

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ

ਸੱਤਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ



ਸਮੱਗਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ

ਪੜ੍ਹੋ ਸਾਰੇ ਵਧੋ ਸਾਰੇ

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

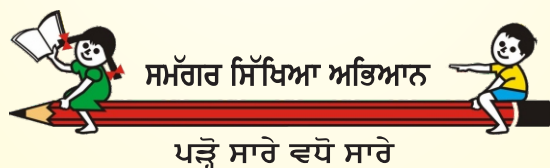
© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਐਡੀਸ਼ਨ 2025-26 1,92,029 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 ਨਾਲ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ 'ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। (ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਛਪਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਜਾਲੂ/ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂਗੋਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।
(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)



ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸੱਕਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062
ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਕਿਤਾਬ ਘਰ, ਜਲੰਧਰ ਰਾਹੀਂ ਛਾਪੀ ਗਈ।

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 ਨਾਲ 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 ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ, 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 ਸ਼੍ਰੇਣੀ 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 ਫਤਿਹਗੜ ਸਾਹਿਬ।
3. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਪੂਜਾ ਅਰੋੜਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਹੋੜਾ, 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. ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਾਸ ਕਾਂਸਲ, ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ (ਕੰਨਿਆ), ਸੁਨਾਮ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਵਾਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ।
2. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਹੋੜਾ, ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ. ਨਗਰ।
3. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸੰਗੀਤਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ, ਛੱਤ.ਐਸ.ਏ.ਐੱਸ. ਨਗਰ।

ਸੰਪੋਜਕ :

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 ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕੀਅਜ਼
- 1.5 ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ
- 1.6 ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਆਸਣ
- 1.7 ਲਗਾਤਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਵ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਪਾਠ – 2

ਵਿਡੀਓ ਐਕਸਪਲੋਰਰ

11-22

- 2.1 ਵਿਡੀਓ ਐਕਸਪਲੋਰਰ
- 2.2 ਵਿਡੀਓ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ
- 2.3 ਵਿਡੀਓ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਭਾਗ
- 2.4 ਵਿਡੀਓ 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 ਸੋਧ 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 ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ- ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼
- 5.2 ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ 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 ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ (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 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ
- 7.5 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇਤਰ

ਪਾਠ – 8

ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਜ਼

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 ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
 - 1.2.1 ਹੋਮ ਲਾਈਨ
 - 1.2.2 ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ
 - 1.2.3 ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ
 - 1.2.4 ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ
- 1.3 ਨੂਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ
- 1.4 ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕੀਅਜ਼
- 1.5 ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ
- 1.6 ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਆਸਣ
- 1.7 ਲਗਾਤਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਅ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਜਾਣ ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.1 ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ (Touch Typing)

ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇੱਕ 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 ਉੱਪਰ ਕੀਅਜ਼ ਲੱਭਦੇ ਰਹਾਂਗੇ ਤਾਂ

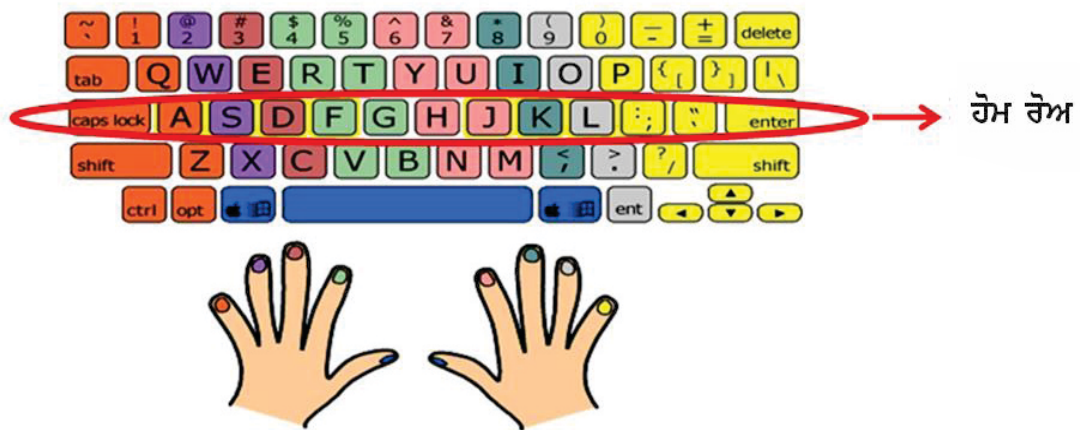


ਚਿੱਤਰ 1.1: ਟਾਈਪਿੰਗ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ : ਖੱਬਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਭਾਗ

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

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

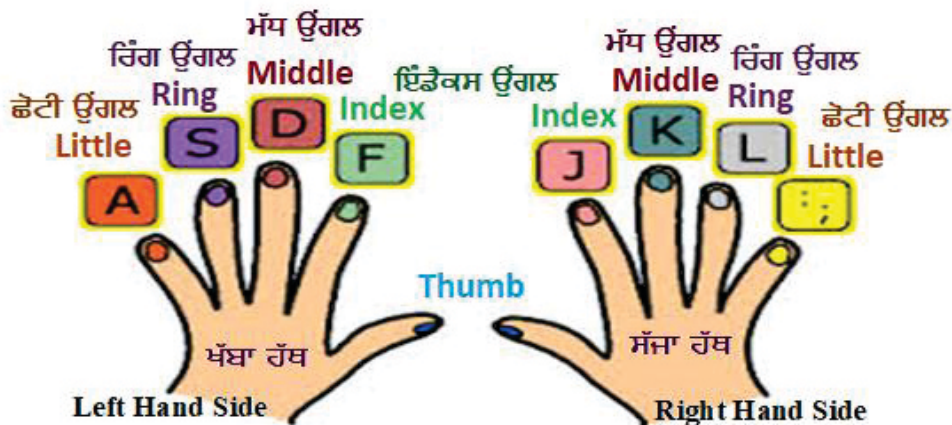
ਇੱਕ QWERTY ਕੀਅਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅਜ਼ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੀਅਬੋਰਡ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਦਬਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ A ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਉੱਪਰ ਰੱਖੀਆਂ 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 ਉੱਪਰ ਆਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।



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

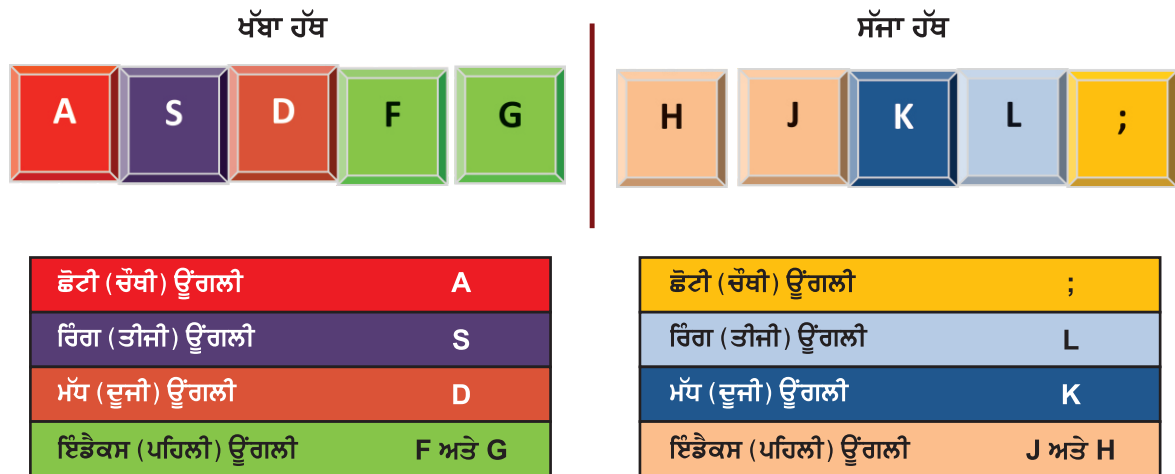
1.2.1 ਹੋਮ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

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



ਚਿੱਤਰ 1.3 ਹੋਮ ਰੋਅ ਉੱਪਰ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

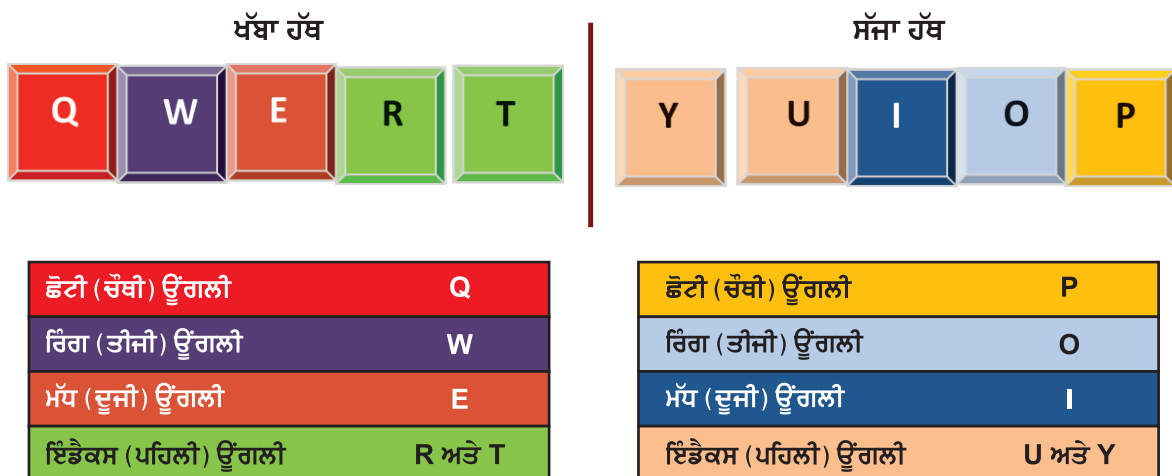
ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੀ ਸਥਿਤੀ : ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਡੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ (ਲਿਟਲ/ਚੌਥੀ ਉਂਗਲ) 'A' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ (ਤੀਜੀ ਉਂਗਲ) 'S' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ (ਦੂਜੀ ਉਂਗਲ) 'D' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ (ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ) 'F' ਅਤੇ 'G' ਕੀਅ ਉੱਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ), ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ), ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ)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



ਚਿੱਤਰ 1.4 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.2 ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਉੱਪਰਲੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ 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 ਉੱਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'W' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'E' ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'R' ਕੀਅ ਜਾਂ 'T' ਕੀਅ ਉੱਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'P' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'O' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'I' ਕੀਅ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'U' ਕੀਅ ਜਾਂ 'Y' ਕੀਅ ਉੱਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਂਗਲਾਂ ਵਾਪਿਸ ਹੋਮ ਰੋਅ ਉੱਪਰ ਆਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।



ਚਿੱਤਰ 1.5 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.3 ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

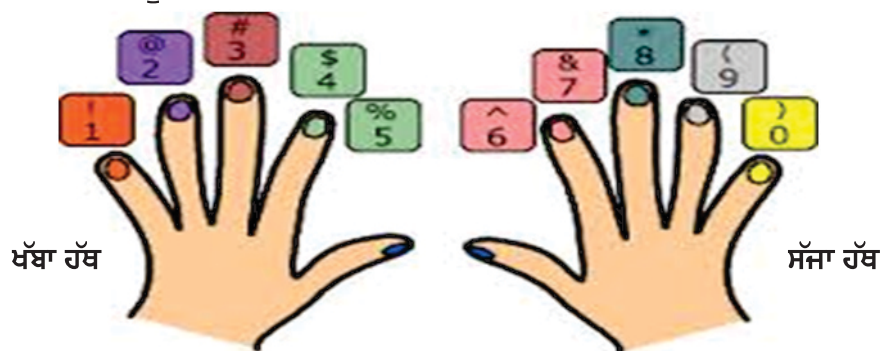
ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਤੀਸਰੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਅ 'Z' ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'Z' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਰਿੰਗ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'X' ਕੀਅ ਉੱਪਰ, ਮੱਧ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'C' ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 'V' ਕੀਅ ਜਾਂ 'B' ਕੀਅ ਉੱਪਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ।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

ਖੱਬਾ ਹੱਥ					ਸੱਜਾ ਹੱਥ				
Z	X	C	V	B	N	M	,	.	/
ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ					ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ				
Z					/				
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ					ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ				
X					.				
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ					ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ				
C					,				
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ					ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ				
V ਅਤੇ B					M ਅਤੇ N				

ਚਿੱਤਰ 1.6 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਤੀਜੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

1.2.4 ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਚੌਥੀ ਲਾਈਨ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਾਈਨ ਉੱਪਰ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖੋ। ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੰਬਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਹੇਠ ਰੋਅ ਉੱਪਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨੰਬਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਾਪਸ ਹੇਠ ਰੋਅ ਉੱਪਰ 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 ਉੱਪਰ ਹੀ ਰੱਖੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.7 ਦੋਵੇਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਚੌਥੀ ਰੋਅ ਦੀਆਂ ਕੀਅਜ਼

ਖੱਬਾ ਹੱਥ					ਸੱਜਾ ਹੱਥ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ					ਛੋਟੀ (ਚੌਥੀ) ਉਂਗਲੀ				
1					10				
ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ					ਰਿੰਗ (ਤੀਜੀ) ਉਂਗਲੀ				
2					9				
ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ					ਮੱਧ (ਦੂਜੀ) ਉਂਗਲੀ				
3					8				
ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ					ਇੰਡੈਕਸ (ਪਹਿਲੀ) ਉਂਗਲੀ				
4 ਅਤੇ 5					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 ਇੱਕ 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 ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

- 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।



ਚਿੱਤਰ 1.9 ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅ ਪੈਡ

ਨੋਟ : ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, Numlock ਬਟਨ ON ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ (External) ਯੂ. ਐੱਸ. ਬੀ. (USB) ਨੁਮੈਰਿਕ ਕੀਅਪੈਡ ਵੀ ਉੱਪਲਬਧ 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 ਜਾਣ 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 ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਰਣਮਾਲਾ ਦੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ (capital letters) ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੀਅ ਦੇ ਉੱਪਰ 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 ਪੈਰਾ 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 ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਦੇ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਇਸੇ ਰੋਅ ਉੱਪਰ 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 ਉੱਪਰ 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)

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

1. ਸਾਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਸਾਡੇ ਪੈਰ ਜ਼ਮੀਨ 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- ਇੱਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਦਬਾਕੇ, ਮੁੜ ਹੋਮ ਰੋਅ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.10 ਬੈਠਣ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ

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

1. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੈਠੋ। ਸਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਸਾਡੇ ਤੋਂ ਦੋ ਫੁੱਟ 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 ਸੈੱਟ 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 ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕੂਹਨੀਆਂ ਨੂੰ 90 ਡਿਗਰੀ ਦੇ ਐਂਗਲ ਤੇ ਮੋੜੋ। ਸਾਡੇ ਗੁੱਟ ਟੇਬਲ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਟਿਕੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
5. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਅੰਤਰਾਲ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਥੋੜੇ-ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਰਾਮ ਕਰੋ।
7. ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਰਾਲ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗੁੱਟ ਨੂੰ ਕਸਰਤ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾਓ।
8. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਡਾ ਸਰੀਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤਨਾਵ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦੇਖੇ ਬਿਨਾਂ ਤੇਜ਼ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖਦੇ ਹਾਂ।
2. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ- ਇੱਕ 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।

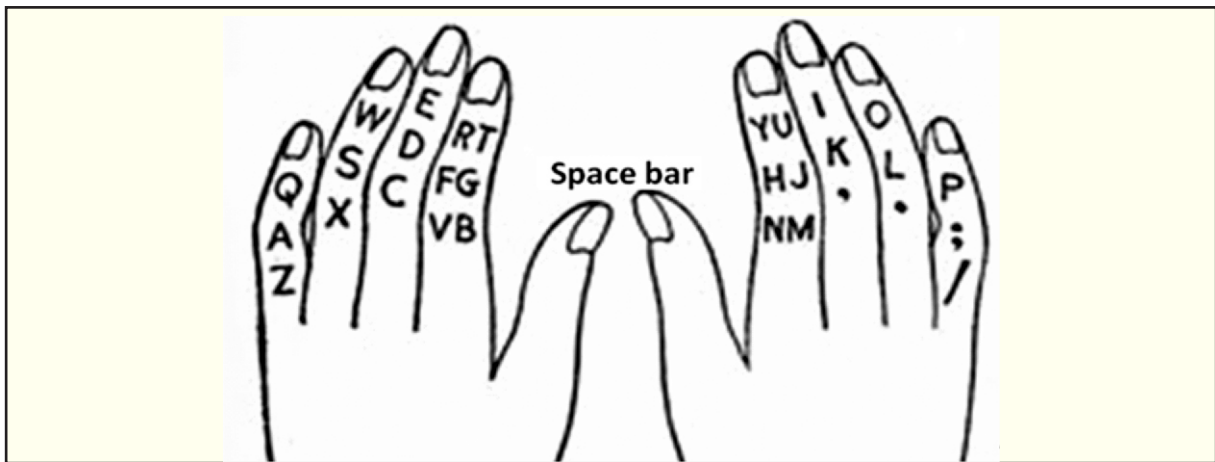
3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ?
- II. ਹੋਮ ਰੋਅ ਉੱਪਰ 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 ਉੱਪਰ 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 :
 ਓ. Enter ਕੀਅ ਅ. Backspace ਕੀਅ ਏ. 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

ਹੇਠਾਂ 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 ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ
 - 2.5.2 ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣਾ
 - 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 ਵਰਤੋਂ 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 ਬਣਾਉਣ 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 ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.2 ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ (Opening Windows Explorer)

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਆਓ ਇਹਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹੀਏ :

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 ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਭਾਗ (Parts of Window Explorer)

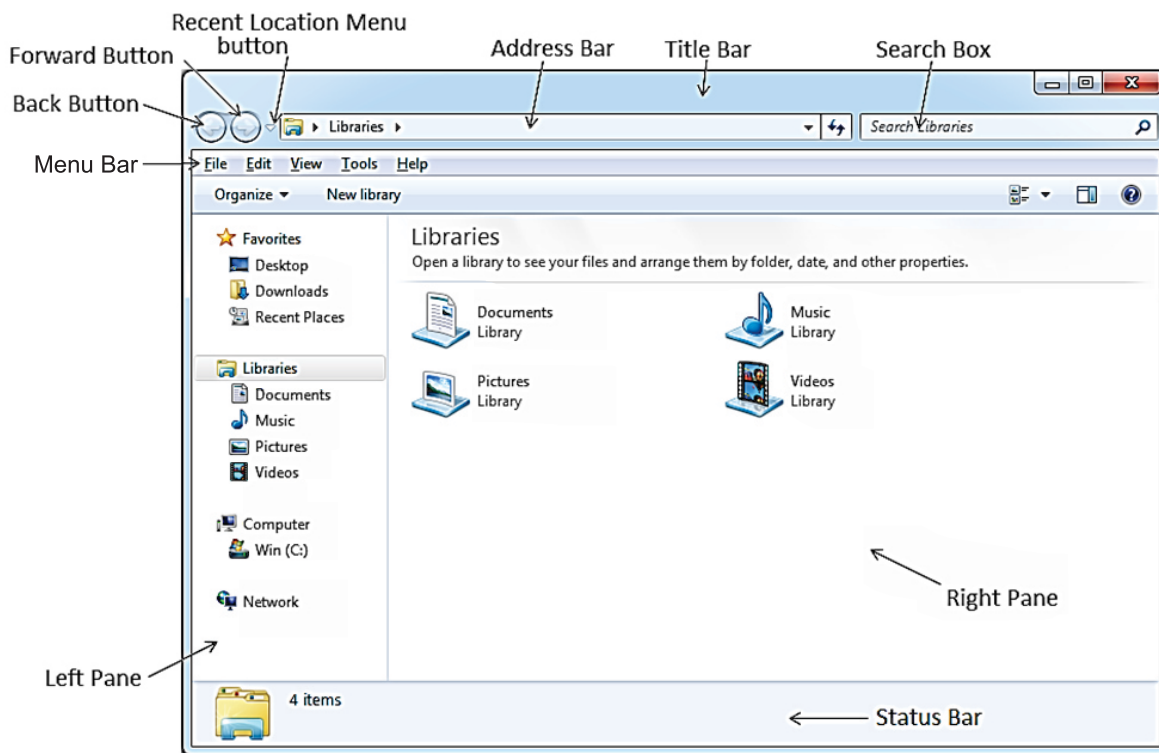
ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮੁੱਢਲੇ ਢਾਂਚੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ- ਫਾਈਲਾਂ, ਫੋਲਡਰਜ਼ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਜ਼। ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ ਫਾਇਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਫੋਲਡਰ 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 ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫਾਇਲ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਡਰਾਈਵ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਦੋ ਪੇਨਜ਼ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

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

ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 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 ਖੁਲ੍ਹਿਆ ਹੋਇਆ ਕੋਈ ਵੀ ਆਬਜੈਕਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਆਬਜੈਕਟ ਇੱਕ ਡਰਾਈਵ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਡਰਾਈਵ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਡਿਟੇਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ Windows Explorer ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ :



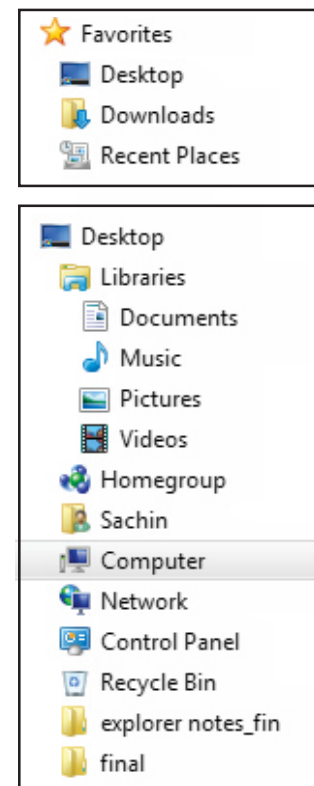
ਚਿੱਤਰ 2.1 ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗ ਅਤੇ ਪੇਨਲ

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. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ (Menu bar)
6. ਟੂਲ ਬਾਰ (Toolbar)
7. ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status bar)

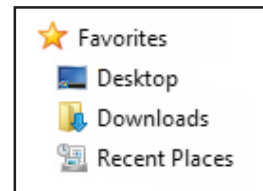
2.3.1 ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ (Hierarchy of locations)

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 ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ (Hierarchy of Locations) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :



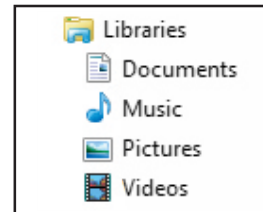
ਚਿੱਤਰ 2.2 ਲੋਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਲੜੀ

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)



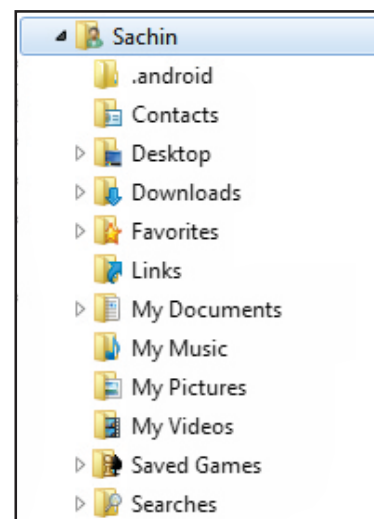
ਚਿੱਤਰ 2.3 ਫੇਵਰੇਟਸ

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)



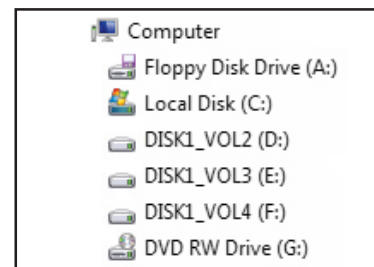
ਚਿੱਤਰ 2.4 ਲਾਈਬਰੇਰੀ

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 : ਕਾੰਟੈਕਟਸ (Contacts), ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop), ਡਾਊਨਲੋਡਜ਼ (Downloads), ਫੇਵਰੇਟਸ (Favorites), ਲਿੰਕਸ (Links), ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (My Documents), ਮਾਈ ਮਿਊਜ਼ਿਕ (My Music), ਮਾਈ ਪਿਕਚਰਜ਼ (My Pictures), ਮਾਈ ਵਿਡੀਓਜ਼ (My Videos), ਸੇਵਡ ਗੇਮਜ਼ (Saved Games) ਅਤੇ ਸਰਚਿਜ਼ (Searches) (ਚਿੱਤਰ 2.5 ਦੇਖੋ)



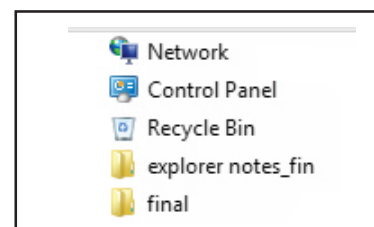
ਚਿੱਤਰ 2.5 ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ

4. ਕੰਪਿਊਟਰ (Computer) : ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀਆਂ ਡਿਸਕ ਜਿਵੇਂ C: , D: , E: , F: , G: ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ USB, ਮੈਮਰੀ ਸਟਿਕ 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 ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.8 ਦੇਖੋ)

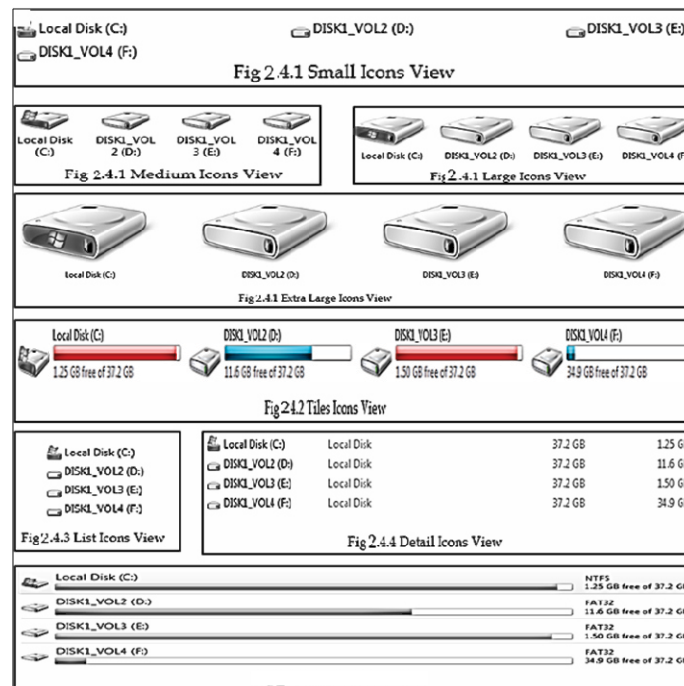
7. ਰੀਸਾਇਕਲ ਬਿਨ (Recycle Bin) : ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ/ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



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 ਉੱਪਰ 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 ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 2.4.2 ਦੇਖੋ)
- ਲਿਸਟ ਆਈਕਨਜ਼ ਵਿਊ (List Icons view). ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਜ਼ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਕਾਲਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ 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 ਕਾਲਮ 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 ਸਟੋਰੇਜ਼ ਇਕਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ਼ 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 ਡੋਟ (.) 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 : ਫਾਈਲ ਨਾਮ “myfile.docx” ਵਿੱਚ, ਡੋਟ (.) 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 ਦਰਸਾਉਂਦਾ 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 ਦਰਸਾ 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। ਆਉਂਦੇ 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 ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- **ਸਿਲੈਕਟਿੰਗ ਆਲ ਦਾ ਆਈਟਮਜ਼ (Selecting all the items) :** ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl + A ਕੀਜ਼ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਅਧੀਨ Edit ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ “Select All” ਅਪਸ਼ਨ 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 ਨਜ਼ਦੀਕ 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 ਨਜ਼ਦੀਕ ਨਾਂ ਹੋਣ-

1. ਪਹਿਲੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 2. ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ।
 3. ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਪ ਐਰੋ (up arrow) ਜਾਂ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (down arrow) ਜਾਂ ਹੋਮ (home) ਜਾਂ ਐਂਡ (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 ਮੈਨੂਬਾਰ ਵਿੱਚ Edit ਮੈਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਵਰਟ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ (Invert Selection) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਜਿਹੜੀਆਂ ਆਈਟਮਜ਼ ਸਿਲੈਕਟ ਹਨ ਉਹ ਡੀ-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 ਮੌਜੂਦਾ (current) ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇੱਕ 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 ਮੀਨੂੰ 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. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਦੇ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਰੀ-ਨੇਮ (Rename) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੇ 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 ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (.doc ਜਾਂ .pdf ਆਦਿ) ਛੱਡ ਕੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ 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 ਬਿਨ (Recycle Bin) ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ 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. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਪੀ (Copy) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl + C ਕੀਅਜ਼ ਦਬਾਓ।
3. ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ (location) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
4. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸਟ (Paste) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ 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 ਇੱਕ 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 ਸਟੈੱਪ ਵਿੱਚ ਕਾਪੀ (Copy) ਦੀ ਥਾਂ ਕੱਟ (Cut) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਪੀ & ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਕੱਟ & ਪੇਸਟ ਵਿੱਚ 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. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨੂ 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. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਮੈਨੂ 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 ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆਈਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੌਖਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਆਓ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੀਏ :

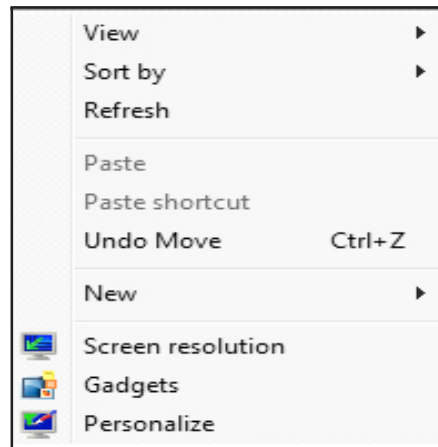
1. ਜਿਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ (Right click) ਦਬਾਓ, ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀ ਆਪਸ਼ਨ Send to ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਬਾਏ ਡਿਫਾਲਟ (By default), Send to ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਥਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :
 - ਕੰਪ੍ਰੈਸਡ (ਜਿੱਪਡ) ਫੋਲਡਰ (Compressed (zipped) folder)
 - ਡੈਸਕਟਾਪ (ਕਰੀਏਟ ਸ਼ਾਰਕੱਟ) (Desktop (create shortcut))
 - ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਲਾਈਬਰੇਰੀ (Documents library)
 - ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਮੇਲ ਰਿਸੀਪੀਏਂਟਸ (Fax and mail recipients)
 - ਰਿਮੂਵੇਬਲ 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 ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ (Personalization) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

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

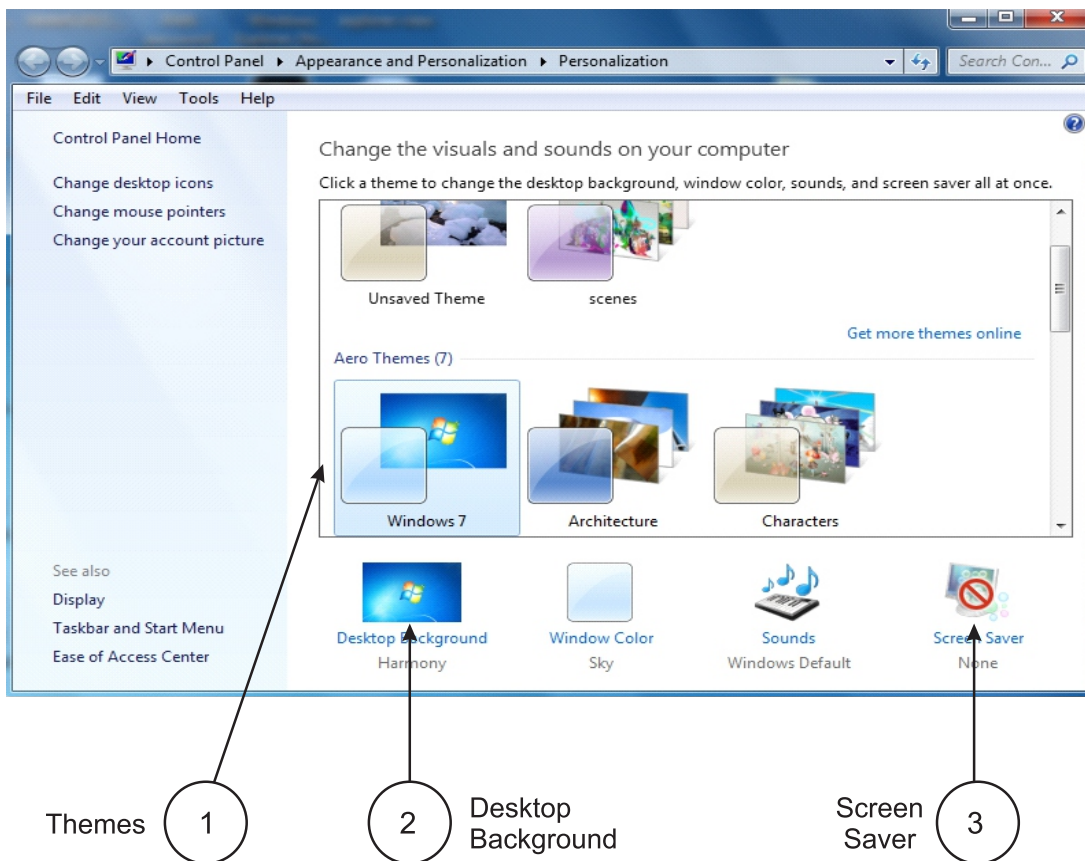
Step 1 : ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ (Personalize) ਮੀਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਖਾਲੀ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਦਾ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 2.12 ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼

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) : ਇੱਕ ਥੀਮ (theme) ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਰੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਆਦਿ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ, 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 ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ 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 ਤੌਰ 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 ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਡੈਸਕਟਾਪ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
5. ਸੇਵ ਚੋਜਿਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ (Screensaver) : ਇੱਕ ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਨਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਕਰੀਨਸੇਵਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਐਨੀਮੇਟਡ 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 ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਪਰਸਨਲਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸਕਰੀਨ ਸੇਵਰ ਅਪਸ਼ਨ 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 ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ 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 ਡਰਾਈਵਜ਼, 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 ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ- ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਮਿਊਜ਼ਿਕ, ਪਿਕਚਰਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਡੀਓਜ਼।



1. ਬਹੁ ਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਦੋ ਪੇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ _____ ਅਤੇ _____
 ਓ. ਪਹਿਲਾ, ਦੂਜਾ ਅ. ਖੱਬਾ, ਸੱਜਾ
 ਬ. ਉਪਰਲਾ, ਹੇਠਲਾ ਸ. ਫਾਈਲ, ਫੋਲਡਰ
- II. _____ ਵਿਉਂਤ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼, ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸੋਧਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਡਿਟੇਲਜ਼ ਅ. ਟਾਈਲਜ਼
 ਬ. ਲਿਸਟ ਸ. ਕੰਨੈਕਟ
- III. _____ ਆਪਸਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 ਓ. ਕਾਪੀ ਅ. ਪੇਸਟ
 ਬ. ਕੱਟ ਸ. ਡਿਲੀਟ
- IV. ਇੱਕ _____ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਰੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Background) ਅ. ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop)
 ਬ. ਸਕਰੀਨ 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।
 ਓ. ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Background) ਅ. ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop)
 ਬ. ਸਕਰੀਨ 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. ਇੱਕ 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 ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- II. ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- III. ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ _____ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- IV. _____ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਰੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਲੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

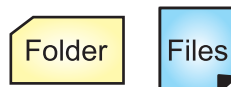
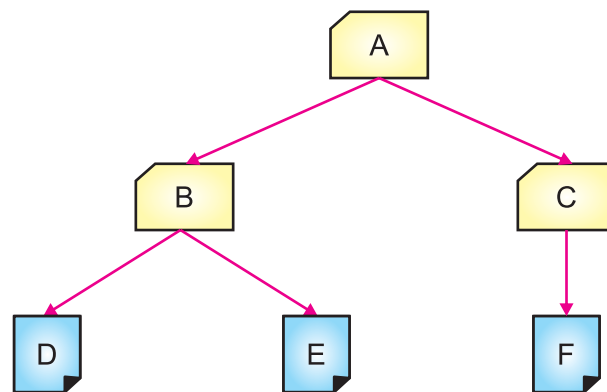
- I. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਪੇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
- II. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
- III. ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

5. 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. ਸਕਰੀਨ 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 ਖੋਲ੍ਹੋ 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 ਖੋਲ੍ਹੋ 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 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
- 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। ਇੱਕ 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 ਵਿੱਚ 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 ਵਿੱਚ 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-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿੱਚ 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 ਵਿੱਚ 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 ਦਿੱਖ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ 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-ਪਰਫੈਕਟ ਜਿਆਦਾਤਰ ਪਬਲੀਸ਼ਿੰਗ ਉਦਯੋਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੁਣਵਤਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (print quality documents) ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਨੋਟਪੈਡ ਬਿਨਾਂ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਇੱਕ 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 ਉੱਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਰੰਤੂ ਵਰਡਪੈਡ, ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕੁਝ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ 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 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ 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 ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ 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 ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

1. ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿੱਧਰੇ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ 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 ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ (cut) ਕਰਕੇ ਕਿੱਧਰੇ ਹੋਰ ਪੇਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵੀ ਪੇਸਟ (paste) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਅਸੀਂ ਪੇਜ-ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਮਾਰਜਨ ਵੀ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਉਸ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
5. ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇੱਕ 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 ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫ (graph) ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
8. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੇਜ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਹੀ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ।
9. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਮਾਰਜਨ (margin) ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ 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।

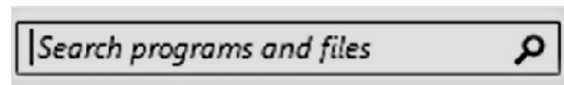
11. ਮੇਲ-ਮਰਜ (Mail-merge) ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਮੇਲ-ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੇਲਿੰਗ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।
12. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰ ਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗਲਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
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 ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਕੋਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਅਰਥ ਵਾਲੇ ਕਈ ਅੱਖਰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

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

Start  → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word

ਜਾਂ

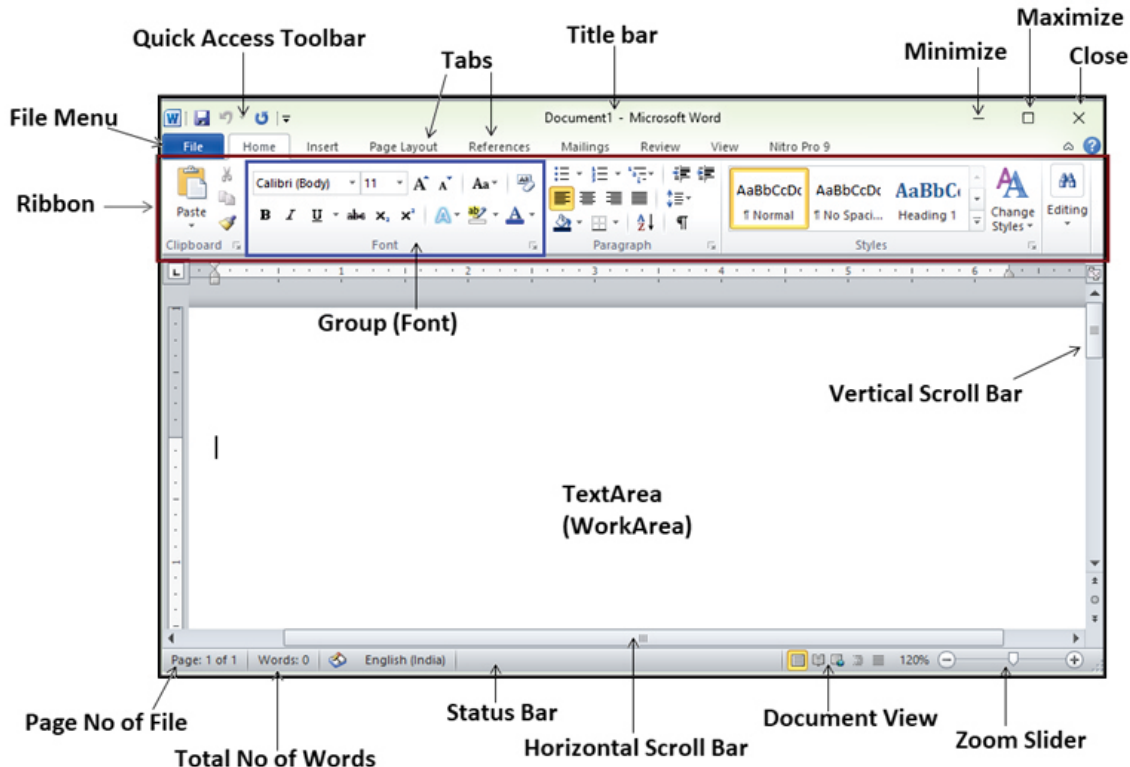
ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿਚ “Word” ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।



ਚਿੱਤਰ:3.1 ਸਰਚ ਬਾਰ

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



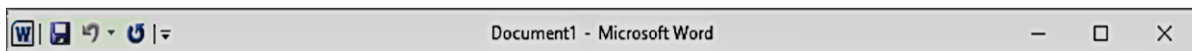
ਚਿੱਤਰ 3.3 ਫਾਈਲ ਮੀਨੂ

3.5.3.2 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar) : ਫਾਈਲ ਮੀਨੂ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਉਹ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਅਸੀਂ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ Save, Undo, ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।



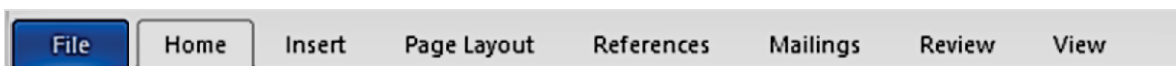
ਚਿੱਤਰ 3.4 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ

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 ਖੋਲ੍ਹਦੇ 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।



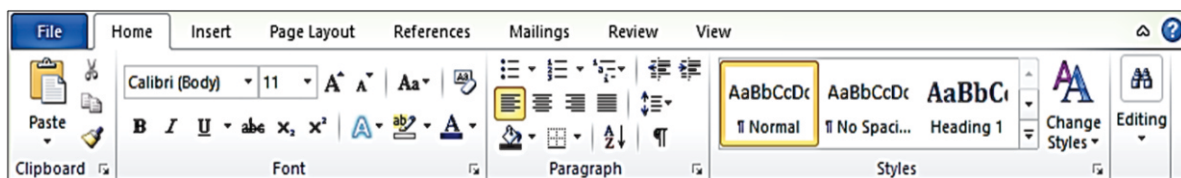
ਚਿੱਤਰ 3.5 ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ

3.5.3.4 ਟੈਬਜ਼ (Tabs) : ਟੈਬਜ਼, ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ 2003 ਦੇ ਮੀਨੂ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ 2007 ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਵਰਜ਼ਨਜ਼ (versions) ਵਿੱਚ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ 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-ਲੇਆਊਟ, ਰੈਫਰੈਂਸਿਜ਼, ਮੇਲਿੰਗ, ਰਿਵਿਊ, ਵਿਊ ਅਤੇ ਐਡ-ਇਨਜ਼। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਵਿੱਚ 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 ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਟਨ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਗੱਰੁਪਾਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਿੱਪਬੋਰਡ, ਫੋਂਟ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼। 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 ਗੱਰੁਪ 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 ਤੇਜ਼ੀ 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 ਵਿੱਚ 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 ਦਰਸਾਉਂਦਾ 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 ਦਰਸਾਉਂਦੀ 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 ਇੱਕ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

- **ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਊਟ (Print Layout) :** ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਵਿਊ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
- **ਫੁੱਲ ਸਕਰੀਨ ਲੇਅ ਆਊਟ (Full Screen Layout) :** ਇਹ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਵੈਬ ਲੇਅ ਆਊਟ (Web Layout) :** ਵੈਬ-ਲੇਅ ਆਊਟ ਵਿਊ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਆਦਿ, ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- **ਆਊਟ-ਲਾਈਨ ਵਿਊ (Outline View) :** ਆਊਟ-ਲਾਈਨ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਊਟ-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 ਸਲਾਈਡਰ (Zoom Slider) : ਜ਼ੂਮ ਸਲਾਈਡਰ 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 ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ 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 ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋ :

- File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ New ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ “Blank Document” ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

- ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ CTRL+N ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

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

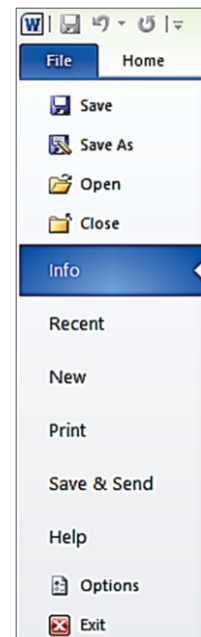
ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋ :

- 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 ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋ :

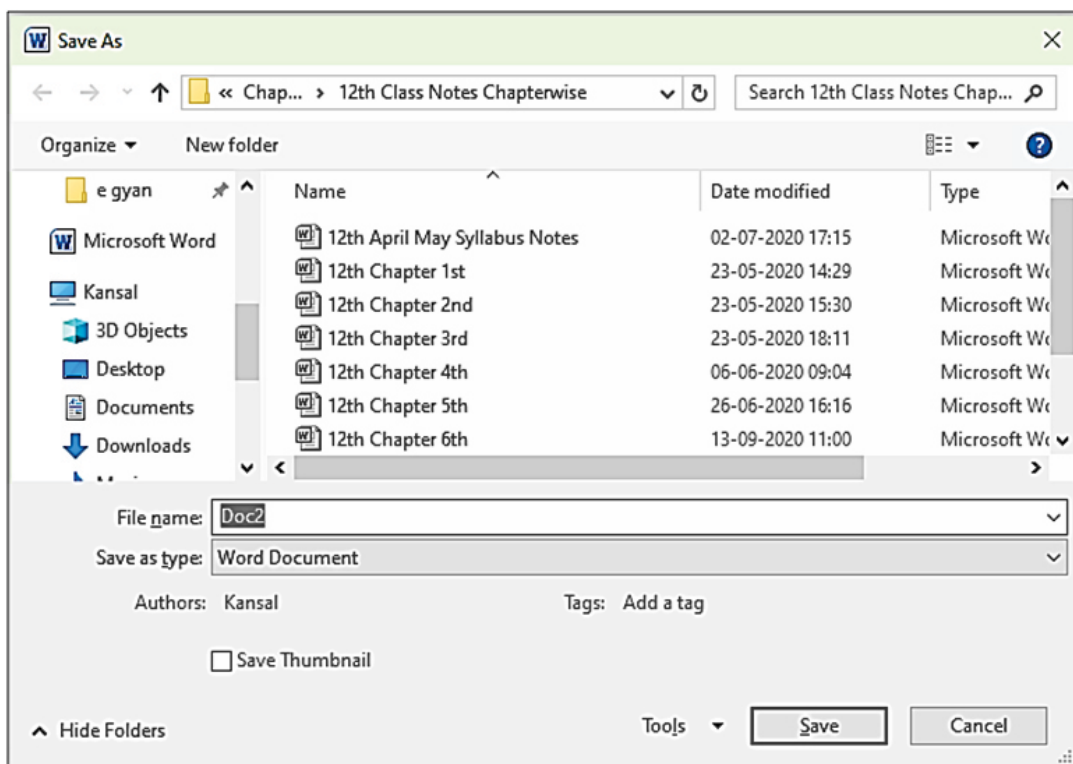
- File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ Save ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

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।



ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਜੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪਿੰਟ 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-ਪ੍ਰੋਕੈਟ, 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. ਪਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਵਿਊ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਪਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
6. 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।



1. ਬਹੁਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :—

- I. Ctrl + S ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ _____ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
 ਓ. Save ਆ. Open
 ਏ. New ਸ. Close

- II. ਰੂਲਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ _____ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ (Text Area) ਅ. ਓਪਨ ਏਰੀਆ (Open Area)
 ਏ. ਕਲੋਜ਼ ਏਰੀਆ (Close Area) ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
- III. ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਕਰੋਲਬਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ _____ ਅਤੇ _____.
 ਓ. ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ, ਵਰਟੀਕਲ (Horizontal, Vertical)
 ਅ. ਖੱਬਾ, ਸੱਜਾ (Left, Right)
 ਏ. 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।
 ਓ. Ctrl + O ਅ. Ctrl + N
 ਏ. Ctrl + S ਸ. Ctrl + V
- V. _____ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
 ਓ. ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਆਊਟ (Print Layout) ਅ. ਡ੍ਰਾਫਟ (Draft)
 ਏ. ਆਊਟਲਾਈਨ (Outline) ਸ. ਫੁੱਲ ਸਕਰੀਨ (Full size)

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਰੀਬਨ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ _____ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 II. ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰਲੀ ਬਾਰ ਦਾ ਨਾਂ _____ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 III. _____ 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 _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 V. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦਾ _____ ਲੇਆਊਟ ਵਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

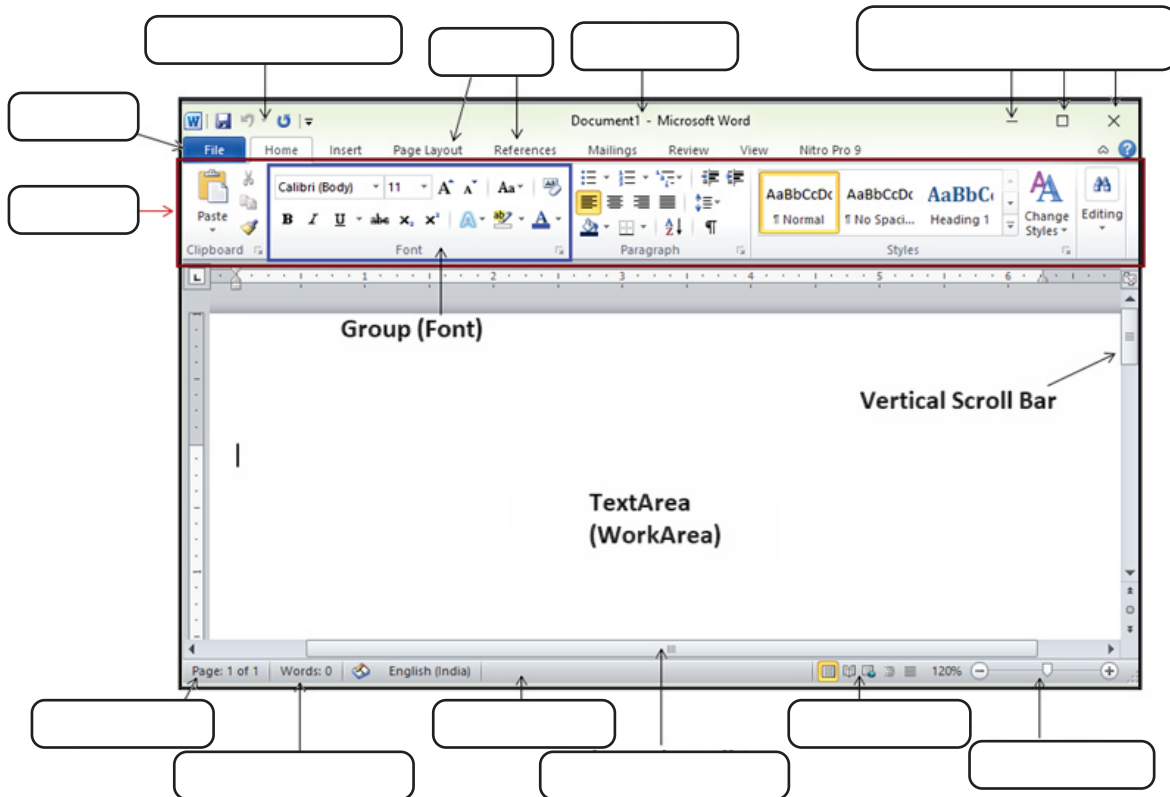
- I. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕੀ ਹੈ ?
 II. ਕੁੱਝ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
 III. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਕਿਵੇਂ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 IV. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
 V. ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

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 ?

ਐਕਟੀਵਟੀ

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, ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੈਕਸਟ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਹਿੱਸਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

4.1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ

ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

ਇੱਕ 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।

Text is highlighted

ਚਿੱਤਰ 4.1: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ

ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਸੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਨਾ 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 ਦਬਾ ਕੇ 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 :

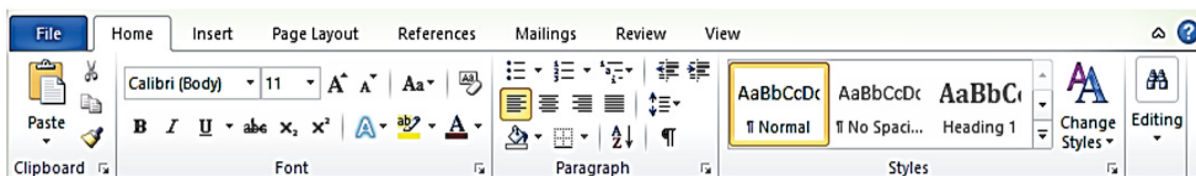
1. ਪੂਰਾ ਸ਼ਬਦ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਡੱਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪੂਰਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- **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 ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਰੁੱਪਜ਼ 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 ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋਂ :

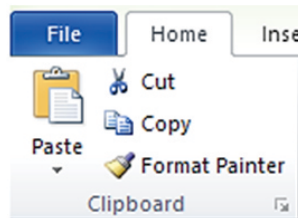
- Home ਟੈਬ ਦੇ Clipboard ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Paste ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

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

ਜਾਂ

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

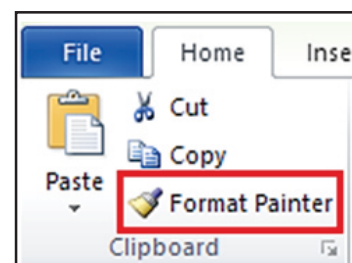


ਚਿੱਤਰ 4.3 Clipboard ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨਜ਼

4.2.1.3 ਫਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ (Format Painter) : ਫਾਰਮੈਟ 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 ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

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

ਜਾਂ



ਚਿੱਤਰ 4.4 ਫਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ

1. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl + Shift + C** ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ।
2. ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੈਟ 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 ਉੱਪਰ ਕਾਪੀ ਕੀਤਾ ਫਾਰਮੈਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ **Format Painter** ਬਟਨ ਤੇ ਡੱਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

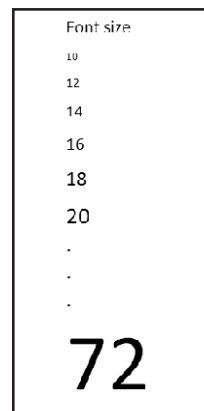
4.2.2 Font ਗਰੁੱਪ

ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲਣਾ, ਕਲਰ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣਾ, ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਦਿ ਹੋਰ ਕਈ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। **Home** ਟੈਬ ਦਾ **Font** ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ, ਸਾਈਜ਼, ਕਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

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



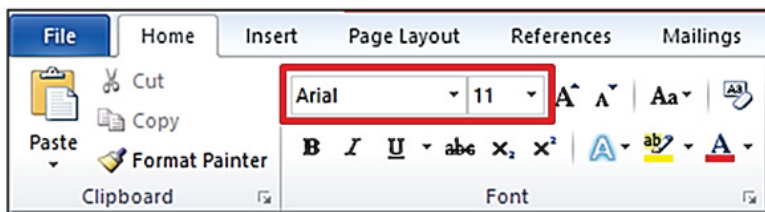
ਚਿੱਤਰ 4.5 ਫੋਂਟ ਫੇਸ



ਚਿੱਤਰ 4.6 ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼

ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

1. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **Font** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਫੋਂਟ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (Font drop-down arrow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਂਟ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਫੋਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ (Font Size drop down arrow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.7 ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੋਂਟ 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 ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

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

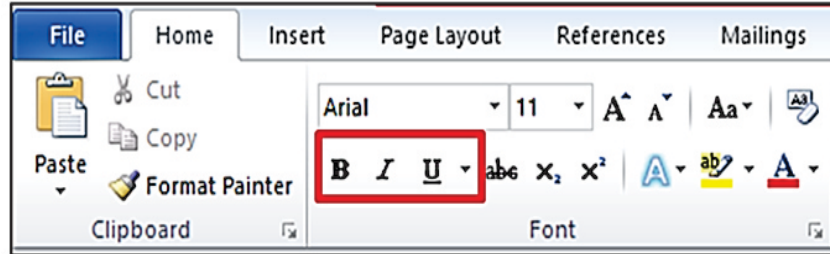


Fig: 4.8 Bold, Italic, Underline

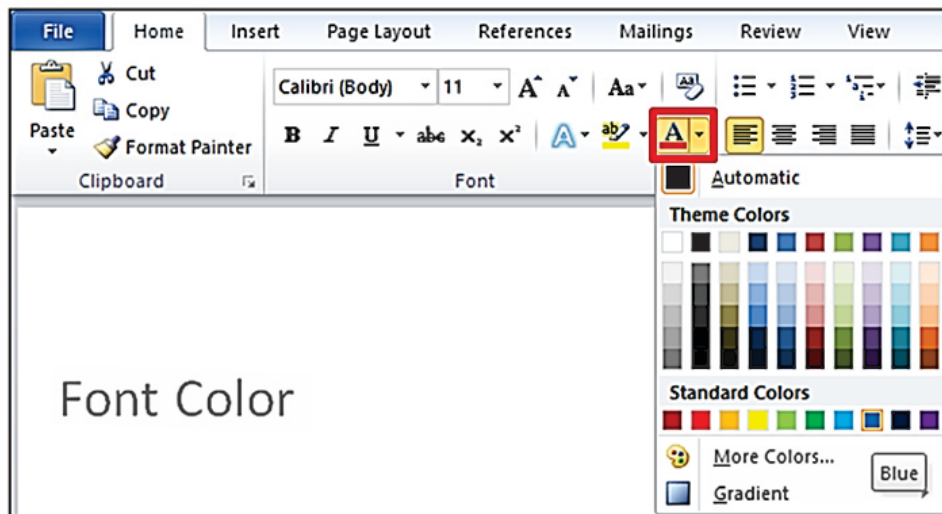
- **ਬੋਲਡ (Ctrl + B) :** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਮੋਟਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣਾ



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

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-

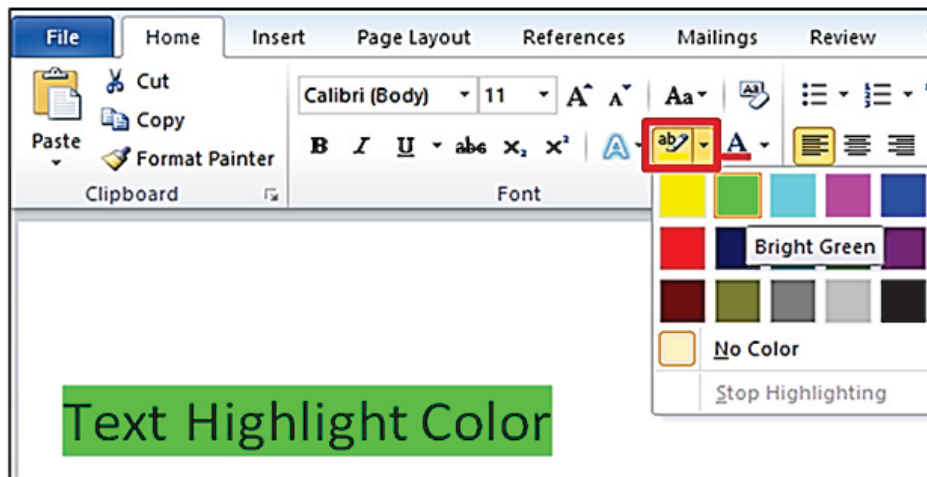
1. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. Home ਟੈਬ ਦੇ ਫੋਂਟ (Font) ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਫੋਂਟ ਕਲਰ (Font Color) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
3. ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਤੇ ਮੂਵ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਲਾਈਵ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਆਪਣੇ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ: 4.9 ਫੋਂਟ 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 ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਐਰੋ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਆਪਣੇ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



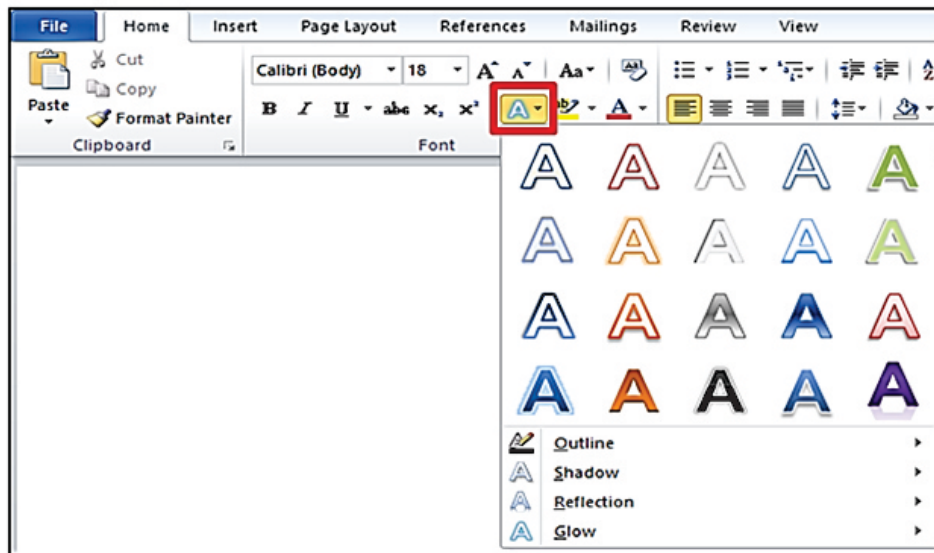
ਚਿੱਤਰ 4.10 ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ (Text Highlight Color)

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

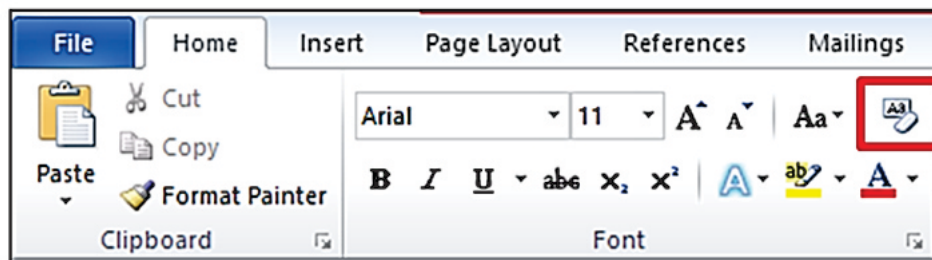
4. ਹੋਰ ਵਿਕਲੱਪਾਂ ਲਈ ਆਊਟਲਾਈਨ (Outline), ਸ਼ੈਡੋ (Shadow), ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ (Reflection) ਜਾਂ ਗਲੋ (Glow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।



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 ਵਿੱਚੋਂ Clear Formatting ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



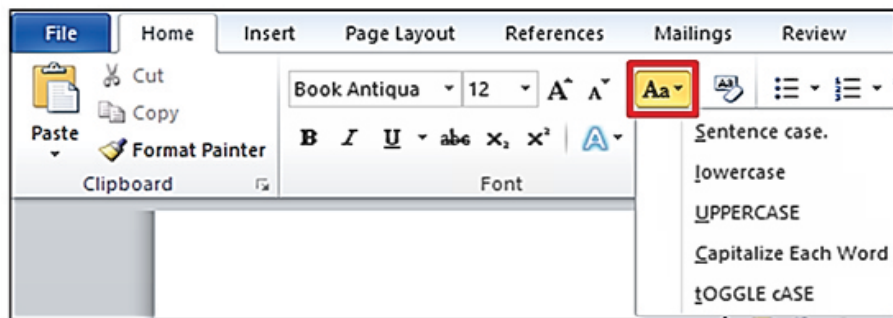
ਚਿੱਤਰ 4.12 ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ

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 ਜ਼ਰੂਰਤ 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

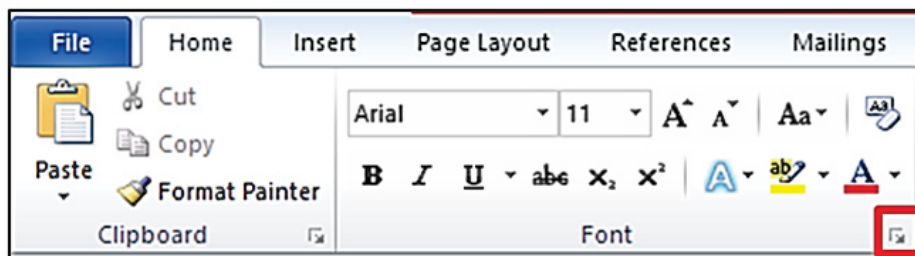
- iii. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ : Sentence case, Lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word ਅਤੇ Toggle case ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

Sentence case
lowercase
UPPERCASE
Capitalize Each Word
tOGGLE cASE

ਚਿੱਤਰ: 4.14 ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਬਦਲਣਾ

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

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਸੱਜੇ ਕਾਰਨਰ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ “Font” ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (font tab) ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚਲੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਇਸ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl+D ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.15 ਫੋਂਟ 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 ਉੱਪਲਬਧ 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 ਕਿਸੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਬੁਲੇਟਸ ਅਤੇ ਨੰਬਰਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਬੁਲੇਟਿਡ ਅਤੇ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ :

ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਲਿਸਟ ਦਾਖਲ 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 ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.16 ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

- ਨੋਟ :**
- ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨੀ ਲਈ ਦੋ ਬਾਰ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਆਖਰੀ ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਕਸਪੇਸ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
 - ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਗਲਾ ਬੁਲੇਟਿਡ ਜਾਂ ਨੰਬਰਡ ਲਿਸਟ ਦਾਖਲ 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 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।



ਚਿੱਤਰ: 4.17 ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ

ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਬਦਲਣਾ :

1. ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਹੈ।
2. Home ਟੈਬ ਦੇ Paragraph ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਚਾਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
 - I. ਲੈਫਟ (Left) ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ (Ctrl + L) : ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਮਾਰਜਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ 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 ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ

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

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

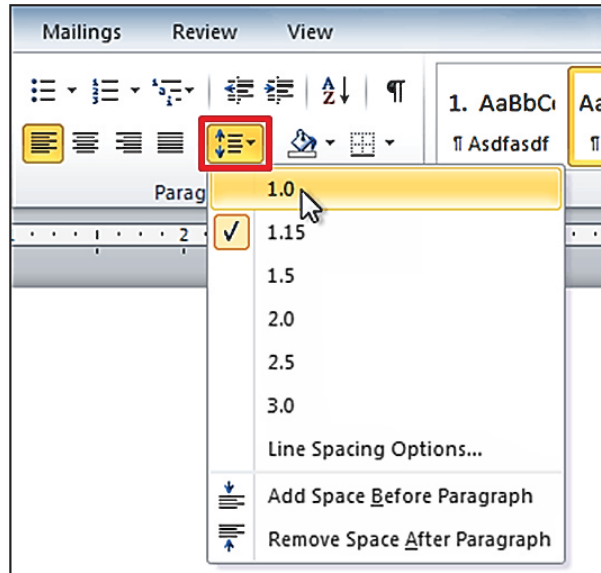
4.2.3.3 ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨਾ :

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।

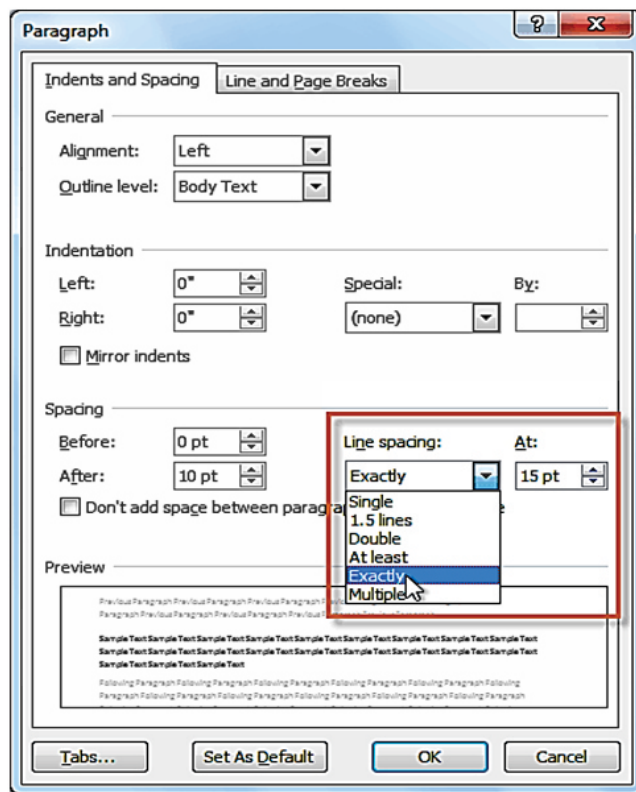
ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਬਾਇ ਡਿਫਾਲਟ 1.15 ਪੁਆਇੰਟ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੀ ਦੂਰੀ 10 ਪੁਆਇੰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ
4. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸੀਂ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4.19 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸਿੰਗ

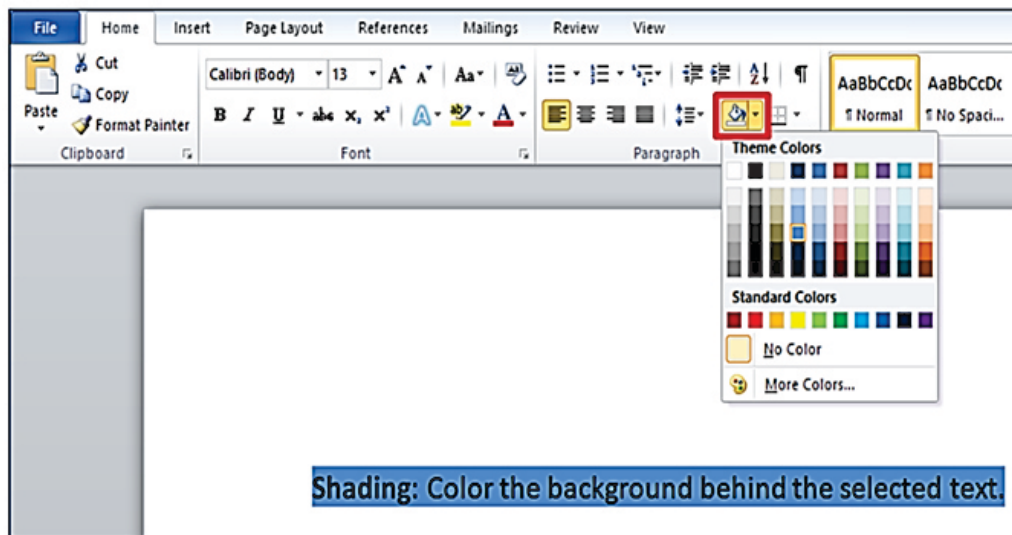


ਚਿੱਤਰ 4.20 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸਿੰਗ

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 ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ 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 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ 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।



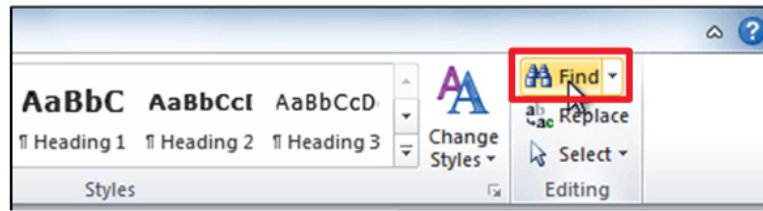
ਚਿੱਤਰ 4.21 ਸ਼ੇਡਿੰਗ

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 ਲਾਈਨ 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।



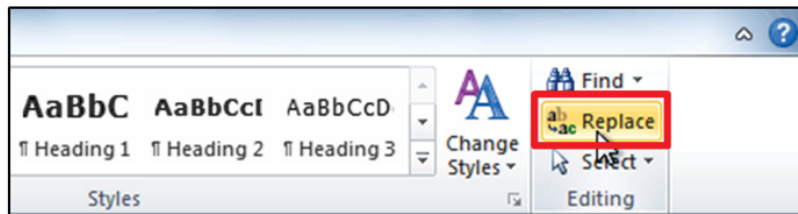
ਚਿੱਤਰ 4.22 Find ਕਮਾਂਡ

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 ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜੇਕਰ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਾਰ ਨਜ਼ਰ 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.

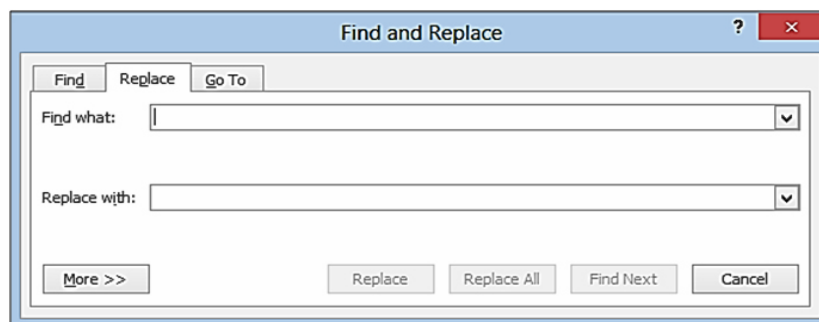
ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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 ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਦਲਾਵ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Ctrl + Z ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ Undo ਕਮਾਂਡ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

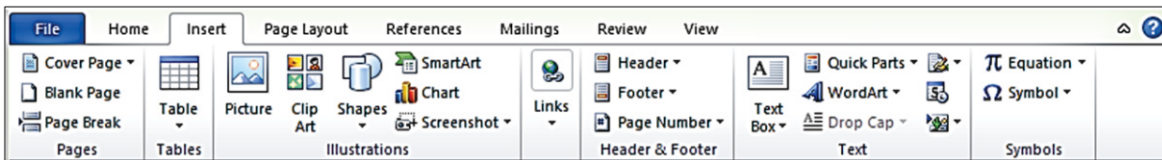


ਚਿੱਤਰ 4.25 Quick Access Toolbar ਵਿੱਚ Undo ਅਤੇ Redo ਕਮਾਂਡਜ਼

Redo ਕਮਾਂਡ (RedoCommand) : ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਿਛਲੇ Undo ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਉਲਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ Undo ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ 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 ਉੱਪਲਬਧ 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 ਵਿੱਚ ਟੇਬਲਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪਆਰਟ, ਸ਼ੇਪਸ, ਚਾਰਟਸ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਵਰਡ ਆਰਟ, ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.26 Insert ਟੈਬ

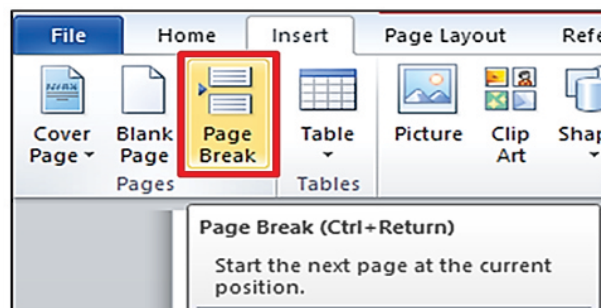
4.4.1 Pages ਗਰੁੱਪ (Pages Group)

ਇਹ Insert ਟੈਬ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

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

ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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

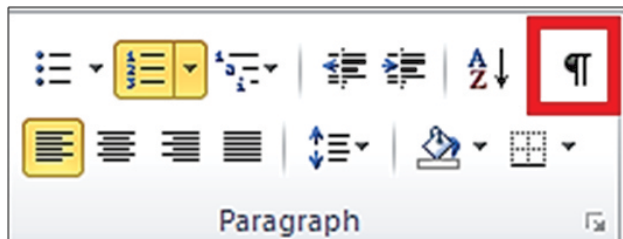


ਚਿੱਤਰ 4.27 Page Break

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

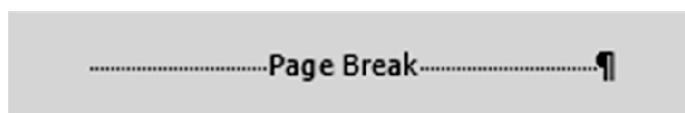
ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ : ਅਸੀਂ ਵਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਅਸੀਂ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਹੀ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

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 ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



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

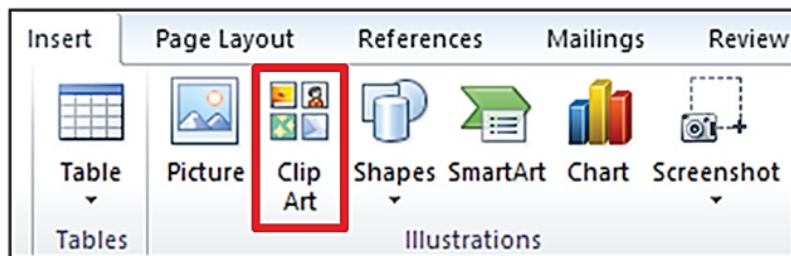
4.4.2 Illustrations ਗਰੁੱਪ

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 ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਲਿੱਪ-ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

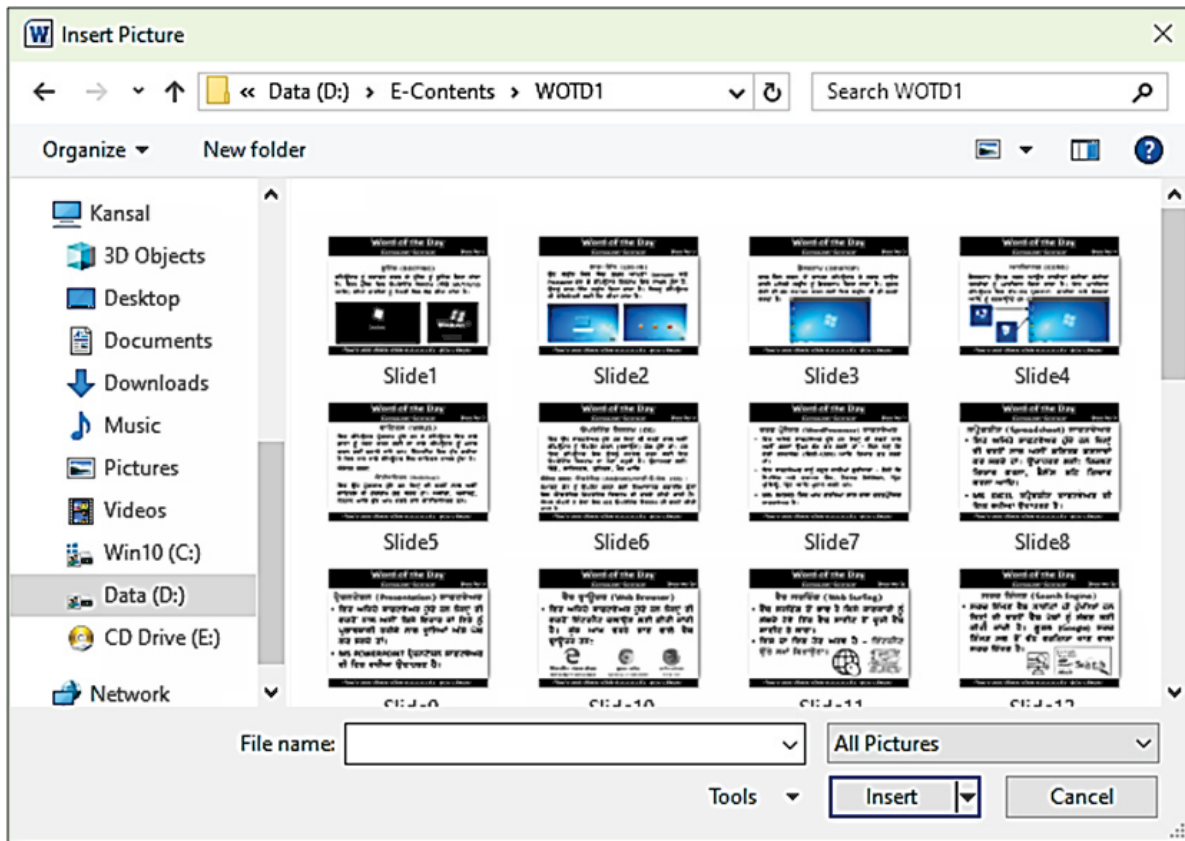
1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Clip Art** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਸਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਲੱਭਣ ਲਈ Search for ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Go ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਹੜਾ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਹੈ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



ਚਿੱਤਰ 4.29 ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ

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

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

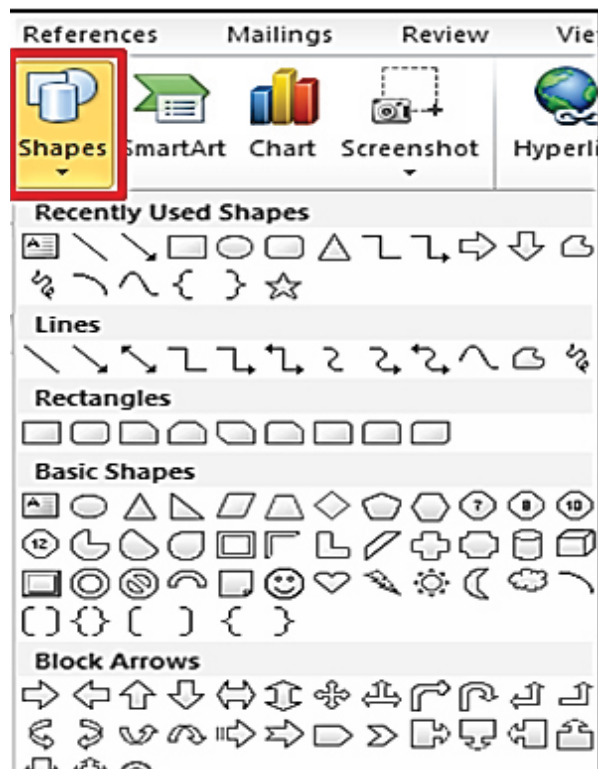


ਚਿੱਤਰ 4.30 Insert Picture ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

4.4.2.2 ਸ਼ੇਪਸ (Shapes) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ : ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ੇਪਸ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕੇ ਹੋਰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਸ਼ੇਪਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ (lines), ਜਿਊਮੈਟਰਿਕ (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 ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ, ਬੁਲੇਟ, ਨੰਬਰਿੰਗ ਅਤੇ ਕੁਇੱਕ ਸਟਾਇਲਿਜ਼ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ-

ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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



ਚਿੱਤਰ 4.31 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਸ਼ੇਪ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

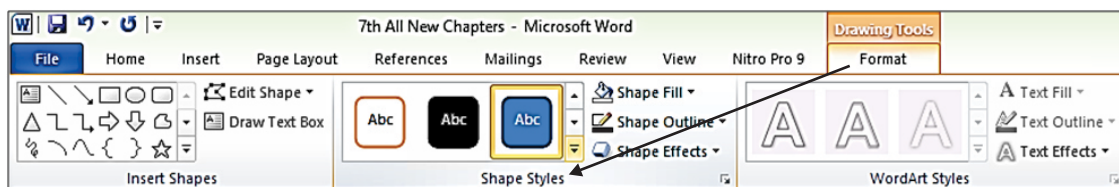
ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

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

ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਸ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ 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 ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਉਸ ਸ਼ੇਪ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. **Drawing Tools - Format** ਟੈਬ ਦੇ **Shape Styles** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਈਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸ਼ੇਪ ਉੱਪਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

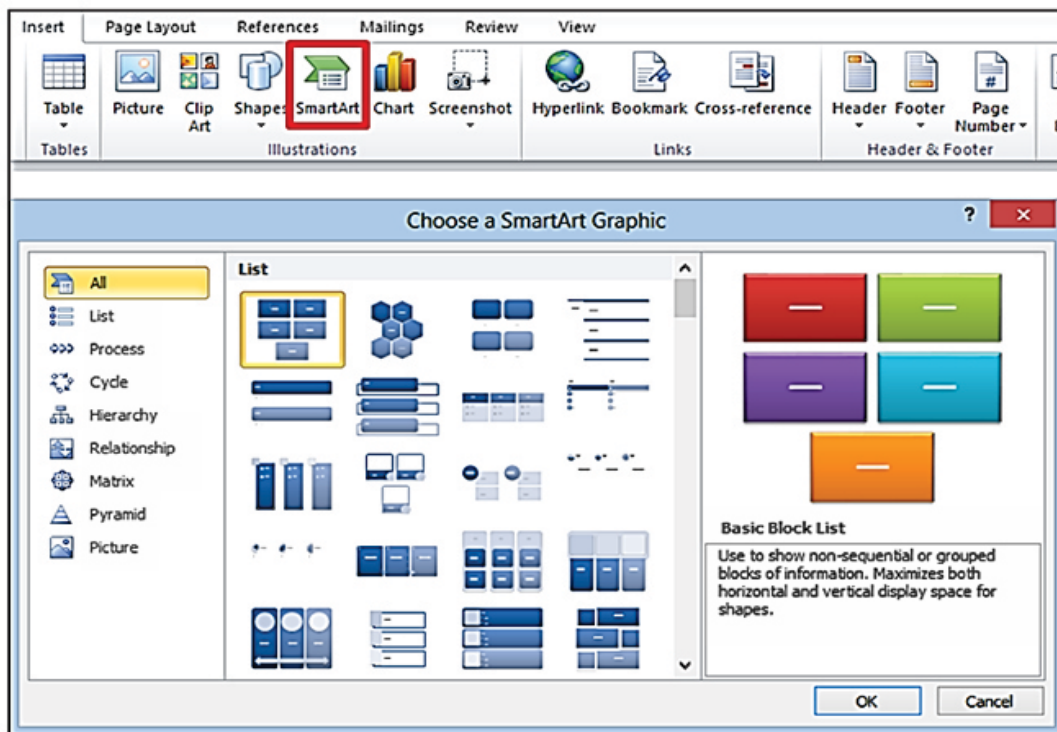


ਚਿੱਤਰ: 4.32 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

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 ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ 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 ਡਿਜ਼ਾਇਨ 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 ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸਮਾਰਟ 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 ਸੰਭਵ 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 ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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

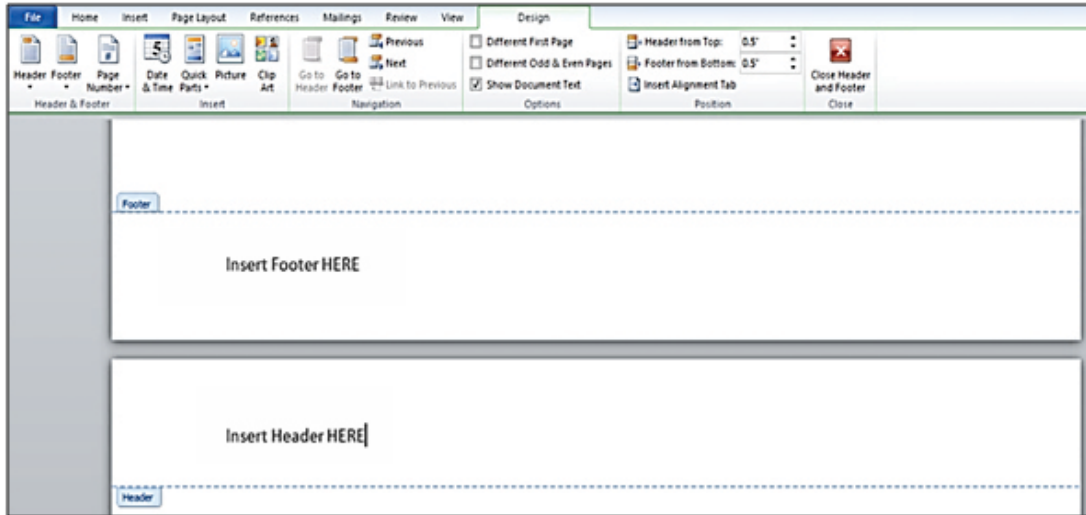


ਚਿੱਤਰ 4.33 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ

4.2.3 Header & Footer ਗਰੁੱਪ

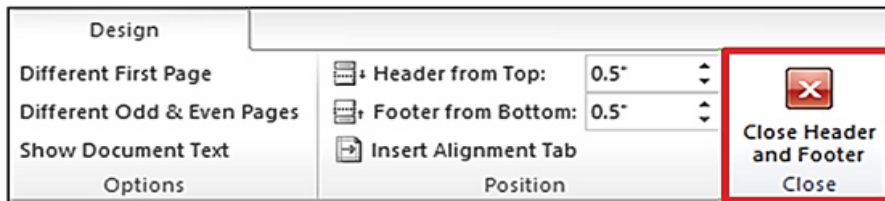
ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੋਪ ਮਾਰਜਨ (top margin) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਫੁੱਟਰ ਭਾਗ ਪੇਜ ਦੇ ਬਾਟਮ ਮਾਰਜਨ (bottom margin) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਪੇਜ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

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



ਚਿੱਤਰ 4.34 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ

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।

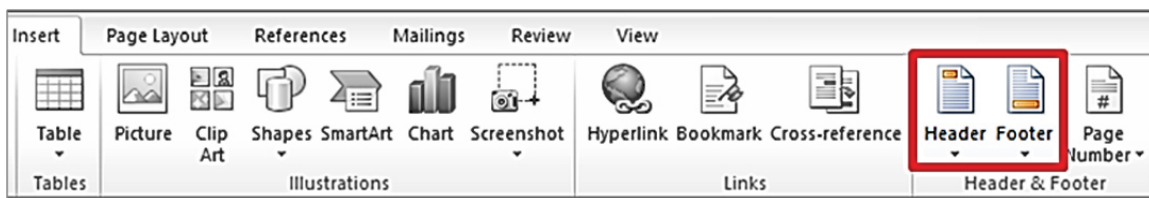


ਚਿੱਤਰ 4.35 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਕਲੋਜ਼ ਕਰਨਾ

Insert ਟੈਬ ਰਾਹੀਂ Header ਅਤੇ Footer ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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

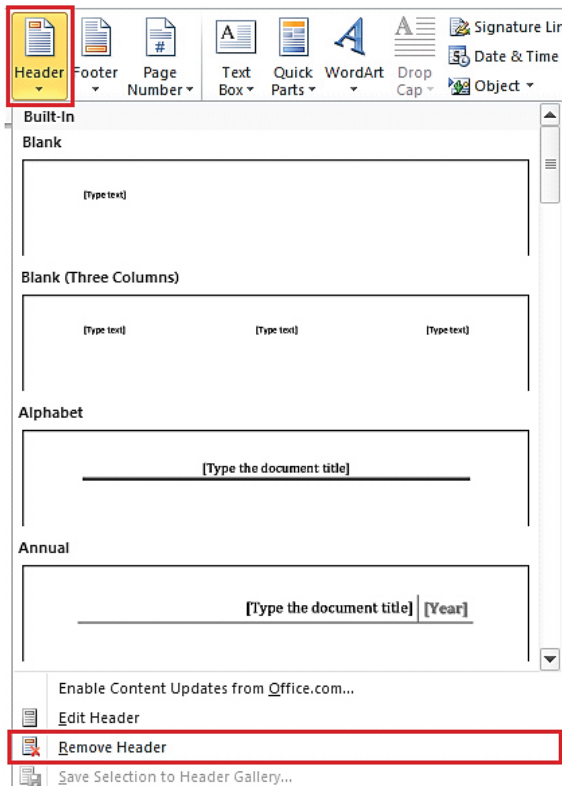
1. Header ਜਾਂ Footer ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈਡਰ ਜਾਂ ਫੁੱਟਰ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ Header ਜਾਂ Footer ਖੇਤਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।
2. header ਜਾਂ footer ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣ ਲਈ Design ਟੈਬ ਵਿੱਚ Header & Footer Tools ਅਧੀਨ Close Header and Footer ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



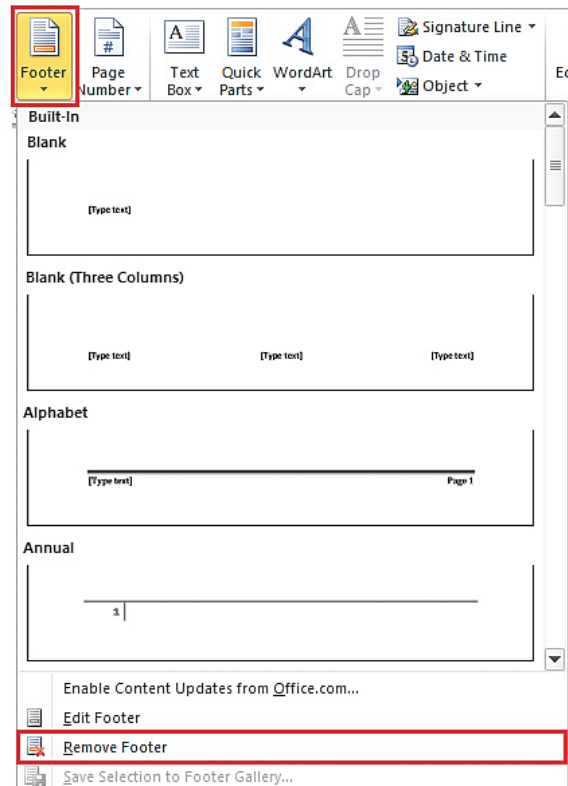
ਚਿੱਤਰ 4.36 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਟੂਲਜ਼

Headers and Footers ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

1. Insert ਟੈਬ ਦੇ Header and Footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Header, Footer ਜਾਂ Page Number ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ 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 ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੈਡਰ, ਫੁੱਟਰ 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।

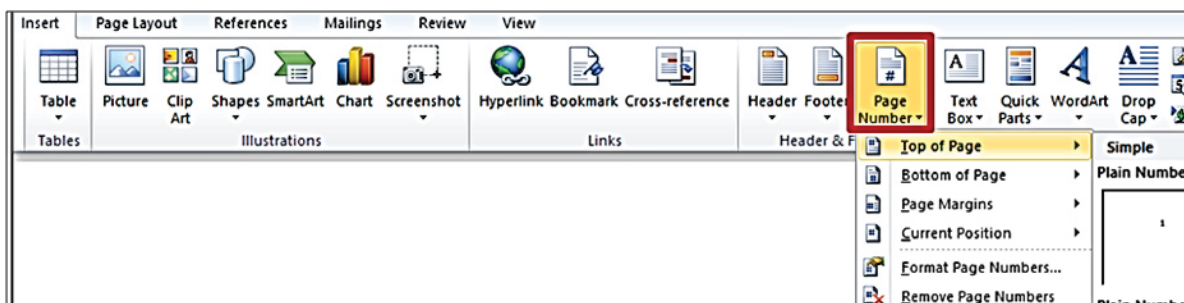
ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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

ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਦਾਖਲ ਪੇਜ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸਦੇ ਸਟੈੱਪ 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

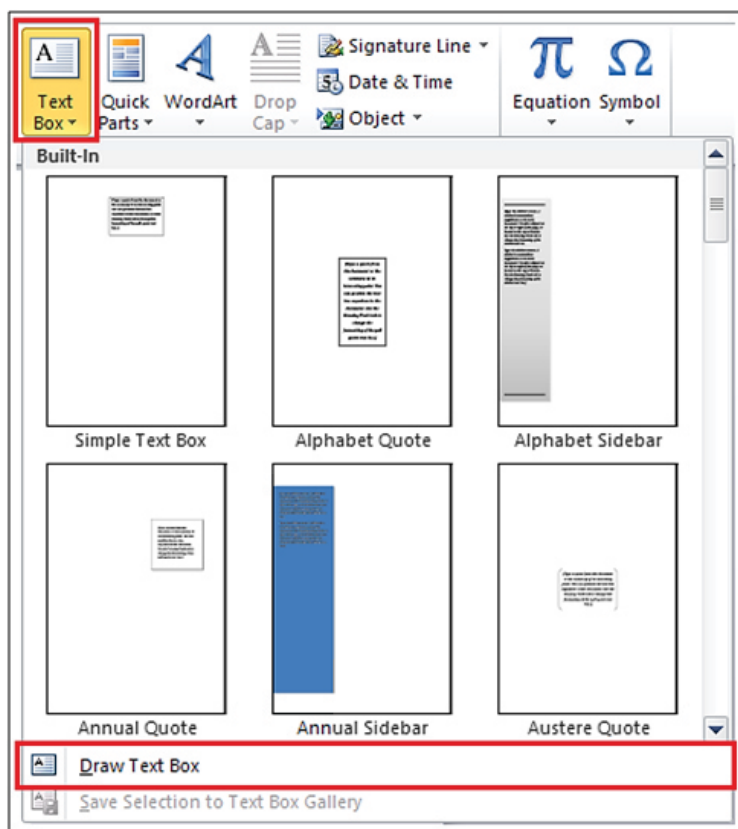
4.2.4 Text ਗਰੁੱਪ

Insert ਟੈਬ ਦਾ ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟਬਾਕਸ, ਵਰਡਆਰਟ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕੈਪਸ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ 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 ਉੱਪਰ 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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Home** ਟੈਬ ਅਧੀਨ **Font** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ 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 ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ)

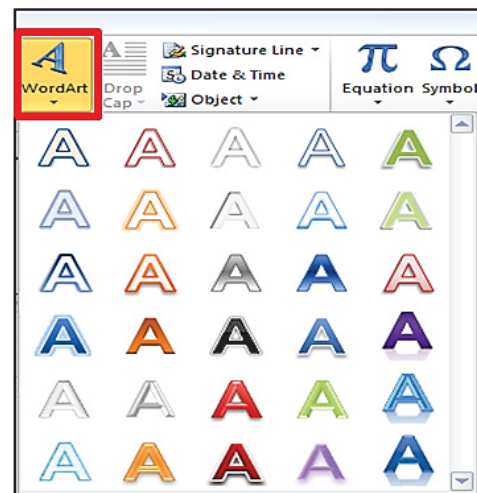
ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ :

- 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 ਵਿੱਚ 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 ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਵਰਡ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ:

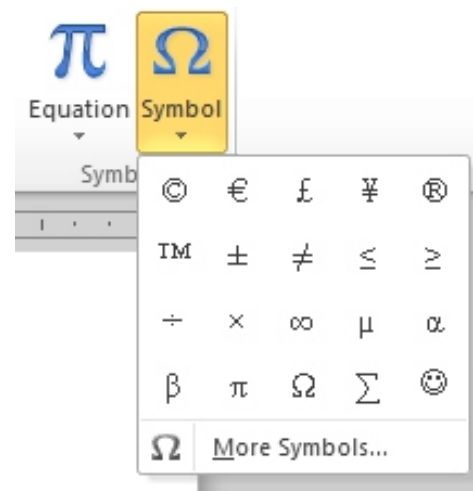
1. **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Text** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **WordArt** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਆਰਟ ਸਟਾਇਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. “Enter your text here” ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.41 ਵਰਡ ਆਰਟ

4.2.5 ਸਿੰਬਲਜ਼ (Symbols) ਗਰੁੱਪ

Insert ਟੈਬ ਦਾ ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੀਕਰਣਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੀਅਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਟਰੇਡਮਾਰਕ ਚਿੰਨ੍ਹ (TM), 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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕੀਅਬਰਡ ਉੱਪਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹਨਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ ਨੂੰ Symbol ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਿੰਬਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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 ਵਿੱਚੋਂ ਸਿੰਬਲ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਿੰਬਲ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਸਾਡਾ ਕਰਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲਣਾ, ਕਲਰ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ, ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਇੱਕ ਫੌਂਟ (font) ਇੱਕ ਖਾਸ ਫੇਸ (face) ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ (size) ਦੇ ਦਿਖਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ (ਅੱਖਰਾਂ) ਦਾ ਸੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਫਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਅਨਭੂ 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 ਵਿੱਚ 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 ਫੌਂਟ 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 ਲਾਈਨ 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 ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੈਡਰ, ਫੁੱਟਰ ਜਾਂ ਸਾਈਡ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
12. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇੱਕ ਓਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਉੱਪਰ ਰੱਖ ਕੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਪੂਰੇ ਵਰਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨ (ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ) ਲਈ, ਉਸ ਉੱਤੇ _____ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਓ. ਸਿੰਗਲ (ਇੱਕ ਵਾਰ) ਅ. ਡਬਲ (ਦੋ ਵਾਰ)
ੲ. ਟਰਿਪਲ (ਤਿੰਨ ਵਾਰ) ਸ. ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- II. _____ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਈਲ, ਸਾਈਜ਼, ਰੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
ਓ. ਫੌਂਟ (Font) ਅ. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ (Paragraph)
ੲ. ਸਟਾਈਲਜ਼ (Styles) ਸ. ਐਡੀਟਿੰਗ (Editing)
- III. _____ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਨੀਚੇ (ਹੇਠਾਂ) ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣਾ।
ਓ. 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।
ਓ. 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।
ਓ. 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 ਚੇਂਜ (change case) ਕਰਨ ਲਈ
VI. ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ
VII. ਡਬਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ
VIII. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ
IX. ਆਖਰੀ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਭੂ ਕਰਨ ਲਈ
X. ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਅਨਡੂ (UNDO) ਕਮਾਂਡ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ?
- II. ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫੋਂਟ ਸਟਾਇਲ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?
- III. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?
- IV. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਬਦਲਣ (Change Cases) ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਆਪਸ਼ਨ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ।
- V. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ 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 ਗਰੁੱਪ 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 ਫਾਰਮੈਟ 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 ਅਰੇਂਜ 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 ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ 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 ਬੋਡਰ 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 ਪੇਜ 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 ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਪਿਕਚਰ ਟੂਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਰੋਚਕ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਾਡੀਫਾਈ (modify) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ 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: ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ



ਚਿੱਤਰ 5.2 ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼ (ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ)

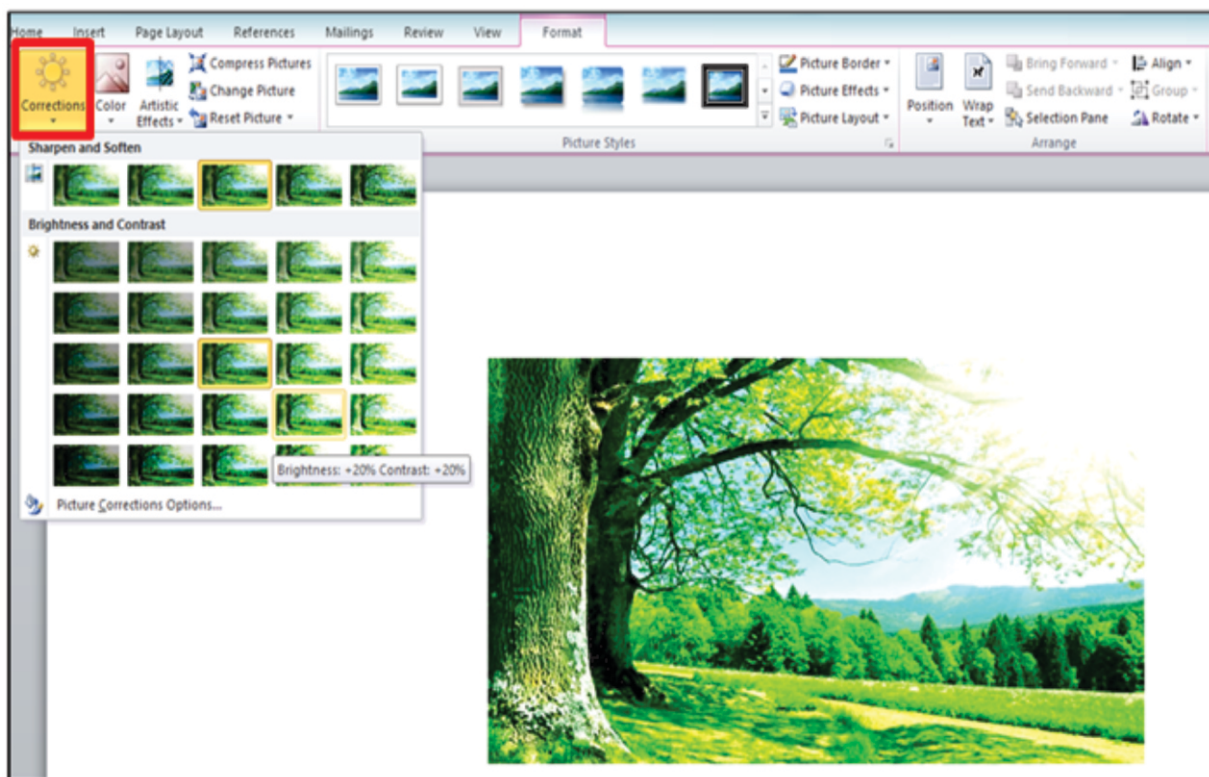
5.1.1 ਐਡਜੱਸਟ (Adjust) ਗਰੁੱਪ

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 ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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 ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ :



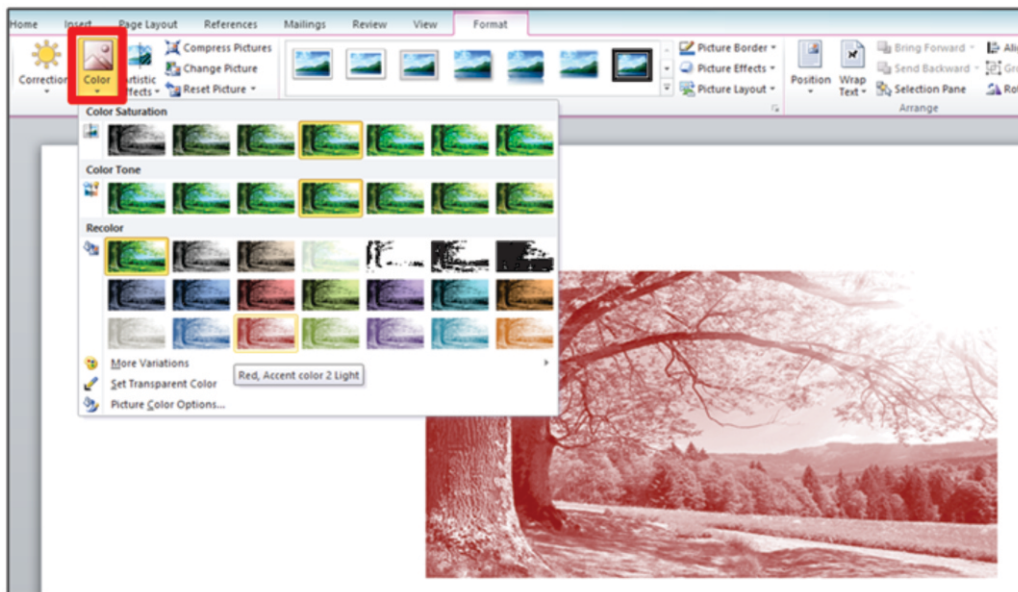
ਚਿੱਤਰ 5.3 ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼

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 ਸਟੈੱਪ :

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।



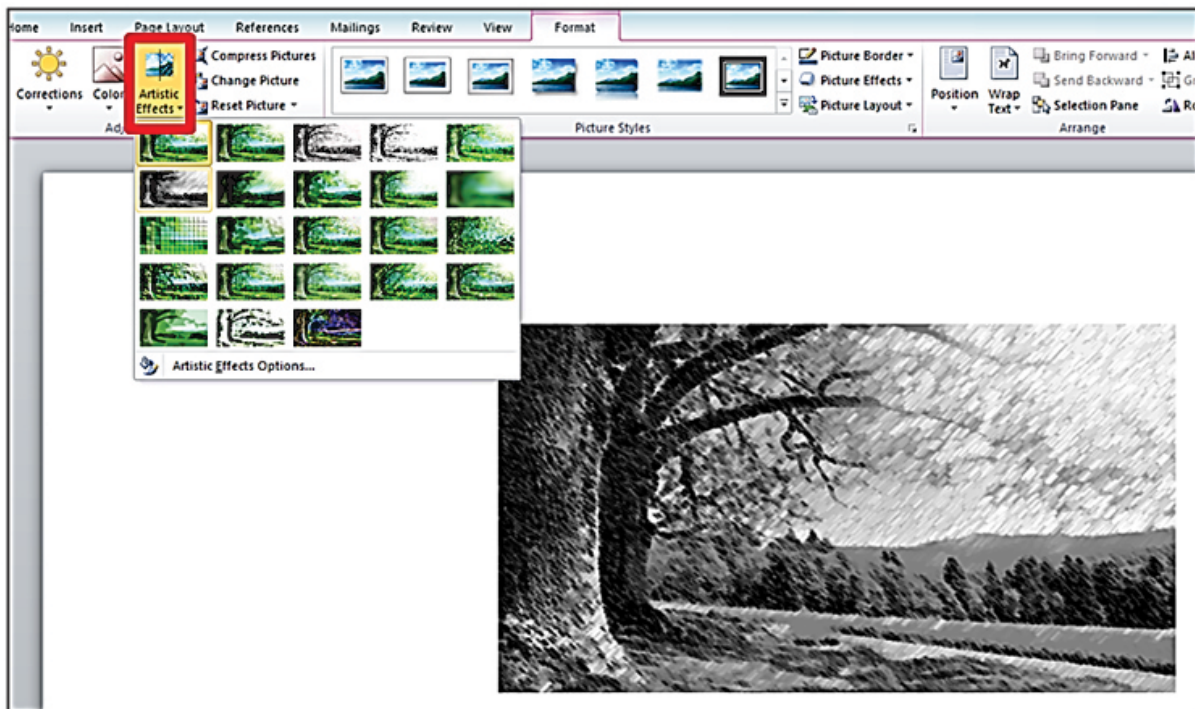
ਚਿੱਤਰ 5.4 ਕਲਰ

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 ਸੈਚੂਰੇਸ਼ਨ (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 (ਗੁੜ੍ਹਾ)।
 - 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 ਉੱਪਰ 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 ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਮ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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 ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

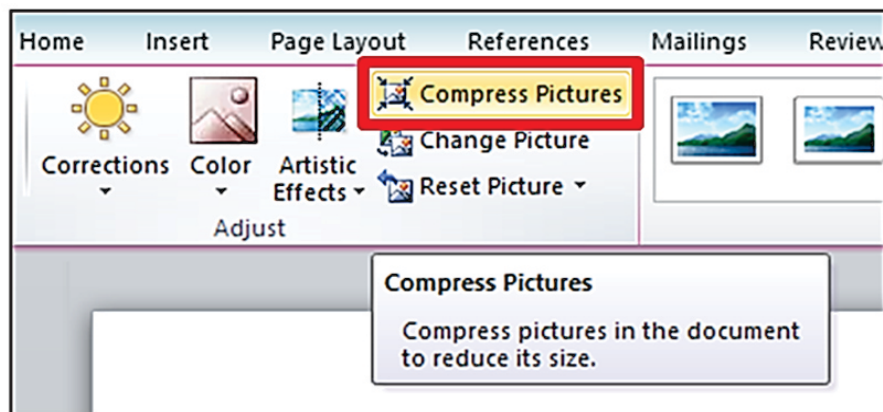


ਚਿੱਤਰ 5.5 ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫੈਕਟਸ

5.1.1.4 ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ (Compress picture) : ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਫਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਅਟੈਚ (attach) ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ 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 ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ (Resolution) ਘਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਪ (crop) ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਕੇ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

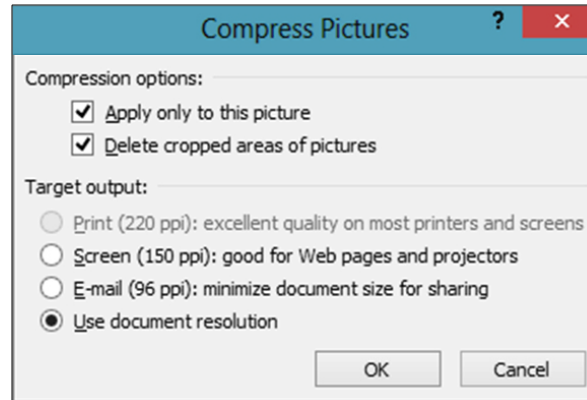
ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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



ਚਿੱਤਰ 5.6 ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ

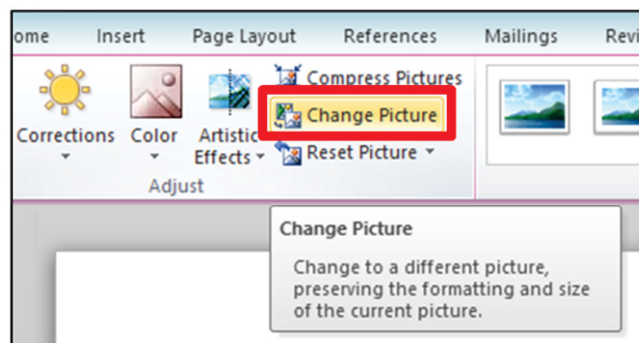
2. Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Compress Pictures ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



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 ਸਾਈਜ਼ 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 ਸਾਈਜ਼ 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 ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ 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 ਪਿੰਟਰ 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।



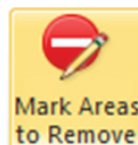
ਚਿੱਤਰ 5.10 ਮੈਜੈਂਟਾ ਰੰਗ ਵਾਲਾ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਖੇਤਰ

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

4. ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਹੈਂਡਲਜ਼ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੀ ਫਾਰਗਰਾਊਂਡ (foreground) ਇਸ ਬਕਸੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਰੀ-ਐਡਜਸਟ (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।

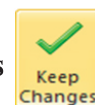


- ਜੇਕਰ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ magenta ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ **Mark Areas to Remove** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.11 Mark Areas to Keep ਅਤੇ Mark Areas to Remove

6. ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ marks ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਰਡ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਰੀ-ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
7. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ 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।

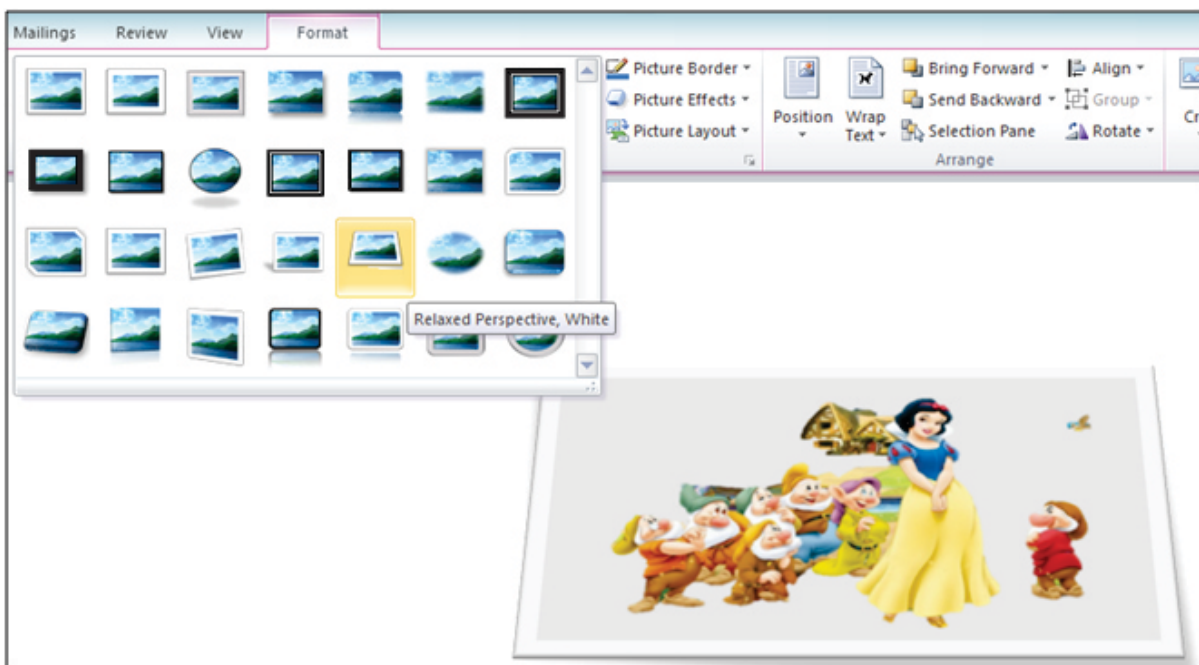
5.1.2 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ (Picture Style) ਗਰੁੱਪ

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 ਸਟੈੱਪ :

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



ਚਿੱਤਰ 5.13 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਇਲ

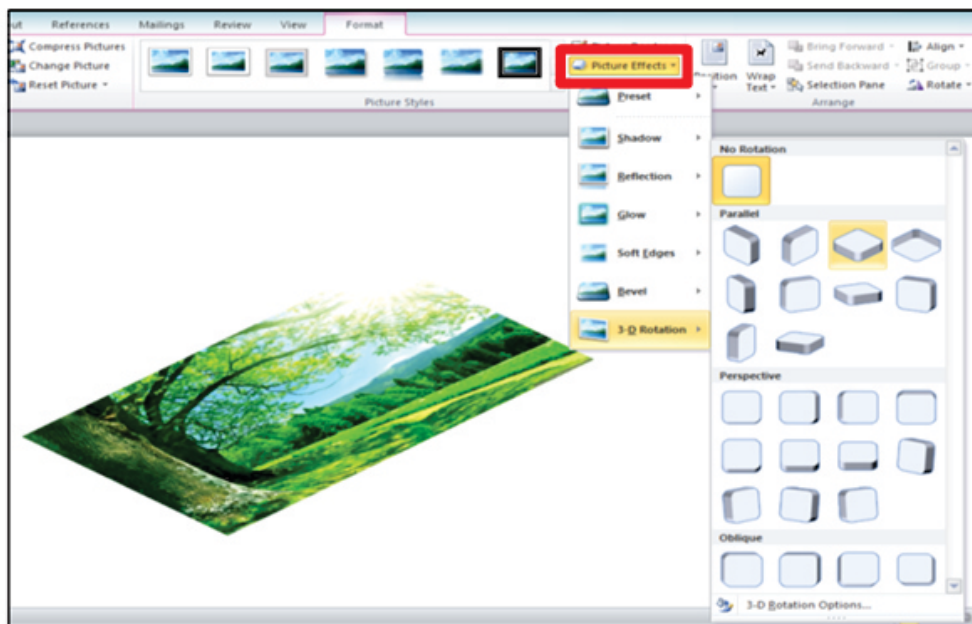
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਲਾਈਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ ਉੱਪਰ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ।

5.1.2.2 ਪਿਕਚਰ ਬਾਰਡਰ (Picture Border) : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਆਊਟਲਾਈਨ (outline) ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ (width) ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਟਾਈਲ (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

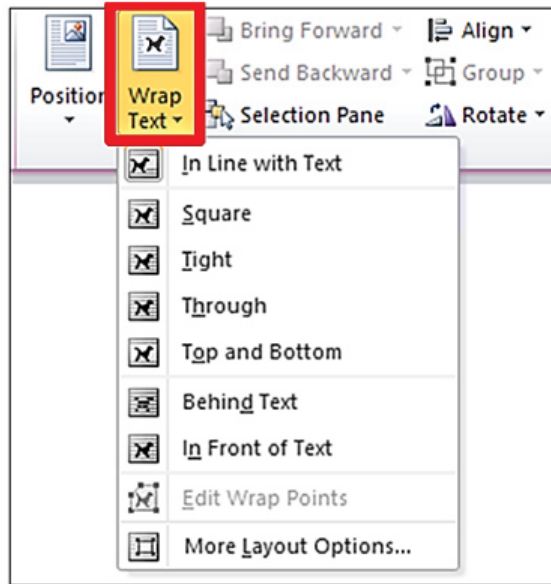
ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

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 ਸਟੈੱਪ :

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Picture Tools – Format ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Arrange ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Wrap Text ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ 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 ਨਜ਼ਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ 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 ਅਲਾਈਨ 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 ਬਣਾਉਣ 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 ਪੇਜ ਲੇ-ਆਉਟ (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 ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ (Page Setup) ਗਰੁੱਪ

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

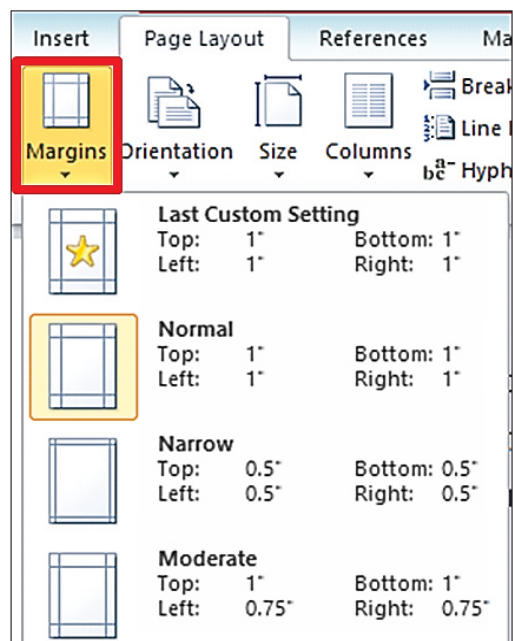
5.2.1.1 ਮਾਰਜਨ (Margins) : ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਯੋਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਆਇਟਮਜ਼ ਦੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਹੈਡਰਜ਼, ਫੁੱਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰਜ਼ ਆਦਿ। ਮਾਰਜਨ ਆਪਸ਼ਨ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

ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ :

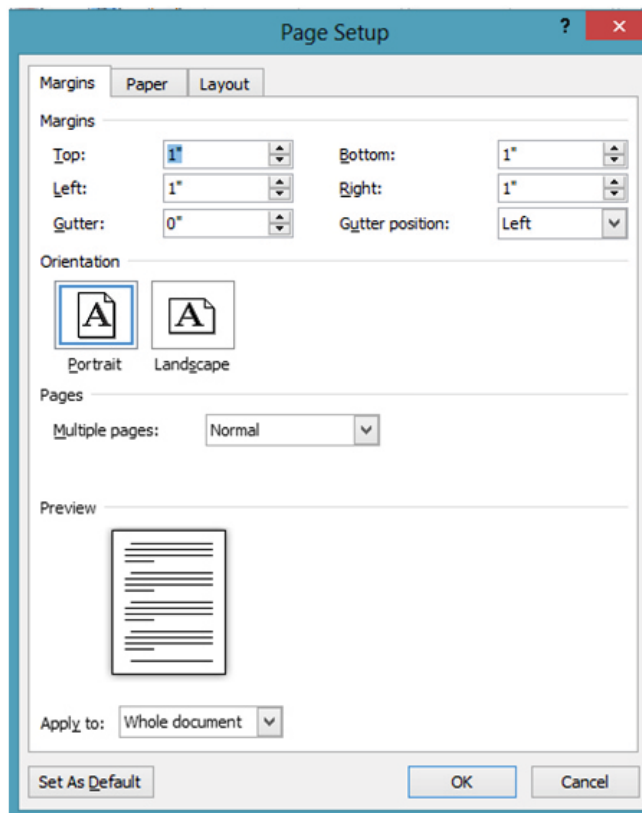
1. Page Layout ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Margins ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮਾਰਜਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਬਾਇ-ਡਿਫਾਲਟ, Normal ਮਾਰਜਨ ਸਿਲੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਅਸੀਂ ਜਿਹੜਾ predefined margin size ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

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 5.17 ਮਾਰਜਨ



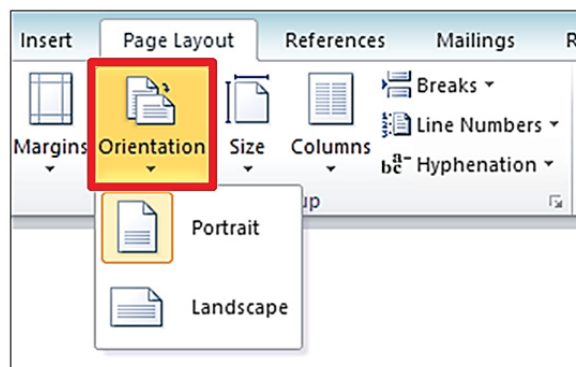
ਚਿੱਤਰ 5.18 ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ

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

5.2.1.2 ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Orientation) : ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਦਾ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ 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 ਸਟੈੱਪ :

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



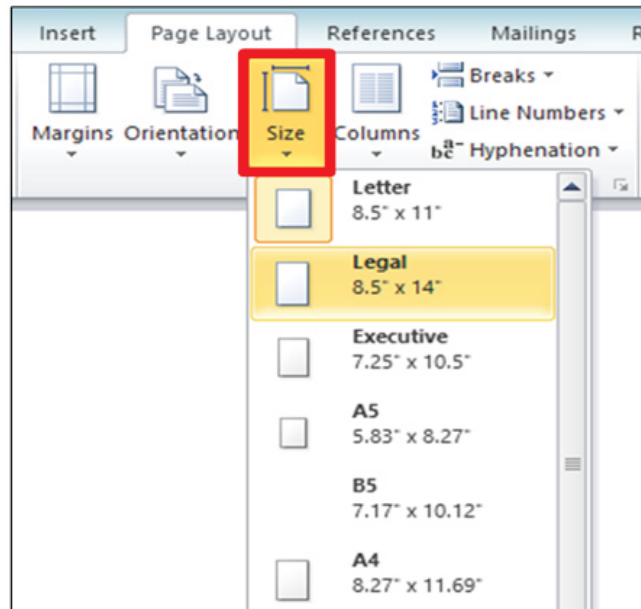
ਚਿੱਤਰ 5.19 ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਲਈ

3. ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ 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 ਸਾਈਜ਼ (Paper Size) ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਟੈਪ :

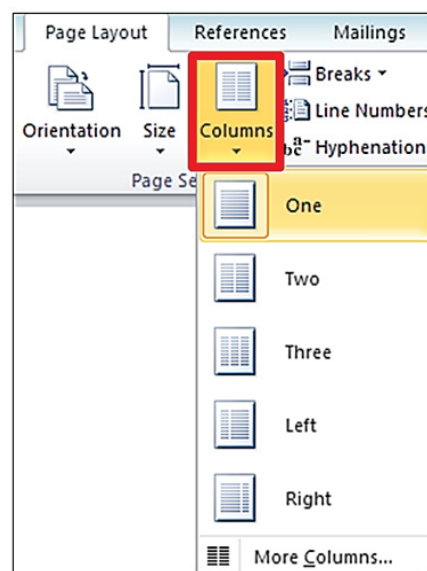
1. Page Layout ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Size ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਮੌਜੂਦਾ ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.20 ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ

3. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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

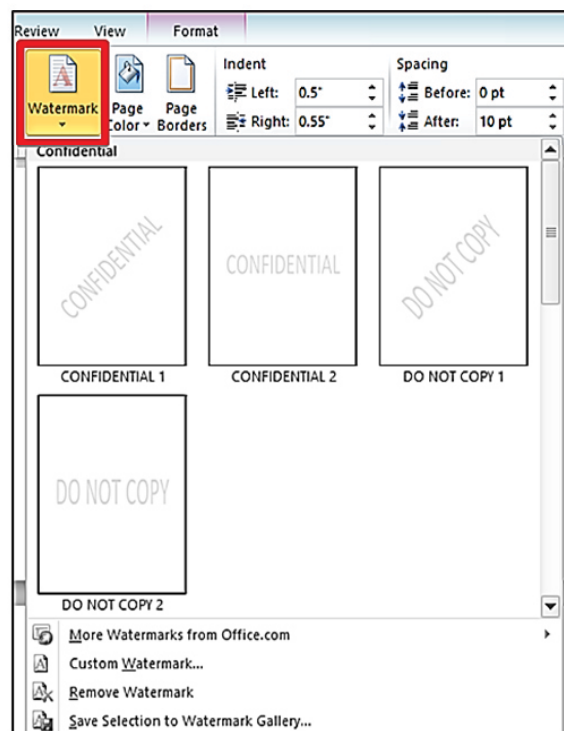
5.2.2 ਪੇਜ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ (Page Background) ਗਰੁੱਪ

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 ਵਿੱਚੋਂ 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 ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



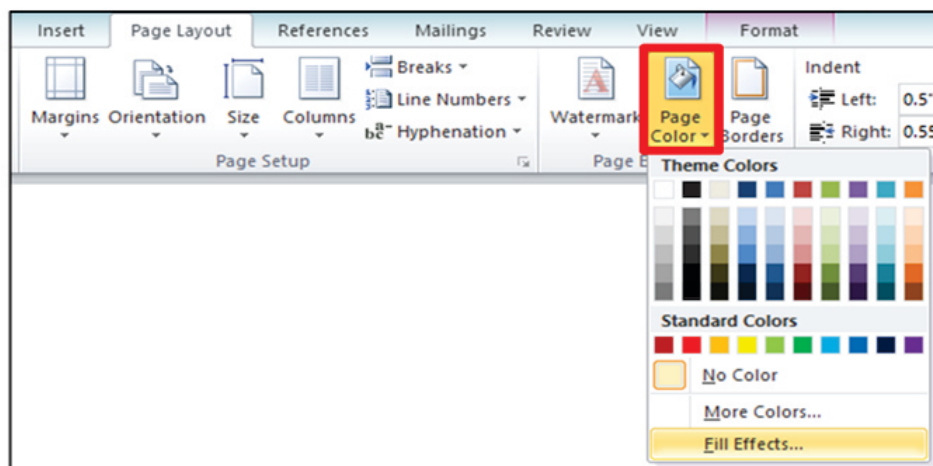
ਚਿੱਤਰ 5.22 ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ

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 ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ, ਟੈਕਸਚਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਪੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਕਲਰ (Background Color) ਜਾਂ ਟੈਕਸਚਰ (Texture) ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

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

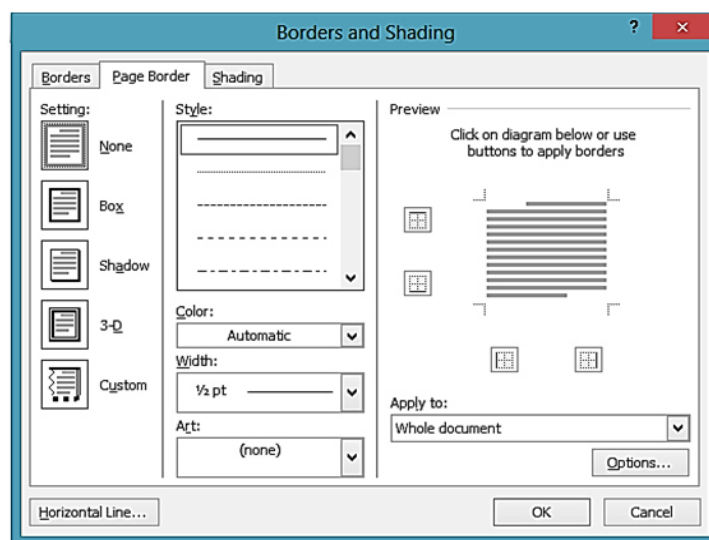


ਚਿੱਤਰ 5.23 Page Color

2. ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ 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 ਸਟੈੱਪ :

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) ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
5. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ **Style** ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ **Art** ਅਧੀਨ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੇ ਇੱਕ ਬਾਰਡਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Apply to** ਅਧੀਨ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਥੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਫੀਚਰਜ਼ (features) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹਨ।

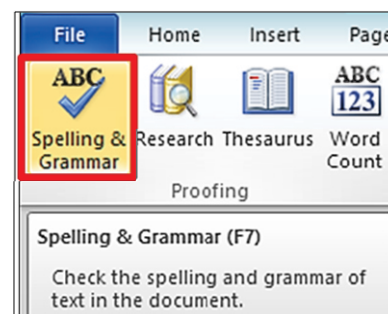
5.3.1 ਪਰੂਫਿੰਗ (Proofing) ਗਰੁੱਪ

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ **proofing features** ਜਿਹੀਆਂ 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 & Grammar ਆਪਸ਼ਨ 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 ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਗਰਾਮਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈੱਪ :

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 ਅਸੀਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ manually ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 5.25 ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ

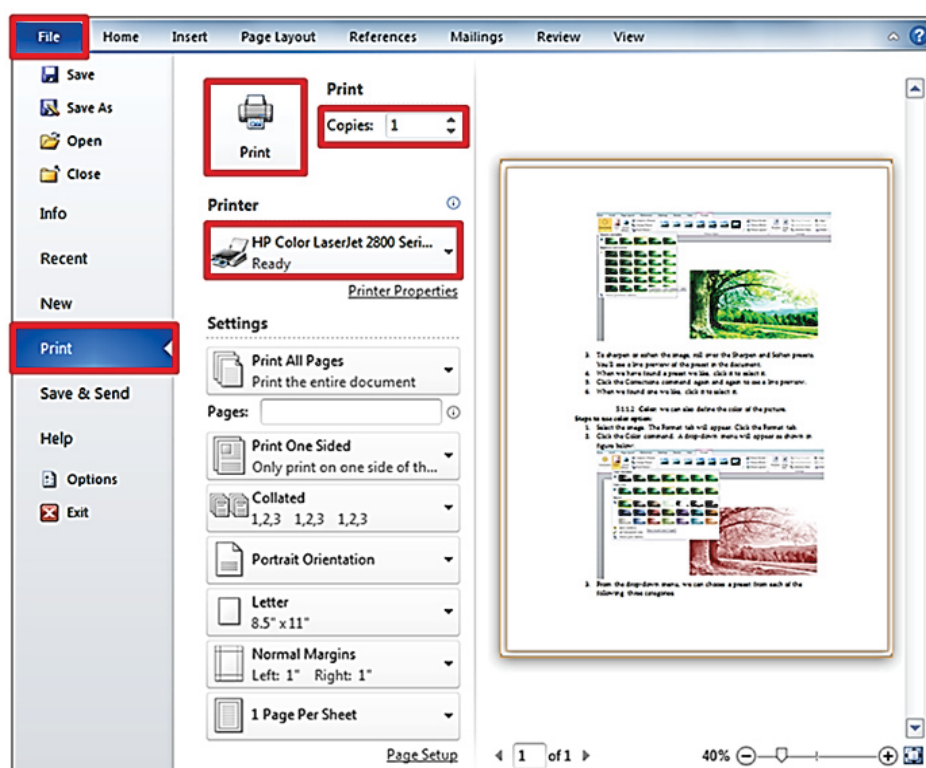
5.3.1.2 ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ (Word Count) : ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਇਹ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

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 ਪੇਜ਼ਾਂ 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 ਪੇਜ਼ਾਂ 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

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



1. ਬਹੁ ਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ _____ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫਾਰਮੈਟ (Format)	ਅ. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ (Page Layout)
ੲ. ਇਨਸਰਟ (Insert)	ਸ. ਵਿਊ (View)
- ਅਸੀਂ ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ੳ. ਸਕੇਅਰ (Square)	ਅ. ਟਾਈਟ (Tight)
ੲ. ਬਿਹਾਇੰਡ ਟੈਕਸਟ (Behind Text)	ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
- 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 ਵਿੱਚੋਂ 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 ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲ (ਲੇਟਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ?

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

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

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

3. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

I. ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ _____ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

II. _____ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਹੇਠਾਂ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

III. _____ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

IV. _____ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

4. 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. ਕਰਾੱਪ (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।

5. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

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

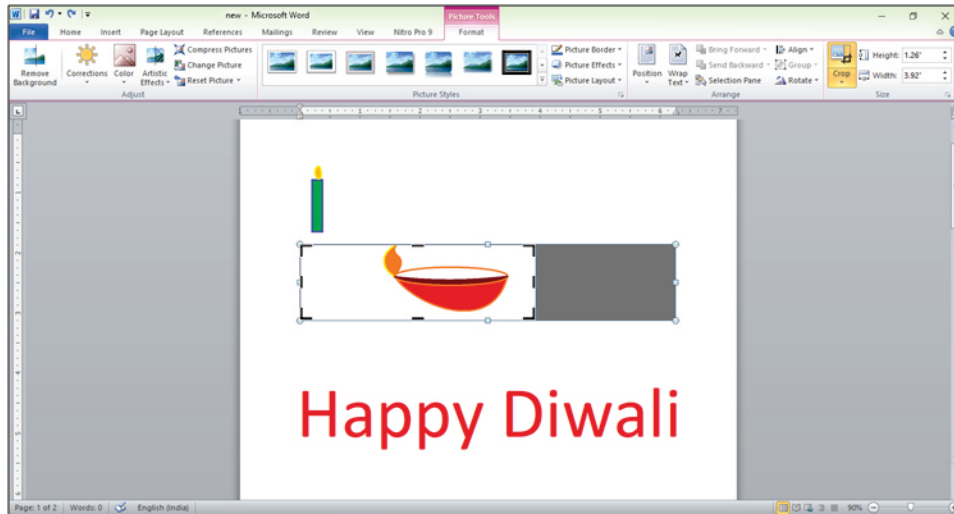
II. ਐਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉੱਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

III. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਲਿਖੋ।

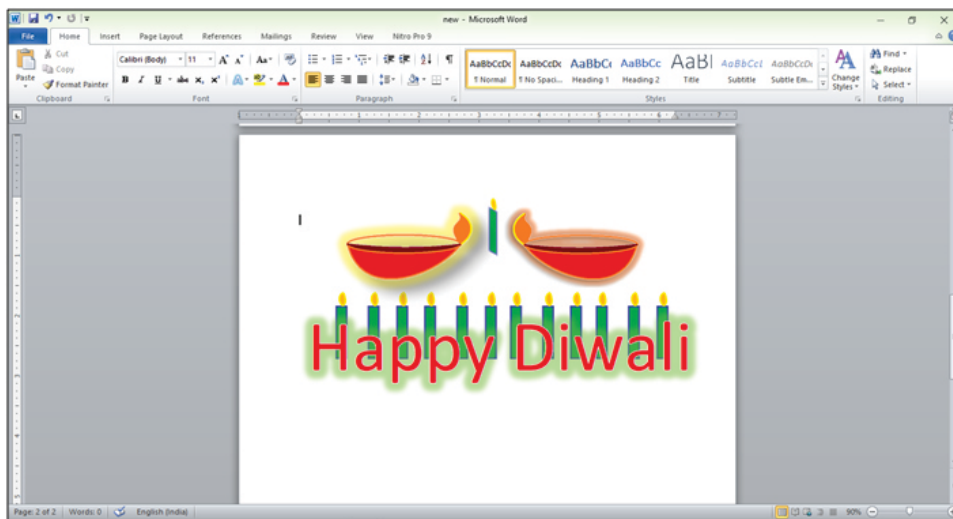
ਐਕਟੀਵਿਟੀ

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

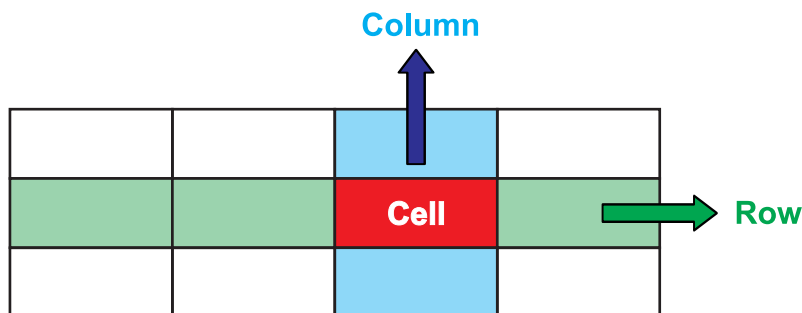
- 6.1 ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
- 6.2 ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ?
 - 6.2.1 ਟੇਬਲ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ
 - 6.2.2 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ
 - 6.2.3 ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ
- 6.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
- 6.4 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਮਾਡੀਫਾਈ ਕਰਨਾ
 - 6.4.1 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
 - 6.4.2 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
 - 6.4.3 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
 - 6.4.4 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ
 - 6.4.5 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ
 - 6.4.6 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ
 - 6.4.7 ਟੇਬਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ
- 6.5 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ)
 - 6.5.1 ਟੇਬਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ
 - 6.5.2 ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣਾ
- 6.6 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ
- 6.7 ਸੈੱਲਾਂ 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 ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਂਗੇ।

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

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

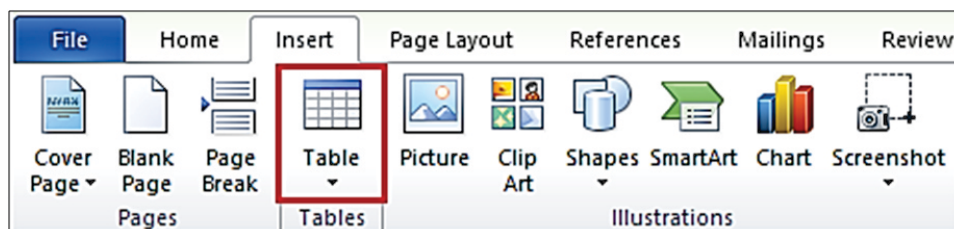


ਚਿੱਤਰ 6.1 ਟੇਬਲ ਦੀ ਰਚਨਾ

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

6.2 ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Table)

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

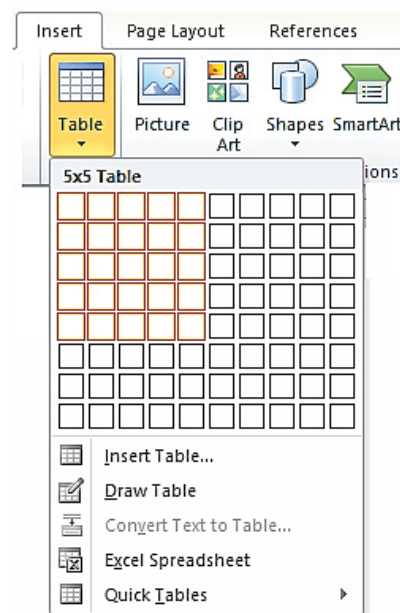


ਚਿੱਤਰ 6.2 ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ

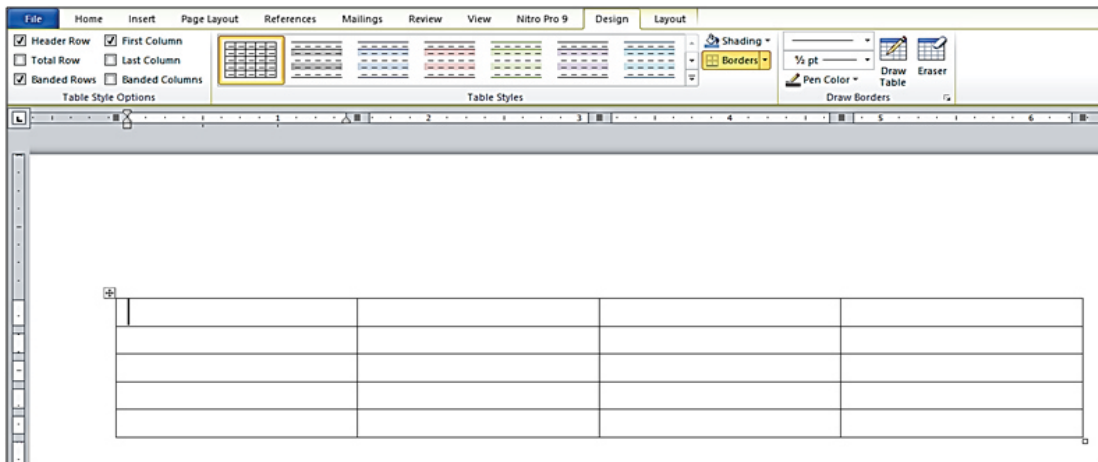
6.2.1 ਟੇਬਲ ਬਣਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using “Table” Button) :

ਇਹ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ 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 ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗਰਿੱਡ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਉੱਪਰ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਰਕਿੰਗ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। (ਚਿੱਤਰ 6.4 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ)



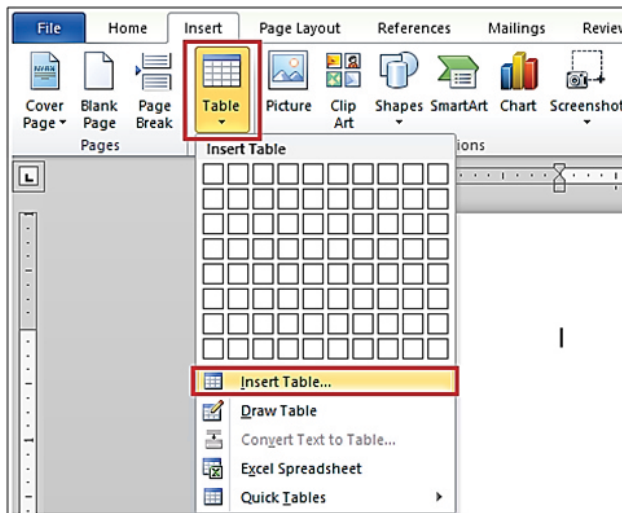
ਚਿੱਤਰ 6.3 ਟੇਬਲ ਬਣਨ



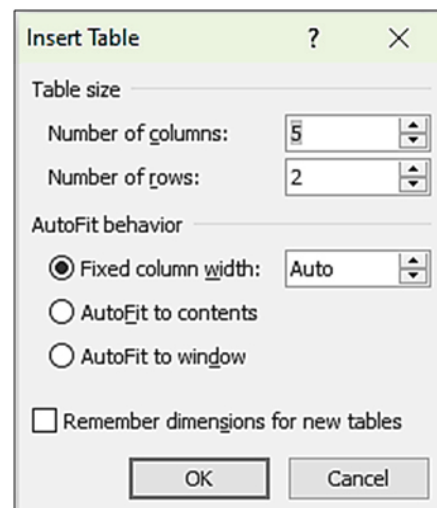
ਚਿੱਤਰ 6.4: ਵਰਕਿੰਗ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇੰਸਰਟ ਕਰਨਾ

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

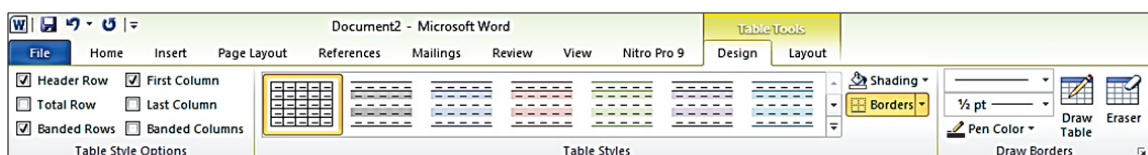


ਚਿੱਤਰ 6.5 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ



ਚਿੱਤਰ 6.6 ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਡਾਇਲਗ ਬਾਕਸ

4. ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ 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 ਲੱਗ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੂਲਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 6.7 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।)

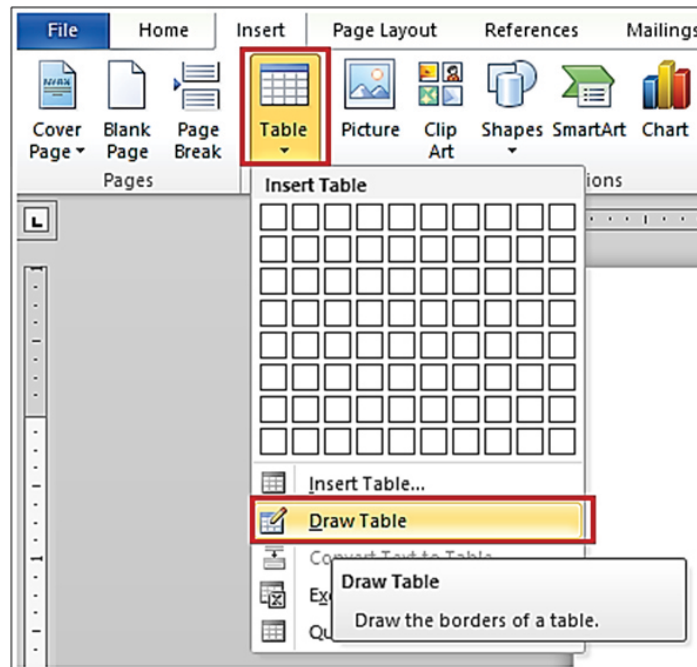


ਚਿੱਤਰ 6.7 Design ਅਤੇ Layout ਟੈਬ

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।

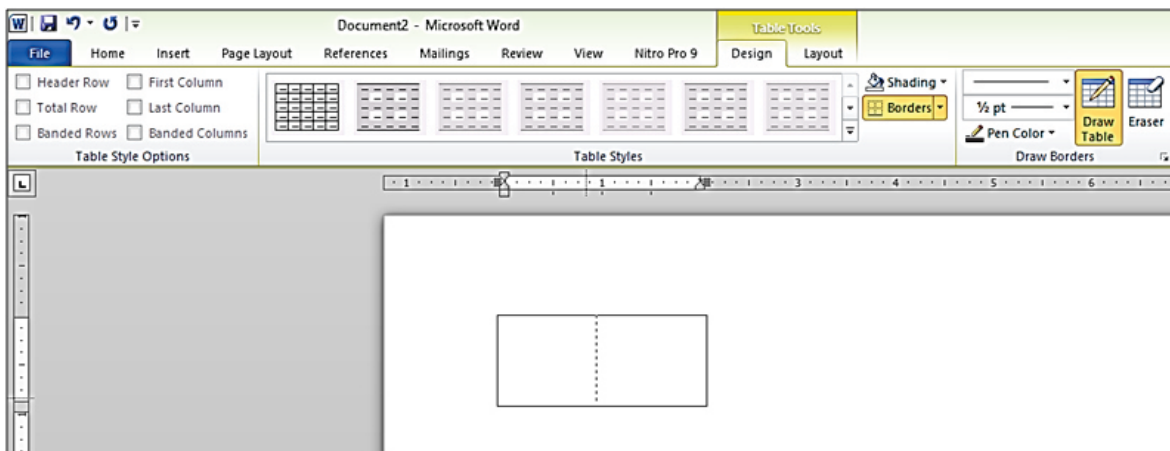
1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਥੇ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. Insert ਟੈੱਬ ਦੇ Tables ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Table ਬਟਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Draw Table ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.8 ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ

ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਪੈਨਸਿਲ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

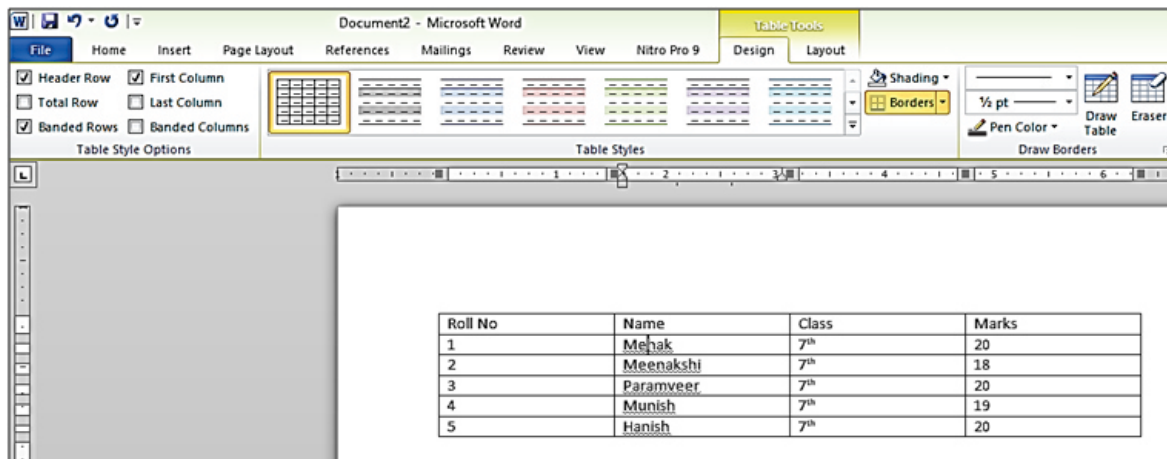
3. ਟੇਬਲ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਆਇਤਾਕਾਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਕਰੋ। ਰੇਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਇਤਾਕਾਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ ਡਰਾਅ ਕਰੋ।



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 ਸੈੱਲਾਂ 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।



Roll No	Name	Class	Marks
1	Mehak	7 th	20
2	Meenakshi	7 th	18
3	Paramveer	7 th	20
4	Munish	7 th	19
5	Hanish	7 th	20

ਚਿੱਤਰ 6.10 ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

6.4 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Modifying a Table)

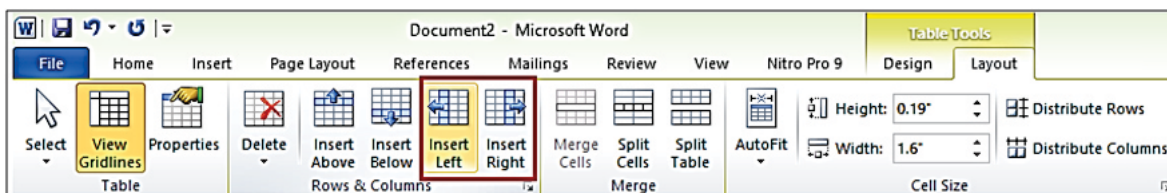
ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਰੋਅਜ਼, ਕਾਲਮਜ਼ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਅਸੀਂ ਖਾਲੀ ਪਏ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

6.4.1 ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ 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 ਵਿੱਚੋਂ 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 ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Rows & Columns ਗਰੁੱਪ ਦੇ Insert Right ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

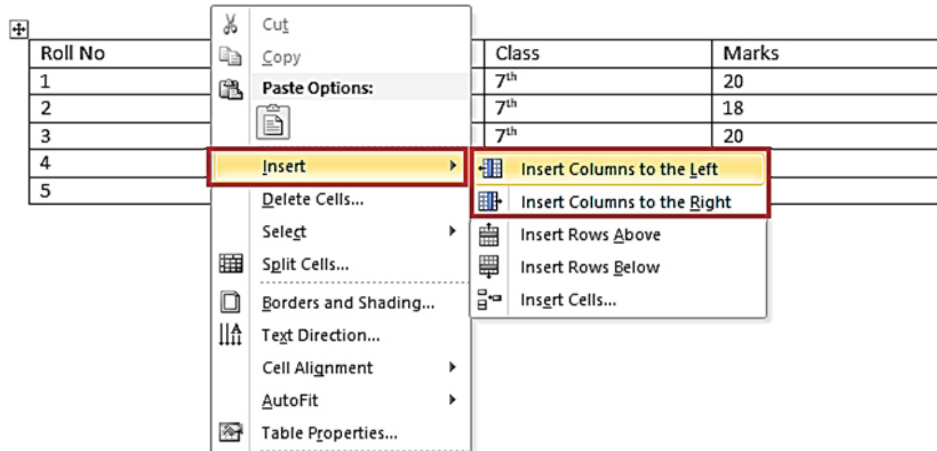


ਚਿੱਤਰ 6.11 ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ (ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

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।



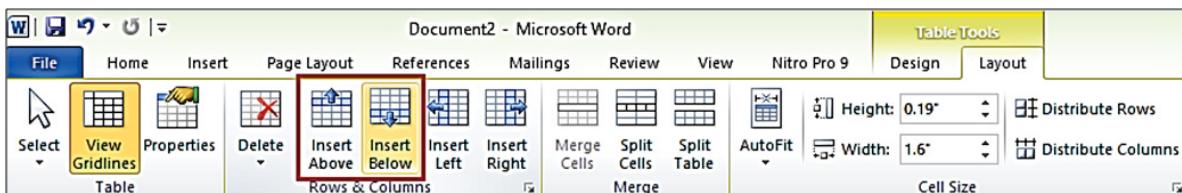
ਚਿੱਤਰ 6.12 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

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 ਉੱਪਰ 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 ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਨੀਚੇ 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 ਉੱਪਰ 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।

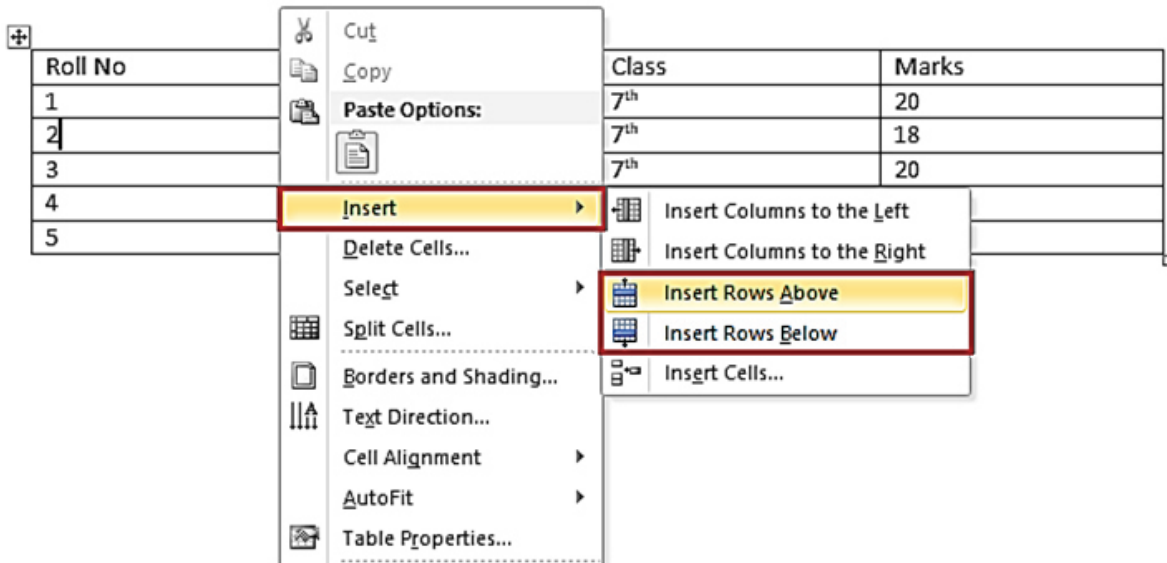


ਚਿੱਤਰ 6.13 ਨਵੀਂ ਰੋਅ (ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਨਿੱਚੇ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ :

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

- ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Insert** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦੇ ਉੱਪਰ 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।

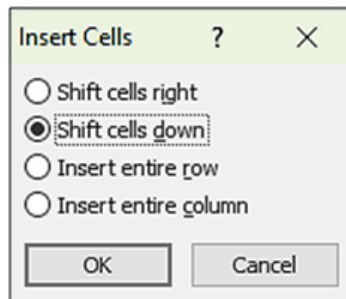


ਚਿੱਤਰ 6.14 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਰੋਅਜ਼ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

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

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ 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** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



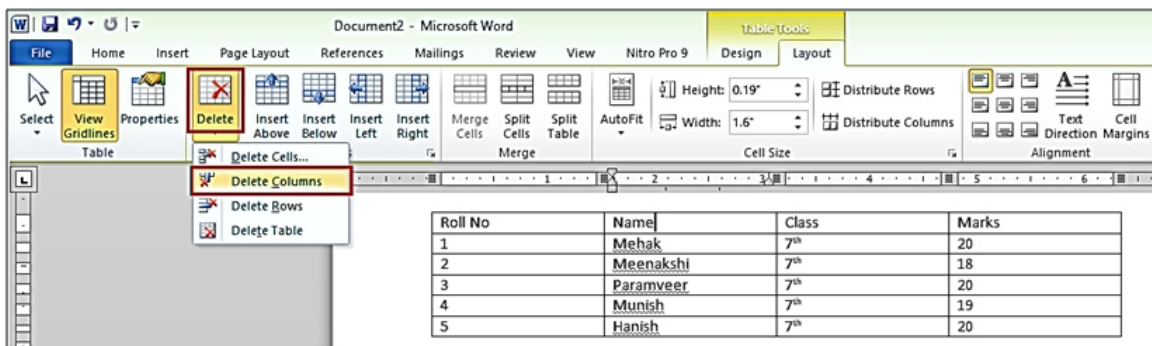
ਚਿੱਤਰ 6.15 ਸੈੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

- 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 :

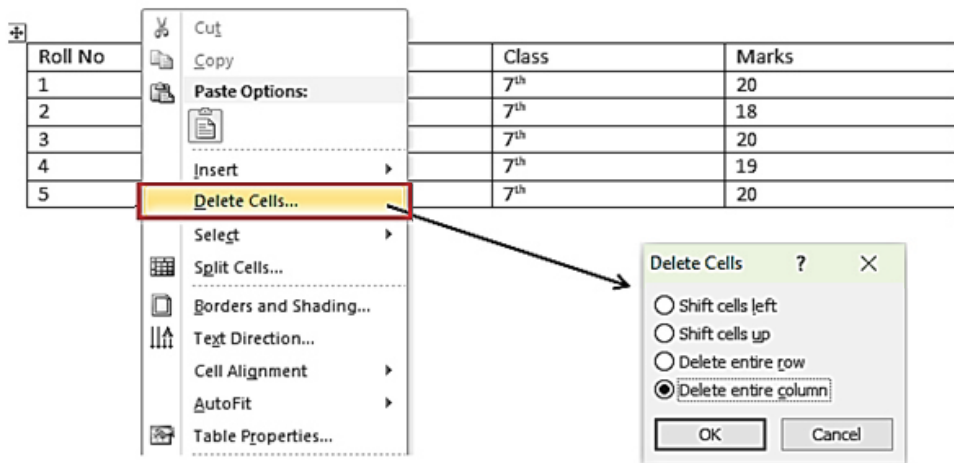
- ਉਹ ਕਾਲਮ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ Rows & Columns ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Delete** → **Delete Columns** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਲਮ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।



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।

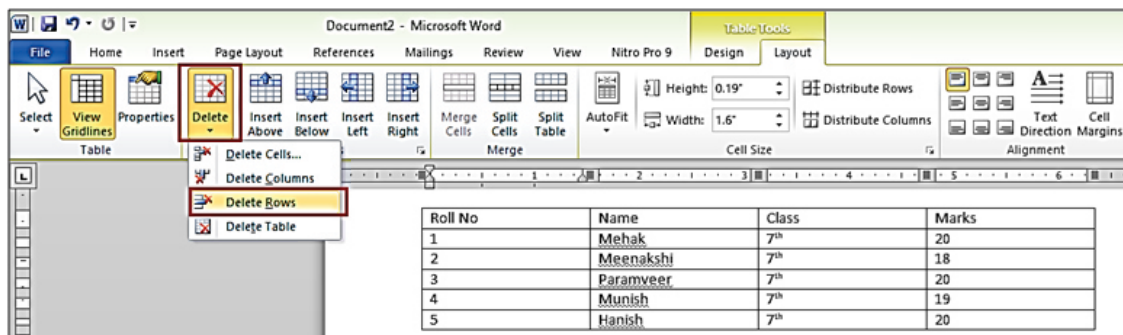


ਚਿੱਤਰ 6.17 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਕਾਲਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

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 :

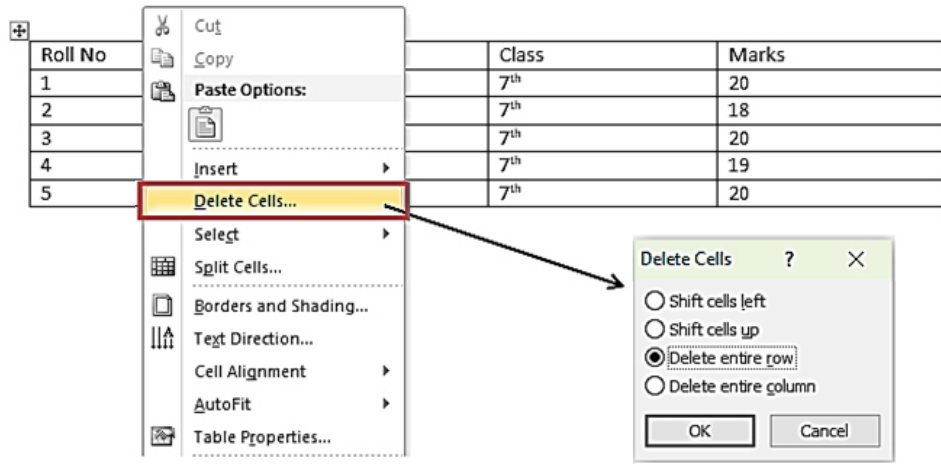
- ਉਹ ਰੋਅ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ Row & Column ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Delete → Delete Rows ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।



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।

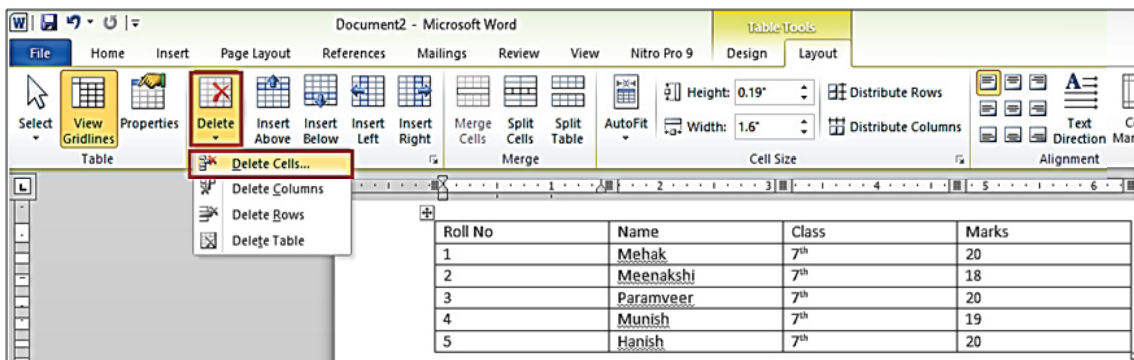


ਚਿੱਤਰ 6.19 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਰੋਅ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

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

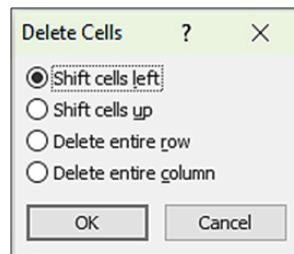
ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- ਉਹ ਸੈੱਲ 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 ਸੈੱਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

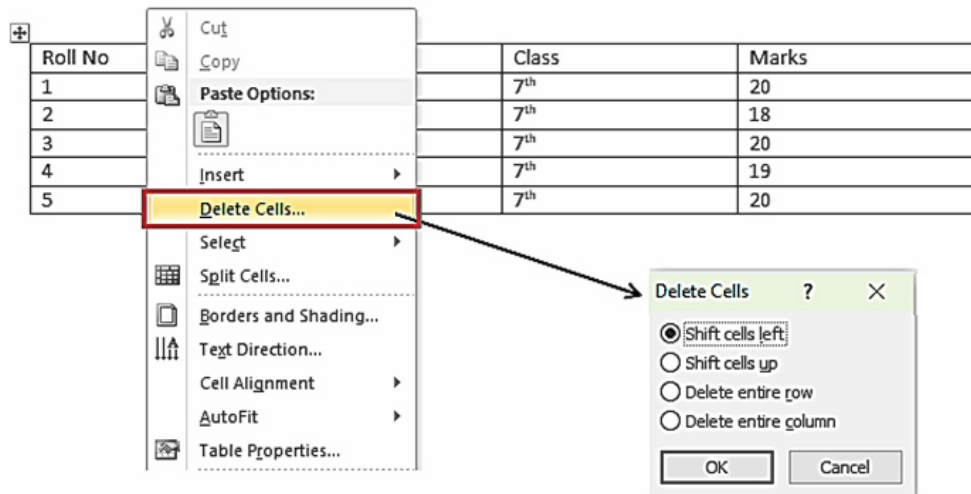
- ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ :



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।

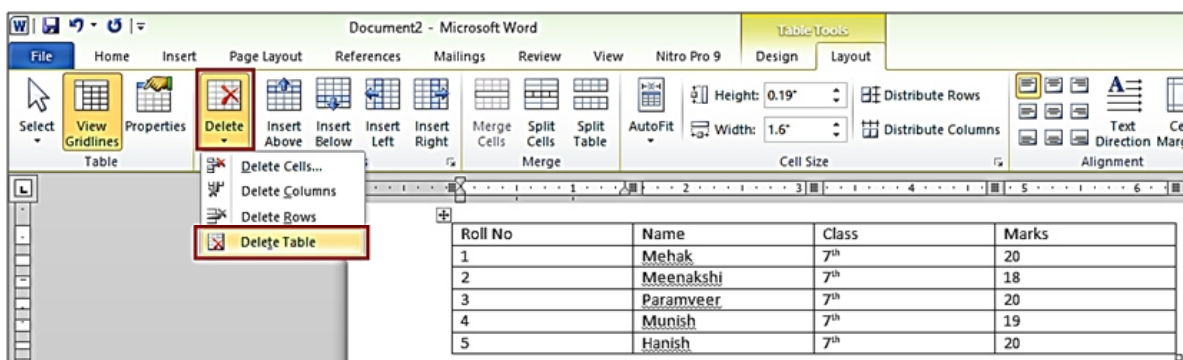


ਚਿੱਤਰ 6.22 ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਸੈੱਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

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 :

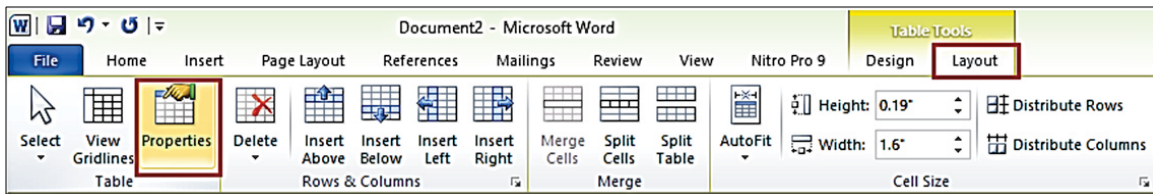
- ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਤੇ ਕਰਸਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।
- Layout ਟੈਬ ਦੇ “Rows & Columns” ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Delete** → **Delete Table** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 6.23 ਟੇਬਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ

6.5 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (Properties of a Table)

ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ 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 ਸੈੱਲਾਂ 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 :

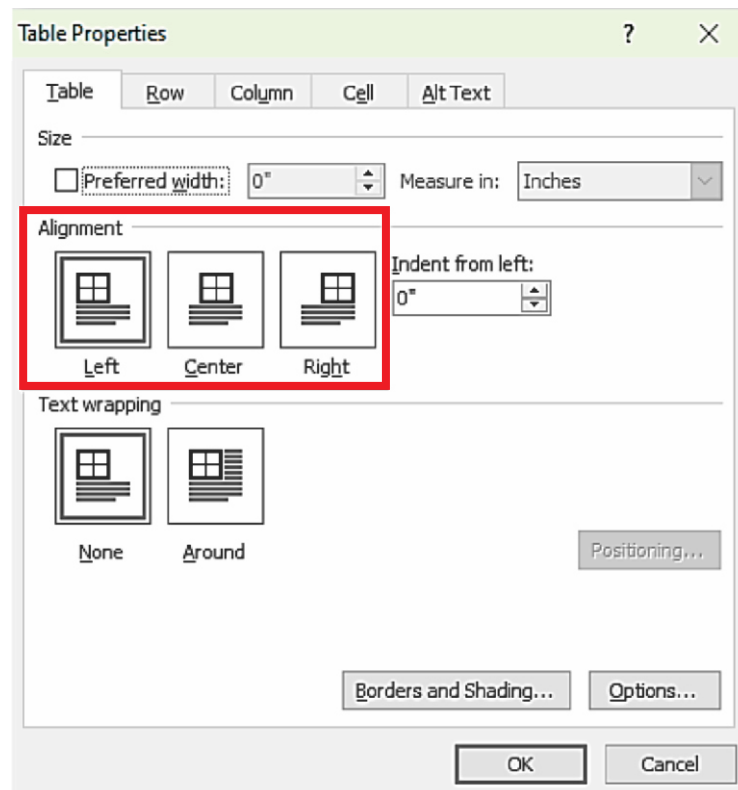


ਚਿੱਤਰ 6.24 ਟੇਬਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼

6.5.1 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟਸ (Alignments of Table)

ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਟੇਬਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ 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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ Left (ਖੱਬੇ), Right (ਸੱਜੇ) ਜਾਂ Center (ਵਿਚਕਾਰ) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



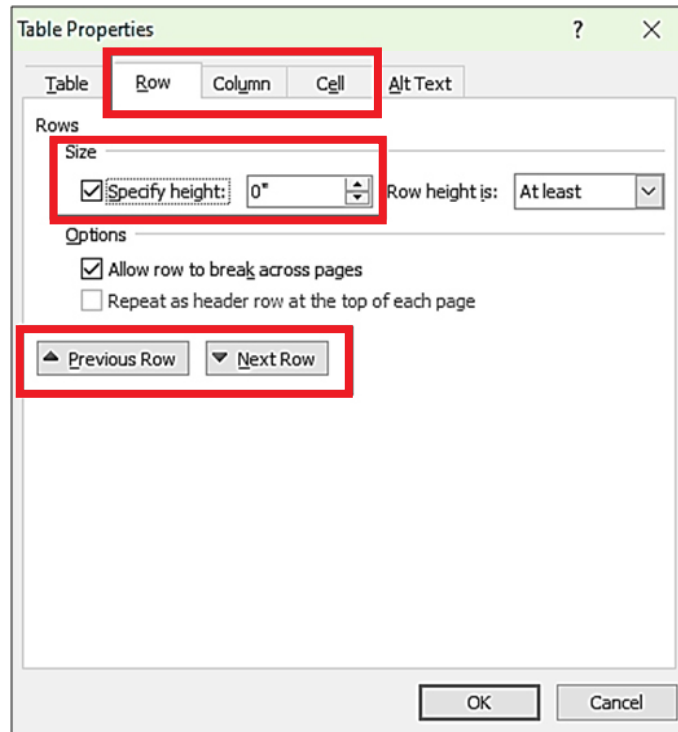
ਚਿੱਤਰ 6.25 ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟਸ

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

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

1. ਉਸ ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ 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 ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। **Specify Height** ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਦੇ ਉੱਪਰ ਮੌਜੂਦਾ ਰੋਅ ਦਾ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
5. ਰੋਅ ਕੀ ਉਚਾਈ ਬਦਲਣ ਲਈ **Specify Height** ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੋਅ ਕੀ ਲੌੜੀਦੀ 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।

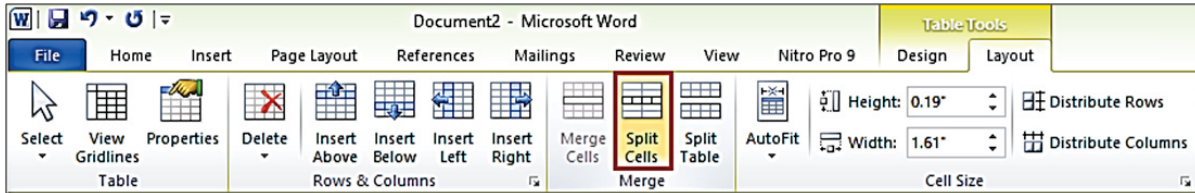
ਨੋਟ : ਅਸੀਂ **Table Properties** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਉੱਪਰ **Right Click** ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ **Table Properties** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

6.6 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿੱਟ 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 ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

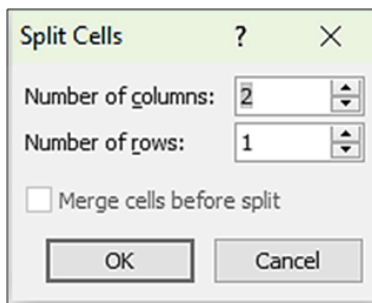
1. ਉਹ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਪਲਿੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

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



ਚਿੱਤਰ 6.27 ਮਰਜ਼ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਸਪਲਿਟ 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।

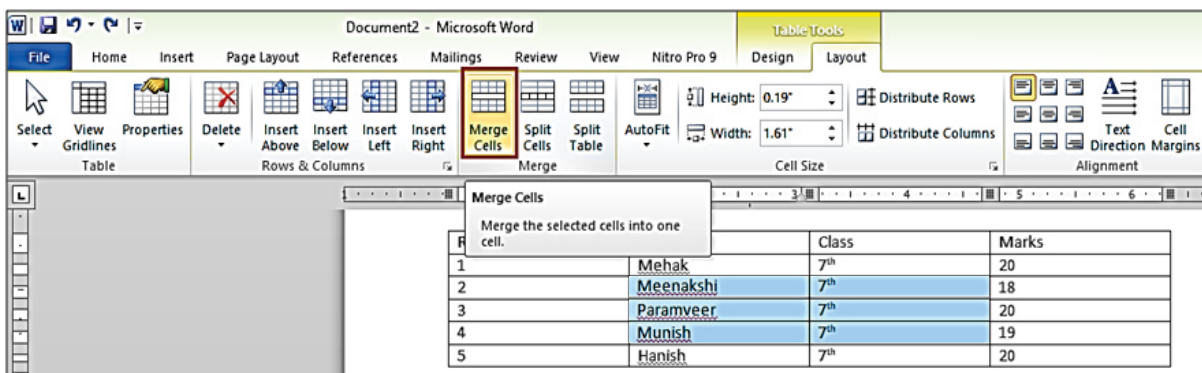


ਚਿੱਤਰ 6.28 ਸਪਲਿਟ ਸੈੱਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

6.7 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਜਾਂ ਮਰਜ਼ ਸੈੱਲ (Merging Cells)

ਮਰਜ਼ ਸੈੱਲ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਬਣਾਉਣਾ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ (ਮਰਜ਼ ਕਰਨ) ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਉਹ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇੱਕ 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 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ/ਮਰਜ਼ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

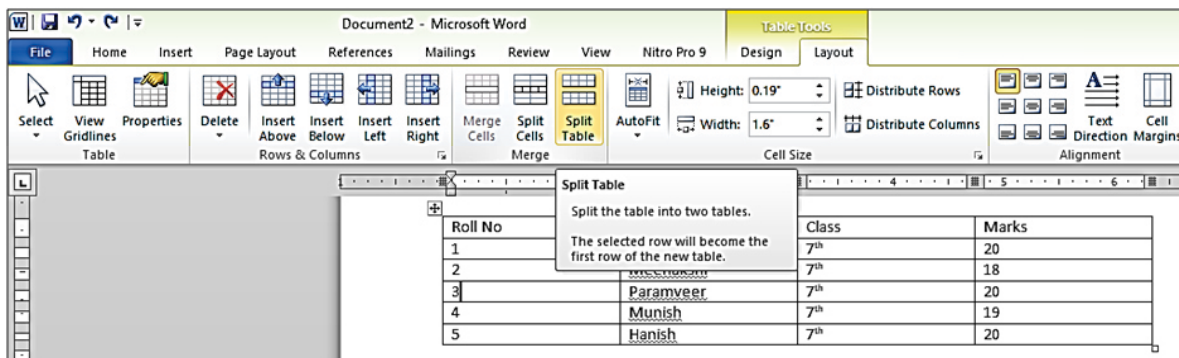


ਚਿੱਤਰ 6.29 ਮਰਜ਼ ਸੈੱਲਜ਼

6.8 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ਜਾਂ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ (Splitting Table)

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

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



ਚਿੱਤਰ 6.30 ਸਪਲਿਟ 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 ਇੱਕ ਰੋਅ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਲਾਈਨ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇੱਕ 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 ਖੜ੍ਹਵੀਆਂ (vertical) ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਮਜ਼ (Columns) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ (ਇੰਟਰਸੈਕਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਸੈੱਲ (Cell) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਡਰਾਅ ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਗੂੰਝਲਦਾਰ 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 ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਨੂੰ ਜਾਣ ਲਈ **Tab** ਕੀਅ ਜਾਂ “ਰਾਈਟ ਐਰੋ (Right arrow)” ਕੀਅ ਦਬਾਉ।
7. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈੱਲਾਂ 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. ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
10. ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਮਰਜਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

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



1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ _____ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 ਓ. ਕੰਟਰੋਲ (Ctrl) ਅ. ਸ਼ਿਫਟ (Shift)
 ਬ. ਟੈਬ (Tab) ਸ. ਹੋਮ (Home)
- II. ਟੇਬਲ ਬਟਨ _____ ਟੈਬ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਹੋਮ (Home) ਅ. ਲੇਆਆਉਟ (Layout)
 ਬ. ਇਨਸਰਟ (Insert) ਸ. ਵਿਊ (View)
- III. ਅਸੀਂ ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੋੜ੍ਹਾਈ ਟੇਬਲ ਗਰੁੱਪ ਦੇ _____ ਬਟਨ ਤੋਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
 ਓ. ਸਿਲੈਕਟ (Select) ਅ. ਵਿਊ ਗਰਿਡ ਲਾਈਨ (View Gridlines)
 ਬ. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (Properties) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- IV. ਇਕ _____ ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document) ਅ. ਟੇਬਲ (Table)
 ਬ. ਵਿਊ (View) ਸ. ਡਾਟਾ (Data)
- V. ਇਕ _____ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ (ਇੰਟਰਸੈਕਸ਼ਨ) ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਸੈੱਲ (Cell) ਅ. ਟੇਬਲ (Table)
 ਬ. 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. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. _____ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣ ਦਾ ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।
- II. _____ ਟੈਬ ਦੇ Table ਗੱਰੁਪ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲਜ਼ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- III. _____ ਸੈਲ ਨੂੰ _____ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ।
- IV. Properties ਬਟਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਰੋਅਜ਼, ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ _____ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪਸ਼ਨ :

- 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. ਮਰਜ਼ਡ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਦੱਸੋ।
- V. ਟੇਬਲ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

5. 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 ਬਟਨਾਂ 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 ਆਵਾਜ਼
 - 7.1.3 ਇਮੇਜ਼
 - 7.1.4 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ
 - 7.1.5 ਵੀਡੀਓ
- 7.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ
 - 7.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ
 - 7.2.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਰੂਰਤਾਂ
- 7.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫਾਇਲ ਫਾਰਮੈਟਸ
- 7.4. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ
 - 7.4.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ 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 ਮੀਡੀਆ ਇਕ ਮੁੱਢਲੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

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

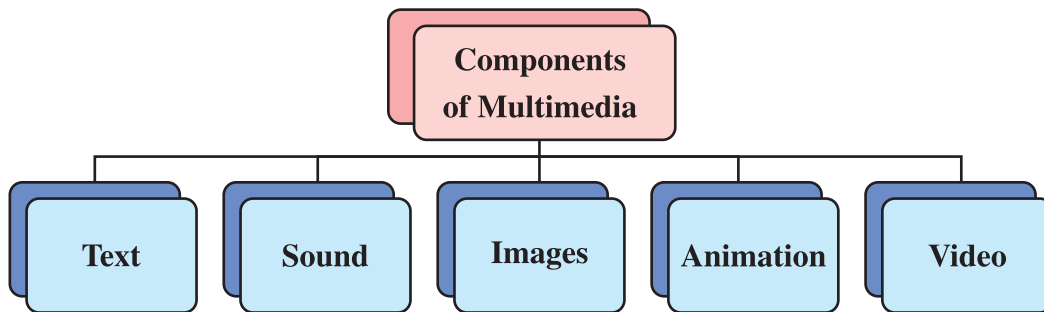


ਚਿੱਤਰ 7.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ

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 ਇੱਕ ਆਮ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮੁੱਢਲਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਟੈਕਸਟ ਵੀ ਇੱਕ 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 ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਨਾਲ ਕਿਸੀ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟਤਾ 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 ਮਿਊਜ਼ਿਕਲ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਈਡੈਂਟੀਫਾਇਰ ਹੈ। ਇਹ ਆਵਾਜ਼ ਲਈ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗੀਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਸਸਤਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ ਬਾਕੀ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫੀ ਛੋਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡੀਓ (Digital Audio) :** ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲਾਂ MIDI ਨਾਲੋਂ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਸਾਊਂਡ ਪੱਧਰ ਵਧੀਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡੀਓ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੇਵ (WAV) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.1.3 ਤਸਵੀਰਾਂ (Images)

ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ 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 ਇੱਕ 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 ਜ਼ਿਆਦਾ 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)

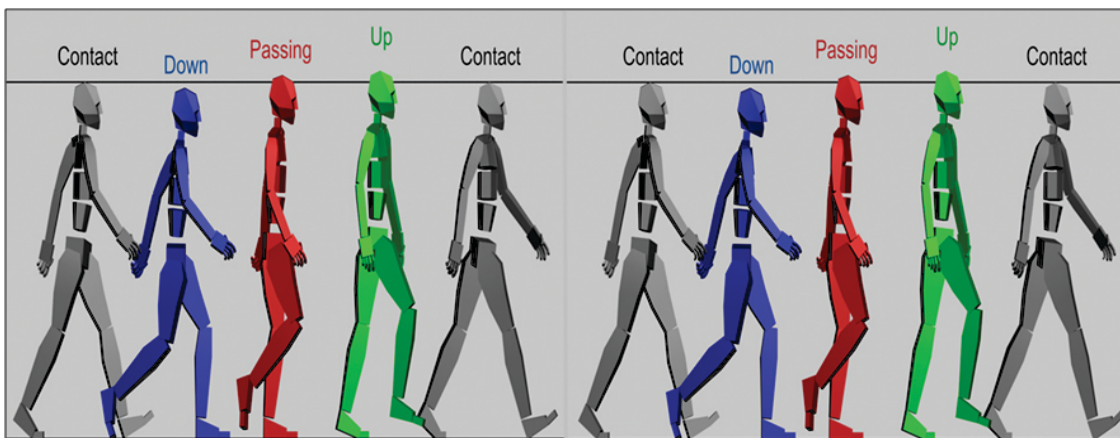
- **ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ (Vector Images) :** ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਾਈਨਾਂ, ਆਇਅਤ ਅਤੇ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਦਾ ਇਹ ਫਾਈਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ 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 ਲੱਗਦੀਆਂ 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 ਜਿਊਮੈਟਰੀ 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 ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਬਿਨਾਂ ਆਵਾਜ਼ ਤੋਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੀਡੀਓ ਇੱਕ-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 ਬੱਚਤ 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 ਇਨਟੈਂਸਿਟੀ 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 ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Requirements of Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ, ਪ੍ਰੋਸੈਸ 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 ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

7.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Hardware Requirements)

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

I. ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Input Devices) : ਕਿਸੀ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ 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)
- ਡੀਜ਼ਿਟਲ ਕੈਮਰਾ (Digital Camera)

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

- ਮਾਨੀਟਰਜ਼ (Monitors)
- ਆਡੀਓ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ (Audio devices)
- ਵੀਡੀਓ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ (Video devices)
- ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰਜ਼ (Projectors)
- ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼ (Printers)

III. ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ (Storage Devices) : ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸ 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 ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ 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.
- ਪੈਨ ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Pen drive & External Hard Disk Drive)

7.2.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਜਰੂਰਤਾਂ (Software Requirements)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਜਿਹੇ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਆਵਾਜ਼, 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 ਟੂਗੈਥਰ (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 ਰਿਚ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ (Rich Text Format) ਇਹ ਇੱਕ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਹਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੀ 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 ਫਾਰਮੈਟ (Tagged Image File Format) ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ 1 ਬਿੱਟ ਤੋਂ 24 ਬਿੱਟ ਤੱਕ ਦੀ ਕਲਰ ਡੈਪਥ (Color depth) ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- II. ਬੀ.ਐੱਮ.ਪੀ. (BMP) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ (Bitmap) ਬਿੱਟਮੈਪ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਕਲਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਿਕਸਲ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕੰਪਰੈਸ ਕੀਤਿਆਂ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- III. ਡੀ.ਆਈ.ਬੀ. (DIB) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਡਿਵਾਇਸ ਇੰਡਿਪੈਂਡੈਂਟ 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 ਪੇਜਿੰਗ 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 ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Digital Audio File Formats)

- I. ਡਬਲਯੂ.ਏ.ਵੀ. (WAV) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੇਵਫਾਰਮ ਆਡੀਓ 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 ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- III. ਏ.ਆਈ.ਐੱਫ.ਐੱਫ. (AIFF) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡੀਓ ਇੰਟਰਚੇਂਜ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Audio Interchange File Format) ਹੈ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਐਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੱਲੋਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- IV. ਡਬਲਯੂ.ਐੱਮ.ਏ. (WMA) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਮੀਡੀਆ ਆਡੀਓ (Windows Media Audio) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਡਾਟਾ ਕੰਪਰੈਸ਼ਨ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵੱਲੋਂ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- V. ਆਰ.ਏ. (RA) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰੀਅਲ ਆਡੀਓ ਫਾਰਮੈਟ (Real Audio Format) ਹੈ। ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਆਮ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ।

7.3.4 ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ (Digital Video File Formats)

- I. ਏ.ਵੀ.ਆਈ. (AVI) :** ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡੀਓ/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 ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕਰਿਪਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕਰਿਪਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ 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 ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ 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।
- ਯੂਜ਼ਰ 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 ਕੁਝ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- I. ਵਰਚੁਅਲ (Virtual) :** ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ 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) :** ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ 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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਭਰੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- III. ਵੈਬ ਪੇਜ (Web Pages) :** ਵੈਬ ਪੇਜ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟਿਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਆਡਿਓ, ਵੀਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਰਚੁਅਲ ਰਿਆਲਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

7.5 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਖੇਤਰ (Application of Multimedia)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ 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 ਤਕਨਾਲੋਜੀ 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

- III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ _____ ਅਤੇ _____ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
 ਓ. ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਵਾਜ਼ ਅ. ਐਨਾਲਾਗ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ
 ਏ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸ. ਮਲਟੀ, ਮੀਡੀਆ
- IV. ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ _____ ਅਤੇ _____ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
 ਓ. ਮਾਨੀਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅ. ਰੈਮ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ
 ਏ. ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ ਸ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ
- V. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ _____ ਅਤੇ _____ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਐਨਾਲਾਗ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਅ. ਰਾਸਟਰ, ਬਿੱਟਮੈਪ
 ਏ. ਸਟੈਟਿਕ, ਹਾਇਪਰ ਸ. ਪਾਥ, ਫਰੇਮ

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ _____ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 II. ਟੈਕਸਟ ਦੀਆਂ _____ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
 III. Path ਅਤੇ Frame _____ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ।
 IV. PNG ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ _____ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

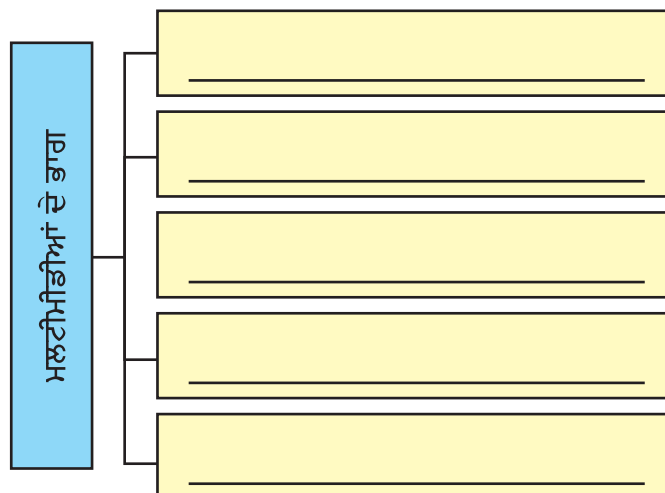
- I. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
 II. ਵੀਡੀਓ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
 III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
 II. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹਨ ?
 III. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?
 IV. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਖੇਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਐਕਟੀਵਿਟੀ

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





ਪਾਠ - 8

ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼

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 ਸਮਰੱਥਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੈਮਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪੇਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਲੀਕਾਨ ਚਿਪਾਂ ਜਾਂ ਮੈਗਨੈਟਿਕ/ਆਪਟੀਕਲ 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 ਇੱਕ 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 ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ 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 ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਰਕਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ 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 ਵਿੱਚ 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 ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇਸਦੀ ਸਮੱਰਥਾ 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 ਵਿੱਚ 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 ਇਨਰਫੇਸ 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 ਐਗਜ਼ਜ਼ਲਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੇ ਵੀ, ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਐਗਜ਼ਜ਼ਲਰੀ ਮੈਮਰੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਮੈਗਟਿਕ

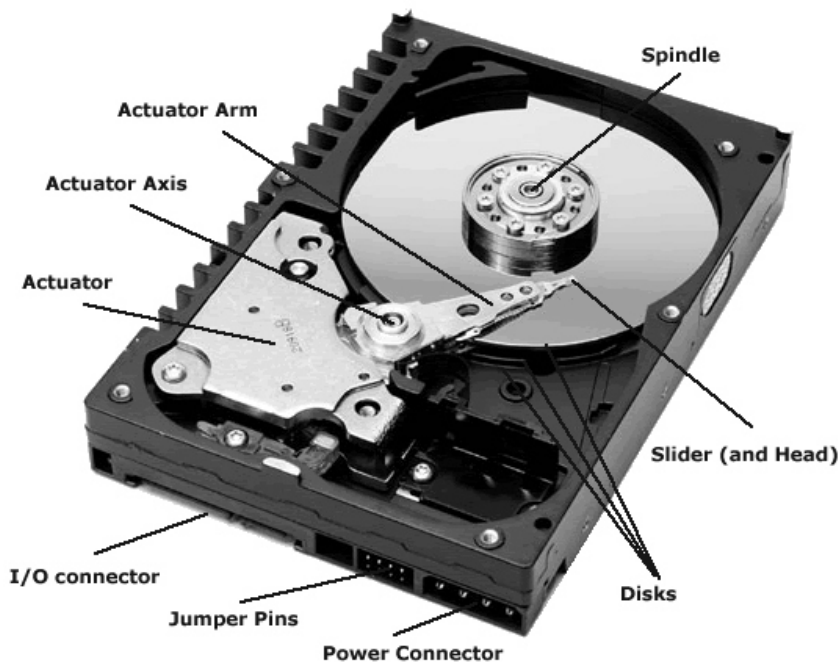
ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ, ਆਪਟੀਕਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ (ਸੀ. ਡੀ. ਰੋਮ ਅਤੇ ਡੀ. ਵੀ. ਡੀ. ਰੋਮ) ਆਦਿ। ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ—

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 ਮਜ਼ਬੂਤ 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 ਪਲੇਟਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ 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

ਡਰਾਈਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ। ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਨਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਨਾਲ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖਾਸ, ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਹਟਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸ 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 ਨੈੱਟਵਰਕ ਡਰਾਈਵ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 8.5: ਐਕਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ

ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਲਾਭ :

1. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ (ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਜਗ੍ਹਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲਿਜਾਈ ਜਾ 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. ਇੰਨਟਰਨੈੱਟ 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 ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ (Floppy Disk) : ਇਹ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਰਿਮੂਵੇਬਲ (ਰਿਮੂਵ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ) ਡਿਸਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਪਰਤ ਚੜ੍ਹੀ 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 ਵਾਰ-ਵਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ 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 ਸਿਕੁਐਂਸ਼ੀਅਲ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ) ਸਟੋਰੇਜ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਬੈਕ-ਅੱਪ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਪ ਲਚਕਦਾਰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਫੈਰੋਮੈਗਨੇਟਿਕ 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 ਸਮਰੱਥਾ ਵੱਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਟੇਪ ਦਾ ਵੱਡਾ ਨੁਕਸਾਨ

ਇਸਦਾ ਸਿਕੁਐਂਸ਼ੀਅਲ ਫਾਰਮੈਂਟ ਹੈ। ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 8.7: ਮੈਗਨੈਟਿਕ ਟੇਪ

8.3.2.5 CD (ਸੀ. ਡੀ.) : ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (CD) ਇੱਕ 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 ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੜ੍ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਪੜ੍ਹਣ 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, ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੀ. ਡੀ. ਦੇ ਚਮਕੀਲੇ ਸਰਫੇਸ ਉੱਤੇ ਮਾਇਕਰੋ ਪਿਟਸ (Micro Pits) ਅਤੇ ਪਲੇਟਸ (Plats) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਿਟਸ ਸਾਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ। ਇੱਕ ਲੇਜ਼ਰ ਬੀਮ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੀ.ਡੀ. ਦੇ ਤਰ੍ਹਾਂ 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 ਸਿਰਫ਼ 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 ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ ਰੀਡ ਅਤੇ ਰਾਈਟ (CD-RW) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.3.2.6 ਡੀ. ਵੀ. ਡੀ. (DVD) : ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਵਰਸਟੇਟਾਈਲ ਡਿਸਕ (DVD) ਸੀ. ਡੀ. ਤਰ੍ਹਾਂ 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 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ 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 (ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਵਿਡੀਓ 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 ਉੱਤੇ ਮਿੱਟੀ/ਘੱਟਾ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

8.3.2.7 ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ (Pen Drive) :

ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਪੋਰਟੇਬਲ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (USB) ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਡੀਓ, 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 ਬੰਬ 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 ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਗੁਣਾ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਵਧੀਆ 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 ਸਰਵੇਸ 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 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ 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 ਕੰਮਪੈਟੈਬਿਲਟੀ 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 ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਮੈਮਰੀ ਜਾਂ ਐਗਜ਼ਜ਼ਲਰੀ 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 ਜ਼ੋਬ 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।



1. ਬਹੁਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ _____ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਇਨਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ (Internal memory) ਅ. ਐਕਸਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ (External memory)
 ਏ. ਫਿਜ਼ਿਕਲ ਮੈਮਰੀ (Physical memory) ਸ. ਐਗਜ਼ੂਲਰੀ ਮੈਮਰੀ (Auxiliary memory)
- II. _____ ਮੈਮਰੀ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
 ਓ. ROM ਅ. PROM
 ਏ. EPROM ਸ. RAM
- III. _____ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 ਓ. ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ (External Hard Disk)
 ਅ. ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ (Pen Drive)
 ਏ. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ (Hard disk Drive) ਸ. ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ (Memory Card)
- IV. ਮੈਮਰੀ ਦੇ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ _____ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 ਓ. ਸੈੱਲ (Cells) ਅ. ਏਰੀਆ (Area)
 ਏ. ਇੰਟਰ-ਸੈਕਸ਼ਨ (Inter-section) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- V. USB ਦਾ ਮਤਲਬ _____ ਹੈ।
 ਓ. ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ (Uniform Service Book)
 ਅ. ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (Universal Serial Bus)
 ਏ. ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸਟ੍ਰੇਟ ਬਸ (Universal Straight Bus)
 ਸ. ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਸੀਰੀਅਲ ਬੱਸ (Uniform Serial Bus)

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- I. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- II. ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (CD) ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- III. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ ਮਾਪਣ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ _____ ਮੈਮਰੀ ਇਕਾਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- IV. ROM ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ _____ ਹੈ।
- V. ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ _____ 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।

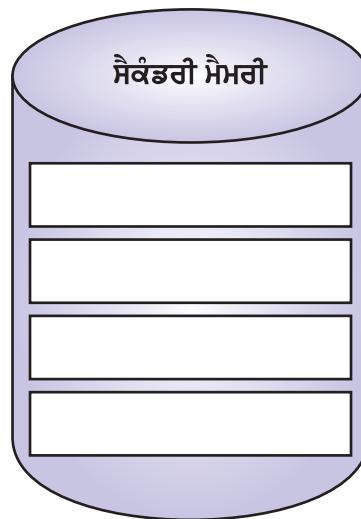
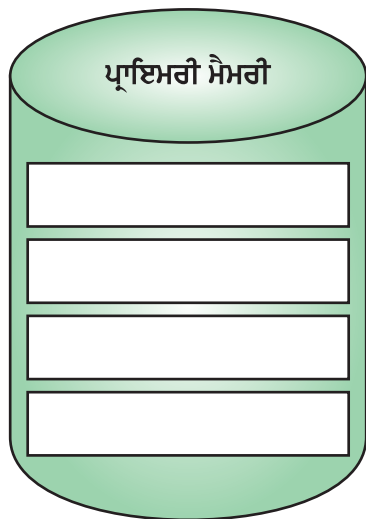
4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- 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।

ਐਕਟੀਵਟੀ

• 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 EXPERTS GROUP
KB	: KILOBYTE
MB	: MEGABYTE
MIDI	: MUSICAL INSTRUMENT DIGITAL IDENTIFIER
MODEM	: MODULATOR DEMODULATOR
MPEG	: MOVING PICTURE EXPERTS GROUP
MROM	: MASKED READ ONLY MEMORY
PC	: PERSONAL COMPUTER
PNG	: PORTABLE NETWORK GRAPHICS

Acronym		Full Form
PROM	:	PROGRAMMABLE READ ONLY MEMORY
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	:	UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY
URL	:	UNIFORM RESOURCE LOCATOR
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
Shift+F3	Change Case
F7	Spelling and Grammar Check
Alt+F4	Close Program