ਪਾਠ - 1

ਆਫਿਸ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟਾਈਪਿੰਗ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1.1 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (Word Processor)
1.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Document Writing and Editing in MS Word)
1.3 ਫੌਂਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Fonts)
1.4 ਪਰੂਫਿੰਗ (Proofing)
1.5 Find ਅਤੇ Replace
1.6 ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ (Page Setup)
1.7 ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ (Page Border)
1.8 ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (Print Preview & Print)
1.9 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ – ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (MS Excel - Spreadsheet Software)
1.10 ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ (Formula Bar)
1.11 ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Formulas)
1.12 ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Functions)
1.13 ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ (Border and Shading)
1.14 ਕਸਟਮ ਫਿਲਟਰ (Custom Filter)
1.15 ਕਸਟਮ ਸੌਰਟ (Custom Sort)
1.16 ਫਰੀਜ਼ ਪੇਨਜ਼ (Freeze Panes)
1.17 ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ (Page Setup and Printing Options)
1.18 ਫਾਈਲ ਕਨਵਰਸ਼ਨ (File Conversion)
1.19 ਟਾਈਪਿੰਗ ਤਕਨੀਕ (Typing Technique)
1.20 ਫੌਂਟ ਕਨਵਰਸ਼ਨ ਟੂਲ (Font Conversion Tools)

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਆਫਿਸ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਰਾਅ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰੇਜ਼, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨਸ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ, ਆਫਿਸ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਆਫਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ **ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ** ਹਨ।

1.1 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ (Word Processor)

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ, ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ, ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕਰਨ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਅਤੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੋਧਣ (ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ) ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

1.1.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ (MS Word)

ਪਿਛਲੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ, ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨਾ, ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ, ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਮਰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ, ਥੀਸੋਰਸ (thesaurus) ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮੇਜ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਸਮੇਤ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਵਾਲੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਬਣੀ-ਬਣਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਫਾਰਮੇਟ ਕੀਤੇ ਤੱਤਾਂ (elements) ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਵਰ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸਾਈਡ ਬਾਰ ਆਦਿ।
- ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਜ਼ਿਊਮ ਜਾਂ ਇਨਵੀਟੇਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਆਦਿ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ (Professional) ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ਿਊਮਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਉਲਟ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਸਪੈੱਲਚੈੱਕ, ਵਿਆਕਰਣ ਜਾਂਚ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ, ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ, HTML ਸਪੋਰਟ, ਇਮੇਜ਼ ਸਪੋਰਟ, ਐਡਵਾਂਸ ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Typing and Editing Document in MS Word)

ਵਰਡ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਵਰਡ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟਸ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨਾ। ਹਰੇਕ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵਰਡ ਦੀ ਬਣੀ ਹੋਈ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਵਰਡ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁਢਲੇ ਕਾਨਸੇਪਟ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- **ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ :** ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਲਿੰਕਿੰਗ (Blinking) ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁੱਝ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਫਿਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।
- **ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ :** ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਡਿਲੀਟ ਜਾਂ ਬੈਕ ਸਪੇਸ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
- **ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ :** ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ **(Ctrl+C)** ਕੀਅ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ **(Ctrl+V)** ਕੀਅ ਦਬਾਓ।
- **ਮੂਵਿੰਗ ਟੈਕਸਟ :** ਉਸ text ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੂਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਫਿਰ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਕੱਟ ਕਰਨ ਲਈ (Ctrl+X) ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ (Ctrl+V) ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਜਗ੍ਹਾ ਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- **ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ :** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਫੌਂਟ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ (Style) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੌਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣਾ Ctrl+] and Ctrl+[ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣਾ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ (Ctrl+B), ਇਟੈਲਿਕ (Ctrl+I), ਅੰਡਰਲਾਈਨ (Ctrl+U) ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਟੈਕਸਟ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਮ ਟੈਬ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਫਾਰਮੈਟ ਪੇਂਟਰ (Format Painter) ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

  ਟੈਕਸਟ ਉੱਤੇ ਮੌਜੂਦ ਫਾਰਮੇਟਾਂ ਨੂੰ ਕਲੀਅਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਹੋਮ ਟੈਬ ਰਿਬਨ 'ਤੇ ਕਲੀਅਰ ਫਾਰਮੇਟ (Clear Format) ਆਪਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ (Ctrl+Space) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- **ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ :** ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦੇ ਜਾਂ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ (appearance) ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ (Orientation) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪੈਰ੍ਹਾ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀਆਂ 4 ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਫਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Ctrl+L), ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Ctrl+E), ਰਾਈਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Ctrl+R) ਅਤੇ ਜਸਟੀਫਾਈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Ctrl+J)।

- **ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ :** ਇਹ ਇੱਕ ਪੈਰ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿੰਗਲ ਸਪੇਸ (Ctrl+1), ਡਬਲ ਸਪੇਸ (Ctrl+2), ਡੇਢ ਲਾਈਨ ਦੀ ਦੂਰੀ (Ctrl+5) ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੈਲਿਯੂ ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

- **ਬੁਲੇਟਸ ਅਤੇ ਨੰਬਰਿੰਗ :** ਇਹ ਵਿਕਲਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਬੁਲੇਟਸ (Ctrl + Shift + L) ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ (lists) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.3 ਫੌਂਟਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Fonts)

ਇੱਕ ਫੌਂਟ ਟੈਕਸਟ (ਲਿਖਾਈ) ਦੀ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (Graphical representation) ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਾਈਪ ਫੇਸ, ਪੁਆਇੰਟ, ਅਕਾਰ ਜਾਂ ਰੰਗ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚਲੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1.3.1 ਫੌਂਟ ਬਦਲਣਾ

ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫੌਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 1.1 ਫੌਂਟ ਬਦਲਣਾ

1.3.2 ਡਿਫਾਲਟ ਫੌਂਟ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਬਦਲਣਾ (Changing Default Font Settings)

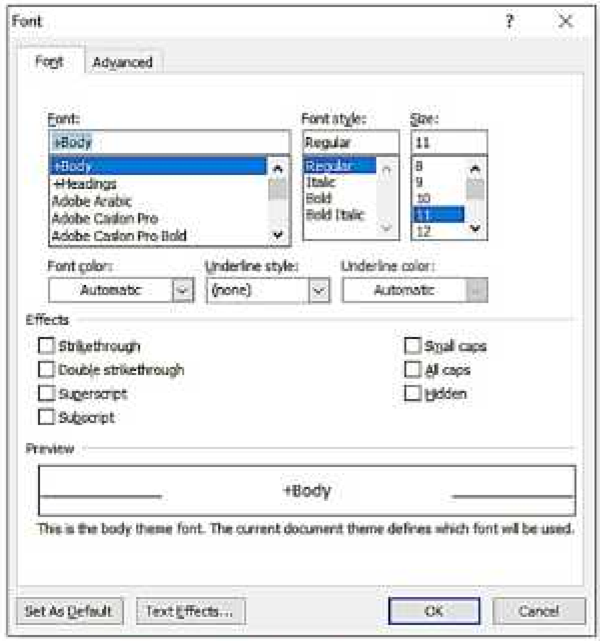
ਹੋਮ ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਫੌਂਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ (Font dialog box) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਫੌਂਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕੀਬੋਰਡ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ **Ctrl+Shift+F** ਜਾਂ **Ctrl+D** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- ਅਸੀਂ ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਫੌਂਟ, ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ, ਰੈਗੂਲਰ, ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਇਜ਼ ਆਦਿ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ 1.2 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

- **ਫੌਂਟ ਦਾ ਰੰਗ :** ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫੌਂਟ ਦਾ ਰੰਗ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

  ਫੌਂਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ,

  - ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦਾ ਰੰਗ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Font dialog box ਓਪਨ ਕਰੋ।
  - Font Color ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਡ੍ਰੌਪ ਡਾਊਨ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਰੰਗ ਪੈਲੇਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
  - ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
  - ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।

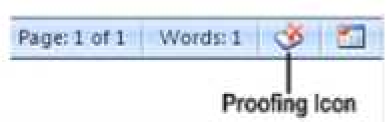


ਚਿੱਤਰ 1.2 (ਫੌਂਟ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ)

- **ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਸਟਾਈਲ (Underline style) :** ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਸਟਾਈਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ Underline style ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- **ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਲਰ (Underline color) :** ਤੁਸੀਂ Underline color ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਇੱਕ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **ਇਫੈਕਟ (Effects) :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਹੋਰ ਵਿਕਲਪ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟ੍ਰਾਈਕ-ਥਰੂ, ਡਬਲ-ਸਟ੍ਰਾਈਕ, ਸੁਪਰ-ਸਕ੍ਰਿਪਟ, ਸ਼ੈਡੋ, ਆਊਟਲਾਈਨ, ਸਮਾਲਕੈਪਸ, ਕੈਪਸ ਆਲ ਅਤੇ ਹਿਡਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਮ. ਐਸ. ਵਰਡ ਦੇ ਕਈ ਐਡਵਾਂਸ ਫੀਚਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਰਡ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਡਿਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ Set As Default ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :
  - ਸਿਰਫ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (This document only) ਵਾਸਤੇ।
  - ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ Normal ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ।
- ਹੁਣ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1.4 ਪਰੂਫਿੰਗ (Proofing)

ਵਰਡ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪਰੂਫ ਰੀਡ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ **ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਮੇ (,) ਜਾਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜ ਜੋ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ** ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪਰੂਫ ਰੀਡ (Proofread) ਕਰਨ ਲਈ, ਇਹਨਾਂ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.3

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਪਰੂਫਿੰਗ ਆਈਕਾਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵਰਡ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ

ਕਰੇਗਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੌਪ-ਅੱਪ ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਵੇਗਾ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :

1.4.1 ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ (Auto Correct)

ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ (Auto correct) 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ File ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ (option) ਤੇ ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ (Auto correct) ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ। ਜਦੋਂ ਵਰਡ ਆਪਸ਼ਨ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਆ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਸਾਈਡ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪਰੂਫਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ (Auto Correct) ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਵੇਖਾਂਗੇ ਜੋ ਟਾਈਪ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਬਦਲੇ ਜਾਣਗੇ।

ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਲਈ:

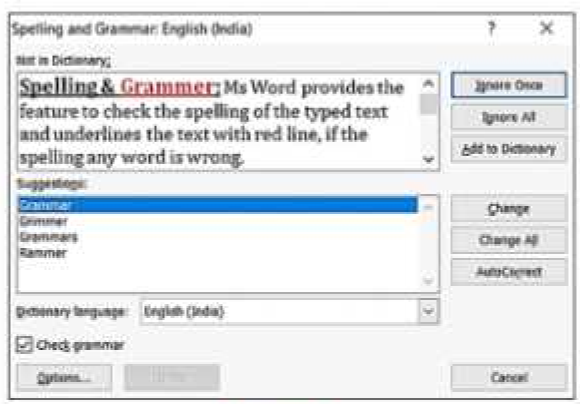
1. ਆਟੋ ਕੁਰੈਕਟ (Auto correct) ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. Replace ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂਸ਼ (Phrase) ਲਿਖੋ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਗਲਤ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹੋ।
3. With ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਸਹੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. Add ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਚਿੱਤਰ 1.4

1.4.2 ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ (Spelling or Grammar)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਸ਼ੁੱਧੀ (Spelling errors) ਨੂੰ ਲਾਲ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਆਕਰਣ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ (grammetical errors) ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੇਵੀ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਇਨਕਨਸਿਸਟੈਂਸੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਅ F7 ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪ ਵਰਤੋਂ :-

1. ਰਿਵਿਊ (Review) ਟੈਬ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. "Spelling & Grammar" ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   (a) ਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਗਲਤੀਆਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ, ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈੱਕਰ ਦੁਆਰਾ ਲੱਭੇ ਪਹਿਲੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
   (b) ਤੁਹਾਡੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ (ਇਸ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਹੈ), ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਗਲੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵੱਲ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.5

1.5 ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ (Find and Replace)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ (Find and Replace) ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੰਬੇ (long) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1.6

ਅਸੀਂ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ Replace ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ Ctrl+H ਦਬਾਓ।
2. ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂਸ਼ (Phrase) ਨੂੰ Find box ਵਿੱਚ ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲੱਭਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
3. Replace ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਟੈਕਸਟ ਭਰੋ।
4. **Find Next** ਬਟਨ ਉਪਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸ਼ਬਦ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੇ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ **Replace** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਰੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ (instances) ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ, **Replace All** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

1.6 ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ (Page Setup)

ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ (Page Setup) ਸਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਖਾਕਾ (ਲੇ-ਆਊਟ) ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। "ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ" ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ "ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ" ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਬਟਨ ਹਨ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। "ਪੇਜ ਲੇਆਊਟ" ਟੈਬ ਦੇ "ਪੇਜ਼ ਸੈੱਟਅੱਪ" ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚਰ (ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ "ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ" ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਟੈਬਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ- ਮਾਰਜਨ, ਪੇਪਰ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ।

1.6.1 ਮਾਰਜਨ (Margins)

ਇੱਕ ਮਾਰਜਨ (ਹਾਸ਼ੀਏ) ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਦੀ ਸਪੇਸ/ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ। ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਾਰਜਨ (ਹਾਸ਼ੀਏ) ਨਾਰਮਲ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇੰਚ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ। ਸਾਡੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ, Word ਸਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਾਰਜਨ (ਹਾਸ਼ੀਏ) ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਪੇਜ ਦੇ ਮਾਰਜਨ (ਹਾਸ਼ੀਏ) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਟੈੱਪ :

1. ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਮਾਰਜਨ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਪਰਲਾ, ਹੇਠਲਾ, ਖੱਬਾ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਮਾਰਜਨ (ਹਾਸ਼ੀਏ) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੋ।
3. OK ਦਬਾਓ।

ਚਿੱਤਰ 1.7

1.6.2 ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Oreintation)

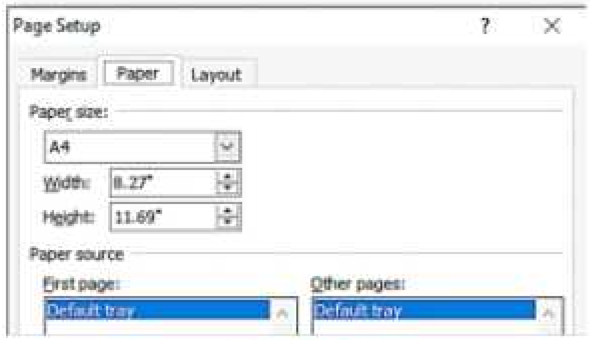
ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਉਸ ਦਿਸ਼ਾ (direction) ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਿਖਾਇਆ/ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਟੈੱਪ :

1. ਪੇਜ ਸੈਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਮਾਰਜਨ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੋਰਟਰੇਟ (Portrait) ਜਾਂ ਲੈਂਡਸਕੇਪ (Landscape) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
3. OK ਦਬਾਓ।

1.6.3 ਪੇਜ ਦਾ ਆਕਾਰ (Page size)

ਅਸੀਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪੇਜ ਦਾ ਆਕਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪੇਜ ਦਾ ਆਕਾਰ Letter Size, A4 Size ਅਤੇ Legal Size ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਡਿਫਾਲਟ ਪੇਪਰ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ 8.5 x 11 ਇੰਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (Letter size)।



ਚਿੱਤਰ 1.8

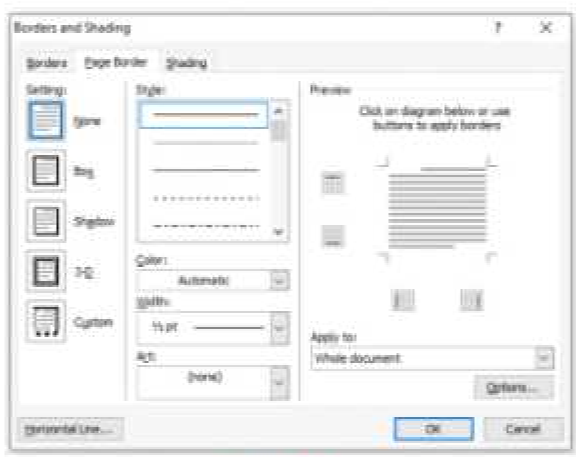
ਪੇਜ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਦਲਣ ਲਈ:

1. ਪੇਜ ਸੈੱਟਅਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਪੇਪਰ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਪੇਜ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: A4.
3. OK ਦਬਾਓ।

1.7 ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ (Page border)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਪੰਨਿਆਂ ਜਾਂ ਕੁਝ ਪੰਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਵੀ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਲਗਾਓ। ਫਿਰ "ਡਿਜ਼ਾਈਨ" ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

- ਪੇਜ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ, ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਵਿਕਲਪ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਬਾਰਡਰ ਐਂਡ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿਚ, ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਸੈਟਿੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
- ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਸਟਾਇਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਸਾਲਿਡ (solid), ਡਾਟਿਡ (dotted) ਜਾਂ ਡੈਸ਼ਡ (dashed) ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਬਾਰਡਰ ਦਾ ਰੰਗ (color) ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ (width) ਚੁਣੋ। ਜੇ ਅਸੀਂ ਆਰਟਵਰਕ ਨੂੰ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਆਰਟ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਲਈ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.9

- ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਬਾਰਡਰ ਹੈ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ, ਚੁਣੇ ਪੇਜ, ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ, ਪਰ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਪੇਜ ਬਾਰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, OK ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1.8 ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (Print Preview and Print)

ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਸਟੈੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਫਾਈਲ (File) ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ (**Ctrl+P**) ਵਿਕਲਪ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸਾਡੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਝਲਕ (**Preview**) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

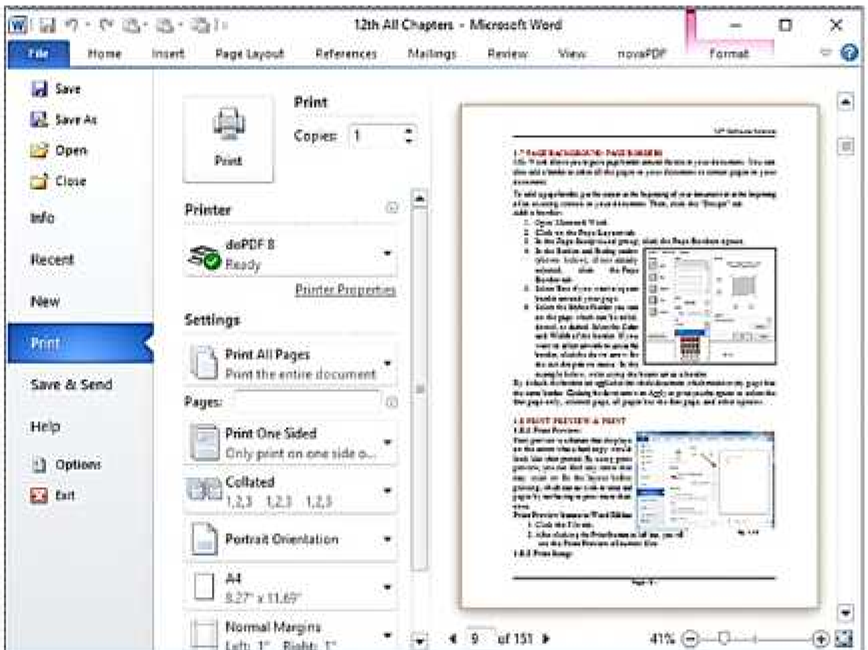


Fig.1.10

ਚਿੱਤਰ 1.10

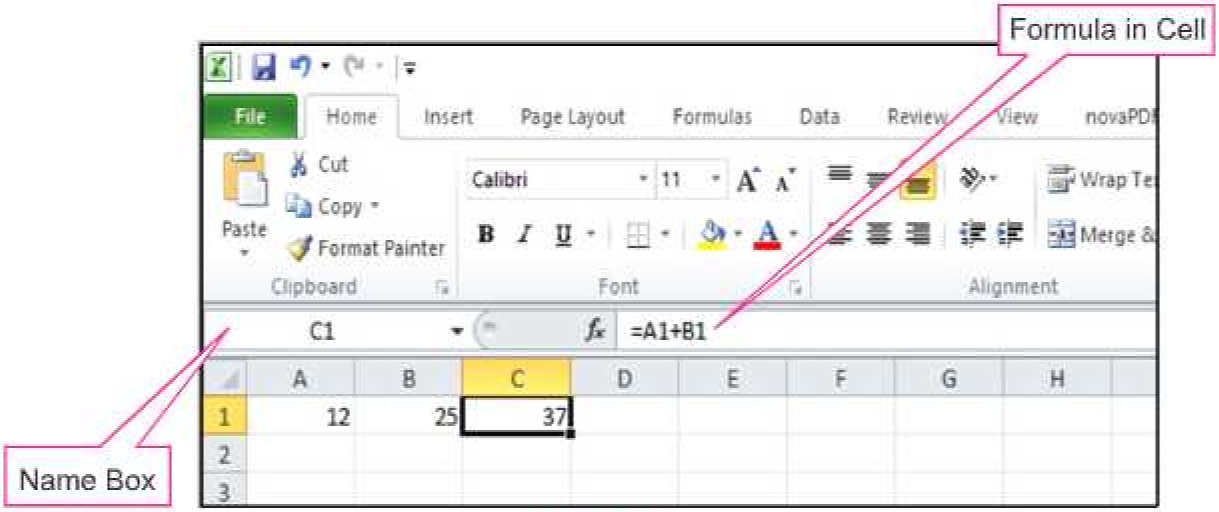
3. ਹੁਣ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਪੀਜ਼ (copies), ਪੇਜ ਰੇਂਜ (page range), ਕੋਲੇਟ (collate) ਆਦਿ।
4. ਹੁਣ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1.9 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ – SPREADSHEET SOFTWARE (M.S. Excel)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਇਕ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਤੀਜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਰਟਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਰੂਪ (Pictorial View) ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਚਾਲਤ (Automate) ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਗਣਨਾ ਕਰਨ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

1.10 ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ (Formula Bar)

ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਐਕਸਲ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਬਨ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੇਠਾਂ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ : ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵਿਚ ਸੈੱਲ ਐਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੈੱਲ ਦਾ ਡਾਟਾ/ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.11

ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਹੈ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ = ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ **ਐਕਟਿਵ** ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਫਾਰਮੂਲੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਨੂੰ ਐਕਟਿਵ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਫਾਰਮੂਲੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਕਸਲ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਡਾਟਾ ਲੜੀ (series) ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ (range) ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.11 ਫਾਰਮੂਲੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Formulas)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਇਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਫੀਸ ਆਦਿ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਗਣਨਾ ਨੂੰ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਹਮੇਸ਼ਾ " = " (ਬਰਾਬਰ) ਸਾਈਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਐਕਸਲ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਗਣਿਤ ਦੀਆਂ ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਗਣਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਤੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

= D15+D18+D21   = B4 – B12   = A10/B15   = (B16+C16)*1.07

ਫਾਰਮੂਲੇ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਸੈੱਲ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੈਲ ਐਡਰੈਸ ਸਿਲੈਕਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

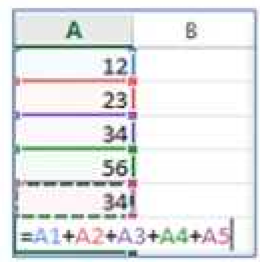
1.11.1 ਫਾਰਮੂਲੇ ਲਈ ਗਣਿਤ ਦੇ ਆਪਰੇਟਰ (Arithmatic Operators for Formulas)

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਣਿਤ ਦੇ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਪਰੇਟਰ	ਭਾਵ
=	equals - used to begin a calculation
+	addition
-	subtraction
*	multiplication
/	division
^	exponentiation
(	open parenthesis - used to begin a grouping
)	close parenthesis - used to close a grouping

1.11.2 ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸਟੈੱਪ (Basic steps to create a formula)

1. ਉਸ ਖਾਲੀ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਫਾਰਮੂਲਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ।
2. ਇੱਕ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ (=) ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. ਉਸ ਸੈੱਲ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਾਂ ਉਸ ਸੈੱਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਨੰਬਰ ਹੈ।
4. ਗਣਿਤ ਦਾ ਆਪਰੇਟਰ (+ - / * ^) ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਨੰਬਰ ਵਾਲੇ ਸੈੱਲ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਾਂ ਉਸ ਸੈੱਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.12

6. ਫਾਰਮੂਲਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੱਕ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ।
7. ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ (clarification) ਲਈ ਬਰੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
8. ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

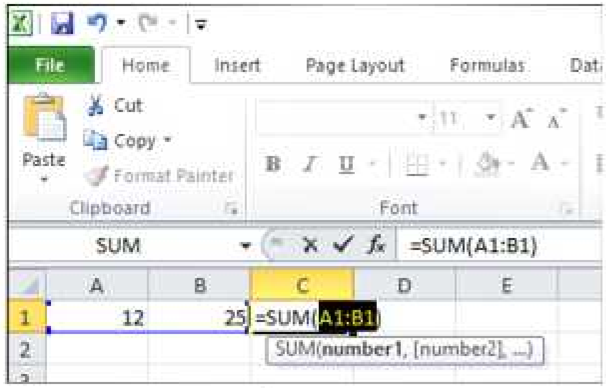
ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਦੇ ਰੈਫਰੈਂਸ (cell reference) ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਓਪਰੇਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1.12 ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Functions)

ਫੰਕਸ਼ਨ ਫਾਰਮੂਲੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਵੈਚਾਲਤ (automated) ਵਿਧੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫੰਕਸ਼ਨ ਇੱਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਣਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਰੇਂਜ਼ ਲਈ SUM, AVERAGE, COUNT, MAX ਅਤੇ MIN ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.12.1 ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈੱਪ (Steps to use Functions)

1. ਇੱਕ ਖ਼ਾਲੀ ਸੈੱਲ ਚੁਣੋ।
2. ਇੱਕ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ = ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇੱਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੋੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ = SUM
3. ਇੱਕ Starting ਬਰੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ : (



ਚਿੱਤਰ1.13

4. ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ (range) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇੱਕ ਬੰਦ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬਰੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ :)
5. ਨਤੀਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟਰ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।

1.12.2 ਆਟੋਸਮ ∑ (Auto Sum)

ਜੋੜ ਕਰਨਾ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਗਣਿਤਕ ਕੰਮ ਹੈ। ਹੋਮ ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਆਟੋਸਮ ਬਟਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਟਨ ਮੌਜੂਦਾ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਜੋੜ ਫੰਕਸ਼ਨ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.12.3 ਕੁੱਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨ (Few Commonly Used Functions)

ਆਓ, ਹੁਣ ਕੁੱਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ :

1.12.3.1 SUM : ਐਕਸਲ ਵਿਚ SUM ਫੰਕਸ਼ਨ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਜੋੜ ਦੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। SUM ਫੰਕਸ਼ਨ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਲਾਂ, ਸੈੱਲ ਰੈਫਰੈਂਸਿਜ਼ ਜਾਂ ਰੇਂਜ ਜਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Syntax:

=SUM (number1, [number2], [number3], ...)

Arguments:

number1 - The first value to sum

number2 - [optional] The second value to sum

number3 - [optional] The third value to sum

For example:

	A	B	C	D	E
1	12	25	56	=SUM(A1:C1)	

ਇਹ ਸੈੱਲ D1 ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ A1 ਤੋਂ C1 ਤੱਕ ਦੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰਦੇ 93 ਦਰਸਾਏਗਾ।

1.12.3.2 COUNT : COUNT ਫੰਕਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਗਿਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਰਗੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਨੰਬਰ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ COUNT ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਰੇਂਜ ਜਾਂ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਐਰੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

Syntax:

=COUNT (value1, [value2], ...)

Arguments:

value1 - An item, cell reference, or range

value2 - [optional] An item, cell reference, or range

For example:

	A	B	C	D	E
1	12	25	56	=COUNT(A1:C1)	

ਇਹ range A1:C1 ਵਿੱਚ ਨੰਬਰ ਗਿਣੇਗੀ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ 3 ਦਰਸਾਏਗੀ।

1.12.3.3 MAX : ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਮੈਕਸ ਫੰਕਸ਼ਨ, ਵੈਲਯੂਜ਼ ਦੀ ਇੱਕ ਰੇਂਜ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਨੁਮੈਰਿਕ ਮੁੱਲ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੈਕਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਖਾਲੀ ਸੈੱਲਾਂ, ਲਾਜ਼ੀਕਲ ਵੈਲਯੂਜ਼, ਸਹੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਨੂੰ ਅਣਦੇਖਿਆ (Ignore) ਕਰਦਾ ਹੈ।

Syntax:

=MAX (number1, [number2], ...)

Arguments:

number1 - Number, reference to numeric value, or range that contains numeric values

number2 - [optional] Number, reference to numeric value, or range that contains numeric values

For example:

	A	B	C	D	E
1	12	25	56	=MAX(A1:C1)	

ਇਹ ਰੇਂਜ A1:C1 ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗੀ i.e. **56**

1.12.3.4 MIN : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ MIN ਫੰਕਸ਼ਨ, ਵੈਲਯੂਜ਼ ਦੀ ਇੱਕ ਰੇਂਜ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਨੁਮੈਰਿਕ ਮੁੱਲ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। MIN ਫੰਕਸ਼ਨ ਖਾਲੀ ਸੈੱਲਾਂ, ਲਾਜ਼ੀਕਲ ਵੈਲਯੂਜ਼, TRUE ਅਤੇ FALSE ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਨੂੰ ਅਣਦੇਖਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

Syntax:

=MIN (number1, [number2], ...)

Arguments:

number1 - Number, reference to numeric value, or range that contains numeric values

number2 - [optional] Number, reference to numeric value, or range that contains numeric values

For example:

	A	B	C	D	E
1	12	25	56	=MIN(A1:C1)	

ਇਹ ਰੇਂਜ A1:C1 ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰੇਗਾ i.e. **12**

1.12.3.5 AVERAGE : ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਐਵਰੇਜ ਫੰਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਵਰੇਜ ਫੰਕਸ਼ਨ 255 ਵੱਖ-ਵੱਖ Arguments ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨੰਬਰ, Cell Reference, range, ਐਰੇ ਅਤੇ Constants ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

Syntax:

=AVERAGE (number1, [number2], ...)

Arguments:

number1 - A number or cell reference that refers to numeric values

number2 - [optional] A number or cell reference that refers to numeric values

For example:

	A	B	C	D	E
1	12	25	56	=AVERAGE(A1:C1)	

ਇਹ ਰੇਂਜ਼ A1:C1 ਵਿੱਚ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਔਸਤ ਮੁੱਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ i.e. **31**

1.12.3.6 NOW : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ NOW ਫੰਕਸ਼ਨ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਹਰ ਵਾਰ ਅਪਡੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੋਈ arguments ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ। ਤੁਸੀਂ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ NOW ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Syntax/Example:

	A	B
1	=NOW()	

ਇਹ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ।

1.12.3.7 TODAY : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ TODAY ਫੰਕਸ਼ਨ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਹਰ ਵਾਰ ਅਪਡੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। TODAY ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੋਈ arguments ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ। TODAY ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਮਿਤੀ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Syntax/Example:

	A	B
1	=TODAY()	

ਇਹ ਸਿਰਫ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ।

1.12.3.8 CONCATENATE : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ CONCATENATE ਫੰਕਸ਼ਨ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਕਈ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚਲੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Syntax:

CONCATENATE(text1, [text2], ...)

Arguments:

text1 - The first text value to join together

text2 - The second text value to join together

For Example:

	A	B	C	D
1	Hello	Students	=CONCATENATE(A1," ",B1)	

ਇਹ ਸੈੱਲ A1 ਅਤੇ B1 ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Hello Students** ਟੈਕਸਟ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ।

1.12.3.9 UPPER : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ UPPER ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਅਪਰ-ਕੇਸ ਵਰਜ਼ਨ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਨੰਬਰ ਅਤੇ punctuation ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

Syntax:

=UPPER (text)

Argument:

text - The text that to convert to upper case.

For Example:

	A	B	C
1	Hello	=UPPER(A1)	

ਇਹ capital letters ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ **HELLO** ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।

1.12.3.10 PROPER : ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ PROPER ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ/ਲਾਈਨ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅੱਖਰ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਨੰਬਰ ਅਤੇ punctuation ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

Syntax:

=PROPER (text)

Argument:

text - The text that should be converted to proper case.

For Example:

	A	B	C
1	HELLO STUDENTS	=PROPER(A1)	

ਇਹ **Hello Students** ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ/ਲੌਜਿਕਲ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਆਪਰੇਟਰ

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ IF, SUMIF, COUNTIF ਆਦਿ ਲਈ ਇੱਕ ਟੈਸਟ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਬੰਧਤ ਆਪਰੇਟਰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

Operator	Meaning	Example
=	equal to	A1=D1
>	greater than	A1>D1
>=	greater than or equal to	A1>=D1
<	less than	A1<D1
<=	less than or equal to	A1<=D1
<>	not equal to	A1<>D1

1.12.3.11 IF : ਅਸੀਂ IF ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ Condition ਨੂੰ check ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਸਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਪਹਿਲੀ ਵੈਲਯੂ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਗਲਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਦੂਸਰੀ ਵੈਲਯੂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ =IF(A1>=33,"Pass","Fail") ਇਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜੇ ਸੈੱਲ A1 ਦੀ ਕੀਮਤ 33 ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ Pass ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ Fail ਦਰਸਾਏਗਾ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੈਸਟਡ IF ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। IF ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ੀਕਲ ਫੰਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ AND ਅਤੇ OR ਨਾਲ ਵੀ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Syntax:

=IF (criteria, value_if_true, [value_if_false])

Arguments:

criteria - A value or logical expression that can be evaluated as TRUE or FALSE.

value_if_true-The value to return when criteria evaluates to TRUE

value_if_false - [optional] The value to return when criteria evaluates to FALSE.

1.12.3.12 SUMIF : SUMIF ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੁਝ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਫੰਕਸ਼ਨ Math & Trigonometry Functions ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

Syntax:

=SUMIF(range, criteria, [sum_range])

Arguments:

range - the range of cells to be evaluated by our criteria, required.

criteria - the condition that must be met, required.

sum_range- [optional] the cells to sum if the condition is met

1.12.3.13 COUNTIF : COUNTIF ਇੱਕ ਹੋਰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫੰਕਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਸੈਲਜ਼ ਨੂੰ ਕਾਊਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੁਝ Condition ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ। COUNTIF ਨੂੰ ਤਾਰੀਖਾਂ, ਨੰਬਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਵਾਲੇ ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਡੀਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

Syntax:

=COUNTIF (range, criteria)

Arguments:

range - The range of cells to count.

criteria - The criteria that controls which cells should be counted.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਣ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ IF, SUMIF ਅਤੇ COUNTIF ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾ ਰਹੀ ਹੈ।

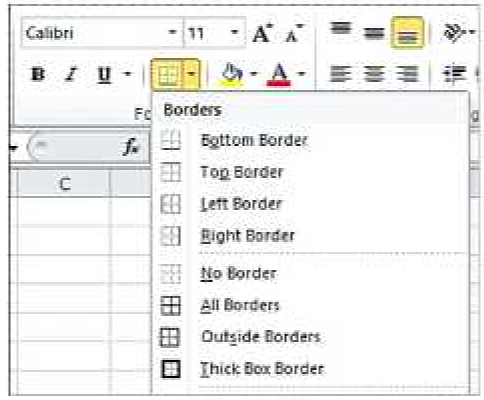
	A	B	C	D	E	F
1	Roll No	Name	Math	Sci	Total	Result
2	1	RAM SINGH	56	78	=SUMIF(C2:D2,">=33")	=IF(E2>=66,"Pass","Fail")
3	2	MOHAL LAL	12	56	=SUMIF(C3:D3,">=33")	=IF(E3>=66,"Pass","Fail")
4	3	RAHIM KHAN	56	13	=SUMIF(C4:D4,">=33")	=IF(E4>=66,"Pass","Fail")
5	4	SANGEETA	23	55	=SUMIF(C5:D5,">=33")	=IF(E5>=66,"Pass","Fail")
6	5	SHANKAR	89	90	=SUMIF(C6:D5,">=33")	=IF(E6>=66,"Pass","Fail")
7						
8	No of Passed Students		=COUNTIF(F2:F6,"Pass")			
9	No of Failed Students		=COUNTIF(F2:F6,"Fail")			

	A	B	C	D	E	F
1	Roll No	Name	Math	Sci	Total	Result
2	1	RAM SINGH	56	78	134	Pass
3	2	MOHAL LAL	12	56	56	Fail
4	3	RAHIM KHAN	56	13	56	Fail
5	4	SANGEETA	23	55	55	Fail
6	5	SHANKAR	89	90	179	Pass
7						
8	No of Passed Students		2			
9	No of Failed Students		3			

ਚਿੱਤਰ 1.14

1.13 ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ (Border & Shading)

ਬਾਰਡਰ ਅਤੇ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੋਰ ਤੇ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਰੇਂਜ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬਾਰਡਰ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਮ ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, ਫਿਲ ਕਲਰ ਬਟਨ ਇੱਕ cell ਜਾਂ ਸੈਲਾਂ ਦੀ range ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਭਰਨ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



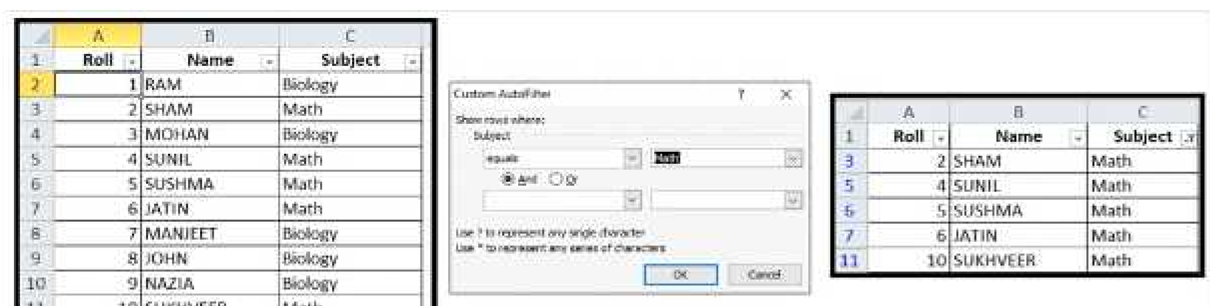
ਚਿੱਤਰ 1.15

1.14 ਕਸਟਮ ਫਿਲਟਰ (Custom Filter)

ਕਈ ਵਾਰ ਸਾਡੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਲੱਭਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਲਟਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਡੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚਲੇ ਖਾਸ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰ 1.16

1. Data ਟੈਬ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Filter ਕਮਾਂਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹਰ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
2. ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: Subject.
3. ਫਿਲਟਰ ਮੀਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
4. Text Filters/Number Filters ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ Custom Filter ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਕਸਟਮ ਆਟੋਫਿਲਟਰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
6. ਫਿਲਟਰ ਮਾਪਦੰਡ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਣ Math)।
7. ਅੰਕੜੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਫਿਲਟਰ ਦੁਆਰਾ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



	A	B	C
1	Roll	Name	Subject
2	1	RAM	Biology
3	2	SHAM	Math
4	3	MOHAN	Biology
5	4	SUNIL	Math
6	5	SUSHMA	Math
7	6	JATIN	Math
8	7	MANJEET	Biology
9	8	JOHN	Biology
10	9	NAZIA	Biology
11	10	SUKHVEER	Math

	A	B	C
1	Roll	Name	Subject
3	2	SHAM	Math
5	4	SUNIL	Math
6	5	SUSHMA	Math
7	6	JATIN	Math
11	10	SUKHVEER	Math

Fig: Custom Filter in Excel

ਚਿੱਤਰ 1.17

1.15 ਕਸਟਮ ਸੌਰਟ (Custom Sort)

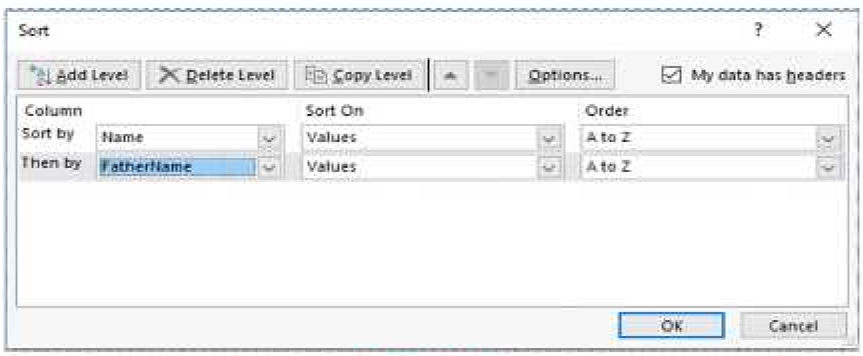
ਸੌਰਟਿੰਗ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਦੇ ਸੈਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਡਾਟਾ ਦੀ ਸੋਰਟਿੰਗ ਵੱਧਦੇ (ascending) ਜਾਂ ਲਹਿੰਦੇ (descending) ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ alphabetical ਅਤੇ numerical ਮੁੱਲਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

1. ਉਹ ਡਾਟਾ ਚੁਣੋ ਜੋ ਅਸੀਂ ਕ੍ਰਮਬੱਧ (sort) ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
2. Data tab ਅਤੇ ਫਿਰ Sort button 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Sort box ਵਿੱਚ Order ਆਪਸ਼ਨ ਅਧੀਨ Custom List ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1	Sno	Name	FatherName	MotherName	DOB
2	320	AADI GILL	RAJ KUMAR GILL	KASHISH GILL	4-Dec-06
3	473	AAKASH	JOGINDER YADAV	PREM SHEELA DEVI	8-Jan-06
4	822	AANCHAL	RAKESH KUMAR	BABITA RANI	11-Oct-03
5	103	AARMAN	RAJ KUMAR	SEEMA	28-Apr-08
6	864	AARTI	HEERA LAL	SAREMA DEVI	23-Oct-00
7	321	AARTI	LALIT	LAXMI	2-Sep-03
8	823	AARTI KUMARI	ARUN KUMAR TANTI	PRATIMA DEVI	4-Sep-04
9	322	AASHISH	RAM KUMAR	ARCHANA DEVI	31-Jan-08
10	213	AASNA	BABLU KUMAR	SANGITA DEVI	16-Mar-07
11	104	AASTHA	GAGAN	RENU	10-Feb-11
12	928	AASTHA	SANTOSH TIWARI	NEELAM TIWARI	2-Jul-02
13	105	AASTHA SONI	NARESH KUMAR SONI	POOJA SONI	20-Nov-10

ਚਿੱਤਰ 1.18

4. List entries ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ data ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਅਸੀਂ A-Z ਲੜੀਬੱਧ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ Name (Column B) ਅਤੇ ਫਿਰ Father name (Column C) ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਕੀਤਾ ਹੈ।
5. List entries ਵਿੱਚ data ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Ok 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਚਿੱਤਰ 1.19

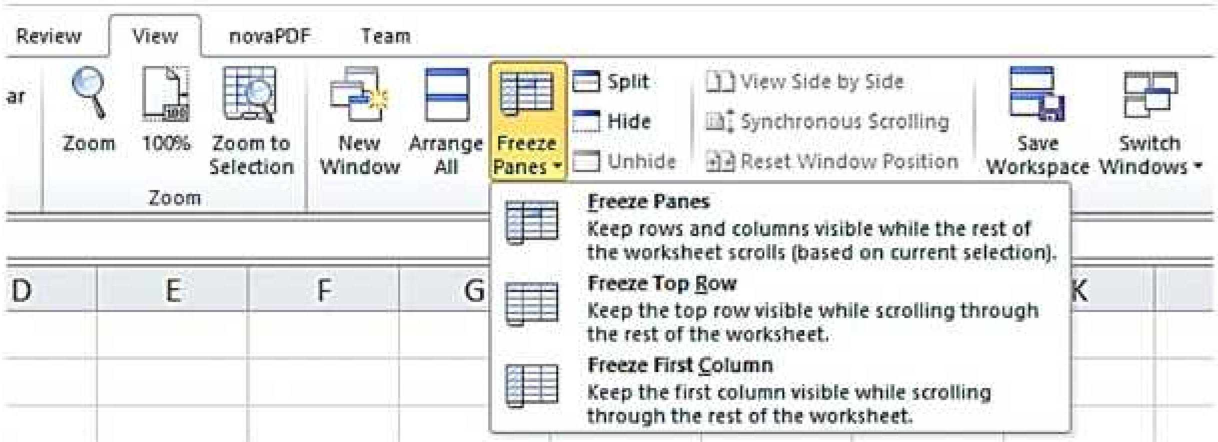
1.16 ਫਰੀਜ਼ ਪੇਨ (Freeze Pane)

ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਸੀਂ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ Data ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖੁਸ਼ਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ, ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਜਿਹੇ tools ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਸਾਡੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੋਂ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ FREEZE PANES ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਖਾਸ ਖੇਤਰ (Area) ਨੂੰ ਸਥਿੱਰ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਊ (view) ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ, ਜਿਥੇ ਅਸੀਂ ਕੁਛ ਖਾਸ Rows ਅਤੇ Columns ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ lock ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਨਜ਼ (Panes) ਨੂੰ ਫਰੀਜ਼ (freeze) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਖਰੀਆਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਨਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ (split) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ panes ਨੂੰ freeze ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਕੁਝ ਖਾਸ ROWS ਜਾਂ COLUMNS ਨੂੰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ scroll ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਸਾਡੀ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ROW ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਉਸ ROW ਨੂੰ freeze ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ

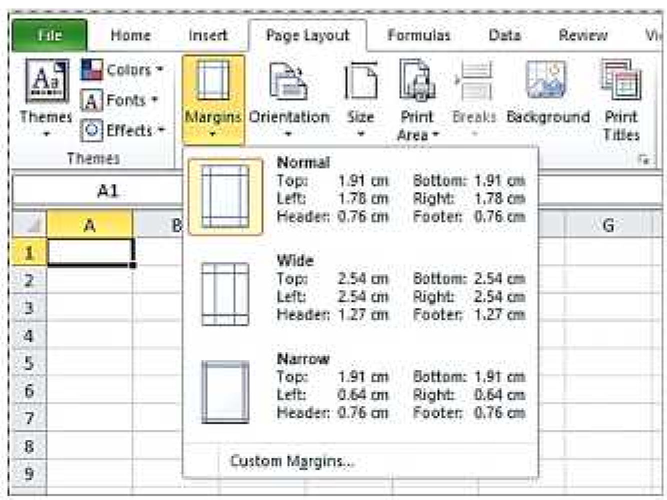
ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ Column Title ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿਣ।



ਚਿੱਤਰ 1.20

1.17 ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵਿਕਲਪ (Page Setup and Printing Options)

ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ Page Setup ਰਾਹੀਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐਕਸਲ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣਾ Page Setup ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਕਲਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। Page Layout tab ਦੇ Page Setup Group ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਮਾਂਡ ਬਟਨ ਹਨ:



ਚਿੱਤਰ 1.21

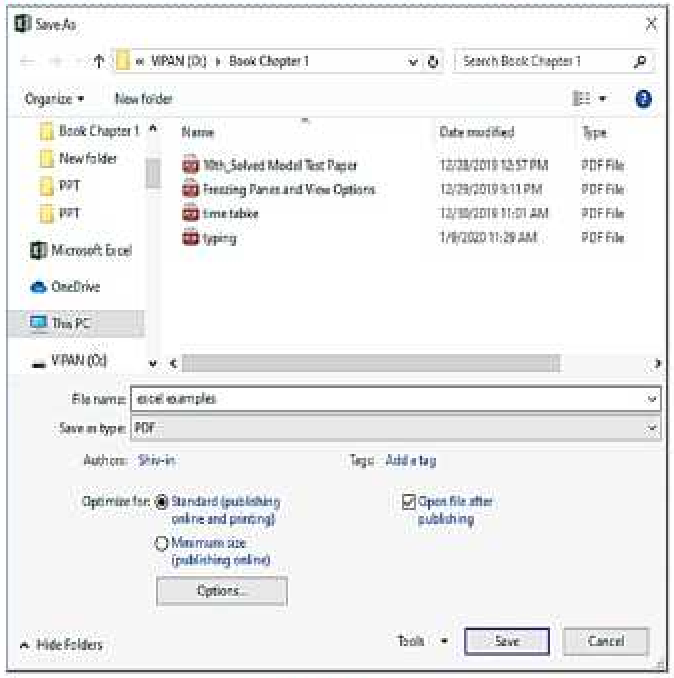
- **ਮਾਰਜਨ (Margins) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ ਮਾਰਜਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਜਾਂ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਮਾਰਜਿਨ ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਸਟਮ ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- **ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Orientation) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ (Portrait) ਪੋਰਟਰੇਟ ਜਾਂ (Landscape) ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਸਾਈਜ਼ (Size) :** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀ-ਸੈੱਟ paper size ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮ ਆਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਪ੍ਰਿੰਟ ਏਰੀਆ (Print Area) :** ਇਹ ਪ੍ਰਿੰਟ ਏਰੀਆ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲੀਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਬਰੇਕਸ (Breaks) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ page breaks ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- **ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ (Background) :** ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ੀਟ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਲਈ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਂ ਫੋਟੋ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। (ਇਸ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਗਾਈ ਹੋਈ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਈਮੇਜ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।)

- **ਪ੍ਰਿੰਟ ਟਾਈਟਲ (Print Titles) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਸ਼ੀਟ ਟੈਬ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ **ਕਤਾਰ** ਅਤੇ **ਕਾਲਮ ਦੇ ਟਾਈਟਲ** ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਉਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1.18 ਫਾਈਲ ਕਨਵਰਸ਼ਨ (File conversion)

ਫਾਈਲ ਕਨਵਰਸ਼ਨ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ **ਕਿਸਮ** (type) ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ PDF ਜਾਂ PDF ਨੂੰ ਐਕਸਲ ਜਾਂ ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ। ਅਸੀਂ .docx ਜਾਂ .xls ਫਾਈਲ ਨੂੰ PDF ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਹੇਠਾਂ ਸਾਡੀ ਐਕਸਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ PDF ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਕਦਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Save as 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਾਈਲ ਨੇਮ ਲਿਖੋ।
4. Save as type ਕਿਸਮ ਨੂੰ PDF ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ।
5. Save ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

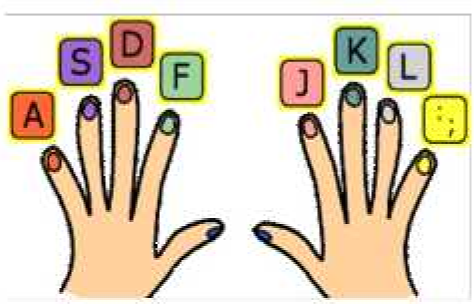


ਚਿੱਤਰ 1.22

ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

1.19 ਟਾਈਪਿੰਗ ਤਕਨੀਕ (Typing Technique)

ਟਾਈਪਿੰਗ, ਇੱਕ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੀਬੋਰਡ, ਸੈੱਲ ਫੋਨ ਜਾਂ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਉੱਤੇ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਟੈਕਸਟ **ਲਿਖਣ** ਜਾਂ **ਇਨਪੁੱਟ** ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਟੈਕਸਟ **ਅੱਖਰਾਂ**, **ਨੰਬਰਾਂ** ਅਤੇ ਹੋਰ **ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ** ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ, ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕਰ ਅਤੇ ਆਟੋ ਕੰਪਲੀਟ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਟਾਈਪਿਸਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1.23

1.19.1 ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ (Touch Typing)

ਚਿੱਤਰ 1.24

ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸੀਂ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਬਿਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਗਤੀ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਟਾਈਪਿੰਗ-ਟਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.19.2 ਆਵਾਜ਼ ਟਾਈਪਿੰਗ (Voice Typing)

ਆਵਾਜ਼ ਟਾਈਪਿੰਗ (**Voice Typing**) ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਪੀਚ ਰਿਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (**Speech Recognition Program**) ਹੈ, ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ/ਅੱਖਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼ ਤੋਂ ਟੈਕਸਟ (Voice-to-text) ਤਕਨੀਕ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਹੀਣ ਜਾਂ ਅਪਾਹਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਨਾ ਆਵੇ। ਸਪੀਚ ਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਅਨੁਵਾਦਕ (speech-to-text converter) ਇੱਕ ਸਪੀਚ ਰੀਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਇਨਪੁੱਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ : ਲਿਪੀਕਾਰ ਪੰਜਾਬੀ, ਲਿਪੀਕਾਰ ਹਿੰਦੀ ਆਦਿ।

1.20 ਫੌਂਟ ਕਨਵਰਸ਼ਨ ਟੂਲ (Font Conversion Tools)

ਕਈ ਵਾਰ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸਾਨੂੰ ਨਹੀਂ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਸ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਅਨੁਵਾਦਕ (Converter) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ **ਰਾਵੀ ਫੌਂਟ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਰਾਵੀ ਫੌਂਟ ਦੇ ਕੀਮੈਪ (Keymap) ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਨਹੀਂ ਹਾਂ ਪਰ ਅਸੀਂ ਅਨਮੋਲ ਲਿਪੀ ਫੌਂਟ ਦੇ ਕੀਮੈਪ (Keymap) ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਾਂ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਫੌਂਟ ਕਨਵਰਟਰ ਟੂਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ G-Lipi-CA, ਅਨਮੋਲ ਲਿਪੀ ਫੌਂਟ ਦੇ ਕੀਮੈਪ (Keymap) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਾਵੀ ਫੌਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫੌਂਟ ਕਨਵਰਸ਼ਨ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ-

- AnmolLipi to Raavi (Unicode Conversion)
- G-Lipi-CA (http://gurmukhifontconverter.com/)
- Punjabi Gurmukhi Keyboard (https://punjabi-gurmukhi-keyboard-based-on-anmol1.software.informer.com/download/)

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ, ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ, ਆਕਾਰ, ਰੰਗ, **ਬੋਲਡ**, *ਇਟਾਲਿਕ*, ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ।
3. ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦੇ text ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
4. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਾਲ ਅੰਡਰ ਲਾਈਨ ਰੇਖਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਗਲਤ ਹੈ।

5. ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਸਾਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

6. ਇੱਕ ਮਾਰਜਨ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ।

7. ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਉਸ ਦਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

8. ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜੋ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਛਾਪਣ ਵੇਲੇ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

9. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਇੱਕ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਨਤੀਜੇ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਗਣਿਤਿ ਗਣਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

10. ਇੱਕ **function** ਇੱਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਗਣਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

11. ਫਿਲਟਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿਚਲੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

12. ਟੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸੀਂ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਬਿਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

13. ਵਾਈਸ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਚ ਰਿਕੋਗਨੀਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੋਲੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਭਾਗ-ੳ

ਪ੍ਰ 1. ਬਹੁਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

I. ___________ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ।

a. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਿੰਡੋ   b. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ

c. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ   d. ਐੱਮ. ਐੱਸ ਵਰਡ

II. ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ___________ ਕੀਅ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

a. Ctrl+F7   b. Alt+F7

c. F7   d. Shift F7

III. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ___________ ਆਪਸ਼ਨ ਪੇਜ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਲੇਅ-ਆਊਟ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

a. Format   b. Print and Print Preview

c. Page Setup   d. Proofing

IV. ___________ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ, ਜੋ ਸਵੈਚਾਲਤ ਗਣਨਾ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

a. MS Window   b. MS Excel

c. MS PowerPoint   d. MS Word

V. ___________ ਫੌਂਟ ਸਟਾਇਲ, ਆਕਾਰ, ਰੰਗ, ਬੋਲਡ, ਇਟਾਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

a. Formatting   b. Alignment

c. Proofing   d. Filtering

ਪ੍ਰ 2. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

I. ________ ਅਤੇ ________ ਫੰਕਸ਼ਨ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੁੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

II. ਫਿਲਟਰ ਵਿਕਲਪ ਐਕਸਲ ਦੀ __________ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

III. ਜੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ __________ ਬਟਨ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

IV. ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੋ ਵਿਕਲਪ ________ ਅਤੇ __________ ਹਨ।

V. ________ ਚਿੰਨ੍ਹ ਐਕਸਲ ਗਣਨਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਰਮੂਲੇ (ਫੰਕਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ 3. ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ (Shortcut Keys) ਲਿਖੋ :

I. ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ

II. ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ

III. ਬੋਲਡ ਕਰਨ ਲਈ

IV. ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ

V. ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਲਈ

VI. ਜਸਟੀਫਾਈ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਲਈ

VII. ਡਬਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਲਈ

VIII. ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ

IX. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ

X. ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ

ਭਾਗ-ਅ

ਪ੍ਰ 4. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (4-5 ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ)

I. ਐਕਸਲ ਕੀ ਹੈ ?

II. ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (Formatting) ਡਿਟੇਲ ਵਿਚ ਦੱਸੋ।

III. ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

IV. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੂਲੇ ਕੀ ਹਨ ?

V. ਤੁਸੀਂ ਐਕਸਲ ਵਿਚਲੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਬਾਰੇ ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ?

VI. ਮਾਰਜਨਜ਼ ਕੀ ਹਨ ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰ 5. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (10-15 ਲਾਈਨਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ)

I. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਕੀ ਹਨ ? ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

II. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਪਰੂਫਿੰਗ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

III. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਪੇਜ ਸੈੱਟਅੱਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

IV. ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਕਿਹੜੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹਨ ? ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੋ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

V. ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

ਲੈਬ ਐਕਟੀਵਿਟੀ-1

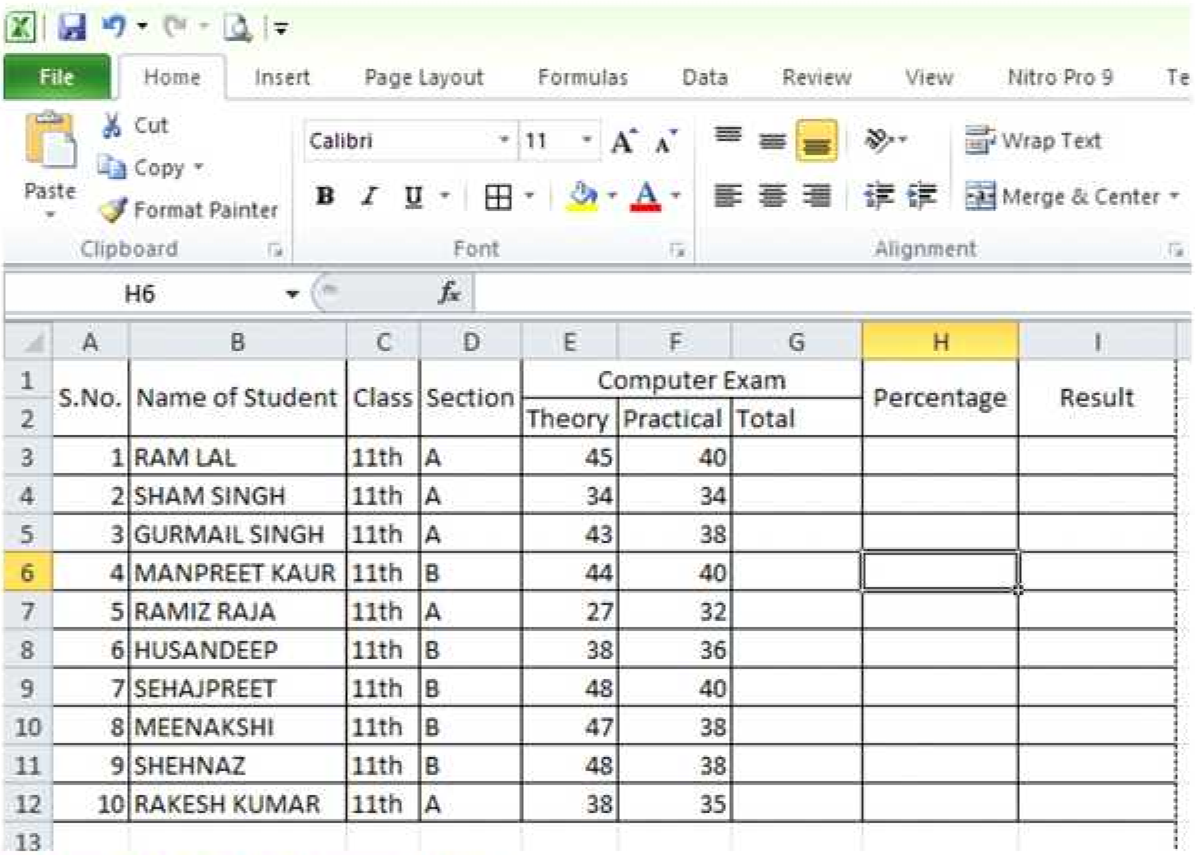
ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਆਪਣਾ Resume ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ:

- Spelling and Grammar ਚੈੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਗਲਤੀਆਂ (ਜੇਕਰ ਗਲਤੀਆਂ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ) ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

- ਪੇਜ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
- PDF ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਆਪਣੇ Resume ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਲੈਬ ਐਕਟੀਵਿਟੀ-2

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :



S.No.	Name of Student	Class	Section	Computer Exam			Percentage	Result
				Theory	Practical	Total		
1	RAM LAL	11th	A	45	40			
2	SHAM SINGH	11th	A	34	34			
3	GURMAIL SINGH	11th	A	43	38			
4	MANPREET KAUR	11th	B	44	40			
5	RAMIZ RAJA	11th	A	27	32			
6	HUSANDEEP	11th	B	38	36			
7	SEHAJPREET	11th	B	48	40			
8	MEENAKSHI	11th	B	47	38			
9	SHEHNAZ	11th	B	48	38			
10	RAKESH KUMAR	11th	A	38	35			

ਹੁਣ ਐਕਸਲ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ :

- ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
- ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਤੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ Total, Percentage ਅਤੇ Result ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।
- Name of Student ਕਾਲਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
- ਫਿਲਟਰ (Filter) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ A ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਫਿਲਟਰ ਕਰੋ।
- PDF ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।