



ਖੇਤਰ :

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐੱਨ.ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਲੈਵਲ 4 - 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

**ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕ
ਵੋਲਿਊਮ -2**



**ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ
ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ**

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ **Volume 3 - “ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web Design and Development) ”** ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ, ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ. ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ (IT-ITeS Skill Development Council) ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ IT-ITeS ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITes ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਲਈ NVEQ ਦੇ ਲਈ ਲੈਵਲ 1 ਤੋਂ 4 (ਯੂਨਿਟਸ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲੈਵਲ 1 ਕਲਾਸ 9ਵੀਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਐਨ.ਓ.ਐਸ. (NOS) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿੱਤਾ ਮੂਲ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਰਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਸੋਚਣ ਬਾਰੇ ਮੌਕਾ ਦੇਕੇ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਨਾਲ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੱਥ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ।

ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂੰ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

- 1) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ।
- 2) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਾਰਤਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਮਿਸਟਰ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ।
- 3) PSSCIVE ਦੀ ਟੀਮ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ।
- 4) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING)	6
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates)	6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Envelopes)	10
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels)	13
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge)	16
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਟਿਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks)	31
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet)	33
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation)	36
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review)	38
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments)	40
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merging Document Changes)	44
ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (SPREADSHEET)	47
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Adding hyperlinks)	47
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables)	56
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts)	62
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers)	66
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਰਿ ਵੀਜ਼ ਟਰੈਕਿੰਗ ਰੀਵਿਊ ਟਰੈਕਿੰਗ ਕਰਨਾ (Track Revisions, Tracking & Review Tracked Revisions)	71
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments)	75
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks)	78
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures)	81
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access)	85
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਰਕਬੁਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook)	92
ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE)	96
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics)	96
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements)	99
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations)	101

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show)	104
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation)	108
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View)	110
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show)	113
ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING)	117
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿਚ ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message)	117
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar)	123
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes)	126
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures)	131
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings)	137
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails)	140
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ)(Managing Data Files (Backup)	144
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the MS Outlook To Do Bar)	156
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Folder Home Page Using MS Outlook)	161
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Setting Permissions and Delegating Access)	167

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਤੁਸੀਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਫੋਂਟ, ਸਟਾਈਲ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਫੋਂਟ ਵਰਕ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਐਡਵਾਂਸਡ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਨੀ/ਸਕੂਲ ਦਾ ਲੋਗੋ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟਮ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a template)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟਮ ਫੋਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਬਾਡੀ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File** → **New** → **Text Document** 'ਤੇ ਜਾਓ।

2. **Format** → **Styles and Formatting F11** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਟਾਈਲ ਬਣਾਓ:

ੳ). **Heading 1**

- Font: Century Gothic
- Size: 18pt
- Color: Green

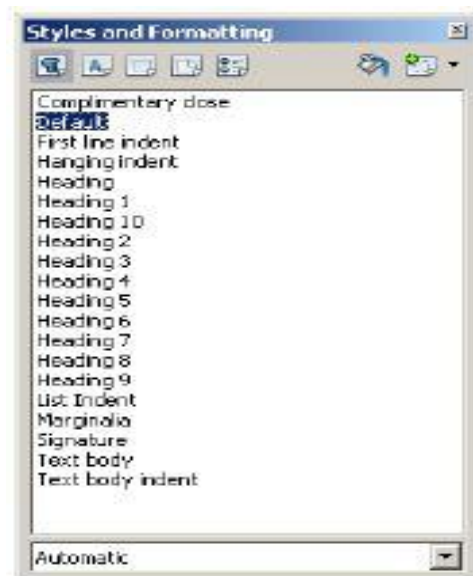
ਅ). **Heading 2**

- Font: Century Gothic
- Size: 14pt
- Color: Grey 60%

ੲ). **Text Body**

- Font: Arial
- Size: 12pt

4. **Insert** → **Page....** Page Tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਆਊਟ ਸੈੱਟ ਕਰੋ:



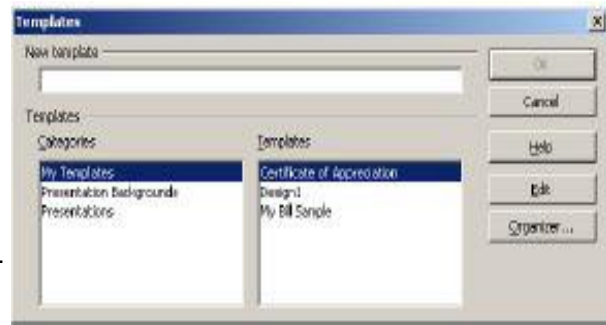
ੳ) Top: 1.5"

ਅ) Bottom: .5"

ੲ) Left: .75"

ਸ) Right: .75"

5. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File → Templates → Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Templates** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



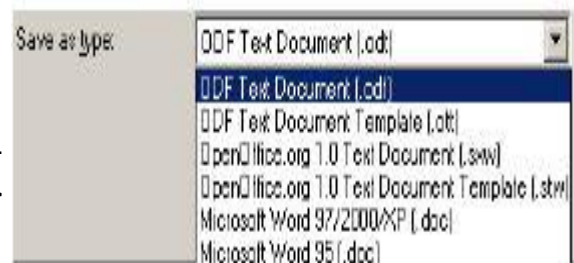
6. **New template** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: **MyTemplate01**

7. **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਅਲਟਰਨੇਟ ਢੰਗ (Alternate method to save templates)

1. **File → Save As...** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Save As** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. **Save as type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **ODF Text Document Template (.ott)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: **MyTemplate**। ਸੇਵ (**Save**) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਨੋਟ:

- a) ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ **.ott** ਹੈ।

- b) ਟੈਂਪਲੇਟ **C:\Documents and Settings\USERNAME\Application Data\Open Office.org\3\user\template** ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

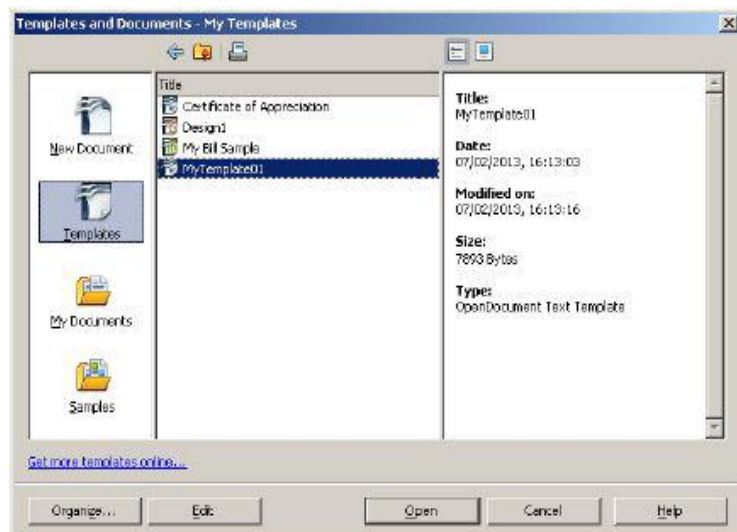
ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using a template)

1. **File → New → Templates and Documents** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

Templates and Documents ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖੋ।



ਦੂਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।
2. ਇਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ/ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File** → **Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ।



ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing templates)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File** → **New** → **Templates and Documents** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Templates and Documents** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਜਾਂ

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **MyTemplate.ott**)।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (**Open**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ,

3. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ :
 - a) ਫੂਟਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ “ਪੇਜ ਨੰਬਰ” ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
 - b) ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ “ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਮ” ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
4. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ (**CTRL+S**)।
5. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating templates from other templates or documents)

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਉਦੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸਟਰਕਚਰ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ। ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. templates.openoffice.org. 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ : Service Invoice.
3. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
5. **File** → **Templates** → **Save....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤਿਆਰ ਹੈ।

ਟਿਪਸ (Tips) : ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13(.DOCX) ਵਰਜ਼ਨ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13 ਦੇ ਨਾਲ ਓਪਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ .	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	<p>1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Computer repair invoice. b. House sale flyer. c. Service apartment marketing flyer. d. Birthday party invitation. e. Daily and weekly plan. f. Receipt template. <p>ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. http://templates.openoffice.org b. http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣੇ (CREATING ENVELOPES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

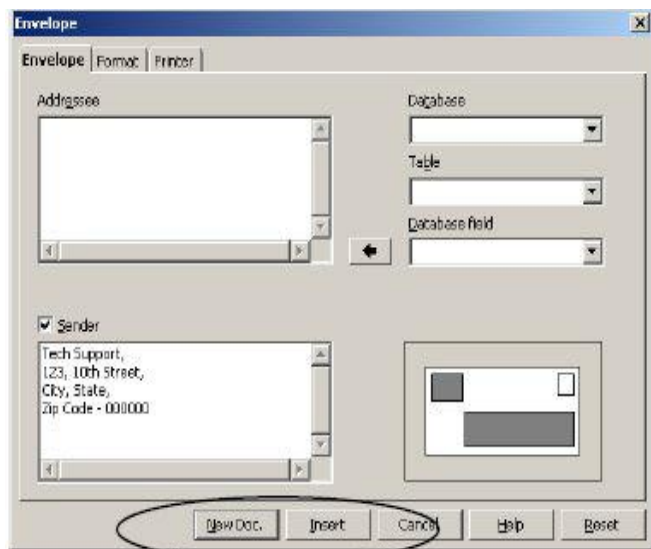
- ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

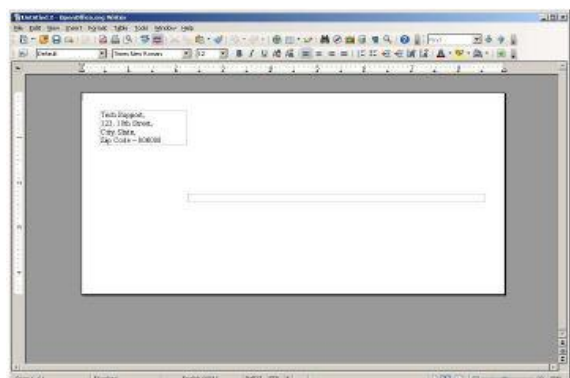
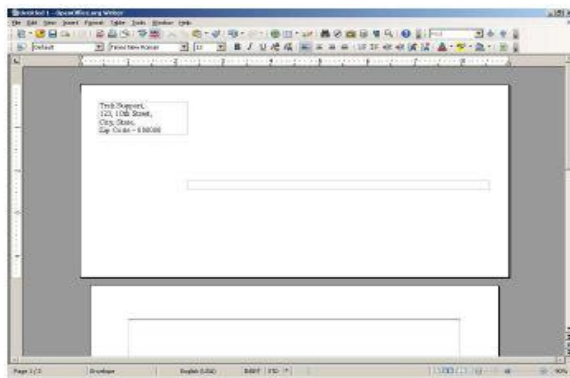
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੋ ਲੈਟਰ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾ, ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜੋ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੈਕਸਟ (Text) ਜਿਵੇਂ ਪਤਾ (address.) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ Insert → Envelope.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Envelope ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Sender: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।
 - a) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ **Insert** ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ)।
 - b) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈੱਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ **New Doc** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਜੋ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਉਸ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।





3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

4. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Print ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying Envelope Size)

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ (ਬਦਲ) ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਇਨਵੈਲਪ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਇਨਵੈਲਪ ਹੋਣ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Insert > Envelope...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

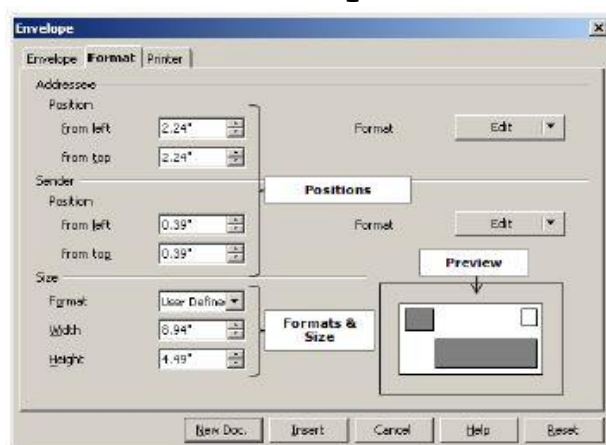
2. **Format** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।

a) ਸੈਂਡਰ (ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ) ਅਤੇ (recipient) ਰੈਸੀਪੀਐਂਟ (ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ **Addressee** ਅਤੇ **Sender** ਭਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ **Position** ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰੋ।

b) ਫਾਰਮੈਟ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਾਂ **Width** ਅਤੇ **Height** ਦੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

c) ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ **Insert** ਜਾਂ **New Doc** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing on Envelopes)

ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Insert** → **Envelope....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Printer** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. **Envelope Orientation** ਦੇ ਹੇਠ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 'ਵਧਾਈ ਕਾਰਡ' (Greeting Cards) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਬਣਾਓ। b) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੋਂਟ, ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ c) ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੇ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਰਿਟਰਨ ਐਂਡਰੈੱਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋ।
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Birthday invitation. b) Paycheck envelope. c) Receipts envelope. <p>ਸੈਂਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <p>ੳ). http://templates.openoffice.org</p> <p>ਅ). http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/</p> <p>ੲ). http://designerstoolbox.com/designresources/envelopes</p> <p>ੳ). http://www.zazzle.com/envelopes</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਰਿਟਰਨ ਐਂਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _____ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਚਾਣ ਕਾਰਡ (ਆਈ. ਕਾਰਡ) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਵਪਾਰਕ ਵਿਸ਼ੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਟੈਗਜ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕੋ ਸਾਰੇ ਸੈੱਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਏ 4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ 10 ਜਾਂ 20 ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਲੇਬਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕੋ ਹੀ ਲੇਬਲ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪੂਰਾ ਪੇਜ ਲੇਬਲਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਵੇਚੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਦੇ ਉੱਤੇ 30 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਲੇਬਲਜ਼

(Labels) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

a) ਲੇਬਲ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : Star Office Supplies.

b) ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ (Sheet) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਲੇਬਲਜ਼ ਛੋਟੇ ਵੱਡੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬਰਾਂਡ ਜਾਂ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ Brand ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Avery Letter Size ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Type ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 5260 Address ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

d) ਆਪਸ਼ਨ (Options) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Synchronize contents ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿਨਕ੍ਰੋਨਾਈਜ਼ (Synchronize) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



2. ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਾਲਮ (Columns) ਅਤੇ ਰੋਅ (Row) ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਲਮ (Columns) ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਅਤੇ ਰੋਅ (Row) ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਭਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

2. **New Document** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭਰੀ ਹੋਈ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

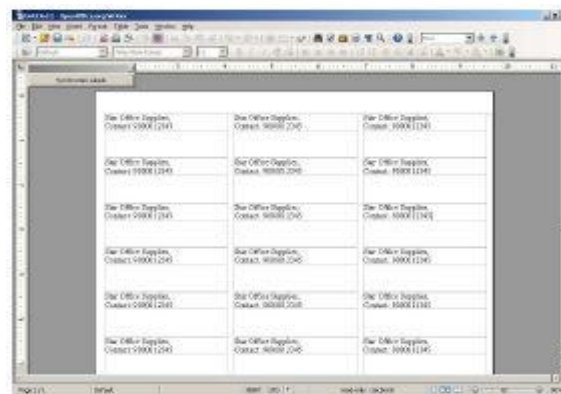
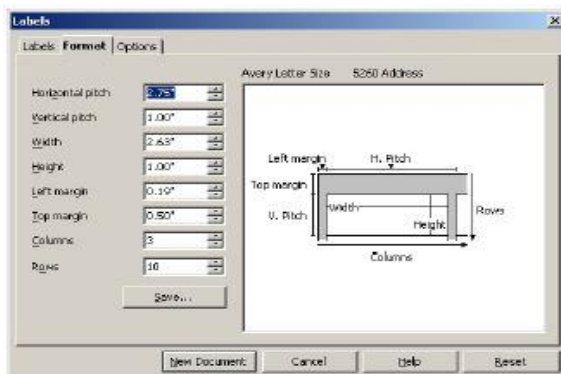
3. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ (ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ ਰੋਅ (ਲਾਈਨ) ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

2. ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Star Office Supplies** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫੌਂਟ **Trebuchet MS**, ਸਾਈਜ਼ 10 ਅਤੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ (center) ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

3. **Synchronize Labels** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਏ4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ 40 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ :</p> <p>ੳ) Include school's address with contact number</p> <p>ਅ). Use Verdana, size 10.</p> <p>ੲ). Include school logo (Insert > Picture and resize).</p> <p>ਸ). Include school's email address.</p>
2.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਓ:</p> <p>ੳ. CD / DVD jewel case labels.</p> <p>ਅ. File / folder labels.</p> <p>ੲ. Labels for items sold in a supermarket.</p> <p>ਨਮੂਨੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <p>ੳ. http://templates.openoffice.org</p> <p>ਅ. http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ File → New → _____ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ
- ਮੇਲ ਮਰਜ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਮੇਲ ਮਰਜ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲੈਟਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਅਹਿਸਾਸ ਦਿਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿ ਇਹ ਲੈਟਰ ਖਾਸ ਉਸ ਲਈ ਹੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ)। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਰੋਹ ਦਾ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :

- ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਆਫਰ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਲਈ ਸੱਦਾ।
- ਕਿਸੇ ਚੋਣਵੇਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜਣਾ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

1) A contact list (ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ) : ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐਂਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2) letter or email (ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ) : ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐਂਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਮੇਲ ਮਰਜ ਕਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (SQL) ਡਾਟਾਬੇਸ, ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (spreadsheets), ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ (text files), ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਦਿ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੋਸਟਲ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰੋ;

	A	B	C	D	E	F
1	Title	Name	Email	Address	City	Postal Code
2	Mr.	Ram	ram@example.org	#3, 10 th Street	New Delhi	110005
3	Mr.	Rohan	rohan@example.org	#12-A, 15 th Street	Mumbai	400036
4	Ms.	Swetha	swetha@example.org	#3/F, 60 th Street	Bangalore	560041

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ : ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈਡਿੰਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਟਾਈਟਲ, ਨਾਮ, ਈਮੇਲ (Title, Name, Email) ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੈਡਿੰਗ ਨਾਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਰਰ (ਗਲਤੀ) ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ, ਡਾਟਾ ਗੁੰਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Address.ods ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮੇਲ ਮਰਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ

1. File → New Text Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਇਹ ਦੂਜਾ ਸਟੈੱਪ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਮੇਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ:

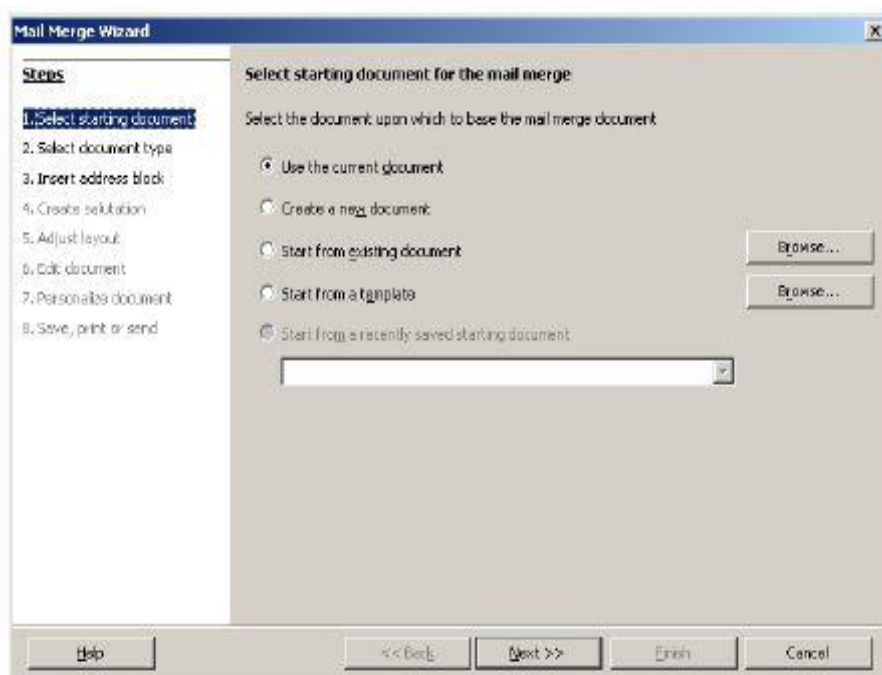
To,

We are glad to announce our 10th Annual Day Celebration and we cordially invite you to be a part of it.

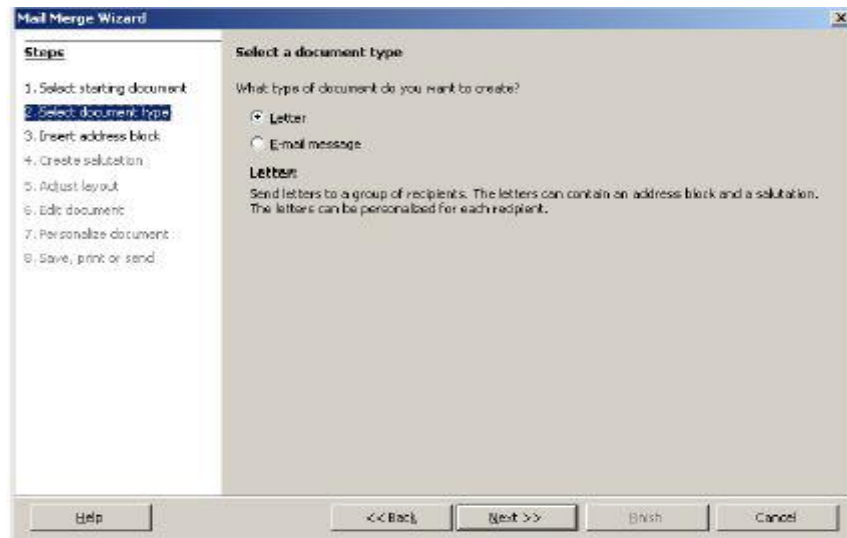
Warm regards,

School Leader.

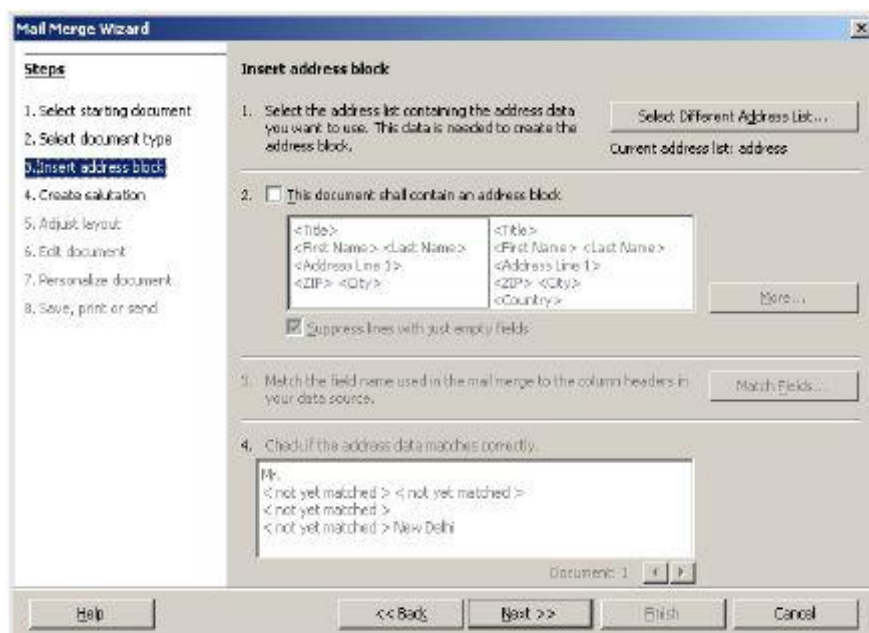
3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। Tools → Mail Merge Wizard... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Mail Merge Wizard ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਸਟੈੱਪ-1) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. Use the current document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Next ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Select a document type (ਸਟੈੱਪ-2) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



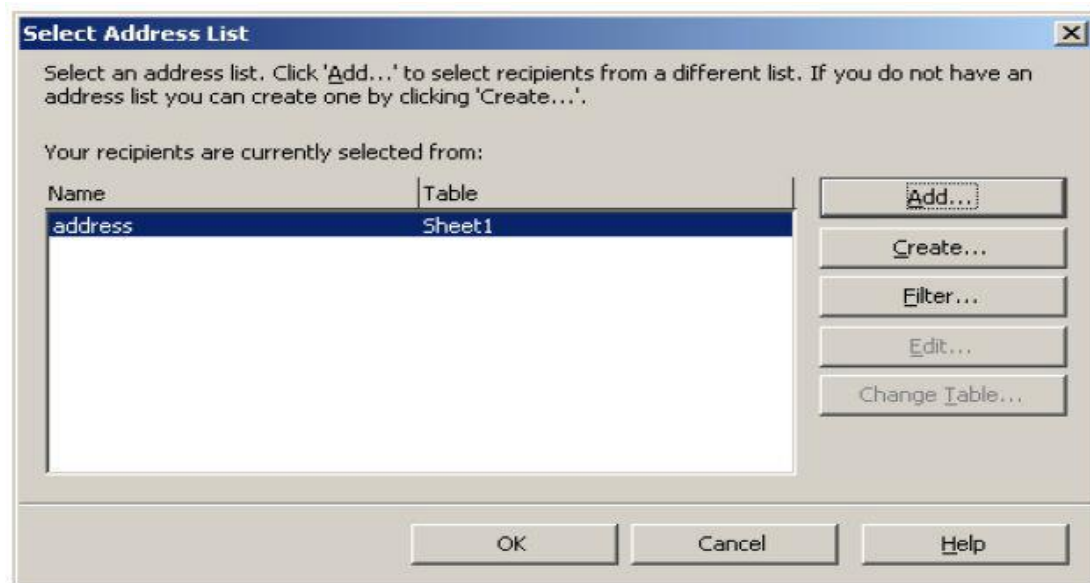
5. Letter ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Insert address block ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



6. Select Different Address list....ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Select Different Address list ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ((ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ))।

7. Add.... ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (Address.ods) ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Open ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਂਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ This document shall contain an address block ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

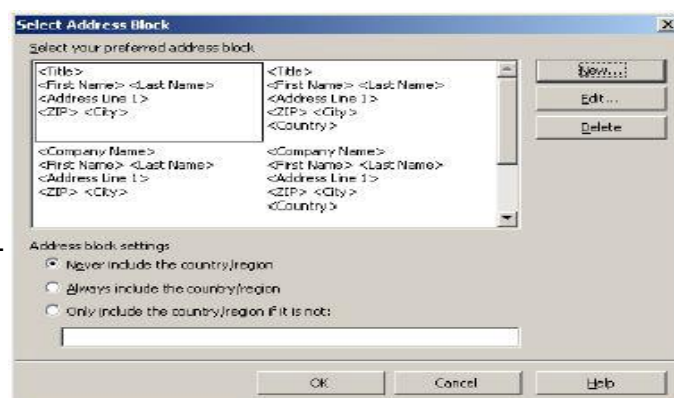


ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਡਿਵਾਲਟ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਖਾਸ ਫੀਲਡਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Title, First name, Last name ਆਦਿ। ਆਪਣਾ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

T) More... ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

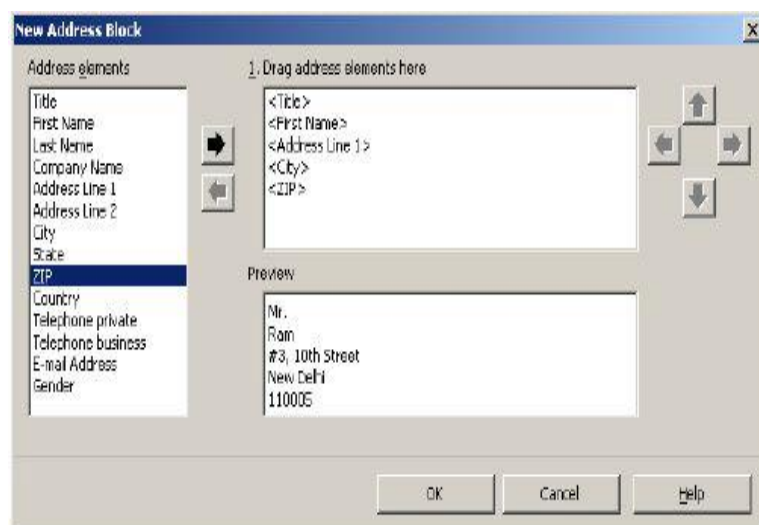
Select Address Block ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਅ) ਇੱਥੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **New...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **New Address Block** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੲ) **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Title** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **First Name**, **Address Line 1**, **City** and **Zip** ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਰਾਈਟ ਐਰੋ (➡) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) **Drag address elements here** section ਦੇ ਹੇਠ ਫੀਲਡ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



ਇੱਥੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ, ਡੀਲੀਟ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਸੈਂਪਲ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



ਹ) ਦੋ ਵਾਰੀ ਓਕੇ (ok) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਦੇ ਸਟੈੱਪ-3 ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹੋ।

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਫੀਲਡ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ **Check if the address data matches correctly** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੈਸੇਜ <not yet matched> ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

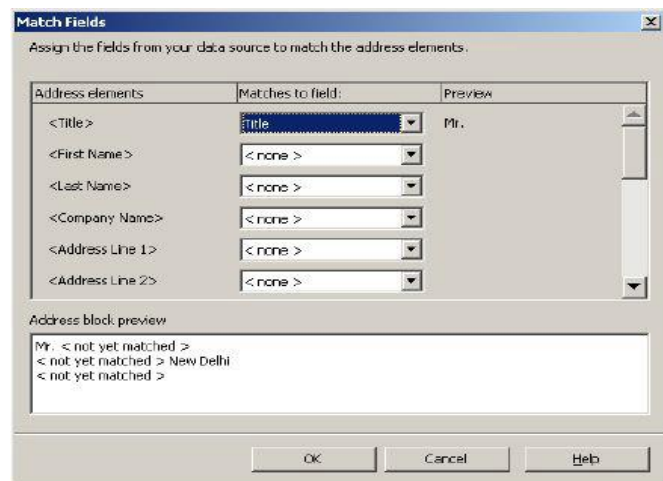
ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਰਸ (ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

9. ਮੈਨੂਅਲੀ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Match Fields....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Match Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

a) ਟਾਈਟਲ (Title) ਅਤੇ ਸੀਟੀ (City)

ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੈਪ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕੀ ਫੀਲਡਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ <First Name> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Name ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



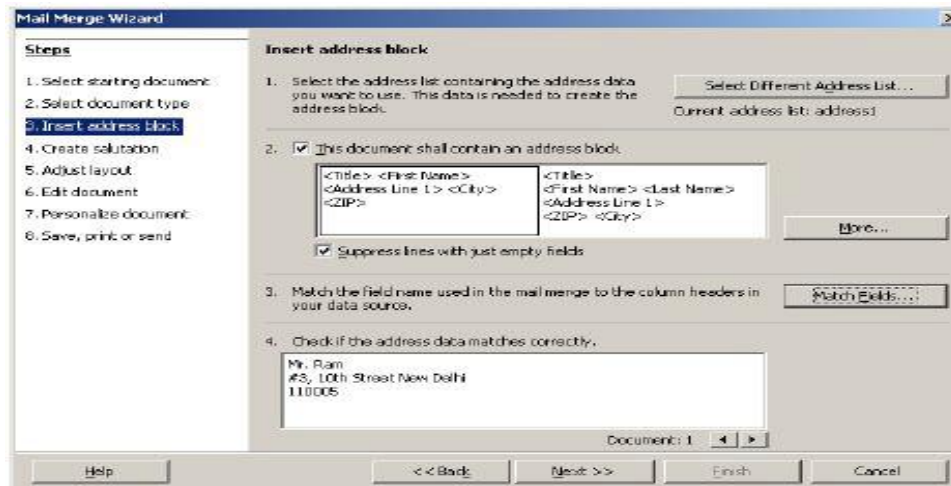
b) <Address Line1> ਤੋਂ ਅੱਗੇ

ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Address ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) <Zip> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ

ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Postal Code ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

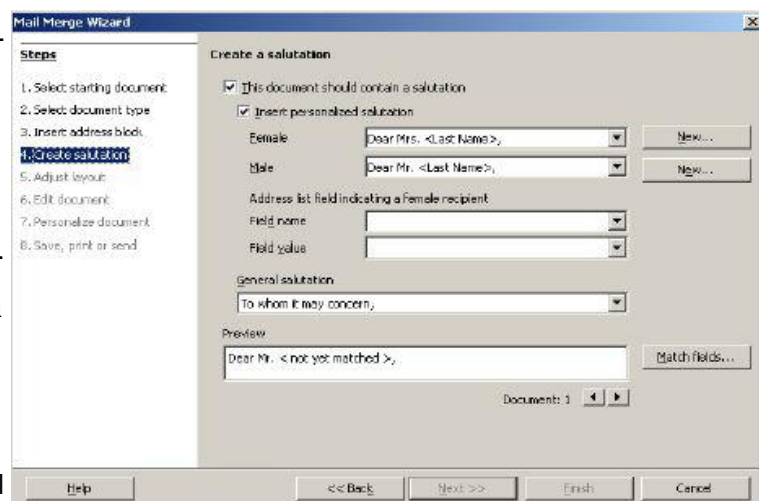




10. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

11. Check if the address data matches correctly ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Create a salutation (step 4) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

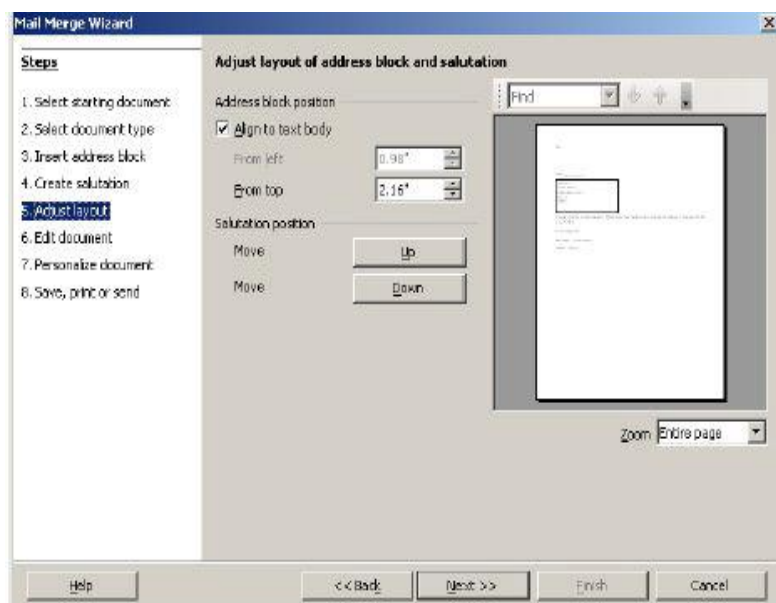
12. This document should contain a salutation ਤੋਂ ਇੱਕ ਹਟਾਓ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Next.



Adjust layout of address block and salutation (Step 5) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

13. ਉਹ ਥਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Preview and edit the document (Step 6) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

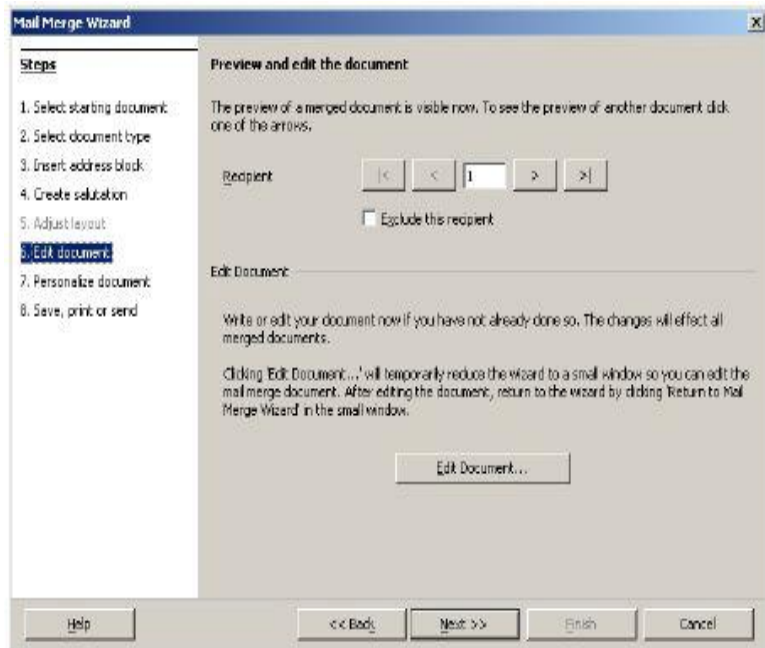
14. ਦੋ ਵਾਰੀ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Save, print or send the document (Step 8) ਆਪਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



15. **Save merged document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ੳ) ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as individual documents** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

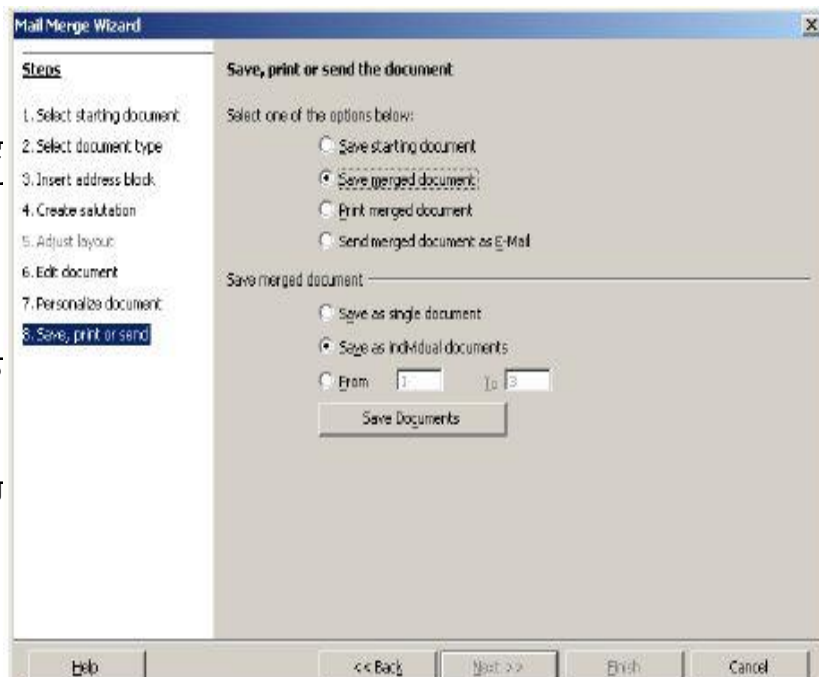
ਅ) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Save Documents** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Mail_merge_output.odt**

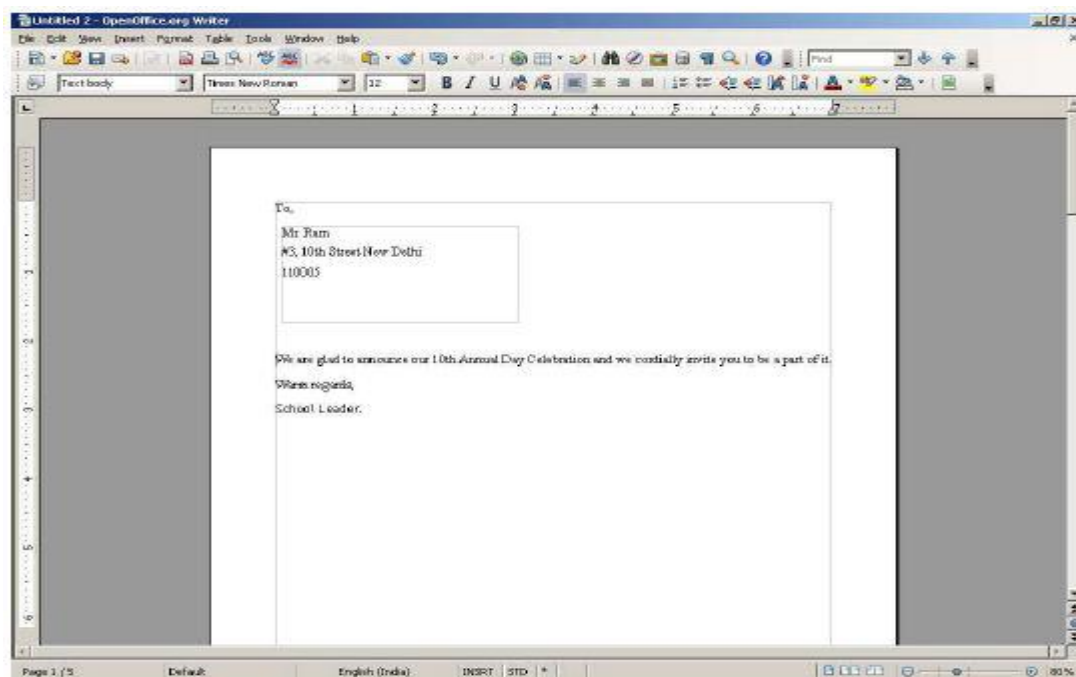


16. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪਿਛਲੇ ਸਟੈੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਐਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

17. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਐਡਰੈੱਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਅਲਾਈਨ (Align) ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।





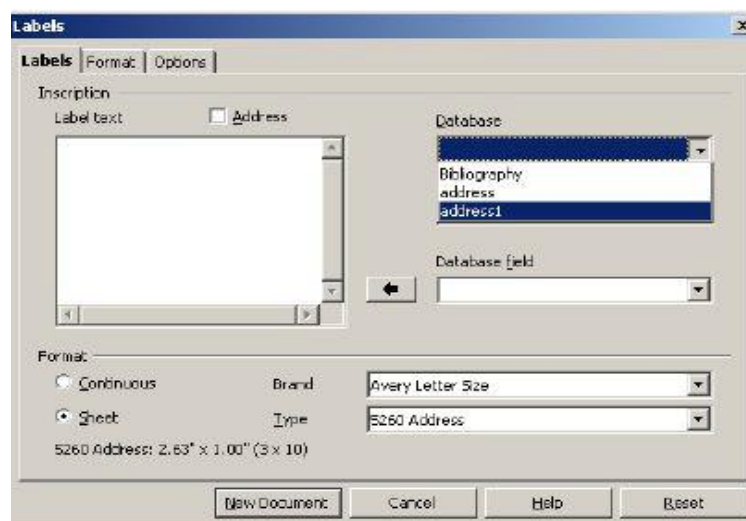
ਮੇਲ ਮਰਜ਼, ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੇਬਲਜ਼ (Mail Merge, Envelopes & Labels)

ਇਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਕਪਲਨਾ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਸੌ ਲੈਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਥ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਤਾ (ਐਡਰੈੱਸ) ਲਿਖਣਾ ਪੈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਐਡਰੈੱਸ ਭੁੱਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਲੈਟਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਇਨਵੈਲਪ ਜਾਂ ਲੇਬਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣੇ (Creating labels from a database)

ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

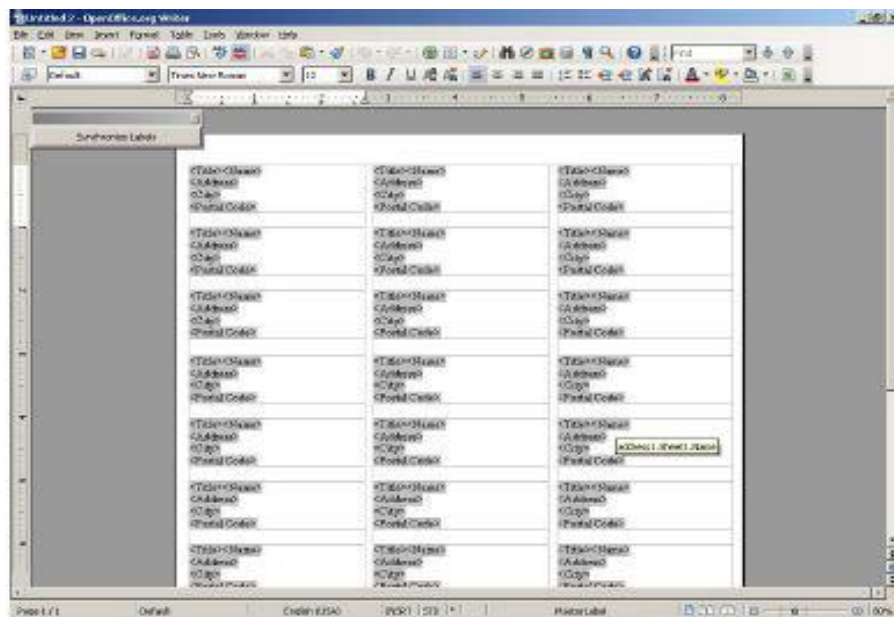
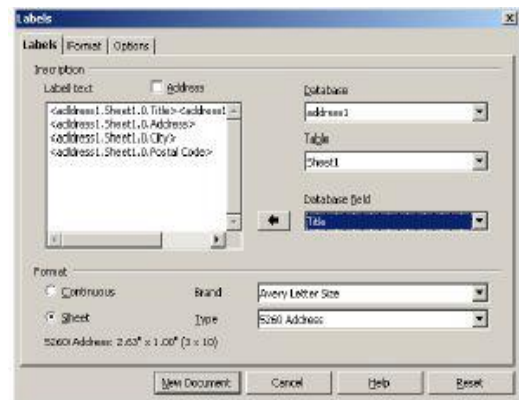
1. File → New → Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਲੇਬਲ (Labels) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
 - a) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਐਡਰੈੱਸ (ਪਤਾ) ਦੇ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



b) ਟੇਬਲ (Table) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ 1(Sheet1) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਫੀਲਡ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ (Title) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ (←) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name, Address, City ਅਤੇ Postal Code ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

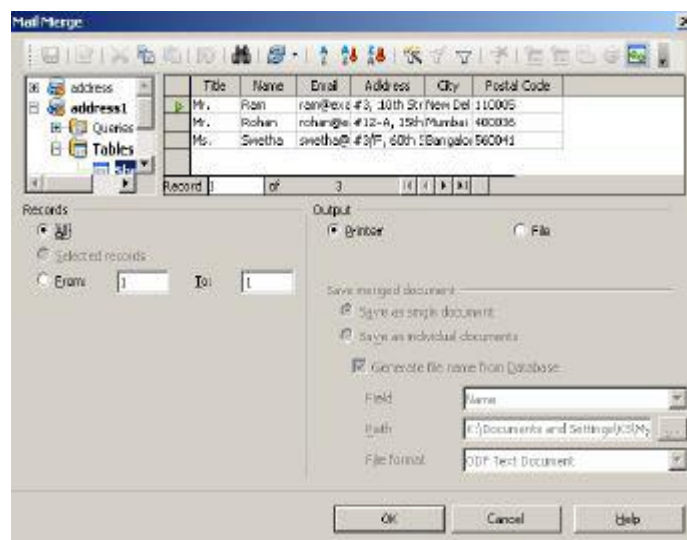
3. ਹੁਣ New Document ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਲਿਸਟ ਬਣ ਗਈ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



4. **File → Print....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

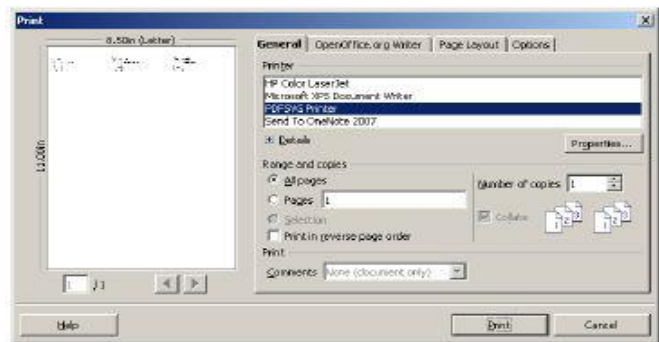
5. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ (Mail merge) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਓ) ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **CTRL + Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।



n) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਾਸਤੇ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (ਡਿਫਾਲਟ ਆਪਸ਼ਨ) **All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

੭) ਖਾਸ ਰੇਂਜ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ **From:** ਅਤੇ **To:** ਨਿਯੂਮੈਰਿਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਂਜ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲੇ 10 ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ 1 ਤੋਂ 10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ)।



6. **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print**

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

7. ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ **Print** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Create envelopes from a database)

ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Text Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert → Envelope....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Envelope** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੳ) ਡਾਟਾਬੇਸ (**Database**) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

ਅ) ਟੇਬਲ (**Table**) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ1 (**Sheet1**) ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਡਾਟਾਬੇਸ (**Database**) ਫੀਲਡ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ (**Title**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ (←) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Name, Address, City** ਅਤੇ **Postal Code** ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।



New Doc ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੇ।

1. **File → Print...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

2. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Print** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਈਮੇਲ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Mail Merge using E-mail)

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਲਕ (ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

Dear Customer,
We are pleased to announce 50% discount as you are a privileged customer.
Please bring a copy of this email or call +91 9999912345 to claim this discount.
Regards,
John,
Manager, Customer Service.

2. **Tools → Mail Merge Wizard...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Mail Merge Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **Select a document type** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **E-mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

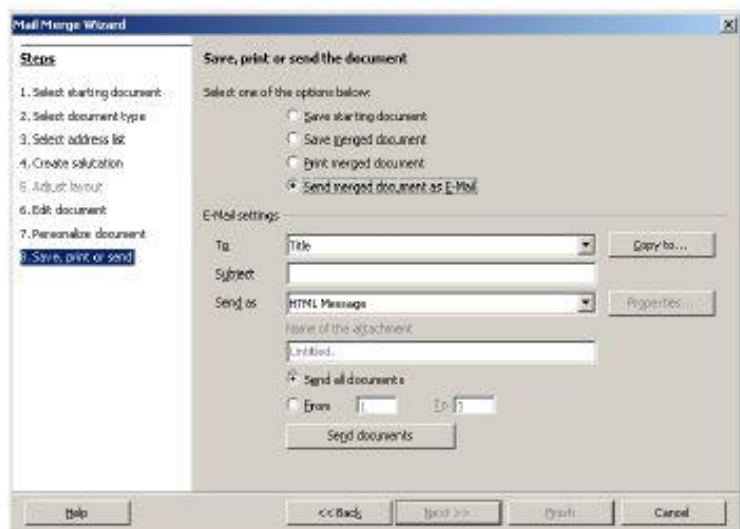
4. **Insert Address Block** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Select Address List...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Select Address List** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. **Create a Salutation** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. **Preview and edit the document** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. **Personalize the mail merge documents** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Next** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. **Save, print or send the document** ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Send merged document as E-mail** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

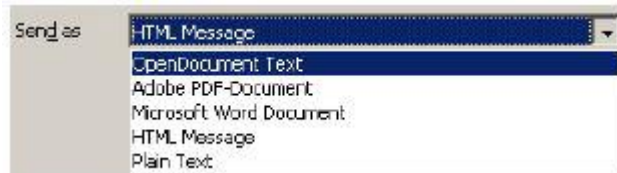


9. ਹੁਣ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

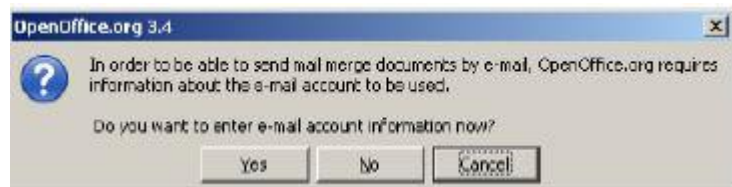
ਟ) ਟੂ (To) ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Email** ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨ) ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : “**Special Discount**”

ੲ) ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਅਨਾਊਂਸਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ, ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF) ਆਦਿ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Send as** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **HTML message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

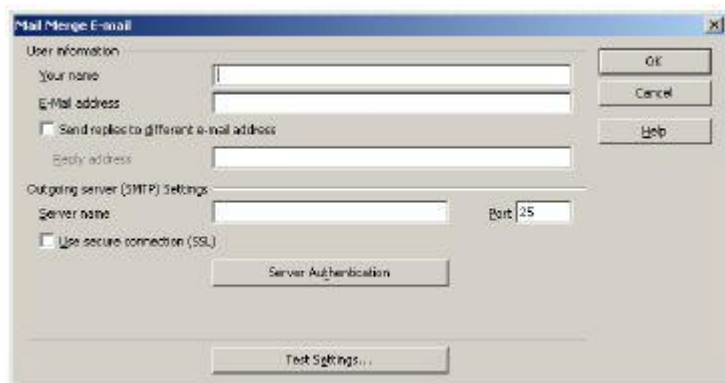


ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ **Send as** : ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।



10. Send documents ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

11. ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਇਹ ਈਮੇਲਜ਼ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Merge E-mail** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਟ) **Your name** : ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਨ) **E-mail Address** : ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ੲ) **Server name** : ਦੇ ਵਿੱਚ **SMTP** ਐਡਰੈੱਸ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ smtp.gmail.com) ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਤੇ **Port** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਸ) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਨਫਿਗਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ **Test Settings...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਉਂਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਸ ਈਮੇਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ (ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ) ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਟੀ.ਪੀ. (SMTP) ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ (POP3 ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

12. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ। **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

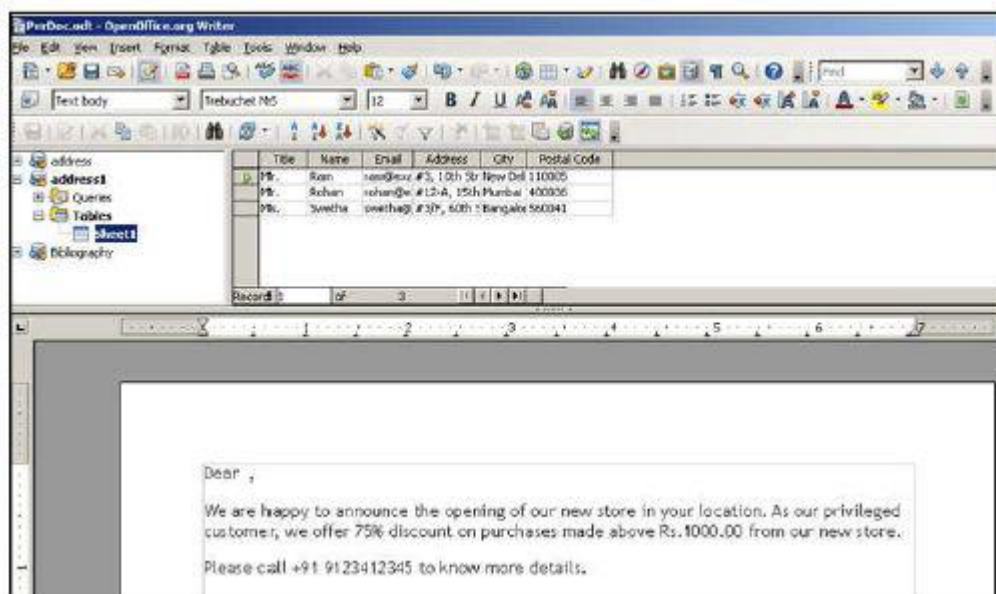
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਟਰ (Personalizing Letters)

ਆਮ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਲੈਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

1. ਇਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

Dear ,
We are happy to announce the opening of our new store in your location. As our privileged customer, we offer you 75% discount on purchases made above Rs.1000.00 from our new store.
Please call +91 9123412345 to know more details.
Regards,
John,
Manager, Customer Service.

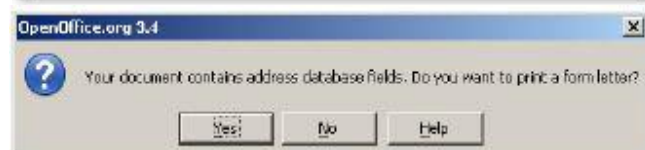
2. ਹੁਣ **Dear** ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **F4** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਹ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



3. **Name** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਇਸਨੂੰ **Dear** ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਡਰਾਪ (ਖਿੱਚ ਕੇ ਛੱਡੋ) ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ **Name** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

Dear <Name> ,
We are happy to announce the opening of our new customer, we offer 75% discount on purchases made above Rs.1000.00 from our new store.

4. **File → Print...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Print** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਫੀਲਡ ਨੇਮ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇਪਣ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਵੇ:</p> <p>ੳ). Special weekend lab classes for computer networks & web design.</p> <p>ਅ). Weekend classes for engineering entrance exam preparation</p> <p>ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਇੱਕਠੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTML Message • Microsoft Word Document (Attachment) • Adobe Acrobat Document, PDF (Attachment)
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ :</p> <p>ੳ). Price list of Tablets & Smart Phones including specifications &</p> <p>ਅ). Price list for stationary items from at least three different stores.</p> <p>ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ _____ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੇਟਿੰਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ (ਆਟੋਮੇਟ) ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਇੱਕ ਲੜੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਟੈੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਮੈਕਰੋ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ, ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ "ਰਿਕਾਰਡ" ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੀਅ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। "ਰਿਕਾਰਡ" ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ "ਰਨ (run)" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (execution)।

ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

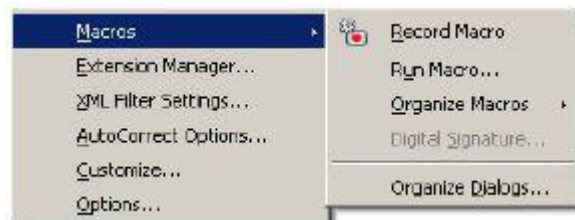
1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। **Tools → Macros** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Record Macro** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Record Macro** ਪੋਪ ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

T) ਫੋਂਟ Verdana ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ 10 ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

n) 5x5 ਦਾ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।



4. **Stop Recording** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **OpenOffice.org. Basic Macros** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਇਸ ਮੈਕਰੋ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **MyMacro01**। ਹੁਣ **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਮੈਕਰੋ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

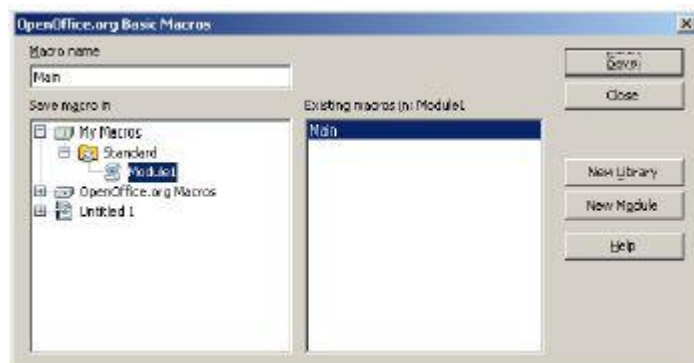
ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File → New → Text Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

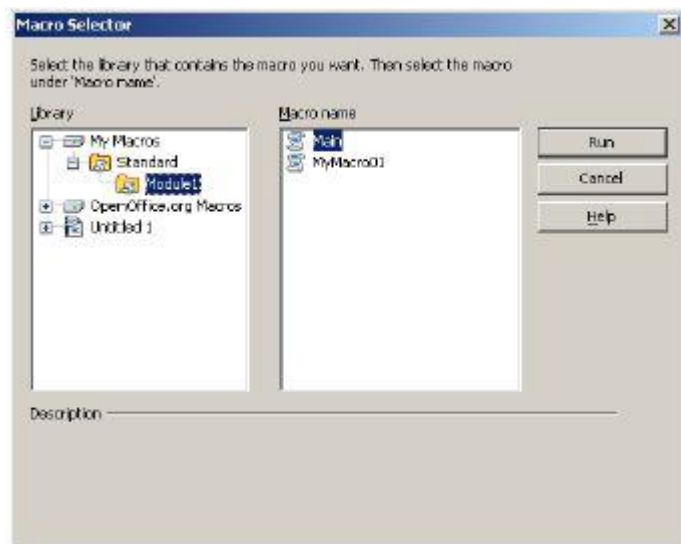
2. **Tools → Macros** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Run Macro...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Macro Selector** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. **My Macros → Standard → Module1** ਨੂੰ ਵਧਾਓ। ਮੈਕਰੋ ਨੇਮ ਦੇ ਹੇਠ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।
5. **MyMacro01** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Run** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹਸਤਾਖਰ (signature) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਓ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Type your name in the first line. 2. Include your contact number and email address in the second line. 3. Format the signature to use verdana font, size 10. <p>ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੈਕਰੋ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਮੈਕਰੋ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਮੈਕਰੋ ਰਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ, ਆਪਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੋ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਉਹ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਜਾਣ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

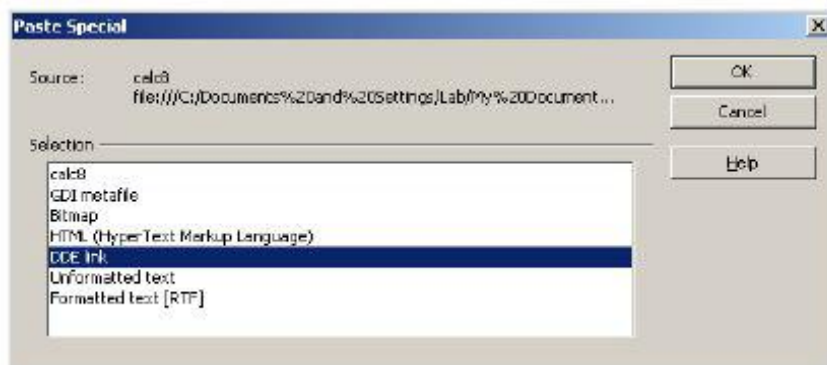
	A	B	C	D
1	Name	Term 1	Term 2	Term 3
2	Ram	75	65	
3	Rohan	76	75	
4	Vishal	80	87	

ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ **scorecard.ods** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।



4. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। **A1:D1** ਤੋਂ **A4:D4** ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।
5. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਹੇਠਾਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਟੈਕਟਸ ਹੈ)।
6. **Edit → Paste Special...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Paste Special** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਨੋਟ : ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ (Paste Special) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ CTRL+SHIFT+V ਸ਼ਾਰਟ ਕਟ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

7. ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ (Selection) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ DDE link ਨੂੰ ਚੁਣੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ ਟੇਬਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

Score Card			
2013-2014			
Class 12th			
Name	Term 1	Term 2	Term 3
Ram	75	65	
Krishan	76	76	
Vishal	80	87	

8. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Marksheet.odt। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

9. ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ (ਨਾਮ ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ)।

10. ਹੁਣ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ; ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

11. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੀਮਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਲਈ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟਰਮ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨਾਲ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਕੌਰ ਕਾਰਡ ਬਣਾਓ।

	<p>Score Card</p> <p>2013-2014</p> <p>Subject Name, Class 12th</p> <p>T)ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ।</p> <p>n) ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਲੋਗੋ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (ਫੂਟਰ) ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦਾ ਐਂਡਰੈੱਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ।</p> <p>ੲ) “Subject Name “ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਲੋ (ਇਸਦਾ ਸਪੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਕਰੋ)।</p> <p>ਸ) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰੋ।</p>
--	--

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਭੇਜਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਊਟਲਾਈਨ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੇਪਰ, ਕਿਤਾਬ, ਭਾਸ਼ਣ ਜਾਂ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਲੌਜੀਕਲ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵਾਰੀ ਅਕਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ, ਡੀਲੀਟ ਕਰਕੇ, ਮੁੜ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

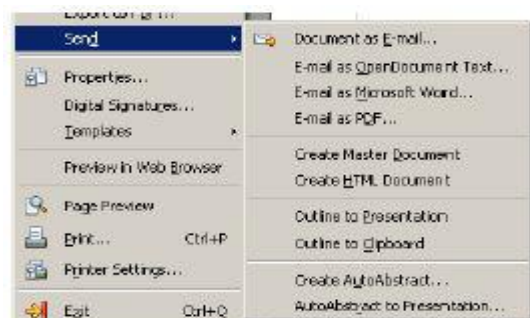
- ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੈਡਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) :

ਓ). ETS Certifications (Heading 1)

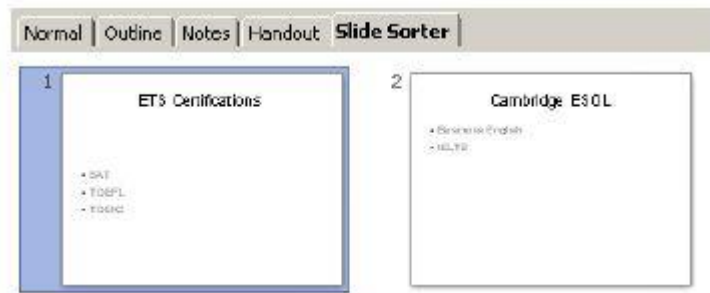
- SAT (Heading 2)
- TOEFL (Heading 2)
- TOEIC (Heading 2)

ਅ). Cambridge ESOL Certifications (Heading 1)

- Business English (Heading 2)
- IELTS (Heading 2)



- ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ **File → Send** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- Outline to Presentation** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਬਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਖਾਸ ਸਟਾਈਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਿੰਗ ਹੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਅਣਗੌਲਿਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਬਜੈਕਟਸ, ਸ਼ੇਪਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. CAT b. GMAT c. TOFEL d. TOEIC <p>ਹੈਡਿੰਗ ਲੈਵਲ 1-3 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਓ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਸੇਂਡ ਸਬ-ਮੀਨੂ (Send submenu) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ? ਰੀਵਿਊ ਇਕ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟਰੈਟੇਜੀਕਲੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ/ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਰੀਵਿਊਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੀਵਿਊਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਗਲਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਰੀਵਿਊ ਕਿਰਿਆ ਰੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਰੀਵਿਊ ਉਦੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਟਿੱਪਣੀ (ਕੰਮੈਂਟ) ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਲਾਈਟਰ, ਕਲਰ ਮਾਰਕਰ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਰੋਗੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ, ਚੇਂਜ , ਅਤੇ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ *tracking and reviewing* ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੇ।

ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ : ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨਾਲ ਮਿਲਾਓ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ , ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

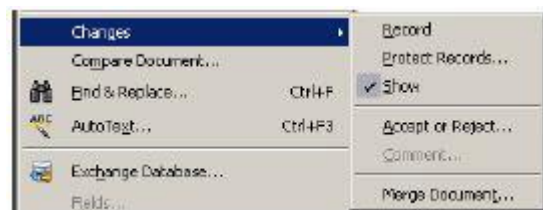
You can send a document for review using Windows Live Skydrive, Sharepoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an ftp server, etc.

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਦੇ (ਚੇਂਜ ਦੇ ਲਈ) ਟਰੈਕਡ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Edit → Changes ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Record ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

3. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਦੇ ਕੋਲ ਗੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੇਂਜ (Changes) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ, ਰੀਵਿਊ ਚੇਂਜ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਹੁਣ ਇੱਕ ਰੀਵਿਊਅਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ :

- “Skydrive” ਤੋਂ “SkyDrive” ਬਦਲੋ ।
- “Sharepoint” ਤੋਂ “Share Point” ਬਦਲੋ ।
- “ftp” ਨੂੰ “FTP” ਨਾਲ ਬਦਲੋ ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਸਟਰਾਈਕਆਊਟ (ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ)। ਕਿਉਂਕਿ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਾਧੂ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

You can send a document for review using Windows Live SkyDrive, SharePoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an FTP server, etc.

ਕੰਮੈਂਟਸ (ਟਿੱਪਣੀਆ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਰੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਲਤੀਆਂ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :

- ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- Insert → Comment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ “SkyDrive” ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਕਿ “d” should be capitalized
- ਹੁਣ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

You can send a document for review using Windows Live SkyDrive, SharePoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an FTP server, etc.

d should be capitalized

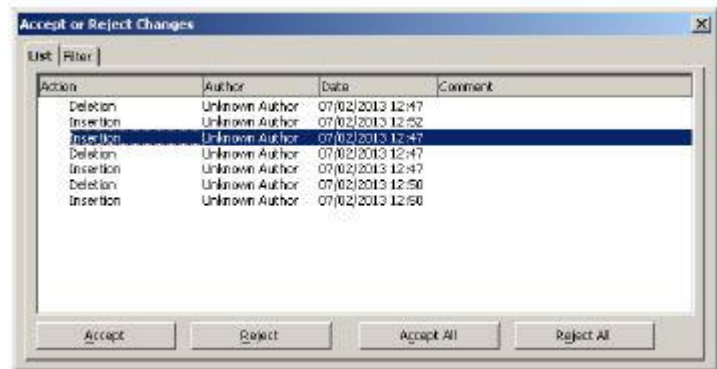
Unknown Author
1/22/2012 1:22:24

ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ (Reviewing Changes)

ਜਦੋਂ ਲੇਖਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੀਖਿਅਕ (ਰੀਵਿਊਅਰ) ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ (*accept or reject*) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ (ਚੇਂਜ) ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Edit → Changes → Accept or Reject...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਟਰੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ (**Action**) ਦੇ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



T) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

n) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Reject** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ੲ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Accept All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

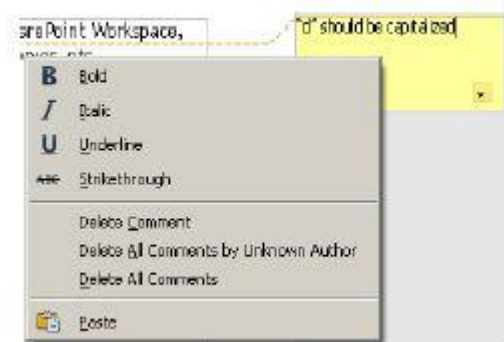
ਸ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Reject All** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Delete a comment)

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

T) ਇੱਕ ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Delete Comment** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

n) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Delete All Comments** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



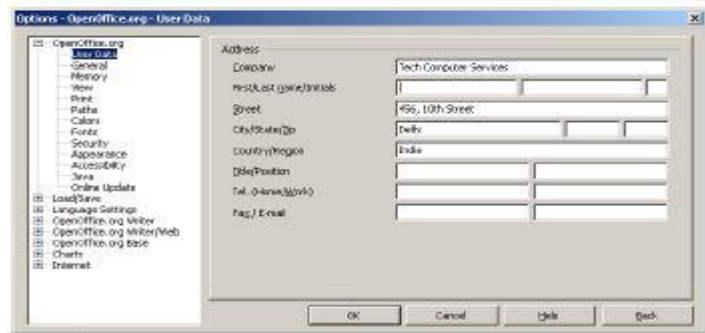
ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring the author name)

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ “Unknown Author” ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options – OpenOffice.org – User Data** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. User Data ਦੇ ਹੇਠ First/Last name/Initials ਸੈਕਸ਼ਨ (ਸੱਜੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

3. ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ “Unknown Author” ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏਗਾ।



ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Filters)

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਸੈੱਟ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. Edit → Changes → Accept or Reject... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Accept or Reject ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

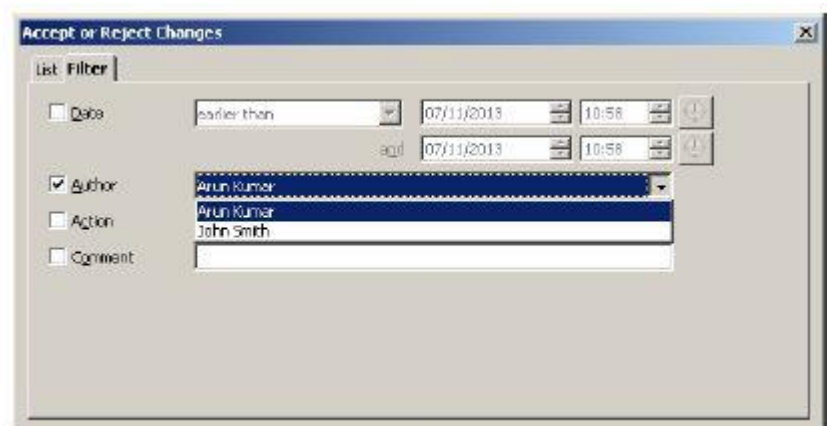
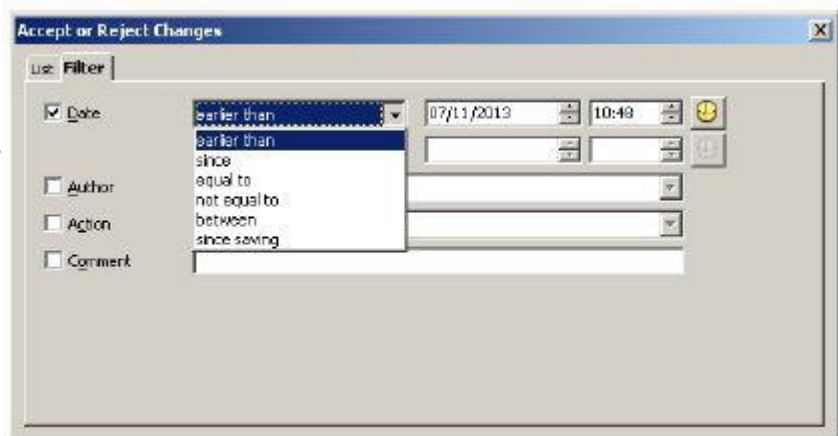
3. ਫਿਲਟਰ (Filter) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

T) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਫਿਲਟਰ ਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ Date ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Date ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

n) ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਉੱਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੇਟ ਤੇ ਟਾਈਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।

ਏ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Author ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ ਬਦਲਣਾ (Modifying Markup appearance)

ਮਾਰਕਅਪ ਟੈਕਸਟ ਕੰਮੈਂਟਸ, ਇੱਕ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ, ਇਨਸਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਾਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਰੀਵਿਊ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Options – OpenOffice.org ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. OpenOffice.org Writer ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ।
3. Attributes ਅਤੇ Color ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਰੰਗ ਅਤੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ (markup appearance) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਸਬ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (MERGING DOCUMENT CHANGES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੁਣ ਤੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਗਿਆ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੀਖਿਅਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਕਈ ਸਮੀਖਿਅਕ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਾਰੇ ਹੀ ਬਦਲਾਵਾਂ (ਚੇਂਜ) ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਵਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

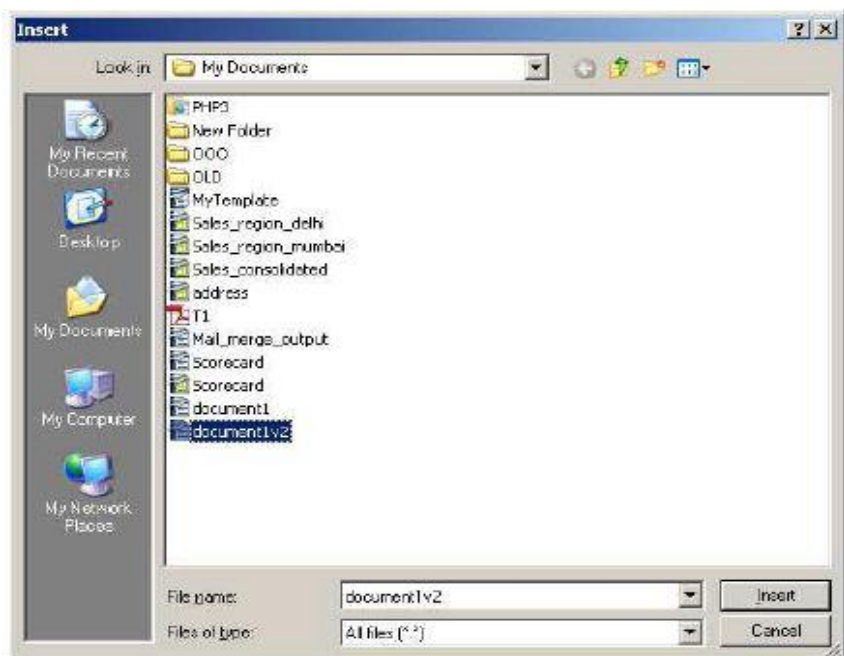
ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਮਿਸਾਲ ਲਵੋ : ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਜ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਨ ਹੈ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ (Comparing documents)

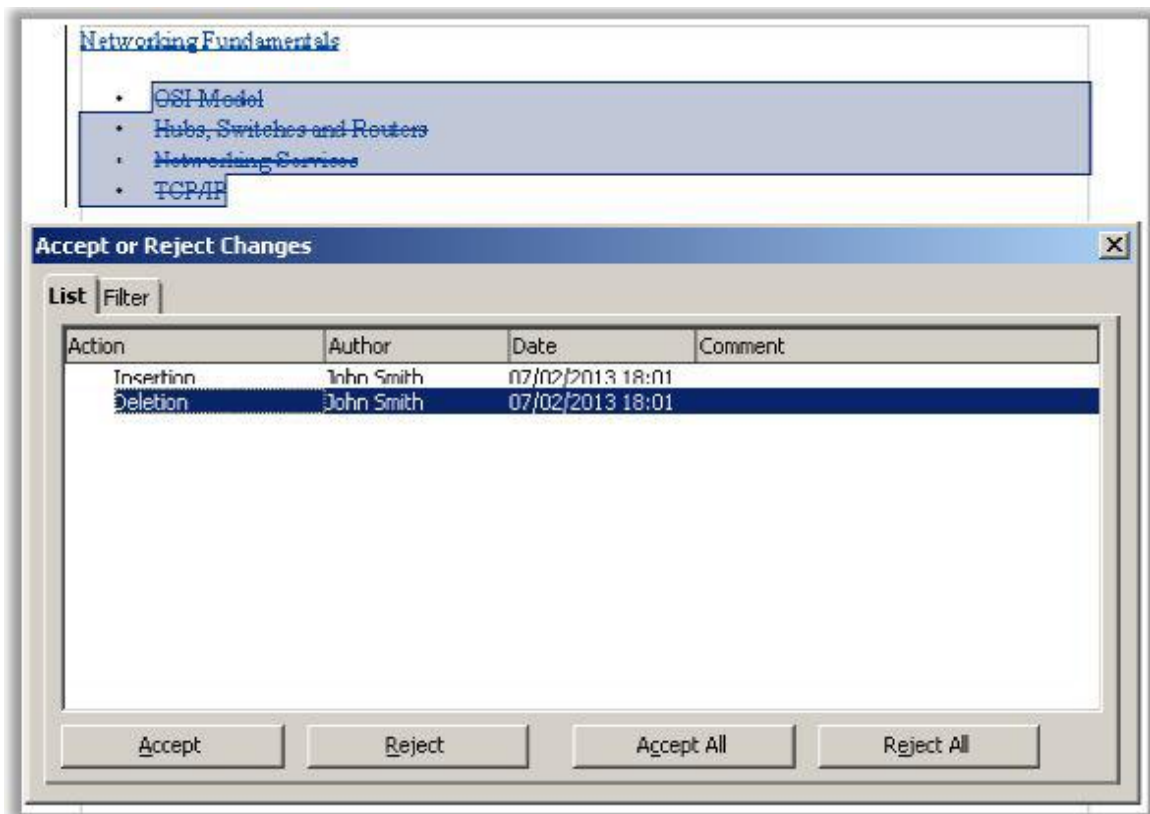
ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ “document1.odt” ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਇਨੋਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Edit** → **Changes** → **Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ **File** → **Save As...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ “document1v2.odt” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।



4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ “document1.odt” ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
5. **Edit → Compare Document...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ “document1v2.odt” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
7. ਦੋਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਟੈਕਸਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ **Accept** ਜਾਂ **Reject** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merging documents)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ “article.odt” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕੋਲ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੁਬਾਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Articlev2.odt) ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

6. ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ (article.odt) ।

7. Edit → Changes → Merge Document...

ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ

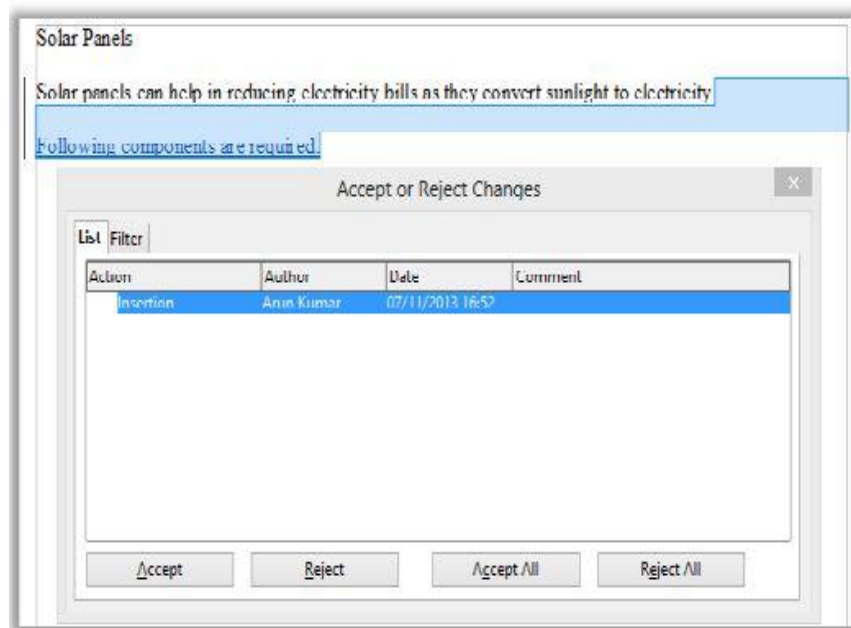
ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ

(Articlev2.odt)

ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. Accept or Reject Changes ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

9. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ Accept ਜਾਂ Reject ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਬਣਾਓ:</p> <p>T) ਆਨਲਾਈਨ ਗਿਫਟ ਸ਼ਾਪ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ। (ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਦਾਰੀ)</p> <p>n) ਸਮਾਲ ਸਕੇਲ ਇੰਡਸਟਰੀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ਚੋਣਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰੋ; ਇਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹ ਠੀਕ ਹਨ ਤਾਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੰਪੇਅਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Compare Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਮਰਜ਼ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Merge Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (ADDING HYPERLINKS)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ, ਬਣਾਉਣਾ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਡੀਕਲੀ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ ਵੀ ਸਿੱਖੇ ਲਏ ਹਨ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ, ਕੰਪੋਅਰ, ਮਰਜ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੀਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

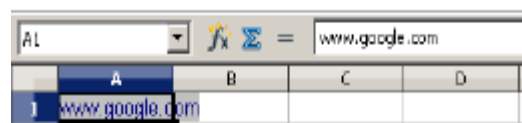
- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a website)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀਮਤੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

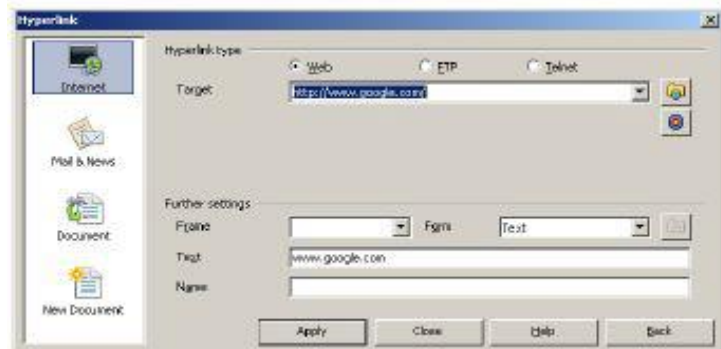
1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ A1
3. ਯੂ. ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ www.google.com ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਪਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ cell A1 . ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ. ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



6. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** → **Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. **Text** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ www.google.com ਨੂੰ Google ਨਾਲ ਬਦਲੋ।

8. ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ।



	A2		
1	Google	B	C
2			
3			

ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to an existing document)

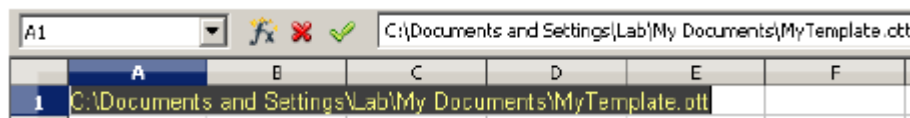
ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.
3. **Insert** → **Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (Open) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।





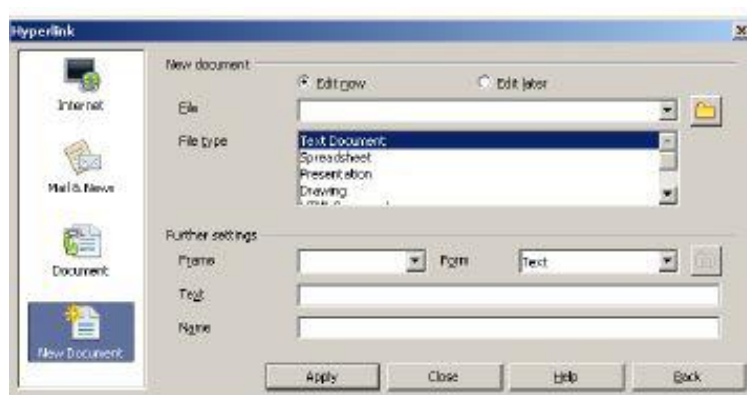
ਨੋਟ: ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਯੂ.ਐੱਨ.ਸੀ ਪਾਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: \\COMPUTERNAME\SHARENAME\FOLDER\FILENAME)

ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a new document)

ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.

2. **Insert** → **Hyperlink** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (New Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

a) ਇਸ ਸਟੈੱਪ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ **Edit now** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

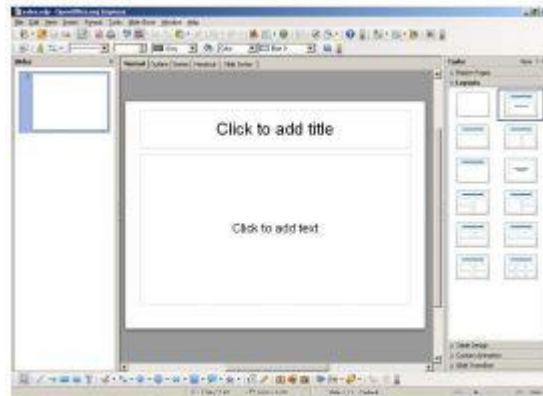
ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (**Edit Later**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

T) ਫ਼ਾਈਲ (**File**) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Sales**

n) ਫ਼ਾਈਲ ਟਾਈਪ (**File type**) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (**Presentation**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਏ) ਟੈਕਸਟ (**Text**) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਟਾਈਟਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Beverage Campaign.**

5. ਅਪਲਾਈ (**Apply**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (**Close**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing documents after linking)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (Edit Later) ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਹੈ) :

1. ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਵਾਪਸ ਮੁੜਨ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

HYPERLINK() ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a custom hyperlink using HYPERLINK())

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINK) ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINK) ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੈ:

HYPERLINK(“URL”, “Friendly Name”)

- ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
- “Friendly name” ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਕੋਈ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1.
3. =HYPERLINK(“http://docs.google.com/annual_report.xls”; “Annual Report”) ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (Enter) ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

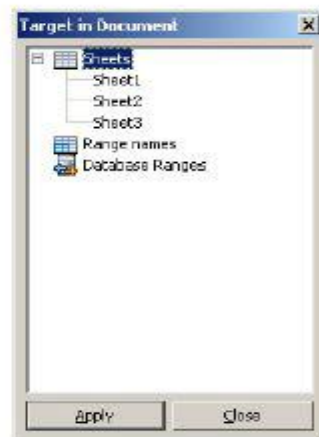
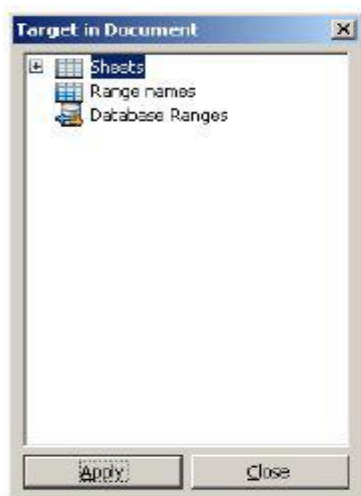
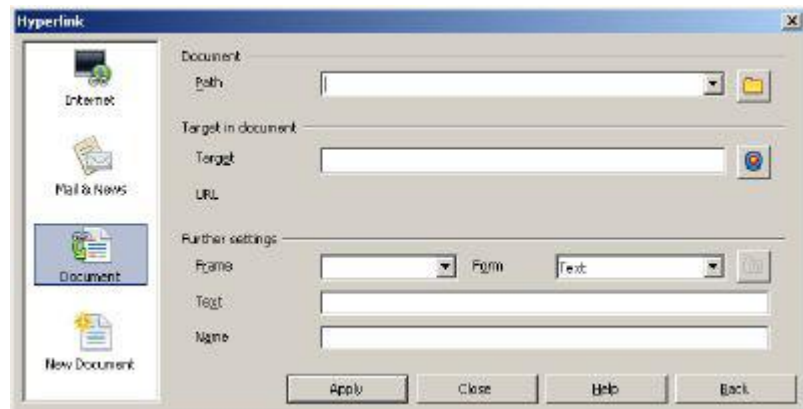
1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ A1, Sheet 1.
3. Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Hyperlink ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਖੋਲ੍ਹੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. Target in document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Target in document ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

6. Sheets ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ।

7. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sheet 3.



8. ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. Text ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Income ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ

ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸ਼ੀਟ 1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਦੂਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking data from another workbook)

ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਿੰਨ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਬਣਾਓ। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ (ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ), ਜਦਕਿ ਤੀਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. ਅੱਗੇ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	300	530
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	250	370
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	650	754
5	Postpaid, 1GB	122	175	297
6	Postpaid, 5GB	322	223	545

2. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sales_region_delhi.ods

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	120	97	217
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	32	87	119
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	334	654	988
5	Postpaid, 1GB	75	34	109
6	Postpaid, 5GB	59	54	113

4. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sales_region_mumbai.ods

5. ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੋਰ ਬਣਾਓ (ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ Sales_consolidated.ods ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ) :

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB				
4	Prepaid, 15 Days 250 MB				
5	Prepaid, 1 Month 500 MB				
6	Postpaid, 1GB				
7	Postpaid, 5GB				

ੳ) Sales_region_delhi.ods ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਅ) sales_consolidated.ods ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। B3 ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।

ੲ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (Sales_region_delhi.ods) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ B2 ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ (enter) ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਾਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ (ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੂੰ ਵੇਖੋ) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

E3							
	A	B	C	D	E	F	G
1		Existing Customers		New Customers			
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai		
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230					
4	Prepaid, 15 Days 250 MB						
5	Prepaid, 1 Month 500 MB						
6	Postpaid, 1GB						
7	Postpaid, 5GB						

ਸ) ਥਾਕੀ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (B4 to B7 & D3 to D7)

ਹ) Sales_region_mumbai.ods ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਕ) sales_consolidated.ods ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। C3 ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।

ਖ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ B2 ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਗ) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (C3 to C7 and E3 to E7)

ਘ) ਤੁਹਾਡਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਵ) ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	120	300	97
4	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	32	250	87
5	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	334	650	654
6	Postpaid, 1 GB	122	75	175	34
7	Postpaid, 5 GB	322	59	223	54

ਹੁਣ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਓਪਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



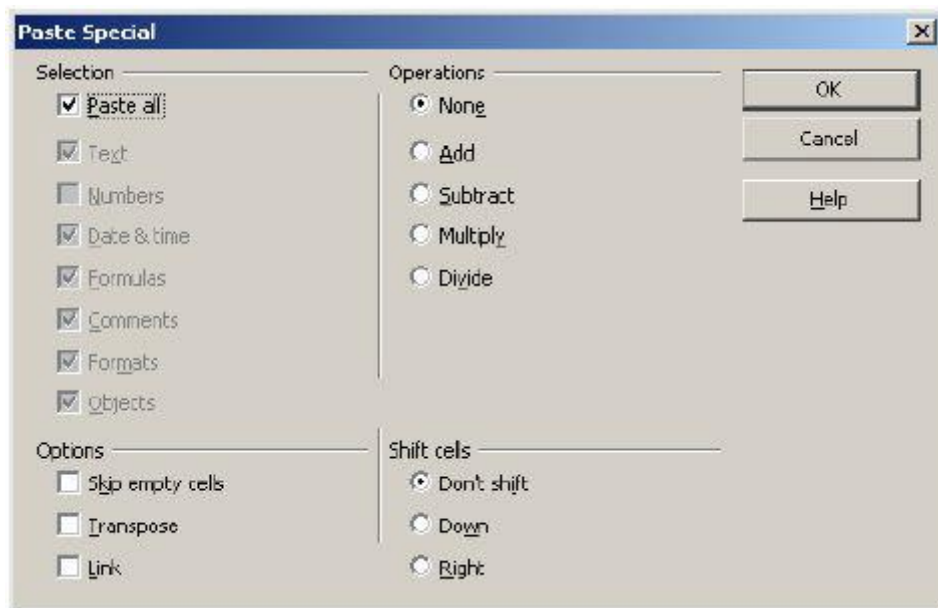
ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਾਂ Sales_region_delhi.ods ਅਤੇ Sales_region_mumbai.ods ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਉਂਕਿ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੂਜੀਆਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਇੱਕੋ ਹੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜੇਕਰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਬਦਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ)।

ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਢੰਗ (Alternate method to link)

1. ਪਹਿਲੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Sales_region_delhi.ods ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: B2 ਤੋਂ B6 ਤੱਕ। Edit → Copy ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਜਾਂ CTRL+C ਦਬਾਓ)।
3. ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: ਸੈੱਲ B3
4. Edit → Paste Special.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. Paste Special ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।





6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ B3 ਤੋਂ B7 ਤੱਕ ਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																																																	
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:</p> <table border="1"> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Roll Number</td><td>Student Name</td><td>Subject 1</td><td>Subject 2</td><td>Subject 3</td><td>Average</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>ਸਬਜੈਕਟ ਦਾ ਨਾਮ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਤੋਂ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਵਾਂ ਨਾਂ ਦਿਓ। ਓ) ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਕੋਰ ਨਾਲ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ। ਅ) ਐਵਰੇਜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।</p>		A	B	C	D	E	F	1	Roll Number	Student Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Average	2							3							4							5							6						
	A	B	C	D	E	F																																												
1	Roll Number	Student Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Average																																												
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸੇ ਹੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ “Consolidated Average Score” ਰੱਖੋ।</p> <table border="1"> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Roll Number</td><td>Student Name</td><td>Average</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>ਓ) ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਵਰੇਜ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਓ।</p>		A	B	C	1	Roll Number	Student Name	Average	2				3				4				5				6																								
	A	B	C																																															
1	Roll Number	Student Name	Average																																															
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		

3

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D	E	F
1	Part-time Job Tracker					
2	Company	Position	Wages Per Hour	Contact Number	Website	Email Address
3						
4						
5						
6						
7						

ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕੇਸ਼ਨ, ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਟਾਈਮਿੰਗ ਟੂ ਦਾ ਰਾਈਟ (timing to the right) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

T) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂੰ (context menu (right-click)) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵਪਾਰਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੇਚੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹੀ ਤਕਨੀਕ ਦੂਜੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table)

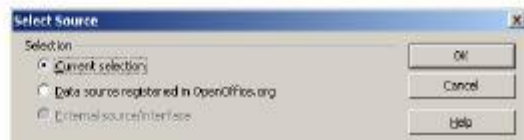
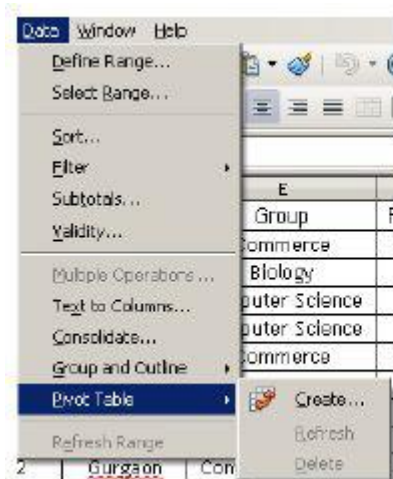
ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੋਰਟ, ਕਾਊਂਟ ਜਾਂ ਉਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preethi	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Rashma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White

2. ਸੈੱਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ। ਡਾਟਾ (Data) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।
3. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Create... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Select Source ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਂਜ A1 ਤੋਂ F10 ਤੱਕ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਰੇਂਜ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ (ਲੋੜ) ਹੈ ਇਸ ਲਈ OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ੳ) ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੁੰਡੇ ਹਨ ਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੁੜੀਆਂ ?

ਅ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬੰਗਲੌਰ ਤੋਂ ਹਨ ?

ੲ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨਿਆਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਪਾਰ ਹੈ ?

ਸ) ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਰਜੀਹ ਕਿਸ color ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

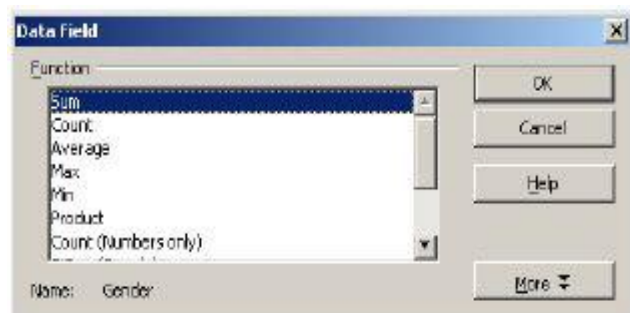


5. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ੳ) ਰੋਅ ਫੀਲਡਜ਼ (Row Fields) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅ) ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (Data Fields) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ੲ) ਆਪਸ਼ਨ (Options...) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (Data Field) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਸ) ਕਾਊਂਟ (Count) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

12	Filter	
13		
14	Gender	
15	Female	5
16	Male	4
17	Total Result	9

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਮੇਲ ਤੇ ਫੀਮੇਲ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਹੁਣ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਜਿਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਮੇਲ ਤੇ ਫੀਮੇਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੈਨੂਅਲੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣਾ ਸੀ ! ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਪਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਜੈਂਡਰ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬੜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈੱਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। **Data → Pivot Table → Create....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Select Source** ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉ) **Row Fields** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (City) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) **Data Fields** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (City) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ੲ) **Options...** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Data Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸ) **Count** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	4
16	Chennai	1
17	Gurgaon	2
18	Kolkata	1
19	Mumbai	1
20	Total Result	9

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ।

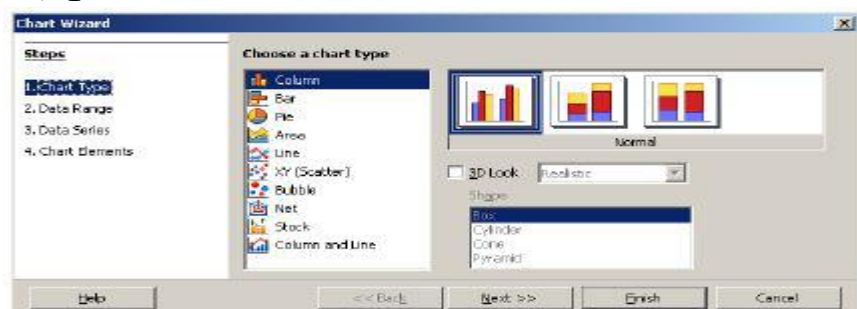
ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬੈਂਗਲੌਰ ਤੋਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਥਾਂ ਬੈਂਗਲੌਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a chart from a pivot table)

ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਪ੍ਰਸਤੂਤੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

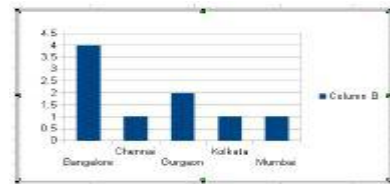
1. ਰੋਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ A15:B19 ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert → Chart....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Chart Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਚਾਰਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।



ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Filters)

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਸਿਰਫ ਬੰਗਲੌਰ ਅਤੇ ਗੁੜਗਾਵਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ੳ) **Field name** ਨਾਮ ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸੀਟੀ (City) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਵੈਲਿਊ (Value) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ੲ) ਬੰਗਲੌਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸ) ਆਪਰੇਟਰ (Operator) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ OR ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਹ) **Field name** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ City ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕ) ਵੈਲਿਊ (Value) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Gurgaon ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	4
16	Gurgaon	2
17	Total Result	6

ਖ) **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੰਗਲੌਰ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚੋਂ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਿਲਟਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਅਪਰੇਟਰ (Operator) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ AND ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

12	Filter	
13		
14	City	
15	Bangalore	2
16	Total Result	2

3. **Field name** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Gender ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. **Value** ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Male ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.

ਕਿਰਿਆਵਾਂ

1.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ:

Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	84000
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	270000
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	165000
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	135000
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	82500
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	209100
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	495000
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	136000
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	616000
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	70000
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	576000
Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	330000
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	153000
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	126500
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	418200
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	550000
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	119000
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	336000
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	51000
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	28000	336000
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	28000
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000

ਓ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।
ਅ) ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ/ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਓ।
ੲ) ਆਸ਼ਾ, ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਡੇਵਿਡ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੈਂਪਲ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
2. ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

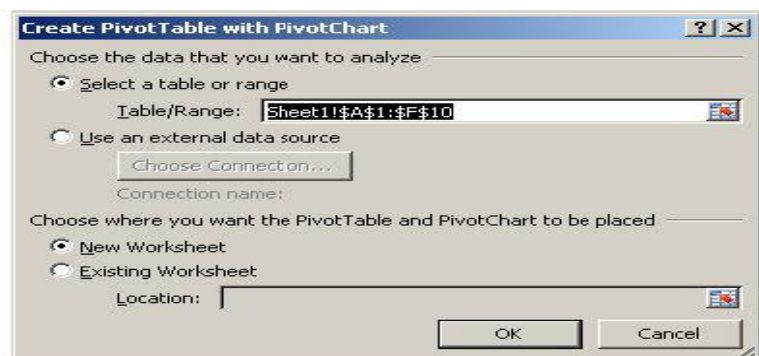
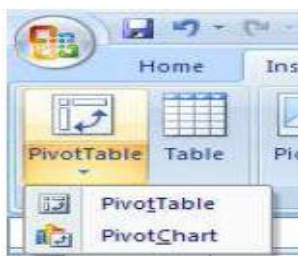
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਚਾਰਟ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਆਮ ਚਾਰਟ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (summaries) ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਿਤੇ ਵੀ ਮੂਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ:

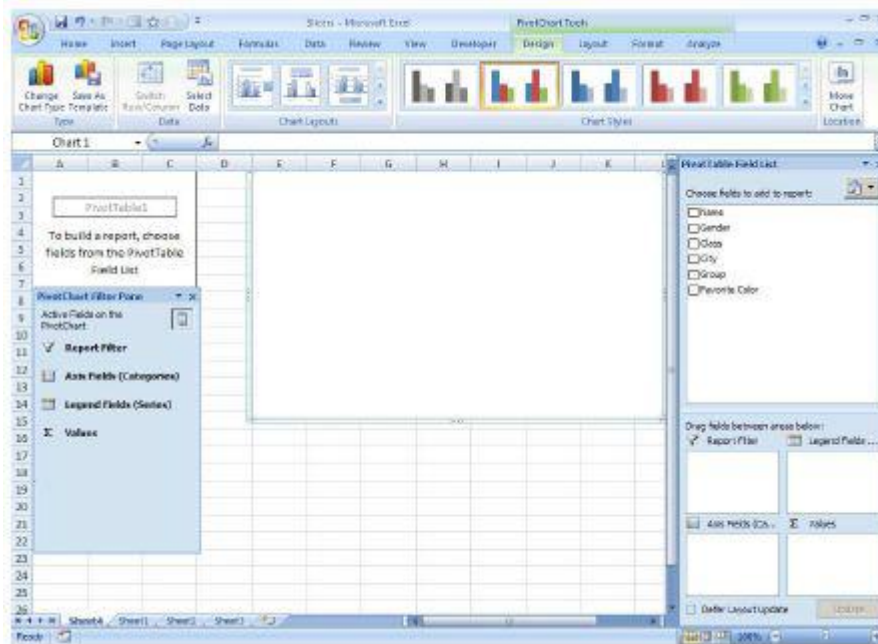
ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. A1:F10 ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Insert → PivotTable ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ (PivotChart) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Create PivotTable with PivotChart ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

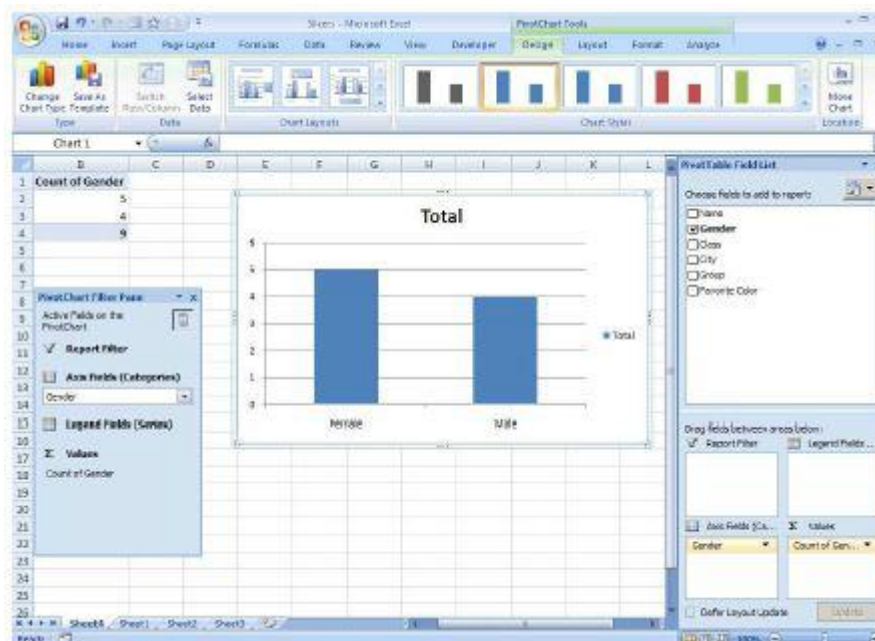
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preethi	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Reshma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White



5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣ ਕੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

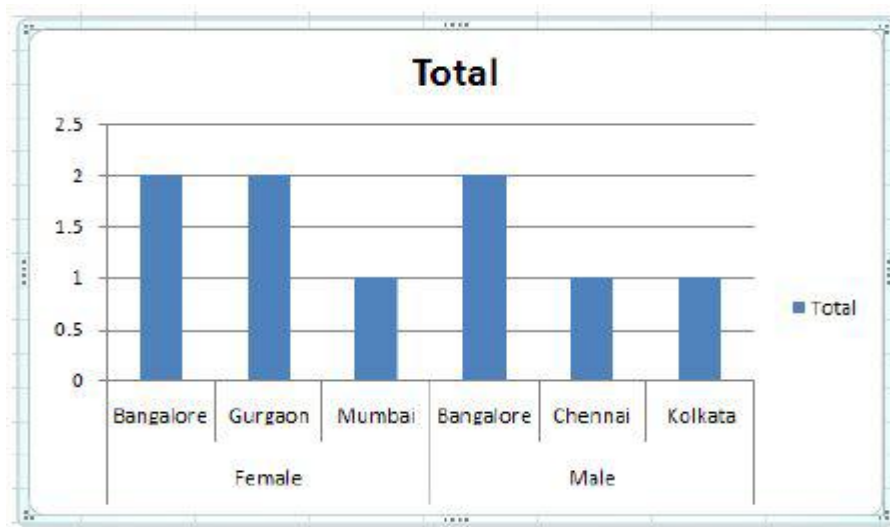


6. Choose Fields to add to report: ਵਿੱਚੋਂ Gender ਨੂੰ Axis Fields Categories ਅਤੇ Values ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।



7. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਫੀਲਡ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Choose Fields to add to report: ਵਿੱਚੋਂ City ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ Axis Fields Categories and Values ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਚਾਰਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਾਂ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਡਾਟਾ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਕੇ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲੀ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਛੇਤੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.

ਕਿਰਿਆਵਾਂ

1.

ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	8400
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	27000
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	16500
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	13500
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	8250
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	20910
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	49500
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	13600
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	61600
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	7000
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	57600

Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	33000
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	15300
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	12650
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	41820
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	55000
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	11900
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	33600
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	5100
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	28000	33600
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	2800
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ:

T) ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਲ

n) ਵੇਚੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਏ) ਆਈਟਮਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਸੇਲ

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸੈਂਪਲ ਡਾਟਾ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਡਾਟੇ ਦੀ Visual (ਵਿਜ਼ੂਅਲ) ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ _____ ਟੈਬ ਦੇ _____ ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਲਾਈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਲਾਈਸਰ (Slicers) ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ-ਕਲਿੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕਲੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਸਲਾਈਸਰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਸਰ (Slicer) ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਹਿਲਾਏ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Create a pivot table)

ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. A1:A10 ਤੋਂ F1:F10 ਤੱਕ ਡਾਟਾ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Insert tab →

PivotTable →

PivotTable ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ

ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Create

PivotTable ਡਾਇਆਲਾਗ

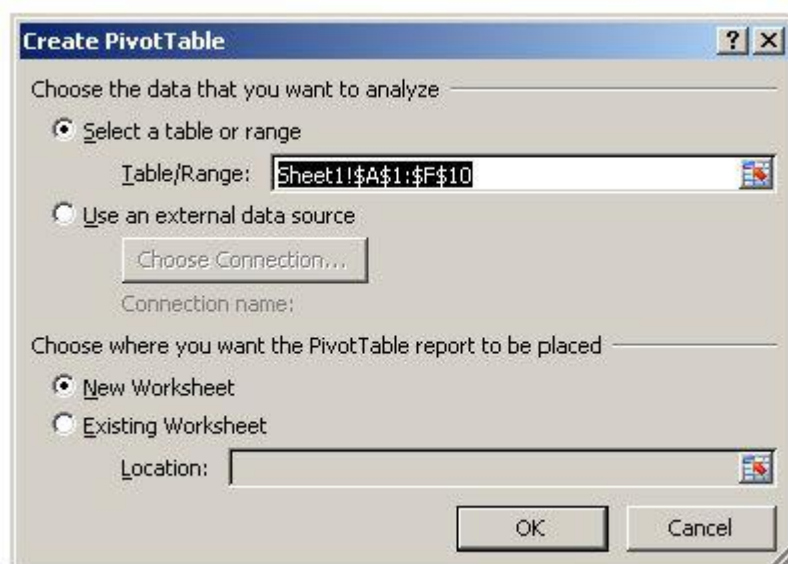
ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

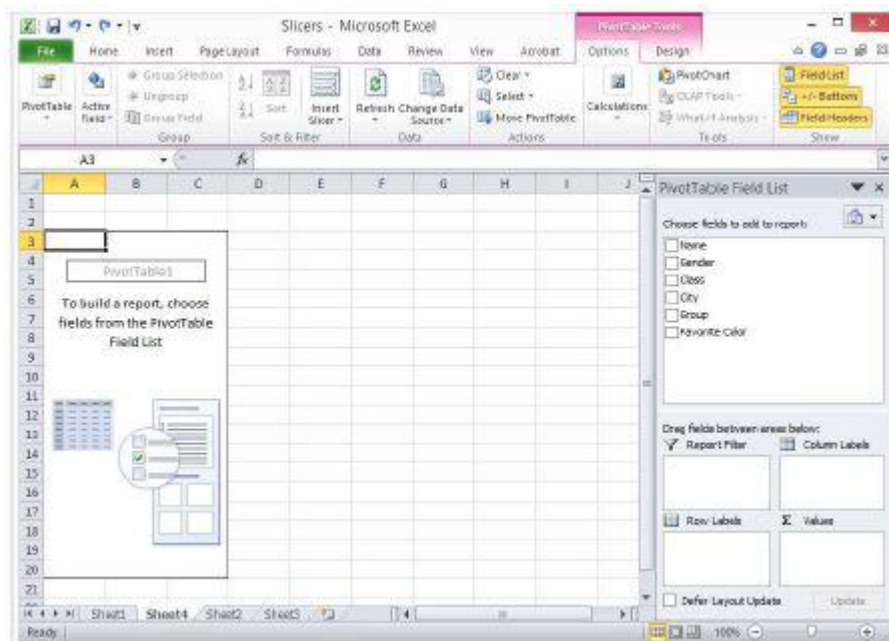
3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ

ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ

ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।





7. ਸ਼ਹਿਰ ਅਨੁਸਾਰ ਜੈਂਡਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

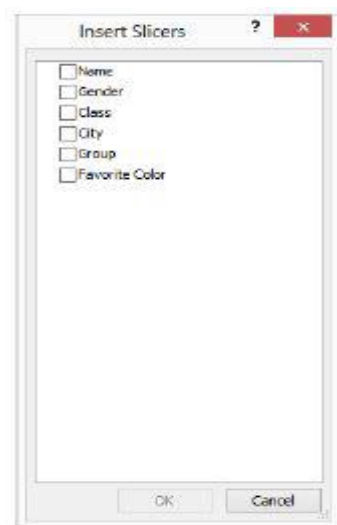
ੳ) **Choose Fields to add to report:** ਵਿੱਚੋਂ **Gender** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ **Row Labels** ਅਤੇ **Values** ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) **Choose Fields to add to report:** ਵਿੱਚੋਂ **City** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ **Row Labels** ਅਤੇ **Values** ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।

	Values	
Row Labels	Count of Gender	Count of City
Female	5	5
Bangalore	2	2
Gurgaon	2	2
Mumbai	1	1
Male	4	4
Bangalore	2	2
Chennai	1	1
Kolkata	1	1
Grand Total	9	9

ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Slicer)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Options** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert Slicer** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Insert Slicer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Slicer** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Insert Slicer** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਹੈਡਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

4. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ (**Group**) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2			
3	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	5	5
5	Bangalore	2	2
6	Gurgaon	2	2
7	Mumbai	1	1
8	Male	4	4
9	Bangalore	2	2
10	Chennai	1	1
11	Kolkata	1	1
12	Grand Total	9	9
13			
14			
15			

Group

Biology

Commerce

Computer Science

5. ਹੁਣ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ ਨੇਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਮਰਸ (Commerce)। ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਸਿਰਫ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2			
3	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	2	2
5	Bangalore	1	1
6	Gurgaon	1	1
7	Male	1	1
8	Bangalore	1	1
9	Grand Total	3	3
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Group

Biology

Commerce

Computer Science

6. ਹੁਣ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ (Computer Science) ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ (Computer Science) ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਮਲਟੀਪਲ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ CTRL+Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

2			
3	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	4	4
5	Bangalore	1	1
6	Gurgaon	2	2
7	Mumbai	1	1
8	Male	2	2
9	Bangalore	1	1
10	Kolkata	1	1
11	Grand Total	6	6
12			
13			
14			
15			

Group

Biology

Commerce

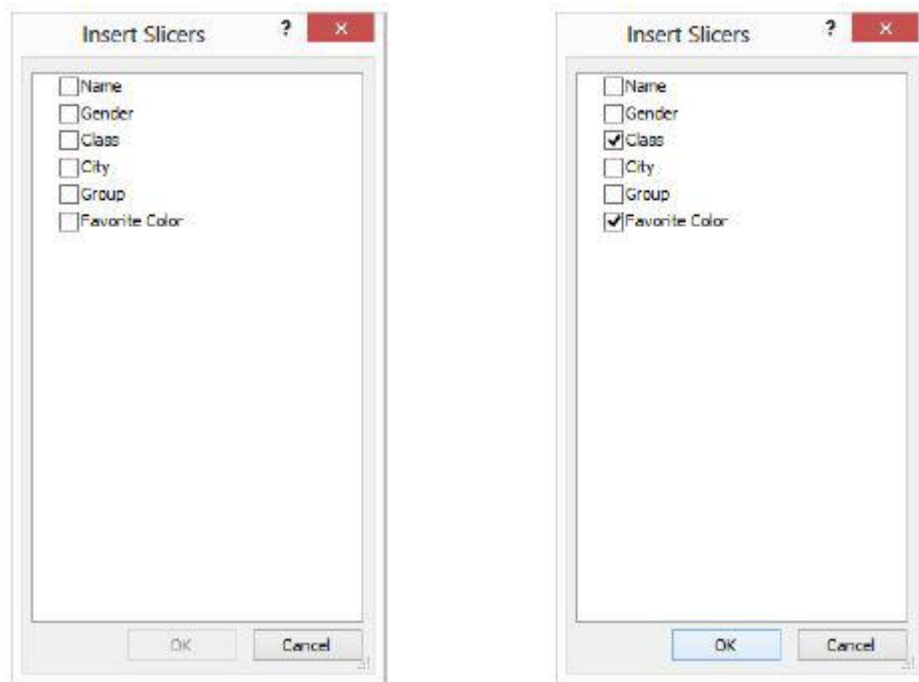
Computer Science

ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਂਡਰ ਲਈ ਵੀ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਂਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਂਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਗਰੁੱਪ (Group) ਪੋਪ ਅਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ)।

2. Options → Insert Slicer → Insert Slicer ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Insert Slicers ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।



3. Class ਅਤੇ Favorite Color ਨੂੰ ਚੈੱਕ (ਟਿੱਕ) ਕਰੋ । Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

Row Labels	Count of Gender	Count of City	Class	Favorite Color
Female	5	5	9	Black
Bangalore	2	2	10	Blue
Gurgaon	2	2	11	Green
Mumbai	1	1	12	Orange
Male	4	4		White
Bangalore	2	2		
Chennai	1	1		
Kolkata	1	1		
Grand Total	9	9		

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕਲਿੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੈਂਡਰ (ਹਰੇਕ ਸਿਟੀ ਦੀ) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ 10ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਤਰੀ ਰੰਗ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ Class ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 10 ਅਤੇ Favorite Color ਵਿੱਚੋਂ Orange ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

4	Row Labels	Count of Gender	Count of City	Class	Favorite Color
5	Female	1	1	10	Blue
6	Bangalore	1	1	9	Orange
7	Male	1	1	11	Black
8	Kolkata	1	1	12	Green
9	Grand Total	2	2		White
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਸੌ ਜਾਂ ਹਜ਼ਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਡਾਟੇ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੋਵੇਂ ਬਹੁਤ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ Class ਅਤੇ Favorite Color ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	<p>ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :</p> <p>ੳ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ।</p> <p>ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ਸੇਲਜ਼ ਪਰਸਨ (Sales Person) ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ (Month/Year)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

- ਫਿਲਟਰ ਸਲਾਈਸਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਸੈਂਪਲ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਸਲਾਈਸਰ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ _____ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- Insert Slicer ਆਪਸ਼ਨ _____ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5:ਰਿਵੀਜ਼ਨ ਟਰੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਟਰੈਕਡ ਰਿਵੀਜ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ (Set Revision Tracking & Review Tracked Revisions)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਐਂਟਰੀ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ **ਟਰੈਕਿੰਗ** ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਲਈ ਡੋਨੇਸ਼ਨ (ਚੰਦਾ) ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸੇ ਹੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

	A	B	C	D
1	Donation Tracker			
2	Roll Number	Name	Donation Amount	Status
3	S001	Ashwin Kumar	100.00	Paid
4	S002	Babu Shankar	50.00	Due
5	S003	Charles	100.00	Due
6	S004			
7	S005			

2. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਐਡੀਟਰ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਅਰ (ਸਮੀਖਿਅਕ) ਨੂੰ ਰੀਵੀਜ਼ਨ ਮਾਰਕ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। **Edit → Changes → Protect Records....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Protect Records

Password:

Password

Confirm

Help OK Cancel

4. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1	Donation Tracker				
2	Roll Number	Name	Donation Amount	Status	
3	S001	Ashwin Kumar			Santhosh Arvind, 07/24/2013 14:33:49. Cell B6 changed from 'empty' to 'David'
4	S002	Babu Shankar			
5	S003	Charles	100.00	Due	
6	S004	David	100.00	Due	
7	S005	Frank	150.00	Paid	

5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

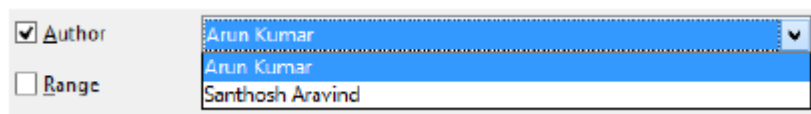
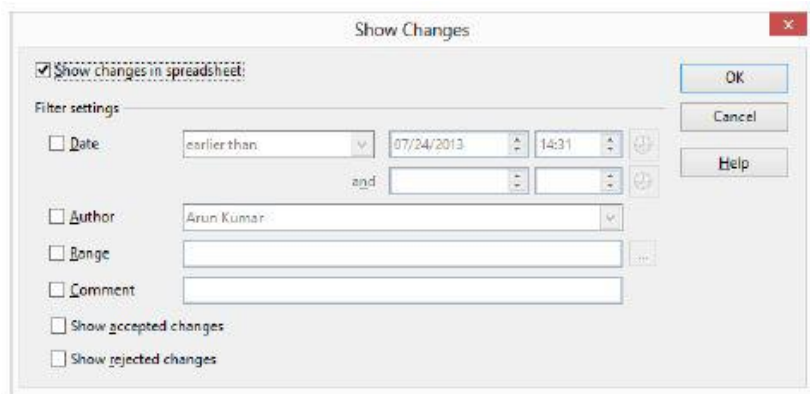
1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਉਹ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ (ਉਜਾਗਰ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2. ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਓ) Edit → Changes →

Show.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Show Changes ਦਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਲੇਖਕ (Author) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ੲ) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਚੁਣੇ ਗਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting or Rejecting changes)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। Edit →

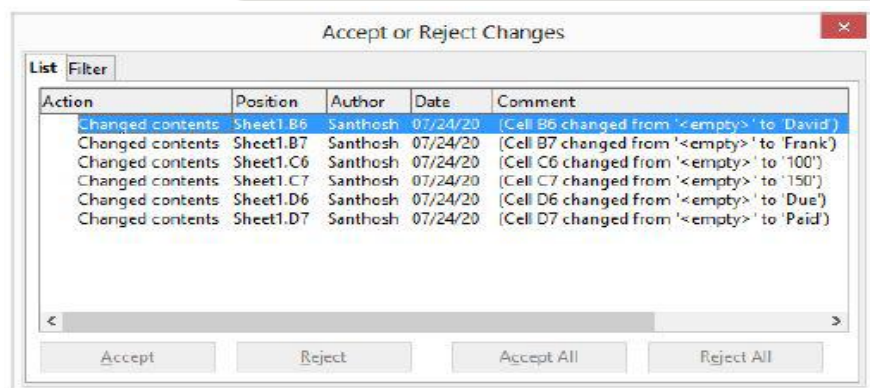
Changes → Protect Records....ਨੂੰ

ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ

Unprotect Records

ਦਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. Edit → Changes → Accept or Reject.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Reject** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਸ ਜਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮੀਖਿਅਕ ਦੇ ਲਈ 'ਫਾਇਦੇਮੰਦ' ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

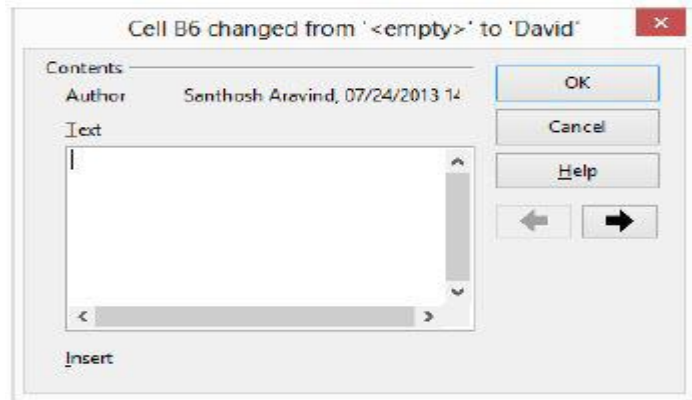
ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

2. Edit → Changes →

Comments.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

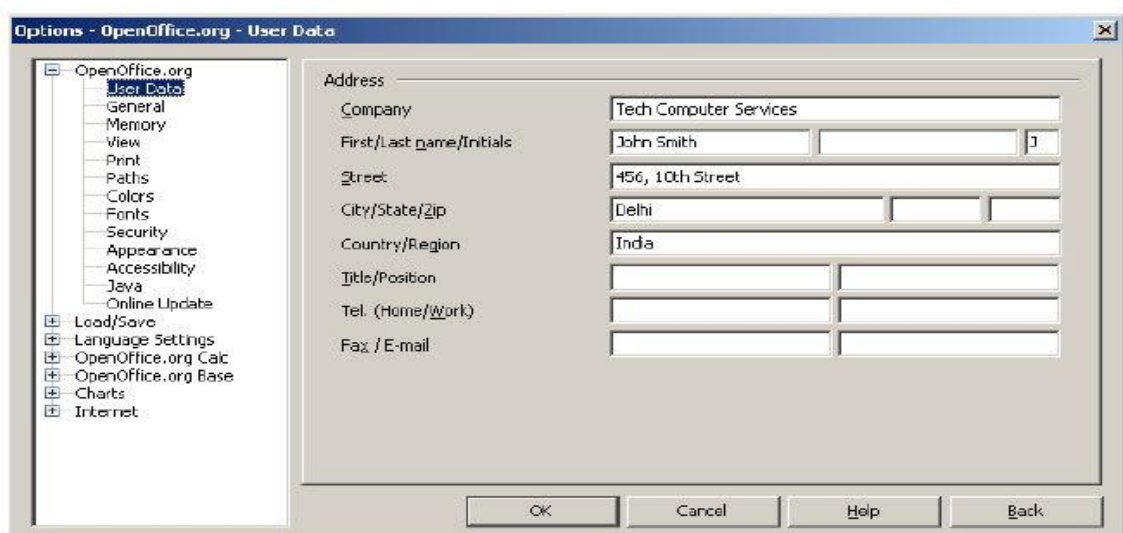
3. ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਨਾ (View or Modify names)

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ **author** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਅਤੇ ਪੌਪਅਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨੇਮਜ਼ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਹੋਣਗੇ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਹੀ ਨਾਮ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਉਲਝਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ**। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Options – OpenOffice.org – User Data** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ **First/Last name/Initials** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੁਹਰਾਓ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ। ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।
4. ਹੁਣ ਸ਼ੇਅਰ (ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ) ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																														
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="4">School Annual Day Function, Fund Raising Campaign</td></tr><tr><td>2</td><td>Roll Number</td><td>Name</td><td>Donation Amount</td><td>Status</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">• ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ।• ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ (tracking) ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ। <p>ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਡੋਨੇਸ਼ਨ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।</p>		A	B	C	D	1	School Annual Day Function, Fund Raising Campaign				2	Roll Number	Name	Donation Amount	Status	3					4					5				
	A	B	C	D																											
1	School Annual Day Function, Fund Raising Campaign																														
2	Roll Number	Name	Donation Amount	Status																											
3																															
4																															
5																															
2.	<p>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਸਹੀ ਹਨ ਤਾਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ (Accept) ਕਰੋ।</p>																														

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ (ਸਮੀਖਿਆ) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸ਼ੋਅ ਚੇਂਜ (Show changes) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

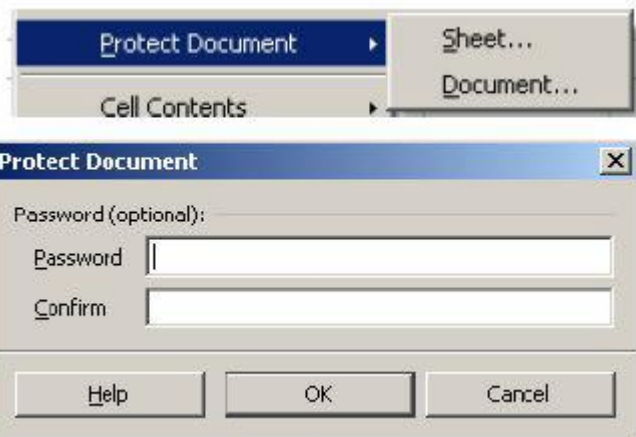
- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ (Protect spreadsheets)
- ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਹਾਡੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਡਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

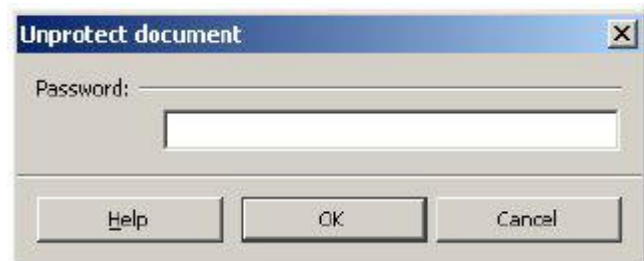
ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਣ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Document** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਹੋਰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੀਟ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Tools** → **Protect Document** → **Document...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Unprotect Document** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



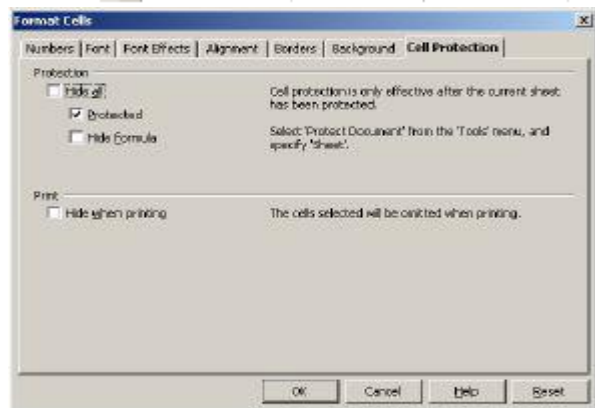
ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ (Protecting Cells)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਬਾਕੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਮਤ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੋ।

ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਭਰੋ।
2. ਸੈੱਲ C2 ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Format** → **Cells...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Format Cells** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Cell Protection** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਿਊ “**Protected**” ਵਜੋਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। **Protected** ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸੈੱਲ C3 ਅਤੇ C4 ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।
5. ਹੁਣ **Tools** → **Protect Document** → **Sheet....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Protect Sheet** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. ਹੁਣ ਸੈੱਲ C2, C3 ਅਤੇ C4 ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈੱਲ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਡ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
8. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸੈੱਲ C2, C3 ਅਤੇ C4 ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈੱਲ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨ-ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਡ (ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਹਨ।

	A	B	C
1	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold
2	Pen	\$10.00	
3	Pencil	\$5.00	
4	Eraser	\$3.00	



ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਫੀਲਡਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਲ C2

2. **Insert** → **Comment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

	A	B	C
1	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold
2	Pen	\$10.00	
3	Pencil	\$5.00	
4	Eraser	\$3.00	

	A	B	C	D	E
1	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold		
2	Pen	\$10.00	50		
3	Pencil	\$5.00			
4	Eraser	\$3.00			
5					

3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ C2 ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਪੀਲਾ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ CTRL+ALT+C ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

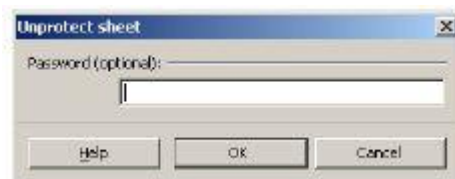
4. ਪੀਲੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

5. ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਉੱਪਰੋਂ ਮਾਊਸ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਲਾਲ ਡੱਬੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।



ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨਾ (Unprotect Cells)

ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. Tools → Protect Document → Sheet... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Unprotect Sheet ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਹੁਣ ਸ਼ੀਟ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ (Unprotect) ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																														
1.	<p>ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ।</p> <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td>College Name</td><td>Course 1</td><td>Course 2</td><td>Course 3</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>ੳ) ਕੋਰਸ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਅ) ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕੋਰਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ)। ਸ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲ ਈਮੇਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੋ। ਹ) ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦੇਵੋ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਾਧਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।</p>		A	B	C	D	1	College Name	Course 1	Course 2	Course 3	2					3					4					5				
	A	B	C	D																											
1	College Name	Course 1	Course 2	Course 3																											
2																															
3																															
4																															
5																															

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਸਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਨਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕ ਹੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋਵੇਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੀਟ 1 (Sheet 1) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

	A	B	C	D
1	Real Estate Brokerage Service			
2	Location	Rental Per Sq. Ft.	Deposit	Maintenance
3				
4				
5				

2. ਇਸੇ ਹੀ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 (Sheet 2) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ।
3. ਕਿਉਂਕਿ ਮਰਜਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਮਰਜਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ **Edit → Changes → Protect Record...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਓ) ਇੱਕ **Protect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Real Estate.ods** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ)
6. ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਓ (**File → Save As...**) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ:

ਓ) **Real Estate Pricing -John.ods** (fill sheet 1)

ਅ) **Real Estate Pricing -Joe.ods** (fill sheet 2)

ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਦੋਸਤਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਮੇਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ (**Real Estate.ods**)।



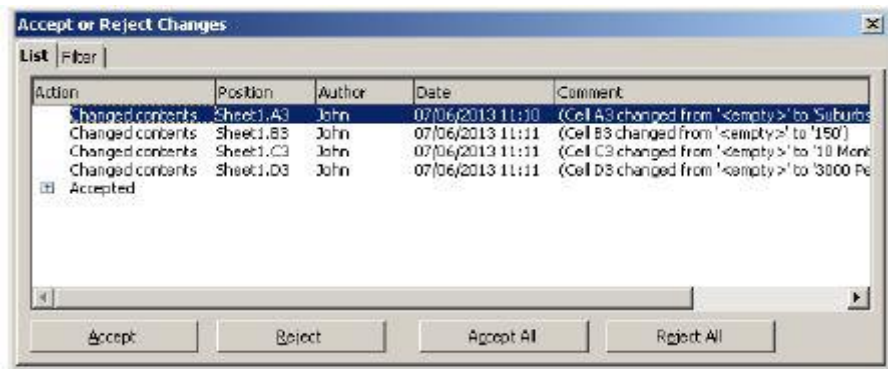
2. **Edit → Changes → Protect Records....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Unprotect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਭਰੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ - Real Estate Pricing - John.ods)

ੳ) **Edit → Changes → Merge Document....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (**Insert**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ਼ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



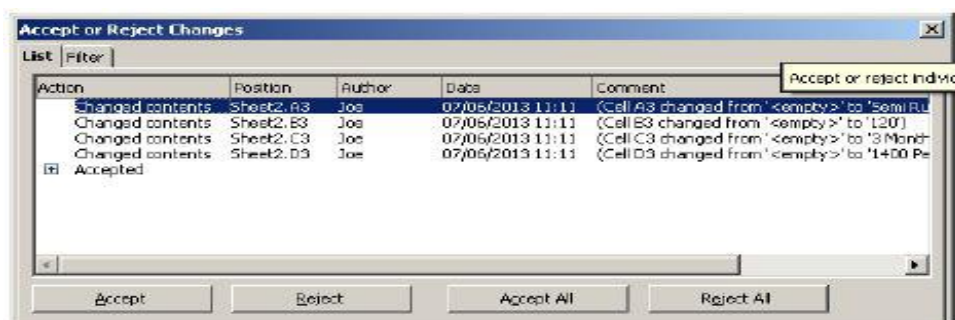
ੲ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

5. ਹੁਣ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੋ (Joe) ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ Real Estate Pricing - Joe.ods)।

ੳ) **Edit → Changes → Merge Document....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਜੋ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (**Insert**) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ਼ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੲ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ੳ) **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤੋਂ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਮਰਜਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																														
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="4">L.E.D. Awareness Survey</td></tr><tr><td>2</td><td>Customer Name</td><td>No. of Bulbs (TYPE/Watts)</td><td>EB Per Month</td><td>Interested in L.E.D?</td></tr><tr><td>3</td><td>John</td><td>CFL/24 Watts</td><td>300.00</td><td>Yes</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>ੳ) ਇਸੇ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3 ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ।</p> <p>ਅ) ਸਰਵੇ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲੋ।</p> <p>ੲ) ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰੋ।</p> <p>ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ।</p>		A	B	C	D	1	L.E.D. Awareness Survey				2	Customer Name	No. of Bulbs (TYPE/Watts)	EB Per Month	Interested in L.E.D?	3	John	CFL/24 Watts	300.00	Yes	4					5				
	A	B	C	D																											
1	L.E.D. Awareness Survey																														
2	Customer Name	No. of Bulbs (TYPE/Watts)	EB Per Month	Interested in L.E.D?																											
3	John	CFL/24 Watts	300.00	Yes																											
4																															
5																															
2.	<p>ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਇੱਕਠੀ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰੋ।</p>																														

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਰਾਂ ਜਾਂ ਡੀਲਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਸਾਈਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਬਣੀ ਰਹੇ।

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_signature

ਨੋਟ : ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- www.comodo.com
- www.startssl.com
- www.cacert.org

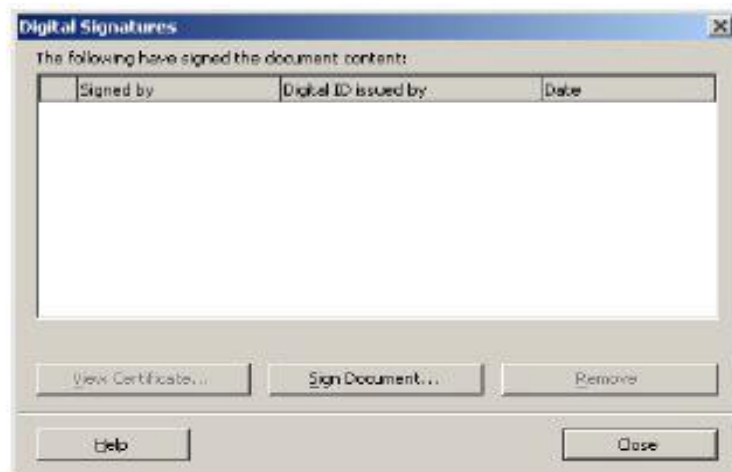
ਵਿਸਥਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ। ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

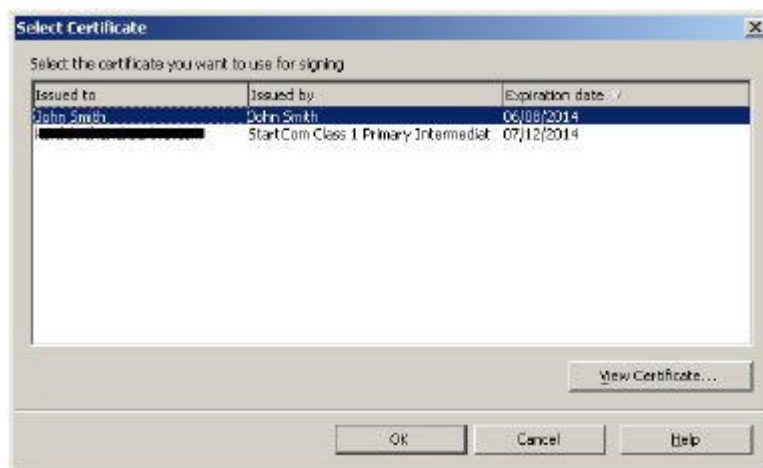
- ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

2. File → Digital Signatures.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Digital Signatures** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

	A	B	C	D
1	Product Update & Price List			
2	Product Name	Unit Price	Target in Units	Commission (Total)
3	Spiral CFL 65W	750.00	150	15000.00
4	Spiral CFL 45W	550.00	120	15600.00
5	Spiral CFL 80W	900.00	120	18000.00



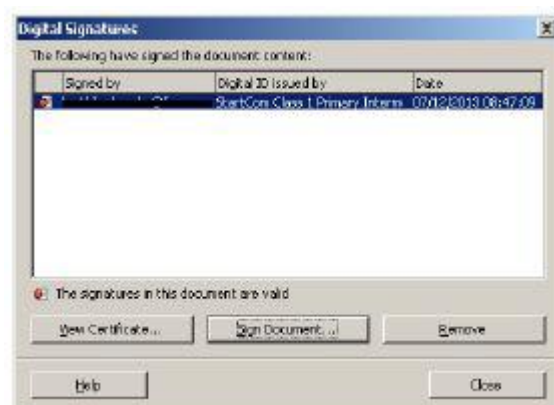
3. **Sign Document** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Select Certificate** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

4. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

5. ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਹੀ ਸਿਗਨੇਚਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਕੋਈ ਛੇੜਛਾੜ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।





ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਆਈਕਨ (Digital Signature Icons)

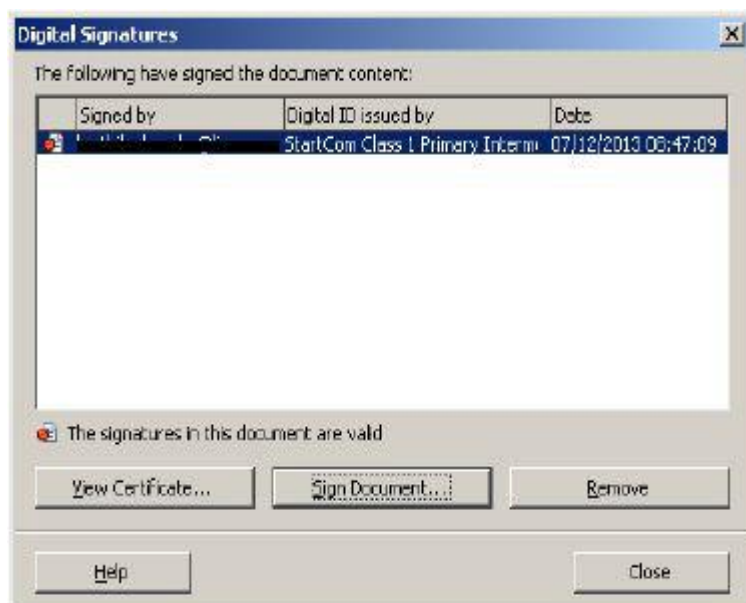
ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (📊) ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਈਕਨਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

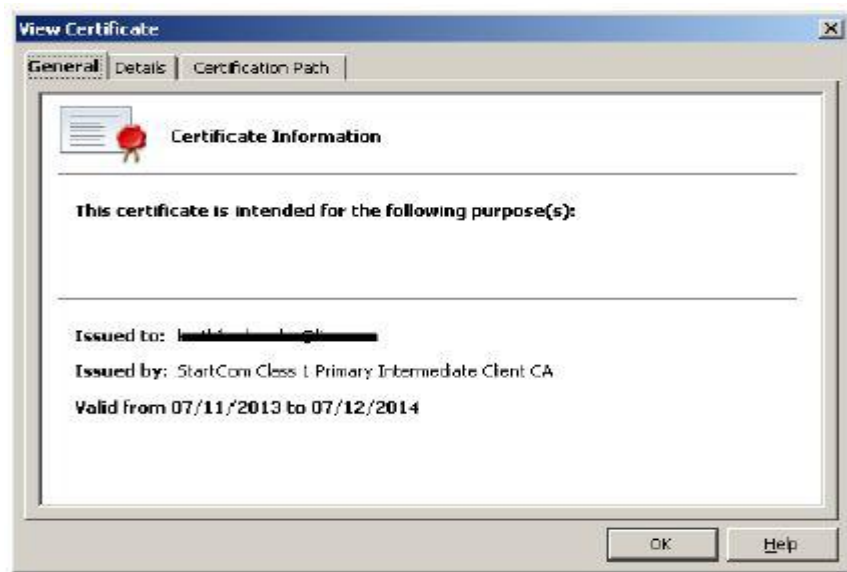
- ੳ) ਲਾਲ ਸੀਲ (🔴): ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।
- ਅ) ਛੋਟੀ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਲ ਸੀਲ (🟡): ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।
- ੲ) ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ : ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸ) ਕਾਲੇ ਵਿਸਮਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾਲ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ (⚠️): ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਟੁੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੁਣ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣਾ (View Digital Certificate)

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।
2. **File → Digital Signatures...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Digital Signatures** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **View Certificate...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **View Certificate** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **General, Details** ਅਤੇ **Certification Path** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਨੋਟ ਕਰੋ।





ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ : ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਕਾਪੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਸੰਕਲਪ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
2. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
2. _____ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ ।

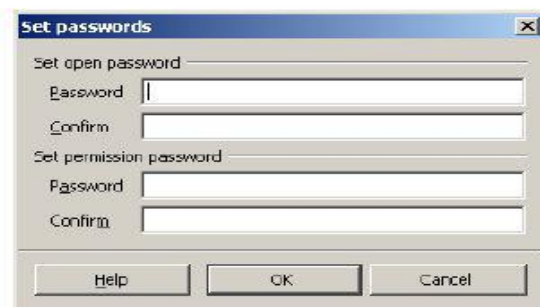
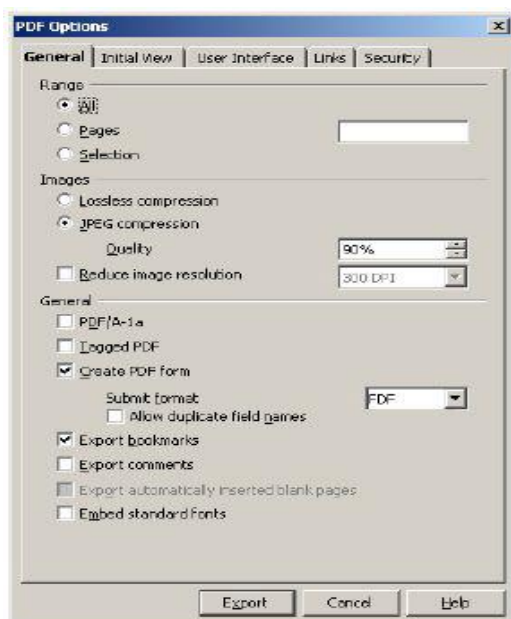
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਮੰਨ ਲਵੋ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਕੋਈ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਵਰਤ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

1. ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

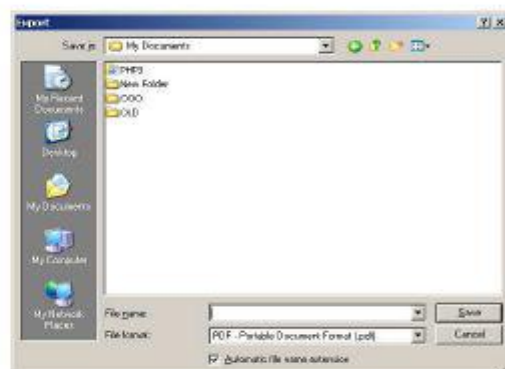
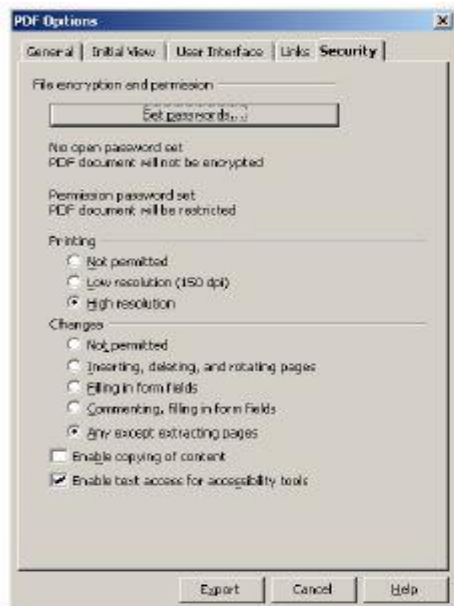
	A	B	C	D
1	L.E.D. Power Saving Products			
2	Product	Unit Price	MRP	Profit
3	Eveready HL 104 LED Portable Lights	₹.145.00	₹.175.00	₹.30.00
4	Eureka Forbes E200 LED Solar Lights	₹.450.00	₹.599.00	₹.149.00
5	Moserbaer Solar LED Lantern	₹.2,900.00	₹.3,590.00	₹.690.00

2. File → Export as PDF ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਸਕਿਊਰਿਟੀ (Security) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. **Set passwords...** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Set passwords** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
5. ਅਧਿਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। **Set permission password** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Password** ਅਤੇ **Confirm** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **ok** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



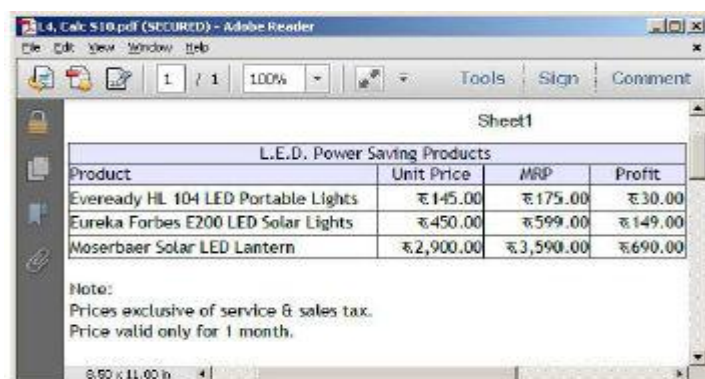
ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ **Printing** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Not Permitted** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ **Changes** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Enable copying of content** ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ।

6. **Export** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Export** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. **File Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖੋਲ੍ਹੋ ; ਹੁਣ ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਾਪੀ (CTRL+C) ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (File>Print) ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।



1. ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ “Secured” ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. File → Properties ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Document Properties

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਿਊਰਿਟੀ (Security) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Printing: ਅਤੇ Content

Copying: ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਐਕਸਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਵੀ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਨਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ Show

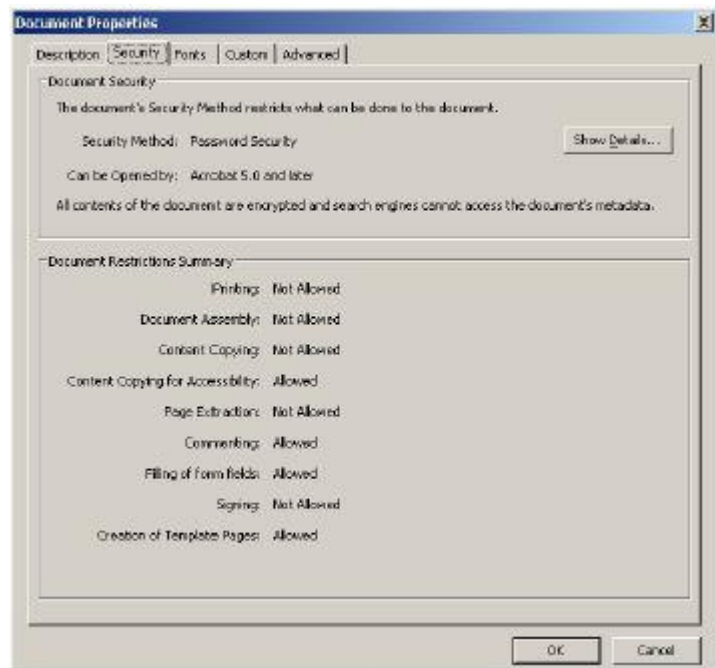
Details....ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ

ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ

ਇੱਕ Document Security

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ

ਹੈ। Encryption Level: ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ 2007 ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using IRM (Information Rights Management), Microsoft Excel 2007)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੁਪਤ (confidential) ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਰਿਪੋਰਟ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਿਰਫ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਦੇਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਾਭ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਤੇ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਮਿਆਦ (expiration) ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

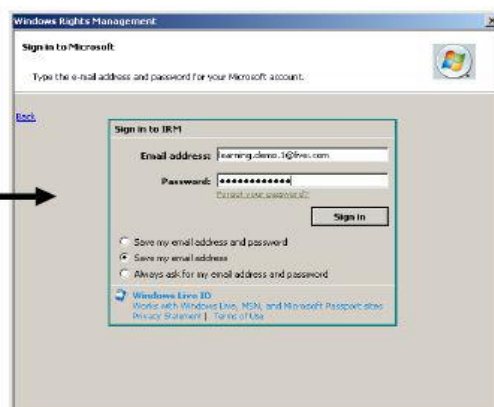
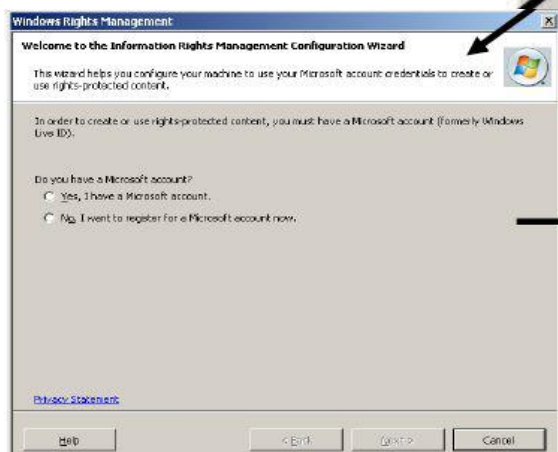
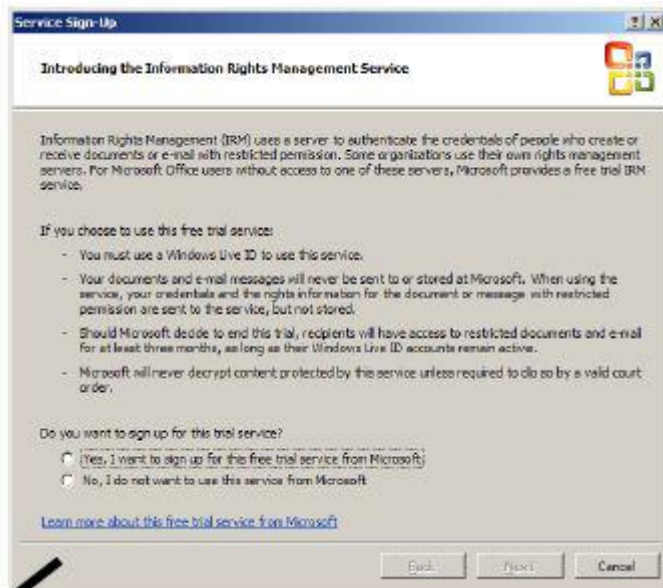
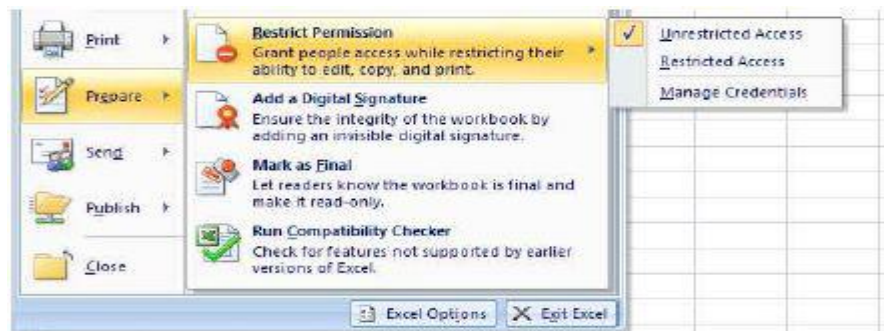
ਆਈ.ਆਰ.ਐੱਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. File → Prepare ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Restricted Access ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Service Sign-Up ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਇਸ ਸ਼ਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ (Live, Hotmail ਜਾਂ Outlook.com) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Yes, I want to sign up for this free trial service from Microsoft ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।



1. Yes, I have a Microsoft account ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ। **Sign In** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a private computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਬਾਊਜ਼ਿੰਗ ਸੈਂਟਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a public or shared computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) **I Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

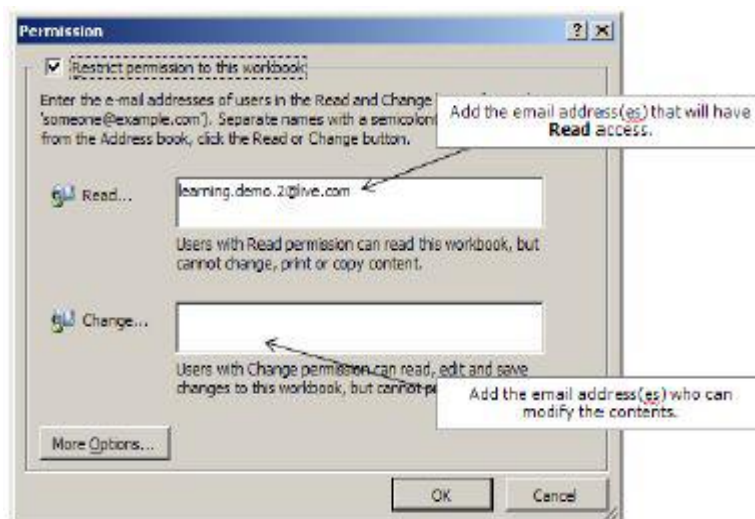
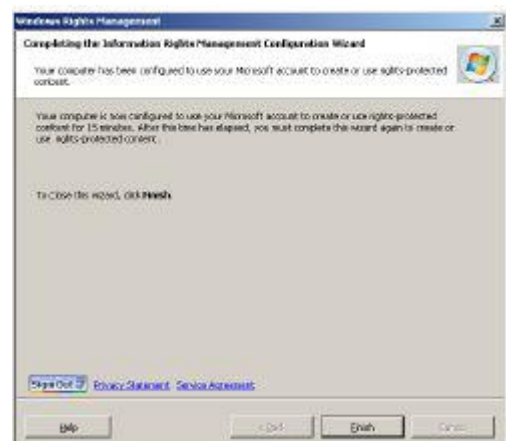


ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

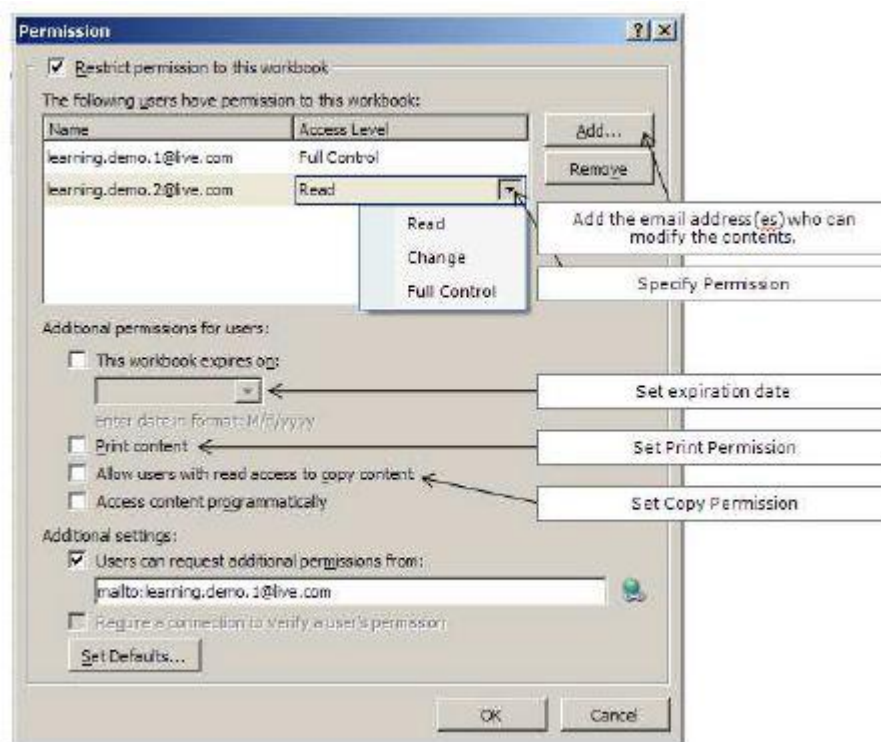
ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ **Restrict Permissions to this workbook** ਆਪਸ਼ਨ ਟਿੱਕ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



2. **More Options...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Permission** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ (Permissions):



ੳ) **Read** :ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਐਡਿਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਅ) **Change**: ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ, ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ੲ) **Full Control** : ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਚਾਹੁਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ :

- ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਕੋਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ (Permissions) ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਹੀ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਉਹ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰ (Permissions) ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ OpenOffice.org Calc ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Save as PDF)) ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਆਈ.ਆਰ.ਐਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੋਕ ਲਗਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਪੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Printing ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਲਈ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Changes ਦੇ ਹੇਠ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. IRM ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।
4. _____ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਰਕਬੁੱਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੀ (read-only) ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ-ਲਿਖਣ (read-write) ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਕੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ (access) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਫੋਲਡਰ (Folder) ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ (Properties) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ (Everyone) ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ (Full Control) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ।
3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਫੋਲਡਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।



5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ (Read-only) ਵਾਲੇ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ (ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।

6. ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

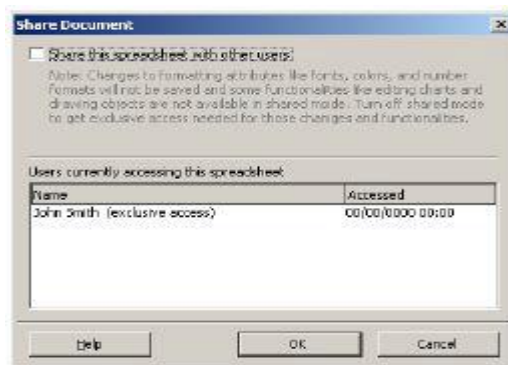
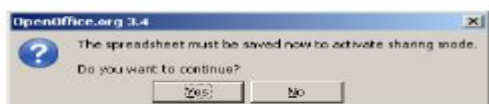
	A	B	C	D
1				
2	Item	Price		
3		Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3
4				
5				
6				
7				

ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Latest Price.ods ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

3. Tools → Share Document...ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Share Document ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Share this spreadsheet with other users ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸ਼ੇਅਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

6. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਾਲ A3 ਤੋਂ A7 ਤੱਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ B3 ਤੋਂ B7 ਤੱਕ ਦਿਖਾਓ।



7. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ (Accessing shared spreadsheet)

1. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਤੇ C3 ਤੋਂ C7 ਤੱਕ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਅਪਡੇਟ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਸੈਂਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

	A	B	C	D
1				
2	Item	Price		
3		Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3
4	SanDisk Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.630.00	
5	Transcend Memory Card MicroSDHC 8GB	₹.330.00	₹.350.00	
6	Samsung Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.700.00	
7	Transcend Memory Card MicroSD 32GB	₹.1,199.00	₹.900.00	
8	Sbrontium Memory Card MicroSDHC 32GB	₹.1,349.00	₹.1,500.00	

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਾਲ ਬਾਰਡਰ ਵੇਖੋਗੇ (ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਉੱਪਰੋਂ ਘੁਮਾਓ)।

	A	B	C	D	E
1					
2	Item	Flipkart			
3	SanDisk Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.700.00	₹.650.00		
4	Transcend Memory Card MicroSDHC 8GB	₹.450.00	₹.350.00		
5	Samsung Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.700.00		
6	Transcend Memory Card MicroSD 32GB	₹.1,199.00	₹.900.00		
7	Strontium Memory Card MicroSDHC 32GB	₹.1,349.00	₹.1,500.00		

John Doe, 07/04/2013 17:42:31:
Cell E3 changed from '545' to '700'

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ :

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸੇਬਲ ਹੈ (ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ):

- **Edit > Compare Document**
- **Insert > Names**
- **Insert > Object**
- **Insert > Comment**
- **Format > Print Ranges, etc.**

ਡਿਸੇਬਲ ਹੋਈਆਂ ਪੂਰੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

[http://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Calc_Guide / Sharing_documents_among_reviewers](http://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Calc_Guide/Sharing_documents_among_reviewers)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																																							
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ :</p> <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="2">Item</td><td colspan="3">Price</td></tr><tr><td>2</td><td>Shop # 1</td><td>Shop # 2</td><td>Shop # 3</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>ਓ) ਆਈਟਮ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਓ।</p> <p>ਅ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਦੇਵੋ (ਇੱਕ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ)।</p> <p>ੲ) ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਾਕੀ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।</p>		A	B	C	D	1	Item	Price			2	Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3	3					4					5					6					7				
	A	B	C	D																																				
1	Item	Price																																						
2		Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3																																				
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਐਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ _____ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਸ਼ੇਅਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Share Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਿੰਗ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨਾ, ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਅਤੇ ਨੋਟਸ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਮੌਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ, ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਨੋਟੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਚਲਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਟਾਈਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

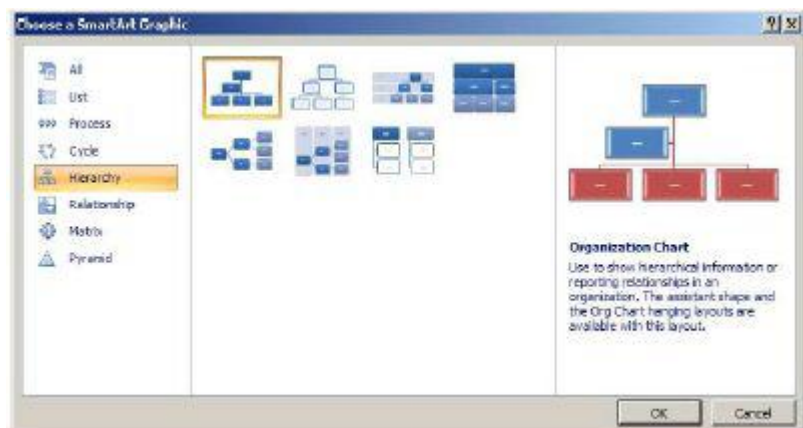
ਤੁਸੀਂ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਦੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ **ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

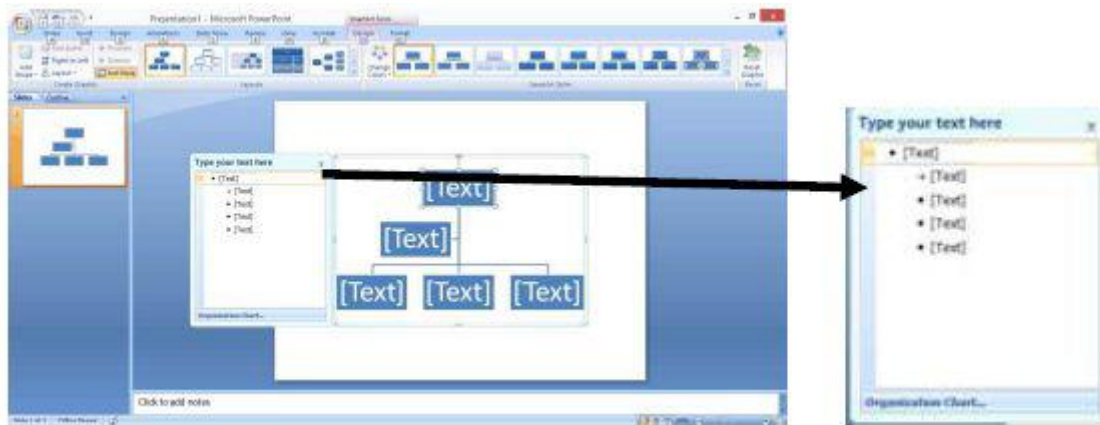
ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Illustrations** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **SmartArt** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Choose a SmartArt Graphic** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Hierarchy**, ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Organization Chart** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।



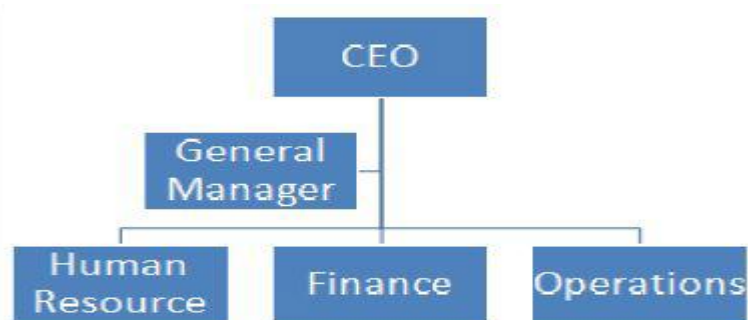


4. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ *Type your text here* section: ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ:

ੳ) ਪਹਿਲਾ ਲੈਵਲ : CEO

ਅ) ਦੂਜਾ ਲੈਵਲ : General Manager

ੲ) ਤੀਜੀ ਲੈਵਲ : Human Resources, Finance, Operations



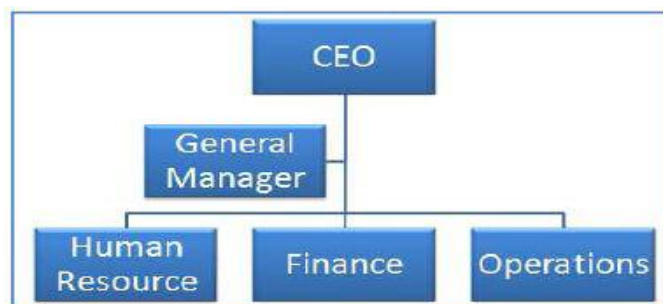
5. ਹੁਣ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਹਿਰਾਰਕੀ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੈ।

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modify a SmartArt)

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ (Design) ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੇ ਰੰਗ, ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਸਟਾਈਲਜ਼ (SmartArt Styles) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ *White Outline* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਦਿੱਖ ਬਦਲ ਗਈ ਹੈ।

ਵਰਕਫਲੋ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁਕਵੇਂ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:



- **List** : ਜਦੋਂ ਸਟੈੱਪਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Process**: ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈਸ (Process) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Cycle** : ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ (ਕੰਮ) ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਸਾਈਕਲ (Cycle) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- **Hierarchy** : ਦਰਖਤ ਦੀ ਬਣਤਰ () ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਹਿਰਾਰਕੀ (Hierarchy) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Relationship** : ਸੈੱਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ (Relationship) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Matrix** : ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਹਿੱਸੇ (ਭਾਗ) ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਮੈਟਰਿਕਸ (Matrix) ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Pyramid** : ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (top to bottom) ਵਾਲੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਸੰਬੰਧ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪਿਰਾਮਿਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <p>ੳ). Rain Water harvesting</p> <p>ਅ). Water Treatment process for drinking water</p> <p>ੲ). Solar Energy Process</p> <p>ਸਟੈੱਪਸ (step-by-step) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਟੈਬ _____ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

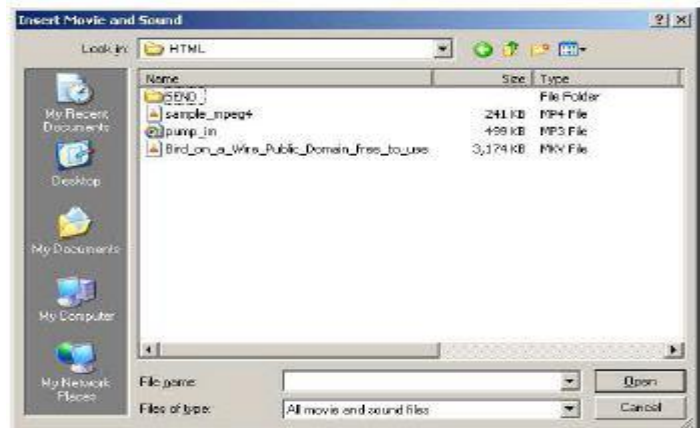
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਆਕਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Insert → Movie and Sound** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Movie and Sound** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕਲਿੱਪ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।



4. ਡਰਾਇੰਗ ਟੂਬ ਬਾਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲਬਧ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਬੈਕ (Media Playback) ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪਲੇਅ (ਚਲਾਉਣ) ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

5. ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇਅ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਸੁਝਾਅ : ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਟਰੈਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿੱਠਾ ਜਿਹਾ ਸੰਗੀਤ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਾਂ ਫਿਰ ਆਪਣੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਯੂਟਿਊਬ (youtube.com) ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੋਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Insert** → _____ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਐਨੀਮੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਸ਼ੇਪਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।
2. ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ the title) ਇਸ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Custom Animation....ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ Custom Animation ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Modify Effect ਦੇ ਹੇਠ Add.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Custom Animation ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

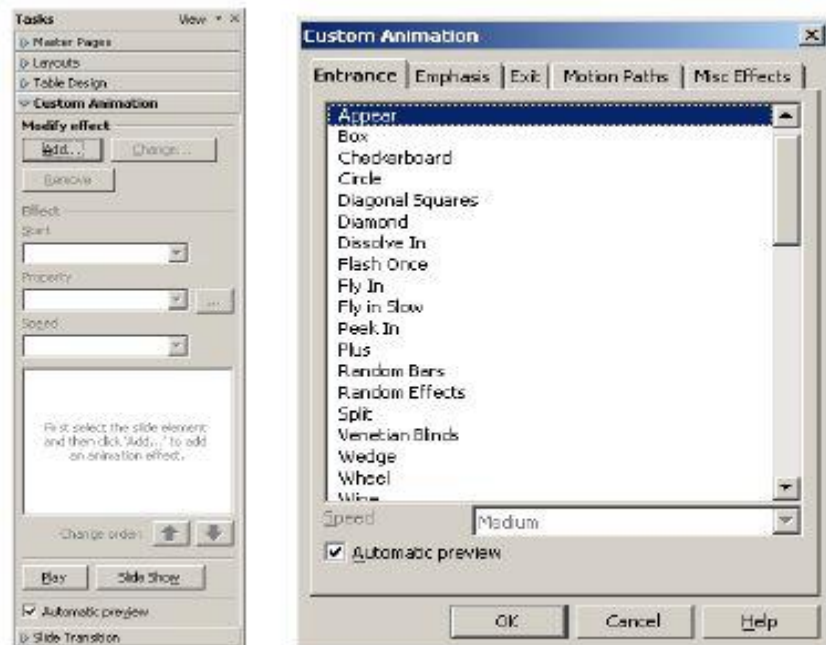
ੳ) Entrance ਟੈਬ :ਜਦੋਂ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਅ) Emphasis ਟੈਬ : ਟੈਕਸਟ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਇਫੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਸਾਈਜ਼ ਆਦਿ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ੲ) Exit ਟੈਬ : ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣਾ (disappear) ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸ) Motion Paths ਟੈਬ : ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।

ਹ) Misc Effects ਟੈਬ : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਆਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।



5. ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Entrance ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ Dissolve In ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Speed ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Very slow ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰੋ।

6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹਰੇਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਵਿਕਲਪ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

ੳ) On Click : ਇਸ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।

ਅ) With Previous : ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਚੱਲੀ ਸੀ।


ੲ) After Previous : ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

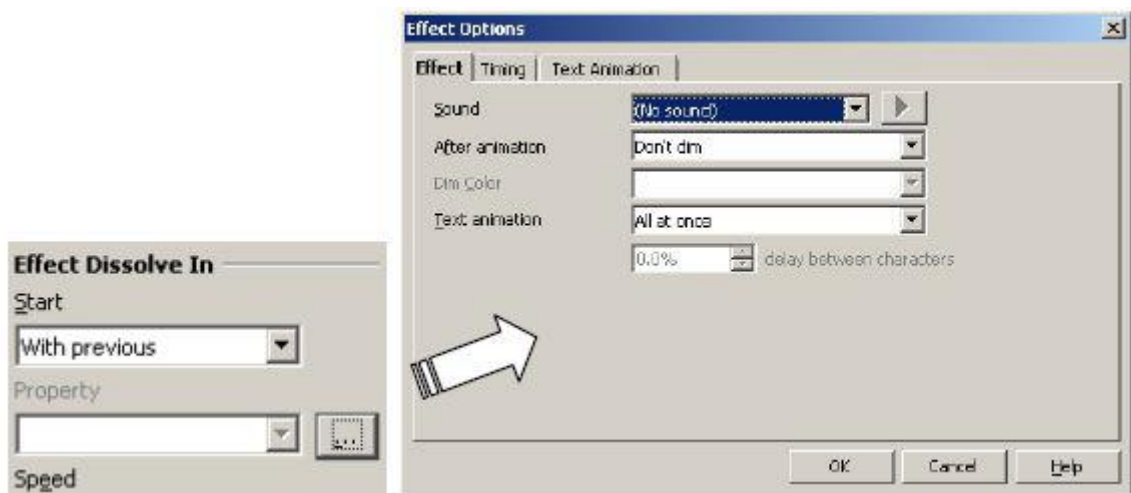
7. ਦੂਜੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਫੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਐਡਵਾਂਸਡ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ (Advanced Animation Options)

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:



1. Property ਤੋਂ ਅੱਗੇ **Effects Option** ਬਟਨ () ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Effect Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਇੱਕ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਾਊਂਡ (Sound) ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਨੋਟ: ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪਲੇਅ (Play) ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Timing** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
4. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Text Animation** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰੋ (Press F5) ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।
ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Entrance ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ _____ , _____ , _____ , _____ , ਅਤੇ _____ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

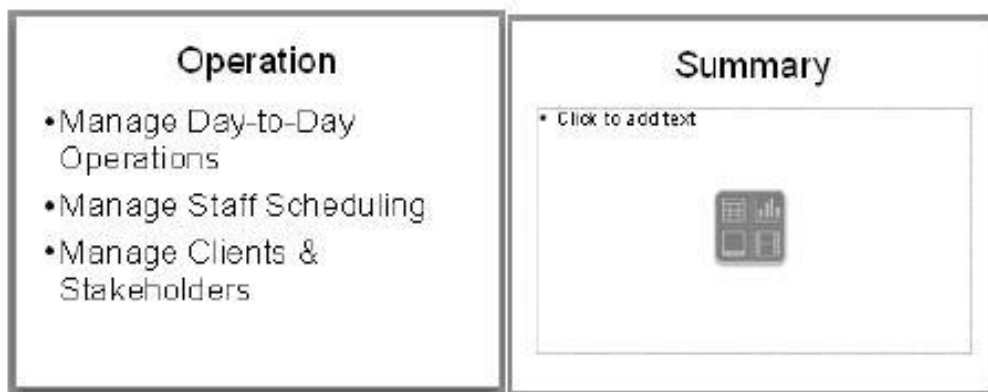
ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਲਈ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰੀਨਰਸਰੀ ਤੋਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਮਿਡਲ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਲਾਈਡ ਹੀ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇੱਥੇ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓਗੇ ਪਰ ਸਿਰਫ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋਗੇ।

ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

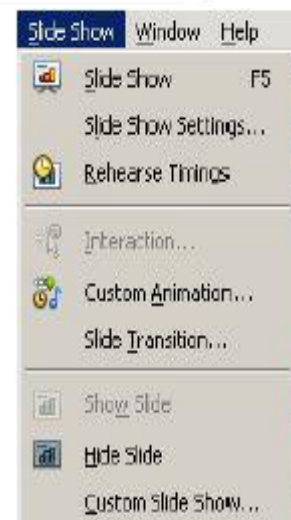
1. ਇੱਕ 5-6 ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ (ਸੈਂਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

<p>Our Office</p> <p>Click to add text</p>	<p>Departments</p> <ul style="list-style-type: none">• Human Resource• General Administration• Finance• Operation
<p>Human Resource</p> <ul style="list-style-type: none">• Manage Recruitment Needs• Manage Appraisals & Promotions• Manage Employee Grievances• Manage Exit Interview	<p>Finance</p> <ul style="list-style-type: none">• Manage Accounting• Manage Weekly, Monthly & Yearly Audits• Manage Payments & Wages

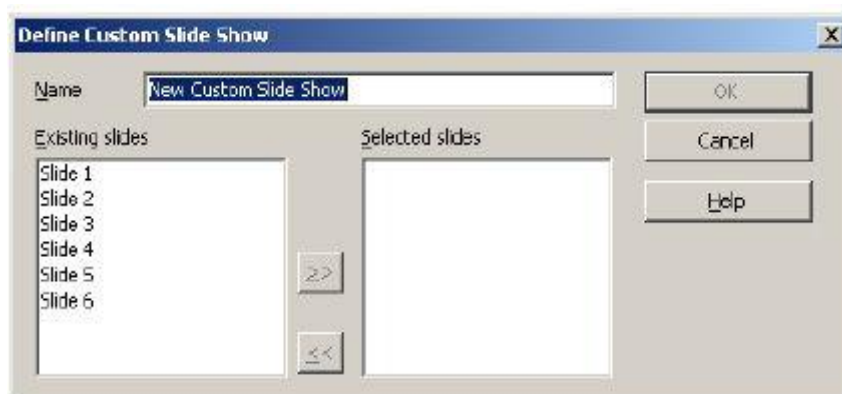


2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ (Slide Show) ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

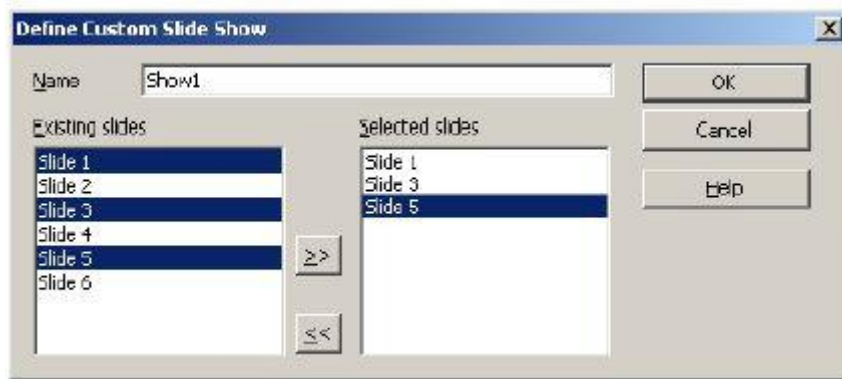
3. Custom Slide Show.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Custom Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



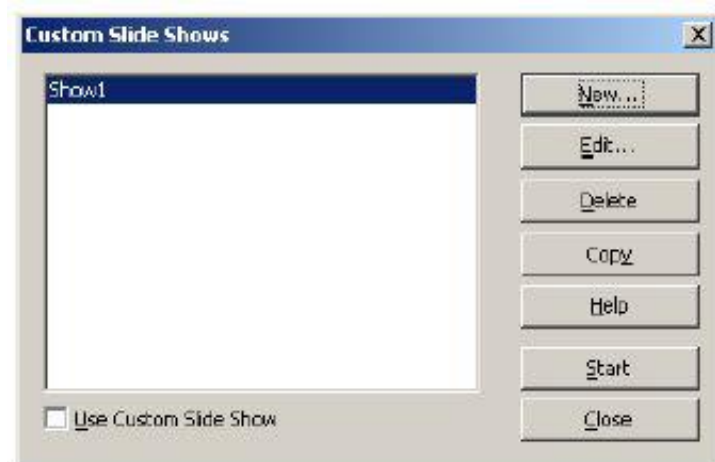
4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ New.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Define Custom Slid Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. Name: ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Show1 . ਸਲਾਈਡ 1,3 ਅਤੇ 5 ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ >> ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Selected slides ਦੇ ਹੇਠ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



7. ਇਸ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Start** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸਲਾਈਡ 1,3 ਅਤੇ 5 ਹੀ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਕੀਬੋਰਡ ਸ਼ਾਰਟਕਟਸ :

Shortcut	Description
F5 or F9	Start a slide show
Esc, Backspace	End a slide show
Right Arrow or Spacebar	Next slide
Left Arrow	Previous slide
Home	First slide
End	Last slide
B	Black screen during presentation
W	White screen during presentation

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Define Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ।

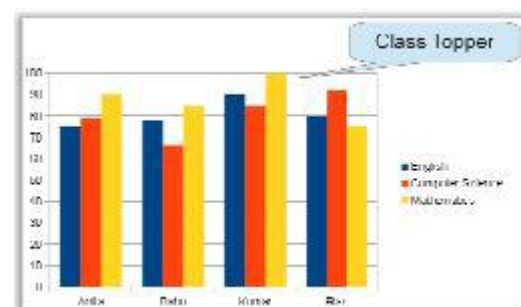
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਟਿੱਪਣੀਆਂ (Annotations) ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ) ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਕੋਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟੋਪਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
2. Insert → Chart ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :
4. ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
 - ੳ) ਇੱਕ ਕਾਲਆਊਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ “Class Topper” ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
 - ਅ) ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਕੋਰ ਹਨ ਕਾਲਆਊਟ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਡਰਾਗ ਕਰੋ।

	English	Computer	Mathematics
Categories	Y Values	Y Values	Y Values
1. Anita	75	79	90
2. Babu	78	66	85
3. Kumar	40	85	100
4. Ravi	80	90	75

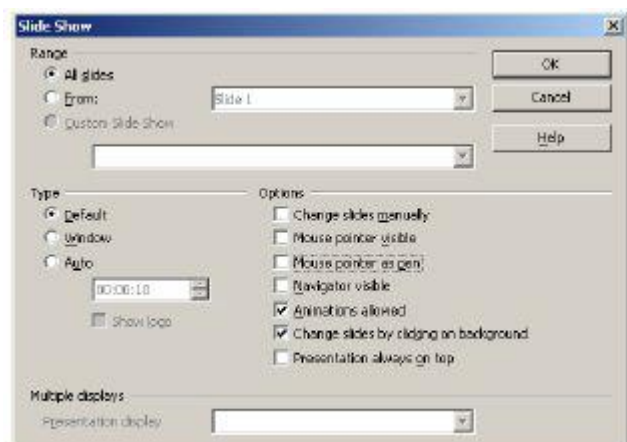


ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨਾ (Annotating during presentation)

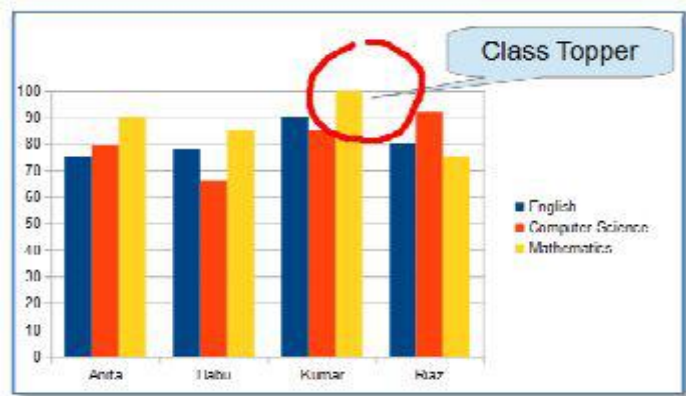
ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ “ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

“ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Slide Show → Slide Show Settings... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Mouse pointer as pen ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਬਟਨ ਦਬਾਓ)।
ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਰਸਰ ਪੈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਗੋਲਾ ਬਣਾ ਕੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਸੰਕੇਤ : ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਆਊਟ (callout) ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਤਾੜੀਆਂ ਵਾਲੀ ਕਲਿੱਪ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਬਣਾਓ ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਸਕੋਰ (ਅੰਕ) ਦਰਸਾਏ ਓ) ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਰੈਕਟੈਂਗੂਲਰ ਕਾਲਆਊਟ (rectangular callout) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਾਲਆਊਟ (callout) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (annotate) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਪੈਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਮੋਨੀਟਰ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਨੋਟਸ/ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹਵਾਲੇ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਾਧਿਅਮ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਦੂਜੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਸ/ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖੋਗੇ।

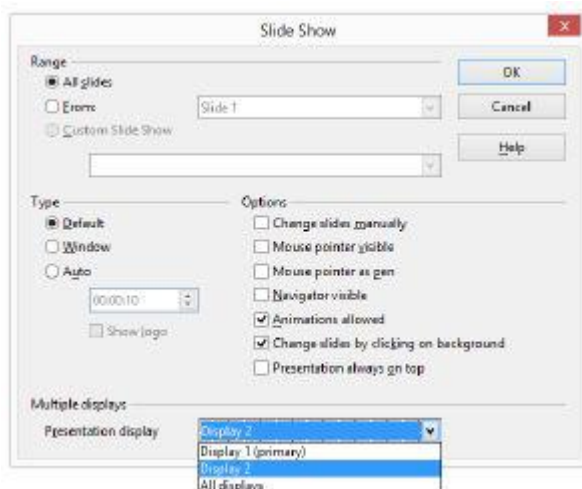
ਨੋਟ : ਇਸਦੇ ਲਈ ਦੋ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਸਵਿਧਾ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ (ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਾਰੇ ਡੈਕਸਟਾਪ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾ ਹੋਵੇ)।

1. **Slide Show → Slide Show Settings....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Slide Show** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Presentation display** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Display 2**

ਨੋਟ: **Display 1 (primary)** ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ **Display 2** ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਜਾ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਵਾਲਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (Presenter Screen Extension)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ OpenOffice.org Impress ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਐਡ-ਆਨ (add-on) ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ੳ) ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵੇਖਣ ਲਈ।
- ਅ) ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਵੇਖਣ ਲਈ।
- ੲ) ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਨੋਟਸ ਵੇਖਣ ਲਈ।
- ਸ) ਟਾਈਮਿੰਗ ਵੇਖਣ ਲਈ।

ਹ) ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਵੇਖਣ ਲਈ।

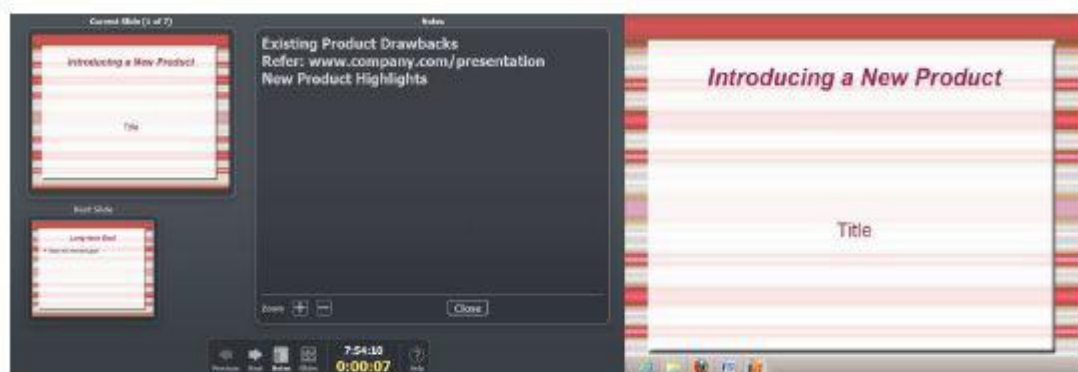
ਪ੍ਰੈਜੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. <http://extensions.openoffice.org/en/node/814/releases> ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।
2. 1.1.0-Win32 (Windows) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਡਰਾਈਵ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **oraclepresenter-screen.oxt** ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Extension Software Licence Agreement** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
5. ਅੰਤ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਤੇ **Accept** ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

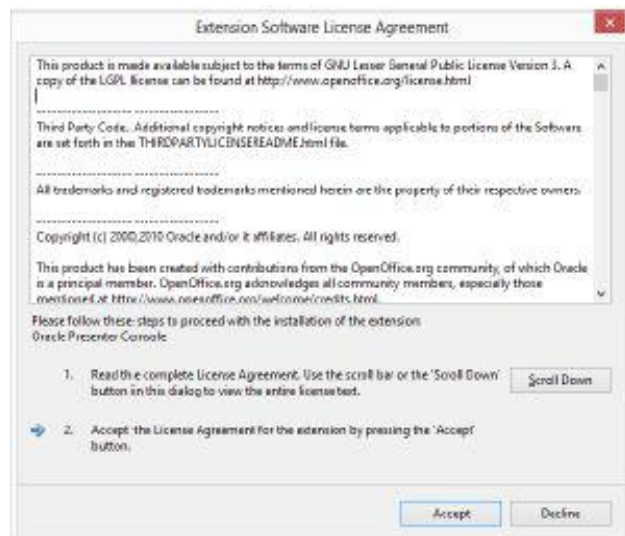
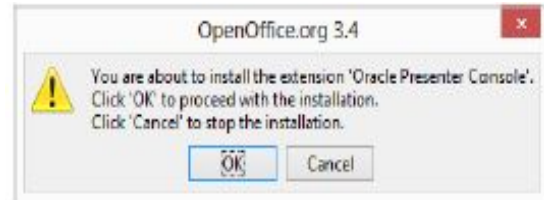
ਪ੍ਰੈਜੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦੋ ਮੋਨੀਟਰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟਰ ਕਨਸੋਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ)। ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ)।



ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਨੋਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Presentation display ਵਿੱਚੋਂ _____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ (configure) ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣਾ ਜਾਂ/ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਹੋਣ ਲਈ ਵੀ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਓਸਕ, ਟਰੇਡ ਸ਼ੋਅ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਦਖਲ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੱਲਦਿਆਂ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਏ, ਤੁਸੀਂ ਮਾਲ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਚੱਲਦੇ ਵੇਖੇ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਆਟੋਮੇਟਡ ਸੁਵਿਧਾ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

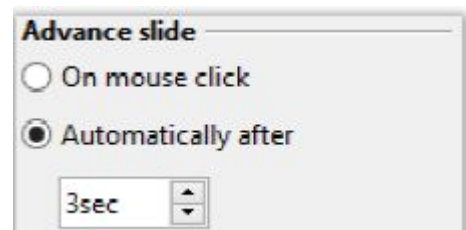
ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ:

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. Slide Show → Slide Transition... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Advance Slide ਦੇ ਹੇਠ Automatically after ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 3 ਸੈਕਿੰਟ।
4. Apply to all Slides ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਆਪਣੇ ਆਪ 3 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਅੱਗੇ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Slide Show > Rehearse Timings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।
4. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇੰਪ੍ਰੈਸ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, Normal ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ Automatically after ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਮਿੰਗ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

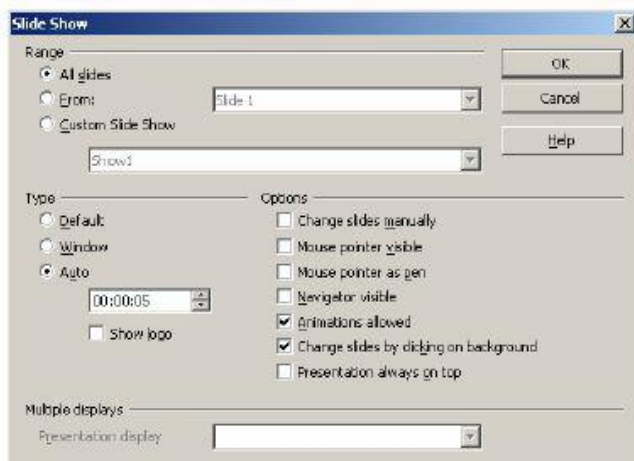


5. ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਲੂਪ ਲਾਉਣਾ) ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Slide Show > Slide Show Settings.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Auto ਦੇ ਹੇਠਾਂ Type ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 5 ਸੈਕਿੰਟ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)।

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਰੀਪੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



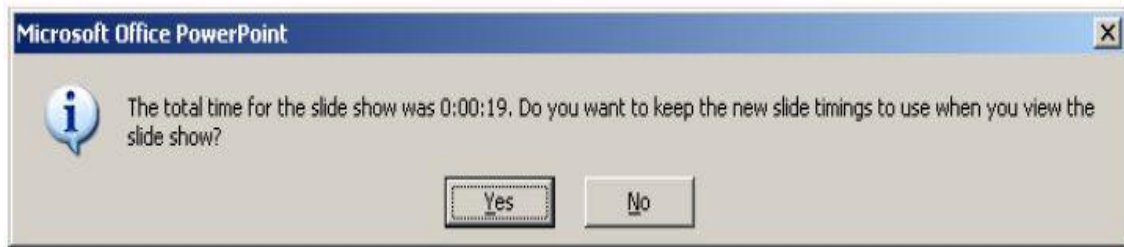
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। Slide Show ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ Set Up ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ Rehearse Timings ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ (Slide Show) ਦੇ ਨਾਲ **Rehearse** ਟੂਲਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
5. ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ **Next** ➡ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 5 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਲਈ ➡ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Rehearsal** ਬਟਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਲਈ ਕੁੱਲ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



7. **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Slide Sorter** ਵਿਊ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

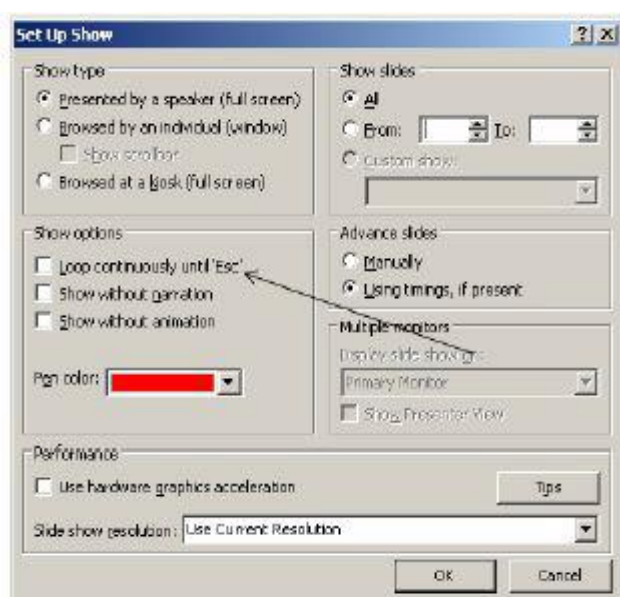


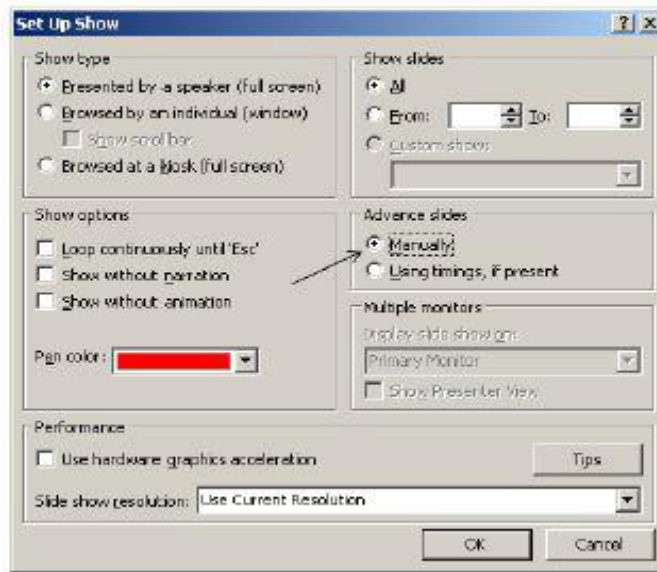
5. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਲਾਈਡਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਸਮਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. ਹੁਣ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰ ਪੰਜ ਸੈਕਿੰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਰੀਪੀਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Set Up** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Set Up Slide Show** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Show Option** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Loop continuously until 'Esc'** ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Set Up** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ **Set Up Slide Show** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





2. Advance Slides ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ Manually ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ) ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 10 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਵਧਦੀਆਂ ਰਹਿਣ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ 3 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਰੀਪੀਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਕਸਟਮ ਟਾਈਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Rehearse timing ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਆਦਿ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ, ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ, ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਮੌਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ, ਨਿੱਜੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ, ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਈਮੇਲ ਡੇਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ।

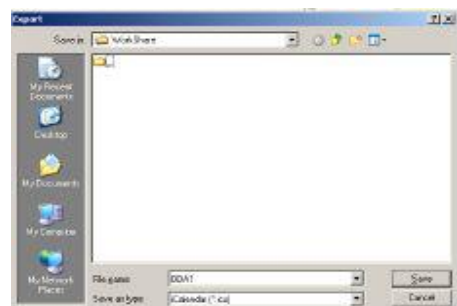
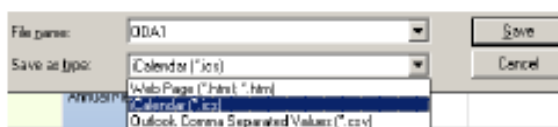
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ (appointments) ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਫਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ/ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਬਾਰੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ।

ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ

1. **Calendar** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Export Calendar...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Export** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Save as type:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ੳ) **iCalendar (.ics)** : ਇਹ ਇੱਕ ਮਸ਼ਹੂਰ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) **Web Page (.htm or .html)** : ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

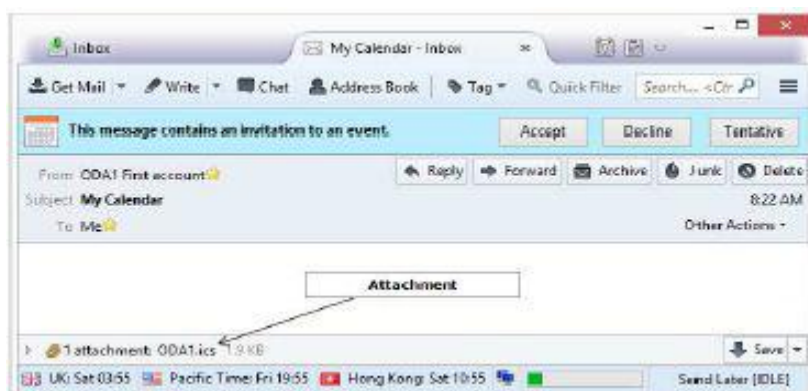
ੲ) **Outlook Comma Separated Values (.CSV)**: ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4. **iCalendar (.ics)** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. **File name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ)।

6. ਸੇਵ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੇਲ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਵਾਂਗ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

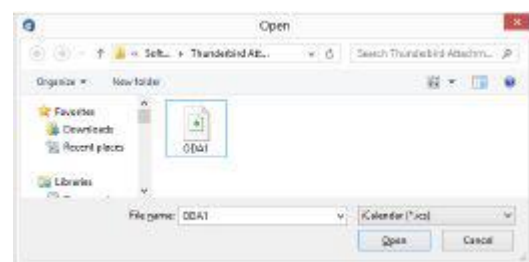
ਹੁਣ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Open → Calendar File...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Open** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

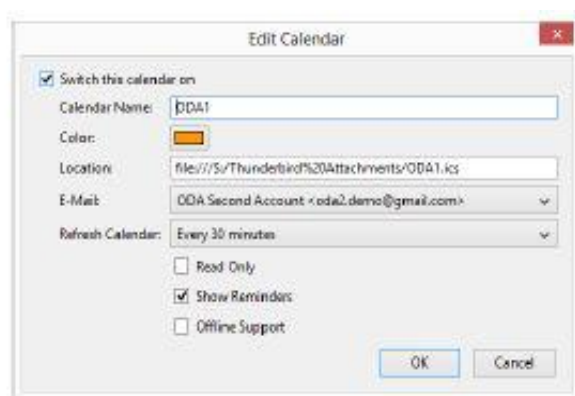
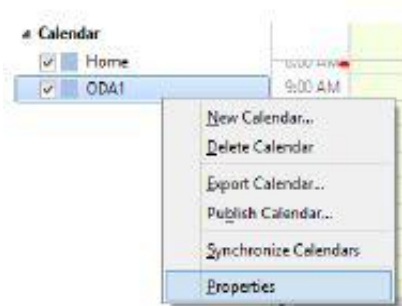
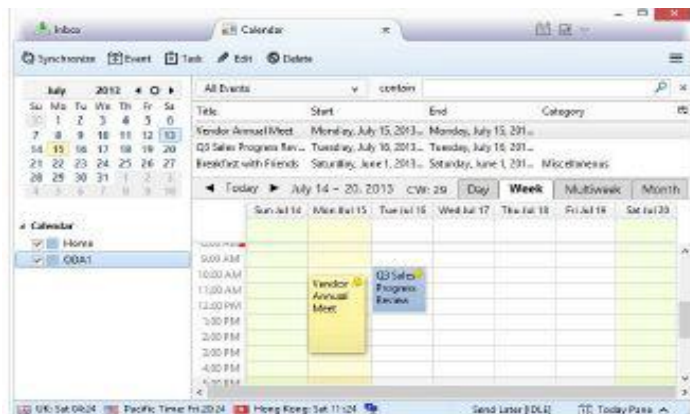
3. **mਥਾਊਜ਼** ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਓਪਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. **Events and Tasks → Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)



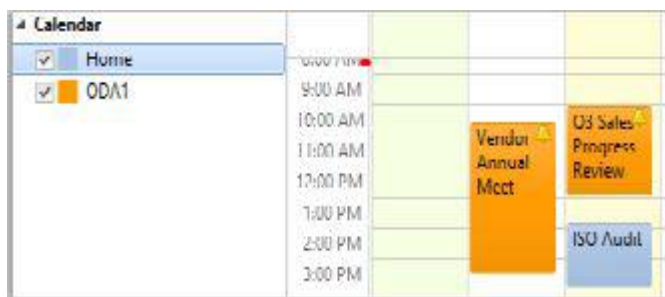
ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ)।



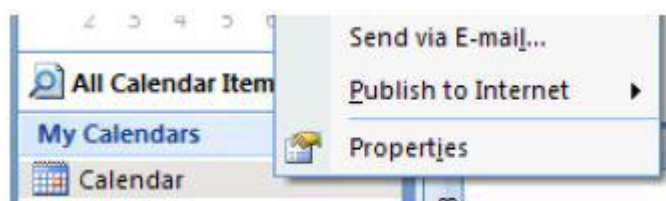
2. **Properties** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Edit Calendar** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Color** : ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਪੈਲੇਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

1. ਆਊਟਲੁੱਕ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ, **Go** → **Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **My Calendars** ਦੇ ਹੇਠ **Calendar** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



3. **Send via E-mail...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Send a Calendar via Email** ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) **Date Range:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮਾਂ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Next 30 Days

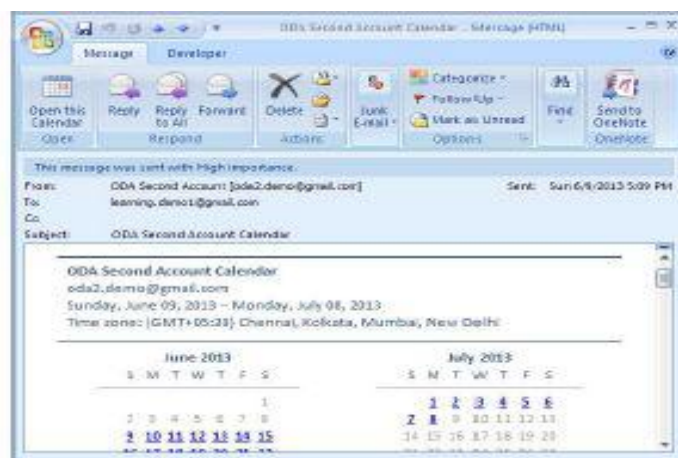
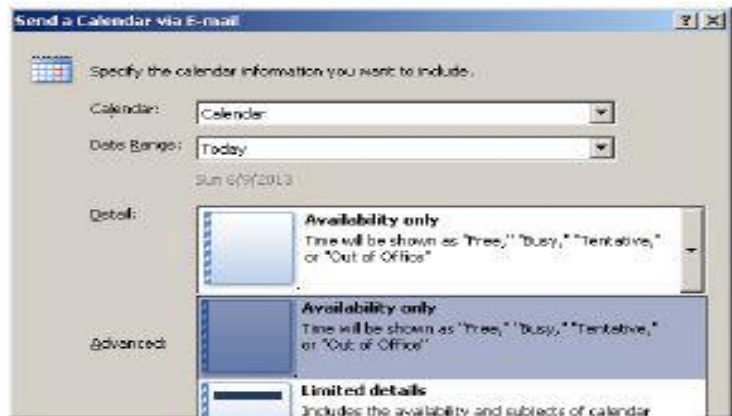
ਅ) **Detail:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ (amount) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Full Details

ੲ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ iCalendar ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. **To....** ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

6. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Open** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ **Open this Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

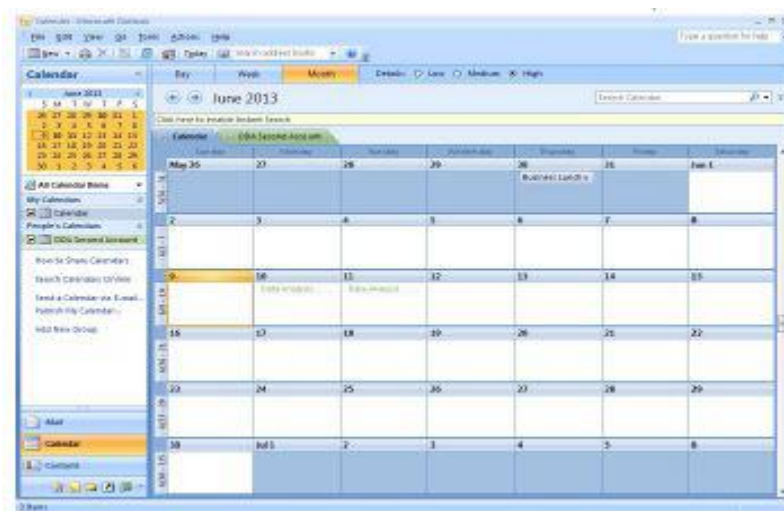
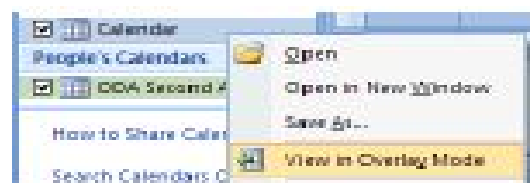


7. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਈਡ-ਬਾਏ-ਸਾਈਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਣ ਲਈ My Calendar ਦੇ ਹੇਠ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ View in Overlay Mode ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ)।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਏਵੈਂਟਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰੋ:</p> <p>ੳ). Team Outing Discussion, 10 AM – 12 PM (One-time meeting, use a date of your choice).</p> <p>ਅ). Annual Exam Preparation, 5 PM – 8 PM (Every Wednesday and Friday, recurring until exam schedule).</p> <p>ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1..ICS ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਤੇ ਜਿਹੜੇ ਫਾਰਮੈਟ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ _____,
_____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।

2. iCalendar ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

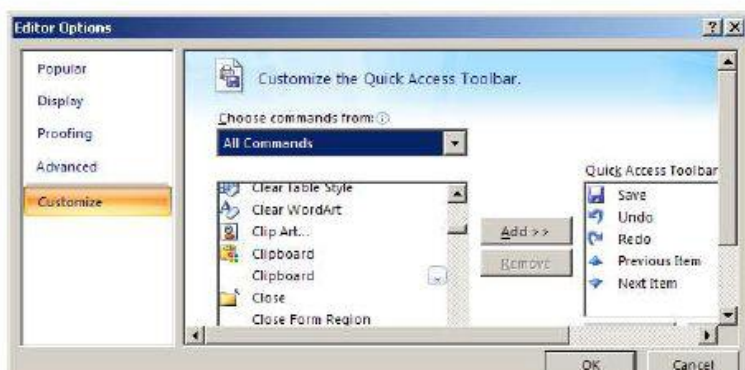
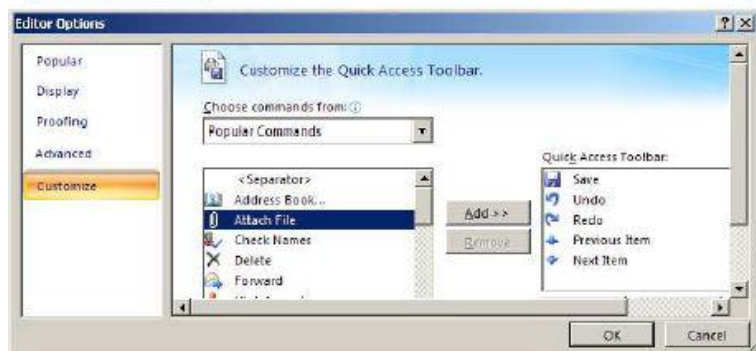
- ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਲਈ ਜਿਹੜੀ ਟੂਲਬਾਰ ਆਈਟਮ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕਮਾਂਡ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਕਈ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

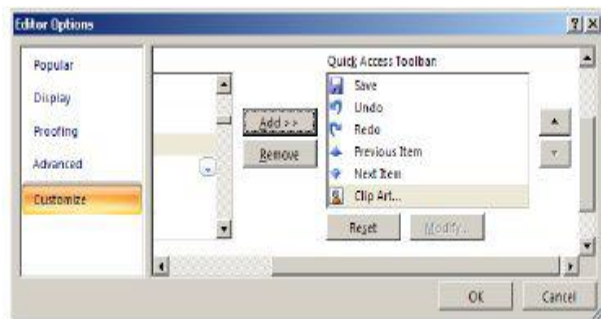
1. **File → New → Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ Quick Access Toolbar ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।
2. **Office Ribbon** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।
Customize Quick Access Toolbar.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Editor Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਤੁਸੀਂ **Choose commands from:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ **Choose commands from:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **All commands** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Clip Art...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।



4. Add ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚ **Clip Art** ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।
5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ **Clip Art** ਕਮਾਂਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।



ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਸਦੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ (ਬਿਲਕੁਲ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉੱਪਰ) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Office Ribbon** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



2. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

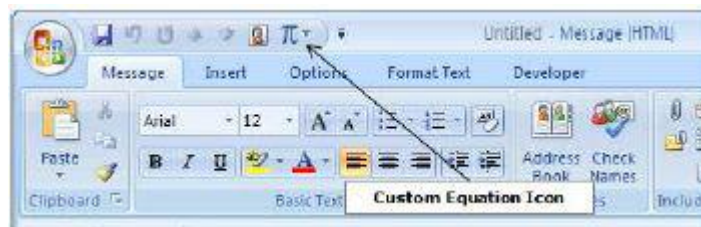


ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ :

ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ (Message, Insert, Options ਜਾਂ Format Text tabs) ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **File** → **New** → **Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।

2. **Office Ribbon** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Customize Quick Access Toolbar....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Editor Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. **Editor Options** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ **Commands not in Ribbon** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।
4. ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Custom Equation** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Add** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ **Custom Equation** ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ .	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1 .	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ: ਓ) Paste Special. ਅ) Theme Colors. ੲ) Page Color. ਸ) Show BCC

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕੁਇਕ ਐਕਸੈੱਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Customize Quick Access Toolbar ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ _____ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਬਣਾਉਣਾ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਆਕਰਸ਼ਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੋਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸੇਲ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਆਫਰਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਤਾਂ ਇੰਨੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਵੇਖਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐੱਡ-ਓਨਜ਼ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ! ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਆਕਰਸ਼ਕ ਈਮੇਲ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੁਆਰਾ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੁਵਿਧਾ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ “Stationery” ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਹਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ “Stationery” ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ :

ੳ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐੱਡ-ਆਨ (Stationary Add-on)

ਅ) ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟਸ (HTML Templates)

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐੱਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. Tools → Add-Ons ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Stationery 0.7.8 ਨੂੰ ਲੱਭੋ।
4. Install ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Restart Now ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐੱਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- a. <http://www.campaignmonitor.com/templates/all/>
- b. <http://www.activecampaign.com/templates/>
- c. <http://www.eblastmagic.com/free-templates.html>
- d. <http://www.benchmarkE-mail.com/resources/Free-HTML-E-mail-Templates>
- e. ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML), ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਵਿੱਚ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟ ਜ਼ਿਪ ਫਾਈਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Write ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

2. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ (ਟੈਂਪਲੇਟ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Select template file** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

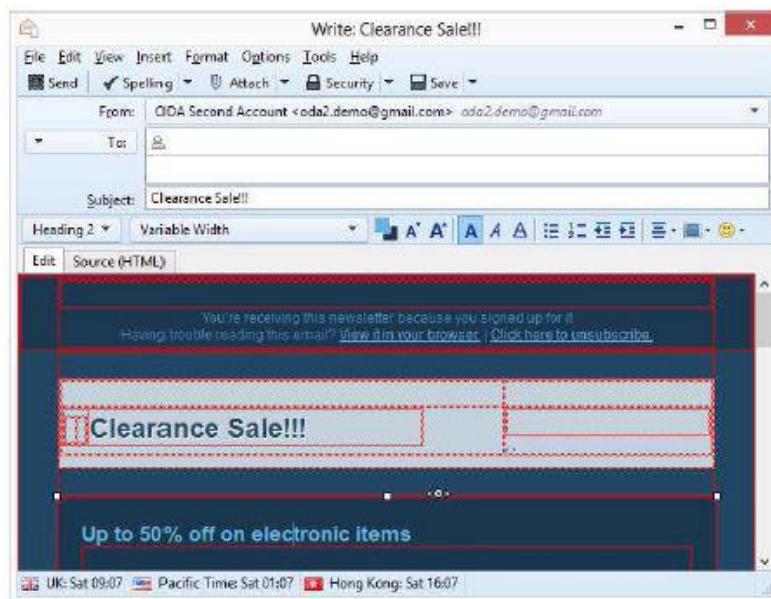
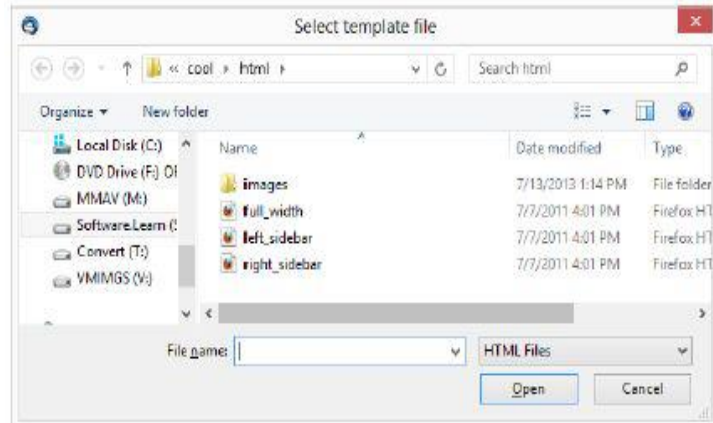
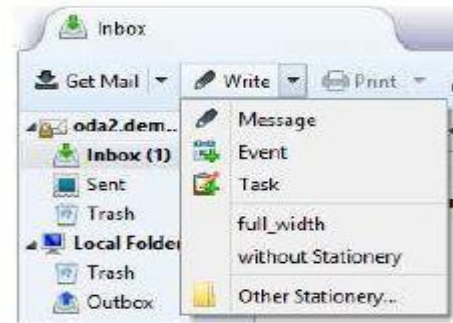
3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ “index.htm” ਜਾਂ “default.htm” ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ “full_width.htm” ਹੈ ।

4. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

5. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸਹੋਲਡਰ ਅਤੇ ਡੰਮੀ ਕੰਟੈਂਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿਚਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।

6. ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ ।



ਸੰਕੇਤ : ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀਡੀਓ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

ਸੰਕੇਤ: ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ

Compose in this message format:

ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ HTML ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ (one time activity) ਦੇ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Actions ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. New Mail Message Using ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

More Stationery... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

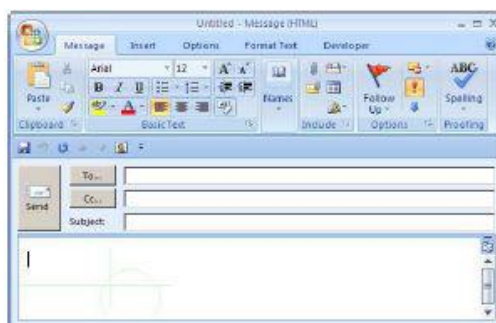
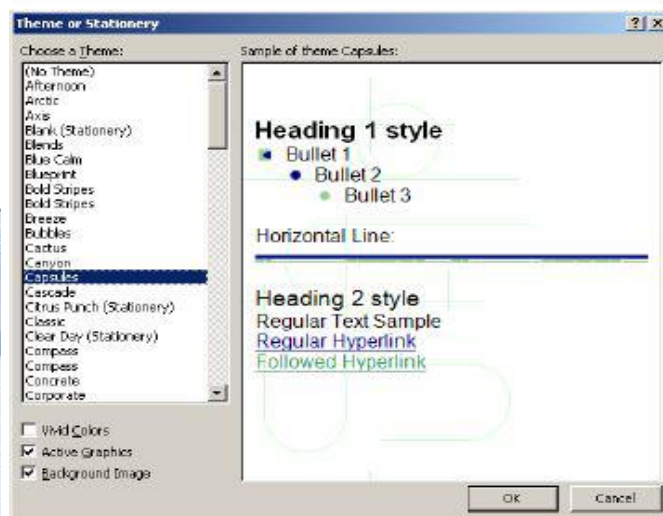
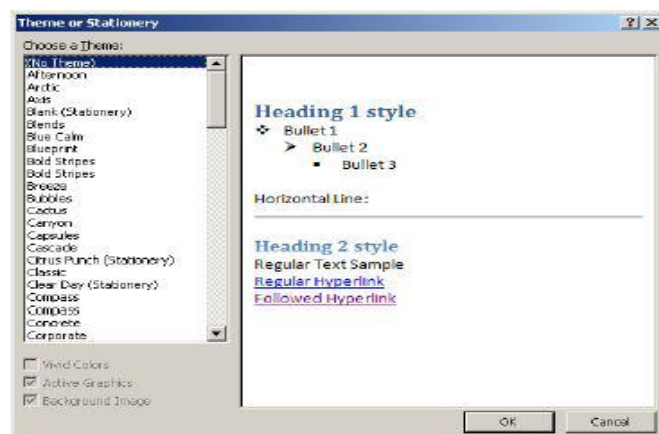
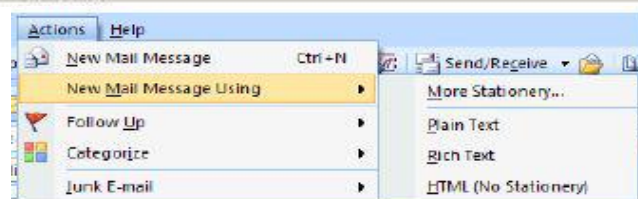
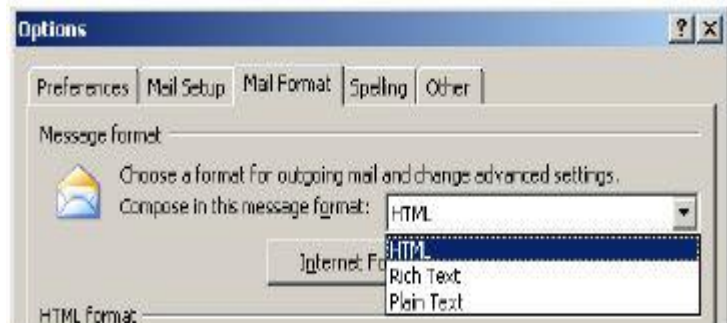
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ

Theme or Stationary ਡਾਇਆਲਾਗ

ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਥੀਮ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Capsules ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਥੀਮ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਸਾਰੇ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਥੀਮ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

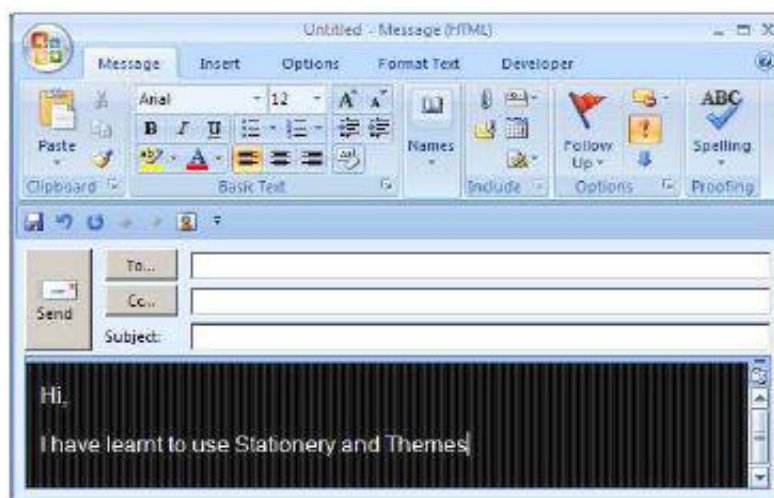
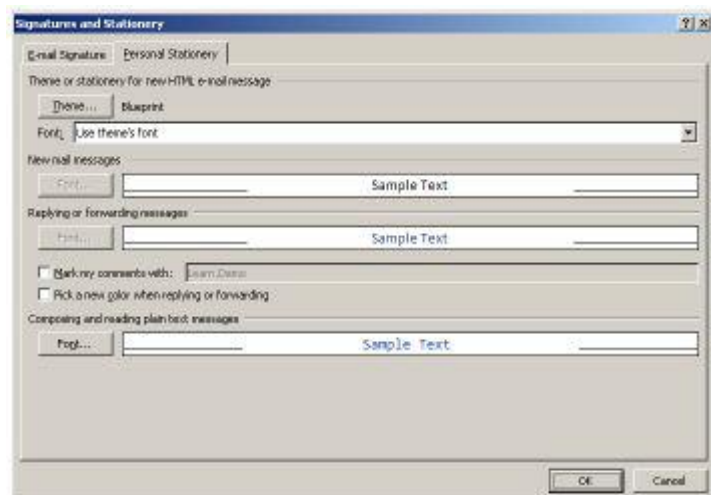
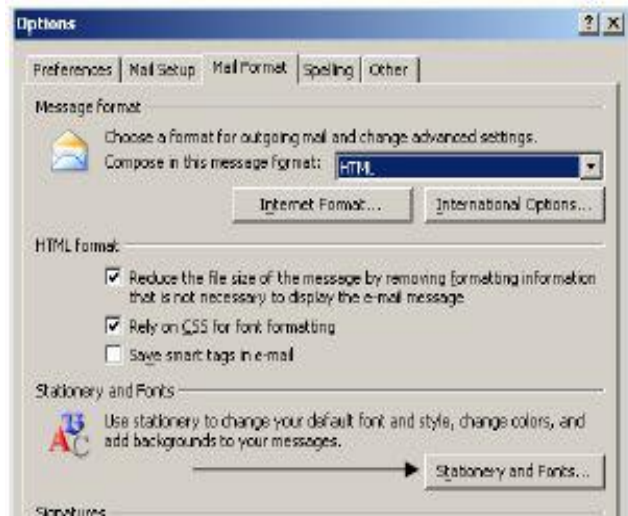
2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

3. Stationery and Fonts...ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

4. Theme ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇੱਕ Theme or Stationery ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Compass** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

5. ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

6. **File → New → Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ।



ਨੋਟ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
2. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਜੁਆਬਾਂ ਤੇ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਥੀਮਜ਼ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ .	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1 .	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਤੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ:</p> <p>ੳ). Harmful effects of plastic bags.</p> <p>ਅ). Wind energy.</p> <p>ੲ). Causes of Uttarakhand disaster.</p> <p>ਸ). Disaster management</p> <p>ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (stationeries) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਈਮੇਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦਿ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉ). ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

I. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

II. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

III. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਿਗਨੇਚਰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ). ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

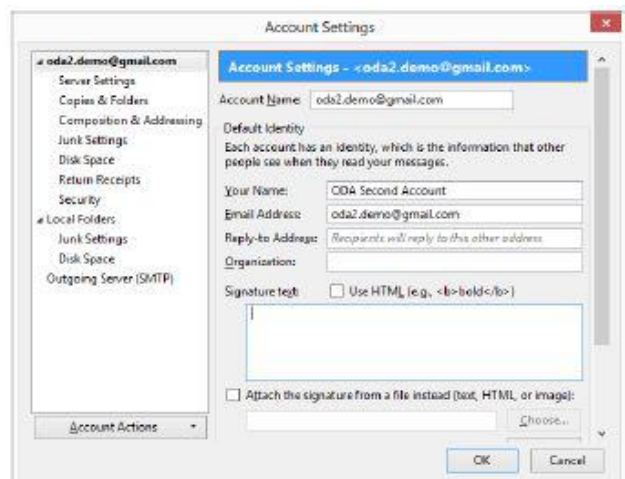
I. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ (bold)

II. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

```
regards,<br>
<b>Arun Kumar.</b><br>
<i>+91 9000012345</i>
```

III. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

IV. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



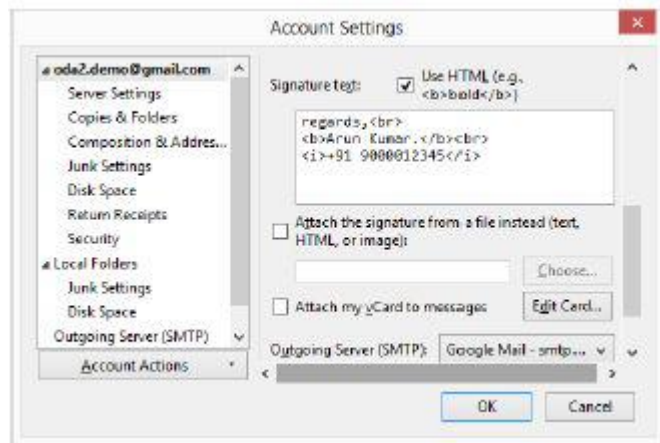
ਵੀਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attaching a vCard)

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **ਵੀਕਾਰਡ (vCard)** ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Account Settings** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Attach my vCard to messages ਉੱਪਰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੂੰ ਚੈਕ (Check) ਕਰੋ।

3. Edit Card... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Edit vCard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

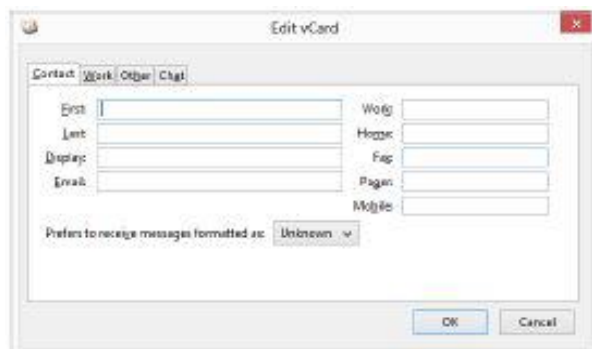
a) **First:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

b) **Last:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

c) **Email:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

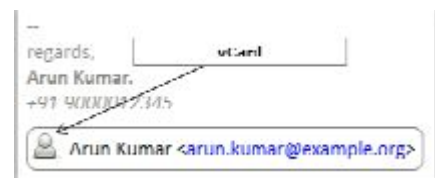
d) **Mobile:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

e) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਅਟੈਚ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਆਈਕਨ () ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਐਂਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਦੇ ਲਈ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

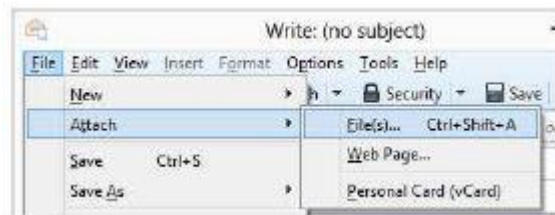
1. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Attach my vCard to messages ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ (Uncheck)।

3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. File → Attach → Personal Card (vCard) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

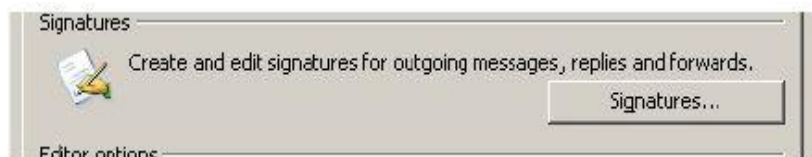
1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Mail Format ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

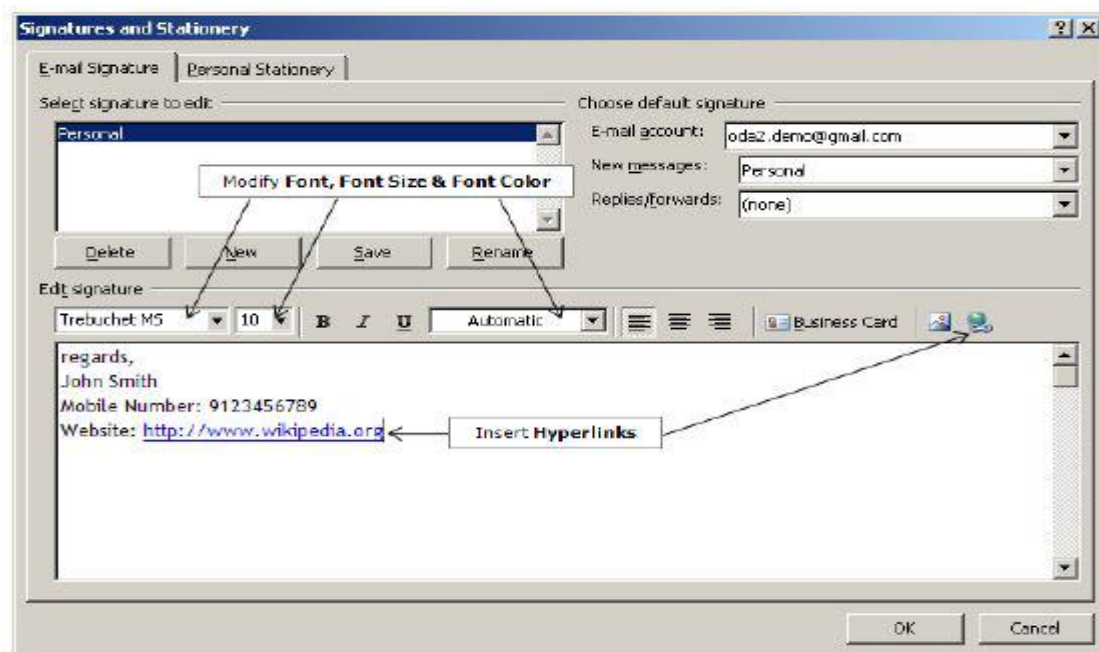
3. Signatures ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਤੇ

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (Signature and Stationery) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉ) ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ New ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ New Signature ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Personal ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



ਅ) Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ Edit signature ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **File → New → Mail Message....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a second signature)

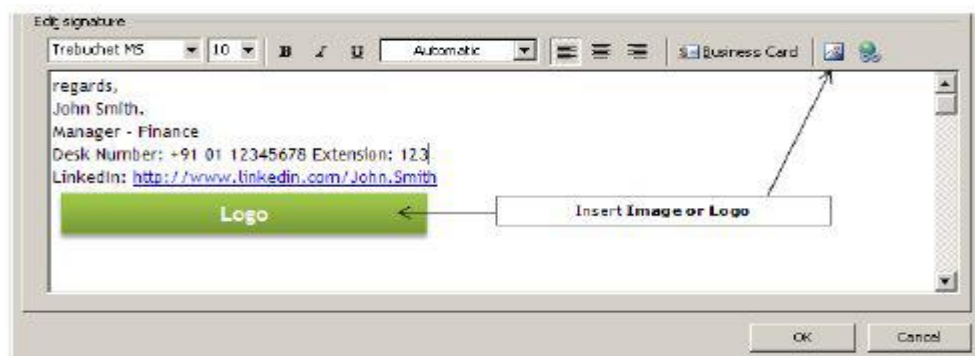
ਨਿੱਜੀ ਬਿਜਨੈੱਸ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾ ਅਤੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Mail Format** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Signature** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨਾਮ ਵਜੋਂ **Business** ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਓ।



4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. **File → New → Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

6. ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਵਿੱਚੋਂ **Business** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬਿਜਨੈੱਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।



ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a v-Card)

ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. **Go → Contacts** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਕਿਸੇ ਕੰਟੈਕਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **File → Save As....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. **Export to vCard file** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। vCard file ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

5. **Save as type:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **File name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੀ ਹੈ)।



ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ (Attaching a v-Card)

ਤੁਸੀਂ ਬਿਜਨੈਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. **File → New → Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Business Card** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ODA1 Demo Account)। ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Other Business Cards...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (.VCF) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **Save & Close** ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2.	ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Signature Text ਆਪਸ਼ਨ Tools Menu ਦੇ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸੁਰੱਖਿਆ (Security) ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਾਈਰਸ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ। ਕੁਝ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਲੀਸੀਅਸ (malicious) ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪਾਈਵੇਅਰ (spyware) ਜਾਂ ਵਾਈਰਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪੁਰਜ਼ੋਰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਈਰਵਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਇੰਸਟਾਲ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਊ (View) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Message Body As ਮੀਨੂੰ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ HTML ਹੈ। Plain Text ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

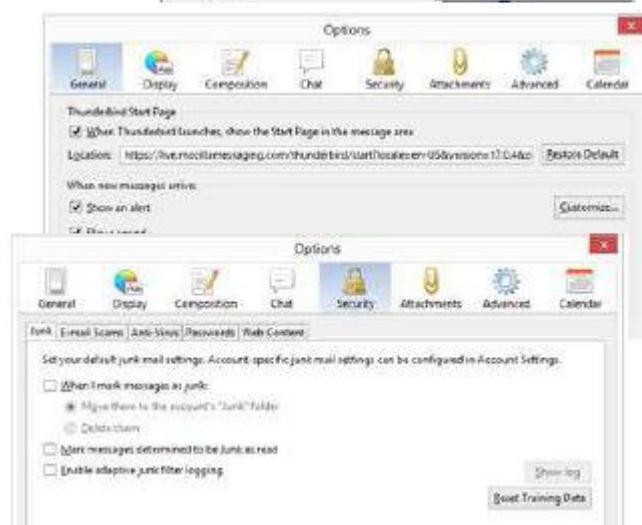
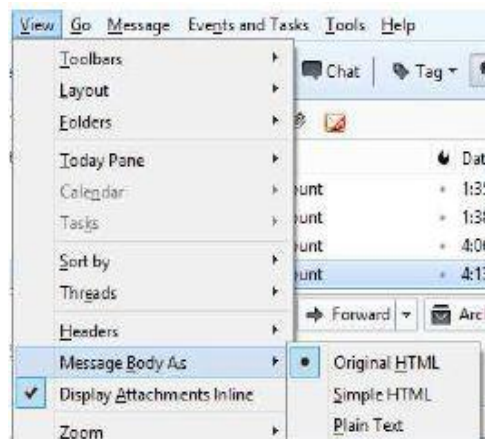
ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ "ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ" (Junk Folder) ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Security ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਓ) ਜੰਕ (Junk) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ When I mark messages as junk: ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Move them to the account's "Junk" folder ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

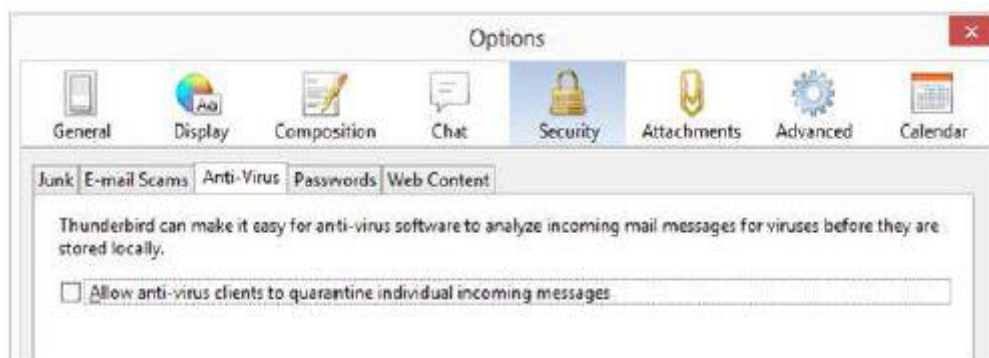


ਅ) E-mail Scams ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੱਕੀ ਮੇਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਅਲਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ
Tell me if the message I'm reading is a suspected email scam ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।



ਸ) Anti-Virus ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਹ) ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ **Allow anti-virus clients to quarantine individual incoming messages** ਟਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (Quarantine) ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

3. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ : ੳ) ਮੈਸੇਜ ਬਾਡੀ ਦੇ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
2	ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ (ਜੰਕ) “Junk” ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਫਾਲਟ ਮੈਸੇਜ ਵਿਊ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ (plain text) ਵਜੋਂ ਬਦਲਣ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :

ੳ) ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ “Junk” ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੋ।

ਅ) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (quarantine) ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਂਟੀ-ਵਾਈਰਸ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਵੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Junk, e-mail scams, anti-virus ਟੈਬ, ਆਪਸ਼ਨ (Options) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _____ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਢੁਕਵੇਂ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

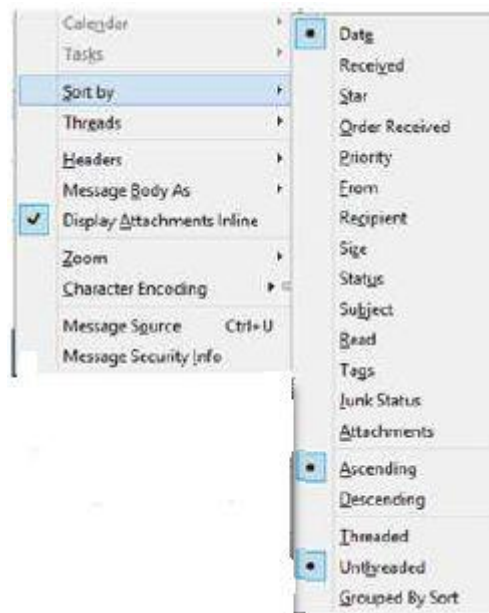
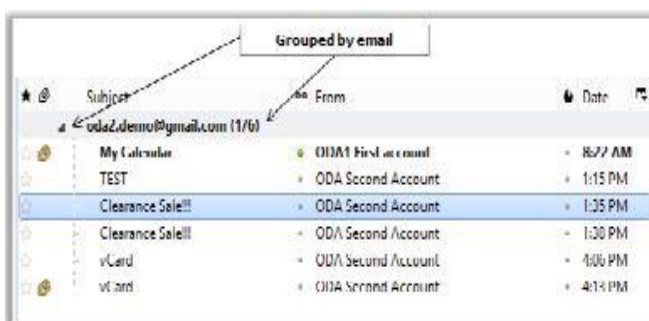
ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤੇ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਉਦੋਂ ਸੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਰੁੱਪਿੰਗ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (Group e-mails)

ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਨਾ ਜਾਣਾ ਪਵੇ।

ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸੈਂਡਰ (Sender) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. View → Sort by ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Recipient ਸਬਮੀਨੂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. View → Sort by Grouped By Sort ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ

1. View → Sort by → Threaded ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

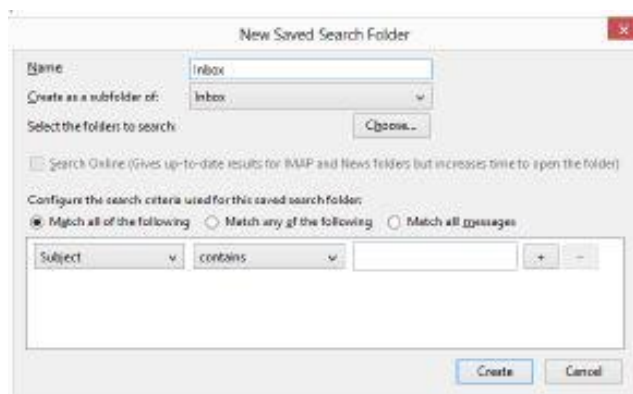
ਸੇਵ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Saved Search Folders)

ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਵਰਚੁਅਲ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਖਾਸ ਮਾਪਦੰਡ ਵਾਲੀਆਂ ਈਮੇਲ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਸਿਰਫ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਇਨਬਾਕਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਮਾਪਦੰਡ ਦੇ ਮਿਲਾਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੀਵਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਨਾਲ ਮਿਲਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗਾ।

ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Saved Search... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ New Saved Search Folder ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



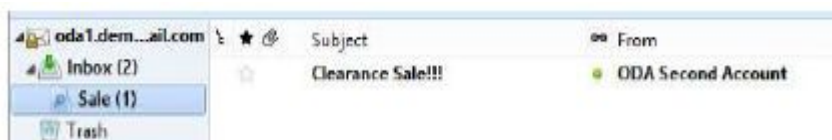
ੳ) Name: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sale ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਸੈਕਸ਼ਨ **Configure the search criteria used for this saved search folder:** ਦੇ ਹੇਠ **Match any of the following** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ੲ) ਤੁਸੀਂ **Configure the search criteria used for this saved search folder:** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ **Subject**, ਦੂਜੀ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ **contains** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸੇਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਸ) **Create** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਕੀਵਰਡ **Sale** ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ੳ) ਉਹ ਮੇਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਹੈ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਲਈ।

ੲ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ।

ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ।

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ -ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ (Conditional Formatting – MS Outlook)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਫੋਂਟ ਅਤੇ ਰੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Organize ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ Ways to Organize Inbox ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ ।

3. Using Colors ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

4. ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

5. Apply Color ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ X ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

6. ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰੰਗ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣਿਆ ਸੀ। ਹੁਣ X ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ Automatic Formatting ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰੰਗ, ਫੋਂਟ ਆਦਿ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰੋ।
2	ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :

ੳ) ਸਾਈਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ

ਅ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਰਡਰ ਅਨੁਸਾਰ

ੲ) ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਈਮੇਲ ਅਨੁਸਾਰ

2. ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Grouped by Sort ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. Saved Search ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਬਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ)(Managing Data Files (Backup))

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲਜ਼ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

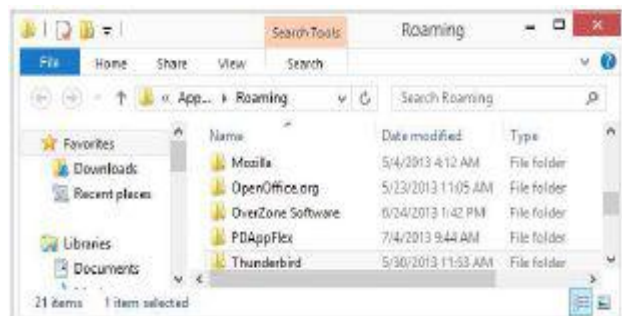
ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ, ਐਂਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਕਨਫੀਗੁਰੇਸ਼ਨ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Folder) ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਨਇੰਸਟਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Start → Run ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

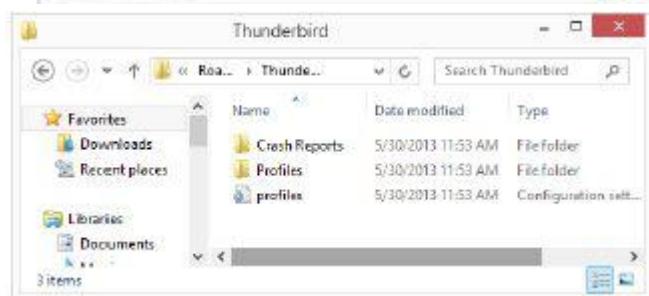
2. %APPDATA% ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

3. ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ **Thunderbird** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ)। ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਦੇ ਲਈ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।



ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

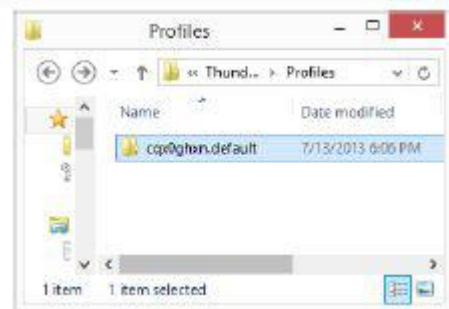
1. **Thunderbird** ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Thunderbird ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

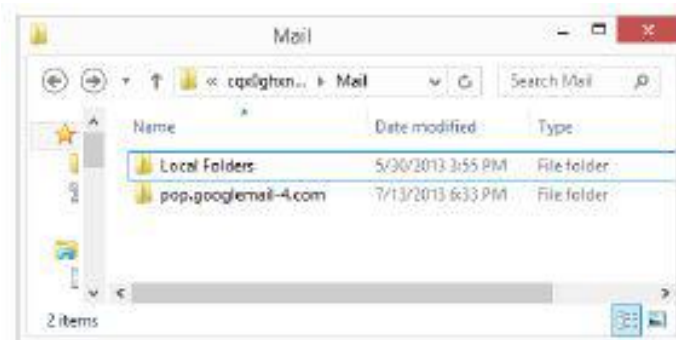


ਨੋਟ : Thunderbird ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ **Profiles.ini** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

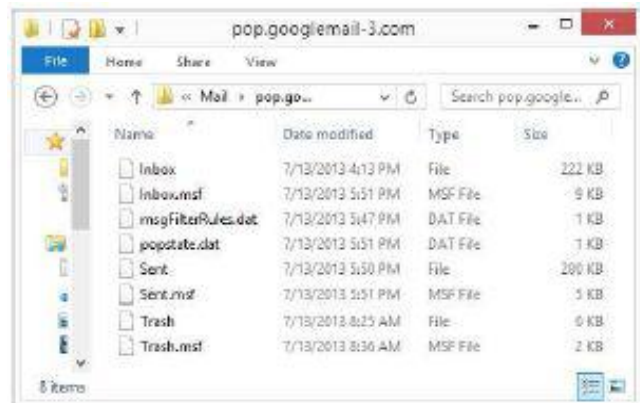
2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।





4. ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ **pop.googlemail-4.com** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਇਹ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ)। ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup)

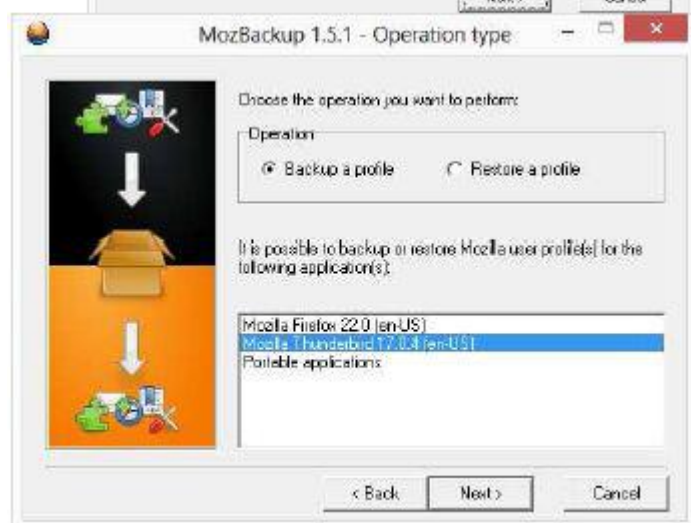
ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ ਅਤੇ ਥੰਡਰਬਰਡ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਲਿੰਕ <http://mozbackup.jasnapaka.com> ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

2. ਮੋਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

3. Start → Programs → MozBackup ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Welcome to MozBackup ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

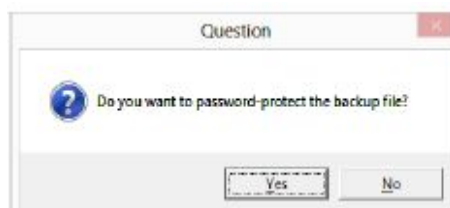
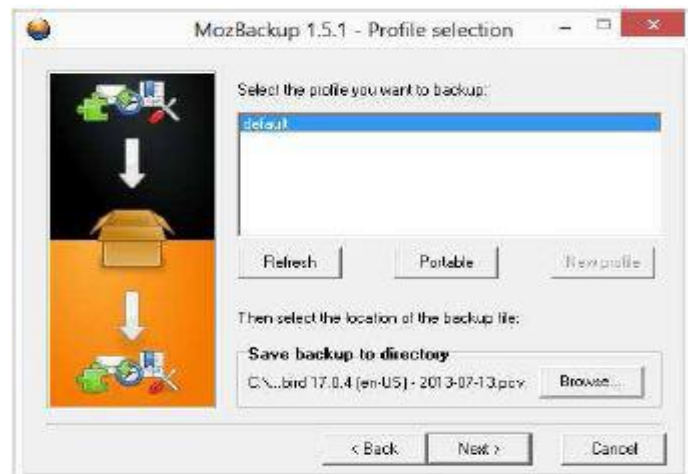
4. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



5. Mozilla Thunderbird ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

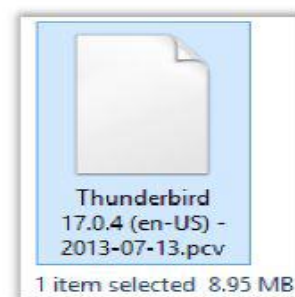
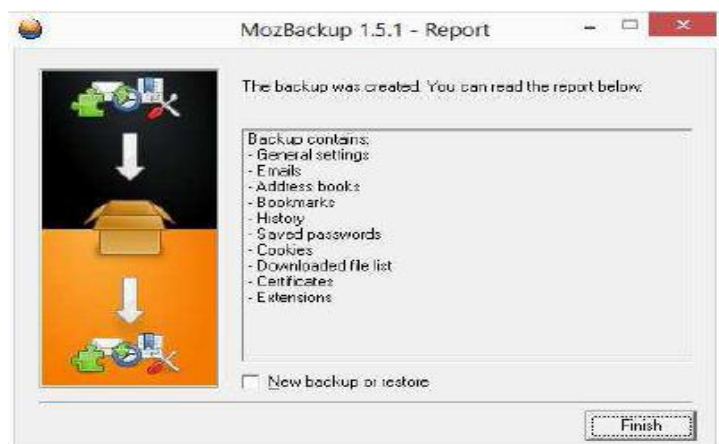
6. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ Browse... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ D:\Thunderbird ਅਤੇ Save ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Question ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



8. No ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਪਾਸਵਰਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਪਸ਼ਨਲ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

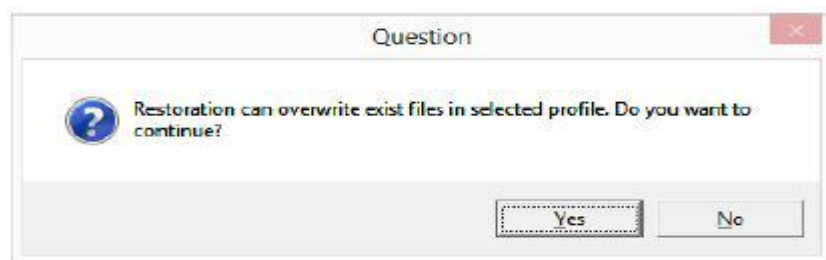
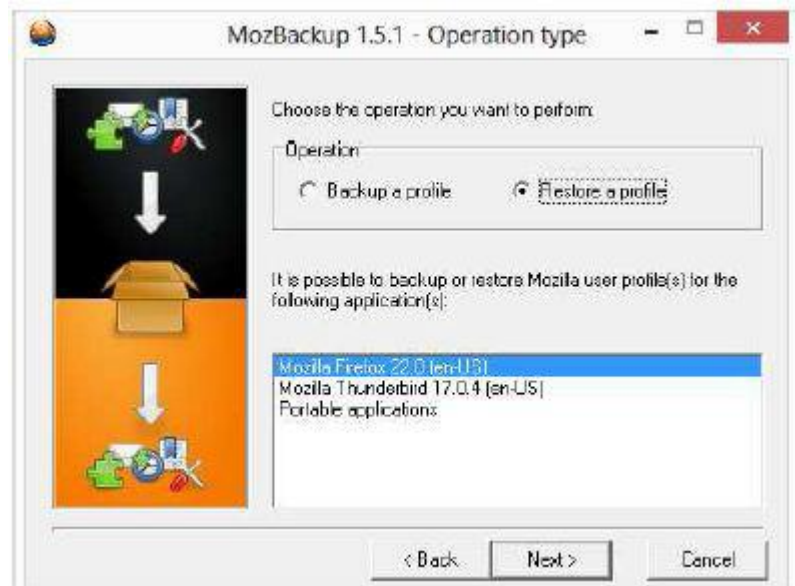
9. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



10. Finish. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ .PCV ਨਾਮ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Start → Programs → MozBackup ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Welcome to MozBackup ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. Restore a profile ਨੂੰ ਚੁਣੋ Mozilla Thunderbird ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ (Browse) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Next ਉੱਤੇ ਦੋ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

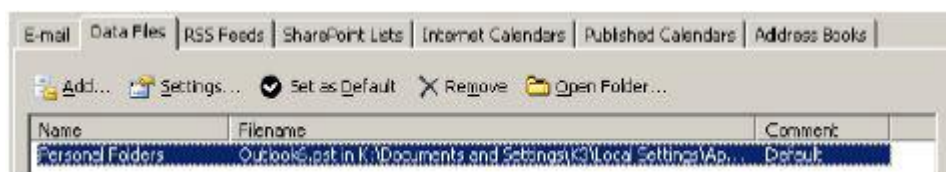


ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ 2007 (MS Outlook 2007)

ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣਾ :

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ, ਕੰਟੈਕਟਸ, ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਇਲ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ ਫਾਈਲ (*Personal Folder File*) ਜਾਂ *PST* ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ *PST* ਫਾਈਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Data Files ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲਨੇਮ (Filename) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

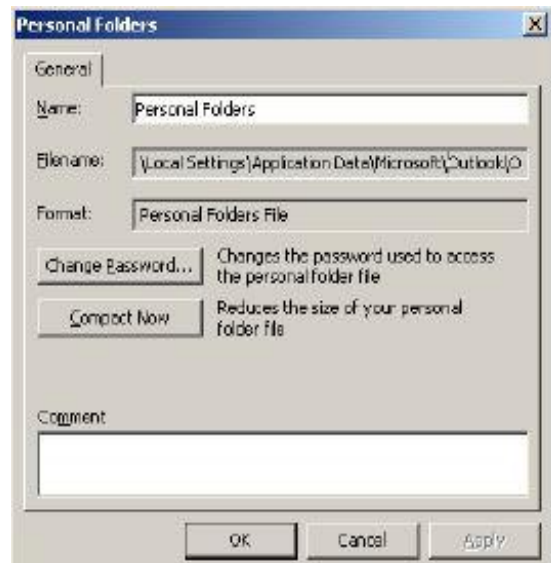


3. ਪੂਰਾ ਰਸਤਾ (ਪਾਥ) ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ Settings... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. **Filename:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਪਾਥ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ (PST) **Local Settings** ਦੇ ਹੇਠ ਇੱਕ ਛਿਪੇ ਹੋਏ (hidden) ਫੋਲਡਰ **C:\Documents and Settings\USERNAME** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6. ਛੁਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ (PST) ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬਣਾਓ (**FILENAME.PST** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਕਰੋ)। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕਾਪੀ/ਪੇਸਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬੰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਕਾਪੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।



ਨੋਟ: ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ/7 ਦੇ ਵਿੱਚ **PST** ਫੋਲਡਰ **C:\USERS\USERNAME** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using PST Backup Tool)

ਉੱਪਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਢੰਗ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸਟੈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ (**PST BACKUP Tool**) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ :

- <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=9003>

ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **pfbbackup.exe** ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

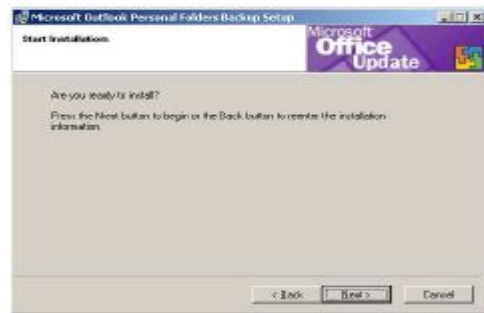


2. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **License Agreement** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

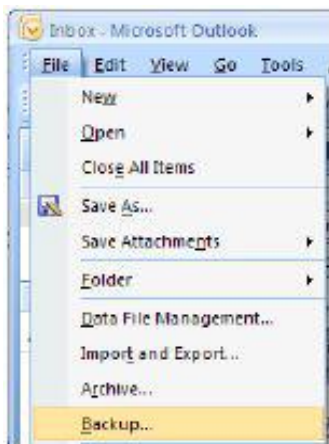
3. ਟਰਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ **Start Installation** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

4. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



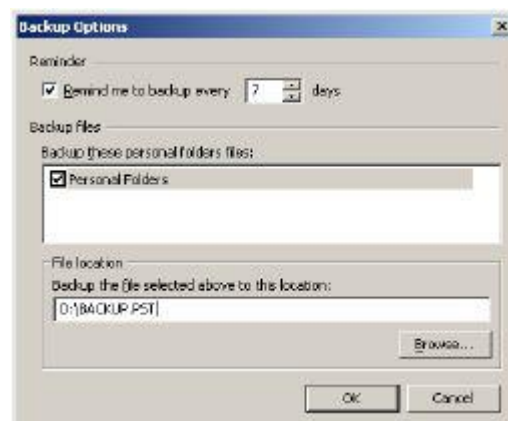
2. ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਬੈਕਅਪ (**Backup....**) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **Backup....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Outlook Personal Folders Backup** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Backup Options** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਓ) ਰਿਮਾਈਂਡਰ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰ 10 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **Remind me to backupevery __ days** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।)

ਅ) ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. **Save Backup** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Backup** ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬੈਕਅਪ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।



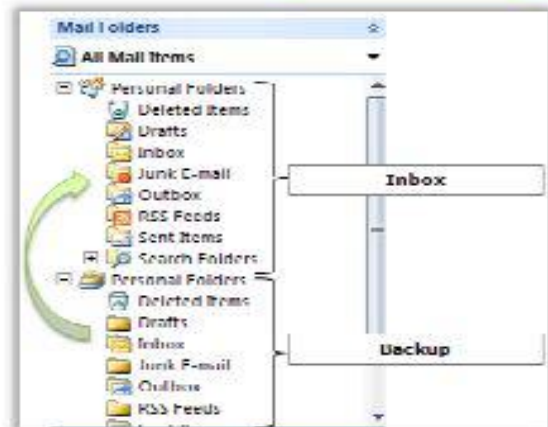
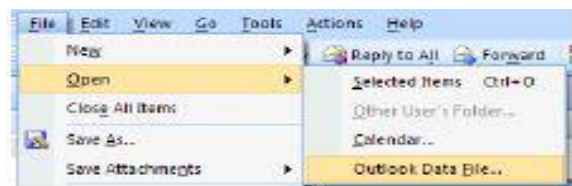
6. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰੋ। ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਬੈਕਅਪ ਤੋਂ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ (Restoring from a backup)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਤੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ (ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File>open>outlook Data File ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ BACKUP.PST ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠ ਬੈਕਅਪ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।
3. ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ mail(s) from Backup ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸਨੂੰ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।



ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੇ

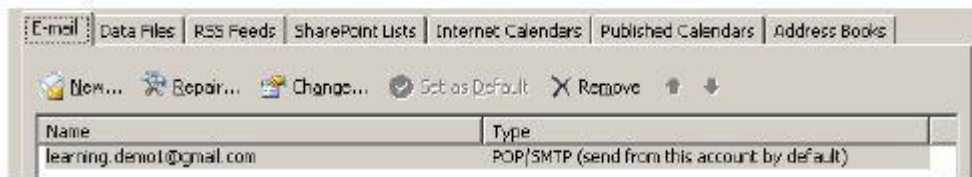
ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ outlook.com, gmail.com, yahoo.com ਆਦਿ)। ਤੁਸੀਂ ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

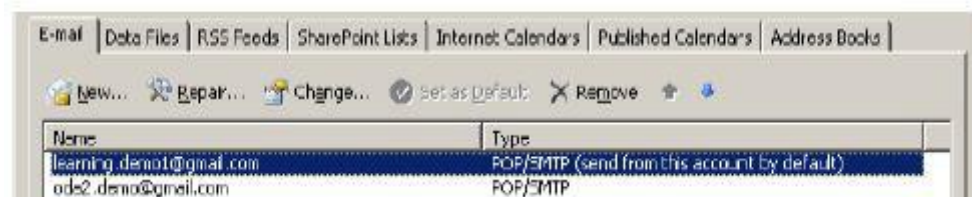
ੳ) ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਝਟਕੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।

ਅ) ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

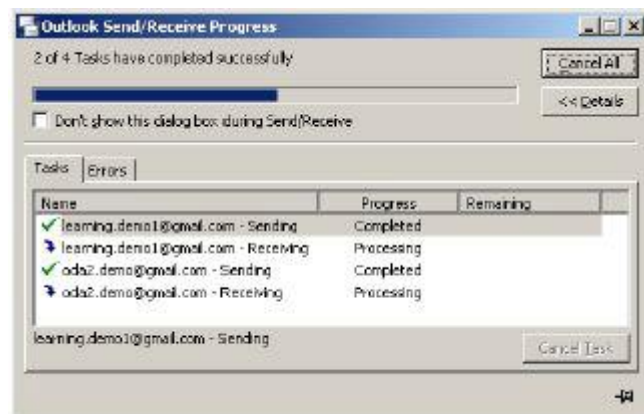


3. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਅਕਾਊਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **New ...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਟੈੱਪਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



4. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ **F5** ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ (send/receive) ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਲਈ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

5. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਹ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਸਮੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



ੳ) **File → New → Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- ਅ) **Send** ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠ **Account** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ੲ) ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

Date: Today				
✉	ODA Second Account	From Second Account	Tue 6/11/...	9 KB
✉	Learning Demo 1	Single Profile	Tue 6/11/...	7 KB
✉	Learning Demo 1	Multiple Accounts	Tue 6/11/...	9 KB
✉	Microsoft Office Outl...	Microsoft Office Outlook Test Message	Tue 6/11/...	4 KB

7. ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਮੇਲ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

From: Learning Demo 1 [learning.demo1@gmail.com]
To: learning.demo1@gmail.com
Cc:
Subject: Single Profile

8. **From :** ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting profile)

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Control Panel → Mail** ਤੇ ਜਾਓ। ਉਸ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। **Remove** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਡੀਲੀਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ (.pst) ਨੂੰ ਰਿਕਵਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

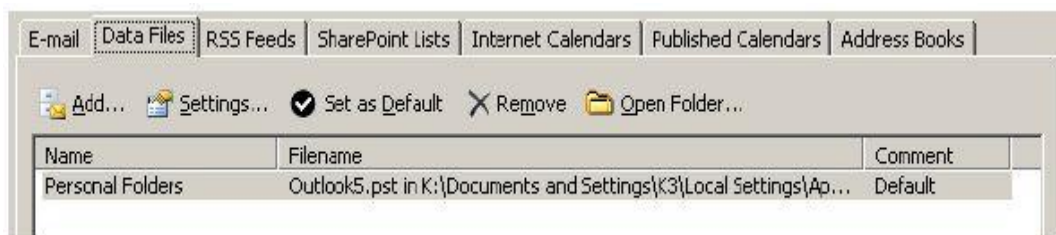
ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣਾ (Changing data file settings)

ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਮੇਲਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ (ਹੁਣ ਤੋਂ)। ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਵੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Tools → Account Settings** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Data Files** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

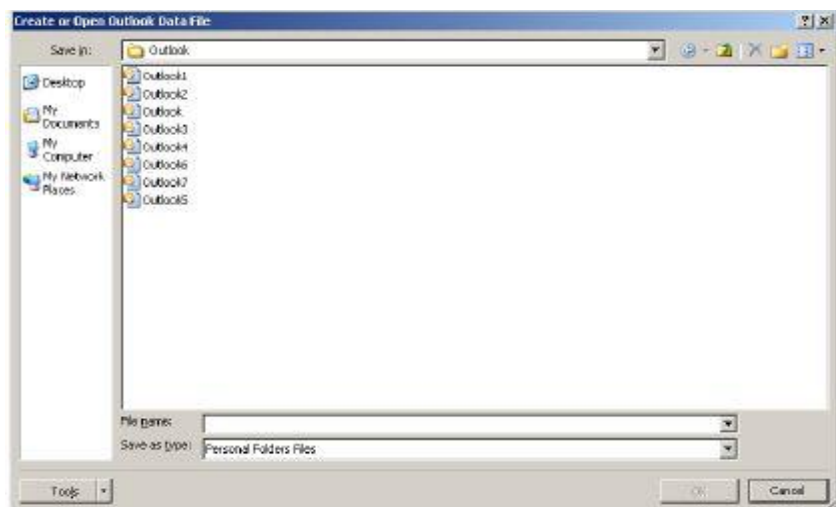


3. ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ **Add...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **New Outlook Data File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Office Outlook Personal Folders File (.pst)** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



5. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create or Open Outlook Data File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Y2013 ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



6. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create Microsoft Personal Folders** ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

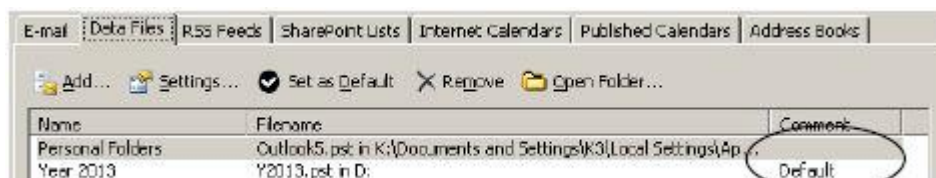


7. **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੇਖੋ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

8. ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨਵੀਂ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਮੈਸੇਜ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਵਾਲੀ ਦੇ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Set as Default** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Delivery Location** ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



9. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



10. **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਹੁਣ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।

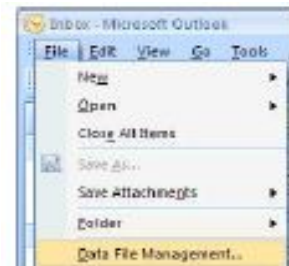
12. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹੁਣ ਨਵੀਆਂ ਮੇਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਈਮੇਲ ਪੁਰਾਣੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਨਵੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਹੀ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Managing Size)

ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ (ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਵਰਤਣ ਕਰਕੇ) ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਕਾਫੀ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Data File Management.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

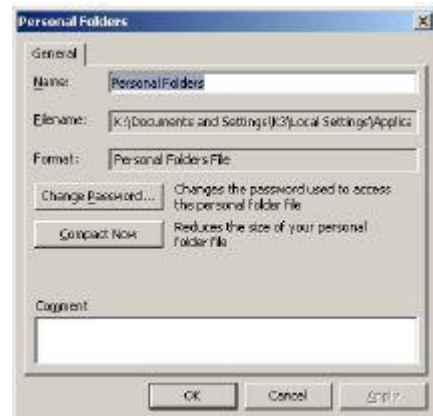


3. ਉਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folders** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Settings....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Compact Now** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੰਪੈਕਟ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਤੇ ਮੌਜੂਬਾਈ (MozBackup) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਲਵੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਜਵਾਬ: ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੁਬਾਰਾ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਆਮ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਸਮੇਂ)।
2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ (Mozilla Thunderbird)।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Mozilla Thunderbird) _____ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the MS Outlook To Do Bar)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਟੂ-ਡੂ ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ (task) ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ (task request) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ /ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

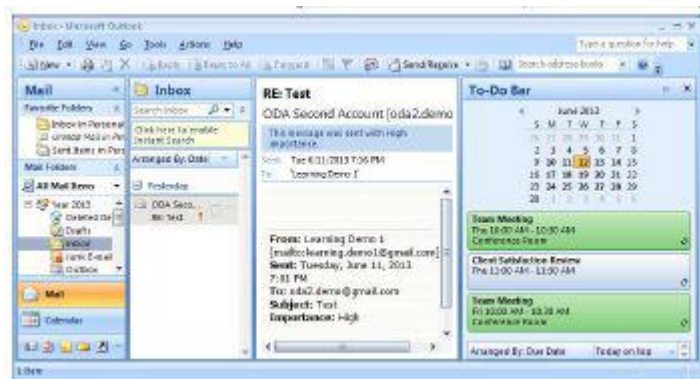
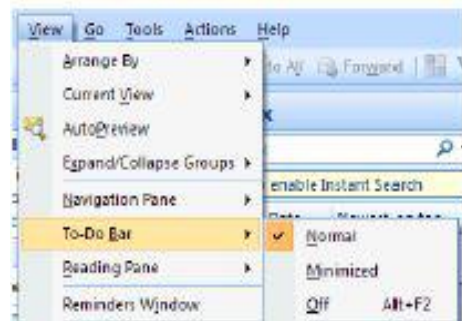
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਭੁੱਲ ਜਾਵੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

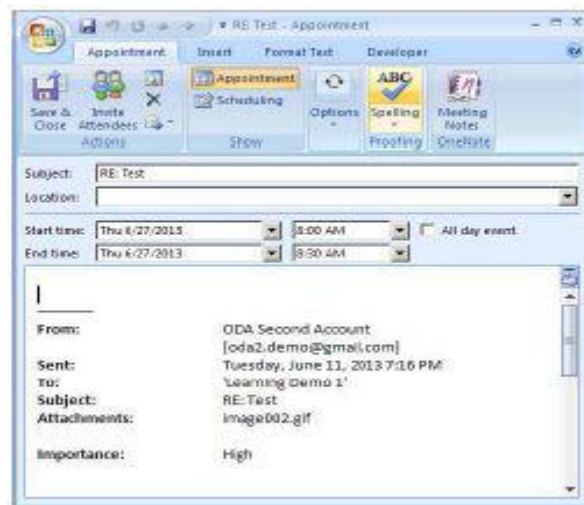
1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. **View → To-Do Bar → Normal** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

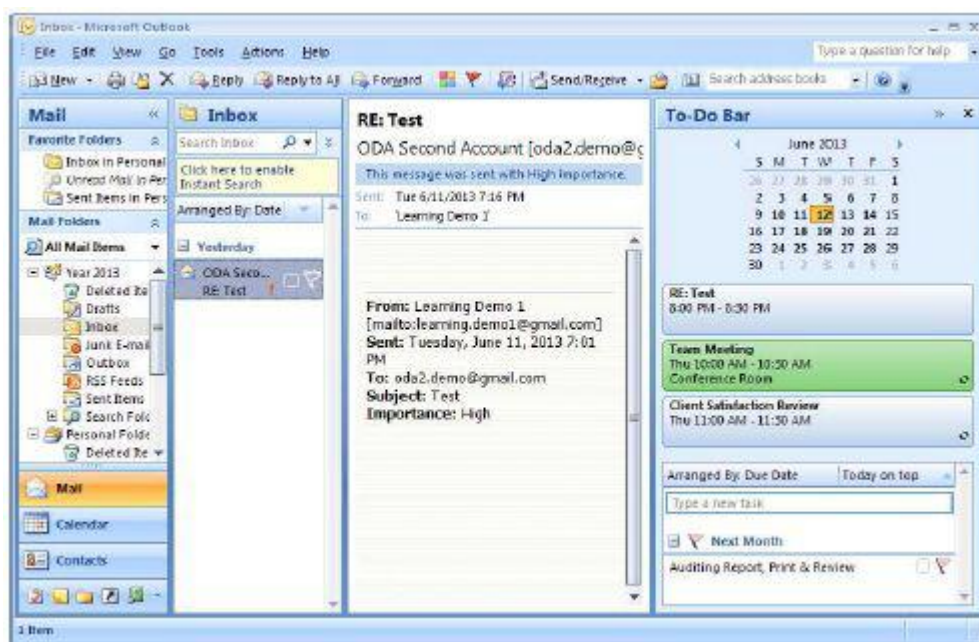
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

4. ਉਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Appointment** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





5. ਆਮ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਦੋਂ ਸੈਟਿੰਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਇਸ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਿਰਫ਼ ਈਮੇਲ ਦਾ ਸਬਜੈਕਟ ਹੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

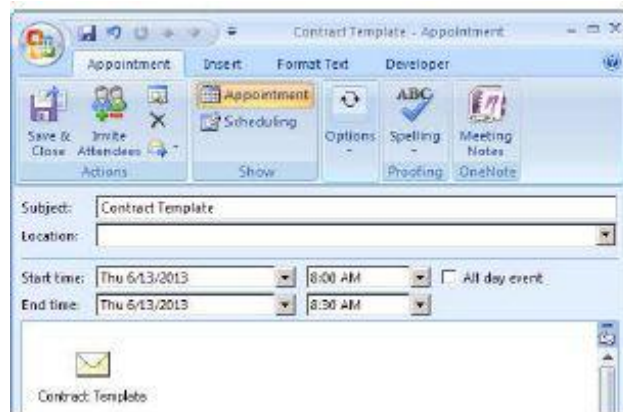
1. ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਲਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. **Copy Here as Appointment with Attachment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਮੇਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਹ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

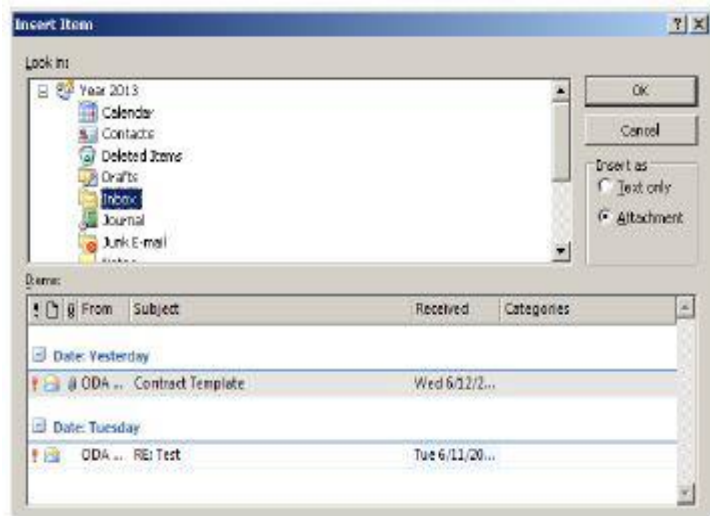
ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾਓ, ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਈਮੇਲ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach Item** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ, ਜਰਨਲ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਆਈਟਮ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing To-Do Bar)

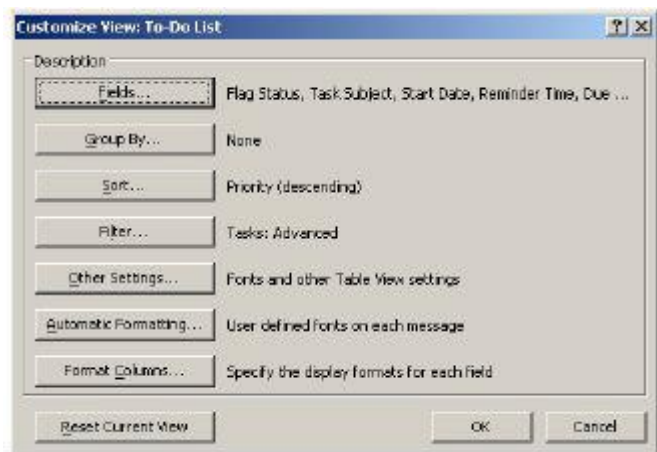
ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਡਿਊ ਡੇਟ ਆਦਿ ਉਦੋਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (Start Date) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਰੇਂਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Importance** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ : ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਹੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

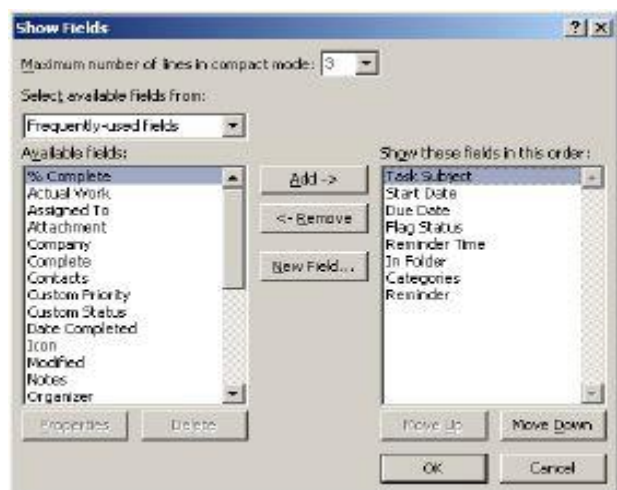
1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **custom** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Customize View: To-Do List** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Fields...** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Show Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਓ) **Available fields:** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ **Show these fields in this order:** ਦੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਸਟਾਰਟ ਡੇਟ ਅਤੇ ਡਿਊ ਡੇਟ ਅਤੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Move Up** ਅਤੇ **Move Down** ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅ) **Maximum number of lines in compact mode:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਚੁਣੋ।

ੲ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।





ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰਕੇ ਟਾਸਕ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐੱਮ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Folder Home Page Using MS Outlook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਹੋਮ ਪੇਜ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਐਕਟਿਵ ਐਕਸ ਕੰਟਰੋਲ (ActiveX control) ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (Outlook View Control) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ/ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੋਮਪੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

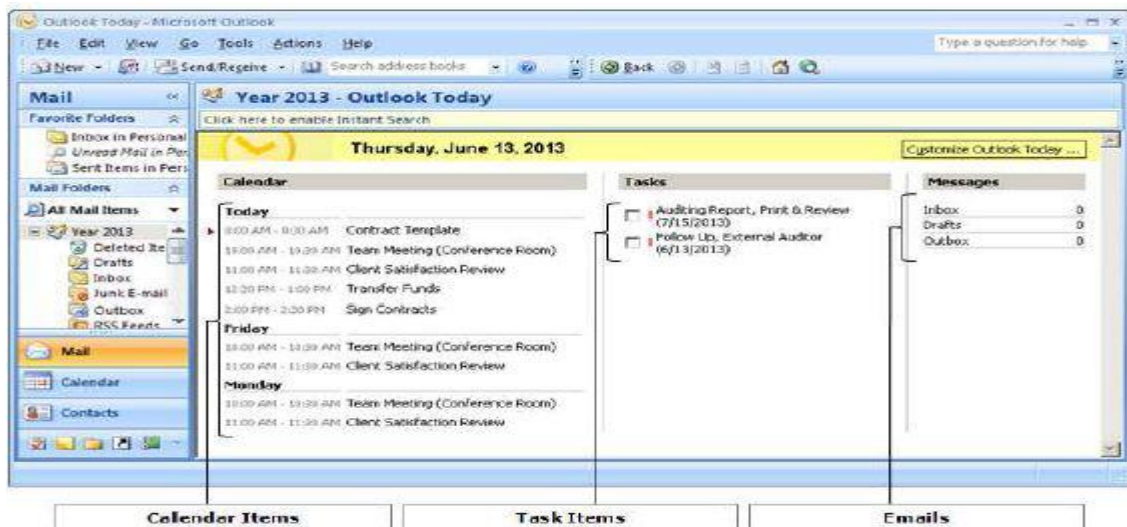
ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਿਸੇ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਪੈਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

```
<html>
<head>
</head>
<body>
<OBJECT classid=CLSID:0006F063-0000-0000-C000-000000000046
id=ViewCtlFolder
width="100%"
height="430">
<param name="Namespace" value="MAPI">
<param name="Folder" value="Tasks">
<param name="View" value="By Category">
<param name="Restriction" value="">
<param name="DeferUpdate" value="0">
</OBJECT>
</body>
</html>
```

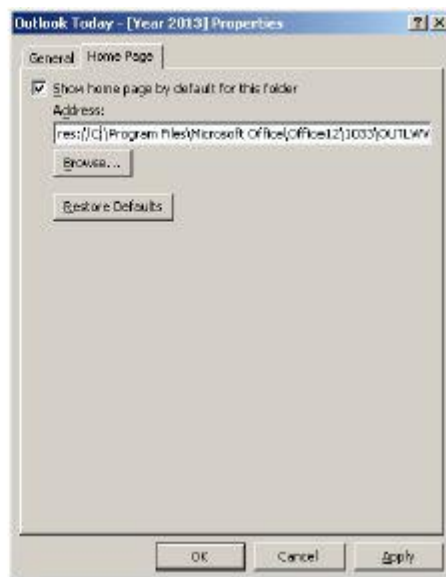
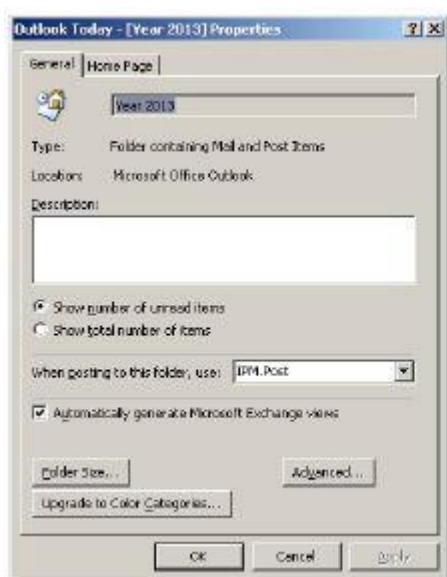
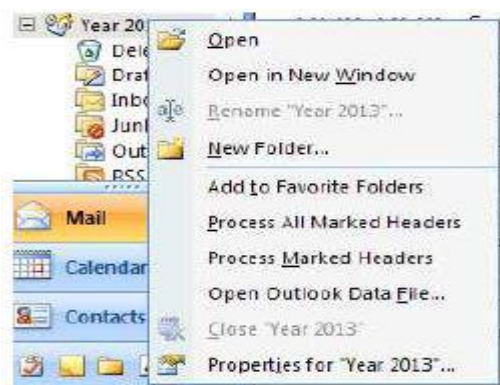
2. ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸਦਾ ਨਾਮ "CustomView.htm" ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

3. Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Outlook 2007 ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



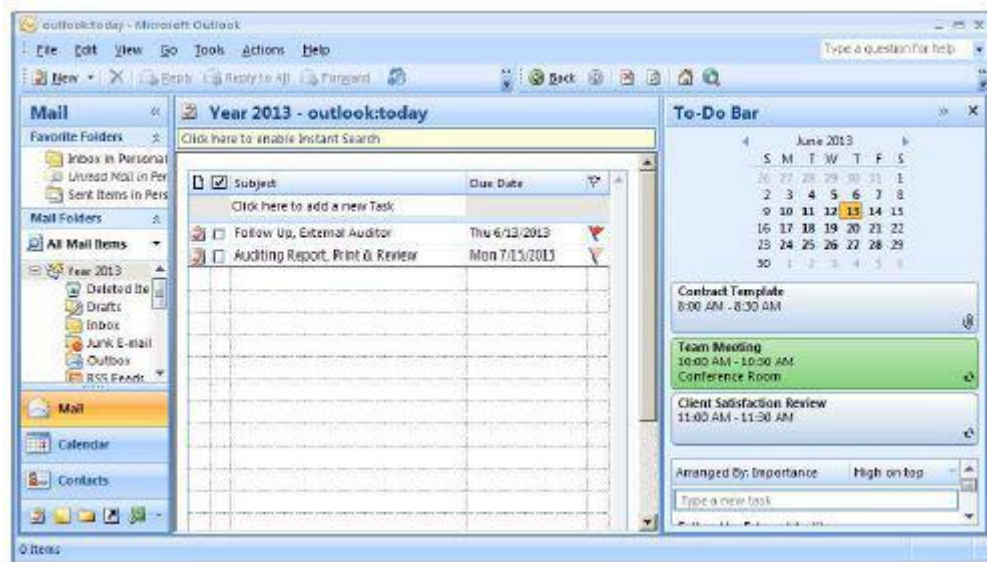
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੈਲੰਡਰ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਾਂ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folder** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉੱਪਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲ 2013)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. **Properties** for “Year 2013” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Outlook Today – [Year 2013]** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



6. Home Page ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

7. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ (Browse) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ .HTM ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ CustomView.htm) ਅਤੇ Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਸਿਰਫ ਟਾਸਕ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।



ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ :

- <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=KB;en-us;q291407>

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਲੋਕਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Personal Folder** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Year 2013)।
2. “Year 2013” ਦੇ ਲਈ **Properties** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Outlook Today – [Year 2013]** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Home Page** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ : <http://www.google.com> ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Apply** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ((ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ))।



ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird)

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਡਿਫਾਲਟ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਹੋਮ ਪੇਜ) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਕੀਪੀਡੀਆ ਦਾ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸਟਾਰਟ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ / ਸਾਈਟ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

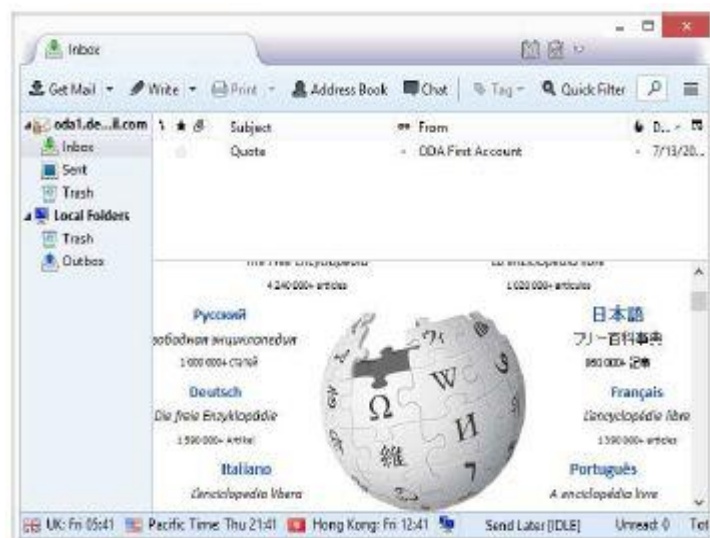
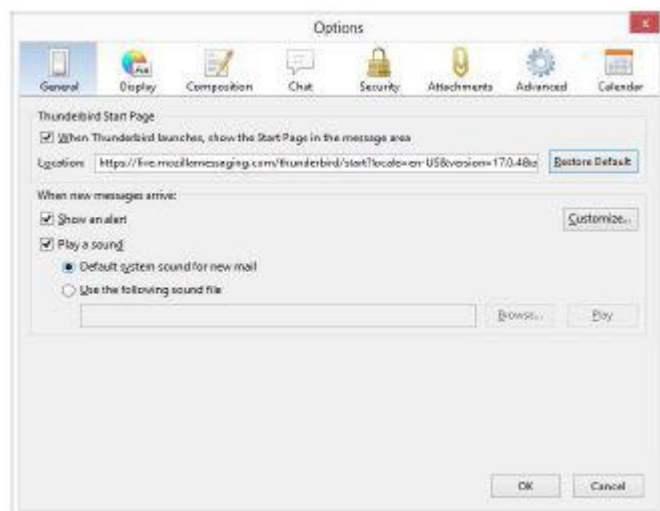
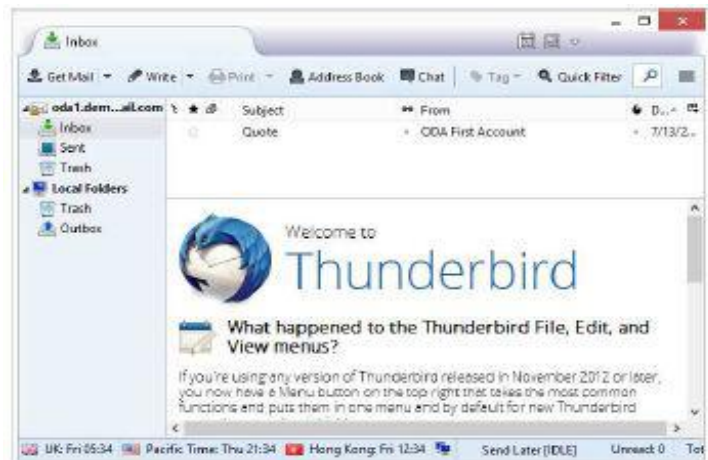
Location: ਦੇ ਵਿੱਚ <http://>

www.wikipedia.org ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।

4. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕੀਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਲਿੰਕਾਂ (*about protocol links*) ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ (troubleshooting) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਯੂਟੀਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Location: ਦੇ ਵਿੱਚ about:memory ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲ੍ਹੋ।
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡ-ਆਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਹੇਠਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- about:buildconfig
- about:cache
- about:about
- about:addons
- about:crashes

ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ : http://kb.mozillazine.org/About_protocol_links.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਪੇਜ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. http://www.linkedin.com b. http://kb.mozillazine.org c. http://www.about.com
2	<p>ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • about:buildconfig • about:cache • about:about • about:addons • about:crashes

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਬਾਊਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ (about protocol links) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ (about protocol links) ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ
1.) _____ 2) _____ 3) _____

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Setting Permissions and Delegating Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਚੁਣਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਡੈਲੇਗੇਸ਼ਨ (*Delegation*) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਖਾਸ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੈੱਟਅਪ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇੱਥੇ ਸੰਕੇਤ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਬਦਲਵੇਂ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ (To delegate e-mail access) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ।

- ਗੀਅਰ (Gear) ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Settings** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਸੈਟਿੰਗ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



- ਅਕਾਊਂਟ (Accounts) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੈੱਬਪੇਜ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Add another account** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Grant Access to your Account** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

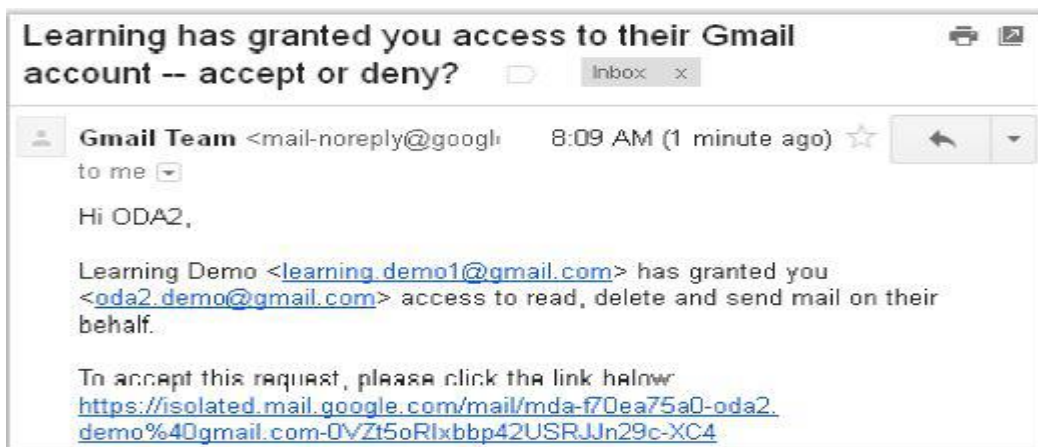


5. ਉਸ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next Step >** ਦੇ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



6. **Send E-mail to grant access** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. ਹੁਣ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ :

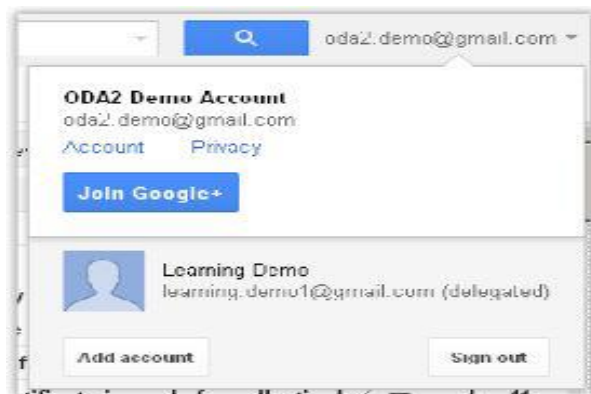


8. ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (please click the link below:)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

It may take up to 30 minutes for the verification to complete. Then you can view and send messages on behalf of **learning_demo1@gmail.com**.
Click here to return to your Gmail account. <http://mail.google.com>

9. ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੌਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

10. ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੇ ਡੈਲੀਗੇਟ ਹੋਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੂਜੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡੈਲੀਗੇਟ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।



ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਛੇੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣੇ (Removing a delegation)

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ।
2. ਗੀਅਰ (Gear) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Settings) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਅਕਾਊਂਟ (Accounts) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



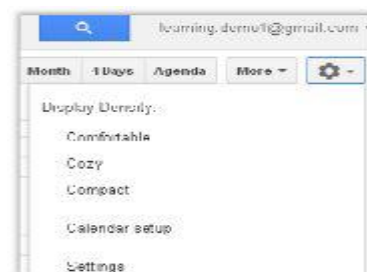
5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

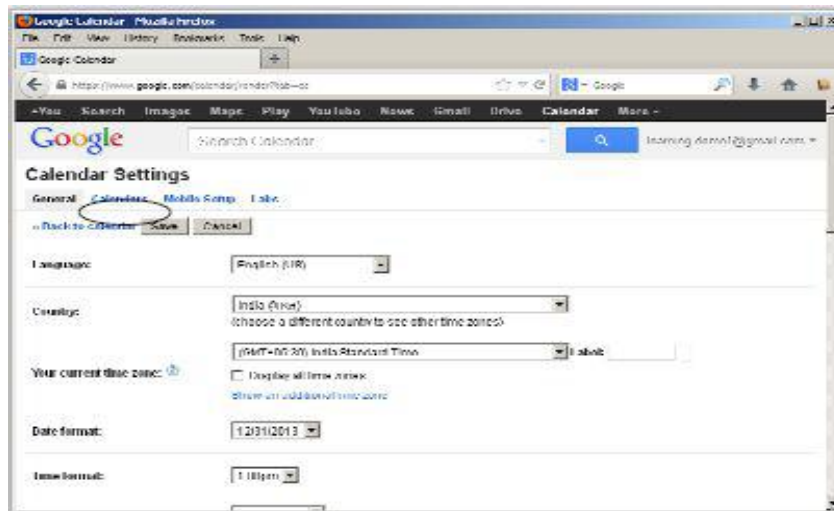
ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣੇ (Delegate Calendar)

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ (Gmail.com) ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।
2. ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਕੈਲੰਡਰ (Calendar) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਉੱਤੇ (ਐਂਡਰੌਸ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗੀਅਰ (Gear) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Settings) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Calendar Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





5. Calendar Settings ਦੇ ਹੇਠ Calendar ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. Sharing ਦੇ ਹੇਠ Share this calendar ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Share this Calendar ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

7. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

ੳ) ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੇ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।



8. ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਰਸਨ (Person) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਅਤੇ Permission Settings ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Make Changes AND manage sharing ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



9. **Add Person** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਪਰਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

10. ਸੇਵ (Save) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
11. ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗਇਨ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

Hello oda2.demo@gmail.com,

We are writing to let you know that learning.demo1@gmail.com has given you access to manage events and sharing settings for the Google Calendar called "learning.demo1@gmail.com".

We have automatically added this calendar to your Google Calendar account. You can hide or completely remove this calendar at any time.

- The Google Calendar Team

[View Your Calendar](#)

12. ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ **View your Calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਲਿੰਕ ਵੀ **My Calendars** ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

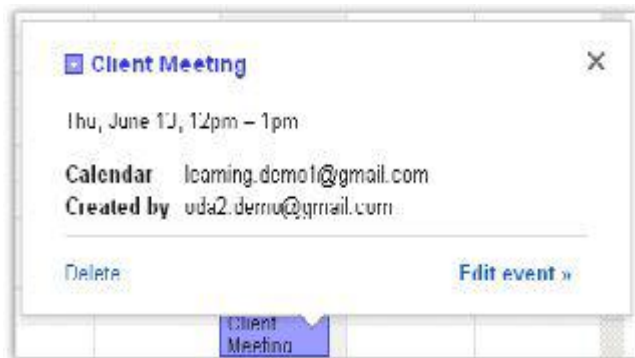
13. ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਈਟਮ ਬਣਾਓ। ਡੈਲੀਗੇਟਡ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ (**not yours!**) ਦੇ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪੌਪ ਅਪ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Create event on this calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



14. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਇਵੈਂਟ ਅਲੱਗ ਰੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

15. ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡੈਲੀਗੇਟ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

16. Calendar (ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ) ਅਤੇ Created by (ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ) ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ (Delegate) ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ।