



Your Success Benchmark

BANK JOB / ICT

লেকচার 03

Lecture Contents

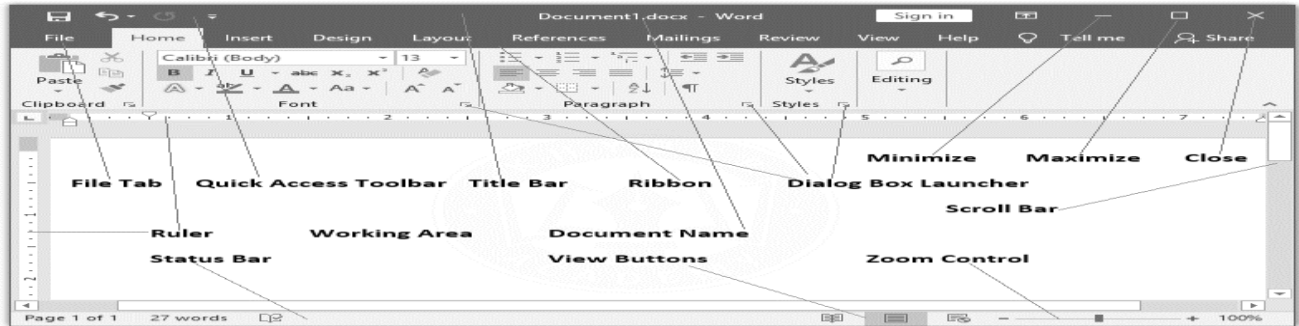
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

Biddabari

Microsoft Word

1. **Microsoft (MS) Word-** একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার।
2. **MS Word**'র ফাইল এক্সটেনশন .doc, .docx এবং **Executable** ফাইল Winword.exe (এর মাধ্যমে কার্যক্রম শুরু হয়)।
3. **The Rectangular area of the screen that displays a program, data and/ or information is-** Window.
8. মাইক্রোসফটের কাজ:
 - ✓ ব্যক্তিগত নোট তৈরি করা, টেবিল এবং ডায়াগ্রাম তৈরি করা।
 - ✓ দলিল, প্রশ্ন, চিঠিপত্র টাইপ করা, প্রিন্ট করা, ডিজাইন করা ইত্যাদি।
 - ✓ কম্পিউটারে লেখালেখির কাজ সম্পাদন/ সংরক্ষণ করতে পারে।

বার (Bar)



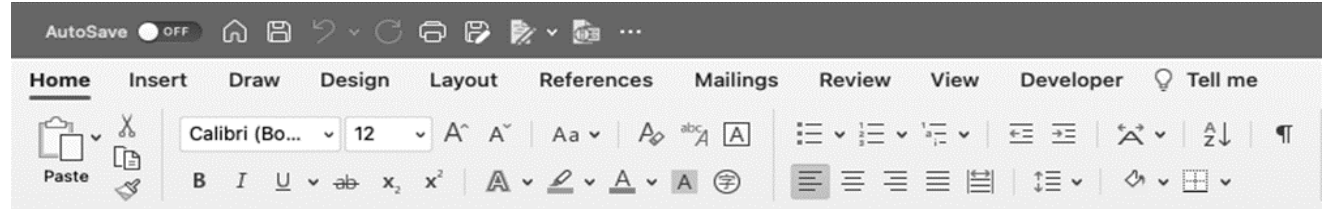
নং.	বার (Bar)	অবস্থান	তথ্যপ্রবাহ
০১.	টাইটেল বার (Title Bar)	পর্দার একেবারে উপরে	<ul style="list-style-type: none"> ▪ বাটন/ কমান্ড: Minimize, Maximize, Close ▪ Quick অ্যাক্সেস করার জন্য ব্যবহার করা হয়। ▪ টাইটেল বারে Window'র নাম থাকে।
০২.	মেনু বার (Menu Bar)	টাইটেল বারের নিচে	<ul style="list-style-type: none"> ▪ বাটন/ কমান্ড: File, Edit, View, Insert, Help.
০৩.	স্ট্যাটাস বার (Status Bar)	উইন্ডোর একদম নিচে	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ডকুমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করে এবং Page (পৃষ্ঠা নাম্বার), Sec (সেকশন নাম্বার) Ln (লাইন নাম্বার) নির্দেশ করে।
০৪.	টুল বার (Tool Bar)	মেনু বারের নিচে	<ul style="list-style-type: none"> ▪ টুল বারের সংখ্যা ১৬টি। ▪ টুল বারের সর্বনিম্ন ফন্ট সাইজ- ৮ (আট) এবং সর্বোচ্চ ফন্ট সাইজ (৭২)। ▪ Header (হেডার)- পৃষ্ঠার উপরের অংশের টাইটেল এবং Footer (ফুটার)- পৃষ্ঠার নিচের অংশের টাইটেল। ▪ By default, Header & Footers are printed on every pages.

- ডিফল্ট টুল বার: ২টি। যথা- ১. স্ট্যান্ডার্ড টুলবার (Standard Tool Bar), ২. ফরম্যাটিং টুলবার (Formatting Tool Bar)

ডিফল্ট টুল বার	তথ্যপ্রবাহ
স্ট্যান্ডার্ড টুলবার (Standard Tool Bar)	<ul style="list-style-type: none"> অবস্থান: মেনু বারের নিচে। কমান্ড (Command): Save, Open, Copy, Paste. Wordbook'র অন্তর্ভুক্ত আছে কি না স্ট্যান্ডার্ড টুলবার ওপেন করার মাধ্যমে চেক করা হয়।
ফরম্যাটিং টুলবার (Formatting Tool Bar)	<ul style="list-style-type: none"> অবস্থান: স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের নিচের সারিতে। কমান্ড (Command): Bold, Italic, Underline. ফন্ট পরিবর্তন, ফন্ট সাইজ ছোট বড় করতে, নাম্বারিং করতে, লেখার অ্যালাইনমেন্ট ঠিক করতে, আউটলাইন দিতে ব্যবহার করা হয়।

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে ৩টি Key ব্যবহার করে লেখা মোছা যায়। যথা-
 - ✓ **Backspace Key:** কার্সরের বামদিক থেকে লেখা মোছে।
 - ✓ **Delete Key:** কার্সরের ডানদিক (কার্সরের আগের শব্দ) থেকে মোছে।
 - ✓ **Insert Key:** কার্সরের ডানের লেখা মোছে।

মেনু (Menu)



- মেনুর সংখ্যা: মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে মেনুর সংখ্যা- ০৯ টি। যথা-

1. File Menu	2. Edit Menu	3. View Menu
4. Insert Menu	5. Table Menu	6. Format Menu
7. Tools Menu	8. Window Menu	9. Help Menu

- কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মেনু (Menu) সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো:

(১) ফাইল মেনু (File Menu)

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের প্রথম মেনু- ফাইল (File) মেনু।
- ফাইল মেনুর অন্তর্ভুক্ত Sub Menu: New, Open, Close, Save, Save As, Print, Exit, Page Setup, Properties.

(২) এডিট মেনু (Edit Menu)

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের দ্বিতীয় মেনু- এডিট মেনু (Edit Menu).
- Sub Menu: Undo, Redo, Copy, Cut, Paste, Select All, Find Replace, Go To, Clear, Clipboard, Paste Special.
- Editing- Describes the process of revising a document's content.

(৩) ফরম্যাট মেনু (Format Menu)

- ফরম্যাট মেনু (Format Menu)র অন্তর্ভুক্ত- Slide Design, Slide Layout, Type Face.
- Changing of Fonts and their sizes allows- Formatting.

ফন্ট (Font)

- ডকুমেন্টের বর্ণ বা অক্ষর, যতিচিহ্ন, সংখ্যা, গাণিতিক চিহ্ন লিখার ধরন বা স্টাইল। কয়েকটি English Font হলো- Times New Roman, Arial, Corsiva, Bookman Old style, Courier New Garamond, Impact, Monotype.
- Font Color: লেখার কালার।
- Superscript (সুপারস্ক্রিপ্ট): লেখাকে লাইনের একটু উপরে লেখার জন্য ব্যবহার করা হয়। যেমন: ২^৩ এখানে, ২ এর পাওয়ার ৩ সুপারস্ক্রিপ্টের মাধ্যমে লিখা হয়েছে। শটকার্ট কী: Ctrl + Shift + Plus (+)
- Subscript (সাবস্ক্রিপ্ট): লেখাকে লাইনের একটু নিচে লেখার জন্য ব্যবহার করা হয়। যেমন: H₂O এখানে, H পরবর্তী নাম্বার 2 সাবস্ক্রিপ্টের মাধ্যমে লিখা হয়েছে। শটকার্ট কী: Ctrl + Equal (=)
- ফন্ট স্টাইল (Font Style): মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে ফন্ট স্টাইল 8 ধরনের, যথা- Regular, Italic, Bold এবং Bold Italic.

(৪) ইনসার্ট মেনু (Insert Menu)

- ইনসার্টের অন্তর্ভুক্ত- Page Number, Auto Text, File, OLE (Object Linking and Embedding), Hyperlink.
- মাইক্রোসফটের Ruler-এর অন্তর্ভুক্ত- Tab stop box, Left Indent, Right Indent.
- Table তৈরি করার কমান্ড: Insert → Table → Insert Table. কিন্তু Table of Contents পাওয়া যায়; Reference-এ।
- পৃষ্ঠা নাম্বার দেওয়ার কমান্ড: Insert → Header and Footer. ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে থাকে- ক্লিপ আর্ট।

ব্রেক (Break)

- ❖ কোনো ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ পেইজ বা প্যারাগ্রাফ ব্রেক করে নতুন পেজ বা কলাম সৃষ্টি করে।
 - ✓ পেজ ব্রেক (Page Break): এক পেইজ ব্রেক করে অপর পেইজে যেতে ব্যবহার করা হয়।
 - ✓ সেকশন ব্রেক (Section Break): ডকুমেন্টের এক বা একাধিক পেইজের ফরম্যাট বা বিন্যাস পরিবর্তন করতে ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন ফরম্যাটে বিভিন্ন সেকশন তৈরি করে। অপশন: Odd Page, Next Page, Even Page.
- ❖ **Indentation:** The space left between the margin and the beginning of paragraph. First line hanging are special forms of Indentation.

মেইল মার্জ (Mail Merge)

- ❖ MS Word'র একটি ফিচার যার সাহায্যে একই চিঠিকে চাহিদামত একাধিক ঠিকানায় একসাথে পাঠানো যায়।

- ❖ কেন মেইল মার্জ ব্যবহার করা হয়?— একই চিঠি যদি বিভিন্ন ঠিকানায় ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট পাঠানোর প্রয়োজন হয়, তখন উক্ত চিঠির সাথে ভিন্ন ভিন্ন ঠিকানাকে একত্র করে খুব অল্প সময়ে পূর্ণাঙ্গ চিঠি গঠন করা যায়।
- ❖ যে মেনুতে Mail Merge কমান্ড থাকে— Mailings.
- ❖ Mail Merge কমান্ড প্রয়োগ করার জন্য কমপক্ষে— ২টি ফাইল তৈরি করতে হয়।
- ❖ কার্যাবলি: মূল চিঠিটির ডকুমেন্ট তৈরি করে (মূল চিঠি একটি Form Template ডকুমেন্ট হিসেবে থাকে) এবং একাধিক ঠিকানায় প্রেরণ করা যায়। মেইল মার্জের সাহায্যে একই সময়ে একাধিক ডকুমেন্টও একসাথে প্রেরণ করা যায়।
- ❖ The ability to combine name and addresses with a standard document is called— Mail Merge.
- ❖ Essential Component: Main Document, Data Source, Merge Fields.

একনজরে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের বিভিন্ন শর্টকাট কী (Shortcut Key)

- ❖ Ctrl কী'র সাথে A-Z এর বিভিন্ন কী (Key):

Key	ব্যবহার	Key	ব্যবহার
Ctrl + A	সিলেক্ট অল	Ctrl + N	Create a new Document
Ctrl + B	টেক্সট বোল্ড	Ctrl + O	Open a document
Ctrl + C	কোনো কিছু কপি (Copy) করা	Ctrl + P	ডকুমেন্ট প্রিন্ট
Ctrl + D	ফন্ট পরিবর্তনের জন্য ডায়ালগ বক্স প্রদর্শন করা	Ctrl + Q	প্যারাগ্রাফের মাঝে স্পেসিং তৈরি করার জন্য
Ctrl + E	সেন্টার এলাইনমেন্ট করা	Ctrl + R	টেক্সটকে রাইট এলাইনমেন্ট করা
Ctrl + F	শব্দ খোঁজ বা প্রতিস্থাপন (Find & Replace) করা	Ctrl + S	ফাইল সেভ
Ctrl + G	Go To কমান্ডে যেতে	Ctrl + T	Doing a Tab on a Browser
Ctrl + H	রিপ্লেস কমান্ড	Ctrl + U	টেক্সট আন্ডারলাইন করা
Ctrl + I	টেক্সট Italic করতে	Ctrl + V	টেক্সট পেস্ট (Paste) করার জন্য
Ctrl + J	টেক্সট জাস্টিফাইড এলাইনমেন্ট করা	Ctrl + W	ফাইল বন্ধ (Close Tab) করার জন্য
Ctrl + K	হাইপারলিংক তৈরি করা	Ctrl + X	কোন কিছু কাট (Cut) করার জন্য
Ctrl + L	টেক্সট লেফট এলাইনমেন্ট করা	Ctrl + Y	Redo (পুনরায় পূর্বের অবস্থায় যাওয়া)
Ctrl + M	ইনডেন্ট দেয়ার জন্য	Ctrl + Z	Undo বা পূর্বের অবস্থায় ফিরিয়ে আনা

- ❖ Ctrl কী'র সাথে অন্যান্য কী (Key):

Key	ব্যবহার	Key	ব্যবহার
Ctrl + [ফন্ট সাইজ ছোট করতে	Ctrl +]	ফন্ট সাইজ বড় করতে
Ctrl + Enter	Insert a page break	Ctrl + Esc	Open the Windows Start menu
Ctrl + Home	ডকুমেন্টের শুরুতে যাওয়া	Ctrl + End	ডকুমেন্টের শেষে যাওয়া
Ctrl + Page Up	Screen-এর শুরুতে যাওয়া	Ctrl + Page Down	Screen-এর শেষে যাওয়া

❖ অন্যান্য কী (Key):

Key	ব্যবহার	Key	ব্যবহার
Home	Line-এর শুরুতে	End	Line-এর শেষে
Page Up	এক Screen উপরে	Page Down	এক Screen নিচে
Esc	কোনো নির্দেশ বাতিল করা	Shift + Del	Delete without moving to the Recycle Bin
Shift + F3	Change the case	Shift + Insert	Paste text from the clipboard
Shift + Enter	লাইন ব্রেক	Shift + Ctrl + E	ট্র্যাক পরিবর্তন করতে
Ctrl + Shift + N	Create new folder	Ctrl + Shift + Esc	Open Task Manager

- ❖ Ctrl + Alt + Delete: Three-Finger Salute নামে পরিচিত।
- ❖ Ctrl + Alt + Delete এর মাধ্যমে যে কাজগুলো করা হয়-
 - ✓ কম্পিউটার রিবোট (পুনঃচালু) করা যায়।
 - ✓ Task Manager কে নতুন কাজের নির্দেশনা প্রদান করা যায়।
 - ✓ উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেম নতুন কোনো প্রোগ্রাম করতে ব্যবহার করা হয়।

Document এর বিভিন্ন স্থানে কার্সর সংস্থাপন

ডকুমেন্টের বিভিন্ন স্থানে কার্সর সংস্থাপন করার জন্য নির্ধারিত অংশে কার্সর নেবার জন্য Mouse বা কী বোর্ডের কার্সর কী সেট [Enter কীর পাশে উপর (↑), নিচ (↓), ডান (→), বামে (←) তীর চিহ্ন সম্বলিত ৪টি কী ব্যবহার করা যায়।

To Move To	Key	To Move To	Key
এক অক্ষর ডানে	→	এক অক্ষর বামে	←
এক Line নিচে	↓	এক Line উপরে	↑
এক Word ডানে	Ctrl + →	এক Word বামে	Ctrl + ←
Line এর শুরুতে	Home	Line এর শেষে	End
প্যারার প্রথমে	Ctrl + ↑	প্যারার শেষে	Ctrl + ↓
এক Screen উপরে	Page Up	এক Screen নিচে	Page Down
Screen এর শুরুতে	Ctrl + Page Up	Screen এর শেষে	Ctrl + Page Down
Document এর শুরুতে	Ctrl + Home	Document এর শেষে	Ctrl + End

এক কথায় প্রশ্নোত্তর

১. MS Word-এ কোন মেনুতে প্রিন্ট কমান্ড থাকে?
উত্তর: File
২. কোন কিছু খোঁজার জন্য Find option টি কোন বাটন চেপে আনা যায়?
উত্তর: Ctrl + F
৩. কোনো ডকুমেন্টের শেষে যাওয়ার কমান্ড কোনটি?
উত্তর: Control + End
৪. MS Word-এ F8 কী তিনবার চাপা হলে কি হয়?
উত্তর: একটি প্যারাগ্রাফ সিলেক্ট হয়।
৫. এমএস ওয়ার্ডে নিচের কোন শর্টকাট কী চাপলে লাইনগুলো মাঝে মাঝে যাবে?
উত্তর: Ctrl + E
৬. In MS Power Point, which function key in the keyboard is used as a shortcut for starting slideshow?
উত্তর: F5
৭. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রথম আবিষ্কৃত হয় কত সালে?
উত্তর: ১৯৯০ সালে।
৮. বাংলা ফন্টের উদ্ভাবক কে?
উত্তর: মোস্তফা জব্বার।
৯. বিজয় বাংলা কী বোর্ড প্রকাশ করা হয়?
উত্তর: ১৯৮৮ সালে।


Class Practice

1. **Microsoft Office is an example of a-** [Combined 9 Bank Senior Officer (General)-2023]
 - a. Closed source software
 - b. Open source software
 - c. Horizontal market software
 - d. vertical market software

Ans: a
2. **In MS Word, the shortcut key Ctrl + O is used for-** [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
 - a) Opening a document
 - b) Inserting a table
 - c) Saving's document
 - d) Defining a margin

Ans: a
3. **Which of the following is used to select whole document?** [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
 - a) Ctrl + C
 - b) Ctrl + X
 - c) Ctrl + A
 - d) Ctrl + W

Ans: c
4. **Which of the following is the shortcut control key for centering text?** [Combined 9 Bank Officer General-2022]
 - a) Ctrl + B
 - b) Ctrl + C
 - c) Ctrl + E
 - d) Ctrl + F

Ans: c
5. **Which key can be used to display the save-as box in MS word?** [Bangladesh Bank AD- 2021]
 - a) F12
 - b) F5
 - c) F9
 - d) F6

Ans: A
6. **In Microsoft Word, first line and hanging are special forms of---** [Combined 5 Banks (Officer)- 2021]
 - a) Alignment
 - b) Spacing
 - c) Indentation
 - d) Numbering

Ans: C
7. **By Pressing which key we can move to the beginning of a line in a MS Word document?** [Southeast Bank Ltd. PO-2020]
 - a) Window Key
 - b) Shift Key
 - c) Tab Key
 - d) Home Key

Ans: d
8. **In MS Word Pressing Ctrl + E will:** [Janata Bank Ltd. Officer-Cash-2020]
 - a) Center alignment
 - b) Underline text
 - c) Draw table
 - d) Exit word

Ans: a
9. **The shortcut key to open the OPEN dialogue box in MS-Office is-**[Bangladesh Bank Officer General-2019]
 - a) F12
 - b) Shift F12
 - c) Alt + F12
 - d) Ctrl + F12

Ans: d
10. **In MS word, which one of the following key will refresh or reload the page.** [Combined 5 Banks (Officer)- 2021]
 - a) F5
 - b) F7
 - c) F8
 - d) F10

Ans: A
11. **In MS-Word, Bullets and Numbering are in the tab-** [Combined 7 Banks & 1 Financial Institutions (Senior Officer)- 2021]
 - a) Insert
 - b) View
 - c) Home
 - d) Design

Ans: c
12. **The space left between the margin and the beginning of a paragraph is called-** [Bangladesh Bank Officer General-2019]
 - a) Gutter
 - b) Alignment
 - c) Merge
 - d) Indentation

Ans: d
13. **Which is not a font style?** [Janata Bank AE-2019]
 - a) Bold
 - b) Superscript
 - c) Regular
 - d) Italic

Ans: b
14. **Which file starts MS Word?** [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
 - a) word.exe
 - b) msword.exe
 - c) word 2003.exe
 - d) winword.exe

Ans: d
15. **Which of the following is not available on the Ruler of MS Word screen?** [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
 - a) Center Indent
 - b) Tab stop box
 - c) Left indent
 - d) Right indent

Ans: a

Microsoft Excel

- ❖ Excel শব্দের আভিধানিক অর্থ- শ্রেষ্ঠতর হওয়া।
- ❖ Microsoft Excel- একটি স্প্রেডশিট অ্যানালাইসিস সফটওয়্যার।
- ❖ MS Excel-এর কাজ: ডেটা সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কাজে MS Excel ব্যবহার করে।
- ❖ Executable ফাইল: Excel.exe. দুই বা ততোধিক এক্সেল ফাইল ওপেন করা যায়- Ctrl + tab প্রেস করে।
- ❖ ব্যবহার: পরিসংখ্যান ও হিসাব-নিকাশ বিষয়ক রিপোর্ট তৈরির উপযোগী, আর্থিক পরিসংখ্যান যেমন গড় কর্মচারীর বেতন, মোট মজুরি এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ, পরীক্ষার্থীদের ফলাফল বের করতে ব্যবহৃত হয়।
- ❖ এক্সেলের Valid টাইপ ডেটা নয়: Character. স্প্রেডশিটে ব্যবহার করা যায় না: Trigonometric Calculations.

MS Excel- এর সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন টার্ম (Term)

১. স্প্রেডশিট (Spreadsheet)

- ❖ Spreadsheet শব্দের আভিধানিক অর্থ- ছড়ানো পাতা (Spread অর্থ ছড়ানো এবং Sheet অর্থ পাতা)। গ্রাফ কাগজের ন্যায় X অক্ষ এবং Y অক্ষ বরাবর ছোট ছোট ঘরের মতো অনেক ঘর সংবলিত বড় শিটকে স্প্রেডশিটে (Spread Sheet) বলে।

২. ওয়ার্কশিট (Worksheet)

- ❖ Excel-এর সুবিশাল পাতার যে অংশে কাজ করা হয় তাকে Worksheet বলে।
- ❖ স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে অসংখ্য ঘরবিশিষ্ট ছককে ওয়ার্কশিট বলে। মূলত স্প্রেডশিটেই হলো Worksheet. একটি খাতার অনেকগুলো পেইজে যেমন লেখা যায়, এক্সেলেও তেমনি ভিন্ন ভিন্ন ওয়ার্কশিট খুলে তাতে কাজ করা যায়।
- ❖ ওয়ার্কশিটের Row (সারি) এবং Column (কলাম):
 - ✓ সংজ্ঞা: ওয়ার্কশিটের আনুভূমিক বা ভূমি বরাবর বা বাম থেকে ডানের দিকে লম্বা ঘরকে Row (সারি) বলে।
 - ✓ উল্লম্ব বা উপর থেকে নিচের দিকে প্রবাহমান ঘরকে Column (কলাম) বলে।
 - ✓ সংখ্যা: Row (সারি)- 65536 টি এবং Column (কলাম)- 256 টি।
 - ✓ ওয়ার্কশিট Row কে 1, 2, 3, দ্বারা এবং Column কে A, B, C, দ্বারা চিহ্নিত করা হয়।

৩. সেল (Cell)

- ❖ সারি ও কলামের পরস্পর ছেদে তৈরিকৃত ছোট ছোট আয়তাকার ঘরকে সেল বলা হয়।
- ❖ ওয়ার্কশিটের বেসিক ইউনিট এবং এক্সেলের কলাম ও সারির প্রতিটি উপাদান- সেল (Cell).
- ❖ ওয়ার্কশিটের সেল সংখ্যা: $65,536 \times 256 = 1,67,77,216$ টি (একটি সেলের ক্যারেক্টার লিমিট: 32,767 টি)।
- ❖ যে ধরনের ডেটা Entry করে বা একটি Cell-এ যা যা থাকে: ১. Numeric Data- Numbers/ Value, ২. Alphanumeric/ Alphabetic Data- Labels, ৩. Formulas.
- ❖ সেল লিখার জন্য প্রথমে কলাম সংখ্যা এবং পরবর্তীতে সারি সংখ্যা লিখা হয়। যেমন: একটি সেলে কলাম A, রো 1 হলে Cell – A1 এবং Cell নির্দিষ্ট করে বুঝাতে '\$' ব্যবহার করা হয়। যেমন: A1 কে বুঝাতে \$A\$1 (যাকে Absolute Cell Reference বলা হয়) ব্যবহার করা হয়।
- ❖ Cell Format: সেল ফরম্যাটের মাধ্যমে Worksheet-এর Content সম্পর্কে ধারণা করা যায়।
- ❖ Active Cell নির্দেশ করা হয়: একটি Dark Wide Border-এর মাধ্যমে।
- ❖ Ctrl + Space: Select an entire column in an Excel spreadsheet. F11 – Creating a chart from the selected cell.
- ❖ To display one line in multiple cell select – Wrap text check box.
- ❖ Long text can be broke down in many lines within a cell using – Wrap text.

৪. ওয়ার্কবুক (Workbook)

- ❖ এক্সেলের ফাইলকে- ওয়ার্কবুক (Workbook) বলা হয়।
- ❖ ওয়ার্কবুক (Workbook)- একাধিক ওয়ার্কশিটের কালেকশন (Collection).
- ❖ সংখ্যা: সর্বোচ্চ কতটি ওয়ার্কবুক খোলা যায় তা কম্পিউটারের মেমোরির উপর নির্ভরশীল।
- ❖ ওয়ার্কবুকের বিভিন্ন ধরনের শিট (Sheet): Work sheet, Chart Sheet, Module Sheet ইত্যাদি।

- ❑ Excel Screen-এর যে কম্পোনেন্ট (Component) চালু বা বন্ধ করা যায় না- Formula Bar, Status Bar, Tool Bar.
- ❑ অটো ক্যালকুলেট মোড Disable করা থাকলে যে কী (Key) প্রেস করে ফর্মুলা সেলের মান আপডেট করা হয়- F9.
- ❑ COUNTA function: Counts non-empty cell. Tells the number of numeric entries in the designated range.
- ❑ View Menu এর অন্তর্ভুক্ত - Split.

বার (Bar)

বার (Bar)	তথ্যপ্রবাহ
Title Bar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excel Windows-এর শীর্ষদেশ Microsoft Excel-Book 1 লেখা বারটিকে Title bar বলে। ▪ সেইভ করা কোনো ফাইল বা ডকুমেন্ট ওপেন করলে টাইটেল বারে সেভ করা ফাইলের নাম প্রদর্শিত হয়। ▪ সংস্পর্শিত অন্যান্য বাটন: ডান পাশে মিনিমাইজ, ম্যাক্সিমাইজ ও ক্লোজ বাটন থাকে।
Menu Bar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অবস্থান: টাইটেল বারের নিচে। ▪ মেনু বারের অন্তর্ভুক্ত: File, Edit, View, Insert, Format, Data, Window, Help ইত্যাদি। ▪ ফাইল মেনু ওপেন করা যায়- Alt + F কমান্ড দিয়ে।
Tool Bar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অবস্থান: মেনু বারের নিচে অবস্থিত বিভিন্ন প্রতীক সংবলিত বার। ▪ প্রত্যেকটি প্রতীকের বাটনকে আইনক বা টুল বাটন বলা হয়।
Formatting Bar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অবস্থান: টুলবারের নিচের সারিতে। ▪ ব্যবহার: ফন্ট পরিবর্তন, ফন্টের সাইজ ছোট-বড়, লেখাকে বোল্ড, আন্ডার লাইন, ইটালিক করা, লেখা অ্যালাইনমেন্ট করা, আউটলাইন দেয়া ইত্যাদি।
Formula Bar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ইনপুটের মান এবং বিভিন্ন ফর্মুলা প্রদর্শিত হয়।

ফাংশন (Function)

ফর্মুলা (Formula)

- ❖ একটি ওয়ার্কশিটের সেলের ভ্যালু ক্যালকুলেশন করার সমীকরণ (Equation)। অবস্থান: ওয়ার্কশিটের ফর্মুলাবারে।
- ❖ ফর্মুলা শুরু করা হয়: '=' (Equation) চিহ্ন ব্যবহার করে [কোনো ফর্মুলার পূর্বে '=' চিহ্ন না থাকলে সেটি ফর্মুলার অন্তর্ভুক্ত নয়]।

ফাংশন (Function)

- ❖ ফাংশন (Function): পূর্বে নির্ধারিত ফর্মুলা গঠনের মাধ্যমে কোনো হিসাব বা গণনা করাকে ফাংশন বলে।
- ❖ ফর্মুলার সংক্ষিপ্ত রূপ- ফাংশন। যেমন: ৩টি সংখ্যার যোগফলের ফর্মুলা: A1 + A2 + A3 এর ফাংশন: Sum (A1 : A3)

- ❖ AVG – MS Excel-এর Valid Function নয়। MS Excel Function: LEN, TRIM, MIN.

❖ কয়েক ধরনের ফাংশন:

- ✓ Statistical function
- ✓ Mathematical function
- ✓ Logical function
- ✓ Information function
- ✓ Text function
- ✓ Data and Time function
- ✓ Database function
- ✓ Financial function
- ✓ Look and Reference function

- ❖ কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ফাংশন সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো:

(১) Statistical Function (পরিসংখ্যান ফাংশন)

সূত্র	ফাংশন	যে কাজ করে	গঠন
যোগের সূত্র	SUM ফাংশন	একাধিক সেলের যোগফল নির্ণয়	= SUM (Range/ List)
গড়ের সূত্র	AVERAGE ফাংশন	নির্দিষ্ট রেঞ্জের সেলগুলোর গাণিতিক গড় নির্ণয়	= Average (Range/ List)
ক্ষুদ্রতম মান	MIN ফাংশন	নির্দিষ্ট রেঞ্জের সেলগুলোর ক্ষুদ্রতম সংখ্যা নির্ণয়	= MIN (Range/ List)
বৃহত্তম মান	MAX ফাংশন	নির্দিষ্ট রেঞ্জের সেলগুলোর বৃহত্তম সংখ্যা নির্ণয়	= MAX (Range/ List)

- ❑ উদাহরণ: একটি MS Excel-এর সেল (Cell) D1, D2, D3, D4, D5-এর
 - ✓ যোগফল প্রকাশের ফর্মুলা: = Sum (D1 : D5)
 - ✓ গড় প্রকাশের ফর্মুলা: = Average (D1 : D5)
 - ✓ বৃহত্তম সংখ্যা নির্ণয়ের ফর্মুলা: = MAX (D1 : D5)
 - ✓ ক্ষুদ্রতম সংখ্যা নির্ণয়ের ফর্মুলা: = MIN (D1 : D5)

(২) Mathematical Function (গাণিতিক ফাংশন)

ক্ষেত্র	ফাংশন	যে কাজ করে	গঠন
গুণফল	PRODUCT ফাংশন	নির্দিষ্ট সেলগুলোর গুণফল নির্ণয়	= PRODUCT (Range/ List)
ভাগশেষ	MOD ফাংশন	নির্দিষ্ট সেলগুলোর ভাগশেষ নির্ণয়	= MOD (Number, Divisor)
□ Number – ভাজ্য (যে সংখ্যাকে ভাগ করা হবে) এবং Divisor – ভাজক (যে সংখ্যা দ্বারা ভাগ করা হবে)।			
বর্গমূল	SQRT ফাংশন	বর্গমূল Square root বের করার কাজে	SQRT (Cell Reference/ Value)
পরমমান	ABS ফাংশন	সংখ্যার বা সেলের মানের পরমমান নির্ণয়	ABS (Value/ Cell Reference)

উদাহরণ:

- গুণফলের ক্ষেত্রে: একটি MS Excel-এর সেল (Cell) D1, D2, D3, D4, D5-এর গুণফল প্রকাশের ফর্মুলা: = PRODUCT (D1 : D5)
- ভাগশেষের ক্ষেত্রে: = MOD (X2, X1) ফাংশনটি X1 দ্বারা X2 কে ভাগ করলে ফলাফলে প্রাপ্ত ভাগশেষ প্রদান করে।
- বর্গমূলের ক্ষেত্রে: = SQRT (36) ফাংশনটির বর্গমূল 6 ফলাফল প্রকাশ করবে।
- পরমমানের ক্ষেত্রে: =ABS(D (-16) ফাংশন পরমমান 16 প্রকাশ করবে।

(৩) Logical Function (লজিক্যাল ফাংশন)

- ❖ ফাংশনের মান নির্ধারণ করা হয়- লজিক অর্থাৎ, কোনো একটি শর্তের ভিত্তিতে।
- ❖ লজিক্যাল ফাংশনে একটি শর্ত পূরণ হলে এক ধরনের তথ্য ছাপায় এবং শর্ত মিথ্যা হলে ভিন্ন ধরনের তথ্য ছাপায়।
- ❖ লজিক্যাল ফাংশনের গঠন: = IF (Conditional A, B). এখানে শর্ত সত্য হলে A ছাপাবে এবং মিথ্যা হলে B ছাপাবে।
- ❖ গাণিতিক অপারেটর:

অপারেটর	ব্যবহার	অপারেটর	ব্যবহার
=	সমান	<>	অসমান
>	বড়	<	ছোট
>=	অপেক্ষাকৃত বড় বা সমান	<=	অপেক্ষাকৃত ছোট বা অসমান

- ❖ একাধিক শর্তের ক্ষেত্রে:

অপারেটর	যখন True হয়	যখন False হয়
AND	সবগুলো শর্ত সত্য হলে	এক বা একাধিক শর্ত মিথ্যা হলে
OR	একটি শর্ত সত্য হলে	সবগুলো মিথ্যা হলে

বিবিধ তথ্য

ম্যাক্রো (Macro)

- ❖ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন একাধিক ধারাবাহিক Command বা নির্দেশাবলী যা এক্সেল ফাংশন বা ফর্মুলা সংরক্ষণ করে।
- ❖ **User developed instructions for Excel – Macros.**
- ❖ ব্যবহার: একাধিক কমান্ডের ক্ষেত্রে ম্যাক্রো ব্যবহার করা হয় (কমান্ডগুলোকে একটি নাম বা শর্টকাট কী হিসেবে সংরক্ষণ করা যায়)।

পেস্ট স্পেশাল (Paste Special)

- ❖ ব্যবহার: কাট কিংবা কপি করা ক্লিপবোর্ডে সংরক্ষিত ডেটা সেলে পেস্ট করতে পেস্ট স্পেশাল ব্যবহার করা হয়।
- ❖ বিভিন্ন ধরনের পেস্ট স্পেশাল:

ছবছ	Copy, Paste Special, All	শুধু ফর্মুলা	Copy, Paste Special, Formula
শুধু মান	Copy, Paste Special, Value	শুধু ফরম্যাট	Copy, Paste Special, Formats
শুধু কমেট	Copy, Paste Special, Comments		

গ্রাফ (Graph)

- ❖ গ্রাফ (Graph): MS Excel-এ কিছু গাণিতিক তথ্যকে চিত্রের সহজবোধ্য উপস্থাপন করার জন্য গ্রাফ ব্যবহার করা হয়।
- ❖ বিভিন্ন ধরনের গ্রাফ: Column Graph (Compare Values over categories), Bar Graph, Pie Chart (পূর্ণাঙ্গ বিষয়ের অংশবিশেষ প্রদর্শনের জন্য সর্বোত্তম) Line Chart (শেয়ারবাজারে ব্যবহৃত হয়), Pyramid Graph ইত্যাদি।

Shortcut Keys of MS-Excel & their Descriptions

Formatting Shortcuts		Function Key Shortcuts	
CTRL + I	Format Box	F2	Edit Cells
ALT + E + S + T	Copy Format	F4	Anchor Cells
ALT + H + O	Increase Decimal	F7	Spell Check
ALT + H + 9	Decrease Decimal	F12	Save As
CTRL + SHIFT + 7	Boxing	SHIFT + F2	Insert a Comment
ALT + O + C + A	Fit Column Width	SHIFT + F8	Add to Selection
ALT + H + O + R	Change Tab Name	SHIFT + F10	Right Click
ALT + W + F	(Un) Split Panes	CTRL + F3	Name a Cell
ALT + W + S	(Un) freeze windows	Windows Flag + D	Minimize Programs
SHIFT + CTRL + #	Data Format		
SHIFT + CTRL + \$	\$ Dollar Format		
SHIFT + CTRL + %	% Percentage Format		
ALT + “=”	Sum Function		

এক কথায় প্রশ্নোত্তর

- Which of the following is not a logical function used in Ms-Excel?
Ans: Else
- The basic unit of a worksheet into which you enter data in Excel is called as- [Anser VDP Unnayan Bank, Polli Sanchay Bank And
Ans: box
- The combination of row and column is called- [Agrani Bank
Ans: Cell
- You can move between two or more Excel files opened by using the- [Probashi Kollayan Bank Ltd Senior Executive Officer-2018]
Ans: ctrl+tab
- In a spreadsheet program, a — is a set of worksheets in the same file? [Exim Bank Ltd Trainee Assistant Officer-2018]
Ans: workbook
- The symbol `\$` in MS Excel is used for—the cell? [Agrani Bank
Ans: fixing
- The cell reference for a range of cells that starts in cell C1 and goes over to column H and down to row 10 is—
Ans:C1: H10
- In Excel, charts are created using which option? [Combined 3
Ans: Pie chart
- In excel which of the following symbols is used before a numeric value so that it can be treated as labeled value?
Ans: = (equal)
- In MS-Excel, the summation of the cells D1, D2, D3, D4, D5 equales- [Standard Bank Ltd. (TAO) : 2016; Dutch Bangla Bank Ltd.
Ans: = Sum (D1: D5)
- What kind of programs manage complex mathematical calculations and create data charts or graphs?
Ans: Spreadsheet program.
- What is the dictionary meaning of the word spreadsheet?
Ans: Spreading leaves.
- What is a sheet consisting of rows and columns called in a spreadsheet program?
Ans: Worksheet.
4. What is the number of columns in Excel? **Ans:** 256.
- What is the total number of rows of columns in Excel?
Ans: 65,536
- What is a saved spreadsheet called?
Ans: File or Workbook.

- ❖ মাইক্রোসফট PowerPoint- মাইক্রোসফট Corporation-এর তৈরিকৃত একটি Software যার মাধ্যমে কোনো বিষয়কে দর্শকের সামনে বড় পর্দায় প্রদর্শন করার জন্য Slide তৈরি করে Slide Show করা হয়।
- ❖ মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট- একটি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার।
- ❖ ফাইল এক্সটেনশন: মাইক্রোসফটের পাওয়ার পয়েন্টের ফাইল এক্সটেনশন- .ppt এবং .pptx

মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন টার্ম (Term)

টার্ম (Term)	তথ্যপ্রবাহ
প্রেজেন্টেশন (Presentation)	<ul style="list-style-type: none"> পাওয়ার পয়েন্টের ফাইল
স্লাইড (Slide)	<ul style="list-style-type: none"> প্রেজেন্টেশনের প্রতিটি পৃষ্ঠা এক একটি স্লাইড। স্লাইড তৈরি করা যায়- ২ ভাবে। যথা <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insert Menu-তে New Slide এ ক্লিক করার মাধ্যমে (শর্টকাট Key: Ctrl + M). ✓ Navigation Pane এ Right ক্লিক করে New Slide ওপেন করার মাধ্যমে।
স্লাইড প্রদর্শন (Slide Show)	<ul style="list-style-type: none"> প্রেজেন্টেশন তৈরি করে পর্দায় প্রদর্শন করাকে Slide Show বলে। যেভাবে প্রদর্শন করা যায়: Slide Show-এর View Option ক্লিক করে (শর্টকাট কী: F5) যেভাবে বন্ধ করা হয়: মাউসে Right ক্লিক করে Pop-up মেনু থেকে End Show ক্লিক করে (শর্টকাট কী: Esc).

- ❑ Slide Layout এ পাওয়া যায়- Titles, Lists, Charts.
- ❑ গ্রাফ এবং চার্ট তৈরি করার অপশন যে ট্যাবে পাওয়া যায়- Insert (ইনসার্ট)-এ।
- ❑ Slide Transition: Apply motion effects in between a slide exists and another enters.
- ❑ Animation Can be repeated- 2 to 10 times.
- ❑ Outline view- display all slides in a presentation is horizontally sequenced thumbnails.

Slide Show

স্লাইড (Slide)	একটি প্রেজেন্টেশন ফাইলে একের অধিক পৃষ্ঠা থাকতে পারে। এর এক একটি পৃষ্ঠাকে বলা হয় স্লাইড। একটি প্রেজেন্টেশনে অনেক গুলো স্লাইড ব্যবহৃত হয়।
স্লাইড তৈরি	স্লাইড তৈরি করতে Insert মেনুতে ক্লিক করে New slide অপশনে ক্লিক করলে নতুন স্লাইড তৈরি হয়ে যায়। এ ছাড়াও কীবোর্ড থেকে শর্টকাটভাবে Ctrl + M চাপলেও নতুন স্লাইড তৈরি হবে।
স্লাইড প্রদর্শন	মনিটরের পুরো পর্দা জুড়ে তৈরিকৃত স্লাইডটি প্রদর্শনের জন্য Slide Show অপশনে গিয়ে View show ক্লিক করতে হবে। শর্টকাটে কীবোর্ডে F5 কী প্রেস করলে মনিটরের পর্দা জুড়ে স্লাইড শো প্রদর্শন শুরু হয়।
স্লাইড বন্ধ	প্রদর্শিত স্লাইডশো বন্ধ করার জন্য স্ক্রীনে থাকাবস্থায় মাউসের ডান বোতাম চাপ দিলে প্রাপ্ত পপ-আপ মেনু থেকে End show তে ক্লিক করতে হয়। আর সরাসরি স্লাইডশো বন্ধ করতে Esc বা শুধু S চাপলেই হয়।

Power Point Shortcut Key

Action	Power Point Shortcut
Bold	Ctrl + B
Close	Ctrl + W
Close	Ctrl + F4
Copy	Ctrl + C
Find	Ctrl + F
Italics	Ctrl + I
Menu bar	F10
New Slide	Ctrl + M
Next window	Ctrl + F6

Action	Power Point Shortcut
Open	Ctrl + O
Paste	Ctrl + V
Print	Ctrl + P
Repeat Find	Shift + F4
Repeat/Redo	Ctrl + Y
Replace	Ctrl + H
Save	Ctrl + S
Slide Show: Begin	F5
Slide Show: Black screen show hide	B
Slide Show: End	Esc
Slide show: Erase annotations	E
Slide Show: Got to next hidden slide	H
Slide Show: Hide pointer and button always	Ctrl + L
Slide Show: Hide pointer and button temporarily	Ctrl + H
Slide Show: Mouse Pointer to arrow	Ctrl + A
Slide Show: Mouse pointer to pen	Ctrl + A
Slide Show: Mouse pointer to pen	Ctrl + P
Slide Show: Next slide	N
Slide Show: Previous slide	P
Slide Show: Set new timings while recharging	T
Slide Show: Stop/ Restart automatic slide show	S
Slide Show: Use mouse-click to advance (Rehearsing)	M
Slide Show: Use original timings	O
Slide Show: White screen show/hid	W
Spelling and Grammar Check	F7
Switch to the next presentation window	Ctrl + F6
Switch to the next tab in a dialog box	Ctrl + Tab/ Ctrl + Page Down
Switch to the previous presentation window	Ctrl + Shift + F6
Switch to the previous tab in a dialog box	Ctrl + Shift + Tab/ Ctrl + Page Up
Turn character formatting on or of	Num
Underline	Ctrl + U
Undo	Ctrl + Z

এক কথায় প্রশ্নোত্তর

- MS PowerPoint** -এ গ্রাফ এবং চার্ট তৈরি করার অপশন নিচের কোন ট্যাব এ পাওয়া যায়?
Ans: Insert
- In MS power point, the function for launching slide show is—**
Ans: F5
- In MS-Powerpoint, shortcut for creating a new slide is:**
Ans: Ctrl + M
- MS Power Point is an example of which one of the following?**
Ans: Application Software
- In MS power point, the function for launching Next window is—**
Ans: Ctrl + F6
- In MS-PowerPoint, the slide sorter view displays slides in—**
Ans: thumbnail form



Class Practice

- কোনটি ডাটাবেজ প্রোগ্রাম নয়? [বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, নিম্নমান হিসাব সহকারী- '২৩]
a) Oracle b) Power Point
c) Fox Pro d) MS Access **Ans: b**
- In MS-PowerPoint, the slide sorter view displays slides in- [Combined 7 Banks Senior Officer- 2021]
a) thumbnail form b) large icon form
c) list form d) detail form **Ans: a**
- The shortcut key for starting the slide show in MS-PowerPoint is- [Probashi Kallyan Bank Officer (General)- 2021]
a) F5 b) Ctrl + B
c) Ctrl + N d) F8 **Ans: a**
- view displays all the slides in a presentation in horizontally sequenced thumbnails. [Combined 7 Banks & 1 Financial Institutions (Senior Officer)- 2021]
a) Master view b) Outline
c) Slide sorter d) Web view **Ans: c**
- MS PowerPoint -এ গ্রাফ এবং চার্ট তৈরি করার অপশন নিচের কোন ট্যাব এ পাওয়া যায়? [কক্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স(CGFC)-এর কার্যালয়ের অধীন অডিটর ২০১৯]
a) Insert b) Review
c) Design d) Data **Ans: a**
- MS Power Point is an example of which one of the following? [EXIM Bank Ltd. Officer (Cash): 13]
a) Application Software b) System Software
c) OS d) Browser **Ans: a**



Home Work

- Microsoft Office is an example of a- [Combined 9 Bank Senior Officer (General)-2023]
a. Closed source software
b. Open source software
c. Horizontal market software
d. vertical market software **Ans: a**
- Excel Workbook is a collection of [Karmasangsthan Bank Ltd. DEO-2022]
a) Chart b) Worksheet
c) Word Book d) None of these **Ans: b**
- In MS Word, the shortcut key Ctrl + O is used for- [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
a) Opening a document
b) Inserting a table
c) Saving's document
d) Defining a margin **Ans: a**
- The symbol of '\$' is used in Microsoft Excel for- [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
a) Copying the cell b) Aligning the cell
c) Dragging the cell d) Fixing the cell **Ans: b**
- Which of the following is used to select whole document? [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
a) Ctrl + C b) Ctrl + X
c) Ctrl + A d) Ctrl + W **Ans: c**
- In Microsoft Excel, the function key F2 is used for —. [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
a) printing b) editing a cell
c) requesting help d) saving the file **Ans: b**
- What kind of package program is MS access? [Combined 5 Bank Officer Cash-2022]
a) Word processing b) Programming
c) Database d) Spreadsheet **Ans: c**
- Which of the following is the shortcut control key for centering text? [Combined 9 Bank Officer General-2022]
a) Ctrl + B b) Ctrl + C
c) Ctrl + E d) Ctrl + F **Ans: c**
- The shortcut key for activating 'Reference Tab' is- [Combined 7 Banks Senior Officer- 2021]
a) Alt + W b) Alt + S
c) Ctrl + S d) Ctrl + R **Ans: B**
- identifies a cell in MS-Excel. [Combined 7 Banks Senior Officer- 2021]
a) Name b) Label
c) String d) Address **Ans: D**
- allow the user to automate frequently used formatting settings. [Combined 7 Banks Senior Officer- 2021]
a) Merges b) Macros
c) Task-pans d) Add-ins **Ans: B**

12. In MS-PowerPoint, the slide sorter view displays slides in- [Combined 7 Banks Senior Officer-2021]
a) thumbnail form b) large icon form
c) list form d) detail form **Ans: A**
13. The shortcut key for starting the slide show in MS-PowerPoint is- [Probashi Kallyan Bank Officer (General)- 2021]
a) F5 b) Ctrl + B
c) Ctrl + N d) F8 **Ans: A**
14. Find which is not a MS-Excel function- [Probashi Kallyan Bank Officer (General)- 2021]
a) LEN b) TRIM
c) MIN d) COUNTD **Ans: D**
15. What function key does F3 stand for in most computers? [Bangladesh Bank AD- 2021]
a) Refresh b) Help
c) Find d) Save **Ans: C**
16. User developed instructions for Excel are called? [Bangladesh Bank AD- 2021]
a) Arrays b) Macros
c) Procedures d) Pivots **Ans: B**
17. Which key can be used to display the save-as box in MS word? [Bangladesh Bank AD- 2021]
a) F12 b) F5
c) F9 d) F6 **Ans: A**
18. In MS word, which one of the following key will refresh or reload the page. [Combined 5 Banks (Officer)- 2021]
a) F5 b) F7
c) F8 d) F10 **Ans: A**
19. ----- view displays all the slides in a presentation in horizontally sequenced thumbnails. [Combined 7 Banks & 1 Financial Institutions (Senior Officer)- 2021]
a) Master view b) Outline
c) Slide sorter d) Web view **Ans: C**
20. In MS Word Pressing Ctrl + E will: [Janata Bank Ltd. Officer-Cash-2020]
a) Center alignment b) Underline text
c) Draw table d) Exit word **Ans: a**
21. In Microsoft Word, first line and hanging are special forms of---. [Combined 5 Banks (Officer)- 2021]
a) Alignment b) Spacing
c) Indentation d) Numbering **Ans: C**
22. In a spreadsheet — can help you make sense of worksheet contents. [Sonalı & Janata Bank Officer-IT-2020]
a) value b) labels
c) formula d) macros **Ans: b**
23. In MS PowerPoint presentation which short cut key insert a new slide? [Southeast Bank Ltd. PO-2020]
a) Ctrl + N b) Ctrl + M
c) Ctrl + V d) Ctrl + Y **Ans: b**
24. Which area in an excel window shows the input values and formula? [EXIM Bank Ltd. TO-2020]
a) Standard Toolbar b) Menu Bar
c) Title Bar d) Formula Bar **Ans: d**
25. By Pressing which key we can move to the beginning of a line in a MS Word document? [Southeast Bank Ltd. PO-2020]
a) Window Key b) Shift Key
c) Tab Key d) Home Key **Ans: d**
26. The shortcut key to open the OPEN dialogue box in MS-Office is-[Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) F12 b) Shift F12
c) Alt + F12 d) Ctrl + F12 **Ans: d**
27. The process of erasing a disk is called [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) Wiping b) Formatting
c) Defragmenting d) Rebooting **Ans: b**
28. In general, a window has — scrollbars. [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) 2 b) 3
c) 4 d) 5 **Ans: a**
29. By default Footers are printed on- [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) first page b) last page
c) all pages d) even pages **Ans: c**
30. The function of Excel that tells the number of numeric entries in the designated ranges is [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) NUM b) COUNT
c) SUM d) CHKNUM **Ans: b**
31. The process of removing unwanted part of an image is called-- [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) Hiding b) Cropping
c) Bordering d) Cutting **Ans: b**
32. The space left between the margin and the beginning of a paragraph is called- [Bangladesh Bank Officer General-2019]
a) Gutter b) Alignment
c) Merge d) Indentation **Ans: d**
33. To drag a selected range of data to another worksheet in the same workbook, use the? [Janata Bank AE-2019]
a) Shift key b) Ctrl key
c) Alt key d) Tab key **Ans: b**



34. Which is not a font style? [Janata Bank AE-2019]
a) Bold b) Superscript
c) Regular d) Italic **Ans: b**
35. Which shortcut can be used to switch between open workbooks? [Janata Bank AE-2019]
a) Ctrl + F2 b) Ctrl + F8
c) Ctrl + F6 d) Ctrl + F10 **Ans: c**
36. Which file starts MS Word? [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
a) word.exe b) msword.exe
c) word 2003.exe d) winword.exe **Ans: d**
37. Which of the following is not available on the Ruler of MS Word screen? [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
a) Center Indent b) Tab stop box
c) Left indent d) Right indent **Ans: a**
38. Which of the following is not a valid data type in Excel? [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
a) Number b) Label
c) Character d) Date/Time **Ans: c**
39. Which of the following section does not exist in a slide layout? [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
a) Titles b) Lists
c) Charts d) Animations **Ans: d**
40. Which of the following is not essential component to perform a mail merge operation? [Janata & Rupali Bank Ltd. Officer General-2019]
a) Main document b) Data source
c) Word fields d) Merge fields **Ans: c**
41. When cutting and pasting, cutting section is temporarily stored in- [Sonal Bank Ltd. Officer FF-2019]
a) Dashboard b) Hard drive
c) Diskette d) Clipboard **Ans: d**
42. In a PowerPoint presentation animation can be repeated how many times-[Sonal Bank Ltd. Officer FF-2019]
a) 2 to 5 b) 2 to 10
c) 1 to 5 d) 1 to 20 **Ans: b**
43. Which key combination is used to insert a Page Break in MS word? [Sonal Bank Ltd. Officer FF-2019]
a) Shift + Enter b) Alt + Enter
c) Space + Enter d) Ctrl + Enter **Ans: d**
44. The basic unit of a worksheet into which you enter data in Excel is called a- [Sonal Bank Ltd. Officer FF-2019]
a) column b) box
c) cell d) table **Ans: c**
45. Which can be used for quick access to commonly used commands and tools? [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Status bar b) Menu bar
c) Tool bar d) Title bar **Ans: c**
46. What is the smallest and largest font size available in Font Size tool on formatting toolbar? [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) 8 and 68 b) 6 and 72
c) 6 and 68 d) 8 and 72 **Ans: d**
47. Ctrl + N is used to- [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Save Document b) New Document
c) Open Document d) Close Document **Ans: b**
48. — formatting is the process of changing the way letters, numbers, punctuation marks, and symbols appear on the screen and in print. [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Character b) Paragraph
c) Document d) Object **Ans: a**
49. You can detect spelling and grammar error by- [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Press Shift + F7 b) Press Ctrl + F7
c) Press Alt + F7 d) Press F7 **Ans: d**
50. Each excel file is a workbook that contains different sheets. Which of the following cannot be a sheet in workbook? [Janata Bank Ltd. AEO-19]
a) work sheet b) data sheet
c) module sheet d) chart sheet **Ans: b**
51. What is the short cut key to replace a data with another in excel sheet? [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Ctrl + R b) Ctrl + Shift + R
c) Ctrl + H d) Ctrl + F **Ans: C**
52. Which of the following cannot be toggled from View>>Toolbars? [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Control Toolbox b) Revisions
c) Reviewing d) Slides **Ans: d**
53. Which tab is not available on left panel when you open a presentation? [Janata Bank Ltd. AEO-2019]
a) Outline b) Notes
c) Slides d) All of these **Ans: b**
54. Ctrl + Z are short cut for which of the following? [IFIC Bank Ltd. TSO-2019]
a) Short cut to open new folder
b) Short cut for Radio
c) Shortcut for renaming file
d) Shortcut for Undo **Ans: d**
55. What is the short cut key for line break? [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
a) Shift + Enter b) Space + Enter
c) Ctrl + Enter d) Alt + Enter **Ans: a**

56. In which window we display data in the form of tables in a row or column format in MS-Access. [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) Datasheet b) Sub-form
 c) Filter d) Macros **Ans: a**
57. What should be used if a company wants to include its company name and logo at the bottom of every page of a brochure? [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) Footer b) Header
 c) Macro d) Footnote **Ans: a**
58. If you press —, the cell accepts your typing as its contents? [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) Tab b) Enter
 c) Alt + Enter d) Ctrl + Enter **Ans: d**
59. Protection and the protect sheet options can be selected from? [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) Data b) Edit
 c) Format d) Tools **Ans: d**
60. In order to tell Excel that was are entering a formula in cell, we must begin with an operator such as- [Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) = b) \$
 c) @ d) # **Ans: a**
61. The bar at the top of a window that bears the name of the window is known as-[Rupali Bank Ltd. SO-2019]
 a) Control Panel b) Taskbar
 c) Title bar d) Menu bar **Ans: c**
62. — is a popular database management software's? [Rupali Bank Ltd. Officer-2019]
 a) MS-Access b) MS-Outlook
 c) MS-InfoPath d) MS-Groove **Ans: a**
63. In MS-Word, the shortcut key shift + ctrl + E is used for- [Rupali Bank Ltd. Officer-2019]
 a) track changing b) hyper linking
 c) table drawing d) mail merge **Ans: a**
64. Which file is responsible to start MS Word? [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO Cash-2019]
 a) Winword.exe b) Wordwin.exe
 c) Word.exe d) Win.exe **Ans: a**
65. Which among following is not associated with spelling dialogue box? [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO Cash-2019]
 a) Ignore all b) Edit
 c) Ignore d) Change **Ans: b**
66. Background color or effects applied in a document is not visible in- [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO Cash-2019]
 a) Web Layout View b) Print Layout View
 c) Reading View d) Print Preview **Ans: d**
67. Which of the following is spreadsheet program? [Janata Bank AE-2019]
 a) MS-Word b) MS-PowerPoint
 c) MS-Excel d) MS-Access **Ans: c**
68. Which of the following keyboard shortcut can be used for creating a chart from the selected cells? [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO General-2019]
 a) F10 b) F11
 c) F4 d) F2 **Ans: b**
69. Which of these toolbars allows changing of Fonts and their sizes? [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO General-2019]
 a) Standard b) Print Preview
 c) Formatting d) None **Ans: c**
70. What is portion of a document in which you set certain page formatting option? [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO General-2019]
 a) Page b) Section
 c) Document d) Page Setup **Ans: b**
71. = SUM (B1 : B8) is an example of a- [Combined 4 Bank Officer General-2019]
 a) Function b) Call address
 c) Value d) Formulas **Ans: d**
72. Which of the following section does not exist in a slide layout? [Combined 5 Bank Officer Cash-2019]
 a) Animations b) Titles
 c) Lists d) Charts **Ans: a**
73. Each excel file is a workbook that contains different sheets. Which of the following cannot be a sheet in workbook? [Combined 5 Bank Officer Cash-2019]
 a) work sheet b) chart sheet
 c) module sheet d) data sheet **Ans: d**
74. The ability to combine name and addresses with a standard document is called-[Combined 5 Bank Officer Cash-2019]
 a) formatting b) mail merge
 c) form letters d) all of these **Ans: b**
75. A number of letters that appears little below the normal text is called: [Sonal Bank Officer Cash-2019]
 a) Subscript b) Superscript
 c) Supertext d) Toptext **Ans: a**
76. Which of the following is used for close a tab on a browser? [Sonal Bank Officer Cash-2019]
 a) Ctrl + Y b) Ctrl + A
 c) Ctrl + W d) Ctrl + T **Ans: c**
77. Superscript, subscript, strike-through are known as- [Sonal Bank FF-2019]
 a) font face b) font style
 c) font former d) font effects **Ans: d**

- 78. The space left between the margin and the start of a paragraph is called:** [Sonal Bank FF-2019]
 a) spacing b) center
 c) indentation d) alignment **Ans: c**
- 79. Which of the following is not a logical function used on MS-Excel-** [Sonal Bank Ltd. Senior Officer - 2018]
 a) ELSE b) ROUND
 c) MIN d) RAND **Ans: a**
- 80. The amount of vertical space between lines of text in a document is called-** [Rupali Bank Ltd. Officer Cash -2018]
 a) double-space b) indentation
 c) single-space d) crop **Ans: c**
- 81. In excel which of the following symbols is used before a numeric value of that it can be treated as a labeled value?** [Rupali Bank Ltd. Officer Cash - 2018]
 a) ‘ ‘ b) =
 c) – d) ‘ **Ans: b**
- 82. Which of the following type of menu shows the further sub-choices?** [Rupali Bank Ltd. Officer Cash - 2018]
 a) Reverse b) Template
 c) Scrolled d) Pull-down **Ans: d**
- 83. The cell reference for a range of cells that starts in cell C1 and goes over to column H and down to row 10 is-** [Bangladesh Development Bank Ltd. -2017]
 a) C1 : 10H b) C1 : H10
 c) C1 : H-10 d) C1: H : 10 **Ans: b**
- 84. You can include names and addresses from in a MS-Word document automatically by using-** [BB, (AD-18)]
 a) slides b) tab
 c) mail marge d) hyperlink **Ans: c**
- 85. In excel, chart are created using which option?** [3 Govt. Banks & FI (other Cash' 18)]
 a) Chart wizard b) Pivot table
 c) Pie chart d) Bar chart **Ans: a**
- 86. Typeface options will come under which menu?** [3 Govt. Banks & FI (Other's Cash' 18)]
 a) Edit b) Format
 c) Tools d) View **Ans: b**
- 87. Pressing F8 key for three times selects-** [3 Govt. Banks & FI (Other Cash' 18)]
 a) A paragraph b) A word
 c) A sentence d) Entire document **Ans: c**
- 88. What is the short cut key for line break?** [2 Govt. Bank & FI (O. GL'18)]
 a) Shift + Enter b) Space + Enter
 c) Alt + Enter d) CTRL + Enter **Ans: a**
- 89. How is data organized in a spreadsheet?** [2 Govt. Bank & FI (O. GL' 18)]
 a) Rows and columns b) Layers and planes
 c) Lines and spaces d) Height and width **Ans: a**
- 90. A word in a web page that, when clicked, opens another document.** [8 Govt. Banks & FI (SO' 18)]
 a) Hyperlink b) Anchor
 c) Reference d) URL **Ans: a**
- 91. Which function key is used to check spelling?** [8 Govt. Banks & FI (SO' 18)]
 a) F2 b) F5
 c) F7 d) F11 **Ans: c**
- 92. What is a portion of a document in which you set certain page formatting options?** [8 Govt. Banks & FI (SO'18)]
 a) Section b) Page
 c) Document d) Page setup **Ans: d**
- 93. Which of the following is graphics solution for Word Processors?** [8 Govt. Banks & FI (SO' 18)]
 a) Word Art b) Clipart
 c) Drop Cap d) All of above **Ans: a**
- 94. By default, on which page the header or the footer is printed?** [8 Govt. Banks & FI (SO' 18)]
 a) On first page b) on every page
 c) o alternate page d) None of these **Ans: b**
- 95. By default, your document print in — made.** [3 Govt. Banks & FI (SO'18)]
 a) Page setup b) Landscape
 c) Portrait d) Print preview **Ans: c**
- 96. You can move between two or more Excel files opened by using the-**[Probashi Kallyan Bank (SO' 18)]
 a) Ctrl + tab b) Ctrl + page up
 c) Ctrl + page down d) ctrl + F9 **Ans: a**
- 97. How can you update the values of formula cells if Auto Calculate mode of Excel is disabled?** [Combined 8 Bank (SO' 19)]
 a) F8 b) F10
 c) F9 d) F11 **Ans: c**
- 98. In MS word, which one of the following options is used to create different formatting for different sections?** [Dutch Bangla Bank Ltd. PO-2019]
 a) Section break b) Section formatting
 c) Page break d) Page section **Ans: a**
- 99. Which enables us to send the same letter different persons?** [Combined 8 Bank (SO' 19)]
 a) mail merge b) macros
 c) template d) None **Ans: a**
- 100. Which of the following is not sections Break Option?** [Combined 8 Bank (SO' 19)]
 a) Odd page b) Next page
 c) Previous page d) Even **Ans: c**

- 101. What feature will you use to apply transition effects in between a slide exits and another enters?** [Combined 8 Bank (SO' 19)]
 a) Animation Objects
 b) Slide Design
 c) Animation Scheme
 d) Slide Transition **Ans: d**
- 102. Which of the following font effect is not available in Power Point Font dialog box?** [Combined 8 Bank (SO' 19)]
 a) Strikethrough b) Underline
 c) Shadow d) Emboss **Ans: a**
- 103. To open an existing workbook, click the Open button on the — toolbar?** [Probashi Kallyan Bank Ltd. EO General-2019]
 a) Form b) Drawing
 c) Standard d) Formatting **Ans: c**
- 104. The quickest and easiest way in Word, to locate a particular word or phrase in a document is to use to — command.**
 a) Replace b) Find
 c) Lookup d) Search
 e) None **Ans: b**
- 105. What is the default file extension for all Word documents?**
 a) WRD b) TXT
 c) DOC d) FIL
 e) None **Ans: c**
- 106. If you type a word that is not in Word's dictionary, a way — underline appears below the word.**
 a) red b) green
 c) blue d) black
 e) None **Ans: a**
- 107. A saved document is referred to as a — .**
 a) file b) word
 c) folder d) project
 e) None **Ans: a**
- 108. To print a document, press — .**
 a) SHIFT + P b) CTRL + P
 c) ALT + P d) ESC + P
 e) None **Ans: b**
- 109. A program which helps to create written document and lets you go back and make corrections as necessary.**
 a) Home row Keys b) Tool bar
 c) Folder d) Word Processor
 e) None **Ans: d**
- 110. To make a number in cell C1 10% smaller than the number in C3 you enter**
 a) = C3*1.10 b) + C3*110
 c) = C3%10 d) = C3*.90 **Ans: d**
- 111. You can use a function to combine text from two cells into one cell. But you can use an operator to do the same thing. Which operator is that?**
 a) & (ampersand) b) = (equal sign)
 c) (space) d) All of these above
 e) None **Ans: a**
- 112. Using the F11 shortcut key to create a chart-on-chart sheet creates**
 a) A default chart
 b) A 2-dimensional column chart
 c) A 2-dimensional bar chart
 d) A 2-dimensional line chart **Ans: b**
- 113. You can create hyperlinks from the Excel workbook to-**
 a) A webpage on company internet
 b) a web page on the internet
 c) Other office application documents
 d) All e) None **Ans: d**
- 114. The cell reference from a range of cells that starts in cell B1 and goes over to column G and down to row 10 is—**
 a) B1-G10 b) B1.G10
 c) B1:G10 d) G1:B10 **Ans: b**
- 115. To prepare a presentation/Slide show which application is commonly used?**
 a) Photoshop b) PowerPoint
 c) Outlook Express d) Internet Explorer
 e) All correct **Ans: b**
- 116. We can replace a font on all slide with another font using the — option**
 a) Edit, Fonts
 b) Tools, Fonts
 c) Tools, Replace Fonts
 d) Format, Replace Fonts **Ans: d**
- 117. The red wave underline in MS-Word document indicates—**
 a) Spelling errors b) Grammar errors
 c) address block d) Printing errors **Ans: d**
- 118. Which of the following is in the ascending order of hierarchy?**
 a) Bit-Byte-Field-Record
 b) Bit-Byte-Record-Field
 c) Field-Byte-Bit-Record
 d) Byte-Bit-File record **Ans: b**



141. In Windows operating system, which of the following shortcut keys are used for printing a word document? [সেতু কর্তৃপক্ষের সহকারী পরিচালক-২০২০]

- a) Ctrl+P b) Shift +P
c) Ctrl+Alt+P d) Alt+P **Ans: a**

142. Which is the application software? [পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ব্যক্তিগতকর্মকর্তা-২০১৯]

- a) Power point b) MS Word-98
c) LINUX d) MS-DOS **Ans: a**

143. In MS word, which of the following shortcut keys are used for aligning text to center? [Bangladesh Bank, সহকারী পরিচালক-'২৩]

- a) Ctr + M b) Ctr + C
c) Ctrl + E d) None of them **Ans: c**

144. Which command is used to search anything in MS-Word? [সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস, সহকারী ব্যবস্থাপক-'২৩]

- a) Shift + Find b) Alt + F
c) Shift + F d) Ctrl + F **Ans: d**

145. The computer command of 'Ctrl + Alt + Delete' is applied to- [সমন্বিত ১০টি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান, Senior Officer-'২৩]

- a) Copy text
b) Change a password
c) Copy and paste text
d) Shut down the computer **Ans: b**

146. The command to reboot a computer is- [বাংলাদেশ ব্যাংক (BB), অফিস (ক্যাশ)-'২৩]

- a) Ctrl+Alt+Tab b) Ctrl+Shift+Del
c) Ctrl+Alt+Del d) Ctrl+Alt+Shift **Ans: c**

147. Short cut to save a file is- [বাংলাদেশ ব্যাংক (BB), অফিস (ক্যাশ)-'২৩]

- a) Ctrl+s b) Alt+s
c) Ctrl+F1 d) Ctrl+F2 **Ans: a**

Unique Question for



Student Practice

1. You can use — to copy selected text; and — to paste it in a document.

- a) Ctrl + C, Ctrl + V b) Ctrl + C, ctrl + S
c) Ctrl + S, ctrl + S d) Shift + C, alt + P
e) ctrl + D, ctrl + A **Ans: a**

2. Numbers in table columns are usually —

- a) right-aligned b) left-aligned
c) justified d) centered
e) None of these **Ans: a**

3. Each box in a spreadsheet is called a —

- a) cell b) empty space
c) record d) field
e) None of these **Ans: a**

4. A collection of related files is called —

- a) Character b) Field
c) Data base d) Record
e) None of these **Ans: c**

5. When a file is saved for the first time —

- a) a copy is automatically printed
b) file name and folder name must be the same
c) it does not need a name
d) it only needs a name if it is not going to be printed
e) it must be given a name to identify it **Ans: e**

6. The letter and number of the intersecting columns and row is the

- a) Cell location b) Cell position
c) Cell address d) Cell coordinates
e) Cell contents **Ans: c**

7. In which group do we work at the time of text formatting in word?

- a) Table, Paragraph and Indexes
b) Paragraph, Indexes and Sections
c) Characters, sections and paragraphs
d) Indexes, character and Tables
e) None of these **Ans: a**

8. To save an existing file with new name at new location we should use — command.

- a) Save b) Save and replace
c) Save as d) New file
e) None of these **Ans: c**

9. Forms that are used to organize business data into rows and columns are called —

- a) Transaction sheets b) Registers
c) Business forms d) Sheet-spreads
e) Spreadsheets **Ans: e**

10. In power points, the Header & Footer button can be found in the insert tab in what group?

- a) Illustrations group b) Object group
c) Text group d) Tables group
e) None of these **Ans: c**

11. The PC productivity tool that manipulates data organized in rows and columns is called a —

- a) Spreadsheet
b) Word processing document
c) Presentation mechanism
d) Database record manager
e) EDI creator **Ans: a**



- 12. Which Power point view displays each slide of the presentation as a thumbnail and is useful for rearranging slides?**
 a) Slide Sorter b) Slide Show
 c) Slide master d) Notes Page
 e) Slide Design **Ans: a**
- 13. If a previously saved file is edited —**
 a) it cannot be saved again
 b) the changes will automatically be saved in the file
 c) the file will only have to be saved again if it is more than one page in length
 d) its name must be changed
 e) the file must be saved again to store the changes
Ans: e
- 14. To print a document —**
 a) select the Print command and then select OK
 b) select the Ready Printer command then select OK
 c) type Print an then press Enter
 d) close the document, select the Print command, then select OK
 e) None of these **Ans: a**
- 15. Which option is correct to enter the charts in MS-Excel—**
 a) Formulas >> charts
 b) Data >> charts
 c) Insert menu >> charts
 d) View >> charts **Ans: c**
- 16. A — is a collection of information saved as a unit.**
 a) folder b) file
 c) path d) file extension
 e) None of these **Ans: b**
- 17. What is a list of data files of database called?**
 a) Data diary b) Data list
 c) Data disk d) Data Table
 e) None of these **Ans: d**
- 18. What is the overall term for creating, editing, formatting, storing, retrieving and printing a text document?**
 a) Word Processing b) Spreadsheet design
 c) Web design d) Database management
 e) Presentation generation **Ans: a**
- 19. What is the main folder on a storage device called?**
 a) Root directory b) Interface
 c) Device driver d) Platform
 e) Mian directory **Ans: a**
- 20. A file is often referred to as a (n) —**
 a) Wizard b) Document
 c) Pane d) Device
 e) Documentation **Ans: b**
- 21. Excel workbook is a collection of —**
 a) Chart b) Word book
 c) Worksheet d) a and c
 e) None of these **Ans: c**
- 22. Microsoft Office is an example of a —**
 a) Closed source software
 b) Open-source software
 c) horizontal market software
 d) vertical market software
 e) compiler **Ans: a**
- 23. Which of the following is not related to text formatting?**
 a) Line spacing b) Text spacing
 c) Margin change d) Searching
 e) None of these **Ans: d**
- 24. In a spreadsheet program the — contains related worksheets and documents.**
 a) Workbook b) Column
 c) Call d) Formula
 e) None of these **Ans: a**
- 25. Which one of the following software applications would be the most appropriate for performing numerical and statistical calculations?**
 a) Data base b) document processor
 c) Graphics Package d) Spreadsheet
 e) None of these **Ans: d**
- 26. To correct the spelling in MS-Word we use —**
 a) Spellpro b) Spellcheck
 c) Outlook Express d) All of these
 e) None of these **Ans: b**
- 27. The word wrap feature—**
 a) Automatically moves the text to next line when necessary
 b) Appears at the bottom of the document
 c) Allows you to you over text
 d) Is the short horizontal line indicating the end of the document **Ans: a**
- 28. The background of any word document —**
 a) is always white color
 b) is the color your preset under the option menu
 c) is always the same for the entire document
 d) Can have any color you choose
 e) None of these **Ans: d**
- 29. What is a default file extension for all word documents?**
 a) TXT b) WRD
 c) FIL d) DOCX
 e) None of these **Ans: d**
- 30. Text in a column is generally aligned —**
 a) Justified b) Right
 c) Center d) Left
 e) None of these **Ans: d**

31. A directory within a directory is called —
 a) Mini directory b) Junior directory
 c) Part directory d) Sub directory
 e) None of these **Ans: d**
32. For opening and closing of a file in excel, you can use which bar?
 a) Formatting b) Standard
 c) Title d) Formatting or Title
 e) None of these **Ans: b**
33. You click at B to make the text —
 a) Italics b) Italics and under lined
 c) Underlined d) Bold
 e) None of these **Ans: d**
34. For creating a document, you use — command at file menu.
 a) Open b) Close
 c) New d) Save
 e) None of these **Ans: c**
35. You can start Microsoft word by using — button.
 a) New b) Start
 c) Program d) control panel
 e) None of these **Ans: b**
36. In excel, charts are created using which option?
 a) Chart wizard b) Pivot table
 c) Pic chart d) Bar chart
 e) None of these **Ans: a**
37. In page preview undo —
 a) You can see all pages of your document.
 b) You can only see the page you are currently working on.
 c) You can only see pages that do not contain graphics.
 d) You can only see the title page of your document.
 e) None of these **Ans: a**
38. File extensions are used in order to —
 a) Name the file
 b) identify the file
 c) Answer the file name is not last
 d) identify the file type
 e) None of these **Ans: d**
39. Which elements of a word document can be displayed in color?
 a) Only graphics
 b) Only text
 c) All elements
 d) All elements, but only if you have a color printer
 e) None of these **Ans: d**
40. Which keyboard shortcut bolds selected text?
 a) Ctrl + B b) Alt + B
 c) File/format/bold d) These all
 e) None of these **Ans: a**
41. A collection of related information sorted and dealt with as a unit is a
 a) Disk b) Data
 c) File d) Floppy
 e) None of these **Ans: c**
42. MS-Word is an example of —
 a) An operating system
 b) A processing device
 c) Application software
 d) An input device
 e) None of these **Ans: c**
43. The blinking point which shows your position in the text is called—
 a) Blinker b) Cursor
 c) Causer d) Pointer
 e) None of these **Ans: b**
44. Which application is commonly used to prepare a presentation/ slide show?
 a) Photoshop b) Power point
 c) Outlook Express d) Internet explorer
 e) None of these **Ans: b**
45. The quickest and easiest way in word, to locate a particular word or phrase in a document is to use the command.
 a) Replace b) Find
 c) Lookup d) Search
 e) None of these **Ans: b**
46. What kind of software would you most likely use to keep track of a billing account?
 a) Word processing b) Electronic publishing
 c) Spreadsheet d) Web authoring
 e) None of these **Ans: c**
47. What are bas, doc and html examples of?
 a) Data bases b) extensions
 c) Domains d) Protocols
 e) None of these **Ans: b**
48. A — is a unique name that you give to a file of information.
 a) Device letter b) Folder
 c) File name d) File name extension
 e) None of these **Ans: c**
49. Editing document consists of reading through the document you've created, then—
 a) Correcting your errors
 b) Printing it
 c) saving it d) Defeating it
 e) None of these **Ans: c**
50. In a database, — fields store numbers used perform calculation.
 a) Next b) Key
 c) Alphanumeric d) numeric
 e) None of these **Ans: d**



51. All of the following terms are associated with spreadsheet software except—
 a) worksheet b) Cell
 c) Formula d) Virus detection
 e) None of these **Ans: d**
52. The main directory of a file is called the —
 a) Root b) Sub
 c) Folder d) Network
 e) None of these **Ans: a**
53. Which of the following is not true about computer files?
 a) They are collections of data saved to a storage medium.
 b) Every file has file name.
 c) A file extension is established by the user to indicate the files content.
 d) Files usually contain data.
 e) None of these **Ans: c**
54. To add or put into you document such as a picture or text use—
 a) TV b) Insert
 c) Push is d) Squeeze in
 e) None of these **Ans: b**
55. An — is created by an application.
 a) Executable file b) Software program
 c) Document d) Operating System
 e) None of these **Ans: c**
56. Meaningful filename helps in easy file —
 a) Storing b) Accessing
 c) Identification d) Printing
 e) None of these **Ans: c**
57. A program that enables you to perform calculations involving rows and columns of number is called a—
 a) Spreadsheet program
 b) Word processor
 c) Graphics package d) Window
 e) None of these **Ans: a**
58. To — a document means to make changes to its existing content.
 a) Format b) Save
 c) Edit d) Print
 e) None of these **Ans: c**
59. Periodically adding, changing and deleting file records is called file —
 a) Updating b) Upgrading
 c) Restructuring d) Renewing
 e) None of these **Ans: a**
60. When computer users — a document, they change its appearance.
 a) Edit b) Create
 c) Save d) Format
 e) None of these **Ans: a**
61. How do you save a presentation under a new file name?
 a) Select the file menu and choose save as
 b) When you close power point the file will automatically be saved
 c) Select the file menu and choose save
 d) The file will automatically be saved under the new name if you change the title
 e) None of these **Ans: a**
62. Saving the process of —
 a) copying a document from memory to a storage medium
 b) making changes to a documents existing content
 c) changing the appearance, or overall look, of a document
 d) developing a document by entering text using a keyboard
 e) None of these **Ans: a**
63. What menu is selected to print?
 a) File b) Tools
 c) Special d) Edit
 e) None of these **Ans: a**
64. A saved document is referred to as a —
 a) File b) Word
 c) Folder d) Project
 e) None of these **Ans: a**
65. A command that takes what has been typed into the computer and can be seen on the screen and sends it to the printer for output on paper —
 a) Print b) Return
 c) Jump d) Attention
 e) None of these **Ans: a**
66. To find a saved document in the computer's memory and bring it up on the screen to view—
 a) Reverse b) Rerun
 c) Retrieve d) Return
 e) None of these **Ans: c**
67. The different styles of lettering in a word processing program —
 a) Font b) Calligraphy
 c) Writing d) Manuscript
 e) None of these **Ans: a**
68. To change written work already done —
 a) File b) Edit
 c) Cut d) Close
 e) None of these **Ans: b**
69. To exit the program without leaving the application—
 a) File b) Edit
 c) Copy d) cart away
 e) None of these **Ans: e**

- 70. A command that saves what you are working on into the hard write, or onto a disk —**
 a) View b) Hold
 c) Save d) go
 e) None of these **Ans: c**
- 71. A program that works like a calculator for keeping track of money and making budgets —**
 a) Calculator b) Spreadsheet
 c) Budgeter d) Financier
 e) None of these **Ans: b**
- 72. What menu is selected to save or save as?**
 a) Tools b) File
 c) Format d) Edit
 e) None of these **Ans: b**
- 73. To print a document, press — then press Enter.**
 a) Shift + P b) Ctrl + P
 c) Alt + P d) Esc + P
 e) None of these **Ans: b**
- 74. A (n) — in text that you want printed at the bottom of the page.**
 a) Header b) Endnote
 c) Footnote d) Footer
 e) None of these **Ans: d**
- 75. What menu is selected to change font and style?**
 a) Tools b) File
 c) Format d) Edit
 e) None of these **Ans: c**
- 76. By default, your documents print in — mode.**
 a) landscape b) Portrait
 c) Page Setup d) Print view
 e) None of these **Ans: b**
- 77. Which type of file is created by word processing programs?**
 a) database file b) storage file
 c) worksheet file d) document file
 e) graphical file **Ans: d**
- 78. Data (information) is stored in computer as —**
 a) files b) directories
 c) floppies d) matter
 e) graphical file **Ans: a**
- 79. The name a user assigns to a document is called a (n) —**
 a) filename b) program
 c) record d) data
 e) None of these **Ans: a**
- 80. In order to e-mail a Word document from within Word —**
 a) Go to file/ Send to/ Mail Recipient
 b) Save the file as an e-mail attachment
 c) Star Outlook and attach the file while open in Word
 d) This is an impossible operation **Ans: a**
- 81. The — feature in Word automatically corrects certain spelling, typing, capitalization, or grammar errors.**
 a) Auto Fix b) Auto Spell
 c) AutoMark d) AutoCorrect
 e) None of these **Ans: d**
- 82. You organize files by storing them in —**
 a) archives b) folders
 c) indexes d) lists
 e) None of these **Ans: b**
- 83. In order to create columnar data in Word you need to —**
 a) Tab consecutively until cursor reaches the desired place
 b) Set tables or use the Table menu
 c) You need to use Excel
 d) Press the space bar until your cursor reaches the desired place
 e) None of these **Ans: b**
- 84. When you want to move some text from one page to a different page, the best method is —**
 a) drag and drop b) cut and past
 c) delete and retype d) find and replace
 e) None of these **Ans: b**
- 85. A red wavy line under a word indicates that the word —**
 a) is too long for the line of text
 b) is not in the dictionary file and therefore might be spelt incorrectly
 c) is not appropriate for that particular sentence
 d) is a verb
 e) None of these **Ans: b**
- 86. When creating a word-processed document, this step involves the user changing how words on the page appear, both on the screen and in printed form—**
 a) Editing text b) Inserting tables and indexes
 c) Formatting text d) Proofing document
 e) None of these **Ans: c**
- 87. The process of arranging data in logical sequence is called**
 a) Summarizing b) Sorting
 c) Classifying d) Reproducing **Ans: b**
- 88. Numbers and formula entered in a cell are called —**
 a) labels b) numeric entries
 c) intersection d) text
 e) fillers **Ans: b**

BONUS Q

১. কম্পিউটারে হিসাব-নিকাশ করার উপযোগী সফটওয়্যার কোনটি?
[সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, উচ্চমান সহকারী-'২৩; পার্সপোর্ট ইমিগ্রেশন সহকারী পরিচালক '০৬; Standard Bank-'16]
- a) অটো কার্ড b) এমএস ওয়ার্ড
c) এমএস এক্সেল d) এমএস পাওয়ার পয়েন্ট **Ans: c**
২. মনে করুন, আপনি একজন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা। অফিসের সবার বেতন ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির হিসাব রাখা আপনার কাজ। এ কাজে নিচের কোন প্রোগ্রামটি সবচেয়ে সহায়ক হতে পারে? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) মাইক্রোসফট ওয়ার্ড b) মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট
c) মাইক্রোসফট এক্সেল d) গুগল ড্রাইভ **Ans: c**
৩. একটি স্প্রেডশিটের A1, B1, C1 এবং D1 এর ডেটাগুলোর যোগফল বের করার জন্য সূত্র কোনটি? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) = sum (A1 + D1) b) = sum (A1 : D1)
c) = sum (A1 - D1) d) = sum (A1, B1, C1, D1) **A: b**
৪. এক্সেল C9, C10, C11 ও C12 সেল ৪টির সংখ্যাগুলোকে যোগ করার ফর্মুলা কী? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) SUM (C9 : C12) b) = SUM (C9 : C12)
c) SUM (C9 + C12) d) SUM = (C9 + C12) **Ans: b**
৫. একটি স্প্রেডশিট ওয়ার্কশিটের গ্রিড "E10" দিয়ে কী বুঝানো হয়েছে? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) 'E' কলাম এর ১০ নম্বর রো তে অবস্থানকালীন সেল
b) 'E' রো-এর ১০ নম্বর কলাম-এ অবস্থানকালীন সেল
c) 'E' কলাম এর ১০ নম্বর সেল
d) 'E' রো-এর ১০ নম্বর কলাম **Ans: a**
৬. কোন বিষয় দর্শকদের সামনে উপস্থাপনের জন্য ব্যবহার করা হয়? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) MS word b) Excel
c) Power Point d) Outlook **Ans: c**
৭. সমস্যা সমাধানের জন্য বিশেষ অনুক্রমে সাজানো কম্পিউটার নির্দেশকে বলা হয়— [রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগ-১৬]
- a) প্রক্রিয়াকরণ b) প্রোগ্রাম
c) নিয়ন্ত্রণ d) স্মৃতি **Ans: b**
৮. সফটওয়্যারে অপারেটিং সিস্টেমকে কী বলা হয়? [আইন, বিচার ও সংসদবিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) ২০০৫]
- a) এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম b) লোটার্স
c) ফাইল মেকার d) সিস্টেম সফটওয়্যার **Ans: d**
৯. নিচের কোনটি Image ফাইলের extension হিসেবে ব্যবহৃত হয়? [রিটসিএল (জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার) '২২]
- a) .docx b) .xls
c) .jpg d) কোনোটিই নয় **Ans: c**
১০. নথি প্রিন্ট হওয়ার লিগ্যাল অপশন? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) ল্যান্ডস্কেপ মোড b) পোর্টেট মোড
c) পেইজ সেটআপ মোড d) প্রিন্ট ভিউ মোড **Ans: d**
১১. Insert Table এ by default কতটি Column এবং Row থাকে? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) 5 column 2 row b) 5 column 5 row
c) 3 column 5 row d) 5 column 3 row **Ans: a**
১২. কোন মেনুতে Header ও Footer পাওয়া যায়? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) File b) Insert
c) View d) কোনোটিই নয় **Ans: b**
১৩. MS Word-এ কোন মেনুতে প্রিন্ট কমান্ড থাকে? [a) জে. ডি. ফা. (জুনিয়র অডিটর) '১৯; বা. কু. উ. a) (সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা) '১৭]
- অথবা, কোন মেনুতে প্রিন্ট কমান্ড থাকে? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) File b) Format
c) Insert d) Edit
ঙ. কোনোটিই নয় **Ans: a**
১৪. একটি ফাইল কোনো Drive এ save করার জন্য ব্যবহৃত হয়— [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) Save b) Save as
c) Close d) কোনোটিই নয় **Ans: b**
১৫. কম্পিউটারে টাইপ করার সময় কোন লেখা মুছে গেলে তা কোন বাটন চেপে পুনরায় আনা যায়? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) Shift + A b) Shift + C
c) Ctrl + Z d) Alt + Z **Ans: c**
১৬. কোন কিছু খোঁজার জন্য Find optionটি কোন বাটন চেপে আনা যায়? [বা. প. বি. বো. (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম-অফিস সহকারী) '২৩]
- a) Ctrl + O b) Ctrl + F
c) Ctrl + Z d) Ctrl + S **Ans: b**
১৭. কোনো ডকুমেন্টের শেষে যাওয়ার কমান্ড কোনটি? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) Shift + End b) Control + End
c) Caps Lock + End d) Enter + End **Ans: b**
১৮. লেখা বোল্ড করতে কী কমান্ড ব্যবহৃত হয়? [বা. অ. নৌ. a) (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) '২২]
- a) Control + I b) Control + V
c) Control + B d) Control + D **Ans: c**
১৯. MS Word-এ F8 কী তিনবার চাপা হলে কি হয়? [a) জে. ডি. ফা. (জুনিয়র অডিটর (এলডিএ কাম-টাইপিষ্ট)) '২২]
- a) পুরো পেইজ সিলেক্ট হয় b) একটি বাক্য সিলেক্ট হয়
c) একটি শব্দ সিলেক্ট হয় d) একটি প্যারাগ্রাফ সিলেক্ট হয় **A: d**
২০. MS Word এ কোন মেনুতে প্রিন্ট কমান্ড থাকে? [কট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (CGFC)-এর কার্যালয়ের অধীন অডিটর ২০১৯]
- a) File b) Format
c) Insert d) Edit **Ans: a**

21. এমএস ওয়ার্ডে নিচের কোন শর্টকাট কী চাপলে লাইনগুলো মাঝে মাঝে? [EXIM Bank Ltd. Officer: 14; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- ১৬]
 a) Ctrl + E b) Ctrl + C
 c) Ctrl + M d) Ctrl + J **Ans: a**
22. মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে Ctrl + home. [বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, নিম্নমান হিসাব সহকারী-'২৩]
 a) বর্তমান পৃষ্ঠার শুরুতে b) পূর্ববর্তী পৃষ্ঠার শুরুতে
 c) পূর্ববর্তী লাইনে d) ডকুমেন্টের শুরুতে **Ans: d**
23. MS PowerPoint -এ গ্রাফ এবং চার্ট তৈরি করার অপশন নিচের কোন ট্যাব এ পাওয়া যায়? [কম্পিউটার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স(CGFC)-এর কার্যালয়ের অধীন অডিটর ২০১৯]
 a) Insert b) Review
 c) Design d) Data **Ans: a**
24. MS Excel এ = Sum (C12:C19) লেখা হলো। এখানে Sum কী? [বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (BWDP)এর ডাটা এন্টি অপারেটর ২০১৯]
 a) Summation b) Formula
 c) Function d) Addition **Ans: c**

Class Test

- Microsoft Office is an example of a-
 a. Closed source software
 b. Open source software
 c. Horizontal market software
 d. vertical market software
- Which of the following is used to select whole document?
 a) Ctrl + C b) Ctrl + X
 c) Ctrl + A d) Ctrl + W
- In MS-Word, Bullets and Numbering are in the tab-
 a) Insert b) View
 c) Home d) Design
- Which file starts MS Word?
 a) word.exe b) msword.exe
 c) word 2003.exe d) winword.exe
- The symbol of '\$' is used in Microsoft Excel for-
 a) Copying the cell b) Aligning the cell
 c) Dragging the cell d) Fixing the cell
- identifies a cell in MS-Excel.
 a) Name b) Label
 c) String d) Address
- Which of the following is spreadsheet program?
 a) MS-Word b) MS-PowerPoint
 c) MS-Excel d) MS-Access
- In MS-PowerPoint, the slide sorter view displays slides in-
 a) thumbnail form b) large icon form
 c) list form d) detail form
- In MS PowerPoint, Which function key in the keyboard is used as a shortcut for starting slideshow?
 a) F2 b) F3
 c) F5 d) F4
- is a popular database management software's?
 a) MS-Access b) MS-Outlook
 c) MS-InfoPath d) MS-Groove

Answer Sheet

1	a	2	c	3	c	4	d	5	b	6	d	7	c	8	a	9	c	10	a
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---