

নবম-দশম শ্রেণি • তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি • অধ্যয়নভিত্তিক প্রশ্নের উত্তর

অধ্যায়—৪: আমার লেখালেখি ও হিসাব

বহুনির্বাচনি প্রশ্ন-উত্তর:

১. কোনো ডকুমেন্ট টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করা হয় কেন?
- ক. নান্দনিকতার জন্য
- বারবার ব্যবহারের জন্য
- গ. পুনর্বিন্যাস করার জন্য
- ঘ. কপি সুবিধার জন্য
২. কোনো ডকুমেন্ট প্রথমবার সংরক্ষণ করতে কোনটি ব্যবহার করা হয়?
- ক. নিউ
- খ. ওপেন
- সেইভ
- ঘ. সেইভ এজ
৩. স্প্রেডশিট বিশ্লেষণ ব্যবহার করে-
- i. লেখালেখি করা সহজ
- ii. সূত্র ব্যবহার করা যায়
- iii. উপাত্ত বিন্যাস করা যায়
- নিচের কোনটি সঠিক?
- ক. i ও ii
- খ. i ও iii
- গ. ii ও iii
- i, ii ও iii

নিচের উদ্দীপকটি পড়ে ৪ ও ৫ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও।

- সৌমিত্র শখের বশে প্রকৃতি নিয়ে প্রতিক্রিয়া লেখালেখি করেন। মাঝে মাঝে তার লেখার সাথে ফুল, পাখি বা নদীর ছবি দিতে হয়। তিনি পেশাগত জীবনে একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। সেখানে তাকে কর্মচারীদের বেতনের হিসাব রাখতে হয় এবং মাসিক প্রতিবেদন জমা দিতে হয়।
৪. সৌমিত্রকে তার শখের কাজে কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হয়?
- ক. ওয়ার্ড প্রসেসর ● স্প্রেডশিট
গ. গ্রাফিক্স ঘ. ডেটাবেজ
৫. সৌমিত্রকে তার পেশাগত কাজে
- i. টেমপ্লেট ব্যবহার করতে হয়
ii. সূত্র ব্যবহার করতে হয়
iii. উপাত্ত বিন্যাস করতে হয়
নিচের কোনটি সঠিক?
- ক. i ও ii খ. i ও iii
গ. ii ও iii ● i, ii ও iii

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-উত্তর:

৬. তালিকা তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসরে কোন ধরনের সাজসজ্জা (ফরমেটিং) ব্যবহার করা হয়? উদাহরণসহ বর্ণনা কর।

উত্তর: ওয়ার্ড প্রসেসরে তালিকা তৈরি করার জন্য বিভিন্ন সাজসজ্জা বা ফরমেটিং ব্যবহার করা হয়, যা তথ্যকে সুন্দর ও সুবিন্যস্তভাবে উপস্থাপন করতে সাহায্য করে। তালিকা সাধারণত দুই ধরনের হয়: ক্রমিক তালিকা (Numbered List) এবং বুলেট তালিকা (Bulleted List)।

 - ১. ক্রমিক তালিকা (Numbered List):** যেসব ক্ষেত্রে ধাপে ধাপে নির্দেশনা দিতে হয় বা একটি নির্দিষ্ট ক্রমানুসারে তথ্য সাজানো প্রয়োজন, সেখানে ক্রমিক তালিকা ব্যবহার করা হয়। এটি সংখ্যা (1, 2, 3...), অক্ষর (A, B, C...), বা রোমান সংখ্যা (I, II, III...) দিয়ে তৈরি করা যায়।
উদাহরণ: কম্পিউটারে ফাইল সংরক্ষণের ধাপ-
 ১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খুলুন।
 ২. প্রয়োজনীয় তথ্য টাইপ করুন।
 ৩. 'File' মেনুতে ক্লিক করুন।
 ৪. 'Save As' অপশন নির্বাচন করুন।
 ৫. ফাইলের নাম লিখে 'Save' বাটনে ক্লিক করুন।
 - ২. বুলেট তালিকা (Bulleted List):** যখন ক্রমের কোনো গুরুত্ব নেই বা শুধু বিভিন্ন পয়েন্ট উল্লেখ করা প্রয়োজন, তখন বুলেট তালিকা ব্যবহার করা হয়। এটি সাধারণত ●, ■, ◆, ✓ ইত্যাদি চিহ্ন দিয়ে তৈরি করা যায়।
উদাহরণ: কম্পিউটারের প্রধান যন্ত্রাংশ-
 - মনিটর
 - কীবোর্ড
 - মাউস

- সিপিইউ
- প্রিন্টার

ওয়ার্ড প্রসেসরে Numbered List ও Bulleted List ব্যবহার করে তথ্যকে সহজে পাঠযোগ্য, আকর্ষণীয় ও গুছিয়ে উপস্থাপন করা যায়। এর ফলে ডকুমেন্ট পেশাদার ও কার্যকর হয়ে ওঠে, যা বিভিন্ন রিপোর্ট, নির্দেশিকা বা গবেষণাপত্র তৈরিতে সাহায্য করে।

৭. স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের ৫টি সুবিধা লিখ।

উত্তর: স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের ৫টি সুবিধা নিম্নরূপ—

১. দ্রুত গণনা ও স্বয়ংক্রিয় হিসাব: স্প্রেডশিটের ফর্মুলা ও ফাংশন ব্যবহার করে সহজেই গণনা করা যায়। এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব করতে পারে, যেমন—যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ এবং গড় বের করা।
২. ডাটা সংগঠিতকরণ ও ফিল্টারিং: স্প্রেডশিটে টেবিল আকারে ডাটা সংরক্ষণ করা যায়, যা প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো (Sort) এবং ফিল্টার (Filter) করা সম্ভব। এটি ডাটা বিশ্লেষণকে সহজ করে তোলে।
৩. গ্রাফ ও চার্ট তৈরি: স্প্রেডশিটের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের গ্রাফ ও চার্ট (Bar, Pie, Line Chart) তৈরি করা যায়, যা ডাটা বিশ্লেষণ ও উপস্থাপনায় সহায়ক।
৪. একাধিক ব্যবহারকারীর সহযোগিতা: অনলাইনে Google Sheets বা Microsoft Excel Online ব্যবহার করে একাধিক ব্যক্তি একসঙ্গে ডাটা বিশ্লেষণ ও সম্পাদনা করতে পারে, যা টিমওয়ার্কে সুবিধা দেয়।
৫. সময় ও শ্রম সাশ্রয়: ম্যানুয়াল হিসাবের পরিবর্তে স্প্রেডশিট স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব ও বিশ্লেষণ করতে পারে, যা সময় বাঁচায় এবং ভুলের সম্ভাবনা কমায়।

কোর্সটিকা