



ਪਾਠ-7

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

- 7.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਕੀ ਹੈ?
- 7.2 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਨੂੰ ਸਟਾਰਟ ਕਰਨਾ
- 7.3 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਬਾਗ
- 7.4 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ
- 7.5 ਇਸਤਿਹਾਰ
- 7.6 ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- 7.7 ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ / ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ / ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਾਰਡ
- 7.8 ਇਨਵੈਲਪਸ
- 7.9 ਲੈਟਰਹੈਡ
- 7.10 ਰਿਜ਼ਿਊਮ
- 7.11 ਸੰਕੇਤ/ਚਿੰਨ੍ਹ
- 7.12 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸੇਵ ਕਰਨਾ
- 7.13 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

7.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਕੀ ਹੈ (What is Publisher) ?

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਆਕਰਸ਼ਕ ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ (Advertising) ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ (Promotional) ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਂਫਲੈਟਸ (Pamphlets), ਲੈਟਰ-ਹੈਡਸ, ਬੈਨਰ, ਪੋਸਟਰ, ਕੈਲੰਡਰ, ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ (Invitations) ਅਤੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਸ ਆਦਿ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ (produce) ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ-ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਸਾਨੂੰ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਗੈਲਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਫੁਰਤੀ ਨਾਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਟੈਪਲੇਟ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਮਾਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ 'ਤੇ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ ਰੰਗਦਾਰ ਆਊਟਪੁੱਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਪਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਸ, ਵੈੱਬਸਾਈਟਸ, ਬਰੋਸ਼ਰ,

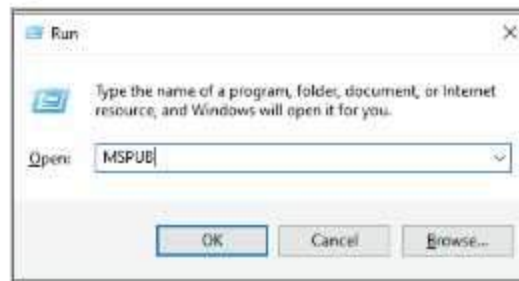
ਕੈਟਾਲਾਗ, ਫਲਾਇਰ, ਚਿੰਨ੍ਹ, ਪੋਸਟਕਾਰਡ, ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ, ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ, ਲੈਟਰਹੈਡ, ਇਨਵੋਇਸ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫਾਰਮ, ਬੈਨਰ, ਕੈਲੰਡਰ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। Microsoft Publishers 2010 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Publisher 2010 ਸਾਨੂੰ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ, ਆਪਣੇ ਖੁੱਦ ਦੇ ਕਸਟਮ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਅਤੇ office.com ਉੱਪਰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਸਰਚ ਕਰਕੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। office.com ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਅਤੇ ਫਲਾਇਰ ਸਮੇਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

7.2 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਸਟਾਰਟ ਕਰਨਾ (How to Start Publisher) ?

1. ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿੱਚ “Publisher” ਜਾਂ “Pub” ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

ਜਾਂ

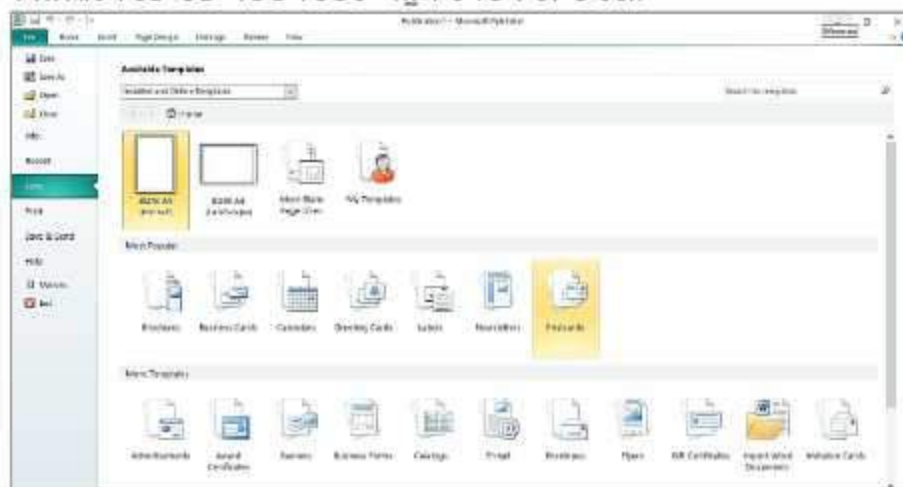
1. ਕੀ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਵਿੰਡੋ ਕੀਅ + R ਦਬਾਓ, ਇਸ ਨਾਲ Run ਕਮਾਂਡ ਬਾਕਸ ਓਪਨ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਇਸ ਵਿੱਚ MSPUB ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ: 7.1 ਰਨ ਬਾਕਸ ਨਾਲ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਸਟਾਰਟ ਕਰਨਾ

3. ਕੀ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਰਨ ਕਮਾਂਡ ਬਾਕਸ ਦੇ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਚਿੱਤਰ 7.2 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ

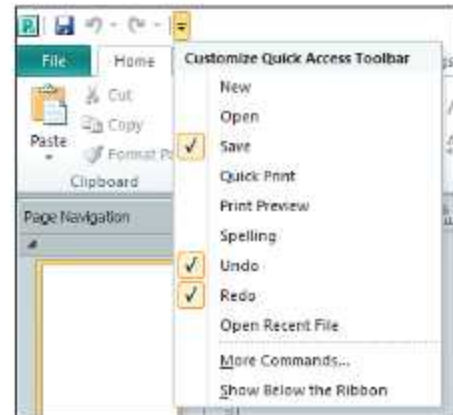
7.3 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਭਾਗ (Components of Publisher Window)

Publishers ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਤਿੰਨ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ (The Quick Access Toolbar)
- ਰਿਬਨ (The Ribbon)
- ਫਾਈਲ ਵਿੰਡੋ (The File Window)

7.3.1 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar)

ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਇੱਕ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਯੋਗ ਟੂਲਬਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕਮਾਂਡਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਸੀਂ ਅਕਸਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਰਿਬਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਰੋ (Arrow) ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Show below the Ribbon** ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਐਰੋ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਆਈਟਮਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਈਟਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਈਟਮ ਸਾਡੀ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 7.3 ਕੁਇੱਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ

7.3.2 ਰਿਬਨ (Ribbon)

ਰਿਬਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਿਖਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਇੱਕ ਲੇਟਵਾਂ ਪੈਨਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 6 ਟੈਬਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ: Home, Insert, Page Design, Mailings, Review ਅਤੇ View ਟੈਬ। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 7.4 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦਾ ਰਿਬਨ

7.3.2.1 ਟੈਬਜ਼ (Tabs) :

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ 6 ਉਪਯੋਗੀ ਟੈਬਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਟੈਬ ਵਿਚਲੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਟੈਬ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਬਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

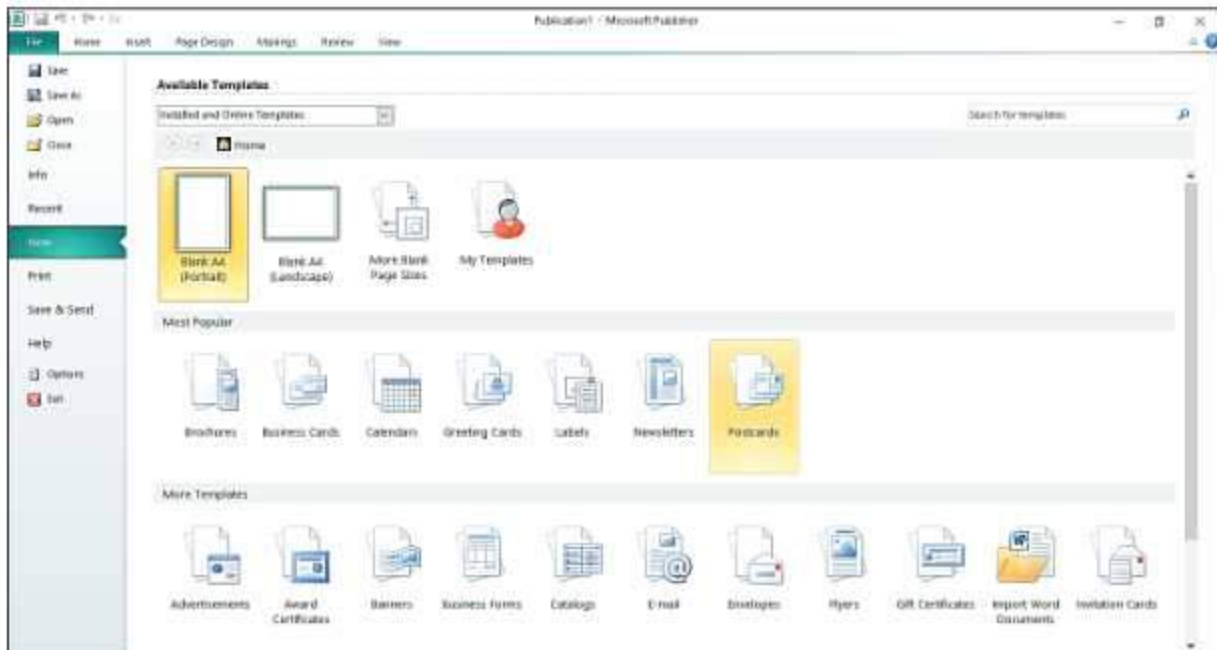
- **Home:** Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Objects, Arrange, Editing
- **Insert:** Pages, Tables, Illustrations, Building Blocks, Text, Links, Header & Footer
- **Page Design:** Template, Page Setup, Layout, Pages, Schemes, Page Background
- **Mailings:** Start, Write & Insert Fields, Preview Results, Finish

- **Review:** Proofing, Language
- **View:** Views, Layout, Show, Zoom, Window

ਨੋਟ: ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ  ਲਾਂਚਰ (ਤੀਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7.3.3 ਫਾਈਲ ਵਿੰਡੋ (File Window) :

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ File ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਅਸੀਂ File ਮੀਨੂੰ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਾਂਗੇ, ਤਾਂ ਫਾਈਲ ਵਿੰਡੋ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਬਦਲਦੀ ਰਹੇਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 7.5 ਫਾਈਲ ਵਿੰਡੋ

File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

- **Save :** ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ।
- **Save As :** ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਫਾਈਲ ਕਿਸਮ (ਅਰਥਾਤ PDF, Word) ਆਦਿ ਵੱਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **Open :** ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਾਉਂਜ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ।
- **Close :** ਫਾਈਲ ਬੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਨੂੰ ਚਲਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- **Info :** Business Information ਐਡਿਟ ਕਰਨ, Run Design Checker ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ, ਅਤੇ Commercial Print Setting ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- **Recent :** ਸਾਡੀਆਂ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- **New :** ਨਵੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

- **Print :** ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ
- **Save & Send :** ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ
- **Help :** ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਹੈਲਪ ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ
- **Options :** ਡਿਫਾਲਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ
- **Exit :** ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ (ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੋਵੇਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ)

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਉੱਪਰ ਮੌਜੂਦ ਸਲਾਈਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਊ ਨੂੰ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਜ਼ੂਮ-ਇਨ ਅਤੇ ਜ਼ੂਮ-ਆਊਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 7.6 ਜ਼ੂਮ ਇਨ (Zoom in) ਜ਼ੂਮ ਆਊਟ (Zoom out) ਸਲਾਈਡਰ

7.4 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Publication)

ਇੱਕ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। MS Publisher ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਤਰੀਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

1. ਬਲੈਂਕ ਲੇਆਊਟ (Blank Layout) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ
2. ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Templates) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ

7.4.1 ਬਲੈਂਕ (ਖਾਲੀ) ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a publication using Blank Layout) :

ਬਲੈਂਕ (ਖਾਲੀ) ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. **File** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Blank** ਲੇਆਊਟ (ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ) ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.7. ਬਲੈਂਕ ਲੇਆਊਟ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ

ਨੋਟ: ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਰੀਨ ਵਿੱਚ **More Blank Page Sizes** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਬਲੈਂਕ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

The screenshot displays the Microsoft Publisher 2010 application window. The title bar reads "Publication1 - Microsoft Publisher". The ribbon is set to "Page Design", with sub-tabs for "Page Design", "Stylings", "Review", and "View". The "Page Design" tab is active, showing various tools for text, paragraph, styles, design, tables, shapes, word art, and alignment. On the left, the "Page Navigation" pane shows a single page thumbnail. The main workspace is a light blue background with a white rectangular frame centered on it. A horizontal ruler is visible at the top, and a vertical ruler is on the left side. The status bar at the bottom indicates "Page: 1 of 1" and "40.00 x 25.00 cm".

ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ Save ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। Save As ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਅਤੇ ਫਿਰ Save ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ .pub ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। File ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ Exit ਆਪਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਦੇ ਕਰਾਸ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

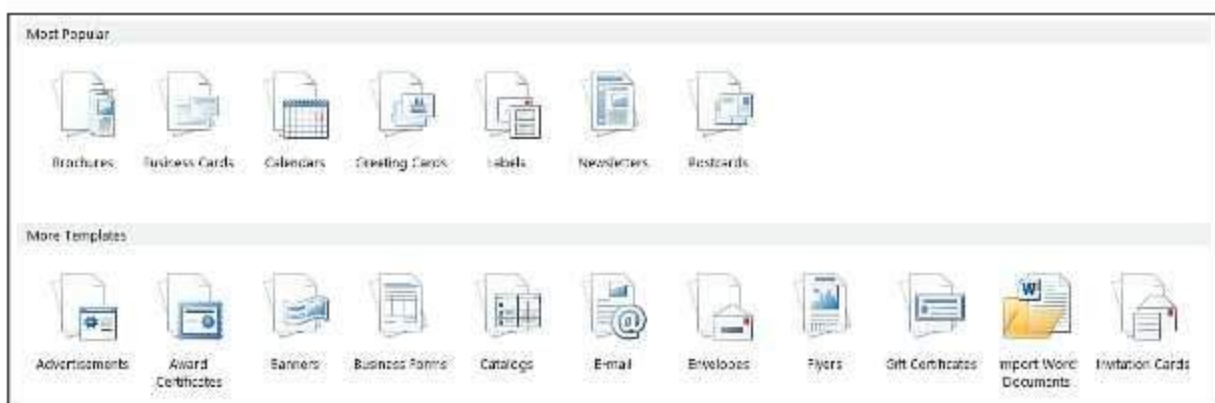
ਇੱਕ ਟੈਪਲੇਟ ਮੁੱਢਲੀ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਟੈਪਲੇਟ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਟਾਈਲਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਤਬੀਦੀਲੀ ਕੀਤੇ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਕੇ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ File ਮੀਨੂੰ ਦੀ New ਆਪਸ਼ਨ ਤਹਿਤ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

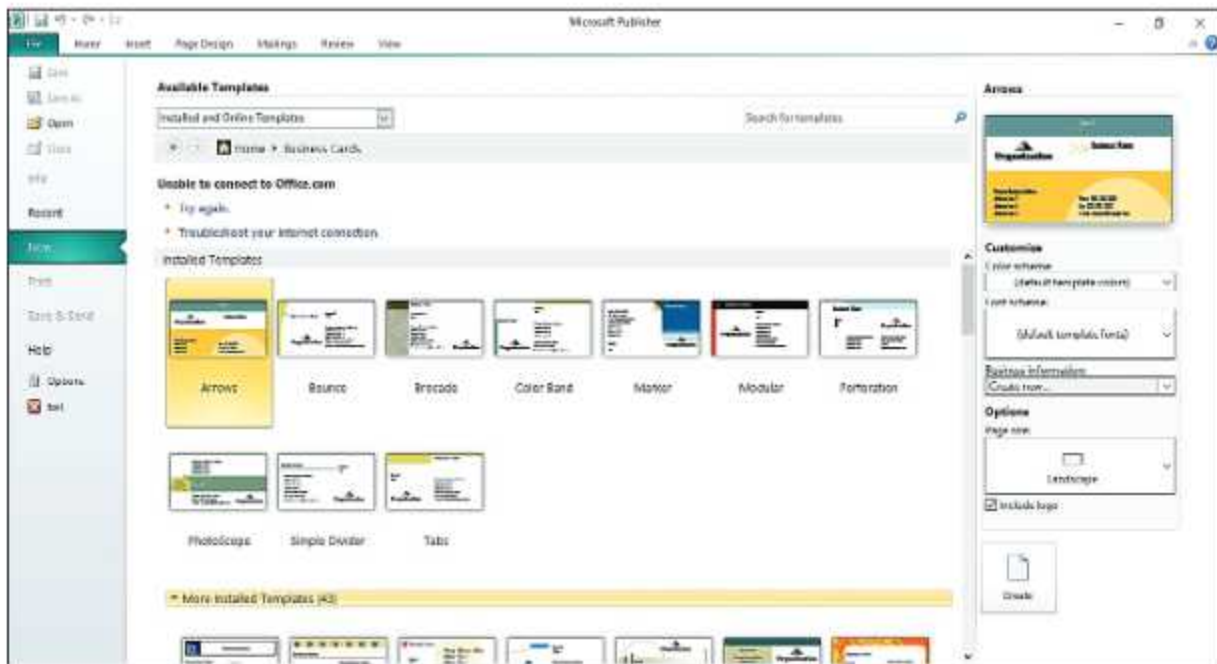
- **Installed Templates (ਇੰਸਟਾਲਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ):** ਇਹ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀ-ਇੰਸਟਾਲਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- **Online Templates (ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ):** ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟਸ Office.com 'ਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। Office.com ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
- **My Templates (ਮਾਈ ਟੈਂਪਲੇਟਸ) :** ਇਹ ਸਾਡੇ ਉਹ ਪਸੰਦੀਦਾ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਬਣਾ ਕੇ ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਇੰਸਟਾਲਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਰੋਸ਼ਰ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ, ਕੈਲੰਡਰ, ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਲੇਬਲ, ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ, ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਬੈਨਰ, ਇਨਵੈਲਪ, ਫਲਾਇਰ, ਸੱਦਾ-ਪੱਤਰ, ਲੈਟਰਹੈੱਡ, ਮੀਨੂੰ, ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਆਦਿ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Publisher 2010 ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇੰਸਟਾਲਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. **File** ਟੈਬ ਵਿੱਚ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Available Templates** ਅਧੀਨ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ **Most Popular** ਜਾਂ **More Templates** ਕੈਟੇਗਰੀ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।



3. ਜੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਸੀਂ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
5. **Create** ਬਟਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.9 ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Templates)

ਨੋਟ: ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲਡ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Search for templates ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸਰਚ ਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਐਰੋ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ: ਹਰੇਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਮੱਧ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਰੰਗ, ਫੌਂਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਡਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਆਓ ਹੁਣ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰੀਏ:

7.5 ਵਿਗਿਆਪਨ/ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (Advertisements) :

ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ (Advertising) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ, ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ (Products), ਸੇਵਾਵਾਂ (Services) ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ (Ideas) ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (Advertisement) ਜਾਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ "ad" ਉਹ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ (ਉਤਪਾਦਾਂ (Products), ਸੇਵਾਵਾਂ (Services) ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ (Ideas)) ਵੱਲ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਦੀ ਹੈ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਏਜੰਸੀ (Advertising Agency) ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, ਰੇਡੀਓ, ਅਖਬਾਰਾਂ, ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਆਦਿ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਤਪਾਦਾਂ (Products), ਸੇਵਾਵਾਂ (Services) ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ (Ideas) ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਜਿਤ (Openly Sponsored), ਗੈਰ-ਵਿਅਕਤਗੀਤ (Non-Personal) ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਯੋਜਕ (Sponsors) ਅਕਸਰ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਨਤਕ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣੇ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ, ਰਸਾਲੇ (Magazines), ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, ਰੇਡੀਓ, ਬਾਹਰੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀ ਮੇਲ (Mail) ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ; ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਚ ਰਿਜ਼ਲਟਸ, ਬਲੌਗ (Blogs), ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਅਸਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਜਾਂ “ad” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ-ਵਪਾਰਕ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀਆਂ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਪਰ ਰੁਚੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹ, ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।



- Painting
- Dance
- Swimming
- Skating

Fun 4 all

Near mini
market

Tel: 555 555 5555

**Summer
camp**

Summer camp is
being organized in
these summer
holidays for all age
groups.
2 hrs daily morning or
evening as per your
choice



fundooz

ਚਿੱਤਰ 7.10 ਵਿਗਿਆਪਨ (Advertisement)

ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਰੋਸ਼ਰ, ਨਿਊਜ਼-ਲੈਟਰਸ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਕਾਰਡ, ਅਤੇ ਮੀਨੂੰਜ਼ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੂਲਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

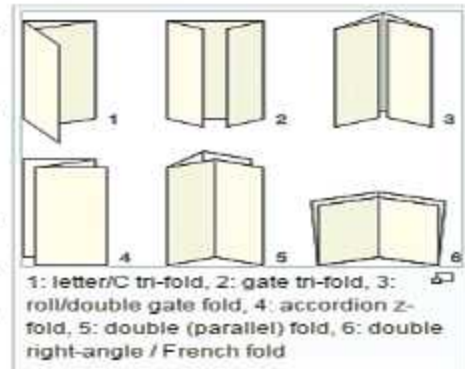
- ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (Brochures)
- ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਜ਼ (Newsletters)
- ਬੈਨਰਜ਼ (Banners)
- ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਕਾਰਡ (Business Card)

7.5.1 ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (Brochures) :

ਬਰੋਸ਼ਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅਕਸਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੈਂਫਲੇਟ ਜਾਂ ਪਰਚੇ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਰੋਸ਼ਰ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ, ਉਤਪਾਦਾਂ (Products) ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਰੋਸ਼ਰ ਅਸ਼ਬਾਰਾਂ ਅੰਦਰ ਪਾ ਕੇ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਵਿਅਸਤ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਰੈਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰੇ ਲਿਟਰੇਚਰ (Grey Literature) ਵੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰ (e-brochures) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਗਜ਼ੀ ਬਰੋਸ਼ਰਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਉੱਪਰ ਖਰਚਾ ਘੱਟ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੰਗਲ-ਸ਼ੀਟ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੀਆਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:

- **ਬਾਈ-ਫੋਲਡ (bi-fold):** ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸ਼ੀਟ ਉੱਪਰ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ 'ਤੇ ਪਿੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਧ (ਦੋ ਪਰਤਾਂ) ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਈ-ਫੋਲਡ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੇ ਚਾਰ ਪੈਨਲ (ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਦੋ ਪੈਨਲ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- **ਟ੍ਰਾਈ-ਫੋਲਡ (tri-fold):** ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇੱਕ ਸ਼ੀਟ ਉੱਪਰ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ 'ਤੇ ਪਿੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਟ੍ਰਾਈ-ਫੋਲਡ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੇ ਛੇ ਪੈਨਲ (ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਤਿੰਨ ਪੈਨਲ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਕਿਸਮਾਂ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ): ਅਕਾਰਡੀਅਨ (Accordion) ਜਾਂ 'Z-ਫੋਲਡ' ਵਿਧੀ, 'C-ਫੋਲਡ' ਵਿਧੀ ਆਦਿ। ਵੱਡੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਡੇ ਨਕਸ਼ੇ ਜਾਂ ਮਹਿੰਗੇ ਵੱਡੇ ਫੋਟੋ-ਸਪ੍ਰੈਡਸ, ਨੂੰ ਚਾਰ, ਪੰਜ, ਜਾਂ ਛੇ ਪੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਫੋਲਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬੁੱਕਲੈਟ ਬਰੋਸ਼ਰ ਕਈ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੇ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਅਕਸਰ ਕਰੀਜ਼ ਵਾਲੇ ਕਿਨਾਰੇ (Creased Edge) ਉੱਪਰ ਪਿੰਨ ਨਾਲ ਸਟਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਪੇਪਰ ਬੁੱਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਾਈਂਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਠ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਪੈਨਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

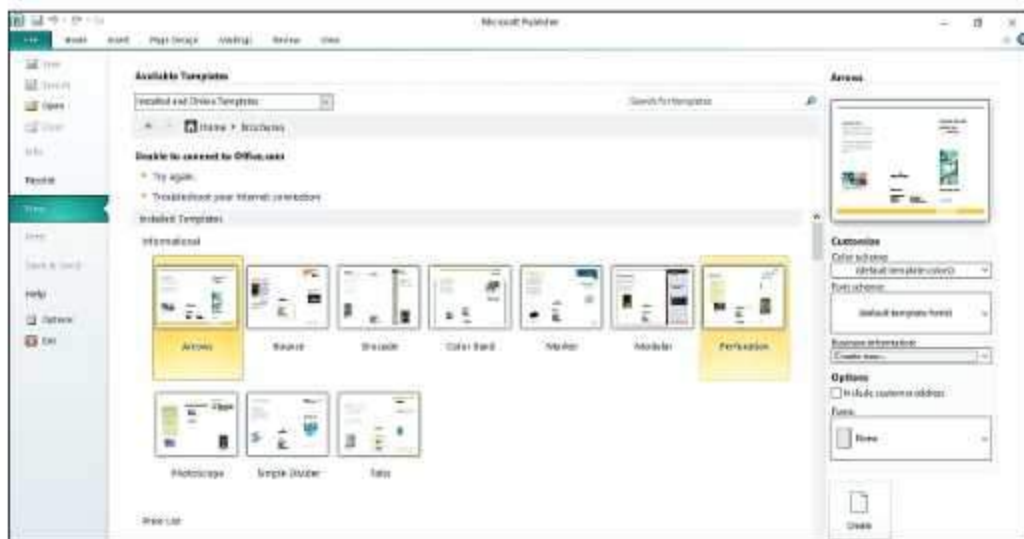


ਚਿੱਤਰ 7.11 ਬਰੋਸ਼ਰ (ਟ੍ਰਾਈ ਫੋਲਡ)

7.5.1.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਰੋਸ਼ਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (Creating Brochures using MS-Publisher) :

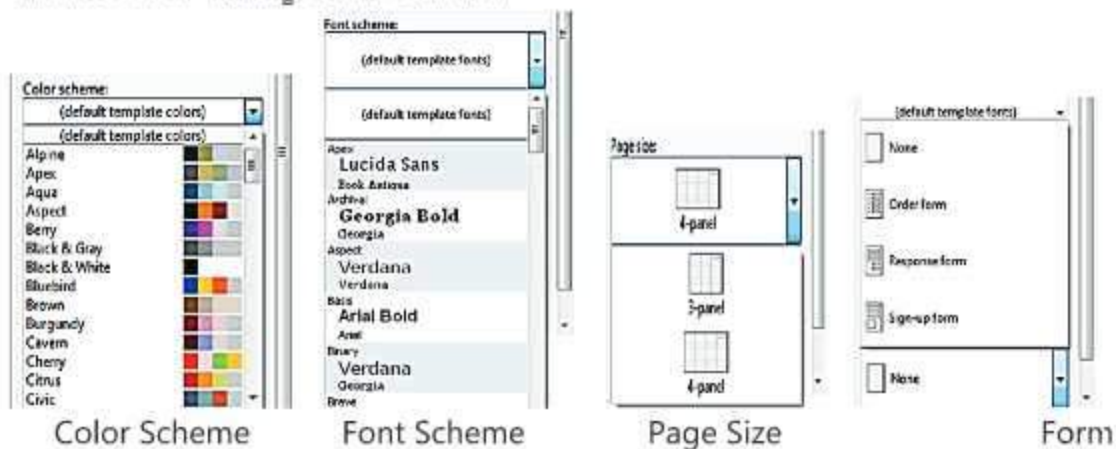
ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬਰੋਸ਼ਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ:

1. **File** ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **New** ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਹੁਣ **More Popular** ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਅਧੀਨ **Brochures** ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇੰਸਟਾਲਡ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.12 ਬਰੋਸ਼ਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

4. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਲਰ ਸਕੀਮ, ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ, ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਬਰੋਸ਼ਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.13 ਬਰੋਸ਼ਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ

5. ਬਰੋਸ਼ਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਚਿੱਤਰ 7.14 : ਬਰੋਸ਼ਰ ਟੈਂਪਲੇਟ

ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੀਆਂ ਡਿਟੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

7.5.2 ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰਜ਼ (Newsletters) :

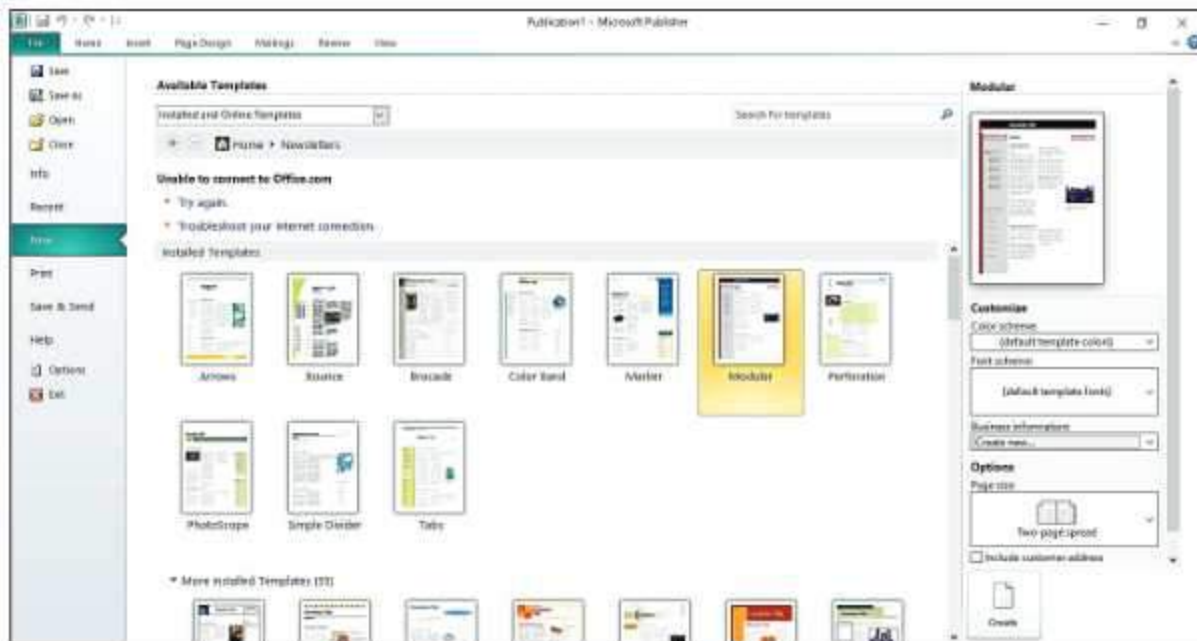
ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਖ਼ਬਰ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੇਲ (ਡਾਕ) ਦੁਆਰਾ ਕਾਰੋਬਾਰ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ-ਕਰਤਾਵਾਂ (Recipients) ਦੀ ਰੁਚੀ ਦਾ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਗ੍ਰੇਮ ਲਿਟਰੇਚਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਈ-ਮੇਲ 'ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਪੈਮਿੰਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.5.2.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Newsletters using MS Publisher) :

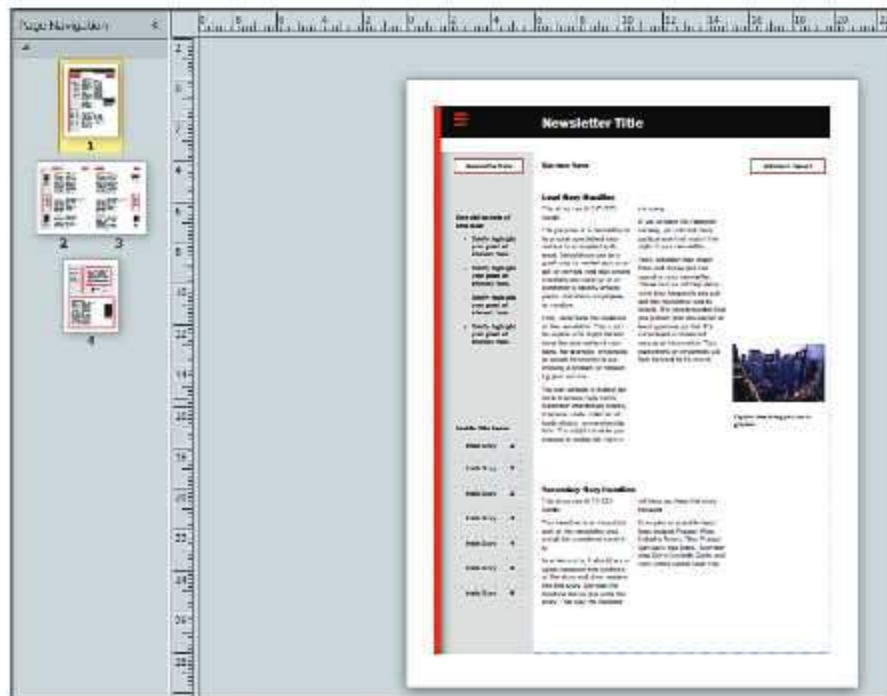
ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ:

1. ਪਹਿਲਾ File ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਫਿਰ News letters ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.15 ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

- ਉਪਲਬਧ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਆਨੁਸਾਰ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Create ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.16 ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ (Newsletter)

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਡਿਟੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਕੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

7.5.3 ਬੈਨਰਜ਼ (Banners) :

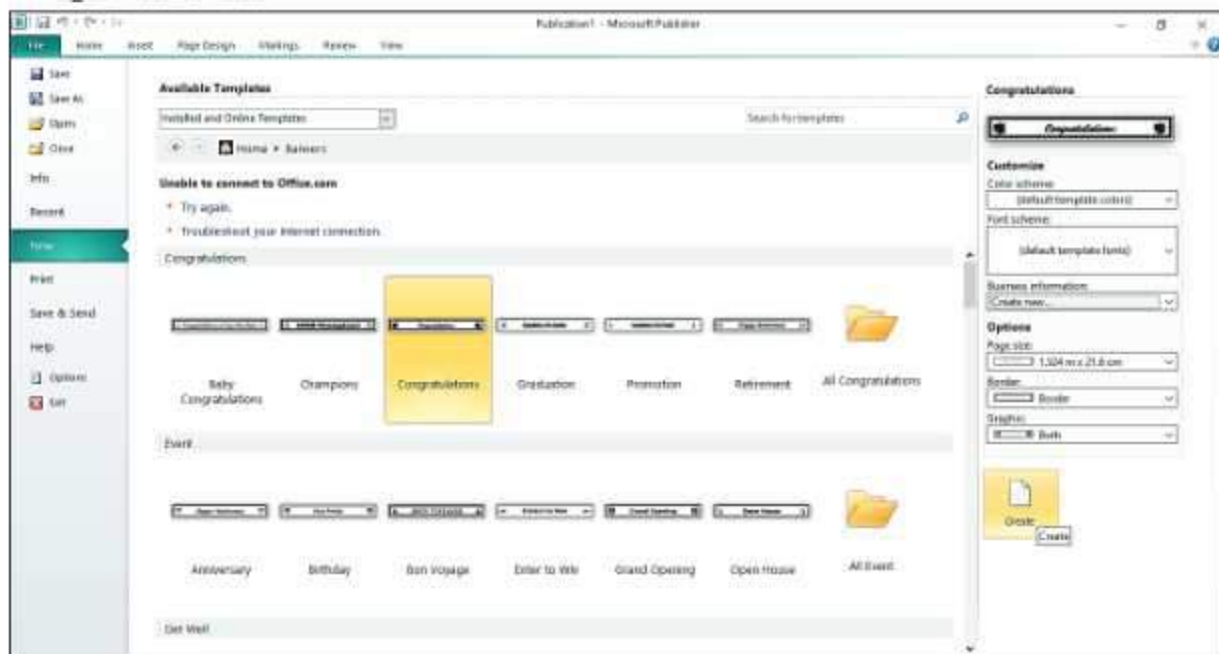
ਬੈਨਰ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਪੱਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ, ਮੁਜਾਹਰੇ ਆਦਿ ਦੇ ਸਲੋਗਨ (ਨਾਅਰੇ) ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਛਪੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੈਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਇੱਕ ਝੰਡਾ ਜਾਂ ਕੱਪੜੇ ਦਾ ਹੋਰ ਟੁਕੜਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਲੋਗੋ, ਸਲੋਗਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਨ-ਲਾਈਨ ਬੈਨਰ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਚਿੱਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਮ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਪਛਾਣ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਨ-ਲਾਈਨ ਬੈਨਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਆਇਤਾਕਾਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਟੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੈਨਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.5.3.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬੈਨਰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Banners using MS-Publisher):

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬੈਨਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ:

1. ਪਹਿਲਾਂ **File** ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਫਿਰ **Banners** ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.17 ਬੈਨਰ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

2. ਬੈਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: Congratulations, Event, Get well ਆਦਿ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਬੈਨਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
3. **Create** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਚਿੱਤਰ 7.18 ਵਧਾਈ ਲਈ ਬੈਨਰ

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਸ ਬੈਨਰ ਵਿੱਚ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

7.5.4 ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡਜ਼ (Business Cards) :

ਇਹ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੰਮ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਐਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਡ ਰਸਮੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Formal Introductions) ਦੌਰਾਨ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ (ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਗੋ ਦੇ ਨਾਲ) ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ (Contact) ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ- ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡਰੈੱਸ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ, ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਐਡਰੈੱਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੇਸਬੁੱਕ ਅਤੇ ਟਵਿੱਟਰ ਆਦਿ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਚਿੱਟੇ ਅਤੇ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗੇ ਹਨ।

7.5.4.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Business Card in Publisher) :

1. File ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ New ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੁਣ Business Cards ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉਪਲਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਕਲਰ ਸਕੀਮ, ਫੋਂਟ ਸਕੀਮ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ, ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਲੋਗੋ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
3. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੈਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.19 ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

4. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ ਨਾਮ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਸੰਪਰਕ ਆਦਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 7.20 ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ

7.6 ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ (Award Certificates) :

ਅਵਾਰਡ ਜਾਂ ਇਨਾਮ ਉਹ ਵਸਤੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਜਾਂ ਉੱਤਮਤਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਵਾਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਟਰਾਫੀ, ਟਾਈਟਲ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਮੈਡਲ, ਬੈਜ (Badge), ਪਿੰਨ (Pin) ਜਾਂ ਰਿਬਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ (Certification) ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ, ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ (Confirmation) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਕਸਰ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਸਮੀਖਿਆ (Review), ਸਿੱਖਿਆ, ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment) ਜਾਂ ਆਡਿਟ (Audit) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਵੱਜੋਂ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਸਾਬਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਦੂਜਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ ਵਿੱਚ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਸਰਵਿਸ ਅਵਾਰਡ, ਮਹਾਨ ਕੰਮ, ਚੰਗਾ ਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:



ਚਿੱਤਰ 7.21 ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ (Certificate of Appreciation)

ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:



ਚਿੱਤਰ 7.22 ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਲਰ ਸਕੀਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਕੇ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

7.7 ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ/ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ/ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ (Greeting Card/Invitation Card/Compliment Cards):

ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ/ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ/ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਨਮਦਿਨ, ਵਰ੍ਹੇਗੰਡ (Anniversary), ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ, ਦੀਵਾਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਿਉਹਾਰਾਂ ਵਰਗੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕਿਆਂ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਕਾਰਡ ਪੰਨਵਾਦ ਜਾਂ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਸਟਾਈਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ (Mass-Produced) ਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੱਥ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ (Handmade) ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੈਂਕੜੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੇਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ



ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ



ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ

ਚਿੱਤਰ 7.23 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

7.8 ਇਨਵੈਲਪਸ (Envelops) :

ਇਨਵੈਲਪ (ਲਿਫਾਫਾ) ਇੱਕ ਆਮ ਪੈਕਿੰਗ ਆਈਟਮ ਹੈ। ਇਹ ਫਲੈਟ ਪੇਪਰ ਦਾ ਇੱਕ ਲਿਫਾਫਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਵਧਿਆ ਹੋਇਆ ਹਿੱਸਾ (ਫਲੈਪ) ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ, ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ ਲਿਫਾਫੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੀਪੇਡ ਪੋਸਟੇਜ ਡਾਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਚਿੱਠੀਆਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡਾਕ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਰਗਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 7.24 ਇਨਵੈਲਪ (Envelop)

ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨਵੈਲਪ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਲਰ ਸਕੀਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਕੇ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਉੱਪਰ ਐਡਰੈੱਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

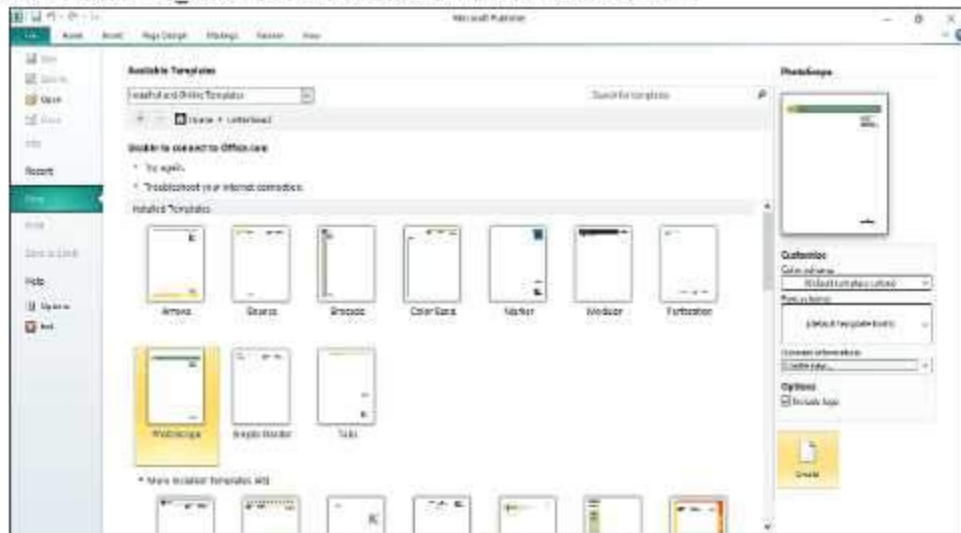
7.9 ਲੈਟਰਹੈੱਡ (Letterhead):

ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੈਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ, ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਪੈਟਰਨ ਵੀ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। “ਲੈਟਰਹੈੱਡ” ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਸਰ ਅਜਿਹੇ ਹੈਡਿੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਘੱਟ ਖਰਚੀਲਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

7.9.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Letterhead in Publisher) :

ਐੱਮ.ਐੱਸ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਸੇਸਥਾ ਲਈ ਇੱਕ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **File** ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਫਿਰ **Letterhead** ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਂਪਲੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.25 ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਟੈਂਪਲੇਟਸ

2. ਅਸੀਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉਪਲਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਕਲਰ ਸਕੀਮ, ਫੋਂਟ ਸਕੀਮ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲੋਗੋ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਰੰਗ, ਫੋਂਟ, ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, **Create** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਹੁਣ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 7.26 ਲੈਟਰਹੈੱਡ

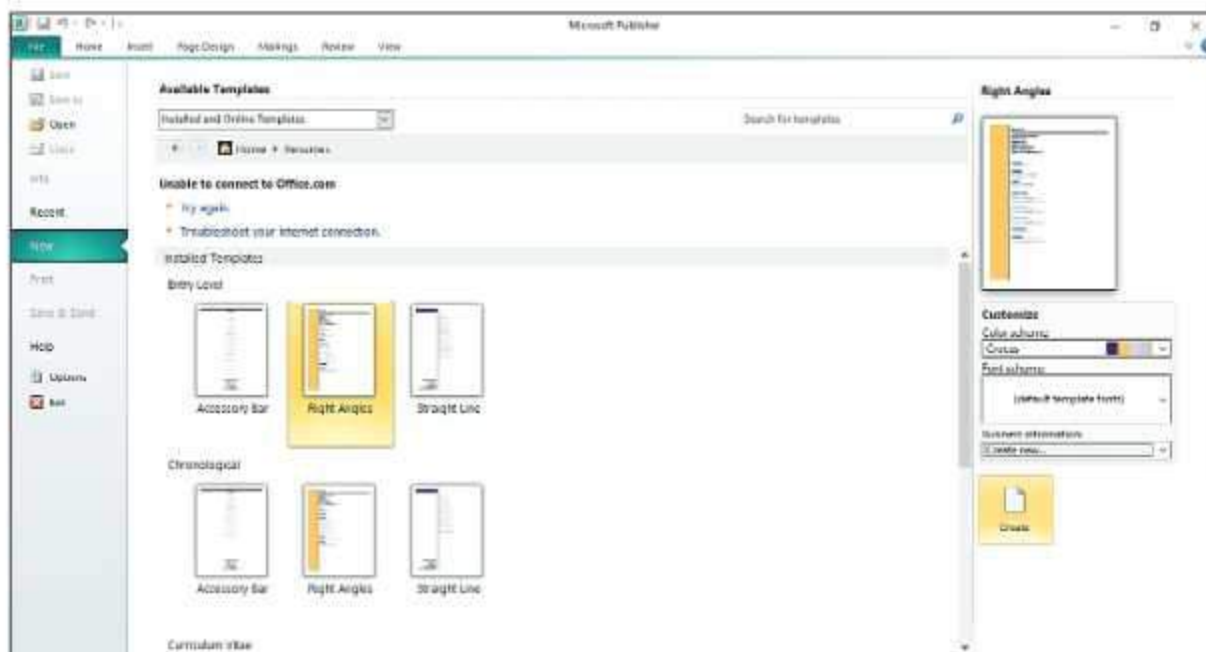
7.10 ਰਿਜ਼ਿਊਮ (Resumes) :

ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਾਡੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਕੰਮ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ (Work History), ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (Skills) ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ (Summary) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਆਪਸ਼ਨਲ ਭਾਗ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਰੀਅਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਵਰਨਣ ਆਦਿ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ (Applicants) ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸੰਖੇਪ (Concise) ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਦੋ ਪੇਜਾਂ ਤੱਕ ਲੰਬਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ (Concise) ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਕਸਰ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿੱਚ ਬੁਲੇਟ ਲਿਸਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

7.10.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Resumes in MS Publisher) :

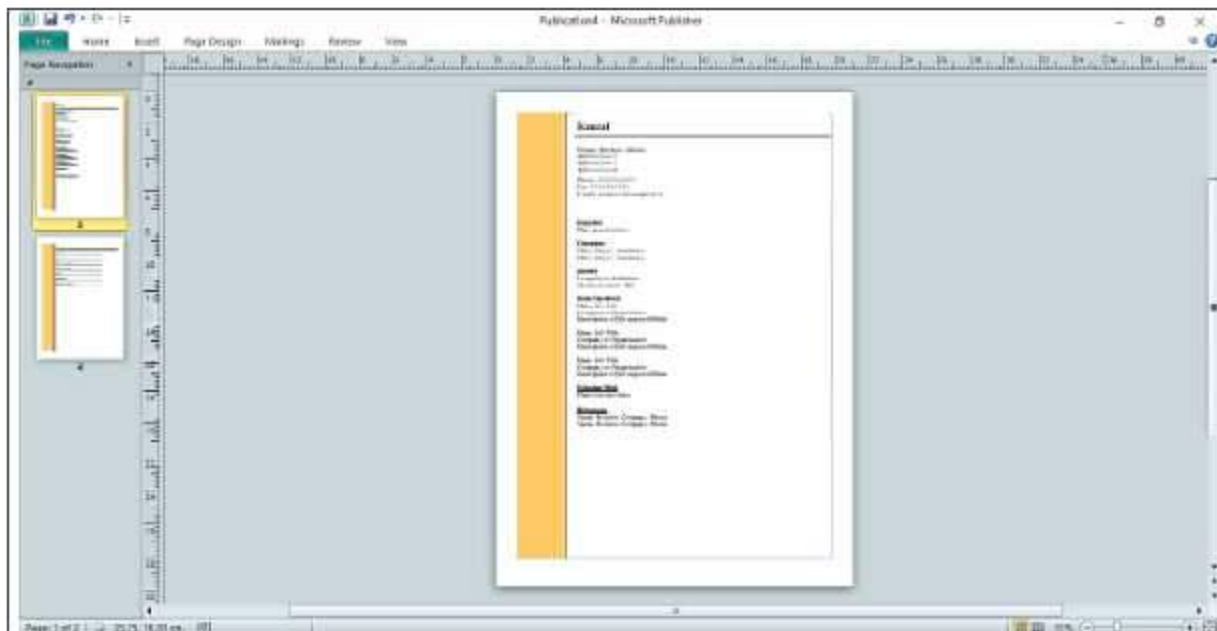
ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. **File** ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **New** ਆਪਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਿਰ **Resumes** ਟੈਂਪਲੇਟ ਕੈਟੇਗਰੀ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉਪਲਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Create** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.27 ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Resumes Templates)

2. ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿੱਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ:



ਚਿੱਤਰ 7.28 ਰਿਜ਼ਿਊਮ (Resume)

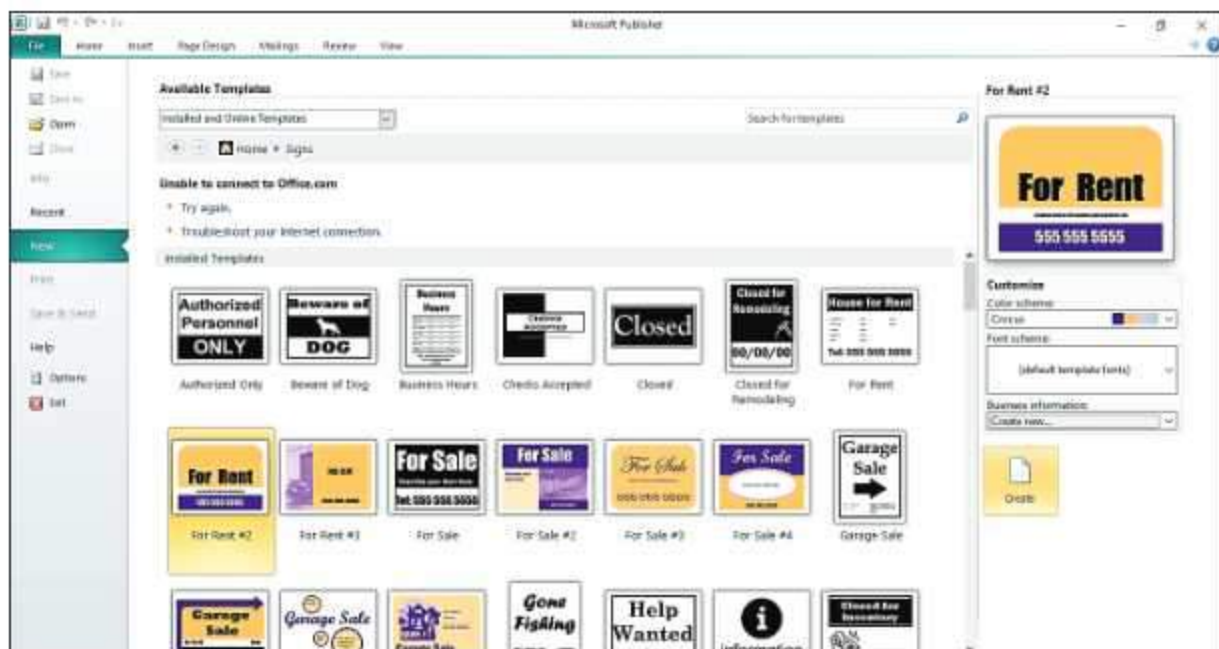
7.10.2. ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (Curriculum Vitae-CV) :

ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (CV) ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ CV, ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨਾਲੋਂ ਲੰਬੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। CVs ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ (Academic Background) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਨੁਭਵ (Work Experiences), ਡਿਗਰੀਆਂ, ਰਿਸਰਚ, ਪੁਰਸਕਾਰ, ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ CV ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨਾਲੋਂ ਬਹੁਤ ਲੰਬੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ CV ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਉਪਰੋਕਤ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਇਆ ਹੈ।

7.11 ਚਿੰਨ੍ਹ/ਸੰਕੇਤ (Signs):

ਚਿੰਨ੍ਹ ਉਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਥਾਨ, ਉਤਪਾਦ (Product) ਜਾਂ ਘਟਨਾ (Event) ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜੇ, ਕੱਪੜੇ, ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਉੱਪਰ ਪੇਂਟ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਸਾਨੂੰ ਚਿੰਨ੍ਹ/ਸੰਕੇਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 7.29 ਸੰਕੇਤ/ਚਿੰਨ੍ਹ (Signs) ਟੈਂਪਲੇਟਸ

7.12 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving Publication):

ਸਾਡੀ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤਰੀਕੇ ਹਨ:

ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ **Ctrl + S** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. **File** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ **ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ** ਕਰੋ।
2. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸੇਵ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ **Save As** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਫੋਲਡਰ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
3. **File Name** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. **Save** ਬਟਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7.13 ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing Publication) :

ਸਾਡੀ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤਰੀਕੇ ਹਨ:

ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ **Ctrl + P** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

1. **File** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ **Print** ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ, ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ **Number of Copies** ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਰ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
4. **Print** ਬਟਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਆਕਰਸ਼ਕ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ (Advertising) ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ (Promotional) ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਮਾਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿੱਚ “Publisher” ਜਾਂ “Pub” ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
4. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ (Advertising) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ (Products), ਸੇਵਾਵਾਂ (Services) ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ (Ideas) ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
5. ਬਰੋਸ਼ਰ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ, ਉਤਪਾਦਾਂ (Products) ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰ (e-brochures) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਖਬਰ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
8. ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੰਮ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਐਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
9. ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ/ਇਨਵੀਟੇਸ਼ਨ ਕਾਰਡ/ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਾਰਡ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
10. ਇੱਕ ਅਵਾਰਡ (ਪੁਰਸਕਾਰ) ਉਹ ਵਸਤੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਜਾਂ ਉੱਤਮਤਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਅਵਾਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਟਰਾਫੀ, ਟਾਈਟਲ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਮੈਡਲ, ਬੈਜ (Badge), ਪਿੰਨ (Pin) ਜਾਂ ਰਿਬਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
11. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਵੱਜੋਂ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਸਾਬਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
12. ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਾਡੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਕੰਮ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ (Work History), ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (Skills) ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ (Summary) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਆਪਸ਼ਨਲ ਭਾਗ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਵਰਨਣ ਆਦਿ।
13. ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ (Applicants) ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
14. ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (CV) ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ CV, ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨਾਲੋਂ ਲੰਬੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੇਜਾਂ ਦਾ

ਹੁੰਦਾ ਹੈ। CVs ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ (Academic Background) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਨੁਭਵ (Work Experiences), ਡਿਗਰੀਆਂ, ਰਿਸਰਚ, ਪੁਰਸਕਾਰ, ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

15. ਚਿੰਨ੍ਹ ਉਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਥਾਨ, ਉਤਪਾਦ (Product) ਜਾਂ ਘਟਨਾ (Event) ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਣ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਟੁਕੜੇ, ਕੱਪੜੇ, ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਉੱਪਰ ਪੇਂਟ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:1 ਬਹੁ-ਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- I. ਆਕਰਸ਼ਕ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ:

ਉ. ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (Word Processor)

ਅ. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (Spreadsheet)

ੲ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ (Publisher)

ਸ. ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ (Presentation)

- II. ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਮਾਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉ. ਟੈਂਪਲੇਟ (Template)

ਅ. ਕਲਿੱਪਆਰਟ (ClipArt)

ੲ. ਓਬਜੈਕਟ (Object)

ਸ. ਸਟਾਈਲ (Style)

- III. ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉ. ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (e-brochures)

ਅ. ਐੱਮ-ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (m-brochures)

ੲ. ਟੀ-ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (t-brochures)

ਸ. ਕੇ-ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼ (k-brochures)

- IV. ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਹੈਂਡਿੰਗ ਵਾਲੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੈਂਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮ, ਐਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਲੋਗੋ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉ. ਲੈਟਰਹੈੱਡ (letterhead)

ਅ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (Program)

ੲ. ਇਨਵੀਟੇਸ਼ਨ ਕਾਰਡ (Invitation Card)

ਸ. ਕੈਟਾਲਾਗ (Catalogue)

- V. ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤੋਂ ਲੰਬਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਉ. ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (Curriculum vita-CV)

ਅ. ਬੈਨਰ (Banner)

ੲ. ਇਨਵੀਟੇਸ਼ਨ ਕਾਰਡ (Invitation Card)

ਸ. ਕੈਟਾਲਾਗ (Catalogue)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:2 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- I. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ (Advertising) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- II. ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਖ਼ਬਰ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- III. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਉਹ ਕਾਰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਬਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- IV. ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਾਡੀ, ਕੰਮ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ (Work History), ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- V. ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ (Applicants) ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:3 ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖੋ:

- I. ਟੈਂਪਲੇਟ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਟੂਲ ਹੈ ਜੋ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- II. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ।
- III. ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਾਰਡ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- IV. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਵੱਜੋਂ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਸਾਬਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- V. ਬਰੋਸ਼ਰ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ, ਉਤਪਾਦਾਂ (Products) ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:4 ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- I. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਕੀ ਹੈ?
- II. ਰਨ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
- III. ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- IV. ਵਿਗਿਆਪਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ?
- V. ਬੈਨਰ ਕੀ ਹੈ?

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:5 ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- I. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।
- II. ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਸਟੈੱਪ ਲਿਖੋ।
- III. ਵਿਗਿਆਪਨ (Advertisements) ਕੀ ਹਨ? ਵਿਗਿਆਪਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਲੇਬ ਐਟੀਵਿਟੀ

ਐਕਟੀਵਿਟੀ 7.1: ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ “No Smoking” ਚਿੰਨ੍ਹ/ਸੰਕੇਤ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।



ਐਕਟੀਵਿਟੀ 7.2: ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:

Phone: 9876543210
Fax: 9876543210
E-mail: someone@example.com

Cost To Cost Solutions
ABC Road,
Near Old Grain Market
S.A.S. Nagar Mohali

V.K. Aggarwal

Contact For any Type of Computer Work at lowest Cost

CTC Enterprise




**Cost To Cost
Solutions**

ਐਕਟੀਵਿਟੀ 7.3: ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:

GOVT. SEN. SEC. SCHOOL, (PUNJAB)		
	Govt. Sen. Sec. School, Near Super Market, ABC City, Distt: Sangrur (Punjab)	Phone: 0123-456-789 Fax: 0123-456-789 E-mail: gssschool@gmail.com