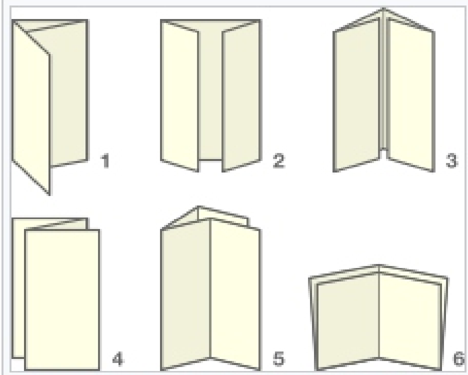
ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਬਰੋਸ਼ਰਾਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਕਿਸਮ ਬਾਈ-ਫੋਲਡ (bi-fold) (ਇੱਕੋ ਸ਼ੀਟ ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ 'ਤੇ ਛਪੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਈ-ਫੋਲਡ (ਉਵੇਂ ਹੀ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਬਾਈ-ਫੋਲਡ ਬਰੋਸ਼ਰ ਚਾਰ ਪੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਦੋ ਪੈਨਲ),ਜਦਕਿ ਇਕ ਟ੍ਰਾਈ-ਫੋਲਡ ਛੇ ਪੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਤਿੰਨ ਪੈਨਲ)।

ਹੋਰ ਬਰੋਸ਼ਰ ਫੋਲਡ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ: ਅਕੋਰਿਡਅਨ" ਜਾਂ "ਜ਼ੈੱਡ-ਫੋਲਡ" ਵਿਧੀ, "ਸੀ-ਫੋਲਡ ਵਿਧੀ" ਆਦਿ। ਵਿਸ਼ਾਲ ਸ਼ੀਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਸਥਾਰ ਵਾਲੇ ਨਕਸ਼ੇ ਜਾਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮਹਿੰਗੇ ਫੋਟੋ ਸਪਰੈੱਡਸ ਜੋ ਕਿ ਚਾਰ, ਪੰਜ ਜਾਂ ਛੇ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।



1: letter/C tri-fold, 2: gate tri-fold, 3: roll/double gate fold, 4: accordion z-fold, 5: double (parallel) fold, 6: double right-angle / French fold

ਚਿੱਤਰ 8.2

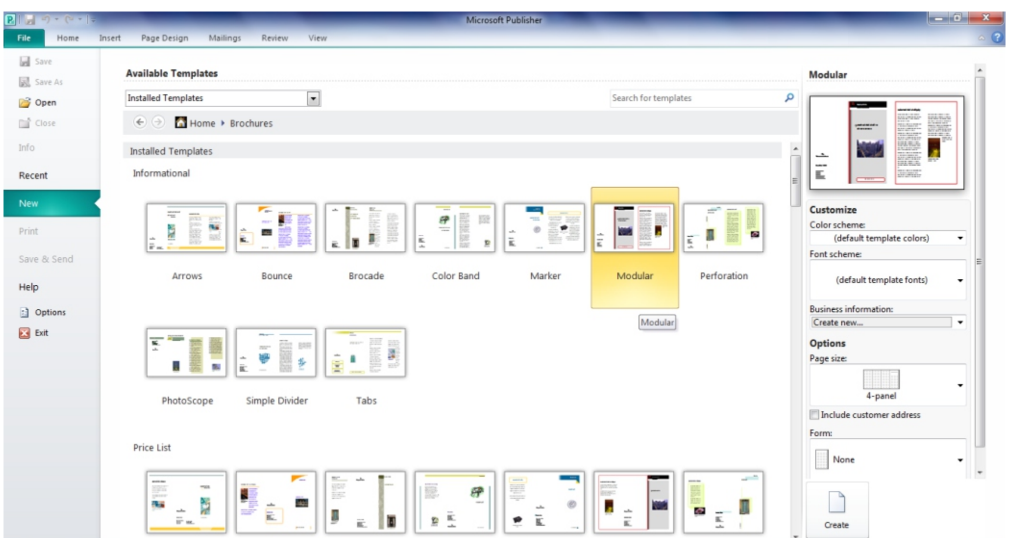
ਬੁੱਕਲੈਟ ਬਰੋਸ਼ਰ ਮਲਟੀਪਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਡਲ ਸਟਿਚ (Saddle Striche) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਪਰ ਬੈਕ ਬੁੱਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਠ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਪੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

8.1.1.1 MS-Publisher ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਰੋਸ਼ਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ:

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬਰੋਸ਼ਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਟੈੱਪ:

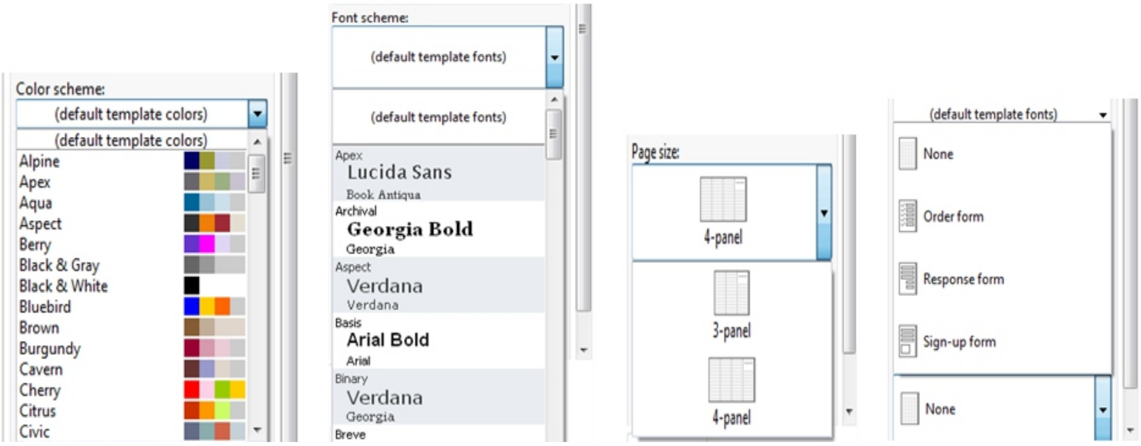
1. File ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ ਫਿਰ Broucher 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਬਰੋਸ਼ਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇੰਸਟਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣੋ। ਹੁਣ, ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਬਰੋਸ਼ਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



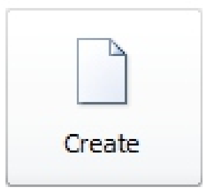
ਚਿੱਤਰ 8.3

2. ਹੁਣ, ਬਰੋਸ਼ਰ ਨੂੰ ਕਲਰ ਸਕੀਮ ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ, ਪੇਜ਼ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਆਪਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.4

3. Color Scheme Font Scheme Page Size Form
ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੇ ਕਲਰ, ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਫ਼ਾਰਮ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Create ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.5

4. ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਬਰੋਸ਼ਰ ਵੇਖਾਂਗੇ।

ਚਿੱਤਰ 8.6

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

8.1.2 ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ (Newsletters):

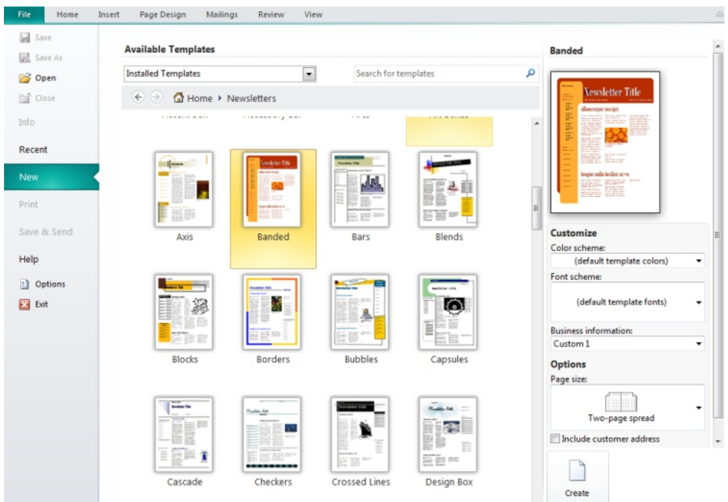
ਇਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੈਬਰਾਂ, ਗਾਹਕਾਂ,ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਡਾਕ ਰਾਹੀ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।ਇਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਗ੍ਰੇ- ਸਾਹਿਤ (grey literture) ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਬਿਨਾਂ-ਆਗਿਆ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਸਪੈਮਿੰਗ (Spamming) ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.1.2.1 MS-Publisher ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ Newsletter ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ:

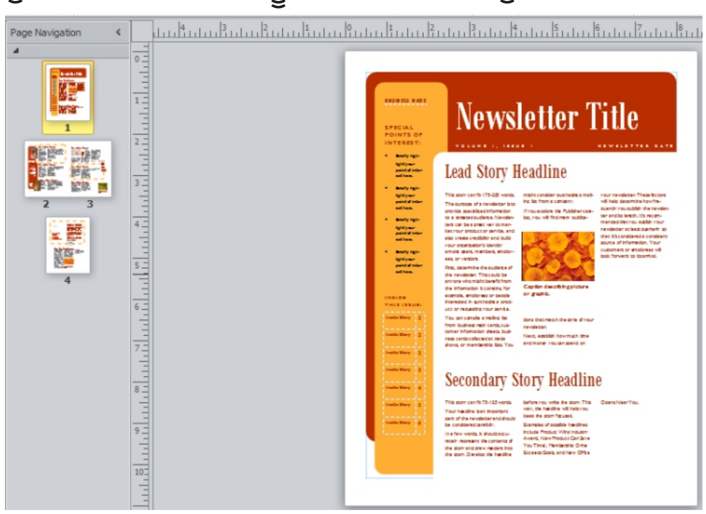
ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. File ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ Newsletter 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.7

2. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਟੈਪਲੇਟ ਤੋਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਡਿਜਾਇਨ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.8

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

8.1.3 ਬੈਨਰ (Banners):

ਇਹ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਪੱਟੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਪ੍ਰੋਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਮੁਜਾਹਰਾ) ਆਦਿ ਦੇ ਸਲੋਗਨ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਟੰਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

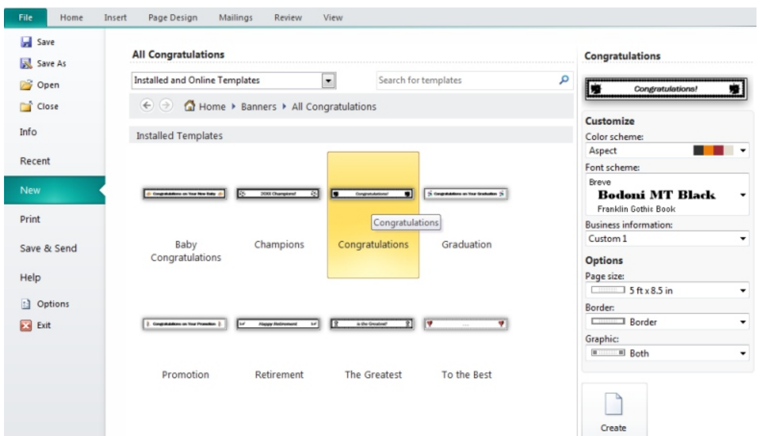
ਇਸ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇੱਕ ਬੈਨਰ ਇੱਕ ਝੰਡਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕੱਪੜਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ, ਲੋਗੋ,ਸਲੋਗਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਬੈਨਰ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਚਿੱਤਰ ਹੈ ਜੋ ਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਮ ਜਾਂ ਪਛਾਣ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਨਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਇਤਾਕਾਰ ਵਿਗਿਆਪਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਦੀ ਮੁੱਖ ਕੰਟੈਟ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਪਨਕਰਤਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

8.1.3.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬੈਨਰਜ਼ ਕ੍ਰੀਏਟ ਕਰਨਾ:-

Steps to create Newsletters in Publisher:

1. File ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ Banner ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.9

2. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਟੈਪਲੇਟ ਤੋਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਚੁਣੋ। ਇੱਥੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ: Congratulation, Events, ਅਤੇ Getwell.
3. Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਬੈਨਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਚਿੱਤਰ 8.10

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਬੈਨਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਕੇ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ Save ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

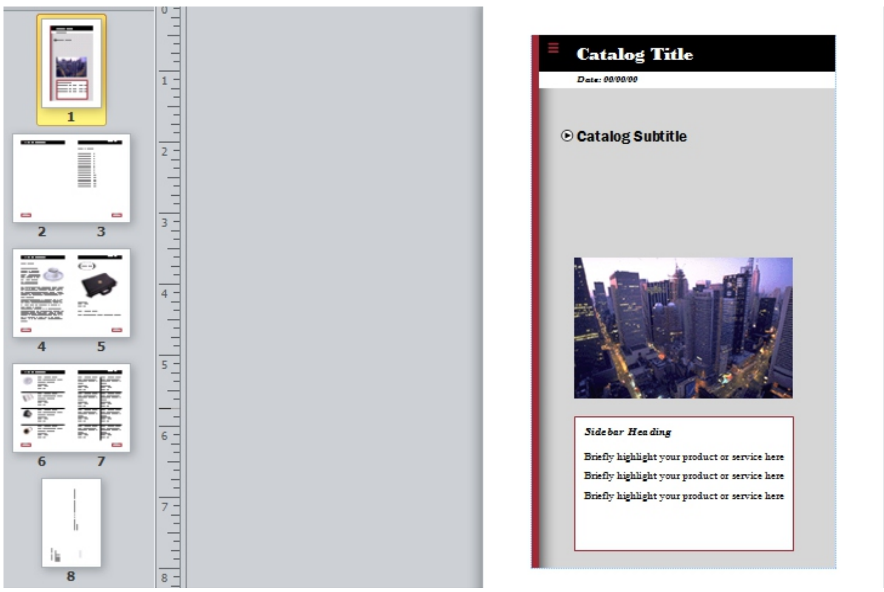
8.1.4 ਕੈਟਾਲਾਗ (Catalogs):

ਇੱਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੁਝ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਵਸਥਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਰੇਂਜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਕੈਟਾਲਾਗ

ਉਹਨਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ, ਮੈਟਾਡਾਟਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਸਾਧਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਆਵਜ਼ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗਾਂ, ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਤਸਵੀਰਾਂ (Moving Pictures) ਆਦਿ। ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਕ੍ਰੀਏਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਾਂਮ, ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਟਰਮ ਦੇ ਸਰੋਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਬਲੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਦੀ ਹੈ।ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੈਟਾਲਾਕ ਦੇ ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

8.1.4.1 MS-Publisher ਵਰਤ ਕੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਬਣਾਉਣਾ:

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਕੈਟਾਲਾਗ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਅਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਦੇ ਹਾਂ।



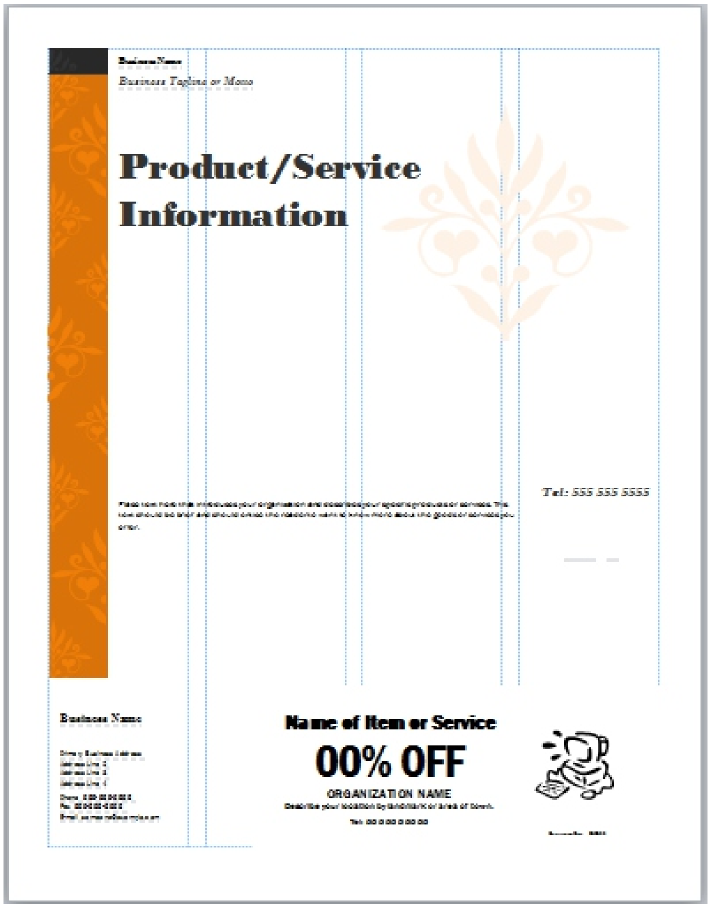
ਚਿੱਤਰ 8.11

8.1.5 ਫਲਾਇਰਜ਼ (Flyers):

ਇੱਕ ਫਲਾਇਰ ਕਾਗਜ਼ੀ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਵਿਆਪਕ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਲਈ ਜਨਤਕ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। Flyers ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਸਸਤੇ photocopied ਪਰਚੇ ਤੋਂ ਮਹਿੰਗੇ, ਗਲੋਸੀ, ਫੁੱਲ-ਕਲਰ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ ਤੱਕ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ, ਨਾ-ਲਾਭ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

a) ਲਾਈਵ ਕੰਸਰਟ,ਨਾਈਟ ਕਲੱਬ, ਤਿਉਹਾਰ, ਜਾਂ ਰੈਲੀ ਵਰਗੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ।
b) ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਜਾਂ ਜਿਮ ਨੂੰ ਪਰਮੋਟ ਕਰਨਾ।
c) ਚੋਣਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਸਿਆਸੀ ਪਾਰਟੀ ਜਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ ਜਾਂ ਸਿਆਸੀ ਸੰਦੇਸ਼, ਮੁਹਿੰਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ।
d) ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਰਿਕਰੂਟ ਕਰਨਾ।

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫਲਾਇਰ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਫਲਾਇਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਫਲਾਇਰ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:-



ਚਿੱਤਰ 8.12

8.2 ਬਿਜਨੈਸ ਕਾਰਡ (Business Cards): ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਾਂ, ਕਿੱਤੇ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪਤੇ, ਆਦਿ ਨਾਲ ਛਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

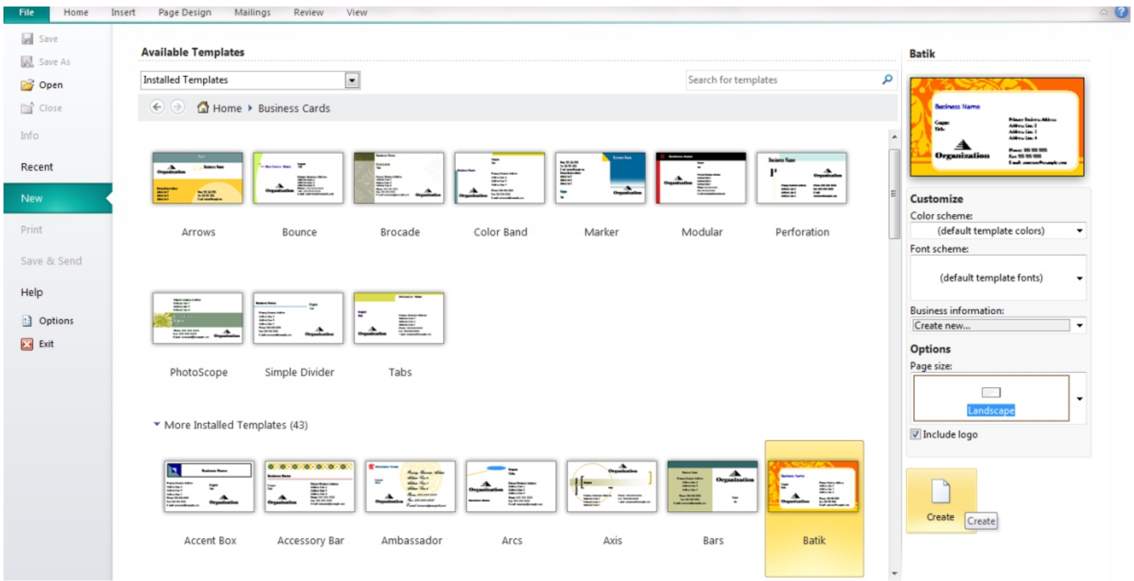
ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਡ ਹਨ ਉਹ ਰਸਮੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਸੰਬੰਧ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਗੋ ਦੇ ਨਾਲ) ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ,ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ, ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪਤੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੇਸਬੁੱਕ ਅਤੇ ਟਵਿੱਟਰ। ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਈ ਕਾਰਡ ਸਫੈਦ ਤੇ ਸਧਾਰਨ ਕਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਡਿਜਾਈਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

8.2.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿਚ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ:

1. File ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ Bussiness Card ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਇੰਸਟਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ, ਅਸੀਂ ਕਲਰ ਸਕੀਮ,ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ,ਪੰਨਾ ਅਕਾਰ ਦੇ ਆਪਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲੋਗੋ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਸ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2. ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਵਪਾਰਕ ਨਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਨਾਂ,ਪਤਾ,ਕੰਟੈਕਟਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



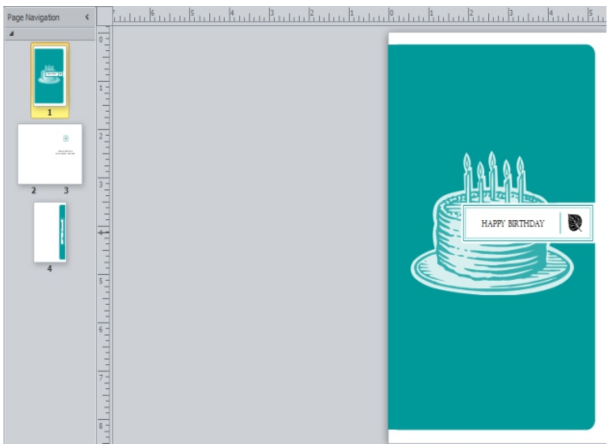
ਚਿੱਤਰ 8.13

3. ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਾਂਗੇ। ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਬਿਜ਼ਨਸ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਆਦਿ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

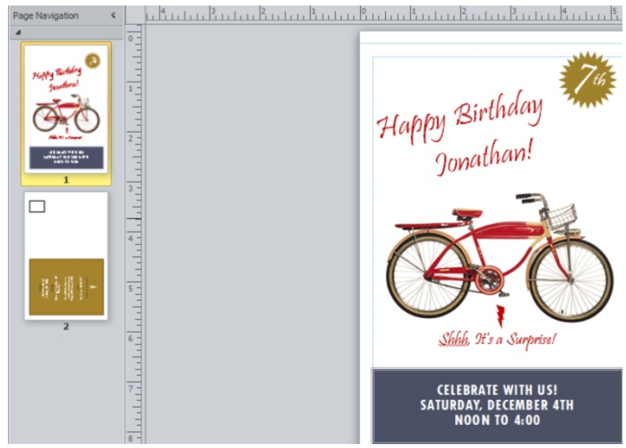
ਚਿੱਤਰ 8.14

8.3 ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ / ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ / ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਾਰਡ:

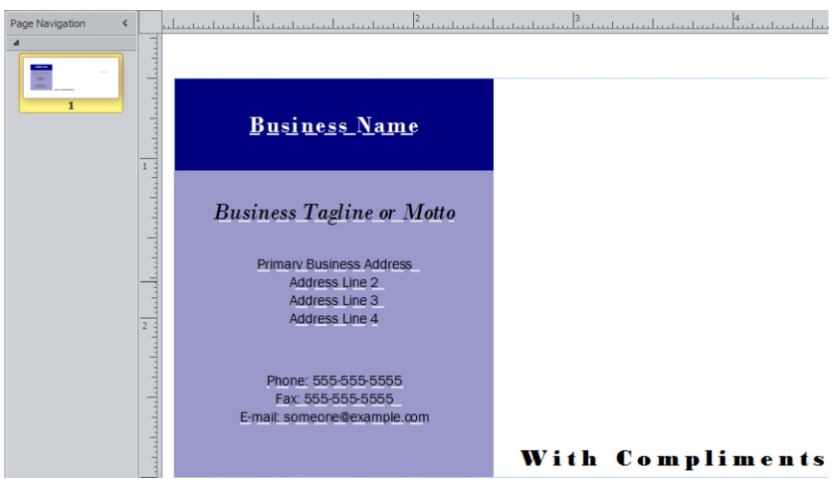
ਇੱਕ ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ / ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ/ ਕੰਪਲੀਮੈਂਟ ਕਾਰਡ, ਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ ਹੈ ਜੋ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਨਮਦਿਨ, ਵਰ੍ਹੇ-ਗੰਢ,ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ, ਦੀਵਾਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਧੰਨਵਾਦ ਦੇਣ ਜਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਲਿਫਾਫੇ ਨਾਲ ਪੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਾਈਟੀਜ਼ (ਕਿਸਮਾਂ) ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਸੈਂਕੜੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਉਤਪਾਦਿਤ ਅਤੇ ਹੈਂਡਮੇਡ ਵਰਜਨ ਕਾਰਡ ਵੀ ਵਿਤਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਚਿੱਤਰ 8.15



ਚਿੱਤਰ 8.16



ਚਿੱਤਰ 8.17

ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ MS Publisher ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8.4 ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ:

ਇੱਕ ਪੁਰਸਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ, ਉੱਤਮਤਾ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਰਸਕਾਰ ਟ੍ਰੌਫੀ,ਟਾਈਟਲ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਮੈਡਲ, ਬੈਜ, ਪਿੰਨ ਜਾਂ ਰਿਬਨ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

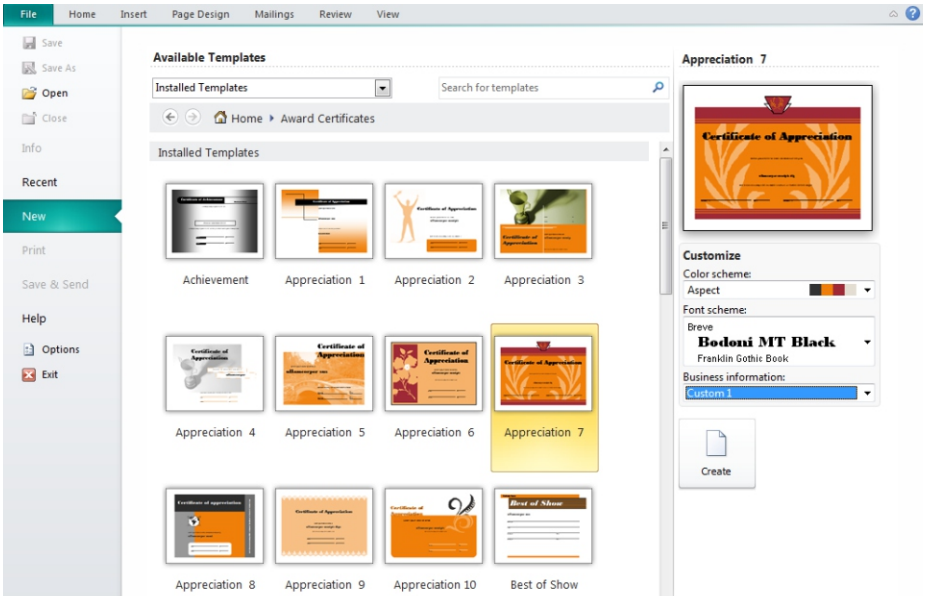
ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਵਸਤੂ, ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ (Confirmation)ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਜੋਕਿ ਅਕਸਰ ਕਿਸੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਮੁਲਾਂਕਣ, ਜਾਂ ਆਡਿਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਰਤੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲਣ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੋ ਕੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਸਰਵਿਸ ਅਵਾਰਡ, ਮਹਾਨ ਕੰਮ (great job) , ਚੰਗਾ ਰਵੱਈਆਂ ਜਾਂ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਐਸ.ਪਬਲਸ਼ਿਰ ਅਵਾਰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਚਿੱਤਰ ਐਮ.ਐਸ. ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਪੱਤਰ ਦਾ ਇਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 8.18

ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



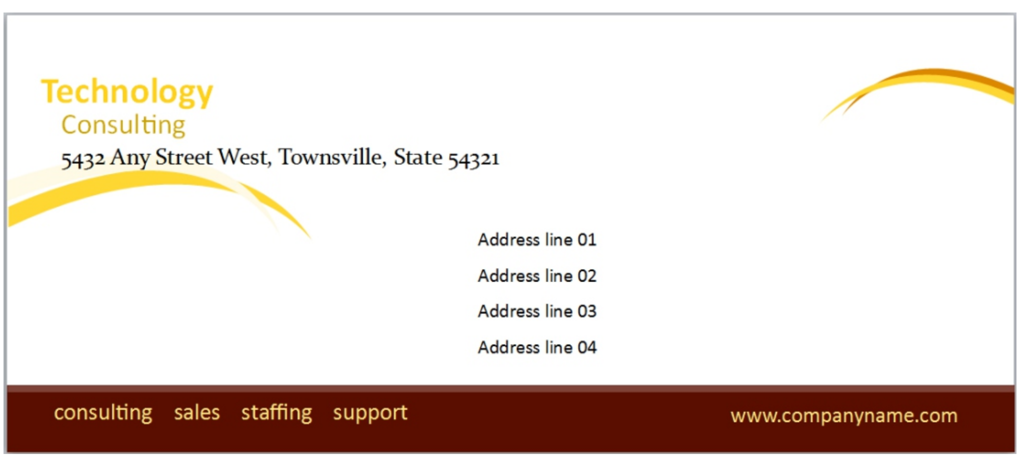
ਚਿੱਤਰ 8.19

ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਰੰਗ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਜੋਂ Save ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

8.5 ਐਨਵੇਲੇਪਜ਼ (Envelops):

ਇੱਕ ਐਨਵੇਲੈਪ ਇੱਕ ਆਮ ਪੈਕਿੰਗ ਆਈਟਮ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਤਲੇ ਫਲੈਟ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਕ ਫਲੈਟ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਸੀਲ ਕਰਨਯੋਗ ਫਲੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ, ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਸ਼ੀਟ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੀਪੇਡ ਪੋਸਟੇਜ ਡਾਕ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਐਨਵੈਲਪ ਮੇਲਰ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਚਿੱਤਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ:-



ਚਿੱਤਰ 8.20

ਅਸੀ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿਚ ਕਈ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨਾਲ ਐਨਵੈਲਪ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਲੋੜੀਂਦਾ ਐਨਵੈਲਪ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਰੰਗ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ Save ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

8.6 ਲੇਬਲ (Labels):

ਲੇਬਲ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਇਕ ਟੁਕੜਾ, ਪੌਲੀਮਰ, ਕੱਪੜਾ, ਧਾਤੂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੰਨਟੇਨਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਡਕਟ 'ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕੰਟੇਨਰ ਜਾਂ ਆਈਟਮ 'ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਛਪੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੇਬਲਿੰਗ ਵੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਉਤਪਤੀ, ਨਿਰਮਾਤਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ) ਵਰਤੋਂ, ਸ਼ੈਲਫ-ਲਾਈਫ ਅਤੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਸਮੇਤ ਲੇਬਲ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਖਤਰਨਾਕ ਪ੍ਰੋਡਕਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਹਿਰ ਜਾਂ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਉੱਤੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਲੇਬਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲੇਬਲ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- **ਪ੍ਰੋਡਕਟ (Products):** ਸਥਾਈ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦੇ ਪੂਰੇ ਜੀਵਨ ਦੌਰਾਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਖਾਣੇ ਦੇ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਖਾਣਾ ਵਰਤਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ।
- **ਪੈਕੇਜਿੰਗ (Packaging):** ਪੈਕੇਜਿੰਗ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਲੱਗਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਪੈਕੇਜਿੰਗ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਤੇ ਕੀਮਤ, ਬਾਰਕੋਡਜ਼, ਯੂ.ਪੀ.ਸੀ. (ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਕੋਡ) ਦੀ ਅਡੈਂਟੀਫਿਕੇਸਨ, ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਪਤਾ, ਵਿਗਿਆਪਨ, ਰੈਸਿਪੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- **ਸੰਪਤੀ (Assets):** ਉਦਯੋਗਿਕ ਜਾਂ ਫੌਜੀ ਵਾਤਾਵਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਲੇਬਲਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਉਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਟ੍ਰਾਈਫੋਲੀਏਟ ਜਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਸਮਰਗੀ ਦਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਕੱਪੜੇ (Textiles):** ਕੱਪੜਿਆਂ 'ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਲੱਗ ਦੇਖਭਾਲ /ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਲੇਬਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਧੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨ ਵਾਸ਼ੇਵਲ ਜਾਂ ਡਰਾਈਕਲੀਨ। ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਕੱਪੜੇ ਵਿੱਚ ਬੁਣਿਆ ਜਾਂ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗਰਮੀ ਰੋਧਕ, ਕਲਰ ਫਾਸਟ, ਧੋਣਯੋਗ(washable) ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਲੇਬਲ ਬੁਣੇ ਹੋਏ ਲੇਬਲ ਦੇ ਵਿਕਲਪ (alternative) ਹਨ।
- **ਮੇਲਿੰਗ:** ਮੇਲਿੰਗ ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ, ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਹੋਵੇ,ਨੂੰ ਆਈਡੈਂਟੀਫਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੇਬਲ: ਉਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ, ਚੋਰੀ ਕਟੌਤੀ, ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ID ਕਾਰਡ,ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਪੈਕੇਜਿੰਗ ਅਤੇ ਸੀ.ਡੀ., ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਤੱਕ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

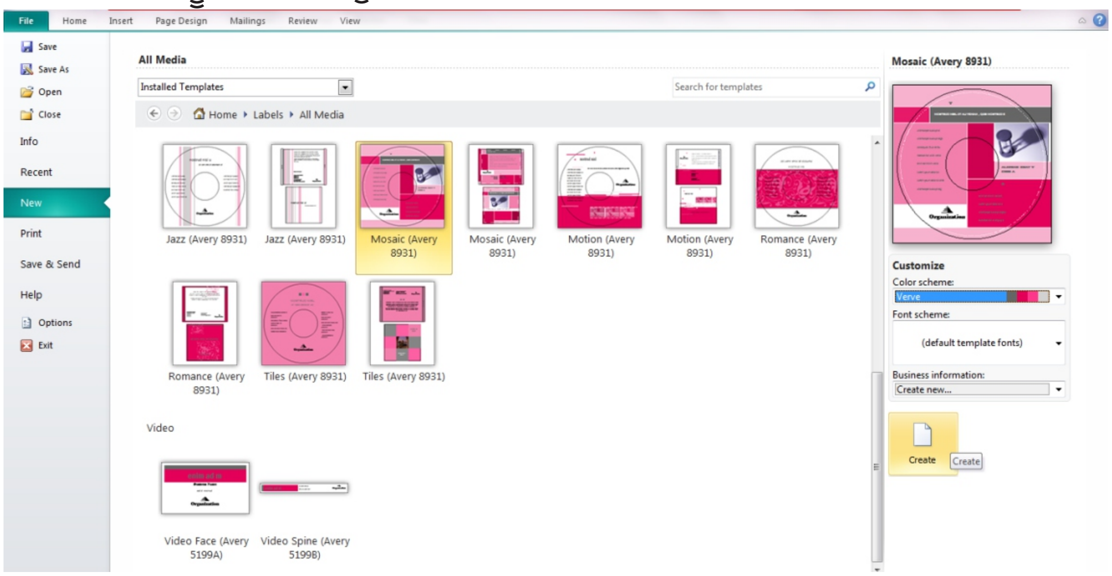
ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ, ਜਾਣਕਾਰੀ, ਅਤੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਵਰਤਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼,ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਮੇਲ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਟਿੱਕਰ, ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਲੇਬਲ ਜਾਂ ਛਪੇ ਹੋਏ ਪੈਕੇਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

8.6.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿਚ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels in Publisher):

ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਸੀ.ਡੀ./ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

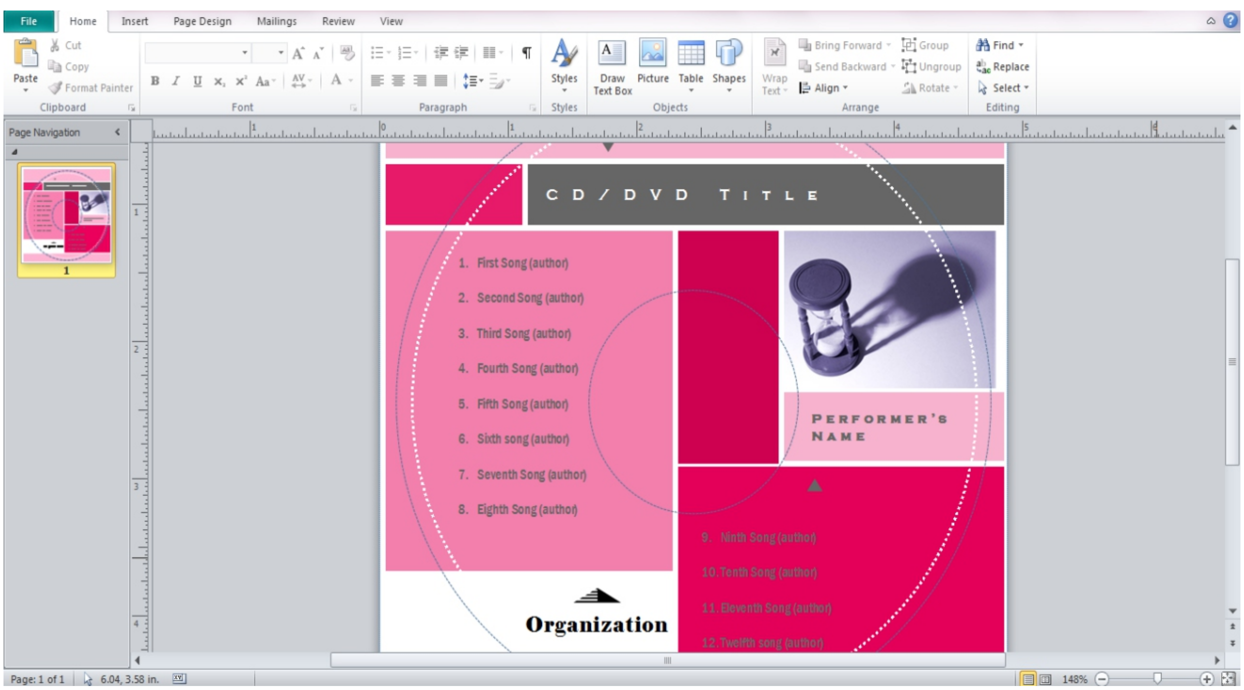
1. File ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ ਫਿਰ Lables 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. Media ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ, All Media ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ। CD/ DVD Labels ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਟੈਪਲੇਟ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Color Scheme ਨੂੰ Edit ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ Create 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.21

3. ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਸੀ.ਡੀ. / ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਲੇਬਲ 'ਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 8.22

4. ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਇਹ ਲੇਬਲ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

8.7 ਲੈਟਰਹੈੱਡ (Letterhead):

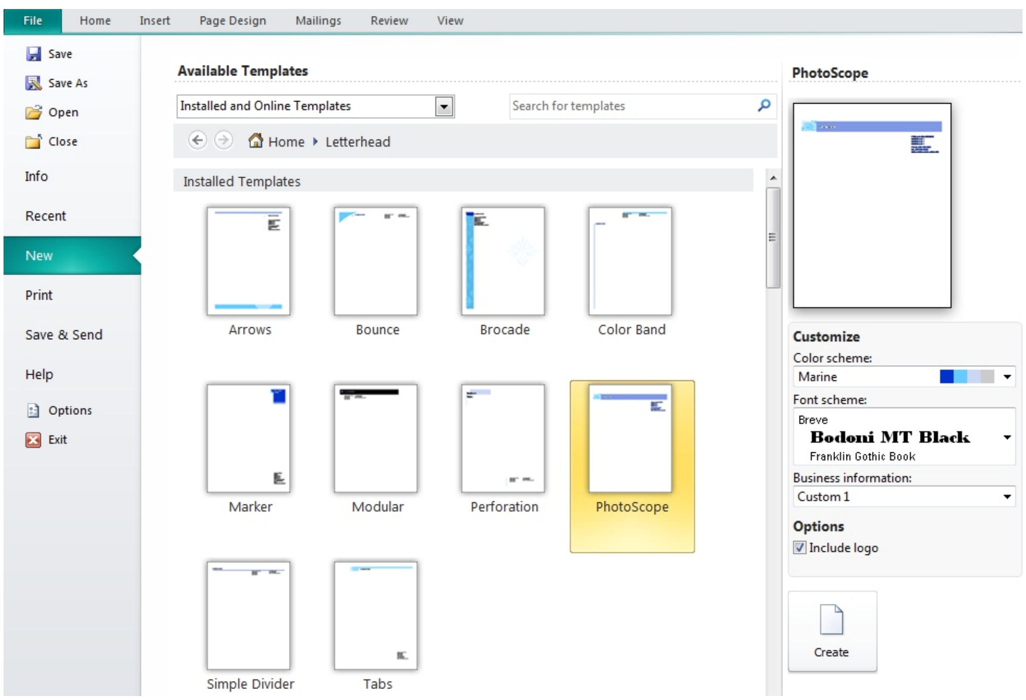
ਇਹ ਇੱਕ ਹੈਡਿੰਗ ਨਾਲ ਛਪੀ ਹੋਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਹੈ। ਹੈਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਾਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪਤਾ,ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਇੱਕ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਡ ਪੈਟਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ "ਲੈਟਰਹੈੱਡ" ਅਕਸਰ ਅਜਿਹੀ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਛਾਪੇ ਗਏ ਸਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲੈਟਰਹੈਡ ਟੈਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਤੇ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀ-ਪ੍ਰਿੰਟਿਡ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੈਟਰਹੈਡ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਤੇ ਜਾਂ ਸਾਦੇ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8.7.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਲੇਟਰਹੈੱਡ ਬਨਾਉਣਾ

ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਕਰੋ:-

1. File ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ ਫਿਰ Letterhead 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੰਸਟਾਲ ਟੈਪਲੇਟ ਵਿੱਚ Letterhead ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਮੂਨੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣੋ, ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ, ਅਸੀਂ ਰੰਗ ਸਕੀਮ,ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ, ਬਿਜਨਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋਗੋ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 8.23

1. ਰੰਗ, ਫੌਂਟ, ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, Create ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਲੈਟਰਹੈਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
2. ਹੁਣ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੂੰ Save ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 8.24

8.8 ਕੈਲੰਡਰ (Calendar):

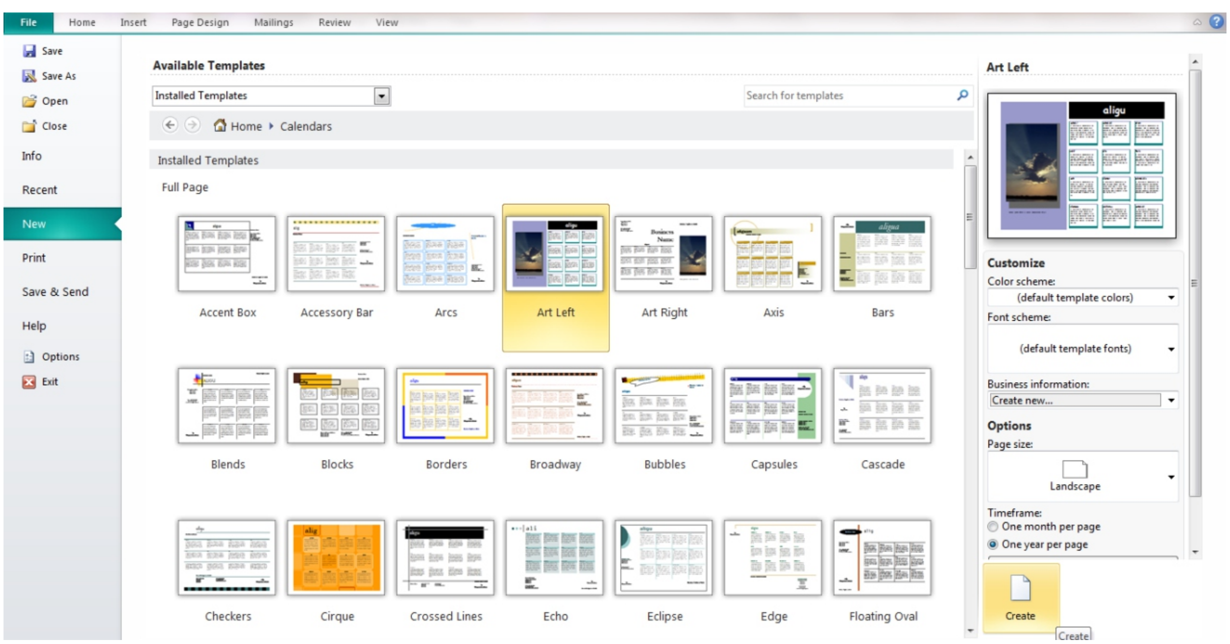
ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਮਾਜਿਕ,ਧਾਰਮਿਕ,ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਨਾਲੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾਮ ਦੇ ਕੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਨ, ਹਫਤੇ, ਮਹੀਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਨਾਂ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਟਾਈਮਕੀਪਿੰਗ ਪ੍ਣਾਲੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ:- ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ।

8.8.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿਚ ਕੈਲੰਡਰ ਬਣਾਉਣਾ:

File ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ New ਅਤੇ ਫਿਰ Calendar 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1. ਉਪਲਬਧ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣੋ। ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 8.25

2. ਹੁਣ, ਕੈਲੰਡਰ ਸਕੀਮ, ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ, ਬਿਜਨਸ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਅਤੇ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟਾਈਮਫਰੇਮ (ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰਤਿ ਸਫਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਪ੍ਰਤਿ ਪੰਨਾ) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

3. ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, Create ਆਪਸ਼ਨ ' ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਕੈਲੰਡਰ ਵੇਖਾਂਗੇ। ਜੇ ਅਸੀਂ ਚਾਹੀਏ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ Save ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਚਿੱਤਰ 8.26

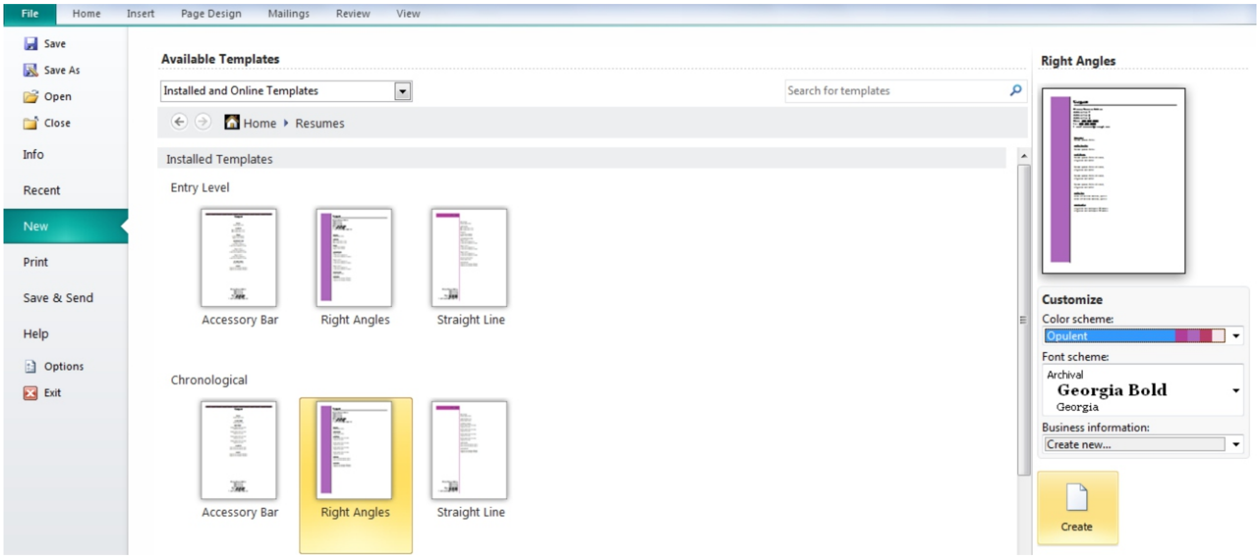
8.9 ਰਿਜ਼ਿਊਮ (Resumes):

ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਾਡੀ ਸਿੱਖਿਆ,ਕੰਮ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ, ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਰੀਅਰ ਸੰਖੇਪ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਮੇਤ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਲ ਭਾਗ ਵੀ ਹਨ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ। ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਦੋ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਕਸਰ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿੱਚ ਬੁਲੇਟਿਡ ਕੀਤੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

8.9.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ:

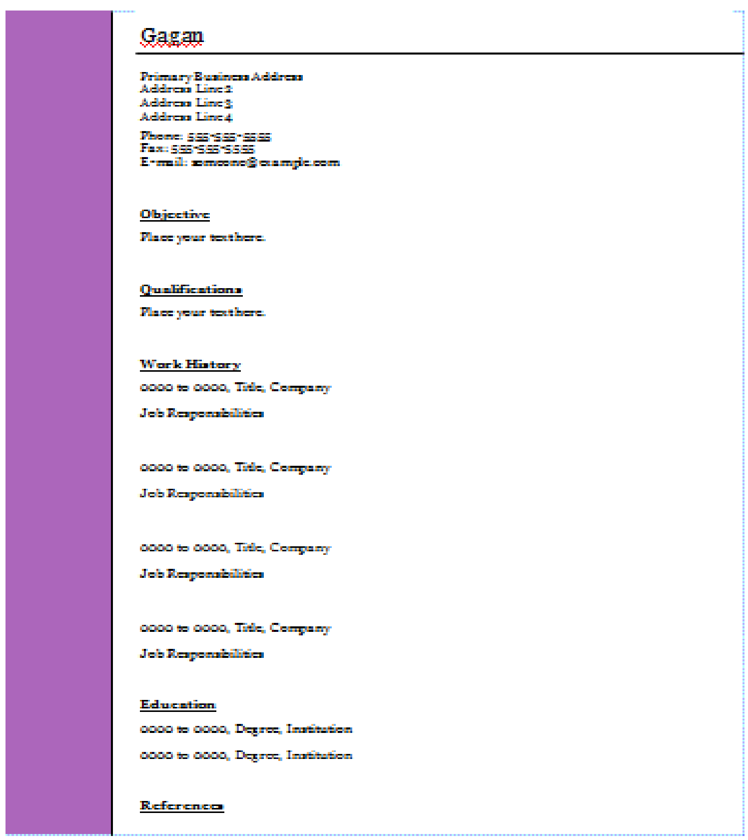
ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਨਾਉਣ ਲਈ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

1. File ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ New ਅਤੇ ਫਿਰ Resume ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਮੂਨੇ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣੋ।
   ਚੁਣੇ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 8.27

2. ਹੁਣ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ Save ਕਰੋ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਚਿੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ।



Gagan

Primary Business Address
Address Line 2
Address Line 3
Address Line 4

Phone: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
E-mail: someone@example.com

Objective

Place your text here.

Qualifications

Place your text here.

Work History

0000 to 0000, Title, Company

Job Responsibilities

0000 to 0000, Title, Company

Job Responsibilities

0000 to 0000, Title, Company

Job Responsibilities

0000 to 0000, Title, Company

Job Responsibilities

Education

0000 to 0000, Degree, Institution

0000 to 0000, Degree, Institution

References

ਚਿੱਤਰ 8.28

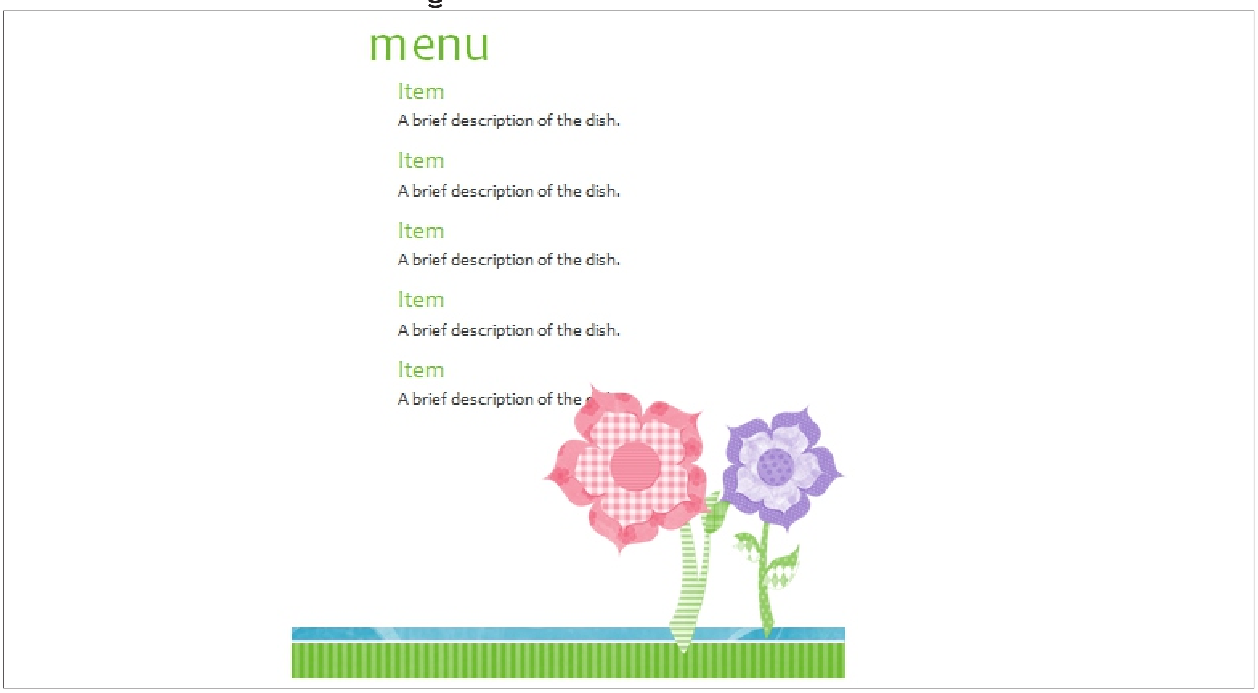
8.9.2 ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (Curriculum vitae) (CV):

ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (ਸੀ.ਵੀ.) ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਭਵ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ Cvs ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੰਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Cvs ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਅਨੁਭਵ, ਡਿਗਰੀਆਂ,ਖੋਜ,ਪੁਰਸਕਾਰ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ Cvs ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੰਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ।

ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਸੀ.ਵੀ. ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਪਰੋਕਤ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਏ ਹਨ:-

8.10 ਮੀਨੂੰਜ਼ (Menus):

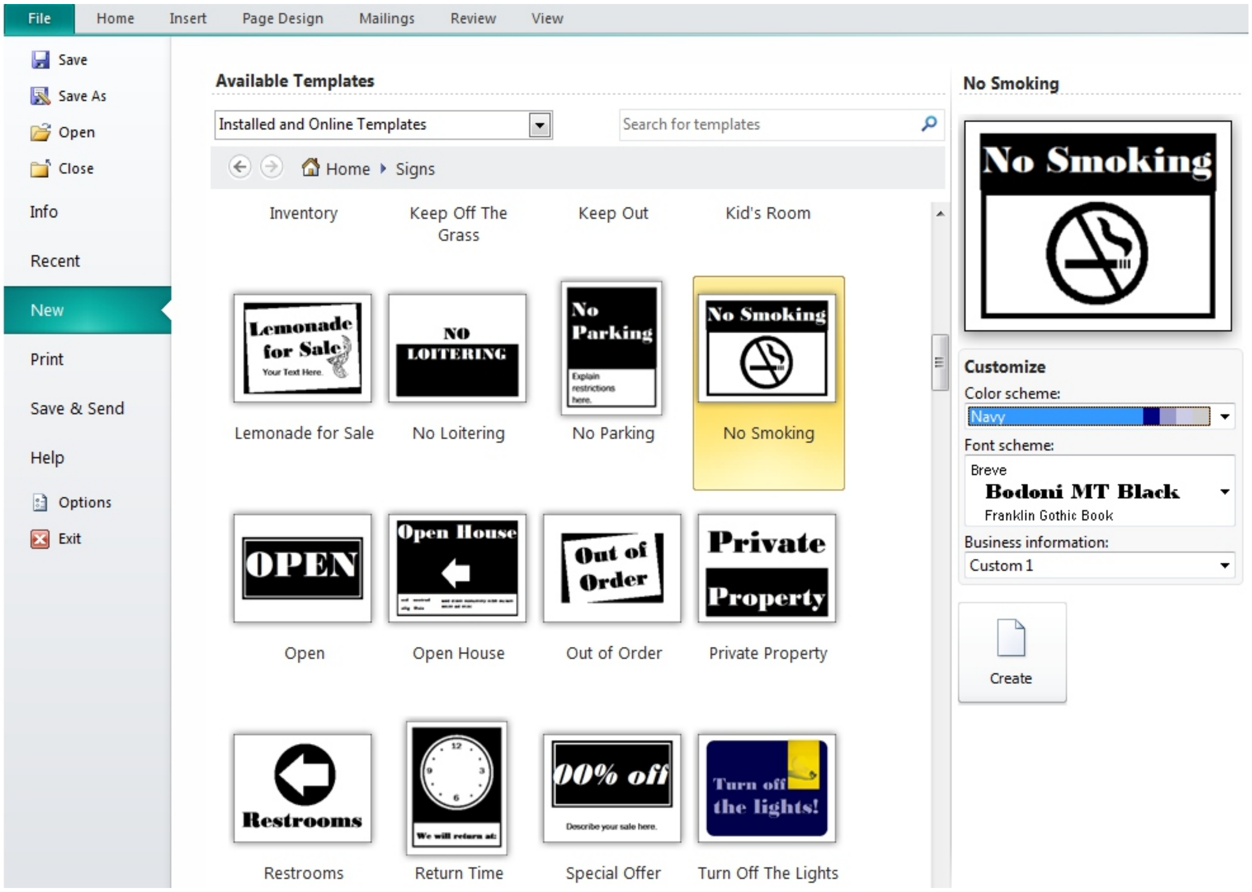
ਇੱਕ ਰੈਸਟਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਖਾਣ ਅਤੇ ਪੀਣ ਦੇ ਆਫਰ ਲਈ ਇੱਕ ਮੀਨੂੰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੀਨੂੰ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਹਿਮਾਨ ਉਪਲਬਧ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੀਨੂੰਜ਼ ਮਹਿਮਾਨ ਤੋ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਜਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਗੈਸਟ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਵੇਖ ਕੇ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋ ਕੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮੀਨੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐੱਮ ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਐਮ.ਐਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮੀਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 8.29

8.11 ਸੰਕੇਤ (Signs):

ਇਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਪੇਂਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ, ਕੱਪੜੇ, ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਥਾਂ, ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਸਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਈਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 8.30

8.12 ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (Paper Folding Projects):

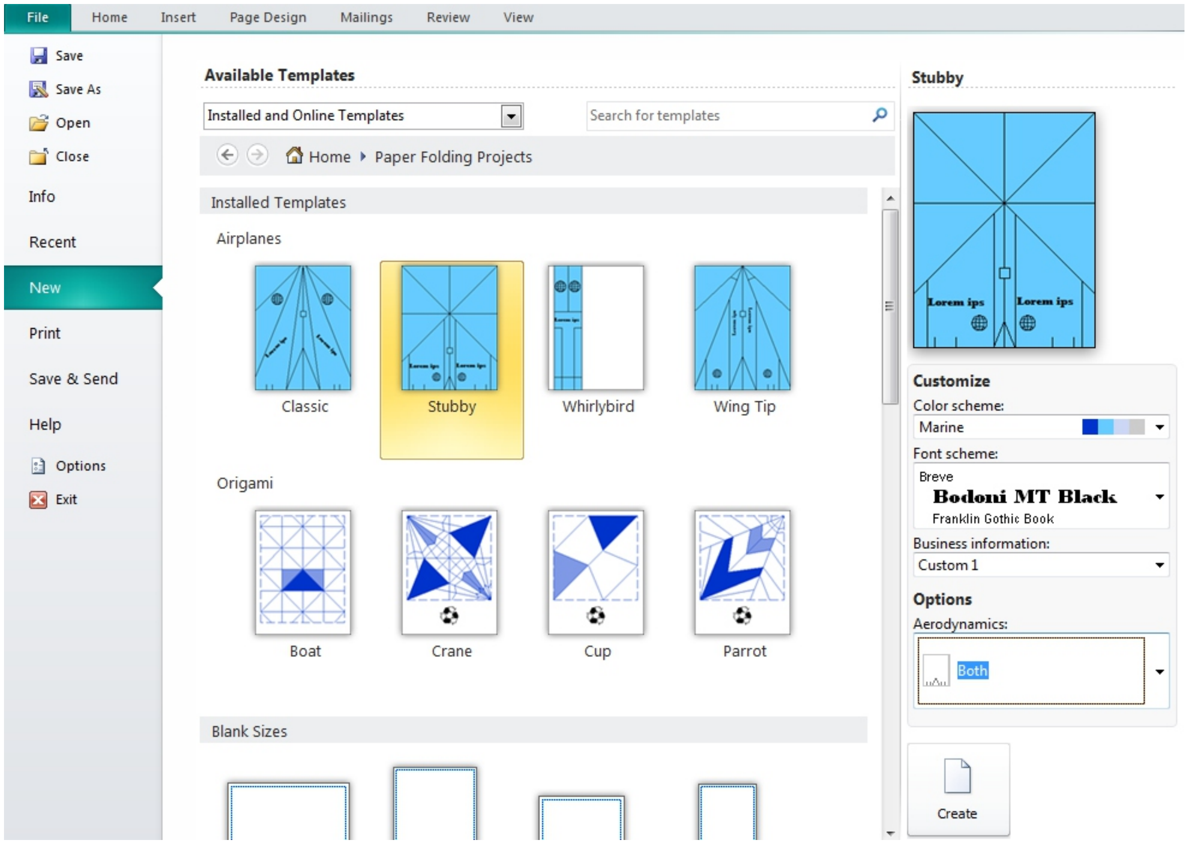
ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਐਰੋਪਲੇਨ ਅਤੇ ਐਰੀਗੈਮੀ (ਪੇਪਰਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡ ਕਰਕੇ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ) ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਕਾਗਜ਼ੀ ਨਮੂਨੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ(ਜੋ ਕਿ ਕੱਟੇ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹਨ) "ਫੋਲਡ-ਲਾਈਨਾਂ" ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਾਡੀਆਂ ਕਾਗਜ਼ੀ ਮਾਸਟਰ ਪੀਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਪੇਪਰਾਂ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਅਨੰਦ ਮਾਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਰਚਨਾਤਮਕ ਚੀਜਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏਅਰਪਲੇਨ, ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ, ਕੱਪ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

8.12.1 ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (Paper Folding Projects in Publisher):

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. File ਟੈਬ ਤੇ New ਫਿਰ More Templates ਅਧੀਨ Paper folding project ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮਿਡਲ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਚਿੱਤਰ 8.31

2. ਹੁਣ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਸੱਜੇ ਪੈਨਲ ਦੇ ਕੁੱਝ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਰੰਗ ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਫੌਂਟ ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ Create ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਹੁਣ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ, ਅਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, text area ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ text area ਵਿੱਚ ਜੋ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ Insert>Picture>clipArt> ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

   ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਬਾਕਸ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ, Go ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ 'ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜੋ ਅਸੀਂ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਇਹ ਸਾਡੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।

5. ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਪਬਲੀਸ਼ਰ,ਬਰੋਸ਼ਰ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਾਂ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਮੀਨੂੰ ਸਮੇਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਬਰੋਸ਼ਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ, ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ।
4. ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਇਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਟਿਡ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆ ਦੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਇਕ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਜਾਂ ਨਮੂਨੇ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਪੱਟੀ, ਇੱਕ ਜਨਤਕ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਇੱਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਕੁਝ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ।
8. ਇੱਕ ਫਲਾਇਰ ਕਾਗਜ਼ੀ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਵਿਆਪਕ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ, ਜਨਤਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਵਿਅਕੀਤਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ: ਕਿਸੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਕਿੱਤਾ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪਤੇ ਆਦਿ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
10. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਡ ਹਨ।
11. ਇੱਕ ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ / ਸੱਦਾ ਕਾਰਡ / ਸਰਾਹਣਾ ਕਾਰਡ ਇੱਕ ਕਾਰਡ ਦਾ ਟੁਕੜਾ ਜਾਂ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼ ਹੈ।
12. ਇੱਕ ਪੁਰਸਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ,ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ,ਜਾਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਖੇਤੱਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਉੱਤਮਤਾ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪੁਰਸਕਾਰ ਟ੍ਰੌਫੀ, ਟਾਈਟਲ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਮੈਡਲ, ਬੈਜ, ਪਿੰਨ, ਜਾਂ ਰਿਬਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
13. ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
14. ਇੱਕ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ਾ ਇੱਕ ਆਮ ਪੈਕਿੰਗ ਆਈਟਮ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਲੇ ਫਲੈਟ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਫਲੈਟ ਕਾਗਜ਼ ਵਾਲਾ ਕੰਟੇਨਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਇੱਕ ਫਲੈਟ ਅਬਜੈਕਟ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਠੀ, ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀਲ ਫਲੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਸ਼ੀਟ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਦਾਇਗੀਸ਼ੁਦਾ ਡਾਕ ਸਿਸਟਮ ਦੁਆਰਾ ਡਾਕ (ਅੱਖਰਾਂ) ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
15. ਲੇਬਲ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼, ਪਾਲੀਮਰ, ਕੱਪੜੇ, ਧਾਤੂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਦਾ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
16. ਇਹ ਛਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਹੈ। ਸਿਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਾਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪਤਾ

ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਇੱਕ ਪਿਛੋਕੜ ਪੈਟਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

17. ਇਹ ਕੈਲੰਡਰ ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ,ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦਿਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਨਾਲੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੇ ਦੇ ਸਮੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਨ, ਹਫਤੇ, ਮਹੀਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

18. ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਾਡੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਕੰਮ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ, ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਰੀਅਰ ਸੰਖੇਪ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਮੇਤ ਵਿਕਲਪਕ ਭਾਗ ਵੀ ਹਨ।

19. ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ। ਇੱਕ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

20. ਇੱਕ ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (ਸੀ.ਵੀ.) ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਭਵ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ Cvs ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲੰਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋਕਿ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Cvs ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪਿਛੋਕੜ 'ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਅਨੁਭਵ, ਡਿਗਰੀਆਂ,ਖੋਜ,ਪੁਰਸਕਾਰ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

21. ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੀਨੂੰਜ਼ ਮਹਿਮਾਨ ਤੋਂ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਜਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਗੈਸਟ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਕੇ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਕੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

22. ਇੱਕ ਸਾਈਨ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਪੇਂਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ, ਕੱਪੜੇ, ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਥਾਂ, ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

23. ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਐਰੋਪਲੇਨ ਅਤੇ ਔਰੀਗੈਮੀ (ਪੇਪਰਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡ ਕਰਕੇ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ) ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਕਾਗਜ਼ੀ ਨਮੂਨੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪੇਜਾਂ (ਜੋ ਕਿ ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ) "ਫੋਲਡ-ਲਾਇਨਾਂ" ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਾਡੀਆਂ ਕਾਗਜ਼ੀ ਮਾਸਟਰ ਪੀਸ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

24. ਅਸੀਂ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਪੇਪਰ-ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਅਨੰਦ ਮਾਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਰਚਨਾਤਮਕ ਚੀਜਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

25. ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਬੱਚਿਆ ਲਈ ਕਈ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਇਹਨਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏਅਰਪਲੇਨ, ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ, ਕੱਪ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਬਹੁ ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. ਅੱਜ-ਕਲ ਬਰੋਸ਼ਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ..........ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ
   a) ਈ-ਬਰੋਸ਼ਰ b)ਐਮ-ਬਰੋਸ਼ਰ
   c) ਟੀ-ਬਰੋਸ਼ਰ d) ਕੇ-ਬਰੋਸ਼ਰ
2. ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਵਿੱਚ, ਚੀਜਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਕੀ ਹੈ?
   a) ਬੈਨਰ b) ਕੈਟਾਲਾਗ
   c) ਲੇਬਲ d) ਖ਼ਬਰਾਂ ਦਾ ਪੱਤਰ
3. ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਾਂ, ਕਿੱਤੇ, ਬਿਜ਼ਨਸ ਐਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਨਾਲ ਛਪੇ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ....ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
   a) ਬਰੋਸ਼ਰ b) ਨਿਊਜ਼ਲੇਟਰਜ਼
   c) ਬਿਜ਼ਨਸ ਕਾਰਡ d) ਮੀਨੂੰ
4. ਕਾਗਜ਼, ਪੋਲੀਮਰ, ਕੱਪੜੇ, ਧਾਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕੰਟੇਨਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
   a) ਲੇਬਲ b) ਲੈਟਰ ਹੈੱਡ
   c) ਗ੍ਰੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ d) ਮੀਨੂੰ
5. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਕੀ ਹੈ? ਹੈਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਾਂ, ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

a) ਲੈਟਰਹੈੱਡ b) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ
c) ਸੱਦਾ d) ਕੈਟਾਲਾਗ

6. ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਆਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
a) ਬੈਨਰ b) ਰੈਜ਼ਿਊਮੇ
c) ਕੈਲੰਡਰ d) ਫਲਾਇਰ

7. ਸਮਾਜਕ, ਧਾਰਮਕਿ, ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਿਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਨ, ਹਫ਼ਤੇ, ਮਹੀਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਕੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ?
a) ਵਿਗਿਆਪਨ b) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
c) ਚਿੰਨ੍ਹ d) ਕੈਲੰਡਰ

8. ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੰਮਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ - ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੰਨੇ?
a) ਕਰਿਕਿਊਲਮ ਵਿਟੇ (ਸੀ.ਵੀ.)
b) ਬੈਨਰ
c) ਇਨਵੀਟੇਸ਼ਨ
d) ਕੈਟਾਲਾਗ

9. ਮਹਿਮਾਨ ਤੋਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਜਾਂ ਲੈਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ?
a) ਰੈਜ਼ਿਊਮੇ b) ਲੇਬਲ
c) ਮੀਨੂ d) ਬੈਨਰ

10. ਬੱਚੇ ਸਾਡੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ....ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਰਚਨਾਤਮਕ ਗੱਲਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
a) ਲੈਟਰਹੈੱਡ
b) ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ
c) ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ
d) ਰੈਜ਼ਿਊਮੇ

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ :

1. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ...., ...ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਐੱਮ ਐੱਸ - ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਬਰੋਸ਼ਰ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰਾਂ, ..., ਅਤੇ ....ਸਮੇਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਇੱਕ .... ਜਾਂ ....ਬਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਡ ਹਨ।
4. ਇੱਕ ਰੈਜ਼ਿਊਮੇ ਸਾਡੇ................, ...ਪਛਾਣ ਦੇ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5. ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ...., ..., ਕੱਪ, ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

3. ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖੋ :

1. ਇੱਕ ਕੰਪਲੀਮੈਂਟ ਕਾਰਡ, ਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਟੁਕੜਾ ਹੈ ਜੋ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼ ਹੈ।
2. ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
3. ਇਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਵਸਥਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਰੇਂਜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਇਹ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਪੱਟੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਿਸੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਪ੍ਰੋਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਮੁਜਾਹਰਾ) ਆਦਿ ਦੇ ਸਲੋਗਨ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਟੰਗੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਬਰੋਸ਼ਰ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ, ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ, ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਨਤਾ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

4. ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. ਕਾਗਜ਼, ਕੱਪੜਾ, ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਜੋ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਚਿੱਤਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਥਾਂ, ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ?
2. ਆਮ ਪੈਕਿੰਗ ਆਈਟਮ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ

ਪਤਲੇ ਫਲੈਟ ਸਮਗਰੀ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

3. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਉੱਤਮਤਾ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕੁਝ ਕੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

4. ਜਨਤਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਿਆਪਕ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ, ਪੋਸਟ ਜਾਂ ਡਿਸਟਿਰਕਟ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

5. ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਬਰਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ

6. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਚਿੰਨ੍ਹ (Sign) ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ?
2. ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਸਮਝਾਓ?
3. ਬੈਨਰ ਕੀ ਹੈ?
4. ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰ (Newsletter) ਬਾਰੇ ਸਮਝਾਓ?
5. ਮੀਨੂਜ਼ ਕੀ ਹਨ?

6. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਕੀ ਹਨ? ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਨੂੰ ਦੱਸੋ?
2. MS-Publisher ਵਰਤ ਕੇ ਬਰੋਸ਼ਰ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰੀਏ? ਆਪਣੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਾਰਡ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬਿਜਨਸ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਲਿਖੋ?
4. ਲੇਬਲ ਕੀ ਹੈ? ਲੇਬਲ ਕਿੱਥੇ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ?
5. ਲੈਟਰਹੈਡ ਕੀ ਹੈ? ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਲੇਟਰਹੈਡ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ?
6. ਕੈਲੰਡਰ ਕੀ ਹੈ? MS-Publisher ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ?
7. ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ? ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਜਵਾਬ ਕੀ?

ਉੱਤਰਮਾਲਾ

Questions	Multiple Choice	Fill in the Blanks	True or False	Very Short Answer
1	e-brochures	Products and services	True	Sign
2	Catalogue	Business cards and menus	True	Envelope
3	Business cards	Company and individual	False	Award
4	Label	Education and work history	True	Flyer
5	Letterhead	Airplanes and boats	False	Newsletter
6	Resume	-	-	-
7	Calendar	-	-	-
8	Curriculum vita (CV)	-	-	-
9	Menu	-	-	-
10	Paper Folding Projects	-	-	-