

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ
(INFORMATION TECHNOLOGY)
ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
(ਐਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐਫ. ਪੱਧਰ-1)

ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2015 : 10,000 ਕਾਪੀਆਂ

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

ਅਨੁਵਾਦਕ : ਡਾ. ਸੁਮੇਸ਼ ਅਗਨੀਹੋਤਰੀ

ਸੋਧਕ : ਡਾ. ਮਨਮੋਹਨ ਜੀਤ ਸਿੰਘ

ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ : ਇੰਜ. ਰਾਮ ਲੁਭਾਇਆ

ਚੇਤਾਵਨੀ

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 ਤੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।
(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

ਮੁੱਲ : 207-00

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-
160002 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ: ਮਨੂਜਾ ਪ੍ਰਿੰਟਪੈਕ ਪ੍ਰ. ਲਿਮਿ., ਜਲੰਧਰ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਗਈ।

ਦੇ ਸ਼ਬਦ

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

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

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ 'ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ, 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਤੋਂ 'ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ' ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C.) / ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲਜ਼ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C.) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐਨ.ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆਂ ਜਾਵੇਗਾ।

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

ਚੇਅਰਪਰਸਨ
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

A		ਯੂਨਿਟ I
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	4
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	6
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	8
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ	9
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ (ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ) ਦਾ ਤਰੀਕਾ	11
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਗੱਲ-ਬਾਤ	14
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਸਮਾਂ ਦੱਸਣਾ	16
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ	17
9.	ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ	22
10.	ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ	25
11.	ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨੀ	27
12.	ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਸੰਦ ਬਾਰੇ	30
13.	ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਗੁਣ (ਤਾਕਤ) ਅਤੇ ਦੋਸ਼ (ਕਮਜ਼ੋਰੀ) ਬਾਰੇ	32
14.	ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਇੱਛਾ ਸਬੰਧੀ (ASPIRATION)	33
15.	ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਮਨੁੱਖੀ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ (Values) ਬਾਰੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ	34
16.	ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਕੁਆਂਟੀਫਾਇਰਜ਼ (QUANTIFIERS)	35
17.	ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ (INVITING SOMEONE)	39
18.	ਸੈਸ਼ਨ-15 : (ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਸਬੰਧੀ) ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਖਰੀਦੋ ਫਰੋਖਤ	41
19.	ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਕੀਮਤ ਪੁੱਛਣਾ	44
20.	ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਗੱਲ-ਬਾਤ (NEGOTIATION)	47
21.	ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਕਨਫਿਊਜ਼ਿੰਗ ਵਰਡਜ਼ (CONFUSING WORD)	51
B		ਯੂਨਿਟ II
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	62
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	64
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	66
4.	ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	67
5.	ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਭਾਗ	74
6.	ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ	79
7.	ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	85
8.	ਸੈਸ਼ਨ 5 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	91
9.	ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ	95
10.	ਸੈਸ਼ਨ 7 : ਫਾਈਲ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਮ	102
11.	ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੰਟਰਨੈਟ	108
12.	ਸੈਸ਼ਨ 9 : ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (WORLD WIDE WEB)	114
13.	ਸੈਸ਼ਨ 10 : ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ ਡੀਵਾਈਸ	127
14.	ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ (Privacy) ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ	140

C		ਯੂਨਿਟ III
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	172
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	174
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	176
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ	177
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਯੂਜਰ ਅਨੁਭਵ	181
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਪਾਠ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ	182
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਸਟੈਟਿਸਟਿਕਸ (STATISTICS) ਦੇਖਣ ਲਈ	186
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਪਾਠ ਸੋਧਕ (LESSON EDITOR) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	188
D		ਯੂਨਿਟ IV
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	198
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	200
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	202
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ	203
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ	206
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	208
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ	212
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	215
9.	ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਥਿਸਾਰਸ (THESAURUS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ	218
10.	ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਕਟ-ਪੇਸਟ	222
11.	ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨਾ	224
12.	ਸੈਸ਼ਨ-9: ਬੁਲੇਟਜ਼ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ	226
13.	ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	228
14.	ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	232
15.	ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊ	234
16.	ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	237
17.	ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ	239
18.	ਸੈਸ਼ਨ-15 : ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	241
19.	ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ	244
20.	ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਪੇਜਾਂ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ	247
21.	ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣਾ	250
22.	ਸੈਸ਼ਨ-19 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖਣਾ, ਮਾਰਜਨ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ	252
23.	ਸੈਸ਼ਨ-20 : ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ	255

E		ਯੂਨਿਟ V
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	260
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	262
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	264
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	265
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	269
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	272
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਜੋੜਨਾ	274
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ- ਘਟਾਉਣਾ	276
9.	ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਗੁਣਾ	279
10.	ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ-ਭਾਗ	281
11.	ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	282
12.	ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	284
13.	ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ	289
14.	ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ	291
15.	ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	294
16.	ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਸੈੱਲ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ-ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਅਕਾਰ	296
17.	ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਡੀਲੀਟ - ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ	299
18.	ਸੈਸ਼ਨ-15 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	301
19.	ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ	302
20.	ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕਰਨਾ	304
21.	ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ	305
22.	ਸੈਸ਼ਨ-19 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	307
F		ਯੂਨਿਟ VI
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	312
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	314
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	316
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	317
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	323
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	325
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ-ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ	328
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਐਡਿਟ ਟੈਕਸਟ-ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਰੰਗ	330
9.	ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ	331
10.	ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਇਮੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	333

11.	ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ Shape (ਅਕਾਰ, ਆਕ੍ਰਿਤੀ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	335
12.	ਸੈਸ਼ਨ-9 : THEME ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ	338
13.	ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਦਲਣਾ	340
14.	ਸੈਸ਼ਨ-11: ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ, ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੰਬਧ ਕਰਨਾ	342
15.	ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	344

G**ਯੂਨਿਟ VII**

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	350
2.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	352
3.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	354
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਈ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	355
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : gmail.com ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ (ਅਕਾਊਂਟ) ਬਣਾਉਣਾ	358
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : OUTLOOK.COM ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ	361
7.	ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਪਤੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੱਕ	363
8.	ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ	366
9.	ਸੈਸ਼ਨ-6: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ	369
10.	ਸੈਸ਼ਨ-7: ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	370
11.	ਸੈਸ਼ਨ-8: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	371
12.	ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attach ਕਰਨਾ)	373
13.	ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਹੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	377
14.	ਸੈਸ਼ਨ-11: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	379
15.	ਸੈਸ਼ਨ-12: CONTACT ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (add) ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ	381
16.	ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ	384

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

(INFORMATION TECHNOLOGY)

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 101-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਬੇਸਿਕ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

*ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ,
ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਰਜਿਤ ਹੈ।*

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਦਰਜ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੱਜਣ ਵਸਤੂ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਏ :

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਆਧਾਰਿਤ ਪਾਠ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ। ਇਸ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ), ਡਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ (ਕੋ-ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਰਿਤੂ ਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
2. ਐਕਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਲਈ ਕੌਸ਼ਲ) ਐਕਸੈਂਚਰ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਡਾ. ਰੈਡੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੁਐਸਟ ਸੰਘ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
3. ਸੀ.ਬੀ.ਐੱਲ.ਈ./ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋ ਸਾੱਫਟ ਮੁਫਤ ਡਿਜੀਟਲ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਬਿਜਲਈ ਪੁਸਤਕ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
4. ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧਵਾਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਟੀਮ ਦੇ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਨੀ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀ ਤਰਾਲ ਵਿਕਮਸੀ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਅੱਸਟਿਨ ਟਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
5. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਜਨਤਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦੀ ਤੇ ਅਹਿਸਾਨਮੰਦ ਹਾਂ।

ਤਤਕਰਾ	
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	4
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	6
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	8
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ	9
ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ (ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ) ਦਾ ਤਰੀਕਾ	11
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਗੱਲ-ਬਾਤ	14
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਸਮਾਂ ਦੱਸਣਾ	16
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ	17
ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ	22
ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ	25
ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨੀ	27
ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਸੰਦ ਬਾਰੇ	30
ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਗੁਣ (ਤਾਕਤ) ਅਤੇ ਦੋਸ਼ (ਕਮਜ਼ੋਰੀ) ਬਾਰੇ	32
ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਇੱਛਾ ਸਬੰਧੀ (ASPIRATION)	33
ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਮਨੁੱਖੀ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ (Values) ਬਾਰੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ	34
ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਕੁਐਂਟੀਫਾਇਰਜ਼ (QUANTIFIERS)	35
ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ (INVITING SOMEONE)	39
ਸੈਸ਼ਨ-15 : (ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਸਬੰਧੀ) ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਖਰੀਦੋ ਫ਼ਰੋਖ਼ਤ	41
ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਕੀਮਤ ਪੁੱਛਣਾ	44
ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਗੱਲ-ਬਾਤ (NEGOTIATION)	47
ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਕਨਫਿਊਜ਼ਿੰਗ ਵਰਡਜ਼ (CONFUSING WORD)	51

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਬੇਸਿਕ)” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ **IT101-NQ2012: ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਬੇਸਿਕ)** ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਪੈਪਰ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕ-ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੋ :

1. "I would like to introduce myself. I am..."
2. "Hi/Hello, I am..."
3. "Hi/Hello! My name is..."
4. "Hi/Hello! My name is...but you can call me..."
5. "I live at..."
6. "I am from..."
7. "I am working as a ..."
8. I am a ...
9. I studied at...
10. I am/came here to...
11. My hobbies are...
12. I like...

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕ-ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੋ :

1. My name is _____ (include your name). And you are ?
2. I am a doctor. I work at Safdarjung Hospital.
3. It is a pleasure to meet you.
4. Her name is Nisha. And the two men she is talking to is Manoj and Rahul.
5. She is a doctor. She works at Safdarjung Hospital.

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I have a dog.
2. Do you have a dog?
3. We have a dog.
4. He has a dog.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Hi! I ___ Priya.
 a. is b. am c. are
2. ___ am 21 years old.
 a. He b. I c. She
3. I _____ in Delhi.
 a. live b. lives
4. There _____ six members in my family.
 a. is b. are c. was
5. My parents _____ me very much.
 a. loves b. love
6. My brothers _____ working.
 a. is b. am c. are
7. My father _____ a farmer.
 a. is b. am c. are
8. My mother _____ a housewife.
 a. are b. is c. am
9. I _____ one sister.
 a. has b. have c. having
10. She _____ a student.
 a. is b. am c. are



ਭਾਗ-2: ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ (ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ) ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹਰੇਕ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਉਸਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਸਾਡੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਗੂੜਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਜਨਰਲ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

Greeting a friend :

1. Hello! How are you doing ?
2. It has been a long time since we last met !
3. Hello! How are you doing now ?
4. How`s life ?

Greeting an acquaintance :

1. Hello! How are you ?
2. Hello! How have you been ?
3. Good morning/afternoon/evening! All`s well ?

Greeting a stranger :

1. Hello !
2. Good morning/afternoon/evening !
3. How do you do ?
4. My name is Aarti. May I know your name ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ :

I greet you every day. You greet me every day. He greets me every day.

We greet you good morning. You all greet us good morning. They greet us good morning.

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਦੋਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ?

ਇਸ ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਇਕ ਨਿਯਮ ਹੈ:

ਕਿਸੇ ਸਬਜੈਕਟ (ਵਿਅਕਤੀ, ਥਾਂ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਮ) ਲਈ ਅਤੇ Third Person ਅਤੇ Singular (Ram, Rita, He, She, it, Delhi, bus, chair etc.) ਲਈ ਵਰਬ ਦੀ ਫਾਰਮ ਨਾਲ "s" ਜਾਂ "es" ਲੱਗੇਗਾ।

Examples :

1. Ram meets new people every day.
2. He works as a sales person.
3. Delhi gets rain in the month of July and August.
4. The bus goes to Munirka.
5. The chair makes a noise when you sit on it.

ਹੋਰ Subject ਲਈ first and second person, singular or plural, and third person plural (Ram and Rita, they, Delhi and Bombay, buses, chairs, etc) ਨਿਯਮ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

Examples :

1. I meet new people every day.
2. We meet new people every day.
3. You meet new people every day.
4. You all meet new people every day.
5. Ram and Rita meet new people every day.

ਅਭਿਆਸ

ਕਿਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ

ਆਬਜੈਕਟਿਵ : ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਅਤੇ ਅਜਨਬੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :

ਸਥਿਤੀ 1 : ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਇਕ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਬਾਦ ਮਿਲਦੇ ਹੋ। ਆਖਰੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਉਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਿਲੋਗੇ ?

ਸਥਿਤੀ 2 : ਸਵੇਰ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਪੰਸਾਰੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਅੱਜ ਖੁੱਲੇਗੀ ?

ਸਥਿਤੀ 3 : ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਤੋਂ ਇਕ ਬੰਦੇ ਨੂੰ ਉਤਰਦੇ ਦੇਖਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਨਵਾਂ ਗੁਆਂਢੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ?

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ Third Person singular rule ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

- o I/You **take** English classes.
- o S/he **takes** English classes.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

A. ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Hello, Sir! How _____ you ?
(a) is (b) are (c) am
2. One of the best ways to greet a stranger _____ a simple "Hello!"
(a) is (b) are (c) has
3. Both Meena and Reena _____ people nicely.
(a) greets (b) greet (c) greeting
4. One of those girls who _____ at the office said "Hi" to me.
(a) works (b) work (c) working
5. If it is morning, you can _____ "Good morning" as a form of greeting.
(a) says (b) say (c) saying
6. One of my favourite ways of greeting people _____ "What`s up" ?
(a) is (b) are (c) being
7. The Japanese way of saying goodbye _____ "Sayonara".
(a) is (b) are (c) being
8. "Bon jour" _____ what the French _____ to greet someone.
(a) is, says (b) are, say (c) is, say
9. No form of greeting _____ as popular as "Hello!"
(a) is (b) are (c) has
10. Neither Preety nor Kirti _____ Ritu when they meet her.
(a) wishes (b) wish (c) wishing

B. Tick the correct sentence

1. I wish my neighbour every morning.
2. He wish me back.
3. I ask him how he is doing.
4. He say that he is doing well.
5. Then we goes to the Mother Dairy booth to buy milk.
6. We talk about the day`s news.
7. We walk back and says "bye" to each other.

ਭਾਗ 3 : ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਗੱਲ-ਬਾਤ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਰਿਸ਼ਤੇ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ: ਪਿਤਾ, ਮਾਤਾ, ਭੈਣ, ਭਰਾ, ਦਾਦਾ, ਦਾਦੀ, ਅੰਕਲ, ਆਂਟੀ ਅਤੇ ਚਚੇਰੇ-ਮਮੇਰੇ ਭੈਣ ਭਰਾ।

ਅਭਿਆਸ

Third Person singular rule ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

1. I have a brother and a sister.
2. My parents work at the same office.
3. My grandmother and grandfather live with us.
4. My Aunt teaches at a school.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਿਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾ ਭਰੋ :

1. Saumya _____ a Punjabi.
a. is b. are
2. She _____ in Ambala.
a. lives b. live
3. Her father and her mother _____ teachers.
a. is b. are
4. Her grandmother _____ with them.
a. live b. lives
5. Her sister _____ to college
a. go b. goes
6. Her brother _____ a carpenter.
a. am b. is
7. He _____ in Delhi.
a. work b. works

8. Saumya _____ to join the Army.
a. wants b. want
9. Her father _____ in the army for 3 years.
a. are b. was
10. Saumya _____ to her brother every week.
a. speak b. speaks



ਭਾਗ 4 : ਸਮਾਂ ਦੱਸਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਮਝੋ :

Quarter to three (2:45)

Quarter past two (2:15)

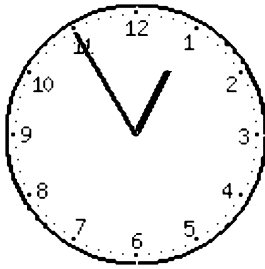
Five to four (3:55)

Half past four (4:30)

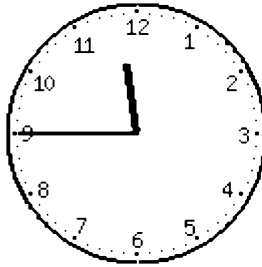
Twenty five to two (1:35)

ਅਭਿਆਸ

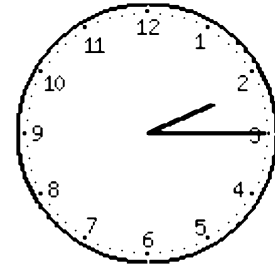
ਸਮਾਂ ਦੱਸੋ :



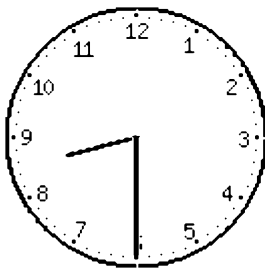
(a) _____



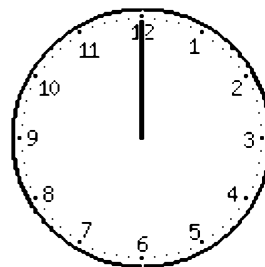
(b) _____



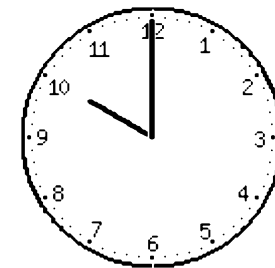
(c) _____



(d) _____



(e) _____



(f) _____

ਭਾਗ-5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਾਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :

Which student was absent yesterday ?

Is he present today ?

Did he bring his leave report today ?

ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I am Mina.
2. My name is Mina.
3. I am from Delhi.
4. I am here to meet a friend.
5. I came by bus.
6. Yes, I am an Indian.
7. No, I will not shop with my friend.
8. Yes, I have called her up.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ :

Word	Examples
What	1. What are you doing tonight? 2. What are we having for dinner?
When	1. When is the match starting ? 2. When are we leaving?
Where	1. Where is my diary? 2. Where will the world cup be held this year?
Which	1. Which one is your book ? 2. Which colour we should buy?
Who	1. Who is that girl ? 2. Who stole the cell-phone?
Whom	1. With whom did you go to see the movie ? 2. Whom did you meet at the party?
Whose	1. Whose towel is this ? 2. Whose dog is barking this late at night?

Why	1. Why didn't you do your homework ? 2. Why are we visiting her?
How	1. How are we going to tell him about the situation ? 2. How is the book that you are reading ?
Are	1. Are you Akanksha's sister? 2. Are you going to see him again ?
Is	1. Is she doing her homework? 2. Is manisha ill?
Am	1. Am I really going to take that chance? 2. Am I happy?
Have	1. Have you seen the new movie ? 2. Have I done the right thing?
Has	1. Has she completed her shift? 2. Has it started boiling?
Do	1. Do we need to confirm the time and place? 2. Do you have to go to the bank today?
Does	1. Does he ever knock before entering a room? 2. Does the cat often steal from your kitchen?
Can/could	1. Can I go to the mall? 2. Could you give me that magazine? 3. Can you play chess?
Will/Would	1. Will you be there on my wedding? 2. Will my book be published? 3. Would you sing if they ask you to?
Shall/ Should	1. Shall we go now? 2. Shall I do the job for you ? 3. Should you leave early to reach on time?
May	1. May I come in ? 2. May I go out for a moment?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. Oh I am late already...**what** is the time?
2. Excuse me...**can** you please tell me the time?
3. Hey! What time does the movie start?
4. **When** do we have to meet Mr D`Souza?
5. **What** time is the appointment?
6. **When** is he going to come?

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਬਦ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **What, When , How, where, Why, is, can, do, did, will, would, could** ਆਦਿ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵਾਕ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ :

1. The time is like what?
2. You can please tell me the time?
3. The movie starts what time?
4. The appointment is what time?
5. He is going to come when?

ਜੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪੁੱਛਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ।

When or What time... or Can you tell me...

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

Example :

1. What time is it ?
2. Where is the time ? X

ਅਭਿਆਸ

A. ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ :

1. You want to ask a person his/her name.
2. You want to ask a person where he/she lives.
3. You want to ask what he/she is doing presently.
4. You want to ask why he/she is here.
5. You want to ask how he/she goes to office.
6. You want to ask when he/she is going back.

B. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਤੋਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰੋ।

1. Can you do the work for me?
2. When do you want this book?
3. I can find the class where?
4. You will meet me at the station?
5. You can get the file?
6. Why are you so sad?
7. You are why so happy?
8. Do you work at the mall?
9. Where do you live?
10. What is the price of the book?

11. You do want some help?
12. Did you see the movie?
13. When did the movie start?
14. You will do me a favour?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਇਆ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ।
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

1. When do I have to come?
2. What time does the class start?
3. Can you tell me the reporting time for the flight?

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

A. ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿਚੋਂ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਲਗਾਓ :

1. It is the name of a person.
 - a) Is it the name of a person?
 - b) The name of a person is it?
2. The person is male.
 - a) Is the person male?
 - b) The person is male?
3. He is Indian.
 - a) Is he Indian?
 - b) He is Indian?
4. He is an actor.
 - a) An actor he is?
 - b) Is he an actor?
5. He is married.
 - a) Is he married?
 - b) Married he is?
6. He has two children.
 - a) How many children does he have?
 - b) How many he has children?
7. He has a son and a daughter.
 - a) How many sons and daughters does he have?
 - b) Sons and daughters how many he has?

8. He lives in Mumbai.
 - a) Where does he live?
 - b) In Mumbai he lives?
9. He was brought up in Delhi.
 - a) He was brought up in Delhi?
 - b) Where was he brought up?

B. ਠੀਕ ਬਣੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਲਗਾਓ ।

1.
 - a. Is we on time?
 - b. Are we on time?
2.
 - a. When is the time by your watch?
 - b. What is the time by your watch?
3.
 - a. When does the train leave?
 - b. What does the train leave?
4.
 - a. At what time is the meeting?
 - b. At when time is the meeting?
5.
 - a. On time are we?
 - b. Are we on time?
6.
 - a. Could you tell me the time please?
 - b. You could please tell me the time?
7.
 - a. When wake up do you?
 - b. When do you wake up?
8.
 - a. Are you come on time?
 - b. Will you come on time?
9.
 - a. Is your flight on time?
 - b. Your flight is on time?
10.
 - a. When are you planning to leave for Bangalore?
 - b. Are you when planning to leave for Bangalore?

ਭਾਗ 6: ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜੋ :

1. Dev Kumar is my **favourite film** star.
2. He is **tall, dark**, and handsome.
3. The clothes he wears are so **fashionable**.
4. His style of dressing **very soon** sets a trend that all follow.
5. I loved his **latest** movie *Kab Tak*.
6. In the movie, he plays the role of a thief **superbly**.
7. He wears **dark** clothes when he goes to burgle people's homes at night.
8. He is **almost never** caught. He manages to escape **every time**.
9. **Once**, hearing some noise, the owner of the house switches on the lights.
10. Dev Kumar **quickly** puts on his ghost mask and the owner gets so scared that he jumps off the balcony!
11. Then Dev Kumar **silently** leaves the place but not without his booty.

An adjective describes a noun – a person, thing or place.

Example : Delhi is very hot in summer. (describing noun summer)

An adverb describes an adjective, a verb, or another adverb.

Example : Delhi is very hot in summer. (describing adjective hot)

The temperature **quickly** rises to over 40°C. (describing verb rises)

It **almost** never comes below 40°C in the month of June. (describing the adverb never)

Adjectives describe a noun/pronoun:

1. This tea is **sweet**.
2. I am **angry** right now.

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ "tea", "sweet" ਦਾ noun ਹੈ ਅਤੇ "I", "angry" ਦਾ pronoun ਹੈ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ "sweet" ਅਤੇ "angry" ਸ਼ਬਦ adjectives ਹਨ। ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ :

1. It looks like we have a clear sky today.
2. She looks **happy**, doesn't she ?

Adverbs describe adjectives, verbs, or other adverbs.

1. This tea is very sweet.
2. She gets angry quickly.
3. He was smiling rather sadly.

1. ਪਹਿਲੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ adverb “very”, adjective “sweet” ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ adverb “quickly”, verb “gets” ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੀਸਰੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ adverb “rather”, adverb “sadly” ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

1. She is so excited about the party.
2. We arranged the place nicely.
3. Spring gets over too soon.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਬੋਲਡ ਜਾਂ ਗੂੜ੍ਹੇ ਅੱਖਰਾਂ ਤੋਂ adverb ਅਤੇ Adjective ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ:

There is this girl called Helen in our class. If you want to know how she looks, then here are the details: she is **quite tall**, she has dark skin, and her hair **is long** and **shiny**. Oh! She also has dimples (which we don't get to see often as she doesn't smile much!).

She doesn't talk much or take an **active** part in any group programs. No wonder why she stays **alone** most of the time. But she looks **very nice** when she smiles. As I have already said, she has dimples which we don't see often (as she doesn't smile much). I think it was the smile that made me **strong enough** to talk to her one day.

“Hey Helen!” I said to her (I was really afraid she might not want to talk to me).

“Hi!” said Helen.

“Would you like to have lunch with me?”

“That's nice of you. But I do not eat meat. I hope you haven't brought meat?”

“Uh...yes...sorry!”

So, now I have one more thing to tell you about Helen. She is a vegetarian.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ (ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ) ਦੇ ਅੱਗੇ adjectives or adverbs ਲਿਖੋ।

1. Quite _____
2. Tall _____
3. Dark _____
4. Long _____
5. Shiny _____
6. Much _____
7. Active _____
8. Alone _____
9. Very _____
10. Nice _____
11. Strong _____
12. Enough _____
13. Really _____
14. Afraid _____



ਭਾਗ-7 : ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ**ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ**

ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. It is very hot today.
2. It is very cold today.
3. It is raining today.
4. Today the weather is pleasant – it is neither too hot nor too cold.

ਮੌਸਮ ਅਤੇ ਜਲਵਾਯੂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੋ।

Day's Wheather	City's climate
It is quite cold today.	It is very hot in summer
It is very chilly today	It is very cold in winter
It is so hot today	It gets very less rainfall
It is quit warm today	It gets a lot of rain in the monsoon season
It seems it is going to rain	It is neither too hot nor too cold
What a downpour!	It is very cold in winter but pleasant in summers
Haven't seen such rains for quite some time	It is very hot in summer but cool in winter
We are going to have a shower	It rains almost throughout the year
It is very pleasant today	It is very hot during the day but cooler at nights.
It is neither too cold nor too hot	It is hot and humid in summer
The skies look clear. No chances of Rain	It is hot and dry in summer
Lovely day, isn't it?	
Looks like it is not going to stop raining today	
I think the skies are going to clear up trailer.	

Read the conversation given below :

A : Hi! How are you doing?

B : I am fine...what`s up?

A : Nothing new. I was just going across to the shop to get a magazine. I am going to stay indoors and read all day today.

B : Yeah...I know. It is too hot to go out to play.

A : But you know, I think it is going to rain later in the day...do you see the dark clouds ?

B : That would indeed be a welcome relief.

A : Yes, a cool shower would be great!

B : As it is so hot, why don`t we go for a swim today?

A : Mmm...it may rain in the evening...how about a dance in the rain instead?

ਇਕ ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਵਿਚ ਇਕ ਸਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਕ ਵਰਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਾਕ ਦਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

- Is a cold day.

("Is a cold day " does not have the subject "It"). The complete sentence would be "It is a cold day" .

- The sky clear.

("The sky clear" does not have the verb "is"). The complete sentence would be "The sky is clear" .

You can also mention that typically, a sentence in English has the order SVO (Subject – Verb – Object). For example: The rain (subject) brought (verb) welcome relief from the heat (object).

ਅਭਿਆਸ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਿਆ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ:

1. It was freezing cold yesterday.
2. Going to rain very soon.
3. It is so hot and humid.
4. The rain has only increased the humidity.
5. A nice breeze blowing.
6. Lovely weather this.

ਭਾਗ 8- ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨੀ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਵਰਬ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਵਾਕ “I a good dancer” ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਵਰਬ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ “am” ਵਰਬ ਜੋੜਾਂਗੇ ਤਾਂ ਇਹ ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ “I am a good dancer”।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਾਕ “Am a good dancer” ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ “subject” ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਾਕ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :

I am a good dancer

ਉਦਾਹਰਣਾਂ

We have an English class today.

I go to office every weekday.

She likes oranges.

ਹਰੇਕ ਵਾਕ ਦਾ ਇਕ ਸਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਵਰਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦਾ ਆਬਜੈਕਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵਾਕ ਫਿਰ ਵੀ ਪੂਰਨ ਵਾਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ:

1. I eat: Subject+Verb
2. I eat vegetables: Subject+Verb+Object

ਵਾਕ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ, ਇਕ ਵਾਕ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਦੇਖੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ

1. I eat vegetables – is a sentence
2. I vegetables eat – is not a sentence
3. I like dancing.
4. I am here.
5. You go to school.
6. She has a nice smile.

ਅਭਿਆਸ

ਅਰਥਪੂਰਨ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

1. I very happy.
2. She is very happy.
3. He goes to school.

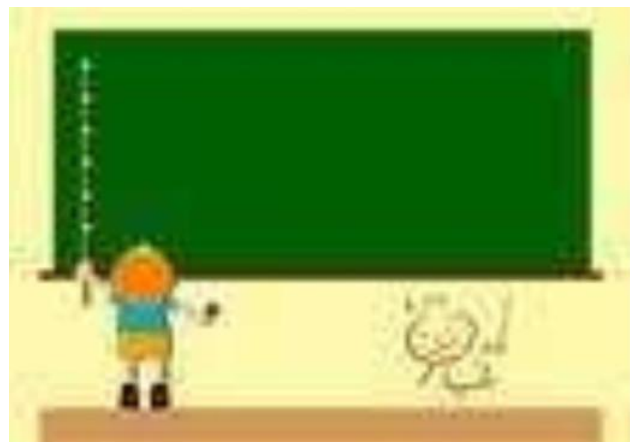
4. He does not go to school.
5. I oranges like.
6. Oranges I like
7. She and Meeta to theatre.
8. Meeta is going to the theatre.
9. You do your homework well.
10. Do your homework well.
11. I dancing like.
12. I here am.
13. You go school to.
14. She has a smile nice.



ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਪੂਰਨ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

1. (a) Today a fine day.
(b) Today is a fine day.
(c) A fine day.
2. (a) It is bright and sunny.
(b) It bright and sunny.
(c) It bright sunny
3. (a) It rained yesterday.
(b) It raining yesterday.
(c) Yesterday it raining.
4. (a) It was very cold.
(b) It very cold.
(c) It cold
5. (a) It is not cold today.
(b) It not cold today.
(c) It cold not today
6. (a) We on a picnic today.
(b) We could go on a picnic today.
(c) Could go on a picnic today.
7. (a) The sky seems clear and bright.
(b) The sky clear and bright.
(c) The seems clear and bright



8. (a) Thank God it is not raining.
(b) Thank God it not raining.
(c) Thank it raining not
9. (a) Should we umbrellas just in case it rains?
(b) Should take umbrellas just in case it rains?
(c) Should we take umbrellas just in case it rains?
10. (a) It will not rain today.
(b) It not will rain today.
(c) It not rain today
11. (a) I am person hardworking.
(b) I am a hardworking person.
(c) I hardworking.
12. (a) I am not lazy.
(b) I lazy am not.
(c) I not am lazy.
13. (a) I work team in well.
(b) I work well in a team.
(c) I team work well.
14. (a) I have good skills communication.
(b) I good communication skills.
(c) I have good communication skills.
15. (a) I don't give up easily.
(b) I don't give easily up.
(c) I give up easily don't.
16. (a) I get angry quickly.
(b) I quickly angry get.
(c) I angry get quickly.

ਭਾਗ 9- ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਸੰਦ ਬਾਰੇ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸ਼ਬਦਾਂ "favourite", "Pastime", "hobby", "passion", "Passionate" and "fond" ਨੂੰ ਸਮਝੋ।

Word	Meaning
Favourite	Most liked
Pasttime	A pleasurable means of passing the time
Hobby	An activity for enjoyment
Passion	A strong liking for something. An object of strong liking and enthusiasm.
Passionate	Having a strong liking for
Fond	Having a strong liking for

ਹੇਠ ਦਿਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜੋ :

1. Premchand is my favourite writer.
2. His novel, Gaban, is my favourite book.
3. I like the ghazals of Ustaad Amir Ali. The ghazal he sang in the movie Leela is my favourite.
4. The bookstore near my house is my favourite haunt. I always go there when I have the time to spare. Browsing through books is my favourite pastime.
5. Pizza is an all-time favourite snack. I can have it anytime, anywhere.
6. Tea is my favourite beverage. There is nothing like a hot cup of tea in winters and iced tea with lime in summers.
7. White is my favourite color. Whenever I shop for clothes, I invariably select ones that are white.

ਅਭਿਆਸ

ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਲੱਭ ਕੇ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚ ਭਰੋ :

1. Unique _____
2. Pet _____
3. Preferred _____

4. Choice _____
5. Favoured _____

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

A. ਵਾਕ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

1. I like _____.
2. _____ is my favourite pastime/ my favourite pastime is _____.
3. My hobby is _____/ My hobbies are _____, _____, ...
4. I am passionate about _____
5. _____ is my passion.
6. I have a passion for _____.
7. I _____ for a hobby.
8. I enjoy _____,
9. I am fond of _____.
10. I do not like _____/ I dislike _____/ I am not fond of _____
11. I like listening to music because _____
12. The kind of music I like is _____
13. But I do not like music which is _____
14. My favourite songs are _____
15. My favourite singers` are _____
16. I like watching movies because _____
17. I like to watch movies which _____

B. Fill in the blanks :

1. I _____ drinking tea (like, liking)
2. She _____ a passion for reading (has, having)
3. Of all the sports that I _____ (enjoy, enjoying) watching, hockey _____ the best (is, being)
4. I _____ a cricket fan (are not, am not)

ਭਾਗ 10 : ਗੁਣ (ਤਾਕਤ) ਅਤੇ ਦੋਸ਼ (ਕਮਜ਼ੋਰੀ) ਬਾਰੇ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਾਕਤ ਉਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਹੌਸਲਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ:

“My strength is my patience/willingness to listen to others` opinions/etc.”

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਉਸਦੀ ਉਹ ਯੋਗਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ:

“My weakness is my laziness/inability to forgive easily”.

ਅਭਿਆਸ

ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਕ ਆਪਣੀ ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਲਿਖੋ:

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ :

1. My strength is my_____.
2. My_____ is my strength.
3. One of my biggest strengths is my_____.
4. My greatest strength is my_____.
5. My strengths are my _____, my _____, and my _____.
6. My _____, my _____, and my _____ are my strengths.
7. My weakness is my _____.
8. My _____ is my weakness.

ਭਾਗ-11 : ਇੱਛਾ ਸਬੰਧੀ (ASPIRATION)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਐਸਪਿਰੇਸ਼ਨ ਉਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ (Aspiration) ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੋ।

1. I want to...
2. I wish to...
3. I dream of...
4. I would like to...
5. What I really want to do is...
6. I aim for...
7. My ambition is to...
8. What I aspire for is...
9. My aspiration in life is...
10. I aspire to...

ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸ਼ਬਦ “ing” ਉਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ
I dream of earning well and living well.

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸ਼ਬਦ “to” ਐਕਸ਼ਨ (ਕਾਰਵਾਈ) ਦਸਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ What do you want to do? For example :

I want to *earn well and live well.*

ਕੁਝ ਵਾਕ ਭਵਿੱਖ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ I aspire to be the best singer in the next Indian Idol contest, or, I hope to do well in my exams tomorrow, ਇਹ ਸਭ future Tense ਨਹੀਂ ਹਨ।

Future Action ਦੱਸਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕਾਂ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

1. I will try to complete my education and get a good job.
2. I will try to do a IT course as IT is the fastest growing industry.
3. I hope to do well in my exams tomorrow.
4. I want to be happy in life, doing whatever.
5. I should be able to enjoy the work that I am doing – that is the most important thing for me.
6. I aspire to be the best singer in the next Indian Idol contest.
7. I shall be rich and famous by the time I turn 30.

ਭਾਗ-12 : ਮਨੁੱਖੀ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ (Values) ਬਾਰੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਤੁਹਾਡੇ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਦੀ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਝਲਕ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1. Honesty
2. Helpfulness
3. Sincerity
4. Loyalty
5. Respect for work
6. Respect for others

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. I believe in_____.
2. The value I cherish the most is_____.
3. I have grown up with the values of_____.
4. My parents have taught me the values of_____.
5. I think _____ and _____ are the values that should be present in very individual.
6. It is good to be guided by the values of _____ and _____ in one`s life.

ਭਾਗ-13 : ਕੁਐਂਟੀਫਾਇਰਜ਼ (QUANTIFIERS)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

Quantifier ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ Noun ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਗਦੇ ਹਨ ਅਤੇ quantity ਨੂੰ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। Quantifier ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ Noun ਗਿਣਨਯੋਗ ਹੈ ਜਾਂ ਨਾ-ਗਿਣਨਯੋਗ। ਸ਼ਬਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ many, much, some, few, a lot of ਆਦਿ Quantifier ਕਹਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਵਸਤਾਂ ਗਿਣੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕ ਕਿਲੋ ਚਾਵਲ, ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ। ਪਰ Quality or value ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਣੀ, ਦੁੱਧ, ਗੈਸ ਆਦਿ।

Countable Noun :

Countable Noun ਗਿਣਨਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਕਵਚਨ ਜਾਂ ਬਹੁਵਚਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਵਚਨ ਵਿਚ ਇਹ Noun, Number ਜਾਂ ਅੰਕਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਮਤਲਬ ਗਿਣੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ Countable Noun ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :

many, few/a few, a lot of, several, none

I kept **some/many/a few/a very few/a number of/a lot of/several** oranges in the basket.
None of the oranges in the basket were ripe.

Un Countable Noun ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ Noun ਦੇ ਨਾਲ ਅੰਕਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਮਤਲਬ ਇਹ ਗਿਣੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ :

much, little/a little, very little, bit of, a lot of, a great deal of, a large amount of, a large quantity of.

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਪੜ੍ਹੋ:

1. My grandfather is a farmer. Last winter, I ate a lot of apples from my grandfather's orchard. (apples is countable)
2. My grandfather has some very good qualities, such as honesty and sincerity. (good qualities is countable as you can count the number of good qualities. In this case, it is two – honesty and sincerity)
3. The whole family loves and respects my grandfather. He gets much respect from other farmers in the area too. (respect is uncountable)
4. We need to add some/a little/a lot of sugar.
5. How much sugar should we add ?

Adjectives for countable and uncountable nouns

Much / Many

We use **much** with uncountable nouns.

Example : How much more time is left for the show to get over?

She has so much work to complete before the weekend.

Many is used with countable nouns.

Example : How many clothes will fill this suitcase?



There are many children in the park.

A lot of / lots of

A lot of is used with countable nouns.

Example : There is a lot of money in the bank.



Lots of is used with uncountable nouns.

Example : I want to drink lots of water.

There are lots of flies in this room.

Little, quite a little, few, quite a few

Little and **quite a little** modify only uncountable nouns.

Example : There is little room for you in the bus. (Meaning hardly any space)

There is quite a *little space* left for you to fit in. (Meaning plenty of space)

Few and **quite a few** are used with countable nouns.

Example : There are a *few coins* in her piggy bank. (Meaning very less)

There are *quite a few coins* in her piggy bank. (Meaning many)

A little bit of, quite a bit of Both these phrases are used with uncountable nouns.

Example : We mix *a little bit* of **yellow** with **red** to make orange. (Meaning less)

There is quite a bit of salt in the mutton. (Meaning much)

Fewer / Less

Fewer is used with countable nouns.

Example : *Fewer people* can be seen traveling in buses.

Drink fewer **glasses** of alcohol.

Less is used with uncountable nouns.

There is less **water** in this bottle.

One should take less sugar.

However, there is an exception to this rule.

When less is used in terms like “no less than+” or “at least”, it is used with countable nouns.

His lesson had no less than **ten red marks** on it.

State your reasons in **25 words** or less.

Also, we use **less than** for a countable noun that denotes a measure of time, amount, or distance.

Less than **three months**; less than **50 km**; less than **Rs 100**

Enough, plenty of, some, any, and no are used with both countable and uncountable nouns.

There is enough **content** in the book.

There are enough **pages** in the note book.

There is plenty of **food** in the kitchen.

There are plenty of **trees** in the orchard.

We have some money kept at home.

We have some bottles in the fridge.

Are there any good **shoes** in the shop ?

Is there any **water** in the well ?

There is no **time** left.

There are *no* **ducks** in the pond.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਠੀਕ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆ ਖਾਰੀ ਥਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ people may value money but I value love more.(Some, Little)
2. I don't believe _____ things in this life are as priceless as a true friend. (none, few)
3. A _____ kindness can do a lot for those who need it. (little, few)
4. There are _____ things which we do not need in life but we still go after. (much, many)
5. _____ people make the mistake of thinking only wealth can bring happiness. (A lot of, Much)
6. Fame, beauty, money “ _____ of them can fool the wise into chasing them. (any, none)
7. Sharing a laugh with friends is a _____ better way of dealing with sadness than crying. (little, much)

8. Love, kindness, generosity “ _____ of them is worth more than jewels or gold. (a lot of, any)
9. I believe that _____ of the hatred in this world is caused by lack of respect. (many, much)
10. _____ (Any, Few) of us are ready to say ‘Sorry’ but _____ of us always demand it from others. (many, much)

ਭਾਗ-14 : ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ (INVITING SOMEONE)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ ਵਿਚ ਸਹੀ ਟੋਨ ਨਾਲ ਪੜੋ :

1. Do you want to come to my party tonight?
2. I have a party tonight. You can come.
3. Come to my party tonight.
4. I am inviting you to come to my party tonight.
5. There is a party at my place tonight. Why don't you come?
6. There is a party at my place tonight. I would like you to come.
7. Would you like to come to my party tonight?
8. I have a party tonight. I would love it if you could come.

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਚਾਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਪਾਇਆ? ਉਪਰ ਦਿਤੇ ਸਭ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਰਾਤ ਦੀ ਆਪਣੀ ਪਾਰਟੀ ਤੇ ਬੁਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੀਆਂ ਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨੰਬਰ 3 ਦੀ ਲਾਈਨ ਕਾਫੀ ਅਸੱਭ ਹੈ। ਪੰਜ ਤੋਂ ਅੱਠ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਨਿਮਰਤਾਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਚੰਗੇਰੀਆਂ ਹਨ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ ਵਿਚ ਪੜੋ :

1. Would you like to come to the party?
2. Why don't you come to the party?
3. It would be nice/great if you come to my wedding.
4. I would be happy if you come to my wedding.
5. I would love it if you come to my wedding.
6. I would like to invite you to my wedding/party/...

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕਿਤੇ ਜਾਵੇ।

1. We are going to the movie/mall/... today. Would you like to come?
2. Would you like to go to the movies/mall/... with us?
3. We are going to the movie/mall/.... Do you want to come?

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤੇ ਮਿਲੇ।

1. We are having lunch at the hotel. Would you like to join us ?
2. Would you like to join us for lunch?

Study the conversation snippets A, B, C and D given below :

Snippet A : Invitation to a birthday party

Student 1 : It`s my birthday today.

Student 2 : Really ? Happy Birthday !

Student 1 : Thanks. Actually, I am having a birthday party at my place this afternoon and I would like to invite you.

Student 2 : Sounds great! I would love to come. Student 1:
Thanks. I will see you then.

Snippet B : Invitation to an engagement

Student 1 : I am getting engaged!

Student 2 : That`s great news! When?

Student 1 : On the 15th of this month. Why don`t you come to the party ?

Student 2 : Of course, I will come.

Snippet C : Invitation to a picnic

Student 1 : Hey, are you free this Sunday ?

Student 2 : Yes. Why ?

Student 1 : We are planning to go on a picnic to Deer Park. Would you like to join us?

Student 2 : Definitely !

Snippet D : Invitation to a show

Student 1 : Do you have any plans for this Saturday?

Student 2 : Not at the moment. Why?

Student 1 : I have two tickets for a play. Would you like to come?

Student 2 : Oh! I would love to. Thanks!

ਭਾਗ-15 : ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਖਰੀਦੇ ਫ਼ਰੋਖਤ (Shopping for Necessities)**ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ**

ਜਦ ਵੀ ਅਸੀਂ ਦੁਕਾਨ ਤੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਖਰੀਦਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉੱਥੇ ਬਾਰ ਬਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਬਦਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਦੁਕਾਨ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਪੜੋ:

1. I want a litre of full-cream milk. Do you have Amul Gold or Mother Dairy?
2. Do you have Kissan jam? I want a 500 gm bottle.
3. Can you weigh me a kilo of potatoes?
4. I want a packet of Harvest Gold brown bread.
5. Do you have Britannia cheese slices?
6. I want a litre each of Sundrop sunflower oil and Dhara mustard oil.
7. I want a dozen bananas? Are these fresh?
8. I want a 10 kilo packet of Shakti Bhog Atta.

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜੋ :

1. Ram buys bread and milk daily.
2. Bread and milk is bought by Ram daily.
1. The shop stocks fresh fruits and vegetables.
2. Fresh fruits and vegetables are stocked by the shop.
1. My brother owns the garment shop in the locality.
2. The garment shop in the locality is run by my brother.

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੇ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਬਦਲ ਲਈ ਹੈ। ਸਬਜੈਕਟ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਆਬਜੈਕਟ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਰਬ ਦੇ ਐਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਵਾਕ ਰਾਮ (ਸਬਜੈਕਟ) ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਵਾਕ ਵਿਚ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਵਾਕ ਦਾ ਆਬਜੈਕਟ bread and milk ਦੂਜੇ ਵਾਕ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾ ਵਾਕ ਸਿੱਧੀ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ ਦੂਜਾ ਵਾਕ “by “ ਦੇ ਨਾਲ ਘੁਮਾਂਵੀ ਗੱਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ :

1. Sita gave a book to Geeta to read.
2. Geeta was given a book to be read by Sita.
3. Ravi paid the hospital bills.

4. The hospital bill was paid by Ravi.
5. The gardener has watered the plants.
6. The plants have been watered by the gardener.

To summarize :

ਉਹ ਵਾਕ ਜਿਹੜੇ ਐਕਟਿਵ Voice ਹਨ । ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਰਬ ਨਾਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਐਕਸ਼ਨ ਸਬਜੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ :

I *cooked* the meal.

He *watered* the plants.

Meenu *sang* the song.

ਉਹ ਵਾਕ ਜਿਹੜੇ ਪੈਸਿਵ Voice ਹਨ । ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਰਬ ਨਾਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਐਕਸ਼ਨ ਸਬਜੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ :

The meal *was cooked* by me.

The plants *were watered* by him.

The song *was sung* by Meenu.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਥਾਂ ਬਦਲੋ :

1. The teacher greeted the class

2. Ritu read out a paragraph from the book.

3. My mother makes the best dosas.

4. This chair makes a lot of noise.

5. Smita gave some money to the child.

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਐਕਟਿਵ/ਪੈਸਿਵ Voice ਵਿਚ ਬਦਲੋ। ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਵਾਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. I bought the eggs from Mandeep`s store.

Passive Voice : The eggs were bought by me from Mandeep`s store.

2. Twenty rupees was charged by Mandeep for the eggs.

Active Voice: Mandeep charged twenty rupees for the eggs.

3. We sell only refined sugar.

Passive Voice: _____.

4. I was asked by my parents to choose anything from the mall for my birthday.

Active Voice: _____.

5. At the mall, the salesman showed me a lot of pretty dresses.

Passive Voice: _____.

6. I was given a discount on the blue dress.

Active Voice: He _____.

7. Ramu`s son sells potter ware at Kamla Nagar market.

Passive Voice: _____.

8. Around ten to twelve pots are sold by him every week.

Active Voice: _____.

9. The woman asked him to show her some big pots.

Passive Voice: _____.

10. Three pots were finally bought by the woman.

Active Voice: _____.

ਭਾਗ-16 : ਕੀਮਤ ਪੁੱਛਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਤਾਬ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕਿਵੇਂ ਪੁੱਛੋਗੇ ?

“Excuse me, how much does that book cost?”

ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਕਰੋਗੇ ?

ਆਓ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਰਟੀਕਲਜ਼ (a, an, the) ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮਝੀਏ:

A - Before singular nouns beginning with a consonant sound Examples: a woman, a bag, a united country, a doctor, a teacher, a horse, a university, a useful item etc.

An - Before singular nouns beginning with a vowel sound Examples: an Indian, an airplane, an open door, an egg, an upper floor, an honest boy, an enemy, an umbrella, an heir, an hour, an inkstand, an ice- cream etc.

The - Before particular nouns Examples: the girl who has long hair, the man in the car, the dog that barked at you, etc.

1. The book I wanted is out of print.
2. I like the novel you gave me.
3. Let us go to the park for a walk.
4. Before uncountable nouns

Examples : the water, the sand, the sugar, etc.

More Examples :

1. The banyan is a kind of fig tree (Note: do not say a kind of a fig tree!).
2. The cow is a domestic animal. (Can also say- A cow is a domestic animal - What is the difference between the two?)
3. The Himalayas lie to the North of India.
4. The Mr. Chauhan you met yesterday is my uncle.

ਅਭਿਆਸ

Study the following conversation snippets and complete them :

Asking the Price A

1. Customer: Excuse me, _____ for a kilo of potatoes ?

2. Shopkeeper: 10 Rupees.
3. Customer: And _____ those mushrooms _____?
4. Shopkeeper: 20 Rupees per packet.
5. Customer: And _____ of half a kilo of paneer?
6. Shopkeeper: 60 Rupees.
7. Customer: Ok. I will take them. _____ for all of them?
8. Shopkeeper: You will have to pay 90 Rupees.

Asking the Price B

1. Customer: _____ of that shirt?
2. Shopkeeper: The price of that shirt is 240 Rupees.
3. Customer: Do you have any socks?
4. Shopkeeper: Yes. Here they are.
5. Customer: _____ that black pair _____?
6. Shopkeeper: 35 Rupees.
7. Customer: And _____ for that packet of handkerchiefs?
8. Shopkeeper: 70 Rupees.
9. Customer: _____ for all of them?
10. Shopkeeper: You will have to pay 345 Rupees.

असैसमैट

A. Fill in the blanks with the appropriate article :

1. Could you tell me the price of _____ blue dinner set over there? (the)
2. How much does _____ oven cost? (an)
3. What is the price of _____ liter of mustard oil? (a)
4. How much do I have to pay for _____ kilo of onions? (a)
5. How much are you charging for _____ brand new plasma-screen TV at the back? (the)
6. I want to buy _____ deodorant. How much does _____ the one by Fa cost? (a, the)
7. I want to buy _____ potatoes. How much does _____ kilo cost? (no article needed, a)

B. Fill in the blanks with the correct articles "a" , "an" , or "the".

1. How much does _____ automatic camera cost ?
2. I always buy my clothes from _____ market near my house.
3. I bought this phone in _____ exchange offer last week.
4. How much will I have to pay for _____ second-hand bike ?
5. What is _____ price of this book ?
6. I want to eat _____ orange. How much will I have to pay for one ?
7. How much will I have to spend to reach Kingsway Camp from India Gate in _____ auto rickshaw ?
8. This is _____ very pretty dress. But it must be very costly.
9. How much does _____ dozen bananas cost ?
10. This watch is very expensive. Could you show me _____ cheaper one ?

C. Fill in the blanks with any item of your choice.

1. How much do you charge for _____?
2. What is the price of _____?
3. How much does _____ cost?
4. How much will I have to pay for _____?
5. Could you tell me the price of _____?

ਭਾਗ-17 : ਗੱਲ-ਬਾਤ (NEGOTIATION)**ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ**

Negotiation ਦਾ ਮਤਲਬ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਮੱਧ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

To agree on a point	To disagree on a point
I agree with you on that Point	I understand your point. However...
That's fair Suggestion	I am prepared to compromise but...
So what you are saying is that you...	If you look at it from my point of view..
In other words you feel that...	Well, I think of it differently.
You have a strong point there	I am afraid this is not going to work for me.
I think we can both agree that	I think we could also look at it this way..
I don't see any problem with that /harm in that...	I have to disagree with you there.

ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ Negotiation ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਗੱਲ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਇਹ ਨਾ-ਪੱਖੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਵਿਚਾਰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਵਰਕਰ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੋਈ ਆਪਸ ਵਿਚ Negotiation ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੀਏ।

Negotiating a Raise in Salary

Manager: Hi Ajay! You wanted to meet me ?

Ajay : Yes Sir. There is something important that I want to discuss with you.

Manager: Ok...what is it about ?

Ajay : Sir I wish to discuss my salary...I would like a raise.

Manager: A raise!...Don't you know the state of the economy?...you should feel lucky that you have a job !

Ajay : *I am aware of that Sir, but* I also know that some companies are hiring in this sector. I have made a few calls and what they are offering is certainly much more than what I get here.

Manager: But I thought you were happy with us, Ajay. You know that we offer many facilities and incentives to our employees.

Ajay : *I agree on that...*but if you look at the rising cost of living, you will see that my salary over the last 2 years has effectively remained the same.

Manager: *You have a strong point there, Ajay. In other words you feel that* you are underpaid.

Ajay : Yes, I am afraid so.

Manager: *I can understand you problem,* Ajay. But you also know that for in the past year we have hardly made any profits and the coming year does not look very bright either.

Ajay : Yes I know Sir. *I am prepared to compromise.* I am not asking for what other companies in this sector are offering. But I do expect a salary revision. ***Anything less than that is not going to work for me.***

Manager: Ok...Let me see what I can do for you. Shall we meet again after two days to discuss this ?

Ajay : Yes Sir...I will expect your call. Thank you for considering my case.

Notice how the use of these sentences helps both contenders in the negotiation to present their case and forward their interest.

Some examples of phrases used while negotiating on different occasions :

1. This is too costly...
2. Can you give me a discount...
3. That is not possible...
4. Look at the quality of the paper. It is the best quality...
5. I know but...
6. I am buying a large number of cards...
7. Okay, let me see...
8. That is the maximum discount I can give you...
9. Is that your last price...
10. Ok, let us settle for...

ਅਭਿਆਸ

Try to answer the following questions based on the dialogue above :

1. Whom did Ajay approach ?
2. What did Ajay want to talk about ?
3. Why was the Manager surprised when he heard what Ajay had to say ?
4. What had the Manager thought about Ajay ?
5. Did the Manager understand Ajay`s problem ?
6. What “compromise” was Ajay willing to make ?

We all can easily understand what is clearly stated in the passage. However, comprehension is the ability to “read between the lines” or understand what is implied in the passage but not explicitly stated. For example :

1. Select the correct option :

- a. The Manager was angry at Ajay
- b. The Manager was surprised
- c. The Manager disagreed with Ajay

2. Select the correct option:

- a. Ajay knew he had a strong case, so he spoke with conviction
- b. Ajay knew he was asking too much, given the uncertain economic climate
- c. Ajay knew he had a strong case, but was unsure of his success at negotiating the raise

3. When Ajay says that he has made a few calls to other companies to know the salary they are offering, does it mean that he may leave and join some other company if he is not given a raise ? Answer in “Yes” or “No” .

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ-

Negotiation is a tricky art that not many find easy to do. The important thing to keep in mind is that you have to listen to what the other person is saying. You cannot go on talking about what you want or what you think. The other person may have a point of view that you need not take note of too.

The other important point is that you should never disagree strongly or deny any point completely. For example, you should not say: I think you are wrong. Instead you should say: I see your point. However, I also think that...

So the ideal negotiation would be a situation where both parties feel that they have been heard and some of their demands have been met. Of course, if you feel that the other person is making a completely unreasonable demand, you could just walk away!

1. What do you think the line “Negotiation is a tricky art...” mean ?

- a) It is difficult
- b) It is complicated
- c) It is easy

2. What is the first important point about negotiation that one has to keep in mind?

- a) You have to listen to what the other person is saying
- b) You should first talk about what you want or what you think
- c) You should first let the other person tell you what s/he wants

3. What is the second important point about negotiation that one has to keep in mind?

- a) You should strongly deny what the other person is saying
- b) You should completely agree with what the other person is saying
- c) You should show that you understand what the other person is saying, but you have your own point of view too.

4. What does the line “...you could just walk away! mean ?

- a) You could ask the other person to take a walk with you
- b) You could drop the negotiation
- c) You could walk to another place to negotiate.

ਭਾਗ-18 : ਕਨਫਿਊਜ਼ਿੰਗ ਵਰਡਜ਼ (CONFUSING WORD)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਵਿਚ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਤਲਬ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਨ।

A. Same Spelling, Same Sound, Different Meaning

ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਦੋ (ਜਾਂ ਵੱਧ) ਮਤਲਬ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ homonyms ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ-

1. Yuvraj could not find a place to park his car; so he did not go to the mall.
2. Gautam and Yuvraj were taking a walk in the park when Preeti met them.

In the first sentence, the word park means “to leave a vehicle for some time at a certain location” while in the second sentence, it means “playground or recreational area” .

Here are some more examples :

1. (a) I've been working continuously for the last six months; I need a break.
(b) He was worried that the children might break the glass; so he asked them to play elsewhere.
2. (a) You can see the most beautiful view of the river from this spot.
(b) The dirty spot has spoilt the beauty of the cut-glass mirror.
3. (a) Priya was looking gorgeous in a pink top and black skirt.
(b) When asked about the latest scam, authorities prefer to skirt the issue rather than answer questions.
4. (a) The investigation seemed to be leading nowhere, so the investigators decided to review the case from a different angle.
(b) The Leaning Tower of Pisa leans at an angle of 3.97 degrees.
5. (a) The red Maruti Swift parked near the café is mine.
(b) Apart from being one of the largest manufacturers of steel in the world, the Gupta family also owns a gold mine in South Africa.
6. (a) On our way to the Kempty Falls, we went past some of the most beautiful views.
(b) The seed of the present lies in the past.

7. (a) I must reach the institute on time, because I do not want to miss my English class.
(b) Our society is divided along the lines of class and caste.

B. Same Sound, Different Spellings, Different Meanings

The words that sound the same but are spelt differently are known as homophones.

For Example :

Ascent — Assent

The *ascent* to the top of the mountain was made more difficult because of the strong winds.

You must get your father's *assent* before you decide to go for the mountaineering trip with your friends.

Brake — Break

My car *brakes* are not working properly.

Please handle the parcel carefully; the contents may *break* easily.

Cite — Sight — Site

To explain his point, he *cited* a shloka` from the Gita.

The old man was nearly blind; he was losing his *sight* rapidly.

Is this the *site* where the new hotel is supposed to come up?

Coarse — Course

This fabric is too *coarse* for this dress; we need something smoother.

Our teacher completed the *course* two weeks ago.

Complement — Compliment

The two politicians *complement* each other very well — one makes up for nearly all the shortcomings of the other.

The two politicians *complimented* each other for the good show of their party in the general elections.

Descent — Dissent

Descent = Opposite of Ascent

Dissent = Opposite of Assent

Desert — Dessert

The camel is sometimes called the Ship of the *Desert*.

I'm feeling too full after having this dinner — I'll skip the *dessert*.

Device — Devise

This new *device* can connect my mobile phone to my audio CD player.

They have *devised* a new way to connect a phone to a CD player.

Device is a noun while **devise** is a verb.

Discreet — Discrete

As a diplomat, you learn to be very *discreet* (tactful) about what you say.

His style of music is distinctly *discrete* (different) from that of his father.

Forth — Fourth

The movie about the lonely child brought *forth* a range of emotions in her mind — she was reminded of her own childhood.

This is the *fourth* (4th) movie I've seen this year.

Hair — Hare

Hair is what grows on your head, and *hare* is the animal (that raced the tortoise and lost in the old fable).

Lessen — Lesson

I thought the ointment would *lessen* the pain; instead, it aggravated.

I have now learnt a *lesson* — I will never use this ointment again.

Lose — Loose

Lose is the opposite of "win" as well as "find".

We will *lose* the match. He *loses* his car keys all the time.

Loose means "not tight", "unattached".

I can't wear these shoes as they are very loose.

Plane — Plain

On the basics of business, my partner and I were on the same *plane*. (Level of thought or existence)

Since the fares have come down, I prefer to travel by *plane* (short for airplane) than by train.

The states of Bihar and Uttar Pradesh are benefited by the fertile *plains* of the Ganga.

She chose to wear a *plain* (simple) sari for the occasion instead of a bright and colorful one.

Principal — Principle

The *principal* of this college is very strict.

Lage Raho Munnabhai was a great attempt to talk about Gandhiji's *principles* in today's times. (Remember: the word princip**LE** is related to a ru**LE**)

Stair — Stare

Stairs are steps to go up or down.

The *stairs* led to a long corridor with several rooms along the passage.

Stare is to look, used both as a verb and a noun.

Ayesha *stared* at me as if I had just landed from Mars !

Stationary — Stationery

The planets are not *stationary* — they do not stay in one place.

Various *stationery* items such as pens, paper clips etc. were scattered on the floor.

Weather — Whether

We should not move out in this *weather* — it is too stormy.

We wondered *whether* we should move out in the stormy weather.

C. Some Examples of Different Spellings, Different Sounds, Yet Confusing Words

Accept — Except — Expect

He refused to *accept* the award.

Everyone went to the party *except* Parineeta.

I did not *expect* Australia to lose the match.

Among — Between

The teacher distributed sweets *among* all the students in her class.

The teacher distributed sweets *between* the two sections.

Altar — Alter

The young priest was looking magnificent standing at the *altar* in front of the worshippers.

This shirt is too tight for me; please *alter* its size.

Assure — Ensure — Insure

The police *assured* us that they will catch the thief.

We must get our office *insured* as we have a lot of equipment now.

We must *ensure* that the shipment reaches by 6am; otherwise it will get very hot.

Bare — Bear — Beer

The little girl with *bare* feet was working all by herself in the hot sun.

Little Darsheel was fascinated to see the huge *bear* at the zoo.

In some countries, there is no age restriction on the consumption of mild alcoholic drinks such as *beer*.

Beside — Besides

I will sit *beside* (next to) the window.

Besides (other than) you, all others will go to Preeti's wedding.

Conscious — Conscience

The word *conscious* has three different meanings: (i) awake; (ii) aware; and (iii) deliberate.

- (i) Despite being given anesthesia, Sanjay was *conscious* through most of the operation.
- (ii) From his expression, it was clear that he was not even *conscious* of the huge mistake he had committed.
- (iii) Because it was raining so heavily, I had to make a *conscious* effort to drive very slowly and keep my eyes fixed on the road. Conscience is the sense of right and wrong within each of us (antar-aatma) His conscience did not allow him to keep quiet once he came to know about the fraud that his colleagues were planning against the company.

Continual — Continuous

We had *continual* rain throughout the day. (The rain was starting and stopping again and again) We had *continuous* rain throughout the day. (The rain never stopped once it started)

Elicit — Illicit

The police tried hard to *elicit* a confession from the criminal, but to no avail.

Many people think that he has an *illicit* relationship with his secretary.

Emigrate — Immigrate

To *emigrate* is to leave one's country of residence.

To *immigrate* is to settle in a new country to which one is not native.

She *emigrated* to the US in 2002 with her husband.

He was not allowed to *immigrate* to India as he did not have the necessary papers.

Eminent — Imminent

Since he won the elections, Mr. Goyal has become an *eminent* (famous) personality in our colony.

The exit polls seem to suggest that a victory for the Mr. Goyal is *imminent* (certain) in the next elections.

Especially — Specially

I especially value this ring; it was made *especially* for our wedding ten years ago.

Especially = Particularly; *Specially* = For a special reason

Explicit — Implicit

His instructions were loud and *explicit* — the gangster was to be shot at sight.

Though he did not say it, it was *implicit* that he wanted the gangster to be shot at sight.

Farther — Further

The hotel is much *farther* from the airport than I thought — it took me over an hour to reach there.

I had already waited for three hours — I did not want to wait any *further*.

Farther is used to indicate distance; further to refer to additional time, amount, or abstract ideas.

Formally — Formerly

Mrs. Ambani *formally* issued an invitation.

I was *formerly* with the Reliance Group; now I have joined the Mittals.

Human — Humane

In the Matrix movie series, the entire *human* race is shown to have become a prisoner of machines.

The doctor is known not only for his knowledge of medicine, but also for the kind and *humane* touch that he brings to his practice.

Idol — Idle — Ideal

The crime branch has recovered the stolen *idol* of Lord Ganesha from the jungle hideout of the gangsters.

Please don't sit *idle* in the house — do something worthwhile! Because of his impressive personality and his deep voice, he was considered as the *ideal* candidate for the master of ceremonies.

Imply — Infer

Her letter clearly *implies* (means) that she is no longer interested in you.

You can *infer* (understand) from her letter that she is no longer interested in you.

Later — Latter

I'm in a meeting right now; can you please call me *later* (afterwards)?

I like the *latter* (second) design more than the former (earlier) one.

Lay — Lie — Laid

I will *lay* the table for dinner.

If you are not able to sleep, at least *lie* down for some time.

After being hit by a bike, he *laid* on the road for two hours.

Laid here is the past tense of lie. Note: Lie also means the opposite of truth.

In this case, the past tense is lied. E.g., He *lied* to me that he has a job; actually, he is looking for one.

Lighting — Lightning

The *lighting* in the hall is not good enough — it needs to be brighter.

The rain was accompanied by a lot of thunder and *lightning*.

Moral — Morale

His stories were not only interesting; they also provided simple *moral* lessons like truthfulness and righteousness for children.

The *morale* of the soldiers was already quite low; they got depressed further when it started raining heavily.

Personal — Personnel

This is her *personal* matter — I will not interfere in it.

The CEO of the company decided to personally head the *personnel* (human resource) department of the company.

Peruse — Persuade — Pursue

Peruse is to read thoroughly.

My boss *peruses* each and every document several times before he approves it.

I am attaching the budget for the project for your *perusal*.

Persuade is to plead with someone or try to convince someone about your point-of-view.

The little boy finally managed to *persuade* his father to take him to the new shopping mall.

Pursue is to follow or chase.

He is pursuing a career in animation technology. The police jeep *pursued* the speeding thieves but they managed to get away.

Quite — Quiet

I am *quite* upset with her behavior.

Please be *quiet* in the library.

Raise — Rise

Why don't you raise (bring up) the question of a *raise* (increase) in salaries at the staff meeting today?

I will not *rise* (get up) from my desk till I complete this work.

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 102-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਕੰਪਿਊਟਰ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

*ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ,
ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਰਜਿਤ ਹੈ।*

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ	
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	62
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	64
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	66
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	67
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਭਾਗ	74
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ	79
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	85
ਸੈਸ਼ਨ 5 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	91
ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ	95
ਸੈਸ਼ਨ 7 : ਫਾਈਲ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਮ	102
ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੰਟਰਨੈਟ	108
ਸੈਸ਼ਨ 9 : ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (WORLD WIDE WEB)	114
ਸੈਸ਼ਨ 10 : ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ ਡੀਵਾਈਸ	127
ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ (Privacy) ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ	140

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਕੰਪਿਊਟਰ” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT102-NQ2012: ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ 1 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਇੱਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਖੇਤਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਸਾਰ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਵਿਗਿਆਨੀ ਅਤੇ ਲੱਖਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਲੋਕ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅੱਜ ਦੇ ਯੁਗ ਨੂੰ ਆਈ ਟੀ ਯੁਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਹਿਲਾ ਹੈ ਹਾਰਡਵੇਰ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਹੈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭੌਤਿਕ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਮੋਨੀਟਰ ਆਦਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੇ ਭਾਗ ਹਨ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਅੱਜ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ *ਮਹੱਤਤਾ* ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਲਦ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਈ ਕੰਮ(ਟਾਸਕ) ਪੂਰਾ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੀ ਟਾਸਕ(ਕੰਮ) ਨੂੰ ਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਖੁਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀਆਂ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਇਕ ਸਕਿੰਡ ਵਿਚ ਹੀ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਸਤਾਂ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅੱਜ ਕੱਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੇਤਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ:

ਬੈਂਕ : ਹਰੇਕ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਧਨ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ(Money Transaction) ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਧਨ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਂਭਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਇਸ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਤੇਜ਼ ਰਫਤਾਰ, ਅਰਾਮਦਾਇਕਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਬੈਂਕ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ : ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਸੌਖੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਈਨ, ਮੌਡਮ ਅਤੇ ਸੈਟੇਲਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਗ ਵਿਚ ਅੱਖ ਝਪਕਦੇ ਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਉਹੀ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਦਿਨ ਲੱਗਦੇ ਸਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੇ ਪੂਰੀ ਧਰਤੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪਿੰਡ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਹੁੰਚ ਵਜੋਂ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਾਪਿਕ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਸਸਤਾ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਰਫਤਾਰ ਵਾਲਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਪਏ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਬਿਜਨਸ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁਣ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵੀ ਇਕ ਅਹਿਮ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਬਿਜਨਸ ਸਬੰਧੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ

ਕੱਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਰ ਸਟੋਰ, ਬਜਾਰ, ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ, ਆਫਿਸ ਆਦਿ ਵਿਚ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਓਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਵੇਚ, ਟੈਕਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਬਿਜਨਸ ਦਾ ਭਵਿੱਖ ਵੀ ਆਰਟੀਫਿਸ਼ਅਲ ਇੰਟੈਲੀਜੈਂਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਸਟਾਕ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿਚ ਵੀ ਅਹਿਮ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ।

ਮੈਡੀਕਲ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਹੈਲਥ ਕੇਅਰ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਬੀਮਾਰੀ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਇਲਾਜ ਵੀ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਲਗਭਗ ਹਰੇਕ ਮੈਡੀਕਲ ਡਾਇਗਨੋਸਟਿਕ ਯੰਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੈਲਥਕੇਅਰ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕਟਰ ਬਜਾਰ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਨਵੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਾਕਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਸ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਿੱਖਿਆ- ਅੱਜ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਹਾਸਿਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਲੈਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਂਝ ਕੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਓਨਲਾਈਨ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਆਦਿ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੀਡੀਆ- ਲਗਭਗ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਵਿਯੂਅਲ ਕੰਪੋਜੀਸ਼ਨ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ *ਤਿੰਨ ਪਾਸਾਈ* ਵੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਟੂਨ ਫਿਲਮਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਇੰਸ ਫਿਕਸ਼ਨ ਮੂਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਐਕਸ਼ਨ ਦੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਟਰੈਵਲ ਅਤੇ ਟਿਕਟਿੰਗ- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟਿਕਟ ਬੁੱਕ ਕਰਾਨਾ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਕਰਾਨੀ ਸੌਖੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਟਰੇਨ ਦੀ ਟਿਕਟ ਦੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਬੁਕਿੰਗ ਕਰਨੀ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ ਇੰਡੀਅਨ ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ *Indian Railway Catering and Tourism Corporation (IRCTC)* ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਰੇਲਵੇ ਸੀਟ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਵੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੀਅਲ-ਟਾਇਮ ਵਿਚ *ਬੁਕਿੰਗ* ਸਟੇਟਸ ਵੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਮੌਸਮ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ : ਸੁਪਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਮੌਸਮ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਮੌਸਮ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮਾਡਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋਕਿ ਵਾਯੂ ਮੰਡਲ ਦੇ ਫੈਕਟਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਮੌਸਮ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੋਰ ਵਧ ਗਈ ਹੈ।

ਖੇਡਾਂ- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖੇਡਾਂ ਦੌਰਾਨ ਅੰਪਾਇਰਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਇੰਝ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਅੰਪਾਇਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਅਸਮਰਥਤਾ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਤੀਜਾ ਅੰਪਾਇਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਹੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਮੂਲੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਿਡਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਨਿਖਾਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ

ਵੀਡੀਓ ਗੇਮ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਲਗਾਤਾਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਸਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਸੁਧਾਰ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਤਰਾਂ ਦੇ ਰੰਗ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਸੈਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖ ਰਹੀ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਾਫ਼ ਤਸਵੀਰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਸੰਗੀਤ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਜੁੜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੇਂਟਿੰਗ ਅਤੇ ਡਰਾਈਂਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਕਲਾਕਾਰ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਸੌਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। “ਮਾਰਫਿੰਗ” ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਫਿਲਮਮੇਕਰਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਇਜ਼ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪ ਦੀ ਇਮੇਜ਼ ਜਿਸ ਦੀ ਉਹ ਕਲਪਨਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਸੁਪਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਮ ਦੇ ਫਰੇਮ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰਾਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਚਲਦੀ ਹੋਈ ਮੂਵੀ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਲ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਾਰਿਤ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸੰਗੀਤਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕੰਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਲੇ ਬੈਕ ਸੰਗੀਤ ਦੀਆਂ ਧੁਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸੋਸ਼ਲ (ਸਮਾਜਿਕ) ਮੀਡੀਆ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਸਾਇਟ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਬਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕੋਨੇ-ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਉਹ ਵਿਚਾਰ ਨੈੱਟ ਤੇ ਸਭ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫੇਸਬੁਕ, ਟਵਿਟਰ, ਯੂ ਟਿਊਬ ਅਤੇ ਲਿੰਕਡਿਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੀ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਸਾਇਟ ਹਨ ਜਿਸ ਤੇ ਸਭ ਖਬਰਾਂ, ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ

ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਦਾ ਮਤਲਬ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਦੂਰ ਪਏ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਨੇੜੇ ਹੀ ਹੋਵੇ। ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਮੋਬਾਇਲ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਰ ਰਹਿ ਕੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਦੀ ਇਹ ਸੇਵਾ ਪੋਰਟੇਬਿਲਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਮੋਬਾਇਲ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਤਾਰ ਰਹਿਤ (ਵਾਇਰਲੈਸ) ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਲ 1990 ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੋਬਾਇਲ ਡੀਵਾਇਸ (ਯੰਤਰ) ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਏ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

PDA (Personal digital assistant (PDA) : ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ (ਜੇਬ ਦੇ ਅਕਾਰ) ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ

ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ : ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ।

ਟੇਬਲਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਕਾਰ ਸਲੇਟ ਜਾਂ ਪੇਪਰ ਨੋਟਬੁੱਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਖੋਜ

ਵਿਗਿਆਨੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖੋਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੁਲਾੜ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਖੋਜ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ

ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ (ਸਾਂਭਣ) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪਬਲਿਸਿੰਗ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਮਾਰਕੀਟੀਂਗ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ, ਅਖਬਾਰ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ ਦੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਾਰਿਤ ਵੀ ਹਨ। ਈ-ਬੁਕ ਜਾਂ ਈ-ਕਿਤਾਬਾਂ ਵੀ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹਨ।

ਰੋਜਾਨਾ ਵਰਤੋਂ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਰੋਜਾਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ, ਮਾਈਕਰੋਵੇਵ ਓਵਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣਾ ਜਰੂਰੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ, ਕੰਮ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਹਿਮ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਸਾਰ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਆਟੋਮੋਬਾਇਲ ਉਹ ਚਾਹੇ ਕਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵੈਨ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਮਾਡਲ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਆਟੋਮੋਬਾਇਲ ਦਾ ਇੰਜਨ, ਬਾਡੀ ਅਤੇ ਟਾਇਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੀ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਕਾਰ ਵਿਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਭ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਭਾਗ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਹਾਰਡਵੇਅਰ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਮਤਲਬ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ, ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਕੀ-ਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ, ਮਦਰਬੋਰਡ, ਮਾਨੀਟਰ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ, ਕੇਬਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਸਭ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

“Computing is not about computers anymore, it is about Living”
Nicholas Negroponte

ਤੁਸੀਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਨਪੁਟ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਮਨਚਾਹੀ ਆਉਟਪੁਟ ਲੈਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਯੰਤਰ ਪਿਆਨੋ ਨੂੰ ਵਜਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪਿਆਨੋ ਨੂੰ ਇਨਪੁਟ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮਨਚਾਹੀ ਆਉਟਪੁਟ ਸੰਗੀਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਉਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਉਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਨਪੁਟ ਡਾਟਾ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਮਨਚਾਹੀ ਆਉਟਪੁਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ (Control Processing Unit) ਹੈ। ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਦਿਮਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਇਨਪੁਟ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਆਉਟਪੁਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਮਦਰਬੋਰਡ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਸਰਕਿਟ ਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਨਪੁਟ, ਆਉਟਪੁਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਮਦਰਬੋਰਡ ਸਰਕਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਤੱਕ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਚਿਪ ਵੀ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦੇ ਗੁਜਰਨੇ (ਡਾਟਾ ਫਲੋ) ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਰਦੇ, ਕਿੱਥੇ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਚੋਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ, ਨਵੀਆਂ ਫੀਚਰਜ਼ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਭ ਯੰਤਰ ਮਦਰਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼, ਲਾਇਨਕਸ ਅਤੇ ਐਨਡਰਾਇਡ ਕੁਝ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ। ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਟੈਕਸਟ ਅਧਾਰਿਤ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸਦਾ ਤਰ੍ਹਾਂ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI) ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਗਠਜੋੜ ਨੂੰ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਇਸ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ, ਗਣਨਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ ਆਦਿ ਦੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਵਰਡ 2007) ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਣ, ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ, ਮੂਵੀਜ਼ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਯੂਜਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਇਨਪੁਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਟਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਦੇ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਨਪੁਟ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਾਊਂਡ ਰਿਕਾਰਡਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਨਪੁਟ ਆਡੀਓ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਆਉਟਪੁਟ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਈਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਨੂੰ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ, ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ, ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕਸ

ਮੰਨ ਲਓ ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦਸ ਮੁਲਾਜਮ ਹਨ। ਇਹ ਮੁਲਾਜਮ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਭ ਨੂੰ ਇਕ-ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਭ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਸਸਤਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸ਼ੇਅਰ(ਸਾਂਝ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਭਾਗ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਾਂਝ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਨੈਟਵਰਕ, ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

ਸਰਵਰ : ਇਹ ਮੇਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਬਾਕੀ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਰਵਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਕਿਹੜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹੈ।

ਵਰਕਸਟੇਸ਼ਨ : ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਕੰਪਿਊਟਰ। ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚੈਨਲ : ਇਹ ਇਕ ਲਿੰਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ- ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਲਈ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਵਿਚ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚੈਨਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਨੈਟਵਰਕ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਾਇਰਲੈਸ (ਕੇਬਲ ਰਹਿਤ) ਕੂਨੇਕਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਏਰੀਆ ਕਵਰੇਜ ਅਨੁਸਾਰ ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ (LAN) ਅਤੇ ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ (WAN) ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੈਨ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਦਾਇਰੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ ਜਾਂ ਆਫਿਸ ਵਿਚ ਜੋੜ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰਡ ਰਿਸੋਰਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਸਕੈਨਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵੈਨ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਨੈਟਵਰਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੈਨ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਨ(ਲੰਬੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਆਪਟੀਕਲ ਕੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈਟੇਲਾਇਟ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ) ਲਈ ਵੈਨ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਣੇ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਵੈਨ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਵੈਨ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।

ਇੰਟਰਨੈਟ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੰਸਾਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਪਬਲਿਕ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ -ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯੂਨਾਇਟਡ ਸਟੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਹੋਇਆ। ਜਦੋਂ ਦੂਸਰੇ ਨੈਟਵਰਕ ਇਸ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇਕ ਵਿਸ਼ਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਤਰਾਂ ਉਭਰਿਆ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਅੱਜ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਮਰਸ਼ਿਅਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਨੈਟਵਰਕ ਅਤੇ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜੁੜੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ।

ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਜਾਂ ਵੈਬ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਵਿਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵੱਖ -ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਸਰਵਰਾਂ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੂਸਰੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ (ਮੈਸੇਜ) ਭੇਜਣ, ਸਰਚ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ,ਮੁਢੀ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੇ ਵੇਚ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੰਟਰਨੈਟ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਰਗੇਨਾਇਜ਼ੇਸ਼ਨਜ਼(ਸੰਸਥਾ) ਆਪਣੀ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹੀ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਾਂਝ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ www ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜ਼ਰ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਬਹੁਤ ਛੋਟਾ ਨੈਟਵਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੰਡ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵੰਡ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਅਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 2 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਭਾਗ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਚਲਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਹੋਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰ ਜਾਂ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ, ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੀ, ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਦਿ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿੱਖਿਆ, ਰਿਸਰਚ, ਖਬਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰਣ, ਮੌਸਮ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗ :

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਾਗ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਰ ਭਾਗ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਹੈ :

ਭਾਗ	ਵਿਆਖਿਆ
ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ	<p>ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ (ਟਾਇਪ) ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:</p> <p>ਮਾਊਸ : ਇਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਮਾਊਸ ਦੇ ਦੋ ਬਟਨ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਅਤੇ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਐਕਟਿਵ ਏਰੀਆ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਮੀਨੂ ਆਇਟਮ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਉਪਰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ</p> <p>ਕੀਬੋਰਡ : ਇਹ ਕੀਅਜ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟਾਈਪਰਾਇਟਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ</p> <p>ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ : ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਆਵਾਜ਼ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਪੀਚ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ</p>

	<p>ਸਕੈਨਰ : ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੰਤਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਫੋਟੋਵਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਕੈਨਰ ਪੇਜ ਨੂੰ ਰੀਡ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ ਸਕੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਾਰਿਵਾਰਿਕ ਫੋਟੋ ਸਕੈਨਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਕੈਨ ਕਰੋ</p> <p>ਵੈਬ ਕੈਮ : ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਖਿੱਚ ਕੇ ਦੂਸਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਤਸਵੀਰਾਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵੈਬ ਕੈਮ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੌਰਾਨ ਦੇਖ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ</p> <p>ਸਟਾਇਲਸ : ਇਹ ਇਕ ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੁਣਨ ਲਈ ਅਤੇ ਟਚ ਸੈਂਸਟਿਵ ਏਰੀਆ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ Personal Digital Assistant (PDA) ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਟਾਇਲਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। PDA ਇੱਕ ਹਲਕੇ ਭਾਰ ਵਾਲਾ ਪਾਮਟੋਪ (Palmtop) ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ</p> <p>ਟਰੈਕ ਬਾਲ : ਇਹ ਇਕ ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਊਸ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਘੁਮਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਘੱਟ ਥਾਂ ਹੋਵੇ।</p>
<p>ਆਊਟਪੁਟਰ ਯੰਤਰ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਆਊਟਪੁਟ ਯਾ ਨਤੀਜਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :</p> <p>ਮੋਨੀਟਰ : ਇਹ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਿਯੂਅਲ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ</p> <p>ਪ੍ਰਿੰਟਰ : ਉਹ ਯੰਤਰ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਪੇਪਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਟਰਾਂਸਪੇਰੇਂਸੀ ਫਿਲਮ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਕੇ ਪੇਪਰ ਕਾਪੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p> <p>ਸਪੀਕਰ/ਹੈੱਡਫੋਨ : ਉਹ ਯੰਤਰ ਜੋ ਆਵਾਜ ਸੁਣਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਪੀਕਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਨਬਿਲਟ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (CPU) ਅਤੇ ਮੈਮਰੀ</p>	<p>ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (CPU) ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਹੈ। ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ</p>

	<p>ਮੈਮਰੀ ਉਹ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਮਰੀ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ</p> <p>ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ(ਰੈਮ) : ਇਹ ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਆਰਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਰੈਮ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰੈਮ ਵੋਲਾਟਾਇਲ ਮੈਮਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਚੱਲਣ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰੈਮ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।</p> <p>ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ(ਰੋਮ): ਇਹ ਉਹ ਮੈਮਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਡਾਟਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਰੋਮ ਇਕ ਨਾਨ-ਵੋਲਾਟਾਇਲ ਜਾਂ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮੈਮਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ,ਕਮਾਂਡਜ਼ ਜਿਵੇਂਕਿ ਸਬ ਕੁਛ ਠੀਕ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ</p> <p>ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ: ਇਹ ਨਾਨ-ਵੋਲਾਟਾਇਲ ਮੈਮਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਬਦਲ ਜਾਂ ਖਤਮ (ਡਿਲੀਟ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਰੋਮ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ।</p>
<p>ਮਦਰਬੋਰਡ</p>	<p>ਮਦਰਬੋਰਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਮੇਨ ਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਤੇ ਛੋਟੇ- ਛੋਟੇ ਸਰਕਿਟ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਦਰਬੋਰਡ ਇਨਪੁਟ, ਆਊਟਪੁਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਚੱਲੇ। ਮਦਰਬੋਰਡ ਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ, ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਰਕਿਟ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਯੰਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮਦਰਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਬੋਰਡ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡਜ਼</p>	<p>ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਇਕ ਸਰਕਿਟ ਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਦਰਬੋਰਡ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਨਵੇਂ ਫੀਚਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡੀਓ ਡਿਸਪਲੇ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸ਼ਮਤਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੇ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :</p> <p>ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ : ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੋਨੀਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੋਨੀਟਰ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ</p> <p>ਨੈਟਵਰਕ ਇੰਟਰਫੇਸ ਕਾਰਡ(NIC) : ਇਹ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋ ਸਕੇ।</p> <p>ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ : ਇਹ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ, ਆਡੀਓ ਟੇਪ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਆ ਰਹੇ ਆਡੀਓ ਸਿਗਨਲ ਨੂੰ ਡਿਜਿਟਲ ਸਿਗਨਲ ਵਿਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ</p>

	<p>ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬਿਜਲਈ ਸਿਗਨਲ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਪੀਕਰ ਜਾਂ ਹੈਡਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਨੂੰ ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਜੋੜਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਜਾਂ ਡਿਸਕ, ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ, ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਰੋਮ। ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ। ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਕੁਝ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:</p> <p>ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ : ਮੈਗਨੈਟਿਕ ਡੀਵਾਈਸ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੇਨ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।</p> <p>ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ : ਇਹ ਇਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਹਾਨੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਤਾਪਮਾਨ, ਧੂੜ ਅਤੇ ਮੈਗਨੈਟਿਕ ਫੀਲਡ ਨਾਲ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ</p> <p>ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ : ਇਹ ਇਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਤੋਂ 400 ਗੁਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਇਸ ਦੇ ਘੱਟ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦੇ ਅਸਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ</p> <p>ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਰੋਮ : ਇਹ ਇਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਅਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰੇਜ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਰੋਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੂਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p>
<p>ਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਕੂਨੇਕਸ਼ਨ</p>	<p>ਇਹ ਇਕ ਚੈਨਲ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟਾ ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ, ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਸ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਪੋਰਟ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪੋਰਟਾਂ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:</p> <p>ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬਸ (USB) ਪੋਰਟ : ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮਾਊਸ, ਮੋਡਮ, ਕੀ-ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>ਫਾਇਰਵਾਇਰ : ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਕੈਮਰਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ USB ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।</p> <p>ਨੈਟਵਰਕ ਪੋਰਟ : ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਣ।</p>

	<p>ਪੈਰਲਲ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟ : ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੋਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਯੂ.ਐਸ. ਬੀ. ਪੋਰਟ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਸਾਨੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਵਾਲਾ ਪੋਰਟ ਹੈ।</p> <p>ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ : ਤੁਸੀਂ ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਜੋੜਦੇ ਹੋ। ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਸਿਗਨਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਮਦਰਬੋਰਡ ਜਾਂ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਪਾਵਰ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਮਦਰਬੋਰਡ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਡਾਇਰੈਕਟ ਕਰੰਟ (DC) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ ਆਲਟਰਨੇਟਿੰਗ ਕਰੰਟ (AC) ਨੂੰ DC ਕਰੰਟ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਭਾਗ 3 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਇਹ ਕੰਮ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

“ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਉਤੇ ਜਰੂਰੀ ਗਣਿਤਿਕ ਅਤੇ ਲਾਜਿਕ ਆਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਬਦਲਦੀ ਹੈ”

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ- ਇਨਪੁਟ ਯੂਨਿਟ, ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੂਨਿਟ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਇਨਪੁਟ ਯੂਨਿਟ ਰਾਹੀਂ ਯੂਜਰ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲੈਂਦੀ ਹੈ, ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਯੂਜਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਯੂਜਰ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜਾ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ ਰਾਹੀਂ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਓ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਰਾਹੀਂ ਸਮਝੀਏ : ਇਕ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਕੋਲੋਂ ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਈ ਪੈਨ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਇਸ ਦਾ ਕੁਲ ਖਰਚ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ-ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ? ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਪੈਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਕੁਲ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਪੈਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਡਾਟਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਲ ਖਰਚ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਪੈਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਕੁਲ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਪੈਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਸੀ.ਪੀ. ਯੂ. ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਨਤੀਜਾ ਆਵੇਗਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ।

ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (1) ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ (CU) (2) ਅਰਥਮੈਟਿਕ ਅਤੇ ਲਾਜਿਕ ਯੂਨਿਟ (ALU) (3) ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ (MU) ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਇਕ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹਰੇਕ ਹਦਾਇਤ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਅਰਥਮੈਟਿਕ ਅਤੇ ਲਾਜਿਕ ਯੂਨਿਟ (ALU) ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਉਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਗਣਿਤਿਕ ਅਤੇ ਲਾਜਿਕ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਇਕ ਆਰਜੀ ਸਟੋਰ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦ ਤਕ ਬਾਕੀ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 1 ਇਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਅਪਸ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਕਿਵੇਂ ਪਹਿਚਾਣੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਯੰਤਰ ਦੇਖੋਗੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਈ ਬਟਨ ਅਲਫਾਬੈਟ ਅਤੇ ਨੂਮੈਰਿਕ ਹੋਣਗੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਇਕ ਇਨਪੁਟ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅੰਡਾਕਾਰ ਅਕਾਰ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਬਟਨ ਅੱਗੇ ਦੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਇਨਪੁਟ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਹੋਰ ਯੰਤਰ ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਧਾ/ਲੇਟਵਾਂ ਰੱਖਿਆ ਬਾਕਸ/ਕੇਸ ਦੇਖੋਗੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਆਨ/ਆਫ/ਰੀਸੈਟ ਬਟਨ ਹੋਣਗੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਕੈਬਿਨਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਕਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ(CD)/ਡਿਜੀਟਲ ਵਰਸੈਟਾਇਲ ਡਿਸਕ (DVD)/ਬਲੂ ਰੇਅ ਡਰਾਇਵ ਜੋਕਿ ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੁੜਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ LCD/LED/ਮੋਨੀਟਰ ਹੈ ਜੋਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਕਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

ਇਨਪੁਟ/ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰ	ਕੰਮ	ਜਰੂਰਤ ਦਾ ਸੈਂਪਲ
ਮਾਇਕ	ਆਡੀਓ ਇਨਪੁਟ ਲੈਣ ਲਈ	ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਨਰਸਰੀ ਦੀਆਂ ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ
ਸਕੈਨਰ	ਕਾਗਜ਼ ਤੋਂ ਡਿਜਿਟਲ ਇਨਪੁਟ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲੈਣ ਲਈ	ਅਸਾਇਗਨਮੈਂਟ ਵਿਚ ਜੋੜਨ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਲਈ
ਕੈਮਰਾ	ਇਮੇਜ/ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਇਨਪੁਟ ਲੈਣ ਲਈ	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਆਈ. ਡੀ. ਕਾਰਡ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣ ਲਈ
ਬਾਰ-ਕੋਡ ਰੀਡਰ	ਬਾਰ ਕੋਡ ਪੜਨ ਲਈ	ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਜਾਰੀ/ਵਾਪਿਸ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੇ ਬਾਰਕੋਡ ਪੜਨ ਲਈ
ਪ੍ਰਿੰਟਰ	ਪੇਪਰ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ(ਆਊਟਪੁਟ) ਲੈਣ ਲਈ	ਅਸਾਇਗਨਮੈਂਟ ਪੇਪਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ
ਸਪੀਕਰ	ਅਵਾਜ਼ ਦੀ ਆਊਟਪੁਟ ਲੈਣ ਲਈ	ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਨਰਸਰੀ ਦੀਆਂ ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਸੁਣਨੀਆਂ

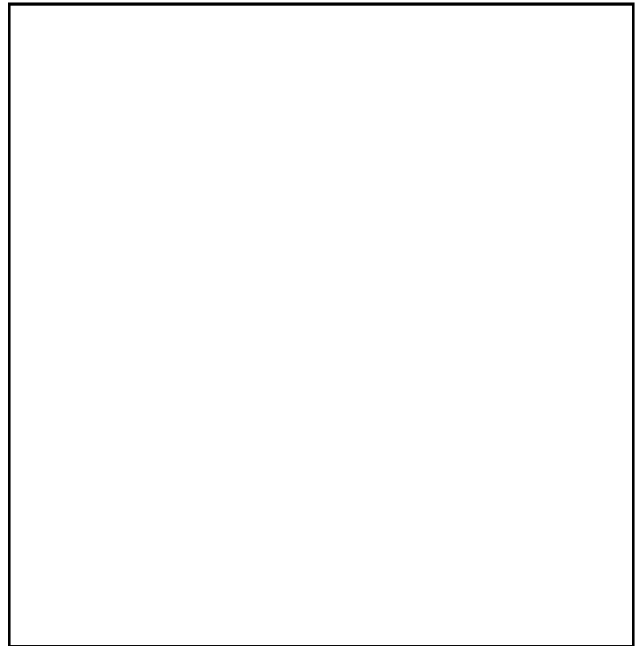
ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਇਕ ਨੂੰ ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ (RAM) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਡਾਟਾ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਸਟੋਰੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਮੈਮਰੀ (ROM) ਜੋਕਿ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨਪੁਟ/ਆਊਟਪੁਟ ਆਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਸ ਨੂੰ BIOS (ਬੇਸਿਕ ਇਨਪੁਟ ਆਊਟਪੁਟ ਸਿਸਟਮ) ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਬਿਟ ਅਤੇ ਬਾਇਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬਿਟ (ਬਾਇਨਰੀ ਡਿਜਿਟ 1 ਜਾਂ 0) ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਸਟੋਰੇਜ ਯੂਨਿਟ ਹੈ, 8 ਬਿਟ ਇਕੱਠੇ ਹੋਕੇ ਇੱਕ ਬਾਇਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜੋਕਿ ਇੱਕ ਇਕੱਲਾ ਅੱਖਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇਖੀਏ: ਜੇ ਨਾਮ “RAVI” ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ 4 ਬਾਇਟ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਦੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ	ਪਿਛਲੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧ	ਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ
ਕਿਲੋਬਾਈਟ(KB)	1 ਕਿਲੋਬਾਈਟ = 1024 ਬਾਈਟ ਜਾਂ (ਜਾਂ 210 ਬਾਈਟ)	1024
ਮੈਗਾਬਾਈਟ(MB)	1 ਮੈਗਾਬਾਈਟ = 1024 ਕਿਲੋਬਾਈਟ (ਜਾਂ 210 ਕਿਲੋਬਾਈਟ)	1024 1024
ਗੀਗਾਬਾਈਟ(GB)	1 ਗੀਗਾਬਾਈਟ = 1024 ਮੈਗਾਬਾਈਟ (ਜਾਂ 210 ਮੈਗਾਬਾਈਟ)	1024 1024 1024
ਟੈਰਾਬਾਈਟ(TB)	1 ਟੈਰਾਬਾਈਟ = 1024 ਗੀਗਾਬਾਈਟ (ਜਾਂ 210 ਗੀਗਾਬਾਈਟ)	1024 1024 1024 1024

ਰੈਮ ਅਤੇ ਰੋਮ ਮਿਲ ਕੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਓ ਹੁਣ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੀਏ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ (ਰੋਜ਼ 20 GB ਤੋਂ 2 TB) ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਡਾਟਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹੇਗਾ। ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਆਫਿਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਯੂਟਿਲਟੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਮਪੈਟ ਡਿਸਕ (CD ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ 700 MB), ਡਿਜੀਟਲ ਵਰਸੈਟਾਇਲ ਡਿਸਕ (ਧੜਧ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ 4.5 GB)/ਬਲੂ ਰੇਅ ਡਰਾਇਵ (ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ 25 GB/50 GB), ਪੈਨ ਡਰਾਇਵ (ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ 512 MB ਤੋਂ 32 GB), ਮੈਮਰੀ ਸਟਿਕ (ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ 512 MB ਤੋਂ 32 GB) ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਆਓ ਹੁਣ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪੜ੍ਹੀਏ। ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਕੈਬਿਨਟ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਚਿਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੋਕਟਾਂ/ਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੋਕਟ/ਪੋਰਟ ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਪਾਵਰ ਸੋਕਟ, ਮਾਊਸ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਜੋੜਨ ਲਈ ਪਰਸਨਲ ਸਿਸਟਮ 2 (PS2) ਪੋਰਟ, ਯੂ.ਐਸ. ਬੀ. ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਊਸ, ਕੀਬੋਰਡ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਪੈਨ ਡਰਾਇਵ ਆਦਿ ਜੋੜਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬਸ (USB), ਮੋਨੀਟਰ/ਸਕਰੀਨ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵੀਡੀਓ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਡਾਪਟਰ (VGA). ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ VGA ਕੇਬਲ ਨਾਲ ਜੋੜੋ, ਮਾਊਸ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ PS2/USB ਕੇਬਲ ਨਾਲ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ CPU ਦੇ ਪਾਵਰ ਬਟਨ ਨੂੰ ਆਨ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੁਝ ਸੰਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਮੈਸੇਜ ਦਿਖਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (ਬੂਟ ਅਪ) ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਬੂਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਚੁਣ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲ	ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲ	ਈਦਰਨੈਟ (RJ45) ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲ
<p>ਯੂ.ਐਸ. ਬੀ. ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਇਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕੇਬਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਇੰਟਰਫੇਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਦੂਸਰੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਬਿਜਲਈ ਸਿਗਨਲ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>ਪਿਨ 4: ਸਟੈਂਡਰਡ : ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਆਫ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਐਂਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਇੰਜਨੀਅਰਸ (IEEE) ਸਟੈਂਡਰਡ 1990</p>	<p>ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟ ਦੀ ਹੀ ਇਕ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਇਕ ਯੰਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਕੈਨਰ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਪਿਨ 4,6,9 ਸਟੈਂਡਰਡ: ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਆਫ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਐਂਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਇੰਜਨੀਅਰਸ (IEEE) 1394</p>	<p>ਈਦਰਨੈਟ ਪੋਰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਈਦਰਨੈਟ ਕੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਡਮ, ਰੂਟਰ, ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਆਦਿ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਪਿਨ : 8 ਪਿਨ ਸਟੈਂਡਰਡ : ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਆਫ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਐਂਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਇੰਜਨੀਅਰਸ (IEEE) ਸਟੈਂਡਰਡ 802.1 ਤੋਂ 802.10</p>

ਅਭਿਆਸ

ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਰੋ ਜਦ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਮੋਨੀਟਰ ਸਕਰੀਨ, ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕੈਬਿਨਟ, ਕੀਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ ।
2.	ਇਨਪੁਟ/ਆਊਟਪੁਟ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੂਨੇਕਟਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ
3.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ
4.	ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਵੰਡੋ।

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਇਨਪੁਟ ਯੂਨਿਟ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

.....

2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਆਊਟਪੁਟ ਯੂਨਿਟ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

.....

3. ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਕੀ ਕੰਮ ਹੈ ?

.....

.....

4. ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਰਥਮੈਟਿਕ ਲਾਜਿਕ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਕੀ ਕੰਮ ਹੈ ?

.....

5. ਕੋਈ ਚਾਰ ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਨਪੁਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨਗੇ ?

.....

.....

6. ਕੋਈ ਚਾਰ ਆਊਟਪੁਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਊਟਪੁਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਣਗੇ ?

.....

.....

ਭਾਗ 4 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਇਕ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਡਲ ਅਤੇ ਬਰਾਂਡ ਦੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਾ ਮਾਡਲ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਕੀਮਤ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੀਮਤ, ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਗਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੌਜੂਦ ਚੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਚੈਨਲ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਚੈਨਲ ਮਨੋਰੰਜਨ, ਖੇਡਾਂ ਜਾਂ ਖਬਰਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਿਖਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਣਿਤਿਕ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮੂਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸੰਗੀਤ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਗੇਮ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅੱਜ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਵੱਖਰੀ- ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਬਿਜਨਸਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ(PC) ਹੈ। ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਇਕ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ, ਬਿਜਨਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਾਉਣ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਖੋਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਸਾਇਨਮੈਂਟ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ ਲਈ, ਵੀਡੀਓ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤ ਸੁਣਨ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ: ਡੈਸਕਟਾਪ, ਲੈਪਟਾਪ, ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਜਾਂ ਟੈਬਲੇਟ।

ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੋਟੋ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਔਖੀਆਂ ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ ਲਈ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਵਾਲੇ ਸੀ.ਪੀ. ਯੂ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ	ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਨੀਟਰ, ਕੀਬੋਰਡ, ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤੋਂ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪੋਰਟੇਬਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡੈਸਕ ਜਾਂ ਮੇਜ਼ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਅਪਗ੍ਰੇਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੈਮਰੀ, ਇਕ ਵੱਡੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਲੈਪਟਾਪ ਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਪੋਰਟੇਬਲ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਵੱਡੀ ਡਿਸਪਲੇ ਜਾਂ ਸਕਰੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ	ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਲਕੇ ਭਾਰ ਦੇ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਅਕਾਰ ਵਿਚ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਦੌਰਾਨ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੋਟਬੁਕ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਕਾਰ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਪੋਰਟੇਬਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਨਾਮ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਗੋਦ(ਲੈਪ) ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਬੈਟਰੀ(ਰੀਚਾਰਜੇਬਲ) ਤੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਦੋਨਾਂ ਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਇਕ ਹੀ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਬਿਜਲੀ ਖਰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ।
ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ	ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਹ ਯੰਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਰੋਜਾਨਾ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ (ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ) ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਈ ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮਾਡਲ ਸੈਲੂਲਰ ਫੋਨ ਜਾਂ ਡਿਜਿਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
ਟੇਬਲਟ ਕੰਪਿਊਟਰ	ਟੇਬਲਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪੂਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਟੇਬਲਟ ਪੈਨ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਟੇਬਲਟ ਪੈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮਾਊਸ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਟੇਬਲਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਕੰਮ

ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ 0 ਜਾਂ 1 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ 0 ਜਾਂ 1 ਬਿਟ ਕਹਿਲਾਉਂਦੀ ਹੈ। 8 ਬਿਟਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਇਕ ਬਾਇਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਟੋਰੇਜ ਯੂਨਿਟ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

ਟਰਮ	ਵਿਆਖਿਆ
ਬਿਟ	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ ਬਿਟ ਹੈ। ਇਕ ਬਿਟ 0 ਜਾਂ 1 ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਕੀਮਤ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਦੋਹਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਕੀਮਤ ਲਾਜ਼ਮੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿੰਗਲ ਬਿਟ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਟਸ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਬਾਇਟ	ਅੱਠ ਬਿਟਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਇਕ ਬਾਇਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਸਮੂਹ ਇਕ ਅੱਖਰ, ਚਿੰਨ੍ਹ, ਡਿਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ਕਿਲੋਬਾਇਟ	1 ਕਿਲੋਬਾਇਟ 1024 ਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਯੂਜ਼ਰ ਡਾਟਾ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਫਾਇਲ ਕੁਝ ਕਿਲੋਬਾਇਟ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
ਮੈਗਾਬਾਇਟ	1 ਮੈਗਾਬਾਇਟ 1024 ਕਿਲੋਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। 1 MB ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਲਗਭਗ ਇਕ ਪੂਰੀ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕ ਜਿੰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
ਗੀਗਾਬਾਇਟ	1 ਗੀਗਾਬਾਇਟ 1024 ਮੈਗਾਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲਗਭਗ ਇਕ ਬਿਲਿਅਨ ਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਆਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਵਾਲੀਆਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੀਗਾਬਾਇਟ ਵਿਚ ਮਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੀਗਾਬਾਇਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੀਡੀਓ ਫਿਲਮ 1 ਘਭ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।
ਟੈਰਾਬਾਇਟ	1 ਟੈਰਾਬਾਇਟ 1024 ਗੀਗਾਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲਗਭਗ ਇਕ ਟ੍ਰਿਲਿਅਨ ਬਾਇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਆਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਉਹ ਟੈਰਾਬਾਇਟ ਯੂਨਿਟ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। 1 ਟੈਰਾਬਾਇਟ ਇੰਨੀ ਵੱਡੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਟੈਰਾਬਾਇਟ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ

ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਬਿਜਨਸ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰੇ। ਪਰ ਸ਼ਮਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਫੈਕਟਰ ਨਾਲ ਮਾਪਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਫੈਕਟਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਫੈਕਟਰ	ਵਿਆਖਿਆ
ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ.	ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਦਿਮਾਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਗਤੀ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਭਾਗ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਪੂਰੀ ਸ਼ਮਤਾ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।
ਸਪੀਡ ਜਾਂ ਗਤੀ	ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੀ ਗਤੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕਿੰਨੀ ਤੇਜ਼ ਦਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੈਮ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ ਜੋਕਿ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੀ ਹਨ ਪਰ ਸੀ. ਪੀ. ਯੂ. ਦੀ ਸਪੀਡ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਸ ਦੀ ਗਤੀ ਤੇਜ਼ ਹੈ ਜਲਦੀ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦੇਵੇਗੀ।
ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਫੈਕਟਰ	ਸਾਰੀਆਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਗਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਗਤੀ ਤੇਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਲਦੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲੋਡ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੇ ਕੋਈ ਵੱਡਾ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਗਤੀ ਅਤੇ ਅਕਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਅਹਿਮ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
ਰੈਮ	ਰੈਮ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੈਮ ਦਾ ਅਕਾਰ ਜਿੰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਨੀ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰੈਮ ਦਾ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਗਤੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਰੈਮ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਅਕਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਗਤੀ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।

ਉਤਪਾਦਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਈ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਪਰਪੋਜ਼ਲ ਲਿਖਣ ਲਈ, ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ, ਇਮੇਜ ਦੀ ਰਚਨਾ ਜਾਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਮੈਗਜੀਨ ਅਤੇ ਬ੍ਰਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕੋਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਵਰਡ ਇਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬ੍ਰਾਉਚਰ, ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।</p>
<p>ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡਾਂ ਵਿਚ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਵਿਚ ਅਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ।</p>
<p>ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ, ਖਾਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ, ਗਣਿਤਿਕ ਗਣਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੂਮੈਰੀਕਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ (ਰੋਅ) ਅਤੇ ਖੜਵੇਂ ਕਾਲਮਾਂ (ਕਾਲਮ) ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕੀਮਤ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਐਕਸਲ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।</p>
<p>ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੋਰਟ (ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਜਾਂ ਘਟਦੇ ਕ੍ਰਮ) ਜਾਂ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਤੋਂ ਸਾਧਾਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸੇਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਟਾਰਗੇਟ ਸੇਲ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸੈਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।</p>
<p>ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਰਾਇੰਗ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੇਂਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਰਾਇੰਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p>

ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ (ਸੰਚਾਰ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਡਾਕ ਚਿੱਠੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਪਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜਿਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣਾ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਹਿੱਸੇ ਤੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP) ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ username@example.com ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗਾ ਇੱਥੇ User Name ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਚ @ at the sign Aqy example.com ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ ਹੈ। ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ ਉਸ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ। ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਚੇਵੇਂ ਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਹ ਕਈ ਫੈਕਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਸਕਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਗਤੀ ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਚੈਟ : ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਚੈਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਚੈਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੰਡੋ ਲਾਇਵ ਮਸੰਜਰ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਭੇਜੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਚੈਟ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਗੱਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਵੁਆਇਸ ਚੈਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਚੈਟ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਕੈਮ ਡੀਵਾਈਸ ਜਾਂ ਯੰਤਰ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਂਦੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 5 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਪਾਵਰ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲਾਇਟ ਟਿਮਟਿਮਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਬੀਪ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਵੀ ਸੁਣਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪਾਵਰ ਓਨ ਸੈਲਫ ਟੈਸਟ (POST) ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੜੀਵਾਰ ਸਭ ਮਦਰਬੋਰਡ, ਮੈਮਰੀ, ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ (ਭਾਗਾਂ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਠੀਕ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬੀਪ ਦੀ ਲੜੀ ਸੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੋਨੀਟਰ ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਭਾਗ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਤਾਰ ਨਾ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਰੇਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀਬੋਰਡ ਲੱਭਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।

ਪੋਸਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਓਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਗ-ਆਨ, ਲਾਗ-ਆਫ ਅਤੇ ਸ਼ਟ ਡਾਊਨ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕ ਵੈਲਕਮ ਸਕਰੀਨ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਕਰੀਨ ਪੁਰਾਣੇ ਯੂਜਰਾਂ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਨੂੰ ਲਾਗ ਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਯੂਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੈਕਸਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੁਝ ਹੀ ਸਕਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਡੈਸਕਟਾਪ ਲੈ ਕੇ ਆਵੇਗਾ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਅਤੇ ਵੈਲਕਮ ਸੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਖੁਲੋਂਗੀ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਸਾਇਡਬਾਰ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਆ ਜਾਵੇਗੀ। ਵੈਲਕਮ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਲਾਗ-ਆਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਵੀਂ ਫਾਇਲ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਪੁਰਾਣੀ ਫਾਇਲ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਾਗ - ਆਫ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਵਿੰਡੋ ਸੈਸ਼ਨ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਇਸ ਦਾ ਦੂਸਰੇ ਯੂਜਰਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਅੰਤ ਸ਼ਟ-ਡਾਊਨ ਕਮਾਂਡ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਬਾਕੀ ਯੂਜਰ ਲਾਗ-ਆਨ ਹੋਣ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੋਗੇ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਯੂਜਰ ਦਾ ਸੇਵ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਡਾਟਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਰੀਸਟਾਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਪਾਵਰ ਬਟਨ ਜੋ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈਂਗ(ਚਲਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ) ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਕੀ-ਬੋਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨਪੁਟ ਯੰਤਰ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲੈਅ- ਆਉਟ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਕੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀਲੀਟ, ਬੈਕਸਪੇਸ, ਪੇਜ ਅਪ, ਪੇਜ ਡਾਊਨ ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. F1 ਤੋਂ F12 ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ F1 ਕੀਅ ਉਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਖੋਲਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਕੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Control (CTRL), SHIFT, SPACEBAR, ALT, CAPS LOCK ਅਤੇ TAB ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੀਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੀਅ ਵਿੰਡੋ ਲੋਗੋ ਕੀਅ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ CTRL ਅਤੇ ALT ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਕੀਅ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜ ਕੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਪੰਕਚੂਏਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਲਨ(:), ਸੈਮੀਕਾਲਨ(;), ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚਿੰਨ(?), ਸਿੰਗਲ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਮਾਰਕ(' ') ਅਤੇ ਡਬਲ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਮਾਰਕ(" ") ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਕੰਪਿਊਟਰ ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਇਸ ਕੀਅ ਦਾ ਲੇਬਲ ਐਂਟਰ ਜਾਂ ਰਿਟਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰ ਜਾਂ ਰਿਟਰਨ ਕੀਅ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰਸਰ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਭੇਜਣ (Send) ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
6. ਕੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ INSERT(INS), DELETE(DEL), ਅਤੇ BACKSPACE ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਕੀਜ਼ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ INSERT ਕੀਅ ਚਲ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਰਾਈਟ (ਉੱਪਰ ਲਿਖਣ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ INSERT ਕੀਅ ਬੰਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਓਵਰਰਾਈਟ ਕੀਤੇ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡੀਲੀਟ ਅਤੇ ਬੈਕਸਪੇਸ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਬਜੈਕਟ ਜੋ ਕਿ ਕਰਸਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਕੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਰੋ ਕੀਜ਼, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN ਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਐਰੋ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੱਜੇ, ਖੱਬੇ, ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਥੱਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। HOME ਕੀਅ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਓੱਧ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। PAGE UP ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਕ ਪੇਜ ਉੱਪਰ ਜਾਣ ਲਈ ਅਤੇ PAGE DOWN ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਕ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
8. ਸਾਰੇ ਕੀਬੋਰਡਾਂ ਦਾ ਨੂਮੈਰਿਕ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ 0 ਤੋਂ 9 ਤੱਕ ਕੀਜ਼, ਦਸ਼ਮਲਵ ਪੁਆਇੰਟ, ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੀਪੈਡ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਬਟਨ NUM ਲਾਕ ਕੀਅ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਨੂਮੈਰਿਕ ਅਤੇ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਮਾਊਸ ਇਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਰੀਨ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲਣ, ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਅਗਲੇ ਡੈਸਕ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਮਾਊਸ ਦੇ ਦੋ ਬਟਨ ਖੱਬਾ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਐਡਵਾਂਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮਾਊਸ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਵਾਧੂ ਬਟਨ ਆਮ ਟਾਸਕ ਦੀ ਗਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡੈਸਕ ਤੇ ਘੁਮਾਓਗੇ, ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਓਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੀ ਘੁੰਮੇਗਾ। ਮਾਊਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੀਨ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਤੇ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਦਲਾਵ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਲਿਕ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਉੱਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਦੋ ਬਾਰ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਮਨਚਾਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨਾਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਦਬਾ ਕੇ ਹੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਦੱਬੇ ਹੋਏ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਮੀਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਨਟੈਕਸਟ-ਸੈਂਸਟਿਵ ਮੀਨੂੰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮੀਨੂੰ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜਿਆਦਾਤਰ ਮਾਊਸ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਵਹੀਲ (ਚੱਕਰ) ਹੁੰਦਾ ਹਨ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਕਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲੀ ਵੀਹਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਕਰੋ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਥੱਲੇ ਨੂੰ ਕਰੇਗੀ। ਬਜਾਰ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਊਸ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਆਮ ਮਾਊਸ ਵਿਚ ਰਬੜ ਜਾਂ ਮੈਟਲ ਦੀ ਬਾਲ ਮਾਊਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਾਊਸ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਬਾਲ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿ ਅੱਗੇ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਟੀਕਲ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਮਾਊਸ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਾਲ ਜਾਂ ਗੇਂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਲੇਜ਼ਰ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਡੀਵਾਈਸ ਦੀ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਕਿਸਮ ਦੱਸੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਡੀਵਾਈਸ	ਡੀਵਾਈਸ ਦੀ ਕਿਸਮ (ਇਨਪੁਟ, ਆਊਟਪੁਟ ਜਾਂ ਸਟੋਰੇਜ)
1.	ਮਾਊਸ	
2.	ਮਾਇਕ੍ਰੋਫੋਨ	
3.	ਕੀਬੋਰਡ	
4.	ਸੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ	
5.	ਪ੍ਰਿੰਟਰ	
6.	ਸਟਾਇਲਸ	
7.	ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ	
8.	ਹੈੱਡਫੋਨ	
9.	ਸਕੈਨਰ	
10.	ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ	
11.	ਸਪੀਕਰ	
12.	ਮੋਨੀਟਰ	
13.	ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ	

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਿਖੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ)
1.	ਭੌਤਿਕ ਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪੋਨੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ	
2.	ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ ਜਾਂ ਮੂਵੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ	
3.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਨਪੁਟ ਦੇਣ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।	
5.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਆਊਟਪੁਟ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।	

ਭਾਗ 6 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਚਾਰ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੂਜੇ ਚਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਇਲ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਰਚਨਾ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀਆਂ ਬਿਟ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਦੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ 8 ਬਿਟ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ 8 ਬਿਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ 32 ਬਿਟ ਜਾਂ 64 ਬਿਟ ਡਾਟਾ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ GUI ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਸੌਖੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਸਵਿੱਚ ਜਾਂ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਉਤਸੁਕਤਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦੇਖੋ- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫਾਇਲ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੀਆਂ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਤਸਵੀਰ ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਡੈਸਕਟਾਪ

ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦਾ ਡਿਸਪਲੇ ਏਰੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਆਬਜੈਕਟ ਇਕ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲੇਬਲ ਹੋਣਗੇ 1. ਮਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ - ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰੇਜ ਖੇਤਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ, ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ, ਸੀ.ਡੀ./ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.) ਹੁੰਦੇ ਹਨ 2. ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ- ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਫਾਇਲਾਂ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਦਿ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। 3. ਮਾਈ ਨੈਟਵਰਕ ਪਲੇਸ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ-ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਜੁੜੇ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ) 4. ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ - ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਏਰੀਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਲੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਦੇਖੋਗੇ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦੇਖਦੇ ਹੋ, ਨੂੰ “ਆਈਕਾਨ” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਕ ਬਾਰ (ਟਾਸਕਬਾਰ) ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਤਰੀਖ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਚਲ ਰਹੀ ਡੀਵਾਈਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਟਾਸਕਬਾਰ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਅਤੇ ਚਲ ਰਹੀਆਂ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਹੋਵੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਭਾਗ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਤੇ ਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮਨਚਾਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਜਾਂ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਚਿੱਤਰ 2 ਨੂੰ ਦੇਖੋ, ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ, ਇਹ ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਖੁੱਲੇਗਾ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੇਖੋਗੇ।

ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ 1. Help And Support- ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮਦਦ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ 2. Search- ਕਿਸੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ 3. Setting- ਸੈਟਿੰਗ (ਡਿਸਪਲੇ, ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਦਿ) ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ 4. Documents- ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣੇ-ਹੁਣੇ ਖੁੱਲੇ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ 5. Program- ਇਕ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Log off/Shut Down/Turn off ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਵਰਜ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲੱਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿਚ ਸਮਾਨਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਾਲ ਆਉਂਦੇ ਕੁਝ ਆਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ। ਨੋਟਪੈਡ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਫਾਇਲ, ਇਸ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਧਿਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਡਰਾਇਵਾਂ ਨੂੰ ਅੱਖਰ (A: ਤੋਂ Z:) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ C: ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਡਰਾਇਵ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। D : ਦੂਜੀ ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਜਾਂ CD/DVD ਡਰਾਇਵ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। A: ਅਤੇ B: ਡਰਾਇਵ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ, ਪਿਛਲੇ ਸ਼ਬਦ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਡਰਾਇਵ (ਦੂਸਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਜਾਂ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਡਰਾਇਵ) ਵਜੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚਿੱਤਰ 3 ਵਿਚ ਸੈਂਪਲ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਤੇ ਡਾਟਾ ਫਾਇਲਾਂ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਾਇਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟੂਲ ਦੇ ਕੰਟੇਨਰ ਵਾਂਗ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ "REPORT.TXT" ਫਾਇਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਫਾਇਲਾਂ "LESSON.1.TXT" ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਅਸਾਇਗਨਮੈਂਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਫਾਇਲ "MYCREATION.BMP" ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਨੂੰ "ਫਾਇਲਾਂ" ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਂਭਣ ਲਈ ਕਈ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ MOVIE ਨਾਮ ਦਾ ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ HINDI MOVIES ਤੇ ENGLISH MOVIES ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਮੂਵੀ ਫਾਈਲਾਂ ਰੱਖੋ। ਅਤੇ “Academics” ਨਾਮ ਦਾ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ Schoolwork ਨਾਮ ਦਾ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੋਮਵਰਕ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਰਿਸੋਰਸ ਸਬੰਧੀ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਇਕ “ਫੁਫਸਓ VOCATIONAL 2011” ਨਾਮਕ ਫੋਲਡਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ “ITBOOKREFRNCES.txt”, LOGO.jpg, Exercise1.odt, Expenses.ods, class9Lesson1.odp, RESUME.pdf” ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ।

ਫੋਲਡਰ	ਫਾਈਲਾਂ

ਫੰਕਸ਼ਨ	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ</p> <p>ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਦੁਰਸਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਯੂਟਿਲਟੀ</p>	<p>ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿਯੂਅਲ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਈਕਾਨ ਅਤੇ ਮੀਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਈਕਾਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਇਸ ਉਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ।</p> <p>GUI ਅਧਾਰਿਤ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੁਰਸਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਯੂਟਿਲਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਟਿਲਟੀ ਛੋਟੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ, ਸ਼ੋਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਜੋੜਨਾ।</p>
<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਯੂਜਰ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਯੂਜਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਯੂਜਰ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਦਾ ਹੈ। ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਜਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿਰਫ ਉਹ ਯੂਜਰ ਜੋ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਸ਼ੋਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਯੂਜਰਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>

ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨਾਵਲ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਕੈਬਿਨੇਟ ਦੇ ਅਲੱਗ ਭਾਗ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਕ ਨਾਮ ਦਿਓ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਅਸਾਨੀ ਰਹੇ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਿੰਡੋ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਖੋਲਣ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ (ਪੇਨ) ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਵਾਲੀ ਪੇਨ ਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ- ਰੇਖਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। GUI ਇੰਟਰਫੇਸ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਈਕਾਨ ਰਾਹੀਂ ਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਦੋਵੇਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਵਾਲੀ ਪੇਨ ਨੂੰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਪੇਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਡਰਾਇਵ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚੋਂ ਦਿਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਫੋਲਡਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਇਸ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਕਨਟੈਂਟ ਪੇਨ ਵਿਚ ਦਿਖਣਗੇ।

ਸਿਮੁਲੇਟਡ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਲਾ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਖੋਲ (Expand) ਸਕਦੇ ਹੋ, ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚੋਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ, ਮੂਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਓਨਲਾਈਨ ਸਿਮੁਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1.	Activity ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।
2.	Vacation ਫੋਲਡਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ Activity ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Vacation ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3.	Vacation ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕਨਟੈਂਟ ਸਾਧਾਰਨ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦੇਖਣ ਲਈ View ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4.	Vacation ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਚੁਣਨ ਲਈ, Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ New Folder ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
5.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਨਵੇਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਐਂਟਰ ਕੀ ਦਬਾਓ।
6.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਐਂਟਰ ਕੀ ਦਬਾਓ।
7.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਰੀਨੇਮ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਐਂਟਰ ਕੀ ਦਬਾਓ।
8.	ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ (ਮੂਵ) ਲਈ, ਕਨਟੈਂਟ ਪੇਨ ਵਿਚ Insurance Agency ਫਾਇਲ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ CUT ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
9.	ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੀਗਲ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ Legal ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Paste ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
10.	ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ Insurance Agency ਫਾਇਲ ਮੂਵ ਹੋਈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ Volunteer Activity ਫੋਲਡਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

11.	ਕਨਟੈਂਟ ਪੇਨ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ, Notes ਫਾਈਲ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Copy ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
12.	ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ, Vacation ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਕਰੋ। Vacation ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਮੀਮੋ ਫੋਲਡਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
13.	Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Paste ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
14.	Draft Garden Report ਫਾਈਲ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿਚ Volunteer Activity ਫੋਲਡਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
15.	ਕਨਟੈਂਟ ਪੇਨ ਵਿਚ Draft Garden Report ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Paste ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
16.	ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਵਿਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਡੀਲੀਟ ਫਾਈਲ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ ਵਿਚ Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-7 : ਫਾਈਲ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਕੰਮ

ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਇਕ ਫਾਰਮੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਅੱਖਰਾਂ ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (.doc/.docx)

ਇਮੇਜ (.gif ਅਤੇ .jpg)

ਐਕਜੀਕਿਊਟੇਬਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ(.exe)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਫਾਈਲ (.wma ਅਤੇ others)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਰੀਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਸਟੈਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

1.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕੋਈ installed ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ All Program ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2.	ਵਰਡ ਪੈਡ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੈਸਰੀਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਰਡ ਪੈਡ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਡ ਪੈਡ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਦਬਾਓ।
4.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ, ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੇਵ ਐਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
5.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ, ਸੇਵ ਐਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਫਾਈਲ ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
6.	ਸੈਂਪਲ ਫਾਈਲ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
7.	ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ, ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8.	ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਖੋਲਣ ਲਈ, ਅਸੈਸਰੀਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

9.	ਸੈਂਪਲ ਫਾਈਲ ਖੋਲਣ ਲਈ, ਇਸ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
10.	ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
11.	ਸੈਂਪਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ Organize ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Delete ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
12.	ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ (ਡੀਲੀਟ ਫਾਈਲ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ) ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
13.	ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
14.	ਸੈਂਪਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਇਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
15.	ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਸੈਂਪਲ ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਰੀਸਟੋਰ ਦਿਸ ਆਇਟਮ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨੋਲੋਜੀ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪੇਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਆਫਿਸ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਟਰਮ ਫਾਈਲ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਮਨਚਾਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਪਿਕਚਰ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਆਈਕਾਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

Bill_gates.jpg, Thoughtofparnav.txt, Steve.jpg, parnav_mistry.jpg, AmoutsteveJobs.txt and Microsoft.jpg.

ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਫਾਈਲਿ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ, ਕਾਪੀ, ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ

ਜੇ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। 1. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ 3. ਰੀਨੇਮ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ 4. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ F2 ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਫਾਈਲ ਖੁੱਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। 1. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ 3. ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 4. ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ, Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ, Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਕਾਪੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 3. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 5. ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. CTRL & C ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ 2. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 3. CTRL & V ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ

ਨੋਟ : ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਟ- ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਮੂਵ ਕੀਤੀ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਕਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 3. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 5. ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. CTRL & X ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ 2. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 3. CTRL & V ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ

ਨੋਟ : ਕਟ-ਪੇਸਟ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫੋਲਡਰ ਇਕ ਕੰਟੇਨਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਵਿਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਉਸ ਕਰਕੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਆਈਕਾਨ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਉਪਯੁਕਤ ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰੀਨੇਮ ਫੋਲਡਰ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ 3. ਰੀਨੇਮ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ 4. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ F2 ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 3. ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ, Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ, Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਫੋਲਡਰ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਕਾਪੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 3. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 5. ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. CTRL & C ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ 2. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 3. CTRL & V ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ

ਨੋਟ : ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਟ-ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 2. ਕਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ 3. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ 5. ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਚੁਣੋ 1. CTRL & X ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ 2. ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਟਾਰਗੇਟ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ 3. CTRL & V ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਦਬਾਓ

ਨੋਟ : ਕਟ-ਪੇਸਟ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠੇ ਹੀ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ CTRL & A ਬਟਨ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਸਲੈਕਟ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਕਟ CTRL & C/CTRL & X ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਦੇ ਅੱਗੇ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਹਨ Shift ਕੀਅ ਅਤੇ ਐਰੋ ਕੀਅ (ਲੈਫਟ, ਰਾਈਟ, ਅਪ, ਡਾਊਨ) ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾ ਕੇ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਲੜੀ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀਆਂ ਚਾਰ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਜੋ ਲੜੀਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ ਨੂੰ CTRL ਕੀਅ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ ਜੋ ਲੜੀਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ -ਬਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ
2.	ਲਾਗ-ਆਨ ਅਤੇ ਲਾਗ- ਆਫ ਕਰਨਾ
3.	ਡੈਸਕਟਾਪ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ
4.	ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ
5.	ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
6.	ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਕੇ ਕਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ
7.	ਫਾਈਲ, ਫੋਲਡਰ, ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਰੀ-ਨੇਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ
8.	ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
9.	ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
10.	ਫੋਲਡਰਾਂ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

1. ਕਿਹੜੀਆਂ ਦੋ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਫਾਈਲ/ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?
2. ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

ਭਾਗ-8 : ਇੰਟਰਨੈਟ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਸਾਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਂਦਾ ਹੈ। World Wide Web ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ ਸੇਵਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰ-ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸਕਿੰਡਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ : ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪੜਾਈ ਹੁਣੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭ ਰਹੇ ਹੋ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ Resume ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੰਪਨੀਆਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਦਾਵੇਦਾਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਜੋੜਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਓਨਲਾਈਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਦਾਹਰਣ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

1. ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਨੇ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹੀ ਸਕਿੰਡਾ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਚਲ ਰਹੇ ਈਵੈਂਟ ਦੀ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਿਊਜ਼ ਚੈਨਲ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਾਪਿਕ ਬਾਰੇ ਲੱਭਣ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਿਸਟਰੀ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

4. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦੇ ਕੋਰਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
5. ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਗੇਮਾਂ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਮੂਵੀਜ਼ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
6. ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਪਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਖਰੀਦ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।
7. ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ (ਲੈਣ-ਦੇਣ) ਲਈ ਵੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਧਨ ਦਾ ਇਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ।

ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਡੀਵਾਈਸ, ਇਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਕ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਡੀਵਾਈਸ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਪੋਰਟੇਬਲ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈੱਲ ਫੋਨ ਜਾਂ ਹੈਂਡ ਹੈਲਡ ਡੀਵਾਈਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਡਮ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਮੋਡਮ ਡਿਜੀਟਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਗ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਬਦਲ ਕੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਮਿਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮੋਡਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ISP ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿੰਗਲ ਯੂਜ਼ਰ, ਬਿਜਨਸ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰੇਜ ਸਪੇਸ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੁੜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਤਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵੀ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਜੋ ਵਾਇਰਲੈਸ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਸ ਕੋਲ Wireless Fidelity (wi-fi) ਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚਕਾਰ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। Wireless Fidelity (wi-fi) ਕਾਰਡ ISP ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੁੜਿਆ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਦੂਸਰੀ ਡੀਵਾਈਸ ਅਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ (AP) ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਅਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ (AP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਡੀਵਾਈਸ ਨੂੰ ਵਾਇਰਡ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਇਰਡ ਨੈਟਵਰਕ ISP ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਬੈਂਡਵਿਡਥ

ਕੁਲ ਡਾਟਾ ਜੋ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਰਾਂਸਮਿਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। (ਆਮ ਆਦਮੀ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਈਪ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨ ਸਕਦੇ ਹੋ)। ਪਾਣੀ ਦਾ ਮਾਤਰਾ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਵਗਦੀ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਡਾਟਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਨੈਟਵਰਕ ਭੇਜਦਾ/ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਨੂੰ MBPS (mega bits per second), ਕਬਪਸ (kilo bits per second) or bps (bits per second) ਵਿਚ ਮਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਬੈਂਡਵਿਡਥ 1 MBPS ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚ 1 ਮਿਲੀ ਡਾਟਾ 1 ਸਕਿੰਡ ਵਿਚ ਟਰਾਂਸਮਿਟ ਹੋਵੇਗਾ।

ਡਾਟਾ ਦੀ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਗਤੀ ISP ਦੇ ਯੰਤਰ ਦੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਵਰਤ ਰਹੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਲ-ਅਪ ਅਤੇ ਕੇਬਲ ਮੌਡਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵੱਖਰੀ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਕੁਝ ਏਅਰਪੋਰਟਸ ਤੇ ਕੇਬਲ ਮੌਡਮ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਆਖਿਆ	
ਡਾਇਲ-ਅਪ	ਜਿਆਦਾਤਰ ਡਾਇਲ -ਅਪ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅੱਜ 56.6 kbps ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਦੇ ਹਨ	
ਡਿਜੀਟਲ ਸਬਸਕਰਾਈਬਰ ਲਾਇਨ (DSL)	ਜੇ ਤੁਸੀਂ DSL ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਜੁੜੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ। DSL ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ Asymmetric digital subscriber ਲਾਇਨ (ADSL) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ADSL ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ADSL ਮੌਡਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। DSL ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੀ ਗਤੀ 384 ਕਬਪਸ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 8 ਮਬਪਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	
ਕੇਬਲ ਮੌਡਮ	ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੇਬਲ ਟੀਵੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੇਬਲ ਟੀਵੀ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਜੁੜੇ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀ ਗਤੀ 4 mbps ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	

T1	ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ T1 ਲਾਈਨਾਂ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਜ ਬਿਜਨਸ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀ ਗਤੀ 1.544 ਮਬਪਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	
ਵਾਇਰਲੈਸ	ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਵਾਇਰਲੈਸ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਵਾਇਰਲੈਸ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਅੱਗੇ ਤਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੇਬਲ ਮੌਡਮ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ। ਚਾਹੇ ਤੁਸੀਂ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਵਾਲੇ ਵਾਲੇ ਕੇਬਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋ ਇਹ ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀ ਗਤੀ ਕੇਬਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਿੰਨੀ ਨਾ ਦੇ ਸਕੇ। ਇਸ ਦੀ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀ ਗਤੀ 11 ਮਬਪਸ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 45 ਮਬਪਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਗੀਗਾਬਾਇਟ ਬੈਂਡਵਿੱਥ ਵੀ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।	

ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਟਿਵਿਟੀ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਖਾਤੇ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕੁਝ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ BSNL, MTNL, Reliance, Airtel, Tata indicom ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਟਾ ਕਾਰਡ, ਬ੍ਰਾਡਬੈਂਡ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲੀਸਡ ਲਾਈਨ ਹਨ।

ਘਰੇਲੂ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਗਤੀ 256 ਕਬਪਸ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 2 mbps ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਕਈ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਤੀ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਯੂਜ਼ਰ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ, ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਜੋੜ ਲਈ ਲੀਸਡ ਲਾਈਨ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਤੀ 1 ਮਬਪਸ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 100 ਮਬਪਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਵੈਬਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਅਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਜਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera and Internet Explorer। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਰਚ ਇੰਜਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਸੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ ਸਾਧਾਰਨ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਜੋ ਆਂਦਾ ਹੈ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਸਰਚ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੂਗਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਿਖੇ ਟੈਕਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭੇਗਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਉਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਲੱਭ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਟੈਕਸਟ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟਿਪਸ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

1. ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇੰਡੀਆ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਹੋਰ ਨਤੀਜਾ ਦੇਵੇਗਾ ਜਦ ਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਇੰਡੀਆ ਜਾਂ ਸਿਰਫ ਅਮਰੀਕਾ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋਰ ਨਤੀਜਾ ਦੇਵੇਗਾ।
2. ਹਰ ਸ਼ਬਦ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਕੋਈ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸ਼ਬਦ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਕੇਸ- ਸੈਂਸਟਿਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਮਤਲਬ (Delhi is CAPITAL OF INDIA) ਜਾਂ (Delhi is capital of india) ਬਰਾਬਰ ਹਨ।
4. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ # \$ @ ! % ^ & * () = , + { } \ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ।
5. ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਟਿਪਸ

ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸਿਰਫ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਨਾਮ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨਾ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ, ਮਨਚਾਹੀ ਜਾਂ ਜਗ੍ਹਾ ਬਾਰੇ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸੂਪ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਰੈਸਿਪੀ ਲੱਭ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ: “ਸੂਪ ਰੈਸਿਪੀ ਪ੍ਰੀਪੇਅਰ”

ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ। ਇਹ ਸਿਰਫ ਉਹ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ Pain in my head ਲਿਖਣ ਨਾਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ headache ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਮੈਡੀਕਲ ਪੇਜ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਿਊਰੀ (Which five countries produce maximum coconuts in the world) ਸਾਨੂੰ ਸਮਝ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਉੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਕਿਊਰੀ ਨੂੰ (Top 5 coconut producing country) ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
1.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ		
2.	ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ		

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

- ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ?
- ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਇੰਟਰਨੈਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ?
- ਕੋਈ ਦੋ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਚ ਇੰਜਣਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ ?
- ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਸਮੂਹ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਜਿਆਦਾ ਸਹੀ ਨਤੀਜਾ ਦਰਸਾਏਗਾ?
 - [What is the capital of india] ਜਾਂ [Capital of india]
 - [Fastest Train] ਜਾਂ [Which train has the highest speed?]

ਭਾਗ -9 : ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (WORLD WIDE WEB)

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਮੰਨ ਲੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਬੈਂਕਾਕ (Bangkok) ਜਾਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਜਗ੍ਹਾ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਬੈਂਕਾਕ ਜਾ ਕੇ ਆਏ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੜਦੇ ਹੋ। ਮਤਲਬ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਵੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਟਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਬੈਂਕਾਕ ਦੇ ਮਸ਼ਹੂਰ ਸਥਾਨ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਵੈਬ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸਰਫ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਓਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਵੈਬ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

World wide web ਜਾਂ ਵੈਬ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ (ਸ਼ੇਅਰ) ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਨਫੋਰਮੇਸ਼ਨ-ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਮਾਡਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ HTTP ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ (ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਭਾਸ਼ਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਟ੍ਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਜਾਂ ਫਾਇਰਫੋਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈਬ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੈਬ ਪੇਜ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠ ਬਹੁਤ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਲਾਜ਼ਿਕਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਵੈਬ ਬਹੁਤ ਹੀ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ ਸੇਵਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ ਹੀ ਵੈਬ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ।

ਤੱਤ	ਵਿਆਖਿਆ
ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ	ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬ ਦੇ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤਾਤ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7

	<p>ਦੀ ਇਕ ਨਵੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਟੈਬਡ ਬ੍ਰਾਊਜਿੰਗ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਕਨਟੈਂਟ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ, ਵੀਡੀਓ ਜਾਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ add-ons ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। add-ons ਇਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਨੁਭਵ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। add-ons ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ added ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਸਿਲਵਰਲਾਇਟ ਇਕ ਬ੍ਰਾਊਜਰ add-on ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਧੀਆ Quality ਵੀਡੀਓ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p>	
<p>ਵੈਬ ਪੇਜ</p>	<p>ਵੈਬ ਪੇਜ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਡ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਪੇਜ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਪੇਜ ਤਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿੰਕ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵੈਬ ਪੇਜ ਤੇ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਖੁਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਨਵੇਂ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਲਈ ਹਾਈਪਰ ਟੈਕਸਟ ਮਾਰਕ ਅਪ ਲੈਂਗੂਏਜ (HTML) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ HTML ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹਾਈਪਰਟੈਕਸਟ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਉਹੀ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਟੈਕਸਟ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p>	
<p>ਵੈਬ ਸਾਈਟ</p>	<p>ਇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵੈਬ ਪੇਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਿੰਗਲ ਸਰਵਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੋ ਪੇਜ ਜੋ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਹੋਮ ਪੇਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।</p>	

ਵੈਬ ਐਡਰੈਸਾਂ ਸਬੰਧੀ

ਹਰੇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਨੈਟਵਰਕ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਹੈ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਰੇਕ ਘਰ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਵੱਖਰਾ ਐਡਰੈਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ (IP) ਐਡਰੈਸ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। IP ਐਡਰੈਸ ਇਕ ਨੂਮੈਰਿਕ ਐਡਰੈਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਉਸਦੇ IP ਐਡਰੈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ 192.168.0.1 ਰਾਹੀਂ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

IP ਐਡਰੈਸ ਕਿਸੇ ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਨਾਮ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ IP ਐਡਰੈਸ 127.0.0.1 ਦਾ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ proseware.com ਹੈ। ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ ਜਾਂ IP ਐਡਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਲੱਭਦੇ ਹਨ।

ਡੋਮੇਨ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਯੂਨੀਕ ਅਲਫਾਨੂਮੈਰਿਕ ਐਡਰੈਸ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੈਬ ਐਡਰੈਸ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵੈਬ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਰਿਸੋਰਸ ਲੋਕੇਟਰ (URL) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਇਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ <http://www.ugc.ac.in/page/Annual-Report.aspx>, ਹਟਟਪ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ www.ugc.ac.in/page/Annual-Report.aspx, ਵੈਬ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਜਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ URL ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਤੱਤ	ਵਿਆਖਿਆ
http://	ਫਾਈਲ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ
www	ਵੈਬਸਾਈਟ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ
ugc	ਡੋਮੇਨ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸਦਾ ਹੈ
ac.in	ਡੋਮੇਨ ਦੀ ਟਾਈਪ ਦੱਸਦਾ ਹੈ
/page/Annual-Report.aspx	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਰਸਤਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ

URL ਵਿਚ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ Suffix ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਜਿਸ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਵੈਬਸਾਈਟ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ microsoft.com ਵਿਚ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ suffix.com ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਡੋਮੇਨ ਨੇਮ ਸੁਭਡਣ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

Suffix	ਵਿਆਖਿਆ
.com	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਕਮਰਸ਼ਿਅਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਲਈ ਹੈ
.edu	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਈ ਹੈ
.net	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੈਟਵਰਕ ਓਰੀਐਂਟਡ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ISP ਲਈ ਹੈ।

.org	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਾਨ-ਪ੍ਰੋਫਿਟ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਲਈ ਹੈ
.info	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਹੈ।
.museum	ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ Museum ਲਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਲਈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨ museum ਹੈ।

ਨੋਟ:- ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੀ-ਲੈਵਲ ਡੋਮੇਨ ਵੀ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੰਟਰੀ-ਲੈਵਲ ਡੋਮੇਨ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ kenya ਵਾਸਤੇ .ke , india ਵਾਸਤੇ .in ਅਤੇ japan ਵਾਸਤੇ .jp ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ ਜਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਊਜ਼ ਜਾਂ ਖਬਰਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ, ਦੂਸਰੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ, ਮੂਵੀਜ਼ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ-ਵੇਚ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਿਮੁਲੇਟਡ ਲੈਬ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਸਰਫ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਮੁਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਫਿਰ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
3.	Weather ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਜ ਆਪਸ਼ਨ ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Weather ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਵਿਚ Forecast ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇਖਣ ਲਈ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਦਬਾਓ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ open in new window ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ।
5.	ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਰੀਫਰੈਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ, ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਰੀਫਰੈਸ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
6.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ Denver city ਦਾ ਮੌਸਮ ਜਾਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਕੀਵਰਡ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ GO ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
7.	ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪੇਜ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ, ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਬੈਕ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
8.	ਉਸੇ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਵੈਬ ਪੇਜ ਖੋਲਣ ਲਈ, ਨਿਊ ਟੈਬ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

9.	ਦੂਸਰੇ ਟੈਬ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ Quick Tabs ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ first web page ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
10.	ਕਮਾਂਡ ਬਾਰ ਉੱਤੇ ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਟੂਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
11.	ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ save ਓਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
12.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਤੇ ਮੰਤਵ ਲਈ Save Webpage ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਕੀਵਰਡ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
13.	ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੰਨਪੰਸਦ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ Add to favourite ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਫਿਰ ਅਦਦ ਟੇ favourite ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ
14.	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਤੇ ਮੰਤਵ ਲਈ Add to favourite ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਲਈ Add to favourite ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਕੀਵਰਡ ਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ Add ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
15.	ਪਿਛਲੀ ਕਿਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣ ਲਈ Favourite Center ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਿਸਟਰੀ ਤੇ ਕਲਿਕ ।
16.	Favourite center ਪੇਨ ਵਿਚ Today ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ wheather.msn ਤੇ ਕਲਿਕ ਅਤੇ ਫਿਰ ਪਹਿਲੇ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ
17.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਉੱਤੇ ਕਲੋਜ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
18.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਟੈਬ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਕਲੋਜ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ

ਕਿਉਂਕਿ ਵੈਬ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਮੰਨ ਲੋ ਤੁਸੀਂ ਏਜੰਟ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਜਾਰ ਵਿਚ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਉਤਾਰ - ਚੜਾਵ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਇਸ ਲਈ ਸਹੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਦਿਸ਼ਾ- ਨਿਰਦੇਸ਼	ਵਿਆਖਿਆ
ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	ਇਕ ਵਧੀਆ ਵੈਬਸਾਈਟ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਸਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦੇ ਨਾਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਗਈ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ	ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
ਲੇਖਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰ ਸਹਿਤ ਸਮੱਗਰੀ	ਉਹ ਲੋਕ ਜੋ ਵੈਬ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਵਾਲੇ ਲੇਖਕਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ਅਪਡੇਟਡ ਸਮੱਗਰੀ	ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲਿੰਕ ਚਲਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਅਪਡੇਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਰਚ ਇੰਜਣ

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਟਾਪਿਕ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਲੱਭਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਨੂੰ ਇਕ ਕੀਵਰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਉਹ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੀਵਰਡ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਚ ਨੂੰ ਕੀਵਰਡ ਸਰਚ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਲਾਈਵ ਸਰਚ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਵਰਡ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਹੀ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਲੱਭਦਾ ਹੈ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਕੋਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ Weather ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕੋਲ MSN ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੀ ਸਰਚ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ MSN ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੀਵਰਡ ਨੂੰ ਲੱਭਦੇ ਹੋ। ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕੀਵਰਡ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਪੋਰਟਲ ਰਾਂਗੀ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਟਾਪਿਕ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੋਰਟਲ ਉੱਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਖਾਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੋਰਟਲ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਮਿਲਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ MSN ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕਈ ਵੈਬ ਪੇਜ ਮਿਲਕੇ ਇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੈਬ ਪੇਜ ਗੇਟਵੇਅ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। MSN ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕੀਵਰਡ ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਓਨਲਾਈਨ ਡਿਸਕਸ਼ਨ, ਮੂਵੀ ਥਿਐਟਰ ਦਾ ਸਥਾਨ, ਵੈਬ ਕਮਿਊਨਟੀ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਅਤੇ ਤਾਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਵਿਚ ਕੀਵਰਡ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਓਨਲਾਈਨ ਸਟੈਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

ਸਟੈਪ:

1.	ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ
2.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3.	ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਐਡਰੇਸ ਬਾਰ ਵਿਚ ਮਨਚਾਹੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦਾ ਐਡਰੇਸ ਭਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

4.	ਮਨਚਾਹੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ Browse ਕਰਨ ਲਈ, MSN Directoy ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ, view by category ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ category ਅਤੇ Encyclopedia ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
5.	ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ,Search Encarta ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਮਨਚਾਹਾ ਕੀਵਰਡ ਭਰੋ ਅਤੇ Search Encarta ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
6.	ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਮਨਚਾਹੀ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਹੀ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
7.	ਹੋਮ ਪੇਜ ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣ ਲਈ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਤੇ MSN Home ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
8.	ਕੀਵਰਡ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ Live Search ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਮਨਚਾਹਾ ਕੀਵਰਡ ਭਰੋ ਅਤੇ Search Web ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਟਰਾਂਸਕਰਿਪਟ

ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਭੰਡਾਰ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਤੇ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੀਵਰਡ ਸਰਚ ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਰਾਹੀਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਸਰਚ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭ ਕੇ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ

ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਰਚ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਖਾਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਤਕ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ MSN ਵੈਬਸਾਈਟ ਕੋਲ ਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ EnlweIn encyclopedia Encarta ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ Encarta ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਿਸਟਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਤੀਜਾ ਪੇਜ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿਚ ਦਿਖਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਿਸਟਰੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਚ ਨਤੀਜਾ ਵਿਚ ਦਿਖ ਰਹੇ ਹਰੇਕ ਵੈਬਪੇਜ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੈਬ ਪੇਜ ਦਾ ਇਕ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹੀ ਲਗ ਰਿਹਾ ਨਤੀਜਾ ਪੇਜ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਰਚ ਤੋਂ ਅਲੱਗ, ਕੀਵਰਡ ਸਰਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਨਤੀਜਾ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਿਸਟਰੀ ਬਾਰੇ ਲੱਭਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨਤੀਜੇ ਪੇਜ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੀਵਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਹੋਵੇ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।

ਈ-ਕਾਮਰਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਬਿਜਨਸ ਸਬੰਧੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਵੇਚ। ਓਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਸਿਰਫ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। EnlweIn ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਸਬੰਧ EnlweIn ਸਟਾਕ ਟਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਟਾਕ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿਚ ਸ਼ੇਅਰ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਸਟੇਟਸ(ਹਾਲ) ਜਾਂ ਇਨਸ਼ਿਊਰੈਂਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਓਨਲਾਈਨ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਮਿਊਜ਼ਮ ਵਿਚ ਜਾਣ ਲਈ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ ਮਿਊਜ਼ਮ ਵਿਚ ਜਾਣ ਲਈ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦ ਦੇ ਸਟੈਪ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

1.	ਮਿਊਜ਼ਮ ਵਿਚ ਜਾਣ ਲਈ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਿਊਜ਼ਮ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਇਕ ਨਵਾਂ ਅਕਾਊਂਟ (ਖਾਤਾ) ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਨਵਾਂ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੇਮ, ਪਾਸਵਰਡ ਅਤੇ ਐਡਰੇਸ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਭਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਤਾ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗੀ।
2.	ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਚੁਣਨੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3.	ਤੁਸੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4.	ਟਿਕਟ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਐਡਰੇਸ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।

5.	ਇਹ ਸਭ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਕ ਵੈਬ ਪੇਜ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ Enlwein ਲੈਣ-ਦੇਣ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕੋਡ (ਲੈਣ- ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਡ) ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਤੇ ਮਨਚਾਹੀ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ੳ. ਦੱਸੋ ਕਿ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਗਲਤ

	ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸਹੀ/ਗਲਤ
1.	ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਹੈ।	
2.	ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਇਕ ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਹੈ।	
3.	ਆਈ ਪੀ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ URL ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	
4.	ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਇਕ ਵਿੰਡੋ ਤੇ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।	
5.	ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ	
6.	ਪੋਰਟਲ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।	
7.	ਇਕ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵੈਬਸਾਈਟ ਲੇਖਕ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।	
8.	ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਸਪੈਸ਼ਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵਾਲੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।	

ਅ. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਹੀ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ:

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
 - A. ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ
 - B. ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ
 - C. ਇਨਪੁਟ ਯੂਨਿਟ
 - D. ਆਊਟਪੁਟ ਯੂਨਿਟ

2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਕਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਇਨਪੁਟ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ?
 - A. ਮਾਊਸ
 - B. ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ
 - C. ਕੀਬੋਰਡ
 - D. ਬਾਰ ਕੋਡ ਰੀਡਰ

3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਕਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਡੀਓ ਡਾਟਾ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
 - A. ਮਾਇਕ
 - B. ਸਕੈਨਰ
 - C. ਕੀਬੋਰਡ
 - D. ਬਾਰ ਕੋਡ ਰੀਡਰ

4. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਕ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਹੈ।
 - A. ਪੀ.ਐਸ.ਈ.ਬੀ.
 - B. ਬੀ.ਐਸ.ਐਨ.ਐਲ
 - C. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ
 - D. ਇਨਫੋਸਿਸ

5. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਿਸ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - A. ਪ੍ਰਿੰਟਰ
 - B. ਕੀਬੋਰਡ
 - C. ਫੋਲਡਰ
 - D. ਮਾਊਸ

6. ਫੋਲਡਰ ਵਿਚੋਂ ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਇੱਕਠੇ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 - A. CTRL+V
 - B. CTRL+X
 - C. CTRL+C
 - D. CTRL+A

7. ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੰਟਰਨੈਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- A. ਗੂਗਲ ਕ੍ਰੋਮ
- B. ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ
- C. ਮੋਜਿਲਾ ਫਾਇਰਫੋਕਸ
- D. ਨੋਟਪੈਡ

8. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਸਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਦੱਸੋ

- A. jamesmartin@james.in
- B. James_martin.james.in
- C. james@martin@in
- D. jamesmartin@james.in

9. ਆਡੀਓ ਵੀਡੀਓ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- A. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ
- B. ਚੈਟ
- C. ਈਮੇਲ
- D. ਆਈ ਪੀ ਟੈਲੀਫੋਨੀ

ੲ. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਹੈ , ਜੋ _____ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ _____ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਇਨਪੁਟ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।
3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ _____ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਡੀਓ ਡਾਟਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।
4. _____ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ ਡੀ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
5. _____ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਇਕ _____ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ।
7. _____ ਕੀਜ ਦਾ ਇਕੱਠ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣਦਾ ਹੈ।
8. ਅਸੀਂ ਫਾਈਲਾਂ/ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਈ _____ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
9. _____ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਸਰਵਰ ਨਾਲ ਕੁਨੈਕਟਿਵਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 10 : ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ ਡੀਵਾਈਸ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅੱਜ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਕੈਮਰਾ, ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡਰ, ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਿ ਸਿੰਗਲ ਪੋਰਟੇਬਲ ਡੀਵਾਈਸ ਵਿਚ ਮਰਜ ਹੋ ਗਏ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਰਜਿੰਗ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੁੱਝ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਡਿਜੀਟਲ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਤੇ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਡੀਵਾਈਸਾਂ	ਵਿਆਖਿਆ
ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਪਲੇਅਰ	MPEG Audio Player 3 (MP3) ਪਲੇਅਰ, ਸੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਪਲੇਅਰ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ MP3 ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਡੀਓ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਲਟੀਪਰਪਜ਼ ਸੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ MP3 ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। MP3 ਇਕ ਫਾਰਮੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫਾਈਲ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਛੋਟਾ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ MP3 ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ MP3 ਪਲੇਅਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ	ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਇਕ ਤਾਰ ਰਹਿਤ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਟੈਲੀਫੋਨਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਾਲੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਨਾਲ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸੰਗੀਤ ਅਤੇ ਗੋਮਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੈਮਰਾ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਾਲਾ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਛੋਟੇ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿਪ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸੰਗੀਤ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਗੋਮਾਂ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਮੋਬਾਈਲ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਮੋਬਾਈਲ ਵਿਚ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਵੀਡੀਓ ਗੇਮ ਸਿਸਟਮ	ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ Xbox ਵੀਡੀਓ ਗੇਮ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। Xbox ਕੋਲ ਮਦਰਬੋਰਡ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ EnlweIn ਗੇਮਿੰਗ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ

	<p>ਹੈ। ਤੁਸੀਂ Xbox ਗੇਮ ਡਿਸਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ Xbox ਤੇ ਗੇਮ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਸੀਡੀ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ Xbox ਦੇ ਹਾਰਡ ਡਰਾਇਵ ਵਿਚ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ Xbox ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਯਬੋਣ ਵਿਚ ਡੀਵੀਡੀ ਮੂਵੀ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਪਰਸਨਲ ਡਿਜੀਟਲ ਅਸਿਸਟੈਂਸ(PDA)</p>	<p>PDA ਇਕ ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਾਣੇ PDA ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ, ਟਾਸਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ PDA ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਵੈਬ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਾਲਾ PDA ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ PDA ਕੋਲ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੇ PDA ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ, ਗੇਮਾਂ ਖੇਡਣ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤ ਸੁਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p>
<p>ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ</p>	<p>ਇਕ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਮੈਮਰੀ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਮਿੰਨੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿਚ ਡਿਜੀਟਲ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਪੁਰਾਣਾ ਕੈਮਰਾ ਫਿਲਮ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਕੁੱਝ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਜੁੜ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਅਤੇ ਵੈਬ ਕੈਮ ਇਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੋਵੇਂ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਉੱਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਵੈਬ ਕੈਮ ਵੀ ਇਕ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਪਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਂ ਕੁਝ - ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ ਕੈਮ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਵੀ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਵਾਇਰਲੈਸ (ਤਾਰ -ਰਹਿਤ) ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ

ਆਡੀਓ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ- ਐਨਾਲਾਗ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਵਾਜ਼ ਐਨਾਲਾਗ ਜਾਂ Wave ਫਾਰਮਟ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਅਵਾਜ਼ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣਦੇ ਹੋ ਉਹ ਵੀ ਐਨਾਲਾਗ ਫਾਰਮਟ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ

ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਿਜੀਟਲ ਡੀਵਾਈਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ, ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਪਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਅਵਾਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਕਾਪੀ Convert ਕਰਨਾ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ।

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ compress ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। Compressed ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੋਰਟੇਬਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ Compressed ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਆਡੀਓ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਘੁੰਮ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ effect add ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਫਾਰਮੈਟ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਹਨ:

Wave (Wav) : ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ 95 ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਲੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸਾਊਂਡ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ .Wave ਆਡੀਓ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅੱਜ-ਕੱਲ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦਾ ਸਾਇਜ਼ ਦੂਸਰੇ ਫਾਰਮੈਟਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

MPEG Audio Layer(MP3) : ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ Motion Picture Expert Group ਵੱਲੋਂ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਡਿਜੀਟਲ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। MP3 ਫਾਰਮੈਟ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ .Wave ਫਾਈਲਸ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਛੋਟੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

Window Media Audio(WMA) : ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ, ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਦੀ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਆਡੀਓ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦਾ ਇੰਤਜਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਆਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ Browser add-in ਵਿਚ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਫਾਈਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਸਟਰੀਮ ਵਿਚ ਭੇਜੇਗਾ।

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ convert ਕਰਨਾ

ਡਿਜੀਟਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰਡ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Mp3, .wav ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ convert ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਆਡੀਓ ਨੂੰ convert ਅਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

Concept	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ, ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਰਨਿੰਗ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਬਰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਸੀਡੀ ਬਰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਬਲਕਿ ਜਿਆਦਾਤਰ ਡੀਵੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਵਿਚ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਦੋਵੇਂ ਬਰਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਪਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੀਡੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਸੀਡੀ, ਆਡੀਓ ਸੀਡੀ, ਮਿਕਸਡ ਮੋਡ ਸੀਡੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਿਕਸਡ ਮੋਡ ਸੀਡੀ ਵਿਚ ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਮਿਕਸਡ ਮੋਡ ਸੀਡੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਡੀਓ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਸੰਗੀਤ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਸ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।</p>
<p>ਆਡੀਓ ਨੂੰ Convert ਕਰਨਾ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿਚ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ Convert ਕਰਕੇ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਨਪਸੰਦ ਗੀਤ ਸੀਡੀ ਤੋਂ ਚੋਨਵਰਟ ਕਰਕੇ MP3 ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ Convert ਕਰਨ ਲਈ ਆਡੀਓ ਕਨਵਰਸਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ 11 ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਡੀਓ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਨੂੰ compress ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੇ ਘੱਟ ਥਾਂ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਡਿਜੀਟਲ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, mp3 player, PDA ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ convert ਇਕ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਇਕ ਫਾਰਮੈਟ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।</p>

ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਿੰਥਸੀਜ (Speech Recognition and Synthesis)

ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬੋਲ ਕੇ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦੋ ਸਪੀਚ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀਆਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ: ਸਪੀਚ ਸਿੰਥਸਿਸ ਅਤੇ ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ

ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਸਪੀਚ ਸਿੰਥਸੀਸ Speech Synthesis</p>	<p>ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਸੋਚੋ। Eric Anderson ਨੇ ਆਪਣੀ ਛੋਟੀ ਕਹਾਣੀ ਲਿਖ ਕੇ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। Eric ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਥਕ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੇ ਸਪੀਚ ਸਿੰਥਸੀਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੀ text to speech ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਾਹੀਂ ਛੋਟੀ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਪੀਚ ਸਿੰਥਸੀਸ ਇਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਵਿਚ ਬਦਲ ਕੇ ਬੋਲਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਬਿਲਟ ਇਨ ਸਕਰੀਨ ਰੀਡਰ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ Narrator ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਕਰੀਨ ਰੀਡਰ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ ਵਿਚ ਪੜਦਾ ਹੈ। ਸਪੀਚ ਸਿੰਥਸੀਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ text to speech ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ configure ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਵਿਚ Ease of Access ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।</p>
<p>ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ Speech Recognition</p>	<p>ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਸੋਚੋ। Eric Anderson ਨੇ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਅਫਿਸ ਵਰਡ 2007 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਇਕ ਛੋਟੀ ਕਹਾਣੀ ਲਿਖੀ। ਉਸ ਦੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਬੜੀ ਥੋੜੀ ਸੀ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਤੇ ਹੱਲ ਲਈ Eric ਦੇ ਦੋਸਤ ਨੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੀ ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ। ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਇਕ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਿਰਫ ਤੁਹਾਡੀ ਅਵਾਜ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਕਮਾਂਡ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਡੀਓ ਇਨਪੁਟ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ, ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਅਵਾਜ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਕਮਾਂਡ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦੇਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ speech Recognition ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ configure ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਵਿਚ Ease of Access ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।</p>

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ

ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀਡੀਓ ਟੇਪ ਉੱਤੇ ਐਨਾਲਾਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ, ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਫਿਰ ਵੀ ਟੇਪ ਤੇ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਪਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣ ਲੱਗਾ। ਅੱਜ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਡਿਜੀਟਲ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਡੀ, ਡੀਵੀਡੀ ਜਾਂ ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਹੋਮ ਯੂਜਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਹੈ। ਦੋਵੇਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਯੂਜਰ ਅਤੇ ਹੋਮ ਯੂਜਰ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੂਵੀ ਮੇਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਫਿਲਮਾਂ ਵਿਚ ਟਾਈਟਲ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਟਰਾਂਜਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਵਿਚ ਟਾਈਟਲ, ਸਾਊਂਡ ਟਰੈਕ, ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ Compress ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। Compressed ਫਾਈਲ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਘੱਟ ਥਾਂ ਲੈਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਪੋਰਟੇਬਲ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਬਜਾਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਐਨਾਲਾਗ ਕੈਮਕੋਰਡਰ

ਐਨਾਲਾਗ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਟੇਪ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਗ ਫਾਰਮੈਟ ਤੋਂ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਕੋਰਡਰ

ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਐਨਾਲਾਗ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਤੋਂ ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਅਕਾਰ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਫਾਰਮੈਟ

ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਸੋਚੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਦੀ ਜਨਮਦਿਨ ਦੀ ਪਾਰਟੀ ਤੇ ਕੈਮਕੋਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਇਫੈਕਟ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਐਡਿਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ:

ਆਪਣੀ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਵੀਡੀਓ ਵਿਚੋਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਟ ਜਾਂ ਰੀਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਵੀਡੀਓ ਵਿਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Fade-in, Fade-out ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਵੀਡੀਓ ਦੀ Brightness, contrast, color ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਕੇ ਗੁਣਵਤਾ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ
ਕੁਝ ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਵੀਡੀਓ ਉੱਪਰ ਆਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਿਨੀਅਰ ਜਾਂ ਨਾਨ-ਲਿਨੀਅਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲਿਨੀਅਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਲੜੀਵਾਰ ਜਾਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਮਿਡਲ ਤੋਂ ਫਰੇਮ ਨੂੰ ਹਟਾਣਾ ਹੋਵੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਰੇਮ ਤੱਕ ਲੜੀਵਾਰ ਜਾਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਜਦਕਿ ਨਾਨ ਲਿਨੀਅਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਫਰੇਮ ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਤੋਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟੇਪ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਲਿਨੀਅਰ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਿਨੀਅਰ ਹੀ ਐਡਿਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀਵੀਡੀ ਅਤੇ ਸੀਡੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾ ਨਾਨ-ਲਿਨੀਅਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੜਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਐਡਿਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੂਵੀ ਮੇਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੂਵੀ ਤੋਂ ਫਰੇਮ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਮੇਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਤੋਂ ਇਕ ਫਰੇਮ ਕੈਪਚਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ .jpg ਫਾਰਮੈਟ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਪ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੰਡੋ ਮੀਡੀਆ ਵੀਡੀਓ ਫਾਰਮੈਟ(WMV) ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। WMV ਫਾਰਮੈਟ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਵਿੰਡੋ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜ ਕੇ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਡੀਵੀਡੀ ਨੂੰ ਡੀਵੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਸੀਡੀ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਡੀਵੀਡੀ ਪਲੇਅਰ ਸੀਡੀ ਵੀ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਚੇਤਾਵਨੀ :

ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਵੈਬ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਸੀਡੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲੀ ਹੈ।

ਵੈਬ ਵੀਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ

ਅੱਜ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈਬ ਵੀਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈਬ ਵੀਡੀਓ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ:

- ਵੀਡੀਓ ਸਟਰੀਮਿੰਗ
- ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਵੀਡੀਓ
- ਵੈਬ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ

ਡਿਜੀਟਲ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ

ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਇਸ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਡਿਜੀਟਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:

ਯੋਗਤਾਵਾਂ	ਵਿਆਖਿਆ
ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ	ਕਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅੱਖਾਂ ਵਿਚ ਲਾਲੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ red eye effect ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਫੋਟੋ ਗੈਲਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੀ Brightness, Contrast, Color ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ Crop, Resize, Print ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਐਡਵਾਂਸਡ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ	ਐਡਵਾਂਸਡ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਦਾਗ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਜੋੜਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ Advanced text design ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।
ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ	ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ organize ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਯੋਗਤਾ ਫੋਟੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੋਟੋ ਗੈਲਰੀ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਵਿਚ ਫੋਟੋ ਨੂੰ compress ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਟੂਲ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਡਿਜੀਟਲ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਘਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤੋਂ।

ਪਰਸਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਪਰਸਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਬਲੈਕ ਐਂਡ ਵਾਈਟ ਜਾਂ ਕਲਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਲਰ ਫੋਟੋ ਇੰਕਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪਰਸਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਹੈ। ਇੰਕਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਸਿਆਹੀ ਦੀਆਂ ਬੂੰਦਾਂ ਬਿਖੇਰਦਾ ਹੈ। Dye sublimation ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਇੰਕਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਜਿੰਨੇ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ ਨਹੀਂ ਹਨ। Dye sublimation ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਤੇ Dye ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਦੋਵੇਂ ਕਲਰ ਇੰਕਜੈਟ ਅਤੇ Dye sublimation ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਪੇਪਰ ਤੇ near-photographic ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। near-photographic ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਪੁਰਾਣੇ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਅੰਤਰ ਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਹੀ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਬ ਵਿਚ ਫੋਟੋ ਪੇਪਰ ਤੇ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੇਪਰ ਨੂੰ ਆਮ ਸਿਲਵਰ ਫੋਟੋ ਕੈਮੀਕਲਜ਼ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਪੇਪਰ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਬ ਵਿਚ ਲੇਜਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, High- end dye sublimation ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ High End Inkjet ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

(ੳ) ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਹੀ ਅਤੇ ਇਕ ਗਲਤ ਵਾਕ ਹੈ। ਸਹੀ ਵਾਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਦੇ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸਹੀ	ਗਲਤ
1. ਇਕ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।		
2. ਇਕ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।		
3. ਇਕ Xbox ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		
4. ਇਕ PDA ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		
5. ਇਕ camcorder ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		
6. ਇਕ Xbox ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		
7. ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
8. ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
9. ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
10. ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਫਿਲਮ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
11. ਤੁਸੀਂ Xbox ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਗੇਮਾਂ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
12. ਤੁਸੀਂ Xbox ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਗੇਮਾਂ ਨਹੀਂ ਖੇਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
13. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।		
14. ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਸਿਰਫ ਦੋ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।		
15. ਇਕ ਵੈਬ ਕੈਮ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।		
16. ਇਕ ਵੈਬ ਕੈਮ ਡਿਜੀਟਲ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।		
17. ਇਕ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੀਕੋਰਡਰ ਸਿਰਫ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
18. ਇਕ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੀਕੋਰਡਰ ਦੋਵੇਂ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ।		

(ਅ) ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਹੀ ਅਤੇ ਇਕ ਗਲਤ ਵਾਕ ਹੈ। ਸਹੀ ਵਾਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਦੇ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸਹੀ	ਗਲਤ
1. ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ।		
2. ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
3. Mp3 ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ compress ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
4. Mp3 ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ compress ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
5. ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ।		
6. ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।		
7. ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਕਨਵਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।		
8. ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਕਨਵਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।		
9. ਜਦੋਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ convert ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ compress ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।		
10. ਜਦੋਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ convert ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ compress ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।		
11. ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ convert ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।		
12. ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ convert ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।		
13. ਤੁਸੀਂ SPEECH SYNTHESIS ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ browse ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
14. ਤੁਸੀਂ SPEECH Recognition ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ browse ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
15. ਇਕ ਡੀਵੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।		

16. ਇਕ ਡੀਵੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਸਿਰਫ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 17. ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
 18. ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਡੀਵੀਡੀ ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ੲ) ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਹੀ ਅਤੇ ਇਕ ਗਲਤ ਵਾਕ ਹੈ। ਸਹੀ ਵਾਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਦੇ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸਹੀ	ਗਲਤ
1. ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਮ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
2. ਪੁਰਾਣੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੈਮਰਾ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਮ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
3. ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਅਨਚਾਹੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
4. ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਅਨਚਾਹੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
5. ਇਕ ਸੈਂਸਰ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਇਮੇਜ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।		
6. ਇਕ ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਇਮੇਜ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।		
7. ਤੁਸੀਂ ਐਡਵਾਂਸਡ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।		
8. ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।		
9. ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ crop ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ		
10. ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ crop ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
11. ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ compress ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
12. ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ compress ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
13. ਵਿੰਡੋ ਫੋਟੋ ਗੈਲਰੀ ਇਕ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ।		
14. ਵਿੰਡੋ ਫੋਟੋ ਗੈਲਰੀ ਇਕ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।		

ਸ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵਿਚ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਟਿਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਆਡੀਓ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ

- (ੳ) ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ Continuous Stream ਵਿਚ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਸਮੇਂ ਸੁਣਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ੲ) ਇਹ ਐਨਾਲਾਗ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਆਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ add-in ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ Speech Synthesis ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ?

ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਉਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ

- (ੳ) ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਅਵਾਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- (ੲ) ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3. ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ

- (ੳ) ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਰਨਿੰਗ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡੇਬਲ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸੀਡੀ ਰਾਈਟਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- (ੲ) ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ਸ) ਆਡੀਓ ਨੂੰ ਸੀਡੀ ਜਾਂ ਡੀਵੀਡੀ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਨਾਨ-ਲਿਨੀਅਰ ਵੀਡੀਓ ਐਡੀਟਿੰਗ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ

- (ੳ) ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਫਰੇਮ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (ਅ) ਤੁਸੀਂ ਡੀਵੀਡੀ ਨੂੰ ਨਾਨ ਲਿਨੀਅਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (ੲ) ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਫਰੇਮ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਲੜੀਵਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਸ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (ਸ) ਤੁਸੀਂ ਨਾਨ-ਲਿਨੀਅਰ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਟੇਪ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵੀਡੀਓ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ

- (ੳ) ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ continuous stream ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਕਈ ਵਾਰ ਵੀਡੀਓ ਸਟਰੀਮਿੰਗ ਨੂੰ Enable ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
- (ੲ) ਵੀਡੀਓ ਦੀ Quality ਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਦਾ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
- (ਸ) ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਵੀਡੀਓ ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਸਮੇਂ ਹੀ ਵੀਡੀਓ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 11 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ (Privacy) ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਦੂਸਰੇ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਖਰਾਬੀਆਂ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਕੇ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਈ threats ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ threats ਤੋਂ ਬਚਾਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਟੋਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਸ ਸਬੰਧੀ, ਪਰਸਨਲ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਬਿਜਨਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਾ ਦੇਖ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੀ ਬਚਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ (Privacy) ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀ ਹੈ ?

ਕੋਈ ਵੀ ਫੈਕਟਰ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰਦਾ ਹੈ threat ਕਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੂਚਾਲ ਜਾਂ ਵਾਯੂ -ਗੋਲਾ ਫਿਜ਼ੀਕਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫਾਈਲ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ threat ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋਰ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੂਸਰਾ ਯੂਜ਼ਰ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ threat ਤੋਂ ਬਚ ਸਕੋ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ—ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਕਰ ਕੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ—ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪਰਸਨਲ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨਾ ਪੜੇ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦਾ ਮਤਲਬ ਤੁਹਾਡਾ, ਡਾਟਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਫਾਈਲਾਂ, ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਪੜੇ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਗਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕੋਈ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਤੇ ਸਬੰਧੀ, ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਕੋਈ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ।

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੂਚਾਲ, ਹੜ, ਵਾਯੂ-ਗੋਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅੱਗ ਲੱਗਣ, ਤਾਪਮਾਨ ਵਧਣ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਮਕਣ ਕਾਰਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਫਿਜ਼ੀਕਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕਈ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਾਗ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਖਾਸ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਆਦਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਤਾਪਮਾਨ ਕਾਰਨ ਇਹ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਹੁਤ ਗਰਮ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਕਮਰੇ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਆਣ ਦਾ ਇੰਤਜਾਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
2.	ਅੱਗ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਧੀ ਅੱਗ ਨਹੀਂ ਪਕੜਦਾ, ਪਰ ਗਰਮੀ ਨਾਲ ਇਸ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਪਿਘਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਯੁੱਧ ਸੀਪੀਯੂ ਦੇ ਫੈਨ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਨਾਲ ਓਵਰਹੀਟ ਨਾਲ ਸੀਪੀਯੂ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3.	ਬਿਜਲੀ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਦਮ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਵੋਲਟੇਜ ਵਿਚ ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਮਦਰਬੋਰਡ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਵ

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਿਯਮ	ਵਿਆਖਿਆ
ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ	ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਰੱਖਣੀਆਂ। ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੜ ਅਤੇ ਭੂਚਾਲ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੱਤੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਬੈਕਅਪ ਤੁਹਾਡੇ ਖਰਾਬ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਰਿਕਵਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਹੋਰ ਸਥਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਸਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਸਥਾਨ	ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਦਾ ਅਸਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਧੂੜ ਅਤੇ ਨਮੀ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

<p>ਬਿਜਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ</p>	<p>ਅਜਿਹੇ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਨਇੰਟਰਪਟੀਬਲ ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ (UPS) ਜੋ ਕਿ ਲਾਈਟ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਬੈਕ ਅਪ ਦੇਵੇ। ਬਿਜਲੀ ਚਲੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕਦਮ ਬੰਦ ਹੋ ਕੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ UPS ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। UPS ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਇਕਦਮ ਜਿਆਦਾ ਆਉਣ ਜਾਂ ਘੱਟ ਆਉਣ ਕਾਰਨ ਖਰਾਬੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਤੌਰ ਤੇ ਵੋਲਟੇਜ ਰੈਗੂਲੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਆਦਾ ਬਿਜਲੀ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਤਾਰ ਨੂੰ ਸਾਕਿਟ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਵ</p>	<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗ ਨੂੰ ਮੱਠਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਫਾਇਰ ਸੇਫਟੀ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਤਾਪਮਾਨ ਅਤੇ ਨਮੀ ਤੋਂ ਬਚਾਵ</p>	<p>ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤਾਪਮਾਨ ਅਤੇ ਨਮੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨ, ਹਿਊਮੀਡਿਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>

ਮਨੁੱਖ ਤੋਂ ਬਚਾਵ

ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਖਤਰਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਵੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਆਫਿਸ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਗੁੱਸਾ ਕੱਢਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੈਕਰ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਹੋਵੋ, ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੈਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹੈਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਪਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਨੁੱਖੀ ਗਲਤੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਜਾਂ ਫਿਜ਼ੀਕਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾਲ ਵੀ ਡਾਟਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੁਕਸਾਨ	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਚੋਰੀ</p>	<p>ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਰਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੋਰਟੇਬਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅਤਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਪਟਾਪ ਦੀ ਚੋਰੀ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Virtual theft ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ। Virtual theft ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ identity ਦੀ ਚੋਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੈਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੁਰਾ ਸਕਦੇ ਹੈ। ਇਸ ਗਲਤ ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੈਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਫਾਇਨੈਂਸ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕਿਰਿਆ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। Virtual theft ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਾਈਰੇਸੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਚੋਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵੰਡ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਹੈ।</p>

<p>ਵਾਇਰਸ, ਵੋਰਮਸ ਅਤੇ ਟਰੋਜਨ ਹੋਰਸ</p>	<p>ਵਾਇਰਸ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਾਇਰਸ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਸੀਡੀ ਰੋਮ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵੋਰਮਸ ਉਹ ਵਾਇਰਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਵਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਆਮ ਵੋਰਮ ਟਰੋਜਨ ਹੋਰਸ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਸਪਾਈਵੇਅਰ</p>	<p>ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਉਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ install ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਿੰਗ ਦੀਆਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਦਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਰਸਨਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਧੌਖਾ</p>	<p>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਆਕਰਸ਼ਕ ਆਫਰਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ ਰੂਮ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਆਫਰਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹਿਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਆਫਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੀ ਯੋਜਨਾ ਤਹਿਤ Financial ਲੋਸਸ ਕਰਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਡੇਟਰ</p>	<p>ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਡੇਟਰ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ <i>ਅਨਉਨਯੁਕਤ ਅਤੇ ਗੈਰ ਕਰਦੀ ਕੀਮਤੀ</i> ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਲਈ ਲੁਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਡੇਟਰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ ਰਾਹੀਂ ਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਡਾਟਾ ਡੀਲੀਟ ਹੋਣਾ</p>	<p>ਬਹੁਤ ਵਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਅਚਾਨਕ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡੀਲੀਟ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਕਾਰਨ ਡਾਟਾ ਦੀ ਇਕਸਾਰਤਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫਾਈਲ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।</p>
<p>ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ</p>	<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗ ਨਾਜੁਕ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਾਰਨ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਲੈਪਟੋਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਇਸਦੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਦਰਬੋਰਡ ਜਾਂ ਸੀਡੀ ਰੋਮ ਵਿਚ ਖਰਾਬੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸਦਾ ਨਤੀਜਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਾਟਾ ਦਾ ਫਿਜੀਕਲ ਨੁਕਸਾਨ ਇਸ ਉੱਪਰ ਖਾਣਾ ਆਦਿ ਡਿੱਗਣਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>

ਮਨੁੱਖੀ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮਨੁੱਖੀ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕੁਝ ਹੱਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਹੱਲ	ਵਿਆਖਿਆ
ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ	ਆਪਣੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਦੀ ਚੋਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਚ ਜਾਵੇਗਾ।
Encrypt ਡਾਟਾ	ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੀ ਬਿਟ-ਲੋਕਰ ਫੀਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਰਾਇਵ ਤੇ ਹੀ Encrypt ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ Encrypt ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਹਟਾ ਕੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਚਲਾ ਕੇ ਵੀ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ।
Antivirus ਅਤੇ Antispyware ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ install ਕਰਨਾ	Antivirus ਅਤੇ Antispyware ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੀ ਰੋਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ Antivirus ਅਤੇ Antispyware ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਵੇਂ ਵਾਇਰਸਾਂ ਅਤੇ ਸਪਾਈਵੇਅਰਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ Antivirus ਅਤੇ Antispyware ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਜੁੜਨ ਵੇਲੇ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਬਿਲਟ ਇਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੇਲ ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਾਇਰਸ ਤੇ ਵੋਰਮਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ Window Defender ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਿਲਟ ਇਨ ਐਂਟੀ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ Real-time protection ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
ਫਾਇਰਵਾਲ ਨੂੰ install ਕਰਨਾ	Malicious threats ਤੋਂ ਬਚਾਵ ਲਈ ਫਾਇਰਵਾਲ ਇਕ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਸਟੈਪ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਟਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੈੱਟਵਰਕ ਤਕ ਪਹੁੰਚੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਕਰ ਅਤੇ ਵਾਇਰਸਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜ਼ਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕਦੀ ਹੈ।
ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ	ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਜਰੂਰੀ ਡਾਟਾ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਬੈਕਅਪ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਡਾਟਾ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਡਾਟਾ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਰਿਕਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ</p>	<p>ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਧੂੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਾਇਬਰੇਸ਼ਨ ਨਾ ਹੋਵੇ ਆਦਿ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸ਼ੈਲਫ ਜਾਂ ਮੇਜ ਤੇ ਰੱਖੋ ਕਿ ਧੱਕਾ ਪੈਣ ਤੇ ਵੀ ਇਹ ਥੱਲੇ ਨਾ ਡਿਗੇ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਯੰਤਰਾਂ ਤੋਂ, ਪਾਣੀ ਤੋਂ, ਸਟੈਟਿਕ ਡਿਸਚਾਰਜ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਨੇੜੇ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਕੁਛ ਡਿਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰੋ।</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

ਮੰਨ ਲੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਗੁਪਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਇਸਦੀ ਸਿੰਗਲ ਕਾਪੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਦੂਸਰਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਗੈਰਹਾਜਰੀ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਤੋਂ ਬਚਾਵ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਇਆ ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਯੂਜਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ</p>	<p>ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਅਕਸੈਸ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜਰਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਤੇ ਹਰੇਕ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਹੱਦ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਾਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੂਜਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਥੋੜੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮੀਤ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਯੂਜਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਯੂਜਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਹੁਤਾਤ ਆਫਿਸਾਂ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਯੂਨਿਕ ਆਈ ਡੀ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਆਈ ਡੀ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਯੂਜਰ ਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ</p>	<p>ਤੁਹਾਡਾ ਪਾਸਵਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਚਾਬੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਤੁਹਾਡਾ ਪਾਸਵਰਡ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਵੀ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦੇਖ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਲਿਖ ਕੇ ਡੈਸਕ ਤੇ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਾਸਵਰਡ ਇੰਨਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਬਦਲ ਦੇ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰੇ।</p>

<p>ਲਾਕ ਕੰਪਿਊਟਰ</p>	<p>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚਲਦਾ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਟੈਂਪਰੇਰੀ ਲਾਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਤੇ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਾਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਰੰਤ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਛੁਪਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਲ ਕਦਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਾਕ ਕਰਨ ਲਈ CTRL+ALT+DELETE ਕੀਜ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਲਾਕ ਦਿਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਲਾਕ ਕਰਨ ਦੀ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਹਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ।</p>
<p>ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ install ਅਤੇ update ਕਰਨਾ</p>	<p>Threats ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਤੋਂ ਬਚਾਵ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਵਾਇਰਸ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਗਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ install ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ install ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚੋਂ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਨਵਿਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਬਚਾਵ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਧੀਆ ਹੈ ਕਿ ਫਾਇਰਵਾਲ ਨੂੰ install ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਲ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਹੈਕਰ ਤੋਂ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਵੇਂ Threats ਆਉਂਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕੰਪਨੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ install ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਅਪਡੇਟ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ Threats ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟੀ-ਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਨਵੇਂ ਵਾਇਰਸਾਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਬਚਾਵ ਕਰ ਸਕੇ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੀ ਫਾਇਰਵਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਐਕਸੈਸ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦਾ ਇਕ ਬਿਲਟ ਇਨ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ Window Defender ਹੈ ਜੋਕਿ Threats ਦੇ ਆਉਣ ਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p>
<p>Encrypt ਡਾਟਾ</p>	<p>ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨਾ-ਪੜਨਯੋਗ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਨੂੰ Encryption ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਯੂਜ਼ਰ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜਨਯੋਗ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਬਦਲ ਕੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ Decryption ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਤਪਾਦ ਅੱਜ</p>

	ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ Encrypt ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ Encryption ਉਸ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਮੈਨੂਅਲੀ decryption ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ ਅਤੇ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਦੇ ਸੀ।
ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ	ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਡੀ, ਡੀਵੀਡੀ ਜਾਂ ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ ਤੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਨੂੰ ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬੈਕ ਅਪ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕਰ ਸਕੋ ਜਦੋਂ ਅਸਲ ਡਾਟਾ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਆਨਲਾਈਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਈ Threats ਲਈ ਵੀ ਖੋਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਾਇਰਸ ਯੁਕਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਵਾਇਰਸ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਨਲਾਈਨ Threats ਤੋਂ ਬਚਾਵ ਲਈ ਕਈ ਵਧੀਆ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਲਗਾਉਣਾ, Encrypt ਡਾਟਾ, ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਆਨ ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਾਰਵਾਈ	ਵਿਆਖਿਆ
ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਔਖਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬੁੱਝਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਪਾਸਵਰਡ ਵਿਚ ਅਪਰਕੇਸ, ਲੋਅਰਕੇਸ, ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਰੈਕਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ & ਅਤੇ \$ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ threats ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਡੀਫੈਂਸ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਐਕਸੈਸ ਲਈ ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਐਕਸੈਸ ਲਈ ਉਹ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਐਕਸੈਸ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਸੈਂਸਟਿਵ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਹੋਣ ਕਿਸੀ ਕੀਮਤੀ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰਡ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ
ਹੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਸਪਾਈ-ਵੇਅਰ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ	ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਬੈਠੇ ਹੈਕਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦੇਵੇ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ install ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹੈਕਰ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ

	<p>ਹਨ। ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਸਕਣ। ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਬਿਲਟ ਇਨ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ Window Defender ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਓਨਲਾਈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਰਮ ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਫਾਇਰਵਾਲ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ, ਈਮੇਲ ਵਾਇਰਸ ਸਕਰੀਨਿੰਗ ਅਤੇ ਸਪੈਮ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਬ੍ਰਾਊਜਿੰਗ ਹਿਸਟਰੀ ਨੂੰ ਮਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਫ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਅਤੇ ਵੈਬ ਪੇਜ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤੁਹਾਡੀ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੀ ਹਿਸਟਰੀ ਵਿਚ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਆਰਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਸਟੋਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਆਰਜੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਫਾਈਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਖੋਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਰਜੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਜਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਹੈਕਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੈਕਰ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਚਾਵ ਲਈ ਹਿਸਟਰੀ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ ਮਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਿਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੁਕੀਜ਼ ਛੋਟੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਸੰਦ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਜਦੋਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੇ ਪਰਸਨਲ ਅਨੁਭਵ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕੁਕੀਜ਼ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਲਈ threat ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕੁਕੀਜ਼ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਧੀਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਮਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਰਤ ਨਾ ਸਕੇ।</p>
<p>ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ</p>	<p>ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ, ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਉਮਰ ਭਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਸਾਈਟਾਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਬੈਂਕ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹੈਕਰ ਇਸ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਕੰਪਨੀਆਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਣਚਾਹੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।</p>

<p>ਕੇਵਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਈਟਾਂ ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ</p>	<p>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਂਸਟਿਵ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦਾ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੇਵਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੇ ਆਨ ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰੋ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਜੋ ਕਿ ਹਟਟਪ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੀ- ਫਿਕਸ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ Secure Socket Layer(SSL) ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੀ ਹੈ। SSL ਇਕ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਕਿਊਰਟੀ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਜੋਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ encrypt ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਡਾਟਾ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। SSL ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲਦੇ ਹੋ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟ ਖੋਲੀ ਹੈ। ਲਾਕਡ ਪੈਡਲਾਕ ਆਈਕਾਨ ਜੋ ਕਿ ਐਡਰੇਸ ਬਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
<p>ਵਿੰਡੋ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਂਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੁਰੱਖਿਆ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ configure ਕਰਨਾ</p>	<p>ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਿੰਡੋ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਂਟਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਰੂਰੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਜਾਣਨ ਲਈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਯੂਟਿਲਟੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਓਪਨ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਂਟਰ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਚਾਰ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:</p> <p>ਫਾਇਰਵਾਲ : ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ ਵਿੰਡੋ ਫਾਇਰਵਾਲ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਐਕਟੀਵੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਲ ਵਿਚ Malicious ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਵੋਰਮਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ।</p> <p>ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਅਪਡੇਟਿੰਗ : ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਪਡੇਟ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਅਪਡੇਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ Enable ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਨਵੇਂ ਸਕਿਊਰਟੀ threat ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।</p> <p>Malware ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ : ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਅਣਚਾਹੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਦੇ ਹੋ ਵਿੰਡੋ ਡੀਫੈਂਡਰ ਰੀਅਲ ਟਾਇਮ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਹੋਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਟਿੰਗ : ਹੋਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਵਿਚ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਯੂਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਕੰਟਰੋਲ ਸੈਟਿੰਗ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ, ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਕਿਊਰਟੀ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਮੀਡੀਅਮ, ਮੀਡੀਅਮ-ਹਾਈ ਜਾਂ ਹਾਈ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 7 ਦੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਲੈਵਲ ਪਿਛਲੇ ਵਰਜਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜਿਆਦਾ ਹੈ। ਯੂਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਕੰਟਰੋਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜਰ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਪੁੱਛ ਕੇ ਰੋਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।</p>

<p>Disable Active Content</p>	<p>Active content ਛੋਟੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ install ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਚਲਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਟੂਲਬਾਰ ਰਾਹੀਂ Interactive ਇੰਟਰਨੈਟ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰਡ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ Malicious ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਲੋਡ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਲੋਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ Instant ਮੈਸੇਜ(IM) ਲਈ ਪੈਮਾਨਾ

ਬਿਜਨਸ ਅਤੇ ਪਰਸਨਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਜਿਆਦਾਤਰ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ IM ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਹੈਕਰ, ਆਨਲਾਈਨ Predator, ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਵੋਰਮ ਅਤੇ ਵਾਇਰਸ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ IM ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਇਹ ਲੋਕ ਈ-ਮੇਲ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਹੋਵੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲੋਕ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਲਤ ਆਫਰ ਅਤੇ ਸੈਂਸਟਿਵ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ Instant ਮੈਸੇਜ(IM) ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪੈਮਾਨਾ ਤੈਅ ਕਰੋ।

ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ, ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਾਲੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ, ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਮੰਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਨਾ ਦੇਵੋ, ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ Phishing ਤੋਂ ਬਚਾਓ। IM ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਹੀ ਚੈਟ ਕਰੋ ਅਤੇ IM ਤੇ ਆਈਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰੋ।

- ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਾਲੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਖੋਲਣ ਵੇਲੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ
- ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਮੰਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਨਾ ਦੇਵੋ
- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਫਿਸ਼ਿੰਗ ਤੋਂ ਬਚਾਓ
- ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਹੀ ਚੈਟ ਕਰੋ
- IM ਤੇ ਆਈਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਖੋਲੋ

ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਧਦੀ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅਤਾ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਅਜਿਹੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ threats ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪਰਹੇਜ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਪੈਮਾਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਆੜ

ਆਪਣੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਣਜਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰੋ। ਇਹ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਨਿਯਮ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਜਾਂ IM ਰਾਹੀਂ ਚੈਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਦਿਓ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਾਟਾ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਬੈਕਅਪ ਲਓ

ਇਹ ਵਧੀਆ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸੈਂਸਟਿਵ ਡਾਟਾ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲਓ। ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਾਟਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ contact ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਡੀ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬੈਕ ਅਪ ਲੈਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰਡ ਡਾਟਾ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਬੈਕਅਪ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸਲ ਡਾਟਾ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਕਵਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੈਕਅਪ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਅਤੇ Encryption ਨਾਲ ਸਕਿਊਰਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਆਪਣੇ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਰਹੋ

ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹੁਣ ਦੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਮਾਡਰਨ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ threats ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਵਿੰਡੋ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੈਂਟਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਇਰਵਾਲ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਨ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਪਡੇਟ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਾਇਰਸ ਸਕੈਨ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਉਣਾ

ਹਰ ਦਿਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਾਇਰਸ ਦੇ ਹਮਲੇ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਵਾਇਰਸ ਸਕੈਨ ਚਲਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਐਂਟੀ-ਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਵੇਂ ਵਾਇਰਸਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਗੁਪਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ Malicious ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੇ ਚੈਕ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬ ਸਾਈਟਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ vendor ਨਾਲ ਓਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਜੇ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤੀ ਧੋਖਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕੋ।

ISP ਨੂੰ ਗਲਤ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ISP ਦੀਆਂ ਟਰਮਸ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਪਰਾਧਿਕ ਅਤੇ ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤੁਹਾਡੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਭੇਜ ਜਾਂ ਹੈਕਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਤੋੜਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ISP ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ISP ਇਸ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

ਅਣਜਾਨ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਈਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਣਜਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਜਿਹੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਮੇਲ ਜਾਂ ਜੰਕ ਮੇਲ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਇਰਸ ਜਾਂ ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੈਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵੀ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਦੇ ਵੀ ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਣਚਾਹੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਂਸਟਿਵ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ encrypt ਕਰਨਾ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ

encryption ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। encryption ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਐਨਕੋਡਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਇਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਭ ਨੂੰ ਨਾਪੜਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੜਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋ ਮੇਲ ਇਸ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ encryption ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ Predator

ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਘੱਟ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਇਹ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਗਲਤ ਅਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਆਫਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਲੋਕ ਜੋ ਅਜਿਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਕੂ ਜਾਂ Predator ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ Predator ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ Adolescents ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ Adolescents ਦੌਰਾਨ ਬੱਚੇ ਅਕਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਂ-ਬਾਪ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਨਿਕਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭਦੇ ਹਨ। ਆਨਲਾਈਨ Predator ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਯਾਰਾਨਾ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਨਲਾਈਨ Predator ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਟਾਰਗੇਟ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ Predator ਆਪਣੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਲ ਵਿਚ ਫਸਾਉਣ ਲਈ ਚੈਟ ਰੂਮ ਰਾਹੀਂ, IM ਰਾਹੀਂ, ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਡਿਸਕਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਚੈਟ ਰੂਮ ਦੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਨਲਾਈਨ Predator ਅਕਸਰ ਇਕ ਨਕਲੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚੈਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਚੈਟ ਰੂਮ ਸਿਰਫ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਚੈਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਇਕ ਬੱਚੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਆਨਲਾਈਨ Predator ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਮੈਂਬਰ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਗਲਤ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ

ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਦੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼	ਵਿਆਖਿਆ
Predator ਦੇ ਆਚਰਨ ਬਾਰੇ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ	ਆਨਲਾਈਨ Predator ਦੇ ਕੁਝ ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ ਆਚਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਛਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਨਲਾਈਨ Predator ਨੂੰ ਬੜੀ ਜਲਦੀ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨਾਲ ਬੜੇ ਸ਼ੌਕ ਅਤੇ ਪਿਆਰ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਆਚਰਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹਨ।
ਆਨਲਾਈਨ ਅਜਨਬੀਆਂ ਦੇ ਆਫਰਾਂ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ	ਆਨਲਾਈਨ Predator ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨੂੰ ਗਿਫਟ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਲੁਭਾਵਣੇ ਆਫਰਾਂ ਨਾਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਗਿਫਟਾਂ ਅਤੇ ਆਫਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੈਮਾਨੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ	ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਚੈਟ ਰੂਮ ਦੇ ਆਚਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਪਛਾਣਯੋਗ ਅਤੇ ਨਿਊਟਰਲ ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਅਸਲ ਨਾਮ, ਉਮਰ, ਜੈਂਡਰ ਜਾਂ contact ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਦਿਓ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਮੁੱਖ-ਬੰਧ ਦੇ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਜਾਂ ਸਰਵੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਕਢਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਅਜਿਹੀ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਾ ਦੇਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਚੈਟ ਰੂਮ ਜਾਂ ਬੁਲੈਟਿਨ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਨਾ ਦੇਣ। ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਕਿਸੇ ਨਾਲ (ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਵੀ) ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰਨ।
ਜਦੋਂ ਬੱਚੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਾਈਡ ਕਰੋ	ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ, ਨੌਜਵਾਨ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਅਕਸੈਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਗਲਤ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ Predator ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਬੱਚੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਾਈਡ ਕਰਨ। ਜਿਵੇਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਉਹ ਵੈਬਸਾਈਟ ਛੱਡਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਸਾਈਟ ਵਿਚ ਗਲਤ ਸਮੱਗਰੀ ਹੋਵੇ। ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਛੱਡਣ ਲਈ ਕਹੋ ਜੋ ਕਿ ਜਿਆਦਾ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਪੁੱਛਣ।

<p>ਬੱਚਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਖੋਲੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਸਬੰਧੀ</p>	<p>ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਉਹਨਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਚੈੱਕ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਖੋਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਹਿਸਟਰੀ ਜਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਜੋ ਕਿ ਆਨਲਾਈਨ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਗਲਤ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਐਕਸੈਸ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਕਾਨਟੈਂਟ ਐਡਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵੇਲੇ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ Adult ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।</p>
<p>ਚੈਟ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਚੈਟ ਐਕਟੀਵਿਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਅਤੇ ਗਲਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਤੇ ਫਲੈਗ ਜਾਂ ਝੰਡੀ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਚੈਟ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>

ਅਸੈਸਮੈਂਟ

(ੳ) ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1. ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦੱਸਦੀ ਹੈ?

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਅੱਗ ਅਤੇ ਭੂਚਾਲ ਤੋਂ ਬਚਾਵ
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਬਿਜਲੀ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਚਾਵ
3. ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਨਾ ਵਰਤਣ ਦੇਣਾ
4. ਜਰੂਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਡੀਲੀਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਵ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਚੁਣੋ

1. ਤੇਜ਼ ਬਿਜਲੀ ਤੋਂ ਬਚਾਵ
2. ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
3. ਫਾਇਰਵਾਲ
4. ਹਿਊਮੀਡਟੀ ਜਾਂ ਨਮੀ ਕੰਟਰੋਲ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮੀਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਇਕ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਚੁਣੋ

1. ਆਪਣੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ
2. ਯੂਜ਼ਰ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਸੈਟ ਅਪ ਕਰੋ
3. ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰੋ
4. ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ threat ਹਨ ਪਰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ ?

ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਚੁਣੋ

1. ਕੁਕੀਜ਼
2. ਵਾਇਰਸ
3. ਐਕਟਿਵ ਕਾਨਟੈਂਟ ਫਾਈਲ
4. ਵੋਰਮ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ IM ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ ?

ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਚੁਣੋ

1. ਅਣਜਾਨ ਈ-ਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦੇਣਾ
2. unsolicited ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ
3. ਜੇ ਈ-ਮੇਲ ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ
4. IM ਤੇ ਆਈਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ

ਅ) ਦੱਸੋ ਕਿ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾ ਸਹੀ ਹਨ ਜਾਂ ਗਲਤ

ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਹੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਗਲਤ। ਹਰੇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਅੱਗੇ ਟਿਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

ਸਟੇਟਮੈਂਟ	ਸਹੀ	ਗਲਤ
1. ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ Reply ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ		
2. ਜੰਕ ਮੇਲ ਨੂੰ Reply ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ		
3. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਬੜੀ ਜਲਦੀ ਯਾਰਾਨਾ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ		
4. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਜਲਦੀ ਯਾਰਾਨਾ ਨਹੀਂ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ		
5. ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ Malicious ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
6. ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ Malicious ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।		
7. ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਚੈਟ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।		
8. ਇਹ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਚੈਟ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।		
9. Encryption ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ compress ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ।		
10. Encryption ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ encode ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ।		
11. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਰਗੇਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।		
12. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਰਗੇਟ ਕਰਦੇ ਹਨ।		
13. ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਖੋਲਣ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।		
14. ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਖੋਲਣ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।		
15. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਆਪਣੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨੂੰ ਗਿਫਟਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਲੁਭਾਉਂਦੇ ਹਨ		
16. ਆਨਲਾਈਨ Predator ਆਪਣੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨੂੰ ਗਿਫਟਾਂ ਨਾਲ ਲੁਭਾਉਂਦੇ ਹਨ		
17. ਚੈਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਚੈਟਿੰਗ ਲਈ ਅਸਲ ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।		
18. ਚੈਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਚੈਟਿੰਗ ਲਈ ਅਸਲ ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।		

(ੲ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ threats ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਹਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਨੰਬਰ ਲਿਖ ਕੇ sort ਕਰੋ।

	ਸਟੇਟਮੈਂਟ
1.	Surge ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ
2.	ਡਾਟਾ Encryption
3.	ਇੰਸੂਲੇਸ਼ਨ
4.	Stable Shelf
5.	ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰੀ
6.	ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ
7.	ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਨਮੀ ਕੰਟਰੋਲਰ
8.	ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸੁਰੱਖਿਆ
9.	ਕੀਬੋਰਡ ਕਵਰ
10.	ਫਾਇਰਵਾਲ

ਆਪਸ਼ਨ 1
ਕੁਦਰਤੀ threats

ਆਪਸ਼ਨ 2
Malicious human threats

ਆਪਸ਼ਨ 3
ਮਨੁੱਖੀ ਗਲਤੀਆਂ

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਬਿਟ

ਬਿਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਯੂਨਿਟ ਹੈ। ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਬਿਟ ਸਿਰਫ ਦੋ ਕੀਮਤਾਂ 1 ਅਤੇ 0 ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ।

ਬਾਈਟ

ਅੱਠ ਬਿਟਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਇਕ ਬਾਈਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਕੈਮਕੋਰਡਰ

ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ(CD)

ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ

ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ(CPU)

ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ(CPU) ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਡੀਵਾਈਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਪ੍ਰਟ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਚਲਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕਮਾਂਡਸ

ਕਮਾਂਡ ਇਕ ਹਦਾਇਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚੈਨਲ

ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚੈਨਲ ਇਕ ਲਿੰਕ ਜਾਂ ਰਸਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੀਪੀਯੂ ਸਪੀਡ

ਸੀਪੀਯੂ ਦੀ ਸਪੀਡ ਸੀਪੀਯੂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਰੈਮ ਵਿਚ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨੂਮੇਰੀਕਲ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।

ਡਾਟਾ

ਡਾਟਾ ਸ਼ਬਦ ਲੇਟਿਨ ਸ਼ਬਦ datum ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ ਵਸਤੂ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ sort ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡੈਸਕਟਾਪ

ਡੈਸਕਟਾਪ ਓਨ ਸਕਰੀਨ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਆਈਕਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ

ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਨੇਕ ਭਾਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਨੀਟਰ, ਕੀਬੋਰਡ, ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ

ਇਹ ਇਕ ਕੈਮਰਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੈਮਰੀ ਡੀਵਾਈਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਮਿਨੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿਚ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਵਰਸਟਾਇਲ ਡਿਸਕ (DVD)

ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਇਕ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ

ਫੋਲਡਰ

ਇਹ GUI ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਇਕ ਕੰਟੇਨਰ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗੀਗਾਬਾਈਟ

ਇਕ ਗੀਗਾਬਾਈਟ 1024 ਮੈਗਾ ਬਾਈਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲਗਭਗ ਇਕ ਬਿਲੀਅਨ ਬਾਈਟਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI)

ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI) ਇਮੇਜ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਯੂਜਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤ ਸਕੇ।

ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਰਾਈਂਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹਾਰਡਵੇਅਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭੌਤਿਕ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਹੋਮ ਆਫਿਸ

ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਘਰ ਬੈਠੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਆਈਕਾਨ

ਇਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਤਸਵੀਰ ਜੋ ਕਿ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਕਿਸੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਨਪੁਟ ਡੀਵਾਈਸ

ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਕੀਬੋਰਡ ਹੈ

ਇੰਟਰਨੈਟ

ਇਹ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਿਸਮ ਦਾ ਇੰਟਰਨੈਟ ਹੈ ਜੋਕਿ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਲੋਬਾਈਟ

ਇਕ ਕਿਲੋਬਾਈਟ 1024 ਬਾਈਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ

ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਪੋਰਟੇਬਲ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟਬੁਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ(LAN)

LAN ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ ਜਾਂ ਆਫਿਸਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੈਗਾਬਾਈਟ

ਇਕ ਮੈਗਾਬਾਈਟ 1024 ਕਿਲੋਬਾਈਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੀਨੂੰ

ਮੀਨੂੰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਮਨਚਾਹਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ, ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜੋ ਕਿ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ

ਇਹ ਤਾਰ-ਰਹਿਤ ਫੋਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਫੋਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

MPEG ਆਡੀਓ ਲੇਅਰ 3 (MP3)

Motion Picture Expert Group ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਫਾਰਮੈਟ ਜੋ ਕਿ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਡਿਜੀਟਲ ਵੰਡ ਨੂੰ compress ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕ

ਨੈਟਵਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕ ਡਰਾਇਵ

ਨੈਟਵਰਕ ਡਰਾਇਵ ਇਕ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਹੈ ਜੋ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਆਨ-ਲਾਈਨ

ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਗ-ਆਨ, ਲਾਗ-ਆਫ ਅਤੇ ਸ਼ਟ ਡਾਊਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਲੇਟਫਾਰਮ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਇਕੱਠ ਨੂੰ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਪਰਸਨਲ ਡਿਜੀਟਲ ਅਸਿਸਟੈਂਟ(PDA)

ਇਹ ਇਕ ਹੈਂਡਹੈਲਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ, ਟਾਸਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਹਨ।

ਪਿਕਸਲ

ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ। ਜਿੰਨੇ ਵੱਧ ਪਿਕਸਲ, ਓਨੀ ਵਧੀਆ ਤਸਵੀਰ।

ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਡੀਵਾਈਸ

ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਡੀਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜਰ ਦੁਆਰਾ ਇਨਪੁਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਅਤੇ ਆਉਟਪੁਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੇ ਜੋੜ ਵਾਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬ੍ਰਾਊਚਰ, ਗਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਂ ਮੈਗਜੀਨਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਰੈਸੂਲੇਸ਼ਨ

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸੋਹਣੇਪਨ ਸਬੰਧੀ

ਸਰਵਰ

ਸਰਵਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇ ਮੇਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੂਸਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਰਵਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸੈਟ-ਅਪ ਵਿਜਾਰਡ

ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਦੀ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟ-ਅਪ ਵਿਜਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ, ਅਕਾਊਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ, ਗਣਿਤਿਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਨੂਮੇਰੀਕਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ

ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਹੈ।

ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ

ਇਕ ਸਿਸਟਮ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਮਦਰਬੋਰਡ, ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ, ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟੇਬਲਟ ਕੰਪਿਊਟਰ

ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਟੇਬਲਟ ਪੈਂਨ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਟਾਸਕਬਾਰ

ਟਾਸਕਬਾਰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਚਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਟੈਰਾਬਾਇਟ

ਇਕ ਟੈਰਾਬਾਇਟ 1024 ਗੀਗਾਬਾਇਟ ਜੋਕਿ ਲਗਭਗ ਇਕ ਟ੍ਰਿਲੀਅਨ ਬਾਈਟਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਾਲਪੇਪਰ

ਇਹ ਇਕ ਪੈਟਰਨ ਜਾਂ ਪਿਕਚਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋਕਿ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਚੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ(WAN)

WAN ਨੈਟਵਰਕ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਦਾ ਹੈ।

ਵਿੰਡੋ

ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ ਵਿਚ, ਇਹ ਮੋਨੀਟਰ ਤੇ ਇਕ ਆਇਤਾਕਾਰ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਆਪਣੀ ਵਿੰਡੋ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਬੇਸਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਰਕਸਪੇਸ਼ਨ

ਵਰਕਸਪੇਸ਼ਨ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋਕਿ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।

2. ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਟਰਮ

ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ

ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ ਇਕ ਤਾਰ ਰਹਿਤ ਯੰਤਰ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਾਰ ਰਹਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Add-ons

Add-ons ਉਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹਨ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬ ਪੇਜ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਬੈਕ ਅਪ

ਡਾਟਾ, ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਬੈਕ ਅਪ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਕਈ ਲੋਕਲ ਕਾਪੀਆਂ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਰਜੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਚੈਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਚੈਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਚੈਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ

ਯੂਜਰ ਦਾ ਡਾਟਾ, ਪਰਸਨਲ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਬਿਨਾ ਆਗਿਆ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਰਤ ਨਾ ਸਕੇ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਿਊਰਟੀ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਸ਼ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ

ਕੁਕੀਜ਼

ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਫਾਈਲ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਕ ਛੋਟੀ ਫਾਈਲ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਲਈ ਕਰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਖ ਗਏ ਹਨ।

ਕਾਪੀਰਾਈਟ

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਰਚਨਾਤਮਕ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਸੰਗੀਤ, ਪੇਂਟਿੰਗ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

ਈ-ਕਾਮਰਸ

ਈ-ਕਾਮਰਸ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਬਿਜਨਸ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਵੇਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੇਲ (ਈ-ਮੇਲ)

ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ। ਈ-ਮੇਲ ਪੁਰਾਣੀ ਡਾਕ ਮੇਲ ਦਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫਾਇਰਵਾਲ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਅਨੁਚਿਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਲਾਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਹੈਕਰ ਅਤੇ ਵਾਇਰਸਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਬਚਾਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦਾ ਵੀ ਖਿਆਲ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਹੈਕਰ

ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਅਨੁਚਿਤ ਐਕਸੈਸ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ

ਇਹ ਇਕ ਤੱਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦੂਸਰੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸਾਰੇ ਹਾਈਪਰਟੈਕਸਟ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ।

ਇੰਟਰਨੈਟ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਪਬਲਿਕ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇੰਟਲੈਕੁਅਚਲ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਇੰਟਲੈਕੁਅਚਲ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ ਹੈ ਜੋਕਿ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਇੰਟਲੈਕੁਅਚਲ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP)

ਇਹ ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ, ਬਿਜਨਸ ਅਤੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਆਈ ਪੀ ਐਡਰੇਸ

ਇੰਟਰਨੈਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ (IP) ਐਡਰੇਸ ਇਕ ਨੂਮੈਰਿਕ ਐਡਰੇਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਮੋਡਮ

ਮੋਡਮ ਇਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਡੀਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੋੜਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਡਿਜੀਟਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਗ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕ

ਨੈਟਵਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਆਨਲਾਈਨ

ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ ਕਮਿਊਨਟੀਜ਼

ਆਨਲਾਈਨ ਕਮਿਊਨਟੀਜ਼ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਜੁੜ ਕੇ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ Predator

ਉਹ ਜੋ ਇੰਟਰਨੈਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਲ ਚੈਟ ਰੂਮ ਰਾਹੀਂ, ਆਨਲਾਈਨ ਫੋਰਅਮ, ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿੰਕ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਾਸਵਰਡ

ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਪਹਿਚਾਣ ਕੋਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਯੂਨਿਕ ਕੋਡ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਐਕਸੈਸ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸੈਂਸਟਿਵ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Phishing

ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਸਵਰਡ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਕੱਢਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ।

Plagiarism

ਕਿਸੇ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਕਲ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇੰਜ ਵਰਤਣਾ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇ।

ਪੋਰਟਲ

ਪੋਰਟਲ ਇਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪੋਰਟਲ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪੁਆਇੰਟ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ

ਇਹ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਹੈ।

ਸਰਚ ਇੰਜਣ

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਵਾਪਿਸ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰਾਈਰੇਸੀ

ਕਿਸੇ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਮਾਲਿਕ ਤੋਂ ਚੋਰੀ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰਾਈਰੇਸੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਪੈਮ

ਅਣਜਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਨੁਚਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ । ਇਕ ਸਪੈਮ ਕਈ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਪਾਈਵੇਅਰ

ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਪਾਈਵੇਅਰ ਗੁਪਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਵੈਬ ਸਬੰਧੀ ਆਦਤਾਂ ਜਾਂ ਪਰਸਨਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੂਸਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ

ਉਹ ਨਾਮ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਪਛਾਣਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਸੀਰੀਅਲ ਬਸ(USB) ਕੇਬਲ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਡਿਜੀਟਲ ਡੀਵਾਈਸਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕੇਬਲ

ਵਾਇਰਸ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਵੇਰਮ

ਉਹ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਖੁਦ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵੈਬ

ਵੈਬ ਨੂੰ ਵਰਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ੀਕਲੀ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਵੈਬ ਐਡਰੇਸ

ਵੈਬ ਐਡਰੇਸ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਰਿਸੋਰਸ ਲੋਕੇਟਰ(URL) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ

ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਗੱਲ-ਬਾਤ(Interact) ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਵੈਬ ਪੇਜ

ਵੈਬ ਪੇਜ ਵੈਬ ਉੱਤੇ ਇਕ ਫਾਰਮੈਟਡ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵੈਬ ਸਾਈਟ

ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਵੈਬ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 103-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ	
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	172
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	174
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	176
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ	177
ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਯੂਜਰ ਅਨੁਭਵ	181
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਪਾਠ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ	182
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਸਟੈਟਿਸਟਿਕਸ (STATISTICS) ਦੇਖਣ ਲਈ	186
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਪਾਠ ਸੋਧਕ (LESSON EDITOR) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	188

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT103-NQ2012: “ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ” ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਵੈਬਸਾਇਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ-1 : ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ

ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ, ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਟਚ ਟਾਇਪਿਸਟ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਕੀਜ਼ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੈਮਰੀ ਰਾਹੀਂ ਲੱਭਦਾ ਹੈ। ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਵਿਚ ਅੱਠ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਮੱਧ (ਹੋਮ ਰੋਅ) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਵਿਚ ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਕ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟਚ ਟਾਇਪਿਸਟ “ਸਟਾਰਟ ਪੁਜੀਸ਼ਨ” ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਮੱਧ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦੂਸਰੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਦੂਰੀ ਤੈਅ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਸਿਰਫ ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਨਜਦੀਕ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੂਸਰੀਆਂ ਕਤਾਰਾਂ ਦੀ ਮਾਸਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਸਿੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹੱਥ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਪਿਛਲੀ ਲਾਈਨਾਂ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਲਈ ਉੱਠਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਕੀਜ਼ F ਅਤੇ J ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟਾਇਪਿਸਟ ਨੂੰ ਟਚ ਦੌਰਾਨ ਪਤਾ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਨ ਨਾਲ ਟਾਇਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟਾਇਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਲਗਾਤਾਰ ਵੱਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ 60 wpm ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਪੀਡ ਦੀ ਦਰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਤਪਾਦ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ) ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੁਫਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਿਰਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨੌਜਵਾਨ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਵਿਚ ਗੇਮ ਖੇਡਦੇ ਹੋਏ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਇਕ ਮਜ਼ਾ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਘੱਟ ਹੀ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਇਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੀਬੋਰਡ ਟਰੇਨਰ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਇਦ ਹੀ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਆਵੇ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

1. ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਦੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਜਾਣੋ।
2. ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਪਾਠ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਿੱਖੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾ ਪਾਠ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਬਹੁਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Lesson Editor ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖੁਦ ਪਾਠ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਠ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜਲਦ ਅਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਤਕਨੀਕ

ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ, ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੀ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਐਕੂਰੇਸੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਟਚ ਟਾਇਪਿਸਟ ਕਦੇ ਵੀ ਕੀਬੋਰਡ ਨਹੀਂ ਦੇਖਦਾ। ਸਹੀ ਕੀਜ ਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਟਚ ਕਰਨਾ ਉਸ ਦੀ ਆਦਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਟਾਇਪਿਸਟ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਟਾਇਪ ਹੁੰਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਟਾਇਪ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੌਰਾਨ ਸਿੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਟੇਜ 1 : ਇਹ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਹੋਮ ਰੋਅ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਇਹ ਰੋਅ ਕੈਪਸ ਲਾਕ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ਕੀਬੋਰਡ ਵੱਲ ਦੇਖਣਾ ਬਿਲਕੁਲ ਮਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੰਬਰਾਂ, ਰੋਅ, ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਿੰਬਲਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਟੇਜ 2 : ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਟਾਇਪਿੰਗ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

ਸਟੇਜ 3 : ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਸਲ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮ

F,D,S,A ਅਤੇ J,K,L ਕੀਜ(QWERTY ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ) ਬੇਸਿਕ ਸਥਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਜ F ਅਤੇ J ਵਿਚਕਾਰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਬੇਸ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕੀਸਟਰੋਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਬੇਸਿਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਕਲਰ ਕੋਡਿੰਗ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਉੱਪਰ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦੇਖੋ)। ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਕੀਜ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਹੈ। ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਕੀਜ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਹੈ। ਅਤੇ ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਬਾਕੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਤੇ ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਥ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਤੇ ਬੇਸਿਕ ਸਥਾਨ ਕੀਜ 5 ਤੇ ਮੱਧ ਉਂਗਲ, 4 ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ, 6 ਤੇ ਰਿੰਗ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨੁਮੈਰਿਕ ਪੈਡ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨੁਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਇਨਪੁਟ ਦੀ ਗਤੀ ਵਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜੋ ਕਿ ਨੰਬਰ ਰੋਅ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਕ ਹੱਥ ਨਾਲ ਟਾਇਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਹੱਥ ਦੀ ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਿਫਟ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੀਬੋਰਡ ਵੱਲ ਨਾ ਦੇਖੋ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਸਹੀ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਹੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ

ਜਦ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਬੈਠੋ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੋ ਕੇ ਬੈਠੋ(ਉੱਪਰ ਚਿੱਤਰ ਦੇਖੋ) ਤੁਹਾਡੀ ਪਿੱਠ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਿੱਧੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕੂਹਣੀਆਂ ਸਿੱਧੇ ਕੋਣ ਤੇ ਝੁਕੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡਾ ਸਿਰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਅੱਗੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਰੀਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 50-80 ਸੈ.ਮੀ. ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਬਾਂਹ ਸਕਰੀਨ ਨਾਲ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੀ ਟਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਬਲ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸਤ੍ਹਾ ਅਤੇ ਅੰਡਰ ਡੈਸਕ ਦਰਾਜ਼ ਦੀ ਉਚਾਈ ਫਰਸ਼ ਤੋਂ 68 ਤੋਂ 73 ਸੈ.ਮੀ. ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕੁਰਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਉਚਾਈ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੋਢੇ, ਬਾਹਾਂ ਅਤੇ ਗੁੱਟਾਂ ਤੇ ਘੱਟ ਜੋਰ ਪਵੇ। ਤੁਹਾਡਾ ਗੁੱਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸਤ੍ਹਾ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਟਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਦੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਭਾਰ ਅਰਾਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗੁੱਟ ਤੇ ਨਾ ਪਾਓ।

ਟਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਵਿਚ ਪਾਸ ਹੋਣ ਦੀ ਸਲਾਹ

ਲਰਨਿੰਗ ਦੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਟੇਜਾਂ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਨਾ ਦੋੜੋ। ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਸਿਰਫ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਬਣੇਗੀ ਜਦ ਉਂਗਲ ਆਦਤ ਨਾਲ ਸਹੀ ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਬਾਏਗੀ। ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਸਮਾਂ ਲਾਓ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਧੇਰੇ ਸਪੀਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਧੇਗੀ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਇਕ ਚਾਲ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕੀਸਟਰੋਕ ਬਰਾਬਰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਸੇ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਦਬਾਓ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਸੇ ਸਥਾਨ ਤਕ ਪਾਬੰਦ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਅਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਬੇਸ ਸਥਾਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਜੋਰ ਨੂੰ ਘਟਾਏਗਾ।

ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੀਜ਼ ਵੱਲ ਨਾ ਦੇਖੋ। ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਹਿਲਾਓ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਲੱਭ ਲਵੇ।

ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਜੋਰ ਲਗਾ ਕੇ ਨਾ ਦਬਾਓ। ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਜੋਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਪਰਕੇਸ ਤੋਂ ਲੋਅਰਕੇਸ ਤੇ ਸਵਿਚ ਕਰਨ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਲਟੇ ਹੱਥ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰੋ।

ਧੀਰਜ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਰਹੋ। ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਸਾਧਾਰਨ ਨਿਯਮ ਇਹ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਿੱਧੇ ਹੋ ਕੇ ਬੈਠੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕੂਹਣੀਆਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ 90 ਡਿਗਰੀ ਕੋਣ ਤੇ ਸਿੱਧੀਆਂ ਹੋਣ।
2. ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਕੀਜ਼ ਤੇ ਸਿੱਧੀਆਂ ਰੱਖੋ। ਮਤਲਬ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਹੋਮ ਰੋਅ ਤੇ A,S,D, ਅਤੇ F ਤੇ ਖੱਬਾ ਹੱਥ ਅਤੇ J,K ਅਤੇ L ਤੇ ਸੱਜਾ ਹੱਥ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੀਬੋਰਡ ਵੱਲ ਦੇਖਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।
4. ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ /ਪੈਟਰਨ ਜਾਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।
5. ਇਕ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦਹੁਰਾਉਣ ਲਈ ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬੈਕਸਪੇਸ ਕੀਅ ਨੂੰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਦਬਾਈ ਰੱਖੋ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਲਿਖਿਆ ਮਿਟਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ। ਹੁਣ ਦੁਬਾਰਾ ਲਾਈਨ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-2 : ਯੂਜਰ ਅਨੁਭਵ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਵਿਚ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ configure ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੈਪਿਡ ਟਾਈਪ ਦੀ ਮੇਨ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਟਾਸਕਬਾਰ : ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਬੇਸਿਕ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। (ਕੀਬੋਰਡ ਲੇ-ਆਊਟ,ਲੈਵਲ,ਪਾਠ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ)

ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਕੋਨੇ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਬਟਨ (ਆਪਸ਼ਨ,About ਅਤੇ ਹੈਲਪ) ਆਪਣੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਕੋਨੇ ਤੇ ਲੰਬੀ (ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ) ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਬਟਨ (Lesson, Statistics ਅਤੇ Lesson editor) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚਲ ਰਹੇ ਪਾਠ ਦੌਰਾਨ , User statistics ਅਤੇ lesson editor ਵਿਚ ਸਵਿਚਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟੈਕਸਟ ਪੈਨਲ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਦਿਖ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।ਤੁਸੀਂ lesson editor ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Lesson control panel ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੋਲ ਪਾਠ ਨੂੰ ਚਲਦੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣ/ਚਲਾਉਣ,ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਬੰਦ/ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਦਾ Volume ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਇਸ ਵਿਚ virtual ਕੀਬੋਰਡ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਦਸਾਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ Appearance ਨੂੰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਦੇ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪਾਠ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਵੱਲ ਤੁਰੋ।ਸਾਰਟਕਟ ਨੂੰ ਵੀ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਨਾਲ ਇੰਟਰੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਭਾਗ-3 : ਪਾਠ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਪਾਠ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲੇ-ਆਊਟ, ਲੈਵਲ ਅਤੇ ਪਾਠ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਟਾਸਕਬਾਰ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਚਾਰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਜਾਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :

ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ(ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ) ਇਸ ਲਈ “EN” ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
ਫਿਰ ਲੈਵਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ(ਤਿੰਨ ਲੈਵਲ ਬਿਗਨਰ, ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਅਤੇ ਐਕਸਪਰਟ ਮੌਜੂਦ ਹਨ) ਤਸਵੀਰ ਤੇ ਬਿਗਨਰ ਹੈ।

ਪਾਠ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ(ਲੈਵਲ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ) ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ “ਬੇਸਿਕ” ਹੈ।

ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਪਾਠ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਦੋਂ ਸਭ ਕੁਝ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ਅਤੇ ਟਾਇਪਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਾਠ ਨੂੰ ਰੋਕ/ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪਾਠ ਨੂੰ ਰੋਕਣ/ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪਲੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਪਾਠ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਬਟਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਪਾਠ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਟਾਸਕਬਾਰ ਉੱਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ।

ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ/ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਕੋਨੇ ਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲ ਸਲਾਇਡਬਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

ਨੋਟ :

ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਪੈਨਲ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ (Animation, Wallpaper ਜਾਂ plain) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਕੋਨੇ ਤੇ ਟਾਸਕਬਾਰ ਦੀ ਡਾਰਪ-ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਤੋਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਠ ਟਾਈਪ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ ਤਾਂ ਲੈਸਨ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਦੋ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਬਾਰ (ਇਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਵਿਚ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿਚ) ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਬਾਰ (ਉੱਪਰ) ਚਲ ਰਹੇ ਪਾਠ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਬਾਰ (ਥੱਲੇ) ਸਿੰਗਲ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਬਾਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਵੀ ਬਾਹਰ ਆ ਜਾਏ, ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜੋਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਾਲ ਨਾਲ ਤੋੜਿਆ ਹੈ। (ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ statistics ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹਰੇਕ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਨਤੀਜਾ ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲੇਗੀ। ਆਓ ਸਿੱਖੀਏ ਕਿ ਆਪਣੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਆਪਣਾ ਨਤੀਜਾ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇਖਣਾ ਹੈ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਠ ਖਤਮ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਬਾਰ ਨਤੀਜਾ ਵਿੰਡੋ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਲਈ ਖੁੱਲੇਗੀ।

ਨਤੀਜਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਦੋ ਟੈਬ ਰੇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਐਰਰ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਕੁਝ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ :

ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਬਿਗਨਿਰ ਅਤੇ ਚੈਂਪੀਅਨ ਦਰਮਿਆਨ ਹੁਨਰ ਦਾ ਲੈਵਲ (ਉੱਪਰ ਸਲਾਈਡਰ ਇੰਡੀਕੇਟਰ), ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ, ਅੱਖਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ ਠੀਕ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ (ਤਿੰਨ ਬਾਰ ਹੇਠਾਂ)

ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪਾਠ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰੰਗ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

ਹਰੇ ਸ਼ਬਦ ਸਹੀ ਇਨਪੁਟ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਪੀਲੇ ਸ਼ਬਦ ਫਰੇਮ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਧੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਹੀ ਇਨਪੁਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਲਾਲ ਸ਼ਬਦ ਫਰੇਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਲਤ ਇਨਪੁਟ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਤਰੀ ਸ਼ਬਦ ਫਰੇਮ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਧੀ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਤੇ ਗਲਤ ਇਨਪੁਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

Error ਵਿੱਡੋ

Error ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਚਲ ਰਹੇ ਪਾਠ ਦੇ statistics ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ :

ਇਹ ਟੈਬ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਨੂੰ ਦੋਵੇਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਊ ਵਿਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਅੱਖਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟਾਈਪ ਕਰਨੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਰੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਅਤੇ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ)

ਬਾਰਚਾਰਟ ਦੇ ਉੱਪਰ X-axis ਤੇ ਪਾਠ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ Y-axis ਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਈ ਗਲਤੀ/ਦੇਰੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਚਾਰਟ ਉੱਪਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਇਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ, ਚਾਰਟ ਦੇ ਉੱਪਰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਰੋਅ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਚਿ ਕਾਲਮ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਚਾਰਟ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਅਗਲੇ ਪਾਠ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ Next ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਪਾਠ ਦੀ ਇਕ ਵਾਰ ਦਹੁਰਾਈ ਫਿਰ ਕਰੋ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਨਤੀਜਾ ਟਾਈਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਦੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।

ਭਾਗ-4 : ਸਟੈਟਿਸਟਿਕਸ (STATISTICS) ਦੇਖਣ ਲਈ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜੇ ਪਾਠ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੇ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ (ਨਾ ਕਿ ਕੇਵਲ ਚਲ ਰਹੇ ਪਾਠ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪਾਠਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖਣ ਲਈ statistics ਭਾਗ ਤੇ ਜਾਓ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ statistics ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖੋਗੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੋਗੇ

statistics ਭਾਗ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਮੇਨ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। statistics ਸਕਰੀਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲੇਗੀ।

ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰਾ statistics ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਿਚ ਦੇਖੋਗੇ । ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

ਆਪਣੀ ਅੱਖਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।(ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ctrl+1 ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ)।

ਆਪਣੀ ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।(ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ctrl+2 ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ)।

ਆਪਣੇ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪਾਠਾਂ ਦੀ Accuracy ਟਾਇਪਿੰਗ ਦੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

statistics ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਕੋਈ metric ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਟੇਬਲ ਤੇ ਪਾਠ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।(ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਡੀਲੀਟ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਓ)

ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉੱਪਰ ਪਾਸੇ ਟਾਸਕਬਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ, ਲੈਵਲ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਦਾ statistics ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ Lesson group ਅਤੇ Day group ਨੂੰ ਟਾਸਕਬਾਰ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ (statistics by lesson ਅਤੇ statistics by days) ।

ਪਾਠ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਨਿਰੀਖਣ (Statistics)

ਕਿਸੇ ਪਾਠ ਦਾ statistic ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਸੱਜੇ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਦਿੱਤੇ Lesson ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Lesson ਟੈਬ ਉਹੀ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪਾਠ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਸਥਾਰ ਲਈ, ਭਾਗ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਨਤੀਜਾ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖੋਗੇ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਭਾਗ-5 : ਪਾਠ ਸੋਧਕ (LESSON EDITOR) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

Lesson Editor ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਕਰੀਨ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ।

Lesson Editor ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹਨ :

ਟਾਸਕਬਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲੇ-ਆਊਟ ਅਤੇ ਜਿਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਦੇ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਟੂਲਬਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਵੇਂ ਪਾਠ ਜੋੜਨ, ਫਾਇਲ ਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਟ੍ਰੀ ਚਲ ਰਹੇ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਪਾਠਾਂ ਦੀ Hierarchy ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਟੈਕਸਟ ਪੈਨਲ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਟੀ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪਾਠ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Lesson Metric ਸ਼ਬਦਾਂ ,ਪਾਠ ਵਿਚ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਸਪੇਸ ਅਤੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ virtual ਕੀਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚੋਣ ਕੀਤੇ ਪਾਠ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਲੁਕ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਲਈ Lesson Section ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Lesson Editor ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਪਾਠਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਤੁਸੀਂ ਪਾਠਾਂ ਨੂੰ Add, Insert, change, delete, ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਵੇਂ ਪਾਠ

ਨਵਾਂ ਪਾਠ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

ਟਾਸਕਬਾਰ ਦੀ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਤੋਂ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਟ੍ਰੀ ਵਿਚ, ਕੋਰਸ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਠ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ(ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ Ctrl+N ਨੂੰ ਚੁਣੋ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਵਿਚ ਕਾਲਮ ਭਰੋ, Lesson Title ਵਿਚ ਪਾਠ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਭਰੋ। ਜਿੱਥੇ ਪਾਠ add ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਕੋਰਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ Lesson Type ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ok ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਨਵਾਂ Lesson ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕੋਰਸ ਵਿਚ add ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨੋਵੀਗੇਸ਼ਨ ਬਾਰ ਵਿਚ ਦਿਖੇਗਾ।

ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ manually ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਫਾਈਲ ਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਕਤ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਦੋ ਬਟਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ: ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਪਾਠ ਵਿਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ (ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ Ctrl+I ਨੂੰ ਦਬਾਓ) ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ (txt ਅਤੇ rtf) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਠ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਭਾਗ, ਭਾਗ ਦੀ ਲੰਬਾਈ (ਅੰਕਾਂ ਵਿਚ) ਅਤੇ ਪਾਠ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਭਰੋ। import ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਟੈਕਸਟ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਬਰਾਬਰੀ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਫੰਕਸ਼ਨ RTF ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਚਲਾਉਂਦਾ।

ਨੋਟ : ਜੇ ਕਿਸੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅੱਖਰ ਆ ਜਾਵੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ Word symbol ਜਾਂ foreign Language symbol) ਰੈਪਿਡ ਟਾਇਪਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਨੂੰ skip ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ Yes ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਦੋ।

ਪਾਠ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਟ੍ਰੀ ਤੋਂ ਇਸ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। (ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਦਿਓ)

ਤੁਸੀਂ ਚਲ ਰਿਹੇ ਪਾਠ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਕੇ ਦੇਖ ਅਤੇ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨਵੇਂ ਕੋਰਸ

ਨਵਾਂ ਕੋਰਸ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ :

ਟਾਸਕਬਾਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ।

ਆਪਣੇ ਕੋਰਸ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ok ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਨਵਾਂ ਕੋਰਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਪਾਠ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਵਾਂ ਬਣਾਇਆ ਕੋਰਸ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਸਕਬਾਰ ਤੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੋਰਸ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਕੇ ਦੇਖ/ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨੋਟ :

ਜੇ ਕਰੈਕਟਰ ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ virtual ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ virtual ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਨੂਮੈਰਿਕ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਪਰ ਡਰਾਪ -ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ ਸਕੇਲ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਸਕੇਲਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਟ੍ਰੀ ਦਾ ਬਾਰਡਰ, ਟੈਕਸਟ ਏਰੀਆ ਅਤੇ ਲੈਸਨ ਮੈਟਰਿਕ ਇਹ ਸਭ ਮੂਵੇਬਲ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰੋ :

ਅਭਿਆਸ

ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa

ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl; Jkl;

ਆਪਣੇ ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

fd fds fdsa jk jkl jkl; fd fds fdsa jk jkl jkl; fd fds fdsa jk jkl jkl;

ਆਪਣੇ ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh

ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲ ਨੂੰ 1 ਤਕ (ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਦੇਖੋ) ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

th th th th th th th th th ght ght ght ght ght ght ght ght

ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

deed frf deer reed red deed frf deer reed red deed frf deer reed red
free freed fred feed fed free freed fred feed fed free freed fred feed fed

ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

juuj kiik juj kik juuj kiik juj kik juuj kiik juj kik juuj kiik juj kik

ਆਪਣੇ ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

Juut jut jute kiit kit kite Juut jut jute kiit kit kite Juut jut jute kiit kit kite
Jud judder jug jugger judge judged juud juuder jug jugger judge judged
igh high thigh ight fight right fright igh high thigh ight fight right fright

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 104-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (ਬੇਸਿਕ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	198
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	200
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	202
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ	203
ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ	206
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	208
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ	212
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	215
ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਥਿਸਾਰਸ (THESAURUS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ	218
ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਕਟ-ਪੇਸਟ	222
ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨਾ	224
ਸੈਸ਼ਨ-9: ਬੁਲੇਟਜ਼ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ	226
ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	228
ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	232
ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊ	234
ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	237
ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ	239
ਸੈਸ਼ਨ-15 : ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	241
ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ	244
ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਪੇਜਾਂ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ	247
ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣਾ	250
ਸੈਸ਼ਨ-19 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖਣਾ, ਮਾਰਜਨ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ	252
ਸੈਸ਼ਨ-20 : ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ	255

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (ਬੇਸਿਕ)” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਚਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੌਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT104-NQ2012: “ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (ਬੇਸਿਕ)” ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ 1 : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੇ ਪੁਰਣੀ ਤਕਨੀਕ ਪੈਂਨ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਕਿਵੇਂ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਨੂੰ ਲਚਕ, ਸੁਖਾਲਾ, ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਗਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਰਟੀਕਲ, ਪੱਤਰ, ਬਾਇਓ-ਡਾਟਾ, ਰਿਪੋਰਟ, ਕਵਿਤਾ ਅਤੇ ਪੋਸਟਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਇੰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ :

ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਜਾਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਜਾਂ ਓਵਰਰਾਈਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸਿਆਹੀ ਨਾ ਤਾਂ ਫਿੱਕੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਇਸ ਦੇ ਗੁੰਮ ਜਾਣ ਦਾ ਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਇਕ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਵੀ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲ ਕੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਗੂੜਾ (ਬੋਲਡ) ਜਾਂ ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਕੇ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ (ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਵੱਧਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ)।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖ ਕੇ।

ਪਿਕਚਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ :

ਓਪਨ ਆਫਿਸ- write (ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ)

ਐਮ ਐਸ ਵਰਡ (ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ)

ਗੂਗਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ)

ਨੋਟਪੈਡ (ਸੀਮੀਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ)

ਤੁਸੀਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਓਪਨ ਆਫਿਸ- write ਜਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੋਡ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ. ਐਸ ਵਰਡ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਟੈਪ ਵਰਤ ਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਜੇ ਹੋਵੇ ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜਾਂ
2. Start All Program Microsoft Office Microsoft Office Word ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਗਭਗ ਇਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਮਿਲਦਾ-ਜੁਲਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਮ-ਐਸ ਵਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਓਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸਕਰੀਨ (ਚਿੱਤਰ 1) ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਜਾਂ ਬਣਾਉਣਾ

ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਓ ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਈਏ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਫੋਲਡਰ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਬਣਾਓ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਣਾਏ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਓਪਨ : ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਵਰਕ ਏਰੀਏ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

Listening is an art. God gave us two ears and one mouth, so that we speak less and listen more. Only by listening carefully can we understand what the other person is saying and the meaning behind the words being spoken. This helps us understand the facts and opinions of the other person. This also helps us to improve the quality of the questions we can ask the other person.

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

ਸੇਵ : ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਇੰਟਰਨਲ ਮੈਮਰੀ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰੈਮ(ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ) ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- Quick Access bar ਵਿਚ ਫਲਾਪੀ ਦੇ ਸਿੰਬਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

1. ਫਾਈਲ ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2. Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ।
3. ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਰਸਤਾ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋ ਫਾਈਲ ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ “ Listening” ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।
5. ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਹ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ “ Listening.docx” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਾਇਲ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ Listening. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਅਤੇ .docx ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਰਚਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਕਲੋਜ : ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਚਿੰਨ “X” ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲੋਜ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ
2.	ਟੂਲਬਾਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ
3.	ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ
4.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਭਾਗ 2 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਪੁਰਾਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ ਕੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ 2 ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋਗੇ (D:\IT Class IX\WP_Practice.docx) ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ

1. **ਓਪਨ:-** ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਸਟੋਰੇਜ ਡੀਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਵੇ। ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ “Listening.docx” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ :

- ਫਾਈਲ ਓਪਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਓਪਨ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁਲੇਗਾ।
- ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।

2. **ਐਡਿਟ :** “Listening.docx” ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਹੋਰ “The Art of Listening” ਜੋੜੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦਾ ਡਾਟਾ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ :

When we listen to another person, do not start judging what the other person is saying. Just listen and seek to understand the other person. This will help us to listen and seek to understand the point of view of the other person, without trying to judge whether you agree / disagree with what the other person is saying. By doing this you will become a more effective listener.

3. **Save As :** ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਹੀ ਨਾਮ “Listening.docx” ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਫਾਈਲ ਓਵਰਰਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਲਏਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇਸੇ ਨਾਮ “Listening.docx” ਨਾਲ ਸੇਵ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ “Listening2.docx” ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੋਰ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- ਫਾਈਲ -> Save As ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
 - Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ(ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ) ਦੀ ਚੋਣ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਰਸਤਾ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
 - ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ Listening2.docx ਨਾਮ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।
 - ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4. ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਸਿੱਖਿਆ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਸਟੈਪਸ ਪੁਰਾਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲਣਾ, ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਦਹੁਰਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ
2.	ਟੈਕਸਟ ਟਾਇਪ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ
3.	ਪੁਰਾਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

ਹੋਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ

1. ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਨਪਸੰਦ ਨੇਤਾ ਤੇ ਇਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਲਿਖੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਨੇਤਾ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਕੋਈ ਇਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਆਪਣੀ ਅੰਗਰੇਜੀ ਦੀ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕ, ਅੰਗਰੇਜੀ ਦੀ ਅਖਬਾਰ ਜਾਂ ਮੈਗਜੀਨ ਤੋਂ ਲਵੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਲਿਖ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 3 : ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਹੀ ਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਇੰਟਰਫੇਸ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਹੈ। ਜਿਸਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਅਇਕਾਨ ਰਿਬਨ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। GUI ਇੰਟਰਫੇਸ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜਰ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਬਜਾਏ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਾਲ ਇੰਟਰੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਟੈਬ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਇਸ ਟੈਬ ਬਾਰੇ ਜਾਣੋਗੇ।

ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਬਨ ਦੇ ਅੱਠ ਟੈਬ ਹਨ : File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailing, Review and View। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਵਿਚ ਗਰੁੱਪ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਆਈਕਾਨ ਹਨ। ਆਈਕਾਨ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕੁਝ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋ Insert ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਅਤੇ ਆਈਕਾਨ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਜਿਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਸਬੰਧਤ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਐਮ. ਐਸ . ਵਰਡ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਟੈਬਜ਼ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. **Home :** Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing
2. **Insert :** Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text
3. **Page Layout :** Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, Arrange
4. **References :** Table of Contents, Footnotes, Citations & Bibliography, Captions, Index, Table of Authorities
5. **Mailings :** Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, Finish

6. **Review** : Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, Protect
7. **View** : Document Views, Show/Hide, Zoom, Window, Macros.

ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਦੇ ਅਲੱਗ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਪੰਜ ਗਰੁੱਪ ਕਲਿਪਬੋਰਡ, ਫੋਂਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ , ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਐਡਿਟਿੰਗ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਚ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਈਕਾਨ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਫੋਂਟਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਆਈਕਾਨ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਬਟਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਕੁਛ ਸਕਿੰਡ ਉਸ ਬਟਨ ਤੇ ਰੱਖੋ, ਪੁਆਇੰਟਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਉਸ ਬਟਨ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿਖ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਰੱਖਣ ਨਾਲ “Bold (ctrl+B)” ਦਿਖੇਗਾ।

ਹੋਮ ਟੈਬ

ਆਓ ਹੋਮ ਟੈਬ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣੀਏ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮਾਂਡਜ਼, ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਡਰਾਇੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਮਾਂਡਾਂ ਹਨ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (find ਤੇ Replace ਅਤੇ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਟ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅੱਗੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣੋਗੇ।)

ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਕਟ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। Format Painter ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਇੱਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਕਮਾਂਡ ਵਿਚ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੋਂਟ ਫੇਸ, ਸਟਾਇਲ, ਸਾਇਜ਼, ਇਫੈਕਟ (Strikethrough, Shadow etc.) । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਬੰਧਿਤ ਸੈਟਿੰਗ-Alignment, indents, spacing pagination like spacing 1.5, Double spacing, ਹੈਡਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ indentation spacing ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਲਾਈਨ ਕੋਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸਟਾਇਲ ਗਰੁੱਪ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਸਟਾਇਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐਡਿਟਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ, ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨ ਸਬੰਧਤ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :

ਹੋਮ ਟੈਬ ਗਰੁੱਪ	ਵਿਆਖਿਆ
<p>ਕਲਿਪਬੋਰਡ</p>	<p>ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਵਿਚ ਕਟ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਰਸਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ (ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ Paste as hyperlink-ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਅੱਗੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਰੱਖਣਾ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ। Format Painter ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ।(ਉਹੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਈ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀਕਰਨ ਲਈ Format Painter ਬਟਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ)</p>
<p>ਫੋਂਟ</p>	<p>ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲਣ ਲਈ,ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਬੜਾ(Grow) ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਛੋਟਾ(Shrink) ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ(ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਮਿਟਾਉਣ ਅਤੇ Plain ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦੇਣਾ) ਬੋਲਡ , ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਸਟਰਾਇਕ ਥਰੂ(ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿਚ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣਾ), ਸਬਸਕਿਰਪਟ, ਸੁਪਰਸਕਿਰਪਟ Change Case. ਤੁਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Upper, Lower,title,toggle , sentence ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਫੋਂਟ ਕਲਰ, ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ</p>
<p>ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ</p>	<p>ਬੁਲੇਟਜ਼ (ਸਟਾਇਲ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ) ਨੰਬਰ ਲਿਸਟ(ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ) ਮਲਟੀਲੇਵਲ ਲਿਸਟ(ਸਟਾਇਲ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ) ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਇੰਡੈਂਟਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣਾ ਅਲਫਾਬੈਟਿਕਲੀ ਜਾਂ ਨੂਮੈਰੀਕਲੀ ਸਾਰਟਿੰਗ ਕਰਨੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਮਾਰਕ-ਅਪ ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਲੈਫਟ,ਰਾਈਟ, ਸੈਂਟਰ,ਮਾਰਜਨ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਪੇਸਿੰਗ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਬਣਾਉਣਾ. ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ. ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸਟਾਇਲ, ਕਲਰ, ਚੌੜਾਈ, ਰੰਗ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਪੈਟਰਨ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ None ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।</p>

ਸਟਾਇਲ	ਟਾਈਟਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਸਟਾਇਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Caption, Emphasis ਆਦਿ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਟਾਇਲ, ਕਲਰ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਬਦਲਣਾ
ਐਡਿਟਿੰਗ	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਲੱਭਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ (Find ਅਤੇ Replace ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਯੂਜਰ ਪੇਜ, ਭਾਗ ਆਦਿ ਵਿਚ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ- ਵਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਬਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ- File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailing, Review ਅਤੇ View
2.	ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ-Clipboard, Font, Paragraph, style ਅਤੇ editing

ਭਾਗ 4 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ-ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ/ਵਾਕ/ਭਾਗ ਇੰਜ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਕਿ ਯੂਜਰ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਪੜਨ ਵੇਲੇ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕ ਵਿਚ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟਾਂ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

What is A Team ? "A team is a number of persons associated together in work or activity : as a group on one side (as in football or debate)." A Team is a group of people working together „or come together as a team to achieve a common shared goal. In other words, when one person cannot complete a job alone and several individuals must cooperate to fulfill a mission, you need a team. The better the cooperation, communication, and coordination among team members, the more efficient the team.

"Individually, we are one drop. Together, we are an ocean."

ਹੁਣ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲਡ, ਕੁਝ ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਕੁਝ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਹੋਣਗੇ।

What is A Team ? "A team is a number of persons associated together in work or activity: as a group on one side (as in football or debate)." **A Team** is a group of people working together „or come together as a team to achieve a common shared goal. In other words, when one person cannot complete a job alone and several individuals must cooperate to fulfill a mission, you need a team. The better the **cooperation, communication, and coordination** among team members, the more efficient the team.

"Individually, we are one drop. Together, we are an ocean."

(ਅ) ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ- **What is A Team ?** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

ਆਪਣੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਕੇ What ਦੇ “W” ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ “What is A Team” ਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਬਟਨ ਤੋਂ ਹੱਥ ਹਟਾਓ।

What is A Team ਦਿਖੇਗਾ। ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਟੈਕਸਟ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਬਦ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹਨ।

ਨੋਟ : ਸਿੰਗਲ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਬੋਲਡ : ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਟਾਪ ਤੇ ਬੈਂਡ ਨੂੰ ਰਿਬਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਰਿਬਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੁਸੀਂ B। U ਦੇਖੋਗੇ। (ਚਿਤਰ 3) ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਅਲਫਾਬੈਟ B ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ **What is A Team** ਸ਼ਬਦ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਬੋਲਡ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਬਾਕੀ ਟੈਕਸਟਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਬੋਲਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੰਡਰਲਾਈਨ : ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਉਹੀ ਕਦਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰਨ ਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ B ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ U ਤੇ ਕਲਿਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਟੈਲਿਕਸ : ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਇਟੈਲਿਕ ਕਰਨ ਦੇ ਉਹੀ ਕਦਮ ਹਨ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਰ ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ I ਤੇ ਕਲਿਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੀ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕ ਵਿਚੋਂ ਹੋਰ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰੋ।
2	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰੋ।
3	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਟੈਲਿਕਸ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ :

1. ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸਪੋਰਟਸ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਇਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਲਿਖੋ। ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਹੈਡਿੰਗ ਦਿਓ। ਹੈਡਿੰਗ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਲਈ ਇਕ ਨੋਟਿਸ ਲਿਖੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅੰਗਰੇਜੀ ਦੀ ਕਿਤਾਬ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੈਡਿੰਗ “Lost English Text book” ਦਿਓ। ਟੈਕਸਟ ਬੁਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 5 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਨੂੰ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਾਹੀਂ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚ ਕੁਛ ਸ਼ਬਦ ਗਲਤ ਹਨ। ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

We spend years learning how to read and write but not even a class or two on listening! People think that listening is natural and that they do not have to learn it. It is like breathing. This is sad since listening is primarily responsible for the many problems we have with each other. We speak at an average of 150 words per minute but our mind with its billions of cells can process almost a thousand words per minute. Managing this excess brain capacity is the clue to effective listening.

2. ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਜੋ ਗਲਤ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਹੇਠਾਂ ਇਕ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਲਾਈਨ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰੇਗੀ। (ਉਦਾਹਰਣ : how). ਇਹ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਰਿਬਨ ਦੇ ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅ) ਪਰੂਫਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਆਪਸ਼ਨ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ (ਦੇਖੋ ਚਿਤਰ 4)

ੲ) ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇਹ ਠੀਕ ਸਪੈਲਿੰਗ “how” ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਹ ਬਾਕਸ ਤੇ “how” ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਬਾਕਸ ਅਗਲੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਦਿਖਾਉਣ ਲਗ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਰਾਹੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਗ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਲਾਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਭਾਵੇਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨਾਮ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇਖ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਰਾਹੀਂ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਬਾਕੀ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ (ਸ਼ਬਦ ਜਿਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਲ ਲਕੀਰ ਹੋਵੇ) ਕੋਲ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।
2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
3. ਇਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। (ਚਿੱਤਰ 5)
4. ਤੁਸੀਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ “natural”) ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ।
2.	ਸਪੈਲ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ ਸਹੀ ਕਰਣ ਲਈ ਚਲਾਉਣਾ ।
3.	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਨਾ

ਭਾਗ 6 : ਥਿਸਾਰਸ THESAURUS ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ

ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਬਾਰੇ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੱਸੇ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਜੋ ਅਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ ਜੇ ਕੋਈ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਾਕ ਵਿਚ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧਤ ਗਲਤੀ ਹੈ। ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਸਮੇਤ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

I will went to the market tomorrow.

She will be very sad to left us.

She finish making breakfast.

ਅ) ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਵੇਗਾ ਕਿ ਸਪੈਲਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਲਾਈਨ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਲਾਈਨ ਬਣ ਗਈ ਹੈ।

ੲ) ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਵੀ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

1. ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2. ਪਰੂਫਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਆਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸਲਾਹ ਤੇ Suggestion ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਟੈਕਸਟ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਅਗਲੀ ਗਲਤੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਭਾਵੇਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਲਾਈਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।
2. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
3. ਇਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ। (ਚਿਤਰ 7)

4. ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ignore the error ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ About this sentence ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਗਲਤ ਕਿਉਂ ਕਿਹਾ ਹੈ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

ਹੋਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਸਪੈਲਿੰਗ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

Thesaurus ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਜਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹੀ ਮਤਲਬ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਤੁਹਾਡੀ ਇਸ ਵਿਚ ਮਦਦ Thesaurus ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ synonyms (ਉਹੀ ਮਤਲਬ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ) ਅਤੇonyms (ਉਲਟ ਮਤਲਬ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ) ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਕਿਵੇਂ ਹੈ। ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਬੋਲਣਾ ਦੱਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ Thesaurus ਵਿਚ ਸਮਾਨਅਰਥ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਉਲਟ ਮਤਲਬ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਆਓ ਸ਼ਬਦ market ਲਈ Thesaurus ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ synonyms ਨੂੰ ਦੇਖੀਏ :

ਟੈਕਸਟ “market” ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਪਰੂਫਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ।

ਮਾਰਕੀਟ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ Thesaurus ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਸਰਚ ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਰਚ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪੇਨ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਸਮਾਨਅਰਥ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਦੇਖੋਗੇ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਸ਼ਬਦ ਪੇਨ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਰਤੋ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸਮਾਨਅਰਥ ਸ਼ਬਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : Marketplace, Souk, bazaar, shop, arcade ਆਦਿ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਲੰਬੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਤੇ ਇਕ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਦਿਖੇਗਾ, ਫਿਰ ਤਿੰਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ।

ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਣ ਲਈ (ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ)

ਵਰਡ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਪੀ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੀ ਪੇਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਲੁਕ ਅਪ ਬਾਕਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ਬਦ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਬਾਕਸ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਦੇਖੋਗੇ।

ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ।

ਸਕੂਲ, ਸਿਨੇਮਾ, ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ।
2.	ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ synonyms ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ thesaurus ਨੂੰ ਚਲਾਓ।

ਭਾਗ 7 : ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਕਟ-ਪੇਸਟ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੱਥਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲਿਜਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਪਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਟ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਆਪਸਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ

ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਸਲ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

Some good manners to keep in mind are :

- Not interrupting others while they are talking;
- Not carrying on side conversations while someone is talking;
- Considering other's feelings and concerns when making decisions or comments;
- Being respectful of the instructor and classmates; your peers and superiors at the workplace, Avoiding arguments and disagreements;
- Providing assistance when asked; - Using terms such as "please" and "thank you."

ਪਹਿਲੇ ਪੁਆਇੰਟ “Not interrupting others while they are talking” ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

ਨੋਟ :

Copy ਦਾ ਮਤਲਬ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ। ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਆਰਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸੇਵ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

Paste ਦਾ ਮਤਲਬ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਪਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ।

1. ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲੇਗਾ। (ਚਿਤਰ 10)
3. ਕਾਪੀ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਮੀਨੂੰ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਮਾਊਸ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਆ ਦਬਾਓ। ਕਰਸਰ ਅਗਲੀ ਲਾਈਨ ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੈਕਸਟ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਸਲ ਵਾਕ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੀ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਨਕਲ ਆਖਰੀ ਵਾਕ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਗਈ ਹੈ।

ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ

“ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ” ਅਤੇ “ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ” ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਥੋੜਾ ਪਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫਰਕ ਹੈ।

“ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ” ਵਿਚ ਅਸਲ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

“ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ” ਵਿਚ ਅਸਲ ਟੈਕਸਟ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦੂਸਰੀ ਥਾਂ ਤੇ ਪੇਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਲਾਈਨ “Avoiding arguments and disagreements” ਨੂੰ ਕਟ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲਾਈਨ ਬਣਾ ਦਿਓ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

ਨੋਟ :

1. Cut ਦਾ ਮਤਲਬ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।
2. ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ 4 ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ)
3. ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲੇਗਾ। Cut ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਮੀਨੂੰ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਆ ਦਬਾਓ।
5. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੈਕਸਟ ਪੇਸਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਸਲ ਟੈਕਸਟ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।
2.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 8 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਵਾਲੇ ਛੋਟੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਕਈ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਪੜਨ ਲਈ ਨੋਟਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਅੱਛੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ। ਮੰਨ ਲੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੋਸ਼ਲ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਨੋਟਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕੁਝ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸ਼ਬਦ Delhi ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ Dlehi ਲਿਖ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਇਹ ਇੰਝ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ Find and Replace ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਵੇਂ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਗਲੋਬਲ ਵਾਰਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

What is Global Warning ? Global **warning** is when the earth heats up (the temperature rises). Global **warning** happens when greenhouse gases (carbon dioxide, water vapor, nitrous oxide, and methane) trap heat and light from the sun in the earth's atmosphere, which increases the temperature. This hurts many people, animals, and plants. Many cannot take the change, so they die. Global **warning** is a very important issue for the survival of life on earth.

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਚਾਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ “Warming” ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ “Warning” ਲਿਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸ਼ਬਦ Warning ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲੱਭਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸ਼ਬਦ Warming ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਐਡਿਟਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ FIND ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜਾਂ CTRL+F ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।

Find and Replace ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ Find ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Find what ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲੱਭਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਲੱਭਣ ਲਈ Find Next ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਥਾਨਾਂ ਲਈ Find in ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਮੇਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ Find and Replace ਵਿਚ ਰੀਪਲੇਸ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ Find what ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਜੇ ਸ਼ਬਦ ਲੱਭੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲਿਖਣਾ ਹੈ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ Replace With ਵਿਚ ਲਿਖੋ।

ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਨੁਸਾਰ Replace, Replace All, Find Next ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

What is Global Warming ? Global warming is when the earth heats up (the temperature rises). Global warming happens when greenhouse gases (carbon dioxide, water vapor, nitrous oxide, and methane) trap heat and light from the sun in the earth's atmosphere, which increases the temperature. This hurts many people, animals, and plants. Many cannot take the change, so they die. Global warming is a very important issue for the survival of life on earth.

ਨੋਟ : ਤੁਹਾਨੂੰ Replace All ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। Replace All ਇਕ ਗਲੋਬਲ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਹ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੇਂ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹੀ ਸ਼ਬਦ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਇਹ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਟੈਕਸਟਾਂ ਨੂੰ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਾਕ “we must pay heed to the warning signals of nature” ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਰੀਪਲੇਸ ਆਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸ਼ਬਦ warning ਵੀ warming ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ Find ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 9: ਬੁਲੇਟਜ਼ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅਕਸਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

Every interaction starts with some form of greeting. Given below are some statements we generally make whenever we greet someone.

Greeting a friend :

Hi! How are you doing ?

Hey ! It has been a long time since we last met !

Hi ! What are you doing now ?

Hey ! How's life ?

Greeting an acquaintance :

Hello ! How are you ?

Hello ! How have you been ?

Good morning/afternoon/evening ! All ? well ?

Greeting a stranger :

Hello!

Good morning/afternoon/evening !

How do you do ?

My name is Aarti. May I know your name?

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਹੁਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

1. Greeting a friend ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀਆਂ ਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬੁਕ ਵਿਚ ਬੁਲਟ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਬੁਲਟ ਆਈਕਾਨ ਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।
3. ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਇਸ ਵਿਚ ਬੁਲਟਸ ਦੀ ਹੋਰ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਅਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੋਰ ਦੋ ਹੈਡਿੰਗ ਲਈ ਸਟੈਪ 1 ਅਤੇ ਸਟੈਪ 2 ਨੂੰ ਦਹੁਰਾਓ।

ਹੁਣ ਇਕ ਹੋਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਬੁਲਟ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਨੰਬਰਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਨੰਬਰਿੰਗ ਆਈਕਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੋ।

ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਬੁਲਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਨੰਬਰ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਲੜੀਵਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਮਤਲਬ ਕਦਮ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਕਦਮ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਜਿਆਦਾਤਰ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਨੰਬਰ ਜਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਜਨਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਬੁਲਟ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਬੁਲਟ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਕਦੋਂ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਬੁਲਟ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਨਾਂਵ ਨੂੰ ਹੀ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅੱਖਰ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਲਿਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਕੱਲੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਣਾ ਗਲਤ ਹੈ। ਪਰ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਬੁਲਟ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ
2.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਨੰਬਰ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ

ਭਾਗ 10 : ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅਸੀਂ ਕੁਛ ਪਿਛਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕੁਛ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫੌਂਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਟਾਈਲ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਅੱਖਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਣਗੇ। ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਬਦਲਣ ਲਈ ਫੌਂਟ ਫੇਸ, ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਕਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ

This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
This is Algerian font.

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਆਈਕਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ।

ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਆਈਕਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ

ਟੈਕਸਟ “This is Cambria font.” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਛੋਟੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਸਕਰੀਨ ਫੌਂਟ ਟਾਈਪ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖੇਗੀ। Cambria font ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਫੌਂਟ Cambria font ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੁਣ ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਰ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
This is Algerian font.

This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
THIS IS ALGERIAN FONT.

ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਅਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਟੈਕਸਟ “This is Cambria font” ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲੇਗਾ।

ਫੋਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਫੋਂਟ ਟੈਬ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ (By Default) ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਫੋਂਟ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ Cambria font ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੂਸਰੇ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਚਿਤਰ 19 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ। ਫਿਰ ਹਰੇਕ ਵਾਕ ਦਾ ਚਿਤਰ 19 ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲੋ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਹੀ ਹਨ ਜੋ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਹਨ।

ਫਰਕ ਸਿਰਫ ਇੰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਫੋਂਟ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਬਜਾਏ ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋਗੇ।

This is font size 8.
This is font size 9.
This is font size 10.
This is font size 11.
This is font size 12.
This is font size 13.
This is font size 14.

This is font size 8.
This is font size 9.
This is font size 10.
This is font size 11.
This is font size 12.
This is font size 13.
This is font size 14.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲੋ
2.	ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲੋ
3.	ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲੋ
4.	ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲੋ

ਹੋਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਾਪਿਕ ਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਦੋਵੇਂ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੇ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 11 : ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੁਣ ਤਕ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇਖੀਆਂ ਹਨ। ਆਓ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਆਮ ਮਿਸਾਲ ਪੱਤਰ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖੋ।

Tagore Public School

Ambala Cantt

5th January 2012

M/s New Star Sports Company

Kalkaji

New Delhi -1100

Sub: Order for Sports Materials.

Dear Sir,

Kindly send the following Sports material at the above address through transport with proper cash bill.

1. Foot Ball (10 Nos).
2. Cricket Balls. (20 Nos).
3. Tennis Balls (20 Nos).
4. Cricket Bats (10 Nos).

All the items should be in good condition and packed properly. Any damage to these items during transportation will be your responsibility. The items should reach the school within 10 days after the receipt of the letter; otherwise the order shall stand cancelled.

Thanking you

Yours sincerely

Nitish

(Head Boy)

ਹੁਣ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਤਰੀਖ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਰਾਇਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਪਰ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਮੱਧ ਵਿਚਕਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੇਮ ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਆਈਕਾਨ ਦੇ ਸੈਟ ਦੇਖੋਗੇ।

ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਰਾਇਟ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫਿਰ ਅਲਾਈਨ ਟੈਕਸਟ ਰਾਇਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੈਫਟ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ
2.	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਾਈਟ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ
3.	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ
4.	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੈਫਟ ਅਤੇ ਰਾਈਟ ਮਾਰਜਨ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ

ਭਾਗ 12 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਊ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਰਮੈਟਲੇ-ਆਊਟ- ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇ-ਆਊਟ, ਫੁਲ ਸਕਰੀਨ ਲੇ-ਆਊਟ, ਵੈਬ ਲੇ-ਆਊਟ, ਆਊਟਲਾਈਨ ਅਤੇ ਡਰਾਫਟ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਲੇਆਊਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਦਿੱਖ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਊ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇ-ਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵੈਬ ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

Leadership Qualities

Leadership can be defined as one's ability to get others to willingly follow. Every organization needs leaders at every level. Leaders can be found and nurtured if you look for the following character traits.

A leader with vision has a clear, vivid picture of where to go, as well as a firm grasp on what success looks like and how to achieve it. But it's not enough to have a vision; leaders must also share it and act upon it. Jack Welch, former chairman and CEO of General Electric Co., said, "Good business leaders create a vision, articulate the vision, passionately own the vision and relentlessly drive it to completion."

A leader must be able to communicate his or her vision in terms that cause followers to buy into it. He or she must communicate clearly and passionately, as passion is contagious.

A good leader must have the discipline to work toward his or her vision single-mindedly, as well as to direct his or her actions and those of the team toward the goal. Action is the mark of a leader. A leader does not suffer "analysis paralysis" but is always doing something in pursuit of the vision, inspiring others to do the same.

ਰਿਬਨ ਤੇ ਵਿਊ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Document View Group ਵਿਚ ਆਈਕਾਨ ਚਿਤਰ 21 ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਵਿਊ ਹਨ :

ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇ-ਆਊਟ: ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਡੀਫਾਲਟ ਵਿਊ ਸੈਟਿੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਣਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦਿਖੇਗਾ।

Full Screen Reading : ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪੜਨ ਲਈ ਜਿਆਦਾ ਸਪੇਸ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਛੁਪਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵਿਊ ਦੇ ਫਰੇਮਾਂ (ਨਾਲ-ਨਾਲ) ਕਿਤਾਬ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਲਟੀਪੇਜ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਵੈਬ ਲੇ-ਆਊਟ- ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖੇਗਾ।

ਆਊਟਲਾਈਨ :- ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਊਟਲਾਈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਿਰਫ ਹੈਡਿੰਗ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿਊ ਉਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੇਜ ਹੋਣ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋਵੋਂ।

ਡਰਾਫਟ:- ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਪਰੂਫ ਰੀਡਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਆਊਟ ਲਈ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵਿਊ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੇਖੋ। ਹਰੇਕ ਵਿਊ ਵਿਚ ਇਕ ਟੂਲਬਾਰ ਖੁੱਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਟੂਲ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਵਿਊ ਦੇਖ ਲਵੋ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਊ ਨਾਲ ਸੇਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਆਪਣੀ ਵਿਊ ਸੈਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਉਸੀ ਵਿਊ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਉਸੀ ਵਿਊ ਵਿਚ ਖੁੱਲਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਹੋਣ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪੇਜ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਦਿਖੇਗਾ, ਉਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਦੇਖੋ।
2.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦੇਖੋ ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੈਬ ਪੇਜ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਦਿਖੇਗਾ, ਉਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਦੇਖੋ।
4.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਊਟਲਾਈਨ ਵਿਚ ਦੇਖਣਾ
5.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਰਾਫਟ ਵਿਚ ਦੇਖਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸੇਵ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਖੋਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਦੂਸਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜਨ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸੇਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Integrity is the integration of outward actions and inner values. A person of integrity is the same on the outside and on the inside. Such an individual can be trusted because he or she never veers from inner values, even when it might be expeditious to do so. A leader must have the trust of followers and therefore must display integrity.

Honest dealings, predictable reactions, well-controlled emotions, and an absence of tantrums and harsh outbursts are all signs of integrity. A leader who is centred in integrity will be more approachable by followers.

Dedication means spending whatever time or energy is necessary to accomplish the task at hand. A leader inspires dedication by example, doing whatever it takes to complete the next step toward the vision. By setting an excellent example, leaders can show followers that there are no nine-to-five jobs on the team, only opportunities to achieve something great.

ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਜੁੜਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਪੇਪਰ ਹਨ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ।

File Print ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

ਪ੍ਰਿੰਟ ਰੇਂਜ-ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- **All:** ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ
- **Current Page:** ਪੇਜ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਰਸਰ ਹੋਵੇ
- **Selection:** ਸਿਰਫ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਟੈਕਸਟ
- **Pages:** ਉਹ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਜੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ 2-6 ਮਤਲਬ, ਪੇਜ ਨੰ 2,3,4,5 ਅਤੇ 6 ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ। ਜਦ ਕਿ 1,3 ਦਾ ਮਤਲਬ ਪੇਜ ਨੰ 1 ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰ 3 ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

Copies: ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Properties: ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ(ਚਿਤਰ 22)ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅਜੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ(ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਵਲ) ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
2.	Current Page ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
3.	ਸਿਲੈਕਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
4.	ਸਿਲੈਕਟ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 14 : ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਲਿਸਟ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੀ ਅਕਸਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਕ ਟੇਬਲ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਤਾਰ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿਤਰ 23

ਇਕ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵਿਚ 4 ਕਾਲਮ ਅਤੇ 9 ਰੋਅ ਹਨ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਟੇਬਲ ਗਰੁੱਪ ਤੋਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਕ ਇਨਸਰਟ ਟੇਬਲ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।

ਆਪਣਾ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਉਪਰ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਦੇ ਖਾਲੀ ਬਾਕਸ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ। ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਸਿੰਗਲ ਰੋਅ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਆ ਜਾਵੇਗੀ। (ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਛੱਡਿਆ ਸੀ) ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਚਾਰ ਕਾਲਮ ਦੇ ਬਾਕਸਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਕੁਝ ਰੋਅ ਦੇ ਬਾਕਸਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। (ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਟੇਬਲ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਕ ਖਾਲੀ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਤਾਰ ਵਾਲਾ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਣ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਰੋਅ ਤੋਂ ਰੋਅ ਵਿਚ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਸੈੱਲ ਘੁੰਮਣ ਲਈ ਟੈਬ ਕੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸੈੱਲ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੋਗੇ (ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੇਠਾਂ ਕੋਨੇ ਤੇ), ਅਤੇ ਟੈਬ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓਗੇ , ਇਕ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਹੇਠਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਾਲ ਇਕ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ
2.	ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ :

1. ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਬੈਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਲੜੀ ਨੰ, ਕਿਤਾਬ ਦਾ ਨਾਮ, ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ ਕਾਲਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਇਕ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਾਮ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ 15 : ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੈਡਿੰਗ ਹੋਣ: ਲੜੀ ਨੰ., ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ(ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਪੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਵਿਸ਼ਾ).ਇਸਦਾ ਇਕ ਸੈਂਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

S.No.	Teacher s Name	Subject
1.	Ms. Radhika Madan	Hindi
2.	Mr. Subramaniam Reddy	Maths
3.	Mr. Austin Thomas	English
4.	Ms. Sudipta Roy	Science
5.	Dr. Pritam Singh	Social Studies
6.	Ms. Vibha Goel	Computer Science

1. ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਤੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਇਕ ਡੀਜਾਈਨ ਟੈਬ ਅਤੇ ਇਕ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਡੀਜਾਈਨ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਲੱਗ ਸਟਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਟੇਬਲ ਉੱਤੇ ਕਰੋ।ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ , ਟੇਬਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

S.No.	Teacher's Name	Subject
1.	Ms. Radhika Madan	Hindi
2.	Mr. Subramaniam Reddy	Maths
3.	Mr. Austin Thomas	English
4.	Mr. Sudipta Roy	Science
5.	Dr. Pritam singh	Social Studies
6.	Ms. Vibha Goel	Computer Science

ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਹੋਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. ਟੇਬਲ ਦੀ ਲੇ-ਆਊਟ

ਚਿੱਤਰ 26 ਅਨੁਸਾਰ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅੱਗੇ ਵਧਦੇ ਹੋਏ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ -ਅਲੱਗ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਦੀ ਲੇ-ਆਊਟ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਟਾਸਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੀਜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਲਈ ਇਕ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਜੋੜੋ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੀ ਆਖਰੀ ਰੋਅ ਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ Insert Below ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਉਸ ਰੋਅ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇਕ ਖਾਲੀ ਰੋਅ ਜੋੜ ਦੇਵੇਗਾ।

ਇਸ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਲਮ ਜੋੜੋ। ਆਖਰੀ ਕਾਲਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ। Insert Right ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਇਕ ਹੋਰ ਰੋਅ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਰਜ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਰੋਅ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

List of Teachers in Standard IX-A

S No.	Teacher's Name	Subject	Qualification
1.	Ms. Radhika Madan	Hindi	MA, B.Ed
2.	Mr. Subramaniam Reddy	Maths	MSC. B.Ed.
3.	Mr. Austin Thomas	English	MA, M.Phil
4.	Mr. Sudipta Roy	Science	MSC. B.Ed
5.	Dr. Pritam singh	Social Studies	MA, Phd
6.	Ms. Vibha Goel	Computer Science	BCA. B.Ed
7.	Mr. Sharanjit Singh	Sanskrit	MA, B.Ed

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਟੇਬਲ ਦੇ ਡੀਜਾਈਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
2.	ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।
3.	ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।

ਭਾਗ 16 : ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲੀ ਕਰੋਗੇ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:

Ajay, 991049644, Delhi, Delhi
Anita, 9891262366, Noida, UP
Sudha, 8089942315, Hissar, Haryana
Gautam Sen, 7467698234, Guwahati, Assam
Rajshekhkar, 9234987492, Coimbatore, Tamil Nadu

ਨੋਟ: ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਾਟਾ ਵਿਚ ਕਾਮਾ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੱਥੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਮਾਰਕ (ਐਂਟਰ ਕੀਅ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣੋ।

ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਉੱਤੇ, ਟੇਬਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ , ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Convert Text to Table ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

Convert Text to Table ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।

Convert Text to Table ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ Separate text at ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Separate Character ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Number of Columns ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ separate character ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜੇ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਟੇਬਲ ਬਣਿਆ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿਖੇਗਾ।

Ajay	991049644	Delhi	Delhi
Anita	9891262366	Noida	UP
Sudha	8089942315	Hissar	Haryana
Gautam Sen	7467698234	Guwahati	Assam
Rajshekhar	9234987492	Coimbatore	Tamil Nadu

ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪੂਰੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ
ਚੁਣੋ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ
ਲਈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੇਬਲ
ਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਜਾਂ
ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿਚ ਦੁਬਾਰਾ
ਜਾਓ ਟੇਬਲ ਤੇ ਕਲਿਕ
ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਿਲੈਕਟ
ਟੇਬਲ ਕਰੋ। ਪੂਰਾ ਟੇਬਲ
ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ
ਬਾਅਦ ਟੇਬਲ ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਓ ਅਤੇ Convert
Table to text ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੋਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ
ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪੁੱਛੇਗਾ ਕਿ ਕੀਮਤਾਂ
ਦੀ ਵੰਡ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰੋਗੇ। By default ਟੈਬ
ਚੁਣਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਸ ਲਈ ਓਕੇ ਤੇ ਕਲਿਕ
ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਟੇਬਲ ਇਕ ਟੈਬ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਬਦਲ
ਜਾਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਸਨ ਟੈਬ ਚੁਣੋਗੇ। ਤੁਹਾਡਾ ਟੇਬਲ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਬਦਲੋ
2	ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲੋ

ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ ਲਈ

ਹੈਡਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਵਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਹਫਤੇ ਪਿਕਨਿਕ ਤੇ ਲਿਜਾਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋਵੇ। ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਤਾਰੀਖ, ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁੜ ਕੇ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਜਾਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਫੀਸ, ਘੁੰਮਣ ਦਾ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੀ ਕੁਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੋ ਪਿਕਨਿਕ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਉਹ ਘਰ ਰਹਿਣਗੇ, ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਆਪਣਾ ਆਈ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਗੇ। ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੇਬਲ

ਬੋਲਡ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ

ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈਕਿੰਗ

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

ਹੁਣ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲੋ।

ਭਾਗ 17 : ਪੇਜਾਂ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਬਾਰਡਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੀ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-1 ਪੇਜ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ ਜੋੜਨ ਲਈ

ਪੂਰੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।

ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਤੋਂ ਪੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚੋਂ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।

ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਕਰੋ।

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਰਡਰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਬਾਰਡਰ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਬ ਦੇ ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਖੱਬੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸੈਟਿੰਗ ਹੇਠਾਂ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਮਨਪਸੰਦ ਕਿਸਮ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ।

ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਲਾਈਨ ਦਾ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਬਾਰਡਰ ਦਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਵਿਚ ਡੀਜਾਈਨ ਜੋੜਨ ਲਈ Art ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Top, side, bottom ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Apply to ਆਪਸਨ ਦੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਜਿਸ ਟੈਕਸਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਭਾਗ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ।

2. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Many leaders have difficulty striking the right amount of assertiveness, according to a study in the February 2007 issue of the Journal of Personality and Social Psychology, published by the APA (American Psychological Association). It seems that being under assertive or overassertive may be the most common weakness among aspiring leaders.

ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਸਿਰਫ ਇਕ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਪੇਜ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਬਾਰਡਰ ਐਂਡ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Many leaders have difficulty striking the right amount of assertiveness, according to a study in the February 2007 issue of the Journal of Personality and Social Psychology, published by the APA (American Psychological Association). It seems that being under assertive or overassertive may be the most common weakness among aspiring leaders.

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਲੇ ਬਾਰਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਹੀ ਕਦਮ ਹਨ ਜੋ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

A sense of humor is vital to relieve tension and boredom, as well as to defuse hostility. Effective leaders know how to use humor to energize followers. Humor is a form of power that provides some control over the work environment. And simply put, humor fosters good camaraderie.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਪੇਜ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ
2.	ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ

ਭਾਗ 18 : ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਵੀ ਉਹੀ ਕਦਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਹਨ। ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 30

ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ, ਪੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਗਰੁੱਪ ਤੋਂ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚਿੱਤਰ 30 ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ :

- **Fill :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਤੇ ਇਕ ਰੰਗੀਨ ਪੈਲੇਟ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਈ ਜਿਸ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **Style :** ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਨੂੰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **Apply to :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਿਸ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਦੀਆਂ ਦੋ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣ ਲਈ

ਭਾਗ 19 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖਣਾ, ਮਾਰਜਨ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਾ ਆਖਰੀ ਕਦਮ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਤੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

1. ਮਾਰਜਨ

ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਛੱਡੀ ਹੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਵਿਚ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਰ, ਫੁਟਰ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉਪਰ, ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਮਾਰਜਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਮਾਰਜਨ ਦੀ ਡੀਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਚਿੱਤਰ 31 ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਪੇਜ ਸੈੱਟ ਅਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਮਾਰਜਨ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਆਪਸ਼ਨ Narrow, Moderate, Wide ਜਾਂ Mirrored ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਣ ਲਈ Customised Margins ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਪੇਜ ਸੈੱਟ ਅਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (ਪਿਛਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ) ਖੋਲੋ। ਇਸ ਦਾ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਬਦਲਾਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖ ਕੇ ਵੀ ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਕੇ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿਖੇਗਾ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ “Portrait Orientation” ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। Portrait ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਚੌੜਾਈ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲੰਬਾਈ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ Portrait ਦੀ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਜ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਚੌੜਾਈ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਜਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ “Landscape Orientation” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਅਤੇ ਫਿਰ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ Portrait ਅਤੇ Landscape ਦੇਵੇਗਾ।

Landscape ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਲਈ, Landscape ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Landscape ਅਤੇ Portrait ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਫਰਕ ਦੇਖੋ।

3. ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ

ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਕੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦਿਖੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖਣ ਲਈ File Print Print Preview ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਟੈਬ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਮਾਰਜਨ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਨਚਾਹਾ ਸੈੱਟ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। (ਚਿਤਰ 35)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
2	ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ Landscape ਜਾਂ Portrait ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3	ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖੋ

ਭਾਗ 20 : ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟੈਬ ਦੇ ਭਾਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

Left Aligned	Centre Aligned	Right Aligned
Sanjay Kapoor	Male	Blue
Senhlata PremKumari	Female	Red
Mehul Mandke	Male	Violet
P R Subramanian	Male	Orange

Left Tab Stop : ਟੈਕਸਟ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਲਿਖਦਾ ਹੋਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

Centre Tab Stop : ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਮੱਧ ਸੈੱਟ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਮੱਧ ਤੋਂ ਲਿਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇਗਾ।

Right Tab Stop : ਟੈਕਸਟ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਲਿਖਦਾ ਹੋਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਰੂਲਰ ਬਾਰ ਵਿਚ ਟੈਬ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਪੁਜੀਸ਼ਨ (ਸਥਿਤੀ) ਦੇਖ ਕੇ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਰੂਲਰ ਬਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿਖ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਵਰਟੀਕਲ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੇ ਟਾਪ ਤੇ ਵਿਊ ਰੂਲਰ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਟੈਬ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ :

1. ਰੂਲਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਟੈਬ ਸਿਲੈਕਟਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਨਚਾਹੀ ਟੈਬ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ। ਅਤੇ ਫਿਰ ਰੂਲਰ ਦੀ ਜਿਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਟੈਬ ਸਿਲੈਕਟਰ ਚਿਤਰ 37 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲੈਫਟ ਟੈਬ ਸਟੋਪ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
2	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸੈਂਟਰ ਟੈਬ ਸਟੋਪ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਰਾਇਟ ਟੈਬ ਸਟੋਪ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ :

ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਇਕ ਪੱਤਰ ਲਿਖੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਰੋ:

ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਬੋਲਡ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰੋ।

ਬੁਲਟਜ਼

ਮਾਰਜਨ ਬਦਲੋ

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ

ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ

ਆਪਣਾ ਬਾਇਓ-ਡਾਟਾ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀਤਾ, ਭਾਸ਼ਾ ਗਿਆਨ, ਜਿੱਥੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹੇ ਹੋ, ਪਹਿਲਾਂ ਅਨੁਭਵ ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਇਨਾਮ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 105-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	260
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	262
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	264
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	265
ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	269
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	272
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਜੋੜਨਾ	274
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ- ਘਟਾਉਣਾ	276
ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਗੁਣਾ	279
ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ-ਭਾਗ	281
ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	282
ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ	284
ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ	289
ਸੈਸ਼ਨ-11 : ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ	291
ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	294
ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਸੈੱਲ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ-ਫੋਂਟ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਅਕਾਰ	296
ਸੈਸ਼ਨ-14 : ਡੀਲੀਟ - ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ	299
ਸੈਸ਼ਨ-15 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	301
ਸੈਸ਼ਨ-16 : ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ	302
ਸੈਸ਼ਨ-17 : ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕਰਨਾ	304
ਸੈਸ਼ਨ-18 : ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ	305
ਸੈਸ਼ਨ-19 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	307

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਚਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੌਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT105-NQ2012: “ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ” ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ 1: ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਮਾਤਾ ਨੂੰ ਡਾਇਰੀ ਵਿਚ ਖਰਚ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਦੇ ਦੇਖਿਆ ਹੈ? ਉਹ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੀ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੁਲ ਜੋੜ, ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ, ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਅਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ? ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਇਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲਗਭਗ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਡਾਇਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਖਰਚ ਕੱਢਦੇ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸ਼ਬਦ “ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ” ਉਸ ਪੇਪਰ ਦੇ ਵੱਡੇ ਟੁਕੜੇ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਬਿਜਨਸ ਫਾਈਨੈਂਸ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੀਮਤਾਂ, ਪੇਮੈਂਟ, ਟੈਕਸ, ਆਮਦਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਪੇਪਰ ਦੀ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਲਿਖਦਾ ਜਾਂ ਸਪਰੈਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵਿਉਂਤ ਦਿਖ ਸਕੇ।

ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦਸਤੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਖਰਚ ਸ਼ੀਟ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲਚਕ, ਗਤੀ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਹੋਰ ਵੀ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕੁਲ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਫਰਕ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

- ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ
- ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ (Analysing)
- MIS ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਗ੍ਰਾਫ ਬਣਾਉਣਾ (ਡਾਟਾ ਦਾ ਚਿਤਰ ਰੂਪ)
- ਵਿੱਤੀ ਹਿਸਾਬ ਕਰਨਾ
- ਸੂਚੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
- ਬਜਟ ਬਣਾਉਣਾ ਆਦਿ।;

ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ :

- Ms-Excel
- Open Office-calc
- Google Documents

ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਤਾਂ ਓਪਨਆਫਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਫਿਰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ

ਐਕਸਲ ਦੀ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੋਡ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ Ms- Excel ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੈਪ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ੳ) ਜੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ Ms- Excel ਦਾ ਆਈਕਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

A) Start->All Program->Microsoft Office->Microsoft Office Excel ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪਸ ਲਗਭਗ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਰਹਿਣਗੇ।

ਇਕ ਵਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਰੀਨ ਖੁੱਲੇਗੀ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਭਾਗ ਚਿਤਰ 1 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

ਵਰਕਸ਼ੀਟ : ਇਹ Horizontal ਰੋਅ ਅਤੇ vertical ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਗਰਿਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਰਕਬੁਕ : ਇਕ ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਸ਼ੀਟ 1, ਸ਼ੀਟ 2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3 **ਸ਼ੀਟ ਟੈਬ** ਸ਼ੀਟ 2 ਨੂੰ ਪੁਆਇੰਟ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਸ਼ੀਟ 1 ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਰੋਅ : ਇਹ ਲੰਮੇ-ਦਾਅ(Horizontal) ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਰੋਅ ਨੂੰ ਨੰਬਰਾਂ(1,2,3,4.....) ਰਾਹੀਂ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਐਰੋ ਰੋਅ 15 ਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕਾਲਮ : ਇਹ ਖੜੇ-ਦਾਅ(Vertical) ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਅਲਫਾਬੈਟ (A,B,C.....Y,Z,AA,AB,AC...AZ,BA.....) ਰਾਹੀਂ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਐਰੋ ਕਾਲਮ N ਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸੈੱਲ : ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਕਾਟ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਐਰੇ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ, ਨੰਬਰ, ਤਾਰੀਖ ਜਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੈੱਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਇਕ ਮੂਲ ਤੱਤ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੋਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੈੱਲ ਐਡਰੇਸ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸੈੱਲ ਦਾ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈੱਲ ਦੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦੇ ਨੰਬਰ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ A2 ਜਾਂ B16 ਆਦਿ।

ਨੋਟ : ਕਿਸੇ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਪਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਾਲਮ ਦਾ ਨਾਮ ਰੋਅ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ: ਇਹ ਉਹ ਸੈੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਇਸ ਵੇਲੇ ਕਰਸਰ ਹੈ। ਇਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਇਕ ਗਾੜੇ ਰੰਗ ਦੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਬਾਰਡਰ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਹੀ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ H7 ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਹੈ।

ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ: ਇਹ ਰਿਬਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ: ਇਹ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ -ਹੇਠਾਂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ- Horizontal ਅਤੇ Vertical.

ਜਦੋਂ OpenOffice-Calc ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਦੀ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ MS-Excel ਅਤੇ OpenOffice-calc ਦੀ ਦਿੱਖ ਬਹੁਤ ਮਿਲਦੀ -ਜੁਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਿਬਨ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਆਈਕਾਨਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਖੋ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਟੈਬ, ਆਈਕਾਨ, ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਅਤੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਜਾਂ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਥੋੜ੍ਹਾ ਅੰਤਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਸਿੱਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
2.	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

ਭਾਗ 2 : ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਆਓ ਅਸੀਂ ਸਿੱਖਿਏ ਕਿ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਖੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਫੋਲਡਰ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

- ਓਪਨ :** ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਪਿਛਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ Default ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। MS-Excel ਵਿਚ ਇਹ ਨਾਮ Book1 ਹੈ ਜਦ ਕਿ OpenOffice ਵਿਚ ਇਹ ਨਾਮ Untitled1 ਹੈ।
 - ਜਦੋਂ MS-Excel ਵਿਚ ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸ਼ੀਟ ਟੈਬ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸ਼ੀਟ 1, ਸ਼ੀਟ 2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3।
- ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਚਿਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
 - ਸੈੱਲ B2 ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ, ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਤੇ ਲੈਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਹੁਣ ਸ਼ਬਦ Hello World ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲ B3 ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।
 - ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ B4 ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਰੋ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ 423 ਲਿਖ ਕੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
 - ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੈੱਲ B6 ਵਿਚ 15- Aug -1947 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਇਸ ਨੂੰ First ਨਾਮ ਦਿਓ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਕਦਮ Ms-Word ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਆਓ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਦੇਖੀਏ:
 - Quick Access bar ਵਿਚ ਫਲਾਪੀ ਦੇ ਸਿੰਬਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
ਜਾਂ
 - ਫਾਈਲ ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
 - Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ।

3. ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਰਸਤਾ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋ ਫਾਈਲ ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ “First” ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।
5. ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਹ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਐਮ. ਐਸ. ਐਕਸਲ ਵਿਚ “First.xlsx” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ First ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਅਤੇ .xlsx ਐਮ. ਐਸ. ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਰਚਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਹੈ।

4. **ਕਲੋਜ਼:** ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਚਿੰਨ “X” ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

5. **ਓਪਨ :** ਹੁਣ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹੋਰ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਰੋਅ B7 ਤੋਂ B12 ਵਿਚ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

6. **ਸੇਵ :** ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਉਹੀ ਨਾਮ First.xlsx ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪੁਰਾਣੀ ਫਾਈਲ ਕੀਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣੀ ਫਾਈਲ First.xlsx ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਨਾਮ Second.xlsx ਨਾਲ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- ਫਾਈਲ Save As ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

- Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਡਰਾਇਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ) ਦੀ ਚੋਣ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਰਸਤਾ “D:\IT Class IX\WP_Practice” ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ Second ਨਾਮ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

- ਸੇਵ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ Ms-Excel ਨਾਮ Second.xlsx ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

7. **ਕਲੋਜ਼ :** ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਚਿੰਨ “X” ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ
2.	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ
3.	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਸਿੱਖੇ ਹੋਏ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਰੋਲ ਨੰ. ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 3: ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਨੂੰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਰੱਖਣ, ਹਿਸਾਬ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਚਿਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਉੱਪਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਹਨ:

- Text : ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਟੈਕਸਟ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੇ ਹਨ।
- Number : ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- Date : ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਡੇਟ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਹੈ। (ਯਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਵਿਚ ਐਕਟਿਵ ਸੈਲ ਦੀ ਡਾਟਾ ਦਿਖੇਗਾ)

ਫਾਰਮੂਲਾ ਇਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਦੇਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਡਾਟਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈਲ ਵਿਚ Left Align ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੰਬਰ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਡੇਟ ਡਾਟਾ Right Align ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਨੰਬਰ, ਡੇਟ ਅਤੇ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਸਮ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨਾਲ ਹਿਸਾਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਟੈਕਸਟ ਡਾਟਾ (ਅਲਫਾ ਨੂਮੇਰਿਕ ਡਾਟਾ) ਨਾਲ ਹਿਸਾਬ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਹੁਣ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਕਲੋਜ਼ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਇਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪੰਜ ਦੋਸਤਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਫੋਨ ਨੰ ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਹੋਣ।
2.	ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3.	ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ

1. ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਟੈਬ ਸ਼ੀਟ 2 ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇਕ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਖੁੱਲੇਗੀ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਟ 1 ਲਈ ਟੈਬ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਲਿਕ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਡਾਟਾ ਦਿਖੇਗਾ। ਇਹ ਕਿਵੇਂ ? ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸ਼ੀਟ ਹਨ ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਨੋਟਬੁਕ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ 4 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਜੋੜਨਾ

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਣਿਤਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ-ਜੋੜਨਾ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿਤਰ 4 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

ਸੈੱਲ G3 ਤੇ ਜਾਓ। ਸੈੱਲ G3 ਵਿਚ $+c3+d3+e3+f3$ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

ਆਭਾ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ ਸੈੱਲ G3 ਵਿਚ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ, ਅਸੀਂ ਅਨੀਤਾ ਦੇ ਕੁਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਵੀ ਜੋੜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਸੈੱਲ G5 ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋ- $=\text{sum}(C5:F5)$ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

ਜਦੋਂ ਜੋੜਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੀ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਹ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। C5 ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸੈੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੈ ਅਤੇ F5 ਅਖਿਰੀ ਸੈੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੈ। C5:F5 ਨੂੰ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੁਬੂ, ਪ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਗੌਤਮ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਜੋੜ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸੈੱਲ ਫਾਰਮੂਲਾ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਪਰ ਇਹ ਹਿਸਾਬ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਮਤਲਬ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ ਕੁਲ ਜੋੜ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ G7 ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ(ਰਿਬਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ। ਕੁਲ ਜੋੜ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੁਲ ਖਰਚ ਪਤਾ ਕਰੋ।
2.	ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਬਣਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਚਿਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਮਾਰਕ ਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

1. ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।
2. Total Marks ਅਤੇ Total Percentage ਪਤਾ ਕਰੋ।
3. Total Percentage ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗ੍ਰੇਡ ਦਿਓ।
 - Excellent - 90% ਜਾਂ ਵੱਧ
 - Very Good - 80% ਅਤੇ 90% ਤੋਂ ਘੱਟ
 - Good - 70% ਅਤੇ 80% ਤੋਂ ਘੱਟ
 - Fair - 60% ਅਤੇ 70% ਤੋਂ ਘੱਟ
 - Poor - 60% ਤੋਂ ਘੱਟ
4. ਰੰਗਦਾਰ ਸੈੱਲ ਲਈ ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
5. ਮੋਟੇ ਬਾਰਡਰ ਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
ਟੈਕਸਟ ਲਈ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼, ਕਲਰ ਅਤੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 5 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ- ਘਟਾਉਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਹੋਰ ਗਣਿਤ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 6 ਅਨੁਸਾਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬੱਚਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਰੋ:

- ਸੈੱਲ E3 ਤੇ ਜਾਓ। $+c3+d3$ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮੂਲਾ E3 ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ ਤਾਂ ਸੈੱਲ C3 ਅਤੇ D3 ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ। ਜਨਵਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬੱਚਤ ਸੈੱਲ E3 ਵਿਚ ਦਿਖੇਗੀ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਫਰਵਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬੱਚਤ ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਵਾਰੀ-ਵਾਰੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਦੂਸਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹੀ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਸਟੈਪਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਸੈੱਲ E3 ਤੇ ਜਾਓ।

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਕਾਪੀ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ E5 ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਫਾਰਮੂਲਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲ E5 ਤੇ ਪੇਸਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਵਿਚ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਫਾਰਮੂਲੇ ਵਿਚ ਆਟੋਮੈਟਿਕਲੀ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੁਣ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਅਪ੍ਰੈਲ, ਮਈ ਅਤੇ ਜੂਨ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬਚਤ ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਇੱਥੇ ਫਾਰਮੂਲਾ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਸਰਲ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਾਪੀ-ਕਲਿਕ ਐਂਡ ਡਰੈਗ - ਪੇਸਟ। ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਮੰਨ ਲੋ 100 ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕੋਲ ਫਾਰਮੂਲਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਤੇਜ਼ ਤਰੀਕਾ ਵੀ ਹੈ।

ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ 6 ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਦਿਸੰਬਰ ਤੱਕ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਇਨਕਮ ਅਤੇ ਐਕਸਪੈਂਸ ਕਾਲਮ ਲਈ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਚਿਤਰ 8 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ E8 ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਪਹਿਲੇ ਦੱਸੇ ਤਰੀਕੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸੈੱਲ E8 ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਬਾਕਸ ਜਗ-ਮਗ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਸੈੱਲ E8 ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਜਗਮਗ ਕਰ ਰਿਹੇ ਬਾਕਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੇਠਾਂ ਕੋਨੇ ਤੇ ਇਕ ਛੋਟੀ ਗੂੜ੍ਹੀ ਆਇਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਆਇਤ ਦੇ ਉੱਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ। ਕਰਸਰ + ਦੇ ਅਕਾਰ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਸੈੱਲ E14 ਤੱਕ ਖਿੱਚੋ। ਹੁਣ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਤੋਂ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਫਾਰਮੂਲਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿੱਤੀ ਰੇਂਜ ਵਿਚ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਰਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਬੱਚਤ ਪਤਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਸੈੱਲ E15 ਵਿਚ ਦਿਖਾਓ।

ਭਾਗ 6 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ - ਗੁਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਹੋਰ ਗਣਿਤ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਗੁਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੇ ਗੁਣਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਚਿਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਗੁਣਾ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਮਾਂ ਅਤੇ ਘਟਾਓ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੈ।

- ਕੁਲ ਰਾਸ਼ੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :
 $\text{Unit Price} \times \text{No. of Units sold}$
- ਰਾਸ਼ੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈੱਲ G3 ਤੇ ਫਾਰਮੂਲਾ $+E3 * F3$ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਆ ਦਬਾਓ।
- ਬਾਕੀ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ G14 ਵਿਚ Total sale value ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ B14 ਤੋਂ F14 ਤੱਕ ਮਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈਂਟਰ ਦੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਸ਼ਮਲਵ ਦੇ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਹੈ।

ਇਸ਼ਾਰਾ : ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਮ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨੰਬਰ ਗਰੁਪ ਵਿੱਚੋਂ Increase Decimal ਅਤੇ Decrease Decimal ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਚੁਨਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 10 ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 7 : ਬੇਸਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ-ਭਾਗ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਕ ਹੋਰ ਗਣਿਤ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਭਾਗ ਕਰਨਾ

ਸਿੱਖੋਗੇ। marks.xlsx ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰੋ। ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਚਿੱਤਰ 12 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਭਾਗ ਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਮਾਂ, ਘਟਾਓ ਅਤੇ ਗੁਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੀ ਹੈ।

- ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ: $(\text{Total Marks}/4)*100$
- ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਨੰਬਰ ਗਰੁਪ ਵਿਚ % ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 13)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਨੰਬਰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ Marks ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲਦੇ ਹਨ।

ਭਾਗ 8 : ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੁਬਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਉਹੀ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ StockRegister.xlsx ਨਾਮ ਨਾਲ ਹੀ ਸੇਵ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਮ C ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਲਮ ਜੋੜੋਗੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਹੋਵੇਗੀ।

1. **ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ :-** ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਮ C ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਰ ਇਕ ਕਾਲਮ ਜੋੜੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਿਖੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 25 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕਾਲਮ D ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ -14 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਦਾ ਅਕਾਰ ਤੀਰ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਸਾਰਾ ਕਾਲਮ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਮੀਨੂੰ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। Insert ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਚਿੱਤਰ 15)

ਇਕ ਖਾਲੀ ਕਾਲਮ ਇਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗਤੀ ਕਾਲਮ D ਤੋਂ ਕਾਲਮ E ਅਤੇ ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅੱਗੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਲਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਫਾਰਮੂਲਾ ਸੈਲ ਐਡਰੇਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

2. **ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ :-** ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਰੋਅ ਨੰਬਰ ਤੇ ਰੱਖੋ , ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੀ ਰੋਅ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਇਕ ਹੋਰ ਵਸਤੂ ਜੋੜਨ ਲਈ ਰੋਅ ਨੰਬਰ 8 ਤੇ ਇਕ ਹੋਰ ਰੋਅ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
 - ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।

ਭਾਗ 9 : ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਕ ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਸੀਂ ਪੇਪਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪੜ ਸਕੋ। ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ

ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਪੜਨਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (ਬੋਲਡਿੰਗ, ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਆਦਿ) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਚਿੱਤਰ 21 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿਚ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਓਪਨਿੰਗ ਬੈਲੇਂਸ ਅਤੇ ਕਲੋਜਿੰਗ ਬੈਲੇਂਸ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 17 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਾਂਗੇ।

ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ? ਇਹ ਹਨ :

1. **Wrap Text** : ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਰੋਅ ਨੰ 1 ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆ ਰਿਹਾ ਕਿਉਂਕਿ ਸੈੱਲ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ।

ਸੈੱਲ A1 ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਖਿੱਚਦੇ ਹੋਏ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਸੈੱਲ E1 ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸੈੱਲ A1 ਤੋਂ E1 ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਟੈਕਸਟ ਅਗਲੇ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਖੁਦ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਉਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਦਿਖਣਾ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਕੇ Wrap Text ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ Wrap ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ Wrap Text ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 18 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

2. **ਫੌਂਟ ਬਦਲਣਾ** : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ। ਇਹੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਵੀ ਹਨ. ਰੋਅ ਨੰਬਰ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਬੋਲਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੈੱਲ A1 ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਸੈੱਲ E1 ਤਕ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸੈੱਲ A1 ਤੋਂ E1 ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਬੋਲਡ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਬੋਲਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3. ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲਣਾ- ਚਿਤਰ ਵਿਚ ਕਾਲਮ ਨੰਬਰ C ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਆ ਰਿਹਾ। ਕਾਲਮ C ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪੂਰਾ ਟੈਕਸਟ ਦਿਖ ਸਕੇ।

- ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਲਮ C ਅਤੇ ਕਾਲਮ D ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਰੱਖੋ (ਚਿਤਰ ਦੇਖੋ)। ਕਰਸਰ ਦਾ ਅਕਾਰ + ਚਿੰਨ੍ਹ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਹੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ + ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ।

4. ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ : ਸੈੱਲ A2 ਤੋਂ A11 ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਅਲਾਈਨ ਹਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ A2 ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਸੈੱਲ A11 ਤਕ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸੈੱਲ A2 ਤੋਂ A11 ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ(ਚਿੱਤਰ 21 ਅਨੁਸਾਰ) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਲੈਫਟ,ਸੈਂਟਰ ਅਤੇ ਰਾਇਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

5. **ਬਾਰਡਰ ਬਣਾਉਣਾ-** ਚਿੱਤਰ 27 ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸੈੱਲ ਦੇ ਆਲੇ -ਦੁਆਲੇ ਬਾਰਡਰ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ-

- ਸੈੱਲ A1 ਤੋਂ E 11 ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 22 ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ All Border ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਹਰੇਕ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰੋ-

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਚਿੱਤਰ 28 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ-

ਅੰਕ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਹਨ।

Total Marks ਬੋਲਡ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਇਟੈਲਿਕਸ ਵਿਚ ਹੈ।

ਰੋਅ 2 ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਬੋਲਡ ਅਤੇ ਇਟੈਲਿਕਸ ਹੈ। ਉਹ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਵੀ ਹੈ।

ਸੈੱਲ B1 ਤੋਂ H2 ਤਕ ਮਰਜ ਹਨ ਅਤੇ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਹਨ।

ਇਸ਼ਾਰਾ : ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਲਈ ਚਿੱਤਰ 24 ਅਨੁਸਾਰ Merge & Center ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ Marks ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 10 : ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਅੱਡੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਕਾਨ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 30 ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਕਲੋਜਿੰਗ ਬੈਲੈਂਸ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ। $\text{Opening Balance} + \text{Receipts} - \text{Sold}$

- ਜੋੜ ਅਤੇ ਘਟਾਓ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ G2 ਵਿਚ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਫਾਰਮੂਲਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰੋ।
- ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਸਟਾਕ ਰੱਖੋ।
- ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਦੇ `StockRegister.xlsx` ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਆਪਣੇ ਘਰ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਇਕ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

	<ol style="list-style-type: none">1. ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਲਈ ਕੁਲ ਰਾਸ਼ੀ ਪਤਾ ਕਰੋ(Quantity* Price per unit) ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਕੁਲ ਰਾਸ਼ੀ ਪਤਾ ਕਰੋ।2. ਧਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਅੰਕਾਂ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀ (Rs.) ਲਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰੋ।3. ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲੋ। ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਵਿਚਕਾਰ ਖਾਲੀ ਰੋਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।4. “Furniture Details” ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਫੌਂਟ, ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟਾਈਟਲ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਇਕ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਓ, ਕਾਲਮ ਦੇ ਹੈਡਿੰਗ ਦਾ ਰੰਗ ਲਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਾਲਮ B ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ।5. ਇਕ ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੈਡਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਵਿਚ ਅੱਜ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ Landscape ਸੈੱਟ ਕਰੋ।6. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਭਾਗ 11 : ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਮਾਲਿਕ ਦੁਆਰਾ ਇੰਟਰਫੇਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਹੀ ਬਦਲਾਵ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਜੋਕਿ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 26 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦਾ ਹੀ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਕਮਾਂਡਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਕਮਾਂਡਾਂ ਇਸ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜੀਕਲੀ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਟੈਬ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕਿਰਿਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਿਖਣਾ ਜਾਂ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਨਾਲ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ XML ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਕੋਡਿੰਗ ਤੋਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਬਦਲਾਵ ਜੋ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ

ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਕਮਾਂਡ ਜੋੜਨਾ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ
ਰਿਬਨ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣਾ
ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਤੋਂ ਟੈਬ ਜੋੜਨਾ
ਫੋਂਟ ਜਾਂ ਫੋਂਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਬਨ ਤੇ ਬਦਲਣਾ

ਬਦਲਾਵ ਜੋ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਸਕਰੀਨ ਵੱਡੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਮਿਨੀਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ
Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਰਿਬਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਂ ਉੱਪਰ ਕਰਨਾ
Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚ ਹੋਰ ਬਟਨ ਜਾਂ ਕਮਾਂਡ ਜੋੜਨਾ

ਆਫਿਸ ਬਟਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 32 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਮ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ

Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਕੁਝ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਮੀਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 32 ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਹਾਈਡ ਜਾਂ ਛਿਪਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਇਸ ਤੇ ਦਬਾ ਕੇ Remove Quick Access toolbar ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਕਿਸ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਣਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਟੂਲ ਟਿਪ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗੀ। ਇਕ ਵਾਰ ਬਟਨ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਟਨ ਨੂੰ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚ ਜੋੜਨਾ

Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿੰਨ ਬਟਨ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ: ਅਤੇ । ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਹੋਰ ਬਟਨ ਜਾਂ ਆਪਸ਼ਨ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤੁਸੀਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ Customaize Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਚਿੱਤਰ 28 ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਸਲ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।

Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚ ਬਟਨ ਜੋੜਨ ਲਈ Add ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ Add ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Ok ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੋਂ ਬਟਨ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਇਸ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ ਅਤੇ Remove Quick Access toolbar ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Quick Access ਬਟਨ

Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਬਟਨ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਕ ਡਾਊਨ ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਐਰੋ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਕ ਮੀਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ। ਇਸ ਬਟਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੇ ਸਿਖਰ ਦੇ ਭਾਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਬਟਨ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਰੱਖਣੇ ਹਨ ਕਿਹੜੇ ਨਹੀਂ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ

Customaize Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਆਪਸ਼ਨ ਬਹੁਤੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ, ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ Customaize Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ more commands ਤੇ। ਇਹ ਐਕਸਲ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਕਰੀਨ ਵੱਡੀ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਮਿਨੀਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ
2.	ਰਿਬਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3.	Customaize Quick Access ਟੂਲਬਾਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੇ ਬਟਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਜੋੜੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਵਰਤਦੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 12 : ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਦੋਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਰਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਚਿੱਤਰ 29 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ੀ ਡਾਲਰ, ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਯੂਰੋ ਵਿਚ ਹੈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਨ:

1. ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਨੰਬਰ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸੈੱਲ E1 ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਬਟਨ ਤੇ ਅੱਗੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। (ਚਿੱਤਰ 30)

ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚੋਂ Rs. ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਰਾਸ਼ੀ 40 ਚਿੱਤਰ 31 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦੁਸਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ੀ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੋ।

2. ਮਾਊਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਚਿੱਤਰ 36 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦਿਖੇਗਾ।

ਆਪਸ਼ਨ ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 32 ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖੇਗਾ।

Category ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Symbol ਬਾਕਸ ਤੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਉਪਲੱਬਧ ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਣਗੇ। ਆਪਣੀ ਮਨਚਾਹੀ ਰਾਸ਼ੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਦਿਖੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਲਈ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 13 : ਸੈੱਲ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ-ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਅਕਾਰ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੁਝ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਚੁਕੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ।

ਚਿੱਤਰ 33 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਦਾ ਸਟਾਇਲ (ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਟਾਇਲ) ਇਕ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਇਹ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਰਿਬਨ ਤੇ ਆਈਕਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਫੌਂਟ ਬਾਕਸ ਤੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 33)। ਚਿੱਤਰ 34 ਅਨੁਸਾਰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫੌਂਟਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਦਿਖੇਗੀ।

Arial ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ C2 ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧਦੇ ਹੋਏ ਬਾਕੀ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਿੱਤਰ 36 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖੇਗੀ।

2. ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਅਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 35 ਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ C2 ਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਚਿੱਤਰ 37 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦਿਖੇਗਾ।

ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨੰਬਰ ਟੈਬ ਚੁਣਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਖੁੱਲ੍ਹੇਗਾ।

ਫੌਂਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 38)

Arial ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਬਾਕੀ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਫੌਂਟ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲਣਾ ਸਿੱਖ ਲਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਚਿੱਤਰ 40 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 39 ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਸੈੱਲ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਫਰਕ ਸਿਰਫ ਇੰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਫੋਂਟ ਸਟਾਇਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਫੋਂਟ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਇਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਫੋਂਟ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਭਾਗ 14 : ਡੀਲੀਟ - ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਚਿੱਤਰ 41 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਦਿਖੇਗਾ।

ਆਪਸ਼ਨ ਡੀਲੀਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। (ਨੋਟ: ਇਸ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਟੈਕਸਟ ਵੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ)

1. ਉਸ ਰੋਅ/ਕਾਲਮ/ਸੈੱਲ/ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਸੈੱਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਡੀਲੀਟ ਦੇ ਅੱਗੇ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ।
4. ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ Delete Cells... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਰੋਆਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ Delete sheet rows... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
6. ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ Delete sheetcolumns... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਚਿੱਤਰ 42 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਕਾਲਮ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰੋਲ ਨੰ ਹੈ, ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।

ਵਿਕਾਸ ਮਹੇਸ਼ਵਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਲੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਚਿੱਤਰ 43 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਇਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਦੋ ਜੁੜੀਆਂ ਕਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਦੋ ਜੁੜੇ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।
2	ਇਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਰੋਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 15 : ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਵੀ ਗਲਤੀਆਂ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਿਤਰ 44 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਕੁਝ ਗਲਤੀਆਂ ਹਨ। ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹੀ ਗਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਗਲਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ।

Review ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Review ਟੈਬ ਵਿਚ ਇਕ ਆਪਸ਼ਨ Spelling ਚਿਤਰ 50 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਲੱਭੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਚਿਤਰ 45 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ suggestion ਨੂੰ Change ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਕਬੂਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਉੱਪਰ ਸਹੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਇਕ ਵਾਰ ਗਲਤੀ ਠੀਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਇਹ ਬਾਕੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੇਗਾ।

ਭਾਗ 16 : ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ, ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਬਾਰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।(ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 46)

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ, ਇਕ ਸੂਚੀ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਬਾਰਡਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਚਿੱਤਰ 47 ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਿਸੇ ਇਕ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਚਿੱਤਰ 48 ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੁਆਰਟਲੀ ਜੋੜ ਅਤੇ ਲਾਭ ਪਤਾ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੂਸਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ :

ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਚਿੱਤਰ 49 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ।

ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਬਾਰਡਰ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 50)

ਮਨਚਾਹੇ ਬਾਰਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 17 : ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਹੈ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਫੋਟੋ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 57)

ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰੋ।

- ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੁਝ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਗਰੇਅ ਕਲਰ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਚਿੱਤਰ 52 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇ।

- ਤੁਸੀਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 18 : ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਖੋਲਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਵਿਚ ਚਿੱਤਰ 54 ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ Default ਨਾਮ ਸ਼ੀਟ1, ਸ਼ੀਟ2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ3 ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਟ2 ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚਿੱਤਰ 55 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਾ :

ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਰਥ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਮ ਦੇ ਕੇ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਟ 2 ਦਾ ਨਾਮ Attendance ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3 ਦਾ ਨਾਮ Marks ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਅਰਥਪੂਰਨ ਹਨ।

- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੀਟ ਟੈਬ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਰੰਗ ਕਾਲਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਨੋਟ: ਇਕ ਵਾਰ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੇ ਸ਼ੀਟ ਐਕਟਿਵ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋ ਬਾਰ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੇ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)

ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਿੱਤਰ 57 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ, ਇਕ ਸ਼ੀਟ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ

ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਮਾਊਸ ਤੇ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ। ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਵਰਕਬੁਕ ਵਿਚ ਸ਼ੀਟ 1 ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 58 ਅਨੁਸਾਰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨਾ।
2	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ।
3	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ।

ਭਾਗ 19 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

1. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ- Default ਸੈਟਿੰਗ

ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

1. File-> Print ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਟੈਪ 1 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

2. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ-ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਲਈ ਤਰੀਕਾ ਘੱਟ ਡਾਟਾ ਵਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਪੇਜ ਤੇ ਹੀ ਆ ਜਾਵੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਹੈ। ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਪੇਜਾਂ ਵਾਲੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਰਿਬਨ ਤੇ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿਚ ਪੇਜ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- **Margins :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੇਜ ਦੇ ਮਾਰਜਨ ਦੀ ਉੱਪਰ, ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **Orientation :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ Landscape ਜਾਂ Portrait ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। Portrait ਵਿਚ ਪੇਪਰ ਦੀ ਉਚਾਈ ਚੌੜਾਈ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- **Size :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਦਾ ਅਕਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਲਈ A4 ਜਾਂ Letter ਅਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- **Print Area :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਬਲਕਿ ਇਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ:
- ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਤੋਂ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਪ੍ਰਿੰਟ ਏਰੀਆ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Set Print Area ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- **Page Setup :** ਪੇਜ ਸੈੱਟ ਅਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਚਿੱਤਰ 60) ਨੂੰ ਪੇਜ ਲੇ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਸੈੱਟ ਅਪ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ Launcher ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਖੋਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 59)। ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮਨਚਾਹੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੇ ਬਾਰਡਰ, ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ, ਫੌਂਟ ਦੇ ਅਕਾਰ, ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ, ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਲ ਖਿੱਚਵਾਂ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 101-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜਟੇਸ਼ਨ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	312
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	314
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	316
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	317
ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	323
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	325
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ-ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ	328
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਐਡਿਟ ਟੈਕਸਟ-ਫੋਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਰੰਗ	330
ਸੈਸ਼ਨ-6 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ	331
ਸੈਸ਼ਨ-7 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ ਇਮੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	333
ਸੈਸ਼ਨ-8 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ Shape (ਅਕਾਰ,ਆਕ੍ਰਿਤੀ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	335
ਸੈਸ਼ਨ-9 : THEME ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ	338
ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਡੀਜਾਈਨ ਬਦਲਣਾ	340
ਸੈਸ਼ਨ-11: ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ, ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬਧ ਕਰਨਾ	342
ਸੈਸ਼ਨ-12 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	344

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੌਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT106-NQ2012: “ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ” ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਗਸ਼ਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਜੈਗਸ਼ਲਾ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਜੈਗਸ਼ਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਵੈਬਸਾਇਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ 1 : ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਮੰਨ ਲੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਡਰਾਇੰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰੋਗੇ? ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਬਲੈਕਬੋਰਡ, ਪੋਸਟਰ, ਵਾਈਟਬੋਰਡ, ਪੈਂਮਪਲੇਟ, ਚਾਰਟ-ਪੇਪਰ, ਹੈਂਡ-ਆਊਟ ਜਾਂ Overhead transparency ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਦਾ ਨਿਰੂਪਣ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਇੰਟਰਫੇਸ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ਮੀਨੂੰ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਆਈਕਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਜਾਂ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ) ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਵੱਡੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹਨ:

1. ਐਡਿਟਿੰਗ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਉਹ ਤਰੀਕਾ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ। ਸਲਾਇਡਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰ, ਅਕਾਰ, ਅਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਲ-ਖਿੱਚਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਪੇਪਰ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ ਲੈਣਾ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਿਉਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ? ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲੋਕ ਦੇਖ ਸਕਣ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰੀਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫਿਕ, ਟੇਬਲਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਘੱਟ ਸਮੱਗਰੀ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਾਰ) ਹੀ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਅਤੇ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਉਪਰੰਤ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਰਿਬਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਟੈਬਜ਼ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੈਬਜ਼ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਵੋਗੇ।

ਰਿਬਨ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਟੈਬ (Home, Insert ਆਦਿ) ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਸਬੰਧਤ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਟਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ (Design, Animation ਆਦਿ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿੱਚ 6 ਗਰੁੱਪ ਕਲਿਪਬੋਰਡ, ਸਲਾਈਡਾਂ, ਫੋਂਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ, ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਐਡਿਟਿੰਗ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਆਈਕਾਨ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਈਕਾਨ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਾਣਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਕੁਝ ਦੇਰ ਇਸ ਤੇ ਰੱਖੋ, ਉਸ ਆਈਕਾਨ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਪੁਆਇੰਟਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿਖੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦਾ ਪੁਆਇੰਟਰ ਤੇ ਰੱਖਣ ਤੇ “Bold (ctrl+ B)” ਦਿਖੇਗਾ। ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਹੋਮ ਟੈਬ

ਆਓ ਹੋਮ ਟੈਬ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣੀਏ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮਾਂਡਜ਼, ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਡਰਾਇੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਮਾਂਡਾਂ ਹਨ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ

ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।(find ਤੇ Replace ਅਤੇ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਟ,ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅੱਗੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣੋਗੇ।)

ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਕਟ,ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। Format Painter ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਇੱਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਸਲਾਈਡ ਗਰੁੱਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿਚ theme ਲਗਾਉਣ ਦੀ, ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ reset ਕਰਨ ਦੀ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਫੋਂਟ ਗਰੁੱਪ ਕਮਾਂਡ ਵਿਚ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੋਂਟ ਫੇਸ,ਸਟਾਇਲ,ਸਾਇਜ਼,ਇਫੈਕਟ (Strikethrough, Shadow etc.) । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।ਜੇ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਬੰਧਿਤ ਸੈਟਿੰਗ-Alignment, indents, spacing and pagination like spacing1.5 ,Double spacing, ਹੈਡਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ indentation spacing ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਲਾਈਨ ਕੋਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸਟਾਇਲ ਗਰੁੱਪ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਸਟਾਇਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐਡਿਟਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ, ਫਾਈਡ ਅਤੇ ਰੀਪਲੇਸ ਕਰਨ ਸਬੰਧਿਤ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :

ਹੋਮ ਟੈਬ ਗਰੁੱਪ	ਵਿਆਖਿਆ
ਕਲਿਪਬੋਰਡ	<p>ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਵਿਚ ਕਟ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਰਸਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ○ Paste as hyperlink-ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ ○ Duplicate : ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ। <p>ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਅੱਗੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਰੱਖਣਾ।</p> <p>ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ।</p> <p>Format Painter ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ। (ਉਹੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਈ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀਕਰਨ ਲਈ Format Painter ਬਟਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ)</p>
ਸਲਾਈਡਾਂ	<p>ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਜੋੜਨ ਲਈ</p> <p>ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ</p>

	<p>ਸਲਾਈਡ ਦਾ ਸਥਾਨ,ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ Default ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚੋਂ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ</p>
ਫੋਂਟ	<p>ਫੋਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲਣ ਲਈ,ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਬੜਾ(Grow) ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਛੋਟਾ(Shrink) ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ(ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਮਿਟਾਉਣ ਅਤੇ Plain ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦੇਣਾ) ਬੋਲਡ , ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਸਟਰਾਈਕ ਥਰੂ (ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿਚ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣਾ), ਸਬਸਕਰਿਪਟ, ਸੁਪਰਸਕਰਿਪਟ Shading : ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਪਿੱਛੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਵਿਚ ਸਪੇਸ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ Change Case. ਤੁਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Upper, Lower, title, toggle, sentence ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਬਦਲਣਾ</p>
ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ	<p>ਬੁਲੇਟਜ਼ (ਸਟਾਇਲ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ) ਨੰਬਰ ਲਿਸਟ(ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੋ) ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਇੰਡੈਂਟਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣਾ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚ ਸਪੇਸ ਬਦਲਣਾ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ(vertical, stacked ਜਾਂ rotate) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ Left,Right, Centre, Margin ਅਲਾਈਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਤੋੜਨਾ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ Smart Art Graphic ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ।</p>
ਡਰਾਈਂਗ	<p>ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣੇ ਹੋਏ ਅਕਾਰਾਂ (Shapes) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ circle, rectangles, arrow lines, flowcharts ਆਦਿ। ਸਲਾਈਡ ਤੇ ਆਬਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਰਡਰ, ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਣਾ Quick Styles ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਕਾਰ ਜਾਂ ਲਾਈਨ ਦਾ ਵਿਯੂਅਲ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੇਪ ਵਿਚ ਰੰਗ, gradient,picture ਜਾਂ texture ਨੂੰ ਭਰਨਾ।</p>

	ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੇਪ ਦੀ ਆਊਟਲਾਈਨ ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ ਵਿਯੂਅਲ effect ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ glow, shadow, reflection ਅਤੇ 3D rotation
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ :

MS-Powerpoint

Open Office-Impress

Google Documents

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨੀ

ਤੁਸੀਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਓਪਨ ਆਫਿਸ- impress ਜਾਂ MS-Powerpoint ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੋਡ ਹੋਵੇ।

ਤੁਸੀਂ MS-Powerpoint ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਟੈਪ ਵਰਤ ਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਜੇ MS-Powerpoint ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜਾਂ

Start->All Program->Microsoft Office->Microsoft Office Powerpoint ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਗਭਗ ਇਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਮਿਲਦਾ-ਜੁਲਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ MS-Powerpoint ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਕਰੀਨ (ਚਿੱਤਰ 2) ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਇੰਪਰੈਸ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੁੱਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਐਮ.ਐਸ. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਅਤੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਇੰਪਰੈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਬਹੁਤ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਆਈਕਾਨ ਜਾਂ ਲੇਆਊਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਖੋਗੇ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਉਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅੰਤਰ ਕੇਵਲ ਟੈਬ, ਆਈਕਾਨ, ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਅਤੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਤੇ ਆਈਕਾਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੇ ਹੋਏ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਕਰੋ।
2	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 2 : ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਓ ਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੀਏ। ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਫੋਲਡਰ “D:\IT Class IX\PPT_Practice” ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

1. **ਓਪਨ :** ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ Default ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। MS-PowerPoint ਵਿਚ ਇਹ ਨਾਮ Presentation1 ਹੈ ਜਦ ਕਿ OpenOffice ਵਿਚ ਇਹ ਨਾਮ Untitled1 ਹੈ।

ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦੋ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ। ਚਿੱਤਰ 1 ਅਤੇ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਨਾਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਟਾਈਟਲ ਸਲਾਈਡ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਸਲਾਈਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਨਿਊ ਸਲਾਈਡ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿਚ ਜੁੜ ਜਾਵੇਗੀ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਇਸ਼ਾਰਾ : ਇਸ ਵਿਚ ਬੁਲਟਜ਼ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ। MS-Power Point ਵਿਚ ਰਿਬਨ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਮਾਨਤਾ ਦੇਖੀ ਹੈ।

2. ਇਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਇਸ ਨੂੰ First ਨਾਮ ਦਿਓ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਕਦਮ Ms-Word ਜਾਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਨ।

ਹੁਣ ਇਹ ਫਾਈਲ ਐਮ. ਐਸ. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿਚ “ First.pptx” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ First ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਅਤੇ .pptx ਐਮ. ਐਸ. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿਚ ਰਚਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਈਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਹੈ।

ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਨ-ਓਫਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫਾਈਲ “ First.odp” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੋਵੇਗੀ। ਓਪਨ-ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ .odp ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

3. **ਕਲੋਜ਼ :** ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉੱਪਰ ਚਿੰਨ “X” ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

- ਫਾਈਲ ਤੇ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

4. **ਓਪਨ :** ਹੁਣ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਲਾਈਡਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੋੜੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਨਾਮ ਨਾਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ “Second” ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਇਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2.	ਡੀਜਾਇਨ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3.	ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4.	ਟਾਈਟਲ ਸਲਾਈਡ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
5.	ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
6.	ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
7.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 3 : ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ default ਸਲਾਈਡ ਡੀਜਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਬੜਾ ਅਸਾਨ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੀ ਟੈਂਪਲੇਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਵਿਚ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਦੋ ਬਾਕਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 1)। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਲਿਖਦੇ ਹੋ। ਵੱਡੇ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋ। ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲਿਖਣ ਲਈ ਦੋ ਬਾਕਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਲਾਈਡ ਵਿਚ ਇਕ ਹੋਰ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਅੱਠ ਛੋਟੀਆਂ ਆਇਤਾਂ ਬਾਕਸ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੀਆਂ।

ਆਇਤਾਕਾਰ ਬਾਕਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ(ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 3) ਅਤੇ ਬਾਕਸ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਖਿੱਚੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਬਾਕਸ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਗਭਗ ਅੱਧੀ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਲਾਇਡ ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖੋ।

ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਫਿਰ ਪੇਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਹੁਣ ਇਸ ਦੂਸਰੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ(ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਖਿੱਚਦੇ ਹੋਏ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲੈ ਜਾਓ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਦੋਨੋਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸਾਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 4 ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ “Manners” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
2.	ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 4 : ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ-ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ

ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਐਲ.ਸੀ.ਡੀ. ਸਕਰੀਨ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਤਰੀਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. **Normal :** ਇਸ ਵਿਊ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਪੇਨ, ਨੋਟ ਪੇਨ ਅਤੇ ਖੱਬੀ ਪੇਨ ਵਿਚ ਸਲਾਈਡਾਂ / ਆਊਟਲਾਈਨ ਟੈਬ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ। (ਦੇਖੋ ਚਿਤਰ 1)
2. **Slide Sorter :** ਇਸ ਵਿਊ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਆਰਡਰ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. **Slide Show :** ਇਸ ਵਿਊ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ/ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਵਿਊ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਊ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਸ ਪੇਜ, ਸਲਾਈਡ ਮਾਸਟਰ, ਹੈਂਡਆਊਟ ਮਾਸਟਰ, ਨੋਟ ਮਾਸਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਨੂੰ ਅਗਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ

ਪਹਿਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਬਣਾਈ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ (Manner.pptx) ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ Normal ਵਿਊ ਵਿਚ ਖੁਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੇਠਾਂ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਲਈ ਆਈਕਾਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3. ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਇਡ ਪੂਰੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਅਗਲੀ ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦਾ ਬਟਨ ਕਲਿਕ ਜਾਂ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਤੇ ਅੱਗੇ-ਪਿੱਛੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
 - Pgup ਅਤੇ PgDn
 - Up Arrow ਅਤੇ Down Arrow
 - ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸਮੇਤ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆਉਣ ਲਈ

Esc ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਕ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ। End Show ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਆਖਰੀ ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਊ ਆਪਣੇ ਆਪ Normal Mode ਵਿਚ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।
2.	ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 5 : ਐਡਿਟ ਟੈਕਸਟ-ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਰੰਗ

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਫ, ਸੋਹਣੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫੌਂਟ ਦੇ ਅਕਾਰ, ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਰੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ Manner.pptx ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਹਰੇਕ ਸਲਾਇਡ ਦੇ ਟਾਇਟਲ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਮਨਚਾਹੇ ਰੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲੋ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣਾ ਹੈ।
2. Font Colour ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਰੰਗ, ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. ਪ੍ਰੈਜੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਆਪਣੀ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਇਡ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਬਦਲੋ।
2.	ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
3.	ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਭਾਗ 6 : ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ਼ਨ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਫੋਂਟ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੇਠ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਰਤੋਗੇ।

ਇਸ਼ਾਰਾ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ Insert ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਜੋੜਨਾ।
2.	ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।
3.	ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ।
4.	ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ।

ਭਾਗ 7 : ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਇਮੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ “ਇਕ ਤਸਵੀਰ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਬੋਲਦੀ ਹੈ”। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

ਚਿੱਤਰ 1 ਅਤੇ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। “Stephen Covey” (“Seven habits of highly effective people” ਕਿਤਾਬ ਦਾ ਲੇਖਕ) ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

Stephen Covey ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ। (ਇਸ਼ਾਰਾ: ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਮੇਜ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਨਾਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸ਼ਾਟਕਟ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਇਮੇਜ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ)

ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਸਲਾਇਡ ਨੰਬਰ 2 ਜਿਸ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਸੀ ਤੇ ਜਾਓ

ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਪਿਬੋਰਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਪੇਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਆ ਜਾਵੇਗੀ।

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ। (ਇਸ਼ਾਰਾ: ਤਸਵੀਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਛੋਟੇ ਬਾਕਸ ਦੇਖੋਗੇ। ਕਿਸੇ ਇਕ ਬਾਕਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਕਰਸਰ ਦਾ ਅਕਾਰ ਐਰੋ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਸ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਖਿੱਚੋ।)

ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਹਿਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿਚ ਰੱਖੋ। ਕਰਸਰ ਦਾ ਅਕਾਰ ਚਾਰ ਪਾਸੇ ਦੇ ਐਰੋ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਇਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਹਰੇਕ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਤੇ ਉਚਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।

1. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਰਚਨਾਤਮਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਫੋਂਟ ਅਕਾਰ, ਫੋਂਟ ਕਲਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਸਲਾਇਡ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਦਿਲ-ਖਿੱਚਵੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਇਮੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੋਰ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਫੋਟੋ ਜਾਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਕੁਝ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

Insert ਟੈਬ ਵਿਚ Picture ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ। ਉਹ ਫੋਲਡਰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਹਨ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਇਮੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2.	ਇਮੇਜ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਘੁਮਾਓ

ਭਾਗ 8 : ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ Shape (ਅਕਾਰ,ਆਕ੍ਰਿਤੀ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਸਲਾਇਡਾਂ ਵਿਚ ਆਕ੍ਰਿਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਕਈ ਆਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਸਲਾਇਡ ਜੋੜੋ। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਇਡ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

Insert ਟੈਬ ਹੇਠਾਂ illustrations ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ Shape ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 2)

ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਅਕਾਰ (ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ cloud callout ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਇਸ ਨਾਮ ਦੀ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਲਾਇਡ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਕਰਸਰ + ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਮਨਚਾਹਾ ਅਕਾਰ ਪਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਬਟਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਇਸ ਵਿਚ “Do you know the origin of the term
“Computer Bag” ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ
ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਕਰਸਰ ਦਾ ਅਕਾਰ ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ ਐਰੋ ਦੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋਏ Edit Text ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ (ਕਲਰ, ਆਊਟਲਾਈਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- o ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- o ਰਿਬਨ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਚਿੱਤਰ 4 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਣਗੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਕ੍ਰਿਤੀ ਦਾ ਕਲਰ, ਆਊਟਲਾਈਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਅਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਕ ਫਲੋ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। (ਚਿੱਤਰ 5)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ- ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	<p>ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ 6-7 ਸਲਾਇਡਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ</p> <p>Tourist Place</p> <p>Your Family</p> <p>Your favourite teacher</p> <p>Your favourite Leader</p> <p>Your favourite actor\actress</p> <p>A country</p>
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :</p> <p>ਟੈਕਸਟ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਇਲ (ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ), ਸਾਇਜ਼, ਕਲਰ</p> <p>ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ-ਲੈਫਟ, ਰਾਇਟ, ਸੈਂਟਰ, ਜਸਟੀਫਾਈ</p> <p>ਬੁਲਟਜ਼, ਨੰਬਰਿੰਗ</p> <p>ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ - ਗ੍ਰੇਡੀਐਂਟ, ਟੈਕਸਚਰ, ਪੈਟਰਨ ਨੂੰ ਭਰਨਾ, ਸਲਾਇਡ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਕਲਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਲਗਾਉਣਾ।</p> <p>ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।</p>
3	<p>ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਜੋ ਕਿ ਇਨਪੁਟ-ਪ੍ਰੋਸੈਸ-ਆਊਟਪੁਟ ਦਿਖਾਵੇ।</p>

ਭਾਗ 9 : THEME ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ default ਡੀਜਾਈਨ ਬਲੈਕ ਐਂਡ ਵਾਈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡੀਜਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ Theme ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਲੱਗ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ, ਕਲਰ, ਡੀਜਾਈਨ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਟਾਈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਲੱਗ theme ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕੁਝ themes ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ Theme ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਈਲ ਵਿਚੋਂ New ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਕਈ ਡੀਜਾਈਨਾਂ ਨਾਲ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਆਪਸ਼ਨ Theme ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਕ ਹੋਰ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਈ Theme ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ Theme ਨਾਲ ਇਕ ਖਾਲੀ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ।
ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ Theme ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕ ਟਾਇਟਲ ਸਲਾਇਡ ਅਤੇ ਚਾਰ ਹੋਰ ਸਲਾਇਡਾਂ ਹੋਣ। ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

GREETINGS

Every interaction starts with some form of greeting. Given below are some statements we generally make whenever we greet someone.

Greeting a friend :

Hi! How are you doing ?
 Hey! It has been a long time since we last met !
 Hi! What are you doing now ?
 Hey! How's life ?

Greeting an acquaintance :

Hello ! How are you ?
 Hello ! How have you been ?
 Good morning/afternoon/evening ! All's well ?

Greeting a stranger :

Hello!

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਆਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਬਣਾਈ ਕੋਈ ਇਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ theme ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Design tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਕਈ theme ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਹੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ theme ਨੂੰ ਲਗਾ ਕੇ ਦੇਖੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	theme ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 10 : ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਡੀਜਾਈਨ ਬਦਲਣਾ

Theme ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ in-built ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੇ ਡੀਜਾਈਨ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਬੇਸਿਕ ਡੀਜਾਈਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪਹਿਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਪ੍ਰੈਂਜਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਡੀਜਾਈਨ ਬਦਲਣ ਲਈ ਡੀਜਾਈਨ ਟੈਬ ਵਿਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਅਸੀਂ Theme ਆਪਸ਼ਨ ਅਤੇ Background ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ :

- ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਸਟਾਇਲ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ।

ਫਾਰਮੈਟ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗਾ।

ਆਪਸ਼ਨ Fill solid Fill colour ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਲਰ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ)

ਮਨਚਾਹੇ ਰੰਗ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨ Apply All ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਰੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੰਗ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰਕੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

Transparency ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਾ ਸਲਾਇਡਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇਖੋ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ solid fill, Gradient Fill, Picture fill ਅਤੇ Pattern fill ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਕੇ ਦੇਖੋ। ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਜਾਂ “X” ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਡੀਜਾਈਨ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 11: ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ, ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦੇਖਣਾ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਵਿਊ ਸਲਾਈਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਹੈ। Ms- PowerPoint ਜਾਂ OpenOffice- impress ਵਿਚ ਸਲਾਈਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਇਕ ਵਿੰਡੋ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰਾਂ ਵਿਚ ਲੰਮੇ-ਦਾਅ (Horizontal) ਨੂੰ thumbnail version ਵਿਚ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਊ ਉਸ ਵੇਲੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ :

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿਚ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਇਕੱਠੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ

ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ ਬਦਲਣਾ

ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ move, copy ਜਾਂ delete ਕਰਨ ਲਈ।

ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਵਿਊ ਦੀ ਇਕ ਖਾਮੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਾਰਮਲ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਸਲਾਈਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਸਲਾਈਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਵਿਚ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਵਿਊ ਟੈਬ ਤੋਂ ਸਲਾਈਡ ਸਾਰਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸਲਾਇਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਵਿਚ ਨਵੀਂ ਸਲਾਇਡ ਜੋੜਨ ਲਈ :

- ਦੋਨਾਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਖਾਲੀ ਸਲਾਇਡ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ।
- ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਸਲਾਇਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਨਿਊ ਸਲਾਇਡ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਨੋਟ : ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਨੰ 3 ਅਤੇ 4 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਰੱਖੋਗੇ ਤਾਂ ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਲਾਇਡ ਨੰਬਰ 3 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਲਾਇਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਵਿਚੋਂ ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ

- ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਪਬੋਰਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਸਲਾਇਡ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਊ ਵਿਚ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ :

- ਮੂਵ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਨੂੰ ਮਨਚਾਹੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਿੱਚੋ ਜਿਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਚੁਣਨ ਲਈ ਸ਼ਿਫਟ ਕੀਅ (ਉਹ ਸਲਾਇਡਾਂ ਜੋ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣ) ਜਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ (ਉਹ ਸਲਾਇਡਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੋਣ) ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਦੀ ਇਕੱਠੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਇਕੱਠੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।
- ਇਕੱਠੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਸਲਾਇਡ ਸਾਰਟਰ ਵਿਊ ਵਿਚ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
2.	ਸਲਾਇਡਾਂ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸਲਾਇਡਾਂ ਜੋੜੋ।
3.	ਅਨਚਾਹੀ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।
4.	ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 12 : ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਪੇਸ਼ਕਾਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਕਾਪੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਮੂਲ ਕਦਮ ਉਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਨ। ਇਹ ਹਨ:

File Print ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖੇਗਾ।

copies ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਾਪੀ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਲਿਖੋ।

Name ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਚੁਣੋ।

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਰੇਂਜ Select All ਵਿਚ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ Selection ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕੇਵਲ ਦਿਖ ਰਹੀ ਸਲਾਇਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ Current Slide ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਨੰਬਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ slides ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਲਾਇਡਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ। ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਮੇ (,) ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, 1,3,5-12

ਜੇ ਤੁਸੀਂ Print what ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਹੈਂਡਆਊਟ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਸਲਾਇਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪੇਪਰ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਤੇ Ok ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ- ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਜਾਂ ਭਰਾ ਜਾਂ ਭੈਣ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਜਨਮਦਿਨ ਦਾ ਕਾਰਡ ਬਣਾਓ।
2.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪੋਸਟਰ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕਰੋ :</p> <p>ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਬੰਧੀ ਤਿਓਹਾਰ ਤੇ ਸੱਦਾ ਦਿਓ</p> <p>ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ 11-12 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਖੂਨਦਾਨ ਕੈਂਪ ਤੇ ਸੱਦਾ ਦਿਓ</p> <p>ਆਪਣੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਿਕਨਿਕ ਤੇ ਸੱਦਾ ਦਿਓ।</p> <p>ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਖੇਡ ਦਿਵਸ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸੱਦਾ ਦਿਓ।</p>
3.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸਲਾਇਡ 2,4,6 ਨੂੰ ਇਕ ਪੇਪਰ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ 1 — (ਜਮਾਤ ਨੌਵੀਂ)

ਆਈ.ਟੀ. 101-ਐਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਈ-ਮੇਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

©PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ :

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਤਤਕਰਾ	
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	350
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	352
ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	354
ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਈ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	355
ਸੈਸ਼ਨ-2 : gmail.com ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ (ਅਕਾਊਂਟ) ਬਣਾਉਣਾ	358
ਸੈਸ਼ਨ-3 : OUTLOOK.COM ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ	361
ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਪਤੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੱਕ	363
ਸੈਸ਼ਨ-5 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ	366
ਸੈਸ਼ਨ-6: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ	369
ਸੈਸ਼ਨ-7: ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	370
ਸੈਸ਼ਨ-8: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ	371
ਸੈਸ਼ਨ-9 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attach ਕਰਨਾ)	373
ਸੈਸ਼ਨ-10 : ਹੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	377
ਸੈਸ਼ਨ-11: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	379
ਸੈਸ਼ਨ-12: CONTACT ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (add) ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ	381
ਸੈਸ਼ਨ-13 : ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ	384

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਈ-ਮੇਲ” ਉਸ ‘ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ’ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਗਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤੀ ਕੌਸ਼ਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭਾ (RASCI ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਂਦਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਮਮਰੱਥਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਤਲ ਵਾਸਤੇ ਹਨ; ਪਹਿਲਾ ਤਲ (Level 1) ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਵਸਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਰੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ

ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੁਰ ਹਨ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਹੀ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹਨ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਲਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਵਰਕਬੁਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਠ IT107-NQ2012: “ਈ-ਮੇਲ” ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿੱਥੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਹੁਨਰ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਰਕਬੁਕ ਨੂੰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਰਾਹੀਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ(ਤੁਹਾਡੇ) ਨਾਲ ਰੂ-ਬ-ਰੂ (ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਹੈ।

ਭਾਗ-1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ-2 ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-3 ਅਭਿਆਸ

ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ, ਹੁਨਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਸਭ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਇਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਕੋਲੋਂ ਕੁਝ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-4 ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜਰਨਲ, ਨਿਊਜ਼ਪੈਪਰ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਹਨ।

ਭਾਗ 1: ਈ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਰੂ-ਬ-ਰੂ ਹੋਵੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੇਲ (ਈ-ਮੇਲ) ਇਕ ਬਿਜਲਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ/ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਇਕ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮੇਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਈ-ਮੇਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਈ-ਮੇਲ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਖੋਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਬਿਜਲਈ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਆਫਿਸ, ਘਰ, ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਆਫਿਸ ਨੈੱਟਵਰਕ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ) ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਸੇਵ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਪੋਸਟਲ ਮੇਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੁਝ ਸਮਾਨਤਾਵਾਂ ਹਨ।

- ਪੋਸਟਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੋਸਟਲ ਐਡਰੇਸ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ ਪੋਸਟਲ ਮੇਲ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਪੋਸਟਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ, ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲਿਖ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਪੋਸਟਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡਾਕੀਏ ਰਾਹੀਂ ਘਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸੰਦੇਸ਼-ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ inbox ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਪੋਸਟਲ ਸੰਦੇਸ਼, ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਪੋਸਟਲ ਬੱਸ/ਟਰੇਨ/ਹਵਾਈ ਦਾ ਸਫਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਬਿਜਲਈ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਪੜ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ(ਫਾਰਵਰਡ),ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ(ਰੀਪਲਾਈ)।ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ :

ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਜਰ ਕੋਲ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋਕਿ ਚਿੰਨ੍ਹ @ (at the rate) ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਯੂਜਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਹੋਸਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ram962@gmail.com

preetha1a2b@outlook.com

sudipta123@yahoo.co.in

ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾ:

ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਯੂਜਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਲੋਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੇਲ ਯੂਜਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ(ਅਤੇ ਸੈਂਟਰਲ ਸਰਵਰ ਖਾਸ ਉਹੀ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਈ-ਮੇਲ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹਨ :

- Microsoft Outlook
- Mozilla Thunderbird
- Opera
- Foxmail ਆਦਿ।

ਯੂਜਰ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ(ISP) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਕਿਸੇ ਮੁਫਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵੈਬ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਯੂਜਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ gmail.com, outlook.com, yahoo.com ਆਦਿ।

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਫਾਰਮੈਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਚਾਹੇ ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵੈਬ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਯੂਜਰ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਚਾਹੇ ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਲੱਗ ਹੋਵੇ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਤੱਤ ਦਾ ਕੰਮ ਉਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

From	ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ
To	ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ
Date	ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਸਮਾਂ

Subject	ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ
CC	ਦੂਸਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣੀ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ। (ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ ਹੈ।)
Bcc	ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਬਲਾਇੰਡ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੂਜਿਆਂ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਹੈ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦਾ।
Message Body	ਇਸ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਫਾਰਮੈਟ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਭਾਗ 2 : gmail.com ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ (ਅਕਾਊਂਟ) ਬਣਾਉਣਾ

ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ gmail ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ (ਅਕਾਊਂਟ) ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਅਗਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਦੋਹਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਸਮਾਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਆਪਣਾ gmail ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇਕ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ।

ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

ਐਡਰੇਸ ਬਾਰ ਤੇ www.gmail.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਚਿੱਤਰ 1 ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ-ਜੁਲਦਾ ਇਕ ਪੇਜ ਖੁੱਲੇਗਾ।

Create Account ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਵੱਲ ਵਧੋ।

Sign up ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਾਲਾ ਇਕ ਫਾਰਮ ਖੁੱਲੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਨਪੁਟ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲਾਗ-ਇਨ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ

ਲਾਗ-ਇਨ ਲਈ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਕਲਾ ਅਤੇ ਆਮ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੋਚੋ। ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਯੂਨੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਦੋਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਗਾਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੇ ਨਾਮ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗਾ। ਹੇਠਾਂ ਲਾਗ-ਇਨ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸੁਝਾਵ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪਹਿਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਮ, ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ+ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਉਦਾਹਰਣ shalini ਜਾਂ dalal ਜਾਂ shalinidalal ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਲੋਕਪ੍ਰਿਅ firstname.lastname ਵਿਚ ਲਾਗ-ਇਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਉਦਾਹਰਣ:(shalini.dalal ਜਾਂ dalal.shalini)। ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਤੇ ਹੀ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਬਣ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਸ਼ਕਿਸਮਤੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਮ ਦੇ ਕਈ ਹੋਰ ਵੀ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਸੌਖਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਯਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਾ ਆਵੇ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: vicky15

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਇਨਪੁਟ ਫੀਲਡ ਪਾਸਵਰਡ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓਗੇ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਇਆ ਤਾਂ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਲਈ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ: ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਕੀਜ਼ ਦੇ ਇੱਕਠ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਪਾਸਵਰਡ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਦੋ ਵਾਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਬਾਕਸ “Remember me on this computer” ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ(ਲੜਕਾ/ਲੜਕੀ) ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- Current email address : ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੋਈ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਸਾਬਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਰੋਬੋਟ ਨਹੀਂ ਹੋ: ਤਸਵੀਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿ gmail ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨਪੁਟ ਕਿਸੇ ਇਨਸਾਨ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਆਟੋਮੈਟਡ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੱਲੋਂ।
- ਸਭ ਕੁਝ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਸੇਵਾ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ “I accept” ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। “Create my account” ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ gmail ਖਾਤਾ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

- Next ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਵਿਚ ਫੋਟੋ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਦਮ ਨੂੰ skip ਕਰ ਕੇ ਅੱਗੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡਾ gmail ਖਾਤਾ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ inbox ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	gmail ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲੋ।

ਭਾਗ 3: OUTLOOK.COM ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ

ਪਹਿਲਾਂ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ gmail ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਬਣਾਇਆ ਸੀ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਲੁਕ ਰਾਹੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਲਗਭਗ ਉਹੀ ਕਦਮ ਹਨ ਬਲਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਸੌਖੇ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਆਊਟਲੁਕ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਆਪਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਐਡਰੇਸ ਬਾਰ ਤੇ www.outlook.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਦੇਖੋਗੇ।

ਆਪਸ਼ਨ sign up ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 1)

ਸਾਇਨ ਅਪ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਕ ਫਾਰਮ ਦਿਖੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਕਈ ਫੀਲਡ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਭਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਇਨਪੁਟ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ “I accept” ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸਾਰੀ ਠੀਕ ਇਨਪੁਟ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ outlook.com ਦਾ inbox ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਫ੍ਰੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਘੱਟ, ਵੱਧ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਗਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

ਭਾਗ 4 : ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਪਤੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੱਕ

ਤਸਵੀਰ 1 ਅਤੇ 2 ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈਬ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Opera, Foxmail ਆਦਿ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਕਤ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਲਈ Microsoft Outlook ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨੀ

ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ Microsoft Outlook ਜਾਂ Mozilla Thunderbird ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਸੁਝਾਵ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ Microsoft Outlook ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਜੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ Microsoft Outlook ਦੇ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜਾਂ
2. start All program Microsoft Office Microsoft Office Outlook ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਲਗਭਗ ਮਿਲਦੇ -ਜੁਲਦੇ ਹੀ ਹੋਣਗੇ।

Microsoft Outlook ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਸਮਾਨ ਸਕਰੀਨ ਦੇਖੋਗੇ। ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਜਾਂ Microsoft Outlook ਦੇ versions ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਜੋੜਨਾ

ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। (ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਬਣਾਇਆ ਸੀ)। ਸਟੈਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

File Add new Account ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ। ਆਪਣਾ ਨਾਮ, ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਦਿੱਤਾ ਸੀ, ਦਾਖਲ ਕਰੋ। Next ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇਗੀ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਜੋੜ ਦੇਵੇਗਾ। (ਨੋਟ: ਇਸ ਕਦਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ) ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਚਿੱਤਰ 4 ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।

ਭਾਗ 5 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ

ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ(ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਸਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਹਮਣੇ ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਦੀ -ਜੁਲਦੀ ਸਕਰੀਨ ਆਏਗੀ।

Figure 1

ਆਪਸ਼ਨ New e-mail ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਕ ਖਾਲੀ ਈ-ਮੇਲ ਸਕਰੀਨ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈ-ਮੇਲ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

- “To”: ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਜਿਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣੀ ਹੈ।
- “Subject”: ਇੱਥੇ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਲਿਖੋ। ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।
- “Send”: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜ ਦਿਓ।

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਆਊਟਬਾਕਸ ਵਿਚ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋ ਤਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਆਊਟਬਾਕਸ ਚੋਂ ਨਿਕਲ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਜਾਏਗੀ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ inbox ਖੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਪੜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸੁਝਾਵ

1. ਕਿਉਂਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ Spam filter ਲੱਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ “Thanks” ਜਾਂ “Hello” ਨਾ ਹੋਵੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ inbox ਵਿਚ ਜਾਣ ਦੀ ਬਜਾਏ Spam ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਣਗੇ। ਵਿਸ਼ਾ ਅਰਥਯੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਝਲਕ ਦੱਸਦਾ ਹੋਵੇ।
2. ਇਹ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਛੋਟਾ, ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਲਿਖੋ। ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸਮਝ ਸਕੇ।
3. ਕਦੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚ SMS ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦ ਸ਼ਾਟਕਟ (plz cud v meet dis Monday) ਨਾ ਵਰਤੋ।
4. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ formal and informal letters ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸੁਝਾਵ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। Dear sir/Madam, formal ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ। ਪਰ informal ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਹਿਲੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਚਾਣ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੋ ਜਾਏ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪੜਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦਾ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ms2012@gmail.com ਹੈ) ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ (ਆਪਣਾ ਸਥਾਨ) ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।
6. Proofread! ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਕ ਵਾਰ “send” ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਚਲੀ ਜਾਵੇਗੀ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ ਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਓ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
7. formal ਅਤੇ informal ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ। ਮਿੱਤਰਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਜਜ਼ਬਾਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਈਲੀਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ formal ਮੇਲ ਵਿਚ ਉਹੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਜੋ ਕਿ formal letter ਭਾਗ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਨ।
8. Politeness count! “Please,” “Thank You” ਅਤੇ ਨਿਮਰਤਾ ਭਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ “May I please request you...” ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਪਯੋਗੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
9. “cc” ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵੇਲੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵਰਤੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ “cc” ਵਿਚ ਲਿਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ “”To” ਵਿਚ ਹੀ ਲਿਖੋ।
10. ਅੰਤ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
 - Best Regards
 - Regards
 - Best wishes

“Yours Sincerely” ਜਾਂ “Yours faithfully” ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਆਮ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ 6: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ। ਈ-ਮੇਲ ਤੁਹਾਡੇ inbox ਵਿਚ ਹੀ ਰਹੇਗੀ।
- ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦਿਓ। ਈ-ਮੇਲ inbox ਵਿਚੋਂ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ trash ਜਾਂ deleted ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਚਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਇਸ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ reply ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਪਤਾ ਅਪਣੇ ਆਪ “To” ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **Reply All :** ਇਸ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਰੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਜੋ ਕਿ “To” ਜਾਂ cc ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **Forward :** ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ ਚੁਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੇਲ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਜਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਪਤਾ ਆਪ ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ 2-3 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਹੋ। ਅਤੇ ਫਿਰ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਕੇ ਦੇਖੋ। ਜਿੰਨ੍ਹਾ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰੋਗੇ ਉਨ੍ਹਾ ਜਿਆਦਾ ਹੀ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪੁਰਾਣੀ ਕਹਾਵਤ ਯਾਦ ਰੱਖੋ। “Practice makes a man perfect”

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1	Inbox ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।

ਭਾਗ 7: ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਹੁਣ ਤੱਕ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੋਮ ਟੈਬ

- **New item** : ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ Contacts (Address book), appointments, Tasks ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਇਸ ਸਭ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ।
- **Delete** : ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **Unread/Read** : ਈ-ਮੇਲ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਬੋਲਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਖੁੱਲ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਾ ਰੰਗ ਆਪਣੇ ਆਪ normal ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ read(normal font) ਈਮੇਲ ਨੂੰ Unread (bold font) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ reply ਅਤੇ forward ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਰਤ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਅੱਗੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ।

ਵਿਊ ਟੈਬ :

- ਇਸ ਟੈਬ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਇਸ ਵਕਤ ਅਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਟੈਬਜ਼ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਥੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅੱਗੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਹੋਮ ਅਤੇ ਵਿਊ ਟੈਬ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ।
2.	ਹੋਮ ਅਤੇ ਵਿਊ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ 8: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਸਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਅਤੇ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

1. ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਰਿਬਨ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਸਿਕ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇਖੋਗੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਆਇਕਾਨ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ।

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ (compose) ਲਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਵੀ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Dear Didi,

Today in our English class, we learnt how to greet a stranger. I am sharing some of the questions, we can use while greeting a stranger.

Greeting a stranger :

Hello !

Good morning/afternoon/evening !

How do you do ?

My name is Aarti. May I know your name ?

I am going to practice using these greetings with at least two strangers every day. I will do this for a full month. I will also share my experience with you at the end of the month.

I hope you get good food in your hostel mess.

With love,

Shalini

2. ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ :

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਦੇ ਮੇਨ ਰਿਬਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਆਇਕਾਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਸੀ।

ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ : ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਗਰਾਮਰ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਸਪੈਲਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀਆਂ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ Spelling and Grammer ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਵੀ ਕੋਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਗਰਾਮਰ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ Check Grammer ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 3 ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ- ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆ
1.	ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ।
2.	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਇਨ ਕਰੋ।
3.	ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 9 : ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attach ਕਰਨਾ)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ ਨੂੰ envelope ਵਿਚ covering letter ਨਾਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਜਰੂਰੀ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਟੈਪਲ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਪੇਪਰ ਕਲਿਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫਾਈਲ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲਗਭਗ ਚਾਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਫਾਈਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡੀਓ, ਸੰਗੀਤ, ਤਸਵੀਰ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਦਿ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਲ ਦਾ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਆਗਿਆਯੁਕਤ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨਾਂ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

1. ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

1. ਨਵਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ compose ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2. ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅਰਥਯੁਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਲਿਖੋ। ਇਸ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਚਿੱਤਰ 1 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1, ਚਿੱਤਰ 2 ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ 3 ਵਿਚ ਰਿਬਨ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਡੀਜਾਈਨ ਜਿਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣੂ ਹੋ, ਅਲੱਗ ਹੈ। ਇਹ ਤਸਵੀਰਾਂ Mozilla Thunderbird ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। Ms-Outlook ਵਿਚ ਉਹੀ ਚਿੱਤਰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਮੂਲ ਅਧਾਰ ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਬਰਾਬਰ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕੇਵਲ ਦਿੱਖ ਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਬਜਾਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

Inbox ਵਿਚ ਆਇਕਾਨ(ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਪਰ ਕਲਿਪ ਚਿੰਨ੍ਹ) ਜਾਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਿਆ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਹੈ(ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 5)।

ਤੁਸੀਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ File-> Save As ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਇਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।
2.	ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਰਥਯੁਕਤ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਭਾਗ 10 : ਹੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਆਪਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ GUI ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈਲਪ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਿਤਾਬ ਨੂੰ ਪੜਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਸਭ ਕੁਝ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਹੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ :

- Ms-Outlook ਵਿਚ F1 ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖੋ। (ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ) ਅਤੇ ਫਿਰ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
- Mozilla Thunderbird ਵਿਚ F1 ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ Help ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ। ਮਦਦ ਸਬੰਧੀ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਕੀਵਰਡ ਨੂੰ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲਿਖੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ:

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ “Attach file” ਲਿਖੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ “email delete” ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ ਲਈ (ਚਿੱਤਰ 1 ਅਨੁਸਾਰ) Ms-Outlook ਦੇ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ “Attach file” ਕੀਵਰਡ ਲਿਖੋ।

- ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੀਵਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਾਪਿਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖੇਗੀ।
- ਕਿਸੇ ਇਕ ਚੁਣੀਂਦਾ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੇਜ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇਗੀ। (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 3)

ਨੋਟ: ਆਨਲਾਈਨ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਫਲਾਈਨ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੋਕਲ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਫਲਾਈਨ ਸਰਚ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

- ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਾਰੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪੜਨ ਲਈ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਹੈਲਪ ਬਾਕਸ ਦਾ ਅਕਾਰ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਕਸੀਮਾਇਜ਼ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੀਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਹੈਲਪ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰੋ।

- Sending Bcc
- Formatting email
- Print an email message

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਅਰਥਯੁਕਤ ਕੀਵਰਡ ਲਿਖ ਕੇ ਹੈਲਪ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 11: ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਉਹੀ ਸਟੈਪ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਉਸ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. File-> Print ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3. ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦਾ ਚੁਣਾਵ ਕਰੋ।
4. ਪ੍ਰਿੰਟ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਅਸੀਂ default(standard) ਸੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਚਿਤਰ 3)। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਉਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ 5 ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੇ ਹੋਏ ਕੁਝ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1	ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਟਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 12: CONTACT ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (add) ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ

ਤੁਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਇਕ ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ ਨੂੰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ ਵਿਚ name, name of company, designation, e-mail address, phone number, mobile number, residential address, office address, website URL, birthday, marriage anniversary ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Ms-Outlook ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ Contact ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ Address ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

1. contact ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (add) ਕਰਨਾ

Ms-Outlook ਵਿਚ contact ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ new item ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫਿਰ Contact ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਕ ਖਾਲੀ ਫਾਰਮ (ਚਿਤਰ 1) ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ contact ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Save & close ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। Contact ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਆਪਣੇ ਇਕ ਮਿੱਤਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ Contact add ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ Contact ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।

2. ਪਹਿਲਾਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ Contact ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ

Ms-Outlook ਵਿਚ contact ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- ਸਮਝ ਲੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ “Vibha Das” ਨਾਮ ਦਾ ਕੋਈ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ Contact ਹੈ।
- ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 2 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਈਕਾਨ ਦੇਖੋਗੇ।
- ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ “vibha Das” ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਚਿੱਤਰ 3 ਅਨੁਸਾਰ “vibha Das” ਨਾਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਾਖਲ / ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- Contact ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਕਲੋਜ਼ ਕਰ ਦਿਓ।

3. Mozilla thunderbird ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ contact ਨੂੰ add ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ

Mozilla Thunderbird ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਉਹੀ ਬੇਸਿਕ ਕਦਮ ਹਨ । ਆਈਕਾਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਇਕ ਨਵਾਂ ਐਡਰੇਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ (ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

- ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ ਫਾਰਮ ਦਾ ਚਾਹੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਲੱਗ ਹੋਵੇ ਪਰ Ms -Outlook ਵਿਚ ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਮ ਹਨ।(ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ 4)
- ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ Ok ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਪੁਰਾਣੇ Contact ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਚਿੱਤਰ 5 ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਰ ਬਾਰ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	Contact List ਜਾਂ ਐਡਰੇਸ ਬੁਕ ਵਿਚ contact ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2.	Contact ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ।
3.	Contact ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 13 : ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ

ਮਨੁੱਖੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕਰ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫੋਲਡਰ ਇਕ ਫਾਈਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਗਿਆਨ

ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਇਸ ਨਾਲ ਜੁੜਦਾ ਹੈ ਕੁਝ ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚਿਤਰ 1 ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ Default ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- inbox ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲੈਟਰ ਬਾਕਸ ਦਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਵਰਜ਼ਨ ਹੈ।
- Trash ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- Sent mail ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ

ਮੰਨ ਲੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਿਤਾ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ “Father” ਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

- ਫੋਲਡਰ ਟੈਬ ਤੇ ਨਿਊ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਨਿਊ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ (ਦੇਖੋ ਚਿਤਰ 2)
- ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- “Father” ਨਾਮ ਦਾ ਇਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

2. inbox ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਲਈ

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ “Father” ਨਾਮ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਉਸ ਈ-ਮੇਲ (inbox ਤੋਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਇਸ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰਦੇ ਹੋਏ “Father” ਨਾਮ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।

- ਹੁਣ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਛੱਡ ਦਿਓ। ਈ-ਮੇਲ inbox ਵਿਚੋਂ Father ਨਾਮ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਚਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ Father ਨਾਮ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Additional tasks to manage folders

- You can create more than one folder.
- You can delete an existing folder, by right clicking it and choosing the option *Delete Folder*. It deletes the folder and its contents and moves them to the Deleted Folder.
Note : You cannot delete any of the *Default Folders*.
- You can *rename* a folder by right clicking it and modifying the existing name.

ਅਭਿਆਸ

Perform the following activities till you are confident :

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆ
1.	Create and name a folder for sorting the mails
2.	Move the folder
3.	Move the messages to the folder
4.	Rename the folders
5.	Delete the folders

