ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ/ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

(ਐੱਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-1)

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2015.........ਕਾਪੀਆਂ

All rights, including those of translation, reproduction and annotation etc., are reserved by the Punjab Government.

ਅਨੁਵਾਦ : ਸ. ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ।

ਸੋਧਕ : ਡਾ. ਮਨਮੋਹਨਜੀਤ ਸਿੰਘ।

ਭਾਸ਼ਾ ਸੋਧਕ : ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਹਰਿੰਦਰ ਕੌਰ।

ਚੇਤਾਵਨੀ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। (ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਛਪਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਜਾਅਲੀ/ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਖੋਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ। (ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

ਮੁੱਲ : ....

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ- 160002 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ : ....

ਦੋ ਸ਼ਬਦ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨ-ਸੰਖਿਆ ਕਾਰਨ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੁਨਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ 'ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਤੋਂ **'ਨੈਸ਼ਨਲਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ'** ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ - 2015-16 ਤੋਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਹਨ ਹੱਥਲੀ 'ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ/ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ' ਪੁਸਤਕ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C)/ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲਜ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐੱਨ. ਐੱਸ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸਾਲ 2015 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਪਰਸਨ
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

A ਯੂਨਿਟ - I

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	ਪੰਨਾ
1.	ਧੰਨਵਾਦ	
2.	ਭੂਮਿਕਾ	
3.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	
4.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ	
5.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ	
6.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ	
7.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4 : ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ	
8.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –5 : ਇੱਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ	
9.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –6 : ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ	
10.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –7 : ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ	
11.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –8 : ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ	
12.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –9 : ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ	
13.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –10 : ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲੱਭਣਾ	
14.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –11 : ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ	
15.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –12 : ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਾ	
16.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –13 : ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨਾ	
17.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –14 : ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ)	
18.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –15 : ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣਾ	
19.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –16 : ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ	
20.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –17 : ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ	
21.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –18 : ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ	
22.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –19 : ਇੱਕ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ	
23.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –20 : ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ	
24.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –21 : ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ	
25.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –22 : ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ	

B ਯੂਨਿਟ - II

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
26.	ਧੰਨਵਾਦ
27.	ਭੂਮਿਕਾ
28.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
29.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −1 : ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
30.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −2 : ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ
31.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −3 : ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ−ਪਹਿਚਾਣ
32.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −4 : ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ − ਗੂਗਲ ਟਾਕ
33.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −5 : ਵੈਬਪੇਜ−ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ
34.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −6 : ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
35.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −7 : ਆਨ − ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਟਸ਼ਨ
36.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −8 : ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ

C ਯੂਨਿਟ - III

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
37.	ਧੰਨਵਾਦ
38.	ਭੂਮਿਕਾ
39.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
40.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −1 : ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ
41.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −2 : ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
42.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −3 : ਫੂਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
43.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −4 : ਸਟਾਈਲਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
44.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −5 : ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਪਲੇਟ
45.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −6 : ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
46.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ −7 : ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

47. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 8: ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ

48. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –9 : ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ

49. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –10 : ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

50. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –11 : ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

D ਯੂਨਿਟ - IV

ਲੜੀ ਨੰ: **ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ**

51. ਧੰਨਵਾਦ

52. ਭੂਮਿਕਾ

53. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

54. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1: ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

55. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 2: ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ

56. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 3: ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਹਾਈਡ/ਅਨ–ਹਾਈਡ ਅਤੇ ਫਰੀਜ ਕਰਨਾ

57. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 4: ਪੇਜ਼ ਬਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ

58. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 5: ਪੇਜ਼ ਲੇਆਊਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ

59. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 6: ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਊ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ

60. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –7: ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

61. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 8: ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ, ਸੁਧਾਰਨੇ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨੇ

62. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 9: ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ

63. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –10: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨਾ

64. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 11: ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਜੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ

65. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 12: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ

E ਯੂਨਿਟ -V

ਲੜੀ ਨੰ: **ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ**

66. ਧੰਨਵਾਦ

67. ਭੂਮਿਕਾ

68. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

69. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1: ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
70. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2: ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
71. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3: ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
72. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4: ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
73. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –5: ਟਰਾਂਜੀਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
74. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –6: ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
75. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –7: ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ
76. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –8: ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ
77. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –9 : ਕੰਨਟੈਂਟ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ
78. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –10: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨੀ
79. ਸ਼ੈਸ਼ਨ – 9: ਪ੍ਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

F ਯੂਨਿਟ VI

ਲੜੀ ਨੰ: **ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ**

80. ਧੰਨਵਾਦ
81. ਭੂਮਿਕਾ
82. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
83. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1: ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
84. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2: ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ
85. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3: ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ
86. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4: ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ
87. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –5: ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ
88. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –6: ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ
89. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –7: ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ
90. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –8: ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ
91. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –9: ਇੱਕ ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ
92. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –10: ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ

G ਯੂਨਿਟ - VII

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
93.	ਧੰਨਵਾਦ
94.	ਭੂਮਿਕਾ
95.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
96.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ–1: ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ
97.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ–2: ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ
98.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3: ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ
99.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4: ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ
100.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ–5: ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ
101.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ–6: ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ
102.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ– 7: ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ
103.	ਸ਼ੈਸ਼ਨ –8: ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT201-NQ2012 ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਿਨਾ ਰੁਕੇ ਅੰਗਰੇਜੀ ਬੋਲੋ।

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		4
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		6
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		8
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)	9
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)	12
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ (Talking about Change)	15
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ (Planning an Outing)	18
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ। (Narrating a Story)	21
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Known Place)	24
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)	28
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing an Event)	32
ਸੈਸ਼ਨ:9	ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ। (Recounting an Experience)	36
ਸੈਸ਼ਨ:10	ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)	39
ਸੈਸ਼ਨ:11	ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ। (Saying No)	43
ਸੈਸ਼ਨ:12	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)	46
ਸੈਸ਼ਨ:13	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)	49
ਸੈਸ਼ਨ:14	ਇਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)	52
ਸੈਸ਼ਨ:15	ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣਾ (Giving Instructions)	57
ਸੈਸ਼ਨ:16	ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)	60
ਸੈਸ਼ਨ:17	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about a Job Vacancy)	64
ਸੈਸ਼ਨ:18	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)	66
ਸੈਸ਼ਨ:19	ਇੱਕ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)	71
ਸੈਸ਼ਨ:20	ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (Facing an Interview)	76
ਸੈਸ਼ਨ:21	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ। (Taking a Telephonic Interview)	79
ਸੈਸ਼ਨ:22	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)	82

ਭੂਮਿਕਾ

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

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) "Functional English (Intermediate)" ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT201-NQ2012: ਕੰਪੀਟੈਂਸੀ ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਨ ਲਉ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੋ । ਵੇਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਇਆ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕੀ ਲੈਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ ? ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਸਬਜ਼ੀ ਵਾਲੇ ਚਾਉਮਿਨ ਦੀ ਇੱਕ ਪਲੇਟ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਆਰਡਰ ਕਿਵੇਂ ਦਿਓਗੇ ? ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕੋਈ ਆਰਡਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੁਝ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ।

- **Starters** : ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਕੋਰਸ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ **'appetizers'** ਜਾਂ **'Starters'** ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

  Usage: "I would like to have Fried Vegetarian *Momos* for starters."
- **Main course**:ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਜਾਂ ਖਾਸ ਡਿਸ਼ ।

  Usage: "I would like to have *Shahi Paneer, Chane Pindi, Raita* and *Rumali Roti* for the main course."
- **Dessert** : ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਖਰੀ ਕੋਰਸ-ਇਹ ਫਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮਿੱਠੀ ਚੀਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

  Usage: "I would like to have *Kheer* for dessert."

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- Starters - Chilly Potatoes.
- Main course - Vegetable Fried Rice and Chicken Manchurian with gravy.
- Dessert - Chocolate Ice-cream.
- A bottle of mineral water.

Using Articles – a, an, the

ਉਦਾਹਰਣ

A false friend is worse than an enemy.

Are you a good teacher?

Are you the teacher who is going to teach English?

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੇਟਰ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਗ੍ਰਾਹਕ ਹੋ । ਹੁਣ ਉਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਵੇਟਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

1. Waiter: Are you ready to place your order, Ma'am/Sir?
2. Customer: Yes. For _____________, I would l'ike to have _______________________.
3. Waiter: How many?
4. Customer: Just one plate will do.
5. Waiter: Okay.
6. Customer: For ___________________________, I will have _________
7. Waiter: Okay. Anything else Ma' am/Sir?
8. Customer: Yes. I would like to order a_____________________________________

____

____

9. Waiter: Okay. One Chilly Potatoes, one Vegetable Fried Rice, one Chicken Manchurian with gravy, and one Chocolate Ice-cream. Is that correct, Ma'am?
10. Customer: Yes.
11. Waiter: Can I get you anything else?
12. Customer: Could you get me __________________________________?
13. Waiter: Sure, Ma'am/Sir.
14. Customer: ___________________ you. That will be all.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਸਹੀ ਆਰਟੀਕਲ **A, AN** ਅਤੇ **THE** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

1. Could you get me ____ bowl of chicken soup? (**a**, the).
2. I would like to cancel ____ (a, **the**) *Masala Dosa* I ordered and have _____

   plate of *Tandoori* chicken with fried rice instead (**a**, the).
3. I ordered ______ chocolate ice cream, not strawberry (a, the, **no article needed**).
4. I will have a tomato and mushroom pizza with ______ cheese topping. (a,the, **no article needed**).
5. For dessert, ____ plate of *kheer* will do (**a**, the, no article needed).
6. I will have ______ *kheer* for dessert (a, the, **no article needed**).

7. Our specialty is __________ *Tandoori* chicken. Do try it (a, the, **no article needed**).

8. Please get me ________ glass of water.

9. I would like to have _______ onion *masala dosa* and vanilla ice-cream.

10. Excuse me, where is __________ washroom?

11. What is ___________ specialty of this restaurant?

12. Can I smoke ____________ cigarette here?

13. Can we sit on __________ upper floor?

14. What is on _____________ menu today?

15. Do you serve _______________ Chinese food here?

16. Please give me some ________ tissue paper.

17. Could you tell me ___________ recipe of this dish?

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਤੁਸੀ ਕਦੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਜਿਹਾ ਵਾਅਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

1. I will never lose my temper again.
2. I will try to study hard this year and get a 1st division.
3. I will talk less on my mobile.
4. I will help mother out with her household chores when she comes home tired from work.
5. I will get 95% in Math this year.
6. I will learn to speak properly in English within six months.

ਜਿਹੜਾ ਵਾਅਦਾ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਾਲ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।ਇਹ ਵਾਅਦੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸੰਕਲਪ "resolution" ਹਨ।ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਾਂਗੇ।

ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (Simple future tense)

will ਅਤੇ **shall** ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।
ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜੋ:

<u>Set A</u>

1. I **will try to learn** English well.
2. I **will try to see** fewer movies.
3. I **will learn** three new words every day.
4. I **will exercise** every morning for 1 hour.
5. I **will not carry** forward any regrets.
6. I **will keep** my room neat and clean.
7. I **will accept** the terms and conditions.
8. He **will not** let you join.
9. But we **will argue** in your favor.

ਹੁਣ ਉਪਰੋਕਤ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨਾਲ ਕਰੋ

<u>Set B</u>

1. I **try to learn** English well.
2. I **try to see** fewer movies.
3. I **learn** three new words every day.

4. I **exercise** every morning for 1 hour.
5. I **take care** of the dogs in my colony.
6. I **do not carry** any regrets.
7. I **keep** my room neat and clean.

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਟ-ਏ ਅਤੇ ਸੈੱਟ ਬੀ ਦੇ ਦੋਵਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਸੈੱਟ ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (***simple future tense***) ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਦੂਜਾ ਸੈਟ ਕਿਸੇ ਸਚਾਈ ਜਾਂ ਆਦਤ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ (***simple present tense***) ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਇਹ ਅਧੂਰੇ ਵਾਕ ਹਨ।ਜੋ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

1. I promise to…
2. I promise I will…
3. I resolve never to…
4. I resolve to…
5. I will try to…
6. I will try my best…
7. I am never going to…

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਸਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (***simple Future tense***) ਵਿੱਚ ਹੈ

1. I did not smoke.
   (a) I will not smoke.
   (b) I will not smoking
   (c) I will not smoked.
2. I exercise everyday to stay fit and healthy.
   (a) I will exercised everyday to stay fit and healthy.
   (b) I will exercising everyday to stay fit and healthy.
   (c) I will exercise everyday to stay fit and healthy.
3. I opened a small flower shop in the market.
   (a) I will open a small flower shop in the market.
   (b) I will opened a small flower shop in the market.
   (c) I will opening a small flower shop in the market.

4. The president and his wife raised funds for charity.

(a) The president and his wife will raising funds for charity.

(b) The President and his wife will raised fund for charity.

(c) The President and his wife will raise fund for charity.

5. I stuck to my resolution.

(a) I will sticking to my resolution.

(b) I will stick to my resolution.

(c) I will stuck to my resolution.

6. I changed most of the furniture in my house before Diwali.

(a) I will changed most of the furniture in my house before Diwali.

(b) I will changing most of the furniture in my house before Diwali.

(c) I will change most of the furniture in my house before Diwali.

7. I started going for driving classes on Tuesdays.

(a) I will started going for driving classes on Tuesdays.

(b) I will starting going for driving classes on Tuesdays.

(c) I will start going for driving classes on Tuesdays.

8. Team India won every match against Australia in the World Cup.

(a) Team India will won every match against Australia in the World Cup.

(b) Team India will win every match against Australia in the World Cup.

(c) Team India will winning every match against Australia in the World Cup.

9. I spoke in English with my friends.

(a) I will speak in English with my friends.

(b) I will speaking in English with my friends.

(c) I will spoke in English with my friends.

10. I wore the seat belt while driving.

(a) I will wore the seat belt while driving.

(b) I will wearing the seat belt while driving.

(c) I will wear the seat belt while driving.

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਰਿਵਰਤਨ (ਬਦਲਾਵ) ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ (Talking about Change)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਪਰਿਵਰਤਨ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾ ਤੋਂ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

1. **Change for the better** - *to change so as to improve.* (ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪਰਿਵਰਤਨ (ਬਦਲਾਵ)

   ਉਦਾਹਰਣ: He does not watch junk movies anymore and it is a change for the better. He now enjoys serious cinema.

2. **Change for the worse** - *to change but become worse.* (ਬਦਲਾਵ ਪਰ ਬੁਰਾ ਜਾਂ ਭੈੜਾ ਹੋਣ ਲਈ)

   ਉਦਾਹਰਣ: She has started reading novels. But it is a change for the worse as she reads them more than her school books.

3. **Change with the times** - *to accept and adapt to new developments.* (ਨਵੇਂ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਪਣਾਉਣਾ)

   ਉਦਾਹਰਣ: Our school is changing with the times. We now have computer labs with free internet connection.

4. **For a change** - *as something different.* . (ਕੁੱਝ ਵੱਖਰਾ)

   ਉਦਾਹਰਣ: Why don't you wear a salwar suit for a change? You always wear sarees.

5. **Time for a change** - *an expression used when it is time to make a change.* (ਇੱਕ ਭਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ,ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)

   ਉਦਾਹਰਣ: I asked her if she wanted a cake for her birthday, and she said, "Its time for a change - let s have pizza instead!"

6. **Times are changing** - *a response made when you hear a surprising piece of news.* (ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜੁਆਬ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੀ ਖਬਰ ਸੁਣਦੇ ਹੋ।)

   ਉਦਾਹਰਣ: Man: "They charged me 500 Rupees for this tie!". Woman: "Well, times are changing. Ties do not cost 100 Rupees anymore."

7. **Sea change** - *a major change.* (ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਬਦਲਾਵ)

   ਉਦਾਹਰਣ: There is a sea-change in the choice of careers. Many youngsters are more interested in MBA nowadays than in medicine or civil services.

8. **Times change** - *as time passes, different things become acceptable* (ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਸਮਾਂ ਬੀਤਦਾ ਹੈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੀਜਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।)

ਉਦਾਹਰਣ: The old man scolded his grandson for not cutting his long hair. He said that when he was young, he had to keep it short and oiled. His grandson said, "Times change, Grandpa!"

ਐਕਟਿਵ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ (Active and Passive Voice)

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

Active: The hair stylist changed the color of my hair.

Passive: The color of my hair was changed by the hair stylist.

Passive: I was praised by the headmaster.

Active: The headmaster praised me.

ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਤਾ **subject** ਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

1. You should do the work - *The work should be done.*
2. We completed the marathon at last - *The marathon was completed at last.*
3. Has she finished her homework? - *Has her homework been* finished *?*

ਅਭਿਆਸ

ਜਿਹੜੇ ਵਾਕ ਐਕਟਿਵ ਵੋਇਸ (**Active Voice**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

1. They have been scolded.
2. I bought some clothes yesterday.
3. The teacher is correcting the test papers.
4. The test papers have been submitted.
5. We went there last summer.
6. We were welcomed by the hotel owner.
7. She believed him but we did not.
8. He was trusted neither by us nor by her.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜੋ ਆਪਸ਼ਨ ਪੈਸਿਵ ਵੋਇਸ (**passive Voice**) ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

1. Ravi had to revise the document.

   (a) Ravi had to be revised in the document.

   (b) The document had to be revised by Ravi.

2. Ram should learn how to adjust to change.

   (a) Adjusting to change is what Ram should learn.

(b) How to adjust to change must be learned by Ram.

3. Seema has changed the curtains of the bedroom.

   (a) The curtains of the bedroom have been changed by Seema.

   (b) The curtains of Seema's bedroom are changed.

4. Can Nayan update this file?

   (a) Can this file update Nayan?

   (b) Can this file be updated by Nayan?

5. The youth should change things for the better.

   (a) Things should be changed for the better by the youth.

   (b) The youth have to change things for the better.

6. He made some changes to this document.

   (a) To this document some changes he made.

   (b) Some changes were made to this document by him.

7. You can change your future by learning English.

   (a) Your English can change your future.

   (b) Your future can be changed by learning English.

8. Nothing can change his mind.

   (a) His mind can't be changed by anything.

   (b) His mind can be changed by nothing.

9. The party workers do not like the new policies.

   (a) The policies do not like the new workers.

   (b) The new policies are not liked by the party workers.

10. Change makes progress possible.

   (a) Progress is made possible by change

   (b) Change makes possible progress.

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ।(Planning an Outing)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣਾ, ਇੱਕ ਪਿਕਨਿਕ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਫਿਲਮ ਵੇਖਣ ਜਾਣਾ, ਦੁਪਹਿਰ ਜਾਂ ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਲਈ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਰੀਦਾਰੀ ਲਈ ਜਾਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਇਹ ਕਰਨਾ ਹੈ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਸਭ ਕੰਮ ਹਨ ਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪਿਕਨਿਕ ਤੇ ਲੈ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੋਚੋ! ਕਿ ਤੁਸੀ ਪਿਕਨਿਕ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ?

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਬਣਾਉਣਾ (Making a suggestion for an outing)

1. Let us go for an outing!
2. Let us go for a picnic!
3. Let us go to the movies!
4. Let us go out for lunch!
5. Let us go shopping and have lunch outside.
6. How about going for a movie?
7. Shall we go for a picnic this Sunday?
8. How about a shopping trip and lunch afterwards?

ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ (Planning the outing)

1. I will book the cab and you can arrange for the food.
2. You can take care of the plates and glasses.
3. Bring bottles of water, napkins, and some plastic bags.
4. Can you bring two mats or an old bedcover to spread on the grass?
5. Can you check till what time the park is open?
6. Can you book the movie tickets?
7. We can meet at 6 outside the theatre.
8. I will call up Meena and Rakesh and see if they want to come along.

ਪੜਨਾਂਵ (Pronouns)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ reflexive ਪੜਨਾਂਵ (**Pronouns**) ਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਹਨ: **myself**, **ourselves**, **themselves**, **yourself**, **yourselves**, **himself**, **herself**, and **itself.**

Reflexive ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਉਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਸਥਾਨ 1: ਜਦੋਂ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ (When the subject and object are the same).

ਉਦਾਹਰਣ:

1. I hurt **myself**.
2. The music group calls **themselves** "Dire Straits".
3. He shot **himself**.

ਸਥਾਨ 2: ਇੱਕ ਪ੍ਰੇਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮ ਵਜੋਂ ਜਦੋਂ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ (As the object of a preposition, when the subject and the object are the same.)

ਉਦਾਹਰਣ:

1. I bought a present for **myself**.
2. She did it by **herself**. (She did it alone)
3. That man is talking to **himself**.

ਸਥਾਨ 3 : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਰਤਾ ਉੱਤੇ ਜਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ । When you want to emphasize the subject.

ਉਦਾਹਰਣ

1. I'll do it **myself** (No one else will help me).
2. They ate all the food **themselves** (No one else had any).

ਅਭਿਆਸ

ਪੜਨਾਂਵ (pronouns) ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. Mitali and I went to the café to buy **us** some snacks.
2. When I saw **me** in the mirror, I was horrified to see red spots all over **my** face.
3. Did you learn typing **yourself** or you went to a school?
4. What he saw was so unexpected that he pinched **him** to see if it was for real.
5. Please help **yourselves** to the food – there is plenty!
6. I hurt **myself** while fixing the broken shelf.
7. I am busy…can't you do the work **yourself**?
8. I bought a nice dress for **me** from the mall.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ (pronouns) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. Except Ruhi and _____________, everyone else arrived late at the movies.
   (a) I, (b) me

2. Ravi was very helpful to ___________ when we went trekking in the mountains.
   (a) us, (b) ourselves

3. We really enjoyed ______________ on the trip to Manali last month.
   (a) us, (b) ourselves

4. His friends did not appreciate ____________ going to the fair alone.
   (a) his, (b) himself

5. Please bring some cotton for your ears if you do not want to be bored by____________ continuous chatter on the trip.
   (a) his, (b) him

6. As our driver had fever, Naman and ____________ offered to drive the car for the rest of the journey.
   (a) mine, (b) I

7. One of ____________ will have to speak to the travel agent and make arrangements for the trip.
   (a) you, (b) your

8. We must reach the airport on time, or else ______ will miss the flight.
   (a) we, (b) us

9. It was ____________ who wanted to go to the mountains instead of the beach.
   (a) Himself, (b) he

10. Two of the group members, including ________, have offered to make food and travel arrangements for the trip.
    (a) he, (b) him

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ (Narrating a Story) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਕੋਈ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਈ ਹੈ ? ਸ਼ਾਇਦ ਕਈ ਵਾਰ । ਉਹ ਕਿਹੜੀ ਗੱਲ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਸ਼ਾਇਦ ਤੁਸੀ ਜਾਣਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਉਤੇ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ, ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹਲਾਤਾਂ ਉਤੇ ਕਹਾਣੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਿੰਤਾਮੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਹੋਰ ਵੀ ਕਾਰਣ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ।

ਤੁਸੀ ਛੇਤੀ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ **ਕਹਾਣੀ** ਸੁਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਿਰਫ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਹੀ ਇਨਟੋਨੇਸ਼ਨ (intonations) , ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਐਨੀਮੇਟਡ ਫੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਜੋ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵੋਇਸ ਮਾਡੂਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ । ਇਹ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਪੱਕਾ ਦਿਲਚਸਪ ਹੋਵੇਗਾ ।

"ਦੋ ਭੇੜੀਏ" ਦੀ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜੋ । ਜਿੰਨਾ ਵਧੀਆ ਤੁਸੀ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਸੁਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਉਨੀ ਵਧੀਆ ਸੁਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

One evening, an old tribal told his grandson about a battle that goes on inside people.
He said: "My son, the battle is between "two wolves" inside us all…One is Evil.
It is anger, envy, jealousy, sorrow, regret, greed, arrogance, self-pity, guilt,
resentment, inferiority, lies, false pride,... superiority, and ego. The other is
good. It is joy, peace, love, hope, serenity, humility, kindness, benevolence,
empathy, generosity, truth, compassion, and faith..
The grandson thought about it for a minute, and then asked his grandfather:
"Which wolf wins?"

The old tribal simply replied: "The one you feed."

ਸਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (Simple Past Tense)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ:

1. My grandmother **loved** to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.
2. I **used** to listen eagerly to her.

3. She always **left off** the story at an interesting point, and said "I will tell you what happened after that tomorrow".
4. I **would** eagerly **wait** for the next day to come.
5. The next day I **would pester** her to tell me what happens next.
6. I **enjoyed** the storytelling sessions with my grandmother very much.
7. I **don't know** if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
8. Most probably I **will not have** many stories to tell or my grandchild **will not be interested** in listening to stories.
9. But I **can surely say** that telling stories helps to expand a child's imagination in a way that no other thing does.
10. I **was** exhausted.
11. It **was** a very tiring journey.
12. I **had** a tiring journey.
13. The journey **exhausted** me.

ਅਭਿਆਸ

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਲ (ਸਮੇਂ Tenses) ਦਾ ਫਰਕ ਯਾਦ ਹੈ। ਹੁਣ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ(present) ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ (future) ਕਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ।

1. My grandmother loved to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.
2. I used to listen eagerly to her.
3. I would eagerly wait for the next day to come.
4. I enjoyed the storytelling sessions with my grandmother very much.
5. I don't know if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
6. Most probably I will not have many stories to tell or my grandchild will not be interested in listening to stories.
7. I was exhausted.
8. It was a very tiring journey.
9. I had a tiring journey.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (simple past tense) ਵਿੱਚ ਹਨ:

1. (a) Seema visiting aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
   (b) Seema visited aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
   (c) Seema visit aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
2. (a) It were a beautiful summer day.
   (b) It was a beautiful summer day.
   (c) It is a beautiful summer day.

3.

(a) Seema building a giant sand castle on the beach.

(b) Seema build a giant sand castle on the beach.

(c) Seema built a giant sand castle on the beach.

4.

(a) Aunt Rekha took pictures of the castle.

(b) Aunt Rekha take pictures of the castle.

(c) Aunt Rekha taking pictures of the castle.

5.

(a) Seema wanted to play on the beach and build another sand castle.

(b) Seema want to play on the beach and build another sand castle.

(c) Seema wanting to play on the beach and build another sand castle.

6.

(a) But soon it has become very hot outside.

(b) But soon it became very hot outside.

(c) But soon it becomes very hot outside.

7.

(a) Aunt Rekha advised Seema to wear a hat.

(b) Aunt Rekha advising Seema to wear a hat.

(c) Aunt Rekha advises Seema to wear a hat.

8.

(a) But Seema does not have a hat.

(b) But Seema did not have a hat.

(c) But Seema didn't had a hat

9.

(a) So Aunt Rekha gave Seema one of her hats.

(b) So Aunt Rekha giving Seema one of her hats.

(c) So Aunt Rekha gives Seema one of her hats.

10.

(a) Seema wearing the hat and made another sand castle.

(b) Seema wears the hat and made another sand castle.

(c) Seema wore the hat and made another sand castle.

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।(Describing a Known Place)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿੱਖਿਆਤਮਕ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ ।ਇਹ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਚਿੱਤਰ ਦੀ ਪੇਂਟਿਗ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਸੀ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ, 'ਦੇਖਦਾ' ਜੋ ਤੁਸੀ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਵਿੱਖਿਆਤਮਕ ਲਿਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ਹਿਰ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਸੋਚੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਵੱਡੇ ਹੋਏ ਹੋ, ਤੁਸੀ ਇਸ ਤਰਾਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ:-

1. The city that I grew up in is ______________________(name of the state).
2. It is a large/small city in __________________________(name of the state).
3. The weather there is quite ________________

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (**Adjectives and adverbs**)

1. I am **ready** to take the test. - adjective
2. I am **readily** taking the test. - adverb
3. She ran out of the room in a **hasty** manner. - adjective
4. She ran out of the room **hastily.** - adverb
5. I was **happy** when I received the certificate. - adjective
6. I **happily** received the certificate. – adverb

ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ :

- **City**: active, bustling, noisy, busy, clean, dirty, windy**.**
- **Traffic:** loud, congested, snarled**.**
- **Buildings:** old, shabby, rundown, crumbling, modern, futuristic, sleek, towering, squat.

- **Buildings (walls):** brick, stone, marble, glass, steel, graffiti-covered.
- **Monuments, statues:** stone, copper, carved, ancient, moss-covered, faded, green, bronze.

- **Sidewalk:** concrete, cement, slick, cracked, tidy, littered, swept.
- **Paint:** fresh, weathered, peeling.
- **Signs:** neon, weathered, worn, bright, welcoming, flashing.
- **Buses, cars, taxis:** belching, crawling, speeding, honking, waiting, screeching.

- **People:** hurried, bundled, smiling, frowning, eager, rushed.
- Now, try to describe your city using the above pointers.

ਅਭਿਆਸ

1. 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ । ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜੋ ਤਾਂ ਜੋ 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹੋਇਆਂ ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬਣ ਜਾਵੇ ।

ਉਦਾਹਰਣ: 'ਨੈਨੀਤਾਲ' ਉਤਰਾਖੰਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਹਾੜੀ ਸੁੰਦਰ ਸਥਾਨ ਹੈ । *Nainital is a beautiful hill-station in Uttarakhand.*

1. Nainital is a beautiful hill-station…
2. It is surrounded by…
3. …in Uttarakhand.
4. …above sea-level.
5. …high mountain peaks
6. Nainital is a very…
7. …especially during winter…
8. …popular tourist spot,
9. …when the snow falls.
10. It attracts a lot of tourists in…
11. …during the British Raj.
12. The temperature varies between…
13. …which were established…
14. 15 °C and 3 °C at that time.
15. …and is situated at an altitude of 1, 938 meters.
16. Apart from its beautiful scenery…
17. …its many schools,
18. Nainital is also known for…

2. ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਹੁਣ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ।

"Ladakh".

1. Leh, Drass valley and Leh-Manali track are popular tourist spots.
2. Ladakh is a region situated in Jammu and Kashmir.
3. Tourists come for fishing and trekking.
4. Ladakh has a population of about 2,60,000.
5. The Kunlun mountain range lies to the north and the Himalayas lies to the south.
6. The language is written in the Tibetan script.
7. The people of Dha-Hanu follow Tibetan Buddhism.
8. Ladakhi culture and Tibetan culture share many similarities.
9. Popular sports include archery, ice hockey, and cricket.
10. Buses and taxis are available as means of transport.
11. The dances are about the fight between good and evil.
12. The people speak Ladakhi which is also known as Western Archaic Tibetan.
13. About 18,000 tourists visit Ladakh every year.

14. On the other hand, those living around Dras have converted to Islam.
15. It is the highest plateau of Kashmir.
16. The Ladakhis celebrate masked dance festivals.

III. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ "adjectives and adverbs" ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਗੂੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਿਆ (adjectives or adverbs)।

1. I went to Jaipur, also known as Pink City. Many people **readily** agree it is one of the **best structured** places in India. The town was **carefully** planned according to Vastu Shastra. It was built in the form of an eight-part *Mandala* known as *Pithapada*.

2. I have never seen as **heavenly** a place as Kerala's backwaters. I took a ride in a *kettuvallam* (house boat) and what I saw was **truly beautiful**. Palm trees, *pandanus* shrubs, a variety of **leafy** plants and bushes **attractively** decorated the place.

3. My family went on a trip to Manipur. One of the many places we visited was the Keibul Lamjao National Park. It is the only **floating** national park in the world. The place is marked by floating plants called *Phumdi*. The park is the home of the *Sangai* or Brow Antlered Deer, an **endangered** species which cannot be found **anywhere** else on earth.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

1. I ______________ moved to a new city.

   (a) recently, (b) daily

2. I now live ______________ in the heart of Delhi.

   (a) comfortable, (b) comfortably

3. My house is a ______________ two-bedroom flat in Mayur Lok.

   (a) spaceful, (b) spacious

4. I live here with my ______________ friend, Manish.

   (a) best, (b) better

5. There is a ______________ monument near our house.

   (a) history, (b) historical

6. When I first moved to Delhi, I found the city to be too _____________ and crowded.
(a) noisy, (b) noiseful

7. Now that I have lived here for a couple of years, I can't imagine moving back to my _________ town.
(a) small, (b) tiny

8. Delhi is the capital of India and is _____________ connected to all major cities of the country by road, rail, and air.
(a) good, (b) well

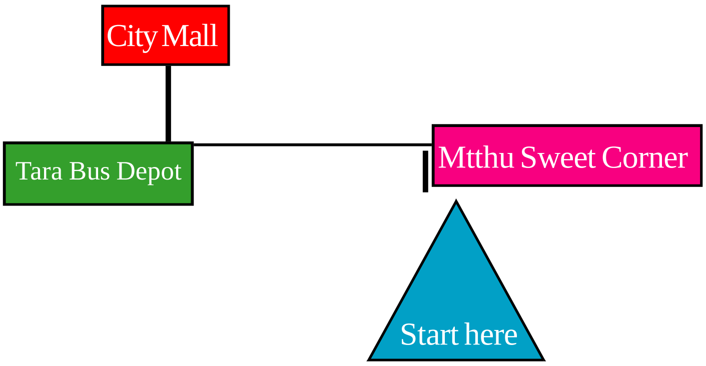
9. Mayur Lok is one of the _____________ localities in Delhi.
(a) best, (b) good

10. The area is well-maintained and planned _____________.
(a) prettily, (b) beautifully

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। 'ਸਿਟੀ ਮਾਲ' ਸ਼ਹਿਰ ਜਾਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਿਵੇਂ ਦੇਵੋਗੇ ?



ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

1. ***Intersection*** – ਇਸ ਨੂੰ 'ਜੰਕਸ਼ਨ' (junction) ਜਾਂ 'ਚੌਰਾਹੇ' (crossroad) ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੜਕਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।

   ਉਦਾਹਰਣ : We kept driving till we came to an intersection. We did not know which road to follow, so we asked the traffic police for directions

2. ***Fork*** - ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਸੜਕ ਕਈ ਹੋਰ ਉਪ ਸੜਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

   ਉਦਾਹਰਣ : Keep walking left till you come to a fork; take the road on your right and keep walking. The shop is there at the end of the road.

3. ***U-turn*** – (ਯੂ-ਮੋੜ) ਅਕਾਰ ਦਾ ਮੋੜ ਵਾਹਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸੇ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਿਛੇ ਮੁੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਦਿਸ਼ਾ ਤੋਂ ਵਾਹਨ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ।

   ਉਦਾਹਰਣ : The market is on the other side of the road. You will have to take a U-turn to reach it.

4. ***Turn left/right*** - ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਜਾਓ।

   ਉਦਾਹਰਣ : The man told me to walk down the street and at the end, turn left.

5. ***Signpost*** - ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਿੰਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਬੋਰਡ।

   ਉਦਾਹਰਣ : The signpost says that we have to take the road on the left for Noida.

6. ***Landmark*** - ਇੱਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

   ਉਦਾਹਰਣ The City Mall serves as a landmark for their office.

7. ***Across the street*** - ਗਲੀ ਦੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ।

   ਉਦਾਹਰਣ : The book store is just across the street.

8. ***Next to*** - ਦੇ ਨਾਲ

ਉਦਾਹਰਣ: Mohan Lal Grocery is next to the mobile shop.

9. *Go straight down* – ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚਲਦੇ ਜਾਣਾ।

ਉਦਾਹਰਣ: Go straight down this road and turn right. You will find the hospital there.

10. ***Take the first/second road on the left/right.*** ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਸੜਕ ਤੇ ਜਾਣਾ।

ਉਦਾਹਰਣ: To reach the school, go straight and then take the second road on the right.

11. ***Around the corner*** -ਕੋਨੇ ਦੇ ਨੇੜੇ।

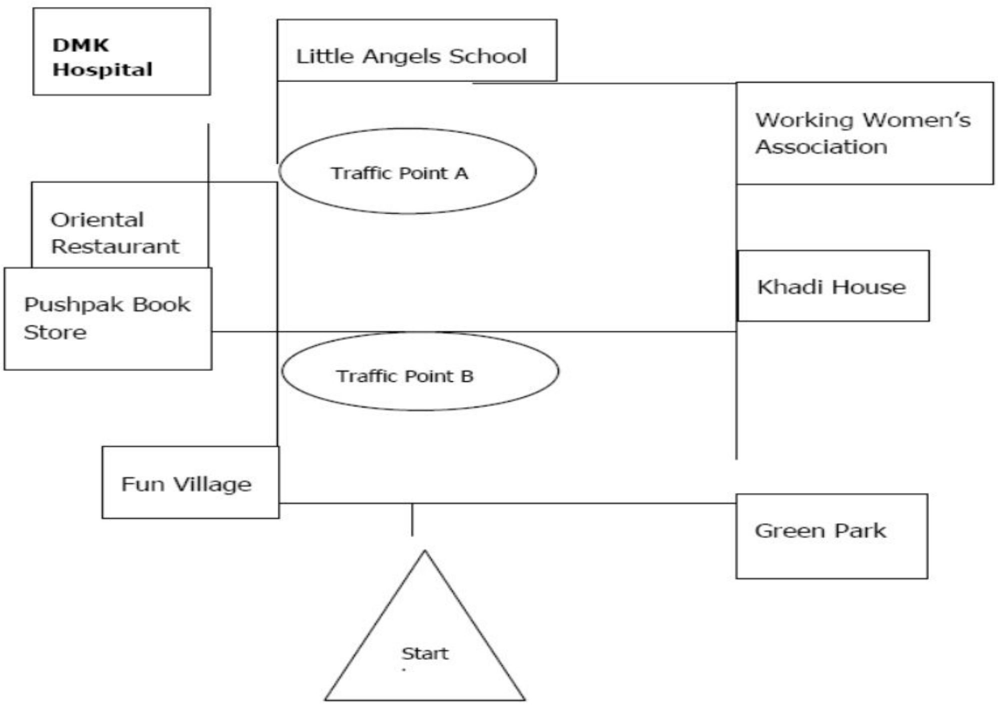
ਉਦਾਹਰਣ: The market is just around the corner of the DESU residential complex.

12. ***At the end of.*** ਅਖੀਰ ਉੱਤੇ

ਉਦਾਹਰਣ: You will find the store at the end of this road.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪਰਵਾਹ ਚਿੱਤਰ (flowchart) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।



- Route A - Fun Village, Pushpak Book Store, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- Route B - Green Park, Khadi House, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- Route C - Green Park, Khadi House, Working Women's Association, Little Angels School, Oriental Restaurant.

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਐਮ.ਕੇ ਹਸਪਤਾਲ ਪੁੱਜਣ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਸਤੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨਾ (Prepositions)

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਾਂਵ ਅਤੇ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ।

1. We went to the market.

2. The market is just around the corner.

3. Many kinds of stores can be found at the market.

ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨਾਂ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

- Prepositions of *time*: at, on, in, during, since, until, by, etc. We reached

the hostel at 9 pm. We reached the hostel on Monday. We will reach the airport in an hour. Note: Use at for specific times, on for days and dates, and in for non-specific times.

- Prepositions of *place*: at, on, in, over, above, under, beside, behind, etc.

We went to the library. The library is on Hudson Lane. Note: Use at for specific places, on for roads, streets, etc., and in for cities, countries, etc.

- Prepositions of *direction*: to, from, across, through, around, into, towards,

etc. The electronics shop is across the street. The cricketers went in that direction.

- Prepositions indicating other relationships: by, with, of, for, etc. This sari is

made of silk. A surprise is waiting for you.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ ।

1. Go straight down Kingsway Street and you will find the shop _____ your right (in, on).

2. The jeweler's store is right next ____ the bus-stop (for, to).

3. The florist's stall is _______ Kamna's house (below, under).

4. You can find her house ____ the corner of the main street. (around, from)

5. Walk ____ you reach the traffic point (till, before).

6. The book store is just _______ the street (across, under).

7. Walk straight _____ this road and you will come to a traffic point (down, beside).

II. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (Preposition) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. I am very excited about meeting my friend today ___________ Dilli Haat in the evening at 4.

   (a) on, (b) at

2. My friend stays in INA colony near Dilli Haat, whereas my house is quite far _________ it.

   (a) across, (b) from

3. In the morning, my friend had given me the directions _____________ this place over the phone.

   (a) to, (b) about

4. I will take Bus no. 540 ________ the Central Terminal and get off _____ the INA bus stand.

   (a) from, in (b) from, at

5. My friend had said that Dilli Haat is right ______________ the road.

   (a) across, (b) over

6. She will be waiting for me ____________ the Sikkim food stall.

   (a) on (b) at

7. The Sikkim food stall is located _____________ the Manipur and Rajasthan food stalls.

   (a) across, (b) between

8. The hot momos served there are so tasty – I can't wait _____________eat them!

   (a) for, (b) to

9. Oh! I think that's my bus _____________ that red truck.

   (a) behind, (b) over

10. I must hurry up and get _____________ it or my plans for a great evening will be spoilt.

    (a) onto, (b) in

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।(Describing an Event)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੀ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਤਸੀ ਕੋਈ ਫੰਕਸ਼ਨ ਅਟੈਂਡ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਇਹ ਕੋਈ ਵਿਆਹ, ਕੋਈ ਜਨਮ ਦਿਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਫੰਕਸ਼ਨ (ਇਵੈਂਟ) ਬਾਰੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।ਸ਼ਾਇਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਰੂਰ ਹੋਵੇਗੀ ।

1. When was the event held?
2. Where was it held?
3. How many people came?
4. How was the food (if it was a party)?
5. Were there any special programs? If so, what were they

ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਸਮਾਂ (Present Continuous Tense)

ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਹੇ ਸਮੇ (**Present Continuous Tense**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਪਲ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

1. I **am walking**.
2. She **is preparing** lunch for everyone.

ਸਬਜੈਕਟ (subject) ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ "is/am/are+verb+ing" ਵਰਬ (verb) ਦੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1. He/she/it/Meena/Rajan **is walking**.
2. They/we/you/the people **are walking**.
3. I **am walking**.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

1. I **describe** an event. I **am describing** an event.
2. She/he/Reena/Karan/etc. **describes** an event. She/he/Reena/Karan/etc. **is describing** an event.
3. You/we/they/the students/etc. **describe** an event. You/we/they/the students/etc. **are describing** an event.

ਜਿਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਬ (**Verb**) ਦੇ ਵਜੋਂ "is/am/are" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਉਸ ਪਲ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ

1. We **are learning** the Present Continuous Tense.. (ਅਸੀਂ ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਹੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ ।)
2. We **are learning** how to describe an event. (ਅਸੀਂ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?)
3. We **are learning** English. (ਅਸੀਂ ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹਾਂ ।)

ਅਭਿਆਸ

1. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਇਹ " ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ (**present continuous tense**) ਵਿੱਚ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ।

   1. Everyone **is enjoying** Sarita's party.
   2. Sarita **is distributing** cold drinks to her guests.
   3. Devjit **wants** to play his guitar and sing a song for her.
   4. All the guests are **encouraging** him to do that.
   5. Even Sarita herself **is telling** him to perform.

2. "ਸਮੀਤਾ ਦਾ ਜਨਮ" ਉੱਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

   1. It was Smita's birthday …………...
   2. We arranged a surprise birthday…………….
   3. All her friends ………..
   4. ………………..as it is her favorite.
   5. Everyone arrived………..
   6. ……………… at 12 p.m.
   7. We screamed "………………..''!
   8. Then, she blew the candles and …………..
   9. Asha and Sumeet ……………………
   10. …………………….. sang a song and entertained everyone.
   11. We played *Antakshari*.…….……….…..

3. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕਰੋ।

   1. "Surprise"
   2. …were invited.
   3. Smita entered the room…
   4. …cut it for everyone
   5. Smita even…
   6. …party for her.
   7. …on time.
   8. …distributed food and drinks
   9. We got a chocolate cake…
   10. …on Sunday.
   11. …and dumb charade.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਜੋ " ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ " (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ

1.

a. We are gone to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.

b. We are going to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.

c. We went to attend a friend's wedding at Sainik Farms Saturday evening.

2.

a. Everybody will having a great time at the party.

b. Everybody is having a great time at the party.

c. Everybody have a great time at the party.

3.

a. The bride is looking gorgeous in a traditional red silk saree.

b. The bride looking gorgeous in a traditional red silk saree.

c. The bride will looking gorgeous in a traditional red silk saree.

4.

a. The waiters serving delicious snacks and drinks.

b. The waiters serves delicious snacks and drinks.

c. The waiters are serving delicious snacks and drinks.

5.

a. The DJ is playing soft music while the guests have their dinner.

b. The DJ is playing soft music while the guests are having their dinner.

c. The DJ plays soft music while the guests are having their dinner.

6.

a. He is going to play some popular Bollywood numbers.

b. He has some popular Bollywood numbers to play.

c. He going to play some popular Bollywood numbers.

7.

a. Some kids have running around while some will be dancing on the dance floor.

b. Some kids are running around while some are dancing on the dance floor.

c. Some kids are running around while some dancing on the dance floor.

8.

a. We are planning to drink coffee to stay awake through the night.

b. We are planning to drink coffee to be staying awake through the night.

c. We drink coffee to be staying awake through the night.

9.

a. Punditji reciting mantras and performing various rituals.

b. Punditji is going to reciting mantras and performing various rituals.

c. Punditji is reciting mantras and performing various rituals.

10.

a. Everybody is showering flowers on the newlyweds.

b. Everybody are showering flowers on the newlyweds.

c. Everybody showering flowers on the newlyweds.

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ (Recounting an Experience)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਚੇਤੇ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਵਾਪਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਲੜੀਵਾਰ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਚੇਤੇ ਕਰਨਾ ਸਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਇੱਕ ਭੂਤ ਕਾਲ (past tense) ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਜਿਵੇਂ ਕਿ (e.g. I run , - I ran, I go -, I went) ਚੇਤੇ ਕਰਨ ਦੇ ਅਨੁਭਾਵ ਵਿਚ ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ, ਕੌਣ–2 ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ,ਕਿੱਥੇ ਵਾਪਰਿਆ, ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਵਾਪਰਿਆ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਹਾਣੀ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਖਕ ਜਾਂ ਬੁਲਾਰਾ ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਅਨੁਭਵ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਕਰਮਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾ ਘਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- Factual, such as a news story (ਸਹੀ , ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਖਬਰ ਕਹਾਣੀ)
- Procedural, such as telling someone how you build or make something (ਪਰੋਸੀਜ਼ਰਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਹੈ)
- Personal, such as a family holiday or your opinion on a subject (ਨਿੱਜੀ , ਜਿਵੇਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ)

ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

- biographies and autobiographies (ਜੀਵਨੀ ਅਤੇ ਸਵੈ–ਜੀਵਨੀ)
- newspapers or the television news (ਅਖਬਾਰ ਜਾਂ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਖਬਰਾਂ)
- letters and postcards (ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪੋਸਟ ਕਾਰਡ)
- textbooks (ਕਿਤਾਬਾਂ)
- conversations with friends (ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ)

ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਅਨੁਭਵ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਰਾਏ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਕੁਝ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਨੁਭਵ ਦਾ ਕੋਈ ਟਾਈਟਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗੀ।

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense)

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense) ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

Was/were + verb (+ing)

- I/she/he/it/Meena/Rajan/the man **was walking**.
- They/we/you/the people **were walking**.
- She **was working** on her painting.
- He **was rehearsing** for his performance.

ਚੱਲ ਰਹੇ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past continuous tense) ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

- I **am walking.** - Present Continuous Tense
- I **was walking. -** Past Continuous Tense

- She/he/it/Tina **is walking. -** Present Continuous Tense
- She/he/it/Tina **was walking. -** Past Continuous Tense
- We/they/the people **are working. -** Present Continuous Tense
- We/they/the people **were working. -** Past Continuous Tense

ਕੀ ਤੁਸੀ ਦੋ ਕਾਲ (ਸਮਿਆਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ?

"The Present Continuous" ਹੁਣ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ "Past Continuous Tense" ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

"The Past Continuous" ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :
Was/were + verb (+ing)

ਹੁਣ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ "Past Continuous" ਵਾਕ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ।

1. I **was going** to tell you a story.
2. They told me they **playing** a game.
3. She **is making** breakfast.
4. We **were planning** to visit the zoo.
5. The zoo **was closed**.
6. Celebrations **were happening** all over the world.

ਅਭਿਆਸ

ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੁਆਇੰਟਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬਣਾਓ।

- Taking a walk in the park.
- Saw some people playing badminton.
- Sat down and watched.
- Realized one of the players was an old classmate.
- Called out to her.
- She came to me.
- Told me she was my classmate's twin.
- I apologized.
- She asked me to join their game.
- I agreed.
- Enjoyed a nice round of badminton with them.

"Trip to A Mall".. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਕਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

- …we decided to go.
- I told him…
- …for our lunch!
- Then we went looking…
- …if I had any plans this Saturday.
- …the food court had not been built…
- …in the mall.
- …where it was located…
- …for a while.
- …to search the huge mall.
- We were already hungry…

My friend called me up and asked me__________________. __________________ I was free. So __________________ to the new mall. There were many good stores __________________. We window-shopped __________________ . __________________ for the food-court. But we couldn t find it.__________________ and we were forced __________________! At last, we asked a guard __________________ and he told us that __________________ as yet. We came out of the mall and had to go to a dhaba __________________.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ **"past continuous "** ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ।

1. I **was visiting** my childhood friend Venkat yesterday.
2. We **were going** to watch the movie *Don* on DVD.
3. We __________ (*see*) the movie for the second time.
4. We ______________ (*enjoy*) the popcorns more than the movie.
5. In the evening, we ___________ (*plan*) to make a chocolate cake.
6. Both of us ______________ (*go*) to the market to buy vegetables for dinner.
7. We ______________ (*driving*) to the supermarket.
8. The supermarket _____________ (*offer*) sale on all stocks.
9. Everybody _____________ (*move*) towards the entrance at the same time.

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਰਹਿਣ (ਠਹਿਰਣ) ਲਈ ਜਗਾਂ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਨ ਲਉ ਤੁਸੀ ਹੁਣੇ ਹੀ ਨਵੇਂ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਗਏ ਹੋ ਅਤੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗਾਂ ਲੱਭ ਰਹੇ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਜਾਉਗੇ ? ਤੁਸੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- What kind of place do you want? (ਤੁਸੀ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਜਗਾਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ?)
- What would you require in a room (ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਚਾਹੋਗੇ ?)
- Would you take the help of a broker? (ਕੀ ਤੁਸੀ ਦਲਾਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਵੋਂਗੇ ?)
- Would you negotiate the rent? (ਕੀ ਤੁਸੀ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਗੇ ?)

ਢੁੱਕਵੇਂ ਵਾਕ ਬਣਾਓ

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਉਦੋਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਰਿਹਾਇਸ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । " ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ " ("**Renting Terms**") ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ, ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਮਤਲਬ ਨੂੰ ਸਮਝੋ।

1. **Broker**: ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਰੇਟ ਘਟਾਉਣ ਵਧਾਉਣ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦਲਾਲ (ਏਜੰਟ) ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
   E.g. *The broker helped me find a room at a reasonable price.*
2. **Rent**: ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ ਜਗਾਂ ਉੱਤੇ ਠਹਿਰਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਦਾਇਗੀ ।
   E.g. *I and my three friends are living on rent now.*
3. **PG** (Paying guest): ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਘਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ । ਜਾਂ ਮਹਿਮਾਨ ਜੋ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਵੇ।
   E.g. *PG accommodations are easily available these days.*
4. **Apartment**: ਫਲੈਟ E.g. *Sheila and Renu have rented a two-room apartment in Pune.*
5. **Landlord/landlady**: ਇੱਕ ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
   E.g. *Our landlady allows us to stay out till 10 p.m. only.*
6. **Tenant**:ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
   E.g. *Mr. Gupta's tenants always pay their rent on time.*
7. **Single-room flat** : ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਾਲਾ ਫਲੈਟ E.g. *As I am planning to stay alone, I will look for a single-room flat.*
8. **Double-room flat** : ਦੋ ਕਮਰਿਆਂ ਵਾਲਾ ਫਲੈਟ E.g. *As we are planning to stay together, we will look for a double-room flat.*
9. **Commission**: ਕਿਸੇ ਦਲਾਲ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਫੀਸ ।
   E.g. *We also have to pay the broker his commission.*
10. **Security**: ਗਰੰਟੀ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਜੋਂ ਦੇਵੋਗੇ । ਇਸ ਨੂੰ "ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ" (deposit) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
    E.g. *We have to pay 2500 Rupees as security.*
11. **Notice**: ਇੱਕ ਰਸਮੀਂ ਐਲਾਨ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕੱਢਣ ਲਈ ਦਿੰਦੇ ਹੋ[
    E.g. *The landlord has a simple rule – every tenant must give a month's notice if they want their security back.*

ਹੇਠਾਂ " ਰਹਿਣ ਲਈ ਥਾਂ ਲੱਭਣ " ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਈ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਇਹ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਦਲਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਇੱਕ ਕਮਰਾ ਲੱਭ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਪੂਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਹੋਵੇ।

ਅਭਿਆਸ

Client: I am looking for a place to stay.

Broker: Ok. Do you want a single room or double room? (Single room or double room)

Client: Since I am going to stay alone, I would prefer a single room.

Broker: ____? (just a single room, or with kitchen)

Client: I want a single room with attached bathroom plus a separate kitchen.

Broker: You have come right on time. A room which has all these has just been vacated.

Client: ____? (how much the rent is)

Broker: 4500 Rupees.

Client: ____? (whether includes electricity bill and water bill)

Broker: Yes, It includes both.

Client: Do I have to pay security ? (whether I have to pay security)

Broker: Yes. You have to pay a security of 2000 Rupees.

Client: ____? (how much your fee is)

Broker: I charge only 25% of the rent.

Client: ___________________________________? (whether fee is negotiable)

Broker: I am afraid it isn't. It is quite low. Most brokers charge around 50%.

Client: Ok then.

Broker: ______________________________? (whether you want to see the room now)

Client: Yes.

ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ (Future continuous tense)

ਇੱਕ ਕੰਮ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ " ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ " (Future continuous tense) ਉਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। " ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ " ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ: "**will+be+verb+ing**". For example:

- I **will be reporting** on the news channel tonight.
- He **will be coming** home at around 10.

- They will be working hard to win the match.
- You will be doing your homework.

ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ "ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ "(Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

- We are looking for a new room. (Present Continuous Tense). We will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)
- I am looking for a new room. (Present Continuous Tense). I will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)
- She is looking for a new room. (Present Continuous Tense). She will be looking for a new room. (Future Continuous Tense)

ਜਦੋਂ ਕਿ " ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ " (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਹੁਣ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, " ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ "(Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਰਬ ਦੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ : will / will not + be + verb (ing)

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣੋ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਵਾਕ " ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ " (Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹਨ।

1. The rent will be 4,000 Rupees.
2. I will be hiring a broker to search for the room.
3. She will not be taking the flat.
4. The landlord will not returning the security.
5. They will be staying in a double room flat.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ "ਚੱਲ ਰਹੇ ਭਵਿੱਖ "(Future Continuous Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ

1. Shantanu helped me locate a good room.

   ______________________________________.

2. The landlord charged me too much.

   ______________________________________.

3. I was negotiating with him to lower the rent.

   ______________________________________.

4. I also asked the landlord if he would provide me a cooler.

   ______________________________________.

5. If not, I am buying the cooler myself.

   ____

6. I **am staying** here till December.

____.

7. Next year, I **am moving** to Mumbai.

____.

8. I **contacted** my broker Vijay.

____.

9. Vijay **is searching** for a two-room flat for me.

____.

10. I **reminded** him that the flat should have a separate kitchen.

____

ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (Saying No)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰੀ ਸਥਿਤੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਾਨੂੰ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਪੇਸ਼ਕਸ ਤੋਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਭਰਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚਿੰਤਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਲੋਕ " ਹਾਂ " ਜਰੂਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਅਸਲ ਮਤਲਬ " ਨਾਂਹ " ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉਹ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕੜਵਾਹਟ ਅਤੇ ਗੁੱਸਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਜਿਸਦੇ ਬਾਰੇ " ਨਾਂਹ " ਕਿਹਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ। ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ " ਨਾਂਹ " ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹ ਖੁਦ ਵਿੱਚ ਦੁਖੀ ਤੇ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਗੇ ਤਾਂ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਤਮ-ਸਨਮਾਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਲੋਕ " ਨਾਂਹ " ਕਹਿ ਦੇਣਗੇ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਕ ਗੈਰ ਆਦਰਪੂਰਵਕ, ਬਤਮੀਜੀ ਅਤੇ ਲੜਾਕੇ ਢੰਗ ਨਾਲ। ਇਸ ਨਾਲ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੁੱਸੇ ਅਤੇ ਗੁਸਤਾਖ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ ?

ਤੁਸੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ " ਨਾਂਹ " ਕਿਵੇਂ ਕਹੋਗੇ ?

1. A friend invites you to a party but you have to refuse.
2. A friend wants to borrow a book but you have to refuse.
3. A friend wants to go shopping with you but you have to refuse.

ਇਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ!

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ (ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ " ਨਾਂਹ " ਕਹਿਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ)

1. *I am sorry but* - I am sorry but I won't be able to come.
2. *Thanks for the offer but* - Thanks for the offer but I won't be able to come.
3. *I will have to say no* **-** I really want to come but I will have to say no.
4. *This is very kind of you. However…*- This is very kind of you. However, I won't be able to come.
5. *I would love to…but can't because of prior engagement* - I would love to come but can't because of prior engagement.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ

- You can't work **against** the law.
- I can't abide **by** the law if it is not fair.
- I am working **at** the warehouse.
- You are working **for** the manager.

ਅਭਿਆਸ

" ਨਾਂਹ " ਕਹਿਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਚੁਣੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ " ਨਾਂਹ " ਕਹਿਣ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ । ਕਈਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ।

ਹਾਲਾਤ 1

Speaker 1: Can I borrow some money?

Speaker 2: ____.

(a) No, you can not.

(b) I am sorry but I won' t be able to lend you.

(c) I am sorry but you can' t borrow right now.

ਹਾਲਾਤ 2

Speaker 1: I am going to my aunt's house. Would you like to come?

Speaker 2: ____.

(a) I won t be able to come, but thanks for the offer.

(b) I am sorry but I won't be able to come.

(c) I am sorry but I won't like to come at all.

ਹਾਲਾਤ 3

Speaker 1: There is a party at my place on Friday. You have to come.

Speaker 2: ____.

(a) Thanks. But I can't come as I have a prior engagement.

(b) Sounds great! But, no! I am not coming.

(c) I am sorry. I will not be able to make it. But thanks for the invitation.

ਹਾਲਾਤ 4

Speaker 1: It is quite late now. Why don't you stay at our place tonight?

Speaker 2: ____.

(a) This is very kind of you. However, I can' t stay.

(b) Thanks! But I really have to get back home.

(c) Thanks a lot. But I can't stay at your place tonight.

ਹਾਲਾਤ 5

Speaker 1: Would you like to join us for a drink?

Speaker 2: ____.

(a) Thanks! But I will have to say no.

(b) Sounds fun! But, no! I can't join you.

(c) A drink? No. Not now.

ਅਭਿਆਸ

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. They invited me ___their party, but I had refuse (to, for)
2. They said they will meet _____ 3 sharp. (in, at)
3. But I have to meet my grandparents _____ Monday. (at, on)
4. So, I said no. ______ now, I have never refused them. (till, before)
5. They were a little disappointed _______ me. (on, with)
6. But I haven't met my grandparents ______ a long time. (for, from)
7. I haven't seen them ______ last July. (since, from)

2. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

with against for from by on at

1. Vikrant keeps borrowing money _______ me. The next time he asks me, I will say, "I am sorry, Vikrant. I can't lend you anymore."
2. My friends wanted to share a drink _______ me. But I refused saying "Thanks _____ the offer. But I will have to say no."
3. My boss makes me get tea _______ him every day. So, yesterday, I finally said "I am sorry, Sir. I have got work to finish." At that moment, I really did not care if it would have any effect ______ my job.
4. My grandfather wants me to get up at 4 every morning and jog for an hour. I had to politely refuse _____ saying, "Great idea! I will try that some day. Thank you."
5. Leena asked Rajul to do her homework again. It seems Rajul replied, "I am not going to do whatever you ask me to." And now, they are not talking ______ each other.
6. The opposition candidate wanted the people to vote ________ the ruling party, but they shouted ______ him and told him to go back.
7. Though it was raining hard yesterday, my tutor wanted me to buy a book______ the market. I said, "I am sorry, Sir. But the weather is really bad.Can I buy the book tomorrow?"

ਸੈਸ਼ਨ 12: ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਗੁਆਚੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸ਼ਾਇਦ ਇਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ । ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਕਿਤਾਬ ਜੋ ਤੁਸੀ ਗੁੰਮਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- Name of book
- Author's name
- Size of book
- Description of cover
- Publishers name

ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕੁਝ ਚੀਜਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਤਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਗਿਣੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ।ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜੋ:

ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਂਵ ਲਈ	ਨਾ - ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਂਵ ਲਈ	ਦੋਵਾਂ ਲਈ
Many	Much	Some
A few ,few	A little, little	Any
Several	A bit of	All of the/most of the
A couple of	A good/great deal of	A lot of/lots of
None of the		Plenty of

ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣਾਂ

- Their family has **a lot of** influence over the local government.
- I bought **a lot of** children's books for my son.
- **Some** people don't agree with the new bill.
- There was **much** disagreement over the new bill.

ਅਭਿਆਸ

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

- A mobile phone
- Nokia 0010
- Black color
- Lost while traveling in a train
- 15th May, 2009, 2:00 p.m. to 9:30 p.m.
- Train from Allahabad to Delhi
- Shiv Ganga Express
- Compartment no. S 14, Berth 28, Sleeper Class

Policeman: Yes, may I help you?
Complainant: I lost ___________________.
Policeman: Where?
Complainant: I was traveling ________________ from __________ to__________.
Policeman: Which train was it?
Complainant: ___________________.
Policeman: When was the journey taken?
Complainant: ______________________.
Policeman: What time approximately?
Complainant: _____________________.
Policeman: Where was your seat?
Complainant: _______________________________________.
Policeman: Please describe the phone.
Complainant: It is a ________________. The color is ___________.
Policeman: Okay.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਕੁਆਂਟੀਫਾਈਰ (**quantifier**) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ।
   1. I lost _________ books when I stayed at the hostel (several, much)
   2. Hema asked ________ students if they had seen her new leather wallet (some, a little)
   3. The warden confirmed that _____________ thefts had occurred in the hostel, so she had every room checked (a few, any)
   4. _______________ students, including Hema, put up posters describing the items that they had lost (A lot of, much)

5. Finally, ________ of the lost items were found in Hema's room – she had nerve to pretend that her wallet too had been stolen! (much, many)

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਕੁਆਂਟੀਫਾਈਰ (**quantifier**) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ।

1. I was having ______________ fun with my family at the airport until I realized that two of my bags were missing.
   a. a lots of b. many c. a lot of

2. The black bag contained __________ valuable things that I had bought for my sister s wedding.
   a. many b. more c. much

3. It contained a diamond pendant, __________ gold bangles, a diamond ring, etc.
   a. a few b. enough c. a little

4. It also had __________ silver jewelry.
   a. many b. a few c. some

5. The brown bag had __________ important documents such as my passport, pan card, driving license, etc.
   a. many b. more c. much

6. The bag also contained clothes, __________ silver coins, and a silver key.
   a. enough b. a few c. a lot

7. Though the black bag contained __________ expensive items, its loss does not bother me as much as the loss of the brown bag does.
   a. little b. a little c. plenty of

8. It is more important to find the brown bag because it contains ________ important documents.
   a. much b. very c. some

9. I do not have __________ hope of getting back my bag. Still, I am going to lodge an FIR at the police station.
   a. little b. much c. few

10. I will also post an advertisement about my bag in the ' Lost and Found ' section of_________ newspapers.
    a. more b. little c. some

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੋਈ ਚੰਗਾ ਜਾਣਕਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ " ਮੈਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਮੈਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸਭ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫਰੈਕਸ਼ਨ ਦੇਵਾਂਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀ ਮੈਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ।" ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ, ਵਪਾਰੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ, ਨੇੜਲੇ ਦੋਸਤ ਅਤੇ ਸਾਥੀ, ਹਰ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਜੋ ਵੀ ਮਤਲਬ ਹੈ ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਲ ਨੂੰ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਤਣਾਅ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਹੋਰ ਸੰਭਾਲਣਯੋਗ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਅੱਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਓ " ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਦਾ ਹਾਂ "। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਦਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਅੱਜ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਵੱਲ ਵੇਖੋ: ਤੁਹਾਡੇ ਇੱਕ ਮਿੱਤਰ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।
ਹੁਣ ! ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋਗੇ।ਇਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।

ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ :

1. Someone has done something for which they are grateful or thankful
   ਕਿਸੇ ਨੇ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਲਈ ਉਹ ਸ਼ੁਕਰਗੁਜ਼ਾਰ ਹਨ।
2. Someone has done something praise-worthy.
   ਕਿਸੇ ਨੇ ਕੁਝ ਸ਼ਲ੍ਹਾਘਾਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ,ਪਰ ਉਦੋਂ ਵੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕੁਝ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨੀ " Appreciating Someone "

1. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। (**When someone has done you a favour:)**

- Thanks a lot!
- Thanks! You are a life-saver.
- Thanks! I really appreciate it.
- Thanks! You really made my day.

2. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ (ਉਦਾਹਰਣ : ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਨੇ) ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਵਧੀਆ ਕੀਤਾ ਹੈ। **When someone (e.g. a junior at work) has done his job well:**

- Great job!
- Well done!
- Nice work!
- Good work! Keep it up.
- You did very well!
- Keep up the good work.

- I appreciate your effort.

3. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ (ਜਿਵੇਂ ਗਾਇਕ/ਡਾਂਸਰ) ਨੇ ਵਧੀਆ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ **When someone (e.g. a singer/ dancer) has performed well:**

- That was a great/an excellent/an outstanding performance!
- You performed very well!
- I enjoyed your performance.

4. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੇ ਆਪਣਾਪਣ ਦਿਖਾਇਆ ਅਤੇ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ । **When someone shows concern and support:**

- I appreciate your concern.
- Thank you for your concern.
- Thanks for the support. I really need it.
- Thanks for standing by me.

5. ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨੀ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨੇੜੇ ਹੈ (ਮਾਪੇ,ਦੋਸਤ ਆਦਿ): **Appreciating someone close to you (parents, friends, etc.):**

- You are a wonderful/an amazing person!
- Thank you for being who you are.

ਅਭਿਆਸ

ਇੱਥੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ । ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਕਿ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਦੇ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋਗੇ । ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Situation 1: You want to buy a book but do not have enough money. Your friend lends it to you.

____.

Situation 2: Your junior at work used to perform badly. Lately, his performance has improved.

____.

Situation 3: It is Mother's Day and you have bought a card for your mother. You want to write a line showing your appreciation.

____.

Situation 4: Your younger brother has come top of his class.

____.

Situation 5: You are organizing a campaign for the adoption of stray dogs. A man donates an amount (huge/small) for the cause.

____.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. You did me a ________ favor (great, large)
2. I am so ________ that you won! (happy, cheerful).
3. You are looking ___________ tonight (wonderful, brilliant)
4. You did a ________ thing by helping that poor boy. (well, good)
5. We thank you for being so __________ (kind, gentle)
6. That was a ____________ performance! (fantasy, fantastic)
7. Your generosity is appreciated by _________ (many, much)
8. You are doing your job _______ well (very, vary).

2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਚੁਣੋ :

1. Rama presented the show really well. I think she is very ___________ (arrogant, confident).
2. Sheela is very _______________ (patient, lenient) while talking to clients. She tries to understand them.
3. I wonder how Nilanjana can be so _______ (relaxed, lazy) before any team meeting.
4. Priya is extremely _______________ (dignified, grand), and that makes her the team favorite.
5. I like the fact that Ram is ____________ (inquiring, nosy), that way he gets his doubts cleared.
6. Raj spends his money _____________ (with a lot of care, like a miser), so he has no major debts.
7. It was because of Ram's ___________________ (hard work, overwork) that we got a new deal.
8. Raj uses _____________ (old-fashioned, outdated) ways to solve problems because he feels that it always works.
9. Ravi is always __________ (up-to-date, modern) with his work.

ਸੈਸ਼ਨ 14 : ਇਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ? ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਪਾਠ ਨੂੰ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਉਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੁ ਕਰੋਗੇ।ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-1 (**Role Play 1**)

Student1: Hello? You: Hello!
Student2: Is this (name) speaking?
Student1: This is (name) speaking.
Student2: I am (student's name). Is this a good time to talk?
Student1: Ok. What is it about?
Student2: I am from Public Surveys. We would like to inquire if you are a regular user of the internet.
Student1: Yes, I am.
Student2: That's all. Thank you for your co-operation. Have a nice day.

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-2 (**Role Play 2**)

Student1: Hello?
Student2: Hello!
Student1: Is this (your name) speaking? You: This is (your name) speaking.
Student2: I am (student's name). Is this a good time to talk?
Student1: No. I am afraid I am a little busy at the moment.
Student2: Can I call you later?
Student1: Ok.
Student2: Thank you for your time. Have a nice day!

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜੋ

ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਕਰਨਾ (**Making a phone call**)

ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ:

(*Asking for the person you want to) talk to:*

- May I speak to (name of the person)?
- Is (name of the person) there?
- Am I speaking to (name of the person)?

ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੱਸਣਾ: (*Identifying yourself:*)

- I am (your name).
- My name is (your name).

- I am (your name) from (company or organization on whose behalf you are calling).
- My name is (you name). I am calling from (company or organization on whose behalf you are calling).

ਪੁੱਛਣਾ ,ਜੇਕਰ ਕਾਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਹਲਾ ਹੈ :

(Asking if the call-recipient is free to talk)

- Is this a good time to talk?
- Are you free to talk?

ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਨਹੀਂ ਹੈ:

(When the person you want to talk to is not in:)

- I would like to leave a message.
- Could you take a message for him/her?
- I will call later/ I will call after some time.

ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉੱਤੇ (*While hanging up:*)

- Thank you for your time. Have a nice day!
- Thank you. Have a nice day!

ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (**Receiving a phone call**)

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ।(*When the caller asks for you:)*

- This is (your name) speaking.
- You are speaking to (your name).

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ:

When the caller asks for someone who is not in/cannot come to the phone:

- I am afraid he/she is not in at the moment *Or* He/she cannot come to the phone right now.
- Would you like to leave message? *Or* Can I take a message?
- Could you call after some time? *Or* Could you call later?

ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਹਲੇ ਹੋ :

When the caller asks you if you are free to talk:

- Sure! What is this about?
- I am sorry. I am a little busy at the moment.

ਖਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ (*While hanging up:)*

- Thanks for calling.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. "Attending to Phone Calls 1"

Receiver: Hello?

Caller: Hello. ________________(receiver's name)?

Receiver: This is (receiver's name) speaking.

Caller: (receiver's name), ______ (caller's name) __________ Life Care Insurance.

Receiver: Ok.

Caller: ______________________________?

Receiver: Sure, we can talk.

Caller: Are you availing any life insurance policy?

Receiver: ____________.

Caller: Ok. Would you like to buy another policy?

Receiver: No, thanks.

Caller: Ok, Sir/Ma' am. ___________________________________.

2. "Attending to Phone Calls 2"

Receiver: Hello?

Caller: Hello. ____________________(name)?

Receiver: I am sorry. He/she is not in right now.

Caller: Oh!

Receiver: _____________________________?

Caller: Yes. _________________ him/her that Rajeev Kumar called?

Receiver: Ok.

Caller: ________________.

Receiver: No problem. Anything else?

Caller: No, that's all.

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾ ਪੜ੍ਹੋ:

- I **eat** ice-cream daily - *Simple Present Tense*
- I **am eating** ice-cream - *Present Continuous Tense*
- I **have eaten** ice-cream - *Present Perfect Tense*

ਪਹਿਲੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾਂਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹੁਣ ਇਸ ਸਮੇਂ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਤੀਜੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੇ ਹੁਣੇ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਈਸ ਕਰੀਮ ਖਾਧੀ ਹੈ।

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮਾਂ (Present Perfect Tense) ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੁਣੇ ਹੀ ਹੋਇਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਹੁਣ ਹੋ ਵੀ ਜਾਰੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

- I **have worked** here for 5 years.
- She **has lived** there for 2 years.

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮਾਂ (Present Perfect Tense) ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਫਾਰਮਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- I/you + have + perfect form of the verb
- It/she/he/Reena/Akash + has +perfect form of the verb
- We/they/the people/the sisters + have + perfect form of the verb.

ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁਣੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- I **have read** the essay.
- She **has taken** breakfast.

ਇਹ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਹੁਣ ਵੀ ਜਾਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

- I **have worked** here for 5 years.
- She **has lived** there for 2 years.
- Verbs in the Present Perfect Tense will take the following form:
- I/you + **have** + **perfect form of the verb**
- It/she/he/Reena/Akash + **has** +**perfect form of the verb**
- We/they/the people/the sisters + **have** + **perfect form of the verb.**

ਅਭਿਆਸ

ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense) ਵਿਚਲੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. She **has done** her job well.
2. I **have** a file here.
3. They **have been** upset.
4. You **have won** the competition.
5. The man **has** a lot to say.

ਅਭਿਆਸ

1. ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਪੂਰਨ ਸਮੇਂ (Present Perfect Tense)ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

ਹੇਠਾਂ ਦੋ ਉਦਾਹਰਣਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆ ਹਨ:

- I **have driven** a car.
- She **has driven** a car.

A: Hello! My name is Akanksha from ABC Consultants. May I speak to Ms Kavya, please?

B: Kavya _ ______________ *(leave)* the office. May I take a message?

A: Well, our company ______________ *(plan)* a camp at Siri Fort this Saturday. Would she be interested in attending it?

B: Sure! In fact, I would also be interested. We _______________ (*attend*) such camps before. We found them useful.

A: That's good. Can you give me your name and contact number as well?

B: My name is Manisha and my contact number is 9987654321. Some of my other friends ______________ (*volunteer*) at such camps before. Would you like me to ask them to come along?

A: That's great! You can ask them to call me on the same number if they need more information in this regard.

B: Ok. I will tell Kavya you called. Bye!

A: Bye

ਸੈਸ਼ਨ 15 : ਨਿਰਦੇਸ਼ (ਹਦਾਇਤਾਂ) ਦੇਣਾ (Giving Instructions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਾਕ ਜੋ ਇੱਕ ਹਦਾਇਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਇਕ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਇਕ ਸਿੱਧੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਤਰਾਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

1. **Tell** us your name – *Instruction*
2. What is your name? *Not an instruction.*
3. **Sit** on the last bench – *Instruction*
4. I am asking you to sit on the last bench - *Not an instruction.*
5. **Write** down today's date on the board - *Instruction.*
6. You are writing down today's date on the board - *Not an instruction.*

ਵਾਕ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਮੇਨ ਵਰਬ *tell*, *sit* ਅਤੇ *write* ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਸਬਜੈਕਟ "you" ਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪੜੋ :

1. First
2. Then
3. Next
4. After that
5. This should be followed by
6. Finally

ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਆਓ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਪੜੀਏ:

ਇੱਕ ਆਮਲੇਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ (How to make an omelette)

"First, heat oil on a pan. Beat the eggs in a bowl and add salt. Fry chopped onions and green chili as soon as the oil is hot enough. Then, pour the beaten egg on the pan. Wait till the eggs get properly cooked on one side. Finally, turn the eggs over on the other side with the help of a flat spoon. Cook for 2 minutes."

ਤੁਹਾਡਾ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ "Letter Format" ਚਾਰਟ ਦਿਖਾਏਗਾ । ਇਸ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ:

Sender's address Date
Recipient's name
Recipient's address

Salutation {should be "Dear (name of recipient)"}

Body of letter (main part of the letter)

Yours sincerely,

Name of sender

ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਲਈ ਕਦਮ ਦਰ ਕਦਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

Prepositions

- We are sitting **in** the dining room.
- We are **inside** the house.
- Put the mug **inside** the cardboard box.
- Pour some coffee **into** the mug.
- We sprinkled water **on** his head to wake him up.

ਅਭਿਆਸ

ਢੁੱਕਵੀਂ ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ (preposition) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

1. Come to the shop ____ 5 p.m. (at, in)
2. Finish the homework _____ 15 minutes. (at, in)
3. Turn this fan _____. (of, off)
4. Walk ____ a straight line. (in, with)
5. Get a kilo of sugar ______ the grocery. (at, from)
6. Stand _____ that chair and see if you can reach the shelf. (on, above)
7. Take these vegetables ____ the kitchen. (to, into)
8. Do not smoke ____ this area. (in, around)

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ

1. Do not honk unnecessarily _________ traffic signals.

   (a) at (b) from (c) under

2. Do not stand _________ the glass door.

(a) like (b) during (c) near

3. The manager has given a new set of instructions ___ the staff on office attendance.

(a) from (b) to (c) on

4. As per the school rules, students will not be allowed to enter the school gates ______ 9:30 am.

(a) during (b) after (c) to

5. _________ our stay at Khairi in Chamba, we were not allowed to go out in the evening without an armed guard.

(a) During (b) Before (c) After

6. Tell the gate keeper to make sure that cigarettes or other tobacco products are not sold ______ the school building.

(a) near (b) on (c) through

7. Get me a cup of coffee and a sandwich ______ the shop across the street.

(a) for (b) of (c) from

8. You cannot park your car anywhere ______ this building for security reasons.

(a) from (b) around (c) like

9. Park your car ______ the parking lot behind that mall.

(a) in (b) on (c) for

10. The shop is not far; it is just ______ the road.

(a) across (b) on (c) at

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਥਿਤੀ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ?

ਤੁਹਾਡੇ ਗੁਆਂਢੀ ਪਿਛਲੀਆਂ ਤਿੰਨ ਰਾਤਾਂ ਤੋਂ ਪਾਰਟੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।ਉਹ ਉੱਚੀ ਸੰਗੀਤ ਵਜਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਸੌਂ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ।ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼ ਘੱਟ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ।ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀ ਪੁਲਿਸ ਕੋਲ ਗਏ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ। ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਆੜੀ (ਦੋਸਤ) ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਕਿਉਂ ਗਏ ਸੀ। ਤੁਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੱਸੋਗੇ ?

ਇਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜੋ

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ – "Registering a Complaint - 1"

1. To register a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ

   E.g. *We registered a complaint to the Principal regarding the bad canteen food.*

2. To lodge a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ

   E.g. *She lodged a complaint against her supervisor to the CEO.*

3. To file a complaint: ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੱਗੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ

   E.g. *They are filing a complaint against their neighbors to the police*

4. To press charges: ਇੱਕ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦਫਤਰੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ

   E.g. *The actor is pressing charges against the newspaper for printing rumors about her.*

5. Object: ਕਿਸੇ ਚੀਜ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ

   E.g. *We objected to the serving of alcohol at the camp site*

6. Protest: ਸ਼ਿਕਾਇਤ

   E.g. *The students are planning to protest against the teachers.*

ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ (Past Perfect Tense) ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ (Past Perfect Tense) ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਰਬ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਫਾਰਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

I/you/It/she/he/we/they/the people/the sisters + had + past participle form of

the verb.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਪੜੋ:

- I **did** my homework - *Simple Past Tense*
- I **went** out to play - *Simple Past Tense*
- I went out to play as I **had done** my homework - *Past Perfect Tense*

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:

1. I went out to play as I **had done** my homework.
2. They **had** already **left** by the time we reached the place.
3. I **had had** my breakfast before the alarm woke you.

ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ ਪ੍ਰਤੱਖ ਭੂਤ ਕਾਲ (**Past Perfect Tense**) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ

1. I **had** my dinner.
2. I **had had** my lunch.
3. He **had gone** to Paris.
4. **Have** you **understood** the theory?
5. I **had understood** the theory.
6. The dog **had gone** away somewhere.
7. It **had been** abandoned.
8. It **had** a collar on its neck

ਅਭਿਆਸ

ਇੱਕ A ਅਤੇ **B** ਦੇ ਵਿਚਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਓ।ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- Because the canteen owner allows them to smoke.
- They should smoke somewhere else as it harms non-smokers too.
- So the problem is with him!
- Then why at the canteen?
- Too many people at our college smoke in the canteen.
- Alright!
- Actually, they don't smoke anywhere else because of the signs.
- That's true.
- Who else? Let us write a letter stating our formal complaint and drop it in the "Complaint Box".
- Exactly! Why should they make us unhealthy too?
- To the Principal?
- But how do we make them stop smoking at the canteen?
- I think we should lodge a complaint against him.
- Hmmm…those **No Smoking** signboards at the gate are not helping much.
- Yes. What do we do?

A: Too many people at our college smoke in the canteen.

B: That's true.

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

B: ____

A: ____

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵਰਬ ਨੂੰ ਭੂਤ ਪ੍ਰਤੱਖ ਕਾਲ (Past Perfect Tense) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਇਸ ਵਾਕ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

Simple Past Tense: I **did** my homework.

Past Perfect Tense: I **had done** my homework.

1. Rahul ____________ (lose) cell phone on his way to Delhi from Lucknow. He______________ (travel) in the first class of the Lucknow Shatabdi. He had no idea how to get his cell phone back. He knew he had to lodge an FIR first. He knew he would have to go to the police station but he was not

sure if he would go. He ____________ (hear) stories of how taking the help of the police took a lot of time and effort.. Then he remembered what his friend __________ (tell) him. If his phone was used for some bad purposes, he would have to take responsibility for it. So, Rahul decided it was better to go and deal with the police than end up in some problem later on.

2. I ______________ (drop) a complaint in the complaint-box about the lazy watchman as many people ___________ (complain) against him.
3. Shilpa _____________ (file) an FIR as soon as she found out about the theft.
4. We _______________ (protest) against the use of animal fur in fashion.
5. They ____________ (object) to the use of animal fur in fashion.

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about a Job Vacancy)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗਾਂ (ਵਕੈਂਸੀ) ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਕਿੱਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨੀ ਪੈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੋਬ ਵਕੈਂਸੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨੀ ਪੈ ਜਾਵੇ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

1. I saw your advertisement in the newspaper…
2. I am calling with reference to your advertisement in…
3. Could you tell me if there is a job vacancy in your organization?
4. Could you tell me if there is any vacancy for the post of…?
5. Do you have a vacancy for the post of…?

ਮਾਡਲਜ਼ (**Modals**) ਸਹਾਇਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (*helping verbs*) ਹਨ।ਇਹ ਮੇਨ ਵਰਬ ਦੇ ਮੂਡ ਨੂੰ ਪਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮਾਡਲਜ਼ ਇਹ ਹਨ : *can, could, may, might, shall, should, will,* and *would* ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਹਨ:

- Asking for permission (ਅਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਪੁੱਛਣਾ): **May** I come in? **Can/Could** I use your pen? **Can** I go?
- Making a request (ਇੱਕ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ): **Can/Could** you pass me the book? **Will** you be my partner?
- Expressing obligation ():You **should** do the work yourself. I shall **be** responsible for your safety.
- Expressing determination (ਇਰਾਦਾ/ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਦੱਸਣ ਲਈ): I **will** finish the project, come what may.
- Expressing ability (ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ) : I **can** solve the riddle. We **could** jump over the bench when we were kids.
- Expressing probability (ਸੰਭਾਵਨਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ) : I **can** solve the riddle. We **could** jump over the bench when we were kids.
- Expressing willingness (ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ) : I **will** meet you tomorrow

ਅਭਿਆਸ

"Job Vacancy" ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਟੇਢੇ (italic) ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਗੰਝਲਦਾਰ (jumbled) ਸ਼ਬਦ ਹਨ।

ਅਰਥਪੂਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

A: Hello!

B: Hello! *JobBazaar this Consultancy is*? ______________________________

A: Yes. What can I do for you?

B: *Your in Sunday's I Times of India saw issue advertisement.*

____.

A: Okay

B: *Is wanted to if find out I a vacancy job there.*

____.

A: Could you tell me what kind of a job you are looking for?

B: I am a high-school English teacher.

Looking for am I for a vacancy job same the post.

____.

A: Okay. You would have to consult our agent for jobs in education.

B: *do that I do how*?

____.

A: You would have to come to our office with your resume.

An appointment you like would now to make?

____.

B: Sure.

A: Okay. Monday at 11 a.m.

B: Okay. I will be there. Thanks a lot!

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

might, ought, have to, can, shall, may, should, could, would, will.

Kavita: Hello, this is Cure Pharmaceuticals. How _______ I help you?

Gargi: Hi Kavita. This is Gargi here._______ I speak to anyone from the HR department?

Kavita: Of course, _______ I connect you to the HR manager?

Gargi: That _______ be great. Thanks a lot.

Kavita: Please hold on for a minute.

Nilesh: Nilesh speaking.

Gargi: Hi Nilesh, This is Gargi speaking. _______ you tell me if you have any vacancy in your company?

Nilesh: We are a large company Gargi, which department _______ you be interested in?

Gargi: That _______ be the HR department itself, as I have an MBA in HR from Amity.

Nilesh: MBA in HR from Amity? That _______ to be useful…let me have a look…You're in luck. _______ you come down here tomorrow for an interview?

Gargi: That _______ be a problem._______ I come in day after?

Nilesh: Let me see…that _______ be possible. Can you come by 9 am?

Gargi: Yes that's fine. I _______ be there by 9. Thanks a lot.

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਕਿਉਂ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ? ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਵਿੱਚ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ ਅਹਿਮ ਭਾਗ (crucial part) ਹੈ।ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਜੋਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾ ਸੋਚੇ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਲਿਖ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਮੌਜੂਦਾ ਆਰਥਿਕ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ, ਲੱਗਭਗ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ,ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਦਿਖਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਕੀਮਤੀ ਹੈ।
ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਈਟੇ (‘Curriculum Vitae) ਜਾਂ ਸੀ.ਵੀ. (CV) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਕਿੱਲ),ਪੜਾਈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ(ਸਕਿਲ) ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਥੇ ਕੁਝ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ:

ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ (promotes) ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ (ਪਰਮੋਸ਼ਨ) ਆਪ ਕਰਨ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਯੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਕੰਪਲੀਮੈਂਟ (compliment) ਹੋਵੇਗਾ ।

ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਸੁਪਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਆਪਣੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਉਤੇ ਸਮਾਂ ਬਿਤਾ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਪਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਧੀਆਂ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਤਜਰਬਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ।

ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਜਿਆਦਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਰੈਫਰਲ ਜੋਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਈ ਢੁੱਕਵੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਜੋਬ ਓਪਨਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ (recommend) ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਪੜੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. Email address
2. Favorite films and actors
3. Nationality
4. Phone number
5. Computer skills
6. Gender
7. Address
8. Date of birth
9. The newspaper you subscribe to
10. Marital Status

11. Awards and achievements
12. Place of birth
13. Your height and weight
14. Details of education
15. Skills and interests
16. Languages
17. The festivals you celebrate
18. Details of previous employments
19. Your religion

ਸੀ.ਵੀ. ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ "CV Terms" :ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੜੋ :

1. Contact details: Your name, address, phone number, and email address
2. Objective: A statement of what you intend to achieve and contribute through your service to the organization. E.g., *To use my skill and work to the best of my ability for the development of the organization*
3. Personal information: You may include your gender, date of birth, place of birth, nationality, marital status, and languages known to you under this heading. Optional information includes spouse's name and number of children.
4. Area of expertise: The work skills that you have
5. Employment history: This states your work history. It should include the different organizations where you were employed previously, the length of each employment, and the positions you held.
6. Educational qualification: Details of the education that you have received – details of degrees and training
7. Skills and interests: You can state here other skills and interests that you have
8. Other enhancements/Awards and achievements: Any other achievement or work that you want to make special mention of
9. About me/Biography: This is an optional section where you give a short account of yourself.

ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕੰਜਕਸ਼ਨ (Connectors and conjunctions)

ਕਨੈਕਟਰ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜੋ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਸੰਯੁਕਤ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਪਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ : but, also, however, moreover, firstly, next, then, therefore, in brief, still, for example, thus, of course, certainly, hence, at the same time, on the contrary, etc.

ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਾਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: but, so, as, and, nor, yet, so, although, though, because, either…or, neither…nor, as soon as, and or.

ਨੋਟ: ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਨੈਕਟਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵੱਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :

"CV Format"

Name:

Address:

Email address:

Telephone number:

Objective:

____

Personal Information

Date of birth:

Place of birth:

Nationality:

Marital status:

Languages known:

Employed: Yes/no

Area of expertise: E.g. *Direct sales, customer help, and visual merchandizing.*

Employment history (if any)

E.g. *Worked as sales representative for SellWell for 2 years.*

1. ____.
2. ____.
3. ____.

Educational qualification

E.g. 1. *HSC from Amravati High School (CBSE), Chandigarh, in 2003;*

2. *Diploma course in Basic Computer Education from AII, Chandigarh, in 2004*

1. ____.
2. ____.
3. ____.

Computer Skills

1. ____.
2. ____.

Skills and interests

E.g. 1. *Possess good communication skills*

2. *Reading books*

1. ____.
2. ____.
3. ____.

Awards and achievements

E.g. 1. *Won "Sales Representative of the Year" Award at SellWell*

2. *Captain of the college cricket team for 2 years*

1. ____.
2. ____.
3. ____.

ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਭਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਬਾਰੇ ਉਦਾਹਰਣਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ

ਨੋਟ: ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਈਟੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਅੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ (resume) ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਗਤਾ,ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ ਦੋ ਪੇਜ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਈਟੇ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਪੇਜ ਦੀ) ਇੱਕ ਲੰਬੀ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ (Covering Letter)

ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰੋ। ਜਿਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚੀ ਗਈ ਹੈ।

To

The HR Manager

Healthy Pharmaceuticals

Healthpur

Healthy Pradesh

Dear Madam,

I'm writing to you regarding sales positions at Healthy Pharmaceuticals. I'm also writing to you about marketing positions.

I'm a fresh graduate. I have a B.Com degree in marketing. I would like to work in a sector that improves our society. I want to improve people's lives. I have a keen interest in working with a pharmaceutical company. I am interested in working with Healthy Pharmaceuticals.

Though I have no experience in sales and marketing so far, I am confident that I will be a successful salesperson. I have good people skills. I am disciplined. I am a hard worker. Also, at my college I participated in many activities. I participated in awareness campaigns for youth. _______, I think I m suited for a job that requires communicating with customers.

I hope you will consider my job application positively. Please consider me for an interview.

Do you require any additional information? Please let me know.

Sincerely,

ਮੰਕਣ (ASSESSMENT)

ਢੁੱਕਵੇਂ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

1. I went to see her ______ she wasn't at home. (and, but)
2. It started raining _____________ we went out. (as soon as, because)
3. We came back __________ she was not at home. (as, yet)
4. She was not at home ________ we came back. (so, however)
5. ________, boil the water. ________ add the sugar. (First-then) (Then-first)
6. __________ we missed her _______ she never received our message. (Either- or, Neither-nor)
7. We drove fast. ___________ we could not reach on time ___________of the traffic jams. (However-because, Because-however)
8. He told you that he gave me the book? ________________, the book is still with him. (Thus, On the contrary)
9. I came to see you _________ you are not well. (because, so)
10. _____________ I had messaged them, they still were not ready on time. (Although, And)

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਰੋਜਨੀ ਨਗਰ ਦੇ ਵੈਲਕਮ ਟਰੈਵਲਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਜੁਆਬ ਵਿੱਚ ਅਰਜੁਨ ਨਗਰ ਦੇ ਮਿਸਟਰ ਏ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਗਲਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਲੱਭਣੀਆਂ ਹਨ ।

Arjun Nagar.
Email: a@hotmail.com
Ph no: 09891989198

Dated: 22 Dec, 2008

Subject: Application for the post of sales executive

Welcome Travels,
The HR Manager,
Sarojini Nagar

Dear Sir,

With reference to your advertisement in Times Ascent, dated 21 Dec, 2008, I wish to apply for the post under concern.

I have just graduated in Commerce (with Honours) from Delhi University. I am a dedicated individual who possesses good communication skills and I am eager to join your company.

My CV is enclosed herewith.

Thanking you,

Mr. A.,

Yours faithfully.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ " ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਦੇ ਲਈ ਲਾਈਨਾਂ(**Lines for Covering Letters**)" ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ।

ਲਾਈਨਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

1) I am writing in response to your advertisement…for the post of…

2) With reference to your advertisement in…I wish to apply for the post of…

ਇਹ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜੋਬ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ।

1) I will be able to handle responsibilities well.
2) I have the skills that are required for the concerned job.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:
1) Please find attached a copy of my resume.
2) My CV is enclosed herewith.
3) My resume is enclosed for your review.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:
1) Thank you for your consideration.
2) I would appreciate it if my application is considered for the post.

ਆਖਰੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲਾਈਨਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ,ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:
1) Looking forward to your response…
2) I look forward to hearing from you soon.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ-
"ਸੀਧੇਸ਼ ਸ਼ਰਮਾ ਦਾ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ"

Siddhesh Sharma's contact details

- B-12,Manak Chand Basti, Arjun Nagar, Delhi -11003.
- Email: siddhesh.sharma@gmail.com
- Phone: 09891223314

Contact details of recipient

- HR Manager
- SellWell Organization, Maurice Road, Delhi - 110007

Subject: Application for the post of Sales Manager
ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ (ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਹੈ)

- I would appreciate it if my application is considered for the post.
- My resume is enclosed for your review.
- Thus, I have the skills as well as experience required for the concerned job.
- I also have a MBA in Retail from AIBM, Hyderabad.

- I am writing in response to your advertisement in The Times of India for the post of Sales Manager.
- I look forward to hearing from you soon.
- I was hired by Go Shop, a reputed supermarket chain, as Sales Manager for two years.

ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਧੇਸ਼ ਸ਼ਰਮਾ ਦਾ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਸਹੀ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਹੈ । ਲੈਟਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਵਾਕ ਲੈਟਰ ਦੀ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਆਰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਕੇ । ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੀਵ ਟੇਕਿੰਗ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲ ਹੋਣੀ ਹੈ ।

ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ (Reported speech)

ਆਓ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ " Reported Speech " ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ।

1. He said, "I **am** thirsty" - *Direct Speech*
2. He said he **was** thirsty - *Reported Speech.*
3. She said, "What **are** you **doing**?" - *Direct Speech.*
4. She asked me what I **was doing** - *Reported Speech.*
5. They said, "We **have** won the match" - *Direct Speech.*
6. They said they **had** won the match - *Reported Speech.*

ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਭਾਸ਼ਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸੋਚਦੇ ਹਨ । ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਬ ਭੂਤ ਕਾਲ (*past form*) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ:

- am/is - was
- are - were
- has/have - had
- do - did
- am doing - was doing
- have done - had done
- will - would
- can - could
- shall - should
- may – might

- ਪਰ ਇਹ ਉਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ:
  had - had
- would - would
- could - could
- should - should
- might - might
- ought to - ought to

Other standard changes include:

- yesterday - previous day/the day before
- this - that
- these - those
- now - then
- here - there
- tomorrow - the following day
- next (day/week/etc.) - the following (day/week/etc.)

ਨੋਟ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਉਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ : that - that, those - those, then - then, and there - there.

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ:

1. Meena said to me, "I can't go tomorrow."

(a) Meena told me that she couldn't go tomorrow.

(b) Meena told me that she can't go the following day.

(c) Meena told me that she couldn't go the following day.

2. I asked, "Why aren't you going tomorrow?"

(a) I asked Meena why she wasn't going tomorrow.

(b) I asked Meena why she were not going tomorrow.

(c) I asked Meena why she wasn't going the following day.

3. She said, "I have to go to the post office to mail a covering letter."

(a) Meena said that she had to go to the post office to mail a covering letter.

(b) Meena said that she will go to the post office to mail a covering letter.

(c) Meena said that she have to go to the post office to mail a covering letter.

4. I said, “Can I go with you?”
(a) I asked if I could go with her.
(b) I asked if I can go with her.
(c) I said I could go with her.

5. Meena said, “That would be great!”
(a) Meena told me that would be great. “
(b) Meena told me this would be great.
(c) Meena told me that will be great.

ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਮੁੰਡੇ ਅਤੇ ਕੁੜੀ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ (**direct speech**) ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ (**reported speech**) ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਹੈ । ਪਹਿਲੇ ਤਿੰਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. Boy: “I have never written a covering letter.”
   Reported speech: The boy said that he had never written a covering letter.

2. Girl: “Would you like to learn how to write one?”
   Reported speech: The girl asked him if he would like to learn how to write one.

3. Boy: “Yes, I would like to learn to write one.”
   Reported speech: The boy replied that he would like to learn to write one.

4. Boy: “Who can teach me how to write a covering letter?”
   Reported speech: ____.

5. Girl: “I have written a lot of them so I can teach you.”
   Reported speech:____.

6. Boy: “Are there a lot of rules?”
   Reported speech:____.

7. Girl: “Yes. Even something like writing a covering letter has a lot of rules.”
   Reported speech: ____.

8. Girl: “Often people write these letters in any way they want.”
   Reported speech: ____.

9. Boy: “Have you sent any covering letter recently?”
   Reported speech: ____.

10. Girl: “I sent one to a company just yesterday.”
    Reported speech:____.

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (**Facing an Interview**)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ Common Interview questions " ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ:

1. **Please introduce yourself/ Could you tell us a little about yourself?** ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ/ਕੀ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਸਾਨੂੰ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ।)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।ਆਪਣੀ ਕੁਝ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।(ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 6 ਦੇ ਲੈਵਲ 1 ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

2. **Why have you applied for this job?** (ਤੁਸੀ ਇਸ ਜੋਬ ਲਈ ਕਿਉਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੁਝ ਪਿਛੋਕੜ ਬਾਰੇ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਤੁਸੀ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੋ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਤਜ਼ਰਬਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜੋਬ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: *"I am interested in this job as I will get to work for a well-known and successful organization. I also believe that the skills and experience I have makes me suitable for the job."* OR *"I am interested in this job because I like the work profile. I alsobelieve that the skills and experience I have makes me suitable for the job."*

3. **What are your key areas of expertise?** (ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਕੀ ਹਨ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਨੂੰ ਦੱਸੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਜੋਬ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ।
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: the key areas of expertise of a sales representative
may be *direct sales, customer help, visual merchandising*, etc.

4. **Why do you think you are suited for this job?** (ਤੁਸੀ ਇਹ ਕਿਉਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਜੋਬ ਦੇ ਲਈ ਸਹੀ ਹੋ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ।
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੇਲਜ਼ ਰਿਪਰਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੋਲ ਚੱਲ ਰਹੇ ਟਰੈਂਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬੋਲਣ ਦੀ ਚੰਗੀ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹੈ (ਫਰੈਸ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੈ) ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਇਹ ਤਜ਼ਰਬਾ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ 'ਚੋਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਵੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: *"I have been working as sales representative for a year and I am skilled in direct sales as well as marketing. Therefore, I can easily adapt myself to the new job."*

5. **Why did you leave your last job?** (ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਕਿਉਂ ਛੱਡੀ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੁਰਾਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨਕਾਰਤਾਮਕ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਬਜਾਇ " ਕਿ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਖ਼ੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬੋਰਿੰਗ ਸੀ" । ਇਹ ਕਹੋ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਨਾਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਸੀ ਪਰ ਮੈਂ ਇੱਕ ਹੋਰ ਚੈਲੇਂਜਿੰਗ (ਔਖਾ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਤਸੁਕ ਹਾਂ ।

6. **What are your career objectives?** (ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਰੀਅਰ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹਨ ?)

ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ "ਮੇਰੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੇ ਆਬਜੈਕਟਿਵਜ਼ ਹਨ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੂਰਨ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਣਾ"

7. **What are your salary expectations?** (ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ? ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਕਿੰਨੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ?)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਫਰੈਸ਼ਰ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜਿਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਤੁਸੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੀਮਾ ਕੀ ਹੈ ? ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ " ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਮੇਰੀ ਪਹਿਲੀ ਨੌਕਰੀ ਹੈ, ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੀਮਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਮੈਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਖੁਸ਼ੀ ਹੋਵੇਗੀ "

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਇਨਕਮ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਉਸੇ ਹੀ ਪੋਸਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 10-15%ਵਧਾ ਕੇ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਉੱਚੀ ਪੋਸਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ 20-25%ਜਿਆਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤਨਖਾਹ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀਆਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਜਿਕਰ ਜਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :

"I am already earning ______ and I have my experience and skills. Therefore, I

would expect a salary of _______________."

8. **Can you tell me what your strengths and weaknesses are?** (ਕੀ ਤੁਸੀ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ?)

ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਉਹਨਾਂ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਵੋ ਜੋ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ I have the ability to work well in a

team and to communicate well with people."

ਜਦ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਕਮੀ ਦਾ ਜਿਕਰ ਨਾ ਕਰੋ ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ

" I have a short temper " ਜਾਂ " I am very lazy ". ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਇ ਉਹਨਾਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦੂਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ " I have not handled such a big team before. But I am confident that I will learn on the job."

ਅਭਿਆਸ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮੰਨਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।ਉਹ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗਾ/ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰਨੇ ਹਨ।

1. The train leaves at 10:20 a.m.
2. I am reading a book.
3. Yes, you can borrow the book.
4. No, I don't think the train will be late today.
5. I know because I always take that train and it has never been late.
6. The interview went very well.
7. No. They said they will inform me of the outcome next week.

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. Nishi: _____ I come in, Ma'am? (may, might)

2. Interviewer: Come in, come in. Have a seat.

   Nishi: Thank you, Ma'am.

3. Interviewer: It is Nishi, ________? (is it, isn't it)

   Nishi: Yes, Ma' am.

4. Interviewer: ______ are you? (where, how)

   Nishi: I am fine, thank you.

5. Interviewer: Ok.So tell us,Nishi____ have you applied to SellWell?(why, how)

   Nishi: SellWell is one of the largest supermarket chains in India. It is a successful organization that has been popular ever since it started five years ago.

6. Interviewer: _____ you have any experience as a sales executive? (do, did)

   Nishi: Yes, Ma'am. I have worked as sales executive at Shopper's Haven for a year.

7. Interviewer: That s good. We take only experienced people here. _______ departments were you in? (which, whose)

   Nishi: I worked at food section for the first six months and clothing for the next six months.

8. Interviewer: _______ salary are you expecting? (what, how much)

   Nishi: My previous salary was 10,000 Rupees per month. So, I am expecting around 13, 000 Rupees at SellWell.

9. Interviewer: Okay. That is reasonable. ______ will you be able to join? (when, where)

   Nishi: I can join this Monday.

10. Interviewer: Great! We are one member short in our shoes and bags department. _______ you comfortable with this post? (have, are)

    Nishi: Yes, Ma'am.

11. Interviewer: Good. ______ there any question you would like to ask? (are, is)

    Nishi: No, Ma'am.

ਸੈਸ਼ਨ 21: ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ(Taking a Telephonic Interview) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ

"Telephonic Interview"

1. *I am a little busy right now. Can we reschedule the interview?*
   – ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਚਾਨਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਕਾਲ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਤਿਆਰ ਨਾ ਹੋਵੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਵੋ ।
2. *I am sorry. I will not be able to join on Monday as I have some urgent work. Is it okay if I join on Tuesday?*
   –ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਉਸ ਦਿਨ ਕੰਮ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੋ ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ /ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ।
3. *I was looking forward to your call.*
   –ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ।
4. *I hope you can hear me …*
   –ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਸਾਫ ਨਾ ਹੋਵੇ . ਇਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ
   ਜਿਵੇਂ "Speak louder!" and" I can't hear you."
5. *When am I likely to hear from you?*
   –ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ /ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਇਹ ਨਾ ਦੱਸੇ ਕਿ ਉਹ ਦੁਬਾਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਦੋਂ ਕਾਲ ਕਰੇਗਾ/ਕਰੇਗੀ ।

ਇਹ ਕੁਝ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਾਈਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਨੋਟ: ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ "Common Interview Questions" ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬਰਾਬਰ ਢੁਕਵੇਂ ਹਨ ।

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ,ਪਰ ਇਸ ਵਾਰੀ ਇਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਅਭਿਆਸ

ਵਰਤਮਾਨ ਪ੍ਰਤੱਖ ਕਾਲ "Present Perfect Tense" ਵਿੱਚਲੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ

1. I **have had** my telephonic interview.
2. She **had tried** to call you.
3. **Did** you **get** selected?
4. She **has told** me that I can join on the 22nd.
5. I **haven't received** the call as yet.
6. I **have been asked** to bring all documents on the day I join.

7. I **have read** the contract and **have agreed** to sign.
8. I **have had** my dinner.
9. **Have** you **done** the job?
10. They **have not come** yet.

ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੇਡੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਸੰਪੂਰਨ "present perfect tense" ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ।

Caller: Hello! This is Ranjita Mehta calling from SellWell.
Sarthak: Hello.
Caller: May I speak to Mr. Sarthak Gupta?
Sarthak: This is Sarthak Gupta speaking.
Caller: *I received the job application email that you sent me.*
(1) ____.
Sarthak: Okay.
Caller: *I just read your resume.*
(2)____.
Sarthak: Ok.
Caller: I am pleased to inform you that we have a vacancy at the moment.
Sarthak: That's great news.
Caller: Sarthak, *did you ever take a telephonic interviewer*?
(3)____.
Sarthak: *No, I did not.*
(4)____.
Caller: Well, we need to take your interview this way. We need to fill in the vacancy urgently.
Sarthak: Okay then.
Caller: So, Sarthak. We need someone who can keep an account of the stocks.
Are you doing anything similar to this?
(5)____.
Sarthak: Yes, Ma'am. *I was also in charge of the daily stock count apart from sales.*
(6)____.
Caller: Okay. You will be doing something related to that. You will be placed in charge of receiving stocks, stacking shelves and daily stock count.
Sarthak: I am familiar with the work.
Caller: And Sarthak, *did you ever read planograms*?
(7)____.
Sarthak: Yes, *I read them.*
(8) ____.
Caller: Good. This is all we require from you. When can you join us?
Sarthak: I can join this coming Monday.
Caller: Ok. What are your salary expectations?

Sarthak: I earned an annual income of 1, 20, 000 Rupees at my previous company. I would therefore like a higher pay.

Caller: Ok Sarthak. We are offering a monthly salary of 10, 500 Rupees presently. *That is what we wrote informed at our website.*

(9)____.

Sarthak: Yes, I am aware of that.

Caller: But on account of your experience and excellent resume, *we decided to offer you 13, 500 Rupees.* Is that agreeable?

(10)____.

Sarthak: That sounds agreeable.

Caller: So Sarthak, can we expect you on Monday?

Sarthak: Yes, I will be there. Thanks for the opportunity.

ਸੈਸ਼ਨ 22: ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਦੋਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਇੱਦਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖੁਸ਼ੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਪੱਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਉਸ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ । ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

- Written acceptance of the job offer.
- The terms and conditions of employment (salary, benefits, etc.).
- Starting date of employment.
- Thanks and appreciation for the opportunity.
- Request for notification of any changes or if the candidate is required to do anything before starting employment.

  ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ:

"Accepting a Job Offer"

Written acceptance of a job (ਇਕ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਸਵੀਕਾਰਨਾ)

- It is with great enthusiasm that I accept your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org. Please consider this letter as my formal acceptance of it.
- I would like to express my pleasure at your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org. Please consider this letter as formal acceptance of it.
- I am writing this letter as an acceptance of your offer of the post of Sales Executive at SellWell Org.

Terms and conditions of employment

- I understand that I will be receiving a starting salary of Rs 12,000 per month. I also understand that I will get full pay and benefits during the 3 months probationary period.
- As discussed, my starting salary will be Rs. 12,000 per month. I also understand that I will receive full pay and benefits during the 3 months probationary period.

Starting date of employment (ਰੁਜਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ)

- As agreed, my joining date will be the 1st of June, 2009.
- As discussed, I will be starting work from the 1st of June, 2009.

Thanks and appreciation for the opportunity (ਧੰਨਵਾਦ ਅਤੇ ਮੌਕਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ)

- Thank you once again for this wonderful opportunity. I look forward to joining your team/organization/company and becoming a part of the continued success that the team/organization/company represents.
- Thank you for the opportunity. It is an honour to be selected for your team/organization/company.
- Thank you for this wonderful opportunity. I will put in my best efforts to make a positive contribution to your team/organization/company.

ਜੇਕਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਰੁਜਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ। ਹੇਠਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਲੱਭੋ ਜੋ ਕਿ "ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ " (Accepting a Job Offer). ਵਿੱਚੋਂ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

- Prior to - before/after/during
- Enthusiasm - laziness/eagerness/happiness
- Positive - useful/useless/unhelpful
- Per - one/each/first
- Opportunity - offer/order/chance
- Probationary – on trial/sample/training

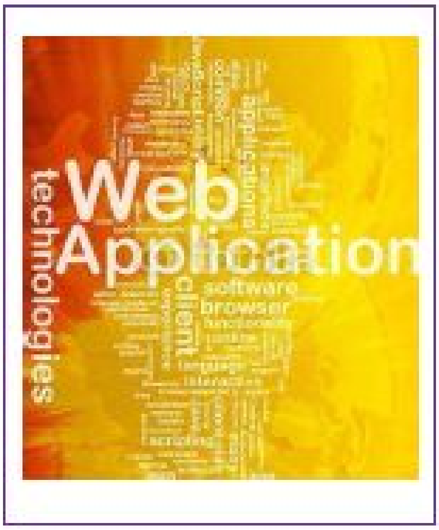
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT202-NQ2012 ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© **ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012**

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		88
ਭੂਮਿਕਾ **(preface)**		89
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ **(about your workbook)**		91
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Accessibility Options)	92
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ (Networking Fundamentals)	99
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ (Introduction to Instant Messaging)	106
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ-ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Chatting With a Contact – Google Talk)	109
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਵੈਬਪੇਜ -ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ Creating and Publishing Web Pages - Blog)	113
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Offline Blog Editors)	117
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transactions)	121
ਸੈਸ਼ਨ : 8	ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ (Internet Security)	128

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ) "Web Application (Basic)" ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT202-NQ2012: ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Accessibility Options)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਅਪੰਗਤਾ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਯੂਜ਼ਰ ਮਿੱਤਰਤਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਮੁੱਦਾ ਹੈ । ਫੇਰ ਵੀ ਜਦੋਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਮੇਲ (ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਅਪੰਗ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੈ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਉਸਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਅਸਿਸਟਿਵ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ (Assistive Technology) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਮੁੱਢਲੀ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਇੱਥੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਬੋਧ ਅਪੰਗਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਸਲੈਕਸੀਆ (dyslexia), ਅਟੈਂਸਨ ਡੇਫੀਸਿਟ
- ਹਾਈਪਰਐਕਟੀਵਿਟੀ ਡਿਸਓਰਡਰ (attention deficit-hyperactivity disorder -ADHD) ਜਾਂ ਆਤਮਕੇਂਦਰਿਤ।
- ਨਜ਼ਰ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘੱਟ ਦਿਖਣਾ, ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਅੱਧਾ ਅੰਧਾਪਣ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਅੰਧਾਪਣ।
- ਸੁਣਨ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਸਮੇਤ ਬੋਲਾਪਣ
- ਮੋਟਰ ਜਾਂ ਨਿਪੁਣਤਾ ਅਪੰਗਤਾ ਜਿਵੇਂ ਅਧਰੰਗ, ਦਿਮਾਗੀ, ਲਕਵਾ ਜਾਂ ਕਾਰਪਲ ਟਨਲ ਸਿੰਡਰੋਮ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਬਾਅ ਸੱਟ।

ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੀਬੋਰਡ , ਡਿਸਪਲੇ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ (XP) ਵਿੱਚਲੀ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ:

- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ (XP) ਵਿੱਚ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ **Start→ Control Panel → Accessibility Options** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

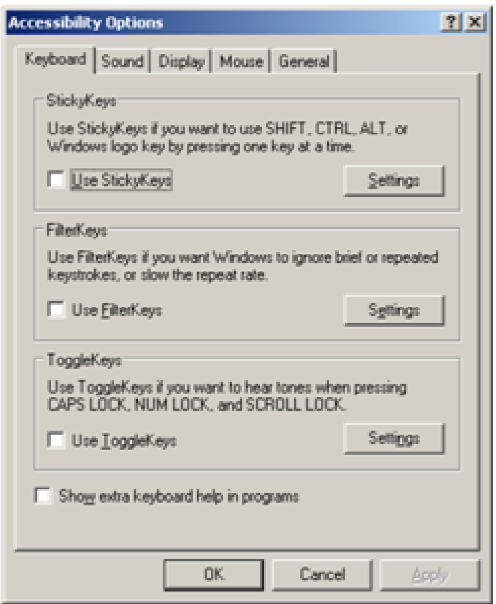


Fig.2

ਕੀਬੋਰਡ ਟੈਬ (Keyboard Tab)

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ (StickyKeys)

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪੰਗ ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੋਡੀਫਾਈਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈੱਸ ਅਤੇ ਰੀਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ , ਜਿਵੇਂ ਕਿ Shift, Ctrl, Alt ਜਾਂ Windows ਕੀਅ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਐਕਟਿਵ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਦੂਜੀ ਕੀਅ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

- ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use StickyKeys*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ(figure 2)

Figure 2

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੇਖੋਗੇ।

ਨੋਟ ਪੈਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।ਨੋਟ ਪੈਡ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ **Start → All Programs → Accessories → Notepad** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3-4 ਲਈਨਾਂ) ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।
- ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ **CTRL** ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।
- ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਅੱਖਰ **A** ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਤੁਸੀ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਟੈਕਸਟ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ **CTRL** ਅਤੇ **A** ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਉਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਸਟਿਕੀ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use StickyKeys*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ।

ਅਤੇ ਫਿਰ ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ (FilterKeys)

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਮਾਸੀਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਹੈਂਡ ਟਰੈਮਰਸ (hand tremors) ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਜਾਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੀਅਸਟਰੋਕ (keystrokes) ਨੂੰ ਅਣਦੇਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

- ਫਿਲਟਰ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use FilterKeys*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ***FilterKeys*** ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Settings*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਤੇ "***Ignore Repeated Keystrokes***" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ।
- ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ(figure 3)

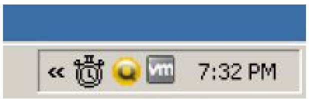


Figure 3

ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੇਖੋਗੇ ।

- **ਨੋਟ ਪੈਡ** ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

ਨੋਟਿਸ ਕਰੋ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਅਣਦੇਖੇ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ।
ਫਿਲਟਰ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use FilterKeys*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ ।
ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ (ToggleKeys)

ਟੋਗਲ ਕੀਅ ਵੀ ਮਾਸੀਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਇਹ ਇੱਕ **ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ** ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਕਮਜ਼ੋਰੀ (vision impairment) ਜਾਂ ਬੋਧਾਤਮਕ ਅਪੰਗਤਾ (cognitive disabilities) ਹੈ । ਜਦੋਂ ਟੋਗਲ ਕੀਅ ਨੂੰ ਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋਕਿੰਗ ਕੀਅਜ਼ (Caps Lock, Num Lock, or Scroll Lock) ਨੂੰ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਵਾਜ਼ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕੀਅ ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੀਅ ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮੱਧਮ ਆਵਾਜ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।

- **ਟੋਗਲ ਕੀਅ** ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use ToggleKeys*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- ***ToggleKeys*** ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Settings*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ NUM LOCK, CAPS LOCK ਜਾਂ SCROLL LOCK ਕੀਅਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਉੱਤੇ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਬੀਪ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

ਟੋਗਲ ਕੀਅਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use ToggleKeys*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ ।

ਅਤੇ ਫਿਰ ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਾਊਂਡ ਟੈਬ (Sound Tab)

ਸਾਊਂਡ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਊਂਡ ਦੇ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵਾਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।

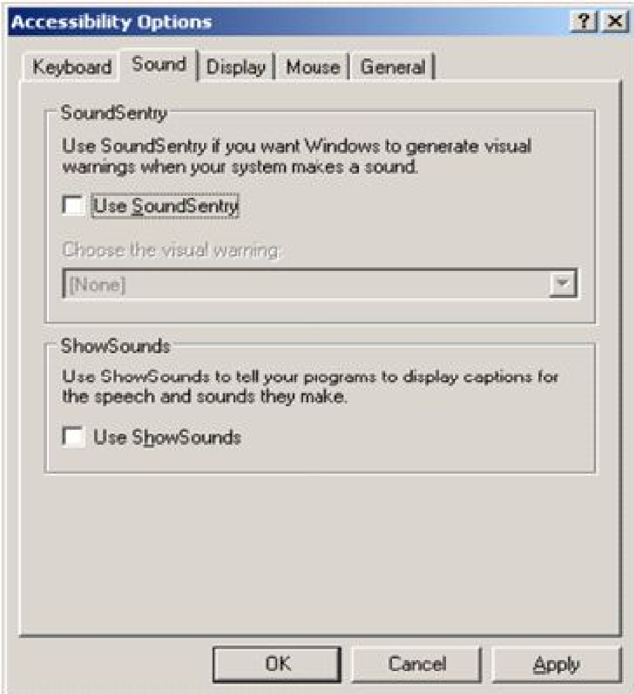


Figure 4

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ (SoundSentry)

ਸੁਣਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਪੰਗ (auditory impairments) ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਦਿੱਖ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ (visual warnings) ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਵਾਜ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਦਾ ਬਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਫਲੈਸ਼ਿੰਗ ਬਾਰਡਰ ।

- ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Sound** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Use SoundSentry*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
  ਇਹ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਐਕਟੀਵੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
  ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਵਾਰਨਿੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਗਲਤੀ (error) ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ !

- **Start → Run** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ ***notepad*** ਦੀ ਥਾਂ ***note*** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ ।

ਨੋਟਪੈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰੈਕਟਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਐਰਰ ਸਾਊਂਡ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਡੈਸਕਟਾਪ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਲਈ ਫਲੈਸ਼ ਕਰੇਗਾ ।

ਸਾਊਂਡਸੈਂਟਰੀ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use SoundSentry*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (uncheck) ਕਰੋ ।
ਅਤੇ ਫਿਰ ***Apply*** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ***OK*** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

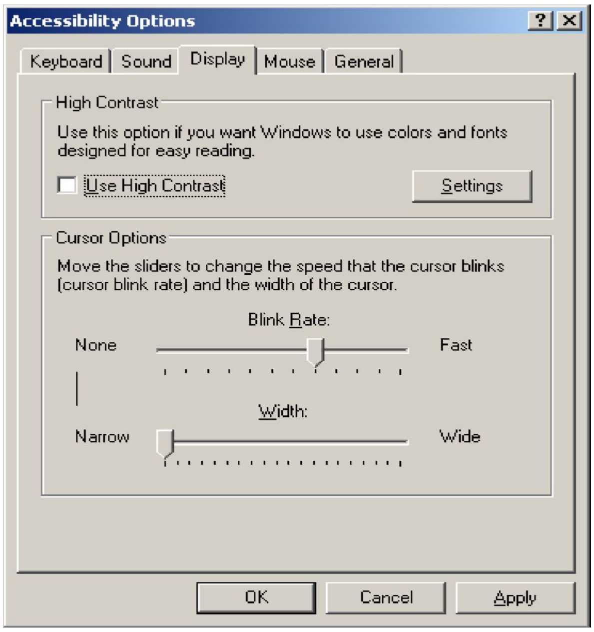
ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ (ShowSounds)

ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਵਾਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚਾਓ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੁਅਲੀ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਕੈਪਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਇਨਫਾਰਮੇਟਿਵ ਆਈਕਨਜ਼ (informative icons) ਦੁਆਰਾ ।

- ਸ਼ੋਅਸਾਊਂਡਜ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ **Sound** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Use ShowSounds*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- ***Apply*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡਿਸਪਲੇ ਟੈਬ (Display Tab)

ਡਿਸਪਲੇ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਸ ਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇ ਦੇ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵਾਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।



(figure 5)

ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ (High Contrast)

ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ **ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ** ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਵਾਸਤੇ ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਰੰਗ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

- **ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ** ਨੂੰ **ਇਨੇਬਲ** ਕਰਨ ਲਈ **Display** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Use HighContrast*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ । (figure 5)

- *Apply* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- *OK* ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਆਪਣੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਫਰਕ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ ਆਪਸ਼ਨ ਇਨੇਬਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ।

ਕੰਟਰਾਸਟ ਹਾਈ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use High Contrast → Apply → OK***

ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ (unchec) ਕਰੋ । ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਕਰਸਰ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ (Cursor Options)

ਕਰਸਰ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਵੀ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਸਰ ਦੀ ਬਲਿੰਕ ਰੇਟ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

- ਕਰਸਰ ਦੀ ਬਲਿੰਕ ਗਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਬਲਿੰਕ ਰੇਟ ਸਲਾਈਡਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਹਿਲਾਓ । ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਰਸਰ ਵੱਖ-*2* ਗਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਬਲਿੰਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਕਰਸਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਿਡਥ ਸਲਾਈਡਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਹਿਲਾਓ।ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਰਸਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਾਊਸ ਟੈਬ (Mouse Tab)

ਮਾਊਸ ਕੀਅਜ਼ (MouseKeys)

ਮਾਊਸ ਕੀਅਜ਼ ਇੱਕ **ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ** ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ (ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕੀਪੈਡ) ਪੁਆਇੰਟਿੰਗ ਡਿਵਾਇਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ

ਮਾਊਸ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ , ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਮਾਊਸ ਲਈ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।(Figure 6)

- ਮਾਊਸ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Use MouseKeys*** ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ ।
- **Apply** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਮਾਊਸ ਕੀਅ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (Figure 6)

Figure 7

"Use MouseKeys" ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਨੰਬਰ ਪੈਡ ਕੀ (number pad keys) ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਨੰਬਰ ਕੀਅ 4 (number key 4) ਨੂੰ ਵਰਤੋ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 6, ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 2 ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ 8 ਨੰਬਰ ਕੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਮਾਊਸ ਕੀ ਨੂੰ ਡਿਸੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ *"Use MouseKeys "* ਨੂੰ ਅਨਚੈੱਕ (uncheck) ਕਰੋ । *Apply* 'ਤੇ ÕØ¸ µÕ ÕÕ¯¢ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਜਨਰਲ ਟੈਬ (General Tab)

ਇਹ ਟੈਬ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਲਈ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜਨਰਲ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ । (figure 8)

"Turn off accessibility features after idle for", "Give warning message when turning a feature on" Aqy *"Make a sound when turning a feature on or off".*

ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਚੈਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

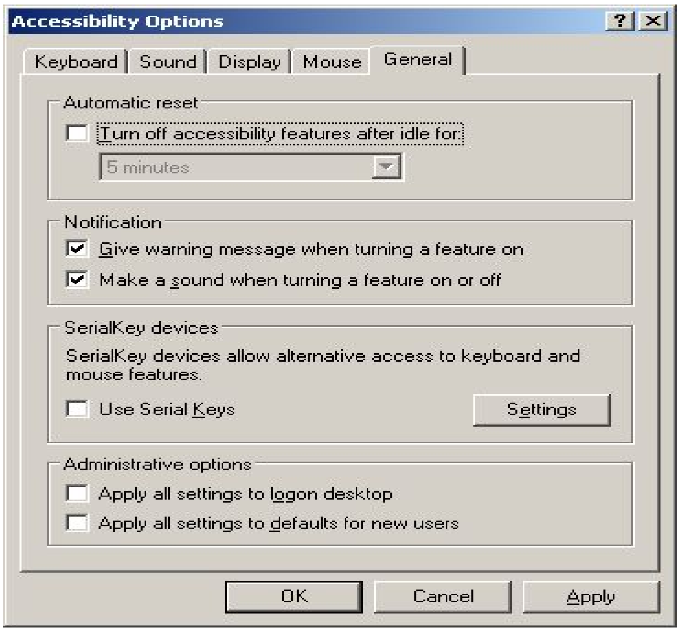


Figure 8

ਸੀਰੀਅਲ ਕੀਅਜ਼ (SerialKeys)

ਸੀਰੀਅਲ ਕੀਅਜ਼ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ। ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਇਨਪੁੱਟ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਉਪਰਕਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿੱਪ, ਪੱਫ ਅਤੇ ਬਰੈੱਥ ਸਵਿੱਚਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟਿਊਬ ਉੱਤੇ ਸਿਪਿੰਗ (sipping on the tube) ਇੱਕ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸੇ ਟਿਊਬ ਉੱਤੇ ਪਫਿੰਗ (puffing on the tube) ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

Figure 9

ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਪ ਅਤੇ ਪਫ ਸਵਿੱਚ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

- ਲੋਗਆਨ ਡੈਸਕ ਟਾਪ ਉੱਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਸ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਲੋਗਆਨ ਇਸ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
- ਨਵੇਂ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਸ ਡਿਫਾਲਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	"StickyKeys" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
2	"SoundSentry " ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
3	"High Contrast" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ
4	"SerialKeys" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਤੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ _________ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਸਾਉਂਡਸੈਂਟਰੀ _________ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
3. ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪੀ ਵਿੱਚ ਹਾਈ ਕੰਟਰਾਸਟ (High Contrast) ਆਪਸ਼ਨ_________ ਅਪੰਗਤਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
4. ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀਬੋਰਡ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ _________ ਆਪਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ (Networking Fundamentals)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ । ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਭਾਗ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ (ਕੇਬਲ ਜਾਂ ਸੈਟੇਲਾਈਟ) ਦੁਆਰਾ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝੀ (share) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

ਪੀਅਰ-ਟੂ-ਪੀਅਰ (Peer-to-peer (P2P)

ਉਹ ਨੈਟਵਰਕ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਪੀਅਰ-ਟੂ-ਪੀਆਰ ਨੈਟਵਰਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਟਰਮੀਨਲ ਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਬਰਾਬਰ ਸਮਰੱਥ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ (Client- Server)

ਉਹ ਨੈਟਰਵਰਕਸ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਕੋਲ ਖਾਸ ਸਮਰਪਿਤ ਕੰਮ, ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਨੂੰ (ਨੈਟਵਰਕ ਵਿੱਚ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਨੈਟਵਰਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਹੜੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of networks)

ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ (LAN) ਅਤੇ ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ (WAN) ਹਨ ।

ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ (LAN)

ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਜ਼ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ, ਸਕੂਲ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਲ ਏਰੀਆ ਨੈਟਰਵਰਕ ਬਹੁਤ ਤੇਜ ਗਤੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ,ਸਕੈਨਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈਟਵਰਕ (WAN)

ਵਾਈਡ ਏਰੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਮਤਲਬ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਨੈਟਵਰਕ ਜੋ ਮਹਾਂਨਗਰ, ਖੇਤਰੀ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ)। ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵੈਨ (WAN) ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਇੰਟਰਨੈਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਪਾਰ, ਸਰਕਾਰ, ਗੈਰ-ਮੁਨਾਫਾ ਸੰਗਠਨ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਪਤਕਾਰ, ਕਲਾਕਾਰ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਈ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੰਟਰਨੈਟ (Internet)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇੱਕ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਿਆਪੀ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੁਨੀਆਂ ਭਰ ਦੇ ਅਰਬਾਂ ਯੂਜ਼ਰੂਜ਼ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਇੰਟਰਨੈਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਸੂਈਟ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦਾ ਨੈਟਵਰਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੱਖਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ, ਪਬਲਿਕ, ਅਕਾਦਮਿਕ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੈਟਵਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਵਿਗਿਆਨੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਪਾਰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਨੈਂਸ਼ੀਅਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਐਕਸੇਸ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਭ ਉਮਰ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ (ਵਿਸ਼ਵਕੋਸ਼) ਹੈ।ਇੰਟਰਨੈਟ ਚੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-2 ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਸਾਧਨ ਵੀ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (World Wide Web)

ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (ਛੋਟਾ ਨਾਮ *WWW* ਜਾਂ *W3*, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ *Web* ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।) ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੋਏ (interlinked) ਹਾਈਪਰਟੈਕਟਸ(hypertext) ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ(web browser) ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਵੈਬ ਪੇਜਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕਸ ਦੁਆਰਾ ਅੱਗੇ ਪਿਛੇ ਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਜ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉਤੇ ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਰਫੋਕਸ (Firefox) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੈਬ ਸਰਵਰ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ ਜੋ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੁਝ ਫਾਇਦੇ ਇਹ ਹਨ:

- **ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Data Sharing) :** ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲਾਭ ਹੈ ਡਾਟਾ ਸ਼ੇਰਿੰਗ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਟੈਕਟ ਫਾਈਲਾਂ, ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟਾਂ, ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਆਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- **ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Hardware Sharing) :** ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ ਆਦਿ ਵੀ ਸਾਂਝੇ (share) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਬਜਾਇ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- **ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Internet Access Sharing):** ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ ਬਹੁਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਹੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੈੱਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੈਫੇ , ਸਕੂਲਾਂ,ਕਾਲਜਾਂ , ਕੰਪਨੀਆਂ, ਚੈਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- **ਨੈਟਵਰਕ ਅਧਾਰਿਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Usage of network based applications)** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਸ, ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟਸ, ਚੈਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਆਦਿ ਦੂਜੇ ਲਾਭ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣਾ (Getting access to the Internet)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸੰਚਾਰ ਨਿਗਮ ਲਿਮਟਿਡ (BSNL), ਏਅਰਟੈੱਲ, ਐੱਮ.ਟੀ.ਐੱਸ., ਵੋਡਾਫੋਨ, ਟਾਟਾ ਡੋਕੋਮੋ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (*Internet Service Provider*)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP) ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਡਾਇਲ-ਅਪ (using modem) ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟ (hard wired) ਜਾਂ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ , ਇੱਕ ਖਾਸ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਮੱਧ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਯੂਜ਼ਰਜ਼, ਘਰੇਲੂ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਐਸ.ਐਲ (DSL), ਕੇਬਲ ਮੋਡਮ, ਡਾਇਲ-ਅਪ, ਬਰੋਡਬੈਂਡ ਵਾਇਰਲੈੱਸ, ਵਾਈਮੈਕਸ ਜਾਂ 3 ਜੀ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਮੱਧ ਦਰਜੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਵਪਾਰਕ ਯੂਜ਼ਰ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਮੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਜਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਵਾਲੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਐਸ.ਐੱਲ(High Speed), ਆਈ.ਐਸ.ਡੀ.ਐੱਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਮੋਡਮ (Modem)

ਮੋਡਮ ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ (analog signals) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

ਇਹ ਦੁਬਾਰਾ ਐਨਾਲੋਗ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ । ਮੋਡਮ ਸ਼ਬਦ ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਮਾਡੂਲੇਟਰ/ਡੀਮਾਡੂਲੇਟਰ (MOdulator/DEModulator)ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਮ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (*Types of Common Internet Connectivity*)

ਅੱਜ ਕੱਲ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਇਰਡ ਅਤੇ ਵਾਇਰਲੈਸ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟੇਬਲ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਵਾਇਰਡ ਅਤੇ ਵਾਇਰਲੈਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ :

ਤਕਨੀਕ (Technology)	ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ
ਡਾਇਲ-ਅਪ	ਵਾਇਰਡ
ਡੀ.ਐਸ.ਐਲ.	ਵਾਇਰਡ
ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੇਸ (Cable Internet Access)	ਵਾਈਰਡ
3ਜੀ	ਵਾਇਰਲੈੱਸ
ਵਾਈਮੈਕਸ (WiMAX)	ਵਾਇਰਲੈੱਸ
ਵਾਈਫਾਈ (Wi-Fi)	ਵਾਇਰਲੈੱਸ

ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਇਹ ਹਨ:

ਡਾਇਲ-ਅਪ(Dial-up): ਡਾਇਲ-ਅਪ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ , ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਦਾ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਬਲਿਕ ਸਵਿੱਚਡ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈਟਵਰਕ (PSTN) ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ(ISP) ਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਡਿਵਾਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੋਡਮ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ । ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ. ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਖਾਸ ਨੰਬਰ ਡਾਇਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਡਾਇਲ-ਅਪ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧੀਮੇ (slow) ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਜਾਂ ਕੇਬਲ ਮੋਡਮ ਨਾਲ ਬਦਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ.(DSL): ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਬਸਕਰਾਈਬਰ ਲਾਈਨ ਲੋਕਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈੱਟਰਵਰਕ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਮਿਟ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਸਰਵਿਸ ਵਾਈਰਡ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸੇ ਹੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਮੀਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਕੇ, ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ. ਫਿਲਟਰ ਹਾਈ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਮੋਡਮ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ (Cable Internet Access) : ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਇੱਕ ਬਰਾਡਬੈਂਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੇਬਲ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ।ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਮੌਜੂਦਾ ਕੇਬਲ ਟੀ.ਵੀ. ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਹੀ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3ਜੀ: 3ਜੀ, ਤੀਜੀ ਜਨਰੇਸ਼ਨ (3rd Generation) ਦਾ ਛੋਟਾ ਰੂਪ ਹੈ । ਇਹ ਸਟੈਂਡਅਰਡਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਮੋਬਾਇਲ ਡਿਵਾਇਸ ਲਈ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਦੂਰ ਸੰਚਾਰ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਡਾਊਨਲਿੰਕ ਪੈਕੇਟ ਐਕਸੈੱਸ (HSDPA) 3ਜੀ ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਹੈ ਜੋ ਉੱਚ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਗਤੀ (higher data transfer speeds) ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਬਾਇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ 3ਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਫੋਨ ਉੱਤੇ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ 3ਜੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਵਾਈਮੈਕਸ (WiMAX): ਵਾਈਮੈਕਸ (Worldwide Interoperability for Microwave Access) ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਡਿਵਾਇਸਜ਼ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਬਰਾਡਬੈਂਡ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਵਾਈਮੈਕਸ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਰੇਂਜ ਦਾ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਡੀ.ਐੱਸ.ਐਲ ਜਾਂ ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ । ਦੂਰ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਸਥਿਤ ਘਰ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਲਈ ਕੇਬਲ ਵਿਛਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉੱਥੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਵਾਈ-ਫਾਈ (Wi-Fi): ਵਾਈ-ਫਾਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ ਜੋ ਇਲੈਕਟਰਾਨਿਕ ਡਿਵਾਇਸ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੂੰ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਕਸਚੇਂਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਾਈ-ਫਾਈ ਡਿਵਾਇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ, ਵੀਡੀਓ ਗੇਮ ਕੰਨਸੋਲ ਆਦਿ ਨੈਟਵਰਕ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ (WAP) ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਾਈ-ਫਾਈ ਉੱਥੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਨੈਟਵਰਕ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੇਬਲਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲਦੀਆਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਬਾਹਰੀ ਖੇਤਰ) । ਵਾਈ-ਫਾਈ ਉੱਥੇ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਯੂਜ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਮੋਬਾਇਲ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਵਾਈ-ਫਾਈ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਘਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ, ਹੋਟਲ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਕੈਂਪਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲਜ਼, ਕੌਫੀ ਸ਼ਾਪਸ, ਰਿਜੋਰਟ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਪੈਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈ-ਫਾਈ ਐਕਸੈਸ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ (Data transfer on the Internet)

ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਦੇ ਤੁਸੀ ਹੈਰਾਨ ਹੋਏ ਹੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਕੇ ਤੁਸੀ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦੂਜੇ ਦੂਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ?

ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਓ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦੇ ਭਾਗ ਨਾਲ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ,ਜਦੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਡਾਟਾ ਬਿਟਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੈਕੇਟਸ (packets) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹੈਡਰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਟਾ ਕਿੱਥੋਂ ਆਇਆ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਅੰਤ ਕਿਥੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬਾਕੀ ਪੈਕਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
- ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੱਕ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੰਜ਼ਿਲ (destination) ਨਹੀਂ ਲੱਭਦੀ । ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲਾ ਪੈਕਟ ਕਿੱਥੇ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ? ਸਾਰੇ ਪੈਕੇਟ ਇੱਕੋ ਹੀ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
- ਮੰਜ਼ਿਲ (destination) ਉੱਤੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਕੇਟ ਗੁੰਮ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਸਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ।
- ਹੁਣ ਪੈਕੇਟ ਦੁਬਾਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ !

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਪਲਾਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ।

ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ ਉਹ ਇਹ ਹਨ:

- ਇਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੈ ?
- ਕੀ ਤੁਸੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਗੇ ?
- ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਔਸਤ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ?
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਸਪੀਡ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ?
- ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ?
- ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ. ਵੱਲੋਂ ਕਿਹੜੇ ਵੱਖ-2 ਪਲਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ?
- ਕੀ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਸੀਮਾ ਹੈ ਜਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪਲਾਨ ਲਈ ਪਕੜ ਹੈ ?

ਵੱਖ-2 ਸਬਸਕਰੀਪਸ਼ਨ ਪਲਾਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੋਣਗੇ, ਇੱਕ ਅਨੁਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ:

3 ਜੀ				
ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

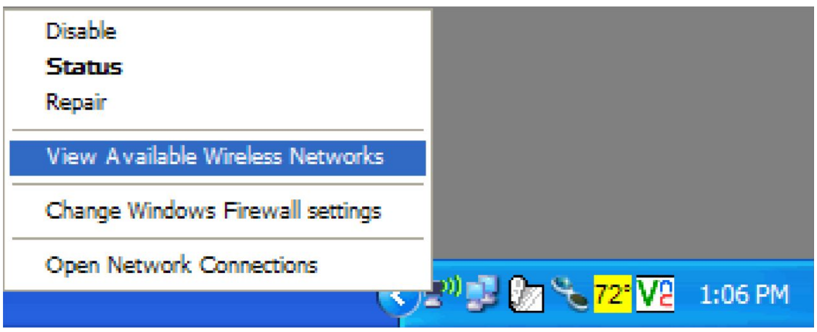
ਕੇਬਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਕਸੈੱਸ				
ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

ਡੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ.				
ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸਪੀਡ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

ਵਾਈਮੈੱਕਸ				
ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ.	ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੀਮਾ	ਮੁਫਤ ਮੋਡਮ

ਵਾਈ ਫਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਈ.ਐੱਸ.ਪੀ ਇੱਕ ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਰਾਊਟਰ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਕਲਪ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਾਈ-ਫਾਈ (Wi-Fi) ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਡਿਵਾਇਸ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੋਵਾਂ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਨੈਟਵਰਕ ਦਾ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਨੀਕਲ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀ ਐਕਸੈਸ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਵਾਈ-ਫਾਈ(Wi-Fi) ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਕੁਨੈਕਟ ਕਰਕੇ ਐਕਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੈਟਅਪ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।ਜਿਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਚੱਲਦੀ ਹੈ, ਤੁਸੀ ਉਸ ਉਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵਾਇਰਲੈਸ ਨੈੱਟਵਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ View Available Wireless Networks" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (figure 10)



(figure 10)

ਵਿੰਡੋ ਐਕਸਪੀ ਉਪਲੱਬਧ ਵਾਈ ਫਾਈ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਏਗੀ, ਤੁਸੀ ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਨਾਮ ਦੇ ਉਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਨੈਟਵਰਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੁੜ ਗਏ ਹੋ। ਹੁਣ ਸਿਸਟਮ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਰਫੋਕਸ(*Firefox*), ਕਰੋਮ (*Chrome*), ਸਕਾਈਪ (*Skype*) ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੱਸੋ ਕਿ ਆਈ.ਐਸ.ਪੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਂ?

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

1) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਲੈਨ (LAN) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ _____________ ਹੈ।
2. ਵਾਇਰਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ _______, _______ਅਤੇ _______ਹਨ।
3. ਵਾਇਰਲੈਸ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ _______,_______ਅਤੇ _______ਹਨ।

(2) ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਿਆਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1) ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੀ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ ਕੀ ਹੈ?
2) ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ?
3) ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?
4) ਲੈਨ(LAN) ਅਤੇ ਵੈਨ (WAN) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ (Introduction to Instant Messaging)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (IM) ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਟੈਕਸਟ ਅਧਾਰਿਤ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਟਰਾਂਸਮੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਟੈਕਸਟ ਚੈਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਫਾਇਲ ਟਰਾਂਸਫਰ, ਆਡੀਓ ਚੈਟ, ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਸਿੰਗ, ਡੈਸਕਟਾਪ ਸ਼ੇਰਿੰਗ ਆਦਿ ਵਿਕਲਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ, ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਟੈਪਸ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਉਲਟ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਜੁਆਬ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮੈਸੇਜ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਲਾਗ ਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਫ-ਲਾਈਨ " Offline Messages " ਮੈਸੇਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਚੈਟ ਜਾਂ ਕਾਨਫਰੈਸਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ ਅਤੇ ਹੈਡਸੈਟ ਜਾਂ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਦੇਖ ਸਕਣ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।(SMS ਦੀ ਤਰਾਂ)
- ਆਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਸਿੰਗ
- ਵੀਡੀਓ ਕਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੈਸਿੰਗ
- ਫਾਈਲ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ,ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ,ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ,ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲ ਆਦਿ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।
- ਮੈਸੇਜ ਹਿਸਟਰੀ (ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਰੈਫਰੈਂਸ ਲਈ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ)।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ (Instant Messaging Account)

ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕੋ ਹੀ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (signed in) ਹੋਣ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਲ ਵੈਲਿਡ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਉਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ; ਕੁਝ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger), ਵਿੰਡੋ ਲਾਈਵ ਮੈਸੇਂਜਰ (Windows Live Messenger) ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕਾਈਪ (Skype) ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਨਾਮ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼ (Instant Messaging Services)

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ -ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ।

- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਹ ਹਨ:
    - ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk)
    - ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger)
    - ਸਕਾਈਪ(Skype)
    - ਵਿੰਡੋ ਲਾਈਵ ਮੈਸੇਂਜਰ(Windows Live Messenger)
    - ਰੈਡਿਫ ਬੋਲ ਆਦਿ।(Rediff Bol)

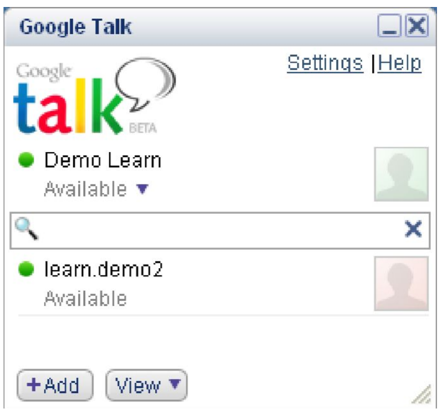
- ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਕਸੈਸ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome। ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਹ ਹਨ:
    - ਮੀਬੋ(Meebo)
    - ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ ਵੈਬ ਲਈ (Yahoo! Messenger for Web)
    - ਐਮ.ਐਸ.ਐਨ ਵੈਬ ਮੈਸੇਂਜਰ (MSN Web Messenger)
    - ਆਈ.ਐਮ.ਓ.(IMO)ਆਦਿ।

ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating an instant messaging account)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਹੈ ਜੋ ਟੈਕਟ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਗੂਗਲ ਇਨਸ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਟਾਕ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਟਾਕ ਲਈ ਅਤੇ ਜੀਮੇਲ (GMAIL) ਦੇ ਮੇਲ ਬਾਕਸ (mailbox) ਵਿੱਚੋਂ ਅਪਡੇਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਮੁਫਤ ਹੈ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ (ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਗੂਗਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਡੈਸਕਟਾਪ, ਮੋਬਾਇਲ ਜਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਿਤ (ਯੂਜ਼ਰ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜੀਮੇਲ (GMAIL) ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ) ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਟਾਕ ਗੂਗਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਜੀਮੇਲ ਖਾਤਾ (Gmail account) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਜੀਮੇਲ ਖਾਤਾ (Gmail account) ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ।



ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ ww.google.com/talk ਤੋਂ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (Launching Google Talk)

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ Start → Programs→Google Talk→Google Talk ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਉਤੇ ਜੇਕਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਦੇ ਆਈਕਨ ਦੇ ਉਤੇ ਵੀ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੋ ਕੰਨਟੈਕਟਸ ਚੈਟ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸੱਦਾ (an invite) ਭੇਜ ਕੇ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਆਪਣੇ ਕੰਨਟੈਕਟ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨਾ (Signing In into your Google Talk Account):

ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਵਰਗੀ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਹੁਣ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
I.	ਤਸੀ ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Google Talk) ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੁਣ ਦੁਬਾਰਾ ਗੂਗਲ ਟਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਆਉਟ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

I. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1) ____________________ਇੱਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ‘ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਸੈਂਡਰ ਤੋਂ ਰਿਸੀਵਰ ਟੈਕਟਸ ਅਧਾਰਿਤ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਤਰੰਤ ਟਰਾਂਸਮੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2) ____________,____________ ਅਤੇ ____________ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

II. ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ:

1. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਧਾਰਿਤ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

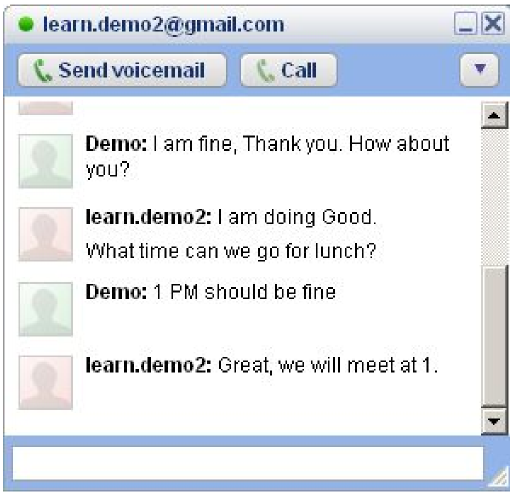
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ–ਗੂਗਲ ਟਾਕ (Chatting With a Contact – Google Talk)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਸ ਸ਼ੈਸਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇਕ ਕੰਨਟੈਕਟ (contact) ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿਖੋਗੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ।

- ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਦੋਸਤ ਆਨਲਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਰੀ ਬਿੰਦੀ ਨਾਲ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 12 ਵਿੱਚ ਹੈ:

- ਤੁਸੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਉਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਟੈਕਸਟ ਚੈਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਪੋਪ–ਅਪ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ; ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਟੈਕਸਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਵੇਖੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗਾ ।
- ਅੱਗੇ ਚੱਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਦੇ ਕੰਨਟੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ ।



ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਉਹ ਤਕਰੀਬਨ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਈਮੇਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ।

- ਮੈਸੇਜ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਸਕਰੀਨ ਨਾਮ ਇਸਨੂੰ ਰਿਫਲੈਕਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਨਾਮ ਤੋਂ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਓ ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੁੱਛੋ ਜੇਕਰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈਟ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ-ਇਹ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਉਹ ਕਿੰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਇਹ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਵਿਅਸਤ ਹੈ ।
- ਵਪਾਰਕ ਮਹੌਲ ਵਿੱਚ ਉਹਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।
- ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਰੁੱਖਾ ਹੈ-ਇਸ ਨੂੰ ਚਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹਮਲਾਵਰ ਮੰਨਿਆ ਹੈ ।
- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿਓ- ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਮੋਕਾ ਮਿਲੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇ , ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਬਹੁਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਇੱਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਬਜਾਇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਤਰਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਓ । ਇਸ ਸਿਰਫ ਸਤਿਕਾਰ ਦਾ ਹੀ ਚਿੰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਕਈਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਤੁਹਾਡਾ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤੁਸੀ ਦੂਜੇ ਦੇ ਮੈਸੇਂਜਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਸਾਰ ਗੁਆ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਂਜਰ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ- ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਸੋਚਦਾ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਦੂਜੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋਣ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਗੱਲਬਾਤ ਹੋਵੇ।

ਜੀਮੇਲ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ (Chatting on Gmail)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (Sign In) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੈਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੋਇਸ ਚੈਟ, ਟੈਕਟਸ ਚੈਟ ਆਦਿ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਓਹੀ ਢੰਗ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਕੰਨਟੈਕਟ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

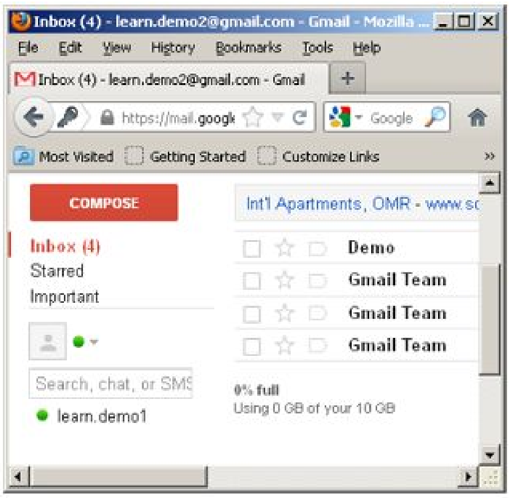


Figure 13

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਕੰਨਟੈਕਟ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀ ਇੱਕ pop-up ਵੇਖੋਗੇ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾ ਦਾ ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

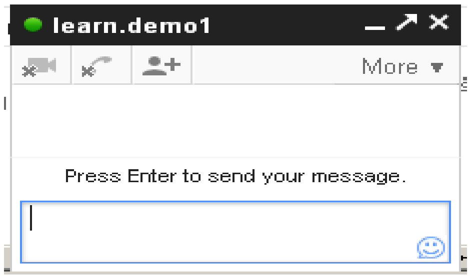


Figure 14

Figure 15

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਪਰਕ ਤੁਹਾਡੀ ਚੈਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਯਾਹੂ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ (Chatting on Yahoo)

ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਂਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਂਜਿੰਗ ਅਕਾਉਂਟ ਬਣਾਓਗੇ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ http://in.messenger.yahoo.com/download/ ਤੋਂ ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo Messenger) ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ,ਇੱਕ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਉਂਟ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਉਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਉਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਣੀ ਹੋਈ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਹਨਾਂ ਕੰਟੈਕਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਚੈਟ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਕੰਟੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਉਂਟ ਨੂੰ ਸੱਦਾ (invite) ਭੇਜ ਕੇ ਆਪਣੀ ਕੰਟੈਕਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ Microsoft Outlook, Gmail, Hotmail ਆਦਿ ਤੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਪੋਰਟ (import) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਯਾਹੂ ਮੈਸੇਂਜਰ (Yahoo! Messenger) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਯਾਹੂ ਮੇਲ (Yahoo! Mail) ਅਕਾਉਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀ ਚੈਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਜਿਵੇਂ MSN, Rediff, Sify ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਪਣੀ ਕੰਟੈਕਟ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕੰਟੈਕਟ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰੋ।
2	Windows Live Messenger, Rediff, Sify messengers ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ, ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋ।ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਕਾਊਂਟਸ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ :

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਵੈਬਪੇਜ -ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨੇ (Creating and Publishing Web Pages – Blog)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਲਾਗ (blog) ਇੱਕ ਚਰਚਾ ਸ਼ੈਲੀ ਦਾ ਢੰਗ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਾਨ-ਟੈਕਨੀਕਲ (ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ) ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਬਲਾਗ ਇੱਕ ਆਨ ਲਾਈਨ ਨਿੱਜੀ ਡਾਇਰੀ ਵਾਂਗੂ ਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣਾ ਬਹੁਤ ਸੌਖਾ ਹੈ ।

ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਐਲਾਨ ਕਰਨ, ਖਬਰ, ਸਮੀਖਿਆਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਬਲਾਗ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ (offline blog) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਣਗਿਣਤ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਹਨ ਜੋ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਸਰਵਿਸ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਬਲਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

- www.WordPress.com
- www.blogger.com
- www.blog.com
- www.weebly.com
- www.blogsome.com

ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Blog Account)

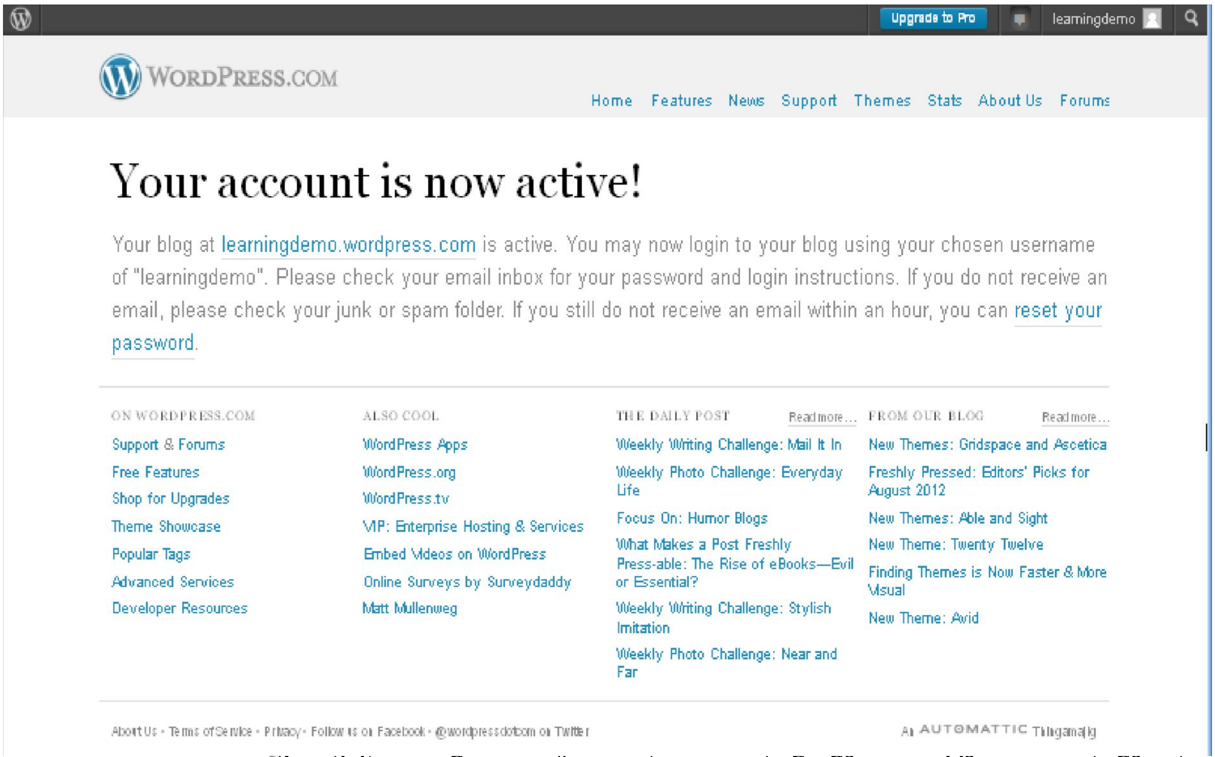
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੁੰਦਰ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਜਾਂ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਕੋਲ ਥੀਮ "themes" ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਲਾਗ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ । ਥੀਮਸ "themes" ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

- ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇੱਕ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।
- ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।
- ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ *https://signup.WordPress.com/signup* ਟਾਈਪ ਕਰੋ । *Blog address, Username, Password, Email Address and Language* ਫੀਲਡਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- *Blog Address:* ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਅਨੋਖਾ ਐਡਰੈਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਹ ਐੱਡਰੈੱਸ ਹੈ ਜੋ ਦੂਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਬਲਾਗ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤਣਗੇ ।
- Username : ਇਸ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- Username : ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ । ਛੋਟੇ (Lowercase) ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਵੱਡੇ (Upercase) ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ 31 ਡਿਜ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਵਾਰੀ ਪਸਵਰਡ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।

- Email Address: ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਜਰੂਰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ[*"Create Blog"* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਰਡ–ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਐਕਟੀਵੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।
- Language: ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- *"Create Blog"* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਐਕਟੀਵੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਡੇ ਇਕ ਵਾਰ "Activate Blog" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਡ–ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਰਿਡਾਈਰੈਕਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।



ਹੁਣ ਬਲਾਗ (blog) ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨਾਲ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂਅਲੀ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਐਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਹੋਮ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਬਣਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੱਗਰੀ (content) ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਦੂਜੇ ਵੇਖ ਸਕਣ ਜਮ੍ਹਾਂ (submit) ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕੰਨਟੈਂਟ ਪੋਸਟਿੰਗ (posting content) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

- ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ *"New Post"* 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

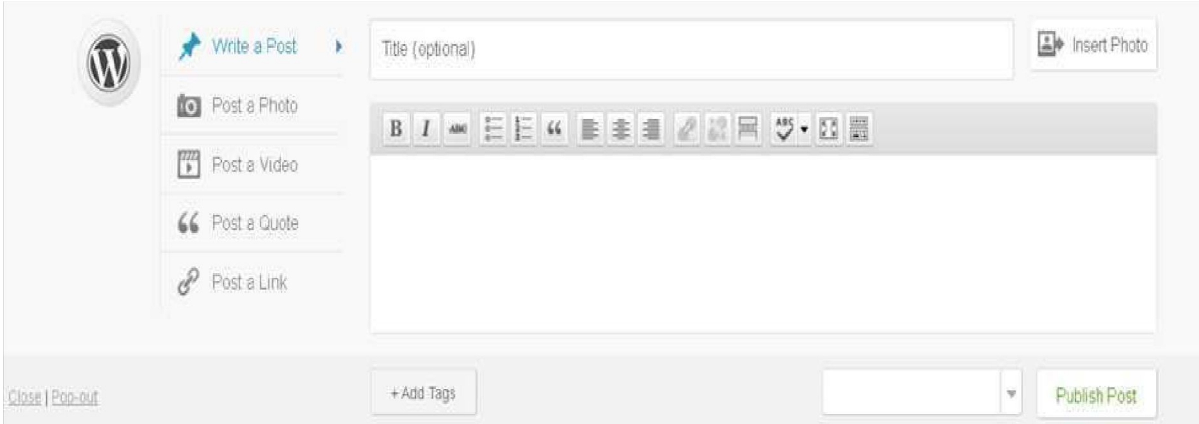


Figure 19

Title: ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੋਸਟ ਲਈ ਸਿਰਲੇਖ (title) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ । ਉਹ ਸਿਰਲੇਖ ਚੁਣੋ ਜੋ ਇਸ ਪੋਸਟ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ : *"School Annual Day Function 2012"*.

ਰਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ (rich text box) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਉਹ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਦੂਜੇ ਪੜ੍ਹਨ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਖਤਮ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੋਸਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਇਸ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਣ । ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ *"Publish Post "* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਪੋਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਪੋਸਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਬਲਾਗ ਵੀ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । (ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)

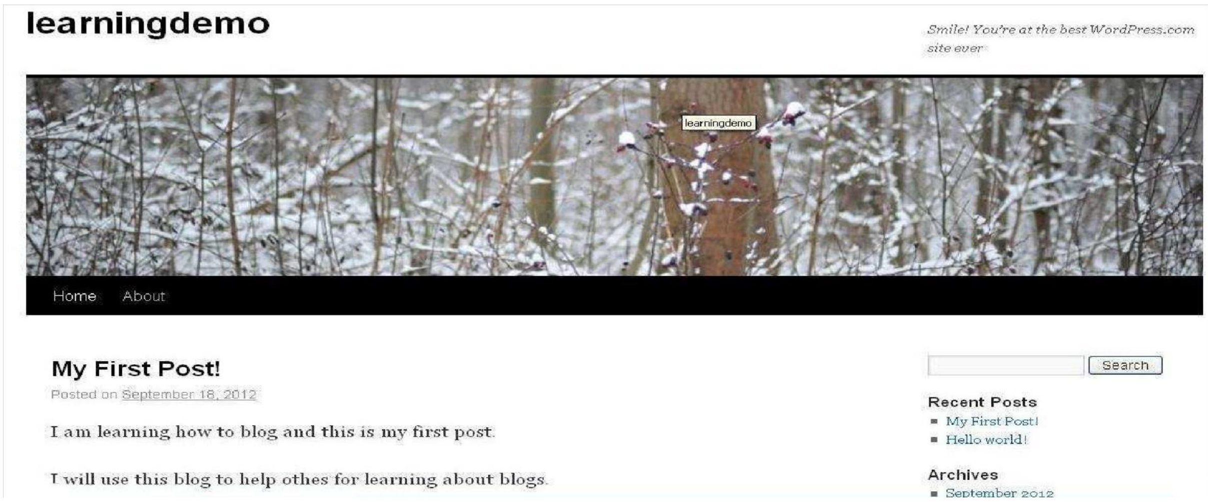


Figure 18

ਤੁਸੀ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਆਂ, ਵੀਡੀਓ ਆਦਿ ਵੀ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਪੋਸਟ ਉੱਤੇ ਕੰਮੈਂਟ(ਟਿੱਪਣੀ) ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਪੋਸਟ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵੱਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਕੰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ *"Leave a comment, Leave a reply"* ਆਦਿ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਬਾਕਸ ਪੋਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉਤੇ *"Leave a reply "* ਲੇਬਲ ਲੱਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

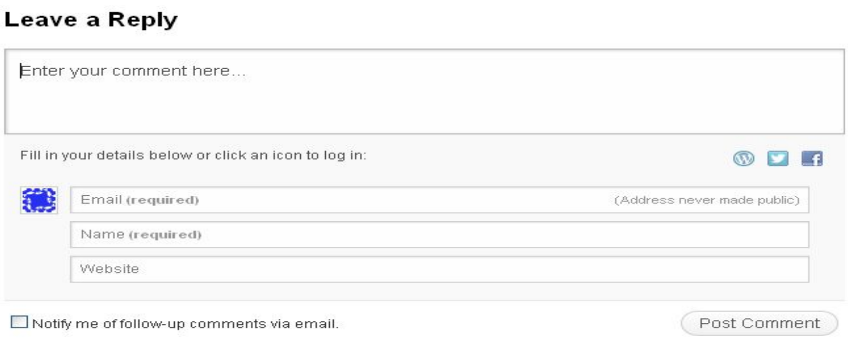


Figure 19

- *Enter your comment here...*ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਲਿਖੋ ।
- *Email (required)* ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖੋ ।
- *Name (required)* ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ । *Website* ਖੇਤਰ ਵਿਚ, ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਬਲਾਗ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਆਪਸ਼ਨਲ) ।
- ਤੁਸੀ ਇਕ ਵਾਰ ਟਿੱਪਣੀ ਖੇਤਰ ਕੰਨਟੇਂਟ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ, ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ "*Post Comment*" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਵਾਰ "*Post Comment*" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਵੇਖੋਗੇ । (ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ)

Figure 20

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੌਗਰ (blogger), ਵੀਬਲੀ (weebly) ਨਾਲ ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ ।
2	ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਲਈ ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ: • ਸਕੂਲ ਸਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨਾ • ਖੂਨ ਦਾਨ ਕੈਂਪ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇਕ ਬਲਾਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।
2. 5 ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ਜੋ ਬਲਾਗ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Offline Blog Editors)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਲਾਗ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਫਤ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

- Qumana
- Windows Live Writer
- Blogdesk

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੁਮਾਨਾ Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਧਾਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣੀ ਸੌਖੀ ਹੈ।ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਕੁਮਾਨਾ *www.qumana.com* ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਇੱਕ ਵਾਰ ਇਨਸਟਾਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਬਲਾਗ ਮੈਨੈਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਮਾਨਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (Qumana Launching)

- ਕੁਮਾਨਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ Start → Programs→ Qumana → Qumana ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਕੁਮਾਨਾ ਦਾ ਆਈਕਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਉਸ ਉੱਤੇ ਵੀ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

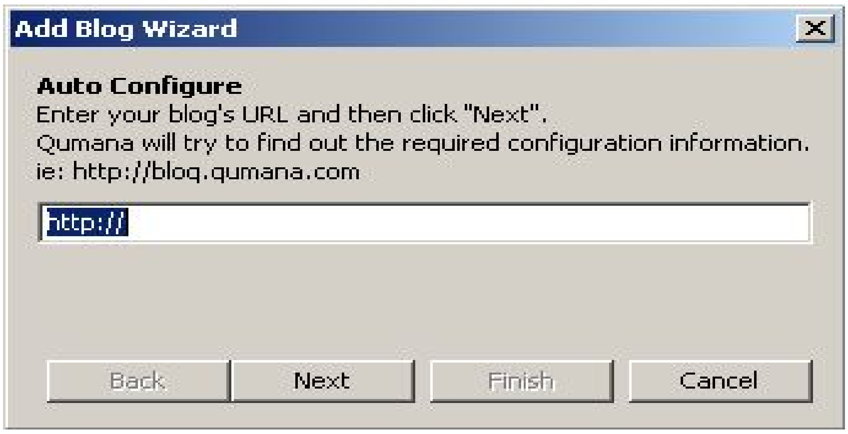


Figure 21

ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੋਏ ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੁਮਾਨਾ (Qumana) ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਆਪਣਾ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਐਡਰੈੱਸ ਭਰੋ ਅਤੇ WordPress ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਇੱਕ ਲੋਗਿਨ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਦੂਜੀ ਬਲਾਗ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ(WordPress) ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਵੈਬ ਐਡਰੈੱਸ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਭਰੋ। ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਅਕਾਊਂਟ ਦਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ।
- *Next → Finish* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

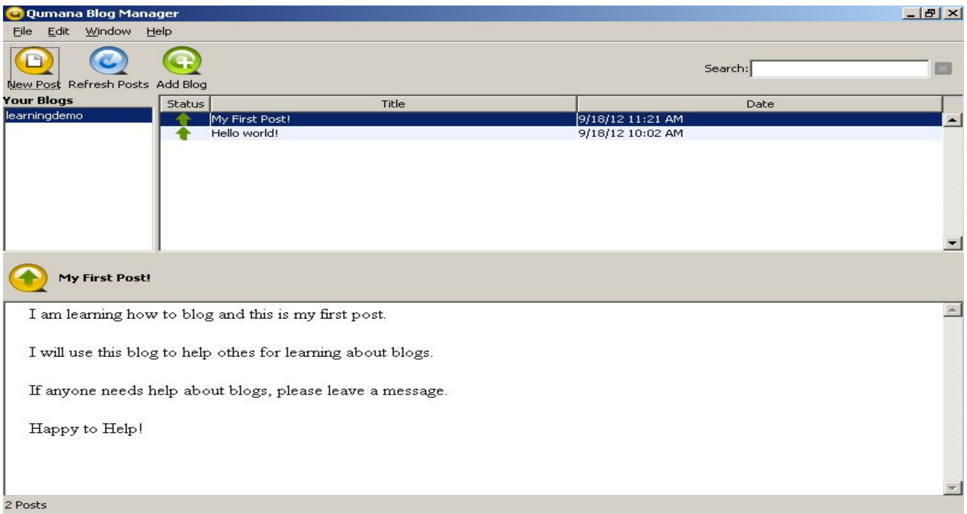


Figure 22

ਜੇਕਰ ਪੋਸਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਮਾਨਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏਗਾ।

ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ,

- *"New Post"* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

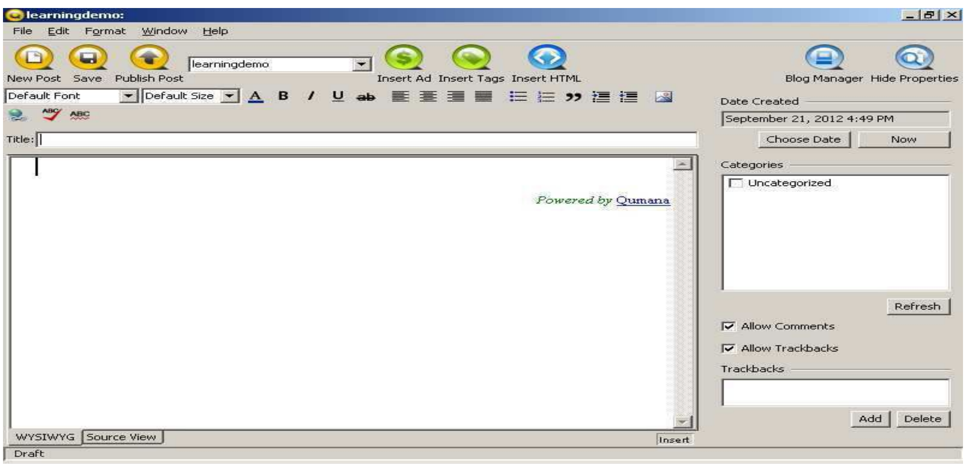


Figure 23

ਨੋਟ: ਟਾਈਟਲ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਦੇ ਲਈ ਟਾਈਟਲ ਭਰੋ ਅਤੇ ਪੇਜ ਟਾਈਟਲ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਕੰਨਟੈਂਟ ਭਰੋ।

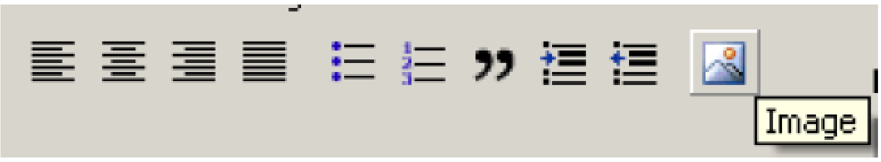
- "Publish Post" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ *"Publish Post"* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੈੱਸ (WordPress) ਬਲਾਗ ਲਈ ਪੋਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਬਲਾਗ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਬਲਾਗ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ।

- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਇਮੇਜ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



- ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਮੇਜ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ

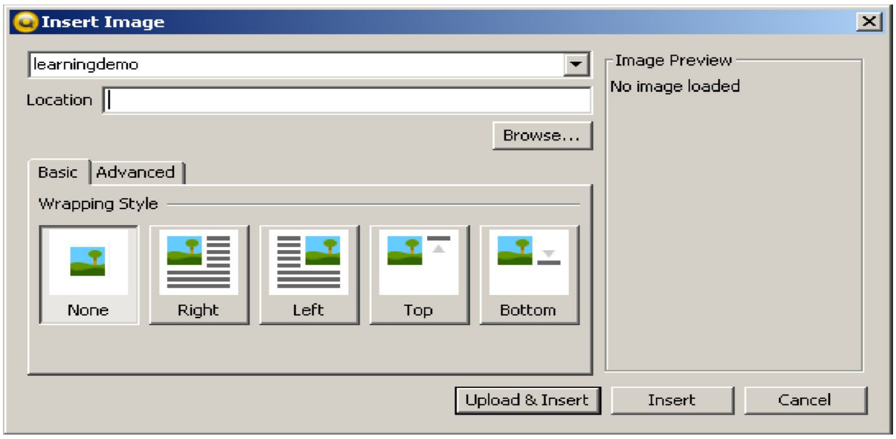


Figure 24

- ਜਿਹੜੀ ਤਸਵੀਰ ਤੁਸੀ ਬਲਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ "Browse" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ "Browse" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਬ੍ਰਾਊਸ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Upload & Insert ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- *Publish Post* 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਲਾਗ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਵੱਖ-2 ਬਲਾਗ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੁਣ ਦੂਜੀ ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Windows Live Writer, Blogdesk,ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	**ਕਿਰਿਆਵਾਂ**
1	ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇਕ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੇ ਮਕਸਦ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ ।
2. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transactions)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਆਨਲਾਈਨ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਪਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਚੀਜਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵੇਚ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਚੀਜਾਂ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਕਰੈਡਿਟ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਗ੍ਰਾਹਕ ਕੋਲ ਸਟੋਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਟੋਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ ਜਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਜੋ ਲੋਕਲ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਹ ਆਨਲਾਈਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਸ ਇਹ ਹਨ:

- IRCTC ਫਲਾਈਟ ਅਤੇ ਟਰੇਨਾਂ ਦੀ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- Flipkart ਖਪਤਕਾਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- EBay ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।
- Redbus ਬਸ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਬੁੱਕ ਕਰਾਵਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ।

ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ (transaction) ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਉਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈਲਿਡ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਪੋਰਟ ਜੋ ਕਿ “Net Banking Subscription” ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵੈਬ ਸਾਈਟਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੋਡ (COD -Cash on delivery) ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਯੂਜ਼ਰ ਉਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਮਿਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ (Online Transaction Using Flipkart)

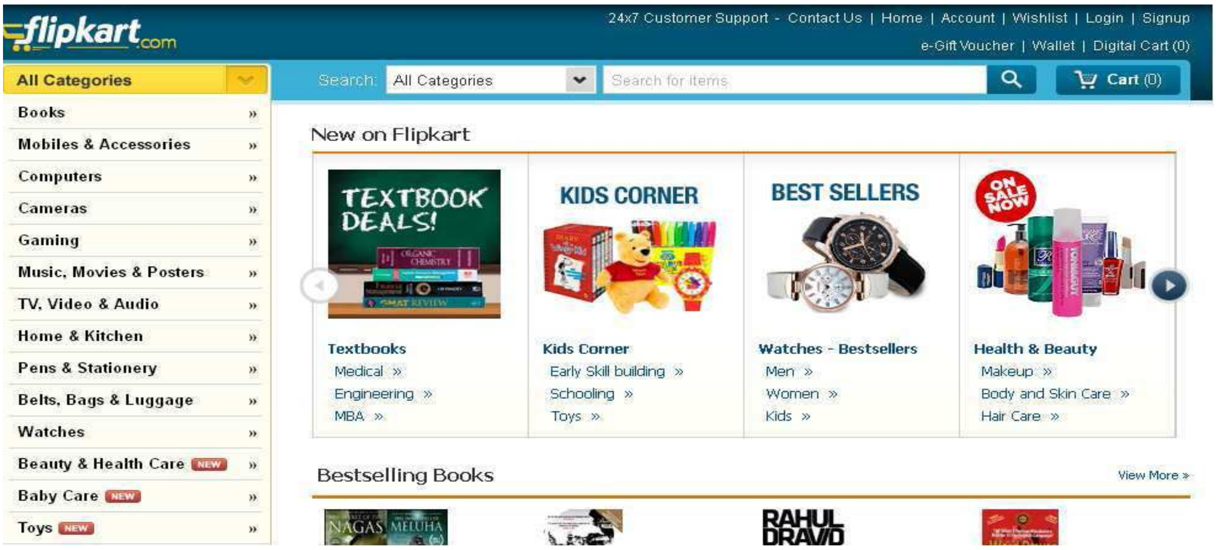
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ (ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਸਟੋਰ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਸੀ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਸਮਾਨ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣ, ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰੇ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਅਤੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਣ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ credit card, debit card, net banking, e-gift voucher, ਅਤੇ Cash on Delivery।

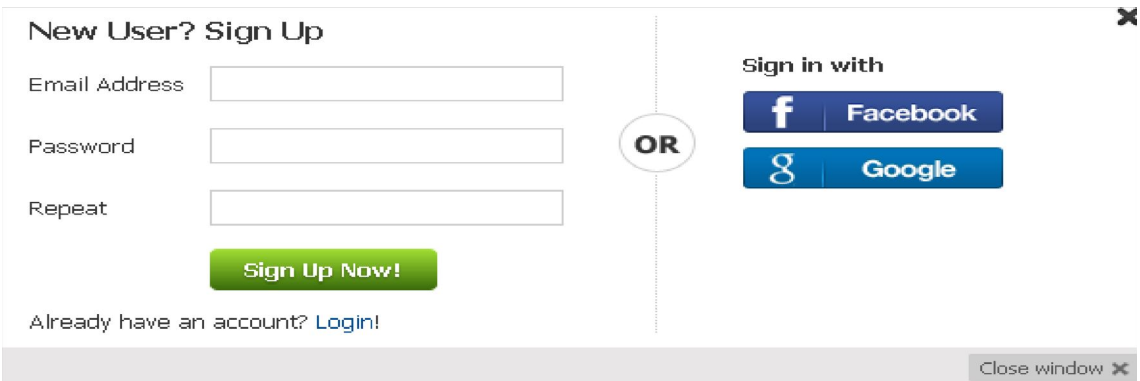
ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇ ਕਿ Firefox, Chrome ਜਾਂ Internet Explorer ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- ਐਡਰੈੱਸਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ www.flipkart.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



- ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।
- ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ "Sign Up" ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ



- **Email Address :** ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਮੇਲ (offer mails), ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਮੇਲ (promotional mail) ਭੇਜਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਲਾਗਿਨ ਨਾਮ (login name) ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- **Password :** ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਖਾਤਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਦੋ ਵਾਰ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- *"Sign Up Now!"* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

Figure 25

ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਦੇ ਕੋਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਚਿਤ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਿਤ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਰਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਆਈਟਮ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਰਚ ਰਿਜਲਟ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮਾਡਲ ਚੁਣੋ। ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਮਾਡਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਕੈਟਾਲੋਗ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ *"Buy this now"* ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਰੀਦ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਉਤਪਾਦ ਪੁਰਾਣੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

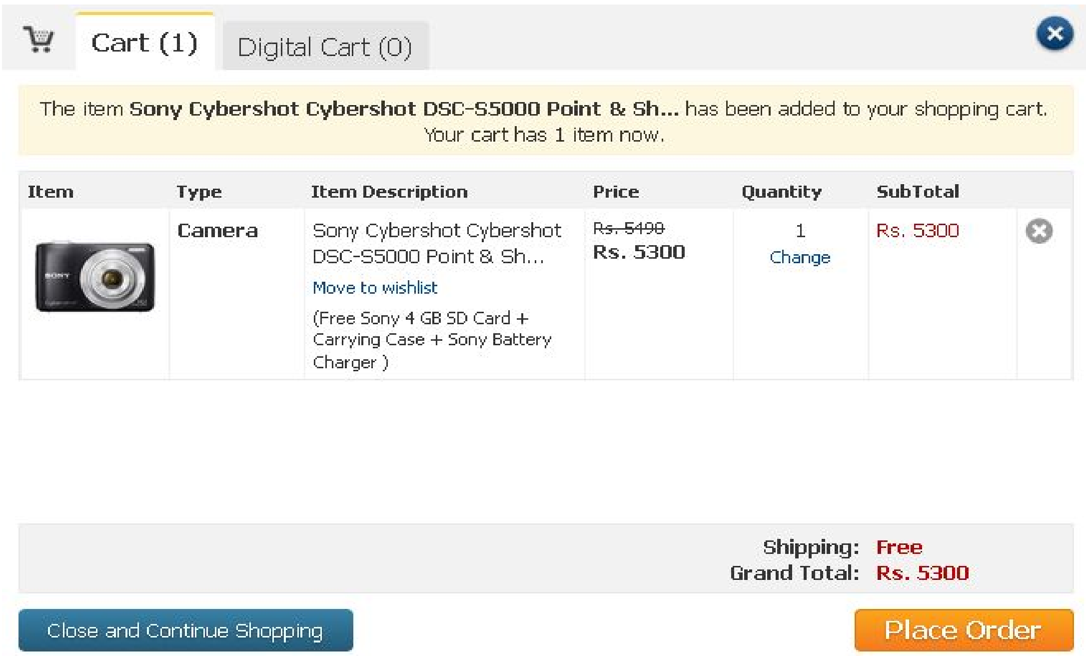


Figure 26

ਆਨਲਾਈਨ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਫਲਿੱਪ ਕਾਰਟ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ credit card, debit card, Net Banking, Cash on Delivery ਜਾਂ e-gift voucher ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਿਵੇਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਜਿਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ "Pay to initiate the payment" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਚੁਣੇ ਗਏ ਢੰਗ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ, ਵਾਧੂ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਕੁਝ ਵਿਕਰੇਤਾ (ਵੈਬ-ਸਾਈਟਾਂ) ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਆਪਸ਼ਨ ਹੈ । ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਮਲ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਭੁਗਤਾਨ ਢੰਗ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

ਰੇਲ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ (Online Transaction for Booking Rail Tickets)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇ IRCTC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟਰੇਨ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਇੰਡੀਅਨ ਰੇਲਵੇ ਕੇਟਰਿੰਗ ਐਂਡ ਟੂਰਿਜ਼ਮ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (IRCTC) ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯਾਤਰਾ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

IRCTC ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ

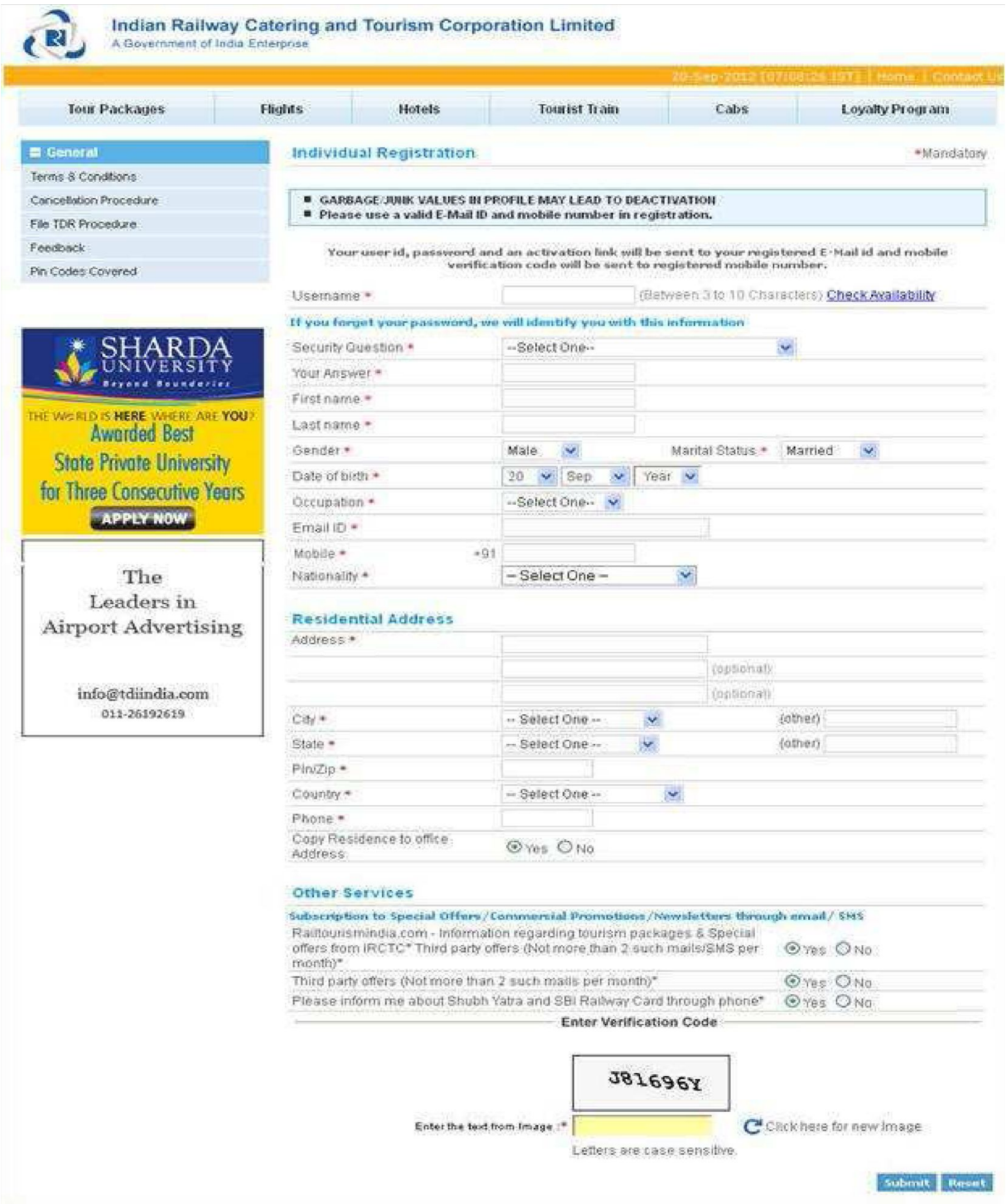
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Firefox, Chrome ਜਾਂ Internet Explorer ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।
- ਐਡਰੈੱਸਬਾਰ www.irctc.co.in ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ

Figure 27

IRCTC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨ IRCTC ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ (sign up) ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।

- ਵੈਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ “Signup “ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। IRCTC ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ
- ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ IRCTC ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਨਸਕਰੀਨ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।



ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ IRCTC ਉੱਤੇ ਲੋਗਆਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਕਾਫੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਫੀਲਡ ਕੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੋ।ਜੋ ਫੀਲਡ ਸਿਤਾਰੇ (×) ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

Figure 29

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ “ Find Trains” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਪਲੱਬਧ ਟਰੇਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਟਿਕਟ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

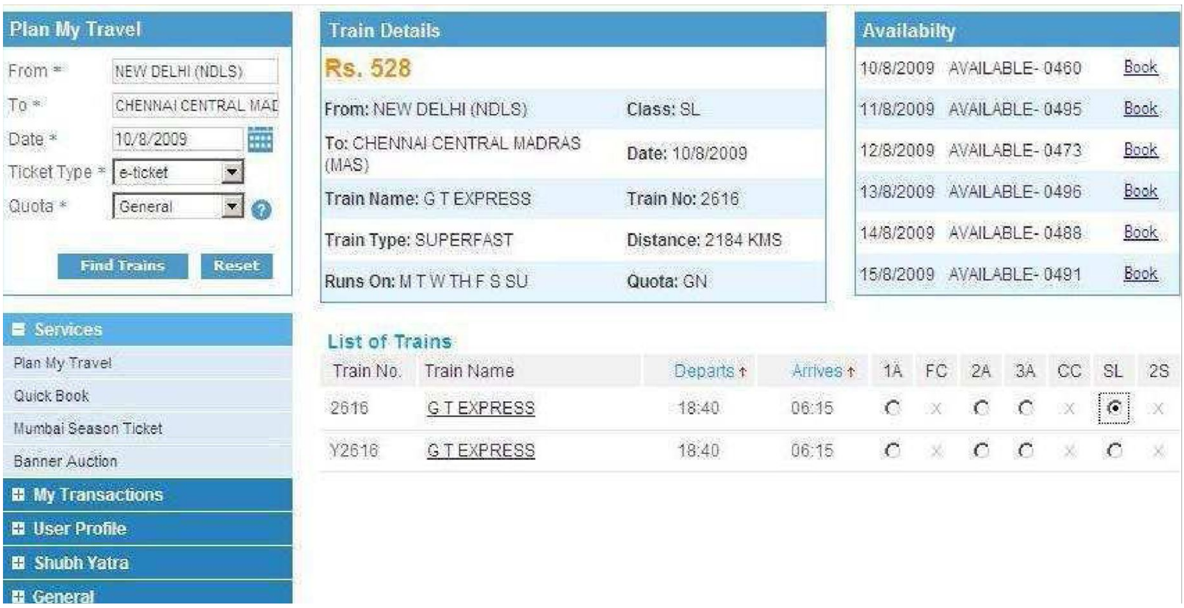


Figure 30

ਤੁਸੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਉਪਲੱਬਧ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਮਿਤੀ ਪੱਕੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜੋ ਕਿ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਟਿਕਟ ਬੁੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟਿਕਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਉਤੇ ਟਿਕਟ ਮੇਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	Junglee (www.junglee.com), Yatra (www.yatra.com) ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਵੋ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਸਮਝਾਓ ।
2. ਕਿਸੇ 5 ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਆਨਲਾਈਨ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ (Internet Security)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਇੱਕ ਸ਼ਾਖਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਅਕਸਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੈਟਵਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉਤੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਉਲਟ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਪਾਅ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉੱਚ ਜੋਖਮ ਘੁਸਪੈਠ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਿਸ਼ਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਲਈ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਆਨਲਾਈਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੀਮਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਈ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰਿਆਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਨਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਯੂਜਰ ਨਾਮ, ਪਾਸਵਰਡ, ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਕਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਟਰੈਕ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਯੂਜਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਕੁਝ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਬਿਨਾ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਮਾਲਵੇਅਰ (Malware) ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਛੱਡਣਾ ਖਰਾਬ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ।

ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Phishing, email spoofing, chat spoofing ਆਦਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਅਮਲਾਂ ਜਿਵੇਂ Antivirus Software, Antispyware Software, Firewalls, strong passwords ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਧੀਆ ਅਮਲਾਂ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਫੈਲਾਉਣਾ ।

ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਅਮਲ

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਵਰਤੋ, ਅਲਫਾਨਿਉਮੈਰਿਕ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰੈਕ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਤਾ ਲਾਉਣਾ ਐਨਾ ਸੌਖਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਪਾਸਵਰਡ ਇੱਦਾਂ ਨਾ ਰੱਖੋ ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਨਭਾਉਂਦਾ ਰੰਗ, ਦੋਸਤ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਬਾਈਕ ਦਾ ਨੰਬਰ, ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਇਕੱਲਾ ਜਾਂ ਮਿਲਾ ਕੇ ਆਪਸ਼ਨ । ਜੇ ਇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਹੈ । ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਜਾਂ 3 ਹਫਤੇ ਬਾਅਦ ਅਕਸਰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਉਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹੇ ।

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਲੰਘਣਾ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਾਸਵਰਡ ਕਿੰਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਕਾਨਿਜ਼ਮ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀਨਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਦੇ ਹਨ।ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਮੀਟਰ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਤਾਕਤ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

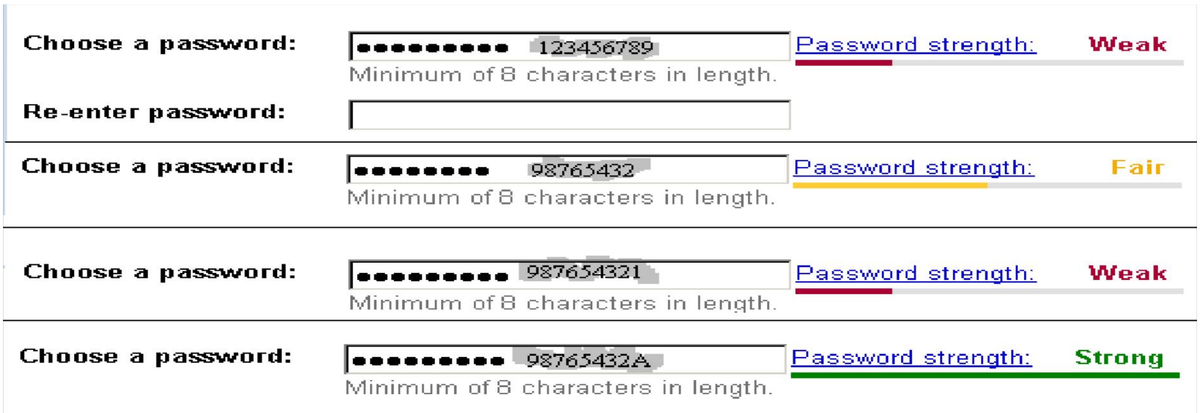


Figure 31

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਆਮ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਨ

- ਜੇਕਰ ਇਜ਼ਾਜਤ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1-14 ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਤੱਕ ਰੱਖੋ ।
- ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ, ਡਿਕਸ਼ਿਨਰੀ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕ ਕ੍ਰਮ, ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਨਾਮ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ।
- ਜੇਕਰ ਆਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਚਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ।
- ਕੈਪੀਟਲ (capital) ਅਤੇ ਲੋਅਰਕੇਸ (lowercase) ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।
- ਇੱਕੋ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ ਕਰੋ ।
- ਉਸ ਚੀਜ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕਰੋ ਜੋ ਆਮ ਲੋਕ ਜਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਬਹੁਤ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ-ਪਸੰਦ ।
- ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੈ ਤਾਂ ਬੇਤਰਤੀਬੇ ਪਾਸਵਰਡ ਜਨਰੇਟਰ (random password generators) ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ : u1vX: , 4Hd{]$

ਤੁਸੀ www.strongpasswordgenerator.com ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬੇਤਰਤੀਬੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। www.strongpasswordgenerator.com ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਕੋਈ ਵੀ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਖੋਲੋ । ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ www.strongpasswordgenerator.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
- " Generate password " ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਨੋਟ ਕਰੋ " your new password " ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਆਪਣੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲਓ (Backup your data): ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (ਸੀ.ਡੀ.), ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ । ਜੇਕਰ ਡਾਟੇ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ ।

ਆਪਣੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਵਰਤੋ । ਜੇਕਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ(3rd party softwarev) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ : ਆਪਣੇ ਯੂਜਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਨਾ ਸੇਵ ਕਰੋ ਜੋ ਸਾਂਝੀ ਮਾਹੌਲ ਉੱਤੇ ਜਿਵੇਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੈਫੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ: ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਗੋਪਨੀਅਤ ਵਾਲੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ, ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਦੀ ਹੈ ।

ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਨਾ ਕਰੋ : ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ name, gender, age, email address, school ਆਦਿ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਜੇ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਯੋਗ ਹੈ । ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਕਿਸੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਰਜੀ ਜਾਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਾਰੀ ਜਾਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ, ਅਕਾਊਂਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦਿ ਵੀ ਸੇਵ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਟਰੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਹੈਕਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਦੁਬਾਰਾ ਯਕੀਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਪ੍ਰਮਾਨਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਮਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਡਿਟੇਲ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੈਟਵਰਕ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਸਿਰਫ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋ।ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਜੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇਹ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਟਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਨਿਹਰੀ ਲਾਕ (golden lock) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤੋਂ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਗ੍ਰਸਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਲਵੇਅਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਮਾਲਵੇਅਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ *keyloggers* ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਕੀਅ ਜੋ ਕੀਬੋਰਡ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦਾ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ । ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮਾਲਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਅਤੇ ਐਂਟੀਸਪਾਈਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ । ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਅਣਜਾਣ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮੇਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਇਕ ਦਮ ਨਾ ਦੇਵੋ, ਇਹ ਮੇਲ ਫਰਜੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਡਿਟੇਲ, ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ ਆਦਿ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕੁਝ ਮੇਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਜਾਂ ਲਾਟਰੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਸਦੇ ਬਦਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਰਸ ਜਾਂ ਸਕਰਿਪਟਾਂ ਜੋ ਖਤਰਨਾਕ ਹਨ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਅਟੈਕ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ; ਅਣਜਾਣ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਦੇ ਨਾ ਖੋਲੋ ।

ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੁਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਸਾਫ ਕਰੋ : ਕੁਕੀਜ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਤਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਹਾਲਾਂਕਿ ਕੂਕੀਜ਼ ਦਾ ਮਤਲਬ ਡਾਟਾ ਸੰਭਾਲਣ ਹੈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗਆਨ ਡਿਟੇਲ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕੀਤੇ ਪੇਜ ਆਦਿ । ਇਹ ਕੁਝ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਯੂਜਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟਰੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ।

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖੋ । ਹਾਲਾਂਕਿ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ, ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਕਈ ਵਾਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਹੈਕਰ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਹੈਕਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠੀ ਅਤੇ ਹੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੂਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਿਤੇ ਕੋਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਖਾਸ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਐਡਰੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਪਡੇਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਸਬੰਧਤ ਵੈਂਡਰ (ਵਿਕਰੇਤਾ) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਪਡੇਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਛੇਦਾਂ ਤੋਂ ਅਜ਼ਾਦੀ ਲਈ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਟੂ-ਡੇਟ (ਆਧੁਨਿਕ) ਰੱਖੋ ।

ਇੰਸਟਾਲ ਫਾਇਰਵਾਲਸ : ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰੈਫਿਕ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਟਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Linux , Windows ਜਾਂ Mac ਵਿੱਚ ਫਾਇਰਵਾਲਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ।

ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੀ ਫਾਇਰਵਾਲ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਅਣਜਾਣ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲ ਨਾ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਯੋਗ ਨਹੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਸਿਰਫ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਜਾਣੂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ । ਸੋਰਸ ਦੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਖੋਜ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈ । ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਸੁਭਾਅ ਅਤੇ ਮਕਸਦ ਸਮਝੋ ।

ਅਣ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਤੇ ਅਣਜਾਣ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਓ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਇਨਸਟਾਲ ਹੋ ਗਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਅਣ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜਰੂਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਨਾਲ ਆਏ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਟੂਲਬਾਰ ਬੰਡਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਾਮ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰੋ : ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਸਵਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਣਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਲਾਗਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਕਸਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਦੇ ਹਨ ।

ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਕਸਰ ਵਰਤੀ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲਾਗਆਨ ਕਰ ਸਕਣ । ਫਿਰ ਵੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਡਾਟਾ ਛੱਡਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਇਰਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਵਿੱਚੋਂ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ, ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ:

- Tools ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Options ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- Security ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :

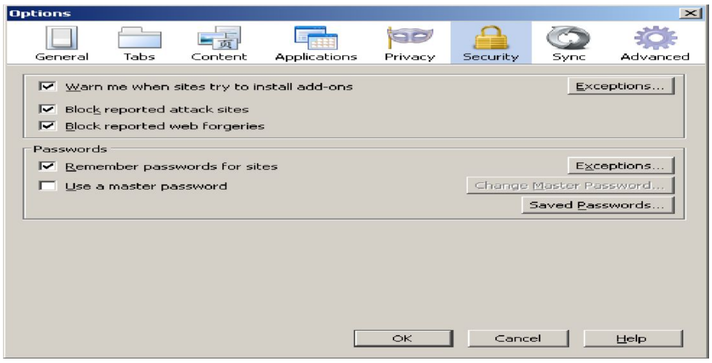


Figure 32

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ " *Passwords* " ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "*Remember password for sites*" ਚੈਕ (ਟਿੱਕ) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰਾਂ ਕਨਫਿਗਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਪਾਸਵਰਡ ਸੇਵ ਕਰੇ । ਤੁਸੀ"*Remember password for sites*" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪਾਸਵਰਡ ਸੇਵ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ।

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫੋਕਸ (Mozilla Firefox) ਇਹ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ , cookies, visited websites ਜਾਂ webpages data, browsing history ਆਦਿ । ਇਸ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ *General tab*→ *Option* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ :

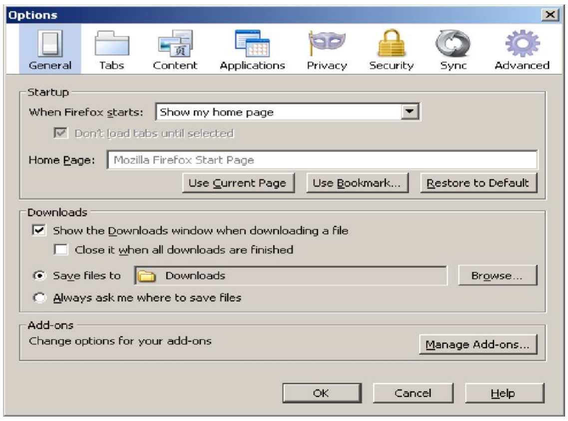
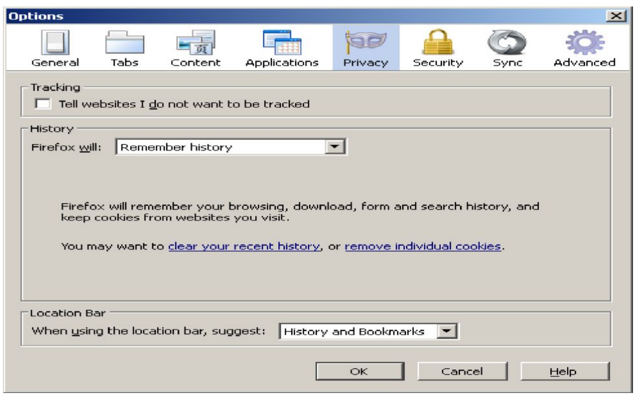


Figure 33

Privacy <u>ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ</u> । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ:



• ***History*** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Firefox will:*** ਵਿੱਚੋਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

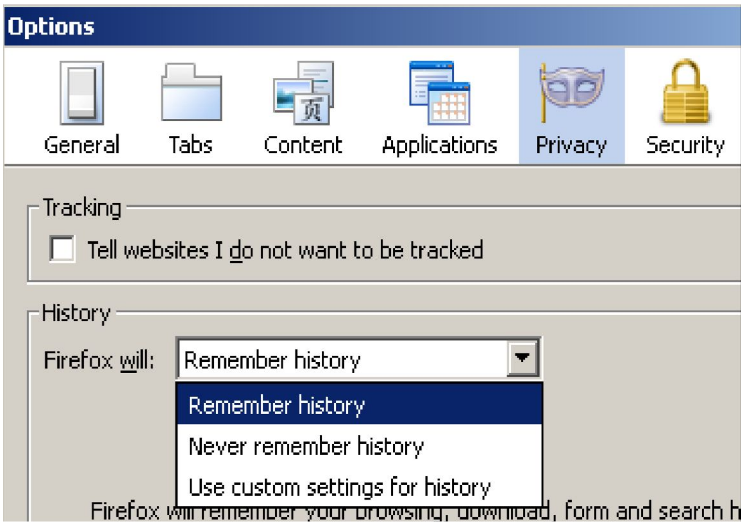


Figure 34

• ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ "*Use custom settings for history* " ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇ ਹੋਵੇਗੀ:

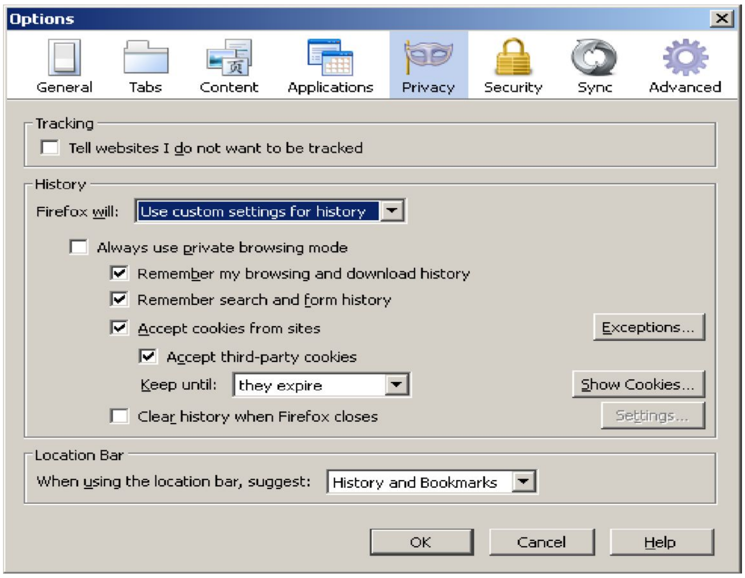


Figure 34

ਪ੍ਰੈਫਰੈਂਸਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਫਾਈਰਫੋਕਸ (Firefox) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡਿੰਗ ਹਿਸਟਰੀ, ਸਰਚ ਅਤੇ ਫੋਰਮ ਹਿਸਟਰੀ ਅਤੇ ਕੁਕੀਸ (cookies) ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੰਨਫਿਗਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਉੱਪਰ ਜਿਕਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ "Never remember history" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਜਨਤਕ ਮਾਹੌਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਈਬਰ ਕੈਫੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ "*Clear all current history*" ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

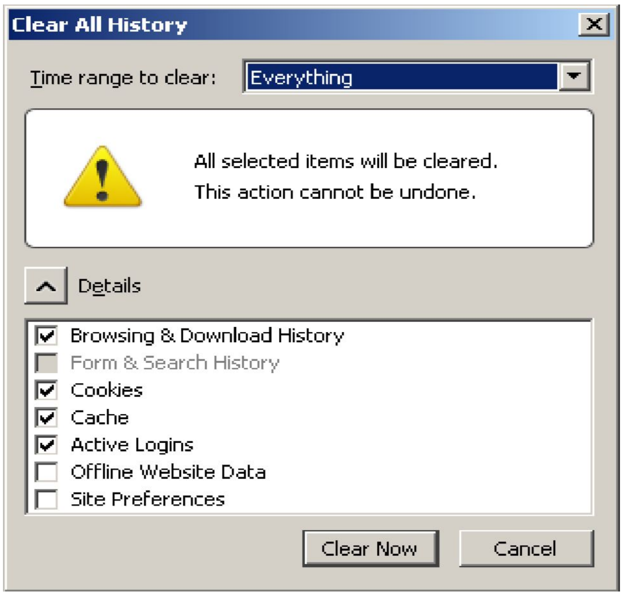


Figure 36

- *“Clear Now“* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ *OK* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ਤੋਂ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਕੋਈ ਹਿਸਟਰੀ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰਡ ਕੀਤਾ ਸੀ ।
- ਕਈ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Phishing, email spoofing, chat spoofing, ਆਦਿ।
- ਤੁਸੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ Antivirus Software, Antispyware Software, Firewalls, strong passwords ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਅਮਲ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣਾ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤਸੀ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਫਾਇਰ ਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੁਣ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਬ੍ਰਾਉਜ਼ਰਾਂ ਜਿਵੇਂ Internet Explorer, Google Chrome ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਲ ਕਰੋ । ਢੰਗ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਹੈਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

2. ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਆਨਲਾਈਨ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT203-NQ2012 **ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ** (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

© ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ________________

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		139
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		140
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		142
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (Modifying Layout of a Paragraph)	143
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Headers)	147
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਫੁਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Footers)	150
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਸਟਾਈਲਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (Managing Styles)	152
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਪਲੇਟ (Document Template)	154
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Page and Section Breaks)	157
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Character Formats)	160
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ (Inserting Graphical Objects and Illustrations)	164
ਸੈਸ਼ਨ:9	ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ (Text Wrapping)	168
ਸੈਸ਼ਨ:10	ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Objects)	171
ਸੈਸ਼ਨ:11	ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Shapes, Symbols and Special Characters)	173

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) "Word Processing (Intermediate)" ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT203-NQ2012: ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ:

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (MODIFYING LAYOUT OF A PARAGRAPH)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਲੰਮਾ ਲੇਖ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਸਫਿਆਂ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੜਨ ਵਾਲਾ ਇਸਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ ਸਕੇ। ਹੇਠ ਦਿਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

What is Culture and Gender Sensitization? Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interactions, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement. Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture,” “white/black culture,” or “Western/Eastern culture,” to describe a particular culture but these people fail to acknowledge the presence of cultural diversity, or the presence of multiple cultures and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries. Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture

ਕੀ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸਮੱਗਰੀ (content) ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੈ ? ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਸੈਂਪਲ ਨੂੰ ਵੇਖੋ

What is Culture and Gender Sensitization?

Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interactions, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement.

Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture,” “white/black culture,” or “Western/Eastern culture,” to describe a particular culture but these people fail to acknowledge the presence of cultural diversity, or the presence of multiple cultures and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries.

Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਹ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਅਨੰਦ ਲੈਣਾ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨ ਹੈ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਕੀ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ (ਪੇਸ਼ੇਵਰ) ਦਿੱਖਣ ਵਾਲਾ ਬਾਇਓਡਾਟਾ (resume) ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ? ਇਕ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ।

ਦੋਨੋ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਐਕਸੈਸੀਬਿਲਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਹ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਦੇ ਸਮਾਨ ਭਾਗ ਲਈ ਕੰਨਵੈਂਸ਼ਨਲ ਹੈ ਕਿ ਉਸੇ ਹੀ ਵਰਟੀਕਲ ਐਕਸਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਭ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣਾ । ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬੁਲਿਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਅਲਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਸ ਹਨ । ਤੁਸੀ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕੁਝ ਬੁਲਿਟਸ ਲਾਈਨ ਅਪ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਾਫੀ ਕਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾ (empty spaces) ਹਨ ਜੋ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਉਣ ਨੂੰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ । ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ "***Page Layout*** " ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. "***Paragraph***" ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

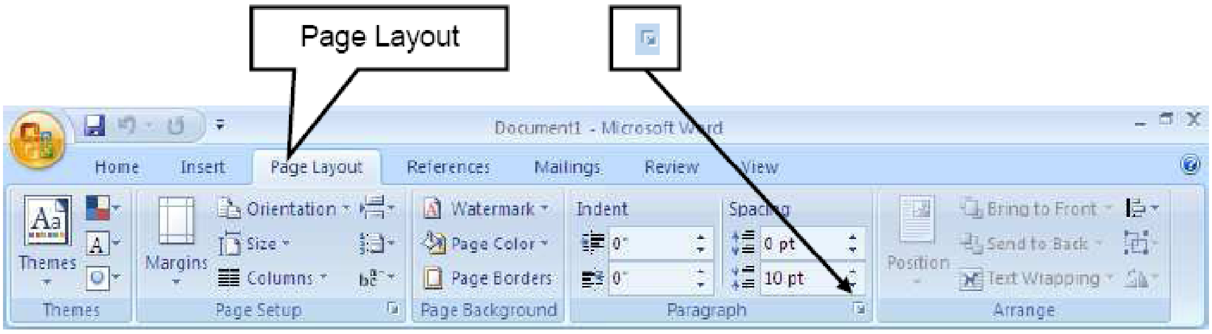


Figure 1

3. "***Paragraph***" ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ, ਸਪੇਸਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅੰਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਦਾ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

4. "**Tabs..**" ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਟੈਬ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

5. "**Tab stop position**" ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸਨ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸਨ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸਨ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ "**Set**" ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।"**Tabs**" ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: "***Default tab stops***" ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਵੀਂ ਵੈਲਯੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਯੂ (0.5") ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਵੈਲਯੂ ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ (ਜਿਵੇਂ 7cm ਆਦਿ) ਵੈਲਯੂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਉਸ ਵੈਲਯੂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਥੇ ਟੈਬ ਰੁੱਕਦੀ ਹੈ।

6. "***OK***" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । 2 ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਰੂਲਰ ਐਲ ਸ਼ੇਪ (L) ਚਿੰਨ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਮਤਲਬ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸਨ ਉਸ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਟੈਬ ਕੀਅ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਰਸਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੈਬ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜੰਪ ਕਰ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨੂੰ ਹੱਲ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ !

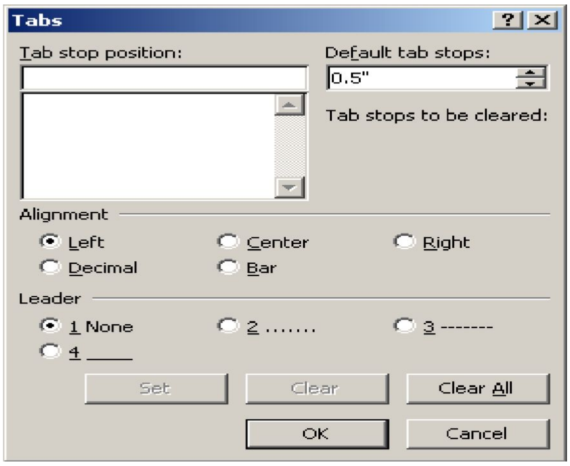


Figure 2

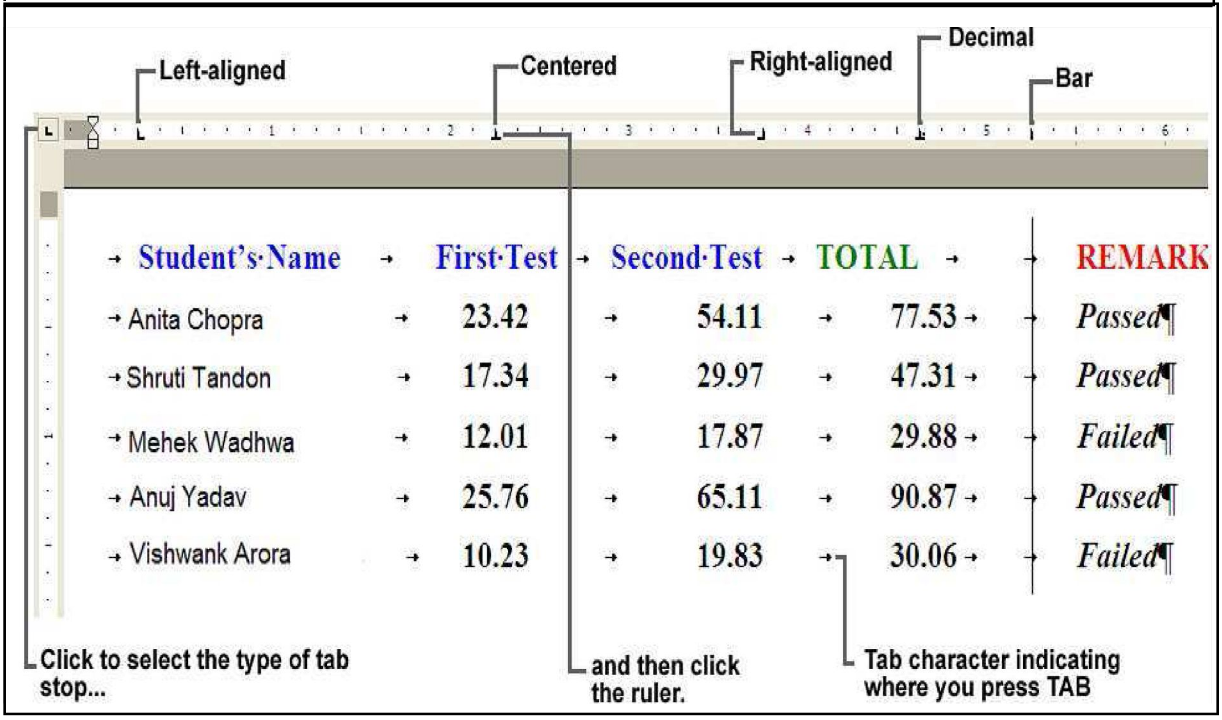
ਨੋਟ : ਰੂਲਰ ਉਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੁਆਇੰਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਤੁਸੀ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਹੁਣ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ, ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਤਰਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਸਾਈਜ਼ ਨਾਲ ਜਿਸਦਾ ਤੁਸੀ **"Tabs Dialog box"** ਵਿੱਚ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀ ਡਿਟੇਲ ਬਣਾਓ (ਟੈਬ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)



2.	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਇੱਕ ਪੇਜ “ ਟੇਬਲ ਆਫ ਕੰਟੈਂਟ ” ਨੂੰ ਬਣਾਓ । ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ TOC_{your name} ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਗੇ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲ਼ੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ______ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਗਰੁੱਪ _________ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
3. ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੋਜੀਸ਼ਨ _________ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਹੈਡਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Headers)

ਹੈਡਰ ਉਹ ਟੈਕਟਸ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹਨ ਜੋ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦਾ ਨਾਮ, ਲੋਗੋ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਆਦਿ। ਇਹ ਕੰਮ ਤੋਂ ਜਾਂ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

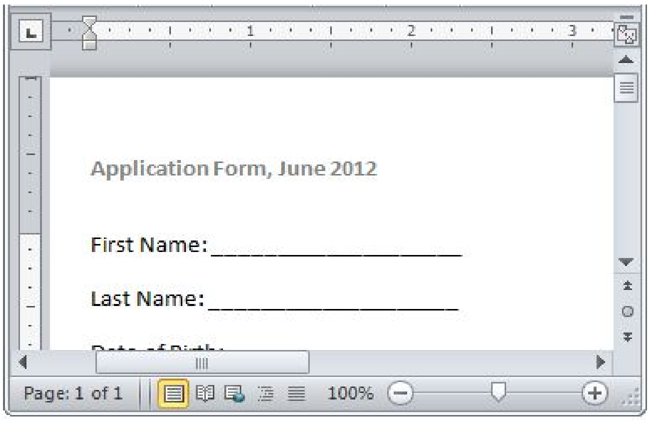


Figure 3

ਉਪਰਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ; ਟਾਈਟਲ "Application From, June 2012" ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਹੈਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।

1. ***Ribbon*** ਉੱਤੇ ***Insert*** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ***Header & Footer*** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ***Header*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

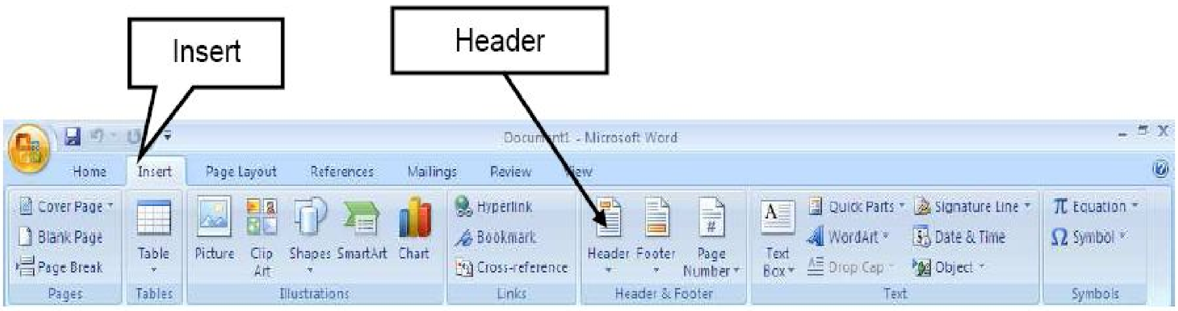


Figure 4

3ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਹੈਡਰ ਆਪਸ਼ਨਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ।(ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

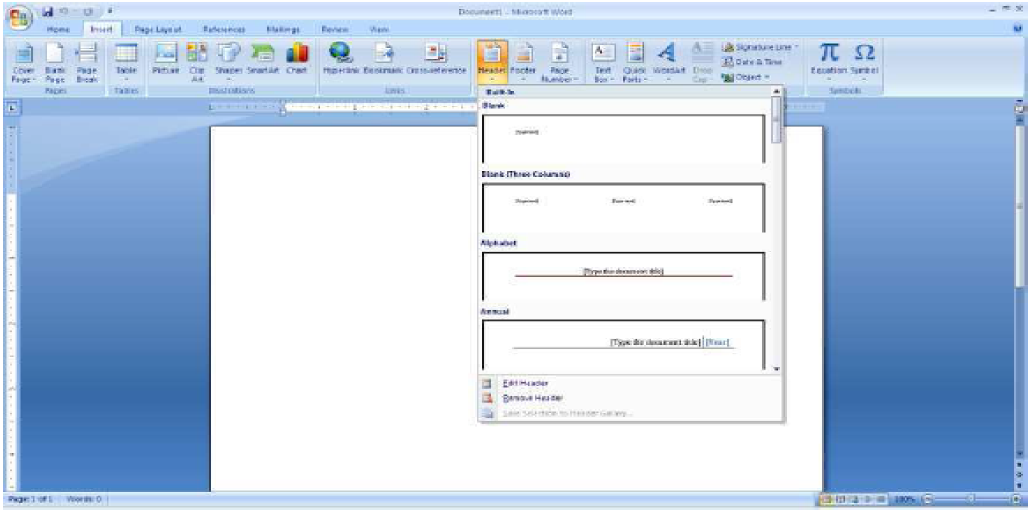


Figure 5

ਹੁਣ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

ਤੁਸੀ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ "*Page Number*" ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ **ਪੇਜ ਨੰਬਰ** ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। "*Page Number*" ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "*Format Page Numbers...*" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। "*Page Number Format*" ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

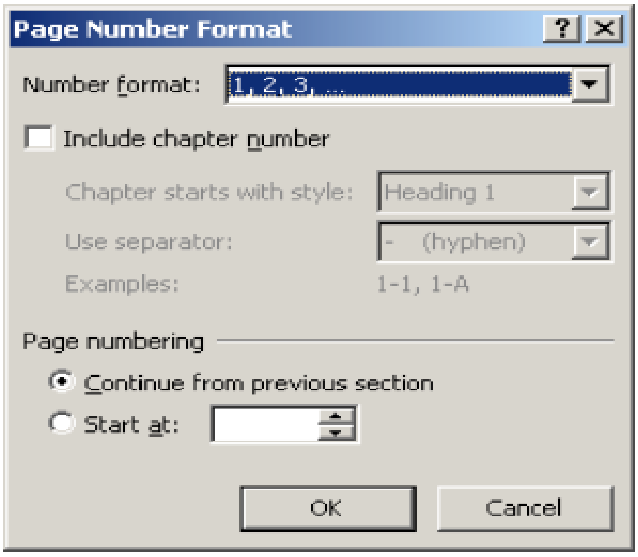


Figure 6

"*Insert*" ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ "*Date & Time* " ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਡੇਟ ਅਤੇ ਟਾਈਮ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਹੈਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਾਂ ਕੋਈ ਤਸਵੀਰ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਦਾ ਲੋਗੋ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

“***Insert***” ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ “***Picture***” ਅਤੇ “***Clip Art*** ” ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ :

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	**ਕਿਰਿਆਵਾਂ**
1.	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਈਲ (TOC_{your name}) ਨੂੰ ਖੋਲੋ।ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਹੈਡਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ ।ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਇੱਕ ਲੋਗੋ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉਤੋਂ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਵਰਤੋ (Insert→Picture) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

1) ______ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

2) **ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ** ਦੇ ਵਿੱਚ ______ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **ਹੈਡਰ** ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਕਿਸੇ 5 ਆਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਫੂਟਰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (Managing Footers)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਫੂਟਰ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਹੈ ਜੋ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਫੂਟਰ ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਫੂਟਰ (footer) ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ

1. “*Ribbon*” ਤੋਂ ***Insert*** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

2. “***Header & Footer***” ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ “***Footer***” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ

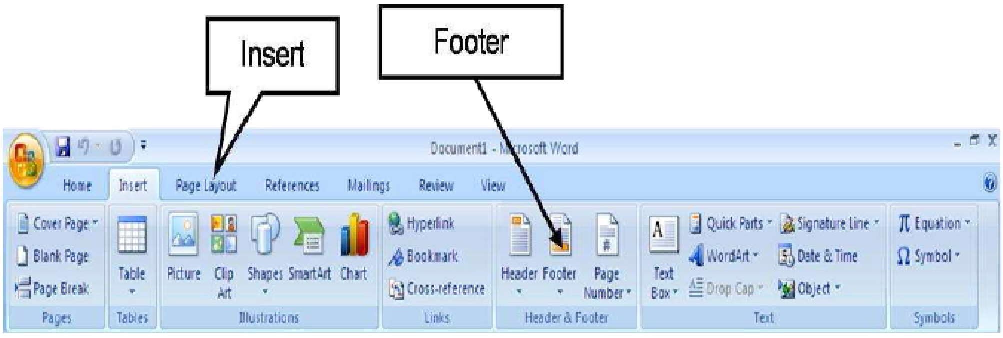


Figure 7

3. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ।

4. ਹੁਣ ਫੂਟਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ, ਪੇਜ ਨੰਬਰ, ਤਸਵੀਰ ਅਤੇ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	“Influence of Gandhiji on Youth Today” ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦਾ ਆਰਟੀਕਲ ਬਣਾਓ । ਗਾਂਧੀ ਜੀ ਦੀ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।ਫੂਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ,ਕਲਾਸ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।ਇਸ ਨੂੰ Gandhiji_{your Name} ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ । ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਇਸ ਆਰਟੀਕਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਵੀਧਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜਮਾਂ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਇਸੇ ਤਰਾਂ “Google docs ” ਉੱਤੇ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

1. ____________ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਰੇਕ ਸਫ਼ੇ ਦੇ ਉਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2. ਫੂਟਰ ਆਪਸ਼ਨ **ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ** ਵਿਚ ____________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਟਾਈਲਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (MANAGING STYLES)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਟਾਈਲਜ਼ ਜਾਂ ਸਟਾਈਲ ਸੈੱਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਜਾਂ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਯਤਨਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਈ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ,

1. ਸਟਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ "***Home***" ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "***Style*** group"ਨੂੰ ਲੱਭੋ।(ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

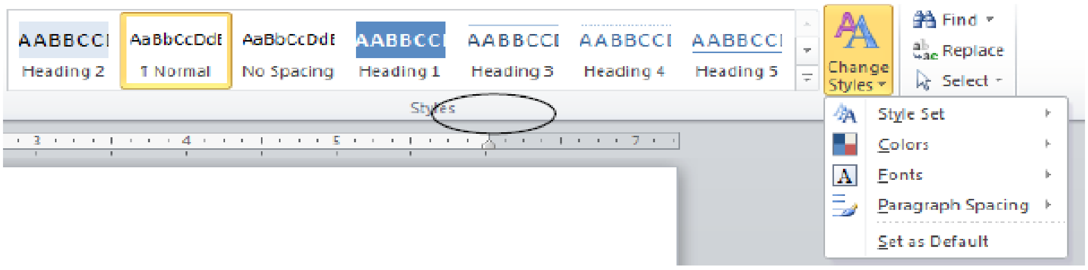


Figure 8

2 . ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਉਪਲੱਬਧ ਸਟਾਈਲ ਸੈਟਸ (style sets) ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ "**Change Styles**" ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "***Style Set***" ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੱਖ-2 ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

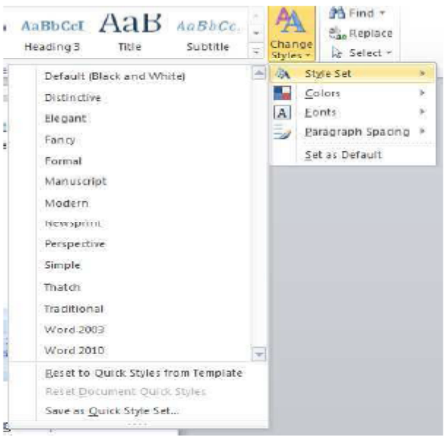


Figure 9

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਟਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਰੰਗ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਆਰਟੀਕਲ “Influence of Gandhi ji on Youth Today” ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਸਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਉੱਤੇ elegant,formal fancy ਅਤੇy manuscript ਸਟਾਈਲ ਸੈਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਯਤਨਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _________ਹਨ ।

2. ਤੁਸੀ ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ _________ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ (Document Template)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੈਂਪਲੇਟ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੈਟ, ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਨਮੂਨਾ ਸਮੱਗਰੀ (sample content), ਥੀਮ (themes) ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਰਜ਼ਿਊਮ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਜਿਸ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੈਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੈਂਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ

1. ***" File → New "*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਵਿਖਾਏ ਜਾਣਗੇ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ "***Office.com Templates***" ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "***Letters***" ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣੇ ਹੋਏ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ "***Certificates***" ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

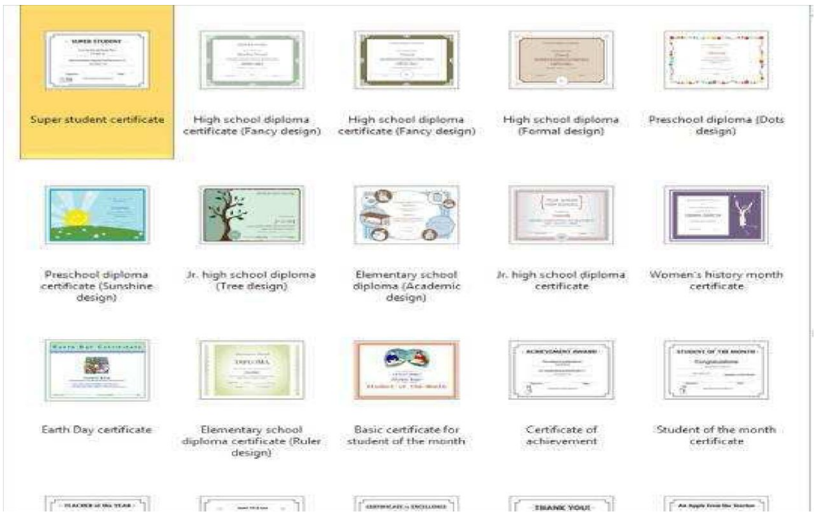


Figure 10

ਹੁਣ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਮ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਾਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

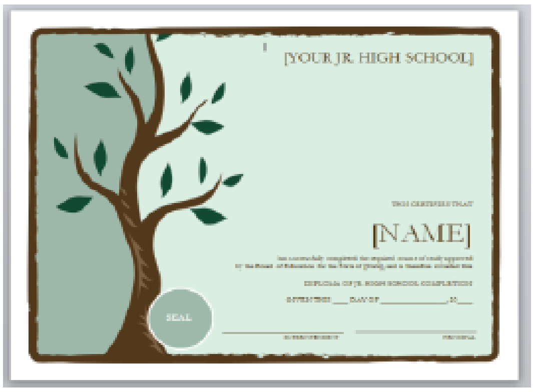


Figure 11

ਤੁਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਇਹ ਹਨ:-

- office.microsoft.com/templates
- www.thepapermillstore.com
- openoffice.blogs.com/openoffice/templates/
- www.docstoc.com

ਤੁਸੀ ਖੋਜ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਉੱਤੇ ਜਿਕਰ ਕੀਤੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੱਗ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਵਰਡ-ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ, ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਆਪ ਬਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰੇ।

ਨੋਟ: ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਜਾਦੂ ਵਾਲਾ ਸਟੈੱਪ ਇਹ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ। **File → Save As** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ। **"Save as type:"** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ " **Word Template"** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਥੇ ਇੱਕ *"Templates"* ਨਾਮ ਦਾ ਫੋਲਡਰ ਮਾਈਕਰੋ ਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦ✷ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗਾਂ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ *"My templates"* ਕੈਟਾਗਿਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਯੋਗ ਹੋਵਾਂਗੇ।

ਇਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ***"Save"*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ **File→ New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। *"My templates"* ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀ ਸਕਰੋਲ ਡਾਊਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੁਸੀ ਫਾਈਲ {your name}Invoice ਟੈਂਪਲੇਟ ਜੋ ਤਸੀ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਨੂੰ ਵੇਖੋਗੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀ ਹੁਣੇ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਆਮ **.docx** ਫਾਈਲ ਵਾਂਗ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋ ।
2.	ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਦਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਗੇ । ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਸੈੱਟ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਰ ਵਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਫਾਈਲ ਨUM {your name} Invoice ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

ਇਨਵੋਇਸ (invoice) ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਤੇ ਸੰਕੇਤ: ਤੁਸੀ ਇਨਵੋਇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ 3 ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਹੈਡਰ, ਬਾਡੀ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ।

ਇਨਵੋਇਸ ਦੇ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਲੈਟਰ ਹੈੱਡ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ : (ਤੁਹਾਡਾ ਵਪਾਰਕ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਐਡਰੈੱਸ), ਸ਼ਬਦ "**Invoice**" ਜਾਂ "**Bill**" ਸਾਫ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਕ ਇਨਵੋਇਸ ਨੰਬਰ (ਇਹ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰੇਕ ਇਨਵੋਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ), ਇੱਕ ਇਨਵੋਇਸ ਮਿਤੀ, ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ "COD", "Cash", "30 days" ਆਦਿ । ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਨਾਮ ਅਤੇ ਐਡਰੈੱਸ , "**Our Ref#**" ਜਾਂ " Our Reference" (ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇਨਵੋਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ।) "**Your Ref#**"ਜਾਂ " Customer Ref "(ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਆਰਡ ਦਿੱਤੇ ਸਨ, ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ PO ਜਾਂ WO number ਨੰਬਰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੀ ਇਨਵੋਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਪੇਪਰ ਵਰਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਸਕੇ ।

ਇਨਵੋਇਸ ਬਾਡੀ (invoice body) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਮਾਪ ਦੀ ਇਕਾਈ, ਮੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ, ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਵਸਤੂ ਲਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਦਾਇਰਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਲਈ ਰਕਮ । ਤੁਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਖਾਕਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਦੋਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਚਲਾਨ (invoice) ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ । ਚਲਾਨ (invoice) ਫੂਟਰ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (**Total Amount**) ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ (**Payment instructions**) (ਸਿਰਫ ਜੇਕਰ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ! ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਚੈਕ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਕਿਸ ਨੂੰ ਐਡਰੈੱਸ ਕਰਕੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ਆਦਿ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਬੈਂਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਆਪਣਾ ਬੈਂਕ ਅਕਾਉਂਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।) ਦੂਜੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ "**Other comments**" (ਡੀਲੀਵਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਨੀਤੀ, ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ ਨੀਤੀ ਆਦਿ।)

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ________ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।

2. _____ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀ _____ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ _______

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Page and Section Breaks)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪੇਜ (Page) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (Section breaks) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬਰੇਕ (Page Break) ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (Section breaks) ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਕਹਿਰੇ ਕਾਲਮ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਦੋ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਪਾਠ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਲਈ ਪੇਜ ਨੰਬਰਿੰਗ 1 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇ। ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਬਣਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ , ਸਪਰੈੱਡ ਸ਼ੀਟ ਆਦਿ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਬਰੇਕਸ (breaks) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਜਾ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ***Page Layout*** ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ (page break) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

A. ਰਿਬਨ ਉੱਤੇ ***Page Layout*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

B. “***Page Setup*** “ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ “***Breaks***” ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

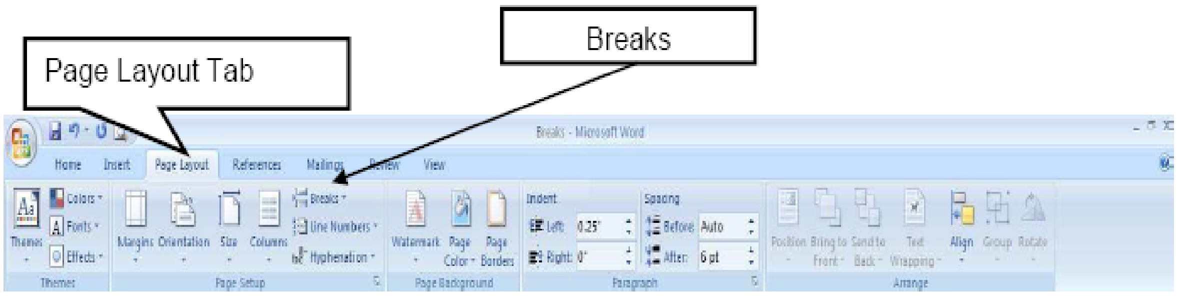


Figure 12

C.) ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਬਰੇਕਸ (breaks) ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਲਈ ਵਿਆਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਪੇਜ ਦਾ ਅੰਤ ਜਾਂ ਪੇਜ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਲਾਈਨ ਵੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇੱਕ ਨਵਾ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ । ਪਰ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪੁਰਾਣੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਪੇਜ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਿਫਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ!

ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਢੰਗ ਹੈ- ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਚੈਪਟਰ ਜਾਂ ਸਬ-ਹੈਡਿੰਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

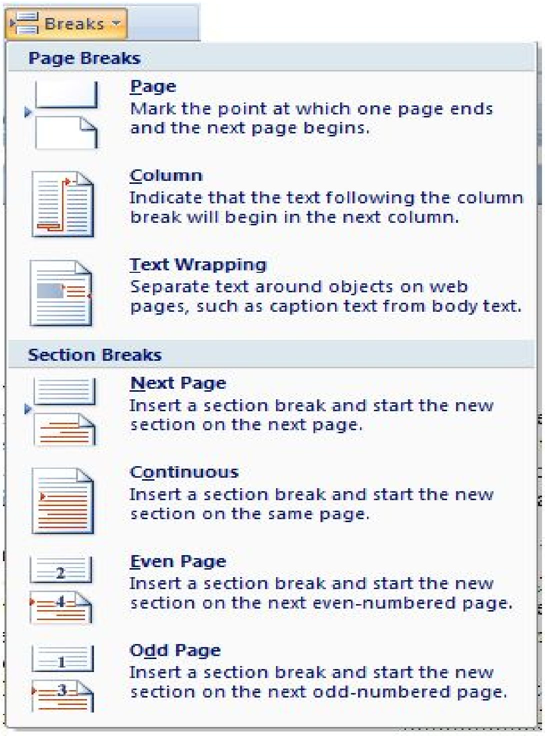


Figure 13

ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜੋੜਦੀ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਅਲੱਗ-2 ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ, ਅਲੱਗ-2 ਫੁੱਟ ਨੋਟ ਨੰਬਰਿੰਗ, ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਬਦਲਣਾ, ਵੱਖ-2 ਪੇਜਾਂ ਲਈ ਪੇਜ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਵੀ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਦੂਜੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 3 ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 8 ਉੱਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਨਾਲ 10 ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਤਾਂ 3 ਨੰਬਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ, ਪੇਜ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 8 ਉਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਪੇਜ 4 ਤੋਂ 8 ਤੱਕ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਰੁੱਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਜਾਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ **“Paragraph”** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ **“Home ”** ਟੈਬ ਦੇ ਉੱਤੇ **“Show/Hide ”** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

1. **Section/Page break** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
2. ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ***“Delete”*** ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਹਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਦੇ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਪੋਰਟਟਰੇਟ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ, ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਬਣਾਉ ।
2.	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ ।
3.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੋ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ। (Page Layout→Columns) ਅਖਬਾਰ ਵਿਚੋ ਇਕ ਲੇਖ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਭਰੋ । ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਪੇਜ਼ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ ।
4.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਅਖਬਾਰ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਲਿਖੋ।ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਲੇਖ ਭਰੋ । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ "Newspaper_{_{your name} " ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ________ ਅਤੇ ________ਬ੍ਰੇਕ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵੰਡਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
2. ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ________ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
3. ਇਕ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਬ੍ਰੇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ________ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨੂੰ ________ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਦੂਜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ ।
4. ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ/ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ________ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Character Formats)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਰੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਇੱਕ ਕਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਉੱਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Character Formatting)

> Water is a chemical substance with the chemical formula H2O. A water molecule contains one oxygen and two hydrogen atoms connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but it often co-exists on Earth with its solid state, ice, and gaseous state (water vapor or steam). Water also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m3.

ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ :

A) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

ਹੁਣ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰੈਕਟਰਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇਸ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲਡ, ਕੁਝ ਇਟੈਲਿਕ, ਕੁਝ ਅੰਡਰਲਾਈਨ, ਕੁਝ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਕੁਝ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਹੋਈ ਹੈ (ਸੁਪਰਸਕਰਿਪਟ ਅਤੇ ਸਬ-ਸਕਰਿਪਟ)।

B). ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ (select) ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਕਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਲੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

Font Face: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੌਂਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਦੇ ਨਾਮ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

Font Size: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

> WATER is a chemical substance with the chemical formula H_2O. A water molecule contains one oxygen and two hydrogen **atoms** connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but it often co-exists on Earth with its *solid state, ice*, and *gaseous* ~~state~~ (water vapor or steam). WATER also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m^3.

Grow Font: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਾ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

Shrink Font: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਾ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

Strikethrough: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮੱਧ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟਣ (ਸਟਰਾਈਕ ਥਰੋ) ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿ ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

Subscript: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

Superscript: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਉੱਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

Figure 14

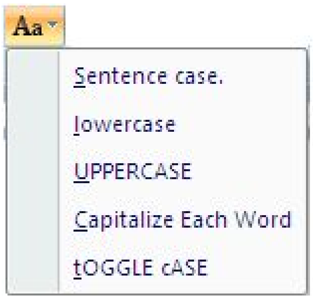


Figure 15

Clear Formatting: ਕਲੀਅਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ Bold, Italics ,Underline, font face & size, superscript & subscript ਆਦਿ) ਨੂੰ ਕਲੀਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Text Highlight Colour: ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਉਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Font Colour: ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਉਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Change Case: ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ "Font Group" ਹੇਠ "**Change Case**" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੱਡਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ

ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

Sentence case: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ (Uppercase) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

Lowercase: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ (Lowercase) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

UPPERCASE: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

Capitalize Each Word: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ (UPPERCASE) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

tOGGLE cASE: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)

ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਬਦਲ (Change font face)
2	ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਬਦਲ (Change font size)
3	ਫੌਂਟ ਰੰਗ ਬਦਲ (Change font color)
4	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰੋ (Highlight text)
5	ਟੈਕਟਸ ਕੇਸ ਬਦਲ (Change text case)
6	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Newspaper_{your name} ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ। ਇੱਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੇ ਗਏ ਹਰੇਕ ਕਰੈਕਟਰ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਆਰਟੀਕਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਜਾਓ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪੇਜ 1 ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ ਤੋਂ ਵਧ ਆਕਾਰ ਦੇ ਫੌਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ________ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।
2. ਅੱਖਰ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ________ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. ________ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ ।
4. ________ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਾਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ (Inserting Graphical Objects and Illustrations)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟੈਕਨੀਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਕਿਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰ ਦਿਲਚਸਪ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇੱਕ ਟੈਕਨੀਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਮਿਸਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਯਾਦਗਾਰੀ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਅਨੰਦ ਮਾਣਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਾਰਟੂਨ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹਰ ਵੱਡੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ।

ਅਸੀਂ ਸਿਰਫ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਪਰ ਸਾਨੂੰ ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ, ਵਰਡ ਪਰਫੈਕਟ ਅਤੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਦੂਜੀਆਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਲੈਂਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਓਬਜੈਕਟ "objects" ਵਜੋ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਓਬਜੈਕਟ ਲਗਭਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਇਲ ਵਜੋਂ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਾਉਂਡ, ਮਿਊਜਿਕ, ਡਰਾਇੰਗਾਂ, ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਭਵ ਓਬਜੈਕਟਸ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨੋਟ : ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਇੰਬੈਡਿੰਗ (Embedding) ਕਰਨਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ (linking) ਆਬਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਪਾਠਕ (Readers) ਜੋ ਲਿੰਕਡ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਕੋਲ ਅਲੱਗ ਫਾਈਲ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸੈੱਸ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਉਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਿੰਕਡ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੀ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦਾ ਐਕਸੈੱਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਕੋਲ Clip Arts, Shapes, pictures, charts ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਨਸ਼ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਲਈ ਵਧਾਈ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਿਵੇਂ ਗੁਬਾਰੇ ਅਤੇ ਫੁੱਲ ਆਦਿ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਗੈਲਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕੁਝ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਮੁਫਤ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟਸ ਹਨ:

- www.openclipart.org
- www.pdclipart.org
- www.clker.com
- www.freeclipartnow.com
- www.wpclipart.com

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ :

a) ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।

1. “ **Ribbon** ” ਉੱਤੇ “ **Insert tab**” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

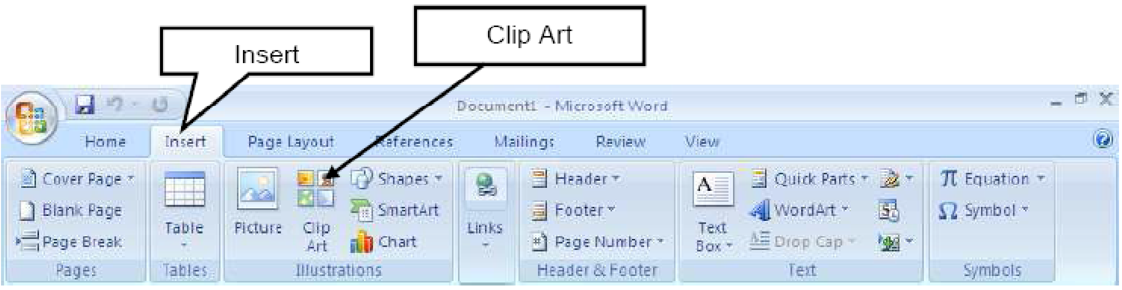


Figure 16

2. **ਇਲੂਸਟਰੇਸ਼ਨ** ਗਰੁੱਪ (Illustrations group) ਵਿਚ “**Clip Art**” ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3. ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ Task Pane ਵਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ । ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਕੈਟਾਗਰੀ ਨਾਮ ਭਰੋ ਅਤੇ ***Go*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇਕ ਲੋਗੋ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਲੋਗੋ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ***Go*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

4. ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ Go ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ 17), ਲੱਭੇ ਗਏ ਕੀਵਰਡ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ 18)

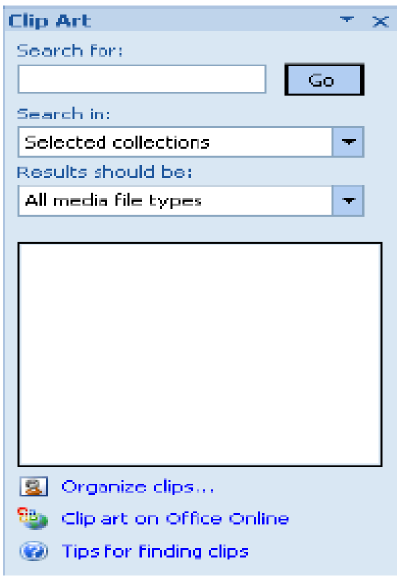


Figure 17

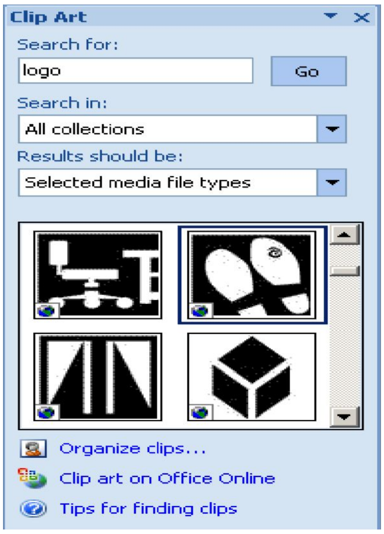


Figure 18

ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਜਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ OpenClipart.org [

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਸਿਖੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਤੋ ।

b) www.openclipart.org ਤੋਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ :

1. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਖੋਲੋ, ਐਡਰੈੱਸ ਬਾਰ ਵਿਚ www.openclipart.org ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਉ ।

ਤੁਸੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ***School Bag*** ਲਿਖੋ ਅਤੇ ***Search*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਵਰਡ ਸਕੂਲ ਬੈਗ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

Figure 19

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿਚ ਫੋਟੋ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ।ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਵਿੱਚ "Birthday Balloons" ਲਈ ਸਰਚ ਕਰੋ । ਜੋ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਜਨਮ ਦਿਨ ਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬਣਾਓ ।
3	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਕੁਝ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਰਤ ਦਿਵਸ (Earth Day) ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੋਸਟਰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿਰਫ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਹੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋਗੇ । ਤੁਸੀ ਸਬੰਧਤ ਟੈਕਸਟ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰੋਗੇ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਇੰਬੈਡਿੰਗ (Embedding) ਕਰਨਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ___________ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ (linking) ਆਬਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ___________ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ਪਾਠਕ (Readers) ਜੋ ਲਿੰਕਡ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਕੋਲ ਫਾਈਲ ਦਾ ___________ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ।
3. ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ___________ ਅਤੇ ___________ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
4. ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ___________ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਕੋਈ ਦੋ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ਜੋ ਮੁਫਤ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।
2. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਆਬਜੈਕਟਸ ਕੀ ਹਨ ?

ਸੈਸ਼ਨ 9 : ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ (Text Wrapping)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਇਲੁਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਿਵੇਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਿੱਟ ਆਵੇ ? ਕੀ ਤੁਸੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸਨੂੰ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕਲੀ ਖੜੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ? ਕੀ ਤੁਸੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਕੀ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਹੋਇਆ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਜਾਰੀ ਰਹੇ ? ਕੀ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਪਾਰ ਚਲਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ? ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਭਵ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਉਸ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਉਦੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਤਸਵੀਰ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਛੋਟੀ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਹੈ ? ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ (left mouse click on it) ਹੋ ਤਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈਂਡਲਸ ਦਿਸਦੇ ਹਨ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹੈਂਡਲਸ ਉੱਤੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਰਸਰ ਡਬਲ ਹੈਡਡ (double headed arrow) ਐਰੋ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਅਕਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੈਂਡਲ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਸਿਖੋਗੇ ।

> Apache OpenOffice Writer is the word processor component of the OpenOffice package. It is free and is available for a variety of Operating Systems including Windows, Linux, FreeBSD and Solaris. It is capable of opening and saving documents in a variety of formats.

ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਰਾਈਟਰ ਦਾ ਸਕਰੀਨਸ਼ਾਟ (screen shot) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਖੋਜ ਕਰੋ ।

ਸਕਰੀਨਸ਼ਾਟ (screen shot) ਲੈਣ ਲਈ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ <Shift> ਅਤੇ <Print Screen> ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ । ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ <Ctrl> ਅਤੇ <V> ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ।

ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਲੱਭਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ, **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Illustrations ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Picture** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

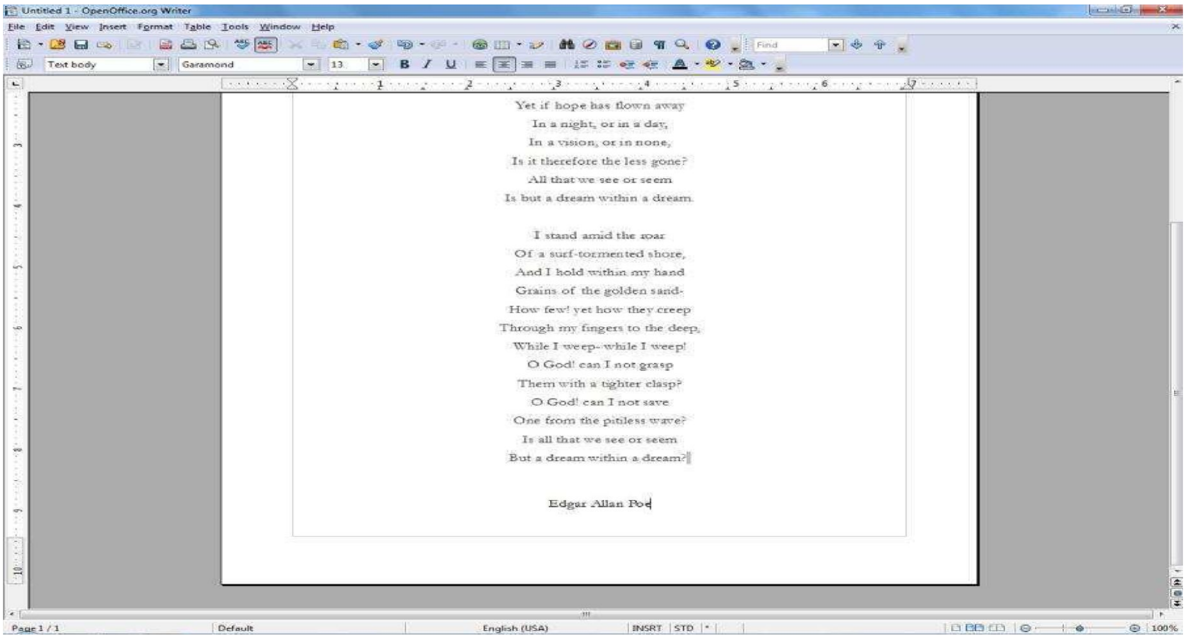


Figure 20

* ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿਤੀ ਤਾਂ ਤੁਸੀ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ **Text** ਸ਼ੈਕਸਨ ਹੇਠਾਂ ***Wrap Text*** ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਤਸਵੀਰ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਫਿਰ ***Format*** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***Arrange*** ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ***Text Wrapping*** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।

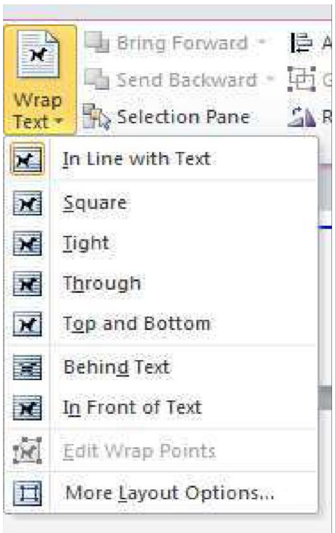


Figure 21

ਹੁਣ ਵੱਖ-2 ਰੈਪ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ***Square, Tight, Through*** ਆਦਿ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੈਪਿੰਗ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ । ਇਕ ਸਕਰੀਨ ਸ਼ੋਟ ਜਦੋ ਕਿ ***Square*** ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਗਈ, ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

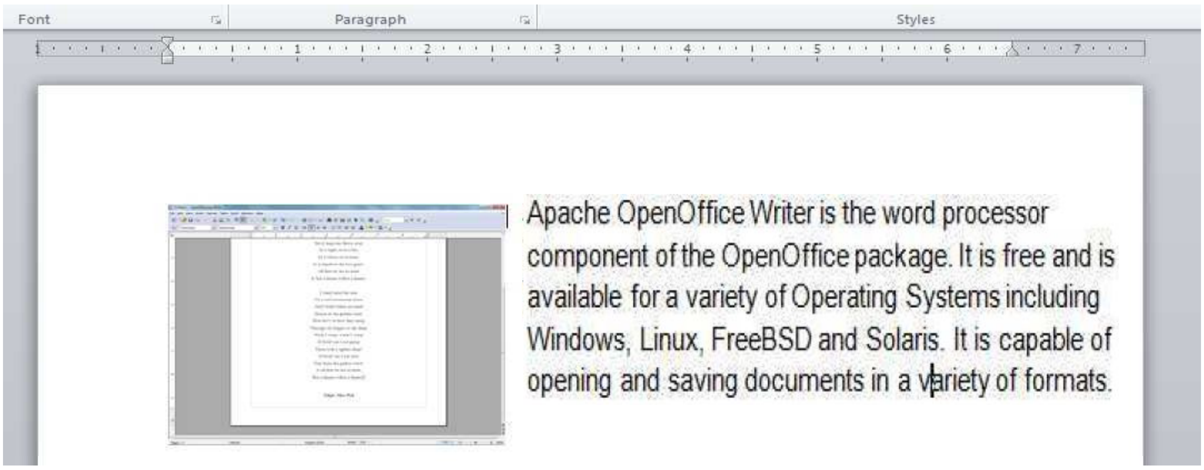


Figure 22

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ (Wrap) ਕਰੋ ।
2	ਅਭਿਆਸ 1 ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Gandhiji_{your Name} ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਗਾਂਧੀ ਜੀ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਤਸਵੀਰ ਲਈ ਖੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਲੱਗਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਟੀਕਲ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ । ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਨਾਮ Gandhiji2_{your Name} ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ, ਟੈਕਸਟ ਦੇ _______ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ **Insert** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Illustrations ਦੇ ਹੇਠਾਂ _______ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

2. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ _______ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ (wrap) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵਰਡ ਰੈਪਿੰਗ (word wrapping) ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ।

ਸੈਸ਼ਨ 10 : ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Objects)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਇਮੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਖਾਸ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਅਹਿਸਾਸ ਜੋੜਨ ਲਈ ਜਾਂ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਸਲ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਸਾਉਂਡ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ. (PDF) ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਸਪਰੈੱਡ ਸ਼ੀਟ (spread sheet) ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ । ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ :

- ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ।
- **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- Text ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ Object ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ 23 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ।

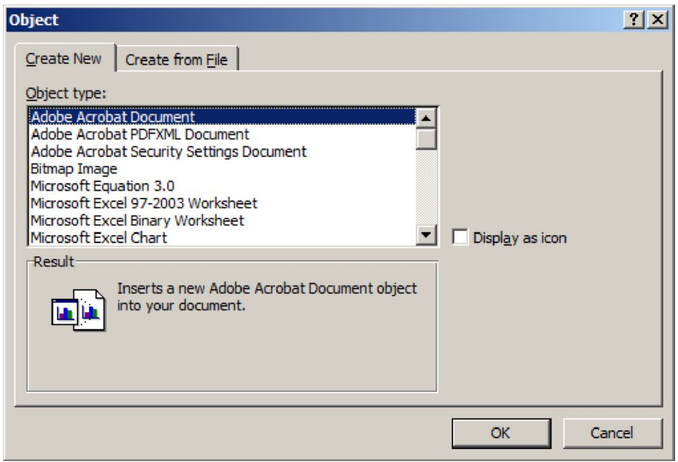


Figure 23

- ***Create from File*** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- **Browse** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ spread sheet ਜਾਂ PDF document ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ***Open*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੰਬੈਡਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਹ ਸਬੰਧ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਹਨੂੰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਖੋਲ ਦੇਵੇਗਾ ।
ਹੁਣ ਉਪੱਰ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

1. ਇੰਬੈਡਡ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

2. ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਬੈਡਡ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਰੂਰ ਲੋਡ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
3. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਓਬਜੈਕਟ ਸ਼ਾਮਲ (embed) ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਕਾਫੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਈਮੇਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕੋਲ ਓਬਜੈਕਟ ਦੀ ਅਸਲ ਫਾਈਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੰਬੈਡਡ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ __________ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ।

2. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ __________

ਸੈਸ਼ਨ 11 : ਸ਼ੇਪ, ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Shapes, Symbols and Special Characters)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਸ਼ੇਪ ਆਪਸ਼ਨ (shape option) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਓਬਜੈਕਟ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਅਕਾਰ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਈਨ, ਬੇਸਿਕ ਜਿਉਮੈਟਰਿਕ ਸ਼ੇਪਸ, ਐਰੋ, ਇਕੁਏਸ਼ਨ ਸ਼ੇਪ, ਫਲੋਚਾਰਟ ਸ਼ੇਪ, ਸਟਾਰ, ਬੈਨਰ ਅਤੇ ਕਾਲ ਆਉਟਸ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਪਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਸ਼ੇਪਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ , ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ :

1. *Ribbon* ਉੱਤੇ "***Insert***" ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

2. ***Illustrations*** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ***Shapes*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 24 ਵਿੱਚ । ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ।

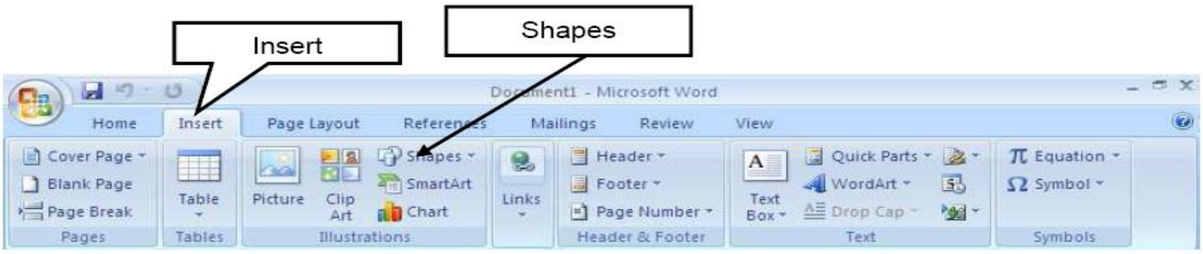


Figure 24

3. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸ਼ੇਪ ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਪ੍ਰੀ-ਡਿਫਾਇੰਡ ਸ਼ੇਪਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ box, circle ਆਦਿ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

4. ਤੁਸੀ ਉਪਲੱਬਧ ਸ਼ੇਪਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੇਪ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਸ਼ੇਪ ਬਣਾਓ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡੱਬੇ ਦੇ ਅਕਾਰ ਦੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰੋ ।

ਹੁਣ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਦੂਜੀਆਂ ਸ਼ੇਪਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅੰਦਰ ਕੰਟੈਂਟ ਜੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਰੰਗ ਬਦਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੋ ।

ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਚਿੰਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਲਗ-2 ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਜਾਂ ਟਰੇਡਮਾਰਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਆਦਿ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਚਿੰਨ ਜਾਂ ਖਾਸ ਅੱਖਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ , ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ।

1. *Ribbon* ਉੱਤੇ "***Insert***" ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

2. ***Symbols*** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ***Symbol*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ 25 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ।

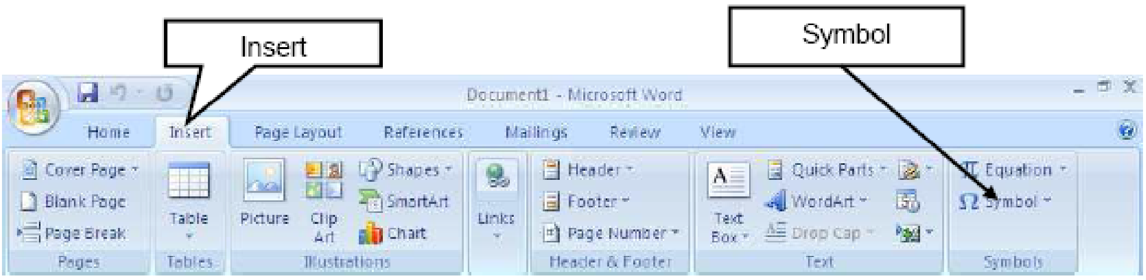


Figure 25

3. ਤਸਵੀਰ 26 ਦੀ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

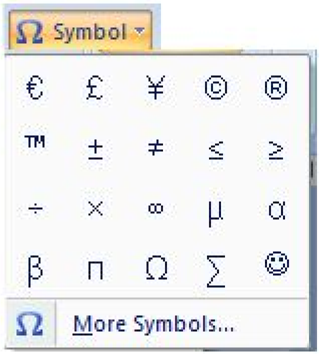


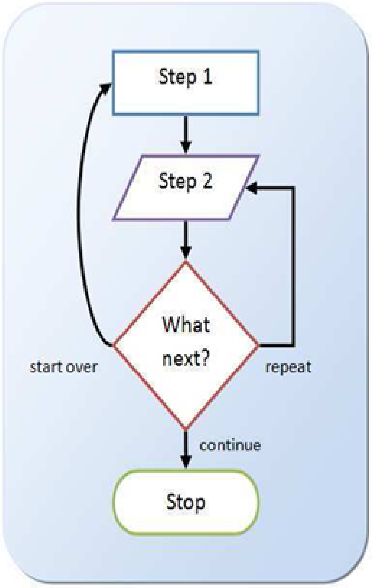
Figure 26

ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਦੇਖਣੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Symbols** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **More Symbols…** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-2 ਸ਼ੇਪਸ , ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।
2.	ਨੈਨੀਤਾਲ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਟਾਊਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲਈ ਦੋ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਬਰੋਸ਼ਰ (brochure) ਬਣਾਓ। ਬਰੋਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੇਖਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ, ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੋਟਲ ਅਤੇ ਜਗਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3.	ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ। ਬੇਸਿਕ ਫਲੋਚਾਰਟ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਤੁਸੀ _______ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਲਾਈਨ, ਬੇਸਿਕ ਜਿਉਮੈਟਿਰਕ ਸ਼ੇਪਸ, ਐਰੋ, ਇਕੁਏਸ਼ਨ ਸ਼ੇਪਸ, ਫਲੋਚਾਰਟ, ਸਟਾਰ, ਬੈਨਰ ਅਤੇ ਕਾਲ ਆਉਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
2. ਸਿੰਬਲ (Symbol) ਆਪਸ਼ਨ Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _______ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT204-NQ2012 **ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)**

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ___________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ___________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ___________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

IT204-NQ2012 ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (**ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ**) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

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

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

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨ-ਦਾ-ਜੌਬ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ । ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨਾ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਂਗੂ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜਾਈ ਦੇ ਜਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT204-NQ2012 ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ । ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ । ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ । ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ । ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ । ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਝਿਜਕਣਾ ਨਹੀਂ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USE AUTOSUM IN CELLS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨੇਵੀਗੇਟ (navigate) ਕਰਨਾ, ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਪੋਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੈਥੇਮੈਟੀਕਲ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਮ (Sum) ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ ਜੋ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ " **autosum**" ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਿਨਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total	
2	1	Abhas	86	79	92	91		
3	2	Anita	90	84	94	85		
4	3	Raja	75	85	91	98		
5	4	Subbu	78	89	91	77		
6	5	Priya	94	93	100	87		
7								
8								

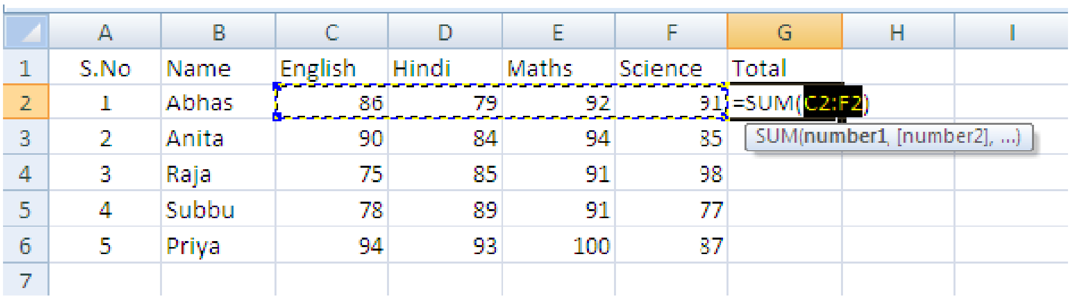
Figure 1

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸੈਲ G2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਜਦੋਂ G2 ਸੈਲ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ***Home*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Editing*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ***AutoSum*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Figure 2

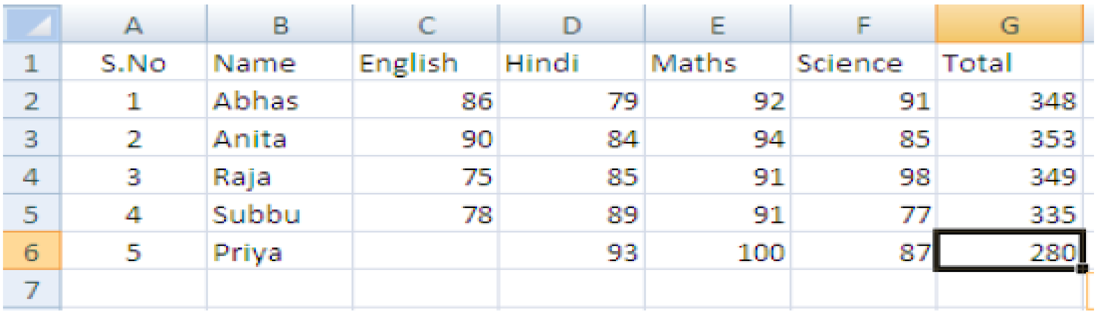
ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ਸੈੱਲ C2 ਤੋਂ F2 ਤੱਕ ਕੀਮਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total		
2	1	Abhas	86	79	92	91	=SUM(C2:F2)		
3	2	Anita	90	84	94	85	SUM(number1, [number2], ...)		
4	3	Raja	75	85	91	98			
5	4	Subbu	78	89	91	77			
6	5	Priya	94	93	100	87			
7									

Figure 3

- ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
  - ਸੈੱਲ G3 ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
  - ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਬਾਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।



	A	B	C	D	E	F	G
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas	86	79	92	91	348
3	2	Anita	90	84	94	85	353
4	3	Raja	75	85	91	98	349
5	4	Subbu	78	89	91	77	335
6	5	Priya		93	100	87	280
7							

Figure 4

ਨੋਟ:ਆਟੋਸਮ (Autosum) ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਹੋਰੀਜ਼ੋਨਟਲ ਜਾਂ ਵਰਟੀਕਲੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਰ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੈੱਲ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪੱਰ ਜੋ ਕੀਮਤ ਹੈ ਉਹ ਚੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਚੁਣਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਤੁਸੀ ਜੋੜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਜੋੜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ (*Automatic calculation*) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਬਿਨਾ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰੋ।
2	ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਖਰਚ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਸਮ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।
3	ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ। ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ _______ _______ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ।
2. ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਿਖੇ ਬਿਨਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ _______ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
3. **AutoSum** ਆਪਸ਼ਨ **Home** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ _______ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
4. **AutoSum** ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ _______ਜਾਂ _______ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (CONDITIONAL FORMATTING)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣ (font color, border, shading) ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਂ ਤੁਸੀ ਉਹ ਹੱਥ ਨਾਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਹ ਥਕਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੈੱਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਜਾਂ ਤਾਪਮਾਨ ਤਬਦੀਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਮਾਰਕਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ। ਤੁਸੀ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਰੰਗ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਘੱਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਰੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਨਿਯਮ (conditions) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਉਹ ਸੈੱਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋਣ। ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- Number format
- Font, font style, and font colour (but not font size)
- Fill colour and fill pattern
- Border colour and border style (but not border thickness)

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 5

ਹੁਣ ਡਾਟੇ ਲਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ

- ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 6

home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Styles*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Conditional Formatting*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ।

Figure 7

Highlight Cells Rules ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਸਬ-ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

- ਨੋਟ:ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ 75 ਤੋਂ ਵੱਡੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸਬ-ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ "Greater Than..." ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

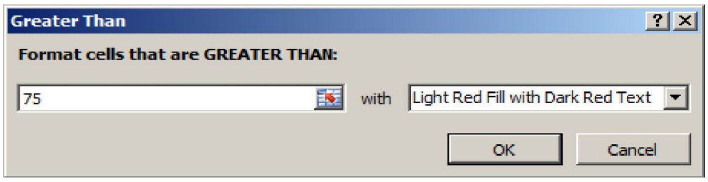


Figure 8

- ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ **with** ਫੀਲਡ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਲਈ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇੰਡ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸੈੱਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ***Custom Format*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਇੱਕ ***Format Cells*** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ **Font** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅਲੱਗ-2 ਫੌਂਟ ਰੰਗ, **Border** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਾਰਡਰ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਰੰਗ ਅਤੇ **Fill** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਫਿੱਲ ਕਲਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਬਣਾਓ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰੋ ।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 9

ਨੋਟ:ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀ ਚੁਣੀ ਗਈ ਕੀਮਤਾਂ ਜਿਵੇਂ less than, equal to, between ਆਦਿ ਲਈ ਕਿ ਵੱਖ-2 ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲ ਐਡਰੈੱਸ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਕੀਮਤ ਸਟੋਰ ਹੋਈ ਹੈ ।ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਮਤ ਬਦਲ ਕੇ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਪਹਿਲਾਂ ਚੁਣੀ ਗਈ ਰੇਂਜ ਉੱਤੇ ਸਭ ਕਿਤੇ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ :

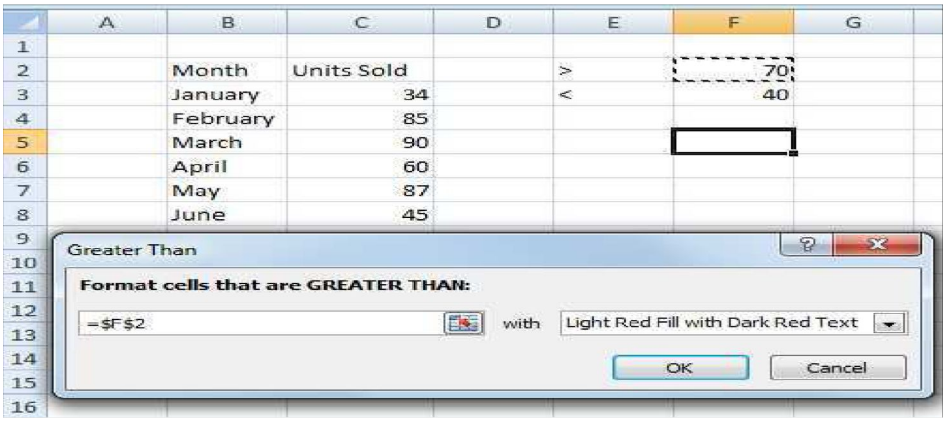


Figure 10

ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

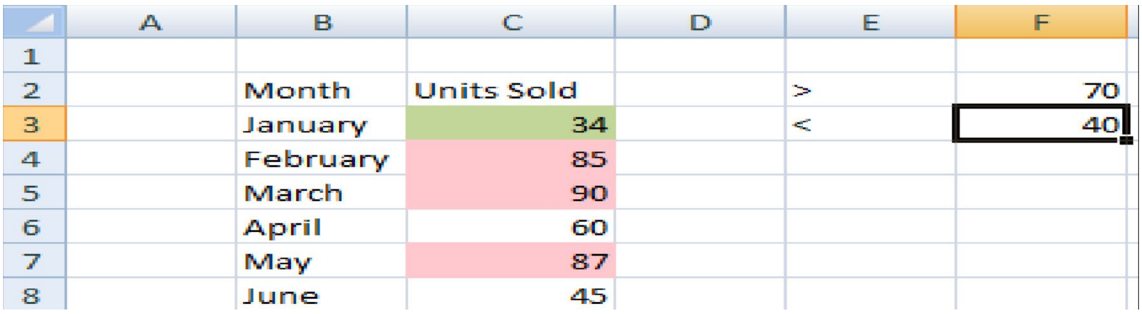


Figure 10

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਟਾ ਸਬਸੈੱਟ ਉੱਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰੋ ।
2	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ 5 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ । ਜਿਹੜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ 80% ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਸ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਨੀਲੇ ਨਾਲ ਭਰ ਕੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰੋ । ਇਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ Marks_{your name}. ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ____________ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣ (font color, border, shading) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

2. ***Home*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ____________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Conditional Formatting*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਾਂ ਉੱਤਰ ਦਿਓ

1. ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ/ਫਾਰਮੈਟਸ/ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਹਾਈਡ/ਅਨ-ਹਾਈਡ ਅਤੇ ਫਰੀਜ਼ ਕਰਨਾ (HIDE / UNHIDE / FREEZE ROWS AND COLUMNS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫਾਰਮੂਲਾ ਜਾਂ ਚਾਰਟ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਤੁਸੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ। ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਨ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰੋਅ/ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਖਰੀ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਪਰ ਇਹ row/column ਵਿੱਚ ਛੁਪਿਆ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫਰੀਜ਼ਿੰਗ (Freezing) ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਡਾਟੇ ਦੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਚਾਹੋਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਹੈਡਰ ਸਥਿਰ ਰਹੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੇ ਨਾਮ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੋ।

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ। ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

- ਕਿਸੇ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਖਾਸ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਜਿਸਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣਾ ਹੈ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸੇ ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਦੇ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ)
- ***Home*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Cells*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ***Format*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Figure 12

- ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

Figure 13

• **Hide & Unhide Hide Rows** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।

ਨੋਟ : ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀ ਰੋਅ/ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ***Hide*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

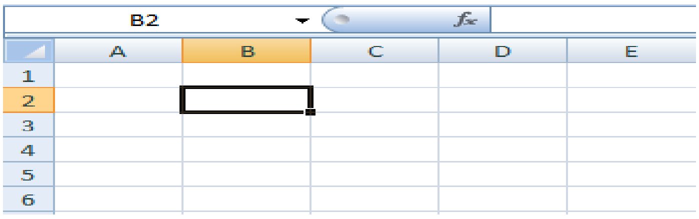


Figure 14

ਨੋਟ:ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਤੀਜੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Hide Rows** ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੀ ਗਈ ਸੀ । ਇਸ ਲਈ ਤੀਜੀ ਲਾਈਨ (row) ਛੁਪੀ ਹੋਈ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਇ ***Hide Columns*** ਚੁਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ?

• ਜੋ ਛੁਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ (unhide) ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੈੱਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ***Home*** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ***Format*** ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ***Unhide Rows*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ (freeze) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

  • ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ।
  • ***View*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Window*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Freeze Panes*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

• ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ***Freeze Panes*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਉੱਪਰ ਸਾਰੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੈੱਲ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ (columns) ਫਰੀਜ਼ (freeze) ਹੋ ਜਾਣਗੇ ।

• ਆਪਣਾ ਮਾਊਸ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਫਰੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

Figure 15

ਨੋਟ: ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰਸਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਉਥੇ ਪੇਨਸ (panes)ਬਣਦੇ ਹਨ।ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰਨੋਟ ਕਰੋ । ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਸਾਰੀ ਹੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਵੀ ਫਰੀਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਸ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ “Freeze Panes” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਰੋਅਜ਼/ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ **Hide/unhide** ਕਰੋ ।
2	ਰੋਅਜ਼/ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ **Freeze/unfreeze** ਕਰੋ ।
3	B2 ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ, ਫਰੀਜ਼ਿੰਗ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ । ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਦੀ ਹਲਚਲ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ expenses_{your name} ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

G6 fx 680

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਜਦੋਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ _________ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ।
2. _________ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ _________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Freeze Panes*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡਾ _________ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਪੇਨਸ (panes) ਬਣਦੇ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ (SETTING PAGE BREAKS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਠੀਕ ਜਿਹੜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਜ ਬਰੇਕਸ (page breaks) ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਦੂਜੇ ਬਦਲਾਵ (e.g. changing row height / column width) ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤੁਸੀ "Page Break preview" ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ । ***View*** ਟੈਬ ਦੇ ਉਤੇ ***Workbook Views*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Page Break Preview*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

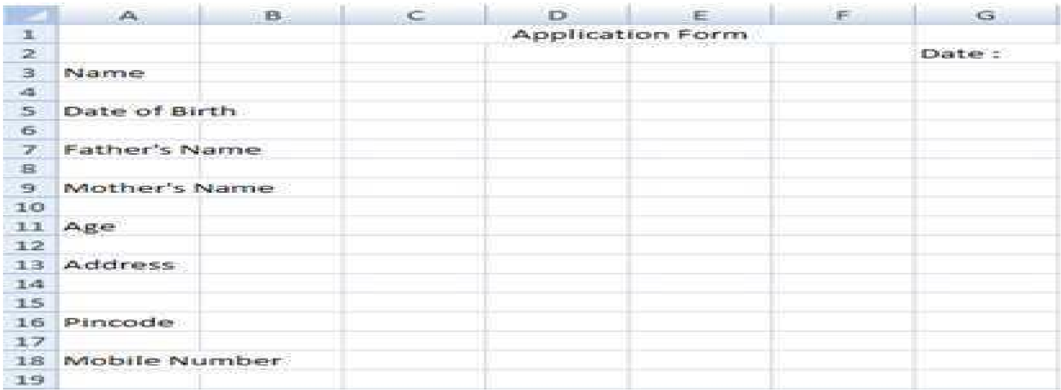


Figure 16

ਹੁਣ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

- ਵਰਟੀਕਲ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।

- ***Page Layout*** ਟੈੱਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Page Setup*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Breaks*** ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

Figure 17

- ***Insert Page Break*** ਆਪਸ਼ਨ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਤੁਸੀ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਲੈ ਜਾਓ।

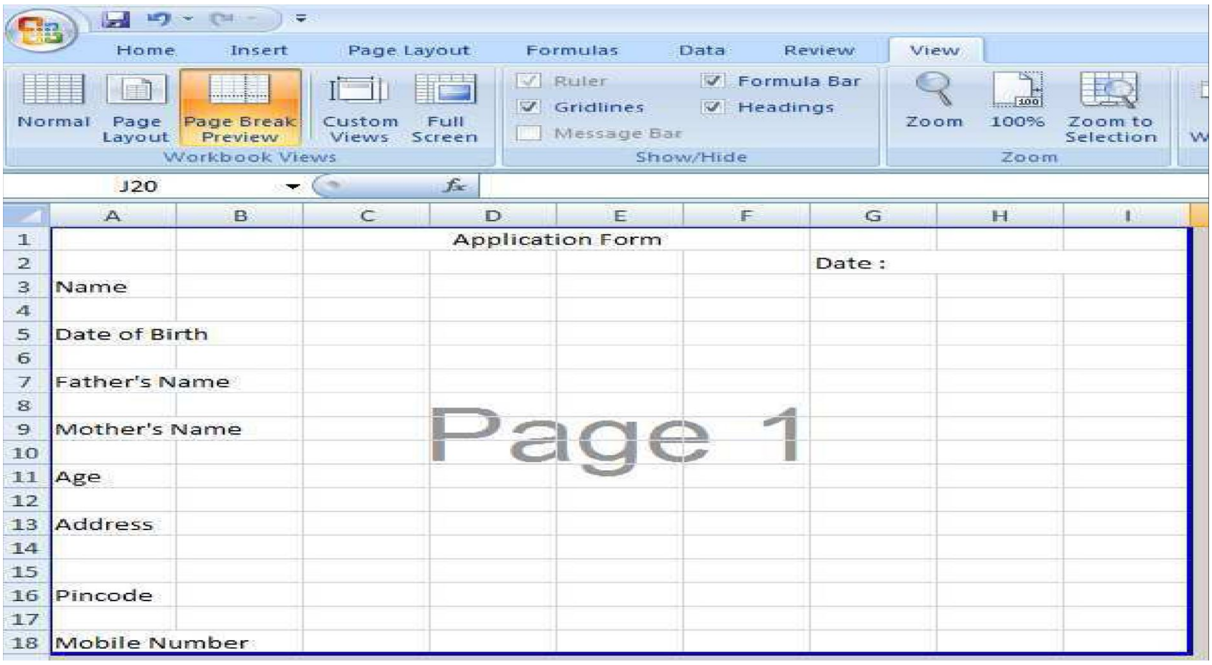


Figure 18

ਨੋਟ : ***Breaks*** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ***Remove Page Break*** ਆਪਸ਼ਨ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਹਟਾ (remove) ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨੋਰਮਲ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਲਈ **View** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Workbook Views** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ **Normal** ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਸੈਟ, ਮੂਵ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ । ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ ਬੈਲੇਂਸ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ । ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ 10 ਹੋਰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਲਈ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਸੈੱਟ ਕਰੋ । ਜੇਕਰ ਕੰਟੈਂਟ ਇੱਕ ਪੇਜ ਉਤੇ ਫਿੱਟ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ । ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ items_{your name}ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

	A	B	C	D	E
1	S.No.	Item Code	Item Name	Opening Balance	Closing Balance
2	1	A001	Pencils - HB	800	
3	2	A002	Pencils - 1H	102	
4	3	A003	Copy - English	176	
5	4	A004	Copy - Maths	213	
6	5	A005	Registers	112	
7	6	A006	Geometry Box	35	
8	7	A007	Set of 6 sketch pens	75	
9	8	A008	Fountain Pens	79	
10	9	A009	Ball point pens	231	
11	10	A010	Staplers	12	

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _ ________ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
2. ________ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
3. ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ***Page Layout*** ਟੈੱਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
4. ਨੋਰਮਲ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਲਈ **View** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ________ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ________ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 5:ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਸੈਟ ਕਰਨਾ (SETING PAGE LAYOUT)

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਚਾਰਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੇਜ ਆਰਗੇਨਾਈਜਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ, ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ।

ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

- ***View*** ਟੈਬ ਦੇ ਉਤੇ ***Workbook Views*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Page Layout*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ । ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
    - Margins
    - Orientation
    - Page headers and footers
    - Hide or display grid lines
    - Size of the page
    - Define the print area
    - Specify the background

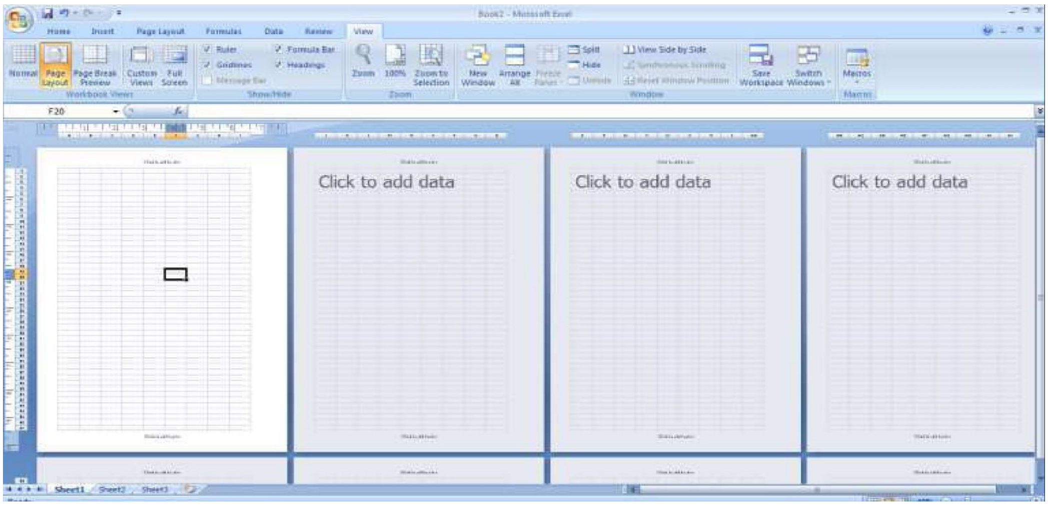


Figure 19

- ***Page Setup*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Margins*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਤਸਵੀਰ 20 ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

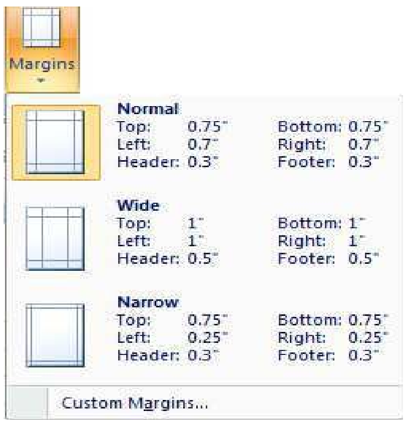


Figure 20

- ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇੰਟ ਮਾਰਜਿਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਮਾਰਜਨ ***Custom Margins..*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪ ਡਿਫਾਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

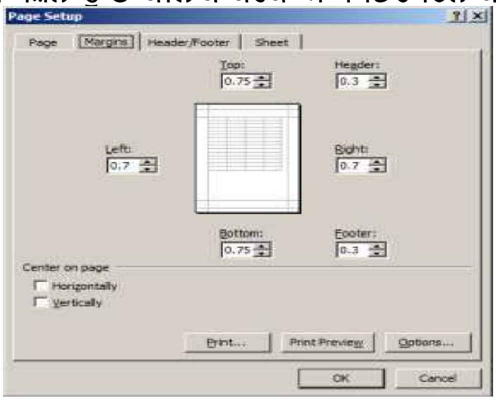


Figure 21

- ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀ ਹੱਥ ਨਾਲ ਵੀ ਮਾਰਜਿਨ ਵੈਲਯੂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- *Page Layout* ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ *Page Setup* ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ *Orientation* ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ ਫਿਰ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਏਰੀਆ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

Figure 22

- ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ***Set Print Area*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ***Clear Print Area*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਏਰੀਆ ਕਲੀਅਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਤੁਸੀ ***Page Layout*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Page Setup*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Background*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ੀਟ ਲਈ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ items_{your name}. ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਮਾਰਜਿਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰੋ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰਿਵਿਊ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਬਜ਼ਰਬ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ___________ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਿੰਗ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਮਾਰਜਿਨ ਆਪਸ਼ਨ ___________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ___________ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀ ___________ਅਤੇ ___________ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਊ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (MANAGING WORKBOOK VIEWS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵੇਲੇ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵੇਖਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਵਿਊ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ 5 ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਵਿਊ (views) ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

- Normal
- Page Layout
- Page Break Preview
- Custom Views
- Full Screen

View ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ **Workbook Views** ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

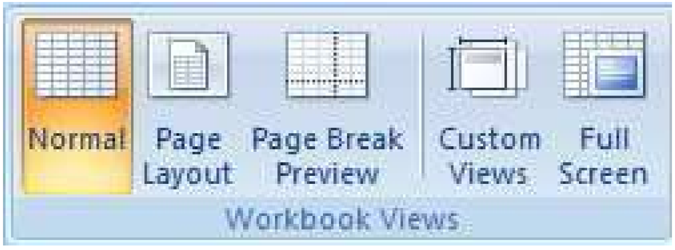


Figure 23

Normal View : ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ, ਨਾਰਮਲ ਵਿਊ (**Normal View**) ਹੈ । ਇਹ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਰੇਂਜ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ।

Page Layout : ਇੱਕ ਵਰਕ ਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਚਾਰਟਸ ਜਾਂ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Page Break Preview : ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੈ ਬਸ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪੇਜ ਏਰੀਆ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੇਜ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

Custom Views: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਏਰੀਆ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਕਸਟਮ ਵਿਊ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਖਾਸ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਸਟਮ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Full Screen: ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਪੂਰੀ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਢੱਕ ਲੈਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਟੈਬ ਛੁਪ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।ਟੈਬ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਪਸ ਲਿਆਉਣ ਲਈ **File→ Restore** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਮਲਟੀਪਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਮੌਜੂਦਾ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਦ ਉਹਨਾਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਾ ਕਈ ਢੰਗਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਲੱਗ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਦੂਜਾ ਇਂਸਟਾਂਸ ਖੋਲਣ ਲਈ :

- ***Window*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ***View*** ਟੈਬ ਦੇ ਉਤੇ ***New Window*** ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੰਡੋ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ:

- ***Window*** ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ***Arrange All*** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਕ ***Arrange Windows*** ਡਾਈਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ।
- ***Tiled***, ***Horizontal***, ***Vertical*** ਜਾਂ ***Cascade*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਸਿਰਫ ਵਿੰਡੋ ਡਿਸਪਲੇਇੰਗ ਵਿਊ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Windows of active workbook*** ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
- ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

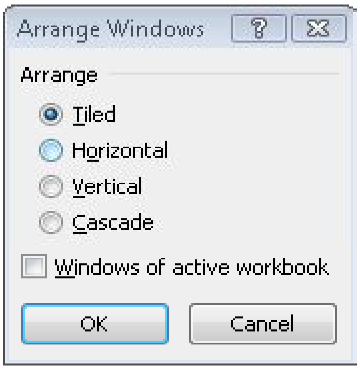


Figure 24

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	**View** ਮੀਨੂੰ ਉਤੇ ਵਿੰਡੋ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂਡਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਭਿਆਸ SS2 ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨਾਮ Marks_{your name}, SS3 ਨਾਮ expenses_{your name} ਅਤੇ SS 4 ਨਾਮ items_{your name} ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।ਤਿੰਨੇ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਨੂੰ Tile ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਢੱਕ ਲੈਣ । ਹਰੇਕ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਮੂਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਦੂਜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। **Cascade** ਅਤੇ **Tile** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
2	ਇਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਦੂਜੇ ਇਨਸਟਾਂਸ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਨਿਊ ਵਿੰਡੋ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ । ਫਿਰ ਐਕਟਿਵ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿੰਡਜ਼ਸ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲੀ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊਸ (views) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਊ ਟੈਬ ਵਿੱਚ __________ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ।
2. ਵਿਊ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ __________,__________,__________,__________ ਅਤੇ __________ ਹਨ ।
3. __________ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਦਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਏਰੀਆ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (APPLYING CELL AND RANGE NAMES)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਨਾਮ ਭਰ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਇਹ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਵੱਡੀਆਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਰਿਆਨੇ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀਆਂ ਲੰਬੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਛੇਤੀ ਹੀ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਫਲਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਰੇਂਜ ਨਾਮ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿਖੱਗੇ ।

ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਭਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) :

E10 | fx

	A	B
1	Groceries Price List	
2	Item	Cost
3	Apple	30
4	Banana	5
5	Cabbage	20
6	Cauliflower	20
7	Cherry	20
8	Chilli	100
9	Cucumber	30
10	Ginger	60
11	Grape	30
12	Guava	30
13	Mango	12
14	Pineapple	15
15	Potato	20
16	Pumpkin	25
17	Spinach	25
18	Tomato	14

Figure 25

ਹੁਣ ਰੇਂਜ ਨੇਮ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ ਐਪਲ, ਬਨਾਨਾ, ਚੈਰੀ, ਗਰੇਪਸ, ਗਾਵਾ, ਮੈਗੋਂ, ਪਾਈਨੈਪਲ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਹਨ। (**Ctrl** ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸੈਲਾਂ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ-ਤੁਸੀ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸੈੱਲ ਇਕੱਠਾ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ !) ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ***Name a Range….*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀ ***Formulas*** ਟੈਬ ਵਿੱਚ ***Defines Names*** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ***Defines Name*** ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਨਾਮ ਭਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ***New Name*** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ । ***Name*** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ **Fruits** ਭਰੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

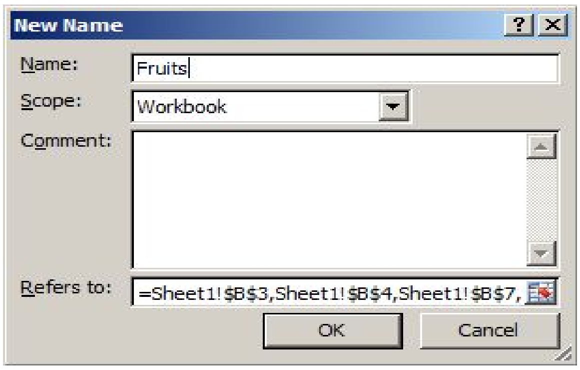


Figure 26

- ਜਿਹੜੇ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ *Cabbage, Cauliflower, Chilli, Cucumber, Ginger, Potato, Pumpkin, Spinach, Tomato* ਕੀਮਤ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਖਰਚ (cost) ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਰਾਈਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ **Vegetables** ਨਾਮ ਡਿਫਾਈਨ ਕਰੋ ।

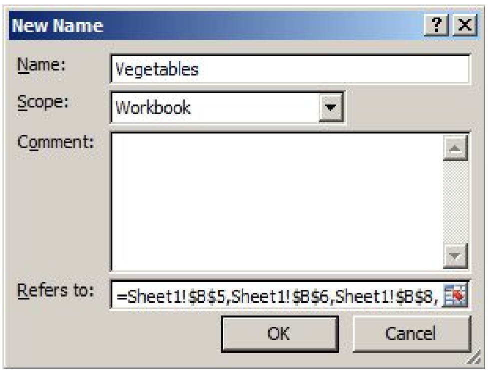


Figure 27

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਫਲਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਖਾਲੀ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

- ਫਲਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ **=SUM(Fruits)** ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ ।

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਲਾਂ (Fruits) ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਖਰਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ (cells and cell ranges) ਦਾ ਨਾਮ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋ ।
2	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੇਜੀਟੇਬਲ ਦਾ ਖਰਚ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ Grocery_{your name} ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸੈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਅਸਾਈਨ ਕਰਨਾ ਖਾਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ______ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
2. ***Defines Names*** ਆਪਸ਼ਨ ______ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ______ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8 :ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ,ਸੁਧਾਰਨੇ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨੇ (CREATING MODIFING AND FORMATING CHARTS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਚਿੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਸ (bars), ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਲਾਈਨਸ (lines) ਜਾਂ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਸ । ਚਾਰਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ, ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਰਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਸੁਧਾਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚਾਰਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੁਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

expenses_{your name} ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।

G6 | fx | 680

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

Figure 28

ਹੁਣ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਸਾਰਾ ਖਰਚ ਡਾਟਾ ਚੁਣੋ ।
- ***Insert*** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ***Charts*** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣੋ ।
- ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸੇਗੀ ।

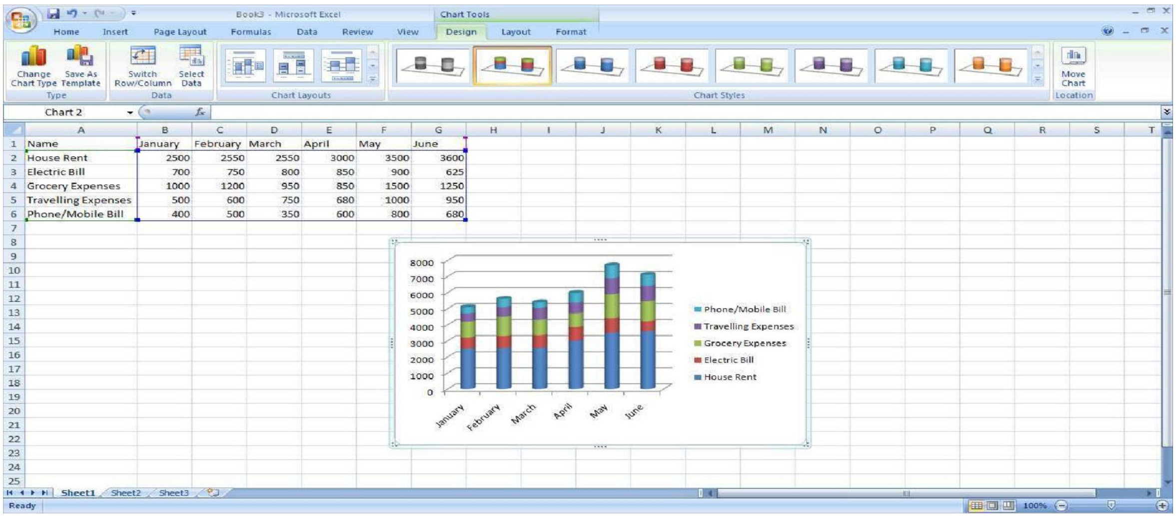


Figure 29

- ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਸੋਧ (modify) ਸਕਦੇ ਹੋ।

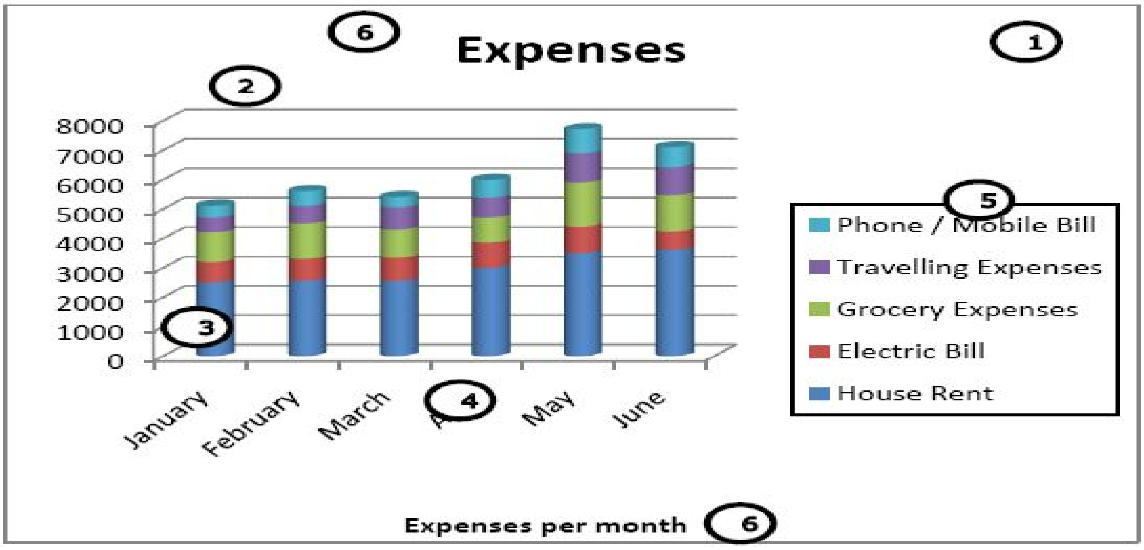


Figure 30

ਚਾਰਟ ਦੇ ਕਈ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਸਿਰਫ ਕੁਝ ਹੀ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ

ਹੇਠਾਂ ਉਪੱਰਲੇ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦਾ ਇੱਕ ਵੇਰਵਾ ਹੈ

1. ***Chart Area*** of the Chart
2. ***Plot Area*** of the Chart
3. ***Data Points*** that are plotted in the chart
4. ***Horizontal and Vertical Axis*** in the chart
5. ***Legend*** of the chart
6. ***Chart and Axis Title*** used in the chart

7. ***Data Label*** for identifying details of data point in the chart

ਨੋਟ:ਇਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਿੰਨ ਵਾਧੂ ਟੈਬ Ribbon ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ***Design***, ***Layout*** ਅਤੇ ***Format*** ਹੈ।ਤੁਸੀ ਉਪਲੱਬਧ ਤਿੰਨ ਟੈਬ ਦੇ ਨਾਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ, ਡਿਜ਼ਾਇਨ,ਲੇਆਉਟ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਤੁਸੀ **ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਟੈਬ** ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਚਾਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਆਦਿ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **ਲੇਆਊਟ ਟੈਬ** ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਆਦਿ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਬ** ਦੇ ਹੇਠ ਬਾਰਡਰ , ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਆਦਿ ਆਪਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

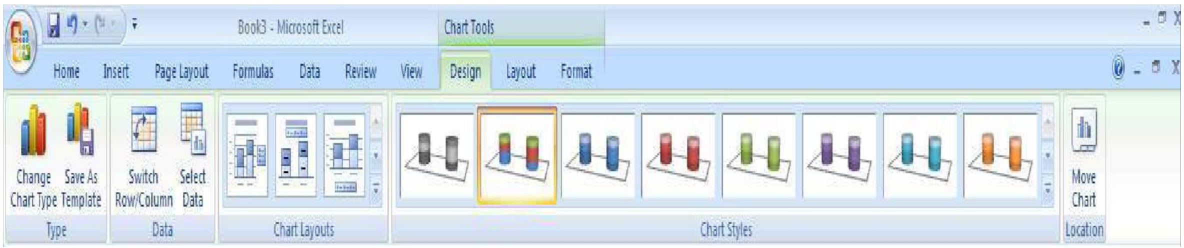


Figure 31

ਚਾਰਟ ਦੀ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਚੁਣਨਾ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ । ਵੱਖ-2 ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੱਖ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਦੇ ਹਨ।ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤਣਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸਭ ਤੋਂ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਜ਼ੂਅਲੀ ਡਾਟਾ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Bar charts: ਬਾਰ ਚਾਰਟ (horizontal bars) ਸਮੇਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਆਦ ਉੱਤੇ ਆਈਟਮਸ ਵਿਚਕਾਰ ਤੁਲਨਾ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਚਾਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ cylinder, cone ਅਤੇ pyramid subtypes ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ।

Column charts: ਕਾਲਮ ਚਾਰਟ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਤੋਂ ਉਲਟ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਇਹਦੀ ਅਕਸਰ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਰਿਵਰਤਨ ਉੱਤੇ ਜੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ cylinder, cone ਅਤੇ pyramid subtypes ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ।

Line charts: ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਇਕ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ(changes) ਦਾ ਸਬੰਧ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

Pie charts: ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟਾ ਸੀਰੀਜ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਰਟਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

Area charts: ਏਰੀਆ ਚਾਰਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

XY (Scatter) charts: ਸਕੈਟਰ ਚਾਰਟ ਡਾਟਾ ਪੁਆਇੰਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਿ-ਸਬੰਧ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਕੱਲੇ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੇਖਣੇ ਅਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ।
2.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸੇਲਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

	A	B	C	D	E
1	Location	January	April	July	October
2	Acapulco	10	5	208	145
3	Amsterdam	69	53	76	74
4	Anchorage	17	13	42.5	52
5	Dallas	48	87.5	62	118
6	Glasgow	110	50	61	112
7	Madrid	39	48	11	53
8	New York	99	100	115	86
9	Tokyo	101	121	189	172
10	Toronto	55.2	65.4	71	63.5

3	ਇਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਕੇ ਬਾਰ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਚਾਰਟ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਧੀਆ ਬਣਾਓ ।
4.	ਹਰੇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰੋ।ਹਰੇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

I. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦਾ _________ _________ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਚਿੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਰ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _________, ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _________ ਜਾਂ ਪਾਈ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ _________

2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਪਲੱਬਧ ਤਿੰਨ ਟੈਬ _________, _________ ਅਤੇ _________ ਹਨ ।

II. ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ਸੱਤ ਚਾਰਟ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ।
2. ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (SORTING AND FILTERING DATA)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੋਰਟ (Sort) ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਜਾਂ ਵਧਦੇ ਜਾਂ ਘੱਟਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਫਿਲਟਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖਾਸ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ:

	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Calcutta	75	65	47	63	
5	Chennai	74	85	67	77	
6						

Figure 32

ਹੁਣ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਜਾਂ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਉਹ ਡਾਟਾ ਚੁਣੋ ਜਿਹੜਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ***Data*** ਟੈਬ ਵਿਚ ***Sort & Filter*** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠਾਂ ***Sort*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

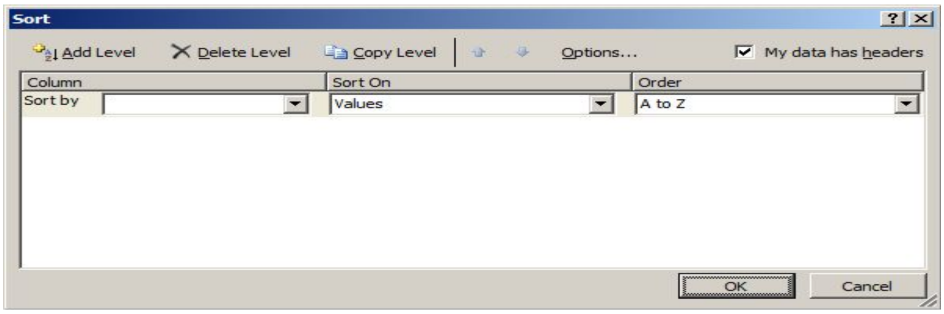


Figure 33

- ਤੁਹਾਨੂੰ **Sort by** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕਿਸ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ (ascending) ਜਾਂ ਘੱਟਦੇ ਕ੍ਰਮ (descending) ਅਤੇ ਫਿਰ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸੇਲਸ 2008 ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ **Sort by list** ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

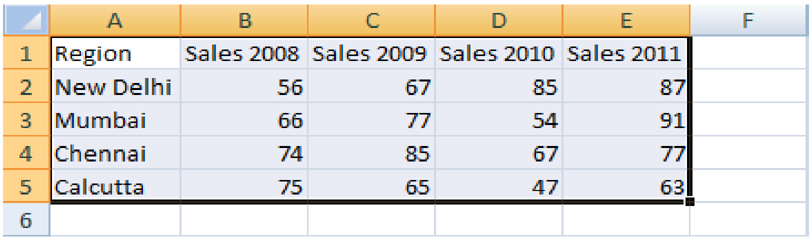
  ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਨੋਟਿਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **2008** ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸੇਲਸ 2008 ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਤੱਕ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Chennai	74	85	67	77	
5	Calcutta	75	65	47	63	
6						

Figure 34

ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

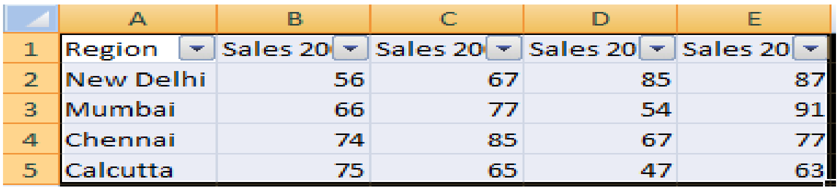
- ***Data*** ਟੈਬ ਵਿਚ ***Sort & Filter*** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠਾਂ ***Filter*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ।



	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Chennai	74	85	67	77	
5	Calcutta	75	65	47	63	
6						

Figure 35

- ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਫਿਲਟਰ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਊਂਨ ਐਰੋ ਨਾਲ ਹੈਡਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ।



	A	B	C	D	E
1	Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
2	New Delhi	56	67	85	87
3	Mumbai	66	77	54	91
4	Chennai	74	85	67	77
5	Calcutta	75	65	47	63

Figure 36

ਸੇਲਸ 2009 ਵਿੱਚ ਜਿਹੜਾ ਡਾਟਾ 75 ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ।

- Sales 2009 ਹੈਡਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

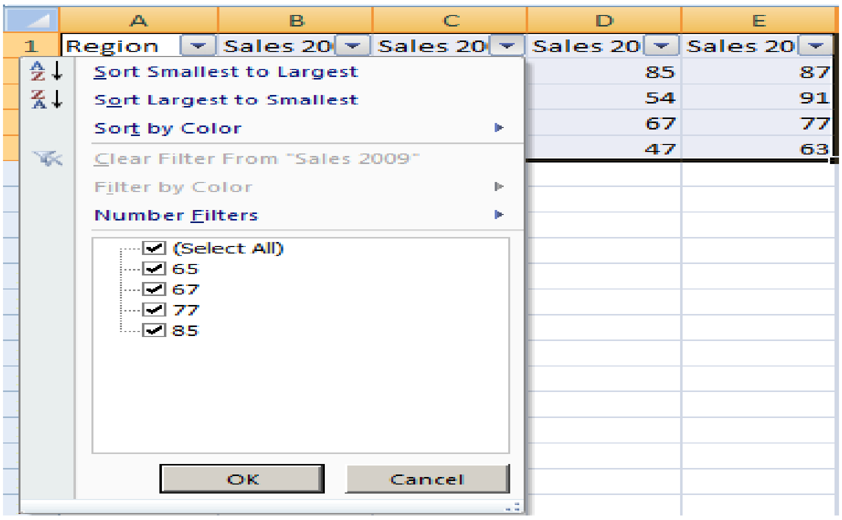


Figure 37

- ਤੁਸੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ *Sort Smallest to Largest* ਜਾਂ *Sort Largest to Smallest* ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Number Filters ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਦਿਸਦਾ ਹੈ।

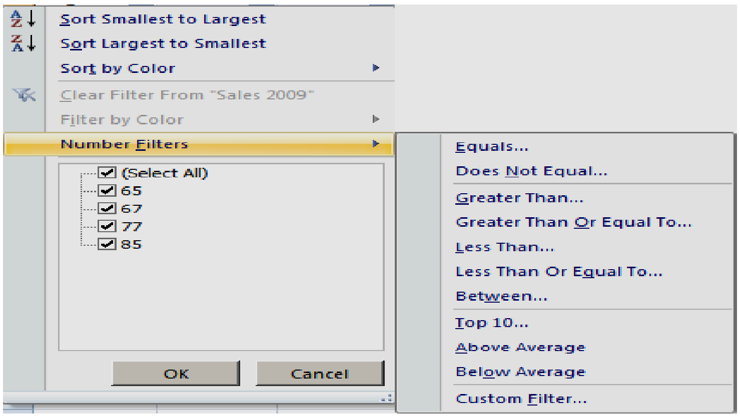


Figure 38

- ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ***Greater Than..*** ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

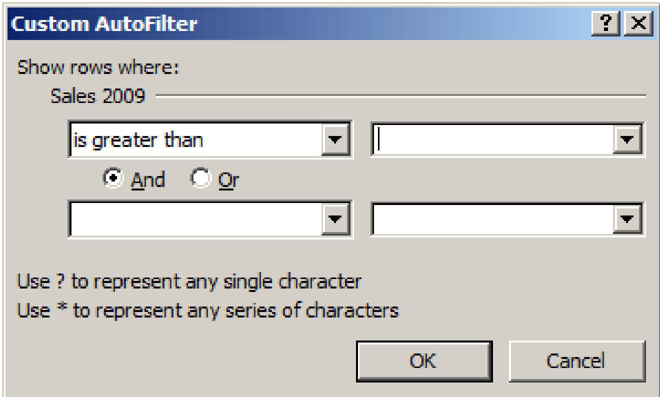


Figure 39

- ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਇੱਥੇ ਇਹ 75 ਹੈ) ਅਤੇ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ Sales 2009 ਹੇਠਾਂ ਸਿਰਫ 75 ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਡਾਟਾ ਹੀ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
Mumbai	66	77	54	91
Chennai	74	85	67	77

Figure 40

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਡਾਟਾਸੈਟ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਸੋਰਟ ਕਰੋ ।
2	ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀਮਾ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਫਿਲਟਰ ਕਰੋ ।

3.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਕੁੱਲ ਜੋੜ, ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪਤਾ ਕਰੋ। ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਰੈਂਕ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ Student_{your name} ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

Students	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4
Shilpa	50	65	57	77
Sheela	98	99	78	58
Avikal	76	78	98	96
Vaibhav	87	76	92	67
Abhijeet	56	88	66	88
Surbhi	68	85	92	99
Kavita	99	58	78	89
Tanishk	79	78	56	78
Vishwank	59	81	78	67

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਸੋਰਟਿੰਗ ਤੁਹਾਡੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ________ਜਾਂ ________ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ________ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. ਸੋਰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਟਾ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਫਿਲਟਰ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਟਾ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ10: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨਾ (CALCULATING DATA ACROSS WORKSHEETS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ 6 ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸੰਭਾਲ ਰਹੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਇਸੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਲੇਆਉਟ ਅਤੇ ਲੇਬਲਸ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਸੇਲ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਖੇਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈਡਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ Region01, Region02 ….. Region06), ਅਤੇ ਸੈੱਲ H15ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਉਤੇ, ਤਿਮਾਹੀ ਲਈ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕੀਤੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਤਿਮਾਹੀ ਉੱਤੇ ਔਸਤ (average) ਸੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕਰੋਗੇ?

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਅਲੱਗ-2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

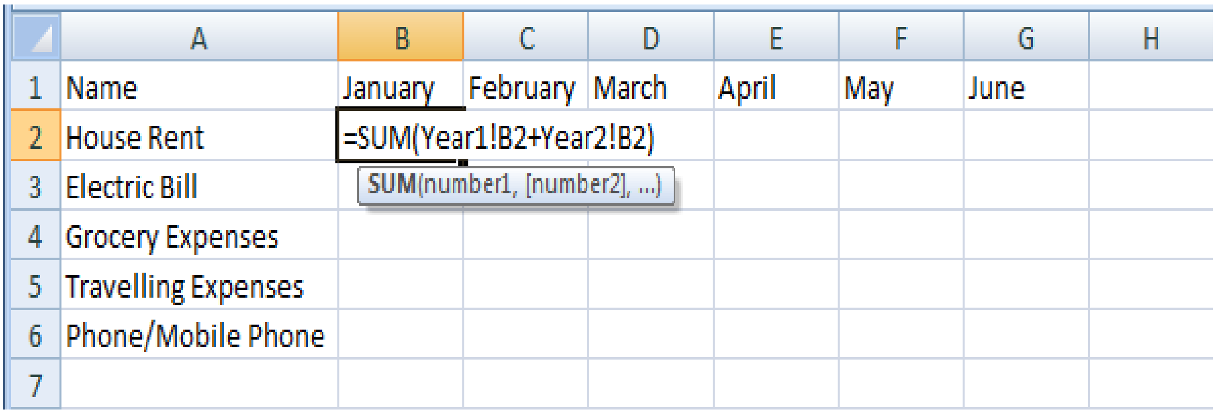
ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।ਸ਼ੀਟ (sheet) ਇੱਕ ਨੂੰ year1 ਨਾਮ ਦਿਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600	
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625	
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250	
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950	
6	Phone/Mobile Phone	400	500	350	600	800	680	
7								

Figure 41

ਹੁਣ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ।

- ਸ਼ੀਟ 2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ Year2 ਰੱਖੋ। ਅਤੇ Sheet2 ਵਿੱਚ ਓਹੀ ਡਾਟਾ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸ਼ੀਟ 2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ Totals ਰੱਖੋ। ਅਤੇ ਓਹੀ ਲੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
- ਸੈੱਲ B2 ਵਿੱਚ ਸਮ(ਜੋੜ ਦਾ) ਫਾਰਮੂਲਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ =sum (, ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਰੈਕਟ ਖੁੱਲੀ ਹੈ year1 ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ Year2 ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ। ਦੂਜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਓਹੀ ਸਟੈੱਪਸ ਦੁਹਰਾਓ। ਉਹ ਤਰੀਕਾ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰੇਂਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (sheetname!cellnumber).



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	=SUM(Year1!B2+Year2!B2)						
3	Electric Bill	SUM(number1, [number2], ...)						
4	Grocery Expenses							
5	Travelling Expenses							
6	Phone/Mobile Phone							
7								

Figure 42

ਪਹਿਲਾਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ Quarter Summary ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਵਰੇਜ (ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ Summary ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਸੇ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਭਰੋ। Summary Sheet: =AVERAGE(Region01: Region06!H15)

Region01:Region06 ਉੱਤੇ H15 ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਵਰੇਜ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸ਼ੀਟ Region06 ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ Region04 ਅਤੇ Region05 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮੂਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ Region 01, 02, 03, 04, ਅਤੇ 06 ਵਾਸਤੇ ਸ਼ੀਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰੇਗਾ, Region05 ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਕਿਤੇ ਵੀ Region01ਅਤੇ Region06 ਵਿਚਕਾਰ ਸ਼ੀਟ ਡੀਲੀਟ ਜਾਂ ਐਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕਰੋ।
2.	ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਟਰਮ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ 2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾਓ। ਦੂਜੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ average ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਪਤਾ ਕਰੋ।

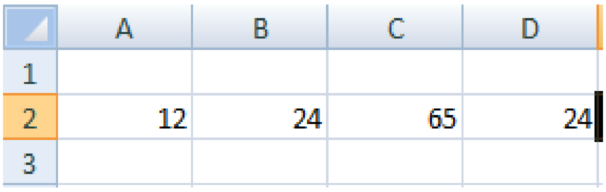
ਸੈਸ਼ਨ 11: ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (USING MULTIPLE WORKBOOKS AND LINKING CELLS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਅਤੇ ਲਿੰਕ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਜੋੜ ਨਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰੋ। ਤੁਸੀ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹਰ ਵੇਲੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਖਣ ਤੁਸੀ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖ-2 ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਡਾਟਾ ਭਰੋ:



	A	B	C	D
1				
2	12	24	65	24
3				

Figure 43

ਵੱਖ-2 ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਖੋਲੋ।
- ਕੋਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੋੜ(ਸਮ) ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ =sum ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬਰੈਕਟ ਖੁੱਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ***View*** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ ***Window*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Switch Windows*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਐਕਟਿਵ ਵਰਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।

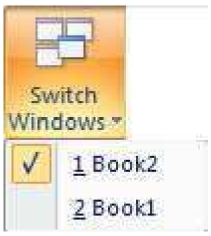


Figure 44

- ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜੋ ਤੁਸੀ ਬਣਾਈ ਸੀ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ Book1ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ A2: D2 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

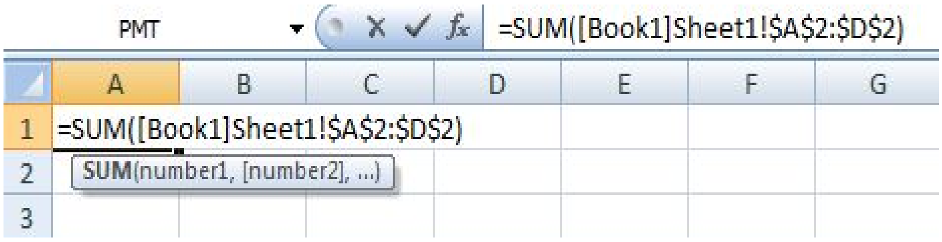


Figure 45

Enter ਦਬਾਓ । ਤੁਸੀ ਵਾਪਸ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਆ ਗਏ ਹੋ । ਜਿਹੜੇ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ ਦੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਉਹ ਤਰੀਕਾ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੈੱਲ ਦਾ ਹਵਾਲਾ (reference) ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕੀਮਤ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜੋੜ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

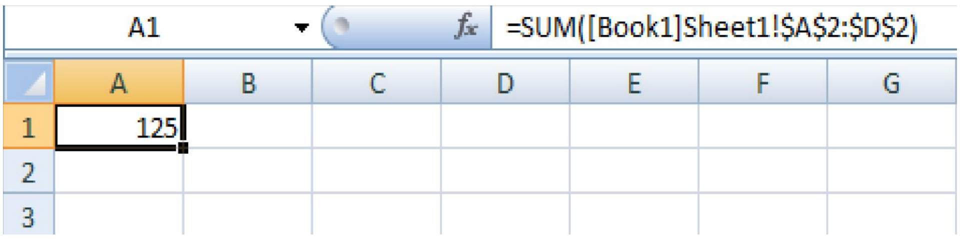


Figure 46

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ***Switch Windows*** ਆਪਸ਼ਨ ***View*** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ __________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ।
2. ਵੱਖ-2 __________/__________ਵਿੱਚੋਂ ਸੈੱਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
3. ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ __________ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 12 :ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (SHARING WORKSHEET DATA)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਿਆਦਾਤਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਡਰਾਈਵ (shared drive) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਟੀਮ ਆਮ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ:

"The document [filename] is locked for editing by another user. To open a read-only copy of this document, click"!! ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਸ ਲਈ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ । ਕਈ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਵੀ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਿਰਫ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖਾਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਈ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:

G6 | fx 680

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

Figure 47

ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

- ***Review*** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ ***Changes*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Share workbook*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

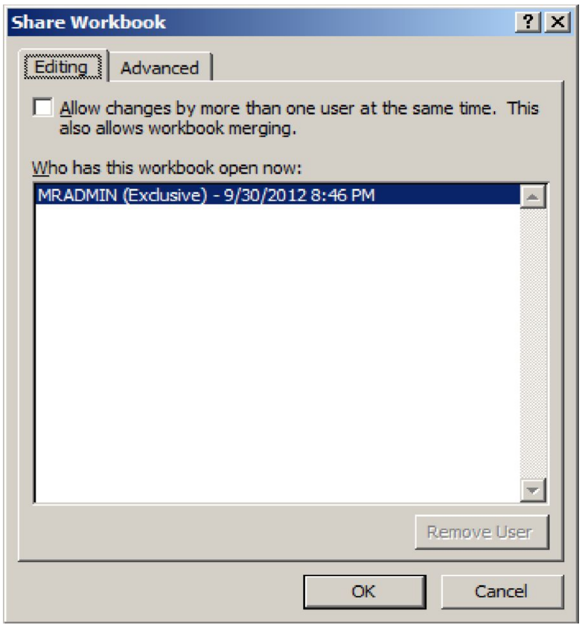


Figure 48

- ਆਪਸ਼ਨ ***Allow changes by more than one user at the same time. This also allows workbook merging***. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ***OK*** ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਨੋਟ: ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕੋ ਹੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਉਤੇ ਕਈ ਲੋਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰਨ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫ/ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਦੂਜੇ ਯੂਜਰਾਂ ਨਾਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ (Share worksheet data) ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

1. ***Share workbook*** ਆਪਸ਼ਨ ***Review*** ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ _________ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ।
2. ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ_________, _________ ਜਾਂ _________ ਆਦਿ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ. ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2- ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT205-NQ2012 ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

© ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		222
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		223
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		225
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (**Inserting a Movie Clip**)	**226**
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (**Inserting an Audio Clip**)	**230**
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (**Working With Tables**)	**232**
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (**Working With Charts**)	**236**
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (**Inserting Transitions**)	**239**
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ **(Inserting Animations)**	**241**
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (**Grouping Objects**)	**243**
ਸੈਸ਼ਨ :8	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (**Inserting Speaker Notes**)	**245**
ਸੈਸ਼ਨ :9	ਕੰਟੈਂਟ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ (**Reviewing Content**)	**247**
ਸੈਸ਼ਨ :10	ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨੀ (**Preparing to Deliver a Presentation**)	**250**
ਸੈਸ਼ਨ :11	ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (**Print a Presentation**)	**252**

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

IT205-NQ2012 ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT205-NQ2012: ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting a Movie Clip)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕੱਲਿਪਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਯੂ ਟਿਊਬ ਵੀਡੀਓ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ।

ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- **Insert** ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ।
- Title ਅਤੇ Content Layout ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ।

Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Media clips*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Movie*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

Figure 1

ਤੁਸੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Movie from File…*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

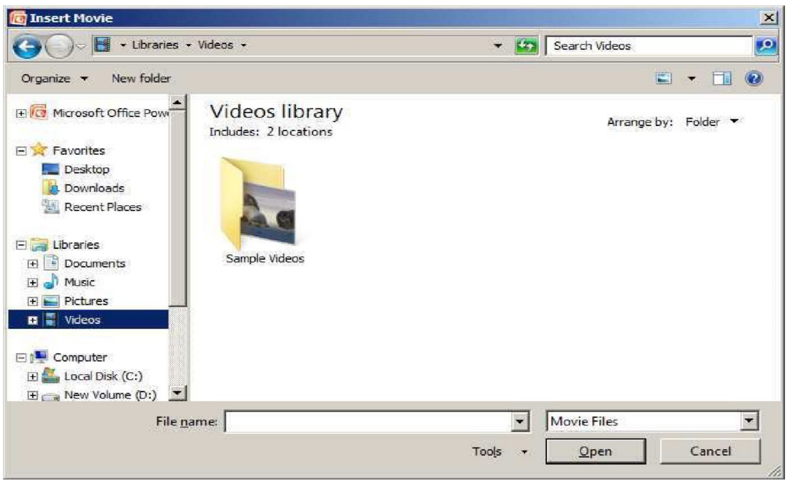


Figure 2

ਤੁਸੀ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

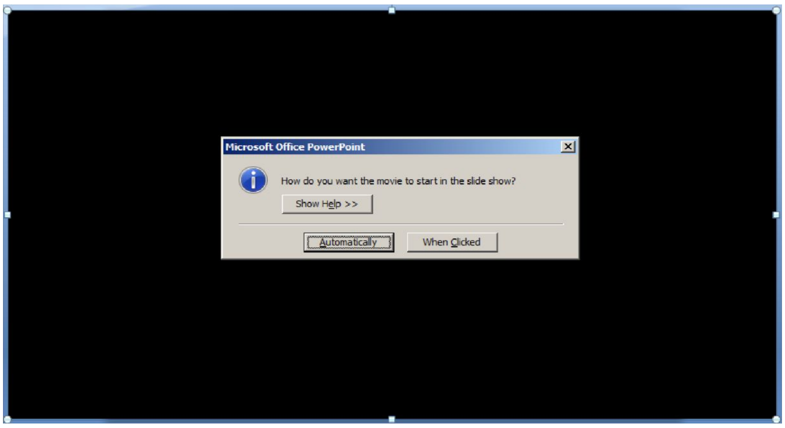


Figure 3

ਤੁਸੀ ਮੀਡੀਆ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ Automatically ਜਾਂ When Clicked ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਜੋ **Clip Organizer** ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ***Movie from Clip Organizer…*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ **ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਟਾਸਕ ਪੇਨ** ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

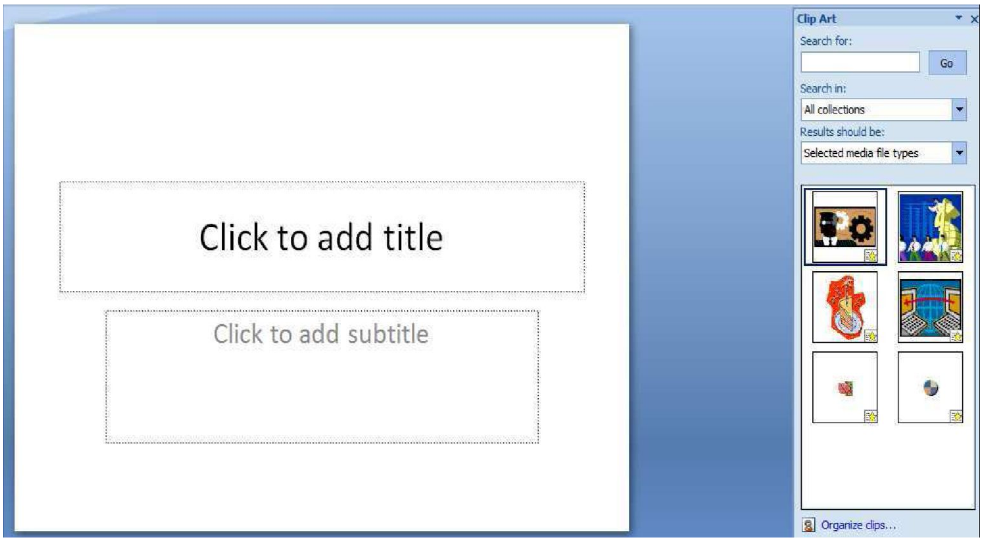


Figure 4

ਤੁਸੀ ਉਪਲੱਬਧ ਮੂਵੀਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਤਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :

Figure 5

ਲੇਆਉਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਨਾ (Using Layout Option)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਬਦਲੋ ।

Home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Slides*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Layout*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :

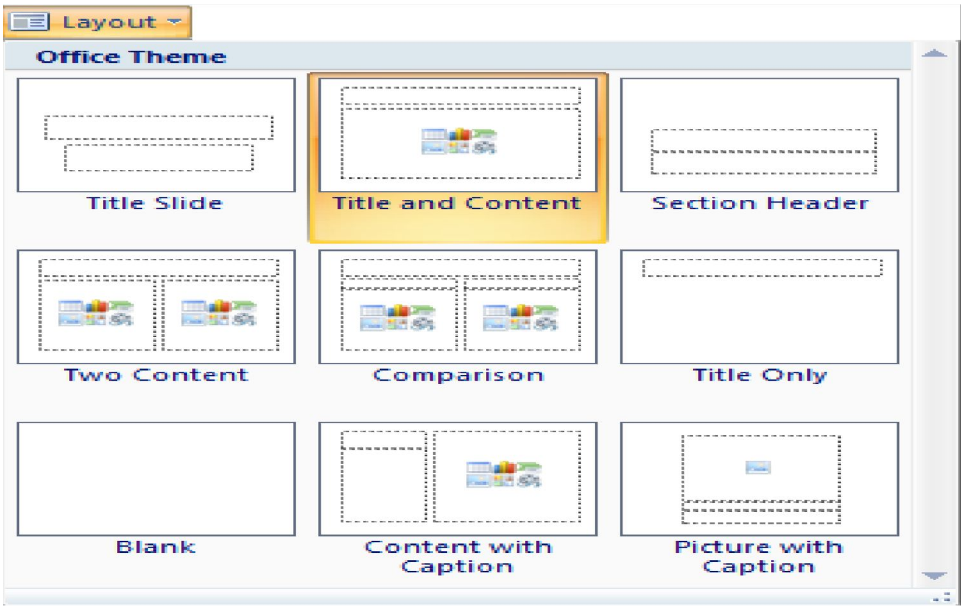


Figure 6

Title and Content ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਲੇਆਉਟ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

Figure 7

ਤੁਸੀ *Layout* ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

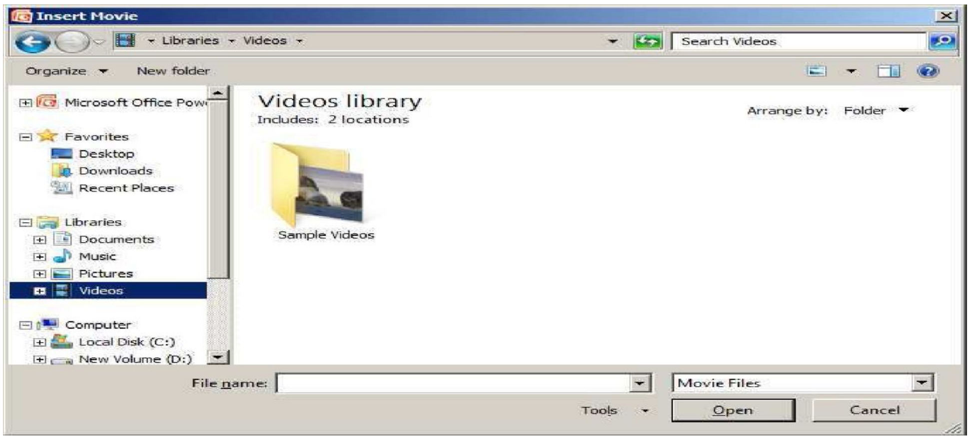


Figure 8

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	**Insert** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2	**Layout** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
3	ਜਾਂ ਤਾਂ " Effects of thoughts on water " ਜਾ " Our place in the cosmos " ਜਾ " Effects of Global Warming " ਉਤੇ ਕੋਈ ਵੱਖ-2 ਕਲਿੱਪਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ। ਸਬੰਧਤ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤੋਂਗੇ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ______ ______ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ______ਅਤੇ ______ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. **Movie** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਦੋ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ______ਅਤੇ ______ਹਨ।
4. ਮੂਵੀ (Movie) ਆਪਸ਼ਨ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ______ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting an Audio Clip)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹਲਕਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਸੰਗੀਤ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ***Insert*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Media clips*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Sound*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ 9 ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।

Figure 9

ਤੁਸੀ ਸਾਉਂਡ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ***Sound from File…*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

Figure 10

ਤੁਸੀ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੋ ਸਟੈੱਪਸ ਤੁਸੀ **ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ** ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਿੱਖੇ ਸਨ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਉਂਡਸ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਲਈ ਇੱਕ ਇਨਬੁਲਿਟ ਕਲਿੱਪ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਓਹਨਾਂ ਨੂੰ ***Sound from Clip Organizer…*** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਐਕਸੈੱਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰ ਲਈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡਸ਼ੋਅ ਪਲੇਅ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਲ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2.	ਢੁੱਕਵਾਂ ਸੰਗੀਤ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਗੀਤ ਫਾਈਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਤੁਸੀ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ __________ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ __________ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3. ***Sound*** ਆਪਸ਼ਨ ***Media clips*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ __________ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੇਬਲਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Tables)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਅਰਥਭਰਪੂਰ (meaningfully) ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।
ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਟੇਬਲਾਂ (Tables) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।
ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ । ਤੁਸੀ ਦੋ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- **Insert** ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ।
- **Title and Content** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ।

Insert ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Tables*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Table*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :

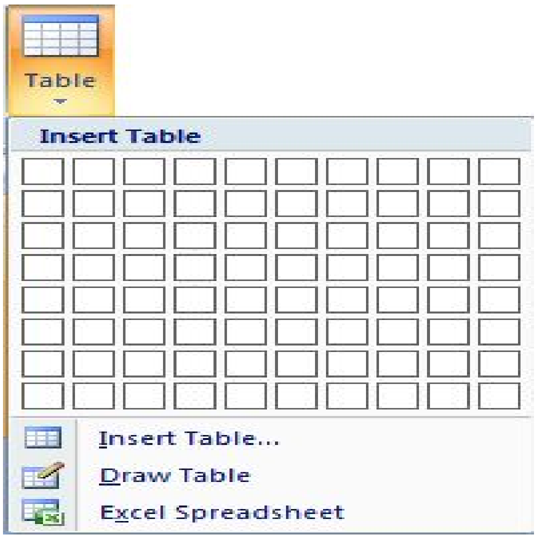
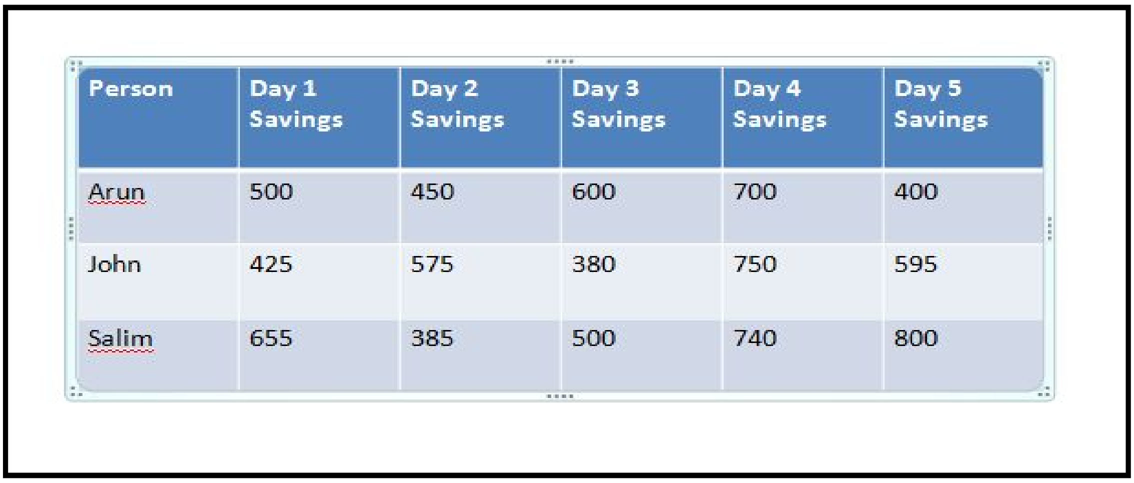


Figure 11

ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਾਕਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਉਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣੇ ਸਿੱਖੇ ਹਨ । ਇੱਥੇ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ । ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ **Insert *Table*…..** ਅਤੇ **Draw Table** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

Figure 12



Person	Day 1 Savings	Day 2 Savings	Day 3 Savings	Day 4 Savings	Day 5 Savings
Arun	500	450	600	700	400
John	425	575	380	750	595
Salim	655	385	500	740	800

Figure 13

ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Title and Content Option)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਬਦਲੋ। ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਉਟ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

Home ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Slides*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Layout*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੀਤਾ ਸੀ । ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ***Title and Content*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਲੇਆਉਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

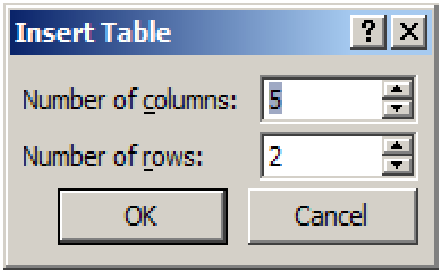


Figure 14

ਹੁਣ ਉਹ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ ਜਿੰਨੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ 3 ਕਾਲਮ ਅਤੇ 3 ਰੋਅਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋਵੇਂ ***Number of columns*** ਅਤੇ ***Number of rows*** ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਟੈਬ ***Design*** ਅਤੇ ***Layout*** ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

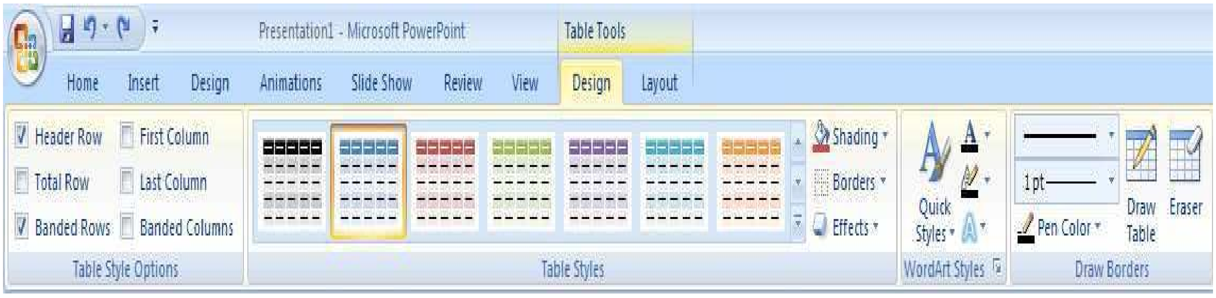


Figure 15

Design ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Table Styles*** ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ,ਬਾਰਡਰ ਜਾਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਤੁਸੀ ਟੇਬਲ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ***Table Styles*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ***Table Styles*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੂਜੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਉਥੋਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ :

ਐਡਿਟ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ ***Insert*** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ***Object*** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

- ***Insert Object*** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ , ***Create From File*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਹੈ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਚੁਣਨ ਲਈ ***Browse*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੇਗਾ ।
- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਇੰਪੋਰਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਟੈਕਸਟ ਹੈ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
- ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ***Link*** ਚੈਕਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟਡ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ***Update Link*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਟੇਬਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
- ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	Insert ਅਤੇ Layout ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਚੇਂਜ ਕਰੋ।
3.	ਦੂਜੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਟੇਬਲ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।
4.	ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ।ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਾਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ***Design*** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ***Table Styles*** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੱਖ-2 ਪ੍ਰੀਡਿਫਾਇੰਡ ਸਟਾਇਲਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. __________ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਅਰਥਭਰਪੂਰ (meaningfully) ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਟੇਬਲ ਆਪਸ਼ਨ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ __________ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ______ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
4. ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਦੋ ਢੰਗ __________ ਅਤੇ __________ ਹਨ ।
5. ਵਾਧੂ ਟੈਬ ਜੋ ਟੇਬਲ ਦੀ ਐਡਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੇ ਉਹ __________ ਅਤੇ __________ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਚਾਰਟਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Charts)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੋਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਮਝ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਚਾਰਟਾਂ (Charts) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ। ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ **Insert** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Illustrations*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Chart*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

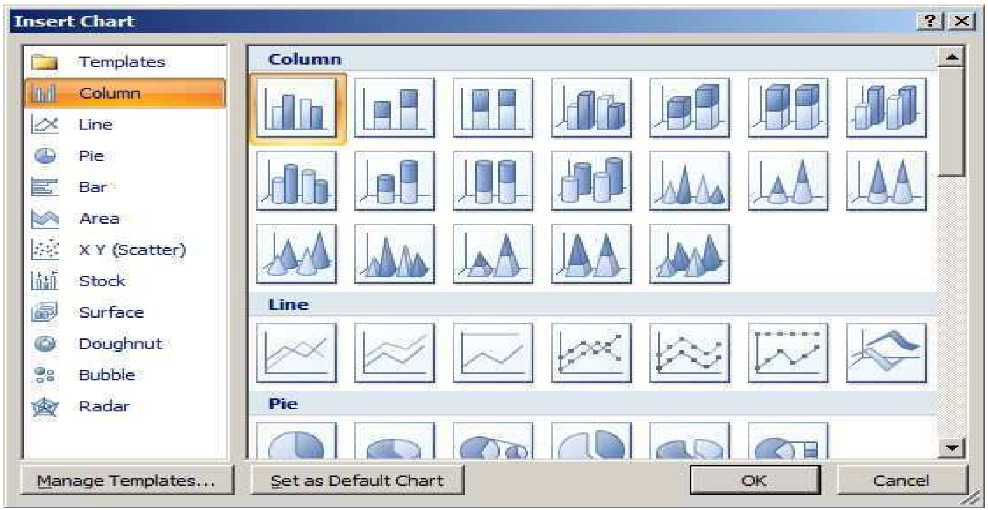


Figure 16

ਤੁਸੀ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਵੇਖੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚਾਰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਡਿਫਾਲਟ ਚਾਰਟ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਲਈ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।

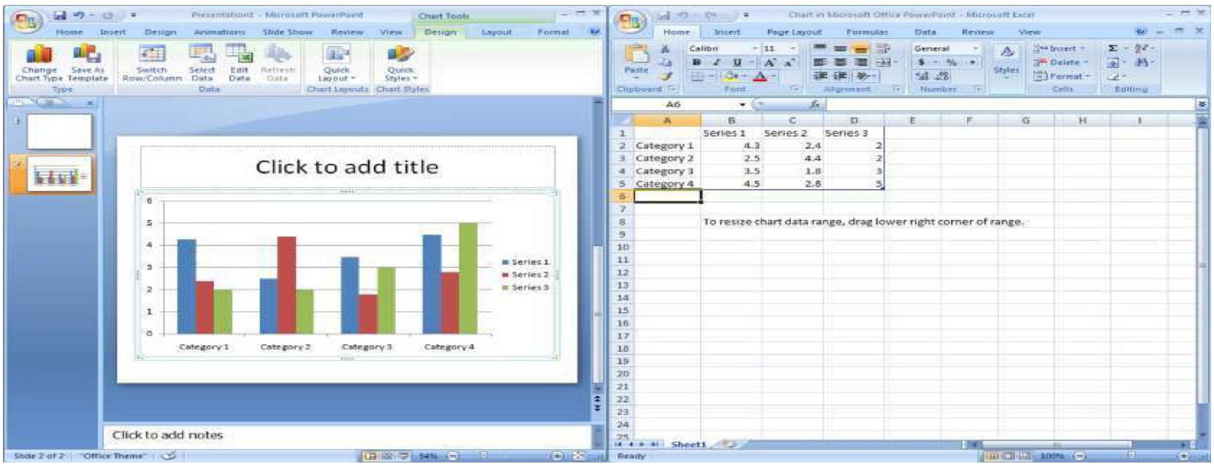


Figure 17

ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਭਰੋ :

	Day 1 Savings	Day 2 Savings	Day 3 Savings
Arun	300	250	500
John	200	300	300
Jacob	150	500	600
Salim	500	750	150

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

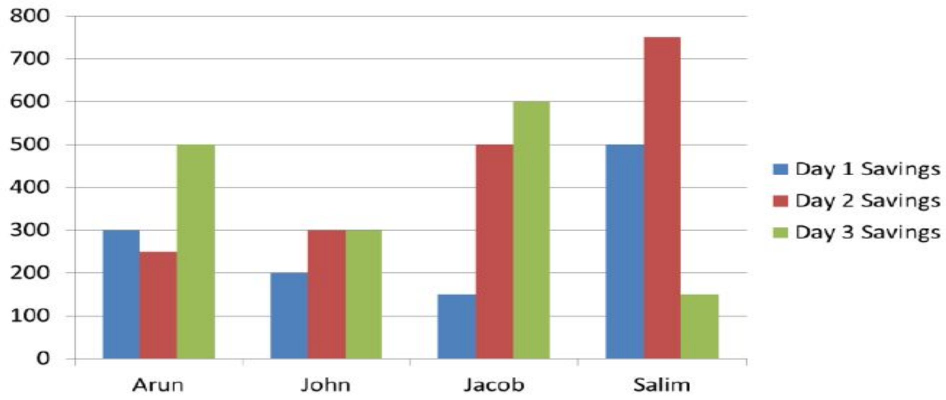


Figure 18

ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Design ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ***Chart Styles*** ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਚਾਰਟ ਦਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਇਫੈਕਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੋਰ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣ ਲਈ ***Chart Styles*** ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਸਟਾਈਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕੁਝ ਮੁੱਢਲੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਤੀ ਚਾਰਟ ਮੈਸੇਜ ਦਿਓ। ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਹੈਡਿੰਗ ਬਣਾਓ।
- ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਅਸਾਨ ਬਣਾਓ।ਐਕਸ (X) ਐਕਸਿਸ ਅਤੇ ਵਾਈ (Y) ਐਕਸਿਸ ਅਤੇ ਲਾਈਨਾਂ, ਬਾਰ ਜਾਂ ਪਾਈ ਵੈੱਜ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਦਿਓ। ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਕਰੋ, ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਾਟਾ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਗੂੜ੍ਹਾ ਕਰੋ।
- ਬਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੇਸ ਤੋਂ ਚੌੜਾ ਕਰੋ।
- ਸਹੀ ਰਹੋ। ਨਿਊਮੈਰਿਕਲ ਐਕਸਿਸ ਹਮੇਸ਼ਾ 0 ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।ਸਿਰਫ ਵੇਰੀਏਬਲ ਵਰਗ ਦੀ ਹੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।
- ਸਾਰੀ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿਓ।ਗਰਿੱਡ ਲਾਈਨ, ਡਾਟਾ ਪੁਆਇੰਟਸ, ਬੋਕਸ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਮੈਸੇਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਣ।
- ਪ੍ਰਤੀ ਦਿੱਖ ਲਈ ਕੁਝ ਇਕ (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚਾਰ) ਰੰਗ ਵਰਤੋ।

ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ (Importing a chart)

ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦਾ ਢੰਗ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਪੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਓਬਜੈਕਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵਧਾਉਣ/ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਕਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

1	ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ।
3	ਦੂਜੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ ।
4	ਹੇਠਾਂ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ । ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	January	February	March	April	May	June
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	1600
3	Electic Bill	700	750	800	850	900	625
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250
5	Travelling Expenses	500	600	750	650	1000	950
6	Phone/Moble Bill	400	500	850	600	800	680

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ (statistical data) ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ________ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

2. ***Insert*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Chart*** ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (INSERTING TRANSITIONS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦਿੱਖ ਗਤੀ (visual motion) ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਆਮ ਹੀ ਪਿਛਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੰਦੀ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫ ਦਾ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਇੱਕ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਅਲੱਗ-2 ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਜਾਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ***Animations*** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :

Figure 19

ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ***Transitions to this slide*** ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸ ਉਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Timing** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***duration*** ਆਪਸ਼ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਮ ਇੰਟਰਵਲ (in seconds) ਸੈੱਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਦੀ ਡਿਊਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਧਾ ਜਾਂ ਘਟਾ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਊਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਉੱਤੇ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

Timing ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Sound*** ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਊਂਡ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੱਖ-2 ਸਾਊਂਡ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਹੀ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਾਊਂਡ ਇਫੈਕਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Timing** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Apply to all*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ, ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਫੈਕਟਸ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਨੋਟ : ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਆਮ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੱਕ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸ਼ੋਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋ।ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸਨਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬੇਕਾਰ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਟਰਾਂਜ਼ੀਸਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅੰਤਿਮ ਇਫੈਕਟ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੇ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਹੁਣ ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ "Effects of thoughts on water" jW "Our place in the cosmos" ਜਾ "Effects of Global Warming") ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-2 ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ___________ ਇਫੈਕਟਸ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2. ___________ ਇੱਕ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਮੋਸ਼ਨ (visual motion) ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।

3. ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ___________ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ **Animations** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ___________ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ . ___________, ___________, ___________, ___________, ___________ ਕੁਝ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (INSERTING ANIMATIONS)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜਦੋਂ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਗਤੀ (motion) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਦਿੱਖ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਦਦਗਾਰ ਢੰਗ ਹੈ । ਐਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟਸ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਉਹ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਟੈਕਸਟ ਦੇ 5 ਬੁਲੇਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ । ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ***Animations*** ਟੈੱਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾ ਦਿਖੋਗੇ :

Figure 20

ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਓਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ***Animations*** ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ***Animate*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

Animate ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Figure 21

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਚੁਣ ਲਈ ਤਾਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (play)। ਸਰਵੇਖਣ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਤੱਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੈ । ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇਫੈਕਟਸ ਇਕ ਖਾਸ ਮੈਸੇਜ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਟਕੀ ਪਲ (dramatic moment) ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨੀਰਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਮਸਾਲੇ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫਕੈਟਸ ਦੇ ਅਸਰਦਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

- ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਖਾਸ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
- ਕੰਨਸੈਪਟਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਓਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਆਪਣੇ ਮਨਭਾਉਂਦੇ ਸਪੋਰਟ ਉੱਤੇ 3 ਸਲਾਈਡਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਓ। ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. __________ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਗਤੀ (motion) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

2. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਤੁਹਾਡੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਦਿੱਖ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਦਦਗਾਰ ਢੰਗ ਹੈ।

3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ***Animations*** ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ __________ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ Animate ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

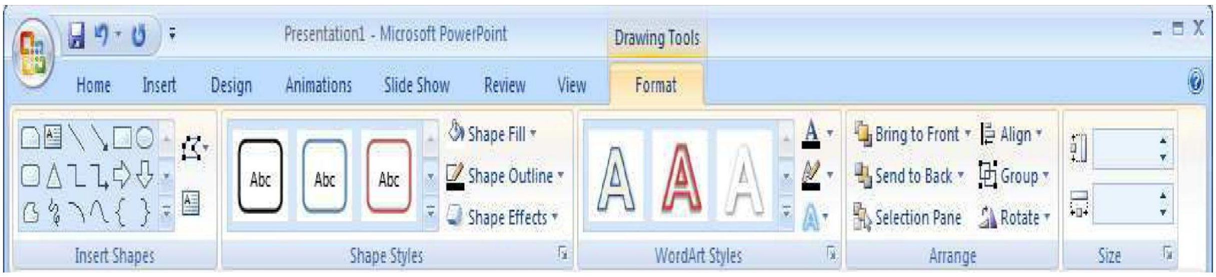
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (GROUPING OBJECTS)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਈ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਂਦੇ (move), ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ (rotate) ਜਾਂ ਅਕਾਰ ਬਦਲਦੇ (resize) ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋ ਗਰੁੱਪਿੰਗ (Grouping) ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਬਜੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ , ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਸ਼ੇਪਸ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਇੱਕੋ ਹੀ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਸਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੀ ਗੁਰੱਪਿੰਗ (grouping) ਅਤੇ ਅਨ-ਗਰੁਪਿੰਗ (ungrouping) ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਅ (Ctrl) ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ **Format** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਤੁਸੀ ***Group*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ***Arrange*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Format*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

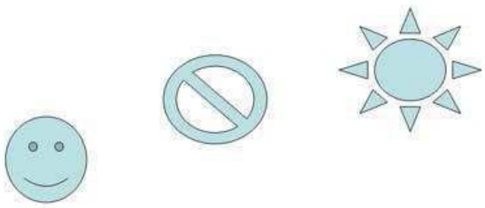
ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ***Group*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀ ***Group*** ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਅਨ-ਗਰੁੱਪ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਗਰੁੱਪ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਅਨ-ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰੋ ।
2	ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈਡਰ:  ਹੁਣ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨ-ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਕਈ ਆਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ (move), ਘੁੰਮਾਉਣ (rotate) ਜਾਂ ਅਕਾਰ ਬਦਲਣ (resize) ਲਈ ______ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

2. ***Group*** ਆਪਸ਼ਨ ***Format*** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ______ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

3. ***Group*** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ 3 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ______,______ ਅਤੇ ______ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting speaker notes)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੀਆਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰੀਹਸਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ (speaker notes)। ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੋਰਾਨ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਲੰਬਾ ਟੈਕਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲੇ (reference) ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਜੋ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਜਾਂ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਇੰਪ੍ਰੈੱਸ ਸਲਾਈਡ ਦਾ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਛਿਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ । ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਥੰਬਨੇਲ ਵਰਜ਼ਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ੁਬਾਨੀ (ਓਰਲ) ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦਸਤੀ ਹਵਾਲੇ (handy reference) ਵਜੋਂ ਰੱਖਣ ਲਈ । ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਖਾਸ ਪੁਆਇੰਟਸ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਲਈ ਇਫੈਕਟਿਵ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ । ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਸਥਿਤ ***Click to add notes area*** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

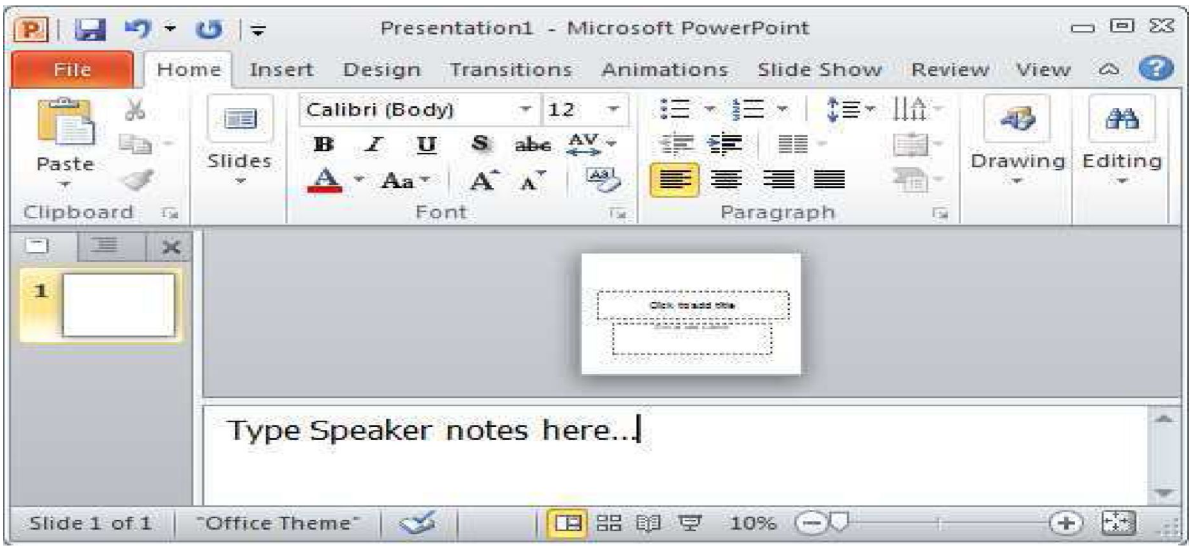


Figure 22

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀ ***View*** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ***Presentation Views*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Notes*** ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਬਾਰੇ ਯਾਦ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

1. ਤਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2. ਡੂੰਘੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਲਾਈਡ ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਲਈ ਮੇਨ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿੱਖ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਸਿਰਫ ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਪਰ ਟੈਕਸਟ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੀਅ ਪੁਆਇੰਟਸ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਸਲਾਈਡ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ***Slide Show*** ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ***Use Presenter View*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ।
2	ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ "Effects ofthoughts on water" ਜਾਂ "Our place in the cosmos" ਜਾਂ "Effects of Global Warming") ਤੁਸੀ ਬਣਾਈ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿ ਅਭਿਆਸ 5 ਵਿੱਚ ਵਧਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਆਪਣੀ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ।

ਮਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

10. _______ ਗਾਈਡਡ ਟੈਕਸਟ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

11. _______ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਲੰਬਾ ਟੈਕਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲੇ (reference) ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

12. **Notes** ਪੇਜ ਆਪਸ਼ਨ _______ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ **View** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ (REVIEWING CONTENT)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪੈੱਲ ਚੈਕ (spell checks)। ਫੇਰ ਵੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਰੇਕ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ-2 ਮੈਨੂਅਲੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਰ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਲੀਵ (sleeve) ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਤੁਸੀ ਚੁਣੌਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।

1. **ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਜਾਣੋ।**

   ਤੁਸੀ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਬਦਲਾਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਫੇਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਨੂੰ ਜਾਣੋ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚੋ ਤੁਸੀ ਕੀ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋਗੇ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਕਲਾਸਰੂਮ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਕਹਿਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਹਨ।

2. **ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।**

   ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ 3 ਜਾਂ 4 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਈ ਵਾਰ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ। ਜੋ ਪੁਆਇੰਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ (*Highlight*) ਕਰੋ। ਜਿੰਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਰੱਖੋ, ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ 5-6 ਸ਼ਬਦ ਵਰਤੋ।

3. **ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਉਤੇ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ ਕਰੋ।**

   ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਭਾਸ਼ਣ ਸਲਾਈਡ ਉਤੇ ਨਾ ਲਿਖੋ।ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਦਾ ਮਤਲਬ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਬੁਲੇਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਓ। ਸਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ 3 ਜਾਂ 4 ਬੁਲੇਟਸ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਸੀਮਾ ਰੱਖੋ।

4. **ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੋ।**

   ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਹੋਣ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਹਲੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਜੋ ਤੁਸੀ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਬਜਾਇ ਬਦਲਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਖਤਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਔਸਤਨ ਕਲਾਸਰੂਮ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਲਾਉਣਾ ਲੱਗਪੱਗ ਠੀਕ ਹੈ।

5. **ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ।**

   ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਓ। ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਟਾਈਟਲ ਦਿਓ।ਵਾਕ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੂੰ ਪੜਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰਲੀ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਨੇੜੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖੋ।

6. **ਫੈਂਸੀ ਫੌਂਟਸ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ ਕਰੋ।**

   ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ,ਰੰਗ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਇੱਕਸਾਰ ਰਹਿਣ। ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਸਟਾਈਲ ਨਾ ਚੁਣੋ। ਉਹਨਾਂ ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਜੋ ਪੜਨਯੋਗ ਹਨ। ਫੌਂਟ Arial, Tahoma, Verdana ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋ।ਜੇਕਰ ਵੱਡੇ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਵੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਵੇ।ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋ। ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਪੜਨ ਲਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਪੁਆਇੰਟਸ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਦੋਂ ਹੀ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

7. ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਕੰਟਰਾਸਟ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਉਚਿਤ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਰਤੋ, ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਤੋਂ ਪੜਨਯੋਗ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਲਕੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਉੱਤੇ ਗੂੜ੍ਹਾ ਟੈਕਸਟ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਮਿਸ਼ਰਨ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿੱਖ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਆਪਣੀ ਸਲਾਈਡ ਦੀ ਕਲਰ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰ ਰੱਖੋ ।

8. ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਲਾਈਡ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਰਤੋ, ਬਹੁਤੀਆਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ । ਸੁਹਾਵਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਸਟਾਈਲ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ । ਵੱਖ-2 ਸਲਾਈਡਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਸਟਾਇਲ ਸੈੱਟਸ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਧਿਆਨ ਗੁਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

9. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਵਰਤੋ ।

ਤੁਸੀ ਹਰੇਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਨੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਨੋਰੰਜਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋ ।

10. ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 2-3 ਵਾਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ,ਇਹ ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਰੀਵਿਊ ਸਮੇਂ ਜੋ ਪੁਆਇੰਟਸ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ, ਰੀਵਿਊ ਸਮੇਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।ਘੱਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ, ਜਿਆਦਾ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਰੂਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ ।

ਨੋਟ: ਜਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਲਈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਹੁਣ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (review) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ :

- ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਕਰੋ ।
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਸਪੈੱਲ ਚੈਕ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੋ ਟਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕਿੰਗ ਮੈਨੂਅਲੀ ਕਰੋ।ਸਾਰੀਆਂ ਟਰਮ ਨਹੀਂ (ਖਾਸਕਰ ਤਕਨੀਕੀ ਟਰਮਸ ਜਿਵੇਂ biological ਨਾਮ ਆਦਿ।) ਚੈਕ ਹੋਣਗੀਆਂ ।
- ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਟਰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ ਜੇਕਰ ਉਹ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੌਪਿਕ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ । ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਵੈਲੀਡੇਟ ਕਰਵਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ __________ ।

2. ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸੁਝਾਅ:

   a) ____

      ____

   b) ____

      ____

   c) ____

      ____

   d) ____

      ____

   e) ____

      ____

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ (Preparing to deliver a presentation)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਹੈ, ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਮੋਨੀਟਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਸਧਾਰਨ ***Slide Show*** ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।

Slide Show ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ***Set Up*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Set Up SlideShow*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ***Set Up SlideShow*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :

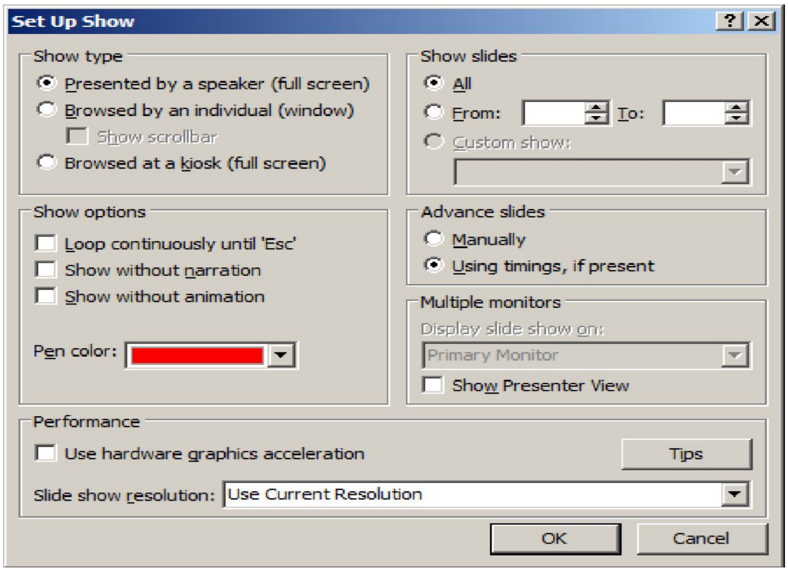


Figure 23

ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ***Presented by a speaker (full screen)*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ***Browsed by an individual (window)*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਜੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਓਸਕਾਂ (Kiosks) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ***Browser at a Kiosk (full screen)*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

ਨੋਟ: ਕਿਓਸਕ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨਲ ਹੈ ਜੋ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਕਾਮਰਸ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲਣ (run continuously) ਲਈ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜਾਂ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ , ਤੁਸੀ ***Show Options*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲਬੱਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਤੁਸੀ ***Show slides*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਸਲਾਡੀਡ ਸ਼ੋਅ ਬਣਾਓ ।
2.	ਅਭਿਆਸ 1 ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਜਾਂ "Effects ofthoughts on water" ਜਾਂ "Our place in the cosmos" ਜਾਂ "Effects of Global Warming") ਤੁਸੀ ਬਣਾਈ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ ਅਭਿਆਸ 5 ਅਤੇ 8 ਵਿੱਚ ਵਧਾਈ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ । ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. Set Up Slide Show ਆਪਸ਼ਨ Slide Show ਟੈਬ ਵਿੱਚ ________________ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

2. ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ________________ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

3. ________________ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਰਮੀਨਲ ਹੈ ਜੋ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਕਾਮਰਸ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 11 ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing a presentation)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਰੈਫਰੈਂਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨੋਟਸ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਜਾਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਨੋਟਸ, ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਜਾਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ Print ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Print what: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ***Notes Page*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। (ਤਸਵੀਰ 24)

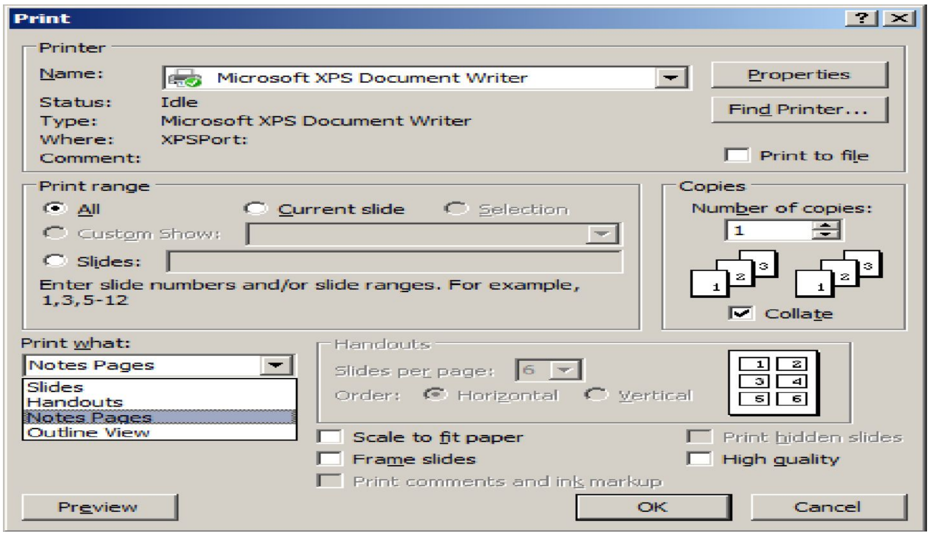


Figure 25

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Print what: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ***Handouts*** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਹੈਂਡਆਊਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੇਪਰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਉਤੇ ਕਈ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ***Slides per page:*** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਹੇਠਾ ***Handouts*** ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਦਰਸਾਏ ਨੰਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਜੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਤਸਵੀਰ 25)

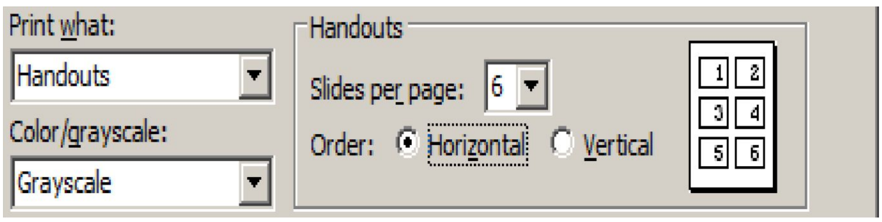


Figure 26

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ **Outline option** ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

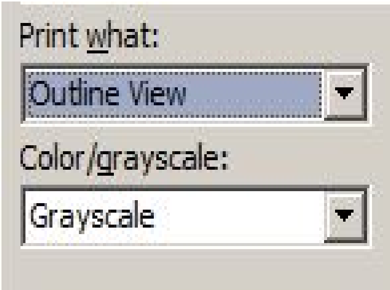


Figure 26

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ
2.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (10-12 ਸਲਾਈਡਾਂ) ਬਣਾਓ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚੋ ਕੋਈ ਦੋ o ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਸਮਾਰੋਹ o ਖੇਡ ਦਿਵਸ o ਆਜਾਦੀ ਦਿਵਸ o ਸਿਹਤਮੰਦ ਖੁਰਾਕ o ਬਚਤ ਯੋਜਨਾ(ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ) o ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਦੇਂ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ o ਸਲਾਈਡ ਲਈ ਟਰਾਂਸਜੀਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਵਰਤੋਂ । o ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਲਈ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਵਰਤੋਂ । o ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ । o ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵੱਖ-2 ਟੇਬਲ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰੋ । o ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਗਾਫ੍ਰਿਕਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ o ਟੇਂਪਲੇਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ______________,______________ ਅਤੇ ______________ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਹੈਂਡਆਊਟ ਆਪਸ਼ਨ ______________ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ______________ਆਪਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

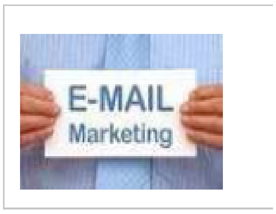
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ.ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT206-NQ2012 ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		258
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		259
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		261
ਸੈਸ਼ਨ :1	ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working With Calendar)	262
ਸੈਸ਼ਨ :2	ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ (Scheduling an Appointment)	266
ਸੈਸ਼ਨ :3	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ। (Categorizing an Appointment)	270
ਸੈਸ਼ਨ :4	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ। (Sharing a Calendar)	272
ਸੈਸ਼ਨ :5	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ। (Printing a Calendar)	278
ਸੈਸ਼ਨ :6	ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ। (Creating a Meeting Request)	280
ਸੈਸ਼ਨ :7	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ। (Respond To a Meeting Request)	282
ਸੈਸ਼ਨ :8	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Task)	284
ਸੈਸ਼ਨ :9	ਇੱਕ ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Note)	286
ਸੈਸ਼ਨ :10	ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ। (Creating and Editing a Journal Entry)	288

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ । ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) "Email Messaging (Intermediate)" ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT206- NQ2012 : " ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) "** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (WORKING WITH CALENDAR)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (planning) ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ। ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਧਾਰਨ ਤਕਨੀਕ ਵਰਤ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਪਰ ਅਤੇ ਪੈਨ; ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਟਾਈਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਟੂਲ ਹੈ ਜੋ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ, ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਨਲਾਈਨ ਕੈਲੰਡਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੂਗਲ ਕੈਲੰਡਰ (**Google Calendar**) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਆਊਟਲੁੱਕ ਕੈਲੰਡਰ (**Outlook Calendar**) ਉੱਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉੱਤੇ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲੱਗਭਗ ਇੱਕੋ ਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

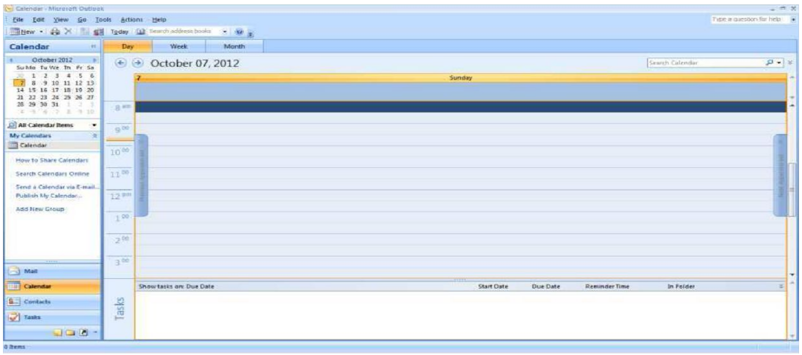
ਗੂਗਲ ਕੈਲੰਡਰ (**Google Calendar**) ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਸ ਸਾਈਟ http://services.google.com/apps/resources/overviews_breeze/Calendar/index.html. ਉੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ :

Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Outlook ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

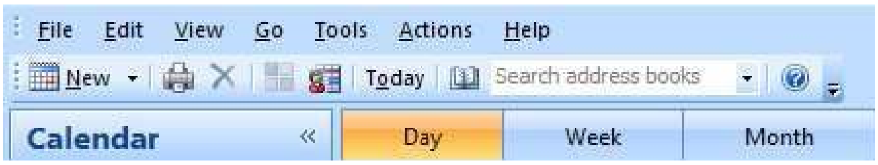
ਸਭ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਕੈਲੰਡਰ (***Calendar***) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

ਅਗਲੇ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਅਤੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਦੀਆਂ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਐਕਟੀਵਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤਿੰਨ ਵਿਊ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

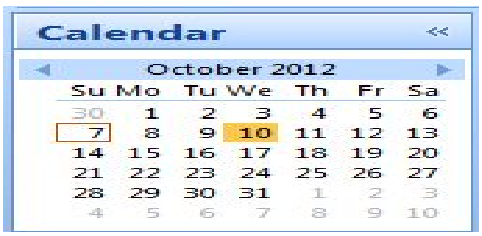
- Day
- Week
- Month



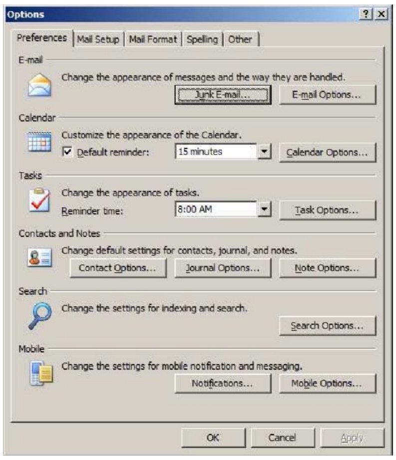
ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇੱਕ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਲਈ **Day** ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਇਸ ਦਾ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ Day ਹੈ । ਤੁਸੀ ਜਾਂ ***Show work week*** (Monday to Friday) ਜਾਂ ***Show full week*** (Sunday to Saturday) ਨੂੰ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਦਿਨ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

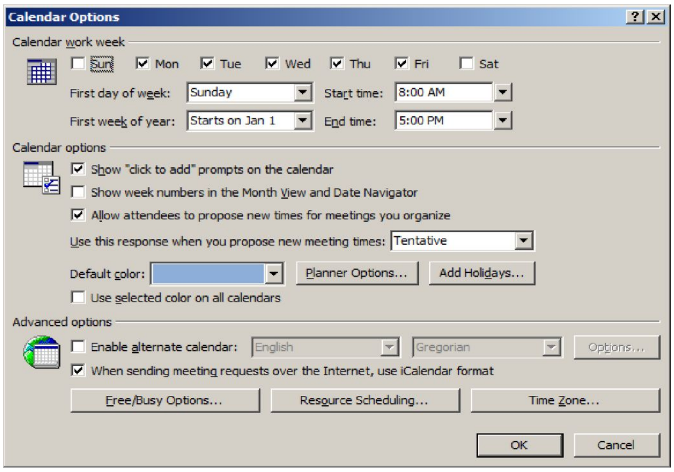
Month ਵਿਊ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਉੱਤੇ ਇਹ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਇੱਥੇ ਆਪਣਾ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕੋਈ ਵੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ/ਕਮਿਟਮੈਂਟ ਜੋ **day/week** ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਸੀ ਉਹ ਵੀ ਇੱਥੇ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।
ਡਾਟਾ ਨੇਵੀਗੇਟਰ ਵਿੱਚ ਡੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ switch over ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ



ਤੁਸੀ **Tools→ Options** ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:



Calendar Options… ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



ਤੁਸੀ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਕੈਲੰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਬਜਰਬ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ______ ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (planning) ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ ।
2. ______ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
3. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਿੰਨ ਵਿਊ ______,______ ਅਤੇ ______ ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ (Scheduling an appointment)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

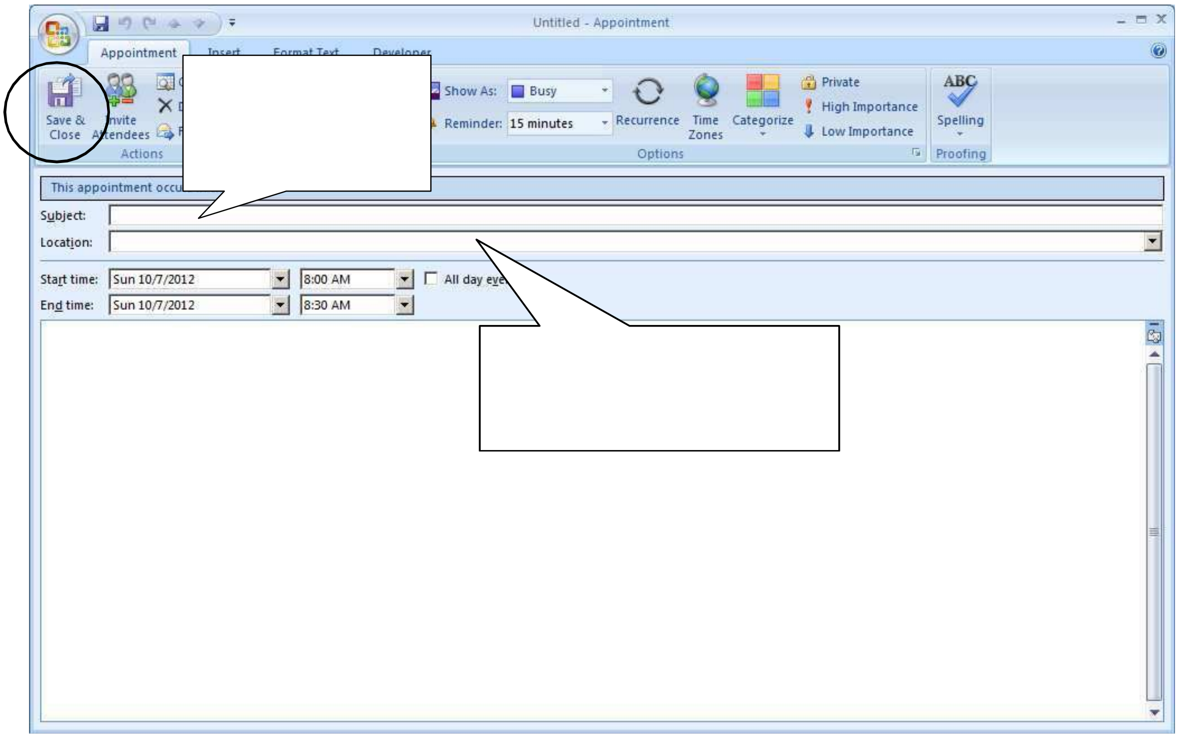
ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰ ਕੋਲ ਜਾਣ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

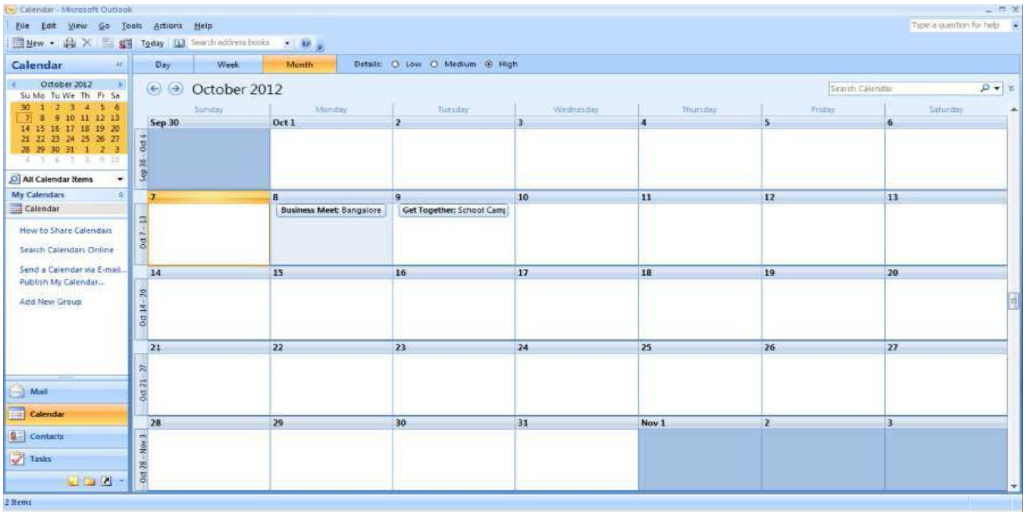
ਤੁਸੀ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. Menu Bar ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ।
2. ਕੈਲੰਡਰ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ।

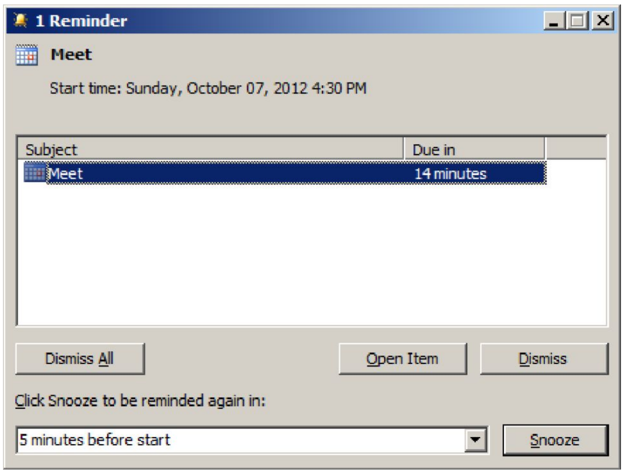
File→ New → Appointment ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਹੇਠਾਂ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਹੈ:



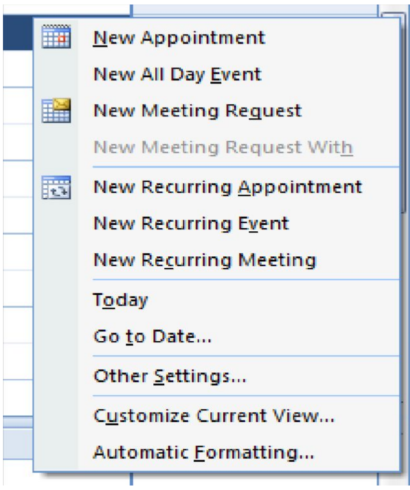
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਤੁਸੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਲਈ ਤਾਂ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ***Save & Close*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।



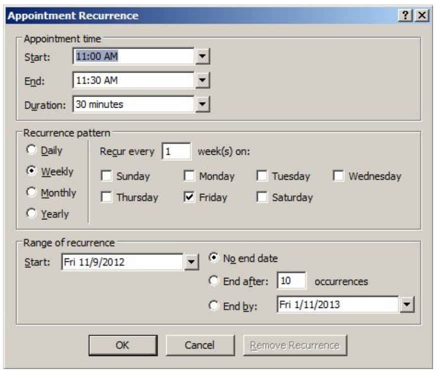
ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।



ਤੁਸੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ (daily), ਹਫਤਾਵਾਰ(weekly), ਮਹੀਨਾਵਾਰ (monthly) ਜਾਂ ਸਾਲ (yearly) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀN ਵਾਰ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀN ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰ 7:30 ਤੋਂ 8:00 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵੇਰ ਦੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ, ***New Recurring Appointment***. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

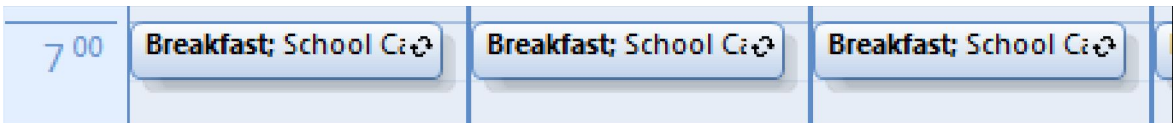


ਇੱਕ ***Appointment Recurrence*** ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਇੱਥੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਰੈਕਰੈਂਸ ਪੈਟਰਨ ਅਤੇ ਰੈਕਰੈਂਸ ਦੀ ਰੇਂਜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ । ਕਈ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰੋ ।
2	ਹੇਠਲੀਆਂ ਆਟੀਮਾਂ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ:1. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਲਾਸ ਸ਼ਡਿਊਲ 2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਡਿਊਲ 3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤਿਆਰੀ ਸ਼ਡਿਊਲ

4	ਸਰਕਸ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਣਾ(ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ) ।
5	ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ(ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ)
6	ਬੁੱਕ-ਸਟੋਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣਾ (ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ)
7.	ਟੀਕੇ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ (ਸਲਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀ)ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ,ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਵਰਤੋਗੇ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

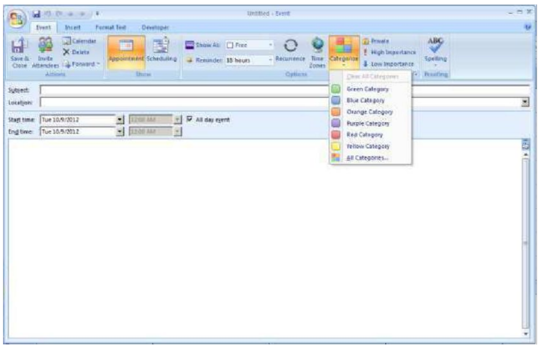
1. ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ __________ ਅਤੇ __________ ਹਨ ।
2. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ _______ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
3. __________ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ (Categorizing an Appointment)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

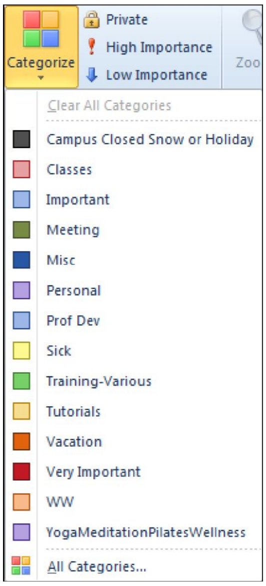
ਤੁਸੀ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇਕ ਖਾਸ ਰੰਗ ਕਰ ਕੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਹਰਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਨੀਲਾ ਰੰਗ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਤੁਸੀ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਚਾਹੋ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ) । ਖਾਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਰੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



ਅਪੁਆਇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਰਤਣ ਲਈ, **Categorize** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ(ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ) । ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Categorize** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ :



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਅਲੱਗ-2 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਨਾਲ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ । ਕਿਸੇ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਖੇ ਗਏ ਨਾਮ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (category) ਤੁਸੀ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖਾਸ __________ ਦੇ ਕੇ ਤੁਸੀ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ।
2. ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (categories) ਇਹ ਹਨ:

    a) ______________________________

    b) ______________________________

    c) ______________________________

    d) ______________________________

    e) ______________________________

    f) ______________________________

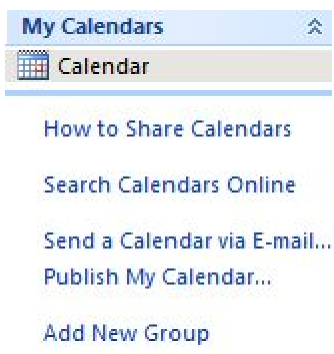
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ । (Sharing a calendar)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

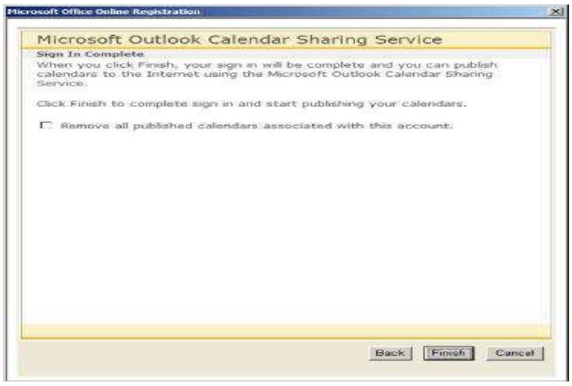
ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਕੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ (share) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਿਉਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਆਪਣਾ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾਂ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਜੀਵਨ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਵਨਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਤੋਂ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਖਬਰਾਂ ਅਤੇ ਅਪਡੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾਂ ਕਰਨਾ (calendar Sharing) ਸੱਚੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਖਾਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ। ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਇਵੈਂਟ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਈਮੇਲ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਕੈਲੰਡਰ ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਵਰਤ ਕੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

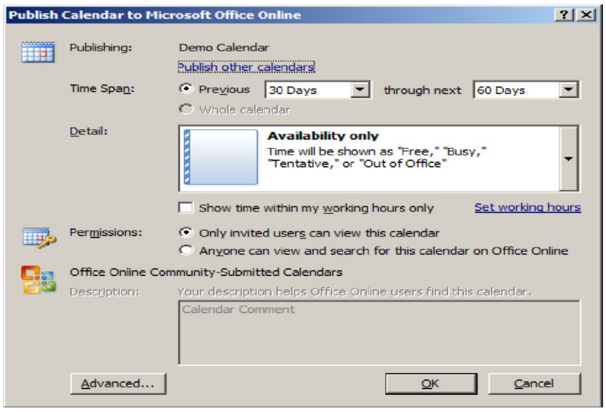
ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ***Publish My Calendar…*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਮੇਲਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਕਾਊਂਟ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅਕਾਊਂਟ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਲੋਗਿਨ ਕਰਨ ਲਈ ***Sign in*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ***click here to sign up for a free account*** ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ। ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ ਅਤੇ ***Sign in*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਦੀ ਹੈ:



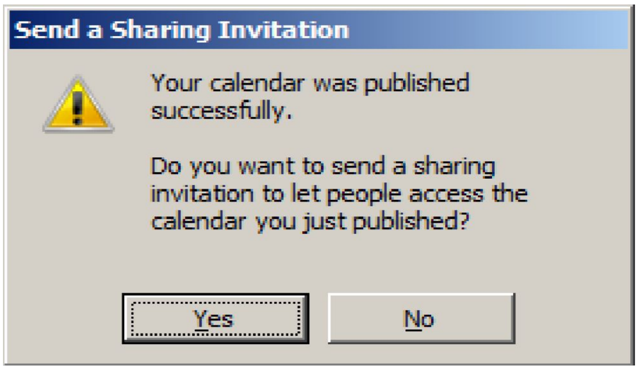
ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ***Finish*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:



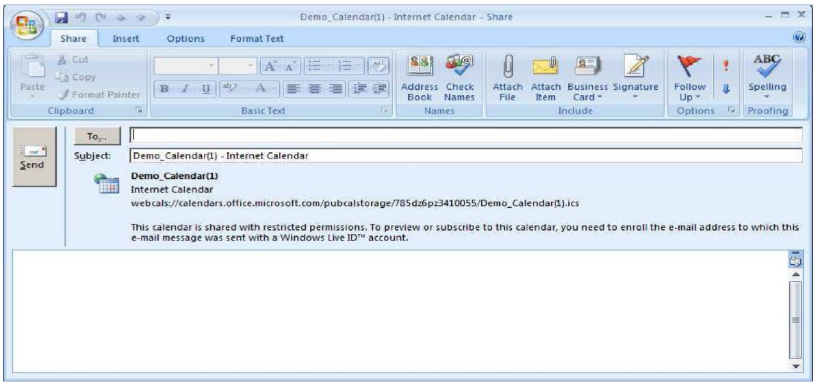
ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ, ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਮ ਸਪੈਨ (time span) ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤੁਸੀ ***Detail*** ਲਿਸਟ ਅਤੇ ***Permissions*** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਲਾ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:

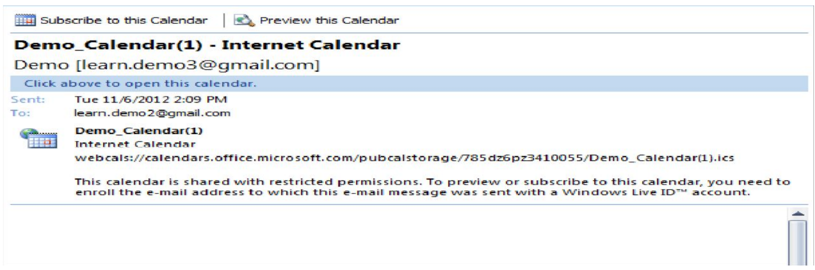


ਸੱਦਾ (invitation) ਭੇਜਣ ਲਈ **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਸ਼ੇਅਰ (***Calendar - Share***) ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

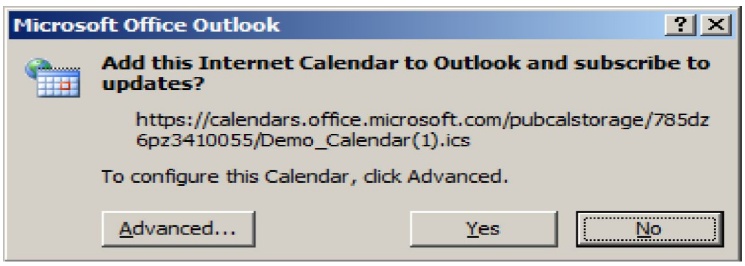


ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦਾ ਈਮੇਲ ਅਕਾਉਂਟ ਐਂਟਰ ਕਰੋ ਅਤੇ **Send** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸੱਦਾ (invitation) ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਈਮੇਲ ਅਕਾਉਂਟ ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਜਦੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਉਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ (sign in) ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਲਾ ਮੈਸੇਜ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

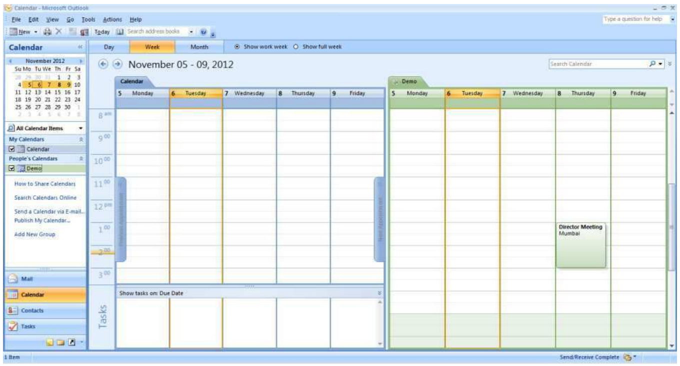


ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਸਿਖਰ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ***Subscribe to this Calendar*** " ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ । ਹੇਠਲਾ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।



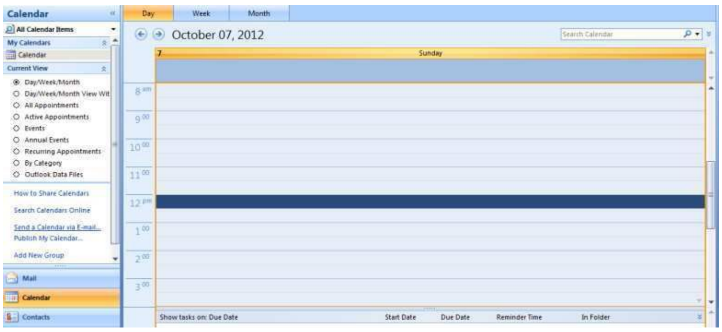
ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਬਸਕਰਾਈਬ ਕਰਨ (ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ) ਲਈ ***Yes*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ***Yes*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਮਾਨ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਪੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਤਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



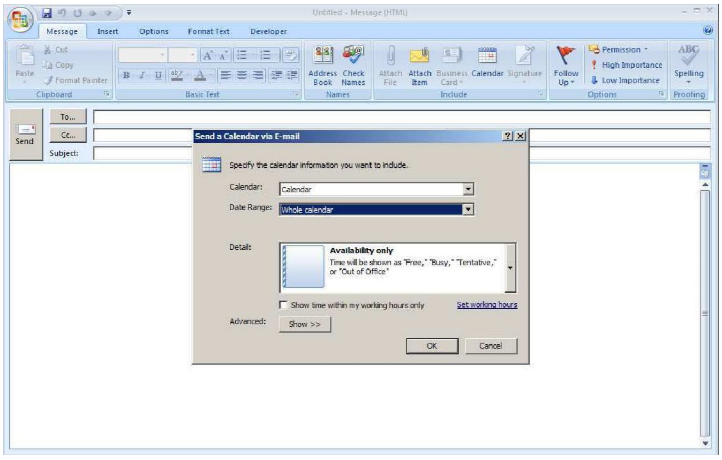
ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੈਲੰਡਰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਕੈਲੰਡਰ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (attachment) ਦੀ ਤਰਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ । ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ***" Send a Calendar via E-mail "*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

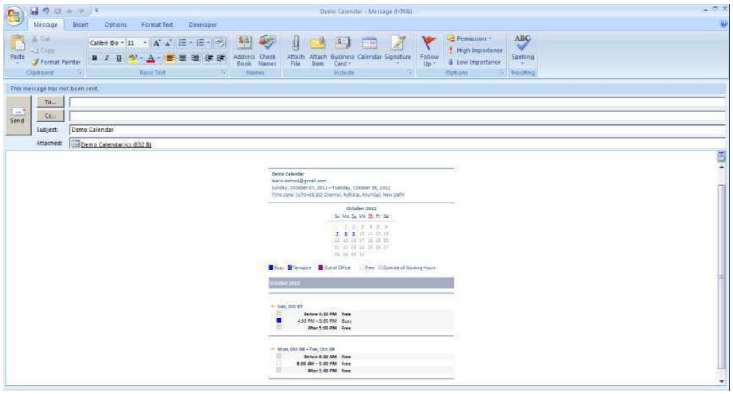


" Send a Calendar via E-mail " ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਤੁਸੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਾਰਾ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਹਫਤੇ ਜਾਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਤੁਸੀ ਜਿਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ***Send*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਖੇ ਗਏ ਦੋਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਆਪਣਾ ਕੈਲੰਡਰ ______________ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਂ ਕੇਂਦਰਿਤ ਜੀਵਨ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਵਨਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ______________ਕਰਨਾ (Calendar sharing) ਸੱਚੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾ ਹੈ।

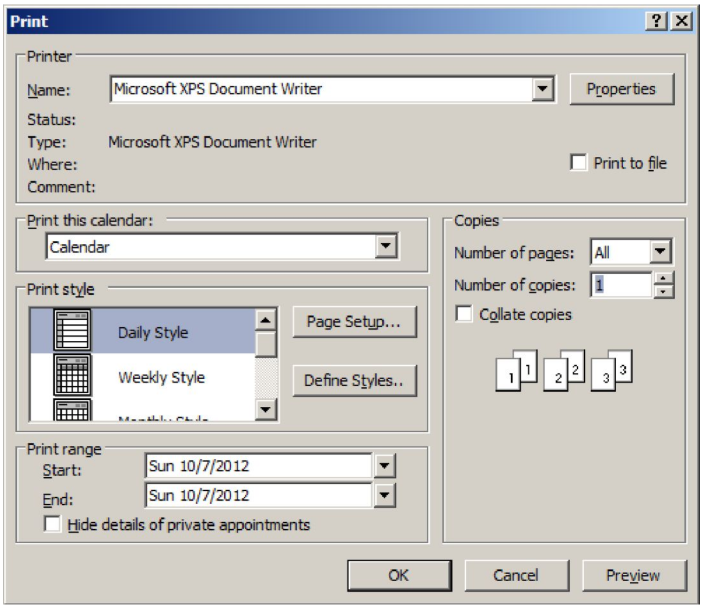
3. ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ______________ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕੈਲੰਡਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing a calendar)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

File→ Print ਉੱਤੇ ਜਾਓ ***Print*** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।



ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ, ਕੈਲੰਡਰ ਦੀ ਰੇਂਜ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਹੁਣ ***Print style*** ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-2 ਸਟਾਈਲਾਂ (Daily, Weekly, and Monthly) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉਤੇ ਹੈ)।

ਨਿੱਜੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ ਬਾਕਸ "***Hide details of private appointments***" ਨੂੰ ਅਨ-ਚੈਕ ਕਰੋ। ਨਾਨ-ਅਡਜੇਸੈਂਟ (non-adjacent) ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ Week ਜਾ Month ਵਿਊ ਨੂੰ ਬਦਲੋ। ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤ***File→ Print*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ daily, monthly ਜਾਂ weekly ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਪਸ਼ਨ _____________ਮੀਨੂ ਹੇਠ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਨਿੱਜੀ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____________ਚੈਕਬਾਕਸ ਅਨ-ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

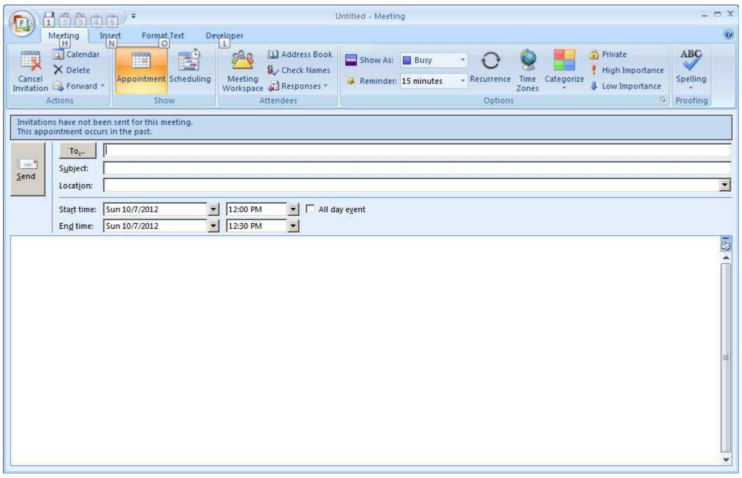
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ (CREATING A MEETING REQUEST) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਹਾਲ, ਉਪਕਰਣ ਆਦਿ ਲਈ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ (invitation) ਦੇਣਾ ਹੈ, ਸਾਧਨ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋ । ਤੁਹਾਡੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ (Inbox) ਵਿੱਚ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ।

ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

File→ New→ Meeting Request ਉੱਤੇ ਜਾਓ । ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ (Subject), ਸਥਾਨ (Location) ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ (Timings) ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ***Send*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਹੇਠਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਓ: 1. ਸਕੂਲ ਸਾਲਾਨਾ ਦਿਵਸ ਸਮਾਰੋਹ ਚਰਚਾ । 2. ਖੂਨ ਦਾਨ ਕੈਂਪ ਚਰਚਾ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

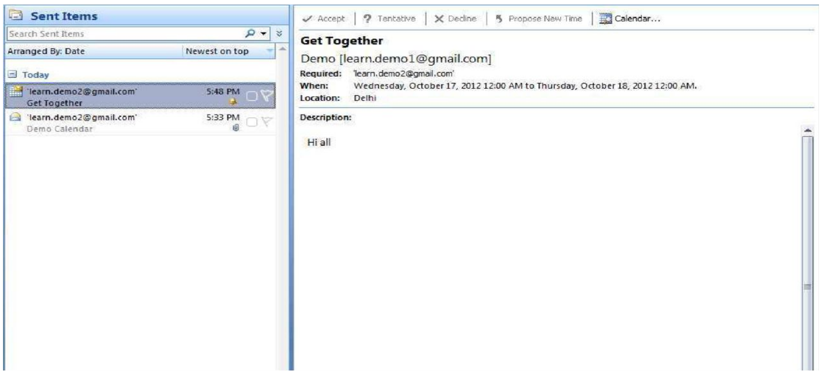
1. _____________ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ।
2. ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀ _____________ , ________________ ਅਤੇ_____________ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (RESPOND TO A MEETING RQUEST)।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਬੇਨਤੀ (request) ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ Accept, Tentative, Decline jW Propose New Time ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ।



ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀ ਬਦਲਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫੇਰ ਵੀ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਸਮਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਬਦਲਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ।ਜੇ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੇ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ***Propose New Time*** ਕਮਾਂਡ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਨਵੇਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ।

ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ***Propose New Time*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧੂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ***Tentative*** ਅਤੇ ***Propose New Time jW Decline Aqy Propose New Time*** ਹਨ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਅੱਜ ਤੁਸੀ ਜੋ ਢੰਗ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਸਹਿਪਾਠੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ।
2.	ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ *Accept* ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਦੂਜੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦਾ _____________ ਦੇਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
2. ਤੁਹਾਡੇ _____________ ਵਿਚ ਦਿਸਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਉ ।
3. ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਲਈ ਕੁਝ ਜਵਾਬ ਆਪਸ਼ਨਾਂ _____________, _____________, ____________ ਅਤੇ _____________ ਹਨ ।
4. ਤੁਸੀ ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਨਹੀ ਹੈ, ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ।ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਉਦੋਂ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ? _____________

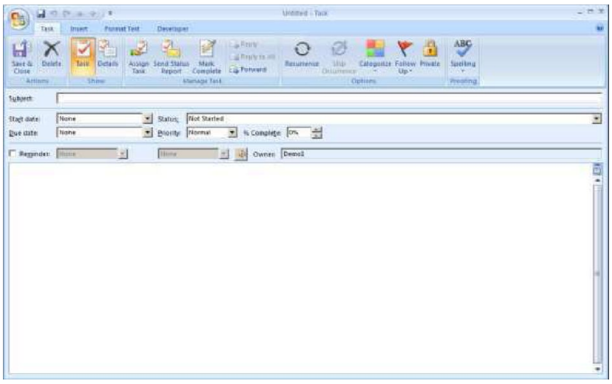
ਸੈਸ਼ਨ 8 : ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and Editing a Task)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

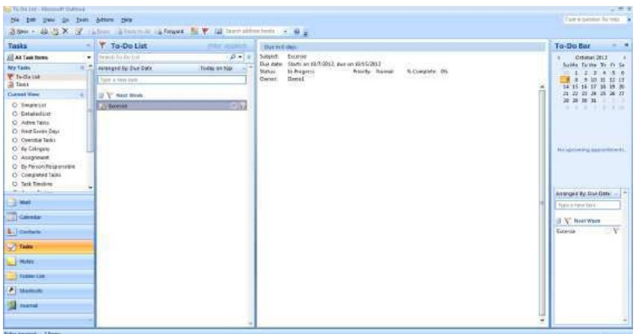
ਟਾਸਕ (Tasks) ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ; ਟਾਸਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸ਼ਨ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਨਫਰੰਸ ਰੂਮ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ, ਟਿਕਟਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨੀਆਂ, ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਤੁਸੀ ਈਮੇਲ ਕਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਟਾਸਕ (tasks) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

File→ New → Task ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਇੱਕ Task ਵਿੰਡੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਨਾਮ, ਟਾਸਕ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਟਾਸਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਤਾਂ ਪੇਜ ਦੇ ਸਿਖਰ ***Save & Close*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਟਾਸਕ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇਕ ਨਵਾਂ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉ ।
2.	ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

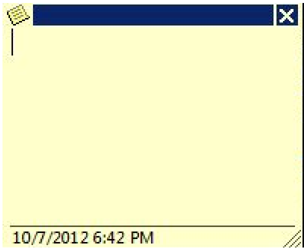
1. _____________ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
2. ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਦੇ ਸਮੇਂ ਤਸੀ ਟਾਸਕ ਦੇ _____________,_____________,_____________, ਅਤੇ _____________ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Creating and editing a note)।

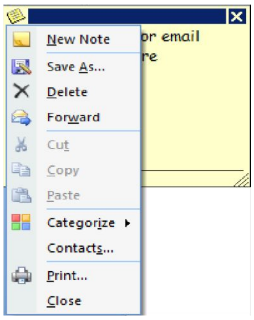
ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਨੋਟਸ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਨੋਟਸ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

File*→ *New* → *Note ਉੱਤੇ ਜਾਓ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਤੁਸੀ ਨੋਟ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦਿਸਦੀ ਹੈ :



ਜੋ ਨੋਟਸ ਤੁਸੀ ਬਣਾਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ***Notes*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਨੋਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਨੋਟ ਬਣਾਓ।
2.	ਨੋਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।
3.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਲਈ ਨੋਟ ਬਣਾਓ: 1. ਕਰਿਆਨਾ ਸੂਚੀ 2. ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____________ ਛੋਟੇ ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਨੋਟ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
2. ਨੋਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ _____________ ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ। (Creating and editing a journal entry)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

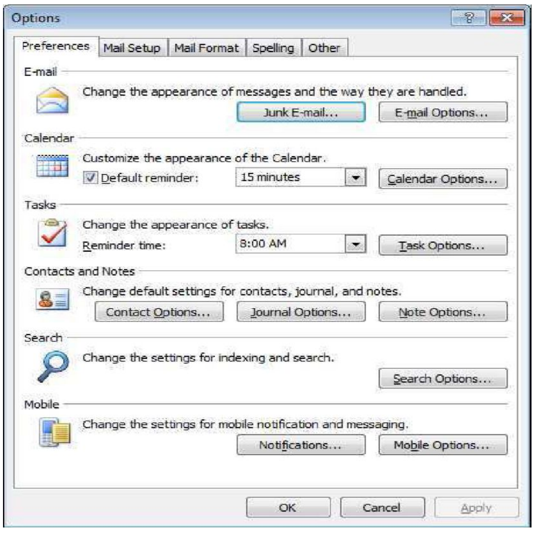
ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਟ੍ਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਟਾਈਮਲਾਈਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਟ੍ਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ
- ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜੁਆਬ
- ਦਫਤਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਜੋ ਤੁਸੀ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦੇ ਹੋ ।

ਜਿਹਨਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ,ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਟੈਕਟ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ, ਕੀਤੀ ਗਈ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਜਰਨਲ ਲੋਗਸ ਦੀ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

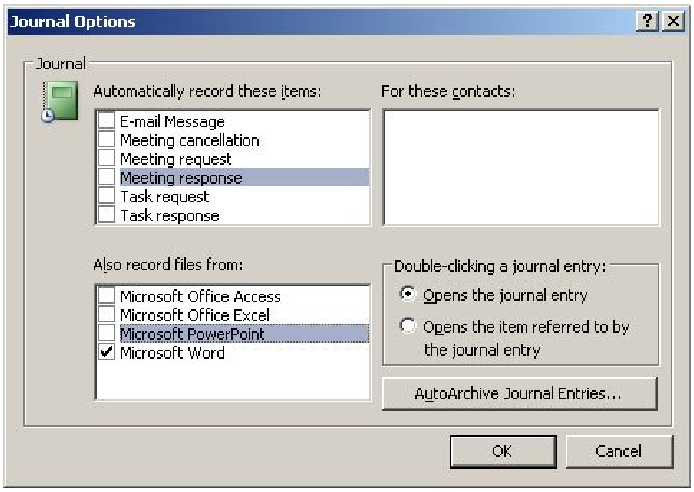
ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜਾਂ ਫੋਨ ਕਾਲ ਉੱਤੇ ਕਿੰਨੇ ਖਰਚ ਕੀਤੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਜਰਨਲ ਇਵੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਬੀਤ ਚੁੱਕੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਲਾਂ ਜਾਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਜਰਨਲ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Tools→ Options** ਉੱਤੇ ਜਾਓ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ :



Journal Options ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:

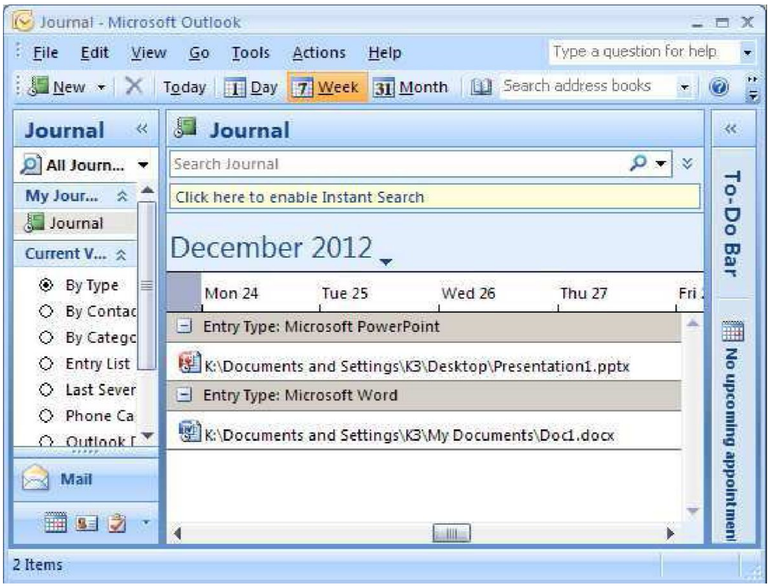


Also record files from ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ***Microsoft Word*** ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ (Close) ਕਰੋ ।

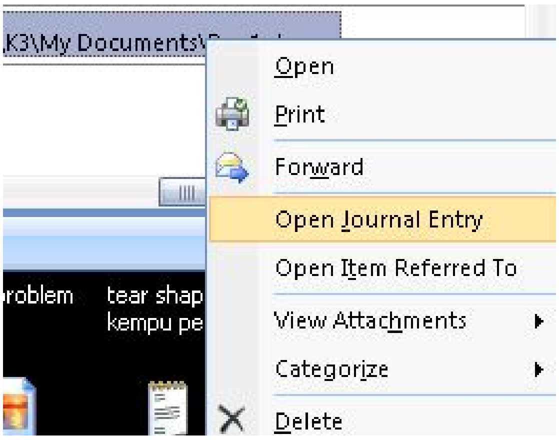
ਹੁਣ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ, ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ । ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।

Go → Journals ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

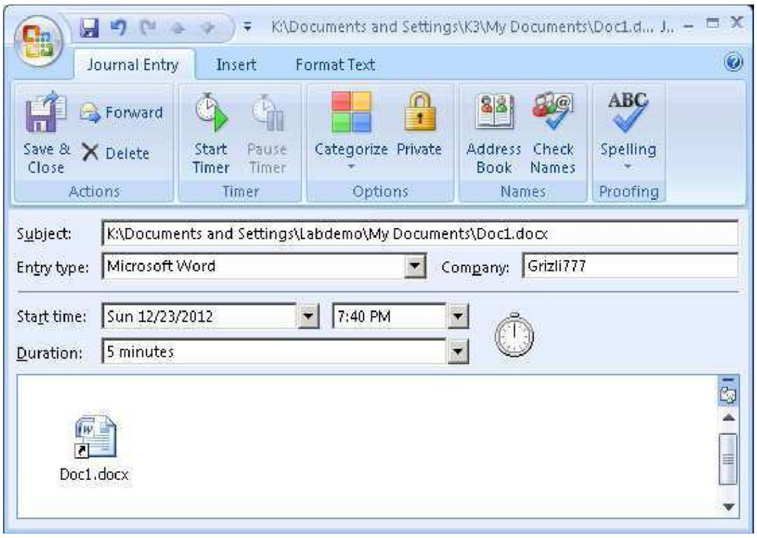
ਹੇਠਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **Open Journal Entry** ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਜਰਨਲ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



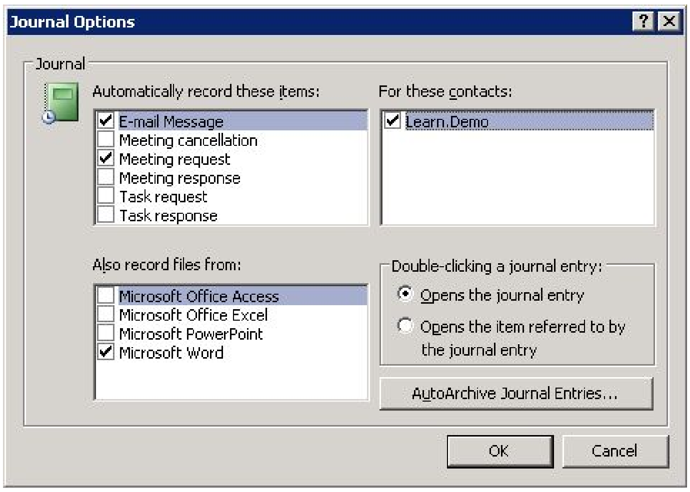
ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ :

- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਰਸਤਾ (path)
- ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ
- ਡਿਉਰੇਸ਼ਨ (ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ)
- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਆਪਣਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ (ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਨੂੰ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ)

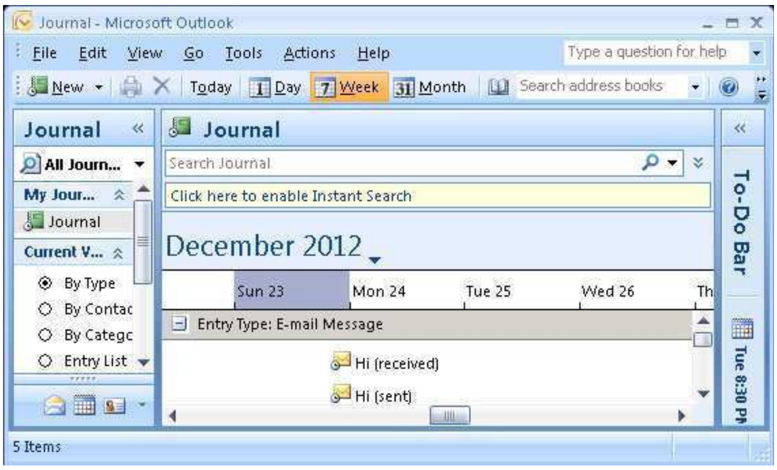
ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਕਟ ਚੋਂ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ *Tools Options* ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Journal Options** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



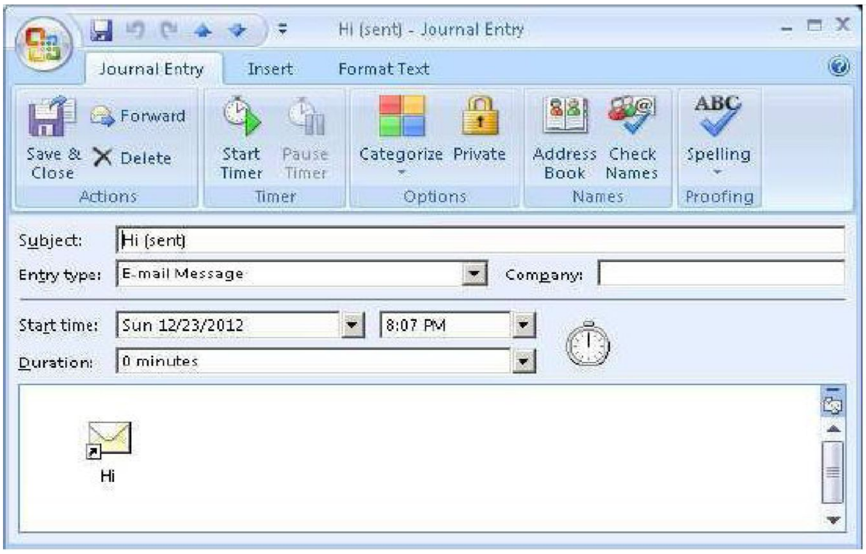
"For these contacts" ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਕੰਟੈਕਟ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਨੋਟ: ਇੱਥੇ ਕੈਲੰਡਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੰਟੈਕਟਸ (contacts) ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ ।

ਹੁਣ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਮੇਲ ਭੇਜੋ(ਪਿਛਲੇ ਸਟੈੱਪ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ) । ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Go→Journals** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।



ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਮੇਲ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (sent & received) । ਐਂਟਰੀ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Open Journal Entry** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।



hyTW drsweI geI AwietmW nUM not kro:

1. myl sbjYkt
2. tweImstYNp (tweIm Aqy fyt)
3. Awpxy Awp myl leI Swrtkt (Swrtkt nUM fbl kilˇk krn ਉੱਤੇy myl Kuˇl jwvygI)

hux qusI jrnl Aqy dUjIAW vˇK-2 AwpSnW ijvyN ik task requests, meeting requests Awid nwl kMm krnw isˇiKAw hY Aqy tweIm mYnyjmYNt swPtvyAr ivˇc trYikMg dw inrIKx kro[

AiBAws

hyTlIAW ikirAwvW nUM kro

lVI nM.	ikirAwvW
1	nvIN jrnl AYNtrI bxwau[
2	pihlW qoN mOjUd jrnl AYNtrI nUM AYift kro[

mulWkx (ASSESSMENT)

KwlI QwvW Bro:

1. ____________ lYx-dYx dI twiemlweIn nMU bxwaudw hY ijhVw ik kMtYkt (contact) nwl ilMk kIqw jw skdw hY[
2. ___________,________________,__________,_________kuJ AweItms hn jo ik kYlMfr swPtvyAr duAwrw Awpxy Awp hI irkorf ho skdIAW hn[

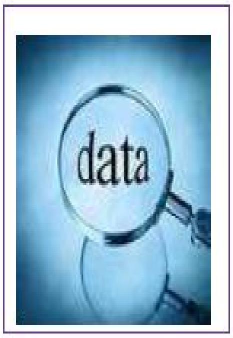
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜ਼ੀ

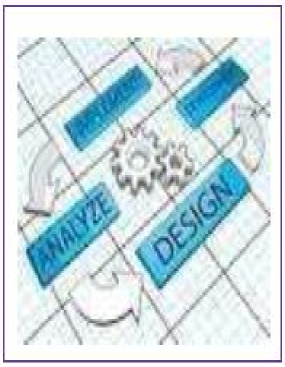
(Information Technology)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ.ਐੱਫ ਲੈਵਲ 2 -ਸ਼੍ਰੇਣੀ 10 ਵੀਂ

IT207-NQ2012 ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ





© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ___________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ___________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ___________________

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ		298
ਭੂਮਿਕਾ (preface)		299
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ (about your workbook)		301
ਸੈਸ਼ਨ:1	ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database Concepts)	302
ਸੈਸ਼ਨ:2	ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ। (Data Storage)	306
ਸੈਸ਼ਨ:3	ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ। (Manipulating Data)	312
ਸੈਸ਼ਨ:4	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ। (Creating a Database Object)	314
ਸੈਸ਼ਨ:5	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Table)	318
ਸੈਸ਼ਨ:6	ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ। (Building Forms)	322
ਸੈਸ਼ਨ:7	ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ। (Creating and Managing Queries)	328
ਸੈਸ਼ਨ:8	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ। (Design Reports)	

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

1. ਸੈਂਟਰਲ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (CBSE) ਨੇ ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਬੇਸਿਕ (IT Basic) ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ। ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਓਮ ਵਿਕਾਸ (ਕਨਵੀਨਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ (ਸਹਾਇਕ ਕਨਵੀਨਰ), ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਰਿਤੂਰਾਜ ਤਮਰਾਕਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

2) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life), ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਣ ਦਿੱਤਾ।

3) CBSE/PSSCIVE ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਦੇ ਫਰੀ ਡਿਜੀਟਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਈ- ਲਰਨਿੰਗ (e-learning) ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ, ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥਾਮਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ।

5) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਸਰੋਤ ਸਾਰੇ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ।ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ

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

ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (**ਬੇਸਿਕ**) **Database Development (Basic)** ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (**NVEQF**) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ, ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਕਾਲਜ਼ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸੀਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ **NVEQF** ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

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

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

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

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

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ **IT207-NQ2012: ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ) Database Development (Basic)** ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਤਾਬ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਕਿੱਲ (soft and hard) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਅਤੇ ਹਜ਼ਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਦਾਹਰਣ ਆਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਨ :

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਪੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ , ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ, ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਟਰੇਨਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਜਕੋ ਨਾ [

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਸੈਸਮੈਂਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੀਵਿਊ (review) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰੈੱਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਜਰੂਰ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database concepts)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਟੇਨਰ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਅਸਲੀਅਤ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ ਕਮਰੇ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ), ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੋ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਵਾਲਾ ਹੋਟਲ ਲੱਭਣਾ)।

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀਮਤ, ਦੁਬਾਰਾ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਕ ਲੈਵਲ, ਪੁਰਾਣੇ ਸਟਾਕ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਮੈਨੂਅਲ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖੋਗੇ। ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਜ਼ਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ Microsoft Access, OpenOffice.org Base ਅਤੇ MySQL ਨੂੰ ਵਰਤੋਗੇ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ 1960 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਿਜ਼ਾਇਨਿੰਗ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ।(ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਈ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ "end-users" ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦੀ ਭਿੰਨਤਾ ਨਾਲ)।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ (DBMS) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦਾ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਟਡ ਭੰਡਾਰ ਹੈ। ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੂਜ਼ਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਜਾਣੇ ਪਛਾਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਵਿੱਚ Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, Microsoft Access, PostgreSQL, MySQL, FoxPro ਅਤੇ SQLite ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਡਾਟਾ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- **ਫਲੈਟ ਫਾਈਲ (Flat File):** ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਹੀ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਘੱਟ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।
- **ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ (Relational) :** ਡਾਟਾ ਕਈ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮੀਡੀਅਮ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਸਮਰਪਿਤ (dedicated) ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ ਜੋ ਅਸਲੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟਾਬੇਸ ਕਮਾਂਡ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ (GUI) ਟੂਲਸ ਜੋ ਕਿ ਫਰੰਟਐਂਡ (Frontend) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਬੈਕ-ਐਂਡਜ (Back-ends) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਡਾਟਾ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ- ਸਰਵਰ (client-server) ਮਾਡਲ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (RDBMS)

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੈਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੈਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਈ.ਐਫ. ਕੋਡਡ (E. F. Codd), ਆਈ.ਬੀ.ਐਮ. ਦੀ ਸੈਨ ਜੋਸ ਰੀਸਰਚ ਲੈਬਾਰਟਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਸ਼ਹੂਰ ਡਾਟਾਬੇਸ, ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੈਜਮੈਂਟ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਪਹਿਲੇ ਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰੀਡੀਕੇਟ ਲੋਜਿਕ (first-order predicate logic) ਡਾਟਾਬੇਸ ਮਾਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਏਡਗ ਐਫ. ਕੋਡਡ (Edgar F. Codd) ਦੁਆਰਾ 1969 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਗਏ ਟੱਪਲ (tuples) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਜੋ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮਾਡਲ ਦਾ ਮਕਸਦ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਕੁਐਰੀਜ਼ (data and queries) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਘੋਸ਼ਨਾਤਮਕ ਢੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ : ਯੂਜ਼ਰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੈਜਮੈਂਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕੁਐਰੀਜ਼ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟਰਕਚਰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦਿਓ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੰਨਸੈਪਟ (Database Concepts)

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਓਬਜੈਕਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣ ਲਈ ਆਓ ਤੁਹਾਡੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈਏ। ਤੁਸੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪਤੇ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਨਮ ਦਿਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਆਮ ਤੱਤ -ਲੋਕ ਹੈ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇੱਕ "**item**" ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਈਟਮ ਉਹ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ ਤਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਪੁਛਿਆ ਸੀ? ਤੁਹਾਡਾ ਐਡਰੈੱਸ ਕੀ ਹੈ? ਤੁਹਾਡਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਕੀ ਹੈ? ਆਦਿ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਅਸੀਂ ਆਈਟਮ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ ਉਹ ਇੱਕ ਫੀਲਡ "**field**" ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀ ਨਵੇਂ ਦੋਸਤ (**Freiends**) ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋਗੇ, ਜੁਆਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ "**record**" ਬਣਾਓ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ "**record**" ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ (ਫੀਲਡਾਂ ਦਾ ਬਣਿਆ) ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈਲਯੂ "**value**" ਅਸਲੀ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਰਾਸ਼ੀ ਜਾਂ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ।ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਗਰਿੱਡ ਦੇ ਵਿੱਚ (ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਕਰਦੇ ਹੋ) ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਸਮਾਨ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਦਾ ਸਮੂਹ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕਈ ਟੇਬਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ, ਅਸਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਹੋਵੇਗਾ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਸਤੂ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਇਸ ਦੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਇਸਦੇ ਗਾਹਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਇੱਕ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੰਟੇਨਰ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਓਬਜੈਕਟਸ ਨੂੰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਦੂਜੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਚੀਜ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋ ਅਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਨਾਮ ਦੇ ਲੋਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਸਰੀਤ ਕੌਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ) ਜਾਂ ਇੱਕੋ ਐਡਰੈੱਸ ਦੇ (ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ)। ਪਰ ਜਦੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਿਲੱਖਣਤ "**record uniqueness**" ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-2 ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਯੂਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਅਚਨਚੇਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਸੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਪਹਿਚਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਤੁਹਾਡੇ ਫੀਲਡਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇੱਥੇ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ ਵਜੋਂ ਖਾਸ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਵਿਲੱਖਣ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਕੀਮਤ ਹਰੇਕ ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਅਸਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਟੇਬਲ ਕੋਲ ਕੀਅ ਫੀਲਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਪੂਰੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ 100% ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਫੀਲਡ ਇੱਕ ਕੀਅ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਬਣਾਏ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਇੱਕੋ ਨਾਮ ਜਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਸ ਕੀਅ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਅਸਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਲ ਵੇਖੋ :

Name	Standard	Section
Ram	X	A
Ravi	X	A
Ravi	X	A
Sanjay	X	B

ਇਸ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕੋ ਹੀ ਨਾਮ ਹਨ।

ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਾਧੂ ਫੀਲਡ -ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਿਲੱਖਣ (unique) ਹੋਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਹੇਠਾਂ ਹੈ:

Roll No	Name	Standard	Section
19	Ram	X	A
20	Ravi	X	A
21	Ravi	X	A
22	Sanjay	X	B

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਰਿਟੇਲ ਸ਼ਾਪ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਨ ਕਰੋ।ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ। (ਇਸ ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ)।
2.	ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਐਨਾਲਾਈਜ਼ ਕਰੋ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਵਿਭਾਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲਾ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰੋ। ਵਪਾਰਕ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ। (ਤੁਸੀ ਇਸ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ ?
2. ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ ?
3. ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐੱਸ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _________ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ।
2. _________ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕੇਜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. _________ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਮੋਡਲ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ।
4. ਤਿੰਨ ਮਸ਼ਹੂਰ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ _________, ___________ਅਤੇ _________ਹਨ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਡਾਟਾ ਸਟੋਰੇਜ (DATA STORAGE)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਯਾਦ ਆਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲੀਨ ਹੋ ਜਾਓਗੇ।

ਟੇਬਲ (Tables):

ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਡਾਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ (ਕੀਮਤਾਂ) ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਟੀਕਲ ਕਾਲਮ (ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਹੋਰੀਜ਼ੌਂਟਲ ਰੋਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਅਣਗਿਣਤ ਰੋਅ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਿਸ ਰਹੀ ਕੀਮਤ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਅ (unique key) ਇੰਡੈਕਸ ਜਾਂ ਕੀਅ ਫੀਲਡ ਦੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਲਮ (Tables) ਜਾਂ ਫੀਲਡ (Fields):

ਇਕ ਕਾਲਮ, ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਾਧਾਰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਡਾਟਾ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ। ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਅ ਕਮਪੋਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਲਮ ਸਟਰਕਚਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ cFirstName, ਜਾਂ cLastName, ਰੋਅ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਹਨ।

ਰੋਅ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਟੱਪਲ (Rows or Records or Tuples):

ਇੱਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਟੱਪਲ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟਾ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮਾਂ ਜਾਂ ਫੀਲਡਸ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਇੱਕ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਉਹੀ ਸਟਰਕਚਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ (Data types) :

ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ।ਜੋ ਡਾਟਾ ਉਹਨਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਹੈ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਫੀਲਡਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (Open Office base) ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ :

- ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Numeric Types)
- ਅਲਫਾਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Alphanumeric Types)
- ਬਾਈਨਰੀ ਕਿਸਮਾਂ (Binary Types)
- ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ (Date time)
- ਦੂਜੀਆਂ ਵੇਰੀਏਬਲ ਕਿਸਮਾਂ (Other Variable types)

ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਕਿਸਮਾਂ (Numeric Types)

ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਟੇਬਲ ਲਈ ਫੀਲਡ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ, ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲੇ ਦਾ ਸਾਲ, ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਸਟੇਟਮੈਂਟ, ਸਟੈਟੀਸਟੀਕਲ ਕੀਮਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇੱਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :

Name	Data type	Description
Boolean	yes/ no	Values as 0 or 1, Example: True or l False, Yes or No
TINYINT	tiny integer	Store integer range between 0 to 255
SMALLINT	small integer	Store integer range between - 2^{15} to + 2^{15} -1
INTEGER	Integer	Store integer range between - 2^{31} to +2^{31}-1
BIGINT	big integer	Range between -2^{63} to +2^{63}-1
NUMERIC	Number	Maximum precision of $e^{(+/-)231}$
DECIMAL	Decimal	Maximum precision of e $^{(+/-)231}$ 2^{-1074} to $(2-2^{-52})*$ 2^{1023}
REALL	real	2^{-1074} to $(2-2^{-52})*$ 2^{1023}
FLOAT	float	2^{-1074} to $(2-2^{-52})*$ 2^{1023}
DOUBLE	double	2^{-1074} to $(2-2^{-52})*$ 2^{1023}

ਅਲਫਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ(Alphanumeric Types:):

Name	Data type	Description
LONGVARCHAR	memo	Stores up to the max length or number indicated by user. It accepts any UTF 8 Character

Name	Data type	Description
CHAR	text (fix)	Stores exactly the length specified by user.Pads with trailing spaces for shorter strings.Accepts any UTF 8 Character.
VARCHAR	text	Stores up to the specified length. Nopadding (Same as long var char)
VARCHAR_IGNORE CASE	text	Stores up the specified length. Comparisons are not case sensitive but stores capitals as you type them.

ਬਾਈਨਰੀ ਕਿਸਮਾਂ (Binary Types):

ਬਾਇਨਰੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਇਨਰੀ ਡਾਟਾ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਬਾਇਨਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਸੰਗੀਤ ਫਾਈਲ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਬਾਇਨਰੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :

Name	Data type	Description
LONGVARBINARY	image	Stores any array of bytes (images, sounds, etc.). No validation required.
BINARY	binary (fix)	Stores any array of bytes. No validation required.
VARBINARY	Binary	Stores any array of bytes. No validation required.

ਡੇਟ ਟਾਈਮ (Date time):

ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫੀਲਡ ਡੇਟ ਅਤੇ ਟਾਈਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਦੀ ਵਰਤੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਡੇਟ ਟਾਈਮ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

Name	Description	Format
Date	Stores month, day and year information	1/1/99 to 1/1/9999
Time	Stores hour, minute and second info	Seconds since 1/1/1970
Timestamp	Stores date and time information	

ਦੂਜੀਆਂ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ (Other datatypes):

Name	Description
Other/Object	Stores serialized Java objects . User application must supply serialization routines

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇੱਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਅਲੱਗ-2 ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਸਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਡੀਲਰ ਹੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਟਾਈਪ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਸੇਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਸਤੂ ਕਿਸ ਗਾਹਕ ਨੇ ਖਰੀਦੀ ਸੀ। (ਨਾਮ,ਐਡਰੈੱਸ, ਫੋਨ, ਖਰੀਦ ਮਿਤੀ, ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ) ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਤੁਸੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੇਲਸ (Sales) ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ :

OrderID	CustomerName	CustomerAddress	Phone	SaleDate	#ItemsBought
000789	Sheela Arora	xxxxxxNoida	2444490	01/11/12	03
000790	Vaibhav Mittal	xxxxGhaziabad	2443358	01/11/12	04
000791	Saurabh Tayal	xxxxNew Delhi	2678945	02/11/12	12
000792	Vaibhav Mitttal	xxxxGhaziabad	2443258	02/11/12	23
000793	Prashant singh	xxxxRohtak	6784534	02/11/12	04
000794	Shila Arora	xxxxxxNoida	2444490	03/11/12	18
000795	Vaibhav Mittal	xxxxGhazibad	2443258	03/11/12	45

ਕੀ ਤੁਸੀ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ? ਹਰ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸ਼ੀਲਾ ਜਾਂ ਵੈਭਵ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਗਾਹਕ (client) ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਵੇਚਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੁਬਾਰਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਕੀ ਹੈ ? ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਕਲਾਇੰਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸੇਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬਣਾਓ। ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਲੱਖਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀ ਹਰੇਕ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ClientID ਫੀਲਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੇਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਪੁਆਇੰਟ ਰੈਫਰੈਂਸ ਦਿਓਗੇ ਜਿਹੜਾ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ “points” ਕਰਦਾ ਹੈ।

Client Table

ClientID	Name	Address	Phone
0000001	Sheela Arora	xxxxxxNoida	2444490
0000002	Vaibhav Mittal	xxxxGhaziabad	2443358
0000003	Saurabh Tayal	xxxxNew Delhi	2678945
0000004	Prashant Singh	xxxxRohtak	6784534
Primary Key			

One client, three orders for that client.

Sales Table

OrderID	ClientID	SaleDate	#ItemsBought
000789	0000001	01/11/12	3
000790	0000002	01/11/12	4
000791	0000003	02/11/12	12
000792	0000002	02/11/12	23
000793	0000004	02/11/12	4
000794	0000001	03/11/12	18
000795	0000002	03/11/12	45
Primary Key			

ਇੱਥੇ ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ **ClientID** ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ (Client table) ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਇੱਕ ਕਲਾਇੰਟ ਕਈ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸੇਲਸ ਟੇਬਲ (Sales table. .) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਆਰਡਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅਸੀ ਪੈਂਰੇਟ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ **child**table ਨੂੰ ਸੇਲਸ(Sales) ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਸਬੰਧਤ ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਆਮ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਕਈ ਵਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਵਿਲੱਖਣ ਫੀਲਡ (unique field) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ "**primary key (PK)**" ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ।ਸਾਡੀ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਇੰਟ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ **ClientID** ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਤਤਕਰਾ (indexed) ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਇਹਨੂੰ ਤੇਜ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ClientID ਫੀਲਡ ਜਿਸਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਸੇਲਸ (Sales) ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਫੋਰਨ ਕੀਅ "**foreign key (FK)**" ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।ਇਸ ਕਰਕੇ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਨੂੰ ਜੋ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਦਾ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। " ਇੱਕ " ਪਾਸੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੇਰੈਂਟ (parent) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (**primary key attributes**) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। "ਕਈ " ਪਾਸਿਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚਾਈਲਡ (**Child**) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (**foreign key attributes**) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ : *one, parent, PK; many, child, FK* ।

ਇਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦਾ ਦੂਜਾ ਪੁਆਇੰਟ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਆਖਰੀ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਲ ਕਦੇ ਵੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ /ਹੋਵੇਗੀ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਓਹੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ। ਸੰਕੇਤ: items, price, color, vendor ਆਦਿ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. DBMS /RDBMS ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਾਟੇ ਟਾਈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ।
2. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਅਤੇ ਫੋਰਨ ਕੀਅ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ ।
3. ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ।
4. ਅਲਫਾ ਨਿਊਮੈਰਿਕ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
5. ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇੱਕ ________ਡਾਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ (ਕੀਮਤਾਂ) ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਟੀਕਲ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਹੋਰੀਜ਼ੋਂਟਲ ਰੋਅ ਦੇ ਮਾਡਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਇਕ ________, ਟੇਬਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਾਧਾਰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਡਾਟਾ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਹੈ ।
3. ________ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟਾ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ।
4. ________ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਇਹ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ ।
5. ________ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੀਮਤ ਹੈ ਜੋ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ (Manipulating data)।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹਨ । ਉਹ ਇਹ ਹਨ:

- ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ Data Definition Language (DDL)"
- ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ "Data Manipulation Language (DML)"

ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DDL)

ਡਾਟਾ ਡੇਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (**DDL**) ਕਮਾਂਡਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਆਰ (standard) ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਡੀ.ਡੀ.ਐਲ (**DDL**) ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ tables, indexes, ਅਤੇ users ਨੂੰ create, modify , ਅਤੇ remove ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।ਆਮ ਡੀ.ਡੀ.ਐਲ (**DDL**) ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ CREATE, ALTER ਅਤੇ DROP ਹਨ।

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DML)

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DML) ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਕੁਸ਼ਲ ਮਨੁੱਖੀ ਗੱਲਬਾਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ ।

ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ(Retrieve) ਕਰਨ ਲਈ – SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ (Insert) ਕਰਨ ਲਈ – INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡੀਲੀਟ (Delete) ਕਰਨ ਲਈ – DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ (Modify) ਕਰਨ ਲਈ – UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ DML ਇੱਕ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ।ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ਼ ਅਤੇ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਆਮਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸਮਾਨ ਅਰਥ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਸਟਰਕਚਰਡ ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ "Structured Query Language (SQL)" ਹੈ। ਇਹ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ (Retrieve) ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ (manipulate) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ਼ ਦੇ ਦੂਜੇ ਰੂਪ ਉਹ ਹਨ ਜੋ IMS/DLI, CODASYL ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ IDMS ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਕਿਉ.ਐਲ (SQL) ਡਾਟਾ ਚੇਂਜ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹਨ ਪਰ ਸਕੀਮਾ (schema) ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਓਬਜੈਕਟਸ (database objects) ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦੇ ।

ਡੀ.ਐਮ.ਐਲ (DML) ਦੋ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ (*procedural*) : ਯੂਜ਼ਰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਡਾਟਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ।
- ਨੋਨਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ (*nanoprocedural*) : ਯੂਜ਼ਰ ਸਿਰਫ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਡਾਟਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਅਸਾਨ ਹੈ ਪਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਲ ਲੈਂਗੁਏਜ ਵਾਂਗ ਕਾਰਗਰ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ____________ ਅਤੇ ________________ ਹਨ।
2. _______________ ਕਮਾਂਡਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਆਰ (standard) ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. _______________ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
4. ਸਿਰਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ DML _______________ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ।
5. ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਸਟਰਕਚਰਡ _______________ ਹੈ।
6. ਆਮ DDL ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ______________, _______________ ਅਤੇ ________________ ਹਨ।

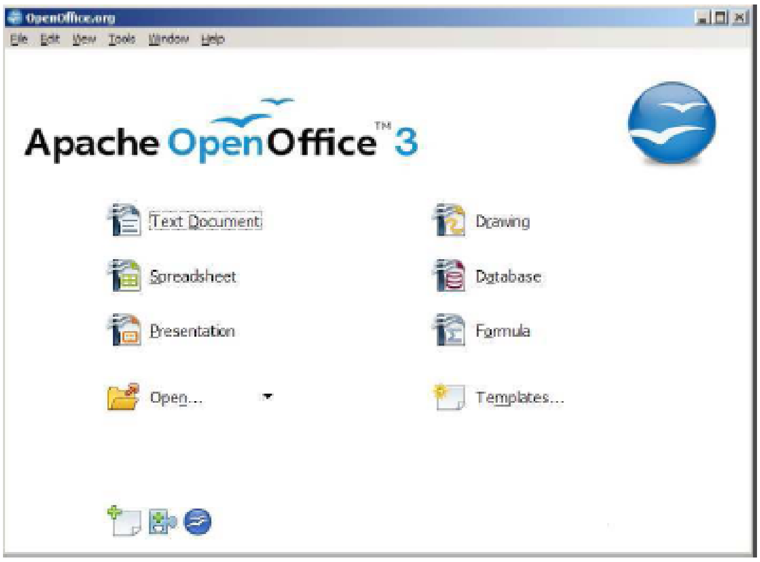
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ। (CREATING A DATABASE OBJECT)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ /ਆਰ. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (DBMS/RDBMS) ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਆਰ. ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (OpenOffice Base) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (LaunchingOpenoffice)

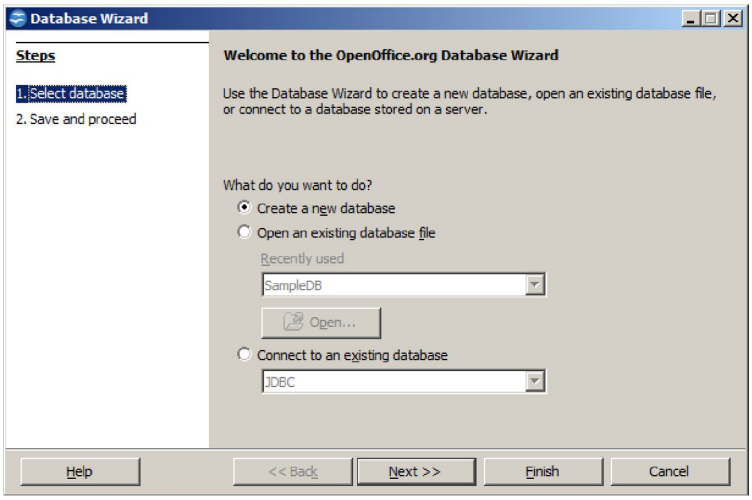
- ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ **Start→ Programs→ OpenOffice.org 3.4.1→OpenOffice.org** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀ ਜੇਕਰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ ਦਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :



ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਬੇਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ।

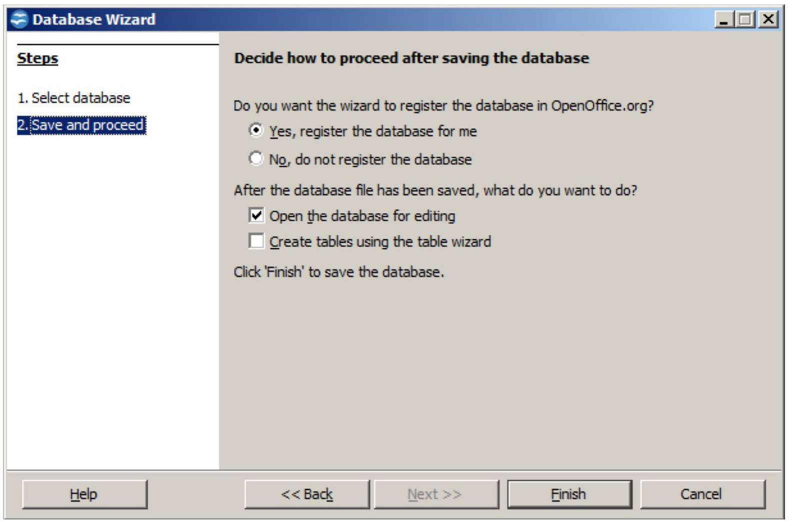
ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਸਿੱਧੇ ਹੀ OpenOffice Base ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- **Start→ Programs→OpenOffice.org 3.4.1→OpenOffice.org Base** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ :

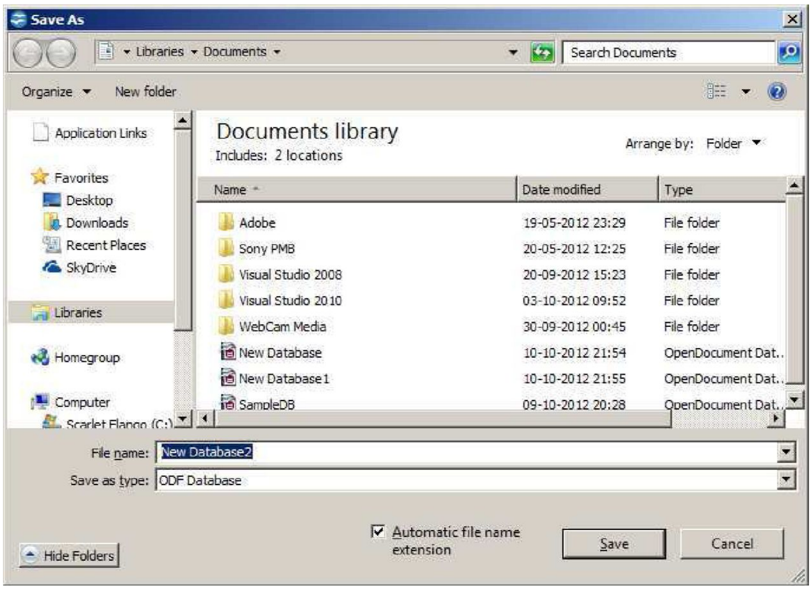


“Create a new database” ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫਾਈਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਪਹਿਲਾ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਨੂੰ **“Open an existing database file”** ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਵੀ ਖੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

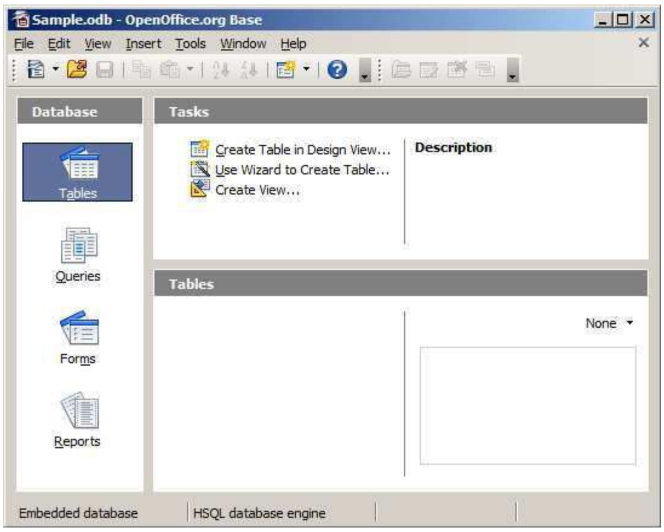
Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ **Save As** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



ਫੀਲਡ *"File name:"* ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ***Save*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ :



ਹੁਣ ਜੋ ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਅਗਲੇ ਕੁੱਝ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. OpenOffice.Org Base ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ ?
2. OpenOffice.Org Base ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ 3 ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

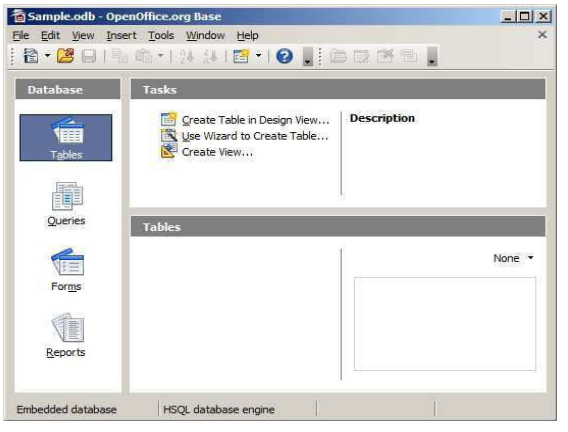
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a table)

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

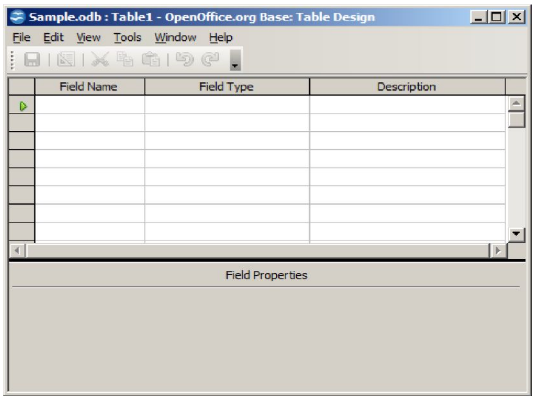
ਟੇਬਲ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖਿਆਂ ਹੈ ਕਿ ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ :



Tasks ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ***Create Table in Design View…*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ***Table Design*** ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ :



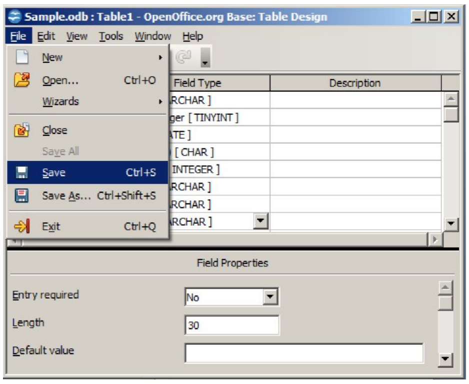
ਫੀਲਡ ਟਾਈਪ (Field type) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ :

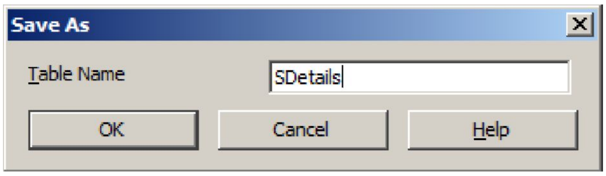
ਹਰੇਕ ਫੀਲਡ ਲਈ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨੇਮ (Name) ਫੀਲਡ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਮ (Name) ਦੀ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ TEXT [VARCHAR] ਹੈ। ਤੁਸੀ ਫੀਲਡ ਵੈਲਯੂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Field Name	Data type	Length
Name	VARCHAR	50
Rollno	TINYINT	3
DOB	Date	DD/MM/YY
Class	Char	1
Phone	INTEGER	10
Email	VARCHAR	75
Color	VARCHAR	15
Location	VARCHAR	30

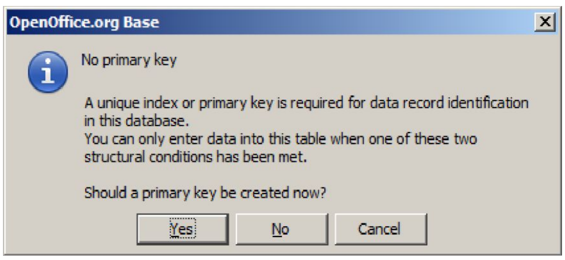
ਫੀਲਡ ਵੇਰੀਏਬਲਾਂ ਲਈ ਫੀਲਡ ਨਾਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ***File→Save*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰੋ ।



ਟੇਬਲ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ । ਡਿਫਾਲਟ ਨਾਮ Table1 ਹੈ। ***OK*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

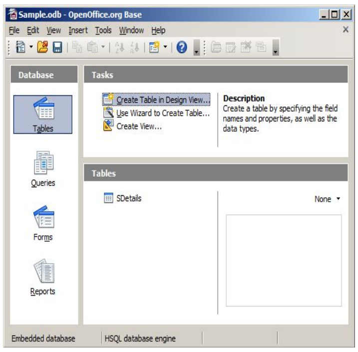


ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ :



ਜੋ ਟੇਬਲ ਤੁਸੀ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਛੱਡ ਦਿਓ ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ***Yes*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪਹਿਲੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਫੀਲਡ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਸੈੱਟ ਕਰੇਗੀ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ***no*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:



ਟੇਬਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਸਦੇ ਅਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ SDetails ਨਾਮ ਦੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਲੇ ਰਿਕਾਰਡਸ ਬਣਾਓ:

Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@gmail.com	Blue	Delhi
Bijendar Dalal	13	15/01/99	X	567889	dalal@gmail.com	Green	Mumbai
Radha Swami	7	01/02/00	X	234353	radhasw@gmail.com	Orange	Gujarat
Vikas Maheswari	32	17/11/98	X	233445	vikawari@gmail.com	Blue	Maharashtra
Vimla Rani	14	23/09/99	X	242526	vimla99@gmail.com	Yellow	Orissa
Sandhya Reddy	26	19/12/98	X	213141	sandhyared@gmail.com	Blue	Delhi

ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਿਰਫ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ File→ Savecurrent record ਚੁਣੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰੋ।
2.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅਕੈਡਮਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ : • ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਲਈ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਰਤੋ। • ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ subject name, required score, passing score ਅਤੇ your percentage ਬਣਾਓ।

- ਸਬਜੈਕਟ ਨੇਮ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਵਜੋਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਤੀਜੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ___________ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਲੋੜ ਹੈ ।
2. ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਸਕ ਦੇ ਹੇਠ ___________ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ___________ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।

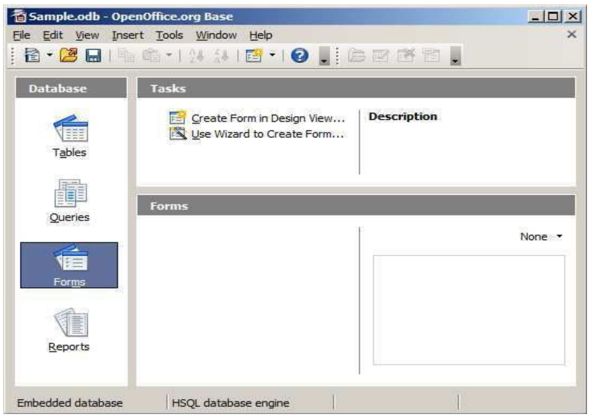
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ (Building forms)।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

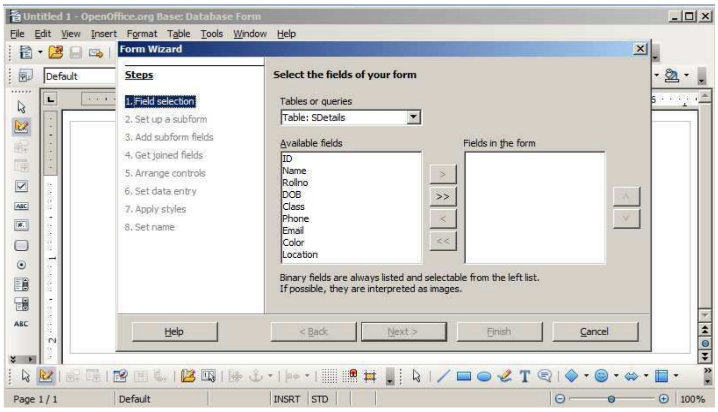
ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਲੇਆਉਟ ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਦੇਖਣ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ***Forms*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ।)



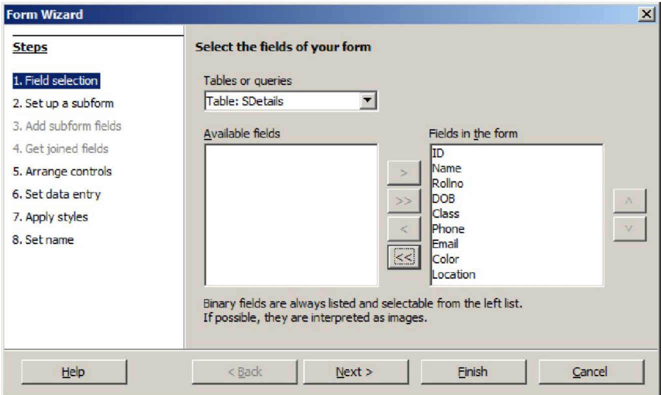
ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਹੇਠ ***Use Wizard to Create Form…*** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਵਿਜ਼ਾਰਡ (Form Wizard) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ:



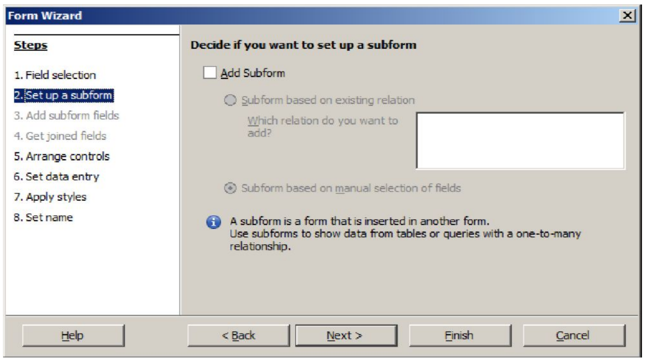
ਤੁਸੀ ਫੀਲਡ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣ ਕੇ ਅਤੇ ਬਟਨ > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ, ਚੁਣੀਂਦਾ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਟੇਬਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਬਟਨ >> ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

Fields in the forms ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੇਠ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਅੱਗੇ ਹੈ) ।

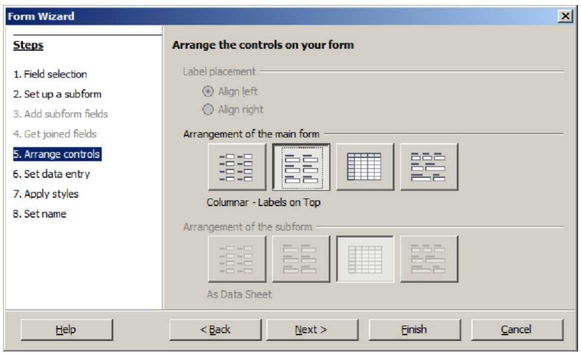


Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ***Set up a sub form*** ਸਟੈਪ ਡਾਇਅਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :



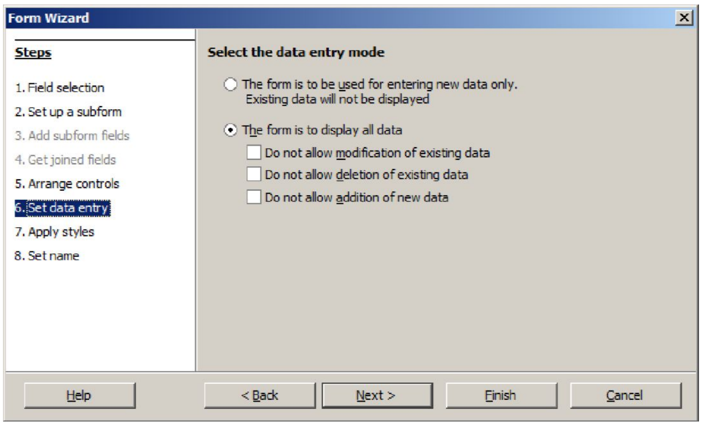
ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਅਲੱਗ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ***Add Subform*** ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ***Next*** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

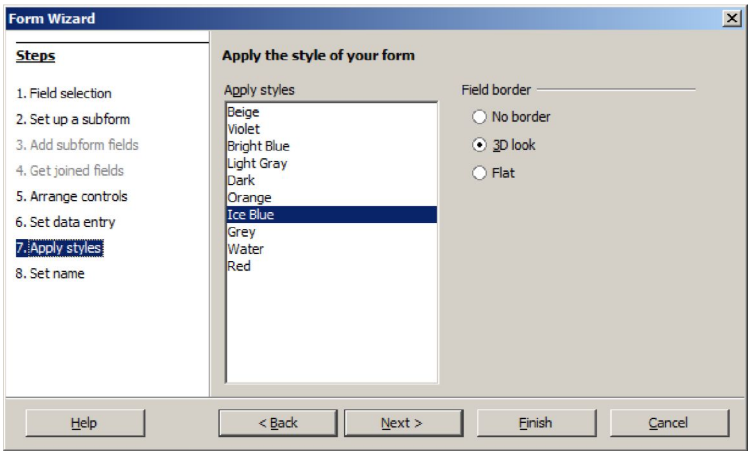


ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ***Next*** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

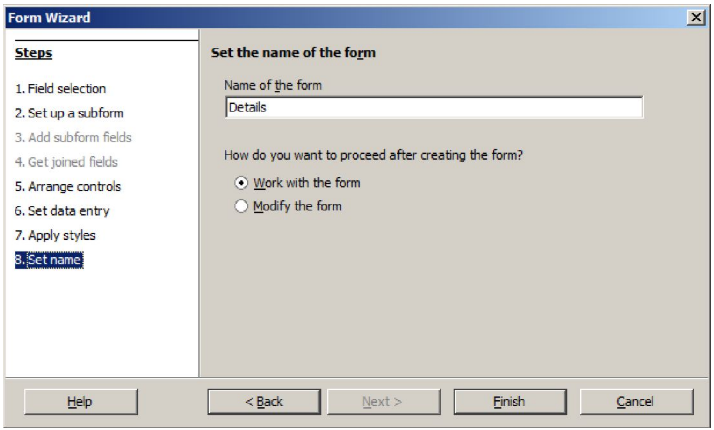
ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਮਾਡਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



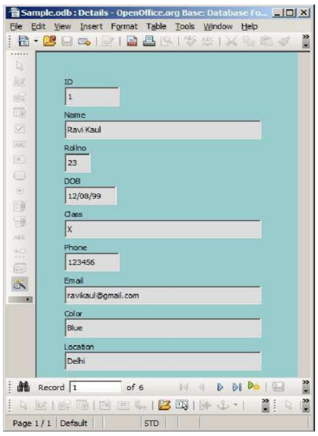
Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

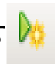


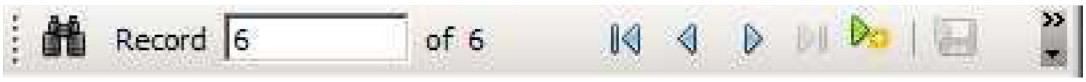
Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮ ਦਾ ਨਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ***Finish*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

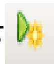


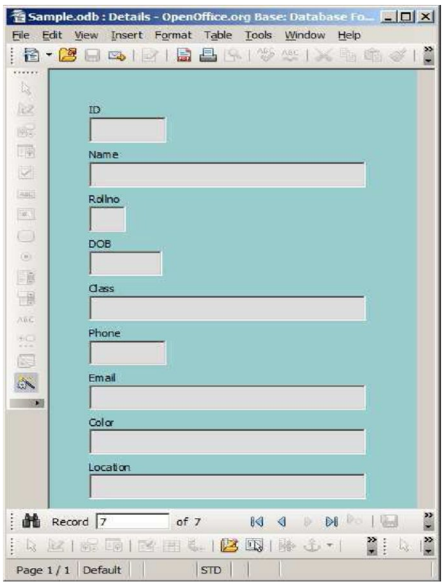
ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਜੋ ਫਾਰਮ ਤੁਸੀ ਹੁਣੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਵਿਚ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।



ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ ਚਿੰਨ੍ਹ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।



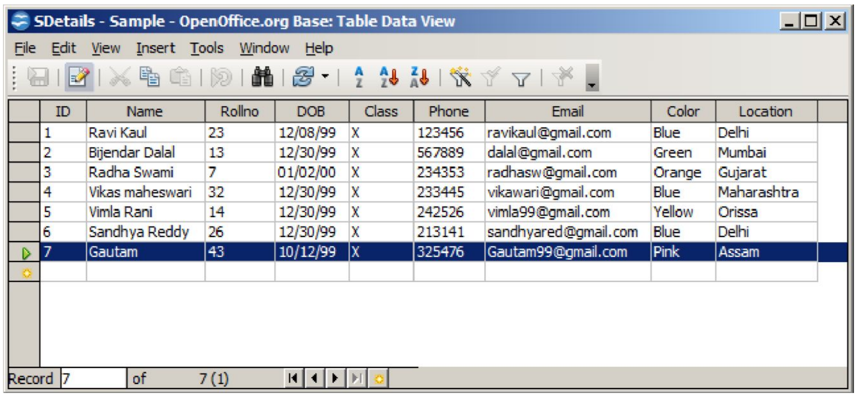
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਚਿੰਨ  ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਿਊ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ।

Name	Gautam
Rollno	43
DOB	10/12/99
Class	X
Phone	325476
Color	Pink
Email	gautam43@gmail.com
Location	Assam

ਸੇਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ SDetails (ਟੇਬਲ ਨਾਮ) ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਸੀ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਹ ਵੀ ਦੂਜੇ ਰਿਕਾਰਡਸ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।


SDetails - Sample - OpenOffice.org Base: Table Data View

File Edit View Insert Tools Window Help

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/08/99	X	123456	ravikaul@gmail.com	Blue	Delhi
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567889	dalal@gmail.com	Green	Mumbai
3	Radha Swami	7	01/02/00	X	234353	radhasw@gmail.com	Orange	Gujarat
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikawari@gmail.com	Blue	Maharashtra
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@gmail.com	Yellow	Orissa
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhyared@gmail.com	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam99@gmail.com	Pink	Assam

Record 7 of 7 (1)

ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 3 ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।
2	ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰੋ।
3	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਅਕੈਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਲਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ। ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਤਰੋਂ ਕਰਕੇ ਅਕੈਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ____________ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ____________ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
3. ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ____________ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7 : ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ। (Create and manage queries)

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੱਢਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਹ ਸਮਾਂ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕੁਏਰੀ (query) ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਏਰੀ ਕਾਫੀ ਸਾਰੇ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੁਏਰੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੇਬਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜੋੜਨ (join) ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ (information) ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕੁਏਰੀ ਇੱਕ ਮਾਪਦੰਡ(criteria) ਨੂੰ ਵਰਤਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਕੁਝ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ (RDBMS) ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਦਿੱਖ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਆਦਾਤਰ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਇਸ ਤਰਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਫਿਰ ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਐਸ.ਕਿਉ.ਐਲ "SQL" (ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਿੱਕਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ ਸਟਰਕਚਰਡ ਕਿਊਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ (Structured Query Language) ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਕੁਏਰੀ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਕੁਏਰੀਆਂ ਉਹ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਬੇਸ ਟੇਬਲ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅ ਪ੍ਰਾਪਤ (retrieves) ਕਰਦੀ ਹੈ।ਜਿਆਦਾਤਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ SELECT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (DML) ਕਮਾਂਡ ਹੈ।

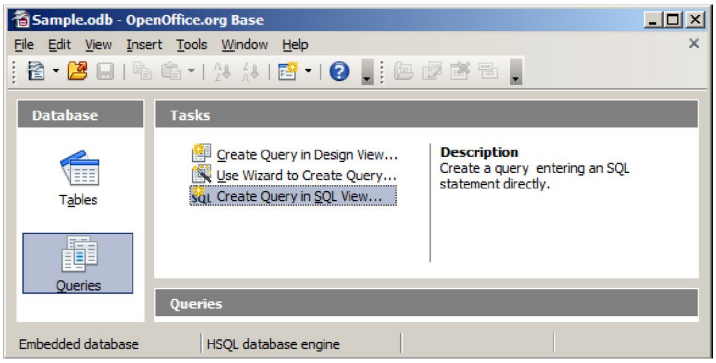
ਸਿਲੈਕਟ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਕੋਲ ਕਈ ਵਿਕਲਪਕ ਮੱਦਾਂ (optional clauses) ਹਨ:

- WHERE: ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਹੈ।
- ORDER BY: ਉਹ ਕ੍ਰਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੋਅਜ਼ (rows) ਰਿਟਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਨਟੈਕਸ ਇਹ ਹੈ: **SELECT * FROM TABLENAME;**

ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਉਪਲੱਬਧ **Queries** ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ***Create Query in SQL View*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

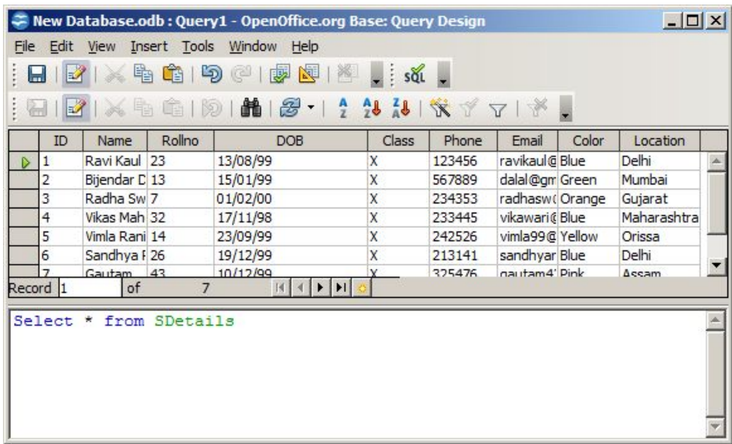


ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

ਤੁਸੀ ਉਪਰਲੀ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਕੁਏਰੀ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਜਾਂ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾ (execute) ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜੋ ਤੁਸੀ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਤਾਂ **"select"** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇਸ ਤਰਾਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ: ***select * from SDetails;***

ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **"select"** ਕੁਏਰੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:

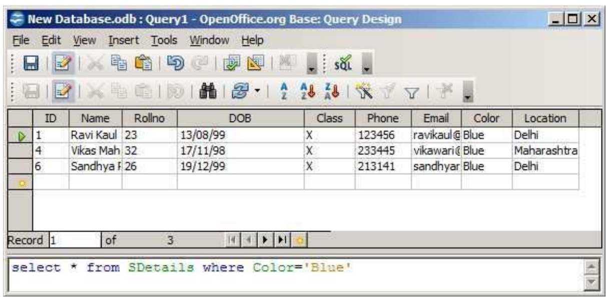


ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi
2	Bijendar D	13	15/01/99	X	567889	dalal@gm	Green	Mumbai
3	Radha Sw	7	01/02/00	X	234353	radhasw(	Orange	Gujarat
4	Vikas Mah	32	17/11/98	X	233445	vikawari(	Blue	Maharashtra
5	Vimla Rani	14	23/09/99	X	242526	vimla99@	Yellow	Orissa
6	Sandhya F	26	19/12/99	X	213141	sandhyar	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	gautam4'	Pink	Assam

ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਮਨਭਾਉਂਦਾ ਰੰਗ ਨੀਲਾ ਹੈ ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

select * from SDetails where Color ='Blue'.

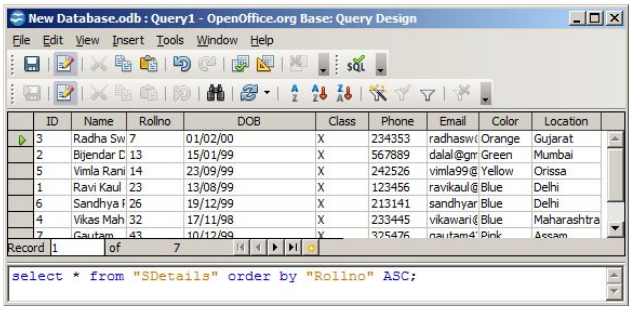
ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **"select"** ਕੁਏਰੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:



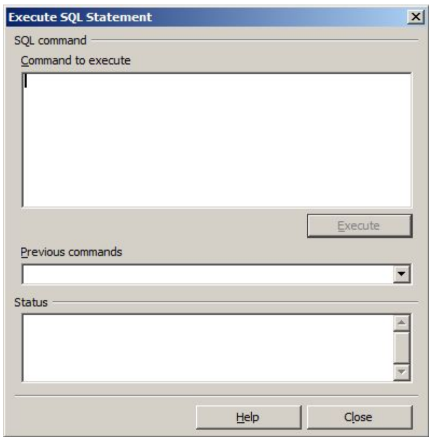
ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi
4	Vikas Mah	32	17/11/98	X	233445	vikawari(	Blue	Maharashtra
6	Sandhya F	26	19/12/99	X	213141	sandhyar	Blue	Delhi

ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵੇਖਣ ਲਈ **"select"** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇਸ ਤਰਾਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ

select * from “SDetails” order by “Rollno” ASC;



ਤੁਸੀ Insert, Update and Delete ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ (add), ਸੋਧ (modify), ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ (Delete) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਐਸ.ਕਿਉ.ਐਲ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ Tools → SQL ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:

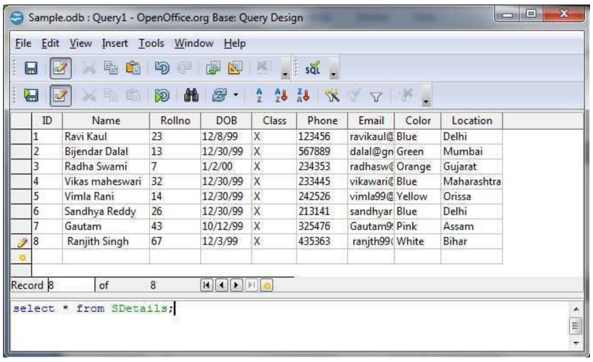


ਤੁਸੀ “Command to execute” ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਕਿਉ.ਐਲ਼ (SQL) ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ”execute” ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ

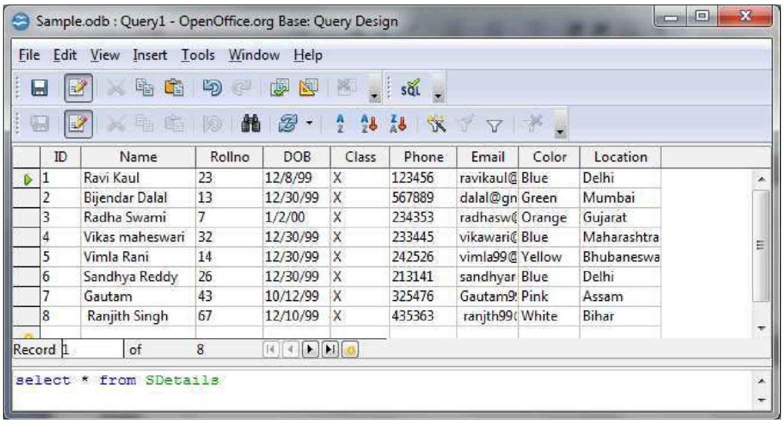
INSERT ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । “INSERT” ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ:

INSERT INTO table (column1, column2, column3 ...) VALUES (value1, value2,value3 ...)
ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
insert into “SDetails” (“ID”, “Name”, “Rollno”, “DOB”, “Class” , “Phone”, “Email”, “Color”, “Location”) values (‘8’, ‘ Ranjith Singh’,’ 67' , ’12-03-99',’X’ , ‘435363’ , ‘ ranjth99@gmail.com’ , ‘White’, ‘Bihar’);
ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ select ਕੁਏਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।ਕੁਏਰੀ ਚੱਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

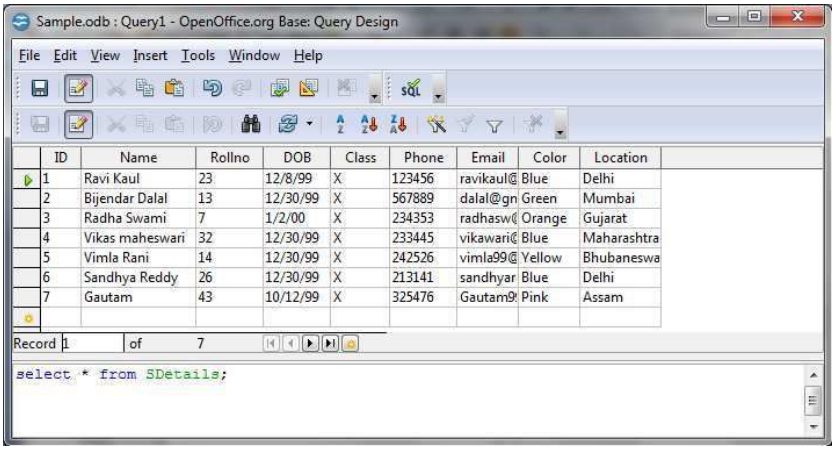
UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ (modify) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:
UPDATE table_name SET column_name = value [, column_name = value ...]
[WHERE condition]
UPDATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Execute** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
update "SDetails" set "Location"='Bhubaneswar' where "Rollno"=14;
ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ **select** ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਓ। ਕੁਏਰੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

DELETE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । **DELETE** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:
DELETE FROM "table_name" [WHERE] condition;
ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ **DELETE** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
delete from "SDetails" where ID=8;

ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ **select** ਕੁਏਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਓ । ਕੁਏਰੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ:



ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567889	dalal@gn	Green	Mumbai
3	Radha Swami	7	1/2/00	X	234353	radhasw@	Orange	Gujarat
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikawari@	Blue	Maharashtra
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@	Yellow	Bhubaneswa
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhyar	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam9!	Pink	Assam

Record 1 of 7

```
select * from SDetails;
```

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਕਾਰਡ **Roll No 8** ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਚੁਕਿਆ ਹੈ ।

CREATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **CREATE** ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ **CREATE** ਕਮਾਂਡ CREATE TABLE ਕਮਾਂਡ ਹੈ ।

CREATE ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਮ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

CREATE TABLE TABLENAME ([column definitions]) [table parameters]

ਕਾਲਮ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ : ਕੌਮੇ ਨਾਲ ਵੱਖ ਕੀਤੀ (comma-separated) ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਕਾਲਮ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ: [column name] [data type] {NULL | NOT NULL} {column options}

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ: PRIMARY KEY ([comma separated column list])

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Execute ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

CREATE TABLE "Employee" ("ID" INTEGER," Name "VARCHAR (50),

"Department" VARCHAR (50),

"Address" VARCHAR (120),

"Contact Number" INTEGER);

ਹੁਣ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ 5 ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ View, modify ਅਤੇ delete ਕਰਨ ਲਈ ਐਸ.ਕਿਉ.ਐਲ਼ (SQL) ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋ

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਅਕੇਡਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2	ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਸਿਲੈਕਟ (query) ਕੁਏਰੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉਤੇ ਸੋਰਟਿੰਗ ਕਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ।
3	ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ । ਸੰਕੇਤ: book title, cost, provider, availability ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ ।
4	ਇੱਕ ਗੀਤਾਂ (songs) ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ ਸੰਕੇਤ: artist, movie, year released ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ ।
5	ਜਨਗਣਨਾ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਓ।ਸੰਕੇਤ: as First Name, Last Name, DOB, Place of birth, Employment ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ___________ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚਂ ਡਾਟੇ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ___________ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੇਬਲ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਫਰ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰੋਅ ਪ੍ਰਾਪਤ (retrieves) ਕਰਦੀ ਹੈ ।
3. ___________ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
4. ___________ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਸ ਵਿੱਚ ਸੋਧ (modify) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
5. ___________ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
6. ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰ.ਡੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਐਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ___________ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

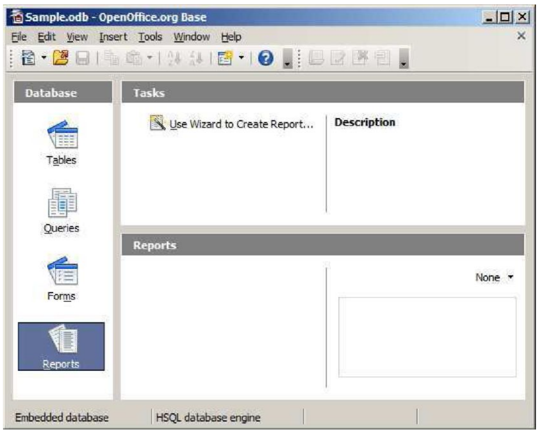
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ (Design report) ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀਂ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਬੇਸ (OpenOffice base) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ **Reports** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ

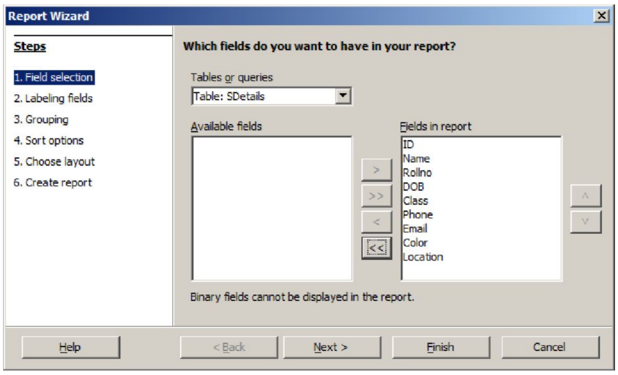


ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ।

ਟਾਸਕ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ***Use Wizard to Create Report…*** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

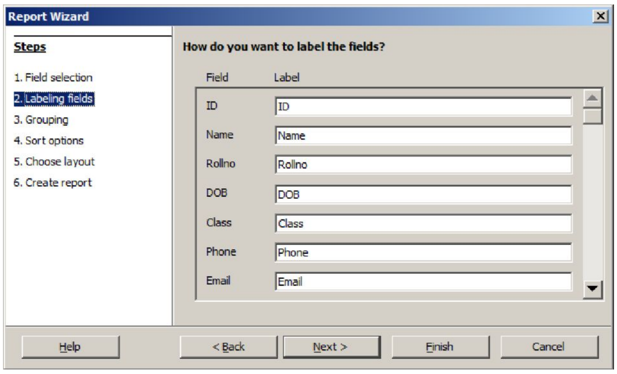
ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ **Use Wizard to Create Report…** ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

ਤੁਹਾਨੂੰ » ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡ ਚੁਣਨੇ ਹਨ, ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ » ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:



Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

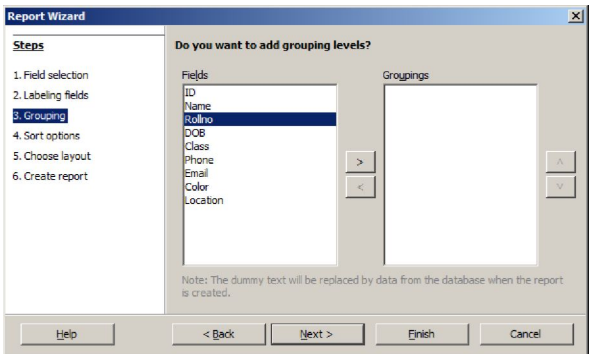
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Next** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਫੀਲਡ ਦੇ ਲੇਬਲ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਡਿਫਾਲਟ ਨਾਮ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

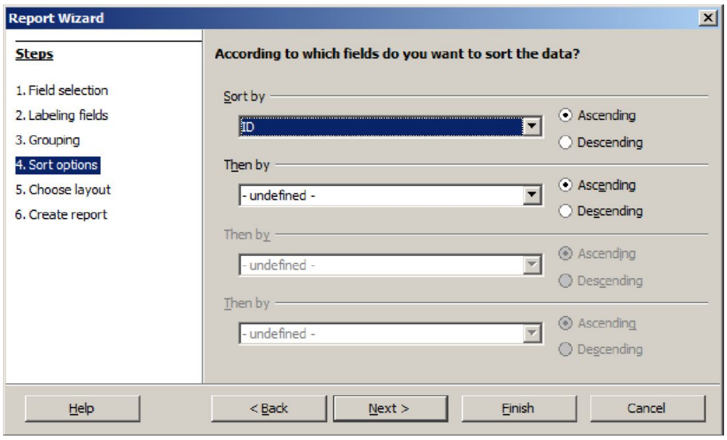
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Next** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਟੇਬਲ ਦੇ ਫੀਲਡਾਂ ਲਈ ਗਰੁਪਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

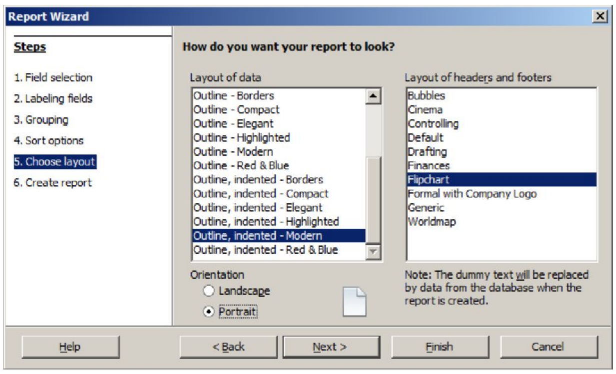
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Next >** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਵੇਰੀਏਬਲ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਫੀਲਡ ਅਤੇ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਚੁਣ ਕੇ ਸੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

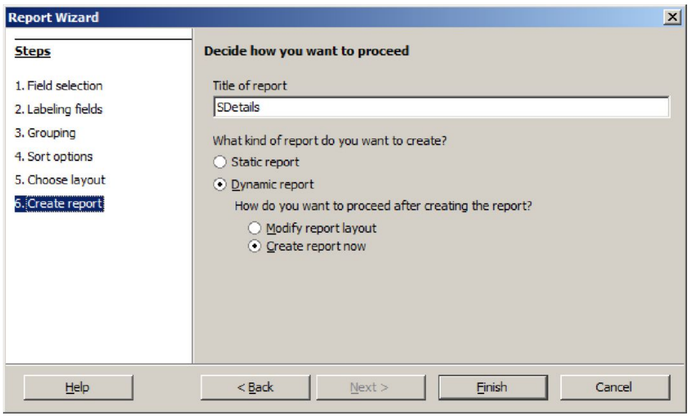
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Next >** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਡਾਟਾ ਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲੇਅ ਆਉਟ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਢੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਲੇਅ ਆਉਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Next > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

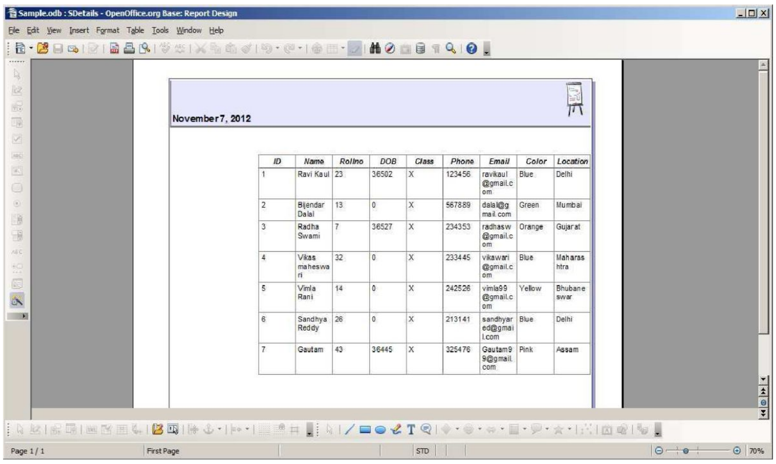
ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Next >** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਨਾਮ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਟੇਬਲ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੀ ਨਾਮ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਨਾਮ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

Finish > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ **Finish** > ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:



ਹੁਣ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਿਰਫ Name, RollNo and Phone details ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ । ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਲਈ ਵੱਖ-2 ਲੇਅ ਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	ਟੇਬਲ ਵਿਚੋ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉ ।
2	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਇਆ ਅਕੈਡੇਮਿਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਖੋਲੋ ।
3	ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਅਕੈਡੇਮਿਕ ਸਕੋਰ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇਕ ____________ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀਂ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਸਕ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ____________ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਲੈਵਲ -2

ਆਈ.ਟੀ. ਸਰਵਿਸ ਡੈਸਕ ਅਟੈਂਡੈਂਟ

ਸੈਕਟਰ: ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ/ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਇਨੇਬਲਡ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ (IT/TeS)

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ , ਭੋਪਾਲ

(**NCERT** ਦੇ ਭਾਈਵਾਲ ਦਾ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਹੈ, ਮਨੀਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ **MHRD** ਦੇ ਹੇਠ ਇਕ ਖੁਦਮੁਖਿਤਆਰ ਸੰਗਠਨ ਹੈ।)

ਤਤਕਰਾ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੇਜ
1)	ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ	2
2)	ਸੈਕਟਰ ਬਾਰ	3
3)	ਕੋਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	4
4)	ਕੋਰਸ ਦੀ ਬਣਤਰ	5
5)	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ	5
6)	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ	5
7)	ਆਨ-ਦਾ-ਜਾਬ-ਟਰੇਨਿੰਗ	5
8)	ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ	5
9)	ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਇਕਾਈ	6
IT 201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	6
IT 202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)	9
IT 203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10
IT 204	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	12
IT 205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜੈਂਨਟੇਸ਼ਨ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	15
IT 206	ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਿਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ	17
IT 207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ(ਬੇਸਿਕ)	18
10)	ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਗਾਇਡ	19
11)	ਟੂਲ, ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਸਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ	20
12)	ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	21
13)	ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	22

ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ (Introduction)

ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ (NVEQF) ਮਨੀਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਵਰਣਾਤਮਕ ਰੂਪਰੇਖਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਸੰਦਰਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ , ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟਸ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟਸ ਅਤੇ ਕਾਲਜ਼/ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

NVEQF ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਕ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਗਠੰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪੱਧਰਾਂ (levels) ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰੀਣਾਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਮਤਲਵ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆ) ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾ ਕਿ ਭਾਂਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਰਸਮੀ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਨਿਪੁਨੰਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਮਿਆਰ ਦੀਆਂ ਬਣੀਆਂ ਹਨ।ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਕ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਕਾਰਜ ਹਨ।ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਇਕਾਈ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ(National Occupation Standards) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਧਾਰਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ,ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਬੰਧਤ ਆਰਥਕ ਜਾਂ ਸਮਾਜਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤ ਪਰਿਸ਼ਦ ਵੱਲੋ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਇਹ ਕਿਸ ਹਾਲਾਤ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿੰਨਾ ਵਧੀਆ (ਮਿਆਰ) ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।ਇਹ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੁਨਿਆਦੀ(foundational), ਅਮਲੀ (practical)ਅਤੇ ਰਿਫਲੈਕਸਿਵ(reflexive) ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਆਮ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਬਲ ਵਿੱਚ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। NVEQF ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਉਤੇ ਇੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ ਐਫ. ਨੰ. (F.No.)14 / 2011 VE ਮਿਤੀ 3 ਸਤੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। NVEQF ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ mhrd.gov.in. 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਪਾਠ–ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ "curriculam" (ਬਹੁਬਚਨ: curriculam ਜਾਂ curriculams) ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ "curriculam" ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ "*race course*" ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ , ਤਾਂ ਜੋ ਬੱਚੇ ਪ੍ਰੋੜ ਇਨਸਾਨ ਬਣਨ ਲਈ ਵਧਣ, ਇੱਕ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਥੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਥੀ ਕੀ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਉਹਨਾ ਨਿਪੁਨੰਤਾ ਅਤੇ ਉਪ–ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਉਹਨਾ ਦਾ ਮਾਹਰ ਹੋਵੇ ।ਇਹ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਮੁਹਾਰਤ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਠੋਸ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਇਕਾਈ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਹਰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਰ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਦਾਰ ਨੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸੈਕਟਰ ਬਾਰੇ (**About the Sector**)

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਨੇਬਲਡ ਸਰਵਿਸਜ਼ (Information Technology (IT) and Information Technology enabled Services (ITeS)) ਭਾਰਤੀ ਅਰਥ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਤਪਰੇਰਕ ਹੈ।ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਰੁਜਗਾਰ ਦੇ ਹੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹਨ : ਆਈ.ਟੀ. ਸੇਵਾਵਾਂ, ਬਿਜਨਸ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ (**BPO**), ਇੰਜੀਨਿਅਰਿੰਗ ਸਰਵਿਸਜ਼, ਰੀਸਰਚ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਹਨ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਈ.ਟੀ. ਉਤਪਾਦ ਸਰਵਰ, ਵਰਕਸਟੇਸ਼ਨ, ਸੁਪਰ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਡਿਜ਼ੀਟਾਈਜ਼ਰ, ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਉਤਪਾਦ ਆਦਿ ਹਨ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਆਈ.ਟੀ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਕਟੀਵਿਟੀਜ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਫਾਈਨੈਂਸਿੰਗ ਸਰਵਿਸ਼ਜ ਅਤੇ ਇਨਸ਼ੋਰੈਂਸ (BFSI), ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹਨ।

ਭਾਰਤੀ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਭਾਰਤ ਦੀ (GDP),ਨਿਰਯਾਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ। **Information Technology** ਸੈਕਟਰ ਹੋਰ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ 8.9 ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜਗਾਰ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਦਾਰ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਖੇਤਰ ਹਨ ਕੇਟਰਿੰਗ, ਸੁੱਰਖਿਆ, ਆਵਾਜਾਈ, ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਆਦਿ। ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਆਦਾਤਰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰੂਰਲ ਖੇਤਰ/ਛੋਟੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ।ਇਹ ਖੇਤਰ ਪਿਛਲੇ 15 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਵਧਿਆ ਹੈ।ਇਸ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਕੋਲ 1993 ਦੇ ਵਿੱਚ 150,000 ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ 1999 ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਭਗ 500000 ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਨ, ਪਰ ਅੱਜ ਇਸ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ 2.2 ਮਿਲੀਅਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ।

2008–09 ਦੇ ਵਿੱਚ **IT/ITeS** ਨਿਰਯਾਤ ਹੈਰਾਨ ਕਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਮਰੀਕੀ £46.3 ਬਿਲੀਅਨ ਦੇ ਨਾਲ ਵਧਿਆ ਹੈ। **IT** ਸੈਕਟਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ 2.2 ਮਿਲੀਅਨ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਜ਼ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ 8 ਮਿਲੀਅਨ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ 5% ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਜੀ.ਡੀ.ਪੀ. ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਹਨ।ਫਾਰਚੂਨ 500 ਅਤੇ ਗਲੋਬਲ 2000 ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਭਾਰਤ ਤੋਂ **IT/ITeS** ਨੂੰ ਸੋਰਸ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। **IT/ITeS** ਦੀ ਗਲੋਬਲ ਸੋਰਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਮੰਜ਼ਿਲ ਹੈ **IT** ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਲਈ 55% ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ **IT/BPO** ਮਾਰਕਿਟ ਦਾ 35% ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੇ ਅਕਾਸ਼ ਟੈਬਲੇਟ ਦੇ ਲਾਂਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ (**Information Technology**) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧੇਗੀ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨੇ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਰਿਟਰਨ ਨੂੰ ਈਫੀਲਿੰਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਭਰਨ ਜਾਂ ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰੇਲ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਈ–ਟਿਕਟਿੰਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕ੍ਰਾਂਤੀਕਾਰੀ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੇ ਨਾਲ 125 ਮਿਲੀਅਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜਰਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਧੇ ਮਿਲੀਅਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ 950 ਮਿਲੀਅਨ ਦਾ ਮੋਬਾਇਲ ਅਧਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਾਫੀ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਮਨੁੱਖੀ ਰਿਸੋਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਨ। ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਾਈਬਰ ਦੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਖਿਡਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੋਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ਜਿਵੇਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ, ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਈਆਂ ਦੇਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ, ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾ ਪਸੰਦ ਦੱਸਣ ਲਈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਣ ਲਈ ਆਦਿ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਓਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (manage) ਕਰਨਾ, ਡਿਸਪਲੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼, ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ, ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ।
- ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- ਟੱਚ-ਟਾਈਪਿੰਗ (touch typing) ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦਰਸਾਉਣਾ।
- ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ (Create), ਫਾਰਮੈਟ (Format)ਕਰਨ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (Print) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (Word Processor) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।
- ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (Spreadsheet) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ, ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ, ਸੈੱਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ੍ਹ(symbol) ਦਾਖਲ ਕਰਨ, ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ, ਬੋਰਡਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (Spreadsheet) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।
- ਸਲਾਈਡਾਂ (Slides) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ (Create),ਐਡਿਟ(Edit) ਕਰਨ, ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨ,ਪ੍ਰਿੰਟ (Print) ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।
- ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ (Open) ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ(Read),ਕੰਪੋਜ਼ (Compose), ਐਡਿਟ(Edit), ਭੇਜਣ (Send), ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ (Forward) ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਲੈਵਲ-2 (Competency Based Curriculum Level 2)

ਸੈਕਟਰ: ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ/ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਇਨੇਬਲਡ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ (IT/ITeS)

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਬਣਤਰ (**Course Structure**) : ਇਹ ਕੋਰਸ (Vocational Qualification Package) ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮੋਡਿਊਲਜ਼ (Modules) ਹਨ, ਇੱਕ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ (Units) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਯੂਨਿਟ ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਘੰਟੇ	ਪੂਰ ਲੋੜ
1	IT.201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
2	IT.202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)	10	
3	IT.203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
4	IT.204	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
5	IT.205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਨਟੇਸ਼ਨ(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
6	IT.206	ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਿਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10	
7	IT.207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ(ਬੇਸਿਕ)	10	
		ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ	70	

ਥਿਊਰੀ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ 70 ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ 130 ਪੂਰੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਆਨ-ਦਾ-ਜੌਬ ਸਿਖਲਾਈ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

<u>ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ</u> : ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਇਕ ਅਨਿਖੱੜਵਾਂ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਸੈਸ਼ਨ, ਬਾਤਚੀਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟਰੇਂਨਡ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਏਡ ਦੀ ਇਫੈਕਟਿਵ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡੀਓ, ਕਲਰ, ਸਲਾਈਡਸ, ਚਾਰਟ,ਚਿੱਤਰ, ਮੋਡਲਸ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ , ਹੈਂਡਆਊਟ, ਰਿਕਾਰਡ ਸੀ.ਡੀ. ਆਦਿ।

<u>ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ</u>: ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਤਜਰਬਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕੇਸ ਅਧਾਰਿਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ, ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣਾ, ਖੇਡਾਂ, ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਔਜਾਰਾਂ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਗਾਤਾਰ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਅਤੇ ਆਫ-ਦਾ-ਜੋਬ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੱਥੀਂ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।ਖਾਸ ਤਕਨੀਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਪਾਰਟਸ ਦੀ ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸੈਂਬਲਿੰਗ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਰਵਿਸਿੰਗ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਨੂੰ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਟਰੇਨਡ ਪਰਸੋਨਲ ਨੂੰ ਸਿਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

<u>ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ</u> : ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇੱਕ ਘੱਟ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜੋਬ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਸਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅਸਲ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਇੱਕ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਜੋ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਗੰਠਨ/ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਜੋਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਛੋਟੇ ਹਿਸਿੱਆਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪਲਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਆਨ-ਦਾ-ਜੋਬ ਟਰੇਨਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੱਸਦਾ, ਦਿਖਾਉਂਦਾ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆ ਰਚਨਾਤਮਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਟੂਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਯੰਤਰ, ਮਟੀਰੀਅਲ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਸਟੈੱਪਸ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਸਟੈੱਪਸ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੜੀਵਾਰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਸੌਖੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਟੈੱਪ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਇਹ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕਿ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਹ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਹਰੇਕ ਸਟੈੱਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ (ਟਰੇਨੀ) ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇੱਕ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਬਣਾਈ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਤੇ ਕਿਸੇ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਪ 4: ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਲਈ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੀਚਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ: ਇਸ ਕੋਰਸ ਦੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪੂਰੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ITITeS ਸੈਕਟਰ ਸਕਿੱਲ ਕੌਂਸਿਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵੇਰਫਾਈ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ NASSCOM ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ http://www.nasscom.in/ititessectorskillcouncil. ਨੂੰ ਲਾਗ ਆਨ ਕਰੋ ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 201	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼(ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇਂਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1	ਇੱਕ ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ (Ordering Food at a Restaurant)	ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਖਾਣੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਭੋਜਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਰੈਸਟੂਰੈਂਟ ਦਾ ਸੀਨ ਬਣਾਓ।
2	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Making Resolutions)	ਸੰਕਲਪ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਸੰਕਲਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ।	ਸੰਕਲਪ ਅਤੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
3	ਪਰਿਵਰਤਣ (ਬਦਲਾਵ) ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking about Change)	ਬਦਲਾਵ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਆਕਰਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਐਕਟਿਵ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾਂ।	ਬਦਲਾਵ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਸਮੂਹਿਕ ਚਰਚਾ (ਗੱਲਬਾਤ)
4	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ। (Planning an Outing)	ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਸਹੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਪੜਨਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਨਣਾ।	ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਾਹਰ ਘੁੰਮਣ ਜਾਣ ਲਈ ਇੱਕ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਕ ਫਰੇਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇ ਕਰਨਾ।
5.	ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ। (Narrating a Story)	ਸਹੀ ਵਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਸਹੀ ਕਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਨਣਾ।	ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ।
6.	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Known Place)	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਹਾਵਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਣਕਾਰ ਸਥਾਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਣਾਤਮਕ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
7	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Giving Directions)	ਪ੍ਰੈਪੋਜੀਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਲੱਗ-2 ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਮਾਰਗ ਚਾਰਟ ਤੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਮਾਰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ ।	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਫਲੋ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿਓ।
8	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing an Event)	ਮੌਖਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਵੱਖ (ਅਲੱਗ) ਵਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਆਕਰਣ ਸਕਿੱਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਲਈ ਵਰਣਾਤਮਕ ਵਾਕ ਫਰੇਮਿੰਗ ਦੇ ਉਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇ।
9	ਇੱਕ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ (Recounting an Experience)	ਜਿਸ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਘਟੀਆਂ ਹੈ ਉਸੀ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੱਸਣ ਲਈ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਤੀਤ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਕਹਾਣੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨਾ।	ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਘਟਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਨਾਲ ਹਦਾਇਤ ਦਿਓ।
10	ਰਹਿਣ (ਠਹਿਰਣ) ਲਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣਾ (Finding a Place to Stay)	ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਅਲੱਗ -2 ਕਾਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।	ਰਹਿਣ ਵਾਸਤੇ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕੋ ਵਾਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕਹੋ।
11	ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (ਨਾਂਹ ਕਹਿਣਾ) (Saying No)	ਜੁਆਬ ਦੇਣ (ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ) ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਆਕਰਣ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।	ਨਾਂਹ ਕਹਿਣ(ਜੁਆਬ ਦੇਣ) ਲਈ ਆਰਟੀਫਿਸ਼ੀਅਲ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ।
12	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। (Describing a Lost Item)	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਲਿਖੋ।	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਰਣਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਲੱਭਣਾ।	ਇੱਕ ਗੁੰਮੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।	ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗੁੰਮਣ ਦਾ ਇੱਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
13	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨਾ (Appreciating Someone)	ਘਰ,ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਆਦਿ ‘ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ -2 ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸ਼ਬਦ ਪਤਾ ਕਰੋ।
14	ਇਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ (ਸੁਣਨਾ) (Attending a Phone Call)	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਰਿਕਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਕਾਲ (TENSE) ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਦੇ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ।	ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ।

ਲੜੀ ਨੰ .	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
15	ਹਦਾਇਤਾ ਦੇਣਾ (Giving Instructions)	ਹਦਾਇਤ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸਨ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ।	ਕਈਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ–2 ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ–2 ਸ਼ਬਦ ਪਤਾ ਕਰੋ।
16	ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ (Registering a Complaint)	ਅਲੱਗ–2 ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਅਲੱਗ–2 ਢੰਗ ਦਿਓ।	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉਲਟਫੇਰ ਕਰਨਾ।	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਵੱਖ- ਵੱਖ ਸਟਾਈਲ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੋਲ ਪਲੇਅ
17	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨੀ। (Calling up to Find about aJob Vacancy)	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ।	ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਲ ਲਈ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨਾ।
18	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣਾ (Writing a Resume)	ਇੱਕ ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਲਈ ਅਲੱਗ–2 ਫਾਰਮੈਟਸ, ਕਵਰ–ਲੈਟਰ, ਇਨਕਲੁਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦਿਓ।	ਬਾਇਓਡਾਟੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਸਟਾਇਲਜ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਬਾਇਓਡਾਟਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ।
19	ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ (Writing a Covering Letter)	ਅਲੱਗ–2 ਫਾਰਮੈਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਵਰ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੇਸ਼ੇ ਲਈ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖੋ।	ਕਿੱਤਿਆਂ ਲਈ ਕਵਰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸੈਂਪਲ ਫਾਰਮੈਟਸ ਦਿਓ।	ਵਰਤਮਾਨ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਲਈ ਸੈਂਪਲ ਕਰਵ ਲੈਟਰ ਲਿਖਣਾ।
20	ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ (Facing an Interview)	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਰੋਲ ਪਲੇਅ
21	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣਾ। (Taking a Telephonic Interview)	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਬਿਆਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਵਾਕ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ।	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।
22	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting a Job Offer)	ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪੁੱਛੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟਸ / ਸ਼ਬਦ / ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ।

IT 202	ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ(ਬੇਸਿਕ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1	ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ (accessibility) ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired computer ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired Gruop ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ impaired computer ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ "ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ " ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰੋ।	ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ "ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।	"ਐਕਸੇਸੀਬਿਲੀਟੀ" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
2.	ਨੈਟਵਰਕ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless)ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਕੁਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless) ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਵਾਈਰਡ ਅਤੇ ਵਾਈਰਲੈਸ (wired and wireless) ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਇੱਕ ਲੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।
3	ਇੰਟਰਨੈਟ 'ਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services), ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (instant messaging services) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ, ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।	ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ਼, ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟੈਂਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਵਿੱਚ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਓ।
4	ਇੱਕ ਕੰਟੇਕਟ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨ ਲਈ **ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ ਦੀਆਂ ਚੈਟਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ (Google talk) ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ ਨਾਲ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਗੂਗਲ ਟਾਲਕ (Google talk) ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰਨਾ।
5	ਵੈੱਬ ਪੇਜ- ਬਲਾਗ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰੋ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ, ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣੇ ,ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਓ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ।	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬਲਾਗਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਓਣਾ।
6	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੀ ਹਨ ? ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਕੀ ਹਨ ? ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਆਫ ਲਾਈਨ ਬਲਾਗ ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 203	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ (Header) ਅਤੇ ਫੂਟਰ (Footer) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਓ।	ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੂਟਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਫੂਟਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
2.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨਾ।	ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ? ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ। ਪੇਜ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਤੋਂ ਪੋਰਟਰੇਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
3.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ (document template) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਟੈਪਸ ਲਿਖੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
4.	ਪੇਜ ਬਰੇਕ (page break) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ (sectionbreak) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ (page) ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ (section)।ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਰੇਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ।	ਪੇਜ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 2 ਕਾਲਮ ਹੋਣ।
5.	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ (Clip Art) ਕੀ ਹੈ ? ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(ਛਲਪਿ ਅਰਟ) ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ।	ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ (text) ਦੇ ਨਾਲ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ(Clip Art) ਹੋਵੇ।

ਲੜੀ ਨੰ .	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
6	ਚਿੰਨ੍ਹ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਸ਼ੇਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿਚੋ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸ਼ੇਪ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ੇਪ ਅਤੇ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ।	ਵਰਡ ਦਾ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਸ਼ੇਪ ਹੋਵੇ।
7	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਉਤੇ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਏ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ।	ਟੇਬੂਲਰ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ।	ਟੇਬੂਲਰ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਟੇਬੂਲਰ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-2 ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰੋ।
9	ਇਕ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ।	ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਕਰੋਪ ਅਤੇ ਰੀਸਾਈਜ਼ ਟੂਲ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ।	ਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਐਡਿਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੂਲਜ਼ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
10	ਟੈਕਟਸ ਰੈਪਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਟੈਕਟਸ ਰੈਪਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ? ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿਚ ਟੈਕਟਸ ਰੈਪਿੰਗ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਅਲੱਗ-2 ਤਰੀਕਿਆ ਦੇ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਰੈਪਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।
11	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-2 ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆ ਆਬਜੈਕਟ :- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-2 ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਂਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆ ਆਬਜੈਕਟ :- ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ ਜਿਵੇਂ:-Symbol and Shapes	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਬਜੈਕਟ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-2 object ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਓ।
12	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਪਲੈਕਸ ਇਲਸਟਰੇਸਨ ਬਣਾਓਣਾ।	ਜਟਿਲ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲ ਹਿਰਾਰਕੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 204	ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ੍ਰ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈਲ ਦੀ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਕੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ ? ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸਨ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਣ ਲਈ ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ।	ਆਟੋਸਮ ਫੰਕਸਨ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਹੋਣ । ਆਟੋਸਮ ਦੇ ਨਾਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰੋ।
2.	ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ।	ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੈ ?ਅਲੱਗ–2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ।	ਅਲੱਗ–2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਕੰਡੀਸਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ–2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ।	ਅਲੱਗ–2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
3.	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ(hide) ਦਿਖਾਉਣਾ(Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ(hide) ਦਿਖਾਉਣਾ(Unhide) ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ Freeze ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ? ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ(hide) ਦਿਖਾਉਣਾ(Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ?	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ(hide) ਦਿਖਾਉਣਾ(Unhide) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ(hide) ਦਿਖਾਉਣਾ(Unhide) ਅਤੇ (Freeze) ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਛੁਪਾਣਾ (hide) ਦਿਖਾਉਣਾ (Unhide) ਅਤੇ ਫਰੀਜ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ ?
4.	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਆਪਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕਈ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਈ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਹੋਣ।

ਲੜੀ ਨੰ .	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
5.	ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਦੀ ਲੇਆਊਟ ਕਿਵੇਂ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ? ਪੇਜ ਲੇਆਉਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਹੁੰਦੀਆ ਹਨ ?	ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜ਼ੂਦ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ (Margins, rientation,headers and footers, Hideor display grid lines, pagesize, define the print area,specify the background)	ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਅਤੇ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਵਿੱਚ ਮੌਜ਼ੂਦ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
6.	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣਾ।	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ (ਜਿਵੇਂ Normal Page Layout, Page Break Preview, Custom view , Full Screen view etc) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ (ਜਿਵੇ Normal Page Layout, Page Break Preview, Custom view , Full Screen view etc) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਾਭ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਊ ਦੇਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
7.	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇਣਾ।	ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦੇ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਲਾਭ, ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਵੱਖ-2 ਉਦਾਹਰਣਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖ ਕੇ ਇੱਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।	ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਵੱਖ-2 ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8.	ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ? ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ-2 ਐਲੀਮੈਂਟ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ? ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ (ਜਿਵੇਂ chart area, plot area, datapoints, horizontal andvertical axis, legend, chartand axis title, data label) ਵਰਤ ਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ । ਅਲੱਗ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਓਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ।	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕੈਲਕੁਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਐਲੀਮੈਂਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤ ਕੇ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
9.	ਡਾਟਾ ਸੋਰਟ (sort) ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਕਰਨਾ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ? ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵਰਤ ਕੇ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਵਿਸ਼ਸ਼ੇਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।	ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
10.	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
11.	ਜਿਆਦਾ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਕਈ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਕੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਈ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕਈ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਮਲਟੀਪਲ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਕਈ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕਿੰਗ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ।
12.	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹਤੱਤਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਸਕੇ।	ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਣ।

ਕੋਡ	ਯੁਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 205	ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਮੂਵੀ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ।ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੂਵੀ/ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਹੋਣ।
2.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਹੋਵੇ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਸ ਹੋਣ।
3.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਦੂਜੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣਾ(Importing Table)। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਦੂਜੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਲਿਆ ਕੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਟੇਬਲ ਹੋਣ।
4.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਹੋਣ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
5.	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਸ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨਸ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਟਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
6.	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ।	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ ? ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਗਰੁੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
7.	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਨੋਟ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
8.	ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨਾ।	ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰੋ।
9.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਸਹੀ ਢੰਗ ਚੁਣ ਕੇ ਉਪਲਬਧ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਚੁਣ ਕੇ ਉਪਲਬਧ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।
10.	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਪ੍ਰਿੰਟ ਫਾਰਮੈਟ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਹੈਂਡਆਊਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।	ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੈਂਡਆਊਟ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਜ 'ਤੇ 4 ਸਲਾਈਡਾਂ ਹੋਣ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 206	ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕੀ ਹੈ ? ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਈਮੇਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ (add, edit anddelete) ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲਈ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨੂੰ ਮਿਤੀ, ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਘੰਟੇ (date,month and hours) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
2.	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਅਸੀ ਇੱਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ?	ਈਮੇਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ (add, edit anddelete)) ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨਾ।	ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂਸ਼ਡਿਊਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
3.	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ।	ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ। [	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰੋ।
4.	ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਲਾਭ ਹੈ ? ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
5.	ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣਾ।	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਨੈਟਵਰਕ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੋ।
6.	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ।	ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਹੋਸਟ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ।	ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਜੋ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਨਤੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੋ।
7.	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ	ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਕਰੀਏਟ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਸੇਵ ਆਪਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।	ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
8.	ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।	ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਓ।	ਨੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਫਲੋ ਚਿੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਨੋਟ ਨੂੰ ਕਰੀਏਟ,ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।
9.	ਜਨਰਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ।	ਓਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਜਨਰਲ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋ ਸਕਣ।	ਜਨਰਲ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।	ਐਂਟਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ,ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਰਸਾਉਣਾ।	ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਕੋਡ	ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮਾਂ	ਸਥਾਨ	ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ
IT 207	ਡਾਟਾਬੇਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (ਬੇਸਿਕ)	10 ਘੰਟੇ	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਿਰਿਆ
1.	ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ।	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।
2.	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਿਵੇਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ? ਰੋਅ,ਕਾਲਮ,ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ,ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਦਾ ਕੰਨਸੈਪਟ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ → (Numeric,alphanumeric, binary type,date & time, other variabletypes) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ। ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡ ਬਣਾਓ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ,ਰੋਅ,ਕਾਲਮ,ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ,ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੀਅ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ → (Numeric,alphanumeric, binary type,date & time, other variabletypes) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।
3.	ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨਾ।	ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਅਤੇ ਰਿਟਰੀਵਲ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।	ਡਾਟਾ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਅਤੇ ਰਿਟਰੀਵਲ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
4.	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕੀ ਹੈ ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਕੀ ਹੈ ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਉਣਾ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਬਜੈਕਟ ਬਣਾਓ।
5.	ਇੱਕ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੈ ? ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਟੇਬਲ ਕੀ ਹੈ ? ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ।
6.	ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ।	ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੈ ? ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਡੀ.ਬੀ.ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੈ ? ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾ ਕੇ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।
7.	ਕੁਆਇਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ।	ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣਾ।	ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਆਇਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?	ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਆਇਰੀ ਚਲਾਉਣਾ।
8.	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ ?ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।	ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਾਈਡ(Assessment Guide)

ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਵਸਾਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਮੁਹਾਰਤ/ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।ਇਹ ਰਚਨਾਤਮਕ (formative) ਅਤੇ/ਜਾਂ ਆਖਰੀ (final) ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਇਹ ਇੱਕ ਸਬੂਤ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੱਦ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ।ਮੁਲਾਂਕਣ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਮਾਪਦੰਡ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ‘ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੂੰ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਸਬੂਤ ਓਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।ਇਹਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਿਆਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ / ਸੂਚਕ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਢੰਗਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ	**ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਦਾ ਢੰਗ**	**ਮੱਧਮਾਨ**	**ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ**
1	ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ	30	ਅਧਿਆਪਕ
2	ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਟੈਸਟ	30	ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਅਸੈੱਸਰ #
3	ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਟੈਸਟ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਬਾਰਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ
4	ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ	10	ਅਧਿਆਪਕ
5	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ
6	ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ
		ਜੋੜ	**100**

ਅਸੈੱਸਰ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1) ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Written Test): ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੋਪਿਕ ਦੀ ਸਮਝ ਹੈ।

2) ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Practical Test): ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਨਕਲੀ ਜਾਂ ਅਸਲੀ ਕੰਮ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਤੋਂ ਉਲਟ ਕੰਮ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

3) ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਂ (Oral Test/viva voice): ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਕੰਨਟੈਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡਿਓ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4) ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ (Portfolio): ਇਹ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ ਦੀ ਕੰਪਾਇਲੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਤੋਂ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

5) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (Project): ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ) ਇੱਕ ਡੈੱਡਲਾਈਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।ਪਰ ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ‘ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਚਹੀਦਾ ਹੈ।

6) ਸਿੱਧੀ ਆਬਜ਼ਰਵੇਸਨ (Direct Observation): ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸਨ ਲਈ ਅਬਜ਼ਰਵਰ ਤੋਂ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਬਜ਼ਰਵ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਕਾਫੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।ਜੋ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਮੁਹਾਰਤ ਪੜਤਾਲ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੀ ਅਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜਰੂਰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੁਨਰ ਖੇਤਰ	ਲੜੀ	ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮਿਆਰ	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਗੱਲਬਾਤ	1	ਸਹੀ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ।		
	2	ਸਾਫ ਲਿਖਦਾ ਹੈ		
	3	ਚੰਗਾ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।		
	4	ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।		
ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	5	ਕੰਮ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	6	ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	7	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਪੂਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
	8	ਟੂਲਜ਼ ਅਤੇ ਉਪਰਕਰਣਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।		
	9	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
ਯੋਗ ਹੈ = 0.5 ਅੰਕ , ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ = 0				

ਟੂਲਜ਼ , ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਟੂਲਜ਼ , ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸੰਕੇਤ ਹੈ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਅਧਿਆਪਕ/ਟਰੇਨਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।ਸਿਰਫ ਮੁਢਲੇ ਟੂਲਜ਼, ਉਪਰਕਰਣ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਉਪਰਕਰਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰਟੀਨ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਆਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲਜ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ

- ਮਲਟੀਮੀਡਆ ਅਤੇ ਕੰਬੋ ਡਰਾਈਵ, ਜ਼ੀਪ ਡਰਾਈਵ,ਡੈਟ ਡਰਾਈਵ(Latest configuration) ਦੇ ਨਾਲ ਪੈਂਟੀਅਮ ਸਿਸਟਮ
- ਨੋਟਬੁੱਕਸ
- ਇੰਕਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਸਪੇਅਰ ਮੈਮਰੀ ,ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ, ਕੇਬਲਾਂ, ਕਨੈਕਟਰਜ ,ਪਾਵਰ ਪੈਕ,ਬੈਟਰੀ।
- ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ.(NIC) ਕਾਰਡ
- ਵੈੱਬ ਕੈਮਰਾ
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ,ਡੈਮੋਂਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਡੋਟਮੈਟਰਿਕਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ,ਡੈਮੋਂਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਜ਼ਰਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
- ਐਕਟਰਟਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ
- IDE/ATA ਅਤੇ SCSI ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮਾਂ ,ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕਾਂ ।
- ਅਲੱਗ-2 ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ Flash/ Thumb/Pen drives
- ਡਿਸਮੈਂਟਲਿੰਗ,ਡੈਮੋਂਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀਅਸੈਂਬਲੀ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਮੋਨੀਟਰ
- ਵਾਈਰਲੈਸ ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਕੀਬੋਰਡ।
- ਵਾਈਰਲੈਸ ਮਾਊਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖ-2 ਤਰਾਂ ਦੇ ਮਾਊਸ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ

- ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (full and legal versions)
- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਆਫਿਸ/ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਪੈਕੇਜ
- ਲਾਈਨਕਸ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

.

ਟੂਲਜ਼

- ਟੂਲ ਕਿੱਟ
- ਕੇਬਲ ਕਨੈਕਟਰ
- ਕਰਿੰਪਿੰਗ ਟੂਲ
- ਆਰ.ਜੇ.45 (RJ--45) ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕਰਿੰਪਿੰਗ ਟੂਲ
- ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਰ
- ਏਅਰ ਬਲੋਰ
- ਯੂ.ਪੀ.ਐਸ 5 KVA
- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ
- ਐਕਟਰਨਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ
- ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਰਾਈਟਰ
- ਯੂ.ਟੀ.ਪੀ 5/5e/6 ਕੇਬਲਜ਼

ਫਰਨੀਚਰ

- ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੇਂਟੀਨੈਂਸ ਟੇਬਲ
- ਲੈਬ ਸਟੂਲ/ਕੁਰਸੀਆਂ
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਬਲਸ

ਕੰਜ਼ਿਊਮਏਬਲ:

- ਪੇਪਰ
- ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਾਰਟਰਿਜ

.

II. ਟਰੇਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ

1. ਅਧਿਆਪਕ ਹੈਂਡਬੁੱਕ
2. ਰੈਫਰੈਂਸ ਬੁੱਕ
3. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
4. ਬਰੋਸ਼ਰਜ਼
5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਸਲਾਈਡਾਂ
6. ਰਿਕਾਰਡਡ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕਾਂ
7. ਵੀਡੀਓ ਟੇਪਾਂ

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ (IT/ITeS) ਗਰੈਜੂਏਟ ਅਧਿਆਪਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ,ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

ਯੋਗਤਾਵਾਂ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਬੀ.ਸੀ.ਏ/ ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ.(ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ)/ ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ(ਆਈ.ਟੀ.) ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ / ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਜਾਂ IT/ITeS ਜਾਂ DOEACC A ਲੈਵਲ।

ਲੋੜੀਂਦਾ: 1 ਸਾਲ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬਾ

ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕੁਸ਼ਲਤਾ: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ(ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ), ਬੇਸਿਕ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਸਕਿੱਲ।

ਉਮਰ ਸੀਮਾਂ:18–37 ਸਾਲ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਮਾਹਰ ਸਲਾਹਕਾਰ

1. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ PSSCIVE NCERT ,ਭੋਪਾਲ
2. ਪ੍ਰੋ. ਸੋਰਭ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਹੈਡ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਇੰਜੀ. ਅਤੇ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ PSSCIVE, NCERT ਭੋਪਾਲ
3. ਪ੍ਰੋ.ਵਿਨੇ ਸਵਾਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਹੈਡ ਕਰੀਕੁਲਮ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਐਂਡ ਇਵੈਲੁਏਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ PSSCIVE, NCERT ਭੋਪਾਲ
4. ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੇਨਨ, ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ
5. ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਜੇ ਗੋਇਲ , ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ
6. ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਅਸਟਿਨ ਥੋਮਸ , ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼

ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਰ

IT/ITeS ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮਾਹਰਾਂ ਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਈ ਵਰਕਸ਼ਾਪਸ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਡਾ. ਓਮ ਵੀਕਾਸ,

ਕੁਮਾਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ,

ਕੁਮਾਰੀ ਨੈਂਸੀ ਸਹਿਗਲ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਯੋਗੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ

ਕੁਮਾਰੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਨੀ

ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਟੋਰਲ ਵੀਕਮਸੀ

Coordinator for IT/ITeS Sector: Sh. Deepak Shudhalwar, Assistant Professor in Computer Science/Engg., PSSCIVE,
NCERT, Bhopal, dipakds@yahoo.com**, Cell 9425018802**