



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলেবাসভুক্ত আইসিটি বিষয়ক অনলাইন কোর্স রিডিং ম্যাটেরিয়াল

৪.২ (ডেটার ধরণ,ওয়ার্কবুক তৈরি এবং সংরক্ষণ)

Data(ডেটা):

ডেটা মানে হলো —উপাত্ত, যা কোনো ঘটনা, সংখ্যা, মাপ বা পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পাওয়া যায়।

যেমন: “রহিমের উচ্চতা ৫ ফুট ৬ ইঞ্চি” — এটি একটি ডেটা।

আমরা কি ভেবে দেখেছি ডেটা কি শুধু মাত্র একধরনের ? না

স্প্রেডশিটে আমরা মূলত বিভিন্ন ধরনের ডেটা ব্যবহার করি। চলুন আমরা বিভিন্ন ধরনের ডেটা সম্পর্কে জেনে নেই।

এই ভিডিওতে আমরা, ডেটার ধরণ, ব্যবহার, Workbook তৈরি ও Save করা সম্পর্কে জানব।

সংখ্যা বা নম্বর (Numbers):

প্রিয় অংশগ্রহনকারী, সাধারণত পূর্ণ, দশমিক, ধনাত্মক বা ঋণাত্মক

সংখ্যাগুলো এই ধরনের ডেটার অন্তর্ভুক্ত। যেমন: 100, 45.5, বা -20

ইত্যাদি। যেকোনো গাণিতিক হিসাব বা পরিমাপের জন্য এটি ব্যবহার

করা হয়। শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর, পণ্যের সংখ্যা, বা দূরত্ব ইত্যাদি হল

সংখ্যা বাচক ডেটা।

100	পূর্ণসংখ্যা
45.5	দশমিক
-20	ঋণাত্মক

তারিখ ও সময় (Date and Time):

আমরা অনেক সময় আমাদের জন্ম তারিখ ও সময় একত্রে লিখে থাকি। যেমন: 08/10/2025 বা 10:30 AM

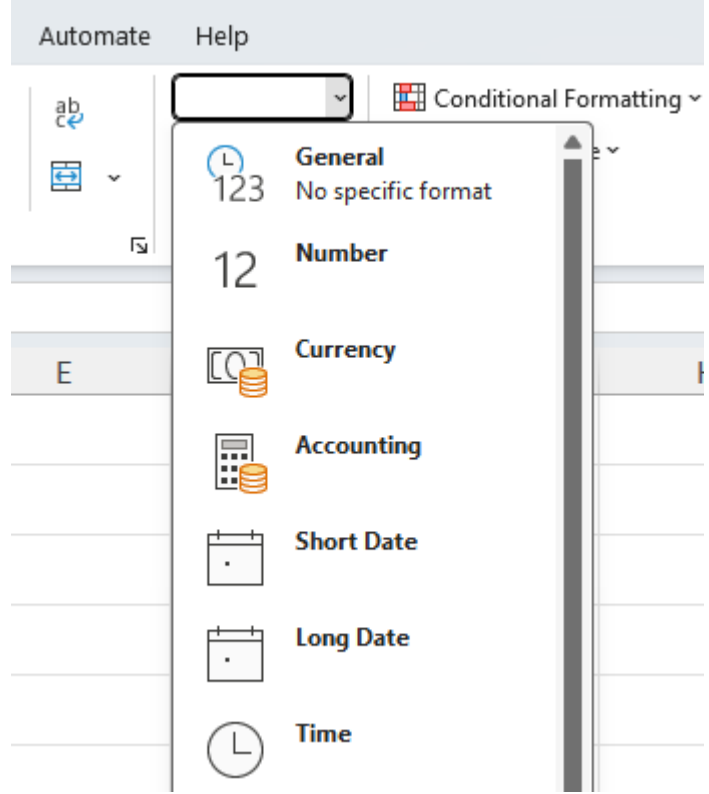
ইত্যাদি। যা তারিখ ও সময় বাচক ডাটা। বয়স গণনা, সময়সীমা নির্ধারণ, বা সময়ের সাথে সাথে ডেটার পরিবর্তন

বের করার জন্য এটি খুবই দরকারি। এক্সেল এই ডেটা নিয়ে সরাসরি হিসাব করতে পারে।



গ. টেক্সট (Text)

প্রিয় অংশগ্রহনকারী টেক্সট হলো বর্ণ, শব্দ, বাক্য বা সংখ্যার মিশ্রণ। যার ওপর কোনো গাণিতিক হিসাব করা যায় না। যেমন: নাম, ঠিকানা, পণ্যের বিবরণ বা কোন কিছু লেখার জন্য টেক্সট ডেটা ব্যবহার করতে হয়। মনে রাখতে হবে টেক্সট ডেটাগুলো বর্ণানুক্রমে (A-z বা Z-A) সাজানো বা নির্দিষ্ট শব্দ অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।



ঘ. মুদ্রা বা কারেন্সি (Currency)

মুদ্রা হল এক ধরনের সংখ্যা, যা টাকার প্রতীক (৳, \$) এবং দশমিক স্থান (Decimal Place) দিয়ে সাজানো থাকে। যেকোনো আর্থিক লেনদেন বা হিসাব, যেমন: পণ্যের দাম, বেতন, বা মোট বিক্রয় দেখানোর জন্য এটি ব্যবহার করা হয়।

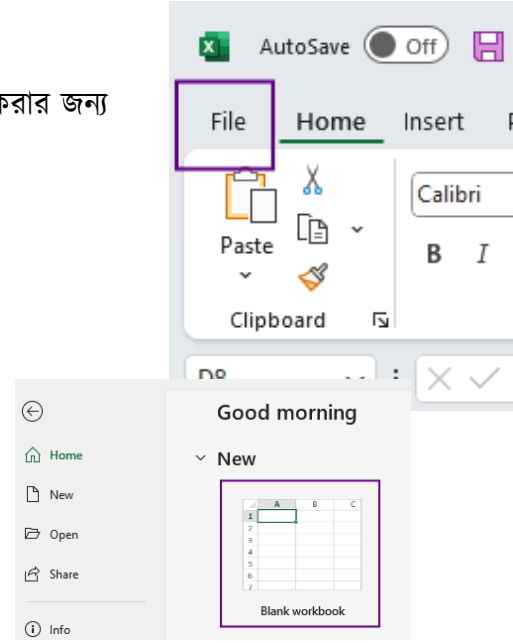


ক. ওয়ার্কবুক তৈরি (Create Workbook)

প্রিয় অংশগ্রহনকারী আমরা একটি নতুন Workbook তৈরি করার জন্য

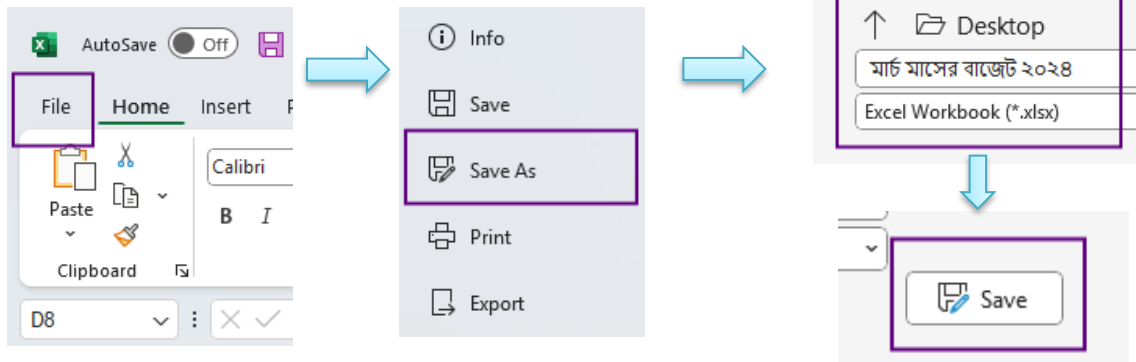
- ✓ প্রথমেই এক্সেল অ্যাপ্লিকেশনটি খুলি।
- ✓ তারপর File মেনুতে ক্লিক করি।
- ✓ এখন Blank Workbook অপশনটি নির্বাচন করি।

তাহলে একটি নতুন workbook তৈরি হবে।



ওয়ার্কবুক সংরক্ষণ (Save Workbook)

- ✓ প্রথমে File মেনুতে ক্লিক করি
- ✓ এবার Save As অপশনটি সিলেক্ট করি।
- ✓ এখন কম্পিউটারে ফাইলটি সংরক্ষণের জন্য একটি স্থান নির্বাচন করি (যেমন: Desktop বা Documents ফোল্ডার ইত্যাদি)।



- ✓ এখন 'File Name' বক্সে আমাদের ওয়ার্কবুকের একটি উপযোগী নাম দিই। (যেমন: 'মার্চ মাসের বাজেট 2024')।



✓ সবশেষে, Save বাটনে ক্লিক করি।

প্রিয় অংশগ্রহনকারী এতক্ষন আমরা ডেটার ধরণ, ওয়ার্ক বুক তৈরি ও সংরক্ষণ করা শিখলাম।

মাইক্রোসফট এক্সেল নিয়ে বিস্তারিত জানার জন্য নিচের লিংকগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

১. <https://www.w3schools.com/excel/>

২. <https://www.youtube.com/watch?v=QpeJCLnOfU0>

(এই প্রকাশনার কোনো অংশ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের পূর্বানুমতি ব্যতীত পুনর্মুদ্রণ, সংরক্ষণ, অনুলিপি, বিতরণ বা কোনো মাধ্যমে প্রকাশ করা যাবে না।)