# ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ-10

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਸੰਸਕਰਨ : 2018.................1,76,335 ਕਾਪੀਆਂ

ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ, ਅਨੁਵਾਦ, ਪੁਨਰ: ਛਪਾਈ ਆਦਿ
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ

## ਲੇਖਕ

- ਸ੍ਰੀ ਗਗਨਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, 3 ਬੀ1 ਮੋਹਾਲੀ।
- ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਪੂਜਾ ਅਰੋੜਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, ਸਹੌੜਾ, ਮੋਹਾਲੀ।
- ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, ਸੀਊਨਾ, ਪਟਿਆਲਾ।

## ਅਨੁਵਾਦਕ

- ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਬਿੰਦੂ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, 3 ਬੀ1, ਮੋਹਾਲੀ।
- ਸ੍ਰੀ ਸਚਿਨ ਧੀਮਾਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, ਘਮੰਡਗੜ੍ਹ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ।

## ਸੋਧਕ

- ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀ. ਸੈਕੰ. ਸਕੂਲ, ਸਹੌੜਾ, ਮੋਹਾਲੀ।
- ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਮੀਨੂੰ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਗੜਾਂਗਾ, ਮੋਹਾਲੀ।

**ਚੇਤਾਵਨੀ**

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ ਧਾਰਕ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਲੈਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ਼ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਜ਼ਿਲਦਬੰਦੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ (ਏਜੰਸੀ ਵਾਲ਼ਿਆਂ ਨਾਲ਼ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਾਅਲੀ ਅਤੇ ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮਾਖ਼ੋਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਸਜ਼ਾ ਪ੍ਰਨਾਲ਼ੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਪਰਾਧ ਹੈ।(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲ਼ੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਾਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮੁੱਲ :

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ. **ਸਾਹਨੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼, ਜਲੰਧਰ** ਰਾਹੀਂ ਛਾਪੀ ਗਈ।

# ਮੁੱਖ-ਬੰਧ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰਆਧੁਨਿਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਨਵ-ਰਚਨਾ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਕੜੀ ਹੈ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵੱਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁਗ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ, ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਤੋਂ ਲੌੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, E-Ticketing ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ਾ ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਿਕਟਸ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਆਸ ਹੈ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੁਸਤਕ ਨੂੰਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਚੇਅਰਮੈਨ**
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

# ਤਤਕਰਾ


| | |
|---|---|
| 1. ਆਫ਼ਿਸ ਟੂਲਜ਼ | 1 |
| 2. HTML ਫੰਡਾਮੈਂਟਲਜ਼ | 29 |
| 3. HTML-II | 59 |
| 4. ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ | 81 |
| 5. ਡੈਸਕਟਾਪ ਪਬਲੀਸ਼ਿੰਗ | 99 |
| 6. ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ | 112 |
| 7. ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ-I | 124 |
| 8. ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ-II | 143 |

Chapter 1

# ਆਫ਼ਿਸ ਟੂਲਜ਼

## ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

**ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction) :**

1.1 ਆਫ਼ਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਨਾਲ਼ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
1.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ ਵਰਡ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ
1.3 ਐੱਮ. ਐੱਸ ਐਕਸਲ
1.4 ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ਼ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ
1.5 ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ
1.6 ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣਾ
1.7 ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ
1.8 ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ
1.9 ਐੱਮ. ਐੱਸ ਪਾਵਰ-ਪੁਆਇਟ
1.10 ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

## ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction):

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਕੱਠੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੋ ਵਿਆਪਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ : ਸਿਸਟਮ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ।

**ਸਿਸਟਮ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ (System Software) :** ਸਿਸਟਮ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਪੈਰੀਫਿਰਿਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਲੋਡਿੰਗ, ਸਟੋਰਿੰਗ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਸ। ਐਮ. ਐਸ ਡੋਸ (ਮਾਈਕਰੋਸਾਫ਼ਟ ਦੇ ਡਿਸਕ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ), ਯੂਨਿਕਸ ਸਿਸਟਮ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ।

**ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ (Application software):** ਉਹ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਿੰਗ, ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ, ਬਜਟ ਜਾਂ ਪੇਰੋਲ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

## 1.1 ਆਫ਼ਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਨਾਲ਼ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction to office tools):

ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਉਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਯੂਜਰਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਲਾਭਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਫ਼ਿਸ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਰੇਂਜ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਤੋਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ, ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਦਿ ਤੱਕ ਹੈ।

**ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਟੂਲਜ਼ :** ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਹੈ ਜੋ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਡੈਟਾਬੇਸ, ਗਰਾਫ਼, ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜਨਟੇਸ਼ਨ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਵਈ ਟੂਲਜ਼ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਫ਼ਿਸ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ, ਗਰਾਫ਼ਿਕਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

## 1.1.1 ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :

- **ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਟੂਲ :** ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। MS- Word, Word Pad, ਨੋਟਪੈਡ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਟੂਲ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ।
- **ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਟੂਲ :** ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੰਬੰਧਤਿ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ, ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਦੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐੱਮ ਐੱਸ ਐਕਸੈੱਸ, ਡੀ-ਬੇਸ, ਫੌਕਸਪਰੋ, ਪੈਰਾਡੌਕਸ ਅਤੇ ਓਰੇਕਲ, ਡੇਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ।
- **ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲ :** ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਬਜਟ, ਫਾਈਨੈਂਸ਼ੀਅਲ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰਸ ਨੂੰ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਸਧਾਰਨ ਜਾਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। MS- Excel ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਹੈ।
- **ਪ੍ਰੇਜਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ :** ਇਹ ਟੂਲ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੇਜਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹਨ: ਟੈਕਸਟ ਆਡਿਟ ਕਰਨਾ, ਇੰਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਕਰਨਾ, ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਲਾਇਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੂਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਉਦਾਹਰਨ Microsoft PowerPoint ਹੈ।
- **ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ :** ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਰੀਅਲ ਪਲੇਅਰ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲ ਦੇ ਉਦਹਾਰਨ ਹਨ। ਇਹ ਟੂਲ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਵੀਡੀਓਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੂਪ ਹਨ ਆਡੀਓ ਕਨਵਰਟਰ, ਪਲੇਅਰ, ਬਰਨਰ, ਵੀਡੀਓ ਇੰਕੋਡਰ ਅਤੇ ਡੀਕੋਡਰ।

**ਨੋਟ :**

ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮੋਬਾਈਲ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਐਪ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਈ-ਮੇਲ, ਨੋਟ ਟੇਕਿੰਗ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਲਈ।

## 1.2 ਐੱਮ ਐੱਸ ਵਰਡ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ :

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਪਿਛਲੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਐੱਮ ਐੱਸ ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ, ਕਿ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ, ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਫਾਰਮਟ ਕਰਨਾ, ਟੇਬਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੜ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ, ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਥੀਸੁਰਸ (Thesaurus), ਆਦਿ ਦੇ ਫੀਚਰਸ ਵੀ ਵਰਤਦੇ ਹਾਂ। ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- ਬਿਜਨਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗ੍ਰਾਫ਼ਿਕਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਹੋਣ, ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
- ਬਣੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਣ ਲਈ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਵਰ-ਪੇਜ ਅਤੇ ਸਾਈਡਬਾਰਜ।
- ਬਿਜਨਸ ਅਤੇ ਪਰਸਨਲ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਲੈਟਰ ਅਤੇ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

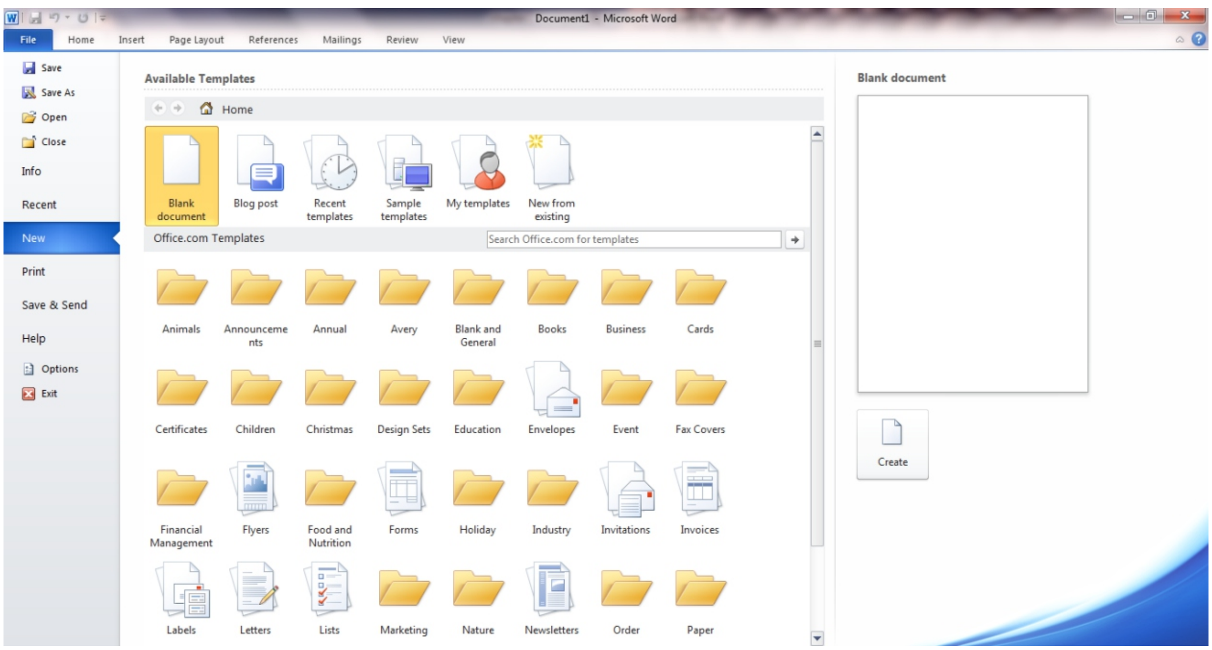
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਜਾਂ ਸੱਦਾ-ਪੱਤਰ ਆਦਿ।
- ਲਿਖਤ-ਪੜ੍ਹਤ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਦਫਤਰੀ ਮੀਮੋ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕਨੂੰਨੀ ਪਰਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

**ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ :**

ਇੱਥੇ ਅਸੀ ਵਰਡ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਵੱਖਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਵਰਡ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸਾਡੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਪੋਟਰੇਟ (ਵਰਟੀਕਲ) ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ (ਹੋਰੀਜ਼ੋਨਟਲ) ਹੋਵੇਗੀ ਬਾਰੇ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਸਿੰਗਲ ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਮਲੀਟੀਪਲ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਬਾਰੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਕਾਲਮ ਹੋਣ, ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਹੈ। ਇਹ, ਇਹ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

## 1.2.1 MS-Word ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Templates) :

ਵਰਡ 2010 ਸਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ (Biult-in) ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮਜ਼, ਏਜੰਡਾਂਜ, ਬਿਜਨਸ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਫੈਕਸ ਸਮੇਤ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਗਣਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।




ਚਿੱਤਰ: 1.1

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਅਪਣਾਓ :

1. ਫਾਈਲ ਟੈਬ ਤੇ, ਨਿਊ (New) ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Available Templates ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :

- ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਲਈ : ਸੈਂਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ

ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਰਿਏਟ (Create) ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ : Recent Templates ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ (Create) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- offIce.com ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਲੱਭਣ ਲਈ : office.com Templates ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੀ ਅਸੀਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਫਿਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਿਸ ਦੀ ਅਸੀਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ office.com ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇ।

3. ਇੱਕ ਵਾਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੋਡੀਫਾਈ (modify) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2010 ਸਾਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਠੀਆਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਬਿਲਾਂ, ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (Bydefault) ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ .docx ਐਕਸਟੈਨਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

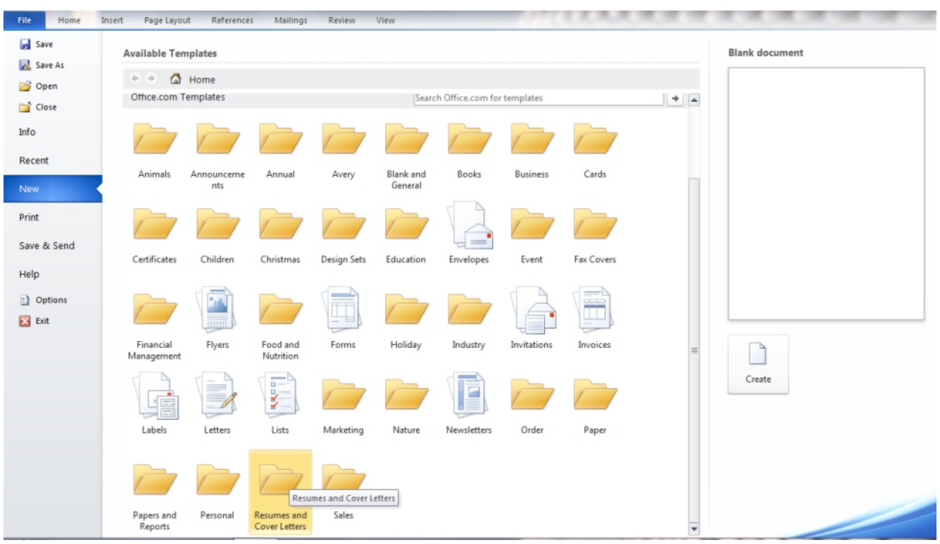
**ਕਵਿਕ ਟਿਪਸ :**

1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।
2. ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ।
3. ਲੇਅ-ਆਊਟ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਫਾਈਲ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ।

### 1.2.1.1 MS – Word ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨਾਲ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਉਣਾ :

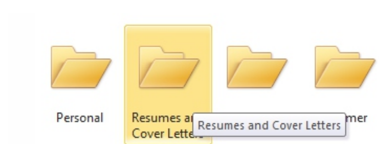
ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਸੀਂ MS-Word ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ MS- Word ਨਾਲ ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਵਾਂਗੇ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਓ :

1. File tab ਵਿੱਚ New 'ਤੇ Click ਕਰੋ।




ਚਿੱਤਰ: 1.2

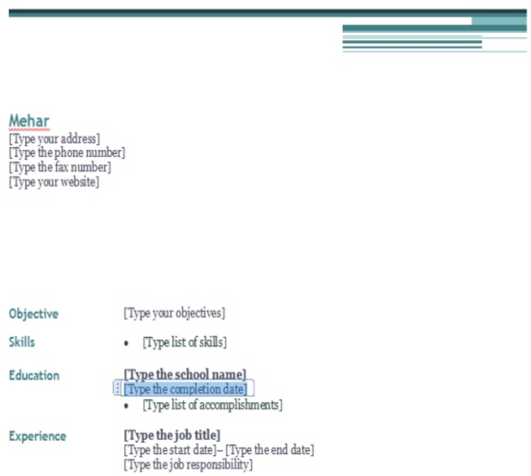
2. Office.com template ਵਿੱਚ resumes and cover letter ਨੂੰ select ਕਰੋ।

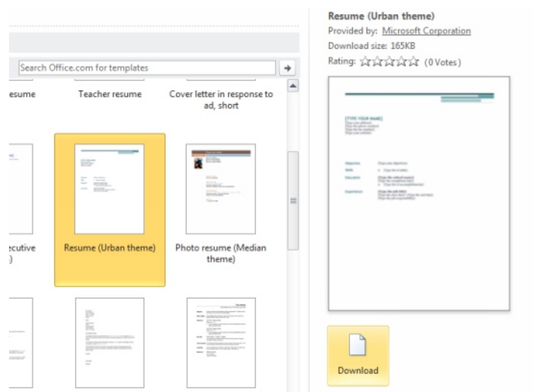



ਚਿੱਤਰ : 1.3

3. MS Word Selected template ਨੂੰ Office.com template ਤੋਂ download ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

4. ਇੱਥੇ Resumes and cover letters ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ Style ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ Select ਕਰੋ ਅਤੇ download ਤੇ click ਕਰੋ।
5. ਚੁਣੇ ਹੋਏ Template ਨਾਲ Resume ਨਜ਼ਰ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।




ਚਿੱਤਰ : 1.5

ਚਿੱਤਰ : 1.4

6. ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ Edit ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ Resume ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
7. ਸਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ Resume ਵਿੱਚ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ Save ਕਰੋ।

## 1.3 ਐੱਮ ਐੱਸ ਐਕਸਲ (MS –Excel):

MS Word ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ MS Excel ਬਾਰੇ ਵੀ ਬਹੁਤ ਕੁੱਝ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ। Excel ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਅਸੀਂ Worksheets ਬਣਾਉਣਾ tables, results, ਗਣਿਤ ਦੀਆਂ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾਂ ਨੂੰ Pictorial view ਵਿੱਚ Chart ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ (Represent) ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। Excel ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ Workbooks ਨੂੰ Create ਅਤੇ Format ਕਰਨ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਡੀ ਡਾਟਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਵੱਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਬਨਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਵਪਾਰਕ ਫ਼ੈਸਲੇ ਸਹੀ ਲਏ ਜਾ ਸਕਣ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸੀਂ ਦਾ Excel ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ Track ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਫ਼ਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖਣ ਤਾਂ ਕਿ ਗਣਿਤ ਦੀਆਂ ਗਣਨਾਂਵਾਂ ਉਸ ਡਾਟਾ 'ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਅਨੇਕਾਂ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ Pivot ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ MS- Word ਵਿੱਚ Templates ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ Resume ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ Templates ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ MS- Excel ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। Excel ਵਿੱਚ Templates ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ (New) Work book ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ Spread sheet ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ Templates Excel ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ ਜਦ ਕਿ ਬਾਕੀ ਦੇ Office.com ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਨਾਲ ਹੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਟੈਂਪਲੇਟਸ

ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਨਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਕਿ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਣਿਆ ਬਣਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1. File tab (ਟੈਬ) ਤੇ Click ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਊ (New) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Available Templates ਪੇਨ ਖੁੱਲ ਜਾਏਗਾ।
2. Available Templates ਵਿੱਚ Built-in Templates ਚੁਣਨ ਲਈ Sample Templates ਤੇ Click ਚੁਣੋ। ਜਾਂ Templates ਨੂੰ download ਕਰਨ ਲਈ Office.com template category ਚੁਣੋ।

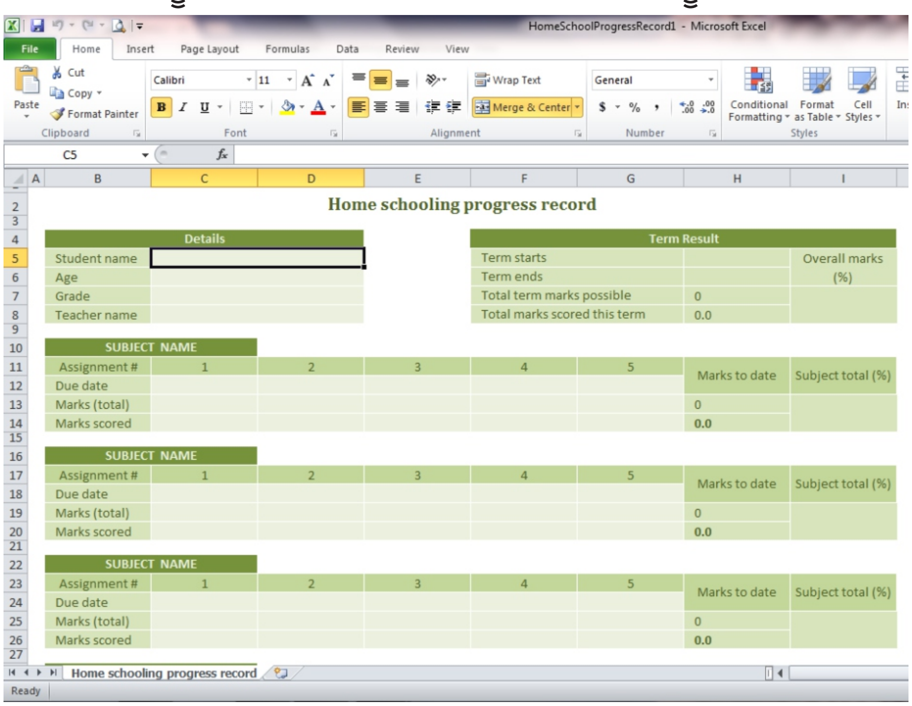
## 1.3.1 ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :

ਯੂਜ਼ਰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮੁਤਾਬਕ template ਨੂੰ Select ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਦਾਹਰਨ ਲਵਾਂਗੇ।

### 1.3.1.1 ਹੋਮ ਸਕੂਲਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਰਿਕਾਰਡ

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸੀਂ Office.com template ਵਿੱਚੋਂ forms template ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਸਕੂਲਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ Select ਕਰਾਂਗੇ।

1. ਖ਼ਾਸ form ਨੂੰ Select ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ download ਬਟਨ ਨੂੰ Click ਕਰੋ।

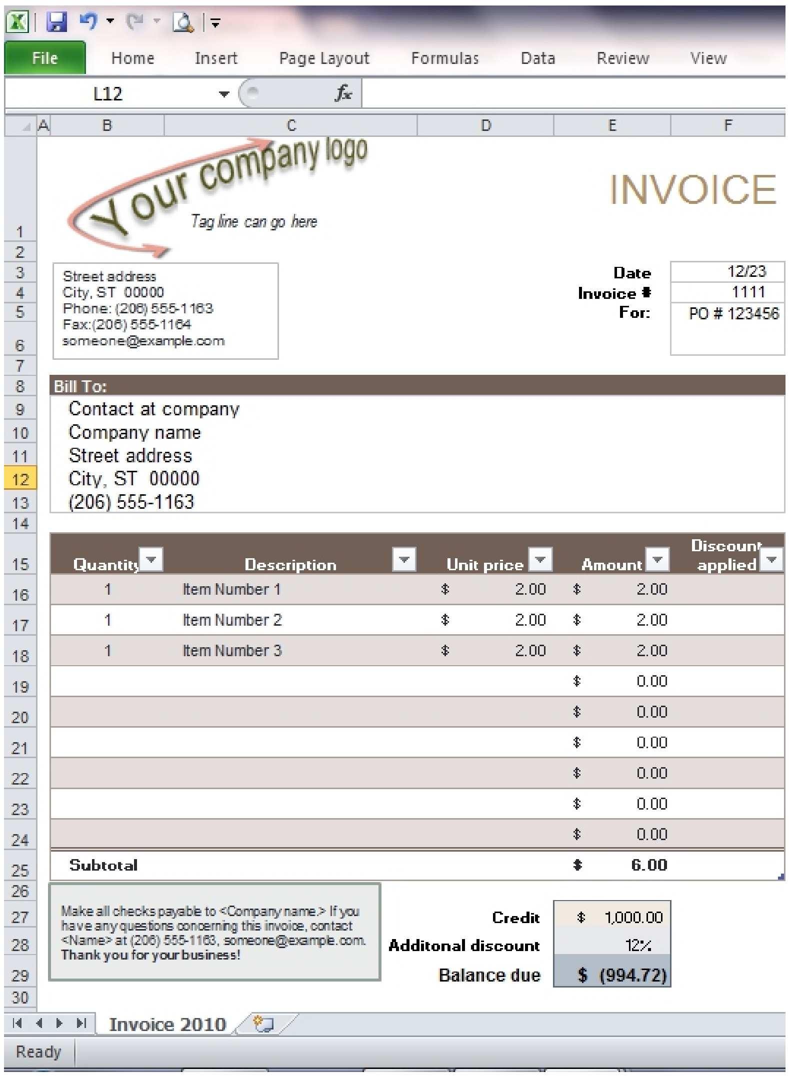



ਚਿੱਤਰ 1.6

2. ਜਿਸ Template ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਅਸੀਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਨਾਲ਼ ਇੱਕ ਨਵੀਂ Workbook ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਖਾਸ form ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ assignments ਦਾ Track ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
3. ਡਾਟਾ ਨੂੰ template 'ਚ ਭਰੋ ਅਤੇ Workbook ਨੂੰ Save ਕਰੋ।

**1.3.1.2 ਸੇਲਜ਼ ਇਨਵਾਇਸ (Sales invoice):** ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਇਨਵਾਇਸਜ਼ ਵਿੱਚ ਸੇਲਜ਼ ਇਨਵਾਇਸ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਇਸ Invoice ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ edit ਅਤੇ enter ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂਕਿ ਗਿਣਤੀ ਸਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋ ਸਕੇ।

ਇਹ Invoice ਨਵੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ Save ਹੋਵੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦਾ Logo, ਡੇਟ edit ਕਰਨਾ ਅਤੇ Invoice No. ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਾਟਾ Invoice ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ Balance ਦੀ due cell ਵਿੱਚ ਗਿਣਤੀ ਕਰੇਗਾ।



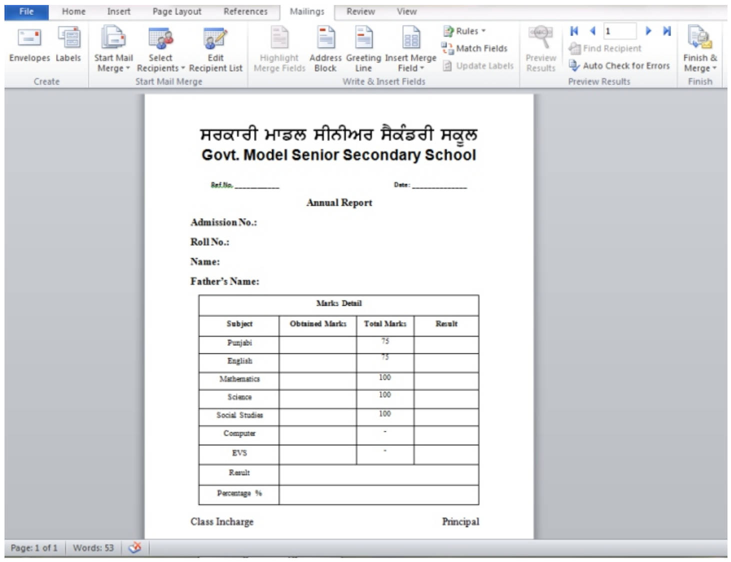

ਚਿੱਤਰ : 1.7

## 1.4 ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਮੇਲ-ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ :

ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਰਡ ਅਤੇ ਐਕਸੈਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੀਆਂ ਹਨ,ਆਓ ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਟੂਲਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੁਝ ਨਵਾਂ ਕਰੀਏ।

### 1.4.1 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਐਨੂਅਲ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣਾ :

1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਐਨੂਅਲ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮੈਟ ਬਣਾਵਾਂਗੇ। ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਾਖਲਾ ਨੰ., ਰੋਲ ਨੰ., ਨਾਮ, ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਰਿਜ਼ਲਟ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਸ਼ਤਾ ਆਦਿ ਦਰਸਾਵਾਂਗੇ।


ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ

Govt. Model Senior Secondary School

Ref.No. __________ Date: ____________

Annual Report

Admission No.:

Roll No.:

Name:

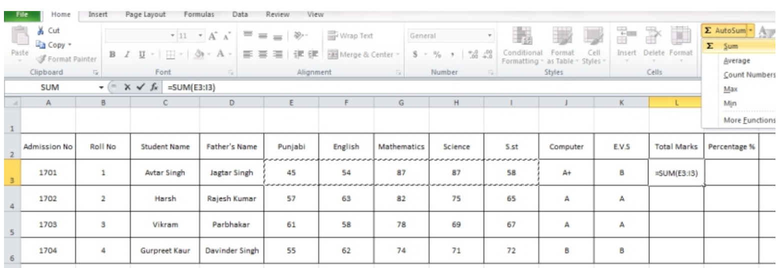
Father's Name:

| Marks Detail | | | |
|---|---|---|---|
| Subject | Obtained Marks | Total Marks | Result |
| Punjabi | | 75 | |
| English | | 75 | |
| Mathematics | | 100 | |
| Science | | 100 | |
| Social Studies | | 100 | |
| Computer | | - | |
| EVS | | - | |
| Result | | | |
| Percentage % | | | |

Class Incharge Principal

ਚਿੱਤਰ : 1.8

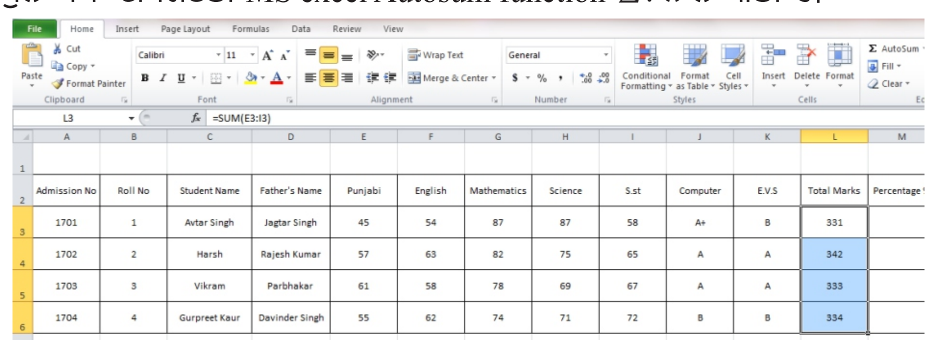
2. ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਐੱਕਸਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਨੰ. ਰੋਲ ਨੰ., ਨਾਮ, ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਵਿਸ਼ੇ ਵਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਹਿਸਾਬ, ਸਾਇੰਸ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ EVS ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ grades ਭਰੇ ਹਨ।


=SUM(E3:I3)

| Admission No | Roll No | Student Name | Father's Name | Punjabi | English | Mathematics | Science | S.st | Computer | E.V.S | Total Marks | Percentage % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1701 | 1 | Avtar Singh | Jagtar Singh | 45 | 54 | 87 | 87 | 58 | A+ | B | =SUM(E3:I3) | |
| 1702 | 2 | Harsh | Rajesh Kumar | 57 | 63 | 82 | 75 | 65 | A | A | | |
| 1703 | 3 | Vikram | Parbhakar | 61 | 58 | 78 | 69 | 67 | A | A | | |
| 1704 | 4 | Gurpreet Kaur | Davinder Singh | 55 | 62 | 74 | 71 | 72 | B | B | | |

ਚਿੱਤਰ: 1.9

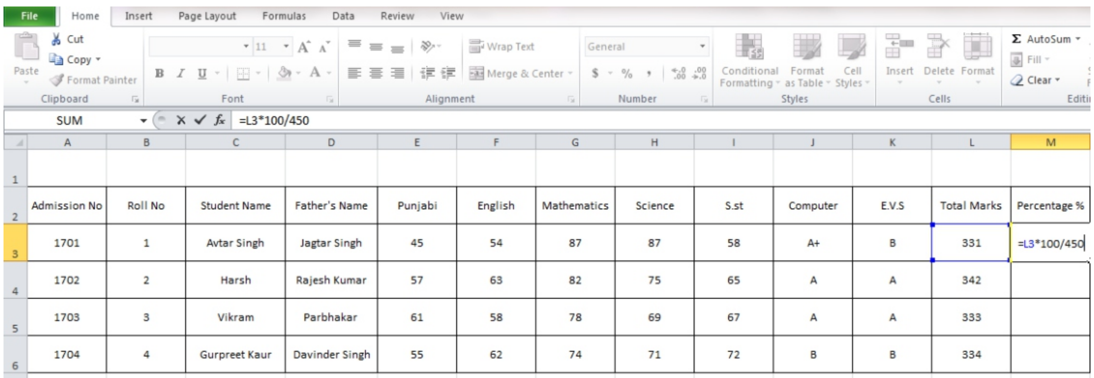
● ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ MS excel Autosum function Σ. ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਹੈ।


=SUM(E3:I3)

| Admission No | Roll No | Student Name | Father's Name | Punjabi | English | Mathematics | Science | S.st | Computer | E.V.S | Total Marks | Percentage |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1701 | 1 | Avtar Singh | Jagtar Singh | 45 | 54 | 87 | 87 | 58 | A+ | B | 331 | |
| 1702 | 2 | Harsh | Rajesh Kumar | 57 | 63 | 82 | 75 | 65 | A | A | 342 | |
| 1703 | 3 | Vikram | Parbhakar | 61 | 58 | 78 | 69 | 67 | A | A | 333 | |
| 1704 | 4 | Gurpreet Kaur | Davinder Singh | 55 | 62 | 74 | 71 | 72 | B | B | 334 | |

ਚਿੱਤਰ: 1.10

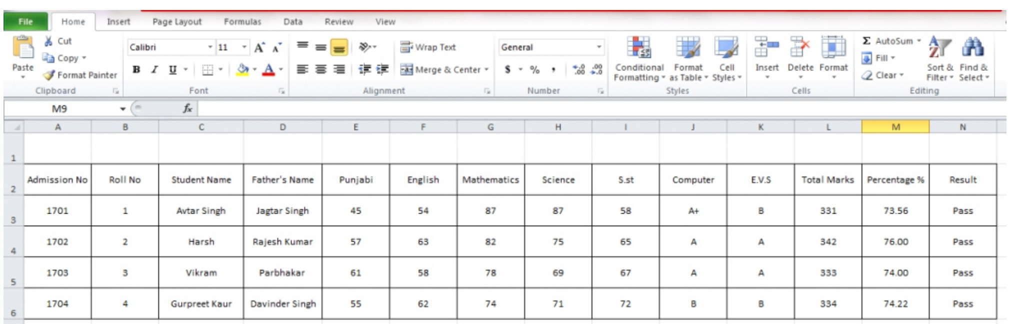
- ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਗਣਨਾ ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਹੈ। (=L3*100/450).



| Admission No | Roll No | Student Name | Father's Name | Punjabi | English | Mathematics | Science | S.st | Computer | E.V.S | Total Marks | Percentage % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1701 | 1 | Avtar Singh | Jagtar Singh | 45 | 54 | 87 | 87 | 58 | A+ | B | 331 | =L3*100/450 |
| 1702 | 2 | Harsh | Rajesh Kumar | 57 | 63 | 82 | 75 | 65 | A | A | 342 | |
| 1703 | 3 | Vikram | Parbhakar | 61 | 58 | 78 | 69 | 67 | A | A | 333 | |
| 1704 | 4 | Gurpreet Kaur | Davinder Singh | 55 | 62 | 74 | 71 | 72 | B | B | 334 | |

ਚਿੱਤਰ: 1.11

- ਅਗਲੇ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ (ਰਿਜ਼ਲਟ) ਹੈ।



| Admission No | Roll No | Student Name | Father's Name | Punjabi | English | Mathematics | Science | S.st | Computer | E.V.S | Total Marks | Percentage % | Result |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1701 | 1 | Avtar Singh | Jagtar Singh | 45 | 54 | 87 | 87 | 58 | A+ | B | 331 | 73.56 | Pass |
| 1702 | 2 | Harsh | Rajesh Kumar | 57 | 63 | 82 | 75 | 65 | A | A | 342 | 76.00 | Pass |
| 1703 | 3 | Vikram | Parbhakar | 61 | 58 | 78 | 69 | 67 | A | A | 333 | 74.00 | Pass |
| 1704 | 4 | Gurpreet Kaur | Davinder Singh | 55 | 62 | 74 | 71 | 72 | B | B | 334 | 74.22 | Pass |

ਚਿੱਤਰ: 1.12

- ਹੁਣ ਇਸ Excel sheet ਨੂੰ Save ਕਰੋ ਅਤੇ ਐੱਮ ਐੱਸ ਵਰਡ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਐਨੂਅਲ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਈ ਹੈ।

3. ਹੁਣ Mailing tab ਤੇ Click ਕਰੋ ਅਤੇ Start Mail merge ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Letter option ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾਈ ਹੋਈ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ : 1.13

4. ਹੁਣ Select Receipients ਤੇ Click ਕਰੋ ਅਤੇ Use Existing List option ਨੂੰ Select ਕਰੋ। Select Table dialog box ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ Excel sheet ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਤੇ Click ਕਰੋ।

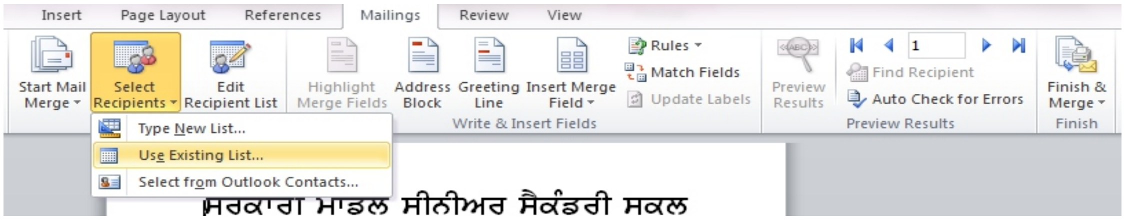
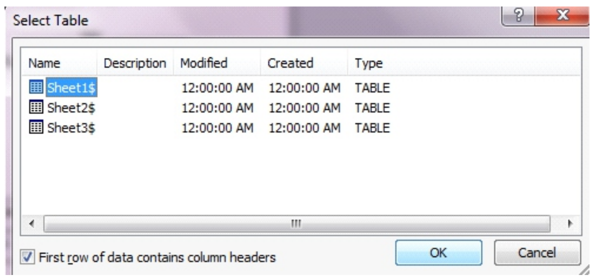
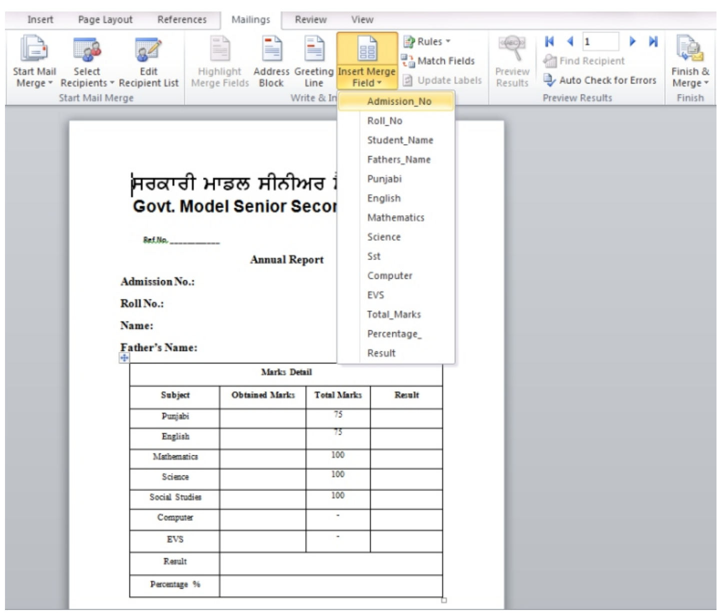



Fig: 1.14



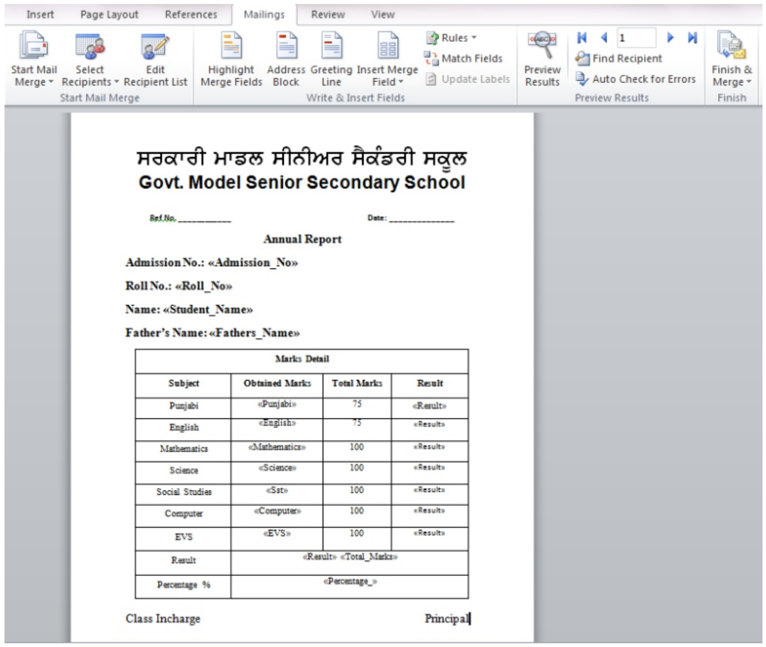

ਚਿੱਤਰ 1.15

5. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ Cursor ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਰੱਖਾਂਗੇ ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਅਸੀਂ Excel sheet ਵਿੱਚੋ Value ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹੁਣ Insert Merge Field option ਤੇ ਜਾਓ ਜੋ ਕਿ Write & Insert Fields group ਵਿੱਚ ਹੈ। drop down menu ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀ ਹੋਈ excel work sheet ਦੇ field, names ਹੋਣਗੇ।



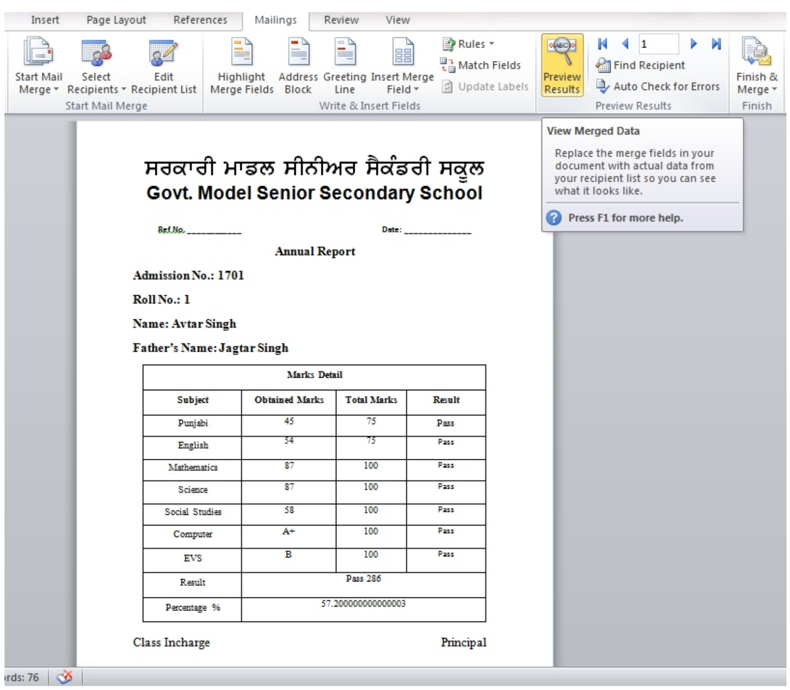

ਚਿੱਤਰ : 1.16

6. field names ਨੂੰ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਐਨੂਅਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ Cursor ਨੂੰ ਸਹੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ Select ਕਰੋ। ਸਾਰੇ Fields ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ।



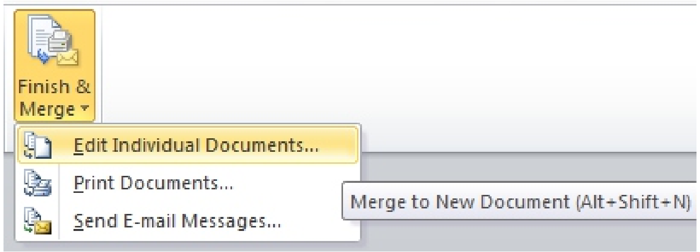

ਚਿੱਤਰ : 1.17

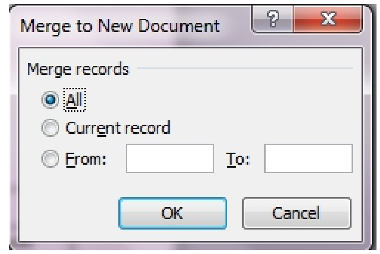
7. ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਰਿਜਲਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਬਟਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਗਲੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।




ਚਿੱਤਰ : 1.18

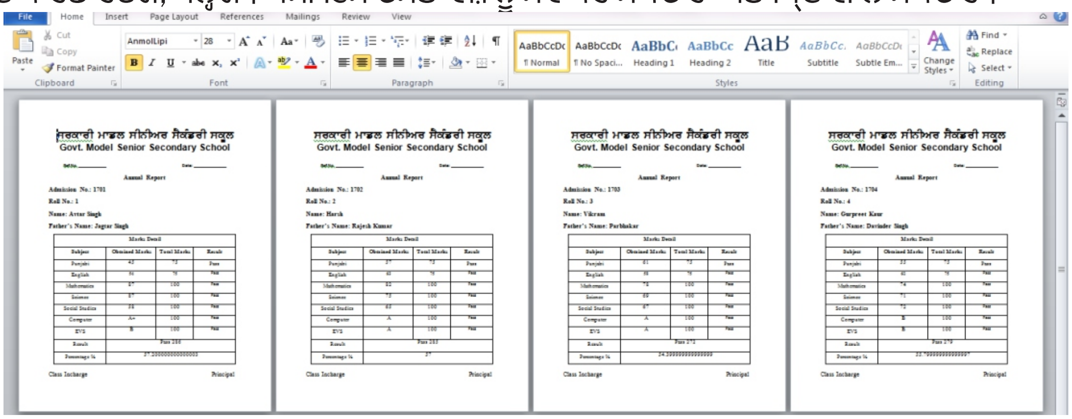
8. ਹੁਣ Finish & Merge ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ Edit Individual Documents ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਨਵਾਂ Merge to New Document ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਕਸਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ All ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




(ਚਿੱਤਰ 1.19 ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ 1.20 )

9. ਹੁਣ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੇਠਲੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਡ ਹੋਣਗੇ, ਖੋਲ੍ਹੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



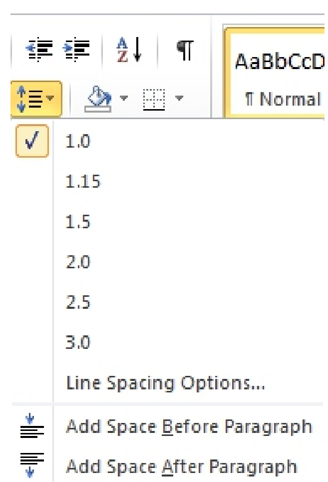
**ਚਿੱਤਰ : 1.21**

## 1.5 ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ (Page Layouts):

**1.5.1 Line Spacing ਨੂੰ ਠੀਕ (Adjust) ਕਰਨਾ :** ਡਿਫਾਲਟ ਸਪੇਸਿੰਗ 1.15 ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਰਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੂਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਈ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸ ਬਦਲਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਪੈਰਾ ਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

1. ਹੋਮ ਟੈਬ ਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ : -

ਲਾਈਨ ਸਪੇਸ ਨੰਬਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਚਿੱਤਰ 1.22 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ 1.0 ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਸਪੇਸ ਲਈ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋਕਿ ਵਰਡ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਵਰਜਨਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਡਬਲ ਸਪੇਸ ਦੇਣ ਲਈ 2.0 ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Word 2010 ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਸਿੰਗਲ-ਸਪੇਸ ਸਪੇਸਿੰਗ ਲਈ 1.15 ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਚਿੱਤਰ : 1.22

3. ਹਰ ਇੱਕ ਪੈਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਾਈ ਡਿਫਾਲਟ ਜੋੜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਾਧੂ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ Remove Space Before Paragraph 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**Note:**

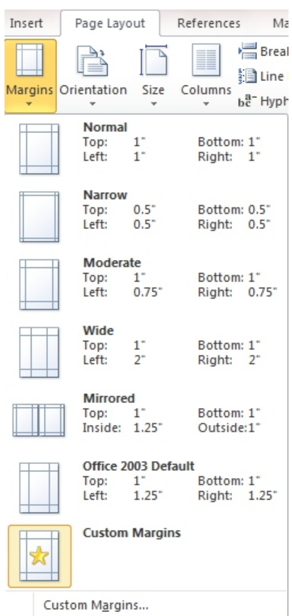
ਜੇ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਅੱਖਰ, ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਰਡ ਉਸ ਲਾਈਨ ਲਈ ਸਪੇਸਿੰਗ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਸਾਰ ਸਪੇਸ ਕਰਨ ਲਈ Exact Spacing ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਪੇਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜੋ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਫੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕੱਟੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਦਿੱਖ ਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਪੇਸਿੰਗ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਵਧਾਓ।

## 1.5.2 ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ (Page Margins) :

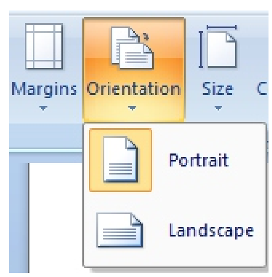
ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਯੋਗ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫ਼ਿਕਸ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹਾਂ ਜਿੱਥੇ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫ਼ਿਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

### 1.5.2.1 ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ :

1. ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਟੈਬ 'ਤੇ ਪੇਜ ਸੈਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮਾਰਜਨ ਗੈਲਰੀ ਡ੍ਰੌਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
2. ਮਾਰਜਨ ਦੀ ਉਸ ਕਿਸਮ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।




ਚਿੱਤਰ 1.23




ਚਿੱਤਰ : 1.24

## 1.5.3 ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Page Orientation):

ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਪੋਟਰੇਟ (ਵਰਟੀਕਲ) ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ (ਹੌਰੀਜੈਂਟਲ) ਓਰੀਐਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

### 1.5.3.1 ਪੇਜ-ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ :

- ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਟੈਬ ਤੇ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਉਰੀਏਨਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- Potrait ਜਾਂ Landscape ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

### 1.5.3.2 ਇੱਕੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਜ ਉਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ :

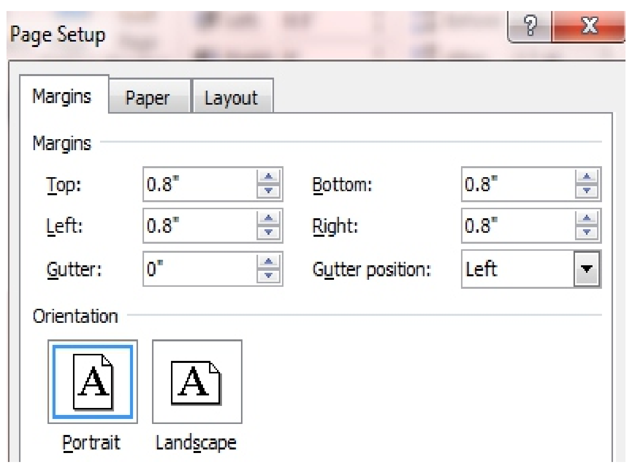
1. ਪੇਜ ਜਾਂ ਪੈਰਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਕਰਨਾਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ।
2. ਪੇਜ ਲੇਅਆਉਟ ਟੈਬ ਤੇ, ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   a. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   b. ਇੱਕ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
   c. ਮਾਰਜਨ ਟੈਬ ਤੇ, ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਡਸਕੇਪ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   d. Apply to list, ਵਿੱਚ Selected text ਜਾਂ This point forward ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**Note:**

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਚੁਣਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜ ਦੀ ਚੋਣ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਜੋਕਿ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਰਡ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਤੇ ਰੱਖ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਪੇਜਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

### 1.5.4 ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਬਣਾਉਣਾ :

1. ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਟੈਬ 'ਤੇ, ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਮਾਰਜਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਮਾਰਜਨ ਗੈਲਰੀ ਦੇ ਡਰੌਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
4. ਮਾਰਜਨ ਬਦਲਣ ਲਈ Top, Bottom, Left ਜਾਂ Right ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਮੁੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
5. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਚਿੱਤਰ: 1.25

**Note:**

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰਾਂ ਲਈ ਕੁਝ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਾਰਜਨ, ਸੈਟਿੰਗ ਚੌੜਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਜੇ ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਜੋ ਬਹੁਤ ਤੰਗ ਹੋਣ ਨੂੰ, ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ, ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ Printable Area ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।