

Quick & Easy Way

Your Professional Trainer...

নিজে নিজে বিজনেস অ্যাপ্লিকেশন তৈরি করুন

অ্যাডভান্স এক্সেল-২০১৩

মাইক্রোসফট


১০ টি বাস্তবধর্মী প্রোজেক্ট

এক্সেল বেসিক
ভেটী এন্ট্রি ফর্ম তৈরি
এক্সেল প্রোগ্রাম কাস্টোমাইজেশন
এক্সেল স্ট্রিক্ট
ফর্মুলা এবং ফাংশন
চার্ট এবং গ্রাফিক্স
ম্যাক্রো এবং ডেটাবেজ ম্যানজমেন্ট

রচনা ও সম্পাদনা :
বুকবিডি

More Than Just a Book

বর্তমান টেকনোলজির যুগে আমরা আমাদের দৈনন্দিন কাজ যেমন বাস্তবায়িত ডকুমেন্ট ব্যবসায়িক হিসাব, পরিসংখ্যান এবং লজিক্যাল সবই এক্সেল ব্যবহার করে তৈরি করা সম্ভব তাই খুব সহজে নিজে নিজে এক্সেল শিখার জন্য বুকবিডি সিরিজের এই বইটি।

With  DVD

Download

Latest Version, 2013, 2010, 2007 www.bookbd.info

বিছমিল-াহির রাহমানির রাহীম

অ্যাডভান্স মাইক্রোসফট এক্সেল - ২০১৩

বুকবিডি সিরিজ

অ্যাডভান্স মাইক্রোসফট এক্সেল-২০১৩

লেখক : বুকবিডি

স্বত্ব : বুকবিডি

প্রকাশক : শরীফ হাসান তরফদার
জ্ঞানকোষ প্রকাশনী,
৩৮/২ক বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০।
ফোন- ৭১১৮৪৪৩, ৮৬২৩২৫১, ৮১১২৪৪১

E-mail : gyankoshprokashoni@gmail.com
gk_tarafder@yahoo.com

প্রকাশকাল : ফেব্রুয়ারি ২০১৪ ইংরেজি

প্রচ্ছদ : মোঃ শরিফ হোসেন (শিহাব)

মেকাম : বিশ্বজিৎ দাস

কম্পোজ : কম্পিউটার লিটারেসি হাউস

মুদ্রণ : নোভা প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
১৫/বি, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৫।
ফোন : ৯৬৬৭৯১৯

ISBN : 978-984-90538-8-0

মূল্য : ৩৫০.০০ (সিডি সহ) টাকা মাত্র।

www.bookbd.info

উৎসর্গ

বুকবিডির সকল লেখকদের জন্য।

www.bookbd.info

কৃতজ্ঞতা

মোঃ কামাল হোসেন (মামুন)

প্রফেশনাল ট্রেনার

মাইক্রোসফট অফিস।

www.bookbd.info

ধন্যবাদ :

মোঃ শরিফ হোসাইন (শিহাব)

ম্যানেজিং ডিরেক্টর বুকবিডি, সিনিয়র ডেভেলপার সাউথ এশিয়ান আই সি টি

মোঃ মাহবুবুল আলম

মোঃ লিয়াকত হোসেন

মোঃ সাইদুর রহমান

www.bookbd.info

প্রিয় পাঠক

আমরা বইটি লেখার সময় আশ্রাণ চেপ্টা করেছি, একটি ভাল বই লেখার জন্য। তারপরও আমাদের অজান্তে হয়তো বা কোন ভুল থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে উক্ত ভুল-ত্রুটি গুলো ক্ষমার দৃষ্টিতে দেখার অনুরোধ রইল। এবং আপনাদের মতামত আমাদেরকে ই-মেইলের মাধ্যমে জানালে উপকৃত হবো। আমাদের ই-মেইল ঠিকানা : infobook7@gmail.com। তাছাড়া, আপনারা যদি কোন বিষয়ে অভিজ্ঞ হয়ে থাকেন, তাহলে আপনারা হতে পারেন বুকবিডি সিরিজের একজন লেখক।

www.bookbd.info

ভূমিকা (Introduction)

বর্তমান বিশ্ব তথ্য প্রযুক্তির যুগে মানুষ কত কিছুই না আবিষ্কার করেছে শুধুমাত্র মানুষের কাজ গুলো কিভাবে, কত সহজে করা যায়। এ চিন্তা চেতনাই ব্যস্‌ড সবাই। আর এরই ধারাবাহিকতায় বর্তমান বিশ্বের সবচেয়ে জনপ্রিয় ও পরিচিত প্রতিষ্ঠান মাইক্রোসফট কর্পোরেশন মাইক্রোসফট অফিস প্যাকেজটি। উদ্দেশ্য হল মানুষ কাগজে কলমে লেখা লেখি করে, বিভিন্ন ধরনের হিসাব-নিকাশের কাজ করে, অর্থনৈতিক, পরিসংস্কাণ, লজিক্যাল ইত্যাদি। মাইক্রোসফট এক্সেল প্রোগ্রামটি তৈরি করার হয়েছে বিভিন্ন ধরনের হিসাব-নিকাশ, অর্থনৈতিক, পরিসংস্কাণ, লজিক্যাল গুলো যেন সহজেই করতে পারে। এ এক্সেল প্রোগ্রামটি মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রামেরই অন্ড্রভুক্ত একটি প্রোগ্রাম। সময়ের আবর্তে মাইক্রোসফট অফিস প্যাকেজটির বিভিন্ন সংস্করণ প্রকাশিত হয়েছে। বর্তমান সময়ে প্যাকেজটির সর্বশেষ ২০১৩ সংস্করণ বাজারে প্রকাশ করেছে। আর এ সংস্কারণটি পূর্বেকার সংস্করণ গুলো থেকে সম্পূর্ণ ভিন্ন। তবে ২০০৭, ২০১০ এ সংস্করণ গুলোর সাথে কিছুটা মিল রেখে আর একটু আপগ্রেড করে ২০১৩ সংস্করণটি বাজারজাত করে। সংস্করণটি ইন্টারফেসটি অনেক সুন্দর করা হয়েছে। কাজ করার ক্ষেত্রে মানুষ যে সকল কমান্ড বেশি ব্যবহার করে থাকে সে সকল কমান্ড গুলোকে কুইক একসেস টুলবারের মাধ্যমে ব্যবহার করার সুবিধা প্রদান করেছে। নতুন থ্রীম ও টেমপে-ট সংযুক্ত করার সুবিধা প্রদান। রিবন্ কমান্ড গুলোকে এক একটি গ্রুপে ভাগ করে খুব সুন্দর ভাবে উপস্থাপন করেছে। থ্রীমটি কালার পরিবর্তনসহ আরোও বহুবিধ সুবিধা দিয়ে এ সংস্করণটি তৈরি। এ বইটি ২০১৩ সংস্করণের উপরে ভিত্তি করে লিখা হয়েছে। বইটিতে প্রোগ্রামটির ইনস্টল প্রক্রিয়া দেখানো হয়েছে। প্রোগ্রামটি কি? কিভাবে প্রোগ্রামটি দিয়ে কাজ করবেন। ওয়ার্কশীট কি? ওয়ার্কবুক কি? চার্ট কি? চার্টের ব্যবহার, বিভিন্ন ধরনের ফরমেটিং, বেসিক ফর্মুলা, বিভিন্ন ধরনের ফাংশন এর ব্যবহার, এবং বাস্‌ড্রুম্বুথী কিছু প্রজেক্ট এর মাধ্যমে প্রোগ্রামটির বিভিন্ন ধরনের কাজ গুলো সম্পর্কে আলোচনা করেছি। উদ্দেশ্য ছিল বইটির মাধ্যমে আপনাদেরকে এক্সেল প্রোগ্রামটির বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানানো চেষ্টা করা। একজন প্রাথমিক পর্যায়ের ব্যবহারকারী যেন এ বইটি পড়ে পড়ে এক্সেল প্রোগ্রামটির বিভিন্ন কাজ গুলো অনুশীলন করতে ও জানতে পারে। এবং খুব সহজে বইটির বিভিন্ন আলোচ্য বিষয় গুলো আলোচনা বা উপস্থাপন করার চেষ্টা করেছি যেন একজন পাঠক খুব সহজে আলোচ্য বিষয়টি বুঝে নিতে পারে।

সবশেষে বইটির কোন ক্রটি বিচ্যুতি আমাদের মনের অজান্তেই হয়ে থাকলে ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে দেখে। ক্রটি বিচ্যুতি গুলো আমাদেরকে জানাবেন। আল-হা সবার উত্তর উত্তর কল্যাণ দান করুন।

নিবেদক

বুকবিডি

www.bookbd.info

facebook.com/ebookbd

infobook7@gmail.com

এই বইটির সাথে ফ্রি যা রয়েছে :



ফ্রি ডিভিডি

১. বইটির সাথে একটি ফ্রি ডিভিডি আছে।
১. মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ সফটওয়্যার দেওয়া আছে।
২. বইয়ে ব্যবহৃত প্রজেক্ট উক্ত ডিভিডিতে দেয়া আছে।
৪. ভিডিও টিটোরিয়াল দেওয়া আছে।

পরিবেশক/প্রাপ্তিস্থান

www.bookbd.info

www.bookbd.info

এক নজরে সূচিপত্র

অধ্যায় ০১ঃ এক্সেল পরিচিতি (Introduction)-----	
21	
অধ্যায় ০২ঃ ওয়ার্কশীট বেসিক (Worksheet Basic)-----	29
অধ্যায় ০৩ঃ অতি প্রয়োজনীয় ফর্মেটিং (Essential Formating)-----	53
অধ্যায় ০৪ঃ রিবন্ টেব এবং গ্রুপ টুলের বর্ণনা (Description of Ribbon Tab & Group Tools)-----	77
অধ্যায় ০৫ঃ কুইক একসেস্ টুলবার (Quick Access Tollbar) -----	১১৩
অধ্যায় ০৬ঃ এক্সেল এর বেসিক ফর্মূলা (Excel Formula Basic)-----	১৩১
অধ্যায় ০৭ঃ চার্ট তৈরি ও চার্ট এর ব্যবহার (Creating and Using Chart)-----	১৪১
অধ্যায় ০৮ঃ ফাংশন (Function)-----	১৬১
অধ্যায় ০৯ঃ ডেটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Database management system)-----	২০১
অধ্যায় ১০ঃ ম্যাক্রো কি? (What is Macro?) -----	২২৯
অধ্যায় ১১ঃ এক্সেল সেভেন প্রোগ্রাম পরিচিতি (Introduceing Excel Seven Program)-----	২৩৯
অধ্যায় ১২ঃ এক্সেল টেন প্রোগ্রাম পরিচিতি (Introduceing Excel Ten Program)-----	২৫৩
অধ্যায় ১৩ঃ পিভট টেবিল-----	২৬৭
প্রজেক্ট (Project)-----	২৭৩
প্রজেক্ট ১ঃ কমিশন নির্ধারণ (Comision Set)-----	২৭৩
প্রজেক্ট ২ঃ মজুরী নির্ধারণ (Wages Set) -----	২৭৯
প্রজেক্ট ৩ঃ আয়কর নির্ধারণ (Income Tax) -----	২৮৪
প্রজেক্ট ৪ঃ বিদ্যুৎ বিল নির্ধারণ (Electrecity Bill Set) -----	২৮৯
প্রজেক্ট ৫ঃ অপচয় নির্ধারণ (Depreciation Set) -----	২৯৪
প্রজেক্ট ৬ঃ স্যালারী নির্ধারণ (Salary Set) -----	৩০১
প্রজেক্ট ৭ঃ কমিশনসহ স্যালারী নির্ধারণ (Commission With Salary)-----	৩০৭
প্রজেক্ট ৮ঃ ডিভিশন পদ্ধতিতে রেজাল্ট শীট তৈরি (Create Result Sheet use Division Method)---	৩১৩
প্রজেক্ট ৯ঃ গ্রুপিং পদ্ধতিতে রেজাল্ট শীট তৈরি (Create Result Sheet use Division Method)-----	৩১৯
প্রজেক্ট ১০ঃ মার্কশীট তৈরি (Create Marksheet)-----	৩২৬

সূচিপত্র বিসারিত

অধ্যায় ০১ঃ এক্সেল পরিচিতি (Introduction) -----	২১
১.১ এক্সেল বিভিন্ন ভার্সন সম্পর্কে কিছু কথা (About Excel) -----	২১
১.২ মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ ইনস্টলেশন প্রসেস-----	২১
১.৩ এক্সেল কি? (What is Excel?)-----	২৩
১.৪ ওয়ার্কবুক কি? (What is Workbook?) -----	২৩
১.৫ ওয়ার্কশীট কি? (What is Worksheet?) -----	২৪
১.৬ স্প্রেডশীট কি? (What is Spreadsheet?)-----	২৪
১.৭ কিভাবে এক্সেল প্রোগ্রাম চালু করবেন (Starting the Excel Program)-----	২৫
১.৮ এক্সেল প্রোগ্রামের স্ক্রীন পরিচিতি (Excel Interface Description)-----	২৭
অধ্যায় ০২ঃ ওয়ার্কশীট বেসিক (Worksheet Basic) -----	২৯
২.১ কিভাবে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করবেন (How To Create New Document)-----	২৯
২.২ কিভাবে নতুন ওয়ার্কশীট তৈরি করবেন (How To Create New Worksheet)-----	৩১
২.৩ কিভাবে একটি ওয়ার্কবুক সেভ করবেন (How To Save a Workbook)-----	৩৩
২.৪ কিভাবে ওয়ার্কবুক ওপেন করবেন (How To Open The Workbook)-----	৩৪
২.৫ একটি নতুন কলাম তৈরি (Create A New Column)-----	৩৬
২.৬ একটি নতুন রো তৈরি (Create A New Row)-----	৩৮
২.৭ ওয়ার্কশীট এর নাম পরিবর্তন (Change the Worksheet Name)-----	৪০
২.৮ কিভাবে ওয়ার্কশীট টেব এর রং পরিবর্তন করবেন (Change Color the Worksheet Tab) ৪২	
২.৯.১ কিভাবে কার্সরকে/সেল পয়েন্টারকে কলামের সর্বশেষে নিবেন। (Use of Cursor)-----	৪৩
২.৯.২ কিভাবে কার্সরকে/সেল পয়েন্টারকে কলামের এর সর্ব প্রথম নিবেন।-----	৪৪
২.৯.৩ কিভাবে কার্সর/সেল পয়েন্টারকে রো এর সর্বশেষে নিবেন।-----	৪৫
২.৯.৪ কিভাবে কার্সর/সেল পয়েন্টারকে রো এর সর্বশেষে নিবেন-----	৪৬
২.৯.৫ সেল সম্পর্কে কিছু কথা (About Cell)-----	৪৭
২.৯.৬ সেল এ কিভাবে ডাটা এন্ট্রি করবেন-----	৪৯
২.৯.৭ সেল এর ডাটা কিভাবে এডিট করবেন-----	৫০
অধ্যায় ০৩ঃ অতি প্রয়োজনীয় ফর্মেটিং (Essential Formating) -----	
-	৫৩
৩.১.১ টেক্সট এর ফন্ট পরিবর্তন-----	৫৩
৩.১.২ টেক্সট এর কালার পরিবর্তন-----	৫৪
৩.১.৪ টেক্সটকে গাঁড় করা -----	৫৫
৩.১.৫ টেক্সটকে বাঁকা করা -----	৫৬
৩.১.৬ টেক্সট এ আন্ডার লাইন দেওয়া -----	৫৭
৩.২ কিভাবে আড়াআড়ি বা কোণাকুনি ভাবে লিখাকে উপস্থাপন করবেন-----	৫৮
৩.২.১। ৪৫° ডিগ্রি কোণাকুনি করে লিখাকে উপস্থাপন করা-----	৫৮
৩.২.২। ৯০° ডিগ্রি খাড়াখাড়ি করে লিখাকে উপস্থান করা।-----	৫৯
৩.২.৩। -৪৫° ডিগ্রি কোণাকুনি করে লিখাকে উপস্থাপন করা-----	৬০

৩.২.৪। -৯০° ডিগ্রি খাড়াখাড়া করে লিখাকে উপস্থাপনা করা। -----৬২

৩.৩ টেক্সটকে মোড়ক করে লিখা (wrap text)-----

----৬৩

৩.৪ নাম্বার ফরমেটিং (Number Formating) -----

----৬৪

৩.৪.১ জেনারেল ফরমেট এর ব্যবহার-----

-----৬৫

৩.৪.২ কমা (Comma) ফরমেট এর (,) চিহ্ন ব্যবহার-----

-----৬৫

৩.৪.৩ দশমিক (Metric) ফরমেট এর (.) চিহ্ন ব্যবহার-----

-----৬৬

৩.৪.৪ কারেন্সি (Currency) ফরমেট এর (\$) চিহ্ন ব্যবহার -----

-----৬৭

৩.৪.৫ পারসেন্ট (Percentage) ফরমেট এর (%) চিহ্ন ব্যবহার-----

-----৬৮

৩.৪.৬ নাম্বারের মাঝে কিভাবে ফ্রেকশন (Fraction) ব্যবহার-----

-----৬৯

৩.৫ বোয়াদার ফরমেটিং (Border Formating)-----

---৭০

৩.৬ ফিল কালার ফরমেটিং (Fill Color Formating)-----

---৭৩

অধ্যায় ০৪ঃ রিবন্ টেব এবং গ্রুপ টুলের বর্ণনা (Description of Ribbon Tab & Group Tools)..... ৭৭

৪.১. হোম রিবন্ টেব পরিচিতি-----

-----৭৮

৪.১.১ ক্লিপবোর্ড গ্রুপ এর ব্যবহার ও পরিচিতি -----

-----৭৮

৪.১.২ ফন্ট গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি -----

-----৭৮

৪.১.২ ক্লিপবোর্ড গ্রুপ এর ব্যবহার ও পরিচিতি-----

-----৭৯

৪.১.৩ এলাইনমেন্ট গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি -----

-----৮০

৪.১.৪ নাম্বার গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি -----

-----৮২

৪.১.৫ স্টাইলস্ গ্রুপের এর ব্যবহার ও পরিচিতি -----

-----৮৩

৪.১.৬ স্টাইলস্ গ্রুপের এর ব্যবহার ও পরিচিতি-----

-----৮৫

৪.১.৬.১ কিভাবে সেল ইনসার্ট করবেন ? -----

-----৮৬

8.1.6.2	কিভাবে রো ইনসার্ট করবেন ?	-----
	-----	৮৭
8.1.6.3	কিভাবে কলাম ইনসার্ট করবেন ?	-----
	-----	৮৭
8.1.6.4	সিলেক্ট কমান্ড এর ব্যবহার ?	-----
	-----	৮৮
8.1.6.5	কিভাবে সেল ডিলেট করবেন ?	-----
	-----	৮৮
8.1.6.6	কিভাবে রো ডিলেট করবেন ?	-----
	-----	৮৯
8.1.6.7	কিভাবে কলাম ডিলেট করবেন ?	-----
	-----	৯০
8.1.6.8	ফরমেট কমান্ড ব্যবহার ?	-----
	-----	৯১
8.1.6.9	কিভাবে রো হাইট বাড়াবেন ?	-----
	-----	৯১
8.1.6.10	কিভাবে অটো ফিট রো হাইট করবেন ?	-----
	-----	৯২
8.1.6.11	কিভাবে কলাম ওয়াইড বাড়াবেন ?	-----
	-----	৯২
8.1.6.12	কিভাবে অটোফিট কলাম ওয়াইড সেট?	-----
	-----	৯৩
8.1.6.13	কিভাবে শীটকে প্রোটেক্ট শীট সেট করবেন ?	-----
	-----	৯৩
8.2	ইনসার্ট রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	-----
	-----	৯৬
8.2.1	টেবিলস্ গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	৯৬
8.2.2	চার্টস্ গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	৯৭
8.2.3	স্পার্কলাইনস্ গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	৯৮
8.3	পেজ লেআউট টেব পরিচিতিঃ	-----
	-----	১০৩
8.3.1	থীমস্ গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	১০৩
8.3.2	পেজ সেটআপ এর ব্যবহার	-----
	-----	১০৩
8.3.2.1	পেজের মার্জিন সেট এর ব্যবহার	-----
	-----	১০৩
8.4	ফর্মুলাস্ রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	-----
	-----	১০৭
8.4.1	ফাংশন লাইব্রেরী গ্রুপের ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	১০৭
8.4.2	ডিফাইন নেমস্ ব্যবহার ও পরিচিতি	-----
	-----	১০৮
8.4.2.1	ডিফাইন নেমস কমান্ড এর ব্যবহার	-----
	-----	১০৮
8.5	ডেটা রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	-----
	-----	১১০
8.5.1	সট এবং ফিল্টার গ্রুপের পরিচিতি	-----
	-----	১১০
8.5.2	ডেটা টুলস্ গ্রুপের পরিচিতি	-----
	-----	১১০
8.5.3	আউট লাইন গ্রুপের পরিচিতি	-----
	-----	১১০
8.6	রিভিউ রিবন্ টেব এর পরিচিতিঃ	-----
	-----	১১১

৪.৭ ভিউ রিবন্ টেব এর পরিচিতি -----	১১১
৪.৭.১ শো গ্রুপের এর পরিচিতি-----	১১১
অধ্যায় ০৫ঃ কুইক একসেস্ টুলবার (Quick Access Tollbar) -----	১১৩
৫.১ কুইক একসেস্ টুলবার কাস্টমাইজ -----	১১৩
৫.২ কুইক একসেস্ টুলবার এ টুল বা কমান্ড যোগকরা-----	১১৪
৫.৩ কুইক একসেস্ টুলবার হতে ডিফল্ট টুল বা কমান্ড বাতিল করা-----	১১৬
৫.৪ কুইক একসেস্ টুলবারকে রিবন্ টেবের নিচে সেটকরা-----	১১৭
৫.৫ কুইক একসেস্ টুলবারকে রিবন্ টেবের উপরে সেটকরা-----	১১৮
৫.৬ রিবন্ টেব হতে কুইক একসেস্ টুলবারে টুল যোগকরা -----	১২০
৫.৭ কুইক একসেস্ টুলবার হতে মাউসের ডান ইউজ করে টুল বাদ দেওয়া-----	১২১
৫.৮ রিবন্ টেব হতে টুল বা কমান্ড গ্রুপকে কল্যাপ্‌স্ করা-----	১২১
৫.৯ রিবন্ টেব হতে টুল বা কমান্ড গ্রুপকে আনকল্যাপ্‌স্ করা-----	১২২
৫.১০ রিবন্ কাস্টমাইজ (Customize Ribbon)-----	১২৩
৫.১১ অ্যাড নিউ রিবন্ টেব (Add New Ribbon Tab) -----	১২৩
৫.১২ এডিট রিবন্ টেব (Edit Ribbon Tab)-----	১২৪
৫.১৩ অ্যাড রিবন্ গ্রুপ (Add Rion Group Tools)-----	১২৬
৫.১৪ ডিলেট নিউ রিবন্ টেব (Delete Ribbon Tab) -----	১২৮
অধ্যায় ০৬ ঃ এক্সেল এর বেসিক ফর্মুলা (Excel Formula Basic) -----	১৩১
৬.১ কিভাবে বিভিন্ন সেলের ডাটার যোগফল হিসাব করবেন-----	১৩১
৬.২ কিভাবে বিভিন্ন সেলের ডাটার বিয়োগফল হিসাব করবেন-----	১৩৩
৬.৩ কিভাবে বিভিন্ন সেলের ডাটার গুণফল হিসাব করবেন-----	১৩৫
৬.৪ দু বা ততোধিক সেলের ডাটার ভাগফল হিসাব করবেন-----	১৩৫
৬.৫ কিভাবে শতকরা হার হিসাব করবেন-----	১৩৬
৬.৬ কিভাবে গড় হিসাব বের করবেন-----	১৩৬
৬.৭ কিভাবে সেল এর বিভিন্ন তথ্য জানবেন-----	১৩৭
৬.৮ একাধিক সেল এর মধ্য হতে কিভাবে সর্বোচ্চ বড় সংখ্যা নির্ণয় করবেন-----	১৩৮
৬.৯ একাধিক সেল এর মধ্য হতে কিভাবে সর্বনিম্ন ছোট সংখ্যা নির্ণয় করবেন-----	১৩৯
অধ্যায় ০৭ঃ চার্ট তৈরি ও চার্ট এর ব্যবহার (Creating and Using Chart) -----	১৪১
৭.১ চার্ট কি? (What is Chart?)-----	১৪১
৭.২ চার্ট তৈরি করা (How to Create Chart)-----	১৪১
৭.৩ চার্ট এর টাইটেল সংযোজন করা (Add Title of Chart)-----	১৪৩
৭.৪ চার্ট এ গ্রীডলাইন সংযোজন করা (Add Gridline in Chart)-----	১৪৫
৭.৫ লীজেন্ড সংযোজন করা (How to Add Legend in Chart)-----	১৪৭
৭.৬ টেবিল সংযোজন করা (Add Table in Chart)-----	১৪৮
৭.৭ চার্ট ডিজাইন পরিবর্তন করা (Change Design of Chart)-----	১৪৯
৭.৮ চার্ট এডিট করা (How to Edit Chart)-----	১৫২
৭.৯ ডেটা লেবেল সংযোজন করা (Add Data Lables in Chart)-----	১৫৪
৭.১০ চার্ট স্থানান্তর করা (Move Chart Location)-----	১৫৫
অধ্যায় ০৮ঃ ফাংশন (Function) -----	১৬১

৮.১ ডেটাবেজ ফাংশন (Database Function) -----	১৬১
৮.১.১ ডিএভারেজ ফাংশন এর ব্যবহার (Daverage Function)-----	১৬১
৮.১.২ ডিকান্ট ফাংশন এর ব্যবহার (Dcount Function)-----	১৬২
৮.১.৩ ডিমেক্স ফাংশন এর ব্যবহার (Dmax Function)-----	১৬৩
৮.১.৪ ডিমিন ফাংশন এর ব্যবহার (Dmin Function)-----	১৬৪
৮.১.৫ ডিএসটিডেভপি ফাংশন এর ব্যবহার (Dstdev Function)-----	১৬৪
৮.১.৬ ডিসাম ফাংশন এর ব্যবহার (Dsum Function)-----	১৬৫
৮.১.৭ ডিভার ফাংশন এর ব্যবহার (Dvar Function)-----	১৬৬
৮.২ তারিখ এবং সময় ফাংশন (Date and Time Function) -----	১৬৬
৮.২.১ তারিখ ভ্যালু ফাংশন এর ব্যবহার (Date Value Function)-----	১৬৬
৮.২.২ দিন ফাংশন এর ব্যবহার (Day Function)-----	১৬৬
৮.২.৩ মাস ফাংশন এর ব্যবহার (Month Function)-----	১৬৭
৮.২.৪ বছর ফাংশন এর ব্যবহার (Year Function)-----	১৬৭
৮.২.৫ সময় ভ্যালু ফাংশন এর ব্যবহার (Time Value Function)-----	১৬৮
৮.২.৬ ঘন্টা ফাংশন এর ব্যবহার (Hour Function)-----	১৬৮
৮.২.৭ মিনিট ফাংশন এর ব্যবহার (Minute Function)-----	১৬৭
৮.২.৮ সেকেন্ড ফাংশন এর ব্যবহার (Second Function)-----	১৬৯
৮.২.৯ সময় ফাংশন এর ব্যবহার (Time Function)-----	১৬৯
৮.২.১০ বর্তমান তারিখ ও সময় ফাংশন এর ব্যবহার (Now Function)-----	১৬৯
৮.৩ অর্থনৈতিক ফাংশন (Financial Function) -----	১৭০
৮.৩.১ ডিবি ফাংশন এর ব্যবহার (DB Function)-----	১৭০
৮.৩.২ ডিডিবি ফাংশন এর ব্যবহার (DDB Function)-----	১৭০
৮.৩.৩ এফভি ফাংশন এর ব্যবহার (FV Function)-----	১৭১
৮.৩.৪ পিভি ফাংশন এর ব্যবহার (PV Function)-----	১৭২
৮.৩.৫ রেট ফাংশন এর ব্যবহার (RATE Function)-----	১৭৩
৮.৩.৬ পিএমটি ফাংশন এর ব্যবহার (PMT Function)-----	১৭৩
৮.৩.৭ এনপিইআর ফাংশন এর ব্যবহার (NPER Function)-----	১৭৪
৮.৩.৮ আইপিএমটি ফাংশন এর ব্যবহার (IPMT Function)-----	১৭৫
৮.৩.৯ এনপিভি ফাংশন এর ব্যবহার (NPV Function)-----	১৭৬
৮.৩.১০ এসএলএন ফাংশন এর ব্যবহার (SLN Function)-----	১৭৬
৮.৩.১১ এসওয়াইডি ফাংশন এর ব্যবহার (SYD Function)-----	১৭৭
৮.৩.১২ আইআরআর ফাংশন এর ব্যবহার (IRR Function)-----	১৭৮
৮.৪ লজিক্যাল ফাংশন (Logical Function) -----	১৭৯
৮.৪.১ এন্ড ফাংশন এর ব্যবহার (AND Function)-----	১৭৯
৮.৪.২ অর ফাংশন এর ব্যবহার (OR Function)-----	১৮০
৮.৪.৩ ট্রু এন্ড ফল্‌স্ ফাংশন এর ব্যবহার (TRUE Function)-----	১৮০
৮.৪.৪ ইফ ফাংশন এর ব্যবহার (IF Function)-----	১৮১

৮.৪.৫	নট ফাংশন এর ব্যবহার (NOT Function)	১৮১
৮.৫	ইনফরমেশন ফাংশন (Information Function)	১৮১
৮.৫.১	সেল ফাংশন এর ব্যবহার (Cell Function)	১৮১
৮.৫.২	ইনফো ফাংশন এর ব্যবহার (Info Function)	১৮২
৮.৫.৩	ইজইআরআর ফাংশন এর ব্যবহার (ISERR Function)	১৮২
৮.৫.৪	ইজনাম্বর ফাংশন এর ব্যবহার (IsNumber Function)	১৮৩
৮.৫.৫	ইজটেক্সট ফাংশন এর ব্যবহার (IsText Function)	১৮২
৮.৫.৬	শীট ফাংশন এর ব্যবহার (Sheet Function)	১৮৩
৮.৫.৭	টাইপ ফাংশন এর ব্যবহার (Type Function)	১৮৪
৮.৬	পরিসংখ্যান ফাংশন (Statistical Function)	১৮৫
৮.৬.১	সাম ফাংশন এর ব্যবহার (Sum Function)	১৮৪
৮.৬.২	মেক্স ফাংশন এর ব্যবহার (Max Function)	১৮২
৮.৬.৩	মিন ফাংশন এর ব্যবহার (Min Function)	১৮৬
৮.৬.৪	এভারেজ ফাংশন এর ব্যবহার (Average Function)	১৮৭
৮.৬.৫	কাউন্ট ফাংশন এর ব্যবহার (Count Function)	১৮৭
৮.৬.৬	এসটিডি ফাংশন এর ব্যবহার (STD Function)	১৮৯
৮.৬.৭	মোড ফাংশন এর ব্যবহার (Mode Function)	১৮৭
৮.৭	টেক্সট ফাংশন (Text Function)	১৯০
৮.৭.১	চার ফাংশন এর ব্যবহার (Char Function)	১৯০
৮.৭.২	কোড ফাংশন এর ব্যবহার (Code Function)	১৯০
৮.৭.৩	ডলার ফাংশন এর ব্যবহার (Dollar Function)	১৯১
৮.৭.৪	এগ্জ্যাক্ট ফাংশন এর ব্যবহার (Exact Function)	১৯১
৮.৭.৫	ভ্যালু ফাংশন এর ব্যবহার (Value Function)	১৯২
৮.৭.৬	লেন ফাংশন এর ব্যবহার (Len Function)	১৯২
৮.৭.৭	লেফট ফাংশন এর ব্যবহার (Left Function)	১৯২
৮.৭.৮	রাইট ফাংশন এর ব্যবহার (Right Function)	১৯৩
৮.৭.৯	মিড ফাংশন এর ব্যবহার (Mid Function)	১৯৩
৮.৭.১০	লোয়ার ফাংশন এর ব্যবহার (Lower Function)	১৯৪
৮.৭.১১	আপার ফাংশন এর ব্যবহার (Upper Function)	১৯৪
৮.৮	লুকআপ এবং রেফারেন্স ফাংশন (Lookup & Reference Function)	১৯৪
৮.৮.১	চুজ ফাংশন এর ব্যবহার (Choose Function)	১৯৪
৮.৮.২	কলাম ফাংশন এর ব্যবহার (Column Function)	১৯৫
৮.৮.৩	রো ফাংশন এর ব্যবহার (Row Function)	১৯৬
৮.৮.৪	এইচলুকআপ ফাংশন এর ব্যবহার (Hlookup Function)	১৯৬
৮.৮.৫	ভিলুকআপ ফাংশন এর ব্যবহার (Vlookup Function)	১৯৭
৮.৮.৬	ইনডেক্স ফাংশন এর ব্যবহার (Index Function)	১৯৮

অধ্যায় ০৯ঃ ডেটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Database management system) -----	২০১
৯.১ ডেটাকে বর্ণানুক্রমিক ভাবে সাজানো (Data Sorting Alphabetical) -----	২০১
৯.১.১ ডেটাকে A-Z অনুসারে সাজানো-----	২০১
৯.১.২ ডেটাকে Z-A অনুসারে সাজানো-----	২০৩
৯.২ ডেটাকে সংখ্যাসূচক ভাবে সাজানো (Data Sorting Numerical) -----	২০৪
৯.২.১ ডেটাকে বড় থেকে ছোট অনুসারে সাজানো-----	২০৪
৯.২.২ ডেটাকে ছোট থেকে বড় অনুসারে সাজানো-----	২০৬
৯.৩ অনেক গুলো লেবেল নিয়ে ডেটাকে সাজানো (Multiple Levels Data Sorting) ---	২০৭
৯.৩.১ ডেটা লেবেল অ্যাড করা (Add Data Levels)-----	২০৭
৯.৩.২ ডেটা লেবেল কপি করা (Copy Data Levels)-----	২০৮
৯.৩.৩ ডেটা লেবেল বাদ দেওয়া (Delete Data Levels)---	২০৯
৯.৩.৪ ডেটা লেবেল মোভ (Move Data Levels) -----	২১০
৯.৪ ডেটা ভ্যালিডেশন তৈরি করা (Create Data Validation)-----	২১১
৯.৫ ডেটা ফিল্টার সেট করা (Add Data Filter)-----	২১৫
৯.৬ ডেটা ফিল্টার বাদ দেওয়া (Delete Data Filter)-----	২১৬
৯.৭ সাবটোটাল তৈরি করা (Create Subtotal)-----	২১৭
৯.৮ সাবটোটাল বাদ দেওয়া (Remove Subtotal)-----	২১৯
৯.৯ ডেটা গ্রুপ তৈরি করা (Create Data Group) -----	২২১
৯.১০ ডেটা গ্রুপ বাদ দেওয়া (Remove Data Group) -----	২২৩
৯.১১ ডুপি- কেট ডেটা বাদ দেওয়া (Remove Duplicates Data)-----	২২৪
৯.১২ টেক্সটকে কলামে কনভার্ট (Convert Text to Columns) -----	২১৬
অধ্যায় ১০ঃ ম্যাক্রো কি? (What is Macro?) -----	২২৯
১০.১ ম্যাক্রো কিভাবে তৈরি করবেন? (How to Create Macro?)-----	২২৯
১০.২ ম্যাক্রো কমান্ড কিভাবে এডিট করবেন? (How to Edit Macro Command?)---	২৩৪
১০.৩ ম্যাক্রো কমান্ড কিভাবে ডিলেট করবেন? (How to Delete Macro Command?)---	২৩৬
অধ্যায় ১১ঃ এক্সেল সেভেন প্রোগ্রাম পরিচিতি (Introduceing Excel Seven Program) -----	২৩৯
১১.১. কিভাবে এক্সেল ২০০৭ প্রোগ্রামটির ওপেন করবেন?-----	২৩৯
১১.২ হোম রিবন্ পরিচিতিঃ -----	২৪০
১১.২.১ ক্লিপবোর্ড পরিচিতিঃ -----	২৪০
১১.২.২ ফন্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ -----	২৪১
১১.২.৩ এলাইনমেন্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ -----	২৪১
১১.২.৪ নাম্বার গ্রুপ পরিচিতিঃ -----	২৪১
১১.২.৫ স্টাইল গ্রুপ পরিচিতিঃ -----	২৪০
১১.৩ ইনসার্ট রিবন্ ও গ্রুপ কমান্ড পরিচিতিঃ -----	২৪২
১১.৩.১ টেবিল গ্রুপ পরিচিতিঃ -----	২৪২

১১.৩.২ ইলাস্ট্রেশনস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৩
১১.৩.৩ চার্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৩
১১.৩.৪ টেক্সট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৩
১১.৪ পেজ লেআউট রিবন্ পরিচিতিঃ	২৪৪
১১.৪.১ থীমস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৪
১১.৪.২ পেজ সেটআপ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৪
১১.৪.৩ শীট অপশনস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৫
১১.৪.৪ অ্যারেঞ্জ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৫
১১.৫ ফরমূলাস্ রিবন্ পরিচিতিঃ	২৪৫
১১.৫.১ ফাংশন লাইব্রেরী গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৬
১১.৫.২ ডিফাইন নেম গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৬
১১.৬ ডেটা রিবন্ পরিচিতিঃ	২৪৬
১১.৬.১ সর্ট এন্ড ফিল্টার গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৭
১১.৬.২ ডেটা টুলস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৭
১১.৬.৩ আউটলাইন গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৭
১১.৭ রিভিউ রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৪৮
১১.৭.১ প্রুফিং গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৮
১১.৭.২ কমেণ্টস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৯
১১.৭.৩ চেঞ্জ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৪৯
১১.৮ ভিউ রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৫০
১১.৮.১ ওয়ার্কবুক ভিউ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫০
১১.৮.২ শো/ হাইড গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫১
১১.৮.৩ জুম গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫১
অধ্যায় ১২ঃ এক্সেল ২০১০ প্রোগ্রাম পরিচিতি (Introduceing Excel 2010 Program)---	২৫৩
১২.১ কিভাবে এক্সেল ২০১০ প্রোগ্রামটির ওপেন করবেন?	২৫৩
১২.২. ফাইল রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৫৪
১২.৩. হোম রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৫৪
১২.৩.১ ক্লিপবোর্ড পরিচিতিঃ	২৫৪
১২.৩.২ ফন্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৫
১২.৩.৩ এলাইনমেন্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৫
১২.৩.৪ নাম্বার গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৫
১২.৩.৫ স্টাইল গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৫
১২.৩.৬ সেলস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৫
১২.৪. ইনসার্ট রিবন্ ও গ্রুপ কমান্ড পরিচিতিঃ	২৫৬
১২.৪.১ টেবিল গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৬
১২.৪.২ ইলাস্ট্রেশনস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৭

১২.৪.৩ চার্ট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৭
১২.৪.৪ টেক্সট গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৭
১২.৪.৫ সিম্বল গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৭
১২.৫ পেজ লেআউট রিবন্ পরিচিতিঃ	২৫৮
১২.৫.১ থ্রীমস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৮
১২.৫.২ পেজ সেটআপ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৯
১২.৫.৩ শীট অপশনস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৯
১২.৫.৪ অ্যারেঞ্জ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৫৯
১২.৬ ফরমূলাস্ রিবন্ পরিচিতিঃ	২৬০
১২.৬.১ ফাংশন লাইব্রেরী গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬০
১২.৬.২ ডিফাইন নেম গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬০
১২.৭ ডেটা রিবন্ পরিচিতিঃ	২৬১
১২.৭.১ স্ট এন্ড ফিল্টার গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬১
১২.৭.২ ডেটা টুলস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬১
১২.৭.৩ আউটলাইন গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬২
১২.৮ রিভিউ রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৬২
১২.৮.১ প্রুফিং গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬২
১২.৮.২ কমেণ্টস্ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬২
১২.৮.৩ চেঞ্জ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬২
১২.৯ ভিউ রিবন্ টেব পরিচিতিঃ	২৬৩
১২.৯.১ ওয়ার্কবুক ভিউ গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬৪
১২.৯.২ শো গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬৪
১২.৯.৩ জুম গ্রুপ পরিচিতিঃ	২৬৫
অধ্যায় ১৩ ঃ পিভট টেবিল	২৬৭
১৩.১ পিভট টেবিল কি ?	
২৬৫	
১৩.২ কিভাবে এক্সেল পিভট টেবিল তৈরি করবেন ?	২৬৭
প্রজেক্ট (Project)	২৭৩
প্রজেক্ট ১ ঃ কমিশন নির্ধারণ (Comision Set)	২৭৩
প্রজেক্ট ২ ঃ মজুরী নির্ধারণ (Wages Set)	২৭৯
প্রজেক্ট ৩ ঃ আয়কর নির্ধারণ (Income Tax)	২৮৪
প্রজেক্ট ৪ ঃ বিদ্যুৎ বিল নির্ধারণ (Electrecity Bill Set)	২৮৯
প্রজেক্ট ৫ ঃ অপচয় নির্ধারণ (Depreciation Set)	২৯৪
প্রজেক্ট ৬ ঃ স্যালারী নির্ধারণ (Salary Set)	৩০১
প্রজেক্ট ৭ ঃ কমিশনসহ স্যালারী নির্ধারণ (Commission With Salary)	৩০৭
প্রজেক্ট ৮ ঃ ডিভিশন পদ্ধতিতে রেজাল্ট শীট তৈরি (Create Result Sheet use Division Method)	৩১৩
.....	২২

প্রজেক্ট ৯ : প্রেডিং পদ্ধতিতে রেজাল্ট শীট তৈরি (Create Result Sheet use Division Method)-----	৩১৯
প্রজেক্ট ১০ : মার্কশীট তৈরি (Create Marksheet)-----	৩২৬

www.bookbd.info

ঘরে বসে টাকা আয়

ইন্টারনেটে আত্মকর্মসংস্থান-১

Genuine Online Job
& Outsourcing

মোঃ মিজানুর রহমান

ইন্টারনেটে আয় এবং উপার্জন বর্তমান আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের একটি আদ্যোচিত বিষয়। এখানে দক্ষ ও স্বল্পদক্ষ জনশক্তির জন্য রয়েছে বিশাল কর্মসংস্থানের সুযোগ। এ বিশাল সুযোগকে কাজে লাগিয়ে আমরা আমাদের দেশের বেকারদের হার অনেকটাই হ্রাস করতে পারি এবং অবদান রাখতে পারি দেশের অর্থনীতিতে। সে লক্ষ্যেই এই বইটিতে অনলাইনে আয় ও এর বিভিন্ন দিক নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

with
DVD

Desk

Outsourcing Freelancer
Work Elance
Bookbd Microworkers 99design

DOWNLOAD

www.bookbd.info

www.bookbd.info

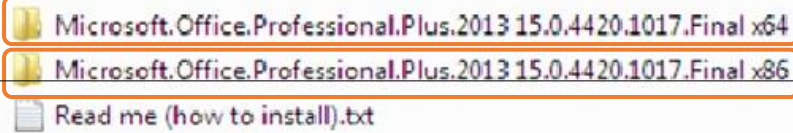
অধ্যায় ০১ঃ এক্সেল পরিচিতি (Introduction)

১.১ এক্সেলের বিভিন্ন ভার্সন সম্পর্কে কিছু কথা :

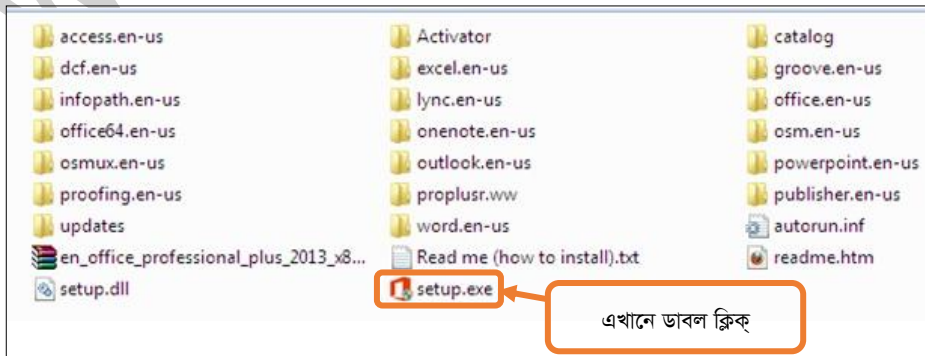
Version বা Release কে Edition বা সংস্করণ বলা হয়। সফটওয়্যার কোম্পানীগুলো তাদের তৈরিকৃত প্রোগ্রামগুলো প্রথমে একটি সংস্করণ নামে বের করে। পরবর্তীতে প্রোগ্রামের অনেক সীমাবদ্ধতা দূর করে প্রোগ্রামকে যুগোপযোগী করে অর্থাৎ প্রতিযোগীতায় টিকে থাকার জন্য আপগ্রেড ভার্সন বের করে। উইন্ডোজ ৯৫ উপযোগী করে বের হয় ভার্সন ৯৫, এর পর এক্সপি উপযোগী করে এক্সেল ৯৭, ২০০০, ২০০২, ২০০৩, ২০০৭ বের হয় এবং এর সর্বশেষ ভার্সন উইন্ডোজ সাত (Windows 7) ও উইন্ডোজ আট (Windows 8) উপযোগী করে এক্সেল ২০১০ ও ২০১৩ বের করে মাইক্রোসফট কর্পোরেশন। এই বইটি ২০১৩ ভার্সনের সম্পর্কে লিখা হয়েছে।

১.২ মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ ইনস্টলেশন প্রসেস :

মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ প্যাকেজটি ইনস্টল দেওয়ার আগে আপনি একটু ভেবে নিন আপনার কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম কোনটি ইনস্টল দেওয়া রয়েছে। আপনার কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম সেভেন (Windows 7) দেওয়া কিনা। যদি অপারেটিং সিস্টেম সেভেন দেওয়া থাকে তাহলে আর ইনস্টল করতে হবে না। আর যদি অপারেটিং সিস্টেম এক্সপি দেওয়া থাকে, তাহলে অপারেটিং সিস্টেম সেভেন ইনস্টল করে নিন। না হয় মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ ইনস্টল নিবেনা এবং এর জন্য মাইক্রোসফট ডটনেট ফ্রেমওয়ার্ক ভার্সন ২.০০ বা আপগ্রেড ভার্সন আপনার কম্পিউটারের ইনস্টল থাকে হবে। ইনস্টল না থাকলে ইনস্টল করে নিন। নচেৎ মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ একটিভেট এরোর দেখাবে। আসুন এখন আমরা মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রামটি ইনস্টল করি। ইনস্টল করার জন্য আমাদের বইটির সাথে দেওয়া ডিভিডিটি আপনার কম্পিউটারের ডিভিডি রোমে ডিভিডিটি প্রবেশ করান। এরপর ডিভিডিটি ওপেন করুন। Microsoft office professional plus 2013 ফোল্ডারটি ওপেন করুন। এখানে Microsoft office professional plus 2013 final x64 ও Microsoft office professional plus 2013 final x86 ফোল্ডারটি পাবেন।

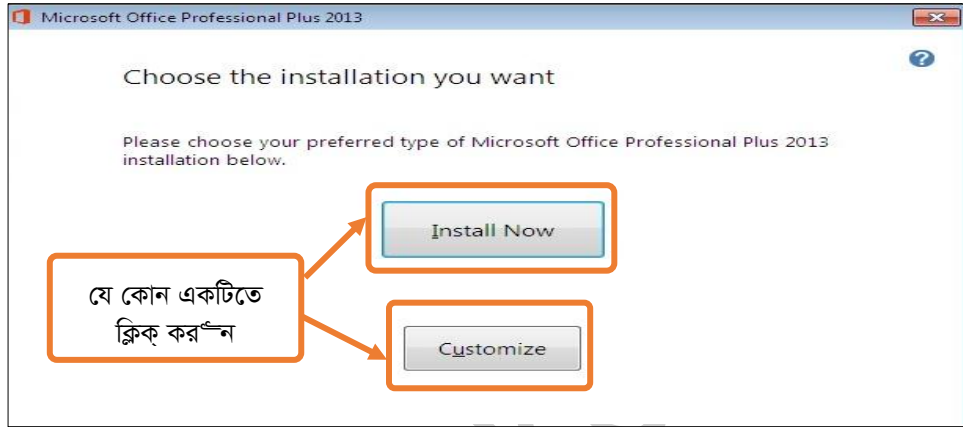


x64 ফোল্ডারটি ৬৪ বিট সিস্টেম এর জন্য এবং x86 ফোল্ডারটি ৩২ বিট সিস্টেম এর জন্য। যেটি আপনার প্রয়োজন সেটি ওপেন করুন। আমি x86 ফোল্ডারটি ৩২ বিট সিস্টেমটি ওপেন করেছি। এবার নিচের ছবিটির মত অনেক গুলো ফোল্ডার ও ফাইল দেখতে পাবেন। এখন Setup.exe ফাইলটিতে ডাবল ক্লিক করুন।



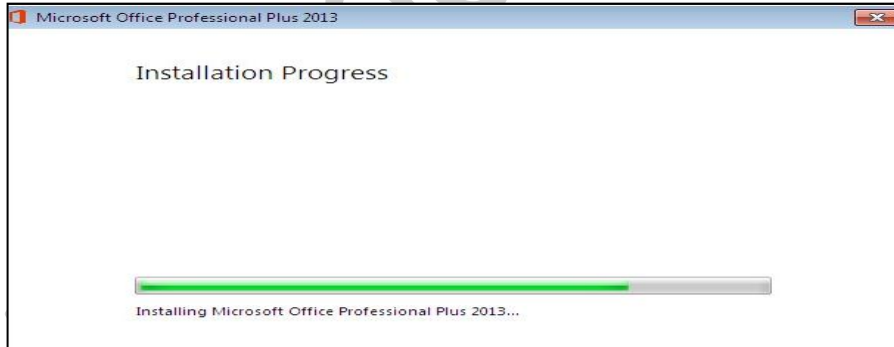
(চিত্রঃ ১.২.১ সেটআপ ইএক্সই)

Setup.exe ফাইলটিতে ডাবল ক্লিক করার পর Choose the Installation you want উইন্ডোটি আসবে। এখানে আপনি Install Now বাটনে ক্লিক করলে ইনস্টল প্রক্রিয়া শুরু হবে। আর যদি Customize বাটনে ক্লিক করেন তাহলে উইন্ডো আসবে। এখান থেকে আপনি যে যে প্রোগ্রাম গুলো ইনস্টল করতে চান সে গুলো ছাড়া বাকী গুলোতে Not Available সিলেক্ট করুন। এরপর ইনস্টল (Install) বাটনে ক্লিক করুন। নিম্নের ছবিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ১.২.২ ইনস্টলেশন উইন্ডো)

এরপর ইনস্টলেশন প্রোগ্রেস্‌স্‌ উইন্ডোটি আসবে। নিম্নের ছবিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ১.২.৩ ইনস্টলেশন প্রোগ্রেস্‌স্‌)

ইনস্টলেশন প্রোগ্রেস্‌স্‌ (Installation Progress) সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিচের উইন্ডোটির মত একটি উইন্ডো আসবে এখানে ক্লোজ (Close) বাটনে ক্লিক করুন।



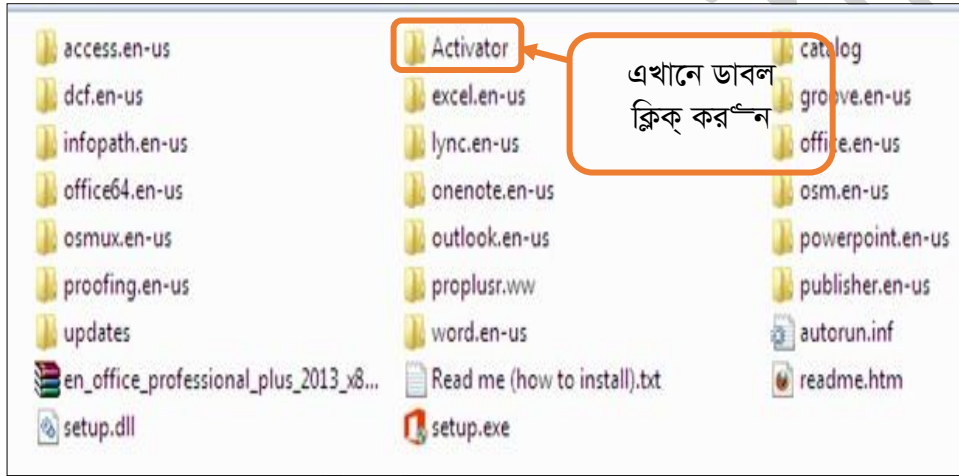
এখানে ক্লিক করুন

(চিত্রঃ ১.২.৪ ইনস্টলেশন সম্পূর্ণ)

এরপর এ ফোল্ডারটিতে প্রবেশ করুন।

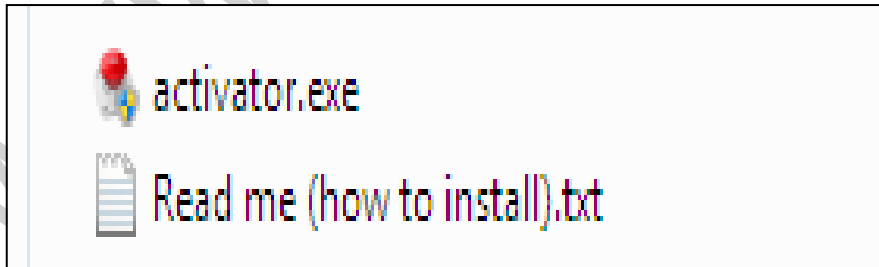
Microsoft.Office.Professional.Plus.2013.15.0.4420.1017.Final.x86

এখানে অনেক গুলো ফোল্ডার পাবেন এরপর Activator ফোল্ডারটি ওপেন করুন।



(চিত্রঃ ১.২.৫ এ্যাকটিভেটর)

এবার Activator.exe ফাইলটিতে ডাবল ক্লিক করে এ্যাকটিভেটরটি সেটআপ করে নিন।



এখন মাইক্রোসফট অফিস ইনস্টলেশনের সকল প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হয়েছে। এভাবে আপনি মাইক্রোসফট অফিস প্রোগ্রাম ইনস্টল করে নিতে পারেন।

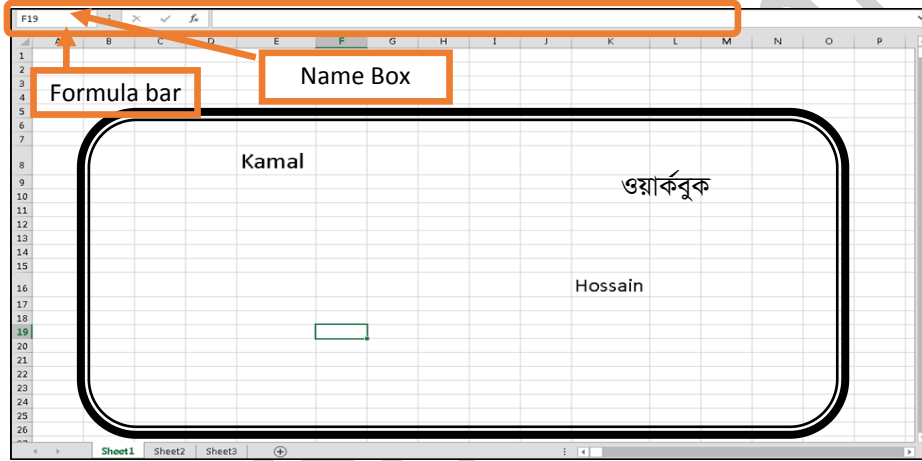
১.৩ এক্সেল কি? (What is Excel) ?

Excel শব্দের আভিধানিক অর্থ হল শ্রেষ্ঠতর হওয়া। সাধারণত আমরা কাউকে শ্রেষ্ঠতর উপাদি দিয়া থাকি তার গুন,কৃতিত্ব প্রভৃতিতে শ্রেষ্ঠতর বা উৎকৃষ্টতর হওয়ার ফলে। মাইক্রোসফট কোম্পানী কৃতিক তৈরিকৃত এই এক্সেল প্রোগ্রামটিও সেই

মতে গুনে, কৃতিত্বে উৎকৃষ্টতর ফলে এর নামকরণ করা হয়েছে Excel (শ্রেষ্ঠতর)। এই প্রোগ্রামটির মাধ্যমে গাণিতিক হিসাব নিকাশ, তথ্য ব্যবস্থাপনা, পরিসংখ্যান ভিত্তিক ডাটাবেজ তৈরি, ডেবিট, ক্রেডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বানিজ্যিক হিসাবাদি খুব সহজেই তৈরি করতে পারবেন। সে জন্য একে শ্রেষ্ঠতর বলা হয়।

১.৪ ওয়ার্কবুক কি? (What is Workbook?)

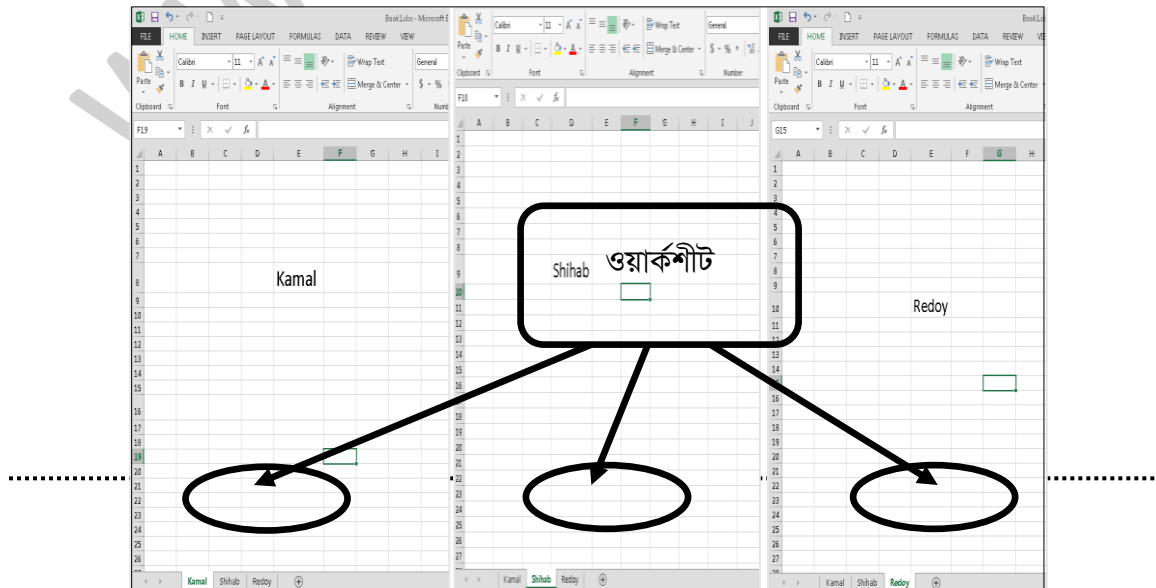
এক্সেল প্রোগ্রামটি যখন ওপেন করবেন তখন কলাম ও রো এর সম্মুখে ছোট ছোট সেল এ ভাগ করা যে এরিয়াটি দেখতে পাবেন। এটিকেই ওয়ার্কবুক বলা হয়। একটি খাতায় যেমন কয়েকটি পৃষ্ঠায় লিখা যায় তেমনি একটি ওয়ার্কবুক (WorkSheet) এ কয়েকটি ওয়ার্কশীট (WorkSheet) খুলে তাতে কাজ করতে পারেন। এই ওয়ার্কশীটটির ফাঁকা সেলগুলোর নিজস্ব একটি এড্রেস আছে। যখন হিসাব নিকাশ করবেন তখন আপনি সে সেলের নাম ধরে তাকে ডাকতে হবে। সেলগুলোর নাম রাখা হয়েছে কলাম ও রো এর নাম দিয়ে। (কলামের নাম রাখা হয়েছে ইংরেজী বর্ণমালা দিয়ে এবং রো এর নাম রাখা হয়েছে ইংরেজী সংখ্যা বা নম্বর দিয়ে)



(চিত্রঃ ১.৪.১ ওয়ার্কবুক নমুনা চিত্র)

১.৫ ওয়ার্কশীট কি? (What is Worksheet?)

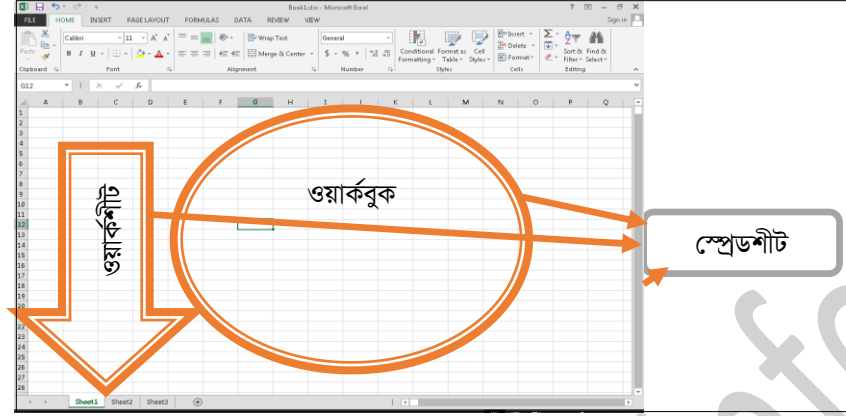
একটি স্প্রেডশীটে অনেকগুলো পাতা থাকে। আর এগুলোকেই ওয়ার্কশীট বলা হয় এবং এ ওয়ার্কশীট (WorkSheet) গুলো যখন প্রদর্শিত হয় তখন স্প্রেডশীট এর ন্যায় একই উইন্ডো নিয়ে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। নিম্নে একটি ওয়ার্কবুক (Workbook) এর মাঝে তিনটি ভিন্ন ভিন্ন নামে ওয়ার্কশীট নেওয়া হয়েছে যা ছবিটিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ১.৫.১ ওয়ার্কশীট নমুনা চিত্র)

১.৬ স্প্রেডশীট কি ? (What is Spread Sheet) ?

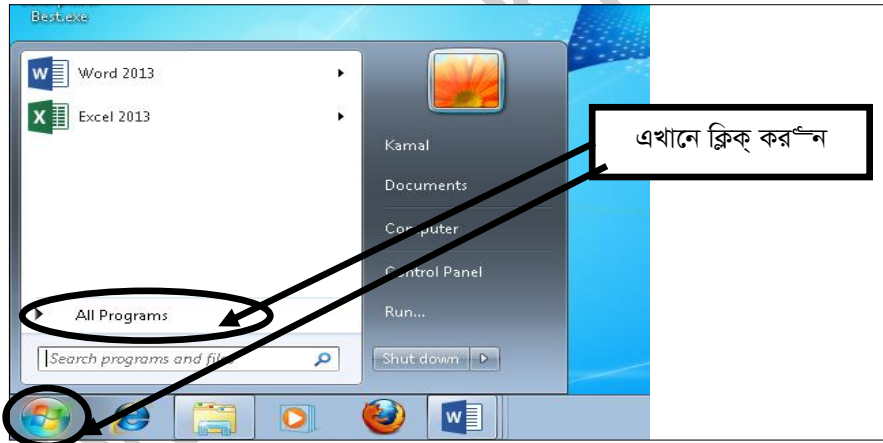
SpreadSheet শব্দটির আভিধানিক অর্থ হল ছড়ানো পাতা। (Spread অর্থ ছড়ানো এবং Sheet অর্থ পাতা) এক্সেল প্রোগ্রামটি ওপেন করলে ছোট ছোট ঘরে ভাগ করা যে ওয়ার্ক এরিয়াটি দেখতে পান একেই স্প্রেডশীট বলা হয়। এক্সেল এ পূর্বকার ভার্সনে একটি ওয়ার্কশীটে কলাম ছিল ২৫৬ টি বর্তমানে ১৬,৩৮৪ টি এবং রো ছিল ৬৫,৫৩৬ টি বর্তমানে ১০,৪৮,৫৭৬ টি। কলাম ও রো এর সম্মুখে গঠিত ছোট ছোট ঘরগুলোতে তথ্য বা সংখ্যাভিত্তিক উপাত্ত বা ডাটা ইনপুট করানো হয়ে থাকে। এই ঘরগুলোর নিজস্ব একটি পরিচয় রয়েছে। স্প্রেডশীট মূলত ওয়ার্কবুক, ওয়ার্কশীট এর সম্মুখে গঠিত। নিম্নে স্প্রেডশীটের ছবি দেওয়া হল।



(চিত্রঃ ১.৬.১ স্প্রেডশীট নমুনা চিত্র)

১.৭ কিভাবে এক্সেল প্রোগ্রাম চালু করবেন (Starting the Excel Program)

একটু আগে মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ কিভাবে ইনস্টল দিতে হয় তা আমরা দেখিয়েছি। আশা রাখি আপনি মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ ইনস্টল করা শিখি নিয়েছে এবং আপনার কম্পিউটারে ইনস্টল করে নিয়েছেন। তাই এখন দেখবো কোন কোন অপশন গুলোতে ক্লিক করার মাধ্যমে আমরা এক্সেল প্রোগ্রামটি ওপেন করতে হয়। প্রথমে স্টার্ট বাটনে ক্লিক করুন।



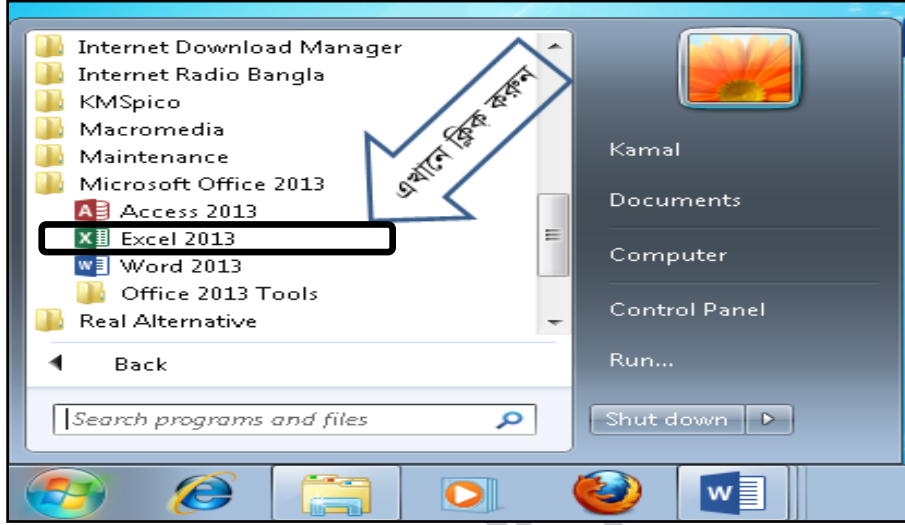
(চিত্রঃ ১.৭ .১ স্টার্ট বাটন এবং অল প্রোগ্রামস স্ক্রীন)

এখন মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ মেনুতে ক্লিক করুন। নিচের চিত্রের মত করে।



(চিত্রঃ ১.৭.২ মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ সিলেকটিং স্ক্রীন)

এবার এক্সেল ২০১৩ এ ক্লিক করুন। নিচের ছবিতে দেখানো হল।



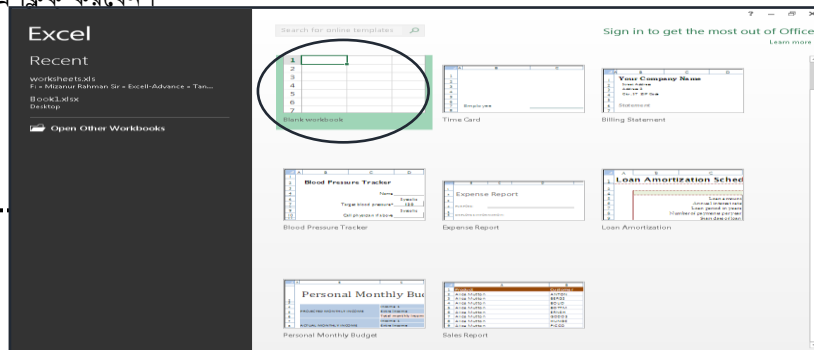
(চিত্রঃ ১.৭.৩ এক্সেল ২০১৩ সিলেকটিং স্ক্রীন)

মাইক্রোসফট অফিস ২০১৩ এ ক্লিক করার পর আপনার কম্পিউটার স্ক্রীনে নিচের ছবিটির মত স্ক্রীন দেখতে পাবেন। এই স্ক্রীনটি কয়েক সেকেন্ড দেখতে পাবেন। কারণ এটি প্রোগ্রাম স্টাটিং প্রসেস স্ক্রীন।



(চিত্রঃ ১.৭.৪ প্রোগ্রাম স্টাটিং স্ক্রীন)

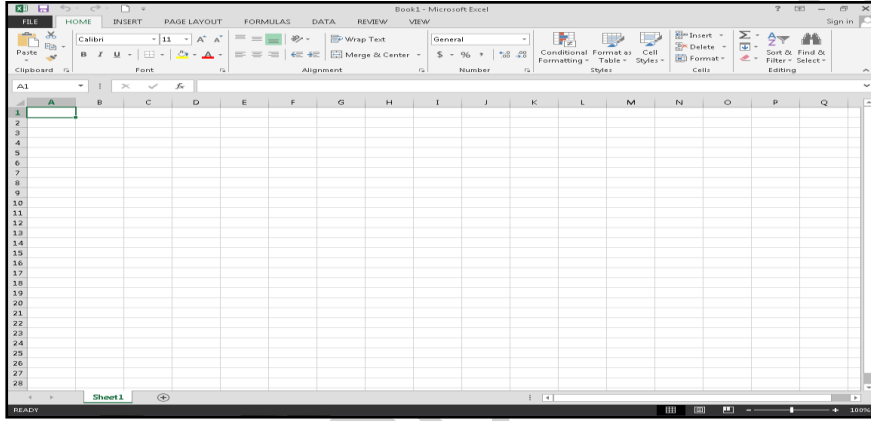
স্টাটিং প্রসেস শেষে আপনি একটি টেমপ্লেট স্ক্রীন পাবেন। যা নিচের ছবিটির মত দেখাবে। এখানে আপনি Blank workbook এ ক্লিক করবেন।



এখানে ক্লিক করুন

(চিত্রঃ ১.৭. ৫ টেমপ্লেট এরিয়া)

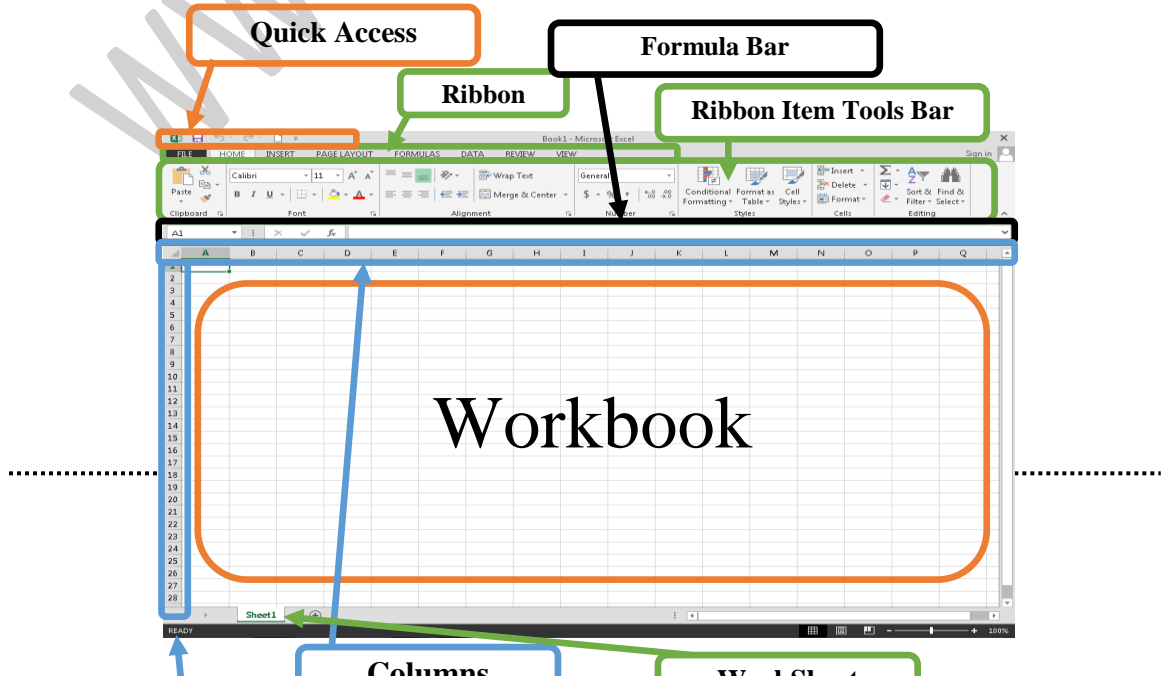
সবশেষে প্রোগ্রামের মূল ইন্টারফেসটি দেখবেন নিচের ছবির মত। যা অফিস ২০০০, ২০০৩ বা তার ও পূর্ববর্তী ভার্সনের সাথে কোন মিল খুঁজে পাবেন না। তবে মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ ও ২০১০ এর অনেকটাই মিল খুঁজে পাবেন, সামান্য কিছু পরিবর্তন ছাড়া।



(চিত্রঃ ১.৭.৬ এক্সেল প্রোগ্রাম ইন্টারফেস)

১.৮ এক্সেল প্রোগ্রামের স্ক্রীন পরিচিতি (Excel Interface Description)

এক্সেল প্রোগ্রামের স্ক্রীনে সর্বপ্রথম কুইক একসেস টুলবারটি, এরপর রিবনবার টি ও তার সাথে সিলেকটিং রিবনটির কমান্ড আইটেম টুলগুলো, এখানে হোম রিবন মেনু টুল গুলো দেখাচ্ছে। এরপর ফর্মুলাবারটি, এরপর ওয়ার্ক এরিয়াতে অনেকগুলো কলাম (Columns) ও রো (Rows) এবং উপরে কলাম গুলোর নাম ও বাম পাশে রো গুলোর নাম দেখবেন। এরপর নিচে শীট ওয়ান নামে একটি ওয়ার্কশীট (WorkSheet) দেখতে পাবেন। এই হল এক্সেল ২০১৩ এর স্ক্রীন পরিচিতি।



Rows Heading

(চিত্রঃ ১.৮.১ এক্সেল শেখাম স্ক্রীন পরিচিতি)



ওয়েব ওপেন সোর্স ডিজাইন কোড

অ্যাডভান্সড

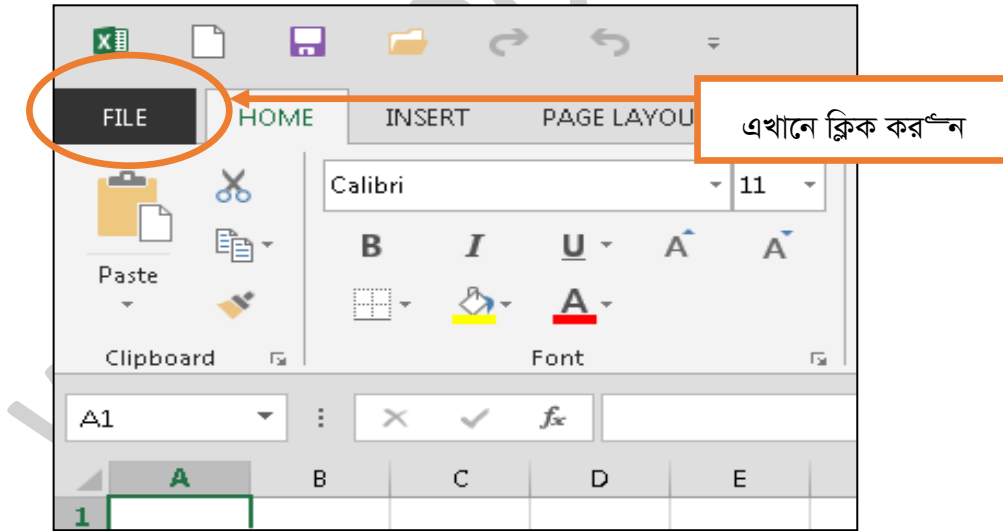
জুমলা!

মোঃ মিজানুর রহমান

অধ্যায় ০২ঃ ওয়ার্কশীট বেসিক (Worksheet Basic)

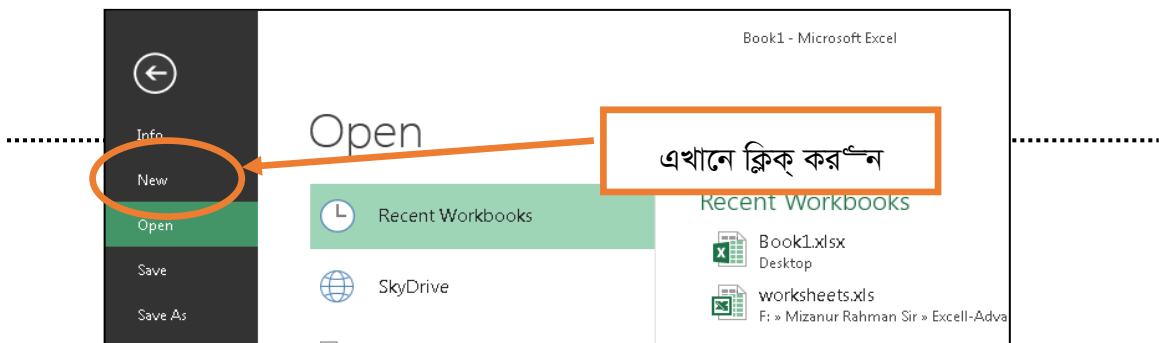
২.১ কিভাবে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করবেন (How To Create New Document)

ফাইল মেনুতে ক্লিক করুন। এরপর চিত্রঃ ২.১.২ ছবিটি দেখবেন। এখানে নিউ মেনুতে ক্লিক করুন।



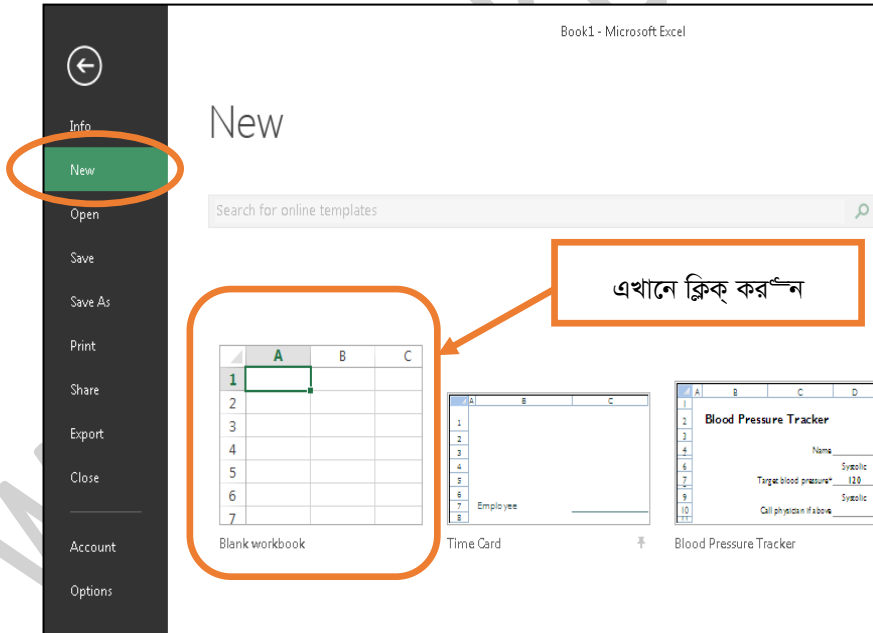
(চিত্রঃ ২.১.১ ফাইল মেনু)

এখন নিউ মেনুতে ক্লিক করার পর চিত্রঃ ২.১.৩ ছবিটি দেখতে পাবেন। এখানে Blank workbook এ ক্লিক করুন।



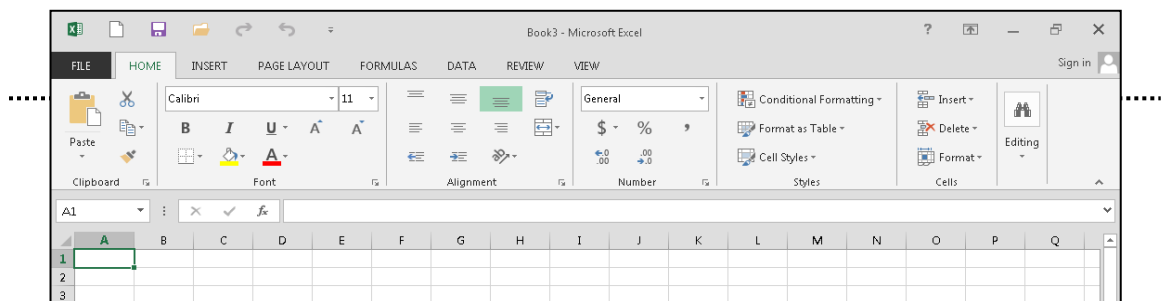
(চিত্রঃ ২.১.২ নিউ মেনু)

এখন Blank Workbook এ ক্লিক করার পর চিত্রঃ ২.১.৪ ছবিটি দেখবেন। আর এটিই হল আপনার নতুন ডকুমেন্ট উইন্ডো।



(চিত্রঃ ২.১.৩ নিউ মেনু /টেমপ্লেট এরিয়া)

এটিই নতুন ডকুমেন্ট / নতুন ওয়ার্কবুক। যা নিচের ছবিতে দেখতে পাচ্ছেন।

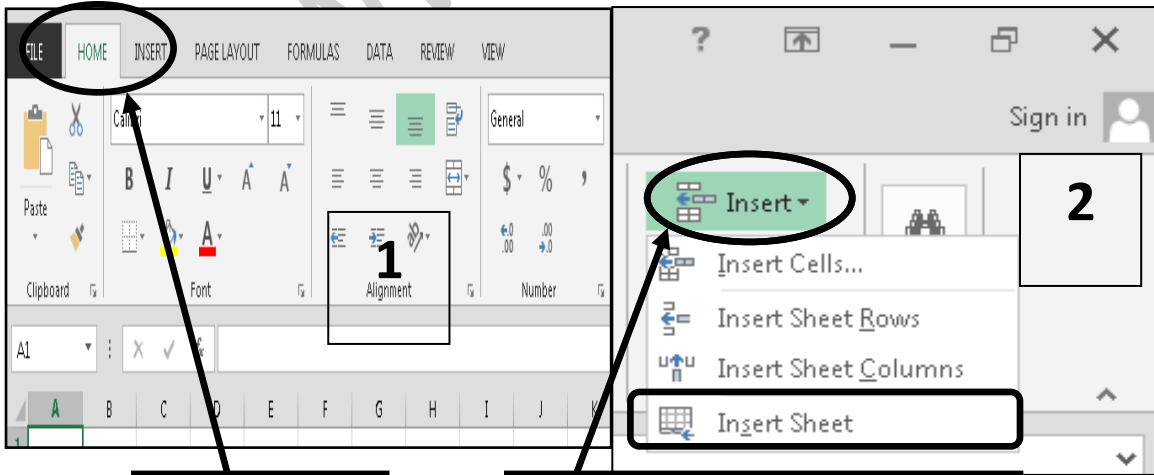


(চিত্রঃ ২.১.৪ নতুন ডকুমেন্ট/ নতুন ওয়ার্কবুক)

২.২ কিভাবে নতুন ওয়ার্কশীট তৈরি করবেন (How To Create New Worksheet)

নতুন ওয়ার্কশীট তৈরি করার জন্য তিনটি নিয়ম অনুসরণ করতে পারেন।

প্রথম পদ্ধতিঃ ১ নং ছবিটির হোম মেনুতে ক্লিক করুন, এরপর নিচে একটি টুলবার পাবেন এখানে ডান পাশে ইনসার্ট (Insert) নামে একটি বাটন পাবেন তাতে ক্লিক করুন। ইনসার্ট শীট এ ক্লিক করলে নতুন (Insert Sheet) শীট তৈরি হবে। যা নিচের ৩নং ছবিতে দেখানো হল।



এখানে ক্লিক করুন

প্রোথামের ডান পাশে ইনসার্ট এ ক্লিক করুন

৩৭



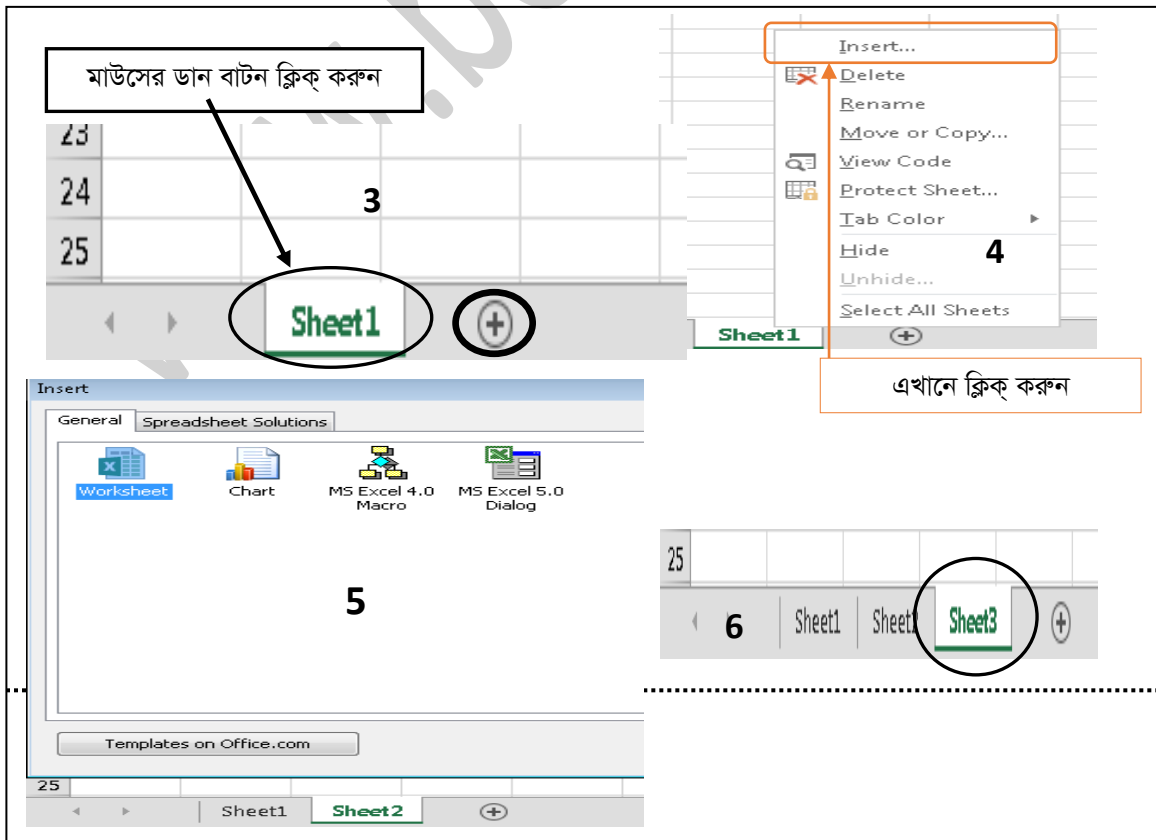
ইনসার্ট করার আগের ছবি

ইনসার্ট করার পরের ছবি

3

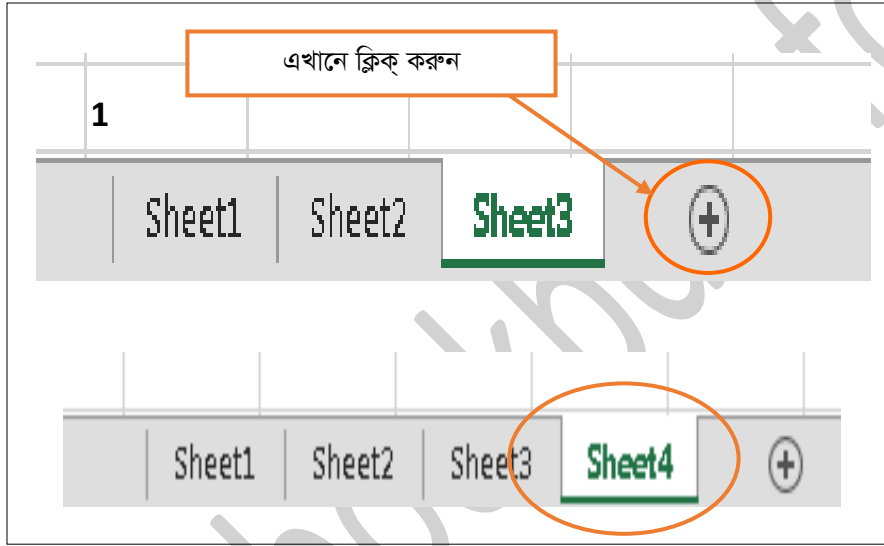
(চিত্রঃ ২.২.১ ইনসার্ট শীট সিস্টেম ওয়ান এর নমুনা চিত্র)

দ্বিতীয় পদ্ধতি : ৩নং ছবি দেখানো শীট ওয়ান এ মাউস এর ডান বাটন ক্লিক করলে পাশের ৪নং ছবিটি পাবেন। এখানে ইনসার্ট (Insert) বাটনে ক্লিক করলে ৫নং ছবিটি পাবেন এখানে ওয়ার্কশীট (worksheet) সিলেক্ট করে ওকে (Ok) বাটনে ক্লিক করলে এতে নতুন শীট তৈরি হবে। যা ৬নং ছবিতে ৩নং শীট হিসেবে দেখানো হয়েছে। আমরা যখন প্রোগ্রামটি ওপেন করি তখন শীট ওয়ান ছিল। যখন আমরা প্রথম পদ্ধতিতে নতুন শীট তৈরি করলাম, তখন দুটি শীট হয়েছে। এখন দ্বিতীয় পদ্ধতিতে শীট তৈরির ফলে তিনটি শীট হয়েছে।



(চিত্রঃ ২.২.২ ইনসার্ট শীট সিস্টেম টু এর নমুনা চিত্র)

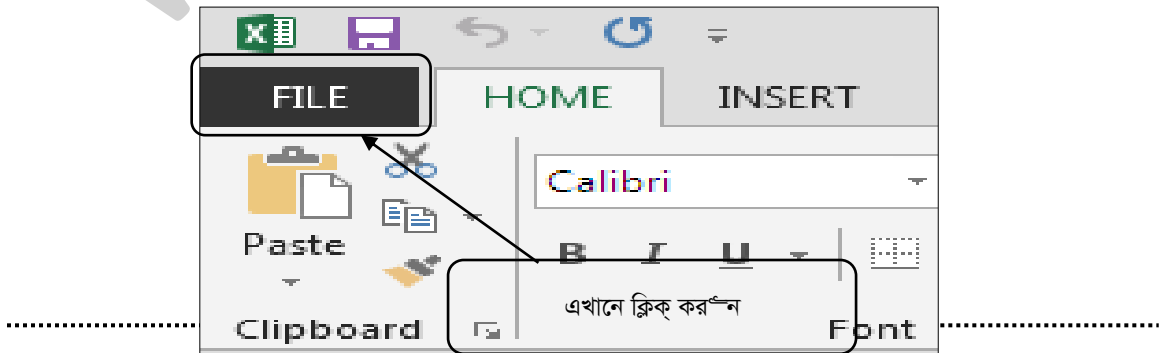
তৃতীয় পদ্ধতি : এখন নিচের ১নং ছবিটির যোগে চিহ্নটিতে ক্লিক করুন। একটি নতুন শীট তৈরি হবে। যা নিচের ২নং ছবিটিতে দেখছেন।



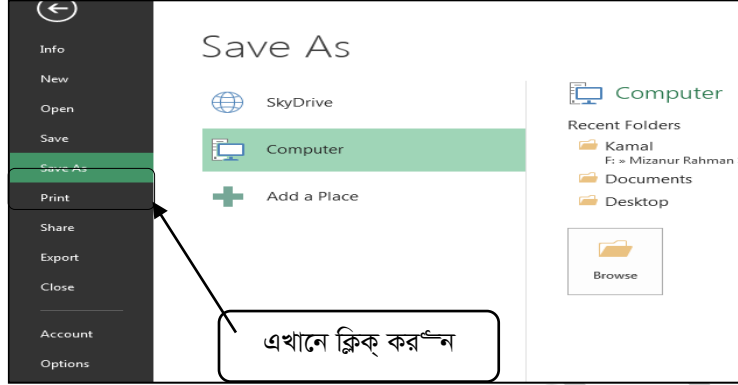
(চিত্রঃ ২.২.৩ ওয়ার্কশীট সিস্টেম থ্রী এর নমুনা চিত্র)

২.৩ কিভাবে একটি ওয়ার্কবুক সেভ করবেন (How To Save a Workbook)

বিভিন্ন সময় আমরা একটি ওয়ার্কবুকে আমাদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিখে থাকি কারণ ভবিষ্যতে যখন একই তথ্য আমাদের প্রয়োজন হবে তখন যেন উক্ত তথ্য সম্পর্কে জানা যায়। কিন্তু কোন তথ্য একটি ওয়ার্কবুককে বা ফাইলটিকে সংরক্ষণ করার জন্য কমান্ড না দিলে প্রোগ্রামটি স্বয়ংক্রিয় ভাবে ফাইলটিকে সংরক্ষণ করে নেয়। তবে আপনি প্রোগ্রামটি ক্লোজ করার পর আপনার সে তথ্য গুলো আপনি আর দেখতে পাবেন না। কারণ ওয়ার্কবুক বা ফাইলটি সংরক্ষণ করা হয় নাই। এ জন্য প্রোগ্রামে কোন তথ্য লিখার পর ওয়ার্কবুক বা ফাইলটি আমাদের সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। আসুন এখন একটি ওয়ার্কবুক সংরক্ষণ করা দেখি। কাজটি করার জন্য প্রথমে আপনি এক্সেল প্রোগ্রামটি ওপেন করুন। এরপর ফাইল (File) রিবন্টিতে ক্লিক করুন। নিম্নে ছবির মাধ্যমে দেখানো হল।

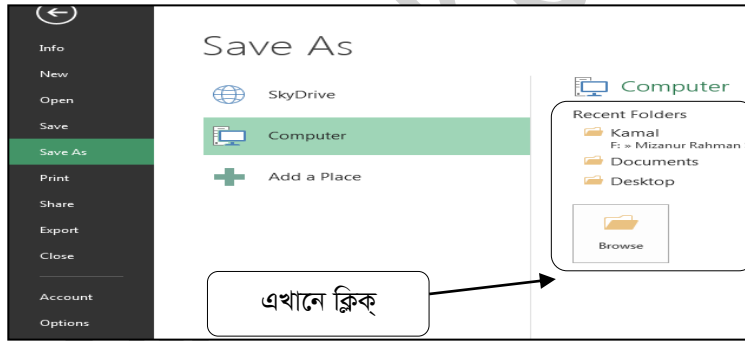


এরপর নিচের ছবিটি আসবে। এখান থেকে সেভ (Save) বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ছবিতে দেখানো হল।



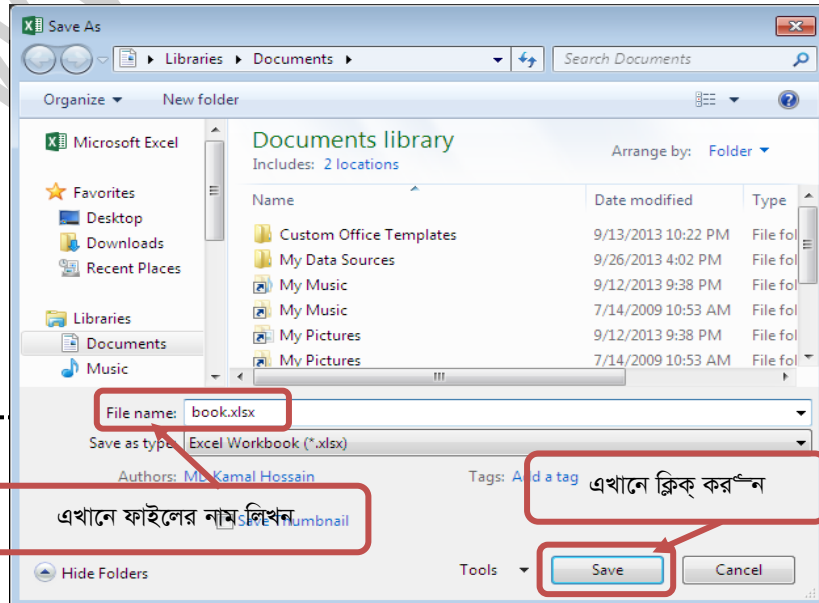
(চিত্রঃ ২.৩.২ সেভ কমান্ড)

এবার Recent Folders এরিয়া থেকে Documents, অথবা Desktop, অথবা Browse অথবা যে কোন লোকেশন এ ফাইলটি সেভ করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।



(চিত্রঃ ২.৩.৩ সেভ লোকেশন)

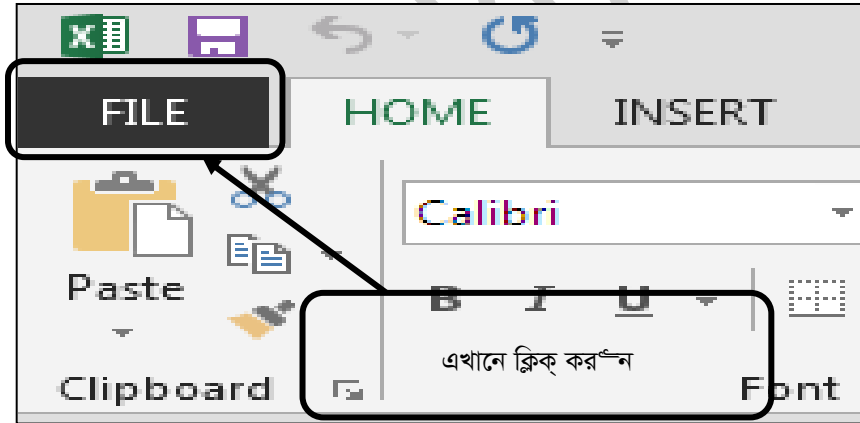
এরপর নিচের ছবিটির মত একটি উইন্ডো আসবে। এখন File Name নেম বক্সে ফাইলটির নাম লিখুন। এরপ সেভ (Save) বাটনে ক্লিক করুন। এরপর দেখুন ওয়ার্কবুকটি বা ফাইলটি বুক নামে সেভ হয়েছে। নিচের ছবিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ২.৩.৪ সেভ এজ ডায়ালগ বক্স)

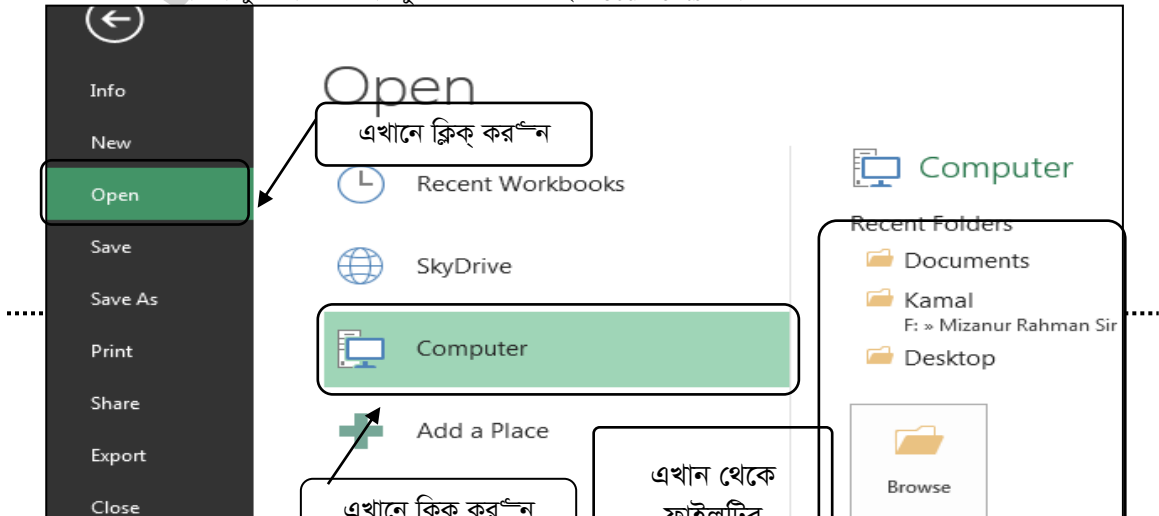
২.৪ কিভাবে ওয়ার্কবুক ওপেন করবেন (How To Open The Workbook)

এতক্ষন আমরা দেখেছি কিভাবে একটি ওয়ার্কবুককে সেভ (Save) করতে হয়। আমাদের সেভকৃত এই ওয়ার্কবুকটি আমরা যখন আমাদের কোন প্রয়োজনে ওয়ার্কবুকটিতে কোন কাজ করতে চাইব অথবা ওয়ার্কবুকটি কি ধরনের তথ্য আমরা সেভ করেছি তা দেখার প্রয়োজন হয় তখন ফাইলটি বা ওয়ার্কবুকটিকে আমাদের ওপেন করার প্রয়োজন হবে। তাই এখন আমরা দেখব কিভাবে একটি ওয়ার্কবুককে ওপেন করতে হয়। কাজটি করার জন্য প্রথমে আপনি এক্সেল প্রোগ্রামটি ওপেন করুন। এরপর ফাইল (File) রিবনটিতে ক্লিক করুন। নিম্নে ছবির মাধ্যমে দেখানো হল।



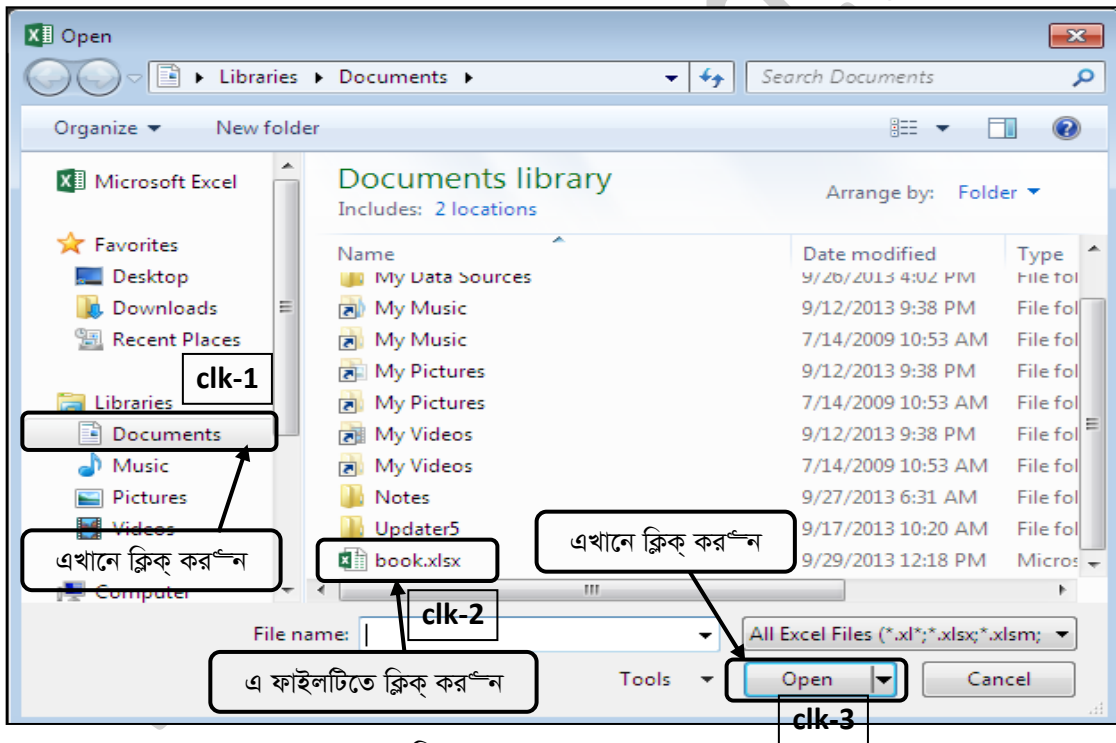
(চিত্রঃ ২.৪.১ ফাইল রিবন)

ওপেন বাটনে ক্লিক করুন এরপর কম্পিউটার লিখাটিতে ক্লিক করুন। এবার Recent Folders এরিয়া থেকে Documents, অথবা Desktop, অথবা Browse অথবা যে লোকেশন এ ফাইলটি সেভ করেছেন সেখান থেকে ফাইলটি সিলেক্ট করুন। আমরা বুক নামক ওয়ার্কবুকটি সেভ করেছি Documents লোকেশনে।



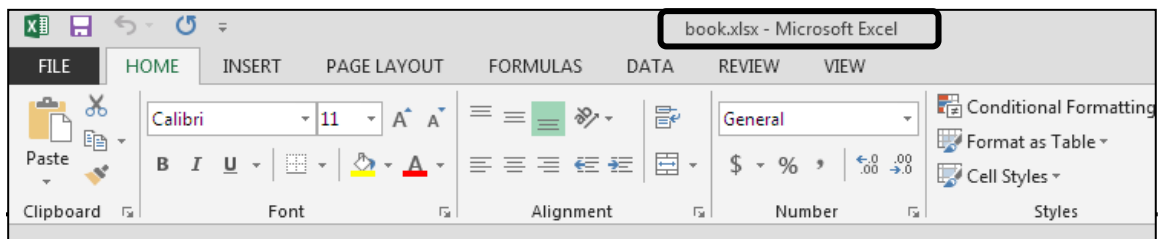
(চিত্রঃ ২.৪.২ ওপেন কমান্ড)

এখন Recent Folders এরিয়া থেকে Documents ক্লিক করুন। নিচের ছবিটির মত একটি উইন্ডো আসবে এখান থেকে Documents ক্লিক করুন এরপর book.xlsx ফাইলটি সিলেক্ট করুন। এরপর ওপেন বাটনে ক্লিক করুন।



(চিত্রঃ ২.৪.৩ ওপেন ডায়ালগ বক্স)

এবার দেখুন বুক ফাইলটি ওপেন হয়েছে। নিম্নের ছবির মাধ্যমে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ২.৪.৪ ওয়ার্কবুক নমুনা চিত্র)

২.৫ একটি নতুন কলাম তৈরি (Create A New Column)

নিচে বই ক্রয়ের একটি লিস্ট তৈরি করা হয়েছে। এ কাজটি তিনটি কলাম নিয়ে তৈরি করা হয়েছে। কলাম গুলো যথা ক্রমে Serial, Book Name, price এখন এখানে আর একটি কলাম তৈরি করতে হবে এবং কলামটির নাম হবে Quantity। এবার কলাম টি তৈরি করি। কলামটি তৈরিতে দু'টি নিয়ম অনুসরণ করতে পারেন। নিম্নে তা দেখানো হল।

প্রথম পদ্ধতি : প্রথমে Price নামক কলামটি সিলেক্ট করুন, এরপর ইনসার্ট (Insert) বাটনে ক্লিক করুন এরপর ইনসার্ট শীট কলামস্ (Insert Sheet Columns) এ ক্লিক করুন। যা নিচের ২নং ছবিতে দেখানো হয়েছে। এবার দেখুন একটি নতুন কলাম তৈরি হয়েছে যা ৩নং ছবিতে দেখানো হয়েছে।

এখানে একটি নতুন কলাম তৈরি করতে হবে

এরপর এখানে ক্লিক করুন

এরপর এখানে ক্লিক

প্রথমে এই কলামটি সিলেক্ট করুন

Serial	Book Name	Price
1	Ms Word 2013	250
2	Ms Excel 2013	280
3	Ms Access 2013	230

(চিত্রঃ ২.৫.১ কলাম তৈরির নমুনা চিত্র)

Serial	Book Name	Price
1	Ms Word 2013	250
2	Ms Excel 2013	280
3	Ms Access 2013	230

(চিত্রঃ ২.৫.২ নতুন কলাম তৈরির নমুনা চিত্র)

দ্বিতীয় পদ্ধতি : এবার দ্বিতীয় পদ্ধতিতে কলাম তৈরি করব। এর জন্য পূর্বে ন্যায় কলামটি সিলেক্ট করণ এবং ১নং বৃত্তের স্থানে অথবা সিলেক্ট কৃত অংশের যে কোন স্থানে মাউসের ডান বাটন এ ক্লিক করণ। ২নং ছবিটি পাবেন, এখানে ইনসার্ট (Insert) বাটনে ক্লিক করণ। এবার দেখুন কলাম তৈরি হয়েছে। যা নিচের ৩নং ছবিতে দেখতে পাচ্ছেন।

এখানে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করণ

এখানে ক্লিক করণ

ক্লিক করার পর ২নং ছবিটি দেখবেন

(চিত্রঃ ২.৫.৩ কলাম তৈরির নমুনা চিত্র)

Serial	Book Name	Price
1	Ms Word 2013	250
2	Ms Excel 2013	280
3	Ms Access 2013	230
Total		

(চিত্রঃ ২.৫.৪ কলাম তৈরির নমুনা চিত্র)

২.৬ একটি নতুন রো তৈরি (Create A New Row)

একটু আগে বই ক্রয়ের লিস্ট এর মধ্যে কলাম তৈরি করা দেখেছি। এখন সেই একই লিস্টে একটি রো তৈরি করা দেখবো। ৩নং সিরিয়াল এর নিচে এবং ৪নং সিরিয়ালের মাঝে একটি রো তৈরি করব। রোটি তৈরিতে দু'টি নিয়ম অনুসরণ করতে পারেন। নিম্নে তা দেখানো হল। **প্রথম পদ্ধতি** ৪ প্রথমে Ms Excel 2013 নামক রোটি সিলেক্ট করুন, এরপর ইনসার্ট (Insert) বাটনে ক্লিক করুন এরপর ইনসার্ট শীট রো (Insert Sheet Rows) এ ক্লিক করুন। যা নিচের ২নং ছবিতে দেখানো হয়েছে।

এখানে একটি রো তৈরি করতে

এখানে ক্লিক করুন

এখানে ক্লিক করুন

রোটি সিলেক্ট করার জন্য মাউস পয়েন্টারকে রো হেডিং এর উপর নিয়ে ক্লিক করুন। রোটি সিলেক্ট হবে।

Serial	Book Name	Quantity	Price
1	Ms Word 2013	2	250
2	Ms Excel 2013	3	280
3	Ms Access 2013	2	230
4	Ms Excel 2013	4	280
5	Ms Access 2013	3	230
Total			

(চিত্রঃ ২.৫.৫ রো তৈরি)

এবার দেখুন একটি নতুন কলাম তৈরি হয়েছে যা ৩নং ছবিতে দেখানো হয়েছে।

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2					Book Purchase Information		
3		3					
4							
5				Serial	Book Name	Quantity	Price
6				1	Ms Word 2013	3	250
7				2	Ms Excel 2013	2	280
8				3	Ms Access 2013	5	230
9							
10				4	Ms Excel 2013	3	250
11				5	Ms Access 2013	4	200
12							
13				Total			

(চিত্রঃ ২.৬.২ রো তৈরির নমুনা চিত্র)

দ্বিতীয় পদ্ধতি : এবার দ্বিতীয় পদ্ধতিতে রো তৈরি করব। এর জন্য পূর্বে ন্যায় রোটি সিলেক্ট করুন এবং ৪নং সিরিয়ালের Ms Excel 2013 রোটি সিলেক্ট করুন। রোটি সিলেক্ট করার জন্য মাউস পয়েন্টরকে রো হেডারের উপরে রেখে ক্লিক করুন রোটি (Row) সিলেক্ট হবে। এখানে রোটির (Row) সিলেক্ট অংশের যেকোন জায়গায় মাউসের ডান বাটন ক্লিক করুন একটি কমান্ড উইন্ডো পাবেন। যা ২নং ছবিতে ব্লক করে দেখানো হয়েছে। এখন ইনসার্ট (Insert) বাটনে ক্লিক করুন। দেখুন রো তৈরি হয়েছে।

Book Purchase Information							
	Serial	Book Name	Quantity	Price			
	1	Ms Word 2013	2	250			
	2	Ms Excel 2013	3	280			
	3	Ms Access 2013	2	230			
	4	Ms Excel 2013	4	280			
	5	Ms Access 2013	3	230			
	Total=						

(চিত্রঃ ২.৬.৩ রো তৈরির নমুনা চিত্র)

Serial	Book Name	Quantity	Price
1	Ms Word 2013	3	250
2	Ms Excel 2013	2	280
3	Ms Access 2013	5	230
4	Ms Excel 2013	3	250
5	Ms Access 2013	4	200
Total			

এখানে ক্লিক করুন

(চিত্রঃ ২.৬.৪ রো তৈরির নমুনা চিত্র)

এবার দেখুন একটি নতুন রো তৈরি হয়েছে যা নিচের ছবিতে দেখানো হয়েছে।

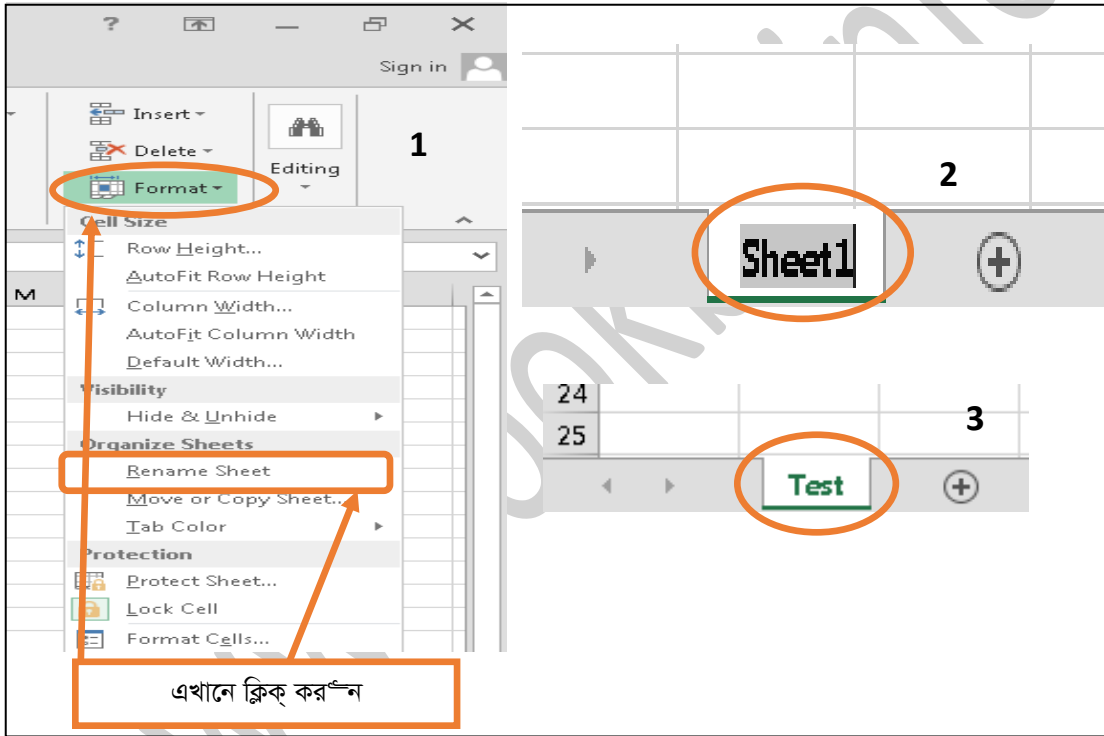
Serial	Book Name	Quantity	Price
1	Ms Word 2013	3	250
2	Ms Excel 2013	2	280
3	Ms Access 2013	5	230
4	Ms Excel 2013	3	250
5	Ms Access 2013	4	200
Total			

(চিত্রঃ ২.৬.৫ রো তৈরির নমুনা চিত্র)

২.৭ ওয়ার্কশীট এর নাম পরিবর্তন (Change the Worksheet Name)

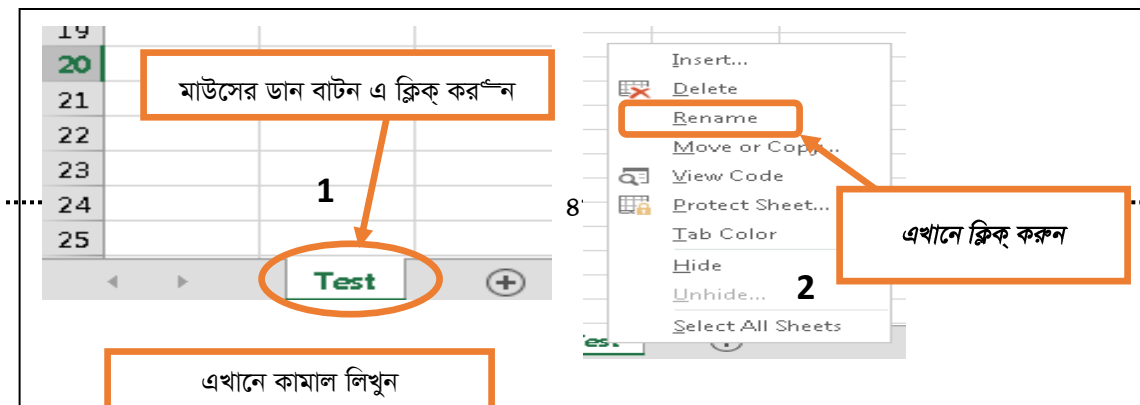
এক্সেল প্রোগ্রাম ওপেন করার পর আমরা শীট ওয়ান (Sheet1) নামে একটি শীট দেখতে পাই। এরপর যখন নতুন ওয়ার্কশীট (Worksheet) তৈরি করা হয় তখন ওয়ার্কশীটটি শীট টু (Sheet2) নামে তৈরি হয়। কাজের প্রয়োজনে আমাদেরকে শীটের নাম পরিবর্তন করতে হয়। নাম পরিবর্তনে দু'টি নিয়ম অনুসরণ করা যায়। নিম্নে তা দেখানো হলঃ

প্রথম পদ্ধতিঃ হোম (Home) রিবনের অধিনে থাকা কমান্ড টুল গ্রুপসমূহের সেলস্ (Cells) গ্রুপের ফর্মেট (Format) বাটনে ক্লিক করুন। এরপর রিনেম শীট (Rename Sheet) এ ক্লিক করুন। ২নং ছবির মত শীট ওয়ান লিখাটি সিলেক্ট হয়েছে। এখানে লিখুন Test এবং এন্টার চাপুন (Press Enter)। দেখুন শীট ওয়ান এখন টেস্ট লিখা পরিবর্তন হয়েছে। যা নিচে ৩নং ছবিতে দেখতে পাচ্ছেন।



(চিত্রঃ ২.৭.১ ওয়ার্কশীট নেম পরিবর্তনের নমুনা চিত্র)

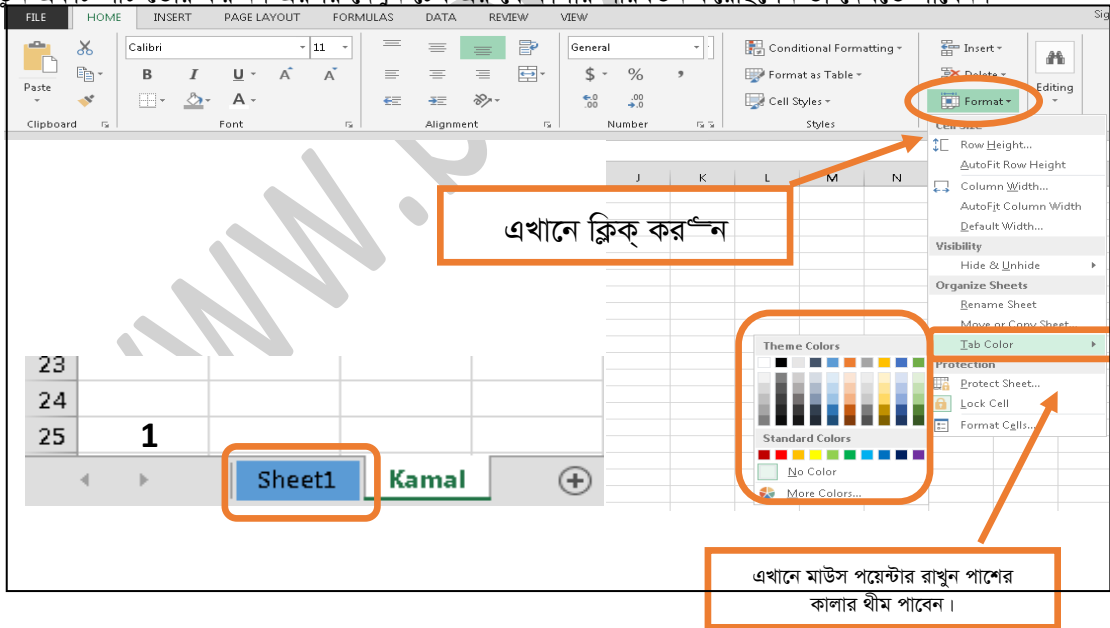
দ্বিতীয় পদ্ধতিঃ দ্বিতীয় পদ্ধতিতে শীটের (Sheet) নাম পরিবর্তনের জন্য টেস্ট (Test) লিখা শীটের নামের উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করুন। এরপর নিচের ২নং ছবিটি পাবেন এখানে রিনেম (Rename) লিখায় ক্লিক করুন। এখন টেস্ট (Test) লিখাটি সিলেক্ট হয়েছে, এবার লিখুন Kamal এবং এন্টার চাপুন (Press Enter)। দেখুন লিখাটি পরিবর্তন হয়েছে। যা ৪নং ছবিতে দেখছেন।



(চিত্রঃ ২.৭.২ ওয়ার্কশীট নেম পরিবর্তনের নমুনা চিত্র)

২.৮ কিভাবে ওয়ার্কশীট টেব এর রং পরিবর্তন করবেন (Change Color the Worksheet Tab)

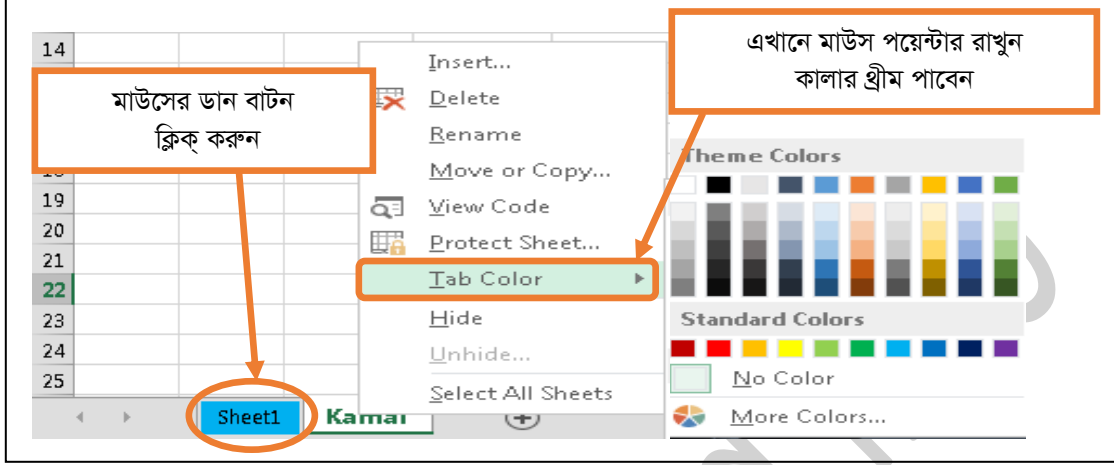
ওয়ার্কশীট টেব (Worksheet Tab) এর রং পরিবর্তনের জন্য দু'টি নিয়ম অনুসরণ করতে পারেন। একটি হোম রিবনের (Home Ribbon) অধিনে থাকে ডান পাশে ফর্মেট (Format) বাটনে ক্লিক করে টেব কালার (Tab Color) হতে অপরটি হল যে ওয়ার্কশীট টেব (Worksheet Tab) এর কালার পরিবর্তন করবেন তার উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে এবং টেব কালার (Tab Color) হতে কালার সিলেক্ট করে। নিচের ছবিটি হোম রিবনের (Home Ribbon) ফর্মেট (Format) বাটন হতে কিভাবে পরিবর্তন করতে হয় তা দেখানো হল। আপনার ওয়ার্কবুক এ যদি একটি ওয়ার্কশীট থাকে তাহলে নতুন একটি শীট তৈরি করুন। এরপর দেখুন টেব এর যে কালার পরিবর্তন করেছিলেন তা দেখতে পাবেন।



(চিত্রঃ ২.৮.১ শীট টেব এর রং পরিবর্তন নমুনা চিত্র)

দ্বিতীয় পদ্ধতি : যে ওয়ার্কশীট টেব (Worksheet Tab) এর রং পরিবর্তন করতে চান সেই টেব এর উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করুন। একটি মেনু উইন্ডো পাবেন এখান থেকে টেব কালার (Tab Color) এ মাউস পয়েন্টার রাখুন এখন

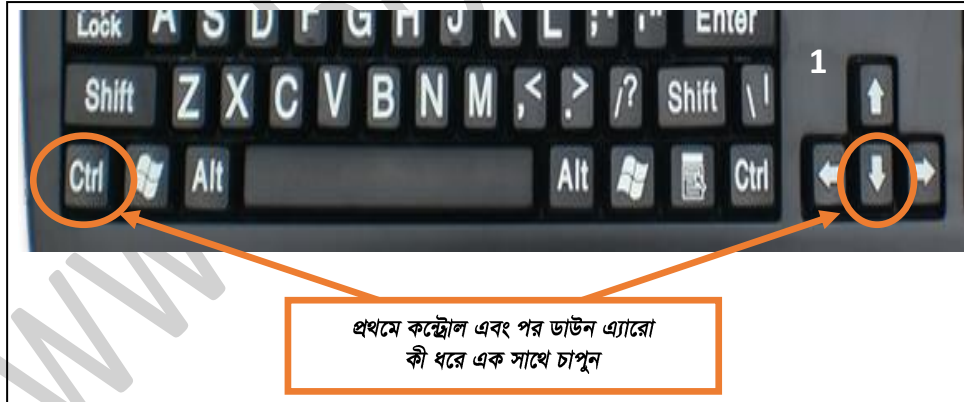
একটি থ্রীম কালার (Theme Colors) পাবেন। কালার সিলেক্ট করুন। দেখুন ওয়ার্কশীট টেব (Worksheet Tab) এর কালার পরিবর্তন হয়েছে। নিচের ছবিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ২.৮.২ ওয়ার্কশীট টেব রং পরিবর্তন নমুনা চিত্র)

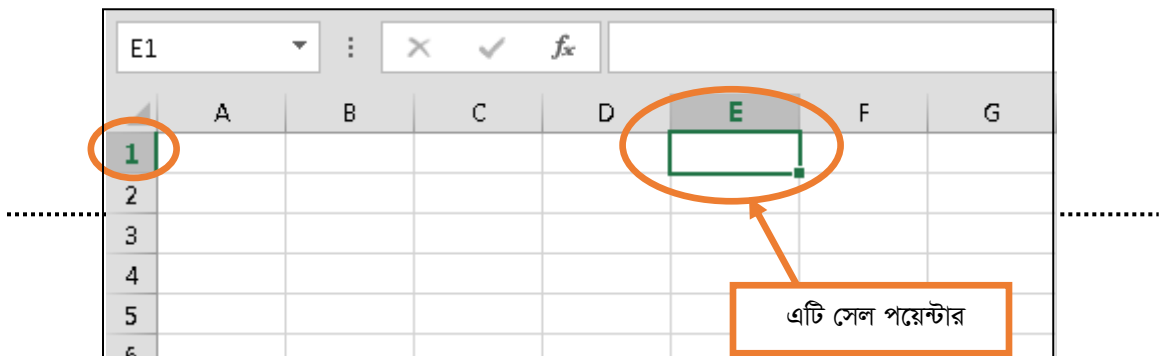
২.৯.১ কিভাবে কার্সরকে/সেল পয়েন্টারকে কলামের সর্বশেষে নিবেন।

নিচে একটি ওয়ার্কশীটের ছবি রাখা হল। ওয়ার্কশীটটির (Worksheet) মাঝে আমরা একটি সেল পয়েন্টার বা কার্সর দেখতে পাচ্ছি। একটি ওয়ার্কশীটে রো ১০,৪৮,৫৭৬ এবং কলাম ১৬৩৮৪ টি। এ সেল পয়েন্টারকে মাউস ড্রাগ করে ১০৪৮৫৭৬ রো নিচে নেয়া একটু সময়ের ব্যাপার কিন্তু কী-বোর্ড এর মাধ্যমে ফলকের মাঝে সেল পয়েন্টার কলামের নিচে চলে যাবে। এখন সেল পয়েন্টারটি যে কোন কলামের প্রথমে রাখুন। এবার কীবোর্ডের এ্যারো কী হতে কন্ট্রোল + ডাউন এ্যারো কীচাপুন। দেখুন সেল পয়েন্টারটি কলামের সবশেষে অবস্থান করছে।



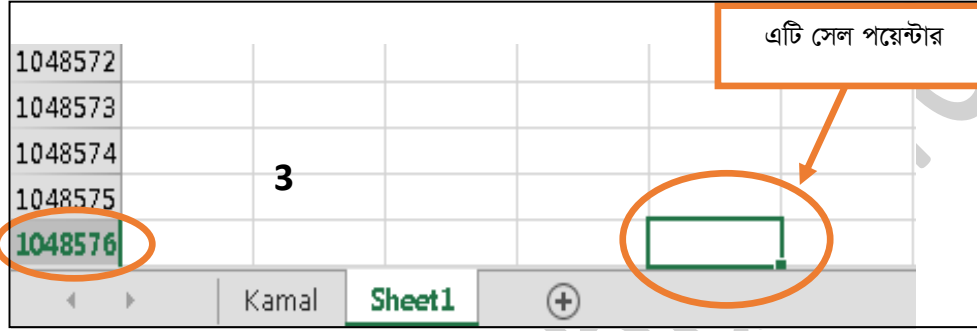
(চিত্রঃ ২.৯.১.১ কী-বোর্ড কমান্ড নমুনা চিত্র)

প্রথমে আমি সেল পয়েন্টারকে ই কলাম (E-Column) এর ১নং রো তে রাখলাম। যা ২নং ছবিতে দেখছেন।



(চিত্রঃ ২.৯.১.২ সেল পয়েন্টার মোড নমুনা চিত্র)

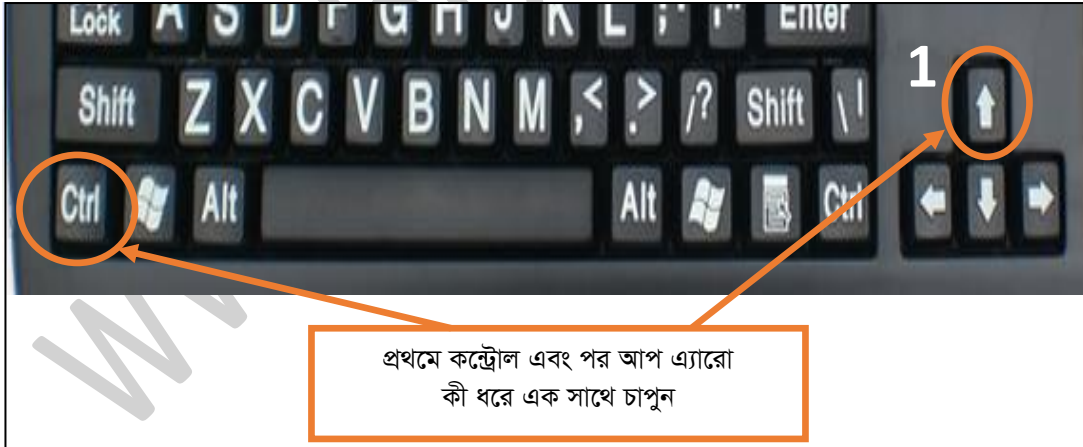
উপরে ১নং ছবিতে দেখানে কমান্ড গুলো কী-বোর্ড থেকে প্রেস করুন। এবার দেখুন সেল পয়েন্টারটি ই-কলাম (E-Column) এর সবশেষে ১০,৪৮,৫৭৬ নং রো তে অবস্থান করছে।



(চিত্রঃ ২.৯.১.৩ সেল পয়েন্টার মোড নমুনা চিত্র)

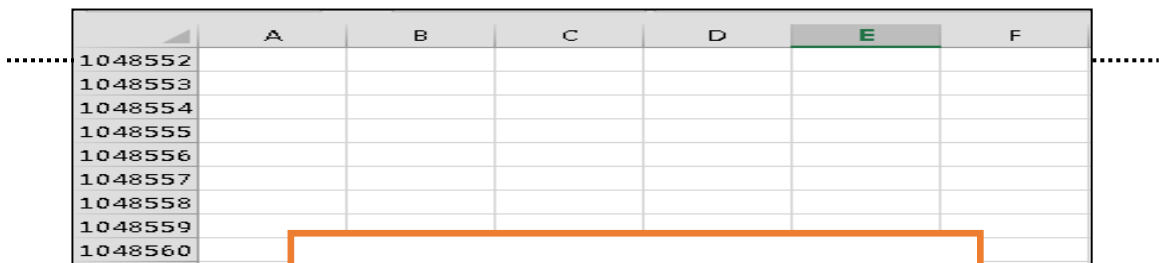
২.৯.২ কিভাবে কার্সরকে/সেল পয়েন্টারকে কলামের এর সর্বপ্রথম নিবেন।

কার্সর বা সেল পয়েন্টারকে যেভাবে ই কলাম (E-Column) এর প্রথম থেকে ই কলাম (E-Column) শেষে নেওয়া হল, তার বিপরীত কমান্ডটি ব্যবহার করে কার্সর/সেল পয়েন্টারকে ই কলাম (E-Column) প্রথমে নিয়ে আসবো। কমান্ডটি নিচের কী-বোর্ড ছবিতে দেখানো হল।



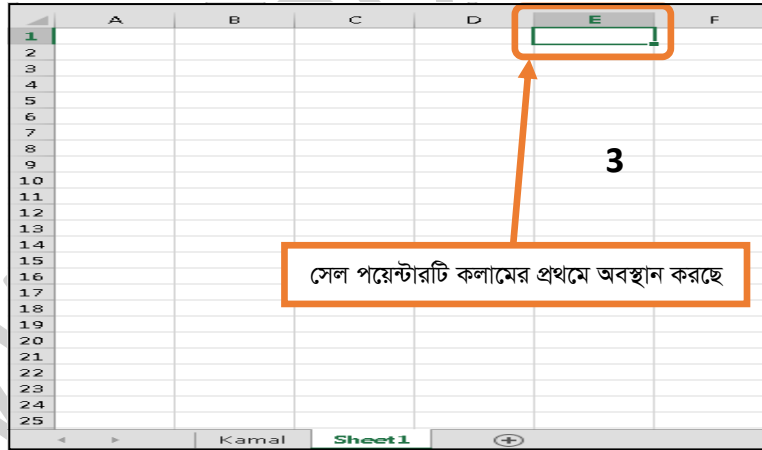
(চিত্রঃ ২.৯.২.১ কী-বোর্ড কমান্ড নমুনা চিত্র)

নিচের ছবিতে দেখুন সেল পয়েন্টারটি ই কলাম (E-Column) এর শেষে রয়েছে। এখন উপরে কী-বোর্ডে ছবিতে দেখানো কমান্ডটি ব্যবহার করুন, দেখুন কার্সর/সেল পয়েন্টারটি ই কলাম (E-Column) প্রথমে অবস্থান করছে। যা নিচের ৩নং ছবিতে দেখানো হল।



(চিত্রঃ ২.৯.২.২ সেল পয়েন্টার মোভ নমুনা চিত্র)

কমান্ড ব্যবহার এরপর কার্সর/সেল পয়েন্টারটি ই-কলাম (E-Column) এর প্রথমে এসে অবস্থান করছে। যা নিচের ছবিতে দেখতে পাচ্ছেন।



(চিত্রঃ ২.৯.২.৩ সেল পয়েন্টার মোভ নমুনা চিত্র)

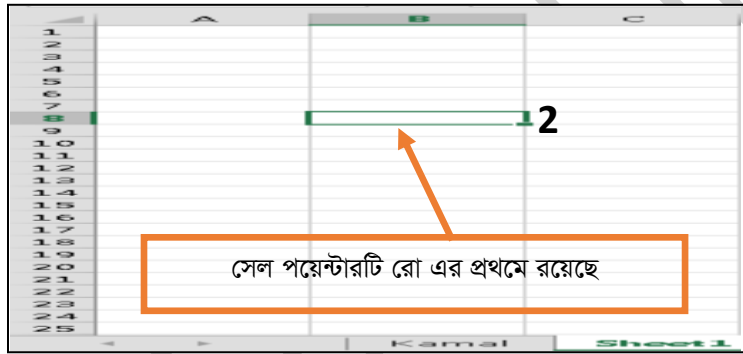
২.৯.৩ কিভাবে কার্সর/সেল পয়েন্টারকে রো এর সর্বশেষে নিবেন।

ইতিপূর্বে আমরা দেখে ছিলাম কিভাবে কলামের মধ্যে কার্সর বা সেল পয়েন্টারকে মোভ করাতে হয়। এখন একটি রো এর মাঝে কার্সর বা সেল পয়েন্টারকে মোভ করা দেখব। নিচের ১নং ছবিতে দেখানো কমান্ড ব্যবহার করে সেল পয়েন্টারকে রো এর শেষে নেব।



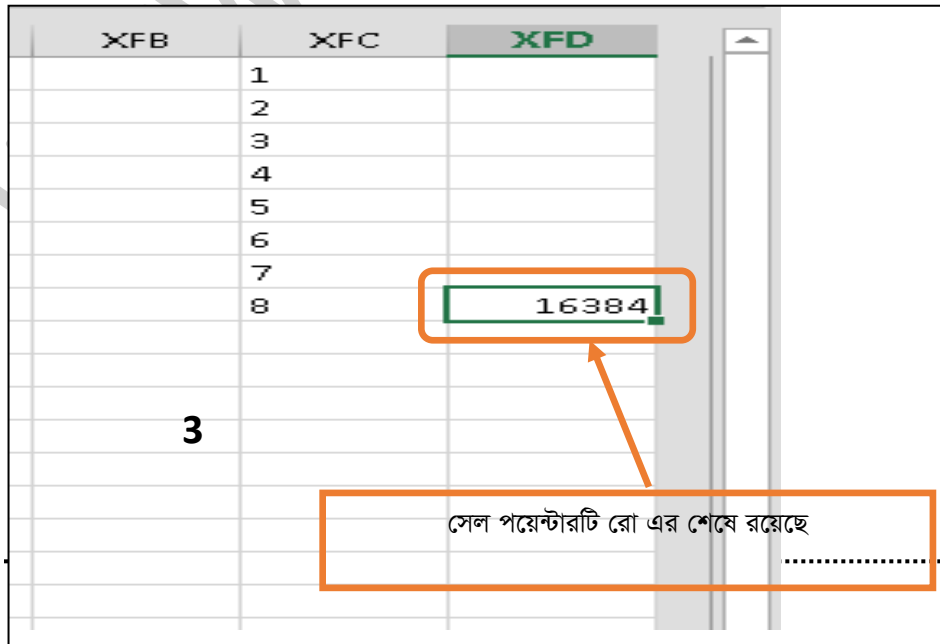
(চিত্রঃ ২.৯.৩.১ কী-বোর্ড কমান্ড নমুনা চিত্র)

নিচের ছবিতে সেল পয়েন্টারকে ৮নং রো (Row) এর বি কলামে (B-Column) রাখা হয়েছে। সেল পয়েন্টারটিকে ৮নং রো (Row) এর শেষে নেওয়া হবে। ১নং ছবির কমান্ড ব্যবহার করে।



(চিত্রঃ ২.৯.৩.২ সেল পয়েন্টার মোভ নমুনা চিত্র)

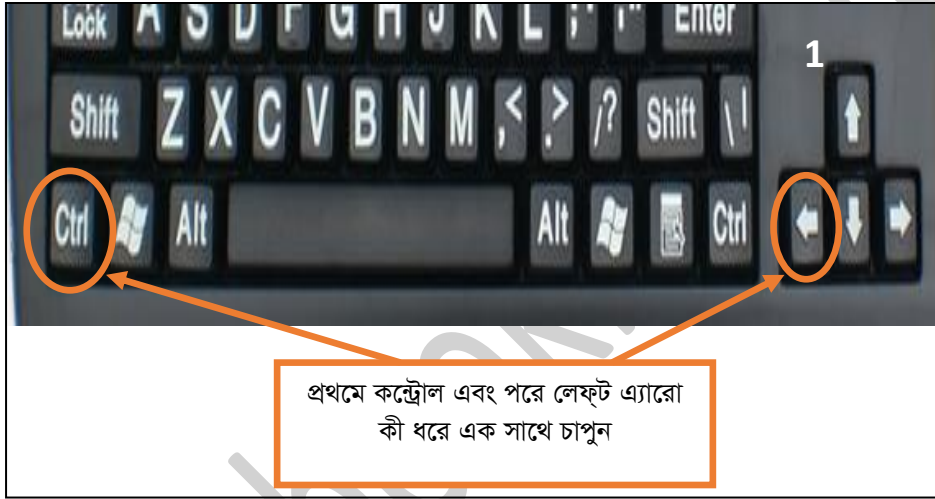
নিচের ছবিতে দেখতে পাচ্ছেন সেল পয়েন্টারটি রো (Row) এর শেষে এবং সর্বমোট কলাম (Column) এর সংখ্যাসহ অবস্থান করছে।



(চিত্রঃ ২.৯.৩.৩ সেল পয়েন্টার মোড নমুনা চিত্র)

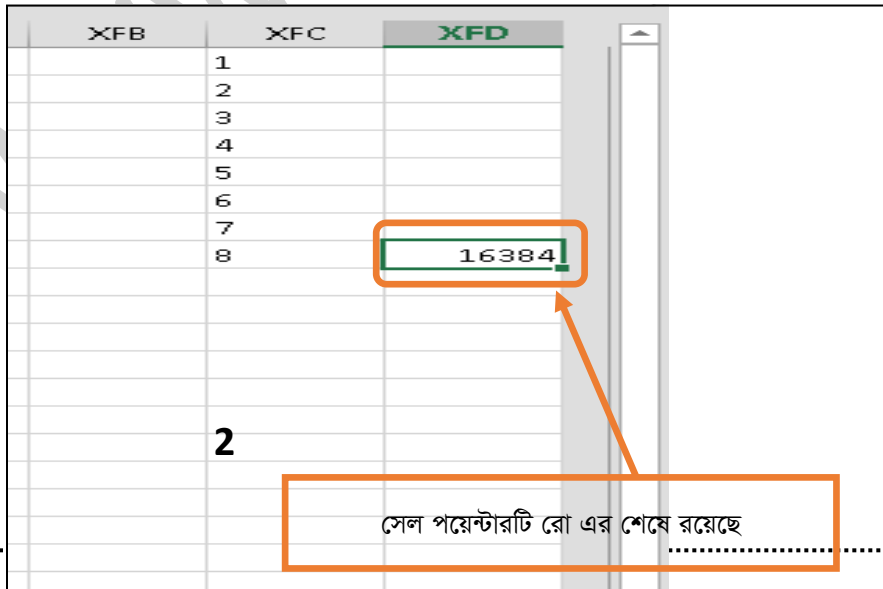
২.৯.৪ কিভাবে কার্সর/সেল পয়েন্টারকে রো এর সর্ব প্রথম নিবেন।

একটু আগে আমরা সেল পয়েন্টারকে রো (Row) এর শেষে নেওয়া শিখলাম। এখন সেল পয়েন্টারকে রো (Row) এর প্রথমে নেওয়া শিখব। সেল পয়েন্টারকে রো (Row) এর প্রথমে নেয়ার জন্য কী-বোর্ডের কন্ট্রোল কী এবং লেফট এ্যারো কী টি ব্যবহার করণ। যা নিচের কী-বোর্ড ছবিতে দেখানো হল।



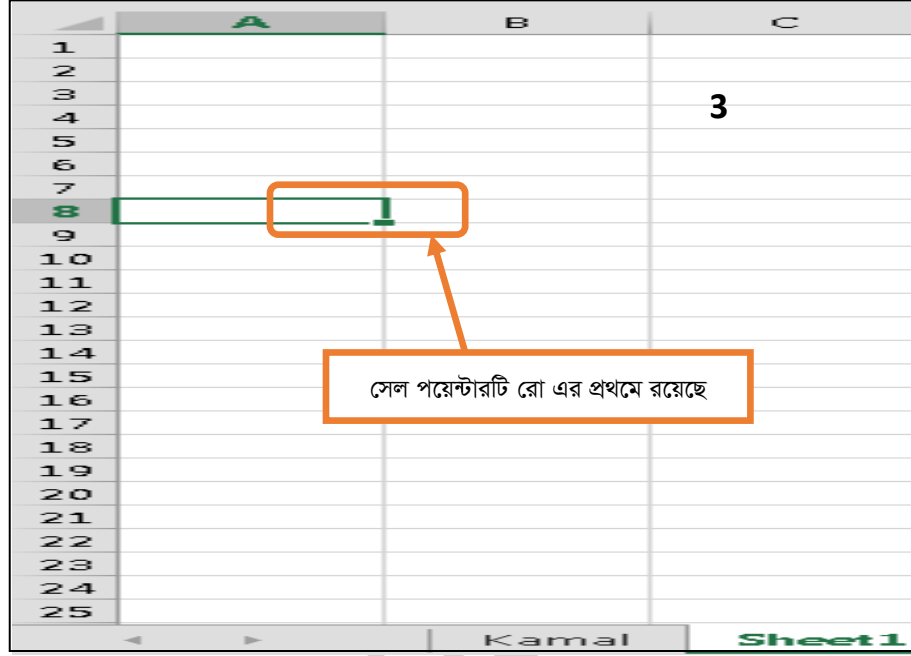
(চিত্রঃ ২.৯.৪.১ কী-বোর্ড কমান্ড নমুনা চিত্র)।

দেখুন সেল পয়েন্টারটি রো (Row) এর শেষে রয়েছে। সেল পয়েন্টারটিকে এবার রো (Row) প্রথমে নেওয়া ব্যবস্থা করবো। যা উপরে ১নং ছবিতে দেখছেন। কমান্ডটি ব্যবহার করে সেল পয়েন্টারকে রো এর প্রথমে নেব।



(চিত্রঃ ২.৯.৪.২ সেল পয়েন্টার মোড নমুনা চিত্র)

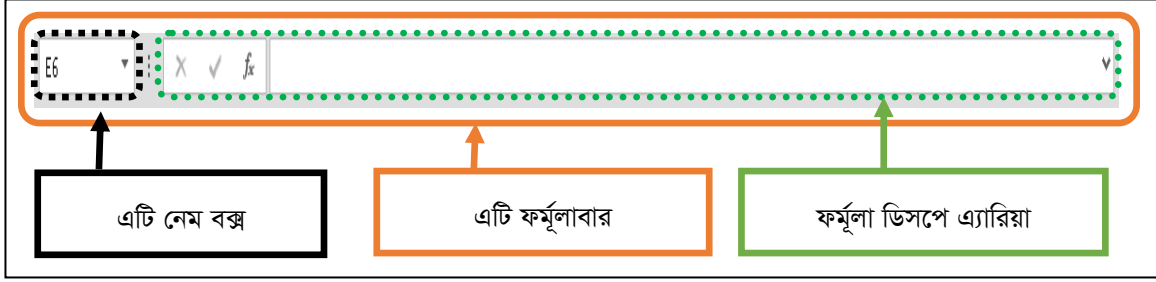
কমান্ড ব্যবহারের পর সেল পয়েন্টারটি এখন রো এর প্রথমে দেখাচ্ছে। যা নিচের ৩নং ছবিতে দেখতে পাচ্ছে।



(চিত্রঃ ২.৯.৪.৩ সেল পয়েন্টার মোড নমুনা চিত্র)

২.৯.৫ সেল সম্পর্কে কিছু কথা (About Cell)

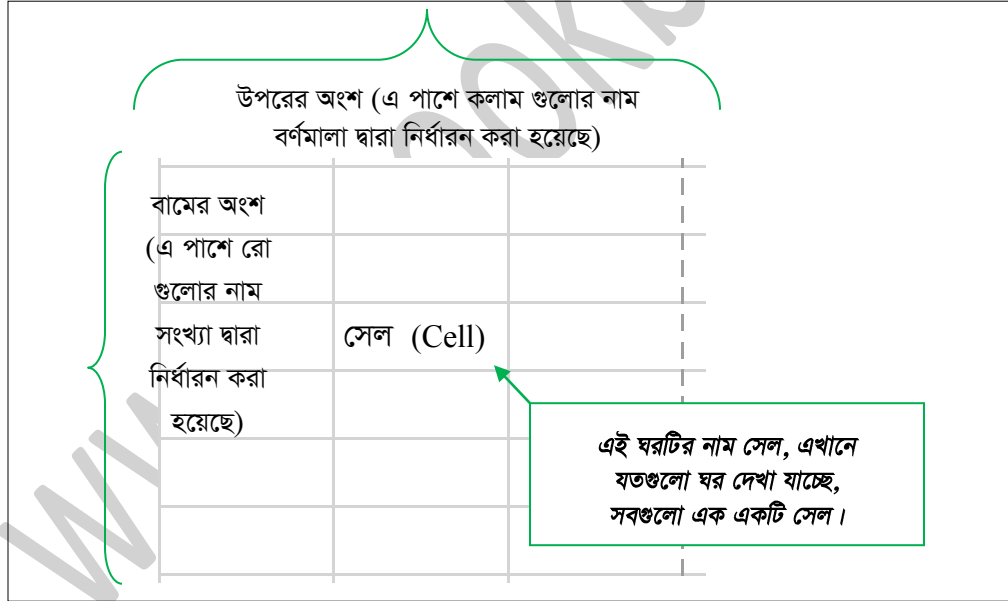
নিচের ছবিটিতে সেলকে বুঝানো চেষ্টা করেছি। কারণ যখন কোন গাণিতিক হিসাব করবেন তখন সেল কি? এবং সেল এ্যাড্রেস কি? তা আপনাকে জানতেই হবে। একটি সেল কলাম ও রো এর সম্মুখে গঠিত হয়। আর রো এবং কলাম এর নামের সম্মুখে হয় সেল এ্যাড্রেস। কলাম (Column) নেম হল (A,B,C) এবং রো (Row) নেম হল (1,2,3,)।



(চিত্রঃ ২.৯.৫.১ ফর্মুলাবার নমুনা চিত্র)

উপরের ফর্মুলাবারের ছবিটি দু'টি অংশে বিভক্ত যথাঃ **নেম বক্স (Name Box)** এবং **ফর্মুলা ডিসপে-এ্যারিয়া (Formula Display Area)**

নেম বক্স : নিচের ছবিতে সেল কি? তা ছবির মাধ্যমে দেখানে হল। নেম বক্সে (Name Box) সেল সম্পর্কে বলা এই জন্য যে, নেম বক্সে যে নামটি থাকে, তা এই সেল এরই নাম। সেল পয়েন্টারকে আপনি যে সেল এ নিবেন সেই সেল এরই নাম এই নেম বক্সে (Name Box) দেখাবে। ইতিপূর্বে দেখিয়েছি কিভাবে সেল পয়েন্টারকে ওয়ার্কশীটের (Worksheet) কলাম (Column) ও রো (Row) এর বিভিন্ন স্থানে মোড় করানো যায়। সেই কাজটি এই নেম বক্সে (Name Box) মাধ্যমে ও করা যায়। এই নেম বক্সে (Name Box) সেল পয়েন্টারটি যে সেল এ নিতে চান। তার এ্যাক্সেসটি এ বক্সে লিখে এন্টার চাপুন। দেখুন সেল পয়েন্টারটি নির্দিষ্ট সেল (Cell) এ দেখাচ্ছে।

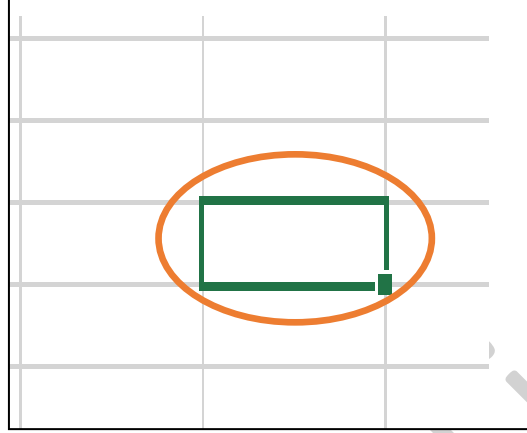


(চিত্রঃ ২.৯.৫.২ সেল নমুনা চিত্র)

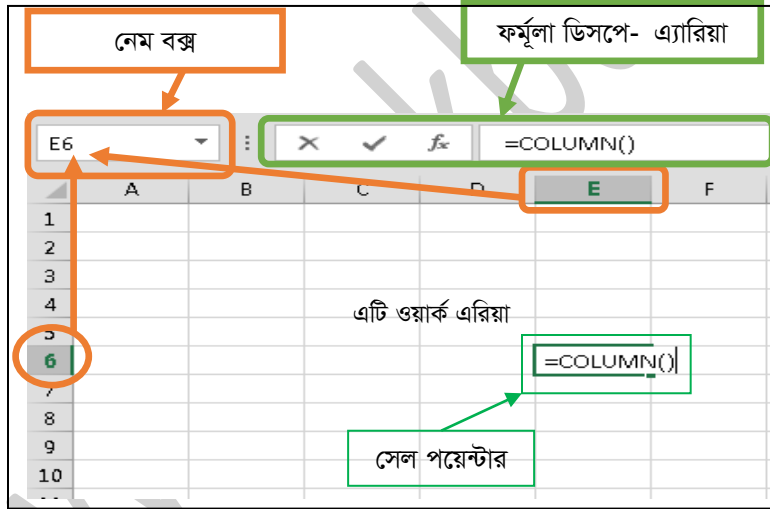
ফর্মুলা ডিসপে-এ্যারিয়া :

নিচের ১নং ছবিটি হল সেল পয়েন্টার এর সাথে পরিচয় করানোর জন্য। দেখুন ২নং ছবিতে B কলামে এবং সিক্স নং রো সেল এ একটি কোড লিখেছি। সেটি আবার ফর্মুলা ডিসপে এ্যারিয়াতে ও দেখাচ্ছে। আসল কথা হল আপনি যখনই কোন সেল এ কিছু লিখবেন। ফর্মুলা ডিসপে এ্যারিয়াতে দেখাবে এবং এখান থেকেও কোড গুলো এডিট করতে পারবেন।

সেল পয়েন্টার ৪ সেল পয়েন্টারটি আপনাকে সেল এ কোন তথ্য লিখার কাজে সহায়তা করে। কেননা ওয়ার্কশীট এর সেলকে সিলেক্ট করতে না পারলে সেল এ তো কোন তথ্য লিখতে পারবেন না।



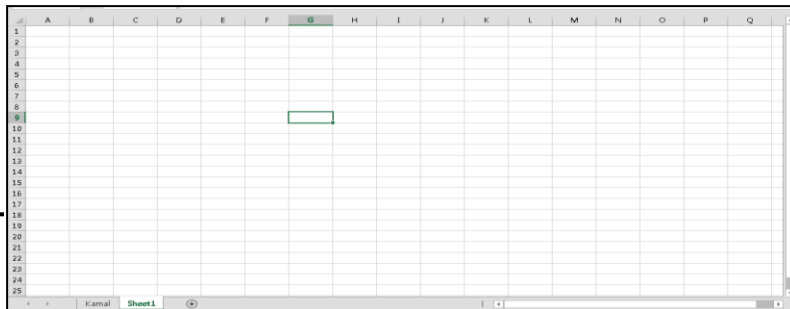
(চিত্রঃ ২.৯.৫.৩ সেল পয়েন্টার নমুনা চিত্র)



(চিত্রঃ ২.৯.৫.৪ সেল পয়েন্টার ফর্মুলা ডিসপে- এয়ারিয়া নমুনা চিত্র)

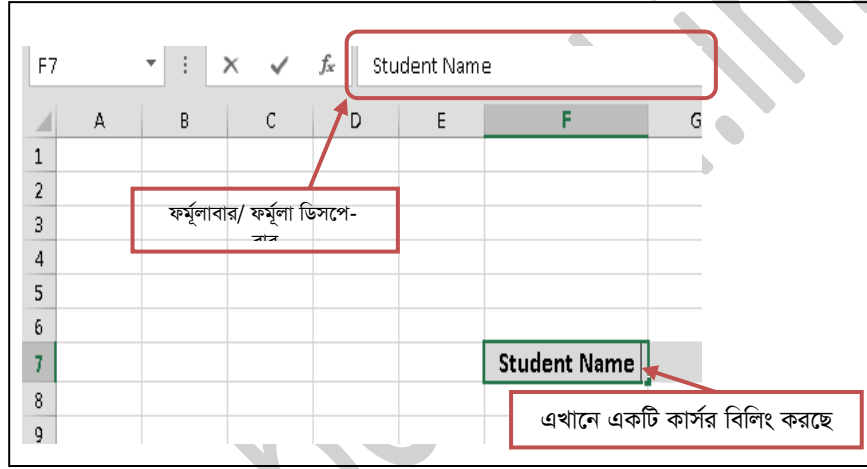
২.৯.৬ সেল এ কিভাবে ডাটা এন্ট্রি করবেন।

এরই মাঝে আপনাদের জানিয়েছি নেম বক্স কি?, ফর্মুলা ডিসপে- এয়ারিয়ার কাজ কি?, সেল কি?, সেল পয়েন্টার কি? সেল এ্যাড্রেস কি? এখন আমরা একটি স্টুডেন্ট এর নাম, ঠিকান, মোবাইল এই তথ্য টুকু লিখব। এটি একটি ওয়ার্কশীট এর ছবি এতে অনেক গুলো সেল দেখতে পাচ্ছেন এবং এর মাঝে একটি সেল পয়েন্টার রয়েছে। এক্সেল প্রোথামটি ওপেন করলে এরকম একটি ছবি পাবেন। এখন কাজ হল স্টুডেন্ট এর তথ্য গুলো তিনটি সেল এ লিখে রাখতে হবে।



(চিত্রঃ ২.৯.৬.১ সেল এ ডাটা এন্ট্রি নমুনা চিত্র)

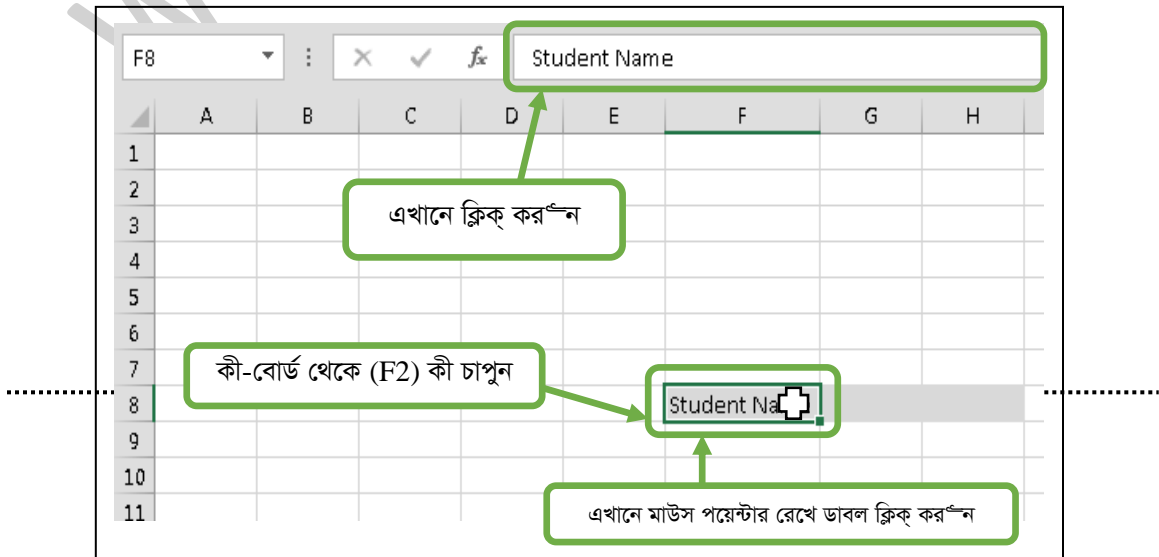
এফ কলাম (F Column) ৭ নং রো (7 Row) স্টুডেন্ট এর নাম লিখার জন্য স্টুডেন্ট নেম নামে একটি ফিল্ড এর নাম লিখেছি। প্রথমে সেল পয়েন্টারটি এফ কলাম ৭নং রো এ রাখুন এরপর স্টুডেন্ট নেম লিখাটি লিখুন। সেল পয়েন্টারটি যে কোন সেল এ রেখে কোন কিছু লিখলেই সেল পয়েন্টারটি একটিভ হবে এবং যেটি লিখতেছেন তা লিখা হতে থাকবে। এটি ফর্মুলাবার এর মাধ্যমে ও লিখতে পারেন। এর জন্য সেল পয়েন্টারটি (F Column) ৭ নং রো (7 Row) এ রাখুন এবং ফর্মুলাবার এ ক্লিক করে সেল এ যেটি লিখতে চাচ্ছেন তা এখানে লিখুন এরপর এন্টার চাপুন। দেখুন সেই সেল এ লিখাটি দেখাচ্ছে।



(চিত্রঃ ২.৯.৬.২ সেল এ ডাটা এন্ট্রির নমুনা চিত্র)

২.৯.৭ সেল এর ডাটা কিভাবে এডিট করবেন।

এফ কলাম (F Column) ৭ নং রো (7 Row) স্টুডেন্ট এর নাম লিখার জন্য স্টুডেন্ট নেম নামে একটি ফিল্ড এর নাম লিখেছি। স্টুডেন্ট নেমটি এডিট করার জন্য সেল পয়েন্টারটিকে এফ কলাম (F Column) ৭ নং রো (7 Row) এ রেখে মাউস পয়েন্টারটি স্টুডেন্ট নেম সেলের উপর রাখুন দেখবেন মাউস পয়েন্টারটি প্লাস চিহ্ন আকার ধারণ করবে। এখানে ডাবল ক্লিক করুন অথবা কী-বোর্ড থেকে এফ টু (F2) চাপুন অথবা ফর্মুলাবারে ক্লিক করে লিখাকে এডিট করতে পারেন।



(চিত্রঃ ২.৯.৭.৩ সেল এ্যাড্রেস নির্ণয়)
আমি ধরে নিলাম আপনি সবগুলো প্রশ্নের উত্তরই সঠিকভাবে দিয়েছেন এবং ১০০ মার্কে ১০০ পেয়েছেন।

www.bookbd.info

ওয়ার্ডপ্রেস থিম এবং প্লাগইন ডেভেলপমেন্ট
Your Professional Trainer...

অ্যাডভান্সড ওয়ার্ডপ্রেস

From Advanced To Professional

মো : মিজানুর রহমান

চাইল্ড থিম এবং বাংলায় ব্লগিং
সম্পূর্ণ প্রজেক্ট
বাংলায় ওয়ার্ডপ্রেস সাইট
ওয়ার্ডপ্রেস সাইট ব্যবস্থাপনা
ওয়ার্ডপ্রেস সাইট এসইও
ওয়ার্ডপ্রেস সমস্যা সমাধান
এইচটিএমএল থেকে ওয়ার্ডপ্রেস থিম



More than just a book

বর্তমান সময়ে সবচেয়ে জনপ্রিয় কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম হচ্ছে ওয়ার্ডপ্রেস। ওয়ার্ডপ্রেস দিয়ে ব্লগ তৈরি করার পাশাপাশি যে কোন ধরনের ডাইনামিক ওয়েবসাইট তৈরি করা যায়। আর বর্তমানে লোকাল এবং ইন্টারন্যাশনাল মার্কেটে ওয়ার্ডপ্রেসের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে..!! তাই ওয়ার্ডপ্রেস শিখে যে কেউ তৈরি করে নিতে পারে তার আয়ের উৎস।

With

CD

Latest Version of wordpress

ডাউনলোড

www.bookbd.info

প্রফেশনাল এক্সেল এ যা থাকছে

- টেক্সট কমান্ড সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা
- টেক্সট বক্স সম্পর্কে আলোচনা
- ওয়ার্ড আর্ট এর কাজ ও এ সম্পর্কে আলোচনা
- স্মার্ট আর্ট কমান্ড সম্পর্কে আলোচনা
- সেপ কমান্ড সম্পর্কে আলোচনা
- পিকচার কমান্ড সম্পর্কে আলোচনা
- সিম্বল এর ব্যবহার
- লাভ লোকসান হিসাব
- ওয়ার্ক শীটে ব্যাকগ্রাউন্ড এর ব্যবহার
- হেডার ও ফুটার সেটআপ করা
- ইকুয়েশন এর ব্যবহার
- টেক্সট এর ভিতর এবং বাহির হতে স্পেস বাদ দেওয়া
- ইনভেলিড তারিখ খুঁজা এবং তা ফিল্ল করা
- যেসকল ফরমুলা ব্যবহার করে কোন সমস্যা সমাধান করা হয়না
- লিষ্ট হতে ডুপ্লিকেট ডেটা খুঁজা এবং ডেটা রিমোভ
- গোল চেক এর ব্যবহার করাবেন
- টেক্সটকে নাম্বার এ রূপান্তর করা
- ইলাস্ট্রেশন কমান্ড গ্রুপ ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা
- ওয়ার্কবুককে পিডিএফ ফরমেট এ সেভ
- ওয়ার্কবুককে ওয়েব ফরমেট এ সেভ
- ফ্রীজ পেন্ এর ব্যবহার
- টেবিল তৈরি
- কিভাবে লভ্যাংশ হিসেব করবেন
- পিভট টেবিল তৈরি ও এ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা
- বিভিন্ন ফাইল থেকে ডেটাকে ওয়ার্কশীটে স্থাপন করা (CSV, Txt, Access)
- ডেটাকে বিভিন্ন ফরমেটে এক্সপোর্ট করা (CSV, Txt, Word, PowerPoint)
- রিকমন্ডেট পিভট টেবিল সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা

- কাস্টমাইজিং রিবন টেবিল
- একসাথে সমস্ত ফাঁকা ঘর চিহ্নিত করা এবং নির্বাচন
- একটি লিষ্ট হতে রো ডিলেট করা
- ফরমেটিং সাবটোটাল
- চার্ট তৈরি
- ফরমেটিং এবং 2d এন্ড 3d স্টাইল চার্ট এর ব্যবহার
- ডাইনামিক পিভট চার্ট তৈরি
- শাটিং সাবটোটাল
- কপিং সাবটোটাল
- অটোভাবে নাম্বার বা তারিখগুলো সেট করার কৌশল
- পিভট টেবিল ব্যবহার করে সাবটোটাল এবং ডেটা কাউন্ট করা
- একসাথে অপ্রয়োজনীয় সকল ডেটা বাদ দেওয়া
- হাইপার লিংক তৈরির মাধ্যমে অন্য শীট,ওয়ার্কবুক বা ফাইলকে ওপেন করা
- একটি সেলের টেক্সটকে কলামে রূপান্তরিত করা
- পিভট চার্ট তৈরি
- পিভট টেবিল তৈরি
- রিমোভ পিভট টেবিল
- ফরমেটিং পিভট টেবিল
- পাওয়ার পিভট এর ব্যবহার
- ইফ (If) ফাংশন এর ব্যবহার
- এন্ড (And) ফাংশন এর ব্যবহার
- অর (OR) ফাংশন এর ব্যবহার
- কী-বোর্ড স্ট্রিকট
- ম্যাক্রো ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা
- ম্যাক্রো রেকড করা
- ম্যাক্রো এডিট করার পদ্ধতি
- ম্যাক্রো রান করা ইত্যাদি
- ভিজুয়াল বেসিক এ্যাপি- কেশন প্রোগ্রামিং সম্পর্কে আলোচনা
- ভিজুয়াল বেসিক এ্যাপি- কেশন প্রোগ্রামিং সম্পর্কে আলোচনা
- ইউজার ফরম ডিজাইন
- মডিউল তৈরি করা
- ক্লাস মডিউল তৈরি করা

- ইউজার ফরম হতে ওয়াকর্শীটে ডাটা এন্ট্রি করা
- ফরম কন্টোল কমান্ড গ্রুপের কমান্ড গুলোর ব্যবহার
- ফরম কন্টোলএক্স কমান্ড গ্রুপের কমান্ড গুলোর ব্যবহার
- এক্সেল অপশন পরিচিতি
- জেনারেল অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- ফরমূলাস্ অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- প্রুফিং অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- সেভ অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- অ্যাডভান্সড অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- কাস্টমাইজ রিবন অপশন সেটিং এর পরিচিতি
- কুইজ একসেস্ টুলবার অপশন সেটিং এর পরিচিতি

- ⊙ বিগীনিং জুমলা ⊙ অ্যাডভান্সড জুমলা ⊙ প্রফেশনাল জুমলা জুমলা টেম্পলেট মেকিং
- ⊙ বিগীনিং ওয়ার্ডপ্রেস ⊙ অ্যাডভান্সড ওয়ার্ডপ্রেস প্রফেশনাল ওয়ার্ডপ্রেস ইন্টারনেটে
- ⊙ আত্মকর্মসংস্থান- ⊙ ইন্টারনেটে আত্মকর্মসংস্থা ⊙ ই-কমার্স অ্যান্ড জুমলা!
ভার্চুয়াল
- ই-কমার্স ⊙ ম্যাক্রোমিডিয়া ড্রিমওয়েব ⊙ সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন
- ⊙ অ্যাডভান্সড
সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন ⊙ প্রফেশনাল সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন ফরেক্স
- ⊙ ট্রেডিং ইন্টারেক্টিং অ্যাডভান্সড এচটিএমএল পিএইচপি অ্যান্ড মাই
- ⊙ এসকিউএল অ্যাডভান্সড পিএইচপি অ্যান্ড মাই এসকিউএল অবজেক্ট অরিয়েন্টেড
- ⊙ পি.এইচ.পি ডেটাবেইজ মাই এসকিউএল সি প্রোগ্রামিং জাভা প্রোগ্রামিং
জাভাস্ক্রিপ্ট
- অ্যাডভান্সড ফটোশ ⊙ অ্যাডভান্সড ইলাস্ট্রেটর প্রফেশনাল গ্রাফিক্স ডিজাইন
- ⊙ প্রফেশনাল কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং ওডেস্ক এবং আউটসোর্সিং অ্যাফিলিয়েট
মার্কেটিং

www.bookbd.info

বুকবিডি হচ্ছে বাংলাদেশী প্রফেশনাল বাংলা বই সমূহের ওয়েবসাইট। যেখান থেকে আপনি ই-বুক বিনা মূল্যে ডাউনলোড করতে পারবেন। যে বইগুলো আপনাকে আইটি এবং আউটসোর্সিং-এ প্রফেশনাল ক্যারিয়ার গড়ে তুলতে সাহায্য করবে।

এ ছাড়াও নিজে নিজে কোন প্রকার ট্রেনিং ছাড়াই যে কোন বিষয়ের উপর প্রফেশনাল দক্ষতা অর্জন করতে পারেন এই বইগুলো পড়ে। আর আপনাদের কোন পরামর্শ থাকলে অবশ্যই আমাদেরকে জানাবেন, এই ঠিকানায় আপনিও হতে পারেন বুকবিডি সিরিজের একজন লেখক যদি কোন বিষয়ের উপর আপনার প্রফেশনাল (বাস্তবধর্মী) জ্ঞান থাকে। :-
infobook7@gmail.com.

www.bookbd.info

আউটসোর্সিং এবং ফ্রীল্যান্সিং :

ইন্টারনেট এর মাধ্যমে আয় তথা অনলাইন এ আয়। যে যোভাবে বলি না কেন, তার অর্থ দাঁড়ায় একটাই - নতুন একটা আয়ের ক্ষেত্র, নতুন পেশা ইত্যাদি। যদিও বাংলাদেশের ক্ষেত্রে এটা খুবই নতুন একটা ধারণা। কেননা, এ দেশে ইন্টারনেট ব্যবহার করে শুধু মাত্র শহরে বসবাস করে এমন মানুষ-জন। দিন দিন অবশ্য এই অবস্থা পালটাচ্ছে। যাই হোক, আউটসোর্সিং হচ্ছে মূলত কারো অধীনে না থেকে স্বাধীনভাবে শুধুমাত্র একটি কম্পিউটার এবং ইন্টারনেট সংযোগ এর মাধ্যমে নিজ দক্ষতা প্রয়োগ করে অপর কোন ব্যক্তি বা কোম্পানীর কাজ সম্পন্ন করে অর্থ উপার্জন করা। যেমন-যে কেউ বাংলাদেশের যে কোন স্থান থেকে ইন্টারনেটের সাহায্যে অর্থ উপার্জন করতে পারেন।

বেকারত্ব দূরীকরণে আউটসোর্সিং :

২০২১ সালের মধ্যে “ডিজিটাল বাংলাদেশ” প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে বেকার মুক্ত স্বনির্ভর বাংলাদেশ গড়া। প্রযুক্তির কাছে ভর করে এগিয়ে যাচ্ছে পৃথিবী আর এই গতির সাথে তাল মিলিয়ে চলার জন্য চলছে নানা রকম প্রক্রিয়া। তারই ধারাবাহিকতায় দীর্ঘ দিনের নিরলস শ্রমের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে বেকার সমস্যা দূর করার বাস্তব সম্মত প্রকল্প তৈরি করা হয়েছে-যার নাম “অনলাইন আর্নিং প্রোগ্রাম”। আমরা আমাদের অনেক মূল্যবান সময় অযথাই ব্যয় করি। অথচ এ সময়টিকে যদি অনলাইনে অর্থপূর্ণ উদ্দেশ্যে কাজে লাগাতে পারি, তবে নিজেদের যেমন একটি ভাল অংকের অর্থের সংস্থান হয়, সেই সাথে দেশের অর্থনীতিতেও গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারি। দিনে যদি আমরা নিয়মিত ৩-৮ ঘন্টা অনলাইনে সময় দিতে পারি, তাহলে খুব সহজেই মাসে ৩০০-৪০০ ডলার আয় করা সম্ভব। অনলাইন থেকে আয়ের মূল মাধ্যম গুলো হল:-পি.পি.সি (অ্যাডসেন্স, অ্যাড ব্রাইট, বিডভার্টাইজার ইত্যাদি), এফিলিয়েট মার্কেটিং, রিভিউ ও ব-গ লেখা, ডোমেইন পার্কিং, সাইট ফ্লিপিং, পি.টি.সি (পেইড টু ক্লিক), গ্রাফিক্স ডিজাইন, ওয়েবসাইট ডিজাইন, সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন, ডাটা এন্ট্রি সার্ভে, রেফারাল বিজনেস ইত্যাদি। “অনলাইন আর্নিং প্রোগ্রাম” ২০২১ সাল নাগাদ ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে এবং বাংলাদেশের বেকার সমস্যা অনেকটাই দূর করা সহ বিশ্ব তথ্য প্রযুক্তি ও শ্রম বাজারে মজবুত ভিত্তি তৈরি করবে বলে আমাদের বিশ্বাস।

আউটসোর্সিং এবং বাংলাদেশের সামাজিক প্রেক্ষাপট :

আউটসোর্সিং মার্কেটপে-স গুলোতে বাংলাদেশ এখন মোটামুটি সম্মানজনক একটি অবস্থানে অবস্থান করছে। এই সম্মানজনক অবস্থানে পৌঁছাতে পেছনের মানুষগুলোকে অনেক পরিশ্রম করতে হয়েছে। কচুপ গতির ইন্টারনেট কানেকশন আর লোডশেডিং এর মত বড় বড় বাধার সাথে পাল-া দিয়়ে যাদেরকে কাজ করতে হয়, তারাই জানেন আসলে কতটা পরিশ্রম করতে হয়েছে এই অবস্থানে আসতে।

বাংলাদেশে এখনো আউটসোর্সিংকে পেশা হিসেবে নিতে সবাইকে দশবার ভাবতে হয়। কারণ, পেশা হিসেবে এখনো তেমন সম্মান দেয়া হয়না আউটসোর্সার/ফ্রীল্যান্সারদেরকে। একজন ইঞ্জিনিয়ার কোন একটি প্রাইভেট ফার্মে ছোটখাট একটা জব করলেও তিনি গর্ব করে তা বলতে পারেন, কিন্তু যখন তিনি একজন ফ্রীল্যান্সার হিসেবে কাজ করেন, তখন তাকে সেটা বলতে ইতস্তভত বোধ করতে হয়। আসল কারণ হলো তার কাজ বা কাজের প্রক্রিয়া সাধারণ মানুষ বুঝতে পারে না। এই সব শ্রেণীর মানুষের না বোঝার দায় কিন্তু পরোক্ষভাবে ফ্রীল্যান্সার/আউটসোর্সারদের ঘাড়েই পড়ে। এবং সাধারণ মানুষের নিকট বোধগম্য করে তোলার দায়িত্ব এই ফ্রীল্যান্সারদেরই।

।আসুন, আমরা সকলে নিজেদের জন্যই যার যার জায়গা থেকে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের চেষ্টা করি। তাহলেই হয়তো সত্যিকারের পরিবর্তন সম্ভব।।

অনলাইনে কাজ :

অনলাইনে রয়েছে বিভিন্ন কাজের সুযোগ। আউটসোর্সিং করে অনেকেই এখন স্বাবলম্বি। তবে সবচেয়ে বড় কথা হলো শিখতে হবে। অনলাইন থেকে ভালো একটা আয় করতে আপনাকে প্রাথমিক পর্যায়ে ভেবে নিতে হবে যে, কোন দিকে আপনি আপনার ক্যারিয়ার টাকে এগিয়ে নিতে চাচ্ছেন। আর তাই পছন্দসই কোন একটি কাজ শিখে ফেলুন। মনে রাখবেন, অনলাইনে কাজ সবার জন্য। আপনি যে কোন দক্ষতা ভিত্তিক কাজ অনলাইনে করতে পারবেন।

অনলাইনে কাজের ধরন/প্রকারভেদ :

১. গ্রাফিক্স ডিজাইন। ২. ওয়েব সাইট ডিজাইন, ডেভেলপমেন্ট, মেইনটেনান্স। ৩. ডাটা এন্ট্রি এর সকল কাজ। ৪. ই-মার্কেটিং এর কাজ। ৫. নেটওয়ার্কিং এর কাজ। ৬. সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন। ৭. ফটোশপ এর সকল ধরনের কাজ। ৮. ই-কমার্স এর কাজ। ৯. ই-মার্কেটিং এর কাজ। ১০. সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট। ১১. ইনফরমেশন সিস্টেম। ১২. অনুবাদ। ১৩. গ্রাহক সেবা। ১৪. বিক্রয় ও বিপণন। ১৫. ব্যবসা সেবা। ১৬. অফিস সহকারী এর কাজ। ১৭. লেখার কাজ ইত্যাদি সব ধরনের কাজ যা দূর থেকে করা যায়।

এসব বিষয়ের উপর আরো জানতে ফ্রি বই ডাউনলোড করুন www.bookbd.info থেকে।

আউটসোর্সিং এর নামে প্রতারণা:

দুঃখজনক বিষয় হল আউটসোর্সিং সম্পর্কে মানুষের সঠিক ধারণা না থাকার কারণে খুব সহসাই তারা বিভিন্ন ধোকায় পরে যাচ্ছে। যার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে-

- * এম.এল.এম টাইপের কোম্পানি।
- * পি.টি.সি টাইপের কোম্পানি। এবং
- * ইন্টারনেট ফ্রড।

এখন আবার নতুন ভাবে বাংলাদেশের সহজ সরল মানুষের মধ্যে মাথা নাড়া দিয়ে উঠেছে এম.এল.এম টাইপের কিছু আউটসোর্সিং কোম্পানি। আসলে এগুলো মানুষদেরকে পছন্দ করে টাকা হাতিয়ে নেয়ার কৌশল মাত্র। রাতারাতি বড়লোক হবার স্বপ্ন দেখিয়ে ইতোমধ্যে অনেক কোম্পানি কোটি কোটি টাকা বেকার যুবকদের কাছ থেকে হাতিয়ে নিয়ে পাগার-পাড়। অনলাইনে আয় করবেন শুধুমাত্র আপনার কাজের বিনিময়ে। কোন বিনিয়োগ ছাড়াই দক্ষতা অনুসারে আপনি অর্থ আয় করতে পারেন। এখানে আপনাকে অপরের উপর নির্ভর হতে হবে না।

ভূয়া সাইট:

অনলাইনে কিছু সাইট আছে যারা ই-মেইল, নতুন ভাবে প্রবেশ ইত্যাদি করার কারণে হাজার হাজার ডলার, ইউরো দেয়ার প্রতিশ্রুতি দেয়। এটি আসলে হাস্য কর, সাইট গুলো সবই ভূয়া, এরা এর পেমেন্ট কখনো দেয়না। এ রকম হাজারো সাইট আছে। আর আপনি হয়তো এ সাইট গুলোতে হাজার হাজার ডলার, পাউন্ড ইনকামের নেশায় আপনার মূল্যবান সময় নষ্ট করছেন। সঠিক সাইটগুলোর খোঁজ পাবেন www.bookbd.info তে।

দক্ষতা অর্জন এবং সঠিক দিক-নির্দেশনা:

বর্তমানে বাংলাদেশে এমন কম লোকই আছে, যারা কম্পিউটার ব্যবহার করে না এবং সাথে ইন্টারনেট সংযোগ নেই। বেশির ভাগ মানুষ বিভিন্ন মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যবহার করে। কারণে অকারণে ঘন্টার পর ঘন্টা অনলাইনে আমরা আমাদের মূল্যবান সময় নষ্ট করছি। অথচ এই ইন্টারনেট হতে পারে আমাদের কর্মসংস্থান এর এক সুবিশাল পথ। একটু সচেতন হলেই এই সময় দিয়ে আমরা অনলাইনে বাড়তি আয়-রোজগার করতে পারি। সরকারী বা বেসরকারী চাকুরির আশায় বসে না থেকে অনলাইনের মাধ্যমে সহজেই স্বাবলম্বী হওয়া সম্ভব। এমনকি বিনা পুর্জিতে শুধুমাত্র দক্ষতা দিয়ে একজন ইন্টারপ্রেনার হওয়ার খুব সহজ। প্রয়োজন শুধু সঠিক দিক-নির্দেশনার। সঠিক-দিক নির্দেশনার মাধ্যমে এই বিশাল জনগোষ্ঠীকে জনশক্তিতে রূপান্তর করা সম্ভব।

আউটসোর্সিং ও বৈদেশিক মুদ্রা আয়:

বর্তমানে বাংলাদেশের তরুণ প্রজন্মের কাছে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও আলোচিত বিষয় হচ্ছে আউটসোর্সিং। আউটসোর্সিং হচ্ছে বিলিয়ন ডলারের একটি আইটি বাজার। যেখানে উন্নত দেশগুলো কাজের মূল্য কমানোর জন্য আউটসোর্সিং করে থাকে। আউটসোর্সিং কাজের মধ্যে রয়েছে গ্রাফিক্স ডিজাইন, ওয়েব ডিজাইন, এনিমেশন তৈরি, ভিডিও এডিটিং, প্রোগ্রামিং সহ ডাটা এন্ট্রির মতো সাধারণ কাজ। আমাদের পার্শ্ববর্তী দেশ ভারত ও পাকিস্তান বিষয়টি ভালোভাবেই কাজে লাগিয়েছে। দেশ দুটির একজন ছাত্র তার পড়াশোনার পাশাপাশি, একজন চাকুরিজীবী তার চাকুরির পাশাপাশি, এমনকি একজন গৃহিনীও তার কাজের ফাঁকে ফাঁকে ফ্রীল্যান্সিং করে প্রচুর বৈদেশিক মুদ্রা উপার্জন করছে।

আমাদের বাংলাদেশের অনেকেই ফ্রীল্যান্সিং-এর মাধ্যমে প্রচুর অর্থ উপার্জন করছে। মূলত ইচ্ছেমতো কাজের সুবিধা থাকায় যে কেউ, যেকোন সময় ফ্রীল্যান্সিং করতে পারে। আয়ের দিক থেকে এসব কাজ কোন অংশে কম নয়- উদারণস্বরূপ, একটি সাধারণ মানের ওয়েব ডিজাইনের কাজের পারিশ্রমিক ২০০ হতে ১০০০ ডলার বা এরও বেশি হয়ে থাকে। প্রতি মূহুর্তেই নতুন নতুন কাজ আসছে। এক অসীম সম্ভাবনাময় কাজে আমাদের বাংলাদেশের তরুণ প্রজন্ম এগিয়ে আসলে অদূর ভবিষ্যতে ফ্রীল্যান্সিং হতে পারে জাতীয় আয়ের প্রধান উৎস, বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন করার প্রধান হাতিয়ার। অনেক দিক থেকেই বাংলাদেশ ফ্রীল্যান্সিং করে এ সুবিধা অর্জন করতে সক্ষম। বিশেষত, তুলনামূলক কম খরচে আমরা কাজ করে দিতে পারব। শুধু প্রয়োজন কম্পিউটারের বিভিন্ন ক্ষেত্রে দক্ষতা ও কাজ করার পূর্ণ মানসিক প্রস্তুতি।

আউটসোর্সিং এ বাংলাদেশ সরকার এর পদক্ষেপ :

বাংলাদেশ এর পক্ষে আউটসোর্সিংয়ের বাজার দখল করার সম্ভাবনা রয়েছে, কারণ ভারত, চীন ও ফিলিপাইনের মতো দেশগুলোর তুলনায় আমাদের পারিশ্রমিক চাহিদা নিতান্তই কম। আমাদের তরুণরা আউটসোর্সিং সেক্টরকে বর্তমান পর্যয়ে নিয়ে এসেছে সরকারের প্রায় কোনো প্রকার সাহায্য ছাড়াই। এখন এই সেক্টরের আরো উন্নয়নের জন্য সরকারকে পূর্ণ উদ্যমে এগিয়ে আসা উচিত। কর্তৃপক্ষ যে সব সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে তার মধ্যে রয়েছে আইটি শিল্পগুলোর জন্য একটি বিশেষ জোন গড়ে তোলা এবং সুশিক্ষিত তরুণদেরকে এই সেক্টরে যোগ দিতে উৎসাহিত করার জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচি চালু করা। ইতোমধ্যে, কিছু বিশেষ-ষক বলেছেন যে, এর পরিপূর্ণ সম্ভাবনায় পৈছানোর জন্য অবশ্যই মৌলিক অবকাঠামোগত উন্নয়ন করতে হবে। আমাদের দেশের সরকার মূলত তিনটি বিষয় নিশ্চিত করলে বাংলাদেশ আউটসোর্সিং এ শীর্ষে চলে আসবে।

- ১) নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ।
- ২) স্বল্প মূল্যে সবার কাছে দ্রুতগতি সম্পন্ন ইন্টারনেট পৌছানো। এবং
- ৩) দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলা।

সবার জন্য ইন্টারনেটে কর্মসংস্থান বা আউটসোর্সিং :

ইন্টারনেটে কর্মসংস্থান তথা ইউটসোর্সিং আজ সর্বস্তরের মানুষের জন্য খুব বেশি দক্ষতার দরকার পরে না। আজকাল এই তথ্য-প্রযুক্তির যুগে কে না জানে প্রযুক্তির ব্যবহার। নিত্য প্রয়োজনীয় সকল ক্ষেত্রে প্রযুক্তির ব্যবহার কম বেশি আছেই। সুতরাং আমরা সকলেই কম বেশি প্রযুক্তির ব্যবহার জানি। আর এসব প্রযুক্তিগত বিদ্যা প্রয়োগ করে ইন্টারনেটে কর্মসংস্থান করা সম্ভব। তাই সাধারণ মানুষরাও নিজেদের স্বাবলম্বী করে তুলতে পারেন। তাই বলা যায়-“সবার জন্য ইন্টারনেটে কর্মসংস্থান”।

আউটসোর্সিং ও বাংলাদেশ:

এ দেশের ৭০ ভাগ প্রজন্মই তারুণ্য নির্ভর। তাই জনসংখ্যা এদেশের জন্য সমস্যা নয়, বরং সম্পদ। তবে সুদক্ষ আর পেশাভিত্তিক দক্ষতা ছাড়া এ জনসংখ্যা জাতীয় সম্পদ হিসেবে কাজে আসবে না। এ জন্য সরকারকে প্রণোদনা প্যাজের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে।

এদেশের উৎসাহী তরুণরা ওডেস্কের তালিকায় নিজেদের শ্রেষ্ঠত্ব প্রমাণ করছে। ওডেস্ক তাদের জন্য স্বশরীরে সনদ বয়ে এনেছে। এ সম্মাননায় বাংলাদেশের তরুণরা আরও উৎসাহিত হবে। কাজে উদ্যম আসবে। বর্তমান সময়ে পুরো বিশ্বেই আউটসোর্সিং নির্ভরতা বাড়ছে। স্থির অফিসের তুলনায় এখন চলমান/ভার্চুয়াল অফিস পদ্ধতিই জনপ্রিয় হয়ে উঠছে দিন দিন। আর বাংলাদেশে এ কাজের জন্য চমৎকার পরিবেশ রয়েছে। এ খাতে সুনির্দিষ্ট পৃষ্ঠপোষকতার প্রয়োজন আছে। তরুণ উৎসাহ চায়। আর তা তাদের দিতে পারলে যেকোন অর্জনই সহজ হয়ে আসবে। বাংলাদেশ গত ৩ বছরে আউটসোর্সিংয়ে নিজেকে গুরুত্বপূর্ণ বাজার হিসেবে তুলে ধরেছে। বিশ্বের কোন দেশই এখন আউটসোর্সিংয়ে বাংলাদেশকে খাটো করে দেখে না। বরং সর্বোচ্চ বিবেচনায় নিয়েছে।

বাংলাদেশ সম্পর্কে ম্যাট কুপারের মতামত:

বাংলাদেশে কিছু দিনের সফরে এসছিলেন বিশ্বের শীর্ষস্থানীয় আউটসোর্সিং প্রতিষ্ঠান ওডেস্কের সহ-সভাপতি ম্যাট কুপার। “বাংলাদেশ আউটসোর্সিং এ দারুণ এগিয়েছে। এ খাতে বাংলাদেশের ৫০০ কোটি টাকার বাজার সম্ভাবনা আছে”- বাংলাদেশ আউটসোর্সিং কর্মীদের এ গুণমুখর কথাগুলো জানালেন ম্যাট কুপার।

অর্থ পাওয়ার নিশ্চয়তা:

অনলাইনে কাজ করার ব্যাপারে একটা বিষয়ে আমরা আগে থেকেই সন্দেহান পোষণ করে থাকি যে, অনলাইন থেকে উপার্জন করা টাকা আদৌ আমাদের হাতে এসে পৌঁছাবে কি না? হ্যাঁ যদি আমরা সঠিক ওয়েবসাইট থেকে সঠিক ভাবে কাজে সম্পন্ন করতে পারি, তবে টাকা আমাদের হাতে এসে পৌঁছাবেই। তাছাড়া, অনলাইনে বিভিন্ন মাষ্টারকার্ড, ভিসা কার্ড কোম্পানি রয়েছে-যারা আমাদের অনলাইন থেকে উপার্জন করা টাকা হাতে পাওয়ার ১০০% নিশ্চয়তা প্রদান করে। আপনি বাংলাদেশের যে কোন স্থান থেকে এখন অনলাইন এ অর্জিত অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন।

বুকবিডি রচিত সম্পাদিত অন্যান্য বইসমূহ

- বিগীনিং জুমলা
- অ্যাডভান্সড জুমলা
- প্রফেশনাল জুমলা
- জুমলা টেম্পলেট মেকিং
- বিগীনিং ওয়ার্ডপ্রেস
- অ্যাডভান্সড ওয়ার্ডপ্রেস
- প্রফেশনাল ওয়ার্ডপ্রেস
- ইন্টারনেটে আত্মকর্মসংস্থান-১
- ইন্টারনেটে আত্মকর্মসংস্থান-২
- ই-কমার্স অ্যান্ড জুমলা! ভার্চুয়াল
- ই-কমার্স
- ম্যাক্রোমিডিয়া ড্রিমওয়েভার
- সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন
- অ্যাডভান্সড সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন
- প্রফেশনাল সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন
- ফরেন্স ড্রিডিং
- ই-মার্কেটিং
- এইচ টি এম এল-৫
- অ্যাডভান্সড এইচটিএমএল
- পিএইচপি অ্যান্ড মাই এসকিউএল
- অ্যাডভান্সড পিএইচপি অ্যান্ড মাই এসকিউএল

- অবজেক্ট অরিয়েন্টেড পি.এইচ.পি
- ডেটাবেস মাই এসকিউএল
- সি প্রোগ্রামিং
- জাভা প্রোগ্রামিং
- জাভাস্ক্রিপ্ট
- জুমলা! টেমপ্লে- ট মেকিং
- অ্যাডভান্সড ফটোশপ
- অ্যাডভান্সড ইলাস্ট্রেটর
- প্রফেশনাল গ্রাফিক্স ডিজাইন
- প্রফেশনাল কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং
- ওডেক্স এবং আউটসোর্সিং
- অ্যাফিলিয়েট মার্কেটিং
- ব্লগিং
- সোশাল মিডিয়া মার্কেটিং
- ইন্টারনেট মার্কেটিং
- ওয়েব ডিজাইন
- অ্যাডভান্স এক্সেল
- প্রফেশনাল এক্সেল
- অ্যাডভান্স মাইক্রোসফট ওয়ার্ড
- প্রফেশনাল মাইক্রোসফট ওয়ার্ড
-
-
-
-

“আমাদের প্রবল ইচ্ছা থাকা সত্ত্বেও আমরা বইটির সম্পূর্ণ কপি আপলোড করতে পারলাম না এজন্য খুবই দুঃখিত । কেননা বইটি প্রিন্ট কপি বাজারে আছে আপনারা চাইলে বইটি বাংলাদেশের যে কোন লাইব্রেরি থেকে সংগ্রহ করতে পারেন । “

www.bookbd.info

বুকবিডি হচ্ছে বাংলাদেশী প্রফেশনাল বাংলা বই সমূহের ওয়েবসাইট। যেখান থেকে আপনি ই-বুক বিনা মূল্যে ডাউনলোড করতে পারবেন। যে বইগুলো আপনাকে আইটি আউটসোর্সিং- এবং আইসিটিতে প্রফেশনাল ক্যারিয়ার গড়ে তুলতে সাহায্য করবে। এ ছাড়াও নিজে নিজে কোন প্রকার ট্রেনিং ছাড়াই যে কোন বিষয়ের উপর প্রফেশনাল দক্ষতা অর্জন করতে পারেন এই বইগুলো পড়ে। আর আপনাদের কোন পরামর্শ থাকলে অবশ্যই আমাদেরকে জানাবেন, এই ঠিকানায় :-infobook7@gmail.com.

বই সম্পর্কে যে কোন ধরনের তথ্য ও সমস্যার জন্য যোগাযোগ করুন :

01712901842

Email: infobook7@gmail.com