

# MICROSOFT EXCEL

## EXCEL কী ?

বিশ্ববিখ্যাত মাইক্রোসফট কর্পোরেশন কর্তৃক তৈরীকৃত অফিস অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম। Excel শব্দের অভিধানিক অর্থ হলো শ্রেষ্ঠতর হওয়া। এ প্রোগ্রামের সাহায্যে জটিল গাণিতিক গণনা, তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং তথ্যকে আকর্ষণীয় করে উপস্থাপনায় নিখুঁত ভাবে চার্ট বা গ্রাফ তৈরী ইত্যাদী ছাড়াও অনেক জটিল কাজকে অতি সহজে সমাধান করা যায়। সে কারণে এটি অন্যান্য প্রোগ্রাম থেকে শ্রেষ্ঠতর। এক্সেলের সুবিশাল পৃষ্ঠাটি কলাম ও সারি ভিত্তিক সেলে বিভক্ত হওয়ায় এতে বিভিন্ন তথ্য সন্নিবেশিত করে তথ্য বিশ্লেষণ করা যায় বলে একে স্প্রেডশীট অ্যানালাইসিস প্রোগ্রামও বলা হয়।

### ওয়ার্ক শীট (Worksheet):

Excel এর যে সুবিশাল অংশে কাজ করা হয় তাকে ওয়ার্কশীট (Worksheet) বলা হয়। একটি খাতায় যেমন বিভিন্ন পৃষ্ঠায় বিভিন্ন কাজ করা বা লিখা যায় তেমনি ভিন্ন ভিন্ন ওয়ার্কশীট খুলে তাতে কাজ করা যায়।

### ওয়ার্কবুক (Workbook):

কয়েকটি ওয়ার্কশীটের সমন্বয়ে একটি ওয়ার্কবুক তৈরী হয়। এ ওয়ার্কবুককে স্প্রেডশীট ফাইল বলা হয়। এবং একটি ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যায়।

### সেল (Cell):

এক্সেলের ওয়ার্কশীট হচ্ছে সারি ও কলাম ভিত্তিক। এখানে সারি ( Row) এবং কলামের সমন্বয়ে সেল গঠিত হয়। প্রথমে কলাম তারপর সারির ( Row) নাম পাশাপাশি লিখে সেলের নামকরণ করা হয়। যেমন: A1,B2,C3 ইত্যাদি। Microsoft Excel এ কাজ শুরু করার পূর্বে অবশ্যই অবশ্যই কোনটা কোন সেল এর নাম তা জানতে হবে।

নিম্নে বর্ণিত সূত্র প্রয়োগ করে Microsoft Excel এ গাণিতিক ফলাফল বের করতে হয়।

Total (যোগ) বের করণ: =Sum(A1:D1)	(বিয়োগ) বের করণ: =(A1-D7)	(গুণ) বের করণ: =(B1*B2)	(ভাগ) বের করণ: =(C1/C2)	পার্সেন্ট বের হওয়ার নিয়ম: =(C1.C2)
Maximum (সবচেয়ে বড় মান) বের করণ: =Max(C2:H2)	Minimum (সবচেয়ে ছোট মান) বের করণ: =Min (C2:H2)	Average (গড়) বের করণ: Average(C2:H2)	নম্বর এর উপর ভিত্তি করে মন্তব্য করণ: =IF(A1>=33, "Pass","Fail")	

### Excel এ এক Unit থেকে অন্য Unit এ কনভার্ট করণ

Weight & Mass	From_Unit_To_Unit	Weight & Mass	From_Unit_To_Unit
Gram	"g"	Hour	"hr"
Pound	"lbm"	Minute	"mn"
Meter	"m"	Second	"sec"
Inch	"in"	Watt	"w"
Foot	"ft"	Horsepower	"h"
Yard	"yd"	Degree Celcius	"c"
Year	"yr"	Degree Fahrenheit	"f"
Day	"day"	Liter	"l" or "lt"

উপরের সূত্র গুলো ভালভাবে লক্ষ করেছেন তো ? এইবার আমরা CONVERT করার জন্য প্রয়োজনীয় সূত্র টি দেখে নিবো।

=CONVERT(number, from\_unit\_to\_unit)

অর্থাৎ প্রথমে =CONVERT(লিখতে হবে তারপর number অর্থাৎ যে সংখ্যাকে কনভার্ট করতে চাই সেই সংখ্যা, তারপর এই সংখ্যাটি কোন এককে দেয়া আছে সেটি, তারপর কোন এককে পরিবর্তন করতে চাই সেটি লিখতে হবে, সর্বশেষে প্রথম বন্ধনী শেষ করণ, আর Enter Press করণ, ব্যাস হয়ে গেলো কনভার্ট। উদাহরণ সরূপ=↓

আমরা ২০০০ গ্রাম= কয় পাউন্ড হয় তা জানতে চাচ্ছি, এজন্য আমরা সূত্র হিসেবে লিখবো =CONVERT(2000,"g","lbm") এটা লিখা হয়ে গেলে ইন্টার চাপ দিবো, তাহলেই রেজাল্ট দেখতে পাবেন, ২০০০ গ্রামে = ৪.৪০৯ পাউন্ড প্রায়।

এবার 1 Meter = কত ফুট হয় তা আমরা বের করবো, যেমন সূত্র লিখি =CONVERT(1,"m","ft") এটা লিখা হয়ে গেলে ইন্টার চাপ দিবো, তাহলেই রেজাল্ট দেখতে পাবেন, 1 Meter = 3.28084 ফুট।

এবার 1 Feet = কত Inches হয় তা আমরা বের করবো, যেমন সূত্র লিখি =CONVERT(1,"ft","in") এটা লিখা হয়ে গেলে ইন্টার চাপ দিবো, তাহলেই রেজাল্ট দেখতে পাবেন, 1 Feet = 12 inches।

এবার ৩ দিন = কত ঘন্টা হয় তা আমরা বের করবো, যেমন সূত্র লিখি =CONVERT(3,"day","hr") এটা লিখা হয়ে গেলে ইন্টার চাপ দিবো, তাহলেই রেজাল্ট দেখতে পাবেন, ৩ দিন = ৭২ ঘন্টা হয়।

কিভাবে ২ টি সেল এর লিখাকে একত্রে ১ সেল এ করবেন।

First Name	Last Name	Full Name
Asikur	Rahman	=A3&" "&B3

উপরের ঘরটি লক্ষ করুন, আমরা এই First Name এবং Last Name কে জোড়া লাগিয়ে একত্রে Full Name তৈরী করবো। এজন্য সঠিক স্থানে ক্লিক করে সমান= চিহ্ন দিন। তারপর যেহতু আমরা First Name রাখতে চাই তাই Asikur লিখার উপর ক্লিক করুন। তারপর & চিহ্ন দিন, তারপর Inverted Comma দিব ও তার ভিতরে একটি blank space দিব। আবারো & চিহ্ন দিব, এবং Rahman লিখার উপর ক্লিক করবো। যেমন =A3&" "&B3 এবার ইন্টার চাপুন, দেখুন First Name এবং Last Name কে জোড়া লাগিয়ে একত্রে Full Name দেখাচ্ছে।

এখন ধরা যাক আমরা Full Name কলামের সব সুধু নাম গুলা কপি করতে চাই অন্য কাজের জন্য, তাহলে সাধারণ ভাবে Full Name কলামটি সিলেক্ট করে কপি করে পেস্ট করলে আমরা সম্পূর্ণ নাম না পেয়ে সুধু ফাকা ঘর পাবো, আমরা যদি সুধু Full Name কলামের লিখা গুলাই কপি করতে চাই তাহলে Full Name কলামটি সিলেক্ট করি, তারপর কপি (Ctrl+ c) চাপি, এবং পেস্ট করার জন্য Home অপশনের Paste বাটনের নিচের এ্যারোতে ক্লিক করে Paste Special যাবার পর Values টিক দেবার পর OK চাপ দিই। তাহলেই আমরা দেখতে পাবো যে ফাকা ঘর না এসে সম্পূর্ণ লিখা কপি হয়ে গেছে।

### Result Sheet তৈরী করণ:

Roll	Subject	BANGLA			ENGLISH			MATH			Total	Total GPA	Total Grade	Merit List
	Name	Marks	Grade	Point	Marks	Grade	Point	Marks	Grade	Point				
1	Asad	75			82			99						
2	Bokul	65			65			65						
3	Wahab	85			85			85						
4	Kawsar	72			62			62						
5	Enamul	55			55			55						
6	Mahfuj	45			45			45						
7	Asad	69			69			69						
8	Bokul	35			35			85						
9	Wahab	45			45			45						
10	Kawsar	86			86			86						

এখানে BANGLA, ENGLISH, MATH এর মত আরো ৩ টা সাবজেক্ট বেশি যোগ করতে হবে, মোট ৬ টা সাবজেক্ট যোগ করতে হবে।

যেমন আরো ৩ টা সাবজেক্ট হলো (SCIENCE, BA O BI, ISLAM) এর পর নিচের সূত্র গুলি টাইপ করি।

নম্বর ভিত্তিক Grade বের করার Formula: (একি সূত্র কপি পেস্ট করবো)

=IF(C3>=80,"A+",IF(C3>=70,"A",IF(C3>=60,"A-",IF(C3>=50,"B",IF(C3>=40,"C",IF(C3>=33,"D","F"))))))

নম্বর ভিত্তিক GPA (Point) বের করার Formula: (একি সূত্র কপি পেস্ট করবো)

=IF(C3>=80,"5",IF(C3>=70,"4",IF(C3>=60,"3.5",IF(C3>=50,"3",IF(C3>=40,"2",IF(C3>=33,"1","0"))))))

Total বের করার Formula:

=C3+F3+I3+L3+O3+R3

Total GPA (Point) বের করার Formula:

=(E3+H3+K3+N3+Q3+T3)/6

(Point ভিত্তিক) Total Grade বের করার Formula:

=IF(V3>=5,"A+",IF(V3>=4,"A",IF(V3>=3.5,"A-",IF(V3>=3,"B",IF(V3>=2,"C",IF(V3>=1,"D","F"))))))

১ম পত্র + ২য় পত্র ভিত্তিক Grade বের করার Formula:

=IF(C3+D3>=160,"A+",IF(C3+D3>=140,"A",IF(C3+D3>=120,"A-",IF(C3+D3>=100,"B",IF(C3+D3>=80,"C",IF(C3+D3>=66,"D","F"))))))

**১ম পত্র + ২য় পত্র ভিত্তিক Point বের করার Formula:**

=IF(C3+D3>=160,"5",IF(C3+D3>=140,"4",IF(C3+D3>=120,"3.5",IF(C3+D3>=100,"3",IF(C3+D3>=80,"2",IF(C3+D3>=66,"1","0"))))))

**মেধাস্থান বের করার Formula:**

=RANK(U3,U3:U12) সূত্র টি লেখার পরপর ২য় এবং ৩য় সেলের দুই পাশে ২টি ডলার \$ চিহ্ন দিতে হবে। যথা =RANK(U3,\$U\$3:\$U\$12)

**একজনের রেজাল্ট বের করার ক্ষেত্রে**

Subject	Marks	Grade	Point	Total GPA
Bangla	85			
English	58			
Math	40			
Phys	39			
Champ	80			
Biology	63			
Islam	54			
Computer	65			
Agree	33			
Elect	75			

**Grade বের করার Formula:**

=IF(B2>=80,"A+",IF(B2>=70,"A",IF(B2>=60,"A-",IF(B2>=50,"B",IF(B2>=40,"C",IF(B2>=33,"D","F"))))))

**Point বের করার Formula:**

=IF(B2>=80,"5",IF(B2>=70,"4",IF(B2>=60,"3.5",IF(B2>=50,"3",IF(B2>=40,"2",IF(B2>=33,"1","0"))))))

**Total Grade বের করার Formula:**

=(D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11)-2/9

এখানে সব সাবজেক্টের পয়েন্টগুলো একসাথে যোগ করেছি এখানে -২ হলো টোটাল পয়েন্ট গুণা থেকে ফোর সাবজেক্ট এর জন্য ২ বিয়োগ করেছি। এরপর টোটাল পয়েন্ট থেকে যতটা সাবজেক্ট ছিল ( ফোর সাবজেক্ট বাদে) তত দ্বারা ভাগ করেছি

**মানবন্টন**

80-100	A+	5.00
70-79	A	4.00
60-69	A-	3.50
50-59	B	3.00
40-49	C	2.00
33-39	D	1.00
00-32	F	0.00

**Salary Sheet তৈরী করণ:**

House Rent Basic এর 50% করতে হবে।

Medical Allowance 500 করতে হবে।

Travel Allowance টিফিন ভাতা 100 টাকা

Daily Allowance যাতায়াত ভাতা 100 টাকা

Provident Fund Basic এর 10% কর্তন করতে হবে।

Emp code	Name	Designation	Basic	House Rent	Medical	T.A	D.A	P.F	Total Amount
101	Mahfuz	MD	7800	=D2*50%	500	100	100	=D2*10%	
102	Asad	Manager	6800						
103	Bokul	Asst. Mngr	5800						
104	Wahab	Sr. Exe. Officer	4400						
105	Kawsar	Jr Officer	3800						
106	Enamul	Pion	3000						

Provident Fund Basic এর 10% কর্তন করতে হবে। =D2\*10%

**Total Amount** এর সূত্র:

=Sum(D2:H2,-I2) Enter চাপুন

### বিদ্যুৎ বিল Electric Bill তৈরী করণ:

১ থেকে ৩০০ ইউনিট পর্যন্ত প্রতি ইউনিট ২.৫০ টাকা হিসেবে খরচ হবে।  
৩০১ থেকে ৫০০ ইউনিট পর্যন্ত প্রতি ইউনিট ৩.৫০ টাকা হিসেবে খরচ হবে।  
৫০১ থেকে ৭০০ ইউনিট পর্যন্ত প্রতি ইউনিট ৪.৫০ টাকা হিসেবে খরচ হবে।  
এর উপরে হলে প্রতি ইউনিট ৫.৫০ টাকা হিসেবে খরচ হবে।

METER NO	NAME	UNIT	AMOUNT
101	MASUD	120	
102	MAMUN	100	
103	BOKUL	210	
104	ASAD	350	

Amount এর নিচে কার্সর রাখা

**Formula** টাইপ করা

=IF(C2<=300,C2\*2.50, IF(C2<=500,C2\*3.50, IF(C2<=700,C2\*4.50,C2\*5.50)))

### Sales Report তৈরী করণ

Item	Quantity	Price	Total Price	Discount	Total Discount	Net Price
Monitor	12	7500		10%		
Hard disk	15	3500		10%		
Pen Drive	120	700		5%		
Mouse	25	250		5%		
Printer	45	12000		15%		

Total Price এর ঘরে কার্সর রাখা ফরমূলা টাইপ করা যেমন: =(B2\*C2)

Total Discount এর ঘরে কার্সর রাখা ফরমূলা টাইপ করা যেমন: =(D2\*E2)

Net Price এর ঘরে কার্সর রাখা ফরমূলা টাইপ করা যেমন: =(D2-F2)

### Monthly Payment(PMT Function)

Suppose, you take loan of 100,000 TK for 7% interest and 5 years how much money will you have to pay every month?

Interest Rate	7%
Year	5
Loan	1000,000
Monthly Payment	

Put the cell pointer at B4 cell:

Formula Type

=PMT (B1/12,B2\*12,-B3)Enter.

## FV Function (Total Payment).

Suppose, you deposit 100 TK every month in Bank the Bank gives you 8% Interest. After 5 years how much amount the Bank will pay?

Interest rate	8%
Year	5
Monthly Payment Amount	100
Total Bank Amount	

Put the cell pointer at B4 cell

Formula Type



=FV(B1/12,B2\*12,B3) Enter.

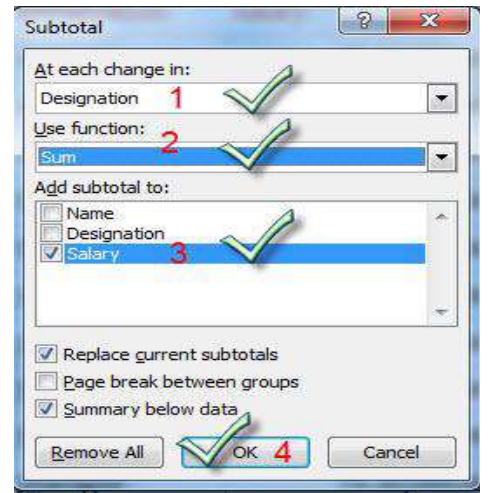
## Subtotal বের করার নিয়ম

### Employee List

Serial	Name	Designation	Address	Salary	Mobile Number
1	Asikur Rahman	MD	Rajshahi	40,000	01712-000000
2	Tanbir Ahmed	Manager	Khulna	34,000	01712-000001
3	Mainul Haque	Asst. Mngr	Dhaka	33,000	01712-000002
4	Zakir Hossian	Sr. Exe. Officer	Chittagong	30,000	01712-000003
5	Kamrul Hasan	Sr. Exe. Officer	Borisa	30,000	01712-000004
6	Saidul Arman	Exe. Officer	Pabna	29,000	01712-000005
7	Atikul Islam	Exe. Officer	Comilla	28,000	01712-000006
8	Ariful Islam	Jr Officer	Dhaka	27,000	01712-000007
9	Abdul Halim	Security	Rajshahi	25,000	01712-000008
10	Masud Rana	Pion	Pabna	10,000	01712-000009

**Subtotal এর কাজ:** মনে করুন, আপনি একটি কোম্পানীতে চাকরি করেন, এখন আপনার কাছে প্রতি জেলার Sales এর তথ্য একটি Spreadsheet এ আছে। এখন আপনাকে হয়ত বলা হল, যে কোন জেলায় কত টাকা Sales হয়েছে তার একটি রিপোর্ট তৈরী করতে। আপনি কি করবেন, এই রিপোর্ট থেকে একটা একটা করে ডাটা কপি করে রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন, হ্যাঁ এভাবে করলে হবে, কিন্তু এটি অনেক সময় অপেক্ষ ব্যপার। এই ধরনের রিপোর্ট আপনি Subtotal এর মাধ্যমে খুব সহজেই প্রস্তুত করতে পারেন।

এখন আমরা যে উদাহরণটি দেখবো সেটি হল আপনার কাছে Salary Sheet এর তথ্য আছে, এখন আমরা এই Salary Sheet থেকে জানতে চাচ্ছি যে, আমার কোম্পানীতে Salary বাবদ কত টাকা খরচ হয়, কোন Designation এর লোকেরা কতটাকা Salary withdraw করে ইত্যাদি। এজন্য আমার Subtotal Function ব্যবহার করবো। উপরের শীটে দেখুন বিভিন্ন ব্যক্তির নাম, পদবী ও বেতনের পরিমাণ দেয়া আছে। কিন্তু ভালভাবে সাজানো নেই। আর Subtotal বের করার আগে যে ফিল্ডের ভিত্তিতে Subtotal করবো সেই ফিল্ডটা Short করে নিতে হয়। Short করার জন্য প্রথমেই আমরা সম্পূর্ণ কলাম সিলেক্ট করি। তারপর Data মেনু থেকে  icon এ ক্লিক করে Expand the selection এ টিক দিয়ে Short এ ক্লিক করি।  থেকে Sorting করলে একি Designation এর ব্যক্তির পাশাপাশি সমানভাবে অবস্থান করবে। এবার Subtotal বের করার জন্য সম্পূর্ণ ডাটাগুলো সিলেক্ট করি, তারপর Data Menu থেকে Subtotal ক্লিক করি, এবার এখানে কিছু পরিবর্তন করতে হবে ডান পাশের ছবির মত। সর্বশেষ Ok করি, এখন আমরা দেখতে পাবো প্রতি Designation এর লোকদের আলাদা আলাদা করে দেখাচ্ছে এবং প্রতি Designation এর লোকদের বেতন যোগ করে ঐ Designation এর লোকের মোট কত বেতন পায় তা দেখাচ্ছে, আবার সর্বশেষ ঐ কোম্পানীর মোট বেতনের পরিমাণ ও Grand Total ও দেখাচ্ছে।



## Data Validation এর ব্যবহার করে ভুলের সম্ভাবনা কমিয়ে আনুন।

আমরা যখন Excel Worksheet এর সেলে কীবোর্ড থেকে Data entry করি তখন অনেক ভুল হতে পারে। এই অধ্যায়ে Data Validation এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট রেঞ্জে কি ধরনের ডেটা এন্ট্রি করা হবে এবং এন্ট্রি লিমিট নির্দিষ্ট করে দেওয়া যায় সেই বিষয়ে আলোচনা করব। লিমিটের বাইরে কোন Data entry করলে আপনাকে Message Box সতর্ক করবে। এবার একটি উদাহরণ দেখা যাক, একটি Salary Field এর সর্বচ্চ বেতন ২০০০০ টাকা এবং সর্বনিম্ন বেতন ৫০০০ টাকা।

প্রথমে আমরা যেই Field বা কলামে Data Validation এর কাজ করতে চাই তা সম্পূর্ণ সিলেক্ট করি, এবার Data Menu থেকে Data Validation এ ক্লিক করি, Data Validation এ ক্লিক করার পর একটি window আসবে, এখানে Allow এর ঘরে ক্লিক করে Decimal সিলেক্ট করবো, Data এর ঘরে Between select সিলেক্ট করবো, এবার Minimum এর ঘরে আমাদের সর্বনিম্ন Salary ৫০০০ সিলেক্ট করবো, এবং Maximum এর ঘরে আমাদের সর্বচ্চ Salary ২০০০০ সিলেক্ট করবো, এবার ok চাপি।

## Conditional Formatting এর ব্যাসিক ব্যবহার

ধরুন একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হজিরা শীট তৈরী করেছেন আপনি এক্সেলে এর মাধ্যমে। এ হজিরা শীটটি প্রতিদিন ইমেইল এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যানের কাছে পাঠাতে হয় আপনাকে। অফিস টাইম হচ্ছে ৯.০০ টা থেকে ৫.০০ পর্যন্ত। এখন আপনি চাচ্ছেন যারা দেরী করে অফিসে আসবে বা আগে চলে যাবে তাদের সময়ের চেক্সটা লাল কালারের হবে। এ কাজটি আমরা অতি সহজে করতে পারবো Conditional Formatting এর মাধ্যমে তাহলে আর বার বার টেক্সট সিলেক্ট করে কালার পরিবর্তন করতে হবে না। তাহলে চলুন দেখি কিভাবে করা যায়:-  
প্রথমে নিচের মত করে একটি ডাটাবেজ তৈরী করি:-

Employee List						
Daily Attendance-May-2013						
Serial	Name	Date ⇒	1		2	
		Designation ↓	IN	OUT	IN	OUT
1	Tanbir Ahmad	MD				
2	Mainul Haque	Manager				
3	Zakir Hossain	Asst. Mngr				
4	Kamrul Hasan	Sr. Exe. Officer				
5	Saidul Arman	Sr. Exe. Officer				
6	Mr. Atikul Islam	Exe. Officer				
7	Ariful Islam	Exe. Officer				
8	Janntaul Ferdous	Jr. Officer				
9	Abdul Halim	Security				
10	Zaiul Haque	Pion				

Number Formatting করন: নম্বরের পাশে দশমিক এর পর দুইটা শূন্য দেবার জন্য In এবং Out এর সকল সেল গুলা সিলেক্ট করন, তারপর Home অপশন থেকে General এর পরিবর্তে number করেদিন।

Conditional Formatting করন: এখন আমরা আমাদের মূল কাজ করব অর্থাৎ সেগুলোতে কন্ডিশন দিয়ে দবি যে In টাইম যদি 9.00 থেকে বেশি হয় তাহলে আটোমেটিকলি যেন লাল কালারের হয়ে যায়। আর Out টাইম যদি 5.00 কম হয় তাহলে ও যেন লাল কালারের হয়ে যায়, অন্যথায় বাকিগুলো সব নরমাল থাকবে।

ধাপ ১: প্রথমে In টাইমএর সব সেলগুলোকে সিলেক্ট করন, তারপর Home অপশন থেকে Conditional Formatting> Highlight Cell Rules> Greater Than এ ক্লিক করন। এখন Format Cell That are GREATER THAN: এ 9.00 টাইপ করন, এবং With এর যায়গায় Red Text সিলেক্ট করে ওকে চাপুন।

ধাপ ২: ঠিক একি নিয়মে Out টাইমএর সব সেলগুলোকে সিলেক্ট করন, তারপর Home অপশন থেকে Conditional Formatting> Highlight Cell Rules> Less Than এ ক্লিক করন। এখন Format Cell That are LESS THAN: এ 5.00 টাইপ করন, এবং With এর যায়গায় Red Text সিলেক্ট করে ওকে চাপুন।

এখন আপনি ডাটা টাইপ করে দেখুন, যারা দেরী করে এসেছে বা আগে চলে গেছে তাদের টেক্সট কালার লাল হয়ে গেছে।

## এক্সেলে Chart তৈরী করণ

	2015	2016	2017	2018
Rajshahi	20	25	30	23
Natore	17	20	26	33
Chapai	11	26	22	15

সম্পূর্ণ ডাটা সিলেক্ট করি, তারপর Insert Tab এ ক্লিক করি, তারপর Chart অপশন থেকে Column (চাইলে যে কোন Chart) সিলেক্ট করি। তাহলেই উপরের ডাটা অনুযায়ী আমাদের চার্ট তৈরী হয়ে যাবে। চার্ট এর মাধ্যমে আমরা উপরের ডাটা গুলা একে অপরের সাথে compare করতে পারবো।

## Conditional Formatting ব্যবহার করে আরো নির্ভুল ভাবে ডাটা Entry করণ

অনেক সময় দেখা যায় যে, হয়ত আমরা Entry করতে চাইছি ১ লক্ষ, সেখানে দেখা গেল ভুল করে একটা শূন্য বেশী হয়ে ১০ লক্ষ হয়ে গিয়েছে। এগুলো তো আর পুরাপুরি ঠিক করা সম্ভব না, তবে আমরা চাইলে Conditional Formatting ব্যবহার করে নিজের ভুলের পরিমাণ কমিয়ে আনতে পারি। প্রথমে নিচের মত করে একটি শীট প্রস্তুত করি।

Serial	Name	Recived Amount
1	Asikur Rahman	
2	Tanbir Ahmed	
3	Mainul Haque	
4	Zakir Hossian	
5	Kamrul Hasan	
6	Saidul Arman	
7	Atikul Islam	
8	Ariful Islam	
9	Abdul Halim	
10	Masud Rana	

ধরি আমরা যে সংখ্যাগুলো Entry দিবো এগুলো ১০০০০০ থেকে ৭০০০০০ এর ভিতরে। প্রথমে Recived Amount এর সব সেল গুলা সিলেক্ট করি, এবার Home menu থেকে Conditional Formatting এ ক্লিক করি, তারপর New Rule এ ক্লিক করি, এবার এখানে 'New Formatting Rule' এর যাইগায় Format Only cells that contain এ ক্লিক করি, এবং Format only cells with: এর প্রথম ঘরে ১০০০০০ এবং তার পরের ঘরে ৭০০০০০ লিখি, তারপর Format এ ক্লিক করে Font অপশনে ক্লিক করে Color এর যায়গায় সবুজ রং সিলেক্ট করে OK চাপি, আবারো OK চাপি। এবার ১০০০০০-৭০০০০০ এর ভিতরে ও বাহিরে কিছু সংখ্যা এন্ট্রি করলে তা সবুজ আকারে দেখাবে।

## Excel Character Code, Text Function এর ব্যবহার

Data Count ↗	=COUNT(A1:C4)	Count only "o" Character ↗	=COUNTIF(E7:A17,"h")
Blank Data Count ↗	=COUNTBLANK(A1:C4)	Proper Text ↗	=PROPER(A1)
4 <sup>th</sup> Large Text ↗	=LARGE(A1:C4,4)	Character Count ↗	=LEN(A1)
Count only "a" Character ↗	=COUNTIF(A7:A27,"a")	Repetition Text ↗	=REPT(A1,2)
Count only "p" Character ↗	=COUNTIF(E7:A17,"p")	UPPERCASE Text ↗	=UPPER(A1)
Count only "o" Character ↗	=COUNTIF(E7:A17,"o")	LOWERCASE Text ↗	=LOWER(A1)

আরো বিস্তারিত তথ্যের জন্য বা যে কোন সাহায্যের জন্য ভিজিট করুন আমাদের ফেসবুক পেজ

[www.Facebook.Com/Trcraj.bd](http://www.Facebook.Com/Trcraj.bd)