

নিজে নিজে লোটাস ১-২-৩ শিখুন

গত পর্বে আমরা কি করে একটি সহজ ও সাধারণ গুয়ারাটী সেরী করা যায় তা দেখেছিলাম, যদিও আমরা দেখিয়ে গুরুত্ব দিয়েছিলাম Cell Pointer কে কি করে বিভিন্ন সেল এ নেয়া যায় তার উপর। গত সংখ্যায় আমরা দেখেছিলাম কি করে LABEL, VALUE এবং FORMULA লিখা যায় এবং এদের পার্থক্য কি? এছাড়াও আমরা মেনু কমান্ড ব্যবহার করে গুয়ারাটীতে একটি কলামের প্রস্থ বাড়িয়েছিলাম।

এই সংখ্যায় আমরা আরও কিছু মেনু কমান্ড লিখব এবং কিছু ফাংশন এর ব্যবহার লিখব প্রথমেই কমপিউটার চালু করুন ও ১-২-৩ মেমোরীতে লোড করুন। A1 সেলে Name, B1 সেলে Salary, C1 সেলে HoRent, D1 সেলে Bonus এবং E1 সেলে Total ক্রমটি লিখুন। এখন A2 থেকে নিচে নিচে Tamal, Babul Sharif, Hasan, ও Alam নামগুলি লিখুন। ঠিক একইভাবে B2 সেলে থেকে নিচে নিচে 1,500, 1,500, 3,500 এবং 3500 সংখ্যাগুলো লিখুন মনে আছে নিচুইই Babul Sharif নামটা একটি কলামে অন্যর অন্য আয়সের J/WCS (Worksheet Column Set-width) এর সাহায্যে A কলামের প্রস্থ বড় করে নিতে হবে।

এখন ধরে নিল Tamal, Babul Sharif, Hasan এবং Alam এদের সবাইই House rent allowance 1,500 টাকা অর্থাৎ C2, C2, C4 এবং C5 এই চারটি সেলে এই 1,500 সংখ্যাটি আসবে। কি করে আনয় যায় প্রথম উপায় একটু আয়েই দেখেছি, অন্য উপায়টি দেখি। C2 সেলে 1,500 সংখ্যাটি লিখুন। এবার আমরা ১-২-৩ থেকে C2 তে যে সংখ্যাটি আছে তাকে C3, C4 এবং C5 এ Copy করে দিতে বলব এর জন্য আমাদের মেনু কমান্ডের সাহায্য নিতে হবে। প্রথমে '/' কীটি চাপুন, পরায় অণের মতই Worksheet, Range, Copy, Move, File, Print, Graph, Data, System, Quit এবং Addin এই ১১টি মেনু আসবে। এই মেনুগুলোর মধ্য থেকে আমাদের Copy Menuটি বেছে নিতে হবে। এটি বেছে নেয়ার কক্ষ C চাপ দিন। পরায় Enter range to Copy from: C2 Prompt আসবে। অর্থাৎ ১-২-৩ জানতে চাচ্ছে আমি কোন সেল বা সেলগুলি হতে কপি করতে চাই। ভালকথা, প্রম্পট এর শেষে C2 টি হতে বর্তমান সেল এড্রেস কমাগাটা দেয়ার সময় সেল পর্যাটীর C2 সেল না থেকে অন্য সেলে থাকলে C2-র জায়গায় সেই সেল অণের আসত।

Enter range to copy from: C2 এই প্রম্পট এর উত্তর দেবার আগে আরেকবার মনে করুনতো আমরা ঠিক কি করতে চাইছিলাম? আমরা চাইছিলাম মেনু C2 তে যা আছে অর্থাৎ 1,500 সংখ্যাটি মেনু C2 থেকে C3, C4 এবং C5-এ কপি হয়। বা অন্যভাবে, আমরা চাইছি মেনু 1,500 সংখ্যাটি C2 থেকে C3, C4 এবং C5 সেলে কপি হয়। অর্থমানে মাডালো আমরা কোন

সেল হতে কপি করতে চাই তার উত্তর হচ্ছে C2। এখন Enter range to copy from: এর পরে যদি C2 লিখা থাকে তবে শুধু এটার কী চাপ দিন, আর যদি লিখা না থাকে তবে কীবোর্ড থেকে C2 লিখুন এবং এটার কী চাপ দিন। এবারে পরায় Enter range to copy to: C2 এই প্রম্পটটি আসবে। তার মানে ১-২-৩ এবারে জানতে চাচ্ছে আমি C2 থেকে কোথায় কপি করতে চাই। উত্তর আমাদের জানাই আছে। তা হল C3 থেকে C5। এখন গুরু হল আমরা কিভাবে ১-২-৩কে একই সাথে একের অধিক সেল এর কথা জানাব। ১-২-৩ কেকের অধিক সেল বুঝতে আমরা গুরু সেল এবং শেষের সেল এর মধ্যখানে একটা বা দুটা ডট বা Period (".") চিহ্ন ব্যবহার করি। অর্থাৎ C3 থেকে C5 বুঝতে আমরা C3.C5, C3, C5, C5.C3 অথবা C5..C3 এর যে কোন একটা ব্যবহার করতে পারি। ধরুন আমরা লিখাব C3.C5। এহলর এটার কী চাপ দিন। যেহলে করুন 1,500 সংখ্যাটি C3, C4 এবং C5 সেলে লিখা হয়েছে।

যা হোক, এতক্ষন আমরা কি দেখলাম দেখলাম যে /c (Copy) কমান্ড এর সাহায্যে গুয়ারাটীতে এক সেলের বা সেলগুলির তথ্য আমরা অন্য সেলে (অন্য বা সেলগুলিতে) কপি বা নকল করতে পারি। /c চাপ দিলে দুটা প্রম্পট আসে, প্রথম প্রম্পট কোথা থেকে কপি করব এবং দ্বিতীয় প্রম্পট কোথায় কপি করবে তা জানতে চায়। আরেকটা বিন্দিন হল আমরা একটু আগে একটা Value কপি করে দেখেছি যে ডেলটা অধিক কপি হয়েছে। এই কথটির অণ্য লেবেল এর কোলাও সঠিক কিন্তু ফর্নুলার বেলায় সঠিক নয়। এই ফাকে আমি আরেকটা কথা বলতে চাই। ১-২-৩তে Escape (ESC) কীর ভূমিকা হচ্ছে Cancel এর। যদি মনে করেন, ভুল করে কীবোর্ডে চাপ পরে যাওয়ায় বেশ কিছু অধর পরায় থিডীয় লাইনে চলে এসেছে। এখন এটার বা এ্যুরো কীওলি ব্যবহারের আইই হচ্ছে লেগেগুলো গুয়ারাটীতে চলে আসা। কিন্তু এখন যদি আপনি দুবার ESC কী ব্যবহার করেন তাহলে আপনি আবার Ready মেনুতে ফিরে আসবেন, এবং গুয়ারাটীতে অব্যাহতি কিছু লিখা হলো। আবার ধরুন আপনি '/' চাপে মেনু আনবার পর C চাপ দেবার কালে M চাপ দিয়ে ফেলেনো। এখন চাচ্ছেন M কমান্ডটি পরিত্যাগ করতে। কি করবেন? শুধু ESC কীটা একবার চাপ দিন, আপনি আবার Main Menu-তে ফিরে আসবেন। এবার C চাপ দিন। কিহা মনে করুন আপনি C বেছে নিয়েছেন। কিহই কিন্তু Enter range to copy from-এর উত্তরে আপনি ভুল করে যথোন থেকে কপি করতে চান তার জায়গায় অন্য সেল আড্রেস দিয়ে ফেলেনো। তাহলে ESC চাপ দিন, Enter range to copy from ফিরে আসবে। এবারে যদি আবার ESC চাপ মনে তবে আপনি মেনুতে ফিরতে ফিরে আসবেন, আবার ESC চাপ দিলে আপনি আবার Ready মেনুতে ফিরে

আসবেন। এভাবে আপনি ১-২-৩ মেনু দেখানোই থাকুন না কেন বার বার ESC কী চাপ দিয়ে আপনি Ready মেনুতে ফিরে আসতে পারবেন।

এবার আমরা আবার কাছে ফিরে যাই। মনে করুন Tamal, Babul Sharif, Hasan এবং Alam এরা প্রত্যেকেই ফিরে মূল বেতনের ১৫% বোনাস পায়। এখন একটা কল টালো বোনাস পায় তা আমরা একটা ছোট ফর্নুলার সাহায্যে বের করে নিতে পারি সেল পাচেরটাতে D2 তে লিখ। যেহলে করুন, আমরা চাইছি B2 তে যে সংখ্যাটি আছে, অর্থাৎ 2,500 এর 15% D2 তে, অসুক। কমাগালা ভাগ ভাগ করে বলি। আমরা কোথায় লিখতে চাইছি? D2 তে। কি লিখতে চাইছি B2 তে যে সংখ্যাটি আছে তার 15%। যেহেতু আমরা চাইছি লেখাটা D2 তে আসুক তাহেলে সেল পাচেরটাতে অবশ্যই D2 তে থাকতে হবে। এবার B2র 15% কিভাবে বের করা যায়? B2কে 15% দিয়ে গুণ করলেই হল, অর্থাৎ B2*15%। কিন্তু আমাদের, আমরা গত পর্বেই জানেছি যে, প্রত্যেক ফর্নুলার +, -, (, @ অন্য \$ দিয়ে শুরু হতে হয় যেহেতু আমাদের ফর্নুলারটি হবে +B2*15%। ফর্নুলারটি লিখুন এবং এটার চাপ দিন। D2 তে 275, অর্থাৎ B2-এর 15% আসবে। সেল পাচেরটা D2 তে বেছেই একবার পরায় প্রথম লাইনে অসুক, যেখানে সেখানে -B2*.15 লিখা আছে। অর্থাৎ আপনি +B2*15% লিখলেও ১-২-৩ 15%কে দশমিক-এ রূপান্তর করে .15 হিসাবে লিখবেন। এখন আরেকটা ব্যাপার একটু মনে নিতে চাই, আপনি যদি ফর্নুলারটি লিখতে কোথাও ভুল করে থাকেন সেহেতু আপনি এটার কী চাপ দেবার সাথে সাথে কমপিউটারের Beep শব্দ করবে, মোড ইন্ট্রেক্টরে Edit ক্রমটি আসবে এবং কার্সর সবাব্য সুলের নীচে থাকবে এতকরে সাধারণ Editing কী যেমন Backspace, Del, Insert ইত্যাদির সাহায্যে ফর্নুলারটি ঠিক করে লিখুন এবং আবার এটার চাপ দিন।

আচ্ছা, এখন পর্যন্ত আমরা Tamal এর বোনাস কত হবে তা বের করেছি। এবার বাকীদেরটা বের কি করে? সরাসরি আলাদাভাবে লিখব না, আমরা বার Tamal-এর ফর্নুলারি বাকীরের জন্য কপি করব। কি করে করব সে ধাপগুলি মনে রাখুন। (১) Mode Indicator-এ READY আসবে কিনা দেখে, না থাকলে ESC Key বার বার চাপে READY Mode-এ আনবে, (২) এবার / কীটি চাপ দেন, এতে করে পরায় Main মেনুতে আসবে, (৩) এবার C বেছে নিব, এখন পরায় Enter range to copy from: D3 এই প্রম্পট আসবে (৪) যেহেতু আমরা D2 সেল থেকে ফর্নুলারি কপি করতে চাই সেহেতু আমরা D2 লিখে এটার চাপ দেন, তারপর পরায় Enter range to copy to: D2 আসবে, (৫) যেহেতু আমরা চাই ফর্নুলারি D3, D4 এবং D5-এ অর্থাৎ D3.D5-এ কপি হবে। সুতরাং D3.D5 লিখে আমরা এটার চাপ দি। এতে করে D3, D4 এবং D5 সেলে যথাক্রমে B3, B4

এবং B5 সেলের 15% অর্থাৎ 225, 525 এবং 525 আসবে।

এখন আমাদের জানতে হবে যে, যখন আমরা House Rent 1,500 C2 থেকে C3, C4 এবং C5-এ কপি করেছিলাম তখন প্রত্যেক সেল এই 1,500 এঙ্গেলি, কিন্তু যখন আমরা D2 থেকে এন্ট্রিডাভের D3, D4 এবং D5-এ কপি করলাম তখন সবচেয়েই 375 কপি হয় নাই কেন? হয় নাই কেননা Value এবং Label কপিরা সাথে কপি করার পালাকি রয়েছে পর্বেকটি একবারে কোনো সহজ নয় তাই আমি অনুরোধ করব যে, অন্ততঃ এই প্যারার প্রত্যেকটা কপি পরিষ্কার না হওয়া পর্যন্ত এটি বার বার পড়ুন আমরা যখন একটা Value বা Label কোথাও কপি করতে চাই বা কপি করি তখন শুধু মাত্র এ Value বা Label কপি হয়। এবং অবিকল কপি হয়। কিন্তু ফর্মুলাটি অবিকল কপি হয় না। আমরা দেখেছি যে বেশির ভাগ ফর্মুলাতেই কোন না কোন সেল-এর Reference থাকে, যেমন D2-তে হল ফর্মুলা ছিল, অর্থাৎ +B2* .15, তাতে B2 ছিল সেল রেফারেন্স। এখন কথা হচ্ছে কপি করার সময় এই সেল রেফারেন্স পরিবর্তিত হয়।

এই পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ করে আমি ফর্মুলাটিকে কোথায় কপি করছি তার উপর। ফর্মুলাটিকে আমরা কপি করে বসে কলাম বা রো ডানে বা রেলে বা উপরে বা নিচে সবে আমাদের সেল রেফারেন্স ঠিক তত ঘর জানে, বায়ে, উপরে বা নিচে পরিবর্তিত হবে।

যেমন, যদি আমরা D2 থেকে ফর্মুলাটিকে F2তে কপি করতাম। তবে +B2* .15 ফর্মুলাটি F2তে যেয়ে হত D2* .15। কেন? কারণটা হল আমরা D2 থেকে দুই কলাম ডানে ফর্মুলাটি কপি করেছি।

কাজেই ফর্মুলাতে B2 বদলে দুই কলাম ডানে এ্যাড্রেস D2 হয়ে গেছে। আবার যদি ফর্মুলাটিতে D2 থেকে E3 তে কপি করি তাহলে তাহলে কি হুয়ে? এছাড়া ফর্মুলাটি D2 থেকে 2 কলাম ডানে এবং 1 রো নিচে কপি করা হয়েছে কাজেই ফর্মুলা B2 বদলে 1 রো নিচে এবং 2 কলাম ডানে এ্যাড্রেস অর্থাৎ D3 হয়ে গিয়েছে। অর্থাৎ ফর্মুলাটি হবে +D3* .15। এখন ফর্মুলাটিকে যদি আমি C9-এ কপি করি, তখনও 1 কলাম বায়ে এবং 9 রো নিচে কপি করি তবে B2 বদলে 1 কলাম বায়ে এবং 9 রো নিচের এ্যাড্রেস হতে যাবে, অর্থাৎ +A9* .15 হয়ে যাবে।

এতক্ষণ আমরা যা বললাম তা আরও ভালভাবে বুঝার জন্য সেল প্যানেটার D3 তে দিন। যেখান করুন D3 থেকে +B2* .15 ফর্মুলাটি D3তে 1 রো নিচে কপি করা হয়েছে। সুতরাং B2-এর জায়গার D3 সেলে রয়েছে +B3* .15 ফর্মুলাটি। যেমনি D4-এ রয়েছে +B4* .15 এবং D5 এ রয়েছে +B5* .15 ফর্মুলাটি।

যা হোক, আমরা Salary, House rent এবং Bonus দেখে গেলি। সুতরাং এবার আমরা প্রত্যেকের Total Salary বের করব। এ ক্ষেত্রেও আমরা একটা ফর্মুলা ব্যবহার করব। সেল প্যানেটারে E2 সেলে নিয়ে যান। এখন আমরা চাই যে E2 সেলে Total Salary অর্থাৎ B2, C2 এবং D2 সেলগুলিতে যে সংখ্যাগুলি আছে তার যোগফল আসুক। তাহলে ফর্মুলাটি কি হবে? ফর্মুলাটি হবে +B2 + C2 + D2। এখন E2 সেলে আমরা 4375 পাব। এবার আমরা ফর্মুলাটিকে E3, E4 এবং E5 এও অন্য কপি করে দেখি কি পরে কপি করবে? Ready Mode থেকে / চাপ দিওবার পর

1-2-ওর মেনু মেনু আসবে। সেখান থেকে Copy Select করব। তখন 1-2-ও প্রম্পট করবে Enter range to copy from, আমরা লিখব E2, এবং এন্টার চাপ দিবে। তারপর 1-2-3 প্রম্পট করবে Enter range to copy to, আমরা লিখব E3, E5 এবং এন্টার চাপ দিবে। এতে করে E3 তে 3225, E4- 5525 এবং E5-এ 5525 সংখ্যাগুলি আসবে।

এবার আমরা যা করব তা হচ্ছে এ পর্যন্ত যা করছি সেই গুদাকশীটটিকে ডিস্ক এ সংরক্ষণ করব। কোন গুদাকশীটটিকে ডিস্ক সংরক্ষণের প্রথম ধাপ হল যেখানে ফাইলটা সংরক্ষণ করবে সে ডিস্কের নাম ঠিক করা। এই কাজের জন্য আমাদের মেনু কমাও ব্যবহার করতে হবে আমাদের প্রথমেই Ready মোড থেকে / চাপ দিয়েই মেনু পেরি অর্থাৎ হবে। খোলান করুন মেনুবারের মধ্যে একটি হচ্ছে File | F চাপে File Menu Select করুন। | File Menu Select করার পর পথটি এর নাম মেনুগুলো আসবে। সেক্ষেত্র হল Review, Save, Combine, Extract, Erase, list, Import, Directory এবং Import। এবার আমাদের D2 চাপে Directory Select করতে হবে। এবং 1-2-3 অপনার কাছে ড্রাইভের এবং Directory-র নাম চাবে। আপনি যদি আপনার Data file drive এর Lotus Subdirectory তে Save করতে চান তবে লিখুন C:\Lotus এবং এন্টার চাপ দিন।

আপনি আবার Ready Mode-এ ফিরে আসবেন। এবার ফাইলটি ডিস্ক সংরক্ষণের জন্য Ready Mode এ ফিরে আসবেন। এবার ফাইলটি ডিস্ক সংরক্ষণের জন্য Ready Mode থেকে আবার / চাপ দিন। মেনু মেনু থেকে এবারও File | Select করুন, এবার File এর Submenu গুলোর মধ্য থেকে Save Select করুন। Save Select করার পর পর্দায় Enter menu of file to save : C:\Lotus*WK1 প্রম্পট আসবে। এখানে শেষের অংশে যে ড্রাইভের নাম এবং Sub directory পথ দেওয়া আছে তা নাম এবং কমা আসে আপনি /File Directory command দিয়ে যে ড্রাইভের এবং পথ বাছাই করেছিলাম সেটা। এবং পরের *WK1 নিয়ে 1-2-3 সমস্ত গুদাকশীট ফাইল বুঝিয়েছে। ভাল কথা WK1 হচ্ছে 1-2-3 থেকে তৈরী করা গুদাকশীট মফিরে Default extension 1 পর্দায় দ্বিতীয় লাইনে আপনি যে ড্রাইভে এবং যে সাব-ডিরেক্টরীতে আপনার ফাইল সংরক্ষণ করতে চাচ্ছেন সে সাব ডিরেক্টরীতে যে নাম আর কলাম WK1 extension ওয়ান ফাইল থাকে তার নাম দেখাবে। নামগুলো ইংরেজী বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজান থাকবে। এবং মেনু উপরে যেমন একটা Reversed Colored Bar থাকে সেরকম একটা বার এবং File নামের উপরে আসে। আমরা বাম বা ডান আঙুরা কী ব্যবহার করে এই বারটিকে সরতে পারি। এর ব্যবহার আমরা একটু পরে দেখব। যাক, ধরে নিই আমাদের File এর নাম হবে Test WK1। তাহলে এবার কীভাবে থেকে Test নামটি লিখুন এবং এন্টার চাপ দিন। Extension বাব দিলেও অসুবিধা নাই। এটা আপনি পছন্দই নাহলে পাশে যোগ হয় যাবে। আমরা যদি আমরা এতক্ষণ কি করলাম? প্রথমে /File Directory কমাও দিয়েছি। পর্দায় Enter current directory এই প্রম্পট এসেছে। আরও তখন যে

ড্রাইভে এবং যে সাবডিরেক্টরীতে গুদাকশীট সংরক্ষণ করতে চাই তা লিখি। যেমন C:\Lotus। এন্টার আমরা /File Save কমাও দিখি। পর্দায় Enter name of File to save এই প্রম্পট এসেছিল। এবার আপনি একটি ফাইলের নাম (যেমন TEST . WK1) লিখে এন্টার কী চাপ দিইয়াছিলেন।

এবার আমরা আবার কিছু মেনু কমাও ব্যবহার করবো এবং নতুন কিছু শিখব। প্রথমেই শিখবে Label Prefix। আপনি সেল প্যানেটারে A1 সেলে নিয়ে যান। এখন আপনি Home কীটি ব্যবহার করতে পারেন। ঘোড়ান করুন যদিও সেলে শুধু Name কমাও এসেছে পর্দায় দ্বিতীয় লাইনে Name এর আগে একটি Single Quote (") চিহ্ন রয়েছে। অর্থাৎ সেখানে 'Name এভাবে রয়েছে। এই Single Quote চিহ্নটি এভাবে এর সামনে বসে Labelটি সেলের বাম যেথে আসবে, না ডান পাল যেথে বা মধ্যখানে আসবে তা নির্ধারিত করে। কুবতেই পরামর্শে যে Single Quote চিহ্নটি কোন Label কে সেলের বা পাল যেথে দেখায় কারণ Name কে সেলের বা পাল যেথেই দেখা যাবে। এখন Edit কী চাপ দিন। পর্দায় দ্বিতীয় লাইনে 'Name কমাও আসবে এবার Home কী চাপ দিন। করসেন্ট সিলেক কোড-এর নাম আসবে। Del কী চাপ দিন, সিলেক কোড চিহ্নটি মুছে যাবে। এবার ^ চিহ্নটি চাপ দিন, অর্থাৎ পর্দায় ^"Name আসবে এবার চাপ দিন। যেখানে করুন Name কমাও সিলেক নাম ব্যবহার আসবে। অর্থাৎ Label লিখার সময় ^ দিয়ে লিখলে Label টি সেল-এর মাল্যে আসবে।

এবার সেল প্যানেটার B1 সেলে নিয়ে যান। ধরুন আমরা চাই Salary সেলের ডান দিক ঘেঁষে আসবে। এর Home F2 চাপ দিন, পর্দায় Salary আসবে। এখন Home চাপ দিন ও Del কী চাপ দিয়ে সিলেক কোড চিহ্নটি মুছে ফেলুন। এবার সেখানে ডবল কোড (") চাপ দিন। এন্টার চাপুন, যেখানে করুন Salary সেলের ডান দিক ঘেঁষে আসবে। মনে রাখবেন এই সিলেক কোড চিহ্ন এবং ডবল কোড চিহ্নগুলি শুধুমাত্র Label এর জন্যই ব্যবহার করা যাবে, Value বা Formula জন্য নয়। এবার আপনি চাইলে C1, D1 এবং E1 এ যে Label গুলি আছে সেগুলিকে এই Label prefix গুলি ব্যবহার করে আপনার ইচ্ছামত সেলের বিভিন্ন ক্ষেত্রায় আনতে পারেন।

এবার ধরুন আমি এই চারকনের মোট Grand, House Rent, Bonus এবং তেজের কোন Total জানতে চাই। সেল প্যানেটার A7 এ নিই, totals লিখুন ও এন্টার চাপ দিন। সেল প্যানেটার B7 এ নিই। মনে করুন এখানে আমরা B2 থেকে B5 পর্যন্ত সংখ্যাগুলির যোগফল লাগতে চাই। এখন আমাদের ফর্মুলাটি +B2 + B3 + B4 হতে পারত। তবে এই ফর্মুলাটি ব্যবহার আমরা একটি Function ব্যবহার করতে পারি। ফাংশনটি হচ্ছে @SUM, ফাংশনটি? ফাংশন হচ্ছে আগে থেকে ঠিক করা একটা ফর্মুলা যা আমরা সাধারণ ফর্মুলা বদলে ব্যবহার করতে পারি। যেমন +B2 + B3 + B4 + B5 এর বদলে আমরা @ SUM (B2:B5) এই ফর্মুলাটি লিখে পারি। অরামনে আমরা বলছি, যে অর্থাৎ B2 থেকে B5 সেল গুলির যোগফল চাই। এখন সেল প্যানেটার B7 এ রেখে @ SUM (B2: B5) লিখে এন্টার চাপ দিন। B7

সেলে 11000 সংখ্যাটি দেখা যাবে।

এখন আমরা B7 এ যে ফর্মুলি আছে তা C7, D7 এবং E7 এ কপি করতে চাইতে পারি। এ জন্য Ready Mode থেকে /C চাপ দিন তারপর Enter range to copy from এই Prompt-এ B7 লিখে এন্টার চাপ দিন। এবার Enter range to copy to এই প্লেস্ট এ C7, E7 লিখে এন্টার চাপুন।

এবার যেহেতু আমরা আমাদের গুয়ার্শীটে কিছু পরিবর্তন করেছি যেহেতু ডিস্ক এ আমরা একটু আগে যা সরেকশন করেছি তা বর্তমানে পর্দায় যা আছে তা থেকে আলাদা। কাজেই আমরা চাইতে পারি যে বর্তমান পরিবর্তন ও গুলোও ডিস্ক সর্কেফিত হোক। এজন্য আমরা কি করব? খেয়াল করুন/File Directory Command এখন আর ব্যবহার করতে হবে না। কারণ আমরা আগে যে ডিস্ক ফাইলটি সরেকশন করেছিলাম এখনও সেখানেই সরেকশন করতে চাই। অথবা যদি আমরা অন্য কোন ড্রাইভ বা ডাইরেক্টরীতে ফাইল সরেকশন করতে চাইতাম তবে আবারও আমাদের /File Directory কমান্ড ব্যবহার করতে হয়।

যা হোক পরিবর্তনগুলো সরেকশন করার জন্য /File save কমান্ড দিন। খেয়াল করুন এবারে আগের মত Enter name of file to save : C:/Lotus/*Wk1 এর বদলে Enter name of file to save:C:/Lotus/Test.wk1 আসবে এবং পরের লাইনে ফাইলের নামগুলিও আসবে না। কারণ ১-২-৩ ধরে নিজে আপনি আগের নামেই ফাইলটি সরেকশন করবেন। যেহেতু ফাইলের নাম

লিখাই আছে কাজেই গুলু এন্টার চাপ দিলেই হবে।

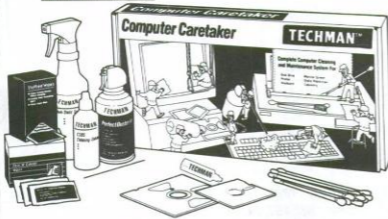
এবার আবার নতুন করে একটা ফেনু আসবে। সেখানে Cancel, Backup ও replace এই তিনটি অপশন আসবে। যদি আপনি C চাপ দিন অর্থাৎ Cancel select করেন তবে ফাইলটি এই নামে Save হবে না। যদি আপনি B চাপ দিন অর্থাৎ Backup select করেন তবে আগে যে ফাইলটি Test.wk1 ছিল সেটির নাম বদলে Test.Bak হয়ে যাবে। এবং পরিবর্তিত গুয়ার্শীটটি Test.WK1 নামে সর্কেফিত হবে। আর যদি আপনি R চাপ দেন অর্থাৎ Replace Select করেন তবে আগের Test.WK1 নামে সর্কেফিত হবে। আপনি R অর্থাৎ Replace Select করুন। এবার আসুন আরেকটি জিনিস দেখি, আমরা চাইছি আমাদের গুয়ার্শীটটি সম্পূর্ণ মুছে ফেলব। এর জন্য Ready Mode থেকে/চাপ দেন, Main menu পর্দায় আসবে। এরপর W চাপ দিয়ে Worksheet Menu Select করুন। এবার পর্দায় Worksheet এর সর্বেশ্বকলি অর্থাৎ Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page এবং Learn। এই Menu গুলি থেকে Erase Select করুন, অর্থাৎ E চাপ দিন। এরপর আবার আরেকটি Menu আসবে যেটা হল Yes এবং No। এই Menu থেকে Y অর্থাৎ Yes Select করুন। দেখবেন আপনার গুয়ার্শীটে যা লিখা ছিল তা মুছে যেয়ে আবার কম্পিউটার এ ১-২-৩ লোড করলে প্রথম যেমন দেখায় সে অবস্থায় ফিরে এসেছে। তাহলে আমরা আমাদের গুয়ার্শীটটি মুছে ফেলবার

জন্য কি করব? Ready Mode থেকে। Worksheet, Erase, Yes Select করুন।

এ পর্দায় আমরা একটু আগে যে ফাইলটি সরেকশন করেছিলাম অর্থাৎ Test, WK1 কে আবার পর্দায় নিয়ে আসব। এর জন্য আপনাকে প্রথমে/কি চাপ দিন তারপর F চাপ দিয়ে File Menu Select করুন, এরপর R চাপ দিয়ে Retrieve option টি বাছাই করুন। যেখাল করুন পর্দায় Enter file name to retrieve:C:/Lotus/*WK1 কথাটি এসেছে এবং এর নীচের লাইনে আগের মতই ইতিমধ্যেই সর্কেফিত Worksheet ফাইলগুলির নাম দেখাবে। এবং আগের মতই একটি রিভার্সড কালার বার ফাইল নামগুলির উপরে থাকবে। এবার ডান এ্যাংগো কী ব্যবহার করে বারটিকে যেখানে Test.WK1 আছে তার উপরে নিয়ে যান এবং এন্টার চাপ দিন। দেখবেন কিছুক্ষনের মধ্যেই পর্দায় একটু আগে সর্কেফিত ফাইলটি এসেছে। তারমানে একটি পূর্বে সর্কেফিত ফাইল পর্দায় আনার জন্য Ready Made এ /File Retrieve এবং তারপর যে ফাইল পর্দায় আনতে চান তার উপর File Pointer টি নিয়ে যেয়ে এন্টার চাপ দিতে হবে।

এবারের পর্বে এ পর্যন্ত। এবার গুয়ার্শীট থেকে ডস-এ ফিরবার জন্য Ready Made থেকে / চাপ দিন। Main Menu পর্দায় আসবে। এবার Quit Menu Select করুন। পর্দায় আবার Yes এবং No এই Submenu আসবে। এবার Y চাপ দিন, অর্থাৎ Yes select করুন। আপনি DOS এ ফিরে আসবেন। (চলবে।)

ITS EASY TO TAKE CARE OF YOUR COMPUTER WHEN
TECHMAN CLEANING SYSTEMS ARE WITH YOU.



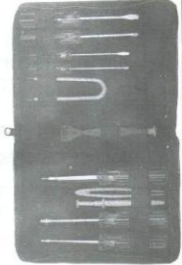
TECHMAN - THE COMPREHENSIVE RANGE
OF PROFESSIONAL COMPUTER CLEANING &
MAINTENANCE PRODUCTS.



COMPASS COMPUTERS

35/A, WEST TEJTURI BAZAR
AIRPORT ROAD, DHAKA-1215
BANGLADESH

PHONE: 812801
TLX: 32352 AWIE BJ
FAX: 880-2-863409



12PCS COMPUTER
SERVICES TOOL KIT