

অফিসের কাজে এক্সপার্ট হতে চাইলে MS Word- এর এই ৫০টি শর্টকাট কমান্ড আপনার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ

Ctrl + N – নতুন ডকুমেন্ট খুলে দেবে। যেমন: হঠাৎ নতুন প্রজেক্ট লিখতে চাইলে।

Ctrl + O – পুরনো ডকুমেন্ট ওপেন করবে। আগে সেভ করা ফাইল খুঁজে আনার জন্য।

Ctrl + S – যেকোনো সময় ফাইল সেভ করবে। ভুলে গেলে কাজ হারিয়ে যেতে পারে।

F12 – Save As খুলে নতুন নামে বা টাইপে সেভ করবে।

Ctrl + P – প্রিন্ট কমান্ড খুলবে। প্রিন্ট দেওয়ার আগে পেজ সেটিংস দেখার জন্যও কাজে লাগে।

Ctrl + C – নির্বাচিত লেখা/ছবি কপি করবে।

Ctrl + X – কেটে নেবে, পেস্ট করার জন্য প্রস্তুত।

Ctrl + V – কপি বা কাট করা কনটেন্ট পেস্ট করবে।

Ctrl + Z – সর্বশেষ কাজ Undo করবে।

Ctrl + Y – Undo করা কাজ আবার ফিরিয়ে আনবে (Redo)।

Ctrl + A – পুরো ডকুমেন্ট সিলেক্ট করবে একসাথে।

Ctrl + F – নির্দিষ্ট শব্দ বা বাক্য খুঁজে বের করবে।

Ctrl + H – Replace দিয়ে শব্দ বদলাবে।

Ctrl + K – Hyperlink যুক্ত করবে ওয়েবসাইট বা ডকুমেন্টে।

Ctrl + B – Bold করবে।

Ctrl + I – Italic করবে।

Ctrl + U – Underline দেবে।

Ctrl + E – লেখা মাঝখানে (Center) রাখবে।

Ctrl + L – লেখা বাম দিকে (Left Align) রাখবে।

Ctrl + R – লেখা ডান দিকে (Right Align) রাখবে।

Ctrl + J – লেখা দুই দিক সমানভাবে সাজাবে (Justify)।

Ctrl + M – প্যারাগ্রাফে বাঁ দিক থেকে ইন্ডেন্ট দেবে।

Ctrl + Shift + M – ইনডেন্ট কমাবে।

Ctrl + T – Hanging Indent তৈরি করবে।

Ctrl + Shift + T – Hanging Indent কমাবে।

Ctrl + 1 – লাইন স্পেসিং 1.0 করবে।

Ctrl + 2 – লাইন স্পেসিং 2.0 করবে।

Ctrl + 5 – লাইন স্পেসিং 1.5 করবে।

Ctrl + Shift + L – Bullet পয়েন্ট যোগ করবে।

Ctrl + Q – প্যারাগ্রাফের সব ফরম্যাট মুছে ফেলবে।

Ctrl + Shift + N – Normal style সেট করবে।

Ctrl + Shift + C – শুধু ফরম্যাট কপি করবে।

Ctrl + Shift + V – শুধু ফরম্যাট পেস্ট করবে।

Ctrl +] – ফন্ট সাইজ এক ধাপ বাড়াবে।

Ctrl + [– ফন্ট সাইজ এক ধাপ কমাবে।

Ctrl + D – Font settings ডায়ালগ খুলবে।

Ctrl + Shift + > – দ্রুত ফন্ট সাইজ বড় করবে।

Ctrl + Shift + < – দ্রুত ফন্ট সাইজ ছোট করবে।

Ctrl + Home – ডকুমেন্টের শুরুতে যাবে।

Ctrl + End – ডকুমেন্টের শেষে যাবে।

Ctrl + Page Up – আগের পেজে যাবে।

Ctrl + Page Down – পরের পেজে যাবে।

Alt + Ctrl + I – Print Preview খুলবে।

Ctrl + Shift + E – Track Changes চালু/বন্ধ করবে।

Ctrl + Shift + A – সব লেখা Capital Letter-এ রূপান্তর করবে।

Shift + F3 – লেখা ছোট হাত বড় হাত পরিবর্তন করবে।

Ctrl + Spacebar – ফন্ট ফরম্যাট মুছে ফেলবে, ডিফল্ট ফিরিয়ে দেবে।

Ctrl + Backspace – কার্সরের আগের পুরো শব্দ মুছে ফেলবে।

Ctrl + Delete – কার্সরের পরের পুরো শব্দ মুছে ফেলবে।

Ctrl + Alt + V – Paste Special ডায়ালগ খুলবে, বিশেষ ফরম্যাটে পেস্ট করার জন্য।

এতগুলো শর্টকাট মুখস্থ না করলেও সমস্যা নেই!

যেগুলো বেশি কাজে লাগে আগে সেগুলো প্র্যাকটিস করুন

ধীরে ধীরে বাকিগুলোও অভ্যাস হয়ে যাবে। তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে একটি নিউজ লিখে দিন।