ਪ੍ਰਸ਼ਨ 10 ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪਿਕਚਰ ਕਿਵੇਂ ਇਨਸਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਉੱਤਰ: ਮਾਇਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪਿਕਚਰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ:

1. ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਉਸ ਥਾਂ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਪਿਕਚਰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨੀ ਹੈ।
2. ਇਨਸਰਟ (Insert)ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਪਿਕਚਰ (Picture) ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
3. ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ
4. ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਮਨਪਸੰਦ ਦੀ ਪਿਕਚਰ ਚੁਣੋ
5. ਇਨਸਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੀ ਗਈ ਪਿਕਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਹੀ ਗਲਤ :-

1. ਸਾਰਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਚੁਣਨ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਖੱਬਾ ਮਾਊਸ ਬਟਨ ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ✓
2. By Default, Paragraph ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ Align ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ×
3. ਤੁਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਲਾਈਨਾਂ ਤੇ Indentation ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ×
4. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜਾਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦੇ ਹਾਂ ਤਾ ਜੇਕਰ ਟੈਕਸਟ ਸਲੈਕਟ ਨਾਂ ਕਰੀਏ ਤਾ ਸਾਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ✓

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. Combination of Arrow Keys ਅਤੇ ___Shift___ ਦਬਾ ਕੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ___Single___ Spacing Default ਲਾਈਨ ਸਪੇਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ___0___ point ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਸਪੇਸ ਲਈ Default ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. Tab Stop Position ___0.5 ਇੰਚ___ ਹੈ Default Value ਲਈ ।
4. Tab Leader Dots ਜਾਂ Dashes ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਹੈ ਜੋ Insert ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਵਿਚਕਾਰ ___ਦੋ ਟੈਬ ਸਟੋਪ।___

ਜਮਾਤ ਸੱਤਵੀਂ (7ਵੀਂ)

ਸਤੰਬਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ

ਛੇਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ	1–8
ਪਾਠ 1) ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ (Windows Explorer)	9–23
ਪਾਠ 2) ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ (Storage Devices)	24–31
ਪਾਠ 3) ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਪਛਾਣ (Introduction to MS Word)	32–45

ਅਧਿਆਇ – 1 (ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1: ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੇਨਜ਼ ਹਨ। ਇੱਕ ਖੱਬੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸੱਜੀ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2: ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਲੋਰਰ ਖੋਲਣ ਦੇ ਕੀ ਕਦਮ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ ।

1. ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
2. ਆਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਵਿਊਜ਼ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਵੇਗਾ ਇਹ ਵਿਊਜ਼ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿਚ ਪੰਜ ਵਿਊਜ਼ ਹਨ :-

1. ਆਈਕੋਨਜ਼ 2. ਟਾਈਲਜ਼ 3. ਡੀਟੇਲਜ਼
4. ਲਿਸਟ 5. ਥੰਬਨੇਲਜ਼

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਟਾਸਕ ਬਾਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਟਾਸਕ ਬਾਰ ਡੈਸਕਟੋਪ ਦੇ ਥੱਲੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਇਸਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਟਾਈਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਆਈਕੋਨਜ ਕਿਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਡੈਸਕਟੋਪ ਉੱਪਰ ਮੌਜੂਦ ਛੋਟੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਆਈਕੋਨਜ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟ ਕੱਟਸ ਹਨ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਡੈਸਕਟੋਪ ਉਪਰ ਕਿਹੜੇ ਆਈਕੋਨਜ਼ ਦੇਖਦੇ ਹੋ?

ਉੱਤਰ: ਡੈਸਕਟੋਪ ਉਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਆਈਕੋਨਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. ਮਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ

http://bhardwajbansal.tripod.com

2. ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ
3. ਰੀਸਾਇਕਲ ਬਿਨ
4. ਮਾਈ ਨੈਟਵਰਕ ਪਲੇਸਿਜ਼
5. ਇੰਟਰਨੈਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7: ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਲੋਰਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀ-ਕੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ: ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ :-

1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਥਾਂ ਚੁਣੋ ਜਿਥੇ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ।
2. ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।
3. ਨਿਊ (New) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
4. ਫੋਲਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
5. ਪ੍ਰਗਟ ਹੋਏ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿਓ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 8: ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ: ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ ।

1. ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਉਹ ਫੋਲਡਰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਡੀਲਿਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ।
2. ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ ਡੀਲਿਟ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਪੁੱਛੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੋਲਡਰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।
4. ਯੈਸ (Yes) ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
5. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਫੋਲਡਰ ਡੀਲਿਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੀਸਾਇਕਲ ਬਿਨ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9 ਇੱਕ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ: ਡੀਲਿਟ ਕੀਤੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ :-

1. ਫੋਲਡਰ ਪੇਨ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
2. ਡੀਟੇਲ ਪੇਨ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।
3. ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਰੀਸਟੋਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੀ ਗਈ ਵਸਤੂ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:-

(ੳ) <u>ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ</u> ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪੇਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ : <u>ਖੱਬੀ ਪੇਨ</u> ਅਤੇ <u>ਸੱਜੀ ਪੇਨ</u> ।

(ੲ) ਡੀਲੀਟਡ ਫਾਈਲਜ਼ ਨੂੰ <u>ਰਿਸਾਇਕਲ ਬਿਨ ਵਿੱਚ</u> ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਸ) <u>ਡੀਟੇਲ ਵਿਊ</u> ਸਾਈਜ਼, ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਸੁਧਰੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਬੁਲਟ Remove ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਲਟ (Bullet) ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
   ਨੰਬਰ Remove ਕਰਨ ਲਈ ਨੰਬਰ (Number) ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4. ਬਦਲੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ NONE ਵਾਲਾ ਸਟਾਈਲ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ
5. ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7 MS-Word ਲਈ Page Border (ਪੇਜ ਬੋਰਡਰ) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਹਨ?

ਉੱਤਰ Page Border (ਪੇਜ ਬੋਰਡਰ) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ:-

1. ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ Format ਮੀਨੂੰ ਉੱਪਰ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
2. ਬੋਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ (Border & Shading) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬੋਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
3. Page Border ਟੈਬ ਉੱਪਰ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4. ਬਦਲੇ ਬਾਕਸ ਅੰਦਰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਚੀਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਲਾਈਨ ਦਾ ਸਟਾਈਲ, ਲਾਈਨ ਦਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਦੀ ਮੋਟਾਈ ਚੁਣੋ
5. ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਜ ਦਾ ਬੋਰਡਰ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 8 ਫੋਂਟ Verdana ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ 12 ਤੋਂ 10 ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਦਮ ਲਿਖੋ

ਉੱਤਰ ਫੋਂਟ ਅਤੇ ਫੋਂਟ ਸਾਈਜ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ:

<u>ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ</u>

1. ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦਾ ਫੋਨਟ ਅਤੇ ਫੋਨਟ ਸਾਈਜ ਬਦਲਣਾ ਹੈ
2. ਫੋਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਫੋਨਟ ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ Verdana ਚੁਣੋ।
3. ਫੋਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਫੋਨਟ ਸਾਈਜ ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ 12 ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ 10 ਚੁਣੋ।

<u>ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ</u>

1. ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦਾ ਫੋਨਟ ਅਤੇ ਫੋਨਟ ਸਾਈਜ ਬਦਲਣਾ ਹੈ
2. ਫਾਰਮੇਟ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Font ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰਾਂ Font ਡਾਇਲਾਗ ਬੋਕਸ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੋਨਟ ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ Verdana ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਨਟ ਸਾਈਜ ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ 12 ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4. ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9 ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਪੰਜ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ

ਉੱਤਰ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਬ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ

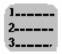
1. ਖੱਬੇ
2. ਸੈਂਟਰ
3. ਰਾਈਟ
4. ਡੈਸੀਮਲ
5. ਬਾਰ

1. **ਇੰਡੈਟੇਸ਼ਨ :** ਹਾਸ਼ੀਏ ਨਾਲ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. **ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸ :** ਦੋ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਦੋ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚਕਾਰ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਘੱਟ ਵੱਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ
3. **ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ:** ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. **ਫੋਨਟਸ:** ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 **ਆਪਣੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ Bullets (ਬੁਲਟ) ਅਤੇ Numbers (ਨੰਬਰ) ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਹਨ? ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ Bullets ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਸੂਚੀ ਤੋਂ Remove (ਰੀਮੂਵ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?**

ਉੱਤਰ Bullets ਜਾਂ Numbers ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ।

ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ:-

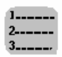
1. ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਬੁਲਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਹਨ।
2. ਜੇਕਰ ਬੁਲਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਹਨ ਤਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚੋਂ ਬੁਲਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨੰਬਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨੰਬਰ ਬਟਨ  ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। **ਜਾਂ**

ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ

1. ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਬੁਲਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਹਨ।
2. ਫਾਰਮੈਟ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ (Bullets & Numbering) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਬੁਲਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਲਟ (Bullet) ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
   ਨੰਬਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨੰਬਰ (Number) ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
4. ਬਦਲੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਮਨਪਸੰਦ ਬੁਲਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ।
5. ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।

Bullets ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਸੂਚੀ ਤੋਂ Remove (ਰੀਮੂਵ) ਕਰਨ ਲਈ

ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ:-

1. ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦੇ ਬੁਲਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਰੀਮੂਵ (Remove) ਕਰਨੇ ਹਨ।
2. ਜੇਕਰ ਬੁਲਟ ਰੀਮੂਵ ਕਰਨੇ ਹਨ ਤਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿਚੋਂ ਬੁਲਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨੰਬਰ ਰੀਮੂਵ ਕਰਨੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨੰਬਰ ਬਟਨ  ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। **ਜਾਂ**

ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ

1. ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸਦੇ ਬੁਲਟ ਜਾਂ ਨੰਬਰ Remove ਕਰਨੇ ਹਨ।
2. ਫਾਰਮੈਟ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ (Bullets & Numbering) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਇ – 2 (ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 **ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਟੇਬਲ :-**

ਉੱਤਰ

1024 ਬਾਈਟ	=	1 ਕਿਲੋ ਬਾਈਟ (KB)
1024 ਕਿਲੋ ਬਾਈਟ	=	1 ਮੈਗਾ ਬਾਈਟ (MB)
1024 ਮੈਗਾ ਬਾਈਟ	=	1 ਗੀਗਾ ਬਾਈਟ (GB)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 **ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ।**

ਉੱਤਰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਸਮਰੱਥਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ।

1. ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ = 1.44 MB
2. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ = ਗੀਗਾ ਬਾਈਟ ਵਿੱਚ (160 GB)
3. ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ ਦੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ = 700 MB

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 **ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ ?**

ਉੱਤਰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ?

1. **ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ**
2. **ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ**
3. **ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ**
4. **ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ**

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 **ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤੋਗੇ?**

ਉੱਤਰ ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ:

1. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਮੈਟੀਰਿਅਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਾ ਰੱਖੋ।
2. ਅੰਦਰਲੀ ਪਲੇਟ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹੋ।
3. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਮੋੜੋ ਨਾ ।
4. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਨਾ ਧੋਵੋ ।
5. ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਸੂਰਜ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਰੋਸਨੀ ਵਿੱਚ ਦੇਰ ਤੱਕ ਨਾ ਰੱਖੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 **ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਕ ਦੱਸੋ?**

ਉੱਤਰ: ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਤਰ ਹਨ।

ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ	ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ
1. ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਡਾਟਾ ਲਾਈਟ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੇ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	1. ਇਸ ਮੈਮਰੀ ਦਾ ਡਾਟਾ ਲਾਈਟ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੇ ਗੁੰਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ।
2. ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਕੱਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।	2. ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੈਮਰੀ ਪੱਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਮਹਿੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	3. ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਨਾਲੋਂ ਸਸਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

http://bhardwajbansal.tripod.com

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕ ਪੜੋ ਤੇ ਵਾਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖੋ :-

1. ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਪੱਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । (✗)
2. ਇੱਕ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਇੱਕ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (✓)
3. ਸੀ.ਡੀ. ਇੱਕ ਪਲਾਸਟਿਕ ਪਲੇਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਦਾ ਲੇਪ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। (✗)
4. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ । (✗)
5. ਮੇਨ ਮੈਮਰੀ ਚਿਪਸ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । (✓)
6. ਇਕ ਸੀ.ਡੀ. ਦੇ ਚਮਕਦਾਰ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹੋ । (✓)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਕ ਦੱਸੋ?

ਉੱਤਰ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਤਰ ਹਨ :-

1. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿੱਚ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਡਾਟਾ ਲਿਜਾਉਣ ਲਈ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਦੀ ਨਹੀਂ ।
3. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਨਾਲੋਂ ਮਹਿੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7 ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ ਇਕ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਲੰਮੀ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਟੇਪ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪ ਇਕ ਆਡਿਓ ਕੈਸੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ – 5 ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹਾਸ਼ੀਏ ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਹੈ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ, ਮੱਧ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸਿਓਂ ਬਾਰਬਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

Left Align ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਖੱਬੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵੱਲ Align ਰਹੇਗੀ ।

Right Align ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਸੱਜੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵੱਲ Align ਰਹੇਗੀ ।

Centre Align ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਲਾਈਨ ਦੇ Centre ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ ।

Justify ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਫੇ ਦੇ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ Align ਰਹੇਗੀ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਇੰਡੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ ਇੰਡੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਤੋਂ ਹੈ ਭਾਵ ਉਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਹੈ।

ਇੰਡੈਂਟਿੰਗ ਉਹ ਚਿੱਟੀ ਥਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਫੇ ਦੇ ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵਿੱਚ ਜੋੜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਸੀਂ ਰੂਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਡੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਫੋਂਟ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ **ਫੋਂਟ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੰਡੋ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **ਫੋਂਟ** ਤੋਂ ਭਾਵ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸਟਾਈਲ ਤੋਂ ਹੈ। **ਫੋਂਟ** ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾ ਸੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੱਖਰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਸਟਾਇਿਲ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਜਿਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਦੇਖ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਟਾਇਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਟੈਬ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤੇ ਕਾਲਮ ਹੋਣ ਤਾਂ ਟੈਬਸ ਦੀ ਮਦਦ ਲਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟੈਬ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਟੈਬ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੱਸਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਟੈਬ ਪੋਸੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਦੋ ਟੈਬ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਫਾਸਲਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ 0.5 ਇੰਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਬ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ

1. ਖੱਬੇ
2. ਸੈਂਟਰ
3. ਰਾਈਟ
4. ਡੈਸੀਮਲ
5. ਬਾਰ

ਇੱਕ ਟੈਬ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਟੈਬ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ Tab Key ਨੂੰ ਦੱਬਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ Formatting (ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ) ਤੁਸੀਂ Paragraph (ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ) ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉੱਤਰ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ Formatting (ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ) Paragraph (ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ) ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

http://bhardwajbansal.tripod.com

ਅਧਿਆਇ – 4 ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟਿਊਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਦਮ ਦਰ ਕਦਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੀ ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਟਾਇਪਿੰਗ ਸਿੱਖਦੇ ਹਾਂ । ਇਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਕਿਹੜਾ ਬਟਨ ਦੱਬਣਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਹੋਮ ਰੋਅ ਕਿਹੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਅੱਖਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ ਹੋਮ ਰੋਅ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਐਲਫਾਬੈਟ ਦੀ ਵਿਚਕਾਰ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅੱਖਰ A, S, D, F, G :, L, K, J, H ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕ੍ਰਮਵਾਰ G ਤੱਕ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਅਤੇ H ਤੱਕ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਦੱਬੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਬਟਨ ਕਿਹੜੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਦੱਬੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਦੱਬੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਬਟਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. A **ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ**
2. S **ਰਿੰਗ ਫਿੰਗਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਗੂਠੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)**
3. D **ਵਿਚਕਾਰ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲ (ਸੱਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)**
4. F **ਇੰਡੈਕਸ ਫਿੰਗਰ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ)**

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਬਟਨ ਕਿਹੜੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਦੱਬੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?

ਉੱਤਰ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਦੱਬੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਮ ਰੋਅ ਦੇ ਬਟਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. ; **ਛੋਟੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ**
2. L **ਰਿੰਗ ਫਿੰਗਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਗੂਠੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)**
3. K **ਵਿਚਕਾਰ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲ (ਸੱਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)**
4. J **ਇੰਡੈਕਸ ਫਿੰਗਰ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ)**

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਹੱਥ ਦੀ ਪੰਜਵੀ ਉਂਗਲ ਭਾਵ ਅੰਗੂਠਾ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ ਅੰਗੂਠਾ ਭਾਵੇਂ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦਾ ਹੋਵੇ ਭਾਵੇਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦਾ ਅੰਗੂਠੇ ਨਾਲ ਸਪੇਸ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦੱਬਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ – 3 ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ ?

ਉੱਤਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਨ:

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਦੁਬਾਰਾ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
4. ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ ਵਾਂਗ ਜੇਕਰ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਗਲਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਾਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
5. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Save) ਕਰਕੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਵਰਡ (Microsoft Word) ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ **Word ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਜੋ ਸਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਉਸਦੇ ਵੱਖ-2 ਹਿੱਸੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ।**

1. **Title Bar: (ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ)** Word ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰਲੀ ਲਈਨ ਨੂੰ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ Document (ਡਾਕੂਮੈਂਟ) ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਤਿੰਨ ਬਟਨ ਮਿੰਨੀਮਾਈਜ, ਮੈਕਸੀਮਾਈਜ ਅਤੇ ਕਲੋਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. **Menu Bar: (ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ)** ਇਹ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਵਿਕਲਪ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
3. **Tool Bar (ਟੂਲ ਬਾਰ)** ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਪਰ By Default ਦੋ Tool Bar ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸਦਾ ਨਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲਬਾਰ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਟੂਲ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
4. **Ruler Bar: (ਰੂਲਰ ਬਾਰ)** ਇਹ ਟੂਲ Bars ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਇੱਕ ਸਕੇਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ। ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦੋ ਰੂਲਰ ਬਾਰ (Ruler Bar) ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਇਕ ਹੋਰੀਜੋਂਟਲ ਜੋ ਕਿ ਸੱਜੀ ਅਤੇ ਖੱਬੀ ਮਾਰਜਨ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਦੂਜੀ ਵਰਟੀਕਲ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਮਾਰਜਨ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਹਾਸੀਏ ਅਤੇ ਟੈਬ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
5. **Document Window (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੰਡੋ)** ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸਫੇਦ ਥਾਂ ਹੈ ਇਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅਸੀਂ ਇਕ ਚਮਕਦੀ ਲਾਈਨ (I) ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਰਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਸੀਂ ਜੋ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਉਹ ਕਰਸਰ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. **Scroll Bar (ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ)** ਇਕ Word ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਪਰ ਦੋ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੋ ਨਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਕ ਹੋਰੀਜੋਂਟਲ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਸੱਜੇ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਦੂਜੀ ਵਰਟੀਕਲ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਉਪਰੋਂ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

7. **Status Bar (ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ)** ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਵਰਡ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਸਰ ਦੀ ਚਾਲੂ ਸਥਿਤੀ, ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਫਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਕੁਝ ਅਲੱਗ-2 Word ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ ।

ਉੱਤਰ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ ।

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰਫੈਕਟ (Word Perfect)
2. ਵਰਡ ਪੈਡ (Word Pad)
3. ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ (M.S. Word)
4. ਵਰਡ ਸਟਾਰ (Word Star)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 Header and Footer (ਹੈਡਰ ਐਂਡ ਫੂਟਰ) ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ Header and Footer **(ਹੈਡਰ ਐਂਡ ਫੂਟਰ)** ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਹਰ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। Header and Footer ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਸਲੇ ਸਫਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
2. ਸਫਾ ਗਿਣਤੀ
3. ਮਿਤੀ
4. ਸਮਾਂ
5. ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਕਸਟ(Text) ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਕਿ Header ਅਤੇ Footer ਲਈ ਖੇਤਰ ਰਾਖਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Header ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਅਤੇ Footer ਪੇਜ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ Header Footer ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ View ਮੀਨੂੰ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Header and Footer ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Header and Footer ਟੂਲਬਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਜਿਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ Header and Footer ਵਿਚ ਚੀਜਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਦੇ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋਗੇ?

ਉੱਤਰ: ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ।

1. ਪਹਿਲਾ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ Cltrl + A ਦੱਬੋ ।
2. ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ ਐਡਿਟ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ ਸਲੈਕਟ ਆਲ (Select All) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ।

ਉੱਤਰ

ਪ੍ਰਿੰਟ	ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ
1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਾਗਜ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ।	1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।	2. ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਿਰਫ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
3. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।	3. ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7 ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਕੀ ਹੈ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਦੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਸਹੂਲਤ ਹੈ । ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੋਵੀਊ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ ਇਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਖਣਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਬਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

1. ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵੀਊ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ।

ਜਾਂ

ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲ ਬਾਰ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੋਵੀਊ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 8 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਧੀਆਂ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ

ਸਾਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ

ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲਬਾਰ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ **ਜਾਂ**

ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਜੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲੋਗ ਬੋਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਉਸ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਕਰੰਟ ਪੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲੋ। ਪੇਜ ਰੇਂਜ ਵਿੱਚੋਂ Current ਪੇਜ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ । ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਵਿਚੋਂ ਵਿਚੋਂ ਪੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ: ਫਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬੋਕਸ ਖੋਲੋ ਪੇਜ ਰੇਂਜ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਜ ਵਾਲੇ ਬੋਕਸ ਵਿੱਚ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦਰਜ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ 3,5 ਜਾਂ 3-5 ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ: ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਕਸ ਖੋਲਕੇ ਪੇਜ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਲੈਕਸ਼ਨ (Selection) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਅੰਤ ਵਿੱਚ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਉੱਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ OK ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਪਾਕੇ ਉਸਦਾ ਸਵਿੱਚ ON ਕਰ ਲਵੋ।

http://bhardwajbansal.tripod.com