ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ

ਸੱਤਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ

R8A5Q7

ਸਮੱਗਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ

ਪੜ੍ਹੋ ਸਾਰੇ ਵਧੋ ਸਾਰੇ

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ

ਵਿੱਦਿਆ ਚਾਨਣ ਹੋਇ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2021-22 .... 2,28,000 ਕਾਪੀਆਂ

All rights, including those of translation, reproduction
and annotation etc., are reserved by
the Punjab Government.

ਚਿਤਾਵਨੀ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ਼ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ 'ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। (ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ਼ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਛਪਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਜਾਲ੍ਹੀ/ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਖ਼ੋਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।

   (ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲ਼ੇ ਕਾਗ਼ਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

ਸਮੱਗਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ

ਪੜ੍ਹੋ ਸਾਰੇ ਵਧੋ ਸਾਰੇ

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ **ਪੀ. ਆਰ. ਪੀ. ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼** ਜਲੰਧਰ।

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸਮੂਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਦਾ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਹੱਥਲੀ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਲੜੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ 'ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ' ਸਿੱਖਿਆ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ-2005 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਪੰਜਾਬ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਰੂਪ ਰੇਖਾ 2013 ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਕੂਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਨਾਲ਼ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਹੱਥਲੀ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ 'ਪੁਸਤਕ ਅਧਾਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ' ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਤੋਂ 'ਗਤੀਵਿਧੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ' ਵੱਲ ਵਧਣ ਦਾ ਇੱਕ ਅਗਾਂਹਵਧੂ ਕਦਮ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵੱਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜਿਕ-ਆਰਥਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ਼, ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਆਦਿ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਪਾਰ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ਾ ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਬਾਰਵੀਂ ਸ੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੱਤਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਹਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਆਸ ਹੈ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁਹਿਰਦ ਯਤਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੋਧ ਲਈ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਵੀ ਸਵਾਗਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਚੇਅਰਮੈਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਰਚਨਾ ਕਮੇਟੀ

ਲੇਖਕ / ਅਨੁਵਾਦਕ :

1. **ਸ੍ਰੀ ਗਗਨਦੀਪ ਸਿੰਘ,** ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼ 3 ਬੀ 1, ਮੁਹਾਲੀ, ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ।
2. **ਸ੍ਰੀ ਸਚਿਨ ਧੀਮਾਨ,** ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਘੁਮੰਡਗੜ, ਸ੍ਰੀ ਫ਼ਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ
3. **ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਪੂਜਾ ਅਰੋੜਾ,** ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਹੌੜਾਂ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ
4. **ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਬਿੰਦੂ,** ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼ 3 ਬੀ-1 ਮੁਹਾਲੀ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ।
5. **ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਅਮਰੀਸ਼ਪਾਲ ਕੌਰ,** ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਖਰੜ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ।

ਸੋਧਕ :

1. **ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਕੌਰ,** ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਹੌੜਾਂ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ
2. **ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਾਸ ਕਾਂਸਲ,** ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ (ਕੰਨਿਆ), ਸੁਨਾਮ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਵਾਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ

ਸੰਯੋਜਕ :

1. **ਸ੍ਰੀ ਮਨਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ,** ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ (ਕੰਪਿਊਟਰ), ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ

ਚਿੱਤਰਕਾਰ :

1. **ਸ੍ਰੀ ਮਨਜੀਤ ਸਿੰਘ ਢਿੱਲੋਂ,** ਆਰਟੀਸਟ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐੱਸ. ਏ. ਐੱਸ. ਨਗਰ

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਪਾਠ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ	ਪੇਜ਼ ਨੰ.
ਪਾਠ – 1	
ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ	1-10
1.1 ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ	
1.2 ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ	
1.3 ਨੂਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ	
1.4 ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਦੀਆ ਮੁੱਖ ਕੀਅਜ਼	
1.5 ਅਨਮੋਲ ਲਿਪੀ ਫੌਂਟ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ	
1.6 ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ	
1.7 ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਆਸਣ	
1.8 ਲਗਾਤਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਵ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ	
ਪਾਠ – 2	
ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ	11-22
2.1 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ	
2.2 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	
2.3 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਭਾਗ	
2.4 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵਿਊ	
2.5 ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	
2.6 ਡੈਸਕਟੋਪ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ	
ਪਾਠ – 3	
ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ (ਭਾਗ-1)	23-31
3.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ	
3.2 ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ?	
3.3 ਵਰਡ- ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ	
3.4 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ	
3.5 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ	
3.6 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ	
3.7 ਨਵੇਂ/ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ	

ਪਾਠ – 4

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਵਰਡ (ਭਾਗ-2) 32-55

4.1 ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ

4.2 Home ਟੈਬ

4.3 Undo ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਜ਼

4.4 Insert ਟੈਬ

ਪਾਠ – 5

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਵਰਡ (ਭਾਗ-3) 56-75

5.1 ਫਾਰਮੇਟ ਟੈਬ- ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼

5.2 ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਟੈਬ

5.3 ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ

5.4 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ

ਪਾਠ – 6

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਵਰਡ (ਭਾਗ-4) 76-91

6.1 ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

6.2 ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ?

6.3 ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਮਾਡੀਫਾਈ ਕਰਨਾ

6.5 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ)

6.6 ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ

6.7 ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ

6.8 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ

ਪਾਠ – 7

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ 92-100

7.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ

7.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ

7.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟਸ

7.4 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ

7.5 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇੱਤਰ

ਪਾਠ – 8

ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ 101-108

8.1 ਮੈਮਰੀ ਕੀ ਹੈ ?

8.2 ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

8.3 ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

Appendix – I

ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੂਰੇ ਰੂਪ 109-110

Appendix – II

ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ (ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ) 111-112

ਪਾਠ - 1 ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1.1 ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ
1.2 ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
    1.2.1 ਹੋਮ ਲਾਈਨ
    1.2.2 ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ
    1.2.3 ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ
    1.2.4 ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ
1.3 ਨੂਮੈਰਿੱਕ ਕੀਅ ਪੈਡ
1.4 ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕੀਅਜ਼
1.5 ਅਨਮੋਲ ਲਿਪੀ ਫੌਂਟ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ
1.6 ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ
1.7 ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਆਸਣ
1.8 ਲਗਾਤਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਅ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਜਾਣ ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਅੰਗਰੇਜੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਹੁਨਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾ ਦੀ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.1 ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ (Touch Typing)

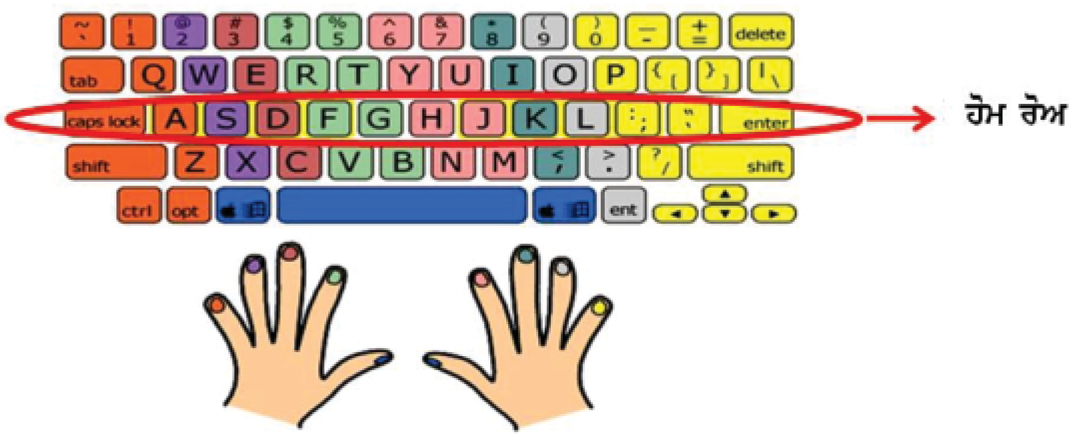
ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸੀਂ ਕੀਅਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਬਿਨਾਂ, ਸਾਰੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੀਅਬੋਰਡ ਉਪਰ ਕੀਅਜ਼ ਲੱਭਦੇ ਰਾਂਹਗੇ ਤਾਂ

ਚਿੱਤਰ1.1: ਟਾਈਪਿੰਗ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ : ਖੱਬਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਭਾਗ

ਨਤੀਜੇ ਵੱਜੋਂ ਸਾਡੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਬਹੁਤ ਹੌਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ- ਇਕ ਖੱਬਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਇਕ ਸੱਜਾ ਭਾਗ।

1.2 ਕੀਅਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (Position of fingers on keyboard)

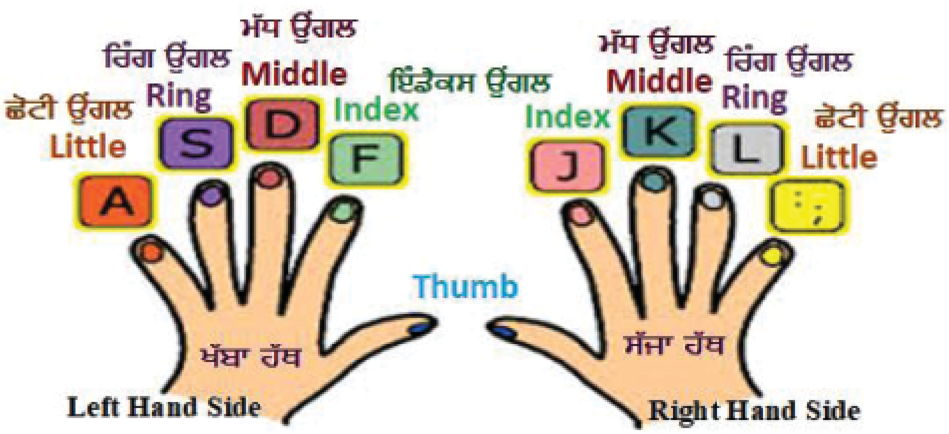
ਇੱਕ QWERTY ਕੀਅਬੋਰਡ ਉਪਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅਜ਼ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ A ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਉਪਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੋਮ ਰੋਅ (Home row) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਂਗਲਾਂ ਵਾਪਿਸ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆਉਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆ ਹਨ।



ਚਿੱਤਰ 1.2 ਹੋਮ ਰੋਅ (Home Row) ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

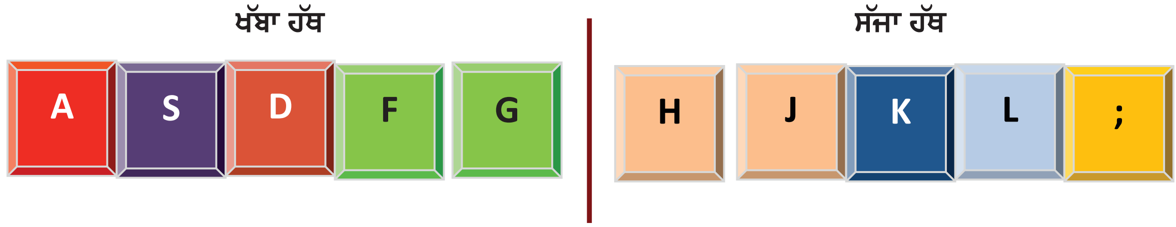
1.2.1 ਹੋਮ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਦੀ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.3 ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੀ ਸਥਿਤੀ : ਸਬ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਡੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ (ਲਿਟਲ/ਚੌਥੀ ਉਂਗਲ) 'A' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ (ਤੀਜੀ ਉਂਗਲ) 'S' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ (ਦੂਜੀ ਉਂਗਲ) 'D' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ (ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ) 'F' ਅਤੇ 'G' ਕੀਅ ਉੱਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ), ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ), ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲ ';', 'L', 'K' ਅਤੇ 'J' ਜਾਂ 'H'ਕੀਅ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖੋ।

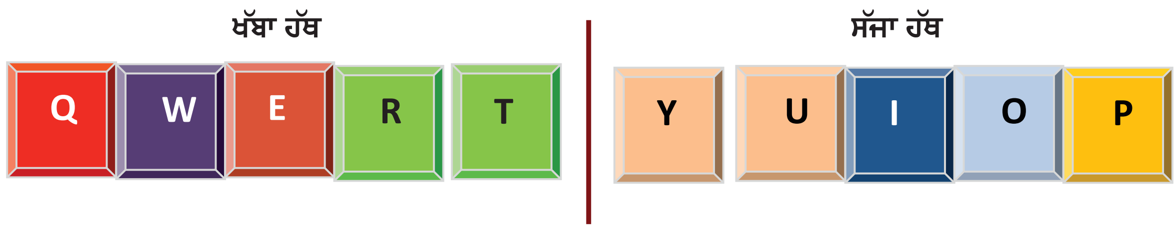


ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	A		ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	;
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	S		ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	L
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	D		ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	K
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	F ਅਤੇ G		ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	J ਅਤੇ H

ਚਿੱਤਰ 1.4 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.2 ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਉਪਰਲੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਅ 'Q' ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'Q' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'W' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'E' ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'R' ਕੀਅ ਜਾਂ 'T' ਕੀਅ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'P' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'O' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'I' ਕੀਅ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'U' ਕੀਅ ਜਾਂ 'Y' ਕੀਅ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਂਗਲਾਂ ਵਾਪਿਸ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆਉਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

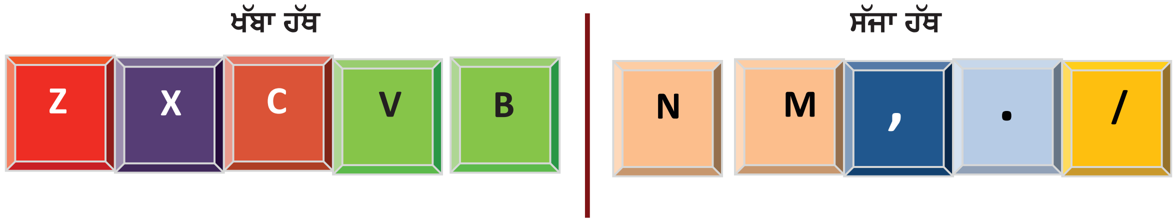


ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	Q		ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	P
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	W		ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	O
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	E		ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	I
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	R ਅਤੇ T		ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	U ਅਤੇ Y

ਚਿੱਤਰ 1.5 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.3 ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਅ 'Z' ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'Z' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'X' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'C' ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'V' ਕੀਅ ਜਾਂ 'B' ਕੀਅ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ '/' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ '.' ਕੀਅ ਉਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ ',' ਕੀਅ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ M ਕੀਅ ਜਾਂ N ਕੀਅ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਂਗਲਾਂ ਵਾਪਿਸ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆਉਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।



ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	Z
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	X
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	C
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	V ਅਤੇ B

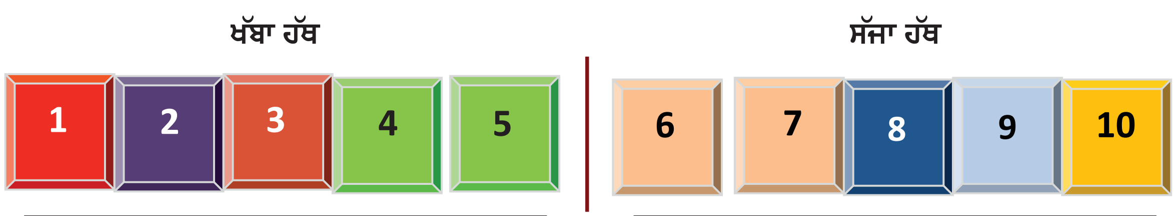
ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	/
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	.
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	,
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	M ਅਤੇ N

ਚਿੱਤਰ 1.6 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਤੀਜੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.4 ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉਪਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਾਈਨ ਉਪਰ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਰਸ਼ਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖੋ। ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੰਬਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਹੋਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆ ਹਨ। ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨੰਬਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਾਪਸ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆ ਜਾਓ। 100% ਸਹੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਾਡਾ ਕੰਮ ਸਿਰਫ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ ਉਪਰ ਹੀ ਰੱਖੋ।

ਚਿੱਤਰ 1.7 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਚੌਥੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼



ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	1
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	2
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	3
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	4 ਅਤੇ 5

ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ	10
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ	9
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ	8
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ	7 ਅਤੇ 6

ਚਿੱਤਰ 1.8 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਚੌਥੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.3 ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ (Numeric Key Pad)

ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੀਅਪੈਡ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਇਕ ਵਰਗ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੱਥ (ਸੱਜਾ ਹੱਥ) ਵਰਤਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਉਂਗਲੀ ਇੱਕ ਖੜਵੀਂ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੀਅਜ਼ ਉਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

ਚਿੱਤਰ 1.9 ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ

- ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 1, 4 ਅਤੇ 7 ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 2, 5 ਅਤੇ 8 ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 3, 6 ਅਤੇ 9 ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ Enter, "+" ਅਤੇ "-" ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 0 ਕੀਅ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, **Numlock** ਬਟਨ ON ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ (External) ਯੂ. ਐੱਸ. ਬੀ. (USB) ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅਪੈਡ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

1.4 ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੀਅਜ਼ (Important keys on keyboard)

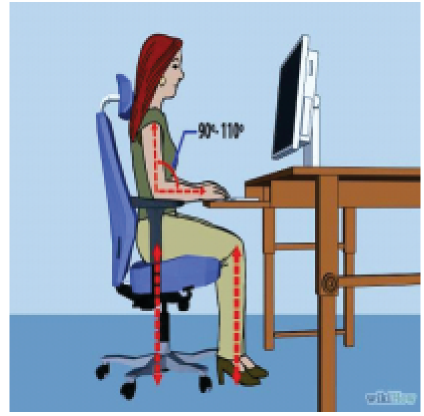
- **ਸਪੇਸਬਾਰ (Spacebar) :** ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ (ਸਪੇਸ) ਛੱਡਣ ਲਈ ਸਪੇਸ ਬਾਰ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- **ਐਂਟਰ ਕੀਅ (Enter key) :** ਇਹ ਕੀਅ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਤੇ ਜਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- **ਬੈਕ ਸਪੇਸ (Backspace key) :** ਇਹ ਕੀਅ ਕਰਸਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਅੱਖਰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- **ਸ਼ਿਫਟ ਕੀਅ (Shift key) :** ਇਹ ਕੀਅ ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੰਗਰੇਜੀ ਵਰਣਮਾਲਾ ਦੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ (capital letters) ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੀਅ ਦੇ ਉਪਰ ਛਪਿਆ ਉਪਰਲਾ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਕੋਈ ਕੈਪੀਟਲ ਲੈਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਸ਼ਿਫਟ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਕੈਪੀਟਲ ਲੈਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਸ਼ਿਫਟ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
- **ਕੈਪਸ ਲਾਕ ਕੀਅ (Caps Lock key) :** ਜੇਕਰ ਪੂਰਾ ਸ਼ਬਦ, ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਪੈਰ੍ਹਾ ਕੈਪੀਟਲ ਲੈਟਰਜ਼ (ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ) ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੈਪਸ ਲਾਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ON ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੈਪਸ ਲਾਕ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.5 ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਵ (Tips to improve typing speed)

1. ਸਾਡੇ ਹੱਥ/ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਸ ਰੋਅ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਦੇ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਇਸੇ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਹੋਮ ਰੋਅ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਹੋਰਨਾਂ ਰੋਅਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਸਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਜਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲੋਂ ਸਹੀ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ ਉੱਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਰਫਤਾਰ (ਸਪੀਡ) ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਉਪਰ ਨਾ ਦੇਖੋ।

4. ਲਗਾਤਾਰ, ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਹੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ।
5. ਹਰ-ਇੱਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਾਨੂੰ ਉਹ ਅੱਖਰ ਆਪਣੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.6 ਬੈਠਣ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ (Proper posture)



ਚਿੱਤਰ 1.10 ਬੈਠਣ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ

ਟਾਇਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਬੈਠਣ ਦੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗਲਾਂ ਉੱਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

1. ਸਾਨੂੰ ਬਿਲਕੁੱਲ ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਸਾਡੇ ਪੈਰ ਜਮੀਨ ਉੱਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਮੋਨੀਟਰ ਸਾਡੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਡੀ ਨਜ਼ਰ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਸਾਡੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਗੋਲਾਈ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਹੋਮ ਰੋਅ ਕੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਸਾਨੂੰ ਹਰ- ਇਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਦਬਾਕੇ, ਮੁੜ ਹੋਮ ਰੋਅ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.7 ਲਗਾਤਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਵ ਤੋਂ ਬਚਨ ਲਈ ਸੁਝਾਵ (Sugestion for Repetitive stress injuries/discomfort during continuous typing) :

1. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੈਠੋ। ਸਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਸਾਡੇ ਤੋਂ ਦੋ ਫੁਟ ਦੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਕਾਪੀ ਸਾਡੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਸਾਡੀ ਕੁਰਸੀ ਦੀ ਉਚਾਈ ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੁਰਸੀ ਉੱਤੇ ਬੈਠਣ ਸਮੇਂ ਸਾਡੇ ਗੋਡੇ 90 ਡਿਗਰੀ ਤੇ ਮੁੜੇ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਪੈਰ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
3. ਆਪਣੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਟ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸਿੱਧਾ ਅਤੇ ਪਿਛੋਂ ਹਲਕਾ ਜਿਹਾ ਉਠਿਆ ਹੋਵੇ। ਆਪਣੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਝੁਕਿਆ ਹੋਇਆ ਨਾ ਰੱਖੋ।
4. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਗੁਟਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕੁਹਨਿਆਂ ਨੂੰ 90 ਡਿਗਰੀ ਦੇ ਐਂਗਲ ਤੇ ਮੋੜੋ। ਸਾਡੇ ਗੁਟ ਟੇਬਲ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਟਿਕੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
5. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੋਰਾਨ ਇਕ ਵੱਡੇ ਅੰਤਰਾਲ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਥੋੜੇ-ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਰਾਮ ਕਰੋ।
7. ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਰਾਨ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਖਿਚੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗੁਟ ਨੂੰ ਕਸਰਤ ਨਾਲ ਮਜਬੂਤ ਬਣਾਓ।
8. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਡਾ ਸ਼ਰੀਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਵ ਤੇ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦੇਖੇ ਬਿਨਾਂ ਤੇਜ਼ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨੀ ਸਿਖਦੇ ਹਾਂ।
2. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ- ਇਕ ਖੱਬਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੱਜਾ ਭਾਗ।
3. ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

4. ਨੁਮੇਰਿਕ ਕੀਅਪੈਡ, ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।
5. ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ (ਸਪੇਸ) ਛੱਡਣ ਲਈ ਸਪੇਸ ਬਾਰ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
6. ਬੈਕ ਸਪੇਸ ਕੀਅ ਕਰਸਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਅੱਖਰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਿਖਣ ਲਈ AnmolLipi ਫੌਂਟ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਫੌਂਟ ਹੈ।
8. ਸਾਡੇ ਹੱਥ/ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਸ ਰੋਅ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਦੇ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਇਸੇ ਰੋਅ ਉਪਰ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
9. Enter ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਗਲੀ ਲਾਈਨ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
10. ਸਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਜਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲੋ ਸਹੀ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ ਉੱਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਰਫਤਾਰ (ਸਪੀਡ) ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ __________ ਕੀਅ ON ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ੳ. Num Lock   ਅ. Caps Lock
ੲ. ScrollLock   ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਹੋਮ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ________ ਕੀਅ ਦਬਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. A   ਅ. S
ੲ. D   ਸ. F

III. ਹੋਮ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਮੱਦ/ਵਿਚਲੀ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ________ ਕੀਅ ਦਬਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. J   ਅ. K
ੲ. L   ਸ. ;

IV. ਦੂਜੀ ਰੋਅ ਵਿਚ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਰਿੰਗ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ________ ਕੀਅ ਦਬਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. Q   ਅ. W
ੲ. E   ਸ. R

v. ਤੀਜੀ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ________ ਕੀਅ ਦਬਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. B   ਅ. N
ੲ. M   ਸ. M, N

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?
II. ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਦੇਖੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
III. ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਫੌਂਟ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
IV. ਟਾਇਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਪੇਸ ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
V. ਟਾਇਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਸ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ?

II. ਹੋਮ ਰੋਅ ਉਪਰ ਸਾਡੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

III. ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਸੁਝਾਅ ਹਨ ?

IV. ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅਪੈਡ ਨਾਲ ਨੰਬਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ? ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅਪੈਡ ਉਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਵਰਨਣ ਵੀ ਕਰੋ।

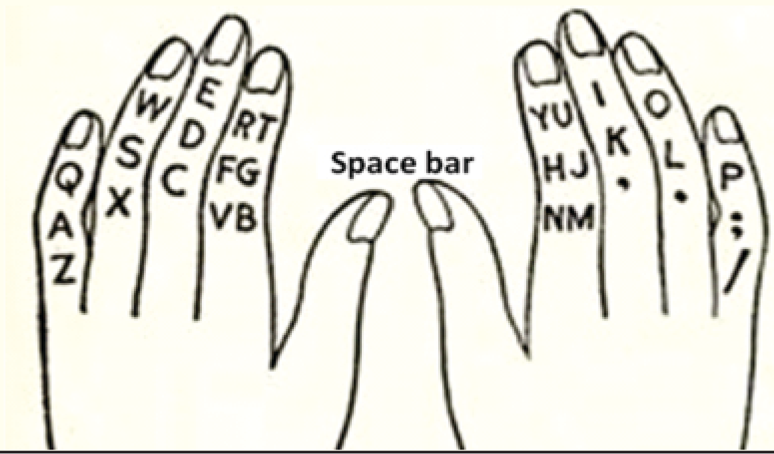
4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਬੈਠਣ ਦੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

II. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ :

ੳ. Enter ਕੀਅ   ਅ. Backspace ਕੀਅ   ੲ. Shift ਕੀਅ

ਐਕਟੀਵਿਟੀ



ਅਭਿਆਸ I

asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg
asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg
asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg
asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg
asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg

ਅਭਿਆਸ II

Ask	Fad	Alsas	Shad	Lads	Flags	Flask
Jag	Fag	Fall	Hash	Glad	Galls	Salad
Jak	Had	Gaff	Dash	Gall	Flash	Slash
Sad	Lad	Adds	Lash	Hall	Lakhs	Dhalls
Dad	Asks	Alas	Dall	Fall	Glass	Shall

ਅਭਿਆਸ III

qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert
poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy
qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert
poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy
qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert
poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy

ਅਭਿਆਸ IV

awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;
awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;
awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;
awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;
awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;	awerqfa	;oiupj;

ਅਭਿਆਸ V

Fish	Dirks	Oldest	Apple	Grade	Falls	Kodak
Rails	Jaded	Dead	Usual	Sales	Filed	Legal
Lease	Lakes	Agile	Isles	Ahead	Larks	Roses
Forks	Hedge	Skill	Rupee	Grass	Would	Alpine
Jaded	Liked	Equip	Quail	Jokes	Asked	Walks
Fiddle	Saddle	Dead	Filed	Lakes	Lease	Legal

ਅਭਿਆਸ VI

azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj
azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj
azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj
azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj
azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj	azxcvf	lkmnbj

ਅਭਿਆਸ VII

Cat	Jack	Colour	Neither	Enemy	Boat	Calcutta
Not	Have	Joints	Calling	Voted	Very	Vineyard
Met	Wind	Nerves	Enlarge	Money	Move	Material
Men	Verb	Verbal	Someone	Marry	Give	Sterling
Bent	Joint	Jackets	Examine	Thousand	Cylinder	Assessment
King	Carry	Jumbled	Examined	Struggle	Possible	Beginning
Zeal	Night	Booklet	Gracious	Grizzled	Frequent	Meanings
Zero	Tonic	Cutting	Becoming	Zodiacal	Exponent	Doubtless

ਅਭਿਆਸ VIII

12345	098767	12345	098767	12345	098767
12345	098767	12345	098767	12345	098767
12345	098767	12345	098767	12345	098767
12345	098767	12345	098767	12345	098767
12345	098767	12345	098767	12345	098767

ਅਭਿਆਸ IX

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ 5 ਵਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

1. Lost time is never regained
2. Get-up early and do your work
3. Today's youth and tomorrow's old
4. Age is a virtue when wisdom is with it.
5. Measure your word before it goes out of you
6. My steps are measured
7. A friend in need is a friend indeed
8. Children are innocent and should be guided rightly.
9. Our Land has great sages who knew the eternal truth.
10. Truth never fails
11. The Quick Brown Fox Jumps Over A Lazy Dog

ਅਭਿਆਸ X

ਹੇਠਾ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ 10 ਵਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

Our flag is tri-colour. SAFFRON is the symbol of sacrifice and a string mind. WHITE is the symbol of purity, love and peace. GREEN is the symbol of plenty and joy. We hoist and salute our flag. We are ready to make sacrifices for our country. We want peace and progress. We want to be pure.

ਪਾਠ - 2

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

2.1 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ
2.2 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ
2.3 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਭਾਗ
  2.3.1 ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਲੜੀ
2.4 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵਿਊ
2.5 ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
  2.5.1 ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ
  2.5.2 ਫੋਲਡਰ ਬਨਾਉਣਾ
  2.5.3 ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ ਬਦਲਣਾ (ਰੀਨੇਮ ਕਰਨਾ)
  2.5.4 ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣਾ (ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ)
  2.5.5 ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ
  2.5.6 ਕੱਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨਾ
  2.5.7 ਸੈਂਡ ਟੂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ
2.6 ਡੈਸਕਟਾਪ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੇਵਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਬਾਰੇ ਹੀ ਪੜ੍ਹਾਂਗੇ।

2.1 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ (Windows Explorer)

ਅਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ **ਫਾਈਲ ਐਕਸਪਲੋਰਰ** (file explorer) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਿਸਕ ਦਾ ਡਾਟਾ, ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੀ ਆਈਟਮ ਲਈ ਸਰਚ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ, ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ, ਰੀਨੇਮ (rename) ਕਰਨ, ਕਾਪੀ ਕਰਨ, ਮੂਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਨਾਉਣ ਆਦਿ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਮੀਡੀਆ ਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਟ (Navigate) (ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਜਾਣਾ) ਕਰਨ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਇੰਟਰਫੇਸ (Graphical Interface) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਫਾਈਲਾਂ/ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦੇਖਣ, ਵਿਵਸਥਿਤ (organize) ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.2 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ (Opening Windows Explorer)

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਆਓ ਇਹਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪੜੀਏ :

1. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਕੀਅ ਅਤੇ E ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ।

ਜਾਂ

2. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਕੀਅ ਦਬਾਓ → **All Programs** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ → **Accessories** → **Windows Explorer** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

3. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਕੀਅ ਦਬਾਓ → ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ **Explorer** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

4. ਰਨ ਬਾਕਸ (Run box) ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਕੀਅ ਅਤੇ R ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ। ਹੁਣ ਇਸ ਵਿੱਚ **Explorer** ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

2.3 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੇ ਭਾਗ (Parts of Window Explorer)

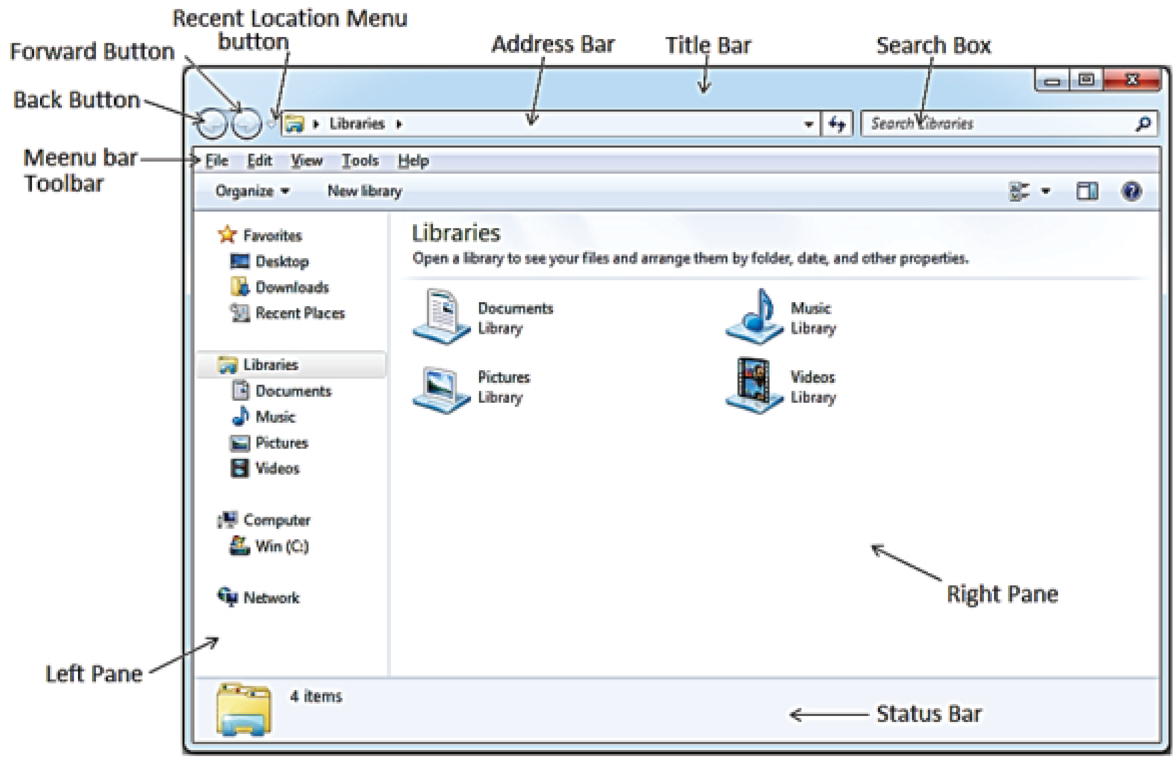
ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮੁੱਢਲੇ ਢਾਂਚੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ- ਫਾਈਲਾਂ, ਫੋਲਡਰਜ਼ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਜ਼। ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ ਫਾਇਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਫਾਇਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਫਾਇਲਾਂ ਵੱਖਰੀਆਂ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀਆਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ, CD, DVD ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਨੂੰ C:\, D:\ ਆਦਿ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫਾਇਲ, ਫੌਲਡਰ ਜਾਂ ਡਰਾਈਵ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਨੂੰ ਦੋ ਪੇਨਜ਼ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

1. ਖੱਬਾ ਪੇਨ (Left Pane)
2. ਸੱਜਾ ਪੇਨ (Right Pane)

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੇ **ਖੱਬੇ ਪੇਨ (Left pane)** ਨੂੰ **ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ (Navigation Pane)** ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਜ਼ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਖੁਲਿਆ ਹੋਇਆ ਕੋਈ ਵੀ ਆਬਜੈਕਟ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਆਬਜੈਕਟ ਇੱਕ ਡਰਾਈਵ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਡਰਾਈਵ, ਫੌਲਡਰ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਡਿਟੇਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੌਰਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ Windows Explorer ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ :



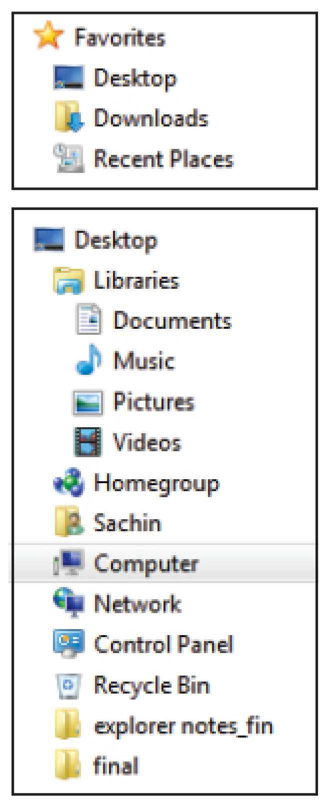
ਚਿੱਤਰ 2.1 ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗ ਅਤੇ ਪੇਨਜ਼

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ (Title bar)
2. ਬੈਕ ਅਤੇ ਫਾਰਵਰਡ ਬਟਨ (Back and forward buttons)
3. ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ (Address Bar)
4. ਸਰਚ ਬਾਕਸ (Search Box)
5. ਮੈਨਉ ਬਾਰ (Menu bar)
6. ਟੂਲ ਬਾਰ (Toolbar)
7. ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status bar)

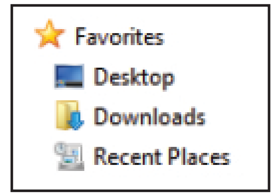
2.3.1 ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ (Hierarchy of locations)

ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵ, ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਫੋਲਡਰ, ਡਰਾਈਵਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼ ਇੱਕ ਟ੍ਰੀ (Tree) ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਲੜੀਬੱਧ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲੜੀਬੱਧ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਲੋਕੇਸਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ (Hierarchy of Locations) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :



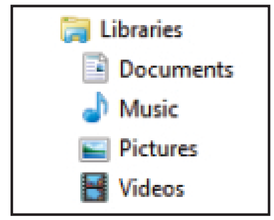
ਚਿੱਤਰ 2.2 ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ

1. ਫੇਵਰੇਟਸ (Favorites) : ਇਸ ਸੂਚੀ ਫੇਵਰੇਟਸ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop), ਡਾਊਨ ਲੋਡ (Download) ਅਤੇ ਰੀਸੈਂਟ ਪਲੇਸਿਜ਼ (Recent Places) ਆਇਟਮ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ (ਚਿੱਤਰ 2.3 ਦੇਖੋ)



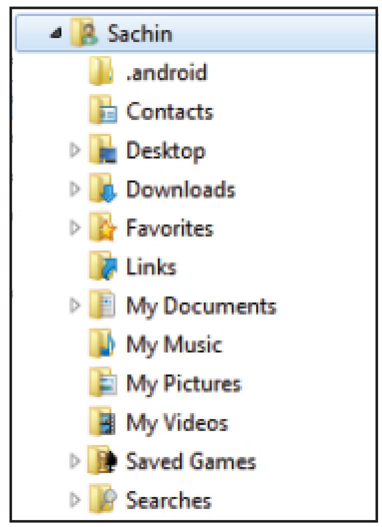
ਚਿੱਤਰ 2.3 ਫੇਵਰੇਟਸ

2. ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਫੋਲਡਰ (Libraries) : ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਲਾਈਬਰੇਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Documents), ਮਿਊਜ਼ਿਕ (Music), ਪਿਕਚਰਜ਼ (Pictures) ਅਤੇ ਵੀਡੀਓਜ਼ (Videos) (ਚਿੱਤਰ 2.4 ਦੇਖੋ



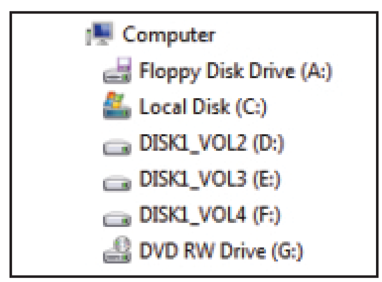
ਚਿੱਤਰ 2.4 ਲਾਈਬਰੇਰੀ

3. ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ (Personal Folder) : ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨੇਮ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਾਗ ਇਨ (log in) ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਈ ਡਿਫਾਲਟ (by default) ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : ਕਾਂਟੈਕਟਸ (Contacts), ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop), ਡਾਊਨਲੋਡਜ਼ (Downloads), ਫੇਵਰੇਟਸ (Favorites), ਲਿੰਕਸ (Links), ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (My Documents), ਮਾਈ ਮਿਊਜਿਕ (My Music), ਮਾਈ ਪਿਕਚਰਜ਼ (My Pictures), ਮਾਈ ਵਿਡਿਊਜ਼ (My Videos), ਸੇਵਡ ਗੇਮਜ਼ (Saved Games) ਅਤੇ ਸਰਚਿਜ਼ (Searches) (ਚਿੱਤਰ 2.5 ਦੇਖੋ)



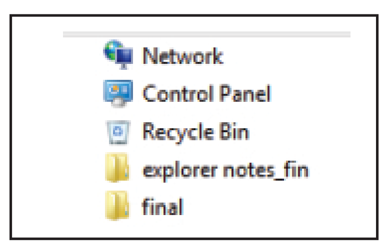
ਚਿੱਤਰ 2.5 ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ

4. ਕੰਪਿਊਟਰ (Computer) : ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀਆਂ ਡਿਸਕ ਜਿਵੇਂ C: , D: , E: , F: , G: ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ USB, ਮੈਮਰੀ ਸਟਿੱਕ ਅਤੇ ਕੈਮਰਾ ਆਦਿ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। (ਚਿੱਤਰ 2.6 ਦੇਖੋ)



ਚਿੱਤਰ 2.6 ਕੰਪਿਊਟਰ

5. ਨੈਟਵਰਕ (Network) : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਯੰਤਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। (ਚਿੱਤਰ 2.7 ਦੇਖੋ)



ਚਿੱਤਰ 2.7 ਨੈਟਵਰਕ

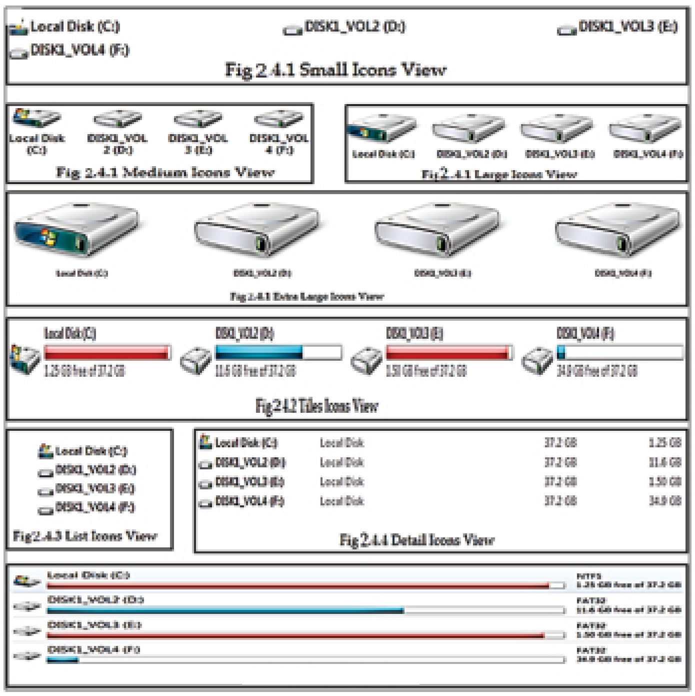
6. ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ (Control Panel) : ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਾਨਫਿਗਰ (configure) ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (settings) ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.8 ਦੇਖੋ)

7. ਰੀਸਾਇਕਲ ਬਿਨ (Recycle Bin) : ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ/ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

Fig 2.8 ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ

2.4 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵਿਊ (Views in Window Explorer)

ਹਰ ਇੱਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਊ ਸੈਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਕਰੀਨ ਉਪਰ ਆਈਟਮਜ਼ ਦੇ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।



- **ਸਮਾਲ, ਮੀਡੀਅਮ, ਲਾਰਜ ਅਤੇ ਐਕਸਟਰਾ ਲਾਰਜ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (Small, medium, large and extra-large icons views).** ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਜ਼ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਆਈਕਨ (icon) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਇੱਕ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.1 ਦੇਖੋ)
- **ਟਾਈਲਜ਼ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (Tiles Icons view).** ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਜ਼ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਆਈਕਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਸਾਈਜ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.2 ਦੇਖੋ)
- **ਲਿਸਟ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (List Icons view).** ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਜ਼ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਲਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਆਇਟਮ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਆਈਕਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.3 ਦੇਖੋ)

- **ਡਿਟੇਲ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (Details Icons view).** ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਆਈਕਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼- ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਦਾ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸੋਧਣ (Edit) ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.4 ਦੇਖੋ)
- **ਕੰਟੈਂਟ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (Content Icons view).** ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਜ਼ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਆਈਕਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਇੱਕ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.5 ਦੇਖੋ)

2.5 ਫਾਈਲਜ਼ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with files and folders)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਇੱਕ ਆਮ ਸਟੋਰੇਜ ਇਕਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਟਾ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ (primary name) ਅਤੇ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਮ (extension name) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਡੌਟ (.) ਨਾਲ ਵੱਖ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਮ ਉਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੁਆਰਾ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ : ਫਾਈਨ ਨਾਮ "myfile.docx" ਵਿੱਚ, ਡੌਟ (.) ਨਾਲ ਫਾਈਲ ਦਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ ਅਤੇ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਮ ਵੱਖ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ "myfile" ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ ਹੈ ਅਤੇ "docx" ਫਾਈਲ ਦਾ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਦਰਸ਼ਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਫਾਈਲ ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ "ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ **(Directories)**" ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਹੋਰ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ **(Sub-Folder)** ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿੰਡੋ ਅਧਾਰਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ (Windows based computer systems) ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਾ ਰਹੀ ਹੈ :

2.5.1 ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ (Selecting Items) :

ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਡਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ-

- **ਸਿੰਗਲ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ (Selecting a single item) :** ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆਈਟਮਜ਼ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਕਿਸੀ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਉਸ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- **ਸਿਲੈਕਟਿੰਗ ਆਲ ਆਈਟਮਜ਼ (Selecting all the items) :** ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl + A** ਕੀਜ਼ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਮੈਨਊ ਬਾਰ ਅਧੀਨ Edit ਮੈਨਊ ਵਿੱਚੋ "Select All" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- **Shift ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ (Selecting items using Shift key) :** shift ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ** ਜੋ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਜਦੀਕ ਹੋਣ
  1. ਪਹਿਲੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰੋ।
  2. **shift** ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ।
  3. ਬਾਕੀ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਪ ਐਰੋ **(up arrow)** ਜਾਂ ਡਾਊਨ ਐਰੋ **(down arrow)** ਜਾਂ ਹੋਮ **(home)** ਜਾਂ ਐਂਡ **(end)** ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
  4. **shift** ਕੀਅ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਵੋ।
- **Ctrl ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ (Selecting items using Ctrl key) :** **ctrl** ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ** ਜੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਜਦੀਕ ਨਾਂ ਹੋਣ-

1. ਪਹਿਲੀ ਆਇਟਮ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰੋ।
2. ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ।
3. ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਉਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਪ ਐਰੋ (**up arrow**) ਜਾਂ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (**down arrow**) ਜਾਂ ਹੋਮ (**home**) ਜਾਂ (**end**) ਕੀਅ ਦਬਾਓ। ਕਿਸੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਤੋਂ ਡੀ-ਸਿਲੈਕਟ ਜਾਂ ਡੀ-ਸਿਲੈਕਟ ਤੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ ਦਬਾਓ।
4. ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਵੋ।

- **ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਉਲਟਾਉਣਾ (Inverting the selection) :** ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਈਟਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਾਕੀ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ **ਸਿਲੈਕਟ** ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੈਨਉਬਾਰ ਬੋਰ ਵਿੱਚ Edit ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਵਰਟ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ (Invert Selection) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਜਿਹੜੀਆਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਸਿਲੈਕਟ ਹਨ ਉਹ ਡਿ-ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਿਲੈਕਟ ਨਹੀਂ ਸਨ ਉਹ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2.5.2 ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਨਾਉਣਾ (Creating a New Folder)

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਨਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਮੋਜੂਦਾ (current) ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਦਾ ਹੈ

1. ਫਾਈਲ (File) ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਉਸਦੇ New ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ New Folder ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

   ਜਾਂ

   ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl + Shift** + N ਕੀਅਜ਼ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦਬਾਓ।

   ਜਾਂ

   ਮਾਊਸ ਤੋਂ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ New ਤੇ ਲੈਫਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਹੋਏ ਮੈਨਉ ਵਿੱਚ Folder ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਲੈਫਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ (Enter) ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

2.5.3 ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਰੀ-ਨੇਮ ਕਰਨਾ (Renaming an Item)

ਕਿਸੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਰੀ-ਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪ ਹਨ :

1. ਉਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ ਬਦਲਣਾ ਹੈ।
2. ਮੈਨਉ ਬਾਰ ਦੇ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਰੀ-ਨੇਮ (Rename) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋ **F2** ਕੀ ਦਬਾਓ।
3. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਮ ਐਡਿਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਰੇਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਆਈਟਮ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਪੂਰੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸਨ (.doc ਜਾਂ .pdf ਆਦਿ) ਛੱਡ ਕੇ ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਨਾਮ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਣ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਐਕਸਟੈਂਸਨ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।
4. ਐਂਟਰ (Enter) ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਰੀਨੇਮ ਨੂੰ ਕੈਂਸਲ (cancel) ਕਰਨ ਲਈ Esc ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

2.5.4 ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting an Item)

Delete ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡਿਲੀਟ ਹੋਏ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਡਿਲੀਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਿਸਾਈਕਲ ਬਿੰਨ (Recycle Bin) ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਜਿਸ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ (Delete/Del) ਕੀਅ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੁਛੇਗਾ।
3. "Yes" ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਆਈਟਮ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

2.5.5 ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਰਾਹੀਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ (Copying items using Copy and Paste)

1. ਜਿਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਮੈਨਉ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਪੀ **(Copy)** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl** + C ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਓ।
3. ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ (location) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
4. ਮੈਨਉ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸਟ **(Paste)** ਆਪਸਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl** + V ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਓ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਈਟਮ ਪੇਸਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

2.5.6 ਕੱਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਰਾਹੀਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨਾ (Moving items using Cut and Paste)

ਅਸੀਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਕੰਮ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਸਟੈਪ ਵਿੱਚ ਕਾਪੀ (Copy) ਦੀ ਥਾਂ ਕੱਟ (Cut) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਪੀ & ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਕੱਟ & ਪੇਸਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਹਿਮ ਫਰਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ (copy) ਰਾਹੀਂ ਪੇਸਟ (paste) ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਈਟਮ ਦੀ ਇੱਕ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਆਈਟਮ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਮੂਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੱਟ (cut) ਜਾਂ ਪੇਸਟ (paste) ਰਾਹੀਂ ਮੂਵ ਕੀਤੀ ਆਈਟਮ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਓ ਕੱਟ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਰਾਹੀਂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੀਏ :

1. ਜਿਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਮੈਨਉ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ **(Edit)** ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ **(Cut)** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+X** ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਓ।
3. ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ (location) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
4. ਮੈਨਉ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ **(Edit)** ਮੈਨਉ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸਟ **(Paste)** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+V** ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਓ। ਹੁਣ ਸਾਡੀ ਕੱਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਈਟਮ ਪੇਸਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

2.5.7 Send to ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ (Copy items using "Send to")

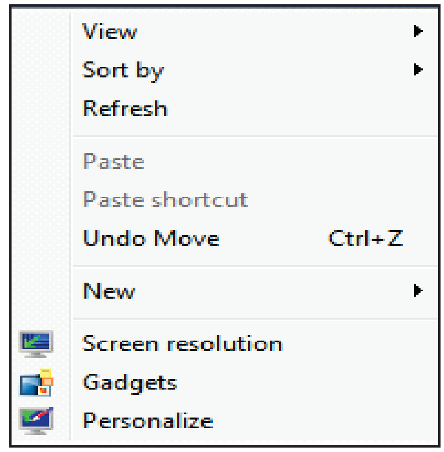
Send to ਆਪਸ਼ਨ ਇਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੋਖਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਆਓ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੀਏ :

1. ਜਿਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ (Right click) ਦਬਾਓ, ਮੈਨਉ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀ ਆਪਸ਼ਨ Send to ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਬ-ਮੈਨਉ ਵਿਚੋਂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਬਾਏ ਡਿਫਾਲਟ (By default), Send to ਸਬ-ਮੈਨਉ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਥਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :
   - ਕੰਪਰੈਸਡ (ਜ਼ਿੱਪਡ) ਫੋਲਡਰ (Compressed (zipped) folder)
   - ਡੈਸਕਟਾਪ (ਕਰੀਏਟ ਸ਼ਾਰਕੱਟ) (Desktop (create shortcut))
   - ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਲਾਈਬਰੇਰੀ (Documents library)
   - ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਮੇਲ ਰਿਸੀਪਿਏਂਟਸ (Fax and mail recipients)
   - ਰਿਮੂਵਏਬਲ ਯੰਤਰ (removable storage Devices) ਜਿਵੇਂ ਕਿ- USB ਮੈਮਰੀ ਸਟਿੱਕ

2.6 ਡੈਸਕਟਾਪ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Desktop)

ਵਿੰਡੋ (Window) ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ (ਬਦਲਣ) ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ 7 ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਪਰਸਨਲਾਈਲੇਜੇਸ਼ਨ (Personalization) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਯੂਜ਼ਰ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਡਿਸਪਲੇਅ (Display) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਬਦਲਾਅ ਕੇਵਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਹੋਏ ਯੂਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਣਗੇ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

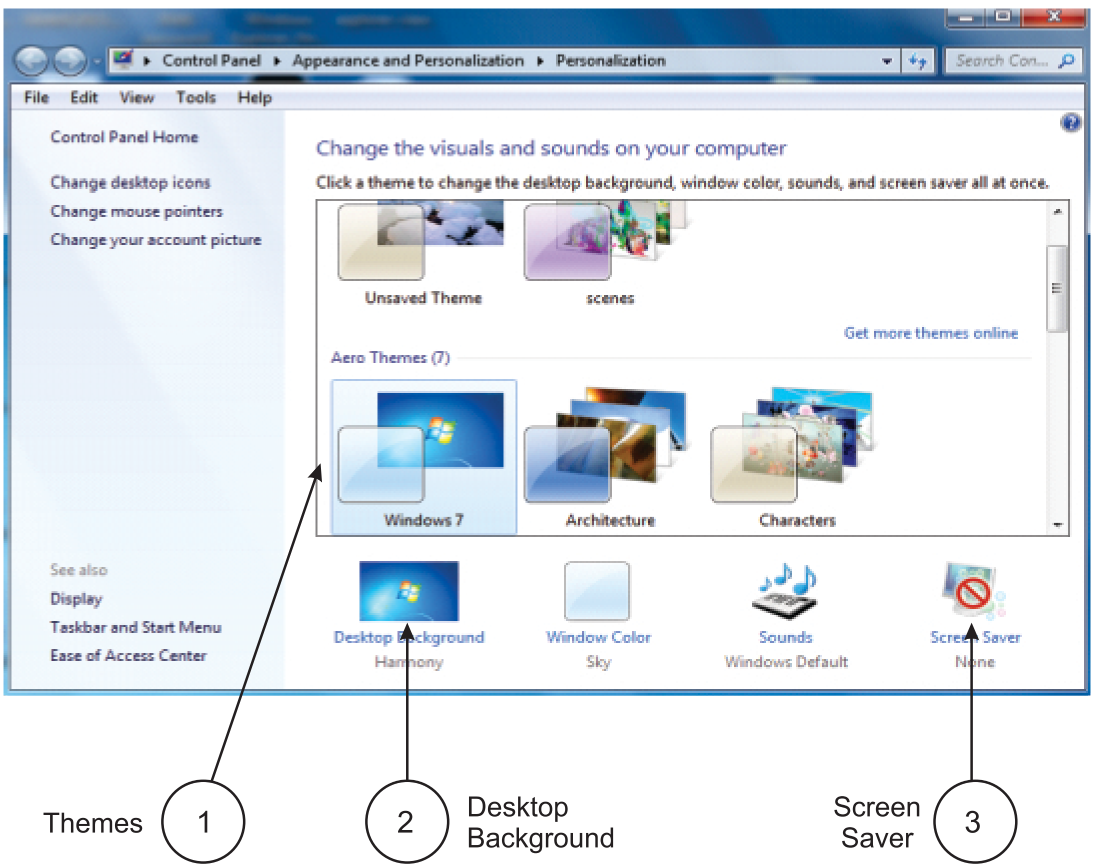


ਚਿੱਤਰ 2.12 ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼

Step 1 : ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ (Personalize) ਮੈਨਉ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਖਾਲੀ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਦਾ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Step 2 : ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ (Personalize) ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਮਾਊਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ (Personalize) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਕੁਝ ਥੀਮਜ਼, ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਲਿੰਕ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਏਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 2.13 ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਡੈਸਕਟਾਪ

1. ਥੀਮਜ਼ (Themes) : ਇਕ ਥੀਮ (theme) ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਰੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਆਦਿ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਂਊਂਡ, ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ, ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਾ ਬਾਰਡਰ-ਕਲਰ ਅਤੇ ਸਾਊਂਡ-ਸਕੀਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਥੀਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਆਇਕਨਜ਼ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2. ਡੈਸਕਟਾਪ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Desktop Background) : ਡੈਸਕਟਾਪ ਬੇਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਲਪੇਪਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਾਲਪੇਪਰ ਇੱਕ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਪੈਟਰਨ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਮੀਨੂੰਜ਼, ਆਇਕਾਨਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤੱਤ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਵਾਲਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ JPEG ਜਾਂ GIF ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵਾਲਪੇਪਰ ਆਮ ਤੋਰ ਤੇ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ ਵਾਲਪੇਪਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਡੈਸਕਟਾਪ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਬਦਲਣ ਦੇ ਕਦਮ :

1. ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਖਾਲੀ ਏਰੀਆ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲਣ ਲਈ ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਡੈਕਸਟਾਪ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
5. ਸੇਵ ਚੇਂਜਿਜ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ (Screensaver) : ਇਕ ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੋਰਾਨ ਨਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਕਰੀਨਸੇਵਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਕਰੀਨਸੇਵਰ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਮਾਨੀਟਰ ਦੀ ਫਾਸਫੋਰਸ ਕੋਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸੜਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਕਦਮ :

1. ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਖਾਲੀ ਏਰੀਆ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲਣ ਲਈ ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਆਪਸਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
5. Apply ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੌਲਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ–

   windows key → Click on All Programs → Accessories → Windows Explorer
3. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਦੋ ਪੇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ– ਖੱਬਾ ਪੇਨ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਪੇਨ।
4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਡਰਾਈਜ਼, ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਸਨ।
5. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕੱਟ, ਕਾਪੀ, ਪੇਸਟ, ਡਿਲੀਟ ਜਾਂ ਰੀਨੇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
6. ਬਾਏ ਡਿਫਾਲਟ ਚਾਰ ਲਾਈਬਰੇਰੀਆਂ ਹੁਦੀਆਂ ਹਨ– ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਮਿਊਜ਼ਿਕ, ਪਿਰਚਰਡਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਡਿਓਜ਼।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ-

I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਦੋ ਪੇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ ______ ਅਤੇ ______

ੳ. ਪਹਿਲਾ, ਦੂਜਾ   ਅ. ਖੱਬਾ, ਸੱਜਾ

ੲ. ਉਪਰਲਾ, ਹੇਠਲਾ   ਸ. ਫਾਈਲ, ਫੋਲਡਰ

II. ________ ਵਿਊ ਇਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ, ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸੋਧਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਡਿਟੇਲਜ਼   ਅ. ਟਾਈਲਜ਼

ੲ. ਲਿਸਟ   ਸ. ਕੰਨਟੈਂਟ

III. __________ ਆਪਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. ਕਾਪੀ   ਅ. ਪੇਸਟ

ੲ. ਕੱਟ   ਸ. ਡਿਲੀਟ

IV. ਇਕ __________ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਰੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Background)   ਅ. ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop)

ੲ. ਸਕ੍ਰੀਮ ਸੇਵਰ (Screensaver)   ਸ. ਥੀਮ (Theme)

V. ਇੱਕ ______________ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਨਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ੳ. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Background)   ਅ. ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop)

ੲ. ਸਕ੍ਰੀਮ ਸੇਵਰ (Screensaver)   ਸ. ਥੀਮ (Theme)

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦੀ ਕਿਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

II. ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ?

III. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਿਖੋ ?

IV. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਫਾਲਟ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

V. ਕਿਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੀ ਆਈਟਮ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨ੍ਹੇ ਪੇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

II. ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

III. ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਕੀ ਹੈ ? ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਤਰੀਕੇ ਲਿਖੋ।

II. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਊ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

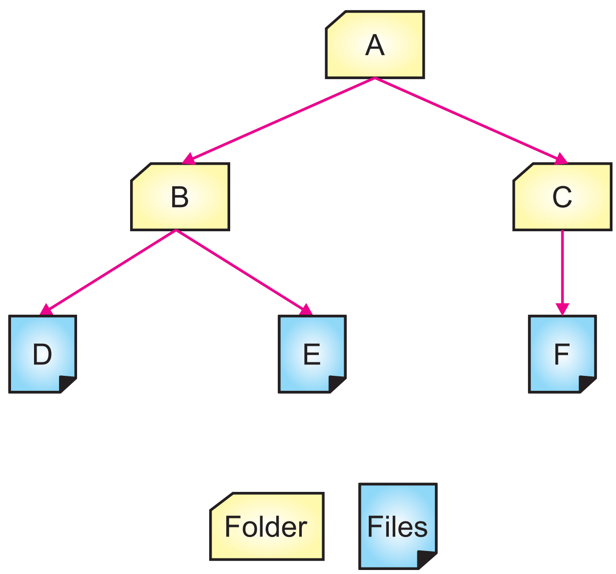
III. ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

IV. ਅਸੀਂ ਸੈਂਡ ਟੂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਕੇ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ?

V. ਸਕ੍ਰੀਨ-ਸੇਵਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਟ੍ਰੀ (Tree) ਬਣਾਓ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ “A” ਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਇਹ “A” ਨਾਂ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ “B” ਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਪੇਂਟ ਦੀ ਵਿੱਚ ਦੋ ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ “B” ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ “D” ਅਤੇ “E” ਨਾਂ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ “B” ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰ ਦਿਓ ਜੋ ਕਿ “A” ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਵੇਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ “C” ਨਾਂ ਨਾਲ ਰੀਨੇਮ ਕਰੋ। ਇਸ “C” ਨਾਂ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੀ “E” ਨਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ “D” ਨਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ “F” ਨਾਂ ਤੇ ਰੀਨੇਮ ਕਰੋ।



ਪਾਠ - 3 ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ (ਭਾਗ-1)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

3.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
3.2 ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ?
3.3 ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ
3.4 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
3.5 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ
 3.5.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
 3.5.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੀਏ
 3.5.3 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗ
3.6 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ
3.7 ਨਵੇਂ/ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

3.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਫਾਇਦਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

3.2 ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ? (What is Word Processing ?)

ਪਹਿਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਈਪ-ਰਾਈਟਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸੀ। ਇਹਨਾਂ ਟਾਈਪ-ਰਾਈਟਰਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਹਨਾਂ ਟਾਈਪ-ਰਾਈਟਰਾਂ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸਾਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਸੀ ਤਾਂ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਸਾਰਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ) ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨੇ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੀ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

3.3 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (Features of Word Processing Software)

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਨ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਜਾਂਚੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਅਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਦਿਖ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਇਕ ਹੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
5. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

3.4 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (Different Word Processing Software)

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿੰਡੋ ਆਧਾਰਿਤ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ- ਵਰਡ-ਪਰਫੈਕਟ, ਨੋਟਪੈਡ, ਵਰਡਪੈਡ ਅਤੇ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰਫੈਕਟ ਜਿਆਦਾਤਰ ਪਬਲੀਸਿੰਗ ਉਦਯੋਗਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੁਣਵਤਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (print quality documents) ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਨੋਟਪੈਡ ਬਿਨਾਂ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਪੈਡ ਦੀ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਆਕਾਰ ਛੋਟਾ ਰੱਖ ਕੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਉਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਰੰਤੂ ਵਰਡਪੈਡ, ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕੁਝ ਫਾਰਮਟਿੰਗ ਟੂਲਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ, ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਬੁਲੇਟ ਸਟਾਈਲ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਇਕ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

3.5 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ (MS Word)

ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਇੱਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਤਰ, ਰਿਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ (editing) ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

3.5.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (Special Features of MS Word)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

1. ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿੱਧਰੇ ਵੀ ਟੈਸਕਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ਅਸੀਂ ਅੱਖਰ, ਸ਼ਬਦ, ਲਾਈਨਾਂ ਜਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਟਾ (delete) ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਦੇ ਹਾਂ।
3. ਅਸੀਂ ਕਿਸੀ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ (cut) ਕਰਕੇ ਕਿਧਰੇ ਹੋਰ ਪੇਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵੀ ਪੇਸਟ (paste) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਅਸੀਂ ਪੇਜ਼-ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਮਾਰਜ਼ਨ ਵੀ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਉਸ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
5. ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਵੀ ਸਰਚ (Search/Find) ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਦੂਜੇ ਅੱਖਰ ਵੀ ਲਿਖ (Replace) ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਸੀਂ ਫੌਂਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੋਲਡ (bold), ਇਟੈਲਿਕ (italic), ਅੰਡਰਲਾਈਨ (underline) ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ (font size) ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
7. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਗ੍ਰਾਫ (graph) ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
8. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿਰ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੇਜ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਹੀ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ।
9. ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਮਾਰਜਨ (margin) ਵੀ ਸੈੱਟ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਸੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਵੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਜਗ੍ਹਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
10. ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ (macro) ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਕਮਾਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

11. ਮੇਲ-ਮਰਜ (Mail-merge) ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਮੇਲ-ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੇਲਿੰਗ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਨਾ ਇਸਦੀ ਇਕ ਵਧੀਆ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।
12. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰ ਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗਲਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
13. ਖਾਸ ਕੋਡਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਆਪਣੇ-ਆਪ table of contents ਅਤੇ index (ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ) ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
14. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਕੋਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਕ ਅਰਥ ਵਾਲੇ ਕਈ ਅੱਖਰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

3.5.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੀਏ ? (How to Start MS Word ?)

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office

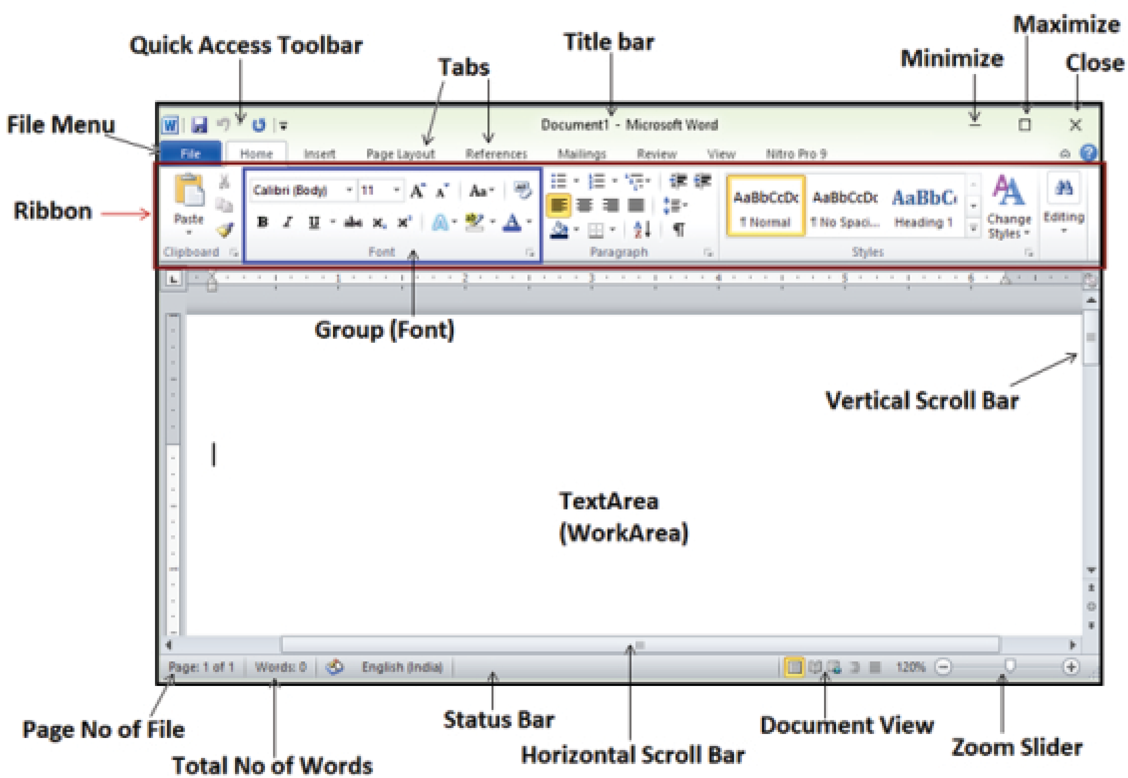
ਜਾਂ

ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿਚ **"Word"** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

ਚਿੱਤਰ:3.1 ਸਰਚ ਬਾਰ

3.5.3 ਐੱਸ. ਐੱਮ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗ (Components of MS-Word Window) :

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ :

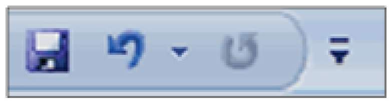


ਚਿੱਤਰ 3.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗ

3.5.3.1 ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ (File Menu) : ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ-ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਕ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

ਚਿੱਤਰ 3.3 ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ

3.5.3.2 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar) : ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਉਹ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਮੁਹਇਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਅਸੀਂ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚ Save, Undo, ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

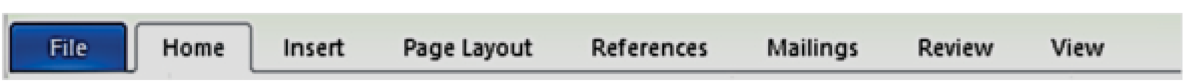


ਚਿੱਤਰ 3.4 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ

3.5.3.3 ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ (Title Bar) : ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ Document1 ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲਦੇ ਹਾਂ ਵਰਡ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

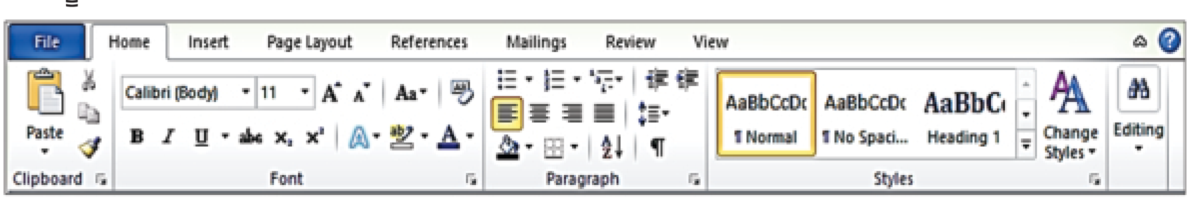
ਚਿੱਤਰ 3.5 ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ

3.5.3.4 ਟੈਬਜ਼ (Tabs) : ਟੈਬਜ਼, ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ 2003 ਦੇ ਮੀਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਐੱਮ. ਐਸ ਵਰਡ 2007 ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਵਰਜ਼ਨਜ਼ (versions) ਵਿਚ ਡਰਾਪ-ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਟੈਬ ਅਤੇ ਰਿਬਨ ਸਿਸਟਮ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਉਸ ਟੈਬ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਹਰ ਇਕ ਚੀਜ਼ ਦਾ (ਕੰਮ ਲਈ) ਬਟਨ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟੈਬਜ਼ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਮ, ਇਨਸਰਟ, ਪੇਜ-ਲੇਆਉਟ, ਰੈਫਰੈਂਨਸਿਜ਼, ਮੇਲਿੰਗ, ਰਿਵਿਊ, ਵਿਊ ਅਤੇ ਐਡ-ਇਨਜ਼। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਵਿਚ ਉਸ ਟੈਬ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਬਟਨਜ਼ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਚਿੱਤਰ 3.6 ਟੈਬਜ਼

3.5.3.5 ਰਿਬਨ (Ribbon) : ਟੈਬਜ਼ ਰਿਬਨਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਰਿਬਨ ਦੇ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਟਨ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਗੱਰੁਪਾਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਿਪਬੋਰਡ, ਫੌਂਟ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ। ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਸਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਰਿਬਨ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ, ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਿਬਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਬਜ਼ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਈ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੇ ਇਕੱਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਗੱਰੁਪ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੇ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਬਟਨਾਂ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 3.7 Home ਟੈਬ ਰਿਬਨ

3.5.3.6 ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ (Dialog Box Launcher) : ਅਸੀਂ ਹਰੇਕ ਗੱਰੁਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਡਾਇਲਾਗ-ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਰਾਹੀਂ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਮਾਂਡਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਚਿੱਤਰ 3.8 Font ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ

3.5.3.7 ਰੂਲਰ (Ruler) : ਰਿਬਨ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਰੂਲਰ (ਸਕੇਲ ਜਾਂ ਫੁੱਟਾ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਾਰਜਨ ਰੂਲਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਚਿੱਤਰ 3.9 ਰੂਲਰ

3.5.3.8 ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ (Text Area) : ਰੂਲਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇਸ ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਪਰਲੇ-ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਟਿਮਟਿਮਾਉਂਦੀ (Blinking) ਖੜਵੀਂ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਕਰਸਰ (cursor) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਨਸਰਸ਼ਨ ਪੁਆਇੰਟ (insertion point) (ਜਿੱਥੇ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖਣਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3.5.3.9 ਖੜਵੀਂ ਅਤੇ ਲੇਟਵੀਂ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ (Vertical and Horizontal Scroll Bars) : ਖੜਵੀਂ ਅਤੇ ਲੇਟਵੀਂ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ-ਹੇਠਾਂ ਅਤੇ ਖੱਬੇ-ਸੱਜੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਖੜਵੀਂ (ਵਰਟੀਕਲ) ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੇਟਵੀਂ (ਹੋਰੀਜ਼ੋਨਟਲ) ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3.5.3.10 ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status Bar) : ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਵਰਡ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਰਸ਼ਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 3.10 ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ

3.5.3.11 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊਜ਼ (Document Views) : ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੰਜ ਵਿਊਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਊ ਵਿਚ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

- **ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਉਟ (Print Layout) :** ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਉਟ ਵਿਊ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
- **ਫੁਲ ਸਕਰੀਨ ਲੇਅ ਆਉਟ (Full Screen Layout) :** ਇਹ ਲੇਅ-ਲਾਉਟ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਉਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਵੈਬ ਲੇਅ ਆਉਟ (Web Layout) :** ਵੈਬ-ਲੇਅ ਆਉਟ ਵਿਊ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਆਦਿ, ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- **ਆਉਟ-ਲਾਈਨ ਵਿਊ (Outline View) :** ਆਉਟ-ਲਾਈਨ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਉਟ-ਲਾਈਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- **ਡਰਾਫਟ ਵਿਊ (Draft View) :** ਡਰਾਫਟ ਵਿਊ ਸਭ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਵਿਊ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਡਰਾਫਟ ਵਿਊ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਚਿੱਤਰ 3.11 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊਜ਼

3.5.3.12 ਜ਼ੂਮ ਸਲਾਇਡਰ (Zoom Slider) : ਜ਼ੂਮ ਸਲਾਇਡਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਜ਼ੂਮ-ਇਨ ਵਿਊ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ੂਮ-ਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਹਾਲਾਂਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਜ਼ੂਮ-ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਮੈਗਨੀਫਾਇਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਚਿੱਤਰ 3.12 ਜ਼ੂਮ ਸਲਾਈਡਰ

3.6 ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a New Document)

ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋ :

- File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ "Blank Document" ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

- ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ **CTRL+N** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

3.7 ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ (Open an Existing Document)

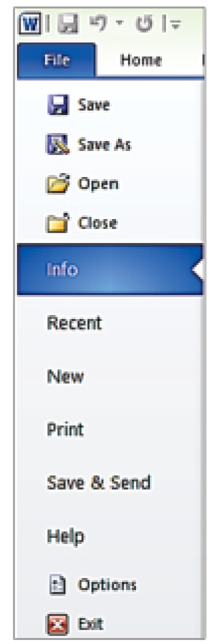
ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋਂ :

- **File** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ **Open** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ **CTRL+O** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਉੱਪਰਲੇ ਦੋਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁਲੇਗਾ। ਇੱਥੇ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ Open ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 3.13 File ਮੀਨੂੰ

3.8 ਨਵੇਂ/ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a new existing document)

ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਜੋ ਕਿ ਖੁੱਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋਂ :

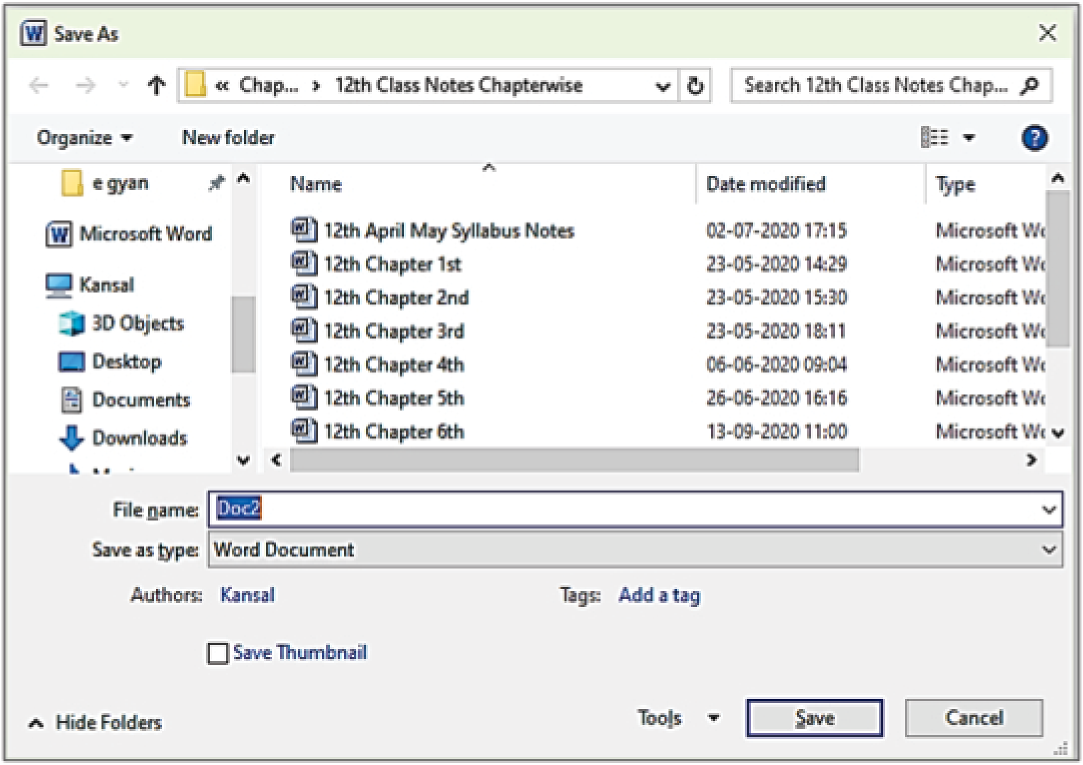
- File ਮੀਨੂੰ ਵਿਚ **Save** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ **CTRL+S** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਰਫ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਜੇਕਰ ਇਹ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ, File Name ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ SAVE ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 3.14 Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿੰਡੋਂ ਆਧਾਰਿਤ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ- ਵਰਡ-ਪ੍ਰਫੈਕਟ, ਨੋਟਪੈਡ, ਵਰਡਪੈਡ ਅਤੇ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ।
3. ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਰੂਲਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇਸ ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
5. ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਵਿਊ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
6. ਡਰਾਫਟ ਵਿਊ ਸਭ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਵਿਊ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਡਰਾਫਟ ਵਿਊ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਟ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. Ctrl + S ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ __________ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. Save ਅ. Open

ੲ. New ਸ. Close

II. ਰੂਲਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ _________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ (Text Area) ਅ. ਓਪਨ ਏਰੀਆ (Open Area)

ੲ. ਕਲੋਜ਼ ਏਰੀਆ (Close Area) ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

III. ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦੋ ਸਕਰੋਲਬਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ___________ ਅਤੇ ___________.

ੳ. ਹੋਰੀਜੋਂਟਲ, ਵਰਟੀਕਲ (Horizontal, Vertical)

ਅ. ਖੱਬਾ, ਸੱਜਾ (Left, Right)

ੲ. ਉੱਪਰਲਾ ਅਤੇ ਹੇਠਲਾ ਬਾਰ (Upper bar, Lower bar)

ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

IV. ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲਣ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ _________ ਕੀਅਜ਼ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ੳ. Ctrl + O ਅ. Ctrl + N

ੲ. Ctrl + S ਸ. Ctrl + V

V. _________ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ੳ. ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਆਊਟ (Print Layout) ਅ. ਡ੍ਰਾਫਟ (Draft)

ੲ. ਆਊਟਲਾਈਨ (Outline) ਸ. ਫੁੱਲ ਸਕਰੀਨ (Full size)

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਰੀਬਨ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

II. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰਲੀ ਬਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

III. ਕਿਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ?

IV. ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ ਲਿਖੋ।

V. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਲੇਅਆਊਟ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਾਉਂਦਾ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕੀ ਹੈ ?

II. ਕੁੱਝ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

III. ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ ਕਿਵੇਂ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

IV. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

V. ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

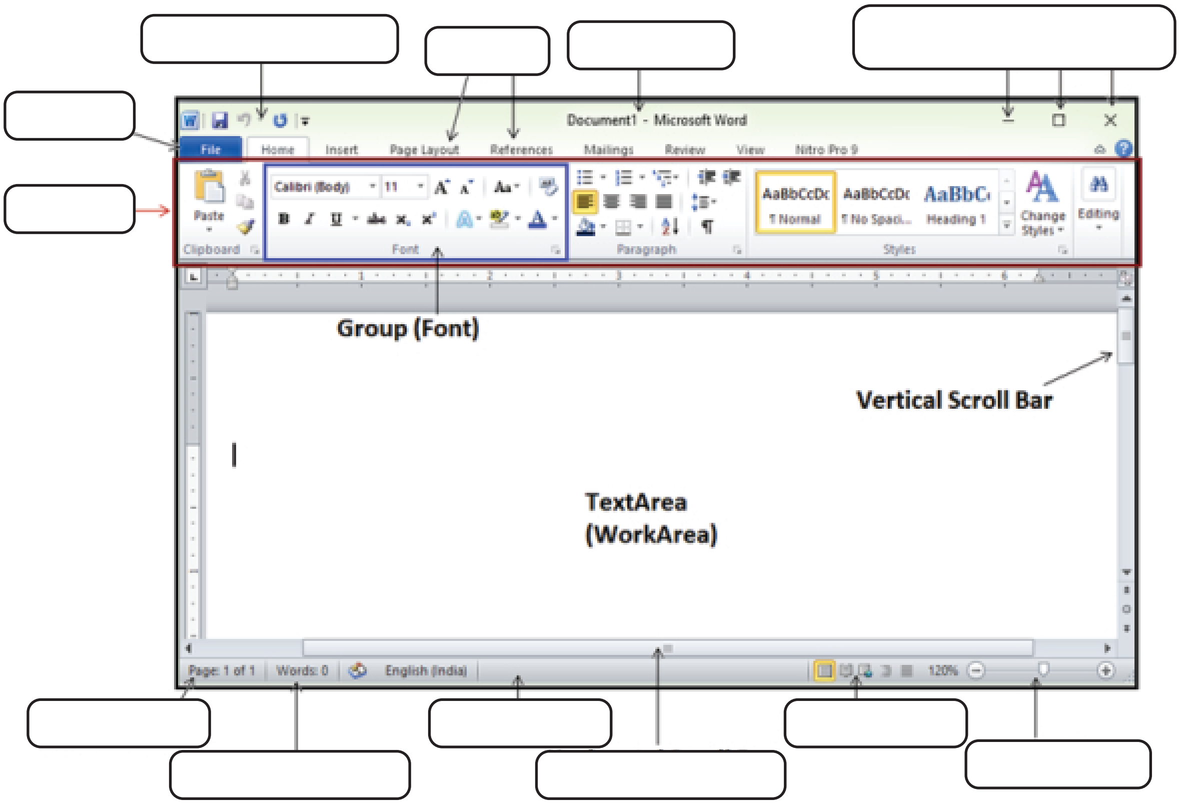
I. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

II. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊਜ਼ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

III. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

ਵਰਡ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।



ਪਾਠ - 4　ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ (ਭਾਗ-2)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

4.1 ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ
4.2 Home ਟੈਬ
  4.2.1 Clipboard ਗਰੁੱਪ
  4.2.2 Font ਗਰੁੱਪ
  4.2.3 Paragraph ਗਰੁੱਪ
  4.2.4 Editing ਗਰੁੱਪ
4.3 Undo ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਜ਼
4.4 Insert ਟੈਬ
  4.4.1 Pages ਗਰੁੱਪ
  4.4.2 Illustration ਗਰੁੱਪ
  4.4.3 Header & Footer ਗਰੁੱਪ
  4.4.4 Text ਗਰੁੱਪ
  4.4.5 Symbols ਗਰੁੱਪ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਕਈ ਵਾਰ ਸਾਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਡਿਜਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਂਟ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਫਾਰਮੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੈਕਸਟ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਹਿੱਸਿਆ ਉੱਤੇ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਮਾਡਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਟਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੋਲਡ ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਅਤੇ ਚੇਂਜ ਕੇਸ ਆਦਿ ਕਮਾਂਡਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿਖਾਂਗੇ।

4.1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ

ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਂਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਕ ਵਾਰ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਲਿਆ, ਤਾਂ ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਚਿੱਤਰ 4.1: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ

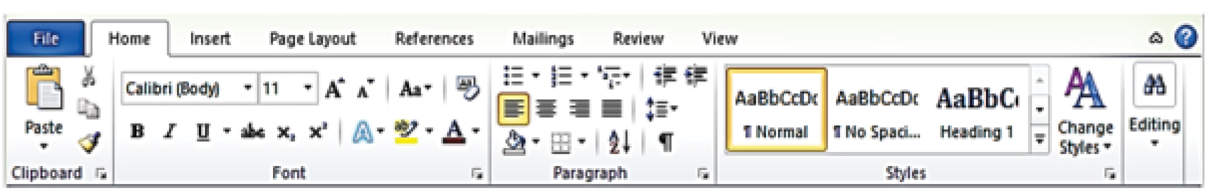
ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਸੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨਾਂ ਤਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

- **ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ :**
  1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਲੈ ਜਾਓ।
  2 ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਦਬਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ
  3 ਮਾਊਸ ਦਾ ਬਟਨ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

  ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ :
  1. ਪੂਰਾ ਸ਼ਬਦ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
  2. ਪੂਰਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- **ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ**
  1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਲੈ ਜਾਓ।
  2 **Shift** ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਐਰੋ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4.2 Home ਟੈਬ

Home ਟੈਬ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਹੈ। ਇਹ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Copy, Cut, and Paste, Bold, Italic, Underline, alignments ਆਦਿ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਰੁੱਪਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : Clipboard, Font, Paragraph, Styles ਅਤੇ Editing ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.2 Home ਟੈਬ

4.2.1 Clipboard ਗਰੁੱਪ

Clipboard ਗਰੁੱਪ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਦੇ Home ਟੈਬ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ 4 ਆਪਸ਼ਨਾਂ Paste, Cut, Copy ਅਤੇ Format painter ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ–

4.2.1.1 ਕੱਟ/ਕਾਪੀ ਟੈਕਸਟ (Cut/Copy Text) : ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਟੈਕਸਟ ਮੂਵ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ Cut/Copy ਅਤੇ paste ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮੂਵ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋਂ :

- **Home** ਟੈਬ ਦੇ **Clipboard** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ Clipboard ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Cut** ਜਾਂ **Copy** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੋਪ-ਅੱਪ ਮੀਨੂੰ (popup menu) ਵਿੱਚੋਂ **Cut** ਜਾਂ **Copy** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+X** (ਕੱਟ ਲਈ) ਜਾਂ **Ctrl+C** (ਕਾਪੀ ਲਈ) ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇੱਕਠਿਆਂ ਦਬਾਓ।

4.2.1.2 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ (Pasting Text) : ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕੱਟ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਕੱਟ/ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋਂ :

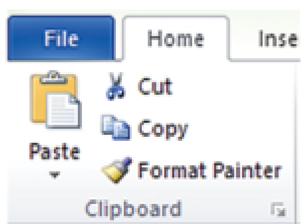
- **Home** ਟੈਬ ਦੇ **Clipboard** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Paste** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ **Paste** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

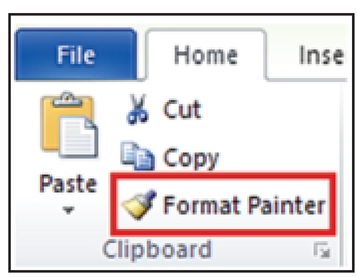
- ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+V** ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ।



ਚਿੱਤਰ 4.3 Clipboard ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨਜ਼

4.2.1.3 ਫਾਰਮੇਟ ਪੇਂਟਰ (Format Painter) : ਫਾਰਮੇਟ ਪੇਂਟਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਕਾਪੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **Home** ਟੈਬ ਦੇ **Clipboard** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Format Painter** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮਾਊਸ ਪੁਆਇਂਟਰ ਬੁਰਸ਼ ਦੀ ਸ਼ੇਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਜਿਸ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਉਪਰ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੇਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੈਂਸਲ ਕਰਨ ਲਈ, ESC ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਜਾਂ **Format Painter** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.4 ਫਾਰਮੇਟ ਪੇਂਟਰ

ਜਾਂ

1. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫਾਰਮੇਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl + Shift + C** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ।
2. ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੇਟ ਨੂੰ ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਉਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ **Ctrl + Shift + V** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ।

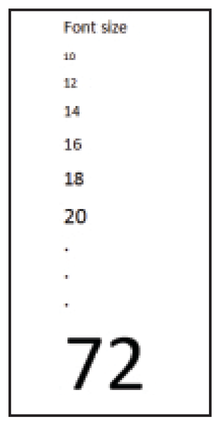
ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਾਪੀ ਕੀਤਾ ਫਾਰਮੈਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ Format Painter ਬਟਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4.2.2 Font ਗਰੁੱਪ

ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਫੌਂਟਫੇਸ ਬਦਲਣਾ, ਕਲਰ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ, ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਦਿ ਹੋਰ ਕਈ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। **Home** ਟੈਬ ਦਾ Font ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ, ਸਾਈਜ਼, ਕਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜਾਂ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਹਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

4.2.2.1 ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ (Font face and Font size) : ਇੱਕ ਫੌਂਟ (font) ਇਕ ਖਾਸ ਫੇਸ **(face)** ਅਤੇ **(size)** ਦੇ ਦਿਖਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ (ਅੱਖਰਾਂ) ਦਾ ਸੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫੌਂਟ ਫੇਸ **(font face)** ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਫੇਸ **(type face)** ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। Arial ਅਤੇ Times New Roman ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਫੇਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

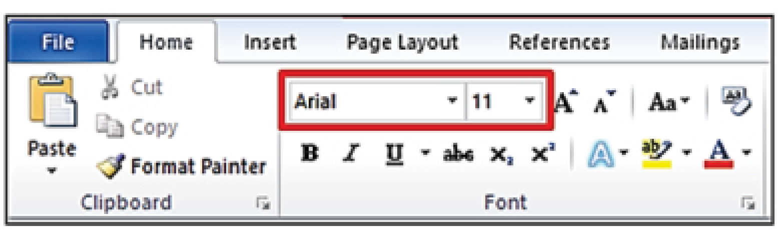
ਚਿੱਤਰ 4.5 ਫੌਂਟ ਫੇਸ



ਚਿੱਤਰ 4.6 ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼

ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. Font ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਫੌਂਟ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (Font drop-down arrow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਫੌਂਟ ਡਰਾਪ-ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ ਫੌਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (Font Size drop down arrow) ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫੌਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.7 ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ Grow Font ਅਤੇ Shrink Font ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਫੋਂਟ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੱਡਾ (increase) ਅਤੇ ਛੋਟਾ (decrease) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਜਾਂ

ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+[** ਅਤੇ **Ctrl+]** ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਵੋਟਾ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4.2.2.2 ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ (Font style) : ਟੈਕਸਟ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

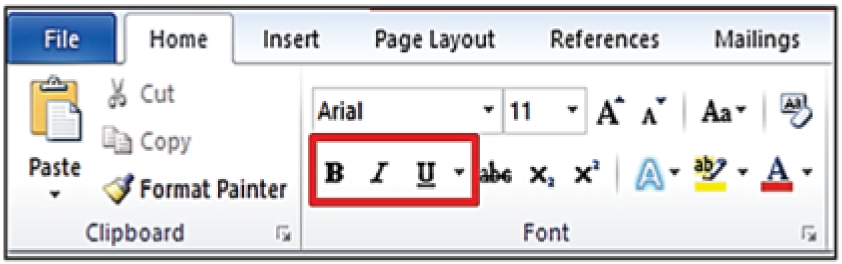


Fig: 4.8 Bold, Italic, Underline

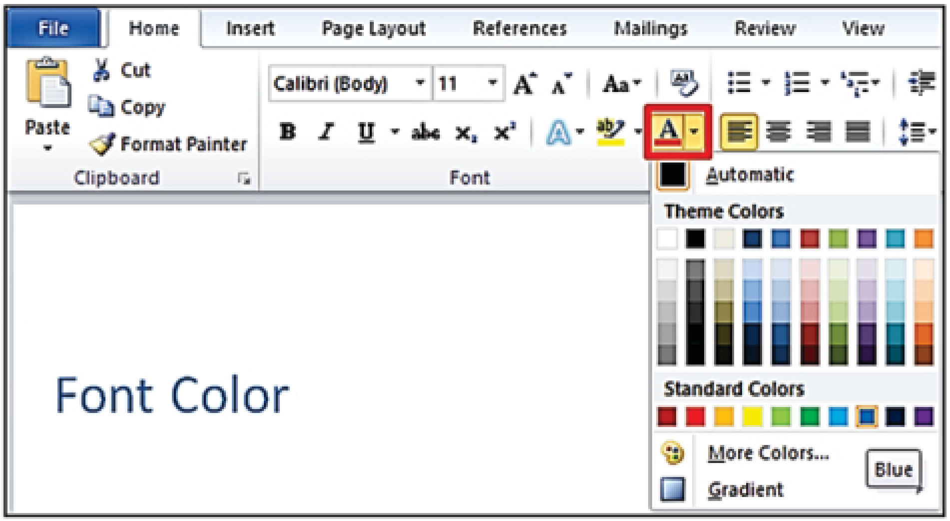
- **ਬੋਲਡ (Ctrl + B) :** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਮੋਟਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣਾ

Bold
Italic
Underline

- **ਇਟੈਲਿਕ (Ctrl + I) :** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਟੈਲਿਕ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਰਛਾ ਕਰਕੇ ਲਿੱਖਣਾ
- **ਅੰਡਰਲਾਈਨ (Ctrl + U) :** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਨਿੱਚੇ (ਹੇਠਾਂ) ਲਾਈਨ ਖਿਚਣਾ।

4.2.2.3 ਫੋਂਟ ਕਲਰ (Font color) : ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ Home ਟੈਬ ਦੇ Font ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫੋਂਟ ਕਲਰ (**Font Color**) ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜਾਅ ਹਨ-

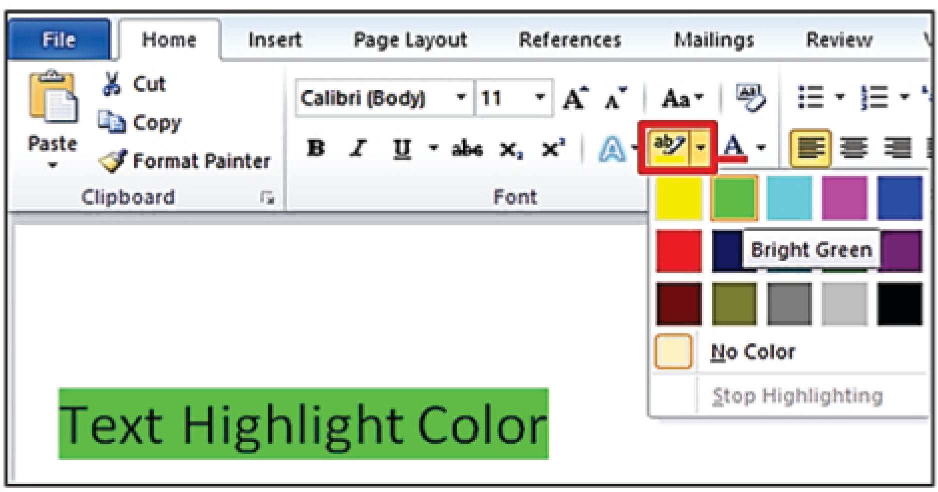
1. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **Home** ਟੈਬ ਦੇ ਫੌਂਟ (Font) ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਕਲਰ (**Font Color**) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ।
3. ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਫੌਂਟ ਕਲਰ ਤੇ ਮੂਵ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਲਾਈਵ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਆਪਣੇ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



चਿੱਤਰ: 4.9 ਫੌਂਟ ਕਲਰ (Font color)

4.2.2.4 ਟੈਕਸਟ ਹਾਈ ਲਾਈਟ ਕਲਰ (Text Highlight color) : ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈਨ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜਾਅ ਹਨ :

1. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. Home ਟੈਬ ਦੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਨ ਕਲਰ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦ ਐਰੋ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਆਪਣੇ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



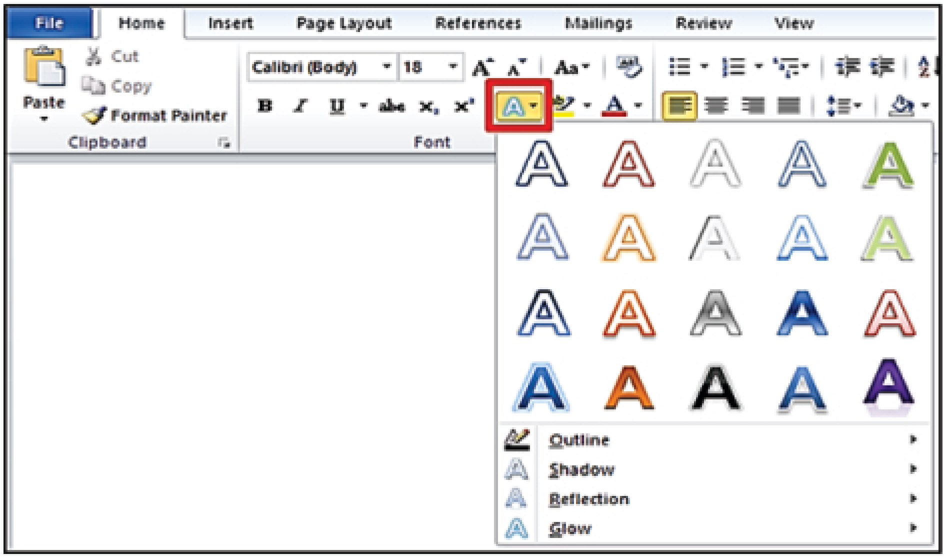
ਚਿੱਤਰ 4.10 ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ (Text Highlight Color)

4.2.2.5 ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ (Text Effects) : ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਵਿੱਚ Outline, shadow, glow ਅਤੇ reflection ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਇਫੈਕਟ ਐਡ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. **Home** ਟੈਬ ਦੇ Font ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Text Effect** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਜਿਹੜਾ ਇਫੈਕਟ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

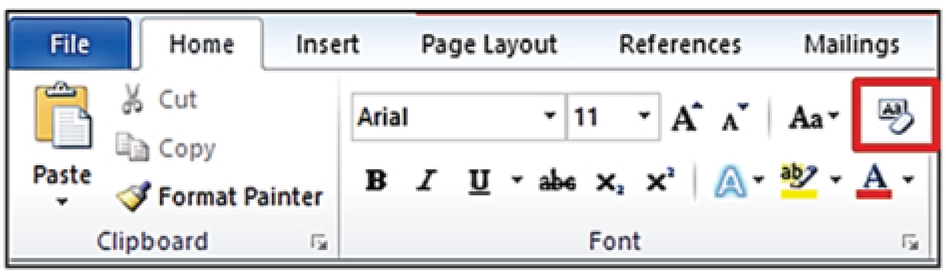
4. ਹੋਰ ਵਿਕਲੱਪਾਂ ਲਈ ਆਊਟਲਾਈਨ (Outline), ਸ਼ੈਡੋ (Shadow), ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ (Reflection) ਜਾਂ ਗਲੋ (Glow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.11 ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ (Text effects)

ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Remove text effects) :

1. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਇਫੈਕਟ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **Home** ਟੈਬ ਵਿੱਚ **Font** ਗਰੁੱਪ ਵਿਚੋਂ **Clear Formatting** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.12 ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ

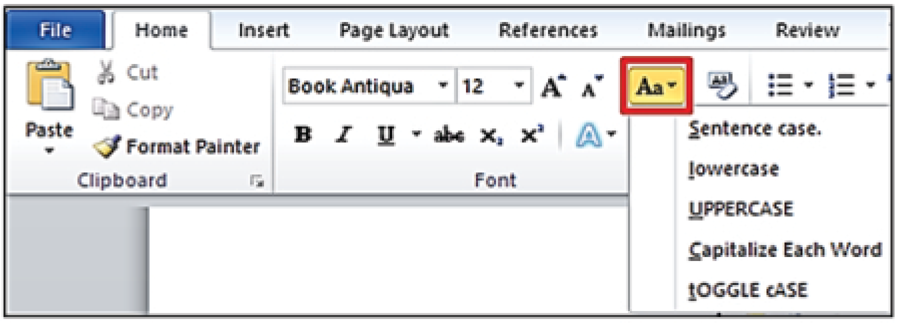
4.2.2.6 ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਬਦਲਣਾ (Change Text Case) : ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ (small letters) ਲਿਖਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ (capital letter) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ MS Word ਸਾਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਕੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word ਅਤੇ Toggle case ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦਾ Font ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Change Case** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕੇਸ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੇਸ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

I. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੇਸ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

II. Home ਟੈਬ ਦੇ Font ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Change Case ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.13 ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਬਦਲਣਾ

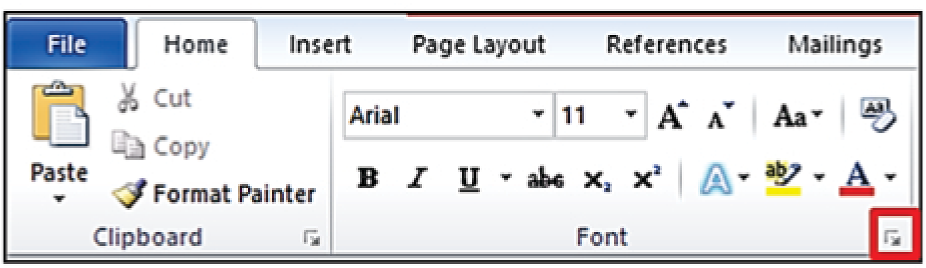
iii. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ : Sentence case, Lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word ਅਤੇ Toggle case ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

Sentence case
lowercase
UPPERCASE
Capitalize Each Word
tOGGLE cASE

ਚਿੱਤਰ: 4.14 ਟੈਕਸਟ ਕੇ ਬਦਲਣਾ

ਅਸੀਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Shift+F3 ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੇਸ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਸੱਜੇ ਕਾਰਨਰ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ "Font" ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (font tab) ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚਲੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਇਸ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl+D ਸ਼ਾੱਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.15 ਫੌਂਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ

4.2.3 Paragraph ਗਰੁੱਪ

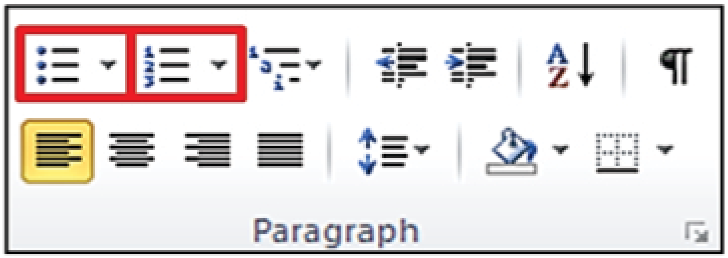
Home ਟੈਬ ਦਾ ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਅਲਾਈਨਮੈਂਟਸ, ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਬੁਲੇਟਸ ਅਤੇ ਨੰਬਰਿੰਗ ਆਦਿ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

4.2.3.1 ਬੁਲੇਟਸ ਅਤੇ ਨੰਬਰਿੰਗ (Bullets and Numbering) : ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਕਸਟ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬੁਲੇਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਾਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਬਾਈ ਡਿਫਾਲਟ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਚਿੰਨ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਡੇ ਲਈਇੱਕ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਬੁਲੇਟਸ ਅਤੇ ਨੰਬਰਿੰਗ ਆਪਸਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਬੁਲੇਟਿਡ ਅਤੇ ਵੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ :

ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲਿਸਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

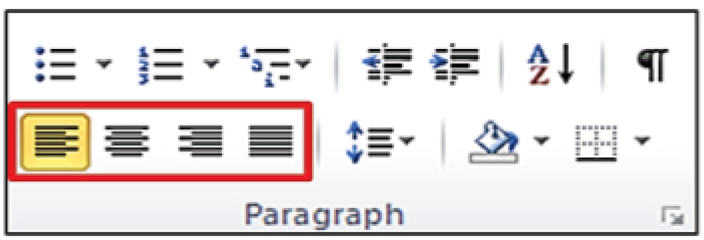
1. **Home** ਟੈਬ ਦੇ **Paragraph** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਬੁਲੇਟਸ ਜਾਂ ਨੰਬਰਿੰਗ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਬੁਲੇਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਦਾਖਿਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.16 ਬੁਲੇਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਲਿਸਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ

ਨੋਟ :
- ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨੀ ਲਈ ਦੋ ਬਾਰ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਆਖਰੀ ਬੁਲੇਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਡਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਕਸਪੇਸ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
- ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਗਲਾ ਬੁਲੇਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। (ਜੇਕਰ ਮਲਟੀਲੇਵਲ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਟੈਬ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।)

4.2.3.2 ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Text Alignment) : ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਫਟ ਅਲਾਈਨ (left-align) ਟੈਕਸਟ, ਰਾਈਟ ਅਲਾਇਨ (right-align) ਟੈਕਸਟ, ਸੈਂਟਰਡ (centered) ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਜਸਟੀਫਾਈਡ (justified) ਟੈਕਸਟ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ: 4.17 ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ

ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਬਦਲਣਾ :

1. ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਹੈ।
2. Home ਟੈਬ ਦੇ **Paragraph** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਚਾਰ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

   I. ਲੈਫਟ (Left) ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ (Ctrl + L) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਮਾਰਜਨ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

   II. ਸੈਂਟਰ (Centre) ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ (Ctrl + E) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਦੂਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Aligns all selected text to the left margin
Aligns text an equal distance from the left and right margins
Aligns all selected text to the right margin
Aligns text equally on both sides and lines up equally to the right and left margins

ਚਿੱਤਰ 4.18 ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ

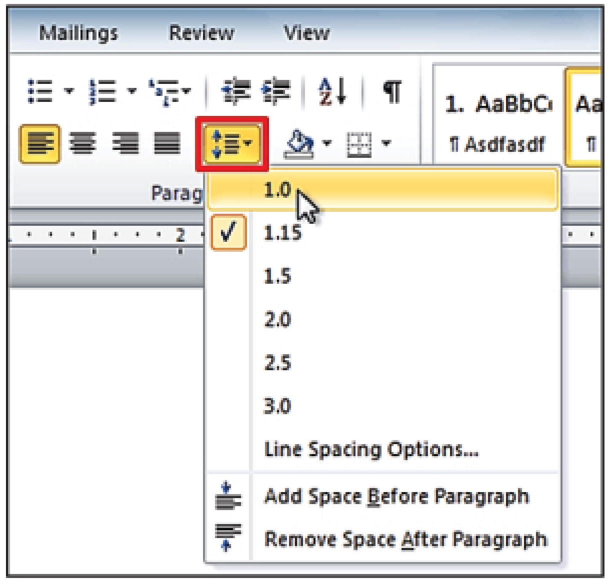
III. **ਰਾਈਟ (Right) ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ** (Ctrl + R) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

IV. **ਜਸਟੀਫਾਈਡ (Justify) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ** (Ctrl + J) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ ਬਰਾਬਰ ਦੂਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਬਹੁਤੇ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4.2.3.3 ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨਾ :

ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆਂ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਦੀ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਪੇਜ ਤੇ ਫਿੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

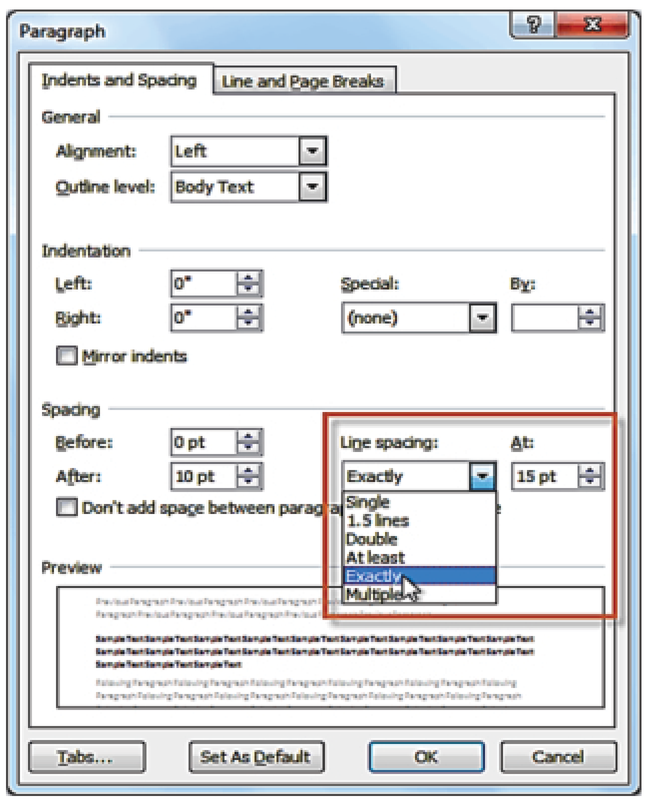
ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਬਾਇ ਡਿਫਾਲਟ 1.15 ਪੁਆਇੰਟ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੀ ਦੂਰੀ 10 ਪੁਆਇੰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.19 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸਿੰਗ

ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ :

1. ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. Home ਟੈਬ ਦੇ Paragraph ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Line and Paragraph Spacing ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ
4. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸੀਂ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲਣ ਲਈ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

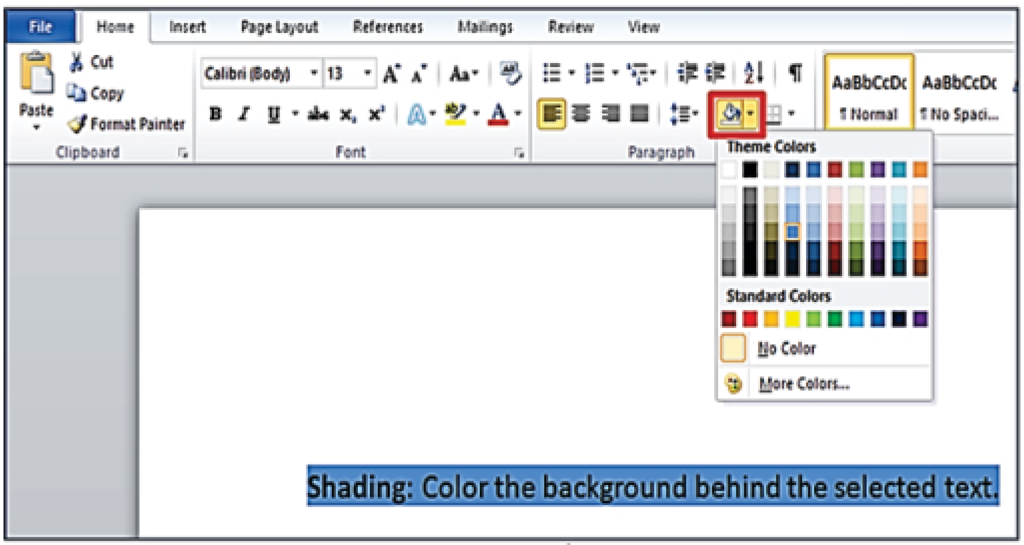


ਚਿੱਤਰ 4.20 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸਿੰਗ

ਨੋਟ :

- ਅਸੀਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ: **Ctrl+1** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿੰਗਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, **Ctrl+2** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਬਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਅਤੇ **Ctrl+5** ਦੀ ਵਰਤੋਂ 1.5 ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਅਸੀਂ ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ **At least** or **Exactly** ਚੁਣਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ **points** ਵਿੱਚ ਮਾਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4.2.3.4 ਸ਼ੇਡਿੰਗ (Shading) : Microsoft Word ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਗਰੁੱਪ, ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ, ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਉੱਪਰ ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਿਲੈਕਟਡ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਕੇਵਲ Paragraph ਗਰੁੱਪ ਦੇ Shading ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।



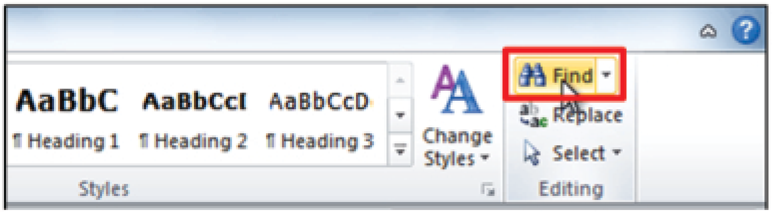
ਚਿੱਤਰ 4.21 ਸ਼ੇਡਿੰਗ

4.2.4 Editing ਗਰੁੱਪ

4.2.4.1 Find ਅਤੇ Replace : ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਲਾਇਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਔਖਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। **Find** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੜੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ **Replace** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਿਸੀ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨਾਲ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Home ਟੈਬ ਦੇ Editing ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Find ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ Navigation Pane ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।



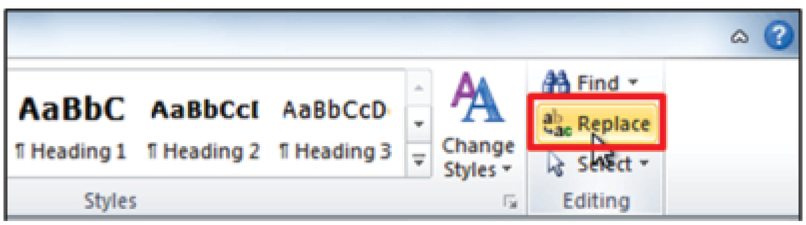
ਚਿੱਤਰ 4.22 Find ਕਮਾਂਡ

2. Navigation Pane ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਟੈਕਸਟ ਲੱਭ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ Navigation Pane ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ Preview ਵੀ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜੇਕਰ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਬਾਰ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ Navigation Pane ਦੇ arrows ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ Navigation Pane Preview ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
5. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ Navigation Pane ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹਾਈਲਾਈਟਿੰਗ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Important Tip : Shortcut Key **Ctrl + F** can also be used to search text in the document.

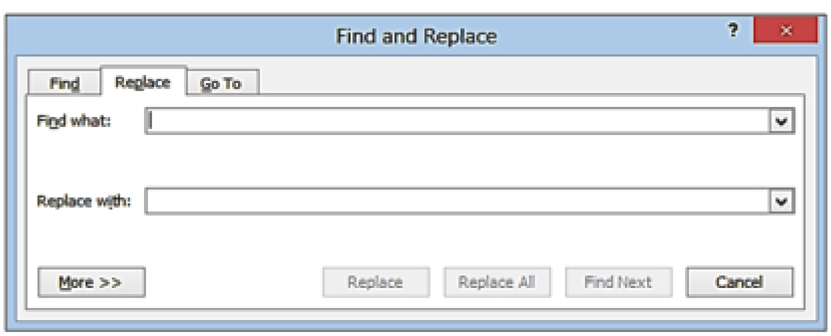
ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Home** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ **Replace** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Find and Replace** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.23 Replace ਕਮਾਂਡ

2. **Find what** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. **Replace with** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਲੱਭੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ **Replace** ਕਰਨਾ ਹੈ।
4. ਟੈਕਸਟ ਲੱਭਣ ਲਈ **Find Next** ਬਟਨ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ **Replace with** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਸੀਂ **Replace All** ਬਟਨ ਤੇ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

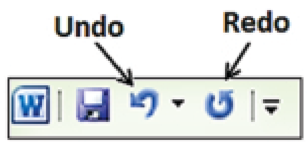


ਚਿੱਤਰ 4.24 Find ਅਤੇ Replace ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

ਨੋਟ : ਟੈਕਸਟ ਲੱਭਣ ਲਈ Ctrl+F ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ Ctrl+H ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4.3 ਅਨਡੂ (Undo) ਅਤੇ ਰੀਡੂ (Redo) ਕਮਾਂਡਜ਼

ਅਨਡੂ ਕਮਾਂਡ (Undo command) : ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਅਨਡੂ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਉਲਟਾ (reverse) ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚੋਂ Undo ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਠੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਿਰ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਦਲਾਵ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Ctrl + Z ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ Undo ਕਮਾਂਡ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

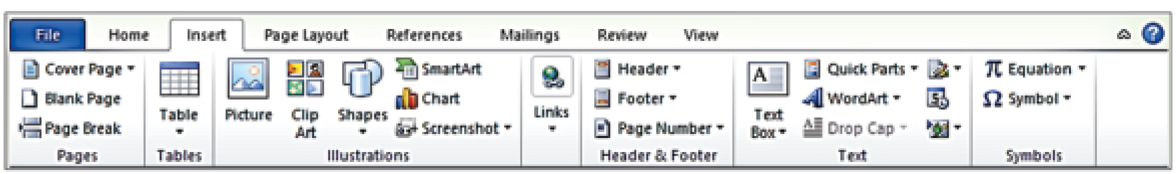


ਚਿੱਤਰ 4.25 Quick Access Toolbar ਵਿਚ Undo ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਜ਼

Redo ਕਮਾਂਡ (RedoCommand) : ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਿਛਲੇ Undo ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਉਲਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ Undo ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ Redo ਦੁਆਰਾ ਉਲਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Undo ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਸੀਂ Redo ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ Ctrl + Y ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਰੀਡੂ ਕਮਾਂਡ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਰੀਡੂ ਕਮਾਂਡ ਵੀ ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ’ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4.4 Insert ਟੈਬ

Insert ਟੈਬ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੈਬ ਹੈ ਜੋ ਕਿ Home ਟੈਬ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਟੈਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੇਬਲਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪਆਰਟ, ਸ਼ੇਪਸ, ਚਾਰਟਸ, ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ, ਵਰਡ ਆਰਟ, ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.26 Insert ਟੈਬ

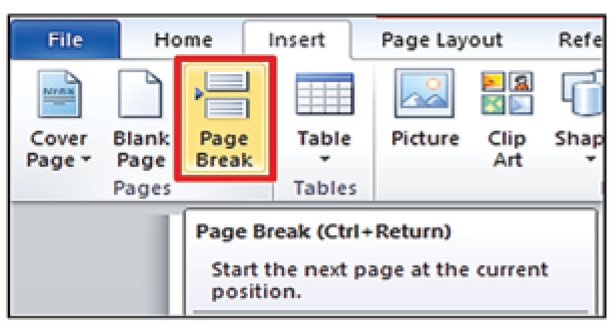
4.4.1 Pages ਗਰੁੱਪ (Pages Group)

ਇਹ Insert ਟੈਬ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4.4.1.1ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ (Page Break) : ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵੱਖਰੀ ਥਾਂ ਤੇ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ manual page break ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਨਵਾਂ ਪੇਜ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉੱਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ **Page** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Page Break** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

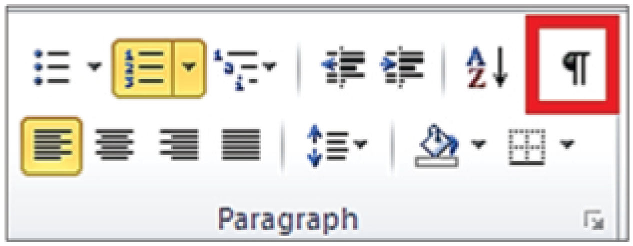


ਚਿੱਤਰ 4.27 Page Break

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Ctrl + Enter ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ : ਅਸੀਂ ਵਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਾਖਿਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਅਸੀਂ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਿਲ ਕੀਤੀ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਹੀ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. **Home tab** ਟੈਬ ਦੇ Paragraph ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Show/Hide** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.28 Show/Hide ਬਟਨ

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

3. page break ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਉਪਰ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ Del ਬਟਨ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ।

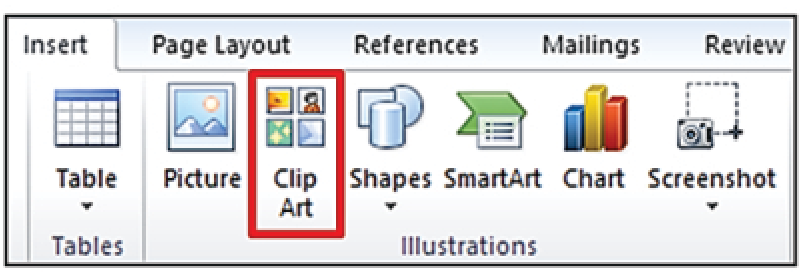
4.4.2 Illustrations ਗਰੁੱਪ

ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪ-ਆਰਟ, ਸ਼ੇਪਸ, ਸਮਾਰਟ-ਆਰਟ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

4.4.2.1 Picture/Clip Art : ਅਸੀਂ ਕਈ ਵੱਖਰੇ ਸਰੋਤਾਂ (sources) ਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਕਿਸੇ ਵੈਬ ਪੇਜ ਤੋਂ ਤਸਵੀਰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਲਿੱਪ-ਆਰਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

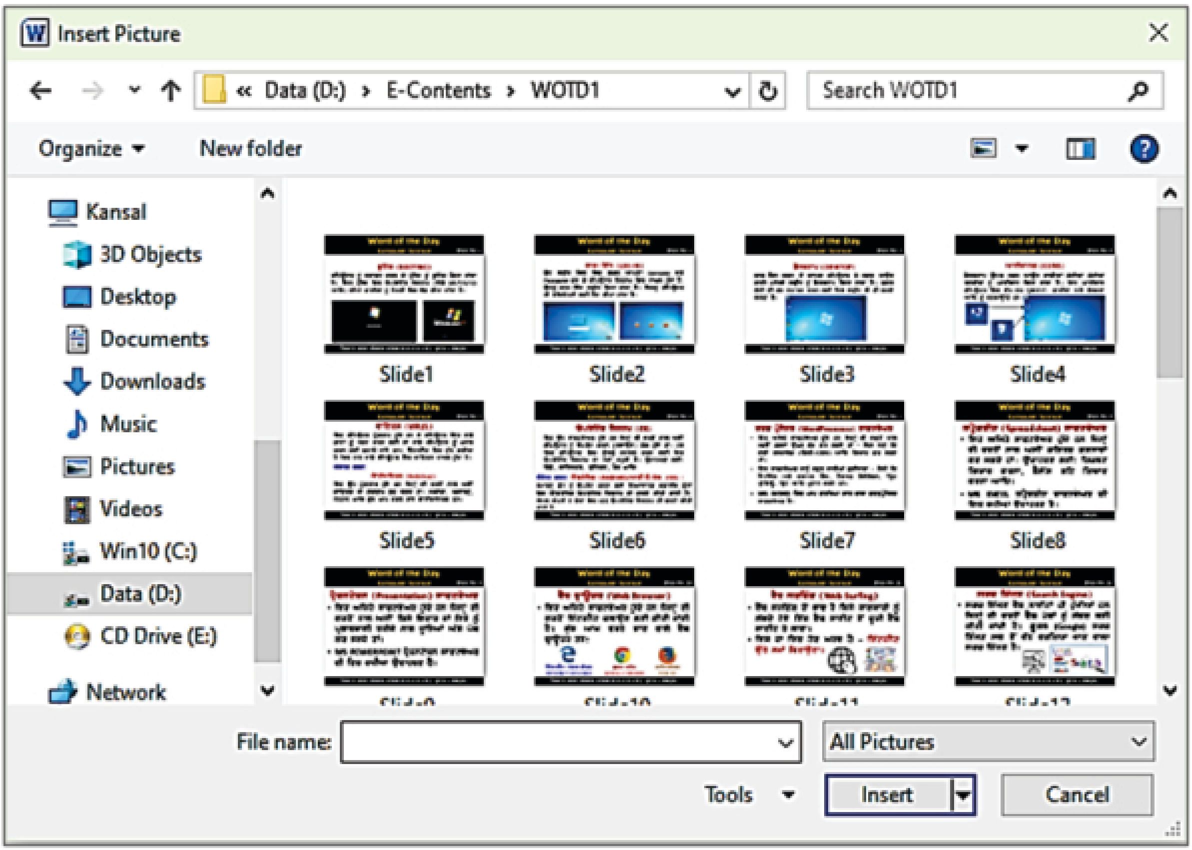
1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Clip Art** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਸਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਲੱਭਣ ਲਈ Search for ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Go ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਹੜਾ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.29 ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ

ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ : ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Picture** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਜਿਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸਦੀ ਭਾਲ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- **My Documents** ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4. ਜਿਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਉੱਪਰ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਹੁਣ ਤਸਵੀਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।

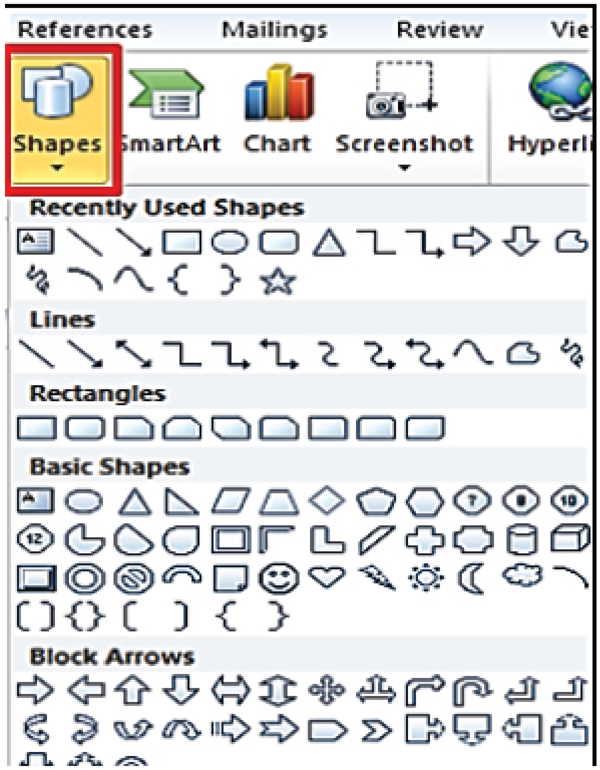


ਚਿੱਤਰ 4.30 Insert Picture ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

4.4.2.2 ਸ਼ੇਪਸ (Shapes) ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ : ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ੇਪਸ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕੇ ਹੋਰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਸ਼ੇਪਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ (lines), ਜਿਓਮੈਟਰਿਕ (geometric shapes) ਸ਼ੇਪਸ, ਐਰੋਜ਼ (arrows), ਇਕੁਏਸ਼ਨ (equation) ਸ਼ੇਪਸ, ਫਲੋ ਚਾਰਟ (flowchart) ਸ਼ੇਪਸ, ਸਟਾਰ (stars), ਬੈਨਰ (banners) ਅਤੇ ਕਾਲ ਆਊਟ (callouts) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ, ਬੁਲੇਟ, ਨੰਬਰਿੰਗ ਅਤੇ ਕੁਇੱਕ ਸਟਾਇਲਜ਼ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ-

ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Insert ਟੈਬ ਦੇ Illustrations ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Shapes ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੇਪ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਕਲਿੱਕ ਅਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਦਾਖਿਲ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.31 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ

ਸ਼ੇਪ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

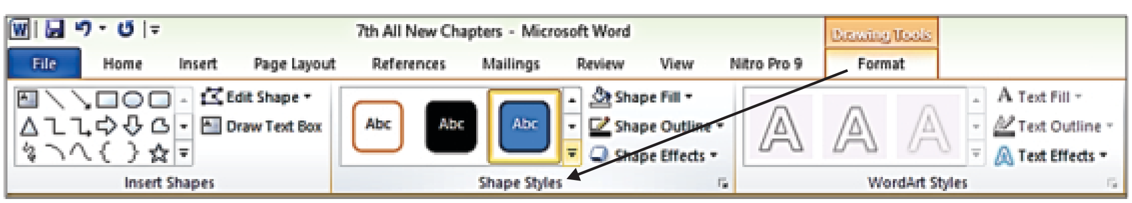
ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਸ਼ੇਪ ਉਪਰ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪੋਪ ਅੱਪ (popup menu) ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ Add Text ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੇਪ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਸ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸ਼ੇਪ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **Drawing Tools - Format** ਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਇਸ ਟੈਬ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਉਸ ਸ਼ੇਪ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. **Drawing Tools - Format** ਟੈਬ ਦੇ **Shape Styles** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਟਾਈਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸ਼ੇਪ ਉਪਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

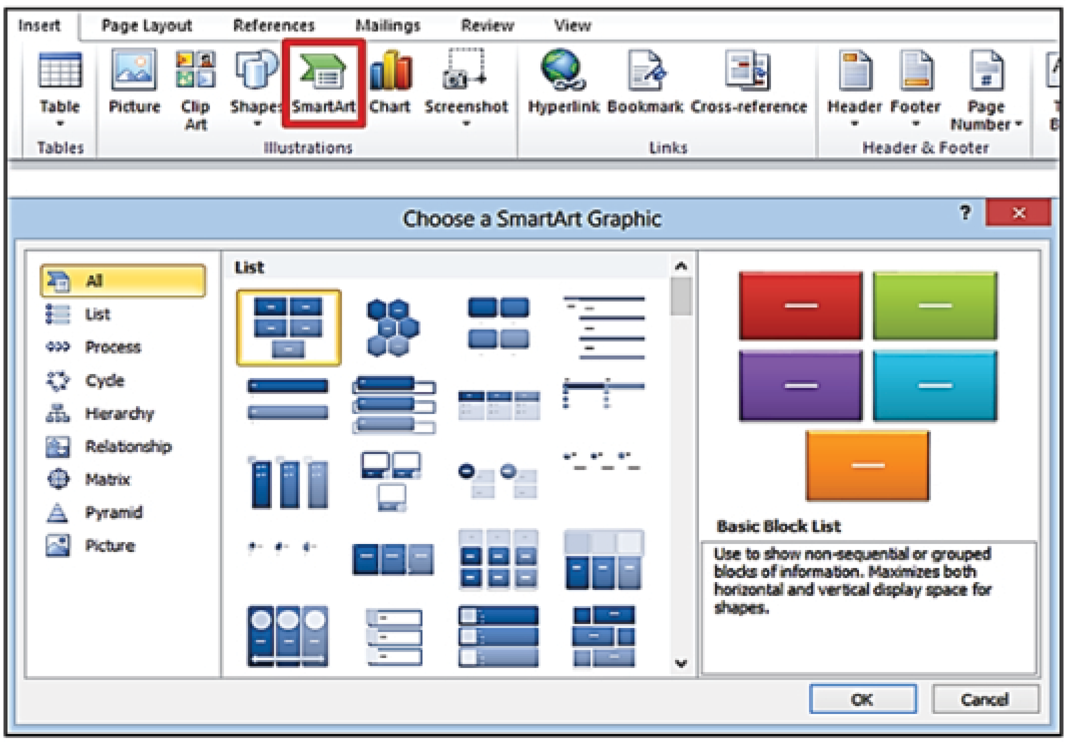


ਚਿੱਤਰ: 4.32 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ

4.2.2.3 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ (Smart Art Graphic) : ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਾਡੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਰਡ, ਐਕਸਲ, ਆਊਟ ਲੁੱਕ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕੁੱਝ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਨਾਲ ਉੱਤਮ ਕੁਆਲਿਟੀ ਅਤੇ ਡਿਜਾਇਨ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ **Process, Hierarchy, Cycle, Relationship** ਆਦਿ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸਮਾਂਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵੱਖਰੀਆਂ ਲੇ-ਆਊਟਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਲੇ-ਆਊਟ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਹੋਰ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਡਾ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਹੋਰ ਤੱਤ- ਰੰਗ, ਸਟਾਇਲ, ਇਫੈਕਟ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਵੇਂ ਲੇ-ਆਊਟ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਬਨਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Smart Art ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Smart Art Graphic** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਲੇ-ਆਊਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
3. ਟੈਕਸਟ ਪੇਨ ਵਿੱਚ [Text] ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

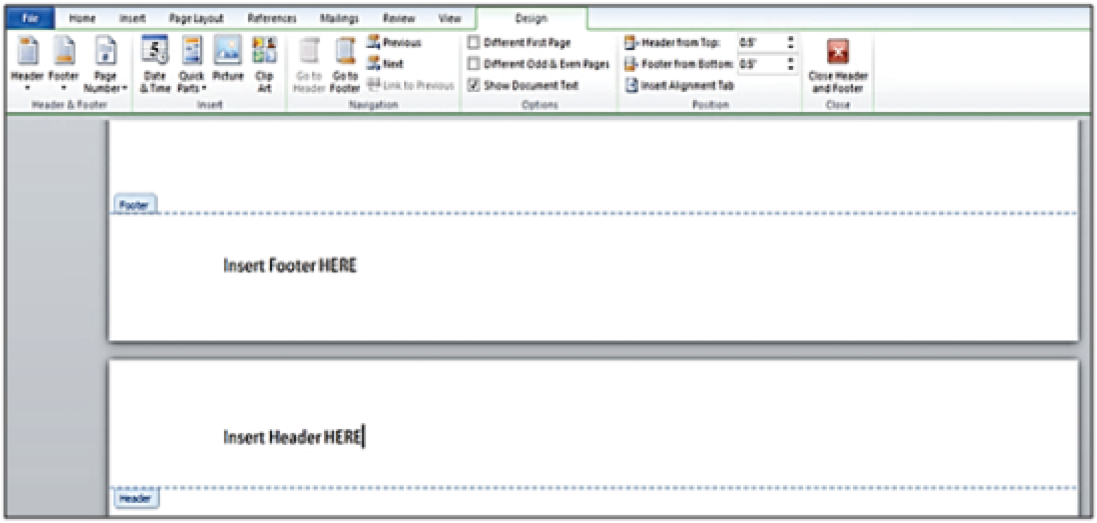


ਚਿੱਤਰ 4.33 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ

4.2.3 Header & Footer ਗਰੁੱਪ

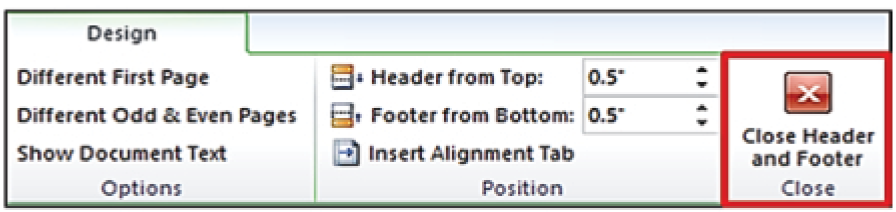
ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੋਪ ਮਾਰਜਨ **(top margin)** ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਫੁਟਰ ਭਾਗ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਬਾਟਮ ਮਾਰਜਨ **(bottom margin)** ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ, ਮਿਤੀ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ਼ ਉਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

4.2.3.1 Headers and Footers : ਅਸੀਂ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ headers, footers ਅਤੇ page numbers ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪੇਜ ਦੇ ਟਾਪ (top) ਜਾਂ ਬਾਟਮ (bottom) ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਹੈਡਰ/ਫੁਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟੋਪ ਜਾਂ ਬਾਟਮ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਖੇਤਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਟਾਪ ਜਾਂ ਬਾਟਮ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਿਲ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.34 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ

Header ਜਾਂ Footer ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Design ਟੈਬ– Header and Footer tool ਅਧੀਨ Close Header and Footer ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

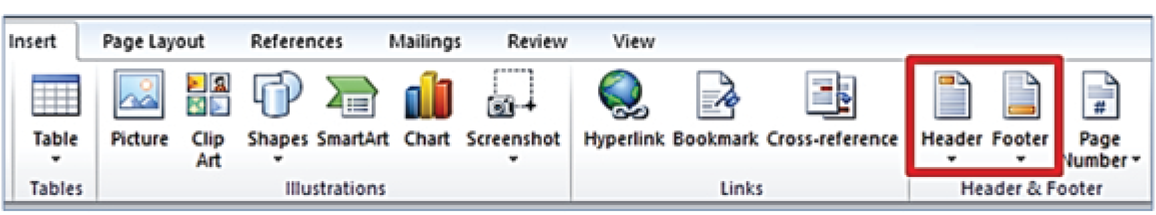


ਚਿੱਤਰ 4.35 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਕਲੋਜ਼ ਕਰਨਾ

Insert ਟੈਬ ਰਾਹੀਂ Header ਅਤੇ Footer ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

Insert ਟੈਬ ਦੇ Header & Footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Header ਜਾਂ Footer ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

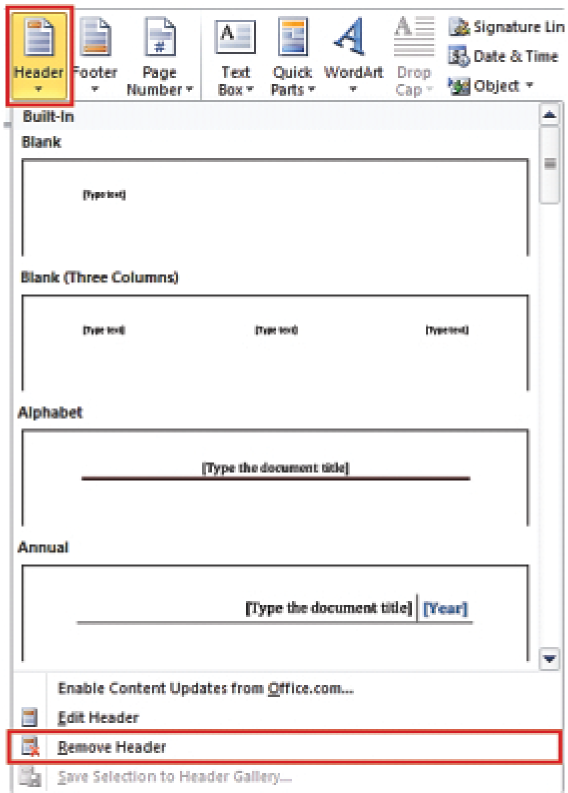
1. Header ਜਾਂ Footer ਗੈਲਰੀ ਵਿਚੋਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈਡਰ ਜਾਂ ਫੁਟਰ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ Header ਜਾਂ Footer ਖੇਤਰ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।
2. header ਜਾਂ footer ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣ ਲਈ **Design** ਟੈਬ ਵਿੱਚ **Header & Footer Tools** ਅਧੀਨ **Close Header and Footer** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



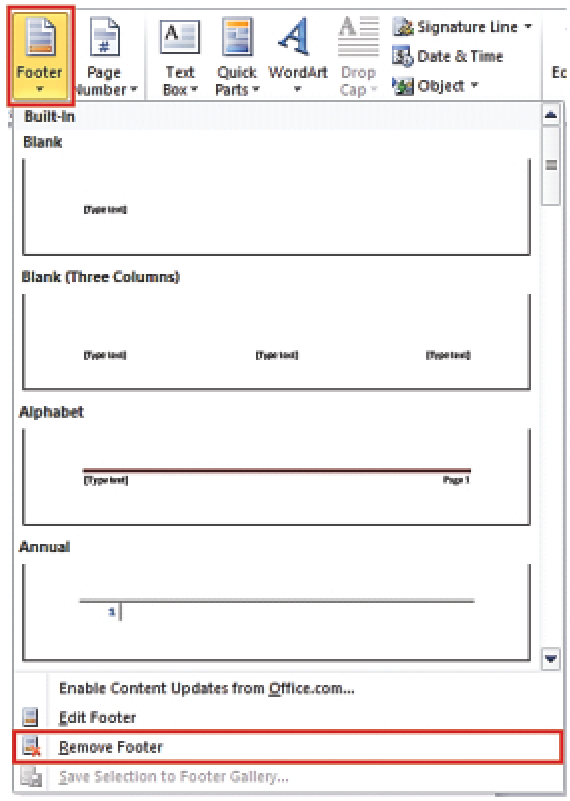
ਚਿੱਤਰ 4.36 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਟੂਲਜ਼

Headers and Footers ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Insert ਟੈਬ ਦੇ Header and Footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Header, Footer ਜਾਂ Page Number ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ।
3. ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ Remove Header ਜਾਂ Remove Footer ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.37 Remove Header



ਚਿੱਤਰ 4.38 Remove Footer

4.2.3.2 ਪੇਜ ਨੰਬਰ (Page Number) : ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੈਡਰ, ਫੁਟਰ ਜਾਂ ਸਾਇਡ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਨਬਰਿੰਗ ਦੇਣ ਲਈ Format Page Numbers ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

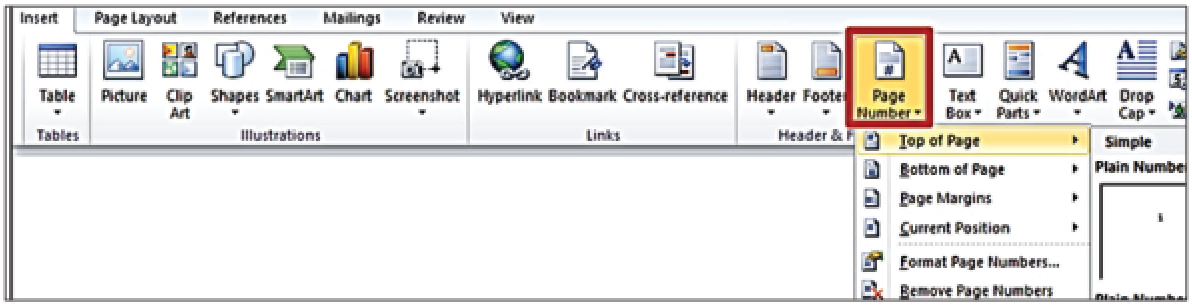
ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ ਦਾਖਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Header & Footer** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Page Number** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ **page number location** (ਪੇਜ ਦਾ ਟਾਪ ਜਾਂ ਬਾਟਮ ਆਦਿ) ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੇਟ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਦਾਖਿਲ ਪੇਜ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

1. Insert ਟੈਬ ਦੇ Header & Footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Page Number ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Remove Page Numbers ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.39 ਪੇਜ ਨੰਬਰ

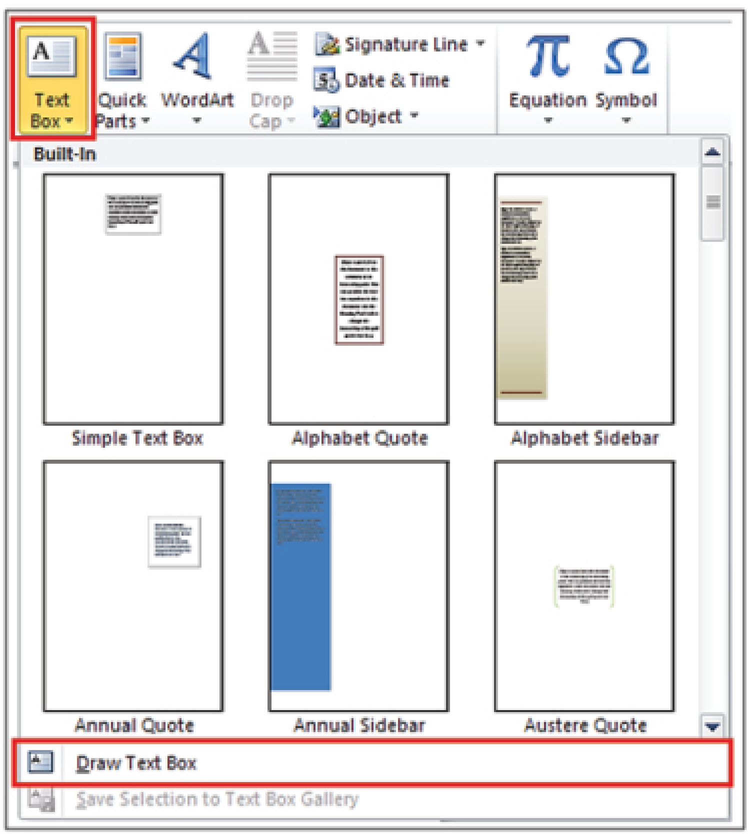
4.2.4 Text ਗਰੁੱਪ

Insert ਟੈਬ ਦਾ ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟਬਾਕਸ, ਵਰਡਆਰਟ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕੈਪਸ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹਾਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ–

4.2.4.1 ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ : ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇਕ ਓਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਉਪੱਰ ਰੱਖ ਕੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Text** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Text Box** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
2. ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ Textbox Template ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਬੈਕਸ ਡਰਾਅ ਕਰਨ ਲਈ **Draw Text Box** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.40 ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ

3. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਡਰਾਅ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਅਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾ ਆਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
5. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Home** ਟੈਬ ਅਧੀਨ **Font** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
6. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਵੀਂ location ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਡਰੈਗ ਕਰੋ। (ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਦੇ ਬਾਰਡਰ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ)

ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ :

- ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਬਾਰਡਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ Delete ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

4.2.4.2 ਵਰਡ ਆਰਟ (WordArt) : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਟਾਈਟਲ ਨੂੰ stretch ਅਤੇ skew ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ make text fit a pre-set shape ਜਾਂ gradient fill ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਡ ਆਰਟ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਸਜਾਵਟ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਡ ਆਰਟ ਆਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਟੈਕਸਟ ਵੀ ਦਾਖਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

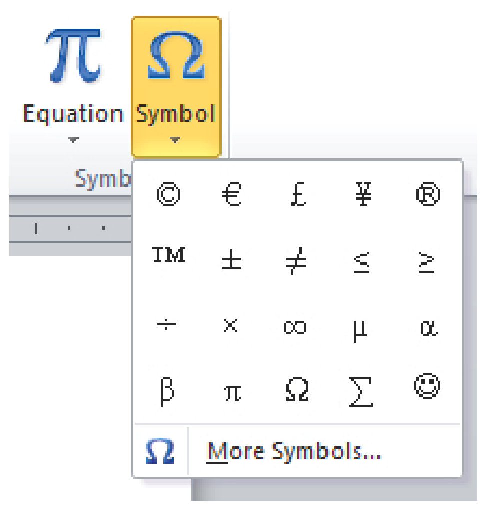
ਚਿੱਤਰ 4.41 ਵਰਡ ਆਰਟ

ਵਰਡ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Text** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **WordArt** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਆਰਟ ਸਟਾਇਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. "Enter your text here" ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

4.2.5 ਸਿੰਬਲਜ਼ (Symbols) ਗਰੁੱਪ

Insert ਟੈਬ ਦਾ ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੀਕਰਣਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੀਅਬੋਰਡ ਉਪਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਟਰੇਡਮਾਰਕ ਚਿੰਨ੍ਹ (™), ਯੂਨੀਕੋਡ (Unicode) ਕਰੈਕਟਰਜ਼ ਆਦਿ।



ਚਿੱਤਰ 4.42 ਸਿੰਬਲਜ਼

4.2.5.1 ਸਿੰਬਲ (Symbol) : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰੈਕਟਰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕੀਅਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹਨਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ ਨੂੰ Symbol ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਿੰਬਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Symbol** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Symbol** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕੁੱਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਿੰਬਲਜ਼ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ ਸਿੰਬਲ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਸਲੈਕਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਿੰਬਲ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਸਾਡਾ ਕਰਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲਣਾ, ਕਲਰ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ, ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਇੱਕ ਫੋਂਟ (font) ਇਕ ਖਾਸ ਫੇਸ (face) ਅਤੇ ਸਾਈਜ (size) ਦੇ ਦਿਖਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ (ਅੱਖਰਾਂ) ਦਾ ਸੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਫਾਰਮੇਟ ਪੇਂਟਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਉਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਅਨਡੂ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਉਲਟਾ (reverse) ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚੋਂ Undo ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਠੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਿਰ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਦਲਾਵ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਅਸੀਂ Grow Font ਅਤੇ Shrink Font ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਡਾ (increase) ਅਤੇ ਛੋਟਾ (decrease) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਟੈਕਸਟ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ– **ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ।**
7. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈਨ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
8. ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਵਿੱਚ Outline, shadow, glow ਅਤੇ reflection ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
9. ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਫਟ ਅਲਾਈਨ (left align) ਟੈਕਸਟ, ਰਾਈਟ ਅਲਾਈਨ (right align) ਟੈਕਸਟ, ਸੈਂਟਰਡ (centered) ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਜਸਟੀਫਾਈਡ (justified) ਟੈਕਸਟ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
10. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਲਾਇਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਔਖਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Find ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੜੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
11. ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਰ ਪੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੈਡਰ, ਫੁਟਰ ਜਾਂ ਸਾਈਡ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
12. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇਕ ਓਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਰੱਖ ਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਪੂਰੇ ਵਰਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨ (ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ) ਲਈ, ਉਸ ਉੱਤੇ _______ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ੳ. ਸਿੰਗਲ (ਇੱਕ ਵਾਰ) ਅ. ਡਬਲ (ਦੋ ਵਾਰ)

ੲ. ਟਰਿਪਲ (ਤਿੰਨ ਵਾਰ) ਸ. ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ______ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਇਲ, ਸਾਈਜ਼, ਰੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫੌਂਟ (Font) ਅ. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ (Paragraph)

ੲ. ਸਟਾਈਲਜ਼ (Styles) ਸ. ਐਡੀਟਿੰਗ (Editing)

III. ___________ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਨਿੱਚੇ (ਹੇਠਾਂ) ਲਾਈਨ ਖਿਚਣਾ।

ੳ. ਬੋਲਡ (Bold) ਅ. ਇਟੈਲਿਕ (Italic)

ੲ. ਅੰਡਰਲਾਈਨ (Underline) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

IV. ___________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈਨ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫੌਂਟ ਕਲਰ ਅ. ਟੈਕਸਟ ਕਲਰ

ੲ. ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

V. ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਕ ਨਵਾਂ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ _____________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਡਰਾਇੰਗ ਟੂਲ ਫਾਰਮੈਟ ਅ. ਸ਼ੇਪ ਟੂਲ ਫਾਰਮੈਟ

ੲ. ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ੇਪ ਫਾਰਮੈਟ ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

2. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਲਿਖੋ-

I. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕਰਨ ਲਈ

II. ਕੱਟ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ

III. ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ

IV. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ

V. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੇਸ ਚੇਂਜ਼ (change case) ਕਰਨ ਲਈ

VI. ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ

VII. ਡਬਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ

VIII. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ

IX. ਆਖਰੀ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਡੂ ਕਰਨ ਲਈ

X. ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਅਨਡੂ (UNDO) ਕਮਾਂਡ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ?

II. ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

III. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

IV. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਬਦਲਣ (Change Cases) ਦੇ ਕਿੰਨ੍ਹੇ ਆਪਸ਼ਨ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

V. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨ੍ਹੇ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੱਸੋ।

VI. ਅਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪੇਜ਼ ਬਰੇਕ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ Home ਟੈਬ ਦੇ Clipboard ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

II. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ Home ਟੈਬ ਦੇ Font ਗੁਰੱਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

III. ਵਰਡ ਆਰਟ ਕੀ ਹੈ ? ਵਰਡ ਆਰਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

Application of leave for Urgent piece of work

To,

The School Head,
Your School Name,
City

Subject : ***Regarding leave for a day***

Sir/Madam

It is respectfully stated that I, ABC is a student of 7th class in your school. I have an urgent piece of work on 15th Sept 2021. I will not be able to come to school for one day. Please grant me leave for 15th Sept 2021. I shall be very thankful to you for this.

Yours Obediently

Date: ___________

ABC
Class 7th
Roll No: XX

ਪਾਠ - 5 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ (ਭਾਗ-3)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

5.1 ਫਾਰਮੇਟ ਟੈਬ- ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼ (Format Tab-Picture Tools)
- 5.1.1 ਐਡਜਸਟ ਗਰੁੱਪ (Adjust Group)
- 5.1.2 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ ਗਰੁੱਪ (Picture Style Group)
- 5.1.3 ਅਰੇਂਜ਼ ਗਰੁੱਪ (Arrange Group)
- 5.1.4 ਸਾਈਜ਼ ਗਰੁੱਪ (Size Group)

5.2 ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਟੈਬ (Page layout Tab)
- 5.2.1 ਪੇਜ ਸੈਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ (Page Setup Group)
- 5.2.2 ਪੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਗਰੁੱਪ (Page Background Group)

5.3 ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ (Review Tab)
- 5.3.1 ਪਰੂਫਿੰਗ ਗਰੁੱਪ (Proofing Group)

5.4 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Printing Documents)

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

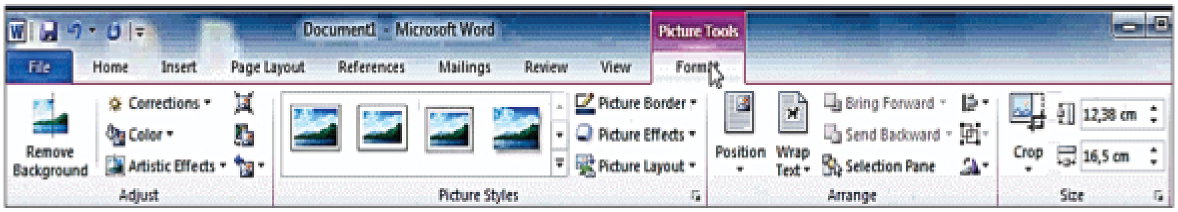
ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਿਖਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪ ਬਦਲਣਾ ਹੈ, ਕਿਵੇਂ ਬੋਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਅਤੇ ਕੰਪਰੈਸ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਆਰਟੀਸਟਿਕ ਇਫੈਕਟਸ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ ? ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਟਰਿੱਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਪੇਜ਼ ਉੱਪਰ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟਾ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

5.1 ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼- ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ (Picture Tools Format Tab)

ਇਕ ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਪਿਕਚਰ ਟੂਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਰੋਚਕ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਾਡੀਫਾਈ (modify) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ "Picture Tools Format" ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ "Picture Tools Format" ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਚਿੱਤਰ 5.2 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਬਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਚਿੱਤਰ 5.1: ਫਾਰਮੇਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ



ਚਿੱਤਰ 5.2 ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼ (ਫਾਰਮੇਟ ਟੈਬ)

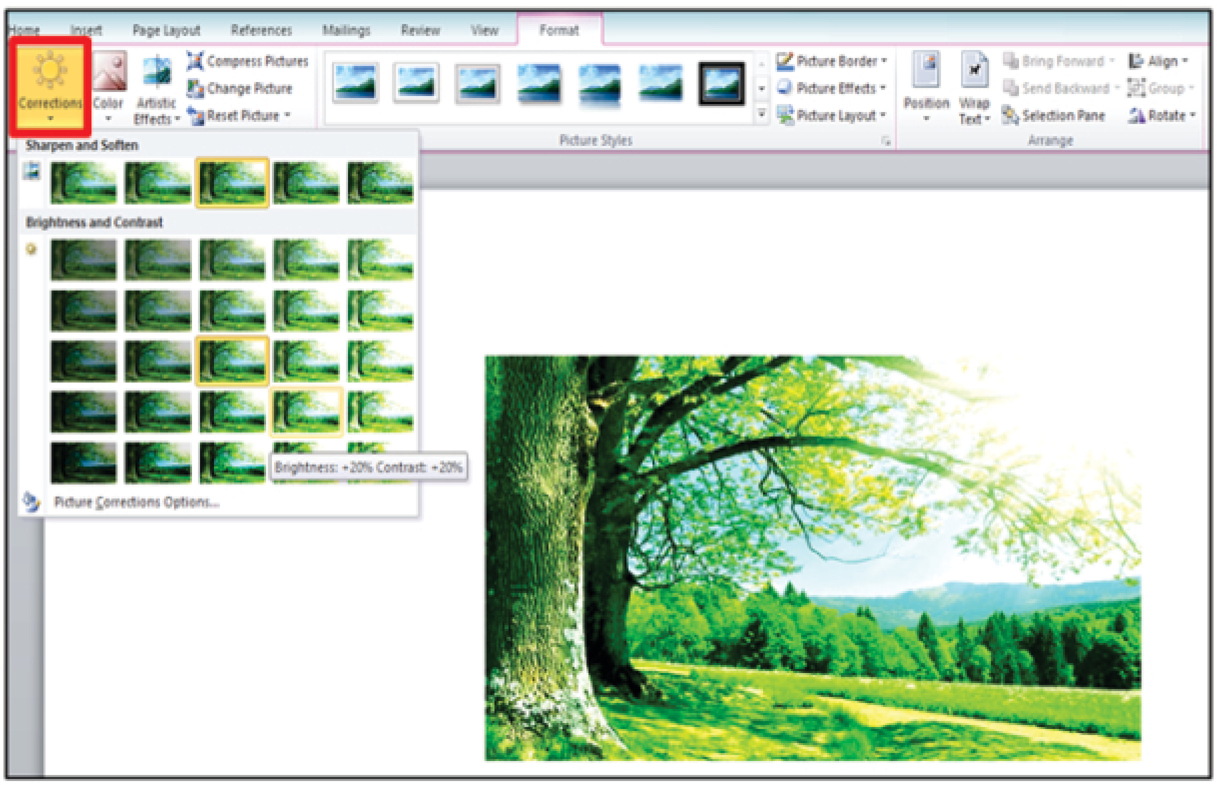
5.1.1 ਐਡਜੱਸਟ (Adjust) ਗਰੁੱਪ

Format ਰਿਬਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ Adjust ਗਰੁੱਪ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ:-

5.1.1.1 ਕਰੈਕਸ਼ਨਜ਼ (Corrections) : ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਰਾਈਟਨੈਸ (Brightness) ਅਤੇ ਕੰਟਰਾਸਟ (Contrast) ਪ੍ਰੀ-ਸੈਟ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਪ ਜਾਂ ਸਾਫਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼ (correction) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Format ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। Format ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Corrections ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ :



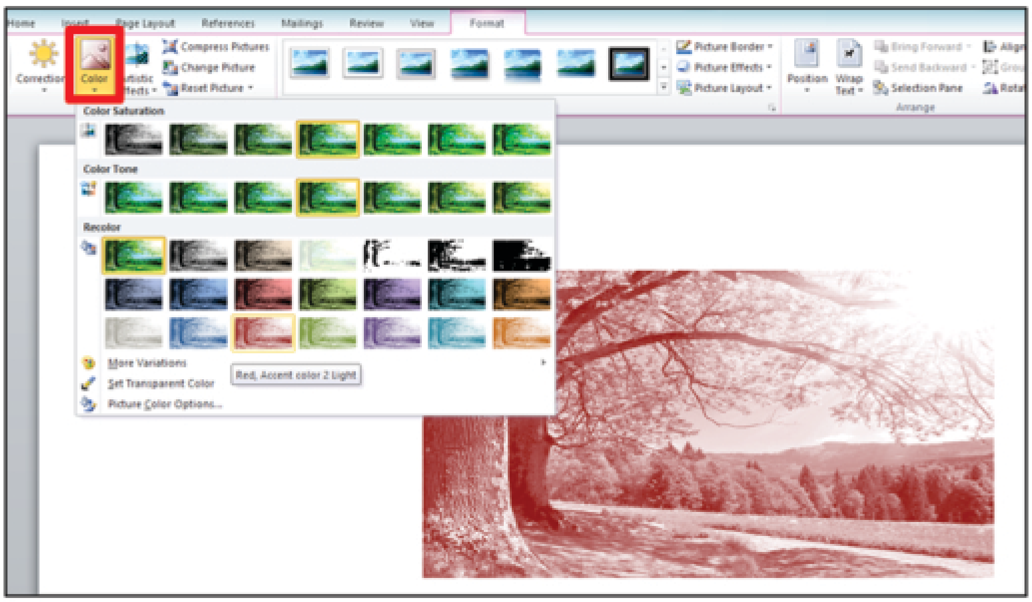
ਚਿੱਤਰ 5.3 ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼

3. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਪ ਜਾਂ ਸਾਫਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸ਼ਾਰਪਨ ਅਤੇ ਸੋਫਟਨ ਪ੍ਰੀ-ਸੈਟ ਤੇ ਰੋਲ ਓਵਰ (roll over) ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੀ-ਸੈਟ ਦਾ ਲਾਈਵ ਵਿਊ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜਦੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀ-ਸੈਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.1.2 ਕਲਰ (Color) : ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਰੰਗ ਵੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ–

ਕਲਰ (color) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Format ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। Format ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Color ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



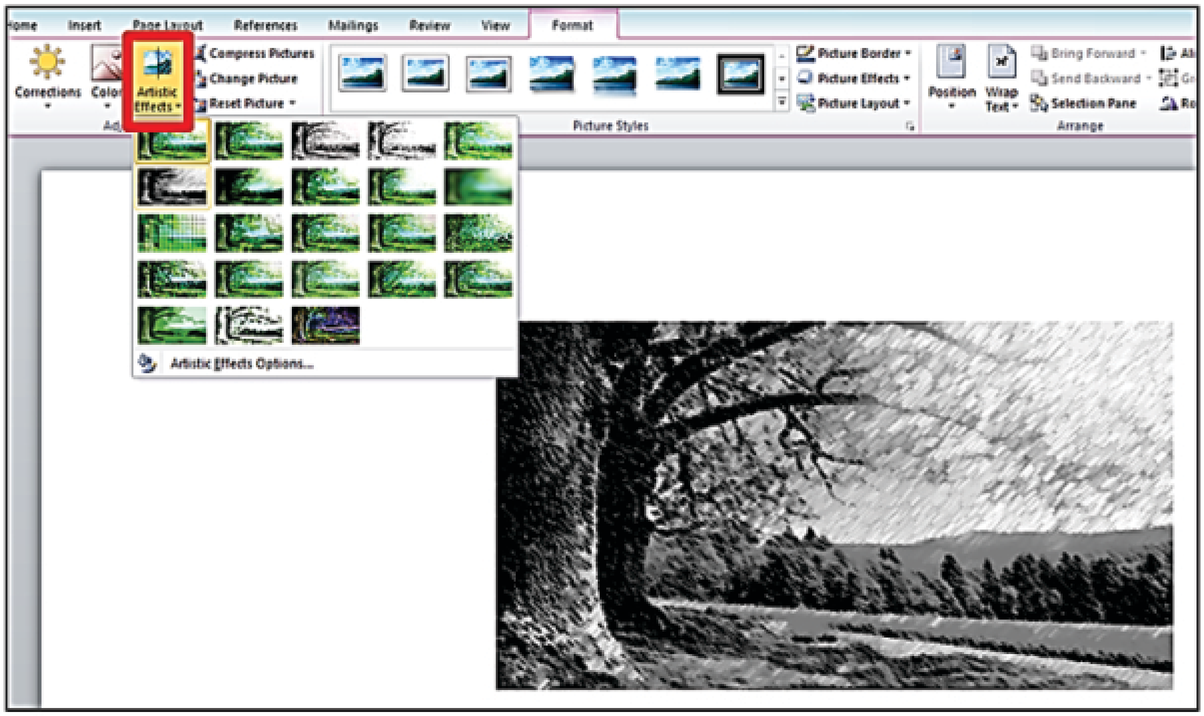
ਚਿੱਤਰ 5.4 ਕਲਰ

3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀ-ਸੈਟ (preset) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :
   - ੳ. **ਕਲਰ ਸੈਚੁਰੇਸ਼ਨ (Color Saturation) :** ਇਹ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਦੇ ਰੰਗ ਕਿੰਨੇ ਰੌਚਕ ਹਨ।
   - ਅ. **ਕਲਰ ਟੋਨ (Color Tone) :** ਇਹ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਠੰਡੇ (ਫਿੱਕਾ) ਤੋਂ ਗਰਮ (ਗੂੜ੍ਹਾ)।
   - ੲ. **ਰੀ-ਕਲਰ (Recolor) :** ਇਹ ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਬਲੈਕ ਐਂਡ ਵਾਈਟ ਜਾਂ ਗਰੇਅ ਸਕੇਲ, ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5.1.1.3 ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫੈਕਟਸ (Artistic Effect) : ਕਈ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉਪਰ ਅਸੀਂ ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਸਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਹੀਏ ਤਾਂ, ਉਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਹੱਥ ਨਾਲ ਬਣਾਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪੇਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਆਰਟੀਸਟੀਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਮ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। Format ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। Format ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਇਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ More ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸਟਾਇਲ (style) ਦਾ ਲਾਈਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ (picture style) ਉੱਪਰ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਸਟਾਇਲ ਚੁਣਨ ਲਈ ਉਸ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

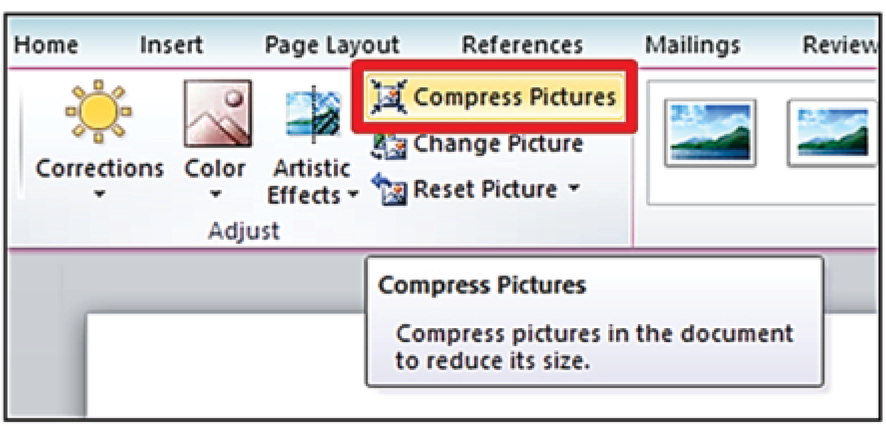


ਚਿੱਤਰ 5.5 ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫੈਕਟਸ

5.1.1.4 ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ (Compress picture) : ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਫਾਇਲ ਸਾਇਜ਼ ਦੇਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਆਦਾ ਉੱਚੀ ਕੁਆਲਟੀ (quality) ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੱਡਾ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਅਟੈੱਚ (attach) ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਕਰਾਪ (crop) ਕੀਤੇ ਗਏ ਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਫਾਈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ (compress) ਕਰਕੇ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰੈਜ਼ੋਲਿਉਸ਼ਨ (Resolution) ਘਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਪ (crop) ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਕੇ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

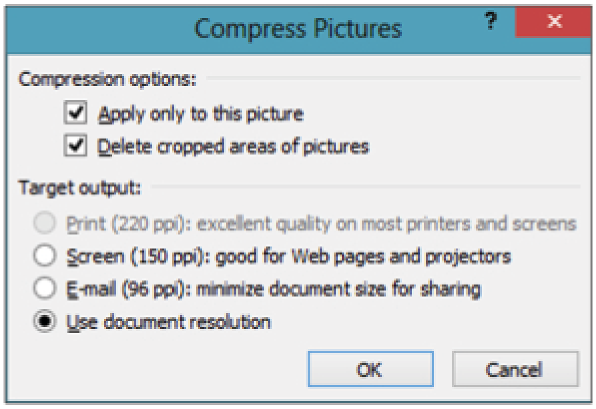
ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। Format ਟੈਬ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। Format ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.6 ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ

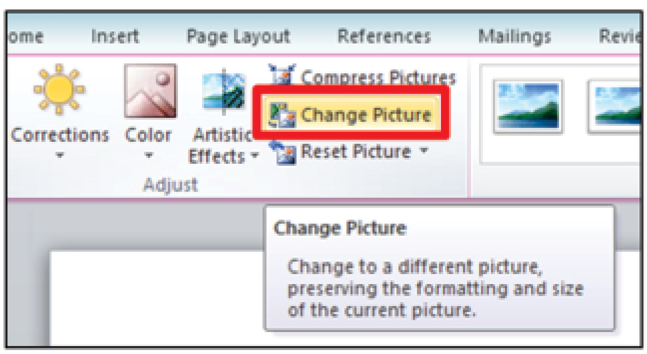
2. Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Compress Pictures ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.7 Compress Picture ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

3. Delete cropped areas of pictures ਚੈਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇਸ ਤਸਵੀਰ (Apply Only to this picture) ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸਾਰੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸਦੀ Target output ਫਾਈਲ ਦੀ ਕਿਸਮ E-mail (96 ppi) ਵਾਲੀ ਚੁਣਾਂਗੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਛੋਟੇ ਸਾਈਜ ਦੀ ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.1.5 ਪਿਕਚਰ ਬਦਲਣਾ (Change picture) : ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ, ਸਾਨੂੰ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਬਦਲਣੀ (ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨੀ) ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 5.8 ਪਿਕਚਰ ਬਦਲਣਾ

ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਪਿਕਚਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫਿਰ Picture Tools ਦੇ Format ਟੈਬ ਵਿੱਚ Adjust ਗਰੁੱਪ ਦੀ Change Picture ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਨਵੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪਹਿਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਾਇਜ਼ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਸਵੀਰ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ।

5.1.1.6 ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ (Reset Picture) : Format ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਬਦਲਾਅ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

5.1.1.7 ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣਾ (Remove Background) : ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਫ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ

ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਸਿਆਹੀ ਦੀ ਬੱਚਤ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਫਿਰ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕੁਝ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਰਮੇਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਫਾਰਮੇਟ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 5.9 ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ

2. Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Remove Background command ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

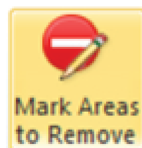
ਚਿੱਤਰ 5.10 ਮੈਜੈਂਟਾ ਰੰਗ ਵਾਲਾ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਖੇਤਰ

3. ਵਰਡ ਤਸਵੀਰ ਵਿਚੋਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਅੰਦਾਜਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ magenta ਰੰਗ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਚਾਰੋਂ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਲਗਾ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਹੈਂਡਲ (selection handles) ਲੱਗੇ ਹੋਣਗੇ।

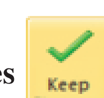
4. ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਹੈਂਡਲਜ਼ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੀ ਫੌਰਗਰਾਊਂਡ (foreground) ਇਸ ਬਕਸੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਰੀ-ਅਡਜਸਟ (Re-adjust) ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਇਸ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਾਨੂੰ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਫਾਰਗਰਾਊਂਡ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਹੈ। ਅਸੀਂ **Mark Areas to Keep** ਅਤੇ **Mark Areas to Remove** ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਜੇਕਰ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਨੇ foreground magenta ਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ **Mark Areas to Keep** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਜੇਕਰ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ magenta ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ **Mark Areas to Remove** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.11 Mark Areas to Keep ਅਤੇ Mark Areas to Remove

6. ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ marks ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਰਡ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਰੀ-ਅਡਜਸਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
7. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਉਪਰ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਾਂ, **Keep Changes** 

ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ magenta ਰੰਗ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਹੱਟ ਜਾਣਗੇ।

ਚਿੱਤਰ 5.12 ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ

8. ਅਸੀਂ Remove Background ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

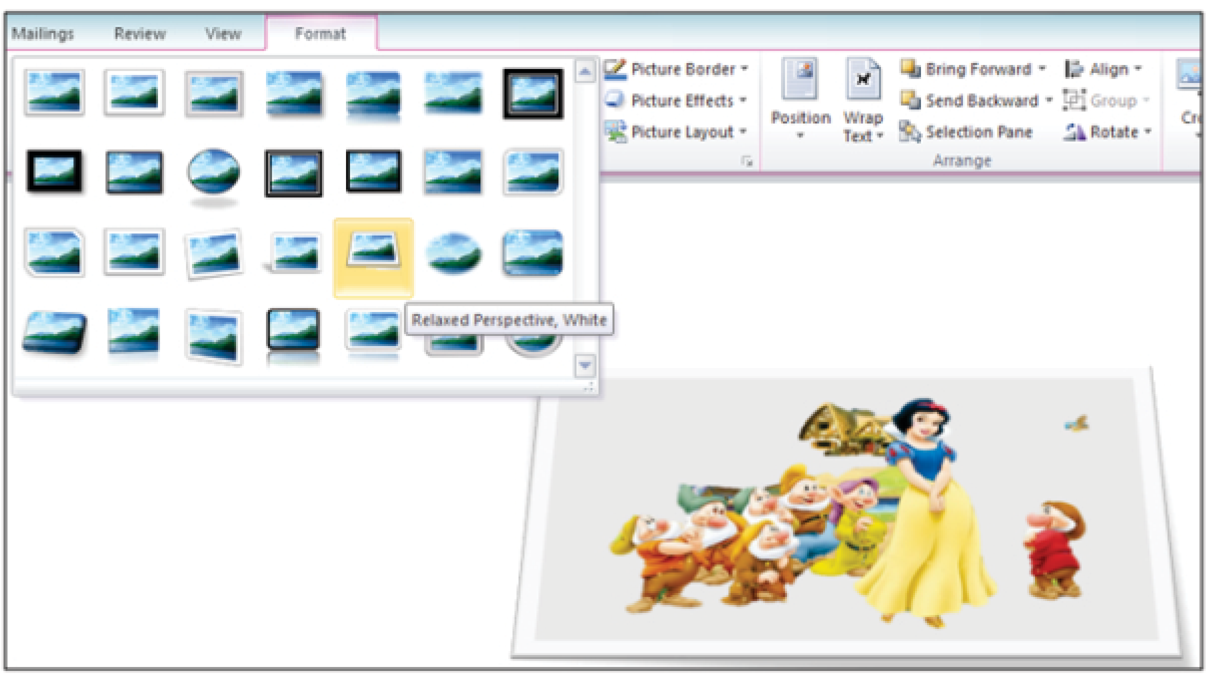
5.1.2 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ (Picture Style) ਗਰੁੱਪ

ਇਹ Picture tools **Format** ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਦਾ ਅਗਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ।

5.1.2.1 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ ਗੈਲਰੀ : ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਓਵਰ-ਆਲ ਸਟਾਇਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ :

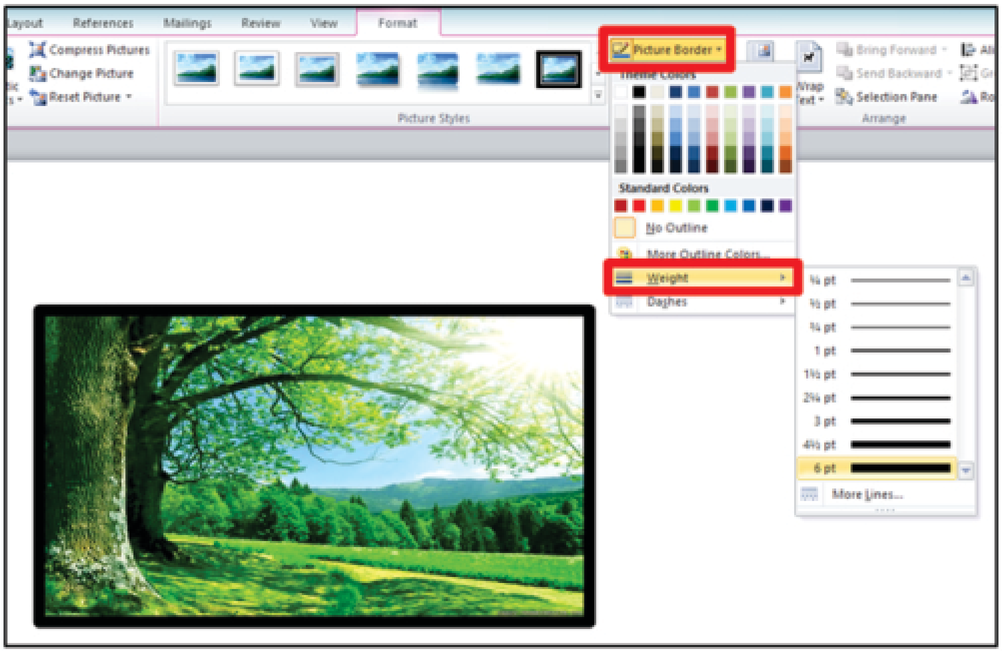
1. ਪਿਕਚਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। Format ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। Format ਟੈਬ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਈਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ More ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.13 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ

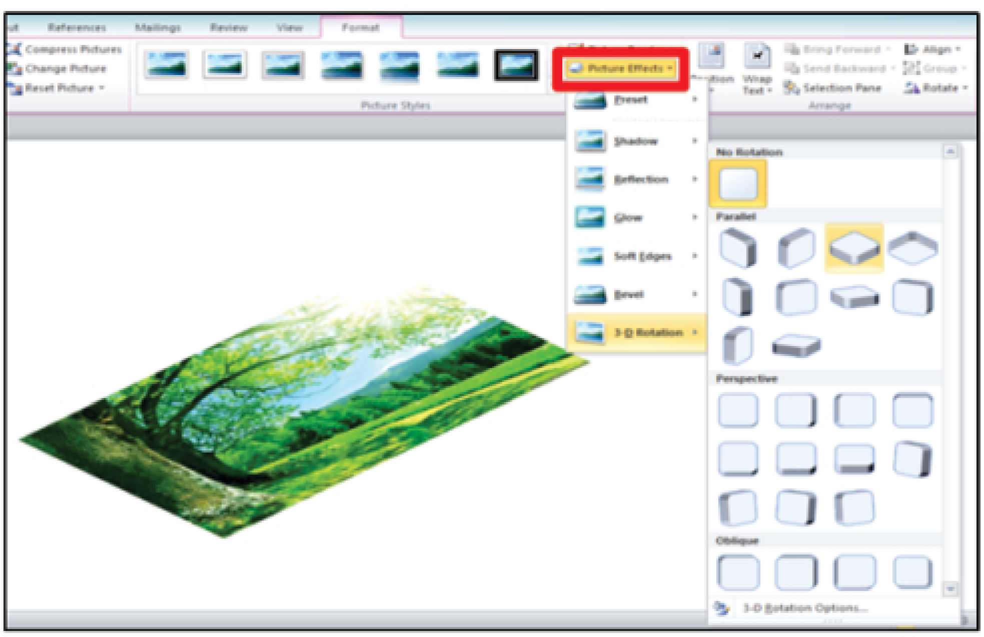
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਲਾਈਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ ਉੱਪਰ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਸਟਾਇਲ ਚੁਣੋ।

5.1.2.2 ਪਿਕਚਰ ਬੋਰਡਰ (Picture Border) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਆਊਟਲਾਈਨ (outline) ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ (width) ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਟਾਇਲ (line-style) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 5.14 ਪਿਕਚਰ ਬੋਰਡਰ

5.1.2.3 ਪਿਕਚਰ ਇਫੈਕਟਸ (Picture Effects) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਇਫੈਕਟਸ (visual effect), ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੈਡੋ (shadow), ਗਲੋ (glow), ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ (reflection) ਜਾਂ 3D ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਫੈਕਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 5.15 ਪਿਕਚਰ ਇਫੈਕਟਸ

5.1.3 ਅਰੇਂਜ (Arrange) ਗਰੁੱਪ

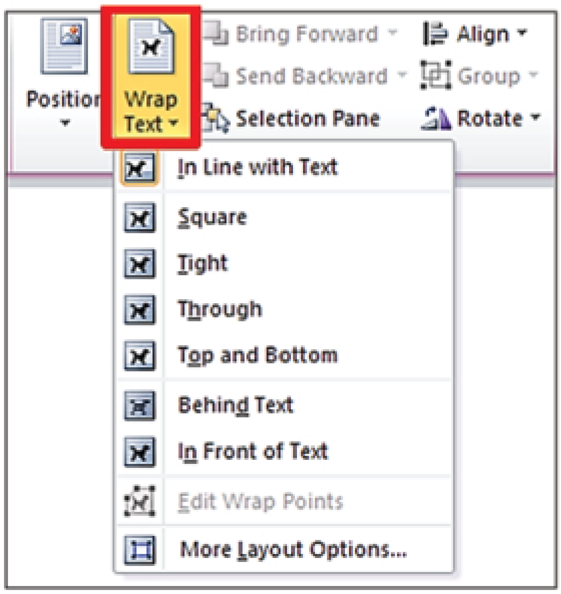
ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.3.1 ਪੋਜੀਸ਼ਨ (Position) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਓਬਜੈਕਟ ਦੀ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟੈਕਸਟ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੈਪ ਸੈਟਿੰਗ (wrap setting) ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.3.2 ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ (Wrap Text) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਰੈਪ (wrap) ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Picture Tools – Format ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Arrange** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Wrap Text** ਆਪਸ਼ਨ ਉਪੱਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।.



ਚਿੱਤਰ 5.16 ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ

3. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰੋ :
   - ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ **Square** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਇਮੇਜ ਜਾਂ ਬੇ-ਤਰਤੀਬ ਆਕਾਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ (irregular shaped picture) ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ **Tight** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - **Through** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਰੈਪ ਪੋਆਇੰਟਸ (Edit Wrap Points) ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਨਜਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨੈਗੇਟਿਵ ਸਪੇਸ ਵਿੱਚ ਫਿੱਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।
   - ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ **Top and Bottom** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ **Behind Text** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ **In Front of Text** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **More Layout** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਜਿੱਥੇ ਰੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ Text Wrapping ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.3.3 ਅਲਾਇਨ (Align) : ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਿਕਚਰ ਨੂੰ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.3.4 ਗਰੁੱਪ (Group) : ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਇਮੇਜ਼ਿਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਗਰੁੱਪ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਓਬਜੈਕਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ।

5.1.3.5 ਰੋਟੇਟ (Rotate) : ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਮੇਜ/ਪਿਕਚਰ ਨੂੰ ਫਲਿੱਪ ਜਾਂ ਰੋਟੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

5.1.4 ਸਾਈਜ਼ (Size) ਗਰੁੱਪ

ਇਹ "**Picture tools-format**" ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਦਾ ਅਗਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ Size ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਵਾਲਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

5.1.4.1 ਕਰਾਪ (Crop) : ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਬੇ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਕਰਕੇ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.4.2 ਹਾਈਟ ਐਂਡ ਵਿਡਥ (Height and Width) : ਇਹਨਾਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੀ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਇਮੇਜ ਦੀ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

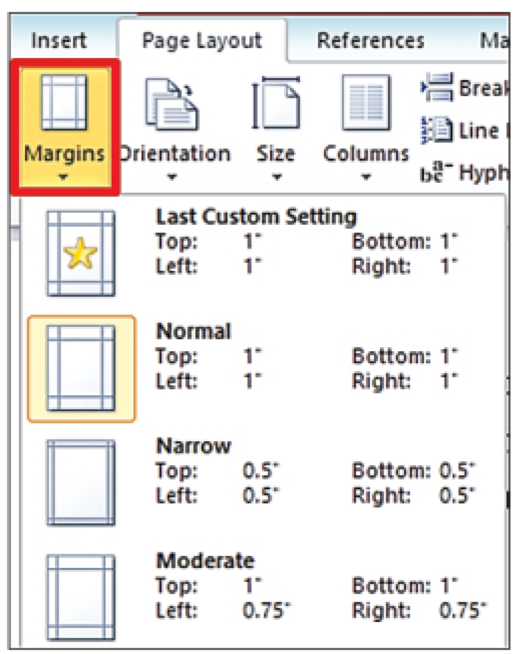
5.2 ਪੇਜ਼ ਲੇ-ਆਊਟ (Page Layout) ਟੈਬ

Page layout ਟੈਬ ਵਿੱਚ **page layout** ਅਤੇ **formatting** ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਪੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਨਟਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

5.2.1 ਪੇਜ਼ ਸੈੱਟਅੱਪ (Page Setup) ਗਰੁੱਪ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸੀਂ **page orientation, paper size** ਅਤੇ **page margins** ਆਦਿ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.2.1.1 ਮਾਰਜਨ (Margins) : ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਯੋਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਿਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਆਇਟਮਜ਼ ਦੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਹੈਡਰਜ਼, ਫੁਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰਜ ਆਦਿ। ਮਾਰਜਨ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਈ ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



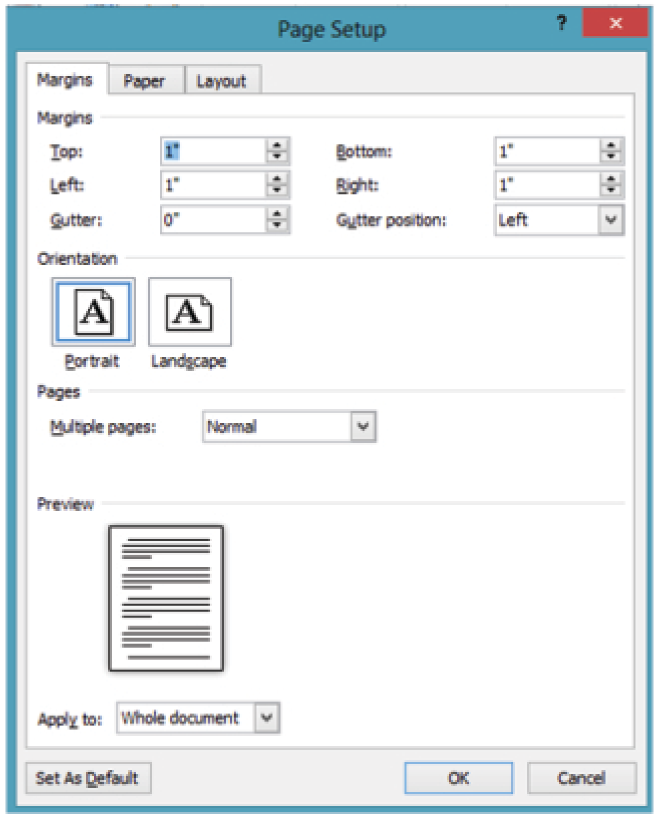
ਚਿੱਤਰ 5.17 ਮਾਰਜਨ

ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Page Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Margins** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮਾਰਜਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। ਬਾਇ-ਡਿਫਾਲਟ, **Normal** ਮਾਰਜਨ ਸਿਲੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਅਸੀਂ ਜਿਹੜਾ **predefined margin** size ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਟੈਪ :

1. **Page Layout** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ **Margins** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Custom Margins** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ **Page Setup** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



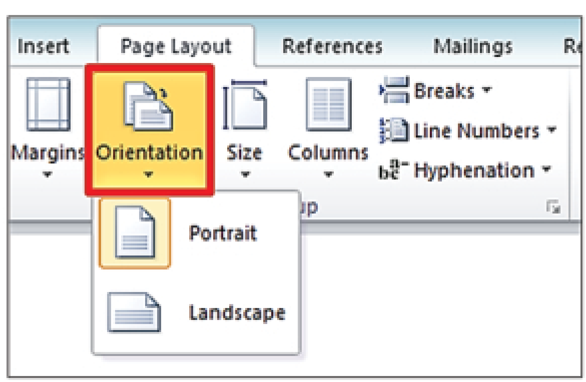
ਚਿੱਤਰ 5.18 ਕਸਟਮ ਮਾਰਜ਼ਨ

2. ਪੇਜ ਦੀ ਹਰ ਸਾਈਡ (Top, Bottom, Left, Right) ਲਈ ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ ਅਡਜਸਟ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.2.1.2 ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Orientation) : ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਦਾ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੈਪ ਫਾਰਮੈਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। **ਲੈਂਡਸਕੇਪ (Landscape)** ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲ (ਲੇਟਵਾਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਕਿ **ਪੋਰਟਰੇਟ (portrait)** ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲ (ਖੜਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Page Layout ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Page Setup ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Orientation ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



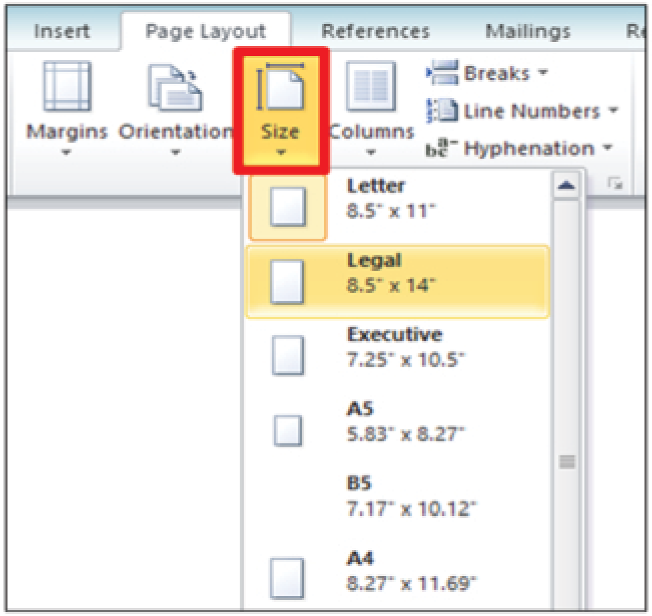
ਚਿੱਤਰ 5.19 ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਲਈ

3. ਪੇਜ ਓਰੀਐਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪੋਰਟਰੇਟ (Portrait) ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ (Landscape) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

5.2.1.3 ਸਾਈਜ਼ (Size) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ (Current Section) ਲਈ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ (Paper Size) ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਟੈਪ :

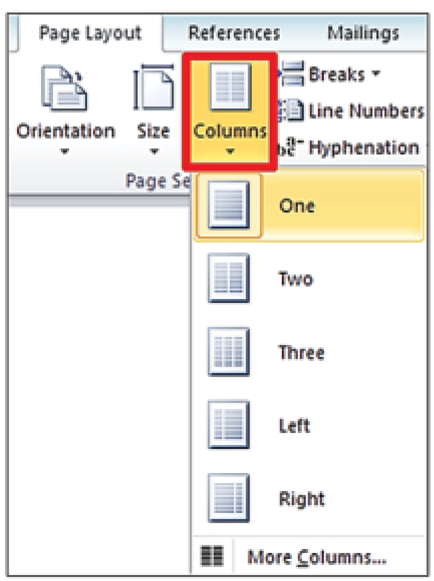
1. Page Layout ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Size ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। ਮੌਜੂਦਾ ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.20 ਪੇਜ਼ ਸਾਇਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ

3. ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

5.2.1.4 ਕਾਲਮਜ਼ (Columns) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਕਾਲਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 5.21 Columns

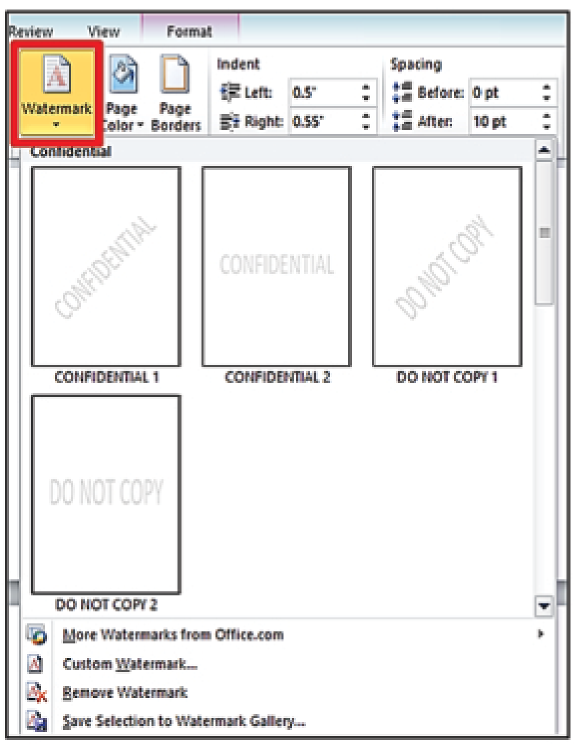
5.2.2 ਪੇਜ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ (Page Background) ਗਰੁੱਪ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਵਜੋਂ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.2.2.1 ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ (Water Mark) : ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਰਾਫਟ (**Draft**) ਜਾਂ ਕਾਨਫੀਡੈਂਸ਼ਿਅਲ (**Confidential**) ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਕਾਨਫੀਡੈਂਸ਼ਿਅਲ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦੀ ਗੈਲਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਲੋਗੋ (logo) ਆਦਿ, ਬਣਾ ਕੇ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਰੰਗ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Page Layout ਟੈਬ ਦੇ Page Background ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Water mark** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :
   - ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਗੈਲਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀ-ਡਿਜ਼ਾਇੰਡ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Confidential** ਜਾਂ **Do not copy** ਆਦਿ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - **Custom Watermark** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ **Text watermark** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



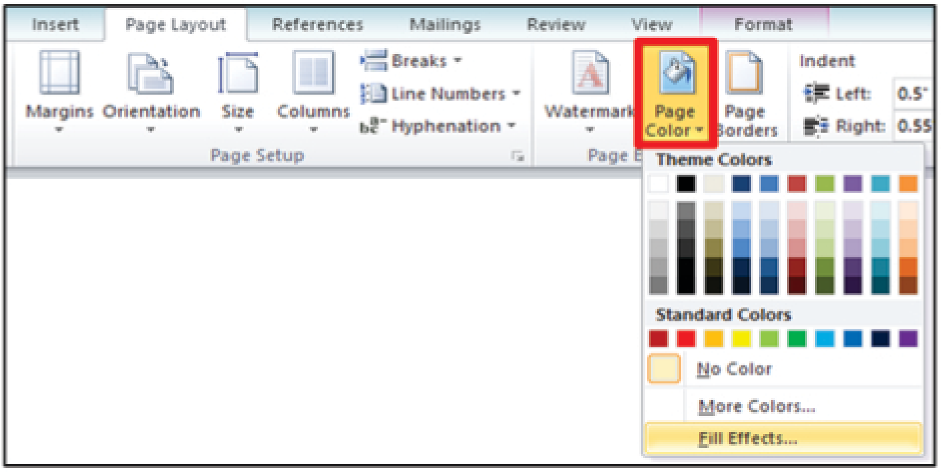
ਚਿੱਤਰ 5.22 ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ

ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅਆਊਟ ਵਿਊ, ਫੁੱਲ ਸਕਰੀਨ ਵਿਊ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਉੱਪਰ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5.2.2.2 ਪੇਜ ਕਲਰ (Page Color) :ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ, ਟੈਕਸਚਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਪੇਜ਼ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਉਪਰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਕਲਰ (Background Color) ਜਾਂ ਟੈਕਸਚਰ (Texture) ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. Page Layout tab ਦੇ Page background ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Page Color ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

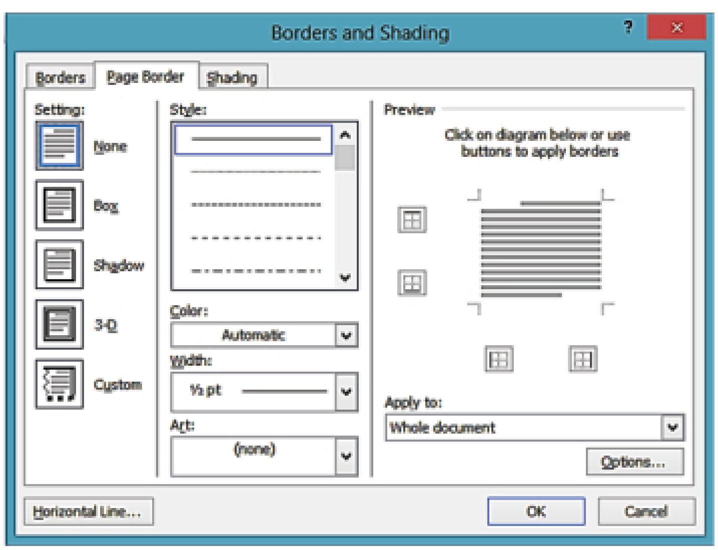


ਚਿੱਤਰ 5.23 Page Color

2. ਡਰਾਪ-ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ :
   - **Theme Colors** or **Standard Colors** ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਰੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੰਗ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   - ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਫੈਕਟਸ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ Gradients, Textures or Patterns ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ Fill Effects ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : Gradient ਜਾਂ pattern ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ Color ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.2.2.3 ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ (Page Borders) : ਪੇਜ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ Page Borders ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ Page Layout tab ਦੇ Page Background group ਵਿੱਚ Page Borders ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ dialog box ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ-



ਚਿੱਤਰ 5.24 ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ

ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

1. **Setting** ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. **Style** ਵਿੱਚੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
3. **Color** ਵਿੱਚੋਂ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਬਾਰਡਰ ਕਲਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
4. **Width** ਵਿੱਚੋਂ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ (width) ਸੈਟ ਕਰੋ।
5. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ **Style** ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ **Art** ਅਧੀਨ ਨਜਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੇ ਇੱਕ ਬਾਰਡਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Apply** to ਅਧੀਨ ਨਜਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : **Preview** ਸੈਕਸ਼ਨ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਏ ਬਾਰਡਰ ਸਟਾਇਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਰਡਰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.3 ਰਿਵਿਊ (Review) ਟੈਬ

ਰਿਵਿਊ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ Spelling & Grammar, Word Count, Translate and Language ਆਪਸਨਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਥੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਫੀਚਰਜ਼ (features) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹਨ।

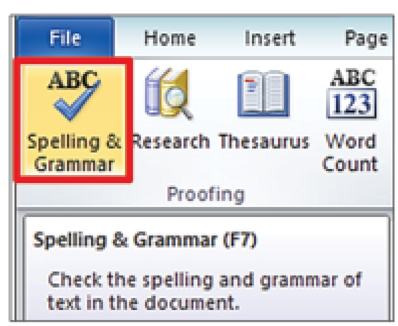
5.3.1 ਪਰੂਫਿੰਗ (Proofing) ਗਰੁੱਪ

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ **proofing features** ਜਿਹਿਆਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਗਲਤੀ ਰਹਿਤ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Error Free Professional Document) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

5.3.1.1 ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ (Spelling and Grammar) : ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗਲਤੀ-ਰਹਿਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Spelling and Grammar ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹੋਵੇ। ਵਰਡ ਸਪੈਲਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ Spelling & Grammer ਆਪਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਇਹਨਾਂ spelling ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣੇ ਆਪ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਗਰਾਮਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ :

1. **Review tab** ਤੇ ਜਾਓ।
2. **Spelling & Grammar** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Spelling and Grammar** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁਲ੍ਹੇਗਾ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਹਰ ਗਲਤੀ ਲਈ, ਵਰਡ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ Change ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੁਝਾਅ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਤਾਂ ਅਸੀ ਇਹ ਗਲਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ manually ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 5.25 ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ

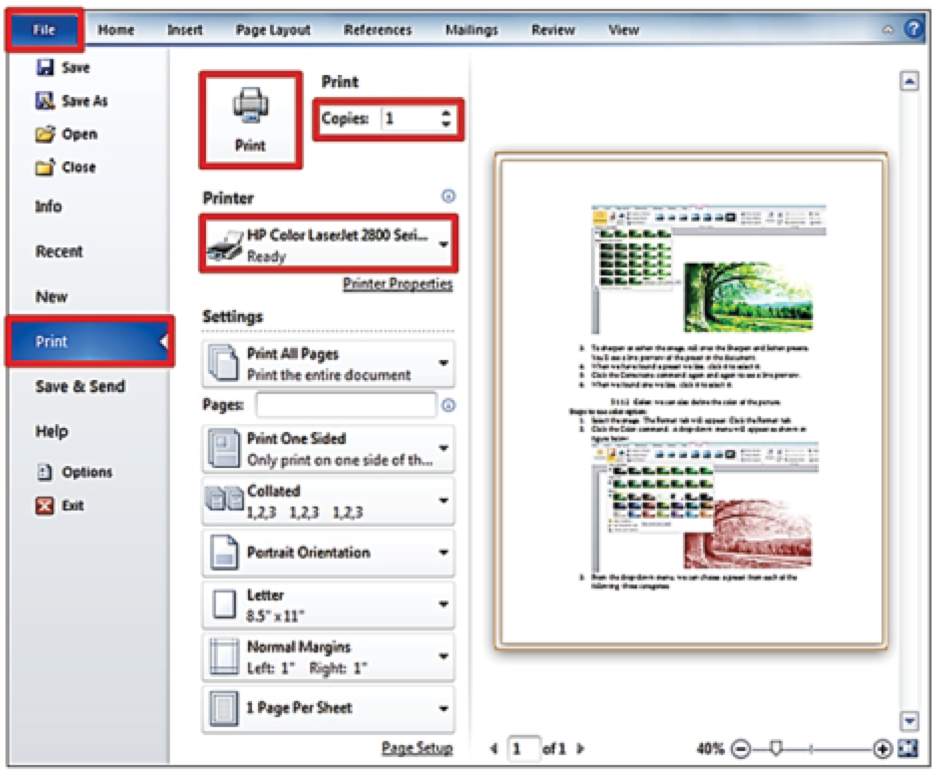
5.3.1.2 ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ (Word Count) : ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਇਹ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.4 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Printing Documents)

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੂਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। **Print Preview** ਅਜਿਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ **Print** ਵਿੰਡੋ ਨਾਲ **Print Pane** ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ :

1. File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ Print ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ Print Pane ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰੋ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 5.26 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ

2. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਪੇਜ਼ ਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਰੇਂਜ (range) ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਾਰੇ ਪੇਜ਼ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ **Print All Pages** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Number of copies** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕਈ ਪੇਜਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **Collated** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
5. Printer ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Printer** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. **Print** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ “Picture Tools Format” ਟੈਬ ਦਾ ਰਿਬਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ- ਕਲਰ ਸੈਚੁਰੇਸ਼ਨ, ਕਲਰ ਟੋਨ, ਰੀ-ਕਲਰ।
3. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਕੇ, ਰੇਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ (Resolution) ਘਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਪ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਕੇ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਬਦਲਾਅ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
5. ਪਿਕਚਰ ਬੋਰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਆਊਟ ਲਾਈਨ ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਟਾਇਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
6. ਪਿਕਚਰ ਇਫੈਕਟਸ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਇਫੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੈਡੋ (shadow), ਗਲੋ (glow), ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ (reflection) ਜਾਂ 3D ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ।
7. ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਰੈਪ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।
8. ਕਰਾਪ ਆਪਸ਼ਨ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਬੇ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਕਰਕੇ ਹਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
9. ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਦਾ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੈਪ ਫਾਰਮੈਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
   - ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜ਼ੈਂਟਲ (ਲੇਟਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।
   - ਪੋਰਟਰੇਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲ (ਖੜਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।
10. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਗਰਾਮਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
11. ਅਸੀਂ “ਵਰਡ ਕਾਉਂਟ” ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ___________ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਅ. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਉਟ (Page Layout)

ੲ. ਇਨਸਰਟ (Insert) ਸ. ਵਿਊ (View)

II. ਅਸੀਂ ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ _____________ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ੳ. ਸਕੇਅਰ (Square) ਅ. ਟਾਈਟ (Tight)

ੲ. ਬਿਹਾਇੰਡ ਟੈਕਸਟ (Behind Text) ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

III. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਬੇਲੋੜੀਂਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ _____________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. ਕਰਾਪ (Crop) ਅ. ਰੋਟੇਟ (Rotate)

ੲ. ਗਰੁੱਪ (Group) ਸ. ਕੰਪਰੈਸ (Compress)

IV. Format ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ .... ਆਪਸ਼ਨ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ੳ. Corrections　　ਅ. Artistic Effects

ੲ. Remove Background　　ਸ. Picture Styles

V. ਅਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ __________ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ੳ. ਟਾਸਕ ਬਾਰ (Task Bar)　　ਅ. ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status Bar)

ੲ. ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ (Title Bar)　　ਸ. ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ (Scroll Bar)

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦੀ ਹੈ ?

II. ਕਿਹੜੀ ਪੇਜ਼ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲ (ਲੇਟਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ?

III. ਕਿਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤਸਵੀਰਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕਠੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਹੀ ਓਬਜੈਕਟ ਹੋਵੇ ?

IV. ਐਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਿਕਚਰ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

V. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਮਾਰਜਨ (Margins) ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

II. ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ (Compress picture) ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ।

III. ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ (Reset picture) ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

IV. ਕਰੱਪ (Crop) ਆਪਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ?

V. ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (orientation) ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?

VI. Picture Tools- Format ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਲਿਖੋ।

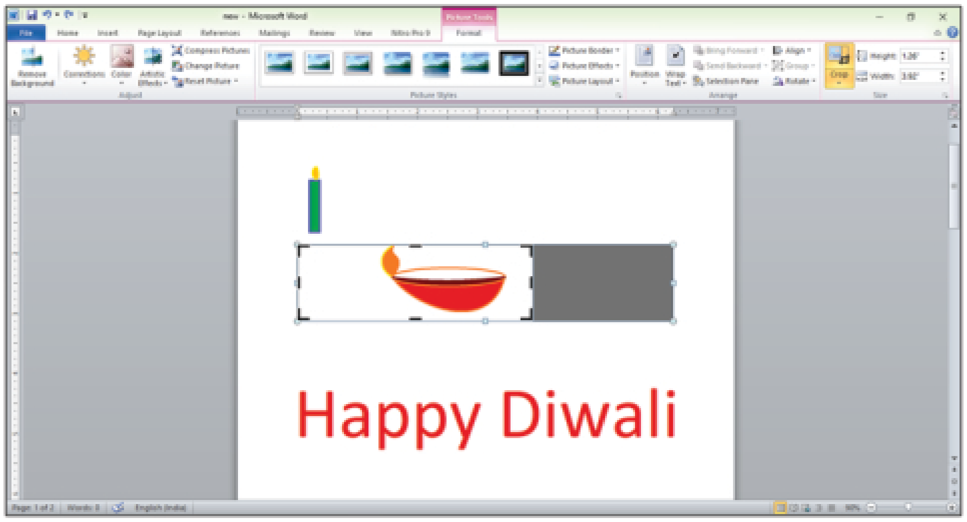
II. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉੱਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

III. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਲਿਖੋ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :

- ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਪੇਂਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।



- ਕਰੋਪ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ, ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ, ਪਿਕਚਰ ਇਫੈਕਟਸ (ਗਲੋਅ), ਕੋਰੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਲਰ ਇਫੈਕਟ ਆਦਿ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਉੱਪਰ ਬਣਾਇਆ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਪਾਠ - 6

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ (ਭਾਗ-4)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

6.1 ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

6.2 ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ?

- 6.2.1 ਟੇਬਲ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ
- 6.2.2 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ
- 6.2.3 ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ

6.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਮਾਡੀਫਾਈ ਕਰਨਾ

- 6.4.1 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
- 6.4.2 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
- 6.4.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
- 6.4.4 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ
- 6.4.5 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ
- 6.4.6 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ
- 6.4.7 ਟੇਬਲ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.5 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ)

- 6.5.1 ਟੇਬਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ
- 6.5.2 ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਨਾਂ

6.6 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ

6.7 ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ

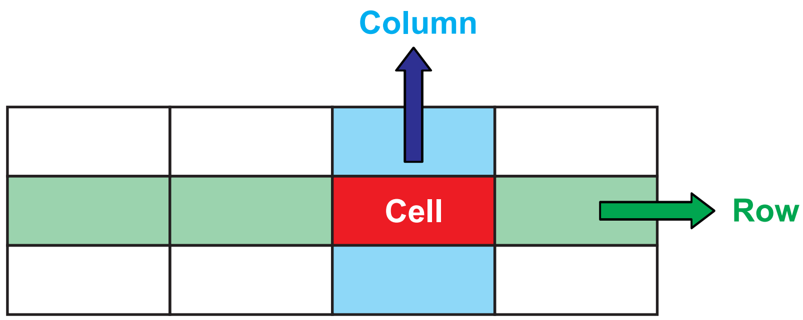
6.8 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ

ਜਾਣ ਪਛਾਣ (Introduction)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਵਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਟੇਬਲ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੇ ਮੇਲ ਨਾਲ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਠ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਂਗੇ।

6.1 ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (What is a Table) ?

ਟੇਬਲ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣ ਦਾ ਇਕ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ-ਵਾਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

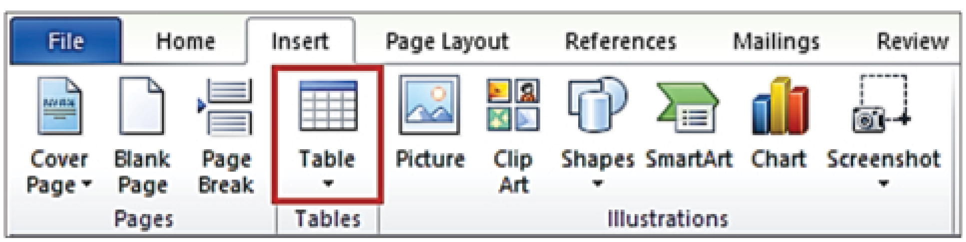


ਚਿੱਤਰ 6.1 ਟੇਬਲ ਦੀ ਰਚਨਾ

ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਲੇਟਵੀਆਂ (Horizontal) ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਅਜ਼ **(Rows)** ਅਤੇ ਖੜਵੀਆਂ (vertical) ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਮ **(Columns)** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ (ਇੰਟਰਸ਼ੈਕਸਨ) ਨੂੰ ਸੈੱਲ **(Cell)** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6.2 ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ (Creating a Table)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ :

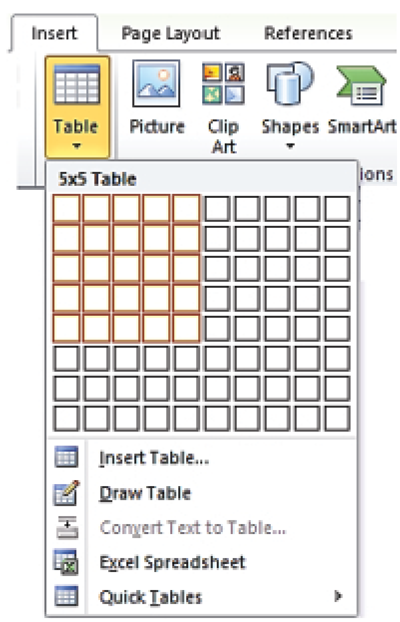


ਚਿੱਤਰ 6.2 ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ

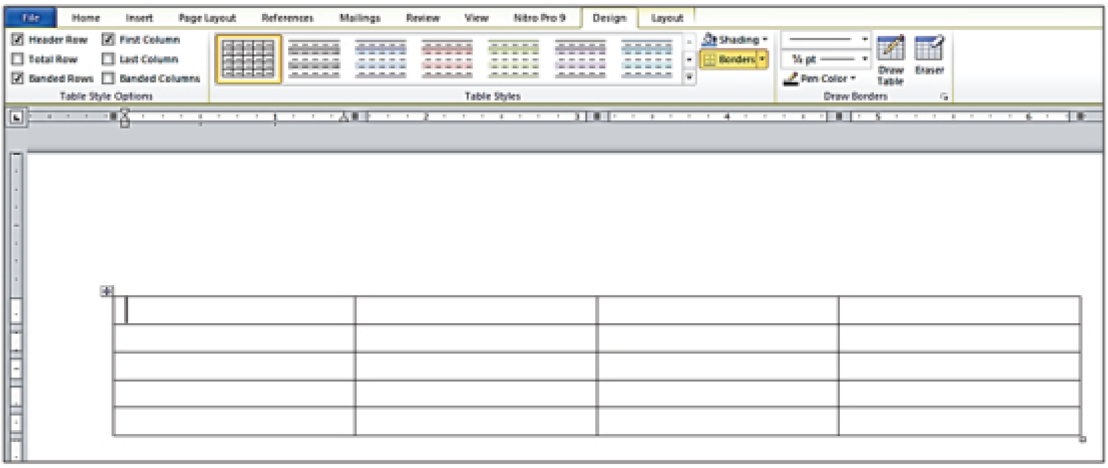
6.2.1 ਟੇਬਲ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using "Table" Button) :

ਇਹ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. **Insert** ਟੈੱਬ ਦੇ **Table** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Tables** ਬਟਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗਰਿੱਡ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਉਪਰ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਰਕਿੰਗ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। (ਚਿੱਤਰ 6.4 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ)



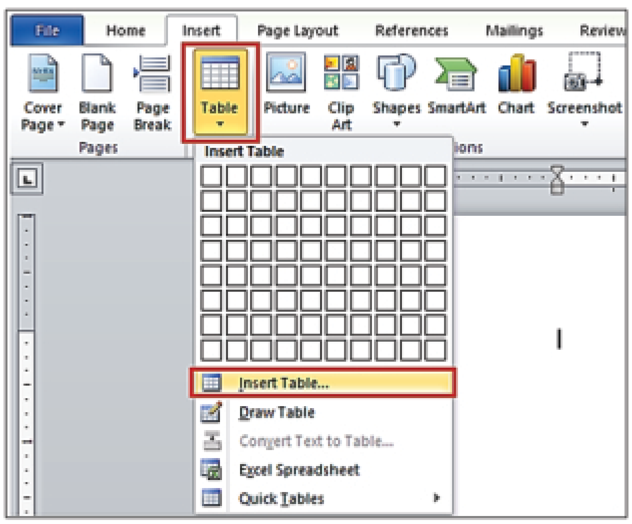
ਚਿੱਤਰ 6.3 ਟੇਬਲ ਬਟਨ



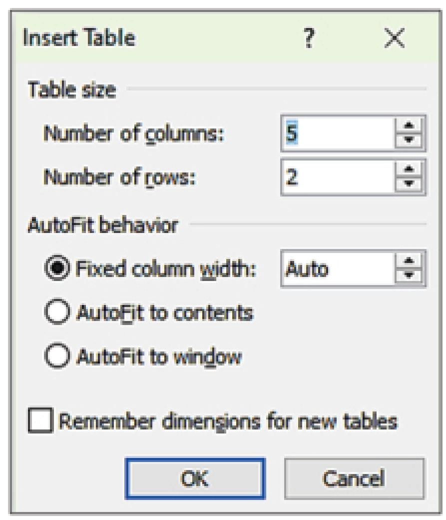
ਚਿੱਤਰ 6.4: ਵਰਕਿੰਗ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇੰਨਸਰਟ ਕਰਨਾ

6.2.2 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using "Insert Table" Option) : ਇਹ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ :

1. **Insert** ਟੈੱਬ ਦੇ **Table** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Tables** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ Insert Table ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Insert Table ਡਾਇਲਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 6.6 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।)

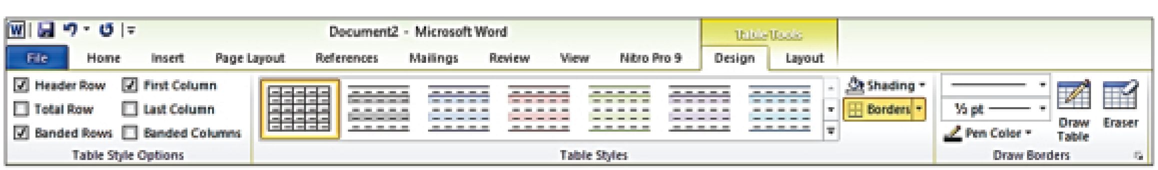


ਚਿੱਤਰ 6.5 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ



ਚਿੱਤਰ 6.6 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

4. ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੋ ਨਵੀਆਂ ਟੈਬਜ਼ (Design ਅਤੇ Layout) ਵੀ ਰਿਬਨ ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਲਗ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੂਲਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 6.7 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।)

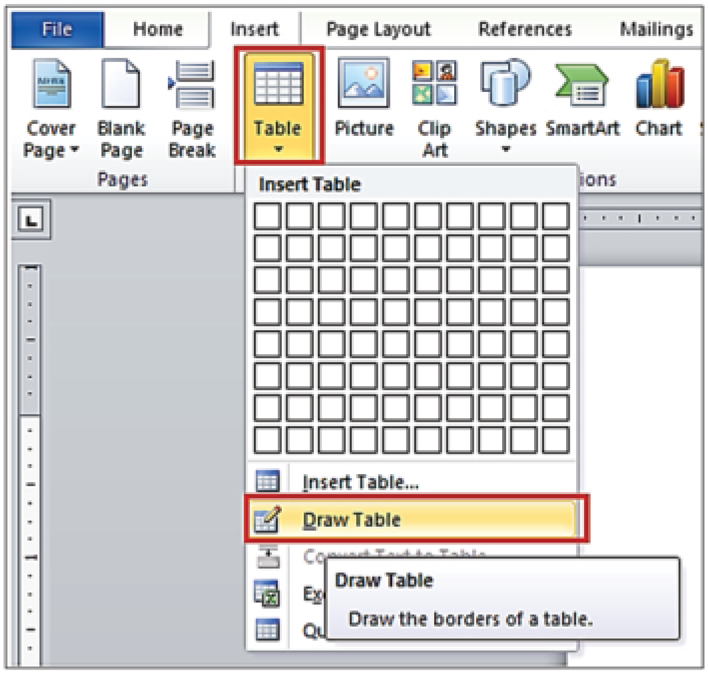


ਚਿੱਤਰ 6.7 Design ਅਤੇ Layout ਟੈਬ

6.2.3 ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using "Draw Table" option) :

ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਟੇਬਲ ਡਰਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

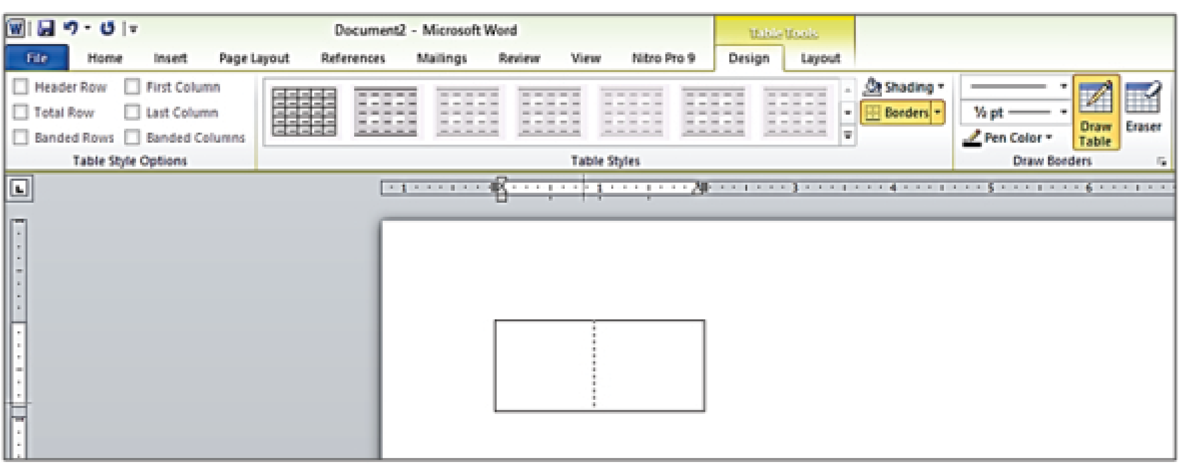
1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਥੇ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. Insert ਟੈਬ ਦੇ Tables ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Table ਬਟਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Draw Table ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.8 ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ

ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਪੈਨਸਿਲ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

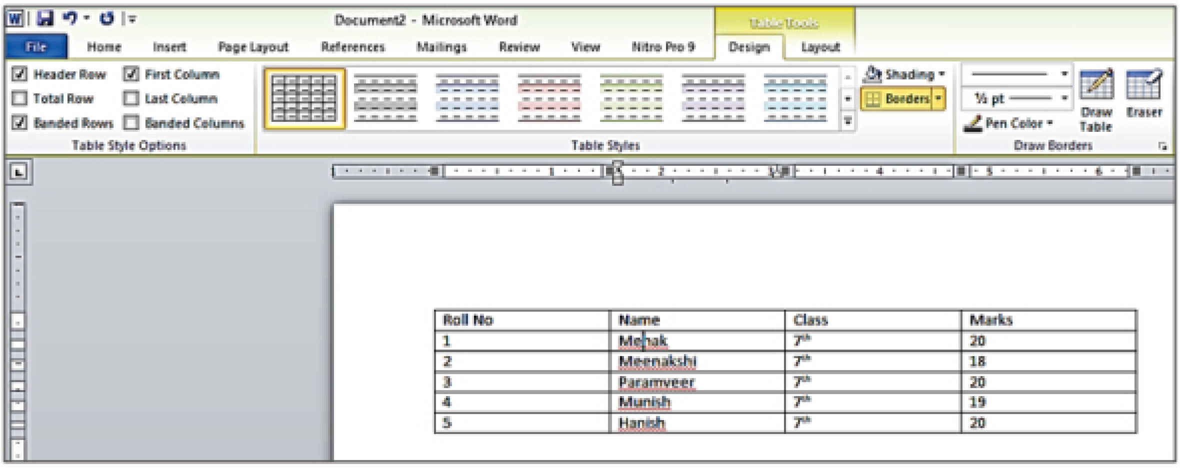
3. ਟੇਬਲ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਆਇਤਾਕਾਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਕਰੋ। ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਇਤਾਕਾਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ ਡਰਾਅ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.9 ਪੈਨਸਿਲ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਡਰਾਅ ਕਰਨਾ।

6.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Entering data in the Table)

ਉਹ ਸੈੱਲ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ Tab ਕੀਅ ਜਾਂ "ਰਾਈਟ ਐਰੋ (**Right arrow**)" ਕੀਅ ਦਬਾਉ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਿੱਛੇ ਜਾਣ ਲਈ "**Shift+Tab**" ਕੀਅ ਜਾਂ "ਲੈਫਟ ਐਰੋ (**Left arrow**)" ਕੀਅ ਦਬਾਉ। ਹੁਣ ਚਿੱਤਰ 6.10 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.10 ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Modyfying a Table)

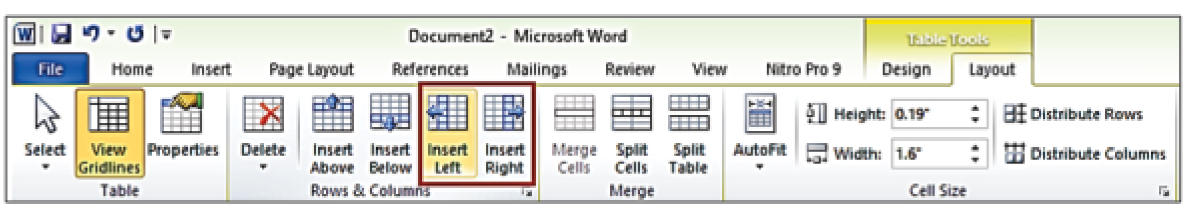
ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਰੋਅਜ਼, ਕਾਲਮਜ਼ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਅਸੀਂ ਖਾਲੀ ਪਏ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

6.4.1 ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕਾਲਮ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting Columns in a Table)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੱਝ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ :

- ਉਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ਜਿਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਅਸੀਂ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- **Layout** ਟੈਬ ਦੇ **Rows and Columns** ਗਰੁੱਪ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰੋ ;
  - ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਲਮ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **Rows & Columns** ਗਰੁੱਪ ਦੇ **Insert Left** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
  - ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Rows & Columns** ਗਰੁੱਪ ਦੇ **Insert Right** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

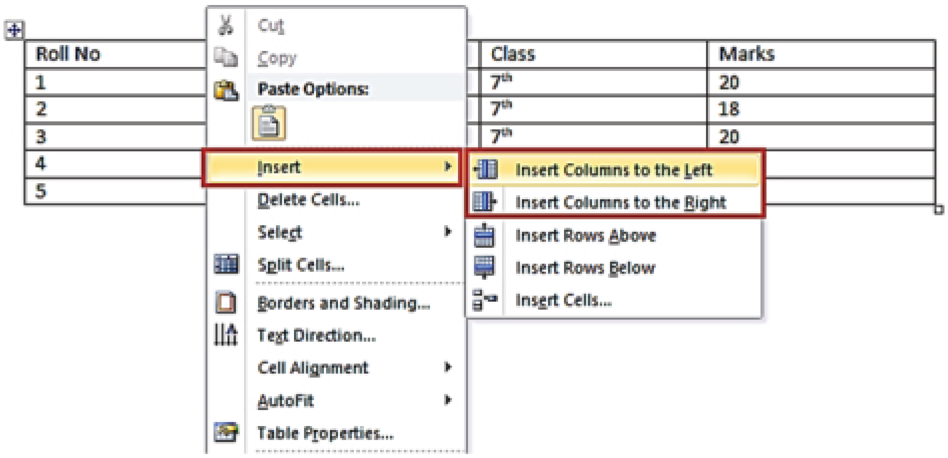


ਚਿੱਤਰ 6.11 ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ (ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ :

ਅਸੀਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Insert** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **"Insert Columns to the Left"** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **"Insert Columns to the Right"** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



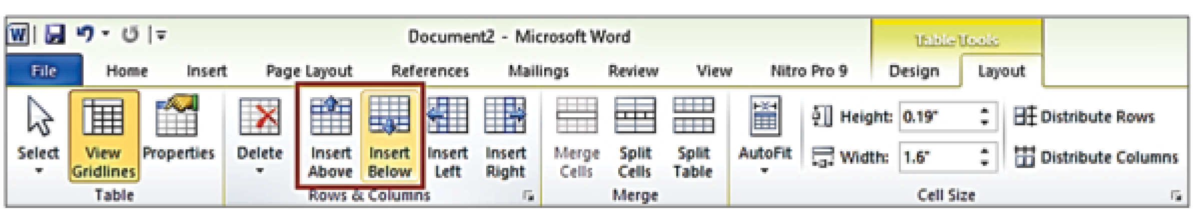
ਚਿੱਤਰ 6.12 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4.2 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Rows in a Table)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਦੇ ਉਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੱਝ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ :

- ਉਸ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿਸ ਦੇ ਉਪਰ ਜਾਂ ਨਿੱਚੇ ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ **Rows and Columns** ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰੋ ;
  - ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦੇ ਉਪਰ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **"Rows & Columns"** ਗਰੁੱਪ ਦੀ **"Insert Above"** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
  - ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **"Rows & Columns"** ਗਰੁੱਪ ਦੀ **"Insert Below"** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

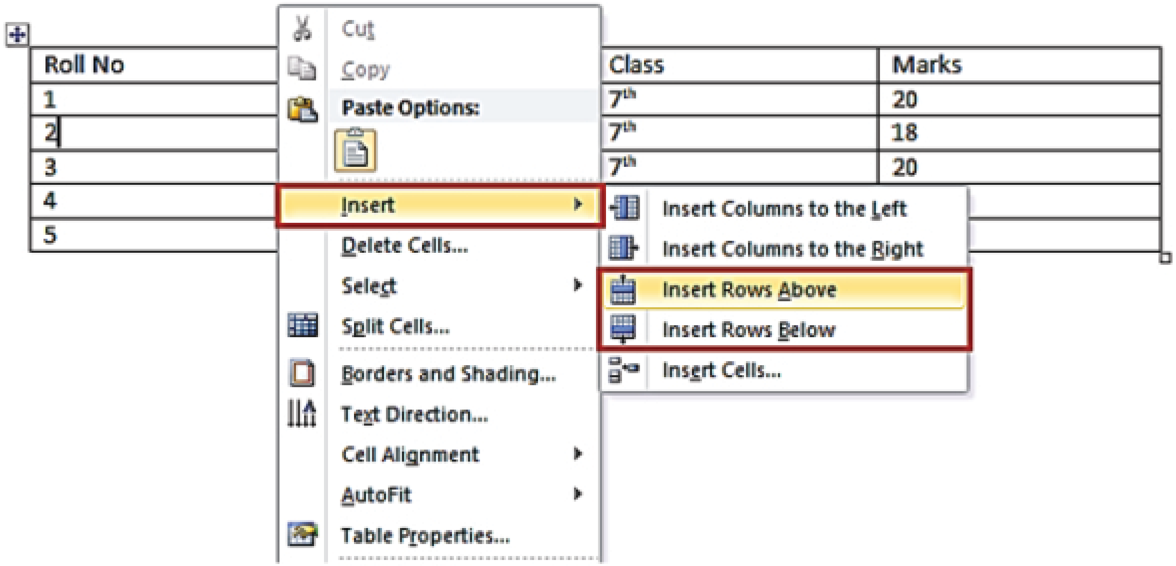


ਚਿੱਤਰ 6.13 ਨਵੀਂ ਰੋਅ (ਉਪਰ ਜਾਂ ਨਿੱਚੇ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ :

ਅਸੀਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈਲ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Insert** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦੇ ਉਪਰ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **Insert Rows Above** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **Insert Rows Below** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

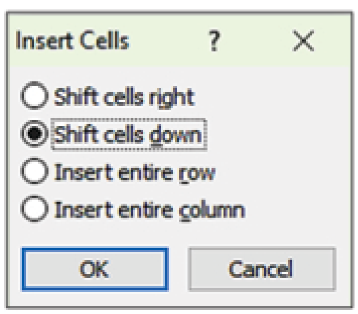


ਚਿੱਤਰ 6.14 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਰੋਅਜ਼ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting a Cell in a Table)

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈਲ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **Insert Cells** ਆਪਸਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



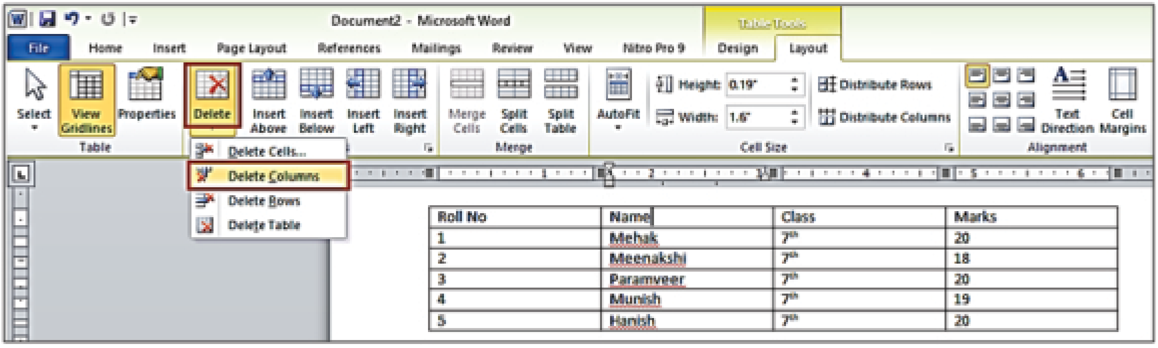
ਚਿੱਤਰ 6.15 ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

- Shift cells right ਜਾਂ shift cells down ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- Ok ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6.4.4 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting Columns in a Table)

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

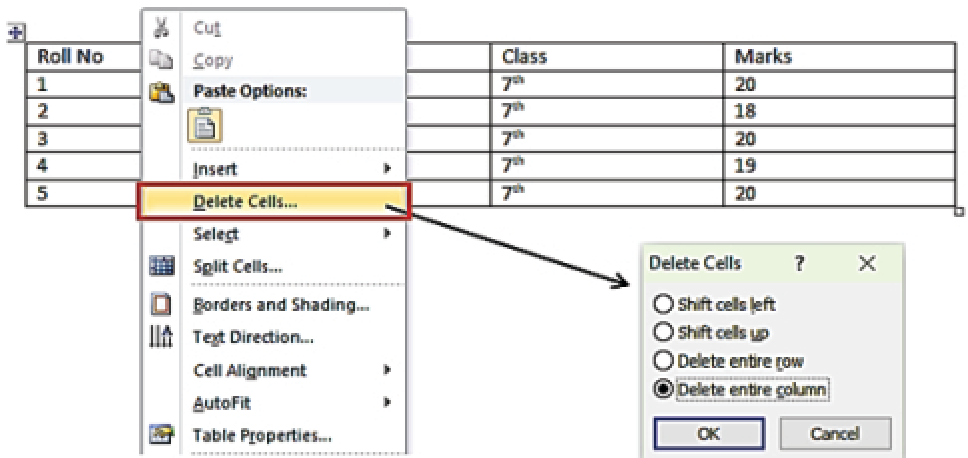
- ਉਹ ਕਾਲਮ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ Rows & Columns ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Delete → Delete Columns** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਲਮ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 6.16 ਕਾਲਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਕਾਲਮ ਉਪਰ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **"Delete Cells"** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- **"Delete entire column"** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

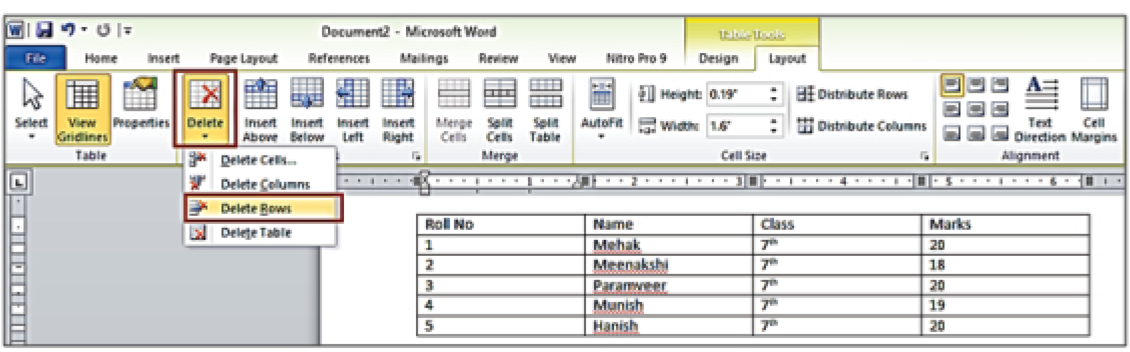


ਚਿੱਤਰ 6.17 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਕਾਲਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.4.5 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਰੋਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting Rows in a Table)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਰੋਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

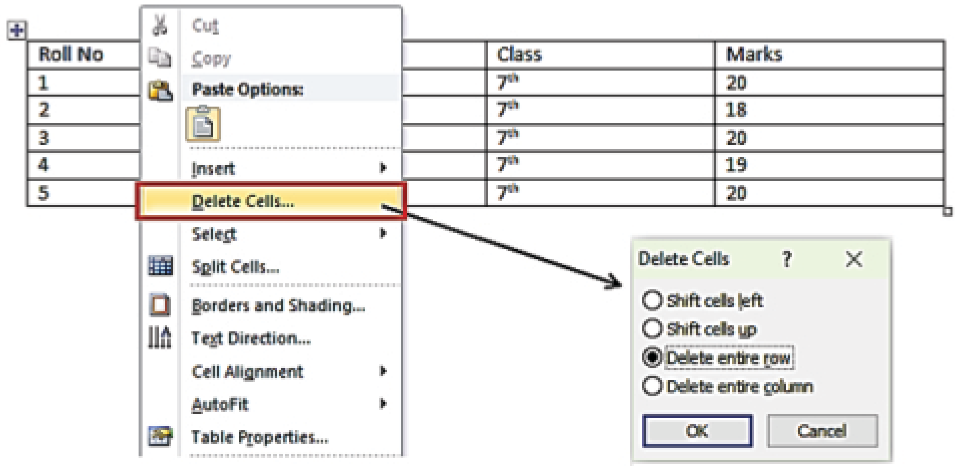
- ਉਹ ਰੋਅ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ Row & Column ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Delete → Delete Rows** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 6.18 ਰੋਅ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

ਅਸੀਂ ਰੋਅ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਰੋਅ ਉੱਪਰ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **"Delete Cells"** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- **"Delete entire Row"** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

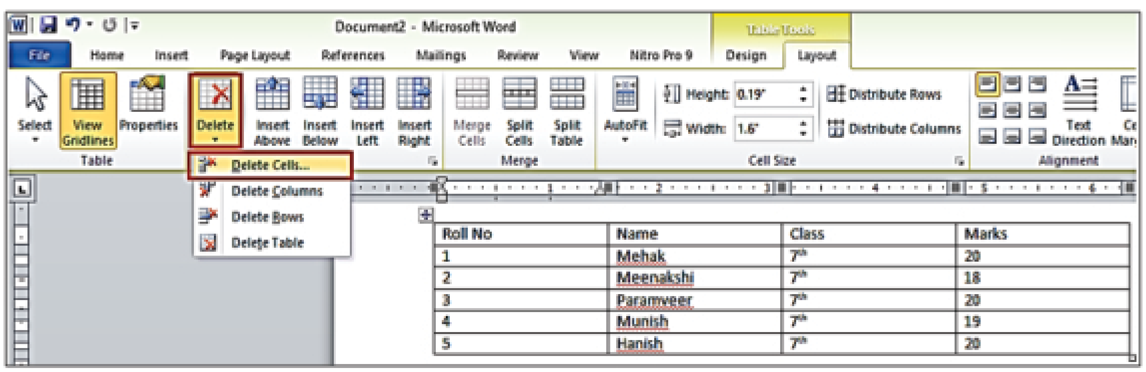


ਚਿੱਤਰ 6.19 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਰੋਅ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.4.6 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting Cells in a Table)

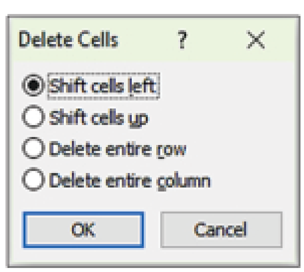
ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- ਉਹ ਸੈਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ Rows & Columns ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Delete → Delete Cells** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.20 ਸੈਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

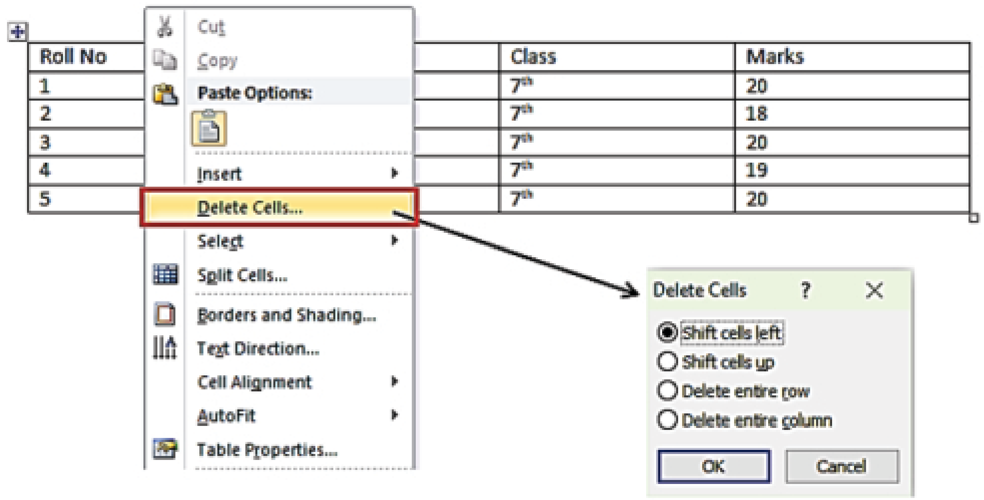
- ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ :



ਚਿੱਤਰ 6.21 ਸੈੱਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

- "**Shift cells left**" ਜਾਂ "**Shift cells up**" ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ।
- **OK** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਸੀਂ ਸੈੱਲ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੈੱਲ ਉੱਪਰ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Delete Cells** → Shift cells left ਜਾਂ Shift Cells up ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **OK** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

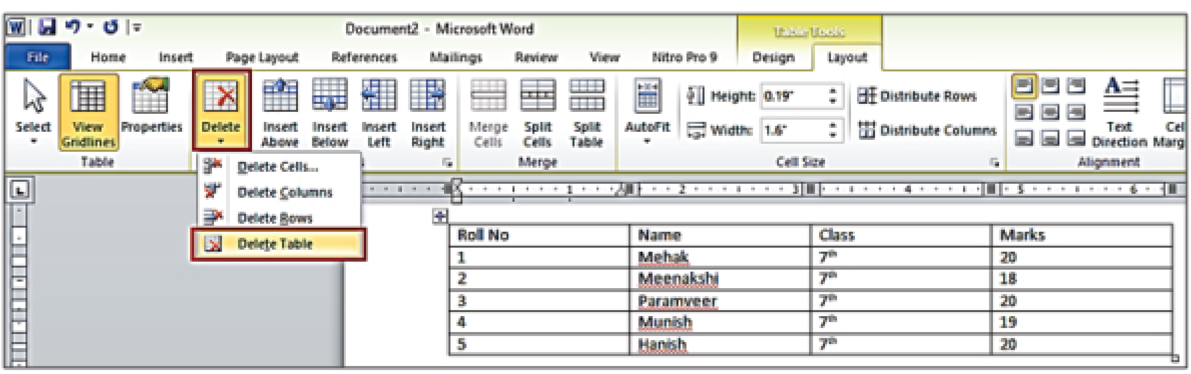


ਚਿੱਤਰ 6.22 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਸੈਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.4.7 ਟੇਬਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting Table)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੀ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

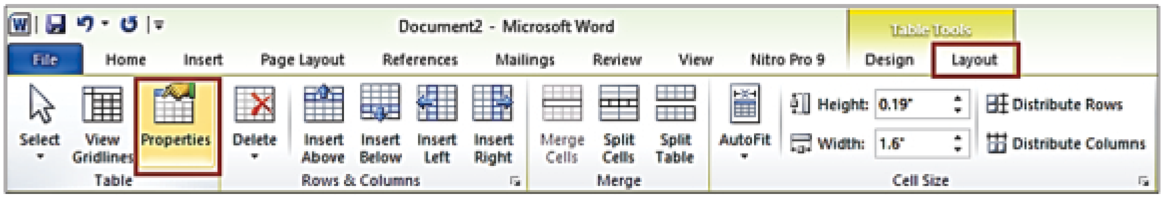
- ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਤੇ ਕਰਸਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ "Rows & Columns" ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Delete → Delete Table** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.23 ਟੇਬਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.5 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (Properties of a Table)

ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਲੈਫਟ, ਰਾਈਟ, ਸੈਂਟਰ ਅਤੇ ਜਸਟੀਫਾਈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੀ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ। ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਰੋਅਜ਼, ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਸੈਲਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੀ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮ "**Table Properties**" ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਉ ਜਾਣੀਏ ਇਹ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

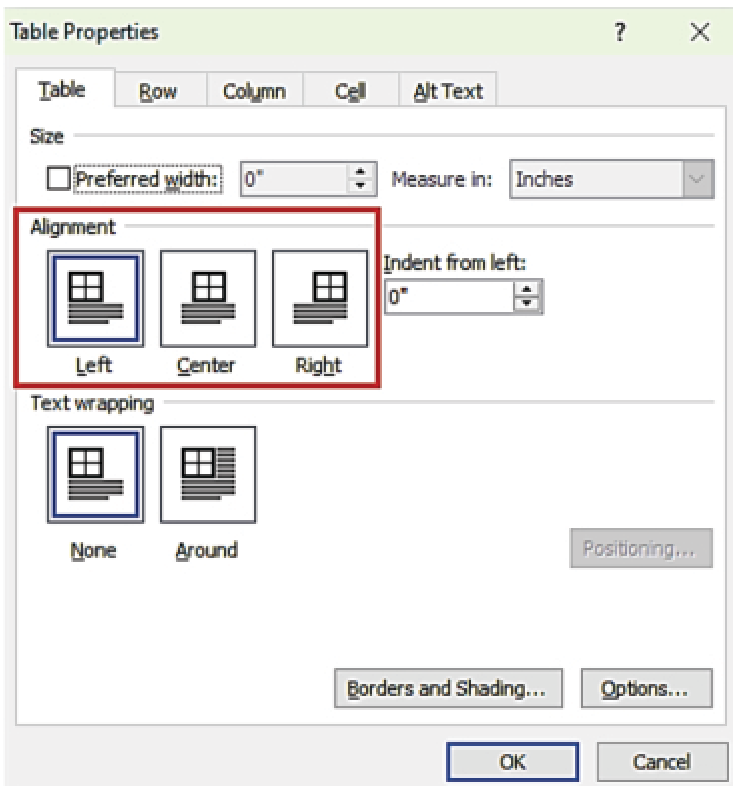


ਚਿੱਤਰ 6.24 ਟੇਬਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼

6.5.1 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟਸ (Alignments of Table)

ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਲ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਟੇਬਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- **Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- Table ਗਰੁੱਪ ਦੇ **Properties** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਚਿੱਤਰ 6.25 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ) ਖੁਲ੍ਹੇਗਾ।
- ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ Table ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ Left (ਖੱਬੇ), Right (ਸੱਜੇ) ਜਾਂ Center (ਵਿਚਕਾਰ) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.25 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟਸ

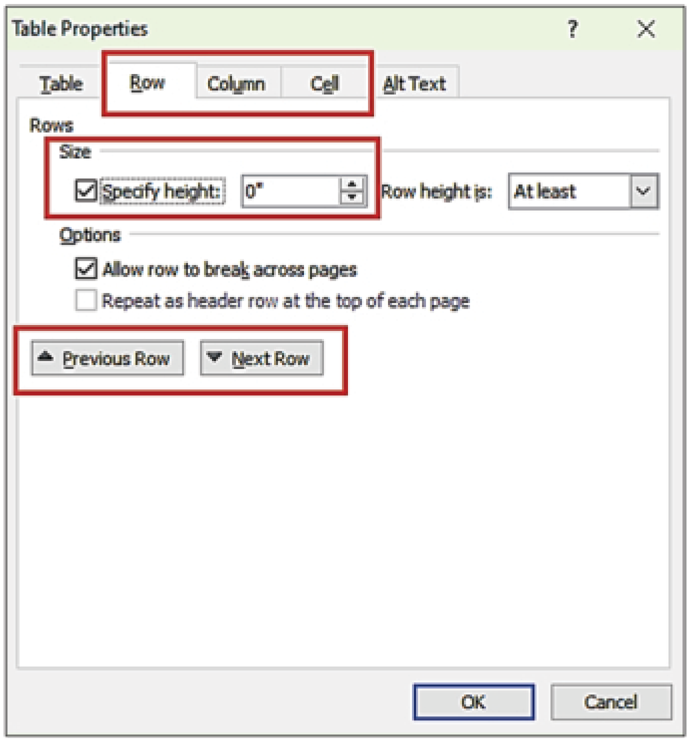
6.5.2 ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣਾ (Changing the Size of Row, Column or Cell)

ਰੋਅ/ਕਾਲਮ/ਸੈਲ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. ਉਸ ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਕਰਸਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਆਕਾਰ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

2. **Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **Table** ਗਰੁੱਪ ਦੇ **Properties** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਚਿੱਤਰ 6.26 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ) ਖੁਲ੍ਹੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 6.26 ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣਾ

4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ Row Tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਰੋਅ ਦਾ ਆਕਾਰ ਦੱਸੇਗਾ। ਅਸੀਂ Previous Row ਅਤੇ Next Row ਬਟਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੋਅਜ਼ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Specify Height ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਦੇ ਉਪਰ ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦਾ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

5. ਰੋਅ ਕੀ ਉਚਾਈ ਬਦਲਣ ਲਈ **Specify Height** ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੋਅ ਕੀ ਲੋੜੀਦੀ ਉਚਾਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।

6. ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ Column ਅਤੇ Cell ਟੈਬਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

7. **OK** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ **Table Properties** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਉੱਪਰ Right Click ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿਚੋਂ Table Properties ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

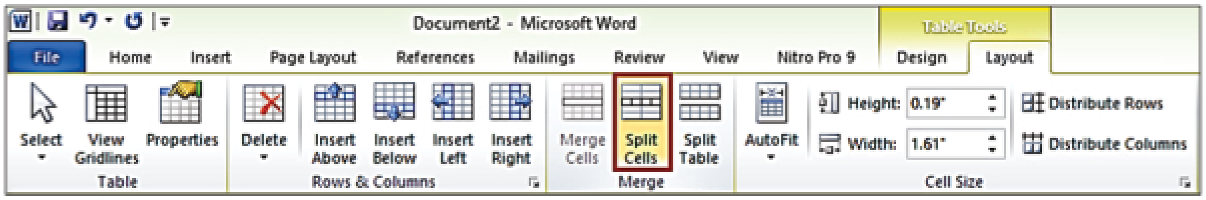
6.6 ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ (Splitting Cells)

ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਉਹ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

2. **Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

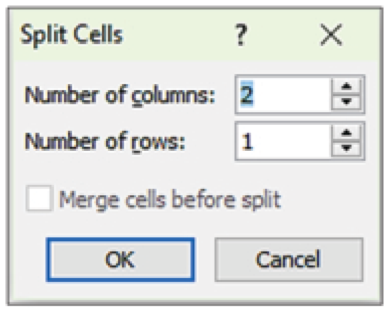
3. **Merge** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Split Cells** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.27 ਮਰਜ਼ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਸਪਲਿੱਟ ਸੈੱਲਆਪਸ਼ਨ

4. Split Cells ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। (ਚਿੱਤਰ 6.28) ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।

5. OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੈੱਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 6.28 ਸਪਲਿੱਟ ਸੈਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

6.7 ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਜਾਂ ਮਰਜ ਸੈੱਲ (Merging Cells)

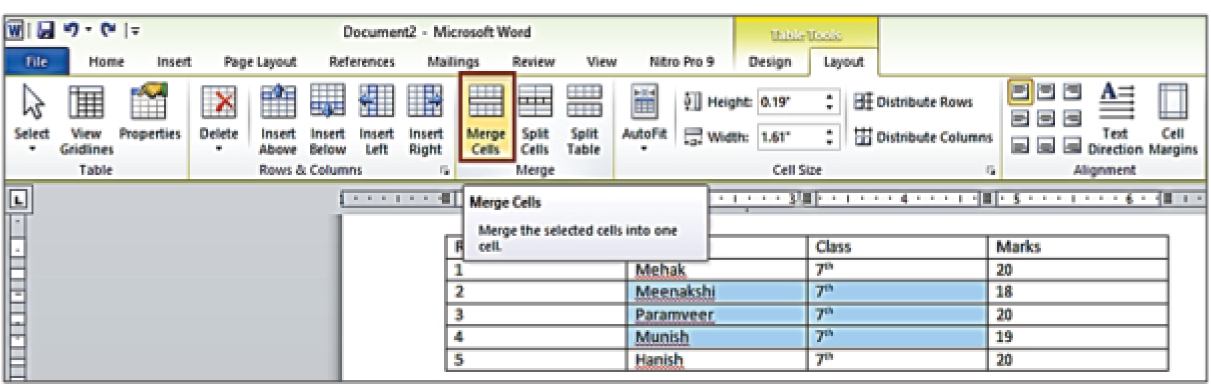
ਮਰਜ ਸੈਲ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਇਕ ਸੈਲ ਬਣਾਉਣਾ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ (ਮਰਜ ਕਰਨ) ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਉਹ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇਕ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

2. **Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **Merge** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Merge Cells** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਾ/ਮਰਜ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

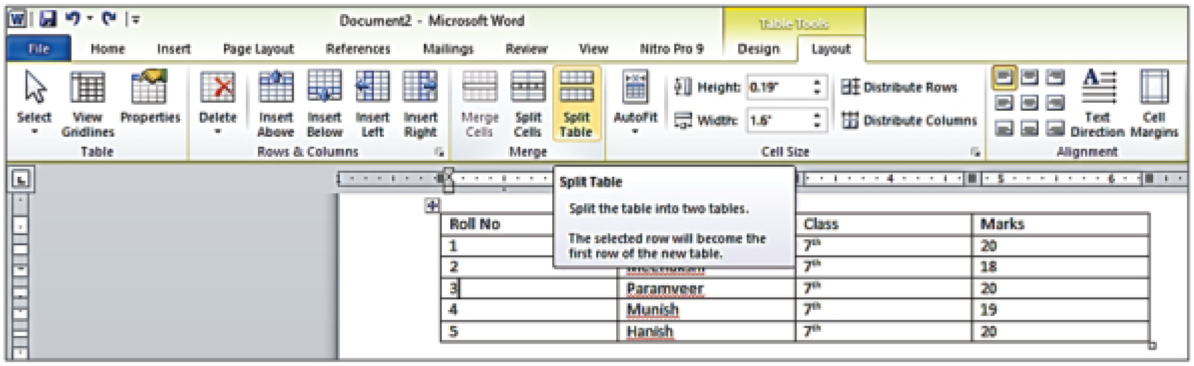


ਚਿੱਤਰ 6.29 ਮਰਜ ਸੈੱਲਜ਼

6.8 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ਜਾਂ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ (Splitting Table)

ਜੇਕਰ ਸਾਡਾ ਟੇਬਲ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੀ ਉਸ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਲੈ ਆਓ ਜਿਥੋਂ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. **Layout** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.30 ਸਪਲਿੱਟ ਟੇਬਲ

3. Merge ਗਰੁੱਪ ਦੇ **Split Table** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅਜ਼ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ (row) ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ : ਟੇਬਲ ਸਿਰਫ ਲੇਟਵੀਂ (horizontal) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਇਕ ਰੋਅ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਖਾਲੀ ਲਾਈਨ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇਕ ਟੇਬਲ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੇ ਮੇਲ ਨਾਲ ਬਣਦਾ ਹੈ।
2. ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ-ਵਾਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਲੇਟਵੀਆਂ (Horizontal) ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਅਜ਼ **(Rows)** ਅਤੇ ਖੜਵੀਆਂ (vertical) ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਮਜ਼ **(Columns)** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ (ਇੰਟਰਸ਼ੈਕਸਨ) ਨੂੰ ਸੈੱਲ **(Cell)** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਟੇਬਲ ਡਰਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਨੂੰ ਜਾਣ ਲਈ **Tab** ਕੀਅ ਜਾਂ "ਰਾਈਟ ਐਰੋ **(Right arrow)**" ਕੀਅ ਦਬਾਉ।
7. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਿੱਛੇ ਜਾਣ ਲਈ "**Shift + Tab**" ਕੀਅ ਜਾਂ "ਲੈਫਟ ਐਰੋ **(Left arrow)**" ਕੀਅ ਦਬਾਉ।
8. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਨੀਚੇ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
9. ਇਕ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

10. ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਇਕ ਸੈੱਲ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਮਰਜਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

11. Table Properties ਬਟਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਰੋਅਜ਼, ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਲਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ________ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ. ਕੰਟਰੋਲ (Ctrl)   ਅ. ਸ਼ਿਫਟ (Shift)

ੲ. ਟੈਬ (Tab)   ਸ. ਹੋਮ (Home)

II. ਟੇਬਲ ਬਟਨ ________ ਟੈਬ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਹੋਮ (Home)   ਅ. ਲੇਅ ਆਊਟ (Layout)

ੲ. ਇਨਸਰਟ (Insert)   ਸ. ਵਿਊ (View)

III. ਅਸੀਂ ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਟੇਬਲ ਗਰੁੱਪ ਦੇ _________ ਬਟਨ ਤੋਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ੳ. ਸਿਲੈਕਟ (Select)   ਅ. ਵਿਊ ਗਰਿੱਡ ਲਾਈਨ (View Gridlines)

ੲ. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (Properties)   ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

IV. ਇਕ ___________ ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document)   ਅ. ਟੇਬਲ (Table)

ੲ. ਵਿਊ (View)   ਸ. ਡਾਟਾ (Data)

V. ਇਕ ___________ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ (ਇੰਟਰਸੈਕਸ਼ਨ) ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਸੈੱਲ (Cell)   ਅ. ਟੇਬਲ (Table)

ੲ. ਵਿਊ (View)   ਸ. ਡਾਟਾ (Data)

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਕਿਸ ਕੀਅ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਨ ਨਾਲ ਕਰਸਰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਅਗਲੇ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

II. ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ?

III. ਸਪਲਿੱਟ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ Layout ਟੈਬ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

IV. ਕਿਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

II. ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

III. ਸਪਲਿਟ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਦੱਸੋ।

IV. ਮਰਜਡ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਦੱਸੋ।

V. ਟੇਬਲ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋਗੇ ? ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

II. Layout ਟੈਬ ਦੇ Properties ਬਟਨਾ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

MS Word ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

Date Sheet for December Test					
Date	**Details of Subjects and Classes**				
	6th Class	**7th Class**	**8th Class**	**9th Class**	**10th Class**
12/X/2000	English	Hindi	Punjabi	Maths	Science
13/X/2000	Hindi	English	Hindi	Punjabi	Maths
14/X/2000	Holiday			Computer Science	Computer Science
15/X/2000	Punjabi	Social Science	English	Hindi	Punjabi
16/X/2000	Holiday				
17/X/2000	Social Science	Punjabi	Social Science	English	Hindi
18/X/2000	Maths	Maths	Science	Holiday	
19/X/2000	Science	Computer Science	Maths	Social Science	English
20/X/2000	Computer Science	Science	Computer Science	Science	Social Science

ਪਾਠ - 7

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

7.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ
- 7.1.1 ਟੈਕਸਟ
- 7.1.2 ਆਵਾਜ
- 7.1.3 ਇਮੇਜ਼
- 7.1.4 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ
- 7.1.5 ਵਿਡੀਓ

7.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ
- 7.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ
- 7.2.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ

7.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫਾਇਲ ਫਾਰਮੈਟਸ

7.4. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜੇਨਟੇਸ਼ਨ
- 7.4.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜੇਨਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

7.5. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇਤਰ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸ਼ਬਦ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ "ਮਲਟੀ" ਅਤੇ "ਮੀਡੀਆ" ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੈ। ਮਲਟੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਮਾਧਿਅਮ। ਇਹ ਮਾਧਿਅਮ ਸਟੋਰੇਜ, ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀ ਮੀਡੀਆਂ ਇਕ ਮੁੱਢਲੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

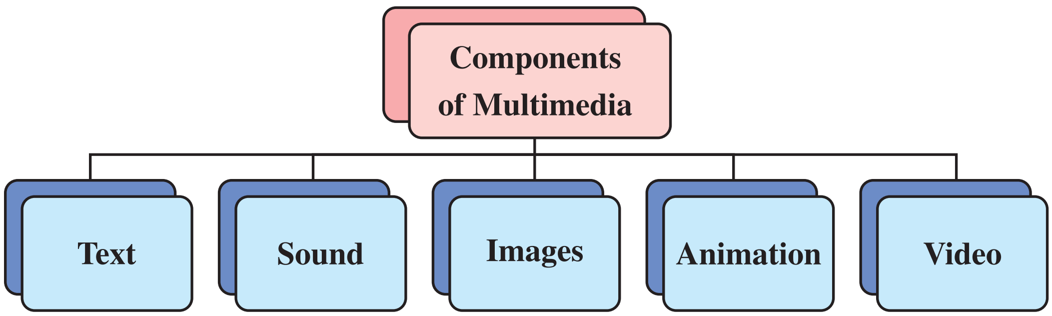
ਚਿੱਤਰ 7.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ

ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਇਕਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਿਹਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਇਕੱਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ (Components of Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ–



ਚਿੱਤਰ 7.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ

ਆਓ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣੀਏ।

7.1.1 ਟੈਕਸਟ (Text)

ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਇਕ ਆਮ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮੁੱਢਲਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਟੈਕਸਟ ਵੀ ਇਕ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

- **ਸਟੈਟਿਕ ਟੈਕਸਟ (Static Text) :** ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- **ਹਾਈਪਰ ਟੈਕਸਟ (Hypertext) :** ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਹੋਰ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

7.1.2 ਆਵਾਜ਼ (Sound)

ਆਵਾਜ਼ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਰਿਕਾਡਿੰਗ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼ ਮਲਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਨਾਲ ਕਿਸੀ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ੱਟਤਾ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਣ, ਸੰਗੀਤ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਕੁਝ ਫਾਰਮੈਟ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- **ਐੱਮ. ਆਈ. ਡੀ. ਆਈ (MIDI) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਮਿਊਜਿਕਲ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਡਿਜਿਟਲ ਆਈਡੈਂਟੀਫਾਇਰ ਹੈ। ਇਹ ਆਵਾਜ਼ ਲਈ ਇਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗੀਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਸਸਤਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਬਾਕੀ ਆਡਿਓ ਫਾਈਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫੀ ਛੋਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡਿਓ (Digital Audio) :** ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਡਿਜਿਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ MIDI ਨਾਲੋਂ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਸਾਊਂਡ ਪੱਧਰ ਵਧੀਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਿਜਿਟਲ ਆਡਿਓ ਲਈ ਇਕ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੇਵ (WAV) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

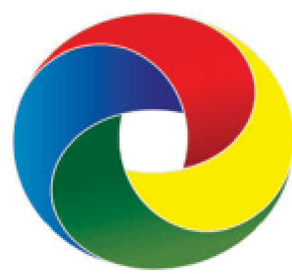
7.1.3 ਤਸਵੀਰਾਂ (Images)

ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਨਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਸਟਰ ਇਮੇਜ ਅਤੇ ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ।

- **ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜਿਸ (Raster or Bitmap Images) :** ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਤਰੀਕਾ ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬਿਟ ਮੈਪ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ ਬਿੰਦੂਆਂ ਦਾ ਇਕ ਮੈਟਰੀਕਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਿਕਸਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪਿਕਸਲਜ਼ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਪਿਕਸਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਪੇਂਟ ਇਕ ਐਸਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿੱਟਮੈਪ ਇਮੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 7.3 ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜਿਸ (Raster or Bitmap Images)

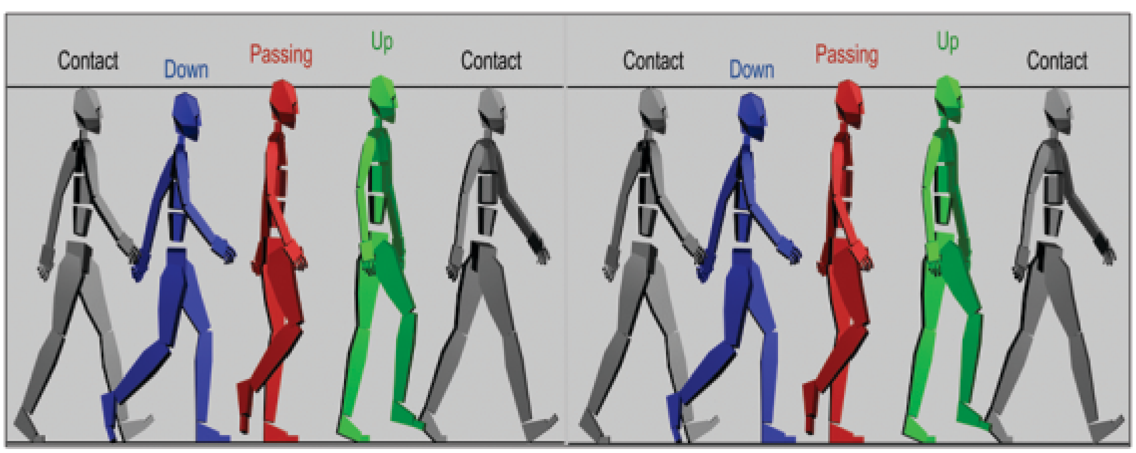
- **ਵੈਰਟਰ ਇਮੇਜਿਸ (Vector Images) :** ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਲਾਈਨਾਂ, ਆਇਅਤ ਅਤੇ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਦਾ ਇਹ ਫਾਈਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵੀ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।



ਚਿੱਤਰ 7.4 ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ

7.1.4 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Animation)

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਥਿਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਹਿਲਜੁੱਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਫਤਾਰ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ



ਚਿੱਤਰ 7.5 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Animation)

ਤਸਵੀਰਾਂ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਲਗਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਭਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ-ਆਯਾਮੀ (dimensional) ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਆਯਾਮੀ (dimensional) ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਮੂਵੀ ਮੇਕਰ, ਮੈਕਰੋਮੀਡੀਆ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਫਲੈਸ਼। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

- **ਪਾਥ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Path Animation) :** ਇਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਨਪੁੱਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਥ ਜਿਓਮੈਟਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਫਰੇਮ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Frame Animation) :** ਇਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਜਾਂ ਫਰੇਮ ਨੂੰ ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ :

- ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ
- ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨਾ
- ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ

7.1.5 ਵੀਡੀਓ (Video)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਚਲਦਾ ਹੋਇਆ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਾਲ ਆਵਾਜ ਨੂੰ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਆਵਾਜ ਤੋਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੀਡੀਓ ਇਕ-ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵੀ ਬਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

- **ਐਨਾਲਾਗ ਵੀਡੀਓ (Analog Video) :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਲ, ਹਰੀ ਅਤੇ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਇਨਟੈਸਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ (Digital Video) :** ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਐਨਕੋਡਿਡ ਡਿਜਿਟਲ ਡਾਟਾ ਦੀ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਲਾਭ :

1. ਵੀਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼, ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਖਾਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਕੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਵੀਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

7.2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ (Requirements of Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ, ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੀ ਹਾਰਡਵੇਅਰ/ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਚੋਣ ਇਸਦੇ ਬਜਟ, ਕੰਨਟੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

7.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ (Hardware Requirements)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਖਾਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

I. ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ (Input Devices) : ਕਿਸੀ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜਰੂਰੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਕੀਬੋਰਡ (Keyboard)
- ਮਾਊਸ (Mouse)

- ਟੱਚ ਸਕਰੀਨ (Touch screen)
- ਸਕੈਨਰ (Scanner)
- ਵਾਇਸ ਰੈਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (Voice Recognition System)
- ਡਿਜਿਟਲ ਕੈਮਰਾ (Digital Camera)

II. ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Output Devices) : ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਨਤੀਜੇ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਮਾਨੀਟਰਜ਼ (Monitors)
- ਆਡਿਓ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Audio devices)
- ਵੀਡੀਓ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Video devices)
- ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰਜ਼ (Projectors)
- ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼ (Printers)

III. ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Storage Devices) : ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੱਧਵਰਤੀ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਰੈਮ (RAM)
- ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Hard Disk)
- ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪਾਂ (Magnetic Tapes)
- ਆਪਟੀਕਲ ਡਿਸਕਾਂ- ਸੀ. ਡੀ.- ਆਰ, ਸੀ. ਡੀ.- ਆਰ. ਡਬਲਿਊ ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.
- ਪੈੱਨ ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Pen drive & External Hard Disk Drive)

7.2.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਜਰੂਰਤਾਂ (Software Requirements)

ਮਲਟਮੀਡੀਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਜਿਹੇ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਆਵਾਜ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ-

- ਅਡੋਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (Adobe Director)
- ਕਰੀਏਟ ਟੂਗੈਦਰ (CREATE Together)
- ਮੀਡੀਆ ਬਲੈਂਡਰ (Media Blender)
- ਮੀਡੀਆ ਵਰਕਸ 6.2 (Media Works 6.2)
- ਪਲੇਅ ਮੋ (PlayMo)
- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਬਿਲਡਰ (Multimedia Builder)

7.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟਸ (File Format for Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟਸ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

7.3.1 ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਸ (Text Formats)

I. **ਆਰ.ਟੀ.ਐਫ (RTF) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ (Rich Text Format) ਇਹ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਹਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

II. **ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ (Plain text) :** ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਸਕਾਈ (ASCII) ਕਰੈਕਟਰਜ਼, ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੀ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ, ਇਟਾਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

7.3.2 ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ (Image Formats)

I. **ਟੀ.ਆਈ.ਐਫ.ਐਫ. (TIFF) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਟੈਗਡ ਇਮੇਜ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੇਟ (Tagged Image File Format) ਹੈ ਇਸ ਫਾਰਮੇਟ ਵਿੱਚ 1 ਬਿੱਟ ਤੋਂ 24 ਬਿੱਟ ਤੱਕ ਦੀ ਕਲਰ ਡੈਪਥ (Color depth) ਨੂੰ ਸਪਰੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

II. **ਬੀ.ਐੱਮ.ਪੀ. (BMP) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ (Bitmap) ਬਿੱਟਮੈਪ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਕਲਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਿਕਸਲ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਕੰਪਰੈਸ ਕੀਤਿਆਂ ਸਟੌਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

III. **ਡੀ.ਆਈ.ਬੀ. (DIB) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਡਿਵਾਇਸ ਇੰਨਡਿਪੈਨਡੈਂਟ ਬਿੱਟਮੈਪ (Device Independent Bitmap) ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਬਿੱਟਮੈਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

IV. **ਜੀ.ਆਈ.ਐੱਫ. (GIF) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇੰਟਰਚੇਂਜ ਫਾਰਮੈਟ (Graphics Interchange format) ਹੈ। ਇਸਦੀ ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ਿਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

V. **ਜੇ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ. (JPEG) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਜੁਆਇੰਟ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਐਕਸਪਰਟ ਗਰੁੱਪ (Joint Photographic Experts Group) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਕੰਪਰੈਸਡ ਇਮੇਜ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜੀ.ਆਈ.ਐੱਫ. (GIF) ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੱਖਾਂ ਹੀ ਰੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

VI. **ਪੀ.ਐਨ.ਜੀ. (PNG) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਪੋਰਟੇਬਲ ਨੈਟਵਰਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ (Portable Network Graphics) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਕੰਪਰੈਸਡ ਰਾਸਟਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

7.3.3 ਡਿਜਿਟਲ ਆਡਿਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Digital Audio File Formats)

I. **ਡਬਲਿਊ.ਏ.ਵੀ. (WAV) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੇਵਫਾਰਮ ਆਡਿਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Waveform Audio File Format) ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਏ.ਆਈ.ਐੱਫ. (AIF) ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

II. **ਐੱਮ. ਪੀ. 3 (MP3) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਐੱਮ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ. ਲੇਅਰ-3 (MPEG Layer-3 Format) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਮਸ਼ਹੂਰ ਕੰਪਰੈਸਡ ਆਡਿਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

III. **ਏ.ਆਈ.ਐੱਫ.ਐੱਫ. (AIFF) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡਿਓ ਇੰਟਰਚੇਂਜ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Audio Interchange File Format) ਹੈ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਐਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੱਲੋਂ ਆਡਿਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

IV. **ਡਬਲਿਊ.ਐੱਮ.ਏ. (WMA) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਮੀਡੀਆ ਆਡਿਓ (Windows Media Audio) ਹੈ। ਇਕ ਇਕ ਆਡਿਓ ਡਾਟਾ ਕੰਪਰੈਸ਼ਨ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵੱਲੋਂ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

V. **ਆਰ.ਏ. (RA) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰੀਅਲ ਆਡਿਓ ਫਾਰਮੈਟ (Real Audio Format) ਹੈ। ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਆਡਿਓ ਕਲਿੱਪਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਆਮ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ।

7.3.4 ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Digital Video File Formats)

I. **ਏ.ਵੀ.ਆਈ. (AVI) :** ਇਸ਼ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡਿਓ/ਵੀਡੀਓ ਇੰਟਰਲੀਵ (Audio/Video Interleave) ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਪਲੇਅਰਜ਼ ਦੇ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

II. **ਐੱਮ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ. (MPEG) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਮੂਵਿੰਗ ਪਿਕਚਰ ਐਕਸਪਰਟ ਗਰੁੱਪ (Moving Picture Experts Group) ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਰੈਸਡ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

7.4 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ (Multimedia Presentation)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕਿਸੀ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕਰਿਪਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕਰਿਪਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਟੂਲਜ਼ (ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਕਰਿਪਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਦੇ ਅਹਿਮ ਭਾਗ-ਆਡਿਓ, ਵੀਡੀਓ, ਟੈਕਸਟ, ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿੱਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਆਡਿਓ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵਧੀਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਯੂਜਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਾਸਤੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਆਕਾਰ ਛੋਟਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7.4.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Multimedia Presentation)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

I. **ਵਰਚੁਅਲ (Virtual) :** ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਿਸੀ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਉੱਚ-ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਟੂਲਜ਼ ਵਰਤ ਕੇ ਵਰਚੁਅਲ ਰਿਆਲਿਟੀ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਅਸੀਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

II. **ਸਲਾਈਡ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ (Slide Presentation) :** ਇਸ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਇਕਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਭਰੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

III. **ਵੈਬ ਪੇਜ (Web Pages) :** ਵੈਬ ਪੇਜ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋ ਇਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟਿਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਰਚੂਅਲ ਰਿਆਲਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

7.5 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਖੇਤਰ (Application of Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਖੇਤਰ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੀਡੀਆ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ-

- **ਸਿੱਖਿਆ (Education) :** ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਸ਼ਹੂਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਧੀਆਂ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਈ-ਲਰਨਿੰਗ ਨਵੀਂ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਵਪਾਰਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Business Systems) :** ਵਪਾਰਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਬਹੁਤ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਦੀ ਵਧੀਆ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ, ਬਜ਼ਾਰੀਕਰਨ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ

ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵੀਡਿਓ ਕਾਨਫਰੈਂਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਲੋਕਲ ਅਤੇ ਦੂਰ-ਦਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰੀ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- **ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (Medical Services) :** ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਰਦਾ ਸ਼ਰੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਤਜ਼ਰਬਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ ਪਰ ਹੁਣ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਰੀਰ ਦੇ ਮਾਡਲ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਹਨਾਂ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਮਨੋਰੰਜਨ (Entertainment) :** ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੇਡਿਓ, ਟੈਲੀਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਆਨ ਲਾਈਨ ਗੇਮਾਂ, ਵੀਡਿਓ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- **ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ (Public Places) :** ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਇਬਰੇਰੀ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲ, ਏਅਰਪੋਰਟ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ, ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੈਂਸ (Multimedia Conferencing) :** ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਫ਼ੇਸ ਟੂ ਫ਼ੇਸ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੈਂਸ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੈਂਸ ਇਕ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬੇ-ਝਿਜਕ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ ਮਲਟੀ ਅਤੇ ਮੀਡਿਆ
2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹਨ- ਟੈਸਕਟ, ਆਵਾਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ
3. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ।
4. ਵੀਡੀਓ ਦੀਆਂ 2 ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ- ਐਨਾਲਾਗ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਵੀਡੀਓ।
5. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਰਫਤਾਰ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਕੇ ਗਤੀਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਤਸਵੀਰਾ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਲਗਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕਰਿਪਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਸਿੱਖਿਆ, ਵਪਾਰਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਮੰਨੋਰੰਜਨ, ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖ਼ੇਤਰ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸ਼ਬਦ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ ਇਹ ਹਨ ________ ਅਤੇ ________

ੳ. ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ   ਅ. ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ

ੲ. ਮਲਟੀ, ਮੀਡੀਆ   ਸ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ

II. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਹਨ ________ ਅਤੇ ________

ੳ. ਐਨਾਲਾਗ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ   ਅ. ਸਟੈਟਿਕ, ਹਾਇਪਰ

ੲ. ਰਾਸਟਰ, ਬਿੱਟਮੈਪ   ਸ. ਪਾਥ, ਫਰੇਮ

III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ _________ ਅਤੇ _________ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
   ੳ. ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ   ਅ. ਐਨਾਲਾਗ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ
   ੲ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ   ਸ. ਮਲਟੀ, ਮੀਡੀਆ

IV. ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ _________ ਅਤੇ _________ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
   ੳ. ਮਾਨੀਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ   ਅ. ਰੈਮ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ
   ੲ. ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ   ਸ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ

V. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ _________ ਅਤੇ _________ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
   ੳ. ਐਨਾਲਾਗ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ   ਅ. ਰਾਸਟਰ, ਬਿੱਟਮੈਪ
   ੲ. ਸਟੈਟਿਕ, ਹਾਇਪਰ   ਸ. ਪਾਥ, ਫਰੇਮ

2. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?
II. ਟੈਕਸਟ ਦੀਆਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ?
III. ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
IV. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

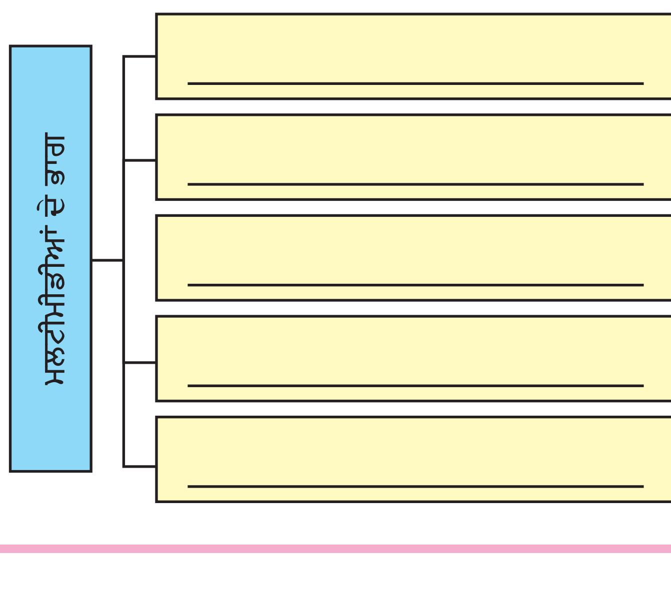
I. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
II. ਵੀਡੀਓ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
II. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਕੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹਨ ?
III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?
IV. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਖ਼ੇਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਟਰਕਚਰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।



ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼

ਪਾਠ - 8

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

8.1 ਮੈਮਰੀ ਕੀ ਹੈ ?
8.2 ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
8.3 ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
 8.3.1 ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਮੈਮਰੀ
 8.3.2 ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ

8.1 ਮੈਮਰੀ ਕੀ ਹੈ ? (What is Memory ?)

ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਧਿਅਮ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੈਮਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪੇਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਦੋ ਕਿ ਸਿਲੀਕਾੱਨ ਚਿਪਾਂ ਜਾਂ ਮੈਗਨੈਟਿਕ/ਆਪਟਿਕਲ ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਮਰੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.2 ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Usage of Memory)

ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਿਜਿਟਲ ਫਾਰਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੈਮਰੀ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਖਤਮ/ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

8.3 ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Memory)

ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ : ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ

8.3.1 ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਇਹ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
 8.3.1.1 ROM: ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ
 8.3.1.2 RAM: ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ
8.3.2 ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ

8.3.1 ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਮੈਮਰੀ (Primary Memory)

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮੈਮਰੀ ਸਿਰਫ ਉਹਨਾਂ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਈਕਰੋ ਕੰਡਕਟਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸਰਕਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬੰਦ

ਹੋਣ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚਲਾ ਡਾਟਾ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸੈਮੀਕੰਡਕਟਰ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਹੋਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਓ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ :

8.3.1.1 ROM : ਰੋਮ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇਸਦੀ ਸਮਰਥਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਮ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ROM, PROM, EPROM, EEPROM ਆਦਿ।

ਚਿੱਤਰ 8.1: ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ (ROM)

8.3.1.2 RAM : ਰੈਮ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ। ਰੈਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਚਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਚਿਪਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਟੋਰਡ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਨਾਲੋਂ ਸੌ ਗੁਣਾ ਵੱਧ ਤੇਜ਼ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਇਹ ਬੂਟ-ਅਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਸਮੇਂ RAM ਜਾਂ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਲੋਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਊਸ ਕਲਿੱਕ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਉਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਇਨਟਰਫ਼ਸ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੰਮ ਵੀ RAM ਵਿਚ ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। RAM ਇਕ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼-ਰਫਤਾਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੈਮਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਚੱਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.2: ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ (RAM)

8.3.2 ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ (Secondary Memory)

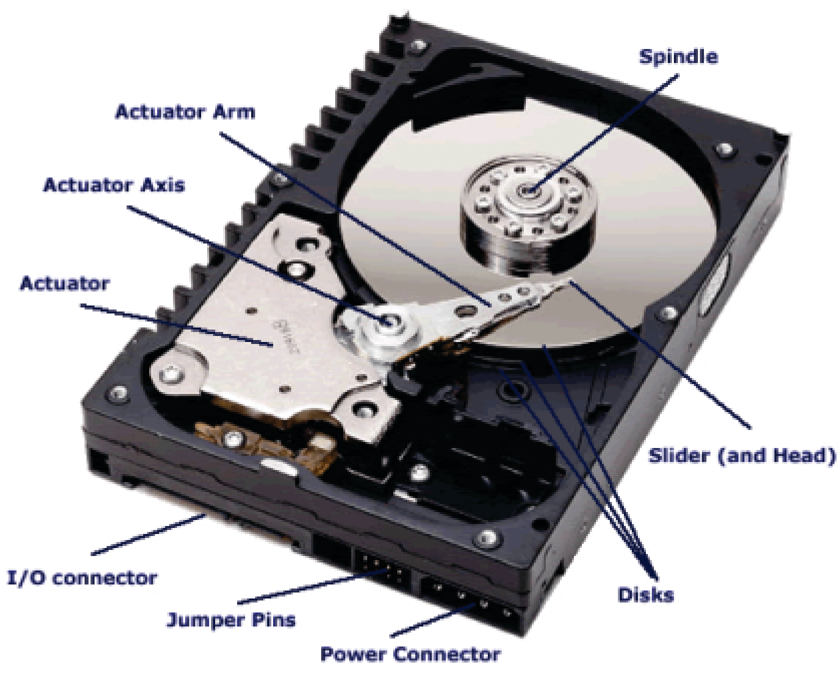
ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ਐਕਸਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ, ਫਿਜ਼ਿਕਲ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਐਗਜ਼ੂਲਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੇ ਵੀ, ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਐਗਜ਼ੂਲਰੀ ਮੈਮਰੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਮੈਗਟਿਕ

ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ, ਆਪਟਿਕਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ (ਸੀ. ਡੀ. ਰੋਮ ਅਤੇ ਡੀ. ਵੀ. ਡੀ. ਰੋਮ) ਆਦਿ। ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ-

8.3.2.1 ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Hard Disk Drive) : ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਸਥਾਈ ਕਿਸਮ ਹੈ। ਇਹ ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਟਾ/ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਐਕਸੈਸ (ਵਰਤੋਂ) ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਇਨਪੁੱਟ-ਆਉਟਪੁੱਟ ਰੁਟੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚਲਾ ਡਾਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ CPU ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.3: ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ

ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਜਬੂਤ ਧਾਤੂ ਦੀਆਂ ਪਲੇਟਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮੈਟਲ-ਆਕਸਾਈਡ ਦੀ ਪਰਤ ਚੜ੍ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਮੈਗਨੈਟਿਕਲੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੇ ਪਲੈਟਰ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਘੁੰਮਦੇ ਹਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 5400 ਤੋਂ 7200 ਚੱਕਰ/ਮਿੰਟ ਦੀ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ (RPM)। ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ 20 GB ਤੋਂ 500 GB ਤੱਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 8.4: ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਿੱਸਾ

8.3.2.2 ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (External Hard Disk Drive) : ਇਕ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ

ਡਰਾਇਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ। ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੀ ਵਰਤ ਇਨਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਨਾਲ, ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਖਾਸ, ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਹੱਟਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ USB ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਵਾਇਰਲੈਸਲੀ (Wirelessly) ਰਾਹੀਂ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਬੈਕ-ਅੱਪ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰ ਡਰਾਈਵ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.5: ਐਕਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ

ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਦੇ ਲਾਭ :

1. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਪੋਰਟੇਬਲ (ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲਿਜਾਈ ਜਾਂ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ ਅਤੇ ਪਲੱਗ ਅਤੇ ਪਲੇਅ (ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਚਲਾਓ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬੈਕ-ਅੱਪ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਨਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
3. ਇਨਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਖਾਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਵੱਡੀਆਂ ਮਿਊਜ਼ਿਕ ਫਾਈਲਾਂ, ਮੂਵੀਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੈਕ-ਅੱਪ ਫਾਈਲਾਂ, ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8.3.2.3 ਫਲਪੀ ਡਿਸਕ (Floppy Disk) : ਇਹ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਰਿਮੂਵਏਬਲ (ਰਿਮੂਵ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ) ਡਿਸਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਰਿਕਾਡਿੰਗ ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਪਰਤ ਚੱੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ 3.5" ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ 1.44 MB ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਵਰਤੀਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਨੁਕਸਾਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਭਰੋਸੇ ਲਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਚਿੱਤਰ 8.6: ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ

8.3.2.4 ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ (Magnetic Tape) : ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ ਇਕ ਸਿਕੁਐਨਸ਼ੀਅਲ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ) ਸਟੋਰੇਜ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਬੈਕ-ਅੱਪ ਰਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਪ ਲਚਕਦਾਰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਫੈਰੋਗਨੇਟਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਕੋਟਿੰਗ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਟੇਪਾਂ ਖੁੱਲੀਆਂ ਰੀਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਸਨ। ਟੇਪ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ, ਡਿਸਕ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਸਤਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਸੋਚ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਡਿਸਕ ਦੀ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਵੱਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਟੇਪ ਦਾ ਵੱਡਾ ਨੁਕਸਾਨ

ਇਸਦਾ ਸਿਕੁਐਨਸ਼ੀਅਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਕ ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.7: ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ

8.3.2.5 CD (ਸੀ. ਡੀ.) : ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (CD) ਇਕ ਪੋਰਟੇਬਲ, ਡਿਸਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 650 ਤੋਂ 700 MB ਤੱਕ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰੇਜ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਊਜ਼ਿਕ, ਪੂਰੀ ਪਿਕਚਰ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਆਦਿ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਿਜਿਟਲ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਪੜਣ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ CD ਡਰਾਈਵਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਭਰੋਸੇ ਲਾਇਕ ਸਟੋਰੇਜ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਈ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਵੰਡਣ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ-ਕੱਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵੀ ਸੀ. ਡੀ. ਵਿੱਚ ਹੀ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

Fig 8.8: CD (ਸੀ. ਡੀ.)

ਸੀ. ਡੀ. ਦਾ ਇੱਕ ਪਾਸਾ ਬਹੁਤ ਚਮਕੀਲਾ, ਸ਼ੀਸੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੀ. ਡੀ. ਦੇ ਚਮਕੀਲੇ ਸਰਫੇਸ ਉੱਤੇ ਮਾਇਕਰੋ ਪਿਟਸ (Micro Pits) ਅਤੇ ਪਲੈਟਸ (Plats) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਂ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਿਟਸ ਸਾਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ। ਇੱਕ ਲੇਜ਼ਰ ਬੀਮ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੀ.ਡੀ. ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

1. **CD-R :** ਸੀ. ਡੀ. ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਬਾਰ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀ.ਡੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ ਰੀਡ ਓਨਲੀ (CD-R) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. **CD-RW :** ਉਹ ਸੀ. ਡੀ. ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਲਿਖਿਆ ਅਤੇ ਪੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ ਰੀਡ ਅਤੇ ਰਾਈਟ (CD-RW) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.3.2.6 ਡੀ. ਵੀ. ਡੀ. (DVD) : ਡਿਜਿਟਲ ਵਰਸੇਟਾਈਲ ਡਿਸਕ (DVD) ਸੀ. ਡੀ. ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਸੀ. ਡੀ. ਨਾਲੋਂ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਅਤੇ ਕਲੈਰਿਟੀ ਬਹੁਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਿਸਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਗੀਗਾ ਬਾਈਟ (GB) ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਹੋਵੇਗਾ। DVDs ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਗਾਣੇ ਜਾਂ 6 ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੂਵੀਜ਼ (ਫਿਲਮਾਂ) ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। DVDs ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ, ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਮੂਵੀਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਵਧੀਆ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਮੇਲ ਤੋਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਮਾਧਿਅਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ DVD (ਡਿਜਿਟਲ ਵਿਡਿਓ ਡਿਸਕ) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.9: ਡੀ. ਵੀ. ਡੀ. (DVD)

ਸਾਨੂੰ CD/DVD ਵਰਤਣ ਸਮੇਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :-

1. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ CD/DVD ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਇਸਦੇ ਕਵਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. CD/DVD ਦੇ ਚਮਕੀਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਛੂਹਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।
3. CD/DVD ਦੇ ਪਿਛਲੇ (ਚਮਕੀਲੇ) ਪਾਸੇ ਪੈਨ ਜਾਂ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
4. CD/DVD ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।
5. CD/DVD ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਨਰਮ ਕਪੜੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਉੱਤੋਂ ਮਿੱਟੀ/ਘੱਟਾ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

8.3.2.7 ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ (Pen Drive) : ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (USB) ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਡਿਓ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਛੋਟੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਤੁਹਾਡੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਕਈ ਹੋਰ ਨਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲੈਸ਼ ਡਰਾਈਵ, ਜੰਪ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਥੰਬ ਡਰਾਈਵ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। USB ਫਲੈਸ਼ ਡਰਾਈਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕਾਂ ਜਾਂ ਸੀ. ਡੀ. ਵਾਂਗ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ, ਬੈਕ ਅੱਪ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ, ਰਫਤਾਰ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਵਿੱਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਗੁਣਾ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਵਧੀਆਂ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇ ਲਾਈਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿਲ-ਜੁੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਮੈਗਨੈਟਿਕ ਇੰਟਰਫੀਅਰੈਂਸ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਦਾ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਰਫੇਸ ਤੇ ਸਕਰੈਚ (ਨਿਸ਼ਾਨ) (ਜਿਵੇਂ ਕਿ CDs) ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ।

ਚਿੱਤਰ 8.10: ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ

8.3.2.8 ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ (Memory Cards) : ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਵੀ ਇਕ ਤਰਾਂ ਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅੱਜ-ਕੱਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਜਿਟਲ ਕੈਮਰਾ, ਹੈਂਡ-ਹੋਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ, MP3 ਪਲੇਅਰ, ਸੈਲ ਫੋਨਾਂ, ਗੇਮ ਕਨਸੋਲਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਫਿਲਮਾਂ, ਮਿਊਜ਼ਿਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮਪੇਟੈਬਿਲਟੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਡਾਟਾ, ਕਾਰਡ ਰੀਡਰ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਕੇਬਲ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ (ਦੇਖਿਆ) ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.11: ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

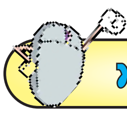
1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸਪੇਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ- ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ।
3. ROM ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ RAM ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ।
4. ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ਐਕਸਰਟਨਲ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਫਿਜ਼ਿਕਲ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਐਗਜ਼ੂਲਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪਲਗ-ਅਤੇ-ਪਲੇਅ ਦੇ (ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਚਲਾਓ) ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

6. CD ਦੇ ਚਮਕੀਲੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਮਾਈਕਰੋ ਪਿਟਸ ਅਤੇ ਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

7. ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬਸ (USB) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜ਼ੇਬ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8. ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਡਾਟਾ, ਕਾਰਡ ਰੀਡਰ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਕੇਬਲ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ (ਦੇਖਿਆ) ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ___________ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਇਨਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ (Internal memory) ਅ. ਐਕਸਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ (External memory)

ੲ. ਫਿਜ਼ਿਕਲ ਮੈਮਰੀ (Physical memory) ਸ. ਐਗਜ਼ੁਲਰੀ ਮੈਮਰੀ (Auxiliary memory)

II. ________________ ਮੈਮਰੀ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ੳ. ROM ਅ. PROM

ੲ. EPROM ਸ. RAM

III. _____________ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ੳ. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ (External Hard Disk)

ਅ. ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ (Pen Drive)

ੲ. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Hard disk Drive) ਸ. ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ (Memory Card)

IV. ਮੈਮਰੀ ਦੇ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ________________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਸੈੱਲ (Cells) ਅ. ਏਰੀਆ (Area)

ੲ. ਇੰਟਰ-ਸੈੱਕਸ਼ਨ (Inter-section) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

V. USB ਦਾ ਮਤਲਬ __________________ ਹੈ।

ੳ. ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ (Uniform Service Book)

ਅ. ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (Universal Serial Bus)

ੲ. ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸਟ੍ਰੇਰ ਬਸ (Universal Straight Bus)

ਸ. ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (Uniform Serial Bus)

2. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸਮਰੱਥਾ ਕਿੰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

II. ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (CD) ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸਮਰੱਥਾ ਕਿੰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

III. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸਮਰੱਥਾ ਮਾਪਣ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਹੜੀ ਮੈਮਰੀ ਇਕਾਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

IV. CD ਅਤੇ DVD ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸਮਰੱਥਾ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

V. ਪੈੱਨ ਡਰਾਇਵ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕਿਸ ਪੋਰਟ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਮੈਮਰੀ ਕੀ ਹੈ ? ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਦੋ ਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

II. ਕੋਈ ਚਾਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

III. ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

IV. ਪੈਨ ਡਰਾਇਵ ਉਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

V. ਸੀ. ਡੀ. ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਉਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

II. HDD ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ? ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

III. ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਇਕ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਡਿਵਾਈਸ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

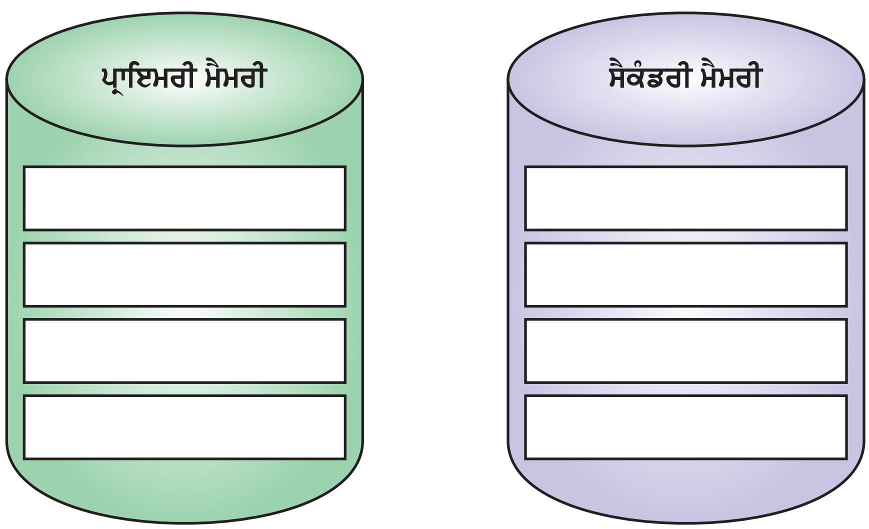
IV. CD/DVD ਵਰਤਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

V. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

- **ਹੇਠ ਦਰਜ ਟਰਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।**

1. RAM
2. CD
3. Hard Disk
4. ROM
5. EPROM
6. Memory Card
7. DVD
8. EEPROM



APPENDIX – I

ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੂਰੇ ਰੂਪ

Acronym		Full Form
BMP	:	BITMAP PICTURE
bpi	:	BITS PER INCH
CD	:	COMPACT DISK
CPU	:	CENTRAL PROCESSING UNIT
CUI	:	CHARACTER USER INTERFACE
DOS	:	DISK OPERATING SYSTEM
DRAM	:	DYNAMIC RANDOM ACCESS MEMORY
DVD	:	DIGITAL VIDEO DISK
E COMMERCE	:	ELECTRONIC COMMERCE
EMAIL	:	ELECTRONIC MAIL
FTP	:	FILE TRANSFER PROTOCOL
GB	:	GIGABYTE
GIF	:	GRAPHICS INTERCHANGE FORMAT
GUI	:	GRAPHICAL USER INTERFACE
IBM	:	INTERNATIONAL BUSINESS MACHINE
IC	:	INTEGRATED CIRCUIT
ISP	:	INTERNET SERVICE PROVIDER
IT	:	INFORMATION TECHNOLOGY
JPEG	:	JOINT PHOTOGRAPHIC EXPERT GROUP
KB	:	KILOBYTE
MB	:	MEGABYTE
MIDI	:	MUSICAL INSTRUMENT DIGITAL IDENTIFIER
MODEM	:	MODULATER DEMODULATER
MPEG	:	MOVING PICTURE EXPERT GROUP
MROM	:	MASKED READ ONLY MEMROY
PC	:	PERSONAL COMPUTER
PNG	:	PORTABLE NETWORK GRAPHICS

Acronym		**Full Form**
PROM	:	PROGRAMMABLE READ ONLY MEMROY
RAM	:	RANDOM ACCESS MEMORY
ROM	:	READ ONLY MEMORY
RTF	:	RICH TEXT FORMAT
SMTP	:	SIMPLE MAIL TRANSFER PROTOCOL
SRAM	:	STATIC RANDOM ACCESS MEMORY
TB	:	TERABYTE
UPS	:	UNINTERRUPTED POWER SUPPLY
URL	:	UNIFROM RESOURCE LOCATER
USB	:	UNIVERSAL SERIAL BUS

APPENDIX – II

ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼

(ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ)

Shortcut Keys	Used for
Ctrl+A	Select All
Ctrl+B	Bold the selected text
Ctrl+C	Copy the selected contents
Ctrl+D	Opens the Font Dialog Box
Ctrl+E	Center Align text
Ctrl+F	Find text
Ctrl+G	Goto line/page no etc.
Ctrl+H	Replace text
Ctrl+I	Italic the selected text
Ctrl+J	Justify paragraph
Ctrl+K	Create Hyperlink for the selected text
Ctrl+L	Left Align the paragraph
Ctrl+M	Increase Indent
Ctrl+N	Create a New File
Ctrl+O	Open Existing File
Ctrl+P	Print File
Ctrl+Q	Clear Indents and Tabs
Ctrl+R	Right Align the text
Ctrl+S	Save File
Ctrl+T	Increase Hanging Indent
Ctrl+U	Underline the selected contents
Ctrl+V	Paste the contents from the clipboard
Ctrl+W	Close File
Ctrl+X	Cut the selected contents
Ctrl+Y	Redo the last action (if possible)
Ctrl+Z	Undo the last operation

Shortcut Keys	Used for
Ctrl+1	Single Line Spacing
Ctrl+2	Double Line Spacing
Ctrl+5	1.5 Line Spacing
Ctrl+]	Increase Font Size
Ctrl+[	Decrease Font Size
Ctrl+Shift+C	Copy the Formats of selected text
Ctrl+Shift+V	Paste the copied Formats on selected text
F3	Change Case
F7	Spelling and Grammar Check
Alt+F4	Close Program