



ਪਾਠ-1

ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

- 1.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ
- 1.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਇਸਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 1.3 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼
- 1.4 ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼

1.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ (Introduction)

ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜ਼ਰਸ (users) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ (productivity) ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਟੂਲਜ਼/ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ, ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ, ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ, ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਆਦਿ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਟੂਲਜ਼ ਯੂਜ਼ਰਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲਜ਼, ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਟੂਲਜ਼, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਟੂਲਜ਼ ਆਦਿ ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼/ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਵਪਾਰ ਦਾ ਇਕ ਅਹਿਮ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ, ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਐਪਸ ਅਤੇ ਟੂਲਜ਼ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਏ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਗੂਗਲ ਡਾਕਸ (Google Docs), ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ (Google Sheets), ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡ (Google Slides), ਗੂਗਲ ਡਰਾਈਵ (Google Drive), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਨ ਡਰਾਈਵ (Microsoft One Drive), ਜੀਮੇਲ (Gmail), ਗੂਗਲ ਫਾਰਮਜ਼ (Google Forms) ਆਦਿ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੁੱਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਫਲਾਈਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟੂਲਜ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਾਂਗੇ।

1.2 ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਇਸਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Software and It's Types)

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚਲੇ (mediator) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਾਰੇ

ਪੈਰੀਫਿਰਲ ਉਪਕਰਣਾਂ (peripheral devices) ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਪਰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੱਗੇ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ।



ਚਿੱਤਰ: 1.1 ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

1.2.1 ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (System Software)

ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਅ-ਲੈਵਲ (Low-Level) ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਅਸੈਂਬਲੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਲੋਅ-ਲੈਵਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ (interact) ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ—ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮਜ਼ (Windows, Linux etc.), ਭਾਸ਼ਾ ਟ੍ਰਾਂਸਲੇਟਰਜ਼ (ਕੰਪਾਈਲਰ, ਇੰਟਰਪ੍ਰੈਟਰ, ਅਸੈਂਬਲਰ), ਆਦਿ।

1.2.2 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (Application Software)

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਐਂਡ-ਯੂਜ਼ਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ: ਇੱਕ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ-ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ (Photoshop) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ (accountant) ਬਹੀ-ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ-ਟੈਲੀ (Tally) ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ-ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ-ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਜ਼ (word processors) ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹਾਈ ਲੈਵਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ Java, Visual Studio .NET ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ

ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਪੋਰਟ (support) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਸਕਦੇ।

ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਫਿਸ-ਟੂਲਜ਼ (Office Tools) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ (ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਵਰਡਪ੍ਰੋਸੈਸਰ-ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਸ, ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨਜ਼, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਈਮੇਲ ਭੇਜਣਾ ਆਦਿ।

1.3 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ (Different Types of Office Tools)

ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਨਿਯਮਿਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ, ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ, ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਆਦਿ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਬਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਵੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼/ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ-

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
3. ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
4. ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਿਸਟਮਸ
5. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼, ਆਦਿ

ਅਸੀਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੂਲਜ਼/ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਹੁਤ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਹੀ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ:

1.3.1 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਟੂਲਜ਼ (Word Processor Tools):

ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ, ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਫਿਸ ਸੂਟ (office suite) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਲੋਕਲ-ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਪਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ (MS Word), ਪਰੰਤੂ ਅੱਜ-ਕੱਲ ਕਲਾਉਡ ਬੇਸਡ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ (Google Docs) ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਲਾਉਡ ਉੱਪਰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ (MS-Word): ਰਿਟੇਲ ਕਰਾਸ-ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ
2. ਵਰਡਪੈਡ (WordPad): ਵਿੰਡੋਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਰਿਟੇਲ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ

3. ਵਰਡ ਪਰਫੈਕਟ (Word Perfect): ਰਿਟੇਲ ਕਰਾਸ-ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ
4. ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ (Google Docs): ਫ੍ਰੀਵੇਅਰ (Freeware) ਕਲਾਉਡ ਬੇਸਡ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ
5. ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਰਾਈਟਰ (Open Office Writer): ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ

1.3.2 ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ (Spreadsheet Softwares)

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਉਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਟੇਬੂਲਰ ਡਾਟਾ (Tabular Data) ਉੱਪਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (analyse) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰਗ੍ਰਾਫੀਜ਼ ਟੂਲ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਇੰਟਰਸੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ (functions and formulas) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਜਟ (budget), ਵਿੱਤੀ (financial) ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ (sales) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਐਕਸਲ (MS Excel): ਰਿਟੇਲ ਕਰਾਸ-ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪੈਕੇਜ
2. ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ (Google Sheets): ਫ੍ਰੀਵੇਅਰ (Freeware) ਕਲਾਉਡ ਬੇਸਡ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪੈਕੇਜ
3. ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਕੈਲਕ (OpenOffice Calc): ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪੈਕੇਜ

1.3.3 ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ (Presentation Softwares)

ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਜੋ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਚਾਰ (idea) ਜਾਂ ਸੰਕਲਪ (concept) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਚਿੱਤਰ, ਟੇਬਲ, ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ (MS-PowerPoint): ਰਿਟੇਲ ਕਰਾਸ-ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ
2. ਲੋਟਸ ਫ੍ਰੀਲੈਂਸ (Lotus Freelance): ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰੀ (Proprietary) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ
3. ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਸ (Google Slides): ਫ੍ਰੀਵੇਅਰ (Freeware) ਕਲਾਉਡ ਬੇਸਡ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ
4. ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਇੰਪ੍ਰੈਸ (Open Office Impress): ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ

1.3.4 ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮਜ਼ (Database Management Systems)

ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ (DBMS) ਉਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾ ਕੇ ਡਾਟਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸੰਗਠਿਤ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (Organised collection of data) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਡਾਟਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰਗ੍ਰਾਫੀਜ਼ ਵਿਧੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. MySQL: GPL (ਜਨਰਲ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਸੈਂਸ) ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰੀ ਓਪਨ-ਸੋਰਸ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ
2. PostgreSQL: ਮੁਫਤ ਅਤੇ ਓਪਨ-ਸੋਰਸ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ
3. ਓਰੇਕਲ (Oracle): ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
4. ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਐਕਸੈਸ (MS Access): ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦਾ ਰਿਟੇਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੂਲ
5. ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (Open Office Base): ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੂਲ

1.3.5 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ (Multimedia Tools)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੰਚਾਰ (communication) ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ (contents) ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਟੈਕਸਟ, ਆਡੀਓ, ਚਿੱਤਰ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੈਕਸਟ, ਆਡੀਓ, ਚਿੱਤਰ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਜਾਂ ਕੰਟੈਂਟਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਰੀਜ਼ ਲਈ ਬਿਜ਼ਨਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਡੋਬ ਫਲੈਸ਼ (Adobe Flash), ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰਜ਼ (Media Players) ਅਤੇ ਰੀਅਲ ਪਲੇਅਰਜ਼ (Real Players) ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਸੀਂ ਦਫਤਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ-ਈਮੇਲ (email), ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ (group chat), ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ (video conferencing) ਆਦਿ), ਕਲਾਉਡ ਸਟੋਰੇਜ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਗੂਗਲ ਡ੍ਰਾਇਵ (google drive), ਵਨ ਡਰਾਈਵ (one drive) ਆਦਿ), ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਕਨਵਰਜ਼ਨਸ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ- PDF to WORD, WORD to PDF, JPG to PDF ਆਦਿ), ਫਾਈਲਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਪ੍ਰੈਸ ਕਰਨ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ - Winzip, Winrar, 7ZIP ਆਦਿ) ਆਦਿ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.4 ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ (Online Office Tools)

ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ (Businesses) ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇੱਕ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੂਲ ਬਣ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਅਜ-ਕੱਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਐਪਸ ਅਤੇ ਟੂਲਜ਼ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਏ ਹਨ। ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਉਹ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਟੂਲਜ਼ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਐਕਸੈਸ (access) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਉੱਪਰ ਰਹਿ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਵੱਜੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਜਿਹੀ ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ (accessibility) ਵੈੱਬ-ਅਧਾਰਤ ਸਹਿਯੋਗ (Collaboration) ਅਤੇ ਵਰਚੁਅਲ ਟੀਮ ਵਰਕ (Virtual Teamwork) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦਫਤਰੀ-ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲ (install) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁੱਝ ਟੂਲਜ਼ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ

ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਫ Software as a Service (SaaS) ਵੱਜੋਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਵਰਜ਼ਨ (basic versions) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਧੇਰੇ ਅਡਵਾਂਸਡ ਵਰਜ਼ਨ ਅਕਸਰ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਫੀਸ (subscription fee) ਦੇ ਨਾਲ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.4.1 ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ (Common Online Office Tools):

ਗੂਗਲ ਐਪਸ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਸਾਡੀਆਂ ਬਹੁਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹਨਾਂ ਗੂਗਲ ਐਪਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਫਾਇਦਾ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਸ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਸੋਰਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਐਪਸ ਦੇ ਅਸੰਗਤ (incompatible) ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਬਾਰੇ ਵੀ ਗਰੰਟੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ, ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਅਤੇ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਸ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਆਮ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੂਗਲ ਐਪਸ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਗੂਗਲ ਐਪਸ (ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ / ਸ਼ੀਟਸ / ਸਲਾਈਡਸ) ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਗੂਗਲ ਕਲਾਉਡ ਉੱਪਰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਅਤੇ / ਜਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਪਰ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਅਕਸੈੱਸ (access) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ / ਸ਼ੀਟਸ / ਸਲਾਈਡਸ ਵਿੱਚ ਬਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਗੂਗਲ ਗਰੁੱਪਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਫਾਈਲ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਆਗਿਆ (file owner's permission) ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੂਗਲ ਐਪਸ (ਡੋਕਸ, ਸ਼ੀਟਸ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡਸ) ਐਂਡਰਾਇਡ (Android) ਅਤੇ iOS ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮਾਂ ਉੱਪਰ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਗੂਗਲ ਦੇ ਕਰੋਮ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਉੱਪਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਇਹ ਐਪਸ ਗੂਗਲ ਵੱਲੋਂ ਮੁਫਤ (free) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਐਪਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ-ਬੇਸਡ ਗੂਗਲ ਵਰਕਸਪੇਸ (ਜਿਸ ਨੂੰ G Suite ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵੱਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਪਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਉੱਪਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਈ ਲੋਕ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਐਪਸ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ (save) ਕਰ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਗੂਗਲ ਐਪਸ ਸਾਨੂੰ ਕਲਾਉਡ ਸਟੋਰੇਜ ਦਾ ਲਾਭ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਇੱਕ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਟੋਰੇਜ ਉੱਪਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ (save) ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਅੈਕਸੈੱਸ (access) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਵੀ ਫੁੱਲ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਆਓ ਹੁਣ ਕਾਗਜ਼-ਰਹਿਤ ਦਫਤਰ (paperless office) ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੂਗਲ ਦੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਐਪਸ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰੀਏ:

1.4.1.1 ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ (Google Docs)

ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ-ਅਧਾਰਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਹ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟਸ .docx, .pdf, .odt, .rtf, .txt, ਅਤੇ .html ਵਿੱਚ ਐਕਸਪੋਰਟ (export) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨਾ (Opening Google Docs):

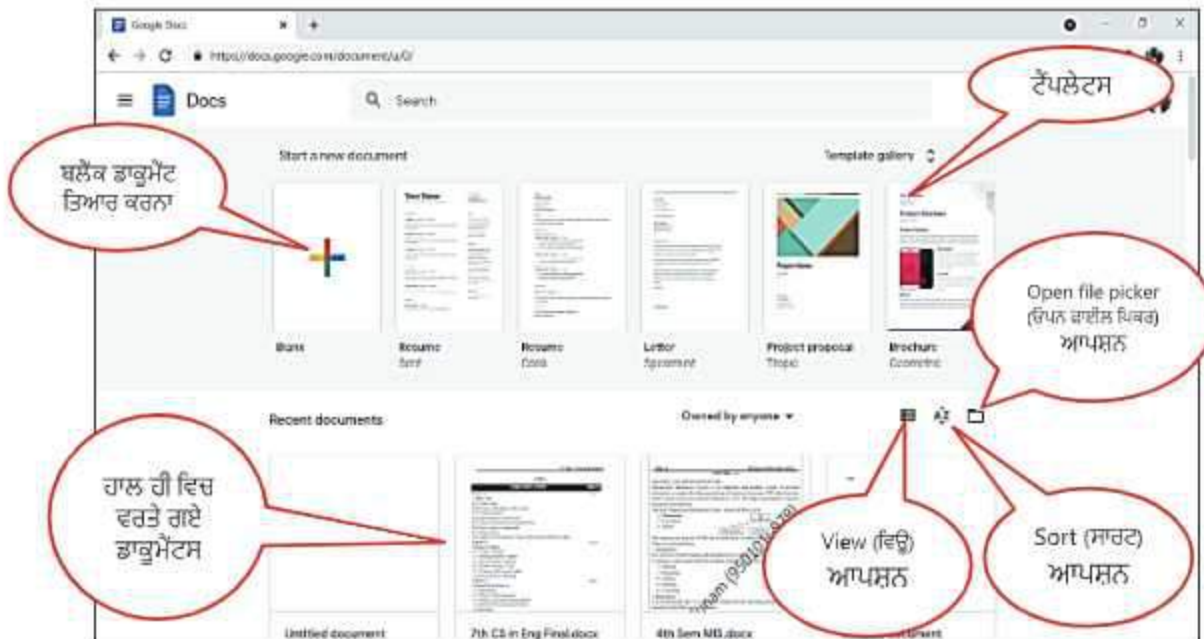
ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਸਾਰੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਅਤੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ (ਮੋਬਾਈਲ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਲਾਗੂ ਐਪਸ) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ .doc, .docx .txt, .rtf, ਅਤੇ .odt ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ (support) ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਗੂਗਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਕਨਵਰਟ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਕੋਈ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਗੂਗਲ ਕਰੋਮ
2. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ <https://docs.google.com> URL ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡਾ ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ (an@gmail ਅਕਾਊਂਟ) ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਾਡਾ ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਅਗਲੇ ਸਟੈੱਪ ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਅਕਾਊਂਟ ਨਹੀਂ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।
4. ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.3 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.2 ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦਾ Sign-In ਪੇਜ



ਚਿੱਤਰ 1.3 ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ (Homepage of Google Docs)

ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Blank Document using Google Docs):

ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਸਮਾਂ ਹੈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ:

1. **Start a new document** (ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ): ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਲੈਂਕ (Blank) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Recent documents** (ਹੀਸੈਂਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ): ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ (recently used) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ-ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ View, Sort ਅਤੇ Open file picker ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

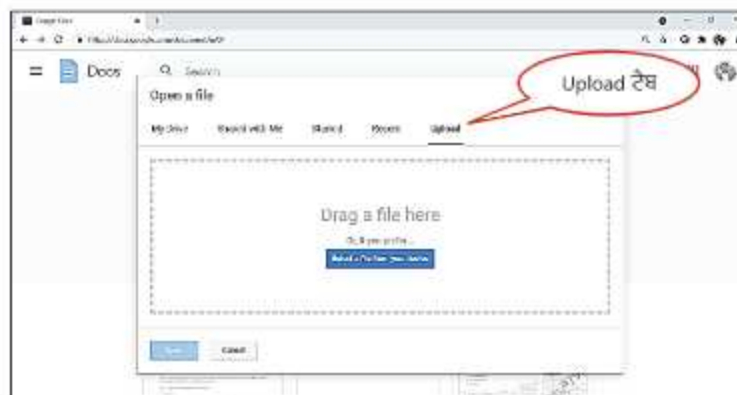
ਬਲੈਂਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਵਿੱਚ **Start a new document** ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਬਹੁ-ਰੰਗੀ “+” ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਲੈਂਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਓਪਨ ਕਰਨਾ (Opening a Microsoft Word Document using Google Docs):

ਅਸੀਂ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਓਪਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਵਿੱਚ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਪੋਰਟ (import) ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਤਾਂ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੀ ਜਾਂ ਗੂਗਲ ਡਾਈਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ (drag and drop) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਾਡੀ ਗੂਗਲ ਡਾਈਵ ਸਾਡੀਆਂ ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਸੀਂ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਡਾਕੂਮੈਂਟ-ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਹੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਵਰਡ-ਫਾਈਲ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਵਿੱਚ Recent documents ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਉੱਪਰ ਮੌਜੂਦ Open file picker (ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਾਨ) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.3 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਇਹ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ‘Open a file’ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਵੇਗਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.4 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ “Upload” ਟੈਬ ਤੇ



ਚਿੱਤਰ: 1.4 ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ Open a file ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ 'Select a file from your device' ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ Upload ਟੈਬ ਦੇ 'Drag a file here' ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ (drag and drop) ਕਰੋ।

ਵਰਡ ਫਾਈਲ ਅਪਲੋਡ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਉਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਲਈ ਉਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ (edit), ਸ਼ੇਅਰ (share) ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਹਿਯੋਗ (collaborate) ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ (recently used files) ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਉੱਪਰ **Recent documents** ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀ ਫਾਈਲ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਫਾਈਲ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਵਿੱਚ ਖੁਲ੍ਹ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਡਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.5 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1. **Editing Mode (ਐਡੀਟਿੰਗ ਮੋਡ)** : ਇਸ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਭਾਵ ਉਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. **Suggesting Mode (ਸੁਜੈਸਟਿੰਗ ਮੋਡ)** : ਇਸ ਮੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਲੇਖਕ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. **Viewing Mode (ਵਿਊਇੰਗ ਮੋਡ)** : ਇਸ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਭਾਵ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।



ਚਿੱਤਰ: 1.5 ਫਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਡਜ਼

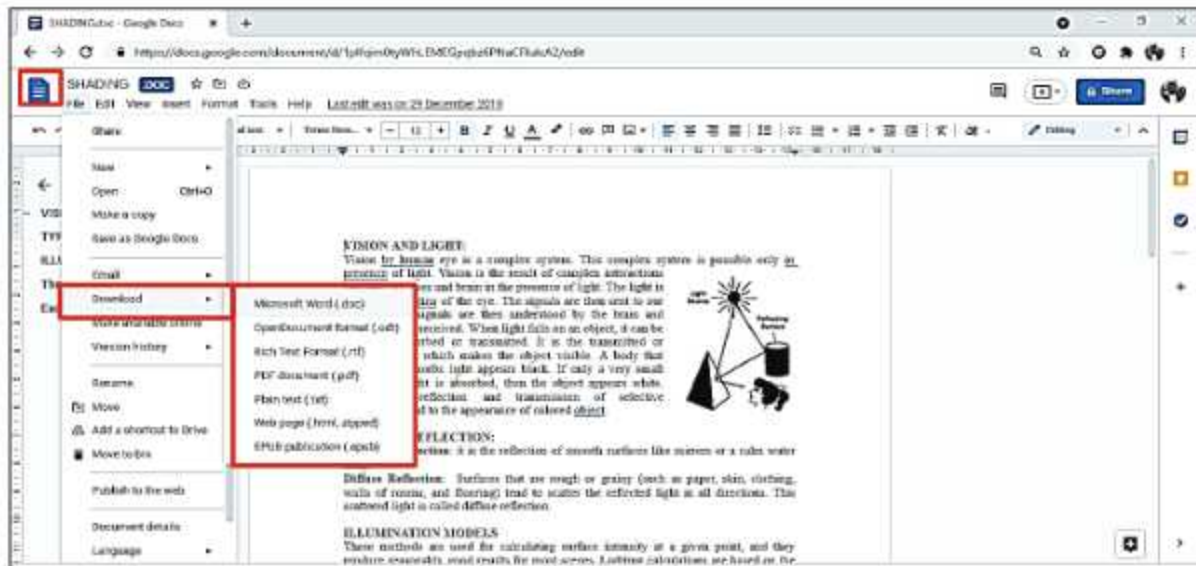
ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਦੇ Editing ਜਾਂ Suggesting ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇ ਅਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ (ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਵਰਡ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੜ੍ਹ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ)।

ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ (Downloading document files from Google Docs):

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਡਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਸਨੂੰ DOCX, PDF, ODT, TXT, HTML, EPUB

ਆਦਿ ਫਾਰਮੈਟਸ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਸਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. File ਮੀਨੂੰ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਵਿੱਚ Download ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Download ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਭਾਵ ਜਿਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਫਾਰਮੈਟ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.6 ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ

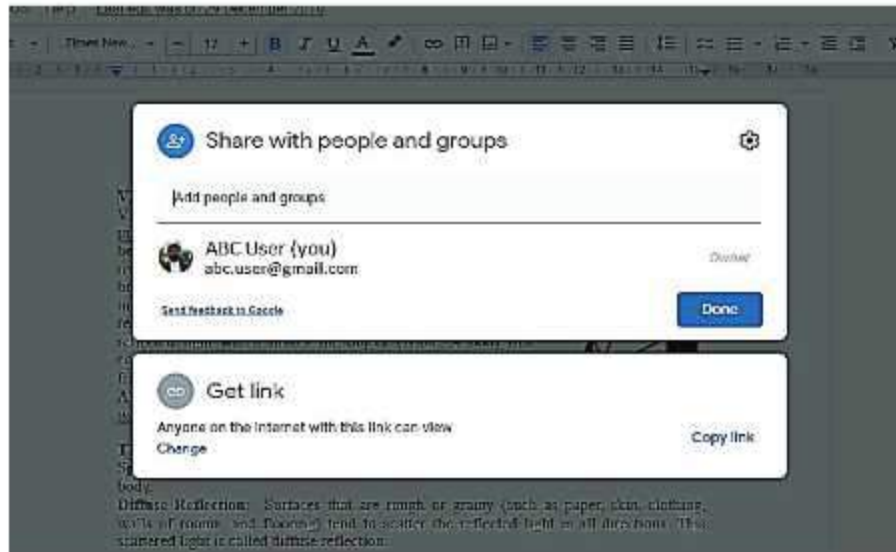
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਉਸ ਲੋਕਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਲੋਕਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ (Collaborating on Documents with Others):

ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ - ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਯੋਗ ਲਿੰਕ (shareable link) ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇਖਣ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ (collaborators) ਵਿਚਕਾਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਐਡਿਟਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਇਕੱਠੇ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਈਏ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਪਰ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਐਂਟਰੀ ਕਰਸਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਉਸ ਫਾਈਲ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

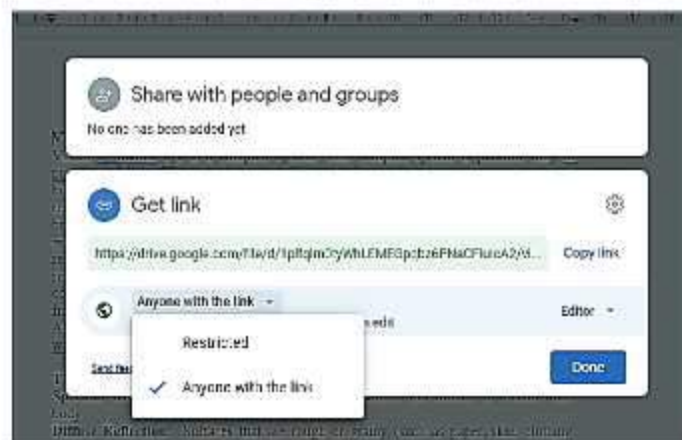
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ “Share” ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸਾਨੂੰ ਚਿੱਤਰ 1.7 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਭਾਗ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ ਜੋ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਤੈਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਫਾਈਲ ਦਾ ਲਿੰਕ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਹੈ:

1. **Share with people and groups (ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ):** ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਦਾ ਲਿੰਕ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ: 1.7 Share with people and groups ਆਪਸ਼ਨ

2. **Get link (ਲਿੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ):** ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਲਿੰਕ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇਖਣ ਜਾਂ ਉਸ ਉੱਪਰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੱਦਾ (invite) ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਿੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧ (restrictions) ਵੀ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਇਜਾਜ਼ਤਾਂ (permissions) ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਚਿੱਤਰ 1.8 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Restricted** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਿੰਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ **Anyone with the link** ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ: 1.8 Get Link ਆਪਸ਼ਨ

Anyone with the link ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲਾਂ (access levels) ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਲੈਵਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

1. **Viewer (ਦਰਸ਼ਕ):** ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ (access level) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਿੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖ ਤਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਐਡਿਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ (default) ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਆਪਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਿੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਪਰ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ (comments) ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ (suggestions) ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਣ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. **Commenter (ਟਿੱਪਣੀਕਾਰ):** ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਈ ਇਸ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਸ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕਮੈਂਟ (comment) ਕਰ ਸਕਣ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੈਂਟਸ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੀਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ।
3. **Editor (ਐਡੀਟਰ):** ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਈ ਇਸ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਸ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਣ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਸਾਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੜ੍ਹਨ / ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਡਰਾਈਵ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਹ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਸਿਰਫ ਫਾਈਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟਸ ਵਿੱਚ ਐਡੀਟਿੰਗ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ: 1.9 ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਈ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲਜ਼

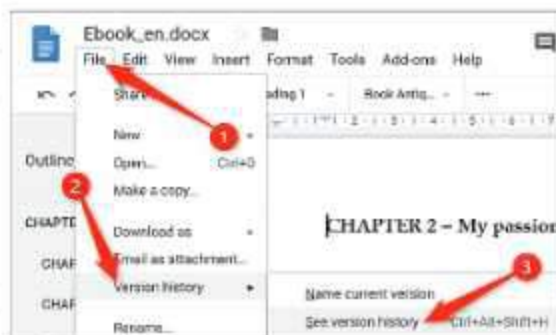
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਦੇਖਣਾ (Viewing All the Recent Changes to a Document)

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਸਾਡੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਸੀਂ ਗੂਗਲ ਡਾਕਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ

ਵਰਜ਼ਨ ਹਿਸਟਰੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਾਈਮ-ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵਰਜ਼ਨ ਹਿਸਟਰੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਿਛਲੇ ਵਰਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਦੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (list of all recent changes) ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. File ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Version History ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ See Version History ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ: 1.10 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਦੀ ਵਰਜ਼ਨ ਹਿਸਟਰੀ (Version History of document file)

1.4.1.2 ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ (Google Sheets)

ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਰਵਾਇਤੀ (traditional) ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ, ਦੀਆਂ ਲਗਭਗ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਡਾਟਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ (charts) ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਿਵੋਟ ਟੇਬਲ ਰਿਪੋਰਟਸ (pivot table reports) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ (filters) ਆਦਿ ਵੀ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ (spreadsheet owner's permission) ਨਾਲ ਹੋਰ ਗੂਗਲ ਗਰੁੱਪਾਂ ਅਤੇ

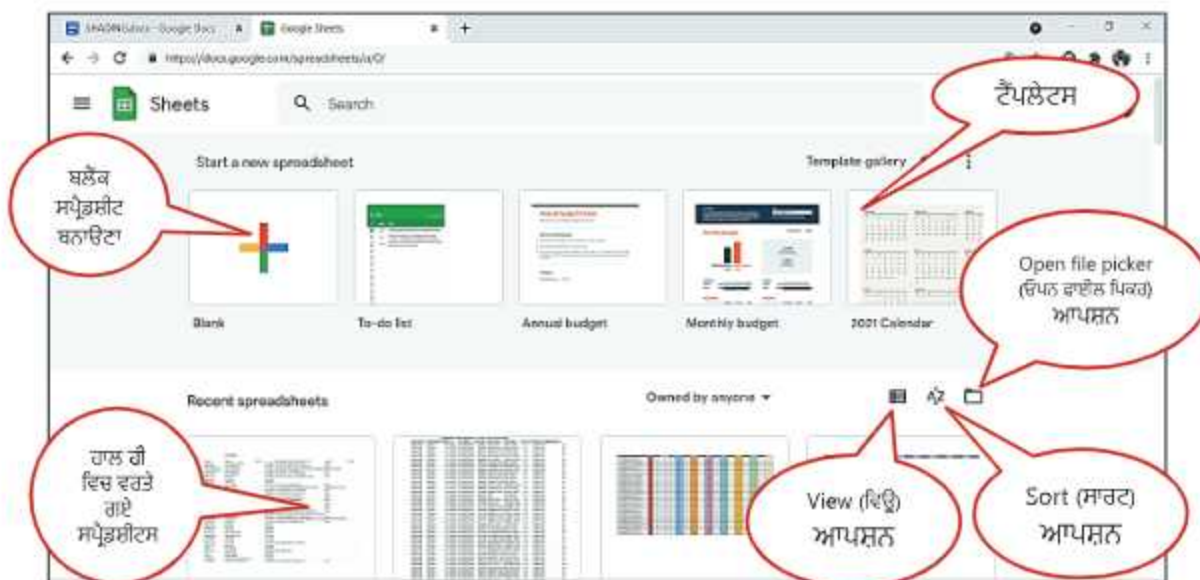
ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਫਾਈਲ ਕਿਸਮਾਂ .xlsx, .csv, .html, .ods, .pdf, ਅਤੇ .txt ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਐਕਸਪੋਰਟ (export) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਖੋਲਣਾ (Opening Google Sheets):

ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਸਾਰੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਅਤੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ (ਮੋਬਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਤ ਲਾਗੂ ਐਪਸ) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ .xlsx, .csv, .html, .ods, .pdf, ਅਤੇ .txt ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ (support) ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਗੂਗਲ ਡਰਾਈਵ ਤੋਂ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਕਨਵਰਟ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

1. ਕੋਈ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਗੂਗਲ ਕਰੋਮ (Google Chrome)
2. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ url <https://sheets.google.com> ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰੋ।
4. ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.11 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ: 1.11 ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ (Homepage of Google Sheets)

ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (Creating a Blank Spreadsheet using Google Sheets)

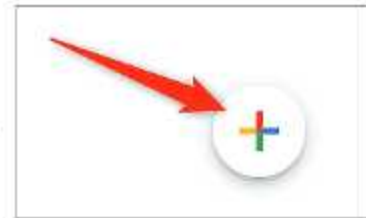
ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਉੱਪਰ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ :

1. Start a new spreadsheet (ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ): ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣ

ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਗੈਲਰੀ (template gallery) ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ Blank ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

2. **Recent spreadsheets** (ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟਸ): ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ View ਆਪਸ਼ਨਾਂ, Sort ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ Open file picker ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬਲੈਂਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ Start a new spreadsheet ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਬਹੁ-ਰੰਗੀ “+” ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਖਾਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ।



ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਵੀ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

1.4.1.3 ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ (Google Slides)

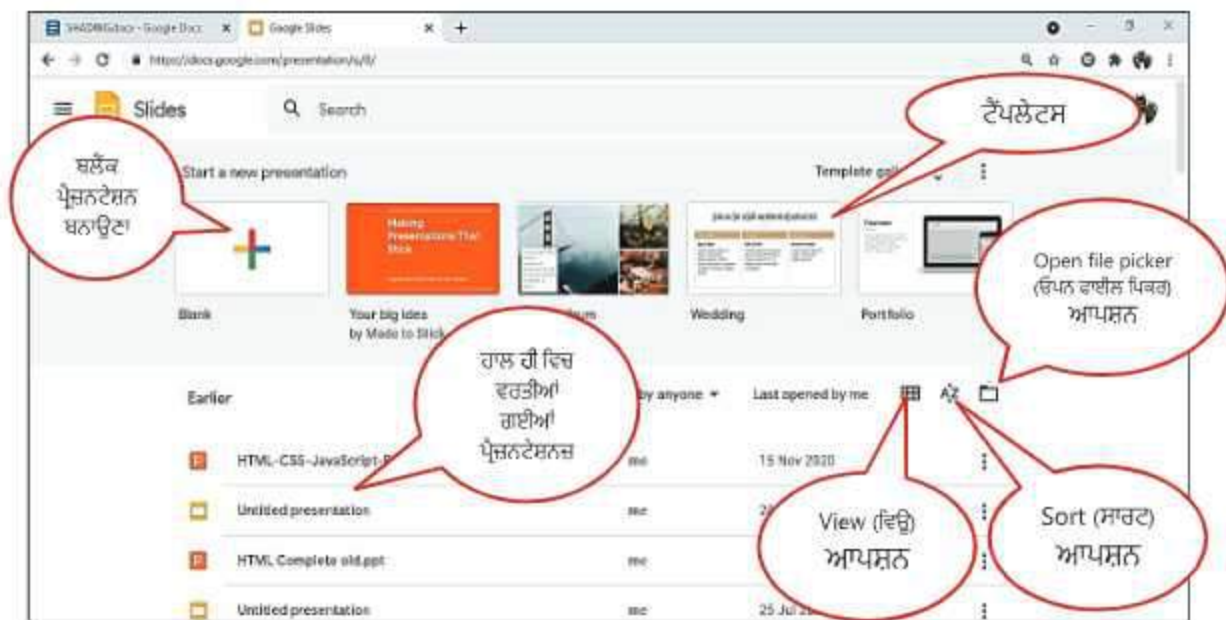
ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਗੂਗਲ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ (Google Presentations) ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਇਹ ਗੂਗਲ ਐਪ ਵੈੱਬ-ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨਸ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਰਵਾਇਤੀ (traditional) ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ, ਦੀਆਂ ਲਗਭਗ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਕਿਸਮਾਂ .ppt, .pptx, .pptm, .pps, .ppsx, .ppsm, .pot, .potx, ਅਤੇ .potm ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ (support) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨਾ (Opening Google Slides):

ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਐਪ ਸਾਰੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਅਤੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ-ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ (ਮੋਬਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਤ ਲਾਗੂ ਐਪਸ) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ .ppt, .pptx, .pptm, .pps, .ppsx, .ppsm, .pot, .potx, ਅਤੇ .potm ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਗੂਗਲ ਡਰਾਈਵ ਤੋਂ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਕਨਵਰਟ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਕੋਈ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਗੂਗਲ ਕਰੋਮ (Google Chrome)
2. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ url <https://slides.google.com> ਟਾਈਪ ਕਰੋ
3. ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰੋ।
4. ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign-in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.12 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



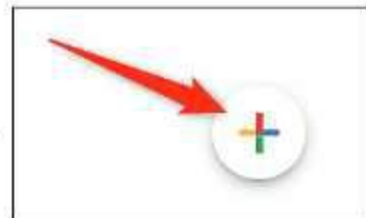
ਚਿੱਤਰ: 1.12 ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਦਾ ਹੋਮਪੇਜ

ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Blank presentation using Google Slides):

ਗੂਗਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਉੱਪਰ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ:

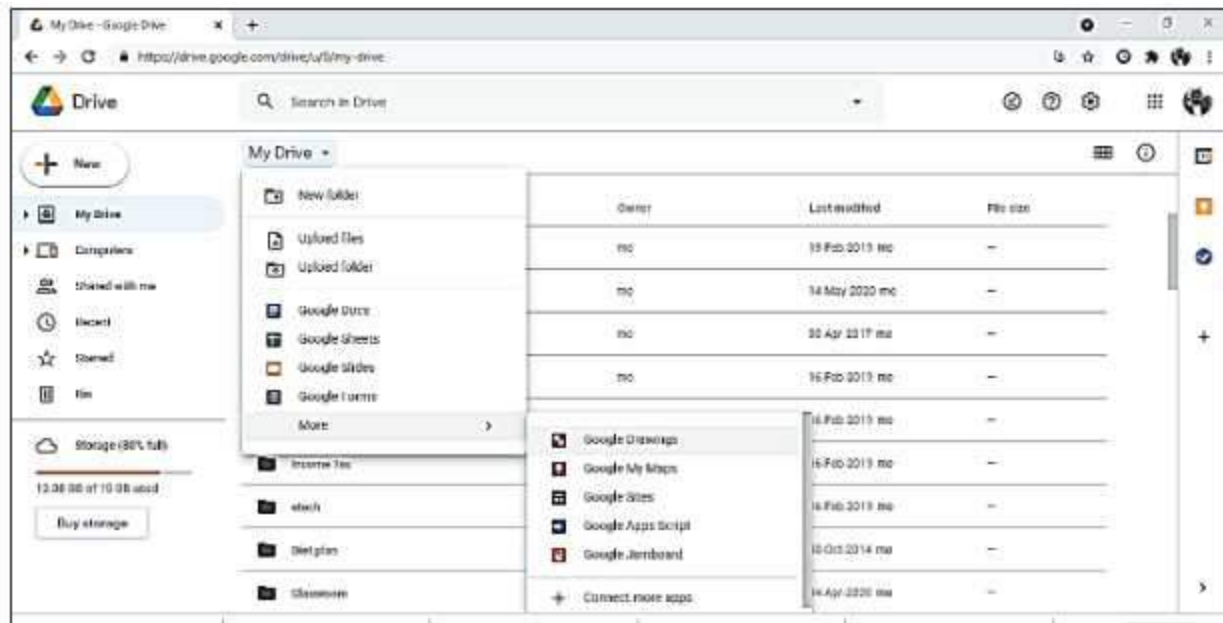
1. **Start a new presentation** (ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ) : ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਗੈਲਰੀ (template gallery) ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ Blank ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Earlier** (ਪਹਿਲਾਂ): ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ View ਆਪਸ਼ਨਾਂ, Sort ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ Open file picker ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬਲੈਂਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਉੱਪਰ **Start a new presentation** ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਬਹੁ-ਰੰਗੀ “+” ਆਈਕਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗੀ।



ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਵੀ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਹ ਸਾਰੇ ਐਪਸ-ਗੂਗਲ ਡੋਕਸ, ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਅਤੇ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਨੂੰ ਗੂਗਲ ਡਰਾਈਵ ਨਾਲ ਵੀ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ (integrate) ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਡ੍ਰਾਇਵ ਇੱਕ ਕਲਾਉਡ-ਬੇਸਡ ਸਟੋਰੇਜ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਡਿਵਾਈਸਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਮੋਬਾਈਲਾਂ, ਟੈਬਲੇਟਸ, ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼, ਲੈਪਟਾਪਸ ਆਦਿ ਤੋਂ ਐਕਸੈਸ (access) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.13: ਗੂਗਲ ਡ੍ਰਾਇਵ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ (Integrated) ਆਫਿਸ ਐਪਸ

ਹੁਣ ਤੱਕ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਆਪਣੇ ਫਾਇਦੇ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵੀ ਹਨ। ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1.4.2 ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ (Advantages and Disadvantages of Online Office Tools):

ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕੁੱਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

1.4.2.1 ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਾਭ (Advantages of Using Online Office Tools):

1. ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਘੱਟ ਖਰਚਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਉਹਨਾਂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਖਾਸ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵੱਖ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸਮੇਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ / ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਜਾਂ ਇੰਸਟਾਲ (install) ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।
3. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਘੱਟ-ਘੱਟ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (minimal hardware requirements) ਨਾਲ (thin clients) ਬਿਨ ਕਲਾਇੰਟਸ (N Computing) ਤੇ ਚੱਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।

4. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
5. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਸੂਟ (office suite) Software as a Service ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
6. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਪੋਰਟੇਬਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਗਭਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।
7. ਜੇਕਰ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਰਾਬ ਵੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਵੀ ਉਸ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਰਿਮੋਟ ਸਰਵਰ ਉੱਪਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

1.4.2.2 ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀਆਂ ਹਾਨੀਆਂ (Disadvantages of Using Online Office Tools):

1. ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਐਪਸ ਦੇ ਰਿਮੋਟ ਸਰਵਰ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨਾਲ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਰਿਮੋਟ ਸਰਵਰ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਐਪਸ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟਸ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।
2. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉੱਚ ਰਫ਼ਤਾਰ (ਬ੍ਰਾਡਬੈਂਡ) ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ (high speed broadband Internet connection) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਘੱਟ ਰਫ਼ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਐਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਸੂਟਸ ਵਿੱਚ ਆਫ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਅਡਵਾਂਸਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਘੱਟ (lack the more advanced features) ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਜੇਕਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਗਾਹਕੀ ਖਰਚਾ (subscription charge) ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀ ਗਾਹਕੀ ਦੀ ਕੀਮਤ (ongoing subscription cost) ਆਫਲਾਈਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਨਾਲੋਂ ਮਹਿੰਗੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਵਰਤੋਂ ਗਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਰਜ਼ਨ ਉੱਪਰ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਜੇਕਰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬਦਲੇ ਗਏ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਬਦਲਿਆ ਹੋਇਆ ਵਰਜ਼ਨ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਘੱਟ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੋਵੇ।
6. ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਗੋਪਨੀਯਤਾ (security and privacy) ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (service provider) 'ਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

1.4.3 ਆਫਲਾਈਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਤੁਲਨਾ (Offline Vs Online Office Tools):

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਆਫਲਾਈਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਿਚਕਾਰ ਤੁਲਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ:

ਆਫਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼	ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼
1. ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।	1. ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
2. ਆਫਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਲੋਕਲ ਸਟੋਰੇਜ (local storage) ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।	2. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਕਲਾਉਡ ਸਟੋਰੇਜ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
3. ਫਾਈਲਾਂ ਸਿਰਫ ਉਸ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਹੀ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	3. ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰਹਿ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਫਾਈਲਾਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡੀਆ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਫਾਈਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ। ਤੀਜੀ ਧਿਰ (Third party) ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।	4. ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨਬਿਲਟ (inbuilt) ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਪਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।	5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਪਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
6. ਉਦਾਹਰਣ: MS Word, Excel, PowerPoint ਆਦਿ।	6. ਉਦਾਹਰਣ: Google Docs, Google Sheets, Google Slides ਆਦਿ।

ਟੇਬਲ 1.1 ਆਫਲਾਈਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ

ਯਾਦ ਰੱਖਣ-ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
3. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਐਂਡ-ਯੂਜ਼ਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
4. ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਨਿਯਮਿਤ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਡੇਟ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ, ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਉਣ ਆਦਿ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ, ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਉਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਟੇਬੁਲਰ ਡਾਟਾ (Tabular Data) ਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (analyse) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
7. ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
8. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੰਚਾਰ (communication) ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ (contents) ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਟੈਕਸਟ, ਆਡੀਓ, ਚਿੱਤਰ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ, ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਇੱਕਠੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਉਹ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
10. ਕੁੱਝ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦਫਤਰੀ-ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲ (install) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁੱਝ ਟੂਲਜ਼ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਫ Software as a Service (SaaS) ਵਜੋਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
11. ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ-ਅਧਾਰਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ।
12. ਜਦੋਂ ਫਾਈਲ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਵਿੱਚ ਓਪਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਡਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ - Editing, Suggesting ਅਤੇ Viewing
13. ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ।
14. ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਵੈੱਬ-ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨਸ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
15. ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ, ਗੂਗਲ ਸ਼ੀਟਸ ਅਤੇ ਗੂਗਲ ਸਲਾਈਡਜ਼ ਨੂੰ ਗੂਗਲ ਡਰਾਈਵ ਨਾਲ ਵੀ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ (integrate) ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:1 ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- I. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ?

ਓ. MS Word	ਅ. Google Slides
ਏ. MS PowerPoint	ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
- II. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ?

ਓ. Google Docs	ਅ. Google Sheets
ਏ. Google Drive	ਸ. MS Excel
- III. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਗੂਗਲ ਦੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ?

ਓ. Google Slides	ਅ. Google Docs
ਏ. OpenOffice Writer	ਸ. Google Sheets

IV. ਕਿਹੜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਓਪਰੇਟ ਕਰਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ਉ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ | ਅ. ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ |
| ੲ. ਗੂਗਲ ਦੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ | ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ |

V. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਨਾਉਂਦੇ ਹਨ।

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ਉ. ਸਾਫਟਵੇਅਰ | ਅ. ਹਾਰਡਵੇਅਰ |
| ੲ. ਭਾਸ਼ਾ ਟ੍ਰਾਂਸਲੇਟਰਜ਼ | ਸ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ |

VI. “Anyone with the link” ਆਪਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਹੜੇ ਐਕਸੈੱਸ ਲੈਵਲ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| ਉ. Viewer (ਦਰਸ਼ਕ) | ਅ. Commenter (ਟਿੱਪਣੀਕਾਰ) |
| ੲ. Editor (ਐਡੀਟਰ) | ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ |

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:2 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

- I. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- II. ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈਵਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- III. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।
- IV. ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਟੈਬੂਲਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- V. ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:3 ਛੋਟੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਿਓ।
- II. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
- III. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਲਿਖੋ।
- IV. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
- V. ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ (Google Docs) ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:4 ਵੱਡੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- I. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰਜ਼ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।
- II. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।
- III. ਆਫਲਾਈਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।