



International
Labour
Organization



TOWARDS AN INCLUSIVE TVET SYSTEM

DISABILITY INCLUSION LEARNING MATERIALS FOR THE INSTRUCTORS



TOWARDS AN INCLUSIVE TVET SYSTEM

DISABILITY INCLUSION LEARNING MATERIALS FOR THE INSTRUCTORS



মুখবন্ধ :

Skills 21 ILO Bangladesh এর একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং কার্যকরী প্রকল্প। এই প্রকল্পের আওতায় যুবসমাজের আত্মউন্নয়ন এবং দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নানা পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। বাংলাদেশ বিজনেস এন্ড ডিসএবিলিটি নেটওয়ার্ক (বিবিডিএন) এই প্রকল্পে প্রতিবন্ধী যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের মূলধারার শ্রমবাজারে প্রবেশের সুযোগ করে দেয়ার জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ নিয়েছে। বিবিডিএন এই প্রকল্পের আওতায় যেসব কার্যক্রম পরিচালনা করেছে তার মধ্যে প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের কারিগরি শিক্ষায় অন্তর্ভুক্ত করতে সচেতনতা সৃষ্টি, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনের সাথে ৯ টি মডেল কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের মাধ্যমে একটা কার্যকরী সম্পর্ক স্থাপন, মডেল কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের অন্তর্ভুক্তিমূলক শ্রেণীকক্ষে পাঠদানের উপযুক্ত করে গড়ে তুলতে তাদের প্রতিবন্ধীতা এবং এর সাথে জড়িত নানান বিষয়ে ট্রেনিং, ইশারা ভাষার ট্রেনিং, দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের পাঠদানের জন্য এনভিডিএ এর উপর ট্রেনিং দেয়া, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান গুলোর প্রবেশগম্যতা যাচাই করা ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

এই ট্রেনিং মডিউল বইটি এই লক্ষ্যে তৈরি করা যেন প্রকল্প পরবর্তী সময়ে এটি শিক্ষকদের অন্তর্ভুক্তিমূলক পাঠদান প্রক্রিয়ায় কাজে আসে।



Table of Contents

● Disability Inclusion Action Plan Technical Assistance: BBDN in collaboration with Skills-21 _____	05
● কারিগরি, বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তকরণ _____	13
● Disability Inclusion Interventions and Progresses by BBDN Towards and inclusive workforce in Bangladesh _____	27
● বাংলা ইশারা ভাষা: বাক ও শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের পাঠদানে শিক্ষকদের সহায়ক ভাষা _____	33
● ব্যবহার নির্দেশিকা _____	37
● Non-Visual Desktop Access (NVDA): দৃষ্টিপ্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের পাঠদানে শিক্ষকদের সহায়ক সফটওয়্যার _____	65



DISABILITY INCLUSION ACTION PLAN

TECHNICAL ASSISTANCE: BBDN IN
COLLABORATION WITH SKILLS-21

• TECHNICAL ASSISTANCE: BBDN IN COLLABORATION WITH SKILLS-21

1. Introduction

Bangladesh has made strong commitments to disability inclusion through legislations, policies and national strategies. UN CRPD recognizes the rights of persons with disabilities to vocational training without discrimination and on an equal basis with others. The SDGs include a target of ensuring equal access to vocational training at all levels for persons with disabilities along with other vulnerable groups. Bangladesh adopted the Rights and Protection of Persons with Disabilities Act 2013 which calls for action to take steps to create quotas for persons with disabilities in admission; to provide stipends to students with disabilities; to ensure reasonable accommodation to promote inclusive education and training; to ensure accessibility at TVET institutions to increase enrolment of students with disabilities; and to train teachers, staff, managers, and employees on disability issues. The Government approved a national strategy for inclusion of persons with disabilities in skills development keeping provision of six strategic objectives- Increasing participation, strengthening understanding, ensuring access, promoting employment, learning and adapting and changing institutions. The draft National Skills Development Policy (NSDP) of 2020 makes recommendations for increasing access of persons with disabilities in skills training, specific measures may include implementing the strategy for inclusion of persons with disabilities, upgrading institutional facilities to provide access to training for the disabled trainees, capacity building of managers and instructors of training institutions, engaging and encouraging

the ISCs and private sector employers to have special provisions for persons with disabilities in employment, customizing curriculum and delivery methods, reasonable accommodation in delivery and assessment; access to counseling on training and employment options; and familiarization training on the employment. Despite different national and international legal framework regarding TVET, persons with disabilities are less likely to access Technical, Vocational Education and Training mainly due to stigma, discrimination and inaccessibility, which has resulted increased unemployment problem and less participation of persons with disabilities in the labor market. The exclusion of persons with disabilities from the labor market in Bangladesh has a macroeconomic effect on GDP- the World Bank estimated this loss to be 1.74% annually and the ILO up to 3% of global GDP annually. Therefore, it is very important to mainstream persons with disabilities in the TVET and skills development programmes.

The ILO Country Office for Bangladesh in cooperation with the Government of Bangladesh is implementing European Union funded 'Skills 21 Project'. The Project targets to build the capacity of relevant government agencies, education and training institutions, learners, workers and employers with a particular focus on disadvantaged groups like persons with disabilities. The project supports selected nine institutions to be vehicle for the delivery of teacher training and skills programs that focus on inclusive strategies for vulnerable and disadvantaged groups including women, persons with disabilities, indigenous people.

Institute specific action plan development is one

of the initiatives of disability inclusion by the Skills 21 project. The action plans have been developed through a consultative process highlighting practical action measures, specifying responsibilities for key stakeholders, time frame, and means of verification. The time frame of the action plan has been defined as short (July 2021-June 2022), medium (July 2021-June 2023) and long (July 2021-June 2024) term. The methodology of developing this action plan consists of desk review, development of tools of information collection, visit of the institute, organizational assessment, consultation with stakeholders and environment analysis. The draft was shared with BBDN and ILO to get input on the plan. Based on the inputs, the plan is revised for national consultation.

2. Objectives

The objective of this action plan is to provide a practical operational guideline to the GTTC for successful inclusion of persons with disabilities in the skills development in the institute and smooth transition from institute to the labour market. The action plan will guide to:

- Develop inclusive environment in the institute for persons with disabilities
- Create awareness and develop capacity of instructors, officials and other staff members on disability inclusion
- Increase access and participation of persons with disabilities in quality skills training
- Establish partnership with private sector for creating employment opportunities for persons with disabilities

3. SWOT Analysis

To assess the needs of disability inclusion and to know the problems that the institute is facing, an analysis on the various aspects of strengths,

weaknesses opportunities and threats have been conducted.

Strengths

- Strong and specific policy framework to support disability inclusion like NSDP 2011, National strategy for inclusion of persons with disabilities in skills development, Rights and Protection of Persons with disabilities Act 2013, Nation disability action plan etc
- Stipend for students with disabilities
- Provision of admission quota of 5% for students with disabilities at all TVET institutes
- Available short courses which is appropriate for students with disabilities
- Available space at the ground floor which can be modified for accommodation purpose of students with disabilities
- Supportive human resources

Weaknesses

- Lack of skilled instructors to teach students with disabilities
- Lack of awareness of institute's instructors, administrators, officials and other staff on disability inclusion
- Low level of participation of students with disabilities
- Inaccessible environment
- Poor linkage between TVET institutes and employers
- Lack of enough business industries in the locality

Opportunities

- Multilateral and bi-lateral donors like World Bank, ADB, ILO, GIZ, FCDO are interested to

support disability inclusion in TVET sector

- TVET recognized as national priority
- More demand in future of skilled human resources
- Willingness of business organizations and NGOs to link with TVET institutes

Threats

- COVID pandemic may hindrance the inclusion initiative
- Budget for TVET is not adequate as set by the government and there is no particular allocation for disability inclusion
- TVET instructors and officials are not properly recognized by the government in comparison with other disciplines

4. Strategic domains

The action plan consists of six domains-Governance, access and participation, quality and relevance, partnership and private sector engagement, finance and administration, awareness building.

a) Governance

Mainstreaming disability in the governance system of the institute is essential for making the GTTC inclusive for persons with disabilities. Inclusion of persons with disabilities should be considered from a rights-based perspective and as a crosscutting issue in the institute and mentioned in the strategic documents and organisational procedures.

b) Access and Participation

Equal opportunity for everyone to access technical education and training is a key principle. Affirmative action measures are needed for persons with disabilities to encourage them to get benefit from available opportunities which include provision of

reasonable accommodation, accessibility, training allowances and other benefits.

c) Quality and Relevance

Providing staff training and the regular upgrading of skills, including adequate training for instructors and other staff make enable them to effectively teach persons with disabilities. The training institutions should be in a position to review regularly and to make their curricula, materials and equipment to adopt new technologies and learning methods, which facilitate inclusive skills development opportunities for persons with disabilities.

d) Partnership and Private Sector Engagement

To get optimum benefits of the inclusion strategy, collaboration is essential with other services, organizations and agencies whose mandates and roles are linked to promote the skills development and employability opportunity of persons with disabilities.

e) Finance and Administration

Budget allocation is needed for implementing this action plan and there should be an administrative system to track the progress of implementation of the action measures undertaken in this action plan.

f) Awareness building

Awareness building is an important step on the path to disability inclusive teacher training institute as negative attitudes, stereotypes and mistaken assumptions exist in the society. Awareness programmes should be initiated for instructors, administrators, and other staff of the institute. It is important to raise the awareness among trainees to encourage them to get admission in the technical education and training courses.

5. Strategic Action Plan

No.	Identified actions	Time Frame			Person/agency responsible			Progress		Means of Verification
		Yr-1	Yr-2	Yr-3	Institute	OPDs	Skills-21/ BBDN	1 st	2 nd	
Domain 1: Governance										
1.1	Include disability inclusion in the Strategic objectives of the institute and its Annual Performance Appraisal (APA) system				Institute/ BMET					Institute's Profile, Website, APA
1.2	Ensure at least one representative from persons with disabilities in the Institutional Management Advisory Board (IMAB)				Institute					List of IMAB members
Domain 2: Access and Participation										
2.1	Assess accessibility status of the institute both from infrastructural and informational aspects				Institute					Assessment report
2.2	Mention about 5% quota reserved for students with disabilities, stipend and other benefits in the admission circular				Institute					
2.3	Set annual target for enrolling student with disabilities for the institute				Institute					
2.4	Carry out sourcing of appropriate students with disabilities and motivating them to admit in the training courses				Institute	OPD				Leaflet, banner, meeting report
2.5	Make hostel rooms available for at least 10 students with disabilities and ensure accessibility for them				Institute					Progress report
2.6	Make the meeting rooms and toilets accessible for persons with disabilities				Institute					Progress report
2.7	Make the institute's website accessible for persons with disabilities, especially for persons with visual impairment				Institute		Skills 21			Website
2.8	Ensure admission circulars, office orders, notices, job circulars, newsletters/brochures, etc. are available in accessible formats				Institute		BBDN			Website, progress report
2.9	Make course materials accessible for all types of persons with different disabilities				Institute		Skills 21/ BBDN			Course materials
2.10	Arrange sign language interpreter, if needed				Institute					Progress report

No.	Identified actions	Time Frame			Person/agency responsible			Progress		Means of Verification
		Yr-1	Yr-2	Yr-3	Institute	OPDs	Skills-21/ BBDN	1 st	2 nd	
2.11	Ensure reasonable accommodation for addressing needs of particular person with disability				Institute		Skills 21/ BBDN			Progress report/ monitoring report
2.12	Prepare and update database of trained persons with disabilities				Institute					Database
2.13	Allow extra time, writer support, ensure reasonable accommodation for students with particular disabilities in the exam, if required				Institute					Progress report
Domain 3: Quality and Relevance										
3.1	Train instructors and senior management on disability inclusion and orient all staff members on disability inclusion as well				Institute		Skills 21/ BBDN			Training report
3.2	Review and recommend to revise course curricula/ standard and learning materials from disability lens so that training delivery methods suit the learning needs of trainees with range of disabilities				Institute		Skills 21			Course curricula/ materials
3.3	Assign a senior official as disability inclusion focal point in the institute				Institute					Office order
3.4	Train relevant instructors on 'NVDA Software' to enable them to provide training for visually impaired persons and to provide training on 'Sign Language' for hearing impaired persons				Institute		Skills 21			Training report
Domain 4: Partnership and Private Sector Engagement										
4.1	Create linkage with Organizations of Persons with Disabilities (OPDs), disability oriented organizations and disability service providers (including government, e.g., Department of Social Services and non-government organizations). OPD can play an active role in identifying and encouraging students with disabilities to apply for training, barriers to disability inclusion. Department of Social Services can provide disability identity card, disability allowance and assistive devices.				Institute					Progress report, Agreement

No.	Identified actions	Time Frame			Person/agency responsible			Progress		Means of Verification
		Yr-1	Yr-2	Yr-3	Institute	OPDs	Skills-21/ BBDN	1 st	2 nd	
4.2	Create linkage with the local employers and employers' associations for generating employment opportunities of trained students with disabilities				Institute					Agreement
Domain 5: Finance and Administration										
5.1	Prepare appropriate budget for implementing this action plan particularly for supporting the reasonable accommodation, accessibility, training and other expenses and place it before the BMET				Institute					Budget proposal
5.2	Monitor implementation of MoA signed between Institution and the OPD				Institute					Progress report
5.3	Arrange quarterly meeting with partner OPD to update about the enrolment status, share on challenges faced by the college regarding inclusion of persons with disabilities				Institute					Meeting minutes
5.4	Prepare progress report quarterly, six-monthly and yearly basis on implementation of Disability Inclusion Action Plan				Institute					Progress report
Domain 6: Awareness Building										
6.1	Arrange a briefing session for OPD about the trades offered by the institute and possible career opportunities so that they can convince the students with disabilities and their parents to come to take trainings				Institute					Event report
6.2	Organize seminars/ workshops on Disability Inclusion in the institute				Institute					Event report

No.	Identified actions	Time Frame			Person/agency responsible			Progress		Means of Verification
		Yr-1	Yr-2	Yr-3	Institute	OPDs	Skills-21/ BBDN	1 st	2 nd	
6.3	Arrange short discussion with the instructors and staff members on the International Day of Persons with Disabilities and the World Autism Awareness Day to make them aware on disability				Institute					Event report
6.4	Include disability issues in the promotional materials (e.g., leaflet, success stories of students with disabilities and those who are working successfully after graduation, video documentary newsletter etc.)				Institute					Published document
6.5	Share disability inclusion measures of the institute with external stakeholders to inspire other TVET stakeholders in the form of mail communication, sending newsletter, message dissemination in different meetings				Institute					Progress report



কারিগরি, বৃত্তিমূলক
শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে
প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের
অন্তর্ভুক্তকরণ

• কারিগরি, বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তকরণ



প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কে জানা

“প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গ হলেন তারা, যাদের দীর্ঘমেয়াদী শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিগত বা ইন্দ্রিয়গত অসুবিধা রয়েছে, যা নানান প্রতিবন্ধকতার সাথে মিলেমিশে সমাজে অন্যান্যদের সাথে সমতার ভিত্তিতে তাদের পূর্ণ ও কার্যকর অংশগ্রহণে বিঘ্ন ঘটায়।”

-জাতিসংঘ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার সনদ (অনুচ্ছেদ নং ১)

অঙ্গহানি * বাধা = প্রতিবন্ধিতা
(বাধা-দৃষ্টিভঙ্গিগত, পরিবেশগত ও প্রাতিষ্ঠানিক)

প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত উপাত্ত ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- বিশ্বের জনসংখ্যার প্রায় ১৫% কোন না কোনভাবে প্রতিবন্ধী;
- বাংলাদেশে নির্ভরযোগ্য এবং তুলনায়োগ্য ডাটা/তথ্যের অভাব (জাতীয় খানা আয়-ব্যয় জরিপ ২০১০-৯.০৭%, ২০১৬-৬.৯৪%, ৫ম জনগণনা ২০১১-১.৪%, যা ২০০১ সালে ছিল ০.৬%)
- অসচেতনতা, কুসংস্কার, বৈষম্য, প্রবেশগম্যতার অভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরা শিক্ষা এবং দক্ষতা কর্মসূচী থেকে বঞ্চিত যা তাদের কর্মসংস্থানকে বাধাগ্রস্ত করছে (৩২ লক্ষ যুব কর্মসংস্থানের বাইরে রয়েছে)
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাহিদা ভিত্তিক কারিগরি শিক্ষা এবং দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রয়োজন যাতে করে তারা সম্মানজনক চাকুরি পেতে পারে এবং দেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখতে পারে;

একজন অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তির মত একজন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরও আলাদা পছন্দ, অপছন্দ, সামর্থ্য, আগ্রহ এবং দক্ষতা রয়েছে

- প্রতিবন্ধিতা দৃশ্যমান অথবা অদৃশ্যমান হতে পারে;
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরা সমজাতীয় দল নয়, প্রতিটি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিই আলাদা;
- তাদের সামর্থ্য এবং প্রয়োজন ভিন্ন;
- কাজেই সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য বাঁধাধরা চাকুরি নয়



বাংলাদেশে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির ধরণ

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ১. অটিজম বা অটিজম স্পেকট্রাম ডিজঅর্ডারস | ৫. বাক প্রতিবন্ধিতা | ৯. সেরিব্রাল পালসি |
| ২. শারীরিক প্রতিবন্ধিতা | ৬. বুদ্ধি প্রতিবন্ধিতা | ১০. ডাউন সিনড্রোম |
| ৩. মানসিক অসুস্থতাজনিত প্রতিবন্ধিতা | ৭. শ্রবণ প্রতিবন্ধিতা | ১১. বহুমাত্রিক প্রতিবন্ধিতা |
| ৪. দৃষ্টি প্রতিবন্ধিতা | ৮. শ্রবণদৃষ্টি প্রতিবন্ধিতা | ১২. অন্যান্য প্রতিবন্ধিতা |

- প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩



প্রতিবন্ধিতার মডেল

- মেডিকেল মডেল- এখানে প্রতিবন্ধিতাকে অসুস্থতার লক্ষণ হিসেবে দেখা হয়
- চ্যারিটি মডেল- এখানে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে করুণার পাত্র হিসেবে দেখা হয়
- সামাজিক মডেল- এখানে প্রতিবন্ধিতাকে সমাজসৃষ্ট সমস্যা হিসেবে দেখা হয়

- কাজেই সমাজকেই এই বাধাসমূহ দূর করতে দায়িত্ব নিতে হবে
- ক) পরিবেশকে প্রবেশগম্য করা
- খ) তথ্যকে প্রবেশগম্য করা
- গ) আইন এবং নীতিমালা প্রতিবন্ধীবান্ধব করা এবং
- ঘ) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সম্পর্কে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন করা

প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তিকরণ অর্জন - মৌলিক ধারণা

- অন্তর্ভুক্তিকরণ - কি এবং কেন?
- সার্বজনীন নকশা
- প্রবেশগম্যতা
- উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধা

অন্তর্ভুক্তিকরণ বলতে কি বোঝায়?

প্রতিবন্ধী এবং অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তির কোন কাজে একসাথে অংশগ্রহণ করাকেই অন্তর্ভুক্তিকরণ বলে।

সার্বজনীন নকশা

জাতিসংঘ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার সনদ অনুযায়ী সার্বজনীন নকশা হলো

“পণ্য, পরিবেশ, কর্মসূচি এবং সেবাসমূহকে কোন প্রকার পরিবর্তন কিংবা বিশেষ ধরনের নকশা ছাড়াই সকলের জন্য, সম্ভাব্য সর্বোচ্চ মাত্রায় ব্যবহারযোগ্য করে গড়ে তোলার নকশা।”



প্রবেশগম্যতা

ইউএনসিআরপিডি প্রবেশগম্যতাকে নিম্নোক্তভাবে সংজ্ঞায়িত করেছে-

“ভৌত অবকাঠামো, যানবাহন, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ সকল প্রকার তথ্য ও যোগাযোগ এবং শহর ও গ্রাম উভয় এলাকাতে জনসাধারণের জন্য প্রাপ্য সকল সুবিধা ও সেবাসমূহে - অন্যান্যদের মতো সমতার ভিত্তিতে প্রবেশাধিকার।”

উদাহরণ, রাম্প এর সুবিধা হুইলচেয়ার ব্যবহারকারী, বৃদ্ধ মানুষ, অন্তসত্ত্বা নারী নিতে পারে।

উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধা

উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধার পরিকল্পনা করা হয় সুনির্দিষ্টভাবে কোন একজন ব্যক্তির জন্য যা তার কোনো সুনির্দিষ্ট শিখন বা কাজ অথবা অন্য কোনো পরিস্থিতিতে প্রয়োজন।

ইউএনসিআরপিডি অনুসারে, উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধা বলতে বোঝায় “প্রয়োজনীয় এবং যথার্থ পরিমার্জন ও সমন্বয়, যা কোনো রকম অসামঞ্জস্যপূর্ণ বা অযৌক্তিক বোঝা আরোপ না করে প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে অন্যদের সাথে সমতার ভিত্তিতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য মানবাধিকার ও মৌলিক স্বাধীনতাসমূহের উপভোগ ও অনুশীলন করা।

উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধা

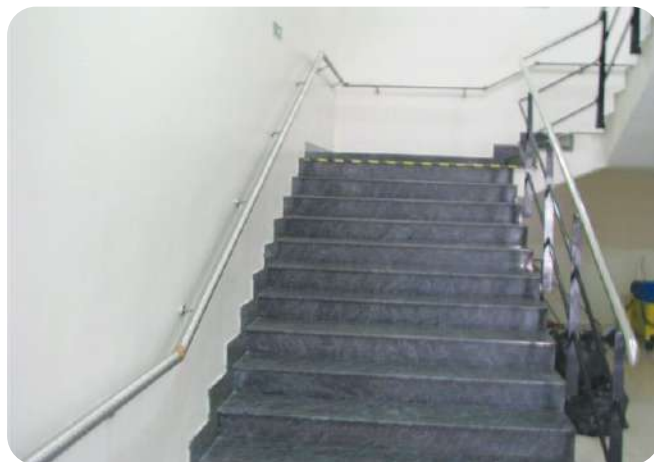
উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধা হতে পারে:

- ভর্তি প্রক্রিয়া
- শিখন প্রক্রিয়া
- বসার ব্যবস্থা
- প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি, কৌশল
- বাস্তব পরিবেশ
- মূল্যায়ন

উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধার কিছু উদাহরণ

- বুদ্ধি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণে অতিরিক্ত সময় দেয়া
- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কথা বলা (Rm-JAWS) সফটওয়্যারের ব্যবস্থা
- একজন প্রশিক্ষককে শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর সাথে যোগাযোগের জন্য ইশারা ভাষা শেখানো
- হুইলচেয়ার ব্যবহারকারীর জন্য উঁচু টেবিল

প্রবেশগম্যতা (এটা সকলের জন্য)



- উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত
- সুযোগ-সুবিধা
- (ব্যক্তিকেন্দ্রিক)



ছইলচেয়ার ব্যবহারকারীর জন্য উচু টেবিল



খাটো নারী শিক্ষার্থীর জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ টেবিল

প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তকরণে পরিকল্পনা প্রণয়ন

- প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তকরণে অঙ্গীকার প্রকাশ
- পরিকল্পনা প্রণয়ন
- লক্ষ্য নির্ধারণ করা

দক্ষতা এবং কর্মসংস্থান সম্পর্কিত আইন ও নীতিমালা

- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা ২০১১
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩
- দক্ষতা উন্নয়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তির জাতীয় কৌশলপত্র ২০১৭
- জাতিসংঘ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গের অধিকার সনদ
- টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট



**SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS**



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি-২০১১ বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা
(ফেইজ-১)

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
এনএসডিসি সচিবালয়
শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা।



প্রতিবন্ধী ব্যক্তির
অধিকার ও সুরক্ষা আইন
২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূত্র: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত বাংলাদেশ (গণপ্রজাতন্ত্রী) ২০১৩ সনের ৩১নং আইনের দ্বারা স্বাক্ষর।



দক্ষতা উন্নয়নে
প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তির
জাতীয় কৌশলপত্র ২০১৭



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন পরিদপ সচিবালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



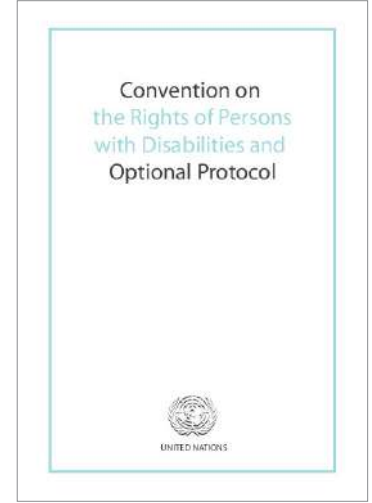
**NATIONAL SKILLS DEVELOPMENT
POLICY – 2011**

Ministry of Education
Government of People's Republic of Bangladesh
Dhaka, Bangladesh

Draft National Skills Development Policy – 2011 1

জাতিসংঘ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গের অধিকার সনদ

- জাতিসংঘ অধিকার সনদ স্বীকৃতি দেয় যে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি-
 - বৈষম্য ছাড়া এবং সমতার ভিত্তিতে শিক্ষা এবং কারিগরি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের
 - কর্মসংস্থানের
 - শ্রম বাজারে গৃহিত কাজের মধ্যে সমতার ভিত্তিতে কাজ পছন্দ করার
 - প্রতিবন্ধীবান্ধব এবং প্রবেশগম্য কর্মপরিবেশে অংশগ্রহণের
- বাংলাদেশ ইউএনসিআরপিডি তে ৩০ নভেম্বর, ২০০৭ সালে স্বাক্ষর করে এবং ঐচ্ছিক প্রতিপালনীয় বিধিবিধানে ১২ মে, ২০০৮ সালে অনুস্বাক্ষর করে



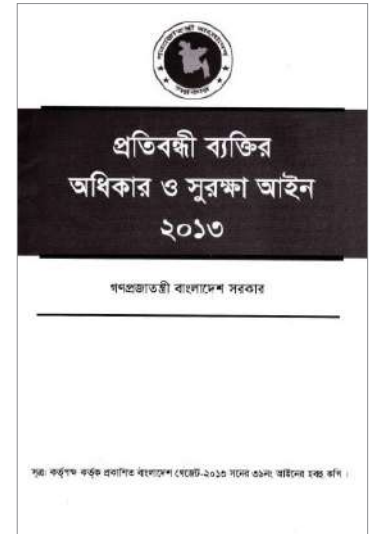
প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩

ধারা ৯: শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ

- প্রয়োজনীয়তার নিরীখে প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধার ব্যবস্থা করা;
- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অংশগ্রহণ বৃদ্ধিতে প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করা;
- প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে শিক্ষক এবং চাকুরি প্রার্থীদের প্রশিক্ষিত করা;
- ভর্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কোটা সংরক্ষণ

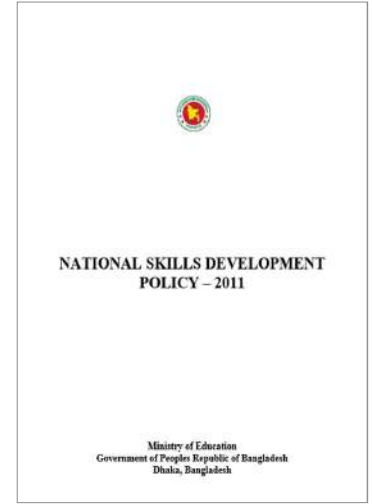
ধারা ১০: কর্মসংস্থান

- যথাযথ নীতিমালার আওতায় সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য উপযুক্ত কর্মক্ষেত্র শনাক্তকরণসহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চাকুরির সুযোগ সৃষ্টি করা এবং এই ক্ষেত্রে বেসরকারি উদ্যোক্তাগণকে ‘জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে কর’ রেয়াতের সুবিধা প্রদান করা;
- কর্মস্থলে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চাহিদার ভিন্নতা বিবেচনায় উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্যসঙ্গত সুযোগ-সুবিধার ব্যবস্থা করা;
- সরকারের নীতিমালা সাপেক্ষে, সরকারি-বেসরকারি, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য নির্ধারিত বয়সসীমা শিথিলকরণ এবং যথাযথ কোটা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা ২০১১

- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালায় বলা হয়েছে-
 - সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য ৫% ভর্তি কোটা রাখা
 - প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধার উন্নয়ন করা
 - ব্যবস্থাপক এবং প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ দেয়া
 - উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধার ব্যবস্থা
 - প্রশিক্ষণ এবং চাকুরির সুযোগের উপর কাউন্সেলিং করা

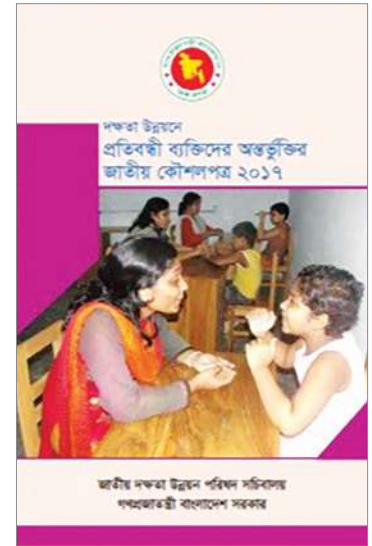


জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা ২০১১

- এই কৌশলপত্রটি ৫ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত “জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল” এর ৪র্থ সভায় অনুমোদিত।

এই কৌশলপত্রের ৬টি উদ্দেশ্য:

- বর্ধিতহারে অংশগ্রহণ: সকল দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ এবং দক্ষতা উন্নয়ন পদ্ধতিকে তাদের প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিতকরণ।
- বোধগম্যতার দৃঢ়করণ: স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে দক্ষতা উন্নয়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তকরণের যে ধারণা বিদ্যমান, সেটি অব্যাহতভাবে উন্নয়ন ঘটাতে হবে এবং প্রাসঙ্গিক সেবাকর্ম, মান এবং উপকরণের মাধ্যমে সে ধারণার সমর্থন যোগাতে হবে।
- প্রবেশগম্যতার নিশ্চিতকরণ: দক্ষতা উন্নয়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ব্যবহার উপযোগী পণ্য, পরিবেশ, কর্মসূচী ও সেবাকর্ম তৈরি করা এবং ব্যক্তির চাহিদা পূরণে সক্ষম এমন পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- কর্মসংস্থানের প্রসার: দক্ষতা উন্নয়ন এবং কাজের মধ্যে এমনভাবে সমন্বয় করতে হবে যাতে করে দক্ষতা উন্নয়ন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কাজের পাথেয় হয় এবং দক্ষতা উন্নয়ন পদ্ধতিতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য বাজার চাহিদা প্রতিফলিত হয়।
- শিখন ও অভিযোজন: প্রতিবন্ধীতা অন্তর্ভুক্তির জন্য কারিগরি জ্ঞানের উন্নয়ন করা এবং সে অনুসারে দক্ষতা উন্নয়ন পদ্ধতির অভিযোজন করা।
- প্রাতিষ্ঠানিক পরিবর্তন: দক্ষতা উন্নয়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্তিকে নিশ্চিতকরণের জন্য প্রতিষ্ঠান ও প্রক্রিয়া স্থাপন করা।



অভীষ্ট ৪

সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষার নিশ্চয়তা প্রদান ও জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ সৃষ্টি করা ৪.৫ ২০৩০ সালের মধ্যে, শিক্ষা ক্ষেত্রে লিঙ্গ (জেন্ডার) বৈষম্য দূর করে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, আদিবাসী জনগোষ্ঠী এবং ঝুঁকিপূর্ণ শিশুসহ পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর জন্য সর্বস্তরের শিক্ষা এবং বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে সম অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে

৪.ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা গ্রহণকারীর মধ্যে যেমন: শিশু, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং লিঙ্গ (জেন্ডার) বৈষম্যহীন হতে হবে এবং সবার জন্য নিরাপদ, অ-সহিংস, একীভূত এবং কার্যকর শিক্ষণ পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে



SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

অভীষ্ট ৮.৫

সকলের জন্য স্থিতিশীল, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই অর্থনৈতিক উন্নতি সাধন করা এবং পূর্ণাঙ্গ ও উৎপাদনশীল কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের মূলনীতি-কাউকে বাদ দিয়ে নয়

শিখন, প্রতিবন্ধিতা এবং উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধা

বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের উপায়

- সহজ সরল শব্দ এবং ভাষা ব্যবহার
- ছবি বা দৃশ্যমান উপকরণ ব্যবহার
- বহুমুখী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার
- স্বেচ্ছাসেবী সুবিধা দেয়া
- কাজটাকে ছোট ছোট ভাগে ভাগ করে দেয়া
- জোর না করে অংশগ্রহণ করতে উৎসাহ দেয়া
- ন্যায় সঙ্গত সুযোগ-সুবিধা প্রদান
- সহপাঠীর ব্যবস্থা

আংশিক দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/শ্রেণিকক্ষ উপযোগীকরণ কৌশল হতে পারে

- সামনের সারিতে বসতে দেওয়া
- শ্রেণিকক্ষে তার প্রয়োজনমত আলোর ব্যবস্থা করা বা জানালার কাছাকাছি বসতে দেওয়া
- ব্ল্যাকবোর্ডের উপর পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা এবং বোর্ডটি যেন গাঢ় কালো থাকে তা নিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে ব্ল্যাকবোর্ডটিতে যেন অধিক চক্চকে ভাব না থাকে।

- ব্ল্যাকবোর্ডে কিছু লেখার ক্ষেত্রে বোর্ডটি ভালভাবে পরিষ্কার করে নেওয়া এবং লাইনগুলো ফাঁক দিয়ে লেখা
- বোর্ডে কিছু লেখার সময় আংশিক দৃষ্টিমান শিক্ষার্থীর দেখতে সুবিধা হয় এমন আকারের বড় বড় অক্ষরে লেখা এবং একই সাথে মুখে উচ্চারণ করা;
- উজ্জ্বল ও মোটা দাগের লাইন টানা খাতা ব্যবহার করতে দেওয়া;

আংশিক দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/শ্রেণিকক্ষ উপযোগীকরণ কৌশল হতে পারে

- ব্ল্যাকবোর্ড ও চকের মধ্যকার উজ্জ্বল বৈসাদৃশ্য বজায় রাখা
- কোন বিষয়ের চিত্র/ছবি দেখানোর ক্ষেত্রে লো-ভিশন শিক্ষার্থীর চাহিদা অনুযায়ী সেগুলো বড় করে আঁকা এবং উজ্জ্বল রঙের ব্যবহার নিশ্চিত করা
- ব্ল্যাকবোর্ডের লেখা যেন পরিষ্কার এবং স্পষ্ট হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা
- দূরে থেকে বোর্ডের লেখা না বুঝতে পারলে প্রয়োজনে শিক্ষার্থীকে বোর্ডের কাছে নিয়ে দেখার সুযোগ করে দেওয়া
- জটিল ও দুর্বোধ্য ছবি/চিত্র বুঝানোর প্রয়োজনে বাস্তব/অর্ধবাস্তব উপকরণ ব্যবহার করা
- মোটা দাগযুক্ত ও গাঢ় কালির কলম/পেন্সিল ব্যবহার করতে দেওয়া
- বড় অক্ষরের ছাপা বইয়ের ব্যবস্থা করা

সম্পূর্ণ দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/শ্রেণিকক্ষ উপযোগীকরণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ হতে পারে

- সামনের দিকের সারিতে বসতে দেওয়া
- পড়া দেয়া ও নেয়ার ক্ষেত্রে সমান গুরুত্ব দেওয়া
- কোন বিষয় প্রশ্ন করার ক্ষেত্রে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর নাম ধরে ডাকা
- তাদের ক্ষেত্রে ইশারা/ইঙ্গিত ব্যবহার না করা
- ব্ল্যাকবোর্ডে কোন কিছু লিখার সময় একই সাথে মুখে উচ্চারণ করা
- চক্ষুস্মান শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে কোন ছবি/চিত্র দেখানোর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে বাস্তব অথবা মডেল উপকরণ দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর হাতে ধরিয়ে আলোচ্য বিষয়ের উপর সুস্পষ্ট ধারণা দেওয়া
- বিভিন্ন পরিবেশ/অবস্থার পার্থক্য বুঝানোর জন্য সম্ভব হলে বাস্তব পরিবেশে নিয়ে যাওয়া
- কৃত্রিম পরিবেশ তৈরি করে সে বিষয় সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা দেওয়া
- কোন বিষয় শেখানোর ক্ষেত্রে তার ধারাবাহিকতা বজায় রাখা
- একটি ধাপ/বিষয় পুরোপুরি আয়ত্তে না আসা অবধি নতুন ধাপ/বিষয় শেখানো বন্ধ রাখা
- জটিল ও দুরূহ বিষয়ে বেশি সময় দেওয়া ও প্রয়োজনে বারবার বুঝিয়ে দেওয়া। এক্ষেত্রে আলোচ্য বিষয়ের উপর কোন স্পর্শযোগ্য উপকরণ থাকলে তার মাধ্যমে বুঝিয়ে দেওয়া
- শিক্ষার্থী যদি ব্রেইল পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে সেক্ষেত্রে কোন বিষয় লেখা ও পড়ার জন্য কিছুটা সময় অন্যদের তুলনায় বেশি দেওয়া
- একাধিক দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীকে একসঙ্গে না বসিয়ে চক্ষুস্মান সহপাঠীদের সঙ্গে মিলেমিশে বসানো
- পাঠদান চলাকালীন সময়ে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী যাতে অস্পষ্ট বিষয়ে পাশের সহপাঠীর মাধ্যমে জানতে পারে তার অনুমতি থাকা ও এ লক্ষ্যে অন্যান্য সহপাঠীদের বুঝিয়ে দেওয়া এবং উৎসাহিত করা
- অন্যান্য শিক্ষার্থীদের মতো সমানভাবে পাঠদান/গ্রহণ করা
- পাঠদান/গ্রহণ সকলের ন্যায় সন্তোষজনক না হলেও তিরস্কার করা হতে বিরত থাকা এবং অংশগ্রহণের জন্য প্রশংসা করা
- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী মনে কষ্ট পায় অথবা তাদের ক্ষেত্রে ব্যঙ্গ বিদ্রূপ বোধক কোন গল্প, অভিজ্ঞতা, কৌতুক ইত্যাদি হতে বিরত থাকা
- শ্রেণিকক্ষের আসবাবপত্রগুলো সারিবদ্ধভাবে গুছিয়ে রাখা আছে কিনা তা ক্লাস শুরু করার পূর্বেই লক্ষ্য করা ও দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর চলাচলের জন্য নিরাপদ করা

- শ্রেণিকক্ষের/আকার/আয়তন সম্পর্কে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীকে ঘুরিয়ে ঘুরিয়ে স্পর্শের মাধ্যমে নিখুঁত ধারণা দেওয়া এবং শ্রেণিকক্ষের জিনিসপত্র তাদেরকে না জানিয়ে সরানো যাবে না অথবা কোন পরিবর্তন করা হলে পুনরায় তাদেরকে পূর্বের ন্যায় ধারণা দেওয়া
- শ্রেণিকক্ষের আসবাবপত্রের কোনোগুলো যাতে সঁচালো না হয় এবং এ থেকে যেন দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী আঘাত না পায় তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা
- শ্রেণিকক্ষের আশেপাশে উঁচু-নীচু ও বিপদজনক স্থানসমূহ বেড়া/রেলিঙ দিয়ে বন্ধ করে দেওয়া
- শ্রেণিকক্ষের সকল শিক্ষণীয় কর্মকাণ্ডের দক্ষতা অনুযায়ী অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা
- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর প্রতি রক্ষণশীল মনোভাব/দৃষ্টিভঙ্গি ত্যাগ করা
- বৈদ্যুতিক তার/সুইচ বোর্ড দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর নাগালের বাইরে স্থাপন করা

শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শেখানোর কৌশল

- শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদেরকে প্রথম বা দ্বিতীয় সারিতে বসাতে হবে;
- শ্রেণির আলোক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এমন হওয়া প্রয়োজন যাতে শিক্ষার্থী শিক্ষকের মুখমণ্ডল স্পষ্টভাবে দেখতে পারে;
- শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী কথা বলার সময় চোঁটের নড়াচড়া দেখে ভাল বুঝতে পারে। খেয়াল রাখতে হবে যাতে মুখ ঢেকে বা মুখ ঘুরিয়ে কথা বলা না হয়;
- শিক্ষার্থীর সাথে কথা বলার আগে তার মনোযোগ আকর্ষণ করতে হবে। তাহলে সে জানতে পারবে শিক্ষক তার সাথে কথা বলছে;
- দলীয় আলোচনার সময় খেয়াল রাখতে হবে শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীরা যাতে মূল বিষয়টি বুঝতে পারে;
- মুখমণ্ডলের অভিব্যক্তি এবং স্বাভাবিক অঙ্গভঙ্গি ব্যবহার করতে হবে;
- শিক্ষককে শ্রেণিকক্ষে পরিষ্কারভাবে ও স্বাভাবিক গতিতে কথা বলতে হবে;

শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী যারা একীভূত শিক্ষায় অংশগ্রহণ করছে তাদের অনেকেই হিয়ারিং এইড ব্যবহার করে। তাদের জন্য আরও কয়েকটি দিকে দৃষ্টি রাখা-

- হিয়ারিং এইড ব্যবহারকারী শিক্ষার্থীকে শিক্ষকের থেকে ২ মিটার দূরত্বের মধ্যে বসতে দিতে হবে। শিক্ষকগণ যখন শ্রেণিকক্ষে হেঁটে হেঁটে পড়বেন তখন খেয়াল রাখতে হবে যাতে শিক্ষার্থীটি হতে বেশি দূরত্বে না সরে যান;

- শ্রেণিতে যাতে বেশি গোলমাল না হয় এবং অতিরিক্ত শব্দ যাতে সৃষ্টি না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে;
- শব্দের প্রতিধ্বনি যাতে সৃষ্টি না হয়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে;
- হিয়ারিং এইড পরিহিত শিক্ষার্থীদের সঙ্গে স্বাভাবিক ভঙ্গিতে কথা বলতে হবে, উচ্চস্বরে কথা বলার প্রয়োজন নেই;
- এ সকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যেটি প্রয়োজন তা হলো সচেতনতা সৃষ্টি এবং দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন।

শারীরিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য করণীয়

- সমস্যা অনুযায়ী সহায়ক উপকরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;
- উপকরণ ব্যবহার করে বিদ্যালয়ের গমন পথ উপযোগী করে তৈরি করা;
- শ্রেণিকক্ষ/বিদ্যালয় ভবন, বিদ্যালয়ের মাঠ, টয়লেট ইত্যাদি ক্ষেত্রে তার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা (দরজা প্রশস্ত করা, র‍্যাম্প তৈরি করা ইত্যাদি);
- শিক্ষার্থীর যাতায়াতের ক্ষেত্রে পরিবার ও সহপাঠীদের স্বতঃস্ফূর্ত সহায়তাদানের মনোভাব সৃষ্টি করা। এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীটি শিক্ষকের বাড়ির কাছাকাছি হলে তিনি নিজেও সহায়তা করতে পারে;
- খেলাধুলা ও সহপাঠ কার্যক্রম নির্বাচনের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর সমস্যার ধরণ ও মাত্রা অনুযায়ী খেলাধুলা ও কার্যক্রম নির্বাচন করা যাতে অ-প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের সাথে তারাও সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে পারে। প্রয়োজনে খেলাধুলার পরিচালনার ধাপ কিংবা নিয়মের পরিবর্তন বা বাড়তি নিয়ম সংযোগ করতে হতে পারে;
- শারীরিক প্রতিবন্ধীর চাহিদা বিবেচনা করে তার উপযুক্ত স্থানে বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে সাধারণ বেঞ্চ, চেয়ারের পরিবর্তে তার উপযোগী বিশেষ চেয়ার টেবিল এর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। শ্রেণিকক্ষে প্রদর্শনমূলক শিক্ষণ কার্যক্রমে প্রয়োজনে শারীরিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য নমনীয় মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গির প্রসন্ন করা, যেমন- অন্য শিক্ষার্থী বোর্ডে গিয়ে লিখবে বা আঁকবে, একই কাজ সে তার নিজের খাতায় সম্পন্ন করে প্রদর্শনের সুযোগ থাকবে;
- হাতের লেখা ও ছবি আঁকার ক্ষেত্রে যদি সূক্ষ্মভাবে কাজটি করতে সমস্যা হয় অর্থাৎ দ্রুত করতে পারে না বা কলম, পেন্সিল ধরতে সমস্যা হয় সে ক্ষেত্রে তাকে কম কাজ দেওয়া বা সময় বাড়িয়ে দেওয়া এবং কলম, পেন্সিল ধরার উপযোগী করে দেওয়া;
- সম্ভব হলে শারীরিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীকে শ্রেণিকক্ষের দরজার কাছাকাছি বসার সুযোগ করে দেওয়া। যাতে করে অন্য শিক্ষার্থীদের যাতায়াত পথে বাধার সৃষ্টি না হয় এবং শিক্ষার্থী তার সহায়ক উপকরণ নিরাপদ স্থানে রাখতে পারে;
- সহায়ক উপকরণ ব্যবহারকারী শারীরিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী আছে। এমন শ্রেণিকক্ষের আসবাবপত্রগুলো সারিবদ্ধভাবে থাকবে এবং

চলাচলের পথ প্রসস্থ থাকবে যাতে শিক্ষার্থী তার সহায়ক উপকরণ নিয়ে সহজেই চলাচল করতে পারে।

বুদ্ধি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শেখানোর কৌশল

- শিক্ষার্থীর শিক্ষার চাহিদা অনুসারে তার জন্য প্রথমে শিক্ষার স্তর নির্ধারণ করে শিক্ষার লক্ষ্য তৈরি করা
- নির্ধারিত বিষয়টিকে শেখানোর জন্য বিষয়কে বিশ্লেষণ করার উপর গুরুত্ব দেয়া
- বিশ্লেষিত বিষয়টি শিক্ষাদানের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করে যতটা সম্ভব বাস্তবে শেখানোর চেষ্টা করা
- শিক্ষাদানে যতটা সম্ভব বিষয়ভিত্তিক বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করা
- শিখনের প্রতিটি সফলতায় তাত্ক্ষণিকভাবে শিক্ষার্থীকে পুরস্কৃত করা
- শিখনের প্রতিটি সফলতার চলমান মূল্যায়ন করা এবং যথাযথভাবে রেকর্ড রাখা
- শিক্ষকবৃন্দ বুদ্ধি প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের কিছুটা কম সক্ষমতাকে আন্তরিকভাবে মেনে নিলে সাধারণ শিক্ষার্থীদের সাথে মৃদু মাত্রার বুদ্ধি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের সহজেই শিক্ষা দেয়া যায়

প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তকরণে সামাজিক দিক

- সামাজিক দক্ষতা অত্যন্ত প্রয়োজন। যেমন: দলে কাজ করার সামর্থ্য
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রতি শিষ্টাচার ও আচরণ

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রতি শিষ্টাচার এবং আচরণ

কিভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে ব্যবহার করব-

- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করা
- আপনি অপরের কাছ থেকে যেমন আচরণ ও সম্মান পেতে চান প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে তেমন আচরণ করা
- অনুমান না করে জিজ্ঞাসা করা
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিজের পছন্দ নিজেকে করতে দেয়া
- আপনি অপ্রস্তুত হওয়া সত্ত্বেও প্রতিক্রিয়া জানানো এবং সম্পৃক্ত করা
- সঠিক ও প্রাসঙ্গিক ভাষা ব্যবহার

শব্দ ব্যবহার

ব্যবহার করব না	ব্যবহার করব
প্রতিবন্ধী	প্রতিবন্ধী ব্যক্তি
অন্ধ	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি
মস্তিষ্ক ক্ষতিগ্রস্ত	একজন ব্যক্তি যার মস্তিষ্কে ক্ষতি হয়েছে

• কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্ত করতে পদক্ষেপসমূহ

১. প্রতিশ্রুতি দিতে হবে যা লিখিত থাকবে। যা সকল কর্মী এবং অংশীজনকে জানাতে হবে। (জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা ২০১১ অনুযায়ী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ৫% ভর্তি কোটা ব্যবস্থা)
২. জ্যেষ্ঠ কোন কর্মকর্তা যার প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে আগ্রহ রয়েছে তাকে প্রতিবন্ধিতা ফোকাল হিসেবে দায়িত্ব দেয়া
৩. একটি প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্ত দল গঠন
৪. প্রতিষ্ঠানের কর্মী ও প্রশিক্ষকদের আইন ও নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টিতে সেমিনার/কর্মশালার আয়োজন
৫. প্রশিক্ষক, ব্যবস্থাপনা কর্মী এবং অন্যান্য কর্মীদের প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন
৬. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রবেশগম্যতার অবস্থা নিরূপণ
৭. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও), প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কাজ করে এমন সংগঠন এবং সমাজসেবা বিভাগের সাথে অংশীদারিত্ব স্থাপন
৮. ট্রেড ইউনিয়ন এর সাথে সংযোগ স্থাপন
৯. নিয়োগদাতা সংস্থা - বাংলাদেশ এমপ্লয়ার্স এসোসিয়েশন, বিজিএমইএ, বাংলাদেশ বসিনেস এন্ড ডিজএবিলিটি নেটওয়ার্ক (বিবিডিএন) এর সাথে সংযোগ স্থাপন
১০. বার্ষিক বাজেটে প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তকরণে বাজেট বরাদ্দ
১১. প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের তথ্য ভান্ডার তৈরি
১২. নির্দিষ্ট প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর প্রয়োজন পূরণে উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায়সঙ্গত সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা
১৩. প্রচারমূলক ম্যাটেরিয়াল প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ (লিফলেট, সফলতার গল্প)
১৪. প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য তথ্য ডেস্ক চালু করা
১৫. প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের ভর্তির বিষয়ে বার্ষিক লক্ষ্য নির্ধারণ করা
১৬. প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের ভর্তিতে উৎসাহিত করতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে তাদের সুবিধা বিষয়ে উল্লেখ করা
১৭. প্রতিবন্ধিতা অন্তর্ভুক্তকরণের উন্নতি মনিটর করা এবং অন্যকে জানানো



DISABILITY INCLUSION INTERVENTIONS AND PROGRESSES BY BBDN

**TOWARDS AND
INCLUSIVE WORKFORCE
IN BANGLADESH**

• SKILLS 21

Promoting Social Inclusion Strategy In The Seven (7) Model Institutes And Two (2) Centres Of Skills Excellence For Persons With Disabilities In Bangladesh

- Outcome 1. Improve Quality of the TVET/Skills Development System
- Outcome 2. Improved Access to and Equity within the TVET/Skills Development System through TVET Model Institutions
- Outcome 3. Improve Governance and Management of the TVET/Skills Development System



Objectives:



To facilitate and promote job placement, skills training, education and other support services for people with disabilities; To provide and promote services and to advocate for policies, related to inclusion of people with disabilities in the workforce; To support organizations to holistically become more inclusive of people with disabilities

• MILESTONE ACTIVITIES



MOU signing with OPD institutions

Training and educational sessions to increase Institutional Capacity to support inclusion



Action Plan and guidance for in depth actions even after the completion of the project

Monitoring and evaluation



Disability Inclusion Interventions



Interventions / input

The Project supports the nine (9) project-supported institutions to be vehicles for the delivery of teacher training and skills programs that focus on inclusive strategies for vulnerable and disadvantaged groups including women, persons with disabilities (PWDs), indigenous peoples (IPs).

- Disability inclusion training
- Sensitization training
- OPD MOU signing
- IMAB gathering and discussion
- Action plan prepare and dissemination
- Sign language and NVDA training
- Budget allocation for enrolling students with disabilities
- Job fairs
- Monitoring and field visit
- On-sight in-depth coaching



Key field report findings



Inclusion of persons with a disability from a rights-based perspective is a crosscutting issue in the organisation and worked out in all the strategic documents and organisational procedures.

Disability is mentioned in human-resource diversity policy.

Disability expertise exists within organization; many within organization and partner organizations are aware of such expertise; it is regularly used within the organization and also extended to other partners on request. Whenever needed external support is requested. Clear, coherent medium- to long-term inclusion strategy on disability that is both actionable and linked to overall policy; strategy is universally known throughout the organization and consistently helps drive day-to-day behavior at all levels of the organization.



Accessibility is taken into account when events are organised. The majority are accessible to people with disabilities.

Sensitization to staff members are given to use, arrange for and produce materials and communications in alternative formats as applicable.

Some teachers know how to adapt teaching method to meet the needs of some students with disabilities.

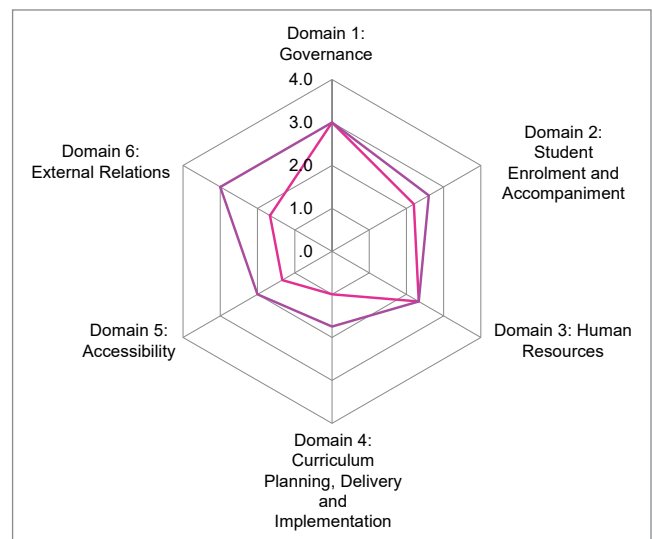
Enrollment of students with disabilities are happening in various trades long course and short course.

Some of the programmes collaboration takes place with disabled people's organisations, disability service providers (including government) or (inter) national networks on disability inclusion.

Total inclusion score

Average summary table	Baseline	Progress	Final
Domain 1: Governance	2.5	3	3.1
Domain 2: Student Enrolment and Accompaniment	2.2	2.6	3
Domain 3: Human Resources	2.3	3	3.4
Domain 4: Curriculum Planning, Delivery and Implementation	1	1.8	2
Domain 5: Accessibility	1.3	2	2.5
Domain 6: External Relations	1.7	2.1	3
Total	1.92	2.45	3.17

Figure: Sample Disability Inclusion Score board



labour Market Inclusion scenario

- Now a days many business or corporates are showing genuine interest in hiring skilled employee from people with disabilities.
 - Many business leaders came forward with high level management commitment and recruitment target.
 - Now a days bdjobs platform is user friendly for persons with disabilities .Many employers have posted jobs mentioning about persons with disabilities.
 - Urmi Group, Ananta group, Square Fashion Ltd, Viyellatex group, Shinshin, Btopi group, DBL group, Fakir Group, Keya Cosmetics, Shwapno, BSRM, BRAC, ICDDR, Coca-Cola, Bengal glass, Dominos Pizza, bKash etc. are few examples of employers who already recruit people with disabilities.
 - Government have tax exemption declaration for the employers who recruit 10% people with disabilities of their total work force.
 - As a private sector representative, BBDN works for making the private sector inclusive so people with disabilities can get appropriate jobs based on their skills.
-

Labour Market Inclusion-Gaps

Candidate Side:

- Jobseekers are mainly come with general education background and don't have employability skills that industry has demanded.
- Fresh Candidate have higher salary expectation compare to candidates who have one-two years work experiences.
- People with disabilities have low access in smart devices and Candidate have poor technology expertise.
- Candidate have lack in soft skills and corporate etiquette.

Employers Side:

- Sometimes employers don't get confidence to people with disabilities with the given job specially to visually impaired people.
- Employers have lack of proper channel of getting matched candidates.
- Employers usually given recruitment demand to us mostly on blue collar/floor level positions.
- Employers face challenges to get skilled candidate for the high paying jobs for usual sources.



বাংলা ইশারা ভাষা:

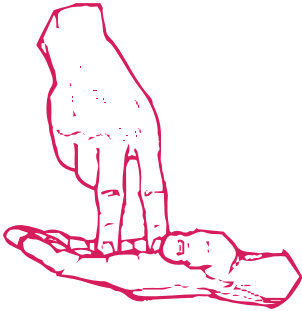
বাক ও শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের
পাঠদানে শিক্ষকদের সহায়ক ভাষা



বাংলা ইশারা ভাষার মৌলিক ধারণা



বাংলা ইশারা ভাষার ইতিহাস

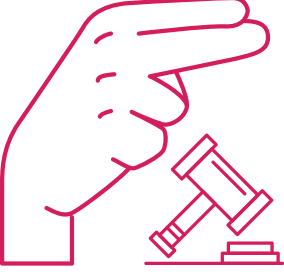


বাংলা ইশারা ভাষার গুরুত্ব

সাধারণত অর্থ বহন করে এমন হাতের ইশারায় যোগাযোগের ভাষা হচ্ছে ইশারা ভাষা। হাতের ইশারা, আঙ্গুল, বাহু বা শরীরের গতিবিধি বা নাড়াচাড়া, দিক নির্দেশনা এবং মুখভঙ্গির মাধ্যমে ব্যবহারকারী ইশারা ভাষায় ভাব প্রকাশ করে থাকে। ইশারা ভাষার সাথে প্রায়ই নিজ নিজ অঞ্চলের বাচিক ভাষার উল্লেখযোগ্য সাদৃশ্য পাওয়া যায়; যেমন বাংলা ইশারা ভাষার সাথে বাংলা ভাষার।

- বাংলাদেশের শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর ভাষা বাংলা ইশারা ভাষা।
- বাংলা ইশারা ভাষাও অন্যান্য ইশারা ভাষার মত একটি অনন্য ভাষা যার নিজস্ব বাক্য বিন্যাস পদ্ধতি ও ব্যাকরণগত বিধি বিধান রয়েছে। বাংলা ইশারা ভাষার বিকাশে এদেশের শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর আছে দীর্ঘদিনের সাংস্কৃতিক সংগ্রামের ইতিহাস। শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দৈনন্দিন জীবন যাপনের মধ্যে দিয়ে অপ্রাতিষ্ঠানিকভাবে গৃহভিত্তিক ইশারার চর্চায় ভাষাটির জন্ম। পরবর্তীতে শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পরিবার গঠন ও তাদের নিজস্ব 'কমিউনিটি' গড়ে ওঠার মাধ্যমে ভাষাটির বিকাশ পরবর্তী ধাপে উন্নীত হয়। যার সর্বপ্রথম প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগ দেখা যায় ১৯৬৩ সালে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান মুক বধির সংঘ যা বর্তমানে বাংলাদেশ জাতীয় বধির সংস্থা নামে পরিচিত তার হাত ধরে। বাংলাদেশ জাতীয় বধির সংস্থার পৃষ্ঠপোষকতায় জেলায় জেলায় শ্রবণ প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর হাত ধরেই বিকশিত এবং প্রমিতমান নির্ধারিত হয়েছে বাংলা ইশারা ভাষার। দেশব্যাপি বধির সংঘ নামে শ্রবণ প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর এই সংগঠনগুলোর অবদান সবচেয়ে বেশী।

আর সকল ভাষার মতোই বাংলা ইশারা ভাষা বাংলাদেশের শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর ভাষা। তাদের নিজেদের ভাব বিনিময়, যোগাযোগ এবং স্বতন্ত্র সাংস্কৃতিক আবহে ঐতিহাসিকভাবে এই ভাষার সক্রিয় গুরুত্ব রয়েছে। বলা বাহুল্য বাংলা ইশারা ভাষাটি অপরাপর মৌখিক বা ইশারা ভাষা থেকে বৈচিত্রে স্বাতন্ত্র্যে অনন্য এক ভাষা। শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তার প্রতিবন্ধিতার কারনে এই ভাষাটি পরিত্যাগ করা বা অন্য ভাষাকে প্রথম ভাষা হিসেবে গ্রহণ করার সুযোগ নেই। বরং এই ভাষার স্বতন্ত্র আবহে শ্রবণ প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠী নিজেদের প্রতিষ্ঠিত করেছেন এক ভিন্ন ভাষী জনগোষ্ঠী হিসেবে। বাংলাদেশে ২য় বৃহত্তম ভাষা হচ্ছে বাংলা ইশারা ভাষা। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা তাই ২০০৯ সালে বইমেলা উদ্বোধনে ১ ফেব্রুয়ারি বলেন, “বাংলা ইশারা ভাষা এদেশের অন্যতম ভাষা”। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত প্রতিবন্ধিতার প্রতিবেদন ২০১১, যা বিশ্বব্যাপি গ্রহণযোগ্য, সেই প্রতিবেদন অনুযায়ী বাংলাদেশে প্রায় ৩০ লাখ শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী মানুষ বাস করেন, যাদের প্রায় সকলেই কোন না কোন ফরমে বাংলা ইশারা ভাষা ব্যবহার করেন। শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোর মাধ্যমে প্রমিত বাংলা ইশারা ভাষা অথবা গৃহভিত্তিক অপ্রমিত আঞ্চলিক ইশারা ভাষা ব্যবহার করে থাকেন। আবার ৮০ দশক থেকে শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিজেদের মধ্যে বিবাহের মাধ্যমে পরিবার গঠনের প্রবণতা শুরু হয়। যার ফলে শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির নিজেরা খুবই সংগঠিত এবং নিজেদের শক্তিশালী কমিউনিটি করে তুলে সারাদেশে নিজের নেটওয়ার্ক অত্যন্ত শক্তিশালী করে গড়ে তোলেছেন, এবং এই জনগোষ্ঠী নিজেদের ভাষা হিসেবে বাংলা ইশারা ভাষার সর্বোচ্চ স্বীকৃতি ও প্রসারে সচেষ্ট। যার ফলে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে থেকে স্বীকৃতিও মিলেছে। ৭ ফেব্রুয়ারি বাংলা ইশারা ভাষা দিবস উদযাপন সেই ধারাবাহিকতার ফসল। একই সাথে সরকারে নির্দেশনা আছে যে সকল টেলিভিশনে বাংলা ইশারা ভাষায় সংবাদ উপস্থাপন বাধ্যতামূলক। এখন যেখানে ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর ভাষার গুরুত্ব দেয়া হয় সেখানে রাষ্ট্রীয় কাজে বা উন্নয়নে এই জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সর্বস্তরে বাংলা ইশারা ভাষার প্রসারের বিকল্প নেই।



বাংলা ইশারা ভাষা বিষয়ে আইনের নির্দেশনা

প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩ এর তফসিল এর ধারা ৪। ভাষা ও যোগাযোগ এ ইশারা ভাষা সম্পর্কে বলা হয়েছে-

ভাষা ও যোগাযোগ (Language & Communication):

- (ক) চাহিদার ভিন্নতা বিবেচনা করিয়া, ক্ষেত্রমত, ইশারা ভাষা, ব্রেইল, স্পর্শ যোগাযোগ, চিত্রমাধ্যম যোগাযোগ, কর্মসহায়ক ও কম্পিউটারভিত্তিক বহুমাত্রিক যোগাযোগ পদ্ধতিসহ সকল ব্যবহার উপযোগী যোগাযোগের উপায়, ধরন ও পদ্ধতির স্বীকৃতি ও ব্যবহারকে উৎসাহিত করা;
- (খ) প্রমিত বাংলা ইশারা ভাষা প্রণয়ন ও উন্নয়নের প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- (গ) হাসপাতাল, আদালত, থানা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ সর্বত্র বাংলা ইশারা ভাষার ব্যবহার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে স্পীচ এন্ড ল্যান্সুয়েজ থেরাপিস্ট এর ব্যবস্থা করা; এবং
- (ঘ) পেশাদার ইশারা ভাষার দোভাষী সৃষ্টিতে সহায়তা করা এবং শ্রাবণপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও বাকপ্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য সুলভ মূল্যে অথবা বিনামূল্যে দোভাষীর সেবাপ্রাপ্তির ব্যবস্থা করা।

প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩-এর তফসিল ধারা ৯। শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ।-এ বলা হয়েছে-

- (গ) একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রতিবন্ধী প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর চাহিদার ভিন্নতা বিবেচনায় 'প্রয়োজনীয় স্বাচ্ছন্দ্যের জন্য উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্য সুযোগ সুবিধা'র (reasonable accommodation) ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঘ) প্রতিবন্ধিতার ধরন ও লিঙ্গ অনুযায়ী চাহিদার ভিন্নতা বিবেচনায় সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করা এবং বিদ্যমান কারিগরি-বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করা;
- (ঙ) বিশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে মূলধারার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- (চ) শিক্ষা ব্যবস্থার সকল স্তরে কর্মরত পেশাজীবী ও কর্মীদের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩-এর তফসিল ধারা ১০। কর্মসংস্থান।-এ বলা হয়েছে-

- (ঘ) কর্মস্থলে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চাহিদার ভিন্নতা বিবেচনায় প্রয়োজনীয় স্বাচ্ছন্দ্যের জন্য উপযোগী পরিবেশ ও ন্যায্য সুযোগ সুবিধার (reasonable accommodation) ব্যবস্থা করা;

শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, কর্মসংস্থানসহ প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য বাংলা ইশারা ভাষার ব্যবহারের নির্দেশনা আছে 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩', এর 'বিধিমালা ২০১৫' এবং এর 'কর্মপরিকল্পনা ২০১৯' এর মধ্যে।



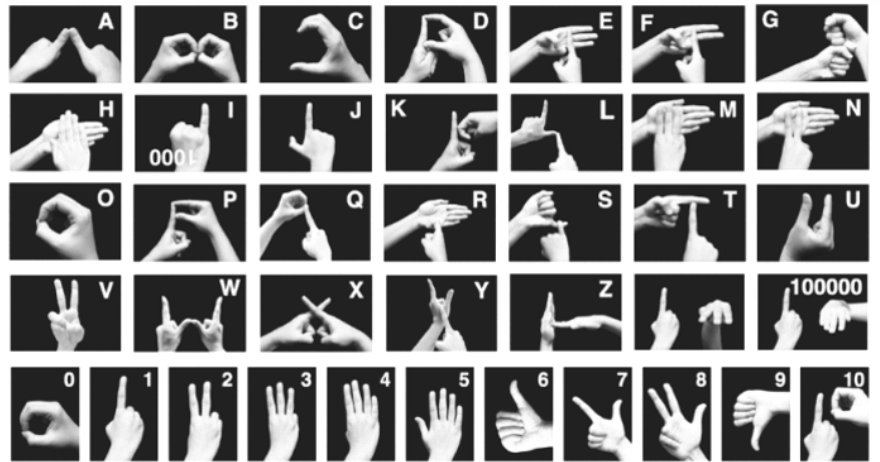
বাংলা ইশারা ভাষা কেন শিখবে

- শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষার্থীদের জন্য একীভূত, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বাংলা ইশারা ভাষা শিক্ষার কোন বিকল্প নেই।
- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ।
- বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি করানোর জন্য।
- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য।
- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থান নিশ্চিত করার জন্য।
- বাংলা ইশারা ভাষা দোভাষী সেবা সহজলভ্যকরনের জন্য।
- প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক বাংলা ইশারা ভাষায় যাতে পাঠদান করতে পারেন এবং শিক্ষার্থীর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
- শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর বিশেষ চাহিদা নিরূপনের জন্য
- মূলত শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনসমূহ বাংলা ইশারা ভাষার রিসোর্স সংগঠন। বাংলাদেশ জাতীয় বধির সংস্থাসহ জেলা সংগঠনগুলোতে বাংলা ইশারা ভাষার চর্চা হয়ে থাকে। যদিও সেখানে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেই।
- সরকারি ৮ টি শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় আছে, যেখানে শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের পড়াশোনার সুযোগ আছে। কিন্তু সেখানে বাংলা ইশারা ভাষা শিক্ষার কোন ব্যবস্থা নেই।
- ঢাকা বধির উচ্চ বিদ্যালয় ও কলেজ যেখান থেকে উচ্চমাধ্যমিক শ্রেণী পর্যন্ত পড়াশোনার সুযোগ রয়েছে। কিন্তু সেখানে বাংলা ইশারা ভাষা শিক্ষার কোন ব্যবস্থা নেই।
- গুলশান কলেজসহ বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি কলেজ বিশ্ব বিদ্যালয়ে শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীরা পড়াশোনা করছে যেখানে বাংলা ইশারা ভাষার ব্যবহার নেই।
- শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের আগ্রহ বেশী তাই সেখানে বাংলা ইশারা ভাষার প্রচলন দরকার।



বাংলা ইশারা ভাষার মৌলিক বিষয়গুলোর চর্চা

বাংলা ইশারা ভাষায় ইংরেজী বর্ণমালা ও সংখ্যা English Alphabets and Numbers in Bangla Sign Language





ব্যবহার
নির্দেশিকা

● ব্যবহার নির্দেশিকা

সহায়িকাটি ব্যবহার করতে হলে যা জানা প্রয়োজন।.....

ভূমিকা:

ইশারা ভাষা মূলত: যোগাযোগের এমন একটি মাধ্যম যেখানে আকার, ইঙ্গিত, হাতের ব্যবহার, ওষ্ঠ পঠন, মৌখিক অভিব্যক্তি, সর্বোপরি মৌখিক ভাষা ইত্যাদি ব্যবহারের সুযোগ রয়েছে। অর্থাৎ ইশারা ভাষা কোন বিকল্প যোগাযোগ পদ্ধতি নয়। এটি সার্বিক যোগাযোগ পদ্ধতি, যোগাযোগের এ পদ্ধতির সার্থক ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আমাদের অবশ্যই ইশারা ভাষায় ব্যবহৃত সব উপাদান ও নিয়মরীতি যথাযথভাবে জানা প্রয়োজন।

ইশারা ভাষায় ব্যবহৃত উপাদান ও নিয়মরীতি সমূহ:

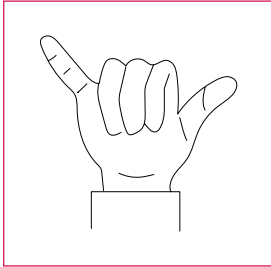
১. হাতের আকৃতি (Hand Shape)
২. নির্দেশনা (Direction)
৩. তালুর অবস্থান (Position of Palm)
৪. হাতের নড়াচড়া (Movement)
৫. হাতের অবস্থান (Position)

১. হাতের আকৃতি (Hand Shape)

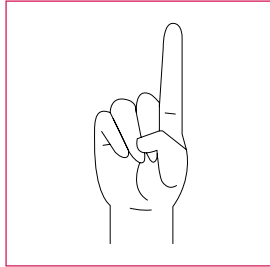
ইশারা ভাষার মূল চালিকা শক্তি হলো হাত। এক হাত বা দু'হাতের ব্যবহারে মূল কাজটি হয়ে থাকে। ভিন্ন ভিন্ন অবস্থা, শর্ত বা উপস্থাপনার ক্ষেত্রে

ভিন্ন ভিন্ন রকমের হাতের আকৃতির ব্যবহার হয়ে থাকে। সহায়িকাটিতে মোট ৩৩টি হাতের আকৃতি ব্যবহৃত হয়েছে। হাতের গঠন, আঙুলের অবস্থান ইত্যাদির ভিত্তিতে এগুলোর ভিন্ন ভিন্ন নাম দেয়া হয়েছে। ইশারা ভাষায় কখনো কখনো এক হাত, কখনো কখনো উভয় হাত ব্যবহৃত হতে পারে। এক্ষেত্রে হাতের আকৃতি এক হতে পারে বা ভিন্ন হতে পারে। সহায়িকাটিতে যদিও ডান এবং বাম হাত শব্দ ব্যবহার করা হয়েছে তবে বাম হাত ব্যবহারকারীরা তাদের সুবিধামতো হাত ব্যবহার করতে পারবে। আবার কিছু ক্ষেত্রে ডান বা বাম হাত উলেখ করা হয়নি, এক্ষেত্রে ব্যক্তি তার সুবিধামতো হাত ব্যবহার করতে পারবে।

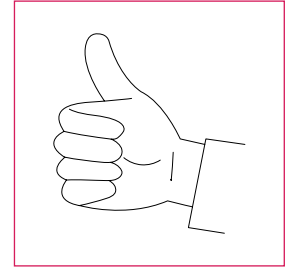
৩৩ টি হাতের ছবি:



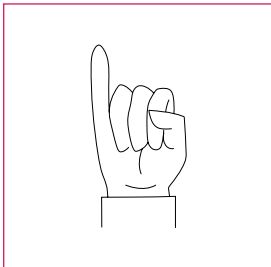
১. কনিষ্ঠা বৃদ্ধাঙ্গুলি হাত



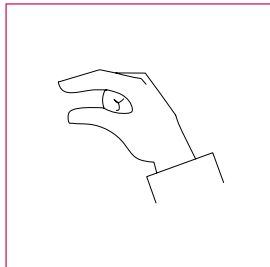
২. তর্জনী হাত



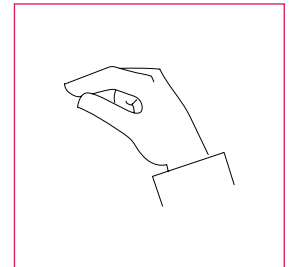
৩. বৃদ্ধাঙ্গুলি হাত



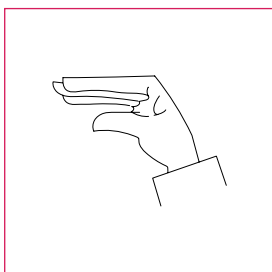
৪. কনিষ্ঠাঙ্গুলি হাত



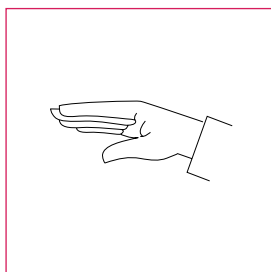
৫. মুক্তি চিমটি হাত



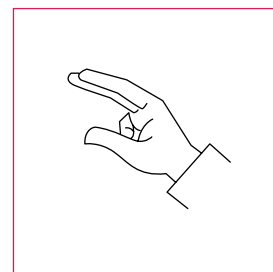
৬. বৃদ্ধ চিমটি হাত



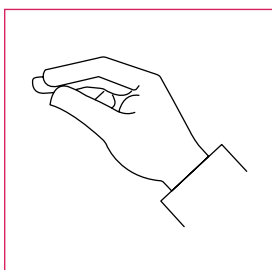
৭. সমান্তরাল ভাঁজ করা হাত



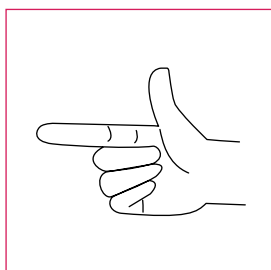
৮. সমান্তরাল চ্যাপ্টা হাত



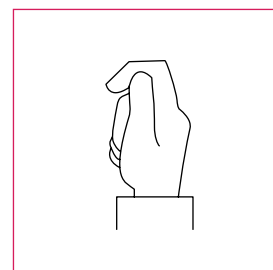
৯. মুক্ত মধ্যমা চিমটি হাত



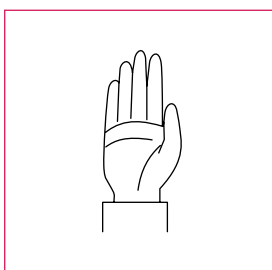
১০. বদ্ধ মধ্যমা চিমটি হাত



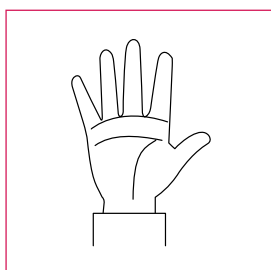
১১. তর্জনী বৃদ্ধাঙ্গুলি হাত



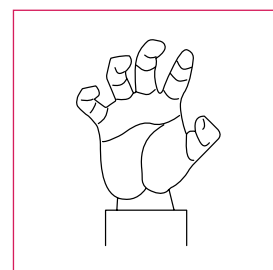
১২. টোকা দেয়া হাত



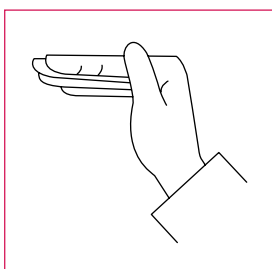
১৩. চ্যাপ্টা হাত



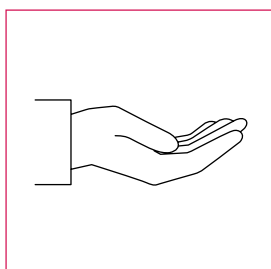
১৪. মুক্ত হাত



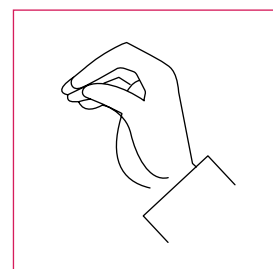
১৫. থাবাকৃতি হাত



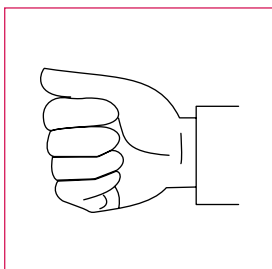
১৬. ভাঁজ করা হাত



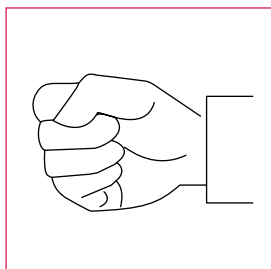
১৭. বাকানো হাত



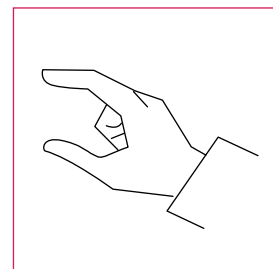
১৮. গোছাকৃতি হাত



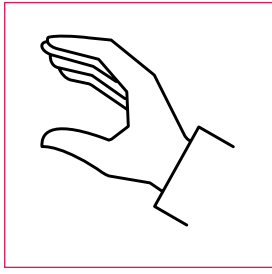
১৯. বদ্ধ হাত



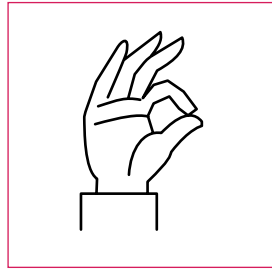
২০. মুষ্টি বদ্ধ হাত



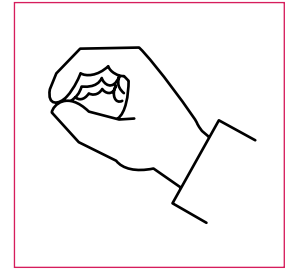
২১. অর্ধ শূন্য হাত



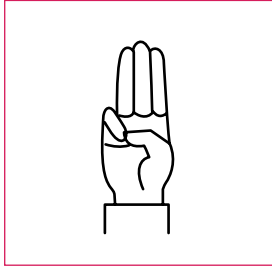
২২. পূর্ণ অর্ধ শূন্য হাত



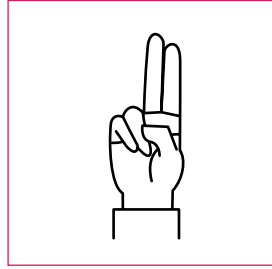
২৩. শূন্য হাত



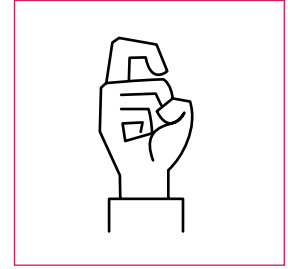
২৪. পূর্ণ শূন্য হাত



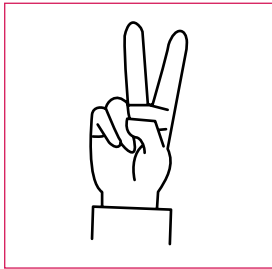
২৫. আংশিক চ্যাপ্টা হাত



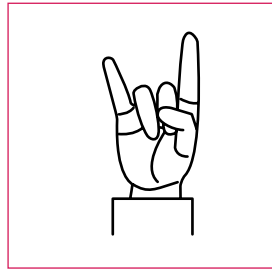
২৬. তর্জনী মধ্যমা হাত



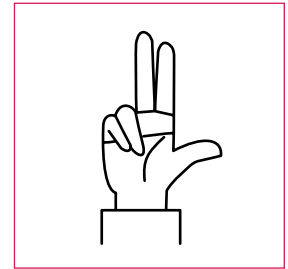
২৭. বড়শি হাত



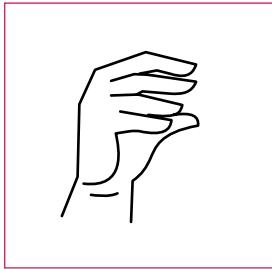
২৮. বিজয়



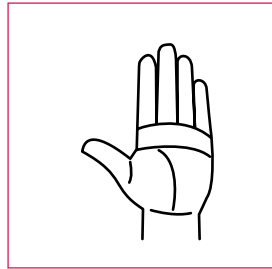
২৯. তর্জনী কনিষ্ঠাঙ্গুলি হাত



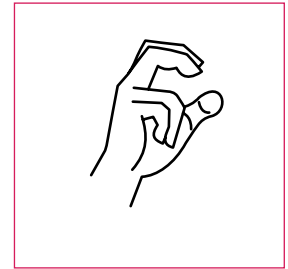
৩০. তর্জনী মধ্যমা বৃদ্ধাঙ্গুলি হাত



৩১. মুক্ত গোছাকৃতি হাত



৩২. বৃদ্ধাঙ্গুলি চ্যাপ্টা হাত



৩৩. মধ্যমা অর্ধশূন্য হাত

২. নির্দেশনা (Direction)

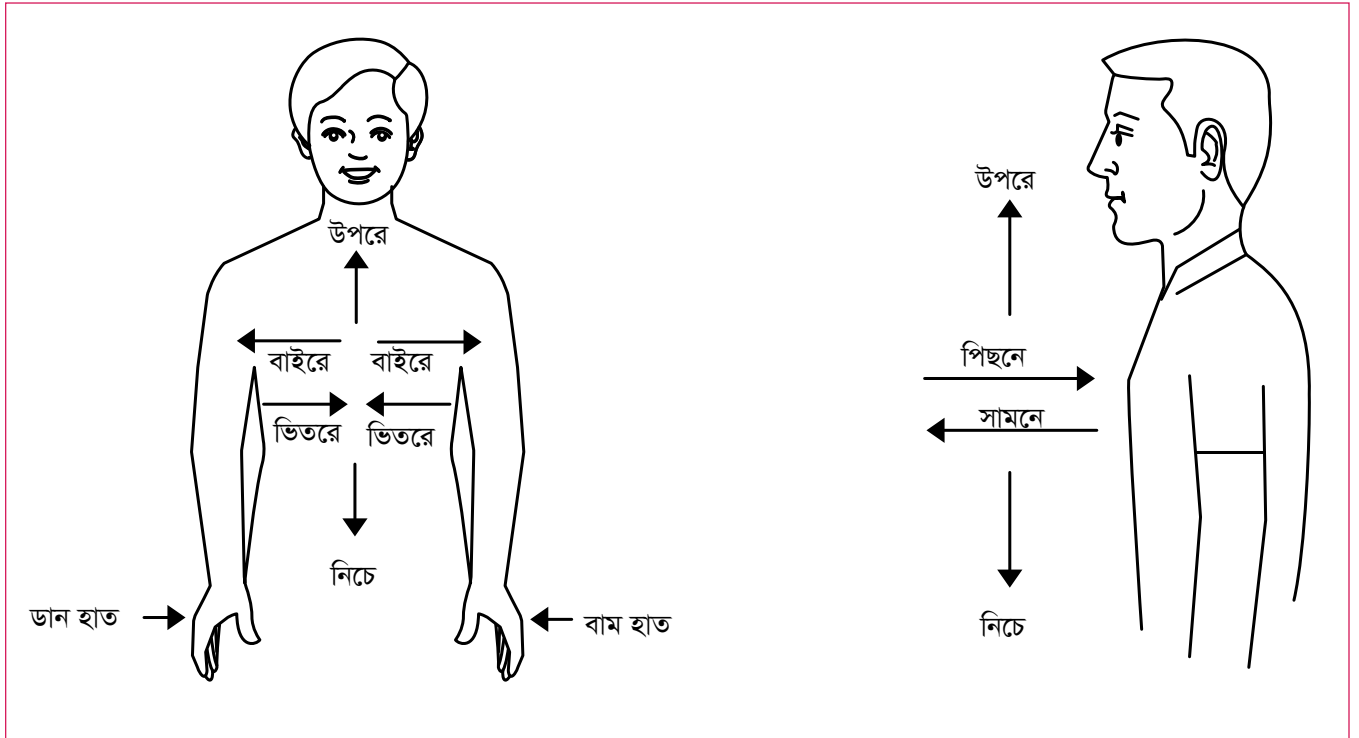


(তালু ও নির্দেশনা সম্বলিত ছবি)

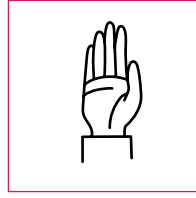
নির্দেশনা ইশারা ভাষার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। ভুল নির্দেশনার জন্য প্রদর্শিত ইশারা ভাষা ভুল হতে পারে। অর্থাৎ একই আকৃতি হাতের নির্দেশনার ভিন্নতার জন্য ইশারা ভিন্ন হতে পারে। সহায়িকাটিতে নির্দেশনা বলতে বুঝানো হয়েছে হাতের আঙুলের অগ্রভাগের অবস্থানকে। ভিন্ন ভিন্ন আকৃতির হাতের আঙুলের অবস্থান ভিন্ন। সেক্ষেত্রে যে আঙুলে প্রাধান্য দিয়ে নাম করা হয়েছে

তার অগ্রভাগের অবস্থানই হবে এ হাতের নির্দেশনা। কোন কোন হাতের আকৃতিতে একাধিক আঙুলের ব্যবহার রয়েছে এবং এদের অগ্রভাগের অবস্থান ভিন্ন হতে পারে, সেক্ষেত্রে যে আঙুলকে ভিত্তি করে হাতের নামকরণ করা হয়েছে সে আঙুলের অগ্রভাগের অবস্থান হবে এ হাতের নির্দেশনা। সহায়িকাটিতে নির্দেশনাকে সনাক্ত করা হয়েছে মানুষের দেহের অবস্থানকে ভিত্তি করে।

(মানুষের দেহের ছবি)

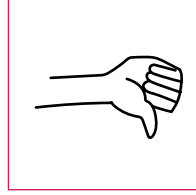


উপরে: নির্দেশনা উপরে
বলতে বুঝায়, হাতের
আঙুলের অগ্রভাগ উপরের
দিকে (ছবি-১)।



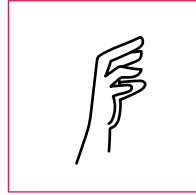
নির্দেশনা উপরে
ছবি-১

নিচে: নির্দেশনা নিচে বলতে বুঝায়, হাতের
আঙুলের অগ্রভাগ নিচের দিকে
(ছবি-২)।

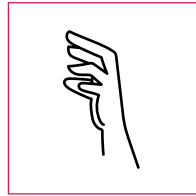


নির্দেশনা নিচে
ছবি-২

ভিতরে: নির্দেশনা ভিতরে
বলতে বুঝায়, বাম হাতের
আঙুল ডান দিকে এবং ডান
হাতের আঙুল বাম দিকে
অবস্থান করবে
(ছবি-৩ ও ৪)।

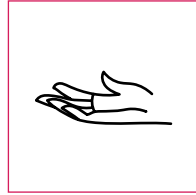


বাম হাতের নির্দেশনা ভিতরে
ছবি-৩



ডান হাতের নির্দেশনা ভিতরে
ছবি-৪

বাইরে: নির্দেশনা বাইরে
বলতে বুঝায়, ডান হাতের
আঙুলের অগ্রভাগ ডান দিকে
এবং বাম হাতের আঙুলের
অগ্রভাগ বাম দিকে অবস্থান
করবে (ছবি-৫ ও ছবি-৬)।

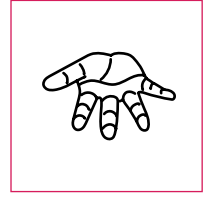


ডান হাতের নির্দেশনা বাইরে
ছবি-৫



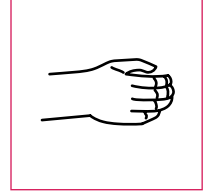
বাম হাতের নির্দেশনা বাইরে
ছবি-৬

সামনে: নির্দেশনা সামনে
বলতে বুঝায়, হাতের
আঙুলের অগ্রভাগ দেহের
অবস্থানের ভিত্তিতে সামনের
দিকে থাকবে (ছবি-৭)।



নির্দেশনা সামনে
ছবি-৭

পিছনে: নির্দেশনা পিছনে
বলতে বুঝায়, হাতের
আঙুলের অগ্রভাগ দেহের
অবস্থানের ভিত্তিতে পিছন
দিকে থাকবে (ছবি-৮)।



নির্দেশনা পিছনে
ছবি-৮

বিঃদ্র: একই আকৃতির উভয় হাতের নির্দেশনা সমান উচ্চতায়
ভিতরের দিকে হলে নির্দেশনা মুখোমুখি বলা হয়েছে।

৩. তালুর অবস্থান (Position of Palm)

ইশারা ভাষায় তালু আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সহায়িকাটিতে
তালু বলতে হাতের রেখা অংকিত অংশকে বুঝানো হয়েছে। হাতের
আকৃতির ও

নির্দেশনার ভিন্নতার জন্য যেমন ভিন্ন ইশারা হতে পারে, তেমনি
তালুর অবস্থানের ভিন্নতাও ভিন্ন ইশারা প্রকাশ করে। তালুর অবস্থানও
নির্দেশনার

মতো মানব দেহের অবস্থানকে ভিত্তি করে বুঝানো হয়েছে।

তালুর জন্য যে শব্দগুলো
ব্যবহার করা হয়েছে:

উপরে: তালুর অবস্থান উপরে
বলতে বুঝায়, হাতের রেখা
অংকিত অংশ উপরের দিকে
(ছবি-১)।



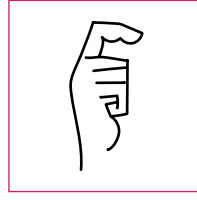
তালুর অবস্থান উপরে
ছবি-১

নিচে: তালুর অবস্থান নিচে
বলতে বুঝায়, হাতের রেখা
অংকিত অংশ নিচের দিকে
(ছবি-২)।

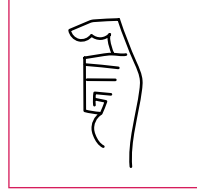


তালুর অবস্থান নিচে
ছবি-২

ভিতরে: তালুর অবস্থান
ভিতরে বলতে বুঝায়, ডান
হাতের রেখা অংকিত অংশ
বাম দিকে এবং বাম হাতের
রেখা অংকিত অংশ ডান
দিকে থাকবে
(ছবি-৩ ও ৪)।

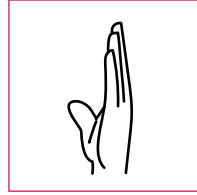


ডান হাতের তালুর অবস্থান ভিতরে
ছবি-৩

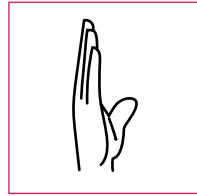


বাম হাতের তালুর অবস্থান ভিতরে
ছবি-৪

বাইরে: তালুর অবস্থান বাইরে
বলতে বুঝায়, বাম হাতের
রেখা অংকিত অংশ বাম
দিকে এবং ডান হাতের রেখা
অংকিত অংশ ডান দিকে
(ছবি-৫ ও ৬)।

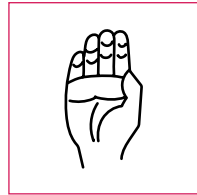


বাম হাতের তালুর অবস্থান বাইরে
ছবি-৫



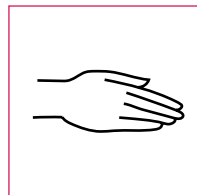
ডান হাতের তালুর অবস্থান বাইরে
ছবি-৬

সামনে: তালুর অবস্থান
সামনে বলতে বুঝায়, হাতের
রেখা অংকিত অংশ দেহের
অবস্থানের ভিত্তিতে
সামনের দিকে মুখ করে আছে
(ছবি-৭)।



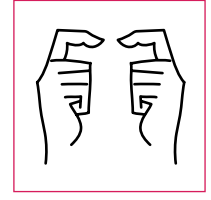
তালুর অবস্থান সামনে
ছবি-৭

পিছনে: তালুর অবস্থান
পিছনে বলতে বুঝায়, হাতের
রেখা অংকিত অংশ দেহের
অবস্থানের ভিত্তিতে
পিছনের দিকে মুখ করে আছে
(ছবি-৮)।



তালুর অবস্থান পিছনে
ছবি-৮

মুখোমুখি: তালুর অবস্থান
মুখোমুখি বলতে বুঝায়, উভয়
হাতের তালুর অবস্থান একই
উচ্চতায় একে
অপরের দিকে থাকবে
ছবি-৯)।



তালুর অবস্থান মুখোমুখি
ছবি-৯

৪. হাতের নড়াচড়া (Movement) ছবি-৯

ইশারা ভাষা এমন একটি ভাষা যা কার্যত: নির্ভর করে থাকে হাতের
আকৃতি, নির্দেশনা, তালু, নড়াচড়া ইত্যাদির উপর। হাতের নড়াচড়া
ইশারা ভাষায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অনেক ইশারায় হাত স্থির থাকে
আবার অনেক ক্ষেত্রে এক বা একাধিকবার বিভিন্ন দিকে নড়াচড়া
করে। নড়াচড়ার দিক বুঝানোর জন্য সহায়িকাটির ইশারার বর্ণনায়
তালু ও নির্দেশনার অনুরূপ শব্দ (ভিতর, বাহির, সামনে, পিছনে
ইত্যাদি) এবং ছবিতে বিভিন্ন তীর চিহ্ন ব্যবহার করা হয়েছে:

↑ : ছবিতে এ চিহ্ন দিয়ে হাত উপরে উঠবে বুঝানো হয়েছে। যদি
দু'বার হয় তবে ↑↑ চিহ্ন দিয়ে বুঝানো হয়েছে। একই চিহ্ন দিয়ে
হাত পিছনের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে। ইশারার বর্ণনায় যা
উল্লেখ করা থাকবে।

↓ : ছবিতে এ চিহ্ন দিয়ে হাত নিচে নামবে বুঝানো হয়েছে। যদি
দু'বার হয় তবে ↓↓ চিহ্ন দিয়ে বুঝানো হয়েছে। একই চিহ্ন দিয়ে
হাত সামনের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে। ইশারার বর্ণনায় যা
উল্লেখ করা থাকবে।

↑↓ : ছবিতে এ চিহ্ন দিয়ে হাত উপরে নিচে উঠনামা কর বে বুঝানো
হয়েছে।

→ : ডান হাতের ক্ষেত্রে ছবিতে এই চিহ্ন দিয়ে ভিতরের দিকে এবং
বাম হাতের ক্ষেত্রে বাইরের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে।

← : বাম হাতের ক্ষেত্রে ছবিতে এই চিহ্ন দিয়ে ভিতরের দিকে এবং
ডান হাতের ক্ষেত্রে বাইরের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে।

↔ : ছবিতে এই চিহ্ন দিয়ে একই সময়ে ডান হাত বাম দিকে এবং
বাম হাত ডান দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে।

↑↓ : এ চিহ্ন দিয়ে হাত সামনেপিছনে নে যাবে বুঝানো হয়েছে।

↻ : এ চিহ্ন দিয়ে হাত, চক্র বা বৃত্তাকারে ঘুরবে বুঝানো হয়েছে। যদি
দু'বার হয় তবে ↻↻ চিহ্ন দিয়ে বুঝানো হয়েছে।

অর্ধবৃত্তাকারে ঘুরা:

- : এ চিহ্ন দিয়ে হাত অর্ধবৃত্তাকারে সামনে যাবে বুঝানো হয়েছে।
- ➦: এ চিহ্ন দিয়ে হাত অর্ধবৃত্তাকারে পিছনে যাবে বুঝানো হয়েছে।
- : ডান হাতের ক্ষেত্রে এই চিহ্ন দিয়ে হাত অর্ধবৃত্তাকারে ভিতরের দিকে এবং বাম হাতের ক্ষেত্রে বাইরের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে।
- ➦: বাম হাতের ক্ষেত্রে এই চিহ্ন দিয়ে হাত অর্ধবৃত্তাকারে ভিতরের দিকে এবং ডান হাতের ক্ষেত্রে বাইরের দিকে যাবে বুঝানো হয়েছে।

এ ছাড়াও সহায়িকাটিতে অনেক ছবিতে ডট লাইন ব্যবহার করা হয়েছে। ডট লাইন দিয়ে ইশারার শুরুর অবস্থান বুঝানো হয়েছে এবং সলিড লাইন দিয়ে ইশারার শেষ অবস্থান বুঝানো হয়েছে। নড়াচড়ার বর্ণনার ক্ষেত্রে হাতের আকৃতির পরিবর্তনের জন্য তালু ও নির্দেশনার পরিবর্তন হলে হাতের আকৃতির বর্ণনার পাশে তালু ও নির্দেশনা উলেখ করা হয়েছে। আবার অনেক ক্ষেত্রে হাতের আকৃতির পরিবর্তন হয় না কিন্তু তালু ও নির্দেশনার পরিবর্তন হয়, সেক্ষেত্রেও হাতের আকৃতির বর্ণনার পাশে তালু ও নির্দেশনা উলেখ করা হয়েছে। কিন্তু হাতের আকৃতির পরিবর্তনে তালু ও নির্দেশনার পরিবর্তন না হলে তা বাক্যের শেষে উলেখ করা হয়েছে।

৫. হাতের অবস্থান:

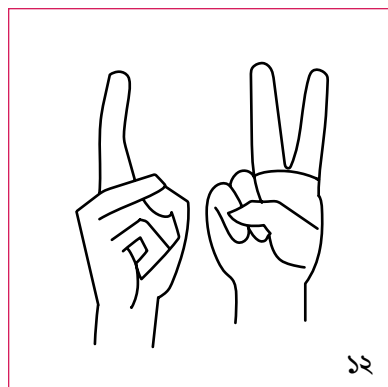
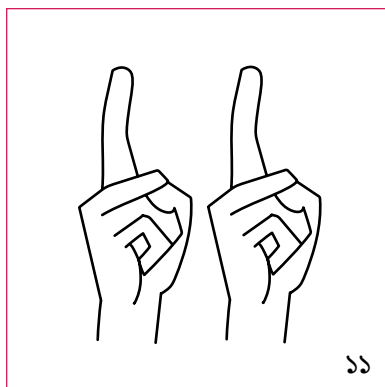
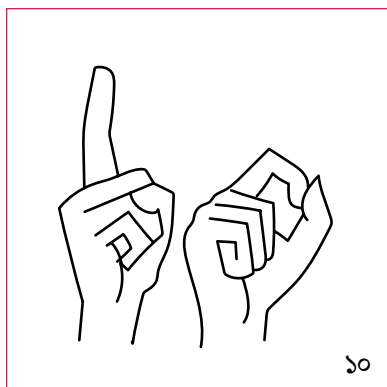
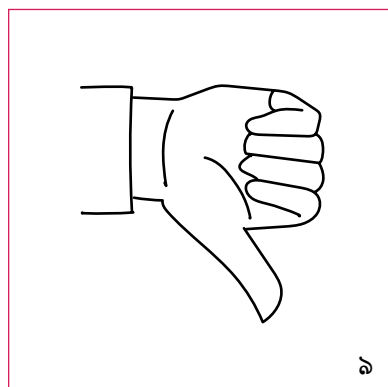
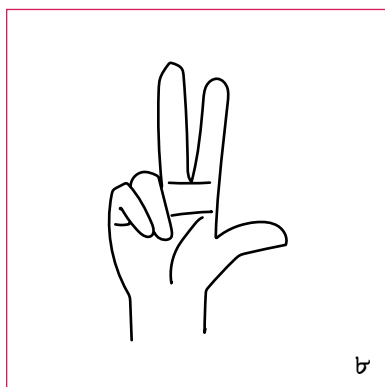
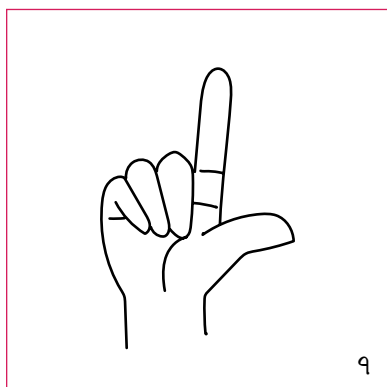
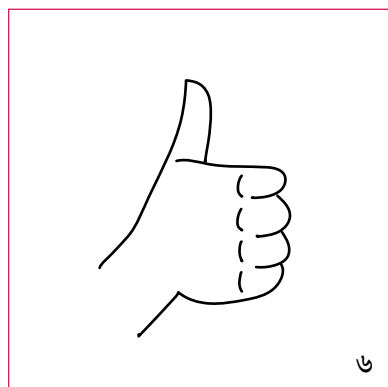
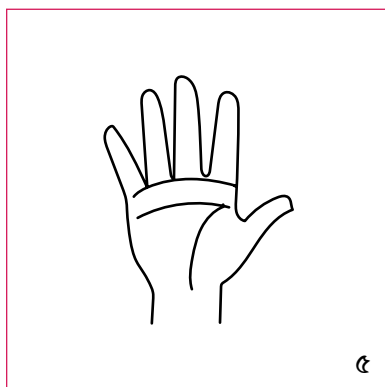
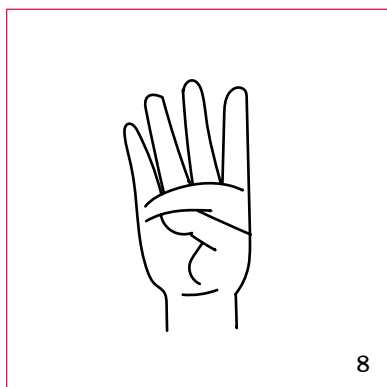
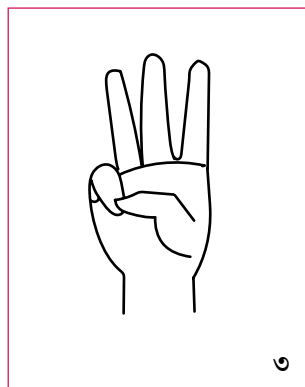
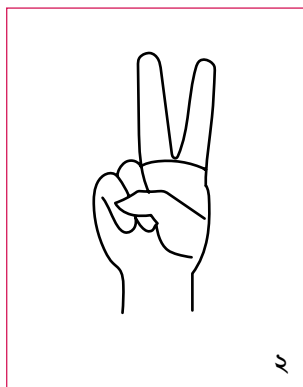
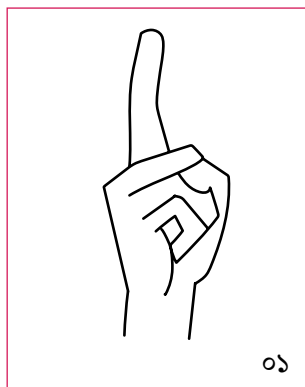
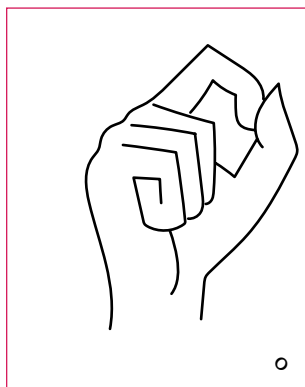
ইশারা ভাষা সঠিকভাবে প্রকাশের জন্য হাতের অবস্থান আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সহায়িকাটিতে অবস্থান বলতে বুঝানো হয়েছে, হাত কোন উচ্চতায় অবস্থান করবে, যেমন- কোমর উচ্চতা, কাঁধ উচ্চতা, বুক উচ্চতা, কপাল উচ্চতা। উচ্চতা উলেখ করার মূল উদ্দেশ্য হলো, একই আকৃতির হাতের উচ্চতার পার্থক্যের জন্য ভিন্ন ইশারা প্রকাশ করে।

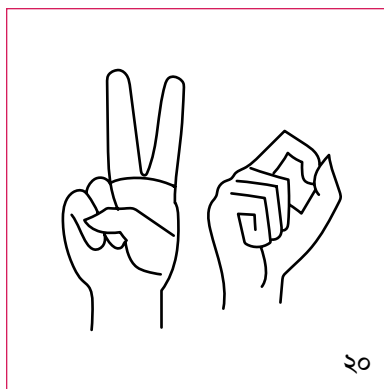
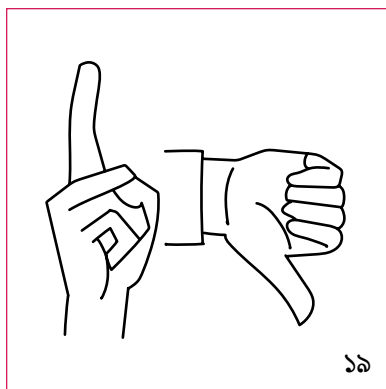
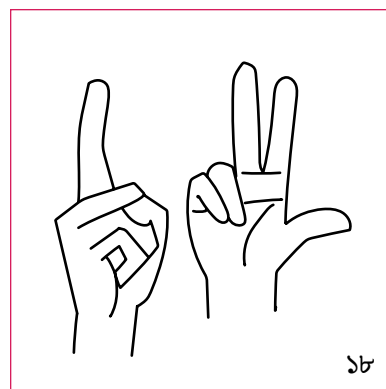
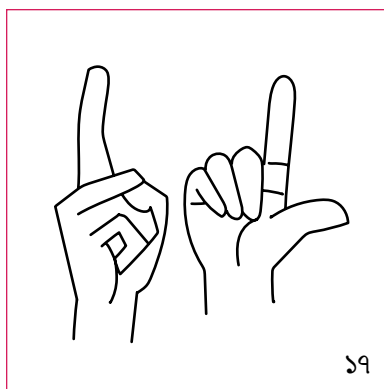
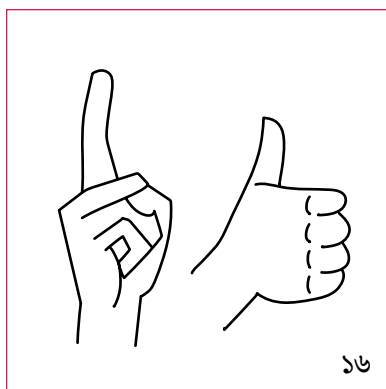
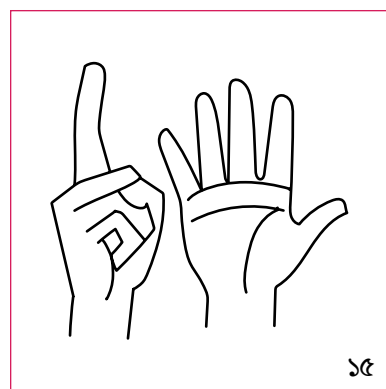
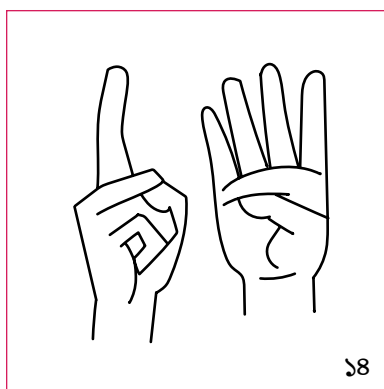
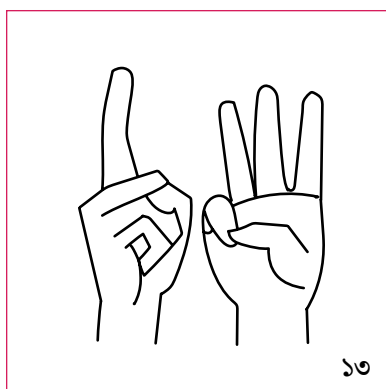
সর্বশেষ কথা:

উলেখিত বিষয়গুলো একটি ইশারাকে সার্থকভাবে উপস্থাপনের জন্য সহায়ক এবং এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রতিটি ইশারার জন্য নির্দেশনাগুলো সন্নিবেশ করা হয়েছে। তবে কিছু ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম রয়েছে, যেমন: কোন কোন ইশারার বর্ণনায় উচ্চতা, নির্দেশনা, তালুর অবস্থান ও দিক উলেখ করা হয়নি, সেসব ক্ষেত্রে ব্যক্তি তার সুবিধামতো উচ্চতা, নির্দেশনা, তালুর অবস্থান ও দিক ব্যবহার করে ইশারা করতে পারবেন। কিছু কিছুক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ভঙ্গিমার কথা উলেখ করা হয়েছে, যেগুলো সঠিক ইশারা করতে সহায়তা করবে।

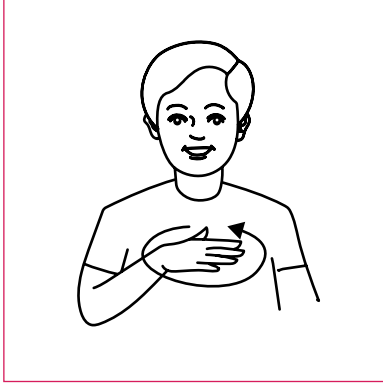
এ সহায়িকাটিতে বিভিন্ন দেশের নামের ইশারার ক্ষেত্রে স্থানীয় ইশারা বর্ণনা করা হয়েছে, তবে প্রয়োজনে ব্যক্তি তার সুবিধানুযায়ী বিভিন্ন দেশের নাম ইশারা করার ক্ষেত্রে প্রচলিত আন্তর্জাতিক ইশারা বা অঙ্গুলী বানান করে দেখাতে পারবে।

সংখ্যা



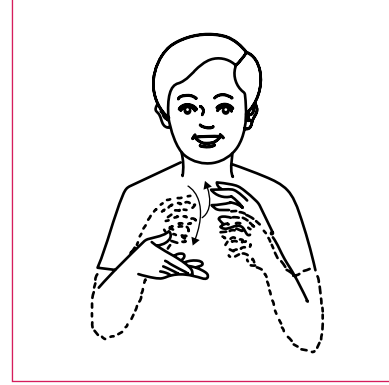


পরিবার



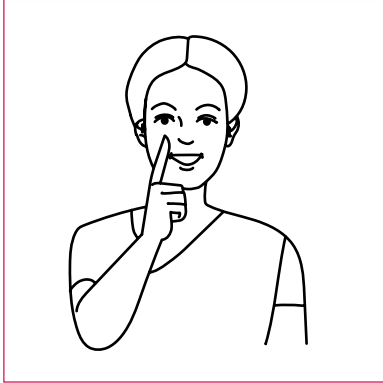
মুণ্ড হাত বুক উচ্চতায় বৃত্তাকারে ঘুরবে
(তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে)।

আত্মীয়



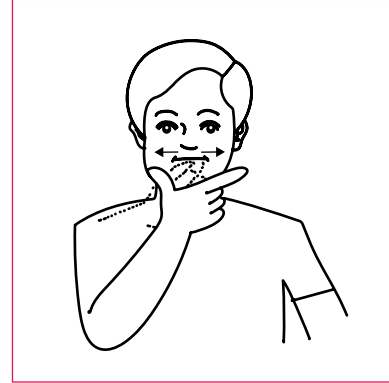
উভয় খাবাকৃতি হাত মুখোমুখি থেকে ডান হাত কজির মাধ্যমে
আঙ্গুলসহ ঘুরবে (তালু ও নির্দেশনা মুখোমুখি)।

মা



তর্জনী হাত নাক স্পর্শ করবে
(তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

বাবা



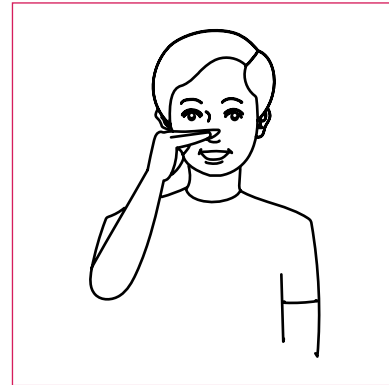
বদ্ধ চিমটি হাত (তালু ও নির্দেশনা পিছনে)
ঠোঁটের উপরে মাঝামাঝি

ভাই/ভাইয়া



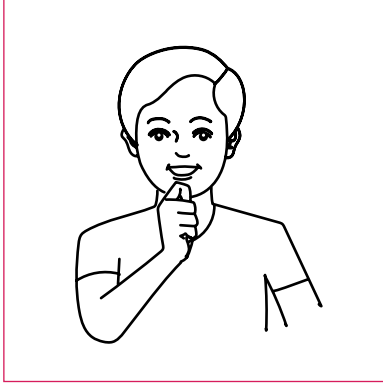
ভাজ করা হাত কীধের অবস্থান থেকে কিছুটা সামনে যাবে
(তালু ও নির্দেশনা ভিতরে)।

বোন/আপা



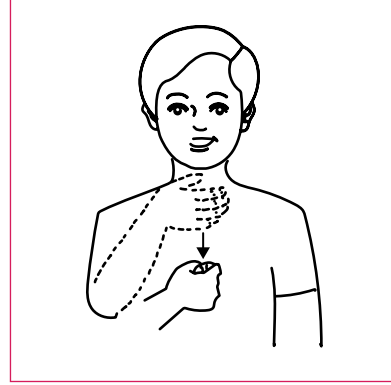
টোকা দেয়া হাত দুবার চিবুক স্পর্শ
করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

চাচা



টোকা দেয়া হাত দুবার চিবুক স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

নানা/দাদা



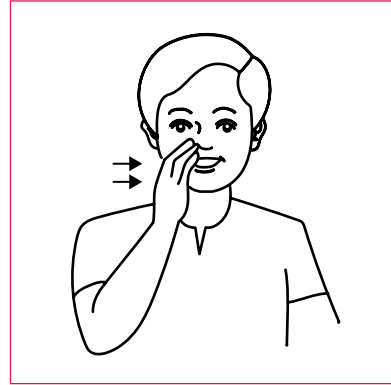
পূর্ণ অর্ধশূন্য হাত (তালু ও নির্দেশনা পিছনে) চিবুক স্পর্শ করে নিচের দিকে নেমে মুষ্টিবদ্ধ হাতে তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে) পরিণত হবে।

নানী/দাদী



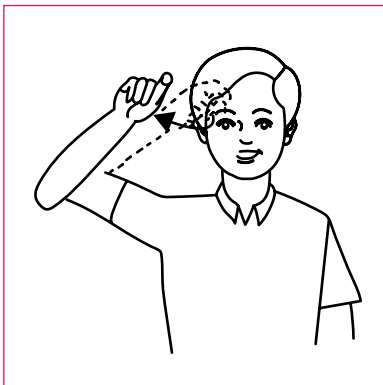
টোকা দেয়া হাত দুবার চিবুক স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

ফুপু



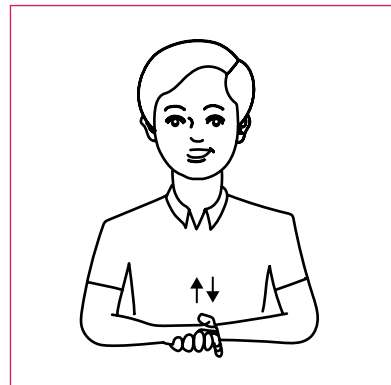
বাকানো ডান হাত মুখের ডান দিকে দু'বার স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

দুলাভাই



টোকা দেয়া ডান হাত (তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে) মাথার ডান দিক স্পর্শ করে কিছুটা ঘুরে বাইরে যাবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)

বন্ধু/বান্ধবী



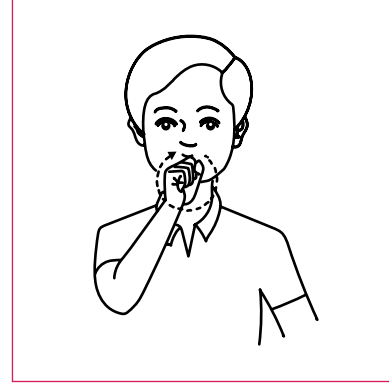
উভয় চ্যাপ্টা হাত বুক উচ্চতায় দু'বার ঝাঁকাবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা উপর ও নিচে)।

কম্পিউটার



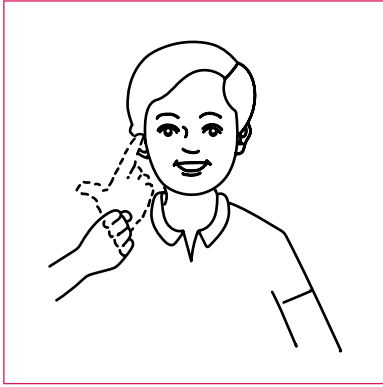
বাকানো বাম হাতের উপর পূর্ণ অর্ধশূন্য ডান হাত স্পর্শ করে ভিতর বাইরে যাবে (বোম হাত- তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে; ডান হাত- তালু ও নির্দেশনা সামনে)।

সমাজ



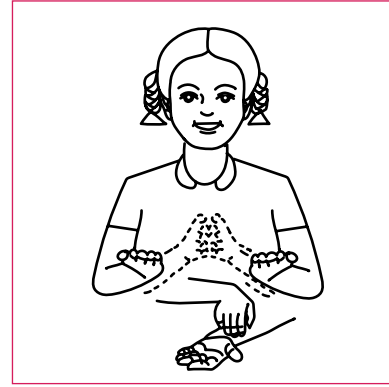
মুষ্টিবদ্ধ হাত সুখের চারপাশে একবার চক্রাকারে ঘুরবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

তথ্য/খবর



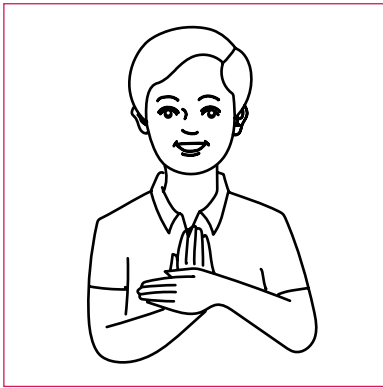
তর্জনী বৃদ্ধাঙ্গুলি হাতের (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে) তর্জনী আঙ্গুল দিয়ে কান স্পর্শ করে বুকের সামনে মুষ্টিবদ্ধ হাতে পরিণত হবে (তালু ও নির্দেশনা উপরে)।

বিজ্ঞাপন



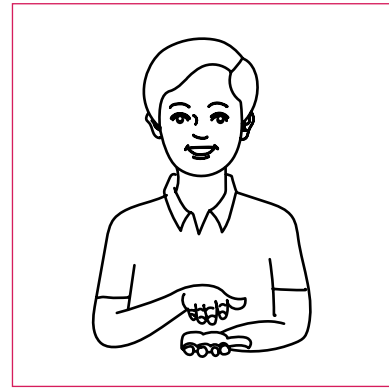
উভয় চ্যাপ্টা হাত (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা সামনে) মিলিত অবস্থা থেকে একে অপরের বিপরীতে যাবে (তালু উপরে) এবং ডান হাতটি পূর্ণ অর্ধশূন্য হাতে পরিণত হয়ে বাম হাতের বাহু স্পর্শ করবে।

ফ্যাশন



চ্যাপ্টা বাম হাতের তালুকে চ্যাপ্টা ডান হাত স্পর্শ করা অবস্থায় উপরে উঠবে (বাম হাত- তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে; ডান হাত- তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে)।

ছাপা



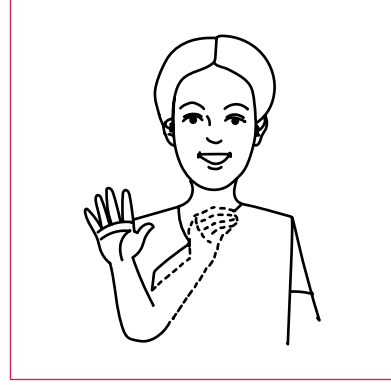
চ্যাপ্টা ডান হাত চ্যাপ্টা বাম হাতের তালুকে দু'বার স্পর্শ করে সামনে যাবে (বোম হাত- তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে; ডান হাত- তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

ঘন্টা



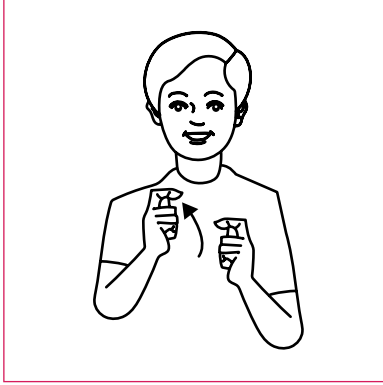
তর্জনী ডান হাত মুষ্টিবদ্ধ বাম হাতের কজির উপরে বৃত্তাকারে ঘুরে কজি স্পর্শ করবে (ডান হাত- তালু পিছনে, নির্দেশনা নিচে; বাম হাত- তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে)।

দিন (সময়)



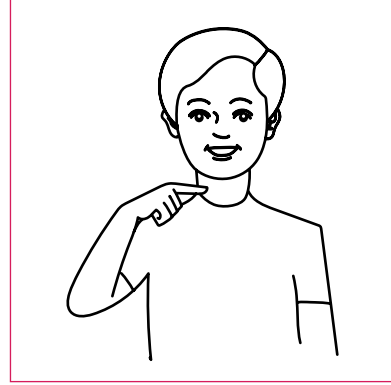
বদ্ধ গোছাকৃতি হাত (তালু ও নির্দেশনা ভিতরে) বুক উচ্চতায় অর্থ বৃত্তাকারে বাইরে যেতে যেতে মুক্ত হাতে পরিণত হবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)।

রাত (সময়)



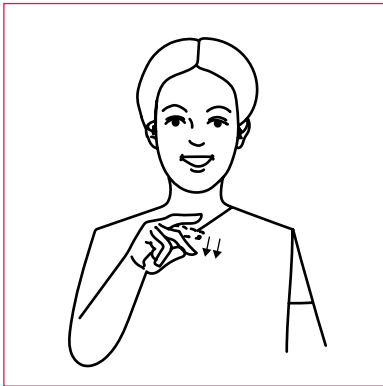
টোকা দেয়া ডান হাত টোকা দেয়া বাম হাতকে স্পর্শ করে কৌণিকভাবে উপরে উঠবে (ডান হাত-তালু ও নির্দেশনা সামনে; বাম হাত-তালু ও নির্দেশনা ভিতরে)।

শুক্রবার



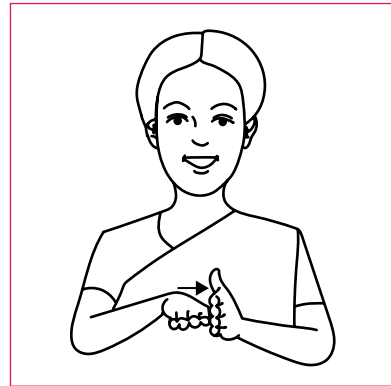
তর্জনী হাত চিবুকের নিচে (তালু ভিতরে নির্দেশনা উপরে) গলা স্পর্শ করা অবস্থা কজির মাধ্যমে ঘুরবে (তালু পিছনে নির্দেশনা উপরে)।

শনিবার



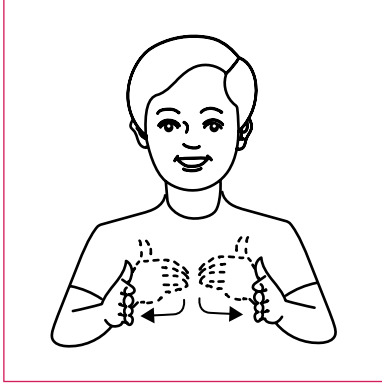
মুক্ত মধ্যমা চিমটি হাতের (তালু ও নির্দেশনা ভিতরে) বৃদ্ধাঙ্গুলি ও মধ্যমা আঙ্গুল দুবার একে অপরকে স্পর্শ করবে।

রবিবার



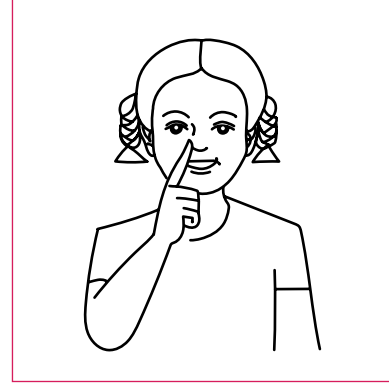
চ্যাপ্টা বাম হাতকে সমান্তরাল চ্যাপ্টা ডান হাত স্পর্শ করবে (বাম হাত- তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে; ডান হাত-তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

সোমবার



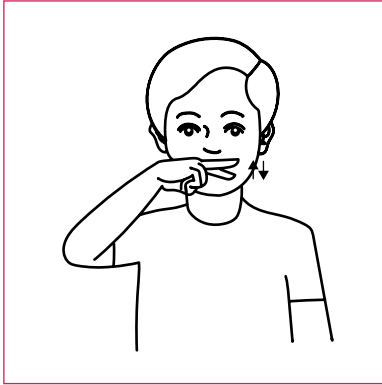
উভয় বাকানো হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা মুখোমুখি) যুক্তাবস্থা থেকে একে অপরের বিপরীতে যেয়ে চ্যাপ্টা হাতে পরিণত হবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা সামনে)।

মঙ্গলবার



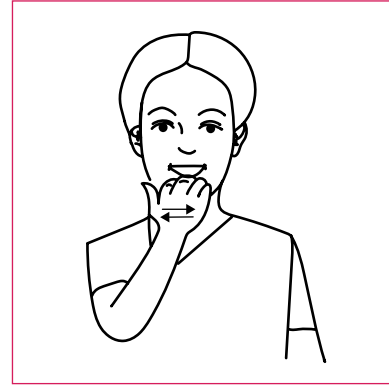
তর্জনী হাত নাক স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

বুধবার



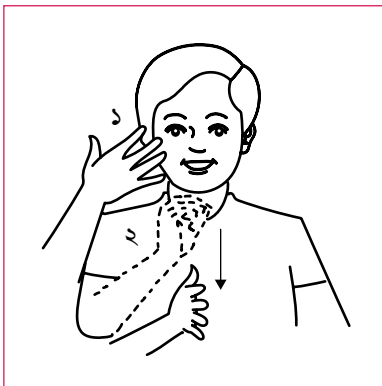
তর্জনী মধ্যমা হাতের আঙ্গুলদ্বয় পরস্পর বিপরীতে ঠোঁটের সামনে উপর নিচে উঠা-নামা করবে (তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে)।

বৃহস্পতিবার



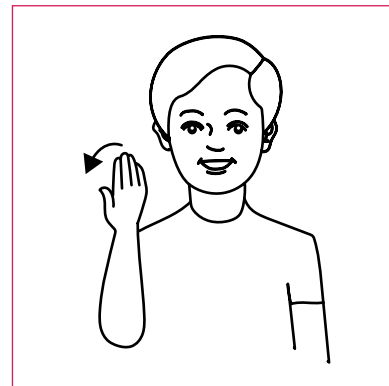
ভাজ করা হাত মুখের সামনে দুপাশে যাবে (তালু ও নির্দেশনা পিছনে)।

অরিখ



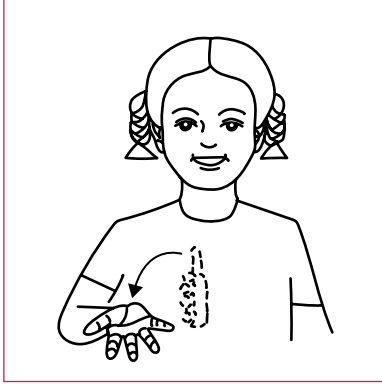
১. মুক্ত হাত গাল স্পর্শ করে নিচে নামবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)। ২. পূর্ণ শূন্য হাত বুক উচ্চতায় মুক্ত হাতে পরিণত হবে।

আগে



চ্যাপ্টা হাত কীধের উপর দিয়ে পিছনে যাবে (তালু পিছনে ও নির্দেশনা উপরে)।

আগামীকাল



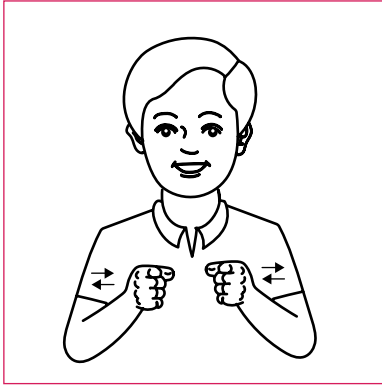
তর্জনী হাত গাল স্পর্শ করে বৃত্তাকারে সামনের দিকে ঘুরবে (তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে)।

আজ



সমান্তরাল চ্যাপ্টা হাত কোমরের সামান্য উপর থেকে নিচে নামবে (তালু সামনে, নির্দেশনা নিচে)।

শীত



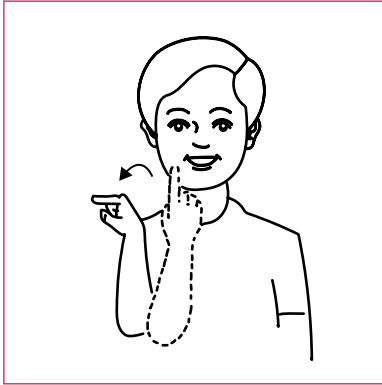
উভয় মুষ্টিবদ্ধ হাত বুক উচ্চতায় কিছুটা কাপবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা সামনে)।

গত বছর



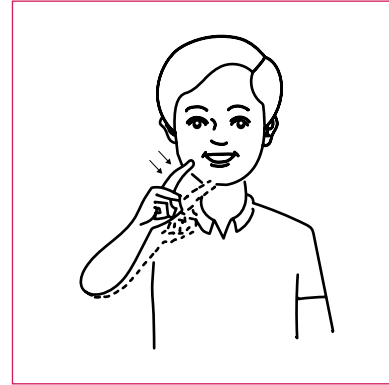
১. চ্যাপ্টা হাত কীধ বরাবর পিছনে যাবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে)। ২. মুষ্টিবদ্ধ ডান হাত মুষ্টিবদ্ধ বাম হাতকে কেন্দ্র করে বৃত্তাকারে একবার ঘুরে স্পর্শ করবে (উভয় হাত- তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

দুলাভাই



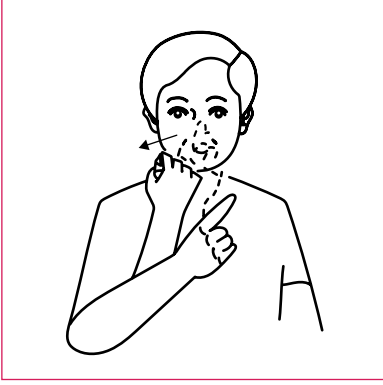
তর্জনী হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে) গাল স্পর্শ করে কাঁধ বরাবর পিছনে যাবে (তালু নিচে, নির্দেশনা পিছনে)।

বন্ধু/বান্ধবী



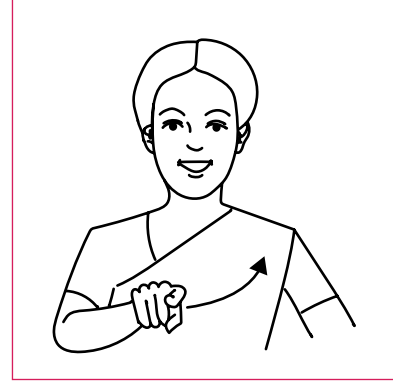
তর্জনী হাত দুবার গাল স্পর্শ করে সামনে যাবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

মাস



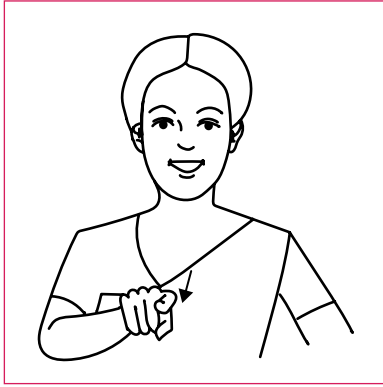
তর্জনী হাত নাক স্পর্শ করে বন্ধ হাতে পরিণত হয়ে কিছুটা ভিতরে যেয়ে পুনরায় তর্জনী হাতে পরিণত হবে (তোলু পিছনে, নির্দেশনা উপরে)।

আপনারা/তোমরা



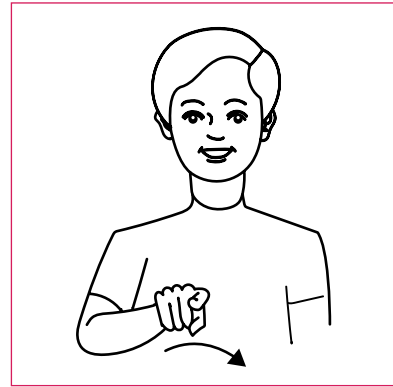
তর্জনী হাত ব্যক্তি দিকে যাবে (তোলু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

আপনি/তুমি



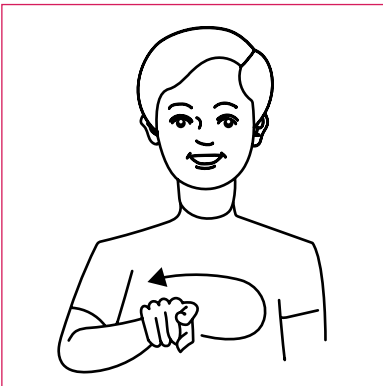
তর্জনী হাত ব্যক্তির দিকে নির্দেশ করবে।

আবার



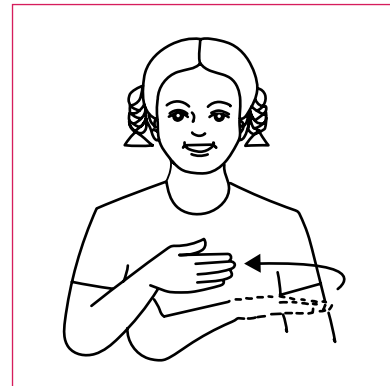
তর্জনী হাত অর্থ বৃত্তাকারে ভিতরে যাবে (তোলু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

আমরা



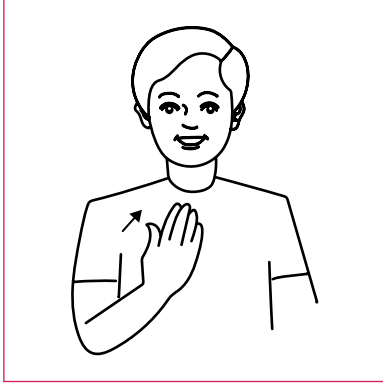
তর্জনী হাত (তোলু নিচে, নির্দেশনা সামনে) সামনের সকলকে নির্দেশ করে বৃত্তাকারে ঘুরবে (তোলু নিচে, নির্দেশনা পিছনে)।

আমাদের



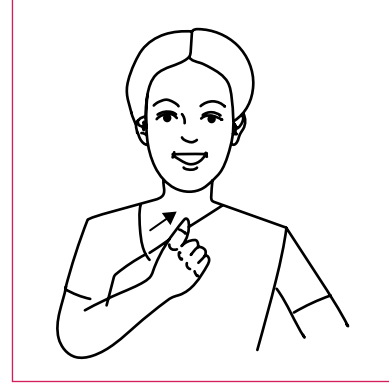
চ্যাপ্টা হাত (তোলু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে) বুকের কাছ থেকে অর্ধ-বৃত্তাকারে সামনের দিকে ঘুরে বুক স্পর্শ করবে (তোলু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

আমার



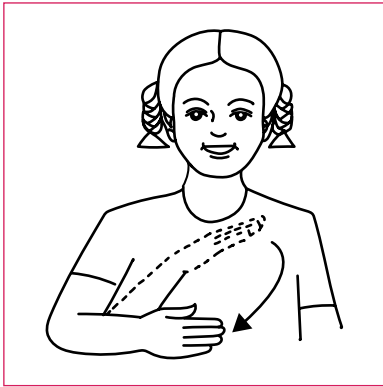
চ্যাপ্টা হাত বুক স্পর্শ করবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

আমি



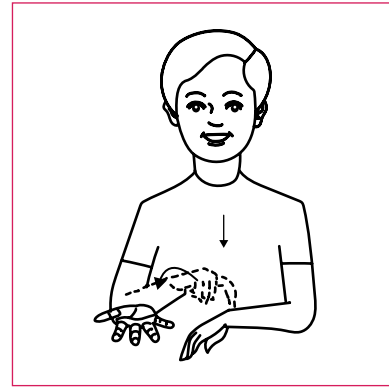
তর্জনী হাত বুক স্পর্শ করবে (তালু নিচে, নির্দেশনা পিছনে)।

আরো



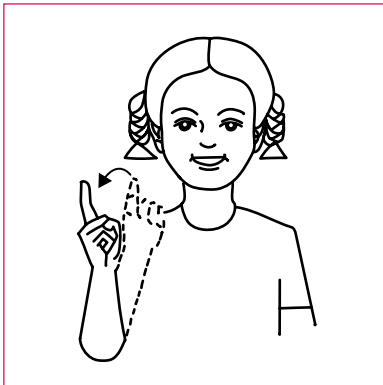
চ্যাপ্টা হাত (তালু নিচে, নির্দেশনা কৌণিকভাবে উপরে) পিছনে ঘুরে যাবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

হস্তান্তর



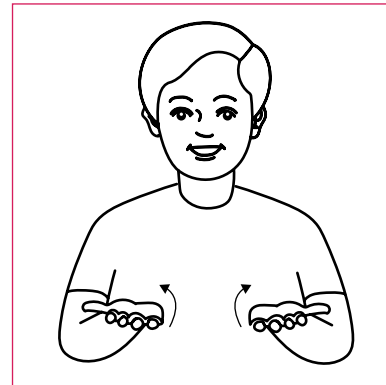
১. চ্যাপ্টা হাত (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে) বুকের সামনে বৃত্তাকারে ঘুরে মুষ্টিবদ্ধ হাতে পরিণত হবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)। ২. বদ্ধ হাত একটু সামনে যেয়ে মুক্ত হাতে পরিণত হবে (উভয় ক্ষেত্রে- তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

অন্য



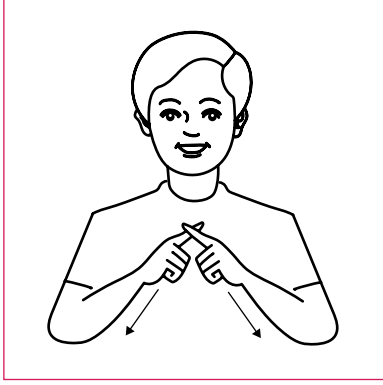
তর্জনী হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে) কাঁধ বরাবর কজির মাধ্যমে ঘুরবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)।

কী?



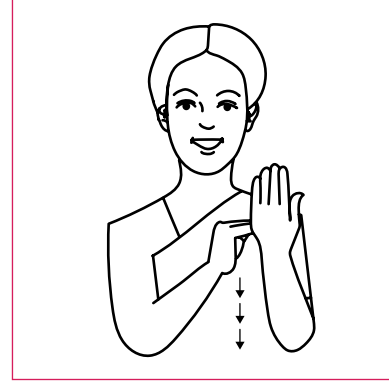
উভয় মুক্ত হাত উপরে উঠার সময় কজির মাধ্যমে কিছুটা ঘুরবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কিন্তু



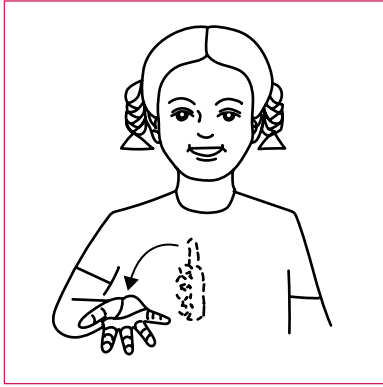
উভয় তর্জনী হাত আড়াআড়ি স্পর্শ করা অবস্থা থেকে বাইরে যাবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

কী ব্যাপার



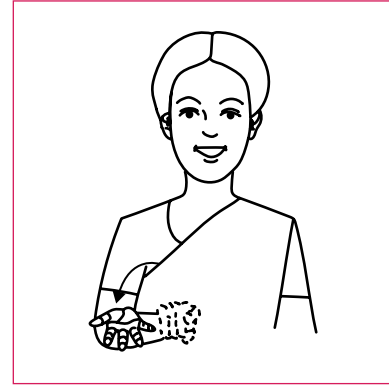
ভাঁজ করা যান হাত চ্যাপ্টা বাম হাতের কজি হাতে তালুতে পর পর তিনবার স্পর্শ করবে (বাম হাত-তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে; ডান হাত- তালু ও নির্দেশনা ভিতরে)।

কীভাবে



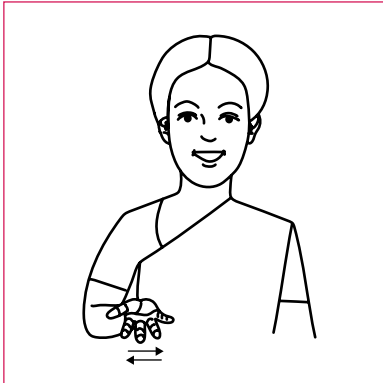
মুক্ত হাত (তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে) কজির মাধ্যমে ঘুরবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কে?



তর্জনী হাত (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে) কজির মাধ্যমে ঘুরে মুক্ত হাতে পরিণত হবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কেমন আছ?



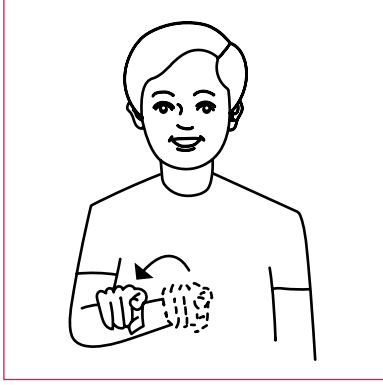
চ্যাপ্টা হাত বুক উচ্চতায় দু'পাশে যাবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কোথায়?



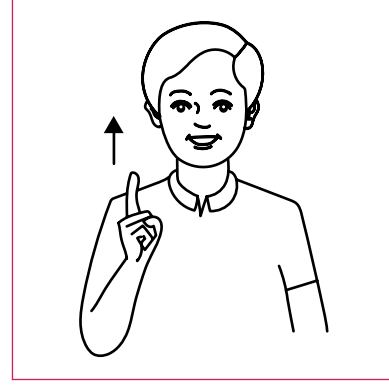
উভয় মুক্ত হাত (তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে) কজির মাধ্যমে কিছুটা ঘুরে বাইরে যাবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কোন্টা



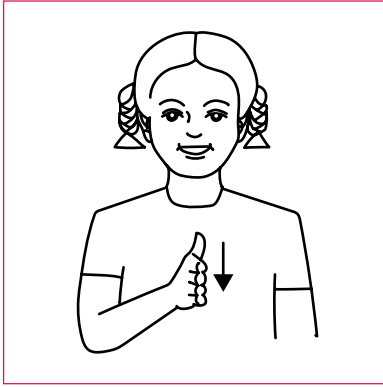
তর্জনী হাত বস্তু বা ব্যক্তির দিকে দু'বার নির্দেশ করবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

উপরে



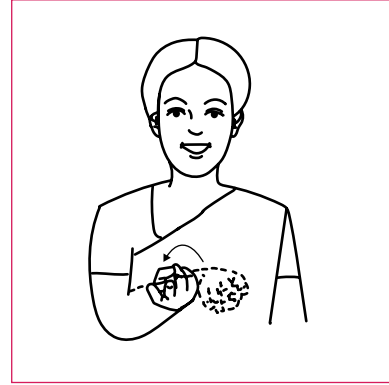
তর্জনী হাত উপরে যাবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

এখন



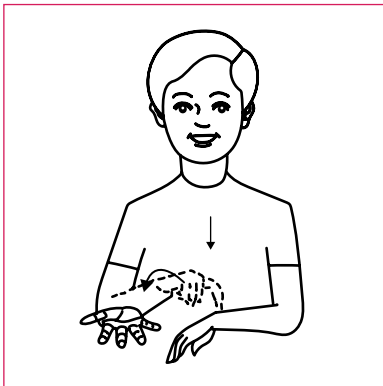
চ্যাপ্টা হাত বুক উচ্চতা থেকে নিচে নামবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

এবং



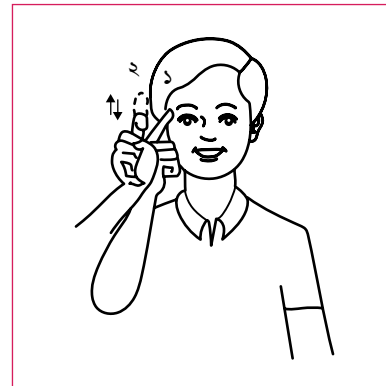
তর্জনী মধ্যমাঙ্গুলি হাত (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে) অর্থ বৃত্তাকারে উল্টিয়ে বাইরে যাবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

কখন



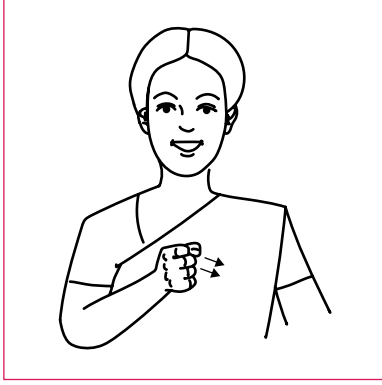
বড়শি ডান হাত (তালু ও নির্দেশনা নিচে) সমান্তরাল ভাঁজ করা বাম হাতের (তালু ও নির্দেশনা নিচে) কজিকে স্পর্শ করে মুক্ত হাতে পরিণত হবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

চিন্তা



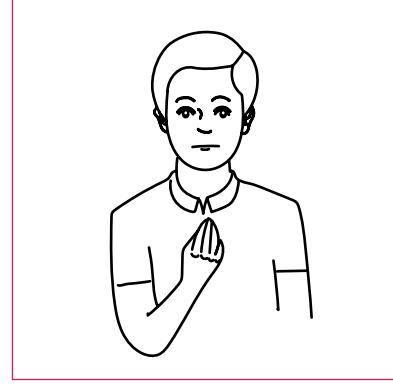
১ তর্জনী হাত মাথা স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।
২. তর্জনী হাত মাথা স্পর্শ করা অবস্থায় দু'বার বড়শি হাতে পরিণত হবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)।

চেষ্টা



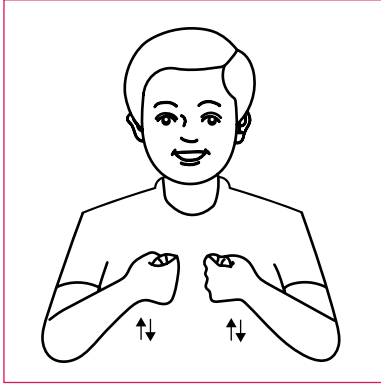
মুষ্টিবদ্ধ হাত দু'বার কিছুটা সামনে যাবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

দুগুণিত



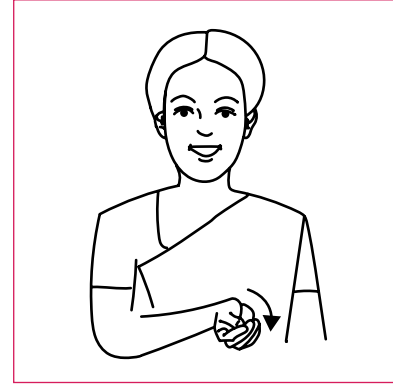
বদ্ধ গোছাকৃতি হাত বুক স্পর্শ করবে (তালু ও নির্দেশনা পিছনে)।

ধৈর্য্য ধরা



উভয় মুষ্টিবদ্ধ হাত বুক উচ্চতায় ঝাঁকি খেয়ে সামান্য নিচে নামবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা মুখোমুখি)।

নাও/দাও



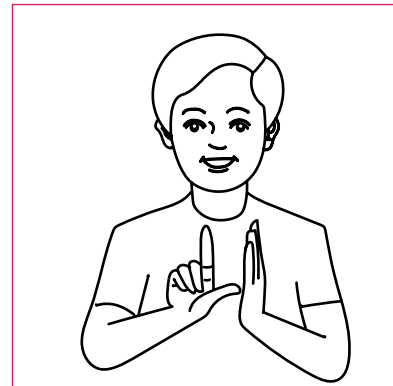
বদ্ধ গোছাকৃতি হাত ব্যক্তি বা বস্তুর অবস্থানের দিকে নির্দেশ করবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

পছন্দ করা



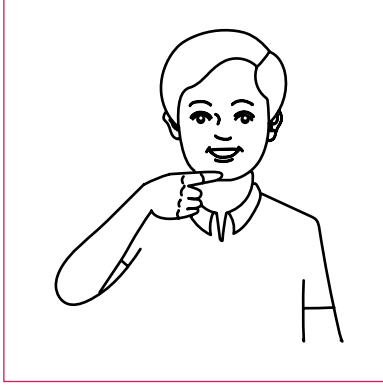
থাবাকৃতি হাত বুক স্পর্শ করে বদ্ধ গোছাকৃতি হাতে পরিণত হতে হতে বুক স্পর্শ করবে (উভয়ক্ষেত্রে- তালু ও নির্দেশনা ভিতরে)।

দেবী



তর্জনী বৃদ্ধঙ্গুলি ডান হাতের বৃদ্ধঙ্গুলি চ্যাপ্টা বাম হাতের তালু স্পর্শ করা অবস্থায় কজির মাধ্যমে ঘুরবে (ডান হাত- তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে; বাম হাত-তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

কথা বলা



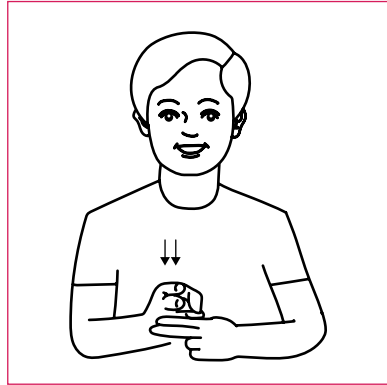
তর্জনী হাত ঠোঁটের সামনে বৃত্তাকারে ঘুরবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

জিতে যাওয়া



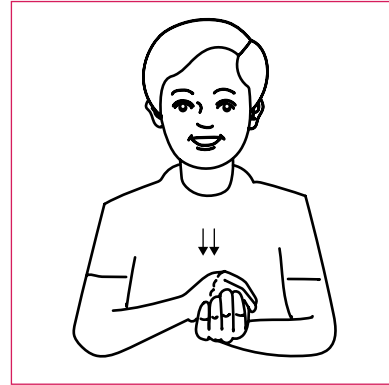
মুষ্টিবদ্ধ হাত কজির মাধ্যমে ঘুরে উপরে উঠবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

জিজ্ঞাসা করা



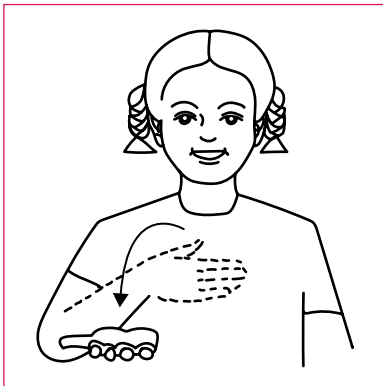
তর্জনী মধ্যমা ডান হাত তর্জনী মধ্যমা বাম হাতের উপর দু'বার স্পর্শ করবে (বাম হাত- তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে, ডান হাত- তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

জমা করা



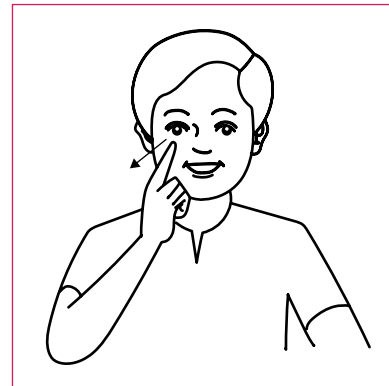
উভয় বাঁকানো হাত পরস্পরকে দু'বার স্পর্শ করবে (বাম হাত- তালু ও নির্দেশনা উপরে; ডান হাত- তালু ও নির্দেশনা নিচে)।

পরে



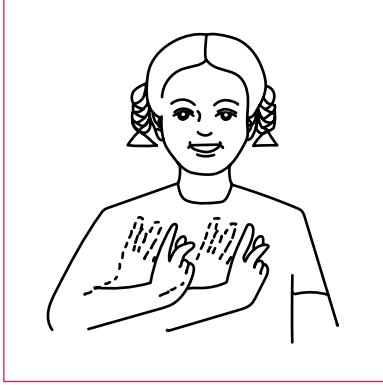
বৃদ্ধঙ্গুলি চ্যাপ্টা হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে) বুক উচ্চতায় কজির মাধ্যমে ঘুরে সামনে যাবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

তাকাও



তর্জনী হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে) চোখ স্পর্শ করে ব্যক্তি বা বস্তুর দিকে নির্দেশ করবে।

তাড়াতাড়ি



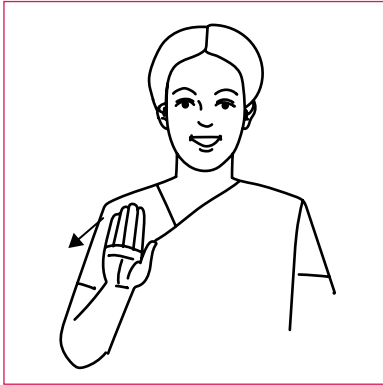
মুক্ত মধ্যমা চিমটা হাতের বৃদ্ধঙ্গুলি মধ্যমাঙ্গুলিকে কয়েকবার স্পর্শ করে তুড়ি মারার ভঙ্গিতে ভিতরে যাবে (তালু ও নির্দেশনা উপরে)।

তারপর



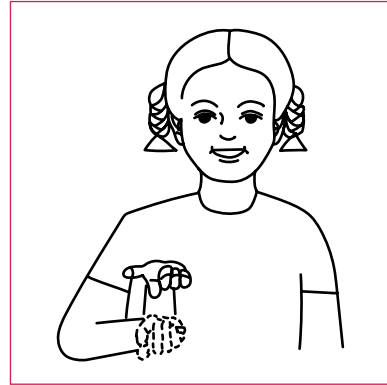
চ্যাপ্টা হাত (তালু নিচে) কজির মাধ্যমে সামনে ঘুরবে (তালু উপরে, নির্দেশনা ভিতরে)।

থামানো



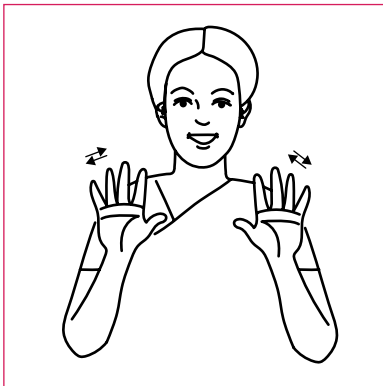
চ্যাপ্টা হাত উপর থেকে নিচে নামতে নামতে কিছুটা সামনে যাবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)।

সহজ



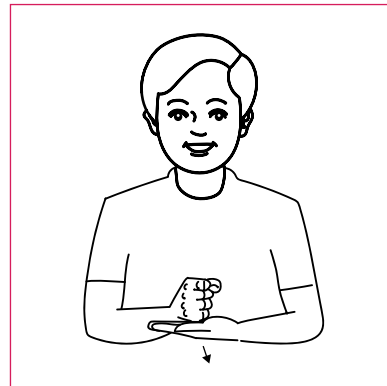
বদ্ধ চিমটি হাত (তালু ও নির্দেশনা উপরে) উপরে উঠে তর্জনী বৃদ্ধঙ্গুলি হাতে পরিণত হবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে)।

সাবধানে



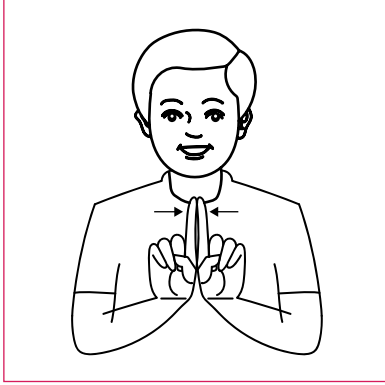
উভয় মুক্ত হাত বুক উচ্চতায় সামান্য সামনে পিছনে যাবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)।

সাহায্য



মুষ্টিবদ্ধ ডান হাত চ্যাপ্টা বাম হাতের তালু স্পর্শ করা অবস্থায় উভয় হাত একত্রে কিছুটা সামনে যাবে (বাম হাত- তালু উপরে, নির্দেশনা ভিতরে; ডান হাত- তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

সাথে



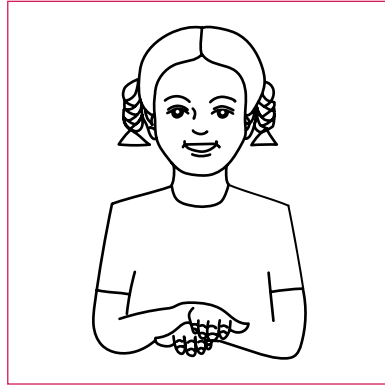
উভয় তর্জনী হাত বুক উচ্চতায় ভিতরে এসে পরস্পরকে স্পর্শ করবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে) ।

শুরু করা



চ্যাপ্টা হাত অর্ধ বৃত্তাকারে সামনে যেয়ে বন্ধ গোছাকৃতি হাতে পরিণত হবে (উভয়ক্ষেত্রে তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে) ।

শেষ



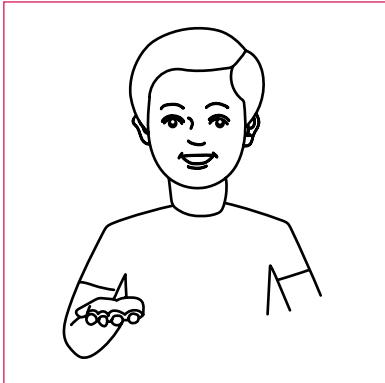
উভয় বৃদ্ধঙ্গুলি চ্যাপ্টা হাতের একটির সামান্য উপরে অপরটি রেখে বুক উচ্চতায় একে অপরের বিপরীতে বাইরে যাবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে) ।

শুনা



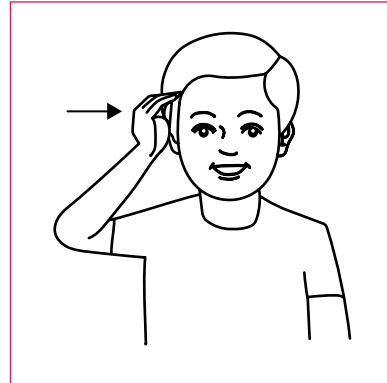
তর্জনী হাত কান স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে) ।

যাও (অনুরোধ)



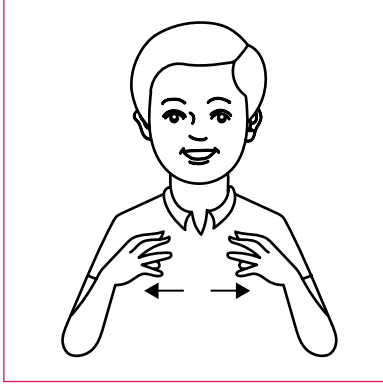
চ্যাপ্টা হাত ব্যক্তির যাবার পথ নির্দেশ করবে (তালু উপরে, নির্দেশনা সামনে) ।

বুঝতে পারা



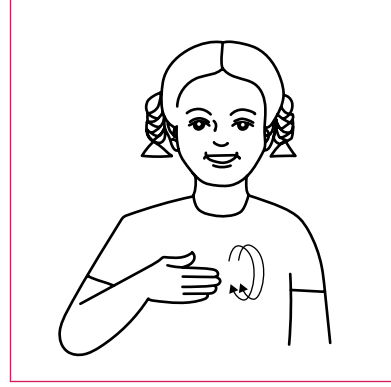
বাঁকানো হাত কপাল স্পর্শ করবে (তালু ও নির্দেশনা ভিতরে) ।

বেশি



উভয় থাবাকৃতি হাত বুক উচ্চতায় কাছাকাছি অবস্থানে থেকে বাইরে যাবে (তালু ও নির্দেশনা মুখোমুখি)।

সব সময়



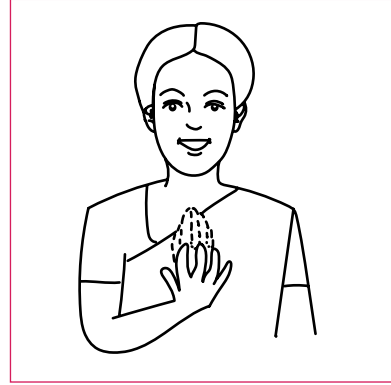
চ্যাপ্টা হাত বুক উচ্চতায় দু'বার বৃত্তাকারে ঘুরবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

জানা



তর্জনী হাত কপালের ডান দিকে স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

ভয়



বদ্ধ গোছাকৃতি হাতের আঙ্গুলগুলো বুকের খুব কাছাকাছি দু'বার মুক্ত গোছাকৃতি হাতে পরিণত হবে (তালু ও নির্দেশনা পিছনে)।

মনে রাখা



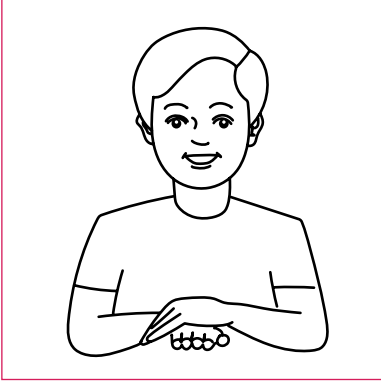
১. তর্জনী হাত মাথা স্পর্শ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।
২. চ্যাপ্টা হাত (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে) কিছুটা নিচে নামবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

ভাল



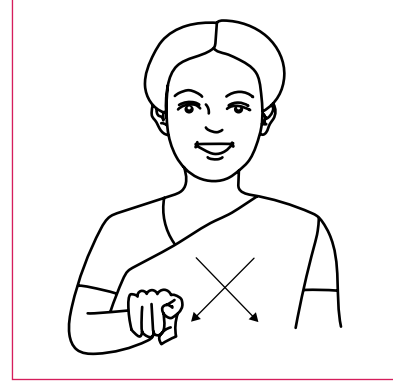
শূন্য হাত বস্তু অথবা ব্যক্তিকে নির্দেশ করবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

ভিতরে



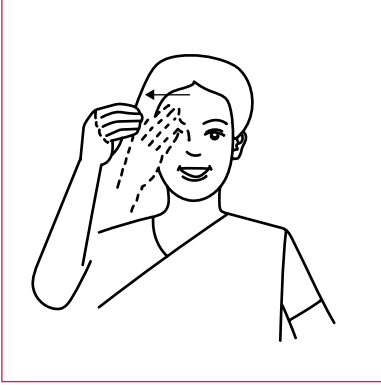
চ্যাপ্টা ডান হাত বাঁকানো বাম হাতের নিচে দিয়ে তালু স্পর্শ করা অবস্থায় সামনে যাবে (ডান হাত- তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে, বাম হাত- তালু নিচে, নির্দেশনা ভিতরে)

ভুল



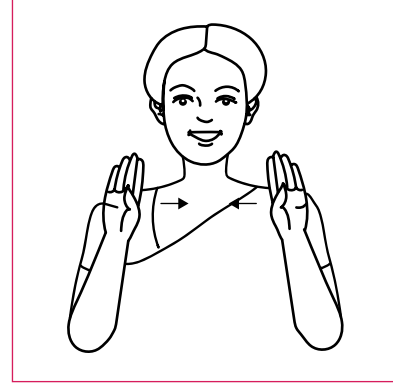
তর্জনী হাত ক্রস চিহ্ন (X) আঁকবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

ভুলে যাওয়া



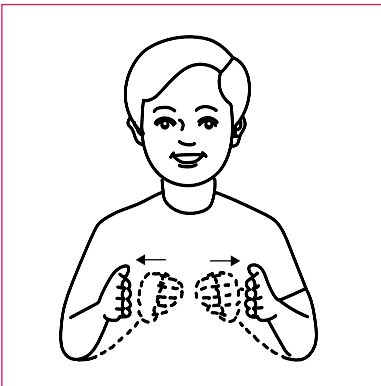
সমান্তরাল চ্যাপ্টা হাত (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে) মাথা স্পর্শ করে বন্ধ গোছাকৃতি হতে পরিণত হয়ে কিছুটা বাইরে যাবে (তালু ও নির্দেশনা ভিতরে)।

দরজা



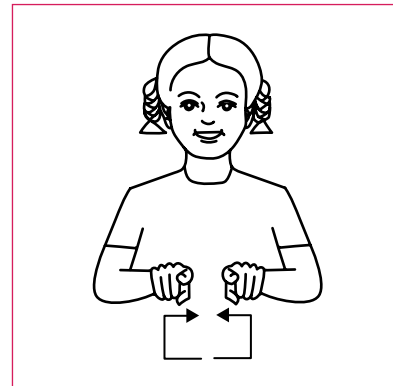
উভয় সমান্তরাল চ্যাপ্টা হাত পরস্পর ভিতরের দিকে এসে মিলিত হবে (তালু সামনে, নির্দেশনা উপরে)

জানালা



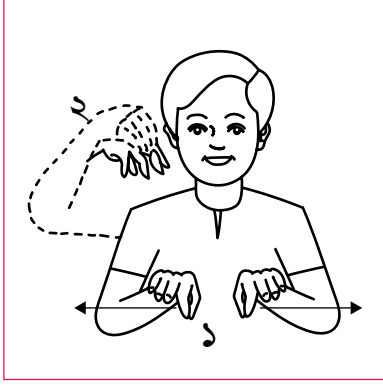
উভয় বাঁকানো হাত (তালু পিছনে, নির্দেশনা মুখোমুখি) পরস্পর অগ্রভাগ স্পর্শ করা অবস্থা থেকে সামনে যেয়ে চ্যাপ্টা হাতে পরিণত হবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা সামনে)।

ছবি



উভয় তর্জনী হাত চতুর্ভুজ আঁকবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

টিউব লাইট



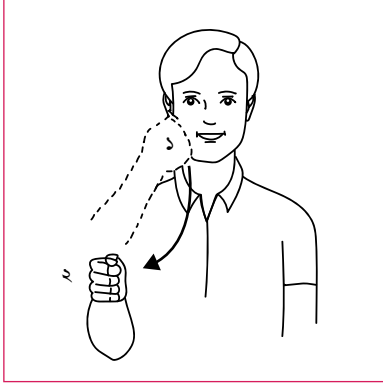
১. উভয় শূন্য হাত পরস্পর যুক্ত অবস্থা থেকে বাইরে যাবে (তালু ও নির্দেশনা নিচে)।
২. বন্ধ গোছাকৃতি ডান হাত কাঁধ উচ্চতায় থাবাকৃতি হাতে পরিণত হবে (উভয়ক্ষেত্রে- তালু ও নির্দেশনা নিচে)।

টিভি



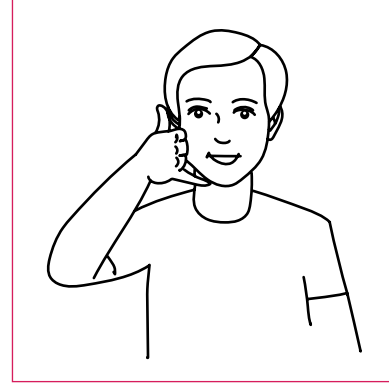
১. উভয় তর্জনী হাত বুক উচ্চতায় চতুর্ভুজ আঁকবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।
২. চ্যাপ্টা ডান হাত মুখের সামনে দু'পাশে যাবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে)।

ফ্রিজ



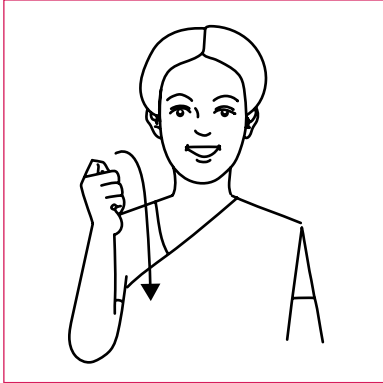
১. বন্ধ হাত গাল স্পর্শ করবে (তালু ও নির্দেশনা পিছনে)।
২. বন্ধ হাত সামনে থেকে পিছনে যাবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা সামনে)।

টেলিফোন



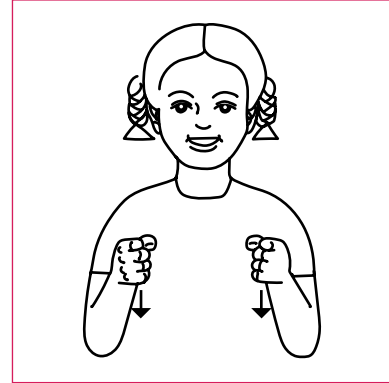
১. কনিষ্ঠাবৃদ্ধঙ্গুলি হাত কান ও মুখের মাঝে অবস্থান করবে (তালু পিছনে, নির্দেশনা ভিতরে)।

ব্যাগ



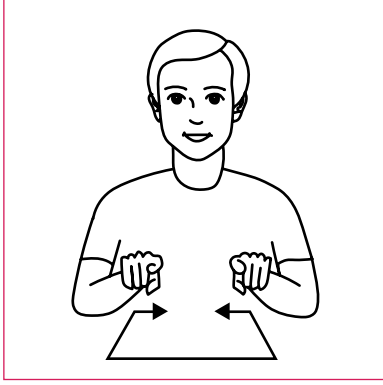
১. টোকা দেয়া হাত কাঁধ স্পর্শ করা অবস্থায় সামান্য নিচে নামবে (তালু ভিতরে, নির্দেশনা উপরে)।

চেয়ার



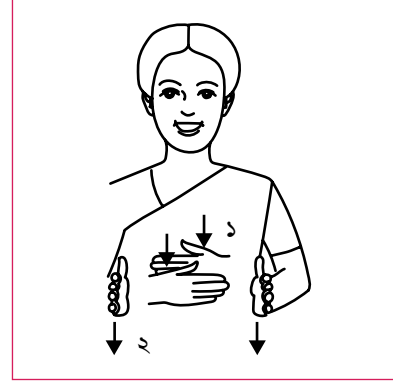
১. উভয় মুষ্টি বন্ধ হাত বুক উচ্চতা থেকে নিচে নামবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা সামনে)।

টেবিল



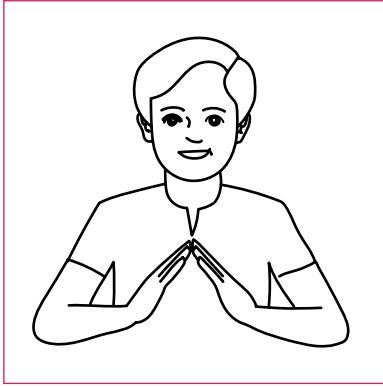
উভয় তর্জনী হাত যুক্ত অবস্থা থেকে ভূমির সমান্তরালে চতুর্ভুজ আঁকবে (তালু নিচে, নির্দেশনা সামনে)।

বাক্স

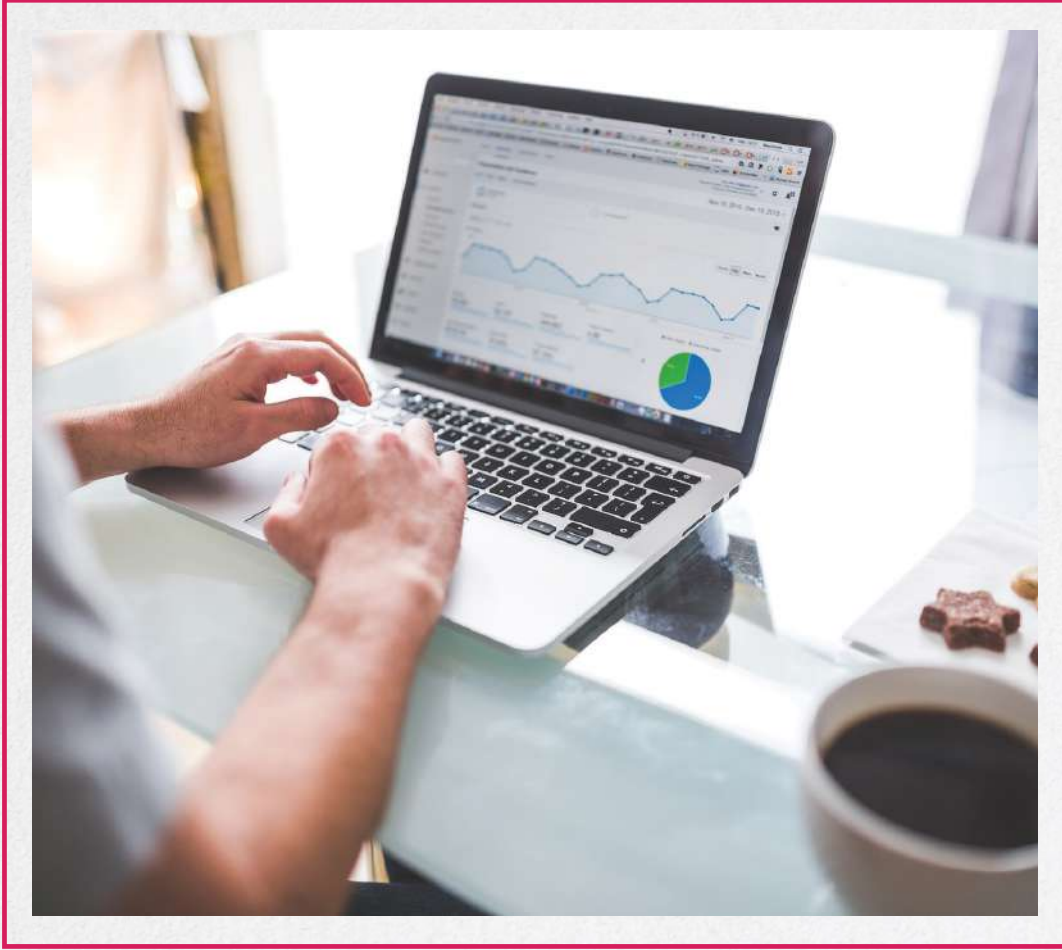


১. উভয় বৃদ্ধাঙ্গুলি চ্যাপ্টা হাত সামনে পিছনে থাকা অবস্থায় উপর থেকে কিছুটা নিচে নামবে (উভয় হাত-তালু পিছনে, নির্দেশনা উপরে)। ২. উভয় বৃদ্ধাঙ্গুলি চ্যাপ্টা হাত কিছুটা নিচে নামবে (তালু মুখোমুখি ও নির্দেশনা উপরে)।

বাসা



উভয় চ্যাপ্টা হাত কৌণিকভাবে প্রান্তভাগ স্পর্শ করবে (তালু মুখোমুখি, নির্দেশনা উপরে)।



Non-Visual Desktop

Access (NVDA):

দৃষ্টিপ্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের
পাঠদানে শিক্ষকদের সহায়ক
সফটওয়্যার

• Keyboard shortcuts for Microsoft Word 2016 for Windows

This article shows all keyboard shortcuts for Microsoft Word 2016.

Notes:

- If a shortcut requires two or more keys at the same time, the keys are separated by a plus sign (+). If you have to press one key immediately after another, the keys are separated by a comma (,).
- The shortcuts in this article refer to the U.S. keyboard layout. Keys for other layouts might not correspond exactly to the keys on a U.S. keyboard.

Frequently used shortcuts

This table shows the most frequently used shortcuts in Microsoft Word.

To do this	Press	To do this	Press
Go to "Tell me what you want to do"	Alt+Q	Increase font size 1 point	Ctrl+]
Open	Ctrl+O	Center text	Ctrl+E
Save	Ctrl+S	Left align text	Ctrl+L
Close	Ctrl+W	Right align text	Ctrl+R
Cut	Ctrl+X	Cancel	Esc
Copy	Ctrl+C	Undo	Ctrl+Z
Paste	Ctrl+V	Re-do	Ctrl+Y
Select all	Ctrl+A	Zoom	Alt+W, Q, then tab in Zoom dialog box to the value you want.
Bold	Ctrl+B		
Italic	Ctrl+I		
Underline	Ctrl+U		
Decrease font size 1 point	Ctrl+[		

Navigate the ribbon with only the keyboard

The ribbon is the strip at the top of Word, organized by tabs. Each tab displays a different ribbon. Ribbons are made up of groups, and each group includes one or more commands. Every command in Word can be accessed by using shortcut.

Note: Add-ins and other programs may add new tabs to the ribbon and may provide access keys for those tabs.

Access Keys for ribbon tabs

There are two ways to navigate the tabs in the ribbon:

- To go to the ribbon, press Alt, and then, to move between tabs, use the Right Arrow and Left Arrow keys.
- To go directly to a specific tab on the ribbon, use one of the following access keys:

To do this	Press	To do this	Press
To use Backstage view, open the File page.	Alt+F	To type a search term for Help content, open "Tell me" box on ribbon.	Alt+Q, then enter the search term
To use themes, colors, and effects, such as page borders, open the Design tab.	Alt+G	To use Spell Check, set proofing languages, or to track and review changes to your document, open the Review tab.	Alt+R
To use common formatting commands, paragraph styles, or to use the Find tool. open Home tab.	Alt+H	To add a table of contents, footnotes, or a table of citations, open the References tab.	Alt+S
To manage Mail Merge tasks, or to work with envelopes and labels, open Mailings tab .	Alt+M	To choose a document view or mode, such as Read Mode or Outline view, open the View tab. You can also set Zoom magnification and manage multiple windows of documents.	Alt+W
To insert tables, pictures and shapes, headers, or text boxes, open Insert tab.	Alt+N		
To work with page margins, page orientation, indentation, and spacing, open Layout tab.	Alt+P		

Use access keys when you can see the KeyTips

To use access keys:

1. Press Alt.
2. Press the letter shown in the square KeyTip that appears over the ribbon command that you want to use.

Depending on which letter you press, you may be shown additional KeyTips, which are small images of a letter next to a command button on the tab that you picked. For example, if you press Alt+F, the Office Backstage

opens on the Info page which has a different set of KeyTips. If you then press Alt again,

KeyTips for navigating on this page appear. Change the keyboard focus by using the keyboard without using the mouse. The following table lists some ways to move the keyboard focus when using only the keyboard.

To do this	Press
Select the active tab of the ribbon and activate the access keys.	Alt or F10. Use access keys or arrow keys to move to a different tab.
Move the focus to commands on the ribbon.	Tab or Shift+Tab
Move the focus to each command on the ribbon, forward or backward, respectively.	Tab or Shift+Tab
Move down, up, left, or right, respectively, among the items on the ribbon.	Down Arrow, Up Arrow, Left Arrow, or Right Arrow

To do this	Press
Expand or collapse the ribbon.	Ctrl+F1
Display the shortcut menu for a selected item.	Shift+F10
Move the focus to a different pane of the window, such as the Format Picture pane, the Grammar pane, or the Selection pane .	F6
Activate a selected command or control on the ribbon.	Spacebar or Enter
Open a selected menu or gallery on the ribbon.	Spacebar or Enter

Finish modifying a value in a control on the ribbon, and move focus back to the document. Enter Keyboard shortcut reference for Microsoft Word Create and edit documents

Create, view, and save documents

To do this	Press
Create a new document.	Ctrl+N
Open a document.	Ctrl+O
Close a document.	Ctrl+W
Split the document window.	Alt+Ctrl+S

To do this	Press
Remove the document window split.	Alt+- Shift+C or Alt+Ctrl+S
Save a document.	Ctrl+S

Work with web content and hyperlinks

To do this	Press
Insert a hyperlink.	Ctrl+K
Go back one page.	Alt+Left Arrow

To do this	Press
Go forward one page.	Alt+Right Arrow
Refresh.	F9

Print and preview documents

To do this	Press
Print a document.	Ctrl+P
Switch to print preview.	Alt+Ctrl+I
Move around the preview page when zoomed in.	Arrow keys

To do this	Press
Move by one preview page when zoomed out.	Page Up or Page Down
Move to the first preview page when zoomed out.	Ctrl+Home
Move to the last preview page when zoomed out.	Ctrl+End

Check spelling and review changes in a document

To do this	Press
Insert a comment (in the Revision task pane).	Alt+R, C
Turn change tracking on or off.	Ctrl+- Shift+E
Close the Reviewing Pane if it is open.	Alt+- Shift+C

To do this	Press
Select Review tab on ribbon.	Alt+R, then Down Arrow to move to commands on this tab.
Select Spelling & Grammar	Alt+R, S

Find, replace, and go to specific items in the document

To do this	Press
Open the search box in the Navigation task pane.	Ctrl+F

To do this	Press
Replace text, specific formatting, and special items.	Ctrl+H

To do this	Press
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.	Ctrl+G

To do this	Press
Switch between the last four places that you have edited.	Alt+Ctrl+Z

Move around in a document using the keyboard

To do this	Press
One character to the left	Left Arrow
One character to the right	Right Arrow
One word to the left	Ctrl+Left Arrow
One word to the right	Ctrl+Right Arrow
One paragraph up	Ctrl+Up Arrow
One paragraph down	Ctrl+Down Arrow
One cell to the left (in a table)	Shift+Tab
One cell to the right (in a table)	Tab
Up one line	Up Arrow
Down one line	Down Arrow
To the end of a line	End

To do this	Press
To the beginning of a line	Home
To the top of the window	Alt+Ctrl+Page Up
To the end of the window	Alt+Ctrl+Page Down
Up one screen (scrolling)	Page Up
Down one screen (scrolling)	Page Down
To the top of the next page	Ctrl+Page Down
To the top of the previous page	Ctrl+Page Up
To the end of a document	Ctrl+End
To the beginning of a document	Ctrl+Home
To a previous revision	Shift+F5
After opening a document, to the location you were working in when the document was last closed	Shift+F5

Insert or mark Table of Contents, footnotes, and citations

To do this	Press
Mark a table of contents entry.	Alt+- Shift+O
Mark a table of authorities entry (citation).	Alt+Shift+I
Mark an index entry.	Alt+- Shift+X
Insert a footnote.	Alt+Ctrl+F

To do this	Press
Insert an endnote.	Alt+Ctrl+D
Go to next footnote (in Word 2016).	Alt+- Shift+>
Go to previous footnote (in Word 2016).	Alt+- Shift+<
Go to "Tell me what you want to do" and Smart Lookup (in Word 2016).	Alt+Q

Work with documents in different views

Word offers several different views of a document. Each view makes it easier to do certain tasks. For example, Read Mode enables you to present two pages of the document side by side, and to use an arrow navigation to move to the next page.

Switch to another view of the document

To do this	Press
Switch to Read Mode view	Alt+W, F
Switch to Print Layout view.	Alt+Ctrl+P

To do this	Press
Switch to Outline view.	Alt+C- trl+O
Switch to Draft view.	Alt+C- trl+N

Work with headings in Outline view

These shortcuts only apply if a document is in Outline view.

To do this	Press
Promote a paragraph.	Alt+- Shift+Left Arrow
Demote a paragraph.	Alt+- Shift+Right Arrow

To do this	Press
Demote to body text.	Ctrl+- Shift+N
Move selected paragraphs up.	Alt+- Shift+Up Arrow

To do this	Press
Move selected paragraphs down.	Alt+- Shift+Down Arrow
Expand text under a heading.	Alt+- Shift+Plus Sign
Collapse text under a heading.	Alt+- Shift+Mi- nus Sign
Expand or collapse all text or headings.	Alt+- Shift+A

To do this	Press
Hide or display character formatting.	The slash (/) key on the numeric keypad
Show the first line of text or all text.	Alt+- Shift+L
Show all headings with the Heading 1 style.	Alt+- Shift+1
Show all headings up to Heading n.	Alt+- Shift+n
Insert a tab character.	Ctrl+Tab

Navigate in Read Mode view

To do this	Press
Go to beginning of document.	Home
Go to end of document.	End

To do this	Press
Go to page n.	n (n is the page num- ber you want to go to), Enter
Exit Read mode.	Esc

Edit and move text and graphics

Select text and graphics

- Select text by holding down Shift and using the arrow keys to move the cursor

Extend a selection

To do this	Press
Turn extend mode on.	F8
Select the nearest character.	F8, and then press Left Arrow or Right Arrow

To do this	Press
Increase the size of a selection.	F8 (press once to select a word, twice to select a sentence, and so on)

To do this	Press
Reduce the size of a selection.	Shift+F8
Turn extend mode off.	Esc
Extend a selection one character to the right.	Shift+Right Arrow
Extend a selection one character to the left.	Shift+Left Arrow
Extend a selection to the end of a word.	Ctrl+-Shift+Right Arrow
Extend a selection to the beginning of a word.	Ctrl+-Shift+Left Arrow
Extend a selection to the end of a line.	Shift+End
Extend a selection to the beginning of a line.	Shift+Home
Extend a selection one line down.	Shift+Down Arrow
Extend a selection one line up.	Shift+Up Arrow
Extend a selection to the end of a paragraph.	Ctrl+-Shift+Down Arrow
Extend a selection to the beginning of a paragraph.	Ctrl+-Shift+Up Arrow

To do this	Press
Extend a selection one screen down.	Shift+Page Down
Extend a selection one screen up.	Shift+Page Up
Extend a selection to the beginning of a document.	Ctrl+-Shift+Home
Extend a selection to the end of a document.	Ctrl+-Shift+End
Extend a selection to the end of a window.	Alt+Ctrl+-Shift+Page Down
Extend a selection to include the entire document.	Ctrl+A
Select a vertical block of text.	Ctrl+-Shift+F8, and then use the arrow keys; press Esc to cancel selection mode
Extend a selection to a specific location in a document.	F8+arrow keys; press Esc to cancel selection mode

Delete text and graphics

To do this	Press
Delete one character to the left.	Backspace
Delete one word to the left.	Ctrl+Backspace
Delete one character to the right.	Delete
Delete one word to the right.	Ctrl+Delete

To do this	Press
Cut selected text to the Office Clipboard.	Ctrl+X
Undo the last action.	Ctrl+Z
Cut to the Spike. (Spike is a feature that allows you to collect groups of text from different locations and paste them in another location).	Ctrl+F3

Copy and move text and graphics

To do this	Press
Open the Office Clipboard	Press Alt+H to move to the Home tab, and then press F,O.
Copy selected text or graphics to the Office Clipboard.	Ctrl+C
Cut selected text or graphics to the Office Clipboard.	Ctrl+X
Paste the most recent addition or pasted item from the Office Clipboard.	Ctrl+V
Move text or graphics once.	F2 (then move the cursor and press Enter)

To do this	Press
Copy text or graphics once.	Shift+F2 (then move the cursor and press Enter)
When text or an object is selected, open the Create New Building Block dialog box.	Alt+F3
When the building block — for example, a SmartArt graphic — is selected, display the shortcut menu that is associated with it.	Shift+F10
Cut to the Spike.	Ctrl+F3
Paste the Spike contents.	Ctrl+- Shift+F3
Copy the header or footer used in the previous section of the document.	Alt+- Shift+R

Edit and navigate tables

Select text and graphics in a table

To do this	Press
Select the next cell's contents.	Tab
Select the preceding cell's contents.	Shift+Tab
Extend a selection to adjacent cells.	Hold down Shift and press an arrow key repeatedly

To do this	Press
Select a column.	Use the arrow keys to move to the column's top or bottom cell, and then do one of the following:
	Press Shift+Alt+Page Down to select the column from top to bottom.
	Press Shift+Alt+Page Up to select the column from bottom to top.

To do this	Press
Select an entire row	Use arrow keys to move to end of the row, either the first cell (leftmost) in the row or to the last cell (rightmost) in the row.
to select the row from left to right.	From the first cell in the row, press Shift+Alt+End
to select the row from left to right.	From the first cell in the row, press Shift+Alt+End

To do this	Press
Extend a selection (or block).	Ctrl+Shift+F8, and then use the arrow keys; press Esc to cancel selection mode
Select an entire table.	Alt+5 on the numeric keypad (with Num Lock off)

Move around in a table

To do this	Press
To the next cell in a row	Tab
To the previous cell in a row	Shift+Tab
To the first cell in a row	Alt+Home
To the last cell in a row	Alt+End
To the first cell in a column	Alt+Page Up

To do this	Press
To the last cell in a column	Alt+Page Down
To the previous row	Up Arrow
To the next row	Down Arrow
Row up	Alt+- Shift+Up Arrow
Row down	Alt+- Shift+Down Arrow

Insert paragraphs and tab characters in a table

To do this	Press
New paragraphs in a cell	Enter

To do this	Press
Tab characters in a cell	Ctrl+Tab

Format characters and paragraphs

To do this	Press
Open the Font dialog box to change the formatting of characters.	Ctrl+D
Change the case of letters.	Shift+F3
Format all letters as capitals.	Ctrl+- Shift+A
Apply bold formatting.	Ctrl+B
Apply an underline.	Ctrl+U
Underline words but not spaces.	Ctrl+- Shift+W
Double-underline text.	Ctrl+- Shift+D

To do this	Press
Apply hidden text formatting.	Ctrl+- Shift+H
Apply italic formatting.	Ctrl+I
Format letters as small capitals.	Ctrl+- Shift+K
Apply subscript formatting (automatic spacing).	Ctrl+Equal Sign
Apply superscript formatting (automatic spacing).	Ctrl+- Shift+Plus Sign
Remove manual character formatting.	Ctrl+Space- bar
Change the selection to the Symbol font.	Ctrl+- Shift+Q

Change or re-size the font

To do this	Press
Open the Font dialog box to change the font.	Ctrl+- Shift+F
Increase the font size.	Ctrl+- Shift+>
Decrease the font size.	Ctrl+- Shift+<

To do this	Press
Increase the font size by 1 point.	Ctrl+]
Decrease the font size by 1 point.	Ctrl+[

Copy formatting

To do this	Press
Copy formatting from text.	Ctrl+- Shift+C

To do this	Press
Apply copied formatting to text.	Ctrl+- Shift+V

Change paragraph alignment

To do this	Press
Switch a paragraph between centered and left-aligned.	Ctrl+E
Switch a paragraph between justified and left-aligned.	Ctrl+J
Switch a paragraph between right-aligned and left-aligned.	Ctrl+R
Left align a paragraph.	Ctrl+L

To do this	Press
Indent a paragraph from the left.	Ctrl+M
Remove a paragraph indent from the left.	Ctrl+- Shift+M
Create a hanging indent.	Ctrl+T
Reduce a hanging indent.	Ctrl+- Shift+T
Remove paragraph formatting.	Ctrl+Q

Copy and review text formats

To do this	Press
Display nonprinting characters.	Ctrl+Shift+* (asterisk on numeric keypad does not work)
Review text formatting.	Shift+F1 (then click the text with the formatting you want to review)

To do this	Press
Copy formats.	Ctrl+Shift+C
Paste formats.	Ctrl+Shift+V

Set line spacing

To do this	Press
Single-space lines.	Ctrl+1
Double-space lines.	Ctrl+2

To do this	Press
Set 1.5-line spacing.	Ctrl+5
Add or remove one line space preceding a paragraph.	Ctrl+0 (zero)

Apply Styles to paragraphs

To do this	Press
Open Apply Styles task pane.	Ctrl+- Shift+S
Open Styles task pane.	Alt+Ctrl+- Shift+S

To do this	Press
Start AutoFormat.	Alt+Ctrl+K
Apply the Normal style.	Ctrl+- Shift+N

To do this	Press
Apply the Heading 1 style.	Alt+Ctrl+1
Apply the Heading 2 style.	Alt+Ctrl+2

To do this	Press
Apply the Heading 3 style.	Alt+Ctrl+3

To close the Styles task pane

1. If the Styles task pane is not selected, press F6 to select it.
2. Press Ctrl+Spacebar.
3. Use the arrow keys to select Close, and then press Enter.

Insert special characters

To insert this	Press
A field	Ctrl+F9
A line break	Shift+Enter
A page break	Ctrl+Enter
A column break	Ctrl+Shift+Enter
An em dash	Alt+Ctrl+Minus Sign (on the numeric keypad)
An en dash	Ctrl+Minus Sign (on the numeric keypad)
An optional hyphen	Ctrl+Hyphen
A nonbreaking hyphen	Ctrl+Shift+Hyphen
A nonbreaking space	Ctrl+Shift+Spacebar
The copyright symbol	Alt+Ctrl+C

To insert this	Press
The registered trademark symbol	Alt+Ctrl+R
The trademark symbol	Alt+Ctrl+T
An ellipsis	Alt+Ctrl+Period
A single opening quotation mark	Ctrl+` (single quotation mark), ` (single quotation mark)
A single closing quotation mark	Ctrl+' (single quotation mark), ' (single quotation mark)
Double opening quotation marks	Ctrl+` (single quotation mark), Shift+' (single quotation mark)
Double closing quotation marks	Ctrl+' (single quotation mark), Shift+' (single quotation mark)
An AutoText entry	Enter (after you type the first few characters of the AutoText entry name and when the ScreenTip appears)

Insert characters by using character codes

To insert this	Press	To insert this	Press
Insert the Unicode character for the specified Unicode (hexadecimal) character code. For example, to insert the euro currency symbol ()	type 20AC, and then hold down Alt and press X.	Insert the ANSI character for the specified ANSI (decimal) character code. For example, to insert the euro currency symbol, hold down Alt and press 0128 on the numeric keypad.	Alt+the character code (on the numeric keypad)
Euro currency symbol	The character code, Alt+X		
Find out the Unicode character code for the selected character	Alt+X		

Insert and edit objects

Insert an object

1. Press Alt, N, J, and then J to open the Object dialog box.
2. Do one of the following.
 - Press Down Arrow to select an object type, and then press Enter to create an object.
 - Press Ctrl+Tab to switch to the Create from File tab, press Tab, and then type the file name of the object that you want to insert or browse to the file.

Edit an object

1. With the cursor positioned to the left of the object in your document, select the object by pressing Shift+Right Arrow.
2. Press Shift+F10.
3. Press the Tab key to get to Object name, press Enter, and then press Enter again.

Insert SmartArt graphics

1. Press and release Alt, N, and then M to select SmartArt.
2. Press the arrow keys to select the type of graphic that you want.
3. Press Tab, and then press the arrow keys to select the graphic that you want to insert.
4. Press Enter.

Insert WordArt

1. Press and release Alt, N, and then W to select WordArt.
2. Press the arrow keys to select the WordArt style that you want, and then press Enter.
3. Type the text that you want.
4. Press Esc to select the WordArt object, and then use the arrow keys to move the object.
5. Press Esc again to return to return to the document.

Mail merge and fields

Note: You must press Alt+M, or click Mailings, to use these keyboard shortcuts.

Perform a mail merge

To do this	Press
Preview a mail merge.	Alt+- Shift+K
Merge a document.	Alt+- Shift+N
Print the merged document.	Alt+- Shift+M

To do this	Press
Edit a mail-merge data document.	Alt+- Shift+E
Insert a merge field.	Alt+- Shift+F

Work with fields

To do this	Press
Insert a DATE field.	Alt+- Shift+D
Insert a LISTNUM field.	Alt+Ctrl+L
Insert a Page field.	Alt+- Shift+P
Insert a TIME field.	Alt+- Shift+T
Insert an empty field.	Ctrl+F9

To do this	Press
Update linked information in a Microsoft Word source document.	Ctrl+- Shift+F7
Update selected fields.	F9
Unlink a field.	Ctrl+- Shift+F9
Switch between a selected field code and its result.	Shift+F9

To do this	Press
Switch between all field codes and their results.	Alt+F9
Run GOTOBUTTON or MACROBUTTON from the field that displays the field results.	Alt+- Shift+F9
Go to the next field.	F11

To do this	Press
Go to the previous field. .	Shift+F11
Lock a field.	Ctrl+F11
Unlock a field.	Ctrl+- Shift+F11

Language Bar

Set proofing language

Every document has a default language, typically the same default language as your computer's operating system. But If your document also contains words or phrases in a different language, it's a good idea to set the proofing language for those words. This not only makes it possible to check spelling and grammar for those phrases, it makes it possible for assistive technologies like screen readers to handle them.

To do this	Press
Alt+R, U, L	Alt+R, U, L
Down Arrow	Down Arrow

To do this	Press
Alt+R, L	Alt+R, L

Turn on East Asian Input Method Editors

To do this	Press
Turn Japanese Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	Alt+`
Turn Korean Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	Right Alt

To do this	Press
Turn Chinese Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	Ctrl+Space- bar

Function key reference

Function keys

To do this	Press
Get Help or visit Office.com.	F1
Move text or graphics.	F2
Repeat the last action.	F4
Choose the Go To command (Home tab).	F5
Go to the next pane or frame.	F6
Choose the Spelling command (Review tab).	F7

To do this	Press
Extend a selection.	F8
Update the selected fields.	F9
Show KeyTips.	F10
Go to the next field.	F11
Choose the Save As command.	F12

Shift+Function keys

To do this	Press
Start context-sensitive Help or reveal formatting.	Shift+F1
Copy text.	Shift+F2
Change the case of letters.	Shift+F3
Repeat a Find or Go To action.	Shift+F4
Move to the last change.	Shift+F5
Go to the previous pane or frame (after pressing F6).	Shift+F6

To do this	Press
Choose the Thesaurus command (Review tab, Proofing group).	Shift+F7
Reduce the size of a selection.	Shift+F8
Switch between a field code and its result.	Shift+F9
Display a shortcut menu.	Shift+F10
Go to the previous field.	Shift+F11
Choose the Save command.	Shift+F12

Ctrl+Function keys

To do this	Press
Expand or collapse the ribbon.	Ctrl+F1
Choose the Print Preview command.	Ctrl+F2

To do this	Press
Cut to the Spike.	Ctrl+F3
Close the window.	Ctrl+F4

To do this	Press
Go to the next window.	Ctrl+F6
Insert an empty field.	Ctrl+F9
Maximize the document window.	Ctrl+F10

To do this	Press
Lock a field.	Ctrl+F11
Choose the Open command.	Ctrl+F12

Ctrl+Shift+Function keys

To do this	Press
Insert the contents of the Spike.	Ctrl+- Shift+F3
Edit a bookmark.	Ctrl+- Shift+F5
Go to the previous window.	Ctrl+- Shift+F6
Update linked information in a Word source document.	Ctrl+- Shift+F7

To do this	Press
Extend a selection or block.	Ctrl+- Shift+F8, and then press an arrow key
Unlink a field.	Ctrl+- Shift+F9
Unlock a field.	Ctrl+- Shift+F11
Choose the Print command.	Ctrl+- Shift+F12

Alt+Function keys

To do this	Press
Go to the next field.	Alt+F1
Create a new Building Block.	Alt+F3
Exit Word.	Alt+F4
Restore the program window size.	Alt+F5
Move from an open dialog box back to the document, for dialog boxes that support this behavior.	Alt+F6

To do this	Press
Find the next misspelling or grammatical error.	Alt+F7
Run a macro.	Alt+F8
Switch between all field codes and their results.	Alt+F9
Display the Selection task pane.	Alt+F10
Display Microsoft Visual Basic code.	Alt+F11

Alt+Shift+Function keys

To do this	Press
Go to the previous field.	Alt+- Shift+F1
Choose the Save command.	Alt+- Shift+F2
Run GOTOBUTTON or MACRO-BUTTON from the field that displays the field results.	Alt+- Shift+F9

To do this	Press
Display a menu or message for an available action.	Alt+- Shift+F10
Choose Table of Contents button in the Table of Contents container when the container is active.	Alt+- Shift+F12

Ctrl+Alt+Function keys

To do this	Press
Display Microsoft System Information.	Ctrl+Alt+F1

To do this	Press
Choose the Open command.	Ctrl+Alt+F2

• EXCEL KEYBOARD SHORTCUTS AND FUNCTION KEYS

This article describes keyboard shortcuts, function keys, and some other common shortcut keys for Microsoft Excel 2016 for Windows. This includes the shortcuts that you can use to access the ribbon.

Tip To keep this reference available when you work, you may want to print this topic. To print this topic, press CTRL+P.

Notes

- These shortcuts refer to the US keyboard layout. Keys for other layouts might not correspond exactly to the keys on a US keyboard.
- If a shortcut requires pressing two or more keys at the same time, this topic separates the keys with a plus sign (+). If you have to press one key immediately after another, the keys are separated by a comma (,).

Frequently used shortcuts

This table lists the most frequently used shortcuts in Excel 2016.

To do this	Press
Close a spreadsheet	Ctrl+W
Open a spreadsheet	Ctrl+O
Go to the Home tab	Alt+H
Save a spreadsheet	Ctrl+S
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Undo	Ctrl+Z
Remove cell contents	Delete key
Choose a fill color	Alt+H, H
Cut	Ctrl+X
Go to Insert tab	Alt+N

To do this	Press
Bold	Ctrl+B
Center align cell contents	Alt+H, A, then C
Go to Page Layout tab	Alt+P
Go to Data tab	Alt+A
Go to View tab	Alt+W
Format a cell from context menu	Shift+F10, or
Context key	Ctrl+Z
Add borders	Alt+H, B
Delete column	Alt+H, D, then C
Go to Formula tab	Alt+M

Keyboard shortcuts to navigate the Ribbon

If you're new to the Ribbon, the information in this section can help you understand the Ribbon's keyboard shortcut model. The Ribbon comes with new shortcuts, called Access Keys. To see visible key tips for the access keys, just press the Alt key.

To display a tab on the Ribbon, press the Alt key plus the letter for the tab—for example, press Alt+ N for the Insert tab or Alt+M for the Formulas tab. When you display a tab this way, the Key Tip badges for that tab's buttons also appear. Then, press the key for the button you want.

- To go to the Ribbon, press Alt, and then, to move between tabs, use the Right Arrow and Left Arrow keys.
- To hide the Ribbon so you have more room to work, press Ctrl+F1. Repeat to display the Ribbon again.

Go to the access keys for the Ribbon

To go directly to a tab on the Ribbon, press one of the following access keys:

To do this	Press	To do this	Press
Open the Tell me box on the Ribbon and type a search term for assistance or Help content.	Alt+Q, and then enter the search term.	Open the View tab and preview page breaks and layouts, show and hide gridlines and headings, set zoom magnification, manage windows and panes, and view macros.	Alt+W
Open the File page and use Backstage view.	Alt+F	Go to Insert tab	Alt+N
Open the Home tab and format text and numbers and use the Find tool.	Alt+H	Bold	Ctrl+B
Open the Insert tab and insert PivotTables, charts, add-ins, Sparklines, pictures, shapes, headers, or text boxes.	Alt+N	Center align cell contents	Alt+H, A, then C
Open the Draw tab to select a drawing tool, color and line thickness.	Alt+Jl	Go to Page Layout tab	Alt+P
Open the Page Layout tab and work with themes, page setup, scale, and alignment.	Alt+P	Go to Data tab	Alt+A
Open the Formulas tab and insert, trace, and customize functions and calculations.	Alt+M	Go to View tab	Alt+W
Open the Data tab and connect to, sort, filter, analyze, and work with data.	Alt+A	Format a cell from context menu	Shift+F10, or
Open the Review tab and check spelling, add comments, and protect sheets and workbooks.	Alt+R	Context key	Ctrl+Z
		Add borders	Alt+H, B
		Delete column	Alt+H,D, then C
		Go to Formula tab	Alt+M

Work in the Ribbon tabs and menus with the keyboard

To do this	Press
Select the active tab of the Ribbon, and activate the access keys.	Alt or F10. To move to a different tab, use access keys or the arrow keys.
Move the focus to commands on the Ribbon.	Tab or Shift+Tab
Move down, up, left, or right, respectively, among the items on the Ribbon.	The Down Arrow, Up Arrow, Left Arrow, or Right Arrow key

To do this	Press
Activate a selected button.	Spacebar or Enter
Open the list for a selected command.	The Down Arrow key
Open the menu for a selected button.	Alt+Down Arrow
When a menu or submenu is open, move to the next command.	Down Arrow key
Expand or collapse the Ribbon.	Ctrl+F1
Open a context menu.	Shift+F10 or

Reference: Keyboard shortcuts in Excel 2016

Navigate in cells: keyboard shortcuts

To do this	Press
Move to the previous cell in a worksheet or the previous option in a dialog box.	Shift+Tab
Move one cell up in a worksheet.	Up Arrow key
Move one cell down in a worksheet.	Down Arrow key
Move one cell left in a worksheet.	Left Arrow key
Move one cell right in a worksheet.	Right Arrow key
Move to the edge of the current data region in a worksheet.	Ctrl+Arrow key
Enter End mode, move to the next nonblank cell in the same column or row as the active cell, and turn off End mode. If the cells are blank, move to the last cell in the row or column.	End, Arrow key

To do this	Press
Move to the last cell on a worksheet, to the lowest used row of the rightmost used column.	Ctrl+End
Extend the selection of cells to the last used cell on the worksheet (lower-right corner).	Ctrl+Shift+End
Move to the cell in the upper-left corner of the window when Scroll Lock is turned on.	Home+Scroll Lock
Move to the beginning of a row in a worksheet. Home Move to the beginning of a worksheet.	Ctrl+Home
Move one screen down in a worksheet.	Page Down
Move to the next sheet in a workbook.	Ctrl+Page Down
Move one screen to the right in a worksheet.	Alt+Page Down

To do this	Press
Move one screen up in a worksheet.	Page Up
Move one screen to the left in a worksheet.	Alt+Page Up

To do this	Press
Move to the previous sheet in a workbook.	Ctrl+Page Up
Move one cell to the right in a worksheet. Or, in a protected worksheet, move between unlocked cells.	Tab

Format in cells: keyboard shortcuts

To do this	Press
Format a cell by using the Format Cells dialog box.	Ctrl+1
Format fonts in the Format Cells dialog box.	Ctrl+- Shift+F or Ctrl+- Shift+P
Edit the active cell and put the insertion point at the end of its contents. Or, if editing is turned off for the cell, move the insertion point into the formula bar. If editing a formula, toggle Point mode off or on so you can use arrow keys to create a reference.	F2
Add or edit a cell comment.	Shift+F2
Insert blank cells with the Insert dialog box.	Ctrl+- Shift+Plus (+)
Display the Delete dialog box to delete selected cells.	Ctrl+Minus (-)
Enter the current time.	Ctrl+- Shift+colon (:)
Enter the current date.	Ctrl+semi-colon (;)
Switch between displaying cell values or formulas in the worksheet.	Ctrl+grave accent (`)
Copy a formula from the cell above the active cell into the cell or the Formula Bar.	Ctrl+apostrophe (')
Move the selected cells.	Ctrl+X
Copy the selected cells.	Ctrl+C

To do this	Press
Paste content at the insertion point, replacing any selection.	Ctrl+V
Paste content by using the Paste Special dialog box.	Ctrl+Alt+V
Italicize text or remove italic formatting.	Ctrl+I or Ctrl+3
Bold text or remove bold formatting.	Ctrl+B or Ctrl+2
Underline text or remove underline.	Ctrl+U or Ctrl+4
Apply or remove strikethrough formatting.	Ctrl+5
Switch between hiding objects, displaying objects, and displaying placeholders for objects.	Ctrl+6
Apply an outline border to the selected cells.	Ctrl+Shift+ampersand (&)
Remove the outline border from the selected cells.	Ctrl+Shift+underline (-)
Display or hide the outline symbols.	Ctrl+8
Hide the selected rows.	Ctrl+9
Hide the selected columns.	Ctrl+0
Use the Fill Down command to copy the contents and format of the top-most cell of a selected range into the cells below.	Ctrl+D
Use the Fill Right command to copy the contents and format of the left-most cell of a selected range into the cells to the right.	Ctrl+R

To do this	Press
Apply the General number format.	Ctrl+- Shift+tilde (~)
Apply the Currency format with two decimal places (negative numbers in parentheses).	Ctrl+- Shift+dollar sign (\$)
Apply the Percentage format with no decimal places.	Ctrl+- Shift+percent (%)
Apply the Scientific number format with two decimal places.	Ctrl+- Shift+caret (^)
Apply the Date format with the day, month, and year.	Ctrl+Shift+ number sign (#)

To do this	Press
Apply the Time format with the hour and minute, and AM or PM.	Ctrl+- Shift+at sign (@)
Apply the Number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign (-) for negative values.	Ctrl+- Shift+exclamation point (!)
Create or edit a hyperlink.	Ctrl+K
Check spelling in the active worksheet or selected range.	F7
Display the Quick Analysis options for selected cells that contain data.	Ctrl+Q
Display the Create Table dialog box.	Ctrl+L or Ctrl+T

Make selections and perform actions: keyboard shortcuts

To do this	Press
Select the entire worksheet.	Ctrl+A or Ctrl+Shift+ Spacebar
Select the current and next sheet in a workbook.	Ctrl+Shift+ Page Down
Select the current and previous sheet in a workbook.	Ctrl+Shift+ Page Up
Extend the selection of cells by one cell.	Shift+arrow key
Extend the selection of cells to the last nonblank cell in the same column or row as the active cell, or if the next cell is blank, to the next nonblank cell.	Ctrl+- Shift+arrow key
Turn extend mode on and use the arrow keys to extend a selection. Press again to turn off.	Turn extend mode on and use the arrow keys to extend a selection. Press again to turn off. F8

To do this	Press
Add a non-adjacent cell or range to a selection of cells by using the arrow keys.	Shift+F8
Start a new line in the same cell.	Alt+Enter
Fill the selected cell range with the current entry.	Ctrl+Enter
Complete a cell entry and select the cell above.	Shift+Enter
Select an entire column in a worksheet.	Ctrl+Spacebar
Select an entire row in a worksheet.	Shift+Spacebar
Select all objects on a worksheet when an object is selected.	Ctrl+Shift+ Spacebar
Extend the selection of cells to the beginning of the worksheet.	Ctrl+Shift+ Home
Select the current region if the worksheet contains data. Press a second time to select the current region and its summary rows. Press a third time to select the entire worksheet.	Ctrl+A or Ctrl+Shift+ Spacebar

To do this	Press
Select the current region around the active cell or select an entire PivotTable report.	Ctrl+Shift+asterisk (*)
Select the first command on the menu when a menu or submenu is visible.	Home

To do this	Press
Repeat the last command or action, if possible.	Ctrl+Y
Undo the last action.	Ctrl+Z

Work with data, functions, and the formula bar: keyboard shortcuts

To do this	Press
Select an entire PivotTable report.	Ctrl+- Shift+asterisk (*)
Edit the active cell and put the insertion point at the end of its contents. Or, if editing is turned off for the cell, move the insertion point into the formula bar. If editing a formula, toggle Point mode off or on so you can use arrow keys to create a reference.	F2
Expand or collapse the formula bar.	Ctrl+- Shift+U
Cancel an entry in the cell or Formula Bar.	Esc
Complete an entry in the formula bar and select the cell below.	Enter
Move the cursor to the end of the text when in the formula bar.	Ctrl+End
Select all text in the formula bar from the cursor position to the end.	Ctrl+- Shift+End
Calculate all worksheets in all open workbooks.	F9
Calculate the active worksheet.	Shift+F9
Calculate all worksheets in all open workbooks, regardless of whether they have changed since the last calculation.	Ctrl+Alt+F9
Check dependent formulas, and then calculate all cells in all open workbooks, including cells not marked as needing to be calculated.	Ctrl+Alt+- Shift+F9

To do this	Press
Display the menu or message for an Error Checking button.	Alt+- Shift+F10
Display the Function Arguments dialog box when the insertion point is to the right of a function name in a formula.	Ctrl+A
Insert argument names and parentheses when the insertion point is to the right of a function name in a formula.	Ctrl+Shift+A
Invoke Flash Fill to automatically recognize patterns in adjacent columns and fill the current column	Ctrl+E
Cycle through all combinations of absolute and relative references in a formula if a cell reference or range is selected.	F4
Insert a function.	Shift+F3
Copy the value from the cell above the active cell into the cell or the formula bar.	Ctrl+Shift+straight quotation mark (")
Create an embedded chart of the data in the current range.	Alt+F1
Create a chart of the data in the current range in a separate Chart sheet.	F11
Define a name to use in references.	Alt+M, M, D

To do this	Press	To do this	Press
Paste a name from the Paste Name dialog box (if names have been defined in the workbook).	F3	Create, run, edit, or delete a macro.	Alt+F8
Move to the first field in the next record of a data form.	Enter	Open the Microsoft Visual Basic For Applications Editor.	Alt+F11

Function keys

To do this	Press
Displays the Excel Help task pane. Ctrl+F1 displays or hides the ribbon. Alt+F1 creates an embedded chart of the data in the current range. Alt+Shift+F1 inserts a new worksheet.	F1
Edit the active cell and put the insertion point at the end of its contents. Or, if editing is turned off for the cell, move the insertion point into the formula bar. If editing a formula, toggle Point mode off or on so you can use arrow keys to create a reference. Shift+F2 adds or edits a cell comment. Ctrl+F2 displays the print preview area on the Print tab in the Backstage view.	F2
Displays the Paste Name dialog box. Available only if names have been defined in the workbook (Formulas tab, Defined Names group, Define Name). Shift+F3 displays the Insert Function dialog box.	F3
Repeats the last command or action, if possible. When a cell reference or range is selected in a formula, F4 cycles through all the various combinations of absolute and relative references. Ctrl+F4 closes the selected workbook window. Alt+F4 closes Excel.	F4
Displays the Go To dialog box. Ctrl+F5 restores the window size of the selected workbook window.	F5
Switches between the worksheet, ribbon, task pane, and Zoom controls. In a worksheet that has been split (View menu, Manage This Window, Freeze Panes, Split Window command), F6 includes the split panes when switching between panes and the ribbon area. Shift+F6 switches between the worksheet, Zoom controls, task pane, and ribbon. Ctrl+F6 switches to the next workbook window when more than one workbook window is open.	F6
Displays the Spelling dialog box to check spelling in the active worksheet or selected range. Ctrl+F7 performs the Move command on the workbook window when it is not maximized. Use the arrow keys to move the window, and when finished press Enter, or Esc to cancel.	F7

To do this	Press
Turns extend mode on or off. In extend mode, Extended Selection appears in the status line, and the arrow keys extend the selection. Shift+F8 enables you to add a nonadjacent cell or range to a selection of cells by using the arrow keys. Ctrl+F8 performs the Size command (on the Control menu for the workbook window) when a workbook is not maximized. Alt+F8 displays the Macro dialog box to create, run, edit, or delete a macro.	F8
Calculates all worksheets in all open workbooks. Shift+F9 calculates the active worksheet. Ctrl+Alt+F9 calculates all worksheets in all open workbooks, regardless of whether they have changed since the last calculation. Ctrl+Alt+Shift+F9 rechecks dependent formulas, and then calculates all cells in all open workbooks, including cells not marked as needing to be calculated. Ctrl+F9 minimizes a workbook window to an icon.	F9
Turns key tips on or off. (Pressing Alt does the same thing.) Shift+F10 displays the shortcut menu for a selected item. Alt+Shift+F10 displays the menu or message for an Error Checking button. Ctrl+F10 maximizes or restores the selected workbook window.	F10
Creates a chart of the data in the current range in a separate Chart sheet. Shift+F11 inserts a new worksheet. Alt+F11 opens the Microsoft Visual Basic For Applications Editor, in which you can create a macro by using Visual Basic for Applications (VBA).	F11
Displays the Save As dialog box.	F12

Other useful shortcut keys

To do this	Press
Displays the Key Tips (new shortcuts) on the ribbon. For example, Alt, W, P switches the worksheet to Page Layout view. Alt, W, L switches the worksheet to Normal view. Alt, W, I switches the worksheet to Page Break Preview view.	Alt
Completes a cell entry from the cell or the Formula Bar, and selects the cell below (by default). In a data form, it moves to the first field in the next record. Opens a selected menu (press F10 to activate the menu bar) or performs the action for a selected command. In a dialog box, it performs the action for the default command button in the dialog box (the button with the bold outline, often the OK button). Alt+Enter starts a new line in the same cell. Ctrl+Enter fills the selected cell range with the current entry. Shift+Enter completes a cell entry and selects the cell above.	Enter
Deletes one character to the left in the Formula Bar. Also clears the content of the active cell. In cell editing mode, it deletes the character to the left of the insertion point.	Backspace

To do this	Press
Move one cell up, down, left, or right in a worksheet. Ctrl+Arrow Key moves to the edge of the current data region in a worksheet. Shift+Arrow Key extends the selection of cells by one cell. Ctrl+Shift+Arrow Key extends the selection of cells to the last nonblank cell in the same column or row as the active cell, or if the next cell is blank, extends the selection to the next nonblank cell. Left Arrow or Right Arrow selects the tab to the left or right when the ribbon is selected. When a submenu is open or selected, these arrow keys switch between the main menu and the submenu. When a ribbon tab is selected, these keys navigate the tab buttons. Down Arrow or Up Arrow selects the next or previous command when a menu or submenu is open. When a ribbon tab is selected, these keys navigate up or down the tab group. In a dialog box, arrow keys move between options in an open drop-down list, or between options in a group of options. Down Arrow or Alt+Down Arrow opens a selected drop-down list.	Arrow Keys
Removes the cell contents (data and formulas) from selected cells without affecting cell formats or comments. In cell editing mode, it deletes the character to the right of the insertion point.	Delete
End turns End mode on or off. In End mode, you can press an arrow key to move to the next nonblank cell in the same column or row as the active cell. End mode turns off automatically after pressing the arrow key. Make sure to press End again before pressing the next arrow key. End mode is shown in the status bar when it is on. If the cells are blank, pressing End followed by an arrow key moves to the last cell in the row or column. End also selects the last command on the menu when a menu or submenu is visible. Ctrl+End moves to the last cell on a worksheet, to the lowest used row of the rightmost used column. If the cursor is in the formula bar, Ctrl+End moves the cursor to the end of the text. Ctrl+Shift+End extends the selection of cells to the last used cell on the worksheet (lower-right corner). If the cursor is in the formula bar, Ctrl+Shift+End selects all text in the formula bar from the cursor position to the end—this does not affect the height of the formula bar.	End
Cancels an entry in the cell or Formula Bar. Closes an open menu or submenu, dialog box, or message window. It also closes full screen mode when this mode has been applied, and returns to normal screen mode to display the ribbon and status bar again.	Esc
Moves to the beginning of a row in a worksheet. Moves to the cell in the upper-left corner of the window when Scroll Lock is turned on. Selects the first command on the menu when a menu or submenu is visible. Ctrl+Home moves to the beginning of a worksheet. Ctrl+Shift+Home extends the selection of cells to the beginning of the worksheet.	Home
Moves one screen down in a worksheet. Alt+Page Down moves one screen to the right in a worksheet. Ctrl+Page Down moves to the next sheet in a workbook. Ctrl+Shift+Page Down selects the current and next sheet in a workbook.	Page Down

To do this	Press
Moves one screen up in a worksheet. Alt+Page Up moves one screen to the left in a worksheet. Ctrl+Page Up moves to the previous sheet in a workbook. Ctrl+Shift+Page Up selects the current and previous sheet in a workbook.	Page Up
In a dialog box, performs the action for the selected button, or selects or clears a check box. Ctrl+Spacebar selects an entire column in a worksheet. Shift+Spacebar selects an entire row in a worksheet. Ctrl+Shift+Spacebar selects the entire worksheet. If the worksheet contains data, Ctrl+Shift+Spacebar selects the current region. Pressing Ctrl+Shift+Spacebar a second time selects the current region and its summary rows. Pressing Ctrl+Shift+Spacebar a third time selects the entire worksheet. When an object is selected, Ctrl+Shift+Spacebar selects all objects on a worksheet. Alt+Spacebar displays the Control menu for the Excel window.	Spacebar
Moves one cell to the right in a worksheet. Moves between unlocked cells in a protected worksheet. Moves to the next option or option group in a dialog box. Shift+Tab moves to the previous cell in a worksheet or the previous option in a dialog box. Ctrl+Tab switches to the next tab in dialog box. Ctrl+Shift+Tab switches to the previous tab in a dialog box.	Tab

• POWERPOINT KEYBOARD SHORTCUTS

Here's the most comprehensive list of PowerPoint 2016 keyboard shortcuts that we know about. How many of these do you presently use? If you discover a shortcut key not listed here, please get in touch with us through our feedback form.

Also explore our Keyboard Sequences in PowerPoint 2016 for Windows page.

For links to keyboard shortcuts in other versions of PowerPoint, scroll down this page a little.

PowerPoint Keyboard Shortcuts: 2016 for Windows

Ctrl Shortcuts

To do this	Press
Select all slide objects (Normal view) Select all slides (Slides tab and Slide Sorter view) Select all text (in Outline view) Change the pointer to an arrow (Slide Show view)	Ctrl + A
Bold selected text	Ctrl + B
Copy	Ctrl + C
Copy object attributes	Ctrl + Shift + C
Duplicate slide objects (Normal view) Duplicate slides (Slide Sorter view, and in Slides pane within Normal view) Duplicate selected Layout or selected Slide Master (Slide Master view)	Ctrl + D
Duplicate active slide	Ctrl + Shift + D
Center Align selected text (Normal view) Change Pointer to Eraser (Slide Show view)	Ctrl + E
Opens Find dialog box	Ctrl + F

To do this	Press
Opens Font dialog box, when text is selected	Ctrl + Shift + F Ctrl + Shift + P
Group selected slide objects	Ctrl + G
Ungroup selected group	Ctrl + Shift + G
Opens Replace dialog box Hide Pointer and Navigation buttons (Slide Show view)	Ctrl + H
Show/Hide Notes pane	Ctrl + Shift + H
Italicize selected text	Ctrl + I
Justify selected text	Ctrl + J
Regroup previously grouped objects	Ctrl + Shift + J
Opens Insert hyperlink dialog box	Ctrl + K
Left align selected text	Ctrl + L

To do this	Press
Insert New Slide (Normal and Slide Sorter views) Insert New Master (Slide Master view)	Ctrl + M
Create New Presentation	Ctrl + N
Duplicates active presentation	Ctrl + Shift + N
Open presentation	Ctrl + O
Opens the Print pane in Backstage view for the active presentation Changes Pointer to Pen (Slide Show view — Ctrl + P only)	Ctrl + P Ctrl + F2 Ctrl + Shift + F12
Exit PowerPoint	Ctrl + Q
Right align selected text	Ctrl + R
Save (for presentations saved at least once) Save As (for presentations never saved) Opens All Slides dialog box (Slide Show view)	Ctrl + S
Opens Font dialog box (select the text container first) Display the computer task bar (Slide Show view)	Ctrl + T
Underline selected text Hide the pointer and navigation button (Slide Show view)	Ctrl + U
Paste	Ctrl + V
Paste object attributes	Ctrl + Shift + V
Opens Paste Special dialog box	Ctrl + Alt + V
Close active presentation	Ctrl + W
Cut	Ctrl + X
Repeat or redo	Cut

To do this	Press
Undo	Ctrl + Y
Access formatting options for a selected chart element	F4
Hide and unhide Ribbon (Ribbon tabs are visible)	Ctrl + Z
Hide and unhide Ribbon, Title Bar, Quick Access Toolbar, and Status Bar	Ctrl + 1
Close active presentation	Ctrl + F1
Opens Present Online dialog box	Ctrl + Shift + F1
Switch between open PowerPoint presentations – recently opened ones after previously opened ones	Ctrl + F4
Switch between open PowerPoint presentations – previously opened ones after recently opened ones	Ctrl + F5
Turn off/on Snap to Grid	Ctrl + F6
Open presentation	Ctrl + Shift + F6
Reorder selected slide object one layer below	Ctrl + Shift + F9
Reorder selected slide object one layer above	Ctrl + F12
Switch between open PowerPoint presentations	Ctrl + Shift + [New for 2016
Switch between Normal view and Outline view	Ctrl + Shift +] New for 2016
Reset all text formatting to default (select all text in Outline view, and use this shortcut key)	Ctrl + Tab
Delete the word just before the insertion point	Ctrl + Shift + Tab

To do this	Press
Delete the word just after the insertion point	Ctrl + Space
Cursor goes to the beginning of the first word in a text container while editing. If nothing on your slide is selected, goes to the first slide	Ctrl + Backspace
Selects first slide (Slide Sorter view)	Ctrl + Delete
Select from cursor location to the beginning of all text (click within text container to establish the cursor location first)	Ctrl + Home
Cursor goes to the end of the last word in a text container while editing. If nothing on your slide is selected, goes to the last slide Selects last slide (Slide Sorter view)	Ctrl + Shift + Home
Select from cursor location to the end of all text (click within text container to establish the cursor location first)	Ctrl + End
Switch to the next text placeholder in the presentation Add new slide if no more text placeholders exist	Ctrl + Shift + End
Cursor goes to the beginning of the previous word Nudge selected slide object leftwards, in smaller increments if the Snap to Grid option is enabled	Ctrl + Enter
Select or cancel selection for one word to the left (for text) Size selected object(s) thinner in smaller increments than Shift + Left Arrow	Ctrl + Left Arrow
Cursor goes to the beginning of the next word Nudge selected slide object rightwards, in smaller increments if the Snap to Grid option is enabled	Ctrl + Shift + Left Arrow

To do this	Press
Select or cancel selection for one word to the right (for text) Size selected object(s) thicker in smaller increments than Shift + Right Arrow	Ctrl + Right Arrow
Cursor goes to the beginning of the previous paragraph Nudge selected slide object upwards, in smaller increments if the Snap to Grid option is enabled Scroll Notes upwards in Presenter view	Ctrl + Shift + Right Arrow
Select or cancel selection for one paragraph above (for text) Size selected object(s) taller in smaller increments than Shift + Up Arrow	Ctrl + Up Arrow
Cursor goes to the beginning of the next paragraph Nudge selected slide object downwards, in smaller increments if the Snap to Grid option is enabled Scroll Notes downwards in Presenter view	Ctrl + Shift + Up Arrow
Ctrl + Shift + Down Arrow	Ctrl + Down Arrow
Select or cancel selection for one paragraph below (for text) Size selected object(s) shorter in smaller increments than Shift + Down Arrow	Ctrl + Shift + Down Arrow
Move/nudge chart in a direction	Ctrl + click; then arrow Keys: Left, Right, Up, or Down
Scroll Notes one screenful upwards in Presenter view	Ctrl + Page Up
Scroll Notes one screenful downwards in Presenter view	Ctrl + Page Down

To do this	Press
Increase font size	Ctrl + Shift + >
Decrease font size	Ctrl + Shift + <
Adds new section	Ctrl + <
Zoom out of a slide, or See all slides (Slide Show view) Show all slides (Slide Show view) Show all slides with active slide unaffected (Presenter view)	Ctrl + - (minus), Just - (minus)

To do this	Press
Zoom in a Slide (Slide Show view)	Ctrl + + (plus), Just + (plus)
Subscript selected text	Ctrl + =
Superscript selected text	Ctrl + Shift + =
Superscript selected text (press multiple times to change the height of the superscript)	Ctrl + Shift + Alt + >
Subscript selected text (press multiple times to change the height of the subscript)	Ctrl + Shift + Alt + <

Function Key Shortcuts

To do this	Press
Opens PowerPoint Help Window (all views except Slide Show view)	F1
Opens a list of Slide Show shortcut keys (Slide Show view)	
Activate text editing in a text object such as a placeholder, box, or shape. Press F2 again to deactivate text editing and select the entire text object	F2
Rename Section (when a Section is selected in the Slides pane or in Slide Sorter view)	
Rename Slide Object (when a slide object is selected in the Selection Task Pane)	

To do this	Press
View Slide Show from first slide	F5
View Slide Show from the current slide onwards	Shift + F5
Moves among various panes, the QAT, and the Ribbon (Normal view)	F6
Cycles between the Minimize button, the Pause button, and the Change text size button in the Notes pane (Presenter view)	
Spellcheck	F7
Thesaurus (opens when some text is selected on slide)	Shift + F7
Opens Save as dialog box	F12

Alt Shortcuts

To do this	Press
Activate Access Keys on the Ribbon	Alt
Access Animations tab of the Ribbon (Normal view)	Alt + A
Read the next line in the Notes pane (Presenter view)	
Opens Backstage view	Alt + F Alt + Shift + F
Access Design tab of the Ribbon	Alt + G
Access Home tab of the Ribbon	Alt + H
Access Contextual tabs of the Ribbon – results depend on what type of slide object is selected	Alt + J
Access Transitions tab of the Ribbon	Alt + K
Access Developer tab of the Ribbon (if enabled)	Alt + L
Access Slide Master tab of the Ribbon (Slide Master view)	Alt + M
Access Insert tab of the Ribbon	Alt + N
Toggle between Play and Pause Buttons for media (Works in Normal and Slide Show views)	Alt + P
Access the Tell Me help option (Normal view)	Alt + Q
Stops media playback (Works in Normal and Slide Show views)	
Read the next step, such as the next slide, the next animation, or the end of slide show (Presenter view)	

To do this	Press
Access Review tab of the Ribbon	Alt + R
Access Slide Show tab of the Ribbon	Alt + S
Mute (works in Normal and Slide Show views)	Alt + U
Access View tab of the Ribbon (Normal view)	Alt + W
Read the elapsed time. The timer starts running as soon as you launch this view (Presenter view)	
Read the previous line in the Notes pane (Presenter view)	Alt + Z
Switches to the next open application	Alt + Esc
Opens Save As dialog box	Alt + F2
Close PowerPoint	Alt + F4
Opens Presenter view	Alt + F5
Show Macro dialog box	Alt + F8
Show/Hide Guides	Alt + F9
Show/Hide Rulers	Alt + Shift + F9
Show or Hide Selection Task Pane	Alt + F10
Access Microsoft Visual Basic for Applications environment	Alt + F11
Show all text or Headings (Outline view)	Alt + Shift + A

To do this	Press
Pick up Animation attributes (activates the Animation Painter). You can then click on any slide object to paste the copied Animation attributes.	Alt + Shift + C
Show Header and Footer dialog box	Alt + Shift + D
Switch to next application(s) (essentially a Windows shortcut key, not a PowerPoint shortcut)	Alt + Tab
Switch to previous application(s) (essentially a Windows shortcut key, not a PowerPoint shortcut)	Alt + Shift + Tab
Promote (for selected text on the slide or in the Outline view)	Alt + Shift + Left Arrow
Demote (for selected text on the slide or in the Outline view)	Alt + Shift + Right Arrow
Move up (for selected text on the slide or in the Outline view)	Alt + Shift + Up Arrow
Move down (for selected text on the slide or in the Outline view)	Alt + Shift + Down Arrow
Hide everything except titles within the Outline view	Alt + Shift + 1
Collapse all groups within the Selection Task Pane	

To do this	Press
Show all content within Outline view	Alt + Shift + 9
Expand all groups within the Selection Task Pane	
Expand text for selected title within Outline view	Alt + Shift + +
Collapse text for selected title within Outline view	Alt + Shift + -
Seek media ahead; like a Forward button (works in Normal and Slide Show views)	Alt + Shift + Page Down
Seek media backwards; like a Rewind button (works in Normal and Slide Show views)	Alt + Shift + Page Up
Go to the next Bookmark for media clip (works in Normal and Slide Show views)	Alt + End
Go to the previous Bookmark for media clip (works in Normal and Slide Show views)	Alt + Home
Increase the volume (works in Normal and Slide Show views)	Alt + Up Arrow
Decrease the volume (works in Normal and Slide Show views)	Alt + Down Arrow
Rotate slide object counter-clockwise by 15 degrees	Alt + Left Arrow
Rotate slide object clockwise by 15 degrees	Alt + Right Arrow

Shift Shortcuts

To do this	Press
Move to the subsequent cell within a Table Activate the next option or option group within Dialog box Select next slide object on Slide (when one object is selected) Go to next hyperlink in Slide Show view (if hyperlinks exist) Cycle through tools within a region (Presenter view)	Tab
Move to the preceding cell within a Table Activate the previous option or option group within Dialog box Select previous slide object on Slide (when one object is selected) Go to previous hyperlink in Slide Show view (if hyperlinks exist)	Shift + Tab
Cycle case of selected text (Sentence, Lowercase, and Uppercase). Won't work for text set to All Caps in the Font dialog box; to bring up the Font dialog box, press the Ctrl + T shortcut key)	Shift + F3
Repeat last Find action, after the Find dialog box is closed	Shift + F4

To do this	Press
Move to a pane from another pane in the program window (works counter-clockwise)	Shift + F6
Show or hide the grid	Shift + F9
Display the right-click contextual menu for the selected object	Shift + F10
Select or deselect one character to the left (for text) Size selected object(s) thinner	Shift + Left Arrow
Select or deselect one character to the right (for text) Size selected object(s) thicker	Shift + Right Arrow
Select or deselect text one line up (for text) Size selected object(s) taller	Shift + Up Arrow
Select or deselect text one line down (for text) Size selected object(s) shorter	Shift + Down Arrow
Select or deselect text to the beginning of the line.	Shift + Home
Select or deselect all text from the cursor to the start of the active text object	Shift + Ctrl + Home
Select or deselect text to the end of the line	Shift + End
Select or deselect all text from the cursor to the end of the active text object	Shift + Ctrl + End

Other Shortcuts

To do this	Press
Move cursor to beginning of current line of text Select first slide (Slide Sorter view)	Home
Move cursor to end of current line of text Select last slide (Slide Sorter view)	End
Move to previous slide (Normal and Slide Show views)	Page Up

To do this	Press
Move to next slide (Normal and Slide Show views)	Page Down
Delete one character to the left (when text within a text box, placeholder, or shape is active)	Backspace
Move to previous slide or previous animation (Slide Show view)	Backspace, P, or Left Arrow

To do this	Press
Move to next slide or next animation (Slide Show view)	Spacebar, N, or Right Arrow
Delete one character to the right (when text within a text box, placeholder, or shape is active)	Delete
Goes to the slide of that number (Slide Show view)	<Number> + Enter
Pause the slide show and display a black screen. Press B again to resume the show (Slide Show view)	B
Erase on-screen annotations (Slide Show view)	E
Go to next hidden slide (Slide Show view)	H
Use mouse-click to advance while rehearsing (Slide Show view)	M
Use original timings while rehearsing (Slide Show view)	O
Stop the show, and freeze the screen. Press S again to restart the show (Slide Show view)	S or Pause
Set new timings while rehearsing (Slide Show view)	T
Pause the show and display a white screen. Press W again to resume the show (in Slide Show view)	W
Cancel a menu or dialog box action	Esc
End the slide show (Slide Show view)	
Close the view (Presenter view)	

To do this	Press
Add text within selected object such as a shape or placeholder	Enter
Move cursor towards left on slide (Normal view)	Left Arrow
Select previous slide (Slide Sorter view)	
Nudge selected slide object leftwards, in normal increments even if the Snap to Grid option is enabled	
Move cursor towards right on slide (Normal view)	Right Arrow
Select next slide (Slide Sorter view)	
Nudge selected slide object rightwards, in normal increments even if the Snap to Grid option is enabled	
Move cursor upwards on slide (Normal view)	Up Arrow
Select slide above (Slide Sorter view)	
Nudge selected slide object upwards, in normal increments even if the Snap to Grid option is enabled	
Move cursor downwards on slide (Normal view)	Down Arrow
Select slide below (Slide Sorter view)	

• BASIC SHORTCUT KEY STROKE

General Shortcut

To do this	Press
Display help	F1
Rename selected item	F2
Search a file or folder	F3
Display the address bar list in file explorer	F4
Refresh the window	F5
Cycle through screen elements in a window or on the desktop	F6
Activate the menu bar in the active app	F10
Close the active item or exit the active app	Alt+F4
Cycle through items in the order in which they were opened	Alt+esc
Display properties for the selected item	Alt+enter
Open the shortcut menu for the active window	Alt+spacebar
Back	Alt+left arrow
Forward	Alt+right arrow
Move up one screen	Alt+pageup
Move down one screen	Alt+page down

To do this	Press
Switch between open apps [except desktop apps]	Alt+tab
Close the active document [in apps that allow you to help multiple documents open simultaneously]	Ctrl+F4
Select all items in a document or window	Ctrl+A
Copy the selected item	Ctrl+C or Ctrl+insert key
Delete the selected item and move it to the recycle bin	Ctrl+D/delete key
Refresh active window	Ctrl+R or F5
Paste the selected item	Ctrl+V or shift+insert key
Cut the selected item	Ctrl+X
Redo an action	Ctrl+Y
Undo an action	Ctrl+Z
Zoom in or out of a large number of items, like apps, pinned to the start screen	Ctrl+ +(plus) or Ctrl+ minus
Change the size of desktop icons or zoom in or out of a large number of items, like apps pinned to the start screen	Ctrl+ mouse scroll wheel
Move the cursor to the beginning of the next word	Ctrl+right arrow
Move the cursor to the beginning of the previous word	Ctrl+left arrow

To do this	Press
Move the cursor to the beginning of the next paragraph	Ctrl+down arrow
Move the cursor to the beginning of the previous paragraph	Ctrl+up arrow
Use the arrow keys to switch between all open apps	Ctrl+Alt+Tab
Select multiple individual items in a window or on the desktop	Ctrl+Arrow+Spacebar
Select a block of text	Ctrl+shift+arrow
Open the start screen	Ctrl+escape
Open task manager	Ctrl+shift+escape
Switch the keyboard layout when multiple keyboard layouts are available	Ctrl+shift

To do this	Press
Turn the Chinese input method editor [IME] on or off	Ctrl+spacebar
Display the shortcut menu for the selected item	Shift+F10
Select more than one item in a window or on the desktop, or select text within a document	Shift+arrow
Delete the selected item without moving it to the recycle bin first	Shift+delete
Open the next menu to the right, or open a submenu	Right arrow
Open the text menu to the left, or close a submenu	Left arrow
Stop or leave the current task	Escape

• WINDOWS KEY STROKES

Windows Key Shortcuts

To do this	Press
Open windows help and support	Window+F1
Display or hide the start screen	Window
Set focus in the notification area	Window+B
open charms	Window+C
Display and hide the desktop	Window+D

To do this	Press
open file explorer	Window+E
open the search charm and search for files	Window+F
open the share charm	Window+H
open the settings charm	Window+I
open the devices charm	Window+K

To do this	Press
Lock your PC or switch people	Window+L
Minimize all windows	Window+M
Lock device orientation	Window+o
Choose a presentation display mode	Window+P
Open the search charm to search everywhere or within the open app [if the app supports app search]	Window+Q
Open the run dialog box	Window+R
Open the search charm to search windows and the web	Window+S
Cycle through apps on the taskbar	Window+T
Open ease of access center	Window+U
Cycle through notifications	Window+V
Cycle through notifications in reverse order	Window+-shift+V
Open the search charm and search for settings	Window+W
Open the quick link menu	Window+X
Show the commands available in the app	Window+Z
Temporarily peek at the desktop	Window+comma (,)
Display the system properties dialog box	Window+pause
Search for PCs [if you're on a network]	Window+Ctrl+F

To do this	Press
Restore minimized windows on the desktop Window+shift+M	Ctrl+right arrow
Open the desktop and start the app pinned to the taskbar in the position indicated by the number. If the app is already running, it switches to that app	Window+ [number 1-9]
Open the desktop and start a new instance of the app pinned to the taskbar in the position indicated by the number	Window+shift+ [number 1-9]
Open the desktop and switch to the last active window of the app pinned to the taskbar in the position indicated by the number	Window+Ctrl+ [number 1-9]
Open the desktop and open the jump list for the app pinned to the taskbar in the position indicated by the number	Window+Alt+ [number 1-9]
Open the desktop and open the new instance of the app located at the given position on the taskbar as an administrator	Window+Ctrl+-shift+ [number 1-9]
Cycle through recently used apps [except desktop apps]	Window+tab
Cycle through recently used apps [except desktop apps]	Window+Ctrl+Tab
Cycle through recently used apps [except desktop apps] in reverse order	Window+-shift+Tab
Switch to the app that displayed a message in the notification area	Window+Ctrl+B
Maximize the window	Window+up arrow
Remove current app from screen or minimize the desktop window	Window+down arrow
Maximize the app or desktop window to the LEFT side of the screen	Window+left arrow
Maximize the app or desktop window to the RIGHT side of the screen	Window+right arrow

To do this	Press
Minimize all but the active desktop window [restores all windows on second stroke]	Window+home
Stretch the desktop window to the top and bottom of the screen	Window+-shift+up arrow
Restore/minimize active desktop windows vertically, maintaining width	Window+-shift+down arrow
Move an app or window in the desktop from one monitor to another	Window+-shift+left arrow or right arrow
Switch input language and keyboard layout	Window+spacebar
Change to a previously selected input	Window+C-trl+spacebar

To do this	Press
Open narrator	Ctrl+Win-dow+enter
Cycle through open apps	Window+shift+-fullstop
Cycle through open apps	Window+full-stop
Initiate IME the conversion	Window+slash
Open windowsMedia center	Win-dow+Alt+enter
Zoom in or out using magnifier	Window+Plus/Minus
Exit magnifier	Window+es-cape

• DIALOG BOX

Dialog Box Shortcuts

To do this	Press
Display Help	F1
Display the items in the active list	F4
Move forward through tabs	Ctrl+Tab
Move back through tabs	Ctrl+shift+Tab
Move to nth Tab	Ctrl+ [number 1-9]
Move forward through options	TAB

To do this	Press
Move back through options	SHIFT+TAB
Perform the command [or select the option] that goes with that letter	ALT+underlined letter in menus and dialog box options
Select or clear the check box in the active option is a checkbox	SPACEBAR
Open a folder one level up if a folder is selected in the save As or open dialog box	BACKSPACE
Select a bottom if the active option is a group of option buttons	ARROW keys

• FILE EXPLORER

File Explorer Shortcuts

To do this	Press
Select the address bar	ALT+D
Select the search box	CTRL+E
Select the search box	CTRL+F
Open a new window	CTRL+N
Close the current window	CTRL+W
Change the size and appearance of file and folder icons	CTRL+mouse scroll wheel
Display all folders above the selected folder	CTRL+SHIFT+E
Create a new folder	CTRL+SHIFT+N
Display all subfolders under the selected folder	NUM LOCK+STAR
Display the contents of the selected folder	NUM LOCK+PLUS
Collapse the selected folder	NUM LOCK+MINUS
Display the preview pane	ALT+P
Open the properties dialog box for the selected item	ALT+ENTER
View the next folder	ALT+RIGHT ARROW
View the folder that the folder was in	ALT+UP ARROW
View the previous folder	ALT+LEFT ARROW

To do this	Press
View the previous folder	BACKSPACE
Display the current selection [if it's collapsed], or select the first subfolder	RIGHT ARROW
Collapse the current selection [if it's expanded], or select the folder that the folder was in	LEFT ARROW
Display the bottom of the active window	END
Display the top of the active window	HOME
Maximize or minimize the active window	F11

• TASKBAR

TASKBAR Shortcuts

To do this	Press
Open an app or quickly open another instance of an app	SHIFT+Click a taskbar button
Open an app as an administrator	CTRL+SHIFT+Click a taskbar button
Show the window menu for the app	SHIFT+RIGHT Click a taskbar button
Show the window menu for the group	SHIFT+RIGHT Click a grouped taskbar button
Cycle through the windows of the group	CTRL+Click a grouped taskbar button
Move forward through options	TAB

• EASE OF ACCESS

Ease of Access Shortcuts

To do this	Press
Turn filter keys on and off	Hold RIGHT SHIFT for eight seconds
Turn high contrast on or off	LEFT ALT+LEFT SHIFT+PRINT SCREEN
Turn mouse keys on or off	LEFT ALT+LEFT SHIFT+NUM LOCK
Turn sticky keys on or off	Press SHIFT five times
Turn toggle keys on or off	Press NUM LOCK for five seconds
Open the Ease of Access Centre	WINDOW+U

Magnifier Shortcuts

To do this	Press
Zoom in	Win+Plus
Zoom out	Win+Minus
Preview the desktop in full screen mode	CTRL+ALT+SPACE-BAR
Switch to docked mode	CTRL+ALT+D
Switch to full screen mode	CTRL+ALT+F
Invert colors	CTRL+ALT+I

To do this	Press
Switch to lens mode	CTRL+ALT+L
Resize the lens	CTRL+ALT+R
Pan in the direction of the ARROW keys	CTRL+ALT+Arrow keys
Exit magnifier	Win+ESC

NARATOR Shortcuts

To do this	Press
Activate current item	SPACEBAR or ENTER
Move around on the screen	TAB+ARROW keys
Stop reading	CTRL
Read item	CAPS LOCK+D
Start reading	CAPS LOCK+M
Read document	CAPS LOCK+H
Repeat phrase	CAPS LOCK+V
Read window	CAPS LOCK+W
Increase or decrease the volume of the voice	CAPS LOCK+PAGE UP or PAGE DOWN
Increase or decrease the speed of the voice	CAPS LOCK+PLUS/MINUS
Do default action	CAPS LOCK+SPACEBAR

To do this	Press
Move to previous/next item	CAPS LOCK+LEFT or RIGHT ARROW.
Show commands for current item	CAPS LOCK+F2.
Exit narrator	CAPS+ESC.

REMOTE DESKTOP CONNECTION

Remote Desktop Connection Shortcuts

To do this	Press
Move between apps, left to right	Alt+Page Up
Move between apps, right to left	Alt+Page Down
Cycle through apps in the order that they were started	Alt+Insert
Display the start screen	Alt+Home
Switch between a window and full screen	Ctrl+Alt+Break
Display the windows security dialog box	Ctrl+Alt+End
In full screen mode, activate the connection bar	Ctrl+Alt+Home
Display the system menu	Alt+Delete

To do this	Press
Place a copy of the active window, within the client, on the terminal server clipboard [similar to Alt+PRINT SCREEN on a local PC]	Ctrl+Alt+Minus
Place a copy of the entire client window area on the terminal server clipboard [similar to print screen on a local PC]	Ctrl+Alt+Plus
TAB out of the remote desktop controls to a control in the host app [for example, a button or a text box]. Useful when the remote desktop controls are embedded in another [host] app.	Ctrl+Alt+Right Arrow
TAB out of the remote desktop controls to a control in the host app [for example, a button or a text box]. Useful when the remote desktop controls are embedded in another [host] app	Ctrl+Alt+Left Arrow

HELP VIEWER Shortcuts

To do this	Press
Move the cursor to the search box	F3
Display the options menu	F10
Move to the beginning of a topic	Home
Move to the end of a topic	End

To do this	Press
Move back to the previously viewed topic	Alt+Left Arrow
Move to the next [previously viewed] topic	Alt+Right Arrow
Display the help and support home page	Alt+Home
Display the customer support page	Alt+A
Display the TABLE of contents	Alt+C
Display the connection settings menu	Alt+N
Search the current topic	Ctrl+F
Print a topic	Ctrl+P

Computer Tricks

1. Make a folder named CON

Computer tricks-- make a folder named CON or PRN.

MS Word Keyboard Shortcuts

To do this	Press
Application windows maximize	Alt+F10
Application windows previous	Alt+Shift+F6
Application windows restore	Alt+F5
Auto format	Ctrl+Alt+K

To do this	Press
Auto text create	Alt+F3
Auto text--insert entry	Ctrl+Alt+V
Auto text-insert	entry F3
Bold	Ctrl+B
Bookmarks	Ctrl+Shift+F5
Break column	Ctrl+Shift+Enter
Break-page	Ctrl+Enter
Browse a document	Ctrl+Alt+Home
Browse next/previous item	Ctrl+Pagedown/ Pageup
Capitalize word	Shift+F3
Case-all caps	Ctrl+Shift+A
Close	Ctrl+F4
Close	Ctrl+W
Copy	Ctrl+C
Copy formatting	Ctrl+Shift+C
Create a nonbreaking hyphen	Ctrl+Hyphen
Creating a nonbreaking space	Ctrl+shift+Spacebar

To do this	Press
Customizing Menu	Ctrl+Alt+Equal
Customizing a shortcut	Ctrl+Alt+Num Plus
Cut	Alt+X
Date field	Alt+Shift+D
Decrease font size	Alt+Shift+Less than
Dialog box next tabbed section	Ctrl+Tab
Dialog box previous tabbed section	Ctrl+Shift+Tab
Document window move	Ctrl+F7
Document window restore	Ctrl+F5
Document window size	Ctrl+F8
Drawing constrain shape to symmetrical	Shift-drag
Drawing draw from center	Ctrl-drag
Ellipsis	Ctrl+Alt+Hyphen
Em Dash	Alt+Num Dash
Endnote	Alt+E
Exit application	Alt+F4
Fields-display code	Shift+F9

To do this	Press
Fields-display codes	[toggle] Alt+F9
Fields-double-checking field	Ctrl+F9
Fields-lock a field	Ctrl+3
Fields-lock a field	Ctrl+F11
Fields-next	Field F11
Fields-previous field	Shift+F11
Fields-unlink a field	Ctrl+6
Fields-unlink a field	Ctrl+Shift+F9
Fields-unlock a field	Ctrl+4
Fields-unlock a field	Ctrl+Shift+F11
Fields-update	Alt+Shift+U
Fields-update link in source	Ctrl+Shift+F7
Fields-update selected	Field F9
Find	Ctrl+F
Font	Ctrl+D
Font	Ctrl+Shift+F
Font grow /previous size	Ctrl+Shift+Greater than or less than

To do this	Press
Font size Ctrl-Shift-P	Font size Ctrl+- Shift+P
Footnote	Ctrl+Alt+F
Create a new blank document	Ctrl+N
Go back	Ctrl+Alt+Z
Go back	Shift+F5
Go to	Ctrl+G
Go to next/previous paragraph	Ctrl+Up/Down arrow
Go to next/previous word	Ctrl+Left/Right Arrow
Graphic crop	Shift-drag
Graphic original proportions	Ctrl+Click
Hanging indent-decrease	Ctrl+Shift+T
Hanging indent-increase	Ctrl+T
Hard hyphen -	Ctrl+Shift Hyphen
Hard space	Hard space
Header/Footer--link to previous	Alt+Shift+R
Heading level one	Ctrl+Alt+1
Heading level two	Ctrl+Alt+2

To do this	Press
Heading level three	Ctrl+Alt+3
Help	F1
Help-whats this?	Shift+F1
Hidden text	Ctrl+Shift+H
Hyperlink	Ctrl+K
increase font size	Ctrl+Shift+Greater than
Indent -decrease	Ctrl+Shift+M
Indent-increase	Ctrl+M
Insert command	Ctrl+Alt+M
Insert list Num	field Ctrl+Alt+L
Italics	Ctrl+L
Justify-center	Ctrl+E
Justify-full	Ctrl+J
Justify-left	Ctrl+L
Justify-right	Ctrl+R
Line-spacing	Ctrl+1
Line-spacing 1.5	Ctrl+5

To do this	Press
Line-spacing two	Ctrl+2
List bullet style	Ctrl+shift+L
Macros-edit	Alt+F8
Macros-view VBA code	Alt+F11
Mark-index entry	Alt+Shift+X
Mark-TOA citation	Alt+Shift+I
Mark-TOC entry	Alt+Shift+O
Maximize window	Ctrl+F10
Menu bar	F10
Merge-data edit	Alt+Shift+E
Merge-field insert	Alt+shift+F
Merge-preview	Alt+Shift+K
Merge-to document	Alt+Shift+N
Merge-to printer	Alt+Shift+M
Microsoft script editor	Alt+Shift+F11
Microsoft system info	Ctrl+Alt+F1
Move between master/sub-document	Ctrl+backslash

To do this	Press
Newline within paragraph	Shift+Enter
Next window	Ctrl+F6
Nonprinting characters	Ctrl+Shift+8
Normal style Ctrl+Shift+N	Ctrl+Shift+N
Open a document	Ctrl+O
Open	Ctrl+O opens a saved document
Outlining-collapse	Alt+Shift+Num dash
Outlining-spend	Alt+Shift+Equal
Outlining-spend	Alt+Shift+Num+Plus
outlining-move	Alt+Shift+Up/Down
Outlining promote/demote	Alt+Shift+Left/Right
Outlining show 1st line	Alt+Shift+L
Outlining show all headings	Alt+Shift+A
Outlining-show heading 1	Alt+Shift+1
Outlining/show heading 2	Alt+Shift+2
Outlining-show heading 3	Alt+shift+3
Outlining-show heading 4	Alt+Shift+4

To do this	Press
Outlining-show heading 5	Alt+Shift+5
Outlining-show heading 6	Alt+Shift+6
Outlining-show heading 7	Alt+Shift+7
Outlining-show heading 8	Alt+Shift+8
Outlining-show heading 9	Alt+Shift+9
Page number field	Alt+Shift
Pane close	Alt+Shift+C
Paragraph space above	[add/delete 12 pt.] Ctrl+0
Paste	Ctrl+V
Print	Ctrl+P
Print preview	Ctrl+Alt+I
Remove character formats	Alt+Shift+Z
Remove menu item	Ctrl+Alt+Dash
Remove paragraph formats	Ctrl+Q
Remove paragraph or character formatting	Ctrl+Spacebar
Repeat the last command	Ctrl+Y
Repeat find	Ctrl+Alt+Y

To do this	Press
Repeat find	Shift+F4
Replace	Ctrl+H
Revision mark on/off	Ctrl+Shift+E
Save as	F12
Save	Ctrl+S
Select all	Ctrl+A
Selection extended	F8
Selection reduced	Shift+F8
Shortcut menu	Shift+F10
Small caps	Ctrl+Shift+K
Soft hyphen-	Ctrl+Hyphen
Spelling and grammar check	F7
Spell-It-display next misspelling	Alt+F7
Spike-cut to	Alt+F3
Spike-paste	Alt+Shift+F3
split a window	Alt+S
Style box	Alt+Shift+S

To do this	Press
Subscript	Alt+Equal
Symbol font	Ctrl+Shift+Q
Table-remove border lines	Ctrl+Alt+U
Table-to column	bottom Alt+PGDN
Table-to row beginning	Alt+Home
Table-to row end	Alt+End
Thesaurus	Shift+F7
Time field	Alt+Shift+T
To bottom/top of screen	Ctrl+Alt+PGDN/ PgUp
Type [c]	Ctrl+Alt+C
Type [r]	Ctrl+Alt+R
Type [tm]	Ctrl+Alt+T
Underline	Ctrl+U
Underline-double	Ctrl+Shift+D
Underline-word	Ctrl+Shift+W
Undo	Ctrl+Z
View-normal	Ctrl+Alt+N

To do this	Press
View-outline	Ctrl+Alt+O
View-page	Ctrl+Alt+P
Window pane-next	F6
Window pane-previous	Shift+F6

Microsoft Excel Keyboard Shortcuts 1

To do this	Press
Alternates between displaying cell values and displaying formulas in the worksheet	Ctrl+`
Alternate between hiding objects, displaying objects, and displaying placeholders for objects	Ctrl+C
Applies or removes bold formatting	Ctrl+2
Applies or removes bold formatting	Ctrl+B
Applies or removes italic formatting	Ctrl+3
Applies or removes italic formatting	Ctrl+I
Applies or removes underlining	Ctrl+4
Applies or removes underlining	Ctrl+V
Applies the currency format with two decimal places	Ctrl+\$

To do this	Press
Applies the date format with the day, month, and year	Ctrl+#
Applies the exponential number format with two decimal places	Ctrl+^
Applies the general number format	Ctrl+~
Applies the number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign [-] for negative values	Ctrl+!
Applies the outline border to the selected cells	Ctrl+&
Applies the percentage format with no decimal places	Ctrl+%
Applies the time format with the hour and minute, and AM or PM	Ctrl+@
Calculates all worksheets in all open workbooks, regardless of whether they have changed since the last calculation	Ctrl+Alt+F9
Calculates all worksheets in all open workbooks	F9
Calculates the active worksheet	Shift+F9
Closes and reopens the current task pane	Ctrl+F1
Closes the selected workbook window	Ctrl+F4
Closes the selected workbook window	Ctrl+X
Copies the selected cells	Ctrl+C
Copies the value from the cell above the active cell into the cell or the formula bar	Ctrl+”

To do this	Press
Creates a chart of the data in the current range	Alt+F1
Creates a chart of the data in the current range	F11
Cuts the selected cells	Ctrl+Y
Displays or hides the outline symbols	Ctrl+8
Displays or hides the standard toolbar	Ctrl+7
Displays the create list dialog box. Ctrl+N creates a new, blank file	Ctrl+L.
Displays the delete dialog box to delete the selected cells	Ctrl+-
Displays the find and replace box	Ctrl+H
Displays the format cells dialog box	Ctrl+1
Displays the go to dialog box	Ctrl+G
Displays the go to dialog box	F5
Displays the help task pane	F1
Displays the insert dialog box to insert blank cell	Ctrl+Plus
Displays the insert function dialog box	Shift+F3
Displays the macro dialog box to run, edit, or delete or macro	Alt+F8
Displays the Microsoft office clipboard	Ctrl+C
Displays the open dialog box to open or find a file	Ctrl+O

To do this	Press
Displays the print dialog box	Ctrl+R
Displays the save as dialog box	F12
Displays the shortcut menu for a selected item	Shift+F10
Displays the spelling dialog box to check spelling in the active worksheet or selected range	F7
Edits a cell command	Shift+F2
Enters the current date	Ctrl+;
Enters the current time	Ctrl+
Hides the selected columns	Ctrl+0
Hides the selected rows	Ctrl+9
Including cells not marked as needing to be calculated	Ctrl+F9
Inserts a new worksheet	Alt+Shift+F1
Inserts a new worksheet	Shift+F11
Maximizes or restores the selected workbook window	Ctrl+F10
Minimizes a workbook window to an icon	F10
Pastes a defined name into a formula	F3
Removes the outline border from the selected cells	Ctrl+_
Repeats the last command or action, if possible	Ctrl+Z

To do this	Press
Repeats the last command or action, if possible	F4
Restores the window size of the selected workbook window	Ctrl+F5
Saves the action file with its current file name and location	Ctrl+S
Selects or cells that contain comments	Ctrl+Shift+O
Selects the current region	Ctrl+A
Selects the entire worksheet	Ctrl+A, Ctrl+A [two times]
Undo command	Ctrl+U
Unhides any hidden columns withing the selection	Ctrl+

Microsoft Excel Shortcuts key 2

To do this	Press
Switches between worksheet tabs, from left-to-right	Ctrl+PgUp
Switches between worksheet tabs, from right-to-left	Ctrl+PgDn
Unhides any hidden rows within the selection	Ctrl+- Shift+(
Applies the outline border to the selected cell	Ctrl+- Shift+End
Remove the outline border from the selected cells	Ctrl+- Shift+_
Applies the general number format	Ctrl+- Shift+~

To do this	Press
Applies the currency format with two decimal places [negative numbers in parentheses]	Ctrl+- Shift+\$
Applies the percentage format with no decimal places	Ctrl+- Shift+%
Applies the scientific number format with two decimal places	Ctrl+- Shift+^
Applies the date format with the day, month and year	Ctrl+- Shift+#
Applies the time format with the hour and minute, and AM or PM	Ctrl+- Shift+@
Applies the number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign [-] for negative values	Ctrl+- Shift+!
Selects the current region around the active cell [the data area enclosed by blank rows and blank columns.] In a pivot table, it selects the entire pivot table report	Ctrl+- Shift+*
Enters the current time	Ctrl+- Shift+
Copies the value from the cell above the active cell into the cell or the formula bar	Ctrl+- Shift+”
Displays the insert dialog box to insert blank cells	Ctrl+- Shift+Plus [+]
Displays the delete dialog box to delete the selected cells	Ctrl+- [minus]
Enters the current date	Ctrl+;
Alternates between displaying cell values and displaying formulas in the worksheet	Ctrl+crop [']
Copies a formula from the cell above active cell into the cell or the formula bar	Ctrl+’
Displays the format cells dialog box	Ctrl+1

To do this	Press
Applies the removes bod formatting	Ctrl+2
Applies or removes italic formatting	Ctrl+3
Applies or removes underlining	Ctrl+4
Applies or removes strike through	Ctrl+5
Alternates between hiding and displaying objects	Ctrl+6
Displays or hides the outline symbols	Ctrl+8
Hides the selected rows	Ctrl+9
Hides the selected columns	Ctrl+0
Selects the entire worksheet. If the worksheet contains data, Ctrl+A selects the current region. Pressing Ctrl+A a second time selects the entire worksheet When the insertion point is to the right of a function name in a formula, displays the function arguments dialog box. Ctrl+Shift+A inserts the argument names and parenthesis when the insertion point is to the right of a function name in a formula	Ctrl+A
Applies or remove bold formatting	Ctrl+B
Copies the selected cells	Ctrl+C
Uses the fill down command to copy the contains and format of the top most cell of a selected range into the cells value	Ctrl+D
Displays the find and replace dialog box, with the find tab selected. Shift+F5 also displays this tab, while Shift+F4 repeats the last find action. Ctrl+Shift+A opens the format cells dialog box with the font tab selected	Ctrl+F

To do this	Press
Displays the go to dialog box. F5 also displays this dialog box	Ctrl+G
Displays the find and replace dialog box, with the replace tab selected	Ctrl+H
Applies or removes italic formatting	Ctrl+I
Replace the insert hyperlink dialog box for new hyperlinks or the edit hyperlink dialog box for selected existing hyperlinks	Ctrl+K
Displays the create table dialog box	Ctrl+L
Creates a new, blank workbook	Ctrl+N
Displays the open dialog box to open or find a file. Ctrl+Shift+O selects all cells that contain comments	Ctrl+O
Displays the print tab in Microsoft Office backstage view. Ctrl+Shift+P opens the format cells dialog box with the font tab selected	Ctrl+P
Uses the fill right command to copy the contents and format of the left-most cell of a selected range into the cells to the right	Ctrl+R
Saves the active file with its current file name, location, and file format	Ctrl+S.
Displays the create table dialog box	Ctrl+T
Applies or removes underlining. Ctrl+Shift+U switches between expanding and collapsing of the formula bar	Ctrl+U
Inserts the contents of the clipboard at the insertion point and replaces any selection. Available only after you have cut or copied an object, text, or cell contents. Ctrl+Alt+V displays the paste special dialog box. Available only after you have cut or copied an object, text, or cell contents on a worksheet or in another program	Ctrl+V

To do this	Press
Closes the selected workbook window	Ctrl+W
Cuts the selected cells	Ctrl+X
Repeats the last command or action, if possible	Ctrl+Y
Uses undo command to reverse the last command or to delete the last entry that you typed	Ctrl+Z

Formulas

To do this	Press
Insert the AutoSum formula	Alt+= [equal]
Display the insert function dialog box	Shift+F3
Display formula window after typing formula name	Ctrl+A
Insert arguments in formula after typing formula name	Ctrl+Shift+A
Insert a function into a formula	Shift+F3
Enter a formula as an array formula	Ctrl+- Shift+Enter
After typing cell reference [e.g. =E3] makes reference absolute [= \$E\$4]	F4
Calculate all worksheets in all open workbooks	F9
Calculate the active worksheet	Shift+F9
Calculate all worksheets in or open workbooks, regardless of whether they have changed since the last calculation	Ctrl+Enter+F9

To do this	Press
Recheck dependent formulas, and then calculates all cells in all open workbooks, including cells not marked as needing to be calculated	Ctrl+Alt+- Shift+F9
Toggle expand or collapse formula bar	Ctrl+Shift+U
Toggle show formula in cell instead of values	Ctrl+` [crof]
Define a name or dialog	Ctrl+F3
Create names from row and column labels	Ctrl+Shift+F3
Paste a defined name into a formula	F3

MS Outlook Shortcuts

To do this	Press
Bold	Ctrl+B
Check for new mail	F9 [Outlook
Check for new mail	F5
Close a window	Esc.
Close a window	Alt+F4
Copy	Ctrl+C
Create appointment	Ctrl+Shift+A
Create contact	Ctrl+Shift+C

To do this	Press
Create flag for follow up	Ctrl+Shift+G
Create folder	Ctrl+Shift+E
Create meeting request	Ctrl+- Shift+Q
Create message	Ctrl+- Shift+M
Create note	Ctrl+- Shift+N
Create task	Ctrl+Shift+K
Create task request	Ctrl+Shift+U
Cut	Ctrl+X
Delete opened item	Ctrl+D
Find advanced	Ctrl+Shift+F
Folder list open	Ctrl+Y/td>
Forward selected mail	Ctrl+F
Italics	Ctrl+I
Mark item as read	Ctrl+U
Move down one screen	PgDn
Move to first item	Home
Move to last item	End

To do this	Press
Move up one screen	PgUp
Create new default item	Ctrl+N
Open find a contact	F11
Open look In	Open Alt+I
Open selected item	Ctrl+O
Open selected item	Enter
Paste	Ctrl+V
Print	Ctrl+P
Read next email	Ctrl+>
Read previous email	Ctrl+<
Redo	Ctrl+Y
Remove last semicolon from mail addressee	Alt+K
Reply to selected message	Ctrl+R
Save	Ctrl+S
Select all items	Ctrl+A
Select to first item	Ctrl+- Shift+Home
Select to last item	Ctrl+- Shift+End

To do this	Press
Send email message	Ctrl+Enter
Spell check open item	F7
Switch to inbox	Ctrl+Shift+I
Switch to outbox	Ctrl+O
Underline	Ctrl+U
Undo	Ctrl+Z

• OTHER SHORTCUTS

Notepad

To do this	Press
File menu	Alt+F
New	Ctrl+N
Open	Ctrl+O
Save	Ctrl+S
Save as	Alt+F+A
Page setup	Alt+F+U
Print	Ctrl+P
Exit	Alt+F+X

Edit

To do this	Press
Edit menu	Alt+E
Undo/redo	Ctrl+Z
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Delete	Alt+E+I
Find	Ctrl+F
Find next	F3
Replace	Ctrl+H
Go to	Ctrl+G
Select all	Ctrl+A
Time/date	F5

Format

To do this	Press
Format menu	Alt+O
Word warp	Alt+O+W
Font	Alt+O+F

View

To do this	Press
View menu	font.
Status bar	Alt+V+S

Help

To do this	Press
Help menu	Alt+H
Help	F1
Help topic	Alt+h+H
About notepad	Alt+H+A

Microsoft PowerPoint Shortcuts 1

To do this	Press
Create new presentation	Ctrl+N
Insert new slide	Ctrl+M
Duplicate selected slide	Ctrl+D
Open a presentations	Ctrl+O
Close presentation	Ctrl+W
Print presentation	Ctrl+P

To do this	Press
Save presentation	Ctrl+S
Quit PowerPoint	Alt+F4
Find text	Ctrl+F
Replace text	Ctrl+H
Repeat the last find action	Shift+F4
Insert a hyperlink	Ctrl+K
Undo an action	Ctrl+Z
Redo or repeat an action	Ctrl+Y
Switch to the next pane	F6
Switch to the previous pane	Shift+F6
Cancel an action	Esc
Carry out Save As command	F12
Carry out Save command	Shift+F12
Carry out open command	Ctrl+F12
Carry out Print command	Ctrl+Shift+F12
Display visual basic code	Alt+F11

Microsoft PowerPoint Shortcuts 2

To do this	Press
Delete one word to the right	Ctrl+Delete
Cut selected object	Ctrl+X
Copy selected object	Ctrl+C
Paste, Cut or copied object	Ctrl+V
Move cursor one word to the left	Ctrl+Left Arrow
Move one word to the left	Ctrl+Left Arrow
Change case letters [toggles through sentence case, lower case, and upper case]	Shift+F3
Centre paragraph	Ctrl+E
Justify paragraph	Ctrl+J
Left align paragraph	Ctrl+L
Right align paragraph	Ctrl+R
Promote paragraph	Alt+Shift+Left Arrow
Demote paragraph	Ctrl+Shift+Right Arrow
Move selected paragraphs up	Ctrl+Shift+Up Arrow
Move selected paragraphs down	Alt+Shift+Down Arrow

To do this	Press
Format font style	Ctrl+T
Change font size	Ctrl+Shift+P
Increase font size	Ctrl+Shift+>
Decrease font size	Ctrl+Shift+<
Apply bold formatting	Ctrl+B
Apply an underline	Ctrl+U
Apply italic formatting	Ctrl+I
Apply subscript formatting	Ctrl+= [equal sign]
Apply superscript formatting	Ctrl+Shift Ctrl+Shift++ [plus sign]
Remove manual character formatting	Ctrl+Space-bar
Copy formats	Ctrl+Shift+C
Paste formats	Ctrl+Shift+V
Insert a tab in a table cell	Ctrl+Tab
Add new row at the bottom of a table	TAB at the end of the last row
Check spelling	F7
Find next misspelling [automatic spell checking enable]	Shift+F7

Microsoft PowerPoint Keyboard Shortcuts 3

To do this	Press
Create new presentation	Ctrl+N
Selection	shortcut
Select next object [with an object selected]	Tab or Shift+Tab
Select text within selected object	Enter
Select all objects	Ctrl+A [in slide pane]
Select all slides	Ctrl+A [in slide sorter view]
Select all text	Ctrl+A [in text field]
Move to the end of a line	End
Move to the beginning of a line	Home
Move up one paragraph	Ctrl+Up Arrow
Move down one paragraph	Ctrl+Down Arrow

PowerPoint Slide Show Shortcuts Key

To do this	Press
Start slideshow from current slide	Shift+F5
Slideshow from beginning	F5

To do this	Press
Perform next animation or advance to next slide	Enter, Page down, Right Arrow, down arrow, Spacebar, or mouse click
Perform previous animation or return to previous slide	P, Page up, Left arrow, Up arrow, or Backspace
Go to slide	<number>+Enter
Display a black screen, or return to slideshow black screen	B or period
Display a white screen, or return to the slideshow from a white screen	W or , [Comma]
Stop or restart automatic slideshow	S or + [plus sign]
End slideshow	Esc, Ctrl+break, or Hyphen
Erase on-screen annotations	E
Go to next hidden slide	H
Set new timings while rehearsing	T
Use original timings when rehearsing	O

To do this	Press
Use mouse click to advance while rehearsing	M
Return to first slide	Home or both mouse buttons for 2 seconds
Redisplay hidden pointer and/or change the pointer to a pen	Ctrl+P
Redisplay hidden pointer and/or change pointer to an arrow	Ctrl+A
Hide pointer and button immediately	Ctrl+H
Hide pointer and button in 15 seconds	Ctrl+U
Display shortcut menu	Shift+F10 or right click or special windows key
Go to first or next hyperlink on slide	TAB
Got to last or previous hyperlink on slide	Shift+Tab
Perform “mouse click” behavior of selected hyperlink	Enter while hyperlink is selected
Perform “mouse over” behavior of selected hyperlink	Shift+Enter while hyperlink is selected
Display list of controls	F1

Computer Tricks

1. Make a folder named CON or PRN Do you know that you can not make a folder named as “con” or “prn”? If you don't believe then try to rename a folder give its new name con. It will give error that specific ‘device name is invalid’. There are many words like con.

Some of them are

PRN, AUX, CLOCK\$,nul, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8, LPT9.

These words are windows inbuilt reserved device names, so we can't use them.

But here I provide you trick by which you can name a folder by any of the above specified names, so go n challenge your friends and prove your superiority...

Here solution, follow these steps

1. Open command prompt [type cmd in run].
2. Type `md //./d /con` to create a con folder in D drive, you can replace D with any drive it s done.

Now for deleting it type

`Rd //./d /con.`

2. Hide hard drives pertition

Hide hard drives partition by using command prompt—without any software

Do you have some confidential data and don't wanna share that data with your friends and other persons?

So now you can hide any of partition of your hard drive, just store all your confidential and private data in that hard disk partition and hide that partition. Here is a very cool and simple trick, for this you need not to install any software. This can be done just by using command prompt.

Follow given steps to hide partitions without any software.

1. Go to start and type Run.
2. Type diskpart in Run and press Enter. Win-

dow will ask for your permission to continue. Click on continue.

3. In the console type `list volume` to see all the drives available on your PC/computer and their volume.
4. Now select the drive which you want to hide.

Suppose you want to delete D drive.

It is volume 1 for drive D. You can found volume from command prompt itself as it list volume with each disk partition as shown in figure.

Now to hide D drive type Select volume 1.

Type `remove letter D`, this will hide your drive. Its done.

Now D drive is hidden.

Now to get your drive back type Select volume 1 and then type `assign letter D`.

3. Delete Viruses

Delete viruses from pen drives using CMD

Mostly our PC gets attacked by viruses from pen drives, so here is way to protect your pen drive an dcomputer from viruses. Just follow these steps and delete viruses from pen drive without affecting your PC.

Here are steps

1. Connect your pen drive and do not open it by using autorun.
2. Open Run and type cmd and press Enter.
3. In the command prompt, Type the drive letter of your pendrive [you can check it from my computer] and then press Enter.
4. Type `dir/w/o/a/p` and press Enter. It will display list of files.
5. Now in that list search for virus files like

Autorun.inf

New folder.exe

Bha.vbs

lexplore.vbs

Info.exe

New_folder.exe

Ravmon.ex

RVHost.exe

Any other files with .exe extension.*

6. If it contains any of the files above file then type `attrib -h -r -s -a *.*` and press Enter.
7. Delete each of that file using Delete command Del file name [for example `del autorun.inf`]

It's done!

Now you can scan your pen drive with any good anti-virus and then can open it without affecting your system.

Computer Tricks Protect Document

Protect MS Office document with password

You can protect your document by applying password so that unauthorized person cannot display as well as modify your document.

Here are the steps

1. Open any office documents.
2. Click file and select Save As.
3. New click tools in that dialog box.
4. Here click on General Option.
5. Now give the passwords to open and to modify.
6. Click Okay.
7. After that re-enter those passwords to confirm them.
8. Click Save button of Save As dialog box. It's done.

Now your document is password protected. No one can read or modify it without that password. You can use this trick to maintain and to protect your personal diary from others.

We can remove a password

1. Open the workbook.

2. On the file menu. Click Save As.
3. On the tools menu, click General options.
4. In the password to open or password to modify box [or in both boxes]. Double click the asterisks and the press the delete key.
5. Click Okay, and then click Save.
6. Click yes to replace the existing workbook.

System Passwords

To remove the stored user names and passwords from your system, try this

1. Click Start, run and type Control keymgr.dll.
2. Remove the entries from the list.

The other ways to access this dialog are

Type Control Userpasswords2 in Run box, click advanced, manage passwords

Or

From Control Panel, select your User account, click manage your network passwords.

Computer Tricks Some More

Formatting a pen-drive from command prompt

Start->run-> format F

Or

Format H

Open notepad --> >paste this [{"BE098140-A513-11B0-A3A4-00C04FD706EC}]

Inconarea_image=C:\WINDOWS/Wave/Wallpaper/Bliss.bmp

Iconarea_text=0x00FFFFFF

Then save this file as desktop.ini.

I am sure that it will work.

Save this file in starting of drive e.g C /

Google tricks

Open google.com

1. Enter google vravity
2. Google sphere

3. Google loco
4. Is it beer o'clock

Computer Tricks Some More

Change the storage location of my documents, a bit safer for when your PC crashes...

Open my computer.

In the address bar type desktop.

My documents will appear.

Right click my documents.

Click properties.

Click on the image to appear larger.

Change the address in the target box. (ex. D/my documents)

Click okay.

Change double click to single click

To change the settings on your mouse

1. Click start, and then click my computer.
2. Click tools, and then click folder options.

In the click items as follows

3. Click single click to open an item. Then, click okay. Now you can navigate folders and open files with a single rather than a double click. If you need to select a file, simply hold your mouse over the file for a few seconds without clicking.

Select all files in a folder which u want to rename, and right click on any one of them, click on rename.

When we transfer photos from digital camera or from mobiles, they often have unrecognizable names. Renaming all files one by one is very annoying task also it can take for ever if you have really large number of files. So here I am providing you an easy method to rename all image files at once. This works for renaming all types of files.

Just follow give steps

1. Open the folder which contains files you want to rename.
2. Select the files you want to rename.

3. Now right click on any one of selected file and click on rename.

Show ur name after time in taskbar

Add your name in place of AM and PM beside time and make yourself to feel proud among your group of friends.

It's simple

Start-> control panel ->regional and language option -> customize (beside English US) ->go to time tab -> change AM symbol and PM symbol from AM and PM to your name -> apply -> okay...

Is it changed??? Might be not...

Now go to time in taskbar and double click to open "date and time property"...

Look place where time is changes in digital form i.e. 02 47 52 AM, click to arrow to change the AM or PM by selecting and press arrow.

It will show your name or name that was entered by u, apply -> okay.

Increase Browsing Speed

Speed up your Firefox browser and load pages about 20% faster than previous.

1. Type "about config" into the address bar and hit return. Scroll down and look for the following entires

Network.http.pipeliningnetwork.

http.proxy.pipeliningnetwork.

http.pipelining.maxrequests

normally the browser will make one request to a webpage at a time. When you enable pipelining it will make several at once, which really speeds up page loading.

2. Alter the entries as follows

Set "network.http.pipelining" to "true" set "network.http.proxy.pipelining" to "true"

Set "network.http.pipelining.maxrequests" to some number like 30. This means it will make 30 requests at once.

3. Largely right click anywhere and select new-> integer. Name it "nglayout.initialpaint.delay" and set its value to "0". This value is the amount of time the browser waits before it acts on information it receives.
4. If you're using a broad band connection you'll load pages 2-3 times faster now.

Disble Pen Drive

How to disable pen drive in a system

Go to run -> type regedit you get registry editor. within that change 3 control settings (how many ports are there those many changes are required)

HKEY_LOCAL_MACHINE - >

SYSTEM -> ControlSet001 -> services -> change or rename (any name) for USBSTOR to disable pen drive option. If you want to enable, again give same name (USBSTOR)

SYSTEM -> ControlSet002 -> services -> change or rename (any name) for USBSTOR to disable pen drive option. If you want to enable, again give same name (USBSTOR)

SYSTEM -> Currentcontrolset -> services -> change or rename (any name) for USBSTOR to disable pen drive option. If you want to enable, again give same name (USBSTOR)

Speed up your PC

You may recognize that your system gets slower and slower when playing and working a lot with your Pc. That's causes your RAM is full of remaining progress pieces you don't need anymore.

So create a new text file on your desktop and call it .. uhm.. "RAM cleaner" or something ..

Type FreeMem=space(640000000) in this file and save it as RAMcleaner.vbs [you may choose the "All files" option when you save it]

Run the file and your RAM may be cleaned

Of coyourse you can edit the code in the file for a greater "cleaning - progress".

FreeMem=space(12800000000) just try it out.. It worked for me.

Customizing Hard Drive

Create a ICON of your hard drive

Hi friends, many time s you see Icon or picture files of new CD's. You can also make icon of your hard drive whatever you want.

Just follow the steps

1. Open paint application; draw a picture whichever you want but in 100 × 100 pixel is better one.
2. Save the file in hard drive (not in a folder) openly name d as "ABC.ico" (note you can type our name also)
3. Open notepad application; type
[autorun]

Icon=ABC.ico

And save the file with name "autorun.inf".

4. Restart the PC

And see the magic.

Computer Tricks Some More Create a folder without any name

Just type these codes while renaming the folder and press Enter once...

Alt+0160

Or

Alt+255

Type from numbers pad only...

Create a new folder.... Rename it to

mediafile.{00022602-0000-0000-C000-000000000046}

And see the magic....

• INTERNET- WEB BROWSING BASICS

From social media, job circular or online shopping, people now highly depend on websites for basic activities. So, you need to have a clear idea about how internet works and how you can visit different websites by using different browsers.

To visit any webpage, you need to use a browser like Google Chrome, Firefox or Internet Explorer. Now, use the arrow key to find the search option and you have to type your desired web address in there. Now, you have to press enter and then a new page

will appear. Now, if you are using NVDA software, you might just use some shortcut keys to visit the website. Remember, whenever you are exploring webpage, you can just click when the software mentions 'link' and go to another page. This means the link takes you to another page of the website.

Here are the lists of some shortcut keys for different web browsers which help persons to visit webpages and get their tasks done.

Shortcut Keys for Web Browsing

Tabs

To do this	Press
Switch to the specified tab, counting from the left.	Ctrl+1-8
Switch to the last tab.	Ctrl+9
Switch to the next tab – in other words, the tab on the right. (Ctrl+Page Up also works, but not in Internet Explorer.)	Ctrl+Tab
Switch to the previous tab – in other words, the tab on the left. (Ctrl+Page Down also works, but not in Internet Explorer.)	Ctrl+- Shift+Tab
Close the current tab.	Ctrl+W, Ctrl+F4
Reopen the last closed tab.	Ctrl+- Shift+T
Open a new tab.	Ctrl+T
Open a new browser window.	Ctrl+N
Close the current window. (Works in all applications.)	Alt+F4

Mouse Actions for Tabs

To do this	Press
Close the tab.	Middle Click a Tab
Open a link in a background tab.	Ctrl+Left Click, Middle Click
Open a link in a new browser window	Shift+Left Click
Open a link in a foreground tab.	Ctrl+- Shift+Left Click

Navigation

To do this	Press
Back.	Alt+Left Arrow, Backspace
Forward.	Alt+Right Arrow, Shift+Backspace

To do this	Press
Reload.	F5
Reload and skip the cache, re-downloading the entire website.	Ctrl+F5
Stop.	Escape
Open homepage.	Alt+Home

Zooming

To do this	Press
Zoom in.	Ctrl and +, Ctrl+- Mouse-wheel Up
Zoom out.	Ctrl and -, Ctrl+- Mouse-wheel Down
Default zoom level.	Ctrl+0
Full-screen mode.	F11

Scrolling

To do this	Press
Scroll down a frame.	Space, Page Down
Scroll up a frame.	Shift+Space, Page Up
Top of page.	Home
Bottom of page.	End
Scroll with the mouse. (Windows only)	Middle Click

Address Bar

To do this	Press
Prefix www. and append .com to the text in the address bar, and then load the website. For example, type howtogeek into the address bar and press Ctrl+Enter to open www.howtogeek.com.	Ctrl+Enter
Open the location in the address bar in a new tab.	Alt+Enter
Focus the address bar so you can begin typing.	Ctrl+L, Alt+D, F6

Search

To do this	Press
Focus the browser's built-in search box or focus the address bar if the browser doesn't have a dedicated search box. (Ctrl+K doesn't work in IE, Ctrl+E does.)	Ctrl+K, Ctrl+E
Perform a search from the search box in a new tab.	Alt+Enter
Open the in-page search box to search on the current page.	Ctrl+F, F3
Find the next match of the searched text on the page.	Ctrl+G, F3
Find the previous match of the searched text on the page.	Ctrl+- Shift+G, Shift+F3

History & Bookmarks

To do this	Press
Open the browsing history.	Ctrl+H
Open the download history.	Ctrl+J

To do this	Press
Bookmark the current website.	Ctrl+D
Open the Clear Browsing History window.	Ctrl+Shift+Del

Other Functions

To do this	Press
Print the current page.	Ctrl+P
Save the current page to your computer.	Ctrl+S
Open a file from your computer.	Ctrl+O
Open the current page's source code. (Not in IE.)	Ctrl+U
Open Developer Tools.	F12

Some Other Shortcut Keys

To do this	Press
Fill Up Forms	f
To fill previous form up	Shift+f
Checkbox	x
For previous checkbox	Shift+x
Landmark	d
Previous Landmark To Find any info, keep using arrow key or tab.	Shift+d
Separator button	s
Graphic button	g
Previous graphic button	Shift+g
Combo box	c
Previous Combo box	Shift+c
Embedded Object	o
Previous embedded object	Shift+o

Developed by YPSA (Young Power in Social Action)

প্রতিবন্ধকতা পেরিয়ে সম্ভাবনাময় আগামীর জন্য দক্ষ হয়ে কর্মক্ষেত্রে যোগ দিন



- ▶ কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অন্যদের মতো প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদেরও অংশগ্রহণের সুযোগ আছে।
- ▶ কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন করতে পারলে চাকরি বা স্ব-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে স্বাবলম্বী হওয়ার সুযোগ রয়েছে।
- ▶ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের কারিগরি শিক্ষায় অংশগ্রহণ বাড়াতে বাংলাদেশ সরকারের কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ৫% কোটা নির্ধারণ এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর অবকাঠামো ও কারিকুলাম তাদের উপযোগী করে তৈরি করার মতো আরও নানান পদক্ষেপ নিয়েছে।