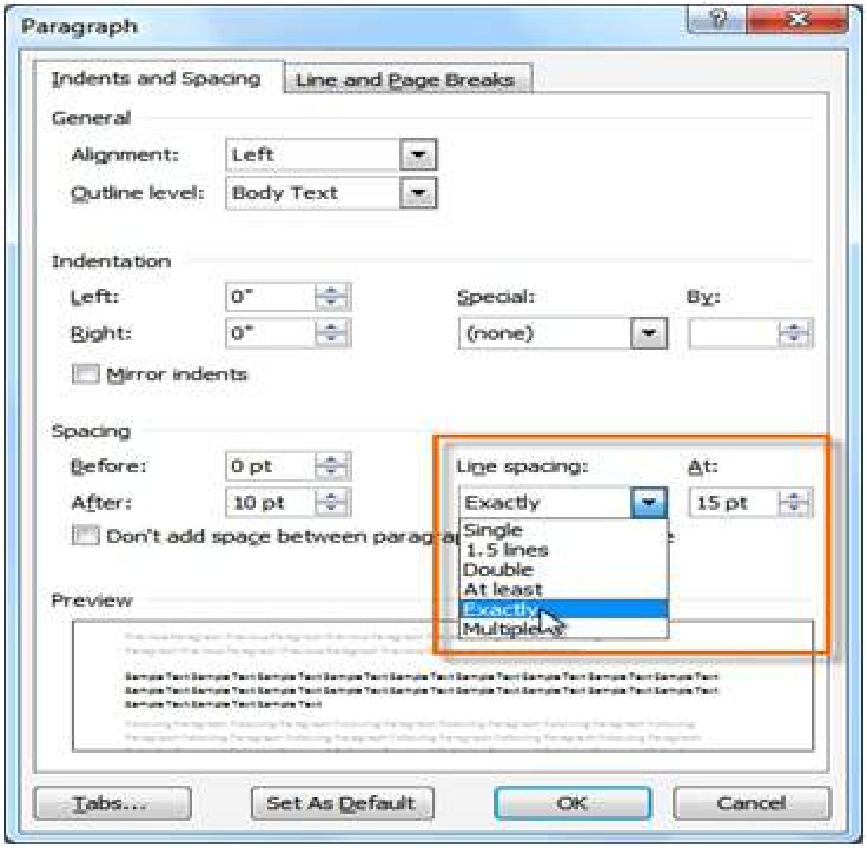
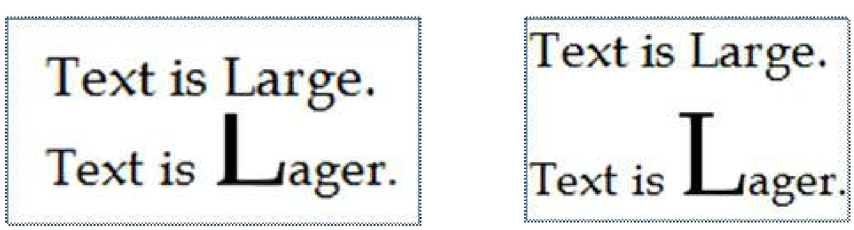


ਚਿੱਤਰ 4.24 ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੁਕਤਾ :-

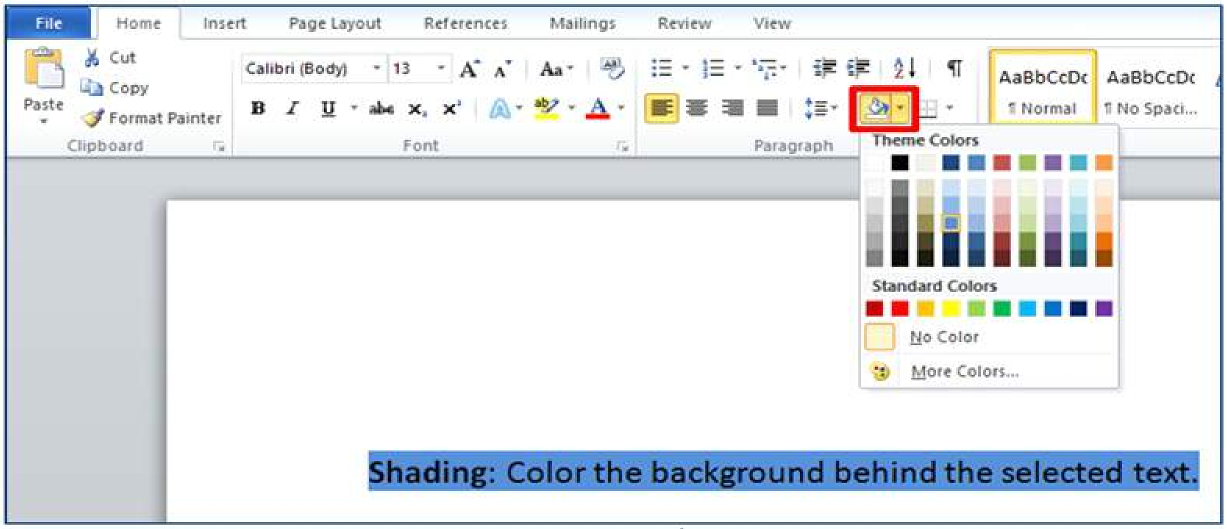
ਜੇਕਰ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਵੱਡਾ ਟੈੱਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰ, ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਰਡ ਉਸ ਲਾਈਨ ਦੀ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ-ਤਸਵੀਰ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਾਰ ਸਪੇਸ ਦੇਣ ਲਈ Exact spacing ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਥਾਂ ਲਿਖਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਉਹ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਕਰੈਕਟਰ ਉਸ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਫ਼ਿੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਇਟਮ ਦੋ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਕੱਟੀ ਹੋਈ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਵਧਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.25 ਵੱਡਾ ਟੈੱਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰ

4.10 ਸ਼ੇਡਿੰਗ (Shading) :-

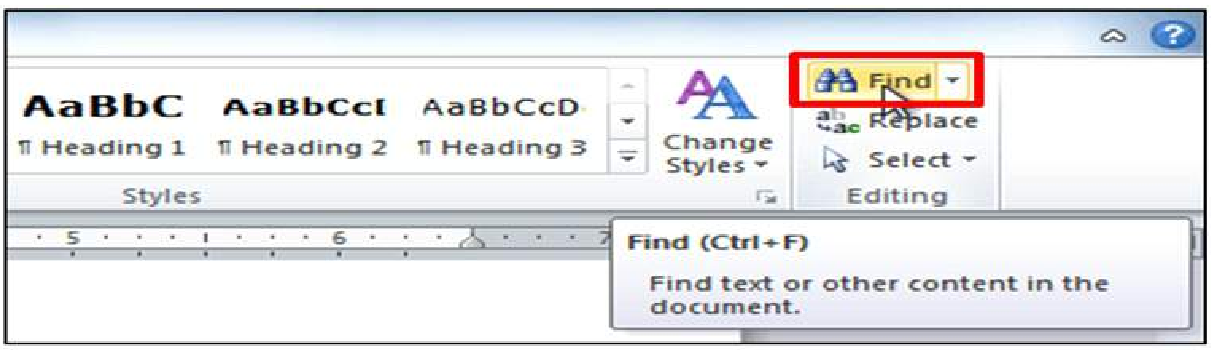
Microsoft Word ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਪਲਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਗਰੁੱਪ, ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ, ਇੱਕ ਸੈੱਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ 'ਤੇ ਬਾਰਡਰ, ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਉਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ, ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ।



ਚਿੱਤਰ 4.26 ਸ਼ੇਡਿੰਗ

4.11 ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ (Find and Replace) :-

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਵੱਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਔਖਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਖ਼ਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। Find Feature ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ Replace Feature ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।



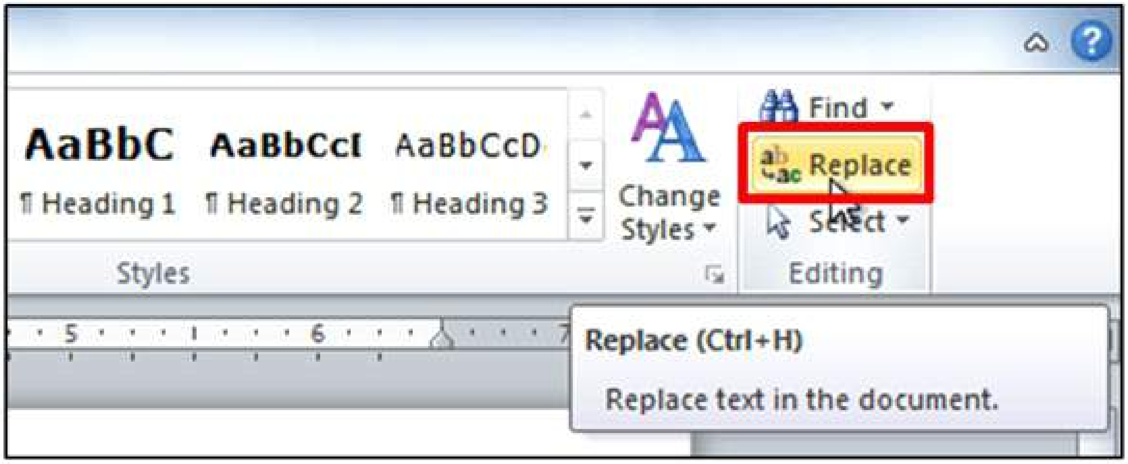
ਚਿੱਤਰ 4.27 **Find Command**

4.11.1 ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ find ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Navigation Pane ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।
2. Navigation pane ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਟੈੱਕਸਟ ਲੱਭ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ Navigation Pane ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ (ਪ੍ਰੀਵਿਉ) Preview ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜੇਕਰ ਟੈੱਕਸਟ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ Navigation pane ਦੇ arrows ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ navigation pane preview ਵਿੱਚ result ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
5. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ navigation pane ਬੰਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਹਾਈਲਾਈਟਿੰਗ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

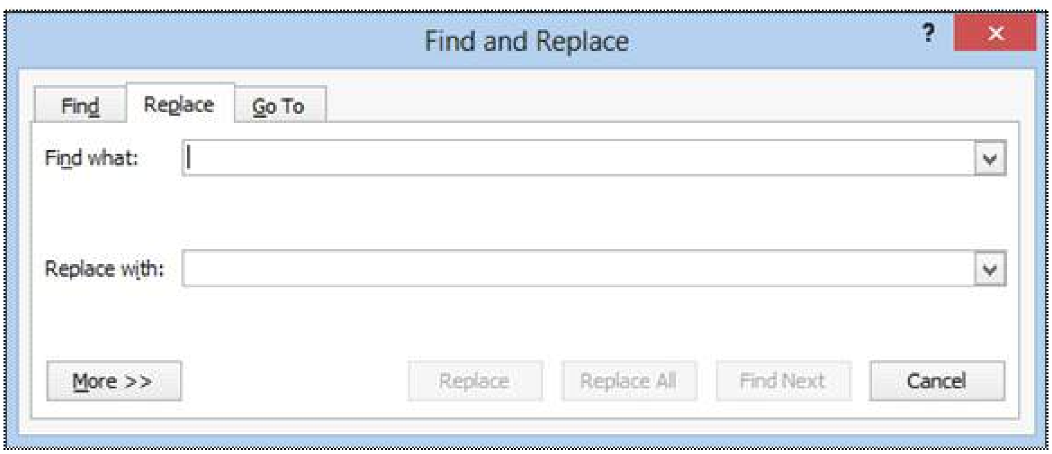
4.11.2 ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਪਲੇਸ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Find and replace ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.28 ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ **(Replace Command)**

2. Find what ਫ਼ੀਲਡ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Replace ਕਰਨ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ Replace with Field ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. ਲੱਭਣ ਲਈ find next ਅਤੇ replace ਕਰਨ ਲਈ Replace with 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਸੀਂ Replace All 'ਤੇ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



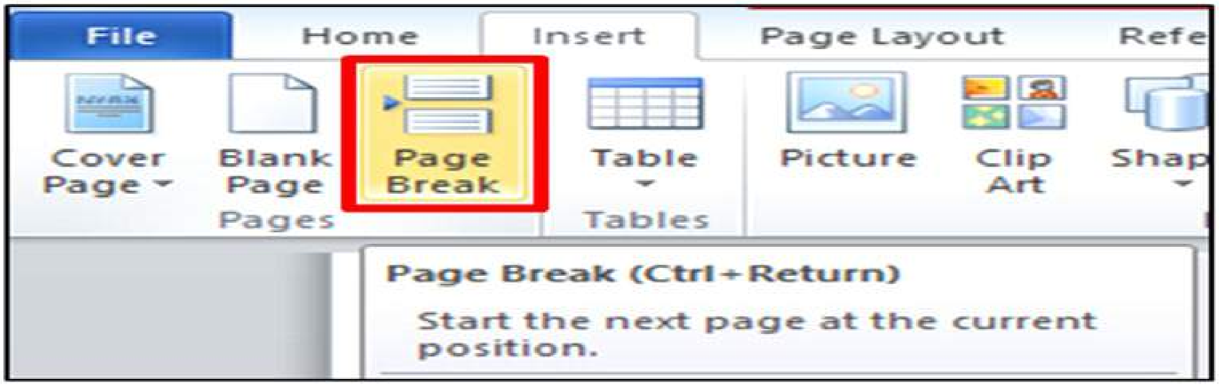
ਚਿੱਤਰ 4.29 **Find and Replace** ਡਾਇਲਾੱਗ ਬਾਕਸ

4.12 ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕਸ (Page Breaks) :-

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵੱਖਰੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ manual page break ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ,

4.12.1 ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

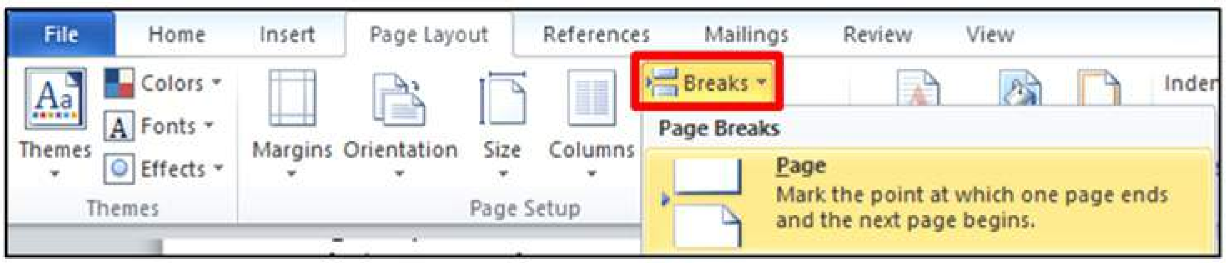
1. ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਅਸੀਂ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉੱਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਪੇਜ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.30• ਪੇਜ- ਬ੍ਰੇਕਸ

ਜਾਂ

ਅਸੀਂ ਪੇਜ ਲੇਅ ਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਜ ਸੇਟਅੱਪ ਗਰੁੱਪ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀ ਬ੍ਰੇਕ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਤੋ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਦੇਖ ਕੇ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4.31 ਬ੍ਰੇਕ ਕਮਾਂਡ

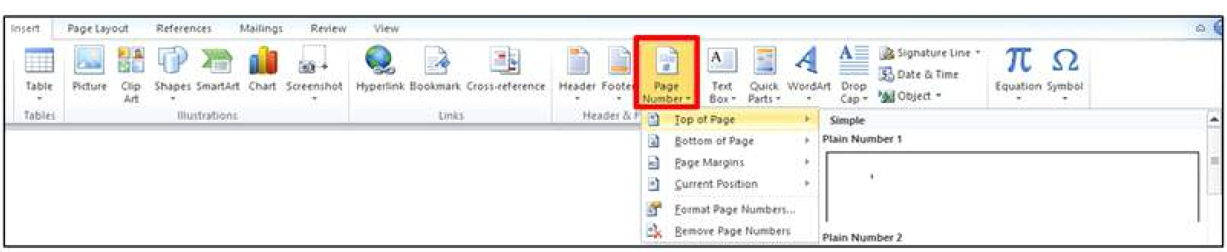
4.12.2 ਪੇਜ-ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ -

ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਪੇਜ-ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਅਸੀਂ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤੀ ਪੇਜ-ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. ਜਿਸ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸ ਪੇਜ-ਬ੍ਰੇਕ 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਡਾਟਿਡ ਲਾਈਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਆਪਣੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ- ਕੀਅ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ।

4.13 ਪੇਜ ਨੰਬਰ (Page Number) :-

ਵਰਡ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਹਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੈੱਡਰ, ਫ਼ੁੱਟਰ ਜਾਂ ਸਾਈਡ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਇਹਨਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਨੰਬਰਿੰਗ ਦੇਣ ਲਈ restart page numbering ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4.32 ਪੇਜ ਨੰਬਰ

4.13.1 ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਹਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ਼ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ, Header and footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Page Number ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ page number location (ਪੇਜ ਤੇ ਟਾਪ ਜਾਂ ਬਾਟਮ ਲਈ) ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨ ਲਈ ਸਕਰੌਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

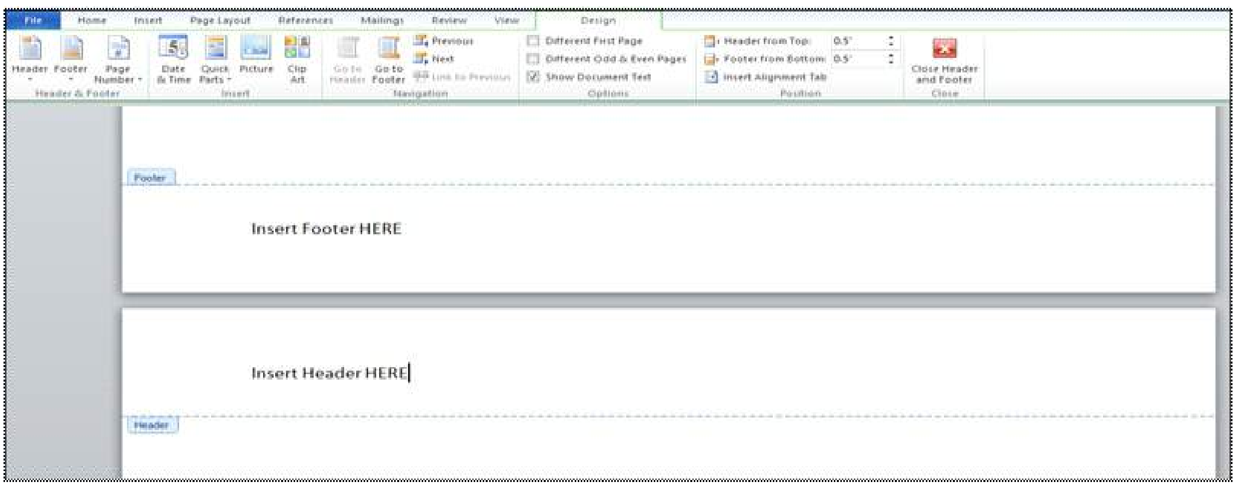
4.13.2 ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਹਟਾਉਣਾ -

ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਹਨ :-

1. Insert ਟੈਬ ਉੱਤੇ Header and footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ page number 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Remove page number ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4.14 ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ (Header and footer)

ਅਸੀਂ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ Header, footer ਅਤੇ page number ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਦਾ ਸੌਖਾ ਤਰੀਕਾ ਪੇਜ ਦੇ ਟਾਪ(Top) ਜਾਂ ਬਾਟਮ (Bottom) 'ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਰਾਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ ਖੇਤਰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਪੇਜ ਦੇ ਟਾਪ ਜਾਂ ਬਾਟਮ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.33 ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ

ਨੋਟ - Header ਜਾਂ footer ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨ 'ਤੇ ਬਾਅਦ ਡਿਜਾਇਨ ਟੈਬ (Header and footer tool ਅਧੀਨ) Close Header and Footer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 4.34 ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ ਕਲੋਜ਼ ਕਰਨਾ

4.14.1 **Header and Footer ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ** :-

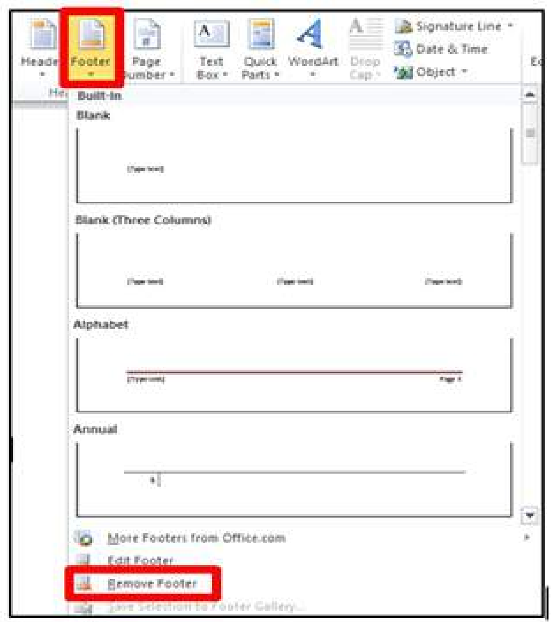
1. Insert ਟੈਬ ਦੇ Header and Footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Header ਜਾਂ footer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ Header ਜਾਂ footer ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਡਾ Header ਜਾਂ footer ਖੇਤਰ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।
3. Header ਜਾਂ footer ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਟੈਬ ਵਿੱਚ (Header and footer tools ਅਧੀਨ) close header and footer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 4.35 ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ ਟੂਲਜ਼

4.14.2 Header and footer ਹਟਾਉਣਾ :-

1. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ Header and footer ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ header, footer ਜਾਂ page number ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
3. ਮੀਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ remove header ਜਾਂ remove footer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 4.36 **Remove ਹੈਡਰ**



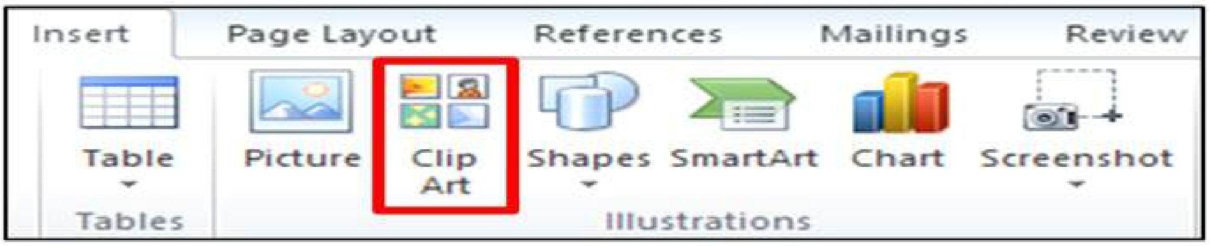
ਚਿੱਤਰ 4.37 **Remove ਫੁਟਰ**

4.15 **Picture/Clip Art (ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ):-**

ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵੱਖਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਵੱਲੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਕਿਸੇ ਵੈਬ ਪੇਜ 'ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੀ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4.15.1 ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ illustration ਗਰੱਪ ਵਿੱਚ Clip Art 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਤੁਹਾਡੀ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਟਾਸਕ ਪੈਨ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਲੱਭਣ ਲਈ search for ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Go 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜਾ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

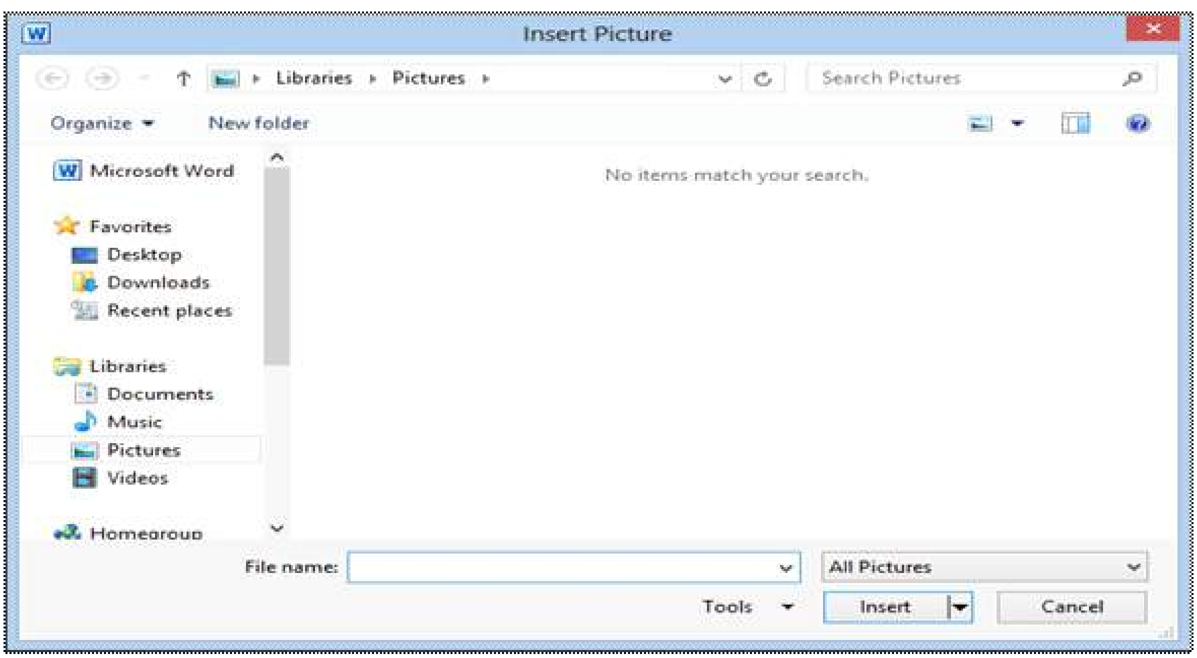


ਚਿੱਤਰ 4. 38 ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ

4.15.2 ਤਸਵੀਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

1. ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ illustration ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ picture 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਜਿਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸਦੀ ਭਾਲ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ My Document ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4. ਜਿਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਉਸ 'ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਨਜਰ ਆਵੇਗੀ।



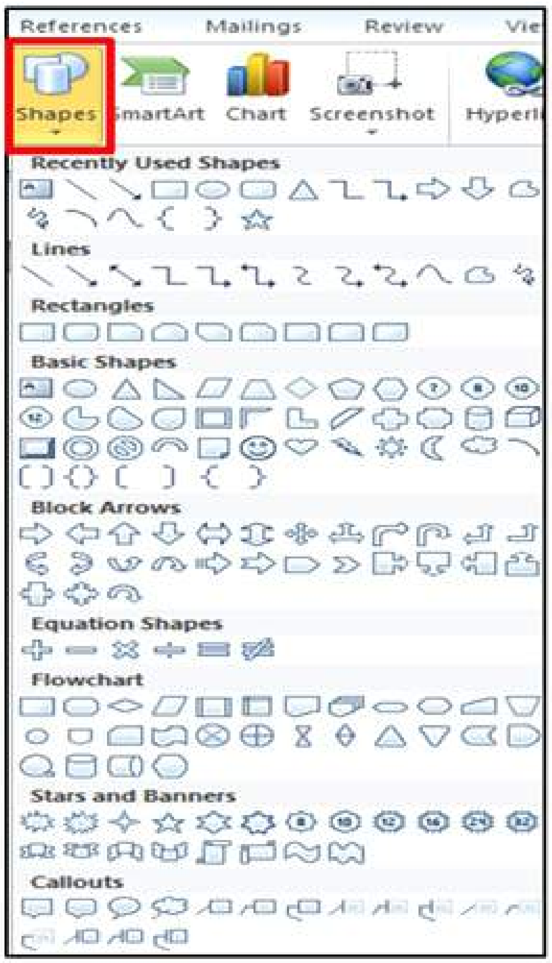
ਚਿੱਤਰ 4. 39 ਤਸਵੀਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ

4.16 ਸ਼ੇਪਸ (Shapes) ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ੇਪਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਟਿਲ ਸ਼ੇਪ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਸ਼ੇਪਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਾਂ, ਮੁਢਲੀਆਂ ਜਿਉਮੈਟਰਿਕ ਸ਼ੇਪਾਂ, ਐਰੋਜ਼, ਇੱਕਵੇਸ਼ਨ ਸ਼ੇਪਾਂ, ਫਲੋਅ ਚਾਰਟ ਸ਼ੇਪਾਂ, ਸਟਾਰ, ਬੈਨਰ ਅਤੇ ਕਾਲ- ਆਊਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ਼ ਟੈੱਕਸਟ , ਬੁਲੇਟ, ਨਬਰਿੰਗ ਅਤੇ ਕੁਵਿਕ ਸਟਾਈਲਜ਼ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

4.16.1 ਸ਼ੇਪਸ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ illustration ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਪਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੇਪ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲੁੜੀਂਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੇ 'ਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸ਼ੇਪ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.40 ਸ਼ੇਪਸ

4.16.2 ਸ਼ੇਪ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

ਸ਼ੇਪ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸ਼ੇਪ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

4.16.3 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ :-

ਸ਼ੇਪ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਉਸ ਸ਼ੇਪ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ drawing tools format ਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਵੀ ਟੈਬ

ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. ਉਸ ਸ਼ੇਪ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ **ਨਵਾਂ ਜਾਂ ਵੱਖਰਾ** Quick Style ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. ਸ਼ੇਪ ਸਟਾਈਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Drawings tool format ਟੈਬ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਈਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

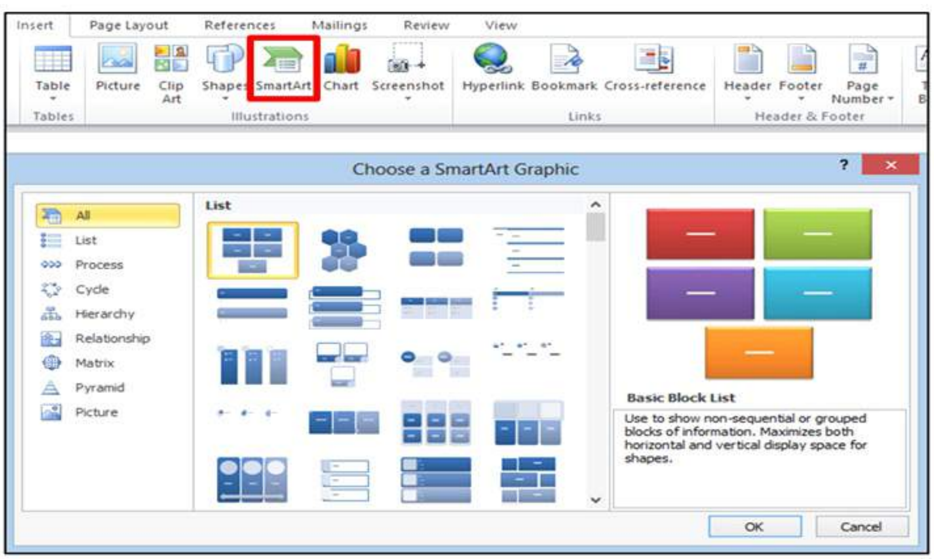
ਚਿੱਤਰ 4.41 ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਂਟ ਕਰਨਾ

4.17 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ (Smart Art Graphic):-

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਾਡੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਵਿੱਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਅਤੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ਼ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਰਡ, ਐਕਸਲ, ਆਊਟ ਲੁੱਕ, ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ 'ਤੇ ਕੁੱਝ ਵਾਰ ਹੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉੱਤਮ ਕੁਆਲਿਟੀ ਅਤੇ ਡਿਜਾਇਨ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਬਨਾਉਂਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ process, hierarchy, cycle ਜਾਂ relation ship ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵੱਖਰੀਆਂ ਲੇ-ਆਊਟਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਲੇ-ਆਊਟ ਚੁਣਨ 'ਤੇ ਬਾਅਦ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਡਾ ਟੈਕਸਟ 'ਤੇ ਹੋਰ ਤੱਤ, ਰੰਗ ਸਟਾਈਲ, ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫ਼ਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨਵੀਂ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

4.17.1 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. Insert ਟੈਬ 'ਤੇ illustration ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ Choose a smart Art Graphic ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੇਅ-ਆਊਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4.42 ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕ

3. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰੋ।

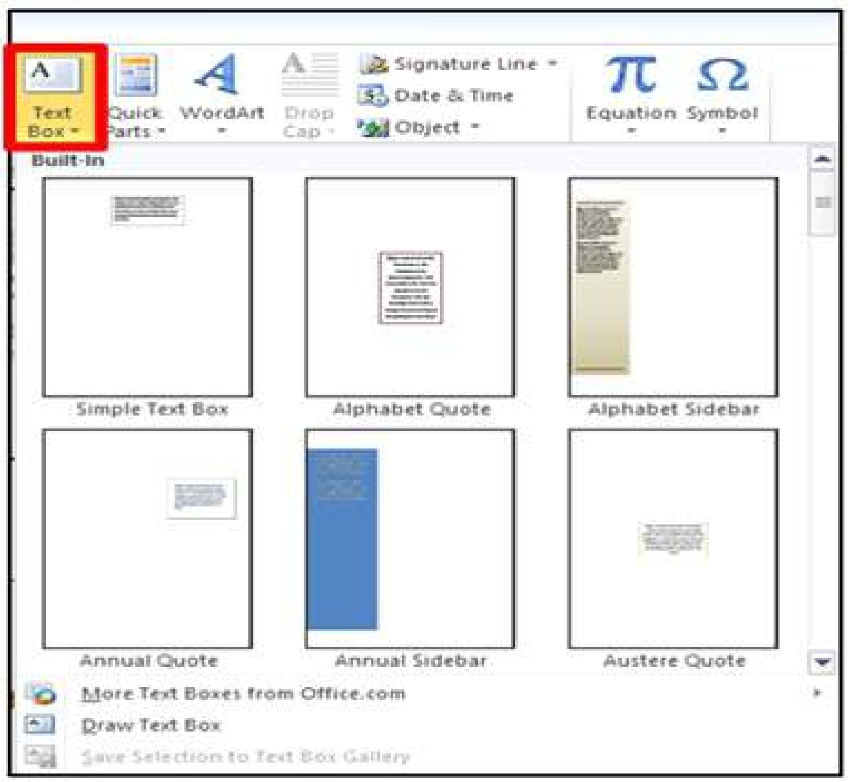
- ਟੈਕਸਟ ਪੇਨ ਵਿੱਚ (Text) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

4.18 ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ :-

ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. Text Group ਵਿੱਚ Insert ਟੈਬ ਅਧੀਨ Text Box 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
2. ਆਪਣਾ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ Text Box template 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣਾ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਡਰਾਅ ਕਰਨ ਲਈ Draw Text Box 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਡਰਾਅ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਦ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਕਾਰ ਦਾ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਡਰਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।
5. ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੋਮ ਟੈਬ ਅਧੀਨ ਫ਼ੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ.
6. ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਪਜੀਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਵੀਂ location 'ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 4. 43 ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ

4.18.1 ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ–

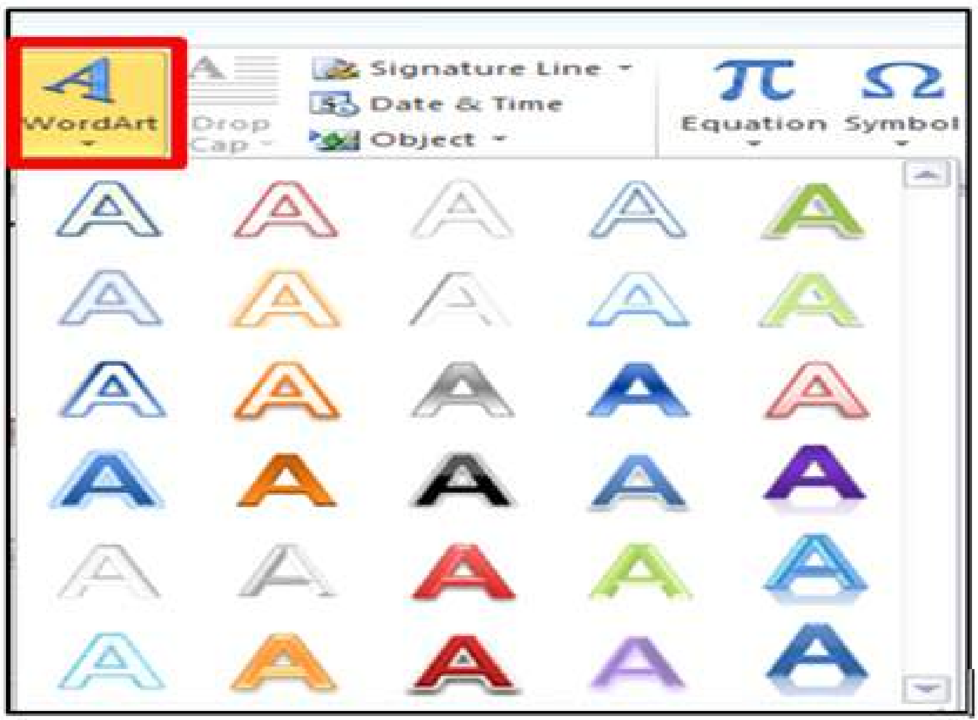
ਜਿਸ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸ ਦੇ ਬਾਰਡਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ delete key ਦਬਾਓ।

4.19 ਵਰਡ ਆਰਟ (Word Art)-

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਟੈੱਕਸਟ ਇਫ਼ੈਕਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਟਾਈਟਲ ਨੂੰ stretch, skew,make tent fit a prirot shape ਜਾਂ Gradiant fill ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਵਰਡ ਆਰਟ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਸਜਾਵਟ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਹਿੱਤ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਮੌਜੂਦਾ ਆਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਦੇ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਜਦੋਂ ਮਰਜ਼ੀ ਮੌਡੀਫ਼ਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਵਰਡ ਆਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ:-

1. text ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Insert ਟੈਬ 'ਤੇ ਵਰਡ ਆਰਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇ ਵਰਡ ਸਟਾਈਲਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. "Enter your text here" ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਆਪਣਾ ਟੈੱਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



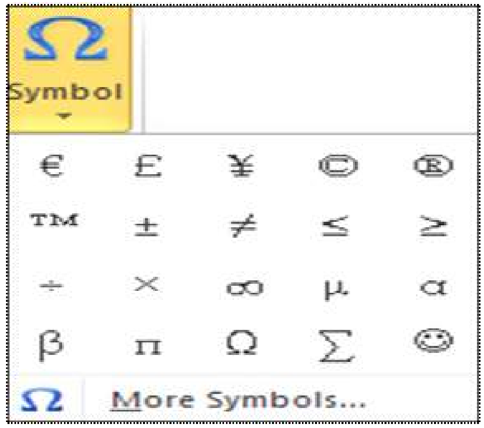
ਚਿੱਤਰ 4. 44 ਵਰਡ ਆਰਟ

4.20 ਸਿੰਬਲਜ਼ (Symbols) -

ਵਰਡ 2010 ਸਾਨੂੰ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੇ 26 letters of alphabet, number ਅਤੇ Punctuation marks ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ characters ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਵਰਡ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ letter ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4.20.1 ਸਿੰਬਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :

1. ਸਿੰਬਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਤੇ ਸਿੰਬਲ ਕਮਾਂਡ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕੁੱਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਿੰਬਲਜ਼ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿੰਬਲ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਨ ਨਾਲ਼ ਸਾਡੇ ਟੈੱਕਸਟ ਵਿੱਚ ਸਿੰਬਲ ਮਿੱਥੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਾਖ਼ਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਸ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਾਡਾ ਕਰਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ), ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4. 45 ਸਿੰਬਲਜ਼

ਯਾਦ ਰਖੱਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਫ਼ੌਂਟ ਫ਼ੇਸ ਬਦਲਣਾ, ਕਲਰ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣਾ, ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਇੱਕ ਫ਼ੌਂਟ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਫ਼ੇਸ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦਾ ਦਿਸਣ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਟੈੱਕਸਟ ਕਰੈਕਟਰਜ਼ (ਅੱਖਰ) ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈੱਕਸਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ਼ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਅਨਡੂ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਉਲਟਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ undo ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖ਼ਰ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਦਲਾਅ ਹੱਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
5. ਅਸੀਂ ਗ੍ਰੋ-ਫ਼ੌਂਟ (Grow font) ਅਤੇ ਸ਼ਰਿੰਕ ਫ਼ੌਂਟ (Shrink font) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਫ਼ੋਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਡਾ (increase) ਅਤੇ ਛੋਟਾ (decrease) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਟੈੱਕਸਟ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਫ਼ੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ: ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ
7. ਜਦੋ ਅਸੀਂ ਟੈੱਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਟੈੱਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈੱਨ ਨਾਲ਼ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
8. ਟੈੱਕਸਟ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਵਿੱਚ Outline, Shadow, Glow ਅਤੇ Refelection ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
9. ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਨਟੇਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਫ਼ਟ ਅਲਾਇਨ ਟੈੱਕਸਟ, ਰਾਈਟ ਅਲਾਈਨ ਟੈੱਕਸਟ, ਸੈਂਟਰਡ ਟੈੱਕਸਟ ਜਾਂ ਜਸਟੀਫ਼ਾਈਡ ਟੈੱਕਸਟ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਇਨ ਹੈ।
10. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਵੱਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਔਖਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਖ਼ਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। find feature ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
11. ਵਰਡ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਹਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਲਗਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੈਡਰ, ਫ਼ੁੱਟਰ ਜਾਂ ਸਾਇਡ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
12. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵੱਖਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖ਼ਲ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ
13. ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੱਖ ਕੇ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:-

1. ਪੂਰੇ ਵਰਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ, ਉਸ ਉੱਤੇ ____________________ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (ੳ) ਸਿੰਗਲ (ਇੱਕ ਵਾਰ) (ਅ) ਡਬਲ(ਦੋ ਵਾਰ)
   (ੲ) ਟਰਿਪਲ(ਤਿੰਨ ਵਾਰ) (ਸ) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ____________ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ੌਂਟ , ਸਟਾਈਲ, ਸਾਈਜ਼, ਰੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
   (ੳ) ਫ਼ੌਂਟ (ਅ) ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ
   (ੲ) ਸਟਾਈਲ (ਸ) ਐਡੀਟਿੰਗ
3. ______________ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ- ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣਾ।
   (ੳ) ਬੋਲਡ (ਅ) ਇਟੈਲਿਕ
   (ੲ) ਅੰਡਰਲਾਈਨ (ਸ) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ________________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈੱਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈੱਨ ਨਾਲ਼ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
   (ੳ) ਫ਼ੌਂਟ ਕਲਰ (ਅ) ਟੈੱਕਸਟ ਕਲਰ
   (ੲ) ਟੈੱਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
5. ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ _________________ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
   (ੳ) ਡਰਾਇੰਗ ਟੂਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (ਅ) ਸ਼ੇਪ ਟੂਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ
   (ੲ) ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ੇਪ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (ਸ) ਕੋਈ ਨਹੀਂ

2. ਸਹੀ/ਗ਼ਲਤ:-

1. ਅਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਬਾਕਸ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੱਖ ਕੇ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
3. ਟੈੱਕਸਟ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਵਿੱਚ Outline, Shadow, Glow ਅਤੇ Refelection ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਬੋਲਡ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਰਛਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣਾ।
5. ਕੀਅ - ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl+ [ਅਤੇ Ctrl+] ਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਦਬਾ ਕੇ ਵੀ ਟੈੱਕਸਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਛੋਟਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਐੱਮ.ਐੱਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
2. ਅਨਡੂ ਕਮਾਂਡ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
3. ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫ਼ੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
4. ਅਸੀਂ ਟੈੱਕਸਟ ਇਫ਼ੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
5. ਐੱਮ.ਐੱਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਕੇਸ ਬਦਲਣ (change case) ਦੇ ਆਪਸ਼ਨ ਹਨ? ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।
6. ਐੱਮ.ਐੱਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ ਦੱਸੋ।
7. ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-

1. ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਗਾ ਅਤੇ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਸ਼ੇਪਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ। ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਵੀ ਦਸੋ।
3. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗਰਾਫਿਕ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
4. ਵਰਡ ਆਰਟ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।ਵਰਡ ਅਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਵੀ ਦੱਸੋ।
5. ਸਿੰਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਸਿੰਬਲ ਨੂੰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਪਾਠ: 5

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (ਭਾਗ-2)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

5.1 ਪਿਕਚਰ ਟੂਲ(ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ)
- 5.1.1 ਐਡਜਸਟ
- 5.1.2 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ
- 5.1.3 ਅਰੇਂਜ ਕਰਨਾ
- 5.1.4 ਸਾਈਜ਼

5.2 ਪੇਜ ਲੇਅ- ਆਊਟ
- 5.2.1 ਮਾਰਜਨਜ਼
- 5.2.2 ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ
- 5.2.3 ਸਾਈਜ਼
- 5.2.4 ਕਾਲਮਜ਼

5.3 ਪੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ
- 5.3.1 ਵਾਟਰ- ਮਾਰਕ
- 5.3.2 ਪੇਜ- ਕਲਰ
- 5.3.3 ਪੇਜ- ਬਾਰਡਰਜ਼

5.4 ਰਿਵਿਊ
- 5.4.1 ਪਰੂਫ਼ਿੰਗ

5.5 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ

ਜਾਣ- ਪਛਾਣ:

ਇਸ ਪਾਰਟ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਸਿੱਖਾਂਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਣਾ ਹੈ, ਬਾਰਡਰ ਲਾਉਣਾ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਅਤੇ ਕੰਪਰੈੱਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਲਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਟਰਿੱਮ ਜਾਂ ਇੱਕ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਛੋਟਾ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਸਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

5.1 ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼ (ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਪਿਕਚਰ ਟੂਲ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਰੋਚਕ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਮੌਡੀਫ਼ਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 5.1 ਪਿਕਚਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਹੈ

ਉਸ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ "Picture Tools Format" ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ "Picture Tools Format" ਟੈਬ ਦਾ ਰਿਬਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਚਿੱਤਰ 5.1 ਪਿਕਚਰ ਟੂਰ ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ

5.1.1 ਅਡੈਜਸਟ (Adjust)

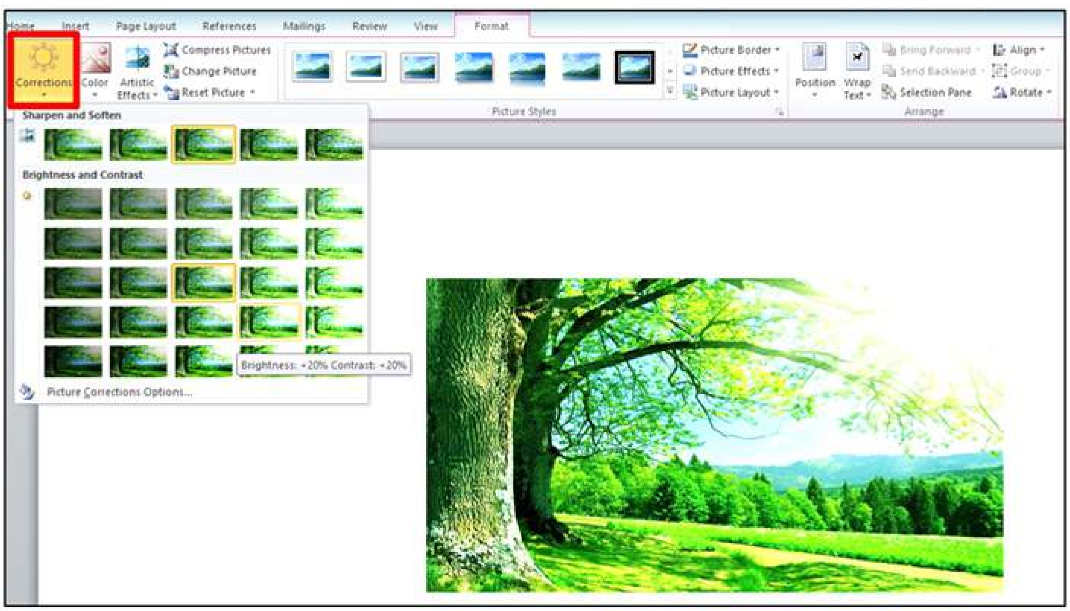
ਇਸ ਰਿਬਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ "ਐਡਜਸਟ" ਹੈ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ:-

5.1.1.1 ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼ (Correction)

ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਰਾਈਟਨੈਸ ਅਤੇ ਕੰਟਰਾਸਟ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਪ ਜਾਂ ਸਾਫ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਕੁਰੈਕਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕੁਰੈਕਸ਼ਨ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



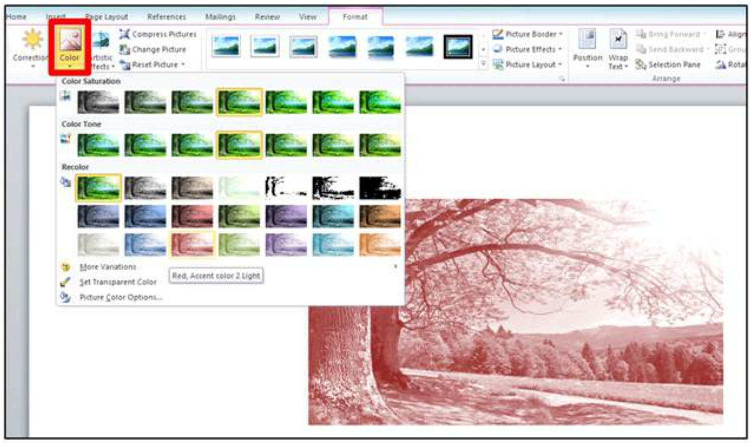
ਚਿੱਤਰ 5.3 ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼

3. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਪ ਜਾਂ ਸਾਫ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸ਼ਾਰਪਨ ਅਤੇ ਸਫ਼ਟਨ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ 'ਤੇ ਰੋਲ ਓਵਰ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ ਦਾ ਲਾਈਵ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜਦੋ ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਇਸ ਦਾ ਲਾਈਵ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖੋ।
6. ਜਦੋ ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.1.2 ਰੰਗ (Color): ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਰੰਗ ਵੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ।

ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਲਰ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:



ਚਿੱਤਰ 5.4 ਕਲਰ

(ੳ) ਕਲਰ ਸੈਚੁਰੇਸ਼ਨ : ਇਹ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਰੰਗ ਕਿੰਨੇ ਰੋਚਕ ਹਨ।

(ਅ) ਕਲਰ ਟੋਨ : ਇਹ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਠੰਢੇ ਤੋਂ ਗਰਮ।

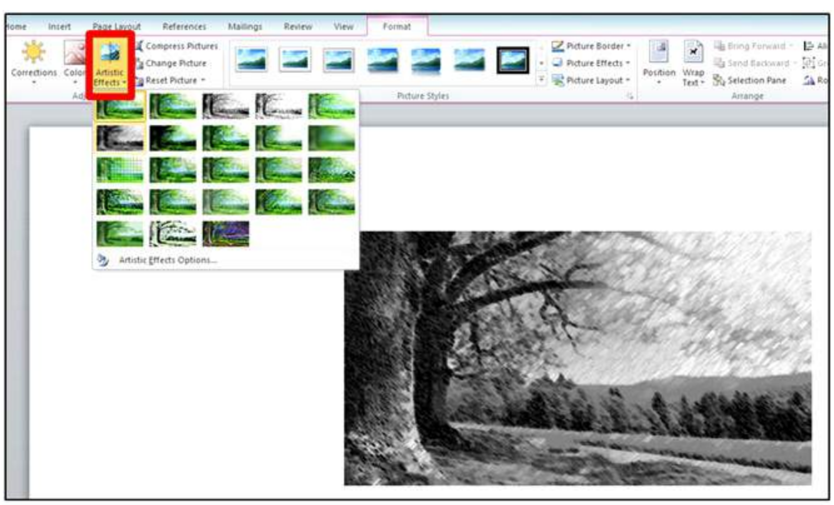
(ੲ) ਰੀ-ਕਲਰ : ਇਹ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਬਲੈਕ ਐਂਡ ਵਾਈਟ ਜਾਂ ਗਰੇਅ ਸਕੇਲ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

5.1.1.3 ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਇਫ਼ੈਕਟ (Artistic Effects):

ਕਈ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਤਸਵੀਰਾਂ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇੰਝ ਕਹੀਏ ਤਾਂ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਹੱਥ ਨਾਲ਼ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂ ਪੇਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਪੜਾਅ :-

1. ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.5 ਆਰਟਿਸਟੀਕ ਇਫ਼ੈਕਟ

2. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਈਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ More ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਲਾਈਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।

4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ।

5.1.1.4 ਕੰਪਰੈੱਸ ਪਿਕਚਰ (Compress Pictures):

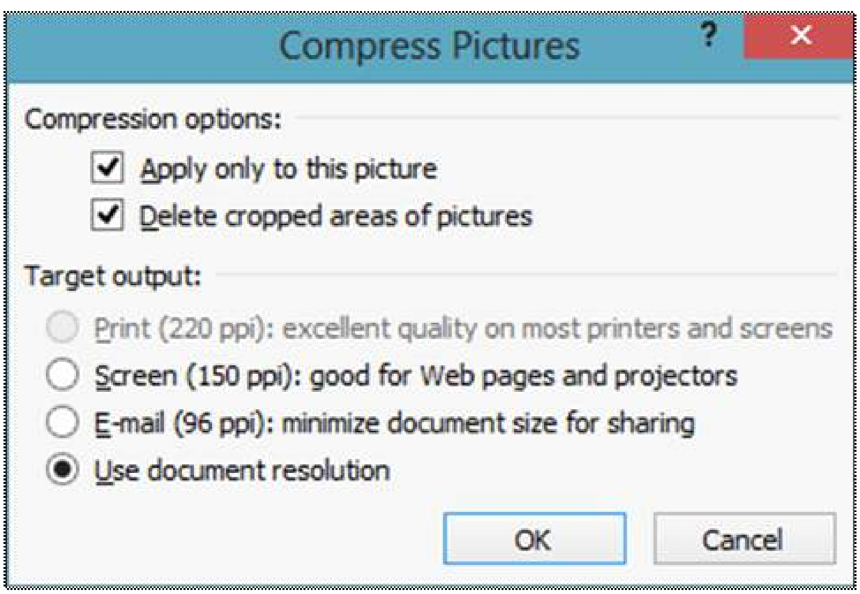
ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਫ਼ਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਵੱਡੀ ਹਾਈ ਰੈਜ਼ੂਲੂਸ਼ਨ ਪਿਕਚਰਜ਼ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੱਡਾ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਇਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਬਾਈ ਡਿਫ਼ਾਲਟ ਕਰਾਪ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਫ਼ਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਵਿੱਚ ਜੁੜ ਸਕਣ। ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈੱਸ ਕਰਕੇ, ਰੈਜ਼ੂਲੂਸ਼ਨ ਘਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਪ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਕੇ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈੱਸ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਚਿੱਤਰ 5.6 ਕੰਪਰੈੱਸ ਪਿਕਚਰ

2. Adjust ਗੁਰੱਪ ਵਿੱਚ Compress Picture 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.7 ਕੰਪਰੈੱਸ ਪਿਕਚਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ

3. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕੰਪਰੈੱਸ ਏਰੀਆ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਮਾਰਕ ਪਲੇਸ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇਸ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਆਊਟਪੁੱਟ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਈ-ਮੇਲ ਵਾਲੀ ਚੁਣਾਂਗੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਛੋਟੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

5. Ok 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.1.5 ਪਿਕਚਰ ਬਦਲਣਾ (Change Picture):

ਵਰਡ 2010 ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ, ਸਾਨੂੰ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਬਦਲਣੀ/ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 5.8 ਪਿਕਚਰ ਬਦਲਣਾ

ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਪਿਕਚਰਜ਼ ਟੂਲ ਦੇ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ change picture ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਨਵੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਗਵਾਉਣ ਲਈ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਪਹਿਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਛੇੜੇ ਬਿਨਾਂ ਤਸਵੀਰ ਬਦਲ ਜਾਏਗੀ।

5.1.1.6 ਰੀਸੈੱਟ ਪਿਕਚਰ (Reset Pciture):

Adjust ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਬਦਲਾਅ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

5.1.1.6 ਬੈਗਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣਾ(Remove Background):

ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਫ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਨਾਲ਼ ਸਿਆਹੀ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹੈ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕੁੱਝ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਤਸਵੀਰਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 5.9 ਤਸਵੀਰ ਵਿਚੋਂ ਬੈਕਰਾਉਂਡ ਹਟਾਉਣਾ

2. Adjust ਗੁਰੱਪ ਵਿੱਚੋਂ remove background command 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 5.10 ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ magenta fill **ਨਾਲ਼**

3. ਵਰਡ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਅੰਦਾਜਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ magenta fill ਨਾਲ਼ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਲਗਾ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਿਲੈਕਟਡ ਹੈਂਡਲ ਲੱਗੇ ਹੋਣਗੇ।
4. ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਹੈਂਡਲਜ਼ ਨੂੰ ਓਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ਜੱਦ ਤੱਕ ਸਾਰੀ ਫ਼ੋਰਗਰਾਊਂਡ ਇਸ ਬਕਸੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਰਡ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਰੀ-ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਇਸ ਪੱਧਰ 'ਤੇ, ਸਾਨੂੰ ਵਰਡ ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਫ਼ੋਰਗਰਾਊਂਡ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹੈ। ਅਸੀਂ mark areas to keep ਅਤੇ mark areas to remove ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

➢ ਜੇਕਰ ਵਰਡ ਨੇ ਫ਼ੋਰਗਰਾਊਂਡ magenta ਦੇ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ mark areas to keep 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

➢ ਜੇਕਰ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦਾ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ magenta ਨਾਲ਼ ਮਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ mark areas to remove 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 5.11 mark areas to keep ਅਤੇ mark areas to remove

ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕਸ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਰਡ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਰੀ-ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

6. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ਼ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਾਂ, keep changes 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ magenta ਖੇਤਰ ਹਟ ਜਾਣਗੇ।

ਅਸੀਂ remove background ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

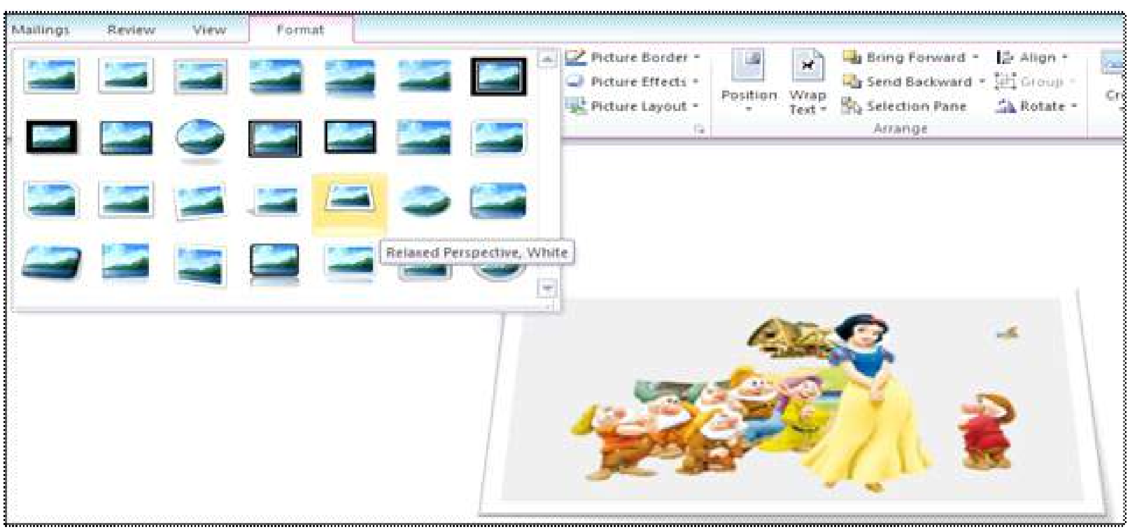
ਚਿੱਤਰ 5.12 ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ **ਤੋਂ ਬਾਅਦ** ਤਸਵੀਰ

5.1.2 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ (Picture Styles):

ਇਹ ਪਿਕਚਰ ਟੂਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਦਾ ਅਗਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਓਵਰ-ਆਲ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. ਪਿਕਚਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ। ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਟੈਬ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਈਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ More ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਤੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

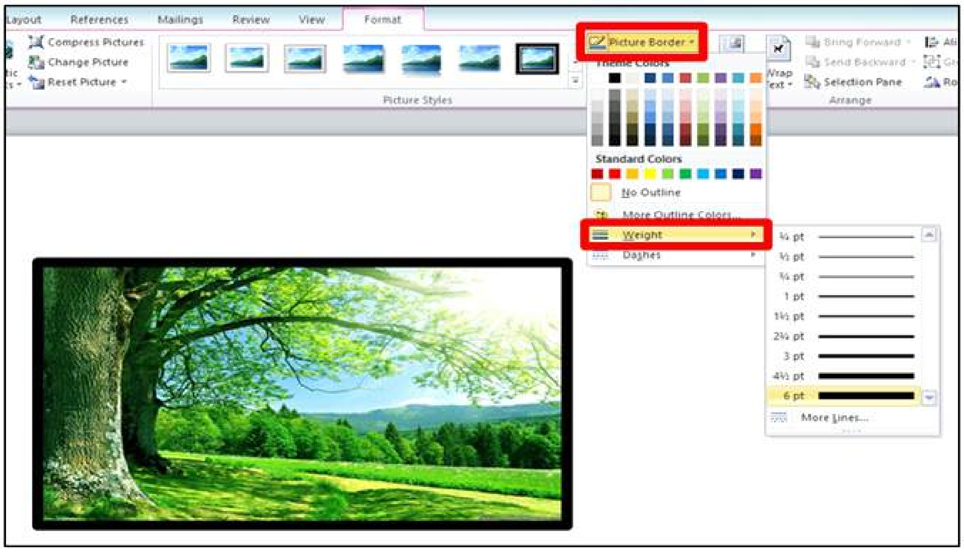


ਚਿੱਤਰ 5.13 ਪਿਕਚਰ ਸਟਾਈਲ

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਲਾਈਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ।

5.1.2.1 ਪਿਕਚਰ ਬੋਰਡਰ (Picture Border):

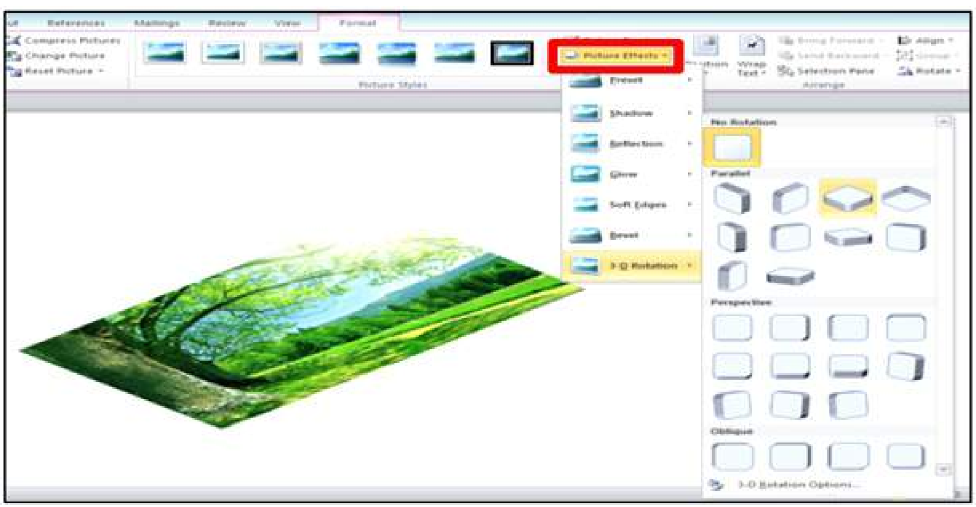
ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਆਊਟ ਲਾਈਨ ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਟਾਈਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 5.14 ਪਿਕਚਰ ਬੋਰਡਰ

5.1.2.2 ਪਿਕਚਰ ਇਫ਼ੈਕਟਸ (Picture Effects):

ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੈਡੋ, ਗਲੋਅ, ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ 3-ਡੀ ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਫ਼ੈਕਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 5.15 ਪਿਕਚਰ ਇਫ਼ੈਕਟਸ

5.1.3 ਅਰੇਂਜ (Arrange):

ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ਼ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.3.1 ਪੁਜੀਸ਼ਨ (Position):

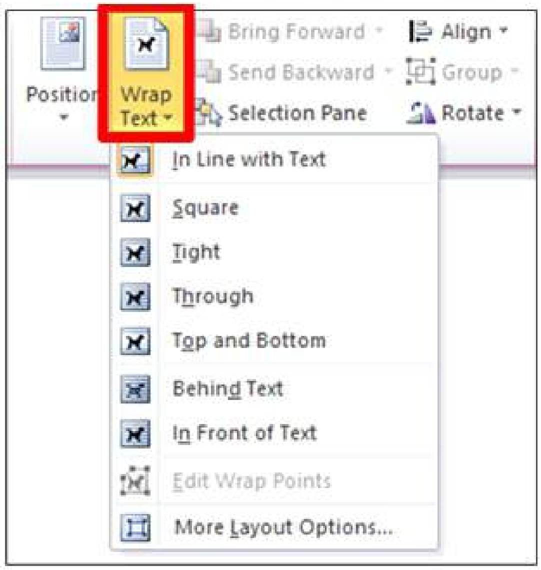
ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਔਬਜੈਕਟ ਦੀ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟੈੱਕਸਟ ਔਬਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਹੀ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਰੈਪ ਸੈੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5.1.3.2 ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ (Wrap Text):

ਇਹ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਔਬਜੈਕਟ ਦੇ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਰੈਪ ਹੋਣ ਵਾਲ਼ੇ ਟੈੱਕਸਟ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਅ :

1. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਿਕਚਰ ਟੂਲਜ਼ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Arrange ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.16 ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ

3. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰੋ:

- ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ square 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਇਮੇਜ ਜਾਂ ਬੇਤਰਤੀਬ ਆਕਾਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ Tight 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- Through 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੈਪ ਪੁਆਇੰਟਸ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਐਡਿਟ ਡਰੈਗ ਕਰਨ ਲਈ ਐਡਿਟ ਰੈਪ ਪੁਆਇੰਟਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਟੈੱਕਸਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੈਗਟਿਵ ਸਪੇਸ ਵਿਚ ਫ਼ਿੱਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਲਾਈਨ ਵਿਚ ਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ Top and Bottom 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ Behind text 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਟੈੱਕਸਟ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ In front of text 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. More layout ਆਪਸ਼ਨਜ਼ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈੱਕਸਟ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਟੈੱਕਸਟ ਜਿੱਥੇ ਰੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ Text wraping ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.1.3.3. ਅਲਾਈਨ (Align):

ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਿਕਚਰ ਨੂੰ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.3.4. ਗੁਰੱਪ (Group) :

ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕਰਕੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਔਬਜੈਕਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ।

5.1.3.5. ਰੋਟੇਟ (Rotate):

ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਮੇਜ/ ਪਿਕਚਰ ਨੂੰ ਫ਼ਲਿੱਪ ਜਾਂ ਰੋਟੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.4. ਸਾਈਜ਼ (Size):

ਇਹ "Picture Tools Format Tab" ਰਿਬਨ ਦਾ ਅਗਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ size ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਲਾਊਂਚਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਦਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਾਂਡ ਜਾਂ ਮੇਨ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

5.1.4.1. ਕਰਾਪ (Crop):

ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਬੇਲੋੜੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਕਰਕੇ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.1.4.2. ਹਾਈਟ ਐਂਡ ਵਿਡਥ (Height and Width):

ਇਹਨਾਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਇਮੇਜ ਦੀ ਹਾਈਟ ਅਤੇ ਵਿਡਥ ਨੂੰ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.2 ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ (Page Layout):

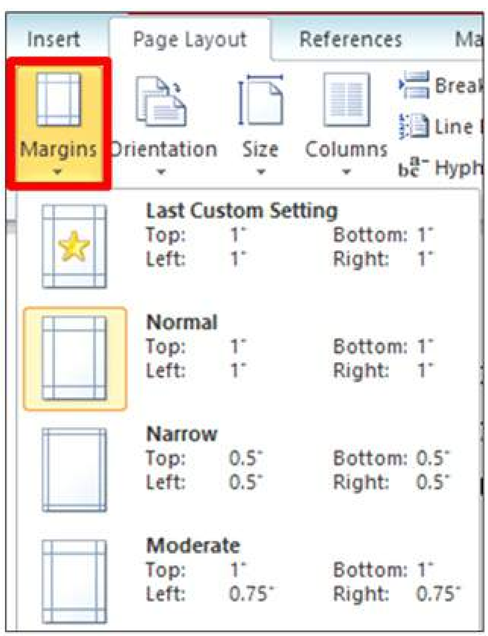
ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ Page layout ਅਤੇ Formatting ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਇਹ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਅਸੀਂ Page orientation, paper size ਅਤੇ Page margin ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.2.1 ਮਾਰਜਨ (Margin):

ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪਈ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ , ਅਸੀਂ ਟੈੱਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਮਾਰਜਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਯੋਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਿਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਆਈਟਮਜ਼ ਦੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ- ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ,ਹੈਡਰਜ਼, ਫ਼ੁੱਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ। ਮਾਰਜਨ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਈ ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ ਉਪੱਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ:

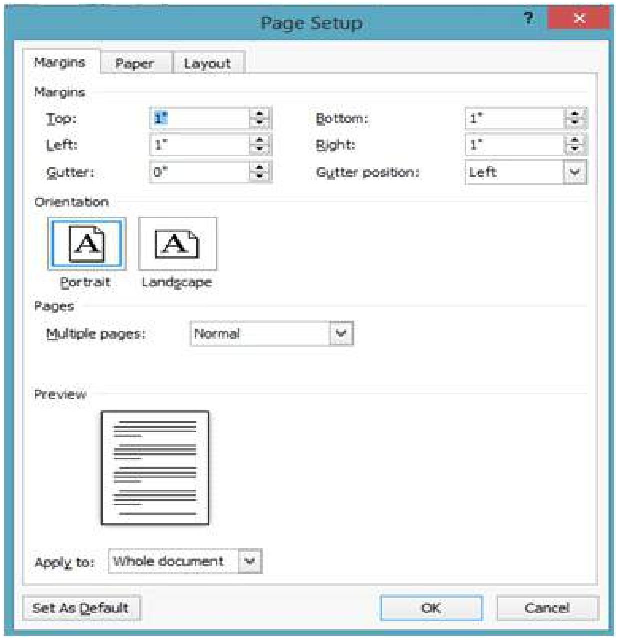
1. Page layout ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Margins ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਬਾਈ-ਡਿਫਾਲਟ Normal ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਅਸੀਂ ਜਿਹੜਾ Pre defined margin size ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਉਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.17 ਮਾਰਜਨ

ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ ਮਾਰਜਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਚੁਣੋਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਜ ਸੈੱਟ- ਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.18 ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ

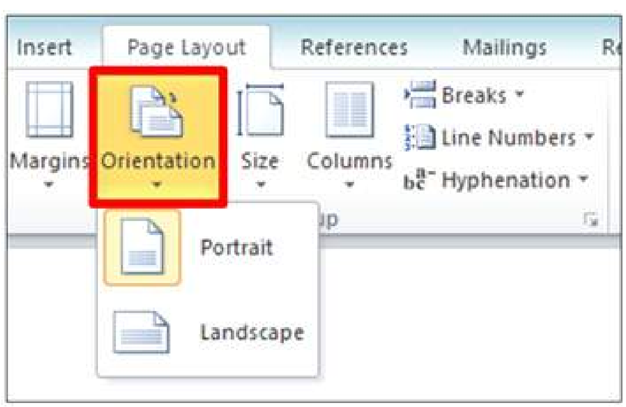
2. ਪੇਜ ਦੀ ਹਰ ਸਾਈਡ ਲਈ ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ ਐਡਜਸਟ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਓਕੇ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.2.2 ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ (Orientation):

ਓਰੀਐਨਟੇਸਨ ਪੇਜ ਦਾ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲੀ(ਲੇਟਵਾਂ) ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਦੋ ਕਿ ਪੋਰਟਰੇਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲੀ(ਖੜ੍ਹਵੇਂ)ਪਾਸੇ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਪੇਜ- ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. ਪੇਜ ਲੇਅ- ਆਊਟ ਟੈਬ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. ਪੇਜ ਸੈੱਟ- ਅਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



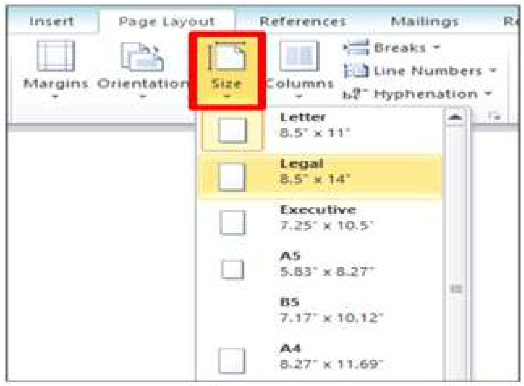
ਚਿੱਤਰ 5.19 **ਪੇਜ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਲਈ**

3. ਪੇਜ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪੋਰਟਰੇਟ ਪੇਜ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

5.2.3 ਸਾਈਜ਼ (Size): ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਚਾਲੂ ਸੈੱਕਸ਼ਨ ਲਈ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀ ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪੇਪਰ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪੜਾਅ:

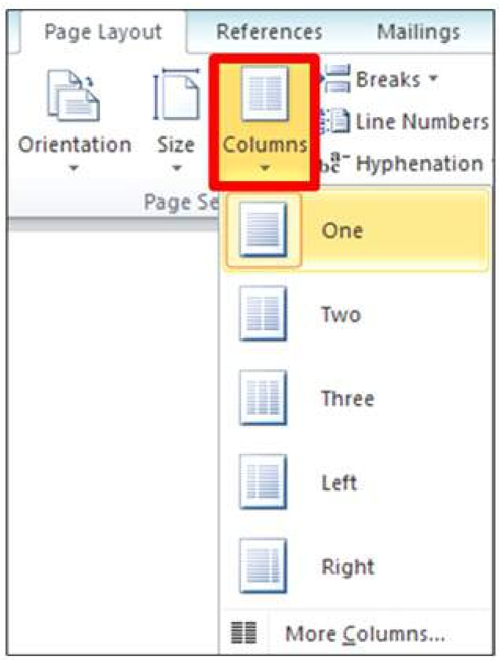
1. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. ਪੇਜ-ਸਾਈਜ਼ ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਚਾਲੂ ਪੇਜ- ਸਾਈਜ਼ ਹਾਈਲਾਈਟ ਹੋਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 5.20 ਪੇਜ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲਣਾ

3. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਈਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪੇਜ- ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

5.2.4 ਕਾਲਮਜ਼ (Columns): ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 5.21 ਕਾਲਮਜ਼

5.3 ਪੇਜ- ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ (Page Background) :

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁੱਝ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਐਲੀਮੈਂਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਜੋਂ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

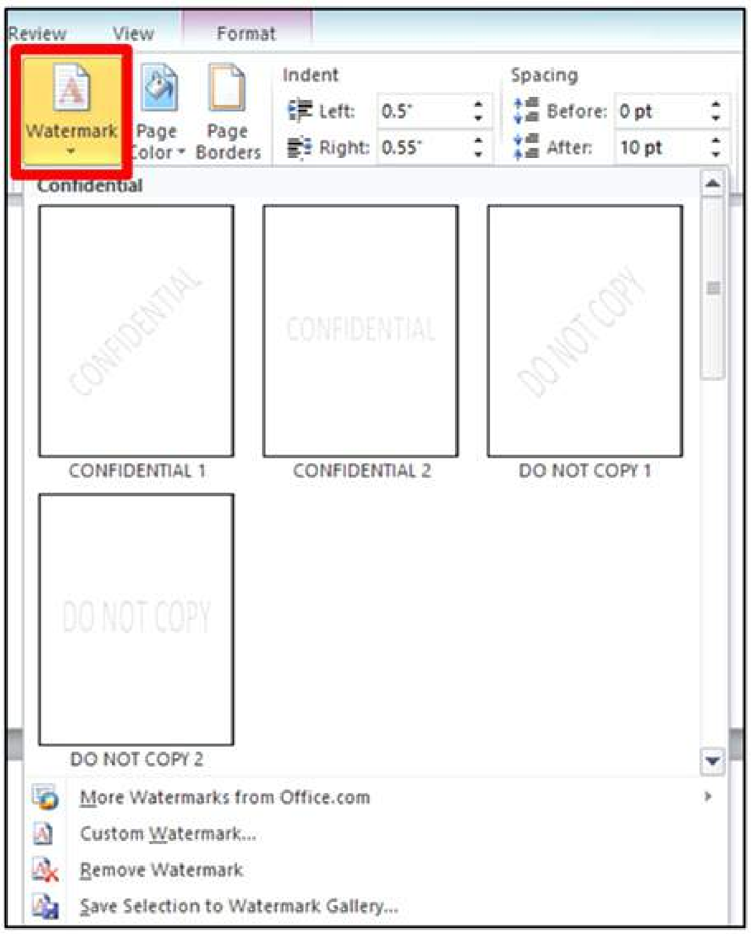
5.3.1 ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ (Watermark):

ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਟੈੱਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈੱਕਸਟ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਰਾਫ਼ਟ ਜਾਂ ਕਾਨਫ਼ੀਡੈਂਸ਼ਿਅਲ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਰਾਫ਼ਟ ਜਾਂ ਕਾਨਫ਼ੀਡੈਂਸ਼ਿਅਲ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਬਣੇ- ਬਣਾਏ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦੀ ਗੈਲਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਲੋਗੋ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਉਂਡ ਲਈ ਰੰਗ ਵੀ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.3.1.1 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜੋੜਨ ਦੇ ਪੜਾਅ:

1. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਉਟ ਟੈਬ 'ਤੇ ਪੇਜ- ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਉਂਡ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

- ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਗੈਲਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀ-ਡਿਜ਼ਾਈਨਡ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Confidential** ਜਾਂ **Do not copy** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- **Custom Watermark ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਹੁਣ Text watermark** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈੱਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 5.22 **ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ**

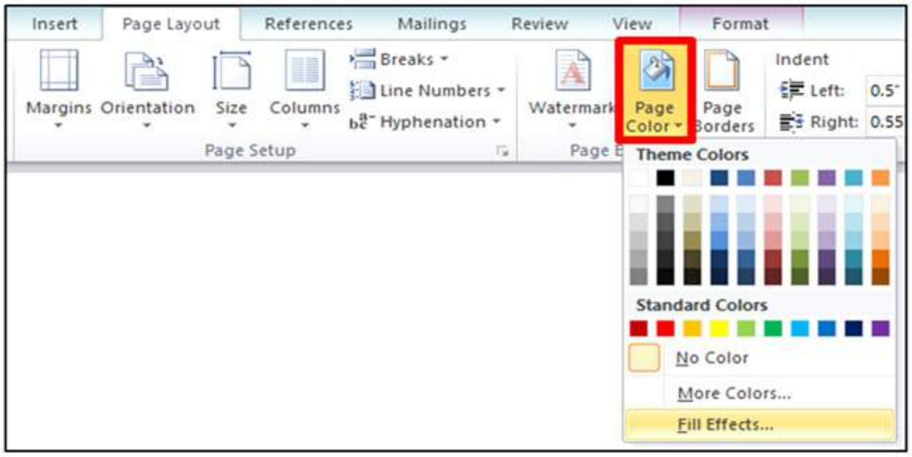
ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੇਅ-ਆਉਟ ਅਤੇ ਫ਼ੁੱਲ ਸਕਰੀਨ ਵਿਊ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

5.3.2 ਪੇਜ ਕਲਰ (Page Color):

ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ, ਟੈੱਕਸਚਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਕਲਰ ਜਾਂ ਟੈੱਕਸਚਰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. Page Layout tab 'ਤੇ Page Background group ਵਿੱਚ ਪੇਜ Color 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



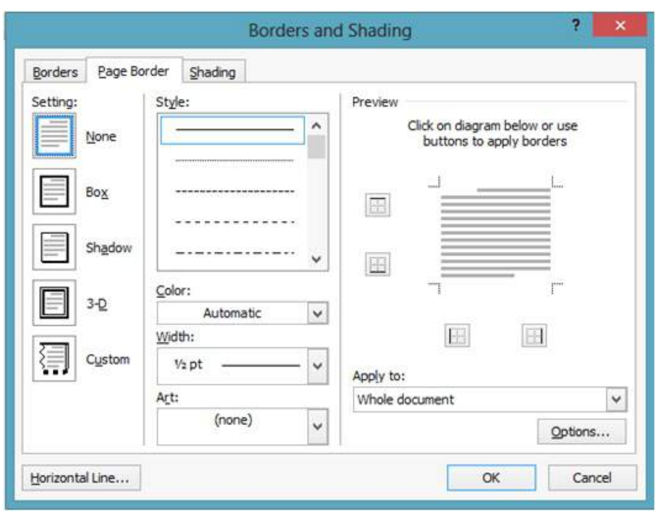
ਚਿੱਤਰ 5.23 ਪੇਜ ਕਲਰ

2. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ:

- Theme Colors or Standard Colors ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਲਈ Color 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ gradients, textures, or patterns ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਜੋੜਨ ਲਈ Fill Effects 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਨੋਟ: gradient or pattern ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ Color 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5.3.3 ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ (Page Border):

ਪੇਜ ਦੇ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ Page Borders ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ Page Layout tab ਦੇ Page Background group ਵਿੱਚ Page Borders ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ dialog box ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ:



ਚਿੱਤਰ 5.24 **ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ**

ਇੱਥੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. Setting ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. Style ਸਾਈਜ਼ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
3. Color ਵਿੱਚ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਬਾਰਡਰ ਕਲਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
4. Width ਵਿੱਚ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਵਿਡਥ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
5. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ Style ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ Art ਅਧੀਨ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ 'ਤੇ ਇੱਕ ਬਾਰਡਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲਈ, Apply to ਅਧੀਨ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਭਧ ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : Preview box ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਬਾਰਡਰ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਰਡਰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.4 ਰਿਵਿਊ (Review):

ਰਿਵਿਊ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ Spelling & Grammar, Word Count, Translate, and Language ਫੀਚਰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਥੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਫ਼ੀਚਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਆਪਸ਼ਨ ਹਨ।

5.4.1. ਪਰੂਫ਼ਿੰਗ (Proofing):

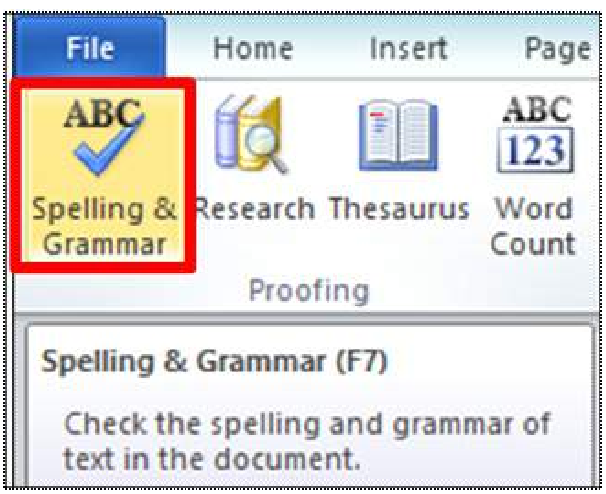
ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ proofing features ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਗਲਤੀ ਰਹਿਤ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

5.4.1.1ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ(Spelling and Grammar):

ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗ਼ਲਤੀ ਰਹਿਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ spelling and grammar ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹਨ। ਵਰਡ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕਈ spelling and grammar ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਵਰਡ ਸਾਡੇ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਇਹ spelling ਨੂੰ automatically ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

Spelling and Grammar ਚੈੱਕ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. Review tab 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. Spelling & Grammar ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.25 ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ

3. Spelling & Grammar ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹੇਗਾ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਹਰ ਗਲਤੀ ਲਈ, ਵਰਡ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਗ਼ਲਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ Change 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੁਝਾਅ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਗ਼ਲਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ manually ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.4.1.2. ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ:

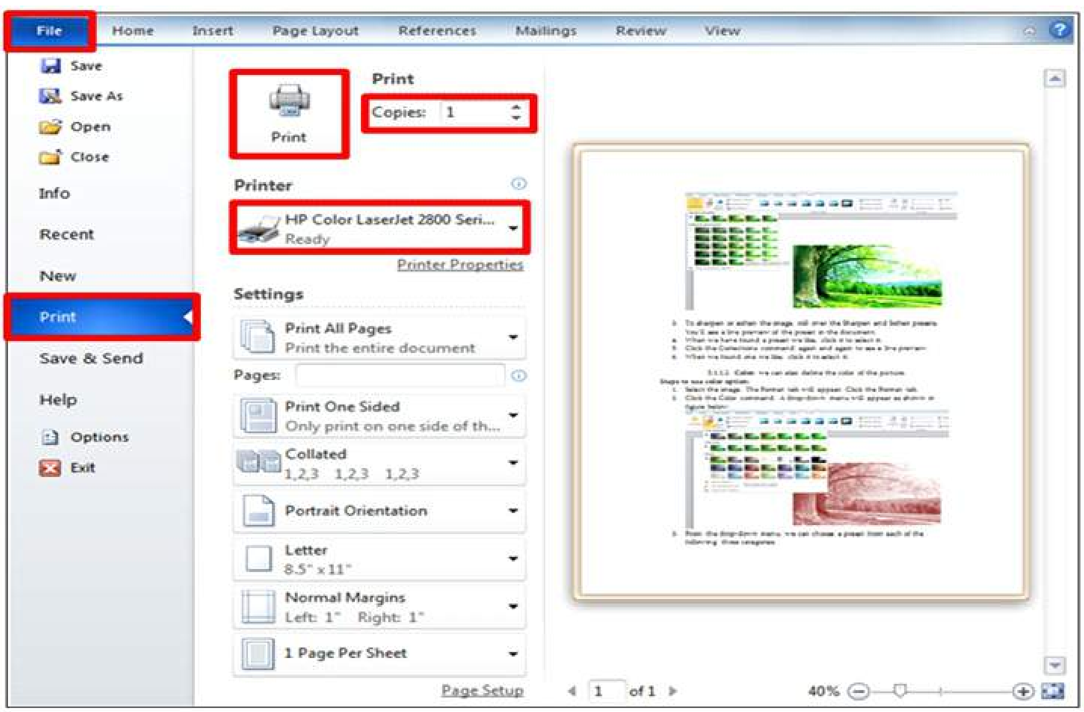
ਵਰਡ ਕਾਊਂਟ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਅੱਖਰਾਂ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਹ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.5 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Printing Documents):

ਜਦ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਵੀ ਚਾਹਾਂਗੇ। Print Preview ਅਜਿਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਹੋ- ਜਿਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ Print ਵਿੰਡੋ ਨਾਲ Print pane ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਬਾਈਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਅ:

1. Print pane 'ਤੇ ਜਾਓ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ ਤਸਵੀਰ।
2. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਖ਼ਾਸ ਪੇਜ ਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਰੇਂਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਹੋਰ ਲਈ Print All Pages ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Number of copies ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
4. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਮਲਟੀ ਪੇਜ ਦੀਆਂ ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ Collate ਬਾਕਸ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।
5. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਸਾਈਜ਼ printer ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. Print ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 5.26 ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ "Picture Tools Format" ਟੈਬ ਦਾ ਰਿਬਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ: ਕਲਰ ਸੈਚੂਰੇਸ਼ਨ, ਕਲਰ ਟੋਨ, ਰੀ-ਕਲਰ।
3. ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਕੇ, ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਘਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਪ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਕੇ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਰੀਸੈੱਟ ਪਿਕਚਰ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਬਦਲਾਅ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
5. ਪਿਕਚਰ ਬਾਰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਆਊਟ- ਲਾਈਨ ਦਾ ਰੰਗ, ਚੌੜਾਈ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਸਟਾਈਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
6. ਪਿਕਚਰ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਇਫ਼ੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ੈਡੋ, ਗਲੋਅ, ਰਿਫ਼ਲੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ 3-ਡੀ- ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ।
7. ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਔਬਜੈਕਟ ਦੇ ਆਲ਼ੇ-ਦੁਆਲ਼ੇ ਰੈਪ ਹੋਣ ਵਾਲ਼ੇ ਟੈੱਕਸਟ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।
8. ਕਰਾਪ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਬੇਲੋੜੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾਪ ਕਰਕੇ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
9. ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਦਾ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
   - ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲੀ(ਲੇਟਵਾਂ) ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
   - ਪੋਰਟਰੇਟ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲੀ(ਖੜ੍ਹਵੇਂ)ਪਾਸੇ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
10. ਵਰਡ ਸਾਨੂੰ proofing features ਜਿਹੀਆਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਅਸੀਂ ਕਈ spelling and grammar ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਵਰਡ ਸਾਡੇ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਇਹ spelling ਨੂੰ automatically ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:-

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈੱਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ____________ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
   (ੳ) ਫ਼ਾਰਮੈਟ (ਅ) ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ
   (ੲ) ਇਨਸਰਟ (ਸ) ਵਿਊ
2. ਅਸੀਂ ਰੈਪ ਟੈੱਕਸਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ____________ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
   (ੳ) ਸਕੇਅਰ (ਅ) ਟਾਈਟ
   (ੲ) ਬੀਹਾਈਂਡ ਟੈੱਕਸਟ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
3. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਬੇਲੋੜੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ____________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
   (ੳ) ਕਰਾਪ (ਅ) ਰੋਟੇਟ
   (ੲ) ਗਰੁੱਪ (ਸ) ਕੰਪਰੈੱਸ
4. ਅਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਖਰੇ-ਵਖਰੇ ਰੰਗ, ਟੈੱਕਸਚਰ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ____________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਲਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
   (ੳ) ਪੇਜ ਡਿਜ਼ਾਇਨ (ਅ) ਪੇਜ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ
   (ੲ) ਪੇਜ ਕਲਰ (ਸ) ਪੇਜ ਸਟਾਈਲ
5. ਅਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ____________ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
   (ੳ) ਟਾਸਕ ਬਾਰ (ਅ) ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ
   (ੲ) ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ (ਸ) ਸਕਰੌਲ ਬਾਰ

2.ਸਹੀ/ਗਲਤ:-

1. ਕਾਲਮ ਆਪਸ਼ਨ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦਾ ਹੈ।
2. ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲੀ (ਲੇਟਵਾਂ) ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
3. ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤਸਵੀਰਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਹੀ ਔਬਜੈਕਟ ਹੋਵੇ।
4. 3D ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਪਿਕਚਰ ਇਫ਼ੈਕਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ
5. ਸਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ਼, ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸਾਫ਼ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲ/ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਕਲਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?
2. ਕੰਪਰੈੱਸ ਪਿਕਚਰ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
3. ਰੀਸੈੱਟ ਪਿਕਚਰ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
4. ਕਰਾਪ ਆਪਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
5. ਔਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲ/ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਵਰਡ ਡਾਕਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਲਿਖੋ।
2. ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪੇਜ- ਬਾਰਡਰ ਕਿਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ? ਦਸੋ।
3. ਸਪੈੱਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਦਸੋ।
4. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈੱਪ ਲਿਖੋ।
5. ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫ਼ੈਕਟ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਆਰਟਿਸਟਿਕ ਇਫ਼ੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਪਾਠ 6 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਨਾਲ਼ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

6.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ (Components of Multimedia)
- 6.1.1 ਟੈੱਕਸਟ (Text)
- 6.1.2 ਅਵਾਜ਼ (Sound)
- 6.1.3 ਇਮੇਜ (Image)
- 6.1.4 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Animation)
- 6.1.5 ਵੀਡੀਓ (Video)

6.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Requirements for Multimedia)
- 6.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Hardware Requirements)
- 6.2.2 ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Software Requirements)
- 6.2.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟਸ (File Formats for Multimedia)

6.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (Multimedia Presentation)
- 6.3.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Multimedia Presentation)

6.4 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇਤਰ (Applications of Multimedia)

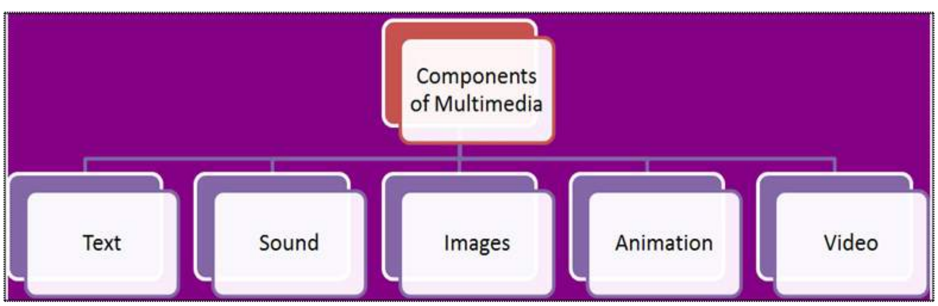
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ:

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸ਼ਬਦ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ "ਮਲਟੀ" ਅਤੇ "ਮੀਡੀਆ" ਤੋਂ ਮਿਲ਼ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੈ। ਮਲਟੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਮਾਧਿਅਮ। ਇਹ ਮਾਧਿਅਮ ਸਟੋਰੇਜ, ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀ ਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਮੁਢਲੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈੱਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫ਼ਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈੱਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਆਡੀਓ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਇੱਕਲੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ: 6.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ

6.1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ (Components of Multimedia):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ:



ਚਿੱਤਰ 6.2 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗ

ਆਓ ਇਹਨਾਂ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣੀਏ

6.1.1 ਟੈੱਕਸਟ (Text):

ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਇੱਕ ਆਮ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮੁੱਢਲਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਅਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਟੈੱਕਸਟ ਵੀ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ਾ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6.1.1.1 ਸਟੈਟਿਕ ਟੈੱਕਸਟ(Static Text):

ਇਹ ਟੈੱਕਸਟ ਪਲੇਨ ਟੈੱਕਸਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

6.1.1.2 ਹਾਈਪਰ ਟੈੱਕਸਟ (Hyper Text):

ਹਾਈਪਰ ਟੈੱਕਸਟ ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਟੈੱਕਸਟ ਲਈ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

6.1.2 ਅਵਾਜ਼ (Sound):

ਅਵਾਜ਼ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਅਵਾਜ਼ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਅਵਾਜ਼ ਮਲਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਭਾਗ ਨਾਲ਼ ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਾਲ਼ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਣ, ਸੰਗੀਤ ਆਦਿ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਵਾਜ਼ ਦੇ ਕੁਝ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

6.1.2.1 ਐੱਮ.ਆਈ.ਡੀ.ਆਈ (MIDI):

ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਮਿਊਜ਼ਿਕਲ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਡਿਜਿਟਲ ਆਈਡੈਂਟੀਫ਼ਾਇਰ ਹੈ। ਇਹ ਅਵਾਜ਼ ਲਈ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗੀਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲ਼ਿਆਂ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਸਸਤਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਬਾਕੀ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨਾਲ਼ੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਛੋਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.1.2.2. ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਆਡੀਓ (Digital Audio):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਡਿਜਿਟਲ ਆਡੀਓ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ MIDI ਨਾਲ਼ੋਂ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਦਾ ਸਾਊਂਡ ਪੱਧਰ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।ਡਿਜਿਟਲ ਆਡੀਓ ਲਈ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੇਵ(WAV) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6.1.3 ਤਸਵੀਰਾਂ (Images):

ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਨਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਸਟਰ ਇਮੇਜ ਅਤੇ ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ।

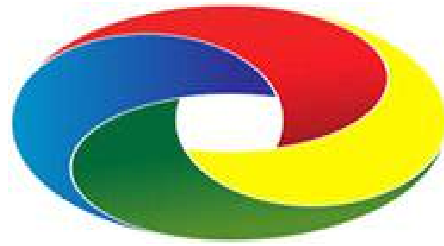
6.1.3.1. ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜਿਸ(Raster or Bitmap Images):

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਤਰੀਕਾ ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬਿਟ ਮੈਪ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ ਬਿੰਦੂਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਮੈਟਰੀਕਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਿਕਸਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪਿਕਸਲਜ਼ ਤੋਂ ਮਿਲ਼ ਕੇ ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜ ਬਣਦੀ ਹੈ।ਇੱਕ ਪਿਕਸਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਪੇਂਟ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 6.3 ਰਾਸਟਰ ਜਾਂ ਬਿਟ ਮੈਪ ਇਮੇਜਿਸ (Raster or Bitmap Images)

6.1.3.2 ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ (Vector Images):

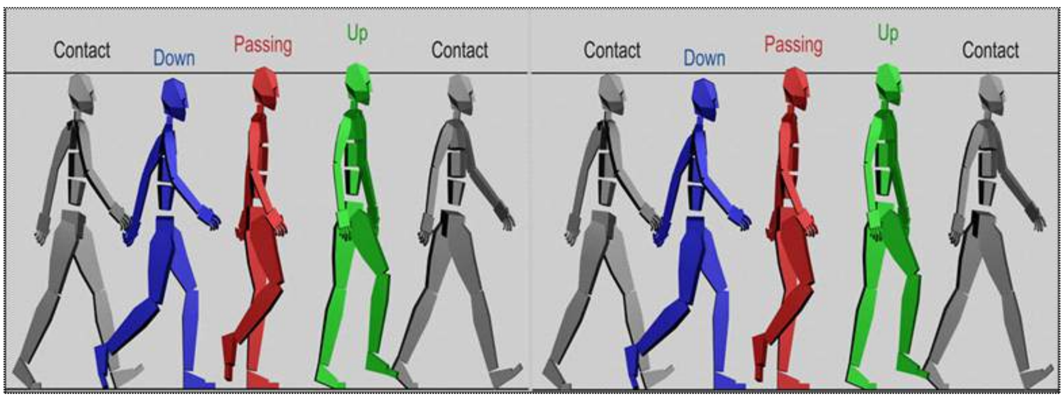
ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਲਾਈਨਾਂ, ਆਇਅਤ ਅਤੇ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜ ਦਾ ਇਹ ਫਾਈਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਵੀ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ ਆਦਿ ਨਾਲ਼ ਸਿੱਧੇ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।



ਚਿੱਤਰ 6.4 ਵੈਕਟਰ ਇਮੇਜਿਸ(Vector Images)

6.1.4 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Animation):

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਥਿਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹਿਲਜੁੱਲ ਕਰਦੀਆਂ ਦਿਖਾਇਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਫਤਾਰ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਜਾਪਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਭਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ-ਆਯਾਮੀ(Two-dimensional) ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਆਯਾਮੀ(Three-dimensional)ਹੋ ਸਕਦੀਆ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਮੂਵੀ ਮੇਕਰ, ਮੈਕਰੋਮੀਡੀਆ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਫਲੈਸ਼।



ਚਿੱਤਰ 6.5 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ(Animation)

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:-

6.1.4.1 ਪਾਥ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Path Animation): ਇਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਨਪੁੱਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਥ ਜਿਉਮੈਟਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.1.4.2 ਫ਼ਰੇਮ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ (Frame Animation):

ਇਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਜਾਂ ਫ਼ਰੇਮ ਨੂੰ ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ:

1. ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ
2. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨਾ
3. ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ

6.1.5 ਵੀਡੀਓ (Video):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਤੀਮਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਾਲ਼ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਅਵਾਜ਼ ਤੋਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੀਡੀਓ ਇੱਕ -ਦੂਜੇ ਨਾਲ਼ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ਼ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

6.1.5.1 ਐਨਾਲਾਗ ਵੀਡੀਓ (Analog Video):

ਇਸ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਲ, ਹਰੀ ਅਤੇ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਇਨਟੈਨਸਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.1.5.2 ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ (Digital Video):

ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਐਨਕੋਡਿਡ ਡਿਜਿਟਲ ਡਾਟਾ ਦੀ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਲਾਭ:

1. ਵੀਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਵਾਜ਼, ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਖ਼ਾਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਕੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਵੀਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ਼ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6.2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Requirements for Multimedia):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਟੈੱਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ,ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ/ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਦੀ ਚੋਣ ਇਸਦੇ ਬਜਟ, ਕੰਨਟੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇਸਿਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

6.2.1 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Hardware Requirements):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

6.2.1.1 ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ (Input Devices):

ਕਿਸੇ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਸ਼ਾ- ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1 ਕੀਅ-ਬੋਰਡ (Keyboard)
2 ਮਾਊਸ (Mouse)
3 ਟੱਚ ਸਕਰੀਨ (Touch Screen)
4 ਸਕੈਨਰ (Scanner)
5 ਵਾਇਸ ਰੈਕਗਨੀਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (Voice Recognition System)
6 ਡਿਜਿਟਲ ਕੈਮਰਾ (Digital Camera)

6.2.1.2 ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Output Devices):

ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਨਤੀਜੇ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਇਨਪੁੱਟ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1 ਮਾਨੀਟਰਜ਼ (Monitors)
2 ਆਡੀਓ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Audio Devices)
3 ਵੀਡੀਓ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Video Devices)
4 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰਜ਼ (Projectors)
5 ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼ (Printers)

6.2.1.3 ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ (Storage Devices):

ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੱਧਵਰਤੀ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. ਰੈਮ (RAM)
2. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡ੍ਰਾਈਵ (Hard Disk Drive)
3. ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਟੇਪਾਂ (Magnetic Tapes)
4. ਆਪਟੀਕਲ ਡਿਸਕਾਂ-ਸੀ.ਡੀ.-ਆਰ,ਸੀ.ਡੀ.-ਆਰ.ਡਬਲਿਉ ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.
   (Optical Discs-C.D.-R,CD-RW & DVD)
5. ਯੂ.ਐੱਸ.ਬੀ. ਸਟਿੱਕ ਅਤੇ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ- ਡ੍ਰਾਈਵ
   (U.S.B. Stick & External Hard Disk Drive)

6.2.2 ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ (Software Requirements) :

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਅਜਿਹੇ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈੱਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਅਵਾਜ਼, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਖ਼ਾਸ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1. ਅਡੋਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (Adobe Director)
2. ਮੀਡੀਆ ਬਲੈਂਡਰ (Media Blender)
3. ਮੀਡੀਆ ਵਰਕਸ 6.2 (Media Works-6.2)
4. ਕ੍ਰੀਏਟ ਟੁਗੈਦਰ (Create Together)
5. ਪਲੇਅ ਮੋ (Play MO)
6. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਬਿਲਡਰ (Multimedia Builder)

6.2.3 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟਸ (File Formats for Multimedia):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲ਼ੇ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

6.2.3.1 ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ਾਰਮੈਟਸ (Text Formats):

6.2.3.1.1 ਆਰ.ਟੀ.ਐੱਫ(RTF) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ (Rich Text Format) ਇਹ ਇੱਕ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਹਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ਼ ਪੜ੍ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6.2.3.1.2 ਪਲੇਨ ਟੈੱਕਸਟ(Plain Text) : ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਸਕਾਈ(ASCII) ਕਰੈਕਟਰਜ਼, ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ।ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ,ਇਟਾਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

6.2.3.2 ਇਮੇਜ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Image Format) :

6.2.3.2.1 ਟੀ.ਆਈ.ਐਫ਼.ਐਫ. (TIFF) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਟੈਗਡ ਇਮੇਜ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Tagged Image File Format) ਹੈ:ਇਸ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ 1 ਬਿੱਟ ਤੋਂ 24 ਬਿੱਟ ਤੱਕ ਦੀ ਕਲਰ ਡੈੱਪਥ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6.2.3.2.2 ਬੀ.ਐੱਮ.ਪੀ(BMP) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ (Bitmap) ਬਿਟ ਮੈਪ ਹੈ । ਇਹ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕਲਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕੰਪਰੈੱਸ ਕੀਤਿਆਂ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

6.2.3.2.3 ਡੀ.ਆਈ.ਬੀ.(DIB) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਡਿਵਾਇਸ ਇੰਨਡਿਪੈਨਡੈਂਟ ਬਿਟ ਮੈਪ (Device Independent Bitmap) ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਬਿਟ ਮੈਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

6.2.3.2.4 ਜੀ.ਆਈ.ਐੱਫ਼.(GIF) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇੰਟਰਚੇਂਜ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Graphics Interchange format) ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਜ਼ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ਼ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6.2.3.2.5 ਜੇ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ.(JPEG) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਜੁਆਇੰਟ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਐਕਸਪਰਟ ਗਰੁੱਪ (Joint Photographic Experts Group) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਕੰਪਰੈੱਸਡ ਇਮੇਜ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜੀ.ਆਈ.ਐੱਫ਼. ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੱਖਾਂ ਹੀ ਰੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6.2.3.2.6 ਪੀ.ਐੱਨ.ਜੀ.(PNG) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਪੋਰਟੇਬਲ ਨੈੱਟਵਰਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ (Portable Network Graphics)ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਕੰਪਰੈੱਸਡ ਰਾਸਟਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.2.3.3. ਡਿਜਿਟਲ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ(Digital Audio File Format):

6.2.3.3.1 ਡਬਲਿਊ.ਏ.ਵੀ.(WAV) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੇਵਫ਼ਾਰਮ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ) (Waveform Audio File Format) ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਏ.ਆਈ.ਐਫ਼. ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

6.2.3.3.2 ਐੱਮ.ਪੀ.3(MP3) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਐੱਮ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ.ਲੇਅਰ-3 ਫ਼ਾਰਮੈਟ (MPEG Layer-3 Format) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਮਸ਼ਹੂਰ ਕੰਪਰੈੱਸਡ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਵਾਜ਼ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫ਼ਾਈਲ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

6.2.3.3.3 ਏ.ਆਈ.ਐੱਫ.ਐਫ਼.(AIFF) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡੀਓ ਇੰਟਰਚੇਂਜ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Audio Interchange File Format) ਹੈ। ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਐਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੱਲੋਂ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

6.2.3.3.4 ਡਬਲਿਊ.ਐੱਮ.ਏ.(WMA):ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਮੀਡੀਆ ਆਡੀਓ (Windows Media Audio) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਡਾਟਾ ਕੰਪਰੈੱਸਨ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫ਼ਟ ਵੱਲੋਂ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

6.2.3.3.5 ਆਰ.ਏ.(RA) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰੀਅਲ ਆਡੀਓ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Real Audio Format) ਹੈ। ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ 'ਤੇ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇੱਹ ਇੱਕ ਆਮ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਹੈ।

6.2.3.4. ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲ ਫ਼ਾਰਮੈਟ (Digital Video File Format):

6.2.3.4.1 ਏ.ਵੀ.ਆਈ. (AVI): ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਡੀਓ/ਵੀਡੀਓ ਇੰਟਰਲੀਵ (Audio/Video Interleave) ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਪਲੇਅਰਜ਼ 'ਤੇ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

6.2.3.4.2 ਐਮ.ਪੀ.ਈ.ਜੀ.(MPEG) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਮੂਵਿੰਗ ਪਿਕਚਰ ਐਕਸਪਰਟ ਗਰੁੱਪ (Moving Picture Experts Group) ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਰੈੱਸਡ ਵੀਡੀਓ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

6.3. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (Multimedia Presentation):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ਼ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕਰਿਪਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕਰਿਪਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਟੂਲਜ਼ (ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਕਰਿਪਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦੇ ਅਹਿਮ ਭਾਗ-ਆਡੀਓ,ਵੀਡੀਓ ,ਟੈੱਕਸਟ,ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵਧੀਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਾਸਤੇ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
4. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਆਕਾਰ ਛੋਟਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6.3.1 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ(Types of Multimedia Presentations):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1. **ਵਰਚੁਅਲ(Virtual):** ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨਾਲ਼ੋਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਉੱਚ-ਤਕਨਾਲ਼ੋਜੀ ਦੇ ਟੂਲਜ਼ ਵਰਤ ਕੇ ਵਰਚੁਅਲ ਰਿਆਲਿਟੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਅਸੀਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. **ਸਲਾਈਡ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (Slide Presentation):** ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਇੱਕਰੋਸਾਫ਼ਟ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਵੀਰਾਂ,ਅਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਭਰੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
3. **ਵੈਬ ਪੇਜ (Web Pages):** ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦ ਇਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਟੇਟਿਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈੱਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਆਡੀਓ,ਵੀਡੀਓ ,ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਰਚੁਅਲ ਰਿਆਲਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

6.4 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇਤਰ (Application of Multimedia):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲ਼ੋਜੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ਼ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਖੇਤਰ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੀਡੀਆ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ:

6.4.1 ਸਿੱਖਿਆ(Education) :

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਸ਼ਹੂਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮਗਰੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਈ-ਲਰਨਿੰਗ ਨਵੀਂ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤਕਨਾਲ਼ੌਜੀ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

6.4.2 ਵਪਾਰਿਕ ਪ੍ਰਨਾਲ਼ੀ(Business System):

ਵਪਾਰਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਬਹੁਤ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਦੀ ਵਧੀਆ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ, ਬਜ਼ਾਰੀਕਰਨ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਲੋਕਲ ਅਤੇ ਦੂਰ-ਦਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰੀ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ਼ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6.4.3 ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(Medical Services):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ਼ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਰਦਾ ਸ਼ਰੀਰਾਂ ਉੱਤੇ ਤਜਰਬਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ ਪਰ ਹੁਣ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਰੀਰ ਦੇ ਮਾਡਲ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਹਨਾਂ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

6.4.4 ਮਨੋਰੰਜਨ(Entertainment):

ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੇਡੀਓ, ਟੈਲੀਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਗੇਮਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸ਼ਨਲ ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6.4.5 ਜਨਤਿਕ ਥਾਂਵਾਂ(Public Places):

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲ, ਏਅਰਪੋਰਟ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ, ਬੈਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਹਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.4.6 ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੰਸ (Multimedia Conferrence):

ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ਼ ਫ਼ੇਸ ਟੂ ਫ਼ੇਸ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੰਸ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੈਸ ਇੱਕ ਯੋਗ ਪ੍ਰਨਾਲ਼ੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ਼ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬੇਝਿਜਕ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ: ਮਲਟੀ ਅਤੇ ਮੀਡੀਆ।
2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹਨ- ਟੈੱਕਸਟ, ਅਵਾਜ਼, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ
3. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ।
4. ਵੀਡੀਓ ਦੀਆਂ 2 ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ-ਐਨਾਲ਼ਾਗ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ
5. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰਫ਼ਤਾਰ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਕੇ ਗਤੀਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਇਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਲੱਗਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕਰਿਪਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਸਿੱਖਿਆ, ਵਪਾਰਿਕ ਪ੍ਰਨਾਲੀ, ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ,ਮੰਨੋਰੰਜਨ,ਜਨਤਿਕ ਥਾਂਵਾਂ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

ੳ. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸ਼ਬਦ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ: ਇਹ ਹਨ.........ਅਤੇ.........

1. (ਤਸਵੀਰਾਂ, ਅਵਾਜ਼) 2. (ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ)
3. (ਮਲਟੀ, ਮੀਡੀਆ) 4. (ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ)

ਅ. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਹਨ .... ਅਤੇ ....

1. (ਐਨਾਲ਼ਾਗ, ਡਿਜਿਟਲ) 2. (ਸਟੈਟਿਕ, ਹਾਇਪਰ)
3. (ਰਾਸਟਰ, ਬਿੱਟਮੈਪ) 4. (ਪਾਥ, ਫਰੇਮ)

ੲ. ਮਲਟੀਮੀਡਆ ਲਈ ....ਅਤੇ............... ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1. (ਤਸਵੀਰਾਂ, ਅਵਾਜ਼) 2. (ਐਨਾਲ਼ਾਗ, ਡਿਜਿਟਲ)
3. (ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ) 4. (ਮਲਟੀ, ਮੀਡੀਆ)

ਸ. ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ .... ਅਤੇ............. ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. (ਮਾਨੀਟਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ) 2. (ਰੈਮ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ)
3. (ਕੀਅ-ਬੋਰਡ, ਮਾਊਸ) 4. (ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ)

ਹ. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਟੈੱਕਸਟ .... ਅਤੇ............ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1. (ਐਨਾਲ਼ਾਗ, ਡਿਜਿਟਲ) 2. (ਰਾਸਟਰ, ਬਿੱਟਮੈਪ)
3. (ਸਟੈਟਿਕ, ਹਾਇਪਰ) 4. (ਪਾਥ, ਫ਼ਰੇਮ)

2. ਸਹੀ / ਗ਼ਲਤ ਚੁਣੋ:

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ।
2. ਵੀਡੀਓ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ-ਐਨਾਲਾਗ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਡਿਜਿਟਲ ਵੀਡੀਓ
3. ਟੈੱਕਸਟ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਾਂ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ-ਪਾਥ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟੈੱਕਸਟ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ
5. ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲ਼ੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
4. ਵੀਡੀਓ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
5. ਸਲਾਈਡ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
6. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲ਼ੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
2. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਲਈ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹਨ ?
3. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਨਟੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
4. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ ਖ਼ੇਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਪਾਠ-7 ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

7.1 ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ

7.1.1 ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕੀ ਹੈ?

7.1.2 ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕੀ ਹੈ?

7.1.3 ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ .ਆਈ.

7.2 ਡਾਸ ਕੀ ਹੈ?

7.2.1 ਡਾਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਹੈ?

7.3 ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ

7.3.1 ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ:-

ਇਹ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੈਮਰੀ, ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ 'ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਿਹੜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

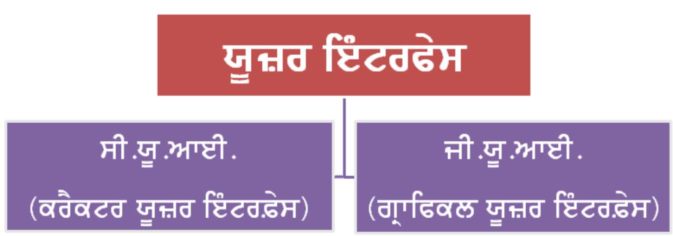
ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਰੇ ਹੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (**CPU**), ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਬਿਠਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਹਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਉਹ ਮਿੱਲ ਸਕੇ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7.1 ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ

ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਇੱਕ ਜ਼ਰੀਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਯੂਜ਼ਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ।ਆਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ

(1) ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. (ਕਰੈਕਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ)

(2) ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ (ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ)

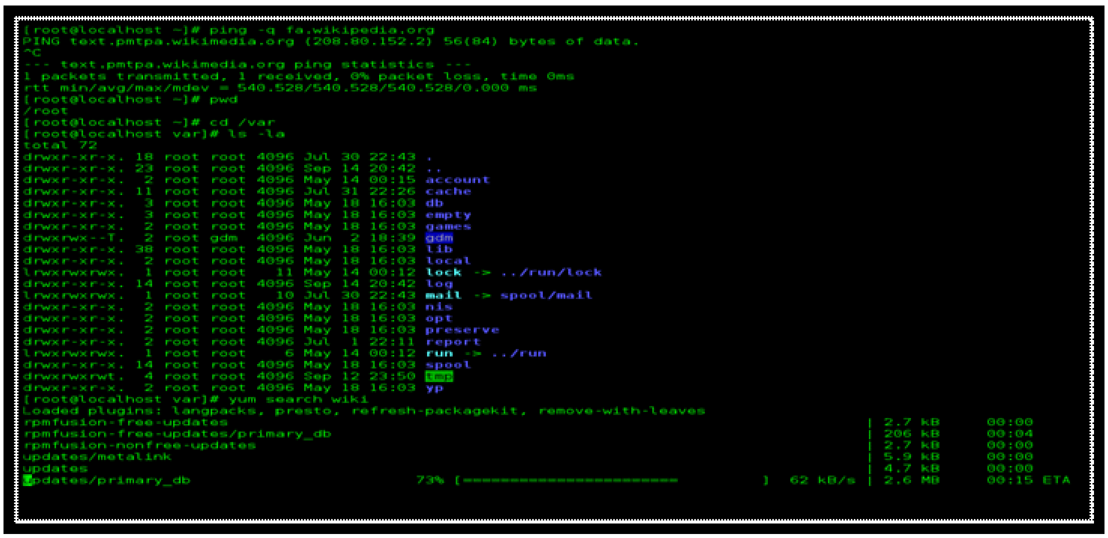


ਚਿਤਰ 7.1ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ

7.1.1 ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕੀ ਹੈ?

ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਅਰਥ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ) ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ਼ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ (ਤਾਲ-ਮੇਲ) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਕਮਾਂਡਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਦੇ

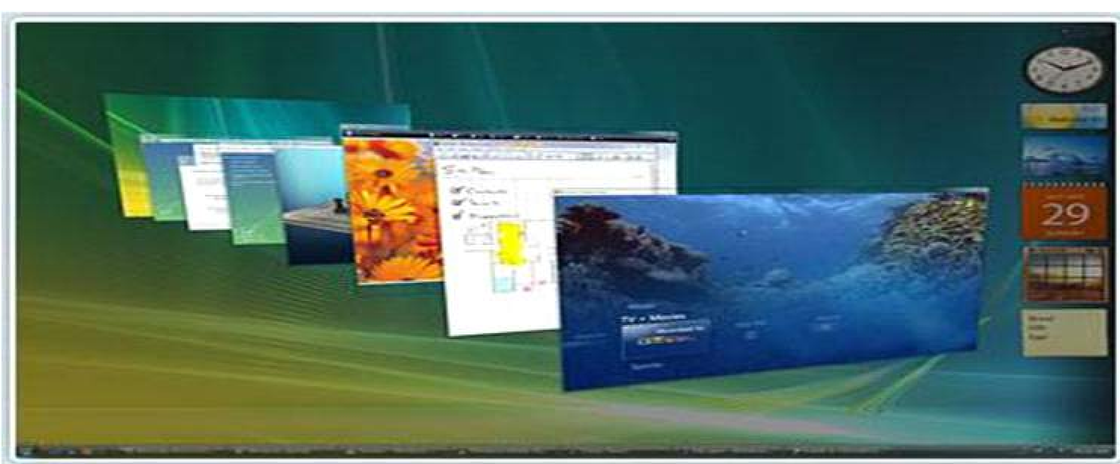
ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਂਮਪਟ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਸਿਰਫ਼ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਥੇ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ 'ਤੇ ਯੂਜ਼ਰਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਕਾਲ਼ੇ ਰੰਗ ਦੀ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਉੱਪਰ ਚਿੱਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੁਆਂਇੰਟਿੰਗ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ। ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦੇ ਆਉਣ ਨਾਲ਼ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਪ੍ਰਚਲਣ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਗਿਆ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਅਜੇ ਵੀ ਨਵੇਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਮੌਡੀਫ਼ਾਈ ਵਰਜ਼ਨ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੀ.ਐੱਲ.ਆਈ. (command Line Interface) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿਤਰ 7.2 ਕਰੈਕਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ

7.1.2 ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕੀ ਹੈ?

ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਉਹ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੱਜ-ਕੱਲ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਈਕਨ ਆਦਿ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮਾਊਸ ਦੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ਼ ਹੀ ਵਰਤਣਾ ਬਹੁਤ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਵਿੰਡੋ, ਆਈਕਨ, ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨਾਲ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਚਿਤਰ 7.3 ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ

7.1.3 ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. (CUI vs GUI):-

ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੂਜ਼ਰਸ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਹਨ। ਇਹ ਟਰਮਜ਼ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਕਰੈਕਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ (Character user interface) ਜਦਕਿ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ (Graphical user interface) ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ, ਜੋ ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਕਾਰਨ ਭਿੰਨ ਹਨ। ਆਓ ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਦੋਨਾਂ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈਏ:-

7.1.3.1 ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ:-

- ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਹਨ।
- ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ., ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਇਆ ਸੀ 'ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਕਰੈਕਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਤਰਫ਼ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੌਖਾ ਹੈ।
- ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਟੈੱਕਸਟ (ਅੱਖਰ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਦਕਿ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ 'ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਆਧੁਨਿਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦੀ।
- ਡਾਸ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਜਦਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।

7.2 ਡਾਸ ਕੀ ਹੈ?

ਡਾਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਡਿਸਕ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੇ ਡਾਸ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ 'ਤੇ ਆਈ.ਬੀ.ਐੱਮ (IBM) ਨੇ 1971 ਵਿੱਚ ਡਾਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੀ.ਸੀ. ਲਈ ਵਰਤਿਆ। ਡਾਸ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਸਟਮ ਹੈ 'ਤੇ ਇਹ ਟੈੱਕਸਟ ਆਧਾਰਿਤ 'ਤੇ ਨਾਨ-ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਹੈ, ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ (Syntax) ਯਾਦ ਕਰਨਾ 'ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

- ਡਾਸ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦਾ ਐਕਟਿਵ ਡ੍ਰਾਈਵ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫ਼ਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਡ੍ਰਾਈਵ ਨੂੰ ਅਲਫਾਬੈਟ A ਅਤੇ B ਨਾਲ਼ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡ੍ਰਾਈਵ ਨੂੰ ਅਲਫਾਬੈਟ C ਨਾਲ਼ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦਾਹਰਨ ਜੇ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫ਼ਲੌਪੀ ਡ੍ਰਾਈਵ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਾਰਡ ਡ੍ਰਾਈਵ ਹੈ ਤਾਂ ਡ੍ਰਾਈਵਸ ਦਾ ਨਾਮ A ਅਤੇ C ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਸਾਡੇ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ A ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਫ਼ਲੌਪੀ ਡ੍ਰਾਈਵ ਐਕਟਿਵ ਹੈ ਜੇ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ C ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਾਰਡ ਡ੍ਰਾਈਵ ਐਕਟਿਵ ਹੈ। ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਫ਼ਾਈਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਿਸਕ 'ਤੇ ਸੇਵ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੈ।

ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਟਰਕਚਰ:-

- ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਇੱਕ ਤਰਾਂ ਦੇ ਫ਼ੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਲੌਜੀਕਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਡਾਸ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹਿਰਾਰਕੀ ਜਾਂ ਟ੍ਰੀ ਵਰਗੇ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਡਾਸ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਤੇ ਸਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

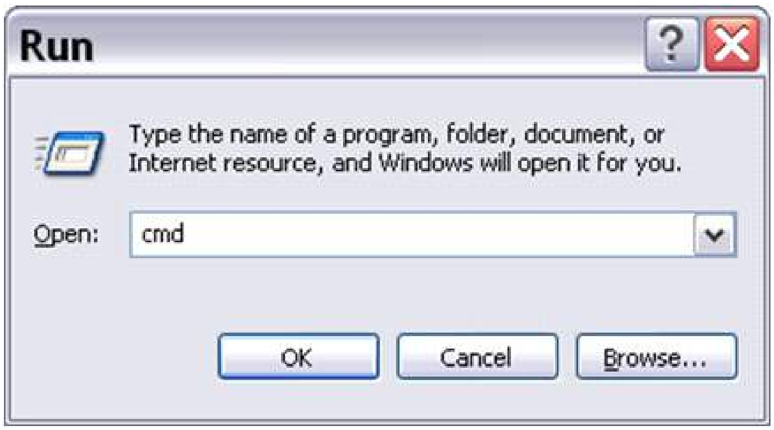
- ਇੱਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਣੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

7.2.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ-1**RUN - cmd.exe**

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫ਼ਟ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਮਪਟ ਸੈੱਲ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੰਡੋ ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ (ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡੈੱਸਕਟਾੱਪ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਫਿਰ "RUN" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

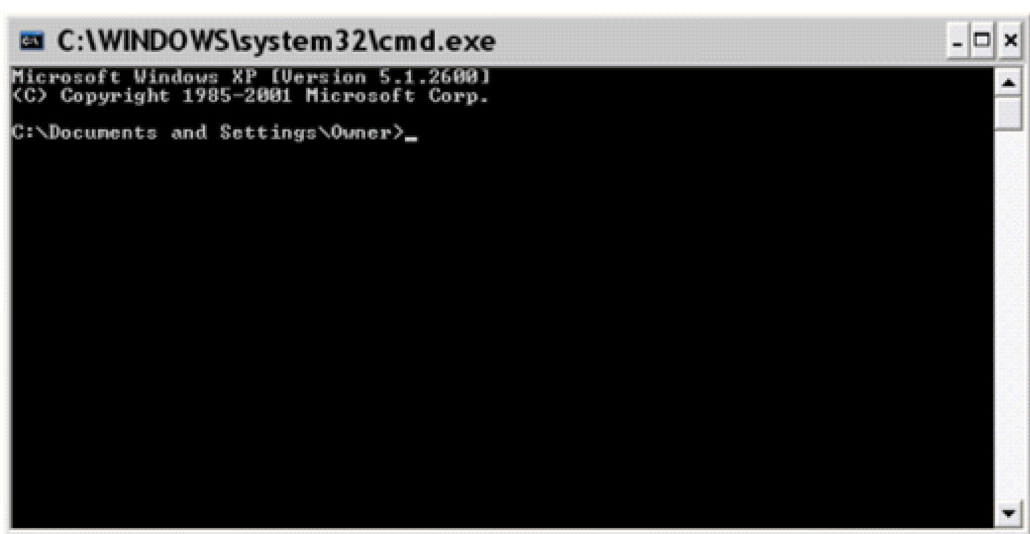
ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ Window XP ਜਾਂ VISTA ਜਾਂ WINDOW-7 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਤਾਂ RUN ਬਾਕਸ 'ਤੇ cmd ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ cmd.exe ਵੀ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



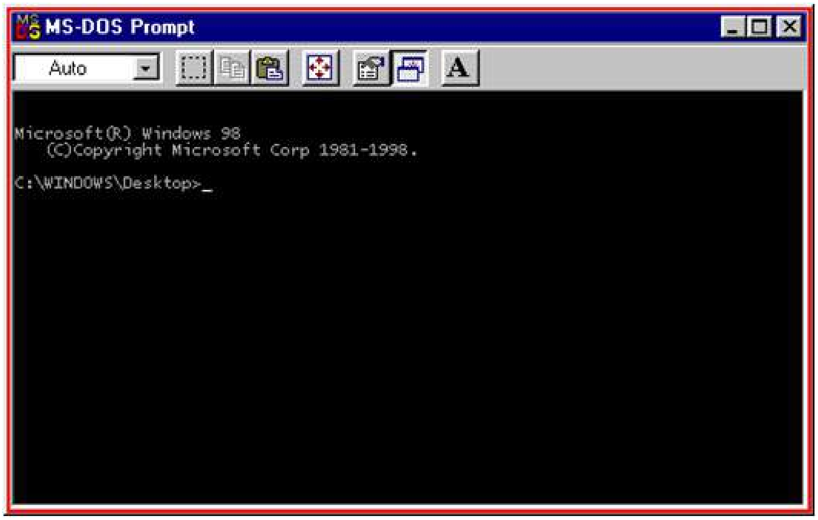
ਚਿਤਰ 7.4 RUN ਬਾਕਸ

ਸਟੈੱਪ-2 (**WINDOW**)

ਜਦੋ ਅਸੀਂ OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਮਪਟ ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਰਗੀ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।



ਚਿੱਤਰ 7.5ਐੱਸ .ਐੱਸ .ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਵਿੰਡੋ (1)



ਚਿਤਰ 7.6 ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਵਿੰਡੋ(2)

7.3 ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ:-

ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਪੁਆਇੰਟ ਹੈ। ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਅਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਵਿੰਡੋ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਡਾਸ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ਼ ਇੱਕ ਟੈੱਕਸਟ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

C:\>

ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਸ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਦੇ ਅੱਗੇ ਚਮਕਦੇ ਹੋਏ ਅੰਡਰਸਕੋਰ (_) ਨੂੰ ਕਰਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਉਸ ਥਾਂ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਸਾਡੀਆਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੀਆਂ।

7.4.1 ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ :-

ਪਾਠ ਦੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਜਾਣਾਗੇ ਕਿ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ ਕਮਾਂਡ ਕਿਵੇਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ "Bad Command or File name" ਸੰਦੇਸ਼ ਕਦੋਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਅਸੀ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ)

   C:\>var

   ਜੇਕਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੋਈ ਗ਼ਲਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ "Backspace" ਕੀਅ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਉਸ ਗ਼ਲਤੀ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕੋਸ਼ਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2. ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

   (ਹਰੇਕ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਾਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।)

   ਇਹ ਸਦੇਸ਼ **"Bad command or file name"** ਆਵੇਗਾ।

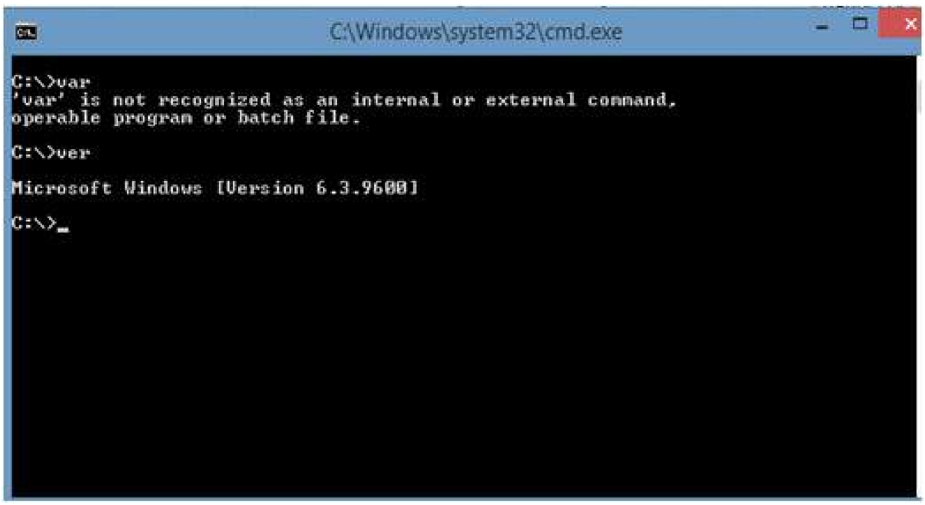
"Bad command or file name" ਜਾਂ "not recoginized as internal or external command" ਸਦੇਸ਼ ਉਸ ਵੇਲੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸੀ ਕੁੱਝ ਅਜਿਹਾ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਨੰ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਨਹੀਂ ਪਛਾਣਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉੱਪਰ ਲਿਖੀ ਹੋਈ ਕਮਾਂਡ Var (ਸਟੈਪ-1) ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।

3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ 'ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

C:\>ver

ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ:-

"MS-DOS version6.22 ਜਾਂ Mocrosoft Windows [version 6.3.9600]"



ਚਿਤਰ 7.6 ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :-

- ਇੱਕ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ 'ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਡਾਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਡਿਸਕ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ।
- ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ਕਰੈਟਰ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਡਾਸ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਦਾ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਪੁਆਂਇੰਟ ਹੈ।
- ਅਸੀਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ

1. ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:-

1. .... ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
(CUI, GUI, DOS, WINDOWS)

2. ਡਾਸ ਇੱਕ .... ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਸਟਮ ਹੈ।
(Single, Multiple, zero, two)

3. ਡਾਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਹੈ ....।
(Data Operating System, Dull Operating System, Disk Operating System, Device Operating System)

4. ਡਾਸ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ .... ਦਾ।
(GUI, CUI, CCLI, CLI)

5. ....ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਪੁਆਇੰਟ ਹੈ।
(COMMAND PROMPT, COMMON PROMPT, CURSOR, BLACK SCREEN)

2. ਸਹੀ/ਗ਼ਲਤ :-

1. ਇੱਕ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ 'ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਸਿਸਟਮ ਹਨ।
3. ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਦੇਣ ਲਈ ਟੈੱਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
4. ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਖੋਲਣ ਲਈ ਰਨ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ/ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਡਾਸ ਕੀ ਹੈ?
2. ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਕੀ ਹੈ?
3. ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ ਕੀ ਹੈ?
4. ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਕੀ ਹੈ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ/ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-

1. ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।
2. ਸੀ.ਯੂ.ਆਈ. ਅਤੇ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।
3. ਡਾਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਖੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਦੱਸੋ।

ਪਾਠ-8

ਡਾਸ ਕਮਾਂਡਜ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

8.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਲਈ ਲੁੜੀਦੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ

8.2 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ

8.3 ਡਾਸ ਡਿਸਕ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ?

8.4 ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.5 ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (Root Directory)

8.6 ਡਾਸ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਤਰ

8.7 ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ (Internal commands)

8.8 ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ (External commands)

8.9 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਐਡੀਟਰ(MS DOS Editor)

8.9.1 ਉਪਲਬਧਤਾ

8.9.2 ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣਾ

8.10 ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ (Batch File)

8.10.1 ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣਾ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ :-

ਡਾਸ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਫ਼ੰਕਸ਼ਨਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ, ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਅਸਲ ਤਕਨੀਕਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਿਰਫ਼ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹਿਦਾਇਤ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇਖਦਾ ਹੈ।

8.1 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਲਈ ਲੁੜੀਦੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ:-

ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ:-

- IO.SYS
- MSDOS.SYS
- COMMAND.COM

ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹਿਡਨ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਜੇਕਰ ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ "Non system disk message"ਸੰਦੇਸ਼ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ COMMAND.COM ਫ਼ਾਈਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ "Missing command interpreter" ਸੰਦੇਸ਼ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਫ਼ਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਸੈੱਕਟਰਜ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੂਟ ਸੈੱਕਟਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ 'ਤੇ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਆਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- **IO.SYS**- ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ਼ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹੋਰ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ਼ ਤਾਲ਼ਮੇਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਮੈਮਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ, ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **MSDOS.SYS -** ਇਹ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਕਮਾਂਡ ਲਈ ਕਿਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾਲ਼ ਜੁੜਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ COMMAND.COM ਤੋਂ ਇੰਨਪੁੱਟ ਲੈਂਦੀ ਹੈ।

- **COMMAND.COM -** ਇਹ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।

8.2 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ :-

ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜੋ ਹਿਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਮਾਂਡਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ (ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਕਮਾਂਡ) ਅਤੇ ਇਹ ਕਮਾਂਡਾਂ ਡਿਸਕ ਦੀ ਡਾਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. Internal Commands
2. External Commands

ਇਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਓ ਅਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣੀਏ ਕਿ ਡਾਸ ਡਿਸਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8.3 ਡਾਸ ਡਿਸਕ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ:-

ਡਾਸ, ਫ਼ਾਈਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਕ ਡ੍ਰਾਈਵ ਦੇ ਸਟਰਕਚਰ ਨਾਲ਼ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ 'ਤੇ ਡਾਟਾ ਫ਼ਾਈਲਸ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫ਼ੋਲਡਰ) ਵਿੱਚ ਇੱਕਠੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ਼ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

8.4 ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

ਹਾਲਾਂਕਿ ਡਾਸ ਦੇ ਨਵੇਂ ਵਰਜ਼ਨ ਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਲੰਮੇ ਨਾਮ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਡਾਸ ਦਾ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇਣ ਦਾ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਜਾਂ ਨਾਮ ਦੇਣ ਦੀ ਸਕੀਮ ਹੈ-ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ 1 ਤੋਂ 8 ਲੈਟਰਸ, ਪੀਰੀਅਡ (ਬਿੰਦੀ), ਤਿੰਨ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ MYPROG.BAS, MYPIC.JPG, LETTER.DOC

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ".TXT" ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਮੰਨਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਅਨਫ਼ਾਰਮੈਟਿਡ ਟੈੱਕਸਟ ਹੈ। ਜੇਕਰ ".BMP" ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਬਿਟਮੈਪ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਹੋਣਗੇ। ਕਈ ਵਾਰ ਅਸੀਂ ".BAK" ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਵਾਲ਼ੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵੀ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਬੈਕਅਪ ਫ਼ਾਈਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ਼ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਡ੍ਰਾਈਵ, ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਪਾਥ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦੱਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਜੇਕਰ ਫ਼ਾਈਲ ਮੌਜੂਦਾ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹੋਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ) ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ ਐਂਟਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

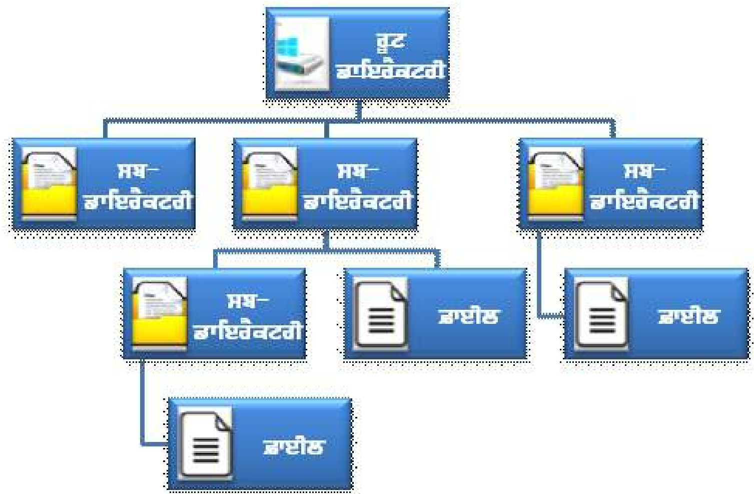
8.5 ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ(Root Directory):-

ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਮੇਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਇਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਲੈਵਲ ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋਕਿ ਡਿਸਕ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬੂਟਿੰਗ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਮੇਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8.6 ਡਾਸ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਤਰ:-

ਇੱਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦੇ ਦਰਾਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬ- ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਟ੍ਰਕਚਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਸਕ 'ਤੇ ਮਾਰਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਰਥ ਹੋਵੇ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬ- ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦਾ ਸਟ੍ਰਕਚਰ ਇੱਕ ਲੌਜੀਕਲ ਟ੍ਰੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਥੇ ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚਾਈਲਡ (ਸਬ) ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇੱਕ ਚਾਈਲਡ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦੀ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਹੀ ਪੇਰੈਂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਚਿਤਰ 8.1 ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਤਰ

8.7 ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ (Internal Commands):-

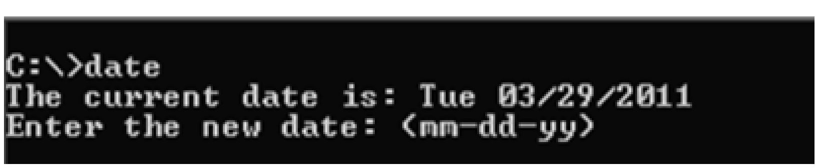
ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ COMMAND.COM ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਡਿਸਕ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ। ਇਹ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਡਾਸ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਇੰਨ-ਬਿਲਟ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਬਾਹਰੀ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ DATE, TIME, DIR ਆਦਿ।

1. **CLS** – ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੇ ਟੈੱਕਸਟ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Syntax: C:\>CLS

2. **DATE** –ਇਹ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ mm-dd-yy ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਜੇਕਰ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Syntax: C:\>Date


```
C:\>date
The current date is: Tue 03/29/2011
Enter the new date: (mm-dd-yy)
```

3. **TIME** – ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਟਾਈਮ hh:mm:ss ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ, ਇਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

Syntax: C:\> Time

```
C:\>time
The current time is: 13:41:53.99
Enter the new time:
```

4. **VER**– ਇਹ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਚੱਲ ਰਹੇ ਡਾਸ ਦੇ ਵਰਜ਼ਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ।

Syntax: C:\>ver

```
:\>ver

icrosoft Windows [Version 6.3.9600]

:\>_
```

5. **Copy con** :- Copy con ਸਾਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਮਪਟ ਰਾਹੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ Copy con ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਸ ਉਪਰੰਤ, ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

Syntax: D:\>copy con Filename.txt

ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਜੋ ਵੀ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ Ctrl+z ਕੀਅ ਜਾਂ F6 ਕੀਅ ਦਬਾ ਕੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। Con ਅੱਖਰ ਕੰਨਸੋਲ ਜਾਂ ਕੀਅ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੰਨ ਲਓ ਅਸੀ ਇੱਕ D Drive ਵਿੱਚ Student ਨਾਮ ਦੀ ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

5.1 ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈੱਪ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ:-

1. ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਮਪਟ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਐਂਟਰ-ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

   D:\>Copy Con Student.txt

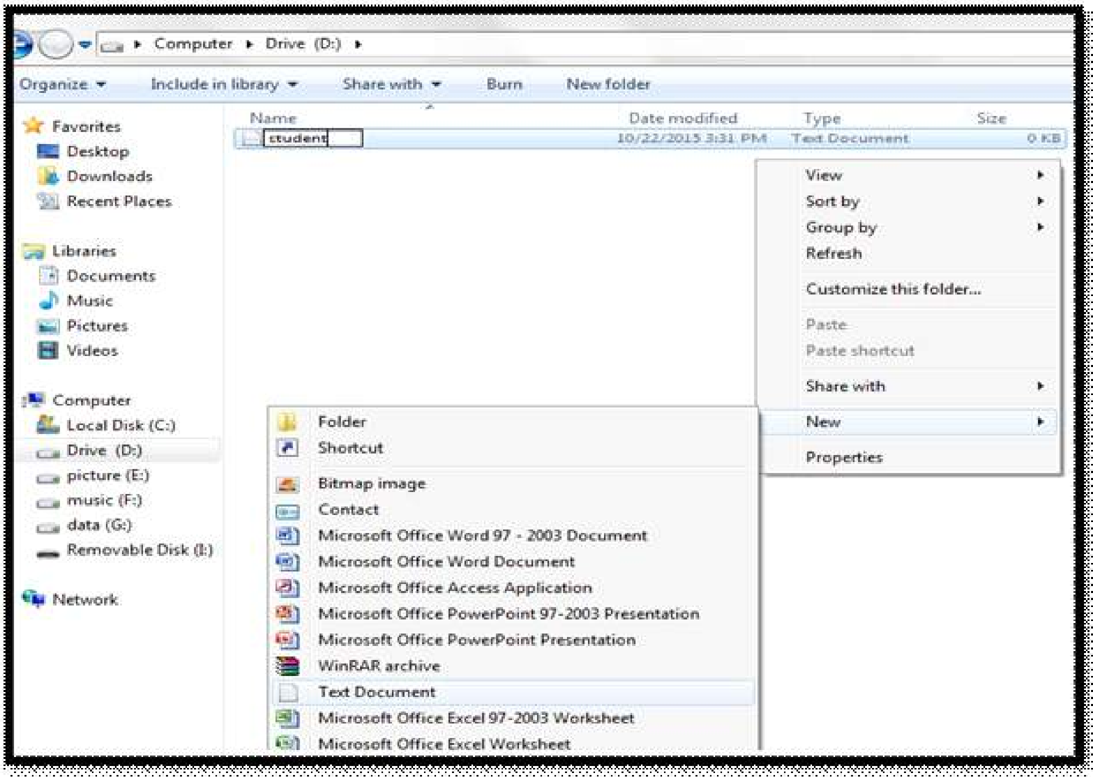
2. ਉਸ ਉਪਰੰਤ "This is my first Dos file" ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Ctrl+Z ਜਾਂ F6 ਕੀਅ ਦਬਾਓ, ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
4. D: drive ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ Student .txt ਨਾਮ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

```
D:\>Copy Con Student.txt
This is my first Dos File
^Z
        1 file(s) copied.

D:\>
```

5.2 ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈੱਪ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ:-

1. My computer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ D: drive ਵਿੱਚ ਜਾਓ।
2. ਮਾਊਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੇ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ New Option 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰੰਤ Text Document 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੈੱਕਸਟ ਫ਼ਾਈਲ D Drive ਵਿੱਚ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ Student ਨਾਮ ਦਿਓ।



ਚਿੱਤਰ 8.2

6. **Mkdir (MD) :** ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਸਾਨੂੰ ਡਿਸਕ 'ਤੇ ਜਿਥੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਰੱਖਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਥੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਉਹ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

Syntax: D:\> md DirectoryName Or D:\> Mkdir Directory Name

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੰਨ ਲਓ ਅਸੀਂ ਇੱਕ D Drive ਵਿੱਚ Fruit ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫ਼ੋਲਡਰ) ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫੋਲਡਰ) ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈੱਪ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ:-

1. ਕਮਾਂਡ ਪ੍ਰੋਂਮਪਟ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਐਂਟਰ-ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
D:\> MD Fruit or D:\>Mkdir Fruit

2. ਐਂਟਰ- ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

3. D: drive ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ fruit ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫ਼ੋਲਡਰ) ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫੋਲਡਰ) ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈੱਪ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ:-

1. My computer 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ D: drive ਵਿੱਚ ਜਾਓ।
2. ਮਾਊਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੇ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ New Option 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰੰਤ Folder 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫ਼ੋਲਡਰ) D Drive ਵਿੱਚ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ fruit ਨਾਮ ਦਿਓ।

ਚਿੱਤਰ 8.3

ਨੋਟ :- ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫੋਲਡਰ) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਜਾਂ ਡ੍ਰਾਈਵ ਵਿੱਚ ਵੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (ਫੋਲਡਰ) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ **D:\>MD E:\school\Fruit** ਕਮਾਂਡ Fruit ਨਾਮ ਦੀ ਸਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ, E Drive ਵਿੱਚ school ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਧੀਨ ਬਣਾ ਦਵੇਗਾ।

7. **CHDIR(CD) :-** CHDIR or CD ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ਼ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੇਕਟਰੀ ਜਾਂ ਸਬ- ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

Syntax: D:\> CD DirectoryName Or D:\> CD Drive:\DirectoryName

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਾਨੂੰ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਅਸੀਂ Fruit ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ mango ਨਾਮ ਦੀ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

```
D:\>MD FRUIT

D:\>CD FRUIT

D:\FRUIT>MD MANGO

D:\FRUIT>CD MANGO

D:\FRUIT\MANGO>
```

1. ਇਥੇ ਸਾਡੀ ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ D: drive ਹੈ। D drive ਅਧੀਨ Fruit ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ D:\>Md Fruit ਜਾਂ D:\>Mkdir Fruit ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਹ ਕਮਾਂਡ D drive ਅਧੀਨ fruit ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗੀ।

2. ਆਪਣੀ ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ D: ਨੂੰ D:\Fruit ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ D:\> Cd Fruit ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਹੁਣ ਸਾਡੀ D:\>Fruit ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੈ।

3. Fruit ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਧੀਨ Mango ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ D:\Fruit> Md Mango ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਾਂਗੇ।

4. ਆਪਣੀ ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ D:\Fruit ਨੂੰ D:\Fruit\Mango ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ D:\Fruit> Cd Mango ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਹੁਣ ਸਾਡੀ D:\>Fruit\Mango ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਹੈ।

5. ਹੁਣ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ **Cd..** ਕਮਾਂਡ ਵਰਤਾਂਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਾਪਿਸ fruit ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ D:\Fruit\Mango Cd.. ਕਮਾਂਡ ਲਿਖਾਂਗੇ।

```
D:\FRUIT\MANGO>Cd..

D:\FRUIT>
```

ਇਹ ਕਮਾਂਡ **D:\Fruit** ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗੀ।

6. ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ **Cd ** ਕਮਾਂਡ ਵਰਤਾਂਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਟਰੀ D: ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ D:\Fruit\Mango Cd \ ਕਮਾਂਡ ਵਰਤਾਂਗੇ।

```
D:\FRUIT\MANGO>cd \

D:\>
```

ਇਹ ਕਮਾਂਡ **D:\\>** ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਕਰੰਟ ਵਰਕਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗੀ।

8. **Dir** :- ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਲਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਾਮ , ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ Extention , ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼, ਆਖ਼ਰੀ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਆਦਿ।

Dir/p - ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਪੇਜ- ਵਾਈਜ਼ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Dir/w - ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ width ਵਾਈਜ਼ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

```
D:\>Dir
 Volume in drive D is Drive
 Volume Serial Number is 7636-E3E4

 Directory of D:\

10/22/2015  10:50 AM    <DIR>          FRUIT
10/21/2015  09:16 PM                27 Student.txt
               1 File(s)             27 bytes
               1 Dir(s)   3,322,056,704 bytes free
```

Dir/s - ਕਰੰਟ ਡਾਇਰੈਟਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

9. **Type :-** ਇਹ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

Syntex: D:\> Type Filename

```
D:\>Type Student.txt
This is my first Dos File
```

10. **Ren:-** ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਫ਼ਾਈਲ ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। **Syntax:** D:\>Ren <old name> <new name>

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ **Student.txt** ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਕੇ **New-student.txt** ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

```
D:\>Ren Student.txt New-student.txt

D:\>dir
 Volume in drive D is Drive
 Volume Serial Number is 7636-E3E4

 Directory of D:\

10/22/2015  10:50 AM    <DIR>          FRUIT
10/21/2015  09:16 PM                27 New-student.txt
               1 File(s)             27 bytes
               1 Dir(s)   3,322,056,704 bytes free
```

11. **Copy:-** ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਫ਼ਾਈਲ ਜਾਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੋਰਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਤੋਂ ਟਾਰਗੈੱਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ copy ਕਰਦੇ ਹੈ।

Syntax: C:\> Copy <source Directory> <target Directory>.

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ **New-student.txt** ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ D:\Fruit\Mango ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ:

```
D:\>copy New-student.txt D:\Fruit\mango
        1 file(s) copied.
```

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ D:\Fruit\Mango ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਵਾਂਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕੀਏ।

```
D:\>cd D:\fruit\mango

D:\FRUIT\MANGO>dir
 Volume in drive D is Drive
 Volume Serial Number is 7636-E3E4

 Directory of D:\FRUIT\MANGO

10/22/2015  12:39 PM    <DIR>          .
10/22/2015  12:39 PM    <DIR>          ..
10/22/2015  11:00 AM    <DIR>          graphes
10/21/2015  09:16 PM                27 New-student.txt
               1 File(s)             27 bytes
               3 Dir(s)   3,322,056,704 bytes free
```

Fig 8.7

12. **Delete:- Delete** ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਰੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Syntax: D:\> del <file name>

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ **New-student.txt** ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

```
D:\FRUIT\MANGO>del New-Student.txt

D:\FRUIT\MANGO>dir
 Volume in drive D is Drive
 Volume Serial Number is 7636-E3E4

 Directory of D:\FRUIT\MANGO

10/22/2015  01:03 PM    <DIR>          .
10/22/2015  01:03 PM    <DIR>          ..
10/22/2015  11:00 AM    <DIR>          graphes
               0 File(s)              0 bytes
               3 Dir(s)   3,322,056,704 bytes free
```

Fig 8.7

13. **RD(RMDIR):-**ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਿਸਕ ਤੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ (Remove) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਉਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਹਟਾਉਂਦਾ ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਫ਼ਾਈਲ ਹੋਵੇ। ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪੇਰੈਂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਚਾਇਲਡ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਕਰੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਹਟਾਉਂਦਾ।

Syntax: c:\> RD <Dir name>.

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸੀਂ D:\Fruit\Mango ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਧੀਨ **Grapes** ਨਾਮ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਵਰਤ ਕੇ ਹਟਾ (**Remove**) ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

```
D:\FRUIT\MANGO>Rd Graphes

D:\FRUIT\MANGO>dir
 Volume in drive D is Drive
 Volume Serial Number is 7636-E3E4

 Directory of D:\FRUIT\MANGO

10/22/2015  01:07 PM    <DIR>          .
10/22/2015  01:07 PM    <DIR>          ..
               0 File(s)              0 bytes
               2 Dir(s)   3,322,056,704 bytes free
```

Fig 8.8

14. **Prompt :-** ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਡਾਸ ਪ੍ਰੌਮਪਟ (C:\>ਜਾਂD:\>.) ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਡਾਸ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

Syntex: D:\>Prompt [option]

Options:

Prompt pg- ਇਹ ਡਿਫ਼ਾਲਟ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੈੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Prompt $d- ਇਹ ਕਰੰਟ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

Prompt $t- ਇਹ ਕਰੰਟ ਟਾਈਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

```
C:\>prompt $d

28-05-2015
```

ਨੋਟ :- ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਵੀ D:\> Prompt <MyName> ਵਰਤ ਕੇ ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

15. **Exit:** ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਐੱਮ.ਐੱਸ ਡਾਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Syntex: D:\> exit

8.8 ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡ ÷ (External Commands):-

ਇੱਕ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਦੀ ਉਹ ਕਮਾਂਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ COMMAND.COM ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਬਾਹਰੀ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਫ਼ਾਈਲ, ਜਿਸ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ COM, EXE 'ਤੇ BAT ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡ ਮੰਨਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਝ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਾਂ :-

1. **ATTRIB** :- ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਕਾਰਨ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਅ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਹਿਡਨ ਕਰਨ, ਆਰਚਿਵ (archive) ਕਰਨ 'ਤੇ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Syntax: Attrib +R/-R/+H/-H/+A/-A <file name>

-R - ਇਹ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

+R - ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਰੀਡ ਓਨਲੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

H- ਹਿਡਨ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, A- Archive ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

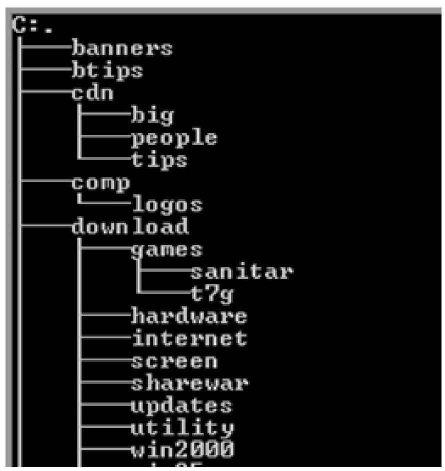
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸੀਂ mango ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ D:\>Attrib +H Mango ਕਮਾਂਡ ਲਿਖ ਕੇ ਹਿਡਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2. **SCANDISK/CHKDISK**:- ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਡਿਸਕ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਡਿਸਪਲੇਅ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਲ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਡਿਸਕ ਉੱਤੇ ਫ਼ਾਈਲ ਸਿਸਟਮ ਐਰਰ (file system error) ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰਦੀ ਹੈ।

Syntax: D:\> scandisk

3. **TREE**- ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਡ੍ਰਾਈਵ (ਕਰੰਟ ਡ੍ਰਾਈਵ) ਦੀਆਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੇ ਪਾਥ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Syntax: D:\> tree



4. **MORE** – ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਹੋਣ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਟੇ ਦਾ ਇੱਕ ਪੇਜ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੀਅ ਦਬਾਉਣ 'ਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚਿਆ ਡਾਟਾ ਅਗਲੀ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

Syntax D:\> type Student.txt | more

5. **LABEL**:- ਲੇਬਲ ਇੱਕ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਲੇਬਲ ਜਾਂ ਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

Syntax: D :\>label A.

6. **SORT** :- ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਗਾ ਕੇ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

Syntax: D:\>dir/sort/r (reverse order)

7. **EDIT** :- ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਐਡੀਟਰ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਨਵੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

Syntax: D:\>edit < file name>

8.9 ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਐਡੀਟਰ (MS DOS Editor):–

ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਐਡੀਟਰ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਲਾਈਨ ਟੈੱਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਨਵੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਾਂਗ ਸਕਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

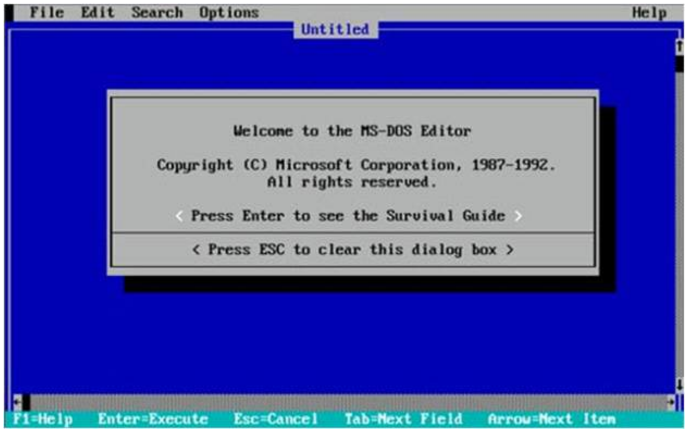


Fig 8.12

8.9.1 ਉਪਲਬਧਤਾਂ:–

ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਇੱਕ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡ ਹੈ। ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

MS-DOS 5.x and above
Windows 95
Windows 98
Windows ME
Windows NT
Windows 2000
Windows XP
Windows Vista*
Windows 7*

8.9.2 ਨਵੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ :–

COPY CON <NAME OF FILE>

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਮਾਂਡ ਐਂਟਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਨਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ (ਜੋ ਅਸੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ) ਟਾਈਪ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ctrl+z ਕੀਅ ਦਬਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ^z ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਫ਼ਾਈਲ ਕਾਪੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਵੀਂ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ abc.txt ਨਾਮ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਕਮਾਂਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ:–

edit C:\abc.txt

ਜੇਕਰ ਇਹ ਫ਼ਾਈਲ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਨਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਖ਼ਾਲੀ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਜੋ ਵੀ ਅਸੀਂ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਲਿਖ ਕੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਡੀਟਰ ਤੋਂ ਐਗਜ਼ਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ :-

- ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 65,28● ਲਾਈਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀ ਲਿਖਣਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਐਡਿਟ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

8.10 ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ (BATCH FILE)

ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਇਹ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੌਂਮਪਟ 'ਤੇ ਕੋਈ ਇੱਕ ਖ਼ਾਸ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ)

ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਉਦਾਹਰਨ AUTOEXE.BAT ਜੋਕਿ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਬੂਟ ਫ਼ਾਈਲ ਹੈ ਜੋ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਬੂਟ ਹੋਣ 'ਤੇ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ,ਇਸ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ,ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਡ੍ਰਾਈਵਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

8.10.1ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ(BATCH FILE) ਬਣਾਉਣਾ :-

ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੌਖਾ ਤਰੀਕਾ ਐਡਿਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ। ਅਸੀਂ COPY CON ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਡਾਸ ਪ੍ਰੌਂਮਪਟ 'ਤੇ **Edit Test.bat** ਟਾਈਪ ਕਰੋ 'ਤੇ ਐਂਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਨੀਲੀ ਸਕਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦਏਗੀ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਕਮਾਂਡਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

```
CLS
DATE
TIME
```

ਜਦੋਂ ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਲਾਈਨਾਂ ਨੀਲੀ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਟਾਈਪ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਫ਼ਾਈਲ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਐਗਜ਼ਿਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ YES ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਪ੍ਰੌਂਮਪਟ 'ਤੇ TEST ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਜਦੋ ਐਂਟਰ-ਕੀਅ ਦਬਾਓਗੇ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਏਗੀ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਲਾਈਨਾਂ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਡਿਟ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ:-

1. ਡਾਸ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ:-
   - IO.SYS
   - MSDOS.SYS
   - COMMAND.COM
2. ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਹਿਦਾਇਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
3. ਡਾਸ ਫ਼ਾਈਲ ,ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਕ ਡ੍ਰਾਈਵ ਸਟ੍ਰਕਚਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ COMMAND.COM ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸਟਾਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਇੱਕ ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਮਾਂਡਾ ਇੱਕਠਿਆਂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

1.ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:–

1. ....ਫ਼ਾਈਲ ਤੈਅ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਕਮਾਂਡ ਲਈ ਕਿਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾਲ਼ ਜੁੜਨਾ ਹੈ।
   (IO.SYS, MS.SYS, MSDOS.SYS, COMMAND.COM)
2. ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹਿਦਾਇਤ ਨੂੰ ....ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
   (LINE, COMMAND, SENTENCE, INSTRUCTION)
3. ....ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਮੇਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
   (SUB, CURRENT, FILE, ROOT)
4. ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ....ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
   (IO.SYS, MS.SYS, MSDOS.SYS, COMMAND.COM)
5. ਕਈ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ....ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
   (BATCH FILE, EDIT, COPY CON, ATTRIB)

2. ਸਹੀ/ਗ਼ਲਤ ਦੱਸੋ:–

1. ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਐਡਿਟ ਹੋਈ ਫ਼ਾਈਲ ਸਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਕਿਸੇ ਗ਼ਲਤੀ ਕਾਰਨ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਅ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ATTRIB ਕਮਾਂਡ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਨੋਟਪੈਡ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਲਾਈਨ ਟੈੱਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ, ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਬਦਲਾਅ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
4. ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ BAT ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰੌਮਪਟ ਇੱਕ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡ ਹੈ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :–

1. ਰੂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
2. ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿਓ।
3. ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿਓ।
4. ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੀ ਹੈ?
5. ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡਾਸ ਐਡੀਟਰ ਕੀ ਹੈ?

4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :–

1. ਬੈਚ ਫ਼ਾਈਲ ਬਣਾਉਣ 'ਤੇ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।
2. ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਇੰਨਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਐਕਸਟਰਨਲ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. Internal ਅਤੇ External Command ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।
5. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੰਜ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੇ Syntax ਦੱਸੋ।

1.	RD	2.	COPY	3.	TYPE
4.	ATTRIB	5.	EDIT		