

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ/ਸੂਚਨਾ
ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ
ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
(ਐੱਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-1)



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ
ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2015.....ਕਾਪੀਆਂ

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

ਅਨੁਵਾਦ : ਸ. ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ।
ਸੋਧਕ : ਡਾ. ਮਨਮੋਹਨਜੀਤ ਸਿੰਘ।
ਭਾਸ਼ਾ ਸੋਧਕ : ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਹਰਿੰਦਰ ਕੌਰ।

ਚੇਤਾਵਨੀ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮਤਵ ਨਾਲ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜੀ 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 ਜਾਅਲੀ/ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਖੋਰੀ 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।)

ਮੁੱਲ :

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ
ਨਗਰ- 160002 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ :

ਦੋ ਸ਼ਬਦ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨ-ਸੰਖਿਆ ਕਾਰਨ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੁਨਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ‘ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ’ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਤੋਂ ‘ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ’ ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ - 2015-16 ਤੋਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਹਨ ਹੱਥਲੀ ‘ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ/ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ’ ਪੁਸਤਕ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C)/ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲਜ਼ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐੱਨ. ਐੱਸ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸਾਲ 2015 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਪਰਸਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

A ਯੂਨਿਟ - I

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਪੰਨਵਾਦ	
2.	ਭੂਮਿਕਾ	
3.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	
4.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1 : ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ	
5.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -2 : ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ	
6.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3 : ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ	
7.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4 : ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ	
8.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -5 : ਇੱਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ	
9.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -6 : ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ	
10.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7 : ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ	
11.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -8 : ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ	
12.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -9 : ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ	
13.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -10 : ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲੱਭਣਾ	
14.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -11 : ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ	
15.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -12 : ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਾ	
16.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -13 : ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ	
17.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -14 : ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ)	
18.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -15 : ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣਾ	
19.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -16 : ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ	
20.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -17 : ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ	
21.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -18 : ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ	
22.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -19 : ਇੱਕ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ	
23.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -20 : ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ	
24.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -21 : ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ	
25.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -22 : ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ	

B ਯੂਨਿਟ - II

- ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
26. ਧੰਨਵਾਦ
 27. ਭੂਮਿਕਾ
 28. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
 29. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1 : ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
 30. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -2 : ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ
 31. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3 : ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ
 32. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4 : ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ - ਗੂਗਲ ਟਾਕ
 33. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -5 : ਵੈਬਪੇਜ-ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ
 34. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -6 : ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
 35. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7 : ਆਨ - ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਟਸ਼ਨ
 36. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -8 : ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ

C ਯੂਨਿਟ - III

- ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
37. ਧੰਨਵਾਦ
 38. ਭੂਮਿਕਾ
 39. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
 40. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1 : ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ
 41. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -2 : ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
 42. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3 : ਫੂਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
 43. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4 : ਸਟਾਈਲਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
 44. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -5 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਪਲੇਟ
 45. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -6 : ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
 46. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7 : ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

47. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 8: ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ
48. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -9 : ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ
49. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -10 : ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
50. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -11 : ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

D ਯੂਨਿਟ - IV

ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

51. ਧੰਨਵਾਦ
52. ਭੂਮਿਕਾ
53. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
54. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1: ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
55. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 2: ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ
56. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 3: ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਹਾਈਡ/ਅਨ-ਹਾਈਡ ਅਤੇ ਫਰੀਜ ਕਰਨਾ
57. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 4: ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ
58. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 5: ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ
59. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 6: ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਊ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
60. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7: ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ
61. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 8: ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ, ਸੁਧਾਰਨੇ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨੇ
62. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 9: ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ
63. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -10: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨਾ
64. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 11: ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਜੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ
65. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 12: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ

E ਯੂਨਿਟ -V

ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

66. ਧੰਨਵਾਦ
67. ਭੂਮਿਕਾ
68. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

69. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1: ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
70. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -2: ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
71. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3: ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
72. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4: ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
73. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -5: ਟਰਾਂਜੀਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
74. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -6: ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
75. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7: ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ
76. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -8: ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਜ਼ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
77. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -9 : ਕੰਨਟੈਂਟ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ
78. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -10: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨੀ
79. ਸ਼ੈਸ਼ਨ - 9: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

F ਯੂਨਿਟ VI

ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

80. ਧੰਨਵਾਦ
81. ਭੂਮਿਕਾ
82. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
83. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -1: ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
84. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -2: ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ
85. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3: ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ
86. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4: ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ
87. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -5: ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ
88. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -6: ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ
89. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -7: ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ
90. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -8: ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ
91. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -9: ਇੱਕ ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ
92. ਸ਼ੈਸ਼ਨ -10: ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ

G ਯੂਨਿਟ - VII

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
93.	ਧੰਨਵਾਦ
94.	ਭੂਮਿਕਾ
95.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
96.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ-1: ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨੈਕਟ
97.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ-2: ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ
98.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -3: ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ
99.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -4: ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ
100.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ-5: ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ
101.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ-6: ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ
102.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ- 7: ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
103.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ -8: ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ
IT201-NQ2012 ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ
ਬਿਨਾ ਰੁਕੇ ਅੰਗਰੇਜੀ
ਬੋਲੋ।



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੌਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪੰਨਵਾਦ	4	
ਭੂਮਿਕਾ (preface)	6	
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)	8	
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)	9
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)	12
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ (Talking about Change)	15
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ (Planning an Outing)	18
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ। (Narrating a Story)	21
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Known Place)	24
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)	28
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing an Event)	32
ਸੈਸ਼ਨ:9	ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ। (Recounting an Experience)	36
ਸੈਸ਼ਨ:10	ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)	39
ਸੈਸ਼ਨ:11	ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ। (Saying No)	43
ਸੈਸ਼ਨ:12	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)	46
ਸੈਸ਼ਨ:13	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)	49
ਸੈਸ਼ਨ:14	ਇਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)	52
ਸੈਸ਼ਨ:15	ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣਾ (Giving Instructions)	57
ਸੈਸ਼ਨ:16	ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)	60
ਸੈਸ਼ਨ:17	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about a Job Vacancy)	64
ਸੈਸ਼ਨ:18	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)	66
ਸੈਸ਼ਨ:19	ਇੱਕ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)	71
ਸੈਸ਼ਨ:20	ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (Facing an Interview)	76
ਸੈਸ਼ਨ:21	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ। (Taking a Telephonic Interview)	79
ਸੈਸ਼ਨ:22	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)	82

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) “Functional English (Intermediate)” ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਜੋ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੌਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੌਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT201-NQ2012: ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਮੈਸ਼ਨ 1: ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਨ ਲਉ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋ। ਵੇਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਇਆ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਲੈਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ? ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਬਜ਼ੀ ਵਾਲੇ ਚਾਊਮਿਨ ਦੀ ਇੱਕ ਪਲੇਟ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਆਰਡਰ ਕਿਵੇਂ ਦਿਓਗੇ? ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਆਰਡਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੁਝ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ।

- **Starters** : ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਕੋਰਸ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ‘**appetizers**’ ਜਾਂ ‘**Starters**’ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Usage: “I would like to have Fried Vegetarian *Momos* for starters.”

- **Main course**: ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਜਾਂ ਖਾਸ ਡਿਸ਼।

Usage: “I would like to have *Shahi Paneer, Chane Pindi, Raita* and *Rumali Roti* for the main course.”

- **Dessert** : ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਖਰੀ ਕੋਰਸ-ਇਹ ਫਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮਿੱਠੀ ਚੀਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

Usage: “I would like to have *Kheer* for dessert.”

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- Starters - Chilly Potatoes.
- Main course - Vegetable Fried Rice and Chicken Manchurian with gravy.
- Dessert - Chocolate Ice-cream.
- A bottle of mineral water.

Using Articles – a, an, the

ਉਦਾਹਰਣ

A false friend is worse than an enemy.

Are you a good teacher?

Are you the teacher who is going to teach English?

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੇਟਰ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਹੋ। ਹੁਣ ਉਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵੇਟਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

1. Waiter: Are you ready to place your order, Ma'am/Sir?
 2. Customer: Yes. For _____, I would like to have _____.
 3. Waiter: How many?
 4. Customer: Just one plate will do.
 5. Waiter: Okay.
 6. Customer: For _____, I will have _____
 7. Waiter: Okay. Anything else Ma'am/Sir?
 8. Customer: Yes. I would like to order a _____
-
-

9. Waiter: Okay. One Chilly Potatoes, one Vegetable Fried Rice, one Chicken Manchurian with gravy, and one Chocolate Ice-cream. Is that correct, Ma'am?
10. Customer: Yes.
11. Waiter: Can I get you anything else?
12. Customer: Could you get me _____?
13. Waiter: Sure, Ma'am/Sir.
14. Customer: _____ you. That will be all.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਸਹੀ ਆਰਟੀਕਲ **A, AN** ਅਤੇ **THE** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. Could you get me ____ bowl of chicken soup? (**a, the**).
2. I would like to cancel ____ (**a, the**) *Masala Dosa* I ordered and have ____ plate of *Tandoori* chicken with fried rice instead (**a, the**).
3. I ordered ____ chocolate ice cream, not strawberry (**a, the, no article needed**).
4. I will have a tomato and mushroom pizza with ____ cheese topping. (**a, the, no article needed**).
5. For dessert, ____ plate of *kheer* will do (**a, the, no article needed**).
6. I will have ____ *kheer* for dessert (**a, the, no article needed**).

7. Our specialty is _____ *Tandoori* chicken. Do try it (a, the, **no article needed**).
8. Please get me _____ glass of water.
9. I would like to have _____ onion *masala dosa* and vanilla ice-cream.
10. Excuse me, where is _____ washroom?
11. What is _____ specialty of this restaurant?
12. Can I smoke _____ cigarette here?
13. Can we sit on _____ upper floor?
14. What is on _____ menu today?
15. Do you serve _____ Chinese food here?
16. Please give me some _____ tissue paper.
17. Could you tell me _____ recipe of this dish?

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ? ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਜਿਹਾ ਵਾਅਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

1. I will never lose my temper again.
2. I will try to study hard this year and get a 1st division.
3. I will talk less on my mobile.
4. I will help mother out with her household chores when she comes home tired from work.
5. I will get 95% in Math this year.
6. I will learn to speak properly in English within six months.

ਜਿਹੜਾ ਵਾਅਦਾ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਾਲ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ। ਇਹ ਵਾਅਦੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸੰਕਲਪ “resolution” ਹਨ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਾਂਗੇ।

ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (Simple future tense)

will ਅਤੇ **shall** ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

Set A

1. I **will try to learn** English well.
2. I **will try to see** fewer movies.
3. I **will learn** three new words every day.
4. I **will exercise** every morning for 1 hour.
5. I **will not carry** forward any regrets.
6. I **will keep** my room neat and clean.
7. I **will accept** the terms and conditions.
8. He **will not** let you join.
9. But we **will argue** in your favor.

ਹੁਣ ਉਪਰੋਕਤ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨਾਲ ਕਰੋ

Set B

1. I **try to learn** English well.
2. I **try to see** fewer movies.
3. I **learn** three new words every day.

4. I **exercise** every morning for 1 hour.
5. I **take care** of the dogs in my colony.
6. I **do not carry** any regrets.
7. I **keep** my room neat and clean.

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਟ-ਏ ਅਤੇ ਸੈੱਟ ਬੀ ਦੇ ਦੋਵਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਸੈੱਟ ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (*simple future tense*) ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਦੂਜਾ ਸੈੱਟ ਕਿਸੇ ਸਚਾਈ ਜਾਂ ਆਦਤ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ (*simple present tense*) ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਇਹ ਅਧੂਰੇ ਵਾਕ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

1. I promise to...
2. I promise I will...
3. I resolve never to...
4. I resolve to...
5. I will try to...
6. I will try my best...
7. I am never going to...

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (*simple Future tense*) ਵਿੱਚ ਹੈ

1. I did not smoke.
 - (a) I will not smoke.
 - (b) I will not smoking
 - (c) I will not smoked.
2. I exercise everyday to stay fit and healthy.
 - (a) I will exercised everyday to stay fit and healthy.
 - (b) I will exercising everyday to stay fit and healthy.
 - (c) I will exercise everyday to stay fit and healthy.
3. I opened a small flower shop in the market.
 - (a) I will open a small flower shop in the market.
 - (b) I will opened a small flower shop in the market.
 - (c) I will opening a small flower shop in the market.

4. The president and his wife raised funds for charity.
- (a) The president and his wife will raising funds for charity.
 - (b) The President and his wife will raised fund for charity.
 - (c) The President and his wife will raise fund for charity.
5. I stuck to my resolution.
- (a) I will sticking to my resolution.
 - (b) I will stick to my resolution.
 - (c) I will stuck to my resolution.
6. I changed most of the furniture in my house before Diwali.
- (a) I will changed most of the furniture in my house before Diwali.
 - (b) I will changing most of the furniture in my house before Diwali.
 - (c) I will change most of the furniture in my house before Diwali.
7. I started going for driving classes on Tuesdays.
- (a) I will started going for driving classes on Tuesdays.
 - (b) I will starting going for driving classes on Tuesdays.
 - (c) I will start going for driving classes on Tuesdays.
8. Team India won every match against Australia in the World Cup.
- (a) Team India will won every match against Australia in the World Cup.
 - (b) Team India will win every match against Australia in the World Cup.
 - (c) Team India will winning every match against Australia in the World Cup.
9. I spoke in English with my friends.
- (a) I will speak in English with my friends.
 - (b) I will speaking in English with my friends.
 - (c) I will spoke in English with my friends.
10. I wore the seat belt while driving.
- (a) I will wore the seat belt while driving.
 - (b) I will wearing the seat belt while driving.
 - (c) I will wear the seat belt while driving.

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਰਿਵਰਤਨ (ਬਦਲਾਵ) ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ (Talking about Change)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਪਰਿਵਰਤਨ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਹੇਠਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਤੋਂ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

1. **Change for the better** - *to change so as to improve.* (ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪਰਿਵਰਤਨ (ਬਦਲਾਵ))

ਉਦਾਹਰਣ: He does not watch junk movies anymore and it is a change for the better. He now enjoys serious cinema.

2. **Change for the worse** - *to change but become worse.* (ਬਦਲਾਵ ਪਰ ਬੁਰਾ ਜਾਂ ਭੈੜਾ ਹੋਣ ਲਈ)

ਉਦਾਹਰਣ: She has started reading novels. But it is a change for the worse as she reads them more than her school books.

3. **Change with the times** - *to accept and adapt to new developments.* (ਨਵੇਂ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਪਣਾਉਣਾ)

ਉਦਾਹਰਣ: Our school is changing with the times. We now have computer labs with free internet connection.

4. **For a change** - *as something different.* (ਕੁੱਝ ਵੱਖਰਾ)

ਉਦਾਹਰਣ: Why don't you wear a salwar suit for a change? You always wear sarees.

5. **Time for a change** - *an expression used when it is time to make a change.* (ਇੱਕ ਭਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)

ਉਦਾਹਰਣ: I asked her if she wanted a cake for her birthday, and she said, "Its time for a change - let s have pizza instead!"

6. **Times are changing** - *a response made when you hear a surprising piece of news.* (ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜੁਆਬ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੀ ਖਬਰ ਸੁਣਦੇ ਹੋ।)

ਉਦਾਹਰਣ: Man: "They charged me 500 Rupees for this tie!". Woman: "Well, times are changing. Ties do not cost 100 Rupees anymore."

7. **Sea change** - *a major change.* (ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਬਦਲਾਵ)

ਉਦਾਹਰਣ: There is a sea-change in the choice of careers. Many youngsters are more interested in MBA nowadays than in medicine or civil services.

8. **Times change** - *as time passes, different things become acceptable* (ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਸਮਾਂ ਬੀਤਦਾ ਹੈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।)

ਉਦਾਹਰਣ: The old man scolded his grandson for not cutting his long hair. He said that when he was young, he had to keep it short and oiled. His grandson said, "Times change, Grandpa!"

ਐਕਟਿਵ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ (Active and Passive Voice)

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

Active: The hair stylist changed the color of my hair.

Passive: The color of my hair was changed by the hair stylist.

Passive: I was praised by the headmaster.

Active: The headmaster praised me.

ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਤਾ **subject** ਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

1. You should do the work - *The work should be done.*
2. We completed the marathon at last - *The marathon was completed at last.*
3. Has she finished her homework? - *Has her homework been finished ?*

ਅਭਿਆਸ

ਜਿਹੜੇ ਵਾਕ ਐਕਟਿਵ ਵੋਇਸ (Active Voice) ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

1. They have been scolded.
2. I bought some clothes yesterday.
3. The teacher is correcting the test papers.
4. The test papers have been submitted.
5. We went there last summer.
6. We were welcomed by the hotel owner.
7. She believed him but we did not.
8. He was trusted neither by us nor by her.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜੋ ਆਪਸ਼ਨ ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ (passive Voice) ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

1. Ravi had to revise the document.
 - (a) Ravi had to be revised in the document.
 - (b) The document had to be revised by Ravi.
2. Ram should learn how to adjust to change.
 - (a) Adjusting to change is what Ram should learn.

- (b) How to adjust to change must be learned by Ram.
3. Seema has changed the curtains of the bedroom.
- (a) The curtains of the bedroom have been changed by Seema.
- (b) The curtains of Seema's bedroom are changed.
4. Can Nayan update this file?
- (a) Can this file update Nayan?
- (b) Can this file be updated by Nayan?
5. The youth should change things for the better.
- (a) Things should be changed for the better by the youth.
- (b) The youth have to change things for the better.
6. He made some changes to this document.
- (a) To this document some changes he made.
- (b) Some changes were made to this document by him.
7. You can change your future by learning English.
- (a) Your English can change your future.
- (b) Your future can be changed by learning English.
8. Nothing can change his mind.
- (a) His mind can't be changed by anything.
- (b) His mind can be changed by nothing.
9. The party workers do not like the new policies.
- (a) The policies do not like the new workers.
- (b) The new policies are not liked by the party workers.
10. Change makes progress possible.
- (a) Progress is made possible by change
- (b) Change makes possible progress.

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ। (Planning an Outing)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣਾ, ਇੱਕ ਪਿਕਨਿਕ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਫਿਲਮ ਵੇਖਣ ਜਾਣਾ, ਦੁਪਹਿਰ ਜਾਂ ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਲਈ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਰੀਦਾਰੀ ਲਈ ਜਾਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨਾ ਹੈ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਸਭ ਕੰਮ ਹਨ ਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਿਕਨਿਕ ਤੇ ਲੈ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੋਚੋ! ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਿਕਨਿਕ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ ?

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਬਣਾਉਣਾ (Making a suggestion for an outing)

1. Let us go for an outing!
2. Let us go for a picnic!
3. Let us go to the movies!
4. Let us go out for lunch!
5. Let us go shopping and have lunch outside.
6. How about going for a movie?
7. Shall we go for a picnic this Sunday?
8. How about a shopping trip and lunch afterwards?

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ (Planning the outing)

1. I will book the cab and you can arrange for the food.
2. You can take care of the plates and glasses.
3. Bring bottles of water, napkins, and some plastic bags.
4. Can you bring two mats or an old bedcover to spread on the grass?
5. Can you check till what time the park is open?
6. Can you book the movie tickets?
7. We can meet at 6 outside the theatre.
8. I will call up Meena and Rakesh and see if they want to come along.

ਪੜਨਾਵ (Pronouns)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪੜਨਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ reflexive ਪੜਨਾਵ (Pronouns) ਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਹਨ: **myself, ourselves, themselves, yourself, yourselves, himself, herself, and itself.**

Reflexive ਪੜਨਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਸਥਾਨ 1: ਜਦੋਂ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ (When the subject and object are the same).

ਉਦਾਹਰਣ:

1. I hurt **myself**.
2. The music group calls **themselves** “Dire Straits”.
3. He shot **himself**.

ਸਥਾਨ 2: ਇੱਕ ਪ੍ਰੇਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮ ਵਜੋਂ ਜਦੋਂ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ (As the object of a preposition, when the subject and the object are the same.)

ਉਦਾਹਰਣ:

1. I bought a present for **myself**.
2. She did it by **herself**. (She did it alone)
3. That man is talking to **himself**.

ਸਥਾਨ 3 : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਤਾ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ । When you want to emphasize the subject.

ਉਦਾਹਰਣ

1. I’ll do it **myself** (No one else will help me).
2. They ate all the food **themselves** (No one else had any).

ਅਭਿਆਸ

ਪੜਨਾਵ (pronouns) ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. Mitali and I went to the café to buy **us** some snacks.
2. When I saw **me** in the mirror, I was horrified to see red spots all over **my** face.
3. Did you learn typing **yourself** or you went to a school?
4. What he saw was so unexpected that he pinched **him** to see if it was for real.
5. Please help **yourselves** to the food – there is plenty!
6. I hurt **myself** while fixing the broken shelf.
7. I am busy...can’t you do the work **yourself**?
8. I bought a nice dress for **me** from the mall.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ (pronouns) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. Except Ruhi and _____, everyone else arrived late at the movies.
(a) I, (b) me
2. Ravi was very helpful to _____ when we went trekking in the mountains.
(a) us, (b) ourselves
3. We really enjoyed _____ on the trip to Manali last month.
(a) us, (b) ourselves
4. His friends did not appreciate _____ going to the fair alone.
(a) his, (b) himself
5. Please bring some cotton for your ears if you do not want to be bored by _____ continuous chatter on the trip.
(a) his, (b) him
6. As our driver had fever, Naman and _____ offered to drive the car for the rest of the journey.
(a) mine, (b) I
7. One of _____ will have to speak to the travel agent and make arrangements for the trip.
(a) you, (b) your
8. We must reach the airport on time, or else _____ will miss the flight.
(a) we, (b) us
9. It was _____ who wanted to go to the mountains instead of the beach.
(a) Himself, (b) he
10. Two of the group members, including _____, have offered to make food and travel arrangements for the trip.
(a) he, (b) him

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ (Narrating a Story) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਕੋਈ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਈ ਹੈ? ਸ਼ਾਇਦ ਕਈ ਵਾਰ। ਉਹ ਕਿਹੜੀ ਗੱਲ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਸ਼ਾਇਦ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਉਤੇ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ, ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹਲਾਤਾਂ ਉਤੇ ਕਹਾਣੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਿੰਤਾਮੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਹੋਰ ਵੀ ਕਾਰਣ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।

ਤੁਸੀਂ ਛੇਤੀ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਿਰਫ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਹੀ ਇਨਟੋਨੇਸ਼ਨ (intonations), ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਐਨੀਮੇਟਡ ਫੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਜੋ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵੋਇਸ ਮਾਡੂਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਪੱਕਾ ਦਿਲਚਸਪ ਹੋਵੇਗਾ।

“ਦੋ ਭੇੜੀਏ” ਦੀ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ। ਜਿੰਨਾ ਵਧੀਆ ਤੁਸੀਂ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਸੁਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਉਨੀ ਵਧੀਆ ਸੁਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

One evening, an old tribal told his grandson about a battle that goes on inside people.

He said: “My son, the battle is between “two wolves” inside us all... One is Evil.

It is anger, envy, jealousy, sorrow, regret, greed, arrogance, self-pity, guilt,

resentment, inferiority, lies, false pride,... superiority, and ego. The other is

good. It is joy, peace, love, hope, serenity, humility, kindness, benevolence,

empathy, generosity, truth, compassion, and faith..

The grandson thought about it for a minute, and then asked his grandfather:

“Which wolf wins?”

The old tribal simply replied: “The one you feed.”

ਸਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (Simple Past Tense)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ:

1. My grandmother **loved** to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.
2. I **used** to listen eagerly to her.

3. She always **left off** the story at an interesting point, and said “I will tell you what happened after that tomorrow”.
4. I **would** eagerly **wait** for the next day to come.
5. The next day I **would pester** her to tell me what happens next.
6. I **enjoyed** the storytelling sessions with my grandmother very much.
7. I **don't know** if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
8. Most probably I **will not have** many stories to tell or my grandchild **will not be interested** in listening to stories.
9. But I **can surely say** that telling stories helps to expand a child's imagination in a way that no other thing does.
10. I **was** exhausted.
11. It **was** a very tiring journey.
12. I **had** a tiring journey.
13. The journey **exhausted** me.

ਅਭਿਆਸ

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਲ (ਸਮੇਂ Tenses) ਦਾ ਫਰਕ ਯਾਦ ਹੈ। ਹੁਣ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ(present) ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ (future) ਕਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ।

1. My grandmother loved to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.
2. I used to listen eagerly to her.
3. I would eagerly wait for the next day to come.
4. I enjoyed the storytelling sessions with my grandmother very much.
5. I don't know if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
6. Most probably I will not have many stories to tell or my grandchild will not be interested in listening to stories.
7. I was exhausted.
8. It was a very tiring journey.
9. I had a tiring journey.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (simple past tense) ਵਿੱਚ ਹਨ:

1. (a) Seema visiting aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
(b) Seema visited aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
(c) Seema visit aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
2. (a) It were a beautiful summer day.
(b) It was a beautiful summer day.
(c) It is a beautiful summer day.

3.

- (a) Seema building a giant sand castle on the beach.
- (b) Seema build a giant sand castle on the beach.
- (c) Seema built a giant sand castle on the beach.

4.

- (a) Aunt Rekha took pictures of the castle.
- (b) Aunt Rekha take pictures of the castle.
- (c) Aunt Rekha taking pictures of the castle.

5.

- (a) Seema wanted to play on the beach and build another sand castle.
- (b) Seema want to play on the beach and build another sand castle.
- (c) Seema wanting to play on the beach and build another sand castle.

6.

- (a) But soon it has become very hot outside.
- (b) But soon it became very hot outside.
- (c) But soon it becomes very hot outside.

7.

- (a) Aunt Rekha advised Seema to wear a hat.
- (b) Aunt Rekha advising Seema to wear a hat.
- (c) Aunt Rekha advises Seema to wear a hat.

8.

- (a) But Seema does not have a hat.
- (b) But Seema did not have a hat.
- (c) But Seema didn't had a hat

9.

- (a) So Aunt Rekha gave Seema one of her hats.
- (b) So Aunt Rekha giving Seema one of her hats.
- (c) So Aunt Rekha gives Seema one of her hats.

10.

- (a) Seema wearing the hat and made another sand castle.
- (b) Seema wears the hat and made another sand castle.
- (c) Seema wore the hat and made another sand castle.

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Known Place)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿੱਖਿਆਤਮਕ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਚਿੱਤਰ ਦੀ ਪੇਟਿਗ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ, 'ਦੇਖਦਾ' ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਵਿੱਖਿਆਤਮਕ ਲਿਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ਹਿਰ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਸੋਚੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵੱਡੇ ਹੋਏ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰਾਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ:-

1. The city that I grew up in is _____ (name of the state).
2. It is a large/small city in _____ (name of the state).
3. The weather there is quite _____

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (Adjectives and adverbs)

1. I am **ready** to take the test. - adjective
2. I am **readily** taking the test. - adverb
3. She ran out of the room in a **hasty** manner. - adjective
4. She ran out of the room **hastily**. - adverb
5. I was **happy** when I received the certificate. - adjective
6. I **happily** received the certificate. – adverb

ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ :

- **City:** active, bustling, noisy, busy, clean, dirty, windy.
- **Traffic:** loud, congested, snarled.
- **Buildings:** old, shabby, rundown, crumbling, modern, futuristic, sleek, towering, squat.
- **Buildings (walls):** brick, stone, marble, glass, steel, graffiti-covered.
- **Monuments, statues:** stone, copper, carved, ancient, moss-covered, faded, green, bronze.
- **Sidewalk:** concrete, cement, slick, cracked, tidy, littered, swept.
- **Paint:** fresh, weathered, peeling.
- **Signs:** neon, weathered, worn, bright, welcoming, flashing.
- **Buses, cars, taxis:** belching, crawling, speeding, honking, waiting, screeching.
- **People:** hurried, bundled, smiling, frowning, eager, rushed.
- Now, try to describe your city using the above pointers.

ਅਭਿਆਸ

1. 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ। ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜੋ ਤਾਂ ਜੋ 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹੋਇਆਂ ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਬਣ ਜਾਵੇ।

ਉਦਾਹਰਣ: 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਉਤਰਾਖੰਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਹਾੜੀ ਸ਼ੁੰਦਰ ਸਥਾਨ ਹੈ। *Nainital is a beautiful hill-station in Uttarakhand.*

1. Nainital is a beautiful hill-station...
2. It is surrounded by...
3. ...in Uttarakhand.
4. ...above sea-level.
5. ...high mountain peaks
6. Nainital is a very...
7. ...especially during winter...
8. ...popular tourist spot,
9. ...when the snow falls.
10. It attracts a lot of tourists in...
11. ...during the British Raj.
12. The temperature varies between...
13. ...which were established...
14. 15 °C and 3 °C at that time.
15. ...and is situated at an altitude of 1,938 meters.
16. Apart from its beautiful scenery...
17. ...its many schools,
18. Nainital is also known for...

2. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਹੁਣ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ।

“Ladakh”.

1. Leh, Drass valley and Leh-Manali track are popular tourist spots.
2. Ladakh is a region situated in Jammu and Kashmir.
3. Tourists come for fishing and trekking.
4. Ladakh has a population of about 2,60,000.
5. The Kunlun mountain range lies to the north and the Himalayas lies to the south.
6. The language is written in the Tibetan script.
7. The people of Dha-Hanu follow Tibetan Buddhism.
8. Ladakhi culture and Tibetan culture share many similarities.
9. Popular sports include archery, ice hockey, and cricket.
10. Buses and taxis are available as means of transport.
11. The dances are about the fight between good and evil.
12. The people speak Ladakhi which is also known as Western Archaic Tibetan.
13. About 18,000 tourists visit Ladakh every year.

14. On the other hand, those living around Dras have converted to Islam.
15. It is the highest plateau of Kashmir.
16. The Ladakhis celebrate masked dance festivals.

III. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ “adjectives and adverbs” ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਗੂੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਿਆ (adjectives or adverbs) ।

1. I went to Jaipur, also known as Pink City. Many people **readily** agree it is one of the **best structured** places in India. The town was **carefully** planned according to Vastu Shastra. It was built in the form of an eight-part *Mandala* known as *Pithapada*.
2. I have never seen as **heavenly** a place as Kerala’s backwaters. I took a ride in a *kettuvallam* (house boat) and what I saw was **truly beautiful**. Palm trees, *pandanus* shrubs, a variety of **leafy** plants and bushes **attractively** decorated the place.
3. My family went on a trip to Manipur. One of the many places we visited was the Keibul Lamjao National Park. It is the only **floating** national park in the world. The place is marked by floating plants called *Phumdi*. The park is the home of the *Sangai* or Brow Antlered Deer, an **endangered** species which cannot be found **anywhere** else on earth.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

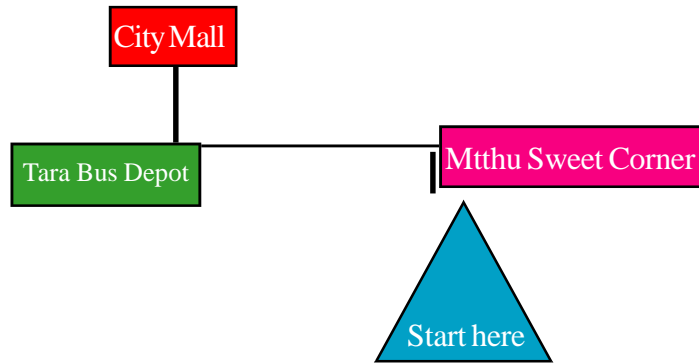
1. I _____ moved to a new city.
(a) recently, (b) daily
2. I now live _____ in the heart of Delhi.
(a) comfortable, (b) comfortably
3. My house is a _____ two-bedroom flat in Mayur Lok.
(a) spaceful, (b) spacious
4. I live here with my _____ friend, Manish.
(a) best, (b) better
5. There is a _____ monument near our house.
(a) history, (b) historical

6. When I first moved to Delhi, I found the city to be too _____ and crowded.
(a) noisy, (b) noiseful
7. Now that I have lived here for a couple of years, I can't imagine moving back to my _____ town.
(a) small, (b) tiny
8. Delhi is the capital of India and is _____ connected to all major cities of the country by road, rail, and air.
(a) good, (b) well
9. Mayur Lok is one of the _____ localities in Delhi.
(a) best, (b) good
10. The area is well-maintained and planned _____.
(a) prettily, (b) beautifully

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। 'ਸਿਟੀ ਮਾਲ' ਸ਼ਹਿਰ ਜਾਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਿਵੇਂ ਦੇਵੋਗੇ ?



ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

- 1. Intersection** - ਇਸ ਨੂੰ 'ਜੰਕਸ਼ਨ' (junction) ਜਾਂ 'ਚੌਰਾਹੇ' (crossroad) ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੜਕਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।
 ਉਦਾਹਰਣ : We kept driving till we came to an intersection. We did not know which road to follow, so we asked the traffic police for directions
- 2. Fork** - ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਸੜਕ ਕਈ ਹੋਰ ਉਪ ਸੜਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 ਉਦਾਹਰਣ : Keep walking left till you come to a fork; take the road on your right and keep walking. The shop is there at the end of the road.
- 3. U-turn** - (ਯੂ-ਮੋੜ) ਅਕਾਰ ਦਾ ਮੋੜ ਵਾਹਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸੇ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਿਛੇ ਮੁੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਦਿਸ਼ਾ ਤੋਂ ਵਾਹਨ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ।
 ਉਦਾਹਰਣ : The market is on the other side of the road. You will have to take a U-turn to reach it.
- 4. Turn left/right** - ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਜਾਓ।
 ਉਦਾਹਰਣ : The man told me to walk down the street and at the end, turn left.
- 5. Signpost** - ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਿੰਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਬੋਰਡ।
 ਉਦਾਹਰਣ : The signpost says that we have to take the road on the left for Noida.
- 6. Landmark** - ਇੱਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 ਉਦਾਹਰਣ The City Mall serves as a landmark for their office.
- 7. Across the street** - ਗਲੀ ਦੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ।
 ਉਦਾਹਰਣ : The book store is just across the street.

8. *Next to* - ਦੇ ਨਾਲ

ਉਦਾਹਰਣ: Mohan Lal Grocery is next to the mobile shop.

9. *Go straight down* - ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚਲਦੇ ਜਾਣਾ।

ਉਦਾਹਰਣ: Go straight down this road and turn right. You will find the hospital there.

10. *Take the first/second road on the left/right.* ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਸੜਕ ਤੇ ਜਾਣਾ।

ਉਦਾਹਰਣ: To reach the school, go straight and then take the second road on the right.

11. *Around the corner* -ਕੋਨੇ ਦੇ ਨੇੜੇ।

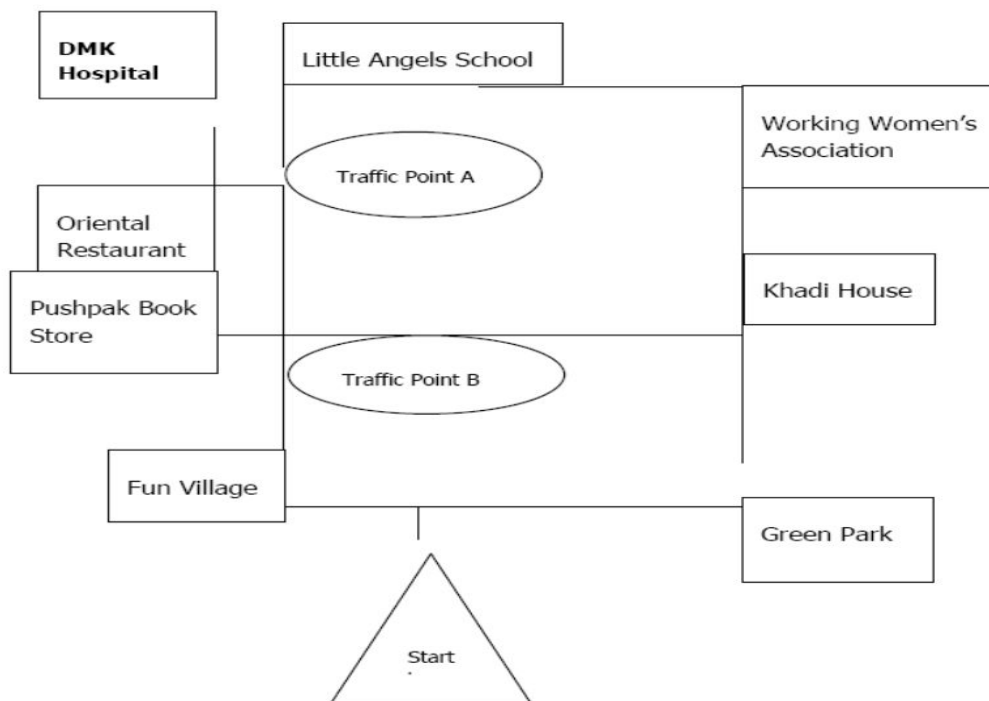
ਉਦਾਹਰਣ: The market is just around the corner of the DESU residential complex.

12. *At the end of.* ਅਖੀਰ ਉੱਤੇ

ਉਦਾਹਰਣ: You will find the store at the end of this road.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪਰਵਾਹ ਚਿੱਤਰ (flowchart) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।



- Route A - Fun Village, Pushpak Book Store, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- Route B - Green Park, Khadi House, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- Route C - Green Park, Khadi House, Working Women's Association, Little Angels School, Oriental Restaurant.

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਐਮ.ਕੇ. ਹਸਪਤਾਲ ਪੁੱਜਣ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਸਤੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨਾਂ (Prepositions)

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਾਂਵ ਅਤੇ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ।

1. We went to the market.
2. The market is just around the corner.
3. Many kinds of stores can be found at the market.

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨਾਂ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

- Prepositions of *time*: at, on, in, during, since, until, by, etc. We reached the hostel at 9 pm. We reached the hostel on Monday. We will reach the airport in an hour. Note: Use at for specific times, on for days and dates, and in for non-specific times.

- Prepositions of *place*: at, on, in, over, above, under, beside, behind, etc.

We went to the library. The library is on Hudson Lane. Note: Use at for specific places, on for roads, streets, etc., and in for cities, countries, etc.

- Prepositions of *direction*: to, from, across, through, around, into, towards, etc. The electronics shop is across the street. The cricketers went in that direction.

- Prepositions indicating other relationships: by, with, of, for, etc. This sari is made of silk. A surprise is waiting for you.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ ।

1. Go straight down Kingsway Street and you will find the shop _____ your right (in, on).
2. The jeweler's store is right next _____ the bus-stop (for, to).
3. The florist's stall is _____ Kamna's house (below, under).

4. You can find her house _____ the corner of the main street. (around, from)
5. Walk _____ you reach the traffic point (till, before).
6. The book store is just _____ the street (across, under).
7. Walk straight _____ this road and you will come to a traffic point (down, beside).

II. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. I am very excited about meeting my friend today _____ Dilli Haat in the evening at 4.
(a) on, (b) at
2. My friend stays in INA colony near Dilli Haat, whereas my house is quite far _____ it.
(a) across, (b) from
3. In the morning, my friend had given me the directions _____ this place over the phone.
(a) to, (b) about
4. I will take Bus no. 540 _____ the Central Terminal and get off _____ the INA bus stand.
(a) from, in (b) from, at
5. My friend had said that Dilli Haat is right _____ the road.
(a) across, (b) over
6. She will be waiting for me _____ the Sikkim food stall.
(a) on (b) at
7. The Sikkim food stall is located _____ the Manipur and Rajasthan food stalls.
(a) across, (b) between
8. The hot momos served there are so tasty – I can't wait _____ eat them!
(a) for, (b) to
9. Oh! I think that's my bus _____ that red truck.
(a) behind, (b) over
10. I must hurry up and get _____ it or my plans for a great evening will be spoilt.
(a) onto, (b) in

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing an Event)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਤਸੀ ਕੋਈ ਫੰਕਸ਼ਨ ਅਟੈਂਡ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਇਹ ਕੋਈ ਵਿਆਹ, ਕੋਈ ਜਨਮ ਦਿਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੰਕਸ਼ਨ (ਇਵੈਂਟ) ਬਾਰੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਸ਼ਾਇਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਵੇਗੀ।

1. When was the event held?
2. Where was it held?
3. How many people came?
4. How was the food (if it was a party)?
5. Were there any special programs? If so, what were they

ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਸਮਾਂ (Present Continuous Tense)

ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਹੇ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਪਲ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1. I **am walking**.
2. She **is preparing** lunch for everyone.

ਸਬਜੈਕਟ (subject) ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ “is/am/are+verb+ing” ਵਰਬ (verb) ਦੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1. He/she/it/Meena/Rajan **is walking**.
2. They/we/you/the people **are walking**.
3. I **am walking**.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

1. I **describe** an event. I **am describing** an event.
2. She/he/Reena/Karan/etc. **describes** an event. She/he/Reena/Karan/etc. **is describing** an event.
3. You/we/they/the students/etc. **describe** an event. You/we/they/the students/etc. **are describing** an event.

ਜਿਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਬ (Verb) ਦੇ ਵਜੋਂ “is/am/are” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਉਸ ਪਲ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ

1. We **are learning** the Present Continuous Tense.. (ਅਸੀਂ ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਹੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ।)
2. We **are learning** how to describe an event. (ਅਸੀਂ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?)
3. We **are learning** English. (ਅਸੀਂ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ।)

ਅਭਿਆਸ

1. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਇਹ “ ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ (present continuous tense) ਵਿੱਚ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ।
 1. Everyone **is enjoying** Sarita’s party.
 2. Sarita **is distributing** cold drinks to her guests.
 3. Devjit **wants** to play his guitar and sing a song for her.
 4. All the guests are **encouraging** him to do that.
 5. Even Sarita herself **is telling** him to perform.
2. “ਸਮੀਤਾ ਦਾ ਜਨਮ” ਉੱਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ
 1. It was Smita’s birthday
 2. We arranged a surprise birthday.....
 3. All her friends
 4.as it is her favorite.
 5. Everyone arrived.....
 6. at 12 p.m.
 7. We screamed “.....”!
 8. Then, she blew the candles and
 9. Asha and Sumeet
 10. sang a song and entertained everyone.
 11. We played *Antakshari*.....
3. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕਰੋ।
 1. “Surprise”
 2. ...were invited.
 3. Smita entered the room...
 4. ...cut it for everyone
 5. Smita even...
 6. ...party for her.
 7. ...on time.
 8. ...distributed food and drinks
 9. We got a chocolate cake...
 10. ...on Sunday.
 11. ...and dumb charade.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜੋ “ ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ” (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ

1.

- a. We are gone to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.
- b. We are going to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.
- c. We went to attend a friend's wedding at Sainik Farms Saturday evening.

2.

- a. Everybody will having a great time at the party.
- b. Everybody is having a great time at the party.
- c. Everybody have a great time at the party.

3.

- a. The bride is looking gorgeous in a traditional red silk saree.
- b. The bride looking gorgeous in a traditional red silk saree.
- c. The bride will looking gorgeous in a traditional red silk saree.

4.

- a. The waiters serving delicious snacks and drinks.
- b. The waiters serves delicious snacks and drinks.
- c. The waiters are serving delicious snacks and drinks.

5.

- a. The DJ is playing soft music while the guests have their dinner.
- b. The DJ is playing soft music while the guests are having their dinner.
- c. The DJ plays soft music while the guests are having their dinner.

6.

- a. He is going to play some popular Bollywood numbers.
- b. He has some popular Bollywood numbers to play.
- c. He going to play some popular Bollywood numbers.

7.

- a. Some kids have running around while some will be dancing on the dance floor.
- b. Some kids are running around while some are dancing on the dance floor.
- c. Some kids are running around while some dancing on the dance floor.

8.

- a. We are planning to drink coffee to stay awake through the night.
- b. We are planning to drink coffee to be staying awake through the night.
- c. We drink coffee to be staying awake through the night.

9.

- a. Punditji reciting mantras and performing various rituals.
- b. Punditji is going to reciting mantras and performing various rituals.
- c. Punditji is reciting mantras and performing various rituals.

10.

- a. Everybody is showering flowers on the newlyweds.
- b. Everybody are showering flowers on the newlyweds.
- c. Everybody showering flowers on the newlyweds.

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ (Recounting an Experience)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਚੇਤੇ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਵਾਪਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਲੜੀਵਾਰ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਚੇਤੇ ਕਰਨਾ ਸਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਇੱਕ ਭੂਤ ਕਾਲ (past tense) ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ (e.g. I run , - I ran, I go -, I went) ਚੇਤੇ ਕਰਨ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਵਿਚ ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ, ਕੌਣ-2 ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ, ਕਿੱਥੇ ਵਾਪਰਿਆ, ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਵਾਪਰਿਆ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਹਾਣੀ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਖਕ ਜਾਂ ਬੁਲਾਰਾ ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਕਰਮਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾ ਘਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- Factual, such as a news story (ਸਹੀ , ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਖਬਰ ਕਹਾਣੀ)
- Procedural, such as telling someone how you build or make something (ਪਰੋਸੀਜ਼ਰਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਹੈ)
- Personal, such as a family holiday or your opinion on a subject (ਨਿੱਜੀ , ਜਿਵੇਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ)

ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

- biographies and autobiographies (ਜੀਵਨੀ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਜੀਵਨੀ)
- newspapers or the television news (ਅਖਬਾਰ ਜਾਂ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਖਬਰਾਂ)
- letters and postcards (ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪੋਸਟ ਕਾਰਡ)
- textbooks (ਕਿਤਾਬਾਂ)
- conversations with friends (ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ)

ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਅਨੁਭਵ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਗਾਏ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਨੁਭਵ ਦਾ ਕੋਈ ਟਾਈਟਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗੀ।

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense)

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense) ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

Was/were + verb (+ing)

- I/she/he/it/Meena/Rajan/the man **was walking**.
- They/we/you/the people **were walking**.
- She **was working** on her painting.
- He **was rehearsing** for his performance.

ਚੱਲ ਰਹੇ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense) ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

- I **am walking**. - Present Continuous Tense
- I **was walking**. - Past Continuous Tense

- She/he/it/Tina **is walking**. - Present Continuous Tense
- She/he/it/Tina **was walking**. - Past Continuous Tense
- We/they/the people **are working**. - Present Continuous Tense
- We/they/the people **were working**. - Past Continuous Tense

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਕਾਲ (ਸਮਿਆਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ?

“The Present Continuous” ਹੁਣ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ “Past Continuous Tense” ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

“The Past Continuous” ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :

Was/were + verb (+ing)

ਹੁਣ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ “Past Continuous” ਵਾਕ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ।

1. I **was going** to tell you a story.
2. They told me they **playing** a game.
3. She **is making** breakfast.
4. We **were planning** to visit the zoo.
5. The zoo **was closed**.
6. Celebrations **were happening** all over the world.

ਅਭਿਆਸ

ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੁਆਇੰਟਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਬਣਾਓ।

- Taking a walk in the park.
- Saw some people playing badminton.
- Sat down and watched.
- Realized one of the players was an old classmate.
- Called out to her.
- She came to me.
- Told me she was my classmate’s twin.
- I apologized.
- She asked me to join their game.
- I agreed.
- Enjoyed a nice round of badminton with them.

“Trip to A Mall”.. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜੋ। ਉਕਵੇਂ ਵਾਕਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

- ...we decided to go.
- I told him...
- ...for our lunch!
- Then we went looking...
- ...if I had any plans this Saturday.
- ...the food court had not been built...
- ...in the mall.
- ...where it was located...
- ...for a while.
- ...to search the huge mall.
- We were already hungry...

My friend called me up and asked me _____. _____ I was free. So _____ to the new mall. There were many good stores _____. We window-shopped _____ for the food-court. But we couldn't find it. _____ and we were forced _____. At last, we asked a guard _____ and he told us that _____ as yet. We came out of the mall and had to go to a dhaba _____.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ “**past continuous**” ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

1. I **was visiting** my childhood friend Venkat yesterday.
2. We **were going** to watch the movie *Don* on DVD.
3. We _____ (*see*) the movie for the second time.
4. We _____ (*enjoy*) the popcorns more than the movie.
5. In the evening, we _____ (*plan*) to make a chocolate cake.
6. Both of us _____ (*go*) to the market to buy vegetables for dinner.
7. We _____ (*driving*) to the supermarket.
8. The supermarket _____ (*offer*) sale on all stocks.
9. Everybody _____ (*move*) towards the entrance at the same time.

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਰਹਿਣ (ਠਹਿਰਣ) ਲਈ ਜਗਾਂ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੈਨ ਲਉ ਤੁਸੀ ਹੁਣੇ ਹੀ ਨਵੇਂ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਗਏ ਹੋ ਅਤੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗਾਂ ਲੱਭ ਰਹੇ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਜਾਉਗੇ? ਤੁਸੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- What kind of place do you want? (ਤੁਸੀ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਜਗਾਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ?)
- What would you require in a room (ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਚਾਹੋਗੇ?)
- Would you take the help of a broker? (ਕੀ ਤੁਸੀ ਦਲਾਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਵੋਗੇ?)
- Would you negotiate the rent? (ਕੀ ਤੁਸੀ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਗੇ?)

ਢੁੱਕਵੇਂ ਵਾਕ ਬਣਾਓ

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਉਦੋਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। “ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ” (“**Renting Terms**”) ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ, ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਮਤਲਬ ਨੂੰ ਸਮਝੋ।

1. **Broker:** ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਰੇਟ ਘਟਾਉਣ ਵਧਾਉਣ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦਲਾਲ (ਏਜੰਟ) ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
E.g. *The broker helped me find a room at a reasonable price.*
2. **Rent:** ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ ਜਗਾਂ ਉੱਤੇ ਠਹਿਰਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਦਾਇਗੀ।
E.g. *I and my three friends are living on rent now.*
3. **PG (Paying guest):** ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਘਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ। ਜਾਂ ਮਹਿਮਾਨ ਜੋ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਵੇ।
E.g. *PG accommodations are easily available these days.*
4. **Apartment:** ਫਲੈਟ E.g. *Sheila and Renu have rented a two-room apartment in Pune.*
5. **Landlord/landlady:** ਇੱਕ ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।
E.g. *Our landlady allows us to stay out till 10 p.m. only.*
6. **Tenant:** ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
E.g. *Mr. Gupta's tenants always pay their rent on time.*
7. **Single-room flat :** ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਾਲਾ ਫਲੈਟ E.g. *As I am planning to stay alone, I will look for a single-room flat.*
8. **Double-room flat :** ਦੋ ਕਮਰਿਆਂ ਵਾਲਾ ਫਲੈਟ E.g. *As we are planning to stay together, we will look for a double-room flat.*
9. **Commission:** ਕਿਸੇ ਦਲਾਲ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਫੀਸ।
E.g. *We also have to pay the broker his commission.*
10. **Security:** ਗਰੰਟੀ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਜੋਂ ਦੇਵੋਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ “ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ” (deposit) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
E.g. *We have to pay 2500 Rupees as security.*
11. **Notice:** ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਐਲਾਨ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕੱਢਣ ਲਈ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।
E.g. *The landlord has a simple rule – every tenant must give a month's notice if they want their security back.*

ਹੇਠਾਂ “ ਰਹਿਣ ਲਈ ਥਾਂ ਲੱਭਣ ” ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਈ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਇਹ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਦਲਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ । ਗਾਹਕ ਇੱਕ ਕਮਰਾ ਲੱਭ ਰਿਹਾ ਹੈ ।

ਪੂਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨੀਆਂ ਹਨ । ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਹੋਵੇ ।

ਅਭਿਆਸ

Client: I am looking for a place to stay.

Broker: Ok. Do you want a single room or double room? (Single room or double room)

Client: Since I am going to stay alone, I would prefer a single room.

Broker: _____? (just a single room, or with kitchen)

Client: I want a single room with attached bathroom plus a separate kitchen.

Broker: You have come right on time. A room which has all these has just been vacated.

Client: _____? (how much the rent is)

Broker: 4500 Rupees.

Client: _____? (whether includes electricity bill and water bill)

Broker: Yes, It includes both.

Client: Do I have to pay security ? (whether I have to pay security)

Broker: Yes. You have to pay a security of 2000 Rupees.

Client: _____? (how much your fee is)

Broker: I charge only 25% of the rent.

Client: _____? (whether fee is negotiable)

Broker: I am afraid it isn't. It is quite low. Most brokers charge around 50%.

Client: Ok then.

Broker: _____? (whether you want to see the room now)

Client: Yes.

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (Future continuous tense)

ਇੱਕ ਕੰਮ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ “ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ ” (Future continuous tense) ਉਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । “ ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ ” ਵਿੱਚ ਵਰਥ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

“**will+be+verb+ing**”. For example:

- I **will be reporting** on the news channel tonight.
- He **will be coming** home at around 10.

- They will be working hard to win the match.
- You will be doing your homework.

ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ “ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ” (Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

- We are looking for a new room. (Present Continuous Tense). We will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)
- I am looking for a new room. (Present Continuous Tense). I will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)
- She is looking for a new room. (Present Continuous Tense). She will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)

ਜਦੋਂ ਕਿ “ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ” (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਹੁਣ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, “ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ” (Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਰਬ ਦੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ: will / will not + be + verb (ing)

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਵਾਕ “ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ” (Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹਨ।

1. The rent will be 4,000 Rupees.
2. I will be hiring a broker to search for the room.
3. She will not be taking the flat.
4. The landlord will not returning the security.
5. They will be staying in a double room flat.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ “ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ” (Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ

1. Shantanu helped me locate a good room.

_____.

2. The landlord charged me too much.

_____.

3. I was negotiating with him to lower the rent.

_____.

4. I also asked the landlord if he would provide me a cooler.

_____.

5. If not, I am buying the cooler myself.

_____.

6. I **am staying** here till December.

_____.

7. Next year, I **am moving** to Mumbai.

_____.

8. I **contacted** my broker Vijay.

_____.

9. Vijay **is searching** for a two-room flat for me.

_____.

10. I **reminded** him that the flat should have a separate kitchen.

_____.

ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (Saying No)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰੀ ਸਥਿਤੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਾਨੂੰ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਤੋਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਭਰਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਲੋਕ “ਹਾਂ” ਜ਼ਰੂਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਅਸਲ ਮਤਲਬ “ਨਾਂਹ” ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉਹ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕੜਵਾਹਟ ਅਤੇ ਗੁੱਸਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਜਿਸਦੇ ਬਾਰੇ “ਨਾਂਹ” ਕਿਹਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ। ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ “ਨਾਂਹ” ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹ ਖੁਦ ਵਿੱਚ ਦੁਖੀ ਤੇ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਗੇ ਤਾਂ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਤਮ-ਸਨਮਾਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਲੋਕ “ਨਾਂਹ” ਕਹਿ ਦੇਣਗੇ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਕ ਗੈਰ ਆਦਰਪੂਰਵਕ, ਬਤਮੀਜੀ ਅਤੇ ਲੜਾਕੇ ਢੰਗ ਨਾਲ। ਇਸ ਨਾਲ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੁੱਸੇ ਅਤੇ ਗੁਸਤਾਖ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ “ਨਾਂਹ” ਕਿਵੇਂ ਕਹੋਗੇ?

1. A friend invites you to a party but you have to refuse.
2. A friend wants to borrow a book but you have to refuse.
3. A friend wants to go shopping with you but you have to refuse.

ਇਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ!

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ (ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ “ਨਾਂਹ” ਕਹਿਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ)

1. *I am sorry but* - I am sorry but I won't be able to come.
2. *Thanks for the offer but* - Thanks for the offer but I won't be able to come.
3. *I will have to say no* - I really want to come but I will have to say no.
4. *This is very kind of you. However...* - This is very kind of you. However, I won't be able to come.
5. *I would love to...but can't because of prior engagement* - I would love to come but can't because of prior engagement.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ

- You can't work **against** the law.
- I can't abide **by** the law if it is not fair.
- I am working **at** the warehouse.
- You are working **for** the manager.

ਅਭਿਆਸ

“ ਨਾਹ ” ਕਹਿਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਚੁਣੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ “ ਨਾਹ ” ਕਹਿਣ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ । ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

ਹਾਲਾਤ 1

Speaker 1: Can I borrow some money?

Speaker 2: _____.

- (a) No, you can not.
- (b) I am sorry but I won't be able to lend you.
- (c) I am sorry but you can't borrow right now.

ਹਾਲਾਤ 2

Speaker 1: I am going to my aunt's house. Would you like to come?

Speaker 2: _____.

- (a) I won't be able to come, but thanks for the offer.
- (b) I am sorry but I won't be able to come.
- (c) I am sorry but I won't like to come at all.

ਹਾਲਾਤ 3

Speaker 1: There is a party at my place on Friday. You have to come.

Speaker 2: _____.

- (a) Thanks. But I can't come as I have a prior engagement.
- (b) Sounds great! But, no! I am not coming.
- (c) I am sorry. I will not be able to make it. But thanks for the invitation.

ਹਾਲਾਤ 4

Speaker 1: It is quite late now. Why don't you stay at our place tonight?

Speaker 2: _____.

- (a) This is very kind of you. However, I can't stay.
- (b) Thanks! But I really have to get back home.
- (c) Thanks a lot. But I can't stay at your place tonight.

ਹਾਲਾਤ 5

Speaker 1: Would you like to join us for a drink?

Speaker 2: _____.

- (a) Thanks! But I will have to say no.
- (b) Sounds fun! But, no! I can't join you.
- (c) A drink? No. Not now.

ਅਭਿਆਸ

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. They invited me ___their party, but I had refuse (to, for)
2. They said they will meet _____ 3 sharp. (in, at)
3. But I have to meet my grandparents _____ Monday. (at, on)
4. So, I said no. _____ now, I have never refused them. (till, before)
5. They were a little disappointed _____ me. (on, with)
6. But I haven't met my grandparents _____ a long time. (for, from)
7. I haven't seen them _____ last July. (since, from)

2. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

with against for from by on at

1. Vikrant keeps borrowing money _____ me. The next time he asks me, I will say, "I am sorry, Vikrant. I can't lend you anymore."
2. My friends wanted to share a drink _____ me. But I refused saying "Thanks _____ the offer. But I will have to say no."
3. My boss makes me get tea _____ him every day. So, yesterday, I finally said "I am sorry, Sir. I have got work to finish." At that moment, I really did not care if it would have any effect _____ my job.
4. My grandfather wants me to get up at 4 every morning and jog for an hour. I had to politely refuse _____ saying, "Great idea! I will try that some day. Thank you."
5. Leena asked Rajul to do her homework again. It seems Rajul replied, "I am not going to do whatever you ask me to." And now, they are not talking _____ each other.
6. The opposition candidate wanted the people to vote _____ the ruling party, but they shouted _____ him and told him to go back.
7. Though it was raining hard yesterday, my tutor wanted me to buy a book _____ the market. I said, "I am sorry, Sir. But the weather is really bad. Can I buy the book tomorrow?"

ਸੈਸ਼ਨ 12: ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਗੁਆਚੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸ਼ਾਇਦ ਇਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਕਿਤਾਬ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਗੁੰਮਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- Name of book
- Author's name
- Size of book
- Description of cover
- Publishers name

ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਗਿਣੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਂਵ ਲਈ	ਨਾ - ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਂਵ ਲਈ	ਦੋਵਾਂ ਲਈ
Many	Much	Some
A few ,few	A little, little	Any
Several	A bit of	All of the/most of the
A couple of	A good/great deal of	A lot of/lots of
None of the		Plenty of

ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ

- Their family has **a lot of** influence over the local government.
- I bought **a lot of** children's books for my son.
- **Some** people don't agree with the new bill.
- There was **much** disagreement over the new bill.

ਅਭਿਆਸ

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

- A mobile phone
- Nokia 0010
- Black color
- Lost while traveling in a train
- 15th May, 2009, 2:00 p.m. to 9:30 p.m.
- Train from Allahabad to Delhi
- Shiv Ganga Express
- Compartment no. S 14, Berth 28, Sleeper Class

Policeman: Yes, may I help you?

Complainant: I lost _____.

Policeman: Where?

Complainant: I was traveling _____ from _____ to _____.

Policeman: Which train was it?

Complainant: _____.

Policeman: When was the journey taken?

Complainant: _____.

Policeman: What time approximately?

Complainant: _____.

Policeman: Where was your seat?

Complainant: _____.

Policeman: Please describe the phone.

Complainant: It is a _____. The color is _____.

Policeman: Okay.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਕੁਆਂਟੀਫਾਈਰ (**quantifier**) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ।
 1. I lost _____ books when I stayed at the hostel (several, much)
 2. Hema asked _____ students if they had seen her new leather wallet (some, a little)
 3. The warden confirmed that _____ thefts had occurred in the hostel, so she had every room checked (a few, any)
 4. _____ students, including Hema, put up posters describing the items that they had lost (A lot of, much)

5. Finally, _____ of the lost items were found in Hema's room – she had nerve to pretend that her wallet too had been stolen! (much, many)

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਕੁਆਂਟੀਫਾਈਰ (quantifier) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ।

1. I was having _____ fun with my family at the airport until I realized that two of my bags were missing.
a. a lots of b. many c. a lot of
2. The black bag contained _____ valuable things that I had bought for my sister's wedding.
a. many b. more c. much
3. It contained a diamond pendant, _____ gold bangles, a diamond ring, etc.
a. a few b. enough c. a little
4. It also had _____ silver jewelry.
a. many b. a few c. some
5. The brown bag had _____ important documents such as my passport, pan card, driving license, etc.
a. many b. more c. much
6. The bag also contained clothes, _____ silver coins, and a silver key.
a. enough b. a few c. a lot
7. Though the black bag contained _____ expensive items, its loss does not bother me as much as the loss of the brown bag does.
a. little b. a little c. plenty of
8. It is more important to find the brown bag because it contains _____ important documents.
a. much b. very c. some
9. I do not have _____ hope of getting back my bag. Still, I am going to lodge an FIR at the police station.
a. little b. much c. few
10. I will also post an advertisement about my bag in the 'Lost and Found' section of _____ newspapers.
a. more b. little c. some

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੋਈ ਚੰਗਾ ਜਾਣਕਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ “ ਮੈਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਮੈਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸਭ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫਰੈਕਸ਼ਨ ਦੇਵਾਂਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ” ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ, ਵਪਾਰੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ, ਨੇੜਲੇ ਦੋਸਤ ਅਤੇ ਸਾਥੀ, ਹਰ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਜੋ ਵੀ ਮਤਲਬ ਹੈ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਲ ਨੂੰ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਤਣਾਅ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸੰਭਾਲਣਯੋਗ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਅੱਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਓ “ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ”। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਵੱਲ ਵੇਖੋ: ਤੁਹਾਡੇ ਇੱਕ ਮਿੱਤਰ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ! ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਦੇ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।

ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ :

1. Someone has done something for which they are grateful or thankful
ਕਿਸੇ ਨੇ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਲਈ ਉਹ ਸ਼ੁਕਰਗੁਜ਼ਾਰ ਹਨ।
2. Someone has done something praise-worthy.
ਕਿਸੇ ਨੇ ਕੁਝ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ,ਪਰ ਉਦੋਂ ਵੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕੁਝ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨੀ “ Appreciating Someone ”

1. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। (When someone has done you a favour:)

- Thanks a lot!
- Thanks! You are a life-saver.
- Thanks! I really appreciate it.
- Thanks! You really made my day.

2. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ (ਉਦਾਹਰਣ : ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਜੁਨੀਅਰ ਨੇ) ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਵਧੀਆ ਕੀਤਾ ਹੈ। When someone (e.g. a junior at work) has done his job well:

- Great job!
- Well done!
- Nice work!
- Good work! Keep it up.
- You did very well!
- Keep up the good work.

- I appreciate your effort.
3. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ (ਜਿਵੇਂ ਗਾਇਕ/ਡਾਂਸਰ) ਨੇ ਵਧੀਆ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ **When someone (e.g. a singer/dancer) has performed well:**
- That was a great/an excellent/an outstanding performance!
 - You performed very well!
 - I enjoyed your performance.
4. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਆਪਣਾਪਣ ਦਿਖਾਇਆ ਅਤੇ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ । **When someone shows concern and support:**
- I appreciate your concern.
 - Thank you for your concern.
 - Thanks for the support. I really need it.
 - Thanks for standing by me.
5. ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨੀ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨੇੜੇ ਹੈ (ਮਾਪੇ, ਦੋਸਤ ਆਦਿ): **Appreciating someone close to you (parents, friends, etc.):**
- You are a wonderful/an amazing person!
 - Thank you for being who you are.

ਅਭਿਆਸ

ਇੱਥੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਕਿ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਦੇ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋਗੇ । ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Situation 1: You want to buy a book but do not have enough money. Your friend lends it to you.

_____.

Situation 2: Your junior at work used to perform badly. Lately, his performance has improved.

_____.

Situation 3: It is Mother's Day and you have bought a card for your mother. You want to write a line showing your appreciation.

_____.

Situation 4: Your younger brother has come top of his class.

_____.

Situation 5: You are organizing a campaign for the adoption of stray dogs. A man donates an amount (huge/small) for the cause.

_____.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. You did me a _____ favor (great, large)
2. I am so _____ that you won! (happy, cheerful).
3. You are looking _____ tonight (wonderful, brilliant)
4. You did a _____ thing by helping that poor boy. (well, good)
5. We thank you for being so _____ (kind, gentle)
6. That was a _____ performance! (fantasy, fantastic)
7. Your generosity is appreciated by _____ (many, much)
8. You are doing your job _____ well (very, vary).

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਚੁਣੋ :

1. Rama presented the show really well. I think she is very _____ (arrogant, confident).
2. Sheela is very _____ (patient, lenient) while talking to clients. She tries to understand them.
3. I wonder how Nilanjana can be so _____ (relaxed, lazy) before any team meeting.
4. Priya is extremely _____ (dignified, grand), and that makes her the team favorite.
5. I like the fact that Ram is _____ (inquiring, nosy), that way he gets his doubts cleared.
6. Raj spends his money _____ (with a lot of care, like a miser), so he has no major debts.
7. It was because of Ram's _____ (hard work, overwork) that we got a new deal.
8. Raj uses _____ (old-fashioned, outdated) ways to solve problems because he feels that it always works.
9. Ravi is always _____ (up-to-date, modern) with his work.

ਸੈਸ਼ਨ 14 : ਇਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ? ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਠ ਨੂੰ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋਗੇ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-1 (Role Play 1)

Student1: Hello? You: Hello!

Student2: Is this (name) speaking?

Student1: This is (name) speaking.

Student2: I am (student's name). Is this a good time to talk?

Student1: Ok. What is it about?

Student2: I am from Public Surveys. We would like to inquire if you are a regular user of the internet.

Student1: Yes, I am.

Student2: That's all. Thank you for your co-operation. Have a nice day.

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-2 (Role Play 2)

Student1: Hello?

Student2: Hello!

Student1: Is this (your name) speaking? You: This is (your name) speaking.

Student2: I am (student's name). Is this a good time to talk?

Student1: No. I am afraid I am a little busy at the moment.

Student2: Can I call you later?

Student1: Ok.

Student2: Thank you for your time. Have a nice day!

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜ੍ਹੋ

ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਕਰਨਾ (Making a phone call)

ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ:

(Asking for the person you want to) talk to:

- May I speak to (name of the person)?
- Is (name of the person) there?
- Am I speaking to (name of the person)?

ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੱਸਣਾ: (Identifying yourself:)

- I am (your name).
- My name is (your name).

- I am (your name) from (company or organization on whose behalf you are calling).
- My name is (your name). I am calling from (company or organization on whose behalf you are calling).

ਪੁੱਛਣਾ ,ਜੇਕਰ ਕਾਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਹਲਾ ਹੈ :

(*Asking if the call-recipient is free to talk*)

- Is this a good time to talk?
- Are you free to talk?

ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਨਹੀਂ ਹੈ:

(*When the person you want to talk to is not in:*)

- I would like to leave a message.
- Could you take a message for him/her?
- I will call later/ I will call after some time.

ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉੱਤੇ (*While hanging up:*)

- Thank you for your time. Have a nice day!
- Thank you. Have a nice day!

ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (**Receiving a phone call**)

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ।(*When the caller asks for you:*)

- This is (your name) speaking.
- You are speaking to (your name).

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ:

When the caller asks for someone who is not in/cannot come to the phone:

- I am afraid he/she is not in at the moment *Or* He/she cannot come to the phone right now.
- Would you like to leave message? *Or* Can I take a message?
- Could you call after some time? *Or* Could you call later?

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਹਲੇ ਹੋ :

When the caller asks you if you are free to talk:

- Sure! What is this about?
- I am sorry. I am a little busy at the moment.

ਖਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ (*While hanging up:*)

- Thanks for calling.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. "Attending to Phone Calls 1"

Receiver: Hello?

Caller: Hello. _____ (receiver's name)?

Receiver: This is (receiver's name) speaking.

Caller: (receiver's name), _____ (caller's name) _____ Life Care Insurance.

Receiver: Ok.

Caller: _____?

Receiver: Sure, we can talk.

Caller: Are you availing any life insurance policy?

Receiver: _____.

Caller: Ok. Would you like to buy another policy?

Receiver: No, thanks.

Caller: Ok, Sir/Ma' am. _____.

2. "Attending to Phone Calls 2"

Receiver: Hello?

Caller: Hello. _____ (name)?

Receiver: I am sorry. He/she is not in right now.

Caller: Oh!

Receiver: _____?

Caller: Yes. _____ him/her that Rajeev Kumar called?

Receiver: Ok.

Caller: _____.

Receiver: No problem. Anything else?

Caller: No, that's all.

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਪੜ੍ਹੋ:

- I **eat** ice-cream daily - *Simple Present Tense*
- I **am eating** ice-cream - *Present Continuous Tense*
- I **have eaten** ice-cream - *Present Perfect Tense*

ਪਹਿਲੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹੁਣ ਇਸ ਸਮੇਂ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਤੀਜੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੇ ਹੁਣੇ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾਧੀ ਹੈ।

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮਾਂ (Present Perfect Tense) ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੁਣੇ ਹੀ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਇਹ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਹੁਣ ਹੋ ਵੀ ਜਾਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

- I **have worked** here for 5 years.
- She **has lived** there for 2 years.

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮਾਂ (Present Perfect Tense) ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਫਾਰਮਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- I/you + have + perfect form of the verb
- It/she/he/Reena/Akash + has + perfect form of the verb
- We/they/the people/the sisters + have + perfect form of the verb.

ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁਣੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- I **have read** the essay.
- She **has taken** breakfast.

ਇਹ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਹੁਣ ਵੀ ਜਾਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

- I **have worked** here for 5 years.
- She **has lived** there for 2 years.
- Verbs in the Present Perfect Tense will take the following form:
- I/you + **have** + perfect form of the verb
- It/she/he/Reena/Akash + **has** + perfect form of the verb
- We/they/the people/the sisters + **have** + perfect form of the verb.

ਅਭਿਆਸ

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense) ਵਿਚਲੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. She **has done** her job well.
2. I **have** a file here.
3. They **have been** upset.
4. You **have won** the competition.
5. The man **has** a lot to say.

ਅਭਿਆਸ

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਮਾਨ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

ਹੇਠਾਂ ਦੋ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

- I **have driven** a car.
- She **has driven** a car.

A: Hello! My name is Akanksha from ABC Consultants. May I speak to Ms Kavya, please?

B: Kavya _____ (*leave*) the office. May I take a message?

A: Well, our company _____ (*plan*) a camp at Siri Fort this Saturday. Would she be interested in attending it?

B: Sure! In fact, I would also be interested. We _____ (*attend*) such camps before. We found them useful.

A: That's good. Can you give me your name and contact number as well?

B: My name is Manisha and my contact number is 9987654321. Some of my other friends _____ (*volunteer*) at such camps before. Would you like me to ask them to come along?

A: That's great! You can ask them to call me on the same number if they need more information in this regard.

B: Ok. I will tell Kavya you called. Bye!

A: Bye

ਸੈਸ਼ਨ 15 : ਨਿਰਦੇਸ਼ (ਹਦਾਇਤਾਂ) ਦੇਣਾ (Giving Instructions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਾਕ ਜੋ ਇੱਕ ਹਦਾਇਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸਿੱਧੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

1. **Tell** us your name – *Instruction*
2. What is your name? *Not an instruction.*
3. **Sit** on the last bench – *Instruction*
4. I am asking you to sit on the last bench - *Not an instruction.*
5. **Write** down today's date on the board - *Instruction.*
6. You are writing down today's date on the board - *Not an instruction.*

ਵਾਕ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਮੇਨ ਵਰਬ *tell, sit* ਅਤੇ *write* ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਸਬਜੈਕਟ “you” ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. First
2. Then
3. Next
4. After that
5. This should be followed by
6. Finally

ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਓ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੀਏ:

ਇੱਕ ਆਮਲੇਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ (How to make an omelette)

“First, heat oil on a pan. Beat the eggs in a bowl and add salt. Fry chopped onions and green chili as soon as the oil is hot enough. Then, pour the beaten egg on the pan. Wait till the eggs get properly cooked on one side. Finally, turn the eggs over on the other side with the help of a flat spoon. Cook for 2 minutes.”

ਤੁਹਾਡਾ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ “Letter Format” ਚਾਰਟ ਦਿਖਾਏਗਾ। ਇਸ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ:

Sender's address

Date

Recipient's name

Recipient's address

Salutation {should be “Dear (name of recipient)”}

Body of letter (main part of the letter)

Yours sincerely,

Name of sender

ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਲਈ ਕਦਮ ਦਰ ਕਦਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

Prepositions

- We are sitting **in** the dining room.
- We are **inside** the house.
- Put the mug **inside** the cardboard box.
- Pour some coffee **into** the mug.
- We sprinkled water **on** his head to wake him up.

ਅਭਿਆਸ

ਢੁੱਕਵੀਂ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ (preposition) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

1. Come to the shop ____ 5 p.m. (at, in)
2. Finish the homework ____ 15 minutes. (at, in)
3. Turn this fan _____. (of, off)
4. Walk ____ a straight line. (in, with)
5. Get a kilo of sugar _____ the grocery. (at, from)
6. Stand ____ that chair and see if you can reach the shelf. (on, above)
7. Take these vegetables ____ the kitchen. (to, into)
8. Do not smoke ____ this area. (in, around)

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ

1. Do not honk unnecessarily _____ traffic signals.
(a) at (b) from (c) under

2. Do not stand _____ the glass door.
(a) like (b) during (c) near
3. The manager has given a new set of instructions ____ the staff on office attendance.
(a) from (b) to (c) on
4. As per the school rules, students will not be allowed to enter the school gates _____ 9:30 am.
(a) during (b) after (c) to
5. _____ our stay at Khairi in Chamba, we were not allowed to go out in the evening without an armed guard.
(a) During (b) Before (c) After
6. Tell the gate keeper to make sure that cigarettes or other tobacco products are not sold _____ the school building.
(a) near (b) on (c) through
7. Get me a cup of coffee and a sandwich _____ the shop across the street.
(a) for (b) of (c) from
8. You cannot park your car anywhere _____ this building for security reasons.
(a) from (b) around (c) like
9. Park your car _____ the parking lot behind that mall.
(a) in (b) on (c) for
10. The shop is not far; it is just _____ the road.
(a) across (b) on (c) at

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਥਿਤੀ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ?

ਤੁਹਾਡੇ ਗੁਆਂਢੀ ਪਿਛਲੀਆਂ ਤਿੰਨ ਰਾਤਾਂ ਤੋਂ ਪਾਰਟੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਉਹ ਉੱਚੀ ਸੰਗੀਤ ਵਜਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸੌ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼ ਘੱਟ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਪੁਲਿਸ ਕੋਲ ਗਏ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ। ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਆੜੀ (ਦੋਸਤ) ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਕਿਉਂ ਗਏ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੱਸੋਗੇ ?

ਇਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜ੍ਹੋ

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ - "Registering a Complaint - 1"

- To register a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ
E.g. *We registered a complaint to the Principal regarding the bad canteen food.*
- To lodge a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ
E.g. *She lodged a complaint against her supervisor to the CEO.*
- To file a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ
E.g. *They are filing a complaint against their neighbors to the police*
- To press charges: ਇੱਕ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦਫਤਰੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ
E.g. *The actor is pressing charges against the newspaper for printing rumors about her.*
- Object: ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ
E.g. *We objected to the serving of alcohol at the camp site*
- Protest: ਸ਼ਿਕਾਇਤ
E.g. *The students are planning to protest against the teachers.*

ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ (Past Perfect Tense) ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ (Past Perfect Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

I/you/It/she/he/we/they/the people/the sisters + had + past participle form of the verb.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

- I **did** my homework - *Simple Past Tense*
- I **went** out to play - *Simple Past Tense*
- I went out to play as I **had done** my homework - *Past Perfect Tense*

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:

1. I went out to play as **I had done** my homework.
2. They **had** already **left** by the time we reached the place.
3. **I had had** my breakfast before the alarm woke you.

ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ ਪ੍ਰਤੱਖ ਭੂਤ ਕਾਲ (**Past Perfect Tense**) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ

1. **I had** my dinner.
2. **I had had** my lunch.
3. He **had gone** to Paris.
4. **Have** you **understood** the theory?
5. **I had understood** the theory.
6. The dog **had gone** away somewhere.
7. It **had been** abandoned.
8. It **had** a collar on its neck

ਅਭਿਆਸ

ਇੱਕ A ਅਤੇ B ਦੇ ਵਿਚਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਓ। ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- Because the canteen owner allows them to smoke.
- They should smoke somewhere else as it harms non-smokers too.
- So the problem is with him!
- Then why at the canteen?
- Too many people at our college smoke in the canteen.
- Alright!
- Actually, they don't smoke anywhere else because of the signs.
- That's true.
- Who else? Let us write a letter stating our formal complaint and drop it in the "Complaint Box".
- Exactly! Why should they make us unhealthy too?
- To the Principal?
- But how do we make them stop smoking at the canteen?
- I think we should lodge a complaint against him.
- Hmm... those **No Smoking** signboards at the gate are not helping much.
- Yes. What do we do?

A: Too many people at our college smoke in the canteen.

B: That's true.

A: _____

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵਰਥ ਨੂੰ ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ ਕਾਲ (Past Perfect Tense) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।
ਇਸ ਵਾਕ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

Simple Past Tense: I **did** my homework.

Past Perfect Tense: I **had done** my homework.

1. Rahul _____ (lose) cell phone on his way to Delhi from Lucknow. He _____
(travel) in the first class of the Lucknow Shatabdi. He had no idea how to get his cell phone back.
He knew he had to lodge an FIR first. He knew he would have to go to the police station but
he was not

sure if he would go. He _____ (hear) stories of how taking the help of the police took a lot of time and effort.. Then he remembered what his friend _____ (tell) him. If his phone was used for some bad purposes, he would have to take responsibility for it. So, Rahul decided it was better to go and deal with the police than end up in some problem later on.

2. I _____ (drop) a complaint in the complaint-box about the lazy watchman as many people _____ (complain) against him.
3. Shilpa _____ (file) an FIR as soon as she found out about the theft.
4. We _____ (protest) against the use of animal fur in fashion.
5. They _____ (object) to the use of animal fur in fashion.

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about a Job Vacancy)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗਾਂ (ਵਕੈਂਸੀ) ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਕਿੱਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨੀ ਪੈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੋਬ ਵਕੈਂਸੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨੀ ਪੈ ਜਾਵੇ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

1. I saw your advertisement in the newspaper...
2. I am calling with reference to your advertisement in...
3. Could you tell me if there is a job vacancy in your organization?
4. Could you tell me if there is any vacancy for the post of...?
5. Do you have a vacancy for the post of...?

ਮਾਡਲਜ਼ (Modals) ਸਹਾਇਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (*helping verbs*) ਹਨ। ਇਹ ਮੋਨ ਵਰਬ ਦੇ ਮੂਡ ਨੂੰ ਪਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮਾਡਲਜ਼ ਇਹ ਹਨ : *can, could, may, might, shall, should, will, and would* ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਹਨ:

- Asking for permission (ਅਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਪੁੱਛਣਾ): **May** I come in? **Can/Could** I use your pen?
Can I go?
- Making a request (ਇੱਕ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ): **Can/Could** you pass me the book? **Will** you be my partner?
- Expressing obligation (ਜ਼ਿੰਦਗੀ): You **should** do the work yourself. I shall **be** responsible for your safety.
- Expressing determination (ਇਰਾਦਾ/ਦਿੜਤਾ ਦੱਸਣ ਲਈ): I **will** finish the project, come what may.
- Expressing ability (ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ): I **can** solve the riddle. We **could** jump over the bench when we were kids.
- Expressing probability (ਸੰਭਾਵਨਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ): I **can** solve the riddle. We **could** jump over the bench when we were kids.
- Expressing willingness (ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ): I **will** meet you tomorrow

ਅਭਿਆਸ

“Job Vacancy” ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਟੇਢੇ (*italic*) ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ (*jumbled*) ਸ਼ਬਦ ਹਨ।

ਅਰਥਪੂਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

A: Hello!

B: Hello! *JobBazaar this Consultancy is?* _____

A: Yes. What can I do for you?

B: *Your in Sunday's I Times of India saw issue advertisement.*

_____.

A: Okay

B: *Is wanted to if find out I a vacancy job there.*

A: Could you tell me what kind of a job you are looking for?

B: I am a high-school English teacher.

Looking for am I for a vacancy job same the post.

A: Okay. You would have to consult our agent for jobs in education.

B: *do that I do how?*

A: You would have to come to our office with your resume.

An appointment you like would now to make?

B: Sure.

A: Okay. Monday at 11 a.m.

B: Okay. I will be there. Thanks a lot!

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

might, ought, have to, can, shall, may, should, could, would, will.

Kavita: Hello, this is Cure Pharmaceuticals. How _____ I help you?

Gargi: Hi Kavita. This is Gargi here. _____ I speak to anyone from the HR department?

Kavita: Of course, _____ I connect you to the HR manager?

Gargi: That _____ be great. Thanks a lot.

Kavita: Please hold on for a minute.

Nilesh: Nilesh speaking.

Gargi: Hi Nilesh, This is Gargi speaking. _____ you tell me if you have any vacancy in your company?

Nilesh: We are a large company Gargi, which department _____ you be interested in?

Gargi: That _____ be the HR department itself, as I have an MBA in HR from Amity.

Nilesh: MBA in HR from Amity? That _____ to be useful...let me have a look...You're in luck. _____ you come down here tomorrow for an interview?

Gargi: That _____ be a problem. _____ I come in day after?

Nilesh: Let me see...that _____ be possible. Can you come by 9 am?

Gargi: Yes that's fine. I _____ be there by 9. Thanks a lot.

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਕਿਉਂ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਵਿੱਚ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ ਅਹਿਮ ਭਾਗ (crucial part) ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜੋਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਸੋਚੇ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਲਿਖ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਆਰਥਿਕ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ, ਲੱਗਭਗ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਣਾ, ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਦਿਖਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਕੀਮਤੀ ਹੈ। ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਈਟੇ ('Curriculum Vitae') ਜਾਂ ਸੀ.ਵੀ. (CV) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਕਿੱਲ), ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਕਿੱਲ) ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਥੇ ਕੁਝ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ:

ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ (promotes) ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ (ਪਰਮੋਸ਼ਨ) ਆਪ ਕਰਨ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਯੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਪਲੀਮੈਂਟ (compliment) ਹੋਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੁਪਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਉਤੇ ਸਮਾਂ ਬਿਤਾ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਪਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਤਜਰਬਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਜਿਆਦਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਰੈਫਰਲ ਜੋਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਜੋਬ ਓਪਨਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ (recommend) ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. Email address
2. Favorite films and actors
3. Nationality
4. Phone number
5. Computer skills
6. Gender
7. Address
8. Date of birth
9. The newspaper you subscribe to
10. Marital Status

11. Awards and achievements
12. Place of birth
13. Your height and weight
14. Details of education
15. Skills and interests
16. Languages
17. The festivals you celebrate
18. Details of previous employments
19. Your religion

ਸੀ.ਵੀ. ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ “CV Terms” :ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੜੋ :

1. Contact details: Your name, address, phone number, and email address
2. Objective: A statement of what you intend to achieve and contribute through your service to the organization. E.g., *To use my skill and work to the best of my ability for the development of the organization*
3. Personal information: You may include your gender, date of birth, place of birth, nationality, marital status, and languages known to you under this heading. Optional information includes spouse's name and number of children.
4. Area of expertise: The work skills that you have
5. Employment history: This states your work history. It should include the different organizations where you were employed previously, the length of each employment, and the positions you held.
6. Educational qualification: Details of the education that you have received – details of degrees and training
7. Skills and interests: You can state here other skills and interests that you have
8. Other enhancements/Awards and achievements: Any other achievement or work that you want to make special mention of
9. About me/Biography: This is an optional section where you give a short account of yourself.

ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕੰਜਕਸ਼ਨ (Connectors and conjunctions)

ਕਨੈਕਟਰ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜੋ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਸੰਯੁਕਤ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਪਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ : but, also, however, moreover, firstly, next, then, therefore, in brief, still, for example, thus, of course, certainly, hence, at the same time, on the contrary, etc.

ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਾਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: but, so, as, and, nor, yet, so, although, though, because, either...or, neither...nor, as soon as, and or.

ਨੋਟ: ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਨੈਕਟਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵੱਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :

“CV Format”

Name:

Address:

Email address:

Telephone number:

Objective:

Personal Information

Date of birth:

Place of birth:

Nationality:

Marital status:

Languages known:

Employed: Yes/no

Area of expertise: E.g. *Direct sales, customer help, and visual merchandizing.*

Employment history (if any)

E.g. *Worked as sales representative for SellWell for 2 years.*

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Educational qualification

E.g. 1. *HSC from Amravati High School (CBSE), Chandigarh, in 2003;*

2. *Diploma course in Basic Computer Education from AII, Chandigarh, in 2004*

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Computer Skills

1. _____.
2. _____.

Skills and interests

E.g. 1. Possess good communication skills

2. Reading books

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Awards and achievements

E.g. 1. Won “Sales Representative of the Year” Award at SellWell

2. Captain of the college cricket team for 2 years

1. _____.

2. _____.

3. _____.

ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ। ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਭਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਬਾਰੇ ਉਦਾਹਰਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ

ਨੋਟ: ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਅਤੇ ਕਰੀਕੂਲਮ ਵਾਈਟੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਅੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ (resume) ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਗਤਾ, ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ ਦੋ ਪੇਜ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਰੀਕੂਲਮ ਵਾਈਟੇ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਪੇਜ ਦੀ) ਇੱਕ ਲੰਬੀ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ (Covering Letter)

ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰੋ। ਜਿਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚੀ ਗਈ ਹੈ।

To

The HR Manager

Healthy Pharmaceuticals

Healthpur

Healthy Pradesh

Dear Madam,

I'm writing to you regarding sales positions at Healthy Pharmaceuticals. I'm

also writing to you about marketing positions.

I'm a fresh graduate. I have a B.Com degree in marketing. I would like to work

in a sector that improves our society. I want to improve people's lives. I have a

keen interest in working with a pharmaceutical company. I am interested in

working with Healthy Pharmaceuticals.

Though I have no experience in sales and marketing so far, I am confident that I will be a successful salesperson. I have good people skills. I am disciplined. I am a hard worker. Also, at my college I participated in many activities. I participated in awareness campaigns for youth. _____, I think I m suited for a job that requires communicating with customers.

I hope you will consider my job application positively. Please consider me for an interview.

Do you require any additional information? Please let me know.

Sincerely,

ਮੰਕਣ (ASSESSMENT)

ਢੁੱਕਵੇਂ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

1. I went to see her _____ she wasn't at home. (and, but)
2. It started raining _____ we went out. (as soon as, because)
3. We came back _____ she was not at home. (as, yet)
4. She was not at home _____ we came back. (so, however)
5. _____, boil the water. _____ add the sugar. (First-then) (Then-first)
6. _____ we missed her _____ she never received our message. (Either- or, Neither-nor)
7. We drove fast. _____ we could not reach on time _____ of the traffic jams. (However-because, Because-however)
8. He told you that he gave me the book? _____, the book is still with him. (Thus, On the contrary)
9. I came to see you _____ you are not well. (because, so)
10. _____ I had messaged them, they still were not ready on time. (Although, And)

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਰੋਜਨੀ ਨਗਰ ਦੇ ਵੈਲਕਮ ਟਰੈਵਲਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਜੁਆਬ ਵਿੱਚ ਅਰਜੁਨ ਨਗਰ ਦੇ ਮਿਸਟਰ ਏ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਗਲਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਲੱਭਣੀਆਂ ਹਨ।

Arjun Nagar.
Email: a@hotmail.com
Ph no: 09891989198

Dated: 22 Dec, 2008

Subject: Application for the post of sales executive

Welcome Travels,
The HR Manager,
Sarojini Nagar

Dear Sir,

With reference to your advertisement in Times Ascent, dated 21 Dec, 2008, I wish to apply for the post under concern.

I have just graduated in Commerce (with Honours) from Delhi University. I am a dedicated individual who possesses good communication skills and I am eager to join your company.

My CV is enclosed herewith.

Thanking you,

Mr. A.,

Yours faithfully.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ “ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਦੇ ਲਈ ਲਾਈਨਾਂ(Lines for Covering Letters)” ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।

ਲਾਈਨਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

1) I am writing in response to your advertisement...for the post of...

2) With reference to your advertisement in...I wish to apply for the post of...

ਇਹ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜੋਬ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ।

- 1) I will be able to handle responsibilities well.
- 2) I have the skills that are required for the concerned job.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- 1) Please find attached a copy of my resume.
- 2) My CV is enclosed herewith.
- 3) My resume is enclosed for your review.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- 1) Thank you for your consideration.
- 2) I would appreciate it if my application is considered for the post.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:

- 1) Looking forward to your response...
- 2) I look forward to hearing from you soon.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ-
“ਸੀਏਸ਼ ਸ਼ਰਮਾ ਦਾ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ”

Siddhesh Sharma's contact details

- B-12, Manak Chand Basti, Arjun Nagar, Delhi -11003.
- Email: siddhesh.sharma@gmail.com
- Phone: 09891223314

Contact details of recipient

- HR Manager
- SellWell Organization, Maurice Road, Delhi - 110007

Subject: Application for the post of Sales Manager

ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ (ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਹੈ)

- I would appreciate it if my application is considered for the post.
- My resume is enclosed for your review.
- Thus, I have the skills as well as experience required for the concerned job.
- I also have a MBA in Retail from AIBM, Hyderabad.

- I am writing in response to your advertisement in The Times of India for the post of Sales Manager.
- I look forward to hearing from you soon.
- I was hired by Go Shop, a reputed supermarket chain, as Sales Manager for two years.

ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਧੇਸ਼ ਸ਼ਰਮਾ ਦਾ ਕਵਰਿਗ ਲੈਟਰ ਸਹੀ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਲੈਟਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਵਾਕ ਲੈਟਰ ਦੀ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਆਰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਕੇ। ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੀਵ ਟੇਕਿੰਗ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲ ਹੋਣੀ ਹੈ।

ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ (Reported speech)

ਆਓ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ “ Reported Speech “ ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ।

1. He said, “I **am** thirsty” - *Direct Speech*
2. He said he **was** thirsty - *Reported Speech*.
3. She said, “What **are** you **doing**?” - *Direct Speech*.
4. She asked me what I **was doing** - *Reported Speech*.
5. They said, “We **have** won the match” - *Direct Speech*.
6. They said they **had** won the match - *Reported Speech*.

ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਭਾਸ਼ਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸੋਚਦੇ ਹਨ। ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਭੂਤ ਕਾਲ (*past form*) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ:

- am/is - was
- are - were
- has/have - had
- do - did
- am doing - was doing
- have done - had done
- will - would
- can - could
- shall - should
- may - might

- ਪਰ ਇਹ ਉਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ:
had - had
- would - would
- could - could
- should - should
- might - might
- ought to - ought to

Other standard changes include:

- yesterday - previous day/the day before
- this - that
- these - those
- now - then
- here - there
- tomorrow - the following day
- next (day/week/etc.) - the following (day/week/etc.)

ਨੋਟ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਉਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ : that - that, those - those, then - then,
and there - there.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ:

1. Meena said to me, "I can't go tomorrow."

- (a) Meena told me that she couldn't go tomorrow.
- (b) Meena told me that she can't go the following day.
- (c) Meena told me that she couldn't go the following day.

2. I asked, "Why aren't you going tomorrow?"

- (a) I asked Meena why she wasn't going tomorrow.
- (b) I asked Meena why she were not going tomorrow.
- (c) I asked Meena why she wasn't going the following day.

3. She said, "I have to go to the post office to mail a covering letter."

- (a) Meena said that she had to go to the post office to mail a covering letter.
- (b) Meena said that she will go to the post office to mail a covering letter.
- (c) Meena said that she have to go to the post office to mail a covering letter.

4. I said, "Can I go with you?"

- (a) I asked if I could go with her.
- (b) I asked if I can go with her.
- (c) I said I could go with her.

5. Meena said, "That would be great!"

- (a) Meena told me that would be great. "
- (b) Meena told me this would be great.
- (c) Meena told me that will be great.

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਮੁੰਡੇ ਅਤੇ ਕੁੜੀ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ (**direct speech**) ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ (**reported speech**) ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਤਿੰਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. Boy: "I have never written a covering letter."

Reported speech: The boy said that he had never written a covering letter.

2. Girl: "Would you like to learn how to write one?"

Reported speech: The girl asked him if he would like to learn how to write one.

3. Boy: "Yes, I would like to learn to write one."

Reported speech: The boy replied that he would like to learn to write one.

4. Boy: "Who can teach me how to write a covering letter?"

Reported speech: _____.

5. Girl: "I have written a lot of them so I can teach you."

Reported speech: _____.

6. Boy: "Are there a lot of rules?"

Reported speech: _____.

7. Girl: "Yes. Even something like writing a covering letter has a lot of rules."

Reported speech: _____.

8. Girl: "Often people write these letters in any way they want."

Reported speech: _____.

9. Boy: "Have you sent any covering letter recently?"

Reported speech: _____.

10. Girl: "I sent one to a company just yesterday."

Reported speech: _____.

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (Facing an Interview)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ Common Interview questions “ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ:

1. **Please introduce yourself/ Could you tell us a little about yourself?** (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ/ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਸਾਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ।)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਕੁਝ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। (ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 6 ਦੇ ਲੈਵਲ 1 ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

2. **Why have you applied for this job?** (ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਜੋਬ ਲਈ ਕਿਉਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੁਝ ਪਿਛੋਕੜ ਬਾਰੇ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੋ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜੋਬ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: *“I am interested in this job as I will get to work for a well-known and successful organization. I also believe that the skills and experience I have makes me suitable for the job.”* OR *“I am interested in this job because I like the work profile. I also believe that the skills and experience I have makes me suitable for the job.”*

3. **What are your key areas of expertise?** (ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਕੀ ਹਨ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਨੂੰ ਦੱਸੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਜੋਬ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: the key areas of expertise of a sales representative may be *direct sales, customer help, visual merchandising, etc.*

4. **Why do you think you are suited for this job?** (ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਿਉਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਜੋਬ ਦੇ ਲਈ ਸਹੀ ਹੋ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੇਲਜ਼ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੋਲ ਚੱਲ ਰਹੇ ਟਰੈਂਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬੋਲਣ ਦੀ ਚੰਗੀ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹੈ (ਫਰੈਸ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੈ) ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਇਹ ਤਜਰਬਾ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ‘ਚੋਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਵੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: *“I have been working as sales representative for a year and I am skilled in direct sales as well as marketing. Therefore, I can easily adapt myself to the new job.”*

5. **Why did you leave your last job?** (ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਕਿਉਂ ਛੱਡੀ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੁਰਾਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨਕਾਰਤਾਮਕ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਬਜਾਏ “ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬੋਰਿੰਗ ਸੀ।” ਇਹ ਕਹੋ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਨਾਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਸੀ ਪਰ ਮੈਂ ਇੱਕ ਹੋਰ ਚੈਲੇਂਜਿੰਗ (ਔਖਾ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਤਸੁਕ ਹਾਂ।

6. What are your career objectives? (ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਰੀਅਰ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹਨ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ “ਮੇਰੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੇ ਆਬਜੈਕਟਿਵਜ਼ ਹਨ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੂਰਨ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਣਾ”

7. What are your salary expectations? (ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ? ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ?)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਰੈਸ਼ਰ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜਿਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੀਮਾ ਕੀ ਹੈ ? ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ “ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਮੇਰੀ ਪਹਿਲੀ ਨੌਕਰੀ ਹੈ, ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੀਮਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਮੈਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਖੁਸ਼ੀ ਹੋਵੇਗੀ ”

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਇਨਕਮ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਹੀ ਪੌਸਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 10-15% ਵਧਾ ਕੇ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉੱਚੀ ਪੌਸਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ 20-25% ਜਿਆਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤਨਖਾਹ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਜਿਕਰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

“I am already earning _____ and I have my experience and skills. Therefore, I would expect a salary of _____.”

8. Can you tell me what your strengths and weaknesses are? (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ?)

ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਉਹਨਾਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਵੋ ਜੋ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ I have the ability to work well in a team and to communicate well with people. “

ਜਦ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਕਮੀ ਦਾ ਜਿਕਰ ਨਾ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ

“ I have a short temper “ ਜਾਂ “ I am very lazy “ . ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਹਨਾਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦੂਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ “ I have not handled such a big team before. But I am confident that I will learn on the job.”

ਅਭਿਆਸ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮੰਨਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਹ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗਾ/ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰਨੇ ਹਨ।

1. The train leaves at 10:20 a.m.
2. I am reading a book.
3. Yes, you can borrow the book.
4. No, I don't think the train will be late today.
5. I know because I always take that train and it has never been late.
6. The interview went very well.
7. No. They said they will inform me of the outcome next week.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. Nishi: _____ I come in, Ma'am? (may, might)
2. Interviewer: Come in, come in. Have a seat.
Nishi: Thank you, Ma'am.
3. Interviewer: It is Nishi, _____? (is it, isn't it)
Nishi: Yes, Ma'am.
4. Interviewer: _____ are you? (where, how)
Nishi: I am fine, thank you.
5. Interviewer: Ok. So tell us, Nishi _____ have you applied to SellWell? (why, how)
Nishi: SellWell is one of the largest supermarket chains in India. It is a successful organization that has been popular ever since it started five years ago.
6. Interviewer: _____ you have any experience as a sales executive? (do, did)
Nishi: Yes, Ma'am. I have worked as sales executive at Shopper's Haven for a year.
7. Interviewer: That's good. We take only experienced people here. _____ departments were you in? (which, whose)
Nishi: I worked at food section for the first six months and clothing for the next six months.
8. Interviewer: _____ salary are you expecting? (what, how much)
Nishi: My previous salary was 10,000 Rupees per month. So, I am expecting around 13,000 Rupees at SellWell.
9. Interviewer: Okay. That is reasonable. _____ will you be able to join? (when, where)
Nishi: I can join this Monday.
10. Interviewer: Great! We are one member short in our shoes and bags department. _____ you comfortable with this post? (have, are)
Nishi: Yes, Ma'am.
11. Interviewer: Good. _____ there any question you would like to ask? (are, is)
Nishi: No, Ma'am.

ਸੈਸ਼ਨ 21: ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ(Taking a Telephonic Interview) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪੜੋ

“Telephonic Interview”

1. *I am a little busy right now. Can we reschedule the interview?*
- ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਚਾਨਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਕਾਲ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਤਿਆਰ ਨਾ ਹੋਵੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਵੋ ।
2. *I am sorry. I will not be able to join on Monday as I have some urgent work. Is it okay if I join on Tuesday?*
-ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਿਨ ਕੰਮ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੋ ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ /ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ।
3. *I was looking forward to your call.*
-ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ।
4. *I hope you can hear me ...*
-ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਸਾਫ ਨਾ ਹੋਵੇ . ਇਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ "Speak louder!" and "I can't hear you."
5. *When am I likely to hear from you?*
-ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ /ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਇਹ ਨਾ ਦੱਸੇ ਕਿ ਉਹ ਦੁਬਾਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰੇਗਾ/ਕਰੇਗੀ ।
ਇਹ ਕੁਝ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਾਈਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਨੋਟ: ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ “Common Interview Questions” ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬਰਾਬਰ ਢੁਕਵੇਂ ਹਨ ।

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਸ ਵਾਰੀ ਇਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਅਭਿਆਸ

ਵਰਤਮਾਨ ਪ੍ਰਤੱਖ ਕਾਲ “Present Perfect Tense” ਵਿੱਚਲੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. I **have had** my telephonic interview.
2. She **had tried** to call you.
3. **Did** you **get** selected?
4. She **has told** me that I can join on the 22nd.
5. I **haven't received** the call as yet.
6. I **have been asked** to bring all documents on the day I join.

7. I **have read** the contract and **have agreed** to sign.
8. I **have had** my dinner.
9. **Have you done** the job?
10. They **have not come** yet.

ਢੁਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੇਡੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਸੰਪੂਰਨ “present perfect tense” ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ।

Caller: Hello! This is Ranjita Mehta calling from SellWell.

Sarthak: Hello.

Caller: May I speak to Mr. Sarthak Gupta?

Sarthak: This is Sarthak Gupta speaking.

Caller: *I received the job application email that you sent me.*

(1) _____.

Sarthak: Okay.

Caller: *I just read your resume.*

(2) _____.

Sarthak: Ok.

Caller: I am pleased to inform you that we have a vacancy at the moment.

Sarthak: That’s great news.

Caller: Sarthak, *did you ever take a telephonic interviewer?*

(3) _____.

Sarthak: *No, I did not.*

(4) _____.

Caller: Well, we need to take your interview this way. We need to fill in the vacancy urgently.

Sarthak: Okay then.

Caller: So, Sarthak. We need someone who can keep an account of the stocks.

Are you doing anything similar to this?

(5) _____.

Sarthak: Yes, Ma’am. *I was also in charge of the daily stock count apart from sales.*

(6) _____.

Caller: Okay. You will be doing something related to that. You will be placed in charge of receiving stocks, stacking shelves and daily stock count.

Sarthak: I am familiar with the work.

Caller: And Sarthak, *did you ever read planograms?*

(7) _____.

Sarthak: Yes, *I read them.*

(8) _____.

Caller: Good. This is all we require from you. When can you join us?

Sarthak: I can join this coming Monday.

Caller: Ok. What are your salary expectations?

Sarthak: I earned an annual income of 1, 20, 000 Rupees at my previous company. I would therefore like a higher pay.

Caller: Ok Sarthak. We are offering a monthly salary of 10, 500 Rupees presently. *That is what we wrote informed at our website.*

(9)_____.

Sarthak: Yes, I am aware of that.

Caller: But on account of your experience and excellent resume, *we decided to offer you 13, 500 Rupees.* Is that agreeable?

(10)_____.

Sarthak: That sounds agreeable.

Caller: So Sarthak, can we expect you on Monday?

Sarthak: Yes, I will be there. Thanks for the opportunity.

ਸੈਸ਼ਨ 22: ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਦੋਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖੁਸ਼ੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਪੱਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- Written acceptance of the job offer.
- The terms and conditions of employment (salary, benefits, etc.).
- Starting date of employment.
- Thanks and appreciation for the opportunity.
- Request for notification of any changes or if the candidate is required to do anything before starting employment.

ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

“Accepting a Job Offer”

Written acceptance of a job (ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਸਵੀਕਾਰਨਾ)

- It is with great enthusiasm that I accept your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org. Please consider this letter as my formal acceptance of it.
- I would like to express my pleasure at your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org. Please consider this letter as formal acceptance of it.
- I am writing this letter as an acceptance of your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org.

Terms and conditions of employment

- I understand that I will be receiving a starting salary of Rs 12,000 per month. I also understand that I will get full pay and benefits during the 3 months probationary period.
- As discussed, my starting salary will be Rs. 12,000 per month. I also understand that I will receive full pay and benefits during the 3 months probationary period.

Starting date of employment (ਰੁਜਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ)

- As agreed, my joining date will be the 1st of June, 2009.
- As discussed, I will be starting work from the 1st of June, 2009.

Thanks and appreciation for the opportunity (ਧੰਨਵਾਦ ਅਤੇ ਮੌਕਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ)

- Thank you once again for this wonderful opportunity. I look forward to joining your team/organization/company and becoming a part of the continued success that the team/organization/company represents.
- Thank you for the opportunity. It is an honour to be selected for your team/organization/company.
- Thank you for this wonderful opportunity. I will put in my best efforts to make a positive contribution to your team/organization/company.

ਜੇਕਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਰੁਜਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ। ਹੇਠਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਲੱਭੋ ਜੋ ਕਿ “ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ “ (Accepting a Job Offer). ਵਿੱਚੋਂ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

- Prior to - before/after/during
- Enthusiasm - laziness/eagerness/happiness
- Positive - useful/useless/unhelpful
- Per - one/each/first
- Opportunity - offer/order/chance
- Probationary – on trial/sample/training

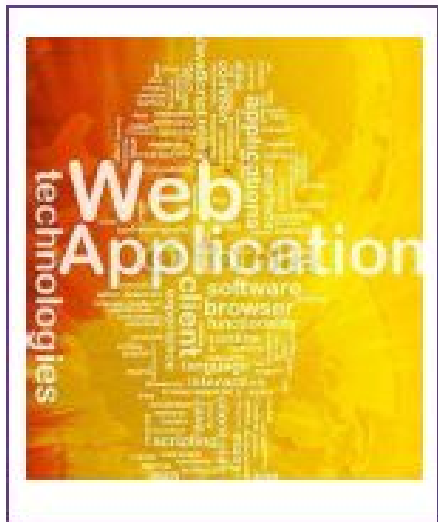
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT202-NQ2012 ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪੰਨਵਾਦ	88	
ਭੂਮਿਕਾ (preface)	89	
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)	91	
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Accessibility Options)	92
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ (Networking Fundamentals)	99
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ (Introduction to Instant Messaging)	106
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ-ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Chatting With a Contact – Google Talk)	109
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਵੈਬਪੇਜ -ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ Creating and Publishing Web Pages - Blog)	113
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Offline Blog Editors)	117
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transactions)	121
ਸੈਸ਼ਨ :8	ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ (Internet Security)	128

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ। ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ) “Web Application (Basic)” ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਜੋ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੌਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT202-NQ2012: ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ) ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸ਼ਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Accessibility Options)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਅਪੰਗਤਾ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਮਿੱਤਰਤਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਮੁੱਦਾ ਹੈ। ਫੇਰ ਵੀ ਜਦੋਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਮੇਲ (ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਅਪੰਗ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੈ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਉਸਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਸਿਸਟਿਵ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ (Assistive Technology) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਢਲੀ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇੱਥੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਬੋਧ ਅਪੰਗਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਸਲੈਕਸੀਆ (dyslexia), ਅਟੈਂਸ਼ਨ ਡੇਫੀਸਿਟ
- ਹਾਈਪਰਐਕਟੀਵਿਟੀ ਡਿਸਓਰਡਰ (attention deficit-hyperactivity disorder -ADHD) ਜਾਂ ਆਤਮਕੇਂਦਰਿਤ।
- ਨਜ਼ਰ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘੱਟ ਦਿਖਣਾ, ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਅੱਧਾ ਅੰਧਾਪਣ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਅੰਧਾਪਣ।
- ਸੁਣਨ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਸਮੇਤ ਬੋਲਾਪਣ
- ਮੋਟਰ ਜਾਂ ਨਿਪੁਣਤਾ ਅਪੰਗਤਾ ਜਿਵੇਂ ਅਧਰੰਗ, ਦਿਮਾਗੀ, ਲਕਵਾ ਜਾਂ ਕਾਰਪਲ ਟਨਲ ਸਿੰਡਰੋਮ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਬਾਅ ਸੱਟ।

ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੀਬੋਰਡ, ਡਿਸਪਲੇ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਪਾਹਜ਼ਤਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ (XP) ਵਿੱਚਲੀ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ:

- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ (XP) ਵਿੱਚ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ **Start → Control Panel → Accessibility Options** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

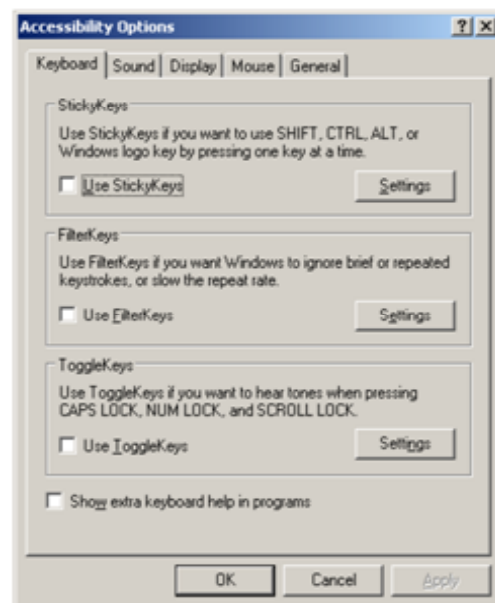


Fig.2

ਕੀਬੋਰਡ ਟੈਬ (Keyboard Tab)

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ (StickyKeys)

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪੰਗ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੋਡੀਫਾਈਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈੱਸ ਅਤੇ ਰੀਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ Shift, Ctrl, Alt ਜਾਂ Windows ਕੀਅ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਐਕਟਿਵ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਦੂਜੀ ਕੀਅ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

- ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use StickyKeys* ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (figure 2)

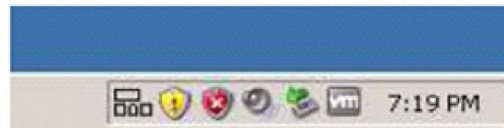


Figure 2

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੇਖੋਗੇ।

ਨੋਟ ਪੈਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਪੈਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ **Start → All Programs → Accessories → Notepad** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3-4 ਲਈਨਾਂ) ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।
- ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **CTRL** ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।
- ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਅੱਖਰ **A** ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ **CTRL** ਅਤੇ **A** ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਉਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use StickyKeys* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (unchecked) ਕਰੋ।

ਅਤੇ ਫਿਰ *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ (FilterKeys)

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਮਾਸੀਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਹੈਂਡ ਟਰੈਮਰਸ (hand tremors) ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਜਾਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੀਅਸਟਰੋਕ (keystrokes) ਨੂੰ ਅਣਦੇਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

- ਫਿਲਟਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use FilterKeys* ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- *FilterKeys* ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Settings* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ “*Ignore Repeated Keystrokes*” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (figure 3)

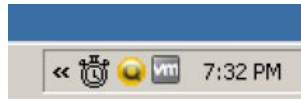


Figure 3

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੇਖੋਗੇ ।

- ਨੋਟ ਪੈਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਨੋਟਿਸ ਕਰੋ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਅਣਦੇਖੇ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use FilterKeys* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ । ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ (ToggleKeys)

ਟੋਗਲ ਕੀਅ ਵੀ ਮਾਸੀਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਇਹ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਕਮਜ਼ੋਰੀ (vision impairment) ਜਾਂ ਬੋਧਾਤਮਕ ਅਪੰਗਤਾ (cognitive disabilities) ਹੈ । ਜਦੋਂ ਟੋਗਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋਕਿੰਗ ਕੀਅਜ਼ (Caps Lock, Num Lock, or Scroll Lock) ਨੂੰ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਵਾਜ਼ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕੀਅ ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੀਅ ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮੱਧਮ ਆਵਾਜ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।

- ਟੋਗਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use ToggleKeys* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- *ToggleKeys* ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Settings* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ NUM LOCK, CAPS LOCK ਜਾਂ SCROLL LOCK ਕੀਅਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਉੱਤੇ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਬੀਪ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use ToggleKeys* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ ।

ਅਤੇ ਫਿਰ *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਾਊਂਡ ਟੈਬ (Sound Tab)

ਸਾਊਂਡ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਊਂਡ ਦੇ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵਾਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।



Figure 4

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ (SoundSentry)

ਸੁਣਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਪੰਗ (auditory impairments) ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਦਿੱਖ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ (visual warnings) ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਵਾਜ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਦਾ ਬਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਫਲੈਸ਼ਿੰਗ ਬਾਰਡਰ ।

- ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Sound** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Use SoundSentry* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
ਇਹ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਐਕਟੀਵੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਵਾਰਨਿੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਗਲਤੀ (error) ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ !

- **Start** → **Run** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ *notepad* ਦੀ ਥਾਂ *note* ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ । ਨੋਟਪੈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਐਰਰ ਸਾਊਂਡ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਲਈ ਫਲੈਸ਼ ਕਰੇਗਾ ।

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use SoundSentry* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ ।

ਅਤੇ ਫਿਰ *Apply* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ *OK* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

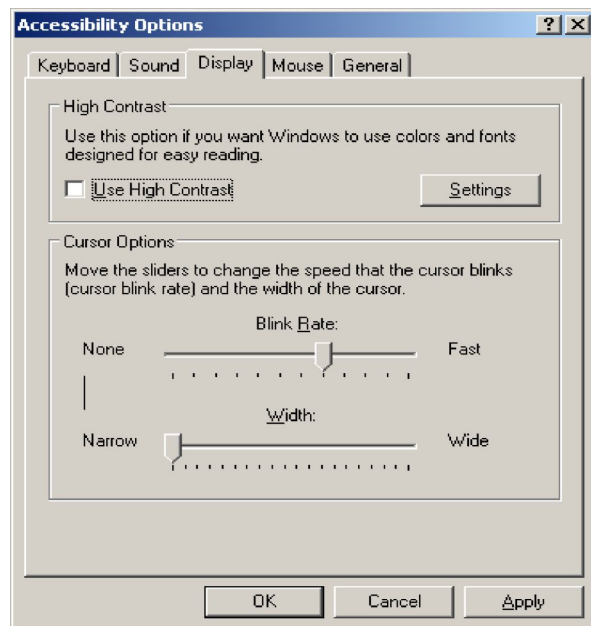
ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ਼ (ShowSounds)

ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ਼ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਵਾਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚਾਓ । ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੁਅਲੀ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਕੈਪਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਇਨਫਾਰਮੇਟਿਵ ਆਈਕਨਜ਼ (informative icons) ਦੁਆਰਾ ।

- ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Sound** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Use ShowSounds* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਡਿਸਪਲੇ ਟੈਬ (Display Tab)

ਡਿਸਪਲੇ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇ ਦੇ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵਾਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।



(figure 5)

ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ (High Contrast)

ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ **ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ** ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਵਾਸਤੇ ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਰੰਗ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

- **ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ** ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Display** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Use HighContrast* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
(figure 5)

- *Apply* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਆਪਣੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਫਰਕ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਇਨੋਬਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ।

ਕੰਟਰਾਸਟ ਹਾਈ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use High Contrast* → *Apply* → *OK*

ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (unchecked) ਕਰੋ । ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਕਰਸਰ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ (Cursor Options)

ਕਰਸਰ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵੀ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਸਰ ਦੀ ਬਲਿੱਕ ਰੇਟ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

- ਕਰਸਰ ਦੀ ਬਲਿੱਕ ਗਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਬਲਿੱਕ ਰੇਟ ਸਲਾਈਡਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਹਿਲਾਓ । ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਰਸਰ ਵੱਖ-2 ਗਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਬਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਕਰਸਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਿਡਥ ਸਲਾਈਡਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਹਿਲਾਓ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਰਸਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਾਊਸ ਟੈਬ (Mouse Tab)

ਮਾਊਸ ਕੀਅਜ਼ (MouseKeys)

ਮਾਊਸ ਕੀਅਜ਼ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ (ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕੀਪੈਡ) ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਡਿਵਾਇਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ

ਮਾਊਸ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ , ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਮਾਊਸ ਲਈ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ । (Figure 6)

- ਮਾਊਸ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਨੋਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *Use MouseKeys* ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ ।
- *Apply* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਕੀਅ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (Figure 6)



Figure 7

“Use MouseKeys” ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਕੀ (number pad keys) ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਨੰਬਰ ਕੀਅ 4 (number key 4) ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 6, ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 2 ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 8 ਨੰਬਰ ਕੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। ਮਾਊਸ ਕੀ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ “Use MouseKeys ” ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ। Apply ‘ਤੇ ਠੀਕ ਠੀਕ ਠੀਕ OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਨਰਲ ਟੈਬ (General Tab)

ਇਹ ਟੈਬ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਈ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਨਰਲ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

(figure 8)

“Turn off accessibility features after idle for”, “Give warning message when turning a feature on” ਅਤੇ “Make a sound when turning a feature on or off”.

ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਚੈਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

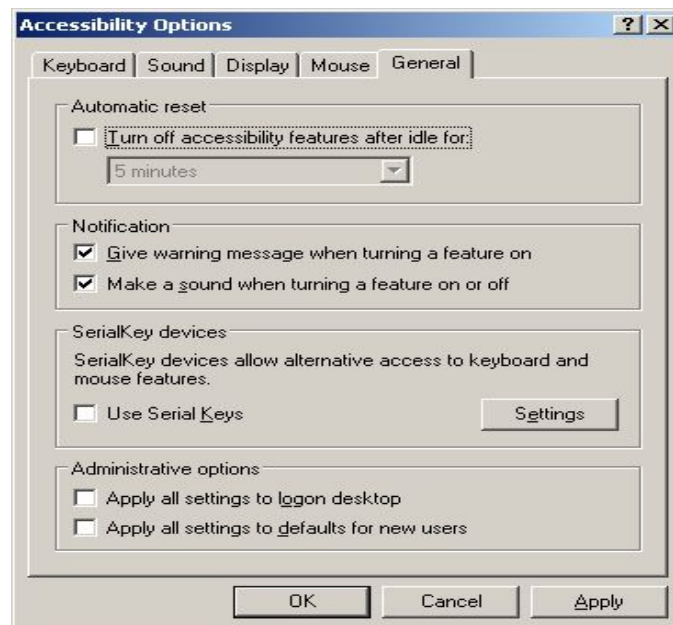


Figure 8

ਸੀਰੀਅਲ ਕੀਅਜ਼ (SerialKeys)

ਸੀਰੀਅਲ ਕੀਅਜ਼ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ। ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਇਨਪੁੱਟ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਉਪਰਕਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿੱਪ, ਪੱਛ ਅਤੇ ਬਰੈੱਥ ਸਵਿੱਚਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟਿਊਬ ਉੱਤੇ ਸਿੱਪਿੰਗ (sipping on the tube) ਇੱਕ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸੇ ਟਿਊਬ ਉੱਤੇ ਪਫਿੰਗ (puffing on the tube) ਦੁਜੇ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।



Figure 9

ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਪ ਅਤੇ ਪਫ ਸਵਿੱਚ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

- ਲੋਗਆਨ ਡੈਸਕ ਟਾਪ ਉੱਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਸ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਲੋਗਆਨ ਇਸ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
- ਨਵੇਂ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਸ ਡਿਫਾਲਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੋ ਜਾਵੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	“StickyKeys” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
2	“SoundSentry ” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
3	“High Contrast” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
4	“SerialKeys” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਤੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ _____ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
3. ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ ਵਿੱਚ ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ (High Contrast) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
4. ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ (Networking Fundamentals)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ। ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਭਾਗ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ (ਕੇਬਲ ਜਾਂ ਸੈਟੇਲਾਈਟ) ਦੁਆਰਾ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝੀ (share) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

ਪੀਅਰ-ਟੂ-ਪੀਅਰ (Peer-to-peer (P2P))

ਉਹ ਨੈਟਵਰਕ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਪੀਅਰ-ਟੂ-ਪੀਅਰ ਨੈਟਵਰਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਟਰਮੀਨਲ ਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਬਰਾਬਰ ਸਮਰੱਥ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ (Client- Server)

ਉਹ ਨੈਟਵਰਕਸ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਕੋਲ ਖਾਸ ਸਮਰਪਿਤ ਕੰਮ, ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ (ਨੈਟਵਰਕ ਵਿੱਚ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਨੈਟਵਰਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਹੜੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of networks)

ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (LAN) ਅਤੇ ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (WAN) ਹਨ।

ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (LAN)

ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਜ਼ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ, ਸਕੂਲ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਪੈਰੀਫਿਰਲ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (WAN)

ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਮਤਲਬ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਨੈੱਟਵਰਕ ਜੋ ਮਹਾਂਨਗਰ, ਖੇਤਰੀ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ)। ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵੈਨ (WAN) ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਪਾਰ, ਸਰਕਾਰ, ਗੈਰ-ਮੁਨਾਫਾ ਸੰਗਠਨ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਪਤਕਾਰ, ਕਲਾਕਾਰ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਈ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ (Internet)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇੱਕ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਿਆਪੀ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੁਨੀਆਂ ਭਰ ਦੇ ਅਰਬਾਂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਸੁਈਟ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਨੈਟਵਰਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੱਖਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ, ਪਬਲਿਕ, ਅਕਾਦਮਿਕ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੈਟਵਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਵਿਗਿਆਨੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਪਾਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਨੈਂਸ਼ੀਅਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਭ ਉਮਰ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ (ਵਿਸ਼ਵਕੋਸ਼) ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਚੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-2 ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਸਾਧਨ ਵੀ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (World Wide Web)

ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (ਛੋਟਾ ਨਾਮ WWW ਜਾਂ W3, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ Web ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।) ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੋਏ (interlinked) ਹਾਈਪਰਟੈਕਸਟ(hypertext) ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ(web browser) ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕਸ ਦੁਆਰਾ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਜ਼ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਰਫੋਕਸ (Firefox) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ ਜੋ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੁਝ ਫਾਇਦੇ ਇਹ ਹਨ:

- **ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Data Sharing)**: ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲਾਭ ਹੈ ਡਾਟਾ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਟੈਕਟ ਫਾਈਲਾਂ, ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ, ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Hardware Sharing)**: ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ ਆਦਿ ਵੀ ਸਾਂਝੇ (share) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- **ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Internet Access Sharing)**: ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਬਹੁਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੈਫੇ, ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਕੰਪਨੀਆਂ, ਚੈਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਨੈਟਵਰਕ ਅਧਾਰਿਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Usage of network based applications)** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਸ, ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟਸ, ਚੈਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਆਦਿ ਦੂਜੇ ਲਾਭ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣਾ (Getting access to the Internet)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸੰਚਾਰ ਨਿਗਮ ਲਿਮਿਟਡ (BSNL), ਏਅਰਟੈੱਲ, ਐੱਮ.ਟੀ.ਐੱਸ., ਵੋਡਾਫੋਨ, ਟਾਟਾ ਡੋਕੋਮੋ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (Internet Service Provider)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP) ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਡਾਇਲ-ਅਪ (using modem) ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟ (hard wired) ਜਾਂ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਇੱਕ ਖਾਸ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਮੱਧ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਯੂਜ਼ਰਜ਼, ਘਰੇਲੂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ ਐਸ ਐਲ (DSL), ਕੇਬਲ ਮੋਡਮ, ਡਾਇਲ-ਅਪ, ਬਰੋਡਬੈਂਡ ਵਾਇਰਲੈੱਸ, ਵਾਈਮੈਕਸ ਜਾਂ 3 ਜੀ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਮੱਧ ਦਰਜੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਵਪਾਰਕ ਯੂਜ਼ਰ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਮੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਜਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਵਾਲੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ ਐਸ ਐਲ (High Speed), ਆਈ ਐਸ ਡੀ ਐੱਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਮੋਡਮ (Modem)

ਮੋਡਮ ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ (analog signals) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

ਇਹ ਦੁਬਾਰਾ ਐਨਾਲੋਗ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ। ਮੋਡਮ ਸ਼ਬਦ ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਮਾਡੂਲੇਟਰ/ਡੀਮਾਡੂਲੇਟਰ (MOdulator/DEModulator) ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਮ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Common Internet Connectivity)

ਅੱਜ ਕੱਲ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਇਰਡ ਅਤੇ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟੇਬਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ 2 ਕਿਸਮਾਂ ਵਾਇਰਡ ਅਤੇ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ :

ਤਕਨੀਕ (Technology)	ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ
ਡਾਇਲ-ਅਪ	ਵਾਇਰਡ
ਡੀ ਐਸ ਐਲ.	ਵਾਇਰਡ
ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ (Cable Internet Access)	ਵਾਇਰਡ
3ਜੀ	ਵਾਇਰਲੈੱਸ
ਵਾਈਮੈਕਸ (WiMAX)	ਵਾਇਰਲੈੱਸ
ਵਾਈਫਾਈ (Wi-Fi)	ਵਾਇਰਲੈੱਸ

ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਇਹ ਹਨ:

ਡਾਇਲ-ਅਪ(Dial-up): ਡਾਇਲ-ਅਪ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਦਾ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਬਲਿਕ ਸਵਿੱਚਡ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈੱਟਵਰਕ (PSTN) ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ(ISP) ਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੋਡਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ. ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਖਾਸ ਨੰਬਰ ਡਾਇਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਡਾਇਲ-ਅਪ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧੀਮੇ (slow) ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਜਾਂ ਕੇਬਲ ਮੋਡਮ ਨਾਲ ਬਦਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. (DSL): ਡਿਜੀਟਲ ਸਬਸਕਰਾਈਬਰ ਲਾਈਨ ਲੋਕਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਮਿਟ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਸਰਵਿਸ ਵਾਈਰਡ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸੇ ਹੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਕੇ, ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਫਿਲਟਰ ਹਾਈ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਮੋਡਮ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ (Cable Internet Access) : ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਇੱਕ ਬਰਾਡਬੈਂਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੇਬਲ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਮੌਜੂਦਾ ਕੇਬਲ ਟੀ.ਵੀ. ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਹੀ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3ਜੀ: 3ਜੀ, ਤੀਜੀ ਜਨਰੇਸ਼ਨ (3rd Generation) ਦਾ ਛੋਟਾ ਰੂਪ ਹੈ । ਇਹ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਮੋਬਾਇਲ ਡਿਵਾਇਸ ਲਈ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਦੂਰ ਸੰਚਾਰ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਪੈਕੇਟ ਐਕਸੈੱਸ (HSDPA) 3ਜੀ ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਹੈ ਜੋ ਉੱਚ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਗਤੀ (higher data transfer speeds) ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਬਾਇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ 3ਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਫੋਨ ਉੱਤੇ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ 3ਜੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਵਾਈਮੈਕਸ (WiMAX): ਵਾਈਮੈਕਸ (Worldwide Interoperability for Microwave Access) ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਡਿਵਾਇਸਜ਼ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਬਰਾਡਬੈਂਡ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਵਾਈਮੈਕਸ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਰੇਂਜ ਦਾ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਜਾਂ ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ । ਦੂਰ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਸਥਿਤ ਘਰ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਲਈ ਕੇਬਲ ਵਿਛਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉੱਥੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਵਾਈ-ਫਾਈ (Wi-Fi): ਵਾਈ-ਫਾਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ ਜੋ ਇਲੈਕਟਰਾਨਿਕ ਡਿਵਾਇਸ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੂੰ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਕਸਚੇਂਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਾਈ-ਫਾਈ ਡਿਵਾਇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ, ਵੀਡੀਓ ਗੇਮ ਕੰਨੋਲ ਆਦਿ ਨੈੱਟਵਰਕ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਐਕਸੈੱਸ ਪੁਆਇੰਟ (WAP) ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਾਈ-ਫਾਈ ਉੱਥੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੇਬਲਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲਦੀਆਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਬਾਹਰੀ ਖੇਤਰ) । ਵਾਈ-ਫਾਈ ਉੱਥੇ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਮੋਬਾਇਲ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਵਾਈ-ਫਾਈ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਘਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ, ਹੋਟਲ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਕੈਂਪਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲਜ਼, ਕੋਫੀ ਸ਼ਾਪਸ, ਰਿਜ਼ੋਰਟ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਪੈਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈ-ਫਾਈ ਐਕਸੈੱਸ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ (Data transfer on the Internet)

ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਦੇ ਤੁਸੀਂ ਹੈਰਾਨ ਹੋਏ ਹੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦੂਜੇ ਦੂਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ?

ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਓ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦੇ ਭਾਗ ਨਾਲ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ,ਜਦੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਡਾਟਾ ਬਿਟਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੈਕੇਟਸ (packets) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹੈਡਰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਟਾ ਕਿੱਥੋਂ ਆਇਆ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਅੰਤ ਕਿਥੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬਾਕੀ ਪੈਕਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੱਕ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੰਜ਼ਿਲ (destination) ਨਹੀਂ ਲੱਭਦੀ। ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲਾ ਪੈਕਟ ਕਿੱਥੇ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ? ਸਾਰੇ ਪੈਕੇਟ ਇੱਕੋ ਹੀ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਮੰਜ਼ਿਲ (destination) ਉੱਤੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਕਟ ਗੁੰਮ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਸਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।
- ਹੁਣ ਪੈਕਟ ਦੁਬਾਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ!

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪਲਾਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ ਉਹ ਇਹ ਹਨ:

- ਇਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੈ ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਗੇ ?
- ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਔਸਤ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ?
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਸਪੀਡ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ?
- ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ?
- ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ. ਵੱਲੋਂ ਕਿਹੜੇ ਵੱਖ-2 ਪਲਾਨ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ?
- ਕੀ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਸੀਮਾ ਹੈ ਜਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪਲਾਨ ਲਈ ਪਕੜ ਹੈ ?

ਵੱਖ-2 ਸਬਸਕਰੀਪਸ਼ਨ ਪਲਾਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਹੋਣਗੇ, ਇੱਕ ਅਨੁਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ:

3 ਜੀ				
ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੌਤਮ

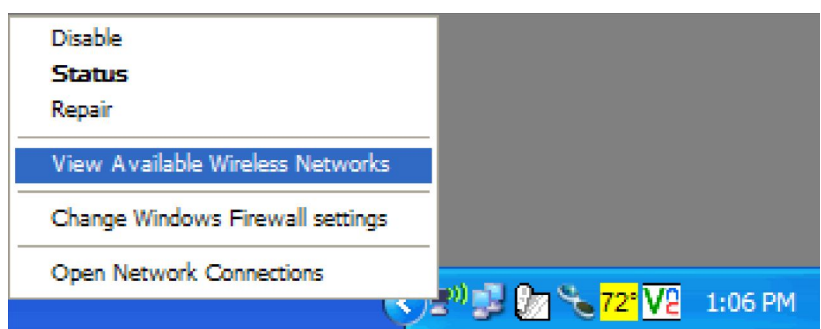
ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਕਸੈੱਸ				
ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ.				
ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

ਵਾਈਐੱਕਸ				
ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

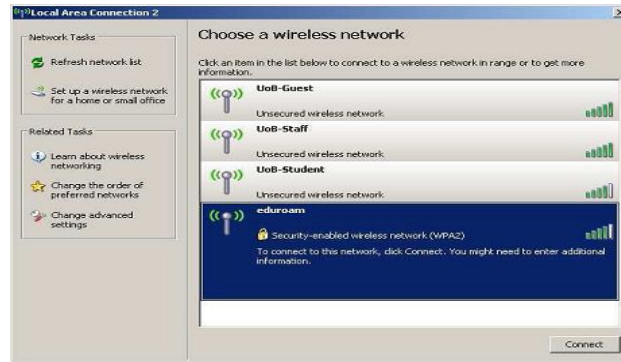
ਵਾਈ ਫਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ. ਇੱਕ ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਰਾਊਟਰ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਕਲਪ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਾਈ-ਫਾਈ (Wi-Fi) ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਡਿਵਾਇਸ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੋਵਾਂ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਨੈੱਟਵਰਕ ਦਾ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਨੀਕਲ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਐਕਸੈੱਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਕੁਨੈਕਟ ਕਰਕੇ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੈਟਅਪ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਚੱਲਦੀ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਨੈੱਟਵਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ "View Available Wireless Networks" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (figure 10)



(figure 10)

ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਉਪਲੱਬਧ ਵਾਈ ਫਾਈ ਨੈੱਟਵਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਏਗੀ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਨਾਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਨੈਟਵਰਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜ ਗਏ ਹੋ। ਹੁਣ ਸਿਸਟਮ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਰਫੋਕਸ(Firefox), ਕਰੋਮ (Chrome), ਸਕਾਈਪ (Skype) ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੱਸੋ ਕਿ ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ?

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਲੈਨ (LAN) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ _____ ਹੈ।
- ਵਾਇਰਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
- ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।

(2) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

- ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੀ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ ਕੀ ਹੈ ?
- ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ?
- ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?
- ਲੈਨ(LAN) ਅਤੇ ਵੈਨ (WAN) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ (Introduction to Instant Messaging)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (IM) ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਟੈਕਸਟ ਅਧਾਰਿਤ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਟੈਕਸਟ ਚੈਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਫਾਇਲ ਟਰਾਂਸਫਰ, ਆਡੀਓ ਚੈਟ, ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ, ਡੈਸਕਟਾਪ ਸ਼ੇਰਿੰਗ ਆਦਿ ਵਿਕਲਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਦੇ ਕੰਨੈਕਟ, ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਟੈਪਸ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਉਲਟ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਜੁਆਬ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮੈਸੇਜ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਲਾਗ ਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਫ-ਲਾਈਨ “ Offline Messages ” ਮੈਸੇਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਚੈਟ ਜਾਂ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ ਅਤੇ ਹੈਡਸੈਟ ਜਾਂ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਦੇਖ ਸਕਣ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।(SMS ਦੀ ਤਰਾਂ)
- ਆਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ
- ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਂਸਿੰਗ
- ਫਾਈਲ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ, ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ ਆਦਿ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।
- ਮੈਸੇਜ ਹਿਸਟਰੀ (ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਰੈਕੌਰਡ ਲਈ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ)।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ (Instant Messaging Account)

ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕੋ ਹੀ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (signed in) ਹੋਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਲ ਵੈਲਿਡ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ; ਕੁਝ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger), ਵਿੰਡੋ ਲਾਈਵ ਮੈਸੇਂਜਰ (Windows Live Messenger) ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕਾਈਪ (Skype) ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਨਾਮ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼ (Instant Messaging Services)

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ -ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ।

- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਹ ਹਨ:
 - ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk)
 - ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger)
 - ਸਕਾਈਪ(Skype)
 - ਵਿੰਡੋ ਲਾਈਵ ਮੈਸੇਂਜਰ(Windows Live Messenger)
 - ਰੈਡਿਫ ਬੋਲ ਆਦਿ।(Rediff Bol)
- ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਕਸੈਸ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome । ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਹ ਹਨ:
 - ਮੀਬੋ(Meebo)
 - ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ ਵੈਬ ਲਈ (Yahoo! Messenger for Web)
 - ਐਮ.ਐਸ.ਐਨ ਵੈਬ ਮੈਸੇਂਜਰ (MSN Web Messenger)
 - ਆਈ.ਐਮ.ਓ.(IMO)ਆਦਿ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating an instant messaging account)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਹੈ ਜੋ ਟੈਕਟ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਗੂਗਲ ਇਨਸ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਟਾਕ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਟਾਕ ਲਈ ਅਤੇ ਜੀਮੇਲ (GMAIL) ਦੇ ਮੇਲ ਬਾਕਸ (mailbox) ਵਿੱਚੋਂ ਅਪਡੇਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਮੁਫਤ ਹੈ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ (ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਗੂਗਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਡੈਸਕਟਾਪ, ਮੋਬਾਇਲ ਜਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ (ਯੂਜ਼ਰ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜੀਮੇਲ (GMAIL) ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ) ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

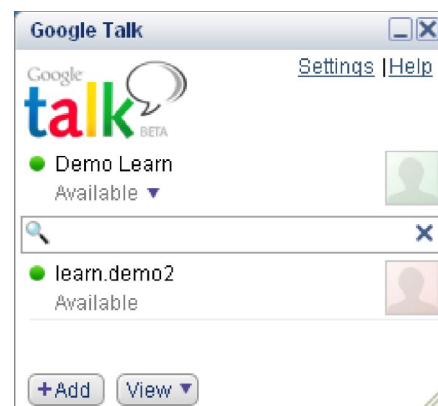
ਟਾਕ ਗੂਗਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਜੀਮੇਲ ਖਾਤਾ (Gmail account) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਜੀਮੇਲ ਖਾਤਾ (Gmail account) ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ www.google.com/talk ਤੋਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (Launching Google Talk)

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ Start → Programs → Google Talk → Google Talk ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਜੇਕਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਦੇ ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵੀ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



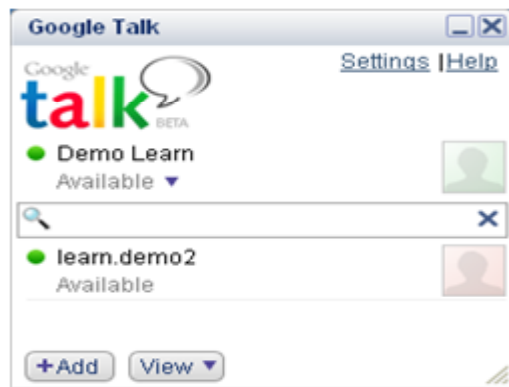
ਜੇ ਕੰਨਟੈਕਟਸ ਚੈਟ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸੱਦਾ (an invite) ਭੇਜ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਆਪਣੇ ਕੰਨਟੈਕਟ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨਾ (Signing In into your Google Talk Account):

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਵਰਗੀ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
I.	ਤੁਸੀਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk) ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਦੁਬਾਰਾ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਆਊਟ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

I. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1) _____ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਸੈਂਡਰ ਤੋਂ ਰਿਸੀਵਰ ਟੈਕਟਸ ਅਧਾਰਿਤ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- 2) _____, _____ ਅਤੇ _____ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

II. ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ:

1. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ-ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Chatting With a Contact – Google Talk)

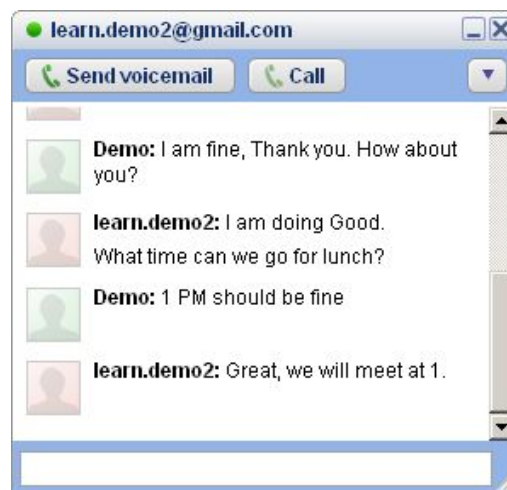
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ (contact) ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

- ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਦੋਸਤ ਆਨਲਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਰੀ ਬਿੰਦੀ ਨਾਲ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 12 ਵਿੱਚ ਹੈ:



- ਤੁਸੀਂ ਕੰਨਟੈਕਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਟੈਕਸਟ ਚੈਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਪੌਪ-ਅਪ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ; ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਟੈਕਸਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਵੇਖੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਅੱਗੋਂ ਚੱਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਦੇ ਕੰਨਟੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ।



ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਤਕਰੀਬਨ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਈਮੇਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ।

- ਮੈਸੇਜ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਇਸਨੂੰ ਰਿਫਲੈਕਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਨਾਮ ਤੋਂ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਓ ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੁੱਛੋ ਜੇਕਰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈਟ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ-ਇਹ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਉਹ ਕਿੰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਇਹ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਵਿਅਸਤ ਹੈ ।
- ਵਪਾਰਕ ਮਹੌਲ ਵਿੱਚ ਉਹਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।
- ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਰੁੱਖਾ ਹੈ-ਇਸ ਨੂੰ ਚਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹਮਲਾਵਰ ਮੰਨਿਆ ਹੈ ।
- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿਓ- ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਮੋਕਾ ਮਿਲੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇ , ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਬਹੁਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਇੱਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਬਜਾਇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਤਰਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਓ । ਇਸ ਸਿਰਫ ਸਤਿਕਾਰ ਦਾ ਹੀ ਚਿੰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਈਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਤੁਹਾਡਾ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਦੇ ਮੈਸੇਜਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਸਾਰ ਗੁਆ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਇਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਰ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ- ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਸੋਚਦਾ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋਣ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਗੱਲਬਾਤ ਹੋਵੇ।

ਜੀਮੇਲ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ (Chatting on Gmail)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਤੁਸੀਂ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (Sign In) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੈਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੇਇਸ ਚੈਟ, ਟੈਕਟਸ ਚੈਟ ਆਦਿ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਓਹੀ ਢੰਗ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

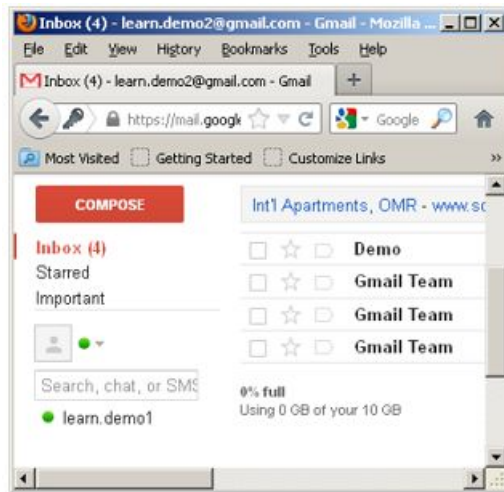


Figure 13

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਇੱਕ pop-up ਵੇਖੋਗੇ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

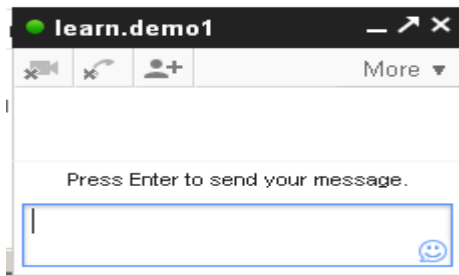


Figure 14

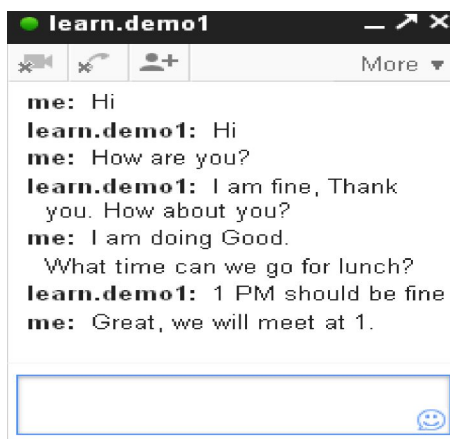


Figure 15

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਪਰਕ ਤੁਹਾਡੀ ਚੈਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਯਾਹੂ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ (Chatting on Yahoo)

ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓਗੇ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ <http://in.messenger.yahoo.com/download/> ਤੋਂ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਊਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਣੀ ਹੋਈ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਹਨਾਂ ਕੰਟੈਕਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਚੈਟ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਕੰਟੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਸੱਦਾ (invite) ਭੇਜ ਕੇ ਆਪਣੀ ਕੰਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ Microsoft Outlook, Gmail, Hotmail ਆਦਿ ਤੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਪੋਰਟ (import) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਚੈਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਜਿਵੇਂ MSN, Rediff, Sify ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਪਣੀ ਕੰਟੈਕਟ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕੰਟੈਕਟ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ।
2	Windows Live Messenger, Rediff, Sify messengers ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ, ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ। ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਅਕਾਊਂਟਸ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ :

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਵੈਬਪੇਜ -ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ (Creating and Publishing Web Pages – Blog)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਲਾਗ (blog) ਇੱਕ ਚਰਚਾ ਸ਼ੈਲੀ ਦਾ ਢੰਗ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਾਨ-ਟੈਕਨੀਕਲ (ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ) ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਲਾਗ ਇੱਕ ਆਨ ਲਾਈਨ ਨਿੱਜੀ ਡਾਇਰੀ ਵਾਂਗੂ ਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣਾ ਬਹੁਤ ਸੌਖਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਐਲਾਨ ਕਰਨ, ਖਬਰ, ਸਮੀਖਿਆਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਲਾਗ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ (offline blog) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਣਗਿਣਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਹਨ ਜੋ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਸਰਵਿਸ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਬਲਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

- www.WordPress.com
- www.blogger.com
- www.blog.com
- www.weebly.com
- www.blogsome.com

ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Blog Account)

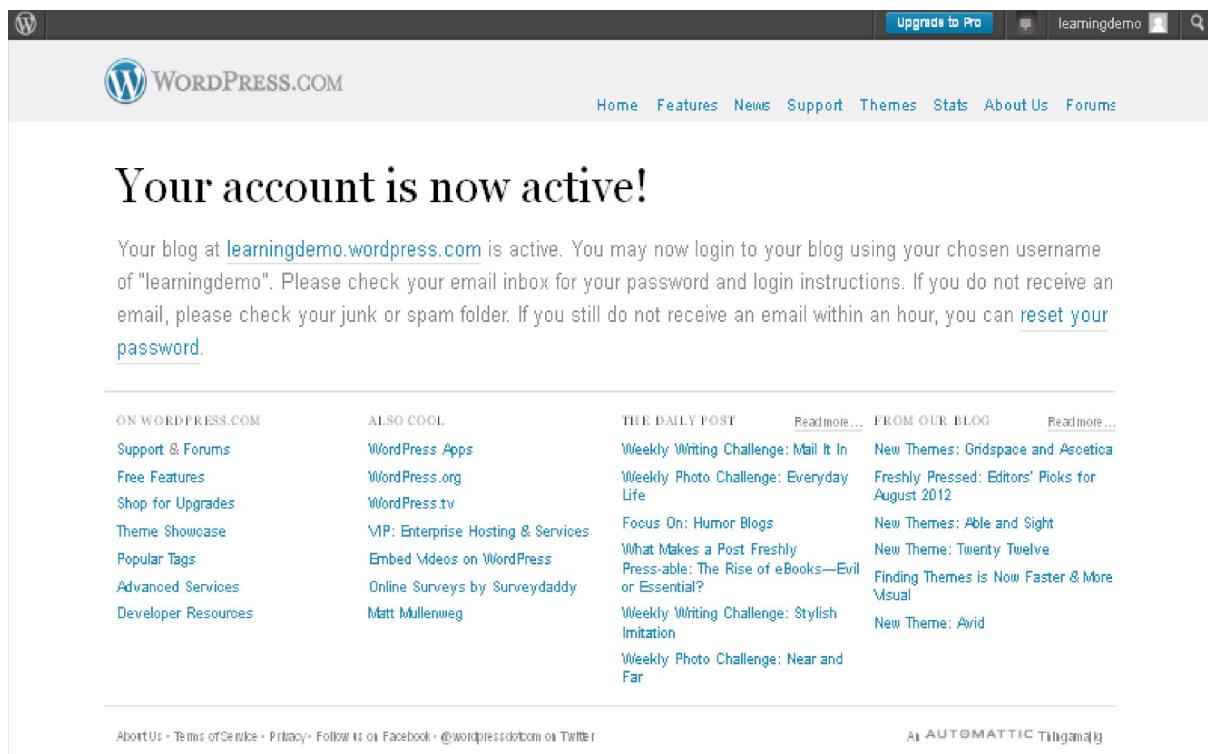
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੁੰਦਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਸ ਜਾਂ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਕੋਲ ਥੀਮ “themes” ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਲਾਗ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਥੀਮਸ “themes” ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇੱਕ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ <https://signup.WordPress.com/signup> ਟਾਈਪ ਕਰੋ। *Blog address, Username, Password, Email Address and Language* ਫੀਲਡਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- *Blog Address*: ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਅਨੋਖਾ ਐਡਰੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਐਡਰੈੱਸ ਹੈ ਜੋ ਦੂਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਬਲਾਗ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤਣਗੇ।
- Username : ਇਸ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- Username : ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਛੋਟੇ (Lowercase) ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਵੱਡੇ (Upercase) ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ 31 ਡਿਜ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਹੋਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਵਾਰੀ ਪਸਵਰਡ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।

- Email Address: ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਜ਼ਰੂਰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। “Create Blog” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਐਕਟੀਵੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।
- Language: ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- “Create Blog” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਐਕਟੀਵੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਡੇ ਇੱਕ ਵਾਰ “Activate Blog” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਰਿਡਾਈਰੈਕਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।



ਹੁਣ ਬਲਾਗ (blog) ਵਰਤ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨਾਲ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂਅਲੀ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਐਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਹੋਮ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਬਣਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੱਗਰੀ (content) ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਦੂਜੇ ਵੇਖ ਸਕਣ ਜਮ੍ਹਾਂ (submit) ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ । ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਪੋਸਟਿੰਗ (posting content) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

- ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ “New Post” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।



Figure 19

Title: ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੋਸਟ ਲਈ ਸਿਰਲੇਖ (title) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਉਹ ਸਿਰਲੇਖ ਚੁਣੋ ਜੋ ਇਸ ਪੋਸਟ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ : “*School Annual Day Function 2012*”.

ਰਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ (rich text box) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਦੂਜੇ ਪੜ੍ਹਨ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਖਤਮ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੋਸਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਇਸ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਣ। ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ “*Publish Post*” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪੋਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੋਸਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਬਲਾਗ ਵੀ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)

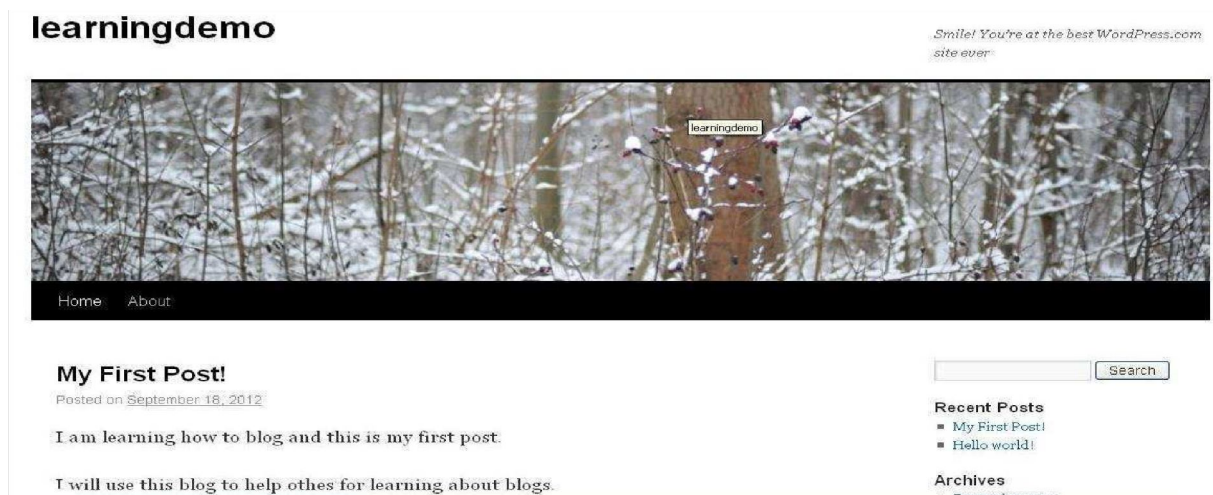




Figure 18


ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਆਂ, ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵੀ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਪੋਸਟ ਉੱਤੇ ਕੰਮੈਂਟ(ਟਿੱਪਣੀ) ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਪੋਸਟ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵੱਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ “*Leave a comment, Leave a reply*” ਆਦਿ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਬਾਕਸ ਪੋਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ “*Leave a reply*” ਲੇਬਲ ਲੱਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Leave a Reply

Enter your comment here...

Fill in your details below or click an icon to log in:

 Email (required) (Address never made public)

Name (required)

Website

Notify me of follow-up comments via email.

Post Comment

Figure 19

- Enter your comment here... ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਲਿਖੋ ।
- Email (required) ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖੋ ।
- Name (required) ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ । Website ਖੇਤਰ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਬਲਾਗ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਆਪਸ਼ਨਲ) ।
- ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਾਰ ਟਿੱਪਣੀ ਖੇਤਰ ਕੰਨਟੇਂਟ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ, ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ “Post Comment” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰ “Post Comment” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਵੇਖੋਗੇ । (ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ)

 **Learndemo2** says:
Your comment is awaiting moderation.
September 19, 2012 at 2:54 am

Nice!
I am also new to blog. Please help me to know things about blog
Thank You
[Reply](#)

Figure 20

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੋਗਰ (blogger), ਵੀਬਲੀ (weebly) ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ ।
2	ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਲਈ ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ: <ul style="list-style-type: none"> • ਸਕੂਲ ਸਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨਾ • ਖੂਨ ਦਾਨ ਕੈਂਪ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇਕ ਬਲਾਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।
2. 5 ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ਜੋ ਬਲਾਗ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Offline Blog Editors)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਲਾਗ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਫਤ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

- Qumana
- Windows Live Writer
- Blogdesk

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਧਾਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣੀ ਸੌਖੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਕੁਮਾਨਾ www.qumana.com ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਬਲਾਗ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਮਾਨਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (Qumana Launching)

- ਕੁਮਾਨਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ Start → Programs → Qumana → Qumana ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਕੁਮਾਨਾ ਦਾ ਆਈਕਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਵੀ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Figure 21

ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੋਏ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਆਪਣਾ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਐਡਰੈੱਸ ਭਰੋ ਅਤੇ WordPress ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਇੱਕ ਲੌਗਿਨ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ । ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਬਲਾਗ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੌੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਵੈਬ ਐਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਭਰੋ । ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਦਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ ।
- *Next* → *Finish* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

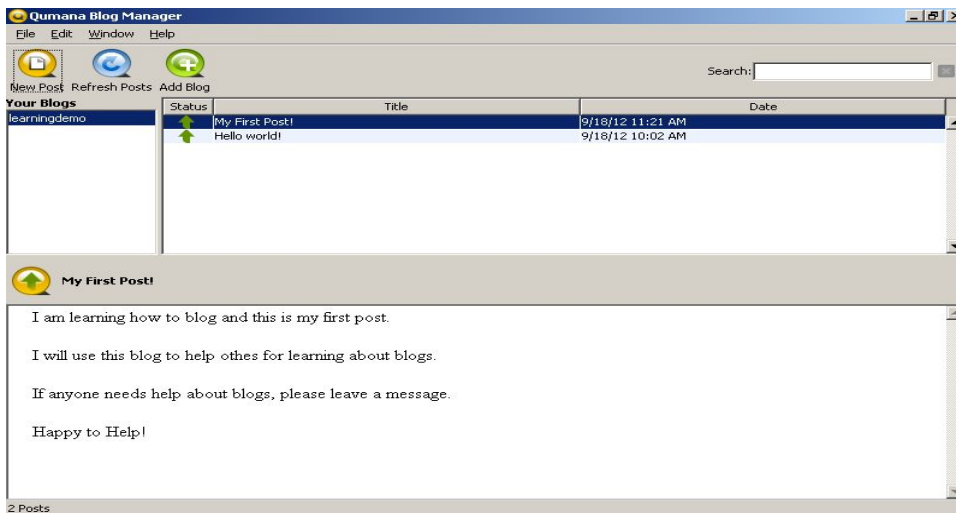


Figure 22

ਜੇਕਰ ਪੋਸਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਮਾਨਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏਗਾ ।

ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ,

- “*New Post*” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

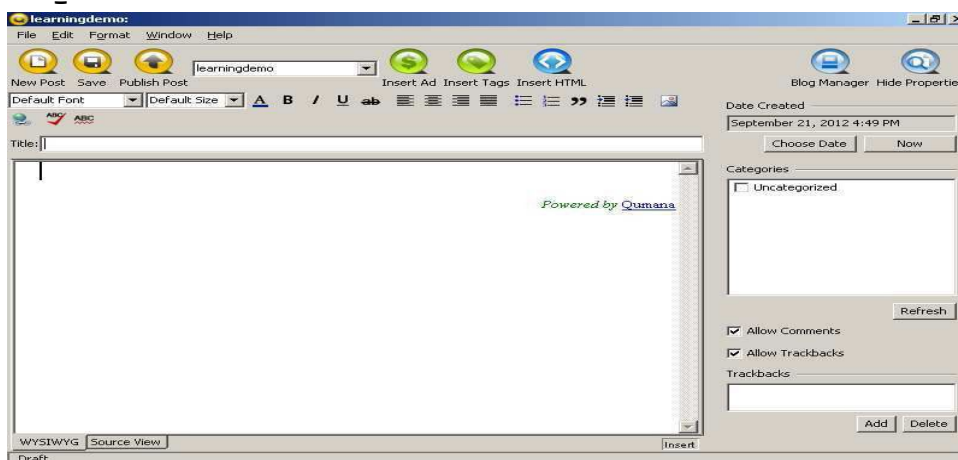


Figure 23

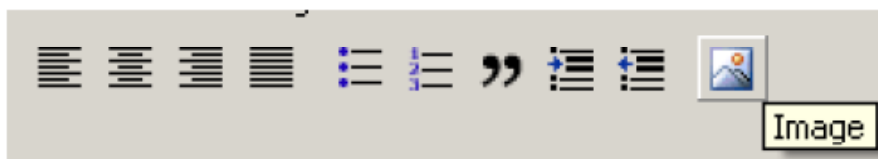
ਨੋਟ: ਟਾਈਟਲ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਦੇ ਲਈ ਟਾਈਟਲ ਭਰੋ ਅਤੇ ਪੇਜ ਟਾਈਟਲ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਕੰਨਟੈਂਟ ਭਰੋ।

- “Publish Post” ’ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ “Publish Post” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਲਈ ਪੋਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਬਲਾਗ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ।

- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਇਮੇਜ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



- ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ

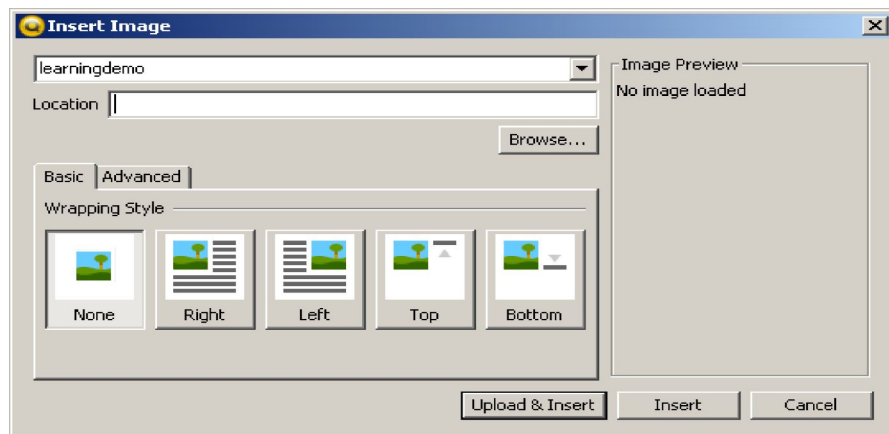


Figure 24

- ਜਿਹੜੀ ਤਸਵੀਰ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ “Browse” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ “Browse” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Upload & Insert ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- Publish Post ’ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਵੱਖ-2 ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੁਣ ਦੂਜੀ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Windows Live Writer, Blogdesk, ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇਕ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੇ ਮਕਸਦ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ ।
2. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transactions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਪਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵੇਚ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਕਰੈਡਿਟ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਗ੍ਰਾਹਕ ਕੋਲ ਸਟੋਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਟੋਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ ਜਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਜੋ ਲੋਕਲ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਹ ਆਨਲਾਈਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਸ ਇਹ ਹਨ:

- IRCTC ਫਲਾਈਟ ਅਤੇ ਟਰੇਨਾਂ ਦੀ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- Flipkart ਖਪਤਕਾਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- EBay ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- Redbus ਬਸ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।

ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ (transaction) ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਉਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈਲਿਡ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਪੋਰਟ ਜੋ ਕਿ “Net Banking Subscription” ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੋਡ (COD -Cash on delivery) ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਯੂਜ਼ਰ ਉਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਮਿਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ (Online Transaction Using Flipkart)

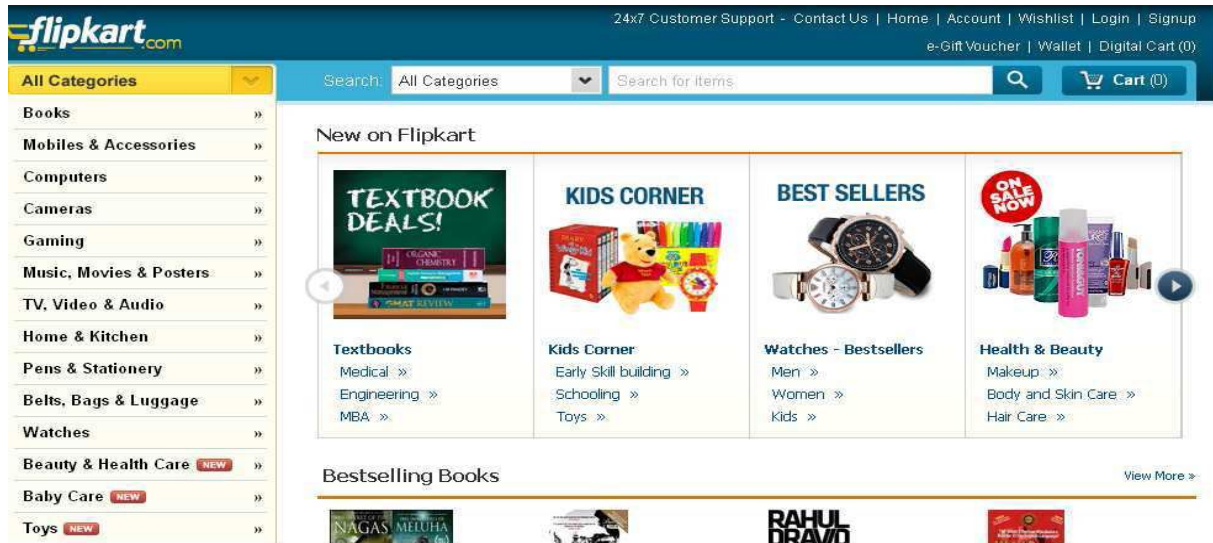
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ (ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਸਟੋਰ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਸਮਾਨ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣ, ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਅਤੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਣ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ credit card, debit card, net banking, e-gift voucher, ਅਤੇ Cash on Delivery।

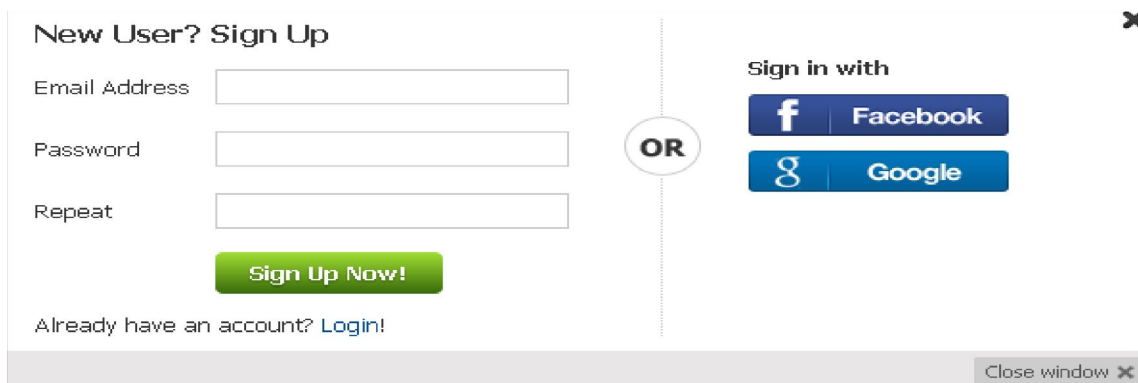
ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Firefox, Chrome ਜਾਂ Internet Explorer ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- ਐਡਰੈੱਸਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ www.flipkart.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



- ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ “Sign Up” ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂੰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ



- **Email Address :** ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮੇਲ (offer mails), ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਮੇਲ (promotional mail) ਭੇਜਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਲਾਗਿਨ ਨਾਮ (login name) ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- **Password :** ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਖਾਤਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਦੋ ਵਾਰ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- “Sign Up Now!” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।



Figure 25

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੇ ਕੋਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਚਿਤ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਿਤ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਆਈਟਮ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਰਚ ਰਿਜ਼ਲਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮਾਡਲ ਚੁਣੋ। ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਮਾਡਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਕੈਟਾਲੋਗ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ “Buy this now” ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਉਤਪਾਦ ਪੁਰਾਣੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

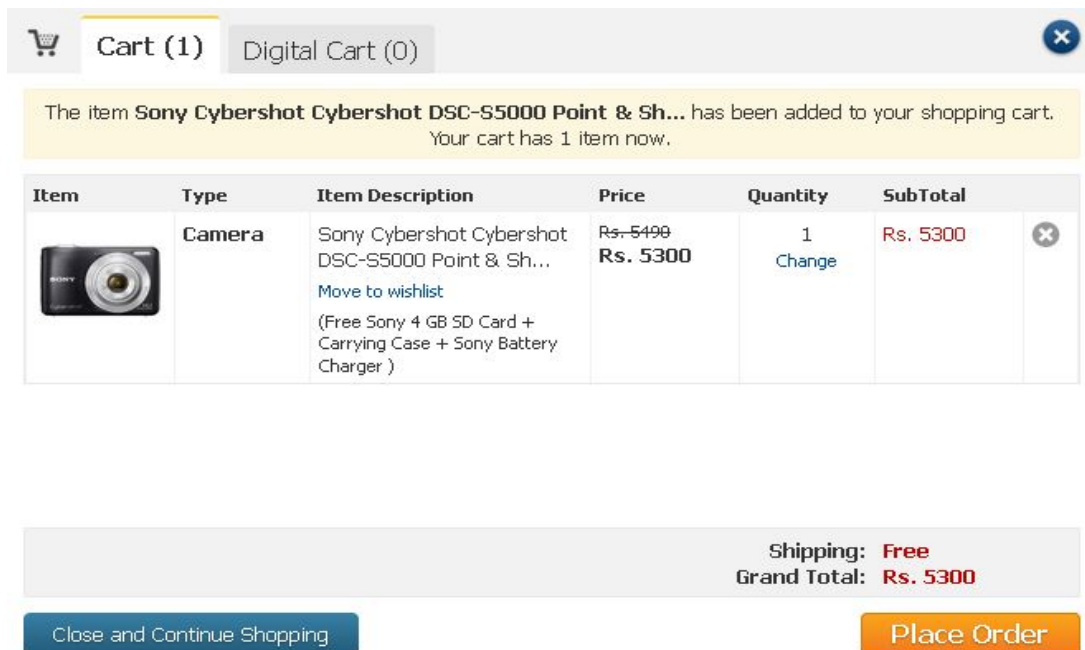


Figure 26

ਆਨਲਾਈਨ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ credit card, debit card, Net Banking, Cash on Delivery ਜਾਂ e-gift voucher ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਜਿਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ “Pay to initiate the payment” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਚੁਣੇ ਗਏ ਢੰਗ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ, ਵਾਧੂ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਵਿਕਰੇਤਾ (ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟਾਂ) ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਮਲ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਭੁਗਤਾਨ ਢੰਗ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਰੇਲ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transaction for Booking Rail Tickets)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ IRCTC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟਰੇਨ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੰਡੀਅਨ ਰੇਲਵੇ ਕੋਟਰਿੰਗ ਐਂਡ ਟੂਰਿਜ਼ਮ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (IRCTC) ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯਾਤਰਾ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

IRCTC ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Firefox, Chrome ਜਾਂ Internet Explorer ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- ਐਡਰੈੱਸਬਾਰ www.irctc.co.in ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ



Figure 27

IRCTC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ IRCTC ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ (sign up) ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ “Signup “ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। IRCTC ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ
- ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ IRCTC ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਨਸਕਰੀਨ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

Indian Railway Catering and Tourism Corporation Limited
A Government of India Enterprise

20-Sep-2012 10:18:24 IST | Home | Contact Us

Tour Packages | Flights | Hotels | Tourist Train | Cabs | Loyalty Program

Individual Registration *Mandatory

■ GARBAGE/JUNK VALUES IN PROFILE MAY LEAD TO DEACTIVATION
■ Please use a valid E-Mail ID and mobile number in registration.

Your user id, password and an activation link will be sent to your registered E-Mail id and mobile verification code will be sent to registered mobile number.

Username * (Between 3 to 10 Characters) [Check Availability](#)

If you forget your password, we will identify you with this information

Security Question * --Select One--
Your Answer *
First name *
Last name *
Gender * Male Marital Status * Married
Date of birth * 20 Sep Year
Occupation * --Select One--
Email ID *
Mobile * +91
Nationality * --Select One--

Residential Address

Address * (optional)
 (optional)
 (optional)
City * --Select One-- (other)
State * --Select One-- (other)
Pin/Zip *
Country * --Select One--
Phone *
Copy Residence to office Address: Yes No

Other Services

Subscription to Special Offers/ Commercial Promotions/Newsletters through email/ SMS
Railtourismindia.com - Information regarding tourism packages & Special offers from IRCTC* Third party offers (Not more than 2 such mails/SMS per month)* Yes No
Third party offers (Not more than 2 such mails per month)* Yes No
Please inform me about Shubh Yatra and SBI Railway Card through phone* Yes No

Enter Verification Code

Enter the text from image.* [Click here for new image](#)
Letters are case sensitive.

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ IRCTC ਉੱਤੇ ਲੌਗਆਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਕਾਫੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਫੀਲਡ ਕੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੋ। ਜੇ ਫੀਲਡ ਸਿਤਾਰੇ (x) ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।



Figure 29

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ “ Find Trains “ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਪਲੱਬਧ ਟਰੇਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਟਿਕਟ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

The screenshot shows the results of a search for trains from New Delhi to Chennai. It includes a 'Plan My Travel' sidebar, a 'Train Details' section for the G T EXPRESS (Train No: 2616), and an 'Availability' table.

Plan My Travel

From*: NEW DELHI (NDLS)
 To*: CHENNAI CENTRAL MADRAS
 Date*: 10/8/2009
 Ticket Type*: e-ticket
 Quota*: General

Train Details

Rs. 528
 From: NEW DELHI (NDLS) Class: SL
 To: CHENNAI CENTRAL MADRAS (MAS) Date: 10/8/2009
 Train Name: G T EXPRESS Train No: 2616
 Train Type: SUPERFAST Distance: 2184 KMS
 Runs On: M T W T H F S S U Quota: GN

Availability

10/8/2009	AVAILABLE- 0460	Book
11/8/2009	AVAILABLE- 0495	Book
12/8/2009	AVAILABLE- 0473	Book
13/8/2009	AVAILABLE- 0496	Book
14/8/2009	AVAILABLE- 0488	Book
15/8/2009	AVAILABLE- 0491	Book

List of Trains

Train No.	Train Name	Departs ↑	Arrives ↑	1A	FC	2A	3A	CC	SL	2S
2616	G T EXPRESS	18:40	06:15	○	×	○	○	×	○	×
Y2616	G T EXPRESS	18:40	06:15	○	×	○	○	×	○	×

Figure 30

ਤੁਸੀਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਉਪਲੱਬਧ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮਿਤੀ ਪੱਕੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜੋ ਕਿ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟਿਕਟ ਬੁੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟਿਕਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਟਿਕਟ ਮੇਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	Junglee (www.junglee.com), Yatra (www.yatra.com) ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਵੋ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਸਮਝਾਓ ।
2. ਕਿਸੇ 5 ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ (Internet Security)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਇੱਕ ਸ਼ਾਖਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਅਕਸਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੈੱਟਵਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਉਲਟ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਪਾਅ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉੱਚ ਜੋਖਮ ਘੁਸਪੈਠ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਿਸ਼ਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਲਈ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਆਨਲਾਈਨ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੀਮਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਈ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰਿਆਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਨਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ, ਪਾਸਵਰਡ, ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਟਰੈਕ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਬਿਨਾ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਮਾਲਵੇਅਰ (Malware) ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਛੱਡਣਾ ਖਰਾਬ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Phishing, email spoofing, chat spoofing ਆਦਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਅਮਲਾਂ ਜਿਵੇਂ Antivirus Software, Antispyware Software, Firewalls, strong passwords ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਧੀਆਂ ਅਮਲਾਂ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਫੈਲਾਉਣਾ।

ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਲਈ ਵਧੀਆਂ ਅਮਲ

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਵਰਤੋ, ਅਲਫਾਨਿਊਮੈਰਿਕ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰੈਕ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਤਾ ਲਾਉਣਾ ਐਨਾ ਸੌਖਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਾਸਵਰਡ ਇੱਕ ਨਾ ਰੱਖੋ ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਨਭਾਉਂਦਾ ਰੰਗ, ਦੋਸਤ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਬਾਈਕ ਦਾ ਨੰਬਰ, ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਇਕੱਲਾ ਜਾਂ ਮਿਲਾ ਕੇ ਆਪਸ਼ਨ। ਜੇ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਹੈ। ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਜਾਂ 3 ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਅਦ ਅਕਸਰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹੇ।

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਲੰਘਣਾ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਾਸਵਰਡ ਕਿੰਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਕਾਨਿਜ਼ਮ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀਨਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੀਮੇਲ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਮੀਟਰ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਤਾਕਤ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Choose a password:	<input type="password" value="123456789"/>	Password strength: Weak
Re-enter password:	<input type="password"/>	
Choose a password:	<input type="password" value="98765432"/>	Password strength: Fair
Choose a password:	<input type="password" value="987654321"/>	Password strength: Weak
Choose a password:	<input type="password" value="98765432A"/>	Password strength: Strong

Figure 31

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਆਮ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਨ

- ਜੇਕਰ ਇਜ਼ਾਜਤ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1-14 ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਤੱਕ ਰੱਖੋ ।
- ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ, ਡਿਕਸ਼ਿਨਰੀ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕ ਕ੍ਰਮ, ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਨਾਮ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ।
- ਜੇਕਰ ਆਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਚਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ।
- ਕੈਪੀਟਲ (capital) ਅਤੇ ਲੋਅਰਕੇਸ (lowercase) ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।
- ਇੱਕੋ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ।
- ਉਸ ਚੀਜ਼ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਆਮ ਲੋਕ ਜਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਬਹੁਤ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਸੰਦ ।
- ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੈ ਤਾਂ ਬੇਤਰਤੀਬੇ ਪਾਸਵਰਡ ਜਨਰੇਟਰ (random password generators) ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ : u1vX:,4Hd{J\$

ਤੁਸੀਂ www.strongpasswordgenerator.com ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਸ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬੇਤਰਤੀਬੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। www.strongpasswordgenerator.com ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਕੋਈ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲੋ । ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ www.strongpasswordgenerator.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
- “ Generate password “ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ “ your new password ” ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਆਪਣੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲਓ (Backup your data): ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (ਸੀ.ਡੀ.), ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ । ਜੇਕਰ ਡਾਟੇ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ ।

ਆਪਣੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਵਰਤੋ । ਜੇਕਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ(3rd party softwarev) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ : ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਨਾ ਸੇਵ ਕਰੋ ਜੋ ਸਾਂਝੀ ਮਾਹੌਲ ਉੱਤੇ ਜਿਵੇਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੈਫੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ: ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਗੋਪਨੀਅਤ ਵਾਲੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ, ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਦੀ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਨਾ ਕਰੋ : ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ name, gender, age, email address, school ਆਦਿ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਜੇ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਕਿਸੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਾਰੀ ਜਾਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ, ਅਕਾਊਂਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦਿ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਟਰੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਹੈਕਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਦੁਬਾਰਾ ਯਕੀਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਮਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਡਿਟੇਲ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੈਟਵਰਕ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਸਿਰਫ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋਂ। ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਜੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇਹ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਟਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਨਿਹਰੀ ਲਾਕ (golden lock) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤੋ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਗ੍ਰਸਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਲਵੇਅਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਵੇਅਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ *keyloggers* ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਕੀਅ ਜੋ ਕੀਬੋਰਡ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦਾ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ। ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮਾਲਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਣਜਾਣ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮੇਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਇਕ ਦਮ ਨਾ ਦੇਵੋ, ਇਹ ਮੇਲ ਫਰਜ਼ੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਡਿਟੇਲ, ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ ਆਦਿ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮੇਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਜਾਂ ਲਾਟਰੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸਦੇ ਬਦਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਰਸ ਜਾਂ ਸਕਰਿਪਟਾਂ ਜੋ ਖਤਰਨਾਕ ਹਨ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਅਟੈਕ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ; ਅਣਜਾਣ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਦੇ ਨਾ ਖੋਲੋ।

ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੁਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਸਾਫ ਕਰੋ : ਕੁਕੀਜ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਕੁਕੀਜ਼ ਦਾ ਮਤਲਬ ਡਾਟਾ ਸੰਭਾਲਣ ਹੈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੌਗਆਨ ਡਿਟੇਲ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕੀਤੇ ਪੇਜ ਆਦਿ। ਇਹ ਕੁਝ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟਰੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖੋ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ, ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਕਈ ਵਾਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਹੈਕਰ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਹੈਕਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠੀ ਅਤੇ ਹੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੂਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਿਤੇ ਕੋਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਖਾਸ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਐਡਰੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਪਡੇਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਬੰਧਤ ਵੈਂਡਰ (ਵਿਕਰੇਤਾ) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਪਡੇਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਛੇਦਾਂ ਤੋਂ ਅਜ਼ਾਦੀ ਲਈ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਟੂ-ਡੇਟ (ਆਧੁਨਿਕ) ਰੱਖੋ।

ਇੰਸਟਾਲ ਫਾਇਰਵਾਲਸ : ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਨੈੱਟਵਰਕ ਟਰੈਫਿਕ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਟਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Linux, Windows ਜਾਂ Mac ਵਿੱਚ ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੀ ਫਾਇਰਵਾਲ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਣਜਾਣ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲ ਨਾ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਸੋਰਸ ਦੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਖੋਜ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਸੁਭਾਅ ਅਤੇ ਮਕਸਦ ਸਮਝੋ।

ਅਣ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਤੇ ਅਣਜਾਣ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਓ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਗਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਣ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨਾਲ ਆਏ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਟੂਲਬਾਰ ਬੰਡਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰੋ : ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਸਵਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਣਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਲਾਗਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਕਸਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਕਸਰ ਵਰਤੀ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲਾਗਆਨ ਕਰ ਸਕਣ। ਫਿਰ ਵੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਡਾਟਾ ਛੱਡਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਇਰਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਵਿੱਚੋਂ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ, ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ:

- Tools ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Options ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- Security ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :

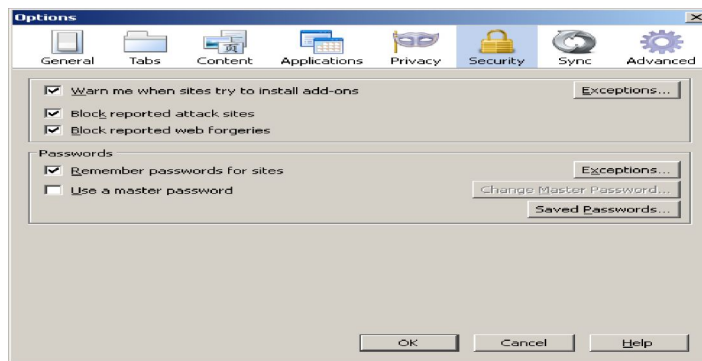


Figure 32

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ “ Passwords “ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “Remember password for sites” ਚੈਕ (ਟਿੱਕ) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਨਫਿਗਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਪਾਸਵਰਡ ਸੇਵ ਕਰੇ । ਤੁਸੀਂ “Remember password for sites” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਾਸਵਰਡ ਸੇਵ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ।

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫੋਕਸ (Mozilla Firefox) ਇਹ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ , cookies, visited websites ਜਾਂ webpages data, browsing history ਆਦਿ । ਇਸ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ *General tab* → *Option* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ :

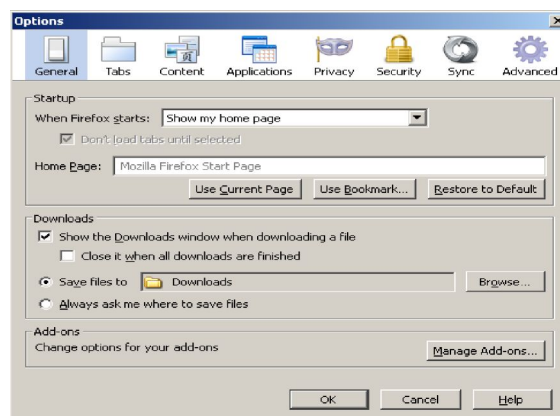
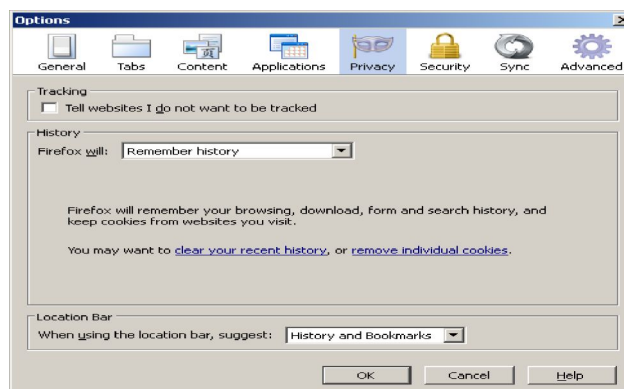


Figure 33

Privacy ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ:



- *History* ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ *Firefox will:* ਵਿੱਚੋਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

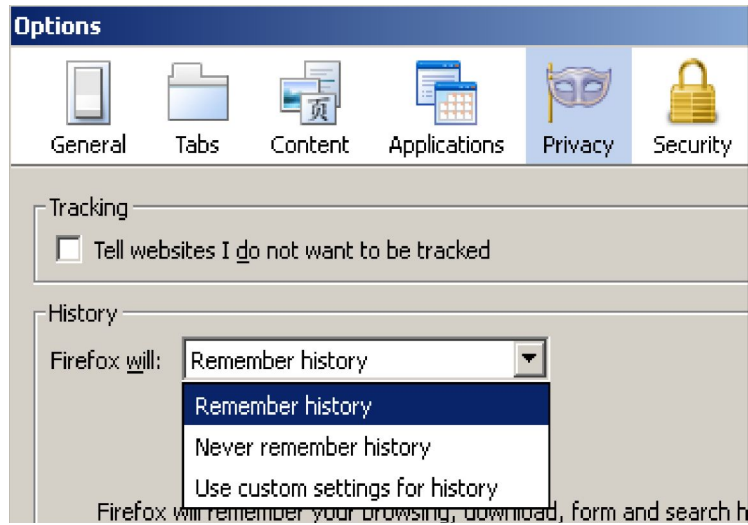


Figure 34

- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ “*Use custom settings for history*” ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋਵੇਗੀ:

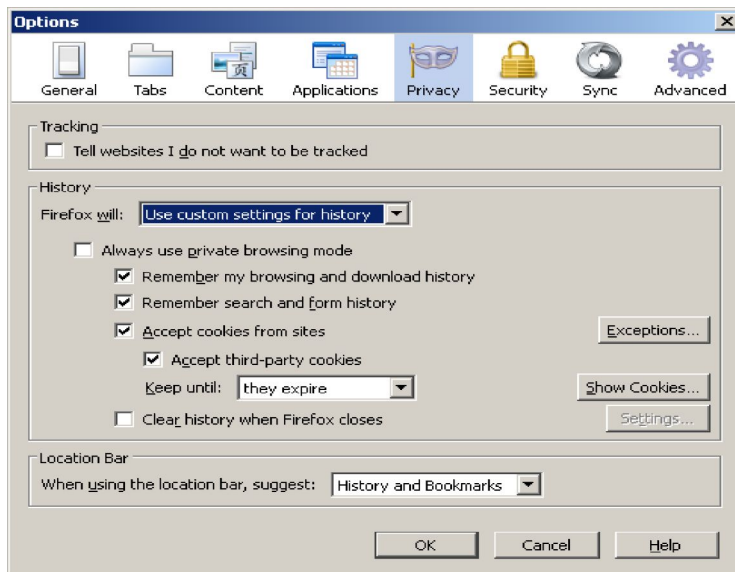


Figure 34

ਪ੍ਰੋਫਰੈਂਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਫਾਈਰਫੋਕਸ (Firefox) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਹਿਸਟਰੀ, ਸਰਚ ਅਤੇ ਫੋਰਮ ਹਿਸਟਰੀ ਅਤੇ ਕੂਕੀਸ (cookies) ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ “*Never remember history*” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਨਤਕ ਮਾਹੌਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਈਬਰ ਕੈਫੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ “*Clear all current history*” ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

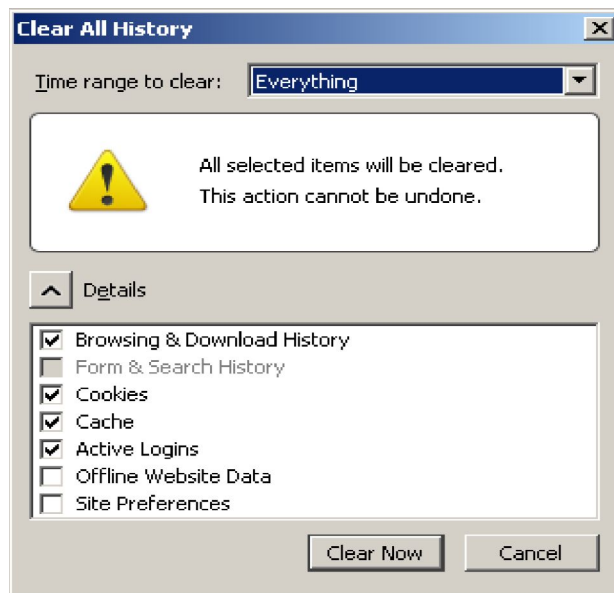


Figure 36

- “Clear Now” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ਤੋਂ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਕੋਈ ਹਿਸਟਰੀ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਕੀਤਾ ਸੀ ।
- ਕਈ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Phishing, email spoofing, chat spoofing, ਆਦਿ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ Antivirus Software, Antispyware Software, Firewalls, strong passwords ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਅਮਲ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣਾ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ .	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਸੀਂ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੁਣ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਜਿਵੇਂ Internet Explorer, Google Chrome ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਲ ਕਰੋ । ਢੰਗ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਹੈਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।
2. ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ
IT203-NQ2012 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪੰਨਵਾਦ		139
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		140
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		142
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (Modifying Layout of a Paragraph)	143
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Headers)	147
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਫੂਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Footers)	150
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਸਟਾਈਲਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (Managing Styles)	152
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਪਲੇਟ (Document Template)	154
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Page and Section Breaks)	157
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Character Formats)	160
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ (Inserting Graphical Objects and Illustrations)	164
ਸੈਸ਼ਨ:9	ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ (Text Wrapping)	168
ਸੈਸ਼ਨ:10	ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Objects)	171
ਸੈਸ਼ਨ:11	ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Shapes, Symbols and Special Characters)	173

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।
2. ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੌਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) “Word Processing (Intermediate)” ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT203-NQ2012: ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸ਼ਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (MODIFYING LAYOUT OF A PARAGRAPH)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ । ਹੁਣ ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲੰਮਾ ਲੇਖ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਸਫ਼ਿਆਂ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੜਨ ਵਾਲਾ ਇਸਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ ਸਕੇ । ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

What is Culture and Gender Sensitization? Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interactions, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement. Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture,” “white/black culture,” or “Western/Eastern culture,” to describe a particular culture but these people fail to acknowledge the presence of cultural diversity, or the presence of multiple cultures and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries. Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture

ਕੀ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸਮੱਗਰੀ (content) ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੈ ? ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਸੈਂਪਲ ਨੂੰ ਵੇਖੋ

What is Culture and Gender Sensitization?

Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interactions, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement.

Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture,” “white/black culture,” or “Western/Eastern culture,” to describe a particular culture but these people fail to acknowledge the presence of cultural diversity, or the presence of multiple cultures and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries.

Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਹ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਅਨੰਦ ਲੈਣਾ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ (ਪੇਸ਼ੇਵਰ) ਦਿੱਖਣ ਵਾਲਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ (resume) ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ? ਇਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ੁਮੂਲਿਅਤ।

ਦੋਨੋ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਹ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਸਮਾਨ ਭਾਗ ਲਈ ਕੰਨਵੈਂਸ਼ਨਲ ਹੈ ਕਿ ਉਸੇ ਹੀ ਵਰਟੀਕਲ ਐਕਸਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਭ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣਾ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬੁਲਿਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਅਲਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਸ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕੁਝ ਬੁਲਿਟਸ ਲਾਈਨ ਅਪ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਾਫੀ ਕਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ (empty spaces) ਹਨ ਜੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਉਣ ਨੂੰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ। ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ “Page Layout” ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. “Paragraph” ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

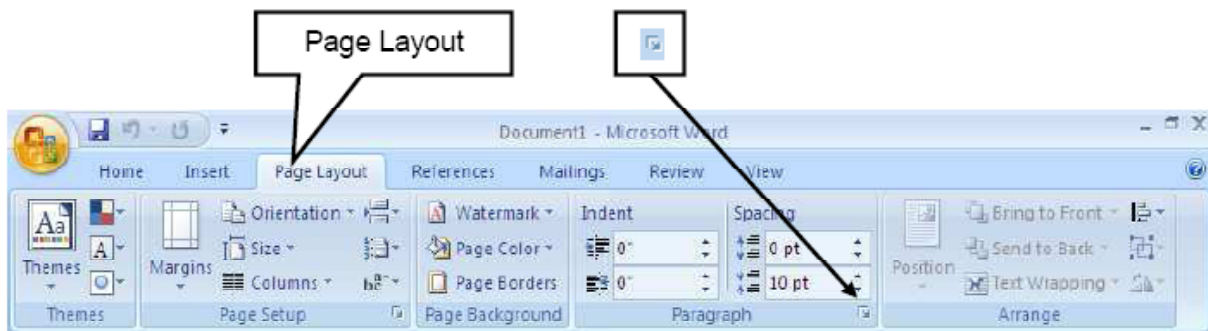


Figure 1

3. “Paragraph” ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅੰਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਆਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਦਾ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

4. “Tabs..” ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਬ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

5. “Tab stop position” ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ “Set” ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। “Tabs” ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: “Default tab stops” ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਵੀਂ ਵੈਲਯੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਯੂ (0.5”) ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਵੈਲਯੂ ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ (ਜਿਵੇਂ 7cm ਆਦਿ) ਵੈਲਯੂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੈਲਯੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਟੈਬ ਰੁੱਕਦੀ ਹੈ।

6. “OK” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। 2 ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰੂਲਰ ਐਲ ਸ਼ੇਪ (L) ਚਿੰਨ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਮਤਲਬ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉਸ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਬ ਕੀਅ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਰਸਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੈਬ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜੰਪ ਕਰ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨੂੰ ਹੱਲ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ!

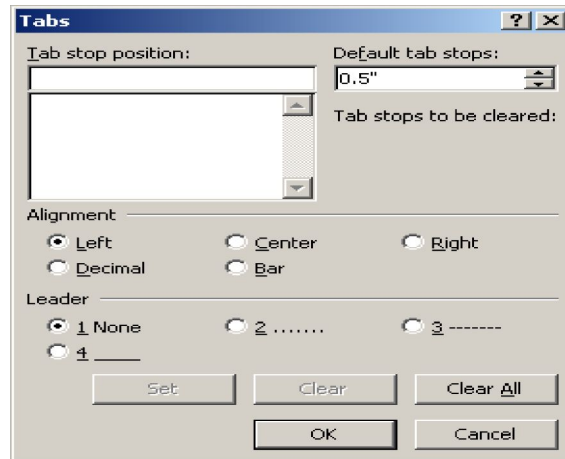


Figure 2

ਨੋਟ : ਰੂਲਰ ਉੱਤੇ ਲੌੜੀਂਦੇ ਪੁਆਇੰਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੁਣ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ, ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਦੀ ਤਰਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਸਾਈਜ਼ ਨਾਲ ਜਿਸਦਾ ਤੁਸੀਂ “Tabs Dialog box” ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਡਿਟੇਲ ਬਣਾਓ (ਟੈਬ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

→ Student's Name	→ First-Test	→ Second-Test	→ TOTAL	→ REMARK
→ Anita Chopra	→ 23.42	→ 54.11	→ 77.53	→ Passed
→ Shruti Tandon	→ 17.34	→ 29.97	→ 47.31	→ Passed
→ Mehek Wadhwa	→ 12.01	→ 17.87	→ 29.88	→ Failed
→ Anuj Yadav	→ 25.76	→ 65.11	→ 90.87	→ Passed
→ Vishwank Arora	→ 10.23	→ 19.83	→ 30.06	→ Failed

Click to select the type of tab stop... and then click the ruler. Tab character indicating where you press TAB

2.	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਇੱਕ ਪੇਜ “ ਟੇਬਲ ਆਫ ਕੰਟੈਂਟ ” ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ TOC_{your name} ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਗੇ।
----	---

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. _____ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ _____ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
3. ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜੀਸ਼ਨ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Headers)

ਹੈਡਰ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹਨ ਜੋ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦਾ ਨਾਮ, ਲੋਗੋ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਆਦਿ । ਇਹ ਕੰਮ ਤੋਂ ਜਾਂ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

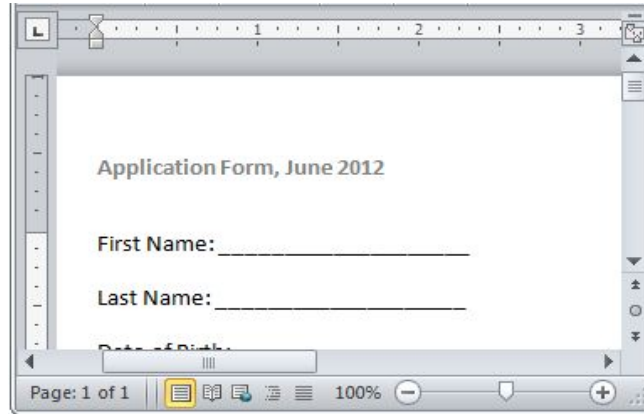


Figure 3

ਉਪਰਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ; ਟਾਈਟਲ “Application From, June 2012” ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਹੈਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ।

1. **Ribbon** ਉੱਤੇ **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. **Header & Footer** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Header** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।



Figure 4

ਉੱਚ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਹੈਡਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ।(ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

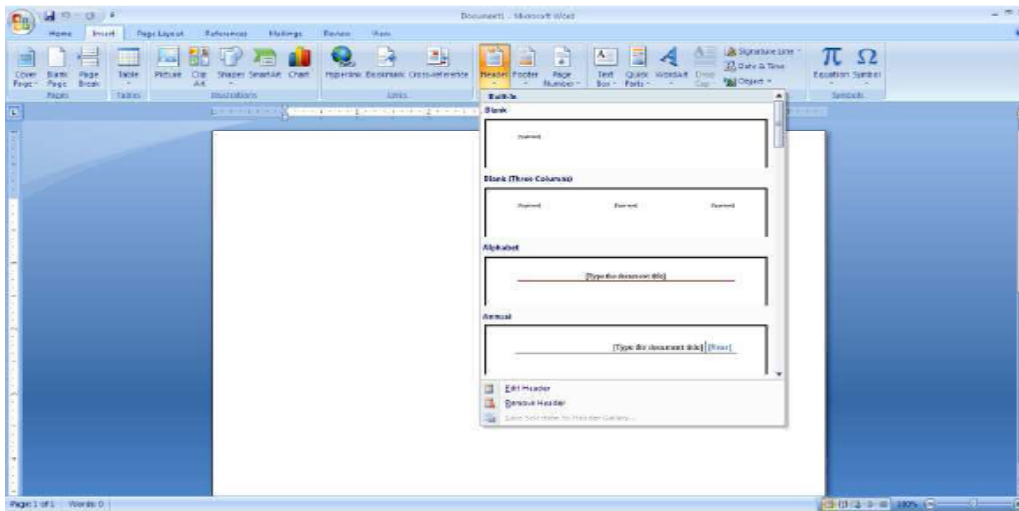


Figure 5

ਹੁਣ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

ਤੁਸੀਂ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ “*Page Number*” ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । “*Page Number*” ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “*Format Page Numbers...*” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ । “*Page Number Format*” ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

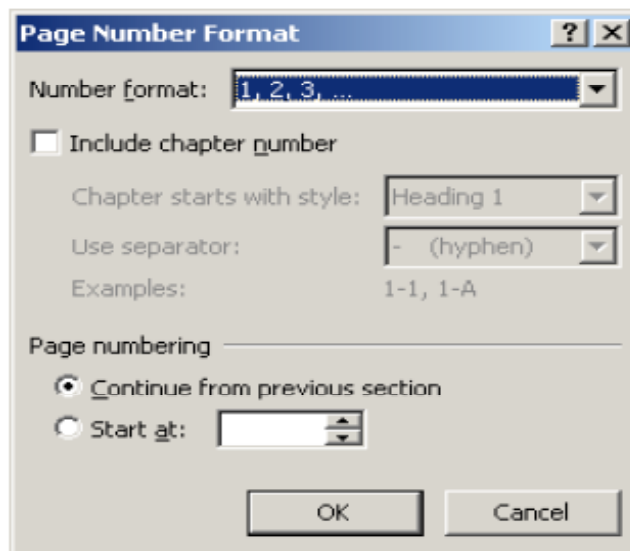


Figure 6

“*Insert*” ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ “*Date & Time* ” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀਂ ਡੇਟ ਅਤੇ ਟਾਈਮ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀਂ ਹੈਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਾਂ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਦਾ ਲੋਗੋ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

“Insert” ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “Picture” ਅਤੇ “Clip Art ” ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ :

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਈਲ (TOC_{your name}) ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਹੈਡਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ । ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਵਰਤੋ (Insert→Picture) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

- 1) _____ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
- 2) ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹੈਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਕਿਸੇ 5 ਆਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਫੂਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Footers)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਫੂਟਰ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਹੈ ਜੋ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਫੂਟਰ ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਫੂਟਰ (footer) ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ

1. “*Ribbon*” ਤੋਂ *Insert* ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. “*Header & Footer*” ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ “*Footer*” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ

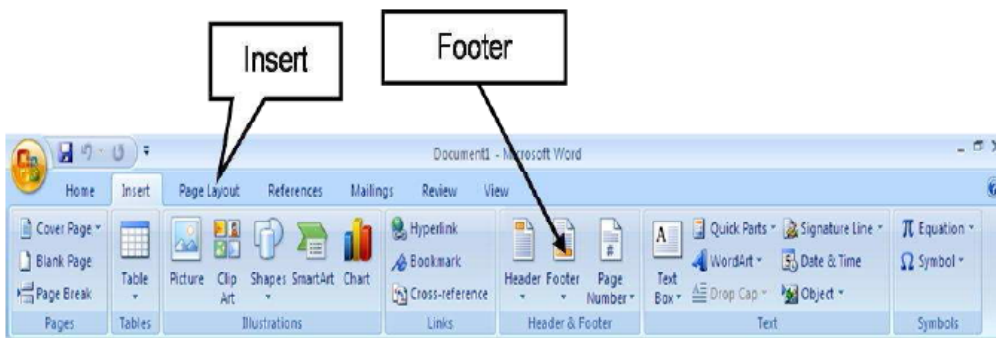


Figure 7

3. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ।
4. ਹੁਣ ਫੂਟਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਤਸਵੀਰ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	“Influence of Gandhiji on Youth Today” ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦਾ ਆਰਟੀਕਲ ਬਣਾਓ। ਗਾਂਧੀ ਜੀ ਦੀ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਫੂਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ, ਕਲਾਸ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ Gandhiji_{your Name} ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਇਸ ਆਰਟੀਕਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜਮਾਂ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸੇ ਤਰਾਂ “Google docs” ਉੱਤੇ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

1. _____ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਰੇਕ ਸਫੇ ਦੇ ਉਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਵਿਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਟਾਈਲਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (MANAGING STYLES)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਟਾਈਲਜ਼ ਜਾਂ ਸਟਾਈਲ ਸੈੱਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਜਾਂ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਯਤਨਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਈ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ,

1. ਸਟਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ “Home” ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “Style group” ਨੂੰ ਲੱਭੋ।(ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

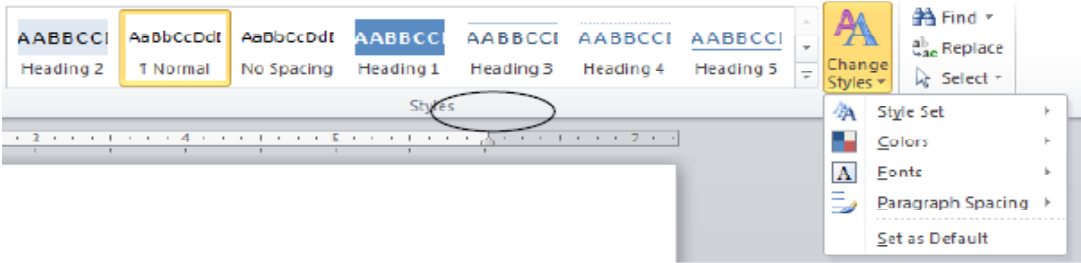


Figure 8

2 .

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਸਟਾਈਲ ਸੈਟਸ (style sets) ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ “Change Styles” ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “Style Set” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਵੱਖ-2 ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

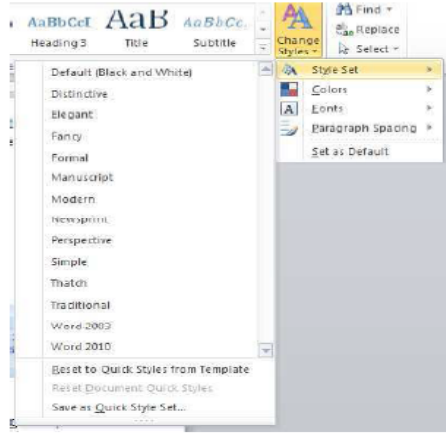


Figure 9

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਟਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਰੰਗ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਆਰਟੀਕਲ “Influence of Gandhi ji on Youth Today” ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਸਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਉੱਤੇ elegant, formal fancy ਅਤੇ manuscript ਸਟਾਈਲ ਸੈਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

- ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਯਤਨਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____ ਹਨ।
- ਤੁਸੀਂ ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ (Document Template)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੈਂਪਲੇਟ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ, ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਨਮੂਨਾ ਸਮੱਗਰੀ (sample content), ਥੀਮ (themes) ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰਜ਼ਿਊਮ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੈਂਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ

1. “File → New” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿਖਾਏ ਜਾਣਗੇ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ “Office.com Templates” ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “Letters” ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣੇ ਹੋਏ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ “Certificates” ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

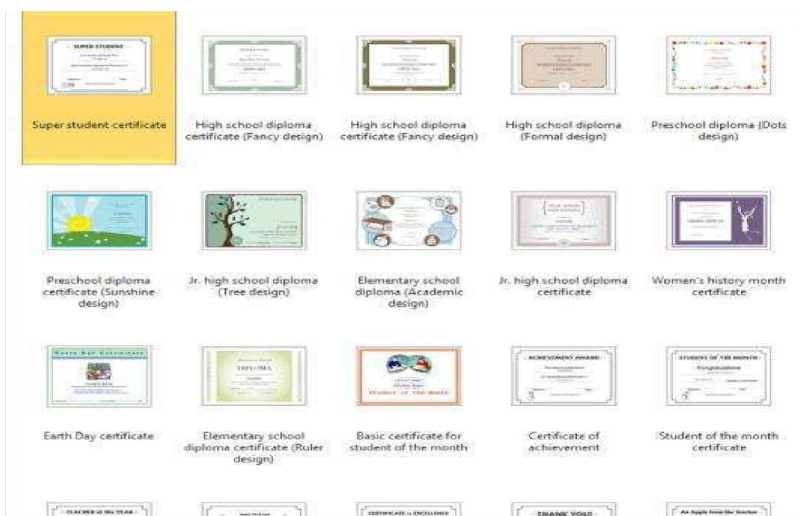


Figure 10

ਹੁਣ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਮ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਾਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

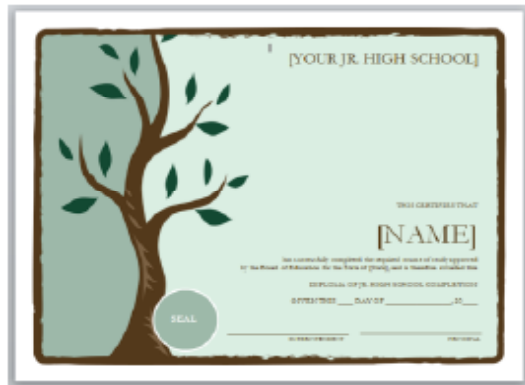


Figure 11

ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਇਹ ਹਨ:-

- office.microsoft.com/templates
- www.thepapermillstore.com
- openoffice.blogs.com/openoffice/templates/
- www.docstoc.com

ਤੁਸੀਂ ਖੋਜ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਉੱਤੇ ਜਿਕਰ ਕੀਤੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੱਗ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ, ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਆਪ ਬਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰੇ।

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਜਾਦੂ ਵਾਲਾ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ। **File** → **Save As** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ। “**Save as type:**” ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ “**Word Template**” ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਥੇ ਇੱਕ “*Templates*” ਨਾਮ ਦਾ ਫੋਲਡਰ ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦ* ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ “*My templates*” ਕੈਟਾਗਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਯੋਗ ਹੋਵਾਂਗੇ।

ਇਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ “**Save**” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ **File** → **New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। “*My templates*” ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੋਲ ਡਾਊਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ {your name}Invoice ਟੈਂਪਲੇਟ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਨੂੰ ਵੇਖੋਗੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਆਮ .docx ਫਾਈਲ ਵਾਂਗ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋ।
2.	ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਦਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਗੇ। ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਸੈੱਟ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਰ ਵਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਈਲ ਨਾਮ { your name } Invoice ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਤੇ ਸੰਕੇਤ: ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੋਇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ 3 ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਹੈਡਰ, ਬਾਡੀ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ।

ਇਨਵੋਇਸ ਦੇ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਲੈਟਰ ਹੈੱਡ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ : (ਤੁਹਾਡਾ ਵਪਾਰਕ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਐਡਰੈੱਸ), ਸ਼ਬਦ “Invoice” ਜਾਂ “Bill” ਸਾਫ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਕ ਇਨਵੋਇਸ ਨੰਬਰ (ਇਹ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰੇਕ ਇਨਵੋਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ), ਇੱਕ ਇਨਵੋਇਸ ਮਿਤੀ, ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ “COD”, “Cash”, “30 days” ਆਦਿ। ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਨਾਮ ਅਤੇ ਐਡਰੈੱਸ, “Our Ref#” ਜਾਂ “Our Reference” (ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੋਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।) ”Your Ref#” ਜਾਂ “Customer Ref” (ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤੇ ਸਨ, ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ PO ਜਾਂ WO number ਨੰਬਰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੀ ਇਨਵੋਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਪੇਪਰ ਵਰਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਸਕੇ।

ਇਨਵੋਇਸ ਬਾਡੀ (invoice body) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਮਾਪ ਦੀ ਇਕਾਈ, ਮੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ, ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਵਸਤੂ ਲਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਦਾਇਰਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਲਈ ਰਕਮ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਖਾਕਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਦੋਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਚਲਾਨ (invoice) ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਚਲਾਨ (invoice) ਫੁੱਟਰ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (Total Amount) ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ (Payment instructions) (ਸਿਰਫ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ! ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਚੈਕ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਕਿਸ ਨੂੰ ਐਡਰੈੱਸ ਕਰਕੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਬੈਂਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਆਪਣਾ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।) ਦੂਜੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ “Other comments” (ਡੀਲੀਵਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਨੀਤੀ, ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ ਨੀਤੀ ਆਦਿ।)

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ _____ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
2. _____ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ _____ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ _____

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Page and Section Breaks)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪੇਜ (Page) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (Section breaks) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕ (Page Break) ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (Section breaks) ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਕਹਿਰੇ ਕਾਲਮ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਦੋ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਠ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਲਈ ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ 1 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇ। ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਬਣਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਸਪਰੈੱਡ ਸ਼ੀਟ ਆਦਿ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਰੇਕਸ (breaks) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਜਾ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ *Page Layout* ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ (page break) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

A. ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ *Page Layout* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

B. “*Page Setup*” ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ “*Breaks*” ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

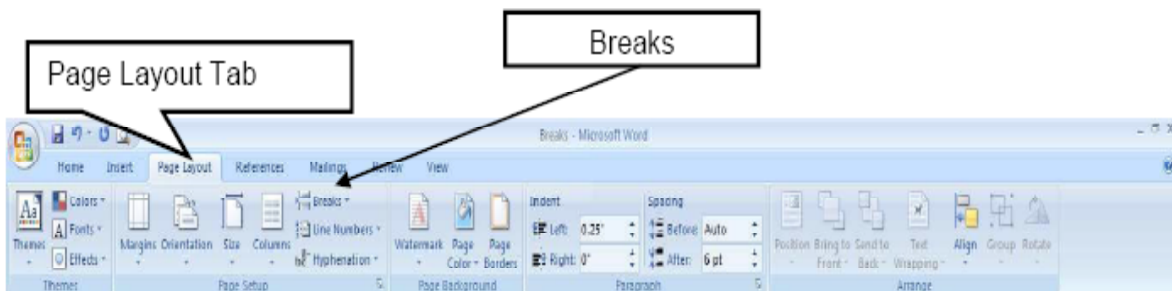


Figure 12

C.) ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਬਰੇਕਸ (breaks) ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਲਈ ਵਿਆਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਪੇਜ ਦਾ ਅੰਤ ਜਾਂ ਪੇਜ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਵੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਪੇਜ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿਫਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ!

ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਢੰਗ ਹੈ- ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਚੈਪਟਰ ਜਾਂ ਸਬ-ਹੈਡਿੰਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ।

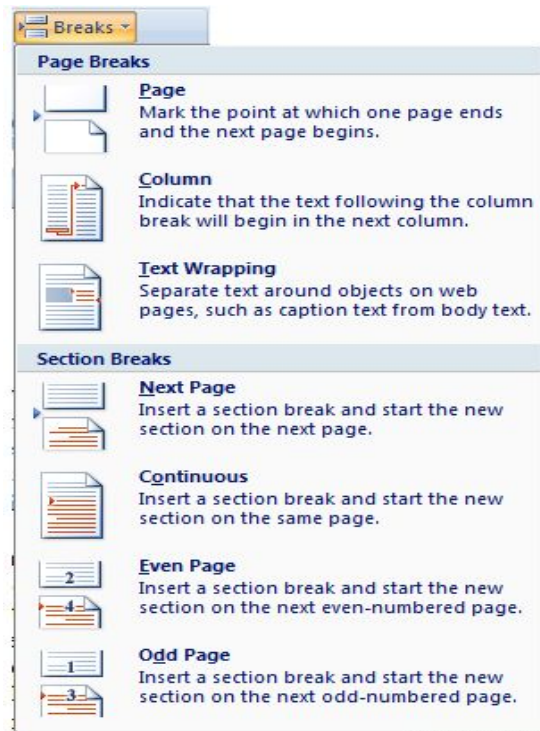


Figure 13

ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜੋੜਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-2 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ, ਅਲੱਗ-2 ਫੁੱਟ ਨੋਟ ਨੰਬਰਿੰਗ, ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਬਦਲਣਾ, ਵੱਖ-2 ਪੇਜਾਂ ਲਈ ਪੇਜ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਵੀ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਦੂਜੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 3 ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 8 ਉੱਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ 10 ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਤਾਂ 3 ਨੰਬਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ, ਪੇਜ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 8 ਉੱਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਪੇਜ 4 ਤੋਂ 8 ਤੱਕ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਰੁੱਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਜਾਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ “Paragraph” ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ “Home” ਟੈਬ ਦੇ ਉੱਤੇ “Show/Hide” ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. Section/Page break ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

2. ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ “Delete” ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਹਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਦੇ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਪੋਰਟਟਰੇਟ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ, ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਬਣਾਉ ।
2.	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ ।
3.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੋ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ। (Page Layout→Columns) ਅਖਬਾਰ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਲੇਖ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਭਰੋ । ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।
4.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਅਖਬਾਰ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਲਿਖੋ। ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਲੇਖ ਭਰੋ । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ “Newspaper_{_}_{your name} ” ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

- _____ ਅਤੇ _____ ਬ੍ਰੇਕ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵੰਡਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
- ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ _____ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਇਕ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ _____ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨੂੰ _____ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਦੂਜੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ ।
- ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ _____ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Character Formats)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਇੱਕ ਕਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਉੱਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Character Formatting)

Water is a chemical substance with the chemical formula H₂O. A water molecule contains one oxygen and two hydrogen atoms connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but it often co-exists on Earth with its solid state, ice, and gaseous state (water vapor or steam). Water also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m³.

ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ :

A) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

ਹੁਣ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰੈਕਟਰਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇਸ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲਡ, ਕੁਝ ਇਟੈਲਿਕ, ਕੁਝ ਅੰਡਰਲਾਈਨ, ਕੁਝ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਕੁਝ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਹੋਈ ਹੈ (ਸੁਪਰਸਕਰਿਪਟ ਅਤੇ ਸਬ-ਸਕਰਿਪਟ)।


B). ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ (select) ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।


ਇੱਕ ਕਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਲੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :


Font Face: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੌਂਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਦੇ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।


Font Size: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।


WATER is a chemical substance with the chemical formula H₂O. A water molecule contains one **oxygen** and two **hydrogen atoms** connected by **covalent bonds**. Water is a liquid at ambient conditions, but it often co-exists on **Earth** with its *solid state*, *ice*, and *gaseous state* (water vapor or steam). WATER also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m³.

Grow Font: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਾ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

Shrink Font: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਾ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ  ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

Strikethrough: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮੱਧ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟਣ (ਸਟਰਾਈਕ ਥਰੋ) ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ  ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

Subscript: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਪੌਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

Superscript: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਪੌਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਉੱਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

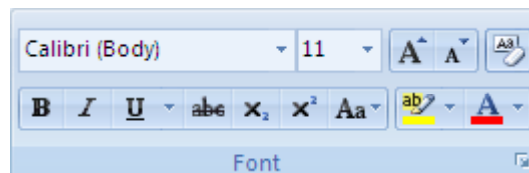


Figure 14

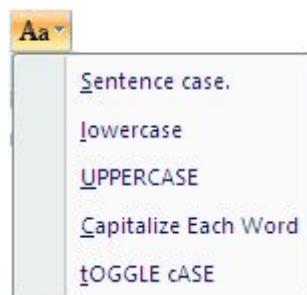






Figure 15

Clear Formatting: ਕਲੀਅਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ Bold, Italics, Underline, font face & size, superscript & subscript ਆਦਿ) ਨੂੰ ਕਲੀਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ  ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Text Highlight Colour: ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Font Colour: ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Change Case: ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ “Font Group” ਹੇਠ “Change Case” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੱਡਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ  ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

Sentence case: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ (Uppercase) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

Lowercase: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ (Lowercase) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

UPPERCASE: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

Capitalize Each Word: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

TOGGLE CASE: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲ (Change font face)
2	ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲ (Change font size)
3	ਫੋਂਟ ਰੰਗ ਬਦਲ (Change font color)
4	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰੋ (Highlight text)
5	ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਬਦਲ (Change text case)
6	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Newspaper_{your name} ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋ ਗਏ ਹਰੇਕ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਆਰਟੀਕਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਜਾਓ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪੇਜ 1 ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਵਧ ਆਕਾਰ ਦੇ ਫੋਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ _____ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।
2. ਅੱਖਰ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ _____ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. _____ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ ।
4. _____ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ (Inserting Graphical Objects and Illustrations)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੈਕਨੀਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰ ਦਿਲਚਸਪ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਟੈਕਨੀਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਮਿਸਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਯਾਦਗਾਰੀ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਅਨੰਦ ਮਾਣਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਾਰਟੂਨ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹਰ ਵੱਡੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਸਿਰਫ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਪਰ ਸਾਨੂੰ ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ, ਵਰਡ ਪਰਫੈਕਟ ਅਤੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਦੂਜੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਓਬਜੈਕਟ “objects” ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਓਬਜੈਕਟ ਲਗਭਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਇਲ ਵਜੋਂ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਾਉਂਡ, ਮਿਊਜ਼ਿਕ, ਡਰਾਈਂਗਾਂ, ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਭਵ ਓਬਜੈਕਟਸ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਇੱਕ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਇੰਬੈਡਿੰਗ (Embedding) ਕਰਨਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਓਬਜੈਕਟ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ (linking) ਓਬਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ (Readers) ਜੋ ਲਿੰਕਡ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਕੋਲ ਅਲੱਗ ਫਾਈਲ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸੈਸ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਿੰਕਡ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੀ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦਾ ਐਕਸੈਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿਸਦਾ ਤਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਕੋਲ Clip Arts, Shapes, pictures, charts ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਨਸ਼ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਲਈ ਵਧਾਈ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਿਵੇਂ ਗੁਬਾਰੇ ਅਤੇ ਫੁੱਲ ਆਦਿ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਗੈਲਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਮੁਫਤ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟਸ ਹਨ:

- www.openclipart.org
- www.pdclipart.org
- www.clker.com
- www.freeclipartnow.com
- www.wpclipart.com

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ :

a) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।

1. “Ribbon” ਉੱਤੇ “Insert tab” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

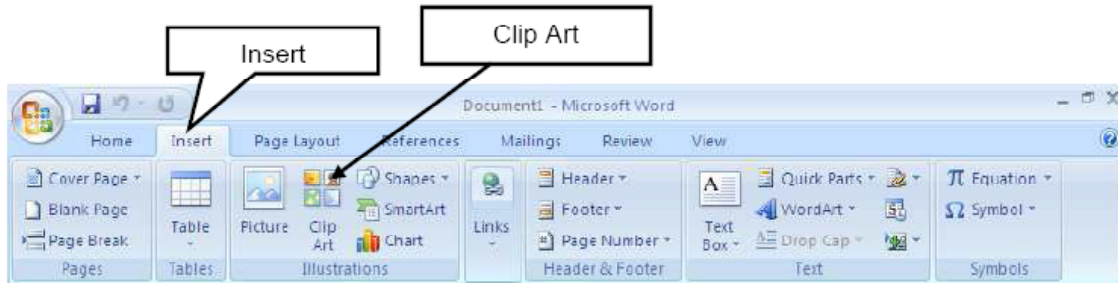


Figure 16

2. ਇਲੂਸਟਰੇਸ਼ਨ ਗਰੁੱਪ (Illustrations group) ਵਿਚ “Clip Art” ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
3. ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ Task Pane ਵਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ । ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਕੈਟਾਗਰੀ ਨਾਮ ਭਰੋ ਅਤੇ Go ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲੋਗੋ ਲਿਖੋ ਅਤੇ Go ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
4. ਇੱਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ Go ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ 17), ਲੱਭੇ ਗਏ ਕੀਵਰਡ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ 18)

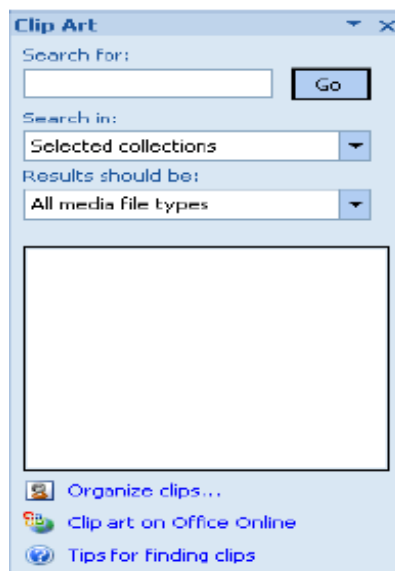


Figure 17

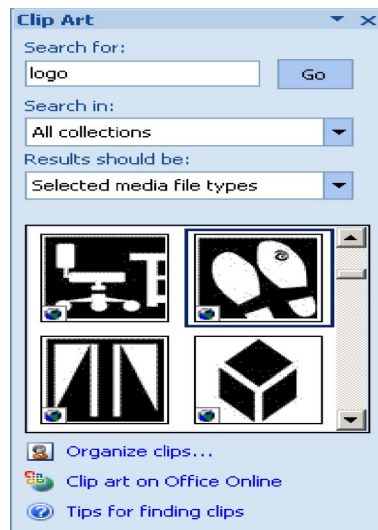


Figure 18

ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਜਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ OpenClipart.org।

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਸਿਖੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਤੋ।

b) www.openclipart.org ਤੋਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ :

1. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲੋ, ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿਚ www.openclipart.org ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਉ।

ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ *School Bag* ਲਿਖੋ ਅਤੇ *Search* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਵਰਡ ਸਕੂਲ ਬੈਗ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।



Figure 19

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਫੋਟੋ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਵਿੱਚ “Birthday Balloons” ਲਈ ਸਰਚ ਕਰੋ । ਜੋ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਜਨਮ ਦਿਨ ਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬਣਾਓ ।
3	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਕੁਝ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਰਤ ਦਿਵਸ (Earth Day) ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੋਸਟਰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿਰਫ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋਗੇ । ਤੁਸੀ ਸਬੰਧਤ ਟੈਕਸਟ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋਗੇ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਇੰਬੈਡਿੰਗ (Embedding) ਕਰਨਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ _____ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ (linking) ਆਬਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ _____ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ਪਾਠਕ (Readers) ਜੋ ਲਿੰਕਡ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਕੋਲ ਫਾਈਲ ਦਾ _____ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ।
3. ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ _____ ਅਤੇ _____ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
4. ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚ _____ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਕੋਈ ਦੋ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ਜੋ ਮੁਫਤ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਪੇਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।
2. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਆਬਜੈਕਟਸ ਕੀ ਹਨ ?

ਸੈਸ਼ਨ 9 : ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ (Text Wrapping)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਿੱਟ ਆਵੇ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸਨੂੰ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕਲੀ ਖੜੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਹੋਇਆ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਜਾਰੀ ਰਹੇ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਪਾਰ ਚਲਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ? ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਭਵ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਉਸ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਤਸਵੀਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੋਟੀ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਹੈ? ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ (left mouse click on it) ਹੋ ਤਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈਂਡਲਸ ਦਿਸਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹੈਂਡਲਸ ਉੱਤੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਰਸਰ ਡਬਲ ਹੈਡਡ (double headed arrow) ਔਰੋ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੈਂਡਲ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਸਿੱਖੋਗੇ।

Apache OpenOffice Writer is the word processor component of the OpenOffice package. It is free and is available for a variety of Operating Systems including Windows, Linux, FreeBSD and Solaris. It is capable of opening and saving documents in a variety of formats.

ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਰਾਈਟਰ ਦਾ ਸਕਰੀਨਸ਼ਾਟ (screen shot) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਖੋਜ ਕਰੋ।

ਸਕਰੀਨਸ਼ਾਟ (screen shot) ਲੈਣ ਲਈ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ <Shift> ਅਤੇ <Print Screen> ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ <Ctrl> ਅਤੇ <V> ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਲੱਭਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ, **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Illustrations** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Picture** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

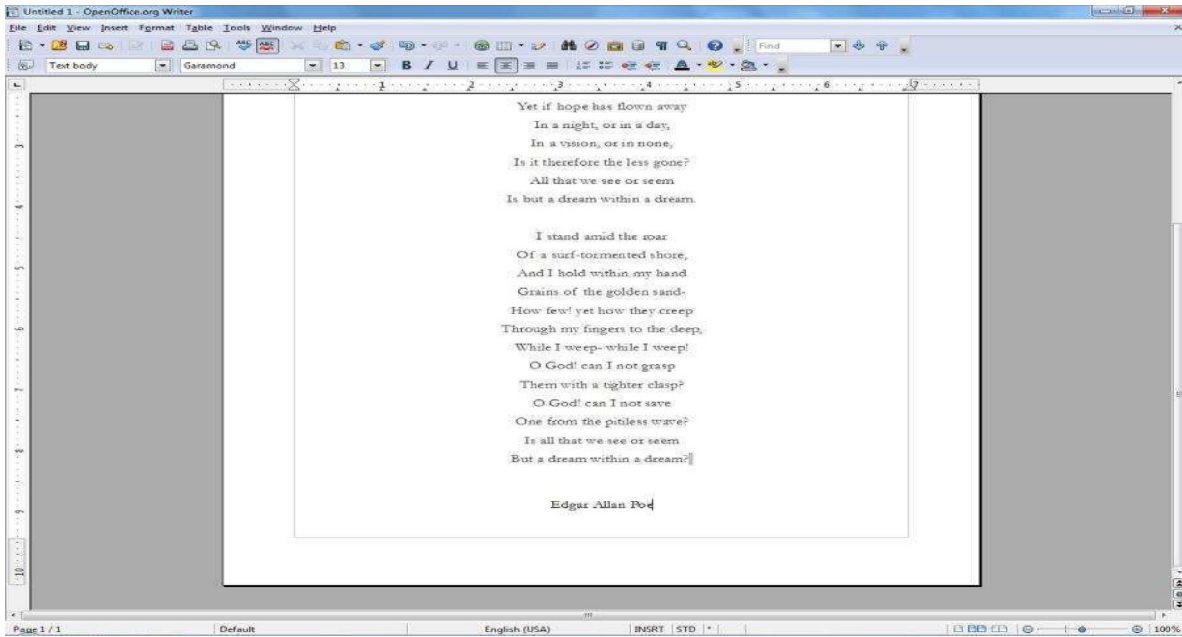


Figure 20

- * ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿਤੀ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Text** ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੇਠਾਂ **Wrap Text** ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਫਿਰ **Format** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Arrange** ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ **Text Wrapping** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।

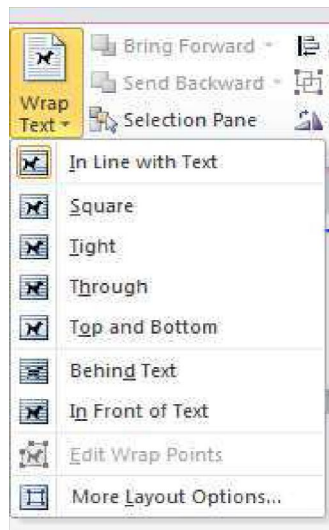


Figure 21

ਹੁਣ ਵੱਖ-2 ਰੈਪ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Square**, **Tight**, **Through** ਆਦਿ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੈਪਿੰਗ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ । ਇਕ ਸਕਰੀਨ ਸ਼ੋਟ ਜਦੋਂ ਕਿ **Square** ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਗਈ, ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

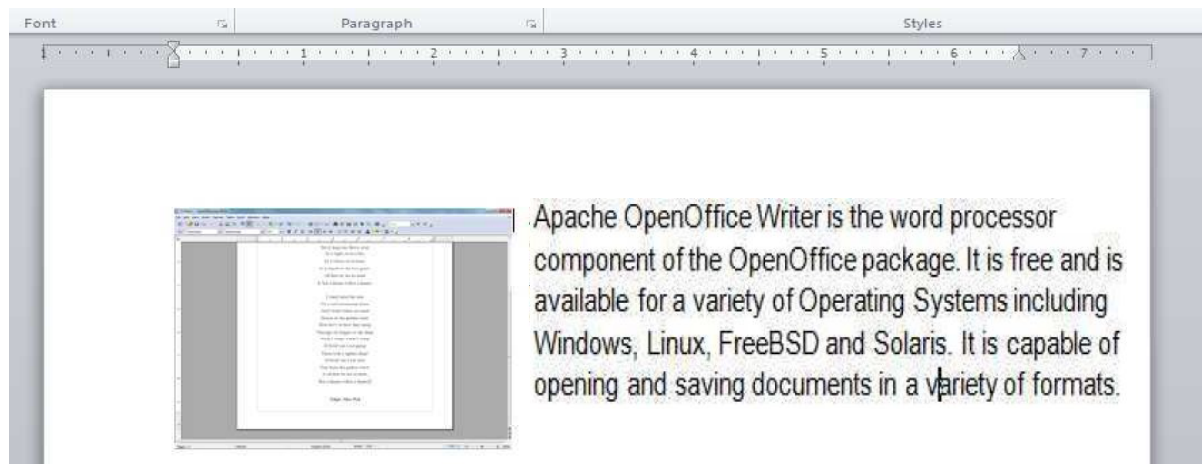


Figure 22

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ (Wrap) ਕਰੋ ।
2	ਅਭਿਆਸ 1 ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Gandhiji_{your Name} ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਗਾਂਧੀ ਜੀ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਖੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਲੱਗਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਟੀਕਲ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ । ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਨਾਮ Gandhiji2_{your Name} ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਦੇ _____ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Illustrations** ਦੇ ਹੇਠਾਂ _____ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
2. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ (wrap) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵਰਡ ਰੈਪਿੰਗ (word wrapping) ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ।

ਸੈਸ਼ਨ 10 : ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Objects)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਖਾਸ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਅਹਿਸਾਸ ਜੋੜਨ ਲਈ ਜਾਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਸਲ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਸਾਊਂਡ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ. (PDF) ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ (spread sheet) ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ :

- ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।
- **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- Text ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ Object ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ 23 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

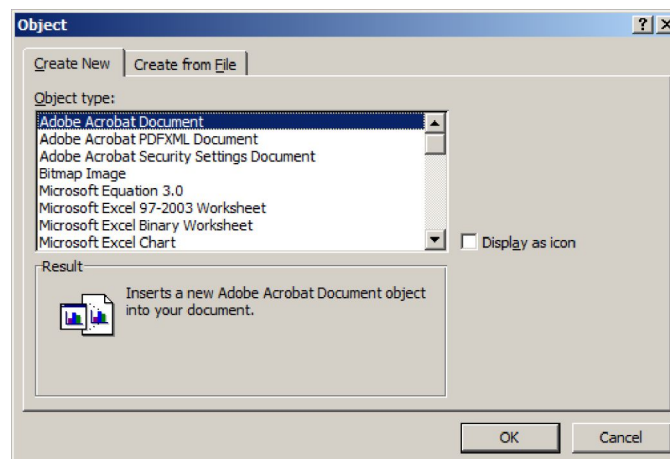


Figure 23

- **Create from File** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- **Browse** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ spread sheet ਜਾਂ PDF document ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਨੂੰ ਚੁਣੋ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੰਬੈਡਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਬੰਧ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਹਨੂੰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਖੋਲ ਦੇਵੇਗਾ।

ਹੁਣ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

1. ਇੰਬੈਡਡ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਬੈਡਡ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਰੂਰ ਲੋਡ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਓਬਜੈਕਟ ਸ਼ਾਮਲ (embed) ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਕਾਫੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਈਮੇਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕੋਲ ਓਬਜੈਕਟ ਦੀ ਅਸਲ ਫਾਈਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਇੰਬੈਡਡ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ _____ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ।
- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ _____

ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Shapes, Symbols and Special Characters)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਪ ਆਪਸ਼ਨ (shape option) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਓਬਜੈਕਟ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਅਕਾਰ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਈਨ, ਬੇਸਿਕ ਜਿਊਮੈਟਰਿਕ ਸ਼ੇਪਸ, ਐਰੋ, ਇਕੁਏਸ਼ਨ ਸ਼ੇਪ, ਫਲੋਚਾਰਟ ਸ਼ੇਪ, ਸਟਾਰ, ਬੈਨਰ ਅਤੇ ਕਾਲ ਆਊਟਸ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਪਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸ਼ੇਪਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ :

1. *Ribbon* ਉੱਤੇ “*Insert*” ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. *Illustrations* ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ *Shapes* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 24 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ।

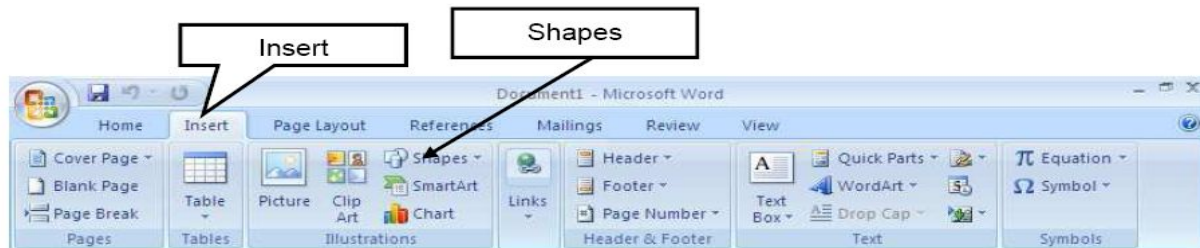


Figure 24

3. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਪ ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਪ੍ਰੀ-ਡਿਫਾਇੰਡ ਸ਼ੇਪਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ box, circle ਆਦਿ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

4. ਤੁਸੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਸ਼ੇਪਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੇਪ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਸ਼ੇਪ ਬਣਾਓ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡੱਬ ਦੇ ਅਕਾਰ ਦੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਦੂਜੀਆਂ ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅੰਦਰ ਕੰਟੈਂਟ ਜੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਰੰਗ ਬਦਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਲਗ-2 ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਜਾਂ ਟਰੇਡਮਾਰਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਆਦਿ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।

1. *Ribbon* ਉੱਤੇ “*Insert*” ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. *Symbols* ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ *Symbol* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 25 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ।

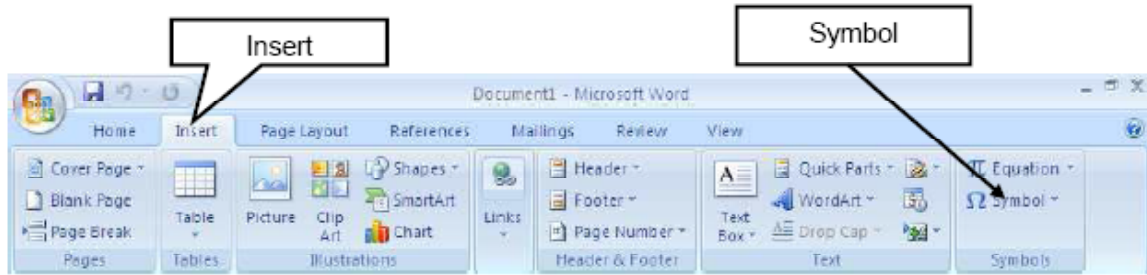


Figure 25

3. ਤਸਵੀਰ 26 ਦੀ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

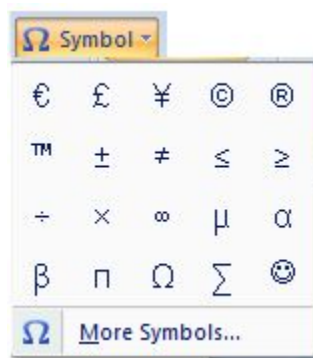


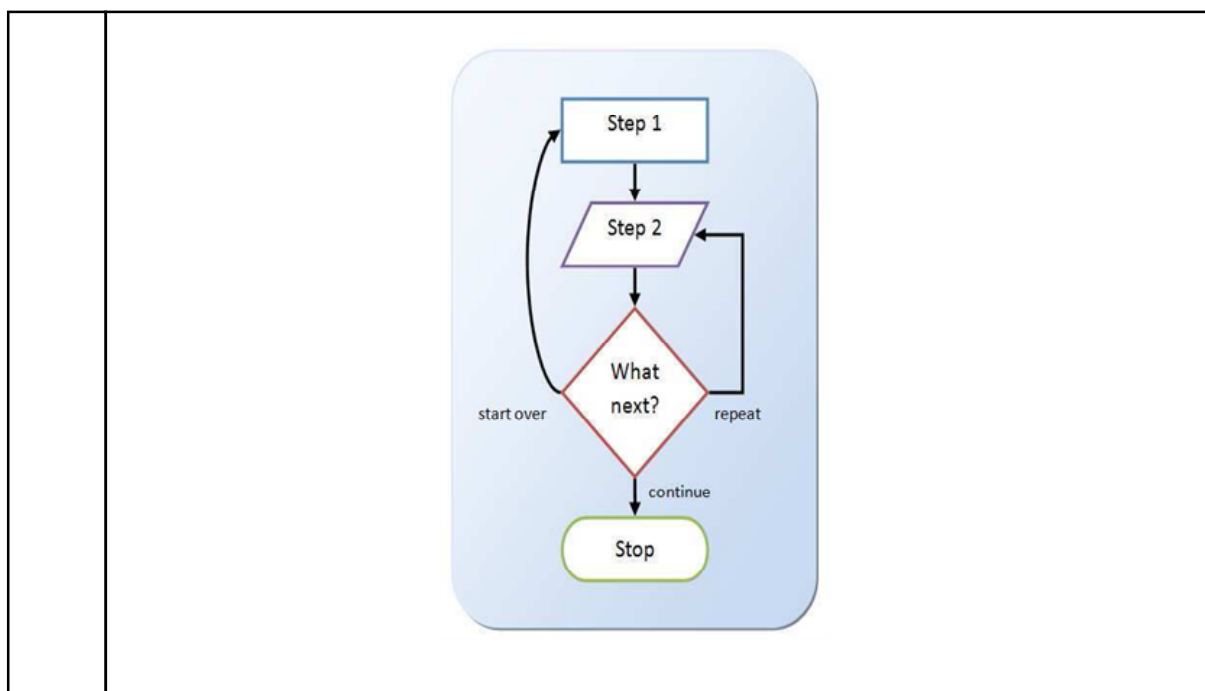
Figure 26

ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦੇਖਣੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Symbols** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **More Symbols...** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-2 ਸ਼ੇਪਸ , ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।
2.	ਨੈਨੀਤਾਲ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਟਾਊਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਈ ਦੋ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਬਰੋਸ਼ਰ (brochure) ਬਣਾਓ। ਬਰੋਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੇਖਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ, ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੋਟਲ ਅਤੇ ਜਗਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ। ਬੇਸਿਕ ਫਲੋਚਾਰਟ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ ਬਣਾਓ।



ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਤੁਸੀਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਲਾਈਨ, ਬੇਸਿਕ ਜਿਊਮੈਟਰਿਕ ਸ਼ੇਪਸ, ਐਰੋ, ਇਕੁਏਸ਼ਨ ਸ਼ੇਪਸ, ਫਲੋਚਾਰਟ, ਸਟਾਰ, ਬੈਨਰ ਅਤੇ ਕਾਲ ਆਊਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
2. ਸਿੰਬਲ (Symbol) ਆਪਸ਼ਨ Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT204-NQ2012 ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ। ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੌਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

IT204-NQ2012 ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT204-NQ2012 ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਝਿਜਕਣਾ ਨਹੀਂ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USE AUTOSUM IN CELLS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨੇਵੀਗੇਟ (navigate) ਕਰਨਾ, ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਪੋਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੈਥੋਮੈਟੀਕਲ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਮ (Sum) ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ ਜੋ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ “ autosum” ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਿਨਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total	
2	1	Abhas	86	79	92	91		
3	2	Anita	90	84	94	85		
4	3	Raja	75	85	91	98		
5	4	Subbu	78	89	91	77		
6	5	Priya	94	93	100	87		
7								
8								

Figure 1

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸੈਲ G2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਜਦੋਂ G2 ਸੈਲ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ *Home* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Editing* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ *AutoSum* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Figure 2

ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ਸੈਲ C2 ਤੋਂ F2 ਤੱਕ ਕੀਮਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total		
2	1	Abhas	86	79	92	91	=SUM(C2:F2)		
3	2	Anita	90	84	94	85	SUM(number1, [number2], ...)		
4	3	Raja	75	85	91	98			
5	4	Subbu	78	89	91	77			
6	5	Priya	94	93	100	87			
7									

Figure 3

- ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
 - ਸੈੱਲ G3 ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
 - ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਾਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas	86	79	92	91	348
3	2	Anita	90	84	94	85	353
4	3	Raja	75	85	91	98	349
5	4	Subbu	78	89	91	77	335
6	5	Priya		93	100	87	280
7							

Figure 4

ਨੋਟ: ਆਟੋਸਮ (Autosum) ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਜਾਂ ਵਰਟੀਕਲੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਰ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੈੱਲ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਜੋ ਕੀਮਤ ਹੈ ਉਹ ਚੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਚੁਣਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਜੋੜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਜੋੜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ (Automatic calculation) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਬਿਨਾਂ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰੋ।
2	ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਖਰਚ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਸਮ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।
3	ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ। ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ _____ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ।
2. ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ _____ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
3. **AutoSum** ਆਪਸ਼ਨ **Home** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ _____ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
4. **AutoSum** ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ _____ ਜਾਂ _____ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (CONDITIONAL FORMATTING)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣ (font color, border, shading) ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਹੱਥ ਨਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਹ ਥਕਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੈੱਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਜਾਂ ਤਾਪਮਾਨ ਤਬਦੀਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਮਾਰਕਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਰੰਗ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਘੱਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਰੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਨਿਯਮ (conditions) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਉਹ ਸੈੱਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋਣ। ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- Number format
- Font, font style, and font colour (but not font size)
- Fill colour and fill pattern
- Border colour and border style (but not border thickness)

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 5

ਹੁਣ ਡਾਟੇ ਲਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ

- ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 6

home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Styles* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ *Conditional Formatting* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।

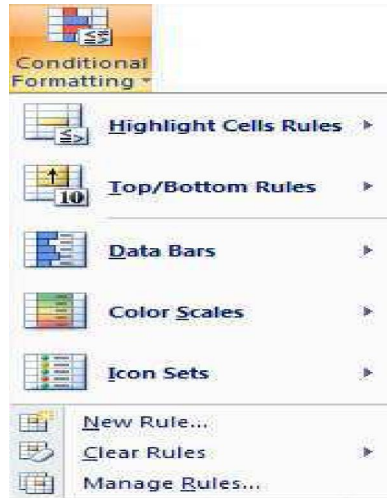


Figure 7

Highlight Cells Rules ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਸਬ-ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

- ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ 75 ਤੋਂ ਵੱਡੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸਬ-ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ “Greater Than...” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

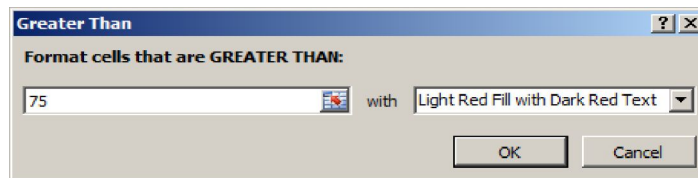


Figure 8

- ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ **with** ਫੀਲਡ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਲਈ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇਡ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ *Custom Format* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਇੱਕ *Format Cells* ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ **Font** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅਲੱਗ-2 ਫੋਂਟ ਰੰਗ, **Border** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਾਰਡਰ ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਰੰਗ ਅਤੇ **Fill** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਫਿੱਲ ਕਲਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਬਣਾਓ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 9

ਨੋਟ: ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੀ ਗਈ ਕੀਮਤਾਂ ਜਿਵੇਂ less than, equal to, between ਆਦਿ ਲਈ ਕਿ ਵੱਖ-2 ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲ ਐਡਰੈੱਸ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਕੀਮਤ ਸਟੋਰ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਮਤ ਬਦਲ ਕੇ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਪਹਿਲਾਂ ਚੁਣੀ ਗਈ ਰੇਂਜ ਉੱਤੇ ਸਭ ਕਿਤੇ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ :

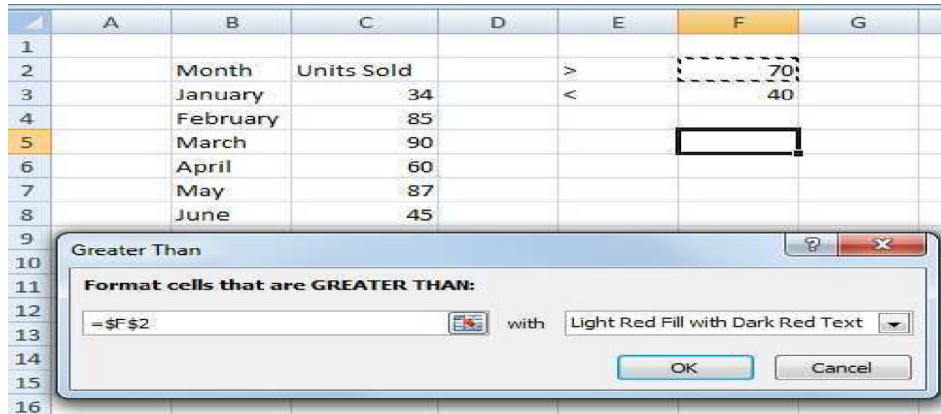


Figure 10

ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Month	Units Sold		>	70
3		January	34		<	40
4		February	85			
5		March	90			
6		April	60			
7		May	87			
8		June	45			

Figure 10

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਟਾ ਸਬਸੈੱਟ ਉੱਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰੋ।
2	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ 5 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਜਿਹੜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ 80% ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਸ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਨੀਲੇ ਨਾਲ ਭਰ ਕੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ Marks_{your name}. ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣ (font color, border, shading) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।
2. *Home* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ *Conditional Formatting* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਾਂ ਉੱਤਰ ਦਿਓ

1. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ/ਫਾਰਮੈਟਸ/ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਹਾਈਡ/ਅਨ-ਹਾਈਡ ਅਤੇ ਫਰੀਜ਼ ਕਰਨਾ (HIDE / UNHIDE / FREEZE ROWS AND COLUMNS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫਾਰਮੂਲਾ ਜਾਂ ਚਾਰਟ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ। ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰੋਅ/ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਖਰੀ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਪਰ ਇਹ row/column ਵਿੱਚ ਛੁਪਿਆ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫਰੀਜ਼ਿੰਗ (Freezing) ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟੇ ਦੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਹੈੱਡਰ ਸਥਿਰ ਰਹੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੇ ਨਾਮ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੋ।

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ। ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

- ਕਿਸੇ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਖਾਸ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਜਿਸਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣਾ ਹੈ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸੇ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਦੇ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ)
- **Home** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Cells** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ **Format** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Figure 12

- ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

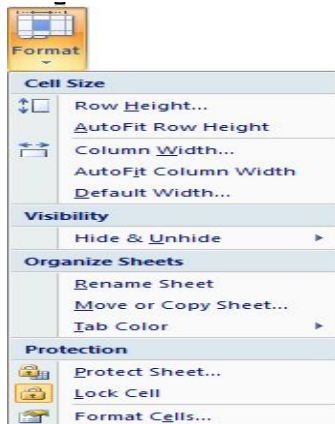


Figure 13

- **Hide & Unhide Hide Rows** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।
ਨੋਟ : ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀਂ ਰੋਅ/ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਗਾਈਡ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Hide** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

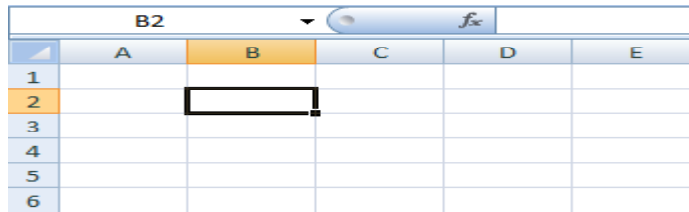


Figure 14

ਨੋਟ: ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਤੀਜੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Hide Rows** ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੀ ਗਈ ਸੀ । ਇਸ ਲਈ ਤੀਜੀ ਲਾਈਨ (row) ਛੁਪੀ ਹੋਈ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ **Hide Columns** ਚੁਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ?

- ਜੋ ਛੁਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ (unhide) ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Home** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ **Format** ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ **Unhide Rows** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ (freeze) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ।
- **View** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Window** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ **Freeze Panes** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । **Freeze Panes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਉੱਪਰ ਸਾਰੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੈੱਲ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ (columns) ਫਰੀਜ਼ (freeze) ਹੋ ਜਾਣਗੇ ।
- ਆਪਣਾ ਮਾਊਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਫਰੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।



Figure 15

ਨੋਟ: ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰਸਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਉਥੇ ਪੇਨਸ (panes) ਬਣਦੇ ਹਨ। ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਸਾਰੀ ਹੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਵੀ ਫਰੀਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ “Freeze Panes” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਰੋਅਜ਼/ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ Hide/unhide ਕਰੋ ।
2	ਰੋਅਜ਼/ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ Freeze/unfreeze ਕਰੋ ।
3	B2 ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ, ਫਰੀਜ਼ਿੰਗ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ । ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਦੀ ਹਲਚਲ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ expenses_{your name} ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

G6		fx		680					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਜਦੋਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ _____ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ।
- _____ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ *Freeze Panes* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡਾ _____ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਪੇਨਸ (panes) ਬਣਦੇ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ (SETTING PAGE BREAKS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਠੀਕ ਜਿਹੜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕਸ (page breaks) ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਦੂਜੇ ਬਦਲਾਵ (e.g. changing row height / column width) ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤੁਸੀਂ “Page Break preview” ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। *View* ਟੈਬ ਦੇ ਉੱਤੇ *Workbook Views* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ *Page Break Preview* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

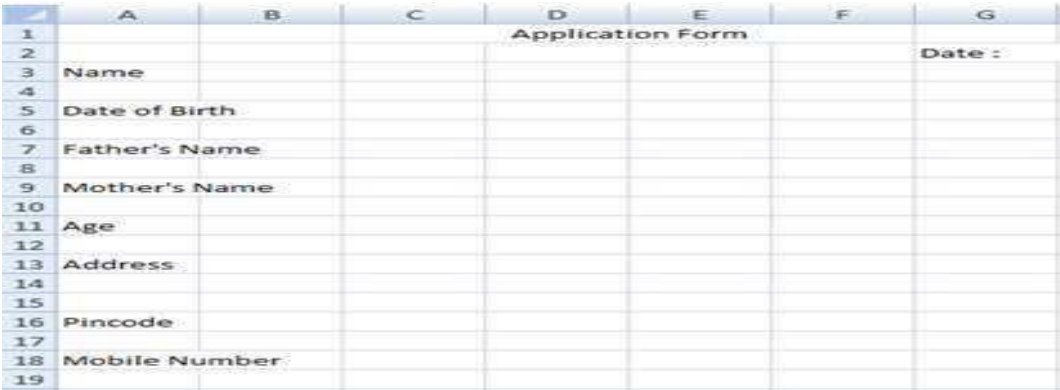


Figure 16

- ਹੁਣ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :
- ਵਰਟੀਕਲ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 - Page Layout* ਟੈੱਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Page Setup* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Breaks* ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



Figure 17

- **Insert Page Break** ਆਪਸ਼ਨ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੰਟੈਂਟ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਲੈ ਜਾਓ।

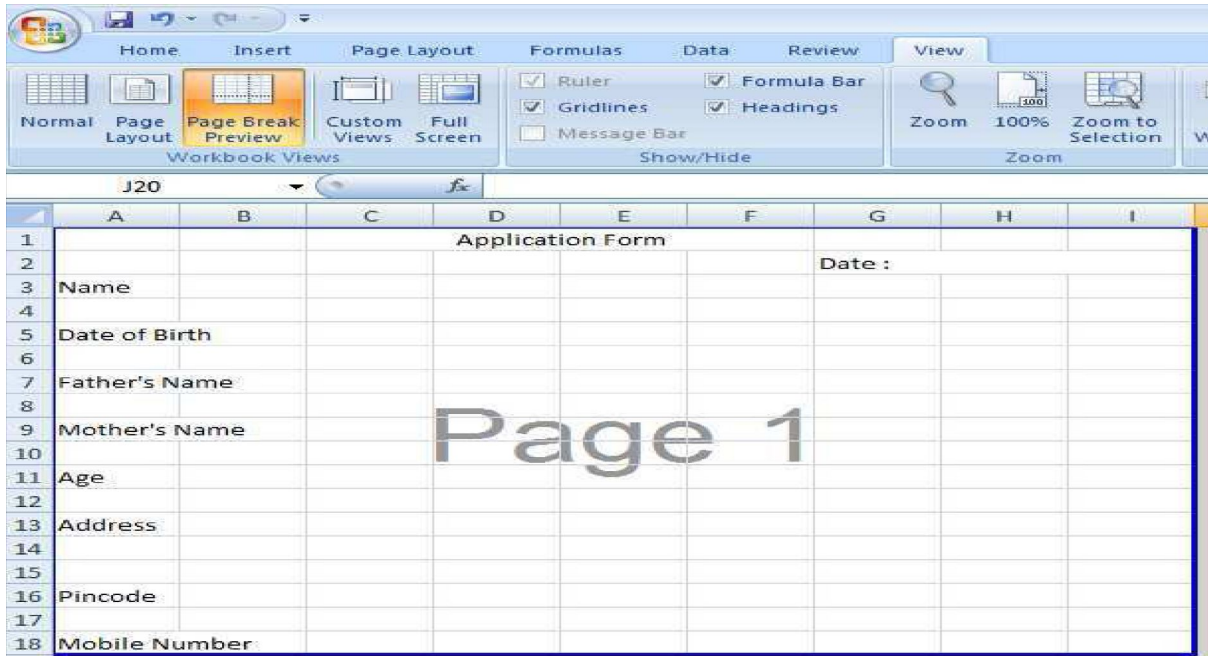


Figure 18

ਨੋਟ : **Breaks** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Remove Page Break** ਆਪਸ਼ਨ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਹਟਾ (remove) ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨੌਰਮਲ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਲਈ **View** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Workbook Views** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Normal** ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਸੈਟ, ਮੂਵ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ ਬੈਲੇਂਸ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ। ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ 10 ਹੋਰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਲਈ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੰਟੈਂਟ ਇੱਕ ਪੇਜ ਉਤੇ ਫਿੱਟ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ items_{your name} ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1	S.No.	Item Code	Item Name	Opening Balance	Closing Balance
2	1	A001	Pencils - HB	800	
3	2	A002	Pencils - 1H	102	
4	3	A003	Copy - English	176	
5	4	A004	Copy - Maths	213	
6	5	A005	Registers	112	
7	6	A006	Geometry Box	35	
8	7	A007	Set of 6 sketch pens	75	
9	8	A008	Fountain Pens	79	
10	9	A009	Ball point pens	231	
11	10	A010	Staplers	12	

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
2. _____ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
3. ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ *Page Layout* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
4. ਨੌਰਮਲ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਲਈ *View* ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ _____ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ _____ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਸੈਟ ਕਰਨਾ (SETTING PAGE LAYOUT)

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਚਾਰਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ? ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੇਜ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ, ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।

ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

• **View** ਟੈਬ ਦੇ ਉੱਤੇ **Workbook Views** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Page Layout** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- Margins
- Orientation
- Page headers and footers
- Hide or display grid lines
- Size of the page
- Define the print area
- Specify the background

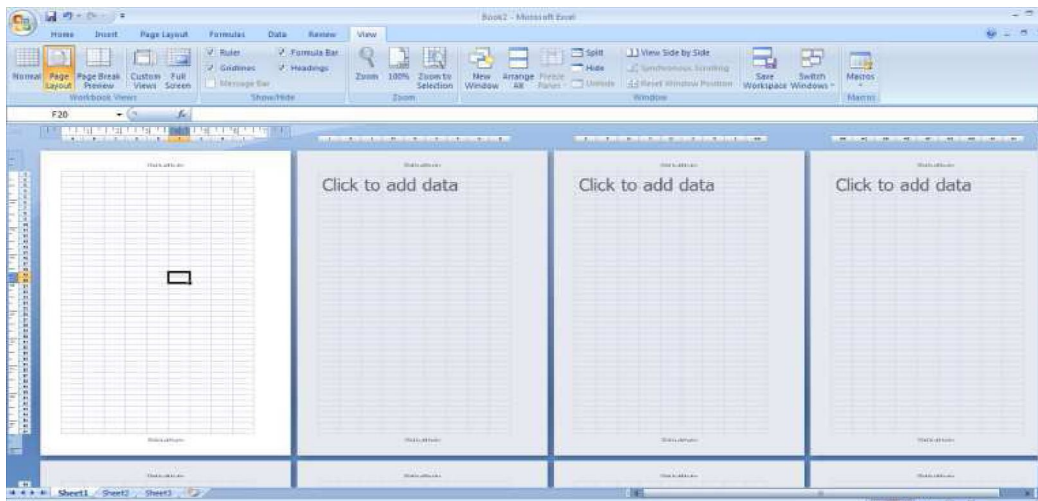


Figure 19

• **Page Setup** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ **Margins** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਤਸਵੀਰ 20 ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

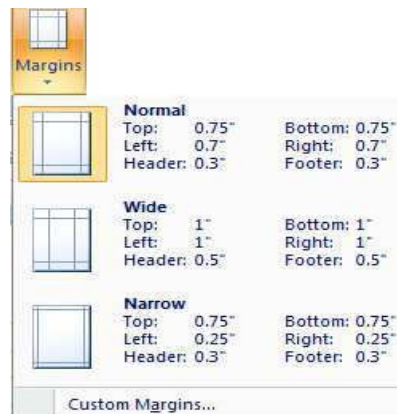


Figure 20

- ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇਟ ਮਾਰਜਿਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਮਾਰਜਿਨ *Custom Margins..* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪ ਡਿਫਾਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

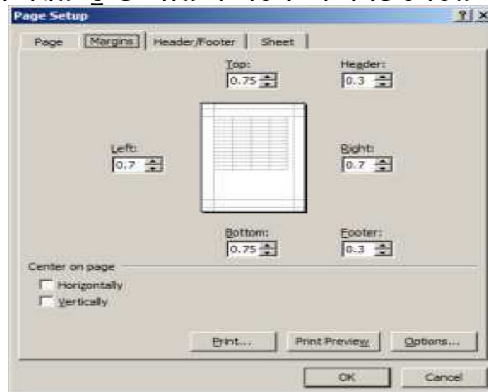


Figure 21

- ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀ ਹੱਥ ਨਾਲ ਵੀ ਮਾਰਜਿਨ ਵੈਲਯੂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- *Page Layout* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Page Setup* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Orientation* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਫਿਰ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਏਰੀਆ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

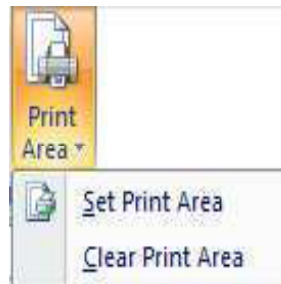


Figure 22

- ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ *Set Print Area* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ *Clear Print Area* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਏਰੀਆ ਕਲੀਅਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਤੁਸੀ *Page Layout* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Page Setup* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Background* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ੀਟ ਲਈ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ items_{your name}. ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਮਾਰਜਿਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰੋ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰਿਵਿਊ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਬਜ਼ਰਬ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਿੰਗ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਮਾਰਜਿਨ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀ _____ ਅਤੇ _____ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਊ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (MANAGING WORKBOOK VIEWS)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵੇਲੇ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵੇਖਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਵਿਊ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ 5 ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਵਿਊ (views) ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

- Normal
- Page Layout
- Page Break Preview
- Custom Views
- Full Screen

View ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Workbook Views** ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

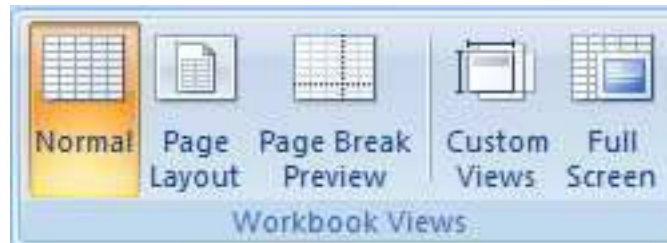


Figure 23

Normal View : ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ, ਨਾਰਮਲ ਵਿਊ (Normal View) ਹੈ। ਇਹ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਰੇਂਜ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ।

Page Layout : ਇੱਕ ਵਰਕ ਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਚਾਰਟਸ ਜਾਂ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Page Break Preview : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੈ ਬਸ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਏਰੀਆ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੇਜ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

Custom Views: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਏਰੀਆ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮ ਵਿਊ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਸਟਮ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Full Screen: ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਪੂਰੀ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਢੱਕ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਟੈਬ ਛੁਪ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਟੈਬ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਪਸ ਲਿਆਉਣ ਲਈ **File** → **Restore** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਮੌਜੂਦਾ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਦ ਉਹਨਾਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਾ ਕਈ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਲੱਗ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਦੂਜਾ ਇੰਸਟਾਂਸ ਖੋਲਣ ਲਈ :

- **Window** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **View** ਟੈਬ ਦੇ ਉੱਤੇ **New Window** ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੰਡੋ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ:

- *Window* ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ *Arrange All* ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਕ *Arrange Windows* ਡਾਈਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ।
- *Tiled, Horizontal, Vertical* ਜਾਂ *Cascade* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਸਿਰਫ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇਇੰਗ ਵਿਊ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ *Windows of active workbook* ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

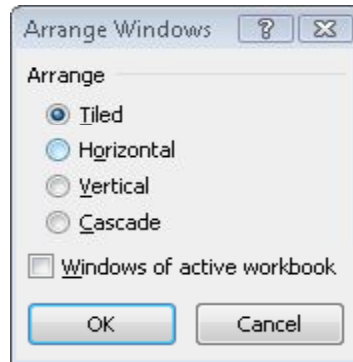


Figure 24

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	View ਮੀਨੂੰ ਉਤੇ ਵਿੰਡੋ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂਡਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਭਿਆਸ SS2 ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨਾਮ Marks_{your name}, SS3 ਨਾਮ expenses_{your name} ਅਤੇ SS 4 ਨਾਮ items_{your name} ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ। ਤਿੰਨੋਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ Tile ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਢੱਕ ਲੈਣ। ਹਰੇਕ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਮੂਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਦੂਜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Cascade ਅਤੇ Tile ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
2	ਇਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਦੂਜੇ ਇਨਸਟਾਂਸ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਨਿਊ ਵਿੰਡੋ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। ਫਿਰ ਐਕਟਿਵ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲੀ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊਸ (views) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਊ ਟੈਬ ਵਿੱਚ _____ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।
2. ਵਿਊ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ _____, _____, _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
3. _____ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਦਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਏਰੀਆ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (APPLYING CELL AND RANGE NAMES)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਨਾਮ ਭਰ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਇਹ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਡੀਆਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਰਿਆਨੇ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀਆਂ ਲੰਬੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਛੇਤੀ ਹੀ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਫਲਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਓਗੇ।

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਭਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) :

	A	B
1	Groceries Price List	
2	Item	Cost
3	Apple	30
4	Banana	5
5	Cabbage	20
6	Cauliflower	20
7	Cherry	20
8	Chilli	100
9	Cucumber	30
10	Ginger	60
11	Grape	30
12	Guava	30
13	Mango	12
14	Pineapple	15
15	Potato	20
16	Pumpkin	25
17	Spinach	25
18	Tomato	14

Figure 25

ਹੁਣ ਰੇਂਜ ਨੇਮ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ ਐਪਲ, ਬਨਾਨਾ, ਚੈਰੀ, ਗਰੇਪਸ, ਗਾਵਾ, ਮੈਗੋਂ, ਪਾਈਨੈਪਲ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਹਨ। (Ctrl ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ-ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸੈੱਲ ਇਕੱਠਾ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ!) ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ *Name a Range...* ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀਂ *Formulas* ਟੈਬ ਵਿੱਚ *Defines Names* ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ *Defines Name* ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਨਾਮ ਭਰਨ ਲਈ ਇੱਕ *New Name* ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ। *Name* ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ *Fruits* ਭਰੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

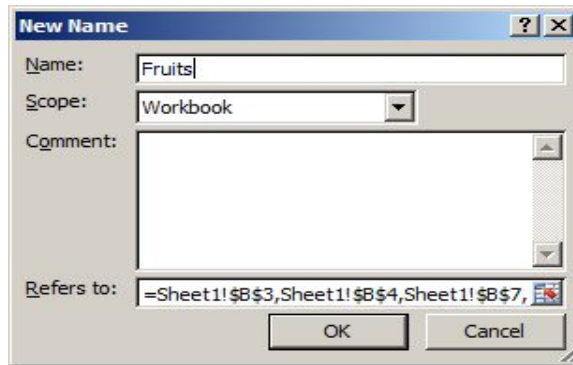


Figure 26

- ਜਿਹੜੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ *Cabbage, Cauliflower, Chilli, Cucumber, Ginger, Potato, Pumpkin, Spinach, Tomato* ਕੀਮਤ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਖਰਚ (cost) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਰਾਈਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ **Vegetables** ਨਾਮ ਡਿਫਾਈਨ ਕਰੋ।

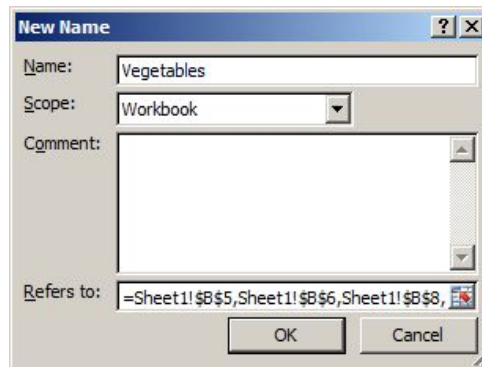


Figure 27

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਫਲਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਖਾਲੀ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- ਫਲਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ **=SUM(Fruits)** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਲਾਂ (Fruits) ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਖਰਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ (cells and cell ranges) ਦਾ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋ।
2	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੇਜੀਟੇਬਲ ਦਾ ਖਰਚ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ। ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ <code>Grocery_{your name}</code> ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸੈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਅਸਾਈਨ ਕਰਨਾ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ _____ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
2. *Defines Names* ਆਪਸ਼ਨ _____ ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ _____ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 :ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ, ਸੁਧਾਰਨੇ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨੇ (CREATING, MODIFYING AND FORMATING CHARTS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਚਿੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਸ (bars), ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਸ (lines) ਜਾਂ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਸ। ਚਾਰਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ, ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਰਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਸੁਧਾਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚਾਰਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੁਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

expenses_{your name} ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।

G6		fx 680							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

Figure 28

ਹੁਣ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸਾਰਾ ਖਰਚ ਡਾਟਾ ਚੁਣੋ ।
- *Insert* ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ *Charts* ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣੋ ।
- ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸੇਗੀ ।

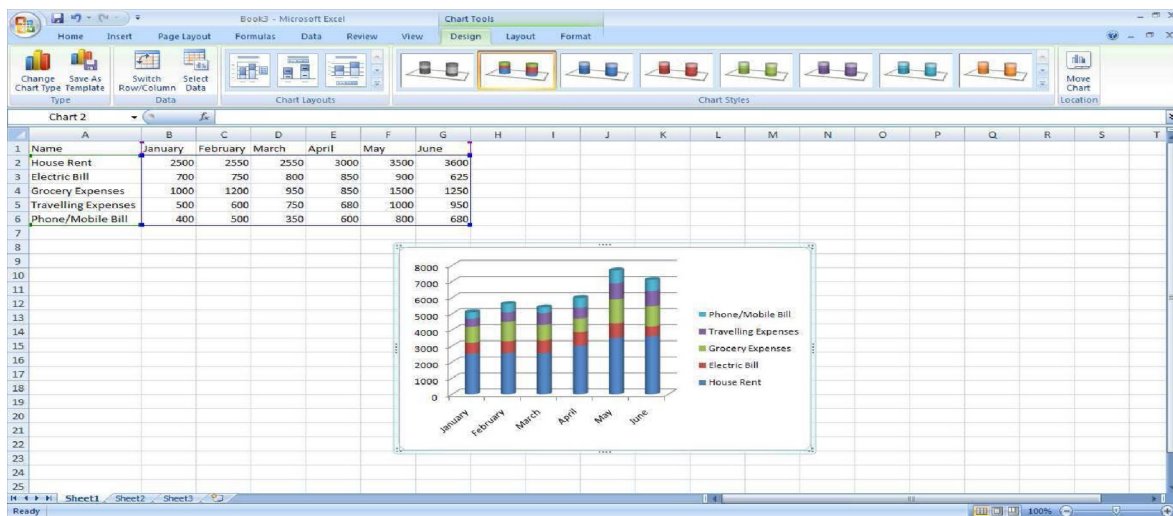


Figure 29

- ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਸੋਧ (modify) ਸਕਦੇ ਹੋ।

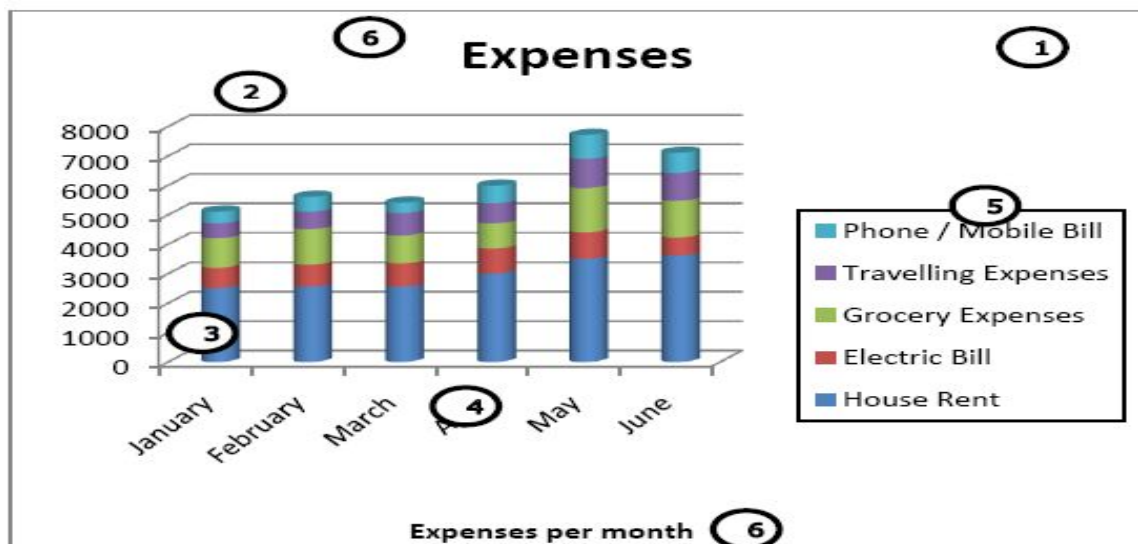


Figure 30

ਚਾਰਟ ਦੇ ਕਈ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਸਿਰਫ ਕੁਝ ਹੀ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਹੇਠਾਂ ਉੱਪਰਲੇ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦਾ ਇੱਕ ਵੇਰਵਾ ਹੈ

1. **Chart Area** of the Chart
2. **Plot Area** of the Chart
3. **Data Points** that are plotted in the chart
4. **Horizontal and Vertical Axis** in the chart
5. **Legend** of the chart
6. **Chart and Axis Title** used in the chart

7. **Data Label** for identifying details of data point in the chart

ਨੋਟ: ਇਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਿੰਨ ਵਾਧੂ ਟੈਬ Ribbon ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ *Design*, *Layout* ਅਤੇ *Format* ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਤਿੰਨ ਟੈਬ ਦੇ ਨਾਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ, ਡਿਜ਼ਾਇਨ, ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਚਾਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਆਦਿ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਆਦਿ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ਬਾਰਡਰ, ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਆਦਿ ਆਪਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

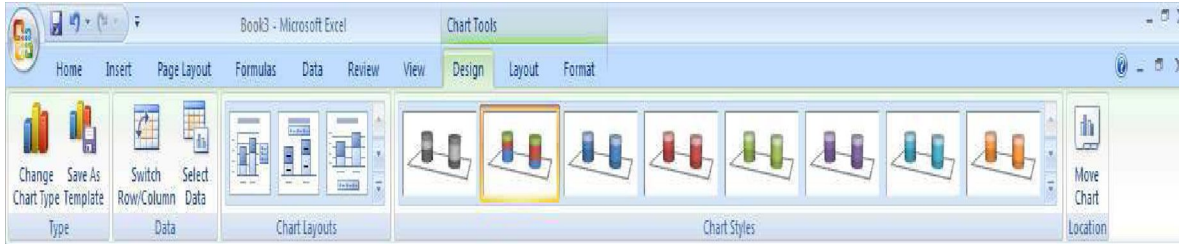


Figure 31

ਚਾਰਟ ਦੀ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤਣਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸਭ ਤੋਂ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਜ਼ੁਅਲੀ ਡਾਟਾ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Bar charts: ਬਾਰ ਚਾਰਟ (horizontal bars) ਸਮੇਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਆਦ ਉੱਤੇ ਆਈਟਮਸ ਵਿਚਕਾਰ ਤੁਲਨਾ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ cylinder, cone ਅਤੇ pyramid subtypes ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

Column charts: ਕਾਲਮ ਚਾਰਟ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਤੋਂ ਉਲਟ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਇਹਦੀ ਅਕਸਰ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਰਿਵਰਤਨ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ cylinder, cone ਅਤੇ pyramid subtypes ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

Line charts: ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਇਕ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ (changes) ਦਾ ਸਬੰਧ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Pie charts: ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟਾ ਸੀਰੀਜ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਰਟਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Area charts: ਏਰੀਆ ਚਾਰਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

XY (Scatter) charts: ਸਕੈਟਰ ਚਾਰਟ ਡਾਟਾ ਪੁਆਇੰਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਿ-ਸਬੰਧ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਕੱਲੇ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੇਖਣੇ ਅਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ।
2.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸੇਲਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

	A	B	C	D	E
1	Location	January	April	July	October
2	Acapulco	10	5	208	145
3	Amsterdam	69	53	76	74
4	Anchorage	17	13	42.5	52
5	Dallas	48	87.5	62	118
6	Glasgow	110	50	61	112
7	Madrid	39	48	11	53
8	New York	99	100	115	86
9	Tokyo	101	121	189	172
10	Toronto	55.2	65.4	71	63.5

3 ਇਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਕੇ ਬਾਰ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਚਾਰਟ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਧੀਆ ਬਣਾਓ।

4. ਹਰੇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ। ਹਰੇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

I. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦਾ _____ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਚਿੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _____, ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _____ ਜਾਂ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _____
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਪਲੱਬਧ ਤਿੰਨ ਟੈਬ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।

II. ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਸੱਤ ਚਾਰਟ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (SORTING AND FILTERING DATA)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੋਰਟ (Sort) ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਜਾਂ ਵਧਦੇ ਜਾਂ ਘੱਟਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਫਿਲਟਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਸ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ:

	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Calcutta	75	65	47	63	
5	Chennai	74	85	67	77	
6						

Figure 32

ਹੁਣ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਜਾਂ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਉਹ ਡਾਟਾ ਚੁਣੋ ਜਿਹੜਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ **Data** ਟੈਬ ਵਿਚ **Sort & Filter** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠਾਂ **Sort** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

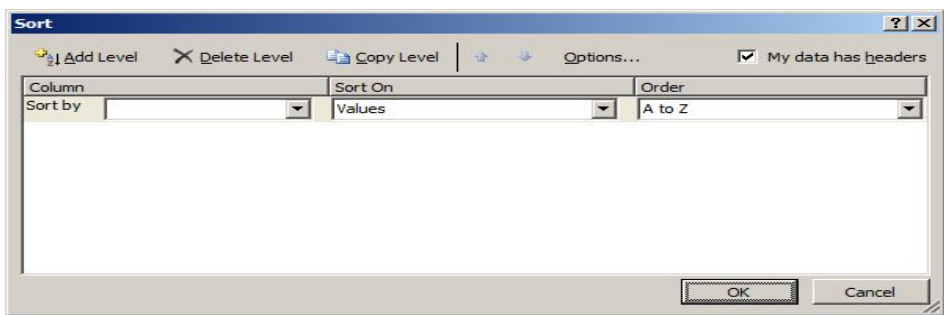


Figure 33

- ਤੁਹਾਨੂੰ **Sort by** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ (ascending) ਜਾਂ ਘੱਟਦੇ ਕ੍ਰਮ (descending) ਅਤੇ ਫਿਰ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੇਲਸ 2008 ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ **Sort by list** ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਿਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ 2008 ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸੇਲਸ 2008 ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਤੱਕ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011
2	New Delhi	56	67	85	87
3	Mumbai	66	77	54	91
4	Chennai	74	85	67	77
5	Calcutta	75	65	47	63
6					

Figure 34

ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- **Data** ਟੈਬ ਵਿੱਚ **Sort & Filter** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠਾਂ **Filter** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Chennai	74	85	67	77	
5	Calcutta	75	65	47	63	
6						

Figure 35

- ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨਾਲ ਹੈਡਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

	A	B	C	D	E
1	Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
2	New Delhi	56	67	85	87
3	Mumbai	66	77	54	91
4	Chennai	74	85	67	77
5	Calcutta	75	65	47	63

Figure 36

ਸੇਲਸ 2009 ਵਿੱਚ ਜਿਹੜਾ ਡਾਟਾ 75 ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ।

- Sales 2009 ਹੈਡਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

	A	B	C	D	E
1	Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
				85	87
				54	91
				67	77
				47	63

Figure 37

- ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ *Sort Smallest to Largest* ਜਾਂ *Sort Largest to Smallest* ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Number Filters ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਦਿਸਦਾ ਹੈ।

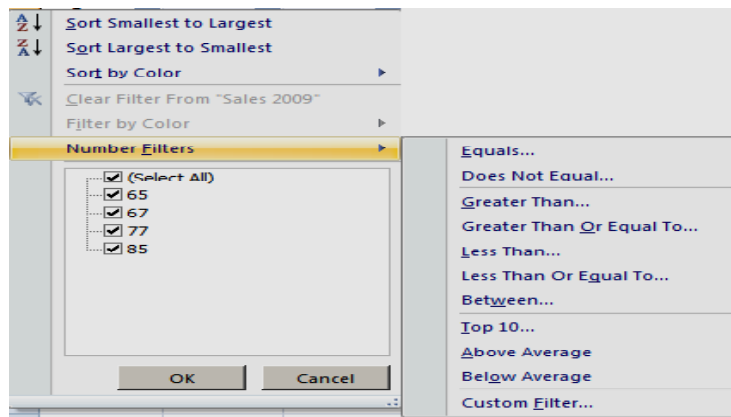


Figure 38

- ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ *Greater Than..* ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

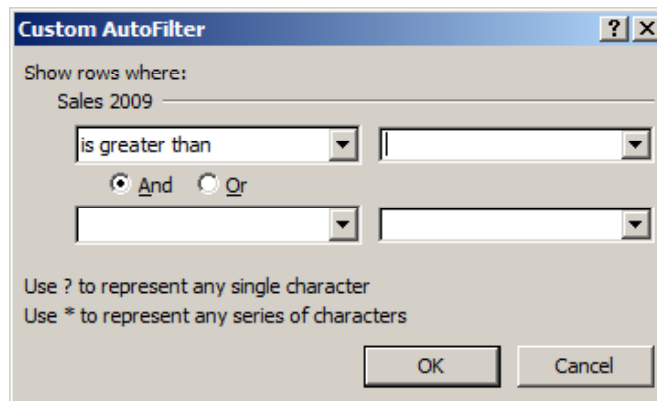


Figure 39

- ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਇੱਥੇ ਇਹ 75 ਹੈ) ਅਤੇ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ Sales 2009 ਹੇਠਾਂ ਸਿਰਫ 75 ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਡਾਟਾ ਹੀ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
Mumbai	66	77	54	91
Chennai	74	85	67	77

Figure 40

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਟਾਸੈਟ ਨੂੰ ਲੜੀਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਸੋਰਟ ਕਰੋ।
2	ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀਮਾ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਫਿਲਟਰ ਕਰੋ।

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਕੁੱਲ ਜੋੜ, ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪਤਾ ਕਰੋ। ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਰੈਂਕ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ Student_{your name} ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

Students	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4
Shilpa	50	65	57	77
Sheela	98	99	78	58
Avikal	76	78	98	96
Vaibhav	87	76	92	67
Abhijeet	56	88	66	88
Surbhi	68	85	92	99
Kavita	99	58	78	89
Tanishk	79	78	56	78
Vishwank	59	81	78	67

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

- ਸੋਰਟਿੰਗ ਤੁਹਾਡੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ _____ ਜਾਂ _____ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਅਰੋਜ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ _____ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਸੋਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਟਾ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਫਿਲਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਟਾ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ10: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨਾ (CALCULATING DATA ACROSS WORKSHEETS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਹੈਂਡ ਆਫਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ 6 ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸੰਭਾਲ ਰਹੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਲੇਬਲਸ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਸੇਲ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਖੇਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈਡਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ Region01, Region02 Region06), ਅਤੇ ਸੈੱਲ H15 ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ, ਤਿਮਾਹੀ ਲਈ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕੀਤੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤਿਮਾਹੀ ਉੱਤੇ ਔਸਤ (average) ਸੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ?

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਅਲੱਗ-2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਸ਼ੀਟ (sheet) ਇੱਕ ਨੂੰ year1 ਨਾਮ ਦਿਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600	
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625	
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250	
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950	
6	Phone/Mobile Phone	400	500	350	600	800	680	
7								

Figure 41

ਹੁਣ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ।

- ਸ਼ੀਟ 2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ Year2 ਰੱਖੋ। ਅਤੇ Sheet2 ਵਿੱਚ ਓਹੀ ਡਾਟਾ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸ਼ੀਟ 2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ Totals ਰੱਖੋ। ਅਤੇ ਓਹੀ ਲੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸੈੱਲ B2 ਵਿੱਚ ਸਮ(ਜੋੜ ਦਾ) ਫਾਰਮੂਲਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ =sum (, ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਰੈਕਟ ਖੁੱਲੀ ਹੈ year1 ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ Year2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ। ਦੂਜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਓਹੀ ਸਟੈਂਪਸ ਦੁਹਰਾਓ। ਉਹ ਤਰੀਕਾ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਜ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (sheetname!cellnumber).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	=SUM(Year1!B2+Year2!B2)						
3	Electric Bill	SUM(number1, [number2], ...)						
4	Grocery Expenses							
5	Travelling Expenses							
6	Phone/Mobile Phone							
7								

Figure 42

ਪਹਿਲਾਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ Quarter Summary ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਵਰੇਜ (ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ Summary ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਸੇ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਭਰੋ। Summary Sheet: =AVERAGE(Region01: Region06!H15)

Region01:Region06 ਉੱਤੇ H15 ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉੱਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਵਰੇਜ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਟ Region06 ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ Region04 ਅਤੇ Region05 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮੂਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ Region 01, 02, 03, 04, ਅਤੇ 06 ਵਾਸਤੇ ਸ਼ੀਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰੇਗਾ, Region05 ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਤੇ ਵੀ Region01 ਅਤੇ Region06 ਵਿਚਕਾਰ ਸ਼ੀਟ ਡੀਲੀਟ ਜਾਂ ਐਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕਰੋ।
2.	ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਟਰਮ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ 2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾਓ। ਦੂਜੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ average ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 11: ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (USING MULTIPLE WORKBOOKS AND LINKING CELLS)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਅਤੇ ਲਿੰਕ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਜੋੜ ਨਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰੇ। ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹਰ ਵੇਲੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਖਣ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ:

	A	B	C	D
1				
2	12	24	65	24
3				

Figure 43

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਖੋਲੋ।
- ਕੋਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੋੜ(ਸਮ) ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ =sum ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬਰੈਕਟ ਖੁੱਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ View ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ Window ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ Switch Windows ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਐਕਟਿਵ ਵਰਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।

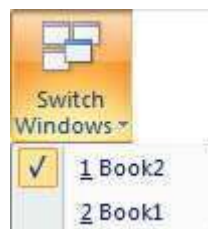


Figure 44

- ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਈ ਸੀ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ Book1 ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ A2: D2 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

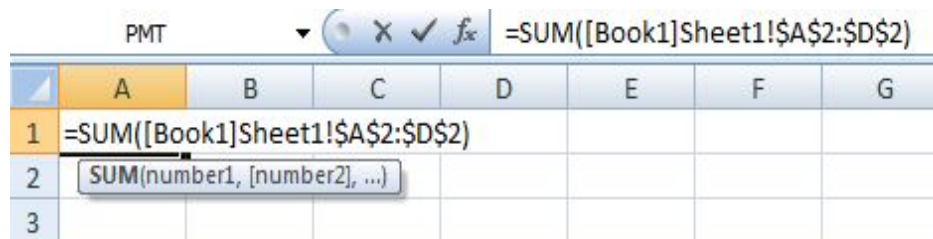


Figure 45

Enter ਦਬਾਓ। ਤੁਸੀ ਵਾਪਸ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਆ ਗਏ ਹੋ। ਜਿਹੜੇ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ ਦੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਹ ਤਰੀਕਾ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੈੱਲ ਦਾ ਹਵਾਲਾ (reference) ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕੀਮਤ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜੋੜ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

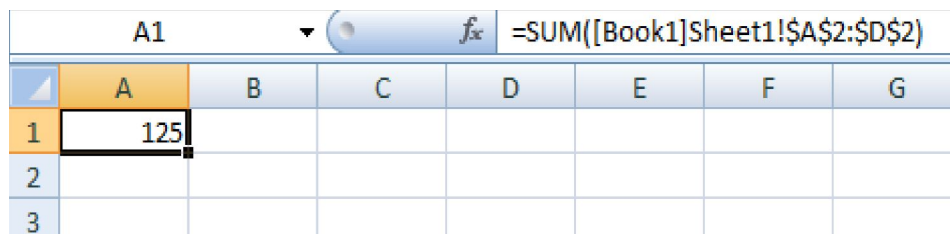


Figure 46

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ. ਕਿਰਿਆਵਾਂ

1.	ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. *Switch Windows* ਆਪਸ਼ਨ *View* ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
2. ਵੱਖ-2 _____/_____ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ _____ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 12 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (SHARING WORKSHEET DATA)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਿਆਦਾਤਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਡਰਾਈਵ (shared drive) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਟੀਮ ਆਮ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ:

“The document [filename] is locked for editing by another user. To open a read-only copy of this document, click”!! ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਸ ਲਈ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਵੀ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਿਰਫ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਈ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

Figure 47

ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- **Review** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ **Changes** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ **Share workbook** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

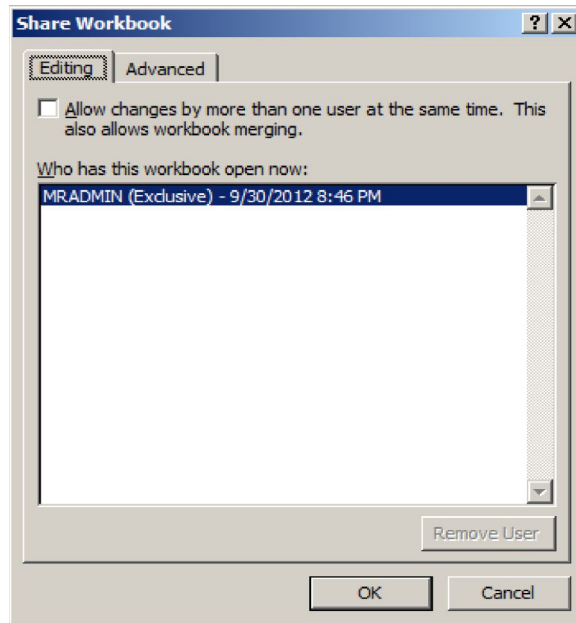


Figure 48

- ਆਪਸ਼ਨ *Allow changes by more than one user at the same time. This also allows workbook merging.* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਨੋਟ: ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕੋ ਹੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਈ ਲੋਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫ/ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨਾਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ (Share worksheet data) ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

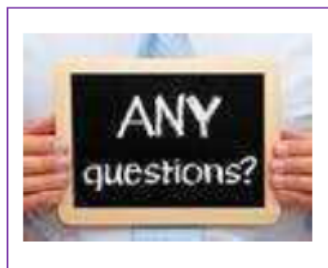
ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. *Share workbook* ਆਪਸ਼ਨ *Review* ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ।
2. ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ _____, _____ ਜਾਂ _____ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2- ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ
IT205-NQ2012 ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	222	
ਭੂਮਿਕਾ (preface)	223	
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)	225	
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting a Movie Clip)	226
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting an Audio Clip)	230
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Tables)	232
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Charts)	236
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Transitions)	239
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Animations)	241
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (Grouping Objects)	243
ਸੈਸ਼ਨ :8	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਜ਼ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Speaker Notes)	245
ਸੈਸ਼ਨ :9	ਕੰਟੈਂਟ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ (Reviewing Content)	247
ਸੈਸ਼ਨ :10	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨੀ (Preparing to Deliver a Presentation)	250
ਸੈਸ਼ਨ :11	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Print a Presentation)	252

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੌਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜ੍ਹ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

IT205-NQ2012 ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੌਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT205-NQ2012: ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting a Movie Clip)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਯੂ ਟਿਊਬ ਵੀਡੀਓ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- **Insert** ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ।
- Title ਅਤੇ Content Layout ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ।

Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Media clips* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Movie* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



Figure 1

ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ *Movie from File...* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

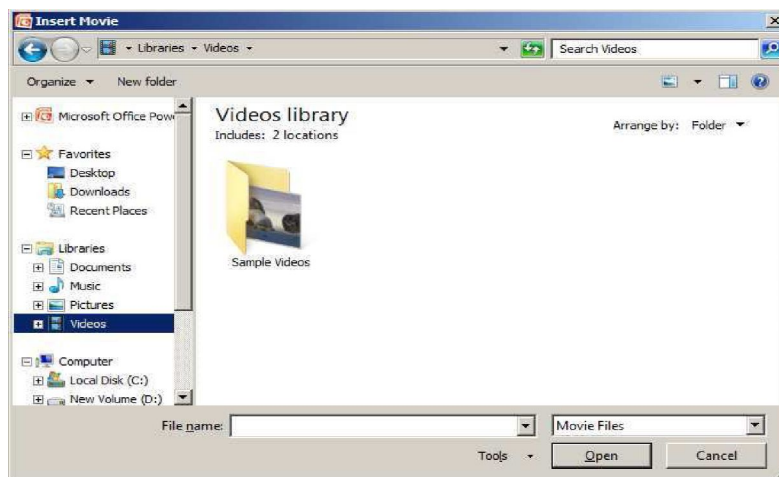


Figure 2

ਤੁਸੀਂ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

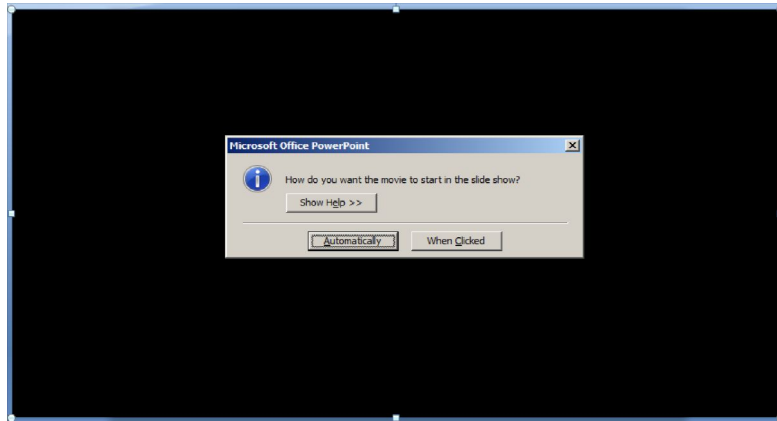


Figure 3

ਤੁਸੀਂ ਮੀਡੀਆ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਦੇ ਆਪਸ਼ਨਾਂ 'Automatically' ਜਾਂ 'When Clicked' ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਜੋ 'Clip Organizer' ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਨੂੰ ਦਾਖਲ 'Movie from Clip Organizer...' ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

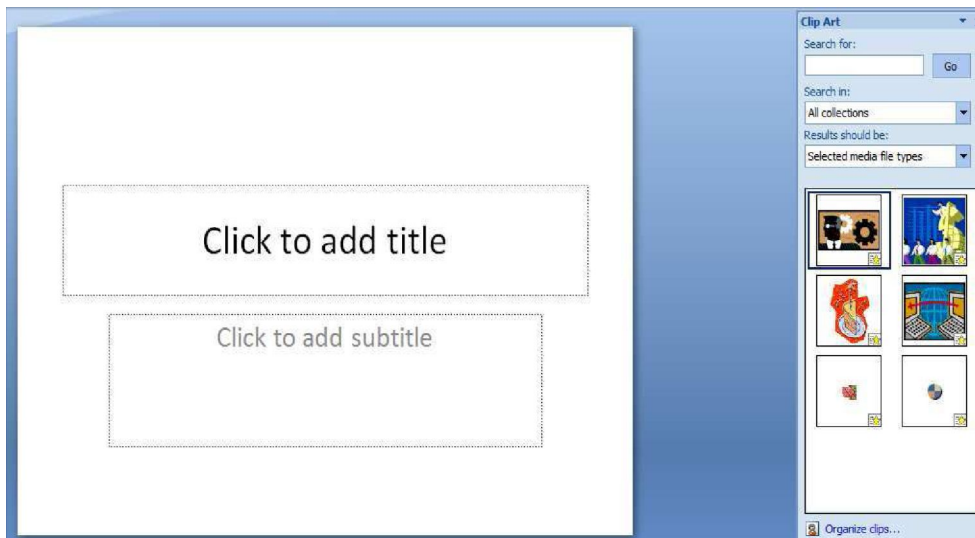


Figure 4

ਤੁਸੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਮੂਵੀਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



Figure 5

ਲੇਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Layout Option)

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਬਦਲੋ।

Home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Slides* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Layout* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :

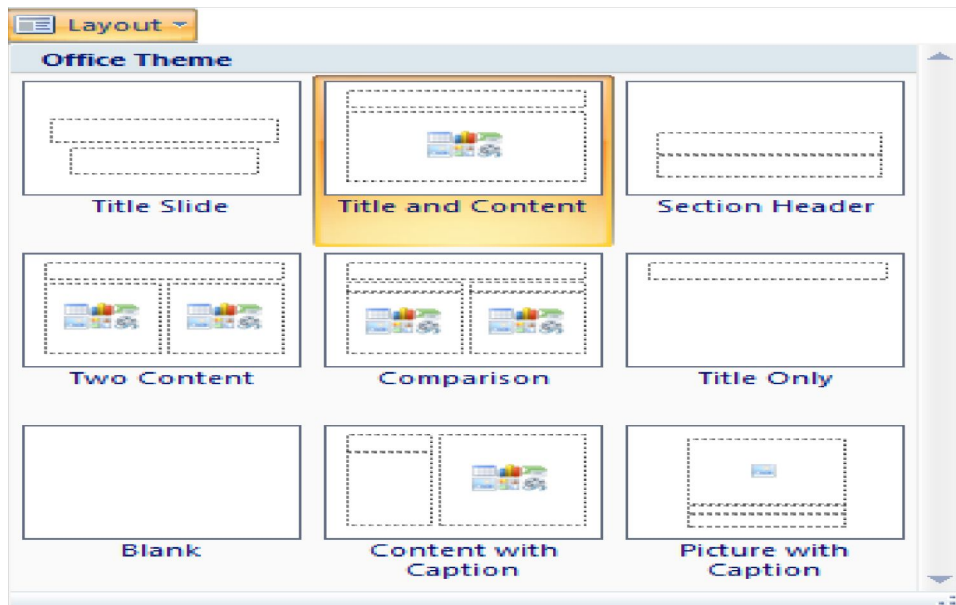


Figure 6

Title and Content ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਲੇਆਊਟ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

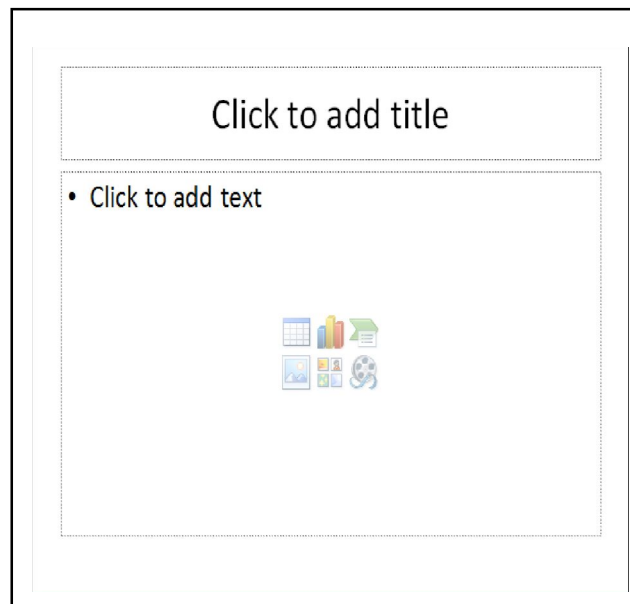


Figure 7

ਤੁਸੀਂ *Layout* ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

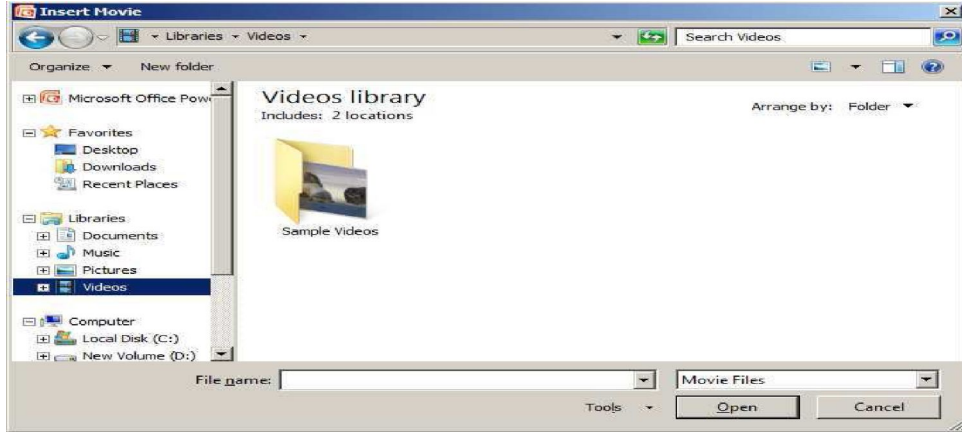


Figure 8

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	Insert ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	Layout ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
3	ਜਾਂ ਤਾਂ “ Effects of thoughts on water ” ਜਾਂ “ Our place in the cosmos ” ਜਾਂ “ Effects of Global Warming ” ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵੱਖ-2 ਕਲਿੱਪਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ । ਸਬੰਧਤ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।ਤੁਸੀਂ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤੋਗੇ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ _____ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
2. ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____ ਅਤੇ _____ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
3. **Movie** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।
4. ਮੂਵੀ (Movie) ਆਪਸ਼ਨ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting an Audio Clip)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਵਾਂਗੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹਲਕਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਸੰਗੀਤ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। *Insert* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Media clips* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Sound* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ 9 ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।



Figure 9

ਤੁਸੀਂ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ *Sound from File...* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



Figure 10

ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਸਟੈੱਪਸ ਤੁਸੀਂ ਸੂਚੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਿੱਖੇ ਸਨ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਊਂਡਸ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਲਈ ਇੱਕ ਇਨਬੁਲਿਟ ਕਲਿੱਪ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ *Sound from Clip Organizer...* ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਗੋਂ ਵਧੋ ਅਤੇ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰ ਲਈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡਸ਼ੋਅ ਪਲੇਅ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਲ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2.	ਢੁੱਕਵਾਂ ਸੰਗੀਤ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਗੀਤ ਫਾਈਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਵਾਂਗੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
2. ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ _____ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
3. *Sound* ਆਪਸ਼ਨ *Media clips* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Tables)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਅਰਥਭਰਪੂਰ (meaningfully) ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲਾਂ (Tables) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- **Insert** ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ।
- **Title and Content** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ।

Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Tables** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ **Table** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :

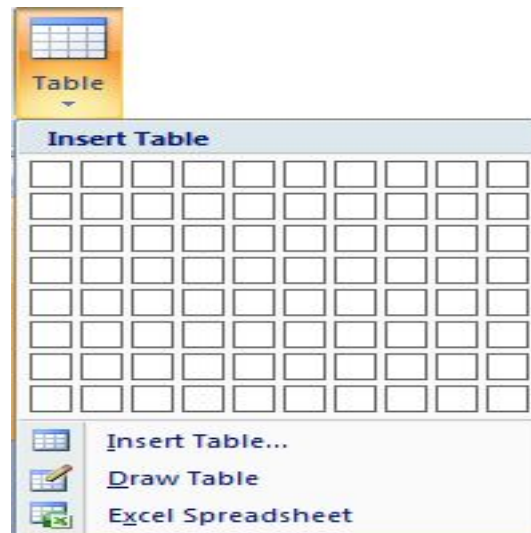


Figure 11

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਾਕਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਉਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣੇ ਸਿੱਖੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ। ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ **Insert Table.....** ਅਤੇ **Draw Table** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

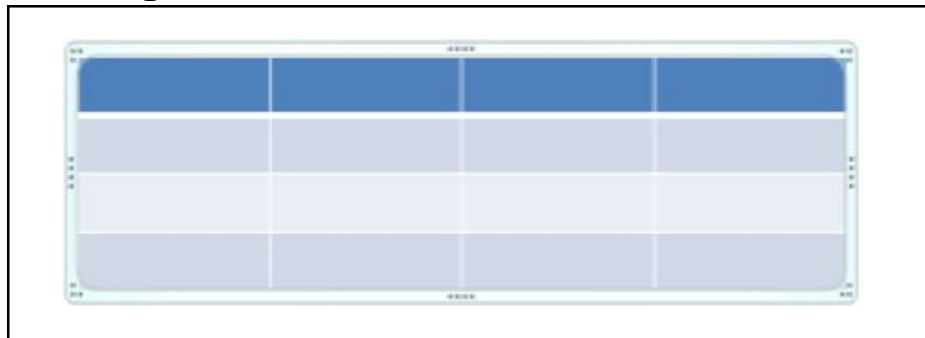



Figure 12

Person	Day 1 Savings	Day 2 Savings	Day 3 Savings	Day 4 Savings	Day 5 Savings
Arun	500	450	600	700	400
John	425	575	380	750	595
Salim	655	385	500	740	800

Figure 13

ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Title and Content Option)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਬਦਲੋ। ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

Home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Slides* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Layout* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ *Title and Content* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਲੇਆਊਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ  ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

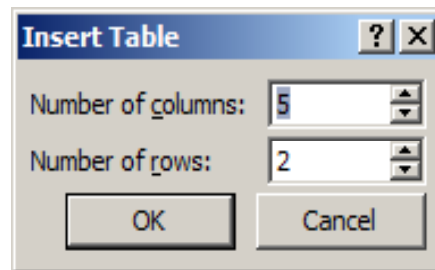


Figure 14

ਹੁਣ ਉਹ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ ਜਿੰਨੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ 3 ਕਾਲਮ ਅਤੇ 3 ਰੋਅਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋਵੇਂ *Number of columns* ਅਤੇ *Number of rows* ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਟੈਬ *Design* ਅਤੇ *Layout* ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Figure 15

Design ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Table Styles** ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ, ਬਾਰਡਰ ਜਾਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ **Table Styles** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Table Styles** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੂਜੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਥੋਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ :

ਐਡਿਟ ਮੈਂਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ **Insert** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ **Object** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- **Insert Object** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ, **Create From File** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਹੈ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਚੁਣਨ ਲਈ **Browse** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੇਗਾ।
- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਇੰਪੋਰਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਟੈਕਸਟ ਹੈ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ **Link** ਚੈਕਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟਡ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Update Link** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੇਬਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	Insert ਅਤੇ Layout ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਚੋਣ ਕਰੋ।
3.	ਦੂਜੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਟੇਬਲ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।
4.	ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਾਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ Design ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ Table Styles ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇਡ ਸਟਾਇਲਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਅਰਥਭਰਪੂਰ (meaningfully) ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ _____ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
4. ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਦੋ ਢੰਗ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।
5. ਵਾਧੂ ਟੈਬ ਜੋ ਟੇਬਲ ਦੀ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੇ ਉਹ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Charts)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੋਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਮਝ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਚਾਰਟਾਂ (Charts) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ **Chart** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

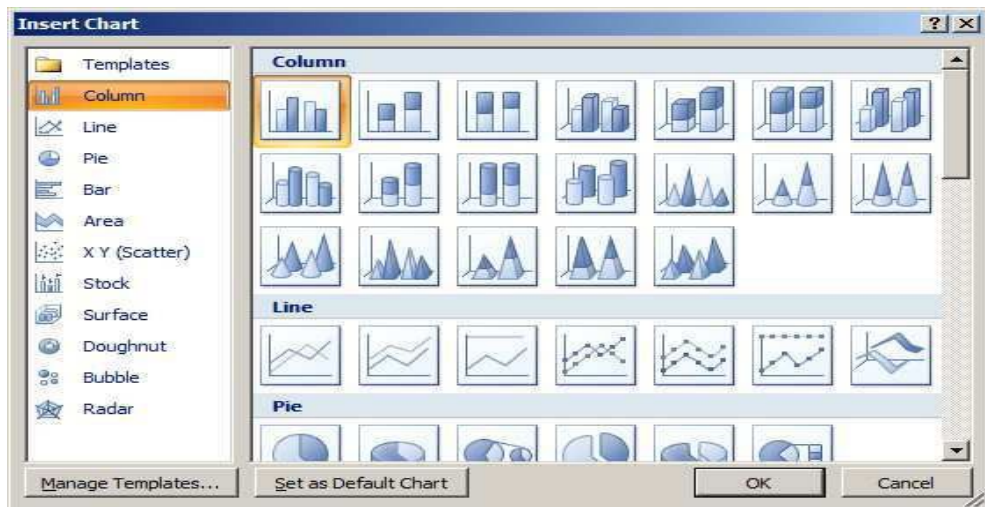


Figure 16

ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਵੇਖੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਾਰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਿਫਾਲਟ ਚਾਰਟ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਲਈ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।

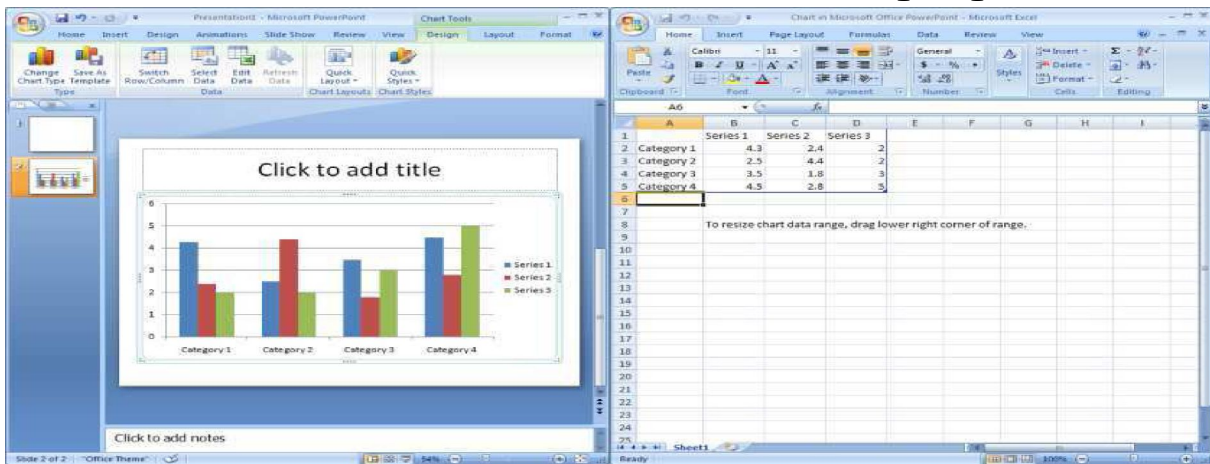


Figure 17

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਭਰੋ :

	Day 1 Savings	Day 2 Savings	Day 3 Savings
Arun	300	250	500
John	200	300	300
Jacob	150	500	600
Salim	500	750	150

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

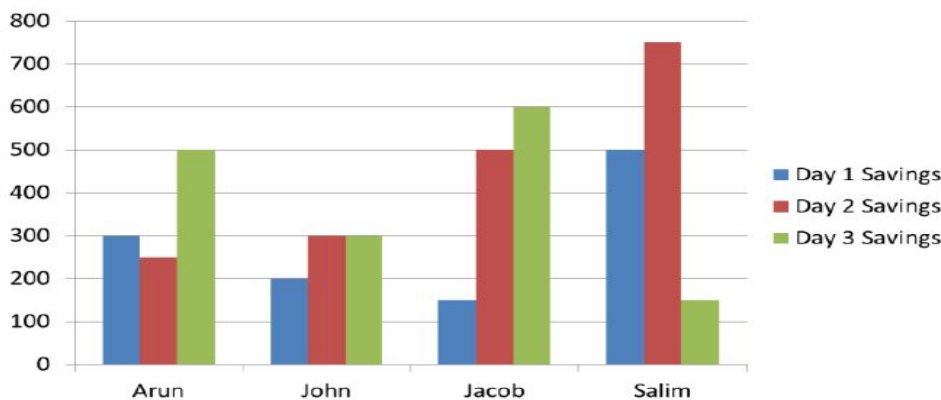


Figure 18

ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Design ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ **Chart Styles** ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਰਟ ਦਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਇਫੈਕਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੋਰ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣ ਲਈ **Chart Styles** ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕੁਝ ਮੁੱਢਲੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਤੀ ਚਾਰਟ ਮੈਸੇਜ ਦਿਓ। ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਹੈਡਿੰਗ ਬਣਾਓ।
- ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਪੜਨ ਲਈ ਅਸਾਨ ਬਣਾਓ। ਐਕਸ (X) ਐਕਸਿਸ ਅਤੇ ਵਾਈ (Y) ਐਕਸਿਸ ਅਤੇ ਲਾਈਨਾਂ, ਬਾਰ ਜਾਂ ਪਾਈ ਵੇਂਜ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਦਿਓ। ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਕਰੋ, ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਾਟਾ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਗੂੜਾ ਕਰੋ।
- ਬਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੇਸ ਤੋਂ ਚੌੜਾ ਕਰੋ।
- ਸਹੀ ਰਹੋ। ਨਿਊਮੈਰਿਕਲ ਐਕਸਿਸ ਹਮੇਸ਼ਾ 0 ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਸਿਰਫ ਵੇਰੀਏਬਲ ਵਰਗ ਦੀ ਹੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।
- ਸਾਰੀ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿਓ। ਗਰਿੱਡ ਲਾਈਨ, ਡਾਟਾ ਪੁਆਇੰਟਸ, ਬੋਕਸ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਮੈਸੇਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਣ।
- ਪ੍ਰਤੀ ਦਿੱਖ ਲਈ ਕੁਝ ਇਕ (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚਾਰ) ਰੰਗ ਵਰਤੋ।

ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ (Importing a chart)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦਾ ਢੰਗ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਪੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਓਬਜੈਕਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵਧਾਉਣ/ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਕਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

1	ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।							
2	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ।							
3	ਦੁਜੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।							
4	ਹੇਠਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ। ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।							
		A	B	C	D	E	F	G
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	1600	
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625	
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250	
5	Travelling Expenses	500	600	750	650	1000	950	
6	Phone/Mobile Bill	400	500	850	600	800	680	

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਐਂਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ _____ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. *Insert* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Chart* ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (INSERTING TRANSITIONS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦਿੱਖ ਗਤੀ (visual motion) ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਬਦਲਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਆਮ ਹੀ ਪਿਛਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੰਦੀ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫ ਦਾ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਇੱਕ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਅਲੱਗ-2 ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਜਾਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ *Animations* ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



Figure 19

ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ *Transitions to this slide* ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Timing** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *duration* ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਮ ਇੰਟਰਵਲ (in seconds) ਸੈੱਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਦੀ ਡਿਊਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਧਾ ਜਾਂ ਘਟਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਊਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਉੱਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Timing ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Sound* ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਊਂਡ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੱਖ-2 ਸਾਊਂਡ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਹੀ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Timing** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Apply to all* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ, ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਫੈਕਟਸ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਨੋਟ : ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਆਮ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੱਕ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬੇਕਾਰ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅੰਤਿਮ ਇਫੈਕਟ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੇ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਹੁਣ ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ “Effects of thoughts on water” ਜਾਂ “Our place in the cosmos” ਜਾਂ “Effects of Global Warming”) ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ _____ ਇਫੈਕਟਸ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
2. _____ ਇੱਕ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਮੋਸ਼ਨ (visual motion) ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।
3. ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ _____ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ Animations ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ . _____, _____, _____, _____, _____ ਕੁਝ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (INSERTING ANIMATIONS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਗਤੀ (motion) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਦਿੱਖ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਦਦਗਾਰ ਢੰਗ ਹੈ। ਐਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟਸ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਟੈਕਸਟ ਦੇ 5 ਬੁਲੇਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ *Animations* ਟੈੱਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖੋਗੇ :

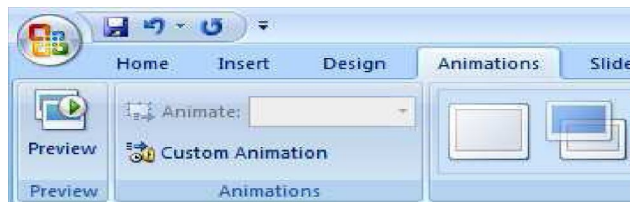


Figure 20

ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ *Animations* ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ *Animate* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Animate ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Figure 21

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਚੁਣ ਲਈ ਤਾਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (play)। ਸਰਵੇਖਣ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਤੱਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇਫੈਕਟਸ ਇੱਕ ਖਾਸ ਮੈਸੇਜ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਟਕੀ ਪਲ (dramatic moment) ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨੀਰਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਮਸਾਲੇ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੇ ਅਸਰਦਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

- ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
- ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
- ਕੰਨਸੈਪਟਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਓਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ ।
2	ਆਪਣੇ ਮਨਭਾਉਂਦੇ ਸਪੋਰਟ ਉੱਤੇ 3 ਸਲਾਈਡਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਓ । ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਗਤੀ (motion) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਦਿੱਖ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਦਦਗਾਰ ਢੰਗ ਹੈ ।
3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ *Animations* ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ *Animate* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

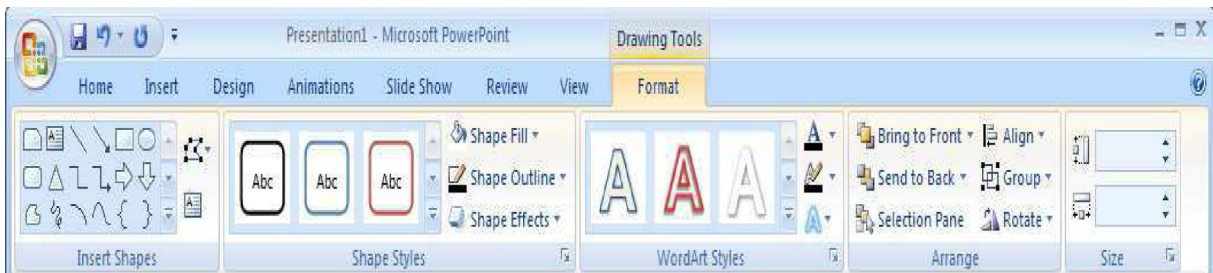
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (GROUPING OBJECTS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਂਦੇ (move), ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ (rotate) ਜਾਂ ਅਕਾਰ ਬਦਲਦੇ (resize) ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗਰੁੱਪਿੰਗ (Grouping) ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ , ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਸ਼ੇਪਸ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਇੱਕੋ ਹੀ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਸਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੀ ਗਰੁੱਪਿੰਗ (grouping) ਅਤੇ ਅਨ-ਗਰੁੱਪਿੰਗ (ungrouping) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ (Ctrl) ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ **Format** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਤੁਸੀਂ **Group** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ **Arrange** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ **Format** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

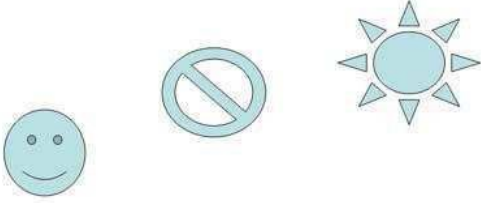


ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ **Group** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀਂ **Group** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਅਨ-ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਗਰੁੱਪ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਅਨ-ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰੋ ।
2	ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈਡਰ: <div style="text-align: center;">  </div> <p>ਹੁਣ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨ-ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਕਈ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ (move), ਘੁੰਮਾਉਣ (rotate) ਜਾਂ ਅਕਾਰ ਬਦਲਣ (resize) ਲਈ _____ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
- Group* ਆਪਸ਼ਨ *Format* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
- Group* ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ 3 ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting speaker notes)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੀਆਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰੀਹਸਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ (speaker notes)। ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਲੰਬਾ ਟੈਕਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲੇ (reference) ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਜਾਂ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਇਮਪ੍ਰੈੱਸ ਸਲਾਈਡ ਦਾ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਛਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਖੰਬਨੇਲ ਵਰਜ਼ਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ੁਬਾਨੀ (ਓਰਲ) ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦਸਤੀ ਹਵਾਲੇ (handy reference) ਵਜੋਂ ਰੱਖਣ ਲਈ। ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਖਾਸ ਪੁਆਇੰਟਸ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਇਫੈਕਟਿਵ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਸਥਿਤ *Click to add notes area* ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

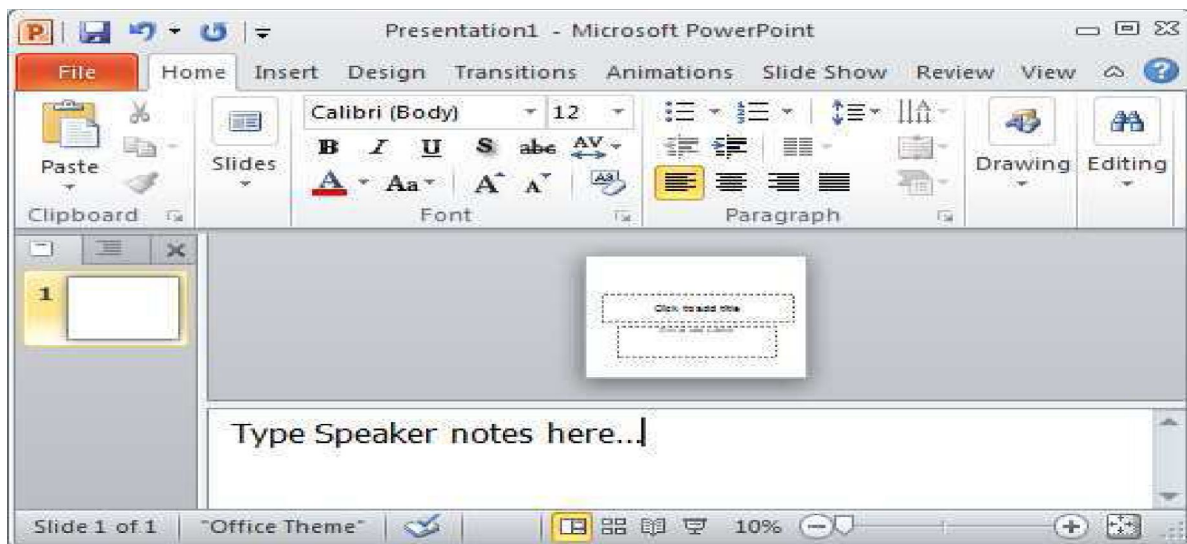


Figure 22

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ *View* ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ *Presentation Views* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Notes* ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਬਾਰੇ ਯਾਦ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

1. ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
2. ਡੂੰਘੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਲਾਈਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਮੇਨ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿੱਖ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਪਰ ਟੈਕਸਟ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੀਅ ਪੁਆਇੰਟਸ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । *Slide Show* ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ *Use Presenter View* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ “Effects of thoughts on water” ਜਾਂ “Our place in the cosmos” ਜਾਂ “Effects of Global Warming”) ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਈ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿ ਅਭਿਆਸ 5 ਵਿੱਚ ਵਧਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੀ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।

ਮਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

10. _____ ਗਾਈਡਡ ਟੈਕਸਟ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
11. _____ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਲੰਬਾ ਟੈਕਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲੇ (reference) ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
12. Notes ਪੇਜ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ View ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ (REVIEWING CONTENT)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪੈਲ ਚੈਕ (spell checks)। ਫੇਰ ਵੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ-2 ਮੈਨੂਅਲੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਰ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਲੀਵ (sleeve) ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੌਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।

1. ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਜਾਣੋ।

ਤੁਸੀਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਬਦਲਾਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਫੇਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਨੂੰ ਜਾਣੋ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚੋ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਕਲਾਸਰੂਮ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਕਹਿਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਹਨ।

2. ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ 3 ਜਾਂ 4 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਈ ਵਾਰ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ। ਜੇ ਪੁਆਇੰਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ (Highlight) ਕਰੋ। ਜਿੰਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਰੱਖੋ, ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ 5-6 ਸ਼ਬਦ ਵਰਤੋ।

3. ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।

ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਭਾਸ਼ਣ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਨਾ ਲਿਖੋ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦਾ ਮਤਲਬ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਬੁਲੇਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਓ। ਸੁਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ 3 ਜਾਂ 4 ਬੁਲੇਟਸ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਸੀਮਾ ਰੱਖੋ।

4. ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਹੋਣ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਹਲੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਬਜਾਇ ਬਦਲਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਖਤਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਔਸਤਨ ਕਲਾਸਰੂਮ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਲਾਉਣਾ ਲੱਗਪੱਗ ਠੀਕ ਹੈ।

5. ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ।

ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਓ। ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਟਾਈਟਲ ਦਿਓ। ਵਾਕ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰਲੀ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਨੇੜੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖੋ।

6. ਫੈਂਸੀ ਫੌਂਟਸ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।

ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ, ਰੰਗ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਇੱਕਸਾਰ ਰਹਿਣ। ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਸਟਾਈਲ ਨਾ ਚੁਣੋ। ਉਹਨਾਂ ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਜੋ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹਨ। ਫੌਂਟ Arial, Tahoma, Verdana ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋ। ਜੇਕਰ ਵੱਡੇ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਵੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਵੇ। ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟਸ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਦੋਂ ਹੀ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

7. **ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਕੰਟਰਾਸਟ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ**

ਉਚਿਤ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਰਤੋ, ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਤੋਂ ਪੜਨਯੋਗ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਲਕੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਉੱਤੇ ਗੂੜ੍ਹਾ ਟੈਕਸਟ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਮਿਸ਼ਰਣ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿੱਖ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਕਲਰ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰ ਰੱਖੋ ।

8. **ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਲਾਈਡ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ**

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਰਤੋ, ਬਹੁਤੀਆਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ । ਸੁਹਾਵਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਸਟਾਈਲ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਵੱਖ-2 ਸਲਾਈਡਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਸਟਾਈਲ ਸੈੱਟਸ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਧਿਆਨ ਗੁਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

9. **ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਵਰਤੋ ।**

ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਨੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਨੋਰੰਜਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋ ।

10. **ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 2-3 ਵਾਰੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ, ਇਹ ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।** ਰੀਵਿਊ ਸਮੇਂ ਜੋ ਪੁਆਇੰਟਸ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ, ਰੀਵਿਊ ਸਮੇਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਘੱਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ, ਜਿਆਦਾ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਰੂਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ ।

ਨੋਟ: ਜਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਲਈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (review) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ :

- ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਕਰੋ ।
- ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਸਪੈੱਲ ਚੈਕ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੋ ਟਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕਿੰਗ ਮੈਨੂਅਲੀ ਕਰੋ। ਸਾਰੀਆਂ ਟਰਮ ਨਹੀਂ (ਖਾਸਕਰ ਤਕਨੀਕੀ ਟਰਮਸ ਜਿਵੇਂ biological ਨਾਮ ਆਦਿ) ਚੈਕ ਹੋਣਗੀਆਂ ।
- ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਟਰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ ਜੇਕਰ ਉਹ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੌਪਿਕ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ । ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਵੈਲੀਡੇਟ ਕਰਵਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ _____ ।

2. ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸੁਝਾਅ:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ (Preparing to deliver a presentation)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਮੋਨੀਟਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸਧਾਰਨ *Slide Show* ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

Slide Show ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Set Up* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Set Up SlideShow* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ *Set Up SlideShow* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

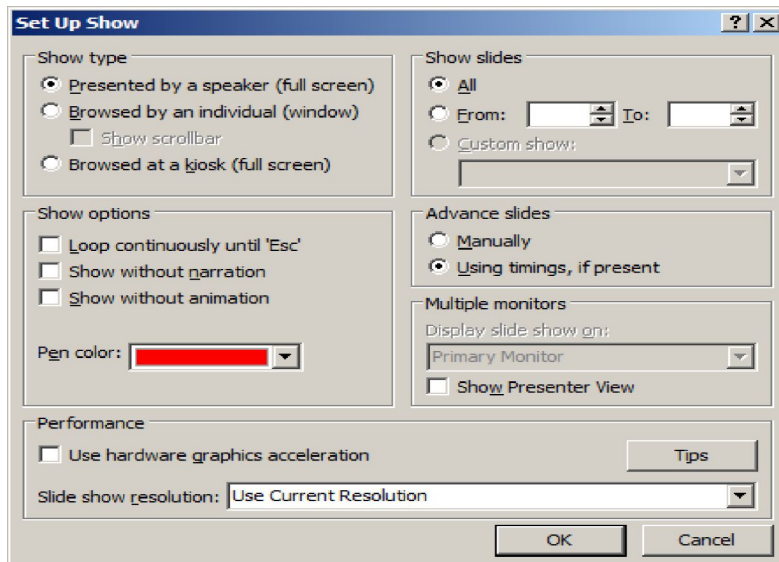


Figure 23

ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ *Presented by a speaker (full screen)* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ *Browsed by an individual (window)* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਓਸਕਾਂ (Kiosks) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ *Browser at a Kiosk (full screen)* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਓਸਕ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨਲ ਹੈ ਜੋ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਕਾਮਰਸ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲਣ (run continuously) ਲਈ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜਾਂ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਤੁਸੀਂ *Show Options* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲਬੱਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ *Show slides* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਸਲਾਡੀਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਓ ।
2.	ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ “Effects of thoughts on water” ਜਾਂ “Our place in the cosmos” ਜਾਂ “Effects of Global Warming”) ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਈ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ ਅਭਿਆਸ 5 ਅਤੇ 8 ਵਿੱਚ ਵਧਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ । ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. Set Up Slide Show ਆਪਸ਼ਨ Slide Show ਟੈਬ ਵਿੱਚ _____ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵੇਲੇ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।
3. _____ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨਲ ਹੈ ਜੋ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਕਾਮਰਸ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 11 ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing a presentation)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਰੈਫਰੈਂਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨੋਟਸ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਜਾਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਸ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਜਾਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ Print ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Print what: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ *Notes Page* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਤਸਵੀਰ 24)

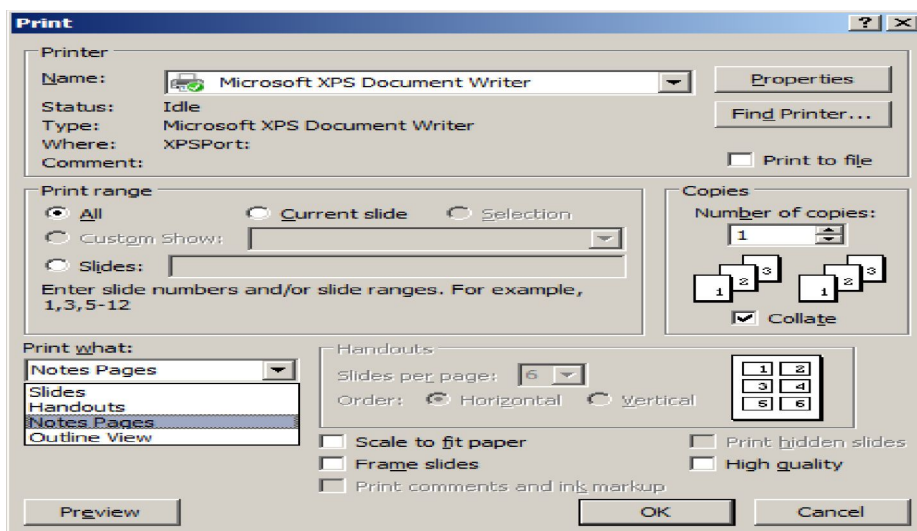


Figure 25

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੋ ਤਾਂ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Print what: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ *Handouts* ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਹੈਂਡਆਊਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੇਪਰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਈ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ *Slides per page:* ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਹੇਠ *Handouts* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਦਰਸਾਏ ਨੰਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਤਸਵੀਰ 25)

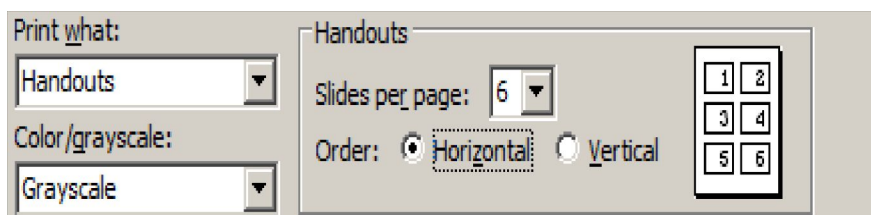


Figure 26

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ਼ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ **Outline option** ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

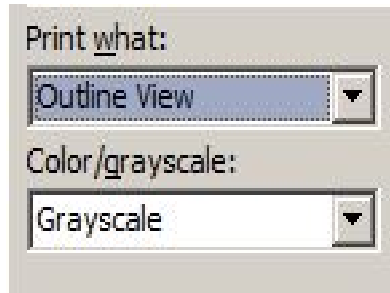


Figure 26

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ
2.	<p>ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (10-12 ਸਲਾਈਡਾਂ) ਬਣਾਓ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਸਮਾਰੋਹ ○ ਖੇਡ ਦਿਵਸ ○ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦਿਵਸ ○ ਸਿਹਤਮੰਦ ਖੁਰਾਕ ○ ਬਚਤ ਯੋਜਨਾ(ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ) ○ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਦੇ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ○ ਸਲਾਈਡ ਲਈ ਟਰਾਂਸਜੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਵਰਤੋਂ । ○ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਲਈ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਵਰਤੋਂ । ○ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ । ○ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵੱਖ-2 ਟੇਬਲ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰੋ । ○ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਗਾਫ਼ਿਕਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ○ ਟੇਂਪਲੇਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਹੈਂਡਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. _____ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ
IT206-NQ2012 ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪੰਨਵਾਦ		258
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		259
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		261
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Calendar)	262
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ (Scheduling an Appointment)	266
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ । (Categorizing an Appointment)	270
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ । (Sharing a Calendar)	272
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ । (Printing a Calendar)	278
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ । (Creating a Meeting Request)	280
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ । (Respond To a Meeting Request)	282
ਸੈਸ਼ਨ :8	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Task)	284
ਸੈਸ਼ਨ :9	ਇੱਕ ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Note)	286
ਸੈਸ਼ਨ :10	ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ । (Creating and Editing a Journal Entry)	288

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ। ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ-ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) “Email Messaging (Intermediate)” ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT206- NQ2012: “ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)” ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (WORKING WITH CALENDAR)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (planning) ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ। ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਧਾਰਨ ਤਕਨੀਕ ਵਰਤ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਪਰ ਅਤੇ ਪੈਨ; ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟਾਈਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਟੂਲ ਹੈ ਜੋ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ, ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਕੈਲੰਡਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੂਗਲ ਕੈਲੰਡਰ (Google Calendar) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

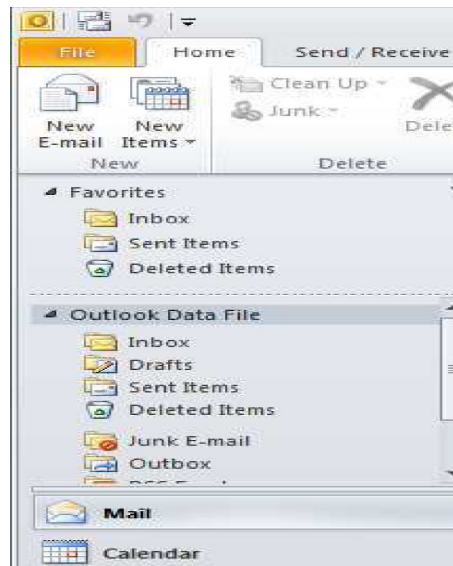
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਆਊਟਲੁੱਕ ਕੈਲੰਡਰ (Outlook Calendar) ਉੱਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉੱਤੇ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲੱਗਭਗ ਇੱਕੋ ਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਗੂਗਲ ਕੈਲੰਡਰ (Google Calendar) ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਾਈਟ http://services.google.com/apps/resources/overviews_breeze/Calendar/index.html ਉੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

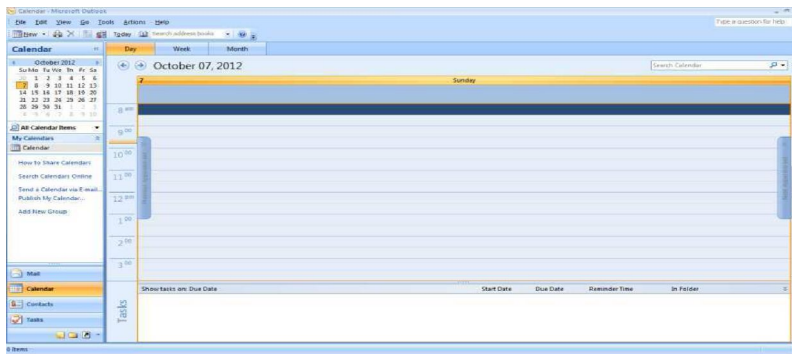
ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ :

Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Outlook ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਭ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕੋਠੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਕੈਲੰਡਰ (Calendar) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

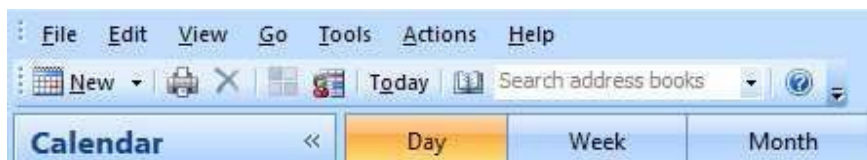


ਅਗਲੇ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਅਤੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਦੀਆਂ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤਿੰਨ ਵਿਊ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

- Day
- Week
- Month



ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਲਈ Day ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਸ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ Day ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ *Show work week* (Monday to Friday) ਜਾਂ *Show full week* (Sunday to Saturday) ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਦਿਨ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

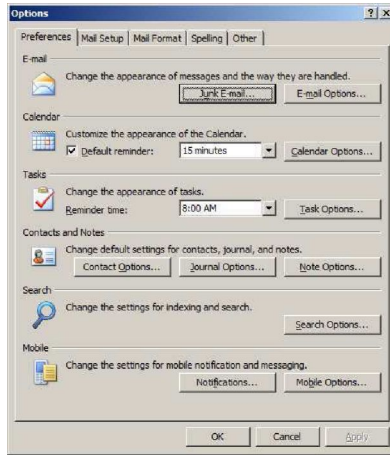


Month ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਇਹ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਆਪਣਾ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੋਈ ਵੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ/ਕਮਿਟਮੈਂਟ ਜੋ *day/week* ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਸੀ ਉਹ ਵੀ ਇੱਥੇ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

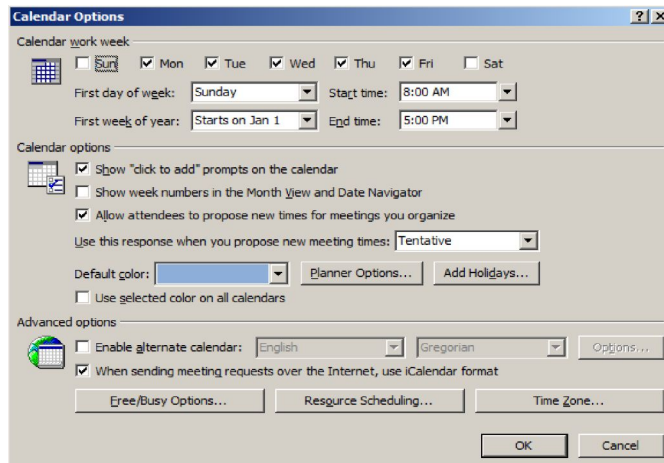
ਡਾਟਾ ਨੇਵੀਗੇਟਰ ਵਿੱਚ ਡੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ switch over ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ



ਤੁਸੀਂ **Tools** → **Options** ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:



Calendar Options... ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ. ਕਿਰਿਆਵਾਂ	
1	ਕੈਲੰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਬਜ਼ਰਬ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (planning) ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ ।
2. _____ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
3. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਿੰਨ ਵਿਧੀ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ (Scheduling an appointment)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

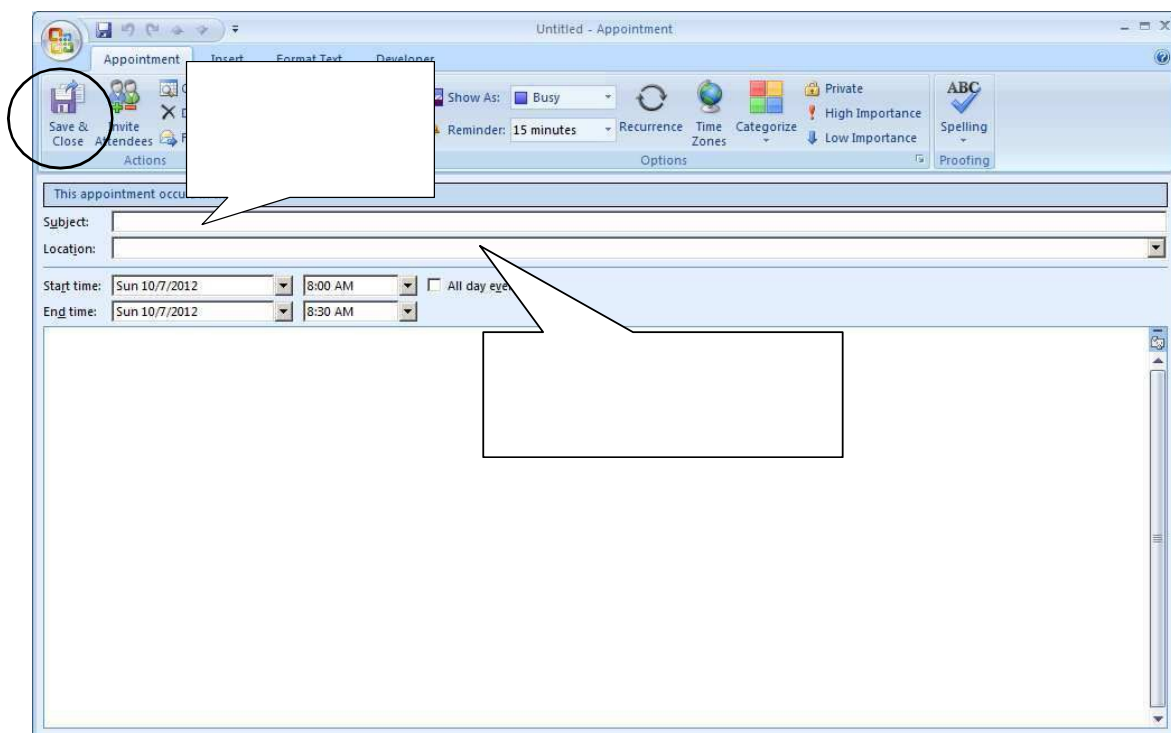
ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰ ਕੋਲ ਜਾਣ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

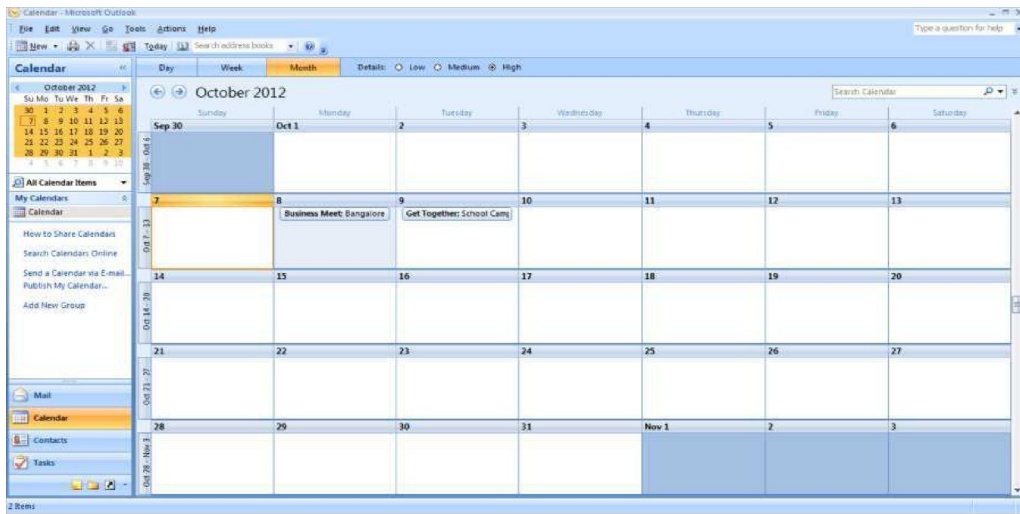
ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. Menu Bar ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ।
2. ਕੈਲੰਡਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ।

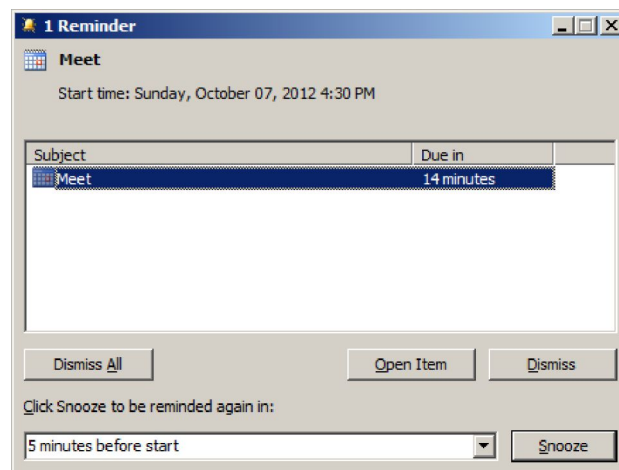
File → *New* → *Appointment* ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂੰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਹੈ:



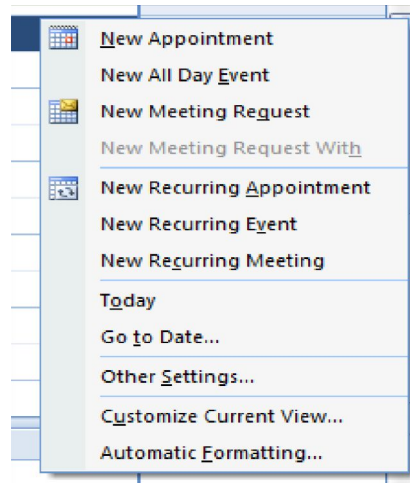
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਲਈ ਤਾਂ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ *Save & Close* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।



ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।



ਤੁਸੀਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ (daily), ਹਫਤਾਵਾਰ(weekly), ਮਹੀਨਾਵਾਰ (monthly) ਜਾਂ ਸਾਲ (yearly) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰ 7:30 ਤੋਂ 8:00 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵੇਰ ਦੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਦਾ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ, *New Recurring Appointment*. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

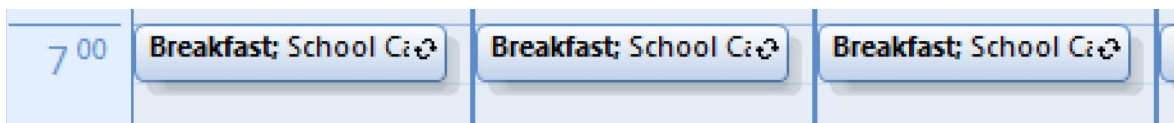


ਇੱਕ *Appointment Recurrence* ਵਿੱਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਰੈਕਰੈਂਸ ਪੈਟਰਨ ਅਤੇ ਰੈਕਰੈਂਸ ਦੀ ਰੇਂਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ। ਕਈ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰੋ।
2	ਹੇਠਲੀਆਂ ਆਟੀਮਾਂ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ: 1. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਲਾਸ ਸ਼ਡਿਊਲ 2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਡਿਊਲ 3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤਿਆਰੀ ਸ਼ਡਿਊਲ

- 4 ਸਰਕਸ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਣਾ(ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ) ।
- 5 ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ(ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ)
- 6 ਬੁੱਕ-ਸਟੋਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ (ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ)
7. ਟੀਕੇ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ (ਸਲਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀ)ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ,ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਵਰਤੋਗੇ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

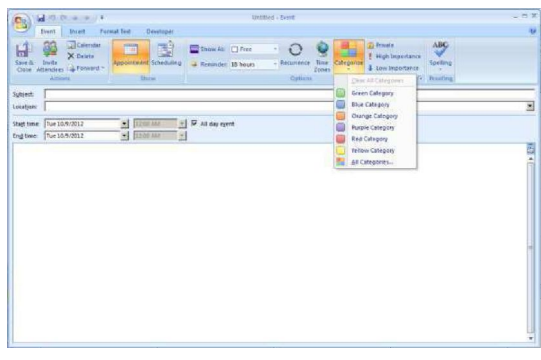
1. ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।
2. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ _____ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
3. _____ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ (Categorizing an Appointment)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

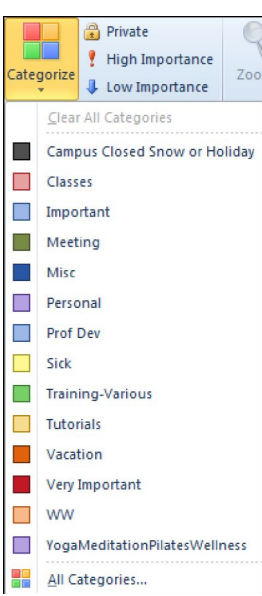
ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰੰਗ ਕਰ ਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਹਰਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਨੀਲਾ ਰੰਗ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ)। ਖਾਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਰੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਰਤਣ ਲਈ, **Categorize** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Categorize** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਰੱਖ ਗਿਆ ਹੈ :



ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਅਲੱਗ-2 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਨਾਲ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਖੇ ਗਏ ਨਾਮ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (category) ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹਟਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖਾਸ _____ ਦੇ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰ ਸਕਦੇ।
2. ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਇਹ ਹਨ:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____
 - f) _____

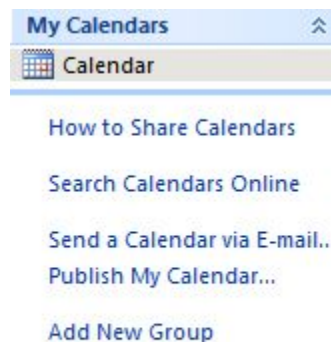
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ । (Sharing a calendar)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

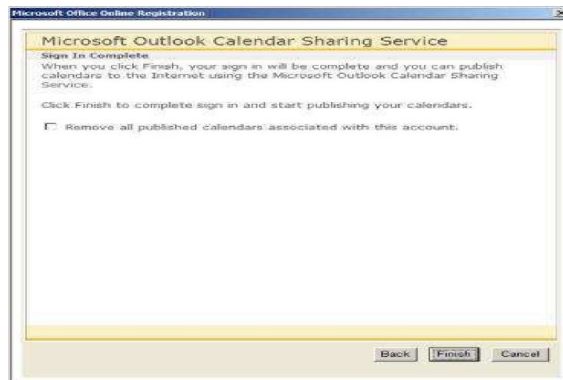
ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਕੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ (share) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਿਉਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਆਪਣਾ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਜੀਵਨ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਵਨਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਤੋਂ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਖਬਰਾਂ ਅਤੇ ਅਪਡੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (calendar Sharing) ਸੱਚੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਇਵੈਂਟ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਕੈਲੰਡਰ ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਵਰਤ ਕੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

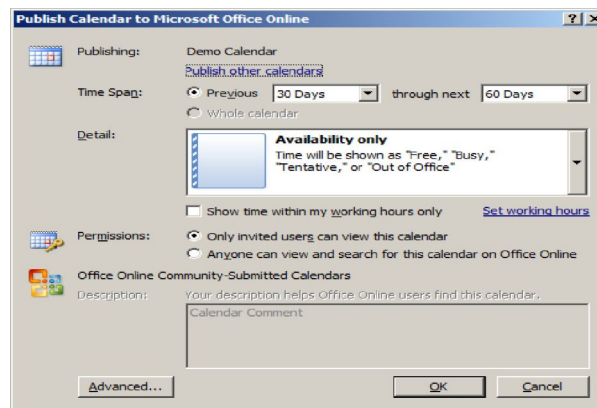
ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ *Publish My Calendar...* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਮੇਲਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਕਾਊਂਟ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅਕਾਊਂਟ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਲੌਗਿਨ ਕਰਨ ਲਈ *Sign in* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ *click here to sign up for a free account* ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ। ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ ਅਤੇ *Sign in* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਦੀ ਹੈ:



ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:

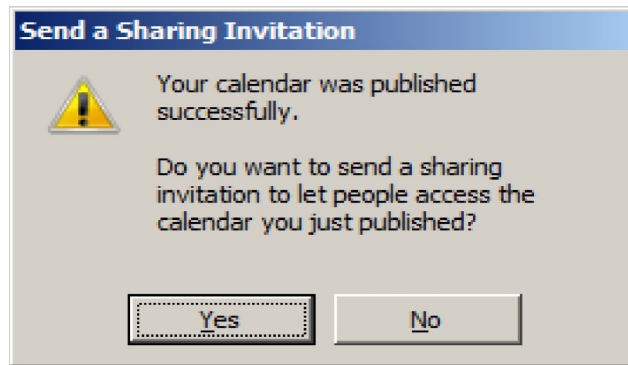


ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ, ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਮ ਸਪੈਨ (time span) ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤੁਸੀਂ **Detail** ਲਿਸਟ ਅਤੇ **Permissions** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

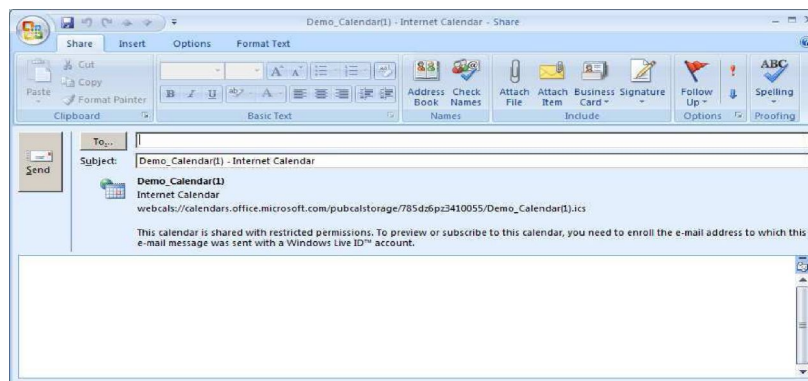


ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲਾ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:

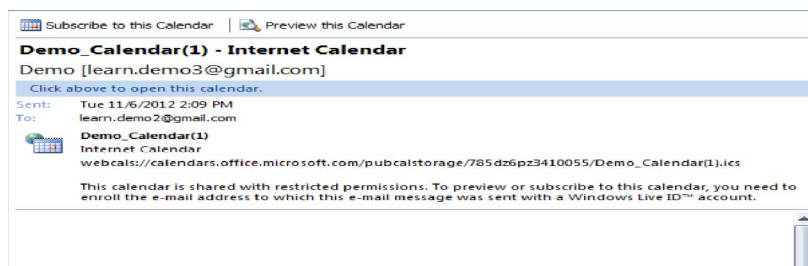


ਸੱਦਾ (invitation) ਭੇਜਣ ਲਈ Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਸ਼ੇਅਰ (Calendar - Share) ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

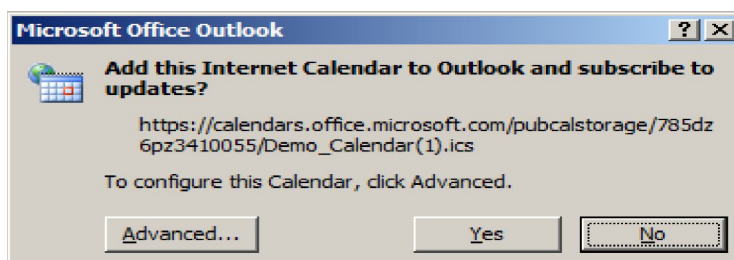


ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦਾ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਐਂਟਰ ਕਰੋ ਅਤੇ Send ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸੱਦਾ (invitation) ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜਦੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਲਾ ਮੈਸੇਜ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।



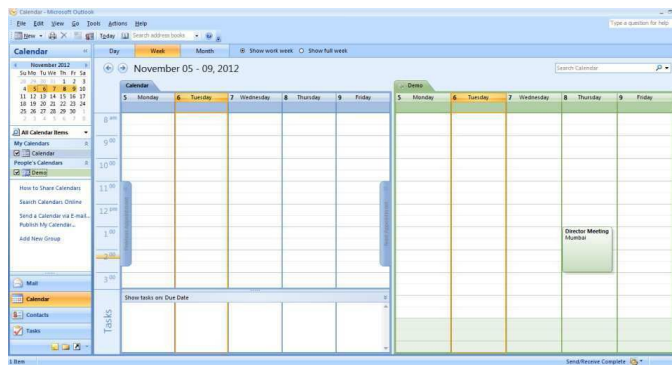
ਸਾਝੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਸਿਖਰ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ *Subscribe to this Calendar* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਸਾਡੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਨ (ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ) ਲਈ *Yes* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ *Yes* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਮਾਨ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

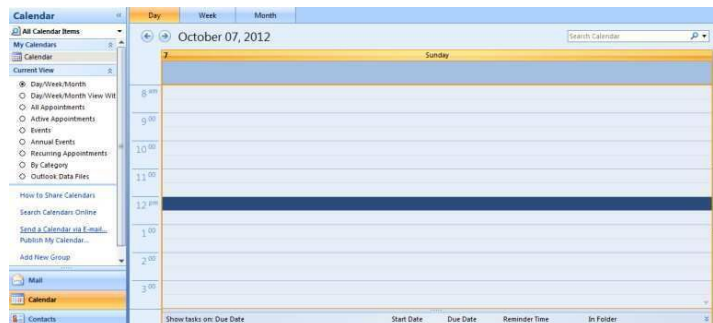


ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਪੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਤਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



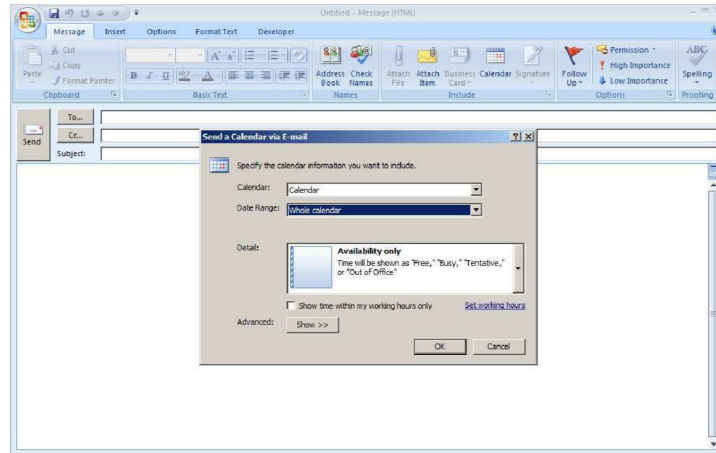
ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੈਲੰਡਰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕੈਲੰਡਰ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (attachment) ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ । ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੋਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ “ *Send a Calendar via E-mail* ” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

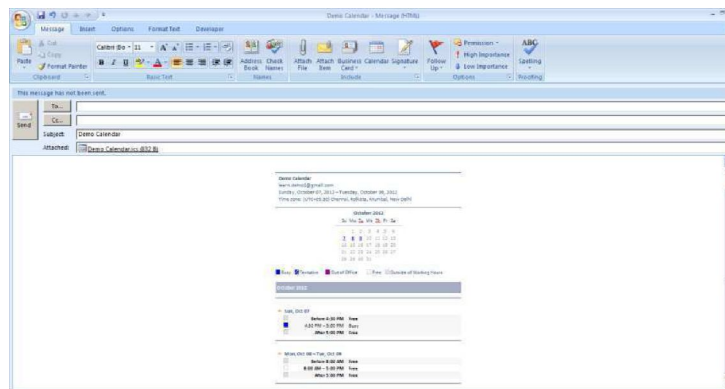


“ *Send a Calendar via E-mail* ” ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਾਰਾ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਤੁਸੀ ਜਿਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣ ਲਈ **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਖੇ ਗਏ ਦੋਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

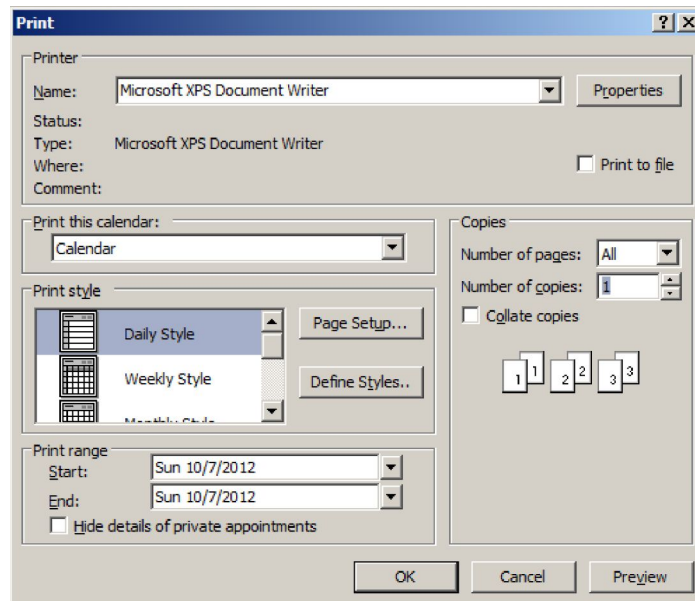
1. ਆਪਣਾ ਕੈਲੰਡਰ _____ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਜੀਵਨ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਵਨਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
2. _____ ਕਰਨਾ (Calendar sharing) ਸੱਚੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾ ਹੈ ।
3. ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕੈਲੰਡਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing a calendar)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

File → Print ਉੱਤੇ ਜਾਓ **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ, ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਰੇਂਜ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ **Print style** ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ 2 ਸਟਾਈਲਾਂ (Daily, Weekly, and Monthly) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਹੈ)।

ਨਿੱਜੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ ਬਾਕਸ "**Hide details of private appointments**" ਨੂੰ ਅਨ-ਚੈਕ ਕਰੋ। ਨਾਨ-ਅਡਜੇਸੈਂਟ (non-adjacent) ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ Week ਜਾਂ Month ਵਿਊ ਨੂੰ ਬਦਲੋ। ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **File → Print** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ daily, monthly ਜਾਂ weekly ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਹੇਠ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਨਿੱਜੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਚੈਕਬਾਕਸ ਅਨ-ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

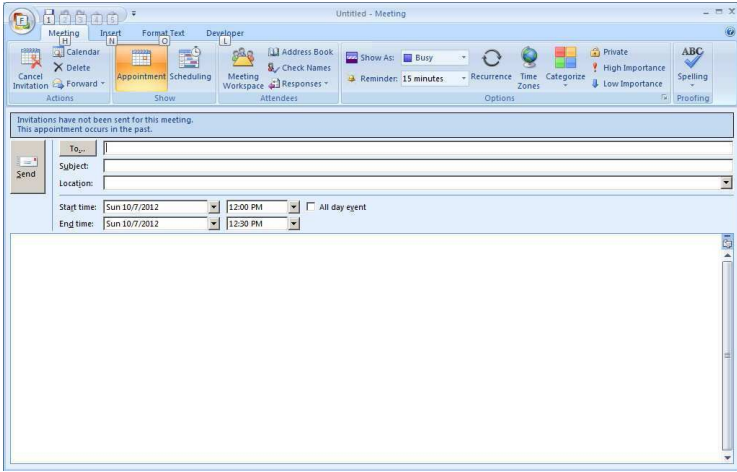
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ (CREATING A MEETING REQUEST) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਹਾਲ, ਉਪਕਰਣ ਆਦਿ ਲਈ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ (invitation) ਦੇਣਾ ਹੈ, ਸਾਧਨ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋ । ਤੁਹਾਡੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ (Inbox) ਵਿੱਚ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ।

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

File → New → Meeting Request ਉੱਤੇ ਜਾਓ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ (Subject), ਸਥਾਨ (Location) ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ (Timings) ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	<p>ਹੇਠਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਓ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ਸਕੂਲ ਸਾਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਸਮਾਰੋਹ ਚਰਚਾ । 2. ਖੂਨ ਦਾਨ ਕੈਂਪ ਚਰਚਾ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

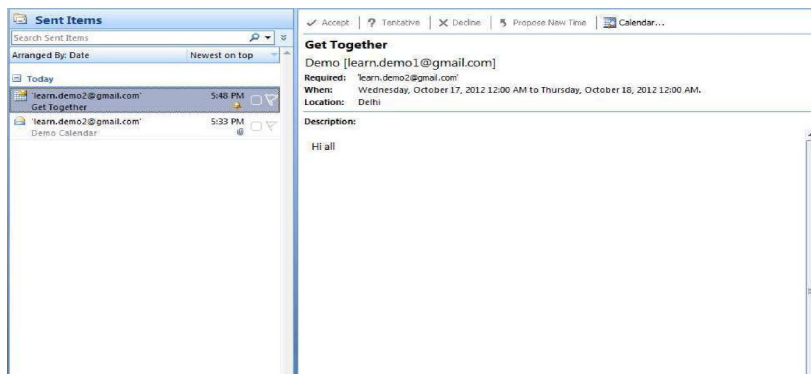
1. _____ ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ।
2. ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ _____ , _____ ਅਤੇ _____ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (RESPOND TO A MEETING REQUEST)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਬੇਨਤੀ (request) ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ Accept, Tentative, Decline ਜਾਂ Propose New Time ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫੇਰ ਵੀ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਸਮਾਂ ਜਰੂਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਬਦਲਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੇ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਈ ਹੈ ਤਾਂ *Propose New Time* ਕਮਾਂਡ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ।

ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ *Propose New Time* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧੂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ *Tentative* ਅਤੇ *Propose New Time* ਜਾਂ *Decline* ਅਤੇ *Propose New Time* ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਅੱਜ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਢੰਗ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਸਹਿਪਾਠੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ।
2.	ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ <i>Accept</i> ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਦੂਜੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦਾ _____ ਦੇਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
2. ਤੁਹਾਡੇ _____ ਵਿਚ ਦਿਸਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਉ ।
3. ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਲਈ ਕੁਝ ਜਵਾਬ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____, _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।
4. ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਉਦੋਂ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ? _____

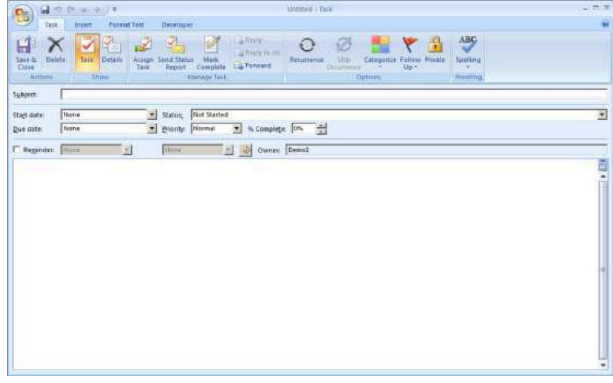
ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Task)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

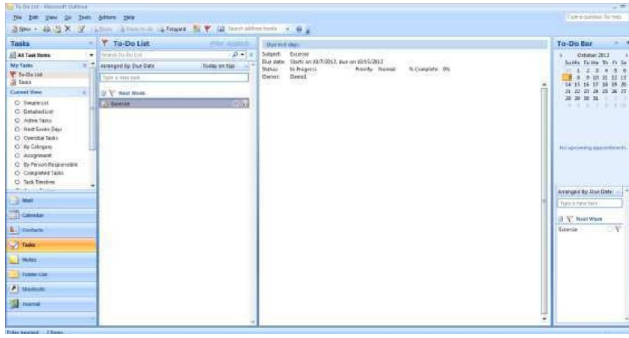
ਟਾਸਕ (Tasks) ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ; ਟਾਸਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸ਼ਨ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਨਫਰੰਸ ਰੂਮ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ, ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨੀਆਂ, ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਕਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਟਾਸਕ (tasks) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

File → New → Task ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਇੱਕ Task ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਨਾਮ, ਟਾਸਕ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਟਾਸਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਤਾਂ ਪੇਜ ਦੇ ਸਿਖਰ *Save & Close* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਟਾਸਕ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇਕ ਨਵਾਂ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉ ।
2.	ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
2. ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਤਸੀ ਟਾਸਕ ਦੇ _____, _____, _____, ਅਤੇ _____ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।


ਸੈਸ਼ਨ 9: ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and editing a note)

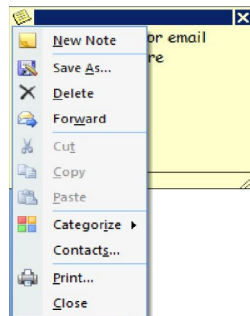
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਨੋਟਸ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਨੋਟਸ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

File → **New** → **Note** ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :



ਜੇ ਨੋਟਸ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ **Notes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਨੋਟ ਬਣਾਓ।
2.	ਨੋਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।
3.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਲਈ ਨੋਟ ਬਣਾਓ: <ol style="list-style-type: none"> 1. ਕਰਿਆਨਾ ਸੂਚੀ 2. ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਨੋਟ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
2. ਨੋਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ। (Creating and editing a journal entry)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਟ੍ਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਟਾਈਮਲਾਈਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਟ੍ਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :

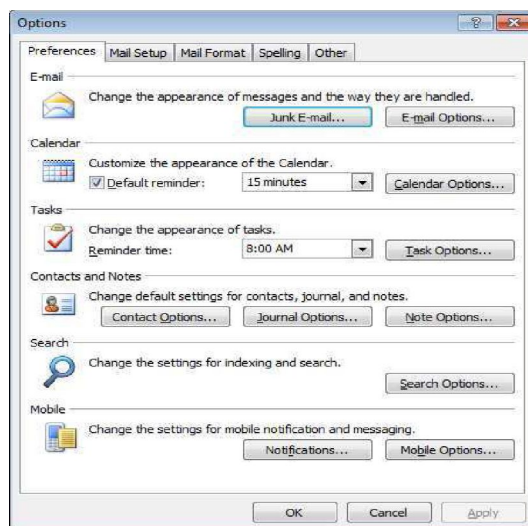
- ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ
- ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜੁਆਬ
- ਦਫਤਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਜੋ ਤੁਸੀ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦੇ ਹੋ ।

ਜਿਹਨਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਟੈਕਟ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ, ਕੀਤੀ ਗਈ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਜਰਨਲ ਲੌਗਸ ਦੀ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜਾਂ ਫੋਨ ਕਾਲ ਉੱਤੇ ਕਿੰਨੇ ਖਰਚ ਕੀਤੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਜਰਨਲ ਇਵੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਲਾਂ ਜਾਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ।

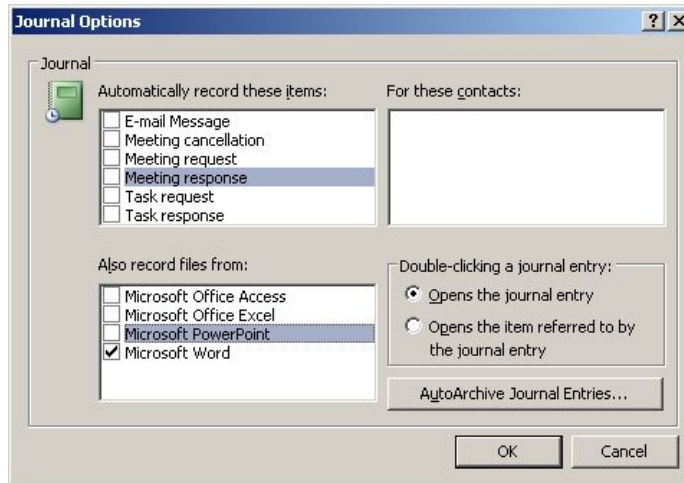
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਜਰਨਲ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Tools** → **Options** ਉੱਤੇ ਜਾਓ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ :



Journal Options ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:

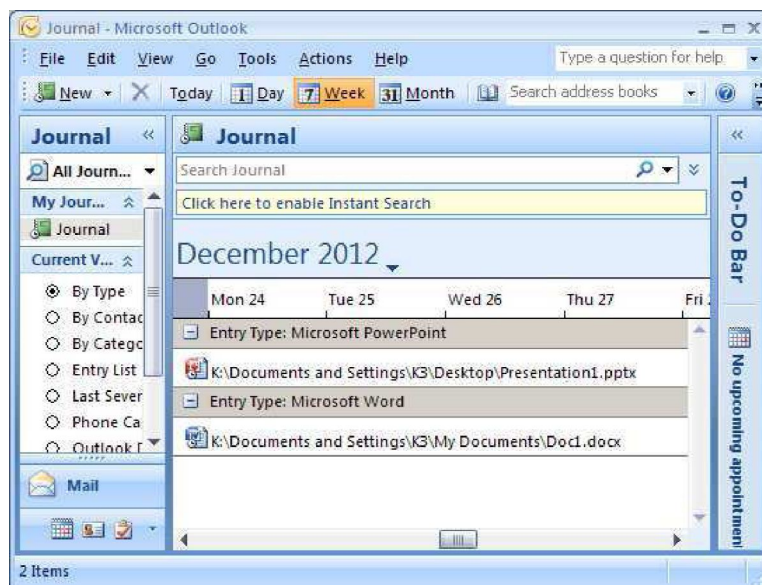


Also record files from ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ *Microsoft Word* ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ (Close) ਕਰੋ ।

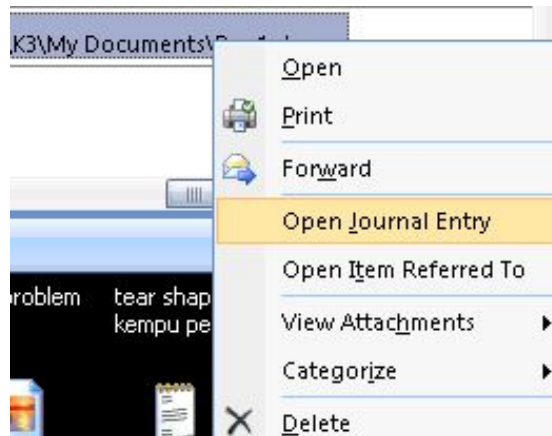
ਹੁਣ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ, ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ । ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।

Go → **Journals** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

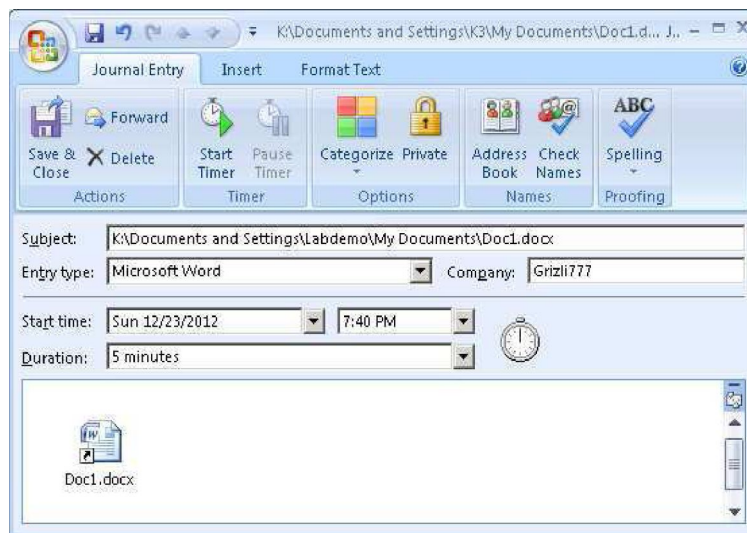
ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **Open Journal Entry** ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



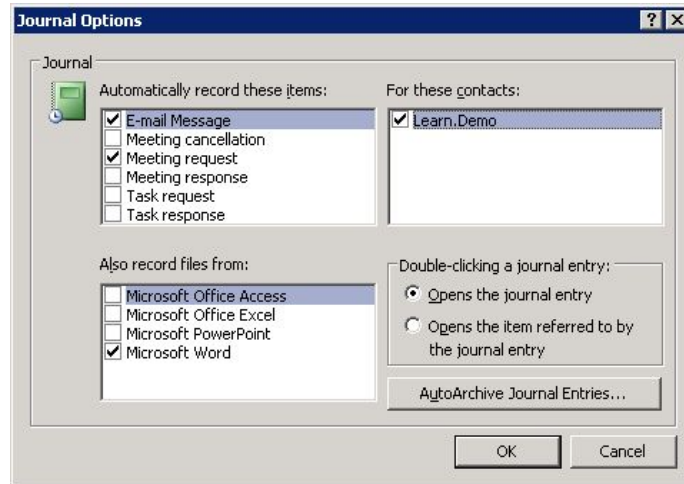
ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ :

- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਰਸਤਾ (path)
- ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ
- ਡਿਊਰੇਸ਼ਨ (ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ)
- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਆਪਣਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ (ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਨੂੰ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ)

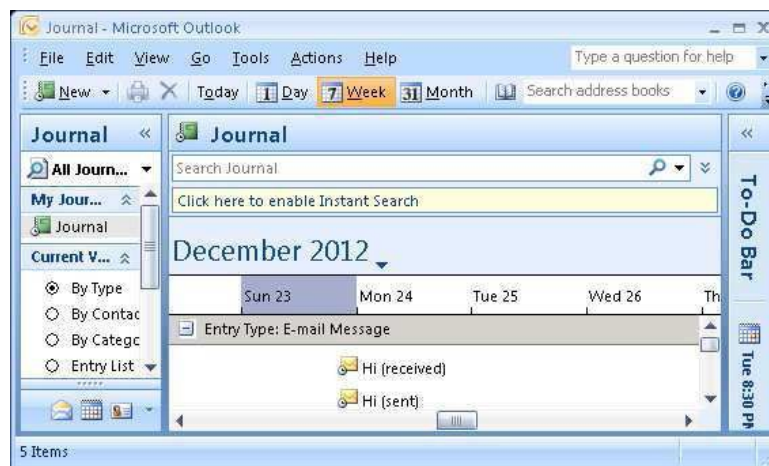
ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਕਟ ਚੋਂ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Tools Options** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Journal Options** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



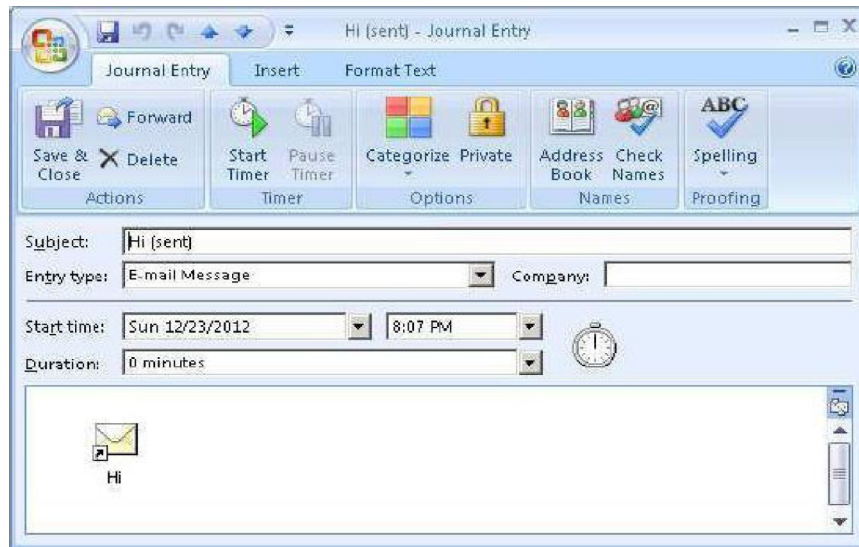
“For these contacts” ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਕੰਟੈਕਟ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਇੱਥੇ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੰਟੈਕਟਸ (contacts) ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ।

ਹੁਣ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਮੇਲ ਭੇਜੋ(ਪਿਛਲੇ ਸਟੈੱਪ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ)। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Go→Journals** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।



ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਮੇਲ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (sent & received)। ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Open Journal Entry** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



hyTW drswel geI AwietmW nUM not kro:

1. myl sbjYkt
2. tweImstYNp (tweIm Aqy fyt)
3. Awpxy Awp myl leI Swrtkt (Swrtkt nUM fbl kil'k krn ອູ້ໜີ້ myl Ku' l jwvygI)

hux qusI jrnI Aqy dUjIAW v'K-2 AwpSnW ijvyN ik task requests, meeting requests Awid nwl kMm krnw is'iKAw hY Aqy tweIm mYnyjmYNt swPtvAr iv'c trYikMg dw inrIKx kro[

AiBAws

hyTIIAWikirAwwWnUMkro

IVInM.	ikirAwwW
1	nvIN jrnI AYNtrI bxwau[
2	pihlW qoN mOjUd,jrnI AYNtrInUM AYift kro[

mulWkx (ASSESSMENT)

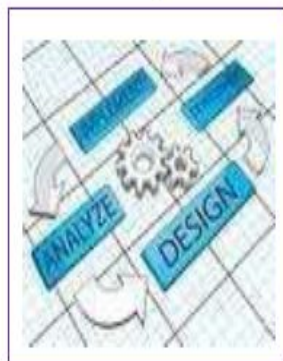
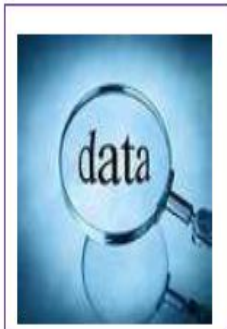
KwllQwwWBro:

1. _____ lYx-dYx dI twieImlweIn nMU bxwaudw hY ijhVw ik kMtYkt (contact) nwl ilMk kIqw jw skdw hY[
2. _____, _____, _____, _____ kuJ AweItms hn jo ik kYIMfr swPtvAr duAwrw Awpxy Awp hI irkorf ho skdIAW hn[

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ
IT207-NQ2012 ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ)
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪੰਨਵਾਦ		298
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		299
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		301
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database Concepts)	302
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ। (Data Storage)	306
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ। (Manipulating Data)	312
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ। (Creating a Database Object)	314
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Table)	318
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ। (Building Forms)	322
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ। (Creating and Managing Queries)	328
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ। (Design Reports)	

ਪੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।
- 2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।
- 3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।
- 5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ) Database Development (Basic) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਨੌਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੌਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਇਹ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ IT207-NQ2012: ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ) Database Development (Basic) ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database concepts)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਟੇਨਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਅਸਲੀਅਤ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ ਕਮਰੇ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ), ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੋ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਵਾਲਾ ਹੋਟਲ ਲੱਭਣਾ)।

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀਮਤ, ਦੁਬਾਰਾ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਕ ਲੈਵਲ, ਪੁਰਾਣੇ ਸਟਾਕ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਮੈਨੂਅਲ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖੋਗੇ। ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਜ਼ਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ Microsoft Access, OpenOffice.org Base ਅਤੇ MySQL ਨੂੰ ਵਰਤੋਗੇ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ 1960 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਿਜ਼ਾਇਨਇੰਗ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ। (ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਈ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ “end-users” ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦੀ ਭਿੰਨਤਾ ਨਾਲ)।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ (DBMS) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦਾ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਟਡ ਭੰਡਾਰ ਹੈ। ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੂਜ਼ਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੇ ਪਛਾਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਵਿੱਚ Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, Microsoft Access, PostgreSQL, MySQL, FoxPro ਅਤੇ SQLite ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਡਾਟਾ ਦੇ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- **ਫਲੈਟ ਫਾਈਲ (Flat File):** ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਹੀ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਘੱਟ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।
- **ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ (Relational):** ਡਾਟਾ ਕਈ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮੀਡੀਅਮ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਸਮਰਪਿਤ (dedicated) ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ ਜੋ ਅਸਲੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟਾਬੇਸ ਕਮਾਂਡ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI) ਟੂਲਸ ਜੋ ਕਿ ਫਰੰਟਐਂਡ (Frontend) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਬੈਕ-ਐਂਡਜ਼ (Back-ends) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਡਾਟਾ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ- ਸਰਵਰ (client-server) ਮਾਡਲ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (RDBMS)

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਈ.ਐਫ. ਕੋਡਡ (E. F. Codd), ਆਈ.ਬੀ.ਐਮ. ਦੀ ਸੈਨ ਜੋਸ ਰੀਸਰਚ ਲੈਬਰਟਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਸ਼ਹੂਰ ਡਾਟਾਬੇਸ, ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਪਹਿਲੇ ਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰੀਡੀਕੇਟ ਲੌਜਿਕ (first-order predicate logic) ਡਾਟਾਬੇਸ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਏਡਗ ਐਫ. ਕੋਡਡ (Edgar F. Codd) ਦੁਆਰਾ 1969 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਗਏ ਟੱਪਲ (tuples) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਜੋ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਦਾ ਮਕਸਦ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਕੁਐਰੀਜ਼ (data and queries) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਘੋਸ਼ਨਾਤਮਕ ਢੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ : ਯੂਜ਼ਰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕੁਐਰੀਜ਼ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟਰਕਚਰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦਿਓ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database Concepts)

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣ ਲਈ ਆਓ ਤੁਹਾਡੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈਏ। ਤੁਸੀਂ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪਤੇ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਨਮ ਦਿਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਆਮ ਤੱਤ -ਲੋਕ ਹੈ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇੱਕ "item" ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਈਟਮ ਉਹ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ ਤਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਪੁੱਛਿਆ ਸੀ? ਤੁਹਾਡਾ ਐਡਰੈੱਸ ਕੀ ਹੈ? ਤੁਹਾਡਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਕੀ ਹੈ? ਆਦਿ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਅਸੀਂ ਆਈਟਮ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ ਉਹ ਇੱਕ ਫੀਲਡ "field" ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਦੋਸਤ (Friends) ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋਗੇ, ਜੁਆਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ "record" ਬਣਾਓ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ "record" ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ (ਫੀਲਡਾਂ ਦਾ ਬਣਿਆ) ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈਲੂ "value" ਅਸਲੀ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਰਾਸ਼ੀ ਜਾਂ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਗਰਿੱਡ ਦੇ ਵਿੱਚ (ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਰਦੇ ਹੋ) ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਸਮਾਨ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਦਾ ਸਮੂਹ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕਈ ਟੇਬਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ, ਅਸਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਹੋਵੇਗਾ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਸਤੂ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਇਸ ਦੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਇਸਦੇ ਗਾਹਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਇੱਕ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੰਟੇਨਰ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਦੂਜੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਨਾਮ ਦੇ ਲੋਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਸਰੀਤ ਕੌਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ) ਜਾਂ ਇੱਕੋ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ (ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ)। ਪਰ ਜਦੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਿਲੱਖਣਤਾ "record uniqueness" ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-2 ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਯੂਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਅਚਨਚੇਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਸੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਪਹਿਚਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਤੁਹਾਡੇ ਫੀਲਡਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ ਵਜੋਂ ਖਾਸ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਵਿਲੱਖਣ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੀਮਤ ਹਰੇਕ ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਅਸਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਟੇਬਲ ਕੋਲ ਕੀਮਤ ਫੀਲਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਪੂਰੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ 100% ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਫੀਲਡ ਇੱਕ ਕੀਮਤ ਦੇ ਵਾਂਗੂੰ ਬਣਾਏ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਇੱਕੋ ਨਾਮ ਜਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਅਸਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ :

Name	Standard	Section
Ram	X	A
Ravi	X	A
Ravi	X	A
Sanjay	X	B

ਇਸ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕੋ ਹੀ ਨਾਮ ਹਨ।

ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ -ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਿਲੱਖਣ (unique) ਹੋਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਹੈ:

Roll No	Name	Standard	Section
19	Ram	X	A
20	Ravi	X	A
21	Ravi	X	A
22	Sanjay	X	B

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਰਿਟੇਲ ਸ਼ਾਪ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੋ। ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ। (ਇਸ ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ)।
2.	ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਈਜ਼ ਕਰੋ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲਾ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰੋ। ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ। (ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ ?
2. ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ ?
3. ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ।
2. _____ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. _____ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮੋਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ।
4. ਤਿੰਨ ਮਸ਼ਹੂਰ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਡਾਟਾ ਸਟੋਰੇਜ (DATA STORAGE)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਯਾਦ ਆਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲੀਨ ਹੋ ਜਾਓਗੇ।

ਟੇਬਲ (Tables):

ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਡਾਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ (ਕੀਮਤਾਂ) ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਟੀਕਲ ਕਾਲਮ (ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਰੋਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਅਣਗਿਣਤ ਰੋਅ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕੀਮਤ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਅ (unique key) ਇੰਡੈਕਸ ਜਾਂ ਕੀਅ ਫੀਲਡ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਲਮ (Tables) ਜਾਂ ਫੀਲਡ (Fields):

ਇੱਕ ਕਾਲਮ, ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਾਧਾਰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਡਾਟਾ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ। ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਅ ਕਮਪੋਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਲਮ ਸਟਰਕਚਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ cFirstName, ਜਾਂ cLastName, ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਹਨ।

ਰੋਅ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਟੱਪਲ (Rows or Records or Tuples):

ਇੱਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਟੱਪਲ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟਾ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਜਾਂ ਫੀਲਡਸ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਇੱਕ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਉਹੀ ਸਟਰਕਚਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ (Data types):

ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਜੋ ਡਾਟਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਹੈ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਫੀਲਡਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (Open Office base) ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ :

- ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Numeric Types)
- ਅਲਫਾਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Alphanumeric Types)
- ਬਾਈਨਰੀ ਕਿਸਮਾਂ (Binary Types)
- ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ (Date time)
- ਦੂਜੀਆਂ ਵੇਰੀਏਬਲ ਕਿਸਮਾਂ (Other Variable types)

ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Numeric Types)

ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਟੇਬਲ ਲਈ ਫੀਲਡ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ, ਰੇਲ ਨੰਬਰ, ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲੇ ਦਾ ਸਾਲ, ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਸਟੇਟਮੈਂਟ, ਸਟੈਟਿਸਟੀਕਲ ਕੀਮਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇੱਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :

Name	Data type	Description
Boolean	yes/ no	Values as 0 or 1, Example: True or 1 False, Yes or No
TINYINT	tiny integer	Store integer range between 0 to 255
SMALLINT	small integer	Store integer range between - 2^{15} to $+ 2^{15} - 1$
INTEGER	Integer	Store integer range between - 2^{31} to $+2^{31}-1$
BIGINT	big integer	Range between -2^{63} to $+2^{63}-1$
NUMERIC	Number	Maximum precision of $e^{(+/-)231}$
DECIMAL	Decimal	Maximum precision of $e^{(+/-)231} 2^{-1074}$ to $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$
REALL	real	2^{-1074} to $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$
FLOAT	float	2^{-1074} to $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$
DOUBLE	double	2^{-1074} to $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$

ਅਲਫਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ(Alphanumeric Types):

Name	Data type	Description
LONGVARCHAR	memo	Stores up to the max length or number indicated by user. It accepts any UTF 8 Character

Name	Data type	Description
CHAR	text (fix)	Stores exactly the length specified by user.Pads with trailing spaces for shorter strings.Accepts any UTF 8 Character.
VARCHAR	text	Stores up to the specified length. Nopadding (Same as long var char)
VARCHAR_IGNORE CASE	text	Stores up the specified length. Comparisons are not case sensitive but stores capitals as you type them.

ਬਾਈਨਰੀ ਕਿਸਮਾਂ (Binary Types):

ਬਾਈਨਰੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਈਨਰੀ ਡਾਟਾ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਬਾਈਨਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਸੰਗੀਤ ਫਾਈਲ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਬਾਈਨਰੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :

Name	Data type	Description
LONGVARBINARY	image	Stores any array of bytes (images, sounds, etc.). No validation required.
BINARY	binary (fix)	Stores any array of bytes. No validation required.
VARBINARY	Binary	Stores any array of bytes. No validation required.

ਡੇਟ ਟਾਈਮ (Date time):

ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫੀਲਡ ਡੇਟ ਅਤੇ ਟਾਈਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

Name	Description	Format
Date	Stores month, day and year information	1/1/99 to 1/1/9999
Time	Stores hour, minute and second info	Seconds since 1/1/1970
Timestamp	Stores date and time information	

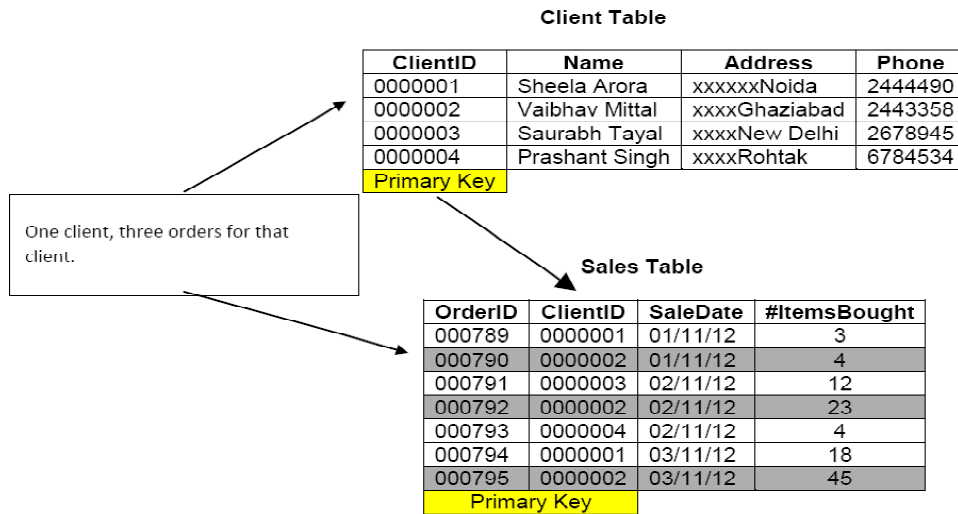
ਦੂਜੀਆਂ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ (Other datatypes):

Name	Description
Other/Object	Stores serialized Java objects . User application must supply serialization routines

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਅਲੱਗ-2 ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡੀਲਰ ਹੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਟਾਈਪ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਸੇਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਸਤੂ ਕਿਸ ਗਾਹਕ ਨੇ ਖਰੀਦੀ ਸੀ। (ਨਾਮ, ਐਡਰੈੱਸ, ਫੋਨ, ਖਰੀਦ ਮਿਤੀ, ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ) ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ? ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੇਲਸ (Sales) ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ :

OrderID	CustomerName	CustomerAddress	Phone	SaleDate	#ItemsBought
000789	Sheela Arora	xxxxxxNoida	2444490	01/11/12	03
000790	Vaibhav Mittal	xxxxGhaziabad	2443358	01/11/12	04
000791	Saurabh Tayal	xxxxNew Delhi	2678945	02/11/12	12
000792	Vaibhav Mittal	xxxxGhaziabad	2443258	02/11/12	23
000793	Prashant singh	xxxxRohtak	6784534	02/11/12	04
000794	Shila Arora	xxxxxxNoida	2444490	03/11/12	18
000795	Vaibhav Mittal	xxxxGhazibad	2443258	03/11/12	45

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਵੇਖਦੇ ਹੋ? ਹਰ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਲਾ ਜਾਂ ਵੈਭਵ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਗਾਹਕ (client) ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਵੇਚਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੁਬਾਰਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਕੀ ਹੈ? ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਕਲਾਇੰਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸੇਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬਣਾਓ। ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਲੱਖਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ClientID ਫੀਲਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੇਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੁਆਇੰਟ ਰੈਫਰੈਂਸ ਦਿਓਗੇ ਜਿਹੜਾ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ “points” ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਇੱਥੇ ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ **ClientID** ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ (Client table) ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਇੱਕ ਕਲਾਇੰਟ ਕਈ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸੇਲਸ ਟੇਬਲ (Sales table) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਆਰਡਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅਸੀਂ ਪੈਰੇਂਟ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ **childtable** ਨੂੰ ਸੇਲਸ(Sales) ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸਬੰਧਤ ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਆਮ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਕਈ ਵਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਵਿਲੱਖਣ ਫੀਲਡ (unique field) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ “**primary key (PK)**” ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ। ਸਾਡੀ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ **ClientID** ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਤਤਕਰਾ (indexed) ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਇਹਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ClientID ਫੀਲਡ ਜਿਸਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਸੇਲਸ (Sales) ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਫੋਰਨ ਕੀਅ “**foreign key (FK)**” ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਜੋ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਦਾ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। “ਇੱਕ” ਪਾਸੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੈਰੇਂਟ (parent) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (**primary key attributes**) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। “ਕਈ” ਪਾਸਿਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚਾਈਲਡ (**Child**) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (**foreign key attributes**) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ : *one, parent, PK; many, child, FK* ।

ਇਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦਾ ਦੂਜਾ ਪੁਆਇੰਟ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਆਖਰੀ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਲ ਕਦੇ ਵੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ /ਹੋਵੇਗੀ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ। ਸੰਕੇਤ: items, price, color, vendor ਆਦਿ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)**ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ**

1. DBMS /RDBMS ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਾਟੇ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
2. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਅਤੇ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।
3. ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
4. ਅਲਫਾ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
5. ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ _____ ਡਾਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ (ਕੀਮਤਾਂ) ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਟੀਕਲ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਰੋਅ ਦੇ ਮਾਡਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਇੱਕ _____, ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਾਧਾਰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਡਾਟਾ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ।
3. _____ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟਾ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।
4. _____ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਇਹ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ।
5. _____ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ (Manipulating data)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹਨ। ਉਹ ਇਹ ਹਨ:

- ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ Data Definition Language (DDL)”
- ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ “Data Manipulation Language (DML)”

ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DDL)

ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DDL) ਕਮਾਂਡਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਆਰ (standard) ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਡੀ.ਡੀ.ਐਲ (DDL) ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ tables, indexes, ਅਤੇ users ਨੂੰ create, modify, ਅਤੇ remove ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਡੀ.ਡੀ.ਐਲ (DDL) ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ CREATE, ALTER ਅਤੇ DROP ਹਨ।

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DML)

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DML) ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਕੁਸ਼ਲ ਮਨੁੱਖੀ ਗੱਲਬਾਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ।

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ (Retrieve) ਕਰਨ ਲਈ - SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ (Insert) ਕਰਨ ਲਈ - INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡੀਲੀਟ (Delete) ਕਰਨ ਲਈ - DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (Modify) ਕਰਨ ਲਈ - UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ DML ਇੱਕ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ ਅਤੇ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਆਮਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸਮਾਨ ਅਰਥ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਸਟਰਕਚਰਡ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ “Structured Query Language (SQL)” ਹੈ। ਇਹ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ (Retrieve) ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ (manipulate) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ ਦੇ ਦੂਜੇ ਰੂਪ ਉਹ ਹਨ ਜੋ IMS/DLI, CODASYL ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ IDMS ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ (SQL) ਡਾਟਾ ਚੇਂਜ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹਨ ਪਰ ਸਕੀਮਾ (schema) ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਓਬਜੈਕਟਸ (database objects) ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦੇ।

ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ (DML) ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ (procedural) : ਯੂਜ਼ਰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਡਾਟਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਨੋਨ-ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ (nonprocedural) : ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਰਫ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਡਾਟਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਅਸਾਨ ਹੈ ਪਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਵਾਂਗ ਕਾਰਗਰ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
2. _____ ਕਮਾਂਡਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਆਰ (standard) ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. _____ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
4. ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ DML _____ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ।
5. ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ ਸਟਰਕਚਰਡ _____ ਹੈ।
6. ਆਮ DDL ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।

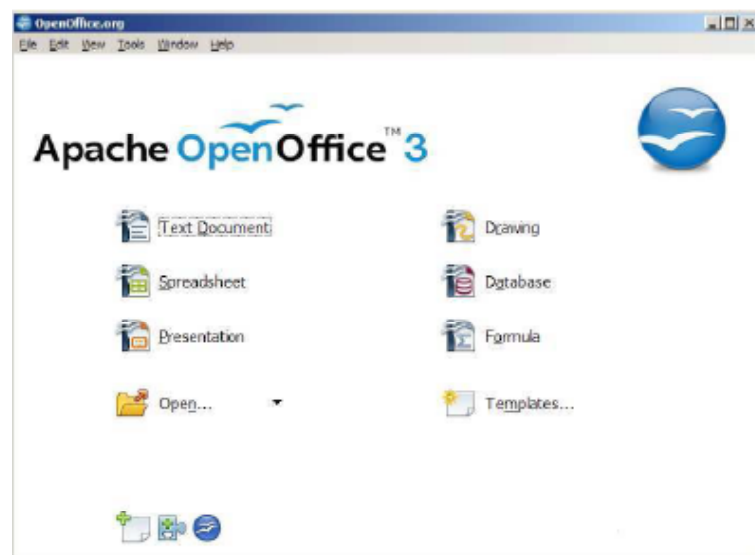
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ। (CREATING A DATABASE OBJECT)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ /ਆਰ. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (DBMS/RDBMS) ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਆਰ. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (OpenOffice Base) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (Launching Openoffice)

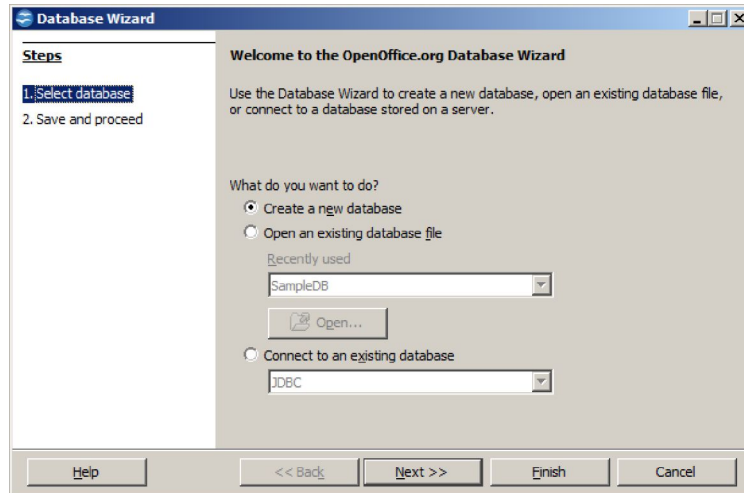
- ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ Start → Programs → OpenOffice.org 3.4.1 → OpenOffice.org ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਜੇਕਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਦਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :



ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਬੇਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ।

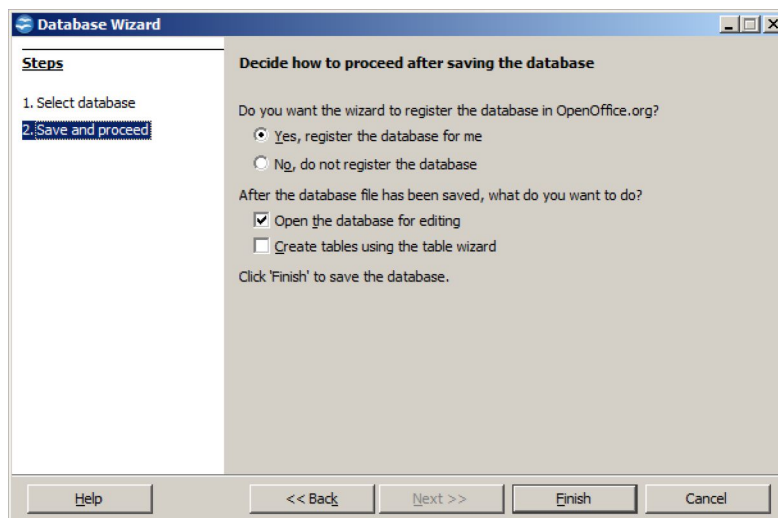
ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ OpenOffice Base ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- Start → Programs → OpenOffice.org 3.4.1 → OpenOffice.org Base ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ :

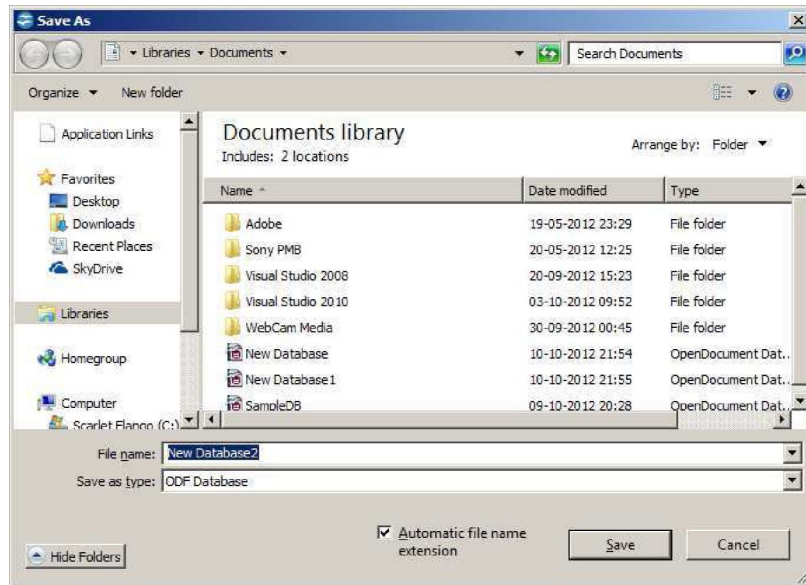


“Create a new database” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫਾਈਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਨੂੰ “Open an existing database file” ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਵੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

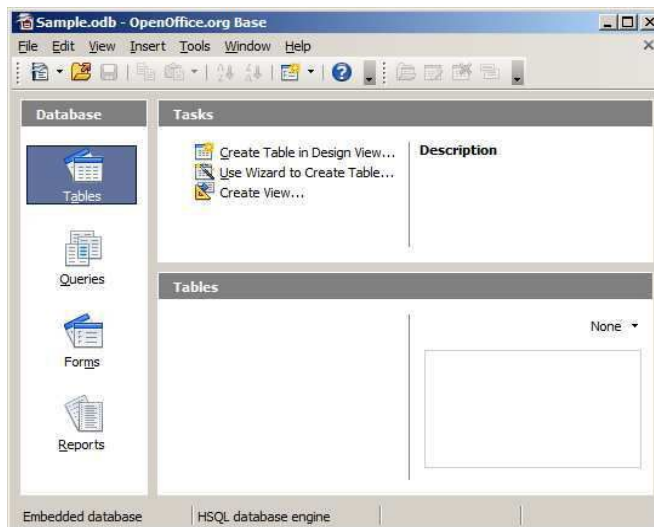
Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ Save As ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



ਫੀਲਡ “File name:” ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ *Save* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਹੁਣ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਅਗਲੇ ਕੁੱਝ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. OpenOffice.Org Base ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ?
2. OpenOffice.Org Base ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ 3 ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

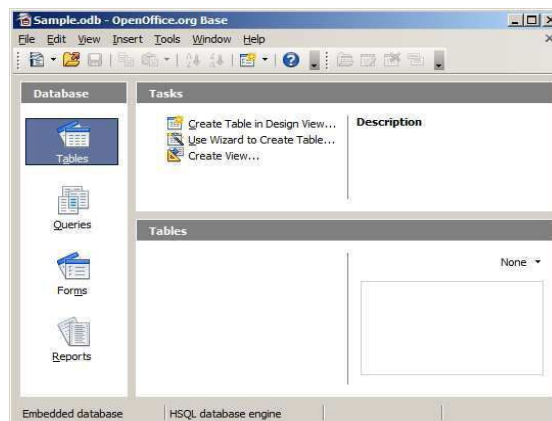
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a table)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

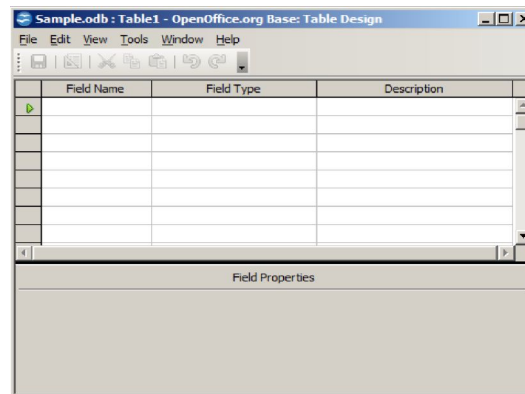
ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆਂ ਹੈ ਕਿ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ :



Tasks ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ *Create Table in Design View...* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ *Table Design* ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ :



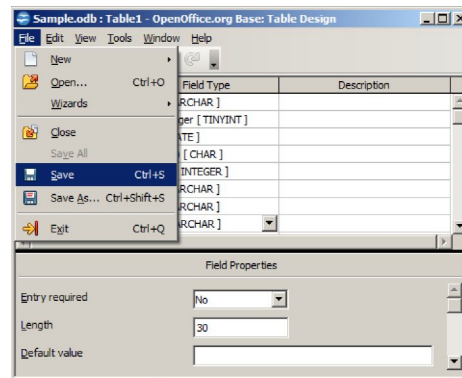
ਫੀਲਡ ਟਾਈਪ (Field type) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ :

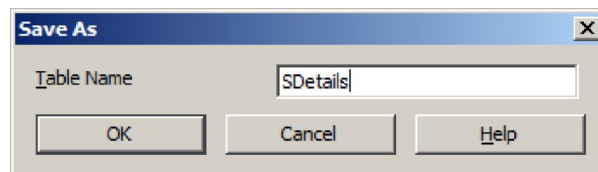
ਹਰੇਕ ਫੀਲਡ ਲਈ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨੇਮ (Name) ਫੀਲਡ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਮ (Name) ਦੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ TEXT [VARCHAR] ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਫੀਲਡ ਵੈਲਯੂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Field Name	Data type	Length
Name	VARCHAR	50
Rollno	TINYINT	3
DOB	Date	DD/MM/YY
Class	Char	1
Phone	INTEGER	10
Email	VARCHAR	75
Color	VARCHAR	15
Location	VARCHAR	30

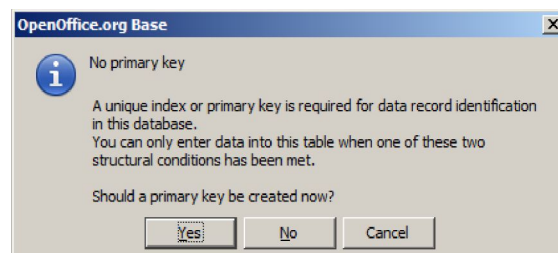
ਫੀਲਡ ਵੇਰੀਏਬਲਾਂ ਲਈ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ *File* → *Save* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰੋ ।



ਟੇਬਲ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ । ਡਿਫਾਲਟ ਨਾਮ Table1 ਹੈ। *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

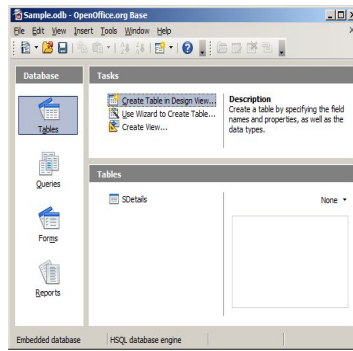


ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :



ਜੇ ਟੇਬਲ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡ ਦਿਓ ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ *Yes* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪਹਿਲੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਫੀਲਡ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰੇਗੀ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ *no* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

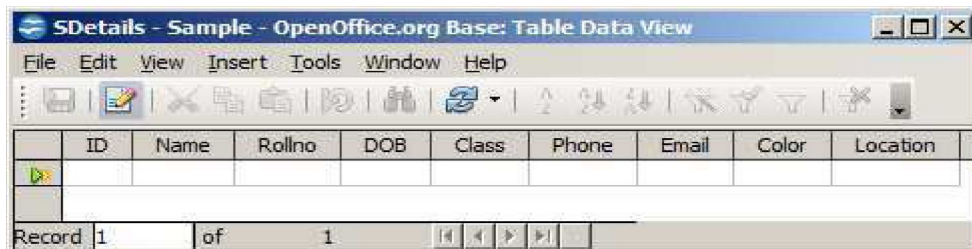


ਟੇਬਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਸਦੇ ਅਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ SDetails ਨਾਮ ਦੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਲੇ ਰਿਕਾਰਡਸ ਬਣਾਓ:

Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@gmail.com	Blue	Delhi
Bijendar Dalal	13	15/01/99	X	567889	dalal@gmail.com	Green	Mumbai
Radha Swami	7	01/02/00	X	234353	radhasw@gmail.com	Orange	Gujarat
Vikas Maheswari	32	17/11/98	X	233445	vikawari@gmail.com	Blue	Maharashtra
Vimla Rani	14	23/09/99	X	242526	vimla99@gmail.com	Yellow	Orissa
Sandhya Reddy	26	19/12/98	X	213141	sandhyared@gmail.com	Blue	Delhi

ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਿਰਫ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :



ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ File → Savecurrent record ਚੁਣੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰੋ।
2.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅਕੈਡਮਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ : <ul style="list-style-type: none"> ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਲਈ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਰਤੋ। ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ subject name, required score, passing score ਅਤੇ your percentage ਬਣਾਓ।

- ਸਬਜੈਕਟ ਨੇਮ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਵਜੋਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਤੀਜੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ ।
2. ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਸਕ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।

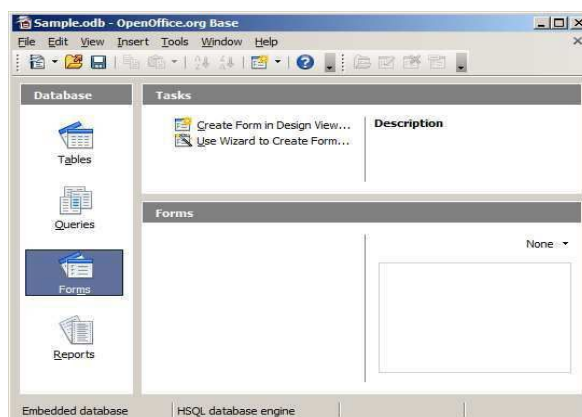
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ (Building forms)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

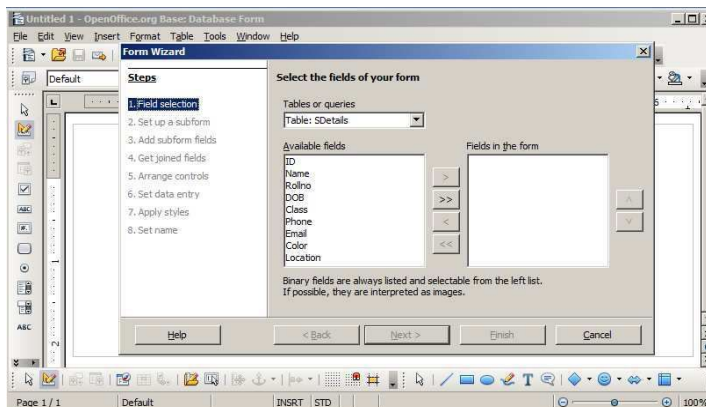
ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਲੇਆਉਟ ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਦੇਖਣ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ *Forms* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ।)



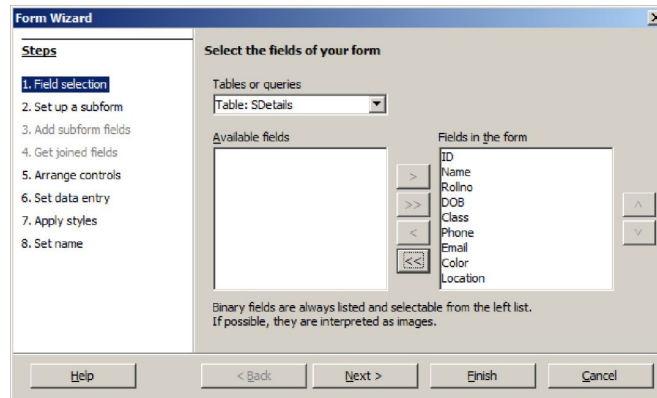
ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Use Wizard to Create Form...* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਵਿਜ਼ਾਰਡ (Form Wizard) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



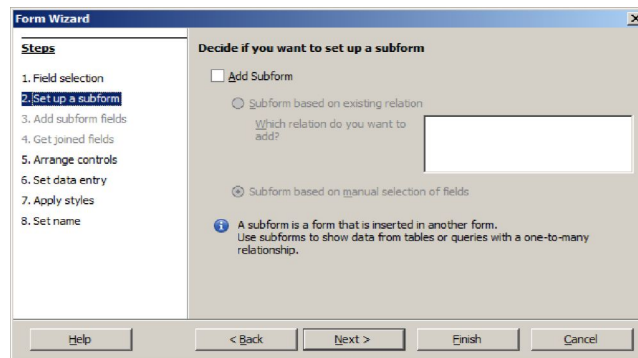
ਤੁਸੀਂ ਫੀਲਡ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣ ਕੇ ਅਤੇ ਬਟਨ > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ, ਚੁਣੀਂਦਾ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੇਬਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਬਟਨ >> ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Fields in the forms ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੇਠ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਨੌਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਅੱਗੇ ਹੈ)।

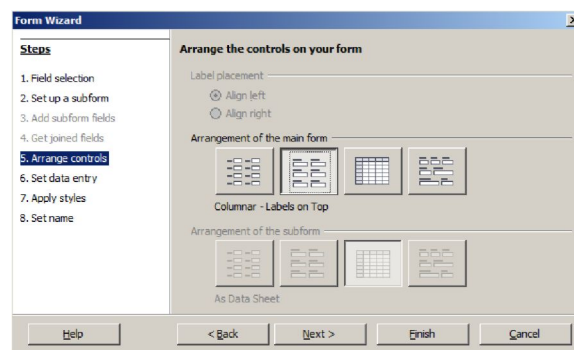


Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ *Set up a sub form* ਸਟੈਪ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :



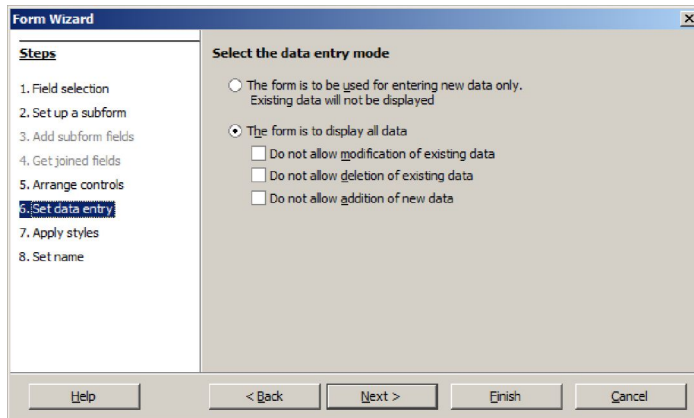
ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ *Add Subform* ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

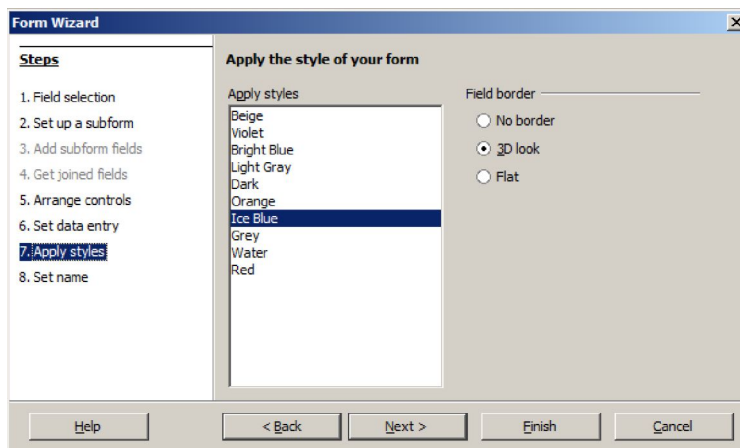


ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

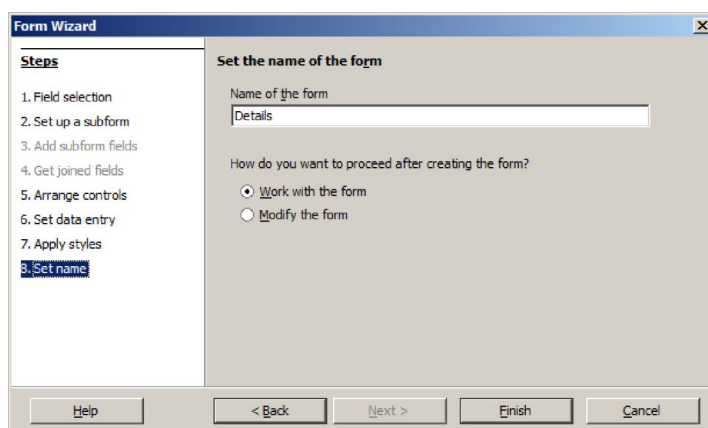
ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਮਾਡਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



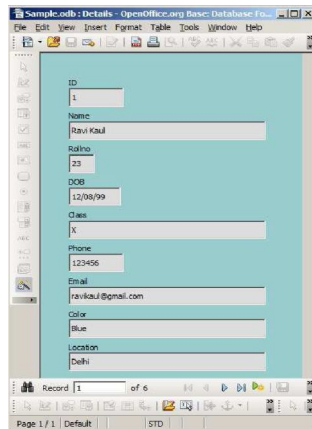
Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।




Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਦਾ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। *Finish* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।




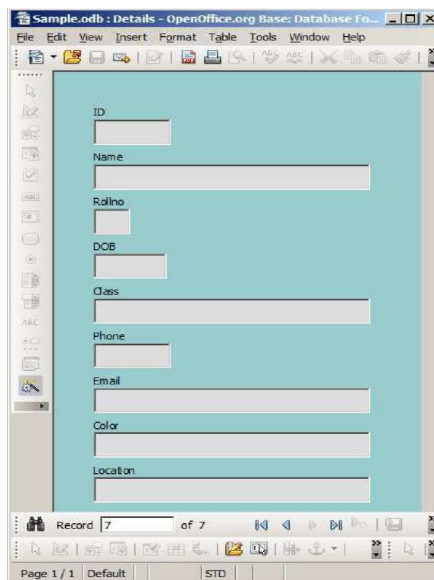
ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਜੇ ਫਾਰਮ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।



ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ ਚਿੰਨ੍ਹ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



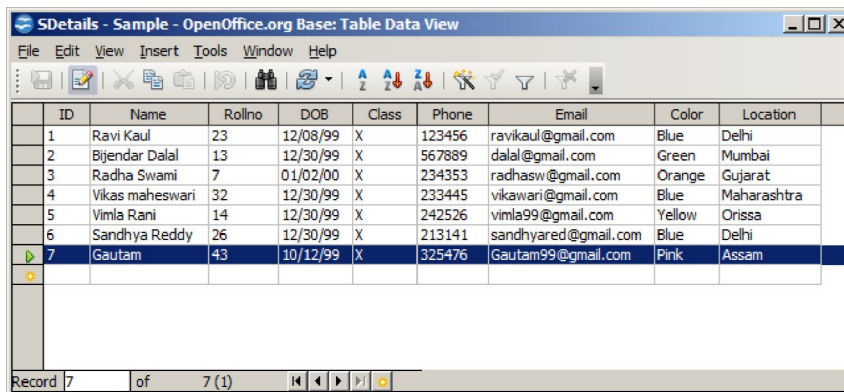
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਿੰਨ੍ਹ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਿੰਡੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

Name	Gautam
Rollno	43
DOB	10/12/99
Class	X
Phone	325476
Color	Pink
Email	gautam43@gmail.com
Location	Assam

ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ SDetails (ਟੇਬਲ ਨਾਮ) ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਹ ਵੀ ਦੂਜੇ ਰਿਕਾਰਡਸ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 3 ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।
2	ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰੋ।
3	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਅਕੈਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਲਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ। ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਕੈਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. _____ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
3. ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7 : ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ। (Create and manage queries)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੱਢਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਹ ਸਮਾਂ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕੁਏਰੀ (query) ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਏਰੀ ਕਾਫੀ ਸਾਰੇ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੁਏਰੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜੋੜਨ (join) ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ (information) ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕੁਏਰੀ ਇੱਕ ਮਾਪਦੰਡ(criteria) ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਕੁਝ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (RDBMS) ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਦਿੱਖ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਆਦਾਤਰ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਫਿਰ ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ “SQL” (ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਿੱਕਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ ਸਟਰਕਚਰਡ ਕਿਊਰੀ ਲੈਂਗੂਏਜ (Structured Query Language) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੂਏਜ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚੋਂ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਏਰੀਆਂ ਉਹ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅ ਪ੍ਰਾਪਤ (retrieves) ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੂਏਜ (DML) ਕਮਾਂਡ ਹੈ।

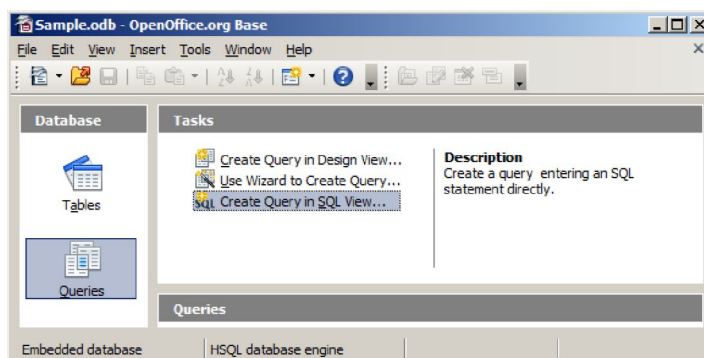
ਸਿਲੈਕਟ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਕੋਲ ਕਈ ਵਿਕਲਪਕ ਮੱਦਾਂ (optional clauses) ਹਨ:

- WHERE: ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਹੈ।
- ORDER BY: ਉਹ ਕ੍ਰਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਰਿਟਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

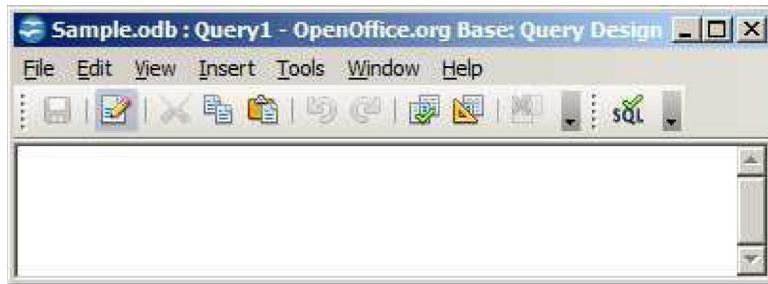
ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਨਟੈਕਸ ਇਹ ਹੈ: **SELECT * FROM TABLENAME;**


ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਉਪਲੱਬਧ **Queries** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ *Create Query in SQL View* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

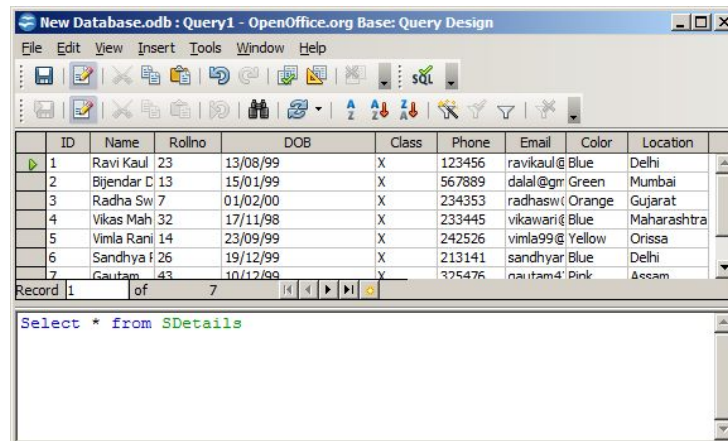


ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਤੁਸੀਂ ਉਪਰਲੀ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਕੁਏਰੀ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾ (execute) ਸਕਦੇ ਹੋ ।

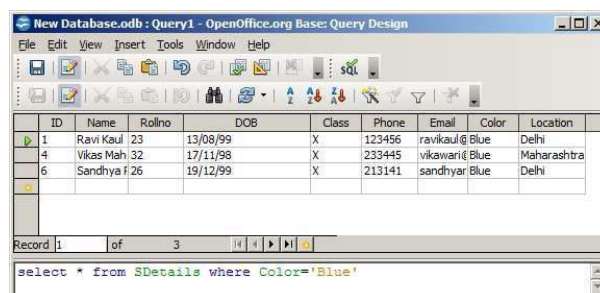
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਤਾਂ “select” ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ: *select * from SDetails;*
ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ “select” ਕੁਏਰੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:



ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਮਨਭਾਉਂਦਾ ਰੰਗ ਨੀਲਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

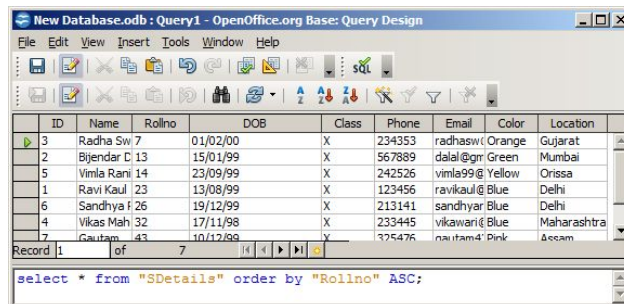
*select * from SDetails where Color =‘Blue’.*

ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ “select” ਕੁਏਰੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:

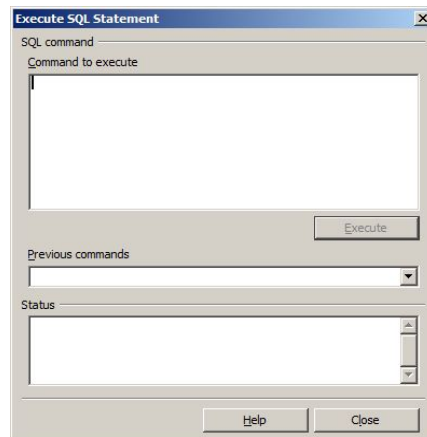


ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵੇਖਣ ਲਈ “select” ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ

select * from "SDetails" order by "Rollno" ASC;



ਤੁਸੀਂ Insert, Update and Delete ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ (add), ਸੋਧ (modify), ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ (Delete) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ Tools → SQL ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਤੁਸੀਂ “Command to execute” ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ (SQL) ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ “execute” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ

INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। “INSERT” ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

INSERT INTO table (column1, column2, column3 ...) VALUES (value1, value2,value3 ...)

ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

insert into “SDetails” (“ID”, “Name”, “Rollno”, “DOB”, “Class”, “Phone”, “Email”, “Color”, “Location”) values (‘8’, ‘Ranjith Singh’, ‘67’, ‘12-03-99’, ‘X’, ‘435363’, ‘ranjth99@gmail.com’, ‘White’, ‘Bihar’);

ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ select ਕੁਏਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।ਕੁਏਰੀ ਚੱਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567889	dalal@gn	Green	Mumbai
3	Radha Swami	7	1/2/00	X	234353	radhasw@	Orange	Gujarat
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikawari@	Blue	Maharashtra
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@	Yellow	Bhubaneswa
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhyar@	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam@	Pink	Assam
8	Ranjith Singh	67	12/3/99	X	435363	ranjth99@	White	Bihar

UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ (modify) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

UPDATE table_name SET column_name = value [, column_name = value ...]

[WHERE condition]

UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

update “SDetails” set “Location”=’Bhubaneswar’ where “Rollno”=14;

ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ select ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਓ। ਕੁਏਰੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567889	dalal@gn	Green	Mumbai
3	Radha Swami	7	1/2/00	X	234353	radhasw@	Orange	Gujarat
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikawari@	Blue	Maharashtra
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@	Yellow	Bhubaneswa
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhyar@	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam@	Pink	Assam
8	Ranjith Singh	67	12/10/99	X	435363	ranjth99@	White	Bihar

DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

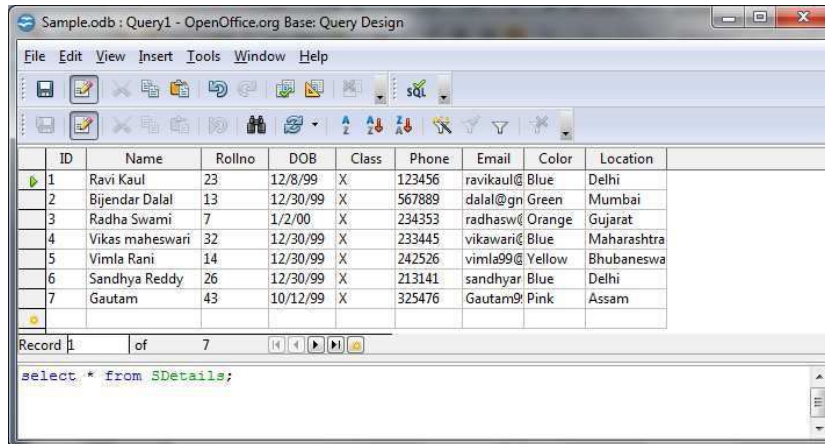
DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡਸ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

DELETE FROM “table_name” [WHERE] condition;

ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

delete from “SDetails” where ID=8;

ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ **select** ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਓ । ਕੁਏਰੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਕਾਰਡ **Roll No 8** ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਚੁਕਿਆ ਹੈ ।

CREATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **CREATE** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ **CREATE** ਕਮਾਂਡ **CREATE TABLE** ਕਮਾਂਡ ਹੈ ।

CREATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

CREATE TABLE TABLENAME ([column definitions]) [table parameters]

ਕਾਲਮ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ : ਕੌਮੇ ਨਾਲ ਵੱਖ ਕੀਤੀ (comma-separated) ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਕਾਲਮ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ: [column name] [data type] {NULL | NOT NULL} {column options}

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ: PRIMARY KEY ([comma separated column list])

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Execute** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

CREATE TABLE "Employee" ("ID" INTEGER,"Name" VARCHAR (50),

"Department" VARCHAR (50),

"Address" VARCHAR (120),

"Contact Number" INTEGER);

ਹੁਣ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ 5 ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ **View**, **modify** ਅਤੇ **delete** ਕਰਨ ਲਈ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ (SQL) ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਅਕੇਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2	ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਸਿਲੈਕਟ (query) ਕੁਏਰੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਸੋਰਟਿੰਗ ਕਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹਨ।
3	ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ। ਸੰਕੇਤ: book title, cost, provider, availability ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।
4	ਇੱਕ ਗੀਤਾਂ (songs) ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ। ਸੰਕੇਤ: artist, movie, year released ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।
5	ਜਨਗਣਨਾ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ। ਸੰਕੇਤ: as First Name, Last Name, DOB, Place of birth, Employment ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- _____ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- _____ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਫਰ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅ ਪ੍ਰਾਪਤ (retrieves) ਕਰਦੀ ਹੈ।
- _____ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- _____ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ (modify) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- _____ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ _____ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

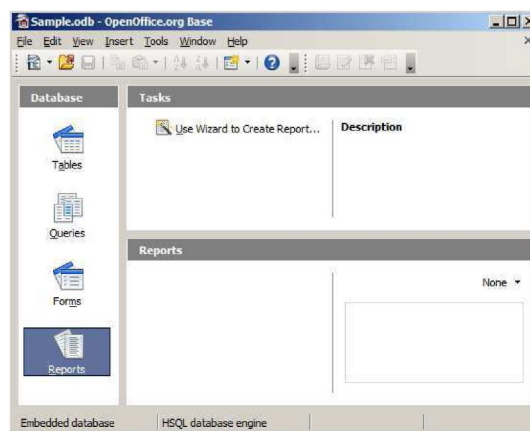
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ (Design report) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (OpenOffice base) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Reports** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

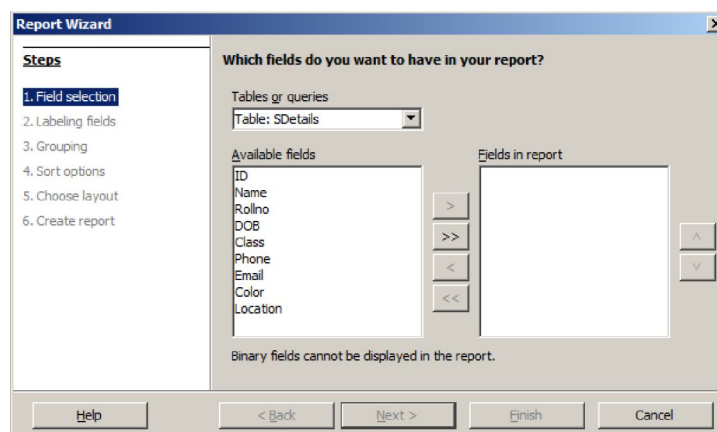
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ



ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ।

ਟਾਸਕ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ *Use Wizard to Create Report...* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ *Use Wizard to Create Report...* ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

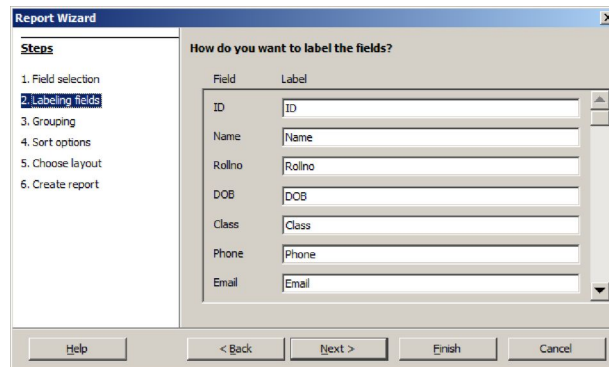


ਤੁਹਾਨੂੰ >> ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡ ਚੁਣਨੇ ਹਨ, ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ >> ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:



Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

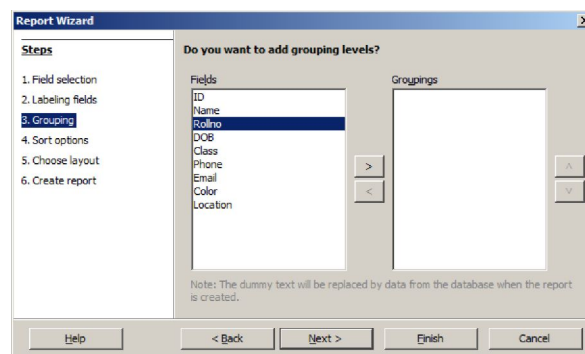
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਫੀਲਡ ਦੇ ਲੇਬਲ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਡਿਫਾਲਟ ਨਾਮ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

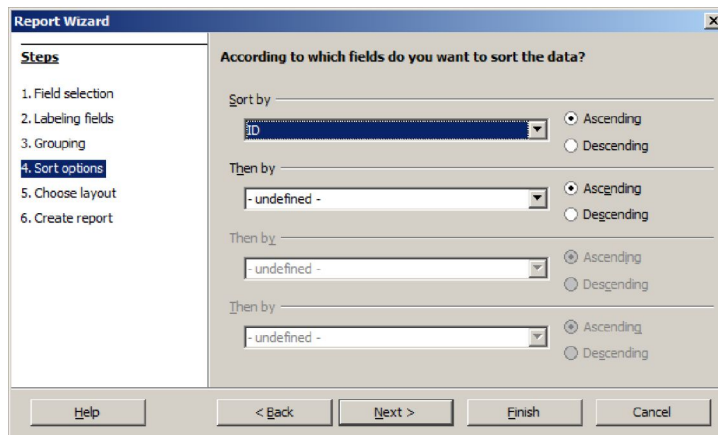
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਟੇਬਲ ਦੇ ਫੀਲਡਾਂ ਲਈ ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

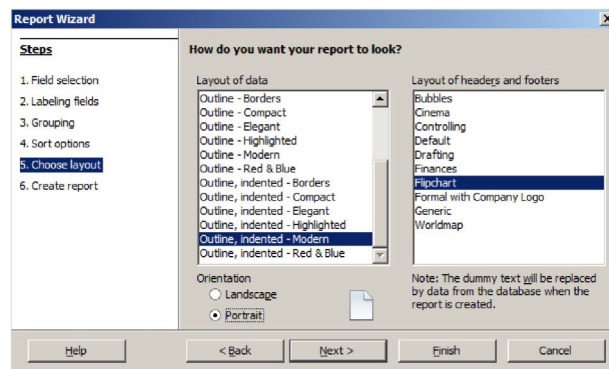
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਵੇਰੀਏਬਲ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਫੀਲਡ ਅਤੇ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਚੁਣ ਕੇ ਸੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

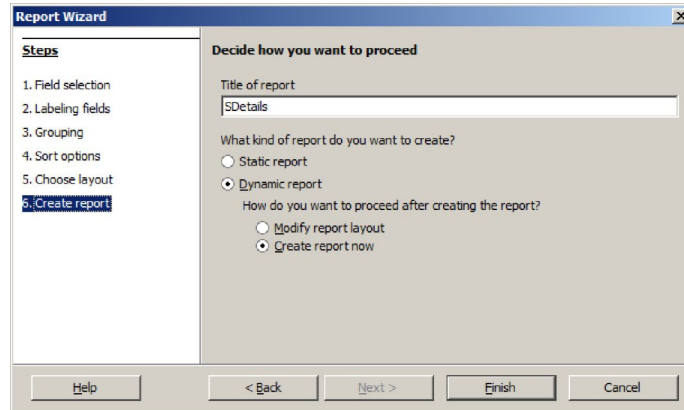
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲੇਅ ਆਊਟ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਲੇਅ ਆਊਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

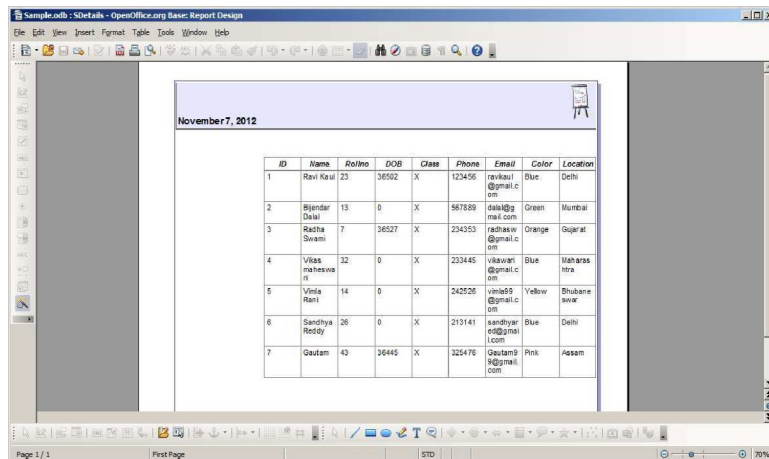
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਨਾਮ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੀ ਨਾਮ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਨਾਮ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Finish > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ **Finish** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਹੁਣ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਿਰਫ Name, RollNo and Phone details ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ । ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਲੇਅ ਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਟੇਬਲ ਵਿਚੋਂ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉ ।
2	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਇਆ ਅਕੈਡੇਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਖੋਲੋ ।
3	ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਅਕੈਡੇਮਿਕ ਸਕੋਰ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇਕ _____ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਸਕ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ
ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ -2
ਆਈ.ਟੀ. ਸਰਵਿਸ ਡੈਸਕ ਅਟੈਂਡੈਂਟ
ਸੈਕਟਰ: ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ/ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ
ਇਨੋਬਲਡ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ (IT/TeS)



ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ , ਭੋਪਾਲ

(NCERT ਦੇ ਭਾਈਵਾਲ ਦਾ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਹੈ, ਮਨੀਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ MHRD ਦੇ ਹੇਠ ਇਕ
ਖੁਦਮੁਖਿਤਆਰ ਸੰਗਠਨ ਹੈ।)

ਤਤਕਰਾ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੇਜ
1)	ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ	2
2)	ਸੈਕਟਰ ਬਾਰ	3
3)	ਕੌਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	4
4)	ਕੌਰਸ ਦੀ ਬਣਤਰ	5
5)	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ	5
6)	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ	5
7)	ਆਨ-ਦਾ-ਜਾਬ-ਟਰੇਨਿੰਗ	5
8)	ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ	5
9)	ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਇਕਾਈ	6
IT 201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	6
IT 202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)	9
IT 203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10
IT 204	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	12
IT 205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	15
IT 206	ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਿਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	17
IT 207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ(ਬੇਸਿਕ)	18
10)	ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਗਾਇਡ	19
11)	ਟੂਲ, ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਸਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ	20
12)	ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	21
13)	ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	22

ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ (Introduction)

ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਮਨੀਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਵਰਣਾਤਮਕ ਰੂਪਰੇਖਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਸੰਦਰਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ , ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟਸ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟਸ ਅਤੇ ਕਾਲਜ/ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

NVEQF ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਗੰਠ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪੱਧਰਾਂ (levels) ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰੀਣਾਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਮਤਲਬ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆ) ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਰਸਮੀ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ। ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਮਿਆਰ ਦੀਆਂ ਬਣੀਆਂ ਹਨ। ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਕ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਕਾਰਜ ਹਨ। ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਇਕਾਈ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ(National Occupation Standards) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਧਾਰਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਬੰਧਤ ਆਰਥਕ ਜਾਂ ਸਮਾਜਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤ ਪਰਿਸ਼ਦ ਵੱਲੋਂ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਇਹ ਕਿਸ ਹਾਲਾਤ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿੰਨਾ ਵਧੀਆ (ਮਿਆਰ) ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੁਨਿਆਦੀ(foundational), ਅਮਲੀ (practical) ਅਤੇ ਰਿਫਲੈਕਸਿਵ(reflexive) ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਆਮ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਬਲ ਵਿੱਚ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। NVEQF ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ ਐਫ. ਨੰ. (F.No.)14/2011 VE ਮਿਤੀ 3 ਸਤੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। NVEQF ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ mhrd.gov.in 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਪਾਠ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ “curriculum” (ਬਹੁਬਚਨ: curriculum ਜਾਂ curricula) ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ “curriculum” ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ “*race course*” ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੌਰਾਨ ਬਣਨ ਲਈ ਵਧਣ, ਇੱਕ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਈ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਈ ਕੀ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਉਪ-ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਾਹਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਮੁਹਾਰਤ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੌਸ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਇਕਾਈ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਰ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਗੁਣ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਦਾਰ ਨੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸੈਕਟਰ ਬਾਰੇ (About the Sector)

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਨੋਬਲਡ ਸਰਵਿਸਜ਼ (Information Technology (IT) and Information Technology enabled Services (ITeS)) ਭਾਰਤੀ ਅਰਥ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਤਪਾਦਕ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹਨ : ਆਈ.ਟੀ. ਸੇਵਾਵਾਂ, ਬਿਜਨਸ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (**BPO**), ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼, ਰੀਸਰਚ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਹਨ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਈ.ਟੀ. ਉਤਪਾਦ ਸਰਵਰ, ਵਰਕਸਟੇਸ਼ਨ, ਸੁਪਰ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ਰ, ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਉਤਪਾਦ ਆਦਿ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਆਈ.ਟੀ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਕਟੀਵਿਟੀਜ਼ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਫਾਈਨੈਂਸਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਅਤੇ ਇਨਸ਼ੂਰੈਂਸ (BFSI), ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹਨ।

ਭਾਰਤੀ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਭਾਰਤ ਦੀ (GDP), ਨਿਰਯਾਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ। **Information Technology** ਸੈਕਟਰ ਹੋਰ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ 8.9 ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਖੇਤਰ ਹਨ ਕੋਟਰਿੰਗ, ਸੁੱਰਖਿਆ, ਆਵਾਜਾਈ, ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਆਦਿ। ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰੂਰਲ ਖੇਤਰ/ਛੋਟੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਪਿਛਲੇ 15 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਵਧਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਕੋਲ 1993 ਦੇ ਵਿੱਚ 150,000 ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ 1999 ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਭਗ 500,000 ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਨ, ਪਰ ਅੱਜ ਇਸ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ 2.2 ਮਿਲੀਅਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ।

2008-09 ਦੇ ਵਿੱਚ IT/ITeS ਨਿਰਯਾਤ ਹੈਰਾਨ ਕਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਮਰੀਕੀ \$46.3 ਬਿਲੀਅਨ ਦੇ ਨਾਲ ਵਧਿਆ ਹੈ। IT ਸੈਕਟਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ 2.2 ਮਿਲੀਅਨ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਜ਼ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ 8 ਮਿਲੀਅਨ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ 5% ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਜੀ.ਡੀ.ਪੀ. ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਹਨ। ਫਾਰਚੂਨ 500 ਅਤੇ ਗਲੋਬਲ 2000 ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਭਾਰਤ ਤੋਂ IT/ITeS ਨੂੰ ਸੋਰਸ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। IT/ITeS ਦੀ ਗਲੋਬਲ ਸੋਰਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਮੰਜ਼ਿਲ ਹੈ IT ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਲਈ 55% ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ IT/BPO ਮਾਰਕੀਟ ਦਾ 35% ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੇ ਅਕਾਸ਼ ਟੈਬਲੇਟ ਦੇ ਲਾਂਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ (**Information Technology**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧੇਗੀ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੇ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਰਿਟਰਨ ਨੂੰ ਈਫੀਲਿੰਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਭਰਨ ਜਾਂ ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰੇਲ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਟਿਕਟਿੰਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕ੍ਰਾਂਤੀਕਾਰੀ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਨਾਲ 125 ਮਿਲੀਅਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਧੇ ਮਿਲੀਅਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ 950 ਮਿਲੀਅਨ ਦਾ ਮੋਬਾਇਲ ਅਧਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਾਫੀ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਮਨੁੱਖੀ ਰਿਸੋਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਨ। ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਾਈਬਰ ਦੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਖਿਡਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੋਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ਜਿਵੇਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ, ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਈਆਂ ਦੇਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ, ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ ਪਸੰਦ ਦੱਸਣ ਲਈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਣ ਲਈ ਆਦਿ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (manage) ਕਰਨਾ, ਡਿਸਪਲੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼, ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ, ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ।
- ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- ਟੱਚ-ਟਾਈਪਿੰਗ (touch typing) ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦਰਸਾਉਣਾ।
- ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ (Create), ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (Print) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (Word Processor) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।
- ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (Spreadsheet) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ, ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ, ਸੈੱਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ੍ਹ (symbol) ਦਾਖਲ ਕਰਨ, ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ, ਬੋਰਡਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (Spreadsheet) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।
- ਸਲਾਈਡਾਂ (Slides) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ (Create), ਐਡਿਟ (Edit) ਕਰਨ, ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨ, ਪ੍ਰਿੰਟ (Print) ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।

- ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ (Open) ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ (Read), ਕੰਪੋਜ਼ (Compose), ਐਡਿਟ (Edit), ਭੇਜਣ (Send), ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ (Forward) ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਲੈਵਲ-2 (Competency Based Curriculum Level 2)

ਸੈਕਟਰ: ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ/ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਇਨੋਬਲਡ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ (IT/ITeS)

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਬਣਤਰ (Course Structure) : ਇਹ ਕੋਰਸ (Vocational Qualification Package) ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮੋਡਿਊਲਜ਼ (Modules) ਹਨ, ਇੱਕ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ (Units) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਯੂਨਿਟ ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਘੰਟੇ	ਪੁਰ ਲੋੜ
1	IT.201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
2	IT.202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)	10	
3	IT.203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
4	IT.204	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
5	IT.205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
6	IT.206	ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਿਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
7	IT.207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ)	10	
		ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ	70	

ਥਿਊਰੀ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ 70 ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ 130 ਪੂਰੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਸਿਖਲਾਈ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ : ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਇਕ ਅਨਿਖੜਵਾਂ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਸੈਸ਼ਨ, ਬਾਤਚੀਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟਰੇਨਿੰਗ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਏਡ ਦੀ ਇਫੈਕਟਿਵ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡੀਓ, ਕਲਰ, ਸਲਾਈਡਸ, ਚਾਰਟ, ਚਿੱਤਰ, ਮੋਡਲਸ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਹੈਂਡਆਊਟ, ਰਿਕਾਰਡ ਸੀ.ਡੀ. ਆਦਿ।

ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ: ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਤਜਰਬਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕੇਸ ਅਧਾਰਿਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ, ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣਾ, ਖੇਡਾਂ, ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਔਜਾਰਾਂ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਗਾਤਾਰ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਅਤੇ ਆਫ-ਦਾ-ਜੋਬ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੱਥੀਂ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਖਾਸ ਤਕਨੀਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਪਾਰਟਸ ਦੀ ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸੈਂਬਲਿੰਗ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਰਵਿਸਿੰਗ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਰਸੋਨਲ ਨੂੰ ਸਿਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ : ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇੱਕ ਘੱਟ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜੋਬ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਸਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅਸਲ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਜੋ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ/ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਜੋਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੱਸਦਾ, ਦਿਖਾਉਂਦਾ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆ ਰਚਨਾਤਮਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਟੂਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਯੰਤਰ, ਮਟੀਰੀਅਲ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਸਟੈੱਪਸ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਸਟੈੱਪਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੜੀਵਾਰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਸੌਖੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਟੈੱਪ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਇਹ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕਿ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਹ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ (ਟਰੇਨੀ) ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਸ਼ੁਮਲਿਅਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇੱਕ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਬਣਾਈ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਤੇ ਕਿਸੇ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਲਈ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੀਚਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ: ਇਸ ਕੌਰਸ ਦੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪੂਰੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ITITeS ਸੈਕਟਰ ਸਕਿੱਲ ਕੌਂਸਿਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵੇਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ NASSCOM ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ <http://www.nasscom.in/ititesectorskillcouncil>. ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਆਨ ਕਰੋ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1	ਇੱਕ ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)	ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਦਾ ਸੀਨ ਬਣਾਓ।
2	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)	ਸੰਕਲਪ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ।	ਸੰਕਲਪ ਅਤੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
3	ਪਰਿਵਰਤਣ (ਬਦਲਾਵ) ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking about Change)	ਬਦਲਾਵ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਆਕਰਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਐਕਟਿਵ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।	ਬਦਲਾਵ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਸਮੂਹਿਕ ਚਰਚਾ (ਗੱਲਬਾਤ)
4	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ। (Planning an Outing)	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਸਹੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਪੜਨਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।	ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਇੱਕ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਕ ਫਰੇਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇ ਕਰਨਾ।
5.	ਇੱਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ। (Narrating a Story)	ਸਹੀ ਵਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਸਹੀ ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।	ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ।
6.	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Known Place)	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਹਾਵਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਣਾਤਮਕ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
7	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)	ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਲੱਗ-2 ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਮਾਰਗ ਚਾਰਟ ਤੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਮਾਰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਫਲੋ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿਓ।
8	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing an Event)	ਮੋਖਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਵੱਖ (ਅਲੱਗ) ਵਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਆਕਰਣ ਸਕਿੱਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਲਈ ਵਰਣਾਤਮਕ ਵਾਕ ਫਰੇਮਿੰਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇ।
9	ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ (Recounting an Experience)	ਜਿਸ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਘਟੀਆਂ ਹੋ ਉਸੀ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੱਸਣ ਲਈ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਤੀਤ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਕਹਾਣੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ।	ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਘਟਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਨਾਲ ਹਦਾਇਤ ਦਿਓ।
10	ਰਹਿਣ (ਠਹਿਰਣ) ਲਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)	ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਅਲੱਗ -2 ਕਾਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।	ਰਹਿਣ ਵਾਸਤੇ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕੋ ਵਾਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕਰੋ।
11	ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (ਨਾਂਹ ਕਹਿਣਾ) (Saying No)	ਜੁਆਬ ਦੇਣ (ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ) ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਆਕਰਣ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ (ਜੁਆਬ ਦੇਣ) ਲਈ ਆਰਟੀਫਿਸ਼ੀਅਲ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ।
12	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਲਿਖੋ।	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਰਣਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਲੱਭਣਾ।	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗੁੰਮਣ ਦਾ ਇੱਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
13	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)	ਘਰ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਆਦਿ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸ਼ਬਦ ਪਤਾ ਕਰੋ।
14	ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਕਾਲ (TENSE) ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਦੇ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ।	ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ।

ਲੜੀ ਨੰ .	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
15	ਹਦਾਇਤਾ ਦੇਣਾ (Giving Instructions)	ਹਦਾਇਤ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰੋਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ।	ਕਈ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸ਼ਬਦ ਪਤਾ ਕਰੋ।
16	ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਢੰਗ ਦਿਓ।	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉਲਟਫੇਰ ਕਰਨਾ।	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਵੱਖ- ਵੱਖ ਸਟਾਈਲ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੋਲ ਪਲੇਅ
17	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about a Job Vacancy)	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ।	ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਲ ਲਈ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨਾ।
18	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)	ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟਸ, ਕਵਰ-ਲੈਟਰ, ਇਨਕਲੁਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦਿਓ।	ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਸਟਾਇਲਜ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ।
19	ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)	ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਵਰ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੇਸ਼ੇ ਲਈ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖੋ।	ਕਿੱਤਿਆਂ ਲਈ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸੈਪਲ ਫਾਰਮੈਟਸ ਦਿਓ।	ਵਰਤਮਾਨ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਲਈ ਸੈਪਲ ਕਰਵ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ।
20	ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (Facing an Interview)	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੋਲ ਪਲੇਅ
21	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ। (Taking a Telephonic Interview)	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਬਿਆਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਵਾਕ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।
22	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪੁੱਛੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟਸ / ਸ਼ਬਦ / ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ- ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ।

IT 202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ(ਬੇਸਿਕ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
--------	-----------------------	---------	--------------------------	-----------------------------------

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1	ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ (accessibility) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired computer ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired Group ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired computer ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ “ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ ” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰੋ।	ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ “ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।	“ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
2.	ਨੈਟਵਰਕ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless)ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless) ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless) ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਇੱਕ ਲੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।
3	ਇੰਟਰਨੈਟ ‘ਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services), ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ, ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ, ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ ਵਿੱਚ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ।
4	ਇੱਕ ਕੋਂਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ ਦੀਆਂ ਚੈਟਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ (Google talk) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ ਨਾਲ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ (Google talk) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ।
5	ਵੈੱਬ ਪੇਜ- ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰੋ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ, ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ,ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਓ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਓਣਾ।
6	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੀ ਹਨ? ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੀ ਹਨ? ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ (Header) ਅਤੇ ਫੁਟਰ (Footer) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਓ।	ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਫੁਟਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
2.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨਾ।	ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ? ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ। ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਤੋਂ ਪੋਰਟਰੇਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ (document template) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਸਟੈਪਸ ਲਿਖੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
4.	ਪੇਜ ਬਰੇਕ (page break) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (sectionbreak) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ (page) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ (section)। ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਰੇਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ।	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 2 ਕਾਲਮ ਹੋਣ।
5.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ (Clip Art) ਕੀ ਹੈ ? ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(ਛਲਪਿ ਅਰਟ) ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ (text) ਦੇ ਨਾਲ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਹੋਵੇ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
6	ਚਿੰਨ੍ਹ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸ਼ੇਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ੇਪ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਵਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਸ਼ੇਪ ਹੋਵੇ।
7	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਏ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ।	ਟੇਬਲ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ।	ਟੇਬਲ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਟੇਬਲ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-2 ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰੋ।
9	ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ।	ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਕਰੋਪ ਅਤੇ ਰੀਸਾਈਜ਼ ਟੂਲ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ।	ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੂਲਜ਼ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
10	ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਕੀ ਹੈ? ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।
11	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟ :- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟ :- ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ ਜਿਵੇਂ:-Symbol and Shapes	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 object ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਓ।
12	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਪਲੈਕਸ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓਣਾ।	ਜਟਿਲ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲ ਹਿਰਾਰਕੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 204	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈਲ ਦੀ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਕੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ? ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।	ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਹੋਣ। ਆਟੋਸਮ ਦੇ ਨਾਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰੋ।
2.	ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ।	ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੈ? ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
3.	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ Freeze ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਤਰੀਕੇ ਹਨ?	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ?
4.	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?	ਕਈ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਈ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਹੋਣ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
5.	ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਕਿਵੇਂ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ? ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?	ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ (Margins, rientation,headers and footers, Hideor display grid lines, pagesize, define the print area,specify the background)	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
6.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣਾ।	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ (ਜਿਵੇਂ Normal Page Layout, Page Break Preview, Custom view , Full Screen view etc) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ (ਜਿਵੇਂ Normal Page Layout, Page Break Preview, Custom view , Full Screen view etc) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਾਭ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਦੇਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
7.	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇਣਾ।	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦੇ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਲਾਭ, ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਵੱਖ-2 ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖ ਕੇ ਇੱਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।	ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਵੱਖ-2 ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8.	ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ? ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ-2 ਐਲੀਮੈਂਟ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ? ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ (ਜਿਵੇਂ chart area, plot area, datapoints, horizontal andvertical axis, legend, chartand axis title, data label) ਵਰਤ ਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ। ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਐਲੀਮੈਂਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤ ਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
9.	ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ (sort) ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਕਰਨਾ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ? ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵਰਤ ਕੇ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
10.	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
11.	ਜਿਆਦਾ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਕਈ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਕੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਈ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕਈ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਕਈ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ।
12.	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਸਕੇ।	ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਣ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਉਣਾ। ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ/ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਹੋਣ।
2.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਉਣਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਹੋਵੇ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਸ ਹੋਣ।
3.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਦੂਜੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣਾ (Importing Table)। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਦੂਜੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਲਿਆ ਕੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਟੇਬਲ ਹੋਣ।
4.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਹੋਣ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
5.	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਸ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
6.	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ।	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ? ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਗਰੁੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
7.	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
8.	ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ।	ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਵਿਊ ਕਰੋ।
9.	ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਸਹੀ ਢੰਗ ਚੁਣ ਕੇ ਉਪਲਬਧ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਚੁਣ ਕੇ ਉਪਲਬਧ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।
10.	ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਪ੍ਰਿੰਟ ਫਾਰਮੈਟ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਹੈਂਡਆਊਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੈਂਡਆਊਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਜ 'ਤੇ 4 ਸਲਾਈਡਾਂ ਹੋਣ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 206	ਈਮੇਲ ਮੈਨੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕੀ ਹੈ? ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਈਮੇਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ (add, edit anddelete) ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮਿਤੀ, ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਘੰਟੇ (date,month and hours) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
2.	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?	ਈਮੇਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ (add, edit anddelete) ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ।	ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
3.	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ।	ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ। [ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰੋ।
4.	ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ? ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
5.	ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?	ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣਾ।	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਨੈਟਵਰਕ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੋ।
6.	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਹੋਸਟ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ।	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਜੇ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੋ।
7.	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।	ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਕਰੀਏਟ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਸੇਵ ਆਪਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8.	ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।	ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਓ।	ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਚਿੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਨੋਟ ਨੂੰ ਕਰੀਏਟ,ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
9.	ਜਨਰਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।	ਓਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਜਨਰਲ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋ ਸਕਣ।	ਜਨਰਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।	ਐਂਟਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ,ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਉਣਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਕੰਨੈਕਟ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।
2.	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਰੋਅ,ਕਾਲਮ,ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ,ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਦਾ ਕੰਨੈਕਟ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ → (Numeric,alphanumeric, binary type,date & time, other variabletypes) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ। ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ,ਰੋਅ,ਕਾਲਮ,ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ,ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਦੇ ਕੰਨੈਕਟ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ → (Numeric,alphanumeric, binary type,date & time, other variabletypes) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।
3.	ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਅਤੇ ਰਿਟਰੀਵਲ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਅਤੇ ਰਿਟਰੀਵਲ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
4.	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕੀ ਹੈ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕੀ ਹੈ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਓ।
5.	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੈ? ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੈ? ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।
6.	ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ।	ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੈ? ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੈ? ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾ ਕੇ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।
7.	ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਆਇਰੀ ਚਲਾਉਣਾ।
8.	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਾਈਡ(Assessment Guide)

ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਵਸਾਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਮੁਹਾਰਤ/ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਰਚਨਾਤਮਕ (formative) ਅਤੇ/ਜਾਂ ਆਖਰੀ (final) ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਸਬੂਤ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੱਦ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਮਾਪਦੰਡ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੂੰ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਸਬੂਤ ਓਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਤੌਰ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਿਆਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ / ਸੂਚਕ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਦਾ ਢੰਗ	ਮੱਧਮਾਨ	ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ
1	ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ	30	ਅਧਿਆਪਕ
2	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਟੈਸਟ	30	ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਅਸੈਸਰ #
3	ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਟੈਸਟ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਬਾਰਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ
4	ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ	10	ਅਧਿਆਪਕ
5	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ
6	ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ
		ਜੋੜ	100

ਅਸੈਸਰ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1) **ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Written Test):** ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੋਪਿਕ ਦੀ ਸਮਝ ਹੈ।

2) **ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Practical Test):** ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਨਕਲੀ ਜਾਂ ਅਸਲੀ ਕੰਮ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਤੋਂ ਉਲਟ ਕੰਮ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

3) **ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Oral Test/viva voice):** ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4) **ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ (Portfolio):** ਇਹ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਕੰਪਾਇਲੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਤੋਂ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

5) **ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (Project):** ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ) ਇੱਕ ਡੈੱਡਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6) **ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ (Direct Observation):** ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਲਈ ਅਬਜ਼ਰਵਰ ਤੋਂ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਬਜ਼ਰਵ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਕਾਫੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੋ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਮੁਹਾਰਤ ਪੜਤਾਲ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜ਼ਰੂਰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੁਨਰ ਖੇਤਰ	ਲੜੀ	ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮਿਆਰ	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਗੱਲਬਾਤ	1	ਸਹੀ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ।		
	2	ਸਾਫ ਲਿਖਦਾ ਹੈ		
	3	ਚੰਗਾ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।		
	4	ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।		
ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	5	ਕੰਮ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	6	ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	7	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਪੂਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	8	ਟੂਲਜ਼ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।		
	9	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
ਯੋਗ ਹੈ = 0.5 ਅੰਕ , ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ = 0				

ਟੂਲਜ਼ , ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਟੂਲਜ਼ , ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸੰਕੇਤ ਹੈ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਮੁਢਲੇ ਟੂਲਜ਼, ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰਟੀਨ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲਜ਼

ਹਾਰਡਵੇਅਰ

- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਕੰਬੋ ਡਰਾਈਵ, ਜ਼ੀਪ ਡਰਾਈਵ, ਡੈਟ ਡਰਾਈਵ(Latest configuration) ਦੇ ਨਾਲ ਪੈਂਟੀਅਮ ਸਿਸਟਮ
- ਨੋਟਬੁਕਸ
- ਇੰਕਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਸਪੇਅਰ ਮੈਮਰੀ , ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਕੇਬਲਾਂ, ਕਨੈਕਟਰਜ਼ , ਪਾਵਰ ਪੈਕ , ਬੈਟਰੀ।
- ਐਨ ਆਈ .ਸੀ.(NIC) ਕਾਰਡ
- ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ, ਡੈਮੋਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਡੋਟਮੈਟਰਿਕਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ, ਡੈਮੋਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਜ਼ਰਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਐਕਟਰਟਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ
- IDE/ATA ਅਤੇ SCSI ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ , ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕਾਂ ।
- ਅਲੱਗ-2 ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ Flash/ Thumb/ Pen drives
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ, ਡੈਮੋਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਮੋਨੀਟਰ
- ਵਾਈਰਲੈਸ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਕੀਬੋਰਡ।
- ਵਾਈਰਲੈਸ ਮਾਊਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਮਾਊਸ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ

- ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (full and legal versions)
- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਆਫਿਸ/ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਪੈਕੇਜ
- ਲਾਈਨਕਸ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

ਟੂਲਜ਼

- ਟੂਲ ਕਿੱਟ
- ਕੇਬਲ ਕਨੈਕਟਰ
- ਕਰਿਪਿੰਗ ਟੂਲ
- ਆਰ.ਜੇ.45 (RJ--45) ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕਰਿਪਿੰਗ ਟੂਲ
- ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਰ
- ਏਅਰ ਬਲੋਰ
- ਯੂ.ਪੀ.ਐਸ 5 KVA
- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ
- ਐਕਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ
- ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਰਾਈਟਰ
- ਯੂ.ਟੀ.ਪੀ 5/5e/6 ਕੇਬਲਜ਼

ਫਰਨੀਚਰ

- ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੋਂਟੀਨੈਂਸ ਟੇਬਲ
- ਲੈਬ ਸਟੂਲ/ਕੁਰਸੀਆਂ
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਬਲਸ

ਕੰਜ਼ਿਊਮਏਬਲ

- ਪੇਪਰ
- ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਾਰਟਰਿਜ

II. ਟਰੇਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ

1. ਅਧਿਆਪਕ ਹੈਂਡਬੁੱਕ
2. ਰੈਫਰੈਂਸ ਬੁੱਕ
3. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
4. ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼
5. ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਸਲਾਈਡਾਂ
6. ਰਿਕਾਰਡਡ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕਾਂ
7. ਵੀਡੀਓ ਟੇਪਾਂ

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ (IT/ITeS) ਗਰੈਜੂਏਟ ਅਧਿਆਪਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ, ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

ਯੋਗਤਾਵਾਂ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਬੀ.ਸੀ.ਏ/ ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ.(ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ)/ ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ.(ਆਈ.ਟੀ.) ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ / ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਜਾਂ IT/ITeS ਜਾਂ DOEACC A ਲੈਵਲ।

ਲੋੜੀਂਦਾ: 1 ਸਾਲ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬਾ

ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕੁਸ਼ਲਤਾ: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ(ਜੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ), ਬੇਸਿਕ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਸਕਿੱਲ।

ਉਮਰ ਸੀਮਾ: 18-37 ਸਾਲ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਮਾਹਰ ਸਲਾਹਕਾਰ

1. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ PSSCIVE NCERT ,ਭੋਪਾਲ
2. ਪ੍ਰੋ. ਸੋਰਭ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਹੈਡ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਇੰਜੀ. ਅਤੇ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ PSSCIVE, NCERT ਭੋਪਾਲ
3. ਪ੍ਰੋ.ਵਿਨੋ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਹੈਡ ਕਰੀਕੁਲਮ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਐਂਡ ਇਵੈਲੁਏਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ PSSCIVE, NCERT ਭੋਪਾਲ
4. ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੇਨਨ, ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ
5. ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ , ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ
6. ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥੋਮਸ , ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ

ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਰ

IT/ITeS ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮਾਹਰਾਂ ਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਈ ਵਰਕਸ਼ਾਪਸ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਡਾ. ਓਮ ਵੀਕਾਸ,

ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ,

ਕੁਮਾਰੀ ਨੈੱਸੀ ਸਹਿਗਲ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਯੋਗੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ

ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਨੀ

ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਟੋਰਲ ਵੀਕਮਸੀ

Coordinator for IT/ITeS Sector: Sh. Deepak Shudhalwar,

Assistant Professor in Computer Science/Engg.,

PSSCIVE,

NCERT, Bhopal, dipakds@yahoo.com, Cell 9425018802