Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਖੇਤਰ :
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐੱਨ.ਐੱਸ.ਕਿਉ ਐੱਫ ਪੱਧਰ 4 - 12 ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
ਵੌਲਿਊਮ −1

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ,
ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(c) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2017

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

ਅਨੁਵਾਦਕ : ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈਕੰ.ਸਕੂਲ ਬੂਟਾ ਸਿੰਘ ਵਾਲਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

ਸੋਧਕ : 1. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਮਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਝੰਜੇੜੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

2. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡੇਜ਼ੀ ਰਾਣੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਸੈਦਪੁਰ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

3. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਬਲਜੀਤ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਬਨੂੰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

4. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਲਦੀਪ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਮਨੌਲੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

5. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਨੀਲਮ ਕੁਮਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਸਹੌੜਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

6. ਸ਼੍ਰੀ ਜਸਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਸਿੰਘਪੁਰਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

7. ਸ਼੍ਰੀ ਤੁਰਨ ਭਾਰਤੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਕੰ.ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਘੜੂੰਆਂ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

8. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਿਮਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਖਰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

9. ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸ.ਸ.ਸ.ਸ. ਖਿਜਰਾਬਾਦ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

10. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਮਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਸ.ਸ.ਸ.ਸ ਖਮਾਣੋ ਕਲਾਂ (ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ)

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੋਧਕ : 1. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਮਨਦੀਪ ਸ਼ਰਮਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਮਨੌਲੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

2. ਮਿਸ ਰੇਖਾ ਗੱਖੜ, ਮਾਡਲ ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਖਰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ 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 ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।

(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

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 ਨਿਰੰਤਰ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਲੀਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਹ-ਪੁਸਤਕ ਇੱਕ ਕੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਜਨ-ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵਧੇਰੇ ਮੌਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ 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 ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਦੇ 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, 2015-16, ਅਤੇ 2016-17 ਤੋਂ **'ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ'** ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਾਗੂ ਹੋ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ, ਪਰ **'ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ'** ਵਿਸ਼ਾ ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2017-18 ਤੋਂ ਬਾਰ੍ਹਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C)/ ਸੈਕਟਰ ਸਕਿੱਲਜ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਆਧਾਰ 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 2017-18 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਚਾਹੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਮੈਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ -2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸਕੂਲੀ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜਰੂਰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਜਾਂ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

" ਵਿਵਹਾਰਕ ਅੰਗਰੇਜੀ (ਅਡਵਾਂਸਡ)" ਉਪਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵੋਲਿਅਮ-I, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ – ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਫਰੇਮਵਰਕ (N.V.E.Q.F) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ (MHRD), ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉਪਰਾਲਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾ-ਮੁੱਖੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਨਾਂ, ਤਕਨੀਕ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰੀ ਖੇਤਰੀ ਸਿਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਤ ਸਿਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਹ ਜੀਵਨ ਭਰ ਦੇ ਸਿਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ-ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ, ਜੋ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਕੌਮੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (NSDC) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ ਪ੍ਰੀਯੋਗਤਾ ਮਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ-ਮੁੱਖੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ (PSSCIVE) ਜੋ ਕਿ ਕੌਮੀ ਸਿਖਿਆ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (N.C.E.R.T) ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਇਕਾਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਵਧਵਾਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ N.V.E.Q ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰ ਲਈ ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿੱਤਾ-ਮੁੱਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਲਈ ਇਕਾਈ ਅਧਾਰਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਂਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। NOS ਉਪਰ ਆਧਾਰਤ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਣ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਹਿੱਤ ਪਛਾਣਿਆ ਗਿਆ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਰੱਟੇ ਨਾਲ ਸਿਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿਖੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਗਹਿਰੀ ਜਾਂ ਸਰਵਪੱਖੀ ਸੋਚ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਜਾਂ ਅਦਭੁਤਤਾ, ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਚਰਚਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਨਿਜੀ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਤਰਜੀਹ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦੇਣ ਰਾਹੀਂ ਇਹਨਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੌਮੀ ਸਿਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਿਆ ਦੀ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਗਾਹ ਵਧਣਗੇ। ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਉਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁੱਕਣ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਤਮਿਕ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ। ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਦਰਾਂ–ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਤੇ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ। ਅਜਿਹੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਬਦਲਾਅ ਲਿਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਸਮਾ-ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਲਚਕਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ (ਪੜ੍ਹਾਉਣ) ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ :

1. Accenture India's Corporate Citizenship Program (skills for life)/ ਅ (ਕ) ਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆਜ਼ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਸਕਿਲਜ਼ ਫਾਰ ਲਾਈਨ) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਜੋ ਭਾਈਵਾਲ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਈ।
2. ਵਧਵਾਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਟੀਮ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਮੈਡਮ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਮੈਡਮ ਟੌਰਲ ਵੀਕਿਊਮਸੀ, ਮੈਡਮ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਸ਼੍ਰੀ ਕਾਰਥਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਮੈਡਮ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਆਸਟਿਨ ਥਾਮਸ।
3. PSSCIVE ਟੀਮ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸੰਪਾਦਨ (Content editing) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹੀ ਹੈ।
4. ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀਂ ਕਈ ਜਨਤਕ-ਖੇਤਰ-ਸਾਧਨ (Public Domain Source) ਸਾਰੇ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਨੂੰ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਮੰਨਿਆ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਐਡਵਾਂਸਡ)	**6**
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)	6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your job)	10
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)	13
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)	18
ਸੈਸ਼ਨ 1 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**21**
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)	28
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)	31
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)	35
ਸੈਸ਼ਨ 2 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**41**
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)	46
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service Call)	49
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)	53
ਸੈਸ਼ਨ 3 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**57**
ਸੈਸ਼ਨ 11: ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)	62
ਸੈਸ਼ਨ 12: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer OverThe Phone)	67
ਸੈਸ਼ਨ 13: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)	72
ਸੈਸ਼ਨ 4 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**78**
ਸੈਸ਼ਨ 14: ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Solving Customer Queries)	86
ਸੈਸ਼ਨ 15: ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)	90
ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)	94
ਸੈਸ਼ਨ 5 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**101**
ਸੈਸ਼ਨ 17: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and Receiving Feedback)	107
ਸੈਸ਼ਨ 6 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	**111**
ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Communication Skills)	114
ਸੈਸ਼ਨ 17: ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ (Importance of Communication Skills)	114

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Effective Listening Skills)	117
ਸੈਸ਼ਨ 19: ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ (Non-Verbal Communication)	119
ਸੈਸ਼ਨ 20: ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ (Workplace Communication)	125
ਸੈਸ਼ਨ 21:ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ (Interview Skills)	129

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਐਡਵਾਂਸਡ
(FUNCTIONAL ENGLISH(ADVANCED)
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVES)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਸਹਾਇਤਾ, ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਫੋਨ ਤੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

- ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ "CSR" ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (ਸਟੋਰ ਐਕਸੇਕਿਉਟਿਵ) ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ ਦੇ (ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ) ਵਿੱਚ ਕਾਲਿੰਗ ਏਜੰਟ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੱਕੇ ਗਾਹਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਟੈਕਨੀਕਲ ਜਾਂ ਨਾਨ-ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਫੋਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਚੈਟ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਉਹ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਅਕਾਉਂਟ ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਗਾਹਕ ਬੇਨਤੀਆਂ, ਗਾਹਕ ਸ਼ਕਾਇਤਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਗੈਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮਸਲੇ, ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸੁਝਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਖਾਸ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

- **ਗੱਲਬਾਤ (Communication)** : ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਅਕਸਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਚੰਗੇ ਸ੍ਰੋਤੇ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਵੀ ਜਰੂਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ : ਅਕਸਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ , ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣਾਂ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਔਖੇ ਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਛੇਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਹੁਨਰਮੰਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

- **ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ** : ਕਲਾਇੰਟ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਹੀਂ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ** : ਅਕਸਰ ਗਾਹਕ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਸਟਮਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਂਤ, ਨਿਮਰਤਾ ਤੇ ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ** : ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਬੋਲਣੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵਜੋਂ ਅਤੇ ਆਹਮੋ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੀ ਨੌਂਕਰੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

1. A: Hi! How did your interview go?

B: Good. They said I had the skills of a good CSR.

A: CSR? What's that?

B: It's the shorter version of a ______________________________.

A: Oh, that's good to know. So, what is the job of a CSR?

B: Well, as they deal with customers on a daily basis, they form a very important ___ _______________ between the businesses and the customers. And because they handle complaints and sometimes answer complicated questions, they also need to be skilled in quick, logical ___________________.

A: Sounds interesting. I hope you get the job.

B: Me too.

A: Good luck!

B: Thanks!

2. A: Hey ! Do you think I too could apply for a job as a CSR?

B: Sure! In fact, you would be perfect for the job.

A: What makes you think so?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

B: Because you have all the skills required for the job.

A: What are the skills needed?

B: The first skill needed is ________________, as you will have to either talk or email chat with customers the whole day. The next skill needed is __________________, as it's very important to be calm, polite and respectful at all times when dealing with customers. The other skills required are two things you are excellent at!

A: What?

B: Computers and ___________. As CSRs use computers on a daily basis, to take down and recover client or company information, and you are required to speak and write/type letters/mails in clear and understandable English.

A: Great! I think I will apply for the job first thing tomorrow morning. Wish me luck.

B: Best of luck!

3. A: Did you check out the new website "This is IT.com" for IT/ITES jobs?

B: No. Is it any good?

A: Yes, it is. My friend just got a job through the site.

B: So, do you know of any job offers that I could apply for?

A: Yes. There is an opening for a customer service representative in a BPO. You should apply.

B: What would my job as a customer service representative be like?

A: I think you might have to provide customer service support by offering ________________ and ____________ support over the phone or via internet-chat or answer general questions. And you also may have to handle _______________ or _____________ card account inquiries, customer requests, customer ______________.

B: Wow! That seems like a lot to do. Do you really think I should apply?

A: Yes. I do.

B: Alright. I will go online and apply for the job right away!

A: All the best!

B: Thanks!

Identify the sentences in the present perfect tense :-

1. More stores **have** realized the importance of good customer service.
2. APPLE **has introduced** the iPad-4 recently.
3. Compworld**has** a new computer gaming section.
4. Customers **have decided** to shop only at Compworld because of the wide range of computers they sell.
5. They **have reduced** the prices of their laptops to half.
6. More customers **are coming** to the shop after the sale was announced.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਸ ਵਿਆਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I ______ (*buy*) a modem.

   I **have bought** a modem.

2. I ______ not ______ (*buy*) a CD.

   I **have** not **bought** a CD.

Fill in the blanks with present perfect form of the verbs given in the brackets

1. By mistake I ____________ (*keep*) these old DVDs.
2. I just bought the laptop for 50,000 rupees and yet you____________ not ____________(*give*) me any discount.
3. We are in loss because he ____________ (*sell*) the laptop at a price lower than the cost price.
4. Trust me ma'am, I ____________ (*offer*) you the best price. No other shop will offer you this price.
5. Someone____________ (*forget*) their wallet here.
6. He ____________ (*sell*) very few computers because the customers find the prices very high.
7. I ____________ (*spend*) less money for this computer than I thought I would because the shopkeeper gave me a good discount.
8. How many calls ____________ you ____________ (*make*) to the customers?
9. You ____________ not ____________ (*tell*) me the cost of the Tablet PC.
10. You ____________ already ____________ (serve) the customer well.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your job)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਹ ਨੌਕਰੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੈ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. What do you do?
2. Where do you work?
3. Where is your office located?
4. How long have you been working there?
5. What are your work timings?

ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ। ਜੋ ਉੱਤਰ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ। (Describing your job)

Read the passage given below. It discusses Manish's job. Now, imagine that you are Manish (stand in Manish's boots) and answer the questions in the conversation that follows. Post that, you will form pairs and role play the conversation between A and B, and present the role play before the class.

Sahil works for a call center called "Contact-One". He is a customer service representative. His job requires him to answer all in-coming calls from customers and help them solve their issues. The office he works at is located in Gurgaon. He works from 14.30hrs (2:30pm) in the afternoon to 23.30hrs (11:30pm) in the night. He has been working on the same job for a little more than 2 years. Sahil had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but he likes this job better. That is because Contact-One is a huge organization and working there has helped him develop and expand his skills. He is also happy with the salary and benefits he receives. Sahil gets a salary of Rs 12,000 per month, and medical insurance covering him and his parents. He also receives an additional bonus of Rs 500 every week, if he solves more than 90% of his customers' issues, which he does! The only problem that he has with his job is the long distance from his home to the office, and the time it takes to travel back and forth.

____.

A: So, where are you working at?

B: ____.

A: Where is it located?

B: ____.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

A: What are the working hours?
B: ____.
A: How long have you been working on this job?
B: ____.
A: Tell us a little about your work.
B: I am working as a __________________________. The job requires
____.
A: Have you worked as a sales representative before?
B: ____.
A: How is this job different from your previous job?
B: ____.
A: How much does your job pay you?
B: ____.
A: What else is there?
B: ____.
A: So, is there anything that you do not like about your job?
B: ____
____.

EXERCISE 2: (Connectors and Conjunctions)

Choose the appropriate conjunction / connector.

1. My main job is that of a Team Leader, _____ I also answer calls sometimes. (but, yet, so)
2. I chose to take up the job in Delhi _____ it is a bigger organization. (so, as, and)
3. My working hours are from 9am to 7pm; _____ you could say that I work 10 hours. (but, so, because)
4. I am doing an MBA___________ I want to grow in my career. (and, though, because)
5. In the near future, I want to become a Call Center Manager. ____________ I have not worked in a managerial role before, I am sure I will pick up the skills. (Though, For, But)
6. First, I used to be a call center agent. ______ I became a Team Leader. (However, Then, In brief)
7. I like my new job. _____________ I love talking on the phone! (Nevertheless, Moreover, Therefore)

ਇਸ ਵਿਆਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I told her I didn't know how to make an omelette, **so** she offered to show me how. (conjunction)
2. I told her I didn't know how to make an omelette. **Then** she offered to show me how. (connector)
3. She offered to show me how to make omelette **as** I didn't know how. (conjunction)
4. I didn't know how to make an omelette. **Therefore** she offered to teach me. (connector)

• **ਹਦਾਇਤ** : ਹੇਠਾਂ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜੋੜਕ/ਕੰਜਕਸ਼ਨਾਂ (connectors/conjunctions) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਕੁਝ ਜੋੜਕ/ਕੰਜਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

though	however	and	but	as
then	because	so	next	thus

My name is Isha _______ I am a call center agent at WKS, a BPO at Tech-City in Gurgaon. I have been working there for more than a year. _______ I enjoy my work so much that time seems to have passed very quickly.

_______, a lot of people feel that a call center agent's job is easy, it's not. It is a job that requires a lot of energy _______ patience. Every morning, I have to reach the office by 9:00am sharp. _______ I have to mark my attendance, _____ make sure I check all my emails for any incomplete work that has to be completed. _______, I have to attend and solve all the customers' calls.

I start attending to calls at around 9:30am, _____, break for lunch only at 12:30pm. We have an hour to finish eating, and _____ its back to work. _______ our organization is very large ____ internationally well known, it attracts a lot of customers from across the world.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦਫਤਰੀ ਮਾਹੌਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਫਾਰਮੈਟਸ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਛੁੱਟੀ ਅਰਜ਼ੀ (ਬਿਨੈਪੱਤਰ) ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਇੱਕ ਆਮ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਈਮੇਲ / ਲਿਖਤੀ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਭ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਰੂਰੀ ਆਮ ਗੱਲਾਂ ਇਹ ਹਨ :

- ਇੱਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਲੰਮੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜੀ ਜਰੂਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ/ ਪੱਤਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਨਾ-ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਰਸਮੀ (Formal) ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਨਮੂਨਾ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਈਮੇਲ/ਪੱਤਰ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਈਮੇਲ/ਪੱਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਪਰਤੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਇਆ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦੋ ਨਮੂਨੇ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ (ਕਾਗਜ਼) ਦੇ ਉੱਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜੀ ਲਿਖਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

A Sample Employee Leave Application letter – 1

Name: RaashiDingra
Employee Code: CSD - 1248
Date: 05/24/2013
To,
Avinash Bagaadi
Manager, Human Resources

Subject: Leave application for 10 days for exams.

Dear Sir,
I wish to apply for 10 working days leave from the 15th of next month till the end of month (16 - 27 Apr. 2012).

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

The reason for this is my master's course examinations of the final term. The examinations consist of the 10 papers that I need to appear for, and the additional five days are for preparing for the examinations.

I shall report back to work on the 30th of May 2012 and put in extra hours to complete any work that has arisen during the period of my absence.

I request you to kindly approve my leave.

Thanking you.

Regards,

Ankita Pandey

A Sample Employee Leave Application Letter - 2

Dated: 21st July, 2009
To,
The Manager,
Computer Services Department.

Subject: Request for leave

Dear Sir/Ma'am,
I would like to request a leave for 5 days, from the 25th to 29th of July, as I have to attend my brother's wedding in Jamshedpur. I assure you that the reports expected on 31st of July will be delivered on time.
I would be extremely happy if my leave is sanctioned.
Thanking you,
Regards,
Arun Anand - (Employee-Id No. 0123)
Computer Services Department

ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੋਟ ਕੀਤੀਆਂ ?

- ਮਿਤੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਹੈ। ਇਹ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
- ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਹੈ ਉਸਦਾ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਵਿਸ਼ੇ (ਸਬਜੈਕਟ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਿਖਿਆ ਹੈ।
- ਵਿਸ਼ੇ (ਸਬਜੈਕਟ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਣਾਮ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਪ੍ਰਣਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੱਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
- ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

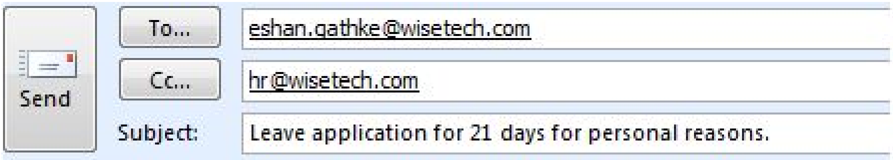
ਨਮੂਨਾ 3- : ਈਮੇਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ।

ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

A Sample Employee Leave Application E-mail - 3



Dear Sir,

This application mail is to request you to grant me a leave (of absence) for three weeks starting from November 10, 2012.

My wife has had an accident resulting in a dislocated knee joint that needs to be surgically operated and I am the prime care taker. I need to be with her during the surgery and the recovery period. The doctors have advised her three weeks of complete bed rest.

Therefore, I would really appreciate your approval of leave, as I will have to take care of my wife, children and home. I will return to work on December 2, 2012.

All my work has been completed up-to-date; however, if there are any concerns, I can be contacted via phone / internet.

Yours sincerely

Jagjit Anand

Customer Service Representative

Employee – id 78910

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ (ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਈਮੇਲ ਦੇ ਲੈਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਅਲਾਈਂਡ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੈਰਾ ਵੀ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵਾਕ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਮੇਲ ਦੇ ਮਾਰਜਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

To: (recipient's address)

CC: (the reporting manager's personnel e-mail addresses)

Subject: Leave application for ____ days for ____.

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਸਬਜੈਕਟ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਛੱਡ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਣ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਆਮ ਕਾਰਣ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ (ਬਾਡੀ) :

- ਜਿਸ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣੀ ਹੈ ਉਸਦੇ ਨਾਮ , ਅਹੁਦੇ, ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਈਮੇਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- ਦੂਜੇ ਪੈਰੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਕਾਰਣ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਬਾਰੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ 300 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋਗੇ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰੋ ।

ਹਸਤਾਖਰ : ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ, ਵਿਭਾਗ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣਾ

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਜੋੜੀ ਬਣਾ ਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਜੋੜੀ ਨੇ ਪੂਰੀ ਗੱਲਬਾਤ ਇੱਕ ਨਾਟਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਏ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਬੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- your reasons for taking the leave
- The letter should start
- you can write down the salutation
- Thanks a lot
- the top left corner
- you can write the body of your leave application
- write the subject after that
- designation of the person

A: I don’t know how to write a leave application.

B: I do. Would you like me to teach you?

A: Yes, that will be great!

B: Okay. ____________________ with the date. Write down the date on ________________.

A: Okay. What should I write after date?

B: The ____________________________________ you are writing the leave application to.

A: Right! And I suppose we have to ______________________________.

B: Correct! After that, _______________________________________.

A: And the salutation is usually followed by the subject, isn’t it?

B: Yes. Then, ____.

A: What should I write in that?

B: You can state how many days’ leave you want to request as well as __________________ _______________________.

A: Okay. And what comes after the body?

B: After the body of the letter, you can give the leave-taking. And that’s how you write a leave application.

A: ________________________________!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ 2 : ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ (Vocabulary)

Choose the option which define the words in bold or share meaning with them.

1. A leave letter is one where you **request** leave.
   (a) ask for
   (b) demand
   (c) refuse
2. It should have a **subject**.
   (a) a statement which shortens the letter
   (b) a statement which states the topic of the letter
   (c) a statement which is an example of the letter
3. It is **easy** to write a leave application.
   (a) difficult
   (b) a tough job
   (c) not difficult
4. I would be extremely happy if my leave is **sanctioned**.
   (a) refused
   (b) allowed
   (c) not allowed
5. I have to **attend** my brother's meeting in Jamshedpur.
   (a) to be present at
   (b) to be absent at
   (c) not to go to

ਮੁਲਾਂਕਣ

Instruction: Select the right word from the options given.

1. I would like to **request/beg** you for a grant of **motherhood/maternity** leave.
2. I have been working with this organization for the past six years and my leave record is **very good/ perfect**.
3. Apart from last year when I **exhausted/finished** all my available leaves, every other year has at least 5 or 6 days of un-availed leaves.
4. I **understand/know** that the company does not provide maternity **leave/off**.
5. **However/Though**, I hope that my case can be considered as an **exception/omission** to the rule.
6. I hope this record helps you to view my case **favorably/happily**.
7. I would be extremely grateful if my leave is **sanctioned/passed**.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਅਸੀਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੇ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰ ਵੀ ਟੀਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਵਧੀਆ ਚੱਲਦੀ ਰਹੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵੱਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ।

1. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡਾ ਸਾਥੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ, ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸਦੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੇ ਇੱਕ ਜਰੂਰੀ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਕੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੋ।
2. ਤੁਹਾਡਾ ਜੂਨੀਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਨਵਾਂ ਆਇਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਡੂੰਘਾਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਆ ਜਾਣਾ।
3. ਤੁਹਾਡੇ ਬੌਸ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਹੋਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਬੌਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕਲੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
4. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੀਆਂ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਕੋਲ ਉਸਦੀ ਪੂਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਰੱਖੀ।

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ 1

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ?

1. A colleague of yours wants your help in completing a project. You say:
   (a) I am busy; however, I suppose I could help you a little.
   (b) I am busy and I can't help you at all.
2. A colleague of yours wants your help in getting the information for the weekly call report. You say:
   (a) I am busy so I can't help.
   (b) I really wish I could help you; however, I have a lot of work to finish.
3. You and your colleagues are given the same task. You say:
   (a) I think we can work together on the task as a team.
   (b) You do the work your own way.

ਅਭਿਆਸ 1: ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ 2

ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ:

- Maybe we could do it together.
- We will need the call reports, follow-up documents, as well as, all the onsite service reports we have.
- Oh! Even I have been given the same assignment.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- Okay. Shall I get the call reports?
- Yes, we could. Let's make a list of the things we might need.

A: Hello, I have been asked to categorize all the customer files according to the issues.

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: Yes. I will go and get the follow-up documents, and the on-site service reports.

ਅਭਿਆਸ 3: ਪੜਨਾਂਵ (Pronouns)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. He told me to do the job _______________. (mine, myself, me)
2. I needed ___________ help. (your, yours, you)
3. If we do the work together, it will take _________ less time to complete it. (we, our, us)
4. I told them we can't do it without _____________ co-operation. (theirs, their, them)
5. Working as a team helps ____________ do our work faster and better. (we, us, ourselves)
6. Would you like ___________ to help you? (me, I, myself)
7. He can do the work ____________ but if we help him, it will be done faster. (him, himself, his)

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਬਚਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. **We** need to fight for **our** rights.
2. **They** should do the work **themselves**.
3. **I** have to learn it on **my** own.
4. This is **my** struggle and **mine** alone

Choose the appropriate pronoun for the following :-

1. My boss is a very intelligent and friendly person. __________ (*His / He*) guidance and support help ________________ (*ourselves / us)* do our work efficiently.
2. When I joined the electronic department I didn't know how to service a DVD player. But Kaushik, who is very kind and helpful in nature, explained all __________ (*it / its*) know-how to me.
3. Shalini seemed unfriendly at first, but once I become a friend of __________ (*hers / her),* she helped __________ (*I / me*) a lot and made me feel comfortable in the new office.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. Naman and _________ (*I / me*) have never been that close, yet when I asked __________ (*him / he*) to help with categorizing the products according to their Brands, he readily agreed.
5. Anshuman had to leave for home early as his sister was not well. My boss not only gave _________ (*him / his*) permission to leave early, but also asked _________ (*he / his*) driver to drop Anshuman home.
6. Vandana has exchanged _________ (*hers / her*) day shift with Nisha's night shift because Nisha had to go to her son's school on Monday morning.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 1 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਉਦੇਸ਼ : ਲੈਵਲ 4 ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 1, 2, 3 ਅਤੇ 4 ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਉਪਰ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਚਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your Job)

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

1. What are customer service representatives popularly known as?
2. What kind of a "link" do customer service representatives form between businesses and their customers, and why?
3. What is the job description of a customer service representative?
4. What are the most important skills of a good customer service representative?

ਵਿਆਕਰਨ

1. By mistake I ____________ (*keep*) these old DVDs.
2. I just bought the laptop for 50,000 rupees and yet you____________ not ____________(*give*) me any discount.
3. Trust me ma'am, I ____________ (*offer*) you the best price. No other store will offer you this price.
4. Someone____________ (*forget*) their wallet here.
5. He ____________ (*sell*) very few computers because the customers find the prices very high.
6. You ____________ not ____________ (*tell*) me the cost of the Tablet PC.
7. You ____________ already ____________ (*serve*) the customer well.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your Job)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਹੇਠਾਂ ਤਨੁਜਾ ਸ਼ਾਹ ਦੀ ਨੌਂਕਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਨੌਂਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣੇ, ਇੱਕ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਪ੍ਰਵਾਹ ਬਣ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

ਵਾਕ :

She works from 9.30am in the morning to 6:30pm in the evening. Her job requires her to attend to and serve all the customer's needs and queries, and assist them in the best way possible. She is a customers' service representative at one of their stores. Tanuja works for a computer manufacturing giant called"Gadgetronics".

She has been working on the same job for a little more than 2 years. The office she works at is located in Gurgaon.

That is because Gadgetronics is a huge organization and working there has helped her develop and expand her skills. Tanuja gets a salary of Rs 9,500 per month, and medical insurance for her and her parents. Tanuja had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but she likes this job better. She is also happy with the salary and benefits she receives. The only problem that she has with her job is the long distance from her home to the office, and the time it takes to travel back and forth. She also receives an additional bonus of Rs 750 every week, if she provides excellent service to more than 90% of her customers and receives good feedback, which Tanuja does!

ਪ੍ਰਸ਼ਨ : (Questions)

A: So, where are you working at?

B: ________________________________.

A: Where is it located?

B: ____________________________.

A: How are the working hours?

B: ____.

A: How long have you been working on this job?

B: ____.

A: Tell us a little about your work.

B: I am working as a ____________________________. The job requires

____.

A: Have you worked as a sales representative before?

B: ____.

A: How is this job different from your previous job?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

B: ____.
A: How much does your job pay you?
B: ____.
A: What else is there?
B: ____.
A: So, is there anything that you do not like about your job?
B:____.

ਵਾਕ :

ਉੱਪਰ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਕੁਝ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕੰਜਕਸ਼ਨ (Connectors & Conjunctions):

though	however	and	but	As
then	because	So	next	thus

My name is Isha ________I work as a customer service representative at Gadgetronics at Tech-City in Chennai. I have been working there for more than a year now. ________I enjoy my work so much, I haven't noticed the months roll by.

________,a lot of people feel that a customer service representatives's job is easy, it's not. It is a job that requires a lot of energy ________patience. Every morning, I have to reach office by 9:00am sharp. ________I have to mark my attendance, ______make sure I check all my emails for any incomplete work that has to be completed. ________, I have to attend to all the customer's needs. I start attending to customers at around 9:30am, ______, break for lunch only at 12:30pm. We have an hour to finish eating, and ______ it's back to work. ________our organization is very large _____ internationally well known, it attracts a lot of customers from across the world.

****

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1) What do application emails/letters help maintain?
2) What kind of language and format must you use in an application email/letter?
3) What should be specified in the application email/letter?
4) Why is the application email/letter for leave written, and to whom?
5) "A leave application email/letter should consist of all kinds of information." - True/False? State why.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6) "The leave application email/letter should not be lengthy and imprecise." – True/False? State why.
7) "An employee shouldn't draft a leave application before going on long leave." – True/False? State why.
8) What do you need to always assure your employer of when applying for leave?
9) What is the format of a leave application letter? Explain step-by-step.

ਪੱਤਰ ਨਮੂਨਾ (Letter Format)

ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਲੌਜੀਕਲ (Logical) ਅਤੇ ਸਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ।

ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ :

- Dear
- Computer Services Department
- The Manager,
- Thanking you,
- Dated: 21st July, 2009
- Sir/Ma'am,
- Regards,
- Computer Services Department
- Subject: Request for leave
- MitaaliSinghania - (Employee-Id No. 7890)
- I would be extremely happy if my leave is sanctioned from the 25th to the 29th of July, as I have to attend my brother's wedding at Jamshedpur. would like to request a leave for 5 days

ਵਾਕ (Sentences)

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੂੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਚੁਣੋ।

1.I would like to **request / beg** you for a grant of **unwell/sick** leave.

2.I have been working with this organization for the past six years and my leave record is **very good/ perfect**.

3. Apart from last year when I **exhausted / finished** all my available leaves, every other year has at least 5 or 6 days of un-availed leaves.

4.I **understand / know** that the company does not provide any paid **leave / off**.

5.However / Though, I hope that my case can be considered as an **exception** / **omission** to the rule.

6.I hope this record helps you to view my case **favorably / happily**.

7.I would be extremely grateful if my leave is **sanctioned / passed**.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਓ।

- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਾਕ ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਵਾਕ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ?

1. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦੀ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰਨ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚਾਰਟ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ।
2. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦਾ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੇ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਅੱਜ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿ ਕੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੋ।
3. ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਦਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮੈਂਬਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. ਤੁਹਾਡੇ ਬੌਸ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਹੋਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਬੌਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ।

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ (Good Team Player)

- Maybe we could do it together.
- We will need the customer service reports, follow-up documents, as well as, all the on-site service reports we have.
- Oh! Even I have been given the same assignment.
- Okay. Shall I get the customer service reports?
- Yes, we could. Let's make a list of the things we might need.

A: Hello, I have been asked to categorize all the customer files according to the issues.

B: ______________________________

A: ______________________________

B: ______________________________

A: ______________________________

B: ______________________________

A: Yes. I will go and get the follow-up documents, and the on-site service reports.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਾਕ (Sentences)

1. My boss is a very intelligent and friendly person. _________ (His / He) guidance and support help _____________ (ourselves / us) to do our work efficiently.

2. When I joined the electronic department I didn't know how to service a DVD player. But Kaushik, who is very kind and helpful in nature, explained all _________ (*it / its*) know-how to me.

3. Shalini seemed unfriendly at first, but once I become a friend of _________ (*hers / her)*, she helped _________ (*I / me*) a lot and made me feel comfortable in the new office.

4. Naman and ________ (*I / me*) have never been that close, yet when I asked _________ (*him / he*)to help with categorizing the products according to their brands, he readily agreed.

5. Anshuman had to leave for home early as his sister was not well. My boss not only gave _________ (*him* / *his*) permission to leave early, but also asked _________ (*he* / *his*) driver to drop Anshuman home.

6. Vandana has exchanged _________ (*hers* / *her*) day shift with Nisha's night shift because Nisha had to go to her son's school on Monday morning.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ। ਹੇਠਾਂ ਸੇਫ-ਕੀਪ (Safe-Keep) ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।

ਸੇਫ-ਕੀਪ (Safe-Keep)

- One of the largest Software Companies in India.
- Provides high-end anti-virus and anti-hacking software.
- USP (Unique Selling Point)– software that keeps all individual personal data; bank accounts, personal information, all online details and passwords, etc. safe from theft; being hacked, and viruses.

Imagine that you work in this company and have to describe the company based on the points given above.

____

____

____

____

ਅਭਿਆਸ: 1: ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ 1 ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company 1)

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਲਾਈਨ *"I work at Nokia."* ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

Nokia

- World's largest manufacturer of mobile devices
- Offers internet services which enable users to access music, games, media, messaging, and maps
- One of the most valuable global brands
- Mobile devices named according to series
- Series ranging from 1000 to 9000
- Special function series include Nokia Eseries (Enterprise series), Nokia Nseries (Multimedia Computer series), and Nokia N-Gage (Mobile gaming devices)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ: 2 ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ 2 ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company 2)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਸਟਮਰ ਅਤੇ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਉਗੇ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ (ਨਾਟਕ) ਦੇ ਜਰੀਏ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋਗੇ।

- APPLE is the largest technology company in the world that designs manufactures and sells consumer electronics, computer software, and personal computers.
- Of course! Our company invented the iPod!
- Thank you so much Ma'am. Please do visit us again.
- Ma'am, some of our best-known products are the Macintosh line of computers, the iPod, the iPhone and the iPad.
- No. That will be all.
- Ok. Does your company have any product that plays music only?
- Could you tell me a little about your company?
- Oh! That's great. What are your best known products?
- Really? I didn't know that.
- Alright, you've convinced me. APPLE it is! I'll buy the APPLE Laptop.
- Can you tell me what some of them are?
- Ma'am, would you like to purchase any software too?
- Do you make software too?
- Thank you. After all that you've told me about your company, I'm reallyhappy I've bought an APPLE product.
- No. Not at this time. Right now, I only want to buy a good laptop for my son's birthday. He is studying animation.
- Then I think an APPLE Laptop would be perfect for your son Ma'am, as our products are mainly for professionals in the creative media and design fields.
- Our company produces some excellent software such as, iTunes, iLife, iWork, and many more.
- Very good! Is there anything else I can help you with Ma'am?
- Alright Ma'am, I'll make your bill right away.

The conversation should start with:

Customer: Could you tell me a little about your company?

ਅਭਿਆਸ 3: ਪੜਨਾਂਵ (Pronouns)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

1. _____ was asked to talk about ____ company. (she-her, her-she)
2. I will let the company's success speak for ________. (myself, itself)
3. ______ Company lets _____, the employees, take initiatives. (our-we, our-us)
4. _____ Company employs fewer workers than _______. (my-yours, yours-mine)
5. _______ Company employs more workers than _______ does. (yours-my, your-mine)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. At _________ company, _________ do not have to bring ___________ own food. (our-we-our, our-us-our, our-we-ours)

7. Cooks are employed to prepare lunch for __________. (ours, us, ourselves)

8. But those who do not like the food prepared by ___________, can bring food from home. (them, they, their)

ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਓ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- **ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :**

This, these, that, and *those* – These pronouns distinguish particular objects and people.

Anyone, anybody, somebody, someone, everyone, each, either, neither, everything, everyone, something, nothing, nobody, both, few, fewer, many, others, several, all, any, more, most, none, some, and *such* – These pronouns refer to one or more unspecified things or people.

- **ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ (pronoun) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ**

I work at SellWell, _______ (who, which) is a huge supermarket. It is situated in Anand Vihar. My job there is that of a sales representative. __________(Our, Ours) company is the largest supermarket chain in India. It has been around for more than five years. The items that we sell in __________(this, these) huge supermarket are many. __________ (They, Their)include food, clothing, accessories, utilities, kitchen items, stationery, books – the list goes on. In fact, our slogan is “A shop for_____________.” (everyone, each)

Although we do great business every day, the one time when we get over a thousand customers a day is during the “Sale Season”. For_____(me, mine), it is also the time to earn a lot of incentive. Customers pour in by hundreds and we have to help ________(them, they)with _________(their, theirs)shopping.

Each customer gives the sales representative helping them a token; the more tokens you get, the higher __________(your, yours)incentive. The person who gets the highest incentive is awarded the “Best Sales Rep” title. It was given to __________ (me, myself) last year.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ. (IT) ਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

"ਆਈ.ਟੀ. (IT) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ (Information Technology) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੇਕਮਿਊਕੇਸ਼ਨ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ, ਰਿਕਵਰ, ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।"

ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਹੀ ਢੰਗ ਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਰਿਕਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ (ਜਾਣਕਾਰੀ) ਅਤੇ ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ, ਟੈਲੈਕਸ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਈਮੇਲ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ, ਸੈਲੂਲਰ ਫੋਨ, ਪੇਜਰ, ਵੀਡੀਓ ਫੋਨ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ, ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਆਦਿ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਵ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਡਰਨ ਦੁਨੀਆ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਅਧੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਮਾਡਰਨ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ ਲੱਗਭਗ ਅਸੰਭਵ ਹੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਅਤੇ ਯਾਤਾਯਾਤ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ, ਸਿਹਤ, ਸਿੱਖਿਆ ਆਦਿ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਲੱਭੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸਾਨ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਸਲ ਦੀ ਕਟਾਈ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ "ਡਿਜੀਟਲ ਮੌਏਸ਼ਚਰ ਮੀਟਰ" ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਫਸਲ/ਮਿੱਟੀ ਵਿੱਚ ਨਮੀਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬੋਲੇਪਣ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ "ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ" ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰੌਲੇ ਰੱਪੇ (ਸ਼ੋਰ) ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੁਪਰਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਿੱਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਦੇ ਮੈਨੂਅਲੀ ਜਾਂ ਹੱਥ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸੀ ਉਹ ਹੁਣ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਤਕਨੀਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਨਾਲ ਸੁਖਾਲੇ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋਣ ਲੱਗੇ ਹਨ। ਸਾਡੀ ਦੁਨੀਆ ਅੱਜ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜਿਵੇਂ ਘਰ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਤੱਕ ਦੇ ਲੱਗਭਗ ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਪੀ.ਸੀ., ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਸੈੱਲ ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਚੁੱਕੀ ਹੈ । ਇਹ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸਟਾਈਲ (ਢੰਗ) ਜਾਂ ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਆਦਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਕੁਝ ਹੀ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂਕਿ ਇਹ ਹਾਲੇ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਟੇਲਾਈਟ ਫੋਨ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਨੇ ਸਿੱਧੇ ਸੰਚਾਰ (ਡਾਇਰੈਕਟ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ) ਲਈ ਕਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਕਾਰਣ ਅੱਜ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਥਾਂ ਬਣਕੇ ਰਹਿ ਗਈ ਹੈ। ਭੌਤਿਕ ਸਰਹੱਦਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜ ਦੁਨੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ "ਗਲੋਬਲ ਪਿੰਡ" ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋਈ ਹੈ। ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਖੇਡਣ ਵਾਲੀ ਵਸਤੂ ਬਣ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਸਾਡਾ ਆਲਾ ਦੁਆਲਾ ਇਸਦਾ ਸਬੂਤ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਲਗਭੱਗ ਹਰ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ਾਪਿੰਗ, ਬੈਂਕਿੰਗ, ਟਰੈਵਲਿੰਗ, ਸਿੱਖਿਆ, ਮਨੋਰੰਜਨ, ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਬੜੇ ਹੀ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਨਿਭਾ ਰਹੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੇ ਸਕਿੱਲਡ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਡਿਵੈਲਪਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ, ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਐਨਾਲਿਸਟ ਆਦਿ।

ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਇੰਡੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਤਸੁਕ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਹ ਆਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਨੇੜਲੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ. ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਪਾਵਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਗਲੀ ਪੀੜੀ ਲਈ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਕਈ ਮਾਡਰਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਿੰਗ ਖੇਤਰ ਹਨ। ਆਓ ਇਹ ਆਸ ਕਰੀਏ ਕਿ ਇਹ ਨਵੀਆਂ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟਸ ਸਾਡੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਪੀੜੀਆਂ ਨੂੰ ਫਾਇਦਾ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਹੈ।

"ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਮਾਡਰਨ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਿਲਕੁਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਪੈਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰ"

"Without Information Technology, modern life will be the same as a car without fuel."

ਉੱਪਰਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੌਲੋਜੀ (Information Technology)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

A: What is the book you're reading?

B: It's on Information Technology. It's called "This is IT!" Have you read it?

A: Yes. It was very informative. Before reading the book, I never knew that IT is a branch of ____________ dealing with the use of computers and telecommunications equipment to ___________, ___________, ____________ and _______________ data.

B: Exactly! IT's so interesting to find out that Information technology is just information that is processed, _____________, displayed and __________ in a fast, error-free and proper way.

A: Today, we can find IT everywhere around us. In fact the ___________ world will be incomplete without Information Technology and its various uses.

B: It's almost impossible to even imagine the modern facilities without the use of IT.

A: I agree. Every day new __________ and __________ are being made in the area of information, __________ and __________, agriculture, health, _________, etc.

B: Very true. In the field of agriculture, IT tells the farmers start harvesting with the help of a "digital moisture meter" that _________ the wetness in the soil.

A: Yes, and for people, who are suffering from hearing loss, "digits technology" is of great help. It processes sounds that _______ noise, _______ clarity of speech and _______ unwanted loudness.

B: And in super_____ it helps for ______ processing of bills.

A: It is amazing how things that were once done manually by hand, have now become so much easier and faster due to the arrival of ___________ _ _______________.

B: IT has entered almost every part of our daily lives, from _______ to _____________.

A: Our surroundings are proof enough to see how Information Technology has entered (itself into) our everyday lives.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

B: _____ping, ________, travelling, education, entertainment, public business sector, private business sector, almost everywhere IT is playing its various roles very smoothly.

A: Yes, it is transforming _________ and ______ of people all over the world.

B: Due to the wonders of satellite ________, ________ phones, text messages and e-mails, have opened up many opportunities for direct communication.

A: And because of that, the whole world has become a smaller place today.

B: Absolutely! The breakdown of geographical ____________ has made the world a global ______________'.

A: Let us just hope that the new developments in the fields of IT can provide benefits to our future ______________, just as it has greatly benefited ours.

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦਾ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਗੇ।

ਅਭਿਆਸ 2 : ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨਜ (Prepositions)

ਹੇਠਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. Stack those CDs _________ the third shelf. (in, on, at)
2. The shelf where the cables are kept is next ____________ the shelf where the disks are stacked. (to, from, beside)
3. Put those CPUs on the shelf __________ the one where you just placed the monitors. (below, under, underneath)
4. Keep the yellow folders separate __________ the blue ones. (with, against, from)
5. Then arrange the keyboards on the shelf ___________ the one where the speakers are placed. (above, over, inside)
6. Place the manual ____________ the table. (above, over, on)
7. Make sure the monitor screen is facing forward when you put it _____ display. (at, for, on)
8. Make sure the customers ____________ are served too. (out, outside, over)
9. Make sure all products are placed ________ the right shelves. (on, in, at)
10. You can stack these parts as fixed ________ the help of the technology specialist. (by, with, from)
11. Our every day lives have been made easier _________ Information Technology. (by, with, from)
12. The manual will tell you where ______ put each cable. (to, at, with)

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ / ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. Are you going **to** the office?
2. Are you going **to** the office **with** Ashish?
3. Are you going **to** the office **with** Ashish **in** his car?
4. Are you going **at** 5 or before that?

Read aloud the sentences and choose the correct preposition :-

1. Do not place heavy items _______________ (*between / on*) the laptop. It is not strong enough to bear the weight.
2. The software designer lives _______________ (*at / in*) the end of the street.
3. Remove the deleted items _______________ (*in / from*) the recycle bin.
4. Always make sure that the logos of the computers are visible so that it's easy for the customers _______________ (*to / for*) recognize the brand names.
5. Do not place too many items _______________ (*above / on*) the desktop. It slows down the computer.
6. Make sure that there is enough lighting _____________ (*in / on*) the office. Put extra lights _______________ (*over / upon*) the items that you want to draw attention to.
7. Customer's details should be filled and kept ______________ (*into /inside*) a folder.
8. Be extra careful ______________ (*while / during*) opening certain emails.
9. The game may be stored ______________ (*under / in*) a folder.
10. Make sure there is enough space ______________ (*among / between*) the two shelves for customers to walk around.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ (**I**nformation **T**echnology-**E**nabled **S**ervices) ਹੈ।

- ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਕਾਮ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਫੋਨ) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ) ਰਾਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਸਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਸ਼ (ਜਿਵੇਂ ਭਾਰਤ/ਚੀਨ) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਹ ਕੰਮ ਹਨ ਜੋ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ ਜਿਵੇਂ (ਅਮਰੀਕਾ) (ਯੂ.ਐੱਸ.ਏ ਜਾਂ ਇੰਗਲੈਂਡ) ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਅਸਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਟੈਲੀਕਾਮ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਫੋਨ) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ) ਰਾਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਨੂੰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਇਨਸ਼ੋਰੈਂਸ, ਟੈਲੇਕਮਿਉਨੀਕੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) -ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ,ਬੀ.ਪੀ.ਓ, ਕੇ.ਪੀ.ਓ, ਅਤੇ ਆਰ.ਪੀ.ਓ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਉੱਪਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ,ਬੀ.ਪੀ.ਓ, ਕੇ.ਪੀ.ਓ ਅਤੇ ਆਰ.ਪੀ.ਓ ("Call center", "BPO","KPO" and "RPO") ਸ਼ਬਦ ਆਏ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ (Call Center) : ਇਹ ਇੱਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਟੈਲੀਕਾਮ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ, ਮਾਹਰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਜਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਇਨਬਾਊਂਡ "inbound" (ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਜਾਂ ਆਊਟਬਾਊਂਡ "outbound" (ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਲਈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇੱਕ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਕਸਟਮਰ ਇੱਕ ਟੌਲ ਫ੍ਰੀ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਡਾਇਲ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੱਪੋਰਟ ਸਰਵਿਸ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਪਹੁੰਚਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਜੁਆਬ ਇੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਉਤਪਾਦ /ਸੇਵਾ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇਣ ਲਈ ਆਈ.ਟੀ. ਮਾਹਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਤਕਨੀਕ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਕੋਲ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਕੇ ਹੀ ਉੱਚ ਮਾਪਦੰਡ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- ਵਰਲਡ-ਵਾਈਡ ਕੁਨੈਕਟਿਵਿਟੀ ਦੇ ਵਧਣ ਨਾਲ ਇਹ ਮਾਇਨੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਕਿ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਫਿਰ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ।

ਬੀ.ਪੀ.ਓ (BPO) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਬਿਜਨੈੱਸ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (business process outsourcing) ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਬਿਜਨੈੱਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ (ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੇਲ ਕਾਲ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਸੰਸਥਾ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਿੱਚ ਮਾਹਰ ਹੈ, ਨੂੰ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦੋਵੇਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਯੂ.ਐੱਸ.ਏ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਏ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਬੀ ਨੂੰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਟਰੈਕਟ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ **ਕੰਪਨੀ ਬੀ** , **ਕੰਪਨੀ ਏ** ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ :

- **ਕੰਪਨੀ ਏ** ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ।
- **ਕੰਪਨੀ ਏ** ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਏ ਦੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ-ਏ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ-ਬੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ ਹਨ।
- ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ -ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ-ਏ ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫਾਦਾਰ ਹਨ।

ਕੰਪਨੀ-ਬੀ , ਕੰਪਨੀ -ਏ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਰਫ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੇ.ਪੀ.ਓ (KPO) : ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਾਲੇਜ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (Knowledge Process Outsourcing) । ਇਹ ਵਪਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕੰਮ ਜੋ ਕਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ। **ਕੇ.ਪੀ.ਓ** ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਟੈਂਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੌਧਿਕ ਸੰਪਤੀ ਖੋਜ ; ਇਕਵਿਟੀ ਖੋਜ, ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਮੰਡੀ ਦੀ ਖੋਜ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ; ਸਿਖਲਾਈ, ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮਾਸੂਟੀਕਲ ਅਤੇ ਬਾਇਓਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਆਰ.ਪੀ.ਓ (RPO) : ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਰਿਕਰੂਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (Recruitment Process Outsourcing) । ਇਹ ਇੱਕ ਬੀ.ਪੀ.ਓ ਵਪਾਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਮਾਲਕ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੰਮ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ : ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ। ਜੇਕਰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :

1. ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ।
2. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ
3. ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਗੇ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Twenty-two-year-old Hrithik gets ready in haste, and rushes into the company cab to go to the I-Tech city. He works at AG - Gurgaon, a Call center for the American company Assurance Giant Inc.

A typical day for Hrithik begins at 7 p.m. (8 a.m. US time), as he begins calling the AG credit-card holders in for-away places like New York and Washington to remind them to pay their bills. "Hi. My name is Greg (his name is changed to Greg) and I'm calling from AG," he says in his friendliest voice.People answering Greg 's calls have no way of knowing that he is sitting in Gurgaon, or that his real name is Hrithik, and that he picked up the American accent by attending a training class at AG, Gurgaon. AG, Gurgaon, is filled with such talented customer service representatives who make outgoing calls to the United States of America, and take incoming calls, bounced by satellite to India.

Most have never set foot in the United States, but they spend a large part of every day (or every night) answering customer enquiries, calling credit-card nonpayers, calculating medical claims, providing customer service, and doing such other activities. There are many international companies such as… computer giants; DELL, Microsoft, automobile manufacturer; Ford, and leading airline; British Airways, who are benefiting from the IT-enabled services being provided in India.

Think - Why India? Why do so many American organizations choose to outsource their businesses to India? Write your answers here:

____

____

____

____

Some of the reasons are that our country offers many advantages as an ITenabled services destination for major global companies:

- A 12 hour time difference with the USA
- Talented work force who can speak English fluently
- The cost of qualified employees is amongst the lowest in the world
- The support that the Government of India lends to all IT based industries

ਅਭਿਆਸ 1: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ ਬਾਰੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਿਆ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਮਨ ਅਤੇ ਸਿਮਰਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ :

Aman: Simrit, I heard you've decided to join the ITES industry, is it true?
Simrit : Yes. It's a good offer from a very big company, and the job is very interesting too.
Aman: Well, good for you! Can you tell me what does ITES stand for?
Simrit: ITES stands for ______________ _________________ __________ ____________.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Aman: Thanks for telling me. So, are you going to work for the ITES itself?
Simrit: No, silly! ITES means services delivered over _________ networks or the __________ to millions of customers of different companies across the world.

Aman: I'm still a little confused.
Simrit: Okay, let me explain it in simpler terms, ITES are __________ performed in a country (example: India / China) different from the one where the final-service is _________ (United States of America or England); that is, delivered over tele______________.
Aman: So do the computer experts also work for the ITES?
Simrit: Well, the ITES is supported by _________________ ______________ (IT).
Aman: So, what are the different businesses that are a part of the ITES?
Simrit: There are mainly four business units that are part of the ITES.
Aman: I think I know one, the ____ _________. Correct?
Simrit: Yes. You're right! The remaining three are the ___, the ___ and the ____.
Aman: What's the difference between all of them? Aren't they all business pro_____ _____________ing units?
Simrit: Well, they are similar, and yet have very different functions.
Aman: How?
Simrit: Well, let's start with the ____ __________. They are offices used for the purpose of ____ing and transmitting a large volume of __________ focused __________ calls that are handled by trained __________ service _________________.
Aman: What kind of calls?
Simrit: The calls may be "_________", meaning customers call-*in* for getting information about a product, or "_________", meaning calls are made *out*to customers to sell some product or to provide information about some service.
Aman: Is it true that the ___ ________ can be located in a different city or country (from) where the customer lives?
Simrit: Yes. The customer may be in a completely different part of the world!
Aman: Cool! So what about the ____? What are its functions?
Simrit: ____ is ________ pro______ __________ing. That is, when an organization _____________ a part of its business to another organization that is an ________ in handling that kind of business.
Aman: And can the two organizations be in two entirely different parts of the world?
Simrit: Yes. A company in the USA may sign an __________ing customer-service _________ with a company in India.
Aman: What does the Indian company have to do?
Simrit: The Indian company will be _____________ for the American company's customer-service that is, taking care of all their customers, only till the time that is mentioned in the contract.
Aman: Sounds interesting. So what about the ____? How is that different from the above two?
Simrit: The ____ is known as _______ledge Pro____ _________ing. It describes the _______ing of core _________ activities, that are important and forms a primary part of a company's chain of activities.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Aman: What kind of services do they provide?
Simrit: ____ services include all kinds of __________ and ____________ gathering.
Aman: So it's all knowledge based?
Simrit: Yes.
Aman: Super! So, what about the ____? I've never heard about it before.
Simrit: ____ is Rec________ Pro_____ Out_______ is when an employer ___sources or transfers all or part of its employment and staffing activities to an external service provider.
Aman: What are the employment and staffing activities?
Simrit: The employment and staffing activities that are normally stated in the contract are the ________ing of candidates who have _______ for jobs and the ______ of new employees.
Aman: Wow! Everything sounds very interesting. Thanks Simrit, for explaining it all to me.
Simrit: You're welcome! Aman, now it's your turn to explain something to me.
Aman: What?
Simrit: Can you tell me why do American organizations choose to outsource their businesses to India?
Aman: I suppose because of a ___ hour time difference with the USA, and we have talented _____ force who can speak _______ fluently. Also because, the cost of _________ employees is amongst the _______ in the world, and the support that the _____________ of India lends to all IT based industries.
Simrit: So true!

ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਮਨ ਅਤੇ ਸਿਮਰਤ ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 2:

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :

1. ___________ you were deciding on which book to read, I bought a music CD. (While, Meanwhile)
2. If you ___________ to do your MBA, you will __________ a degree first. (want-require, require-want)
3. Put those computer ____________ (packets, packs) in the "Electronics"section.
4. All phones should be checked before the customers __________ (start, commence) calling.
5. All CDs should be __________ (deposited, stored) in their covers.
6. Product _____________ (arrangement, display) is a tricky task.
7 _______________ (Show, Demonstrate), the customers around the store and _____________ (assist, support) them in finding what they need.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. You need to _______________ (*follow / go after*) the guidelines of the company.
2. Make sure that the team works well _____________ (jointly / together).
3. The pictures in the manuals need to be easy for the customers to understand, so that they can easily _____________ (*identify / detect*) the parts of the computer.
4. _____________ (*Extra / Further*) work should be appreciated.
5. Do not touch the computer monitor with _____________ (*polluted / dirty*) hands.
6. Do not put more than the required number of items needed on your desk, or/ else it will look _____________ (*messy / jumbled*).
7. Keep the floppy disks away from extreme heat, or/ else they will get ________ (*spoilt / destroyed*).
8. _____________ (*Current / Fresh*) recruits should be informed of the company's guidelines.
9. I have always wanted to join the BPO ____________ (*sector / portion*).
10. The new micro-computer is very ____________ (*small / little*).

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 2:

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹੇ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 5, 6 ਅਤੇ 7 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ: ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)
- ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)
- ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਕਸਟਮਰ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ।

ਰੋਲ-ਪਲੇਅ (Role-Play)

- APPLE is the largest technology company in the world that designs, manufactures and sells consumer electronics, computer software and personal computers.
- Of course! Our company invented the iPod!
- Thank you so much Ma'am. Please do visit us again.
- Ma'am, some of our best-known products are the Macintosh line of computers, the iPod, the iPhone and the iPad.
- No. That will be all.
- Ok. Does your company have any product that plays music only?
- Could you tell me a little about your company?
- Oh! That's great. What are your best known products?
- Really? I didn't know that.
- Alright, you've convinced me. APPLE it is! I'll buy the APPLE Laptop.
- Can you tell me what some of them are?
- Ma'am, would you like to purchase any software too?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- Do you make software too?
- Thank you. After all that you've told me about your company, I'm really happy I've bought an APPLE product.
- No. Not at this time. Right now, I only want to buy a good laptop for my son's birthday. He is studying animation.
- Then I think an APPLE Laptop would be perfect for your son Ma'am, as our products are mainly for professionals in the creative media and design fields.
- Our company produces some excellent software, such as iTunes, iLife, iWork and many more.
- Very good! Is there anything else I can help you with Ma'am?
- Alright Ma'am, I'll make your bill right away.

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼-1 : ਗੈਜੇਟ੍ਰੌਨਿਕਸ (Gadgetronics)

1. ਦ੍ਰਿਸ਼ 1 ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗੈਜੇਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :
   - ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਕੰਪਿਉਟਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ।
   - ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਪਿਉਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੇ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ।
   - ਯੂ ਪੀ ਐੱਸ - "ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ" ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੈਗ ਲਾਈਨ ਹੈ। ਕੀਮਤ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਦੇ ਬਜਟ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜੋ ਸਾਰੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਵਾਇਰਸ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼-2 : ਨੌਕੀਆ (Nokia)

2. ਦ੍ਰਿਸ਼-2 ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕੀਆ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ।। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :
   - ਦੁਨੀਆ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਮੋਬਾਈਲ ਨਿਰਮਾਤਾ ਕੰਪਨੀ।
   - ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੰਗੀਤ, ਗੇਮਾਂ, ਮੀਡੀਆ, ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਮੈਪ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
   - ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਕੀਮਤੀ ਗਲੋਬਲ ਬ੍ਰਾਂਡ ।
   - ਸੀਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ ਦੇ ਨਾਮ।
   - ਸੀਰੀਜ਼ ਦੀ ਰੇਂਜ 1000 ਤੋਂ 9000 ਤੱਕ ।
   - ਖਾਸ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਰੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਨੋਕੀਆ ਈ-ਸੀਰੀਜ਼ (ਐਂਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਸੀਰੀਜ਼), ਨੌਕੀਆ ਐੱਨ-ਸੀਰੀਜ਼ (ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕੰਪਿਉਟਰ ਸੀਰੀਜ਼) ਅਤੇ ਨੋਕੀਆ ਐੱਨ-ਗੇਜ (ਮੋਬਾਇਲ ਗੇਮਿੰਗ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਾਕ (Sentences) :

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

1) I work at Gadgetronics, _______ (who, which) is a computer manufacturing giant. It is situated in Gurgaon. My job there is that of a customer service representative.
2) ______ (Our, Ours) company is the largest computer manufacturer in India. It has been around for more than five years.
3) The computers that we sell in ______ (our, we) stores are many. _______ (They, Their) include desktops, laptops, tablets, notebooks etc.
4) In fact, our slogan is "Something for________." (Everyone, Each)
5) Although we do great business every day, the one time when we get over a thousand customers a day is during the "Sale Season".
6) For_____ (me, mine), it is also the time to earn a lot of incentive. Customers pour in by hundreds and we have to help ______ (them, they) with ______ (their, theirs) shopping.
7) Each customer gives the customer service representative helping them a token; the more tokens you get, the higher _______ (your, yours) incentive.
8) And the person who gets the highest incentive is awarded the "Best Service Rep" title. It was given to ______ (me, I) last year.

****

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1) What is Information Technology?
2) Where can we find Information Technology? Explain.
3) How has computer technology made things easier? Give an example.
4) Fill in the blanks with the correct option given: Every day new _______________ (*technicians/ technology*) and ________________ (*things / inventions*) are being made in the area of information, processing and travelling, agriculture, health, education etc.
5) How has our world today changed with the help of Information Technology?
6) How has Information Technology become a part of our daily lives?
7) What is one of the biggest advantages of Information Technology, in relation to jobs?
8) The government of India is not showing much interest in the field of information technology. True or False? Explain.
9) The Indian Institutes of Information Technology are being set up at various places in the country. True or False?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

10) Today, information takes a long time to be exchanged by people and that too, in an inproper and ineffective way where loss of data may occur while it is being processed. True or false ? State your reason.

ਵਾਕ (Sentences)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ (prepositions) ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1) Do not place the CDs _____________ (between / on) top of the modem.

2) The Gadgetronics office is _____________ (at / in) Gurgaon.

3) Do not place too many items _____________ (above / on) the desktop. It slows down the computer.

4) Customers' details should be filled and kept _____________ (into / inside) a folder.

5) Make sure that there is enough lighting ___________ (in / on) the office. Put extra lights _____________ (over / upon) the items that you want to draw attention to.

6) Delete all the infected files _____________ (in / from) the computer.

7) Be very careful _____________ (while / during) opening certain emails.

8) Companies usually make sure their logos are visible so that they're easy for customers _____________ (to / for) recognize their brand names.

9) Place the customer contact details _____________ (under / in) the "customer info" label.

10) Computer technology is very popular _____________ (among / between) the youth.

****

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1) What does ITES stand for?

2) When we say "IT-Enabled Services", what kind of services are we referring to?

3) What is ITES supported by?

4) Does the ITES Company and the customer need to be in the same country? If no, explain why ?

5) What does ITES comprise of ?

6) What is a Call center and it's functions? Explain in simple terms.

7) What does BPO stand for, and what is its main function? Give example of the kind of business.

ਵਾਕ (Sentences) :

ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1) The files that have been infected by the virus have all been ________ *(gone bad/ destroyed).*

2) We should ________________ *(follow / go after)* what we want.

3) They need to do this project ______________ *(jointly / together).*

4) Our logo has to be easy for the customers to ______________ (*identify / detect)* our brand.

5) ______________ *(Extra / Further)* progress should be made.

6) Science has ______________ *(proved / improved)* over the years.

7) Do not put more than the required number of folders needed on your desktop, or/ else it will look ______________ *(messy / jumbled).*

8) ______________ *(Current / Fresh)* recruits should be informed of the company's guidelines.

9) I have always wanted to join the ITES _____________ *(sector / portion).*

10) The new microchip from Intel is really very _____________ *(small / tiny).*

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (communicating Effectively)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਅਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਯਾਦ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਫੋਨ ਤੇ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ , ਸਹੀ ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਚੇਤ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ/ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ, ਜਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਨੂੰ ਵਿਗਾੜਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਾਵਰ (ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ) ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਭਾਵੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਬੌਸ (ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਬਾਰੇ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋਵੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਮੁਢਲੇ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਅੱਜ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ **ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ** ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ, ਇੱਥੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਤੇ ਸਭ ਸਹੀ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਉਚਾਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ, ਆਪਣੀ ਸੁਣਨ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵਿਆਕਰਨ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰੋ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਾਤ ਵੱਲ ਵੇਖੋ :

ਤੁਹਾਡਾ ਬੌਸ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰੋ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਹਟ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਹਾਡਾ ਦਫਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਸ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

How would you explain to the boss that you can't work the extra hour? Write your answer below.

____

____

ਅਭਿਆਸ 1 : ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ।

Choose the response appropriate for each situation :-

1. Your customer asks you to process his/her request while on the call. But you, as a CSR, have your own work to do.

(a) I am not going to process anything for you now. I am busy.

(b) I am sorry, Sir/Ma'am. I really wish I could do that right now, however, as a customer service representative, I have to process orders according to the call number of the customers.

2. Your boss gives you only ten minutes' lunch-break.

(a) Sir/Ma'am, could we have a longer lunch-break? Ten minutes is too short for having lunch.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(b) No one can eat lunch in ten minutes.
(c) Could you give us a longer lunch-break?
3. Your customer does not want the cell-phone that has been delivered to her. She says it's not working properly.
(a) I am not going to replace the cell-phone. You bought it, so you have to keep it.
(b) I'm sorry Ma'am/Sir; however, as we have no return policy, I will be unable to replace the cell-phone. What I can do is, have one of our tech-experts, take a look at it and replace any parts that may not be working properly. Will that be okay with you?
4. Your boss never sanctions your request for leave. You have an important family event to attend.
(a) I would like you to consider my request, Sir/Ma'am. I have an important family event to attend.
(b) I am asking because I have an important family event to attend. Now, are you allowing me to go or not?
5. Your colleague asks you to help him/her prepare the monthly service call report.
(a) I wish I could, however, I am sorry; I will not be able to assist you with the monthly report, as I have to complete all my assigned work by the same date.
(b) I am not going to help you. I have enough to do.

ਅਭਿਆਸ 2: ਭੂਤਕਾਲੀਨ ਜਾਰੀ ਸਮਾਂ (Past Continuous Tense)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ Past Continuous Tense ਵਿੱਚ ਹਨ ।

1. I was talking to my boss.
2. He is a demanding person.
3. He was asking me if I could work this Saturday.
4. I refused him by saying that I have some urgent work.
5. Everyone has been complaining about him.
6. My colleagues were also telling me about their experiences.
7. We were thinking about writing a formal complaint.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

- **ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :**

1. She **was playing** with her dog.
2. The mob of people **was shouting**.
3. Zara, and not Meher, **was painting** the wall.

- **ਹਦਾਇਤ :** ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ (**past continuous tense**) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੋ।

1. My boss is looking for me.
2. He is going to complain about my performance again.
3. He plans to talk about why the store is getting less and less customers each day.
4. Fewer customers come because of lack of fresh stock.
5. But our boss blames us for this.
6. We have thought of having a talk with him.
7. We are going to tell him that we need to remove the old stocks and get fresh ones. Who wants to buy rotten potatoes, after all ?
8. We think that a meeting would be a better approach than talking individually.
9. We forced him to listen to our opinions on the subject.
10. He listened to his workers' suggestions for the first time in his life; our plan worked!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service call)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦੱਸੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਟਕ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਚੰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :

ਜਦੋਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ) ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਾਦ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਇਕ ਵਿਕਲਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦਾ (ਜਿਵੇਂ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ, ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਹ ਕਿ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ?) , ਪਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਤੋਂ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਫੋਨ 'ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤਾਂ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (Starting the conversation)

ਕਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਢਲੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੁਆਬ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋਵੋ।
2. ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿੱਤਰਤਾਪੂਰਨ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ : ***"Thanks for calling", "May I help you?"***

ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਨਿਮਰਤਾ ਵਾਲੇ ਵਾਕ:

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੇਵੋ
- ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਲਵੋ।
- ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੋ।
- ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੋ।

"Good morning, Airway Travels, Harpreet Kaur speaking. How may I help?"

- ਗਾਹਕ ਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਤੇ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੋ।
- ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੋ।

"Thank you for calling Airway Travels, this is Harpreet Kaur. How may I *help?*"

ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ (Closing the conversation)

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਨਿਮਰਤਾ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੱਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਨ ?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਤਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ।
3. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰਨ ਤੇ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ (ਕੰਮ) ਦੀ ਸਰਾਹਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
4. ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਗੁਡ ਬਾਏ ਕਹੋ ਅਤੇ ਫੋਨ ਕਾਲ ਕੱਟ ਦਿਓ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

“Has your question been answered satisfactorily? Is there anything else I can help you with? Thank you for calling Airway Travels. This was Harpreet Kaur. If you have any additional questions, please feel free to call us anytime. It was a pleasure serving you. Goodbye.”

ਅਭਿਆਸ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ।(Here CSR stands for Customer Service Representative and Cust indicates Customer)

CSR: __________ for calling Airsell. This is Jaspreet. How ____________ you?

CSR: May I please have your full name and phone number?

Cust: Ranjeev Singh. My phone number is 919922 2299.

CSR: If I understand you correctly, what you are saying is you would like a ‘post-paid connection, am I correct?

Cust: Yes.

CSR: Very good Sir. I’d be very happy to tell you all about the different plans we have. May I have two minutes of your time now?

Cust: No, I don’t have the time right now, but could you please mail me your different post-paid plans?

CSR: Sure. Would you please provide me with your email-id and I’ll send you the details right away!

Cust: Great! My email-id is ranjeev.singh@email.com.

CSR: May I please confirm your email-id. It is ranjeev.singh@email.com, am I correct?

Cust: Yes.

CSR: Thank you Sir. Is _______________ I can assist you with?

Cust: No. That’s it.

CSR: ____________ so much for _______ Airsell. This was Jaspreet. It’s been a pleasure serving you. Goodbye!________________________.

##

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

CSR: Hello! Thank you for ________ Holiday Travels. ____ is Mandira ________. How may I help you?

Cust: My family and I want to go for a summer holiday, and we would like to know the best place to go to. Can you please tell me which place is the best at this time of the year?

CSR: I can surely help you Ma'am. As there are many wonderful places to choose from, I can send you a mail with all the different choices and you can take your time and select what best suits your family.

Cust: Great!

CSR: May I please have your email-id Ma'am? So I can mail you the details right away!

Cust: It is seema.kapoor@yahoo.com.

CSR: Thank you Ma'am. Is there anything else I can help you with?

Cust: No.

CSR: Thank you for calling Holiday Travels. We really appreciate you calling us.This was Mandira. It was a _________ assisting you.

____!

ਜੋੜੀਆਂ (Pairs) ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ। ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅੱਗੇ ਆਓ ਅਤੇ ਵਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 2: ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਅਤੇ ਐਡਵਰਬ (Adjectives and Adverbs)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਪਹਿਚਾਨ ਕਰੋ ਕਿ ਗੂੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਹਨ ਜਾਂ ਐਡਵਰਬ (Adjectives or Adverbs)?

1. **Good** Morning!
2. The customer service representative must always be **polite**.
3. A customer must be greeted **cheerfully**.
4. A **satisfied** customer will speak **highly** of the company.
5. Smile **warmly** while greeting customers.
6. Wish customers a **good** day when you end a call.
7. **Never** forget to thank customers for calling.

ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਅਤੇ ਐਡਵਰਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. This issue should be solved **quickly**. (adverb)
2. You need to be **quick** while handling such issues. (adjective)
3. I am **sure** that the work will be completed. (adjective)
4. **Surely**,the work will be completed. (adverb)

- ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਐਡਜੈਕਟਿਵ/ ਐਡਵਰਬ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:
  - Delivering good customer service sounds like an ________ (easy, easily) task.
  - However, how you talk to your customers plays an important role.

A ________________ (professional, professionally) __________ (friend , friendly) conversation will make them feel welcome. Here are some examples of how you can talk to a customer _______ (warm, warmly):

1. Good morning! Thank you for calling 'book-your-ticket.com',
2. This is Karan Singh speaking.
3. How may I help? Or
4. Is there anything in __________ (particular, particularly) that I can help you with?
5. Has your question been answered satisfactorily?
6. Is there anything else I can help you with?
7. Thank you for calling 'book-your-ticket.com'.
8. This was Karan Singhania.
9. If you have any additional questions please feel free to call us anytime.
10. It was a pleasure serving you.
11. Goodbye.

________(Simple, Simply) sentences like these not just show manners; they ___________ (actual, actually) let your customers know that help is available. However, just saying the words is not enough. Your voice plays an __________ (equal, equally)important role. Politeness and a friendly smile __________ (real, really) helps the customers feel comfortable. You also show them that your services are _________ (ready, readily)available,and you will do all that

you can to make sure their experience is _____________ (successful, successfully).

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Paraphrasing)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਵਿਆਖਿਆ ਕੀ ਹੈ ? ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ ਕਿ ਇਸਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

____

____

ਮਰੀਅਮ–ਵੈੱਬਸਟਰ (Merriam-Webster) ਆਨਲਾਈਨ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਬਦ "***paraphrase***" ਦਾ ਭਾਵ (ਅਰਥ) ਸ਼ਬਦ, ਵਾਕ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੜ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਰਥ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਸਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ "ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ ਹੈ" ।

- Paraphrasing sends a signal to the speaker that you "got" what the speaker is saying.
- Paraphrasing also shows that you are interested in making sure that what you heard is what the speaker meant to say.

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ"I really like the Apple Macintosh PC, the Apple Laptop, the Apple iPad and the Apple iPod."

ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ :"Wow! You really like Apple products!"

ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਸਦੇ ਬਾਰੇ ਹੈ ? ਇਹ ਸਭ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੈ:

- ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼/ਸਮੱਸਿਆ ਦੱਸਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ?
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼/ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ।
- ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ? ਵਿਆਖਿਆ ਇਸ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ:
- ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ?
- ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਜੋ ਵੀ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦਵਾਉਣਾ ਕਿ ਜੋ ਉਸਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।
- ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਇਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਫੋਨ ਕਾਲ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਵਾਕ ਇਹ ਹਨ :

- "If I heard you correctly, you were asking if…"
- "Your question is/was……Is that right?"
- "As I understand it, you want to know if…. Am I correct?"
- "So your issue is …"
- "As I understand, you're facing an issue with…. Would that be correct ?"

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਏਜੰਟ/ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਏਜੰਟ/ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦਾ ਜੁਆਬ ਉਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ ਜਾਂ ਟੀਕਾ-ਟਿੱਪਣੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਕੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ /ਰਹੀ ਹੈ ? ਫਿਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲੱਗ ਪਏ ਹੋ।

ਪੈਰਾਫਰੇਸਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਚਾਬੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਕਹੀ ਹੋਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਵਿਆਖਿਆ/ਟੀਕਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਣਾ-1 (Learning to Paraphrase - I)

ਨੋਟ: ਵਿਆਖਿਆ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪੂਰੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੇ ਵਾਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਾਕ : (The women, whose lives Sakshi had saved, were very thankful to her.)– ਔਰਤਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਾਕਸ਼ੀ ਨੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਈ ਸੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਸਦਾ ਬਹੁਤ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ।

ਵਿਆਖਿਆ : (The women were very thankful to Sakshi for saving their lives.) - ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਔਰਤਾਂ ਨੇ ਸ਼ਾਕਸ਼ੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ:

Original: Giraffes like eating leaves and hay, and they can consume 35 kilos of it a day

Paraphrase:____

____

Original: Any trip to Delhi should include a visit to Agra to see the Taj.

Paraphrase:____

____

Original: The use of recycled resources could stop the destruction of the rainforests.

Paraphrase:____

____

Original: From the thousands of motorcycle accidents each year, three-fourths were caused by head injuries. Half of those killed were school-age children. One study reported that wearing a bike helmet can reduce the risk of head injury by 85%. During an accident, a bike helmet absorbs the shock, cushions the head and can save a life

Paraphrase:____

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ 2: ਵਿਆਖਿਆ/ਟੀਕਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਣਾ-2 (Learning to Paraphrase - II)

ਜੋੜੇ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਏਜੰਟ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਕਰੋ।

- "If I heard you correctly, you were asking if…"
- "Your question is/was……Is that right?"
- "As I understand it, you would like to / want to know if…. Am I correct?"
- "So your issue is …Is that correct?"
- "As I understand, you're facing / you have an issue with…. Would that be correct?

Customer: Could you tell me when I will get my laptop?

Agent: ____

____

Customer: I don't think my desktop is functioning properly.

Agent: ____

____

Customer: This is not what I had booked. Please send me the one I chose.

Agent: ____

____

Customer: My new iPad is completely broken…Am I entitled to another one for free?

Agent: ____

____

Customer: I need the service-order information sent to me right now!

Agent: ____

____

ਅਭਿਆਸ 3: ਐਕਟਿਵ ਤੇ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ (Active and Passive Voice)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐਕਟਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ:

1. The products have been sorted by us.
2. The products have been packed.
3. The products had to be sorted so that we could pack them.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਐਕਟਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. We put the iPads and laptops into the Electronics category.
2. We have counted the number of iPads and laptops.
3. We had packed the iPads and laptops.

ਐਕਟਿਵ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

Active Voice: She is arranging her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom is being arranged.

Active Voice: She has arranged her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom has been arranged.

Active Voice: She will arrange her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom will be arranged.

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. I have categorized the items that can be packed together.
2. She has made a list of items packed in each carton.
3. Pooja is making a list of items to be packed separately.
4. You should not pack vegetarian and non-vegetarian food items together.
5. You have to bubble wrap all the glass and porcelain items.
6. This list specifies the order in which the items have to be packed.
7. I will remove the security tags before packing the clothes and glassware.
8. I will fold the garments before they are packed.
9. You must label all the cartons carefully.
10. I have counted the number of cartons to be loaded in the truck.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 3

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ , ਸੈਸ਼ਨ 8,9 ਅਤੇ 10 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- **ਸੈਸ਼ਨ 8:** ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)
- **ਸੈਸ਼ਨ 9:** ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service Call)
- **ਸੈਸ਼ਨ 10:** ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)

1) ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. When speaking to a customer over the phone, via e-mail or face-toface, what *skill* can either please the customer or escalate the issue?
2. How important are communication skills when communicating in a professional environment?
3. How does a person improve his/her communication skills?

2) ਹੇਠਾਂ ਗੂੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਭੂਤਕਾਲੀਨ ਜਾਰੀ ਕਾਲ (*Past Continuous Tense*) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੋ:

ਵਾਕ :

1. A customer is **looking** for a Smartphone.
2. He **is going** to applaud my performance again.
3. We **have thought** of having a talk with him.
4. I am **planning** to find out why our customers **are going** to our competitor's store.
5. Customers **have come** in thousands to see the launch of the new iPhone.
6. Our boss **praised** my team for the success of the project.
7. I **ate**, while Jaspreet studied.
8. We **think** that a meeting would be a better approach than talking individually.
9. We **forced** him to listen to our opinions on the subject.
10. He **listened** to his workers' suggestions for the first time in his life; our plan **worked**!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੱਸਣ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

Your Manager asks you to work for an extra hour every day for the entire week, and help your team mate, Akaash, finish his reports.

You've completed all your pending work, and live two hours away from the office.

Before you make your decision, you must think of all the pros and cons of the situation.

- If you leave an hour late by bike, you'll end up reaching your home only by 11pm every day, therefore, you will have to request your Manager for a car to pick-up and drop you for the week.
- Your acceptance will showcase your positive attitude towards your team, as well as make your manager happy.
- If you decline, then it may showcase your attitude towards your team in poor light, and you might end up upsetting your manager.

What will you do? Explain your decision to your Manager, using effective communication skills.

____

____

____

____

____

____

****

ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 9 ਗਾਹਕ ਦਾ ਅਭਿਨੰਦਨ ਕਰਨਾ।

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1) ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੈਜੇਟਰੋਨਿਕ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਰਟਫੋਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਹੋ। ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਪੰਜ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਅਭਿਨੰਦਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ?

2) ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Scenario-1

A: ______________________________

B: Good Morning!

A: ________________ particular _______?

B: Yes, I would like to have a look at some laptops with a printer.

A: ______________ brand __________?

B: Which do you have?

A: We have Apple, Dell, Sony, HCL and HP.

B: That's great. I'd like to have a look at them.

A: Sure, Ma'am/Sir. Please come this way.

Scenario-2

A: ______________________________

B: Hello.

A: ______________________________

B: I would like to buy a computer. Could you show me one that is not too expensive?

A: Sure, Ma'am/Sir. What type of computer do you want to have?

B: I'm not too sure. Something I can carry around.

A: I think you'll find our range of laptops very satisfactory. Would you like to have a look at some of them?

B: Yes.

A: Very good, Ma'am/Sir. Please come this way.

Scenario-3

A: ______________________________

B: Morning!

A: ______________________________

B: I haven't decided yet. I'm just looking around.

A: Okay, Ma'am. Please ______________________________.

B: I'll do that. Thank you.

ਵਾਕ

ਢੁਕਵੇਂ ਐਡਜੈਕਟਿਵ(ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ) /ਐਡਵਰਬ(ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ) ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

Delivering good customer service – sounds like an ________ (easy, easily)task; however, it's how you talk to your customers that plays an important role.

A ______________ (professional, professionally) __________ (friend, friendly)conversation will make them feel welcome. Here are some examples of how you can talk to a customer __________ (warm,warmly):

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. Good morning! Welcome to Gadgetronics.
2. My name is Krish, how may I assist you? Or
3. Is there anything in _______________ (particular, particularly)that I can help you with?
4. Has your question been answered satisfactorily? Or
5. Have you found what you've been looking for?
6. Is there anything else I can help you with?
7. If you have any additional questions, please feel free to ask me.
8. Thank you for being a Gadgetronics customer.
9. We aim to serve you better. Or
10. It was a pleasure serving you.

A ________(Simple, Simply) and pleasant conversation such as this shows the customers that they are ___________ (real, really) appreciated, and that help is available.

However, just saying the words is not enough. You need to sound like you __________ (actual, actually)mean it. Politeness and a friendly smile __________ (real, really) helps the customers feel comfortable. You also need to assure them that your services are _________ (ready, readily)available,and you will do all that you can to make sure their experience is very _____________ (pleasant, pleasantly).

****

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1) What is Paraphrasing? Explain in simple terms.
2) What are the three steps involved when paraphrasing?
3) What does "paraphrasing" convey to a person / customer?
4) Why is it necessary to paraphrase?
5) Describe at least three starting phrases used when paraphrasing?

ਵਾਕ (Sentences):

1) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ । ਜਦੋਂ ਵਿਆਖਿਆ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਬੋਲ ਕੇ ਪੜ੍ਹੋ।

1) **Original:** The computer that Sahil had repaired, was working very well.

____

____

2) **Original:** Mansi's new laptop has been completely damaged in an accident…Will the company she bought it from, give her another one for free?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

3) **Original:** When you go to buy that new computer you were telling me about, make sure you buy it from the Gadgetronics store. They offer the best discounts.

4) **Original**: I think the use of recycled resources in technology would be fantastic!

5) **Original:** From the thousands of computer crashes each year, half are caused by virus attacks. The other half are caused by badly manufactured computers.

2) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ (passive voice) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. I have categorized the computers that need to be packed together.
2. She has made a list of computers packed in each carton.
3. Priyal is helping a customer find a laptop.
4. Ansh mailed the letter.
5. You have to paraphrase all the customers' issues.
6. This list specifies the customers' names for which the Tablet PC has to be packed.
7. The driver delivered the desktop at the correct address.
8. The salespeople always clean the computers before they are put on sale.
9. You must fill all the customers' names alphabetically.
10. Many of our customers inquired about our newly launched laptop today.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 11: ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸ਼ਬਦ "ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ" ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?

____

____

____

____

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਲਈ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਬੀਮਾ ਨੀਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ, ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ ਆਦਿ) ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚੋਰੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ:

ਨਾਮ ਦੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕਰੋ : ਗਾਹਕ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਚੈੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਲਕੀਤ ਸਿੰਘ) ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਕਾਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਉਸਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਗਾਹਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਗਾਹਕ। ਲੈਂਡ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ : ਗਾਹਕ ਦਾ ਲੈਂਡ ਲਾਈਨ / ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ ਚੈੱਕ ਕਰੋ: ਕੰਪਨੀਆਂ ਆਪਣੇ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਗਾਹਕ ਹੈ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ ਪੁਰਾਣੇ ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨਵਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਈ-ਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ: ਆਰਡਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਈ-ਮੇਲ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਹੀ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੈ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਗਾਹਕ ਗਲਤ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਰਡਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਵੇਂ /ਪੁਰਾਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਰਹੇ। ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ : ਗਾਹਕ ਦੇ ਕੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ (ਉਹ ਨੰਬਰ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਜਦੋਂ ਉਸਨੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤਾ ਸੀ) ਦੀ ਪੁਸਟੀ ਕਰੋ। ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ : ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕੁਝ ਗਲਤ ਹੈ ਤਾਂ (ਉਦੋਂ) ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕੱਟ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

ਨਾਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ : ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ : ਮਲਕੀਤ ਸਿੰਘ) ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਪੁਰਾਣਾ/ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਗਾਹਕ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੋਵੇਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ-1 ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ-2 ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ।

Verification Process -1:

Agent: Sure, I can assist you with that; however, *before we continue I need to verify your account information. Is that okay with you?*

Customer: Yes.

Agent: *May I have your First name and Last name?*

Customer: Sure, that would be Kunal Seth.

Agent: *May I please have your landline phone number and your mobile phone number?*

Customer: Sure. My landline number is 011 – 123 45678, and my mobile number is 77410 56987.

Agent: *Thank you. Would you please tell me if a customer-account number was provided to you when you bought the product?*

Customer: Yes, I was given a customer-account number.

Agent: Thank you. *May I please have your customer-account number, along with your product's model/serial number?*

Customer: The service-order number is XYZ1234. The model number is ABC4567

Agent: Thank you. *Just to confirm I have the right account I see that email address on the account is Kunal.Seth@email.com, is that correct?*

Customer: Yes, that's right.

Agent: *Thank you for verifying your information*. I can now assist your issue.

Verification Process -2:

Agent: *Sure, I can assist you with that; however, I will need to verify your information before we continue. May I have your First and Last name?*

Customer: Sure, that would be Abhaas Kapoor.

Agent: *Thank you. May I please have your landline phone number and your mobile phone number?*

Customer: Sure. My landline number is 011 – 4567 19834, and my mobile number is 79139 69087.

Agent: *May I have your customer-account number please, along with your service-order number?*

Customer: My customer-account number is XYZ1234, and my service-order number MKR6789

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Agent: *Thank you. May I please have your bill number?*

Customer: Umm… I don't know where I've put the bill. Will that be a problem?

Agent: *No problem Sir. Do you have the date you bought the product?*

Customer: Yes, I do have. I bought it on the 12th of August this year.

Agent: *Thank you. I am going to take just a few moments to check the account here.*

Customer: Sure.

Agent: *Sir, I am unable to find any record of that customer-account number and the service-order number in my systems. Could you please provide your email address and billing address so that I may search for your account and order details?*

Customer: Sure, my email address is AbhaasK@email.com and my billing address is No 15, 16th Street, Sector 17, Chandigarh – 18.

Agent: *Sir, I have tried to search with the details you've provided; however, I'm unable to find any related account or service-order. Is it possible that you may have registered with a different address or email address?*

Customer: I may have. I don't remember. My documents are not with me.

Agent: *In that case sir, I would like to suggest you to find the bill or customeraccount form and call us with the correct details. We will surely assist you with your issue if you are able to verify your details with us.*

Customer: Alright, I will do that. Thank you.

Agent: *Thank you for calling "Online Clothes". This is Dalinder. Have a nice day.*

Customer: Thank you.

1. Verification of Information -1

1. Verification of Information -1

Agent: Sure, I can assist you with that; however, *before we continue I need*

____. _______________________?

Customer: Yes. Go ahead.

Agent: _________________________________?

Customer: Sure, that would be MaahiGor.

Agent: ____?

Customer: Sure. My _______________________ is xxx – xxxxxxxxx, and my

____________________ is xxxxxxxxxx.

Agent:____________.____?

Customer: Yes. My exam roll-number is CBT345 6780.

Agent: ______________. ____?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Customer: It is myname@email.com

Agent:____. I can now assist your issue.

2. Verification Process -2

Agent: *Sure, I can assist you with that;*

______________________________________*before we continue.*

__________________________________*?*

Customer: Sure.

Agent: ___________________________________*?*

Customer: It's Viren Mehra.

Agent:__________.

____*?*

Customer: Sure. My _______________________ is xxx – xxxxxxxxx, and my ______________________ is xxxxxxxxxx.

Agent: _______________________________________, *along with* ________________________*?*

Customer: My ______________-___________ number is XYZ1234, and my ________ is IMeMyself___themail_____.

Agent: *Thank you Sir,* _____ *unable to find* ____ *in* ________________.

Customer: How can that be? Please check again. I am sure it's there.

Agent: *I am Sir. Could you please* ________________________________*?*

Customer: Sure, I live at: No. xx, xxth Street, Sector xx, Faridabad – xx.

Agent: *Sir, I have tried* ______________________________*; however, I'm unable to* ____.

Customer: I don't know what to say.

Agent: *Sir, I would like to suggest* ____ ____. *We will surely assist you with your issue,* ____.

Customer: Alright, I will do that. Thank you.

Agent: __________*for calling. Have a nice day.*

Customer: Thank you.

3. Verification of Information -3

Agent: Sure, I can assist you with that; however, *before we continue I need to* ____.

__________________________*?*

Customer: Yes. What do you need?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Agent: ____?
Customer: Sure, that would be Jagpreet Anand.
Agent: ____?
Customer: Sure. My ____________________ is xxx – xxxxxxxxx, and my ________________ is xxxxxxxxxx.
Agent:__________.____?
Customer: Yes, I have a customer-account number.
Agent: Thank you. ____?
Customer: My _________________________ is xxx xxxx.
Agent: ________________________________?
Customer: I got it on the 5th of Sept, 2012.
Agent: ____________. ___________________________________?
Customer: My email-id is, Myself@email.com
Agent:____________________________________. I can now assist your issue.

ਜੋੜੇ ਬਣਾਓ । ਏਜੰਟ ਲਈ ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸਹੀ ਜੁਆਬ ਵਾਸਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਪੁਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ 2 : ਅਰਥਭਰਪੂਰ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ।

ਟੇਡੇ (Italicized) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਨਿਕਲੇ:

1. When do we ***verifying start information the*?**
2. We have *him* ***for bought phone a***.
3. Clean computers ***longer attractive and last look***.
4. Phones should be ***weeks in cleaned two once.***
5. Even if you wipe ***won't if properly, you neat don't them the room the furniture, look arrange.***
6. When in doubt, ***the instructions follow always.***

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ :

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣ ਜਾਵੇ :

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

the laptop. am carrying I

Ans: I am carrying the laptop.

1. from the shop. damaged the good returned The customer he bought
2. name of opening has address and Before be customer the account, a verified. bank to
3. customers their organizations always Big to keep try happy.
4. mobile a from bought store. I online phone an

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. airline internet. booked they my on I ticket
6. everyday have important part Computers of life. an become
7. favorite is of sports. one my Football
8. industry. lots Today, the there joining of our youngsters IT
9. software homework. wish was there my that I computer all do could
10.most The love science. that computer I subject is

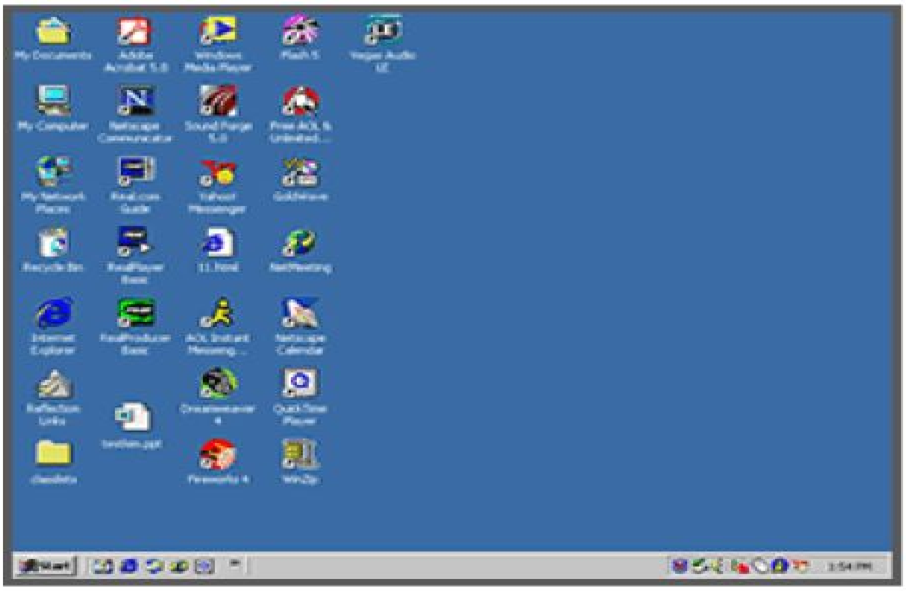
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

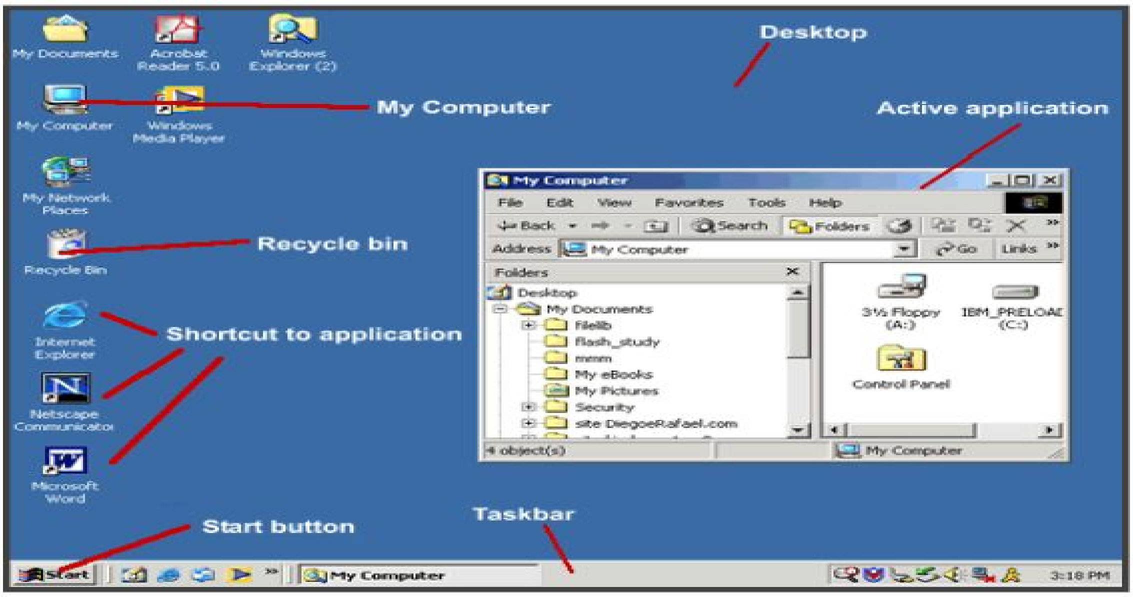
ਸੈਸ਼ਨ 12: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over the Phone)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਣੂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ 2 ਅਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (CSR) ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।



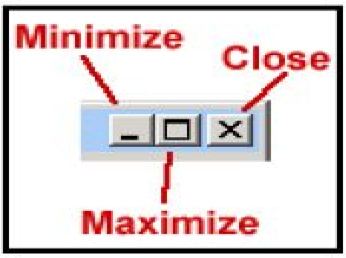
ਤਸਵੀਰ-1 ਡੈਸਕਟਾਪ



ਤਸਵੀਰ-2

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਤਸਵੀਰ -3

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role Play 1) :

CSR ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਗਾਹਕ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role Play 2) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟਾਸਕਬਾਰ ਕਿੱਥੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 3 (Role Play 3) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 4 (Role Play 4) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਕਿੱਥੇ ਹੈ ? CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer)

ਤਸਵੀਰ 4 ਅਤੇ 5 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੇਂ ਜੁਆਬ ਭਰੋ :

ਸਮੱਸਿਆ :

ਫੋਨ, ਮੀਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਜਾਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। "**"Phone is frozen on the menu screen**"

Customer: My phone is frozen on the menu screen. I can navigate around. I've tried to make a call, but there is a message saying that there isn't any service. It didn't switch off for a long time either! Can you please help me?

CSR:

Customer: What kind of information do you need ?

CSR: I will need the ______________ and _________ of your phone please.

Customer: I have a TracFone, but I don't have the paperwork, so I'm not sure of the model.

CSR:

Customer: I think it's LG220

CSR: Okay, thank you! Could you please tell me______________________ switched off?

Customer: Yes. Do you know what the matter is with it?

CSR: From what you've described, the phone it seems needs to restart, so let's try and force a

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

restart, shall we?

Customer: Okay. Is it a big problem?

CSR: Not really. This is usually just a tiny issue that can be cleared up quickly. Please try this and let me know the results.

- Remove the battery and wait a few seconds, then reinsert the battery.
- Then hold the power button for 30 seconds
- Allow the phone to restart and it should be ready for use again.

Customer: I've never taken the back off, and I don't want to ruin the phone, so can you help me with that?

CSR: No issues! I will guide you through a set of ____________ to remove the battery. Will that be okay?

Customer: Yes, absolutely!

CSR: Okay. Kindly perform the following steps, as I call out the instructions:

ਤਸਵੀਰ-4

- Please ____ (1) on the back of your phone, _____________________________ (2).
- Lift _____________ (1) and away (2) from ______________.

ਤਸਵੀਰ-5

To replace the battery:

- To reinstall the battery, arrange the battery contacts (1) with those in the battery compartment. Press the _____________ until it clicks into place (2).

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- With the battery in position in the phone, ____________________ on the back of your phone so that it fits.

Customer: Mission accomplished! Thank you!

CSR: I hope everything is working well with your phone now. Please let me know if there is anything else, I can be of any assistance with. I will be glad to answer any follow up questions you may have.

Customer: No. Everything's working just fine. Thank you, once again!

CSR:_________________________________

ਅਭਿਆਸ 2: ਮਾਡਲਜ਼ (Modals)

ਸਹੀ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਭਰੋ :

1. ___________ you like me to show you the way? (Could, Should, Would)
2. I _______ check and let you know if we have this shirt in size XL. (will, shall, can)
3. _________ I help you? (Can, May, Might)
4. I ___________ take you there if you like. (will, could, should)
5. You _________ try our new arrivals here. (could, would, will)
6. Turn left and walk straight down – you ________ be able to find the Customer Care desk there. (could, can, should)

- ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਾਡਲਜ਼ ਨਾਲ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਵਾਕ ਬਣਾਓ : might, could, should, shall, can, will, would, may

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

Has/Have to - Used to express something that is certain or necessary.

The singer **has to** be Smriti from our class.

We **have to** get there by seven.

Ought to - Used to express an obligation or something that is probable.

The Indian team **ought to** win the match.

We **ought to** let them know when we are arriving.

Had better - Used to express warning, recommendation, or hope.

You **had better** complete your essay before Monday.

You **had better** take your raincoat today.

You **had better** be right about the car coming to get us.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਢੁੱਕਵੇਂ ਮਾਡਲਜ਼ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

Salesman: Hello ma'am! How _____________ (*may / will*) I help you?

Customer: Well, I wanted to buy a gift for my daughter.

_____________(*Should / Could*) you direct me to the kid's section?

Salesman: Sure, ma'am! Please follow me. It's right here. Are you looking for something specific?

Customer: I'm not sure! _____________ (*Would* / *Can*) you help me find a good gift for her? She is just six years old.

Salesman: In that case, you _____________ (*should / will*) take a look at our gifts section here…this section is especially for girls. You _____________

(*must / can*) choose from a variety of gifts here. How about this pair of earrings here?

Customer: Well, I was thinking of educational gifts…you know…the ones that help children learn even as they play.

Salesman: Such gifts are very popular these days. They are on that shelf near the counter. These wooden blocks are specially recommended by

teachers…You _____________ (will / must) buy these.

Customer: Well, this is exactly what I was looking for.

Salesman: _____________ (Should / Would) you like this gift to be giftwrapped ma'am

Customer: Yes, please. And I _____________ (must / would) like to take a look at the women's section also. Is it on the same floor?

Salesman: No ma'am, it's on the second floor. You _____________ (will/could) take the elevator to go there.

Customer: Oh! I _____________ (have to / would) buy some stuff for the birthday party also. Where is the grocery section?

Salesman: It's on the ground floor.

Customer: Thanks!

Salesman: Is there anything else I _____________ (will / can) help you with?

Customer: No, thanks! You have been a great help!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ANGRY: annoyed, irate, enraged, furious and irritated.

Read aloud the situation given below:

A customer purchased a new mobile phone from a reputable cell phone provider. Three months later, the phone started to malfunction and the customer sent the phone back to the company for service. The company stated that they would not replace the phone because it showed signs of rust on the battery. The customer informed the company that the phone had not been exposed to water; however, all of the customers' calls to the company's customer service department, were met with the ridiculous excuse that the rust was due to the phone's normal exposure to air – so the company was not responsible, and therefore they would not replace it or fix the problem free of charge!"

1. How would you feel, if you were the customer, in the above situation?

   Would you feel *"nice"*, *"upset"*, *"pleasant"*, *"irritated"*, *"unconcerned"*, *"cheated"*, *"happy" or "angry"* OR would you feel *"angry"*, *"cheated"*,*"upset"*, *"irritated"*, *etc.*

2. How would you speak to the company's customer service representative in such a situation?

   Would you speak *"nicely"*, *"pleasantly"*, *"indifferently"*, *"happily" or "angrily"?*

3. What should be the lesson the company should learn from this situation?

   Write your answer.

____

____

____

____

ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਕੈਰੀਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਆਉਂਦਾ ਹੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਗਾਹਕ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ । ਗਾਹਕ ਦੇ ਗੁੱਸੇ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਚਿੰਤਤ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਸ਼ਿਆਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਟੈਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ (Remain calm): ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ ਅਤੇ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਗੁੱਸਾ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਕਰਕੇ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਨਾ ਦੇਵੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਗੱਲ ਕਰੋਗੇ ਤਾ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਹੋਣ ਥਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਸਾਹ ਲਵੋ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਵਾਰੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੋ। ਮਿੱਤਰਤਾਪੂਰਵਕ ਗੱਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ।

ਸੁਣੋ (Listen) : ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਸ਼ਾਂਤੀ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਚਿੰਤਤ ਜਾਂ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕੁਝ ਬੋਲਿਆਂ ਸੁਣਨਾ, ਉਸਦੀ ਸਮੱਸਆ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਅੱਧਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਇਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਲਈ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਫੀ ਮੰਗਣਾ (Apologize) : ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਤੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਆਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਮੰਗ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ :

- "I apologize that (specify the issue) happened"
- "I am sorry you ran into that issue"
- "You are right; it is our error; and I apologize"
- "I'm sorry your expectations weren't met. Let's focus on finding a solution that will make you happy."

ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ: ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਦੀ ਤਕਲੀਫ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਉਸ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰੋ (Be empathetic; to identify with and understand someone else's situation) : ਕਿਸੇ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਜ਼ਾਹਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਸਮਝੋ।
ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਗੱਲ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- "You're right, it can be frustrating to read and fill out all of this paperwork"
- "I understand how frustrating writing this down must be."

ਅੰਦਰੋਂ ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਜਿਵੇਂ ਮਰਜੀ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋਵੋ ਪਰ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਨਾਲ ਤੇ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਚੰਗਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸ਼ਾਇਦ ਹੱਲ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ:

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰੋ -

- ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਹੱਲ ਦਿਓ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਖੁਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- ਖਾਸ ਗਾਹਕ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਪਦੰਡ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਣਾ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਰਹੋਗੇ।
- ਜੋ ਘਟਨਾ ਘਟੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ -
- ਸਮੱਸਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।
- ਸਮੱਸਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਗੁੱਸੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ (**Follow up**) : ਗਾਹਕ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਸਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦੁਆਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਗੁੱਸਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਫੋਲੋ-ਅਪ ਵਧੀਆ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗਾ।

ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ (**Thank the customer**) : ਆਪਣੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੱਸਣ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਇਕ ਉਪਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹੋਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਨਾਲ ਜੂਝ ਰਹੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ (**End the call on a high-note**): ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਕੇ ਕੱਟੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅੱਗੇ ਆਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਕੀ ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੇਂਟੇਟਿਵ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਦੇ ?

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਜੁਆਬ ਲਿਖਣ ਲਈ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

> " ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਕੋਲੋਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਖਰੀਦਿਆ। ਕੁਝ ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ ਲੈਪਟਾਪ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਉਸਦਾ ਲੈਪਟਾਪ ਬਦਲ ਕੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲੈਪਟਾਪ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰੇ।
>
> ਕੰਪਨੀ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਇਸ ਲੈਪਟਾਪ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਾਂਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਪੈ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਇਸਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਰਟ ਸਰਕਟ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੈਪਟਾਪ ਉੱਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਪਾਣੀ ਨਹੀਂ ਪਿਆ। ਫਿਰ ਵੀ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜਾ ਬਹਾਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।
>
> ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਗਾਹਕ ਬਹੁਤ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। "

ਅਭਿਆਸ 1: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੇਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- As I understand, the music system installed in your laptop is not functioning properly. Am I correct?
- I am so sorry for your inconvenience, Ma'am. May I please have a moment to check your records?
- Thank you for your patience, Ma'am.
- I understand you'd like your laptop replaced, would that be correct?
- I really wish I could Ma'am; however, company policy wouldn't allow me to do that. What I can do, however, is (I can) replace your loptop's music.
- system with a brand new one! Would that be okay with you? · How can I help you, Ma'am?
- So I can better serve you, and get started on solving the issue,
- Could you please tell me what is the issue you're facing Ma'am?
- Ma'am, please let me assure you that I am here to assist you in finding a solution to the issue you're facing right away. Will that be okay with you?
- Thank you Ma'am. Would you please tell me when you bought the laptop?
- Thank you, Ma'am. We really appreciate you bringing the issue to our notice. It was a pleasure serving you.

CSR: ____?

Customer: I want a replacement for this laptop, and I want it now!

CSR: ____?

Customer: Yes.

CSR: ____?

Customer: The stereo is not working!

CSR: ____?

Customer: Yes!

CSR: ____

____?

Customer: Yes, I guess so.

CSR: ____?

Customer: I bought it eight months ago, and it's been giving me an issue for the past four months! This is the fifth time I'm calling you people!

CSR: ____?

Customer: Why?

CSR: ____.

Customer: Ok, fine!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

CSR: ____

Customer: So, will you be replacing my laptop with a new one, for free?

CSR: ____

____.

Customer: Oh, absolutely! That will be great! Thank you so much!

CSR: ____

ਅਭਿਆਸ 2: ਸੰਪੂਰਨ ਵਰਤਮਾਨ ਵਾਕ (Present Perfect Tense)

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. I am afraid we can't do that.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

2. I had bought it eight months before.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

3. We have to follow our company's policy.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

4. I have brought the bill with me.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

5. We had replaced your mobile phone's battery.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

6. We have fixed your laptop's stereo.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense(c) Neither

7. The warranty period has got over.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

8. I had already complained before.

(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

ਵਰਤਮਾਨ ਸੰਪੂਰਨ ਵਾਕ (Present Perfect Tense)

1. I **have had** enough of those chocolate cakes.
2. She **has marked** the chapter.
3. You **have done** nothing to make her happy.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੰਪੂਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past Perfect Tense)

1. I **had had** enough of those chocolate cakes.

2. She **had marked** the chapter.

3. You **had done** nothing to make her happy.

ਹਦਾਇਤ : ਸੰਪੂਰਨ (Present and past Perfect form) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹੀ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

1. One of the most difficult customers I_____________ (face) is Mrs. Anju Mukherjee.

2. Neither I nor Tara were able to handle this lady's complaints about the mobile phone she ______________ (buy) last week.

3. Naresh ________________ (check) her mobile phone and found out the problem.

4. His friendly nature, along with his sound technical knowledge, ______________ (prove) proved useful in handling this difficult customer.

5. The problem that none of us was able to solve for so long, _____________ (solve) in only a few minutes by him!

6. I _______________ (come) across many difficult customers in my life, but none has been as bad as Mr. Gupta.

7. He _____________ (order) for a toaster, and after I ____________ (make) the bill, he called and cancelled it.

8. I had to politely remind him, as I ____________ (remind) him twice before, that he could not cancel his order after the bill was made.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 4:

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹੇ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 11, 12 ਅਤੇ 13 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over The Phone)
- ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸੈਸ਼ਨ 11 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1. How much information can be verified, and with the help of what?

2. What is the process of verifying information that most companies follow?

3. How would a company know if the information provided by the customer is incorrect?

4. Why is the verification process that companies follow important?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play):

ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਨਾਟਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-1 (Role Play 1): ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ-1

Customer Service Representative: Sure, I can help you with sourcing your order number; however, *before we continue* ____________________ ______________________. *Is that* ______________*?*

Customer: Yes.

Customer Service Representative: *May* ____________________________________*?*

Customer: Sure, that would be Karan Thakur.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Customer Service Representative: *May I please ________________________________and your __________________________?*

Customer: Sure. My ______________________ is 012 – 45678910, and my __________________ is 98456 78910.

Customer Service Representative: *Thank you.Would you please tell me if a __________________ number was provided to you when you bought the product?*

Customer: Yes, I was given a _____________________.

Customer Service Representative: Thank you. *May I please have the date you placed the order, along with your product's model/serial number?*

Customer: The date is the 17th of June. The Desktop's model number is DTP3456

Customer Service Representative: Thank you. *Just to confirm I have the right details, I see that __________________in our files is Karan.Thankur@email.com, is that correct?*

Customer: Yes, that's right.

Customer Service Representative: *Thank you* ___________________________. I can now assist you with your issue.

ਵਾਕ (Sentences):

3) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣ ਜਾਵੇ :

a) the I day. laptop to every work carry

b) Gadgetronics. another customer Notebook The from bought

c) software all work. wish do was there our that I computer could

d) name delivering has of address and When the be customer the a verified. package, and to

e) customers their organizations always Big to keep try happy.

f) most The love science. that computer I subject is

g) PC a from new store. I website Tablet a bought

h) sold bought his and a Macintosh new laptop. on Armaan the APPLE internet, brand old computer

i) everyday have important part Computers of life. an become

j) industry. lots Today, the there joining of our youngsters IT

****

ਸੈਸ਼ਨ 12 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over The Phone)

ਰੋਲ-ਪਲੇਅ :

1) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਕ ਪੂਰਾ ਹੋ ਸਕੇ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਗੱਲਬਾਤ ਬਣ ਸਕੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1: **Direct the Customer**

a. Once the folder is open, right-click on a blank space inside the folder and, once again, you will see the drop-down menu appear.

b. Please make sure the files you want to copy, are closed.

c. Please select "Copy" from the menu that appears.

d. Now, please select the option "Paste."

e. The file is copied to the folder. Depending on the size of the file, this may happen immediately or take some time.

f. Next, please right-click on the file that you want to copy.

g. Now, please double-click on the folder to which you want to paste the file.

h. You will see a drop-down menu.

i. To close the file, please click the red "X" in the top-right corner of the window.

Customer Service Representative: ________________________________.

Customer: I'm sorry, but you'll have to tell me how.

Customer Service Representative:________________________________.

Customer: Oh, ok. Done! What next?

Customer Service Representative:________________________________.

Customer: Ok.

Customer Service Representative: You will see a drop-down menu.

Customer: Yes, I do.

Customer Service Representative:________________________________.

Customer: Uhm… Okay, selected.

Customer Service Representative:________________________________.

Customer: Ok, double clicked.

Customer Service Representative: ________________________________
____.

Customer: I have and I do. What do I select now?

Customer Service Representative: ________________________________
____.

Customer: Okay, Done.

Customer Service Representative:________________________________
____.

Customer: Yes, it has. Thank you so much!

2: "Direct the Customer Again!"

a) Now, please choose one of the options that appear in the menu. You can either select switch off the computer entirely, or you can choose to log off.

b) You should be able to see the "Shut-Down" / "Log Off" button in the Start Menu. Please

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

confirm once you do.

c) Please click on the "Start" button at the bottom right corner of the taskbar.

d) A drop-down menu should appear next to the "Shut-Down" / "Log Off"button.

e) Thank you. Please click on the "Shut-Down" / "Log Off" button.

ਵਾਕ (Sentences):

Customer Service Representative: ____

____

____

Customer: Okay.

Customer Service Representative: ____

____

____

Customer: Yes, I do.

Customer Service Representative: ____

____

____

Customer: Okay, I have.

Customer Service Representative: ____

____

____.

Customer: Yes, it has.

Customer Service Representative: ____

____

____.

Customer: Okay, done. Thank you.

ਵਾਕ (Sentences) :

2) ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਮਾਡਲ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

Customer Service Representative: Hello ma'am! How ________ (may / will) I help you?

Customer: Well, I wanted to buy a Desktop for my daughter. ________ (*Should / Could*) you direct me to the computers' section?

Customer Service Representative: Sure, ma'am! Please follow me. Its right here…Are you interested in any particular brand?

Customer: I'm not sure! ________ (*Would / Can*) you help me find a good brand for her? She is just 10 years old.

Customer Service Representative: In that case, you ________ (*should / will*) take a look at our

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

range of kids' computers by Gadgetronics . Here they are. They've been made especially for children below 13. You ________ (*must / can*) choose from a variety of models and colors

here…How about this one in pink and white here?

Customer: Well, I was thinking of something in blue, that's her favorite color.

Customer Service Representative: Good choice. Blue is very popular these days. They are on that shelf near the counter.

Customer: Well, this is exactly what I was looking for.

Customer Service Representative: While you're looking at those, ________ (*will/*may) I show you some of these educational software that are specially recommended for school going children… they are subject guides that will help your daughter do her homework, as well

as, guide her when she studies for her exams. You ______________ (will / must) buy one of these for her.

Customer: Excellent!

Customer Service Representative: ______________ (Should / Would)

you like me to gift wrap the computer Ma'am?

Customer: Yes, please.

Customer Service Representative: Is there anything else I

______________ (will / can) help you with, Ma'am?

Customer: No, thanks! You have been a great help!

****

ਸੈਸ਼ਨ 13 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

a. When facing an issue with a dis-satisfied customer, what must a company do to ensure customer satisfaction?

b. What must a company do if it is responsible for an issue?

c. What must a company do, *if* it is *not* responsible for the issue?

d. What must customer service representatives do when faced with customers who are concerned, upset or irritated?

e. What do customer service representatives use to help them deal with angry customers?

f. What are the 9 steps that a good Customer Service Representative uses to effectively handle an angry customer?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

2) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

a) Thank you, Ma'am. We really appreciate you bringing the issue to our notice. It was a pleasure serving you.

b) I am so sorry for your inconvenience, Ma'am. May I please have a moment to check your records?

c) Thank you for your patience, Ma'am.

d) I understand you'd like your laptop replaced, would that be correct?

e) I really wish I could Ma'am; however, company policy wouldn't allow me to do that. What I can do, however, is replace your laptop's music system with a brand new one! Would that be okay with you?

f) How can I help you, Ma'am?

g) As I understand, the music system installed in your laptop is not functioning properly. Am I correct?

h) So I can better serve you, and get started on solving the issue,

i) Could you please tell me what is the issue you're facing Ma'am?

j) Ma'am, please let me assure you that I am here to assist you in finding a solution to the issue you're facing right away. Will that be okay with you?

k) Thank you Ma'am. Would you please tell me when you bought the laptop?

Customer Service Representative: ____________________________________?
____.

Customer: I want a replacement for this laptop, and I want it now!
Customer Service Representative: ____________________________________
____?

Customer: Yes.
Customer Service Representative: ____________________________________
____?

Customer: The stereo is not working!
Customer Service Representative: ____________________________________
______________? ____.

Customer: Yes!
Customer Service Representative: ____________________________________
____?

Customer: Yes, I guess so.
Customer Service Representative: ____________________________________
____?

Customer: I bought it eight months ago, and it's been giving me an issue for the past four months! This is the fifth time I'm calling you people!
Customer Service Representative: ____________________________________
____?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Customer: Why?
Customer service representative: ______________________________
____.
Customer: Ok, fine!
Customer service representative: ______________________________
____.
Customer: So, will you be replacing my laptop with a new one, for free?
Customer service representative: ______________________________
____.
Customer: Oh, absolutely! That will be great! Thank you so much!
Customer service representative: ______________________________
____.

ਵਾਕ (Sentences)

3) ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੰਪੂਰਨ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਭੂਤਕਾਲ (Present and Past Perfect form) ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।

a) One of the most difficult customers I____________ (face) is Mr. Anand Singh.

b) Neither Tara nor I were able to handle this lady's complaints about the Smartphone she ____________ (buy) last week.

c) I had to politely remind him, as I ____________ (remind) him twice before, that he could not cancel his order after the bill was made.

d) Mira ______________ (update) her computer.

e) His friendly nature, along with his sound technical knowledge, ____________ (prove) proved useful in handling this difficult customer.

f) The problem that none of us was able to solve for so long, ____________ (solve) in only a few minutes by him!

g) Gurmeet ____________ (handle) many difficult customers in his career as a customer sales representative.

h) He ____________ (order) for a laptop, but later he ____________ (change) his mind, and ordered a desktop.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 14: ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ :

1. "How can I help you, Ma'am/Sir?"
2. "Is there anything else I can help you with?"
3. "Of course, I can help you with that."
4. "It's my pleasure, Ma'am/Sir."
5. "It was a pleasure serving you Ma'am/Sir."
6. "I'm glad I could help. Is there anything else you'd like to know Ma'am/Sir?"

ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਬੜੇ ਹੀ ਨਿਮਰਤਾ ਤੇ ਪਿਆਰ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : "How can I help you, Ma'am / Sir?

ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਆਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦਾ ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ "You are welcome, Ma'am/Sir."ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :"It was a pleasure serving you Ma'am/Sir." ਜਾਂ "It's my pleasure, Ma'am/Sir"

ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- **ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ (Listen Carefully)** : ਗਾਹਕ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਉਨਾ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਣਨ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਉਸ ਗੱਲ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਉਹ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- **ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ - ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹੋ ਇੱਕ** ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕਹੀ ਗਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸੁਣਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟਿਵ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਜੋ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ (Provide practical details)** : ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇ।
- **ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ (Smiling)** : ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟਟਿਵ ਦੇ ਮੁਸਕਰਾਉਣ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਇਹ ਮਾਇਨੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟਟਿਵ ਦਾ ਦਿਨ ਕਿਵੇਂ ਬੀਤਿਆ ਹੈ , ਇਹ ਸਭ ਉਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਹੱਤਪਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਤੇ ਯਾਦਗਾਰ ਅਨੁਭਵ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਹ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਕਸਟਮਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ

ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੰਬਲਡ (jumbled) ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ। ਜੰਬਲਡ (jumbled) ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਟੇਢਾ (italic) ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

Sales Rep: Yes, Ma'am/Sir. How can I help you?

Customer: I just wanted to ask you if *this I exchange cell could phone*.

____

Sales Rep: *Could me tell it wrong what's you with*?

____

Customer: The phone keeps switching off by itself although I keep the battery well charged.

Sales Rep: I see. *When it buy you did*?

____

Customer: I bought it two months ago.

Sales Rep: Okay, Ma'am. *Since not is over warranty the yet period*, we will replace the item.

____

Customer: Thank you.

Sales Rep: It's my pleasure, Ma'am/Sir.

Sales Rep: How can I help you, Sir/Ma'am?

Customer: *I to discount about inquire wanted scheme your*.

____

Sales Rep: We have different schemes for different products. *Which you know like would to about product?*

____

Customer: Adidas.

Sales Rep: For Adidas, you will get a 15% discount for a purchase of 2000 Rupees, 25% discount for a purchase of 4000 Rupees and 50% discount for a purchase of 7000 Rupees.

Customer: Great! Thanks.

Sales Rep: Is there anything else I can help you with?

Customer: No, *be that all will*. Thanks again.

____

Sales Rep: No problem, Ma'am/Sir.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ 2 : ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ (Reported Speech)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ Direct Speech ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

1. The customer asked the salesperson if that TV was on sale.

(a) "Is this TV on sale?"

(b) "Is that TV on sale?

(c) "Was that TV on sale?"

2. The salesperson told the customer that the TV was not on sale.

(a) "The TV is not on sale."

(b) "Is the TV not on sale?"

(c) "The TV was not on sale."

3. The customer asked the salesperson how much the TV cost.

(a) "How much the TV cost?"

(b) "How much does the TV cost?"

(c) "How much does the TV costs?"

4. The salesperson told the customer that the TV cost 7500 Rupees.

(a) "The TV cost 7500 Rupees."

(b) "The TV costs 7500 Rupees."

(c) "Does the TV cost 7500 Rupees?"

5. The salesperson told the customer that the price was fixed.

(a) "The price was fixed."

(b) "That the price is fixed."

(c) "The price is fixed.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- **ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :**

Direct speech: Anuskha: "Shall I give the presentation?"

Reported speech: Anushka asked if she would (should) give the presentation.

Direct speech: Manager: "Yes, Anuskha. You should give the presentation."

Reported speech: The manager told Anushka that she should give the presentation.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਸਪੀਚ ਬਦਲੋ।

1. Customer: "I got this gift coupon yesterday. Can I redeem it here?"

____.

Salesperson: "Yes Sir, you can."

____.

2. Customer: "Do you follow an exchange and refund policy?"

____.

3. Salesperson: "We have a strict "no refund" policy."

____

Salesperson: "You can exchange the item within a week of purchase, but only if the price tag is still in place."

____

____.

4. Customer: "Excuse me, could you tell me how much VAT you charge?"

____.

Salesman: "We charge only 12% VAT, Sir."

____.

5. Salesman: "Can I help you, Ma'am?"

____.

Customer: "Yes, I lost the invoice. Could you make me another one?"

____.

Salesman: "Sure, Ma'am. Just give me a minute."

____.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 15: ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ (ਉਦੋਂ) ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਗਾਹਕ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਕੀ ਹੈ ? ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

1. Which _______ would you like?
2. What kind of a ____________ are you interested in?
3. Do you have any __________ ______ in mind?
4. Would you like it in any particular _______?
5. Would you like to subscribe to our _________?
6. Could you be a little more __________ about when you first noticed the issue? Was a week back or a little longer?
7. So what you're saying is that the mobile ___________ to you, is not the same one you had ________, would that be correct?
8. Am I correct in understanding that you would like to ___________ in the next survey we conduct?

ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਜੁਆਬ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ (Clarifying)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼ -1

a) CSR: Which standard are you interested in?

b) Customer: 250 to 500 rupees.

c) Customer: Sure.

d) CSR: Very good. What is the price range you are looking at?

e) Customer: Standard XI (eleven).

f) CSR: Thank you. Could you please provide me with your postal address, in order for us to mail you the DVD?

g) Customer: Hi! Does your company sell any "School Self-Help Guide"DVDs?

h) CSR: Yes, we do. Which subject would you like; Science, English or Computers?

i) Customer: Computers.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਦ੍ਰਿਸ਼ -2

a) **CSR**: Now, could you please open a new word document, and type your name?

b) **Customer :** Okay, done.

c) **CSR**: Could you please check and let me know if the cable that runs from the keyboard to the central processing unit (CPU) tower, is fit in the socket properly?

d) **Customer**: Yes, exactly!

e) **CSR**: Can you tell me what the issue you're facing is?

f) **Customer**: Great! I can see my name. Thank you!

g) **CSR**: As I understand, whenever you type on the keyboard, the action does not translate itself on to the document, thus leaving the open page blank. Would that be correct?

h) **Customer**: Four days ago.

i) **CSR**: So your keyboard is not functioning properly. Am I correct?

j) **Customer**: It's a little loose.

k) **CSR**: Could you push it in the socket firmly?

l) **Customer**: When I type anything no words appear on the document. It remains empty.

m) **CSR**: Thank you. Could you tell me when did you first notice the issue?

n) **Customer**: Okay.

o) **CSR**: Could you please let me know what happens?

p) **Customer**: My keyboard is not working. I need one of your computer technicians to come and repair it.

q) **CSR**: Thank you.

r) **Customer**: Yes.

ਅਭਿਆਸ 2: ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੇ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਲਈ ਜੋ ਢੁੱਕਵਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. The train to Mumbai leaves at 5:45 p.m.
   (a) When does the train to Mumbai leave?
   (b) Which train leaves at 5: 45 p.m.?
   (c) Where does the train leave?
2. Tara is going to the mall with Smita.
   (a) Who is going to the mall with Smita?
   (b) Who is Tara going to the mall with?
   (c) Where do Tara and Smita want to go?
3. He wants to buy a book.
   (a) What does he want to buy?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(b) Which book does he want to buy?

(c) What does he want to do?

4. She should meet him at school.

(a) Where should she meet him?

(b) Why should she meet him?

(c) Who should meet her?

5. The lunch will arrive at 12:30 sharp.

(a) When will the lunch arrive?

(b) Who sends the lunch?

(c) Where is the lunch?

6. It is Tina's birthday tomorrow.

(a) Whose birthday is it tomorrow?

(b) Who is Tina?

(c) What day is tomorrow?

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹਦਾਇਤ : ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ਜੋ ਗਾਹਕ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

Customer : I would like a cold drink, please.

Your question:

a. When would you like cold drink , ma'am?

b. Which cold drink would you like, ma'am?

1. **Customer**: I'm looking for formal shirts.

Your question:

i. Do you have any particular brand in mind?

ii. Are you looking for a shirt, ma'am?

2. **Customer:** I would like an ice-cream.

Your question:

i. What flavor would you like?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ii. Which flavor would you like?

3. **Customer**: Could you show me a pair of jeans please?

Your question:

i. Sure ma'am! Are you looking for a particular color or brand?

ii. Sure ma'am! To try out the medium size?

6. **Customer:** I like the phone but I don't like the color.

Your question:

i. This phone comes in five different colors, Sir. Would you like to take a look at them?

ii. This phone comes in five different colors, Sir. What would you like to take a look at?

7. **Customer:** I am looking for ChetanBhagat's books.

Your question:

i. We have all of them, ma'am. What one do you want?

ii. We have all of them ma'am. Which one do you want?

8. Customer: I saw a beautiful vase here last week – can you please find that for me?

Your question:

i. Where was the color of the vase?

ii. What was the color of the vase?

9. **Customer**: Can you show us a cot?

Your question:

i. Should I show you a double bed or a single bed, Sir?

ii. How I show you a double bed or a single bed, Sir?

10. **Customer:** I need to buy a gift for my niece. Could you help me out?

Your question:

i. Why are you looking for something in particular?

ii. Are you looking for something in particular?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ (call flow) ਦਾ ਅਰਥ ਕੀ ਹੈ ? ਆਪਣਾ ਉੱਤਰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੋ।

____

____

____

____

____

____

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਿਸੇ ਬਰਾਂਡ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਉੱਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਮੁਤਾਬਿਕ ਏਜੰਟ ਨੂੰ 5 ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਗਾਹਕ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਏਜੰਟ ਗੱਲਬਾਤ ਸਹੀ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਯਾਦਗਾਰ ਪਲ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਐਡਵਰਟਾਈਜ਼ਮੈਂਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਮਰ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਕਾਲ ਪਲਾਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ 11 ਪੁਆਇੰਟ ("Call-Flow Chart") ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਰਾਂਡ ਬਣਾਉਣ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹਨ।

1. ਸਟੈਂਡਰਡ ਓਪਨਿੰਗ (ਮੁਸਕਰਾਓ)। ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ)
   - "Good morning or Good afternoon. Customer Care. This is Preetha."
   - "Thank you for calling Customer Care. This is Preetha. How may I help you?"
2. ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜੋ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।
   - "So, what you're saying is you want to / you have a .... would that be correct?"
   - "From what I understand, you would like to / your .... would that be correct?"
3. ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗੋ ।
   - "May I please have your first name and last name?"
     "May I have your phone number, postal address and email-id please?"
     "May I please have the account / bill / model number of the product?" (If applicable)

(ਕਾਲ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ)।

4. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ
   - "In order to find out what happened, I will need to ask you some questions."
   - "Do you mind if I ask you some questions so we can find out what has happened?"
   - "For me to assist you better, may I ask you a few questions?"

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ (*please* ਅਤੇ *thank you* ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)

"Can you tell me when you first noticed the problem with ………..?"

- "For how long has it been …….?"
- "When did you buy the product…?"
- "Have you checked the…..?"
- "Thanks. I have one final question."

6. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਯਕੀਨ ਦੁਆਓ ।

- "This is just a small issue. Please be sure I will find a solution."
- "There's nothing to worry. I will guide you through the instructions."
- "I will get that information for you."

7.ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੋ ।

We'll have to perform a few troubleshooting steps / instructions. Is it okay with you?"

8. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਵੋ ।

- "Please place the ……………………over the ………… and click on ……………..on the mouse and then click on……………………..."
- "Please click on the …………..at the bottom ……………..of your …………………… you will see a ………………………… on the ………………..of the…………….."

9. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਕੋਲੋਂ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੋ ।

"I would like to inform you that the issue you called us for………………………… has been solved. I'd like your permission to record this interaction as resolved."

10. **ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ** "Is there anything else?"

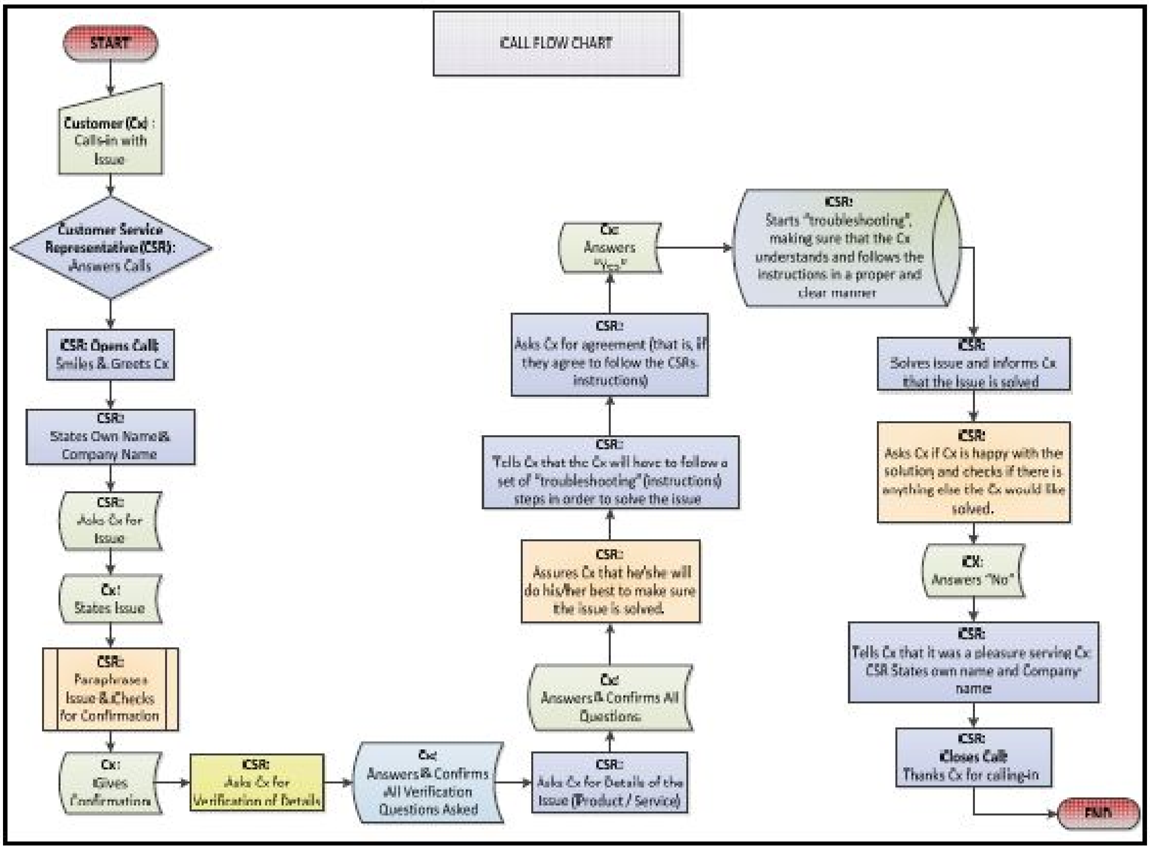
- "May I help you with anything else?"
- "Do you have any additional questions, Sir/Ma'am?"
- "Is there anything else I can help you with today, Sir/Ma'am?"

11. ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ (ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨਾ) (ਇਸ ਵਿੱਚ ਧੰਨਵਾਦ , ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।)

- "Thank you for calling…………………... This was ………………Good-bye."
- "Thank you for calling……………………… You were speaking to / with……………… Goodbye."

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਕਾਲ ਫਲੋ ਚਾਰਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੌਕ-ਰੋਲ-ਪਲੇਅ (Mock-Role-Play):

Situation: A customer is calling for assistance because he is unable to open the internet on his computer at home.

Solution: Helps customer to successfully move a file from his desktop to the documents folder.

Agent: Thank you for calling "Customer-Tech-Support". This is Jasmeet. How may I assist you?

Customer: Hi this is Sahil. I am one of the C-T-S customers, and I'd like some help with this issue I am having. I have a file on the Desktop on my PC that I want to transfer to the "documents" folder.

Agent: You want to move a file from your desktop to your documents folder?

Sure, I can assist you with that. However, I will need to verify your account information before we continue. May I have your first name and last name please?

Customer: Sure, it is Sahil Shah.

Agent: Thank you. May I have your C-T-S account number please?

Customer: That is XYZ1234.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Agent: Thank you. Just to confirm that I have the right account, I see that the e-mail address on the account is Sahil.Shah@email.com, is that correct?

Customer: Yes, that's right.

Agent: Thank you for verifying your account Sir. I can now assist you with transferring your file to the "documents" folder on your PC. Are you in front of your PC now?

Customer: Yes I am.

Agent: Which operating system are you running on your PC, sir?

Customer: It is windows 7.

Agent: Alright, do you see the file on your desktop sir?

Customer: Yes, I do.

Agent: Please place the mouse cursor / pointer over the icon and click on the right button of the mouse. Do you see a menu poping up?

Customer: Yes.

Agent: Now click on the option "Cut" with the left mouse button.

Customer: Okay, I have done that.

Agent: Now click on the Start button, at the bottom right corner of your Desktop screen, and once the start menu opens, you will see a menu option"Documents" on the right side of the menu.

Customer: Yes, do I click on it?

Agent: Yes, please. That should bring up the window for the documents folder.

Customer: Yes it did.

Agent: Position the cursor / pointer on the empty part of the window and click on the right button on the mouse and click on the option "Paste."

Customer: Okay…yes. I see the file in this folder now. Thank you!

Agent: You are welcome sir. Before we end this call, I'd like to confirm that the issue you called us for, moving a file from the desktop to the documents folder is resolved.

Customer: Yes, that's right.

Agent: Thank you. I'd like your permission to record this interaction as resolved.

Customer: Sure, please go ahead.

Agent: Thanks for choosing "Customer-Tech-Support", sir. Have a nice day.

Customer: Thank you. You have a nice day as well.

ਅਭਿਆਸ 1: ਕਾਲ ਫਲੋਅ (ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ

ਹੇਠਾਂ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਵਿੱਚ, ਏਜੰਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਕਾਲ ਫਲੋ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਪੁੱਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋ, ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਨਾ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role-Play -1)

Situation: A customer is calling to find out his bank account balance.

Agent Name: Tanish.

Company Name: Bank of Wealth

Solution: Agent informs customer how much money there is in the account

Agent:

Customer: I would like to know how much money I have in my account.

Agent:

Customer: Sure, it's HarshaRandwa. My account number is 012-345-9876-543

Agent:

Customer: The last three numbers of my password are ***.

Agent:

Customer: Oh, I thought I had one lakh, but fifteen thousand less is not bad either.

Agent:

Customer: That will be all. Thank you.

Agent:

Customer: Yes, that's right.

Agent:

Customer: Sure, please go ahead.

Agent:

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role-Play -2)

Situation: A customer is calling in to order a Pizza.

Agent Name: Kushi.

Company Name: Tasty Kebabs

Solution: Place the order and offer the customers to upgrade their orders.

Agent:

Customer: I want to order kebabs for dinner, for the entire family. We are 12 people, and we're all non-vegetarians. So, what would you suggest?

Agent:

Customer: Great! That sounds perfect. I'd like to order 4 sheekh kebabs, 4 murghhariyali kebabs, and 4 tandoori chicken kebabs!

Agent:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Customer: Yes. Please have it delivered to H – 1/23, Sector – 456, Faridabad (Haryana)

Agent:

Customer: Sure! 5 rupees per "roti " is very reasonable. Send 2 "rotis" per person. I'll just pay the bill in cash once it's delivered.

Agent:

Customer: 30 minutes? Very good!

Agent:

Customer: No. No. That's all! Thank you.

Agent:

ਅਭਿਆਸ 2 : ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮਾਂ (Present Continuous Tense)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਹ ਵਾਕ ਚੁਣੋ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਹਨ।

1. Nokia is a very large company that specializes in the production of mobile devices.
2. You are looking at a new model by Sony which has an external memory slot.
3. This phone is becoming popular day by day.
4. The iPhone is also great for using the internet.
5. APPLE is offering a 10% discount on all their products this Christmas.
6. Buying this product will also make you a member of our Premium Customer Group.
7. By becoming a member of this group, you are securing for yourself a 15% discount on all further purchases.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. Meetika and I **are solving** the riddles.
2. One of my colleagues **is coming** to dinner tonight.
3. **Is** anyone **coming** to the dance show?

ਹਦਾਇਤ : ਬਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. Keeping in mind the special brand name and image of our company, I ____________ (prepare) a new advertisement for our products.

2. Ma'am, we _______________ (launch) a new mobile phone, which will make dialing calls easier.

3. Sir, I _______________ (offer) you the best price for this product because you are a valued customer.

4. This computer has a nice design; it ___________ (go) to look great in your study-room.

5. If you ____________ (look) for a computer that most artists use, then this is the one.

6. I have sold at least 50 such phones since morning. We_________ (run) out of stock now. These are the last three we have. So, if you like the design, you should buy one now.

7. A lot of stores charge far more money than we have offered. But we ___________ (charge) less because you are a regular customer.

8. If you ___________ (will) to buy them now, then we can offer you a 25% discount.

9. We _______________ (search) for a new place to shift the office.

10. This is such a fantastic computer! You ___________ (do) the right thing by buying it.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 5

ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ 14,15 ਅਤੇ 16 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- **ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)**
- **ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)**
- **ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)**

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਆ ਸੈਸ਼ਨ 14 : ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)

Questions:

1) *Answer the question in the "Questions" section as completely as possible, in your own words.*

a. What should a customer service/sales representative (CSR) do when he/she is approached or called by a customer?

b. What are the different ways a customer service/sales representative (CSR) may ask the customer if he/she can be of further assistance?

c. What must a customer service/sales representative (CSR) do when a customer thanks him/her/them?

d. What are the four important skills 'customer service/sales representatives' use when handling customers' queries? Explain in detail.

e. *Complete the dialogues in Role-Play (by filling in the blanks) to form a conversation between a Customer (A) and a Customer Sales/Service Representative (B).*

ਵਾਕ (Sentence)

1. **Customer:** "I bought a computer yesterday. Can I exchange it?"

   ____.

   CSR: "Yes Sir, you can, as it's (been) only one day since you bought it."

   ____.

2. **Customer:** "Do you follow an exchange and refund policy?"____.

   CSR: "We have a strict "no refund" policy."

   ____

CSR: "You can exchange the item within a week of purchase, but only if the price tag is still in place

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

____

____

3. **Customer:** "Excuse me, could you tell me how long will you take to deliver my computer set to my house?"

____

____

CSR: "We will deliver it within two days, Sir."

____

____

4. **CSR:** "Can I help you, Ma'am?"

____

Customer: "Yes, I lost my service-delivery number. Could you please give me the number again?"

____

____

CSR: "Sure, Ma'am. Just give me a minute."

****

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 15 : ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

"ਪ੍ਰਸ਼ਨ" ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

a) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ (ਗਾਹਕ) ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਕਰੋ :

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role Play 1)

CSR: Excellent choice, Ma'am/Sir! Could you please provide me with your phone number and postal address, in order for us to make a note of your details in our customer database?

Customer: Hi! Does your company sell Smartphones?

CSR: Very good. What is the price range you are looking at?

Customer: What's the difference between Apple and Samsung?

CSR: Yes, we do. Which brand would you like to see?

Customer: Sure.

Customer: I think the best benefit of the Samsung Smartphone is that it fits right into my budget! I've decided to buy the Samsung Smartphone. Could you please make my bill?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

CSR: Not much, except for the cost. The Smartphone by Samsung costs only Rs 27,000, whereas, the basic Apple Smartphone costs more than Rs 40,000! In fact, the Smartphone by Samsung has got as many features, advantages and benefits as the one by Apple.

CSR: Thank you. May I suggest the Samsung Smartphone?

Customer: In Apple, the 4-S and in Samsung, I'm not too sure.

CSR: We have the complete range of Apple and Samsung products. Is there any particular model you're interested in?

Customer: Rs 20,000 to a maximum of Rs 35,000. Not more.

Customer: Apple or Samsung.

CSR: Thank you.

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role Play 2)

CSR: Now, could you please open a new word document, and type your name?

Customer: Okay, done.

CSR: Could you please check and let me know if the cable that runs from the keyboard to the central processing unit (CPU) tower, is fit/fitted in the socket properly?

Customer: Yes, exactly!

CSR: Can you tell me what the issue you're facing is?

Customer: Great! I can see my name. Thank you!

CSR: As I understand, whenever you type on the keyboard, the action does not translate itself on to the document, thus leaving the open page blank. Would that be correct?

Customer: Four days ago.

CSR: So your keyboard is not functioning properly. Am I correct?

Customer: It's a little loose.

CSR: Could you push it in the socket firmly?

Customer: When I type anything no words appear on the document. It remains empty.

CSR: Thank you. Could you tell me when did you first notice the issue?

Customer: Okay.

CSR: Could you please let me know what happens?

Customer: My keyboard is not working. I need one of your computer technicians to come and repair it.

CSR: Thank you.

Customer: Yes.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਾਕ (Sentences) :

3) ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੁੱਛੋਗੇ ? ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ?

1. Customer: I would like to sell my laptop for 7,500 rupees.

Your question:

- When would you like to sell it?
- How old is the laptop?

2. Customer: I would like to buy a mobile phone.

Your question:

- What kind of phone would you like to buy?
- Is there any particular brand of phone that you would like to see?

3. Customer: Could you show me a pair of speakers please?

Your question:

- Sure! Are you looking for a specific brand or model?
- Sure! Can you look for me any particular brand or model?

4. Customer: I need some educational CDs on Science and Math.

Your question:

- Shall you want CDs for five sciences only?
- Would you like one CD for each subject?

5. Customer: I need to exchange this phone. It hasn't been working from the day I bought it!

Your question:

- Oh, that's too bad! Do you want to buy another phone in exchange?
- I'm so sorry for the inconvenience caused. Could you please provide me with the Bill you had received when you had bought the phone?

6. Customer: I like the phone but I don't like the color.

Your question:

- This phone comes in five different colors. Would you like to take a look at them?
- This phone comes in five different colors. What you would like to take a look at?

7. Customer: I am looking for the Apple iPhone.

Your question:

- We have all of them. What one do you want?
- We have all of Apple iPhones. Which one would you like to see?

8. Customer: I saw a pair of speakers here last week – can you please find that for me?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Your question:

- Where was the brand or model of the speakers?
- What was the brand or model of the speakers?

9. Customer: Can you show us a computer?

Your question:

- Should I show you a desktop or a laptop?
- How I show you a desktop or a laptop?

10. Customer: I want to buy a computer for my niece. Could you help me out?

Your question:

- Why are you looking for something in particular?
- Are you looking for a particular type of computer?

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 16 : ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

"ਪ੍ਰਸ਼ਨ" ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

a. What does the 11-point Call Flow Plan focus on?

b. What are the 11 steps of the 11-point Call Flow Plan?

c. Explain each step of the Call Flow Plan. Give an example for each step.

d. Which step decides whether the call will proceed or not?

ਵਾਕ (Sentences) :

2) ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹੀ ਵਰਬ ਦੀ ਫਾਰਮ (Correct form of Verb) ਵਰਤ ਕੇ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (*Present Continuous Tense*) ਵਿੱਚ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।

a. Keeping in mind the special brand name and image of our company, I ____________ (made) new user manuals for all our computers.

b. This is such a fantastic computer! You ___________ (do) the right thing by buying it.

c. We _______________ (launch) a new Smartphone, which will make storing data easier.

d. A lot of companies ___________ (charge) far more money for a computer than we do.

e. We ______________ (offer) a 40% discount for the newly launched Smartphone to our first 100 customers.

f. This computer has a nice design; it ___________ (go) to sell like hot-cakes!

g. If you ____________ (look) for a store that sells computers at (the) best prices, then you've come to the right place!

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

h. We have sold at least 120 laptops today. We__________ (run) out of stock now. These are the last three we have.

i. If you ____________ (will) to buy them now, then we can offer you a 30% discount.

j. I ________________ (search) for the customer service report.

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

1. You did a good job!
2. You need to improve your performance.
3. You have improved a lot.
4. You have done well.
5. You should try harder.

ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕਮੈਂਟ ਉਦੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ :

a) ਕਿਸੇ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।

b) ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਨੁਕਤੇ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ, ਕੀ ਫੀਡਬੈਕ ਆਪਸ਼ਨ (ਏ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਸ਼ਨ (ਬੀ) ਨਾਲ।

ਹਰੇਕ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਜੁਆਬ ਦੇਵੋਗੇ ? ਆਪਣਾ ਜੁਆਬ ਲਿਖੋ।

1. ____.
2. ____.
3. ____.
4. ____.
5. ____.

ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਮੁਢਲੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

- **ਆਪਣੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ (ਪਾਜ਼ਿਟਿਵ) ਦਿਖਾਓ: ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ** "How do you expect us to meet if you don't tell us the time and location"**ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ** : " It would have been helpful if you had emailed the location and starting time for the meeting to everybody"
- **ਪਾਜ਼ਿਟਿਵ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਹੋਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ ਨੈਗੇਟਿਵ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਨੇਪਰੇ ਨਾ ਚੜ੍ਹੇ।**
- **ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਵਰਣਨ ਕਰੋ : ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ** "You are lazy and unreliable" **ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ** : "You didn't bring the notes to the meeting, which you agreed you would"
- ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਹੋ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਘਟਦੀ ਹੈ।
- **ਆਪਣੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ : ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ** : "You were very rude" **ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ** : "I felt unsettled when you argued your point"

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੋਚਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਫੀਡਬੈਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- **Be specific rather than general :** ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ "You and your company are disorganised"**ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ** : "When you spent forty minutes trying to find my account details in your records, I lost some of my confidence"।
- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਉਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਫੀਡਬੈਕ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਕਿ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ।
- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ, ਜੇਕਰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਤੋਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ/ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕਹੀ ਹੋਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੁਹਰਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਕਿਹਾ ਸੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।

ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

- ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (ਨੈਗੇਟਿਵ) ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਫੀਡਬੈਕਸ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਿਰਫ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਹਿਣ ਦਾ ਢੰਗ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹੋ ਕਿ ਫੀਡਬੈਕ ਤੋਂ ਕੀ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਨਹੀਂ ਨਕਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ, ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰੋ, ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਸੰਭਵ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵਿੱਚ ਕੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੀਡਬੈਕ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਅਤੇ ਰੁਚੀ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ 'Thank you for the feedback' ਜਾਂ 'Thank you for the ideas'.

ਅਭਿਆਸ 1: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ

ਢੁੱਕਵੀ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਜੁਆਬ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- I will work harder.
- Thank you for the feedback, Sir/Ma'am.
- You have to learn how to work in a team.

1. A: I have reviewed your performance.

B: How did I do, Sir/Ma'am?

A: You do well alone but not when you are working in a team.

____.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am. I will work on it.

2. A: How do you find work at our office?

B: I like working here, Sir/Ma'am.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

A: I would like to give you a feedback. You have done very well till now.
B: ________________________________.

3. A: I would like to give you a feedback.
B: Okay, Sir.
A: As a sales representative, you need to be more attentive to the customers.
B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am.________________________________.

ਅਭਿਆਸ 2: ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ (Reported Speech)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਉਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

1. The supervisor to Reena: "You are doing well."
   (a) The supervisor told Reena she was doing well.
   (b) The supervisor told Reena you are doing well.
   (c) The supervisor told Reena she were doing well.
2. Reena to the supervisor: "Thank you, Ma'am."
   (a) Reena told the supervisor thank you.
   (b) Reena said thank you Ma'am.
   (c) Reena thanked the supervisor.
3. The supervisor to Reena: "You need to improve."
   (a) The supervisor told Reena she needs to improve.
   (b) The supervisor told Reena she needed to improve.
   (c) The supervisor told Reena you need to improve.
4. Reena to the supervisor: "I will work harder."
   (a) Reena told the supervisor she would work harder.
   (b) Reena told the supervisor she will work harder.
   (c) Reena told the supervisor I will work harder.
5. The supervisor to Reena: "You will get a feedback."

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(a) The supervisor told Reena you will get a feedback.

(b) The supervisor told Reena she would get a feedback.

(c) The supervisor told Reena she will get a feedback.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

ਉਦਾਹਰਨ :

Direct speech: Linda: "Ayesha, you are looking great."

Reported speech: Linda told Ayesha that she was looking great.

Direct speech: Ayesha: "Thanks for the compliment, Linda."

Reported speech: Ayesha thanked Linda for the compliment.

ਹਦਾਇਤ : ਬੋਲਡ (Bold) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ:

1. Manager: "Saroj, **you have done well!**"

____.

Saroj: "Thank you, Sir!"

2. Manager: "You need to be more attentive to your customers."

____.

Saroj: "Yes, Sir. **I will try harder.**"

____.

3. Manager: "**You have to learn how to work in a team**."

____.

Saroj: "Yes, Sir**. Actually this is the first time I am working as a part of a team."**

____.

Saroj: "However, **I will give it my level best."**

____.

4. Manager: "Saroj, **I am happy to see that you are improving**."

____.

Saroj: "Thank you, Sir."

Manager: "**How do you like working in this office?**"

____.

Saroj: "Sir, **I like the office very much as it provides opportunities for moving ahead**."

____

____.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ (Review Session) 6:

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੜ੍ਹੇ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 5, 6 ਅਤੇ 7 ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 17 :- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

a) What kind of feedback do you give when you are happy with someone's performance at work? State examples.

b) What kind of feedback do you give when you feel that someone needs to work harder? State examples.

c) How should someone respond to following feedback? Fill in the blanks with the appropriate responses.

o "You did a good job!"- ____________________________.

o "You need to improve your performance."

____

o "You have improved a lot."

____

__________________.

o "You have done well."

____.

o "You should try harder."

____.

d) What are the different guidelines for giving feedback? Give examples that describe each guideline.

e) When is feedback more effective?

f) When is feedback most useful?

g) How will you know if your feedback has been understood clearly?

h) What are the guidelines for receiving feedback?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਰੋਲ ਪਲੇ (Role Play)

1) *"A"* ਅਤੇ *"B"* ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਜੁਆਬ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

a) I will work harder.

b) Thank you for the feedback, Sir/Ma'am.

c) I could see the amount of effort you'd put into your work, and I really think you will be very successful if you keep up the good work.

d) You have to learn how to work in a team.

e) Thank you so much for your feedback. I assure you, I will continue to do well.

1. A: I have reviewed your performance

B: How did I do, Sir/Ma'am?

A: You do well alone but not when you are working in a team.

____

____.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am. I will work on it.

2. A: How do you find work at our office?

B: I like working here, Sir/Ma'am.

A: I would like to give you a feedback. You have done very well till now.

B:____

____.

A: I went through your report this morning.

B: Was it okay. I'd collected all the data I could get.

A: I'd like to give you some feedback that may help you.

B: What is it?

A: ____

____.

B:____

____.

3. A: I would like to give you a feedback.

B: Okay, Sir.

A: As a customer service representative, you need to be more attentive to the customers.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am.________________________

____.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਾਕ (Sentences):

2) ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

- Manager: ***"Sahil, your presentation was very good!"***

  ____

  Sahil: "Thank you, Sir!"

  Team Leader: ***"Trisha, you need to be more focused on your work."***

  ____.

  Trisha: ***"Yes, Sir. I will try harder."***

  ____.

- Manager: ***"You have to learn how to work in a team."***

  ____.

  Sahil: ***"Yes, Ma'am. Actually this is the first time I am working as a part of a team."***

  ____.

- Manager: ***"How do you like working in this office?"***

  ____.

  Sahil: ***"Sir, I like the office very much as it provides opportunities for moving ahead."***

  ____.

- Team Leader: ***"Trisha, I am happy to see that you are improving."***

  ____.

  Sahil: "Thank you, Sir."

****

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Communication Skills)

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ (Importance of Communication Skills)

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਣਨ ਦੀਆਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ
- ਨਾਨ-ਵਰਬਲ (ਬਿਨ ਬੋਲਿਆਂ) ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ
- ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ
- ਇੰਟਰਵਿਊ ਸਕਿੱਲਜ਼

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕੁਝ ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਾਫ਼ਟ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗਿਆਂ (ਜਿਸ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ) ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਪਿਛਲੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੈ ? (What Is Communication?)

ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਗੱਲਾਂ ਕਰਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਬਲਕਿ ਇਹ ਇਸ ਤੋਂ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਝ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਕਿ ਕੀ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਮੀਕਰਣ ਨੂੰ ਗੁਣਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਇਹ ਨਾ ਸਮਝ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਾਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ।

ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਸਾਫ਼ ਬੋਲਣਾ (speaking clearly),
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ (listening effectively),
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ (asking questions),
- ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (understanding body language),
- ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (using a common language),
- ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ (organizing information),
- ਸਮਝਣਾ (ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ)(understanding)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾ ਕੇਵਲ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਹੀ ਸੁਧਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ, ਬਲਕਿ ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲ ਕੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੇਗਾ। ਉੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਲੋਕ ਜਰੂਰ ਮਿਲਣਗੇ ਜੋ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਗੱਲ ਸਮਝ ਨਾ ਆਉਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਗੱਲ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਕੰਮ ਉਹ ਕਰਨ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਨਤੀਜੇ ਹੀ ਮਿਲਣ।

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਸੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ :

ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ→ਸੰਦੇਸ਼ → ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ → ਫੀਡਬੈਕ→ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ

(Sender → Message →Receiver →Feedback→Sender)

ਗੱਲਬਾਤ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਸਿਰਫ ਉਹ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਮਤਲਬ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮਝਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਮਤਲਬ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤਾਂ ਅਰਥ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (sender) ਸਮਝਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (receiver) ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਰਥ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ/ ਜਾਂ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (receiver) ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਰਥ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਫੀਡਬੈਕ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ, ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (sender) ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (receiver) ਨੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ।

ਵਰਕਸ਼ੀਟ-ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ (ਸੰਚਾਰ) (WORKSHEET - EFFECTIVE COMMUNICATION)

ਅੱਜ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਤਜਰਬੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1. What do you think about the communication model?
2. Have you ever had difficulty sending a message? What happened? Why is it sometimes difficult to say what we really mean?
3. Have you ever tried to communicate and been misunderstood? What happened? What could you have done differently?
4. What happens when communication breaks down between you and your friends?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ- (Case Study- Communication is the savior)

The following is a true story that took place on a small fishing island off the coast of Sri Lanka at the time of the Tsunami. The son of one of the fishermen was in Singapore, watching news about the earthquake that had just occurred off the coast of Indonesia. Worried about the potential impact on his family of giant waves that were reported to be spreading across the Indian Ocean, he telephoned his sister in Nallavadu, who told him that water was already beginning to seep into her home. He told her to leave immediately, and to urge others to do so. The villagers broke into the telecommunications centre. Using the public alert system set up for weather forecasts, they told the 500 families in the village that they had to leave immediately. The result of the warning was that although 150 houses and 200 boats were destroyed, not one of more than 3,500 villagers lost their lives.

What does this story tell us? Discuss with your class fellows.

ਇਹ ਕਹਾਣੀ ਸਾਨੂੰ ਕੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ? ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Effective Listening Skills)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਆਪਣੀਆਂ ਚਾਹਤਾਂ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਸੋਚ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਗੱਲਬਾਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਅੱਧਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗੱਲਬਤ ਦਾ ਦੂਜਾ ਅੱਧਾ ਭਾਗ ਉਹ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਸਮਝਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਨੂੰ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ , ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਲਹਿਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕਈ ਲਾਭ ਹਨ :-

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ :

- ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ
- ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਵਧੇਗਾ
- ਟਕਰਾਵ ਘਟੇਗਾ
- ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੀਏ ?
- ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ

ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ (ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ) ਇਹ ਪਤਾ ਚੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਅਹਿਮੀਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੁਚੇਤ ਜਾਂ ਚੌਕੰਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ (Active Listening)

ਸੁਚੇਤ ਜਾਂ ਚੌਕੰਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਗੱਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ, ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਕੁੱਝ ਵੀ ਬੋਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਐਕਟਿਵ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਲੋਕ ਅਕਸਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਸੁਣਦੇ। ਉਹ ਦੂਜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰ ਸੋਚਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਭਟਕ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਸੋਚਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗੇ ਕੀ ਕਹਿਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। (ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਟਕਰਾਵ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ)।

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਇੱਕ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੀ ਸੰਬੰਧ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਤਕਨੀਕਾਂ (Techniques)

- ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹੋ।
- ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਸੁਣੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ? ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਉਤਾਰ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਬੋਲਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੋਲਦੀ ਹੈ।
- ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੋ।
- ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਾਹੁਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਠਹਿਰਾਵ ਅਤੇ ਝੁਕਾਅ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀ ਤੁਹਾਡੀ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ : Yes," "I see," ਅਤੇ"go on".
- ਜੋ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ।
- ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਮਾਹੌਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਗੱਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ।
- ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਜੁਆਬ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖੋ।
- ਬਿਨਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸੁਣੋ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਬੋਲਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੋਚਣ ਦਾ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦਿਓ।
- ਜੋ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਓ।

ਤੁਹਾਡਾ ਅਧਿਆਪਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ : ਆਪਣੀ ਸੁਣਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ (Skill) ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੋ (CHECK YOUR LISTENING SKILLS)।

ਨਾਮ : ....

ਨਿਰਦੇਸ਼ : Start in the United States and follow the directions to see where you end up.

1. Write down: THE UNITED STATES OF AMERICA
2. Take out all of the E's.
3. Take out every fifth letter.
4. Change the F to an A.
5. Move the S's to the front of the word.
6. Take out all of the T's.
7. Take out the first vowel (A, E, I, O, U) and the last consonant (alphabets other than the vowels).
8. Move the fourth and fifth letter to the end of the word.
9. Replace the S's with L's.
10. Remove the sixth, seventh, and eighth letters.
11. Move the double L's to be the third and fourth letters.
12. Where did you end up?

____

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ (Non-Verbal Communication)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੈ (What is Non Verbal Communication)?

ਸਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਤਿੰਨ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

ਸ਼ਬਦ (Words)	7%
ਟੋਨ (Tone)	38%
ਸੰਕੇਤ (Gestures), ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ (Body Language)	55%

ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ, ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇੱਕ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਮਤਲਬ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ, ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਿਲਜੁਲ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇੱਕ ਵੀ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲੇ ਬਿਨਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੈ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਭਾਸ਼ਣ ਤੋਂ ਵੀ ਜਿਆਦਾ।

ਇਸ ਕਹਾਵਤ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ "Actions speak louder than words".

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣ ਕੇ ਹੈਰਾਨ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇਨਸਾਨ ਹੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਕੁੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੱਥ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਹਲਚਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੁੱਤਾ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਬੋਲ ਕੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੱਥ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਬੈਠਣ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਬੈਠ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗੇ ਅਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਵਾਂਗੇ। ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਹੈ "universal gesture"। ਵੇਖੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਕੀ ਹੈ ?

ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ, ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਹਨ (Body Language and Gestures)।

ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ : ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਲਚਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤੁਰਨ ਦਾ ਢੰਗ, ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਖੜ੍ਹਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਸੰਕੇਤ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਲਚਲ ਵੱਲੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਮੁੰਡਾ ਉਦਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਤੁਰਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਫਿਰ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕੁੜੀ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋੜੇਗੀ ਅਤੇ ਕੁੱਦੇਗੀ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀ ਖੜੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ, ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਲਹਿਰਾਵੇਗੀ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵੀ ਕਹਿਣ ਜਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਰੰਗ ਵੀ ਇਹ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੰਗ ਲਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਉਹ ਚਿੰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਪੀਲਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਰੋਚਕ ਤੱਥ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਅੰਨ੍ਹਾ ਬੱਚਾ ਜਦੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਸਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ ਹਾਲਾਂਕਿ ਉਸਨੇ ਕਦੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਨਹੀਂ ਵੇਖੀ ਹੁੰਦੀ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

***ਸੰਕੇਤ* (Gestures):** ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ, ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤ, ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਆਸਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ, ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕਹਿਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉਂਗਲ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ ਅਤੇ ਲਹਿਰਾਉਣਾ ਸੰਕੇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ੋਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਰੂਰ ਮੁਸਕਰਾਓਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਵੱਲ ਹੱਥ ਹਿਲਾਓਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਝੂਲੇ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰੋਗੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ ਕਹੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਦੂਜੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕ੍ਰਿਕਟ ਦਾ ਅੰਪਾਇਰ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਬੈਟਸਮੈਨ ਆਊਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਚਾਰ ਜਾਂ ਛੇ ਦੌੜਾਂ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਸ਼ਾਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

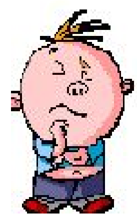
ਗੈਰਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤਿੰਨ ਲਾਭ ਹਨ। ਲੋਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਹੀ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਇਸਦਾ ਪਹਿਲਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਾਲ ਪੁੱਛਣ, ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਹਿਲਾਉਣਾ, ਜੱਫ਼ੀ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਲਿਊਟ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਹੱਥ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰੇ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦੇ ਕਈ ਅਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇੱਕ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਹੋ ਤੇ ਦੂਜਾ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਦਾ ਵੀ ਹਾਲ ਪੁੱਛ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਹੋ ? ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਸਮੀ (Formal) ਹਾਲ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆਪਣੇ ਬੌਸ/ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਸੈਲਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੈਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਉਦੋਂ ਸੈਲਿਊਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਰੈਂਕ/ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੀ ਦੂਜੀ ਵਰਤੋਂ **ਖਾਸ ਗੱਲਬਾਤ** (***specific*** **communication**) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਗਨਲਾਂ/ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਰਤੋਂ ਉਸਾਰੀ (construction) ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਰੇਨ ਦੇ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਭ ਕੁਝ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ਼ਾਰੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਾਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਜਿ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਹੁੱਕ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੀ ਦੂਜੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਰਤੋਂ ਚਿਨ੍ਹ ਭਾਸ਼ਾ (sign language) ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬੋਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਖਾਸ ਚੀਜਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰੇ ਅਤੇ ਬੁੱਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜ੍ਹਨ (lip reading) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਦਾ **ਤੀਜਾ ਲਾਭ ਅਣਇੱਛਕ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ** (***involuntary nonverbal communication***) ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਝੁਕ ਕੇ ਜਾਂ ਹੇਠ ਵੱਲ ਮੂੰਹ ਕਰਕੇ ਬੈਠਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਦਾਸ ਹੈ। ਸਖਤ ਦਿਸਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗੰਭੀਰ ਮੂਡ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਆਪਣੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਰਗੜਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਥੱਕੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਵ ਭਾਵ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਸੰਕੇਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਗੂਠਾ ਦਿਖਾਉਣਾ (thumbs up) ਯੂਨਾਈਟਡ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਕੇਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਬਿਲਕੁਲ ਵੱਖਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਾਈਜੀਰੀਆ ਵਿੱਚ ਅੰਗੂਠਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਅਰਥ ਕਿਸੇ ਦੀ ਬੇਇਜ਼ਤੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਆਸਟਰੇਲੀਆ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੱਕ ਅਸ਼ਲੀਲ ਅਪਮਾਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਹਾਸੇ ਵਾਲੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਆਪਣੇ ਕੰਨ ਦੁਆਲੇ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲ ਘੁਮਾਉਣਾ। ਇਸ ਦਾ ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਕੁਝ



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਰਥ ਤੁਸੀਂ ਪਾਗਲ ਹੋ (you're crazy) ।ਪਰ ਅਰਜਨਟੀਨਾ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਫੋਨ ਕਾਲ ਆਈ ਹੈ।

ਦੂਜਾ ਸੰਕੇਤ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਤੁਹਾਡੇ ਰਹਿਣ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੱਥੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ।ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਜਾਂ "ਹਾਂ" ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਬੁਲਗਾਰੀਆ ਅਤੇ ਗਰੀਸ ਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ "ਨਾਂਹ" ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਣਇੱਛਕ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਦੂਜੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ, ਐਂਟੀਸੀਪੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਰਗੜਨਾ, ਉਤਾਵਲੇ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਟੈਪ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਰੰਮ ਕਰਨਾ, ਘਬਰਾਉਣ ਤੇ ਨਹੁੰ ਚੱਬਣਾ ਅਤੇ ਗਹਿਰਾਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੋਚਣ ਤੇ ਗੱਲ੍ਹ ਉੱਤੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਉਂਗਲ ਰੱਖਣਾ।

ਗੈਰਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ - ਪ੍ਰੋਕਸੀਮਿਕਸ (Proxemics) -ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਅੱਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਵੇਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਹਨ , ਸੰਕੇਤ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ , ਕੱਪੜੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹੇ ਪਹਿਨਦੇ ਹਾਂ। ਪੈਰਾਲੈਂਗੁਇਜ਼ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਜੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉੱਫ, ਮਮਮਮ , ਹੁੰਹਹਹਹ ਆਦਿ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਗੈਰਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨੋਟਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

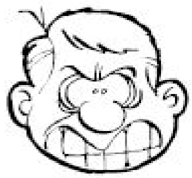
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਗੈਰ ਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤ (NON VERBAL CUES)

- **ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ** (Facial expressions)
- **ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ** (Body language)
- **ਅੱਖਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ** (Eye contact)
- **ਪਹਿਰਾਵਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ** (Dress and physical appearance)
- **ਸੰਕੇਤ** (Gestures)

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਛੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆ ਮੁਢਲੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਉਦਾਸ ਹੋਣਾ (Sadness)


ਗੁੱਸਾ (Anger)

ਖੁਸ਼ੀ (Happiness)

ਹੈਰਾਨੀ (Surprise)

ਨਫਰਤ (Disliking)

ਡਰ (Fear)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗੈਰਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤ (NON VERBAL CUES AT WORKPLACE)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਾਲਾਤਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

#1

Damanjit was complaining about the work he had to do on the job. His supervisor, Mr. Ritesh, looked at him crossed his arms and frowned.

1. What is the inappropriate behavior?

____

2. What are the non-verbal cues?

____

3. How should Damanjit correct the behavior ?

____

____

____

____

____

#2

Julie is very friendly with Koel on the job. She always jokes with Koel and helps Koel do her work. She doesn't really talk to anyone else. She never helps other workers. When she does talk to other workers, like Suraj, they often turn away and ignore her.

1. What is the inappropriate behavior?

____

2. What are the cues?

____

3. How could he correct the behavior?

____

#3

Jay is a great worker at Coffee Day. He's young and has an unhappy family life, but he does a good job for you. He always has a frown on his face though. When customers ask him for an extra napkin or coffee, he always gets it for them, but he scowls and shrugs while he's doing it. So, the customers are left feeling like they have been an inconvenience to him. He also walks around looking at the floor with his shoulders slouched down. You would think he didn't like himself very well.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. What is the inappropriate behavior?

2. What are the cues?

3. How could he correct the behavior?

#4

Sohini works at a cyber cafe. She knocks into things and uses quick, jerky motions. She often touches people while she talks to them and puts her hands on their shoulders.

What is the inappropriate behavior?

What are the cues?

How could she correct the behavior?

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ (Workplace Communication)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਜਾਂ ਹੁਨਰ (Workplace Communication Skills)

ਗੱਲਬਾਤ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਗੈਰ ਰਸਮੀ (formal and informal)। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਗੱਲ ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਸਲੀਕਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸੁਝਾਅ ਦੱਸੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- **ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਬਣੋ (Be Clear and Transparent)** : ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਦੋ ਅਰਥ ਨਿਕਲਦੇ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਤਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਚੀਜ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰੀ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ (Be Well Prepared)**: ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਜਾਂ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਸਦੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਮਾਣ) ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਗੱਲ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅੱਗੇ ਚੱਲ ਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀਆਂ ਲਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- **ਸਹੀ ਰਹੋ (Be Precise)** : ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਟੀਕ ਜਾਂ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਗੈਰ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਖਿੱਚੋ , ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- **ਸਧਾਰਨ ਰਹੋ (Be Generic)** : ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਦੀ ਗਲਤੀ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਕਾਰਨ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਫ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਅਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਸ਼ਬਦ 'ਅਸੀਂ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਲਈ 'ਤੂੰ' ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ
- **ਦ੍ਰਿੜ ਰਹੋ (Be Assertive)**: ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੈ, ਨੂੰ ਲਾਭ ਮਿਲੇ। ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਕਹੋ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- **ਮੰਨ ਕੇ ਨਾ ਚੱਲੋ (ਕਲਪਨਾ ਨਾ ਕਰੋ) (Do Not Assume)**: ਕਦੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਸੋਚ ਕੇ ਨਾ ਕਰੋ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਗੱਲਬਾਤ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਕਈ ਕੰਮ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਇਸੇ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ, ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਨਾ ਸੋਚੋ ਕਿ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- **ਦੋ ਪਾਸੇ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ (Encourage Two-Way Communication)**: ਹਮੇਸ਼ਾ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਮੌਕਾ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੋ ਪਾਸੇ ਵਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕੀ ਵਿਚਾਰ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ ਕੌਣ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੈਰ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ (ਗੱਲਬਾਤ)

ਮੁੱਲ੍ਹਾ ਨਸਰੁਦੀਨ ਦੀ ਕਹਾਣੀ (A Mullah Nasruddin Story)

A renowned foreign scholar and his team members were passing through the town where Mullah Nasruddin lived. The scholar was honored by the ministers of that town. During this ceremony the foreign scholar said he wanted to have an intellectual discussion with the knowledgeable person in the city.

The ministers wanted to have some fun, so they immediately summoned their Town Jester – the "wise fool" – Mullah Nasruddin. As the news spread, a large crowd gathered to witness the "battle of wits".

The foreign scholar did not speak the local language and the rustic Nasruddin could not understand or converse in the foreign scholar's language. So, the two wise men tried to communicate with each other non-verbally in sign-language, while the audience looked on with fascination. The foreigner, using a stick, drew a large circle on the sand. Mullah Nasruddin took the stick and divided the circle into two. Then the foreigner drew a line perpendicular to the one Nasruddin had drawn and the circle was now split into four quarters.

He motioned to indicate first the three quarters of the circle and then pointed to the remaining quarter. In response to this Mullah Nasruddin made a swirling motion with the stick on the four quarters. Then the foreigner made a bowl shape with his two hands side by side, palms up, and wiggled his fingers.

Nasruddin responded by cupping his hands palms down and wiggling his fingers. The foreign scholar then bowed his head in deference before Mullah Nasruddin. Mullah Nasruddin smiled at the foreign scholar and then he walked away.

Later the renowned foreign scholar explained the intellectual encounter to the city council. "Mullah Nasruddin is truly a very learned man," the foreign scholar said, "I told him that the earth was round and he told me that there was the equator in the middle of the earth. I told him that the three quarters of the earth was water and one quarter of it was land and he said that there were undercurrents and winds. I told him that the waters warm up, vaporize and move towards the sky, and in reply to that, he said that they cool off and come down as rain."

Later, when he reached home, his wife was curious, so Mullah Nasruddin explained his version of intellectual encounter: "This stranger has real good taste. He said that he wished there was a large round tray of halwa (milk cake). I said that he could only have half of it. He said that the syrup should

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

be made with three parts sugar and one part honey.

I agreed and said that they all had to mix well and blend properly. Next he suggested that we should cook it on blazing fire. To this I suggested that we should pour crushed nuts on top of the halwa." "It was a very rewarding discussion," said Nasruddin with a glow of self satisfaction, "and I am so proud that I taught the foreign scholar the best recipe for halwa for which he will be grateful to me forever."

SATURDAY SHIFT- DIALOGUES

Mr. Ramakrishna- It looks like we are going to have (to keep) the production line running on Saturday.

Mr. Banerjee – I see

Mr. Ramakrishna – Can you come (in) on Saturday?

Mr. Banerjee - I think so.

Mr. Ramakrishna –That will be a great help.

Mr. Banerjee – Yes, Saturday is a great day for me, did you know that.

Mr. Ramakrishna - How do you mean?

Mr. Banerjee – It is my son's birthday.

Mr. Ramakrishna – How nice. I hope you all enjoy it.

Mr. Banerjee - Thank you very much for your understanding.

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ (WORKPLACE SCENARIOS)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੀਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ :

1. Chetna works as a customer relation officer at a famous beauty clinic. She's rude and doesn't look at people when she talks to them. When she seats them, she tosses the menus on the table and walks off as though she is in a hurry and angry. She does not make the people feel welcome.

a). What is the inappropriate behavior?

____

____

b). What are the cues?

____

____

c). How could the behavior be corrected?

____

____

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. Chetan works as IT support officer in a college. He usually slumps and holds his head down. He often shrugs and frowns when someone speaks to him.

a). What is the inappropriate behavior?

____

____

b). What are the cues?

____

____

c). How could he correct the behavior?

____

____

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 21:ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ (Interview Skills)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

ਆਪਣੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ - ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਇਟੇ (CV) ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ (employer) ਨੇ ਰੁਚੀ ਦਿਖਾਈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਲੱਗਭਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਕੋਈ ਲਿਟਰੇਚਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਆਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜੀ ਜਾਂ ਸੀ.ਵੀ (ਬਾਇਓ ਡਾਟਾ) ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ (Content) ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਕੁਝ ਲਾਈਨਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ - " ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੋਸਟ ਲਈ ਕਿਉਂ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ?" ਇਸ ਲਈ 'ਕੈਰੀਅਰ ਸਟੇਟਮੈਂਟ' ਉਦੇਸ਼ (Carrer statement or objective) ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਚੰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਿੱਥੇ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋਣੀ ਹੈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਈ ਫਲੋਰ/ਮੰਜ਼ਿਲਾਂ ਹੋਣ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਥੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਰੂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ -ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਉੱਥੇ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ, ਪਾਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਮੌਸਮ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕੌਣ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ? ਇਹ ਕੋਈ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਪਹਿਰਾਵਾ (Dress for success)

ਤੁਸੀ ਕੀ ਪਹਿਣਨਾ ਹੈ ਇਸਦੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਣਨਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਵਾਂ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਨਦੇ ਹੋ ਉਹ ਕੱਪੜੇ ਸਾਫ ਸੁਥਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗੋ ਅਤੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋਣ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਗੂੜੇ ਪਲੇਨ ਰੰਗ ਦੇ ਸੂਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈ ਪਹਿਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਔਰਤਾਂ ਜੈਕੇਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਕਰਟ ਜਾਂ ਸਮਾਰਟ ਟਰਾਉਜ਼ਰ ਜਾਂ ਰਵਾਇਤੀ ਸਾੜੀ/ਸਲਵਾਰ ਕਮੀਜ਼ ਪਹਿਨ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਬੂਟ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਅਤੇ ਸਾਫ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਪਾਲਿਸ਼ ਵਾਲੇ ਬੂਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਿਸ਼ ਜਰੂਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਲ ਸਾਫ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗਹਿਣੇ ਪਹਿਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀ ਦਿੱਖ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਚੰਗਾ ਦਿਸਣ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਵੱਧਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ ਸਵਾਲ (Typical interview questions)

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲੈਵਲ 1 ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਦਿਖਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਸਧਾਰਨ ਤੇ ਸਮਾਰਟ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੀ ਜੁਆਬ ਦੇਵੋ।

ਆਮ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- Tell me about yourself
- Why have you applied for this job and applied to this company?
- What evidence can you offer that demonstrates you have the skills we are seeking?
- Can you give me an example of a problem you have solved?
- Why did you choose your particular degree?
- What are your strengths and weaknesses?
- Where do you see yourself in five years' time?
- What do you do in your leisure time?

ਇਨਫੋ ਸ਼ੀਟ (1) - ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕ

" ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ 20 ਮਿੰਟ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। "

ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਸਮੇਂ ਘਬਰਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ? ਚਿੰਤਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਮੇਂ ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤੇ ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਗਲੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ " ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ 20 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ!!"

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (2)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਨੌਕਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ (JOB SPECIFICATIONS)

ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜੋਸ਼ੀਲੇ ਨੌਜੁਆਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਹੇ ਜਿੱਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (Customer Care Executive) ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ।

ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਬੋਲਚਾਲ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਜਿੱਮ ਲਈ ਘੱਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਦਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣਾ ਸੁਨੱਖਾ ਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਸਰੀਰਕ ਫਿੱਟਨੈੱਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ - 12ਵੀਂ ਪਾਸ (ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

* ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਜਿੱਮ ਦਾ ਮੈਨੇਜਰ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (3)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਤਿਆਰੀ (PREPARATION)

- ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੱਪੜੇ ਕਿਹੜੇ ਪਹਿਨਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫ ਸੁਥਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਆਪਣੇ ਸਫਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ ਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
- ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ।
- ਕੁਝ ਉੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ।

ਇੰਟਰਵਿਊ (INTERVIEW)

- ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚੋ ।
- ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਜਾਂ ਸੈਕਟਰੀ ਨਾਲ ਦੋਸਤਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਓ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆ ਕਹਿੰਦਾ/ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਾਫ ਸੁਥਰੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।
- ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।
- ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਠਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬੈਠਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਰਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲ ਵੇਖੋ।
- ਆਪਣਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਰੂਰ ਸੋਚੋ।
- ਸਾਫ ਅਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਬੋਲੋ।
- ਆਪਣੀ ਰੁਚੀ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦਿਖਾਓ।
- ਇਮਾਨਦਾਰ ਬਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (4)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ (QUESTIONS YOU MAY BE ASKED)

- ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।(Tell me about yourself)
- ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਕਿਉਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (Why do you want the job?)
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਉਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਠੀਕ ਹੋ (What makes you think you would be good at the job?)
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ?(What do you do in your spare time?)
- ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਦਿਖਾਉਣੇ ਪੈਣੇ ਹਨ ? (What qualities do you think you have to offer?)
- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਕਿਵੇਂ ਪਸੰਦ ਕੀਤਾ ? (How did you like school?)
- ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ? (What are your strengths and weaknesses?)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ (QUESTIONS WHICH YOU MAY ASK)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ ਤੇ ਜਦੋਂ ਸਮਾਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਦੇ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਾ ਪੁੱਛੋ ।

- ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਹਨ ? (What are the normal hours of work?)
- ਮੈਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਮਿਲੇਗੀ ? (What training will I get?)
- ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਮੌਕਾ ਹੈ ? (Are there any opportunities for promotion?
- ਮੈਂ ਕਿਸਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਾਂਗਾ ? (Who will I be working with?)
- ਮੈਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸਨੂੰ ਜੁਆਬਦੇਹ ਹੋਵਾਂਗਾ ? (Who will I be directly responsible to?)

ਰੁਜਗਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ? (WHAT WILL THE EMPLOYER NEED TO KNOW?)

- ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ? (What qualifications you have to offer.)
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਮ ਸਮੇਤ ਕਿਹੜਾ ਤਜਰਬਾ ਹੈ ? (What experience you have including work experience.)
- ਤੁਹਾਡੀ ਸਿਹਤ ਸਤਹ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਹੈ ? (The level of your health.)
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੋ ਅਤੇ ਚਾਹਵਾਨ ਹੋ ? (Whether you are keen, interested and willing to work.)
- ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਹੁਨਰ, ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣ ਹਨ ? (Whether you have the skills, abilities and personal qualities for the job.)
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ?(Whether you have found out about the company beforehand.)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (5)– ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਇੰਟਰਵਿਊ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ?

- ਯੋਗਤਾ (Qualifications)
- ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ (Work experience)
- ਸਿਹਤ (Health.)
- ਘਰ ਦੇ ਹਾਲਾਤ (ਭਾਵ ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਦੂਰੀ) (Home circumstances) (e.g. distance from home to work).
- ਹੁਨਰ/ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Skills/abilities.)
- ਸ਼ਖਸ਼ੀਅਤ (Personality.)
- ਰੁਚੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ (Interest and willingness to work.)
- ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (Knowledge of the company.)
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਕੈਂਡੀਡੇਟ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ (Questions the candidate asks.)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਦੱਸੋਗੇ ? (WHAT WOULD YOU TELL THE INTERVIEWEE?)

- ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਹ ਕਿਸਨੂੰ ਜੁਆਬਦੇਹ ਹੋਣਗੇ ? (What they would be expected to do, who they would be responsible to.)
- ਤਨਖਾਹ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਛੁੱਟੀਆਂ, ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Wages, hours, holidays, lunch arrangements.)
- ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training offered.)
- ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ (Future prospects.)
- ਸੰਸਥਾਂ ਦੀਆਂ ਕਦਰਾਂ – ਕੀਮਤਾਂ (Values of the organization)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਸ਼ੀਟ (1)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

Interviewee	Good points	Bad points
How is the interviewee sitting?		
What impression does this give?		
Is the interviewee prepared?		
Is the interviewee looking at the interviewer?		
Are the answers clear?		
What impression does the interviewee give? Confident, Nervous		
Does the interviewee show interest and enthusiasm?		
Are the questions easy/difficult?		
Were they relevant?		
Did the interviewee ask questions?		
Other comments:		

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਸ਼ੀਟ (2)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

1. Having taken part as an observer, interviewer and interviewee in today's session, list the skills, personal qualities or previous experiences you have which would be of value to a potential employer.

____

____

____

2. List any concerns you may have about your management of any interview situation

____

____

____

3. Having watched or taken part in mock interviews, list the common weaknesses in an interviewee's performance

____

____

____

4. How could these be overcome?

____

____

____

5. List 8 key factors important to an employer in interviewing a potential employee.
   1.
   2.
   3.
   4.
   5.
   6.
   7.
   8.

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਖੇਤਰ :
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐੱਨ.ਐੱਸ.ਕਿਉ.ਐਫ ਲੈਵਲ 4 - 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕ
ਵੋਲਿਊਮ -2

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ 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 ਬਣਦਾ ਹੈ ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ **Volume 3 - " ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web Design and Development) "** ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (**MHRD**) ਦੀ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ,ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਤਰਾਂ 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, ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ 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 ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ 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 ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ । ਕਿਤਾਬ 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 ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

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 ਵਾਂਗੂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂ । 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 ।

ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 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 ।

2) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਾਰਤਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਮਿਸਟਰ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ।

3) PSSCIVE ਦੀ ਟੀਮ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ।

4) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING) 6
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates) 6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਓਣਾ (Creating Envelopes) 10
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels) 13
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge) 16
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਟਿਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks) 31
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet) 33
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation) 36
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review) 38
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments) 40
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merging Document Changes) 44
ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (SPREADSHEET) **47**
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Adding hyperlinks) 47
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables) 56
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts) 62
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers) 66
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਰਿਵੀਜ਼ ਟਰੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਟਰੈਕਡ ਰਿ (Set Revision Tracking & Review Tracked Revisions) 71
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments) 75
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks) 78
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures) 81
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access) 85
ਸੈਸ਼ਨ 10:ਵਰਕਬੁਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook) 92
ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE) **96**
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics) 96
ਸੈਸ਼ਨ 2:ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements) 99
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations) 101

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show) 104

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation) 108

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View) 110

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show) 113

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING) 117

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿਚ ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message) 117

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar) 123

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes) 126

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures) 131

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings) 137

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails) 140

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ)(Managing Data Files (Backup) 144

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ
(Customizing the MS Outlook To Do Bar) 156

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐਮ ਐਸ ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ
(Creating a Folder Home Page Using MS Outlook) 161

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
(Setting Permissions and Delegating Access) 167

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਤੁਸੀਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਈਲ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਫੌਂਟ ਵਰਕ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ।ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਐਡਵਾਂਸਡ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਨੀ/ਸਕੂਲ ਦਾ ਲੋਗੋ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟਮ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a template)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟਮ ਫੌਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਬਾਡੀ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Text Document** 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. **Format → Styles and Formatting F11** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਟਾਈਲ ਬਣਾਓ:

ੳ). **Heading 1**
1. Font: Century Gothic
2. Size: 18pt
3. Color: Green

ਅ). **Heading 2**
1. Font: Century Gothic
2. Size: 14pt
3. Color: Grey 60%

ੲ). **Text Body**
1. Font: Arial
2. Size: 12pt

4. **Insert → Page….** Page Tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਆਉਟ ਸੈੱਟ ਕਰੋ:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ੳ) Top: 1.5"

ਅ) Bottom: .5"

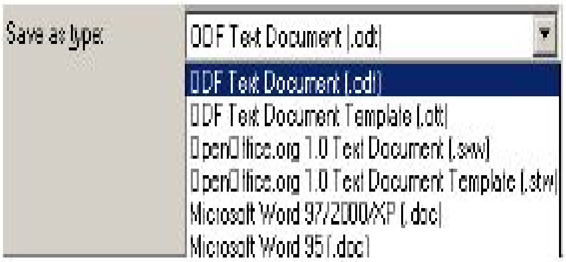
ੲ) Left: .75"

ਸ) Right: .75"

5. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ***File → Templates → Save*** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Templates** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. **New template** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyTemplate01**
7. **OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।**

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਅਲਟਰਨੇਟ ਢੰਗ (Alternate method to save templates)

1. **File → Save As...ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Save As** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. **Save as type: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ODF Text DocumentTemplate (.ott) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ** ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyTemplate** ।**ਸੇਵ** (**Save**) **ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।**
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

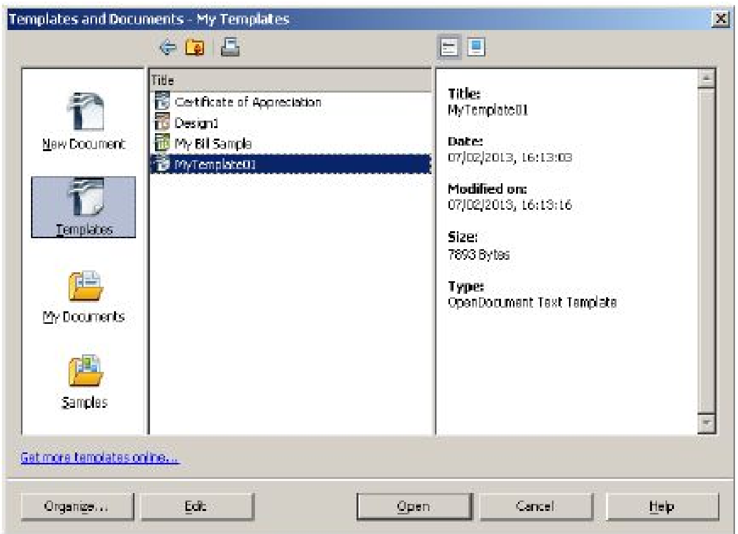
ਨੋਟ:

a) ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ***.ott*** ਹੈ।

b) ਟੈਂਪਲੇਟ C:\Documents and Settings\USERNAME\Application Data \ Open Office.org \ 3 \ user \ template ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using a template)

1. **File → New →Templates and Documents ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Templates and Documents** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਦੂਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।
2. ਇਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ/ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File → Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing templates)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Templates and Documents** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Templates and Documents** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **MyTemplate.ott**)।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (**Open**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ,

3. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ :
   a) ਫੁਟਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ "ਪੇਜ ਨੰਬਰ" ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
   b) ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ "ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਮ" ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
4. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ (**CTRL+S**)।
5. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating templates from other templates or documents)

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਉਦੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸਟਰਕਚਰ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ । ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. templates.openoffice.org. 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ : Service Invoice.
3. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
5. **File → Templates → Save....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਫ਼ਾਈਲ ਨਾਮ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤਿਆਰ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਟਿਪਸ (Tips) : ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13(.DOCX) ਵਰਜ਼ਨ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13 ਦੇ ਨਾਲ ਓਪਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	**1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ:** a. Computer repair invoice. b. House sale flyer. c. Service apartment marketing flyer. d. Birthday party invitation. e. Daily and weekly plan. f. Receipt template. **ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :** a. http://templates.openoffice.org b. http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ __________ ਹੈ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣੇ (CREATING ENVELOPES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

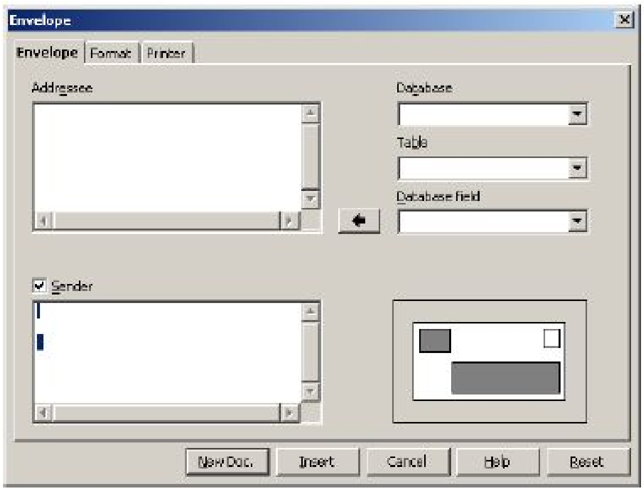
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੋ ਲੈਟਰ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾ, ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੈ ਜੋ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲ਼ਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੈਕਸਟ (Text) ਜਿਵੇਂ ਪਤਾ (address.) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

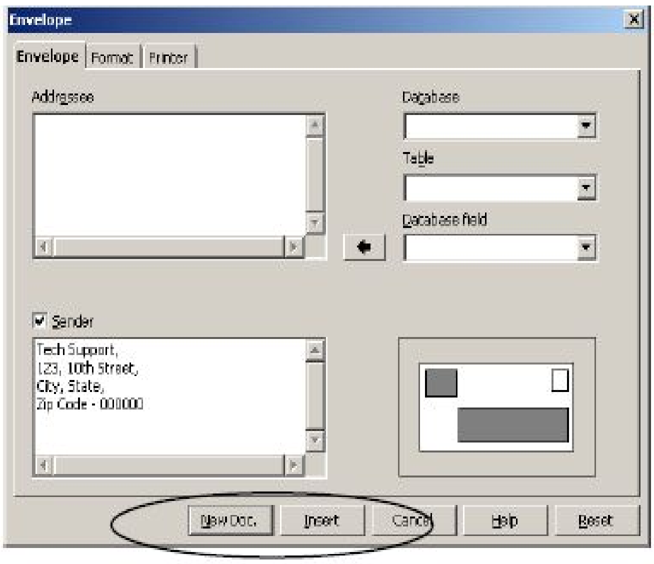
ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਰਿਟਰਨ ਐੱਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ Insert → Envelope…. ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Envelope ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Sender: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

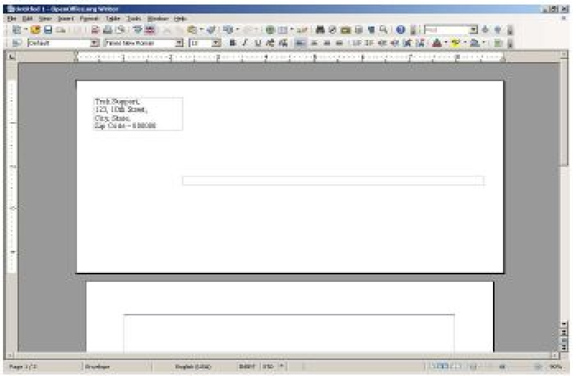
a) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ **Insert** ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ)।

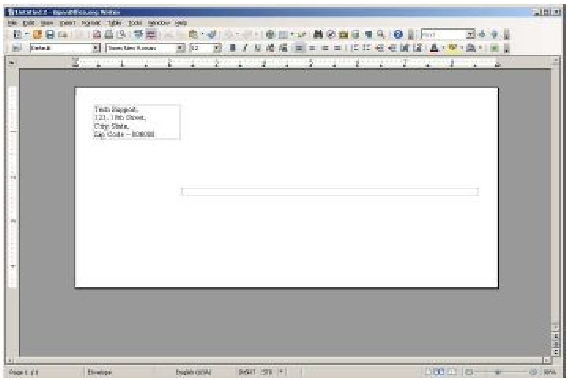


b) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ **New Doc** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਜੋ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਉਸ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com





3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

4. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Print ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying Envelope Size)

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ (ਬਦਲ) ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਇਨਵੈਲਪ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਇਨਵੈਲਪ ਹੋਣ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Insert** > **Envelope....**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।.

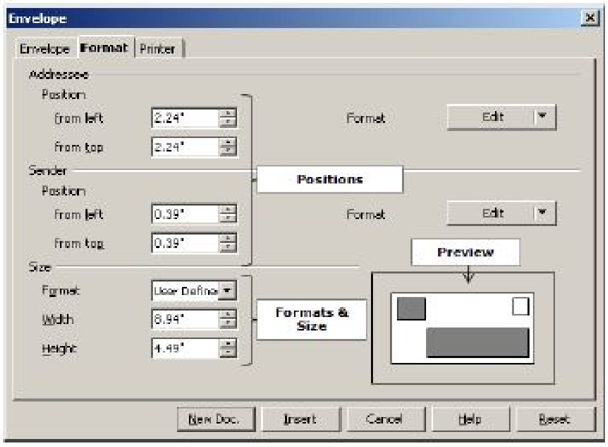
2. **Format** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।

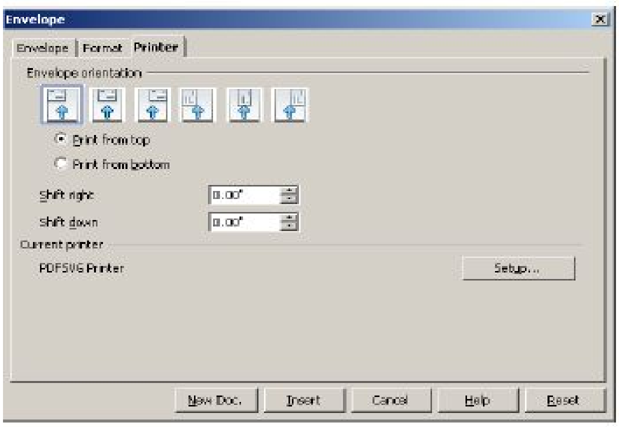
a) ਸੈਂਡਰ (ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ) ਅਤੇ (recipient) ਰੈਸੀਪੀਏਂਟ (ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ **Addressee** ਅਤੇ **Sender** ਭਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Position** ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰੋ।

b) ਫਾਰਮੈਟ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਾਂ **Width** ਅਤੇ **Height** ਦੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

c) ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ **Insert** ਜਾਂ **New Doc** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing on Envelopes)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਨਵੈਲ਼ਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Insert → Envelope….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Printer** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. **Envelope Orientation** ਦੇ ਹੇਠ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 'ਵਧਾਈ ਕਾਰਡ' (Greeting Cards) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੇਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ: a) ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਬਣਾਓ। b) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੌਂਟ, ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ c) ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੇ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ a) Birthday invitation. b) Paycheck envelope. c) Receipts envelope. ਸੈਂਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : ੳ). http://templates.openoffice.org ਅ). http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/ ੲ). http://designerstoolbox.com/designresources/envelopes ੲ). http://www.zazzle.com/envelopes

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ __________ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ __________ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

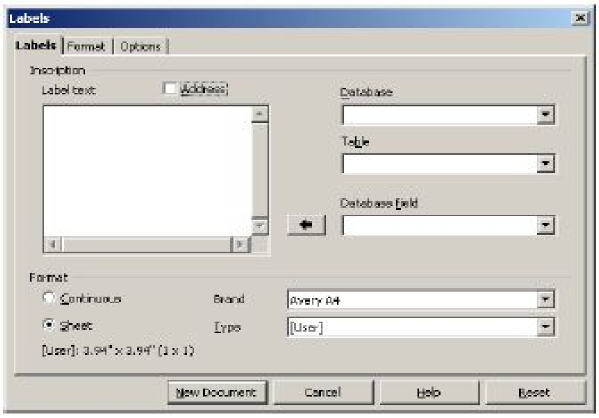
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਚਾਣ ਕਾਰਡ (ਆਈ. ਕਾਰਡ) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਵਪਾਰਕ ਵਿਸੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਟੈਗਜ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕੋ ਸਾਰ ਦੇ ਸੈੱਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਏ 4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ 10 ਜਾਂ 20 ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਲੇਬਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕੋ ਹੀ ਲੇਬਲ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪੂਰਾ ਪੇਜ਼ ਲੇਬਲਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਵੇਚੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐੱਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਦੇ ਉੱਤੇ 30 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New →Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਲੇਬਲਜ਼ (**Labels**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



a) ਲੇਬਲ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦਾ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : Star Office Supplies.

b) ਫਾਰਮੈਟ (**Format**) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ (Sheet) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਲੇਬਲਜ਼ ਛੋਟੇ ਵੱਡੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬਰਾਂਡ ਜਾਂ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ **Brand** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Avery Letter Size** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Type** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **5260 Address** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

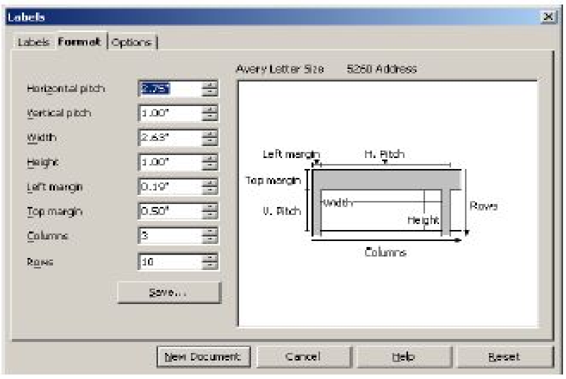
d) ਆਪਸ਼ਨ (**Options**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Synchronize contents** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿਨਕ੍ਰੋਨਾਈਜ਼ (Synchronize) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਫਾਰਮੈਟ (**Format**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਾਲਮ (**Columns**) ਅਤੇ ਰੋਅ (**Row**) ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਲਮ (**Columns**) ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਅਤੇ ਰੋਅ (**Row**) ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਭਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

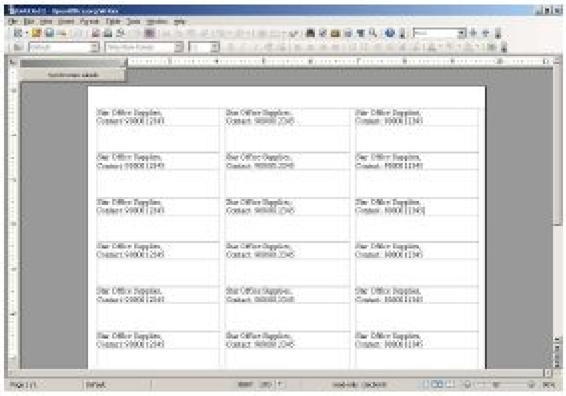
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **New Document** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭਰੀ ਹੋਈ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



3. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ (ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ ਰੋਅ (ਲਾਈਨ) ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।
2. ਉਸ ਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Star Office Supplies** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫੌਂਟ **Trebuchet MS,** ਸਾਈਜ਼ 10 ਅਤੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ (**center**) ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3. **Synchronize Labels** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਏ4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ 40 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ : ੳ) Include school's address with contact number ਅ). Use Verdana, size 10. ੲ). Include school logo (Insert > Picture and resize). ਸ). Include school's email address.
2.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਓ: ੳ. CD / DVD jewel case labels. ਅ. File / folder labels. ੲ. Labels for items sold in a supermarket. ਨਮੂਨੇ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : ੳ. http://templates.openoffice.org ਅ. http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ File → New → ___________ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ
- ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਮੇਲ ਮਰਜ ਇੱਕ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲੈਟਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਅਹਿਸਾਸ ਦਿਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿ ਇਹ ਲੈਟਰ ਖਾਸ ਉਸ ਲਈ ਹੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ)। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਰੋਹ ਦਾ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :

- ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਆਫਰ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਲਈ ਸੱਦਣਾ ।
- ਕਿਸੇ ਚੋਣਵੇਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜਣਾ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

1) A contact list (ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ) : ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐੱਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2) letter or email (ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ) : ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐੱਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਸ.ਕਿਉ.ਐੱਲ (SQL) ਡਾਟਾਬੇਸ, ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (spreadsheets), ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ (text files), ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਦਿ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੋਸਟਲ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰੋ;

	A	B	C	D	E	F
1	Title	Name	Email	Address	City	Postal Code
2	Mr.	Ram	ram@example.org	#3, 10th Street	New Delhi	110005
3	Mr.	Rohan	rohan@example.org	#12-A, 15th Street	Mumbai	400036
4	Ms.	Swetha	swetha@example.org	#3/F, 60th Street	Bangalore	560041

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ : ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈਡਿੰਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਟਾਈਟਲ, ਨਾਮ, ਈਮੇਲ (Title,Name, Email) ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੈਡਿੰਗ ਨਾਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਰਰ (ਗਲਤੀ) ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ , ਡਾਟਾ ਗੁੰਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Address.ods** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ

1. File → New Text Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਇਹ ਦੂਜਾ ਸਟੈੱਪ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਮੇਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ:

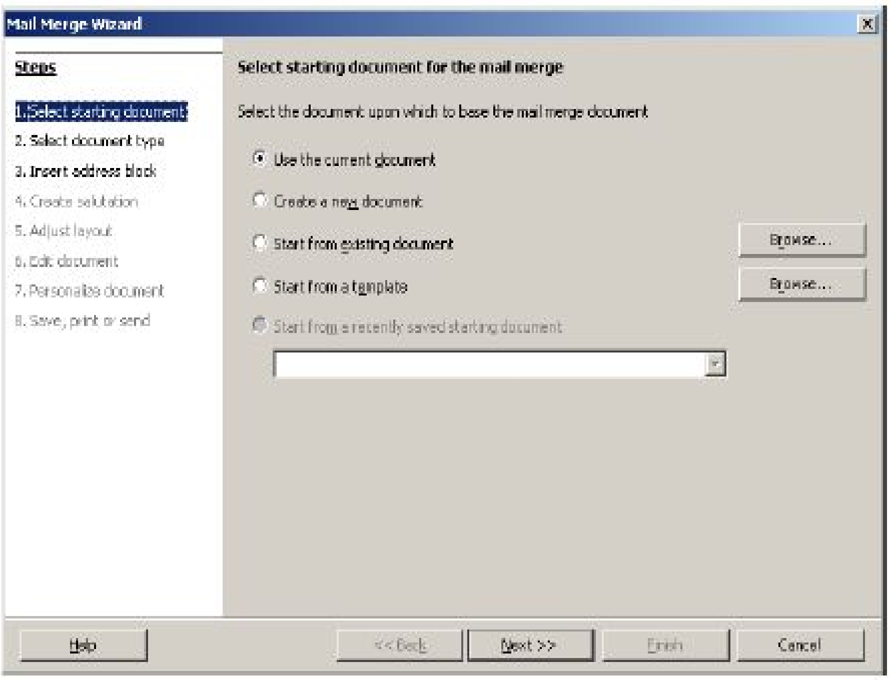
To,

We are glad to announce our 10th Annual Day Celebration and we cordially invite you to be a part of it.

Warm regards,

School Leader.

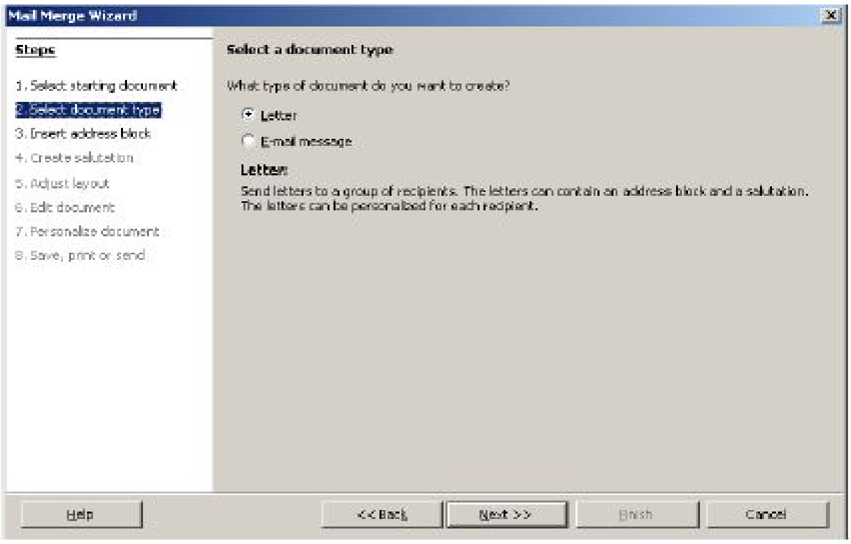
3. **ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ । Tools → Mail Merge Wizard…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Mail Merge Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਸਟੈੱਪ-1) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



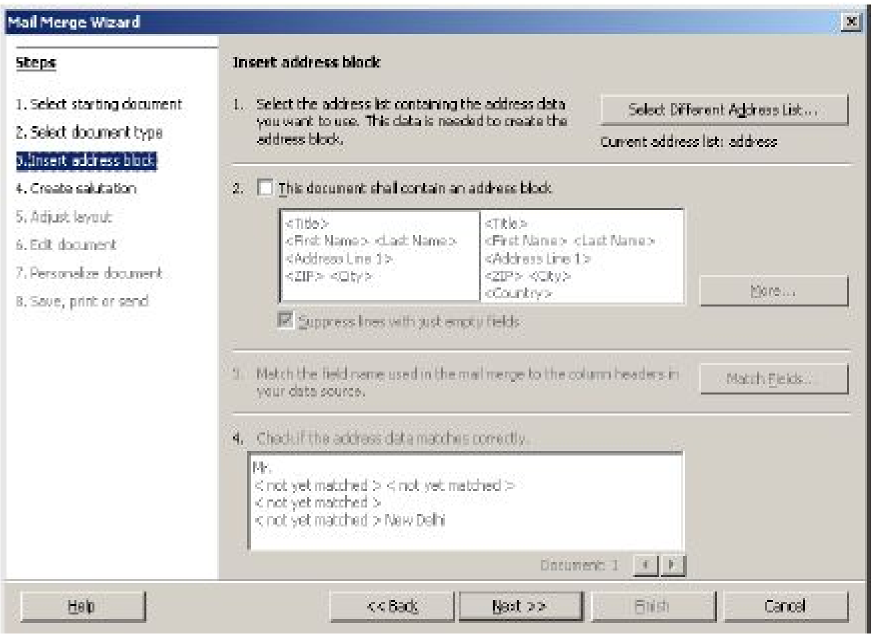
4. **Use the current document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Select a document type** (ਸਟੈੱਪ-2) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



5. Letter ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Insert address block ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



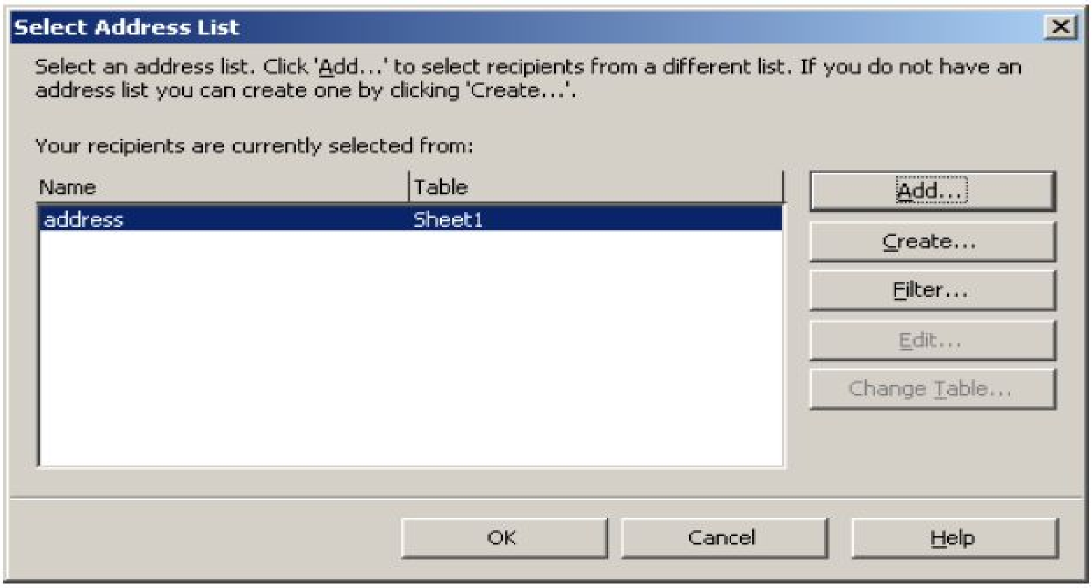
6. Select Different Address list….ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Select Different Address list ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ((ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ))।

7. Add…. ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (**Address.ods**) ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Ok** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

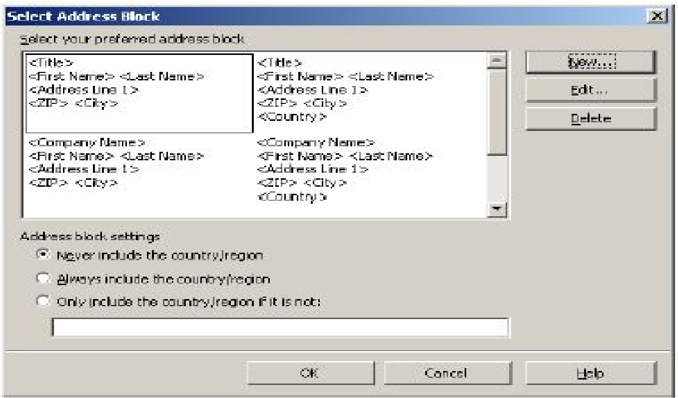
8. ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਐੱਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ **This document shall contain an address block** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

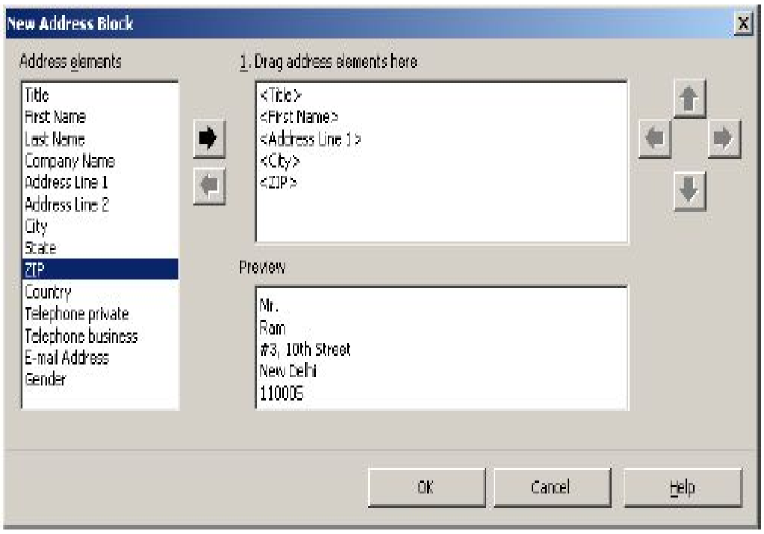


ਮੇਲ ਮਰਜ ਡਿਫਾਲਟ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਖਾਸ ਫੀਲਡਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Title, First name, Last name ਆਦਿ। ਆਪਣਾ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



T) **More…** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Select Address Block** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਅ) ਇੱਥੇ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **New…** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । **New Address Block** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



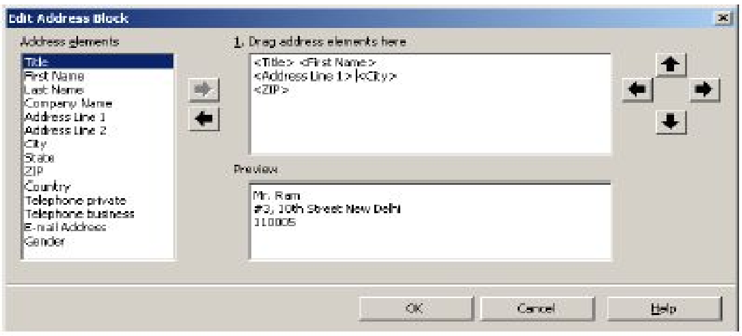
ੲ) **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Title** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **First Name, Address Line 1, City and Zip** ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਰਾਈਟ ਐਰੋ ( ) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) **Drag address elements here section** ਦੇ ਹੇਠ ਫੀਲਡ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇੱਥੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ, ਡੀਲੀਟ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਸੈਂਪਲ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



ਹ) ਦੋ ਵਾਰੀ ਓਕੇ (ok) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਦੇ ਸਟੈੱਪ-3 ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹੋ।

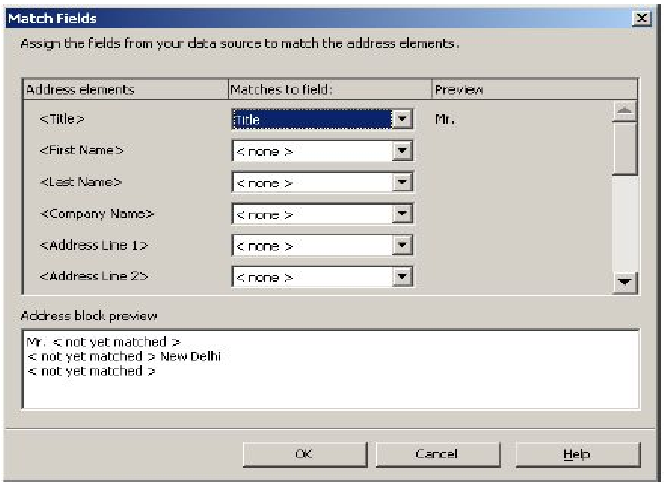
ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਫੀਲਡ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ **Check if the address data matches correctly** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੈਸੇਜ <not yet matched> ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਰਸ (ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੁਅਲੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

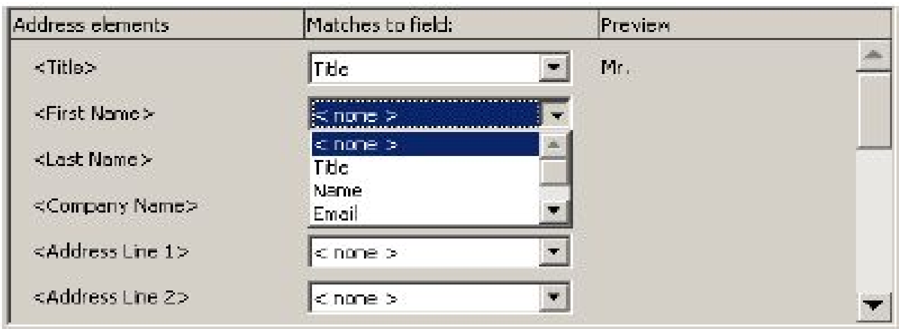
9. ਮੈਨੁਅਲੀ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Match Fields….** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Match Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

a) ਟਾਈਟਲ (**Title**) ਅਤੇ ਸੀਟੀ (**City**) ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੈਪ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕੀ ਫੀਲਡਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ <**First Name**> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Name** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



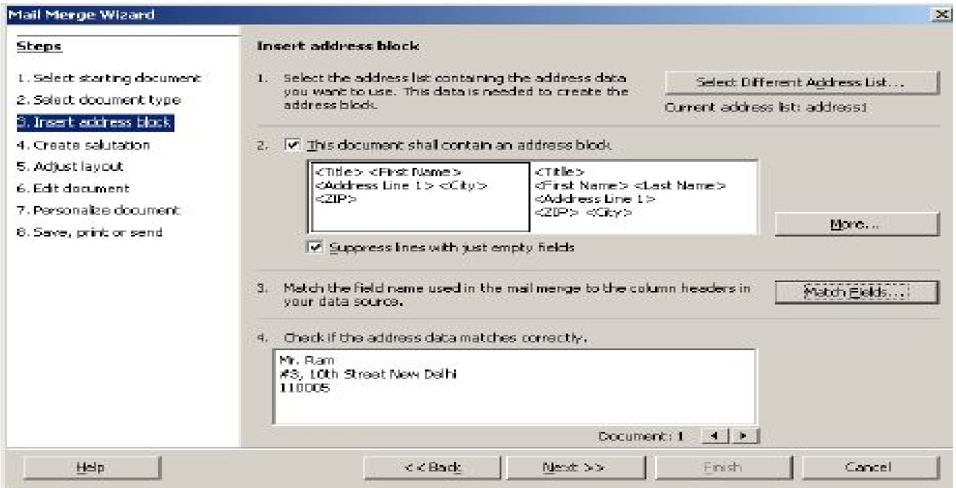
b) <**Address Line1**>> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Address** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) <**Zip**> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Postal Code** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



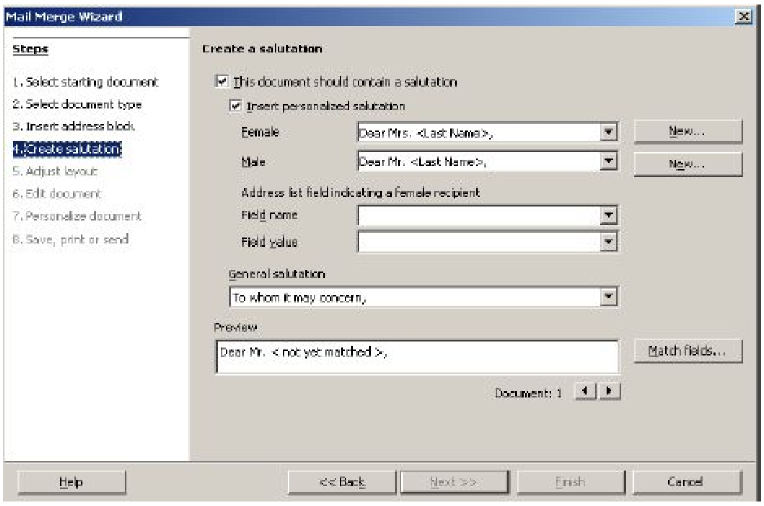
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



10. **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

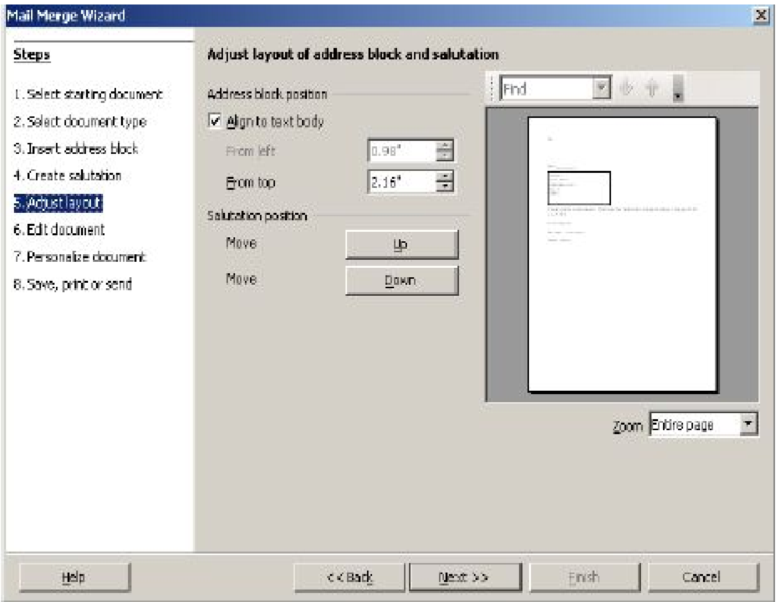
11. **Check if the address data matches correctly** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Create a salutation (step 4)** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



12. **This document should contain a salutation** ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਹਟਾਓ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Next**.

Adjust layout of address block and salutation (Step 5) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

13. ਉਹ ਥਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Preview and edit the do cument** (Step 6) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



14. ਦੋ ਵਾਰੀ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Save, print or send the document** (Step 8) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

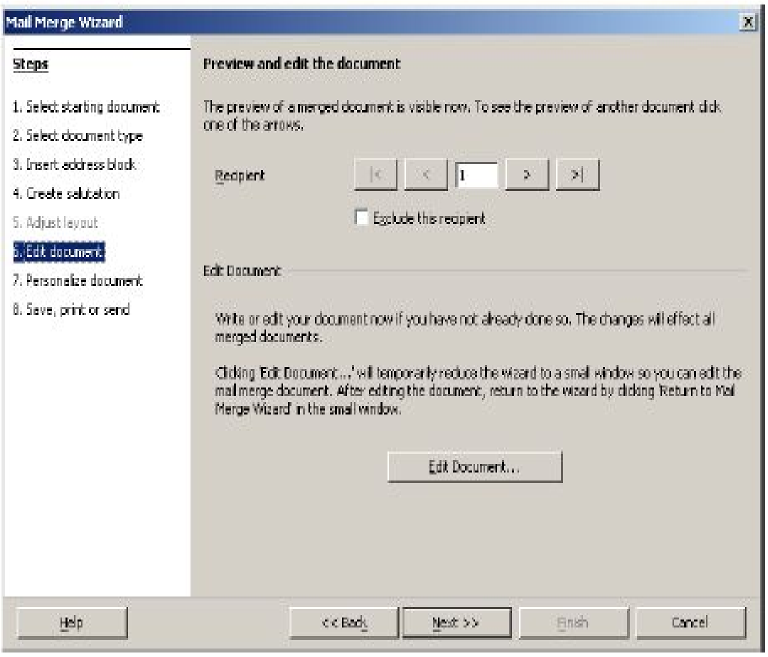
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

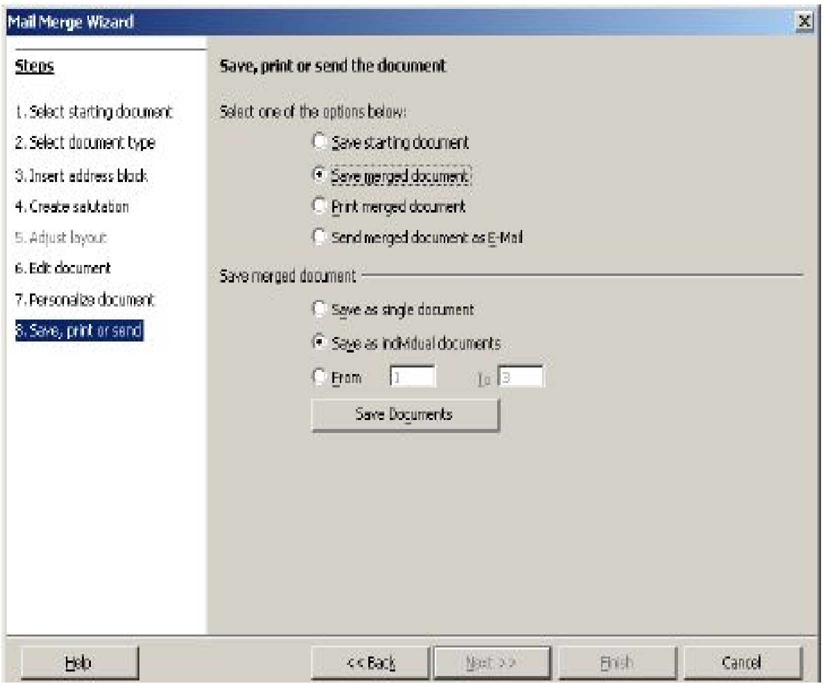
15. **Save merged document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ੳ) ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as individual documents** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document**. ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Save Documents** ਬਟਨ **ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ**। ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Mail_merge_output.odt**



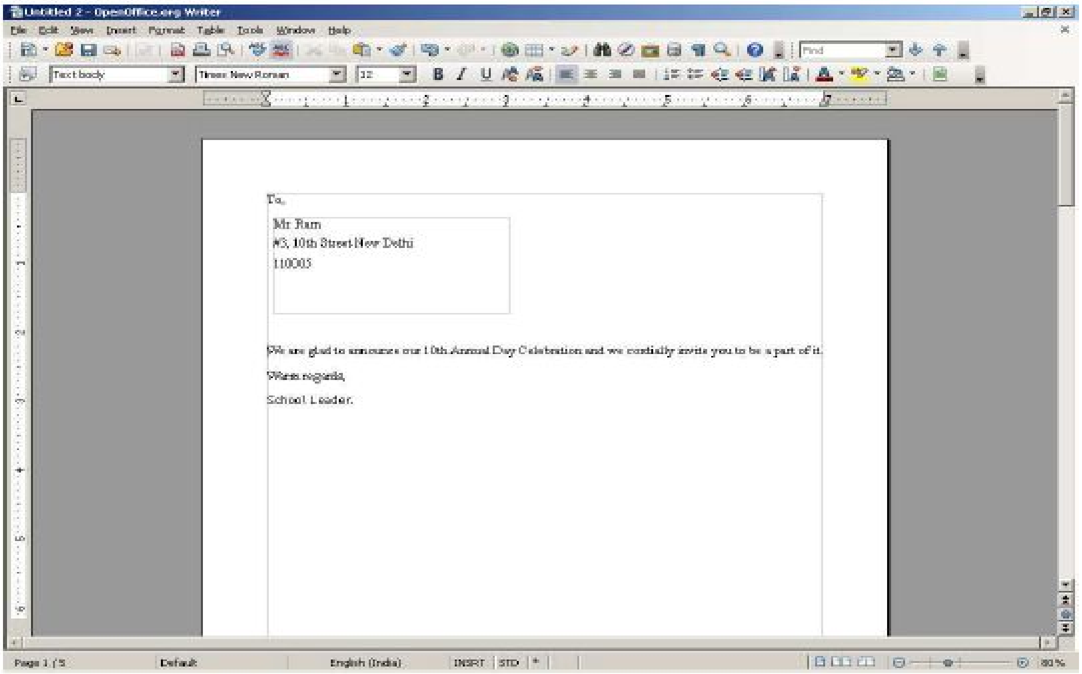
16. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਿਛਲੇ ਸਟੈੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਐਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



17. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਅਲਾਈਨ (Align) ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਮੇਲ ਮਰਜ, ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੇਬਲਜ਼ (Mail Merge, Envelopes & Labels)

ਇਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਕਪਲਨਾ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਸੌ ਲੈਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਥ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਤਾ (ਐਡਰੈੱਸ) ਲਿਖਣਾ ਪੈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਐੱਡਰੈੱਸ ਭੁੱਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਲੈਟਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਇਨਵੈਲਪ ਜਾਂ ਲੇਬਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

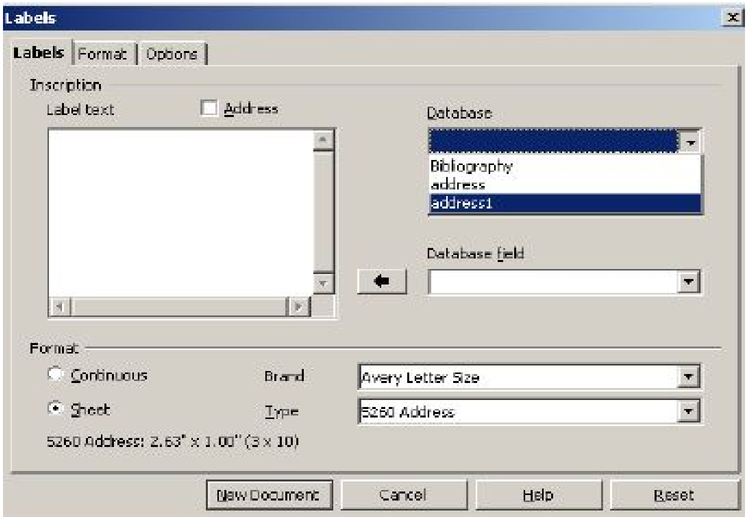
ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣੇ (Creating labels from a database)

ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਲੇਬਲ (Labels) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

   a) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਐਡਰੈੱਸ (ਪਤਾ) ਦੇ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



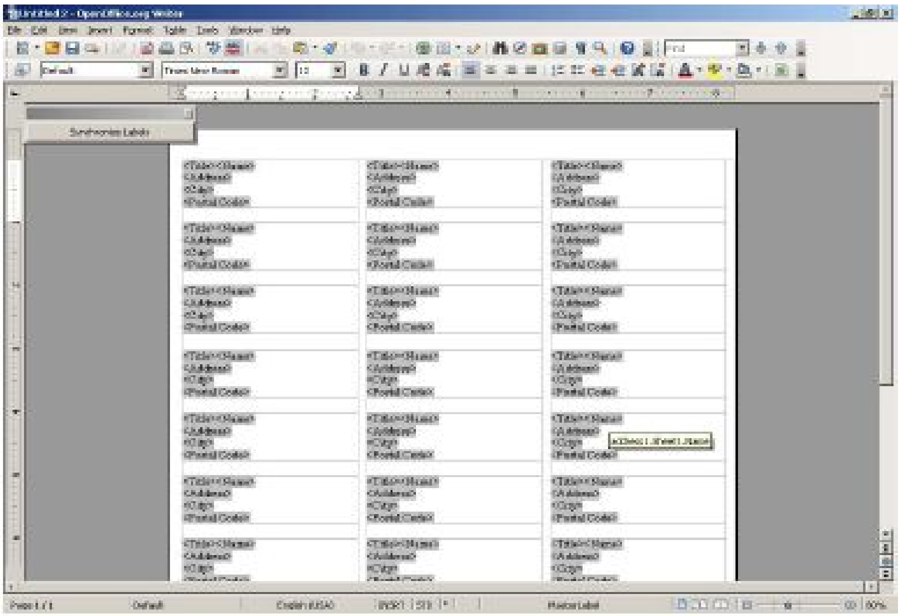
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

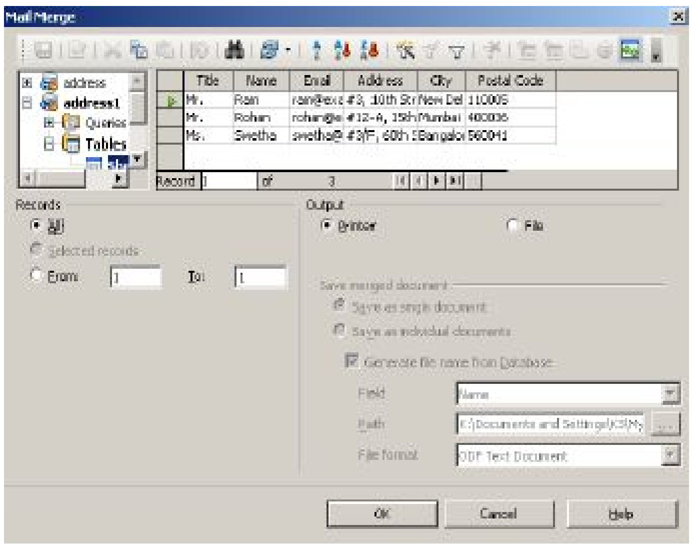
b) ਟੇਬਲ (Table) ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ 1(Sheet1) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਫੀਲਡ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ (**Title**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ (⬅) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name, Address, City ਅਤੇ Postal Code ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

3. ਹੁਣ New Document ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਲਿਸਟ ਬਣ ਗਈ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



4. **File → Print....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ।

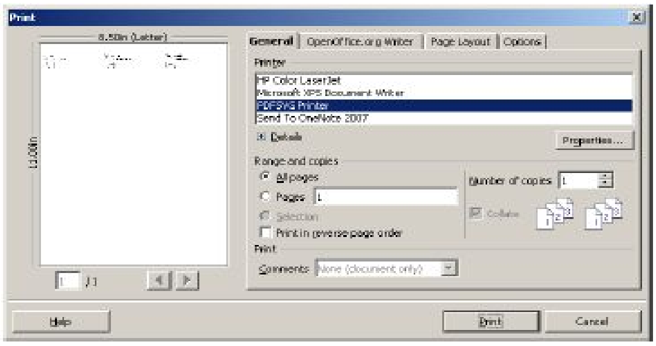


5. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ (**Mail merge**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ੳ) ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **CTRL + Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



n) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਾਸਤੇ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (ਡਿਫਾਲਟ ਆਪਸ਼ਨ) **All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

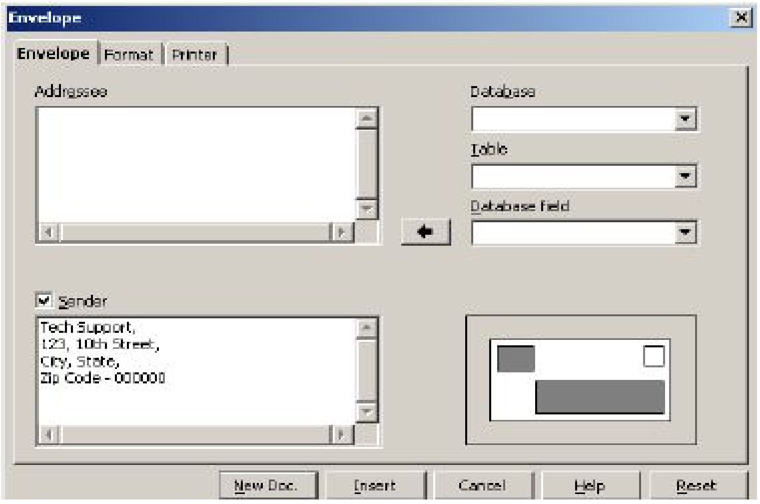
J) ਖਾਸ ਰੇਂਜ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ **From:** ਅਤੇ **To:** ਨਿਯੂਮੈਰਿਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਂਜ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲੇ 10 ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ 1 ਟੂ 10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ)।

6. **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

7. ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ **Print** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Create envelopes from a database)

ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **File → New → Text Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Insert → Envelope....**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਡਾਟਾਬੇਸ (**Database**) ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

ਅ) ਟੇਬਲ (**Table**) ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ1 (**Sheet1**) ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਡਾਟਾਬੇਸ (**Database**) ਫੀਲਡ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ (**Title**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ (🡐) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Name, Address, City** ਅਤੇ **Postal Code** ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

New Doc ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. File → Print….ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ।

2. Yes.ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. Print ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਈਮੇਲ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Mail Merge using E-mail)

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਲਕ (ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

> Dear Customer,
> We are pleased to announce 50% discount as you are a privileged customer.
> Please bring a copy of this email or call +91 9999912345 to claim this discount.
> Regards,
> John,
> Manager, Customer Service.

2. Tools → Mail Merge Wizard…. ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Mail Merge Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. Select a document type ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **E-mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

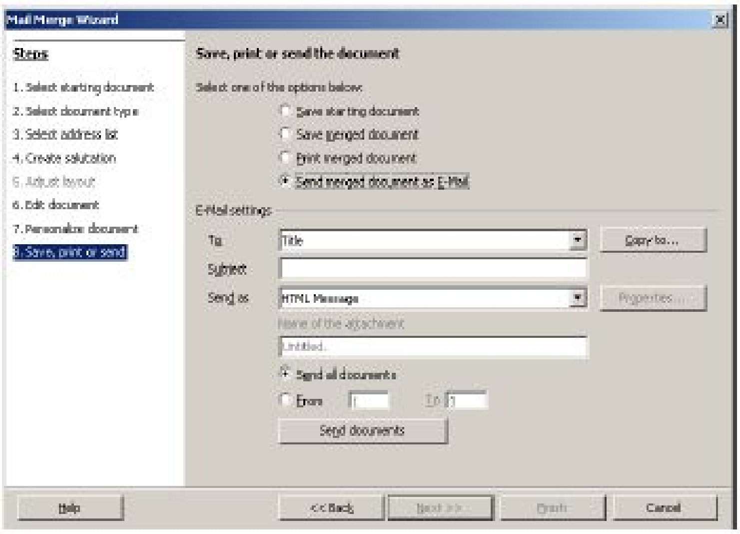
4. Insert Address Block ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Select Address List….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Select Address List** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. Create a Salutation ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6.Preview and edit the document ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. Personalize the mail merge documents ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. Save, print or send the document ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Send merged document as E-mail** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।



9. ਹੁਣ ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

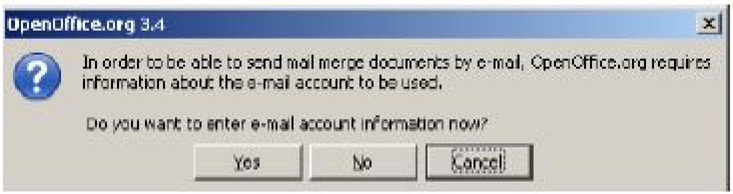
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

T) ਟੂ (**To**) ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮੌਜ਼ੂਦ ਡਾਉਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Email** ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

n) ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **"Special Discount"**

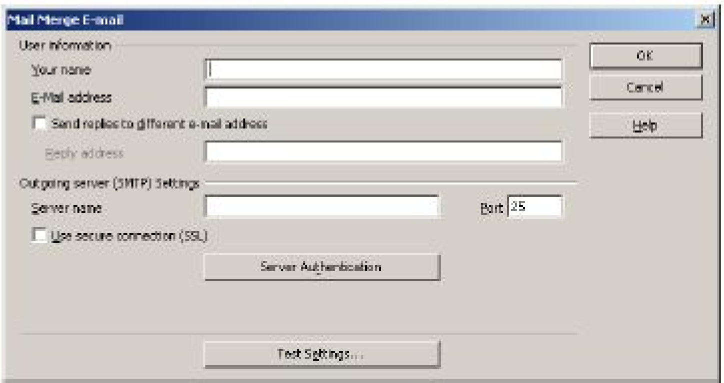
ੲ) ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਅਨਾਊਂਸਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੇਸੇਜ, ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF) ਆਦਿ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Send as** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **HTML message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਾਨ ਟੈਕਸਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ **Send as :** ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਾਨ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।



10. Send documents ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

11. ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਇਹ ਈਮੇਲਜ਼ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Merge E-mail** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



T) **Your name :** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

n) **E-mail Address :** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

ੲ) **Server name :** ਦੇ ਵਿੱਚ **SMTP** ਐੱਡਰੈੱਸ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ smtp.gmail.com) ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਅਤੇ **Port** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਸ) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਨਫਿੱਗਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ **Test Settings...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਉਂਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਸ ਈਮੇਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ (ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ) ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਟੀ.ਪੀ. (SMTP) ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ (POP3 ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

12. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ। **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

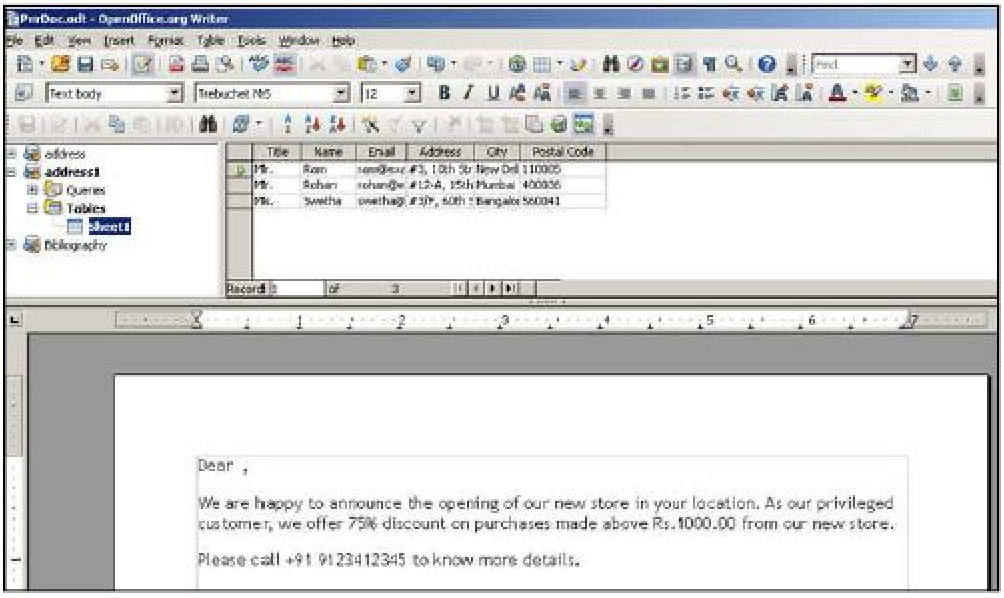
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਟਰ (Personalizing Letters)

ਆਮ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਲੈਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

1.ਇਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

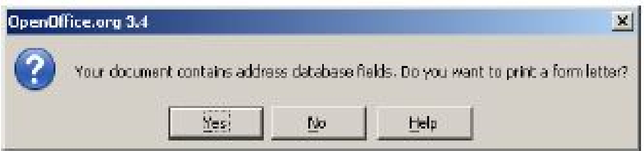
> Dear ,
> We are happy to announce the opening of our new store in your location. As our privileged customer, we offer you 75% discount on purchases made above Rs.1000.00 from our new store.
> Please call +91 9123412345 to know more details.
> Regards,
> John,
> Manager, Customer Service.

2. ਹੁਣ **Dear** ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **F4** ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਹ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



3. Name ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਇਸਨੂੰ **Dear** ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਡਰਾਪ (ਖਿੱਚ ਕੇ ਛੱਡੋ) ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ **Name** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

4. File → Print…. ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਫੀਲਡ ਨੇਮ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇਪਣ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਵੇ: ੳ). Special weekend lab classes for computer networks & web design. ਅ). Weekend classes for engineering entrance exam preparation ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਇੱਕਠੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ : • HTML Message • Microsoft Word Document (Attachment) • Adobe Acrobat Document, PDF (Attachment
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ : ੳ). Price list of Tablets & Smart Phones includingspecifications & ਅ). Price list for stationary items from at least three different stores. ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ __________ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੇਟਿੰਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

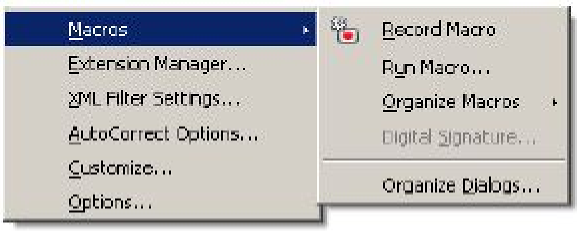
- ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ (ਆਟੋਮੇਟ) ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਇੱਕ ਲੜੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਟੈੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਮੈਕਰੋ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ, ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ "ਰਿਕਾਰਡ " ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੀਅ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। "ਰਿਕਾਰਡ" ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ "ਰਨ (run)" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (execution)।

ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। **Tools → Macros** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Record Macro** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Record Macro** ਪੋਪ ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



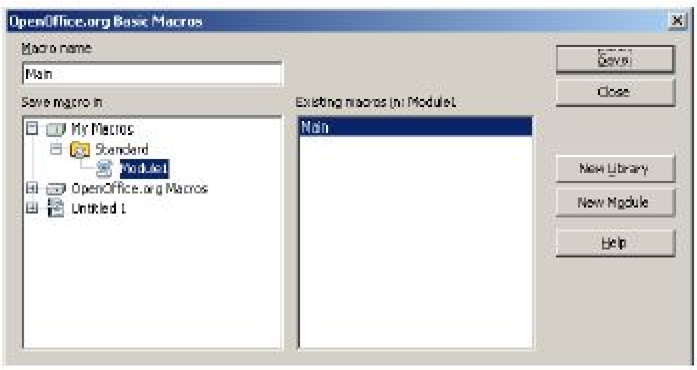
3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

T) ਫੌਂਟ Verdana ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ 10 ਸੈੱਟ ਕਰੋ ।

n) 5x5 ਦਾ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

4. **Stop Recording** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **OpenOffice.org. Basic Macros** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਇਸ ਮੈਕਰੋ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **MyMacro01** । ਹੁਣ Save ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਮੈਕਰ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

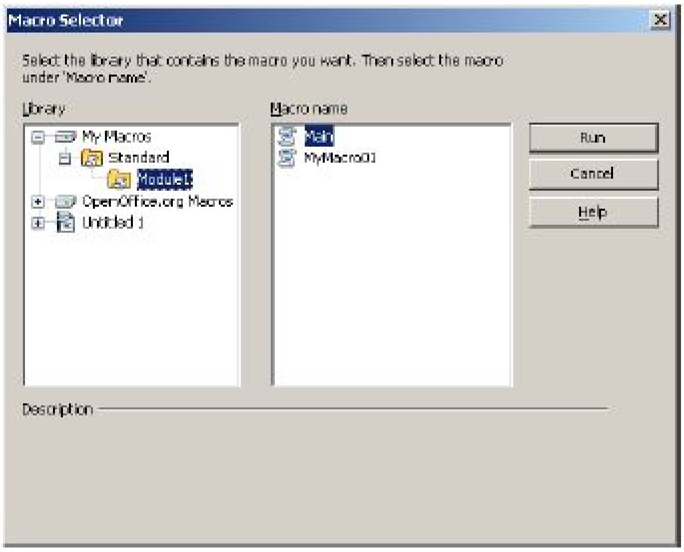
ਮੈਕਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Text Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Tools → Macros** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Run Macro....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Macro Selector** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. **My Macros → Standard → Module1** ਨੂੰ ਵਧਾਓ। ਮੈਕਰੋ ਨੇਮ ਦੇ ਹੇਠ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।
5. **MyMacro01** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Run** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹਸਤਾਖਰ (signature) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਓ : 1. Type your name in the first line. 2. Include your contact number and email address in the second line. 3. Format the signature to use verdana font, size 10. ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੈਕਰੋ __________ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਮੈਕਰੋ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ __________ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਮੈਕਰੋ ਰਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ __________ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

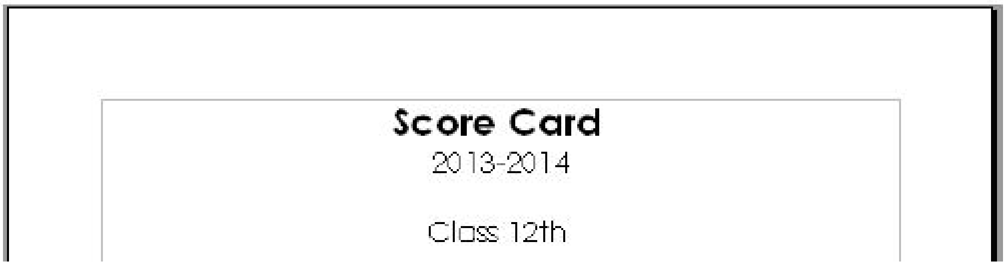
ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ, ਆਪਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੋ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਉਹ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਜਾਣ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

	A	B	C	D
1	Name	Term 1	Term 2	Term 3
2	Ram	75	65	
3	Rohan	76	75	
4	Vishal	80	87	

ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

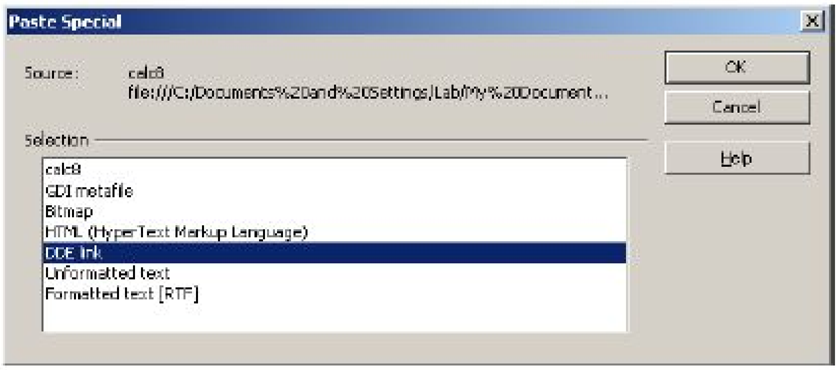
1. ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ **scorecard.ods** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।



4. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। **A1:D1 ਤੋਂ A4:D4** ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।
5. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਹੇਠਾਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਟੈਕਸ ਹੈ)।
6. **Edit → Paste Special….**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Paste Special** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

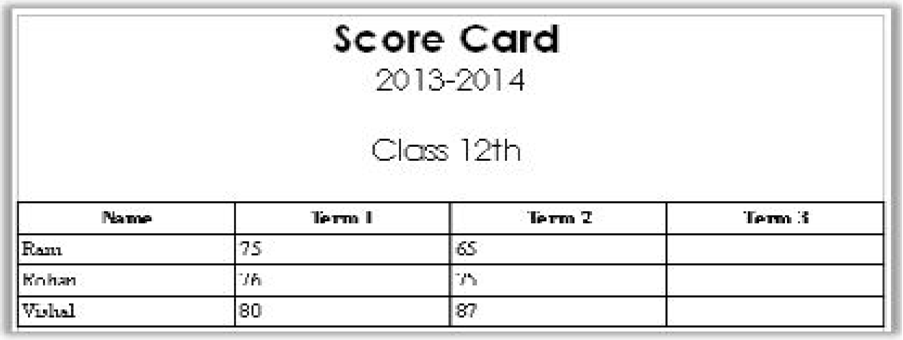
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਨੋਟ : ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ (**Paste Special**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **CTRL+SHIFT+V** ਸ਼ਾਰਟ ਕਟ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

7. ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ (**Selection**) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **DDE link** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ ਟੇਬਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

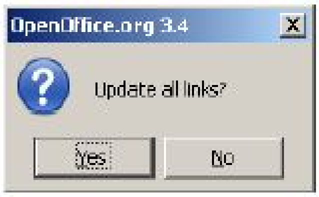


Score Card
2013-2014

Class 12th

Name	Term 1	Term 2	Term 3
Ram	75	65	
Rohan	76	75	
Vishal	80	87	

8. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Marksheet.odt** । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।
9. ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ (ਨਾਮ ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ)।
10. ਹੁਣ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ; ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
11. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੀਮਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਲਈ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟਰਮ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨਾਲ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਕੋਰ ਕਾਰਡ ਬਣਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Score Card

2013-2014

Subject Name, Class 12th

T)ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ।

n) ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਲੋਗੋ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (ਫੁਟਰ) ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦਾ ਐੱਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ।

ੲ) "Subject Name " ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਲੋ (ਇਸਦਾ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਕਰੋ)।

ਸ) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਆਪਸ਼ਨ __________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ __________ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਭੇਜਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਊਟਲਾਈਨ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੇਪਰ, ਕਿਤਾਬ, ਭਾਸ਼ਣ ਜਾਂ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

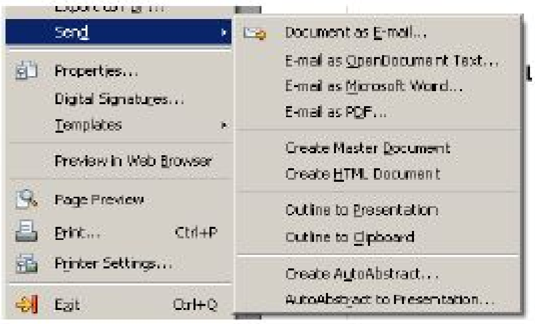
ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਲੋਜੀਕਲ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੀ ਮਰਜੀ ਵਾਰੀ ਅਕਸਰ ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ, ਡੀਲੀਟ ਕਰਕੇ, ਮੁੜ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੈਡਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) :

ੳ). ETS Certifications (Heading 1)
- i. SAT (Heading 2)
- ii. TOEFL (Heading 2)
- iii. TOEIC (Heading 2)

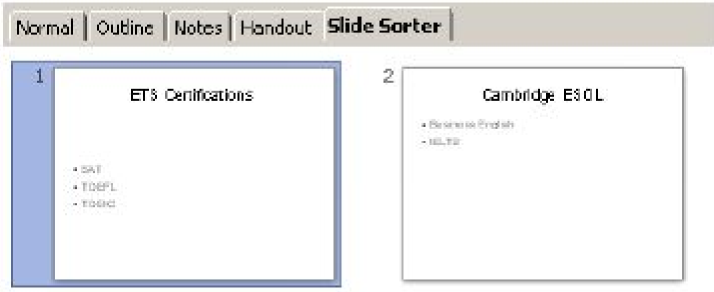
ਅ). Cambridge ESOL Certifications (Heading 1)
- i. Business English (Heading 2)
- ii. IELTS (Heading 2)



3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ **File → Send** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. **Outline to Presentation** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਬਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਖਾਸ ਸਟਾਈਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਿੰਗ ਹੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਅਣਗੋਲਿਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਬਜੈਕਟਸ, ਸ਼ੇਪਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ : a. CAT b. GMAT c. TOFEL d. TOEIC ਹੈਡਿੰਗ ਲੈਵਲ 1-3 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਸੈਂਡ ਸਬ-ਮੀਨੂ (Send submenu) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ __________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਂਗੇ:

- ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ? ਰੀਵਿਊ ਇਕ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟਰੈਟੇਜੀਕਲੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ/ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਰੀਵਿਊਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੀਵਿਊਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਗਲਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਰੀਵਿਊ ਕਿਰਿਆ ਰੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਰੀਵਿਊ ਉਦੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

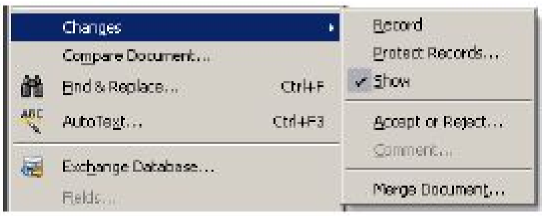
ਹੁਣ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਟਿੱਪਣੀ (ਕੰਮੈਂਟ) ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਲਾਈਟਰ, ਕਲਰ ਮਾਰਕਰ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਲਤੀਆ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਰੋਗੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ, ਚੇਂਜ, ਅਤੇ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ***tracking and reviewing*** ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੇ।

ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ : ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨਾਲ ਮਿਲਾਓ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ , ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

> You can send a document for review using Windows Live Skydrive, Sharepoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an ftp server, etc.

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਦੇ (ਚੇਂਜ ਦੇ ਲਈ) ਟਰੈਕਡ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Edit → Changes** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Record** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਦੇ ਕੋਲ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੇਂਜ (Changes) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ________________ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ, ਰੀਵਿਊ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਹੁਣ ਇੱਕ ਰੀਵਿਊਅਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ :

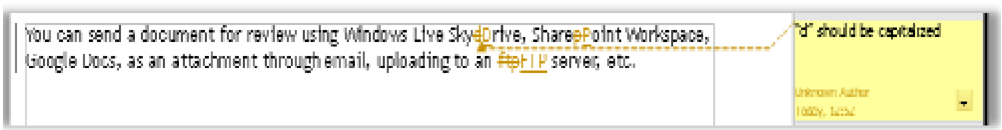
1. “Skydrive” ਤੋਂ “SkyDrive” ਬਦਲੋ ।
2. “Sharepoint” ਤੋਂ “Share Point” ਬਦਲੋ ।
3. “ftp” ਨੂੰ “FTP” ਨਾਲ ਬਦਲੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਸਟਰਾਈਕਆਉਟ (ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ)। ਕਿਉਂਕਿ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਾਧੂ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮੈਂਟਸ (ਟਿੱਪਣੀਆ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਰੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਲਤੀਆ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Insert → Comment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ “SkyDrive” ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਕਿ *“d” should be capitalized*
3. ਹੁਣ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।



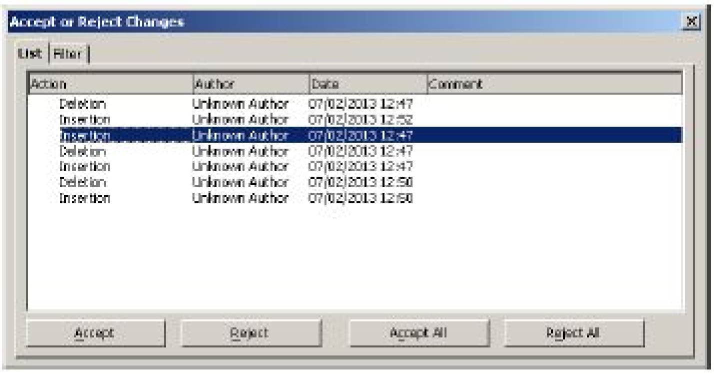
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ (Reviewing Changes)

ਜਦੋਂ ਲੇਖਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੀਖਿਅਕ (ਰੀਵਿਊਅਰ) ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ (*accept or reject*) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ (ਚੇਂਜ) ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Edit →Changes →Accept or Reject…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਟਰੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ (**Action**) ਦੇ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

   T) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

   n) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Reject** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

   ੲ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Accept All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

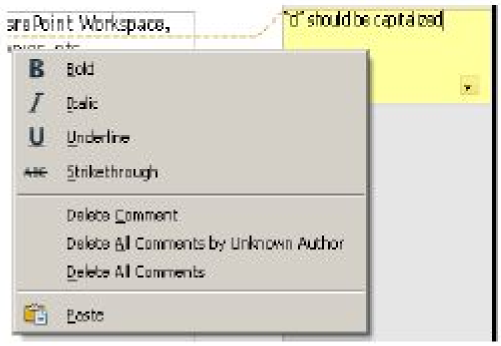
   ਸ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Reject All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Delete a comment)

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

T) ਇੱਕ ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Delete Comment** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

n) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Delete All Comments** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring the author name)

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ "Unknown Author" ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

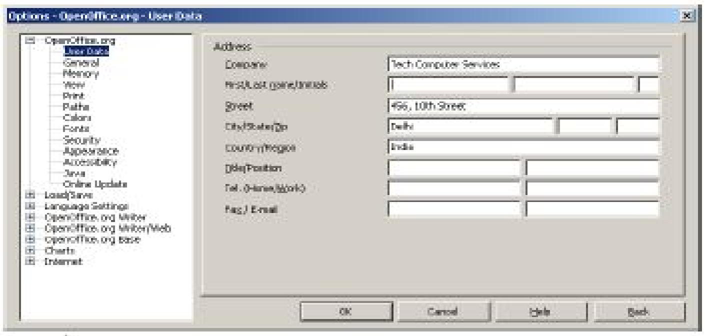
1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options –OpenOffice.or g – User Data** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **User Data** ਦੇ ਹੇਠ **First/Last name/Initials** ਸੈਕਸ਼ਨ (ਸੱਜੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

3. **ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ "Unknown Author" ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏਗਾ।



ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Filters)

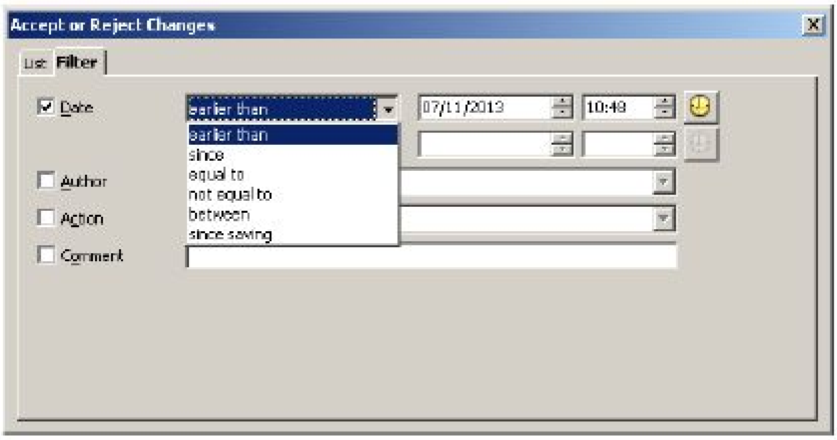
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਸੈੱਟ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ , ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. **Edit → Changes → Accept or Reject…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Accept or Reject** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਫਿਲਟਰ (**Filter**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

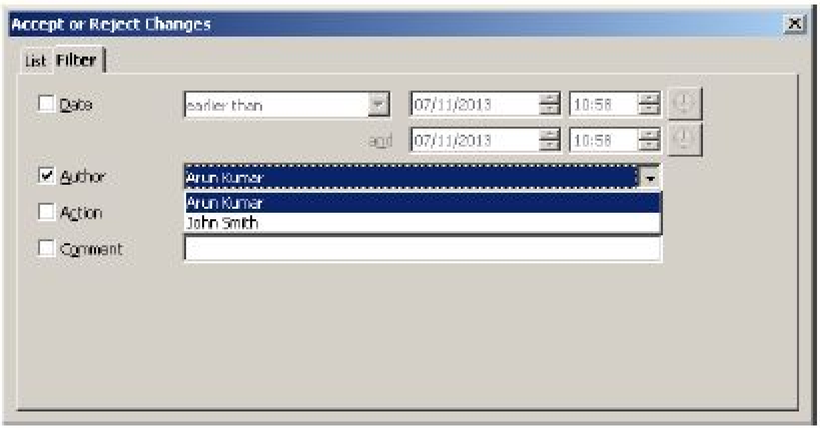
T) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਫਿਲਟਰ ਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **Date** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Date** ਤੋ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

n)ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੇਟ ਤੇ ਟਾਈਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।



ੲ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਫਿੱਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Author** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ ਬਦਲਣਾ (Modifying Markup appearance)

ਮਾਰਕਅਪ ਟੈਕਸਟ ਕੰਮੈਂਟਸ, ਇੰਕ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ, ਇਨਸਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਾਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਰੀਵਿਊ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Options – OpenOffice.org** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **OpenOffice.org Writer** ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ।
3. **Attributes** ਅਤੇ **Color** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਰੰਗ ਅਤੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ।
4. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ (markup appearance) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵਿਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ___________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ___________ ਸਬ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ___________ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (MERGING DOCUMENT CHANGES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ

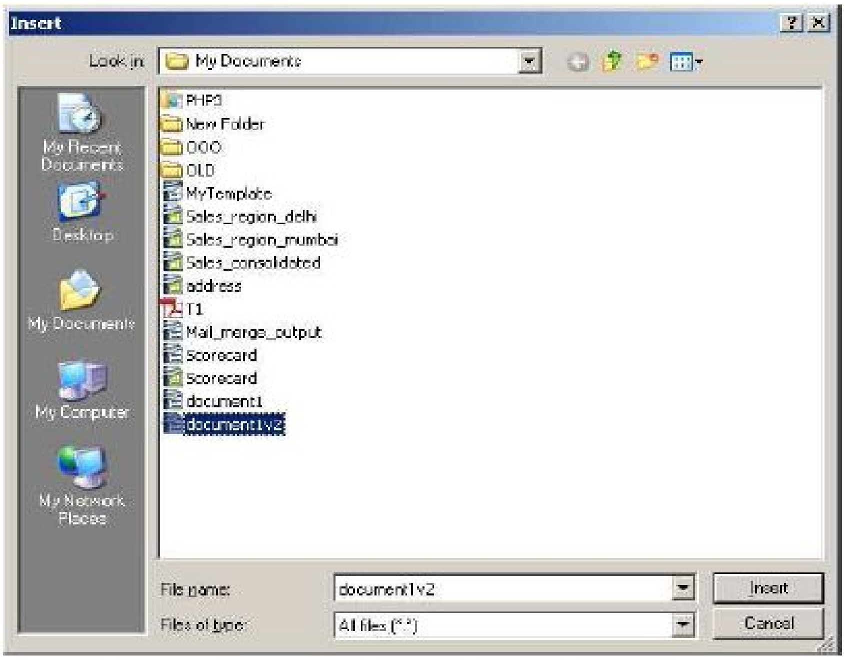
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੁਣ ਤੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਗਿਆ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੀਖਿਅਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਕਈ ਸਮੀਖਿਅਕ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਾਰੇ ਹੀ ਬਦਲਾਵਾਂ (ਚੇਂਜ) ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਵਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਮਿਸਾਲ ਲਵੋ : ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਜ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਮਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਨ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ (Comparing documents)

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ **"document1.odt"** ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Edit →Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ **File →Save As….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ **"document1v2.odt"** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

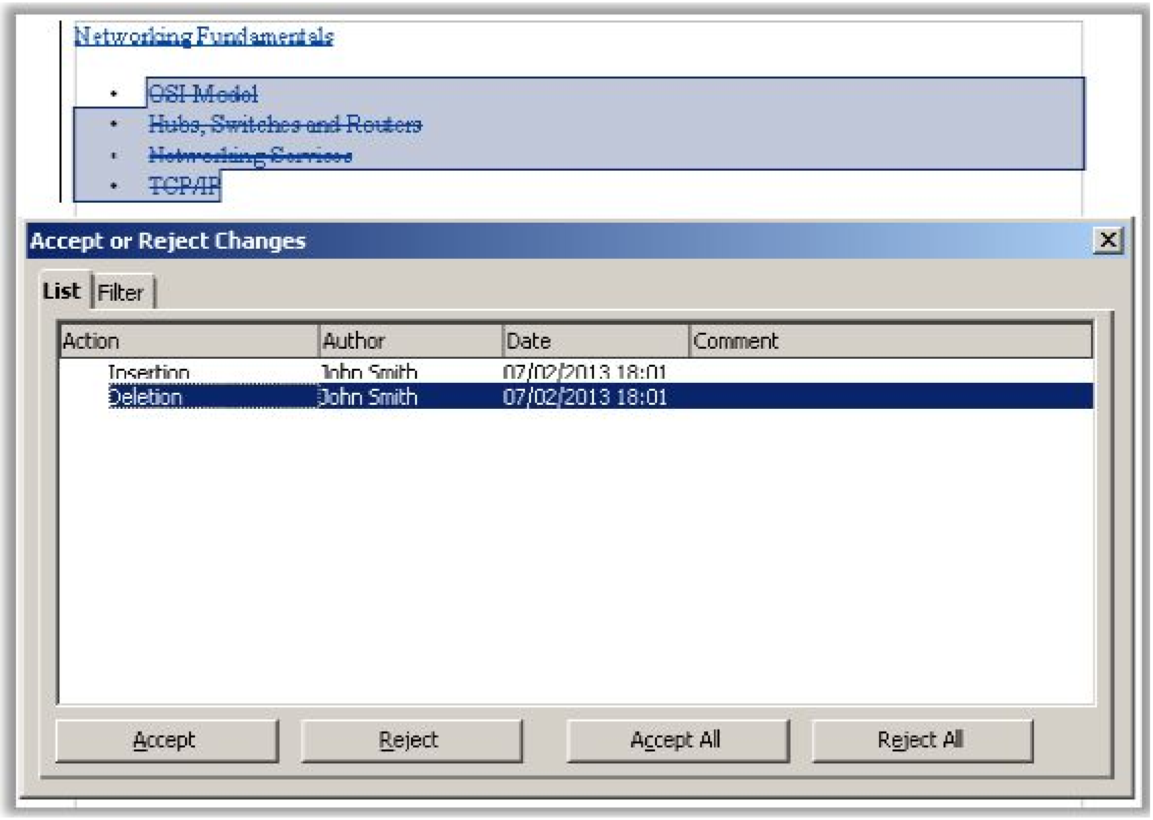
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ "**document1.odt**" ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

5. Edit → Compare Document… ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

6. ਬ੍ਰਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ "**document1v2.odt**" ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

7. ਦੋਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਟੈਕਸਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ **Accept** ਜਾਂ **Reject** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merging documents)

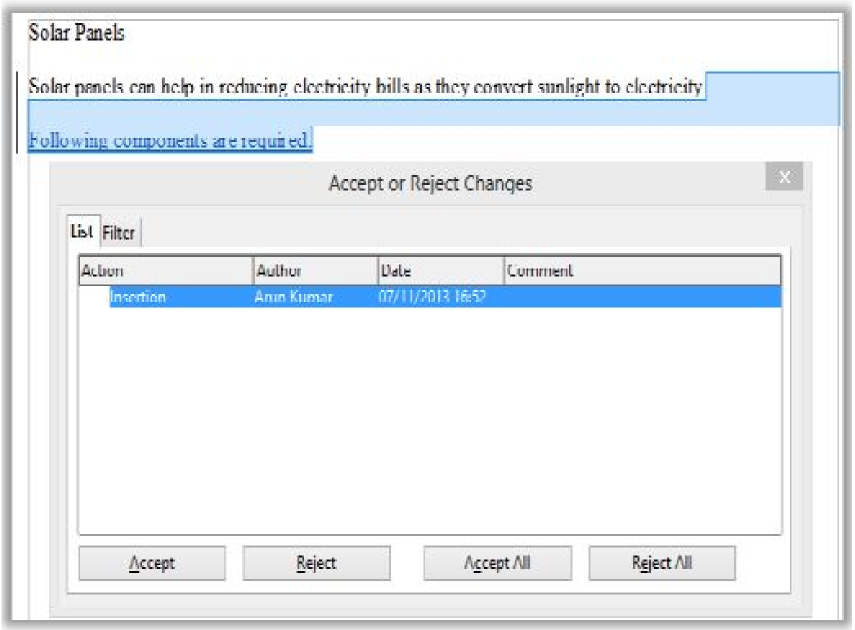
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ "**article.odt** " ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕੋਲ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੁਬਾਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Articlev2.odt) ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



6. ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ (**article.odt**) ।

7. **Edit → Changes → Merge Document…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (**Articlev2.odt**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

9. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ **Accept** ਜਾਂ **Reject** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਬਣਾਓ: T) ਆਨਲਾਈਨ ਗਿਫਟ ਸ਼ਾਪ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ । (ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਦਾਰੀ) n) ਸਮਾਲ ਸਕੇਲ ਇੰਡਸਟਰੀ • ਚੋਣਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ। • ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰੋ ; ਇਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹ ਠੀਕ ਹਨ ਤਾਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੰਪੇਅਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Compare Document) ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਮਰਜ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Merge Document) ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (ADDING HYPERLINKS)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ, ਬਣਾਉਣਾ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਫ਼ੀਕਲੀ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ ਵੀ ਸਿੱਖੇ ਲਏ ਹਨ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੌਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ, ਕੰਪੇਅਰ, ਮਰਜ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੀਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਾਈਪਰ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।

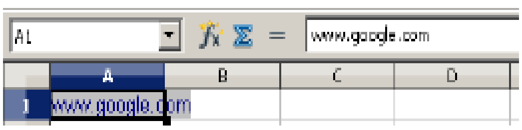
ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a website)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀਮਤੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ , ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **A1**
3. ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ www.google.com ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਪਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **cell A1** . ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ. ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ **A1** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert → Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. **Text ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ** www.google.com ਨੂੰ **Google** **ਨਾਲ ਬਦਲੋ।**

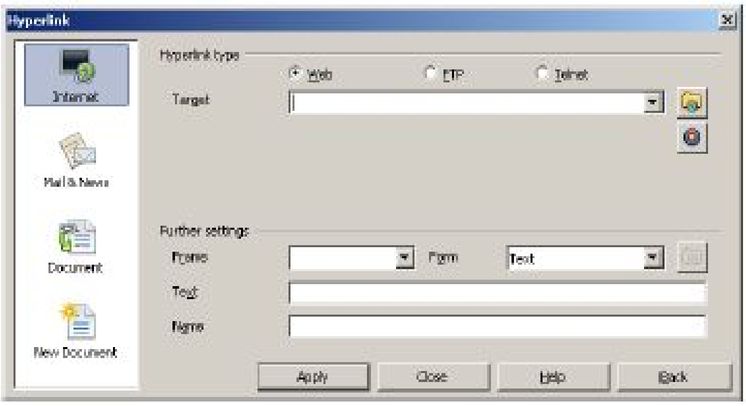
8. ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to an existing document)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

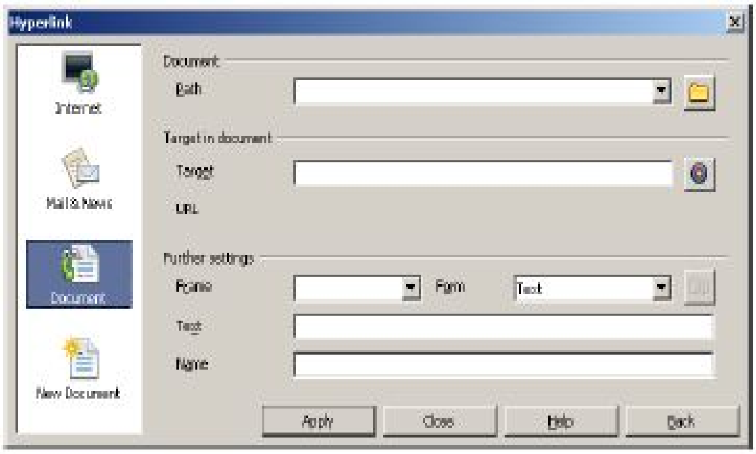
1. ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.



3. Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (**Document**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



5. ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (**Open**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. ਅਪਲਾਈ (**Apply**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (**Close**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

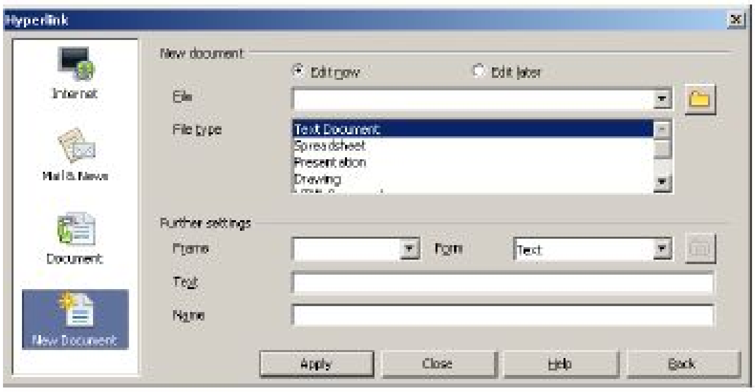
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਨੋਟ: ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਯੂ.ਐੱਨ.ਸੀ ਪਾਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : \\COMPUTERNAME\SHARENAME\FOLDER\FILENAME)

ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a new document)

ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.
2. **Insert → Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (**New Document**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

   a) ਇਸ ਸਟੈੱਪ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ **Edit now** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (**Edit Later**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

   T) ਫ਼ਾਈਲ (**File**) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Sales**

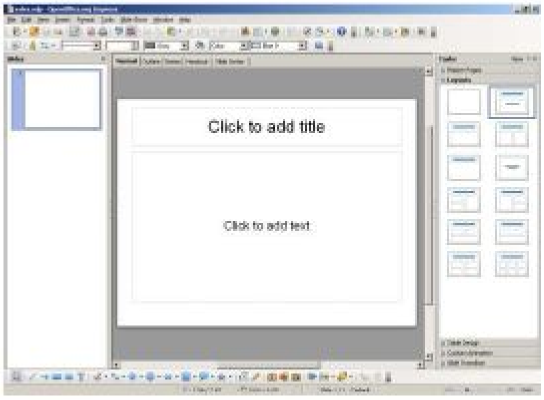
   n) ਫ਼ਾਈਲ ਟਾਈਪ (**File type**) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (**Presentation**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

   ੲ) ਟੈਕਸਟ (**Text**) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਟਾਈਟਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Beverage Campaign.**

5. ਅਪਲਾਈ (**Apply**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (**Close**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing documents after linking)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (**Edit Later**) ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਹੈ) :

1. ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਵਾਪਸ ਮੁੜਨ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

HYPERLINK() ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a custom hyperlink using HYPERLINK())

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (**HYPERLINK**) ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (**HYPERLINK**) ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੈ:

HYPERLINK("URL", "Friendly Name")

- ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
- "Friendly name" ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਕੋਈ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.
3. **=HYPERLINK("http://docs.google.com/annual_report.xls"; "Annual Report")** ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (Enter) ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1, Sheet 1.
3. **Insert → Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

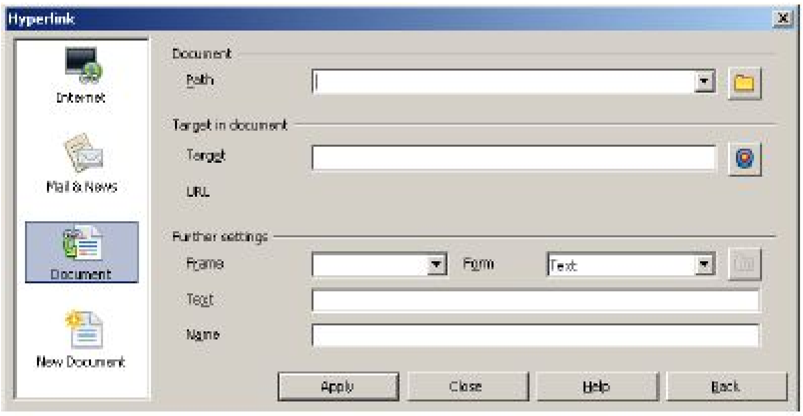
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

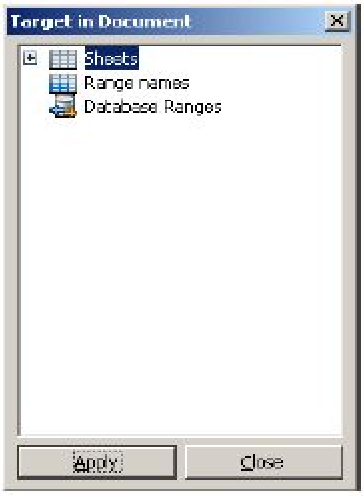
4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (**Document**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

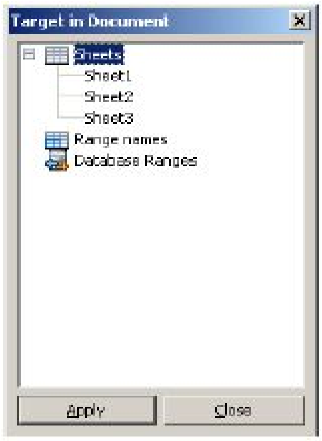
5. Target in document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Target in document** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

6. Sheets ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ ।

7. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sheet 3.

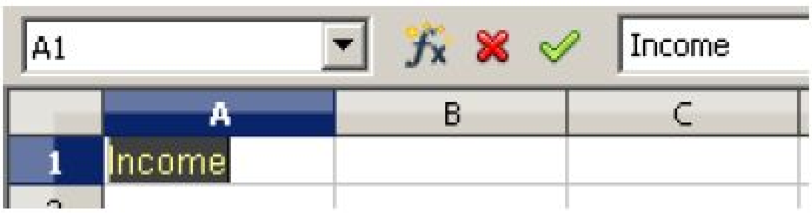






8. ਅਪਲਾਈ (**Apply**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (**Close**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. Text ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **Income** ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਪਲਾਈ (**Apply**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (**Close**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸ਼ੀਟ 1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਦੂਜੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking data from another workbook)

ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਤਿੰਨ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਬਣਾਓ। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ (ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ), ਜਦਕਿ ਤੀਜੀ ਵਰਕਬੁਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. ਅੱਗੇ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	300	530
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	250	370
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	650	754
5	Postpaid, 1GB	122	175	297
6	Postpaid, 5GB	322	223	545

2. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Sales_region_delhi.ods**

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	120	97	217
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	32	87	119
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	334	654	988
5	Postpaid, 1GB	75	34	109
6	Postpaid, 5GB	59	54	113

4. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Sales_region_mumbai.ods**

5. ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੋਰ ਬਣਾਓ (ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ **Sales_consolidated.ods** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ) :

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB				
4	Prepaid, 15 Days 250 MB				
5	Prepaid, 1 Month 500 MB				
6	Postpaid, 1GB				
7	Postpaid, 5GB				

ੳ) **Sales_region_delhi.ods** ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਅ) **sales_consolidated.ods** ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। **B3** ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।

ੲ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (**Sales_region_delhi.ods**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ **B2** ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ (enter) ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਾਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ (ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੂੰ ਵੇਖੋ) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

B3 | fx Σ = | ='file:///C:/Documents and Settings/Lab/My Documents/Sales_region_delhi.ods'#$Sheet1.B2

	A	B	C	D	E	F	G
1		Existing Customers		New Customers			
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai		
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230					
4	Prepaid, 15 Days 250 MB						
5	Prepaid, 1 Month 500 MB						
6	Postpaid, 1GB						
7	Postpaid, 5GB						

ਸ) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (**B4 to B7& D3 to D7**)

ਹ) **Sales_region_mumbai.ods** ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕ) **sales_consolidated.ods** ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। **C3** ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।

ਖ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ **B2** ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਗ) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (**C3 to C7** and **E3 to E7**)

ਘ) ਤੁਹਾਡਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਞ) ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	120	300	97
4	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	32	250	87
5	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	334	650	654
6	Postpaid, 1GB	122	75	175	34
7	Postpaid, 5GB	322	59	223	54

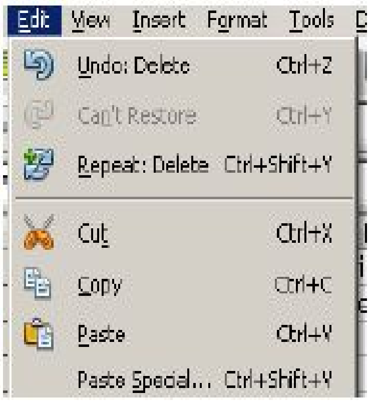
ਹੁਣ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਓਪਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਦੋਵੇਂ ਵਕਰਸ਼ੀਟਾਂ **Sales_region_delhi.ods** ਅਤੇ **Sales_region_mumbai.ods** ਵਿਚੋਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਉਂਕਿ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੂਜੀਆਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਇਕੋ ਹੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜੇਕਰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਬਦਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ)।

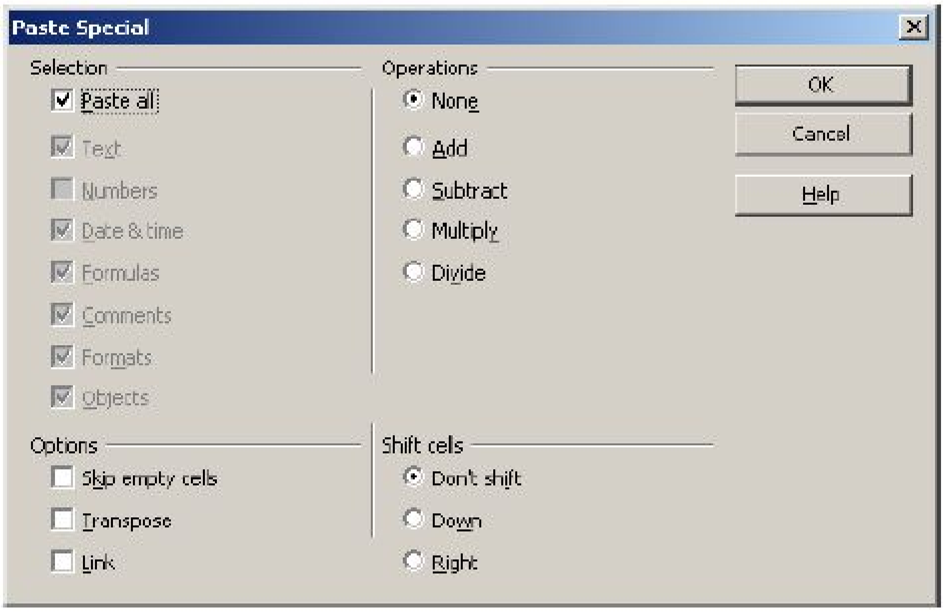
ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਢੰਗ (Alternate method to link)

1. ਪਹਿਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ **Sales_region_delhi.ods** ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : B2 ਤੋਂ B6 ਤੱਕ। **Edit → Copy** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਜਾਂ **CTRL+C** ਦਬਾਓ)।
3. ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਸੈੱਲ **B3**
4. **Edit → Paste Special....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. **Paste Special** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

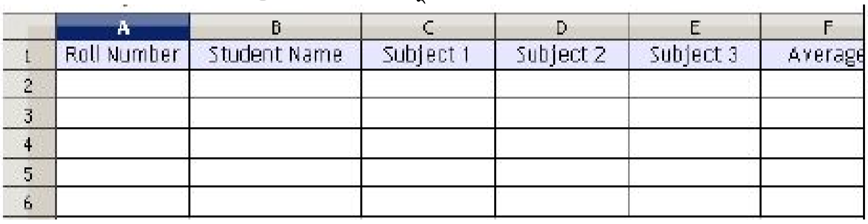
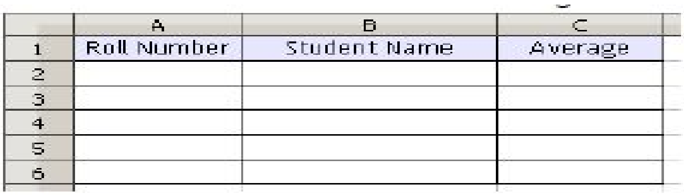
Downloaded from https:// www.studiestoday.com



6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ **B3** ਤੋਂ **B7** ਤੱਕ ਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:  ਸਬਜੈਕਟ ਦਾ ਨਾਮ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਤੋਂ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਵਾਂ ਨਾਂ ਦਿਓ। ੳ) ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਕੋਰ ਨਾਲ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ। ਅ) ਐਵਰੇਜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸੇ ਹੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ “Consolidated Average Score” ਰੱਖੋ ।  ੳ) ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਵਰੇਜ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

3

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D	E	F
1	Part-time Job Tracker					
2	Company	Position	Wages Per Hour	Contact Number	Website	Email Addres
3						
4						
5						
6						
7						

ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕੇਸ਼ਨ, ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਟਾਈਮਿੰਗ ਟੂ ਦਾ ਰਾਈਟ (timing to the right) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

T) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂੰ (context menu (right-click)) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ________________ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ ____ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵਪਾਰਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੇਚੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਥਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹੀ ਤਕਨੀਕ ਦੂਜੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table)

ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੋਰਟ, ਕਾਊਂਟ ਜਾਂ ਉਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

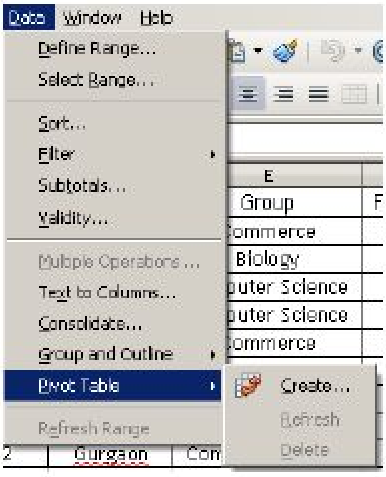
1. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

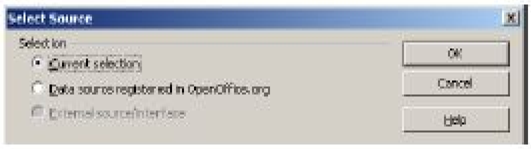
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preethi	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Reshma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White

2. ਸੈੱਲ **A1** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ। ਡਾਟਾ (**Data**) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।
3. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (**Pivot Table**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Create....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Select Source** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com





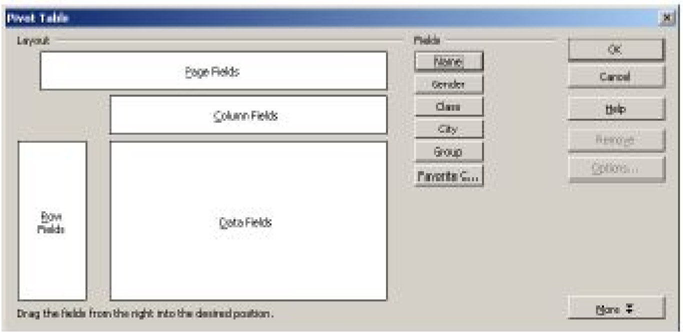
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਂਜ A1 ਤੋਂ F10 ਤੱਕ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਰੇਂਜ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ (ਲੋੜ) ਹੈ ਇਸ ਲਈ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (**Pivot Table**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ੳ) ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੁੰਡੇ ਹਨ ਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੁੜੀਆਂ ?

ਅ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬੰਗਲੌਰ ਤੋਂ ਹਨ ?

ੲ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨਿਆਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਪਾਰ ਹੈ ?

ਸ) ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਰਜੀਹ ਕਿਸ **color** ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

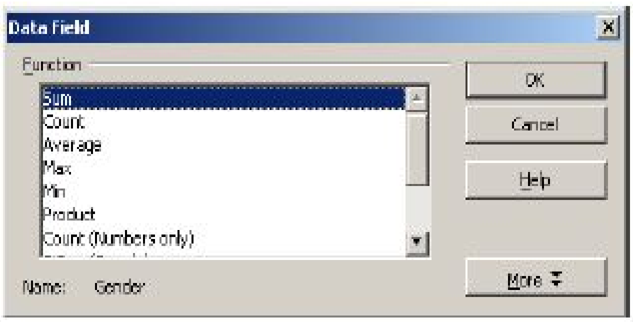


5. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ (**Gender**) ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ੳ) ਰੋਅ ਫੀਲਡਜ਼ (**Row Fields**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (**Gender**) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅ) ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (**Data Fields**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (**Gender**) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ੲ) ਆਪਸ਼ਨ (**Options…**) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (**Data Field**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

12	Filter	
13		
14	Gender	
15	Female	5
16	Male	4
17	Total Result	9

ਸ) ਕਾਊਂਟ (**Count**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਮੇਲ ਤੇ ਫੀਮੇਲ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਹੁਣ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਜਿਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਮੇਲ ਤੇ ਫ਼ੀਮੇਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੈਨੂਅਲੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣਾ ਸੀ ! ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਪਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਜੈਂਡਰ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬੜੀ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ **A1** ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। **Data →Pivot Table→ Create....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Select Source** ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	4
16	Chennai	1
17	Gurgaon	2
18	Kolkata	1
19	Mumbai	1
20	Total Result	9

ੳ) **Row Fields** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (**City**) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) **Data Fields** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (**City**) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ੲ) **Options...** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Data Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

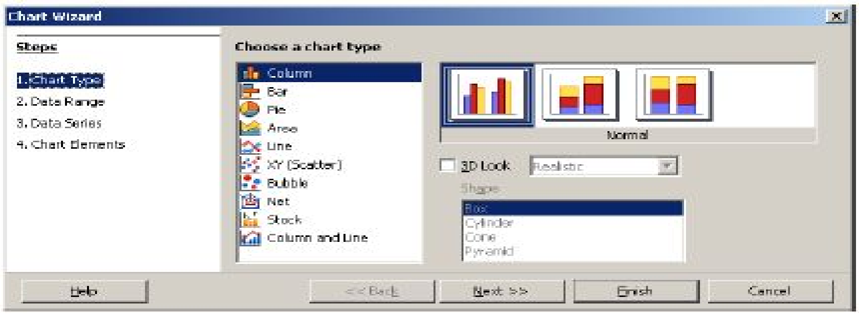
ਸ) **Count** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬੈਂਗਲੌਰ ਤੋਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਥਾਂ ਬੈਂਗਲੌਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a chart from a pivot table)

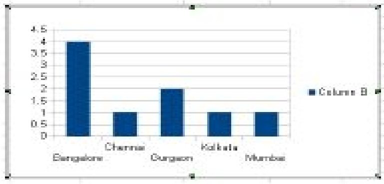
ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **A15:B19** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Insert →Chart....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Chart Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



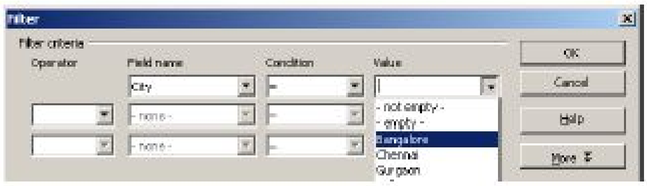
4. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਚਾਰਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Filters)

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ (**Filter**) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਫਿਲਟਰ (**Filter**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਸਿਰਫ ਬੰਗਲੌਰ ਅਤੇ ਗੁੜਗਾਵਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



ੳ) **Field name** ਨਾਮ ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸੀਟੀ (**City**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਵੈਲਿਊ (**Value**) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ੲ) ਬੰਗਲੌਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸ) ਆਪਰੇਟਰ (**Operator**) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **OR** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਹ) **Field name** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **City** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕ) ਵੈਲਿਊ (**Value**) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Gurgaon** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	4
16	Gurgaon	2
17	Total Result	6

ਖ) **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੰਗਲੌਰ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚੋਂ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	2
16	Total Result	2

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਿਲਟਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਅਪਰੇਟਰ (**Operator**) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **AND** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Field name** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Gender** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. **Value** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Male** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ:

Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	84000
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	270000
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	165000
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	135000
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	82500
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	209100
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	495000
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	136000
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	616000
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	70000
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	576000
Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	330000
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	153000
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	126500
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	418200
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	550000
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	119000
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	336000
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	51000
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	28000	336000
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	28000
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000

ੳ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।

ਅ) ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ/ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਓ।

ੲ) ਆਸ਼ਾ, ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਡੇਵਿਡ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੈਂਪਲ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ________________ ਅਤੇ ________________ ਹਨ।
2. ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ________________ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

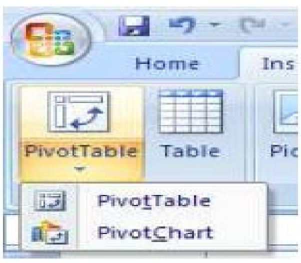
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਚਾਰਟ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਆਮ ਚਾਰਟ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (summaries) ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਿਤੇ ਵੀ ਮੂਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

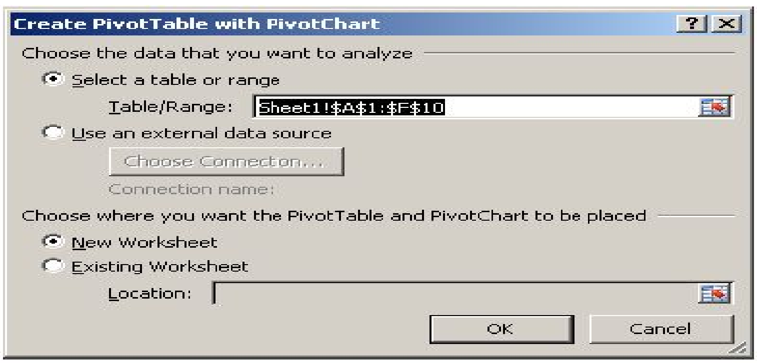
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ:

ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. **A1:F10** ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Insert → PivotTable** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ (PivotChart) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create PivotTable with PivotChart** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preethi	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Reshma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White

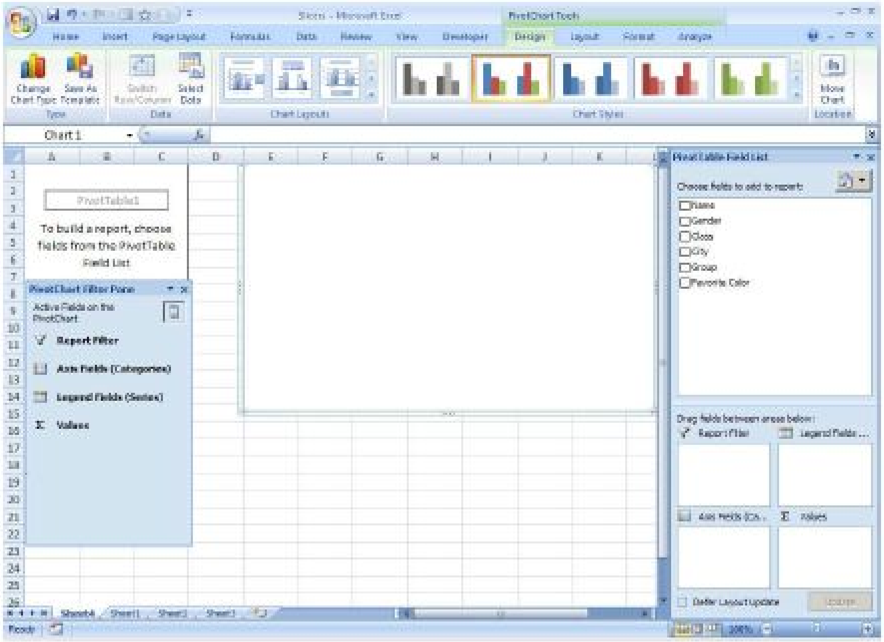




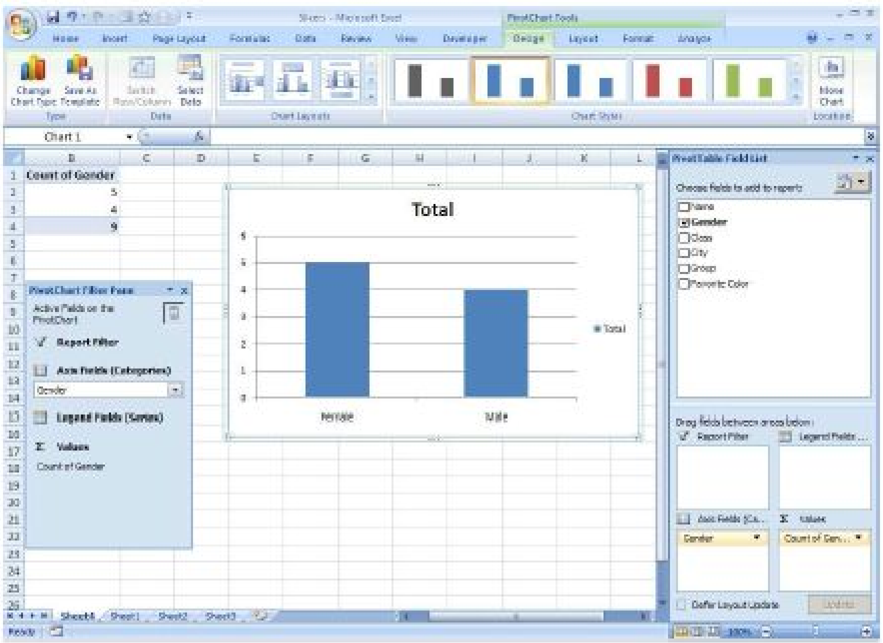
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣ ਕੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



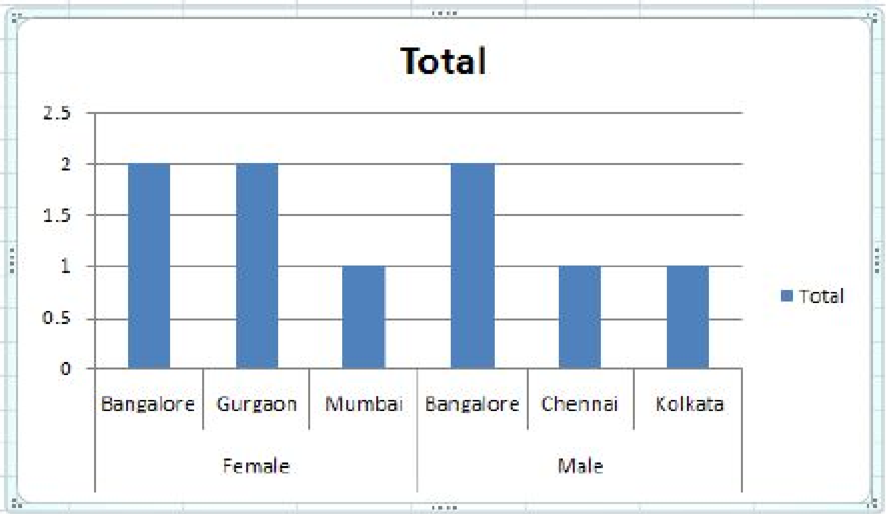
6. Choose Fields to add to report: ਵਿੱਚੋਂ **Gender** ਨੂੰ **Axis Fields Categories** ਅਤੇ **Values** ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।



7. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਫੀਲਡ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Choose Fields to add to report:** ਵਿੱਚੋਂ **City** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ **Axis Fields Categories and Values** ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਚਾਰਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਾਂ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਡਾਟਾ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਕੇ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲੀ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਛੇਤੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਜਰੂਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	8400
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	27000
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	16500
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	13500
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	8250
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	20910
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	49500
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	13600
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	61600
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	7000
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	57600

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	33000
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	15300
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	12650
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	41820
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	55000
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	11900
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	33600
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	5100
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	28000	33600
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	2800
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ:

T) ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਲ

n) ਵੇਚੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ੲ) ਆਈਟਮਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਸੇਲ

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸੈਂਪਲ ਡਾਟਾ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ________________ ਡਾਟੇ ਦੀ Visual (ਵਿਜ਼ੁਅਲ) ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ________________ ਟੈਬ ਦੇ ________________ ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਲਾਈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਲਾਈਸਰ (Slicers) ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ-ਕਲਿੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਡਾਇਨੈਮੀਕਲੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

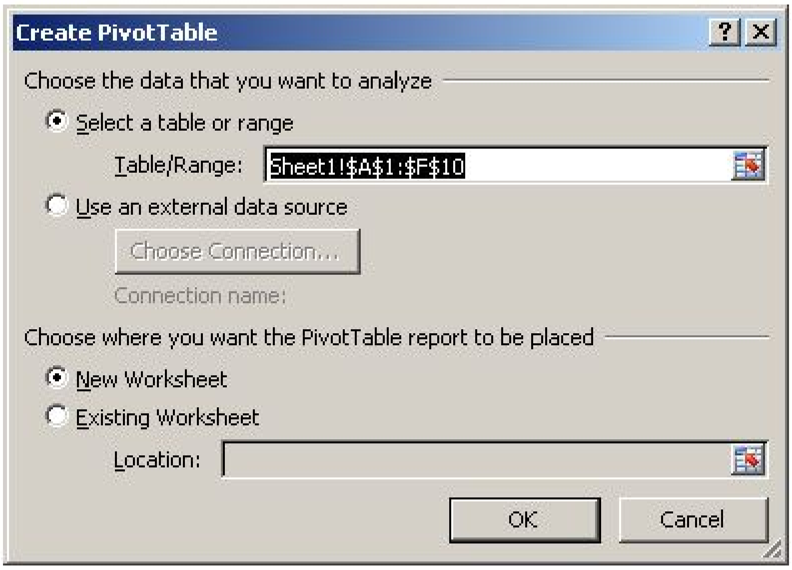
ਸਲਾਈਸਰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਸਰ (Slicer) ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਹਿਲਾਏ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Create a pivot table)

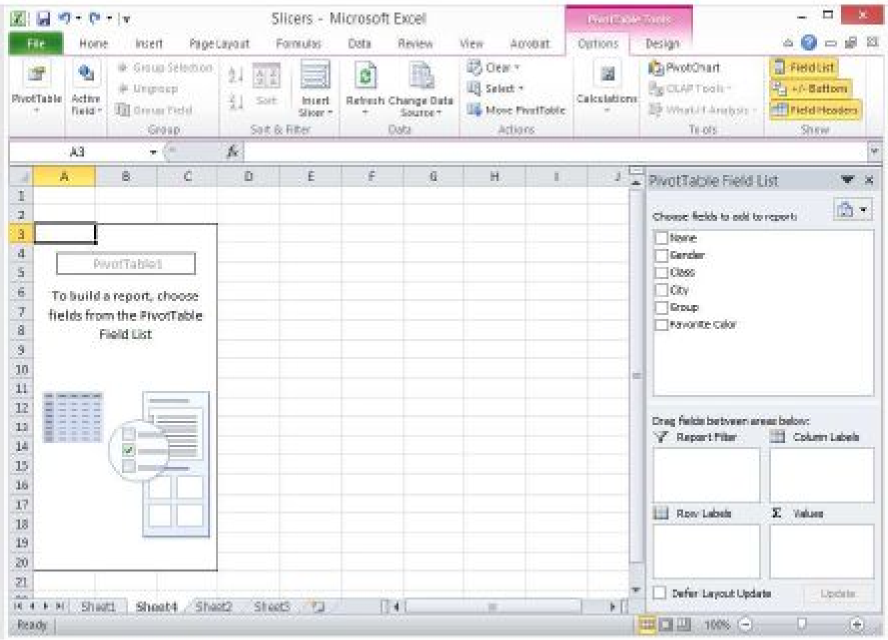
ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **A1:A10 ਤੋਂ F1:F10 ਤੱਕ** ਡਾਟਾ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Insert** tab → **PivotTable** → **PivotTable** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create PivotTable** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



7. ਸ਼ਹਿਰ ਅਨੁਸਾਰ ਜੈਂਡਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ੳ) **Choose Fields to add to report:** ਵਿੱਚੋਂ **Gender** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ **Row Labels** ਅਤੇ **Values** ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) **Choose Fields to add to report:** ਵਿੱਚੋਂ **City** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ **Row Labels** ਅਤੇ **Values** ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।

3		Values	
4	Row Labels	Count of Gender	Count of City
5	Female	5	5
6	Bangalore	2	2
7	Gurgaon	2	2
8	Mumbai	1	1
9	Male	4	4
10	Bangalore	2	2
11	Chennai	1	1
12	Kolkata	1	1
13	Grand Total	9	9

ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Slicer)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Options ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**

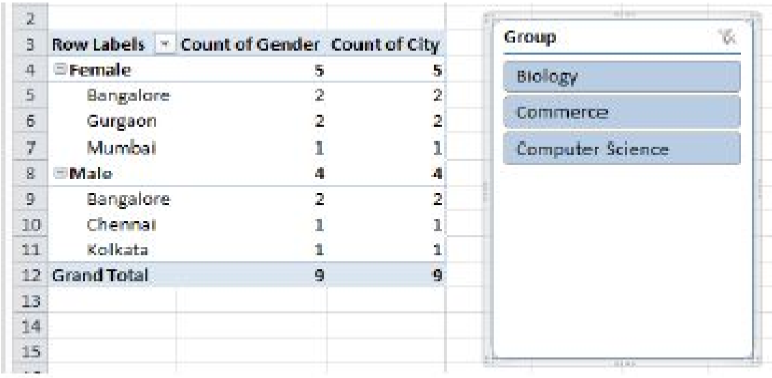
2. **Insert Slicer** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Insert Slicer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Slicer** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Insert Slicer** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਹੈਡਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

4. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ (**Group**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

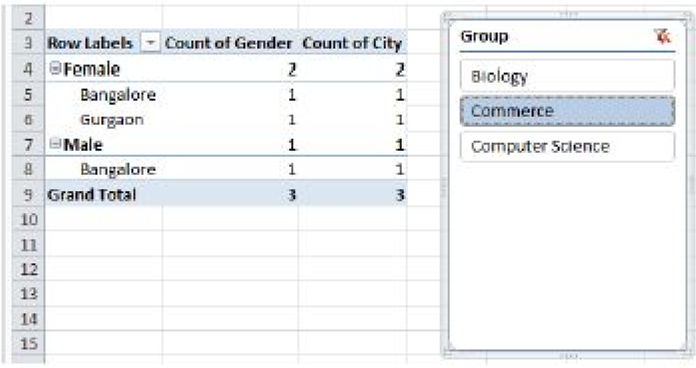
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



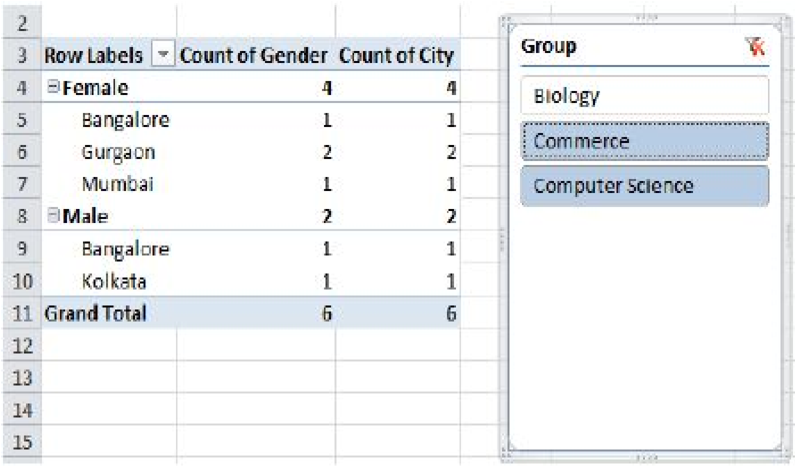
Row Labels	Count of Gender	Count of City
⊟Female	5	5
Bangalore	2	2
Gurgaon	2	2
Mumbai	1	1
⊟Male	4	4
Bangalore	2	2
Chennai	1	1
Kolkata	1	1
Grand Total	9	9

5. ਹੁਣ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ ਨੇਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਮਰਸ (Commerce)। ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਸਿਰਫ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।



Row Labels	Count of Gender	Count of City
⊟Female	2	2
Bangalore	1	1
Gurgaon	1	1
⊟Male	1	1
Bangalore	1	1
Grand Total	3	3

6. ਹੁਣ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ (**Computer Science**) ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ ਅਤ ਸਿਟੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ (**Computer Science**) ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਮਲਟੀਪਲ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ CTRL+Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।



Row Labels	Count of Gender	Count of City
⊟Female	4	4
Bangalore	1	1
Gurgaon	2	2
Mumbai	1	1
⊟Male	2	2
Bangalore	1	1
Kolkata	1	1
Grand Total	6	6

ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਲਈ ਵੀ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

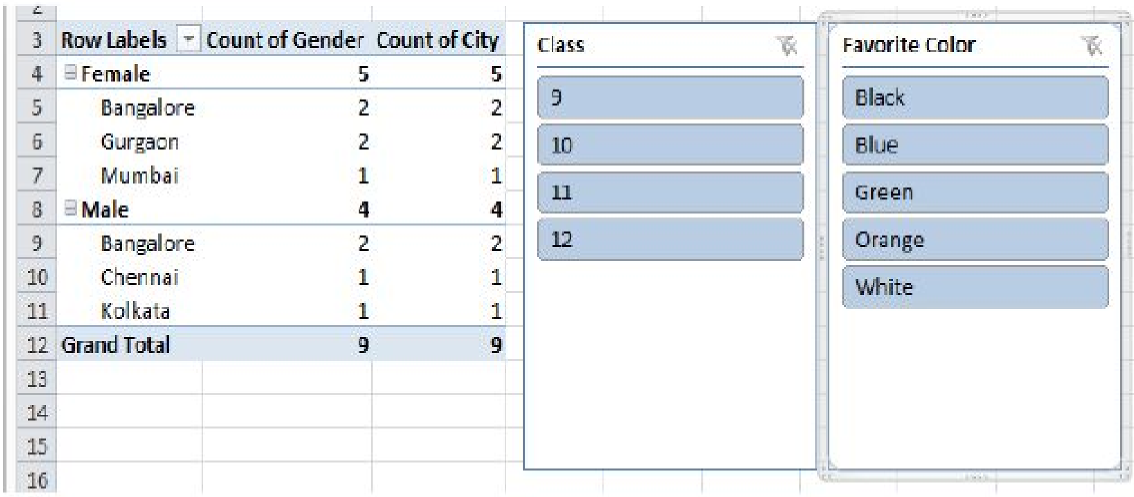
1. ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਗਰੁੱਪ (**Group**) ਪੋਪ ਅਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **Options → Insert Slicer → Insert Slicer ਨੂੰ ਚੁਣੋ** । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Slicers** ਡਾਇਿਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3.**Class** ਅਤੇ **Favorite Color ਨੂੰ ਚੈੱਕ (ਟਿੱਕ) ਕਰੋ** । Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

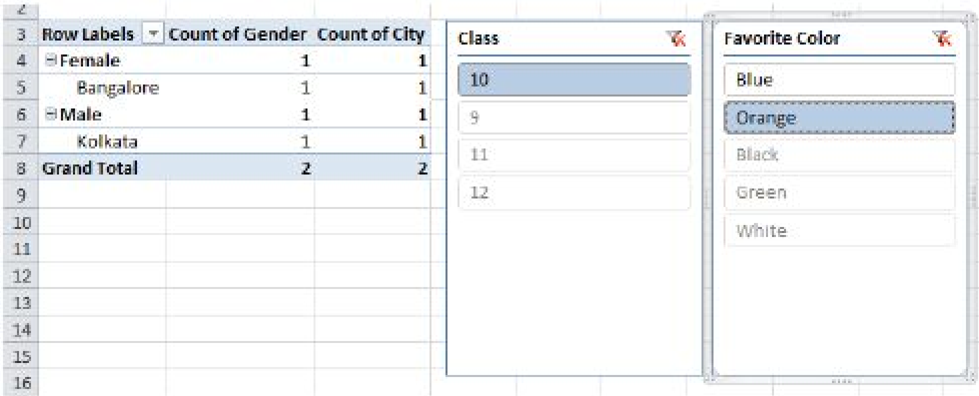


Row Labels	Count of Gender	Count of City
Female	5	5
Bangalore	2	2
Gurgaon	2	2
Mumbai	1	1
Male	4	4
Bangalore	2	2
Chennai	1	1
Kolkata	1	1
Grand Total	9	9

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕਲਿੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੈਂਡਰ (ਹਰੇਕ ਸਿਟੀ ਦੀ) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ 10ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਤਰੀ ਰੰਗ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ **Class ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ** 10 ਅਤੇ **Favorite Color ਵਿੱਚੋਂ Orange ਨੂੰ ਚੁਣੋ**। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਸੌ ਜਾਂ ਹਜ਼ਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਡਾਟੇ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੋਵੇਂ ਬਹੁਤ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ **Class** ਅਤੇ **Favorite Color** ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ : ੳ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ। ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ : 1. ਸੇਲਜ਼ ਪਰਸਨ (Sales Person) 2. ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ (Month/Year)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਫਿਲਟਰ ਸਲਾਈਸਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

2. ਸੈਂਪਲ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਲਾਈਸਰ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਐਕਸਲ ________________ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

2. Insert Slicer ਆਪਸ਼ਨ ____________ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ________________ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5:ਰਿਵੀਜ਼ਨ ਟਰੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਟਰੈਕਡ ਰਿਵੀਜ਼ੀਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ (Set Revision Tracking & Review Tracked Revisions)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਐਂਟਰੀ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ **ਟਰੈਕਿੰਗ** ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

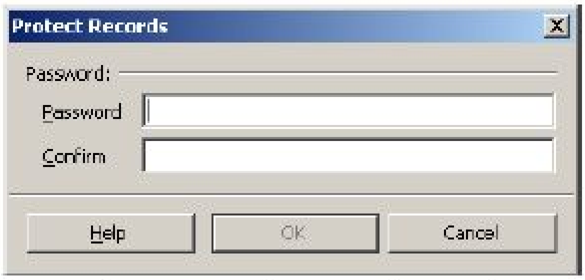
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਲਈ ਡੋਨੇਸ਼ਨ (ਚੰਦਾ) ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸੇ ਹੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

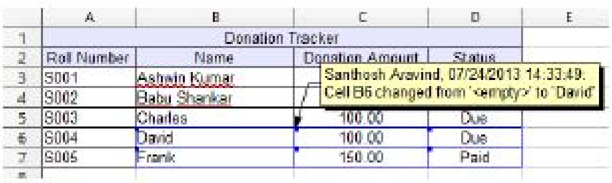
	A	B	C	D
1	Donation Tracker			
2	Roll Number	Name	Donation Amount	Status
3	S001	Ashwin Kumar	100.00	Paid
4	S002	Babu Shankar	50.00	Due
5	S003	Charles	100.00	Due
6	S004			
7	S005			

2. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਐਡੀਟਰ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਅਰ (ਸਮੀਖਿਅਕ) ਨੂੰ ਰੀਵੀਜ਼ਨ ਮਾਰਕ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। **Edit → Changes → Protect Records.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Protect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



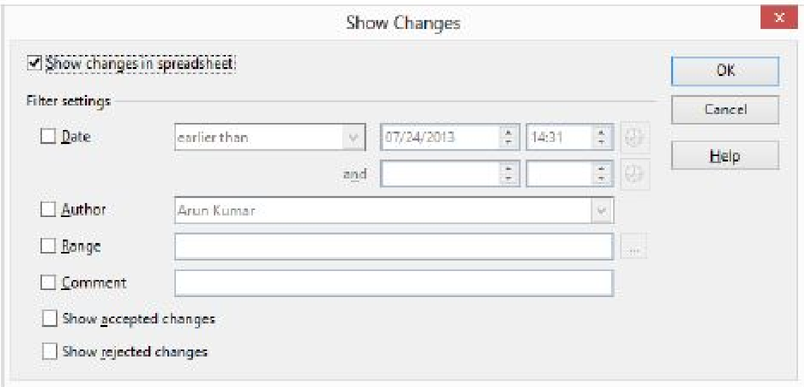
5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਉਹ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ (ਉਜਾਗਰ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਕਰਸਰ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

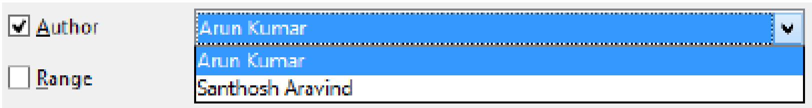
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



2. ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ੳ) **Edit → Changes → Show....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Show Changes** ਦਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਅ) ਲੇਖਕ (Author) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

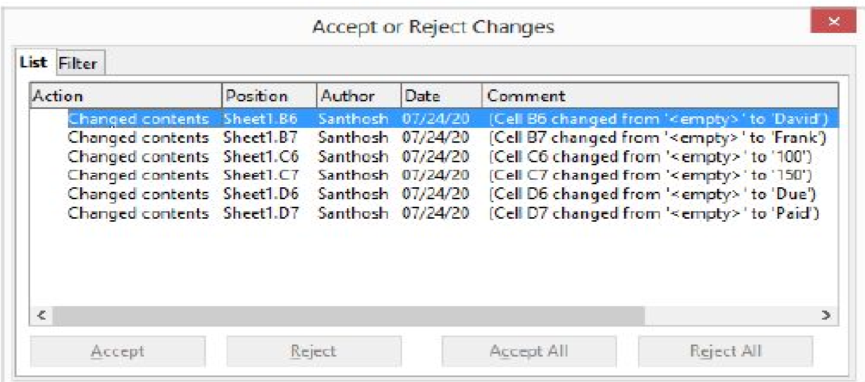
ੲ) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਚੁਣੇ ਗਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting or Rejecting changes)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **Edit → Changes → Protect Records....**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Unprotect Records** ਦਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

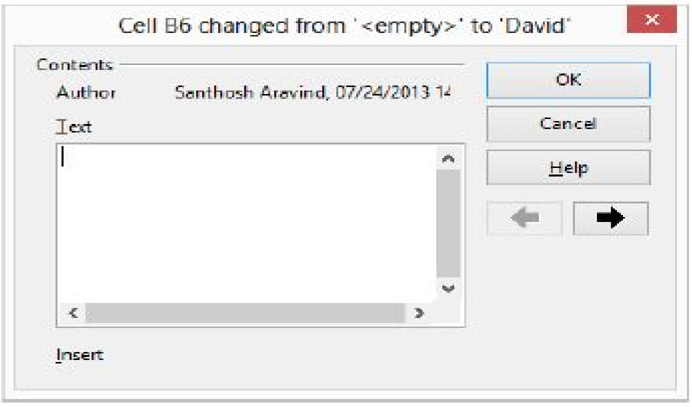
4. Edit → Changes → Accept or Reject.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Reject** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਸ ਜਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮੀਖਿਅਕ ਦੇ ਲਈ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



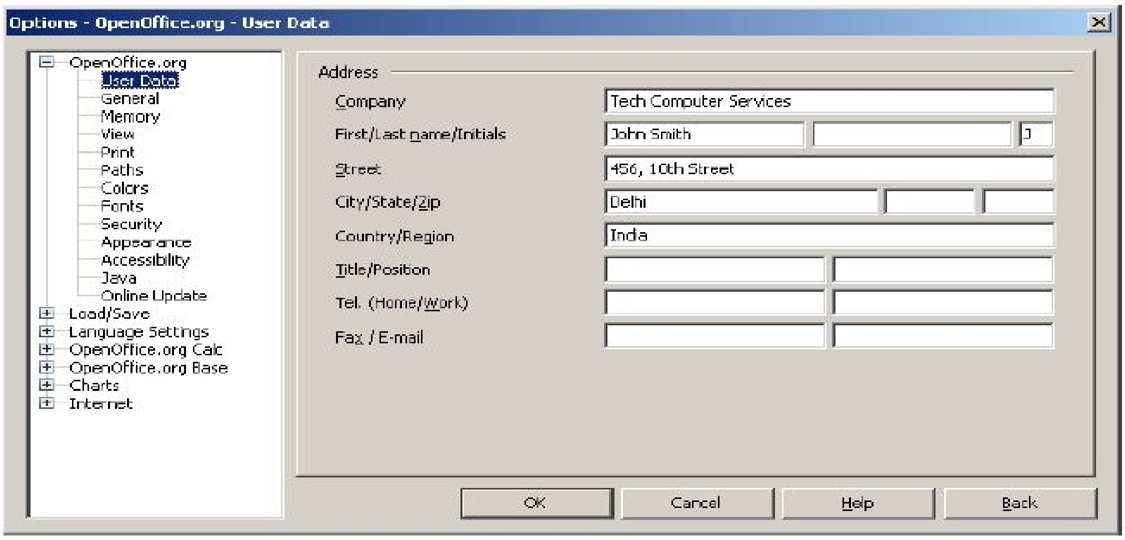
ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. **Edit → Changes → Comments....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਨਾ (View or Modify names)

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ **author** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਅਤੇ ਪੋਪਅਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨੇਮਜ਼ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਹੋਣਗੇ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਹੀ ਨਾਮ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਉਲਝਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options – OpenOffice.org – User Data** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ **First/Last name/Initials** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

3. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੁਹਰਾਓ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ। ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।
4. ਹੁਣ ਸ਼ੇਅਰ (ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ) ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

<table>
<tr><th>ਲੜੀ ਨੰ.</th><th>ਕਿਰਿਆਵਾਂ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:
<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4">School Annual Day Function, Fund Raising Campaign</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Roll Number</td><td>Name</td><td>Donation Amount</td><td>Status</td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ।
ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ (tracking) ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ ।

ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਡੋਨੇਸ਼ਨ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ।</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ।ਜੇਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਸਹੀ ਹਨ ਤਾਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ (Accept) ਕਰੋ।</td></tr>
</table>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ (ਸਮੀਖਿਆ) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸ਼ੋਅ ਚੇਂਜ (Show changes) ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ________________ ਸਬ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਆਪਸ਼ਨ _____________ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ________________ ਸਬ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ (Protect spreadsheets)
- ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

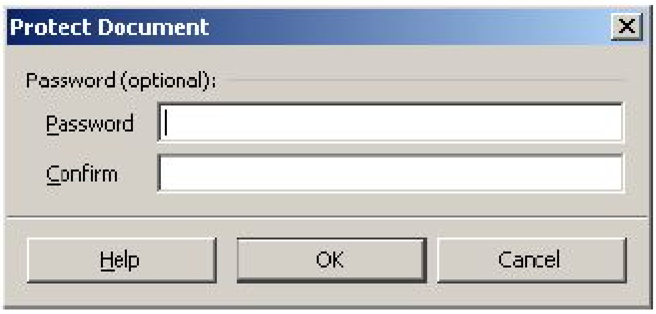
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਹਾਡੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਡਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਰੂਰ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਣ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Document** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



5. ਹੁਣ ਹੋਰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੀਟ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools → Protect Document →Document....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Unprotect Document** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

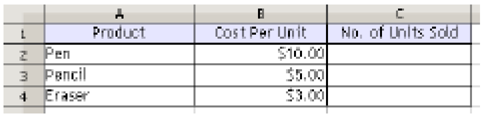
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

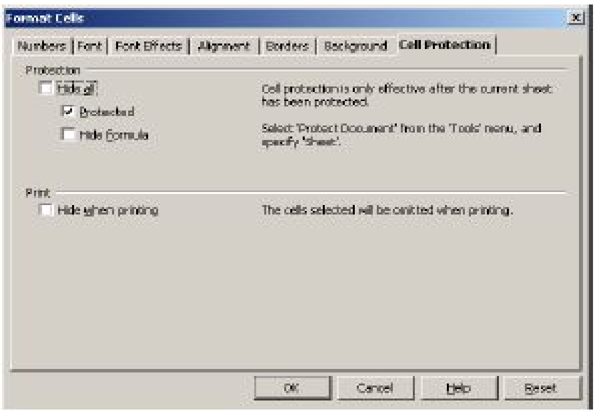
ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ (Protecting Cells)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਬਾਕੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਮਤ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੋ।

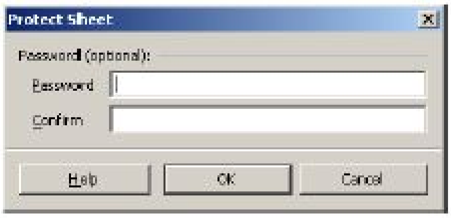
ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਭਰੋ।



2. ਸੈੱਲ C2 ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Format → Cells…**ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Format Cells** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Cell Protection** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਿਊ **"Protected"** ਵਜੋਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। **Protected** ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸੈੱਲ **C3** ਅਤੇ **C4** ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।
5. ਹੁਣ **Tools → Protect Document → Sheet….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Protect Sheet** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

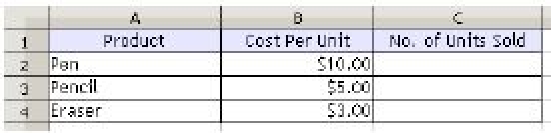


6. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. ਹੁਣ ਸੈੱਲ **C2, C3** ਅਤੇ **C4** ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈੱਲ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਡ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

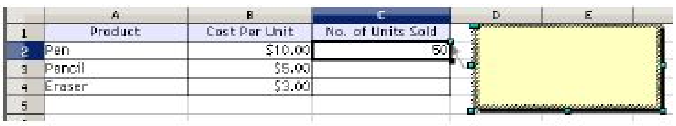
8. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸੈੱਲ **C2, C3** ਅਤੇ **C4** ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈੱਲ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨ-ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਡ (ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਹਨ।

ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਫੀਲਡਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ **C2**
2. **Insert → Comment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

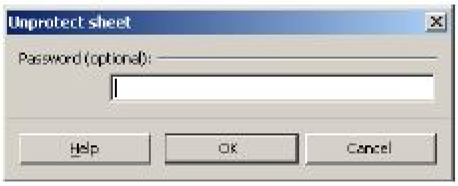
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

3.ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ **C2** ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਪੀਲਾ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **CTRL+ALT+C** ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

4. ਪੀਲੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
5. ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਉੱਪਰੋਂ ਮਾਊਸ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਲਾਲ ਡੱਬੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨਾ (Unprotect Cells)



ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

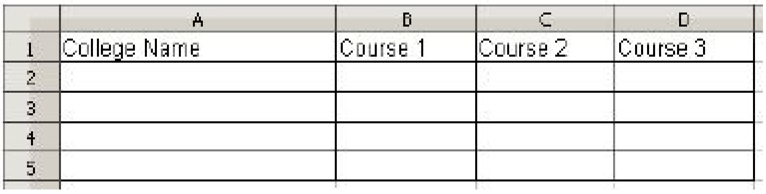
1. Tools → Protect Document → Sheet.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Unprotect Sheet ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਹੁਣ ਸ਼ੀਟ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ (**Unprotect**) ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

<table>
<tr><th>ਲੜੀ ਨੰ.</th><th>ਕਿਰਿਆਵਾਂ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ।

<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr>
<tr><td>1</td><td>College Name</td><td>Course 1</td><td>Course 2</td><td>Course 3</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
ੳ) ਕੋਰਸ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ।
ਅ) ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕੋਰਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ)।
ਸ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲ ਈਮੇਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੋ।
ਹ) ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦੇਵੋ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਾਧਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।</td></tr>
</table>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਸਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ______________ ਮੀਨੂ ਦੇ ______________ ਸਬ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ______________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਨਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕ ਹੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋਵੇਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਅਤੇ ਰੀਵਿਉ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੀਟ 1 (**Sheet 1**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

	A	B	C	D
1	Real Estate Brokerage Service			
2	Location	Rental Per Sq. Ft	Deposit	Maintenance
3				
4				
5				

2. ਇਸੇ ਹੀ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 (**Sheet 2**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ।
3. ਕਿਉਂਕਿ ਮਰਜਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਮਰਜਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ **Edit → Changes → Protect Record....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
   ੳ) ਇਕ **Protect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
   ਅ) **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. **ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ** (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Real Estate.ods** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ)
6. ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਓ (**File → Save As...**) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ:
   ੳ) **Real Estate Pricing -John.ods** (fill sheet 1)
   ਅ) **Real Estate Pricing -Joe.ods** (fill sheet 2)

ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਦੋਸਤਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਮੇਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ (**Real Estate.ods**)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

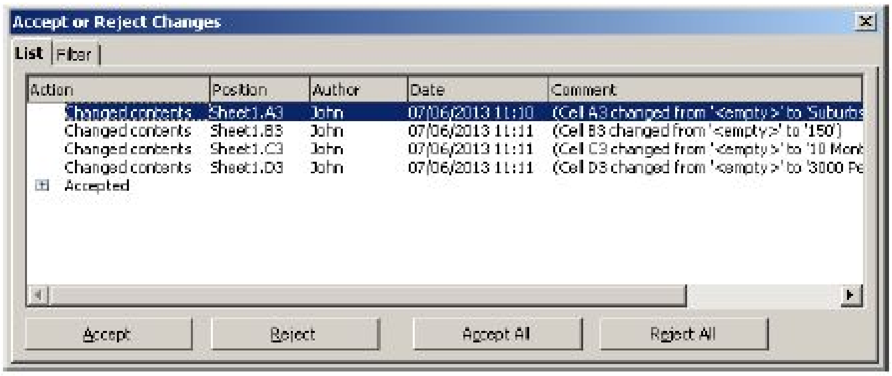
2. **Edit → Changes → Protect Records….**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Unprotect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਭਰੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ – Real Estate Pricing - John.ods)

   ੳ) **Edit → Changes → Merge Document….**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

   ਅ) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (**Insert**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



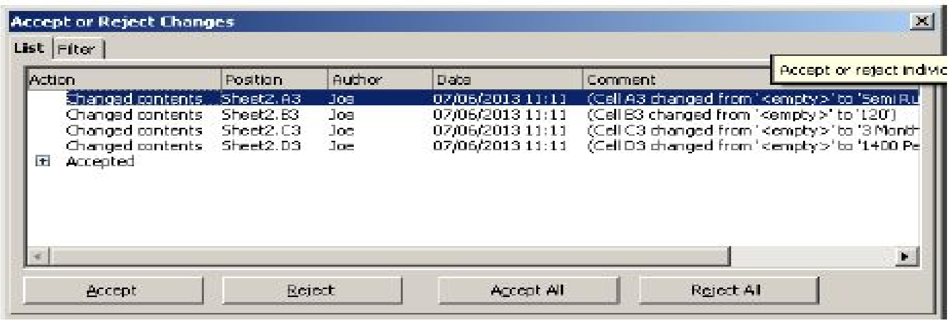
   ੲ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

   ਹ) **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

5. ਹੁਣ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੌ (Joe) ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ Real Estate Pricing - Joe.ods)।

   ੳ) **Edit → Changes → Merge Document….**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

   ਅ) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਜੌ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (**Insert**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

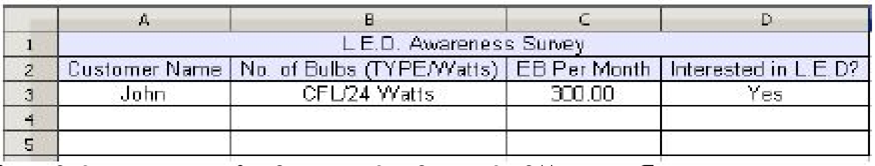
ਏ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤੋਂ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਮਰਜਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

<table>
<tr><th>ਲੜੀ ਨੰ.</th><th>ਕਿਰਿਆਵਾਂ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:

<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4">L.E.D. Awareness Survey</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Customer Name</td><td>No. of Bulbs (TYPE/Watts)</td><td>EB Per Month</td><td>Interested in L.E.D?</td></tr>
<tr><td>3</td><td>John</td><td>CFL/24 Watts</td><td>300.00</td><td>Yes</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
ੳ) ਇਸੇ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3 ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ।
ਅ) ਸਰਵੇ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲੋ।
ੲ) ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰੋ।
ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ।</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਇੱਕਠੀ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰੋ ।</td></tr>
</table>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ______________ ਮੀਨੂ ਦੇ ______________ ਸਬ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ______________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਂਗੇ:

- ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਰਾਂ ਜਾਂ ਡੀਲਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਾਈਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਬਣੀ ਰਹੇ।

ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ **http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_signature**

ਨੋਟ : ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਮੁਫ਼ਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- www.comodo.com
- www.startssl.com
- www.cacert.org

ਵਿਸਥਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ। ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

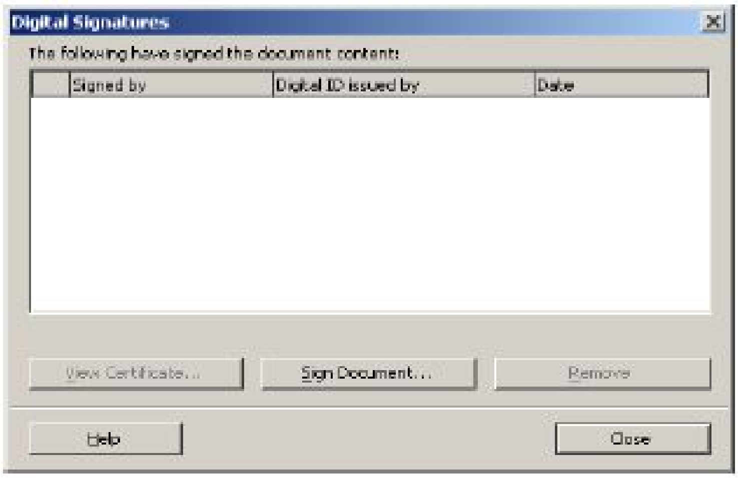
1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

	A	B	C	D
1	Product Update & Price List			
2	Product Name	Unit Price	Target in Units	Commission (Total)
3	Spiral CFL 65W	750.00	150	15000.00
4	Spiral CFL 45W	550.00	120	15600.00
5	Spiral CFL 80W	900.00	120	18000.00

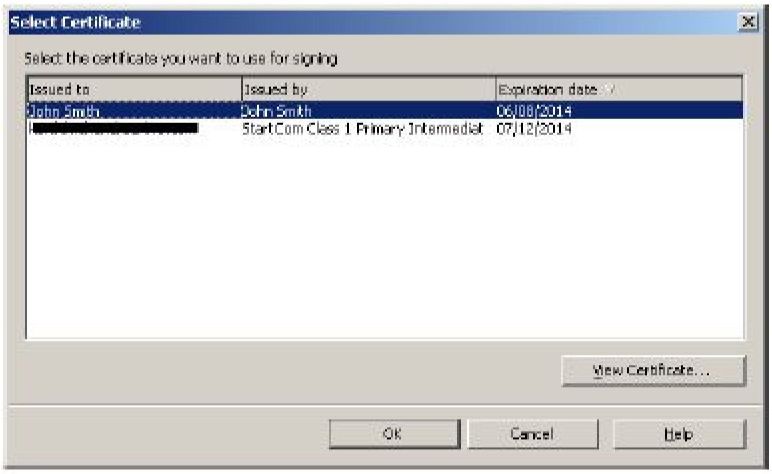
2. **File → Digital Signatures….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Digital Signatures** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

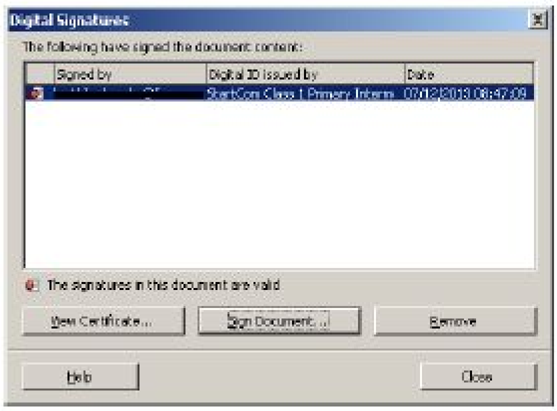


3. **Sign Document** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Select Certificate** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

4. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।



5. ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਹੀ ਸਿਗਨੇਚਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਕੋਈ ਛੇੜਛਾੜ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਆਈਕਨ (Digital Signature Icons)

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ( ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਈਕਨਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

ੳ) **ਲਾਲ ਸੀਲ ( ):** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।

ਅ) **ਛੋਟੀ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਲ ਸੀਲ** ( ) : ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਹੀ ਨਹੀਂ **ਹੈ, ਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ** ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।

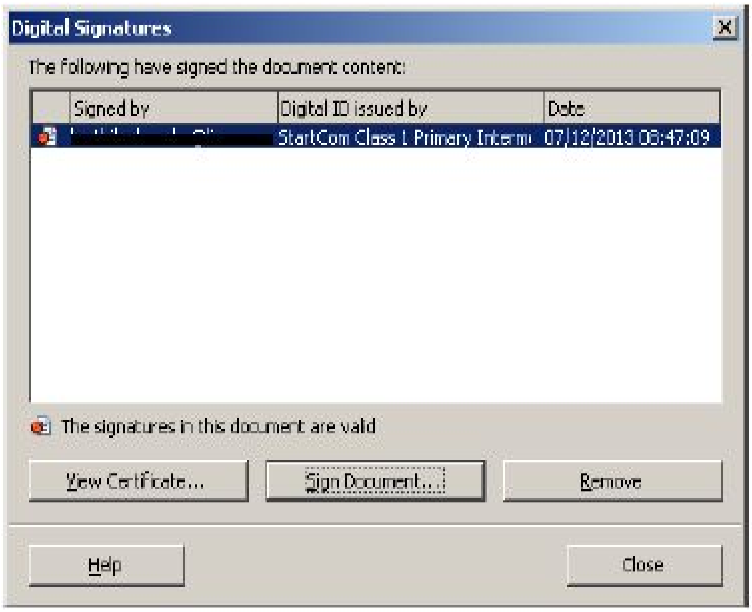
ੲ) **ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ** : ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਸ) **ਕਾਲੇ ਵਿਸਮਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾਲ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ** ( ) :ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਟੁੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੁਣ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣਾ (View Digital Certificate)

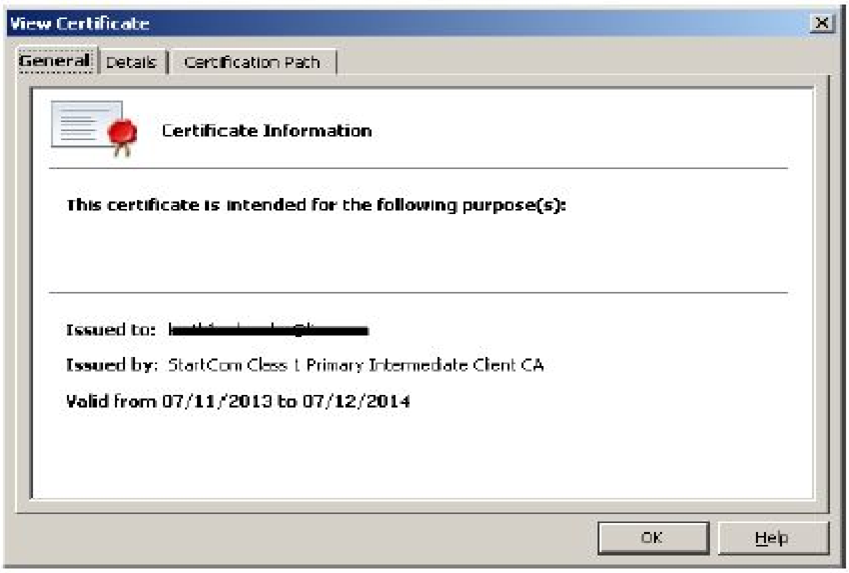
ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।
2. **File → Digital Signatures….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Digital Signatures** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **View Certificate….**ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **View Certificate** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **General, Details** ਅਤੇ **Certification Path** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਨੋਟ ਕਰੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਜਰੂਰੀ ਨੋਟ : ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਕਾਪੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਸੰਕਲਪ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
2. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ____________ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
2. ______________ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____________ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ __________ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ ।

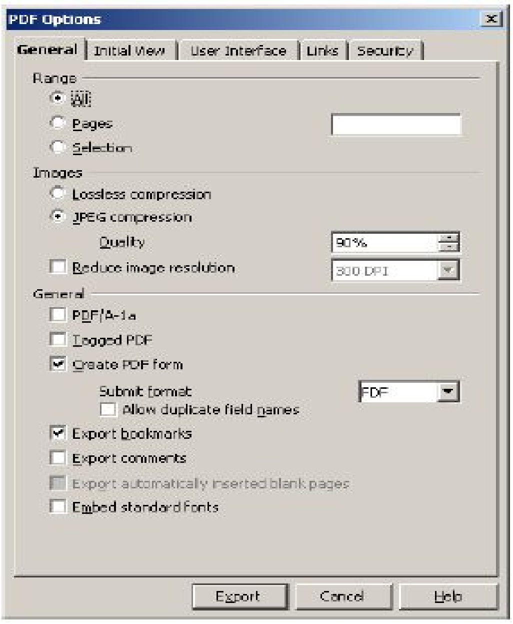
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

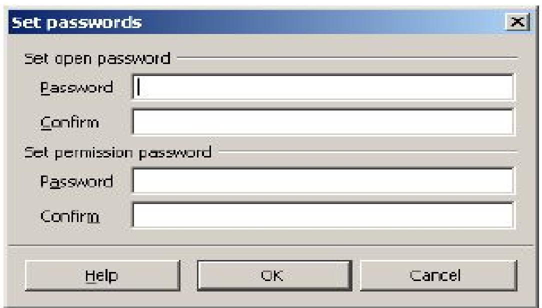
ਮੰਨ ਲਵੋ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਕੋਈ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਵਰਟ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

1. ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D
1	L.E.D. Power Saving Products			
2	Product	Unit Price	MRP	Profit
3	Eveready HL 104 LED Portable Lights	₹.145.00	₹.175.00	₹.30.00
4	Eureka Forbes E200 LED Solar Lights	₹.450.00	₹.599.00	₹.149.00
5	Moserbaer Solar LED Lantern	₹.2,900.00	₹.3,590.00	₹.690.00

2. **File → Export as PDF** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **PDF Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





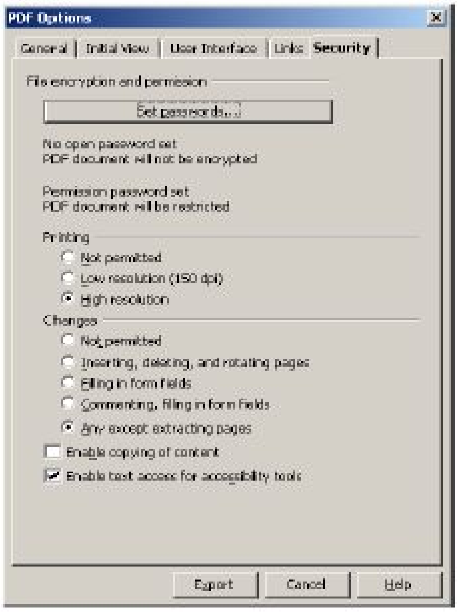
3.ਸਕਿਉਰਿਟੀ (**Security**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

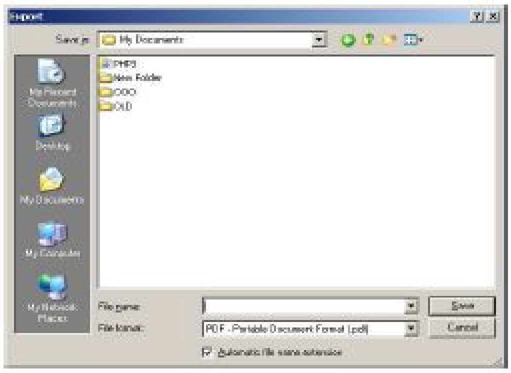
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. Set passwords… ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Set passwords** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਅਧਿਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **Set permission password** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **ok** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।





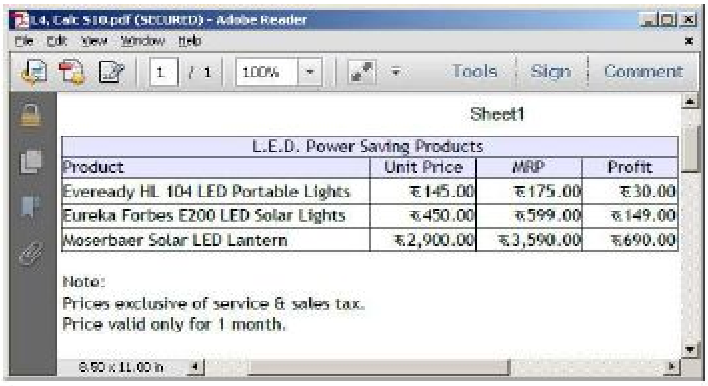
ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ **Printing** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Not Permitted** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ **Changes** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Enable copying of content** ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ।

6. Export ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Export** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. File Name: ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Save ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖੋਲ੍ਹੋ ; ਹੁਣ ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਾਪੀ (CTRL+C) ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (File>Print) ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

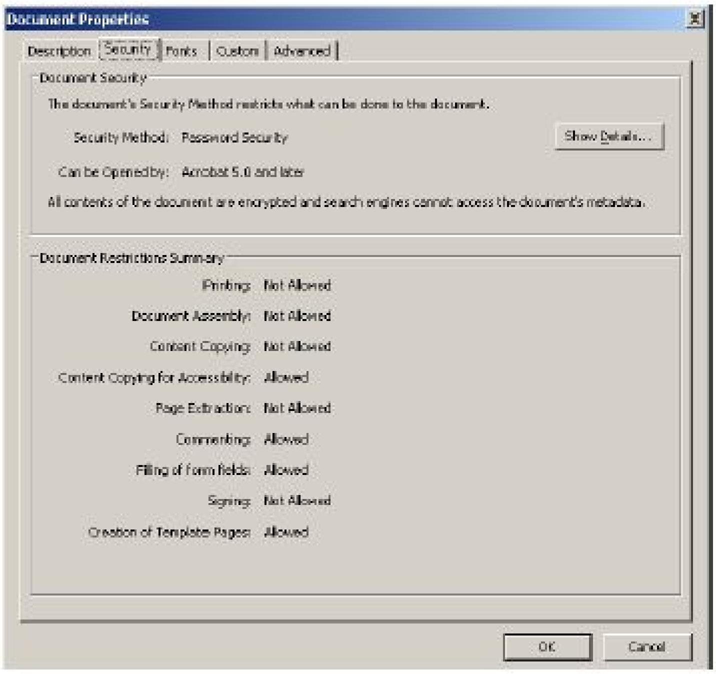


1. ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ **"Secured"** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

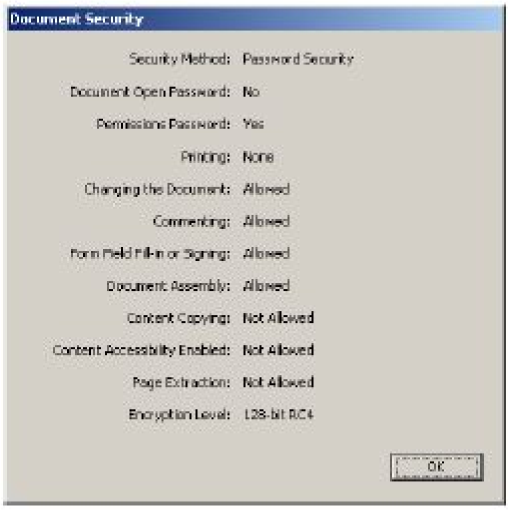
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **File →Properties** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Document Properties** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ (**Security**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. **Printing:** ਅਤੇ **Content Copying:**. ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਐਕਸਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਵੀ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ **Show Details....**ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Document Security** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Encryption Level:**. ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ 2007 ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using IRM (Information Rights Management), Microsoft Excel 2007)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੁਪਤ (confidential)ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਰਿਪੋਰਟ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਿਰਫ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਦੇਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਾਭ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਤੇ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

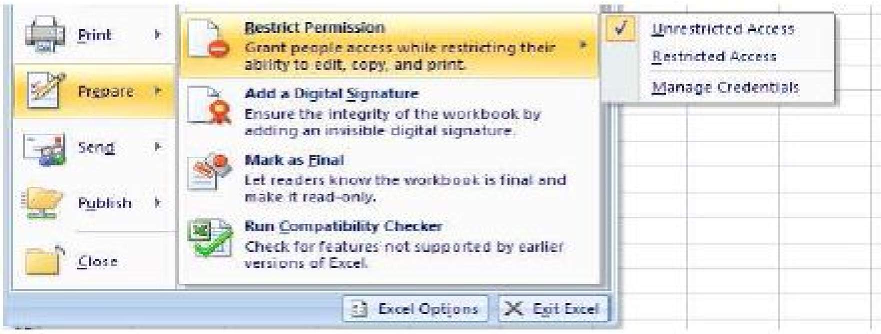
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

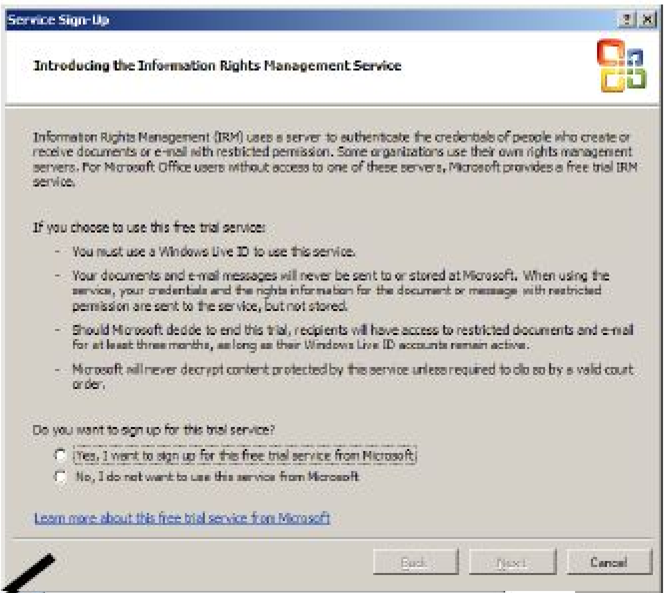
- ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਮਿਆਦ (expiration) ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।

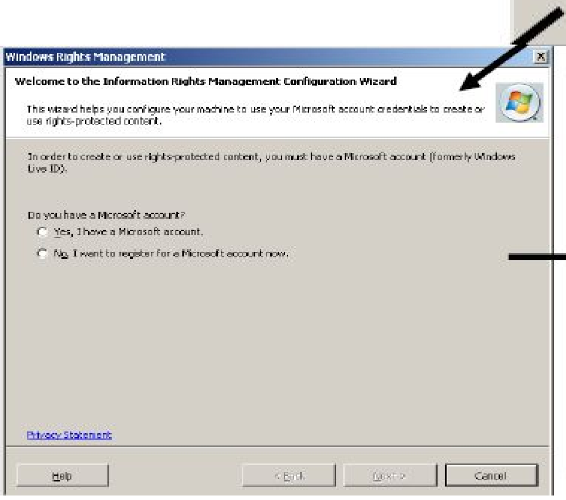
ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

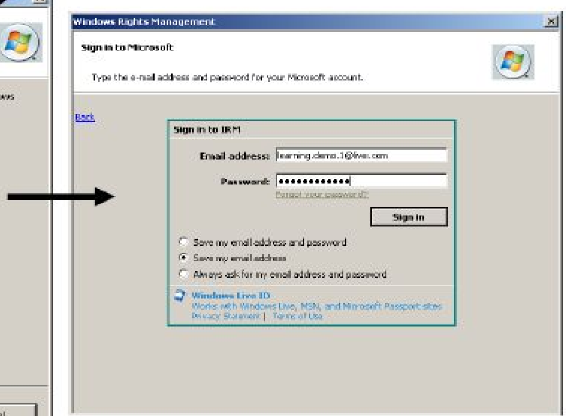
ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **File →Prepare** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Restricted Access** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Service Sign-Up** ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ** (Live, Hotmail ਜਾਂ Outlook.com) **ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।** ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Yes, I want to sign up for this free trial service from Microsoft** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।







1. **Yes, I have a Microsoft account** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

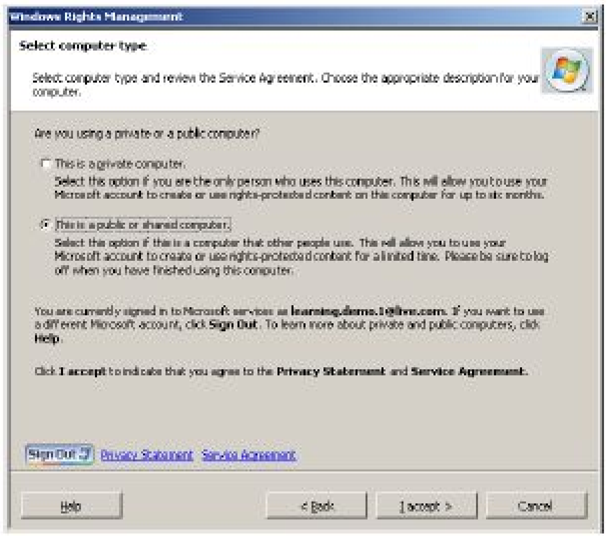
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ। **Sign In** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

   ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a private computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

   ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਸੈਂਟਰ,ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a public or shared computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

   ੲ) **I Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

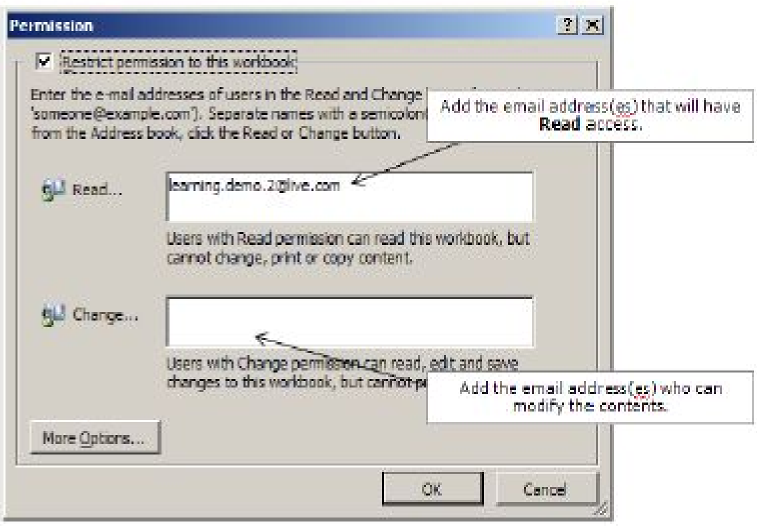


ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏ , ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਨੋਟੀਫ਼ਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ **Restrict Permissions to this workbook** ਆਪਸ਼ਨ ਟਿੱਕ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

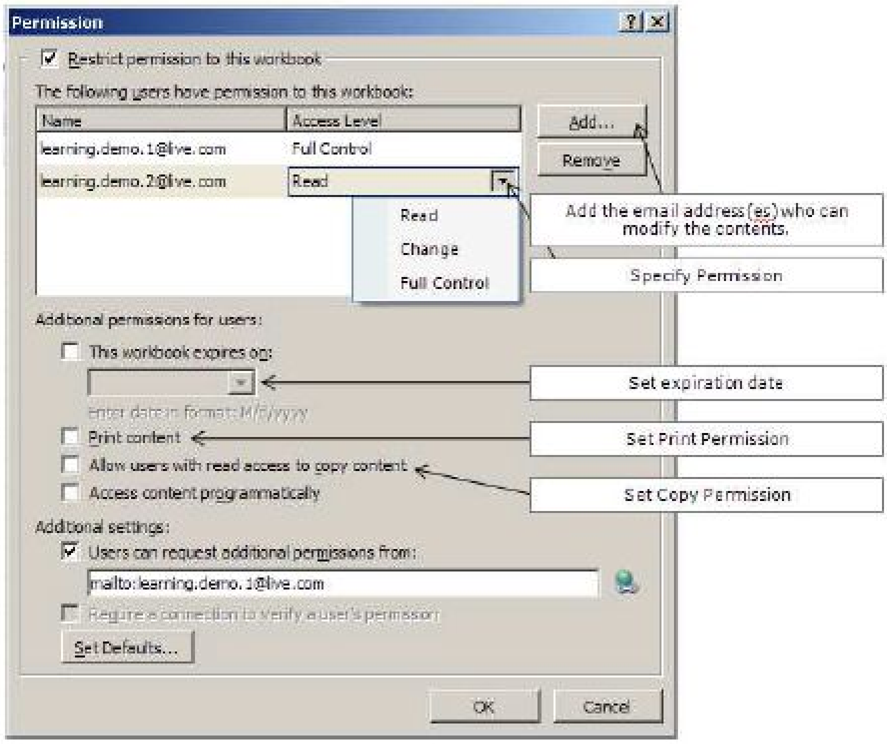


2. More Options....ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Permission** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਧਿਕਾਰ (Permissions):



ੳ) **Read** :ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਐਡਿਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਅ) **Change:** ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ, ਐਟਿਡ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ੲ) **Full Control :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਚਾਹੁਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ :

- ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਕੋਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ (Permissions) ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਹੀ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਉਹ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰ (Permissions) ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ OpenOffice.org Calc ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Save as PDF)) ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੋਕ ਲਗਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਪੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਪਰੈਡੱਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Printing ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ________________ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2. ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਲਈ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **Changes** ਦੇ ਹੇਠ ਤੁਹਾਨੂੰ ________________ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. IRM ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ____ ਹੈ ।

4. ________________ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 10:ਵਰਕਬੁੱਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ।

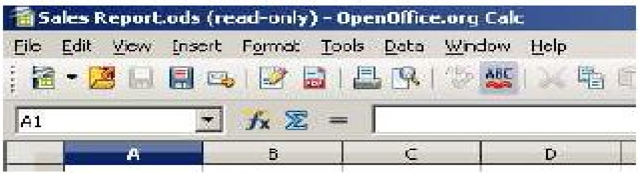
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੀ (read-only) ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

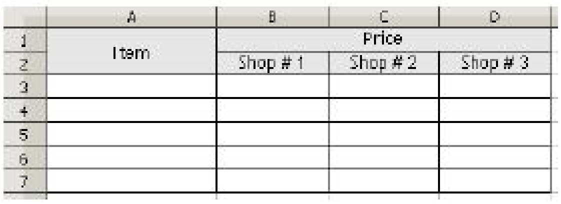
ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ-ਲਿਖਣ (read-write) ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਕੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ (access) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਫੋਲਡਰ (**Folder**) ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (**Properties**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ (**Everyone**) ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ (**Full Control**) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ।
3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਫੋਲਡਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।



4. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।
5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ (Read-only) ਵਾਲੇ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ (ਮੀਨੂ ਬਾਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।



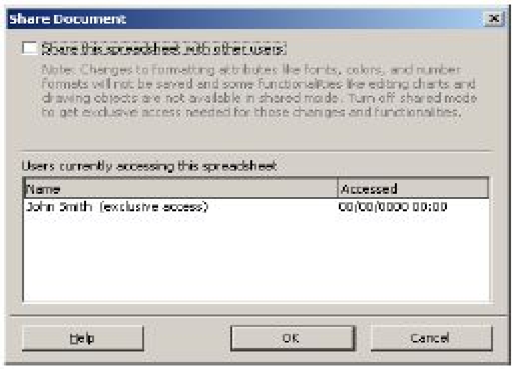
6. ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Latest Price.ods** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



3. **Tools → Share Document...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Share Document** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Share this spreadsheet with other users** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

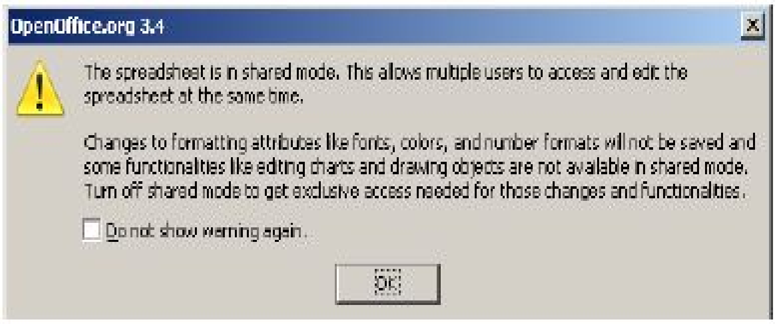
5. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸ਼ੇਅਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

6. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਾਲ **A3** ਤੋਂ **A7** ਤੱਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ **B3** ਤੋਂ **B7** ਤੱਕ ਦਿਖਾਓ।

7. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ (Accessing shared spreadsheet)

1. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਤੇ **C3** ਤੋਂ **C7** ਤੱਕ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

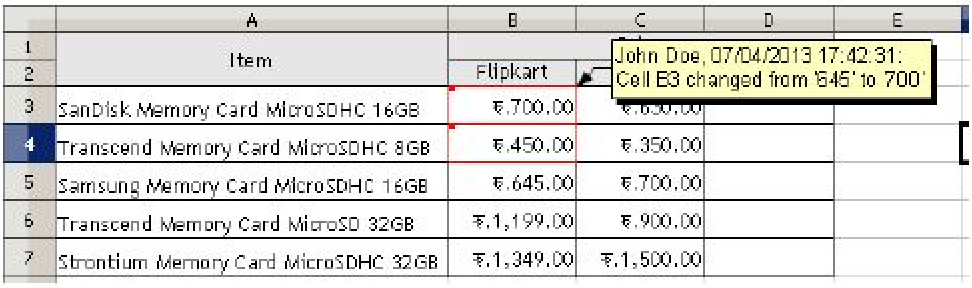
ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਅਪਡੇਟ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਸੈਂਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

	A	B	C	D
1	Item	Price		
2		Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3
3	SanDisk Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.630.00	
4	Transcend Memory Card MicroSDHC 8GB	₹.330.00	₹.350.00	
5	Samsung Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.700.00	
6	Transcend Memory Card MicroSD 32GB	₹.1,199.00	₹.900.00	
7	Strontium Memory Card MicroSDHC 32GB	₹.1,349.00	₹.1,500.00	

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਾਲ ਬਾਰਡਰ ਵੇਖੋਗੇ (ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਉੱਪਰੋਂ ਘੁਮਾਓ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਜਰੂਰੀ ਨੋਟ :

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸੇਬਲ ਹੈ (ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ):

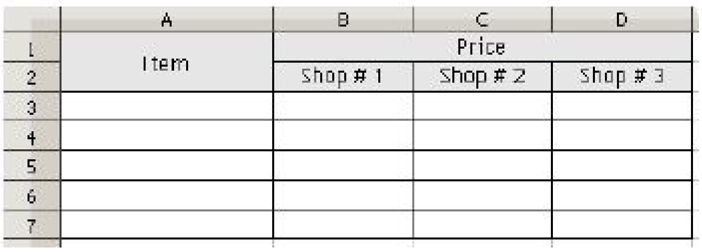
- **Edit > Compare Document**
- **Insert > Names**
- **Insert > Object**
- **Insert > Comment**
- **Format > Print Ranges,etc.**

ਡਿਸੇਬਲ ਹੋਈਆਂ ਪੂਰੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

http://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Calc_Guide / Sharing_documents_among_reviewers

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ :  ੳ) ਆਈਟਮ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਓ। ਅ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਦੇਵੋ (ਇੱਕ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ)। ੲ) ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਾਕੀ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਐਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ________________ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।
2. ਸ਼ੇਅਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Share Document) ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE)
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਿੰਗ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨਾ, ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਅਤੇ ਨੋਟਸ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਨੋਟੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਚਲਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਟਾਈਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

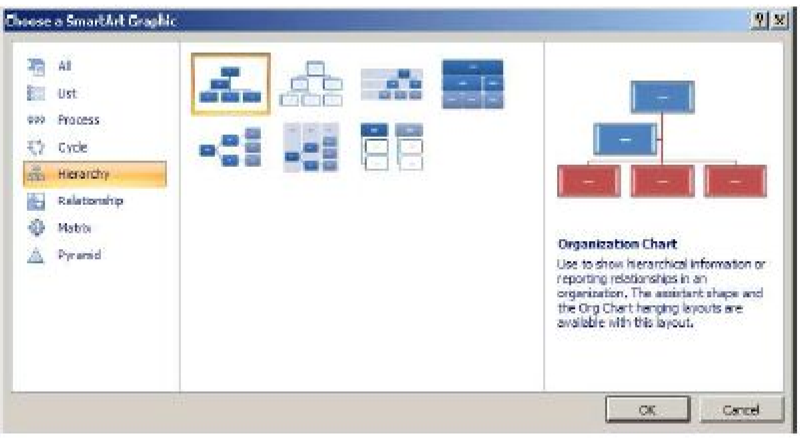
ਤੁਸੀਂ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਦੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Insert ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **SmartArt** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

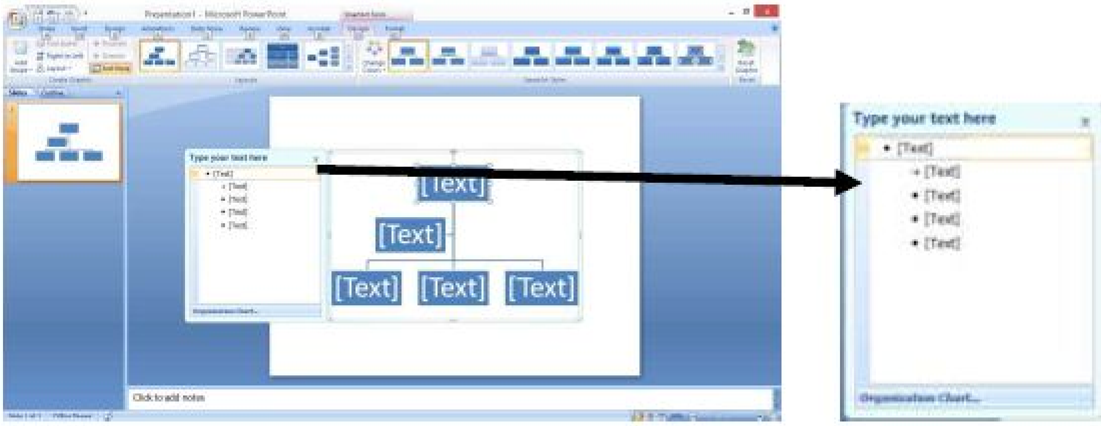
2.ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Choose a SmartArt Graphic** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. Hierarchy, ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Organization Chart** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ** ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

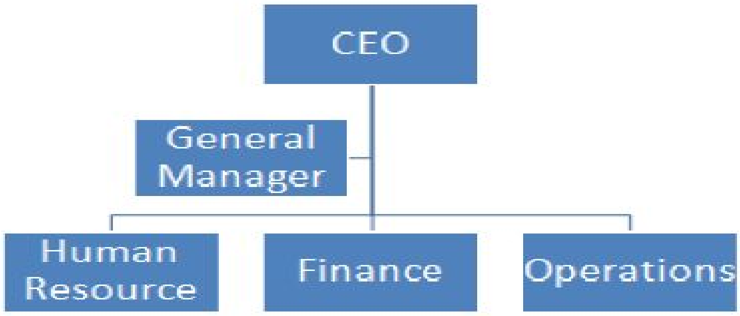


Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



4. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ***Type your text here section:*** ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ:



ੳ) ਪਹਿਲਾ ਲੈਵਲ : **CEO**

ਅ) ਦੂਜਾ ਲੈਵਲ : **General Manager**

ੲ) ਤੀਜੀ ਲੈਵਲ : **Human Resources, Finance, Operations**

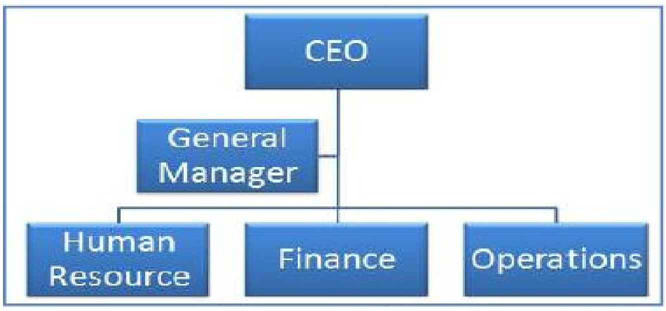
5. ਹੁਣ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਹਿਰਾਰਕੀ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੈ।

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modify a SmartArt)

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ (***Design***) ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੇ ਰੰਗ, ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਸਟਾਈਲਜ਼ (SmartArt Styles) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ***White Outline*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਦਿੱਖ ਬਦਲ ਗਈ ਹੈ।



ਵਰਕਫਲੋ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

- **List :** ਜਦੋਂ ਸਟੈੱਪਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Process**: ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ (**Process**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Cycle** : ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ (ਕੰਮ) ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਸਾਈਕਲ (Cycle) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- **Hierarchy** : ਦਰਖਤ ਦੀ ਬਣਤਰ () ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਹਿਰਾਰਕੀ (**Hierarchy**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Relationship** : ਸੈੱਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ (**Relationship**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Matrix** : ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਹਿੱਸੇ (ਭਾਗ) ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਮੈਟਰਿਕਸ (**Matrix**) ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Pyramid** : ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (top to bottom) ਵਾਲੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਸੰਬੰਧ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪਿਰਾਮਿਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ: ੳ). Rain Water harvesting ਅ). Water Treatment process for drinking water ੲ). Solar Energy Process ਸਟੈੱਪਸ (step-by-step) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫ਼ਿਕਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਟੈਬ ________________ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

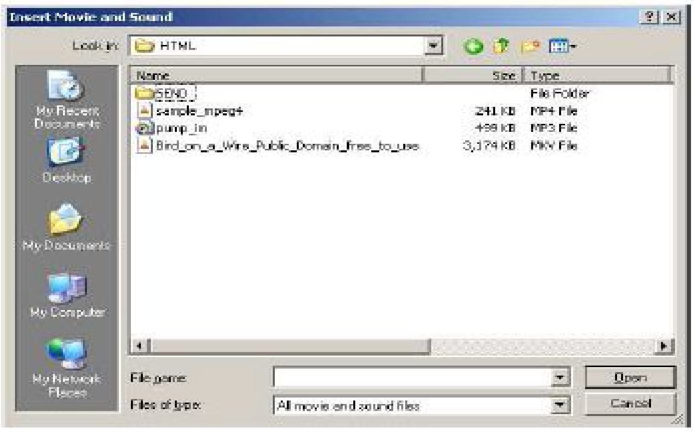
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

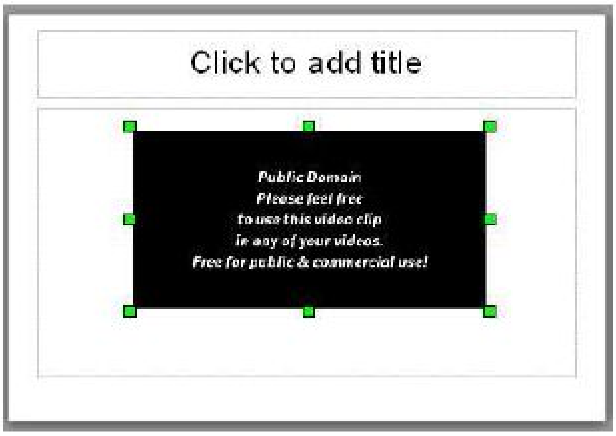
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਆਕਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Insert → Movie and Sound** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Movie and Sound** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕਲਿੱਪ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।





4. ਡਰਾਇੰਗ ਟੂਬ ਬਾਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲਬਧ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਬੈਕ (Media Playback) ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪਲੇਅ (ਚਲਾਉਣ) ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
5. ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇਅ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੁਝਾਅ : ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਟਰੈਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿੱਠਾ ਜਿਹਾ ਸੰਗੀਤ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਾਂ ਫਿਰ ਆਪਣੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਯੂਟਿਊਬ (youtube.com) ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Insert** → _______________ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਸ਼ੇਪਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

2. ਇਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ the title) ਇਸ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Custom Animation....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ **Custom Animation** ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Modify Effect** ਦੇ ਹੇਠ **Add....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Custom Animation** ਡਾਇਿਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) **Entrance** ਟੈਬ :ਜਦੋਂ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਅ) **Emphasis** ਟੈਬ : ਟੈਕਸਟ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਇਫੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਸਾਈਜ਼ ਆਦਿ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

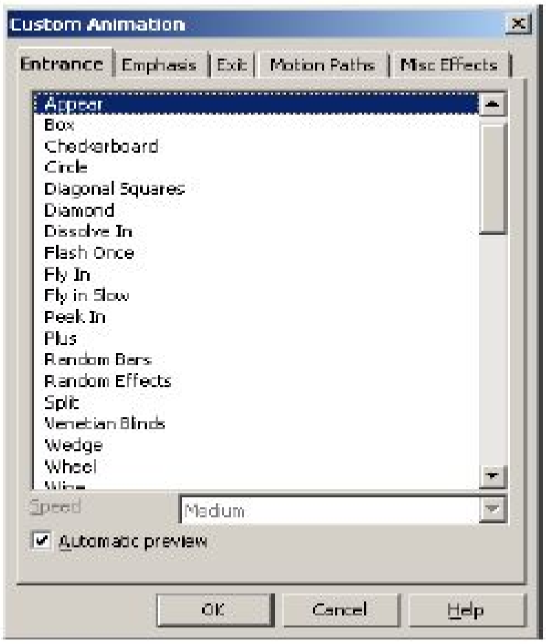
ੲ) **Exit** ਟੈਬ : ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣਾ (disappear) ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸ) **Motion Paths** ਟੈਬ : ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

ਹ) **Misc Effects** ਟੈਬ : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਆਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



5. ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Entrance** ਟੈਬ **ਵਿੱਚੋਂ Dissolve In** ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Speed** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Very slow** ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰੋ।

6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹਰੇਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਵਿਕਲਪ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

ੳ) **On Click** : ਇਸ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।

ਅ) **With Previous :** ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਚੱਲੀ ਸੀ।

ੲ) **After Previous** : ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

7. ਦੂਜੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਫੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

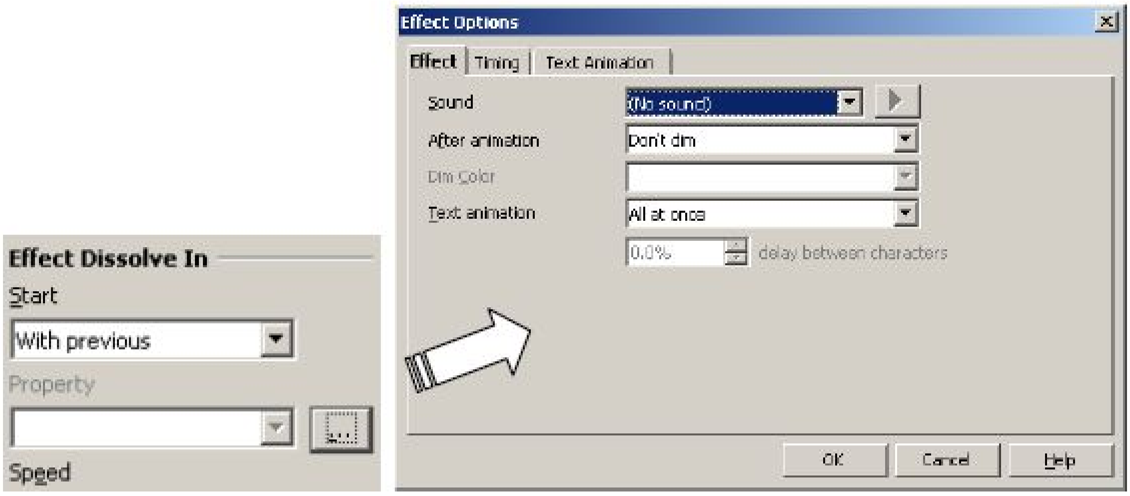
ਐਡਵਾਂਸਡ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ (Advanced Animation Options)

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. Property ਤੋਂ ਅੱਗੇ **Effects Option** ਬਟਨ ( ) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Effect Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਇੱਕ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਾਊਂਡ (**Sound**) ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪਲੇਅ (**Play**) ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Timing** ਟੈਬ ਨੂੰ **ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਸੈੱਟ ਕਰੋ**।

4. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Text Animation** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰੋ (Press F5) ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1.ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1.Entrance ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ ________________ , ________________ , ________________ , ________________ , ਅਤੇ ________________ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਲਈ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰੀਨਰਸਰੀ ਤੋਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਮਿਡਲ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ਼ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਲਾਈਡ ਹੀ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

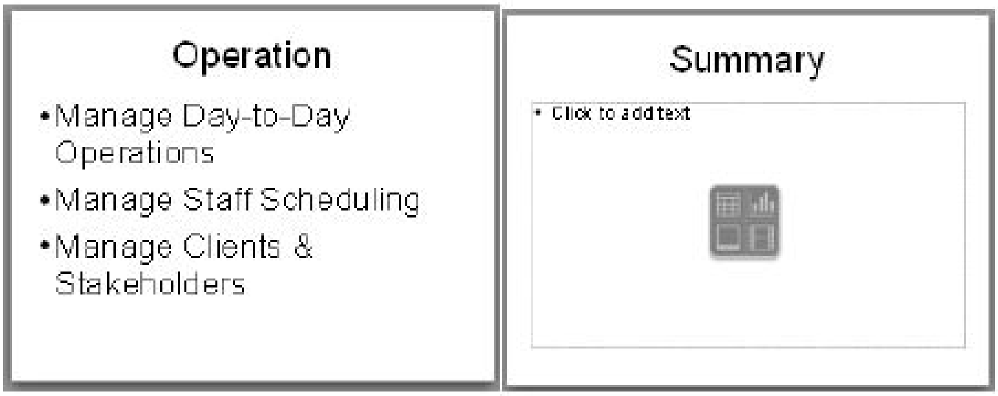
ਇੱਥੇ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓਗੇ ਪਰ ਸਿਰਫ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋਗੇ।

ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ 5-6 ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ (ਸੈਂਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

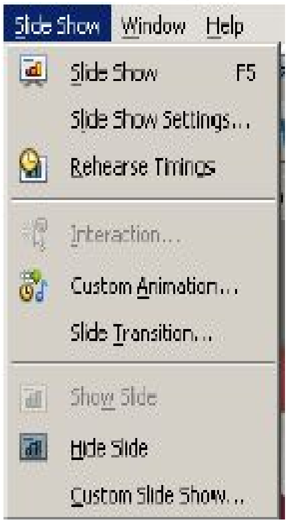
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

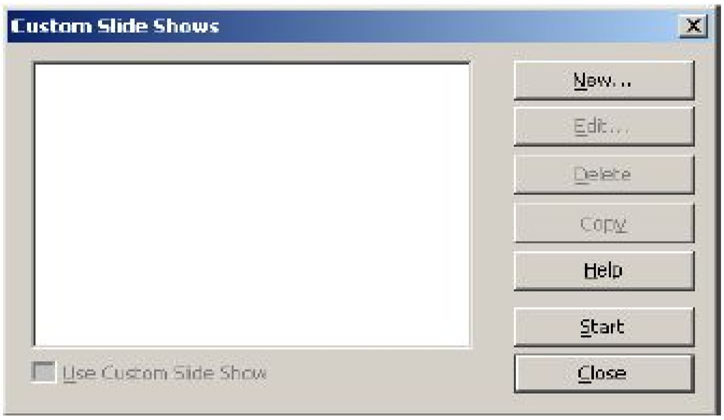
Downloaded from https:// www.studiestoday.com



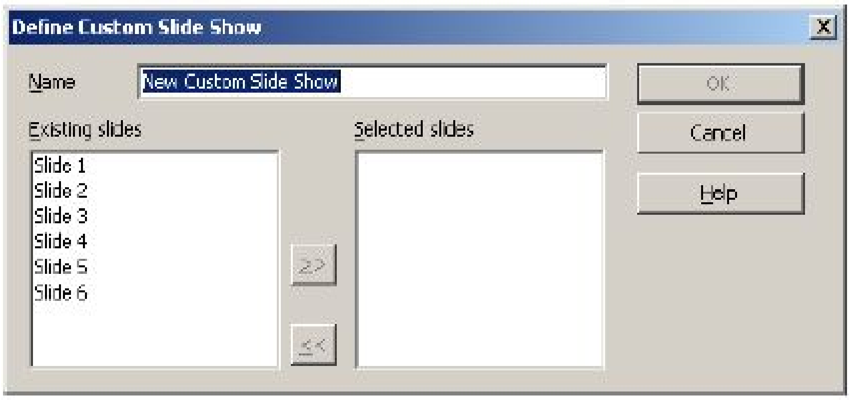
2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ (**Slide Show**) ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

3. Custom Slide Show.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Custom Slide Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **New....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Define Custom Slid Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

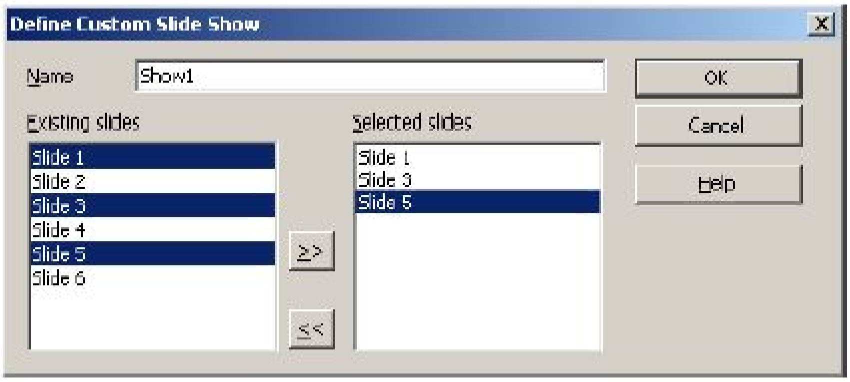


5. Name: ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Show1** . ਸਲਾਈਡ 1,3 ਅਤੇ 5 ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ

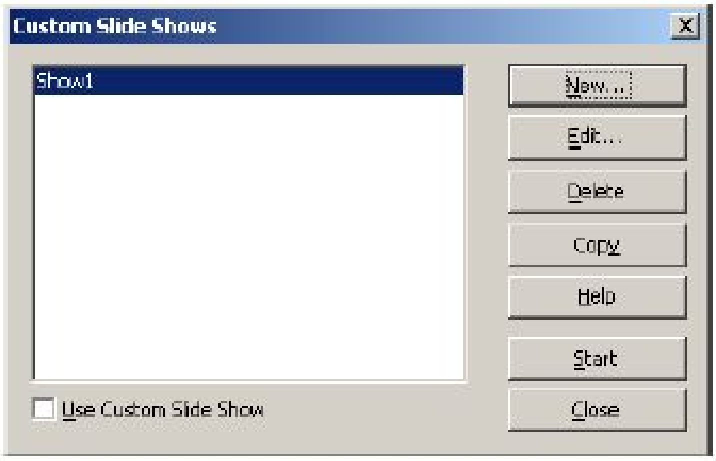
ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Selected slides** ਦੇ ਹੇਠ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



7. ਇਸ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Start** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸਲਾਈਡ 1,3 ਅਤੇ 5 ਹੀ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਕੀਬੋਰਡ ਸ਼ਾਰਟਕਟਸ :

Shortcut	Description
F5 or F9	Start a slide show
Esc, Backspace	End a slide show
Right Arrow or Spacebar	Next slide
Left Arrow	Previous slide
Home	First slide
End	Last slide
B	Black screen during presentation
W	White screen during presentation

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸੋਅ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Define Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

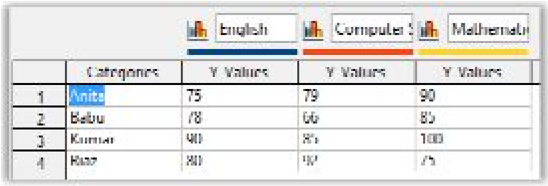
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਟਿੱਪਣੀਆਂ (Annotations) ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ) ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਕੂਲ਼ ਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਸਕੋਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟੋਪਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

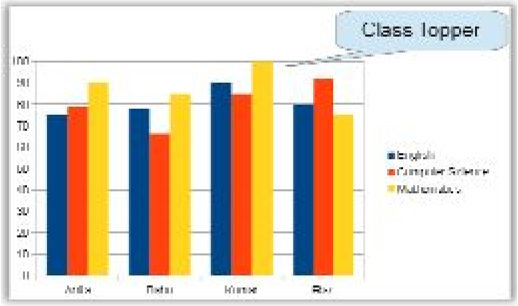
1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
2. Insert → Chart ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :



4. ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

   ੳ) ਇੱਕ ਕਾਲਆਉਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ "**Class Topper**" ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

   ਅ) ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਕੋਰ ਹਨ ਕਾਲਆਉਟ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।

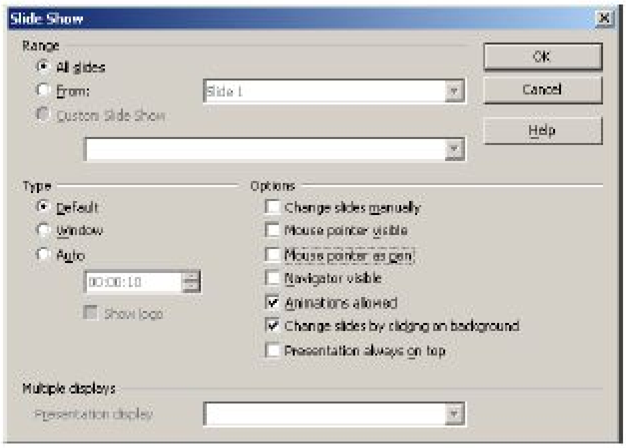


ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨਾ (Annotating during presentation)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਪੁਆਇੰਟ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ "ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈੱਨ" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

"ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈੱਨ" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Slide Show → Slide Show Settings…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Slide Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

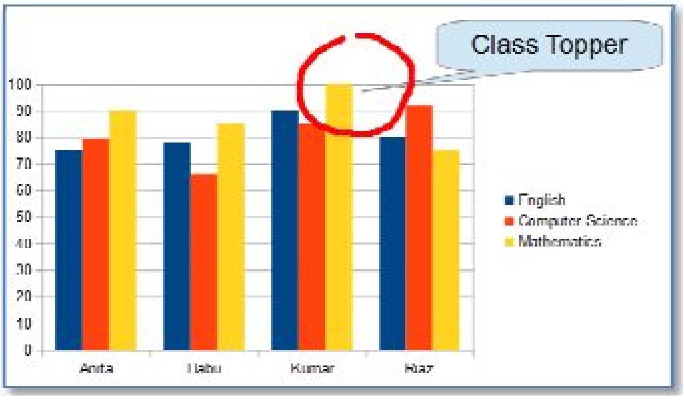


Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. Mouse pointer as pen ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (**F5** ਬਟਨ ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਰਸਰ ਪੈੱਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਗੋਲਾ ਬਣਾ ਕੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



ਸੰਕੇਤ : ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਆਉਟ (callout) ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਤਾੜੀਆਂ ਵਾਲੀ ਕਲਿੱਪ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤਜ਼ਰਬਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਬਣਾਓ ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਸਕੋਰ (ਅੰਕ) ਦਰਸਾਏ ੳ) ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਰੈਕਟੈਂਗੁਲਰ ਕਾਲਆਉਟ (rectangular callout) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈੱਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਾਲਆਉਟ (callout) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (annotate) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਪੈੱਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ________________ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ________________ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

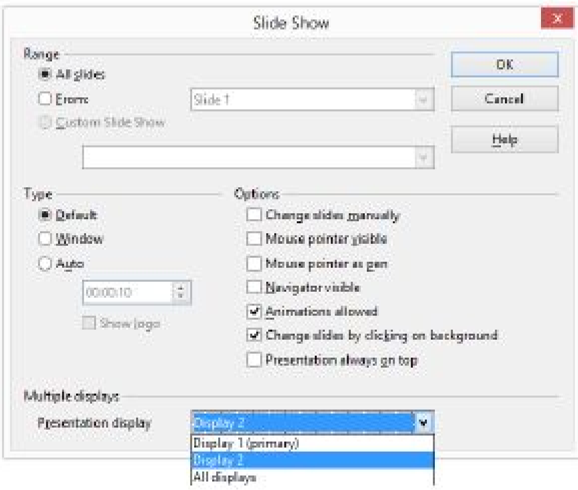
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਮੋਨੀਟਰ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਨੋਟਸ/ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹਵਾਲੇ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਾਧਿਅਮ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਦੂਜੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਸ/ਹੈਂਡਆਉਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਨੋਟ : ਇਸਦੇ ਲਈ ਦੋ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਸਵਿਧਾ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ (ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਾਰੇ ਡੈਕਸਟਾਪ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦੋ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾ ਹੋਵੇ) ।



1. **Slide Show → Slide Show Settings….** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Slide Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Presentation display** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Display 2**

ਨੋਟ: Display 1 (primary) ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ **Display 2** ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਜਾ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਵਾਲਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (Presenter Screen Extension)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟਰ ਸਕਰੀਨ OpenOffice.org Impress ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਐਡ-ਆਨ (add-on) ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ੳ) ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵੇਖਣ ਲਈ।
ਅ) ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਵੇਖਣ ਲਈ।
ੲ) ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਨੋਟਸ ਵੇਖਣ ਲਈ।
ਸ) ਟਾਈਮਿੰਗ ਵੇਖਣ ਲਈ।

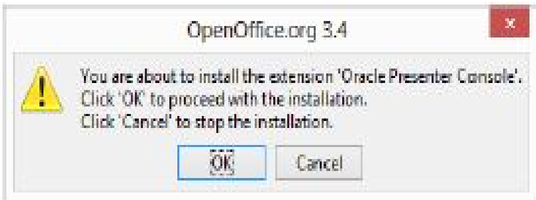
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹ) ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਵੇਖਣ ਲਈ।

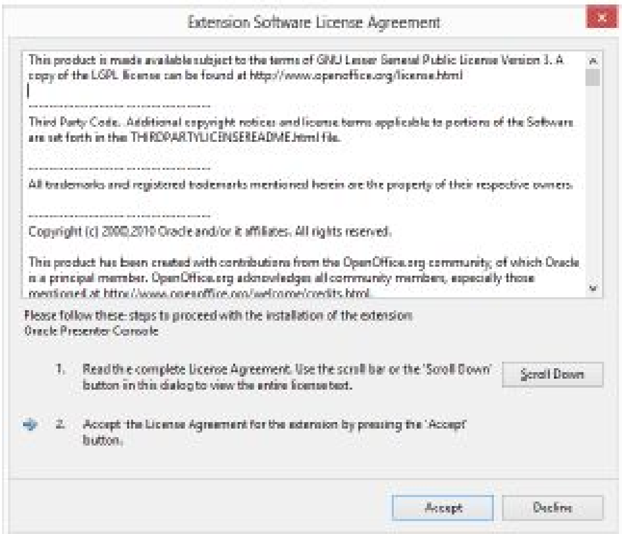
ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **http://extensions.openoffice.org/en/node/814/releases** ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।



2. 1.1.0-Win32 (Windows) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਡਰਾਈਵ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।

3. ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **oraclepresenter-screen.oxt** ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Extension Software Licence Agreement** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਅੰਤ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਤੇ **Accept** ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦੋ ਮੋਨੀਟਰ ਜਰੂਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਕਨਸੋਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ) । ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ)।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਨੋਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Presentation display ਵਿੱਚੋਂ ________________ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

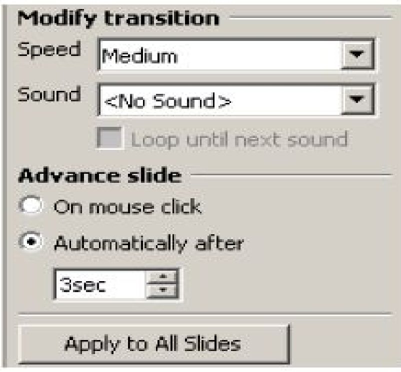
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ (configure) ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

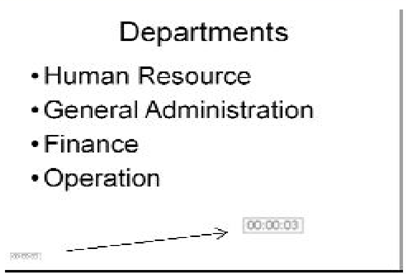
ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣਾ ਜਾਂ/ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਹੋਣ ਲਈ ਵੀ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਓਸਕ, ਟਰੇਡ ਸ਼ੋਅ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਦਖਲ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੱਲਦਿਆਂ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਏ, ਤੁਸੀਂ ਮਾਲ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਚੱਲਦੇ ਵੇਖੇ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਆਟੋਮੇਟਡ ਸੁਵਿਧਾ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਟਾਇਮਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ:



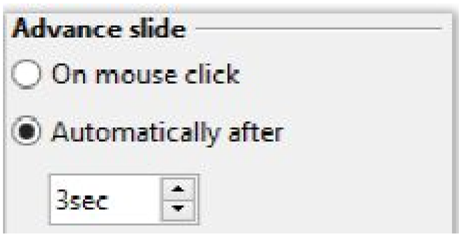
ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Slide Show → Slide Transition…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Advance Slide** ਦੇ ਹੇਠ **Automatically after** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 3 ਸੈਕਿੰਟ।
4. **Apply to all Slides** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਆਪਣੇ ਆਪ 3 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਅੱਗੇ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Slide Show > Rehearse Timings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।

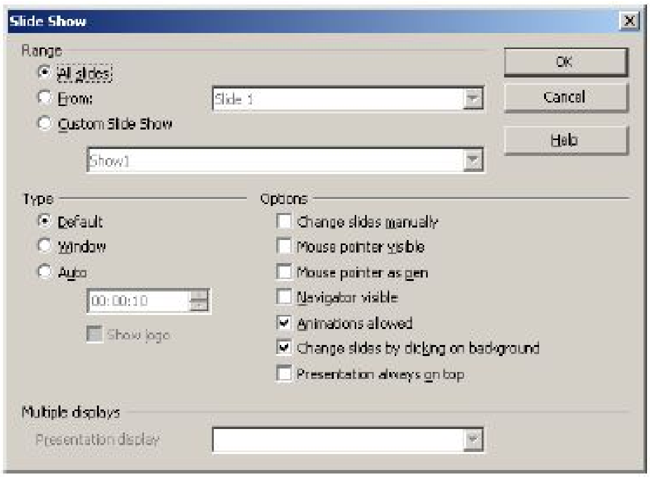


4. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇੰਪ੍ਰੈੱਸ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, Normal ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ **Automatically after** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਮਿੰਗ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਲੂਪ ਲਾਉਣਾ) ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Slide Show > Slide Show Settings....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Slide Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. **Auto** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Type** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 5 ਸੈਕਿੰਟ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (**F5** ਦਬਾਓ)।

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਰੀਪੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

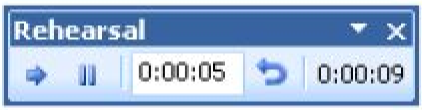
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **Slide Show** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ **Set Up** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Rehearse Timings** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ (Slide Show) ਦੇ ਨਾਲ **Rehearse** ਟੂਲਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

5. ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 5 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਲਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Rehearsal** ਬਟਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਲਈ ਕੁੱਲ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Slide Sorter** ਵਿਊ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

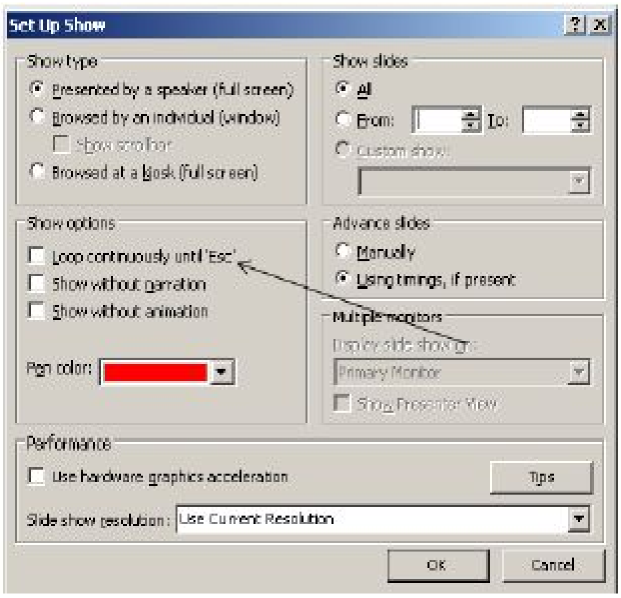
5. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਲਾਈਡਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਸਮਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6. ਹੁਣ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰ ਪੰਜ ਸੈਕਿੰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਰੀਪੀਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Set Up ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Set Up Slide Show** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Show Option** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Loop continuously until 'Esc'** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

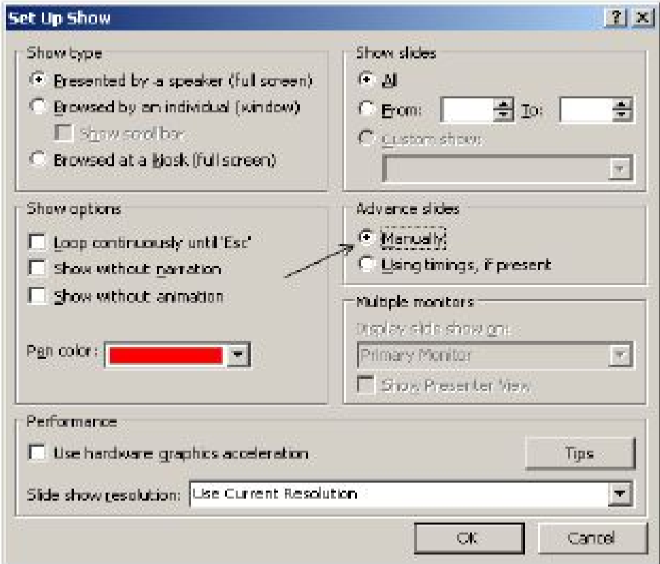


ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Set Up ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Set Up Slide Show** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



2. Advance Slides ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **Manually** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ) ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 10 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਵਧਦੀਆਂ ਰਹਿਣ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ 3 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਰੀਪੀਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਕਸਟਮ ਟਾਈਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Rehearse timing ਆਪਸ਼ਨ ________________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿੱਲਟਰ ਆਦਿ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ, ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ, ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ, ਨਿੱਜੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ, ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਈਮੇਲ ਡੇਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

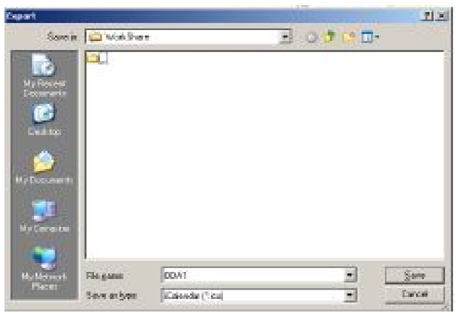
ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ (appointments) ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਫਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ/ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਟੀਮ ਮੈਬਰ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ।

ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਬਾਰੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ।

ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ

1. **Calendar** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. **Export Calendar…** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Export** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. **Save as type:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ੳ) **iCalendar (.ics)** : ਇਹ ਇੱਕ ਮਸ਼ਹੂਰ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) **Web Page (.htm or .html)** : ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

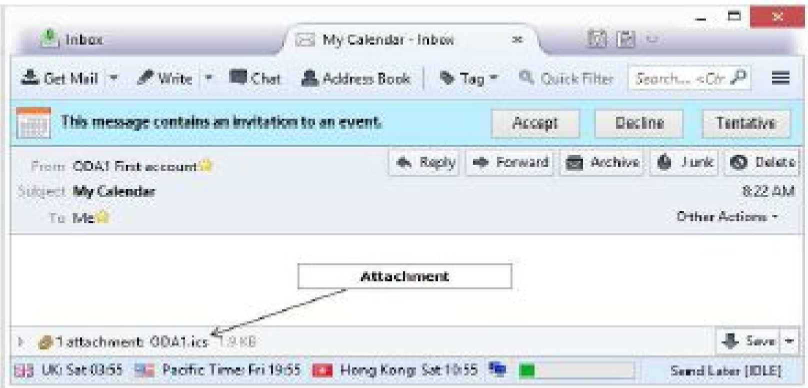
ੲ) **Outlook Comma Seperated Values (.CSV)**: ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4. **iCalendar (.ics)** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. **File name:**. ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ)।

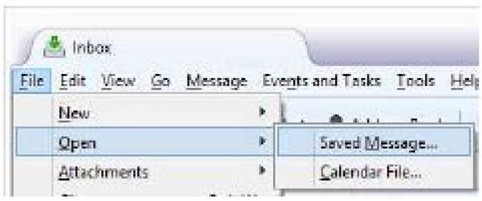
6. ਸੇਵ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੇਲ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਵਾਂਗ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਇਕ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Open → Calendar File…ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Open** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

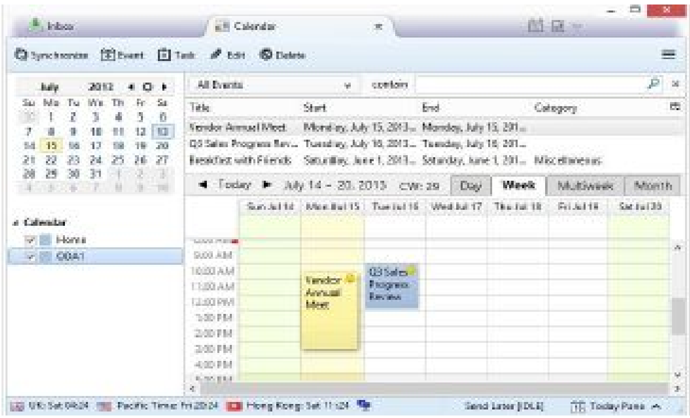
3.mਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਓਪਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. Events and Tasks →Calendar ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਏ ਜਾਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

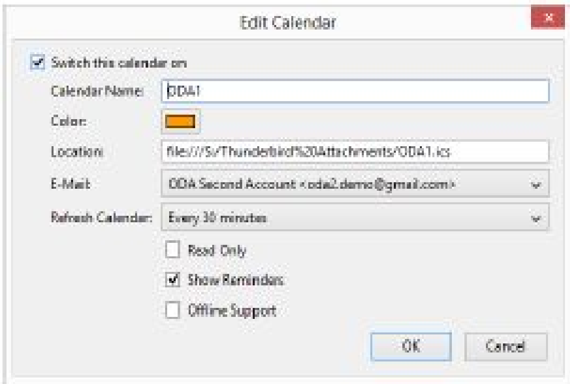
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

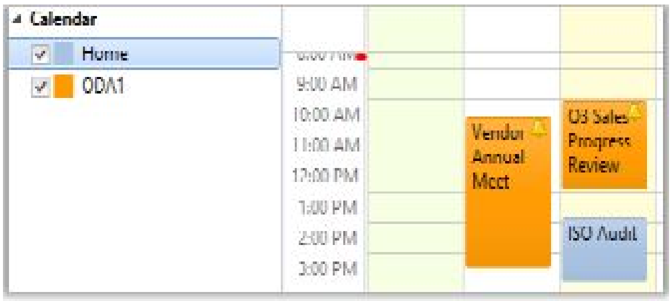


1. ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ)।



2. **Properties** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Edit Calendar** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

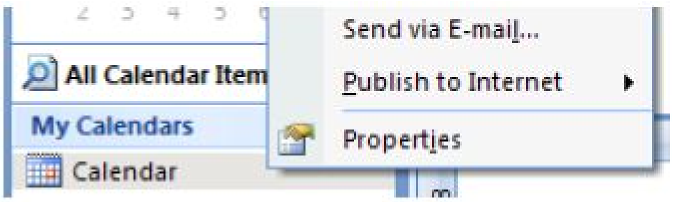
3. **Color :** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਪੈਲੇਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

1. ਆਊਟਲੁੱਕ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ, **Go → Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **My Calendars** ਦੇ ਹੇਠ **Calendar** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



3. **Send via E-mail....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Send a Calendar via Email** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ੳ) **Date Range:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮਾਂ ਚੁਣੋ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Next 30 Days

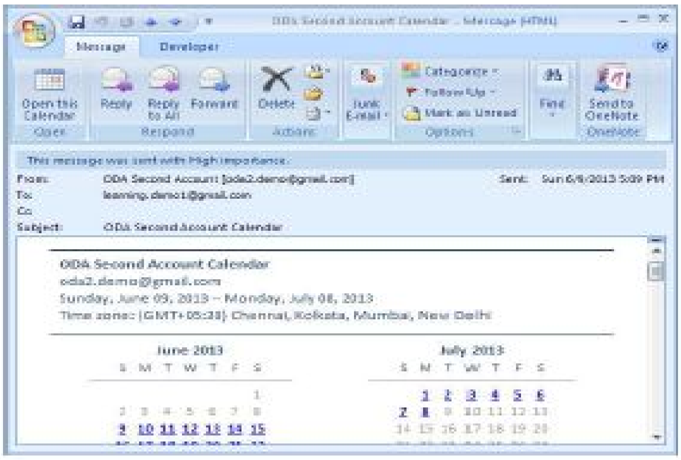
ਅ) **Detail:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ (amount) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Full Details

ੲ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ **iCalendar** ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. **To....** ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

6. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Open** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Open this Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।



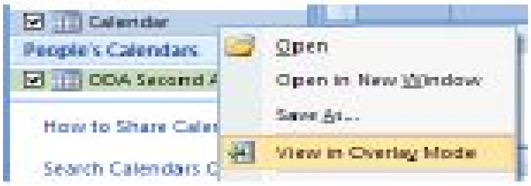
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

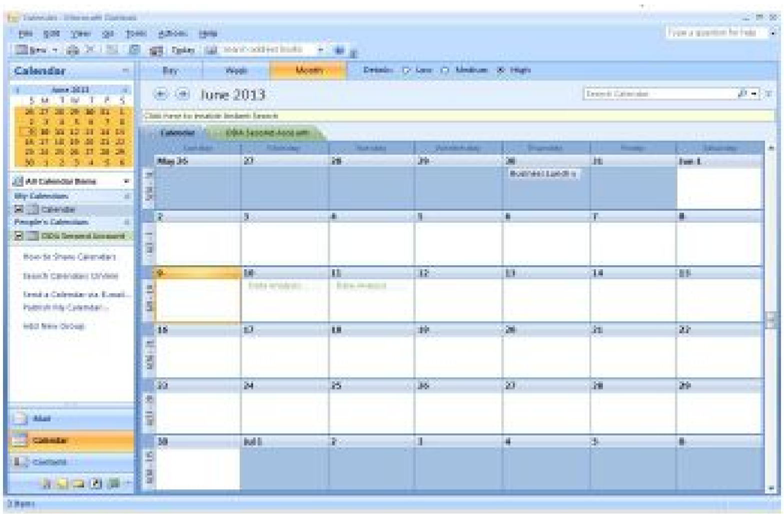
7. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਈਡ-ਬਾਏ-ਸਾਈਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਣ ਲਈ **My Calendar** ਦੇ ਹੇਠ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **View in Overlay Mode** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ੲ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ)।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਵੈਂਟਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰੋ: ੳ). Team Outing Discussion, 10 AM – 12 PM (One-time meeting, use a date of your choice). ਅ). Annual Exam Preparation, 5 PM – 8 PM (Every Wednesday and Friday, recurring until exam schedule). ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1..ICS ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਤੇ ਜਿਹੜੇ ਫਾਰਮੈਟ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ________________, ________________ ਅਤੇ ________________ ਹਨ।

2. iCalendar ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ________________ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar)

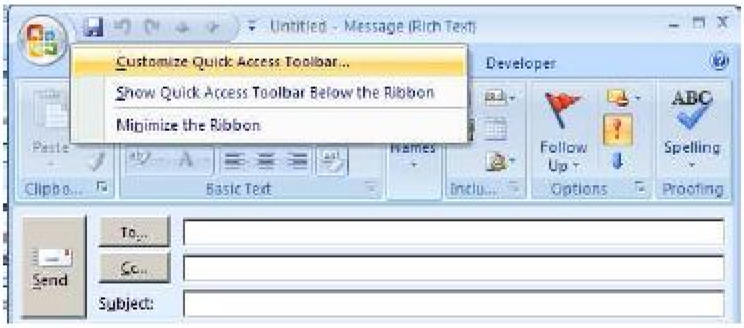
ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਆਉਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ।

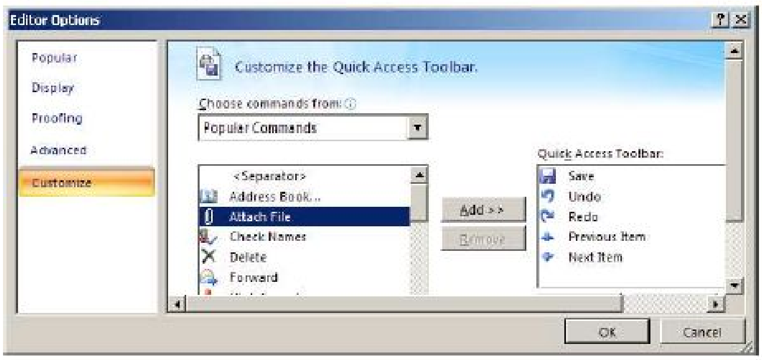
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਲਈ ਜਿਹੜੀ ਟੂਲਬਾਰ ਆਈਟਮ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕਮਾਂਡ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਕਈ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

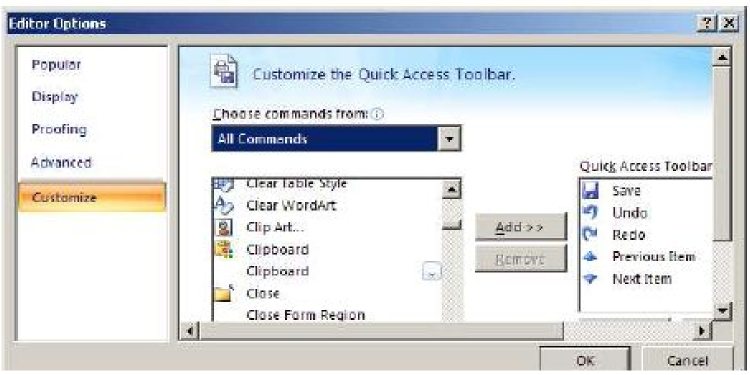


ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ Quick Access Toolbar ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।



2. **Office Ribbon** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। **Customize Quick Access Toolbar....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Editor Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



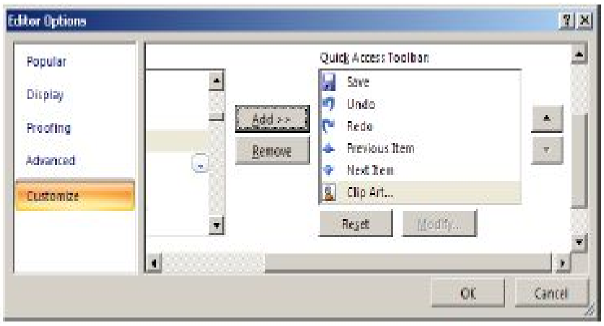
3. ਤੁਸੀਂ **Choose commands from:** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ **Choose commands from:** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **All commands** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Clip Art...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

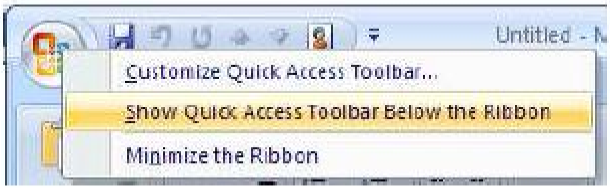
4. Add ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚ **Clip Art** ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ) ।

5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ **Clip Art** ਕਮਾਂਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ,ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ) ।

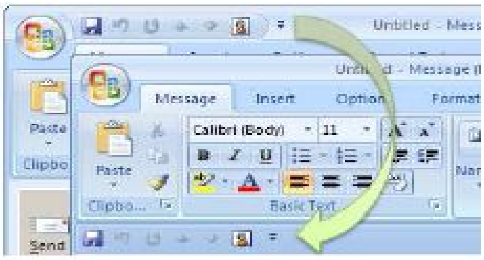


ਆਪਣੇ ਆਪ **ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ** ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਸਦੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ (ਬਿਲਕੁਲ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉੱਪਰ) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Office Ribbon ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



2. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



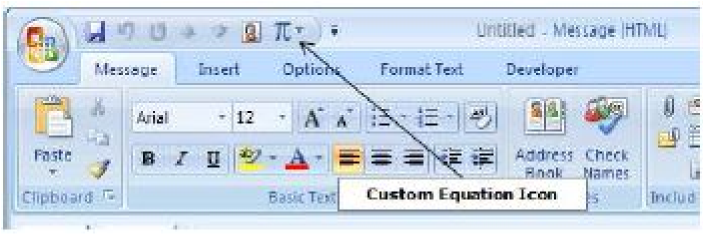
ਹੁਣ **ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ** ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ :

ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ (Message, Insert, Options ਜਾਂ Format Text tabs) ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ **ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ** ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।

2. Office Ribbon ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Customize Quick Access Toolbar.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Editor Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Editor Options ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Commands not in Ribbon** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

4. ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Custom Equation** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Add** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ **Custom Equation** ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ: ੳ) Paste Special. ਅ) Theme Colors. ੲ) Page Color. ਸ) Show BCC

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Customize Quick Access Toolbar ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ________________ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਬਣਾਉਣਾ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਆਕਰਸ਼ਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੋਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸੇਲ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਆਫਰਾਂ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਤਾਂ ਇੰਨੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਵੇਖਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ! ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਆਕਰਸ਼ਕ ਈਮੇਲ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੁਆਰਾ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਮੈਸਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੁਵਿਧਾ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ***"Stationery"*** ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਹਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ***"Stationery"*** ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ :

ੳ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on)

ਅ) ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟਸ (HTML Templates)

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools → Add-Ons** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Stationery 0.7.8** ਨੂੰ ਲੱਭੋ।
4. **Install** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Restart Now** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

a. http://www.campaignmonitor.com/templates/all/

b. http://www.activecampaign.com/templates/

c. http://www.eblastmagic.com/free-templates.html

d. http://www.benchmarkE-mail.com/resources/Free-HTML-E-mail-Templates

e. ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML), ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਵਿੱਚ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟ ਜ਼ਿਪ ਫਾਈਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

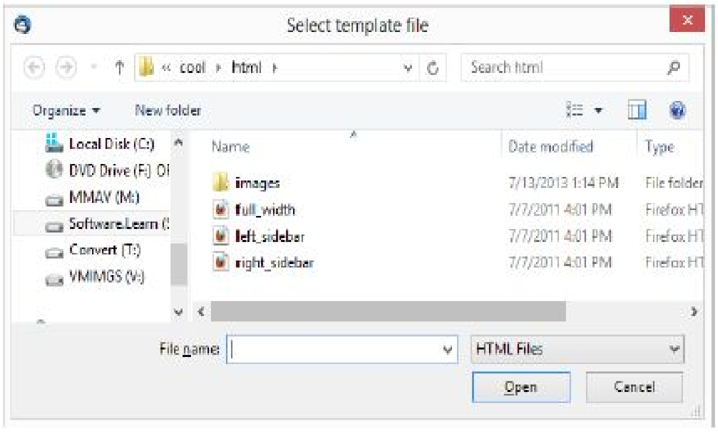
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

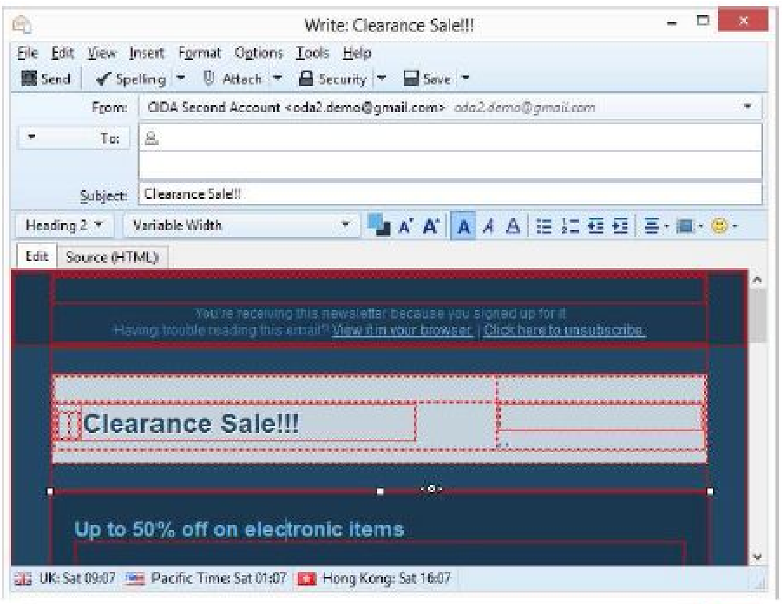
ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Write ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ (ਟੈਂਪਲੇਟ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Select template file** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ "index.htm" ਜਾਂ "default.htm" ਹੁੰਦੀ ਹੈ।ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ "full_width.htm" ਹੈ।



4. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

5. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸਹੋਲਡਰ ਅਤੇ ਡੰਮੀ ਕੰਟੈਂਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿਚਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

6. ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੰਕੇਤ : ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀਡੀਓ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

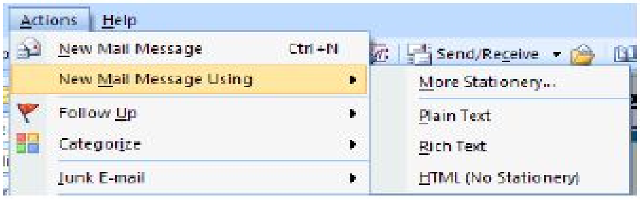
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਆਉਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

ਸੰਕੇਤ: ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

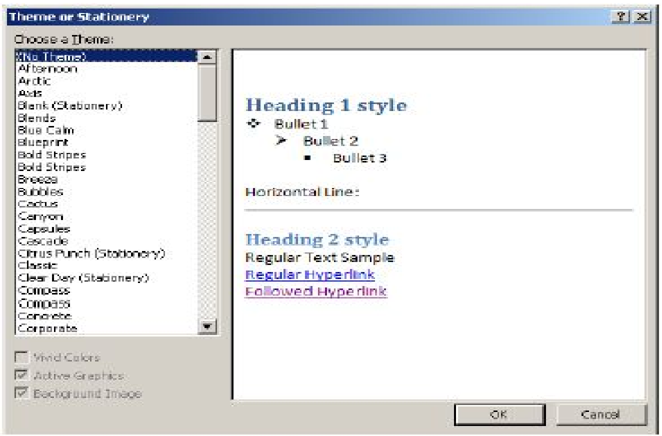
3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ
Compose in this message format: ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **HTML** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



4. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ (one time activity) ਦੇ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

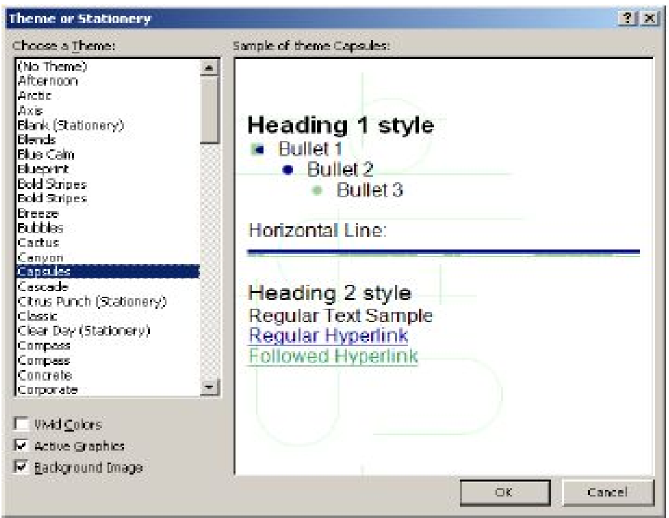
1. Actions ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

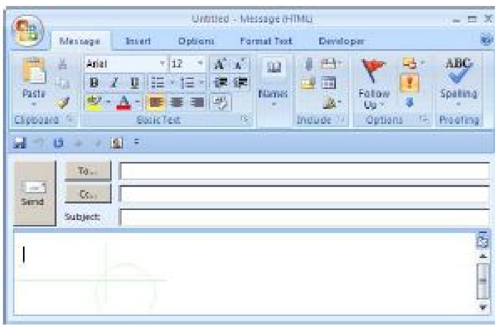


2. New Mail Message Using ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **More Stationary...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Theme or Stationary** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਥੀਮ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Capsules** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਥੀਮ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੇਸੇਜ਼ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



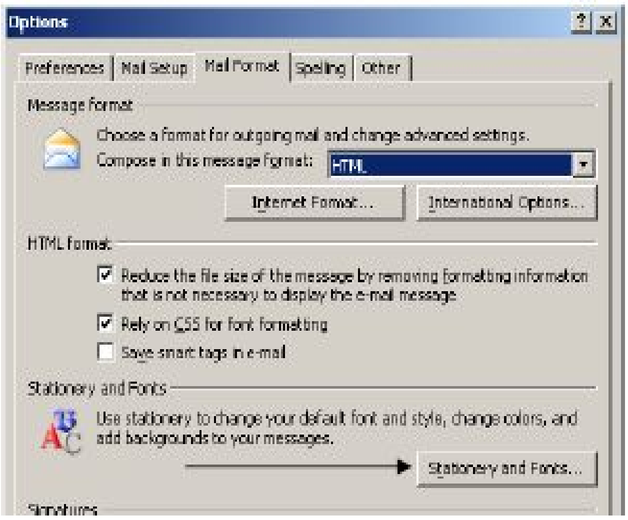


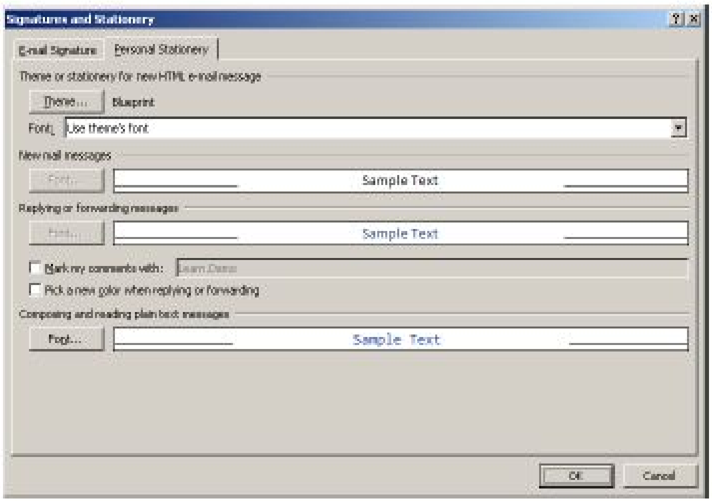
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

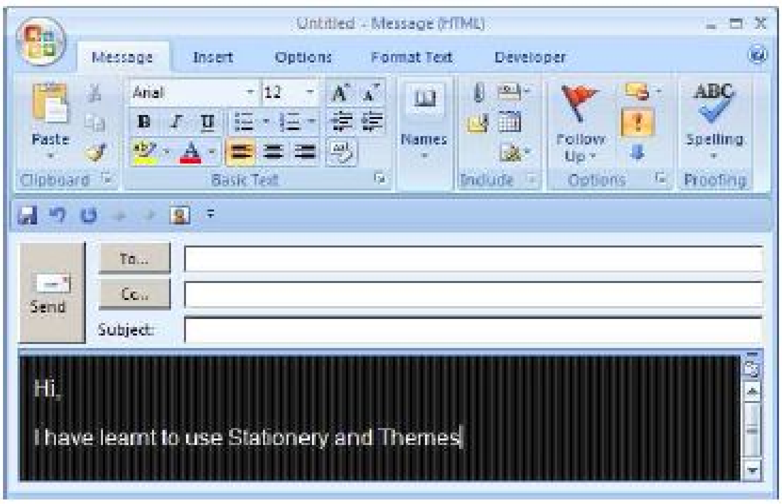
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਾਰੇ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਥੀਮ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Mail Format** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Stationery and Fonts…**ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Theme** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ **Theme or Stationary** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Compass** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. **File → New →Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।







Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਨੋਟ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
2. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਜੁਆਬਾਂ ਤੇ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਥੀਮਜ਼ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਤੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ: ੳ). Harmful effects of plastic bags. ਅ). Wind energy. ੲ). Causes of Uttrakhand disaster. ਸ). Disaster management ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐੱਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (stationeries) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਮੈਸੇਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਈਮੇਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਪੇਸਕਸ਼ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

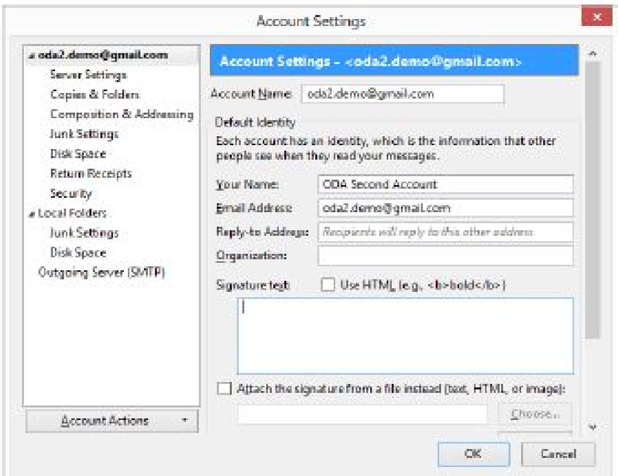
ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦਿ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. Tools →Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੳ). ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

I. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

II. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

III. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਿਗਨੇਚਰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ). ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

I. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ (bold)

II. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

```
regards,<br>
<b>Arun Kumar.</b><br>
<i>+91 9000012345</i>
```

III. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

IV. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

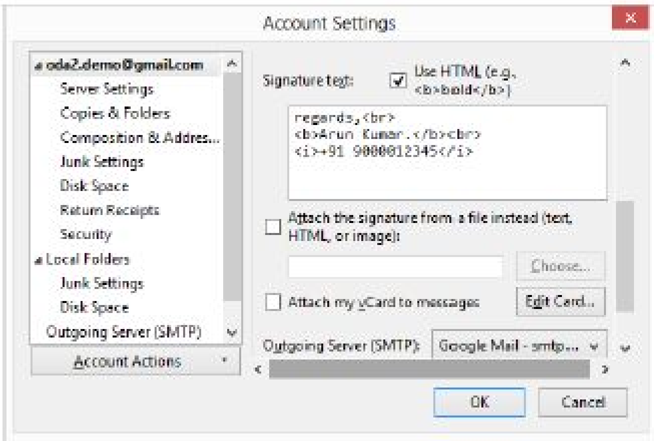
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

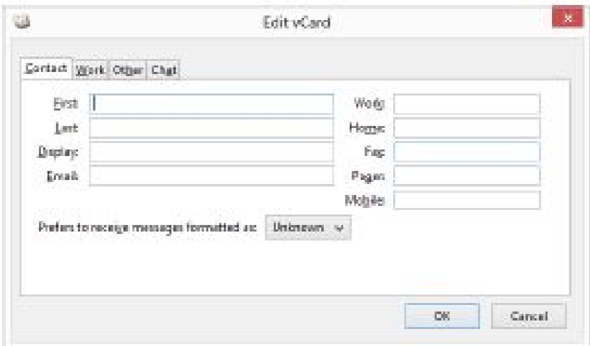
ਵੀਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attaching a vCard)

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ** ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Tools →Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Account Settings** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Attach my vCard to messages** ਉੱਪਰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੂੰ ਚੈਕ (Check) ਕਰੋ ।
3. **Edit Card….** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Edit vCard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



   a) First: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

   b) Last: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

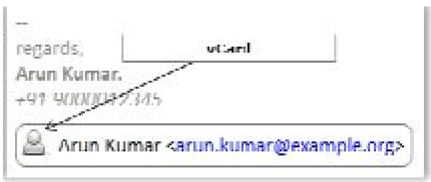
   c) Email: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

   d) Mobile: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

   e) Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਅਟੈਚ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਆਈਕਨ ( ) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਐੱਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

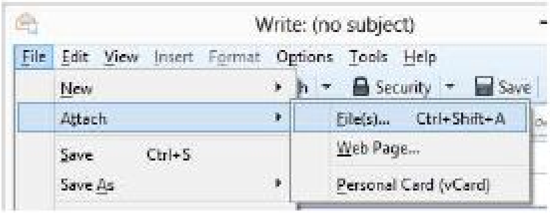


ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਦੇ ਲਈ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

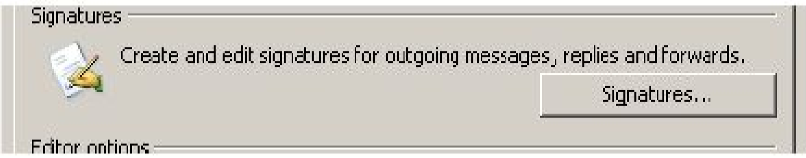
1. **Tools → Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Account Settings** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Attach my vCard to messages** ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ (Uncheck)।
3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **File → New → Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. **File → Attach → Personal Card (vCard)** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਉਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

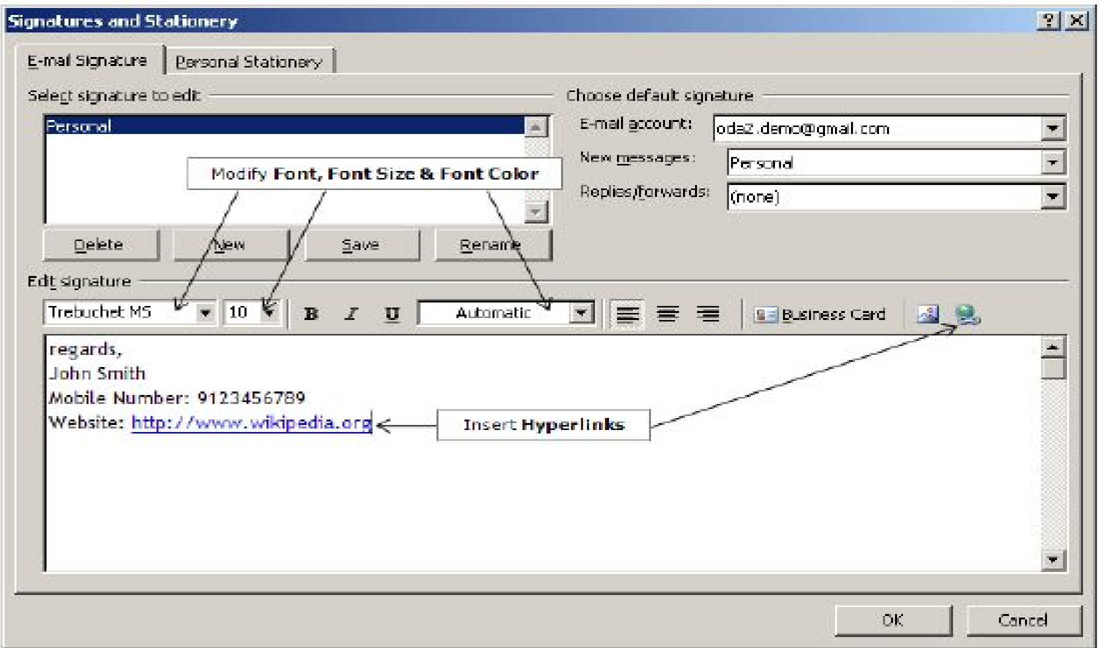
ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Mail Format** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Signatures** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (**Signature andStationery**) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੳ) ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **New Signature** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Personal ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਅ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **Edit signature** ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **File → New → Mail Message....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

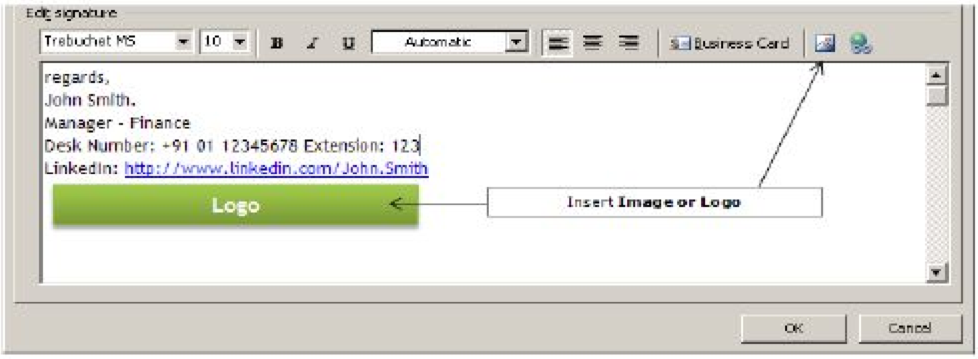
ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a second signature)

ਨਿੱਜੀ ਬਿਜਨੈੱਸ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾ ਅਤੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

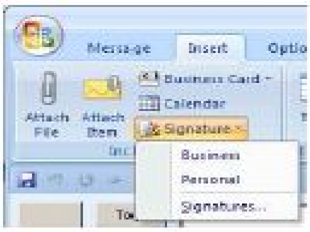
2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Signature ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨਾਮ ਵਜੋਂ **Business** ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਓ।



4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. File → New → Mail Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



6. ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਵਿੱਚੋਂ **Business** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬਿਜਨੈੱਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a v-Card)

ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. Go → Contacts ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

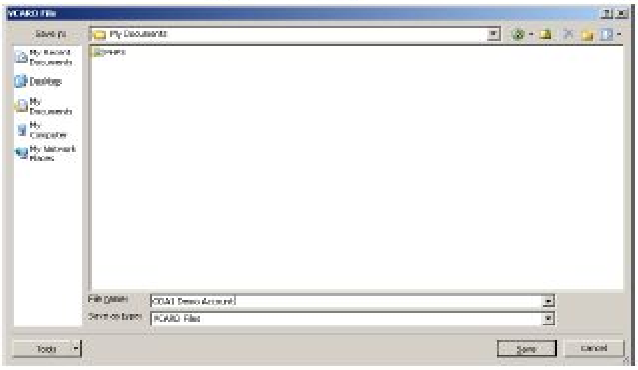
3. ਕਿਸੇ ਕੰਟੈਕਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **File → Save As....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. **Export to vCard file** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **vCard file** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

5. **Save as type:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **File name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ਼ਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੀ ਹੈ)।



ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ (Attaching a v-Card)

ਤੁਸੀਂ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **File → New → Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Business Card** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ODA1 Demo Account)। ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Other Business Cards…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (.VCF) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **Save & Close** ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2.	ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Signature Text ਆਪਸ਼ਨ Tools Menu ਦੇ____________ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨਾ

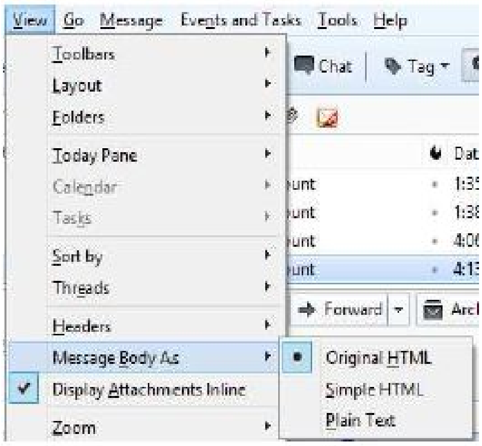
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸੁਰੱਖਿਆ (Security) ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਾਈਰਸ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ । ਕੁਝ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਲੀਸੀਅਸ (malicious) ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪਾਈਵੇਅਰ (spyware) ਜਾਂ ਵਾਈਰਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪੁਰਜ਼ੋਰ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਈਰਵਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਇੰਸਟਾਲ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਊ (**View**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Message Body As** ਮੀਨੂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ HTML ਹੈ। **Plain Text** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



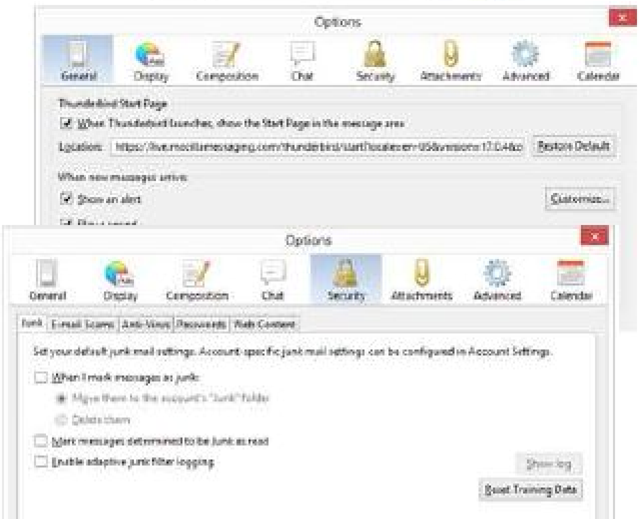
ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਫਿੱਲਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ "ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ" (Junk Folder) ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. **Security** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੳ) ਜੰਕ (**Junk**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ **When I mark messages as junk:** ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Move them to the account's "Junk" folder** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



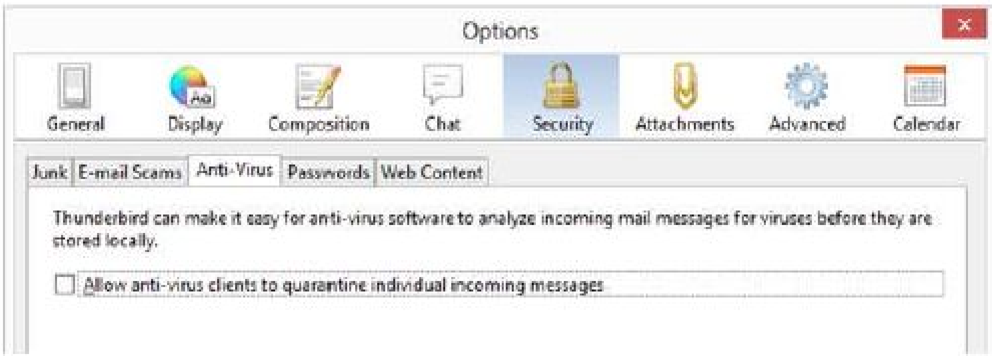
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅ) **E-mail Scams** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੱਕੀ ਮੇਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਅਲਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Tell me if the message I'm reading is a suspected email scam** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) **Anti-Virus** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਹ) ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ **Allow anti-virus clients to quarantine individual incoming messages** ਟਿੱਕ ਕਰੋ ।ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (Quarantine) ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ : ੳ) ਮੈਸੇਜ ਬਾਡੀ ਦੇ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
2	ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ (ਜੰਕ) "Junk" ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਫਾਲਟ ਮੈਸੇਜ ਵਿਊ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ (plain text) ਵਜੋਂ ਬਦਲਣ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :

   ੳ) ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ "Junk" ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੋ।

   ਅ) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (quarantine) ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਂਟੀ-ਵਾਈਰਸ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਵੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Junk, e-mail scams, anti-virus ਟੈਬ, ਆਪਸ਼ਨ (Options) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _________ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਢੁੱਕਵੇਂ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

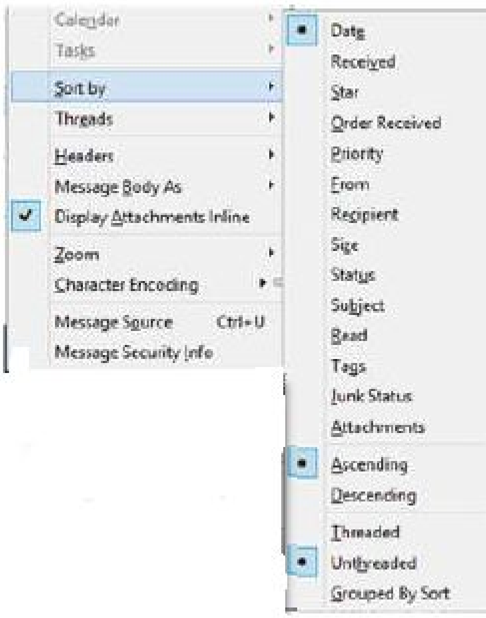
ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤੇ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਉਦੋਂ ਸੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਰੁੱਪਿੰਗ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

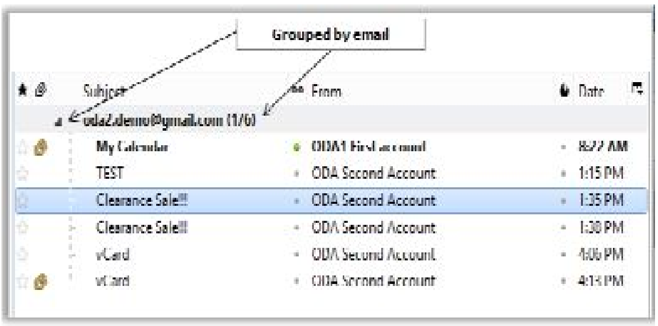
ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (Group e-mails)

ਗਰੁਪਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਨਾ ਜਾਣਾ ਪਵੇ।

ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸੈਂਡਰ (Sender) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **View → Sort by** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Recipient** ਸਬਮੀਨੂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. **View → Sort by Grouped By Sort** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।





ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ

1. **View → Sort by→ Threaded** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

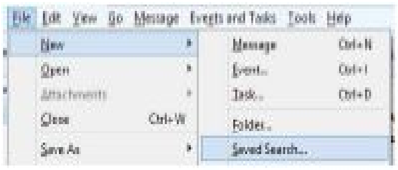
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

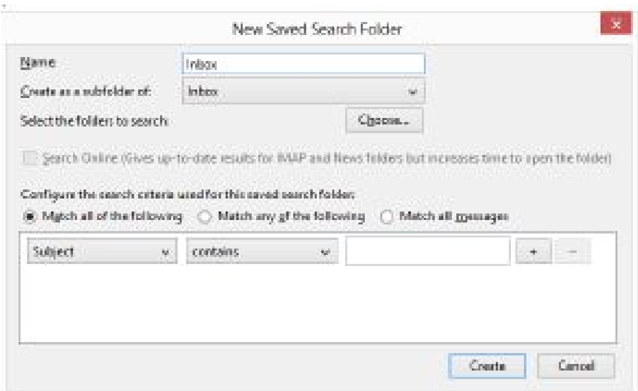
ਸੇਵ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Saved Search Folders)

ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਵਰਚੁਅਲ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆ ਖਾਸ ਮਾਪਦੰਡ ਵਾਲੀਆਂ ਈਮੇਲ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਸਿਰਫ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਇਨਬਾਕਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਮਾਪਦੰਡ ਦੇ ਮਿਲਾਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੀਵਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਨਾਲ ਮਿਲਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗਾ।

ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Saved Search…** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **New Saved Search Folder** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





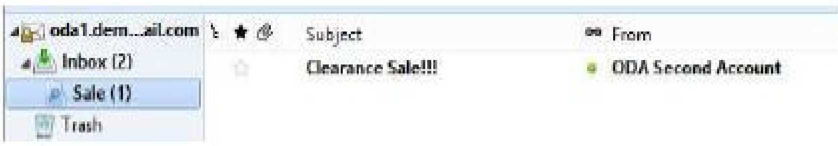
ੳ) **Name:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Sale** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਸੈਕਸ਼ਨ **Configure the search criteria used for this saved search folder:** ਦੇ ਹੇਠ **Match any of the following** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਤੁਸੀਂ **Configure the search criteria used for this saved search folder:** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ **Subject** , ਦੂਜੀ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ **contains** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸੇਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਸ) **Create** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਕੀਵਰਡ ***Sale*** ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ੳ) ਉਹ ਮੇਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਹੈ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਲਈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ੲ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ।

ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ -ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਉਟਲੁੱਕ (Conditional Formatting – MS Outlook)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਉਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ **ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਅਤੇ ਰੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools → Organize** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ **Ways to Organize Inbox** ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ ।
3. **Using Colors** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4. ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. **Apply Color** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ X ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰੰਗ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣਿਆ ਸੀ। ਹੁਣ X ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ **Automatic Formatting** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰੰਗ, ਫੌਂਟ ਆਦਿ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰੋ।
2	ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :

    ੳ) ਸਾਈਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ

    ਅ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਰਡਰ ਅਨੁਸਾਰ

    ੲ) ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਈਮੇਲ ਅਨੁਸਾਰ

2. ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Grouped by Sort ਆਪਸ਼ਨ __________ ਮੀਨੂ ਦੇ __________ ਸਬਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. Saved Search ਆਪਸ਼ਨ __________ ਮੀਨੂ ਦੇ __________ ਸਬਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ)(Managing Data Files (Backup)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

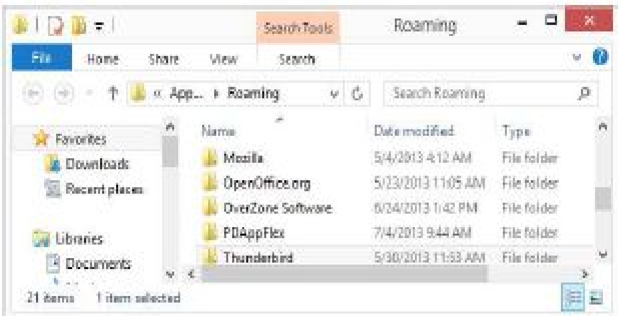
ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲਜ਼ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

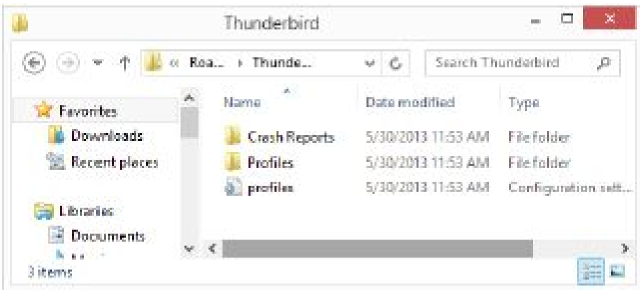
ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ, ਐੱਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਕਨਫੀਗੁਰੇਸ਼ਨ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Folder) ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਨਇੰਨਸਾਟਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Start → Run** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **%APPDATA%** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ **Thunderbird** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ) । ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਦੇ ਲਈ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।



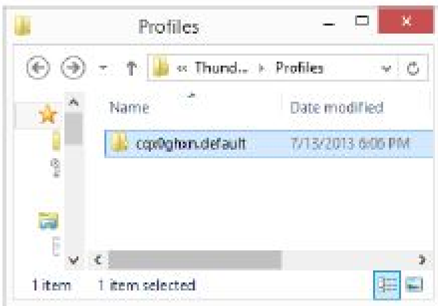


ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. **Thunderbird** ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Thunderbird ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

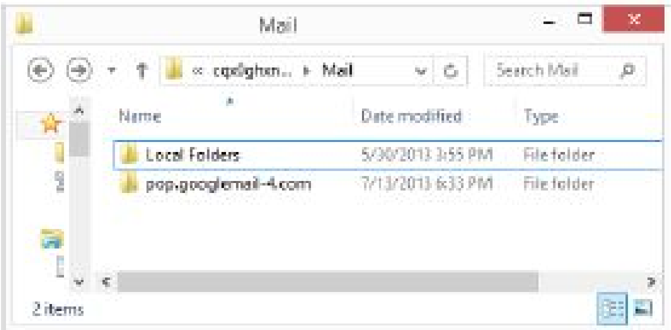
ਨੋਟ : Thunderbird ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ **Profiles.ini** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

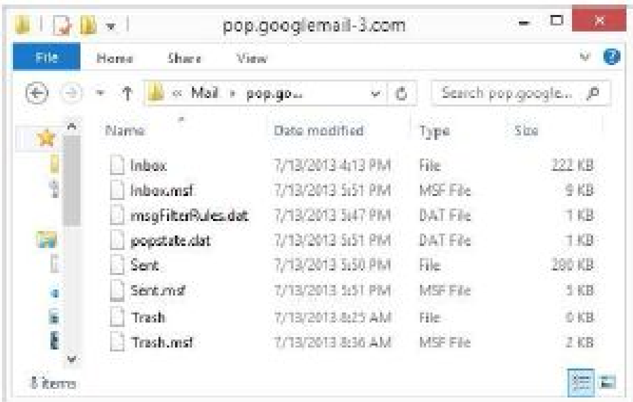


Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



4. ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ **pop.googlemail- 4.com** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਇਹ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ)। ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup)

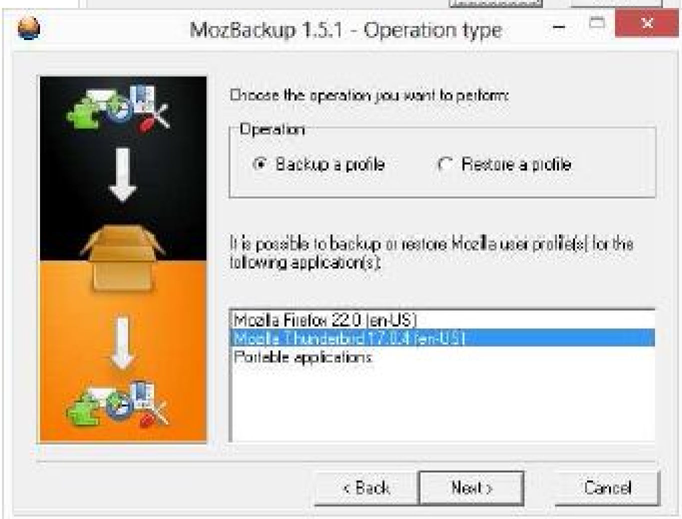
ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਇੱਕ ਮੁਫ਼ਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਯੁਟਿਲਿਟੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ ਅਤੇ ਥੰਡਰਬਰਡ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1ਲਿੰਕ http://mozbackup.jasnapaka.com ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

2. ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

3. **Start → Programs →MozBackup** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Welcome to MozBackup** ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



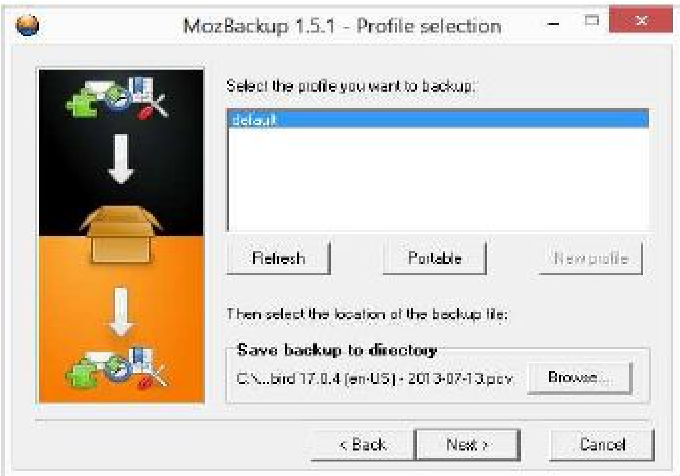
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. **Mozilla Thunderbird** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

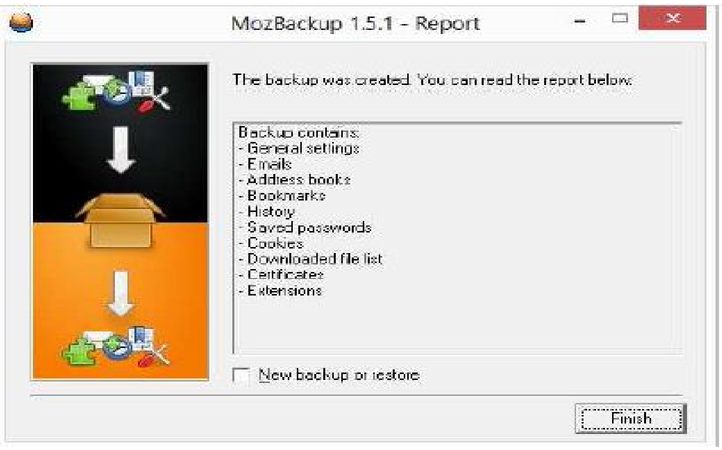
6. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ **Browse...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **D:\Thunderbird** ਅਤੇ **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Question** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



8. **No** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਪਾਸਵਰਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਪਸ਼ਨਲ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

9. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



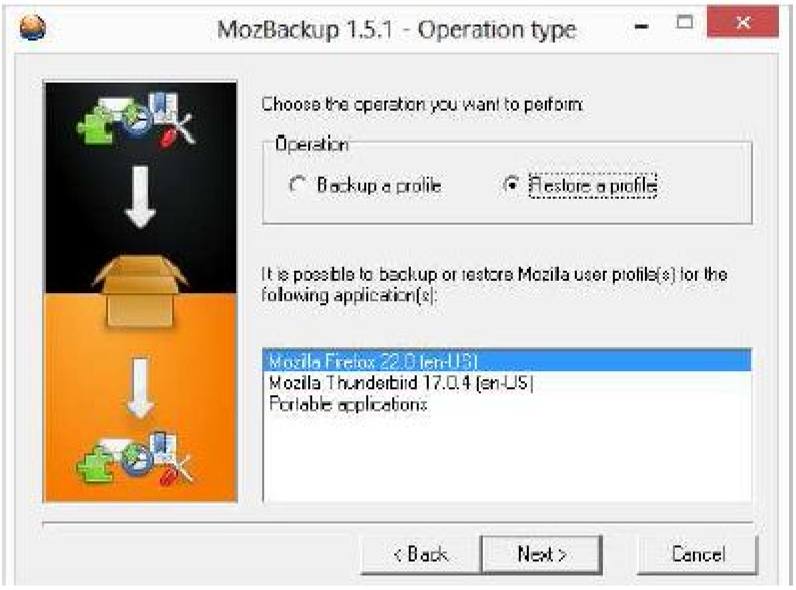
10. **Finish.** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ .PCV ਨਾਮ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

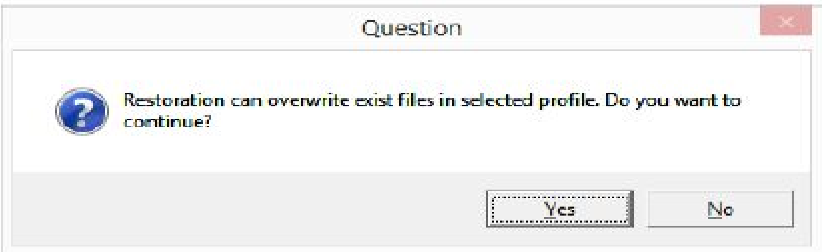
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Start → Programs →MozBackup** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to MozBackup** ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. **Restore a profile** ਨੂੰ ਚੁਣੋ **Mozilla Thunderbird** ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ (**Browse**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. **Next** ਉੱਤੇ ਦੋ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।





ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ 2007 (MS Outlook 2007) ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣਾ :

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ, ਕੰਟੈਕਟਸ, ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਇਲ਼ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ ਫਾਈਲ (***Personal Folder File***) ਜਾਂ ***PST*** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ***PST*** ਫਾਈਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools →Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Data Files** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲਨੇਮ (**Filename**) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

3. ਪੂਰਾ ਰਸਤਾ (ਪਾਥ) ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ **Settings...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) ।

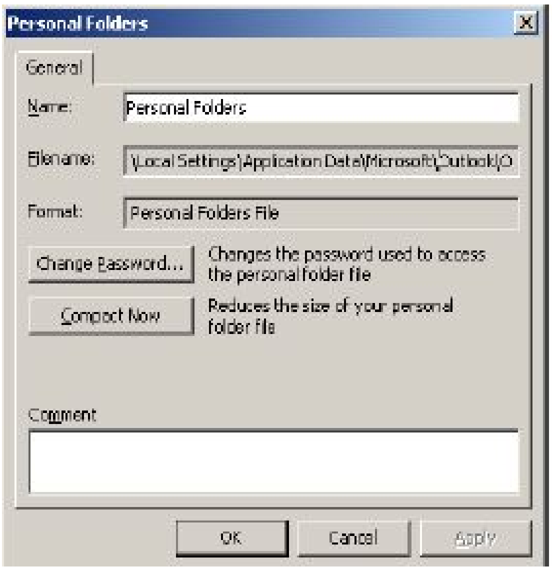
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. **Filename:**. ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਪਾਥ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ (PST) **Local Settings** ਦੇ ਹੇਠ ਇੱਕ ਛਿਪੇ ਹੋਏ (hidden) ਫੋਲਡਰ ***C:\Documents and Settings\USERNAME*** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6. ਛੁਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ (PST) ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬਣਾਓ (***FILENAME.PST*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਕਰੋ)। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕਿ ਕਾਪੀ/ਪੇਸਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਬੰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਕਾਪੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।



ਨੋਟ: ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ/7 ਦੇ ਵਿੱਚ ***PST*** ਫੋਲਡਰ ***C:\USERS\USERNAME*** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using PST Backup Tool)

ਉੱਪਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਢੰਗ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸਟੈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ (**PST BACKUP Tool**) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ :

- http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=9003

ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **pfbackup.exe** ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

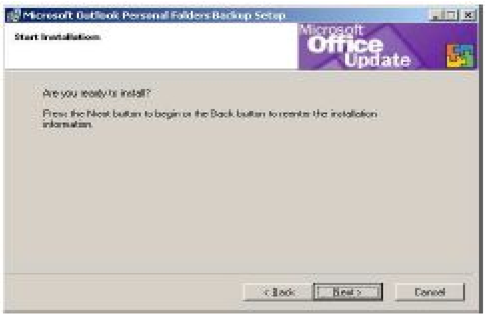
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **License Agreement** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਹੈ) ।

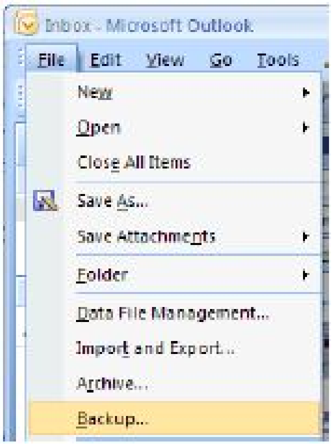
3. ਟਰਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ **Start Installation** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

4. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ । ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

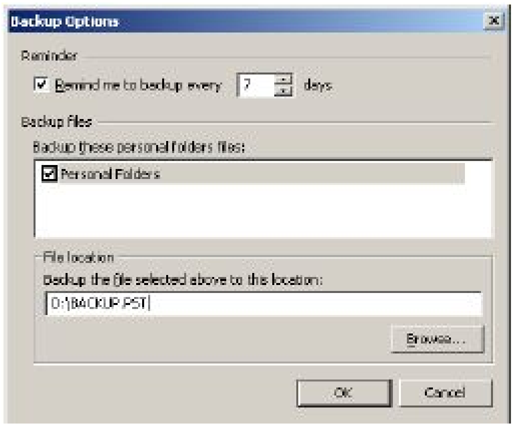


2. ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਬੈਕਅਪ (**Backup....**) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **Backup....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Outlook Personal Folders Backup** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Backup Options** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਰਿਮਾਈਂਡਰ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰ 10 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **Remind me to backupevery __ days** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।)

ਅ) ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. **Save Backup** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Backup** ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬੈਕਅਪ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

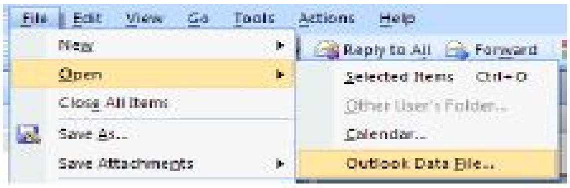
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

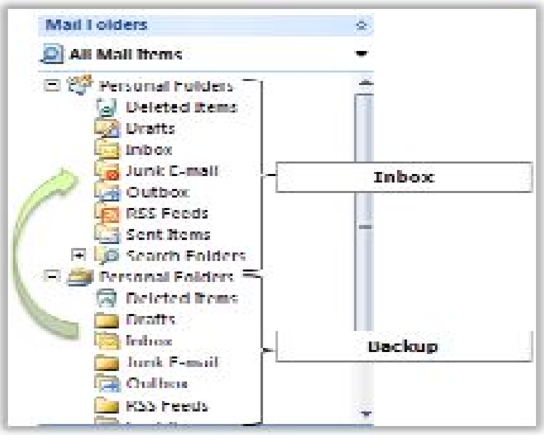
6. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰੋ। ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

ਬੈਕਅਪ ਤੋਂ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ (Restoring from a backup)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਤੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ (ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. File>open>outlook Data File ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ BACKUP.PST ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠ ਬੈਕਅਪ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।
3. ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ mail(s) from Backup ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸਨੂੰ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।



ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ outlook.com, gmail.com, yahoo.com ਆਦਿ)। ਤੁਸੀਂ ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਾਂ ਸਾਰੇ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

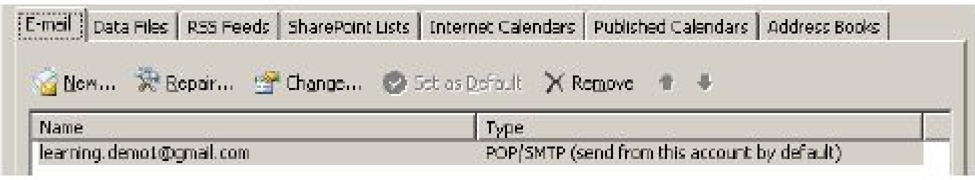
ੳ) ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਝਟਕੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ) ।

ਅ) ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈੱਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ।
2. **Tools → Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

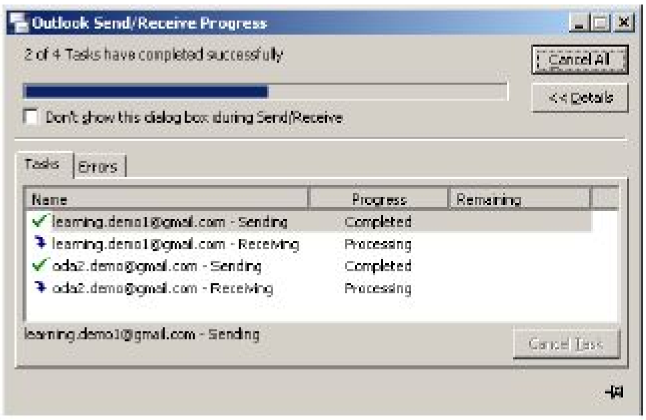
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



3. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਅਕਾਊਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **New …** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਟੈੱਪਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

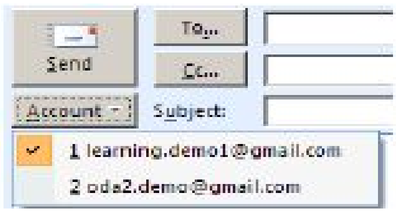
4. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ **F5** ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ (send/receive) ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਲਈ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



5. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਸਮੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

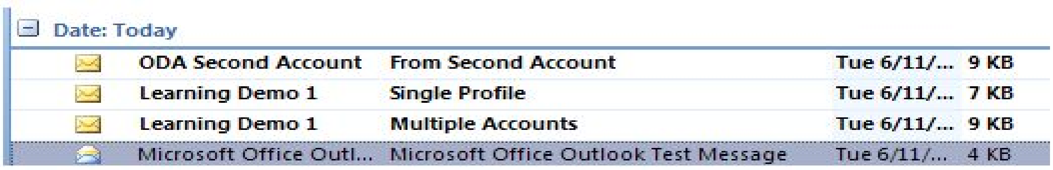
ੳ) **File → New → Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) **Send** ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠ **Account** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ੲ) ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤਾ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ।

6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

7. ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਮੇਲ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

8. From : ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting profile)

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Control Panel → Mail** ਤੇ ਜਾਓ। ਉਸ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **Remove** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਡੀਲੀਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੌਜ਼ੂਦ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ (.pst) ਨੂੰ ਰਿਕਵਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

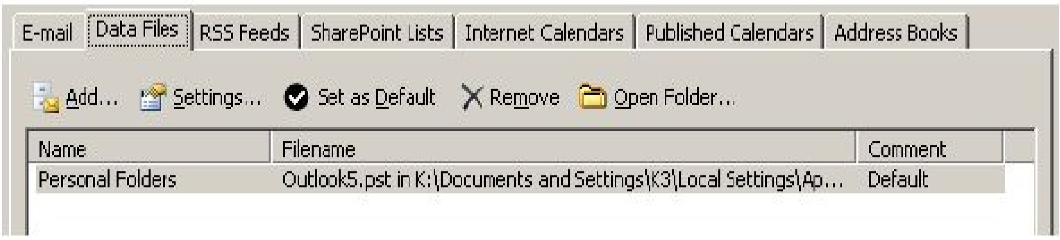
ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣਾ (Changing data file settings)

ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜ਼ੂਦ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

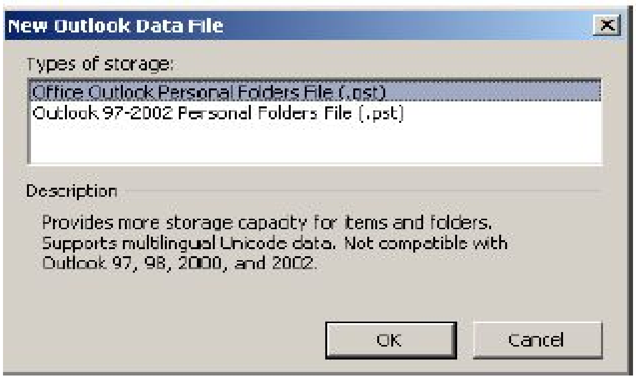
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਮੇਲਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ (ਹੁਣ ਤੋਂ)। ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਵੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools → Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Data Files** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



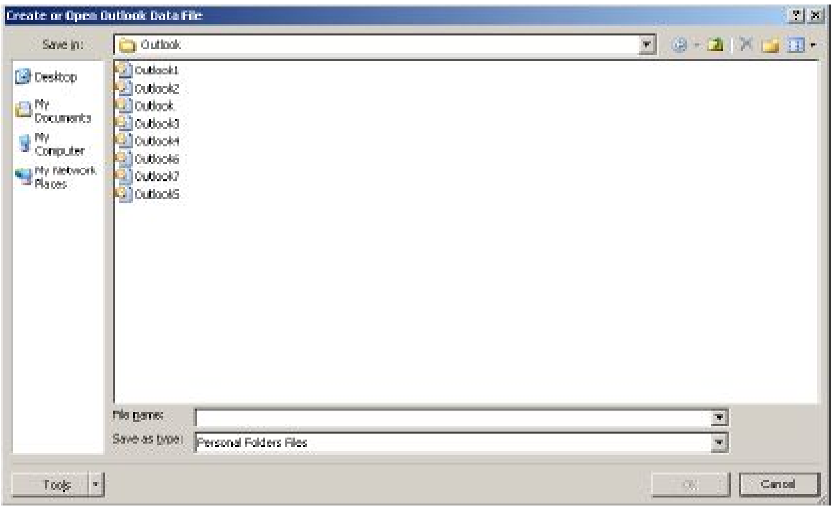
3. ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **Add...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **New Outlook Data File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Office Outlook Personal Folders File (.pst)** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create or Open Outlook Data File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Y2013** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

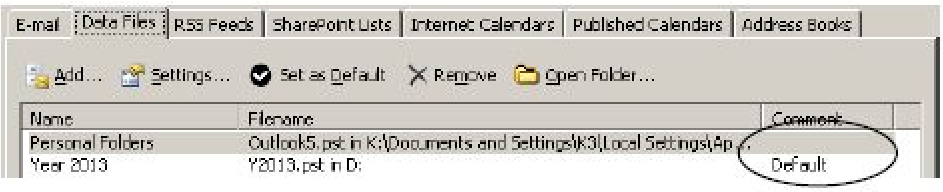


6. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create Microsoft Personal Folders** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੇਖੋ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

8. ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨਵੀਂ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਮੈਸੇਜ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਵਾਲੀ ਦੇ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Set as Default** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Delivery Location** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

9. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



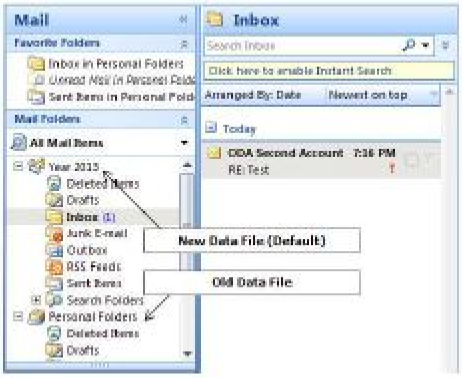
10. **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਹੁਣ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

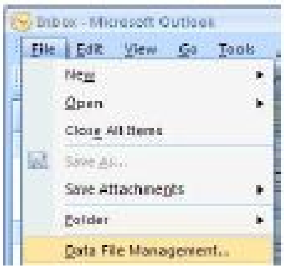
12. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹੁਣ ਨਵੀਆਂ ਮੇਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।



ਨੋਟ: ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਈਮੇਲ ਪੁਰਾਣੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਨਵੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਹੀ ਨਵੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

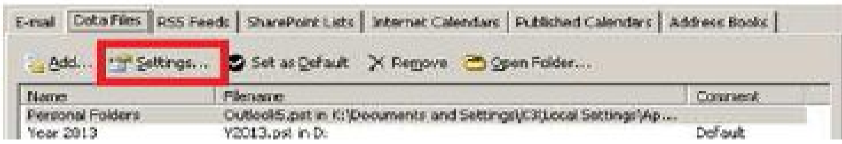
ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Managing Size)

ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ (ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਵਰਤਣ ਕਰਕੇ) ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਕਾਫੀ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. File ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Data File Management.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



3. ਉਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folders** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Settings.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Compact Now ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੰਪੈਕਟ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਮੈਨੁਅਲੀ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਲਵੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਜਵਾਬ: ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੁਬਾਰਾ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਆਮ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਸਮੇਂ)।

2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ (Mozilla Thunderbird)।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Mozilla Thunderbird) _______________ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the MS Outlook To Do Bar)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

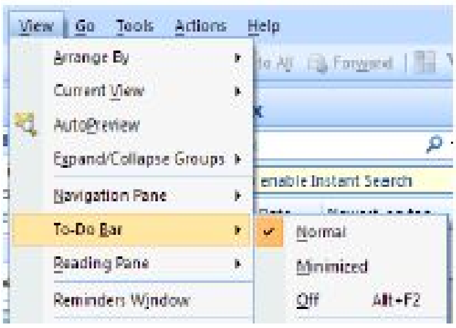
- ਟੂ-ਡੂ ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

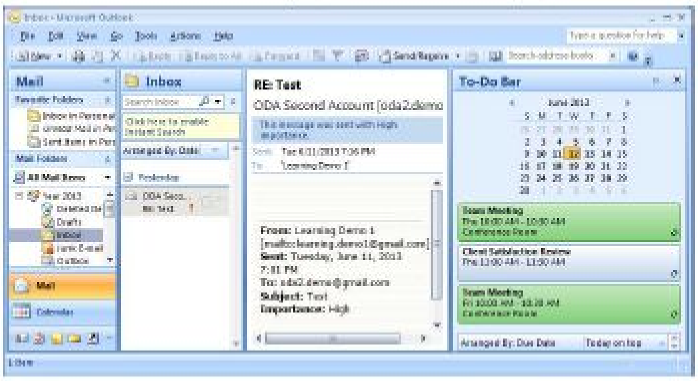
ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ (task) ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ (task request) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ /ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਭੁੱਲ ਜਾਵੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **View →To-Do Bar → Normal** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



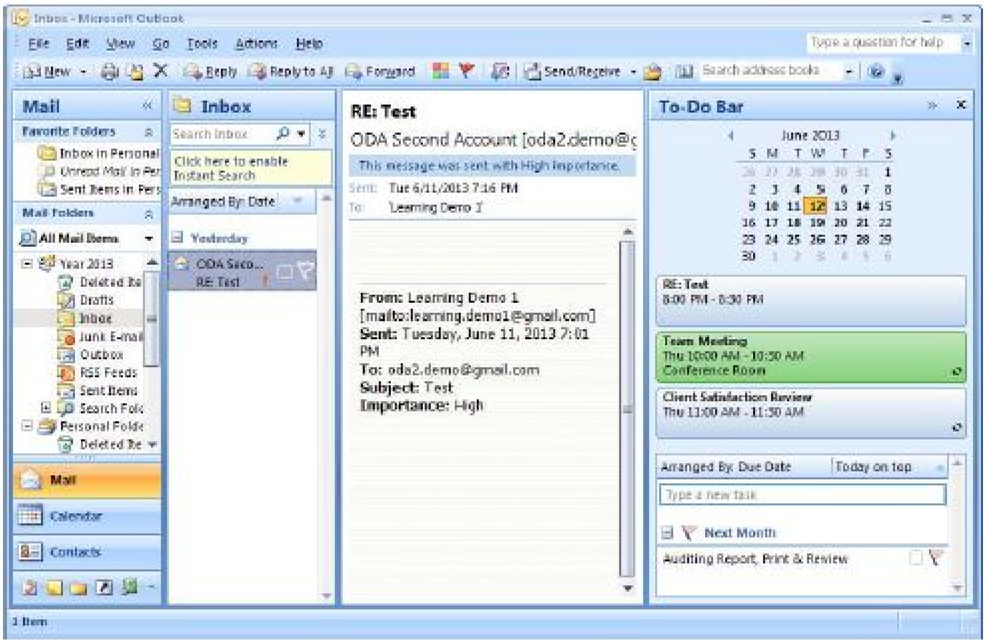
4. ਉਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Appointment** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਆਮ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਦੋਂ ਸੈਟਿੰਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਇਸ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਿਰਫ ਈਮੇਲ ਦਾ ਸਬਜੈਕਟ ਹੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਲਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

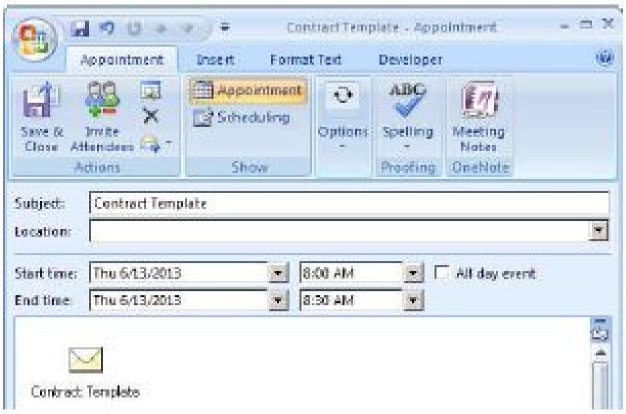
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **Copy Here as Appointment with Attachment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਮੇਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਹ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

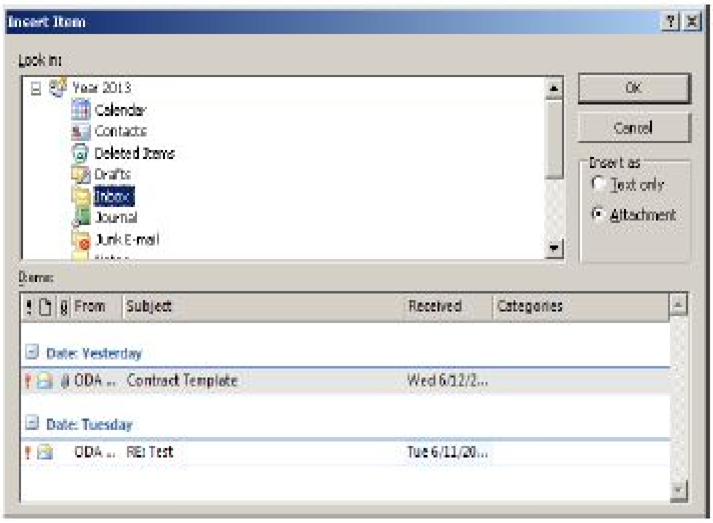
ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾਓ , ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਈਮੇਲ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach Item** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ, ਜਰਨਲ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਆਈਟਮ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

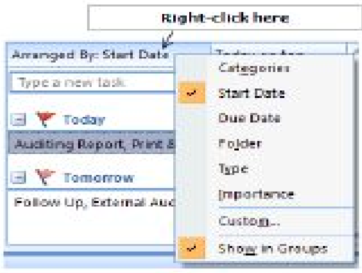
ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

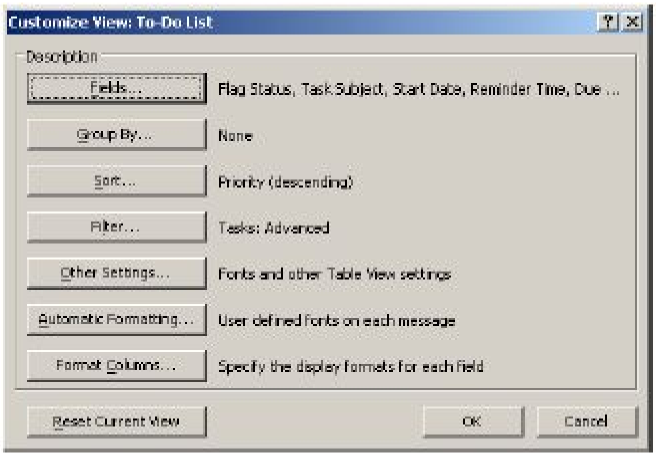
ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing To-Do Bar)

ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਡਿਊ ਡੇਟ ਆਦਿ ਉਦੋਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (**Start Date**) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਰੇਂਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



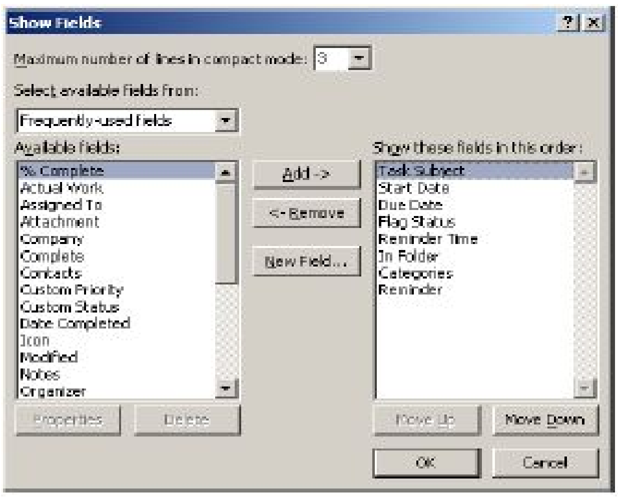
ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Importance** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ : ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਹੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **custom** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Customize View: To-Do List** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Fields...** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Show Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

   ੳ) **Available fields:** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ **Show these fields in this order:.** ਦੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਸਟਾਰਟ ਡੇਟ ਅਤੇ ਡਿਊ ਡੇਟ ਅਤੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Move Up** ਅਤੇ **Move Down** ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

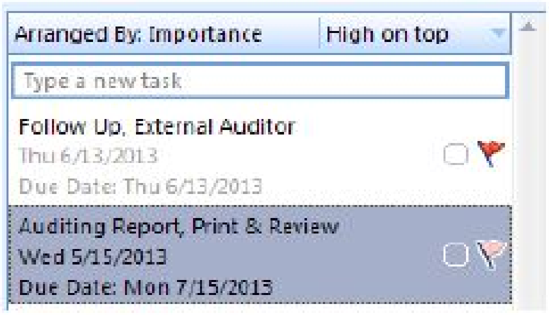


   ਅ) **Maximum number of lines in compact mode:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਚੁਣੋ।

   ੲ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ ।ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰਕੇ ਟਾਸਕ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Folder Home Page Using MS Outlook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਹੋਮ ਪੇਜ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਐਕਵਿਟ ਐਕਸ ਕੰਟਰੋਲ (ActiveX control) ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (**Outlook View Control**) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ/ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੋਮਪੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਿਸੇ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਪੈਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

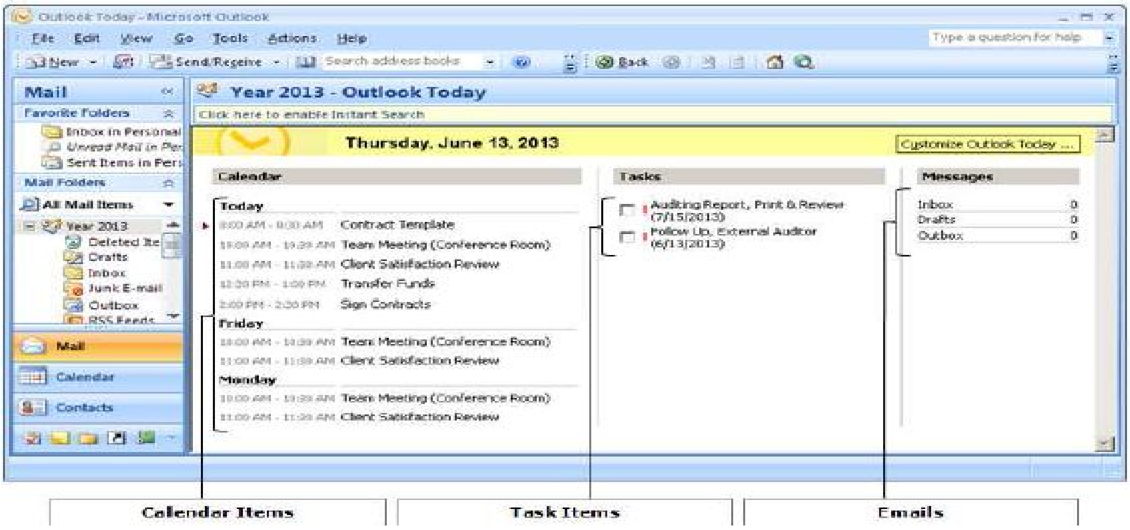
```
<html>
<head>
</head>
<body>
<OBJECT classid=CLSID:0006F063-0000-0000-C000-000000000046
id=ViewCtlFolder
width=”100%”
height=”430">
<param name=”Namespace” value=”MAPI”>
<param name=”Folder” value=”Tasks”>
<param name=”View” value=”By Category”>
<param name=”Restriction” value=””>
<param name=”DeferUpdate” value=”0">
</OBJECT>
</body>
</html>
```

2. ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸਦਾ ਨਾਮ “**CustomView.htm**” ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

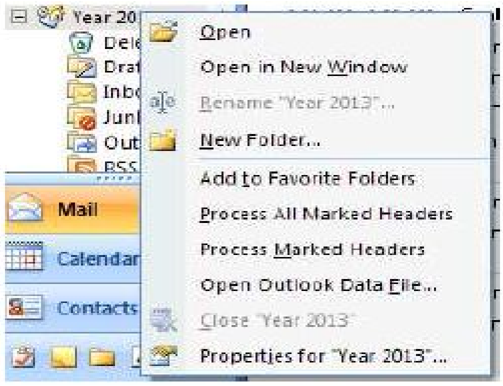
3. **Start → Programs →Microsoft Office → Microsoft Outlook 2007** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

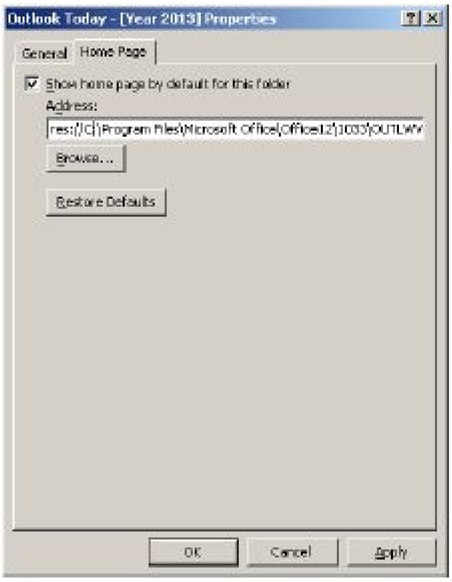
Downloaded from https:// www.studiestoday.com



4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੈਲੰਡਰ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਉ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folder** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉੱਪਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲ 2013)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. Properties for "Year 2013" ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Outlook Today – [Year 2013]** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

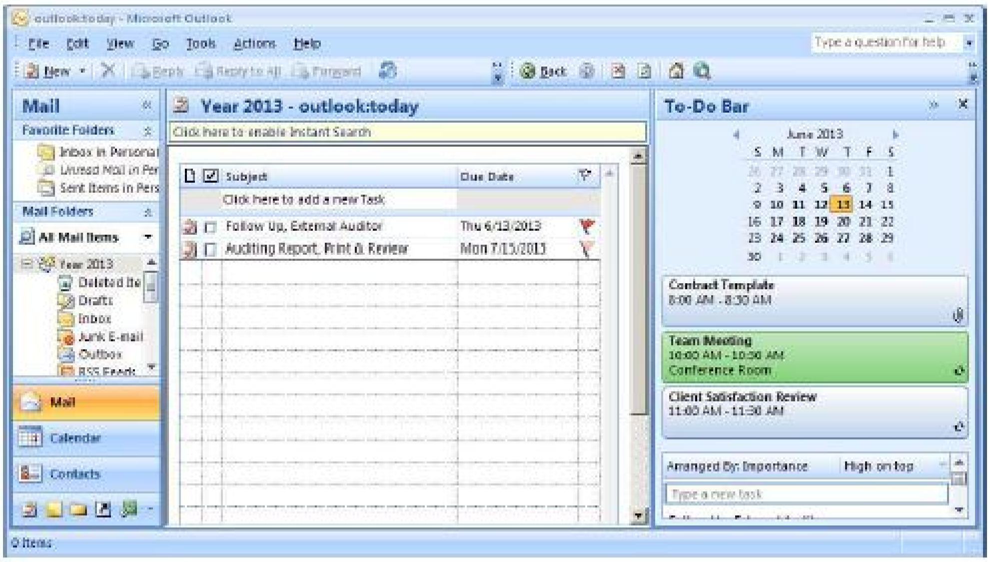


6. Home Page ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ) ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

7. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ (**Browse**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ .HTM ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ CustomView.htm) ਅਤੇ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਸਿਰਫ ਟਾਸਕ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) ।



ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ :

- http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=KB;en-us;q291407

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਾਨੈੱਟ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਲੋਕਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

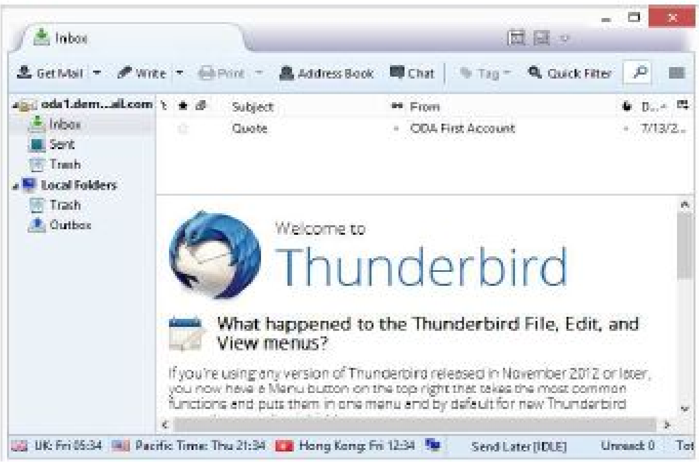
1. **Personal Folder** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Year 2013)।
2. "Year 2013" ਦੇ ਲਈ **Properties** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**Outlook Today – [Year 2013]** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Home Page** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ : **http://www.google.com** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।**Apply** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ((ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ))।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

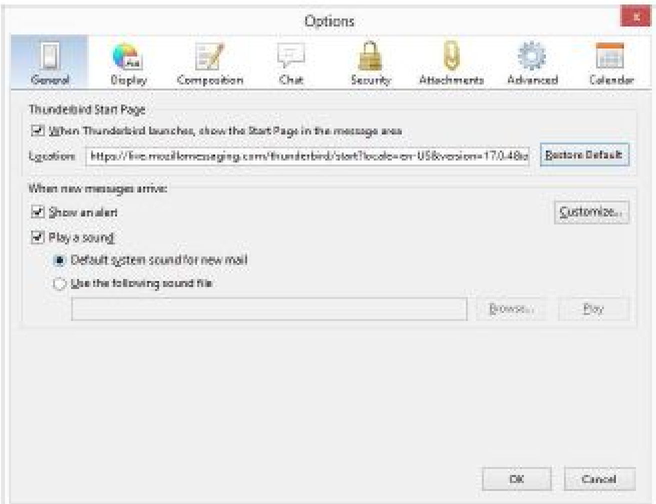
ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird)

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

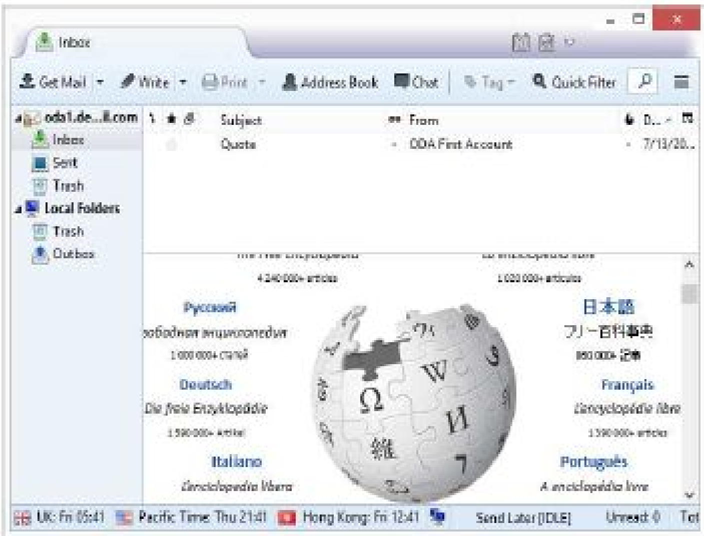


ਡਿਫਾਲਟ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਹੋਮ ਪੇਜ) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਕੀਪੀਡੀਆ ਦਾ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools →Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸਟਾਰਟ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ / ਸਾਈਟ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Location:**. ਦੇ ਵਿੱਚ **http:// www.wikipedia.org** ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।
4. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕੀਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਲਿੰਕਾਂ (***about protocol links***)ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ (troubleshooting) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਯੁਟੀਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. Tools →Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Location:. ਦੇ ਵਿੱਚ **about:memory** ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।

4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡ-ਆਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਹੇਠਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- about:buildconfig
- about:cache
- about:about
- about:addons
- about:crashes

ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ : http://kb.mozillazine.org/About_protocol_links.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਉਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਪੇਜ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ : a. http://www.linkedin.com b. http://kb.mozillazine.org c. http://www.about.com
2	ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ : • about:buildconfig • about:cache • about:about • about:addons • about:crashes

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਬਾਊਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ (about protocol links) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ (about protocol links) ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ

   1.)_______________ 2) _______________ 3) _______________

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Setting Permissions and Delegating Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਚੁਣਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

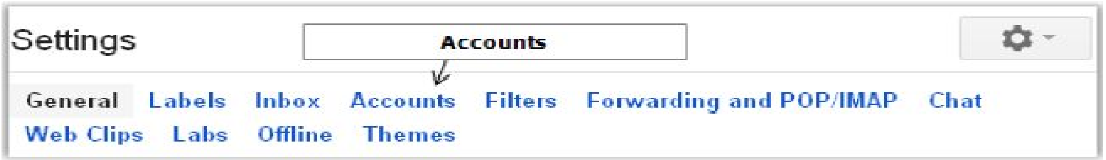
ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਡੈਲੇਗੇਸ਼ਨ (***Delegation***) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਖਾਸ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੈੱਟਅਪ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇੱਥੇ ਸੰਕੇਤ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਬਦਲਵੇਂ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

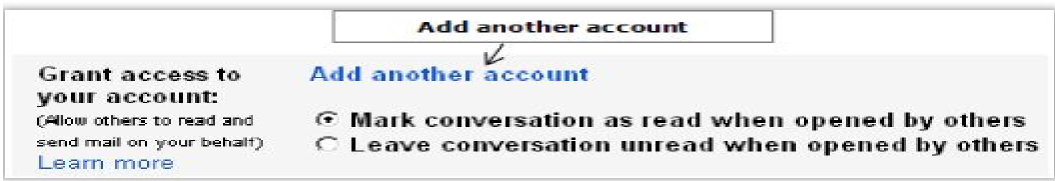
ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ (To delegate e-mail access) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ।

2. ਗੀਅਰ (**Gear**) ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Settings** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਸੈਟਿੰਗ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਅਕਾਊਂਟ (**Accounts**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੈੱਬਪੇਜ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Add another account** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

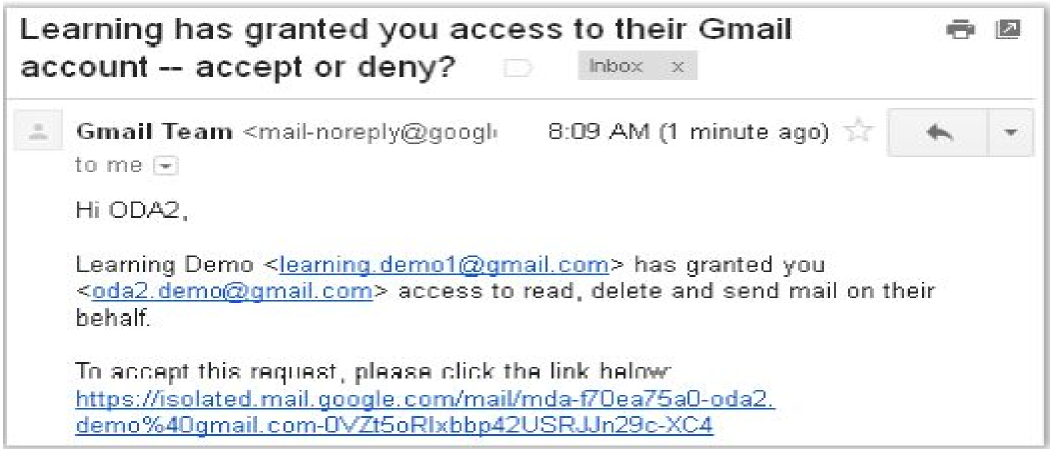
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Grant Access to your Account** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਉਸ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next Step** > ਦੇ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. **Send E-mail to grant access** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7.ਹੁਣ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ :



8. ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (**please click the link below:**)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

9. ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਡੈਲੇਗੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

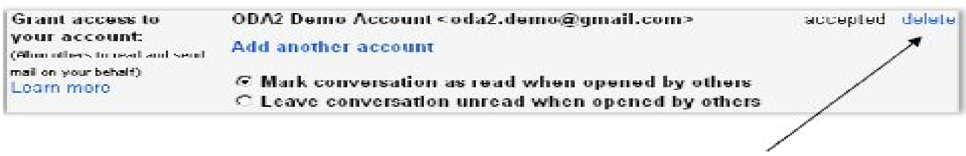
10. ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੇ ਡੈਲੀਗੇਟ ਹੋਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੂਜੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡੈਲੀਗੇਟ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਛੇੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣੇ (Removing a delegation)

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ।
2. ਗੀਅਰ (**Gear**) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (**Settings**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਅਕਾਊਂਟ (**Accounts**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

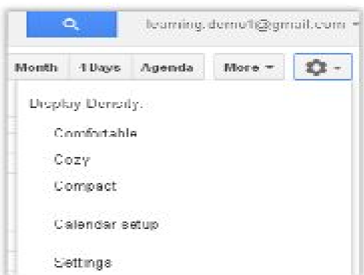


5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣੇ (Delegate Calendar)

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਆਪਣੇ ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ (**Gmail.com**) ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।
2. ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਕੈਲੰਡਰ (**Calender**) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਉੱਤੇ (ਐੱਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗੀਅਰ (**Gear**) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (**Settings**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Calendar Settings** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. **Calendar Settings** ਦੇ ਹੇਠ **Calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. **Sharing** ਦੇ ਹੇਠ **Share this calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Share this Calendar** ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।

7. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

ੳ) ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੇ।

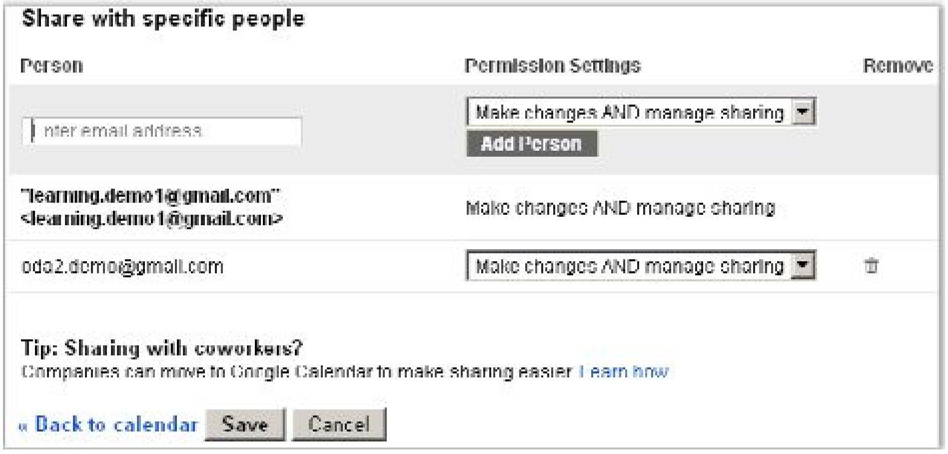
ਅ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਰਸਨ (**Person**) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਅਤੇ **Permission Settings** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Make Changes AND manage sharing** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

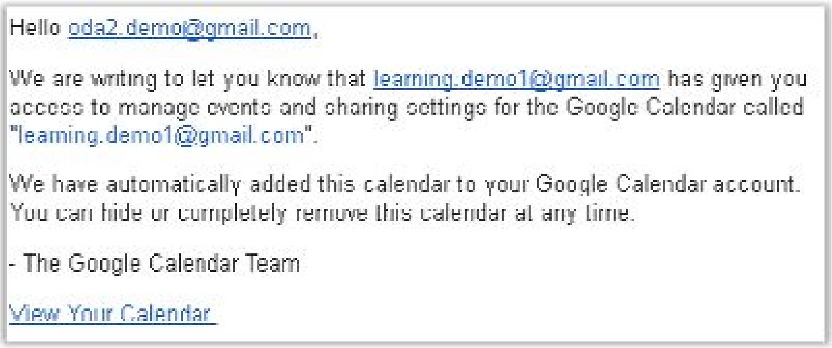
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

9. Add Person ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਪਰਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ।



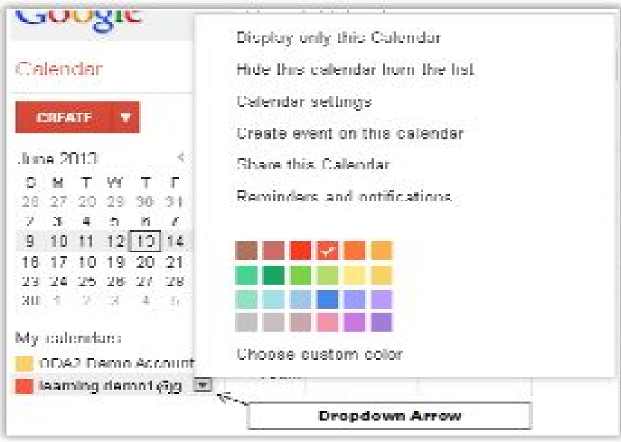
10. ਸੇਵ (**Save**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗਇਨ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।



12. ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ **View your Calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) ।ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਲਿੰਕ ਵੀ **My Calendars** ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

13. ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਈਟਮ ਬਣਾਓ। ਡੈਲੀਗੇਟਡ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ (**not yours!**) ਦੇ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪੋਪ ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Create event on this calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



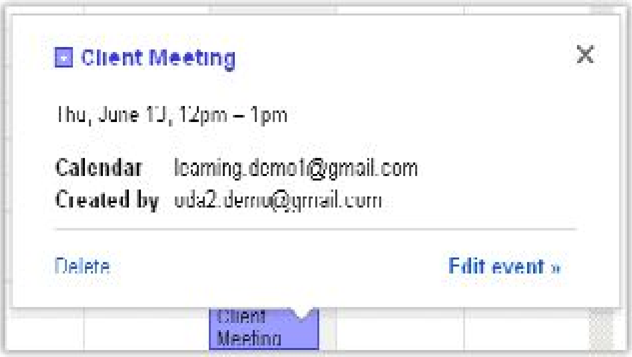
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

14. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਇਵੈਂਟ ਅਲੱਗ ਰੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

15. ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡੈਲੀਗੇਟ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

16. **Calendar (ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ)** ਅਤੇ **Created by (ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ)** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ (Delegate) ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ____________ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਖੇਤਰ :
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐੱਨ.ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਲੈਵਲ 4 - 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕ
ਵੋਲਿਊਮ –3

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ 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 ਬਣਦਾ ਹੈ ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ **Volume 3 - " ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web Design and Development) "** ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (**MHRD**) ਦੀ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ,ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਤਰਾਂ 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, ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ 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 ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ । ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ 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 ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ । ਕਿਤਾਬ 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 ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

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 ਵਾਂਗੂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂ । 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 ।

ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ

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

1) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 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 ।

2) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਾਰਤਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਮਿਸਟਰ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ।

3) PSSCIVE ਦੀ ਟੀਮ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ।

4) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ 6

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ – ਪਹਿਚਾਣ (Introduction) 6

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Websites and Webpages in a Website) 9

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਅਤੇ ਇੰਪੋਰਟਿੰਗ ਵੈੱਬਪੇਜ਼ (Templates and Importing Webpages) 15

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਲਿਸਟ, ਫੌਰਮੈਟਿੰਗ, ਸਪੇਲ ਚੈਕ ਅਤੇ ਫਾਇੰਡ ਤੇ ਰੀਪਲੇਸ (Find & Replace) 19

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈਲੱਜ਼ (Tables and cells) 23

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਚਿੱਤਰ (Images) 27

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ I (Hyperlinks I) 34

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ I (Hyperlinks II) 39

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਆਡਿਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (Audio and Video) 42

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਫਰੇਮਜ਼, ਇਨਲਾਇਨ ਫਰੇਮਜ਼ ਅਤੇ ਲੇਅਰਜ਼ (Frames,Inline Frames and Layers) 46

ਸੈਸ਼ਨ 11: ਹੋਵਰ ਇਫੈਕਟ,ਮੇਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਤੇ ਵਾਟਰਮਾਰਕ (Hover Effect.Meta Element & Watermark) 51

ਸੈਸ਼ਨ 12: ਫਾਰਮਜ਼ (Forms) 55

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਸੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ (CSS) 58

ਸੈਸ਼ਨ 14: ਵਿਵਹਾਰ (Behaviors) 62

ਸੈਸ਼ਨ 15: ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Compatibility) 65

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕੋਡ ਵਿਊ , ਐਡ-ਇਨਸ, ਸਨਿੱਪਟਸ ਅਤੇ ਪੇਜ਼ ਟ੍ਰਾਂਜਿਸ਼ਨਜ਼ (Code View,Add-ins,Snippets and Page Transitions) 67

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Dynamic Web Templates) 73

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO – Search Engine Optimization) 78

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਫਾਰਮ – ਐਡਵਾਂਸਡ (Forms - Advanced) 80

ਸੈਸ਼ਨ 20 : ਵੈੱਬਪੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ (Publishing Webpages or Websites -I) 85

ਸੈਸ਼ਨ 21: ਵੈੱਬਪੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ (Publishing Webpages or Websites -II) 90

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 22: ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (Authoring Tools) 96

ਸੈਸ਼ਨ 23: ਸੀ. ਐਸ. ਐਸ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (CSS Templates) 98

ਸੈਸ਼ਨ 24: ਵੈੱਬ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (Overview of Web Applications) 101

ਸੈਸ਼ਨ 25: ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵਿਕਾਸ (Basics of Web Page and Web Applications Development) 122

ਸੈਸ਼ਨ 26: ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ (Visual Web Developer Express) 131

ਸੈਸ਼ਨ 27: ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਸ (Web Hosting and Web Services) 140

ਵਾਧੂ ਸਰੋਤ (Additional Resources) 144

ਅੰਤਿਕਾ (Appendix) 147

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (WEB DESIGN AND DEVELOPMENT)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ – ਪਹਿਚਾਣ (Introduction)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :-

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ।
- ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Expression Web) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ।
- ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਅਤੇ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (HTML & CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ਾਵਰ (ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ) ਦਿੱਖ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਲਤੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਕਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵੈਲਪਰ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਲਈ ਸੋ ਲਾਈਨਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਚਿੱਤਰ, ਮਲਟੀਮੀਡਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵੈੱਬ ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (authoring tool) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵਿਸਵਿਜ (WYSIWYG – What You See is What You Get) ਐਡੀਟਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਸਚਾਈ ਕਰਕੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਫੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਉਹੀ (ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਵਰਗੀ) ਆਉਟਪੁੱਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਫਲਾਈਨ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਮਾਇਆ (Amaya), ਅਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ (Adobe Dreamweaver), ਕੰਪੋਜ਼ਰ (KompoZer), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗਜ਼ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਰ (HTML editors) ਦੇ ਲਾਭ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕੰਪਲੇਂਟ ਕੋਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (Generate Standard Compliant Code): ਡਿਵੈਲਪਰ ਨੂੰ ਇਹ ਚਿੰਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿ ਕੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ 5, ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ 3 ਆਦਿ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਐਡੀਟਰ ਮਾਪਦੰਡ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।
- ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਅਤੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ ਦੀਆਂ ਵੇਲੀਡੇਸ਼ਨਾ (HTML & CSS Validation): ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਇਹ ਗਲਤੀਆਂ (errors) ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਹੈ, ਕੋਡ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲਾਈਨ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- **ਇਹ ਕੰਮਪੇਟੇਬਿਲਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (Generate Compatibility Reports):** ਐਡੀਟਰ ਕੰਮਪੇਟੇਬਿਲਟੀ (compatibility) 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਕਈ ਵਰਜਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- **ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ** (Spell **Check)):** ਐਡੀਟਰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਕਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (Word processing software) ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਔਪਟੀਮਾਈਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (Optimize HTML)** : ਐਡੀਟਰ ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕਲੀਅਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਰਿਜ਼ਲਟ ਛੋਟੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਜਲਦੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਮਲਟੀਪਲ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ /ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਵਿਊਜ (Multiple Resolution/Browser Views):** ਐਡੀਟਰ ਆਟੋਮੇਟੀਕਲੀ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬਪੇਜ/ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਜਿਵੇਂ (Smartphone, net-book etc.) ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਬਰਾਉਂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ (Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)
- **ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO- Search Engine Optimization):** ਐਡੀਟਰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਰੈਕਿੰਗ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਐਡ-ਆਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ (Support for Add-ons):** ਐਡੀਟਰ 3rd ਪਾਰਟੀ ਐਡ – ਆਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਵਾਧੂ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- **ਮਲਟੀਪਲ ਪਬਲਿਸਿੰਗ ਮੈਥਡਜ਼ (Multiple Publishing Methods):** ਐਡੀਟਰ ਸੰਪਾਦਕ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਲਈ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ FTP, WebDAV ਆਦਿ। ਤੇ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਫਰੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਇੱਕ ਮਹਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ HTML, XML, CSS, ASP.NET, XHTML, PHP ਅਤੇ JavaScript ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੀ ਸਿਰਫ਼ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ:

1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ 4 ਦਾ (ਨਵਾਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਵਰਜਨ) ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ . ਕਾਮ (Microsoft.com) ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।
3 .**Start → Programs → Microsoft Expression Web** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਇੰਟਰਫੇਸ

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ:

1. **ਮੇਨੂ ਖੇਤਰ (Menu Area),** ਮੇਨੂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਲ (File), ਐਡੀਟ (Edit) ਆਦਿ।
2. **ਟੂਲਬਾਰ ਖੇਤਰ (Toolbar Area),** ਮੇਨੂ ਆਇਟਮ ਦੇ ਆਈਕਾਨ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **ਟੂਲਬੋਕਸ (Toolbox),** ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਦੇ ਤੱਤ ਅਤੇ ASP.NET ਆਇਟਮਜ਼ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।
4. **ਟਾਸਕ ਪੇਨ (Task Pane),** ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿਉ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ, ਚਿੱਤਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
5. **ਐਡੀਟਿੰਗ ਖੇਤਰ (Editing Area),** ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਡੀਟਿੰਗ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
6. **ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status bar),** ਇਹ ਵਾਧੂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
7. **ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਖੇਤਰ (Style Sheet Area),** ਇਹ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
8. **ਐਟਰੀਬਿਉਟਸ ਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਖੇਤਰ (Attributes & Element Area),** ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਐਟਰੀਬਿਉਟਸ ਤੇ ਵੈਲਯੂਜ (value) ਅਤੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ ਵੈਲਯੂਜ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਲਾਭ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਦੂਜੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਕੀਪੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:-

1 ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਦੱਸੋ ?

2 ਕੋਈ ਪੰਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1 ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ —————— ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਲਿਖੇ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

2 ————,————-ਤੇ————- ਫਰੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਬਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਣਾ (CREATING WEBSITES AND WEBPAGES IN A WEBSITE)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਨਵੀਂ ਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੈਵ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਿਜਾਈਨ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਚਿੱਤਰ, ਸਟਾਈਲ ਸੀਟਾਂ ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਜੁਲਦੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਗਲ ਲੋਕੇਸਲ (ਫੋਲਡਰ) ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ:

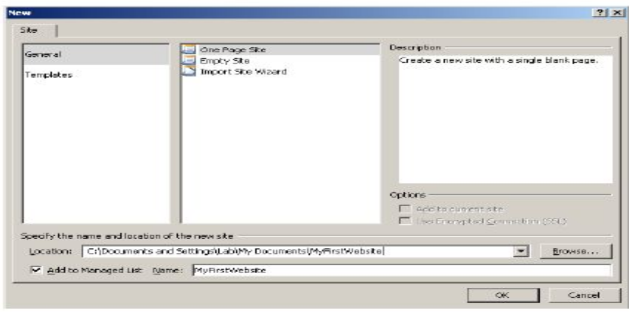
- ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ।
- ਰਿਮੋਟ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੈਟ ਬਾਰੇ ਸਿਖੋਗੇ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣਾ

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ,

1. **Site → New Site…** (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ,ਖੱਬੇ) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਲੌਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ, ਸੱਜੇ) ।



(ੳ) **One Page Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

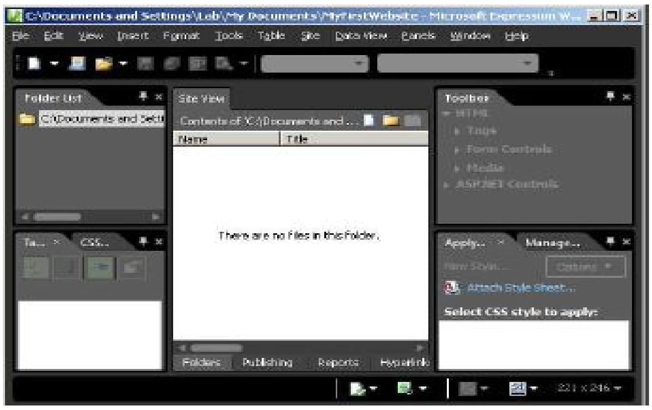
(ਅ) **Empty Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ੲ) ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਤੇ ਹੋਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ **Import Site Wizard** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. **Empty Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਐਂਟਰ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ :**MyFirstWebsite** ਕਲਿੱਕ **OK**
3. ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਈ ਗਈ। ਤੁਸੀਂ ਐਡਜੈਸੈਂਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨੋਟਿਸ ਕਰੋਗੇ।



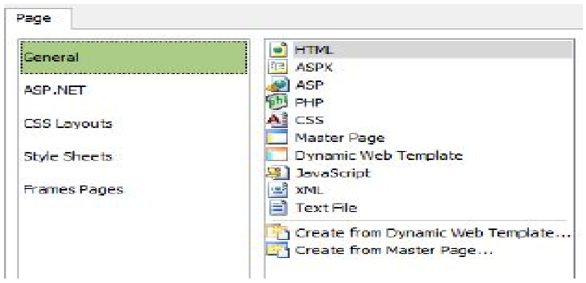
ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਲੌਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਜਿਥੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਸਟੋਰ ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

ਅਜਿਹੇ ਕਾਨਟੇਨਟਸ ਜਿਵੇਂ ਚਿੱਤਰ, ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Create a Web page)

ਜਦੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਲਈ ਗਈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ

1. **File → New → Page….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਤਾਂ : ਲਾਗਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।



2. ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਤੇ ਏ.ਐਸ.ਪੀ (ASP) ਕੋਡ, ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ (CSS) ਆਦਿ ਦੇ ਨਵੇਂ ਪੇਜ਼ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ HTML ਨੂੰ Select ਕਰੋ। OK'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦੇਖੋ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ।

3. **Untitled_1.html** ਇਹ ਫਾਇਲ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੇਜ ਤੁਹਾਡਾ ਹੋਮਪੇਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਨਵੇਨਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ default.htm, index.htm ਤੇ home.htm ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ **File→ Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ **default** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ .htm ਜਾਂ . html ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਹੈ, ਇਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

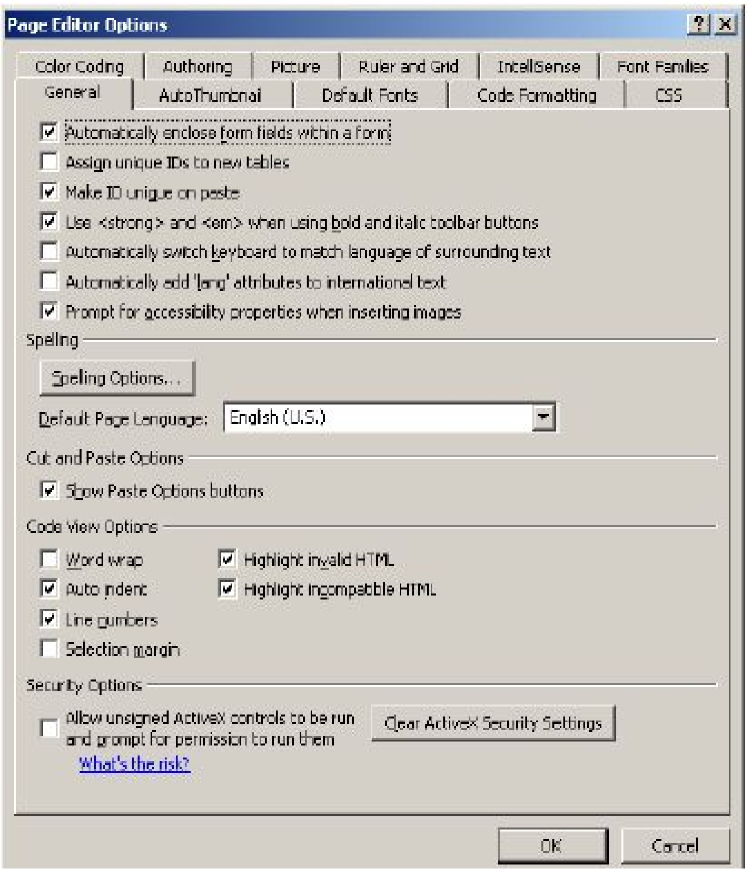
ਹੈਡਲਿੰਗ ਫਾਇਲ ਐਕਸਟੇਂਸ਼ਨ (Handling File Extensions)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਫਾਇਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ .html ਐਕਸ਼ਟੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਕਨਫੀਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ .htm ਐਕਸ਼ਟੈਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

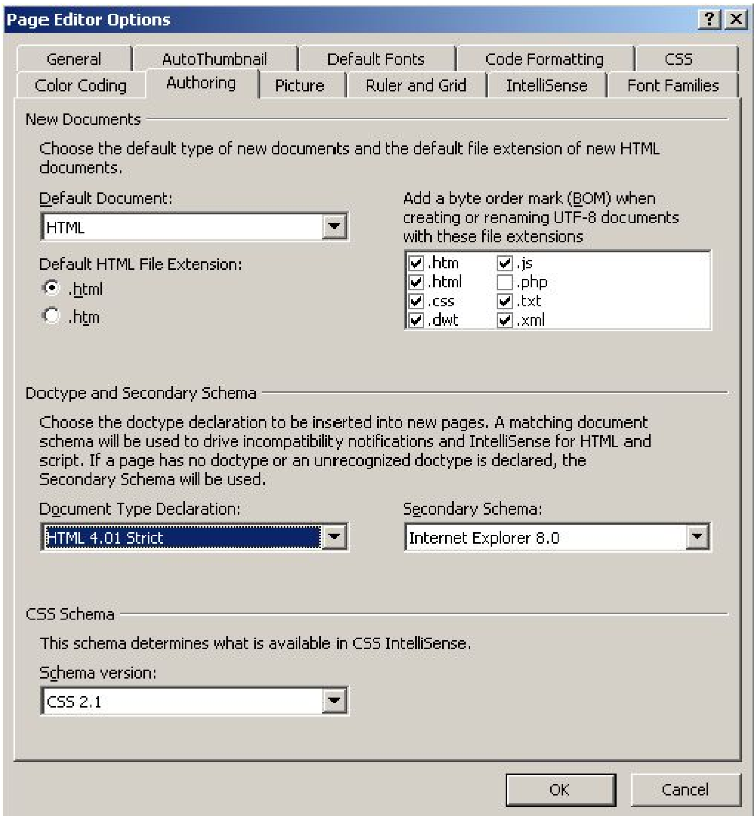
1. **Tools → Page Editor Options….**ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Page Editor Options** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਅਜੇਸਨਟ)



2. ਆਥਰਿੰਗ (**Authoring**) ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੇਕਟ ਕਰਨਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਟਾਇਪ ਨੂੰ ਸਿਲੇਕਟ ਕਰਕੇ HTML ਦੇ ਹੇਠਾਂ Default Document ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਡ੍ਰੌਪ ਡਾਊਨ ਮੇਨੂ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਐਕਸ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ **.html Dafault HTML File Extension** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ Document Type Declaration ਨੂੰ HTML 5 ਨਾਲ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।



ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਵਾਸਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟ ਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਨਫੀਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਡਿਫਾਲਟ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ :

1. **Tools→Application Options….** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Application Options** ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)

2. **Configure Editors** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3 .ਫਾਇਲ ਐਕਸਟੈਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਪਲੇਡ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਗੇ।

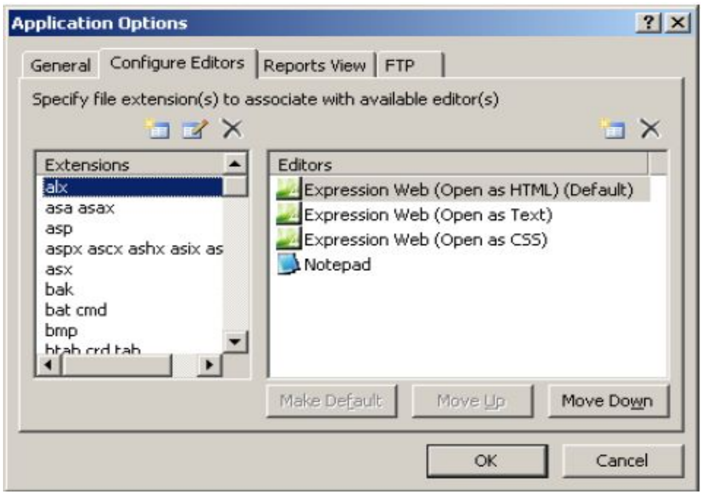
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਨੋਟ: ਇੱਥੇ ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਨਾ ਕਰੋ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with a Web page)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦਾ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਫਾਇਦਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਆਪਣਾ ਕੋਡ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



1. ਬੌਡੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)

(ੳ) My HomePage

(ਅ) This is a Website created using a HTML Editor

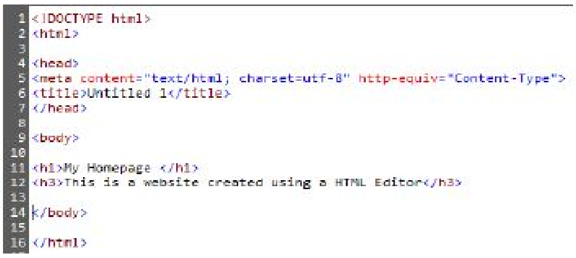
ਜਦੋ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ 'P' (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇਖੋ) ਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੂਜਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਹੁਣ **"My Homepage"** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

(a) ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Style ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਹੈ)

(b) **Heading 1 <h1>** ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. ਹੁਣ ਟੈਕਸਟ "This is a website created using a HTML Editor" ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । ਸਟਾਈਲ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Heading 3 <h3>** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



```
<!DOCTYPE html>
<html>

<head>
<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Type">
<title>Untitled 1</title>
</head>

<body>

<h1>My Homepage </h1>
<h3>This is a website created using a HTML Editor</h3>

</body>

</html>
```

4. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰਾ ਹੋ ਗਿਆ ਤਾਂ **View (Menu) → Page → Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਜਾਂ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਦੇ ਉਪਰ ਸਥਿਤ **Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ)। ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਾਂਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਹੈਡਿੰਗ ਐਲੀਮੇਟ (h1 ਅਤੇ h2) ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। (CTRL + S) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਕਿਉਂਕਿ ਐਡੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਡ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਉਣ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਨਾ ਕਿ ਕੋਡ ਲਿਖਣ ਦੇ ਉੱਤੇ !

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀ-ਬਿਲਟ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਹੁਣ ਦੁਬਾਰਾ ਡਿਜਾਈਨ ਵਿਊ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ **View→ Page →Design** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵਿਊ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ : (The three views available in MEW are) :-

1. **ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਿਊ** (**Design View**) **:** ਇਹ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **ਕੋਡ ਵਿਊ** (**Code View**)**:** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਲੀਮੈਂਟ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।
3. **ਸਪਲਿਟ ਵਿਊ (Split View):** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਕੋਡ **ਵਿਊ** ਨੂੰ ਸਾਈਡ-ਬਾਏ-ਸਾਈਡ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ (Using Multiple Web Browsers):

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੈਸਟ ਕਰੋ। ਪਰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਲਿਸਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਏਗੀ। ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. **File → Preview in Browser → Edit Browser List....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Edit Browser List** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ (ਟੈਸਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ) ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Add ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੀ ਚੱਲਣਯੋਗ (executable) ਫਾਈਲ ਦਾ ਰਸਤਾ ਲਿਖੋ।

(ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: C:\ProgramFiles\Google\Chrome\Application\chrome.exe)

3. ਤੁਸੀਂ ਇਥੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਕਰੀਨ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਮਾਰਟਫੋਨ ਜਾਂ ਟੈਬਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਕਰੀਨ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :-

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਓ: (ੳ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਕਾਨ (ਸੇਲ ਤੇ ਸਰਵਿਸ) (ਅ) ਬੇਕਰੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ਜੋ ਇਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਓ ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2-3 ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਮੱਗਰੀ (ਕੰਟੈਂਟ) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਉਦੋਂ ਅੱਲਗ-ਅਲੱਗ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਿੰਗ, ਸਟ੍ਰੌਂਗ (strong) ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
2	ਐਡਿਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਨੂੰ ਐਡ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਨਵੀਂ ਸਾਈਟ ———— ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
2. ————, ———— ਤੇ ———— ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੇਂਪਲੈਟ ਅਤੇ ਇਮਪੋਰਟਿੰਗ ਵੈੱਬਪੇਜ (TEMPLATES AND IMPORTING WEBPAGES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

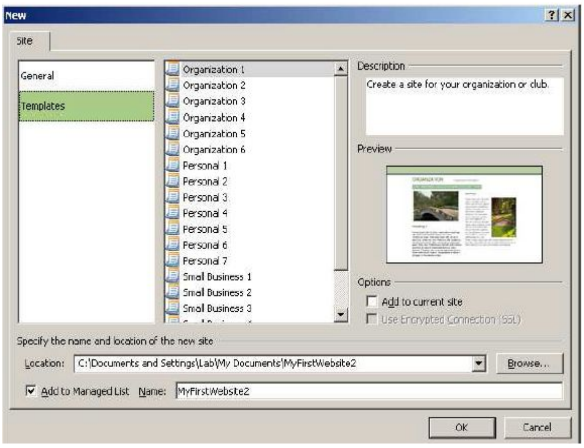
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

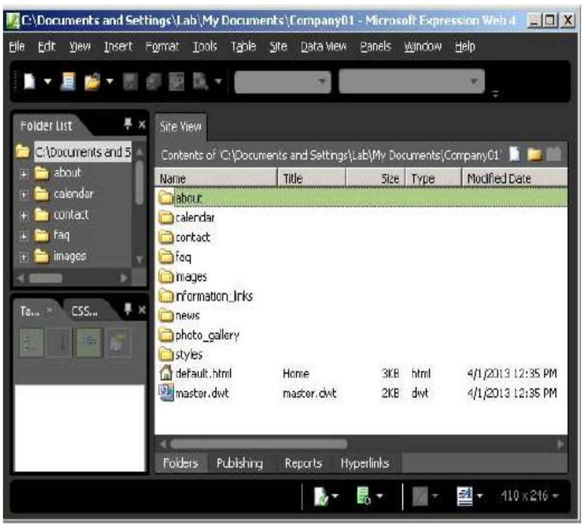
ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਅਤੇ ਇਮੇਜ਼ਸ ਫਾਈਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ (Built-in) ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੇਂਪਲੈਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Create a new website using templates)

ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ (19) ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:-

1. **Site→ New Site……** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **Templates** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Organization 5** ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Company01** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ **C:\Documents and Settings\Lab\MyDocuments\Company01** ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰੋ। **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ Organization5 ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ। (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ) ।ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।





Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. ਹੋਮਪੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ **default.html** 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਾ ਕੁਝ ਭਾਗ ਹੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਾਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੁ (MEW) ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ **(DWT -Dynamic WebTemplate)** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ (DWT) ਬਾਰੇ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋਗੇ। ਇਸ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
6. ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੀ ਦਿਸੇਗੀ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ F12 ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੋਮਪੇਜ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੇ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਛੇਤੀ ਹੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ।

ਇਮਪੋਰਟਿੰਗ ਸਾਈਟਸ (Importing Sites)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੁ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (MEW HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੋਮਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੁ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋਸਟ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ (ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ) ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

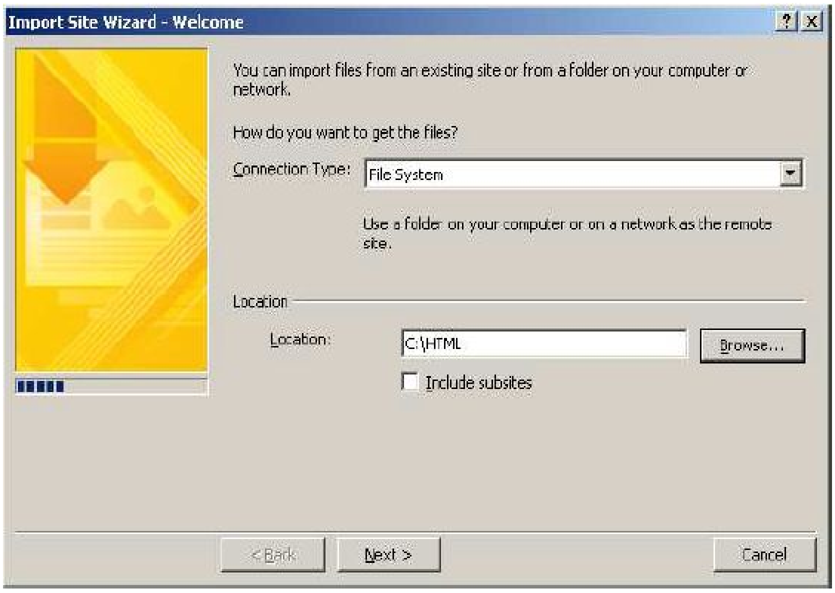
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੁਅਲੀ ਫਾਇਲਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ **C:\HTML** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **IMPORTWEB** ।
2. **Site → Import → Import Site Wizard…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Import Size Wizard** ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ।
4. **Connection Type :** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
5. **Connection Type :** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **File System** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
6. **Browse** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਦਾ ਪਾਥ **C:\HTML** ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। **Select** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

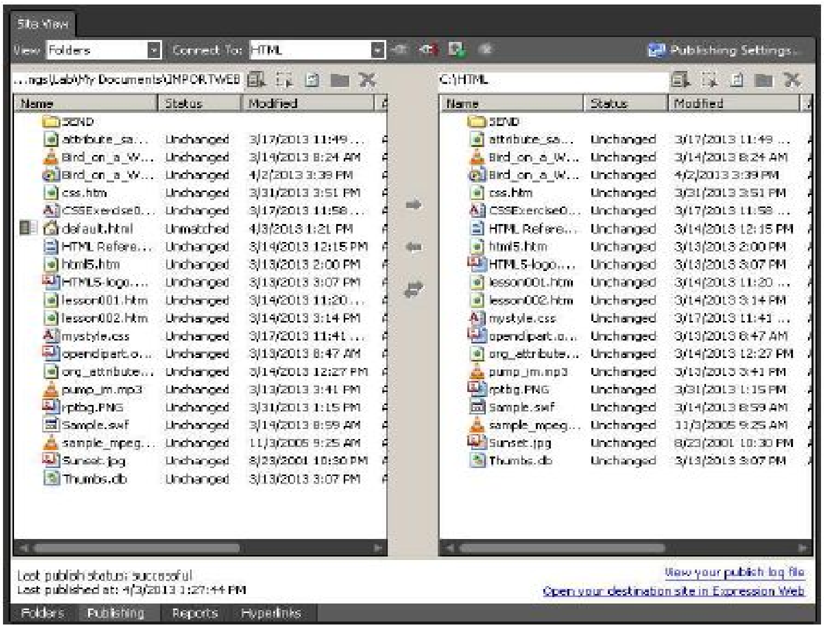
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

8.ਇੰਮਪੋਰਟ ਵਿਜ਼ਾਰਡ **C:\HTML** ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਂਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਸਲ ਫਾਈਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚੀ ਹੋਈ ਹੈ । **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



9. **Finish** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਈਲ/ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਿਲੇਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ← ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।



ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸਲ ਫਾਇਲਾਂ **C:\HTML** ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੇਮਪਲੈਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੌਪਿਕ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਨਟੇਨਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਕਾਨਟੇਨਟਸ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ੳ) ਘਰੇਲੂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ (household supplies) (ਅ) ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (Pet care) (ੲ)ਸਪੋਰਟ ਸ਼ੋਪ (sports shop) (ਸ) ਵਰਚੁਅਲ ਮਿਉਜ਼ੀਅਮ (virtual mueseum)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸਮਝਾਓ ?
2. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ———— ਹੈ।
2. ਟੈਂਪਲੈਟ ਦੀ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ————,———— ਤੇ———— ਹਨ।
3. ਟੈਂਪਲੈਟ ———— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਪੇਜ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ (ਪ੍ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ) ਲਈ ———— ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. ਇਮਪੋਰਟ ਸਾਇਟ ਵਿਜਾਰਡ (Import Site Wizard) ਸਾਈਟ ਮੀਨੂ (Site Menu) ਦੇ ———— ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਲਿਸਟ, ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ, ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਅਤੇ ਫਾਈਡ ਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USE OF LISTS, FORMATING, SPELL CHECK AND FIND & REPLACE)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਲਿਸਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ।
- ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਿਸਟ, ਇਮੇਜ, ਟੇਬਲ ਆਦਿ ਨਾਲ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਨਆਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣਾ (Create Unordered Lists)

ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੇਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਸਟ ਬਣਾਈ ਸੀ ਉਸੇ ਤਰੀਕੇ ਵਾਂਗ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਨਆਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਤੇ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **unorderedlists.html** ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਕੋਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ):-
   "An electronic book or EBook is a book published in digital form. It consists of text, images, or ` both. EBooks are readable on computers, net-books and Smart phones. EBooks are available in the following formats:"
3. ਹੁਣ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੇ ਰੱਖੋ।
4. Style dropdown ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Unordered List ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
5. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਹਰ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਂਟਰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ)
   (ੳ) DjVu
   (ਅ) EPUB
   (ੲ) HTML
   (ਸ) iBooK (Apple)
   (ਹ) KF8
   (ਕ) LIT (Microsoft)

```
following formats:</span></p>
<ul>
    <li>DjVu</li>
    <li>EPUB</li>
    <li>HTML</li>
    <li>iBook (Apple)</li>
    <li>KF8</li>
    <li>LIT (Microsoft)</li>
</ul>
```

6. ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ (F12 Key ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ) ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ
7. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਨੂੰ ਸਵਿਚ ਕਰੋ ਅਤੇ View→Page→Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਅਨਆਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਕੋਰਡ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਾ (Handling Text)

ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਾਮਨ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਲਾਈਨ ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫੌਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ-ਜੁਲਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੌਰਮੈਟਿੰਗ (Formatting) ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਸਧਾਰਣ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਟੂਲਬਾਰ (Toolbar) ਵਿੱਚੋਂ ਆਇਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਇਸਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਡ ਲਿਖੇਗਾ ! ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਟੂਲਬਾਰ ਆਈਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ Code View ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ।

ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਥੀਸਾਰਾਉਸ (Spell Check and Thesaurus)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਬਿਲਟ-ਇਨ (Built-in) ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

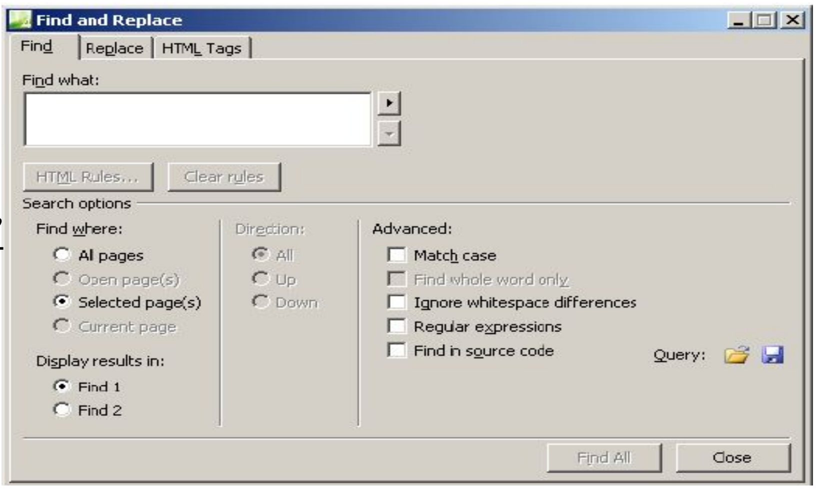
1. ਕੁਝ ਕੰਟੈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ (ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਓ) ।
2. **Tool→Spelling→Spelling→ (F7)** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਾਂਗ ਸਪੈੱਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀਆ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦੀ ਹੈ।

   ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਥੀਸਾਰਾਉਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ **Tools→Thesaurus** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ (ਟੈਕਸਟ) (Find and Replace (Text))

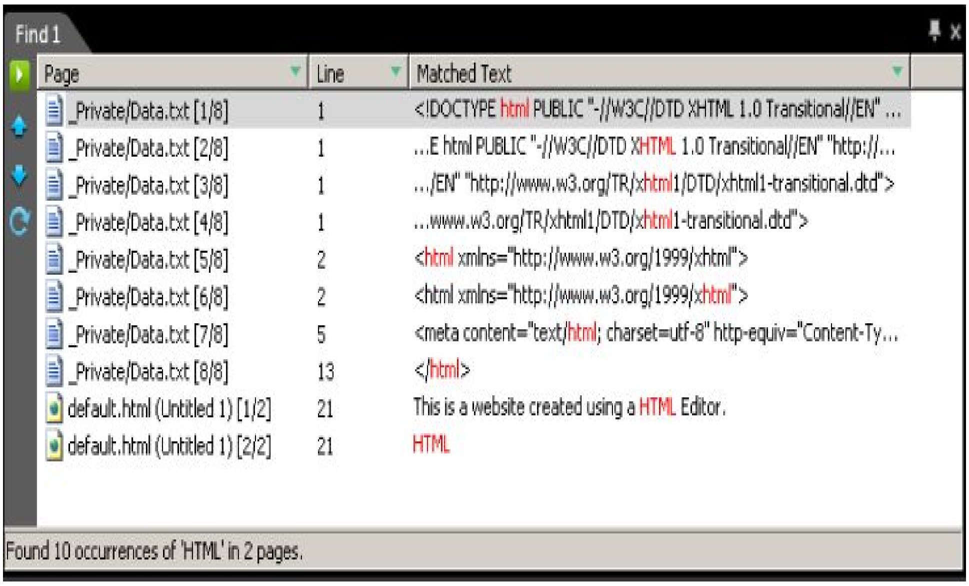
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਲੇਖਕ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੇਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Edit→Find** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Find and Replace** ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਟੈਬ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਪਹਿਲਾ ਟੈਬ **Find** , ਦੂਜਾ ਟੈਬ **Replace**, ਅਤੇ ਤੀਜਾ ਟੈਬ **HTML** ਦੇ ਲਈ ਹੈ।
2. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ **Find What**: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

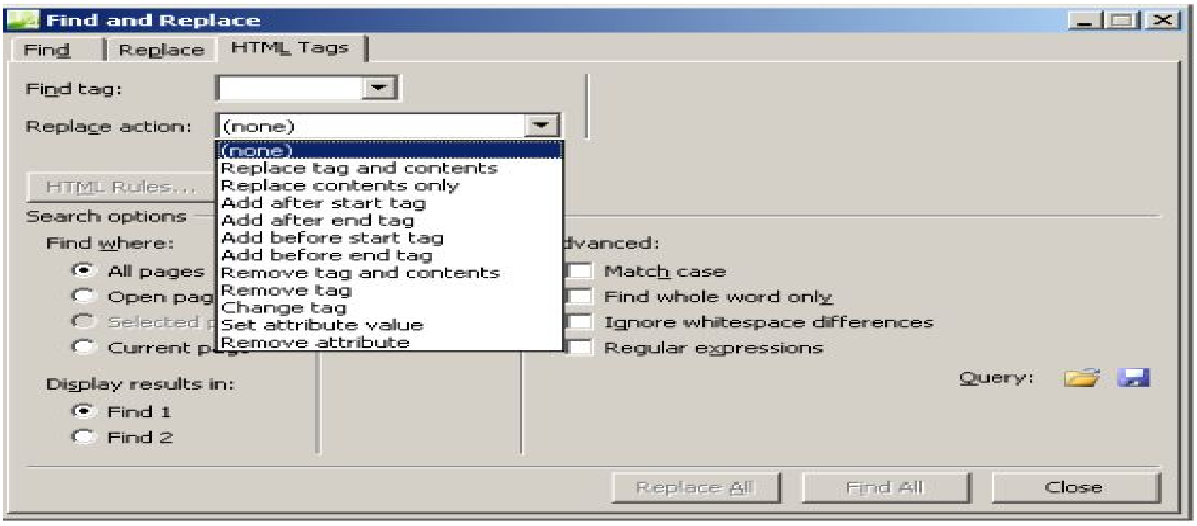


ਸ਼ਬਦ (ਕੀਵਰਡ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Find All ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਈਟਮ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਹਾਈਲਾਇਟਡ ਹੋਏ ਕੀਅਵਰਡ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹੁਣ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜ਼ੂਦ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ Replace ਟੈਬ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਵੇਖੋ।

ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਟੈਗ (Find and Replace HTML Tags)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਰੰਗ ਨੀਲਾ ਸੈਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਰੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਫਾਇੰਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਦੇ **ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਟੈਬ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਵੈਲਯੂ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

1. **Edit→Replace** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **HTML Tags** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Replace action:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਪੇਜ ਬਣਾਓ : (ੳ) ਓਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਤੇ ਡੈਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲਿਸਟ (Ordered List & Definition List) (ਅ) ਬੋਲਡ, ਆਇਟੈਲਿਕਸ, ਅਨਡਰਲਾਇਨ ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ (Bold, Italics, Underline & Text Alignment)
2.	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ———— ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. ———— ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ———— ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲ ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ———— ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਿਪਲੇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ (TABLES AND CELLS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਸੈੱਲ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ਼ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਨੂੰ ਵਰਤਣ।

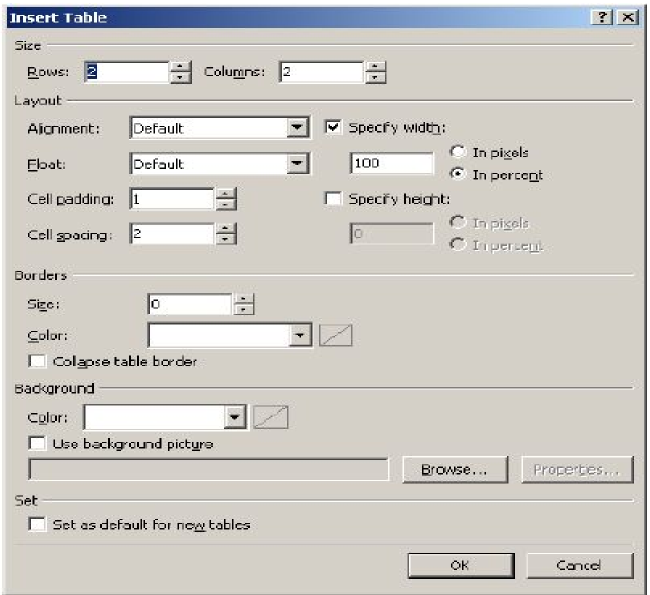
ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ (Rows) ਅਤੇ ਕਾਲਮ (columns) ਦੇ ਨਾਲ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਣਾ (Creating tables)

ਇੱਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **tables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Design View** ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
3. **Table→Insert Table** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

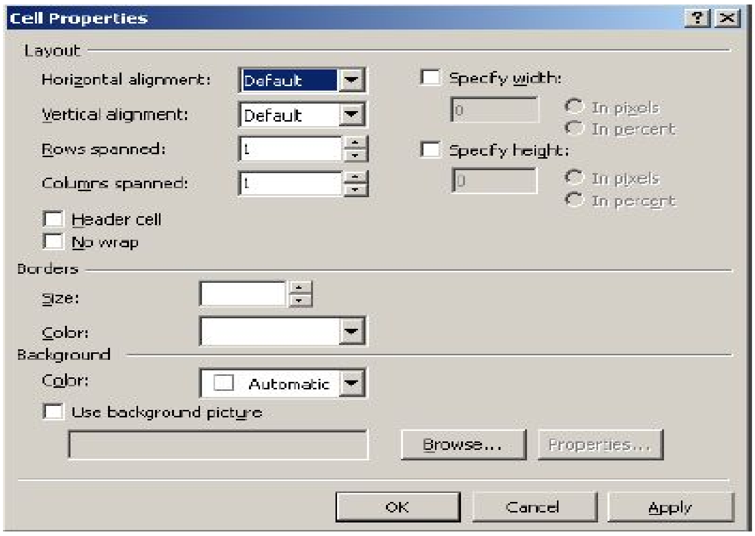


4. ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਬਾਰਡਰ ਸਾਈਜ, ਬਾਰਡਰ ਰੰਗ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
   (ੳ) **Size** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Rows** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
   (ਅ) **Size** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Columns** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
   (ੲ) **Border** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Size** ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
   (ਸ)**Border** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Color** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਰੂਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
   (ਹ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਕਲਪਨਾ ਕਰਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਨਤੀਜਾ ਲੈਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਪੈਣੀਆਂ ਸਨ ! ਹੁਣ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ **View→Page→Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
6. **Design View** ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਸੈੱਲ ਦੇ ਲਈ ਨੂੰ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

7. **Table→Table Properties→ Cell** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Cell Properties** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।(ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

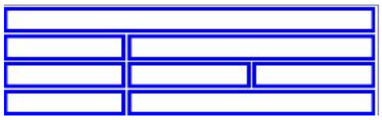


8. **Borders** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ, **Size** ਦੇ ਵਿੱਚ 1 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।ਅਤੇ **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋ Olive (ਓਲਾਈਵ) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਨਾਲ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ । ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਫਾਲਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਕੋਡ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੌਪ ਜਾਂ ਉਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓਗੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ <style> ਅਤੇ </style> ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਸਕਰੋਲ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਸਟਾਇਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਲਈ ਹੈ !

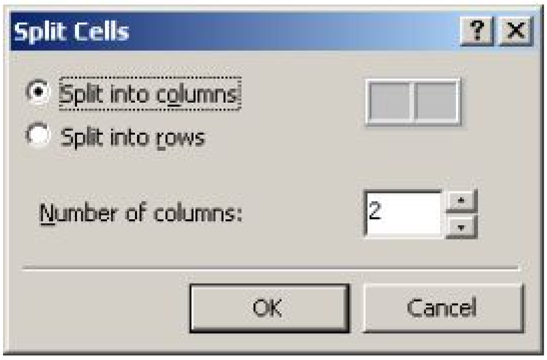
ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ (Merging and Splitting Cells)

ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਦੀ ਬਣਾਵਟ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਇਆ ਸੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼, ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟੇਬਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਕੋਡ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।



ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:-

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **mergetables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਟੈਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, 2 ਰੋਜ਼ ਅਤੇ 2 ਕਾਲਮ) ।
3. ਤੁਸੀਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Table→ Modify→ Merge Cells** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Table→ Modify→ Split Cells** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Split Cells** ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



5. ਇਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਪੰਜ ਰੋਜ (rows) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Split into rows** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Number of Columns:** ਦੇ ਵਿੱਚ 5 ਟਾਇਪ ਕਰੋ। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸਾਰਾ ਟੇਬਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਡਜੈਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

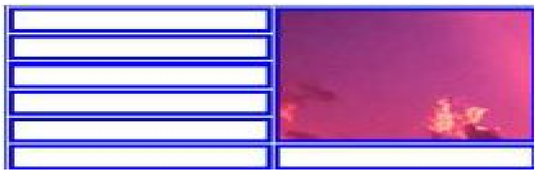
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. **Code View** ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ **<style>** ਅਤੇ **</style>** ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜਾ ਸਟਾਇਲ ਤੁਸੀਂ ਲਗਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ (Using image background for cells or tables)

ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਟੈਬਲ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Imagetables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। (ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਕਸ਼ਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)
2. ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਰੋਅਜ਼ (Rows) ਅਤੇ 2 ਕਾਲਮ (column) ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਜਿਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਓਂਡ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।
3. ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Cell Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. **Background** ਦੇ ਹੇਠਾਂ, **Browse** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਇਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਬਾਅਦ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਓਂਡ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬਰਾਉਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ।

ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਸਾਈਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Cell or Table Size)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੇਬਲ ਸਾਰੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੈਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੀਆ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ। ਕਦੇ-ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਟੈਬਲ ਦਾ ਸਾਈਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ, ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਤੇ ਟੇਬਲ ਦਾ ਸਾਇਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੈੱਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

1. ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਸੈੱਲ ਦਾ ਖਾਸ ਸਾਈਜ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Cell Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਿਕਸਲ ਦਾ ਸਾਇਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਪਰਸੈਨਟੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।
2. **Layout** ਦੇ ਹੇਠਾਂ, **Width:** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ (ਪਿਕਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ) 100 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. **Specify height:** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ 200 (ਪਿਕਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ) ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੈੱਲ ਦੇ ਸਾਇਜ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ (Converting Table to Text)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ **Table to text** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਟੇਬਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਓਂਡ ਉੱਤੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਪਹਿਲੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਨਾਮ ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ——— ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ——— ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ।
3. Table to text ਦਾ ਆਪਸ਼ਨ———— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਤਸਵੀਰਾਂ (IMAGES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬਦਲਦੀਆਂ ਥਾਂਵਾ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਸੌਖਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਰੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਇਸਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ GIF, JPEG, PNG, ਅਤੇ BMP।

ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting images)

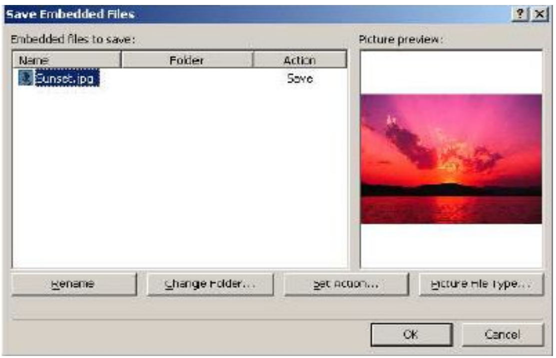
ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਪਆਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:-

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Images.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Insert→ Picture→ Picture from file…..** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3. ਬ੍ਰਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, **Insert** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Accessibility Properties** ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
4. **Alternate Text:,** ਦੇ ਵਿੱਚ (ALT ਐਟ੍ਰਬਯੁਟ) ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Sample Image for Demo** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ !

5. **Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Save Embedded Files** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

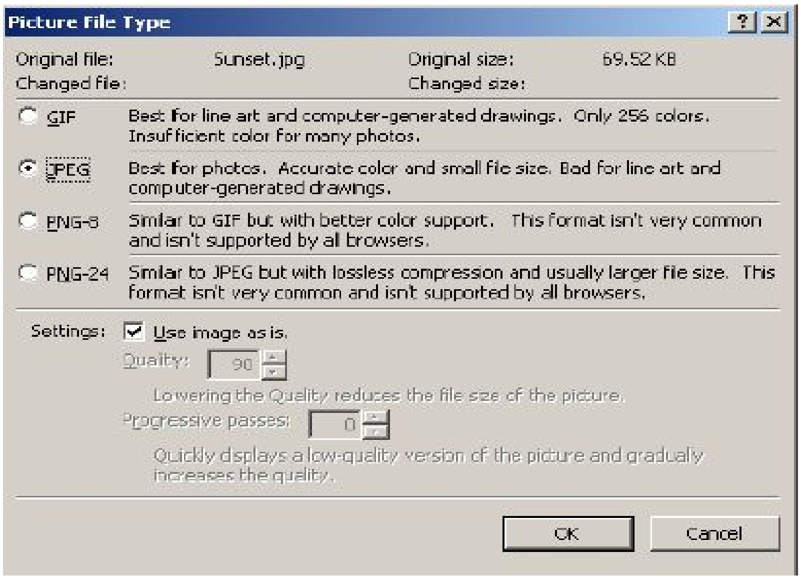
ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਇਮੇਜ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਨਾਂ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਣਗੀਆਂ ਜੇਕਰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੀਆਂ ਰਹਿਣ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਇਮੇਜ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਰੱਖੇਗਾ (ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨੂੰ ਵੀ), ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਨਤੀਜਾ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡਸ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Picture File Type…. ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Picture File Type** ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) **GIF** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਰੰਗ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

(ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਾਲੀ ਇਮੇਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **JPEG** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ **JPEG** ਫਾਰਮੈਟ ਲਈ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਲਸਟ੍ਰਸ਼ਨਜ਼ ਜਾਂ ਸਕਰੀਨਸ਼ੌਟਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **PNG-24** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

6. ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਲਈ **JPEG** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Use image as is:** ਵਿੱਚੋਂ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਇਸਦਾ 75% ਭਾਗ ਅਸਲੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦੇ ਲਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ 75 ਸੈੱਟ ਕਰ ਦਿਓ। **Quality:** ਦੇ ਲਈ 75 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ਼ ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Adobe Photoshop** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **JPEG** ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਸਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਅਤੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ। ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਹਿਰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਇਮੇਜ ਫਾਇਲ ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਇਥੇ ਅਸਲ ਇਮੇਜ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇਮੇਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਜਾਂ ਸਾਈਜ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੇ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੋ।

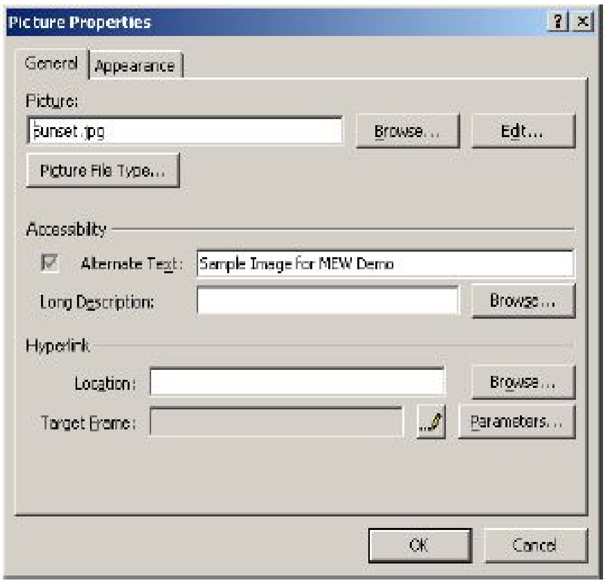
ਇਮੇਜ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Changing Image properties)

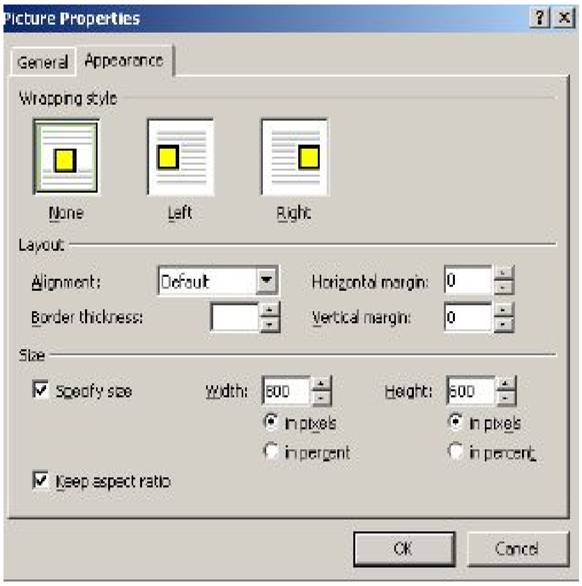
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

1. ਇਮੇਜ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ **Picture Properties** ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

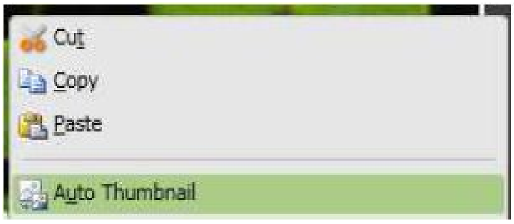




2. ਇਸ ਇਮੇਜ ਦਾ ਸਾਈਜ ਬਦਲਣ ਲਈ, **Appearance tab ਟੈਬ** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ,ਸੱਜੇ)
3. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਅਸਲੀ ਸਾਈਜ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **In Percent** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Width:** ਅਤੇ **Height:** ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ 50 ਟਾਇਪ ਕਰੋ। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਅਡਜੈਸਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸਾਈਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਕੋਡ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੈ (ਜੋ ਸਾਰੀ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ) ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦਾ ਛੋਟਾ ਵਰਜਨ (ਥੰਮਨੇਲ) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਅਸਲ ਸਾਈਜ਼ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਖੁੱਲਾ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਾ ਕੇ ਭੀੜਾ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਕਿ ਵੇਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਥੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਮੇਜ ਦੇ ਅਸਲੀ ਸਾਇਜ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਥੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

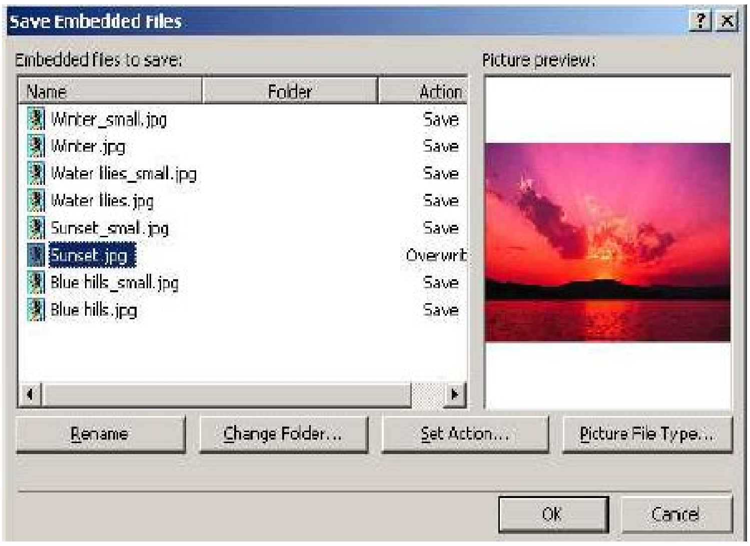
1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **multipleimages.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Insert→Picture→From File....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. **Ctrl+Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ 3-4 ਵੱਡੇ ਸਾਈਜ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਏਗੀ) ।
4. **Insert** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਰੀ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਦੇ ਸਾਈਜ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।
5. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Auto Thumbnail** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਬਾਕੀ ਬਚੀ ਇਮੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।
6. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਥੰਮਨੇਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। **File→Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਦੁਆਰਾ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

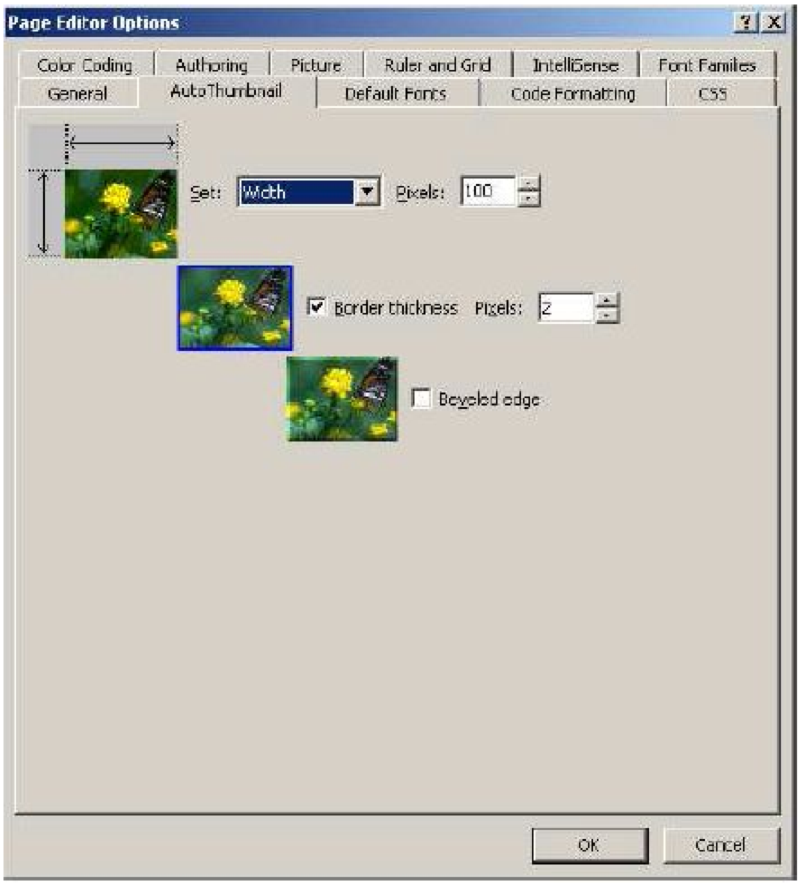
7. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਅਸਲ ਫਾਇਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ small ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਇਹ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਵਰਜਨ ਹਨ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਰਜ਼ਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



8. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying thumbnail size)

ਸਾਰੇ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਾਈਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਡਿਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਫਾਲਟ ਥੰਮਨੇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਸਾਇਜ ਇਮੇਜ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਛੋਟੇ ਸਾਇਜ ਵਾਲੀ ਇਮੇਜ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:



1. **Tool→ Page→ Editor Options...**ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

2. **Auto Thumnail tab** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਯੂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਕੀਮਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਇਜ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

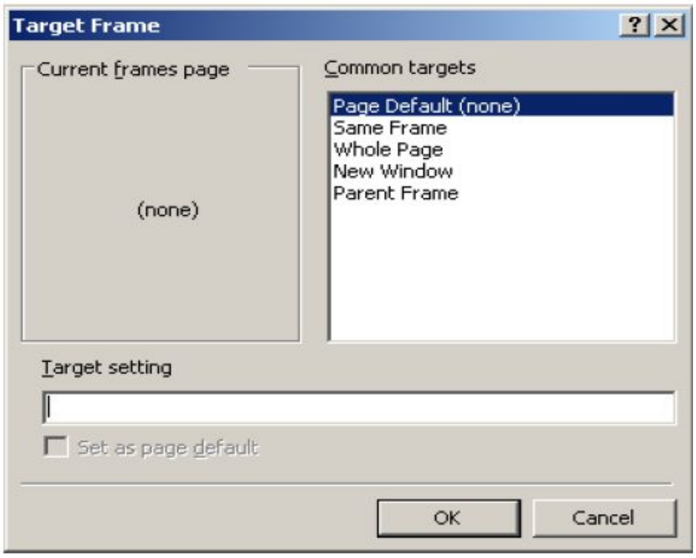
ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸਾਇਜ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਟੋ ਥੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬਦਲਿਆ ਹੋਇਆ ਸਾਈਜ਼ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਪੁਰਾਣਾ ਥੰਮਨੇਲ ਬਿਲਕੁਲ ਅਸਲ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਵਾਂਗ ਰਹੇਗਾ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੱਡੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling large images)

ਜੇਕਰ ਕਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਰਜ਼ਨ ਇੱਕ ਹੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਜਾਣਾ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਾ ਲੱਗੇ। ਇਸਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ :



3. ਵੱਡੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Picture Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. **Hyperlink** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ, **Target Name...** ਦੇ ਅਗਲੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Target Frame** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. **Common targets...** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **New Window** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **OK** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਤੁਸੀਂ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਝਲਕ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ। ਪਹਿਲੇ ਥੰਮਨੇਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਦੇਖੋ।

6. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇਖੋ।

ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਅਲਾਈਨਿੰਗ ਕਰਨੀ (Aligning Images)

ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ (ਅਲਾਇਨ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ)। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਨੂੰ **textwrap.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਂ ਉਪਰ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖੋ।

3. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Picture Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

4. **Appearance tab** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਰੈਪਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

5. **Alignment:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਹੈ)।

6. **Border Thickness:** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ।

7. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (F12) ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਐਕਟੀਵੀਟੀ ਦੇ ਲਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing Image)

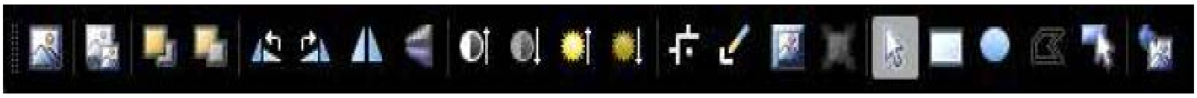
ਬਿਲਟ-ਇਨ ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕਰੌਪ ਕਰਨ ਲਈ , ਚਮਕ ਨੂੰ ਘੱਟ-ਵੱਧ ਜਾਂ ਕੰਟਰਾਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਮੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **editimage.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **View→ Toolbars→ Pictures** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Picture Toolbar** ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ।



3. ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

(ੳ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਲਿੱਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਫਲਿੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

(ਅ) ਇਸਦੀ ਚਮਕ ਜਾਂ ਫਰਕ (brightness or contrast) ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਕਰੌਪ (ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਰੱਖਦੀ ਹੈ)।

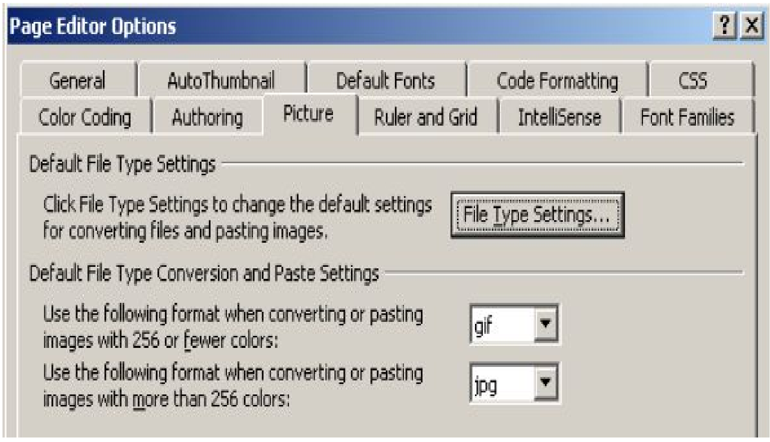
4. ਕਰੌਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਕਰੌਪ ਟੂਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਕਰੌਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ (ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ) ।

5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਐਕਟੀਵੀਟੀ ਵਿੱਚ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ।

ਇਮੇਜ ਦੇ ਫਾਰਮੇਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with image formats)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ 256 ਰੰਗਾਂ ਜਾਂ ਘੱਟ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਲਈ GIF ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ 256 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਲਈ JPEG ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ (ਇਹ ਬੁੱਧੀਮਾਨੀ ਹੈ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਕਰੀਨ ਸ਼ਾਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ PNG ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Tool→Page Editor Options....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Picture Tab** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।



2. ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ **Value** ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (gif ਅਤੇ jpg)। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇਮੇਜ 256 ਰੰਗਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ PNG ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Use the following format when converting or pasting images with more than 256 colors:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ PNG ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
2. ਸਕਰੀਨ ਸ਼ਾਟ ਲੈਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ **Ctrl+Print** ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
3. ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
4. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ **PNG** ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ (Creating and optimizing image)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਉਣਾ, ਐਡੀਟ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸਨਲ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Adobe Photoshop, GIMP (Open Source), Microsoft Expression Design (Freeware), Google Picasa ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਡੀਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Pixlr (www.pixlr.com) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ALT ਟੈਕਸਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ।
2	ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਅਲਗ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲਣ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ। ਕਸਟਮ ਥੰਮਨੇਲ ਦਾ ਸਾਈਜ 50*50 ਪਿਕਸਲ ਬਣਾਓ।
3	ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਮੇਜ ਦੀ ਚਮਕ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ———— ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2 ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ————— ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3 ਡਿਫਾਲਟ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਇਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ———— ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4 ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ———— ਵਿਊ ਮੀਨੂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINKS I)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

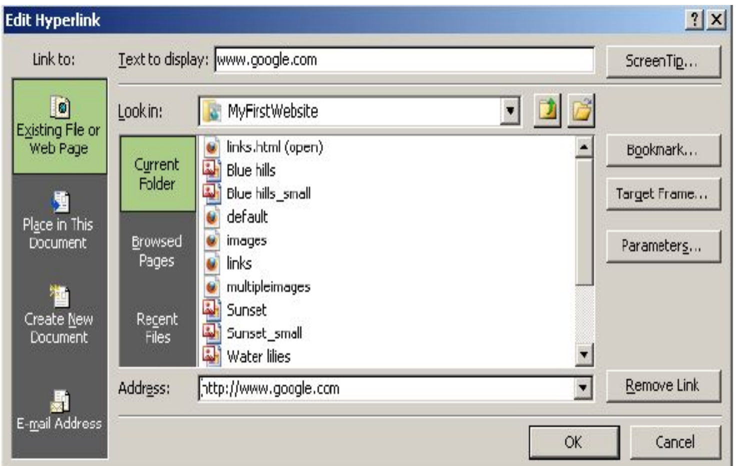
ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with hyperlinks)

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਇੰਮਬੈਡਡ ਲਿੰਕ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਲਿਖਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸੌ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ), ਤਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੋਡ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Hyperlinks to websites)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:



1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ links.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **URL** ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ www.google.com ਐਂਟਰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਕਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ **URL** ਵਿੱਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:
4. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਰੱਖੋ।
5. ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Hyperlink Properties….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Edit Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **Text to display:**, ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ **Google** ਨੂੰ **www.google.com** ਨਾਲ ਬਦਲੋ। Ok ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ (ਇਹ ਲਿੰਕ ਹੁਣੇ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵਿੱਕੀਪੀਡੀਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮੈਨੂਅਲੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

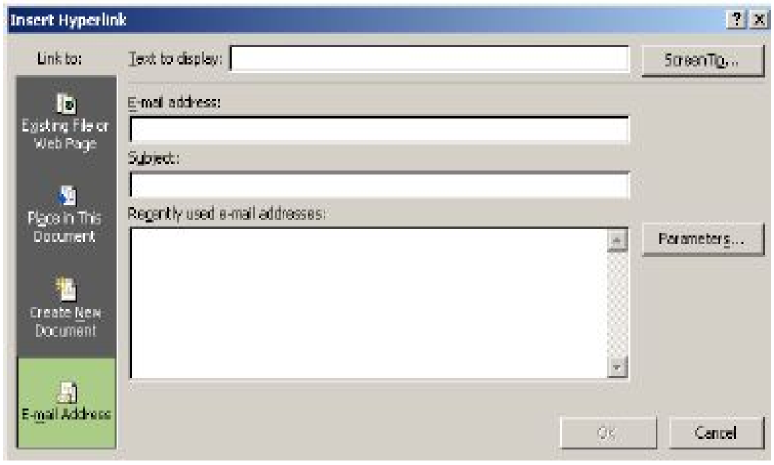
1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **manuallinks.html** ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ।

2. **Insert→Hyperlink….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। (ਜਾਂ **CTRL+K** ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ) Insert Hyperlink ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Text to display:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **Wikipedia** ਤੇ ਐਂਟਰ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਹ ਨਾਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)
4. ਜਦੋਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਉਤੋਂ ਘੁੰਮਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਲਿੰਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ **ScreenTip…** ਬਟਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Set Hyperlink Screen Tip** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
5. **Use Wikipedia to learn more** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. **http://www.wikipedia.org** in **Address:** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਰਿਜਲਟ ਦੇਖੋ (ਮਾਉਸ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਮੂਵ ਕਰੋ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਇਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Hyperlinks to an email address)

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **emaillink.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਹੈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਥੇ ਰੱਖੋ।



2. **Insert→Hyperlink…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Insert Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **E-mail Addresses** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ੳ) **Text to display:** ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਟਾਇਪ ਕਰੋ (ਇਹ ਇਸਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆ ਜਾਵੇਗਾ)

(ਅ) **E-Mail address:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ feedback@example.com) । ਧਿਆਨ ਦਿਓ **mailto:** ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ੲ) **Subject:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।(ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Feedback for website**) ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮੇਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਕਿਥੋਂ ਆਈ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਐਡਰਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਜਿਟਰ ਦੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਲਗ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਸ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟ ਓਪਨ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕਮੈਂਟ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਵੀਜ਼ੀਟਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡਦੇ ਹੋਏ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

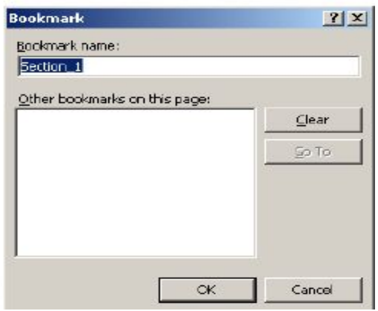
ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Link to different section within a web page)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲਗ ਅਲਗ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪਰੋਸੀਜਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **sectionlinks.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾਓ (ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਦੀ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਲਾਈਨਾਂ) । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਸੈਕਸ਼ਨ 1 ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 2 (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

ਨੋਟ: ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰ ਕੁਝ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ।



3. **Section 1** (ਹਾਈਲਾਇਟ) ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Insert→Bookmark….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। Bookmark ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਸੱਜੇ)

Bookmark name: ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾਮ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਥੇ ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

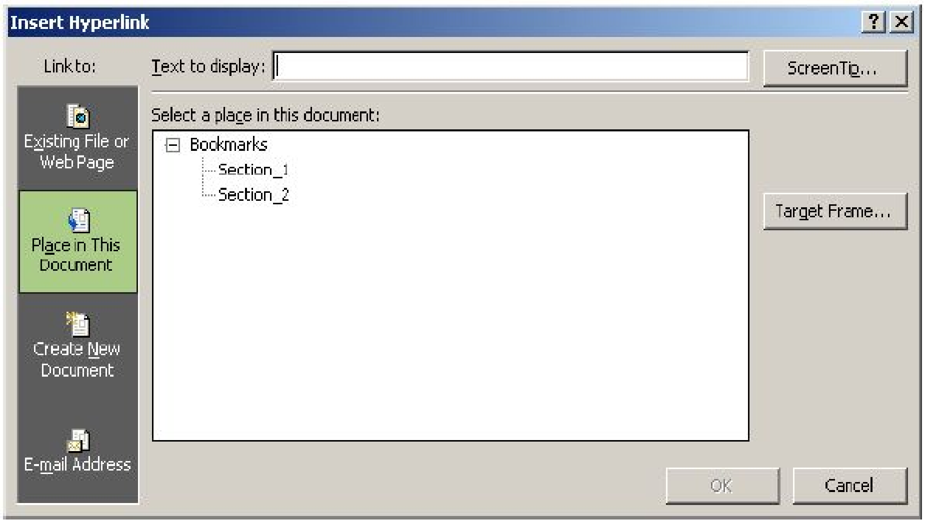
4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੋਲ ਨੂੰ ਟੌਪ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

5. **Insert→Hyperlink…** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Link to:** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Place in this document….** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

6. **Text to display:** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **Section** 1 ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਬੁਕਮਾਰਕ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Section_1** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਬੁਕਮਾਰਕ ਦੇ ਲਈ **CTRL+G** ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ)



7. ਸੈਕਸ਼ਨ 2 ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਲਿੰਕ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੁੱਖ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਦੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹਨ ਵਿਚਕਾਰ ਘੱਟ ਸਪੇਸ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਉਪਰ ਹੇਠਾਂ ਸਕਰੋਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਨੇੜੇ ਹੋਣਾ)।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Links to another web page without a website)

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ weblinks.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ।

2. **Insert→Hyperlink…..** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Link To…** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Existing File or Web Page** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਫਾਇਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ tables.html ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। Text to display: ਦੇ ਵਿੱਚ Tables ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ? ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਲਈ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰਸ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਆਪਸ਼ਨ ———-ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

2 ———— ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

3 ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੁਕਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ———— ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ -2 (HYPERLINKS II)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਪਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਹੌਟਸਪੌਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

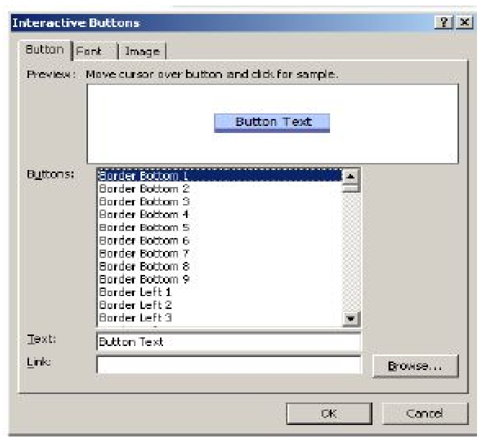
ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਸੋਹਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਬਟਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (Hyperlink using images)

ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **manuallinks.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ,ਤੇ **Insert→Hyperlink….**ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. http://www.download.com ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਖੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਛੱਡੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਟੈਬ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲਣ ਦੇ ਲਈ ਟਾਰਗੇਟ ਫਰੇਮ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ **Target Frame…..** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

5. ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨੋਟ: ਉਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Ctrl + Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using interactive buttons)

ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਉਕਾਉ (Boring) ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਅਤੇ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ "ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ" ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **buttonlinks.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. **Insert→Interactive Button…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Interactive Button** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਟਨ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) **Button:** ਬਟਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗਲਾਸ ਕੈਪਸੂਲ 1 ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **Button Text** ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Mozilla**

(ੲ) **Link:** ਦੇ ਵਿੱਚ **URL** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, http://www.mozilla.org

3. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਨੋਟ : ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਵਾਰੀ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4. ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਹੌਟਸਪੌਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use Hotspots)

ਇਮੇਜ ਹੋਟਸਪੋਟਸ ਇੱਕ ਹੀ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਲਿੰਕਸ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਵਰਲਡ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਕੰਟੈਂਟ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈੱਬਪੇਜ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸਿੰਗਲ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਲਿੱਕਏਬਲ ਹੌਟਸਪੌਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੌਟਸਪੌਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

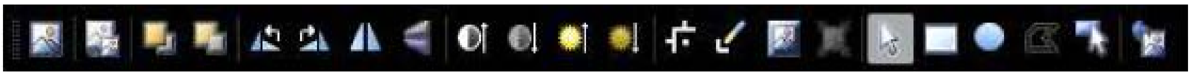
1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **hotspots.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਉਸ ਇਮੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਲਡ ਨਕਸ਼ੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਮਹਾਦੀਪਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ)।

3. **View→Toolbars→Pictures** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਟੂਲਬਾਰ ਨਜਰ ਆਏਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਨੋਟ: ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।

4. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ **Rectangular Hotspot** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ (ਪੈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ), ਸਕੇਅਰ ਜਾਂ ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ (ਇਹ ਪੂਰਾ ਏਰੀਆ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ)।
5. ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੇ, **Insert Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।
6. **Address:** ਦੇ ਲਈ **URL** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਅਲਗ-ਅਲਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ। (ੳ) ਮਨੁੱਖੀ ਦਿਮਾਗ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of human brain) (ਅ) ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of human body) (ੲ) ਬੱਲਬ ਦੇ ਹਿਸੇ (Parts of Bulb) (ਸ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਿਸੇ (Parts of a computer) (ਹ) ਫੁੱਲਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of a flower) ਇਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਜਿਵੇਂ ਵਿਕਿਪਿਡੀਆ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੇਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ ਹੌਟਸਪੌਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
3	ਇਨਟਰਐਕਟੀਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਬਣਾਓ। ਆਪਣੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਟਨ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ। (ਸੰਕੇਤ: ਘਰ ਦੇ ਲਈ HOME ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ———— ਮੀਨੂ ਨਾਲ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2 ਇਮੇਜ ਹੋਟਸਪੋਟਸ ————— ਟੂਲਬਾਰ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (AUDIO AND VIDEO)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡਿਓ ਕੰਟੇਂਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਲੈਸ਼ (Flash) ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਮੂਵੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਲਵਰਲਾਈਟ (Silverlight) ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) 5 ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵਿਡਿਓ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕੋਡ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਡ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੇ ਕੁਝ ਸੈਂਪਲ ਤਿਆਰ ਰੱਖੋ।

ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Including audio and video content)

ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **audio.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

2. **Insert→Media→Windows Media Player…..** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ (ਡਿਫਾਲਟ) ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੀਡੀਆ ਫਾਈਲ ਟਾਈਪ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। **Files of Type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ **All Files** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ।

3. ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **sample.mp3**। ਹੁਣ **Insert** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ।

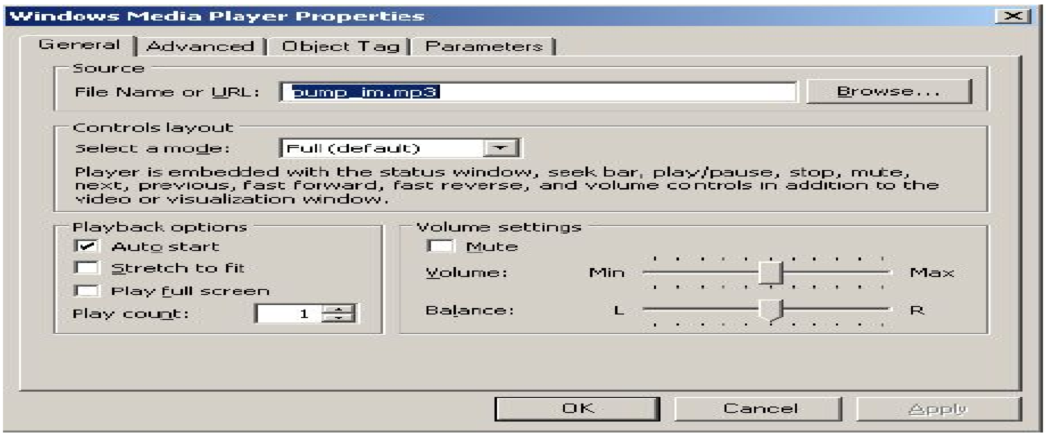
ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇਅ (Play) ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ **Windows Media Player Control** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Windows Media Player Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਲੱਬਧ ਕੰਟਰੋਲ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



7. ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੋਡੇਕ (CODEC) (ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਕਿ ਪਲੇਬੈਕ ਲਈ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਕੋਡਬੇਸ (CODEBASE) ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦਾ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਡਕ (CODEC) ਨੂੰ ਓਬਜੈਕਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਕੋਡਬੇਸ (CODEBASE:) ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ URL ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਇੰਸਟਾਲ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰੇਗਾ।

ਨੋਟ : ਸਹੀ URL ਦੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ URL's ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ (Download Location)
Quick Time (WAV)	http://www.apple.com/qtactivex/qtplugin.cab
QuickTime (MP4)	http://www.apple.com/qtactivex/qtplugin.cab
Flash (SWF)	http://fpdownload.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/flash/swflash.cab#version=8,0,0,0

8. ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting a flash animation)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Flash.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **Insert→Media→Flash Movie…** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਫਾਈਲ .swf ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ), Insert ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Youtube.com**, ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Youtube.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਯੂਟਿਊਬ (Youtube) ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਯੂਟਿਊਬ ਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

(ੳ) **Youtube.com** ਤੇ ਜਾਓ।

(ਅ) ਇੱਕ ਵਿਡਿਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) ਵਿਡਿਓ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **copy embed html** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

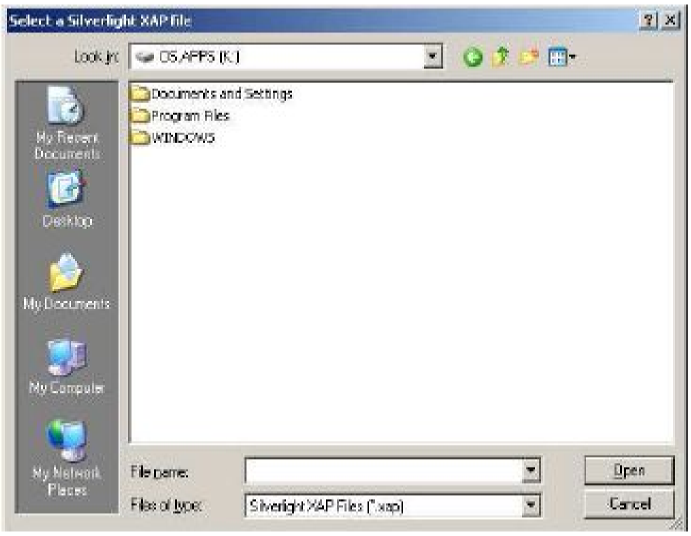
3. **View→Page→Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. ਕੋਡ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: <iframe width="640" height="360" src="http://www.youtube.com/embed/ieM93xFIGCc?feature=player_detailpage" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>)
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੱਲ ਰਹੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Including Silverlight Content)

ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧੀਆ ਇਟਰਨੈੱਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਅਡੋਬ ਫਲੈਸ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਵਧੀਆ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਹ ਵੈਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਰਡ ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲੱਗਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਕਾਉਂਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਵਰਡ ਪ੍ਰਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਇਮੇਜ ਮੇਨੀਪੁਲੇਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਦਿ। ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਲਵਰ ਪਲਗ-ਇਨ ਫਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਸਿਰਫ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ, ਮੈਕ (MAC) ਅਤੇ ਸੀਮਬੀਅਨ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪਲੇਅ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਫਰੀ ਪਲਗ-ਇਨ ਮੂਨਲਾਈਟ (Moonlight), ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲੀਨਕਸ ਬੇਸਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Silverlight.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **Insert→Media→Silverlight** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Select a silverlight XAP file** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਫਾਇਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਸ਼ਨ **.XAP** ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Open** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ (ਪਲੱਗ –ਇਨ ਮਿਲੇਗਾ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) **ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ** ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਵਰ ਲਾਈਟ ਕਨਵਰਟਰ (Powerlight Converter), PPTX2 ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕਨਵਰਟਰ, ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡੀਓ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਟਿਊਬ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। HTML, CSS, Expression Web, XML, XHTML ਅਤੇ JavaScript ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਲਿੰਕਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਕੰਟਰੋਲ ——— ਮੀਨੂ ਦੇ ———— ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2 ਫਲੈਸ਼ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ——— ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ———ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ——— ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (FRAMES,INLINE FRAMES AND LAYERS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

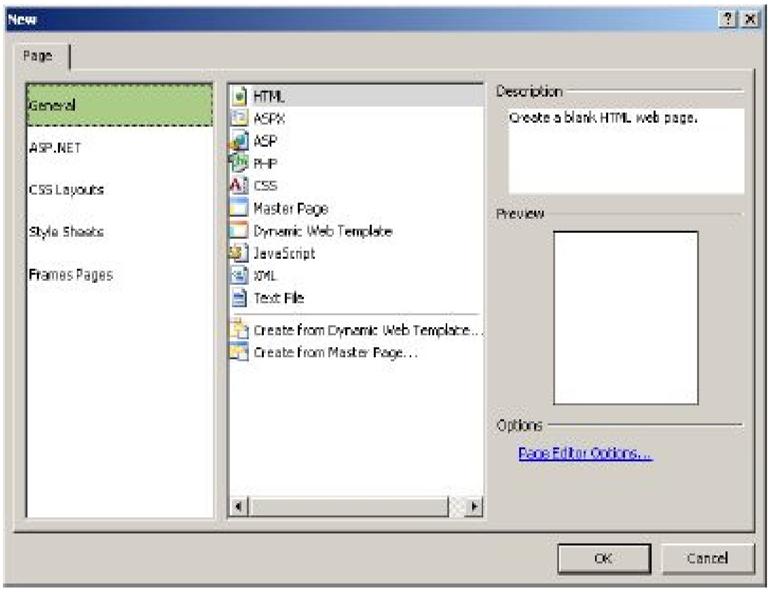
ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਮਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਇਨ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਰੇਮਸ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਫਰੇਮ ਸੈੱਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰੇਮਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਰੇਮ (Frames)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿਖਿਆ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਕੁਝ ਫਰੇਮ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਿਲਟ–ਇਨ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

1. **File→New→Page…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **Frames Pages** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਅਲਗ ਅਲਗ ਸਟਾਇਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਰੇਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

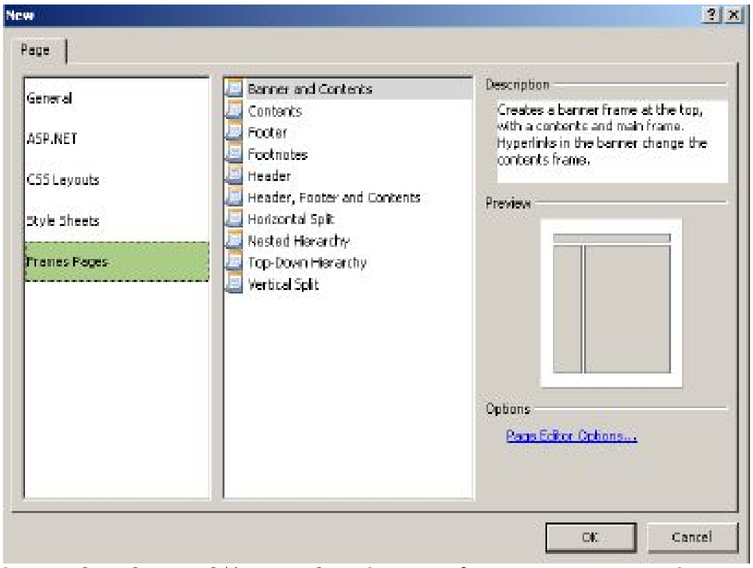


3. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **Header,Footer** ਅਤੇ **Contents** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Set Initial Page…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਬਾਕੀ ਫਰੇਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਏ ਤਾਂ **New Page…** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

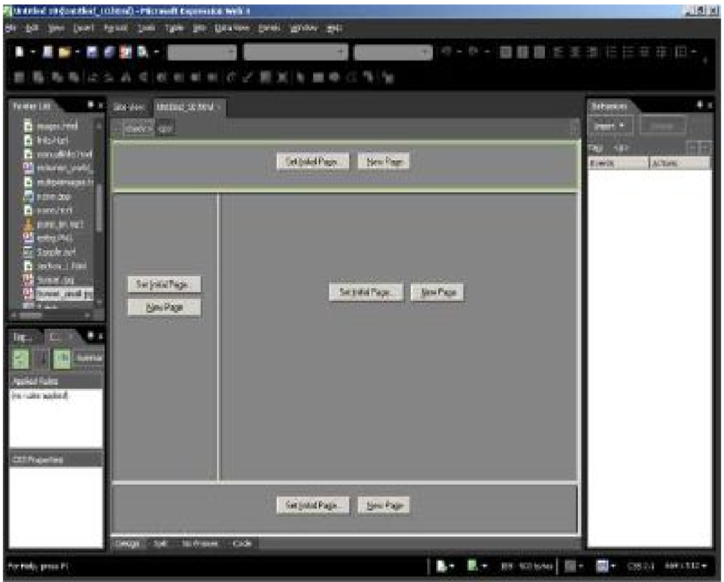
6. **File→Save (CTRL+ S)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਹਰ ਇੱਕ ਨਵੇ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਫਰੇਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਰੇਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ (ਫਾਈਲ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਖੋਲੋ)। ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੇ, **frames.html** ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਆਈਫਰੇਮ (iframe)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਈਫਰੇਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਈਫਰੇਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:



1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **iframe.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

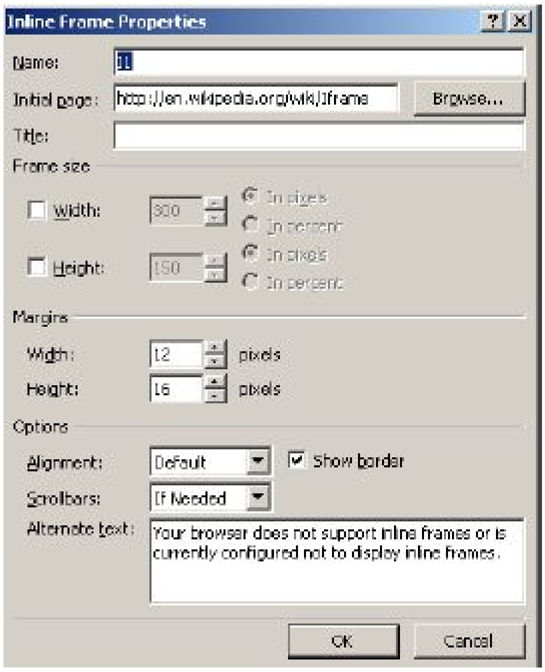
2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਨਵਾਂ ਆਈਫਰੇਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **Insert→ HTML→ Inline Frame** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਨਵਾਂ ਫਰੇਮ ਇਸੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

3. **Set Initial Page…** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Address:** ਦੇ ਲਈ http:// en.wikipedia.org/wiki/iframe ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

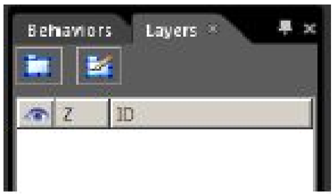
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਆਈਫਰੇਮ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਆਈਫਰੇਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Inline Frame Properties ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਮਾਰਜਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਟੈਕਸ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸਕਰੋਲਬਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਮਹੁੱਈਆ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

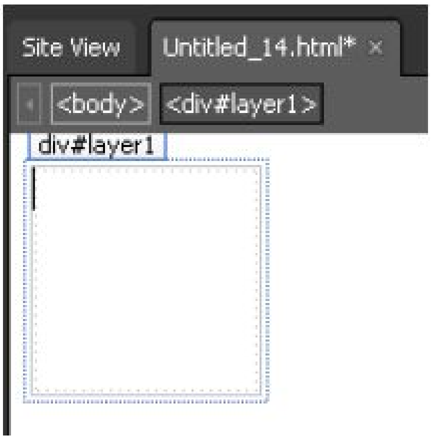
ਲੇਅਰ (Layer)

ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਐਡਵਾਂਸਡ ਟੈਕਨੋਲਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਟੋਪ ਤੇ ਫਲੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤਸੀਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪੋਪਅੱਪ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।



ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਮੇਜ ਜਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਪਜੀਸਨ ਤੇ ਸਥਿਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਵ (DIV) ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **layers.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Format→Layers** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Layer Toolbar** ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
3. ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ, **Insert layer** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਲੇਅਰ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
4. ਲੇਅਰ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲੇਅਰ ਦਾ ਸਾਈਜ ਵਧਾ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਰਨਰ ਵਿੱਚੋਂ ਖਿੱਚੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਲੇਅਰ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ।
5. ਹੁਣ ਇਸ ਲੇਅਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ:



   (ੳ) ਲੇਅਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। **Insert→ Picture→ From File….** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

   (ਅ) ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਤੇ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਤਸਵੀਰ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।

6. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਇਮੇਜ ਹੈ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨਾ ਹਿੱਲੇ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਸੀ ਇਹ ਉਥੇ ਹੀ ਰਹੇ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

7. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

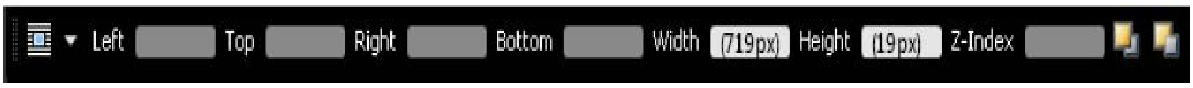
ਨੋਟ : ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਲੇਅਰ ਦੇ ਟੌਪ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

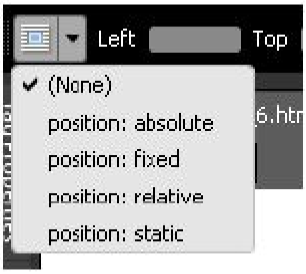
ਇਹ ਵਾਧੂ ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਅਰ ਟੂਲਬਾਰ (Toolbar) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵਾਧੂ ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੇਅਰਜ਼ ਦੀ ਪੋਜਿਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **View→Toolbar→ Positioning** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।



2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੇਂਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ 2 ਰੋਜ਼ ਅਤੇ 3 ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਪੁਜੀਸ਼ਨ: ਵਿੱਚੋਂ **fixed** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



4. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਪੁਜੀਸ਼ਨਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਪਿਕਸਲਜ਼ (Pixels) ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ।
5. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੇਬਲ ਦੀ ਫਿਕਸ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਪੋਜਿਸ਼ਨਿੰਗ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐੱਸ (CSS) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਥੋੜਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ। ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਅਤੇ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਫਰੇਮ ਬਣਾਓ : ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸਦਾ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2	ਅਲਗ ਅਲਗ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
3	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਓਵਰਲੈਪਿੰਗ ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਫਰੇਮ ਪੇਜ —— ਮੀਨੂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2 ਆਈਫਰੇਮ ——— ਮੀਨੂ ਦੇ —— ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਤੋਂ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3 ਲੇਅਰ ਟੂਲਬਾਰ ——— ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 11: ਹੋਵਰ ਇਫੇਕਟ, ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (HOVER EFFECT, META ELEMENTS & WATERMARK)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

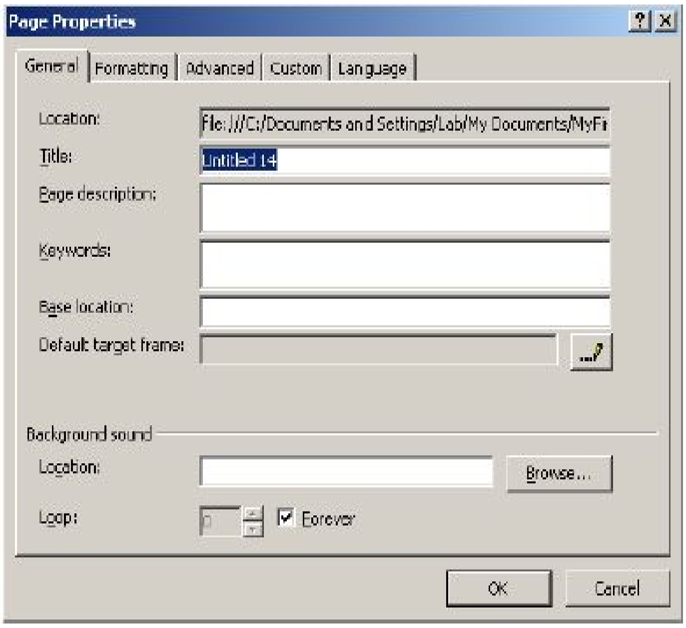
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵਰ ਇਫੇਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਟਲ, ਡਿਸਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ, ਕੀਅਵਰਡ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਇੱਥੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੈਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਹ ਸਿਰਫ ਕਰੰਟ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **meta.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. **Title:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। **Page Description:** ਟੈਕਸ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਅਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ **Keywords:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

(ੳ) **Title:** ਦੇ ਵਿੱਚ *Webpage created using HTML editor* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਅ) **Page Description:** ਦੇ ਵਿੱਚ *We offer great web designs* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ੲ) **Keywords:** ਦੇ ਵਿੱਚ *Web Page Development, Web Design, Website Development* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਸ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

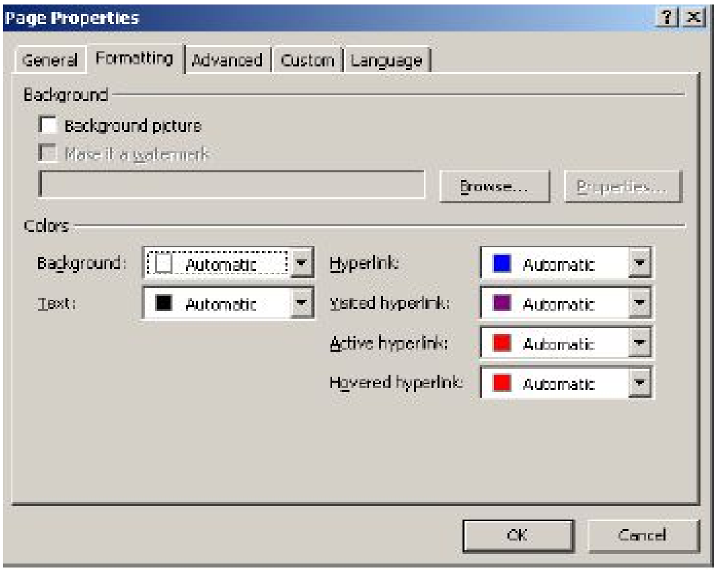
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying background)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਰੰਗ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **View→ Page→ Design** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Formatting** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. ਕਲਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ, **Background:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Silver** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
5. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਲਿੰਕ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying appearance of links)

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਿਵੇਂ ਨਜਰ ਆਵੇ। ਹੋਵਰ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **hover.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **ਕਲਰਜ਼ :** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ :
   (ੳ) **Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Green**।
   (ਅ) **Visited Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Silver** ।
   (ੲ) **Active Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Maroon** ।
   (ਸ) **Hovered Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Teal** ।
4. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Inserting a watermark)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੀ ਟੈਸਟਿੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਹਾਲੇ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੋ। ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **watermark.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Formatting** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Background** ਦੇ ਅਧੀਨ **background Picture** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Browse:** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਹੜੀ ਇਮੇਜ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Mark it a Watermark** ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ)।
6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਕਿ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਆਪਣੀ ਪੁਜੀਸਨ ਤੇ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Changing the margine)

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਵੀ ਮਾਰਜਨ (Margin) ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਪੇਜ ਦੀਆਂ ਸਾਈਡਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਜਗ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਸਪੇਸ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਵਰਟਾਇਜ਼ਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਅਡਜੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **margin.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Advanced** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ (ਪਿਕਸਲ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਇਪ ਕਰੋ :
   (ੳ) **Top Margin:** ਦੇ ਲਈ 30।
   (ਅ) **Left Margin:** ਦੇ ਲਈ 60।
   (ੲ) **Right Margin:** ਦੇ ਲਈ 60।
   (ਸ) **Bottom Margin:** ਦੇ ਲਈ 30।
4. ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਇਪ ਕਰੋ । ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ (Specifying the language)

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈੱਬਪੇਜ ਕਿਹੜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੁਆਰਾ ਇੰਡੈਕਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਟਰਾਂ ਨੂੰ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਖਾਸ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕਰੀਨ ਰੀਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੂਲਜ਼ (ਸਾਫਟਵੇਅਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦੇ ਹਨ। ਭਾਸ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **lang.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Language** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Mark current document as:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **English (India)** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲਗ ਅਲਗ ਦਿੱਖ ਤੇ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਰਚ ਇੰਜਣ, ਸਕਰੀਨ ਰੀਡਰ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈਬਪੇਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਟਲ, ਡਿਸ਼ਕਰਿਪਸਨ ਅਤੇ ਕੀਅਵਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2	ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
3	ਹੋਵਰ ਇਫੇਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ : (ੳ) **Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Dark Blue** । (ਅ) **Visited Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Dark Green** । (ੲ) **Active Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Black** । (ਸ) **Hovered Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ **Teal** ।
4	ਸੈੱਟ ਮਾਰਜਨ : (ੳ) **Top Margin:** ਦੇ ਵਿੱਚ 10। (ਅ) **Left Margin:** ਦੇ ਵਿੱਚ 10। (ੲ) **Right Margin:** ਦੇ ਵਿੱਚ 10। (ਸ) **bottom Margin:** ਦੇ ਵਿੱਚ 10।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ——— ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2 ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ——— ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 12: ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USING FORMS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਜਲਟ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ - ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating forms)

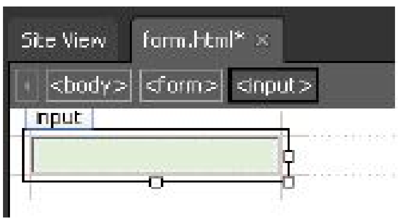
ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

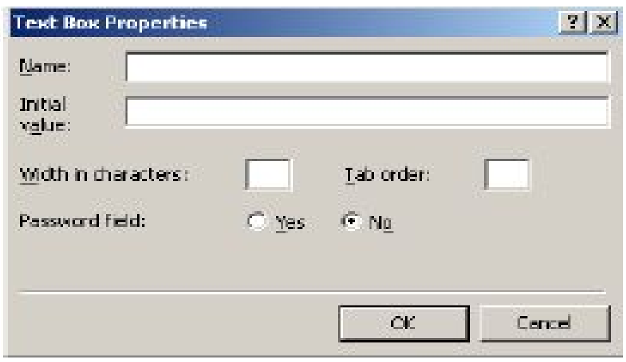
1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **form.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Insert→ HTML→ More HTML Tags….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **HTML Toolbox** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਅਤੇ **Form Controls** ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
3. ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Form Control** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Form** Form ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

4. ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟੂਲਬਾਕਸ Form ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਈ - ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

5. ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Input (Text)** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਡ੍ਰੈਗ ਅਤੇ ਡ੍ਰੌਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ) ।





Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. ਇਸ ਫੀਲਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਹਾਨੂੰ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਜੋ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Text Box Properties** ਡਾਇਲ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

(ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਫੀਲਡ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਆਸ਼ਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੇ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਿਹੇ ਨਾਮ ਦੇ ਦਿਓ। ਨਾਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ **Email** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

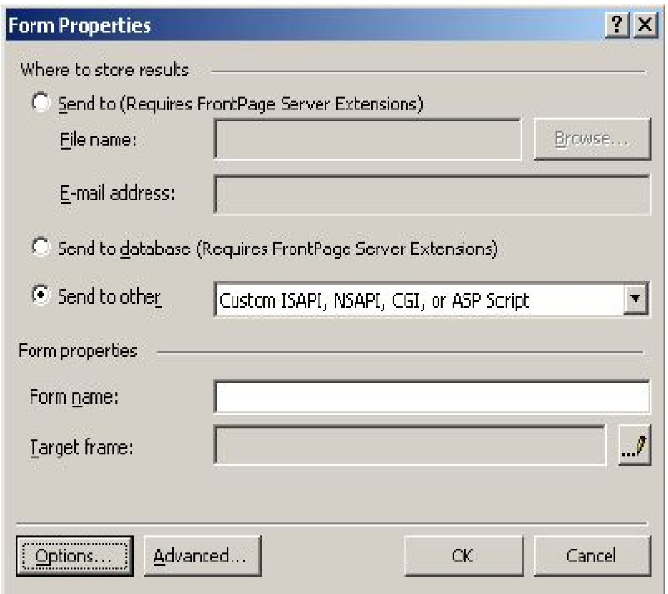
(ਅ) ਇਸ ਫੀਲਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ, **Initial Value:** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਈ- ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ **Initial Value:** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ **Enter your email address** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ੲ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. ਅਗਲੀ ਲਾਇਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ **Enter** ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ।

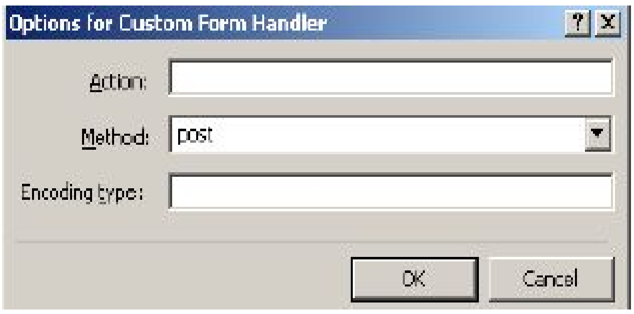
8. ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਬਮਿਟ (ਜਮ੍ਹਾਂ) ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ **Form Control List** ਵਿੱਚੋਂ **Input (Submit)** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Input (Submit)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

9. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਈ – ਮੇਲ ਐਡਰਸ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਗਲੀ ਪ੍ਰਸੈਸਿੰਗ ਲਈ ਫਾਰਮ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ **URL** ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Form Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Form Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

(ੳ) **Options....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Options for Custom Form Handler** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



(i) ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਡੀਟੇਲ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ **Action:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ **URL** ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਐਕਜ਼ੀਕਿਊਸ਼ਨ (Execution) ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇਗੀ । **URL** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ,**http:/www.example.com/submit.asp** ਜਾਂ **submit.asp** ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ii) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੀਂ ਡਾਟਾ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹਾਂ ਇਸ ਲਈ **POST** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(iii) OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

10. ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕੋਈ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ **Newsletter** ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ URL ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਡੈਮੋ ਲਈ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (**Activities**)
1	ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦਾ First Name, Last Name, Email address, Date of birth ਅਤੇ Favorite ਕਿਤਾਬਾਂ (ਜਿਵੇਂ Science, Science Fiction, Statistics) ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਫਾਰਮ ਐਲੀਮੈਂਟ ———— ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।
2. ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ———— ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ———— ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
4. ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਡਿਸਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ———— ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਸੀ. ਐੱਸ . ਐੱਸ (CSS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

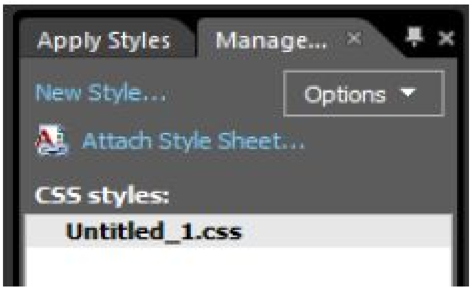
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ (CSS) ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਇਕੱਲੇ ਪੇਜ ਲਈ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਕੋਡ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ।

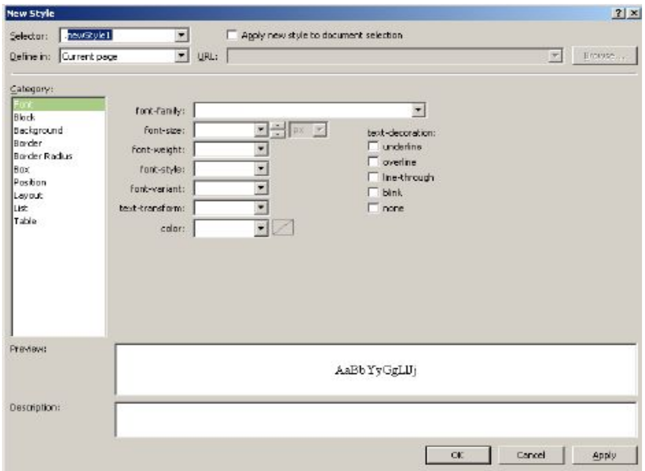
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣ ਗਏ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਵਰਤਣਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ W3C ਦੁਆਰਾ ਸੈੱਟ ਕੀਤੇ ਖਾਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Create a style sheet to be used across a website)



ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਮਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂਅਲੀ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ :



1. **File→ New→ CSS** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. ਤੁਸੀਂ **Style** ਟੂਲਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ (style sheet) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।(ਜੇ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, **Panels→ Apply Styles....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ)।
3. **New Style....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **New Style** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਤੇ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ੳ) ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਬਾਡੀ ਐਲੀਮੈਂਟ ਲਈ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(i) **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **body** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ii) **Font- family:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Verdana** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(iii) **Font- Size:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Small** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(iv) **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Gray** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(v) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(vi) ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)

(ਅ) ਟੈਬਲ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, **New Style....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(i) **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Table** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ii) **Font-family:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Courier** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(iii) **Font-size:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **x-small** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ

(iv) **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Gray** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(v) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

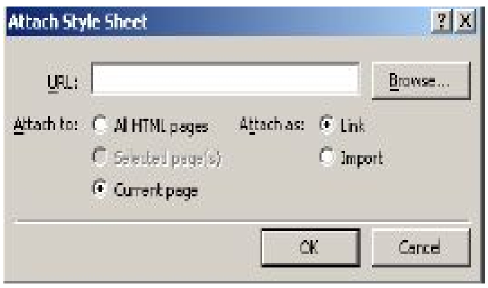
(vi) ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ)

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦ ਕੋਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਨੂੰ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੌਜੂਦਾਂ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

5. ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, mystyle.css (ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Apply a style sheet across a website)

ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਲਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ <style> ਅਤੇ </style> ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਇਸ ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Apply Styles** ਦੇ ਅਧੀਨ **Attach Style Sheet....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Attach Style Sheet** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
2. **Attach to:** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **All HTML Style Sheet....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ੳ) ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਾਰੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ।

(ਅ) ਇੱਕ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਹ ਬਦਲਾਵ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. **Link** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

4. **browse....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਜਿਹੜੀ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (**mystyle.css**) ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

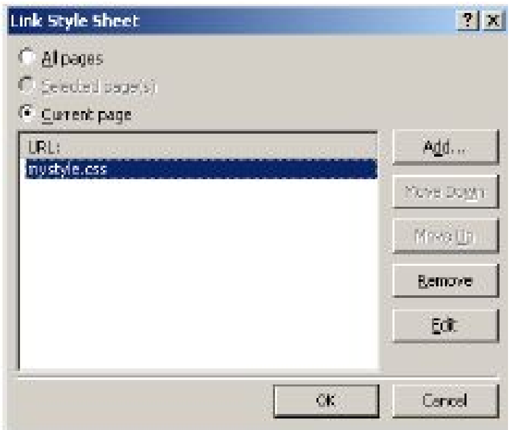
ਨੋਟ : ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਪੌਪ ਅੱਪ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

5. ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਖੋਲੋ। **View→ Page→ Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **<head> ਅਤੇ </head>** ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **mystyle.css** ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Removing Style Sheet Links)

ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੋਡ ਦੀ ਲਾਇਨ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ। ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਖੋਲੋ ਜਿਸਦਾ ਲਿੰਕ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Panels→ Manage Style....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **CSS Style:** ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Manage Style Sheet Links....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Link Style Sheet** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. **All Pages** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
5. **URL:** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
6. **Remove** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
7. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
8. **Continue** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਲਿੰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟ ਜਾਏਗਾ।

ਇਕੱਲੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use CSS for a single page)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਖਾਸ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਖਾਸ ਪੇਜ ਲਈ ਖਾਸ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਨੂੰ **single.html** ਨਾਮ ਦਿਓ।
2. **Format→ New Style....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **New Style** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Paragraph** ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) **Font-family:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Book Antiqua** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) **font-size:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **medium** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਸ) **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Lime** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਹ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **View→ Page→ Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ, ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਸਿਰਫ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
4. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਓ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ : • Body – background color – light grey • Paragraph – left aligned, Times New roman Font, size 12pt • Table – Border color – Green, thickness 3 pt • Heading 1 – Center aligned, Times New roman font, size 20pt • Heading2 – left aligned, Thoma font, size 16pt • Heading 3 – left aligned, Georgia as font, size 14pt ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2	ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੇਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ : • Body background color – Dark Grey • Heading 1 – Left Aligned, Century Gothic, size 18 pt • Heading 2 – Left Aligned, Century Gothic, size 16 pt • Heading 3 – Left Aligned, Century Gothic, size 12 pt • Paragraph – Left Aligned, Verdana, Size 10 pt ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਐਕਸਟਰਨਲ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ——— ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ———ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 14: ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ (BEHAVIORS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

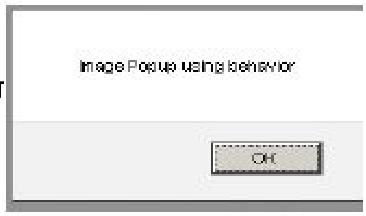
ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰੈਕਟੀਵਿਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ "tip" ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

- ਤੁਸੀਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਕੋਡ ਦੇ ਲਿਖੇ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸੀਮਿਤ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਡਵਾਂਸ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਏਗੀ ; ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਧਾਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਿਲਟ – ਇਨ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :
- ਜਦੋਂ ਓਬਜੈਕਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ ।
- ਜਦੋਂ ਓਬਜੈਕਟ 'ਤੇ ਡਬਲ-ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ ।
- ਜਦੋਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਘੁੰਮਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ ।

ਆਨਕਲਿੱਕ (Onclick)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ 'ਤੇ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **popup.html** ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ, ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Format→ Behaviors** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Behaviors** ਟੂਲਬਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
3. **Insert** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **popup message** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. **Popup message** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਇਮੇਜ (step 2) ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਮੈਸੇਜ਼ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Image popup behavior** ।



5. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦਿਖਾਏ ਪੌਪਅੱਪ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮਾਊਸਓਵਰ (Mouseover)

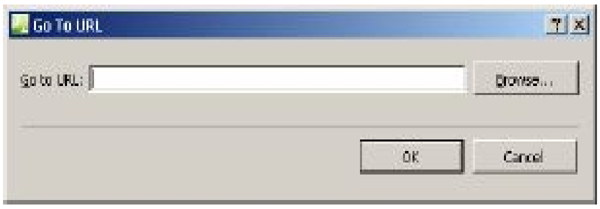
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਦੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਘੁੰਮਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **View→ Page→ Design** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **Behavior** ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ, **Event** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਅਧੀਨ, **onmouseover** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਉਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੌਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
5. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੁ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਰੀਡਾਇਰੇਕਟ (Redirect)

ਜਦੋਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **redirect.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।



2 ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਹੋ ਗਈ।

3 Insert ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Go TO URL** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Go To URL** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4 **An URL** ਤੇ ਐਂਟਰ ਕਰੋ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, http://www.youtube.com ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਪੇਜ ਯੂਟਿਊਬ ਦੇ ਨਾਲ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੁ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਰ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ : • ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਜਦੋਂ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਉਹ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇ। • ਇਮੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੈਸਿਜ ਤੇ ਪੌਪਅੱਪ ਮੈਸਿਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ (onmouseover)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ——— ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

2 ਜਦੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਨਾਲ ਮੂਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ——— ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 15: ਅਨੁਕੂਲਤਾ (COMPATIBILITY)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ।

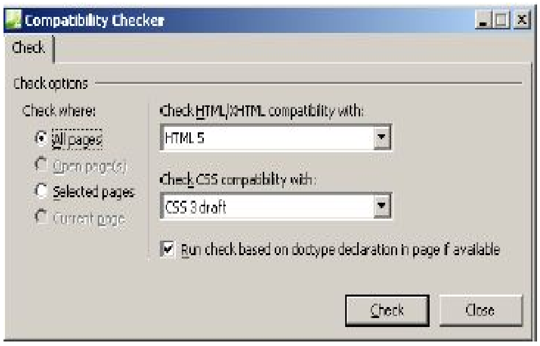
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਦੂਜੇ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ (Checking compatibility with other browsers)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈੱਕਰ (compatibility checker) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪਏਗੀ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।
2. **Tools→ Compatibility Reports….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Compatibility Checker** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਇਸ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈੱਕਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਅਤੇ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਮਿਆਰ (standards) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ

(ੳ) **check HTML/XHTML compatibility with:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **HTML5** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) **Check CSS Compatibility with:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **CSS 2.1** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Check** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਰਿਜਲਟ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਹਰੇਕ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ; ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਚੈੱਕਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰਨ ਕਰਦੇ ਰਹੋ।

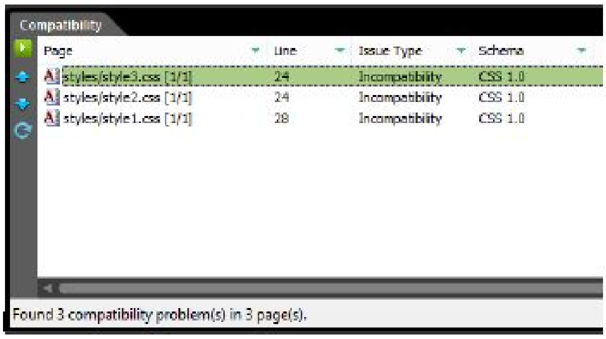
ਹੁਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ (ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ), ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਾਲ ਵੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **HTML 4.01** ਅਤੇ **CSS 1.0** ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

1. **Tools→ Compatibility Reports....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੳ) **Check HTML/XHTML compatibility with :** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **HTML 4.01 Strict** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।



(ਅ) **Check CSS Compatibility with :** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **CSS 1.0** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) **Check** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

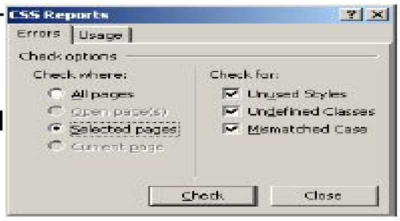
2. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS 1.0) ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸ਼ਾਇਦ ਇਹ ਪੇਜ ਸਿਰਫ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS 1.0) ਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ।

ਨੋਟ : ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਟਾਰਗੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ। ਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਡ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Tools→ CSS Reports....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **CSS Reports** ਨਾਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. **Check** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਰਿਜਲਟ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈੱਕਰ (compatibility checker) ਨੂੰ ਰਨ ਕਰੋ, HTML 5 ਅਤੇ CSS 2.1 ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈੱਕਰ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

2 Check HTML/XHTML compatibility with : ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

3 Check CSS Compatibility with : ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਰਿਪੋਰਟ (Compatibility Reports) ———— ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪੱਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕੋਡ ਵਿਉ, ਐਡ-ਇਨ, ਸਨਿੱਪਟ ਅਤੇ ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨਜ (CODE VIEW, ADD-INS, SNIPPETS AND PAGE TRANSITIONS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਕੋਡ ਵਿਉ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਐਡ-ਇਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਸਨਿੱਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

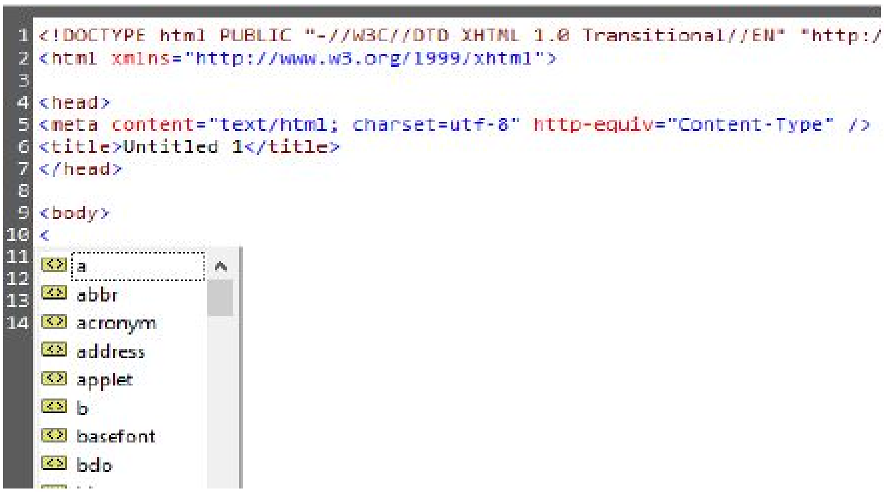
ਹਾਲਾਂਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੰਮ **GUI** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਇਨਟੇਗ੍ਰੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ)।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਡ ਵਿਉ ਮੋਡ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨਟੈਲੀਸੈਂਸ (IntelliSense) ਫੀਚਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਦੀ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਐਟਰੀ ਬਿਊਟ ਪੌਪਅੱਪ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕੋਡ ਵਿਉ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with CODE View)

ਕੋਡ ਵਿਉ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
2. **Code View** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. **<body>** ਟੈਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ।
4. ਟੈਗ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ < ਐਂਗਲ ਬਰੈਕਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਐਲੀਮੇਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
5. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : h1



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

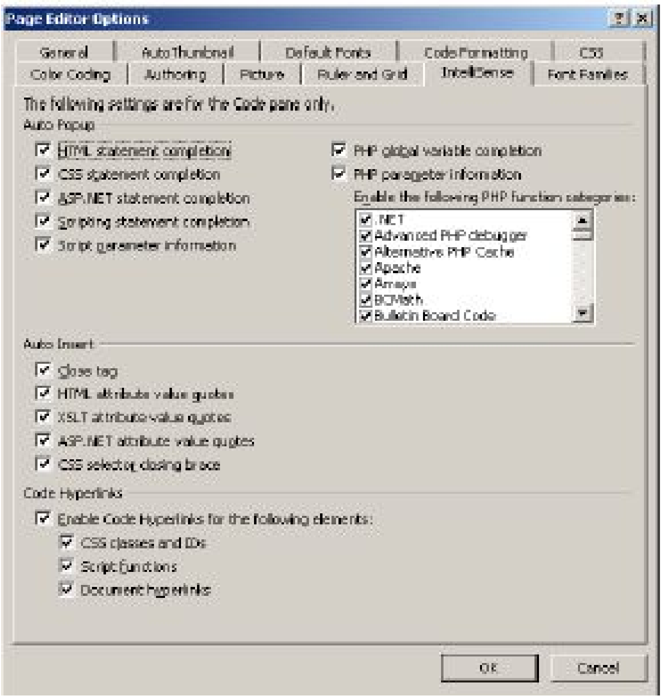
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । **Align,** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ), ਆਪਣੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ = ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਹੜੀ ਵੈਲਯੂ ਸਿਲੈੱਕਟ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **Center** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
7. ਟੈਗ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ > ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ, ਐਂਡ ਟੈਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਕੋਡ ਵਿਊ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਪਰ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਡਿੰਗ ਇਨਵਾਰਨਮੈਂਟ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਪਾਓਗੇ।

ਇਨਟੈਲੀਸੈਂਸ (IntelliSense) ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools→ Page Editor Options….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **IntelliSence** ਟੈਗ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।
3. ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਧੂ ਟੈਕਨੀਕਲ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ : ਇੱਥੇ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਨਾ ਬਦਲੋ।



ਐਡ-ਇਨ (Add-ins)

ਕਸਟਮ ਕਮਾਂਡ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਐਡ-ਇਨਸ (Add-ins) ਮੇਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- http://msdn.microsoft.com/en-us/expression/jj873995.aspx
- http://www.webassist.com/go/xweb-add-ins
- http://www.expressionextras.com/products/lightbox.htm
- http://www.dotnetcurry.com/ShowArticle.aspx?ID=534

ਤੁਸੀਂ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਜਿਆਦਾ ਐਡ-ਇਨਸ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ! ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਐਡ-ਇਨਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

1. **Tools→ Add-ins** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Manage Add-ins** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Install….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Yes** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. ਵਾਧੂ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

ਨੋਟ : ਤਹਾਨੂੰ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਧੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਐਡ-ਇਨਸ ਫਾਇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਇਨਟਰਕਸਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਨਿੱਪਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Snippets)

ਸਨਿੱਪਟਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਡਿਵੈਲਪਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਨਨਿੱਪਟਸ ਕਾਫੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਬਚੇਗਾ। ਉਪੱਲਬਧ ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Panels→ Snippets** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਕੈਟਾਗਿਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਸਨਿੱਪਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **CSS, HTML, JavaScript, JQuary** ਆਦਿ।
2. ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

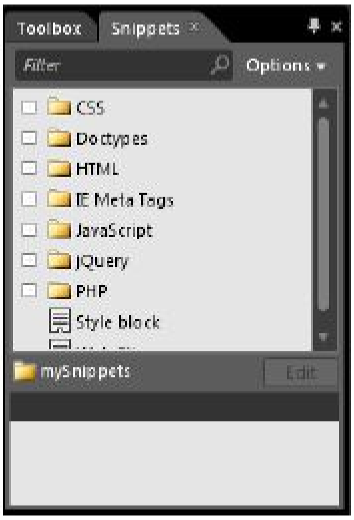
(ੳ) ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

(ਅ) **View→ Page→ Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। (ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਸਪਲਿਟ ਜਾਂ ਕੋਡ ਵਿਊ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

(ੲ) **HTML** ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ, ਤੇ **Hyperlink folder** ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ।

(ਸ) ਸਨਿੱਪਟ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Add to favorites**। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ, ਕੋਡ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਹ) ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਨੋਟ : ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਸਨਿੱਪਟ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੈਲਪ "help" ਫਾਈਲ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਓ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਡੀ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (PSD Templates)

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੁੰਦਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੀ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਹੋਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦਾ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਜੁਅਲ ਡਿਜਾਇਨ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਚੰਗੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਹੈ। ਕੁਝ ਆਕਰਸ਼ਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ, ਫਾਰਮ ਆਦਿ।

ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਭਾਗ (ਜਾਂ ਲੇਅਰਸ) ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਥੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਟੈਂਪਲੈਟ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਮੁਫਤ ਹਨ !) :

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- http://www.psdtemplates.com/templates/
- http://www.freepik.com/free-psd/web-templates

ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ, ਸਿਲੈੱਕਟ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਾਇਸੰਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਟਰਮਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

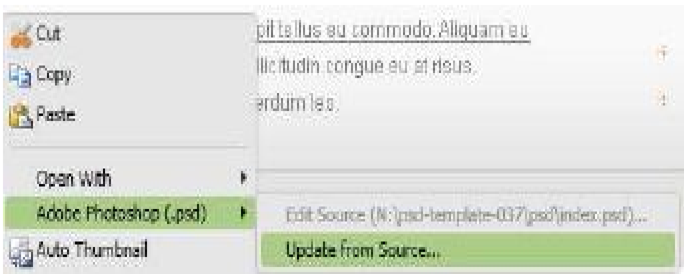
ਪੀ.ਐੱਸ.ਡੀ (PSD) ਅਤੇ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰੋ (Link PSD & MEW)

ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸਲ (**.PSD**) ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

.PSD ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ (ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਫਾਇਲ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਐਕਟੈਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)। ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਫਾਇਲ ਨੂੰ **psd.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **File→ Import→ Adobe Photoshop (.psd)….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
3. ਬ੍ਰਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Import Adobe Photoshop** File ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਲੇਅਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ **Compatibility Image** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
6. ਇਮੇਜ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਡੋਬ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਦੀ ਮੀਨੂ ਆਇਟਮ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (**.psd**) (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
7. **Update from Source….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਇਮੇਜ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਦੇ ਲਈ (ਜੋ ਕੋਡ ਲਿਖੇਗਾ) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ (ਜੋ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੇਗਾ) ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ !

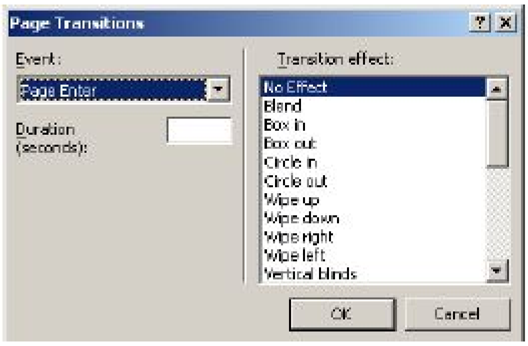


Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ (Page transitions)

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈੱਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈੱਕਟ ਦਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਫਾਇਲ ਨੂੰ **trans.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Format→ Page Transition....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Page Transition** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।
3. ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **Event:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Site Enter** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Transition effect:** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Circle** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
4. **Duration (seconds):** ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ 5 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ : ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 5.5 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਵਰਜ਼ਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਡ–-ਇਨਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : (ੳ) Paypal ecommerce Toolkit (ਅ) WordPaste Add-in (ੲ) Insert Bing Map Add-in DHTML ਮੀਨੂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।
2	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਨਿੱਪਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
3	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਫੈੱਕਟ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ : (ੳ) Random dissolve (ਅ) Blend (ੲ) Box Out (ਸ) Split horizontal in
4	ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ .PSD ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਅਯਾਤ (ਇਮਪੋਰਟ) ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਐਡ-ਇੱਨਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐਡ-ਇੱਨਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ (ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ) ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਸਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਸਨਿੱਪਟ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ, ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਐਡ-ਇੱਨਸ ——— ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
2. ਸਨਿੱਪਟ ——— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਪੀ.ਐਸ.ਡੀ ——— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਪੇਜ ਟਰਾਸਲੇਸ਼ਨ ———— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟਸ(DYNAMIC WEB TEMPLATES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਕੇ ਇਕਸਾਰ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਸੋਹਣਾ ਕਰਕੇ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ, ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਆਮ ਚੀਜਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗੋ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਤੇ ਸੰਗਠਤ ਵੇਰਵਾ, ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਆਦਿ। ਪੰਤੂ ਕੰਟੈਂਟ ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇੱਥੇ, ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਰ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਤੇ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੋਰਸ਼ਨ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉਲਟ, ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀਆ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1 ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡੀ.ਡਵਲਿਯੂ.ਟੀ (DWT) ਨੂੰ ਅੱਪਡੈਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੈਟ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

2 ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਡੀ.ਡਵਲਿਯੂ.ਟੀ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3 ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਦੇ ਸਿਰਫ ਸਪੈਸ਼ਲ ਭਾਗ ਨੂੰ ਹੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆ ਦੇ ਮੌਕੇ ਘੱਟ ਜਾਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਡਿਵੈਲਪਰ ਇੱਕੋ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਹ ਗੁਣ ਬਹੁਤ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a dynamic web template)

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1 ਨਵਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ (ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ)।

2 ਆਮ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗੋ (ਤਸਵੀਰ), ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਕਾਪੀਰਾਇਟ ਵੈੱਬ ਪੇਜ । ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ।

3 ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਿਰਫ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾਂ ਕਰੋ :

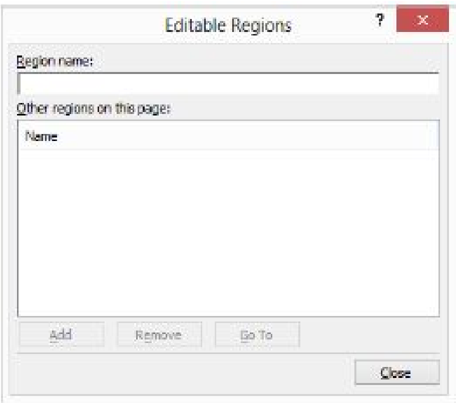
(ੳ) ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ (ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਇਹ ਸਿਰਫ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)।ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Manage Editable Regions….** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Editable Regions** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ)।

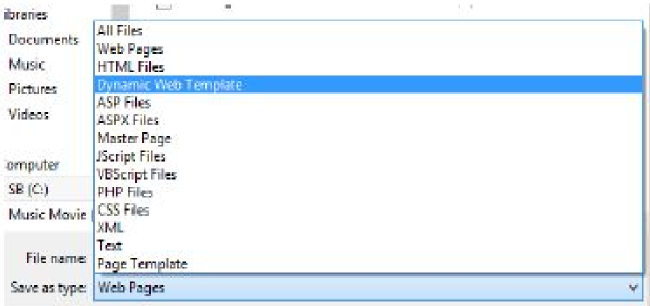
(ਅ) ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Content** । ਹੁਣ **Add** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ੲ) **Close** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com





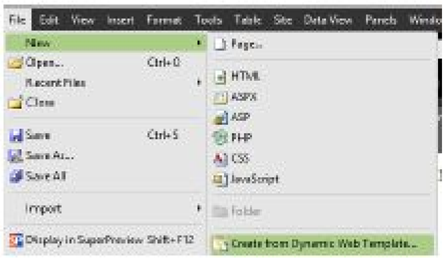
4 **File→ Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Save as type :** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Dynamic Web Template** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਫਾਇਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **My Template** ਅਤੇ **Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

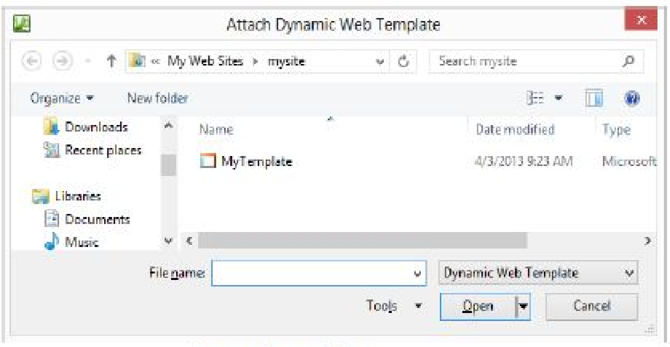
ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using a dynamic web template)

ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1 **File→ New→ Create from Dynamic Web Template….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2 ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਟੈਂਪਲੇਟ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **MyTemplate** ਅਤੇ **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣੇਗਾ ਅਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।





Template List

Web Page

3 ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਸੀ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲਾ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਖੇਤਰ ਸੋਧਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਹੁਣ **"Content"** ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **page01.html**।

4. ਇਸ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਘੱਟੋ- ਘੱਟ 2-3 ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

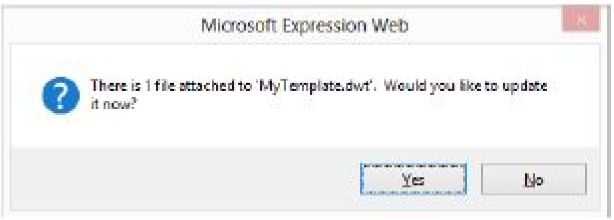
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing a dynamic web template)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੈਟ (DWT) ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲੇਆਉਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲੋਗੋ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)। ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ:

1. ਤੁਸੀਂ ਜਿਹੜਾ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਪਿਛੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਭੋ (ਇਹ ਫਾਇਲ ਐਕਟੈਸ਼ਨ **.dwt** ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਹੋਰ ਸੋਧਯੋਗ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ । ਖੇਤਰ ਦਾ ਨਾਮ **"Photos"** ਰੱਖੋ।
3. ਹੁਣ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ (**Ctrl+S**) ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



4. **Yes** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।
5. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ।
6. **"Photo"** ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਕਦੇ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਲੇਆਉਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਇਸ ਨਵੇਂ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਇਹ ਬਦਲਾਅ (ਬਿਨਾ ਸਮੇ ਤੋਂ) ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਨਵੀ ਬਣਤਰ ਅਪਣਾਏਗਾ, ਇਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਏਗੀ।

ਇੱਕ ਨਵਾ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ (ਜਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਵੈੱਬ ਪੇਜ), ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1**"Content"** ਅਤੇ **"Photos"** ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈਪ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਨੇਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਓ:

(ੳ) **"Photos"** ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਬਣਾਓ, (ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ)

(ਅ) **"Content"** ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਬਣਾਓ, (ਫੋਟੋ ਦੇ ਹੇਠਾਂ)

2 ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਫਾਇਲ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ **: MYTemplate02**

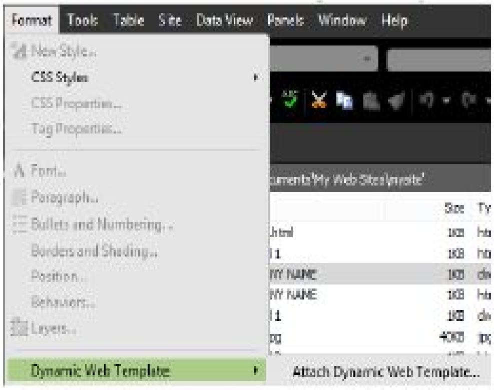
ਨੋਟ : ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਲੇਆਉਟ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਰੱਖੋ। ਉਸੇ ਹੀ ਨਾਮ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨਾਮ ਵਰਤੋ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਟੈਂਟ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਵੈਪ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

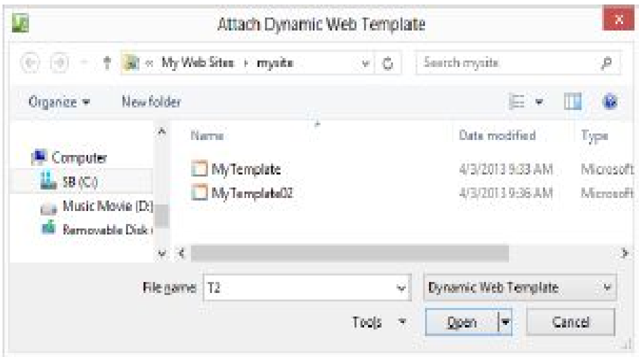
ਹੁਣ,ਇਸ ਨਵੇਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੈਟ (DWT) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਾਲ ਜੋੜੋ।

1. **Folder** ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ (ਖੱਬੇ ਪੇਨ) ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (**Page0x.html**)। **CTRL + Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. Format→ **Dynamic Web Template→ Attach Dynamic Web Template….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com





3 **Attach Dynamic Web Template** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਸੱਜੇ)।

4. ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **MyTemplate02** ਅਤੇ **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। **" Photos" ਅਤੇ " Content"** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨਵੇਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਵੈਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Remove DWT association with selected or all web pages)

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲੋ ਡਿਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਇਹ ਢੰਗ ਸਿਰਫ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ-ਪਾਸਾ (one-way) ਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਵੰਡੇ ਹੋਏ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਭ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪੁਆਇੰਟ ਤੇ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Folder** ਵਿਊ (ਖੱਬੇ ਪੇਨ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ (**Page0x.html**) ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

2. **Format→ Dynamic Web Template→ Detach from Dynamic Web Template** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਮੈਸਿਜ ਨੂੰ ਦੇਖੋ, **Close** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਨਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੈਟ (DWT) ਬਣਾਓ : • ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ । • ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ। • ਹੇਠਾਂ ਕਾਪੀਰਾਇਟ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੋਮ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (default.html) ਕਰੋ। ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਜੇਕਰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਲਈ ________________ ।

2 **Save as type:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ ____________ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਐੱਸ.ਈ.ਓ–- ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਆਪਟੀਮਾਈਜੇਸ਼ਨ (SEO- SEARCH ENGINE OPTIMIZATION)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਜਾਂ ਦਰਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਦੋਂ ਲੱਭੇ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇੰਨਡੈਕਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਵਲਪਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਧੀਆ ਸਰਚ ਰੈਕਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਵਿਸਤਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੀ ਵਧੀਆ ਰੈਂਕਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਐਨਾਟੋਮੀ (Anatomy of a Search Engine)

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਕਰੋਲ (crawl) ਕਰਦਾ ਹੈ (ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਪਾਈਡਰ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)। ਇਹ ਇੰਨਡੈਕਸ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੀਵਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :

1 ਪੇਜ ਦਾ ਟਾਇਟਲ (ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ 70 ਕਰੈਕਟਜ਼ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ !)

2 ਪੇਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ 156 ਕਰੈਕਟਜ਼ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ !)

3 ਪੇਜ ਦਾ ਕੀਅ ਵਰਡ

4 ਪੇਜ ਹੇਡਰਜ਼ (H1)

5 ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ

6 ਸਟਰੋਂਗ ਟੈਕਸਟ (ਬੋਲਡ)

7 ਸ਼ਬਦ (Phrases)

8 **ALT Text** ਇਮੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ .... ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ।

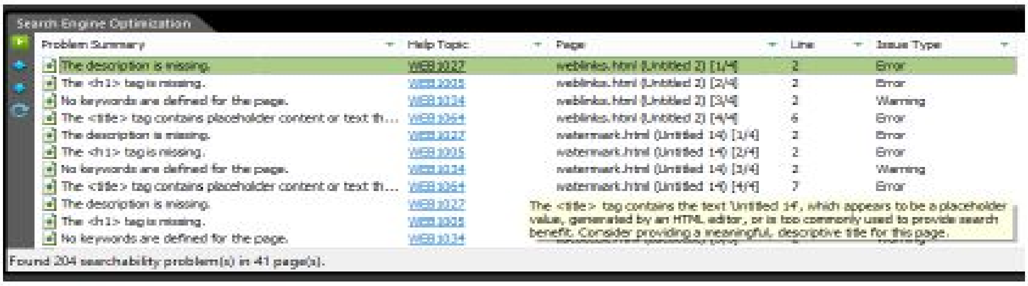
ਨੋਟ : ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਔਪਟੀਮਾਈਜ਼ਿੰਗ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਵੈਬਸਾਇਟਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੇ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵਧੀਆ ਰੈਂਕਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੁਸੀਂ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1 **Tools→ SEO Reports....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **SEO Checker** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2 **All Pages** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Check** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



ਤੁਸੀਂ ਸਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਜਾਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, " **The Description is missing** " ਮੈਸਿਜ ਦੇ ਲਈ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਨ ਲਈ **META tags** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਡਿਸਕਰਿਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਗਲਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਆਪਟੀਮਾਇਜ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਿੱਛੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

2 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈੱਕਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ______________________________ ਹੈ।

2 ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO)ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ________ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਐਕਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਫਾਰਮ – ਤਕਨੀਕੀ (FORMS - ADVANCED)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੁਣ ਤੱਕ, ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਚੰਗਾ ਹੈ, ਪਰ ਡਾਈਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਕਨਾਲਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ASP, PHP ਆਦਿ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਡਾਈਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭਣ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਸਰਚ ਸੁਵਿਧਾ) ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੀਡਬੈਕ, ਰੇਟਿੰਗ, ਵੋਟਿੰਗ) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ

ਐਡਵਾਂਸ ਫਾਰਮ (Advanced Forms)

ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਉ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲਈ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions)ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟਿੱਪਣੀ :

ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions) ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ (Microsoft FrontPage) ਜਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਖਾਸ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (functionalities) ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਦਹਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ , ਪਰ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਕਰਕੇ ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਪੁਰਾਣੀ ਮੰਨੀ ਜਾਣ ਲੱਗੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣ ਵੀ ਇਸ ਪੁਰਾਣੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਨੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ (Microsoft FrontPage) ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੈ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ CSS3, HTML5 ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਸੀਮਿਤ ਸਪੋਰਟ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਫਾਰਮ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਸਿਰਫ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਲਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ (Web Server)

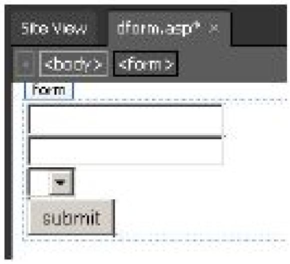
ਤੁਸੀਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (Operating system) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨ-ਬਿਲਟ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਡੋ, ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS Internet Information Services) ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੋਵੇਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਡੋ ਐਕਸ.ਪੀ (Windows XP), ਵਿਸਟਾ (Vista) ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ 7 ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS Internet Information Services) ਇਨ-ਬਿਲਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਠੀਕ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਜ਼ੀਟਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS Internet information services) ਨੂੰ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ (Windows Vista) ਅਤੇ 7 ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions) ਵਿਸਟਾ (Vists)/ ਵਿੰਡੋ 7 ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ 2008 ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FPSE) ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ www.iis.net ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਜੇ ਵੀ FPSE ਦ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ FPSE ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating forms)

ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਾਧੂ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File→ New→ ASP** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **dform.asp** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਫਾਰਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :



(ੳ) ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਲਈ **Input (Text),** ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।

(ਅ) ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਈ-ਮੈਲ ਐਡਰੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ **Input (text),** ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।

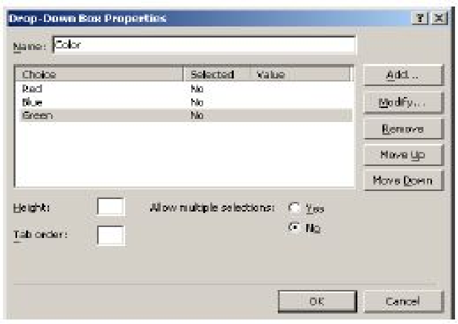
(ੲ) ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਰੰਗ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Drop-Down Box,** ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।

(ਸ) **Input (Submit)** ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਸ ਦੇ ਫੀਲਡਜ਼ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

3. ਪਹਿਲੇ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Name :** ਦੇ ਵਿੱਚ **Name** ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਦੂਸਰੇ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ **Email** ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਬਾਕਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Drop-down Box Properties** ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



6. ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਰੰਗ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਚੋਣ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ੳ) ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਇੱਥੇ ਨਲ (**Null**) ਕੀਮਤ (**no value**) ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਫਾਲਟ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ **Remove** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਅ) **Add….,** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Choice:** ਦੇ ਵਿੱਚ Red ਟਾਇਪ ਕਰੋ, **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ੲ) **Add….,** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Choice:** ਦੇ ਵਿੱਚ **Blue** ਟਾਇਪ ਕਰੋ, **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

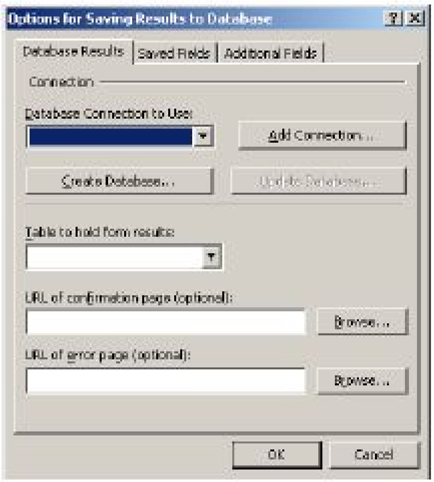
(ਸ) **Add….,** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Choice:** ਦੇ ਵਿੱਚ **Green** ਟਾਇਪ ਕਰੋ, **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਹ) ਹੁਣ **Name: (select1)** ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਦੇ **Color** ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

7 **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a database)

ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਡਾਟਾਬੈਸ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿੰਕ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



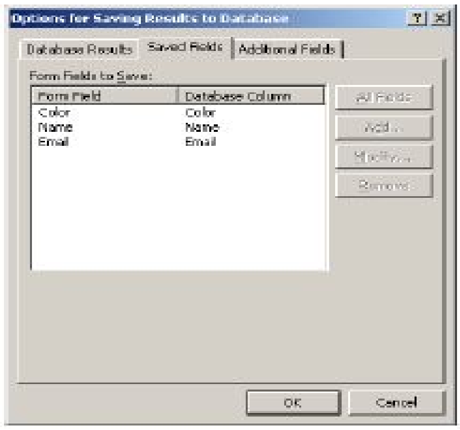
1. ਫਾਰਮ ਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Form Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Form Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) **Send to database** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (**ਨੋਟ:** ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ)।

(ਅ) **Options….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Options for Saving Results to Database** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

(ੲ) ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **Create Database….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਕਸੈੱਸ ਡਾਟਾਬੈਸ ਨੂੰ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਫਾਰਮੈਟ ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ)। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਪੋਪਅੱਪ (Popup) ਨੂੰ ਕਲੋਜ ਕਰੋ।

(ਸ) **Saved Fields** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਫੀਲਡ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੈਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੋ ਵਾਰ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਹੈ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਜੋ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਫਾਰਮ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਕ ਵਾਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋਏ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publish the form to a website)

ਨੋਟ: ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਫਾਇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. **Site→ Publishing Settings….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. **Add….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੳ) **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰੈਂਡਲੀ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਅ) **Connection Type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **FrontPage Server Extensions** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) ਰਿਮੋਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : www.example.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ।

(ਸ) ਹੋਸਟਿੰਗ ਪਰੋਵਾਈਡਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਆਪਣਾ ਯੂਜਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਹ) **Add** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Site→ Publish All Files to…Name (IP address of the server or computer that supports FPSE)** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

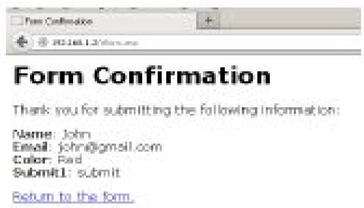
ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ (Viewing the webpage)

ਹੁਣ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਲੈਣ ਲਈ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਬਮਿਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ :

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੈਸ਼ਲ ਫੋਲਡਰ **fbdb** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਕੇ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਛੁਪਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੋਲਡਰ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ, ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਟਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।



ਨੋਟ: ਜਿਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਪਈ ਹੈ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ LAN (Local Area Network) ਦੇ ਵਿਚ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐੱਕਸੈੱਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੈਸ਼ਲ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ fpdb ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਉ(MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਕਸੈੱਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ fpdb ਨਾਮ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਓਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰੋ। (ੳ) First Name (ਅ) Last Name (ੲ) Age (ਸ) Email Address (ਹ) ਪਸੰਦੀਦਾ ਕਾਰ (ਤਿੰਨ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ, ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇਵੋ -ਸਿੰਗਲ ਸਿਲੈਕਸਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ) (ਕ) ਸਿਟੀ (ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ) (ਖ) ਸਟੇਟ (ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ) (ਗ) ਪਿਨ ਕੋਡ (Pin Code) (ਘ) ਕੰਮੈਂਟ (Comments)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਨੇ __________ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੈ ਲਈ ਹੈ।
2. ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ________________________________ ਹੈ।
3. Create Database ਆਪਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ___________ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ –I (PUBLISHING WEBPAGES OR WEBSITES-I)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

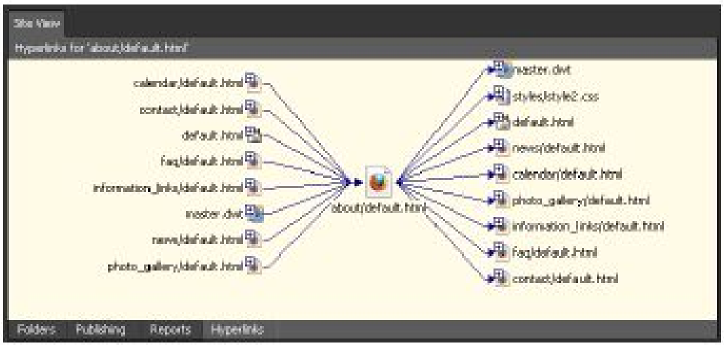
- ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਇਜ਼ (optimize) ਕਰਨ ਦੇ।
- ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ।
- ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ (optimize) ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

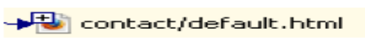
ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਕੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ। ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ (Examining structure of a website)

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਿਜੁਅਲ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਓ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



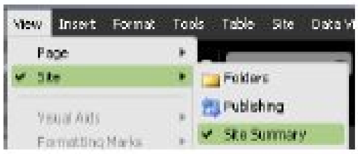
1. ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. **View→ Site→ Hyperlinks** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਵਿਜੁਅਲ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
3. ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਖੋਲ੍ਹ ਅਤੇ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲਿੰਕ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ () ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

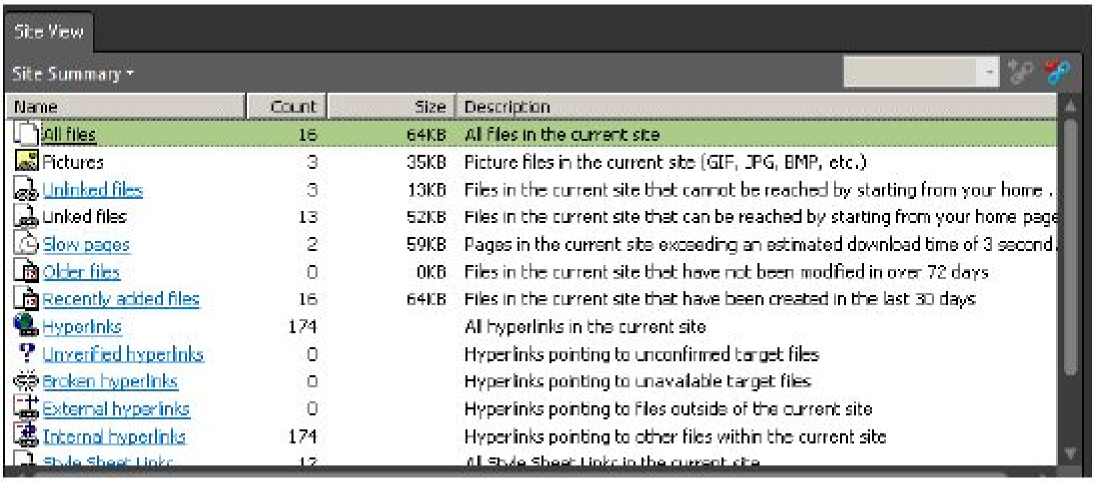
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ (Estimating size of a website)



ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਕਿੰਨਾ ਸਾਈਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਪੇਸ ਕਾਫੀ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਟਾਈਮ ਲਗੇਗਾ।

1. **View→ Site→ Site Summary** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
2. ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਨਾਮ, ਗਿਣਤੀ, ਸਾਈਜ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।



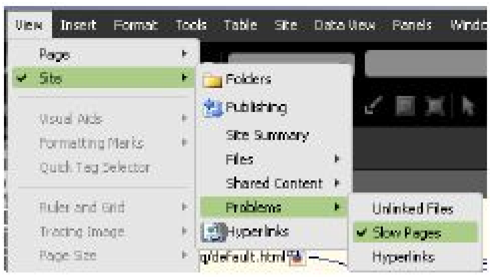
Site View

Site Summary

Name	Count	Size	Description
All files	16	64KB	All files in the current site
Pictures	3	35KB	Picture files in the current site (GIF, JPG, BMP, etc.)
Unlinked files	3	13KB	Files in the current site that cannot be reached by starting from your home ...
Linked files	13	52KB	Files in the current site that can be reached by starting from your home page
Slow pages	2	59KB	Pages in the current site exceeding an estimated download time of 3 second...
Older files	0	0KB	Files in the current site that have not been modified in over 72 days
Recently added files	16	64KB	Files in the current site that have been created in the last 30 days
Hyperlinks	174		All hyperlinks in the current site
Unverified hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to unconfirmed target files
Broken hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to unavailable target files
External hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to files outside of the current site
Internal hyperlinks	174		Hyperlinks pointing to other files within the current site
Style Sheet Links	12		All Style Sheet Links in the current site

ਹੌਲੀ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Removing slow pages)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਹੌਲੀ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ **ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ** ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆ ਹਨ :



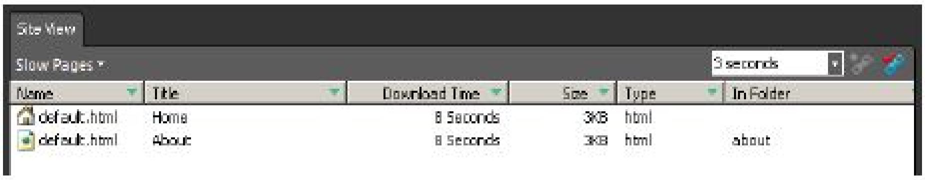
1 **Site→ Problems→ Slow Pages** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2 ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਇਹ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ 30 ਸੈਕਿੰਡ ਲੱਗਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ 3 ਸੈਕਿੰਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਸੈਕਿੰਡ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਸੈਕਿੰਡ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

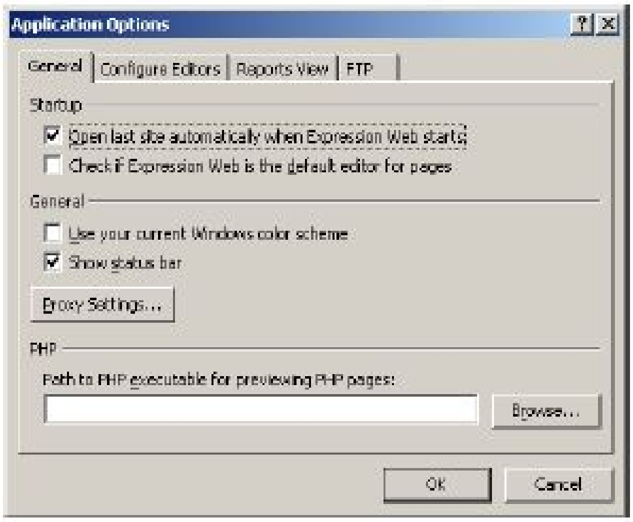
3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



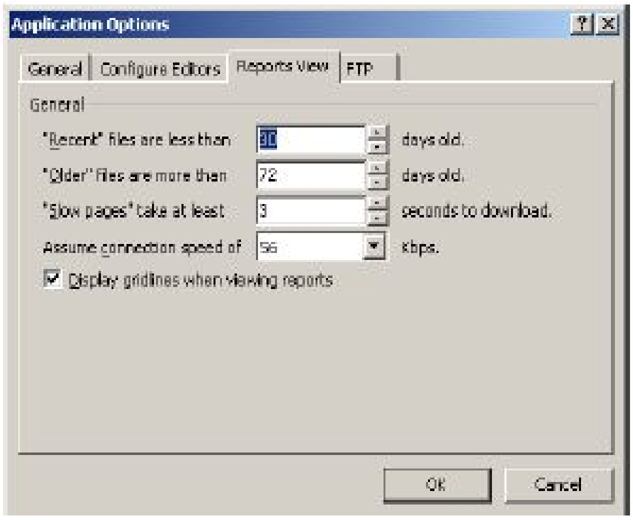
ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੋ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ– ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਅਤੇ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ।

ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools→ Application Options....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Application Options** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



2. **Reports View** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



3. **"Slow Pages" take at least** ਅਤੇ **Assume connection speed of** ਦੀ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਲੋਬਿਟਸ ਪਰ ਸੈਕਿੰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

ਨੋਟ : ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਪੀਡ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸਪੀਡ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ (DWT)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (Dynamic Web Template) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਈ ਅਪਡੇਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ **Format→ Dynamic Web Template→ Update All Pages** ਨੂੰ ਵੀ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਪੇਜ ਅਪਟੂਡੇਟ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

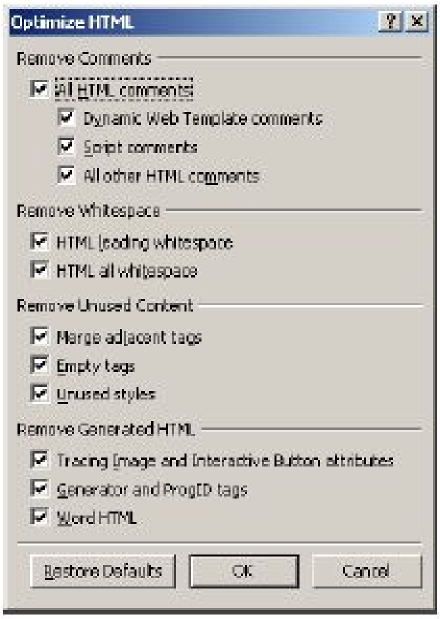
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕੋਡ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Code Optimization)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੀ ਬੇਲੋੜਾ ਕੋਡ ਪੇਜ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਪੇਜ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬੇਲੋੜ ਕੋਡ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ-ਬਿਲਟ ਔਪਟੀਮਾਈਜ ਟੂਲ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Tools→ Optimize HTML....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Optimize HTML** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਕੁਝ ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਮੈਂਟ ਆਦਿ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਇਸ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Remove Comment** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **All HTML Comments** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਟ ਜਾਣਗੇ।



ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ (ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੋਏ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ 5-10 KB ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤੁਲਨਾ ਦੇ ਲਈ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।

2. **Remove Components** ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰੀ ਆਈਟਮਾਂ (All) ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਇਲ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

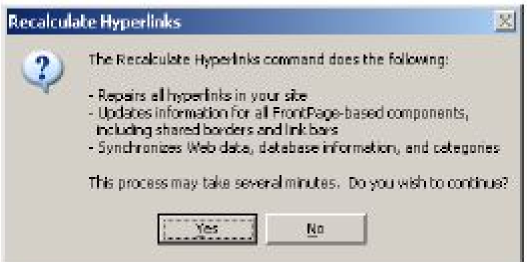
ਗਲਤੀਆਂ (ਕਮੀਆਂ) ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ (Fixing errors)

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਮੀ/ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਕੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਬੇਲੋੜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਮੀ/ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਵੈਰੀਫਾਈ ਅਤੇ ਫਿਕਸ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

2. **Tools→ Recalculate Hyperlinks** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Recalculate Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

3. **Yes** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਥੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾ ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਡਾਇਗਰਾਮ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸਮੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ, ਸਾਰੇ ਅਣਲੋੜੀਂਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਾਈਟ ਸਮਰੀ (Site Summary) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਪਰੋਸੀਜਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਡ ਔਪਟੀਮਾਈਜੇਸ਼ਨ (Code Optimization) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਐਰਰ ਫਿਕਸ (ਕਮੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨ) ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ________ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ________ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਨਾਲ ________ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਸਾਈਟ ਸਮਰੀ (Site Summary)________ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ________ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
3. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Optimize HTML) ________ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
4. ਰੀਕੈਲਕੁਲੇਟ ਲਿੰਕ (Recalculate Links) ________ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 21: ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ–II (PUBLISHING WEBPAGES OR WEBSITES-II)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ।
- ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਟੈਂਟ ਵੇਖ ਸਕਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਣ ।ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਂਟ ਲਈ ਸਪੇਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੁਲ ਸਪੇਸ ਤੇ ਕੁਝ ਰੋਕਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਹ ਵੈੱਬ ਸਪੇਸ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਹੀ ਠੀਕ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੂਜੇ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ. ਦੁਆਰਾ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੂਜੇ ਢੰਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ SFTP, Web DAV ਆਦਿ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀਆ ਹਨ। ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦੂਜੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਸ.ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (SFTP (secure FTP)), WebDAV, FrontPage Server Extensions ਆਦਿ।

ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਪੇਜ ਅੰਤਰ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਪੇਜ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਉਨਾਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publishing a website)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਹਰ ਵੇਲੇ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹਨ : FTP, WebDAV, FrontPage Server Extensions ਆਦਿ।

ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. **Site→ Publishing Settings….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Site Settings** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਈ.ਪੀ (IP) ਐੱਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ,

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

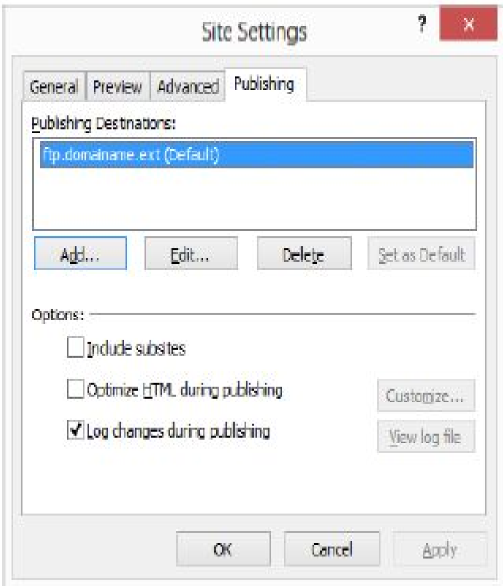
ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੈੱਬ ਹਸਟਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ 192.168.1.200 ਆਈ.ਪੀ. ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਵਾਲਾ ਢੰਗ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

(ੳ) **Add....** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Connection Settings** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ :

(i) **Name:** ਟੈਕਸ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਡੋਮੈਨ ਨਾਮ ਜਾਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਦਾ ਆਈ.ਪੀ ਐੱਡਰੈਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

(ii) **Connection Type:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **FTP** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।



(iii) ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਥ (ਰਸਤਾ) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ftp.domainame.ext । **Location:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਥ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(iv) ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ/ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)

(v) **Credentials:** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੋਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਈ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਐਡੀਟਰ ਅਤੇ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਇਹ ਕਾਫੀ ਤੇਜ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ ਜਾਂ ਫਿਰ ਜੇਕਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

(vi) **Add** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ੲ) **Publishing** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ) ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਮੋਟ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

4. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਰਿਮੋਟ ਸਾਈਟ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਣ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ (ਫਸਟ ਟਾਈਮ ਜਾਂ ਆਵਰਤੀ ਅਪਡੇਟ), ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

5. **Site→ Publish All files to [NAME]** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋਣ ਤੇ, ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

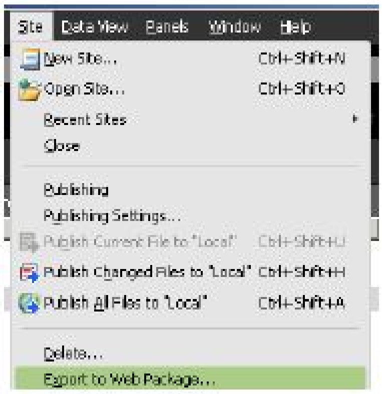
ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ (Web packages)

ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਦੂਜਾ ਢੰਗ ਹੈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਸੁਵਿਧਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ (Web package) ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ () ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਹੋਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (including the complete structure) ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜ਼ੂਦ ਬਨਾਵਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

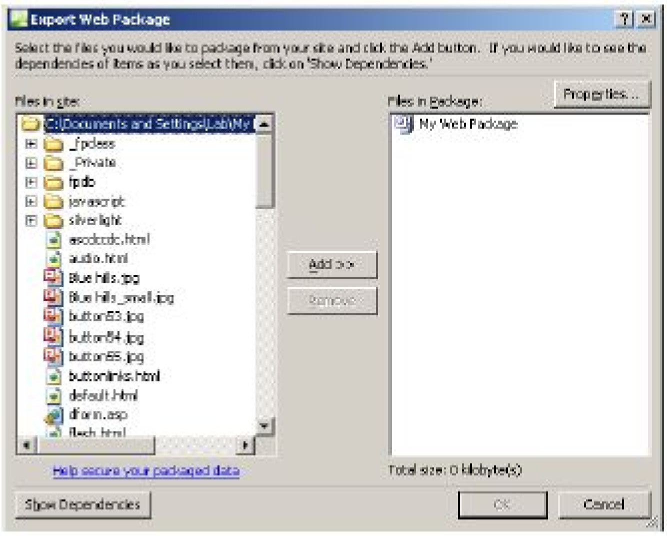
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:



1. ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. **Site→Export to Web Package....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
3. **Export Web Package** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪੈਕੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪੈਕੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ :

(ੳ) ਰੂਟ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ (C:\ ਇਮੇਜ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)। **Add>>** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।



(ਅ) ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਲਈ ਮਿੱਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਨਾਮ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Properties....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Web Package Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਢੁਕਵਾਂ ਟਾਈਟਲ ਐਂਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **External dependencies:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਈਲ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਉਸ ਲਿੰਕ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

(i) Title: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਇਟਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **WEBPACKAGE** ।

(ii) Description: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Created using MEW**

(iii) Author: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਐਂਟਰ ਕਰੋ।

(iv) OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

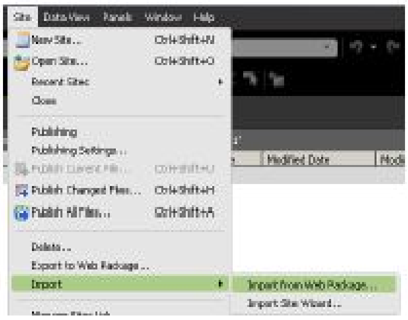
5. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸੈਵ ਕਰੋ, ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyFirstWebsit e_DATE** ਟਾਇਪ ਕਰੋ। । Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
7. **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਸਿੰਗਲ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

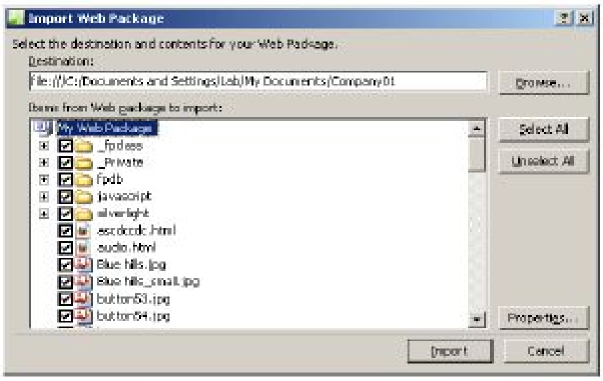
ਨੋਟ : ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਲਈ, ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਨਾਲ ਜਾਂ ਵਰਜਨ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਬਦਲੋ।



ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨਾ (Importing Web Package)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵੀਂ ਸਾਇਟ ਬਣਾਓ (ਖਾਲੀ ਸਾਇਟ), ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **: MySecondWebsite** ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ।
2. **Site→ Import→ Import from Web Package….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, **Open** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Import Web Packag** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



4. ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕਲੀ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Import** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. **Yes to All** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਬੈਕਅਪ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣਾ (Backup Websites)

ਇਹ ਪੁਰਜ਼ੋਰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਹਫਤਾਵਰ ਆਦਿ) ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਦਾ ਬੈੱਕਅਪ ਜਰੂਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਾਧਨ ਉੱਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਲਿਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਿਰਫ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੰਟੈਂਟ (ਸਟੈਟੀਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ) ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਓ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਹੈ (ਡਿਫਾਲਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (My Documents) ਹੈ)।
2. ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਹੈ।
3. ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ (ਲੋਕੇਸ਼ਨ) ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ :

Feature	Provider 1	Provider 2	Provider 3
ISP			
Monthly Price			
Setup Fee			
Disk Space			
Monthly Traffic			
Ads			
Languages			
ASP			
PHP			
Databases			
Access			
MySQL			
Microsoft SQL			
Email			
POP3 / SMTP			
IMAP			
Web Mail			
Sub-domains			
Templates			
FTP Access			
Static IP address			

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
2	ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲਵੋ : (ੳ) ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰੋ। (ਅ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Publishing Settings) ______ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
2. ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਆਪਸ਼ਨ ______ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. Import from Web Package ਆਪਸ਼ਨ______ਮੀਨੂ ਦੇ ______ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 22: ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (AUTHORING TOOLS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

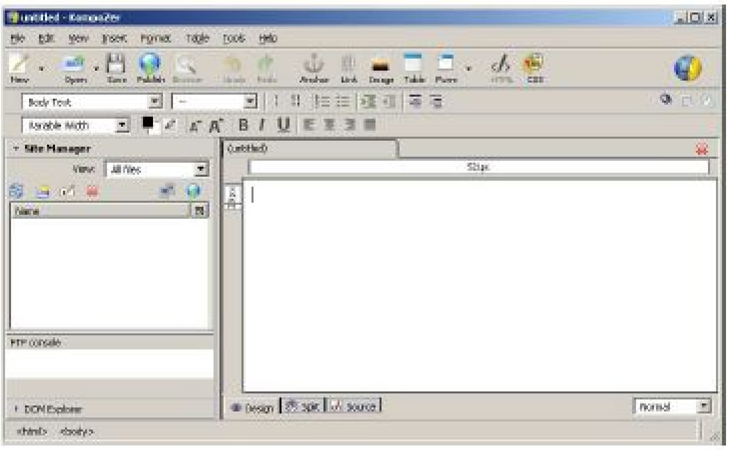
- ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (Authoring Tools) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਕਮਪੋਜਰ (KompoZer) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਮੈਕਰੋਮੀਡੀਆ ਡਰੀਮਵਿਵਰ (Macromedia Dreamweaver) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Expression Web) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀ ਚਰਚਾ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

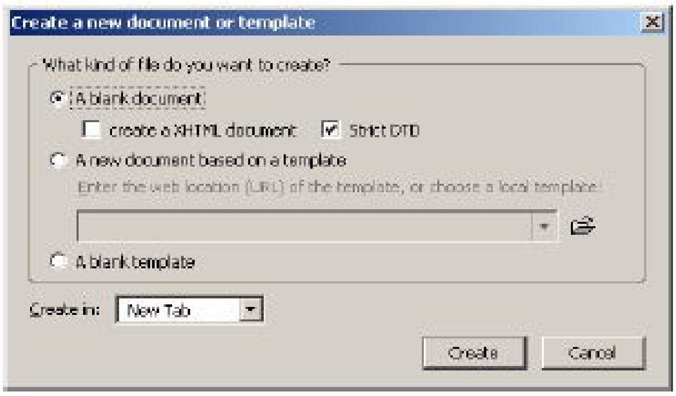
ਕਮਪੋਜਰ (KompoZer)

ਕਮਪੋਜਰ ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ WYSIWYG HTML ਐਡੀਟਰ ਹੈ। ਕਮਪੋਜਰ W3C ਦੇ ਵੈੱਬ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।



1. www.kompozer.com ਲਿੰਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਪੋਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।
3. **Start→ Programs→ KompoZer** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਇਹ ਤਸਵੀਰ ਕਮਪੋਜਰ (kompozer -0.8b3.en-US.win32) ਵਰਜਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲਈ ਗਈ ਹੈ।



ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾ, ਸੇਵ ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਮਪੋਜਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File→ New….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Create a new document or template** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. A blank template ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ, **Create** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ **Source** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ (Help file F1) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਮਪੋਜਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਰੀਮਵੀਵਰ (Dreamweaver)

ਅਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਿਆਪਕ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ HTML ਅਤੇ CSS ਦੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਕਰਿੱਪਟ ਭਾਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ javaScript, VBScript, ASP.NET, PHP ਆਦਿ।

1. adobe.com ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਦਾ ਟਰਾਇਲ ਐਡੀਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

2. ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

3. Start→ Adobe→ Dreamweaver ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ (Help file F1) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਨੈੱਟਓਬਜੈਕਟਸ ਫਿਊਜ਼ਨ (NetObjects Fusion) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੋ ਹੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

2. ਕਿਸੇ ਦੋ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 23: ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਟੈਂਪਲੈਟ (CSS TEMPLATES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੋਹਣੀ ਦਿਖ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਫੈਸ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਕਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਲਿੱਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਟਾਈਮ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਵੀ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਰਚਨਾਤਮਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੈਟ (CSS Templates)

ਨੀਰਸ ਅਤੇ ਉਕਾਊ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਪਲੈਟ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨਾਂ ਨੂੰ **CSS Templates** ਜਾਂ **XHTML/CSS Templates ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।**

ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟ ਮਿਆਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਟੈਂਪਲੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

- http://html5up.net
- http://www.cssportal.com/css-templates/
- www.freecsstemplates.org
- www.free-css.com
- www.templatemo.com
- www.oswd.org
- www.openwebdesign.org and many more….

ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈਂ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੈਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

3. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਈਟ ਢਾਂਚੇ, ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪ੍ਰੈੱਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੰਪ੍ਰੈੱਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਅਨ-ਜ਼ਿੱਪ (unzip) ਕਰੋ ।

ਤੁਸੀਂ ਲਾਈਵ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਲ ਐਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੇਖਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

1. ਇਕ ਵਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋ ਬਾਅਦ ਹੋਮਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਨਾਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ **index.htm, default.htm** ਜਾਂ **home.htm** ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਤੇ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਿੰਗ ਕਰਨਾ (Customizing templates)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਟੈਂਪਲੈਟ ਇੱਕ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਇਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਸਾਰਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਪਲੈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਨੂੰ ਚਲਾਓ ।
2. ਨਵੀਂ ਸਾਈਟ ਬਣਾਓ (ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੈਟ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ)।
3. ਟੈਂਪਲੇਟ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ (ਜਾਂ ਇਮਪੋਰਟ ਵਿਜਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।
4. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰੋ (ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਰਿਟਨ (overwritten) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ , Yes 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ)।
5. ਹੋਮ ਪੇਜ (**index** ਜਾਂ **default.html**) ਨੂੰ ਖੋਲੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
6. ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਇਜ਼ ਕਰੋ।
7. ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ , **View→ Page→ Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਨਿਮਰਤਾ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਕਰਸ਼ਕ ਨੈਵੀਗੇਟਿੰਗ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ (CSS Tab designer) (http://www.highdots.com/products/css-tab-designer/) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।
2	ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ, ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਂਪਲੇਟ ਮੁਫ਼ਤ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

(ੳ) ______________________।

(ਅ) ______________________।

(ੲ) ______________________।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 24: ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (OVERVIEW OF WEB APPLICATION)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

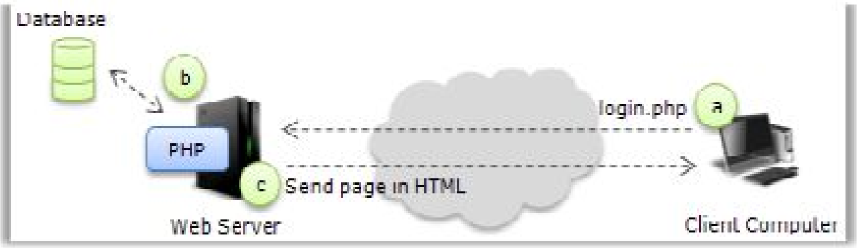
- ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਆਮ ਸੈੱਟਅੱਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਡਿਜਾਇਨਿੰਗ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਹ ਮੁਢਲੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਕਾਫੀ ਹਨ ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਨਮੀਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਫੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੋਗ, ਫੋਰਮ ਨਿਉਜ਼ (blogs, forums, news) ਆਦਿ। ਕਸਟਮਰ ਦੀ ਵਾਧੂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਲੋਗ ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਇਨਟੇਗਰੇਟ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਕਸਟਮਰ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਇਸ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ)। ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਟੈਟਿਕ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਰਵਿਸ ਦੇਣਾ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਸਹੂਲਤ ਹੈ।

ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸੈਟਅੱਪ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ। ਇਹ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ; ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪੀ.ਐਚ.ਪੀ. ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਚ.ਪੀ. ਇੰਟਰਪ੍ਰੇਟਰ (PHP interpreter) ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:



(ੳ) ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ ਲੌਗ- ਇਨ (Login) ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ PHP ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਲੌਗ-ਇਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

(ੲ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਫਾਰਮ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ, ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ : -

- ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ।
- ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਦੀ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਉਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਕਾਫੀ ਵਧੀਆ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹਰੇਕ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਕ-ਐਂਡ (back-end) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਿਜਨਸ ਦੀ ਗੁੰਝਲ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੰਜਨ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਸੈੱਸ, **SQL** ਸਰਵਰ, ਓਰੈਕਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ, **OpenOffice.org Base** ਆਦਿ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਫਰੰਟ-ਐਂਡ (ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਕ-ਐਂਡ (ਡਾਟਾਬੇਸ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਜੋੜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :

- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ **ASP** ਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ **SQL** ਸਰਵਰ।
- **PHP** ਤੇ **MySQL**
- ਜੇ.ਐੱਸ.ਪੀ (**JSP-** Java Server Pages) ਅਤੇ ਓਰੈਕਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ (Oracle Database Server)।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ, ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਪਰ, ਕਾਫੀ ਸਧਾਰਨ ਸਕਰਿਪਟ (stock tickers, news tickers) ਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ (forums, blogs, learning management systems, content management systems, ਆਦਿ) ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤੇ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਹਾਲਾਂਕਿ ਇੱਥੇ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ **PHP** ਤੇ **MySQL** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨ (ਮੇਲ) ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ (Content management systems)

ਕੰਟੈਂਟ ਮਨੈਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰੇ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਈ ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਸ਼ਹੂਰ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਨਿਊਜ਼ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦਾ ਸੈੱਟਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇਹ ਹਨ :

· Joomla · WordPress · Moodle · MediaWiki · Atutor	· DotNetNuke · mojoPortal · Umbraco · Mambo · PHP-Nuke

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਰਮ (Internet forum)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਰਮ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਆਨਲਾਇਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਮੈਸੇਜਾਂ(ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ'ਤੇ ਫੋਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

- **Users** –ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਪੋਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **Moderators** –ਜਿਹੜਾ ਰੈਗੁਲੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਪੋਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਥ੍ਰੈੱਡ (threads) ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ)।
- **Administrator** –ਜਿਹੜਾ ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਫੋਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਜਿਹੜੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਪੋਸਟ (**POST**) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਆਪਣੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਜ਼ਰਬਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਫੋਰਮ ਇਹ ਹਨ :

· phpBB · vBulletin · PHPWind	· Phorum · vBulletin · ASPNetForum

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇੰਟੇਗਰੇਟਡ ਪੂਰੇ ਪੈਕੇਂਜ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਖੋਜ ਕਰੋ ।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP)

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਜਾਂ ਹਾਈਪਰ ਟੈਕਸਟ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਹੈ। ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਾਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਹੈ)।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕੋਡ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ (ਫਾਰਮ)।
- ਕੁਕੀਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ, ਡਲੀਟ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ......

ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ. ਐੱਲ (MySQL)

ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ. ਐੱਲ (**MySQL**) ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ **RDBMS** ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ। ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊਂ.ਐੱਲ (**MySQL**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ::

- ਕਰਾਸ ਪਲੇਟਫਾਰਮ(Cross Platform) (ਇਹ ਵਿੰਡੋ, ਲਿਨਕਸ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਮਿਲਦਾ ਹੈ)।
- ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ (Multiple Languages)
- ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੱਟ ਕੇ ਕਈ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਫੰਕਸਨਜ਼ ਮੋਜੂਦ ਹਨ।
- ਐਸਿਡ ਰਹਿਤ (ACID compliance) ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਕੁਝ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Select, Create ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ **RDBMS** ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ **SQL** ਸਰਵਰ, ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊਂ.ਐੱਲ (**MySQL**) ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ **RDBMS** ਦੇ ਨਾਲ ਐੱਸ.ਕਿਊਂ.ਐੱਲ (**SQL**) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊਂ.ਐੱਲ (**MySQL**) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਲਗਭਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਅਤੇ ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL) ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Installing PHP & MySQL)

ਇਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ :

(ੳ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਪਾਚੇ (Apache) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਰਵਰ (IIS-Internet Information Service) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ।

(ਅ) ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) 5.4 (ਜਾਂ ਉੱਪਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ)

(ੲ) ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (SQL) ਸਰਵਰ ਆਦਿ। (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।

ਕਿਉਂਕਿ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਤੇ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈਂਪ (WAMP) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈਂਪ (WAMP)

ਵੈਂਪ ਜਾਂ **"Windows Apacha MySQL PHP"** ਉਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਟੈਕ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਾਚੇ (**Apache**), ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (**MySQL**), ਤੇ ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ। ਆਮ ਤੌਰ'ਤੇ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਪੋਨੈਂਟ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਤਕਨੀਕੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੈਂਪ (**WAMP**) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਾਰੇ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Software	Version
Apache	2.4.4
MySQL	5.6.12
PHP	5.4.16
PHPMyAdmin	4.0.4
SqlBuddy	1.3.3
XDebug	2.2.3

ਨੋਟ : ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈਂਪ **(WAMP)** ਤੋਂ ਇਨਸਟਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ , ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੈਂਪ (**WAMP**)ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਅਸਾਨ ਹੈ। ਲੀਨੀਕਸ ਅਧਾਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੈਂਪ (**LAMP**) (**Linux Apacha MySQL PHP**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

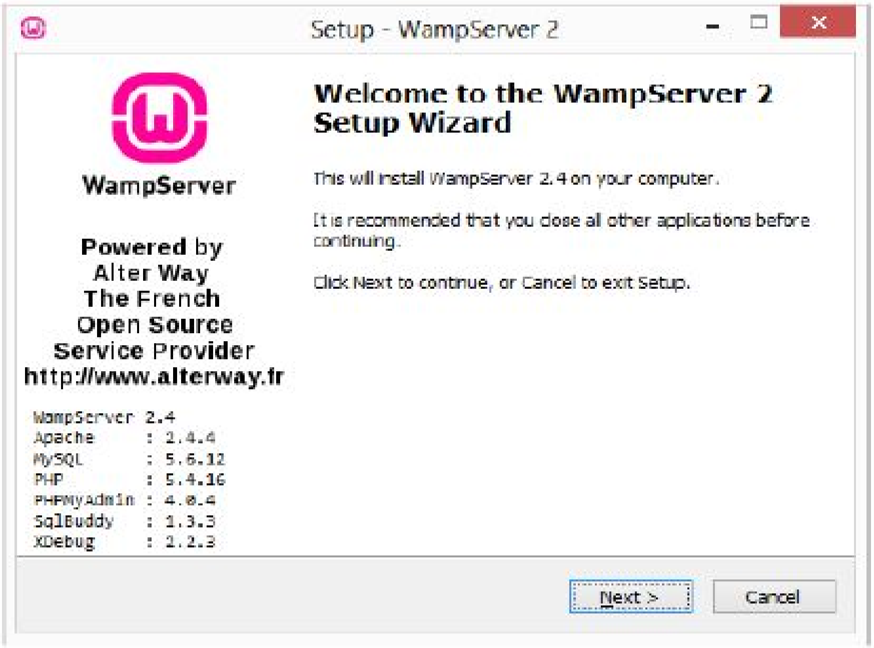
ਵੈਂਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Downloading and Installing WAMP)

1 ਵੈਂਪ (**WAMP**) (**Wampserver2.4-x86.exe**) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕ ਦੇ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ :

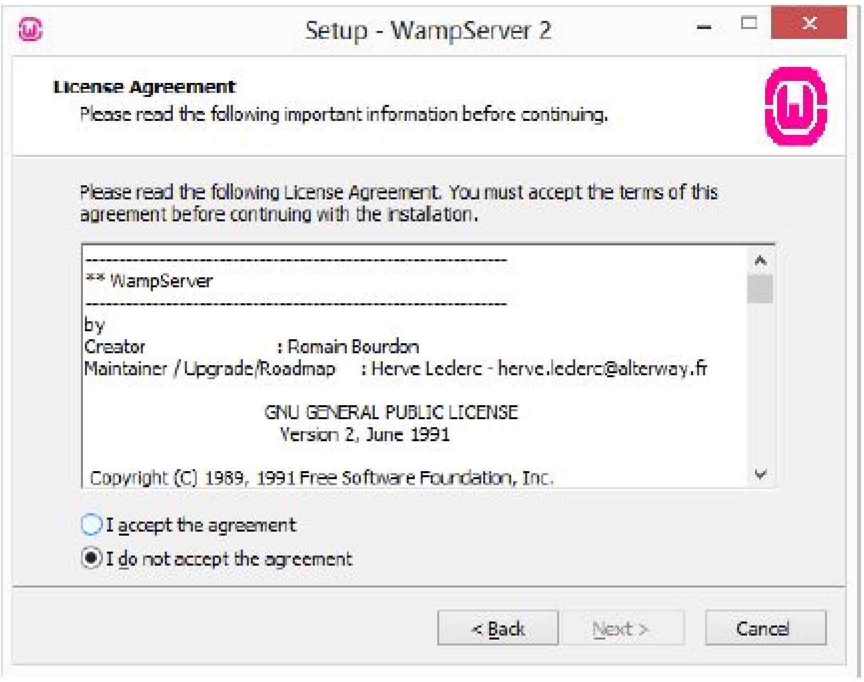
http://sourceforge.net/projects/wampserver/files/wampServer%202/Wampserver%202.4/

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



2. ਡਾਉਨਲੋਡ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **Wampserver2.4-x86.exe** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to the WampServer 2 Setup Wizard** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

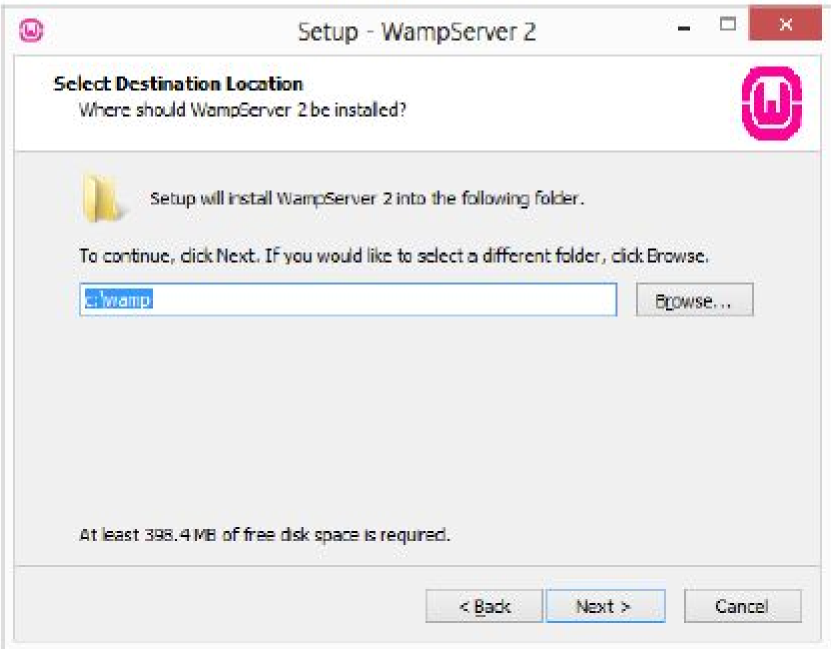


Downloaded from https:// www.studiestoday.com

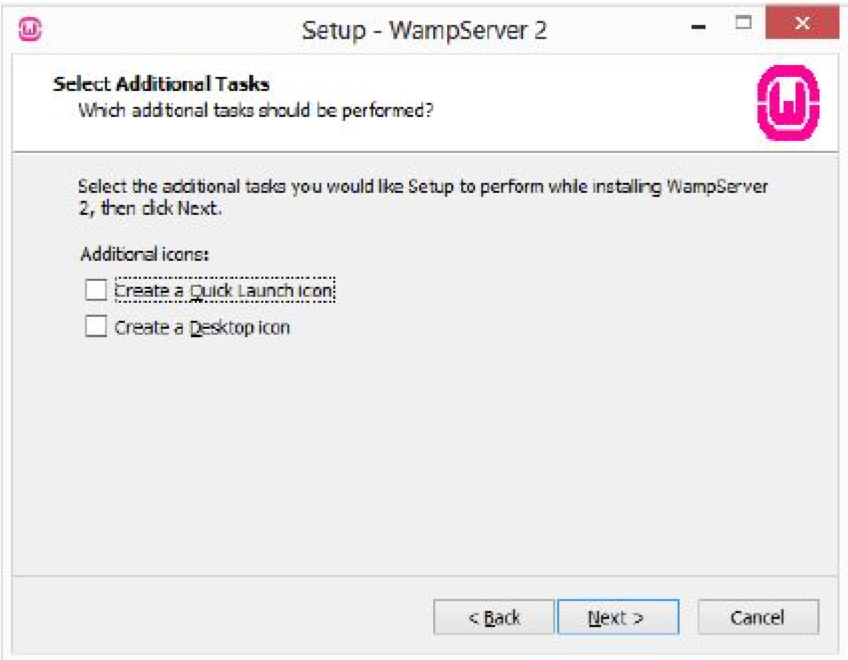
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

3. **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Licence Agreements** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

4. **I Accept the agreement** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



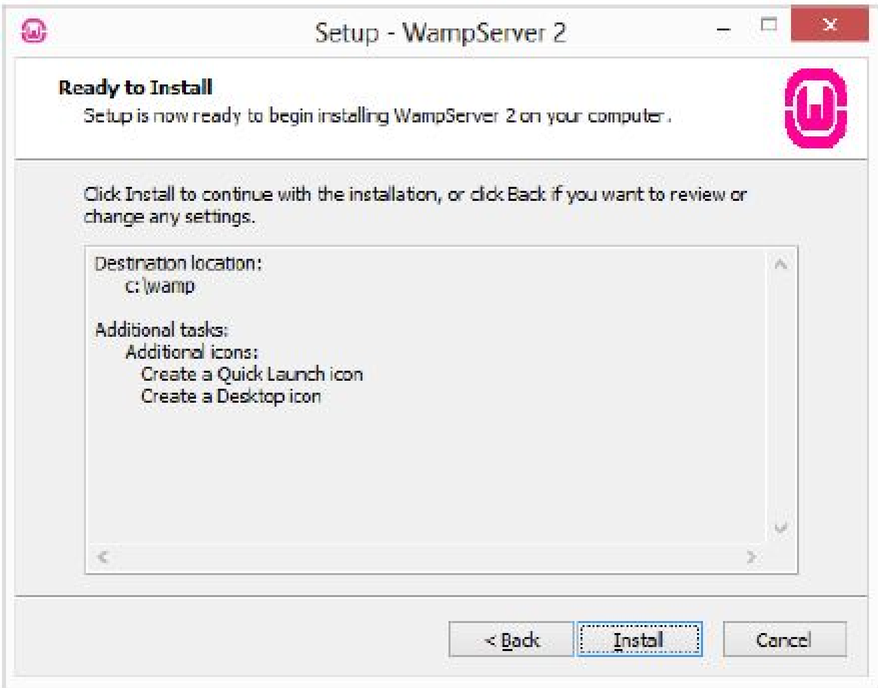
5. ਜਿਹੜੀ ਇੱਥੇ ਡਿਫਾਲਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ ਅਤੇ **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



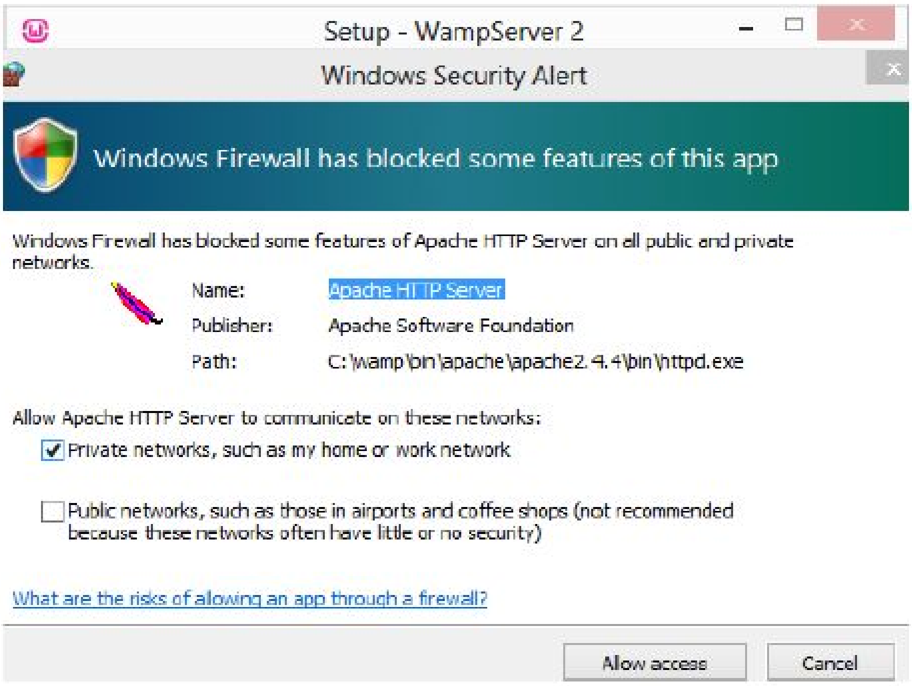
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

6. ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Create a Quick Launch icon** ਅਤੇ **Create a Desktop Icon** ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ (ਟਿੱਕ) ਕਰੋ। **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



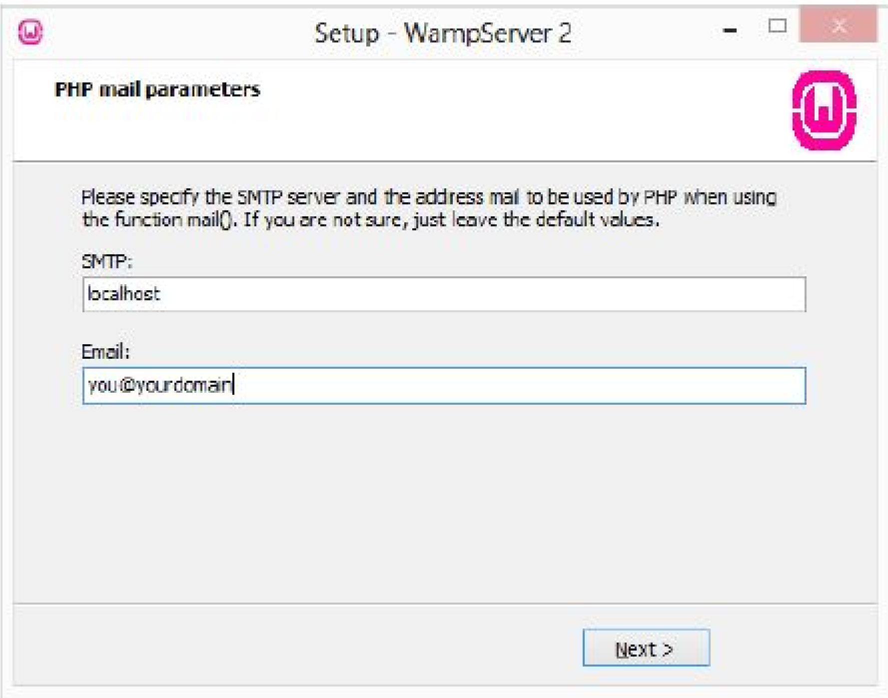
7. **Install** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ **Windows Security alert** ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ ।



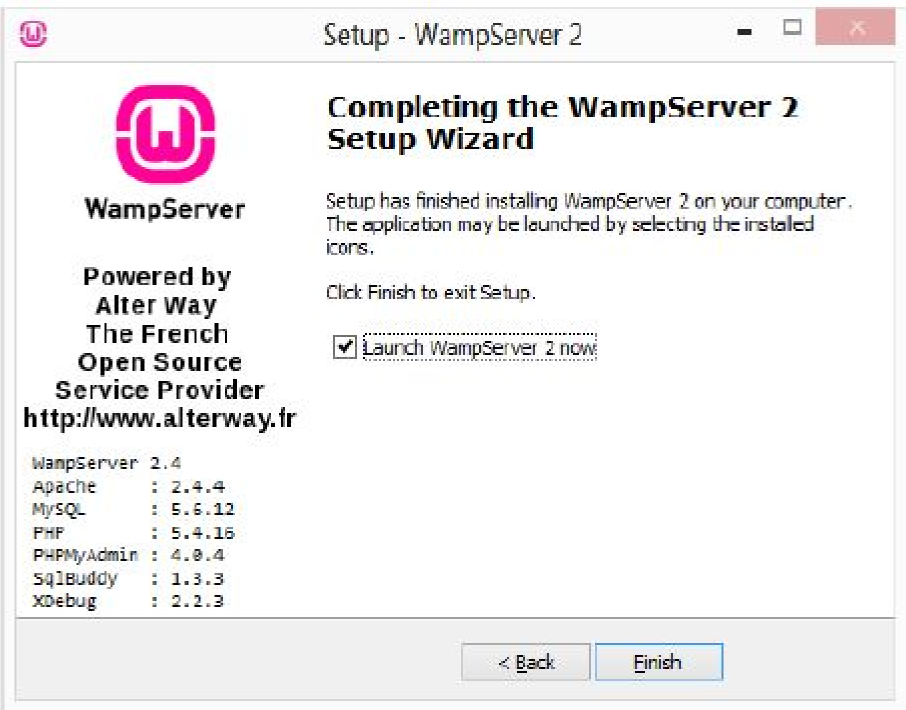
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

8. **Allow access** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **PHP mail parameters** ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ :



9 ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ, **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

10 **Finish** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

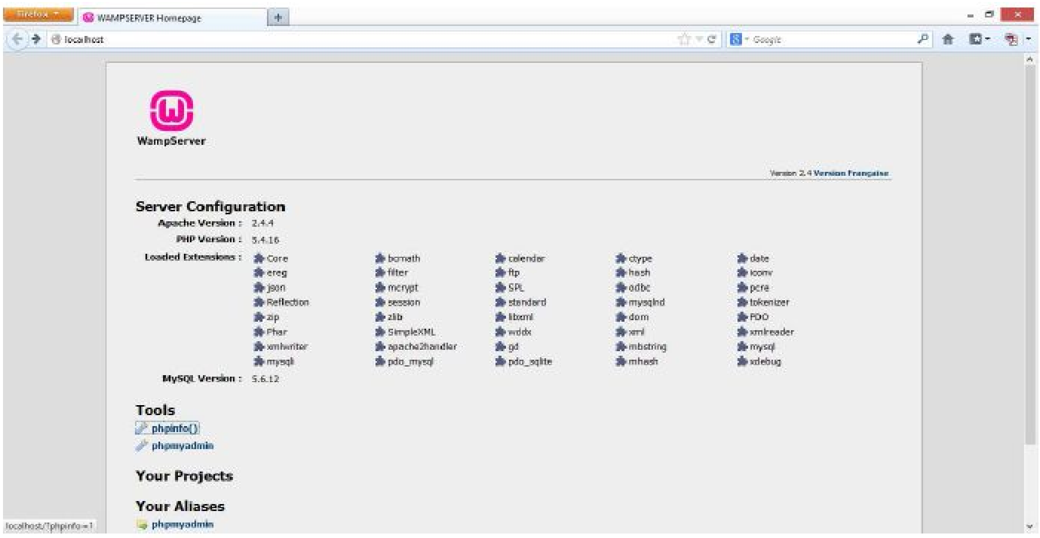
ਵੈਂਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ (Testing WAMP)

ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ਨੋਟ : ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਆਈਕਨ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ, **Start→ Programs→ start wampserver** ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1. ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈਂਪ (**WAMP**) ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ)। ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2. **Localhost** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ :



ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੇਜ਼ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀਂ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵੀ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ http://localhost ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

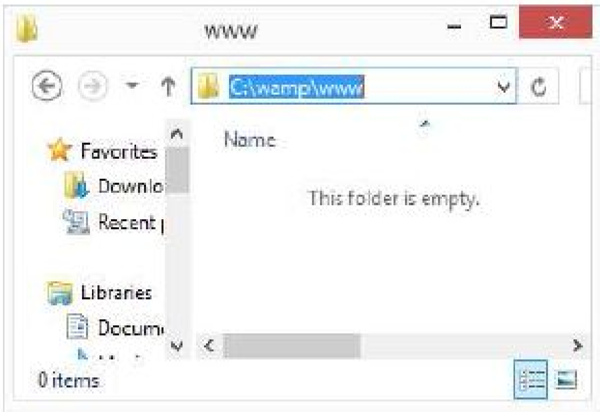
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publishing files)

ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (**HTML**) ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (**PHP**) ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਵੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ **WAMP** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **www directory** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
2. ਇਹ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਲਈ ਡਿਫਾਲਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਸੰਕੇਤ (**Tip**) **:** ਕੁਝ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਸਟੈਕ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **LAMP, EasyPHP** ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅਪਾਚੇ (**Apacha**), ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (**PHP**), ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (**MySQL**), ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੈਬ : ਵਰਡ ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੋ (Lab : Install and work with WordPress)

1. http:// wordpress.org/ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈੱਸ ਪੈਕੇਜ਼ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ (ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ)। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

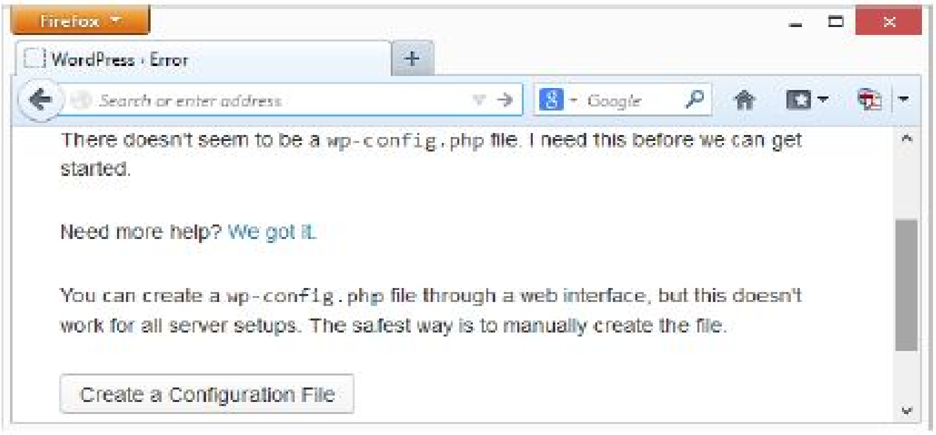
2. ਕੰਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ **C:\WAMP\WWW\WORDPRESS** ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ (Extract) ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ (**Important**) : ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦੇ ਟਾਈਮ, ਫਾਇਲਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਫਾਲਤੂ ਨਾਮ ਨਾਲ ਅਨਜ਼ਿੱਪ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ C:\WAMP\WWW\WORDPRESS\ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ **C:\WAMP\WWW\WORDPRESS\WORDPRESS** ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ।

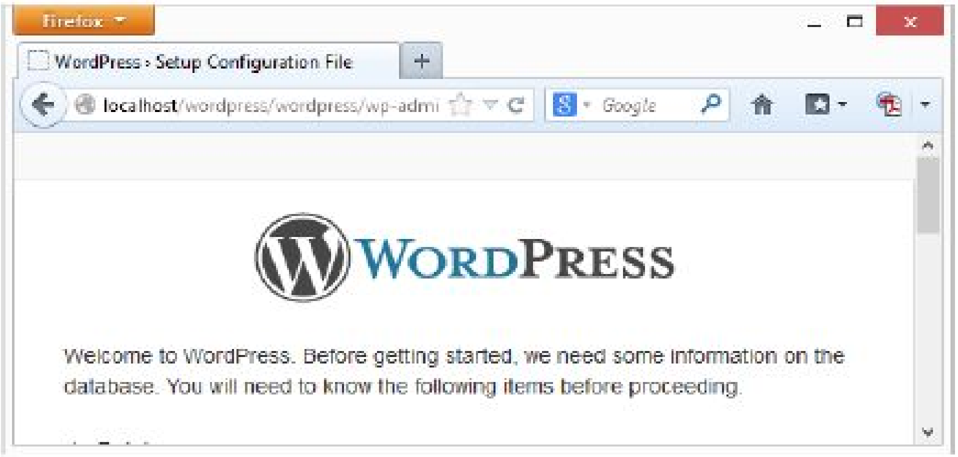
3. ਤੁਹਾਨੂੰ **WORDPRESS** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਪਰੇਟ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।
   (ੳ) **WAMP** ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **PHPMYADMIN** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (ਅ) **Databases** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (ੲ) **Create Database** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **WORDPRESSDB** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
   (ਸ) **Create** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ http://localhost/wordpress/wordpress/ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Enter ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

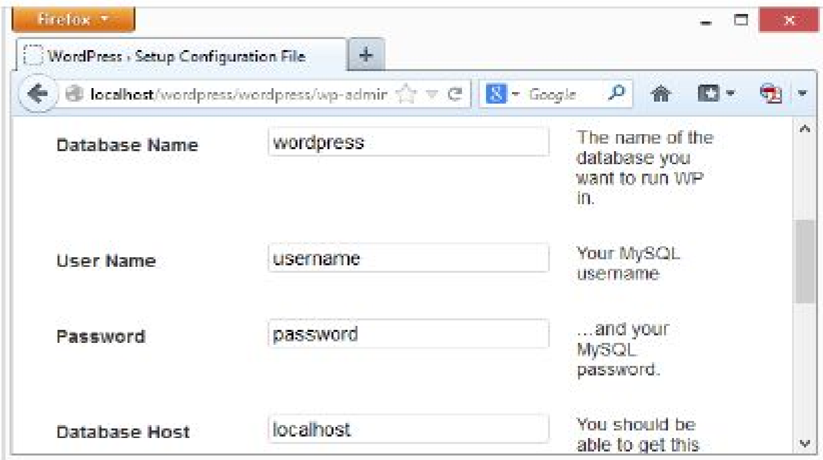
Downloaded from https:// www.studiestoday.com



5. **Create a configuration file** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



6. ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Let's Go** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

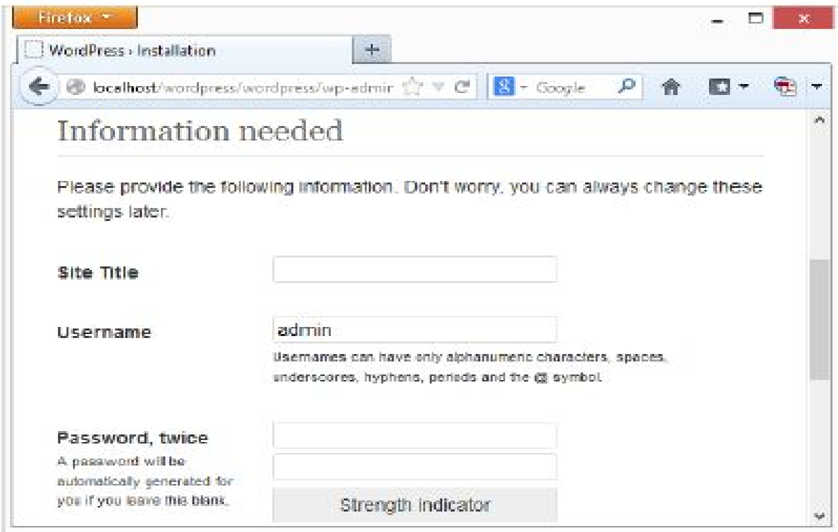
(ੳ) **Database Name** ਦੇ ਵਿੱਚ **"WORDPRESSDB"** ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਅ) **User Name** ਦੇ ਵਿੱਚ **"root"** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ੲ) **Password** ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਾਸਵਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿਓ।)।

(ਸ) ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Submit** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

(ਹ) **Run the Install** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



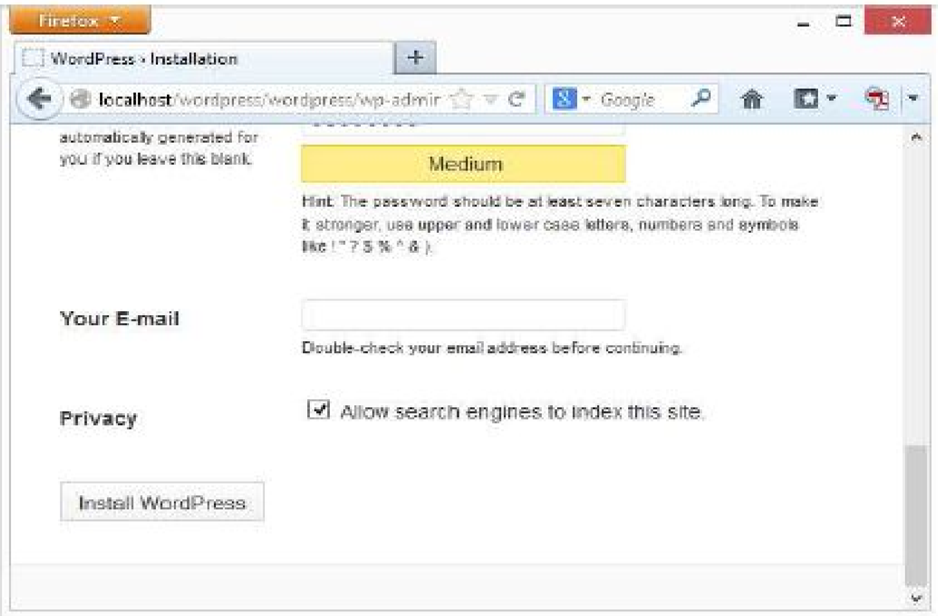
(ਕ) **Site Title** ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਬਲਾਗ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **YOURNAME_BLOG** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਖ) **Username** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਗ) **Password,** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰੀ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



(ਘ) **Your E-mail** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੈਲ ਐਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਙ) **Allow search engines to index this site** ਨੂੰ ਅਨਚੈੱਕ (ਟਿੱਕ ਹਟਾਓ) ਕਰੋ।

(ਚ) **Install WordPress** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

8. ਇਸ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਬਲੌਗ ਨੂੰ ਅਕਸੈਸ਼ ਕਰਨਾ (Accessing the blog)

1. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ http://localhost/wordpress/wordpress ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Enter** ਨੂੰ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਬਲਾਗ ਸੈੱਟਅੱਪ ਹੋ ਜਾਏਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਹੁਣ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਇਸ ਬਲਾਗ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਲੈਬ : PHPBB ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ (**Install and work with PHPBB**)

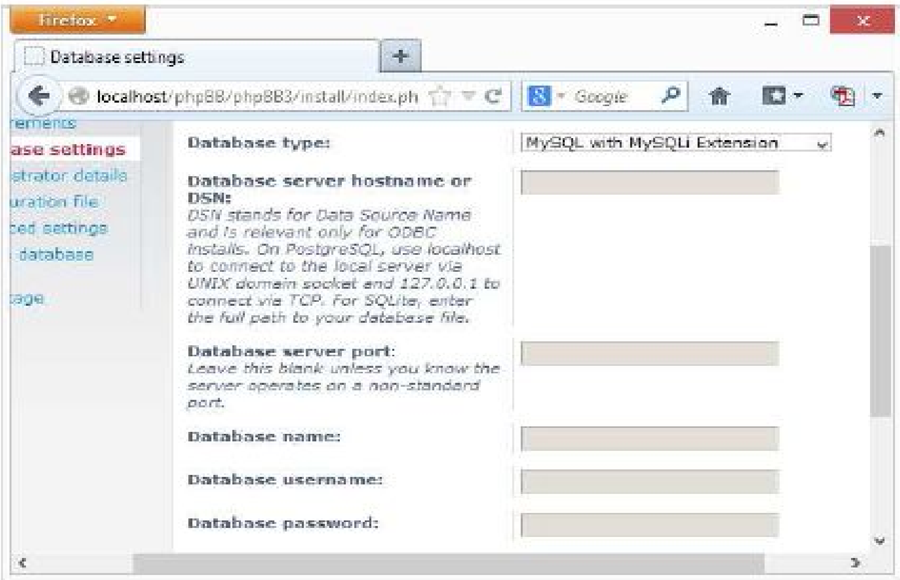
1. https://www.phpbb.com/ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **PHPBB** ਪੈਕਏਜ਼ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰੋ।ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਕੰਪ੍ਰੈੱਸਡ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ **C:\WAMP\WWW\PHPBB** ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਤੁਹਾਨੂੰ **PHPBB** ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈੱਟਅੱਪ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।
   (ੳ) **WAMP** ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **PHPMYADMIN** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (ਅ) **Databases** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (ੲ) **Create Database** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **PHPBBDB**।
   (ਸ) **Create** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4 ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ http://localhost/phpBB/phpBB3/install ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Enter** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

5. **Install** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।
6. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ **Processed to Next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. **Installation Compatibility** ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣ ਲਈ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Start Install** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

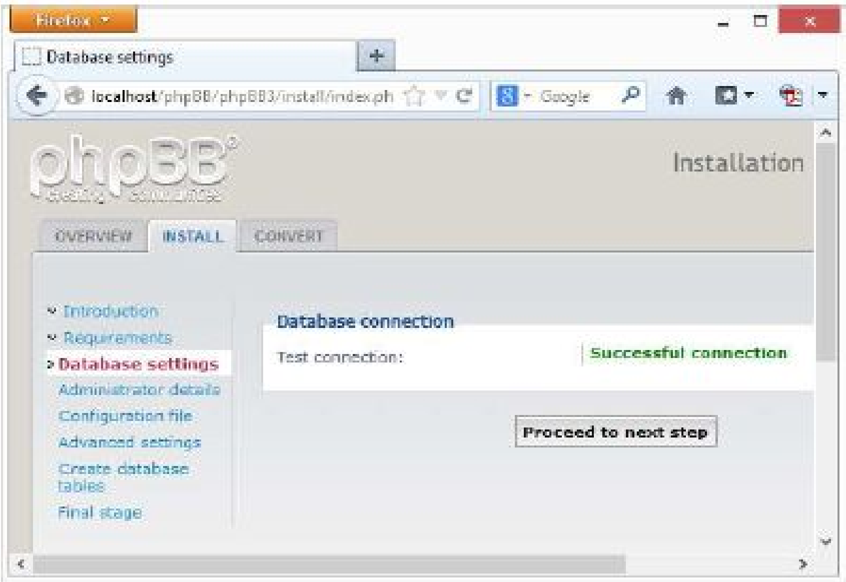
Downloaded from https:// www.studiestoday.com



(ੳ) **Database Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ **PHPBBDB** ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਅ) **Database username:** ਦੇ ਵਿੱਚ **"root"** ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

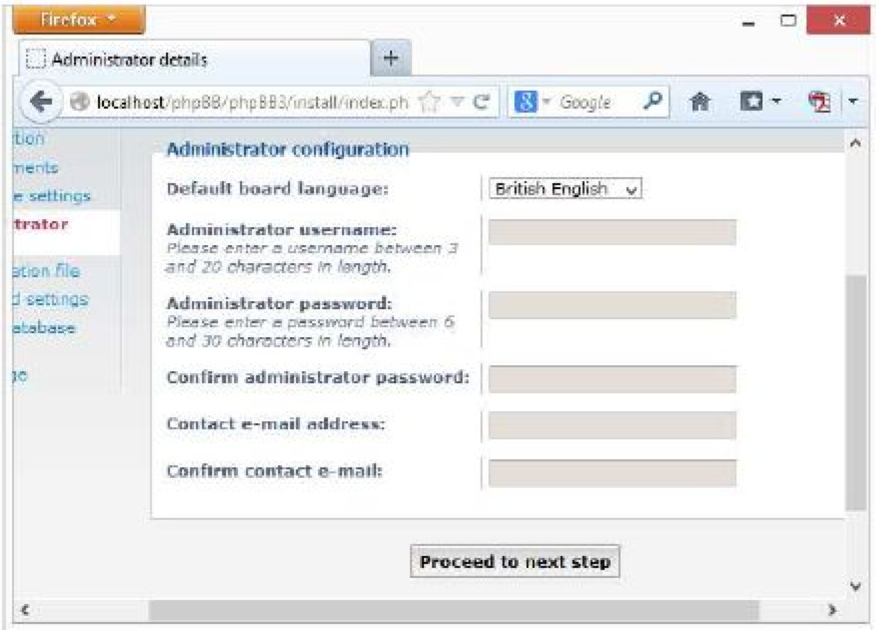
(ੲ) ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਬੋਟਮ ਤੇ **Processed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Database connection** ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



(ਸ) **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Administrator configuration** ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



(ਹ) **ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ :** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਕ) **ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਪਾਸਵਰਡ:** ਅਤੇ **ਕਨਫਰਮ ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਪਾਸਵਰਡ:** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਖ) **Contact e-mail address:** ਅਤੇ **confirm contact e-mail:** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈ–ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਗ) **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਘ) **Administrator details** ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਙ) ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਚ) ਈ-ਮੇਲ ਸੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (**URL**) ਸੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਨਾ ਕਰੋ)। **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਛ) ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਜ) **Final Stage** 'ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

8. ਹੁਣ ਫੋਰਮ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ (Important:): ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ **"Install"** ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **C:\wamp\www\phpBB\phpBB3** 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **"Install"** ਫੋਲਡਰ ਪੋਸਟ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰੋ।

ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨਾ (Accessing the forum)

1. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ http://localhost/phpbb/phpbb3 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Enter** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਲਾਗਇੰਨ ਜਾਂ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਯੂਜਰ ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਫੋਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ **WAMP** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ **WordPress** ਅਤੇ **PHPBB** ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ,ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਰੋਸੀਜਰ ਰਾਹੀਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਢੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਹਦਾਇਤਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਹੋਸਟਿੰਗ ਰੀਅਰ-ਟਾਈਮ ਇਨਵਾਇਰਨਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਕਰਨਾ (Accessing the website from other computers)

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ URL http://localhost ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਈ.ਪੀ ਅਡਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਸੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਇਸ ਪਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਪਾਚੇ (Apache) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਅਪਾਚੇ (Apache) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ **C:\wamp\bin\apache\Apache2.4.4\conf** ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ **"httpd.conf"** ਕਨਫੀਗੁਰੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

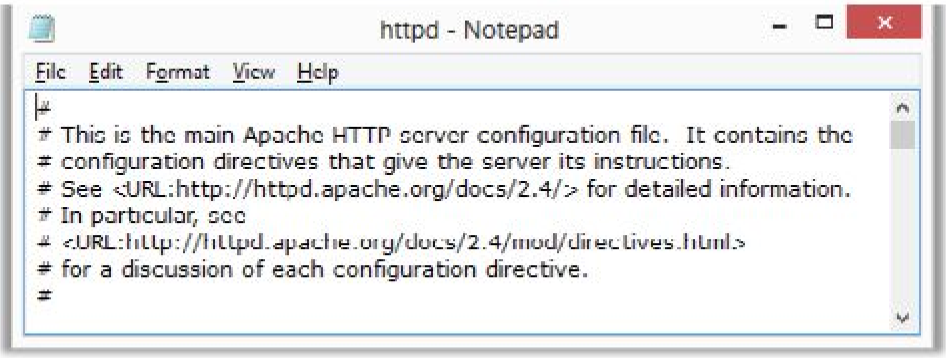
ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ :

1. **WAMP** ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਸਿਸਟਮ ਟਰੇ), ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

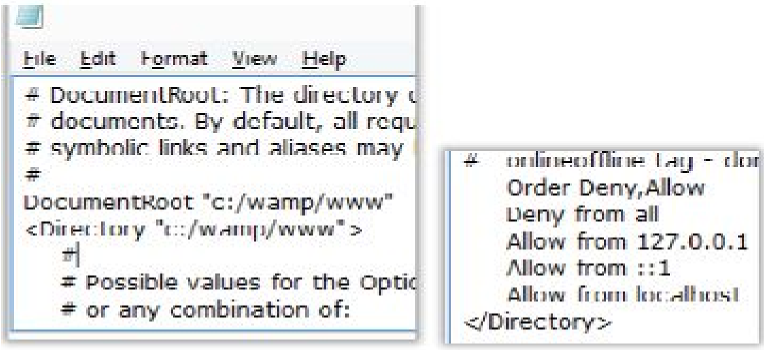
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

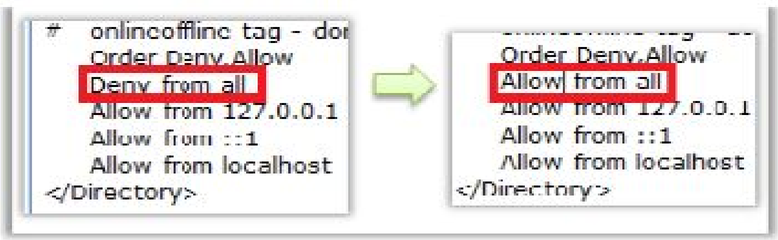
2. **Apache→ httpd.conf** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। **httpd.conf** ਕਨਫੀਗਰੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੋਟ ਪੈਡ ਟੈਕਸਟ ਅਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



3. ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ **<Directory"c:/wamp/www">** ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ), ਅਖੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



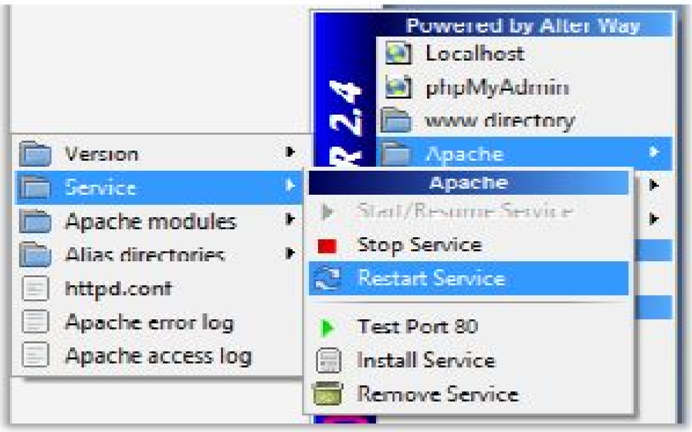
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਤਾਂ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੀਮਤ " **Deny from all**" ਸੈੱਟ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ " **Allow from all** " ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



5. ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਰੀਸਟਾਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। **WAMP** ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



Apache→ Service→ Restart Service ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਇਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਆਈ.ਪੀ ਐਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਵੇਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਦੇ ਸੈਟਅੱਪ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ/ਫੋਰਮ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਸਟੈੱਪਸ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਸਾਨ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਾਂਗ ਹੀ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਗੀਆਂ । ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਵੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 25: ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਵਿਕਾਸ (BASIC OF WEB PAGE AND WEB APPLICATIONS DEVELOPMENT)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ (Web Page Development) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਕਾਸ (Web Application Development.) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- .NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Web Page Development)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਇਟ-ਸਾਇਟ ਟੈਕਨੋਲਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ HTML, CSS, JavaScript ਆਦਿ। ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ (Mozilla Firefox), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ (Microsoft Internet Explorer) ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੇ ਡਿਸਪਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਮੈਨਰ (ਸਟਾਈਲ) ਤੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਚਕਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਮੈਨਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਚ ਕੰਟੈਂਟ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਪੇਜ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਤਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਕੰਟੈਂਟ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਤੇ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵਲੈਪਮੈਂਟ (Web application development)

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ IDE ਜਿਵੇਂ ਕਿ Microsoft Visual Studio ਜਾਂ Microsoft Visual Web Developer 2010 Express (Free) ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਸਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਅਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਪੈਡ। IDE ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਗਲਤੀਆਂ (ਐਰਰ) ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ASP, ASP.NET, PHP ਆਦਿ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ (rendering) ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਉਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਉਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕਰਦਾ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਕੇਤ : ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ – ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਇਡ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ – ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ (Client-Server Model)

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ ਉਸ ਡਿਸਟਰੀਬਿਉਟਿਡ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਦਬਾਅ (ਲੋਡ) ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਸੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਟ੍ਰੇਨ ਦੀ ਟਿਕਟ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਚਲਦੀ ਹੈ :

1. ਯੂਜ਼ਰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ URL www.irctc.co.i; ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ (ਕਲਾਇੰਟ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ (request) ਭੇਜਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਸਰਵਰ ਬੇਨਤੀ (request ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕਰਿਪਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਸਰਵਰ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
4. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾਈਟ-ਸਾਈਡ/ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ (Client-side/Server-site Scripting)

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਜਾਂ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਯੂਜਰ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ, ਜਾਵਾ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਪੇਜ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਗਜੀਕਿਉਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂਕਿ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬ-ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰਾ ਕੋਡ ਐਗਜ਼ੀਕਿਉਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਿਟਿੰਗ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਵਰ-ਸਾਇਡ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਮ (ਬੇਨਤੀ/Request) ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਗਲਤ ਟਾਈਪ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਵਾਲੇ ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਸਰਵਰ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਲੀ (slow) ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਵਿਚਕਾਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਪੇਜ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਮਾਉਸ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣ ਤੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮੀਕਲੀ ਸਵੈਪ ਕਰਨਾ), ਬ੍ਰਾਉਜਰ ਵਿਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਫੈਟ ਦਿਖਾਉਣਾ, ਸੱਜੇ ਮਾਉਸ-ਕਲਿੱਕ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨਾ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਨਾ, ਆਨਲਾਈਨ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਗੇਮਜ਼ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਲਾਗਇਨ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹਾਈਪਰਟੈਕਸਟ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ (Hypertext Transfer Protocol (HTTP))

ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਹੈ ਜੋ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ (ਸੰਚਾਰ) ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਬੇਨਤੀ (request) ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਇਹ ਇਸਦੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਬੇਨਤੀ (request) ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਗੈੱਟ (GET) ਮੈਥਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੋਸਟ (POST) ਮੈਥਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਵੈਂਟ (event) ਇੱਕ ਨੋਟੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦੇ ਜੁਆਬ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ, ਯੂਜ਼ਰ ਜਦੋਂ ਮਾਊਸ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਅ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਟੈਬ ਉਤੇ ਮਾਊਸ ਮੂਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਊਸਓਵਰ (mouseover) ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ (**event handler**) ਇੱਕ ਕੋਡ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਉਦੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਵੈਂਟ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ।

ਇਵੈਂਟ ਮਾਡਲ (**event model**) ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਵੈਂਟ ਸਾਧਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਿਵੇਂ ਟਰਿੱਗਰ (trigger) ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਵੈਂਟ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਕਿਵੇਂ ਇਵੈਂਟ ਸਾਧਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕ੍ਰਾਇਬ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਤੇ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (**raised**) ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਉੱਤੇ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਿਆ (**handled**) ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੂਕੀਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ (Cookies and Sessions)

ਕੂਕੀਜ਼ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਡਾਟਾ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ebay.com ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ "Items you viewed" ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏ ,ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੁਝ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਇਹ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਟਡਾਊਨ ਜਾਂ ਰੀਸਟਾਰਟ ਵੀ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ); ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ EBAY ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਇਸਨੂੰ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਯੂਜ਼ਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਵੇਖਦੇ ਹਨ ? ਇਹ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ ! ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੂਕੀਜ਼ (Cookies) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਉਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਹੈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਜੁਆਬ ਵਜੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਸੀ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੂਕੀਜ਼ ਦੀ ਵੀ ਐਕਸਪਾਇਰੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੇ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੂਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਜੀਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੈ, ਆਈਟਮਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੀਆਂ ਹਨ, ਕੀਮਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਰੀਆਂ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਕੂਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰੈਫਿਕ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲੀਆਂ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਕੂਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਅਗਲੀਆ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਜਾਂ ਪਿਛਲੀਆਂ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੂਕੀਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਕੀਮਤ ਸਟੋਰ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੂਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਕੂਕੀਜ਼ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਨਫਿੱਗਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੂਕੀਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਸੈਸ਼ਨ ਵੀ ਕੂਕੀਜ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੈਸ਼ਨ ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

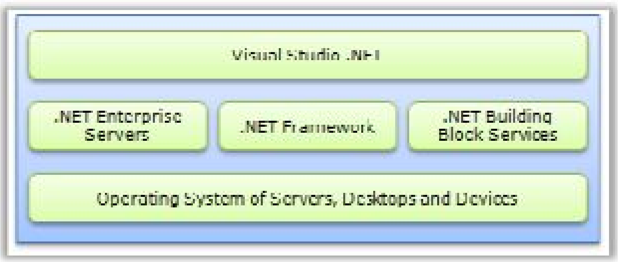
ਸੈਸ਼ਨ ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਖਾਸ ਵਿਜ਼ਿਟ (visit) ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਠੀਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਕੋਈ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚੈੱਕਆਊਟ ਲਈ ਵਧਦੇ ਹੋ)। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸੈਸ਼ਨ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ (flipkart.com) ਜਾਂ ਈਬੇ (ebay.com) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ। ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਸਟਰਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਦੂਜੇ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਾ ਕਰਨ।

.NET ਰਣਨੀਤੀ (THE .NET Strategy)

.NET ਦੀ ਮੁੱਖ ਰਣਨੀਤੀ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਟਰੈਂਡ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- ਕਲਾਇੰਟ/ਸਰਵਰ ਅਤੇ n-ਟਾਈਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਗਣਨਾ (computing) ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ।
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵੈਂਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦੇ ਲਈ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਈਜੇਸ਼ ਕਰਨਾ।



- ਵੱਡੀਆਂ ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕੋਡ ਲਿਖੇ ਤੋਂ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ , ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਜਾਂ ਪੂਲਿੰਗ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇਣਾ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- ਵੈੱਬ ਉਦਾਹਰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਲੇਟਫਾਰਮ, ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਇੰਟਰਓਪਰੇਟੀਬਿਲੀਟੀ, ਸਮਰੱਥਾ, ਉਪਲੱਬਧਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

.NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ (The .NET Platform)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ .NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੇ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਪੰਜ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਲੇਅਰ ਉੱਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਡੋਂਜ਼ ਦੇ ਕਈ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

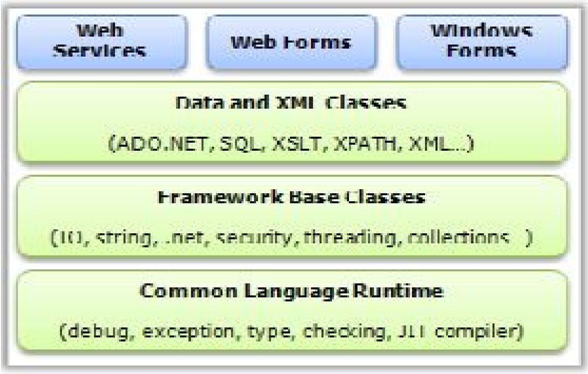
ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਖਾਸ ਸਰਵਰ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਪਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿੱਜ਼ ਟਾਕ ਸਰਵਰ (Biz Talk Server),ਵਪਾਰਕ ਸਰਵਰ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ, ਐੱਸ.ਕਿਉ.ਐੱਲ ਸਰਵਰ (SQL Server) ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁੜ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਵਸਿਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ .ਨੈੱਟ ਪਾਸਪੋਰਟ (.NET Passport) ਅਤੇ .ਨੈੱਟ ਅਲਰਟ (.NET Alert) ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਟੋਪ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਟੂਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡਿਓ . ਨੈੱਟ (Visual Studio.NET (VS.NET)) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੀ.ਐੱਸ . ਨੈੱਟ (VS.NET) ਇੱਕ ਇੰਟੇਗ੍ਰੇਟਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਇਨਵਾਇਰਨਮੈਂਟ (IDE- Integrated Development Environment) ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

. ਨੈੱਟ (.NET) ਫਰੇਮਵਰਕ ਇੱਕ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐੱਲ.ਆਰ (CLR) ਅਤੇ ਕਲਾਸਾਂ ਦੇ ਆਮ ਫਰੇਮਵਰਕ ਜੋ ਕਿ .ਨੈੱਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹਨ।

.NET ਫਰੈਮਵਰਕ ਦੇ ਭਾਗ (Components of the .NET framework)

ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਸਾਇਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ .NET ਫਰੇਮਵਰਕ ਇੱਕ ਜਰੂਰੀ ਸਿਸਟਮ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਉੱਤੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



1. ਕਾਮਨ ਲੈਂਗੁਏਜ ਰਨਟਾਈਮ (Common Language Runtime (CLR)) ਫਰੇਮਵਰਕ ਦਾ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਹ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਮੈਮਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਵਿੱਚ,ਗਲਤੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣ (handling exception) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕੋਲ **Just In Time Compiler (JIT)** ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕੰਪਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੇਟਾਡਾਟਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੀ.ਐੱਲ.ਆਰ (CLR) ਉਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸਦੇ ਕਾਮਨ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (CIL-**Common Intermediate Language**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

2. ਫਰੇਮਵਰਕ ਬੇਸ ਕਲਾਸ ਮੁਢਲੀ ਇਨਪੁੱਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟ੍ਰਿੰਗ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML), ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੂਜੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।

3. ਡਾਟਾ (DATA) ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਕਲਾਸ ਡਾਟਾ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਸਰਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਟ੍ਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ , ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ ਫਾਰਮ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ (DATA) ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (XML) ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਖ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ (Web Forms) ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ (GUI) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਫਾਰਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੂਲ ਵਿੰਡੋ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ (GUI) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .NET (ASP.NET)

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .NET ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਂਲਪਮੈਂਟ ਫਰੇਮਵਰਕ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਕੋਡਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਵਰ ਸਾਈਟ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਟੈਕਨੋਲਜੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੇਨਤੀ (request) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਚਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਪੇਜ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਦੁਕਾਨਾਂ, ਨਿਲਾਮੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ,ਬੁਲੇਟਿਨ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .NET ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ (Web Forms) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ .NET ਫਰੇਮਵਰਕ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕੋਡਿੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਾਮਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਰਨਟਾਈਮ (common language runtime (CLR)) ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਯੂਅਲ ਬੇਸਿਕ ਅਤੇ ਸੀ ਸ਼ਾਰਪ (Visual Basic and C#) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜੋ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .NET ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਬਜੈਕਟ ਓਰੀਐਂਟਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ .ਨੈੱਟ ਸੀ ਐੱਲ ਆਰ (.NET CLR) ਅਨੁਕੂਲ ਕੰਪਾਇਲਰ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਸਟ ਇਨ ਟਾਈਮ (Just In Time (JIT)) ਕੰਪਾਇਲਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੂਲ ਮਸ਼ੀਨੀ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਚਲਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .NET ਪੇਜ ਫਰੇਮਵਰਕ ਉਨਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਇਵੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਰਨ (ਚਲਦੇ) ਕਰਦੇ ਹਨ ਇਕਸਾਰ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਫਰੇਮਵਰਕ ਪੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ (Page Processing Life Cycle) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (**State management**) ਉਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ (requests) ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਾ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ (Life cycle of a web page)

ਸਾਧਾਰਨ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ASP) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਕਿਸੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ (requests) ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਇਸ ਦੀ ਸਾਰੀ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ।ਜਦੋਂ ਰੈਂਡਰਿੰਗ (rendering) ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ਼ ਦੀ ਲਾਈਫ਼

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ਜ਼ਿੰਦਗੀ) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਫਾਰਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੁਝ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ (ਕਲਾਇੰਟ ਤੋਂ) ਏ. ਐੱਸ.ਪੀ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਪਿੱਛੋਂ (ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ) ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਪਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਬੇਨਤੀ (New request) ਚਲਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹੀ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਅਸਲ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ **ਪੋਸਟਬੈਕ** (Postback.) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੋਟ). ਨੈੱਟ(ASP .NET) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Web page created with ASP.NET)

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਵੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ ਪੇਜ ਦੇ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜੇਸ਼ਨ, ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਕਰਨਾ, ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ, ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

1. **ਸ਼ੁਰੂਆਤ (Initialization)** : ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਘਟਨਾ ਜੋ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਇਨਇਟ (**Init**) ਇਵੈਂਟ ।ਇਸਨੂੰ ਉੱਤੇ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਮਾਸਟਰ ਪੇਜ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਵੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਕੋਲ ਇਜ਼-ਪੋਸਟ-ਬੈਕ (IsPostBack) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪੇਜ ਬੇਨਤੀ ਅਸਲ ਬੇਨਤੀ (original request) ਹੈ ਜਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਪੋਸਟਬੈਕ (postback) ਬੇਨਤੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੋਸਟਬੈਕ (PosBack) ਸੱਚ (True) ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਇਹ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP programming) ਅਤੇ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ.(ਡੋਟ).ਨੈੱਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP.NET programming) ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵੱਡੇ ਅੰਤਰ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਮੰਨ ਲਵੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ 25 ਕਾਲਮਾਂ ਵਾਲੇ ਭਰੇ ਹੋਏ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਕਾਲਮਾਂ (ਫੀਲਡਾਂ) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ.(ਡੋਟ).ਨੈੱਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP.NET programming) ਅਤੇ ਇਜ਼-ਪੋਸਟ-ਬੈਕ (IsPostBack) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ 2 ਕਾਲਮਾਂ (ਫੀਡਲਾਂ) ਦਾ ਡਾਟਾ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP programming) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ 25 ਫੀਲਡਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣੀ ਪਵੇਗੀ।

2. **ਇੰਸਟੈਂਸ਼ੀਏਟਿੰਗ ਕੰਟਰੋਲ (Instantiating controls):** ਅਗਲੀ ਜੋ ਇਵੈਂਟ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਲੋਡ (Load) ਇਵੈਂਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਚਾਇਲਡ ਕੰਟਰੋਲ ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਲਾਇੰਟ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰ ਸਕਣ।

3. **ਰਿਸਟੋਰਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ (Restoring and Maintaining State)**: ਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਮੌਜੂਦਾ ਬੇਨਤੀ ਪੋਸਟਬੈਕ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ **ਵਿਊ ਸਟੇਟ** ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

4. **ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ ਕੋਰ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨਾ (Running Event Handler code)**: **ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਪੇਜ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ** (ButtonClick) ਨੂੰ ਪੋਸਟਬੈਕ (PostBacks) ਦੁਆਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. **ਰੈਂਡਰਿੰਗ (Rendering)**: ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਲਈ **ਵਿਊ ਸਟੇਟ** ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੇਜ ਹਰੇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਲਈ ਰੈਂਡਰ ਮੈਥਡ (Render method) ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੁਣ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State Management) ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਜੋ ਕਿ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ. (ਡੌਟ). ਨੈੱਟ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ. (ਡੌਟ). ਨੈੱਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State management in ASP.NET)

ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਇਡ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿਊ ਸਟੇਟ, ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ, ਛੁਪੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਅਤੇ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਰਵਰ ਦੀ ਸਾਈਡ ਤੇ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ, ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਹਾਇਤਾ ਵਰਗੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਟੇਟ ਮਨੈਜਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ (Client side state management options):

(ੳ) **ਵਿਯੂ ਸਟੇਟ (View State):** ਵਿਯੂ ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸਾਨੂੰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਮਤ (values) ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੋਸਟਬੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (ਸਟੇਟ) ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਇੱਕ ਸਟਰਿੰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਟੁਕੜਿਆਂ ਅੰਦਰ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁਪੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪੋਸਟ ਬੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਯੂ-ਸਟੇਟ (view-state) ਸਟ੍ਰਿੰਗ ਪੇਜ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਤੇ ਪਾਰਸਡ (parsed) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਰਿਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) **ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ (Control state):** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਘੱਟ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (Server Side State Management)

(ੳ) **ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ (Application State):** ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਲੋਬਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਛੇਤੀ ਕਿਤੇ ਬਦਲਦੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੌਟ).ਨੈੱਟ HttpApplicationState ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਥਡ ਵਜੋਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਖਾਸ ਗਲੋਬਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਦਿਖਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) **ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ (Session State) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੌਟ).ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਕਲਾਸ HttpSessionState ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਸਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦੀ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਮੇਕਮਾਈਟ ਟਰਿੱਪ (MakeMyTrip,) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਈਬੇ ਅਤੇ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ (ebay & flipkart) ਨਾਲ ਖਰੀਦਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਲਾਇੰਟ ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ (Client –Side Scripting)ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ (Event Handler) ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। IRCTC ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਝ ਇਵੈਂਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
4. ਇਵੇਂਟ ਮਾਡਲ (Event Model) ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
5. ਪੇਜ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ ASP ਅਤੇ ASP.NET ਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
6. ਤਿੰਨ .NET ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਸਰਵਰਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸੋ।
7. ਤੁਸੀਂ "Postback" ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
8. ASP.NET ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State Management) ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ___________ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਲਗਾਤਾਰ ___________ ਤੋਂ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ।

2. ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ___________ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ __________ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3.ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਲਾਇਆ (ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ___________ ਸਰਵਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

4. ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ (ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ __________ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5.ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ___________ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.___________ ਉਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਪੇਜ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕੋ ਹੀ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਜਾਂ ਲਈ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ।

7.ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੋਟ).ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ___________ ਕਲਾਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

8.HttpApplicationState ਕਲਾਸ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ___________ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੂਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

9.__________, ___________ਅਤੇ ___________ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈੱਕਨੌਲਜਿਜ਼ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ .NET ਫਰੇਮਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ DATA ਅਤੇ XML ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

10.ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੋਟ).ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਦੇ ਲਾਈਫ਼ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ___________, ___________, ___________ ਅਤੇ ___________ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

11. JIT ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ______________________________ ਹੈ ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 26: ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ (VISUAL WEB DEVELOPER EXPRESS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।
- ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤੋਂ ਦੁਹਰਾਓ।

ਨੋਟ : ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

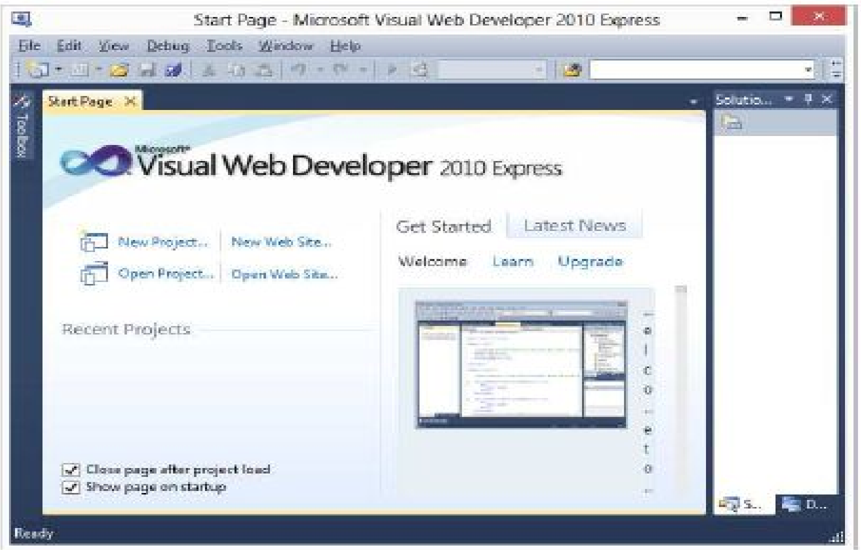
ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਇਹ ਮੋਡਿਊਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਉੱਚ ਸਤਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸਾਧਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (Launching Visual Web Developer 2010 Express Edition)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਚਲਾਓ :

1. **Start→ Programs→Microsoft Web Developer 2010 Express** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਟਾਈਮ ਲੱਗੇਗਾ।



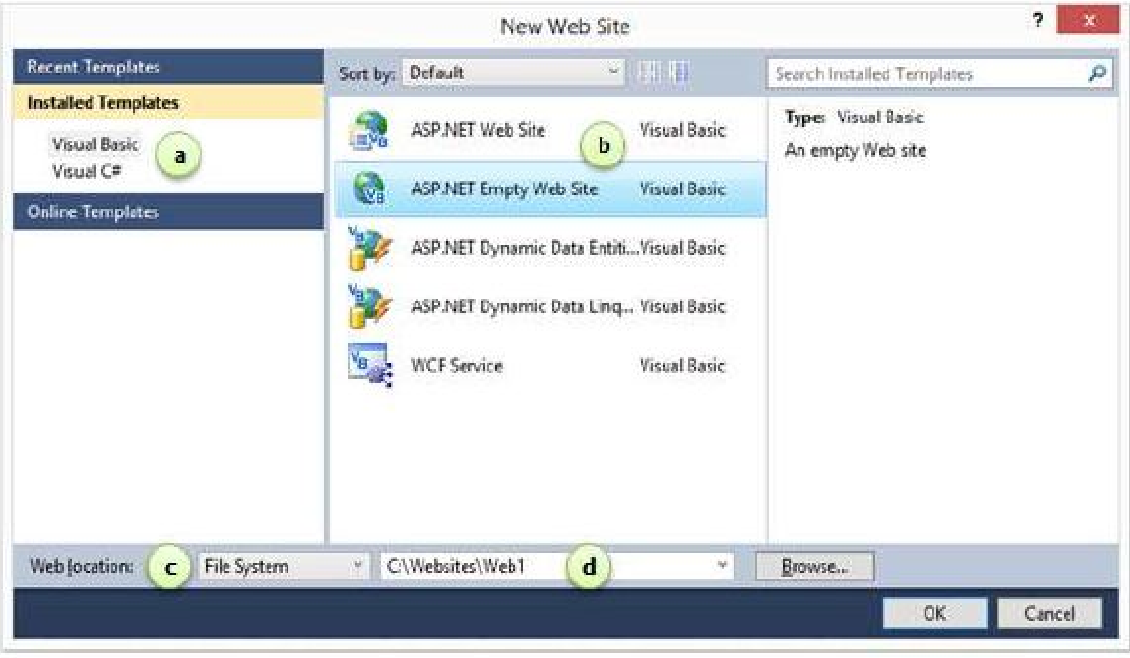
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Websites (Static))

ਵਿਜੁਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਮਿਲਦਾ ਜੁਲਦਾ ਹੈ।

1. **File→ New Website…..** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **New Web Site** ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



(ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ (ਆਮ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)। ਡਿਫਾਲਟ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡ ਦਿਓ।

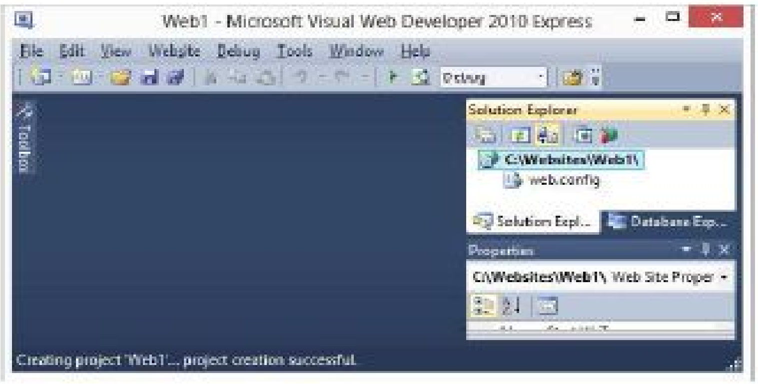
(ਅ) ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ,ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **ASP.NET Empty Web Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚੋਂ), ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) (ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ) ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **File System** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

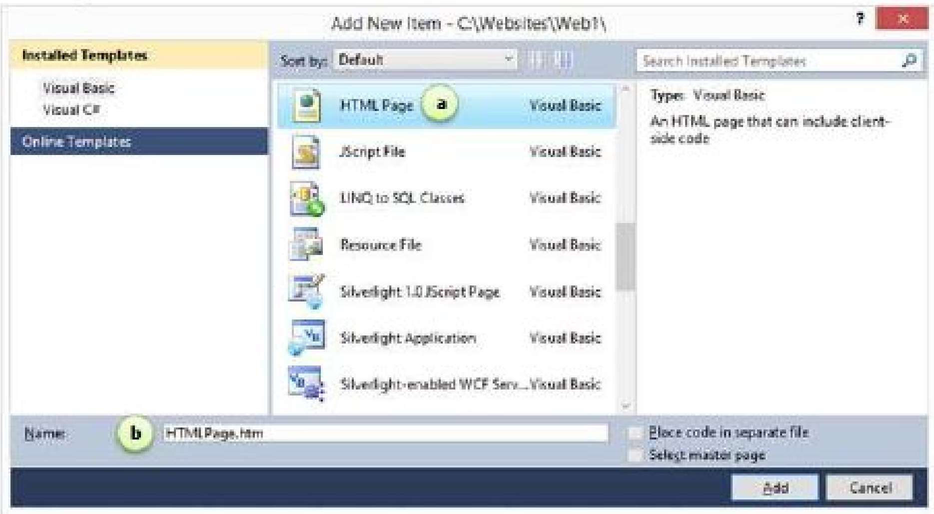
(ਸ) ਆਪਣੀ ਲੋਕਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **C:\Websites\Web1**। **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



2. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS), ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ (JavaScript) ਆਦਿ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰੋ, **File→ New File....** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਨਵੀਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਲਈ Add New Item ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



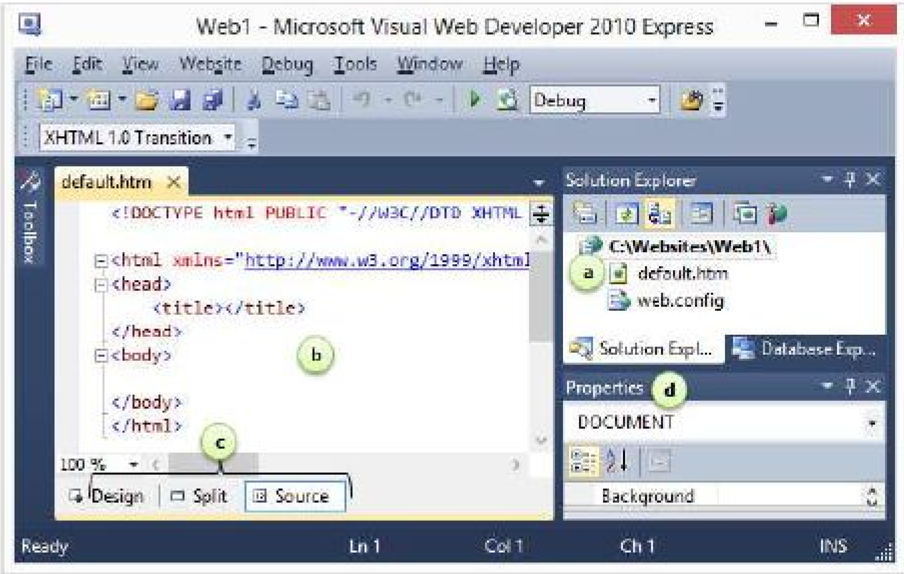
(ੳ) ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **HTML Page** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **default.htm** । **Add** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



(ੳ) ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ (ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS), ਜਾਵਾਸਕਰਿਪਟ (JavaScript) ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਦਿ) ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੈ।

(ਅ) ਮੈਨੂਅਲੀ ਕੋਡ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਡਿੰਗ ਖੇਤਰ।

(ੲ) ਡਿਜ਼ਾਇਨ, ਕੋਡ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਵਿਊ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ (ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਹ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਵਾਂਗ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ?)।

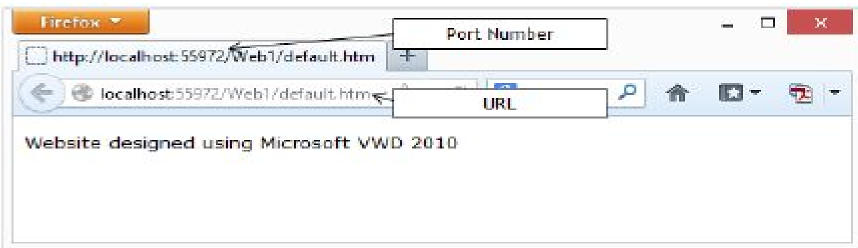
(ਸ) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੰਡੋ (ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ)।

4. ਹੁਣ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ)।

5. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **"mini"** ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਰਿਮੋਟ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਅਪਲੋਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

6. ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਲਈ, **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਸੈਂਪਲ ਵੇਖੋ)।

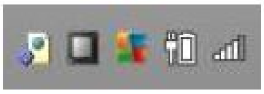


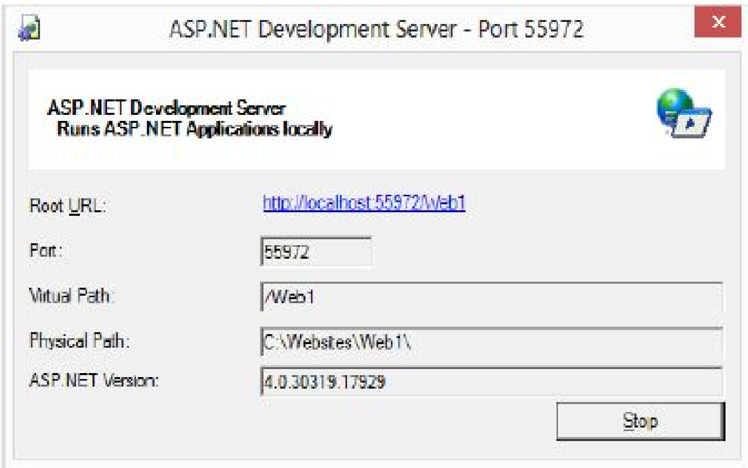
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

7. **CTRL+F5** ਨੂੰ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ (Development Server) ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ASP.NET ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਆਈਕਨ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।





8. **Port:** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ **Root URL:** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **URL** ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਕੀ ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜੋ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ?

9. ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ **Stop** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

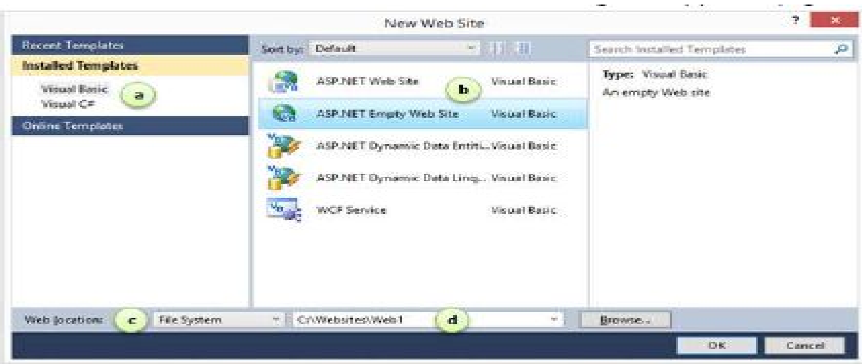
ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਹੋਏ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਉੱਤੇ ਨਤੀਜੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਵਰ-ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਕੋਡ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੋਟ). ਨੈੱਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਡ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Web Applications)

ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ **(Visual Web Developer)** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. **File→ NewWebsite** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **New Web Site** ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ੳ) ਇਨਸਟਾਲਡ **Templates** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Visual C#** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਵਿਯੂਅਲ ਬੈਸਿਕ ਜਾਂ ਵਿਯੂਅਲ **C#** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਯੂਅਲ **C#** ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹੋ, **Visual C#** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

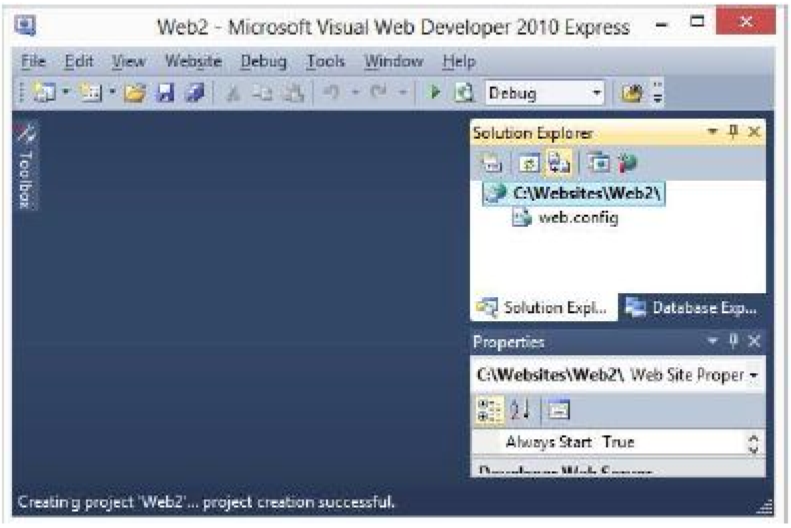
(ਅ) **ASP.NET Empty Web Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਟਾਈਪ ਦੀਆਂ **ASP.NET** ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, **ASP.NET Empty Web Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

(ੲ) ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **File System from Web location:** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ) , ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ) ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (File System) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਸ) ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **C:\Websites\Web2** ।

2. OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ)।



ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ **ASP.NET** ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਾਧੂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ **"web.config"** ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **ASP.NET** ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ **Web.config** ਮੁੱਖ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ ਫਾਇਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੋਡਿਊਲ ਲੋਡਿੰਗ, ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ, ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਟਰਿੰਗ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੂਏਜ ਅਤੇ ਕੰਪਾਇਲੇਸ਼ਨ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ,

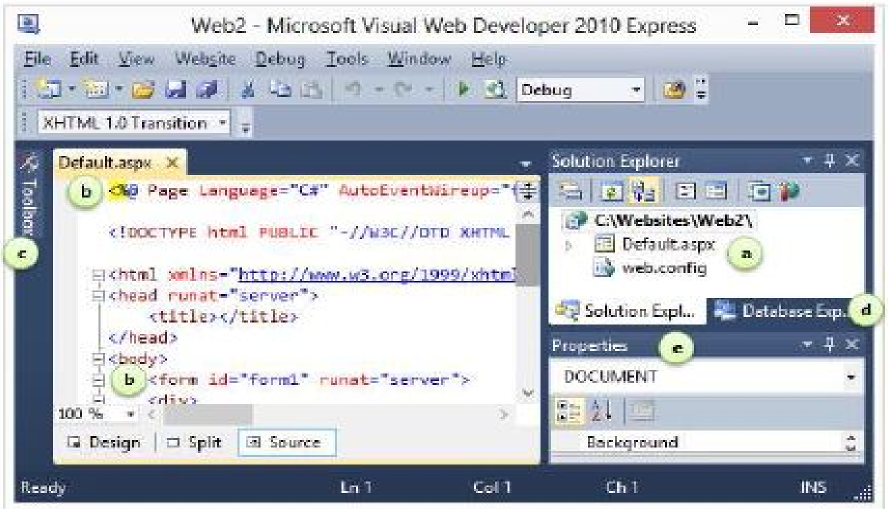
3. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ, **ASP.NET** ਪੇਜ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ASPX ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਫੱਗਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File→ New File….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ। **Add New Item** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਆਇਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ **Web Form** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Add** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਨੋਟ : ASP.NET ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ **.ASPX** ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



(ੳ) ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **Solution Explorer** ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(ਅ) **ASP** ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮਬੈਡਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ੲ) **Toolbox** ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੰਟਰੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਸ) **Database Explorer** ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

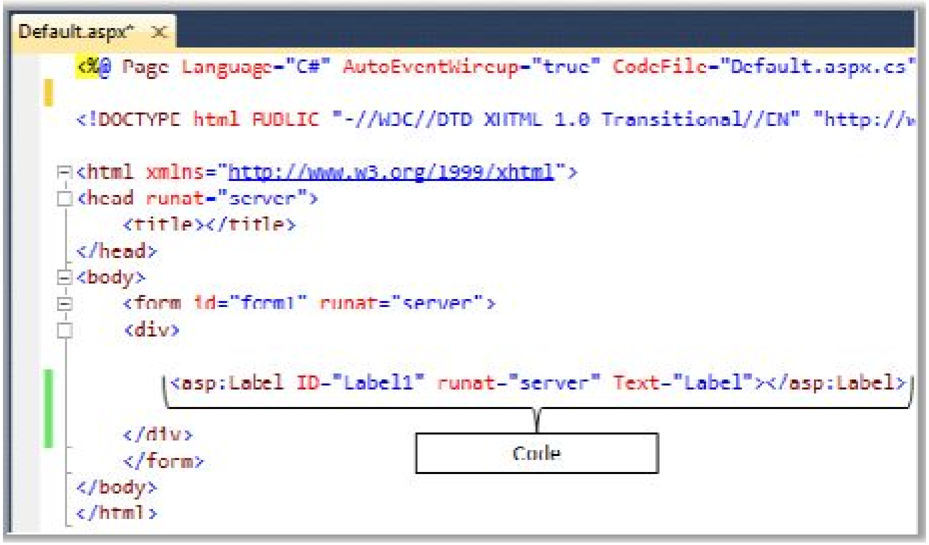
(ਹ) **Properties** ਵਿੰਡੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

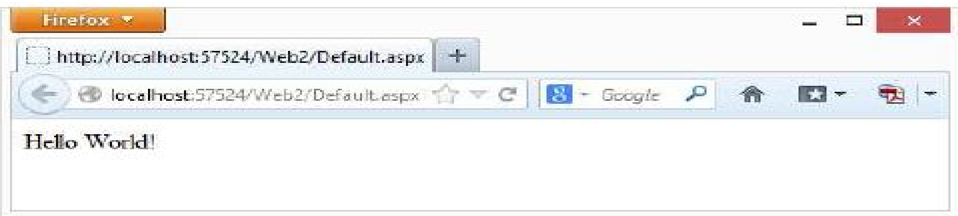
ਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (A Simple Program)

1. **Dafault.aspx** ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. **Design View** ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ।
3. **Toolbox** ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਓ।
4. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।
5. **Code View** ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



6. ਹੁਣ ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ASP ਕੋਡ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੱਭੇਗਾ। (ਸੈਂਪਲ ਵੇਖੋ)।

7. ਹੁਣ **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Adding Images into the Project)

IMG SRC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ। ਜੋ ਪੇਜ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਕੋਡ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਟੂਲ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ :

- http://msdn.microsoft.com/en-US/library/w9ss7h1a%28v=vs.80%29.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x8k61whf% 28v=vs.80%29.aspx

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਡੀਲਰ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਓਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪੇਜ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗਣ। ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੈਸ਼ਨ 27: ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ (WEB HOSTING AND WEB SERVICES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਕੰਨਸੈਂਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ, ISP ਆਦਿ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੈ :

- **ਵੈਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸ (Web Hosting Service)** ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਕ ਸਪੇਸ, ਬੈਂਡਵਿਡਥ, ਆਦਿ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟ (Web Hosts) ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (Web Hosting Providers) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਹੋਸਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਉਸਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸੈਂਟਰ (Data Centre) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ (Internet Service Provider (ISP)**) ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾ ਟ੍ਰਾਂਸਮੀਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਲ-ਅਪ, ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ, ਕੇਬਲ, ਜਾਂ ਮੌਡਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਰਤਣ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਪੇਸ, ਈਮੇਲ ਸਰਵਿਸ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਜਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਵਾਲੀ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਦੇ ਉੱਤੇ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਨਾਲ **File Transfer Protocol (FTP)** ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ " as is' " ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਹੋਸਟਿੰਗ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਫਤ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਲਈ। ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP) ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਸਾਈਟ ਜਿਆਦਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੋਰ ਪੈਕੇਜਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਾਵਾ, ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ, ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਡੋਟ). ਨੈੱਟ , ਕੋਲਡ ਫਿਊਜ਼ਨ (ColdFusion) ਆਦਿ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਕਾਮਰਸ **Secure Socket Layers (SSL)** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹੋਸਟਿੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- **Internet Information Services (IIS)** ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **HTTP, FTP** ਆਦਿ, ਇਹ ਸਰਵਰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

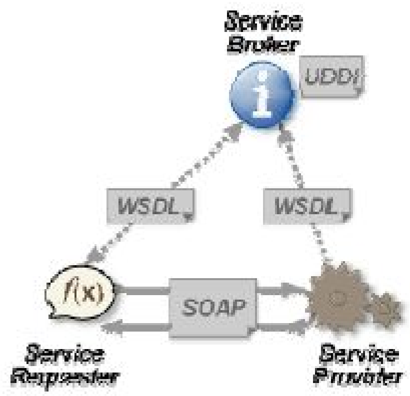
Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਆਪਣੀ ਹੋਸਟਿੰਗ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ, ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਜ਼ ਆਦਿ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਇਮਾਰਤ/ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਸਾਈਟ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਡੋਮੇਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ www.example.org) ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਸਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਸਾਧਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਇੰਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸ ਪੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਹੋਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ 2003 ਜਾਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ 2008 ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਣਗਿਣਤ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਹੋਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- **ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (Virtual Directory)** ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਜ਼ ਵੱਡੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦਾ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਅਲੱਗ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਟੀਮ ਦੁਆਰਾ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.example.org ਹੈ, ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਡਮੀਨੀਸਟਰੇਟਰ ਇਸ ਡੋਮੇਨ ਦੇ ਹੇਠ ਇੱਕ ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ , ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **www.example.org/help** ਅਤੇ ਹੈਲਪ ਕੰਟੈਂਟ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਬਣਾਇਆ, ਪਬਲਿਸ਼ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਲਈ ਇਸੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵੈਬ ਸਰਵਿਸ (**Web Service**) ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (World Wide Web) ਤੇ ਦੋ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲੋਕਲ ਹੀ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸੇ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਵਪਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਏਗਾ। ਤਾਜ਼ਾ ਟਰੈਂਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਸਾਸ (SaaS) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - Software as a Service) ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ, ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਜਾਂ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਚੂਅਲੀ ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਨੇ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਹਰ ਇੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ (Web Service) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਡ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ/ਕਲਾਊਡ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ **WDSL** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (Web Services Description Language (WSDL))

ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਜ਼ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ XML ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।WSDL ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬੁਲਾਉਣਾ ਹੈ, ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਸਟਰਚਕਰ ਜੋ ਕਿ ਵਾਪਸ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ WSDL ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ SOAP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਿੰਪਲ ਆਬਜੈਕਟ ਐਕਸੈੱਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ (**Simple Object Access Protocol (SOAP)**) XML ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੁਢਲੇ ਮੈਸੇਜ ਫਰੇਮਵਰਕ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। XML ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਸਟਰਚਕਰਡ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਲਈ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਹੈ।

SOAP ਇੱਕ ਮੁਢਲਾ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਫਰੇਮਵਰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

1) ਇੱਕ ਇਨਵੈਲਪ , ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
2) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਫਾਇੰਡ ਡਾਟਾਟਾਇਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਨੂੰ ਇਨਕੋਡਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਅਭਿਵਿਅਕਤ ਕਰਨਾ।
3) ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰ ਕਾਲ ਅਤੇ ਰਿਸਪੌਂਸਿਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ (convention)।

SOAP ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਗੁਣ ਹਨ :

1. **Extensibility** (ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ WS- ਰਾਊਟਿੰਗ),
2. **Neutrality** (ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **HTTP, SMTP, TCP** ਆਦਿ।)।
3. **Independence** (ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ)।

ਇੱਥੇ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ **SOAP** ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਬਿੰਗ (Bing -searches), ਸਟੌਕ ਕੋਟਸ, ਟਰੈਫਿਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੌਸਮ ਇਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (**Activities**)
1	ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਟੈਲੰਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
2	ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : • https://en.wikipedia.org/wiki/Virtual_directory • http://support.microsoft.com/kb/172138

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

	• http://technet.microsoft.com/en us/library/cc772350%28v=ws.10%29.aspx • http://support.microsoft.com/kb/323972 • http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/WindowsServer2003 /Library/IIS/b77cf015-017f-489c-9b5b-65ca4a679392.mspx?mfr=true • http://www.youtube.com/watch?v=8SGL5BoMvmM

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (IIS) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ? ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ਤੁਸੀਂ SOAP ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਕੰਪਨੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾਇੰਟ ਵਾਸਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟਿਵਿਟੀ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਜਾਂ ਮਾਲਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਪੇਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ____________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. SOAP ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਗੁਣ _______,_______ ਅਤੇ _______ਹਨ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਹੋਰ ਸਰੋਤ (ADDITIONAL RESOURCES)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਜਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ "**Starter Kits**" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। "**Starter Kits**" ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. http://www.asp.net/web-forms/open-source 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ, ਸਿਲੈੱਕਟ ਅਤੇ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
3. ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਹਰੇਕ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

ਸਟਾਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using a starter Kit (WINDOWS APPLICATION))

1. http://msdn.microsoft.com/enus/ **beginner/aa700775.aspx** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Teacher Starter Kit** ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਡਾਊਨਲੋਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **TeacherStarterKit(Csharp).vsi** 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ **C:\Users\USERNAME\Documents\Visual Studio 2010\Templates\ProjectTemplates\Visual C# folder**) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਕਰੋ।
3. **Microsoft Visual C# 2010 Express** ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

D. **File→ Open Project….Browse** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨ ਲਈ **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਸਟਾਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ) (Using a starter Kit (WEB APPLICATION))

1. http://code.msdn.microsoft.com/Employee-Info-Starter-Kit-2d386ba7 ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Employee Info Starter Kit** ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਫਾਈਲਾਂ ਕੰਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟਰੈਕਟ ਕਰੋ।
3. **Microsoft Visual C# 2010 Express** ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
4. **File→ Open Project….** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ।
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨ ਲਈ **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਕਰੋ।

ਨੋਟ :

ੳ) ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਣ ਦੇ ਵਰਜ਼ਨ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਨਮੂਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 2008 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ ਤਾਂ ਇਹ 2010 ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

(ਅ) ਸਟਾਟਰ ਕਿੱਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ C# ਅਤੇ VB ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਵਰਜਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

(ੲ) ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ www.sourceforge.net ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

(ਸ) ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਪੜ੍ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਆਖਰੀ ਅਪਡੇਟ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਹ) ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਵਰਜਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ (ਗੂਗਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਲੱਭ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣੇ ਸੈਪਲਜ਼ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

(ਕ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਨਾਲ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ 2010 ਐਕਸ਼ਪ੍ਰੈੱਸ), ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਤਾਜ਼ਾ ਵਰਜ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਿਵੇਂ 2012)

ਵਾਧੂ ਲਿੰਕ (Additional Links)

- http://www.microsoft.com/web/gallery/
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/vstudio/dfcw7sd5%28v=vs.100%29.aspx
- http://www.codeplex.com/
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/aa700775.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308740.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308743.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308747.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308749.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308770.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308786.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308809.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308817.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308818.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308825.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308861.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308891.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/ff715351.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/32dbftby.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/5b13a7k4.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8y82wx12.aspx

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa288453.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa480728.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa984771%28VS.71%29.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/asz1fz8b.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb330916.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb330932.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/d56de412.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/dd409393%28VS.100%29.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/fda2bad5%28VS.100%29.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173104.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173109.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173121.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173149.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173150.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173152.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173153.aspx146
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173160.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms379570.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms950421.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x9afc042.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x9fsa0sw.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/zt39148a.aspx
- http://msdn.microsoft.com/en-us/vcsharp/aa336800.aspx
- http://www.asp.net/sql-server/videos/designing-relational-database-tables
- http://www.w3schools.com/ado/default.asp
- http://www.w3schools.com/sql/default.asp
- http://www.iis.net
- http://msdn.microsoft.com/en-us/library/hh147278%28v=vs.88%29.aspx

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਅੰਤਿਕਾ (APPENDIX)

ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡੀਓ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ ਅਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ।

1. **Download.microsoft.com** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡੀਓ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ ਅਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਫ ਲਾਈਨ ਇੰਸਟਾਲਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਇਸ ਨੂੰ DVD ਤੇ ਬਰਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉੱਥੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ DVD ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ 8, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ISO ਫਾਇਲ 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। DVD ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਾਉਂਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ)।

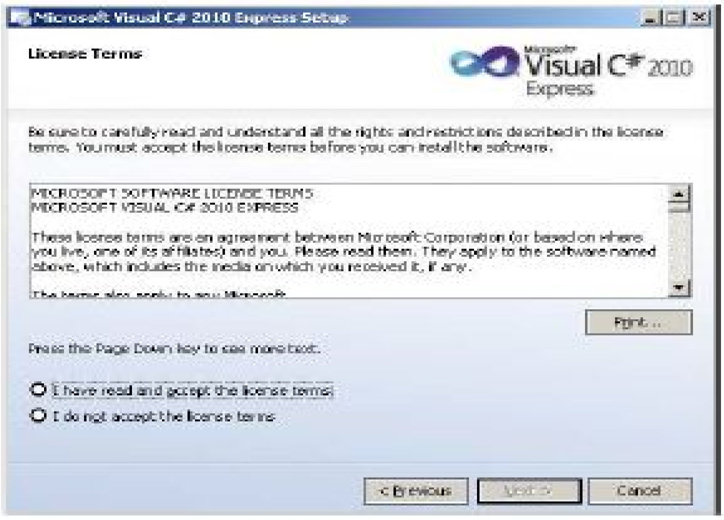
3. **X:\Setup.exe** 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (**Replace X: with drive letter assigned to DVD**) **Visual Studio 2010 Express Setup** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

4. **Visual C# 2010 Express** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to Setup** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

5. **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Licence Terms** ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

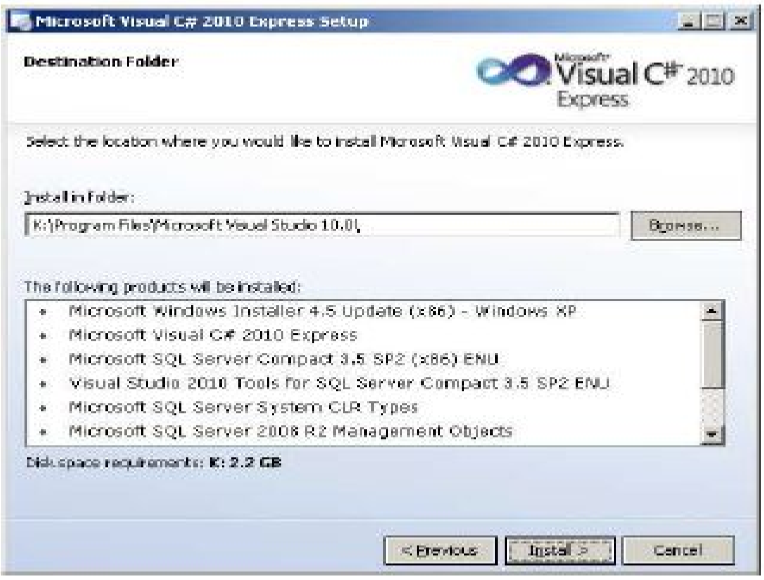


6. **I have read and accept the license terms** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Installation Options** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

7. **Microsoft SQL Server 2008 Express Edition (x86)** ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Destination Folder** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। **Next** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



8. **Install** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Setup Complete** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

9. Exit 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Downloading and Installing Microsoft Visual Web Developer 2010 Express)

1. **download.microsoft.com** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Microsoft Visual Web Developer 2010 Express** ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਜਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਫ ਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡਰ ਦੇ ਲਈ **Visual Studio 2010 Express Edition** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

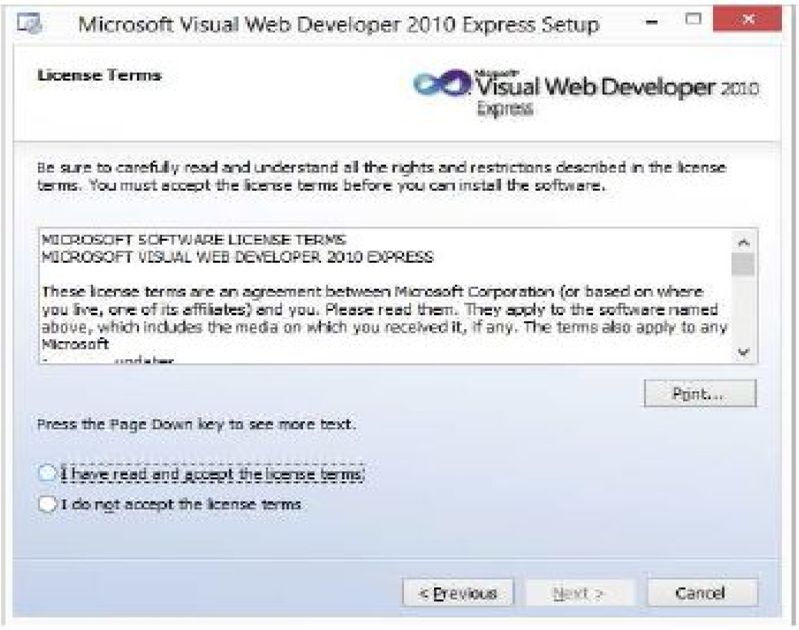
2. **DVD** ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Setup.exe** 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

3. **Visual Web Developer 2010 Express** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to setup** ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

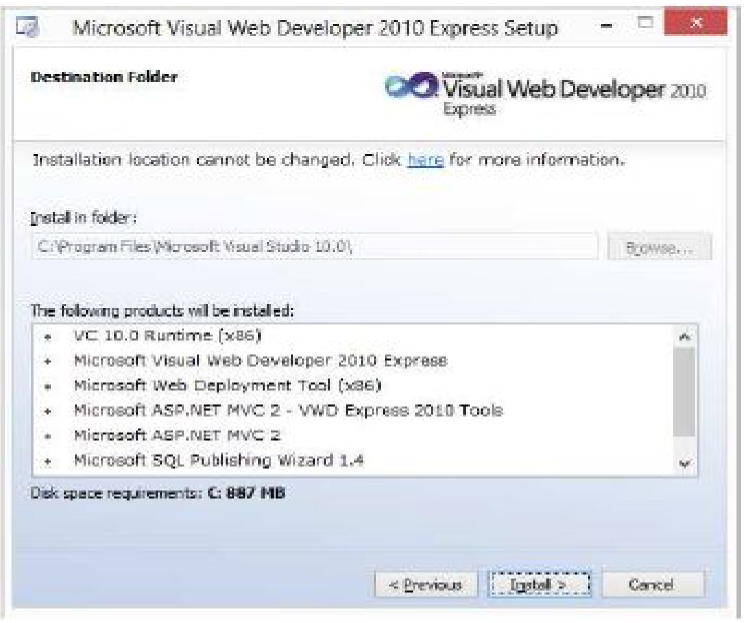
4. **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **License Terms** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com

Downloaded from https:// www.studiestoday.com



5. **I have read and accept the license terms** ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Destination Folder** ਦੇ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



Install 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ **Exit** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Downloaded from https:// www.studiestoday.com