

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী

সহকারী অধ্যাপক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)

নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়

ডাক-নওয়াবেকী, উপজেলা-শ্যামনগর, জেলা-সাতক্ষীরা।

মোবাইল নং- ০১৭১১৯০৯০৬১

E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী

সহকারী অধ্যাপক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)

নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়

শ্যামনগর, সাতক্ষীরা

মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১

E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল সবার প্রতি, আপনাদের সহযোগিতা এবং আন্তরিকতায় একে একে এগিয়ে যাচ্ছে "কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি....." এর এক একটি পর্ব। তাই সকলের প্রতি রইল কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ। পাশাপাশি "কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি....." কে বাতায়নের মূলপাতা-তে স্থান দেওয়ায়, বাতয়ন কর্তৃপক্ষকে অশেষ কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

(ব্রাউজার হিসেবে Google Chrome ব্যবহার করলে ভাল প্রতিক্রিয়া (Feedback) পাবেন।)

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১ দেখতে ক্লিক করুন	পাওয়ার পয়েন্টের ফাইল ওয়ার্ডে নেওয়া, স্লাইডে বিভিন্ন ডকুমেন্টের ফাইল লিঙ্ক)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২ দেখতে ক্লিক করুন	(শ্যাডো যুক্ত করা, পাওয়ার পয়েন্টেই ওয়েব পেইজ, স্লাইডে বিশেষ আবহ, পাওয়ার পয়েন্টে অবিরাম স্লাইড দেখানো)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩ দেখতে ক্লিক করুন	(স্লাইড শো চলার সময় কি-বোর্ডের ব্যবহার, স্লাইডে টীকার কলম, পাওয়ার পয়েন্টে দ্রুত কপি ও কাট করুন)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Voice Add করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৫ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)) কে Video File-এ রূপান্তর।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৬ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর স্লাইডে ছবি সংযোজন, ছবির আকার পরিবর্তন করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৭ দেখতে ক্লিক করুন	(পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৮ দেখতে ক্লিক করুন	(প্রেজেন্টেশনটি এমন কম্পিউটারে Open করতে চান যেখানে PowerPoint ইন্সটল করাই নেই।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৯ দেখতে ক্লিক করুন	(পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-কে সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১০ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর স্লাইডে পাতা ঝরে পড়ার Animation তৈরি করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১১ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Master Slide তৈরি করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১২ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর স্লাইডে গাড়ী চালানো)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৩ দেখতে ক্লিক করুন	(পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ End Show বাটন এবং Home বাটন সেট করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৪ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation-এ Next Slide এবং Previous Slide বাটন সেট করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৫ দেখতে ক্লিক করুন	(পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-Menu বাটন সেট করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৬ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ নিজস্ব ডিজাইনের Themes সেট করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৭ দেখতে ক্লিক করুন	(পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ Video ফাইল সংযুক্ত করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৮ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ স্ক্রিন শর্ট নেওয়া)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৯ দেখতে ক্লিক করুন	(Microsoft PowerPoint- 2007/2010/2013-কে শর্টকাটে চালু করা)

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী

সহকারী অধ্যাপক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)

নওয়াবেদী মহাবিদ্যালয়

শ্যামনগর, সাতক্ষীরা

মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১

E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২০ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint File (কন্টেন্ট)-এ লাইনের দূরত্ব কমবেশি করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২১ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation-এ Font Save করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২২ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint-এ Photo Album তৈরি করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৩ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Slide Show Record করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৪ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর স্লাইডের টাইটলে Emphasis Effects... দেওয়া)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৫ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ স্লাইডে ছবি Crop করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৬ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর ছবি সংকোচিত করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৭ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Font Picture তৈরি করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৮ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর ছবির Resulation কম করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৯ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইডে Background দেওয়া)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩০ দেখতে ক্লিক করুন	(অন্য Presentation (কন্টেন্ট) এর Slide বর্তমান Presentation (কন্টেন্ট)-এ সন্নিবেশিত করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩১ দেখতে ক্লিক করুন	(একটি Presentation (কন্টেন্ট)-এ বিভিন্ন Design এর Slide ব্যবহার করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩২ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর Slide-এ সময় প্রদর্শন করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৩ দেখতে ক্লিক করুন	(Presentation (কন্টেন্ট)-এর কোন Slide কে Hide করা (লুকানো)।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৪ দেখতে ক্লিক করুন	(Presentation (কন্টেন্ট)-এর কোন (লুকানো) Hide করা Slide কে Unhide করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৫ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Duplicate Slide তৈরি করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৬ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Annotation Pen (অ্যানোটেশন কলম) ব্যবহার করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৭ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Comment সন্নিবেশিত করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৮ দেখতে ক্লিক করুন	(কন্টেন্ট এর Animated করা Slide কে Animation ছাড়া Show করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৯ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) সময়ক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ (Save) করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪০ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইড হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করা।)

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওগাঁবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪১ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint-এ থেকেই ছবির ফাইল Size কম করা)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪২ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Mouse পয়েন্টারকে লেজার পয়েন্টারে (লাইটের মত) পরিণত করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৩ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ (বর্ণনা)Notes সন্নিবেশিত করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৪ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-কে Presenter View তে প্রদর্শন করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৫ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Hyperlink করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৬ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)- এর স্লাইড Section করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৭ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation-প্রোগামে নতুন Tab তৈরি এবং Ribbon যুক্ত করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৮ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)- এ যুক্ত কোন Audio File ফরমেটিং করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৯ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation প্রোগামে'Custom Theme' Save করা।)
কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৫০ দেখতে ক্লিক করুন	(PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-এর Slide Show চলাকালীন যে কোন Slide-এ যাওয়া।)
.Designed by: Md.Manjur-E-Elahee, Asst Professor, Nowabnki College	

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

আমরা ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরির জন্য যে Microsoft PowerPoint প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে থাকি সেটির বর্তমান ভার্সন Microsoft PowerPoint-2013 আমি ব্যবহার করে থাকি। এছাড়াও পুরাতন ভার্সন 97,2000,XP,2003 এবং আধুনিক ভার্সনের মধ্যে আছে 2007,2010,2013 পূর্বের ভার্সন গুলির একে আপরের মধ্যে যেমন সাদৃশ্যমূলক কিছু বৈশিষ্ট্য আছে তেমনি নতুন ভার্সন গুলির একে আপরের মধ্যে সাদৃশ্যমূলক কিছু বৈশিষ্ট্য আছে। আমরা ভিন্ন ভিন্ন কারণে সবাই একই ভার্সন ব্যবহার করিনা আবার করতেও পারিনা। কাজেই আমার লেখার সাথে হয়ত অনেকর হুবহু মিল নাও থাকতে পারে। তবে একটু খুজে দেখলে আশাকরি পেয়ে যাবেন।

Microsoft PowerPoint একটি অনেক বড় প্রজেক্টেশন প্রোগ্রাম এবং এর কাজের ক্ষেত্রও অনেক। এছাড়া আধুনিকায়নের কারণে এর ব্যবপতাও দিন দিন বেড়েই চলেছে। তাই যে কোন একটি, দুইটি বা কয়েকটি লেখার মধ্যে এর পরিপূর্ণতা তো দূরে থাক ধারে কাছেও যাওয়া যাবে না। সে কারণেই আমি কিছু কিছু করে ধারাবাহিক লিখবো। যে গুলি আপনাদের সংগ্রহে গেলে এক সময় বড় একটি সংগ্রহ তৈরি হয়ে যাবে।

আমরা যেহেতু মোটামুটি কন্টেন্ট তৈরি করতে পারি তাই ধরেই নিলাম আমরা একটি পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল তৈরি এবং সোর্স সংরক্ষণ করতে পারি তাই সেখান থেকে শুরু না করে একটু সামনের দিকে যাই।

আজকে সাধারণ কয়েকটি বিষয় নিয়ে আলোচনা করবো-

পাওয়ার পয়েন্টের ফাইল ওয়ার্ডে নিয়ে যাওয়া

এমএস পাওয়ার পয়েন্টে তৈরি করা উপস্থাপনা (প্রজেক্টেশন) বা স্লাইডকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে নিয়ে যাওয়া যায়। এ জন্য যা করতে হবে, তাহলো-

Microsoft Office-2003 এর জন্য

1. যে স্লাইডটি এমএস ওয়ার্ডে নিয়ে যেতে চান সেটি পর্দায় সচল করুন।
2. এবার File>Send To>Microsoft Word-এ ক্লিক করুন। পর্দায় Write up নামে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. Notes next to slides অপশনটি নির্বাচিত থাকলে এমএস ওয়ার্ডে পাওয়ার পয়েন্টের যে স্লাইডটিকে নিতে চান সেটিতে Notes বা স্পিকার নোটস থাকলে ওয়ার্ডে স্ক্রিনে স্লাইডের পাশে নোটস আসবে।
4. আর যদি Notes below sliders অপশনটি নির্বাচিত থাকে তাহলে স্লাইডের নিচে এর নোটস আসবে।
5. এবার পছন্দের অপশনটি নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করুন।
6. সচল (অ্যাকটিভ) স্লাইডটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে চলে যাবে এবং মাইক্রোসফট ওয়ার্ড শুরু হয়ে তা প্রদর্শিত হবে।
7. এভাবে প্রজেক্টেশনকে ওয়ার্ড ডকুমেন্ট হিসাবে করে রাখা যাবে।

Microsoft Office-2007 এর জন্য

1. প্রথমে Office বাটনে ক্লিক করে Publish মেনুতে ক্লিক করার পর Create Handout in Microsoft Office Word-এ ক্লিক করি।
2. তাহলে আপনার সামনে Send to Microsoft Word ডায়ালক বক্স প্রদর্শিত হবে।
3. এই ডায়ালগ বক্সের Outline Only এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
4. এবার OK বাটনে ক্লিক করলেই Microsoft Word এর একটি ডকুমেন্ট তৈরি হয়ে আপনার সামনে প্রদর্শিত হবে।
5. প্রয়োজনীয় সম্পাদনার পর সেটিতে সংরক্ষণ করুন।

Microsoft Office-2010 এর জন্য

1. প্রথমে File মেনুতে ক্লিক করে Save & Send ক্লিক করি।
2. এখন File Types কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Create Handouts ক্লিক করি।
3. এবার ডান পার্শ্বের Create Handouts in Microsoft Word এর Create Handouts বাটনে ক্লিক করি।
4. তাহলে আপনার সামনে Send to Microsoft Word ডায়ালক বক্স প্রদর্শিত হবে।
5. এই ডায়ালগ বক্সের Outline Only এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
6. এবার OK বাটনে ক্লিক করলেই Microsoft Word এর একটি ডকুমেন্ট তৈরি হয়ে আপনার সামনে প্রদর্শিত হবে।
7. প্রয়োজনীয় সম্পাদনার পর সেটিতে সংরক্ষণ করুন।

Microsoft PowerPoint -2013 এর জন্য

1. প্রথমে File মেনুতে ক্লিক করে Export ক্লিক করি।
2. এখন Export অপশন থেকে Create Handouts ক্লিক করি।
3. এবার ডান পার্শ্বের Create Handouts ক্লিক করলে Send to Microsoft Word ডায়ালক বক্স প্রদর্শিত হবে।
4. এই ডায়ালগ বক্সের Outline Only এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
5. এবার OK বাটনে ক্লিক করলেই Microsoft Word এর একটি ডকুমেন্ট তৈরি হয়ে আপনার সামনে প্রদর্শিত হবে।



6. প্রয়োজনীয় সম্পাদনার পর সেটিতে সংরক্ষণ করুন।

Microsoft PowerPoint - 2016 এর জন্য

7. প্রথমে File মেনুতে ক্লিক করে Export ক্লিক করি।

8. এখন Export অপশন থেকে Create Handouts ক্লিক করি।

9. এবার ডান পার্শ্বের Create Handouts in Microsoft Word এর Create Handouts বাটনে ক্লিক করি।

10. তাহলে আপনার সামনে Send to Microsoft Word ডায়ালক বক্স প্রদর্শিত হবে।

11. এই ডায়ালক বক্সের Outline Only এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।

12. এবার OK বাটনে ক্লিক করলেই Microsoft Word এর একটি ডকুমেন্ট তৈরি হয়ে আপনার সামনে প্রদর্শিত হবে।

13. প্রয়োজনীয় সম্পাদনার পর সেটিতে সংরক্ষণ করুন।

স্লাইডে বিভিন্ন ডকুমেন্টের ফাইল লিঙ্ক

এমএস ওয়ার্ড, এক্সেল, এক্সেস, নোট প্যাড, ওয়ার্ড প্যাড, পিডিএফ ইত্যাদি যে কোন প্যাকেজে সম্পাদিত ফাইলকে মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট প্যাকেজে ইমপোর্ট করে প্রয়োজনীয় কাজটি করা যায়। যে কোন প্যাকেজে সম্পাদিত ফাইলকে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে আনার পদ্ধতি নিম্নরূপ-

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনকে Normal View তে প্রদর্শন করুন।

2. এবার Insert মেন্যুর Text কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Object-এ ক্লিক করুন, পর্দায় Insert Object ডায়ালগ বক্স আসবে।

3. উক্ত ডায়ালগ বক্সের Create from file রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।

4. এবার File টেক্সট বক্সে ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরির নাম উল্লেখ করে ফাইলের নামটি টাইপ করুন।

5. ফাইলের নাম মনে না থাকলে Browse বাটনে ক্লিক করুন। পর্দায় Browse ডায়ালগ বক্স আসবে।

6. এবার ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরি নির্বাচনের পর প্রয়োজনীয় ফাইলের নামটি নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করুন।

7. এবার নির্দেশিত ফাইলের নামটি File text box-এ সংযোজিত হলে OK বাটনে ক্লিক করুন।

8. এখন নির্বাচিত ফাইলের তথ্যসহ স্লাইডটি প্রদর্শিত হবে।

তবে ফাইলগুলিকে লিংক ছাড়াও Object-আকারে স্লাইডে যুক্ত করা যায় এবং সেগুলিকে প্রয়োজনে প্রদর্শন করানো সম্ভব। বিভিন্ন প্যাকেজে সম্পাদিত ফাইলকে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে Object-আকারে স্লাইডে যুক্ত করার এবং সেটিকে প্রদর্শন করানোর পদ্ধতি নিম্নরূপ-

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনকে Normal View তে প্রদর্শন করুন।

2. এবার Insert মেন্যুর Text কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Object-এ ক্লিক করুন। পর্দায় Insert Object ডায়ালগ বক্স আসবে।

3. উক্ত ডায়ালগ বক্সের Create from file রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।

4. এবার File টেক্সট বক্সে ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরির নাম উল্লেখ করে ফাইলের নামটি টাইপ করুন।

5. ফাইলের নাম মনে না থাকলে Browse বাটনে ক্লিক করুন। পর্দায় Browse ডায়ালগ বক্স আসবে।

6. এবার ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরি নির্বাচনের পর প্রয়োজনীয় ফাইলের নামটি নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করলে ফাইলের নামটি File text box-এ সংযোজিত হবে।

7. এখন Display as icon এর চেক বক্সে ক্লিক করলে Document টির icon দেখা যাবে।

8. এখন হতে Change Icon বাটনে ক্লিক করে Document টির আইকোন পরিবর্তন করে দিতে পারেন।

9. এবং Document টির Caption পরিবর্তন করতে চাইলে Change Icon বাটনে ক্লিক করার পর Caption বক্সে নতুন Caption লিখে দিতে পারেন।

10. এখন OK এবং পুনরায় OK ক্লিক করলে নির্বাচিত ফাইলটি স্লাইডটি প্রদর্শিত হবে।

11. এবার ফাইলের icon টি সিলেক্ট করে Click >Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action ক্লিক করি।

12. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।

13. এবার Mouse Click ট্যাব এর Object action এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।

14. কাজ করছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে Slide Show করে ফাইলটি ক্লিক করে দেখে নিন।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, শুভকামনা রইল সকলের জন্য। যদি আমার লেখা গুলি আপনাদের প্রয়োজনে লাগে তাহলে দেখা হবে আবার অন্য কোন সময় অন্য কিছু বিষয় নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী

সহকারী অধ্যাপক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)

নওগাঁবেদী মহাবিদ্যালয়

শ্যামনগর, সাতক্ষীরা

মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১

E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা সবাইকে। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় আজকে আরো কিছু লেখার চেষ্টা করছি। দেরি না করে জেনে নিই PowerPoint এর আরও কয়েটি বিষয়-
লেখায় শ্যাডো যুক্ত করা

লেখার পিছনে হালকা ছায়াকে শ্যাডো বলে। পাওয়ার পয়েন্টের প্রেজেন্টেশনে শ্যাডো যোগ করে প্রেজেন্টেশনের সৌন্দর্য অনেকাংশে বৃদ্ধি করা যায়। এই শ্যাডো যোগ করতে হলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে-

Microsoft PowerPoint - এর জন্য

1. স্লাইডের যে অংশের টেক্সটগুলোতে শ্যাডো দেয়া প্রয়োজন সে অংশটি নির্বাচন করুন।
2. এবার Format Menu থেকে Font Option নির্বাচন করুন। পর্দায় Font ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. এরপর Effect box থেকে Shadow Option নির্বাচন করুন।
4. এবার OK করুন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. স্লাইডের যে অংশের টেক্সটগুলোতে শ্যাডো দেয়া প্রয়োজন সে অংশটি নির্বাচন করুন।
2. এবার Drawing Tools এর অধীন Format মেনুতে ক্লিক করুন।
3. এখন WordArt Style কমান্ড গ্রুপের অধীন Text Effects এর ড্রপ ডাউনএ্যারোতে ক্লিক করলেই Shadow পাওয়া যাবে।
4. এখান থেকে পছন্দমত Shadow সহ অন্যান্য Effects নির্বাচন করুন।

স্লাইড পরিবর্তনের সময় বিশেষ আবহ(Transition Effect) সৃষ্টি করা

এমএস পাওয়ার পয়েন্টের একটি উপস্থাপনায় অনেক স্লাইড থাকতে পারে। স্লাইড শো হওয়ার সময় একটি স্লাইড কীভাবে শুরু হবে তা Slide Transition থেকে নির্ধারণ করে দেওয়া যায়। যেমন- কোন একটি স্লাইড দেখার আগে পর্দার উপর থেকে নিচের দিকে আসছে,

Microsoft Office-2003 এবং 2007 এ এমন আবহ সৃষ্টির জন্য-

1. স্লাইডটি সিলেক্ট করুন।
2. এবার Slide show মেনুতে ক্লিক করুন।
3. এরপর Slide transition-এ যান।
4. এবার Effect-এ এসে ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন। উইডোজ সিলেকশন বক্সটি খুলবে।
5. এবপর Cover Down অপশনটি সিলেক্ট করুন।
6. এবার Apply বাটনে ক্লিক করুন।
7. Apply to all বাটনে ক্লিক করে উপস্থাপনায় থাকা সব স্লাইডে এই আবহ প্রয়োগ ঘটাতে পারবেন।

তবে প্রতিটি Slide এর আলাদা আলাদা Transition Effect দিতে চাইলে Apply to all বাটনে ক্লিক না করে প্রতিটি স্লাইড এক এক করে সিলেক্ট করে একটি একটি করে Effect সিলেক্ট করে এক এক করে Apply বাটনে ক্লিক দিতে হবে।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনকে Normal View তে প্রদর্শন করে, যে স্লাইডটিতে Transition Effect দিতে চান সেই স্লাইডটি সিলেক্ট করুন।
2. এবার Transition মেনুতে ক্লিক করুন।
3. এরপর Transition to This Slide-কমান্ড গ্রুপের অধীনে থাকা Transition Effect এর মধ্য হতে পছন্দ মত Effect এ ক্লিক করে Transition Effect নির্বাচন করে দিলেই চলবে। এখানে প্রতিটির জন্য আলাদা আলাদা Apply ক্লিক করার প্রয়োজন পড়ে না।
4. তবে যদি ডকুমেন্টে থাকা সকল স্লাইডের একই Transition Effect দিতে চান তাহলে Transition to This Slide-এর ডান পার্শ্বের Timing কমান্ডগ্রুপের অধীন Apply to all বাটনে ক্লিক করতে পারবেন।
5. স্লাইড Transition এর সময় কোন শব্দ করুক এমনটি চাইলে Timing কমান্ডগ্রুপের অধীন Sound অপশন এর ড্রপডাউন বাটনে ক্লিক করে পছন্দমত শব্দ যুক্ত করতে পারবেন।

পাওয়ার পয়েন্টে অবিরাম স্লাইড দেখানো

এমএস পাওয়ার পয়েন্টের তৈরি করা কোন উপস্থাপনা বা স্লাইডকে অবিরাম দেখাতে চাইলেই পারেন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. প্রথমে Slide show মেনুতে ক্লিক করুন।
2. এবার Set Up কমান্ড গ্রুপের অধীন Set Up Show-এ ক্লিক করুন তাহলে Set Up Show ডায়ালগ বক্স চালু হবে।
3. এরপর Set Up Show ডায়ালগ বক্সের Show options কমান্ড গ্রুপের অধীন Loop continuously until Esc এর বাম পার্শ্বের চেকবক্সে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে OK ক্লিক করুন।
4. এখন Slide show বাটনে ক্লিক করলে স্লাইডটি অবিরাম প্রদর্শিত হতে থাকবে।
5. বন্ধ করতে চাইলে Esc চাপুন।



শুভেচ্ছা সবাইকে, আজও হাজির হয়ে গেলাম আপনাদের সামনে। একটু ব্যস্ত তাই আজ ছোট্ট কয়েকটি বিষয় তুলে ধরতে চাই যেগুলি হল -

স্লাইড শো চলার সময় কি-বোর্ডের ব্যবহার

এটি হয়ত আমরা সবাই কমবেশী জানি তারপরও একটু তুলে ধরছি। যে কোন ভার্শনে কোন স্লাইড শো চলার সময় কি-বোর্ড দিয়েও কিছু কাজ করা যায়।

Microsoft PowerPoint -2003, 2007, 2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. চলতি স্লাইড থেকে পরের স্লাইডে যেতে স্পেশবার বা Page down অথবা Down কিংবা Right Arrow চাপুন।
2. আগের স্লাইডে ফিরে যেতে P অথবা Page up অথবা অথবা Up কিংবা Left Arrow চাপুন।
3. স্লাইড অদৃশ্য অক্ষকারাচ্ছন্ন করে দিতে চাইলে B চাপুন। আবার B চাপলে আগের অবস্থায় ফিরে যাবেন।
4. কালো না করে পর্দাকে সাদাও করে ফেলতে পারেন W চেপে। আগের অবস্থায় ফিরে যেতে চাইলে A চাপুন।
5. মাউস পয়েন্টার লুকাতে চাইলে A অথবা = চাপুন। আবার মাউস পয়েন্টার ফিরিয়ে আনতে চাইলে A অথবা = চাপুন।
6. স্লাইড শো শেষ করতে চাইলে Esc অথবা - (হাইপেন) চাপুন।

স্লাইডে টীকার কলম (অ্যানোটেশন Pen)

পাওয়ার পয়েন্ট সফটওয়্যারে তৈরি স্লাইডে টীকার (অ্যানোটেশন pen) জন্য কলম তৈরি করা যায়। সেই কলম দিয়ে স্লাইডে নতুন কিছু যোগ বা কোন নির্দিষ্ট অংশ চিহ্নিত করা যাবে। পাওয়ার পয়েন্টে স্লাইড শো করার সময় যে কোন ভার্শনে অ্যানোটেশন কলম ব্যবহার করতে চাইলে আপনাকে যা করতে হবে-

Microsoft PowerPoint -2003, 2007, 2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. স্লাইড শো বাটনে ক্লিক করে Presentation টি show করুন।
2. পর্দার নিচে বাঁদিকের কোণায় কলম আকৃতি বাটনে ক্লিক করে Pen ক্লিক করুন।
3. অথবা Slide Show অবস্থায় Slide এর যে কোন স্থানে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Pointer Option থেকে Pen ক্লিক করুন তাহলে মাউস পয়েন্টারটি কলমের আকৃতি ধারণ করবে।
4. একে সরিয়ে যে কোন জায়গায় নিয়ে মাউসের বোতাম চেপে রেখে Pen দিয়ে ব্যবহারকারী লিখতে পারেন বা মার্ক করতে পারেন।
5. প্রয়োজনে একই স্থান হতে (Pointer Option থেকে Ink Color ক্লিক করে) কলমের কালির রং পরিবর্তন করে নিতে পারবেন।
6. Presentation টি শেষ করতে গেলেই আপনার নিকট জানতে চাইবে সেটিকে স্লাইডে স্থায়ী ভাবে রেখে দিবেন কিনা।
7. যদি স্থায়ী ভাবে রাখতে চান তাহলে Keep এবং না চাইলে Discard ক্লিক করুন।

পাওয়ার পয়েন্টে দ্রুত কপি ও কাট করুন

Microsoft PowerPoint -2003, 2007, 2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে অংশটুকু কপি করতে চান সেটিকে প্রথমে সিলেক্ট করে নিন।
1. Ctrl চেপে ধরে সিলেক্ট করা অংশটুকু যেটি কপি করতে চান সেটির উপর মাউস ক্লিক করে টেনে নিয়ে যে স্থানে কপিটি রাখতে চান সে স্থানে নিয়ে ছেড়ে দিন।
2. সেই স্থানে একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে।

পাওয়ার পয়েন্টে টেক্সবক্স সহ সকল লেখা কপি করতে চাইলে-

1. যে টেক্সবক্স সহ লেখাগুলি কপি করতে চান সেই টেক্সবক্সের লাইনের উপর ক্লিক করে প্রথমে টেক্সবক্সটি সিলেক্ট করে নিন।
2. এরপর Ctrl চেপে ধরে টেক্সবক্সটি যেটি লেখাসহ কপি করতে চান সেটির উপর মাউস ক্লিক করে টেনে নিয়ে যে স্থানে কপিটি রাখতে চান সে স্থানে নিয়ে ছেড়ে দিন।
3. কিংবা সরাসরি Ctrl চেপে ধরে টেক্সবক্সটি যেটি লেখাসহ কপি করতে চান সেটির উপর মাউস ক্লিক করে টেনে নিয়ে যে স্থানে কপিটি রাখতে চান সে স্থানে নিয়ে ছেড়ে দিন।
4. এতে টেক্সবক্স সহ সকল লেখার একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে।

পাওয়ার পয়েন্টে কোন কিছু দ্রুত কাট করতে চাইলে-

1. যে অংশটুকু কাট করতে চান সেটিকে প্রথমে সিলেক্ট করে নিন।
2. Ctrl না চেপে সিলেক্ট করা অংশটুকু যেটি কাট করতে চান সেটির উপর মাউস ক্লিক করে টেনে নিয়ে যে স্থানে রাখতে চান সে স্থানে নিয়ে ছেড়ে দিন।
3. সিলেক্ট করা অংশটুকু সেই স্থানে চলে যাবে।

এভাবে যে কোন ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রামেও কপি এবং কাট করা যায়

তুল দ্রুত মার্জনীয়, কথা দিলাম যদি আমার লেখা গুলি আপনাদের প্রয়োজনে লাগে তাহলে দেখা হবে আবার অন্য কোন সময় অন্য কিছু বিষয় নিয়ে।



শুভেচ্ছা রইল। কেমন আছেন সবাই? ভেবেছিলাম আজ আর আপনাদের সামনে আসবোনা। কিন্তু parveen.islam1 ম্যাডামের জানতে চাওয়ার প্রেক্ষিতে আজকে আপনাদের সামনে হাজির হওয়ার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলাম। ম্যাডাম জানতে চেয়েছেন কিভাবে “ PowerPoint এ Voice add করা যায়” ম্যাডামের সৌজন্যে সবার উদ্দেশ্যে আমার আজকের এই লেখা।

আজকের আলোচনায় আমি তুলে ধরবো কিভাবে লেখার সাথে Voice add করা যায় অর্থাৎ লেখাটি সৃষ্টিক্রিয়ভাবে উচ্চারিত হবে।

PowerPoint(কন্টেন্ট) এ Voice add করা

PowerPoint এ Voice add করার কয়েকটি পদ্ধতি রয়েছে আজকে একটি পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করব। আপনার কন্টেন্টের লেখা অনুযায়ী Voice add করতে হলে প্রথমে Voice টি Record করতে হবে। সেজন্য আপনার দরকার একটি মাইক্রোফোন। ল্যাপটপের সাথেই এখন বিল্টইন মাইক্রোফোন থাকে যেটি দিয়ে Voice Record করা যায় তবে ভাল কোয়ালিটি পেতে হলে ভালমানের এবং ডেস্কটপের ক্ষেত্রেতো অবশ্যই একটি মাইক্রোফোন প্রয়োজন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. যে স্লাইডে Voice add করতে চান প্রথমে সেটি Open করতে হবে।
2. এবার Click > Insert > (Media কমান্ড গ্রুপের অধীন) Audio > Record Audio
3. Sound Recorder প্রোগ্রামটি Open হবে।
4. এবার লাল রঙের Record বাটনে Click করে লেখার যতটুকু অংশের জন্য Voice add করতে চান ততটুকু Voice Record করুন।
5. শেষ হলে Ok বাটনে Click করলে স্লাইডের উপর একটি Voice আইকোন তৈরি হবে।
6. এবার Click > Animations >(Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন) Animation Pan
7. ডান পার্শ্ব Animation Pan চালু হবে।
8. Voice এর Animation টির উপর রাইট বাটন ক্লিক করে Timing ক্লিক করি।
9. ফলে Play Audio ডায়ালগ বক্সটি চালু হবে।
10. এখানে Timing ট্যাে Triggers কমান্ড গ্রুপের অধীন Animate as part of click sequence এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
11. এবার যে লেখার সাথে Voice টি চালু করতে চান Animation Pan এ লেখাটির Animation এর পরে Voice এর Animation টি রেখে দিন।
12. পুনরায় Voice এর Animation টির উপর রাইট বাটন ক্লিক করে Start With Previous অথবা Start After Previous যে রকম ভাবে চান সেটি সিলেক্ট করুন।
13. প্রয়োজনে একবার Slide Show বাটনে ক্লিক করে পরীক্ষা করে দেখুন।
14. সঠিক হলে Save করুন।
15. বাকি গুলির ক্ষেত্রে একই পদ্ধতি পরপর অনুসরণ করুন।

Voice আইকোন গুলি চাইলে অদৃশ্য করে দিতে পারেন। সেটি করতে চাইলে-

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য

1. Voice আইকোনটি সিলেক্ট করুন।
2. উপরে Audio Tools এর অধীন Playback মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
3. এখন Playback মেন্যুটি ক্লিক করে Audio Options কমান্ড গ্রুপের Hide During Show এর বাম পার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে টিক মার্ক দিন।
4. এবার Slide Show চালু করে পরীক্ষা করে দেখুন।

ভুল ক্রটি মার্জনীয় ,সঠিকভাবে কাজ হচ্ছে কিনা জানাবেন। যদি ভালো লাগে তাহলে দেখা হবে আবার অন্য কোন সময় অন্য কিছু বিষয় নিয়ে।



শুভেচ্ছা সবাইকে। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় শুরু করলাম। আজ একটি মজার বিষয় নিয়ে আলোচনা করব। গতপর্ব “কন্টেন্ট তৈরির টুকিটাকি.....৪” এ Voice Add করার পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করেছিলাম। যারা গতপর্বের লেখাটি যথাযথভাবে প্রয়োগ করতে পেরেছেন তাদের জন্য আরও মজার। আপনি নিজেকে নিজেই বিশ্বাস করতে পারবেননা এটি কি আসলেই আপনি বানিয়েছেন। আজকের বিষয়-

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) কে Video File-এ রূপান্তর।

আজ আলোচনা করব কিভাবে PowerPoint Presentation কে Video File-এ রূপান্তর করা যায়। তাও আবার কোন রকম সফটওয়্যার ছাড়াই। কি অবাক হলেন? অবাক হওয়ার কিছুই নেই, সত্যি বলছি। এজন্য প্রয়োজন একটি আধুনিক ভার্সনের PowerPoint প্রোগ্রাম। আসুন দেখে নিই **Microsoft PowerPoint-2007** এ কিভাবে কাজটি করব।

Microsoft PowerPoint -2007 এর জন্য-

1. প্রথমে আপনার কন্টেন্টটি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে প্রয়োজনে Voice Add করে Save করুন।
2. এবার Click > File > Save & send > Create a Video
3. Create a Video অপশনটি চালু হবে।
4. কন্টেন্টের বিষয়বস্তু কত সময় পর পর পরিবর্তন হবে সেটি নির্দিষ্ট করতে Seconds to spend on each slide: লেখাটির পার্শ্বে মান কম বেশি করে দিন।
5. এবার Create Video বাটনটিতে Click করুন।
6. আপনার সামনে Save As ডায়ালগ বক্স Open হবে।
7. Video File টি যে নামে Save করতে চান নিচের File Name ঘরে সেই নামটি লিখে এবং কোথায় Save করতে চান সেই Location টি দেখিয়ে দিয়ে Save ক্লিক করুন।
8. এবার PowerPoint উইন্ডোর নিচের দিকে Creating Video ফাইলের নাম (যে নামে ফাইলটি সেভ করেছেন).wmv লেখাটির পার্শ্বে Progress দেখাবে।
9. Video Creating Progress টি দেখানো শেষ হলেই আপনার Video File টি তৈরি হয়ে গেল।
10. এবার ফাইলটি যে স্থানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে Click করে দেখে নিন আপনি কি তৈরি করলেন।

Microsoft PowerPoint -2010 এর জন্য-

1. প্রথমে আপনার কন্টেন্টটি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে প্রয়োজনে Voice Add করে Save করুন।
2. এবার Click > File > Save & Send > (File Types কমান্ড গ্রুপের অধীন) Create a Video
3. ডান পার্শ্বে Create a Video অপশনটি চালু হবে।
4. কন্টেন্টের বিষয়বস্তু কত সময় পর পর পরিবর্তন হবে সেটি নির্দিষ্ট করতে Seconds spend on each slide: লেখাটির পার্শ্বে মান কম বেশি করে দিন।
5. এবার Create Video বাটনটিতে Click করুন।
6. আপনার সামনে Save As ডায়ালগ বক্স Open হবে।
7. Video File টি যে নামে Save করতে চান নিচের File Name ঘরে সেই নামটি লিখে Save ক্লিক করতে পারেন।
8. এখানে Video File টির Format কেবলমাত্র Windows Media Video অবস্থায় থাকবে।
9. যদি সেটি Save হওয়ার Defolt Location টি পরিবর্তন করে কোথায় Save করতে চান সেটিও দেখিয়ে দিয়ে Save ক্লিক করতে পারেন।
10. এবার PowerPoint উইন্ডোর নিচের দিকে Creating Video ফাইলের নাম (যে নামে ফাইলটি সেভ করেছেন).wmv লেখাটির পার্শ্বে Progress দেখাবে।
11. Video Creating Progress টি দেখানো শেষ হলেই আপনার Video File টি তৈরি হয়ে গেল।
12. এবার ফাইলটি যে স্থানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে Click করে দেখে নিন আপনি কি তৈরি করলেন।

Microsoft PowerPoint -2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে আপনার কন্টেন্টটি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে প্রয়োজনে Voice Add করে Save করুন।
2. এবার Click > File > Export > Create a Video
3. ডান পার্শ্বে Create a Video অপশনটি চালু হবে।
4. কন্টেন্টের বিষয়বস্তু কত সময় পর পর পরিবর্তন হবে সেটি নির্দিষ্ট করতে Seconds spend on each slide: লেখাটির পার্শ্বে মান কম বেশি করে দিন।
5. এবার Create Video বাটনটিতে Click করুন।
6. আপনার সামনে Save As ডায়ালগ বক্স Open হবে।
7. Video File টি যে নামে Save করতে চান নিচের File Name ঘরে সেই নামটি লিখে Save ক্লিক করতে পারেন।
8. কিংবা Video File টির Format .mp4 অবস্থায় থাকলে সেটিকে পরিবর্তন করে দিতে চাইলে Save as type হতে সেটি নির্বাচন করে দিয়ে Save ক্লিক করতে পারেন।
9. এমনকি সেটি Save হওয়ার Defolt Location টি পরিবর্তন করে কোথায় Save করতে চান সেটিও দেখিয়ে দিয়ে Save ক্লিক করতে পারেন।
10. এবার PowerPoint উইন্ডোর নিচের দিকে Creating Video ফাইলের নাম (যে নামে ফাইলটি সেভ করেছেন).format (যে format-এ সেটি সেভ করেছেন) লেখাটির পার্শ্বে Progress দেখাবে।
11. Video Creating Progress টি দেখানো শেষ হলেই আপনার Video File টি তৈরি হয়ে গেল।
12. এবার ফাইলটি যে স্থানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে Click করে দেখে নিন আপনি কি তৈরি করলেন।

ভুল ভ্রুটি মার্জনীয়, কেমন হল, ভাল লাগলো কিনা, জানাবেন। যদি ভালো লাগে তাহলে দেখা হবে আবার অন্য কোন সময় অন্য কিছু বিষয় নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা সবাইকে। আজকে যে বিষয়টি তুলে ধরব সেটি হয়ত সবারই জানা। তবে জানার মাঝে ও অজানা কিছু খুঁজে পেতে পারেন সেই প্রত্যাশায় শুরু করলাম।

স্লাইডে ছবি সংযোজন

পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বিভিন্ন ধরনের ছবি সংযোজন করে স্লাইডের উপস্থাপনাকে আরও আকর্ষণীয় করে তোলা যায়। স্লাইডে ছবি সংযোজনের জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন-

পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বিভিন্ন ধরনের ছবি সংযোজন করে স্লাইডের উপস্থাপনাকে আরও আকর্ষণীয় করে তোলা যায়। স্লাইডে ছবি সংযোজনের জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন-

1. প্রেজেন্টেশনকে Slide view তে প্রদর্শন করুন।
2. এবার Insert menu থেকে Picture Option নির্বাচন করুন। পর্দায় Insert Picture ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. এরপর File name, List box wpg; drw; cgm; eps; lif; pex; gif; pct; dif; bmp; wmf ইত্যাদি বর্ধিতাংশযুক্ত ফাইলগুলো প্রদর্শিত হবে।
4. যদি প্রয়োজনীয় ফাইলটি File name List box-এ প্রদর্শিত হতে দেখা না যায় তাহলে Drive এবং Directories Option-এর মাধ্যমে নির্ধারিত ড্রাইভ বা ডিরেক্টরি থেকে প্রয়োজনীয় ফাইলটি প্রদর্শন করুন।
5. File name list box থেকে পছন্দনীয় ফাইলটি নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করুন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনকে Normal view তে প্রদর্শন করুন।
2. এবার Insert মেন্যুতে ক্লিক করে Images কমান্ড গ্রুপের অধীন Pictures ক্লিক করুন তাহলে পর্দায় Insert Picture ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. এরপর Drive এবং Directories-এর যে স্থানে ছবিগুলি রয়েছে সেই নির্ধারিত ড্রাইভ বা ডিরেক্টরিটি ক্লিক করে ছবিগুলি প্রদর্শন করুন।
4. এখন প্রয়োজনীয় ছবিটি সিলেক্ট করে Insert ক্লিক করুন।
5. তাহলেই ছবিটি Slide-এ যুক্ত হয়ে যাবে।

পাওয়ার পয়েন্টে ছবির আকার পরিবর্তন

অনেক সময় এমএস পাওয়ার পয়েন্টে কোন ছবির আকার পরিবর্তন করতে গেলে ছবির অনুপাত এবং আকার এলোমেলো হয়ে যায়। ছবির আনুপাতিক আকার ঠিক রাখতে চাইলে-

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে ছবিটির উপর ক্লিক করে ছবিটি সিলেক্ট করুন। এতে করে ছবির চার পার্শ্বে একটি বাউন্ডিং বক্স তৈরি হবে, যার চার পার্শ্বে এবং চার কোনায় মোট ৮ (আট) টি পয়েন্ট তৈরি হবে।
 2. এরপর যে কোন এক কোনার পয়েন্টের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে গেলে যখন সেটি তীর (Arrow) আকৃতি ধারণ করবে তখন Shift চেপে মাউস ক্লিক করে বিপরীত দিকে মুভ করে আকার বদলানোর চেষ্টা করুন।
 3. দেখবেন ছবির আকার আনুপাতিক হার ঠিক রেখেই পরিবর্তন হয়েছে।
 4. এছাড়াও ছবিটি সিলেক্ট করার পর Picture Tools এর অধীন Format মেন্যুতে ক্লিক করতে পারেন।
 5. এখন Size কমান্ড গ্রুপের অধীন Height অথবা Width যে কোন একটির মান পরিবর্তন করে আনুপাতিক হার ঠিক রেখে ছবির আকৃতি পরিবর্তন করতে পারেন।
 6. তবে যদি ছবির Height এবং Width আপনার চাহিদা মত রাখতে চান তাহলে Size কমান্ড গ্রুপের ডান কোনায় তীর (Arrow) চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করুন।
 7. তাহলে আপনার সামনে Format Picture মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
 8. এখানে Lock aspect ratio এর বাম পার্শ্বের চেক (☑) বক্সে ক্লিক করে টিক মার্কটি তুলে দিন।
 9. এখন ছবির Height এবং Width এর মান আপনার চাহিদামত বসিয়ে দিতে পারবেন।
- ভুল ক্রটি মার্জনীয়, যদি ভালো লাগে তাহলে দেখা হবে আবার অন্য কোন সময় অন্য কিছু বিষয় নিয়ে।



সকলকে শুভকামনা জানিয়ে আজকে যে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করবো তার মধ্যে তিনটি বিষয় নিহিত। এখানে তিনটি বিষয়ের কথা তুলে ধরেছি-

- আপনি যদি মনে করেন আপনার পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না।
- অথবা এমন কোন কম্পিউটারে Open করতে চান যেখানে PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সন গুলি নাই। কিন্তু আপনার ফাইলটি PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সনে তৈরি করা।
- এমনকি যেখানে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনটিকে প্রদর্শন করবেন সেখানকার কম্পিউটারে PowerPoint ইন্সটল করাই নেই।
এখন পাওয়ার পয়েন্ট ইন্সটল না থাকলে বা অন্য কোন ভার্সন ম্যাচ না করলে কি হবে? উপায় এখানে আছে। দেখবো উপায়গুলি কি প্রথমে যেটি দেখবো সেটি হল-

a) পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না।

Microsoft PowerPoint -2007 এর জন্য-

- যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা দেখতে দেব কিন্তু পরিবর্তন করতে দেব না প্রথমে সেটিকে চালু করব।
- প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > Office Buttone > Publish > Package for CD
- তাহলে Package for CD ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- এখন Click > Options
- তাহলে Options ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- যদি চান পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না তাহলে Password to modify each presentation: ঘরে একটি Password লিখে OK Click করুন।
- তাহলে Confirm password ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- এখানে Reenter the password required to modify files: ঘরে Password টি পুনরায় লিখে OK Click করুন।
- এখন Click > Copy to Folder
- তাহলে Copy to Folder ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- এখন Folder name: ঘরে Folder টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান Brouse ক্লিক করে Location টি দেখিয়ে দিয়ে OK Click করুন।
- এবার Yes ক্লিক করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন।
- কাজ শেষ হলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল সহ সবকিছু Close করুন।
- এবার Folder টি যেখানে Save করেছেন সেখান গিয়ে Folder টি Open করুন।
- পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি যে নামে Save করা ছিল সেটি দেখতে পাবেন।
- Click করলে password ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- এবার Click- Read Only তাহলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি চালু হবে।
- এবার নিজেই চেষ্টা করে দেখেন সিলেক্ট হবে কিন্তু পরিবর্তন হবে না।
- পরিবর্তন চাইলে আপনাকে Password দিয়ে OK Click করতে হবে।

Microsoft PowerPoint -2010 এর জন্য-

- যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা দেখতে দেব কিন্তু পরিবর্তন করতে দেব না প্রথমে সেটিকে চালু করব।
- প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > File > Save & Send > (File Types কমান্ড গ্রুপের অধীন) Package Presentation for CD > (ডান পার্শ্বের Package Presentation for CD কমান্ড গ্রুপের অধীন) Package for CD
- তাহলে Package for CD ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।
- এখন Click > Options
- তাহলে Options ডায়লোগ বক্সটি চালু হবে।



6. যদি চান পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না তাহলে Password to modify each presentation: ঘরে একটি Password লিখে OK Click করুন।
7. তাহলে Confirm password ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
8. এখানে Reenter the password required to modify files: ঘরে Password টি পুনরায় লিখে OK Click করুন।
9. এখন Click > Copy to Folder
10. তাহলে Copy to Folder ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
11. এখন Folder name: ঘরে Folder টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান Browse ক্লিক করে Location টি দেখিয়ে দিয়ে OK Click করুন।
12. এবার Yes ক্লিক করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন।
13. কাজ শেষ হলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল সহ সবকিছু Close করুন।
14. এবার Folder টি যেখানে Save করেছেন সেখান গিয়ে Folder টি Open করুন।
15. পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি যে নামে Save করা ছিল সেটি দেখতে পাবেন।
16. Click করলে password ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
17. এবার Click- Read Only তাহলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি চালু হবে।
18. এবার নিজেই চেষ্টা করে দেখেন সিলেক্ট হবে কিন্তু পরিবর্তন হবে না।
19. পরিবর্তন চাইলে আপনাকে Password দিয়ে OK Click করতে হবে।

Microsoft PowerPoint -2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা দেখতে দেব কিন্তু পরিবর্তন করতে দেব না প্রথমে সেটিকে চালু করব।
2. প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > File > Export > Package Presentation for CD > Package for CD
3. তাহলে Package for CD ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
4. এখন Click > Options
5. তাহলে Options ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
6. যদি চান পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না তাহলে Password to modify each presentation: ঘরে একটি Password লিখে OK Click করুন।
7. তাহলে Confirm password ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
8. এখানে Reenter the password required to modify files: ঘরে Password টি পুনরায় লিখে OK Click করুন।
9. এখন Click > Copy to Folder
10. তাহলে Copy to Folder ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
11. এখন Folder name: ঘরে Folder টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান Browse ক্লিক করে Location টি দেখিয়ে দিয়ে OK Click করুন।
12. এবার Yes ক্লিক করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন।
13. কাজ শেষ হলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল সহ সবকিছু Close করুন।
14. এবার Folder টি যেখানে Save করেছেন সেখান গিয়ে Folder টি Open করুন।
15. পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি যে নামে Save করা ছিল সেটি দেখতে পাবেন।
16. Click করলে password ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে।
17. এবার Click- Read Only তাহলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টি চালু হবে।
18. এবার নিজেই চেষ্টা করে দেখেন সিলেক্ট হবে কিন্তু পরিবর্তন হবে না।
19. পরিবর্তন চাইলে আপনাকে Password দিয়ে OK Click করতে হবে।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, যদি আজকের কাজটি যথাযথভাবে সম্পন্ন করে ভালো লাগে তাহলে বলেবেন আবার হাজির হব অন্য কোন সময় বাকি বিষয় দুইটি নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেদী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল সকলের প্রতি “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৭”-এ যে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা শুরু করেছিলাম তার মধ্যে তিনটি বিষয় নিহিত ছিল।

- আপনি যদি মনে করেন আপনার পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না।
- অথবা এমন কোন কম্পিউটারে Open করতে চান যেখানে PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সন গুলি নাই। কিন্তু আপনার ফাইলটি PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সনে তৈরি করা।
- এমনকি যেখানে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনটিকে প্রদর্শন করবেন সেখানকার কম্পিউটারে PowerPoint ইন্সটল করাই নেই। গতপর্বে আলোচনা করেছিলাম

a) পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না।

এখন পাওয়ার পয়েন্ট ইন্সটল না থাকলে বা অন্য কোন ভার্সন ম্যাচ না করলে কি হবে? আজকের আলোচনার সেটি তুলে ধরার চেষ্টা করব। ইতোমধ্যে মোহাম্মদ রাসেল স্যার প্রথম কাজটি সেরে ফেলেছেন। এবং তিনি কিছু প্রশ্ন রেখেছেন। “যে নামে ফোল্ডারটি সেভ করেছি সেটির ভিতর আরো অনেক ফাইল এসেছে সেগুলো কি? তা কি করব, ঐ ফোল্ডার থেকে কনটেন্টটি অন্য জায়গায় সেভ করলে কি হবে” আজকের আলোচনায় একে একে স্যারের প্রশ্নের উত্তরগুলি ও বেরিয়ে আসবে।

আজ যে বিষয়গুলি দেখবো সেগুলি হল-

b) পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে এমন কোন কম্পিউটারে Open করতে চান যেখানে PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সন গুলি নাই। কিন্তু আপনার ফাইলটি PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সনে তৈরি করা।

c) এমনকি যেখানে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনটিকে প্রদর্শন করবেন সেখানকার কম্পিউটারে PowerPoint ইন্সটল করাই নেই। কি হবে?

“কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৭”-এ যে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করেছিলাম সেটি যারা যথাযথ ভাবে সম্পন্ন করতে পেরেছেন তাঁরা নিশ্চই মোহাম্মদ রাসেল স্যারের মত যে নামে ফোল্ডারটি সেভ করেছেন সেটির ভিতর আরো অনেক ফাইল দেখতে পেয়েছেন।

যদি এমন কোন কম্পিউটারে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে Open করতে চান যেখানে PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সন গুলি নাই। কিন্তু আপনার ফাইলটি PowerPoint-2007 বা তার পরবর্তী ভার্সনে তৈরি করা।

এমনকি যেখানে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনটিকে প্রদর্শন করবেন সেখানকার কম্পিউটারে কোন PowerPoint ইন্সটল করাই নেই। সেক্ষেত্রে আপনাকে যেটি করতে হবে-

Microsoft PowerPoint -2007 এর জন্য-(এক্ষেত্রে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে সবাই দেখতে পাবে কিন্তু পরিবর্তন করতে পারবে না। এই কাজটি করতে হবে কেবল মাত্র Microsoft PowerPoint -2007 ব্যবহার করে)

- প্রেজেন্টেশনটিকে অন্যত্র প্রদর্শন করার জন্য আপনাকে ফোল্ডারটি সহ কপি করে নিয়ে যেতে হবে।
- ফোল্ডারটি Open করে PPTVIEW.EXE নামে একটি ফাইল দেখতে পাবেন সেটিতে Click করুন।
- এবার যে নামে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে Save করা ছিল সেটি দেখতে পাবেন।
- এখন সেই পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে প্রদর্শন করার জন্য সেটিতে Click করুন।
- ভার্সন ম্যাচ না করলেও কিংবা কম্পিউটারে PowerPoint ইন্সটল করা না থাকলেও আপনার পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-টি চালু হবে এবং চলবেও সাবলিল ভাবে।
- এছাড়া ঐ ফোল্ডার থেকে কনটেন্টটি অন্য জায়গায় কাট/কপি করলোও চালু হবে সেক্ষেত্রে কম্পিউটারে PowerPoint ইন্সটল থাকতে হবে।

ভুল ক্রটি মার্জনীয়, যদি গতদিনের সাথে আজকের কাজটিও যথাযথভাবে সম্পন্ন করে ভালো লাগে তাহলে বলেবেন আবার হাজির হব অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা সবাইকে। ব্যস্ততার কারণে বড় কোন বিষয় আজ আপনাদের সামনে তুলে ধরতে পারছি না এবং যে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করব সেটিও হয়ত সবারই জানা। তার পরও লিখছি যদি কারো অজানা থেকে থাকে তাদের জন্য প্রয়োজনে লাগতে পারে এবং জানাদেরও পুণরায় যাচাই করে নেওয়ার সুযোগ হবে।

আমরা সাধারণত কোন পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-কে যখন Open করি তখন সেটি MicroSoft PowerPoint- এর মাধ্যমে Open হয়। এরপর সেটিকে বড় করে দেখতে আমরা কী-বোর্ড থেকে F5 কী চাপ দিয়ে অথবা Slide Show বাটনে Click করে তার পর সেটিকে ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন করে থাকি।

কিন্তু আমরা যদি চাই তাহলে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-টিকে সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন হবে। আসুন দেখে নিই কিভাবে।

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-কে সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন।

Microsoft PowerPoint -2007 এর জন্য-

1. যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন করাতে চাই প্রথমে সেটিকে চালু করব।
2. প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > Office Buttone > Save As > Power Point Show ক্লিক করুন।
3. তাহলে Save As ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে। (এছাড়া Click > Office Buttone > Save As > এবার Save As Type এ গিয়ে Power Point Show সিলেক্ট করতে পারেন)
4. এখন File name: ঘরে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান সেই Location টি দেখিয়ে দিয়ে Save Click করুন।
5. এবার পাওয়ার পয়েন্ট (প্রেজেন্টেশন)- File টি যেখানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে সেটিতে ক্লিক করুন।
6. দেখবেন পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-টি সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন হবে।

Microsoft PowerPoint -2010 এর জন্য-

1. যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন করাতে চাই প্রথমে সেটিকে চালু করব।
2. প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > File > Save & Send > (File Types কমান্ড গ্রুপের অধীন) Change File Type > (ডান পার্শ্বের Change File Type কমান্ড গ্রুপের অধীন) Power Point Show ক্লিক করুন।
3. তাহলে Save As ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে। (এছাড়া Click > File > Save As > এবার Save As Type এ গিয়ে Power Point Show সিলেক্ট করতে পারেন)
4. এখন File name: ঘরে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান সেই Location টি দেখিয়ে দিয়ে Save Click করুন।
5. এবার পাওয়ার পয়েন্ট (প্রেজেন্টেশন)- File টি যেখানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে সেটিতে ক্লিক করুন।
6. দেখবেন পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-টি সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন হবে।

Microsoft PowerPoint -2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশনটি)-কে আমরা সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন করাতে চাই প্রথমে সেটিকে চালু করব।
2. প্রেজেন্টেশনটির সকল কাজ সম্পাদনের পর Click > File > Export > Change File Type > Power Point Show ক্লিক করে Save as ক্লিক করুন অথবা Save as Another File Type ক্লিক করে Save as ক্লিক করুন।
3. তাহলে Save As ডায়ালোগ বক্সটি চালু হবে। (এছাড়া Click > File > Save As > Browse এবার Save As Type এ গিয়ে Power Point Show সিলেক্ট করতে পারেন)
4. এখন File name: ঘরে পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)- টির নাম লিখে কোথায় Save করতে চান সেই Location টি দেখিয়ে দিয়ে Save Click করুন।
5. এবার পাওয়ার পয়েন্ট (প্রেজেন্টেশন)- File টি যেখানে Save করেছেন সেখানে গিয়ে সেটিতে ক্লিক করুন।
6. দেখবেন পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-টি সরাসরি ফুলস্ক্রীনে প্রদর্শন হবে।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, যদি আজকের কাজটিও যথাযথভাবে সম্পন্ন করে ভালো লাগে তাহলে বলেবেন আবার হাজির হব অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে আজ আবার শুরু করলাম। আজ যে বিয়টি আলোচনা করব সেটি হয়ত অনেকের কাছে একটু কঠিন হতে পারে। তার পরও চেষ্টা করলে নিশ্চই পেরে যাবেন।

স্লাইডে পাতা ঝরে পড়ার অ্যানিমেশন তৈরি

Microsoft PowerPoint - এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি পাতার ছবি জোগাড় করতে হবে।
2. এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। এছাড়া মাইক্রোসফট ক্লিপআর্ট গ্যালারি থেকে খুঁজে পাতার ক্লিপআর্ট জোগাড় করেও কাজটি করা যাবে।
3. পাতার ছবিটি যেখান থেকেই জোগাড় করা হোক না কেন, সেটিকে Insert করে পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডের ওপরের দিকে যেখান থেকে ঝরাতে চান বাম/ডান কোণায় এমনভাবে রাখতে হবে, যাতে করে পাতার ছবিটি স্লাইডের মূল আউটলাইনের বাইরে থাকে।
4. ছবি সিলেক্ট করে মেনুবারের Animations ট্যাবে ক্লিক করে Custom Animation অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
5. ডানপাশে আসা উইন্ডো থেকে Add Effect>Motion Paths>Draw Custom Path>Scribble সিলেক্ট করে পাতাটি কোন পথে নিচে পড়বে সেটি বানাতে হবে।
6. ইফেক্টটি সুন্দর করার জন্য পাথটি সিলেক্ট করে ডান পাশের উইন্ডো থেকে Modify: Custom Path-এর নিচের অপশনগুলো পরিবর্তন করতে হবে। Start: After Previous, Path: Unlocked এবং Speed: Slow সিলেক্ট করতে হবে।
7. এছাড়া Modify: Custom Path বক্সের নিচে ইফেক্টের নামের ওপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Effect Options থেকে Smooth End বক্সে টিকচিহ্ন দিতে হবে।
8. এখন পাতাটি সিলেক্ট করে এতে স্পিন ইফেক্ট যোগ করতে হবে। এ জন্য Add Effect>Emphasis>Spin ক্লিক করতে হবে।
9. এবার Modify: Spin প্যানেল থেকে Start: With Previous, Amount 360° Clockwise এবং Speed: 2.5 Seconds সিলেক্ট করতে হবে।
10. এরপরে পাতাটি সিলেক্ট করে এটিতে সুইভাল ইফেক্ট যোগ করলে পাতাটি পড়ার সময় ঘোরার সাথে সাথে একবার উল্টো হবে আবার সোজা হবে। এ জন্য Add Effect>Entrance>Swivel ক্লিক করতে হবে।
11. তারপরে ইফেক্টটি সিলেক্ট করে Modify: Swivel বক্সে Start: With Previous, Direction: Horizontal এবং Speed: 2.5 Seconds সিলেক্ট করুন।
12. সব ইফেক্টগুলি Repat করাতে চাইলে প্রত্যেকটির Repat অপশন আপনার চাওয়া মত পরিবর্তন করে দিন।
13. Slide Show বাটনে ক্লিক করে ইফেক্টটি কেমন হলো দেখা নিন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি পাতার ছবি জোগাড় করতে হবে।
2. এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। এছাড়া মাইক্রোসফট ক্লিপআর্ট গ্যালারি থেকে খুঁজে পাতার ক্লিপআর্ট জোগাড় করেও কাজটি করা যাবে।
3. পাতার ছবিটি যেখান থেকেই জোগাড় করা হোক না কেন, সেটিকে Insert করে পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডের ওপরের দিকে যেখান থেকে ঝরাতে চান বাম/ডান কোণায় এমনভাবে রাখতে হবে, যাতে করে পাতার ছবিটি স্লাইডের মূল আউটলাইনের বাইরে থাকে।
4. ছবি সিলেক্ট করে Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation ক্লিক করতে হবে।
5. এখন চালু হওয়া উইন্ডোতে স্ক্রোলিং করে নিচের দিকে Motion Paths এর অন্তর্ভুক্ত Custom Path সিলেক্ট করে এখন স্লাইডে পাতাটি কোন পথে নিচে পড়বে সেটি বানাতে হবে।
6. এখন Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Animation Pan ক্লিক করে Animation Panটি চালু করতে হবে।
7. ইফেক্টটি সুন্দর করার জন্য ডান পার্শ্বের Animation Pan উইন্ডোর Path- Animation টির উপর ডাবল ক্লিক করি।
8. তাহলে Custom Path ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।



9. এখানে Effect ট্যাব এর Path: Unlocked এবং Smoth strat: 1.0 seconds, Smoth end: 1.0 seconds, Bounce end: 0 seconds, মাত্রায় ঠিক করে দিতে হবে। এবং Timing ট্যাব এর Start: With Previous, Delay : 0 seconds, Duration: 5 seconds (Very Slow) এবং Repeat : Until End of Slide করে দিন।
10. এখন পাতাটি সিলেক্ট করে এতে স্পিন ইফেক্ট যোগ করতে হবে। এ জন্য Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation পুনরায় ক্লিক করতে হবে।
11. এখন চালু হওয়া উইন্ডোতে স্কেলিং করে নিচের দিকে Emphasis এর অন্তর্ভুক্ত Spin ক্লিক করতে হবে।
12. এবার ডান পার্শ্বের Animation Pan উইন্ডোর Emphasis - Animation টির উপর ডাবল ক্লিক করলে Spin ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।
13. এখানে Effect ট্যাব এর Amount: 360⁰ Clockwise এবং Smoth strat: 1.0 seconds, Smoth end: 1.0 seconds, Bounce end: 0 seconds, মাত্রায় ঠিক করে দিতে হবে। এবং Timing ট্যাব এর Start: With Previous, Delay : 0 seconds, Duration: 5 seconds (Very Slow) এবং Repeat : Until End of Slide করে দিন।
14. এরপরে পাতাটি সিলেক্ট করে এটিতে সুইভাল ইফেক্ট যোগ করলে পাতাটি পড়ার সময় ঘোরার সাথে সাথে একবার উল্টো হবে আবার সোজা হবে। এ জন্য Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation পুনরায় ক্লিক করতে হবে।
15. এখন চালু হওয়া উইন্ডোতে স্কেলিং করে নিচের দিকে Entrance এর অন্তর্ভুক্ত Swivel ক্লিক করতে হবে।
16. এবার ডান পার্শ্বের Animation Pan উইন্ডোর Entrance - Animation টির উপর ডাবল ক্লিক করলে Swivel ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।
17. এখানে Timing ট্যাব এর Start: With Previous, Delay : 0 seconds, Duration: 5 seconds (Very Slow) এবং Repeat : Until End of Slide করে দিন।
18. Slide Show বাটনে ক্লিক করে ইফেক্টটি কেমন হলো দেখা নিন।
ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, যদি কাজটি যথাযথভাবে সম্পন্ন করে ভালো লাগে তাহলে বলেবেন আবার হাজির হব অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা রইল। ভাল থাকবেন এই কামনায় আজকে আবারও হাজির হয়ে গেলাম আপনাদের সামনে। আজকে যে বিষয়টি আলোচনা করব সেটি অধিকাংশের কাছে সম্পূর্ণ একটি নতুন বিষয়। নতুন বললাম এই জন্য যে, অনেকের কন্টেন্ট আমি দেখেছি কিন্তু তেমন কারো কন্টেন্টে এটির ব্যবহার দেখিনি।

আমার আপলোড করা কন্টেন্টগুলির দিকে লক্ষ্য করলে দেখতে পাবেন প্রত্যেকটি কন্টেন্টের বিষয়বস্তুর সাথে মিল রেখে আলাদা আলাদা টেমপ্লেট তৈরি করার চেষ্টা করা হয়েছে। যেটিকে Master Slide বা Slide Master বলা হয়।

অনেকেই হয়ত এভাবে Master Slide তৈরি করতে পারেন। আজকের আলোচনায় তুলে ধরার চেষ্টা করব কিভাবে এই Master Slide তৈরি করা যায়।

Master Slide তৈরি করতে হলে আপনি নতুন একটি PowerPoint ফাইল Open করে সেটিকে Master Slide-এ পরিণত করতে পারেন কিংবা ইতিপূর্বে তৈরি করা কন্টেন্টে এর স্লাইডকে Master Slide-এ পরিণত করতে পারেন।।

PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Master Slide তৈরি করা

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Master Slide তৈরি করবেন সেটি অথবা নতুন একটি PowerPoint File চালু করুন।
2. এরপর Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master
3. ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে সবার উপরের 1 নং Slide টিতে Click করুন।
5. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
6. এবার ডান পার্শ্বের Slide টিতে আপনার পছন্দমত ডিজাইন করুন।(ছবি, লোগো, বাটন, যে কোন ধরনের লেখা)
7. প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও পরিবর্তন শেষে Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন।
8. এবার PowerPoint File টি Save করুন।
9. তৈরি হয়ে গেল Master Slide
10. পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে একটি নতুন স্লাইড চালু করুন দেখবেন নতুন স্লাইড সবই আপনার ডিজাইনের। ভুলক্রটি মাজনীয়। যথাযথ ভাবে তৈরি হল কিনা জানাবেন। আপনি পারলে আমারও ভাল লাগবে। ভাল না লাগলে সমালোচনা করবেন। তাহলে আবার হাজির হব অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।

PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Master Slide এর Themes তৈরি করা

PowerPoint -এ একটি Master Slide তৈরি করে সেটিকে Themes হিসেবে Save করে রাখতে পারেন এবং প্রয়োজনে যে কোন কন্টেন্টে লাগিয়ে দিতে পারেন। তো আর দেরি না করে আসুন দেখে নিই কিভাবে তৈরি করা যায় Master Slide Themes

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে নতুন একটি PowerPoint File চালু করুন।
2. এরপর Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master
3. ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে সবার উপরের 1 নং Slide টিতে Click করুন।
5. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
6. এবার ডান পার্শ্বের Slide টিতে আপনার পছন্দমত ডিজাইন করুন।(ছবি, লোগো, বাটন, যে কোন ধরনের লেখা)
7. প্রয়োজনীয় ডিজাইন ও পরিবর্তন শেষে Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন।
8. এবার PowerPoint File টি যে কোন একটি নামে Save করুন।
9. তৈরি হয়ে গেল Master Slide এর Themes
10. এখন এই Themes টিকে কোন প্রেজেন্টেশনে ব্যবহার করতে চাইলে-



ভুলক্রটি মার্জনীয়। যথাযথ ভাবে তৈরি হল কিনা জানাবেন। আপনি পারলে আমারও ভাল লাগবে। ভাল না লাগলে সমালোচনা করবেন। তাহলে আবার হাজির হব অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।

PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Master Slide এর তৈরি করা Themes যুক্ত করা

PowerPoint -এ একটি Master Slide তৈরি করে সেটিকে Themes হিসেবে Save করে রেখে প্রয়োজনে যে কোন কন্টেন্টে লাগিয়ে দিতে পারেন। তো আর দেরি না করে আসুন দেখে নিই কিভাবে করা যায়।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. পূর্বে তৈরি করা কোন কন্টেন্ট-এ কিংবা নতুন কন্টেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে নিজস্ব ডিজাইনের Master Slide-এ তৈরি Themes সেট করতে চাইলে প্রথমে ফাইলটি Open করি।
2. এবার Click > Design > Themes কমান্ড গ্রুপের More ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Browse for Themes... সিলেক্ট করি।
3. ফলে Choose Theme or Themed Document উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এরপরে Master Slide-এ তৈরি যে Themes টি যুক্ত করতে চান সেটি যেখানে Save করা আছে সে Location টি Brouse করে Themes টি সিলেক্ট করে দিয়ে Apply Click করুন।
5. আপনার Themes টি পরিবর্তন হয়ে গেল সেট হল নতুন Master Slide-এ তৈরি Themes টি
6. কন্টেন্টটি পূর্বে তৈরি করা হলে সব স্লাইডেই পরিবর্তন দেখতে পাবেন।
7. যদি নতুন হয় তাহলে প্রতিটি স্লাইডে হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে নতুন স্লাইড যুক্ত করুন।
8. নতুন স্লাইডেও দেখতে পাবেন একই Themes

কন্টেন্টটি যতই পুরাতন হোক না কেন ভাল লাগতেই হবে। ভুল ক্রটি মার্জনীয়, Themes পরিবর্তন করলেও কথা দিলাম নিজেই পরিবর্তন করবো না। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯৯০৬১
E-mail: m_elahie@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করছি। আজ আমরা শিখবো কিভাবে খুব অল্প সময়ে দ্রুত গতিতে গাড়ী চালানো যায়। কি অবাক হলেন? অবাক হওয়ার কিছু নেই। সত্যিই বলছি, আজ আপনাদের দেখাবো কিভাবে স্লাইডে গাড়ী চালানো যায়।

Microsoft PowerPoint-2007/2010/2013 এর ক্ষেত্রে কিছু কিছু শব্দগত পার্থক্য থাকতে পারে। আমার বিশ্বাস সেটুকু আপনার বুছে উঠতে পারবেন।

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (প্রেজেন্টেশন)-এ গাড়ী চালানো।

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি গাড়ীর ছবি জোগাড় করতে হবে।
2. এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। এছাড়া মাইক্রোসফট ক্লিপআর্ট গ্যালারি থেকে খুঁজে গাড়ীর ক্লিপআর্ট জোগাড় করেও কাজটি করা যাবে।
3. সাউন্ড যুক্ত করতে চাইলে গাড়ীর সাউন্ডের একটি .wav ফরম্যাটের Audio ফাইল জোগাড় করতে হবে।
4. গাড়ীর ছবিটি Insert করে পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডের যে প্রান্ত থেকে চালাতে চান সে প্রান্তে রাখতে হবে।
5. এবার গাড়ী চলার রাস্তা তৈরি করার জন্য Home ক্লিক করে Drawing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Line সিলেক্ট করে Shift চেপে Mouse ড্রাগ করে রাস্তার শুরু প্রান্ত থেকে শেষ প্রান্তে নিয়ে ছেড়ে দিই। এতে করে কোন রকম ঝামেলা ছাড়াই সোঁজা রাস্তা তৈরি হবে।
6. এবার ছবি সিলেক্ট করে মেনুবারের Animations ট্যাবে ক্লিক করে Custom Animation/Animation Pane অপশন ক্লিক করতে হবে।
7. এরপর Add Effect/Add Aimation> More Motion Paths ক্লিক করলে Add motion Path উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
8. এখান থেকে Lines & Curves গ্রুপ থেকে Right সিলেক্ট করে OK ক্লিক করলে স্লাইডে পূর্বের ছবির ডানপার্শ্বে অনুরূপ আর একটি স্যাডো ছবি দেখা যাবে। কোন কোন ক্ষেত্রে স্যাডো ছবি না দেখা যেতে পারে সেক্ষেত্রে একটি লাল এ্যারো দেখা যাবে।
9. এবার স্যাডো ছবিটি অথবা লাল এ্যারোটি ক্লিক করে Shift চেপে Mouse টেনে নিয়ে রাস্তার শেষ প্রান্তে যেখানে গাড়ীটিকে থামাতে চান সেখানে রেখে দিতে হবে। এতেও কোন রকম ঝামেলা ছাড়াই সোঁজা হবে।
10. এখন গাড়ীর সাউন্ড যুক্ত করতে চাইলে Modify প্যানেলে Animation এর উপর Click Right Buttone>Effect Options তাহলে Effect উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
11. এবার Enhancements কমান্ড গ্রুপের মধ্যে Sound ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Others Sound সিলেক্ট করলে Add Audio উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
12. এরপরে যে সাউন্ডটি যুক্ত করতে সেটি যেখানে Save করা আছে সে Location টি Browse করে সাউন্ডটি দেখিয়ে দিয়ে OK Click করুন। (Audio ফাইলটি অবশ্যই .wav ফরম্যাটের হতে হবে।)
13. Play অথবা Slide Show বাটনে ক্লিক করে গাড়ীটি কেমন চলছে দেখা নিন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি গাড়ীর ছবি জোগাড় করতে হবে।
2. এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। এছাড়া মাইক্রোসফট ক্লিপআর্ট গ্যালারি থেকে খুঁজে গাড়ীর ক্লিপআর্ট জোগাড় করেও কাজটি করা যাবে।
3. সাউন্ড যুক্ত করতে চাইলে গাড়ীর সাউন্ডের একটি .wav ফরম্যাটের Audio ফাইল জোগাড় করতে হবে।
4. গাড়ীর ছবিটি Insert করে পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডের যে প্রান্ত থেকে চালাতে চান সে প্রান্তে রাখতে হবে।
5. এবার গাড়ী চলার রাস্তা তৈরি করার জন্য Home ক্লিক করে Drawing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Line সিলেক্ট করে Shift চেপে Mouse ড্রাগ করে রাস্তার শুরু প্রান্ত থেকে শেষ প্রান্তে নিয়ে ছেড়ে দিই। এতে করে কোন রকম ঝামেলা ছাড়াই সোঁজা রাস্তা তৈরি হবে।
6. গাড়ীর ছবিটি সিলেক্ট করে Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation ক্লিক করে নিচের দিকে More Motion Paths ক্লিক করতে হবে।
7. তাহলে Add Motion Path ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।



8. এখন থেকে Lines & Curves গ্রুপ থেকে Right সিলেক্ট করে OK ক্লিক করলে স্লাইডে পূর্বের ছবির ডানপার্শ্বে অনুরূপ আর একটি স্যাডো ছবি দেখা যাবে। কোন কোন ক্ষেত্রে স্যাডো ছবি না দেখা যেতে পারে সেক্ষেত্রে একটি লাল পয়েন্ট দেখা যাবে।
9. এবার স্যাডো ছবিটি অথবা লাল পয়েন্টটি ক্লিক করে Shift চেপে Mouse ড্রাগ করে রাস্তার শেষ প্রান্তে যেখানে গাড়ীটিকে থামাতে চান সেখানে রেখে দিতে হবে। এতেও কোন রকম বামেলা ছাড়াই সোঁজা হবে।
10. এখন গাড়ীর সাউন্ড যুক্ত করতে চাইলে Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Animation Pan ক্লিক করে Animation Pan টি চালু করতে হবে।
11. এখন থেকে Motion Path এর Animation টির উপর ডাবল ক্লিক করলে Right ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।
12. এবার Effect ট্যাব এর Enhancements কমান্ড গ্রুপের অধীন Sound ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Others Sound..... সিলেক্ট করলে Add Audio উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
13. এরপরে যে সাউন্ডটি যুক্ত করতে চান সেটি যেখানে Save করা আছে সে Location টি Browse করে সাউন্ডটি সিলেক্ট করে OK Click করুন। (Audio ফাইলটি অবশ্যই .wav ফরম্যাটের হতে হবে।) এবং Timing ট্যাব এর Repeat : Until End of Slide করে দিন।
14. Play অথবা Slide Show বাটনে ক্লিক করে গাড়ীটি কেমন চলছে দেখা নিন।

ভুলত্রুটি মার্জনীয়। আশা করি আগামীকাল সবাই গাড়ী চালিয়ে বাতায়নে হাজির হবেন। ভাল থাকবেন আবার দেখা হবে অন্য কোন সময় অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে আজও শুরু করলাম। নিশ্চই আজকে গাড়ী চালিয়েই বাতায়নে এসেছেন। না আসলেও ক্ষতি নেই, আমরা আজ দেখবো কিভাবে গাড়ী থামিয়ে ঘরে ফেরা যায়। কেমন গোলমালে মনে হচ্ছে না? পরিস্কার করে বলছি, আজ আপনাদের দেখাবো কিভাবে স্লাইডে End Show বাটন এবং Home বাটন সেট করা যায়।

অনেক স্যারের কন্টেন্ট-এ বাটন সেট করা দেখেছি যেগুলি একটি সেট করে প্রত্যেক পাতায় কপি-পেস্ট করা। সেক্ষেত্রে থেকে যায় প্রত্যেক পাতায় কপি-পেস্ট করার ঝামেলা এবং কোন কারনে পাতা সংযুক্ত করা হলে নতুন করে কপি-পেস্ট করতে ভুলে যাওয়া কিংবা কোন কারনে মুছে যাওয়ার ঝুঁকি।

আমরা আজ যে পদ্ধতিতে শিখবো তাতে কেবল একটি পাতায় পছন্দমত বাটন সেট করবো, এরপর পাতা সংযোজন কিংবা বিয়োজন যাই করিনা কেন বাটন নিয়ে আপনাক ভাবতে হবে না। তাহলে আসুন দেখে নিই-

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ End Show বাটন এবং Home বাটন সেট করা ।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি End Show বাটন এবং Home বাটনের ছবি জোগাড় করতে হবে। এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
 2. প্রথমে একটি PowerPoint File চালু করুন।
 3. এরপর Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master
 4. ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
 5. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে সবার উপরের 1 নং Slide টিতে Click করুন।
 6. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
 7. এখন ডান পার্শ্বের Slide টিতে End Show বাটন এবং Home বাটনের ছবি Insert করে আপনার পছন্দমত সাইচ তৈরি করে স্লাইডের যে যে প্রান্ত যেভাবে রাখতে চান সেভাবে রাখুন।
 8. এবার End Show বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action
 9. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
 10. এবার Mouse Click ট্যাব এর Hyperlink to: এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
 11. এখন Next Slide এর ডানপার্শ্বের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে End Show সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
 12. এবার Home বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action
 13. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
 14. এবার Mouse Click ট্যাব এর Hyperlink to: এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
 15. এখন Next Slide এর ডানপার্শ্বের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে First Slide সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
 16. শেষে Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন।
 17. এবার PowerPoint File টি Save করুন।
 18. সেট হয়ে গেল End Show বাটন এবং Home বাটন।
 19. এবার প্রতিটি স্লাইডে হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে নতুন স্লাইড যুক্ত করুন। নতুন স্লাইডও দেখতে পাবেন End Show বাটন এবং Home বাটন।
 20. বাটন কাজ করছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে Slide Show করে End Show বাটন এবং Home বাটনে ক্লিক করে দেখে নিন।
- ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, গাড়ী থামিয়ে ঘরে ফিরে গেলেও কথা দিলাম আবার হাজির হব অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ব্যস্ততার কারণে আজকে আপনাদের জন্য সম্পূর্ণ নতুন কিছু তুলে ধরতে পারছি না। সেজন্য ক্ষমা চেয়ে, গত পর্বের ধারাবাহিকতায় আরও কিছু কাজ তুলে ধরার চেষ্টা করব। আজ আপনাদের দেখাবো কিভাবে স্লাইডে Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটন সেট করা যায়।

অনেক স্যারের কন্টেন্ট-এ বাটন সেট করা দেখেছি যেগুলিও একটি সেট করে প্রত্যেক পাতায় কপি-পেস্ট করা। সেক্ষেত্রেও থেকে যায় প্রত্যেক পাতায় কপি-পেস্ট করার ঝামেলা এবং কোন কারণে পাতা সংযুক্ত করা হলে নতুন করে কপি-পেস্ট করতে ভুলে যাওয়া কিংবা কোন কারণে মুছে যাওয়ার ঝুঁকি।

আমরা আজও যে পদ্ধতিতে শিখবো তাতে কেবল একটি পাতায় পছন্দমত বাটন সেট করবো, এরপর পাতা সংযোজন কিংবা বিয়োজন যাই করিনা কেন বাটন নিয়ে আপনাক ভাবতে হবে না। তাহলে আসুন দেখে নিই-

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটন সেট করা ।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড বা ট্রান্সপারেন্ট ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি Next Slide (Right Arrow) বাটন এবং Pervious Slide (Left Arrow) বাটনের ছবি জোগাড় করতে হবে। এক্ষেত্রে একটি বাটনের ছবিকে Rotate করেও দিতে পারেন। এটি করার জন্য গুগল ইমেজ সার্চের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
2. প্রথমে একটি PowerPoint File চালু করুন।
3. এরপর Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে 1 নং Slide টিতে Click করুন।
5. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
6. এখন ডান পার্শ্বের Slide টিতে Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটনের ছবি Insert করে আপনার পছন্দমত সাইচ তৈরি করে স্লাইডের যে যে প্রান্ত যেভাবে রাখতে চান সেভাবে রাখুন।
7. এবার Next Slide বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action
8. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
9. এবার Mouse Click ট্যাব এর Hyperlink to: এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে (Next Slide লেখাটি ডিফল্ট ভাবে প্রদর্শিত অবস্থায় থাকাবে) OK ক্লিক করি।
10. এবার Pervious Slide বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action
11. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
12. এবার Mouse Click ট্যাব এর Hyperlink to: এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
13. এখন Next Slide এর ডানপার্শ্বের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Pervious Slide সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
14. শেষে Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন।
15. এবার PowerPoint File টি Save করুন।
16. সেট হয়ে গেল Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটন।
17. এবার প্রতিটি স্লাইডে হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে নতুন স্লাইড যুক্ত করুন। নতুন স্লাইডও দেখতে পাবেন Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটন।
18. বাটন কাজ করছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে Slide Show করে Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটনে ক্লিক করে দেখে নিন।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, Next কিংবা Pervious যেকোনোই যাইনা কেন কথা দিলাম আবার হাজির হব অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। আজকে আপনাদের জন্য যে বিষয়টি আলোচনা করব, আমার বিশ্বাস সেটি অনেকের কাছেই নতুন। গত পর্বের ধারাবাহিকতায় বজায় রেখে আজকের বিষয়টি তুলে ধরার চেষ্টা করব। আজ আপনাদের দেখাবো কিভাবে স্লাইডে Menu বাটন সেট করা যায়।

এই পদ্ধতিতে Menu বাটন সেট করার ফলে থাকবেনা প্রত্যেক পাতায় কপি-পেস্ট করার ঝামেলা এবং কোন কারণে পাতা সংযুক্ত করা হলে নতুন করে কপি-পেস্ট করতে ভুলে যাওয়া কিংবা থাকবেনা কোন কারণে মুছে যাওয়ার ঝুঁকি।

আমরা আজও সেই পদ্ধতিতে শিখবো যাতে কেবল একটি পাতায় পছন্দমত বাটন সেট করবো, এরপর পাতা সংযোজন কিংবা বিয়োজন যাই করিনা কেন বাটন নিয়ে আপনাক ভাবতে হবে না। কাজ কবরে যে কোন পাতা থেকে।

প্রথমে দেখে নিই সেই রকম ভাবে তৈরি করা একটি কন্টেন্ট।

[\(কন্টেন্ট দেখতে এবং ডাউনলোড করতে এখানে ক্লিক করুন\)](#)

এখানে Menu বাটনে যে নাম লেখা আছে ক্লিক করলেই সেই তথ্য সম্বলিত পাতায় চলে যাবে। আবার সেখান থেকে ফিরে আসা বা চাইলে অন্য যে কোন পাতায় যাওয়া যাবে। তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়-

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ Menu বাটন সেট করা।



Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. এ কাজটি করার জন্য প্রথমে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ডযুক্ত একটি Blank Presentation ফাইল Open করি।
2. এরপর Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master।
3. ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে 1 নং Slide টিতে Click করুন।
5. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
6. এখন ডান পার্শ্বের Slide টিতে আমার মত করে কিংবা আপনার পছন্দমত Menu বাটন তৈরি করে স্লাইডের যে প্রান্ত যেভাবে রাখতে চান সেভাবে রাখুন।
7. বাটন তৈরি করতে Click > Home > (Drawing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে পছন্দ মত) Shape নিয়ে স্লাইডে মাউস ড্রাগ করে বাটন তৈরি করে কী-বোর্ড থেকে বাটনের নাম লিখি।
8. বাটনটি সুন্দর করতে চাইলে বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Format > (Shape Styles কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে পছন্দ মত) Style সিলেক্ট করি।
9. একটি বাটন পছন্দ মত তৈরি করার পর কপি-পেস্ট করে বাকি গুলির নাম পরিবর্তন করি।
10. বাটন গুলি তৈরি শেষে পছন্দমত সজ্জিত করনের পর Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন। থেকে বেরিয়ে এসে PowerPoint File টি Save করুন।(চাইলে Save As করে একটি কপি Themes হিসেবে Save করে রাখতে পারেন পরবর্তী কন্টেন্ট গুলিতে ব্যবহার করার জন্য।)
11. এবার প্রতিটি স্লাইডে হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে নতুন স্লাইড যুক্ত করুন। নতুন স্লাইডও দেখতে পাবেন Menu বাটন।
12. এবার কন্টেন্টটির সকল কাজ সম্পন্ন করুন (লেখা, ছবি বা ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি)।
13. পুনরায় Slide Master-এ প্রবেশ করি অর্থাৎ Click > View > (Master Views কমান্ড গ্রুপের অধীন) Slide Master।
14. ফলে Slide Master উইন্ডোটি চালু হবে।
15. এবার বামপার্শ্বের Slide গুলির মধ্য থেকে 1 নং Slide টিতে Click করুন।
16. ডান পার্শ্ব 1 নং Slide টি প্রদর্শিত হবে।
17. Menu বাটনগুলির মধ্য থেকে প্রথমটি সিলেক্ট করি।
18. বাটনটি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action
19. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
20. এবার Mouse Click ট্যাব এর Hyperlink to: এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
21. এখন Next Slide এর ডানপার্শ্বের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Slide....ক্লিক করি।
22. ফলে Hyperlink to Slide উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
23. এখানে Slide title এর নিচের ঘরে আপনার স্লাইড নম্বর গুলি দেখা যাবে। যার উপর ক্লিক করলে ডান পার্শ্ব প্রিভিউতে স্লাইডটি দেখা যাবে।
24. সিলেক্টকৃত Menu বাটনটিকে যে স্লাইডের প্রতিনিধি হিসেবে নিযুক্ত করতে চান সেই স্লাইডটি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করে পুনরায় OK ক্লিক করুন।



25. এক এক করে আন্যান্য Menu বাটন সিলেক্ট করে একই পদ্ধতিতে বাটনটিকে যে স্লাইডের প্রতিনিধি হিসেবে নিযুক্ত করতে চান সেটি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করে পুনরায় OK ক্লিক করুন।
 26. সব শেষে Close কমান্ড গ্রুপের অধীন Close Master View তে Click করে Slide Master থেকে বেরিয়ে আসুন।
 27. এবার PowerPoint File টি Save করুন।
 28. সেট হয়ে গেল Menu বাটন ।
 29. কাজ করছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে Slide Show করে Menu বাটন গুলিতে ক্লিক করে দেখে নিন।
 30. পাশাপাশি End Show বাটন , Home বাটন, Next Slide বাটন এবং Pervious Slide বাটন সবকিছু মিলিয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ প্যাকেজ।
- ভাল না লেগে পারবেই না। ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, তবে যে Menu-তেই যাইনা কেন কথা দিলাম আবার ফিরে আসবো সঠিক সময় সঠিক Menu-তে অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। একদিন বিরতির পর আবার হাজির হলাম। আজকে আপনাদের জন্য যে বিষয়টি আলোচনা করব, সেটি হয়ত অনেকের জানা থাকতে পারে। তার পরও তুলে ধরতে চাই কেননা জানা থাকলেও যদি ভুলে যেয়ে থাকেন। আর যারা জানেন না তাদের জন্য অবশ্য প্রয়োজনীয় একটি বিষয় হবে।

গত পর্ব “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৫”-এর আলোচনায় বলেছিলাম “চাইলে Save As করে একটি কপি Themes হিসেবে Save করে রাখতে পারেন পরবর্তী কন্টেন্ট গুলিতে ব্যবহার করার জন্য”।

আজ আমার দেখাবো পূর্বে তৈরি করা কোন কন্টেন্ট-এ কিংবা নতুন কন্টেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে কিভাবে নিজস্ব ডিজাইনের Themes সেট করা যায়।

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ নিজস্ব ডিজাইনের Themes সেট করা ।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. পূর্বে তৈরি করা কোন কন্টেন্ট-এ কিংবা নতুন কন্টেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে নিজস্ব ডিজাইনের Themes সেট করতে চাইলে প্রথমে ফাইলটি Open করি।
2. এবার Click > Design > Themes কমান্ড গ্রুপের More ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে Browse for Themes... সিলেক্ট করি।
3. ফলে Choose Theme or Themed Document উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এরপরে যে Themes টি যুক্ত করতে চান সেটি যেখানে Save করা আছে সে Location টি Browse করে Themes টি সিলেক্ট করে দিয়ে Apply Click করুন।
5. আপনার Themes টি পরিবর্তন হয়ে গেল সেট হল নতুন Themes
6. কন্টেন্টটি পূর্বে তৈরি করা হলে সব স্লাইডেই পরিবর্তন দেখতে পাবেন।
7. যদি নতুন হয় তাহলে প্রতিটি স্লাইডে হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে বাম পার্শ্ব স্লাইডে Click করে Enter চেপে নতুন স্লাইড যুক্ত করুন।
8. নতুন স্লাইডেও দেখতে পাবেন একই Themes

কন্টেন্টটি যতই পুরাতন হোক না কেন Menu বাটন, End Show বাটন, Home বাটন, Next Slide বাটন এবং Previous Slide বাটন ইত্যাদি সম্বলিত Themes, সবকিছু মিলিয়ে একটি নতুনত্ব পেয়ে যাবেন।

ভাল লাগতেই হবে। ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, Themes পরিবর্তন করলেও কথা দিলাম নিজেই পরিবর্তন করবো না। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। কয়েক দিন আগে বাতায়নে Artificial Intelligence এর উপর আপলোডকৃত একটি কন্টেন্ট-এ “এবার একটি ভিডিও দেখি” লেখাটি দেখে ভিডিওটি দেখার জন্য কন্টেন্টটি ডাউনলোড করলাম। কিন্তু সেখানে ভিডিও ক্লিপটির প্রথম ফ্রেম পিকচারটি ছাড়া ভিডিও ফাইলটি দেখা গেলনা। বুঝলাম ফাইলটি Insert > Video পদ্ধতি অবলম্বন করে স্লাইডে যুক্ত করা হয়েছে।

আমি ২০০৫ সালে যখন প্রথম PowerPoint নিয়ে কাজ শুরু করি তখন এই Insert > Video পদ্ধতি অবলম্বন করতাম। এই পদ্ধতিতে Video ফাইলটি দ্রুত স্লাইডে যুক্ত করা যায় আবার স্লাইডটি Open করার সাথে সাথে কোন রকম ক্লিক ছাড়াই Video চালু হয়, এবং পুনঃ ক্লিকে Video বন্ধ হয়ে পারবর্তী স্লাইডে চলে যায়।

কিন্তু এক্ষেত্রে অসুবিধা অনেক- যেমন .wmv ফরম্যাটের Video ফাইল ছাড়া অন্য ফরম্যাটের Video চলবে না, Video ফাইলটি যে স্থানে ছিল সে স্থান থেকে যদি সরানো হয় অথবা Video ফাইলটির কিংবা Video ফাইলটি যে ড্রাইভে বা ফোল্ডারে আছে সেটির যদি নাম পরিবর্তন করা হয় অথবা কন্টেন্টটি পেনড্রাইভে করে অন্য কোন কম্পিউটারে চালানোর জন্য নিয়ে যাওয়া হয় তাহলে Video ফাইলটি সঙ্গে যাবে না যদি ফোল্ডার সহ Video ফাইলটি সঙ্গে করেও নিয়ে যাওয়া হয় তবুও চলবে না।

এ সকল সমস্যা সমাধানে ভিন্ন পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। পদ্ধতিটা হয়ত অনেকের জানা। তার পরও আজকের আলোচনায় তুলে ধরতে চাই কেননা জানা থাকলেও যদি ভুলে যেয়ে থাকেন। আর যারা জানেন না তাদের জন্য অবশ্য প্রয়োজনীয় একটি বিষয় হবে।

আজ আমার দেখাবো কিভাবে স্লাইডে Video ফাইল সংযুক্ত করা যায়।

পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল (কন্টেন্ট)-এ Video ফাইল সংযুক্ত করা ।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনকে Normal View তে প্রদর্শন করে যে স্লাইডে Video ফাইল সংযুক্ত করতে চাই সেই স্লাইডটি সামনে রাখি।
2. এবার Insert মেন্যুর Text কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Object-এ ক্লিক করুন। পর্দায় Insert Object ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. উক্ত ডায়ালগ বক্সের Create from file রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।
4. এবার File টেক্সট বক্সে ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরির নাম উল্লেখ করে Video ফাইলটির নামটি টাইপ করুন।
5. ফাইলের নাম মনে না থাকলে Browse বাটনে ক্লিক করুন। পর্দায় Browse ডায়ালগ বক্স আসবে।
6. এবার ড্রাইভ এবং ডিরেক্টরি নির্বাচনের পর যে Video ফাইলটি যুক্ত করতে চান সেটি নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করলে ফাইলের নামটি File text box-এ সংযোজিত হবে।
7. এখন Display as icon এর চেক বক্সে ক্লিক করলে Video ফাইলটির icon দেখা যাবে।
8. এখান হতে Change Icon বাটনে ক্লিক করে Video ফাইলটির আইকোন পরিবর্তন করে দিতে পারেন।
9. এবং Video ফাইলটির Caption পরিবর্তন করতে চাইলে Change Icon বাটনে ক্লিক করার পর Caption বক্সে নতুন Caption লিখে দিতে পারেন।
10. এখন OK এবং পুনরায় OK ক্লিক করলে নির্বাচিত Video ফাইলটির একটি icon স্লাইডে প্রদর্শিত হবে।
11. এবার Video ফাইলের icon টি সিলেক্ট করে Click > Insert > (Links কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Action ক্লিক করি।
12. তাহলে Action Settings উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
13. এবার Mouse Click ট্যাব এর Object action এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
14. কাজ করছে কিনা পরীক্ষা করতে চাইলে Slide Show করে Video ফাইলটি ক্লিক করে দেখে নিন।

Action সহ চলার উপযোগী হয়ে সংযুক্ত হল Video ফাইল। এবার যেখানে যান নাছড়বান্দা Video ফাইলটি আপনার সাথে সাথেই যাবে।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, নাছড়বান্দা Video ফাইলটির মত আমিও আপনাদের সাথে সাথেই থাকবো। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



সাধারণভাবে কম্পিউটার স্ক্রিনের কোন অবস্থার ছবি তুলে রাখতে (যেগুলো বিভিন্ন কম্পিউটার শেখার বই বা টিউটোরিয়ালে সাধারণত থাকে) কী-বোর্ডের প্রিন্ট স্ক্রিন কী-কমান্ড ব্যবহার করে থাকি। এই পদ্ধতিতে পরে পুরো ছবি থেকে প্রয়োজনীয় অংশটুকু কেটে নিতে হয়।

কিন্তু পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭/২০১০/২০১৩-তে খুব সহজেই প্রয়োজনীয় ছবি বা একটি ড্রাগেই ছবির নির্দিষ্ট অংশ বিশেষ কেটে নিজ প্রেজেন্টেশনে স্থাপন করা যায়। (একই পদ্ধতি অনুসরণ করে MS-Word, MS-Excel-এ ও স্ক্রীনশর্ট নেওয়া যাবে।) আজ আমরা দেখবো কিভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ স্ক্রীন শর্ট নেওয়া যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ স্ক্রীন শর্ট নেওয়া।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে ছবিটির স্ক্রীনশর্ট নিতে চাই প্রথমে সেটি চালু করি।
2. এবার PowerPoint Presentation ফাইলটি Edit মোডে Open করি।
3. যে স্লাইডে Screenshot নিতে চাই সেই স্লাইডটি Open করি।
4. এবার Click > Insert>(Images কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Screenshot
5. এখানে Available Windows-এ চালু থাকা ছবি গুলি দেখা যাবে।
6. যদি কোন ছবির পূর্ণাঙ্গ স্ক্রীনশর্ট নিতে চাই তাহলে সেই ছবিটির উপর ক্লিক করলেই ছবিটি স্লাইডে এসে যাবে।
7. আর যদি কোন ছবির অংশ বিশেষ নিতে চাই।
8. তাহলে Click > Insert>(Images কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Screenshot
9. এখানে Available Windows-এর নিচে Screen Clipping ক্লিক করলে চালু থাকা ছবিটি স্যাডো আকৃতিতে দেখা যাবে এবং মাউস পয়েন্টারটি “+” হবে।
10. ছবির যে অংশটুকু প্রয়োজন মাউসের বাম বাটন চেপে ড্রাগ করে সেই অংশটুকু সিলেক্ট করে বাটন ছেড়ে দিলেই ছবিটি স্লাইডে এসে যাবে।
11. এবার পছন্দ অনুযায়ী সাইজ নির্ধারণ করে Save করুন।

ভুল ভ্রুটি মার্জনীয়, আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করছি। আজ শর্টকাটে একটি শর্টকাট বিষয় নিয়ে আপনাদের সামনে হাজির হলাম। সাধারণত কোন প্রোগ্রাম চালু করতে Start বাটনে ক্লিক করে All Programs হয়ে নির্ধারিত প্রোগ্রামে ক্লিক করে সেটিকে চালু করতে হয়।

কিন্তু কি-বোর্ডের মাধ্যমে শর্টকাট কি তৈরি করে শুধু একটি কমান্ডই প্রতিটি প্রোগ্রাম (যেমন—ওয়ার্ড, এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট, অ্যাক্সেস, ফটোশপ, ইলাস্ট্রেটরের মতো সব প্রোগ্রামেই) আলাদাভাবে চালু করা সম্ভব। সে ক্ষেত্রে মূল্যবান সময়ের আর অপচয় হবে না।

আজ আমরা দেখবো কিভাবে কি-বোর্ডের কয়েকটি বাটন চেপেই Microsoft PowerPoint-2007/2010/2013-কে চালু করা যায়।

Microsoft PowerPoint-কে শর্টকাটে চালু করা।

Microsoft PowerPoint -2007, 2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে Start ক্লিক করে All Programs -এ যান কম্পিউটারে যত Programs সেটআপ আছে, সব Programs দেখা যাবে।
2. Microsoft PowerPoint-এর শর্টকাট তৈরি করতে Microsoft Office ক্লিক করি।
3. এবার Microsoft PowerPoint-এর ওপর মাউসের ডান বোতাম ক্লিক করে Properties-এ ক্লিক করি।
4. ফলে Microsoft PowerPoint (2007/2010/2013/2016) Properties উইন্ডোটি চালু হবে।
5. এখন Shortcut ট্যাব এর Shortcut Key ঘরে None-এর পাশে ক্লিক করে কি-বোর্ড থেকে Ctrl চাপ দিলে Ctrl+Alt+ লেখা দেখা যাবে।
6. এবার Ctrl+Alt+ লেখার পাশে Microsoft PowerPoint -চালু করার জন্য কি-বোর্ড থেকে যে কোন বর্ণ যেমন- P টাইপ করি।
7. অর্থাৎ Ctrl+Alt+P পরিণত হলো ঐ Microsoft PowerPoint -এর শর্টকাটে।
8. এবার Apply ক্লিক করলে Administrator permission to change these setting চাইতে পারে সেক্ষেত্রে Continue ক্লিক করে Ok ক্লিক করুন।
9. এরপর কি-বোর্ড থেকে Ctrl+Alt+P চাপলেই আপনার Microsoft PowerPoint -প্রোগ্রাম চালু হবে।
10. এখন কাজ শুরু করতে পারেন।

এভাবে অন্যান্য প্রোগ্রামের শর্টকাট তৈরি করার মাধ্যমেও কি-বোর্ড থেকে মুহূর্তেই যেকোনো প্রোগ্রাম চালু করতে পারবেন।

ভুলত্রুটি মার্জনীয়, আজ শর্টকাটে শেষ করলেও আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় আবার হাজির হলাম। আজকে আপনাদের জন্য যে বিয়টি আলোচনা করব, সেটি হয়ত অনেকের জানা থাকতে পারে। তার পরও তুলে ধরতে চাই কেননা যারা জানেন না তাদের জন্য হবে অবশ্য প্রয়োজনীয় একটি বিষয়।

পাওয়ার পয়েন্ট প্যাকেজে সম্পাদিত টেক্সটগুলোর দূরত্ব সাধারণত Single Space বা এক লাইন পরিমাণ হয়ে থাকে। কন্টেন্টকে সুন্দর করতে এই দূরত্ব অনেক সময় বাড়াতে বা কমাতে হয়। আর এই কাজটি করতে চাইলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

PowerPoint File (কন্টেন্ট)-এ লাইনের দূরত্ব কমবেশি করা।

Microsoft PowerPoint -2007, 2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে প্যারাগ্রাফ বা প্যারাগ্রাফগুলোর দূরত্ব বাড়াতে বা কমাতে চান, প্রথমে সেই প্যারাগ্রাফ বা প্যারাগ্রাফগুলো সিলেক্ট করুন।
2. এবার Click > Home>(Paragraph কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Paragraph এ্যারেতে ক্লিক করি।
3. ফলে Paragraph ডায়ালগ বক্সটি চালু হবে।
4. এখানে Spacing কমান্ড গ্রুপের মধ্যে Line Spacing এর পার্শ্বের ঘরে Single লেখা প্রদর্শিত হবে।
5. Single লেখার পার্শ্বের ড্রপ ডাউন এ্যারেতে ক্লিক করে প্রয়োজন অনুযায়ী দূরত্ব নির্বাচন করুন।
6. যদি আপনার ইচ্ছা অনুযায়ী দূরত্ব নির্বাচন করতে চান তাহলে Single লেখার পার্শ্বের ড্রপ ডাউন এ্যারেতে ক্লিক করে Multiple সিরেঙ্ক করে At এর পার্শ্বের ঘরে ইচ্ছানুযায়ী মান পরিবর্তন করুন।
7. এছাড়া প্রয়োজনীয় টেক্সট বক্সের অ্যারো বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে দূরত্ব নির্ধারণ করতে পারেন।
8. Before Paragraph: প্যারাগ্রাফ টাইপ করার বা তা শুরু করার প্রথমেই প্রয়োজনীয় পরিমাণ স্থান খালি রাখার জন্য অপশনটি ব্যবহার করতে পারেন।
9. After Paragraph: প্যারাগ্রাফ টাইপ করার বা তা শেষ করার পর প্রয়োজনীয় পরিমাণ স্থান খালি রাখার জন্য অপশনটি ব্যবহার করতে পারেন।
10. সবশেষে OK ক্লিক করলেই আপনার পছন্দানুযায়ী দূরত্ব কম-বেশী হয়ে যাবে।

ভুলত্রুটি মার্জনীয়, কন্টেন্টের লেখার দূরত্ব কম-বেশী হলেও আপনাদের সাথে আমার দূরত্ব যেমন আছে তেমনি থাকবে। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



Microsoft PowerPoint-এ তৈরি করা কোন প্রেজেন্টেশন (কন্টেন্ট) অন্য কোন কম্পিউটারে চালাতে গেলে অনেক সময় কন্টেন্ট-এ ব্যবহৃত ফন্ট সেই কম্পিউটারে নাও পাওয়া যেতে পারে। ফলে প্রেজেন্টেশনটি দেখতে খারাপ লাগে।

বাতায়নে আমরা অনেককেই বলতে দেখি কন্টেন্ট ডাউনলোড করার কর ফন্ট ভেঙ্গে গেছে। কিন্তু আপনি চান আপনার তৈরিকৃত কন্টেন্টটি অন্য কোন কম্পিউটারে চালাতে গিয়ে ফন্টের কারণে যেন অসুন্দর না দেখায়। আজ আমি সেই বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করার চেষ্টা করব। আপনি আপনার প্রতিটি কন্টেন্টের ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিটি ব্যবহার করতে পারেন সেটি হল---

পাওয়ার পয়েন্টে ফন্ট সেইভ করা।

Microsoft PowerPoint -2007 এর জন্য-

1. প্রথমে PowerPoint-প্রেজেন্টেশনটি চালু করুন।
2. এরপর Click > Office Button > PowerPoint Options
3. ফলে PowerPoint Options উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বাম প্যানে Save-এ ক্লিক করলে ডান প্যানে Customize how documents are saved: বিষয়গুলি প্রদর্শিত হবে।
5. Customize how documents are saved: এর নিচের দিকে Embed font in this file এর পার্শ্বের ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিই।
6. নিচে দুইটি Options দৃশ্যমান হবে।
7. Embed only the characters used in the presentation-এর রেডিও বাটন সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে। যদি না থাকে তাহলে সেটির রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন।
8. এবার OK ক্লিক করুন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে PowerPoint-প্রেজেন্টেশনটি চালু করুন।
2. এরপর Click > File > Options
3. ফলে PowerPoint Options উইন্ডোটি চালু হবে।
4. এবার বাম প্যানে Save-এ ক্লিক করলে ডান প্যানে Customize how documents are saved: বিষয়গুলি প্রদর্শিত হবে।
5. Customize how documents are saved: এর নিচের দিকে Embed font in this file এর পার্শ্বের ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিই।
6. নিচে দুইটি Options দৃশ্যমান হবে।
7. Embed only the characters used in the presentation-এর রেডিও বাটন সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে। যদি না থাকে তাহলে সেটির রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন।
8. এবার OK ক্লিক করুন।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা সবাইকে। আমরা যখন এই বাতায়নে থাকবোনা তখন এই বাতায়ন নতুনদেরকে আমাদের কথা মনে করিয়ে দেবে কিনা জানি না। কেউ কাউকে দেয় কিনা তাও জানি না, তবুও আমরা ভুলে যাওয়া অতীতকে খুঁজে পেতে চাই। আর তাই ভুলে যাওয়া অতীতকে খুঁজে ফিরি সৃষ্টির Album—এ। একারণেই আমরা তৈরি করি জীবনের Album

আজকে যে বিষয়টি আলোচনা করব সেটি আমরা যারা পাঠদানের জন্য কন্টেন্ট তৈরি করি তাদের সবসময় প্রয়োজনে না আসলেও অনেক সময় কোন বিশেষ দিবস কিংবা কোন সেমিনারে বিশেষ কোন উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনে আসতে পারে।

আজ আলোচনা করব কিভাবে PowerPoint—এ Photo Album তৈরি করা যায়।

PowerPoint-এ Photo Album তৈরি করা।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

- 1 Click>Insert>(Images কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে)Photo Album>New Photo Album
- 2 ফলে Photo Album উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
- 3 এবার যে ছবি গুলি দিয়ে Album তৈরি করতে চান সেগুলি স্লাইডে যুক্ত করার জন্য Insert Picture from এর নিচে File/Disk.. ক্লিক করুন।
- 4 এখন Insert New Pictures উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে।
- 5 এবার ছবিগুলি যে ড্রাইভে বা ফোল্ডারে আছে সেখানে গিয়ে যে ছবিগুলিকে Album- এ Add করতে চাই সেগুলিকে সিলেক্ট করে Insert ক্লিক করি।
- 6 এখন Preview উইন্ডোতে ছবি গুলি দেখা যাবে।
- 7 ছবিগুলির ক্রম পরিবর্তন করতে চাইলে Pictures in album: বক্সে প্রদর্শিত ছবিগুলির নামের বাম পার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে নিচের Up/Down এ্যারো ব্যবহার করে উপর/নিচ করে পরিবর্তন করে দিতে পারেন।
- 8 Album Layout পরিবর্তন করতে চাইলে Picture Layout বক্সের এ্যারো ক্লিক করে পার্শ্ব Preview দেখে পছন্দমত পরিবর্তন করতে পারেন।
- 9 ছবির কোন Shape দিতে চাইলে নিচে Frame Shape বক্সের এ্যারো ক্লিক করে পার্শ্ব Preview দেখে পছন্দমত Shape পরিবর্তন করতে পারেন।
- 10 নিজের পছন্দমত কোন Theme Add করতে চাইলে Theme এর পার্শ্ব Browse ক্লিক করে আপনার পছন্দের Theme টি দেখিয়ে দিয়ে Select ক্লিক করলে Themeটি Add হয়ে যাবে।
- 11 প্রয়োজনীয় কাজ শেষে Create ক্লিক করলে ছবি গুলি সেই অনুযায়ী আপনার স্লাইডে এসে যাবে।
- 12 এবার প্রথম স্লাইডে Album এর নাম এবং অন্যান্য তথ্যাদি ভুলে ধরতে পারেন। প্রয়োজনে সেখানে আরও স্লাইড যুক্ত করতে পারেন।
- 13 এখন ছবিগুলি একটির পর একটি সংক্রিয় প্রদর্শনের জন্য Click>Transitions>(Transition to this slide কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) More ক্লিক করে পছন্দ মত স্টাইল নির্বাচন করি।
- 14 একই স্টাইল যদি প্রত্যেকটি ছবির ক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে চাই তাহলে Click> Transitions >(Timing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে)Apply To All
- 15 একটি ছবি কতক্ষন সময় নিয়ে সামনে প্রদর্শিত হবে সেটি নির্বাচন করতে Click> Transitions >(Timing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) After এর মান ঠিক করে দিন।
- 16 প্রত্যেকটি ছবির ক্ষেত্রে একই মান প্রয়োগ করতে চাই তাহলে Click> Transitions >(Timing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে)Apply To All
- 17 প্রত্যেকটি ছবির ক্ষেত্রে কোন শব্দ দিতে চাইলে Click> Transitions >(Timing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Sound এর পার্শ্ব এ্যারোতে ক্লিক করে শব্দ নির্বাচন করুন।
- 18 প্রত্যেকটি ছবির ক্ষেত্রে একই শব্দ প্রয়োগ করতে চাই তাহলে Click> Transitions >(Timing কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে)Apply To All
- 19 কিংবা বর্ণনা দিতে চাইলে Insert>Audio>Record Audio পদ্ধতিতে প্রত্যেকটি ছবির জন্য আলাদা আলাদা বর্ণনা Add করতে পারেন।
- 20 সবশেষে Album টি Save করে প্রদর্শন করুন।

আমার বিশ্বাস আমার বর্ণনার চেয়েও ভাল Album তৈরি করতে পারবেন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়। আজ এই পর্যন্তই, আবার ও হাজির হব Album এর মত, ভুলে যাওয়া অতীতকে মনে করিয়ে দিতে। সাথে থাকবে নতুন কিছু।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় লিখতে বসলাম। লেখার শুরুতে সেই সকল শিক্ষকদের প্রতি বিশেষ অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা রইল যে সকল শিক্ষক এ সপ্তাহের সেরা শিক্ষক হয়েছেন।

আজ যে বিষয়টি আলোচনা করব আমার বিশ্বাস সেটি আপনাদের জন্য একটি নতুন বিষয় হবে। ইতি পূর্বে “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪” এ আলোচনা করেছিলাম কিভাবে PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Voice Add করা যায়। আজকের বিষয়টি সে রকম মনে হলেও এর মধ্যে আছে অনেক ভিন্নতা এবং নতুনত্ব।

আমরা যারা পাঠদানের জন্য কন্টেন্ট তৈরি করি তাদের তাদের জন্য এ বিষয়টি সবসময় প্রয়োজনে না আসলেও অনেক সময় কোন বিশেষ দিবস কিংবা কোন সেমিনারে বিশেষ কোন উপস্থাপনার জন্য অবশ্যই প্রয়োজনে আসবে।

আজ আমরা দেখবো কিভাবে PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ Slide Show Record করা যায়।

Slide Show Record করতে হলে আপনার দরকার একটি মাইক্রোফোন। ল্যাপটপের সাথেই এখন বিল্টইন মাইক্রোফোন থাকে যেটি দিয়ে Record করা যায় তবে ভাল কোয়ালিটি পেতে হলে একটি ভালমানের এবং ডেব্রিটপের স্ক্রেনেতো অবশ্যই মাইক্রোফোন প্রয়োজন। এবার দেখে নিই কিভাবে Slide Show Record করতে হয়।

PowerPoint (কন্টেন্ট)-এ (Voice) Slide Show Record করা।

Microsoft PowerPoint -2010 এর জন্য-

1. প্রথমে আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)টি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে Save করুন।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
3. এবার যে স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই সেই স্লাইডটি Open করি।
4. এবার Click > Slide Show >(Set Up কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Record Slide Show
5. যদি প্রথম স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই তাহলে Click>Start Recording From Beginning.....
6. যদি সামনে প্রদর্শিত স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই তাহলে Click>Start Recording From Current Slide.....
7. ফলে Record Slide Show উইন্ডোটি চালু হবে।
8. স্লাইডে Recording- টি কিভাবে চালাতে চান সেটির চেক বক্সে টিক চিহ্ন রাখি।(দুটিই টিক চিহ্ন অবস্থা থাকবে)
9. যদি চান আপনার কথার সাথে সাথে স্লাইডটি সয়ংক্রিয় ভাবে পরিবর্তন হবে তাহলে দুটিই সিলেক্ট অবস্থায় রাখি।
10. এবার Start Recording ক্লিক করলে Slide Show –হবে এবং Recording উইন্ডোটি চালু হবে।
11. এবার মাউস ক্লিক করে এক এক করে উপস্থাপনা সামনে হাজির করুন এবং মুখে বর্ণনা দিতে থাকুন।
12. যদি Recording-এ বিরতি রাখতে চান তাহলে বাম পার্শ্বের উপরের কোনায় Recording উইন্ডোটির Paused বাটনে ক্লিক করে বিরতি রাখতে পারেন।
13. আবার শুরু করতে চাইলে বাম পার্শ্বের উপরের কোনায় Resume Recording ক্লিক করুন।
14. এক সাথে সব স্লাইড Record করতে না পারলেও পরবর্তীতে করতে পারেন।
15. Recording বন্ধ করতে চাইলে বাম পার্শ্বের উপরের কোনায় Recording উইন্ডোটির Close বাটনে ক্লিক করে Recording উইন্ডোটি বন্ধ করতে হবে।
16. পরবর্তীতে যে স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চান সেটি সামনে এনে Click>Start Recording From Current Slide.....
17. এর পর পরবর্তী পদ্ধতি গুলি আবার আগের মতই।

Microsoft PowerPoint -2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) টি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে Save করুন।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
3. এবার যে স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই সেই স্লাইডটি Open করি।
4. এবার Click > Slide Show > (Set Up কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে) Record Slide Show



5. যদি প্রথম স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই তাহলে Click>Start Recording From Beginning.....
6. যদি সামনে প্রদর্শিত স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চাই তাহলে Click>Start Recording From Current Slide.....
7. ফলে Slide Show –হবে এবং Recording উইন্ডোটি চালু হবে।
8. এবার বাম পার্শ্বের উপরের কোণায় লাল চিহ্নিত Recording বাটন ক্লিক করলে Recording শুরু হবে।
9. এবার মাউস ক্লিক করে এক এক করে উপস্থাপনা সামনে হাজির করুন এবং মুখে বর্ণনা দিতে থাকুন।
10. যদি Recording-এ বিরতি রাখতে চান তাহলে বাম পার্শ্বের উপরের কোণায় Paused বাটনে ক্লিক করে বিরতি রাখতে পারেন।
11. আবার শুরু করতে চাইলে বাম পার্শ্বের উপরের কোণায় Recording ক্লিক করুন।
12. এক সাথে সব স্লাইড Record করতে না পারলেও পরবর্তীতে করতে পারেন।
13. Recording বন্ধ করতে চাইলে বাম পার্শ্বের উপরের কোণায় Stop বাটনে ক্লিক করে Recording বন্ধ করতে হবে।
14. পরবর্তীতে যে স্লাইড থেকে Record শুরু করতে চান সেটি সামনে এনে Click>Start Recording From Current Slide.....
15. এর পর পরবর্তী পদ্ধতি গুলি আবার আগের মতই।

এভাবে হতে-ই থাক হতে-ই থাক.....

তৈরি হয়ে গেল বর্ণনা সহ চলার উপযোগী PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)। এবার যেখানে যান লেখার সাথে সাথে নাছড়বান্দা বর্ণনা আপনার সাথে সাথেই যাবে।

শেষে স্মরণ থাকলে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Video ফাইল তৈরি করে ফেলি।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, নাছড়বান্দা বর্ণনার মত আমিও আপনাদের সাথে বক বক করতেই থাকবো। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে কয়েকটি দিন বিরতির পর আজ আবার “টুকি-টাকি” নিয়ে হাজির হলাম আপনাদের সামনে। আজ যে বিয়টি আলোচনা করব সেটি হয়ত অনেকের কাছে খুব বেশি গুরুত্বপূর্ণ মনে নাও হতে পারে।

জনৈক শিক্ষক ফোনে আমার কাছে এই বিষয়টি জানতে চেয়েছিলেন। আমি চেষ্টা করেছিলাম তাকে তাৎক্ষনিক ভাবে বলে বুঝাতে। সবশেষে তিনি আহবান রেখেছিলেন বিষয়টি নিয়ে যেন একটি “টুকি-টাকি” লিখি। জনৈক শিক্ষকের আহবানে আপনাদের সবার জন্য আমার আজকের এই চেষ্টা। জানিনা কতটুকু সফল হব।

স্যার জানতে চেয়েছিলেন “স্লাইডে কোন লেখাকে এ্যানিমেশনের মাধ্যমে হাজির করার পর লেখাটি স্লাইডের উপরে বিভিন্ন রকম আচরন করবে, কিভাবে” ততক্ষণ, যতক্ষণ আমি চাইব।

বিষয়টিকে Microsoft PowerPoint এর ভাষায় বলা হয় Emphasis Effects...যেটি বেশিরভাগ দেওয়া হয় স্লাইডের টাইটলে। যারা Microsoft PowerPoint-2010/2013 ব্যবহার করেন তারা আমার এই লেখাগুলির সাথে মিল পাবেন কিন্তু Microsoft PowerPoint-2007 ব্যবহারকারীদের ক্ষেত্রে কিছু কিছু শব্দগত পার্থক্য থাকতে পারে। আমার বিশ্বাস সেটুকু আপনার বুছে উঠতে পারবেন।

স্লাইডের টাইটলে Emphasis Effects...দেওয়া।

2. এবার Animation কাজ সম্পাদনার জন্য Animation Pane চালু করতে Click> Animations> Animation Pane
3. তাহলে ডান পার্শ্বে Animation Pane চালু হবে।
4. এরপর লেখাটি অথবা লেখা সহ টেক্সবক্সটি সিলেক্ট করে লেখাটিকে স্লাইডে আনার জন্য একটি Entrance Effect দিতে হবে।
5. সেক্ষেত্রে আমরা Click> Animations> Add Animation>More Entrance Effects... অপশনটি সিলেক্ট করি।
6. আপনার সামনে Add Entrance Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
7. আমরা Exciting Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Whip সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
8. ডানপাশে Animation Pane এ Effect টি দেখা যাবে।
9. লেখাটি স্লাইডে হাজির করার পর স্লাইডের উপরে বিভিন্ন রকম আচরন করাতে -
10. লেখাটি অথবা লেখা সহ টেক্সবক্সটি পুরনায় সিলেক্ট করে Click> Animations> Add Animation>More Emphasis Effects... অপশনটি সিলেক্ট করি।
11. আপনার সামনে Add Emphasis Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
12. আমরা Subtle Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Contrasting Color সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি। (আমরা চাইলে একাধিক Emphasis Effect দিতে পারি)
13. সেক্ষেত্রে লেখাটি অথবা লেখা সহ টেক্সবক্সটি পুরনায় সিলেক্ট করে Click> Animations> Add Animation>More Emphasis Effects... অপশনটি সিলেক্ট করি।
14. আপনার সামনে Add Emphasis Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
15. আমরা Moderate Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Shimmer সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি। (চাইলে আরও Emphasis Effect দিতে পারি আপাতত এগুলিই থাক)



Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে লেখাটির উপর Effects দিতে চাই প্রথমে সেটি লিখে প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদনা শেষ করি।
2. এরপর প্রথমে আমরা Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Animation Pan ক্লিক করে Animation Pan টি চালু করে রাখতে পারি, কিংবা প্রয়োজনের সময় পরেও চালু করে নিতে পারি।
3. এখন লেখাটিকে স্লাইডে আনার জন্য একটি Entrance Effect দিতে হবে। সেজন্য লেখাটি সিলেক্ট করে Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation ক্লিক করে নিচের দিকে More Entrance Effect ক্লিক করতে হবে।
4. আপনার সামনে Add Entrance Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
5. যেমন আমরা Exciting Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Whip সিলেক্ট করে OK ক্লিক করতে পারি।
6. ডানপাশে Animation Pane এ Effect টি দেখা যাবে।
7. লেখাটি স্লাইডে হাজির করার পর স্লাইডের উপরে বিভিন্ন রকম আচরন করাতে -
8. লেখাটি অথবা লেখা সহ টেক্সবক্সটি পুনরায় সিলেক্ট করে Animations ট্যাবের Advanced Animation কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Animation ক্লিক করে নিচের দিকে More Emphasis Effects... অপশনটি সিলেক্ট করি।
9. আপনার সামনে Add Emphasis Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
10. যেমন আমরা Subtle Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Contrasting Color সিলেক্ট করে OK ক্লিক করতে পারি। (আমরা চাইলে একাধিক Emphasis Effect দিতে পারি)
11. সেক্ষেত্রে লেখাটি অথবা লেখা সহ টেক্সবক্সটি পুনরায় সিলেক্ট করে Click> Animations> Add Animation>More Emphasis Effects... অপশনটি সিলেক্ট করি।
12. আপনার সামনে Add Emphasis Effect ডায়ালগবক্স Open হবে। (এখান থেকে আপনার পছন্দ মত নির্বাচন করুন)
13. আমরা পুনরায় Moderate Effect গ্রুপের মধ্য থেকে Shimmer সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি। (চাইলে আরও Emphasis Effect দিতে পারি আপাতত এগুলিই থাক)
14. এবার ডান পাশে Animation Pane এ চালু থাকা প্রথম Entrance Effect এর জন্য ব্যবহৃত Animation টির উপর ডান বাটন ক্লিক করে Start After Previous সিলেক্ট করি।
15. এবার Animation Pane এ চালু থাকা প্রথম Emphasis Effect এর জন্য ব্যবহৃত Animation টির উপর ডান বাটন ক্লিক করে Start With Previous সিলেক্ট করি।
16. পুনরায় ঐ প্রথম Emphasis Effect এর জন্য ব্যবহৃত Animation টির উপর ডান বাটন ক্লিক করে Timing ক্লিক করি।
17. আপনার সামনে চালু হওয়া ডায়ালগবক্স এর Repet ঘরে ড্রপডাউন ক্লিক করে Until End of Slide এবং Duration ঘরে ড্রপডাউন ক্লিক করে 1Seconds(fast) সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
18. পুনরায় Animation Pane এ চালু থাকা দ্বিতীয় Emphasis Effect এর জন্য ব্যবহৃত Animation টির উপর ডান বাটন ক্লিক করে Start With Previous সিলেক্ট করি।
19. আবার ঐ দ্বিতীয় Emphasis Effect এর জন্য ব্যবহৃত Animation টির উপর ডান বাটন ক্লিক করে Timing ক্লিক করি।
20. আপনার সামনে চালু হওয়া ডায়ালগবক্স এর Repet ঘরে ড্রপডাউন ক্লিক করে Until End of Slide এবং Duration ঘরে ড্রপডাউন ক্লিক করে 1Seconds(fast) সিলেক্ট করে OK ক্লিক করি।
21. এবার PowerPoint File(কন্টেন্ট) টি Save করে Slide Show বাটনে ক্লিক করে দেখে নিন ইফেক্টটি কেমন হলো।

আমার বিশ্বাস আপনাদেরটি হবে আমার চেয়ে ও সুন্দর। চাইলেই এটিকে Cut/Copy করে যুক্ত করতে পারবেন Slide master-এ।

ভুল ত্রুটি মার্জনীয়, Emphasis Effects... মত আমিও আপনাদের সাথে কাজ করতেই থাকবো। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী

সহকারী অধ্যাপক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)

নওগাঁবেকী মহাবিদ্যালয়

শ্যামনগর, সাতক্ষীরা

মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১

E-mail: m_elahae@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় লিখতে বসলাম। লেখার শুরুতে সেই সকল শিক্ষকদের প্রতি বিশেষ অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা রইল যে সকল শিক্ষক এ সপ্তাহের সেরা শিক্ষক হয়েছেন।

আজকে আপনাদের জন্য যে বিষয়টি আলোচনা করব, সেটি হয়ত অনেকের জানা থাকতে পারে। কেননা আমরা সবাই যেহেতু কন্টেন্ট তৈরি করি এবং স্লাইডে ছবি নিয়ে কাজ করি। তার পরও তুলে ধরতে চাই কেননা যদি কেহ ভুলে যেয়ে থাকেন তাদের মনে পড়ে যাবে এবং যারা জানেন না তাদের জন্য হবে অবশ্য প্রয়োজনীয় একটি বিষয়।

স্লাইডে ছবি সংযুক্ত করার জন্য আমরা যখন ছবি সংগ্রহ করি তখন সবসময় ঠিক প্রয়োজন আনুষাঙ্গিক কিংবা মনের মত ছবি পাওয়া কষ্টকর হয়ে পড়ে। সেক্ষেত্রে আমরা ছবিগুলির অপ্রয়োজনীয় অংশ Crop করে সেটিকে ব্যবহার উপযোগী করে থাকি।

হয়ত ভাবছেন এ আর নতুন কি, আমরা সবাইতো প্রতিদিন-ই কোন না কোন কন্টেন্টের ছবির ক্ষেত্র করে থাকি। কিন্তু ছবি ছাড়া কন্টেন্টের আরও অনেক বিষয় আছে যে সকল ক্ষেত্রেও Crop এর ব্যবহার প্রয়োজন পড়ে। সেই আলোচনা গুলিতে যাবার আগে সবার জানা বিষয় “Crop” একটু মনে করিয়ে দিতে চাই।

স্লাইডের ছবি Crop করা।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. যে ছবিটিতে Crop করব সেটিকে স্লাইডে Insert করি।
2. এবার ছবিটির উপর একবার ক্লিক করে ছবিটি সিলেক্ট করি।
3. এখন Format মেনুর Size কমান্ড গ্রুপের অধীন Crop ক্লিক করি।
4. ফলে ছবিটির চার পার্শ্ব এবং চার কোণায় Free হ্যান্ডেল বাটন তৈরি হবে।
5. ছবিটির যে পার্শ্ব থেকে কেটে বাদ দিতে চাই সেই পার্শ্বের Free হ্যান্ডেল টি মাউস পয়েন্টার দিয়ে চেপে ধরে টেনে এনে প্রয়োজনীয় অংশের পার্শ্ব রাখি।
6. প্রয়োজন হলে একই ভাবে অন্যান্য পার্শ্বের কাজগুলি সম্পন্ন করি।
7. এবার ছবির বাইরে যে কোন স্থানে মাউস পয়েন্টারটি ক্লিক করলেই ছবিটি Crop হয়ে অপ্রয়োজনীয় অংশটুকু বাদ হয়ে যাবে।

ভুল ভ্রুটি মার্জনীয়, Crop হয়ে ছবির অংশটুকু ছবি থেকে বিচ্ছিন্ন হয়ে গেলেও আমি আপনাদের থেকে বিচ্ছিন্ন হবো না। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় আজকেও হাজির হয়ে গেলাম। গতপর্বে আলোচনা করেছিলাম কিভাবে ছবি Crop করা যায়। আমরা প্রতিদিন-ই কোন না কোন কন্টেন্টের ছবির ক্ষেত্রে Crop ব্যবহার করে থাকি এবং এটি অনেকের জানা।

কিন্তু এটা জানেন কি? ছবির অংশটুকু Crop করলেই আমাদের সামনে থেকে অদৃশ্য হয়ে যায় ঠিকই কিন্তু তা থেকে যায় কন্টেন্টের সাথেই যেটি আমাদের কন্টেন্ট-কে অহেতুক ভারি করে রাখে। যার কারণে হতে পারে নানা ধরণের ব্যবহারিক বিড়ম্বনা।

কি অবাক হলেন? অবাক হওয়ার কিছু নেই। আসুন পরিক্ষা করে দেখা যাক। ইতিপূর্বে কোন ছবি Crop করে থাকলে সেটি সামনে হাজির করুন। না করে থাকলে এখনই গতপর্বের বর্ণনানুযায়ী একটি ছবিকে Crop করি। কি দেখলাম ছবির Crop করা অংশটি অদৃশ্য হয়ে গেল, বামেলা শেষ Save ও করলাম। কিন্তু না আছে, ছবির Crop করা অংশ, এখনও আপনার স্লাইডে।

দেখতে চান? আবারও ক্লিক করে আপনার ছবিটি সিলেক্ট করুন। এবার Format ম্যেনুর Size কমান্ড গ্রুপের অধীন Crop ক্লিক করুন। কি দেখলেন? “টিনের চালে কাক”? (মজা করলাম) আপনার ছবির সেই অংশটুকু যথাস্থানে বহাল তবিয়তে যায়গা দখল করে বসে আছে।

আজ আমরা দেখবো কিভাবে এই অদৃশ্য দখলদার থেকে কন্টেন্ট-কে মুক্ত করা যায়।

পাওয়ার পয়েন্টে (কন্টেন্টে) ছবি সংকোচিত করা।

ধরুন, Microsoft PowerPoint –এ একটি কন্টেন্ট তৈরি করেছেন, যাতে যোগ করতে চাচ্ছেন অনেক ছবি। আপনি ছবিগুলোকেও রাখতে চাচ্ছেন আবার পুরো ফাইলকেও হালকা করতে চাচ্ছেন। কোন ফাইলে সংযুক্ত ছবিগুলোকে বহাল তবিয়তে রেখেই এর আকার হালকা করতেও এ পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়। এজন্য-

1. ছবিগুলোকে হালকা করতে প্রথমে সেগুলিকে *.jpeg, *.jpg, *.gif, বা অন্য কোন লাইট ফরম্যাটে Save করি।(একটি না পারলেও চলবে)
2. ছবিগুলি স্লাইডে Insert করার পর প্রয়োজন অনুযায়ী Crop করি।
3. এবার Insert করা ছবিগুলোর উপর কি-বোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে ধরে একে একে মাউস ক্লিক করে নির্বাচিত করি।
4. ছবিটিকে সেখানে নির্বাচিত অবস্থায় রেখে PowerPoint-97-2003 এর জন্য View>Toolbar> Picture-এ ক্লিক করুন।
5. পর্দায় অনেকগুলো অপশন আসবে। উক্ত অপশনগুলোর মধ্য থেকে Compress Pictures-এ ক্লিক করুন।
6. আর PowerPoint-2007-2013 এর জন্য Format ম্যেনুর Adjust কমান্ড গ্রুপের অধীন Compress Pictures-এ ক্লিক করি।
7. পর্দায় Compress Pictures ডায়ালগ বক্স আসবে।
8. Compression Options এর অধীন Apply only this picture এবং Delete cropped areas of pictures এর বামে চেক বক্সে টিক মার্ক থাকবে, না থাকলে ক্লিক করে টিক মার্ক দিই।
9. এবং Target এর অধীন Use document resolution এর বামে রেডিও বাটনটি সিলেক্ট থাকবে না থাকলে ক্লিক করে সিলেক্ট করি।
10. এবার OK করি।

Microsoft PowerPoint -2013 এবং 2016 এর জন্য-

ধরুন, Microsoft PowerPoint –এ একটি কন্টেন্ট তৈরি করেছেন, যাতে যোগ করতে চাচ্ছেন অনেক ছবি। আপনি ছবিগুলোকেও রাখতে চাচ্ছেন আবার পুরো ফাইলকেও হালকা করতে চাচ্ছেন। কোন ফাইলে সংযুক্ত ছবিগুলোকে বহাল তবিয়তে রেখেই এর আকার হালকা করতেও এ পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়। এজন্য-

1. ছবিগুলোকে হালকা করতে প্রথমে সেগুলিকে *.jpeg, *.jpg, *.gif, বা অন্য কোন লাইট ফরম্যাটে Save করে নিতে পারেন।(একটি না পারলেও চলবে)
2. ছবিগুলি স্লাইডে Insert করার পর প্রয়োজন অনুযায়ী Crop করি।
3. এবার Insert করা ছবিগুলোর উপর কি-বোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে ধরে একে একে মাউস ক্লিক করে নির্বাচিত করি।
4. ছবিটিকে সেখানে নির্বাচিত অবস্থায় রেখে Format ম্যেনুর Adjust কমান্ড গ্রুপের অধীন Compress Pictures-এ ক্লিক করি।
5. পর্দায় Compress Pictures ডায়ালগ বক্স আসবে।
6. Compression Options এর অধীন Apply only this picture এবং Delete cropped areas of pictures এর বামে চেক বক্সে টিক মার্ক থাকবে, না থাকলে ক্লিক করে টিক মার্ক দিই।
7. এবং Resolution এর অধীন Use default resolution এর বামে রেডিও বাটনটি সিলেক্ট থাকবে না থাকলে ক্লিক করে সিলেক্ট করি।
8. এবার OK করি।

এবার দেখতে চান? আবারও ক্লিক করে আপনার ছবিটি সিলেক্ট করুন। এবার Format ম্যেনুর Size কমান্ড গ্রুপের অধীন Crop ক্লিক করুন। কি দেখলেন? আপনার ছবির সেই আদৃশ্য অংশটুকু হাওয়া।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, অদৃশ্য দখলদার কন্টেন্ট থেকে হাওয়া হয়ে গেলেও আমি কিন্তু হাওয়া হচ্ছি না। আবার ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল সবার প্রতি। অনেক দিন পর আবার 'টুকি-টাকি' নিয়ে হাজির হলাম। আজকের বিষয়বস্তু যে পেম্পটকে ঘিরে সেটি হল- এ, কে, এম, আই, খায়রুল আলম স্যার-এর "মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্ট প্রতিযোগিতা -২০১৩ সম্পর্কে কিছু কথা" শিরোনামে একটি ব্লগ।

ব্লগটিতে "মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্ট প্রতিযোগিতা ২০১৩"-এর জন্য কিছু দিক নির্দেশনা মূলক লেখা লিখেছেন। লেখায় প্রথমে তিনি যে বিষয়টির উপর গুরুত্ব দিয়েছেন সেটি হল font । তিনি বলেছেন "বাংলায় লেখার সময় যথাসম্ভব Unicode Keyboard Layout অর্থাৎ অত্র ব্যবহার করার চেষ্টা করতে এতে font এলোমেলো হবে না। কারণ মূল্যায়ন কাজ সম্পাদনকারী Computer-এ ঐ রকম ব্যবস্থাই রাখা হয়েছে"।

আচ্ছা যদি এমন হত, মূল্যায়ন কাজ সম্পাদনকারী Computer-এ ফন্ট থাকুক আর নাই থাকুক আপনার কন্টেন্ট চলবে সাবলিল ভাবে, তাহলে কেমন হত। মূল্যায়নকারী কম্পিউটারটি যদি সচল থাকে এবং একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার থাকে তাহলে ফন্টের কারণে কখনও আপনার কন্টেন্ট আপনাকে বিড়ম্বনায় ফেলবেনা। কি অবাক হচ্ছেন? অবাক হওয়ার কিছু নেই, কথা দিলাম। আসুন নিচের লিংকে ক্লিক করে এরকমই একটি কন্টেন্ট দেখে নিই।

কন্টেন্টটি দেখতে ক্লিক করুন

কি দেখছেন? প্রিভিউতে দেখলে নিশ্চই কিছুটা অনুমান করা যাচ্ছে। ঠিকই ধরেছেন অনলাইনে থাকা সত্ত্বেও কোন ফন্ট ভেঙে যায়নি। কিন্তু এ্যানিমেশন সবই ঠিক আছে। এবার কন্টেন্ট-টি ডাউনলোড করে ভাল করে পরীক্ষা করে নিতে পারেন। যদি ভাল লাগে তাহলে আসুন এবার আমরা দেখি কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Font Picture করা।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির Animation ছাড়া লেখালেখি এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করি।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে (যেখান থেকে শুরু করতে চাই সেই স্লাইড থেকে) Edit মোডে Open করি।
3. যে লেখাটিকে Font Picture করতে চাই সেই লেখাটিতে সিলেক্ট করে Cut করি।
4. এবার স্লাইডের ফাঁকা যায়গায় মাউসের ডান বাটন ক্লিক করি।
5. এখন Paste Options: এর নিচে ডান পার্শ্বের Picture(U) আইকোনে ক্লিক করি।
6. সাথে সাথে স্লাইডের উপর ঐ একই লেখা সম্বলিত একটি Font Picture দেখতে পাব।
7. Font Picture টির চার পার্শ্ব বেষ কিছু যায়গা সিলেক্ট অবস্থায় থকবে।
8. এবার Crop করার নিয়ম অনুযায়ী চার পার্শ্বের অপ্রয়োজনীয় অংশটুকু Crop করে ফেলি। এতে করে Animation প্রদান সংক্রান্ত জটিলতা কমবে (কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৫-এ আলোচিত)
9. সাথে সাথে কন্টেন্ট-টিকে হালকা করার জন্য (সাইজ কম করতে) Compress Pictures-এর নিয়ম অনুযায়ী Compressd করে ফেলি। (কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....২৬-এ আলোচিত)
10. এবার মাউস দিয়ে ছবির মত ড্রাগ করে প্রয়োজনীয় স্থানে রেখে দিন।
11. এখন লেখায় Animation দেওয়ার পদ্ধতি অনুযায়ী Animation দিন।
12. চাইলেই টেম্পলেটের সকল লেখাকে এক সাথে Font Picture করে একটি একটি Copy করে নিয়ে Crop করে আলাদা আলাদা করে নিতে পারেন।
13. সবশেষে Save করে একটু চালিয়ে পরিক্ষা করে দেখুন।

একই রকম আরও একটি কন্টেন্টটি দেখতে ক্লিক করুন

তবে এই পদ্ধতিতে তৈরি করা কন্টেন্ট প্রতিযোগিতার জন্য যথাযথ কিনা সেটি আমার জানা নেই। তবে এটি জানি Font নিয়ে আপনার কোন চিন্তা নেই। আপনার যে ফন্ট পছন্দ সেই ফন্ট দিয়ে কন্টেন্ট তৈরি করুন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, ফন্টের মত আমাকে নিয়েও কোন চিন্তা করার প্রয়োজন নেই। আমার যা কিছু সবকিছু আপনাদের না হওয়া পর্যন্ত আমি এলো মেলো হচ্ছি না। দেখা হবে আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। হয়ত এত দিনে আস্তে আস্তে শুরু করেছেন সৈদের আমেজ কাটাতে এবং প্রস্তুতি নিতে আবারও কর্মব্যস্ত করে তুলতে নিজেদেরকে। এমনই একটি সময় আপনাদের জন্য কিছু নিয়ে আমি হাজির হলাম। প্রয়োজনে আসতে পারে কারো কাছে, আবার নাও আসতে পারে। তবো কোন একজনের প্রয়োজন থেকেই কিন্তু আমার আজকের এই লেখার প্রেক্ষাপট।

গত ১৭ই অক্টোবর ২০১৩ তারিখে জনৈক স্যার আমার কাছে ফোনে জানতে চেয়েছিলেন (বলেছিলেন) “বাতায়ন থেকে আপনার একটি কন্টেন্ট ডাউনলোড করে তাতে ৪১টি স্লাইড থাকা সত্ত্বেও ফাইল সাইজ ৭.1MB কিন্তু একই বিষয় বস্তুর উপর আমার স্লাইড সংখ্যা ৪০টি হওয়া সত্ত্বেও ফাইল সাইজ 14MB এর চেয়েও বেশি” কি কারণ?

একটি কন্টেন্টের ফাইল সাইজ ছোট করার জন্য আমি ইতিমধ্যেই বেশ কয়েকটি লেখা লিখেছি। যেমন ধরুন PowerPoint এ থেকেই ছবি Compress করা, ছবির অপ্রয়োজনীয় অংশ Crop করা, Crop করার পর ছবির সেই অপ্রয়োজনীয় অংশটুকু স্লাইড থেকে ফেলে দেওয়া ইত্যাদি। এগুলোর মাধ্যমে ছবির Resulation কিছুটা কমে ঠিকই কিন্তু উল্লেখযোগ্য হারে নয়।

ছবিকে মানসম্মত রেখে উল্লেখযোগ্য হারে Resulation কমিয়ে সেটিকে কন্টেন্টে ব্যবহারের মাধ্যমে একটি কন্টেন্টের ফাইল সাইজ কমিয়ে আনা যায়। এ ক্ষেত্রে আমি যে পদ্ধতিটি ব্যবহার করি সেটি আমি সেদিন জনৈক স্যারকে বলেছিলাম। আজ সেটিকে শেয়ার করতে চাই আপনাদের সাথে। আশা করি ভাল লাগবে।

এক্ষেত্রে কাজটি PowerPoint-এ থেকে নয় অন্য একটি Programe-এর মাধ্যমে করব। আর এই Programe-টি আপনাকে নতুন করে সংগ্রহ করতে হবে না। আপনার কম্পিউটারে PowerPoint অর্থাৎ Microsoft Office ইন্সটল করা থাকলেই এই Programe-টি পেয়ে যাবেন।

আসুন দেখি কিভাবে কাজটি করা যায়।

ছবির Resulation কম করা।

1. যে ছবিগুলি কন্টেন্টে ব্যবহার করতে চান প্রথমে সেগুলি সংগ্রহ করে Desktop এর উপর একটি ফোল্ডারে সংরক্ষণ করুন।
2. এবার Click> Start> All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Tools>Microsoft Office Picture Manager
3. ফলে Programe-টি চালু হবে।
4. এখন বামপার্শ্বের Picture Shortcuts উইন্ডোর অধীন Add Picture Shortcut... অংশে প্রদর্শিত Desktop এর অধীন আপনার ছবি সংরক্ষিত ফোল্ডারটি দেখা যাবে। (যদি বাম পার্শ্বের Picture Shortcuts অংশটি দেখা না যায় তাহলে উপরের Standard tool বারের Shortcuts... লেখাটির উপর ক্লিক করুন।)
5. এখন ফোল্ডারটির উপর ক্লিক করলেই ফোল্ডারে সংরক্ষিত ছবি গুলি ডানে প্রদর্শিত হবে।
6. এবার Standard tool বারের Edit Picture... লেখাটির উপর ক্লিক করলে ডান পার্শ্বের Edit Picture উইন্ডোটি চালু হবে।
7. এখন Edit Pictures উইন্ডোর Change picture size এর অধীন Compress picture ক্লিক করি।
8. এবার ছবি গুলি একটি একটি করে সিলেক্ট করি এবং Compress for: এর অধীন (যেহেতু ছবিটি Document-এ ব্যবহার করব তাই) Documents এর বামপার্শ্বের রেডিও বাটন সিলেক্ট করলেই নিচে Estimated total size এর নিচে Original এবং Compressed সাইজ দুইটি দেখাবে। (যেহেতু ছোট সাইজের ছবিকে ছোট করার খুববেশী প্রয়োজন পড়ে না তাই সাধারণত 300KB এর চেয়ে বড় কোন ছবির ক্ষেত্রে এটি বেশী উপযোগী। তবে ছবির সাইজকে আরও ছোট করতে চাইলে Web pages বা E-mail Messages এর বামের রেডিও বাটন সিলেক্ট করতে পারেন।)
9. প্রয়োজনীয় চাহিদা নির্ণয় করে OK ক্লিক করুন।
10. এভাবে সবগুলি ছবি এক এক করে অথবা সব ছবিকে এক সাথে সিলেক্ট করে Compressed শেষে Save করুন।
11. তবে প্রত্যেকটি ছবির মান দেখে নিতে চাইলে এক এক করে Compressed করা উত্তম।
12. এবার ছবি গুলিকে কন্টেন্টে সংযুক্ত করে কন্টেন্টের সাইজটি একটু যাচাই করে দেখতে পারেন।

যদি ফাইল সাইজ ছোট হয় তাহলে ছোটকরে একটি ধন্যবাদ দিবেন।

অনেক দিন পর তাই ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, ছবির সাইজ ছোট হলেও আমার ভান্ডার এখনও যতসামান্য বড় আছে। দেখা হবে আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল। ভাল আছেন এই প্রত্যাশায় আজকেও হাজির হয়ে গেলাম। ইতিপূর্বে আলোচনা করেছিলাম কিভাবে কন্টেন্টের বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে স্লাইড তৈরি করা যায় অর্থাৎ Master Slide তৈরি করা যায়। এক্ষেত্রে স্লাইডের একটি ধরন সমস্ত কন্টেন্ট ব্যাপি বিস্তৃত থাকে।

কিন্তু যদি কখনও একটি কন্টেন্টের মাধ্যমে ভিন্ন ভিন্ন বিষয় উপস্থাপন করার প্রয়োজন হয় এবং সেক্ষেত্রে বিষয় বস্তুর ভিন্নতার সাথে সাথে যদি স্লাইডের ধরনও ভিন্ন ভিন্ন হয় তাহলে কেমন হয়? অর্থাৎ কন্টেন্ট একটি কিন্তু স্লাইডের ধরন প্রেক্ষাপট অনুযায়ী ভিন্ন। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর পরিবর্তনের সাথে সাথে স্লাইডের আবহ পরিবর্তন হবে।

কি অবাধ হলে? অবাধ হওয়ার কিছু নেই। আজ আমরা শেখার চেষ্টা করব কিভাবে বিষয়বস্তু পরিবর্তনের সাথে সাথে স্লাইডের আবহতে অর্থাৎ Background-এ ও পরিবর্তন আনা যেতে পারে। এটি করতে আজ আমরা ব্যবহার করব কন্টেন্টের বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট কিছু ছবি। সেক্ষেত্রে প্রথমেই আমরা সেই সকল ছবিগুলিকে সংগ্রহ করে একটি ফোল্ডারে জমা করব যেই সকল ছবিগুলিকে আমরা কন্টেন্টের Background-এ ব্যবহার করব।

এবার আমরা দেখবো কিভাবে কাজটি করা যায়।

পাওয়ার পয়েন্টে (কন্টেন্টে) -র স্লাইডে Background দেওয়া

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির লেখালেখি, Animation এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করে নিতে পারি।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে (যেখান থেকে শুরু করতে চাই সেই স্লাইড থেকে) Edit মোডে Open করি।
3. এখন PowerPoint-2007-2013 এর জন্য Click> Design> Background কমান্ড গ্রুপের অধীন Background Styles>Format Background...-এ ক্লিক করি।
4. পর্দায় Format Background ডায়ালগ বক্স আসবে।
5. এবার Fill কমান্ড গ্রুপের অধীন Picture or texture fill এর বাম পার্শ্বের রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে File... বাটনে ক্লিক করি। (যেহেতু আমরা ছবি নিয়ে কাজ করব এবং ছবি গুলি আগে থেকেই একটি ফোল্ডারে সংরক্ষিত আছে তাই)
6. এখন Insert Picture ডায়ালগ বক্স আসবে।
7. এবার ছবিগুলি যে ফোল্ডারে সংরক্ষিত আছে সেই ফোল্ডারে গিয়ে বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট যে ছবিটি ব্যবহার করতে চাই সেটি সিলেক্ট করে Insert ক্লিক করি।
8. এবার Format Background ডায়ালগ বক্সের Fill কমান্ড গ্রুপের অধীন Transparency এর শতকরা হারকে বাড়িয়ে দিন আপনার পছন্দ মত। (৬০% থেকে ৭৫% হলে ভাল হয়, যেটি আপনার লেখার সাথে মানানসই হবে।)
9. যেহেতু ভিন্ন ভিন্ন বিষয়সবতুর সাথে ভিন্ন ভিন্ন Background চাই তাই Close বাটনে ক্লিক করে Format Background ডায়ালগ বক্সটি বন্ধ করি।(যদি সবগুলি স্লাইডের Background একই ধরনের পেতে চাই তাহলে Apply to All ক্লিক করি।)
10. এভাবে একই পদ্ধতি অনুসরণ করে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়সবতুর সাথে ভিন্ন ভিন্ন Background যুক্ত করুন। (একই Background-এর একাধিক স্লাইড চাইলে প্রতিটির ক্ষেত্রে একই ছবি ব্যবহার করুন।)
11. সবশেষে Save করে একটু চালিয়ে দেখুন।

Microsoft PowerPoint -2010, 2013 এবং 2016 এর জন্য-

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির লেখালেখি, Animation এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করে নিতে পারি।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে (যেখান থেকে শুরু করতে চাই সেই স্লাইড থেকে) Edit মোডে Open করি।
3. এখন Click> Design> (Custinize কমান্ড গ্রুপের অধীন) Format Background...-এ ক্লিক করি।
4. ডান পার্শ্বের Format Background ডায়ালগ বক্স আসবে।
5. এবার Fill কমান্ড গ্রুপের অধীন Picture or texture fill এর বাম পার্শ্বের রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করে File... বাটনে ক্লিক করি। (যেহেতু আমরা ছবি নিয়ে কাজ করব এবং ছবি গুলি আগে থেকেই একটি ফোল্ডারে সংরক্ষিত আছে তাই)
6. এখন Insert Picture ডায়ালগ বক্স আসবে।



7. এবার ছবিগুলি যে ফোল্ডারে সংরক্ষিত আছে সেই ফোল্ডারে গিয়ে বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট যে ছবিটি ব্যবহার করতে চাই সেটি সিলেক্ট করে Insert ক্লিক করি।
8. এবার ডান পার্শ্ব আসা Format Background ডায়ালগ বক্সের Fill কমান্ড গ্রুপের অধীন Transparency এর শতকরা হারকে বাড়িয়ে দিন আপনার পছন্দ মত। (৬০% থেকে ৭৫% হলে ভাল হয়, যেটি আপনার লেখার সাথে মানানসই হবে।)
9. যেহেতু ভিন্ন ভিন্ন বিষয়বস্তুর সাথে ভিন্ন ভিন্ন Slide-এ ভিন্ন ভিন্ন Background চাই তাই ভিন্ন ভিন্ন Slide সিলেক্ট করে একই পদ্ধতি অনুসরণ করে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়বস্তুর সাথে ভিন্ন ভিন্ন Background যুক্ত করুন।
10. না চাইলে Close বাটনে ক্লিক করে Format Background ডায়ালগ বক্সটি বন্ধ করি।(যদি সবগুলি স্লাইডের Background একই ধরনের পেতে চাই তাহলে Apply to All ক্লিক করি।) (একই Background-এর একাধিক স্লাইড চাইলে প্রতিটির ক্ষেত্রে একই ছবি ব্যবহার করুন।)
11. সবশেষে Save করে একটু চালিয়ে দেখুন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, আবার ফিরে আসবো ভিন্ন কোন দিন ভিন্ন কোন বিষয়বস্তু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। লেখার শুরুতে সেই সকল শিক্ষকদের প্রতি বিশেষ অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা রইল যে সকল শিক্ষক এ সপ্তাহের সেরা শিক্ষক হয়েছেন।

আজকে আপনাদের জন্য যে বিষয়টি আলোচনা করব, সেটি হল আমাদের অনেক সময় একটি কন্টেন্টের মাধ্যমে ভিন্ন ভিন্ন বিষয় উপস্থাপন করার প্রয়োজন হয় এবং সেক্ষেত্রে বিষয় বস্তুর ভিন্নতার সাথে সাথে যদি স্লাইডের ধরনও ভিন্ন ভিন্ন হয় তাহলে ভাল হয়। অর্থাৎ কন্টেন্ট একটি কিন্তু স্লাইডের ধরন প্রেক্ষাপট অনুযায়ী ভিন্ন। সেক্ষেত্রে প্রথমেই আমরা ভিন্ন ভিন্ন প্রেক্ষাপট দিয়ে আলাদা আলাদা কন্টেন্ট তৈরি করে নিয়ে সেগুলিকে একত্রে সন্নিবেশিত করতে পারি। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর পরিবর্তনের সাথে সাথে স্লাইডের আবহ পরিবর্তন হবে।

আবার আপনার হয়ত ইতিপূর্বে অনেক তৈরি করা কন্টেন্ট সংরক্ষিত আছে। সংরক্ষিত যে কোন কন্টেন্ট থেকে যে কোন স্লাইড বর্তমানের তৈরি করা কন্টেন্টে সন্নিবেশিত করতে চান, তাহলে কি করবেন। আজ আমরা শেখার চেষ্টার করব কাজটি কিভাবে করা যায়।

আমরা PowerPoint Presentation এর বিভিন্ন ধরনের সংস্করণ ব্যবহার করে থাকি যেমন- PowerPoint Presentation-97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010, 2013 ভিন্ন ভিন্ন সংস্করণের জন্য কাজের পদ্ধতিও ভিন্নতর হয়ে থাকে। আমি চেষ্টা করেছি সবগুলি সংস্করণে কাজ করার ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতিগুলি তুলে ধরার।

আসুন দেখি কিভাবে কাজটি করা যায়।

অন্য Presentation (কন্টেন্ট) এর Slide বর্তমান Presentation (কন্টেন্ট)-এ সন্নিবেশিত করা।

1. প্রথমে যে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিতে অন্য কন্টেন্টের Slide সন্নিবেশিত করতে চাই সেটি পর্দায় (যেখান থেকে শুরু করতে চাই সেই স্লাইড থেকে) Edit মোডে Open করি।
 2. এবার **PowerPoint-97-2003** এর জন্য Click > Insert > Slide from Files...
 3. পর্দায় Slide Finder ডায়ালগ বক্স আসবে।
 4. এখন File: বক্সের ডানের Browse... বাটনে ক্লিক করে যে কন্টেন্টের Slide বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেই কন্টেন্টের লোকেশন সিলেক্ট করে দিই।
 5. এবার Display বাটনে ক্লিক করলেই Select Slides: এর নিচে ঐ কন্টেন্টের সকল স্লাইড প্রদর্শিত হবে।
 6. যদি Slide টির সকল কার্য (টেম্পলেট, থিম, ব্যাকগ্রাউন্ড, কালার) ছবছ বর্তমান কন্টেন্ট-এ যুক্ত করতে চাই তাহলে নিচে লেখা Keep source formatting এর বামপার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে টিক মার্ক করে দিই।
 7. এখান থেকে যে Slide টি বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেটি ক্লিক করে সিলেক্ট করি।
 8. এবার Insert বাটনে ক্লিক করলেই নির্বাচিত Slide টি বর্তমান কন্টেন্টে সন্নিবেশিত হবে।
 9. আর Insert All বাটনে ক্লিক করলেই ঐ কন্টেন্টের সকল Slide বর্তমান কন্টেন্টে সন্নিবেশিত হবে।
 10. **PowerPoint-2007-2010** এর জন্য Click > Home > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন New Slide > Reuse Slides...এ ক্লিক করি।
 11. পর্দায় Reuse Slides ডায়ালগ বক্স আসবে।
 12. এখন Insert Slide from বক্সের নিচের Browse > Browse File... বাটনে ক্লিক করে যে কন্টেন্টের Slide বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেই কন্টেন্টের লোকেশন সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করি।
 13. এবার নিচের Display-তে ঐ কন্টেন্টের সকল স্লাইড প্রদর্শিত হবে।
 14. যদি Slide টির সকল কার্য (টেম্পলেট, থিম, ব্যাকগ্রাউন্ড, কালার) ছবছ বর্তমান কন্টেন্ট-এ যুক্ত করতে চাই তাহলে নিচে লেখা Keep source formatting এর বামপার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে টিক মার্ক করে দিই।
 15. এখান থেকে যে Slide টি বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেটির উপর ক্লিক করলেই Slide-টি বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত হয়ে যাবে।
 16. আর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Insert All Slides ক্লিক করলেই ঐ কন্টেন্টের সকল Slide বর্তমান কন্টেন্টে সন্নিবেশিত হবে।
 17. **PowerPoint-2013** এর জন্য Click > Insert > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন New Slide > Reuse Slides...এ ক্লিক করি।
 18. পর্দায় Reuse Slides ডায়ালগ বক্স আসবে।
 19. এখন Insert Slide from বক্সের নিচের Browse > Browse File... বাটনে ক্লিক করে যে কন্টেন্টের Slide বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেই কন্টেন্টের লোকেশন সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করি।
 20. এবার নিচের Display-তে ঐ কন্টেন্টের সকল স্লাইড প্রদর্শিত হবে।
 21. যদি Slide টির সকল কার্য (টেম্পলেট, থিম, ব্যাকগ্রাউন্ড, কালার) ছবছ বর্তমান কন্টেন্ট-এ যুক্ত করতে চাই তাহলে নিচে লেখা Keep source formatting এর বামপার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে টিক মার্ক করে দিই।
 22. এখান থেকে যে Slide টি বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত করতে চাই সেটির উপর ক্লিক করলেই Slide-টি বর্তমান কন্টেন্টে যুক্ত হয়ে যাবে।
 23. আর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Insert All Slides ক্লিক করলেই ঐ কন্টেন্টের সকল Slide বর্তমান কন্টেন্টে সন্নিবেশিত হবে।
 22. সবশেষে Close বাটনে ক্লিক করে বর্তমান Presentation (কন্টেন্ট)-এ ফিরে আসি।
- ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, পুরাতন কন্টেন্টের স্লাইডের মত আপনাদের নতুন নতুন কর্মকাণ্ডের সাথে যুক্ত হতে আমি আবারও ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আমাদের অনেক সময় একটি কন্টেন্টের মাধ্যমে ভিন্ন ভিন্ন বিষয় উপস্থাপন করার প্রয়োজন হয় এবং সেক্ষেত্রে বিষয় বস্তুর ভিন্নতার সাথে সাথে যদি স্লাইডের ধরনও (টেমপ্লেট, থিমস) ভিন্ন ভিন্ন হয় তাহলে কেমন হয়? অর্থাৎ কন্টেন্ট একটি কিন্তু স্লাইডের ধরন প্রেক্ষাপট অনুযায়ী ভিন্ন Design এর।

আজ আমরা শেখার চেষ্টার করব কাজটি কিভাবে করা যায়।

একটি Presentation (কন্টেন্ট)-এ বিভিন্ন Design এর Slide (Thems) ব্যবহার করা।

1. প্রথমে পছন্দমত Design এর একটি নতুন PowerPoint Presentation ফাইল Open করি এবং প্রয়োজনে সেটিকে যে কোন নামে Save করে নিই।
2. এখন বাম প্যানে প্রদর্শিত স্লাইডে মাউসের ডান বাটন Click > New Slide পদ্ধতি ব্যবহার করে অথবা Enter চেপে ২/৩ টি নতুন Slide যুক্ত করে নিই।
3. এবার যে Slide টির পরে নতুন Design এর Slide যুক্ত করতে চাই (সাধারণত নিচে যুক্ত করতে চেয়ে থাকি, তাই নিচের Slide) সেটিকে ক্লিক করে সিলেক্ট করি।
4. এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Design > Thems কমান্ড গ্রুপের অধীন More ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে যে Design এর Slide -টি আগেরটির পরে নতুন হিসেবে যুক্ত করতে চাই সেই Design এর Slide টির উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Apply to Selected Slides ক্লিক করি।
5. ফলে বাম পার্শ্বের সিলেক্ট করা Slide টি অনুরূপ নতুন Design এর Slide হয়ে যাবে।
6. এখন নতুন Design এর Slide যদি আরও কয়েকটি পেতে চাই তাহলে এখনই কিংবা পরবর্তীতে মাউসের ডান বাটন Click > New Slide পদ্ধতি ব্যবহার করে অথবা Enter চেপে প্রয়োজন মত বাড়িয়ে নিতে পারি।
7. পুনরায় একই পদ্ধতি ব্যবহার করে যতখুশি আলাদা আলাদা পছন্দমত Design এর Slide যুক্ত করতে পারি।
8. তবে প্রতিবার নতুন Design এর Slide যুক্ত করার আগে পূর্বের স্লাইডটি কমপক্ষে একটি বৃদ্ধি করে নিতে হবে। কেননা সর্বশেষ Slide টি হবে নতুন Design এর।
9. পরবর্তীতে চাহিদামত যে কোন স্থানে এক বা একাধিক সংযোজন বা বিয়োজনের ব্যবস্থা তো থাকছেই।
10. সবশেষে PowerPoint Presentation ফাইল (কন্টেন্ট) টি পুনরায় Save করি।
11. এবার এখনই অথবা পরে যখন খুশি PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টি যথাযথভাবে তৈরি করে এ্যানিমেশন সম্পন্ন করে চালিয়ে দেখি।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, নতুন Design এর Slide-র মত নতুন নতুন টুকি-টাকি নিয়ে আমি আবারও ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। লেখার শুরুতে সেই সকল শিক্ষকদের প্রতি বিশেষ অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা রইল যে সকল শিক্ষক এ সপ্তাহের সেরা শিক্ষক হয়েছেন।

আমরা PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) তৈরি করি মূলতঃ ক্লাশে শিক্ষার্থীদের পাঠদানের উদ্দেশ্যে। আর এই পাঠদানের ক্ষেত্রে সময় মেনে চালাটি গুরুত্বপূর্ণ, আমার কাছে অন্তত তাই মনে হয়। কন্টেন্টের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পাঠদানের সময় আমাদেরকে অনেক সময় মৌখিক কিছু বর্ণনা দেওয়ার ও প্রয়োজন হয়ে থাকে যেটি আসলে সময় দিয়ে নির্ধারণ করে দেওয়া থাকে না। আর তাই নির্ধারিত সময়ে ক্লাশ শেষ করতে আমাদেরকে সময়ের প্রতি বার বার নজর রাখতে হয়। কিন্তু কন্টেন্ট চলাকালীন সময়ে আমাদের কম্পিউটারের টাস্কবারের সিস্টেম-ট্রেতে যে ঘড়িটি থাকে সেটি প্রদর্শিত হয় না। আর সেজন্য আমাদেরকে মাঝে মাঝে নিজের ঘড়িটির দিকে কিংবা যারা ঘড়ি ব্যবহার করেননা তাদের মোবাইলটির দিকে দৃষ্টি ফেরাতে হয় সময়ের সাথে তাল মেলাতে।

কিন্তু আমরা যদি চাই তাহলে কম্পিউটারের সময় অনুযায়ী কন্টেন্টের স্লাইডেও সময় প্রদর্শিত করাতে পারি যেটি নির্দেশ করবে সঠিক সময় এবং পরিবর্তিত হতে থাকবে কম্পিউটারের সময় পরিবর্তনের সাথে সাথেই। যেটি করা যাবে ইতিপূর্বে তৈরি করা কিংবা নতুন তৈরি করা যে কোন কন্টেন্টে পাশা পাশি রেকর্ড থেকে যাবে কন্টেন্টের প্রতিটি স্লাইড ইতিপূর্বে কখন কোন সময়ে সেটি প্রদর্শন করা হয়েছিল। কাজটি কতটি গুরুত্বপূর্ণ জানিনা তবে খুবই সহজে এবং স্বল্প সময়ে করা যাবে। আসুন দেখে নিই কিভাবে করা যাবে কাজটি।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এর Slide-এ সময় প্রদর্শন করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টির লেখালেখি, Animation এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করে নিতে পারি।
2. এখন PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির প্রথম Slide স্লাইড থেকে Edit মোডে Open করি।
3. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Insert > Text কমান্ড গ্রুপের অধীন Date & Time ক্লিক করি।
4. পর্দায় Header and Footer ডায়ালগ বক্স আসবে।
5. এখন Slide ট্যাবে Date and time লেখার বামপার্শ্বের চেকবক্সে ক্লিক করে টিক মার্ক করে দিই।
6. এখানে Update automatically এর রেডিও বাটনটি সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে না থাকলে সেটিকে সিলেক্ট করে দিই।
7. এবার Update automatically এর নিচের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে নিচের অংশ থেকে পছন্দমত সময়ের ফরমেট নির্বাচন করে দিন।
8. এখন Apply to All ক্লিক করে (যেহেতু আমরা চাই প্রতিটি Slide-এ পরিবর্তিত সময়টি প্রদর্শিত হোক এবং পাঠদান করার সময় আমরা একই সাথে বর্তমান সময়টি যেন দেখে নিতে পারি) ডায়ালগ বক্সটি বন্ধ করি।
9. সবশেষে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টি Save করে একবার চালিয়ে পরীক্ষা করে নিই।
10. এটি কম্পিউটারের সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত সঠিক সময় প্রদর্শন করার পাশাপাশি ঐ Slide-টি কোন সময়ে প্রদর্শন করা হয়েছি সেটির রেকর্ড ধরে রাখবে।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, সময় মেনে নতুন নতুন টুকি-টাকি নিয়ে আমি আবারও ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Saturday 9th of November 2013 08:32:15 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আমাদের অনেক সময় একটি কন্টেন্টে অনেক Slide প্রস্তুত করা থাকে কিন্তু তার মধ্য থেকে হয়ত কোন কোনটি অনেক সময় উপস্থাপন করার প্রয়োজন নাও হতে পারে। আবার প্রদর্শনের আগে ঐ সকল Slide গুলিকে আমরা Delete করে ফেলতেও চাই না। অর্থাৎ কন্টেন্টে Slide থাকবে কিন্তু প্রদর্শন হবে সেগুলিই যে গুলি আমি চাইব।

একটি Presentation (কন্টেন্ট)-এ অনেকগুলি Slide থাকতে পারে। কিন্তু Slide Show করার সময় কখনও কখনও সবগুলি Slide Show না করানোর প্রয়োজন না হলে করনীয় কি। আজ জানার চেষ্টা করব Presentation (কন্টেন্ট)-এর কোন Slide কে Show করানো থেকে বিরত রাখতে অর্থাৎ Show Hide করতে চাইলে কি করতে হবে।

Presentation (কন্টেন্ট)-এর কোন Slide কে (লুকানো) Hide করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
2. এখন বাম প্যানে প্রদর্শিত Slide গুলির মধ্য থেকে যে Slide টিকে Hide করতে চাই সেটিকে সিলেক্ট করি।
3. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Slide Show > Set Up কমান্ড গ্রুপের অধীন Hide Slide..।
4. এখন উক্ত সিলেক্টকৃত Slide টির বাম পার্শ্বের নম্বরটিতে কাটা চিহ্ন দেখতে পাব।
5. এবার Slide Show চালু করলে সকল Slide-ই Show হবে কিন্তু Hide করা ঐ Slide-টি Show হবে না।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, Slide-টি Hide হয়ে গেলেও আমি কিন্তু Hide হয়নি। ফিরে আসবো আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৩৩”এ আমি তুলে ধরেছিলাম আমাদের প্রস্তুত করা অনেকগুলি Slide এর মধ্য থেকে কোন কোনটি অনেক সময় উপস্থাপন করার প্রয়োজন না হলে, প্রদর্শনের আগে কিভাবে ঐ সকল Slide গুলিকে আমরা Delete না করে Hide করে রাখতে পারি।

পরবর্তীতে ঐ Presentation (কন্টেন্ট)-টির Hide করা Slide গুলিকে যদি আবার প্রদর্শনের উপযোগী করে ফিরিয়ে আনতে চাই তাহলে কি করতে হবে আজ সেটি জানার চেষ্টা করব।

Presentation (কন্টেন্ট)-এর কোন (লুকানো) Hide করা Slide কে Unhide করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
2. এখন বাম প্যানে প্রদর্শিত Slide গুলির মধ্য থেকে Hide করা যে Slide টিকে পুনরায় প্রদর্শনের জন্য Unhide করতে চাই সেটিকে সিলেক্ট করি।
3. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Slide Show > Set Up কমান্ড গ্রুপের অধীন (Hide Slide মেনুটি সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে ক্লিক করলেই আন-সিলেক্ট হবে) Hide Slide..।
4. এখন উক্ত সিলেক্টকৃত Slide টির বাম পার্শ্বের নম্বরটিতে থাকা কাটা চিহ্নটি উঠে যাবে।
5. এবার Slide Show চালু করলে আন্যান্য Slide এর পাশাপাশি ঐ Slide-টিও প্রদর্শিত হবে।

তুল-ক্রটি মার্জনীয়, Slide-টির মত আমিও সবসময় Unhide হয়েই থাকবো। ফিরে আসবো আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আমাদের অনেক সময় কন্টেন্টের কোন একটি Slide এর অনুরূপ আরও একাধিক Slide এর প্রয়োজন হয়ে থাকে। সেক্ষেত্রে আমরা PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করে বাম প্যান প্রদর্শিত স্লাইডে মাউসের ডান বাটন Click > New Slide পদ্ধতি ব্যবহার করে অথবা Enter চেপে নতুন Slide যুক্ত করে নিই।

এক্ষেত্রে পূর্বের Slideটির অনুরূপ একটি নতুন Slide যুক্ত হয় ঠিকই কিন্তু পূর্বের Slide এর Object (লেখা, ছবি, অডিও, ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি) গুলি থাকে না। কিন্তু যদি চান পূর্বের Slideটির অনুরূপ নতুন যে Slideটি যুক্ত হবে তাতেও থাকবে ঐ Slideটির সকল Object (লেখা, ছবি, অডিও, ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি) গুলি। আজ আমরা শেখার চেষ্টার করব কাজটি কিভাবে করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Duplicate Slide তৈরি করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
2. এখন বাম প্যানে প্রদর্শিত Slide গুলির মধ্য থেকে যে Slide টির Duplicate Slide তৈরি করতে চাই সেটিকে সিলেক্ট করি।
3. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Insert > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন New Slide> Duplicate Selected Slides ক্লিক করি।
4. এখন বাম পার্শ্বের সিলেক্ট করা Slide টির নিচে ঐ Slide টির সকল Object (লেখা, ছবি, অডিও, ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি) সহ Duplicate একটি Slide তৈরি হয়ে যাবে।
5. এছাড়াও বাম প্যানে প্রদর্শিত Slide গুলির মধ্য থেকে যে Slide টির Duplicate Slide তৈরি করতে চাই সেটির উপর Mouse এর ডান বাটন ক্লিক করে Duplicate Slide ক্লিক করি।
6. এক্ষেত্রেও বাম পার্শ্বের সিলেক্ট করা Slide টির নিচে ঐ Slide টির সকল Object (লেখা, ছবি, অডিও, ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি) সহ Duplicate একটি Slide তৈরি হয়ে যাবে।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, Slide টি Duplicate হলেও আমি কিন্তু আবারও ফিরে আসবো অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Wednesday 15th of January 2014 09:09:58 PM

অনেক..... অনেক..... অনেক..... দিন পরে আবারও হাজির হলাম বাতয়নে। পূর্বের মতই শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে ছোট্ট একটি উপস্থাপনা শুরু করলাম। কেমন লাগবে জানিনা তবে কিছু একটি তুলে ধরার আগ্রহের কারণেই আজকের এই উপস্থাপনা।

পাওয়ার পয়েন্টে আমার কেবল যে কোন কিছু প্রদর্শনী করার জন্য বিভিন্ন স্লাইড সম্বলিত কন্টেন্ট তৈরি করি তাই না, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট, প্রজেক্ট স্ট্যাটাস, মার্কেটিং প্লান, অর্গানাইজেশন ওভারভিউ ইত্যাদির স্লাইড তৈরি করে সেটি প্রদর্শন করে পরিচালকমন্ডলী বা কমিটির সদস্যদের ও দেখানোর প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে কোন ব্যাপারে কোন বিষয়কে মার্ক করে টীকা লিখে বিষয়টি নিয়ে পর্যালোচনা করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিতে পারে। আর এই সুবিধার্থে ব্যবহার করা হয় Annotation Pen (অ্যানোটেশন কলম)।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Annotation Pen (অ্যানোটেশন কলম) ব্যবহার করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির Slide Show বাটনে ক্লিক করে অথবা Slide Show মেনুতে ক্লিক করে View Show তে ক্লিক করি।
2. এখন পর্দার নিচে বাম কোণের দিকে Pen (কলম) যুক্ত আইকোন টিতে ক্লিক করে যে কোন একটি Pen (কলম) সিলেক্ট (Click) করি অথবা পর্দার যে কোন স্থানে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করি।
3. এবার Click > Pointer Option এবং যে কোন একটি Pen (কলম) সিলেক্ট (Click) করি।
4. মাউস পয়েন্টারটি কলমের আকৃতি ধারণ করবে।
5. এখন মাউসটি যে কোন স্থানে নিয়ে মাউসের বাটন চেপে ধরে কলম দিয়ে লেখা যাবে বা মার্ক করা যাবে।
6. লিখতে গিয়ে ভুল হলো????????????????????????????????????
7. পর্দার যে কোন স্থানে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করি।
8. এবার Click > Pointer Option এবং Annotation Pen (অ্যানোটেশন কলম) ব্যবহার করে লেখা সবগুলিকে মুছে ফেলতে চাইলে Erase All Ink on Slide সিলেক্ট (Click) করি।
9. আর Annotation Pen (অ্যানোটেশন কলম) ব্যবহার করে লেখার কোন অংশ বিশেষ মুছে ফেলতে চাইলে Eraser সিলেক্ট (Click) করি।
10. মাউস পয়েন্টারটি Eraser-র আকৃতি ধারণ করবে।
11. এখন মাউসটি মুভ করিয়ে যে লেখাটিকে মুছে ফেলতে চাই সেই লেখাটির উপরে নিয়ে মাউসের বাটন চাপ দিলে সেই লেখাটি মুছে যাবে।

অনেক দিন পরে তাই আশা করি ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় হবে, আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Monday 20th of January 2014 08:07:34 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে ছোট্ট একটি বিষয় নিয়ে আবারও হাজির হলাম বাতয়নে। কেমন লাগবে জানিনা তবে আগ্রহের ধারাবাহিকতাই আজকের এই উপস্থাপনা।

আমরা কন্টেন্ট তৈরির জন্য যে প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে থাকি সেটির নাম “Microsoft PowerPoint” নাম দ্বারাই বোঝা যায় এটির মাধ্যমে মূলতঃ বিষয়বস্তুর মূল “পয়েন্টটিকে পাওয়ারফুল” করে তোলা হয়। অর্থাৎ বিশেষ বিশেষ পয়েন্টগুলিকে প্রদর্শনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। যে কারণেই এটির নামকরণ PowerPoint করা হয়েছে বলে আমার ধারণা।

পাওয়ার পয়েন্টে আমার কেবল যে বিশেষ বিশেষ পয়েন্টগুলিকে প্রদর্শনী করার জন্য কন্টেন্ট তৈরি করি তাই না, কখনও কখনও এই সকল পয়েন্টের বর্ণনাও আমাদের প্রয়োজনে আসতে পারে কিংবা ভবিষ্যতের জন্য ঐসকল বিষয় সম্পর্কিত কোন মতামতও আমাদের সংরক্ষনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিতে পারে। এক্ষেত্রে কোন ব্যাপারে কোন পয়েন্টের উপর কোন বর্ণনা কিংবা মতামত লিখে রাখার ব্যবস্থাকে বলা হয় Comment সন্নিবেশিত করা।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Comment সন্নিবেশিত করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির লেখালেখি, Animation এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করে নিতে পারি।
 2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে (যে স্লাইডে Comment যুক্ত করতে চাই) Edit মোডে Open করি।
 3. এখন PowerPoint-2007 ও 2010 এর জন্য Click > Review > Comments কমান্ড গ্রুপের অধীন New Comment ক্লিক করি।
 4. এখন Slide এর উপর T1 এবং পার্শ্ব TSS সম্বলিত Comments লেখার জন্য একটি ফাকা ঘর দেখা যাবে যেখানে Comments লিখুন।
 5. একাধিক Comments লিখতে চাইলে পুনরায় Click > Review > Comments কমান্ড গ্রুপের অধীন New Comment
 6. এভাবে T2, T3 পেতে থাকবেন এবং Comment লিখতে পারবেন।
 7. এবং 2013 এর জন্য Click > Insert > Comments কমান্ড গ্রুপের অধীন Comment ক্লিক করি।
 8. Slide এর ডান পার্শ্ব Comments Pan-টি চালু হবে এবং একটি New Comments লেখার জন্য ফাকা ঘরে কার্সার প্রদর্শিত হবে।
 9. এখানে আপনি আপনার পয়েন্টের কোন বর্ণনা কিংবা মতামত লিখুন।
 10. Slide এর উপর বামপার্শ্ব একটি প্রতিক চিহ্ন দেখতে পাবেন Comments-টি যে পয়েন্টের জন্য লিখেছেন মাউস দিয়ে টেনে প্রতিক চিহ্নটি সেই পয়েন্টের উপর রেখে দিন(ভবিষ্যতে বোঝার সুবিধার্থে)।
 11. একাধিক Comments লিখতে চাইলে Comments Pan-এ New-তে ক্লিক করলে নতুন একটি New Comments লেখার জন্য ফাকা ঘরে কার্সার প্রদর্শিত হবে সেখানে লিখুন।
 12. Slide এর উপর বামপার্শ্বও নতুন একটি প্রতিক চিহ্ন দেখতে পাবেন সেটিকেও Comments-টি যে পয়েন্টের জন্য লিখেছেন মাউস দিয়ে টেনে প্রতিক চিহ্নটি সেই পয়েন্টের উপর রেখে দিন(ভবিষ্যতে বোঝার সুবিধার্থে)।
 13. সবশেষে PowerPoint ফাইলটিকে পুনরায় Save করুন।
 14. Comments বা বর্ণনাগুলি পুনরায় দেখতে PowerPoint-2007 ও 2010 জন্য T1, T2, T3 ইত্যাদি চিহ্নের উপর ক্লিক করুন।
 15. এবং 2013 এর জন্য Click > Insert > Comments কমান্ড গ্রুপের অধীন Comment ক্লিক করলে Slide এর ডান পার্শ্ব Comments Pan-টি পুনরায় চালু হবে এবং Comments গুলি প্রদর্শিত হবে।
- আশা করি ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় হবে, আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। পাওয়ার পয়েন্টে আমার কেবল যে কোন কিছু প্রদর্শনী করার জন্য Animation যুক্ত বিভিন্ন স্লাইড সম্বলিত কন্টেন্ট তৈরি করি তাই না, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট, প্রজেক্ট স্ট্যাটাস, মার্কেটিং প্লান, অর্গানাইজেশন ওভারভিউ ইত্যাদির স্লাইড তৈরি করে সেটি প্রদর্শন করে পরিচালকমন্ডলী বা কমিটির সদস্যদের ও দেখানোর প্রয়োজন হতে পারে।

স্লাইডগুলিকে ভালভাবে দেখার জন্য সাধারণত Animated করা হয়। কিন্তু যদি কোন Animated করা স্লাইডকে তাৎক্ষণিক ভাবে Non-Animated করে Show করার প্রয়োজন হয় তাহলে কি করব? আমরা কি সকল Animation গুলি Remove করে দিব? পরে দরকার হলে কি আবার সেগুলিতে Animation যুক্ত করব? এতে ব্যয় হতে পারে অনেক সময় ও শ্রম। এই ধরনের পরিস্থিতিতে আমরা কি করতে পারি আজ সেটি জানা চেষ্টা করব।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) এ Animated করা Slide কে Animation ছাড়া Show করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে কিংবা Slide Shorter View মেডে Open করি।
2. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Slide Show > Set Up কমান্ড গ্রুপের অধীন Set Up Slide Show ক্লিক করি।
3. পর্দায় Set Up Show ডায়ালগ বক্স আসবে।
4. Show Options কমান্ড গ্রুপের অধীন Show without animation ক্লিক করি (চেক বক্সে টিক মার্ক দিই)।
5. এবার OK বাটনে ক্লিক করি।
6. এবার আপনার Presentaion-টি চলবে কোন রকম Animtion ছাড়াই।
7. যদি Animation গুলি পুনরায় ফিরিয়ে আনতে চাই এবং Presentaion-টি চালাতে চাই সকল রকম Animtion সহ তাহলে।
8. PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে পুনরায় Edit মোডে কিংবা Slide Shorter View মেডে Open করি।
9. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Slide Show > Set Up কমান্ড গ্রুপের অধীন Set Up Slide Show ক্লিক করি।
10. পর্দায় Set Up Show ডায়ালগ বক্স আসবে।
11. Show Options কমান্ড গ্রুপের অধীন Show without animation ক্লিক করি (চেক বক্সে টিক মার্ক তুলে দিই)।
12. এবার OK বাটনে ক্লিক করি।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় ,আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Monday 27th of January 2014 08:30:28 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। সবাই নিশ্চই কন্টেন্ট তৈরি নিয়ে বেশ ব্যস্ত বিশেষ করে যারা মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্ট প্রতিযোগিতায় ২য় রাউন্ডের জন্য নির্বাচিত হয়েছেন।

কন্টেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে হয়ত অধিকাংশই ল্যাপটপ ব্যবহার করছেন বিশেষ করে যে সকল শিক্ষকগণ কন্টেন্ট ডেভেলপমেন্ট-এর উপর প্রশিক্ষণ নিয়েছেন তাদের অনেকেই ল্যাপটপ পেয়েছেন। তবে সেক্ষেত্রে সবাই সেই ল্যাপটপ দিয়ে কন্টেন্ট তৈরি করতে পারছেন বলে মনে হয় না কারন অনেকের লেখার মাধ্যমে বিভিন্ন সময় জানতে পারি সেই সকল ল্যাপটপ গুলির বর্তমান হাল-হকিকত। যাক সে বিষয়ের আলোচনায় যেতে চাই না। তবে যাদের ল্যাপটপ নেই কিংবা যারা ল্যাপটপ পেয়েও নাগালে পাননা তাদের শেষ ভরসা ডেস্কটপ। আবার ডেস্কটপ ব্যবহার করলেও হয়ত অনেকেরই নেই UPS যার ফলে পড়তে হয় নানা ধরনের বিড়ম্বনায়।

ডেস্কটপ ব্যবহার করে যারা PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-তৈরি করেন তাদের সার্বক্ষণিক সতর্ক থাকতে হয় বিদ্যুৎ বিপ্রাট জনিত বিভিন্ন ধরনের বিড়ম্বনা থেকে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে সুরক্ষা রাখার ক্ষেত্রে। আর এই সতর্কতার অংশ হিসেবে আমরা কাজের ফাকে ফাকে Save বাটনে ক্লিক কিংবা Ctrl+S চেপে থাকি। যেটি অনেক সময় যেমন আমাদের মূল কাজের ক্ষেত্র মনোসংযোগে বিঘ্ন ঘটায় তেমনি অসাবধানতা জনিত কারনে কাজের ক্ষতি সাধিত হয়ে থাকতে পারে।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে সয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষনের মাধ্যমে এই সকল বিড়ম্বনা কিছুটা হলেও এড়ানো সম্ভব। আসুন অল্প সময়ের মধ্যে দেখে নিই কিভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে সয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষন করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট) সয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ (Save) করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টি Open করি।
2. এবার PowerPoint-2007 এর জন্য Click > Office Button > PowerPoint Options ।
3. এবং PowerPoint-2010 এবং 2013 এর জন্য Click > File > Options ।
4. পর্দায় PowerPoint Options ডায়ালগ বক্স আসবে।
5. বাম প্যানেলের অধীন Save ক্লিক করি ।
6. এবার ডান প্যানেলে Customize how document are saved বিষয়গুলি প্রদর্শিত হবে।
7. এখানে Save Presentations- কমান্ড গ্রুপের অধীন Save AutoRecover information every এর বামে চেক বক্সে টিক মার্ক দিই।
8. এবার ডান পার্শ্বের ঘরে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে কতক্ষণ পরপর সয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করাতে চান সেই মান দিয়ে দিন।
9. এবার OK বাটনে ক্লিক করি।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় ,আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। পাওয়ার পয়েন্টে আমার কেবল যে ক্লাশে কোন কিছু প্রদর্শনী করার জন্য বিভিন্ন স্লাইড সম্বলিত কন্টেন্ট তৈরি করি তাই না, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট, প্রজেক্ট স্ট্যাটাস, মার্কেটিং প্লান, অর্গানাইজেশন ওভারভিউ ইত্যাদির স্লাইড তৈরি করে সেটি প্রদর্শন করে পরিচালকমন্ডলী বা কমিটির সদস্যদেরও দেখানোর প্রয়োজন হতে পারে।

এই সকল ক্ষেত্রে কখনও কখনও স্লাইডসমূহকে দেখে দেখে প্রজেন্টেশন করার প্রয়োজনে সহজেই প্রজেন্টেশনের স্লাইডগুলিকে আমরা প্রিন্ট করে নিতে পারি যেটিকে হ্যান্ডআউট বলা হয়। এই হ্যান্ডআউট হাতে থাকলে হয়ত প্রজেন্টেশন আরও সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যায়। আপনিও যদি তাই মনে করেন তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে স্লাইড হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইড হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টি Open করি।
2. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > File > Print।
3. পর্দায় Print Options আসবে।
4. বাম প্যানেলের অধীন বিভিন্ন Options দেখতে পাব।
5. এবং ডান প্যানেলে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইড গুলি প্রদর্শিত হবে।
6. যদি সবগুলি Slide-এর হ্যান্ডআউট Print নিতে চাই তাহলে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Print All Slides সিলেক্ট করি।
7. আর যদি কোন বিশেষ বিশেষ স্লাইড প্রিন্ট নিতে চাই তাহলে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Custom Range সিলেক্ট করে নিচের ঘরে সেই স্লাইড নম্বরগুলি বসিয়ে দিই।
8. একটি পৃষ্ঠায় একাধিক PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইড প্রিন্ট করতে চাইলে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Slide per page থেকে প্রতি পাতায় কতটি স্লাইড প্রিন্ট নিতে চাই সেটি নির্দিষ্ট করে দিই (এখানে একটি পাতায় ১টি হতে সর্বোচ্চ ৯টি স্লাইড প্রিন্ট নিতে পারবেন)।
9. প্রিন্টটি কি Landscape না Portrait হবে সেটি ঠিক করতে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Operation থেকে সিলেক্ট করে দিই।
10. প্রিন্টটি কি Color, Grayscale কিংবা Pure Black and White হবে সেটি ঠিক করতে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Color থেকে নির্দিষ্ট করে দিই।
11. যদি হ্যান্ডআউট টিতে কোন Header কিংবা Footer যুক্ত করতে চাই তাহলে Settings কমান্ড গ্রুপের অধীন Edit Header & Footer-এ ক্লিক করে লিখে দিতে পারি।
12. এবার Print বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করে ফেলুন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় হবে নিশ্চই ,আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Sunday 2nd of February 2014 10:03:13 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা রইল সবার প্রতি এবং অশেষ কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি বাতয়ন কর্তৃপক্ষকে কেননা মহোদয়গণ "কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি....." কে বাতায়নের প্রথম পাতাতে স্থান দিয়েছেন। এতে করে শিক্ষকগণ কন্টেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে নিজেদেরকে আরও সমৃদ্ধ করে তোলার সুযোগ পাবে বলে আমার বিশ্বাস। এমনই একটি সময় আপনাদের জন্য ছোট্ট একটি বিষয় নিয়ে হাজির হলাম। যেটি হয়ত প্রয়োজনে আসতে পারে কারো কাছে, আবার নাও আসতে পারে। তবো কোন একজনের প্রয়োজন লাগলেই স্বার্থক হবে আজকের এই লেখার প্রেক্ষাপট।

একটি কন্টেন্টের ফাইল সাইজ ছোট করার জন্য আমি ইতিমধ্যেই বেশ কয়েকটি লেখা লিখেছি। যেমন ধরুন PowerPoint এ থেকেই ছবি Compress করা, ছবির অপ্রয়োজনীয় অংশ Crop করা, Crop করার পর ছবির সেই অপ্রয়োজনীয় অংশটুকু স্লাইড থেকে ফেলে দেওয়া ইত্যাদি। এগুলোর মাধ্যমে ছবির Resolution কিছুটা কমে ঠিকই কিন্তু উল্লেখযোগ্য হারে নয়।

ছবিকে মানসম্মত রেখে উল্লেখযোগ্য হারে ফাইল Size কমিয়ে সেটিকে কন্টেন্টে ব্যবহারের মাধ্যমে একটি কন্টেন্টের ফাইল সাইজ উল্লেখযোগ্য হারে কমিয়ে আনা যায়। এক্ষেত্রে কাজটি PowerPoint-এ থেকেই করা যায়।

আসুন দেখি কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint-এ থেকেই ছবির ফাইল Size কম করা।

- 1 যে ছবিগুলি কন্টেন্টে ব্যবহার করতে চান প্রথমে সেগুলি সংগ্রহ করে যে কোন একটি ফোল্ডারে সংরক্ষণ করুন।
- 2 এখন একটি PowerPoint Presentation ফাইল Open করি।
- 3 এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click> Insert> Images কমান্ড গ্রুপের অধীন Picture
- 4 ফলে Insert Picture ডায়ালগ বক্সটি চালু হবে।
- 5 এখন ছবিগুলি যে ফোল্ডারে সংরক্ষিত আছে সেই লোকেশনে গিয়ে সবগুলি ছবি এবই সাথে কিংবা একটি একটি করে ছবি স্লাইডে Insert করি। (অর্থাৎ আমরা যে পদ্ধতিতে PowerPoint এর Slide ছবি Insert করে থাকি সেই পদ্ধতি অনুসরণ করে।)
- 6 এবার ছবিটির উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Save as Picture... ক্লিক করি।
- 7 পর্দায় Save As Picture ডায়ালগ বক্স আসবে।
- 8 এখন ছবিটি নতুন একটি ফোল্ডারে নতুন একটি নাম দিয়ে Save করি।
- 9 ফলাফল যাচাই করতে পূর্বের ছবিটির ফাইল সাইজ এবং পরের ছবিটির ফাইল সাইজটি একটু তুলনা করে নিই।
- 10 এবার একে একে বাকী সব ছবি গুলিকেই যদি পূর্বে Slide-এ Insert করা না থাকে তাহলে এখন Slide-এ Insert করে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Save as Picture করে নতুন ফোল্ডারে নতুন নামে Save করে নিই।
- 11 এবার ছবি গুলিকে নতুন ফোল্ডার থেকে কন্টেন্টে সংযুক্ত করে কন্টেন্টের সাইজটি একটু যাচাই করে দেখতে পারেন।

যদি ফাইল সাইজ ছোট হয় তাহলে ছোটকরে একটি ধন্যবাদ দিবেন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, ছবির সাইজ ছোট হলেও আমার ভান্ডার এখনও যতসামান্য বড় আছে। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪২

Md.Manjur-E-Elahee

Monday 10th of February 2014 08:28:35 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা সবার জন্য। সার্বক্ষণিক ভাল থাকবেন সবাই এই কামনায় আপনাদের জন্য ছোট্ট একটি বিষয় নিয়ে হাজির হলাম। যেটি হয়ত কারো কাছে প্রয়োজনে আসতে পারে, আবার নাও আসতে পারে। তবো কোন একজনের প্রয়োজনে লাগলেই স্বার্থক হবে আজকের এই লেখা।

আমরা যারা PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর মাধ্যমে ক্লাশ নিয়ে থাকি তারা অনেকেই লেজার পয়েন্টের (লাইটের মত) ব্যবহার করে থাকি। যার মাধ্যমে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর Slide পরিবর্তন সহ কোন কিছু বুঝানো (চিহ্নিত) করা যায়। কিন্তু যারা ব্যবহার করেন না তাদের জন্য আমার আজকের এই লেখাটি হয়ত উপকারে আসতে পারে।

আজ আমরা জানার চেষ্টা করব কিভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ মাউস পয়েন্টারকে লেজার পয়েন্টারে (লাইটের মত) পরিণত করা যায়।

আসুন দেখি কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Mouse পয়েন্টারকে লেজার পয়েন্টারে (লাইটের মত)পরিণত করা ।

PowerPoint-2010 এবং 2013 এর জন্য.....

1. Slide Show বাটনে ক্লিক করে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে প্রথমে প্রদর্শন করুন।
2. এখন Slide Show চলার সময় Mouse পয়েন্টারটিকে লেজার পয়েন্টারে পরিণত (লাইটের মত) করে কোন কিছু বুঝাতে (নির্দেশ করতে) চাইলে.....
3. Key Board-এর Ctrl কী চেপে ধরে Mouse এর বাম বোতামটি চেপে ধরুন।
4. দেখতে পাবেন Mouse পয়েন্টারটি লেজার পয়েন্টারে (লাইটের মত) পরিণত হয়ে গেছে।
5. এখন Mouse টি ঘুরিয়ে ফিরিয়ে আপনি কোনকিছু বুঝাতে (নির্দেশ করতে) পারেন।
6. Mouse এর বোতামটি ছেড়ে দিলেই আবার স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসবে।

দোয়া করবেন আমি যেন দূর্ঘটনাজনিত এই অসুস্থতা কাটিয়ে তাড়াতাড়ি স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসতে পারি। আর যদি বিষয়টি আপনাদেরকে বুঝাতে পারি তাহলে একটি ধন্যবাদ নিশ্চই দিবেন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, বিষয়টি ছোট্ট হলেও আমার মনে আপনাদের বড় ধরনের প্রয়োজন মিটাবে। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। Microsoft PowerPoint-এ আমাদের প্রদর্শনী করার জন্য যে কন্টেন্ট তৈরি করি সেখানে মূলত বিষয়বস্তুর বিশেষ বিশেষ পয়েন্টগুলিকেই তুলে ধরে থাকি কিন্তু কখনও কখনও এই সকল পয়েন্টের বর্ণনাও আমাদের প্রয়োজনে আসতে পারে। এক্ষেত্রে কোন ব্যাপারে কোন পয়েন্টের উপর কোন বর্ণনা কিংবা Note's লিখে রাখার ব্যবস্থাকে বলা হয় Note সন্নিবেশিত করা।

এই ক্ষেত্রে কন্টেন্টকে যখন প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করানো হবে সেই সময় দর্শকরা কোন Note's দেখতে পাবে না। কিন্তু উপস্থাপক হিসেবে আপনি সকল Note's গুলিই দেখতে পাবেন, ফলে কোন পয়েন্টের বর্ণনা আপনাকে মুখস্থ কিংবা মনে করে রাখতে হবে না। আপনি দেখে দেখে সচ্ছন্দে সকল বিষয়ের বর্ণনা দিয়ে যাবেন অথচ দর্শকরা অবাক হয়ে যাবে.....‘আপনি এত তথ্য জানেন’?

এর ফলে আপনার উপস্থাপনা আরও সুষ্ঠু ও সুন্দর হবে বলে আমার বিশ্বাস। আপনিও যদি তাই মনে করেন তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

আমরা আজ যে বিষয়টি শিখব তার মধ্যে ২(দুই)টি বিষয় নিহিত একটি হল Note's যুক্ত করা অন্যটি হল প্রজেক্টরে প্রদর্শনের সময় কিভাবে Note's গুলি আপনি দেখতে পাবেন কিন্তু দর্শকরা পাবে না।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Note's সন্নিবেশিত করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টির লেখালেখি, Animation এবং ছবির সকল কাজ সম্পাদন করে নিতে পারি।
2. এবার PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-টিকে (যে স্লাইডে Note's যুক্ত করতে চাই) Edit মোডে Open করি।
3. এবার PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য নিচের Status Bar-এ লেখা Notes-এ ক্লিক করুন।
4. যদি নিচের Status Bar-এ Notes লেখাটি দেখতে না পান তাহলে Status Bar-এর উপর Mouse-এর ডান বাটন ক্লিক করুন।
5. আপনার সামনে Customize Status Bar-টি প্রদর্শিত হবে।
6. এখানে Notes লেখাটি দেখতে পাবেন যার বাম পার্শ্বে কোন টিক (✓) মার্ক থাকবে না।
7. এবার Notes লেখাটির উপর ক্লিক করুন তাহলে বাম পার্শ্বে একটি টিক (✓) মার্ক বসবে এবং Notes লেখাটি Status Bar-এ দেখতে পাবেন।
8. এখন Status Bar-এ প্রদর্শিত Notes লেখাটির উপর ক্লিক করলে Slide-এর নিচে 'Click to add notes' লেখাটি দেখতে পাবেন।
9. Click to add notes লেখাটির ওখানে ক্লিক করে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় বর্ণনা (Note's) লিখে রাখুন।
10. PowerPoint-2007এবং 2010 এর ক্ষেত্রে কেন রকম নির্দেশ ছাড়াই Slide এর নিচে 'Click to add notes' লেখাটি দেখতে পাবেন সেখানে ক্লিক করেই আপনি আপনার Notes লিখতে পারেন।
11. যদি PowerPoint-2007এবং 2010 এর ক্ষেত্রে কেন রকম নির্দেশ ছাড়াই Slide এর নিচে 'Click to add notes' লেখাটি দেখতে না পাই এবং Customize Status Bar-এ Notes লেখাটিও না থাকে তাহলে.....
12. Mouse পয়েন্টারটি আন্ডে করে Status Bar এর উপরের কানায় রাখি।
13. এখন Mouse পয়েন্টারটি উপর নিচে তীর সম্বলিত একটি আকৃতি ধারণ করবে।
14. এবার Mouse এর বাম বাটন চেপে রেখে উপরের দিকে কিছুটা টেনে ছেড়ে দিই।
15. এখন 'Click to add notes' লেখাটি প্রদর্শিত হবে এবং এখানে ক্লিক করে Notes গুলি লিখি।
16. কোন Notes পরিবর্তন করতে চাইলে সেটি যদি Slide-এর নিচে প্রদর্শিত না হয় তাহলে পুনরায় Status Bar-এর Notes-এ ক্লিক করুন অথবা Mouse দিয়ে টেনে তুলুন তাহলে আপনার লেখা Note's গুলি প্রদর্শিত হবে এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করুন।
17. এইভাবে একে একে প্রয়োজনীয় প্রত্যেকটি Slide-এ আপনি Notes লেখা সম্পন্ন করে ফেলুন।

আজ প্রয়োজনীয় প্রত্যেকটি Slide-এ Notes লেখা সম্পন্ন করি আগামী কাল জানবো কিভাবে প্রজেক্টরে প্রদর্শনের সময় Note's গুলি আপনি দেখতে পাবেন কিন্তু দর্শকরা পাবে না।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় হবে নিশ্চই ,আবারও ফিরে আসবো আগামী কাল পরবর্তী অংশ নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে কথামত আজও হাজির হয়ে গেলাম। গতকালের “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪৩”-এ ২(দুই)টি বিষয়ের উল্লেখ ছিল যার একটি হল PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Note’s যুক্ত করা অন্যটি হল প্রজেক্টরে প্রদর্শনের সময় Note’s গুলি আপনি দেখতে পাবেন কিন্তু দর্শকরা দেখতে পাবে না, কিভাবে।

এই পদ্ধতিতে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-উপস্থাপনের ব্যবস্থাকে বলা হয় কন্টেন্টকে Presenter View তে প্রদর্শন করা। এর ফলে আপনার উপস্থাপনা আরও সুষ্ঠু ও সুন্দর হবে বলে আমার বিশ্বাস। তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-কে Presenter View তে প্রদর্শন করা।

প্রয়োজনীয় প্রত্যেকটি Slide-এ Notes লেখা সম্পন্ন শেষে

- 1 এবার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।
 - 2 এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Slide Show.
 - 3 এবার Monitors কমান্ড গ্রুপের অধীন Use Presenter View এর বাম পার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিক করে টিক (·)মার্ক দিই।
 - 4 যদি প্রজেক্টরটি সংযুক্ত করা না থাকে তাহলে আপনার সামনে ‘This feature is for use with more than one monitor, but only one monitor was detected. To see if your computer can display on multiple monitors, click the check button’ লেখা সম্বলিত কোন বার্তা প্রদর্শিত হলে Cancel বাটনে ক্লিক করুন এবং.....
 - 5 Click > Start > All Programs > Accessories > Connect to a Projector.
 - 6 প্রদর্শিত Projector Connect বক্স থেকে Extend ক্লিক করুন।
 - 7 এখন পুনরায় 2 এবং 3 নম্বর পদক্ষেপটি গ্রহন করুন তাহলে Use Presenter View এর বাম পার্শ্বের চেক বক্সে ক্লিকে টিক (✓)মার্ক বসবে।
 - 8 তবে 2 এবং 3 নম্বর পদক্ষেপটি গ্রহন করার পূর্বেই প্রজেক্টরটি সংযুক্ত করে নিলে 4 নম্বরের বার্তাটি প্রদর্শিত হবে না এবং প্রথম ক্লিকে Use Presenter View এর বাম পার্শ্বের চেক বক্সে টিক (✓)মার্ক বসবে।
 - 9 এবার Slide Show বাটনে ক্লিক করে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে প্রদর্শন করুন।
 - 10 কি দেখছেন? বাম পার্শ্বের বক্সে আপনার Slide এবং ডান পার্শ্ব একটি বক্সে আপনার ঐ Slide-এ লেখা Notes গুলি দেখা যাচ্ছে যেটি দেখে প্রয়োজনে আপনি বর্ণনা তুলে ধরতে পারবেন।
 - 11 এবং নিচে Preview-এ আপনার পরবর্তী সকল Slide গুলি দেখা যাবে যেখান থেকে পরবর্তী Slide সম্পর্কে আপনি আগাম প্রস্তুতি নিতে পারবেন।
 - 12 এছাড়া Preview এর উপরে আপনার এই কন্টেন্টে কতটি Slide আছে তার মধ্য থেকে আপনি কত নম্বর Slide-এ অবস্থান করছেন, কতক্ষণ যাবৎ আপনি কন্টেন্টটি প্রদর্শন করছেন এবং বর্তমান ঘড়িতে কত সময় সবটাই দেখতে পাবেন।
 - 13 এবার প্রজেক্টরের পর্দায় লক্ষ্য করুন কি দেখছে? স্বাভাবিক যেমনই দেখতেন তেমনই।
- এবার আপনি আপনার ল্যাপটপের সামনে দাড়িয়ে সুষ্ঠু, সুন্দর সাবলিল ভাবে আপনি আপনার কন্টেন্ট প্রদর্শন ও প্রয়োজনে বর্ণনাসহ উপস্থাপন করে যান।
- ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, বিষয়টি ছোট্ট হলেও আমার মনে আপনাদের বড় ধরনের প্রয়োজন মিটাবে। দেখা হবে আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Saturday 15th of February 2014 03:42:19 PM

আমরা যখন PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-উপস্থাপন করি তখন কখনও কখনও কোন বিষয়ের উপর প্রস্তুতকৃত কোন প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা কোন ডকুমেন্ট দর্শকদের প্রদর্শনের প্রয়োজন হতে পারে। সেক্ষেত্রে সেই সকল প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্টকে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর Slide এর সাথে যুক্ত করে রাখা যায় এবং প্রয়োজনে ক্লিক করলেই ডকুমেন্ট টি সচল হয়ে প্রদর্শিত হয়।

এই যুক্ত করে রাখার ব্যবস্থাকে বলা হয় Hyperlink করা। এর ফলে উপস্থাপনারত অবস্থায় কোন প্রকার ঝামেলা ছাড়াই সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে কোন প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা কোন ডকুমেন্ট প্রদর্শন করা যাবে বলে আমার বিশ্বাস। তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Hyperlink করা।

1. PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর যে Slide-এ কোন প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা কোন ডকুমেন্ট Hyperlink করতে চাই প্রথমে সেই Slide টিকে Edit মোডে Open করি।
2. বোঝার সুবিধার্থে Slide-এর উপর প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্টের নাম কিংবা সংক্ষিপ্ত পরিচিতি লিখি।
3. যে লেখাটির সাথে প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্ট যুক্ত করতে চাই সেই লেখাটিকে সিলেক্ট করি।
4. এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Insert > Link কমান্ড গ্রুপের অধীন Hyperlink.
5. পর্দায় Insert Hyperlink ডায়ালগ বক্স আসবে।
6. প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্টটি কোথা থেকে Link করবেন সেটি নির্বাচন করতে বাম পার্শ্বের Link to অপশনগুলি থেকে আপনারটির অবস্থান নির্বাচন করুন।
7. পূর্বে প্রস্তুত করা এবং আপনার কম্পিউটারে সংরক্ষিত কোন প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্ট যুক্ত করতে চাইলে Existing File or Web Page নির্বাচন করুন।
8. আপনি যে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিতে কাজ করছেন সেই কন্টেন্টের কোন Slide কিংবা সেখানকার কোন ডকুমেন্ট যুক্ত করতে চাইলে Place in This Document নির্বাচন করুন।
9. তাৎক্ষণিক নতুন কোন ডকুমেন্ট তৈরি করে সেটিকে যুক্ত করতে চাইলে Create New Document নির্বাচন করুন।
10. E-mail এ সংরক্ষিত কোন ডকুমেন্ট যুক্ত করতে চাইলে E-mail Address অপশনটি নির্বাচন করুন।
11. আমরা সাধারণত: পূর্বে প্রস্তুত করা এবং কম্পিউটারে সংরক্ষিত কোন প্রতিবেদন, বিবরণ কিংবা ডকুমেন্ট যুক্ত করে থাকি সেকারণেই Existing File or Web Page অপশনটি প্রাথমিক ভাবেই নির্বাচিত থাকে।
12. এবং যেহেতু ডকুমেন্টগুলি বাই ডিফল্ট My Documents এ সংরক্ষিত হয় তাই Look in ঘরে My Documents- থাকবে এবং সেখানে সংরক্ষিত ডকুমেন্টগুলি প্রদর্শিত হবে।
13. ডকুমেন্টটি যদি My Documents এ সংরক্ষিত থাকে তাহলে সেটিকে নির্বাচন করে OK ক্লিক করুন।
14. যদি ডকুমেন্টটি কম্পিউটারের অন্য কোন ড্রাইভ বা ফোল্ডারে থাকে তাহলে Look in ঘরের ডানের ড্রপডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে ড্রাইভ কিংবা ফোল্ডারে গিয়ে ডকুমেন্টটি নির্বাচন করে OK ক্লিক করুন।
15. দেখতে পাবেন Slide-এর লেখাটির নিচে একটি আন্ডারলাইন পড়ে গেছে অর্থাৎ Hyperlink হয়ে গেছে।
16. এবার পরীক্ষার জন্য Slide Show বাটনে ক্লিক করে Slide-টি Show করার পর লেখাটির উপর মাউস নিয়ে গেলে সেটি হাত আকৃতি ধারণ করবে এবং ক্লিক করলেই ডকুমেন্টটি চালু হবে।
17. চাইলেই যে কোন ছবি ছবির সাথেও Hyperlink করতে পারেন।

ডকুমেন্টটির স্থান কিংবা নামের কোন পরিবর্তন করা হলে সেটি আর কাজ করবে না। সে ক্ষেত্রে আপনাকে হয় ডকুমেন্টিকে পূর্বের নামে এবং স্থানে রাখতে হবে নতুবা পুনরায় Hyperlink করতে হবে।

সেক্ষেত্রে আপনি 'কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১৭' তে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করেও ডকুমেন্ট যুক্ত করতে পারেন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, বিষয়টি বেশি গুরুত্বপূর্ণ না হলেও হয়ত কোন দিন প্রয়োজনে আসতে পারে। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আজকে একটি ছোট্ট বিষয় তুলে ধরার চেষ্টা করব যেটি হয়ত সব সময় প্রয়োজনে আসতে নাও পারে, তবে কখনও কখনও এটির ব্যবহারে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর মান এবং সৈন্দর্য বাড়িয়ে দিতে পারে। তাই একটু জেনে রাখার জন্য এই উপস্থাপনা।

আমরা যখন PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-উপস্থাপন করি তখন তার মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ের উপস্থিতি থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সেই সকল ভিন্ন ভিন্ন বিষয়কে যদি আলাদা আলাদা Section করে রাখা হয় তাহলে প্রেজেন্টেশনটি অনেক সুন্দর হতে পারে। যেখান থেকে আমরা সহজেই আমাদের দরকারী স্লাইডটি খুব অল্প সময়েই খুঁজে নিতে পারি।

এই ভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ ভিন্ন ভিন্ন বিষয়কে আলাদা আলাদা Section করে রাখার ব্যবস্থাকে বলা হয় Section বিন্যাস্তকরণ। তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর স্লাইড Section করা।

1 প্রথমে যে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টির Slide গুলিকে Section করব সেই PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিকে Edit মোডে Open করি।

2 এখন যে স্লাইডের পূর্বে আমরা সেকশান তৈরি করব সে স্লাইডে মাউস নেই।

3 এরপর সেই স্লাইড ও তার উপরের স্লাইডটির মাঝখানে মাউস ক্লিক করলে একটি কালো দাগ নাচতে থাকবে।

4 এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Home > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন New Slide > Section Header.

5 পর্দায় নতুন একটি Section Header স্লাইড যুক্ত হবে।

6 আপনি চাইলে এই Section Header- স্লাইডটির একটি নাম করন করতে পারেন।

7 এইভাবে আপনার যে কয়টি সেকশান প্রয়োজন সবকটি Section Header তৈরি করে নিন এবং প্রয়োজনে প্রত্যেকটি Section Header- স্লাইডের নামকরণ করে নিন।

8 এবার তৈরি করা প্রথম Section Header স্লাইডটির উপর ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

9 এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Home > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন Section > Add Section.

10 স্লাইড প্যানেলে লক্ষ্য করুন একটি Section তৈরি হয়ে গেছে যেটির নাম হয়েছে Untitled Section.

11 এইভাবে একে একে প্রত্যেকটি Section Header স্লাইড সিলেক্ট করে Home > Slides কমান্ড গ্রুপের অধীন Add Section ক্লিক করে Section তৈরি করে নিতে হবে।

12 প্রতিবারে স্লাইড প্যানেলে একটি করে Section তৈরি হবে এবং প্রত্যেকটির নাম থাকবে Untitled Section.

13 এই Untitled Section লেখাটির বাম পার্শ্বে একটি এ্যারে চিহ্ন থাকবে যেটিতে ক্লিক করলে এই Section এর অধীনে যে স্লাইডগুলো রয়েছে সেগুলো Expand হবে এবং পুনরায় ক্লিক করলে স্লাইডগুলো এই সেকশানের অধীনে Collapse হয়ে যাবে।

14 Untitled Section-এর নাম পরিবর্তন করতে চাইলে এর উপর মাউস নিয়ে রাইট বাটন ক্লিক করুন।

15 এবার Rename Section ক্লিক করুন।

16 পর্দায় Rename Section ডায়লগ বক্স আসবে।

17 এখন Section Name ঘরে Section টির নাম লিখে (ইংরেজী / বাংলায়) Rename ক্লিক করুন।

18 তাহলে Untitled Section নামটি পরিবর্তন হয়ে আপনার দেওয়া নামে হয়ে যাবে।

এভাবে প্রতিটি স্লাইডকে Section আকারে বিন্যাস্ত করে রাখলে প্রেজেন্টেশনটি অনেক সুন্দর হবে বলে আমার বিশ্বাস। যেখান থেকে সহজেই আমাদের দরকারী Slide-টি খুব অল্প সময়েই খুঁজে নিতে পারি।

তবে Section Header না করেও Section তৈরি করা যায় সেক্ষেত্রে ৪, ৫, ৬, ৭ ও ৮ নং ক্রমিকের অনুসরণ প্রয়োজন পড়ে না।

ভুল-ক্রটি মার্জনীয়, বিষয়টি সবসময় প্রয়োজনীয় না হলেও হয়ত কোন দিন প্রয়োজনে আসতে পারে। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



Md.Manjur-E-Elahee

Friday 21st of February 2014 08:18:48 PM

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আজকে যে বিষয়টি তুলে ধরার চেষ্টা করব আমার বিশ্বাস সেটি একটি প্রয়োজনীয় বিষয় হিসেবে সবার কাছে গ্রহণযোগ্যতা পাবে। PowerPoint প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে কন্টেন্ট তৈরি করতে গিয়ে আমাদের নিশ্চই উপলব্ধি হয়েছে এর মধ্যে কাজে লাগানোর মত কত ধরনের Commands আছে। যেগুলি থাকে ভিন্ন ভিন্ন (Tab-এ) যায়গায়, যার সবগুলি আবার আমাদের প্রয়োজনে আসেও না সবসময়। প্রয়োজনের সময় প্রয়োজনীয় Commands গুলি ভিন্ন ভিন্ন Tab এবং তার অধীনস্থ Ribbon (Tab এর অধীনে যে সকল Commands গুলি থাকে) থেকে সংগ্রহ করতে হয়। যেটি অনেক সময় যেমন সময় স্বাপেক্ষ তেমনি প্রয়োজনের সময় কোথায় আছে সেটি ভুলে যাওয়ার প্রবনতা দেখা যায়।

যদি অবশ্যপ্রয়োজনীয় Commands গুলি একটি নির্দিষ্ট Tab তৈরি করে তার অধীনস্থ Ribbon-এ সজ্জিত করে রাখা যেত তাহলে কেমন হত। অর্থাৎ হচ্ছিল? অর্থাৎ হওয়ার কিছু নেই। PowerPoint প্রোগ্রামে আমাদের অবশ্যপ্রয়োজনীয় Commands গুলিকে নতুন একটি Tab তৈরি করে তার অধীনস্থ Ribbon-এ সজ্জিত করে রাখলে এটি ব্যবহার করে Presentation (কন্টেন্ট)- তৈরি করার ক্ষেত্রে যেমন সহজ হবে তেমনি প্রয়োজনের সময় কোথায় আছে সেটি ভুলে যাওয়ার প্রবনতা জনিত সৃষ্ট ব্যাঘাত হতে কিছুটা হলেও পরিদ্রাণ পাওয়া যাবে।

তাহলে আসুন দেখে নিই PowerPoint Presentation প্রোগ্রামে কিভাবে নতুন একটি Tab তৈরি করে তার অধীনস্থ Ribbon-এ প্রয়োজনীয় Commands গুলি সজ্জিত করা যায়।

PowerPoint Presentation-প্রোগ্রামে নতুন Tab তৈরি এবং Ribbon যুক্ত করা।

1. প্রথমে PowerPoint Presentation প্রোগ্রামটি Open করি।
2. এখন PowerPoint-2007-এর ক্ষেত্রে Click > Office Button > PowerPoint Options.
3. এবং PowerPoint-2010 এবং 2013 এর জন্য Click > File > Options.
4. পর্দায় PowerPoint Options ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
5. এবার বাম প্যানে Customize Ribbon ক্লিক করুন।
6. তাহলে ডান প্যানে Customize Ribbon Options গুলি প্রদর্শিত হবে।
7. এবার কোন Tab এর পার্শ্ব (Home, Insert, Design) নতুন একটি Tab তৈরি করতে চাই ডান প্যানের ডান পার্শ্ব প্রদর্শিত সেই Tab-টি (ক্লিক) সিলেক্ট করি।
8. এখন একটি নতুন Tab তৈরি করতে ডান প্যানের ডান পার্শ্বের নিচে New Tab ক্লিক করি।
9. দেখতে পাব সেই Tab-টির (Home, Insert, Design) নিচে New Tab(Custom) নামে একটি Tab তৈরি হয়েছে এবং তার অধীনস্থ New Group(Custom) নামে একটি Group দেখা যাবে। (চাইলেই ডান প্যানের ডান পার্শ্বের নিচে New Group বাটনে ক্লিক করে আপনার তৈরি করা Tab এর অধীনে একাধিক Group ও তৈরি করে Commands গুলিকে আলাদা আলাদা করে রাখতে পারেন।)
10. আপনি চাইলেই এবার নতুন Tab-টির একটি নাম দিতে পারবেন।
11. সেক্ষেত্রে আপনি New Tab(Custom) (ক্লিক) সিলেক্ট করে ডান প্যানের ডান পার্শ্বের নিচে অথবা সেটির উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Rename ক্লিক করুন।
12. আপনার সামনে Rename ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
13. এখানে Display Name: ঘরে আপনার নাম (যেমন 'Manjur') লিখে OK ক্লিক করলেই Tab-টি আপনার নামে হয়ে যাবে।
14. আপনি চাইলেই একই পদ্ধতিতে New Group(Custom)-টির নাম ও পরিবর্তন করতে পারেন।
15. এবার OK বাটনে ক্লিক করে দেখে নিই Tab-টি তৈরি হয়েছে কিনা।
16. কি দেখছেন? আপনার পছন্দের (Home, Insert, Design) Tab-এর পার্শ্ব আপনার নামে নতুন একটি Tab তৈরি হয়েছে কিন্তু কোন Ribbon নাই।
17. এবার আমরা আমাদের ইচ্ছামত অবশ্যপ্রয়োজনীয় Ribbon যুক্ত করব।
18. সেটি করতে আমরা পুনরায় PowerPoint-2007-এর ক্ষেত্রে Click > Office Button > PowerPoint Options.



19. এবং PowerPoint-2010 এবং 2013 এর জন্য Click > File > Options.
 20. পর্দায় PowerPoint Options ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
 21. এবার বাম প্যানে Customize Ribbon ক্লিক করব।
 22. তাহলে ডান প্যানে Customize Ribbon Options গুলি প্রদর্শিত হবে।
 23. এখন আপনার নামে তৈরি করা Tab-টির অধীনে Commands যুক্ত করতে ডান প্যানের ডান পার্শ্ব প্রদর্শিত আপনার নামে তৈরি করা Tab-এর অধীন New Group(Custom) (যদি সেটিকে কোন নামে পরিবর্তন করে থাকেন তাহলে) সেটিকে (ক্লিক) সিলেক্ট করি।
 24. এবার ডান প্যানের বাম পার্শ্বের Choose Commands from: এর নিচের অংশে ড্রপডাউন এ্যারো ক্লিক করে All Commands সিলেক্ট করি।
 25. তাহলে নিচে PowerPoint Presentation প্রোগ্রামটির সকল Commands গুলি প্রদর্শিত হবে।
 26. এখন ডান প্যানের বাম পার্শ্ব থেকে যে Commands গুলিকে আপনি প্রয়োজন মনে করেন সেগুলিকে একটি করে (ক্লিক) সিলেক্ট করে মধ্যকার Add বাটনে ক্লিক করুন।
 27. লক্ষ্য করুন ডান প্যানের ডান পার্শ্ব প্রদর্শিত আপনার নামে তৈরি করা Tab-এর অধীন New Group(Custom)-এ (যদি সেটিকে কোন নামে নামে পরিবর্তন করে থাকেন তাহলে সেটিতে) Commands টি যুক্ত হয়ে গেছে।
 28. এবার একে একে আপনার অবশ্যপ্রয়োজনীয় Commands গুলি একই পদ্ধতিতে যুক্ত করে ফেলুন।
 29. সবশেষে পুনরায় OK ক্লিক করে বেরিয়ে আসুন।
 30. এবার আপনার নামে তৈরি করা Tab এর অধীন Ribbon (Commands) গুলি আছে কিনা দেখতে হলে Tab-টিতে ক্লিক করুন।
- #নিজেকে নিশ্চই এবার অনেক বেশী সফল মনে হচ্ছে তাই না?
#আপনার এই সফলতা ততদিনই থাকবে যতদিন আপনি এই PowerPoint Presentation প্রোগ্রামটিকে Uninstall না করবেন। যদি করেও ফেলেন তাহলে জানলেন যখন আবারও করে ফেলবেন।
- # এটি Microsoft Office-এর অন্যান্য প্রোগ্রামের ক্ষেত্রেও প্রয়োগ করা যাবে।
- ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, বিষয়টি অবশ্যপ্রয়োজনীয় হলে দেখা হবে আবার অন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।

কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....



মোঃ মঞ্জুর-ই-এলাহী
সহকারী অধ্যাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আই.সি.টি)
নওয়াবেকী মহাবিদ্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
মোবাইল নং-০১৭১১৯০৯০৬১
E-mail: m_elahee@yahoo.com, melahee73@gmail.com

শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম আজকের বিষয়। একটি PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-কে অর্থবহ করে তোলার ক্ষেত্রে কখনও কখনও Voice (Audio) Add করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। “কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....৪” এ আমি উল্লেখ করেছি কিভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Voice Add করা যায়। এই Voice (Audio) Add করার পর সেটিকে সুন্দর এবং সুচারুরূপে পরিচালনা করার উপর নির্ভর করে এর সাফল্য।

আজ আমরা জানার চেষ্টা করব কিভাবে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Add করা কোন Voice কিংবা কোন Audio ফাইলকে সুন্দর ও সুচারুরূপে পরিচালনার স্বার্থে সেটিকে Formating করা যায়।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ যুক্ত কোন Audio File ফরমেটিং করা।

- ▶ অডিও ফাইলটি স্লাইডে যুক্ত হলে সেটি Play করার একটি স্লাইডার থাকবে।
- ▶ আর স্লাইডারটির উপরে একটি স্পীকার দেখতে পাবেন।
- ▶ স্পীকারটিকে ক্লিক করে সিলেক্ট করে আপনি এর স্থান পরিবর্তন করতে পারেন।
- ▶ এই অবস্থায় যদি Slide Show করা হয় তাহলে প্রেজেন্টেশনেও স্পীকারটি দেখতে পাবেন।
- ▶ এবার স্পীকারটিতে ক্লিক করলে আপনার অডিও ফাইলটি বাজতে শুরু করবে।
- ▶ পুনরায় স্পীকারটিতে ক্লিক করলে অডিওটি থামবে।

এখন আপনি যদি চান Slide Show করলে অডিওটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাজবে আর স্লাইডটি পরিবর্তন হলে অডিও থামবে, এবং Slide Show চলাকালিন সময়ে অডিও আইকনটি দেখা যাবে না। আবার Audio ফাইলটির সম্পূর্ণ অংশ নয়, কিছু অংশ আপনি বাজাতে চান। তাহলে কি করবেন.....

PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য।

1. প্রথমে যে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টির Audio File ফরমেটিং করবেন সেটিকে Edit মোডে Open করে Audio File যুক্ত Slide-টি সামনে আনি।
2. এবার Slide-এ থাকা Audio আইকনটি (ক্লিক করে) সিলেক্ট করি।
3. তাহলে Menu ট্যাবে Audio Tools নামে একটি নতুন Tab দেখতে পাব।
4. এই Audio Tools ট্যাবে Play back নামক আরেকটি Sub-Tab দেখতে পাব।
5. এখন এই Sub-Tab এ ক্লিক করি।

Sub-Tab এর Ribbon-এ যে Commands গুলি দেখতে পাব সেগুলির কার্য হল.....

- ▶ Hide during show: এটিতে টিক মার্ক বসিয়ে দিলে স্পীকার আইকনটি Slide Show হওয়ার সময় আর দেখা যাবে না।
- ▶ Start: এর অধীনে ৩টি অপশন আছে। Slide Show শুরু হলে Audio-টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চালু হওয়াতে চাইলে Automatically select করুন।
- ▶ Volume: এই অংশ থেকে আপনি পছন্দমত ভলিউম লেভেল সিলেক্ট করে দিতে পারেন। Low, medium, high, mute যেটি আপনি চান।
- ▶ Fade duration: অধিকাংশ ক্ষেত্রেই কোন Audio যখন শেষপ্রান্তে আসে তখন আন্তে আন্তে সেটির সাউন্ড কমতে কমতে শেষ হয়। এটিকে বলে Fade out, ঠিক এর বিপরীত হলো Fade in. আপনি ইচ্ছে করলে এখানে সময় ঠিক করে দিতে পারেন।
- ▶ Trim audio: আপনি যে Audio ফাইলটি Slide-এ যুক্ত করেছেন সেটি কখনও কখনও অনেক বড় হতে পারে। কিন্তু আপনি চাচ্ছেন এই ফাইলের সম্পূর্ণ নয় কিছু অংশ বাজাবেন। এক্ষেত্রে কি করবেন.....

1. প্রথমে Trim audio তে ক্লিক করুন।
2. আপনার সামনে Trim audio ডায়ালগ বক্স আসবে।
3. এখন এই Trim audio বক্সটির বামপাশের সবুজ স্লাইডারটি যেখান থেকে বাজা শুরু করতে চান এবং ডানপাশের লাল স্লাইডারটি যেখানে গিয়ে বাজা শেষ করতে চান সেই সঠিক স্থানে দুটিকে বসান।
4. অথবা Start time, End time এ সময় সেট করে OK করুন।
5. এবার Slide Show করে Audio-টি চালিয়ে শুনুন।

▶ Loop until stopped: এখানে টিক চিহ্ন দিলে আপনার স্লাইডটি যদি ৫ মিনিটের হয় আর অডিওটি যদি ২ মিনিটের হয় এবং যদি চান Slide-টি প্রদর্শন শেষ না হওয়া পর্যন্ত Audio-টি বাজতে থাকুক তাহলে সেটি পুনঃ পুনঃ বাজতে থাকবে।

সবশেষে Slide-টি আবারও একবার Show করে Audio-টি পরীক্ষা করে নিই।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, Audio-টি পুনঃ পুনঃ বাজাতে না চাইলেও আমি কিন্তু পুনঃ পুনঃ টুকি-টাকি নিয় আপনাদের সমানে হাজির হতেই থাকব হতেই থাকব। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম আজকে বিষয়। একটি PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর সৌন্দর্য এবং তাৎপর্য অনেকাংশে নির্ভর করে সেই PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিতে ব্যবহৃত Theme এর উপর। আর সেই কারণে একটি PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-কে সৌন্দর্যমন্ডিত এবং তাৎপর্যপূর্ণ করে তুলতে একটি সুন্দর Theme নির্বাচন খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

আজকে যে বিষয়টি তুলে ধরার চেষ্টা করব সেটি খুববেশী গুরুত্বপূর্ণ না হলেও এটি কখনও কখনও বাচিয়ে দিতে পারে আপনার মূল্যবান সময়। আর তাই একটু জেনে রাখার জন্য এই উপস্থাপনা।

আমরা আমাদের PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-গুলিকে সৌন্দর্যমন্ডিত এবং তাৎপর্যপূর্ণ করে তুলতে পছন্দনীয় Theme গুলিকে অথবা Theme-টির কিছু সংযোজন বিয়োজন দ্বারা অর্থবহ করে তুলে কিংবা নিজের পছন্দমত কোন Master Slide তৈরি করে সেটিকে PowerPoint Presentation প্রোগ্রামের Theme হিসেবে যুক্ত / সংরক্ষণ করে রাখা যায়। প্রয়োজনে সেখান থেকে একটি ক্লিকে আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিতে সেটি যুক্ত করা যাবে।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-তৈরি করার সময় তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় এবং পছন্দনীয় তালিকা থেকে Theme-টি অতিদ্রুত আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ যুক্ত করে যেমন সময় এবং শ্রম দুটোরই অপচয় রোধ করা সম্ভব হবে তেমনি এতে করে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টি সহজেই সৌন্দর্যমন্ডিত এবং তাৎপর্যপূর্ণ হয়ে উঠবে বলে আমার বিশ্বাস।

তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation প্রোগ্রামে 'Custom Theme' Save করা।

- 1 প্রথমে একটি নতুন PowerPoint Presentation প্রোগ্রাম Edit মোডে Open করি।
- 2 এখন PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Design.
- 3 এবার Themes কমান্ডের More ড্রপডাউন বাটনে ক্লিক করে All Themes থেকে আপনার পছন্দমত একটি Theme নির্বাচন করুন।
- 4 প্রয়োজনে Theme-টিতে আপনার পছন্দমত বৈশিষ্ট্যও যুক্ত করতে পারেন।
- 5 এমনকি একটি Master Slide ও Design করতে পারেন (কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি.....১১ এর বর্ণনানুযায়ী)।
- 6 প্রয়োজনীয় এবং পছন্দনীয় Design এর কার্য সম্পাদন শেষে.....
- 7 পুনরায় PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Design.
- 8 এবার Themes কমান্ডের More ড্রপডাউন বাটনে ক্লিক করে নিচের Save Current Theme..... ক্লিক করুন।
- 9 আপনার সামনে Save Current Theme ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
- 10 এখন নিচের File Name বক্সে Theme-টির একটি নাম লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন।
- 11 Theme-টি আপনার PowerPoint Presentation প্রোগ্রামে Save হয়েছে কিনা দেখতে হলে.....
- 12 PowerPoint-2007, 2010 এবং 2013 এর জন্য Click > Design.
- 13 এবার Themes কমান্ডের More ড্রপডাউন বাটনে ক্লিক করে Custom অংশে লক্ষ্য করুন।
- 14 আপনার Design-কৃত Custom Theme-টি Save হয়ে আছে।

প্রয়োজনে একটি মাত্র ক্লিকেই আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Theme-টি যুক্ত করে দিতে পারেন।

আপনি চাইলে একাধিক Custom Theme তৈরি করে এভাবে Save করে রাখতে পারেন।

ভুল-ত্রুটি মার্জনীয়, বিষয়টি সবসময় প্রয়োজনীয় না হলেও কখনও কখনও প্রয়োজনে আসতে পারে। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে শুরু করলাম। আজকে একটি ছোট্ট বিষয় তুলে ধরার চেষ্টা করব যেটি হয়ত সব সময় প্রয়োজনে আসতে নাও পারে, তবে প্রয়োজনীয় সময় এটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে এবং বাচিয়ে দিতে পারে আপনার মূল্যবান সময়। আর তাই একটু জেনে রাখার জন্য এই উপস্থাপনা।

আমরা যখন PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-উপস্থাপন করি তখন তার মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ের উপস্থিতি থাকতে পারে এবং এই উপস্থাপনাটি যখন প্রদর্শন (Slide Show) শুরু করা হয় তখন মূলতঃ ধারাবাহিক ভাবে শুরুর জায়গা থেকে সামনের দিকে চলতে থাকে। সেটি নিয়ন্ত্রন করে সামনের দিকে নিয়ে যাওয়ার জন্য আমরা মাউস, কী-বোর্ড কিংবা রিমোট পয়েন্টারও ব্যবহার করে থাকি।

এই প্রদর্শনী চলার সময় কখনও কখনও ধারাবাহিকতা ভেঙ্গে আমাদেরকে এক Slide থেকে অন্য Slide-এ যাওয়ার প্রয়োজন পড়তে পারে। সেক্ষেত্রে সামনের দিকের কোন Slide-এ যাওয়ার প্রয়োজনে আমরা মাউস, কী-বোর্ড কিংবা রিমোট পয়েন্টার বার বার চেপে দ্রুত সামনের দিকে যেয়ে প্রয়োজনীয় Slide-টিতে পৌঁছানোর চেষ্টা করে থাকি।

আর যদি পিছনের দিকের কোন Slide-এ যাওয়ার প্রয়োজন পড়ে তাহলে মাউসের স্ক্রলিং বাটন উল্টোদিকে ঘুরিয়ে না হয় কী-বোর্ডের বাম কিংবা উপরের এ্যারো-কী বার বার চেপে কিংবা রিমোট পয়েন্টারের Previous বাটন বার বার চেপে আমাদেরকে সেই Slide-টিতে ফিরতে হয়, যেটিতে যথেষ্ট সময় ব্যয় হয়ে থাকে।

এছাড়া Slide Show-টিকে বন্ধ করে সেটিকে Edit মোডে প্রদর্শনের পর Slide Sutter থেকে প্রয়োজনীয় Slide-টি নির্বাচন করে সেটিকে পুনরায় প্রদর্শন (Slide Show) করার ব্যবস্থাও করা যেতে পারে। তবে কোনটিই কিন্তু আমাদের সময়ের অপচয়কে রোধ করতে পারে না।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এর প্রদর্শন (Slide Show) চলাকালীন অবস্থায় মাউস, কী-বোর্ড কিংবা রিমোট পয়েন্টার বার বার না চেপে খুব সহজেই সামনের কিংবা পিছনের দিকের তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় যে কোন Slide-এ অতিদ্রুত যাওয়া সম্ভব। এতে করে সহজেই তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় স্লাইডটি খুব অল্প সময়েই দর্শকের সামনে উপস্থাপন করা যেতে পারে। যাতে করে সময় এবং শ্রম দুটোরই অপচয় রোধ করা সম্ভব হবে।

তাহলে আসুন দেখে নিই কিভাবে কাজটি করা যায়।

PowerPoint Presentation(কন্টেন্ট)-এর Slide Show চলাকালীন অবস্থায় যে কোন Slide-এ যাওয়া।

- 1 PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টির Slide Show বাটনের ক্লিক করলেই যথারিতী সেটি Show(প্রদর্শিত) হতে শুরু করবে।
- 2 Slide Show (প্রদর্শনী) চলাকালীন অবস্থায় যে কোন Slide-এ তাৎক্ষণিক যাওয়ার জন্য সেই (প্রদর্শিত) অবস্থায় Slide-এর উপর Mouse-এর ডান বাটন ক্লিক করি।
- 3 Slide-এর উপর একটি পপ-আপ Menu আসবে।
- 4 এই Menu-তে থাকা Go to Slide লেখাটির উপর Mouse পয়েন্টার রাখি।
- 5 এখন Go to Slide লেখাটির ডান পার্শে আপনার PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টিতে ব্যবহৃত সকল Slide-গুলির তালিকা প্রদর্শিত হবে।
- 6 তাৎক্ষণিক ভাবে যে Slide-টিতে যাওয়া দরকার Slide-গুলির তালিকা থেকে সেই Slide-টির উপর Mouse ক্লিক করুন।
- 7 মুহূর্তেই সেই Slide-টি প্রদর্শিত হবে।
- 8 এই পদ্ধতিতে আপনি সামনের বা পিছনের যে কোন Slide-এ যেতে পারবেন যখন প্রয়োজন তখনই কোন প্রকার সময়ক্ষেপন ছাড়াই। সময়ক্ষেপন ছাড়াই ভুল-ক্রটি মার্জনীয়, বিষয়টি যেমন সংক্ষিপ্ত তেমনি সংক্ষিপ্ত সময়ে আপনাকে পৌঁছে দেবে এক Slide থেকে অন্য Slide-এ। দেখা হবে আবার আন্য কোন দিন অন্য কিছু নিয়ে।



শুভেচ্ছা ও শুভকামনা জানিয়ে অনেক..... অনেক..... অনেক..... দিন পরে আবারও হাজির হলাম কন্টেন্ট তৈরির টুকি-টাকি নিয়ে। সাথে থাকছে পূর্বের মতই ছোট্ট একটি উপস্থাপনা। কেমন লাগবে জানিনা, তবে বিষয়টি যথাযথ ভাবে যথাযথ স্থানে প্রয়োগ করতে পারলে এটি আপনার কন্টেন্ট-কে আরও বেশী বস্তুনিষ্ঠ করে তুলবে বলে আমার বিশ্বাস।

পাওয়ার পয়েন্টে আমার কেবল যে কোন কিছু প্রদর্শনী করার জন্য বিভিন্ন স্লাইড সম্বলিত কন্টেন্ট তৈরি করি তাই না, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট, প্রজেক্ট স্ট্যাটাস, মার্কেটিং প্লান, অর্গানাইজেশন ও ভারডিউ ইত্যাদির স্লাইড তৈরি করে সেটি প্রদর্শন করারও প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সময়ে নির্দিষ্ট বিষয়ের ব্যাখ্যা, অর্থ কিংবা সমাধানকে সামনে উপস্থাপনের জন্য আমরা Triggers ব্যবহার করতে পারি।

PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-এ Triggers ব্যবহার করা

1. প্রথমে PowerPoint Presentation (কন্টেন্ট)-টির লেখালেখির কাজ (বিষয়বস্তু এবং তার ব্যাখ্যা, অর্থ কিংবা সমাধান) শেষ করে প্রয়োজনীয় Animations দিই।
2. এখন Animation Pane-এ প্রদর্শিত হওয়া ব্যাখ্যা, অর্থ কিংবা সমাধান গুলির Animation-এর প্রথমটির উপর Mouse-এর ডান বাটন ক্লিক করে Timing... ক্লিক করি।
3. তাহলে পর্দায় ঐ Animation-এর নাম সম্বলিত একটি ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
4. প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সটির Triggers বাটনে ক্লিক করলে Triggers অপশনটি Expand হবে।
5. এবার Start effect on click of: এর বাম পার্শ্বের রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করি।
6. এখন ডান পার্শ্বের ড্রপ-ডাউন এ্যারোতে ক্লিক করলে আপনার লেখা সকল বিষয়গুলি দেখা যাবে।
7. আপনার নির্বাচন করা ব্যাখ্যা, অর্থ কিংবা সমাধান-টি যে বিষয়বস্তুর সাথে যুক্ত করতে চান ড্রপ-ডাউন এ্যারোতে ক্লিক করে সেই বিষয়বস্তুটিকে নির্বাচন করুন।
8. এবার OK বাটনে ক্লিক করুন।
9. এভাবে একে একে পরবর্তী প্রয়োজনীয় প্রতিটি ব্যাখ্যা, অর্থ কিংবা সমাধান-কে একই পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তুর সাথে Triggers করে দিই।
10. এখন Slide Show করে বিষয়গুলিকে পরীক্ষা করে দেখি।

অনেক দিন পরে তাই লেখার মাঝেও কিছুটা ছন্দপতন হতে পারে, আশা করি ভুল-ত্রুটি মার্জনীয় হবে, আবারও ফিরে আসবো হয়তো কোন দিন হয়তো কিছু নিয়ে।

