

MICROSOFT® OFFICE
EXCEL® 2007

প্রশিক্ষণ

T@NB!R

01738359555

আপনার প্রথম ওয়ার্কবুক
তৈরি করুন

কোর্সের বিষয়বস্তু

*এক নজরে: কোথায় শুরু করবেন?

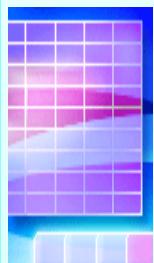
*পাঠ ১: ওয়ার্কবুকের সাথে পরিচিতি

*পাঠ ২: উপাত্ত প্রবেশ

*পাঠ ৩: উপাত্ত সম্পাদনা এবং ওয়ার্কশিটসমূহ
পুনর্বিবেচনাকরণ

প্রতিটি পাঠে প্রস্তাবিত কাজের একটি তালিকা এবং পরীক্ষামূলক প্রশ্ন
অন্তর্ভুক্ত আছে।

এক নজরে: কোথায় শুরু করবেন?



আপনাকে Excel 2007 এ একটি উপাত্ত প্রবেশ করাতে বলা
হয়েছে, কিন্তু আপনি কখনোই Excel 2007 এ কাজ করেননি।
আপনি কোন জায়গা থেকে শুরু করবেন?

অথবা হয়তো আপনি Excel এ কাজ করেছেন কিন্তু তারপরও
ভাবছেন কিভাবে কিছু মৌলিক কাজ যেমন পাঠ এবং নম্বর প্রবেশ
এবং সম্পাদনাকরণ, বা স্ট্রেচ এবং সারি যুক্ত এবং অপসারণ
করবেন।

এখানে আপনি দ্রুত এবং অপ্রয়োজনীয় কামেলা এড়িয়ে Excel এ
কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা শিখতে পারবেন।

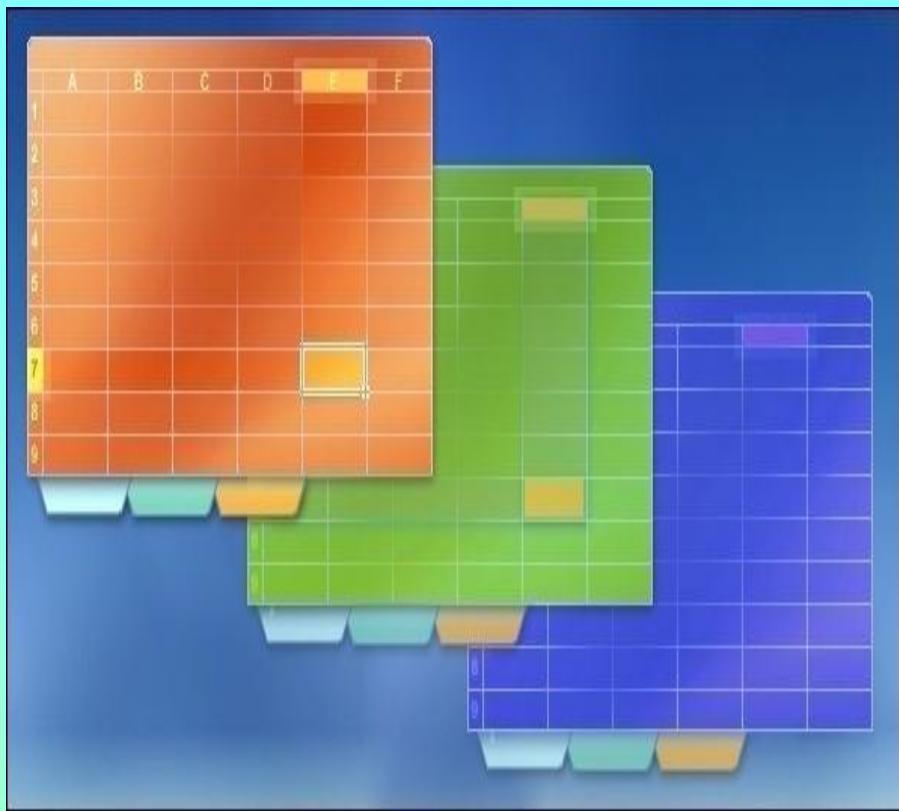
কোর্সের লক্ষ্যসমূহ

- একটি নতুন ওয়ার্কবুক তৈরি করা।
- পাঠ এবং নম্বর প্রবেশ করানো।
- পাঠ এবং নম্বরসমূহ সম্পাদনা করা।
- স্তুতি এবং সারিসমূহ যুক্ত করা এবং অপসারণ করা।

পাঠ ১

ওয়ার্কবুকের সাথে পরিচিতি

ওয়ার্কবুকের সাথে পরিচিতি

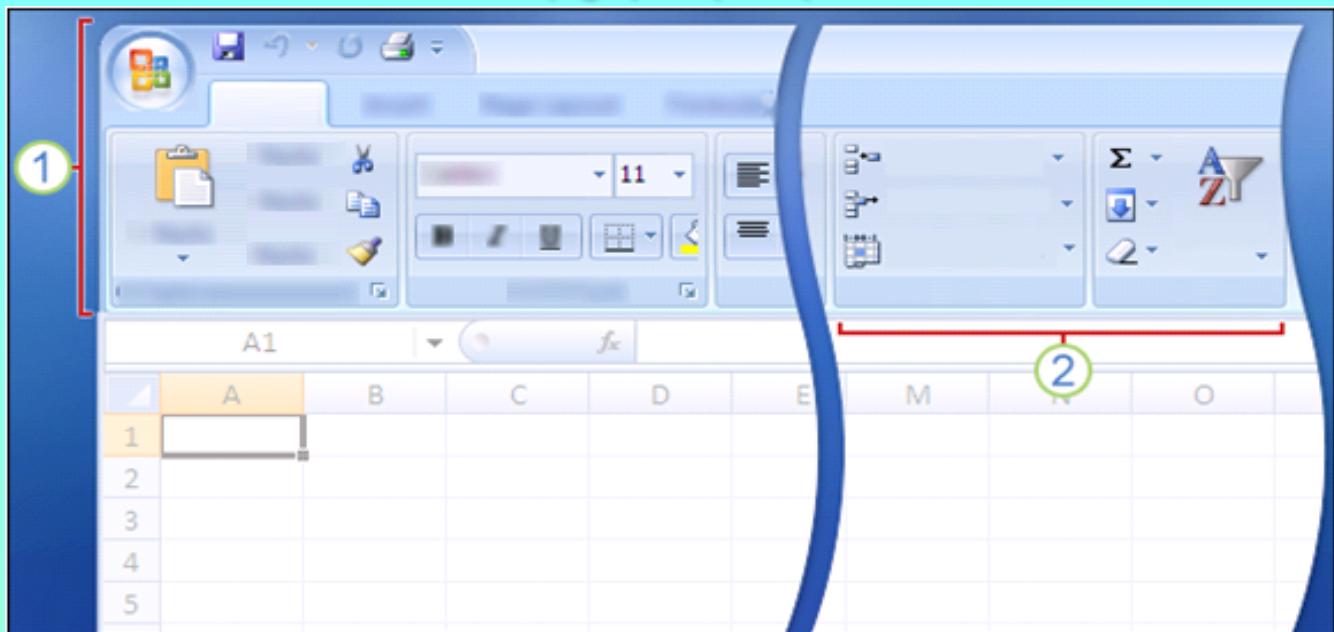


আপনি Excel
শুরু করলে, স্তম্ভ,
সারি এবং
কক্ষসমূহ দ্বারা
তৈরি একটি বড়
খালি গরাদ দেখতে
পাবেন।

আপনি Excel এ নতুন হলে, আপনি হয়তো
ভাবতে পারেন এরপর কি করতে হবে।

সুতরাং, এই আলোচনাটি Excel এর কিছু
মৌলিক বিষয় জানাতে সহায়তার মাধ্যমে শুরু
হবে যা আপনাকে Excel এ উপাত্ত প্রবেশ
করাতে নির্দেশনা দিবে।

রিবন

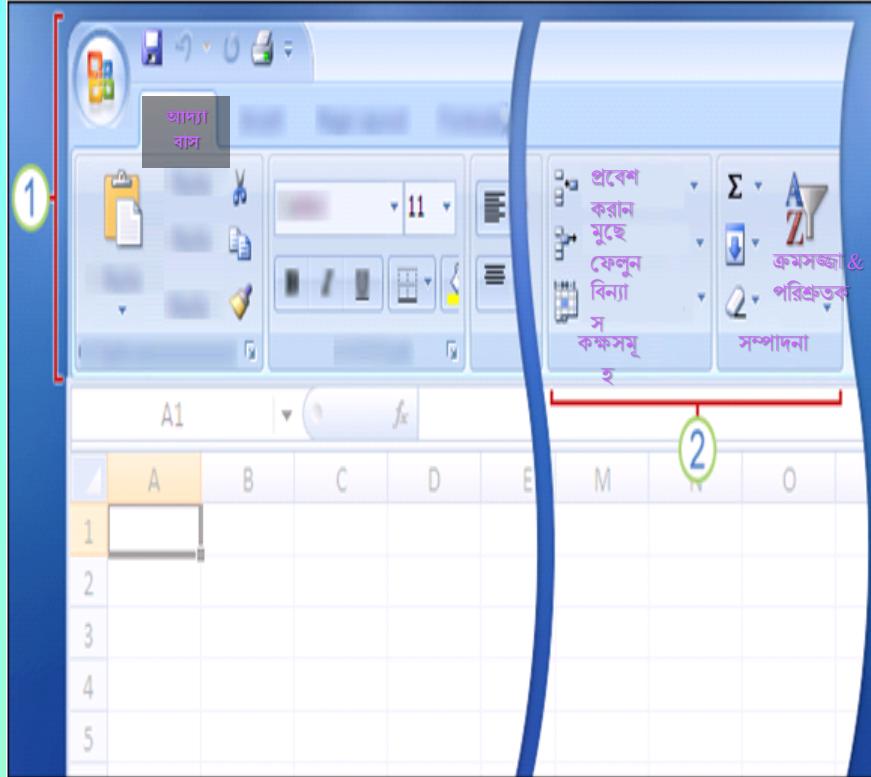


Excel 2007 উইডোর সর্ব শীর্ষে
অবস্থিত ক্ষুদ্রসংঘটির নাম হচ্ছে রিবন।

রিবনটি বিভিন্ন ট্যাবের সমন্বয়ে তৈরি, প্রতিটি ট্যাব সুনির্দিষ্ট
কাজের সাথে সম্পৃক্ত যা সাধারণত জনগণ Excel এ করে
থাকে।

প্রতিটি ট্যাবের বিভিন্ন আদেশগুলো দেখতে আপনি রিবনের
উপরের ট্যাবগুলো টিপুন।

রিবন

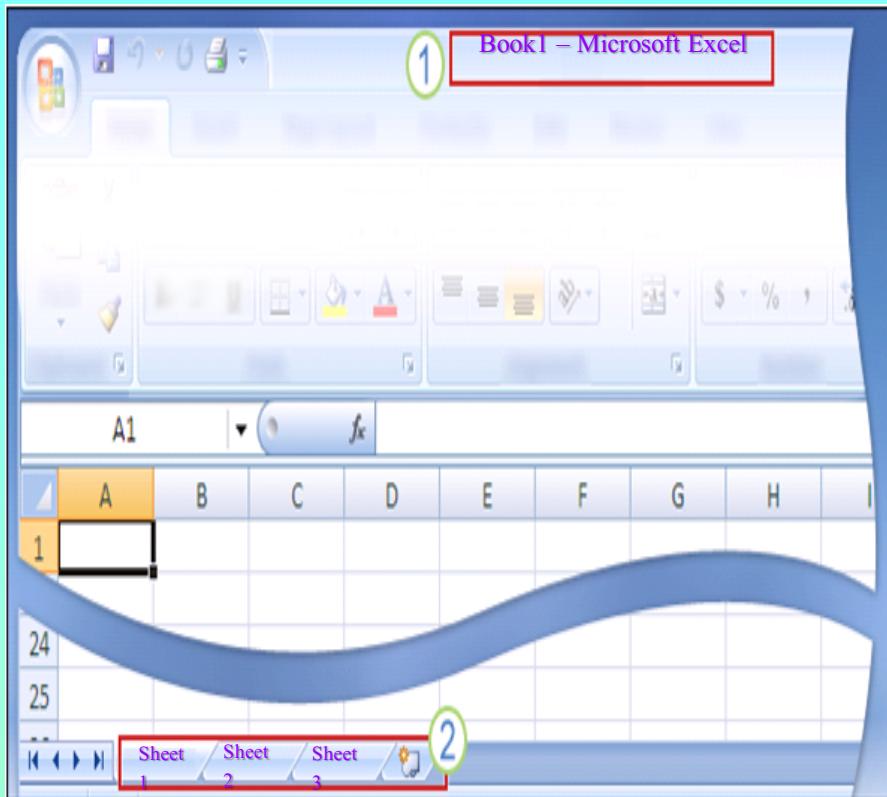


প্রথম দিকের বাম
পাশের আদ্যাবাস
ট্যাবটি, প্রতিদিন
জনগণ দ্বারা
সর্বাধিক ব্যবহৃত
আদেশ ধারণ করো।

ছবিটি রিবনের
আদ্যাবাস ট্যাবের
আদেশগুলো বর্ণনা
করছে।

- ১) রিবনটি Excel উইন্ডোর শীর্ষ পর্যন্ত প্রসারিত।
- ২) রিবনের আদেশগুলো সম্পর্কযুক্ত নির্ধারিত ছোট
দলে বিন্যস্ত। যেমন, কক্ষের বিষয়বস্তু দ্বারা কাজ
করার আদেশ ‘সম্পাদনা’ দলে একত্রে দলগত
করা হয়েছে, এবং শুধুমাত্র কক্ষ দ্বারা কাজ করার
আদেশগুলো ‘কক্ষসমূহ’ দলে আছে।

ওয়ার্কবুক এবং ওয়ার্কশিট



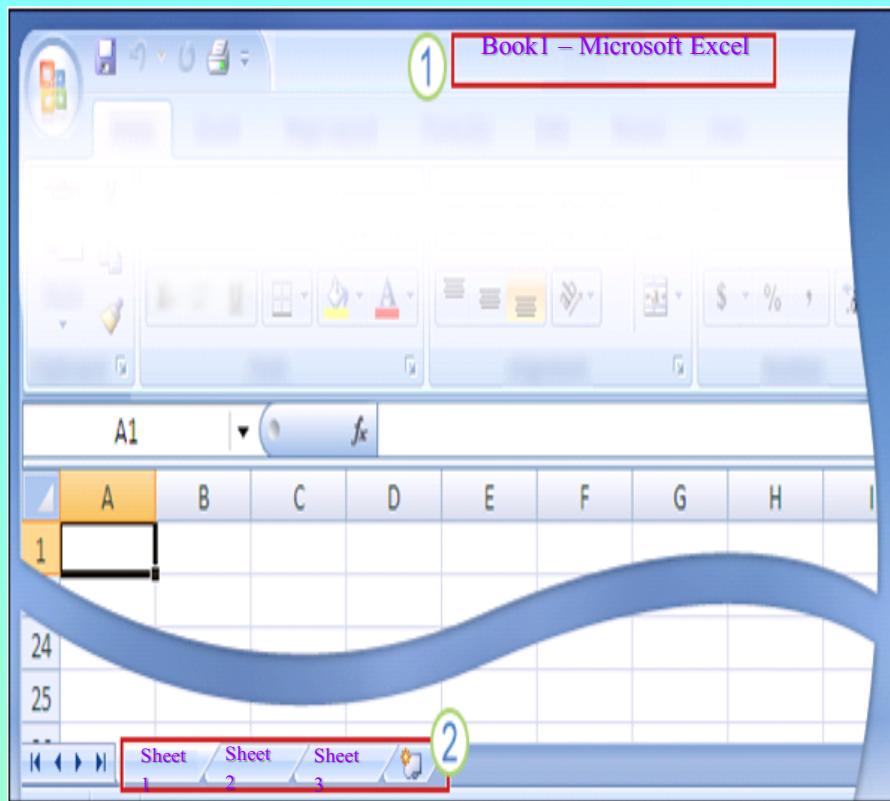
আপনি যখন Excel
শুরু করেন, আপনি
একটি ফাইল খুলে
থাকেন যাকে
ওয়ার্কবুক বলে।

প্রতিটি নতুন ওয়ার্কবুক,
তিনটি ওয়ার্কশিট সহ
আসে, যেখানে আপনি
উপাত্ত প্রবেশ করাবেন।

এখানে একটি নতুন ওয়ার্কবুকের একটি খালি ওয়ার্কশিট দেখানো হয়েছে।

- ১ আপনি প্রথমে যে ওয়ার্কবুকটি খুলবেন তা হচ্ছে Book1। এই
শিরোনামটি উইডোর শীর্ষবারে প্রদর্শিত হবে, যতক্ষণ আপনি
ওয়ার্কবুকটি আপনার নিজস্ব প্রদত্ত নাম দ্বারা সংরক্ষণ করবেন।

ওয়ার্কবুক এবং ওয়ার্কশিট



আপনি যখন Excel
শুরু করেন, আপনি
একটি ফাইল খুলে
থাকেন যাকে
ওয়ার্কবুক বলে।

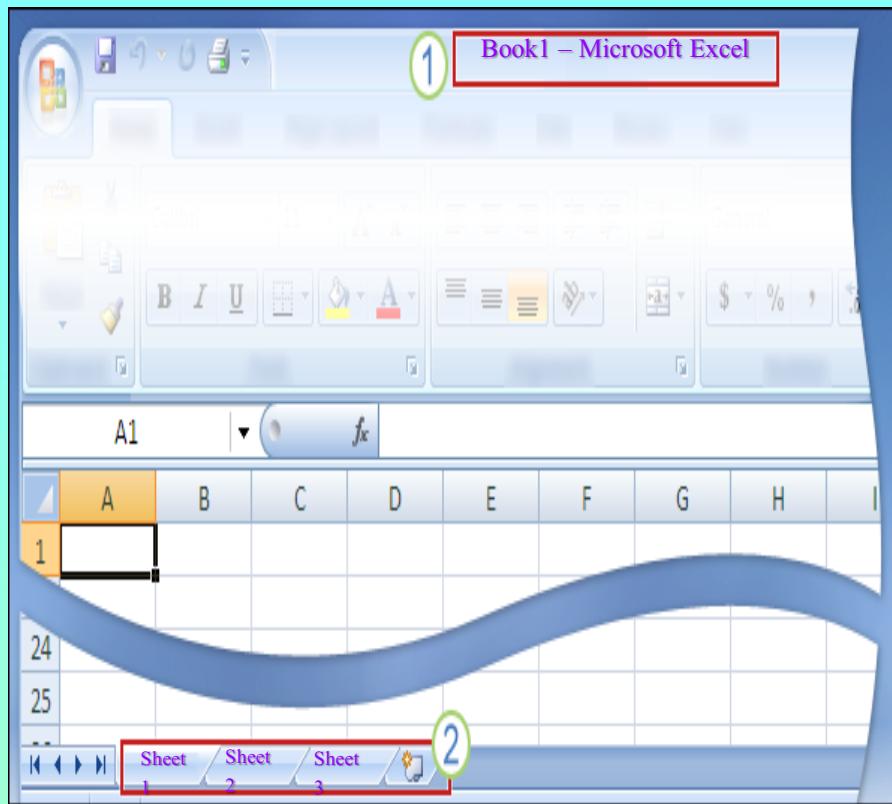
প্রতিটি নতুন
ওয়ার্কবুক, তিনটি
ওয়ার্কশিট সহ আসে,
যেখানে আপনি উপাত্ত
প্রবেশ করাবেন।

এখানে একটি নতুন ওয়ার্কবুকের একটি খালি ওয়ার্কশিট দেখানো হয়েছে

2

শিট ট্যাবসমূহ উইডোর নিচে প্রদর্শিত হয়। প্রতিটি শিটে রাখা
তথ্যসমূহ সহজে শনাক্ত করার জন্য শিট ট্যাবের পুনরায়
নামকরণ একটি ভালো পদ্ধা।

ওয়ার্কবুক এবং ওয়ার্কশিট

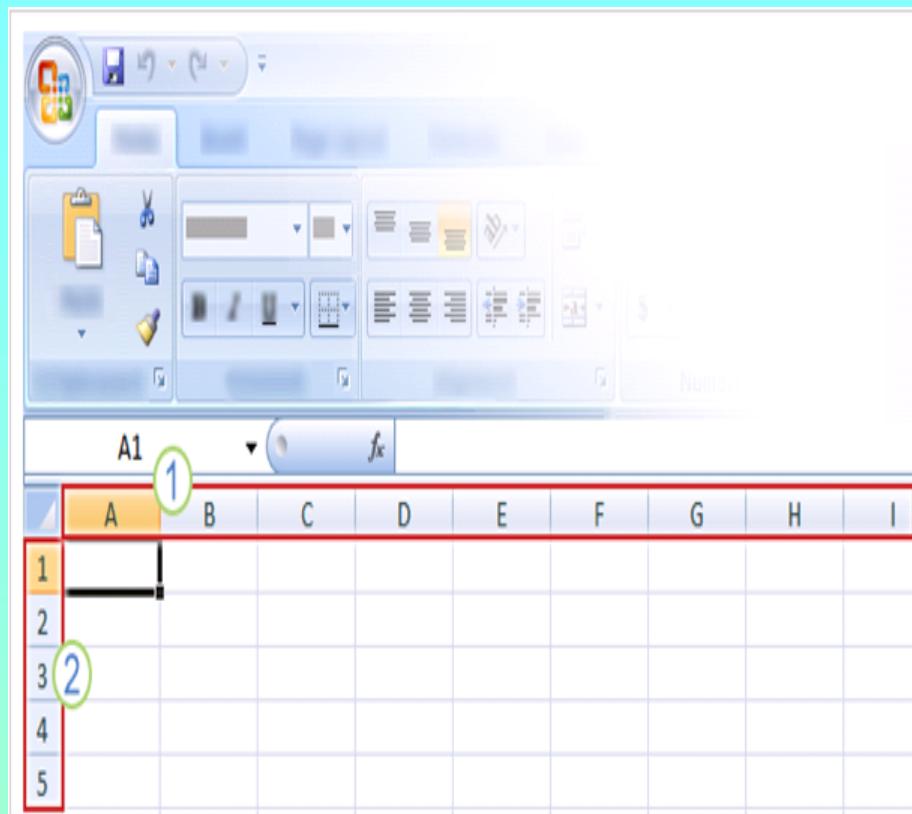


আপনি হয়তো এটাও
ভাবছেন কিভাবে
একটি নতুন ওয়ার্কবুক
তৈরি করো।

এখানে দেখানো হলো

1. উইন্ডোর উপরের বাম পাশের অংশে Microsoft Office গম্বুজ টিপুন।
2. ‘নতুন’ টিপুন।
3. ‘নতুন ওয়ার্কবুক’ উইন্ডোতে, ‘খালি ওয়ার্কবুক’ টিপুন।

স্তন্ত, সারি এবং কক্ষসমূহ



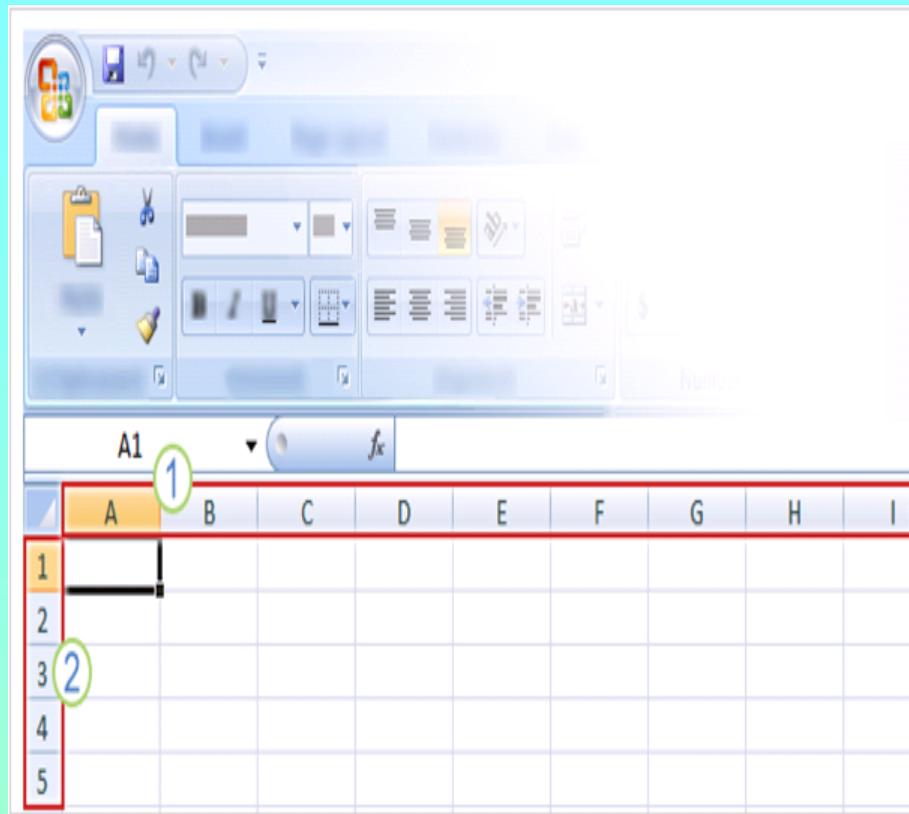
ওয়ার্কশিটগুলো
স্তন্ত, সারি এবং
কক্ষসমূহ দ্বারা
বিভাজিত থাকে।

এটিই হচ্ছে গরাদ
যা আপনি একটি
ওয়ার্কবুক খুললে
দেখতে পান।

১ স্তন্তসমূহ ওয়ার্কশিটের উপর থেকে নিচ পর্যন্ত
উলম্বভাবে বিস্তৃতা প্রতিটি স্তন্তের উপরে
বর্ণনুক্রমিকভাবে একটি শিরোনাম আছে।

২ সারিসমূহ সম্পূর্ণ ওয়ার্কশিটে অনুভূমিকভাবে
বিস্তৃতা প্রতিটি সারিরও একটি শিরোনাম আছে।
সারির শিরোনামগুলো ১ থেকে ১,০৪৮,৫৭৬ পর্যন্ত
নম্বর।

স্তৰ্ণ, সারি এবং কক্ষসমূহ



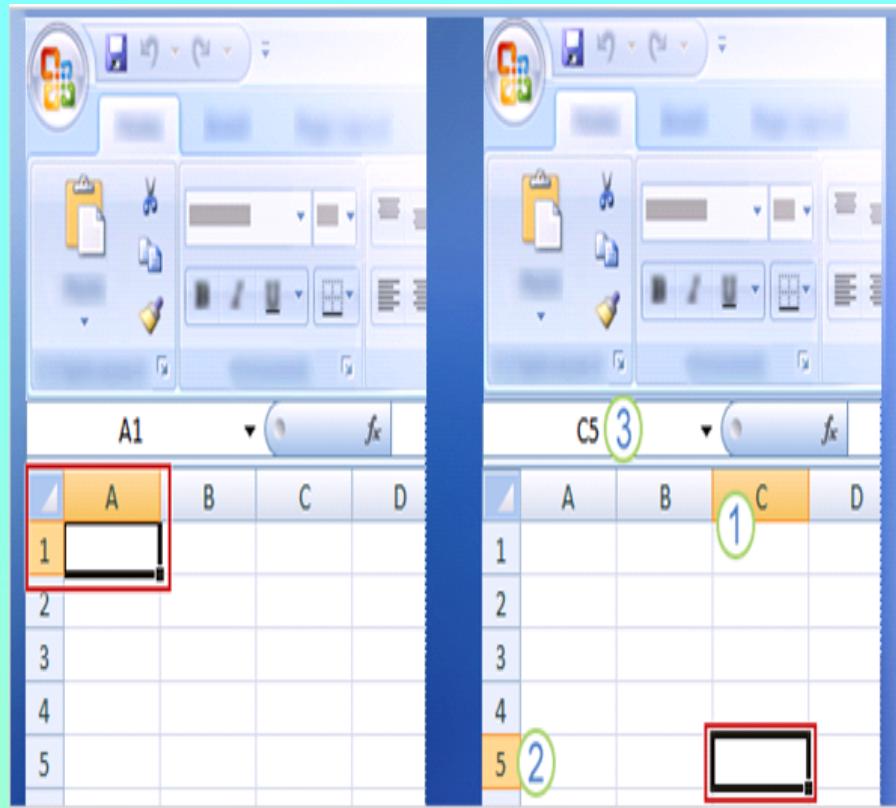
ওয়ার্কশিটগুলো স্তৰ্ণ,
সারি এবং কক্ষসমূহ
দ্বারা বিভাজিত থাকে।

এটিই হচ্ছে গুরুত্ব যা
আপনি একটি
ওয়ার্কবুক খুললে
দেখতে পান।

আপনি একটি কক্ষে টিপ দিলে, স্তৰ্ণের বর্ণনুক্রমিক শিরোনাম
এবং সারির আক্রিক শিরোনাম আপনাকে বলে দিবে আপনি
ওয়ার্কশিটের কোথায় আছেন।

কক্ষের ঠিকানা তৈরির জন্য শিরোনামগুলো একত্রিত করা
হয়। যেমন, স্তৰ্ণ A এবং সারি 3 হেদকৃত কক্ষের নাম A3।
একে ‘কক্ষের তথ্যসম্পর্ক’ও বলা হয়।

কক্ষগুলোতে উপাত্ত প্রবেশ করাতে হয়

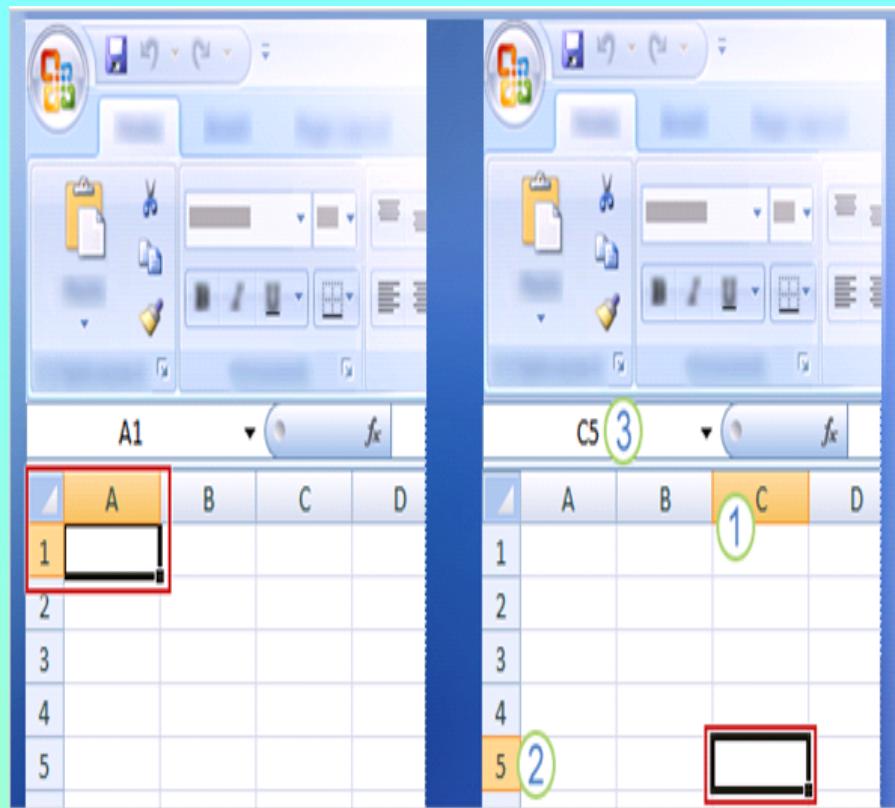


কক্ষগুলো হচ্ছে
যেখানে আপনি
আপনার প্রকৃত কার্য
সম্পাদন করবেন এবং
ওয়ার্কশিটের যেখানে
উপাত্ত প্রবেশ
করাবেন।

আপনি একটি নতুন ওয়ার্কবুক খুলে যা দেখতে পাবেন তা
বামপাশের চিত্রটি প্রদর্শন করছে।

ওয়ার্কশিটের উপরের বাম পাশের কোনার প্রথম কক্ষটি হচ্ছে
'সক্রিয় কক্ষ'। এর বহিঃস্থ রেখাটি কালো, নির্দেশ করছে যে
আপনার প্রবেশকৃত যেকোনো উপাত্ত এখানে যাবে।

কক্ষগুলোতে উপাত্ত প্রবেশ করাতে হয়

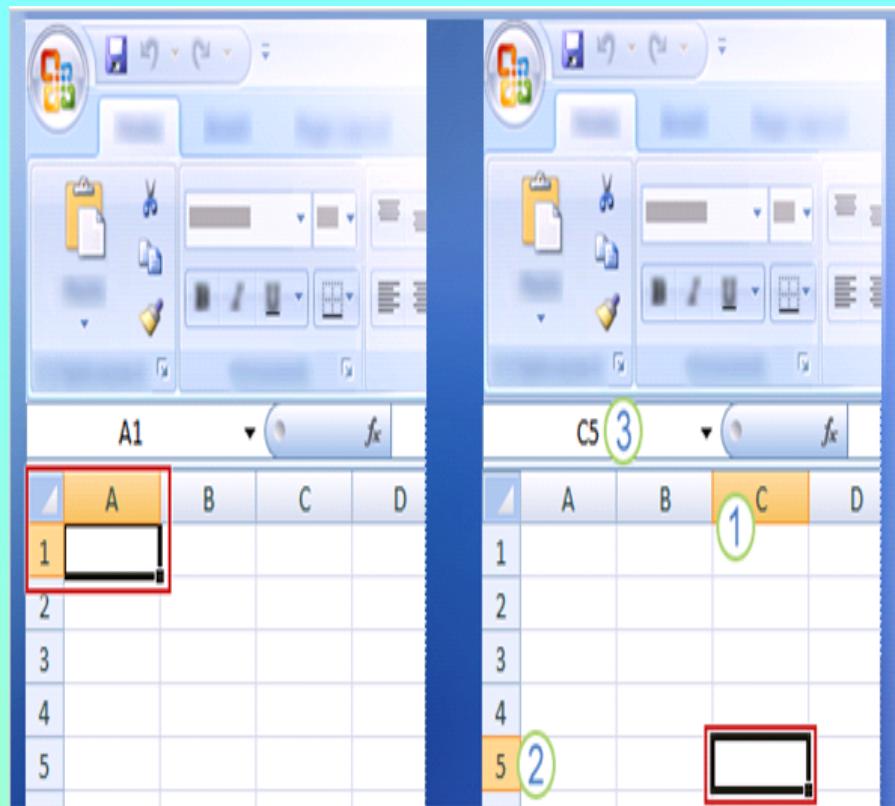


ওয়ার্কশিটের
যেকোনো পছন্দনীয়
কক্ষে টিপ দিয়ে
কক্ষটি নির্বাচন করে
আপনি উপাত্ত প্রবেশ
করাতে পারেন।

আপনি যখন কোনো কক্ষ নির্বাচন করেন, তখন তা সক্রিয়
কক্ষে পরিণত হয়। যেমনটি আগে বলা হয়েছিল, এর বহিঃস্থ
রেখা কালো হয়ে যায়।

কক্ষটি যে স্তুতি এবং সারিতে অবস্থান করে, তাদের
শিরোনামও প্রনির্দেশিত হয়।

কক্ষগুলোতে উপাত্ত প্রবেশ করাতে হয়

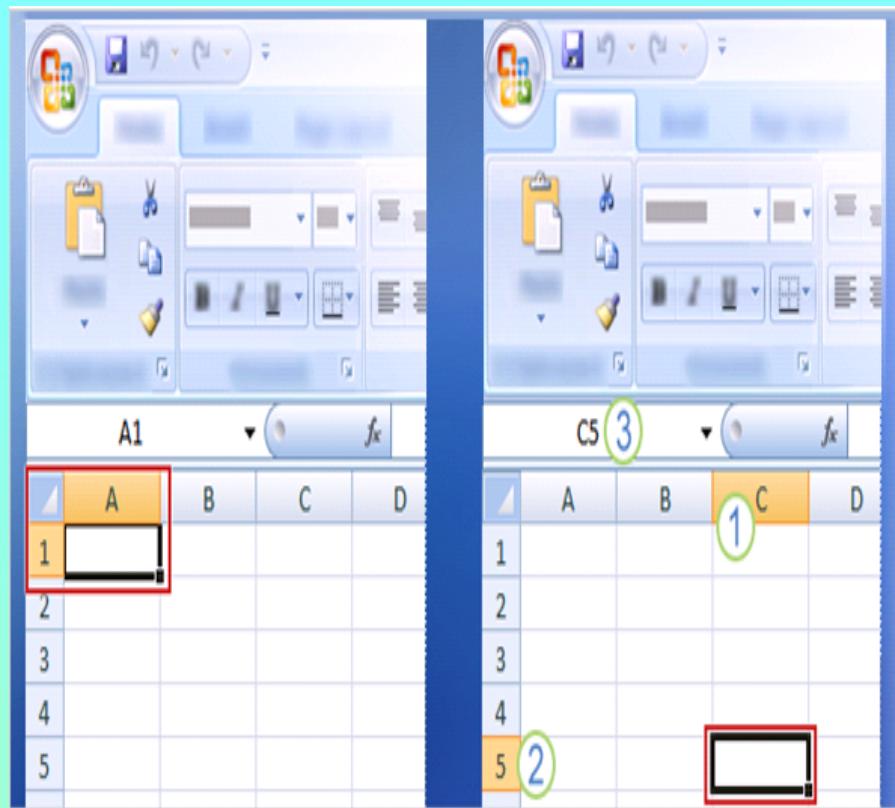


ওয়ার্কশিটের
যেকোনো পছন্দনীয়
কক্ষে টিপ দিয়ে
কক্ষটি নির্বাচন করে
আপনি উপাত্ত প্রবেশ
করাতে পারেন।

যেমন, আপনি যদি সারি 5 এর স্তৰ C নির্বাচন করেন, তাহলে
তা দেখতে ডান পাশের ছবিটির মতো হবে:

- 1 স্তৰ C প্রনির্দেশিত।
- 2 সারি 5 প্রনির্দেশিত।

কক্ষগুলোতে উপাত্ত প্রবেশ করাতে হয়

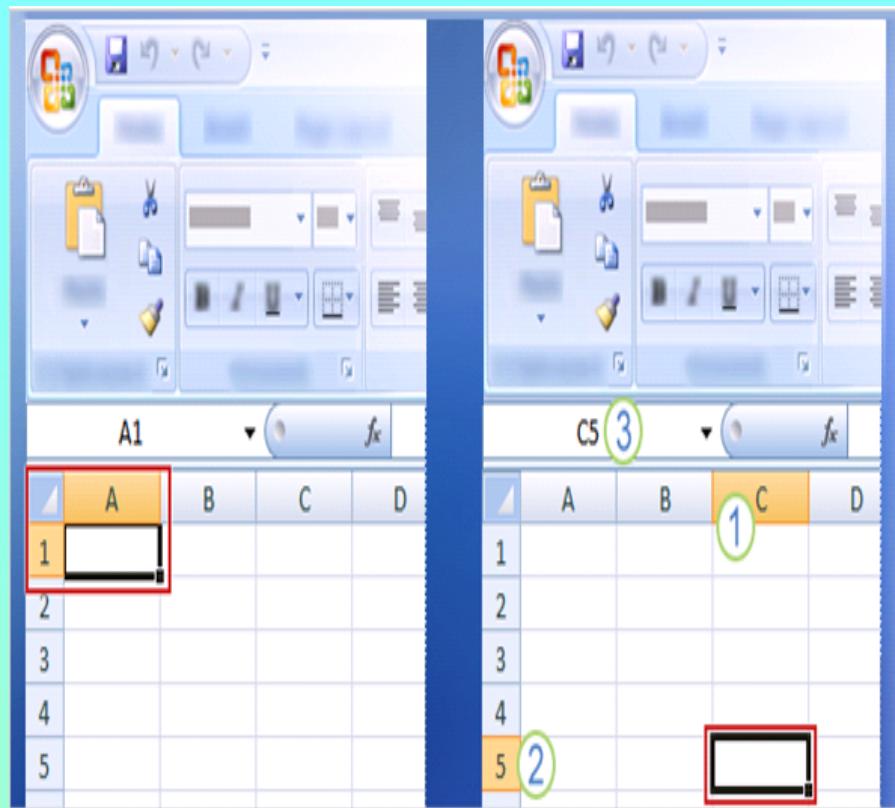


ওয়ার্কশিটের
যেকোনো পছন্দনীয়
কক্ষে টিপ দিয়ে
কক্ষটি নির্বাচন করে
আপনি উপাত্ত প্রবেশ
করাতে পারেন।

যেমন, আপনি যদি সারি 5 এর স্তৰ্ণ C এর একটি কক্ষ নির্বাচন
করেন, যেমনটি ডান পাশে প্রদর্শিত চিত্রে দেখানো হয়েছে।

- ③ এই ক্ষেত্রে, সক্রিয় কক্ষ C5, বহিঃস্থ রেখাঙ্কিত হয়েছে এবং
এর নাম, যা—‘কক্ষের তথ্যসম্পর্ক’ নামেও পরিচিত,—তা
ওয়ার্কশিটের উপরের বাম পাশের কোনার ‘নাম বাক্স’তে
প্রদর্শিত হয়েছে।

কক্ষগুলোতে উপাত্ত প্রবেশ করাতে হয়



বহিঃস্থ রেখাক্ষিত
কক্ষ, স্তন্ত্র এবং সারির
শিরোনাম প্রদর্শন
করা এবং ‘নাম
বাক্স’তে কক্ষের তথ্য
সম্পর্কের প্রদর্শন,
আপনাকে দেখতে
সহজ করে দেয় যে
C5 সক্রিয় কক্ষ।

আপনি যখন ওয়ার্কশিটের প্রথম কয়েকটি কক্ষে থাকবেন
তখন এই নির্দেশনাগুলো আপনার কাছে খুব বেশি একটা
প্রয়োজনীয় বলে মনে হবে না।

কিন্তু যখন আপনি ওয়ার্কশিটের আরও নিচে যেতে থাকবেন
তখন এগুলো আপনাকে আসলেও সহায়তা করবে।

অনুশীলনের জন্য পরামর্শসমূহ

1. একটি ওয়ার্কশিটের ট্যাব পুনরায় নামকরণ করুন।
2. একটি ওয়ার্কশিট থেকে অন্য একটিতে যান।
3. ওয়ার্কশিট ট্যাবসমূহে রঙ যুক্ত করুন।
4. ওয়ার্কশিটসমূহ যুক্ত বা অপসারণ করুন।
5. স্তম্ভ শিরোনাম পর্যালোচনা করুন এবং ‘নাম বাঞ্চ’ ব্যবহার করুন।

পরীক্ষা ১, প্রশ্ন ১

*আপনার একটি নতুন ওয়ার্কবুকের প্রয়োজন। আপনি কিভাবে এটি তৈরি করবেন? (একটি উত্তর বাছাই করুন।)

1. কক্ষসমূহ দলে, ‘প্রবেশ করান’ টিপুন, এবং তারপর ‘পাতা চুকান’ টিপুন।
2. Microsoft Office বোতাম টিপুন এবং তারপর ‘নতুন’ টিপুন। নতুন ওয়ার্কবুক উইন্ডোর, ‘খালি ওয়ার্কবুক’ টিপুন।
3. কক্ষসমূহ দলে, ‘প্রবেশ করান’ টিপুন, এবং তারপর ‘ওয়ার্কবুক’ টিপুন।

পাঠ ৮

উপাস্ত প্রবেশ

উপাত্ত প্রবেশ



আপনি ব্যক্তিগত বা
পেশাগত যেকোনো
ধরনের উপাত্ত প্রবেশের
জন্য Excel ব্যবহার
করতে পারেন।

আপনি মূলত দুই
ধরনের উপাত্ত
ওয়ার্কশিটের কক্ষে
প্রবেশ করতে পারবেন:
নম্বর এবং পাঠ্য।

সুতরাং আপনি বাজেট তৈরি, কর সংক্রান্ত কার্যাবলী, ছাত্রছাত্রীর ফলাফল
বা উপস্থিতি রেকর্ড করতে, বা আপনার বিক্রয় পণ্যের তালিকা করতে
Excel ব্যবহার করতে পারেন। এমনকি আপনার দৈনন্দিন শরীর চর্চার
হিসাব, হ্রাসকৃত ওজনের হিসাব রাখতে বা আপনার বাড়ী পুনরায়
সাজানোর খরচের হিসাবও রাখতে পারেন। আসলে এর ব্যবহারের শেষ
নেই।

এখন উপাত্ত প্রবেশে আসা যাক।

পাঠকের প্রতি সদয় হোন: স্তম্ভ শিরোনাম দিয়ে শুরু করুন

	A	B	C	D	E	F
1	(1) ২	১ ৮	২০০ ৫	২০০ ৬	২০০ ৭	২০০ ৮
2	কার্য সংঘ	↓	→	↑	↑	→
3	গ্রাম বিজ্ঞান ও গণিত	→	→	→	→	↑
4	উন্নয়ন সংঘ	→	→	↑	↑	↑
4	জাগরণ	→	→	↑	↑	↑

উপাত্ত প্রবেশ
করার সময় প্রতিটি
স্তম্ভের উপরে
শিরোনাম প্রবেশ
করার মাধ্যমে শুরু
করা সুবিধাজনক
হবে।

এইভাবে, যেকোনো ব্যক্তি যে আপনার
ওয়ার্কবুক শেয়ার করবে, উপাত্তের অর্থ কি
নির্দেশ করছে তা বুঝতে পারবে। (এবং পরে
আপনিও নিজে নিজে এর অর্থ বুঝতে পারবেন)।

আপনাকে কখনো কখনো সারির শিরোনামও
প্রবেশ করাতে হতে পারে।

পাঠকের প্রতি সদয় হোন: স্তম্ভ শিরোনাম দিয়ে শুরু করুন

	A	B	C	D	E	F
1	(2) ১	২০ ০৮	২০ ০৫	২০ ০৬	২০ ০৭	২০ ০৮
2	কার্য সংঘ	↓	→	↑	↑	→
3	গ্রাম বিজ্ঞান ও গণিত উন্নয়ন সংঘ	→	→	→	→	↑
4	জাগরণ					

ছবির ওয়ার্কশিটে
বিভিন্ন বছরের প্রকৃত
এবং প্রত্যাশিত
প্রবণতা দেখানো
হয়েছে।

- ১ ওয়ার্কশিটের উপরের স্তম্ভ শিরোনামগুলো হচ্ছে, বিভিন্ন
বছরের নাম।
- ২ বাম পাশ জুড়ে সারি শিরোনামগুলো হচ্ছে কোম্পানির
নামসমূহ।

টাইপ করা শুরু করুন

	A	B	C	D
1	নাম	তারিখ	পরিমাণ	
2				
3				
4				
5				

ধরুন আপনি
বিক্রেতার নামের
একটি তালিকা তৈরি
করছেন।

তালিকাতে বিক্রয়ের
তারিখ এবং বিক্রয়
পরিমাণও উল্লেখ
থাকবে।

সুতরাং, আপনার এই স্তম্ভ শিরোনামগুলোর প্রয়োজন হবে:
নাম, তারিখ এবং পরিমাণ।

টাইপ করা শুরু করুন

	A	B	C	D
1	নাম	তারিখ	পরিমাণ	
2				
3				
4				
5				

ধরুন আপনি
বিক্রেতার নামের
একটি তালিকা তৈরি
করছেন।

তালিকাতে বিক্রয়ের
তারিখ এবং বিক্রয়
পরিমাণও উল্লেখ
থাকবে।

এই ছবিটি তথ্য টাইপ করার প্রক্রিয়া এবং এক কক্ষ থেকে
অন্য একটি কক্ষে যাওয়ার প্রক্রিয়া বর্ণনা করছে :

1. কক্ষ A1 এ নাম টাইপ করুন এবং TAB চাপুন। তারপর
কক্ষ B1 এ তারিখ টাইপ করুন, TAB চাপুন এবং কক্ষ
C1 এ পরিমাণ টাইপ করুন।

টাইপ করা শুরু করুন

	A	B	C	D
1	নাম	তারিখ	পরিমাণ	
2	জবাব			
3	হোসেন			
4	জাহিদ			
5				

ধরুন আপনি
বিক্রেতার নামের
একটি তালিকা তৈরি
করছেন।

তালিকাতে বিক্রয়ের
তারিখ এবং বিক্রয়
পরিমাণও উল্লেখ
থাকবে।

এই ছবিটি তথ্য টাইপ করার প্রক্রিয়া এবং এক কক্ষ থেকে
অন্য একটি কক্ষে যাওয়ার প্রক্রিয়া বর্ণনা করছে :

- স্তম্ভ শিরোনাম টাইপ করার পর, বিক্রেতার নাম টাইপ
করার জন্য কক্ষ A2 তে টিপুন। নামের প্রথম অংশ
লিখুন, এরপর ENTER চাপুন নিচের A3 কক্ষটি নির্বাচন
করার জন্য এবং পরবর্তী নামটি টাইপ করুন এবং এভাবে
যেতে থাকুন।

তারিখ এবং সময় প্রবেশ করানো

	A	B	C	D
1	নাম	তারিখ	পরিমাণ	
2	জবাব	০৫/০৩/২০০৯		
3	হোসেন	০৬/০৫/২০০৯		
4	জাহিদ	০৫/০৫/২০০৯		
5	«	»		

Excel পাঠগুলোকে
কক্ষের বাম পাশে
সারিবদ্ধ করে, কিন্তু
এটি তারিখগুলো
কক্ষের ডান পাশে
সারিবদ্ধ করে।

স্তৱ্য B তে তারিখ প্রবেশ করাতে, তারিখ স্তৱ্যে, আপনাকে
অংশগুলো আলাদা করতে ম্যাশ বা একটি হাইফেন ব্যবহার
করতে হবে: ৭/১৬/২০০৯ বা ১৬-জুলাই-২০০৯। অন্যথায়
Excel তারিখ হিসেবে চিনতে পারবে না।

নম্বর প্রবেশ করানো

	A	B	C	D
1	নাম	তারিখ	পরিমাণ	
2	জব্বার	০৫/০৩/২০০	৫৫০০	
3	হোসেন	০৬/০৫/২০০৯	৬৩০০	
4	জাহিদ	০৫/০৫/২০০৯	৪১৮০	»
5				

Excel নম্বরগুলোকে
কক্ষের ডান পাশে
সারিবদ্ধ করো।

নম্বর প্রবেশ করানো

অন্যান্য নম্বরসমূহ এবং কিভাবে এগুলো প্রবেশ করাতে হবে

- ভগ্নাংশ নম্বর প্রবেশ করাতে, পূর্ণ নম্বর এবং ভগ্নাংশের মধ্যে একটি ফাঁকা স্থান থাকবে। যেমন, ১ ১/৮।
- শুধুমাত্র ভগ্নাংশ নম্বর প্রবেশ করাতে, প্রথমে একটি শূন্য দিন, যেমন, ০ ১/৮। আপনি যদি শূন্য ছাড়া $1/8$ প্রবেশ করান, Excel নম্বরটি তারিখ হিসেবে ধরে নিবে, যেমন: জানুয়ারী ৪।
- আপনি যদি ঝগড়াক নম্বর নির্দেশ করার জন্য বন্ধনী দ্বারা (১০০) টাইপ করে থাকেন, Excel নম্বরটি -১০০ হিসেবে প্রদর্শন করবে।

অনুশীলনের জন্য কিছু পরামর্শ

- * ১. TAB এবং ENTER ব্যবহার করে উপাত্ত প্রবেশ করান।
- * ২. আপনার ভুল টাইপগুলো ঠিক করুন।
- * ৩. তারিখ এবং সময় প্রবেশ করান।
- * ৪. নম্বর প্রবেশ করান।

পাঠ ৩

উপাত্ত সম্পাদনা এবং ওয়ার্কশিট পুনর্বিবেচনা

উপাত্ত সম্পাদনা এবং ওয়াকাশট

পুনর্বিবেচনা



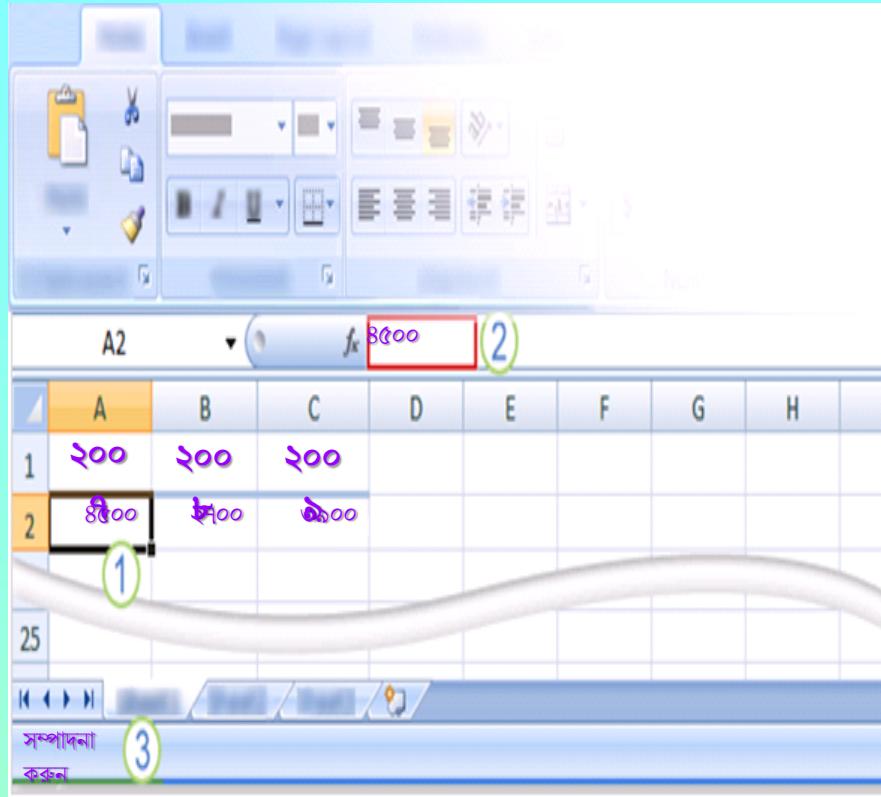
সবাই কিছু না কিছু ভুল করো এমনকি আপনি যে উপাত্তটি নির্ভুলভাবে প্রবেশ করিয়েছেন, তাও পরে হালনাগাদ করতে হতে পারো।

কখনো কখনো সম্পূর্ণ ওয়ার্কশিটে পরিবর্তন করার প্রয়োজন হতে পারে।

ধরুন আপনাকে আপনার ওয়ার্কশিটের মাঝখানের ডান পাশে আরও একটি উপাত্তের স্তুতি প্রবেশ করাতে হবো বা ধরুন আপনার কর্মচারীদের নাম বর্ণনুক্রমিকভাবে প্রতি সারিতে তালিকাভুক্ত করেছেন—আপনি যখন নতুন কর্মচারী নিয়োগ দিবেন, তখন কি করবেন?

এই পাঠটি আপনাকে দেখাবে যে উপাত্ত সম্পাদনা করতা সহজ এবং ওয়ার্কশিটের স্তুতি এবং সারি কর সহজেই প্রবেশ করা বা অপসারণ করা যায়।

উপাত্ত সম্পাদনা



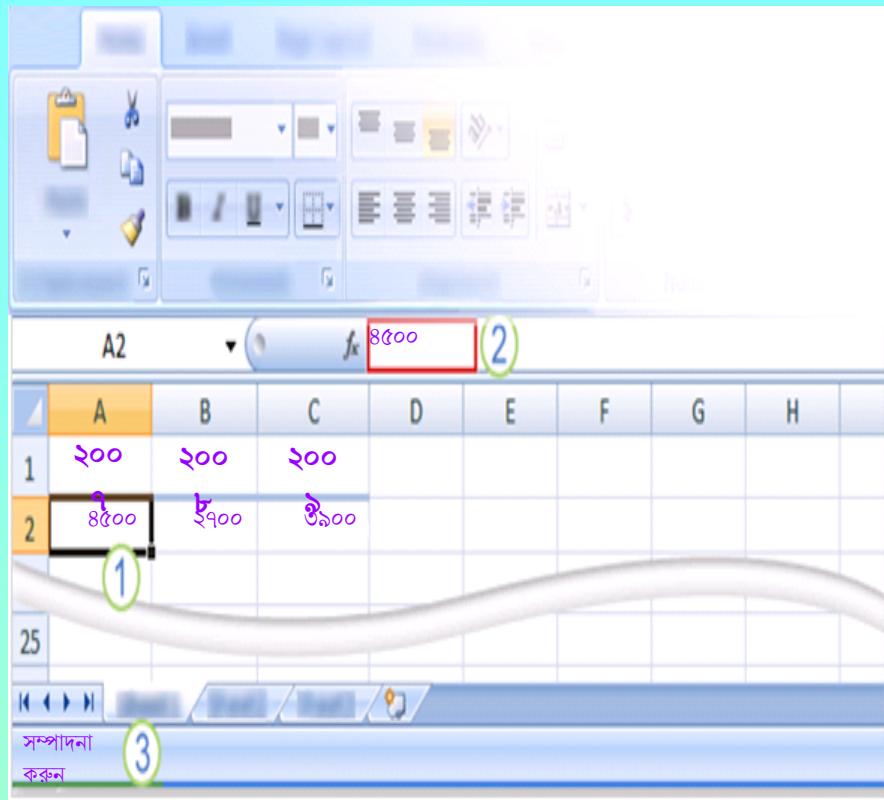
ধরুন, আপনি কক্ষ
A2 তে ৫৪০০ প্রবেশ
করাতে চেয়েছিলেন
কিন্তু ভুলবশত আপনি
৪৫০০ প্রবেশ
করিয়েছেন।

আপনি যখন ভুলটি
দেখবেন, তা
সংশোধনের জন্য
আপনার কাছে দুইটি
উপায় থাকবে।

- 1 কক্ষের উপাত্ত সম্পাদনা করার জন্য এতে দুবার টিপুন।
অথবা, কক্ষে টিপ দেয়ার পর, ‘সূত্র বার’ এ উপাত্ত সম্পাদনা
করুন।

- 2 উপরের যেকোনো একটি পক্ষতিতে কক্ষ নির্বাচন করার পর,
3 ওয়ার্কশিটের নিচের দিকে বামপাশের কোনায় ‘সম্পাদনা
করুন’ লেখাটি দেখতে পাবেন।

উপাত্ত সম্পাদনা



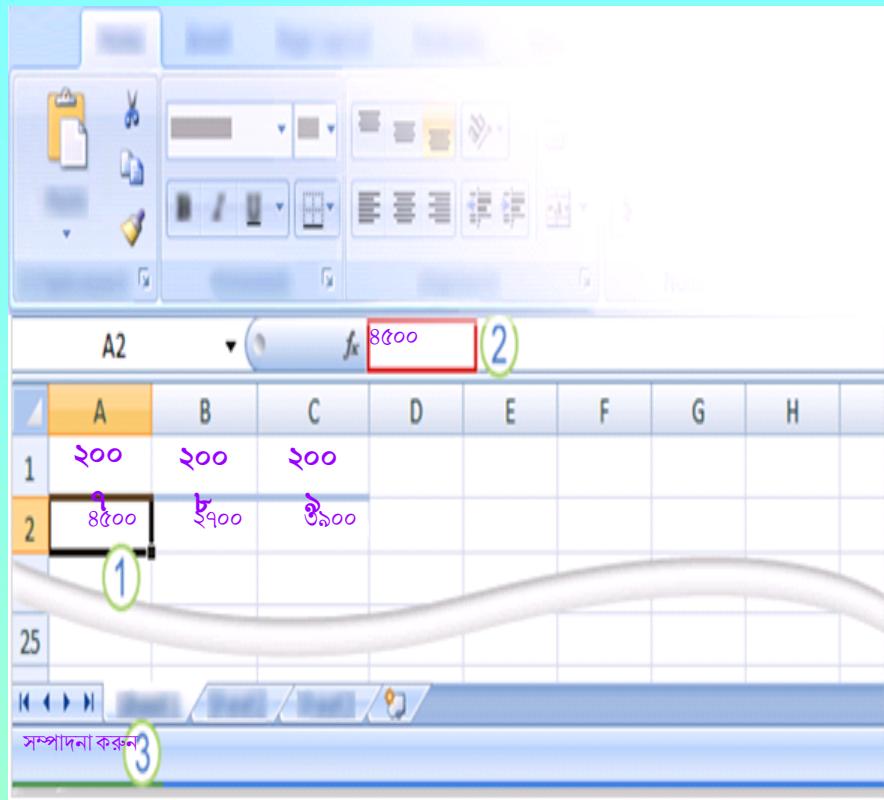
এই দুইটি পদ্ধতির মধ্যে
পার্থক্য কি?

আপনার সুবিধা আপনি
‘সূত্র বার’ বা উপাত্ত কক্ষ,
যেটিতে সুবিধাজনক মনে
করেন সেটি ব্যবহার করুন।

অন্যান্য জায়গায় কিভাবে পরিবর্তন করবেন তা এখানে দেখানো হল:

- বর্ণ বা নম্বরগুলো BACKSPACE চেপে বা এগুলো নির্বাচন করে, DELETE চেপে অপসারণ করুন।
- বর্ণ বা নম্বরগুলো নির্বাচন করার পর, সঠিক বর্ণ বা নম্বর টাইপ করার মাধ্যমে সম্পাদনা করুন।

উপাত্ত সম্পাদনা



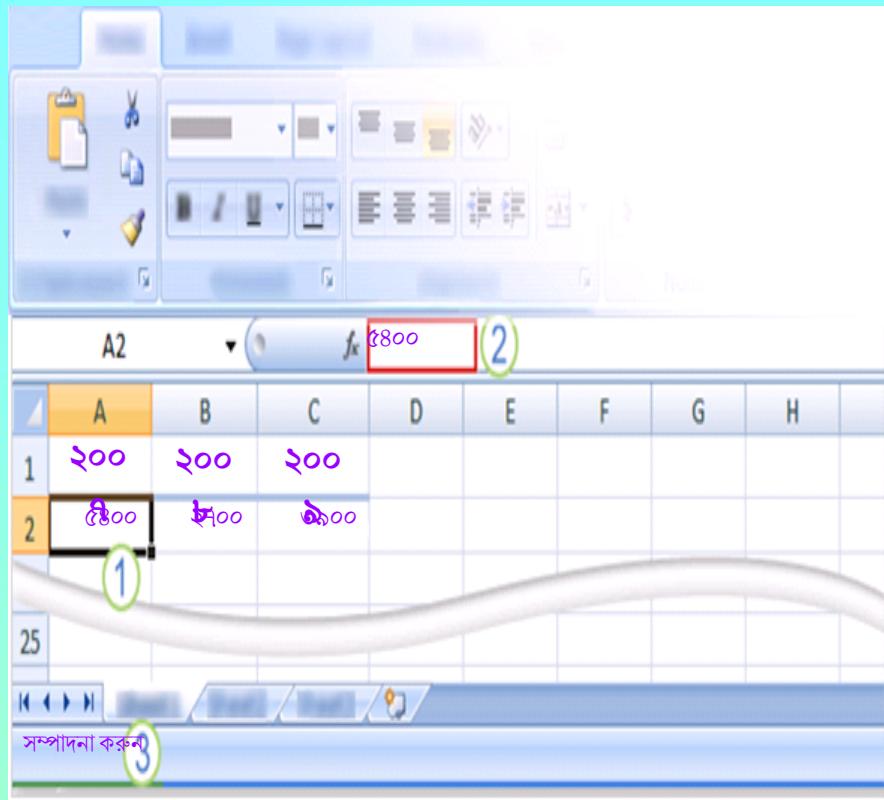
এই দুইটি পদ্ধতির মধ্যে
পার্থক্য কি?

আপনার সুবিধা আপনি
‘সূত্র বার’ বা উপাত্ত কক্ষ,
যেটিতে সুবিধাজনক মনে
করেন সেটি ব্যবহার করুন।

অন্যান্য জায়গায় কিভাবে পরিবর্তন করবেন তা এখানে দেখানো হল:

- কার্সারটি সঠিক অবস্থানে নেওয়ার পর কক্ষে নতুন বর্গ বা নম্বর
টাইপ করার মাধ্যমে নতুন উপাত্ত প্রবেশ করান।

উপাত্ত সম্পাদনা



এই দুইটি পদ্ধতির
মধ্যে পার্থক্য কি?

আপনার সুবিধা।
আপনি ‘সূত্র বার’ বা
উপাত্ত কক্ষ, যেটিতে
সুবিধাজনক মনে
করেন সোটি ব্যবহার
করুন।

আপনি যা-ই করেননা কেন, সঠিক উপাত্ত প্রবেশ করানোর
পর ENTER বা TAB চাপতে ভুলবেন না, যেন আপনার
করা পরিবর্তনগুলো কক্ষে রয়ে যায়।

উপাত্ত বিন্যাসন অপসারণ

1

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	২৭০০

2

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	

3

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	৮০০০

অবাক হচ্ছেন! অন্য
একজন আপনার
ওয়ার্কশিট ব্যবহার করেছে,
কিছু উপাত্ত পূরণ করেছে
এবং B6 কক্ষের নম্বরটি
মোটা এবং লাল রঙ করে
প্রদর্শন করেছে যে,
২০০৮ এ সর্বাধিক কম
ঘনফল ছিল।

কিন্তু এই ঘনফলটি এখন পরিবর্তিত হয়েছে।

আপনি এই অবস্থার সমাধান চান।

উপাত্ত বিন্যাসন অপসারণ



অবাক হচ্ছেন! অন্য একজন আপনার ওয়ার্কশিট ব্যবহার করেছে, কিছু উপাত্ত পূরণ করেছে এবং B6 কক্ষের নম্বরটি মোটা এবং লাল রঙ করে প্রদর্শন করেছে যে, ২০০৮ এ সর্বাধিক কম ঘনফল ছিল।

চিত্রানুযায়ী:

- 1 প্রকৃত নম্বরটি মোটা এবং লাল রঙ দিয়ে বিন্যাসিত।
- 2 এখন আপনি নম্বরটি মুছে ফেলবেন।
- 3 আপনি একটি নতুন নম্বর প্রবেশ করিয়েছেন। কিন্তু এটি এখনও মোটা ও লাল হয়ে আছে! তাই না?

উপাত্ত বিন্যাসন অপসারণ

1

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	২৭০০

2

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	

3

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	৮০০০

এখানে যা হয়েছে
তা হচ্ছে, কক্ষটি
নিজে বিন্যাসিত,
এর মধ্যবর্তী
উপাত্তটি নয়।

তাই আপনি যখন বিশেষভাবে বিন্যাসিত কক্ষের
উপাত্ত অপসারণ করবেন, তখন আপনাকে কক্ষ
থেকে বিন্যাসও অপসারণ করতে হবে।

অন্যথায়, ঐ কক্ষে আপনি যেকোনো উপাত্ত
প্রবেশ করালে তাতে বিশেষ বিন্যাস প্রভাব থেকে
যাবে।

উপাত্ত বিন্যাসন অপসারণ

1

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	২৭০০

2

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	

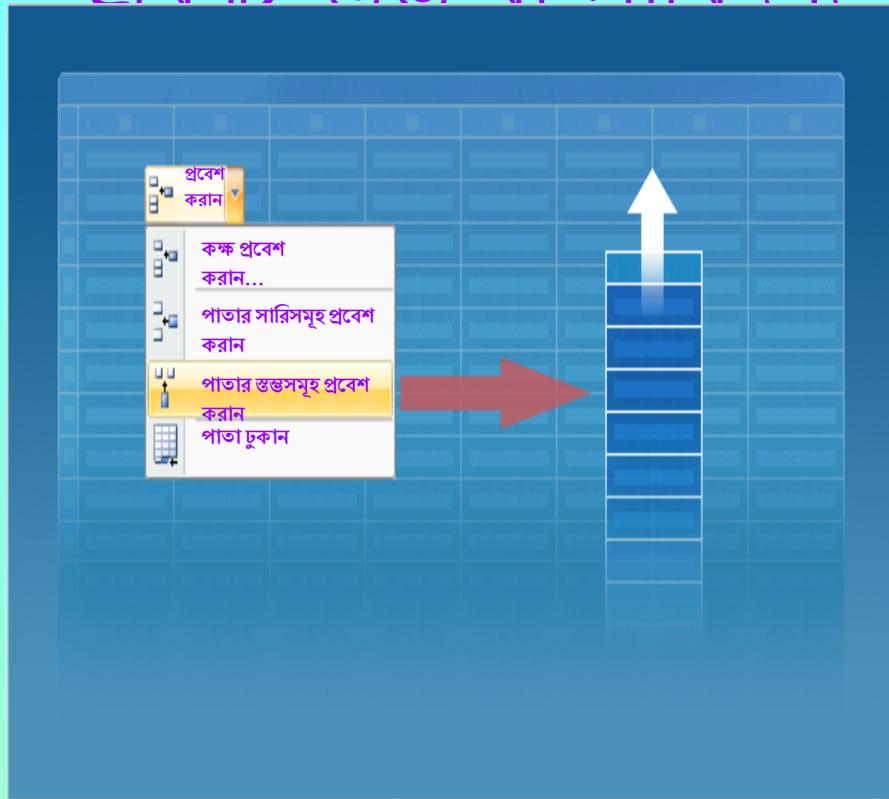
3

A	B
২০০৭	২০০৮
৫৪০০	৮০০০

এখানে বিন্যাসন কিভাবে
অপসারণ করতে হয় তা
দেখানো হলো।

১. কক্ষে টিপুন, এবং তারপর আদ্যাবাস ট্যাবের, সম্পাদনা দলে,
‘মুছুন’ তীরটি টিপুন।
২. ‘বিন্যাস মুছে ফেলুন’ টিপুন, যা আপনার কক্ষ থেকে বিন্যাসন
অপসারণ করবো অথবা একই সাথে উপাত্ত এবং বিন্যাসন
অপসারণ করার জন্য ‘সব মুছুন’ টিপুন।

একটি স্তম্ভ বা সারি প্রবেশ করানো



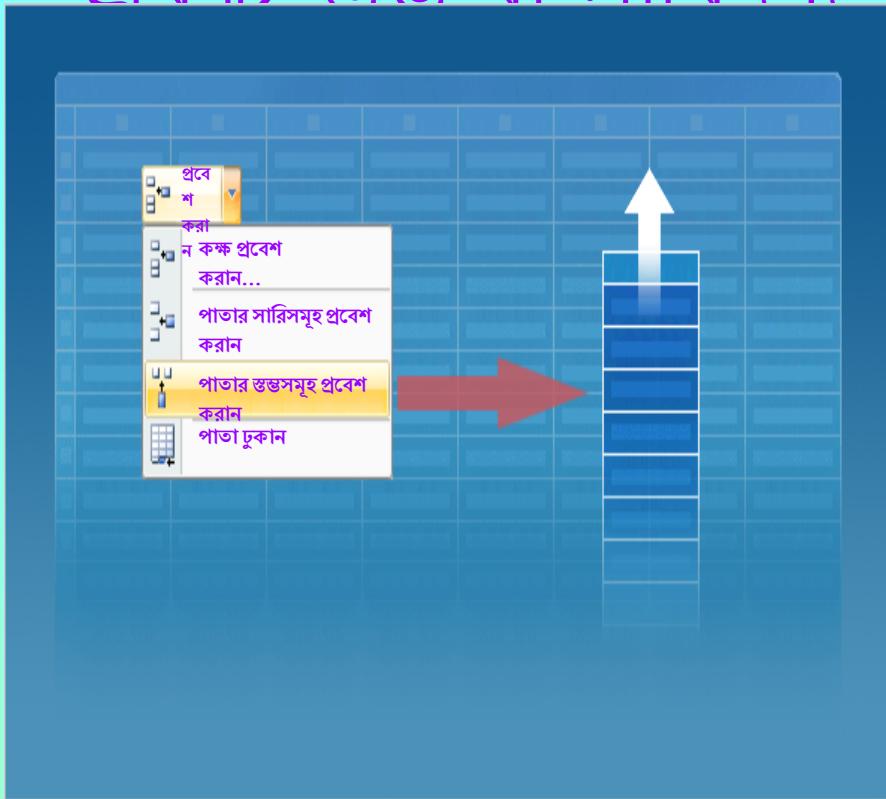
উপাত্ত প্রবেশ
করানোর পর
প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত
উপাত্ত প্রবেশের জন্য^১
আপনার হয়তো কিছু
স্তম্ভ বা সারি প্রবেশ
করাতে হতে পারে।

আপনার কি প্রথম
থেকে আবার শুরু
করতে হবে? অবশ্যই
না।

একটি একক স্তম্ভ প্রবেশ করাতে:

১. যে স্তম্ভের ডানপাশে আপনি একটি নতুন স্তম্ভ প্রবেশ
করাতে চান সেই স্তম্ভের যেকোনো একটি কক্ষে টিপুন।
২. আদ্যাবাস ট্যাবে, কক্ষসমূহ দলে, ‘প্রবেশ করান’ তীরে
টিপুন। নিম্ন প্রসারিত তালিকার, ‘পাতার স্তম্ভসমূহ
প্রবেশ করান’ টিপুন। একটি নতুন খালি স্তম্ভ প্রবেশ হয়ে
যাবে।

একটি স্তম্ভ বা সারি প্রবেশ করানো



করানোর পর
প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত
উপাত্ত প্রবেশের জন্য
আপনার হয়তো কিছু
স্তম্ভ বা সারি প্রবেশ
করাতে হতে পারে।

আপনার কি প্রথম
থেকে আবার শুরু
করতে হবে? অবশ্যই
না।

একটি একক সারি প্রবেশ করাতে:

১. যে সারির নিচে একটি সারি প্রবেশ করাতে চান তার
যেকোনো একটি কক্ষে টিপুন।
২. কক্ষসমূহ দলে, ‘প্রবেশ করান’ তীরে টিপুন। নিম্ন
প্রসারিত তালিকার, ‘পাতার সারিসমূহ প্রবেশ করান’
টিপুন। একটি নতুন খালি সারি প্রবেশ হয়ে যাবে।

অনুশীলনের জন্য পরামর্শ

- * ১. উপাত্ত সম্পাদনা।
- * ২. কক্ষ থেকে বিন্যাস অপসারণ।
- * ৩. সম্পাদনা পরিমণ্ডলে কাজ করা।
- * ৪. স্তুতি এবং সারি প্রবেশ করানো এবং অপসারণ করানো।

পরীক্ষা ৩, প্রশ্ন ১

*একটি কক্ষের বিন্যাস অপসারণ করার জন্য প্রথমে আপনি
কি করবেন? (একটি উত্তর বাছাই করুন)

১. কক্ষের বিষয়বস্তু মুছে ফেলবেন।
২. আদ্যাবাস ট্যাবের, কক্ষসমূহ দলের ‘বিন্যাস’ টিপ দিবেন।
৩. আদ্যাবাস ট্যাবের, সম্পাদনা দলের ‘মুছুন’ টিপ দিবেন।