

নিজেনিজে লোটাস ১-২-৩ শিখুন

গত দুইটি পর্বে আমাদের আলোচনার মূল বিষয়বস্তু ছিল যে কি করে একটি সরল ও সাধারণ ব্যাকস্পিট তৈরি করা যায়। এ উদ্দেশ্যে আমরা ১-২-৩ তে কাজ করার জন্য প্রাথমিক পর্যায়ের কিছু কৌশল আয়ত্ত্ব করেছি। আশা করি, আপনারা সবাই তা বুঝতে সক্ষম হবেন। এখানে একটা কথা মনে করিয়ে দেয়া দরকার যে, এধরণের কোন রচনার সাহায্যে ১-২-৩-৩ র ব্যবহার দৃষ্টতে হলে প্রথম এবং প্রধান শর্ত হল পূর্ববর্তী পাঠগুলি মনে রাখা। এজন্য নতুন কিছু করার আগে আপনিলি চাইলে আগের পাঠগুলি বাছাই করে নিতে পারেন।

যাহোক, আগের মতই আসুন কাজ শুরু করার আগে আমরা একটি গ্যাকার্সিট বানিয়ে নেই। প্রথমে A1, B1, C1 এভাবে পাশাপাশি কলামে Nume, Age, Joining, Shift, Basic, Hours, Commi/R, Commi/Tk, Total লিখুন। এরপর C2 তে Date, D2 তে Staris, E2 তে Salary, F2 তে Worked এবং I2 তে Salary লিখুন। I3 থেকে নীচে Nume, Shaheen, Shamim, Rejaul Karim এবং Faruq এই চারটি নাম লিখুন। B2 থেকে নীচে দিন 31, 28, 30, 27 এই চারটি সংখ্যা লিখুন। Joining Date এবং Shift Staris কলাম দুইটি আপাততঃ ফালস থাক। E3 থেকে নীচে 2500, 2200, 2900, 2000 এই চারটি সংখ্যা লিখুন। Hours Worked এর কলামে 246, 251, 270, 190 লিখুন। Commi/R এর ঘরে G3 থেকে 20.55, 16.00, 20.50, 16.50 লিখুন। তাহলে মূল ব্যাপারটা হচ্ছে, Shaheen, Shamim ইত্যাদি এদের সবাইই একটা Base Salary অর্থাৎ মূল বেতন আছে এবং এরা যে ঘর দাঁটা কাজ করে সেই কাজের জন্য সে ঘটা হিসেবে commission-ও পাবে। আর তাই যদি হয় তবে আমরা সবাইকেই এদের প্রত্যেকের মোট কমিশন কত হবে তা বের করতে পারি। মনে আছে নিচুই যে, যেহেতু, আমরা চাই Shaheen এর মোট কমিশন H3 তে আসুক, সেহেতু সুবিধার্থে আমরাই সেল পড়েটার কে H3 সেল নিয়ে যাব। এবার, Shaheen এর মোট কমিশন বের করার সূত্র কি হবে? যাহেতু, F3 তে Shaheen কত ঘটা কাজ করেছে তা দেখাও আছে এবং G3 তে Shaheen তার কাজের জন্য ঘটা পায় তা দেখাও আছে, কাজে কাজেই, সূত্রটি হবে + F3 * G3। H4, H5 এবং H6 এ এই সূত্রটি Shamim, Rejaul Karim এবং Faruq এর জন্য কপি করে দিন। সূত্র লিখা এবং কপি করার পদ্ধতি আমরা গত সংখ্যায় দেখেছি।

এবার Shaheen এর মোট বেতন বের করার জন্য সেল পড়েটার কে I3 সেল নিয়ে যান। যেহেতু, মোট বেতন হবে Base Salary এবং

Commi/Tk এর যোগফল সেহেতু, সূত্রটি হবে +E3 +H3। এবারও সূত্রটি বাকী সবাইর জন্য কপি করে দিন।

তার মানে, এ পর্যন্ত আমরা তৃতীয় এবং চতুর্থ কলাম ছাড়া গ্যাকার্সিটের বাকী কলামগুলি পূর্ণ করেছি। আসুন আমরা তৃতীয় কলাম অর্থাৎ Joining date কলামটি পূর্ণ করি। প্রথমেই আমাদের জানতে হবে যে, ১-২-৩ এ Date সত্য ধরণের তথ্য নয়, এটি সাধারণ একটি সংখ্যা (Value)। ১-২-৩ এ date লিখতে হলে আমাদেরকে সেই তারিখের বদলে একটি সংখ্যা লিখতে হবে। সংখ্যাটি ১৯০০ সালের ১লা জানুয়ারীকে ১ ধরে সনুদ্রিটি তারিখের ক্রমিক নির্দেশ করে। যেমন, ১৯০০ সালের ৩রা জানুয়ারী বোঝাতে আমাদের ৩ সংখ্যাটি ব্যবহার করব। বুঝতেই পারবেন যে চট করে একটি দিনের জন্য সনুদ্রিটি সত্য হতে তা আমাদের পক্ষে বলা মুশকিল। তবে ব্যবহারের কিছু নীতি। ১-২-৩ তে @ date বলে একটা সনুদ্রিটি সনুদ্রিটি করে দিয়ে এটি আমাদের হয়ে এ ক্রমিক সংখ্যাটি বের করে দেবে। ফাংশনটি ব্যবহারের জন্য আমাদের @DATE লিখার পর প্রথম বন্ধীর () তে তার প্রথমে বছর, তারপর মাস এবং তারপর তারিখ ক্রম দিয়ে লিখতে হবে। ধরি, Shaheen বর্তমান চাকুরীতে যোগ দিয়েছে ১৫ই নভেম্বর ১৯৯০। তারিখটি C3 তে লিখার জন্য সেল পড়েটার C3 তে নিয়ে যান। এবার @date (90, 11, 17) লিখে এন্টার চাপ দিন। (যেহাঙ্গুল কলম ১৯৯০ এর বদলে শুধু ৯০ লেখা হয়েছে)। C3 তে 33194 সংখ্যাটি লিখা হবে। আপনি হয়ত ভাববেন সংখ্যাগুলো লিখা হলো কিন্তু আমরা তারিখ কি? তারিখ আসবে একই পরে। আমরা Shamim এর জন্য ১০ই মে ১৯৯১, অর্থাৎ C4 এ @date(91,5,13) লিখুন। এভাবে Rejaul Karim এর জন্য C5 এ ২০ই মে ১৯৯১ এবং Faruq এর জন্য C6 ১লা ডিসেম্বর ১৯৯১ এই তারিখের সনুদ্রিটি সংখ্যা লিখুন।

চতুর্থ কলামে আমাদের এটা সময় লিখতে হবে। সময়ও ১-২-৩ এ সংখ্যা হিসাবেই ব্যবহৃত হবে। রাত ১২টা থেকে ০ এবং রাত ১১টা এবং দুপুর ১২ ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়। তাহলে এই সংখ্যাটি আমাদের লিখতে হবে না। বরং, ১-২-৩ তে @time বলে যে ফাংশনটি আছে সেটিই আমাদের হয়ে কাজটি করবে। @time লিখার পর বন্ধীর ভেতর আমাদের ক্রম দিয়ে নিচে ঘণ্টা, মিনিট এবং সেকেন্ড লিখে দেবেন। যেমন, যদি Shaheen এর শিফট সকল ৮টা ৩০ মিনিট থেকে শুরু হয় তবে, D3 তে আমরা লিখব @time (8,30,00)। এবারও D3 তে একটি সংখ্যা আসবে, সময় আসবে না। কি করে আসবে? একই পরেই আমরা তা দেখব। এর আগে আসুন

আমরা অন্যদের শিফট শুরুর সময় লিখে ফেলি। ধরি, Shamim এর শিফট শুরু হয় সকল ১০ টায়। কাজেই D4 এ @Time (10,00,00) লিখুন। এরপর কলম Rejaul Karim এর শিফট শুরু দুপুর ২টা ৩০ মিনিটে। লিখুন, @TIME (14,30,00)। তখনই Faruq এর শিফট ঘণ্টা রাত ৮ টায় শুরু হয় তবে আমাদের লিখতে হবে @TIME(20,00,00)। খেলা কলম, আমরা বিভিন্ন কলামে যে ঘর সংখ্যা লিখে এবং তৃতীয় কলামে যে তারিখ সংখ্যা (Date-Value) লিখেছি তার মধ্যে কোন মৌলিক পার্থক্য নেই। আমাদের যা করতে হবে তা হলো, ১-২-৩ কে তৃতীয় কলামের সংখ্যা গুলোকে তারিখ হিসাবে দেখাতে বলতে হবে। একইভাবে চতুর্থ কলামের সংখ্যাগুলিকে সময় হিসাবে দেখাতে বলতে হবে এবং পঞ্চম, ষষ্ঠম, অষ্টম এবং নবম কলামের সংখ্যাগুলিকে টাকা হিসাবে দেখাতে হবে। এ জাতীয় কাজে আমাদের মেনু Command এর সাহায্য নিতে হবে। প্রথমে Mode Indicator এ Ready আছে কিনা দেখে নিন। এরপর '/' চাপ দিন। Main Menu থেকে Range Option টি পছন্দ করুন। পরদায় Range মেনুর সাহায্যে আসবে। সেখানি হল Format, Label, Erase, Name, justify, Prot, Unprot, Input, Value, Trans এবং Search। প্রথম অপশনটি অর্থাৎ Format Select করুন। পরদায় Format এর সাহায্যে আসবে। সেখানি হল Fixed, Sci, Currency, General +/-percent, Date, Text Hiddin, Reset। আমরা চাই C কলামের সংখ্যাগুলোকে তারিখ হিসাবে দেখতে। সুতরাং অপশন গুলোর মধ্যে থেকে Date পছন্দ করুন। পরদায় Date Menu'র সাহায্যে আসবে। এগুলো হল (DD-MMM-YY) 2 (DD-MMM) 3 (MMM-YY) 4 long int' 5 short int' 6 TIME। পূর্ব নির্ধারিত হিসাবে Long International Format হল MM/DD/YY এবং Short International Format হল MM/DD। এখানে DD দিয়ে দিন বা Day, MM দিয়ে মাস এবং YY দিয়ে বছর বোঝানো হয়। MMM দিয়ে মাসের নাম যেমন February'র জন্য Feb ইত্যাদি বোঝানো হয়। এর পর আপনি যদি প্রথম রকমভাবে তারিখ দেখতে চান অর্থাৎ যদি DD-MMM-YY দেখতে চান তবে। চাপ দিন। পরদায় একটি Prompt আসবে তা হল Enter range to format:। অর্থাৎ ১-২-৩ জানতে চাচ্ছে আপনি কিসে কোন সেল গুলিতে ফর্ম্যাট করতে চান। এর ক্ষর বা তো আপনার জানাই আছে, তা হলে C কলামের C3 থেকে C6, সুতরাং C3, C6 লিখুন এবং এন্টার চাপ দিন। আপনি আমাদের যা করতে হবে তা হল, C কলামের প্রথম বাইরে হতে হবে। কিসে তা করা যায় তা আমরা প্রথম পর্বে দেখেছি। C কলামের প্রথম

বড়োয়ার পর নিশ্চয়ই লক্ষ্য করেছেন Shahan এর Joining date এর কলামে 17-Nov-90 দেখা যাবে। তেমনি Shamim এর Joining date হিসাবে 13-May-91, Rejaul Karim এর joining date হিসাবে 20-May-91 এবং Faruq এর Joining date হিসাবে 1-Dec-91 দেখা যাবে।

আনুমানিক আমরা D কলামের সংখ্যাগুলো থেকে সময় দেখাবার চেষ্টা করি। Ready মোড থেকে /চাপ দিয়ে মেনু আনুন এবং সোশান থেকে Range পছন্দ করুন। Range এর সবমেনু থেকে Format পছন্দ করুন। Date পছন্দ করুন। যেহেতু Range Date মেনুর শেষ সবমেনুটি Time। Time পছন্দ করুন। পরায় Time মেনুর সবমেনুগুলি আসবে। সেগুলো হল 1. H H: M M: S S AM/PM 2 HH: MM AM/PM 3 Long Int'l 4 short Int'l। পূর্ণ নির্ধারিত 20 International format হচ্ছে HH: MM: SS (২৪ ঘণ্টা ঘণ্টি) এবং Short International format হচ্ছে HH:MM (24 ঘণ্টা ঘণ্টি)। এবার আপনি আপনার পছন্দমত 1 থেকে 4 এই ৪টি Format এর মধ্যে যে কোন একটা বেছে নিন, এ জন্য আপনাকে ১ থেকে চার মধ্যে যে কোন সংখ্যা চাপ দিতে হবে। এবারও আগের মত Enter key to format: এই প্রম্পট আসবে। এখন যেহেতু আমরা D3 থেকে D6 এই সেলগুলি ফরম্যাট করার তাই D3, D6 লিখুন। এবারও সেলগুলিতে < > এনেছে। কেন? ঠিক ধরিয়েছে। সল এর গ্রুপ প্রোথাকানের তুলনায় কম। কি করা যায়? সেল এর গ্রুপ কাছাকাছি। কি করে? তাহলে আপনি জানেন। কাজেই সেল এর গ্রুপ বাড়িয়ে নিন। পরায় Shahan এর Shift start হিসাবে 8: 30: 00 AM, Shamim এর 10:00:00AM, Rejaul Karim এর 2:30:00 PM এবং Faruq এর 8:00:00 PM আসবে।

এতো সেল C এবং D কলাম ফরম্যাট। এর পরে আমাদের E কলাম, অর্থাৎ Salary কে Format করতে হবে। এখানে কোন আমরা E কলামকে ফরম্যাট করতে চাইতে পারি তা একটু বলে নেই। যেহেতু Salary কলামে যা আছে তা হচ্ছে একটা টাকার পরিমাণ (Taka amount), সেহেতু আমরা চাইতে পারি যে Shahan এর বেতন 2500 র কাছাকাছি Tk. 2,500 এরকম আসুক। কিন্তু সমস্যা হল যে আমরা লিববার সময়ই যদি এভাবে গিবি তবে ১-২-৩ এমাকে সংখ্যার বদলে কক্ষ (LABEL) হিসাবে ধরে নেবে। তাতে অসুবিধা হল এই যে, এই সংখ্যাকে আমরা কোন গাণিতিক পরিগণনায় (Calculation) ব্যবহার করতে পারব না, যেটা কখনই আমরা চাই না। এটা নিশ্চয়ই এখন পরিষ্কার যে কোন আমরা সারসরি না লিখে বিকল্প কোন উপায়ে একটা সংখ্যাকে টাকার দৈর্ঘ্যে চাইতে পারি। এখন গ্রুপ হচ্ছে কিভাবে আমরা তা করব? মনে রাখবেন, ১-২-৩ তে কোন শুদ্ধক অপরিবর্তিত রেখে শুরুর পরায় তার চেয়ার পরিবর্তনের জন্য

সাধারণ উপায় হচ্ছে সংশ্লিষ্ট সেল বা সেলগুলিকে FORMAT করা। সুতরাং 2500 কে Tk.2500 করার জন্যও আমাদের তাই করতে হবে। এরজন্য Ready মোড থেকে/ চাপ দিন। এতে করে ১-২-৩ এর মেনু মেনু পরায় আসবে। সেহান থেকে Range পছন্দ করুন এবং এরপর Range এর সবমেনু গুলি থেকে Format পছন্দ করুন। Format এর সবমেনুগুলির মধ্যে থেকে Currency পছন্দ করুন। এবার ১-২-৩ প্রম্পট করবে number of decimal places (০.15)। অর্থাৎ আপনাকে বলতে হবে যে আপনি দশমিকের পর কতখর পর্যন্ত দেখাতে চান। ধরুন আপনি দশমিকের পর নয় খর দেখাতে চান, অর্থাৎ কিনা আপনি দশমিক চান না। তাহলে ০ লিখে এন্টার চাপুন। আগের মতই পরায় Enter key to format : এই প্রম্পট আসবে। আপনার উত্তর হবে E3 থেকে E6। তাহলে E3, E6 লিখে এন্টার চাপুন। ব্যাস, পরায় এখন 2500 র কাছাকাছি Tk. 2,500 এনেছে। আসেনি ওখানো আসতে পরে, বরং তার কাছাকাছি S,2500 আসতে পারে। কেন? কারণ পূর্ণ নির্ধারিত হিসাবে ১-২-৩ মুদ্রার (Currency) চিহ্নটি হচ্ছে S(Dollar)। এই Dollar চিহ্নটির কাছাকাছি Tk. আনবার জন্য আমাদেরকে এই পূর্ণ নির্ধারিত Setting বদলাতে হবে। এর জন্য প্রথমে Enter মোড থেকে/ চাপ দিন। মেনু মেনু থেকে work-sheet, তাপের Work sheet সবমেনু থেকে Global, Global সবমেনু থেকে Default, Default সবমেনু থেকে Other, other সল মেনু থেকে Incremental এবং International সবমেনু থেকে Currency পছন্দ করুন। অর্থাৎ Ready Mode থেকে/WGDOIC

G, H এবং I কলাম ফরম্যাট করার চেষ্টা করুন। যদি অসুবিধা হয় তবে উপরের প্যারাটি আমরা পড়ুন। ফরম্যাট করার পরে যদি < কিং আসে তবে আপনাকে সংশ্লিষ্ট কলামের গ্রুপ বাড়াতে হবে যতদূর পর্যন্ত না লেখাগুলো দেখা যায়।

ধরুন আমরা চাই তৃতীয় Row তে একটি দাঁশ টানব। কিন্তু তৃতীয় রো তে তো Shahan এর নাম এবং অন্যান্য তথ্য আছে। তাহলে আমাদের প্রথম কাজ হবে তৃতীয় রো তে যা আছে তাকে চতুর্থ রো তে নিয়ে যাওয়া, চতুর্থ রো তে যা আছে তাকে পঞ্চম রো তে, পঞ্চম রো তে যা আছে তাকে ষষ্ঠ রো তে নিয়ে যাওয়া ইত্যাদি। অর্থাৎ তৃতীয় রো থেকে পুরো কলামের রোগুলির তথ্যগুলিকে এক রো নীচে নামিয়ে দেওয়া। এ কাজটি করার জন্য Ready মোড থেকে/ চাপ দিয়ে মেনু মেনু আনুন। এরপর মেনু থেকে Work sheet পছন্দ করুন। Worksheet মেনু থেকে Insert মেনু থেকে পছন্দ করুন। যেহেতু আমরা চাইছি যে একটি ফাঁকা রো আনতে সেহেতু এবার Row পছন্দ করুন। এখন পরায় Enter range for insert এই Prompt আসবে, অর্থাৎ ১-২-৩ জানতে চাচ্ছে আপনি কোথায় ফাঁকা রোটি চান। যেহেতু আপনি একটি রো বৃদ্ধিতে চাচ্ছেন আপনার মনে হবে পরায় যে এই প্রম্পট এর উত্তর হবে 3। কিন্তু যেহেতু ১-২-৩ একটা সেল এন্ট্রেন জানতে চাচ্ছে আপনাকে সেটা ১-২-৩ র মত কয়েই দিতে হবে। অর্থাৎ আপনি A3 বা B3 বা C3 ইত্যাদি কয়েক এক্রেস দিতে পারেন। এবার, A3 লিখে <Enter> চাপ দিন। সেহেতন পর্যন্ত তৃতীয় রো ফাঁকা হয়ে গেছে। যা থেকে আমাদের মনে উদ্ভেসে ছিল A3 থেকে I3 পর্যন্ত লম্বা। লাইন টানা।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Name	Age	Joining Date	Shift Start	Basic Rate	Hourly Rate	Comml/1%	Comml/1%	Total Salary	Provident Fund	Net Draw	
2												
3												
4	Dhahan	31	17-Nov-90	08:30:00 AM	TK. 2500	246	TK.250	TK.250	TK.3,050.00	TK.3,050.00	TK.795.50	
5	Shahia	20	13-May-91	10:00:00 AM	TK. 2200	230	TK.220	TK.220	TK.2,640.00	TK.2,640.00	TK.675.00	
6	Rezaul Karim	30	20-May-91	02:30:00 PM	TK. 2300	230	TK.230	TK.230	TK.2,760.00	TK.2,760.00	TK.712.50	
7	Faruq	27	01-Dec-90	08:00:00 PM	TK.2500	250	TK.250	TK.250	TK.3,000.00	TK.3,000.00	TK.775.00	
8												
9	Total					957			TK.17,741.30	TK.17,741.30	TK.4,768.50	
10												
11	Content in C3	=DATE(190,11,17)				Content in I3	=E3					
12	Content in B3	=TIME(10,30,00)				Content in B3	=TIME(10,30,00)					
13	Content in H3	=A3				Content in I3	=A3					
14												

এই ৭টি অক্ষর চাপ দিন। পরায় বর্তমান Currency চিহ্ন অর্থাৎ \$ দেখাবে। এবার <Back Speack> দিয়ে \$ মুছে ফেলুন এবং Tk. লিখে এন্টার চাপুন। আরও একটা সবমেনু আসবে। তা হল Prefix suffix। এখন যদি আপনি Prefix পছন্দ করেন অর্থাৎ পরায় Tk. 2,500 এভাবে আসবে। আমাদের কাজের জন্য আমরা প্রথম অপশনটি অর্থাৎ Prefix পছন্দ করব। এবার যে মেনু আসবে তা থেকে আপনি Quit পছন্দ করুন এবং পরের মেনু থেকেও Quit পছন্দ করুন। আপনি আবার Ready মোডে ফিরে আসবেন। লক্ষ্য করুন S 2,500, পরিবর্তিত হয়ে Tk. 2,500 হয়ে গেছে। এভাবে আমাদেরকে

একটা আমাদের প্রত্যেকটা সেলকে ' ' দিয়ে পূর্ণ করতে হবে। এ কাজে আমরা <Back slash> চিহ্নটি ব্যবহার করতে পারি। এই চিহ্নকে বলা হয় Repeat চিহ্ন। আপনি সেল পাছেরটাকে A3 সেল দিন মেনু আনুন। এবার < > লিখুন। তারমেনু আপনি চাইলে A3 সেল এ < > চিহ্নটি আসুক। এন্টার চাপ দিন। সেহেতন A3 সেল < > দিয়ে পূর্ণ হয়ে যাবে। আপনি / Copy এই কমান্ড ব্যবহার করে এই চিহ্নটি A3 থেকে B3, C3, D3, E3, F3, G3, H3 এবং I3 তে কপি করে দিতে পারেন। এই একই ধাপগুলি ব্যবহার করে আপনি A8 থেকে I8 পর্যন্ত আরেকটি লাইন টানতে পারেন।

এবার A9 এ Total ফর্ম্যাট লিখুন। আমরা চাইছি F9 থেকে 19 এ সন্নিবেশ কলামগুলোকে ফোল্ডেড আসুক। এর জন্য সবেল প্যানেলটির F9 এ নিয়ে যান। যোগ করার জন্য আমরা @SUM এই ফাংশনটি ব্যবহার করতে পারি। লিখুন @SUM (F4, F7) এবং এটার চাপ দিন। সেখানে F9 সেলে F4 থেকে F7 এর ফোল্ডেড এসেছে। এবার এই ফোল্ডেড গ্রিডে আপনি F9 থেকে G9, H9 এবং 19 এ কপি করে দিন।

ধরুন আমরা J কলামে নতুন একটি তথ্য রাখতে চাই। মনে করুন, যাদের মোট বেতন ৭৫০০ টাকার উপরে তাদের মোট বেতনের ১০% প্রতিভেদে ফাঁদে অন্য হয় আর যাদের ৭৫০০ টাকার কম তাদের মোট বেতনের ৫% প্রতিভেদে ফাঁদে জমা হয়। এখন J1 এ Provident এবং J2 তে Fund, K1 এ Net এবং K2 তে Draw লিখুন।

এখন J4 এ একটি ফাংশন ব্যবহার করতে হবে। ফাংশনটি হচ্ছে @IF। আপনি J4 এ লিখুন @IF (I4>7500, I4* .10, I4* .07) এবং এটার চাপ দিন। এবার দেখান করুন J4 এ Shahcen এর বেতনের ১০% এসেছে। কেন? বলছি 'নুন। @IF ফাংশনটি আমাদেরকে যে কোন শর্ত সত্যি বা মিথ্যা তা নির্ণয় করে সেভাবে দুটা সম্ভাব্য কান্ডের মধ্যে একটি কাজ করার সুযোগ দেয়। আমরা যা লিখেছি সেটা ফোল্ড করুন, প্রথমত \$ আমরা @IF নিয়ে। লিখেছি, এর পর পরই আমরা একটি শর্ত লিখেছি। শর্তটি হচ্ছে J4। অর্থাৎ Total Salary, 7500 এর চেয়ে বড় কি কিন। এরপর, 'সি' লিখেছি। অর্থাৎ, 'পর আমরা শর্তটি সত্যি হলে কি করা হবে বলি। অর্থাৎ বলা হচ্ছে যদি I4>7500 শর্তটি সত্যি হয় তবে J4 সেলে I4 কে 10 দিয়ে

নুন করে তার ফল লিখতে হবে। এরপর আরেকটি 'সি' আছে, এই, 'র পর শর্তটি মিথ্যা হলে ১-২-৩ কি করতে তা বলা হয়েছে। অর্থাৎ I4>7500. এই শর্তটি মিথ্যা হলে J4 এ 14 চলকের 7% (007) লিখবে। লিখেছি 14 চলকের সংখ্যাটি 7500 এর বড় সেখানে J4 এ 14 এর ১০% এসেছে। এরপর K4 এ দুটি সেল যাক। K4 এ Net draw আসবে। এই Net draw আমরা সূত্রের সাহায্যে বের করতে পারি। সূত্রটি হচ্ছে =I4-J4। সূত্রটি সবেল প্যানেলের K4 এ নিয়ে গিয়ে এই সূত্রটি লিখে এটার চাপ দিন। এবার আপনি J4 এবং K4 এর দুটো সূত্র J5, K5, J6, K6 এবং J7, K7 এ কপি করে দিন। এবার আপনি চাইলে A3 থেকে 13 এ যে দাগ টেনেছিলে সেটা, এবং A8 থেকে 18 এ যে দাগ টেনেছিলেন সেটা এবং K কলামের জন্যও বড় করতে পারেন।

গত সংখ্যা করা একটি কাজ এবার আবার দেখি। সেটা হচ্ছে, আমরা এতদূর যে ফোল্ডেড কলাম তা আমরা ডিস্ক থেকে লিখে গিয়ে। Ready মোড থেকে/চাপ দিয়ে মেনু আনুন।

File পছন্দ করুন। File এর সাবমেনু থেকে Save পছন্দ করুন। পর্যায়ে অনেকগুলো ফাইলের নাম আসবে। বা হোক আপনি একটি ফাইলের নাম লিখে এটার চাপ দিন। ফাইলটি ডিস্কের লেখা হয়ে

যাবে। এখন কব্ব হচ্ছে আপনি যে নামটি সিলেক্ট সেনায়ে যদি একটি ফাইল ইতিবাচক থাকে তবে পর্যায় Cancel, Replace এবং Backup পছন্দ করুন। এখন থেকে ফাইলটি ডিস্কের লিখবার জন্য Backup অথবা Replace পছন্দ করুন, অন্যথায় Cancel পছন্দ করুন।

এখন কোন ফাইলের যদি আপনি আবার ডিস্ক থেকে পড়ে আনতে চান তবে Ready Mode থেকে/চাপ দিন। যেহেঁ মেনু থেকে File মেনু পছন্দ করুন। সেখান থেকে Retrive পছন্দ করুন। ১-২-৩ আপনার কাছে ডিস্কের কোন ফাইল থেকে পড়ে, আনবেন তা জিজ্ঞাসা করবে। আপনি একটি ফাইলের নাম লিখে এটার চাপ দিলে এই ফাইলটি পর্যায় আসবে।

আমরা চাইছি পর্যায় যা কিছু আছে তার কিছু অংশ প্রিন্ট করতে। প্রথমে Ready মোড থেকে/চাপ দিন এবং যেহেঁ মেনু থেকে Print পছন্দ করুন। Print মেনু থেকে Printer পছন্দ করুন। পর্যায় Range, Line, Page options clear Align, Go, Quit এই মেনুগুলো আসবে। এবার Range মেনু পছন্দ করুন। মনে করুন আপনি A1 থেকে G9 পর্যন্ত সবকিছু প্রিন্টের প্রিন্ট করতে চান। তবে A1, G9 লিখে এটার সেন। সাধারণভাবে এখন প্রিন্টার অন করে Go মেনু পছন্দ করলেই A1 থেকে G9 পর্যন্ত প্রিন্ট হয়ে যাবে।

এবার আমরা চাইছি ওয়ারশিটে যে সংখ্যাগুলো আছে তা নিয়ে গ্রাফ তৈরি। এর জন্য Ready মোড থেকে/চাপ দিন এবং যেহেঁ মেনু থেকে Graph পছন্দ করুন। পর্যায় Type X A B C D E F Reset view save option Name group এবং Quit এই মেনুগুলো আসবে, মনে করুন আমরা বার (Bar) গ্রাফ আঁকতে চাই। তাহলে Type পছন্দ করুন। Line Bar xy stacked-Bar Pic এই অপশনগুলি আসবে। এখন থেকে Bar পছন্দ করুন। এবার x অপশনটি পছন্দ করুন। ১-২-৩ আপনার কাছে x অক্ষ কি থাকবে তা জানতে চাবে। আপনি A4, A7 লিখে এটার চাপ দিন। এবং Y অক্ষ আমরা যেট ছাড়া চলক বা Variable (যেইকি) আঁকতে পারি। এবার A অপশনটি পছন্দ করুন।

A হচ্ছে Y অক্ষ প্রথম চলক। আপনি চান যে আপনি Shaheen, Shamim ইত্যাদি প্রত্যেকের মোট বেতনের গ্রাফ আঁকবেন তবে 14-17 লিখে এটার চাপ দিন। এবার View অপশনটি পছন্দ করুন। পর্যায় একটি গ্রাফ টাইট আসবে, যার X অক্ষ চারটি নাম এবং Y অক্ষ এদের প্রত্যেকের মোট বেতন দেখাবে। এখন আপনি যদি চান যে এই সংখ্যাগুলো দিয়েই আপনি একটি লাইন গ্রাফ আঁকবেন তবে প্রথমেই পর্যায় দেখানো গ্রাফকে মুছে ফেলে আবার মেনু আনবার জন্য যে কোন কী চাপ দিন। Type মেনু পছন্দ করুন এবং সেখান থেকে Line মেনু পছন্দ করুন। এবার আবার View পছন্দ করলেই আপনি পর্যায় লাইন গ্রাফ দেখতে পারেন। আবার যে কোন

কী চাপ দিন। আবার মেনু ফিরে আসবে। এখন যদি আপনি আবার Type পছন্দ করবার পর Pic পছন্দ করেন তবে এখন নুসন করে View মিলে আপনি Pic গ্রাফ দেখতে পারেন।

গ্রাফ দেখার Option মেনু পছন্দ করে, আপনি গ্রাফটির তথ্য আরও সুন্দর করতে পারেন। মনে আপনি গ্রাফ মেনু থেকে option পছন্দ করুন, এরপর Option মেনু থেকে Grid মেনু পছন্দ করুন। Grid মেনু থেকে Both অপশনটি পছন্দ করুন। যেখানে করুন আপনি Options মেনুতে ফিরে এসেছেন। এবার এই Options মেনু থেকে Graph মেনুতে ফিরে যাবার জন্য Quit অপশনটি পছন্দ করুন। এতে করে আপনি আবার View অপশনটি পাবেন। এবার View অপশনটি পছন্দ করুন। দেখান যে গ্রাফ পটভূমিতে (Back ground) কিছু রেখা এসেছে যাকে ইংরেজীতে Grid বলা হয়। অন্য Pie গ্রাফের সাথে Grid কাজ করবে না। এখন আপনি আপনার কাছে অন্য কোন ধরনের গ্রাফ ব্যবহার করতে হবে।

Options মেনু প্র আরেকটি উল্লেখযোগ্য অপশন হচ্ছে Title। আপনি Graph মেনু থেকে Options পছন্দ করুন। এবার সেখান থেকে Title পছন্দ করুন। পর্যায় First Second X-Axis এবং Y-Axis এই চারটি অপশন আসবে। আমরা Y-Axis ২-তে গিয়ে এটার উপরে ২ লাইনের X-Axis ব্যবহার ১ লাইনের এবং Y-Axis ব্যবহার ১ লাইনের Title সিলেক্ট পাবেন।

প্রথমে First পছন্দ করুন। লিখুন Employ-ess salary graph এবং এটার চাপ দিন। আবার Title পছন্দ করুন, Second পছন্দ করুন এবং x,y,c. লিখে <Enter> দিন। এবার আবার Title, x-Axis পছন্দ করে Name of employee লিখে এটার চাপুন এবং Title Y-Axis পছন্দ করে Total salary লিখে এটার চাপুন। এবার Option মেনু থেকে বের হবার জন্য Quit পছন্দ করুন। এবার আবার View option টি পছন্দ করুন। সেখানে পর্যায় যথার্থ ভাষায় Title সূত্রি এসেছে।

গত ২ টি সংখ্যা এবং আমাদের পূর্বে আমরা ১-২-৩ যে কৌশলগুলির কথা বলেছি তা নিম্নোক্ত ১-২-৩ নুসন দিকের ব্যাপার। এ ছাড়াও ১-২-৩ অনেক অনেক কিছু কথা বলা যাবে। তবে অন্য কথি এরপর আপসার যদি ১-২-৩ উপর কাজ করেন তবে গিটার গিটার আপনি এই সফটওয়্যারটি সম্পূর্ণ শিখতে পারবেন।

কমপিউটার বিষয়ক আপনার যে কোন লেখা, চমকপ্রদ অভিজ্ঞতা, আইডিডিয়া, প্রশ্ন, মতামত বা পুস্তক সমালোচনা লিখে পাঠালে আমরা তা কমপিউটার জগৎ-এ প্রকাশ করতে পারলে আনন্দিত হবে। ছাপানো লেখার জন্য যথার্থ সম্মানী দেয়া হবে।