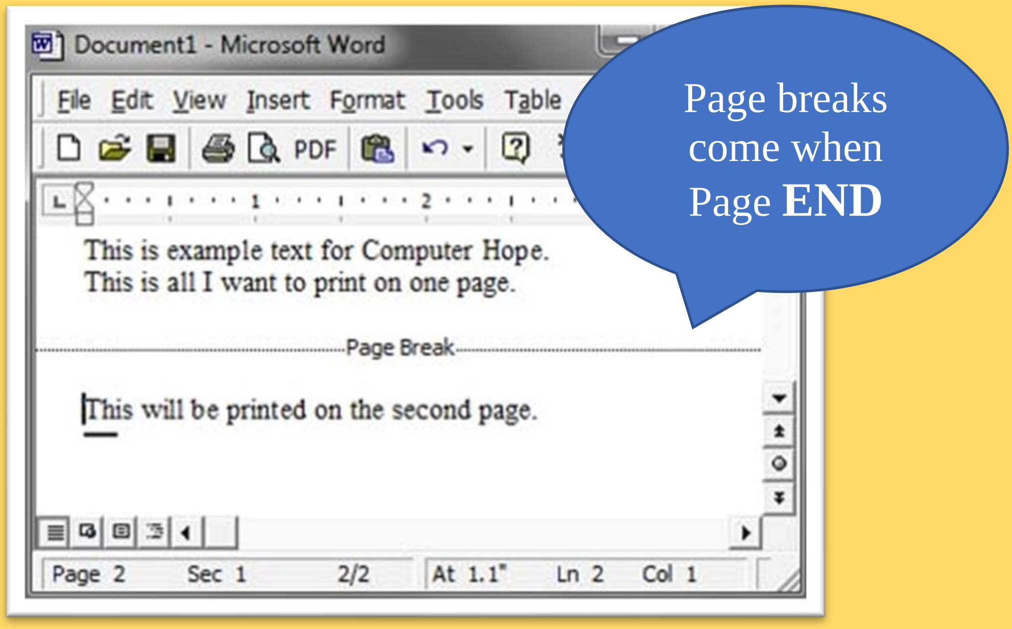
ਪਾਠ – 1 (ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼)

1 ਬਹੁ ਚੁਣਵੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ1: ਕਿਹੜਾ ਟੂਲ ਬਜਟ, ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

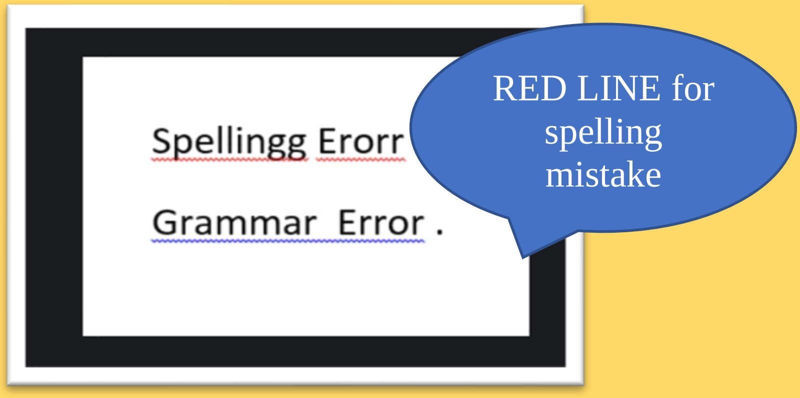
ਉੱਤਰ: ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ

ਪ੍ਰ2: ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਪੰਨੇ ਦੇ ______ ਤੇ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਇੱਕ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਉੱਤਰ: END

ਪ੍ਰ3: ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖੇ ਅਖਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨਾਂ ਆ ਜਾਣਗੀਆਂ।

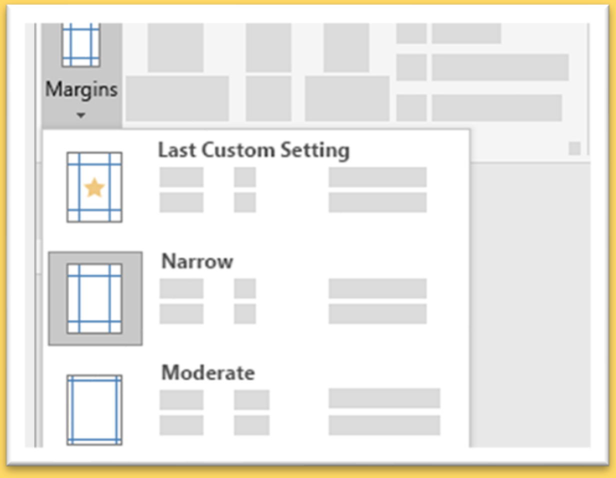


ਉੱਤਰ: ਲਾਲ (RED)

ਪ੍ਰ4: ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੈਂਸ+ਐਕਸਿਟ (Entrance + Exit) ਅਤੇ ਐਕਸਿਟ (Exit) ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉੱਤਰ: ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ

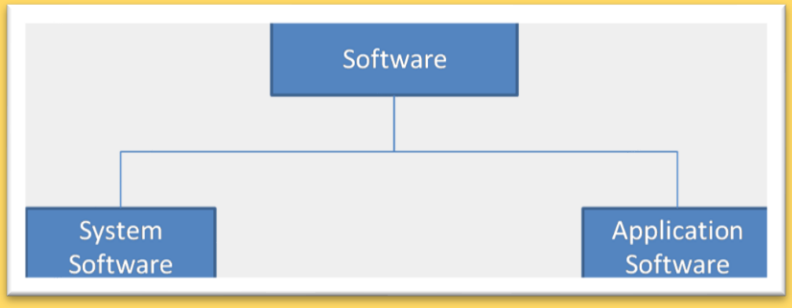
ਪ੍ਰ5: __________ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਉੱਤਰ: ਮਾਰਜਨ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ _____ ਅਤੇ _____



ਉੱਤਰ: (System Software, Application Software)

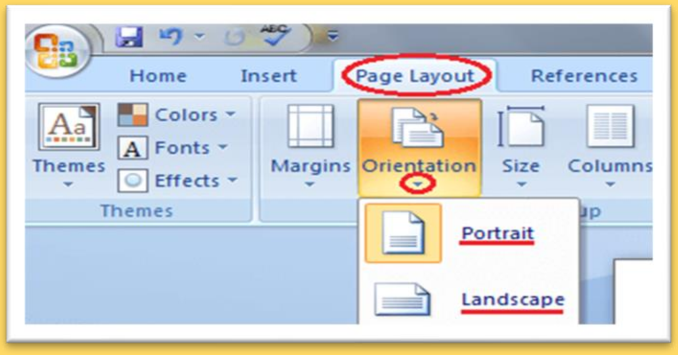
2. ਡਾਟਾਵੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡੇਟਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਿਹ ਹੈ। ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ _______ ਅਤੇ _________ ਹੈ।

ORGANIZE

MANAGE

ਉੱਤਰ: (ORGANIZE, MANAGE)

3. ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੇਂਟ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ______ ਜਾਂ ______ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਉੱਤਰ: (PORTRAIT, LANDSCAPE)

4. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਿਤ ਇਮੇਜ ਫਾਈਲ ਦੀ ਐਕਟੈਂਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ________

ਉੱਤਰ:(.tiff, .BMP, .jpg , .gif)

5. ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਉਹ ਟੂਲ ਹੈ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਰੀਅਲ ਪਲੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ______________ ਅਤੇ ________ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਉੱਤਰ: (Audio, Video)

ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। (ਗਲਤ)

2. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ ਜੋ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ)

3. ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਬ ਨੂੰ ਰੂਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਡ੍ਰੈਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। (ਸਹੀ)

4. ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ)

ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **ਐੱਮ ਐੱਸ. ਆਫਿਸ 2010 ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਐਕਟੇਂਸ਼ਨ ਲਿਖੋ।**

ਉਤਰ: .docx

2. **ਐੱਮ. ਐਸ. ਆਫਿਸ 2010 ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡ ਸੀਟ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਲਿਖੋ।**

ਉਤਰ: **.xlsx**

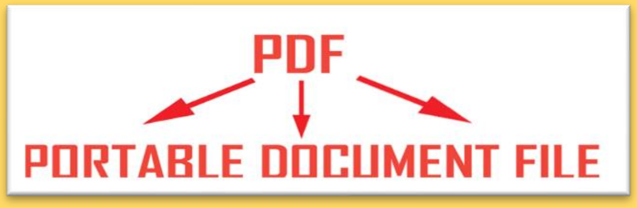
3. **ਐੱਮ. ਐਸ. ਆਫਿਸ 2010 ਵਿੱਚ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਲਿਖੋ।**

ਉਤਰ: **.pptx**

4. ਬੀ. ਐੱਮ. ਪੀ. (ਈਮੇਜ ਫਾਇਲ) ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ਲਿਖੋ।

ਉਤਰ: **Bitmap picture**

5. ਪੀ. ਡੀ. ਐਫ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ਲਿਖੋ।

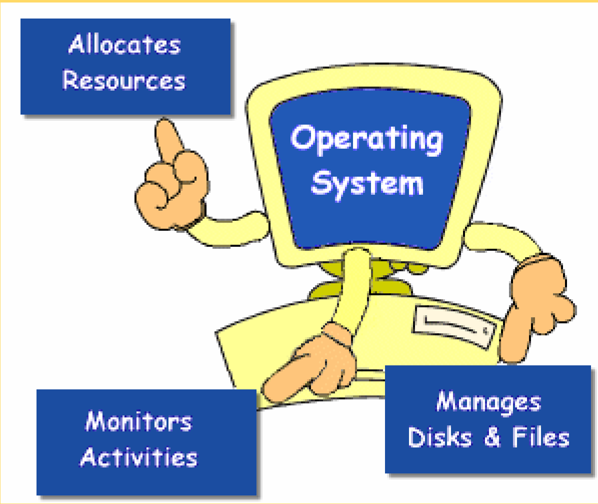


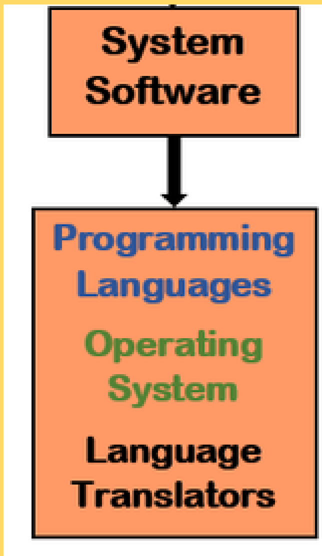
ਉਤਰ: Portable Document Format

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ1: ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ੳ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ-ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਹੜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਭਾਸ਼ਾ ਟ੍ਰਾਂਸਲੇਟਰ, ਯੂਟੀਲੀਟੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਦਿ।



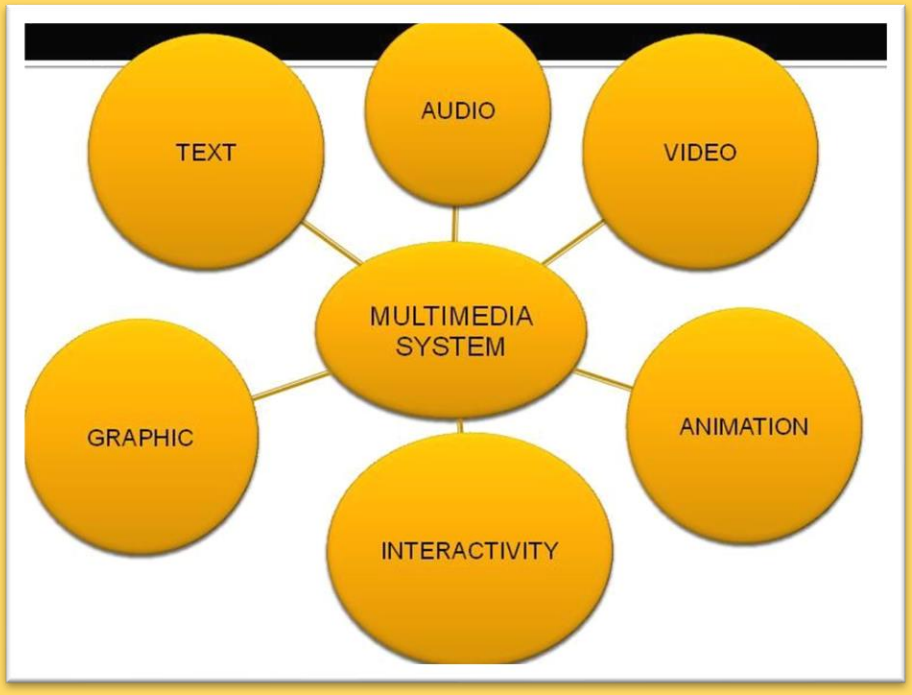


ਪ੍ਰ2: ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ੳ: ਇਹ ਇਕ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੋਡਕਟੀਵਿਟੀ ਟੂਲ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ। ਇਸ ਟੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਐਮ. ਐਸ. ਐਕਸੈਸ, ਓਰੈਕਲ ਆਦਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ3: ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉ: ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਨਾਲ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਦੇ 5 ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ: ਟੈਕਸਟ, ਪਿਕਚਰ, ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ। ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਡੀਓ/ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਰੀਅਲ ਪਲੇਅਰ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ।



ਪ੍ਰ4: ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਕੀ ਹੈ। ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉ: ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਛਟਰਲ+ਓਨਟਇਰ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਸਟੈਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. ਅਸੀਂ ਨਵੇਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉੱਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

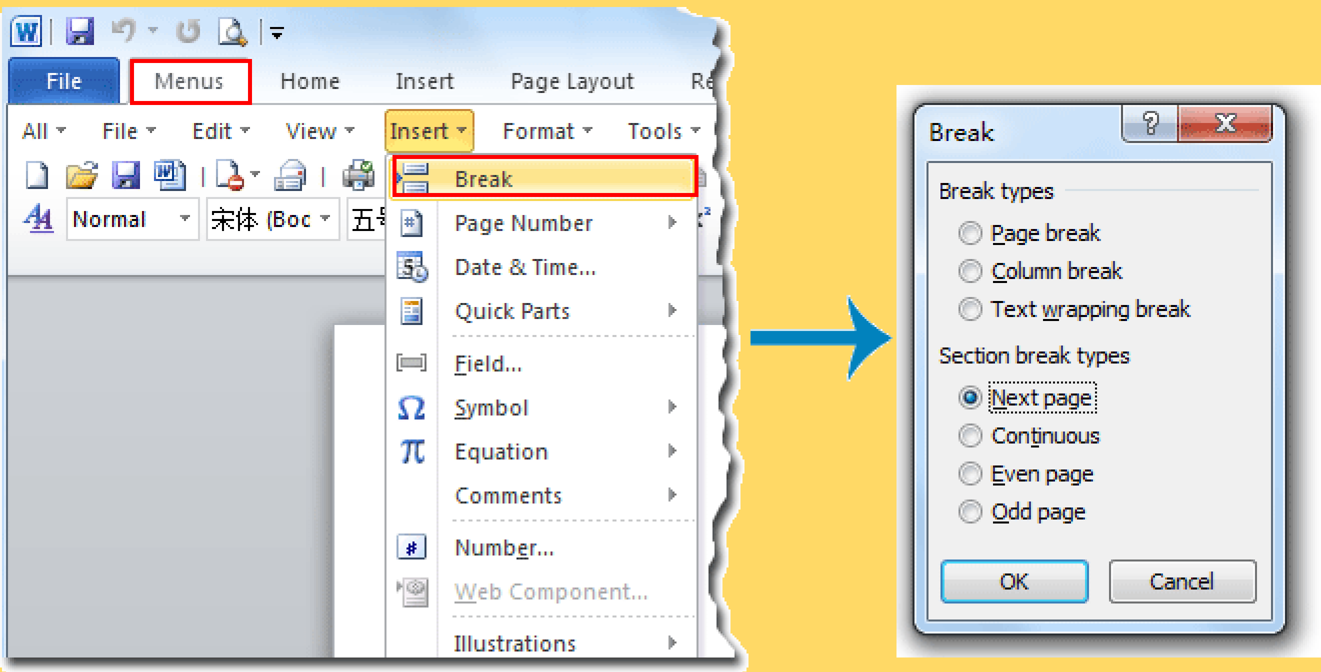
Select the area

2. ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Click on Insert tab

3. ਪੇਜ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਬਰੇਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Click on page break



ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਤਰ

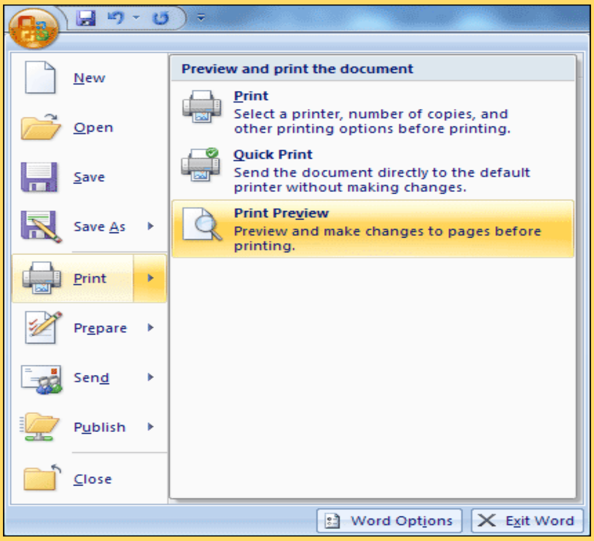
ਪ੍ਰ1: ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਕਮਾਂਡ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ।

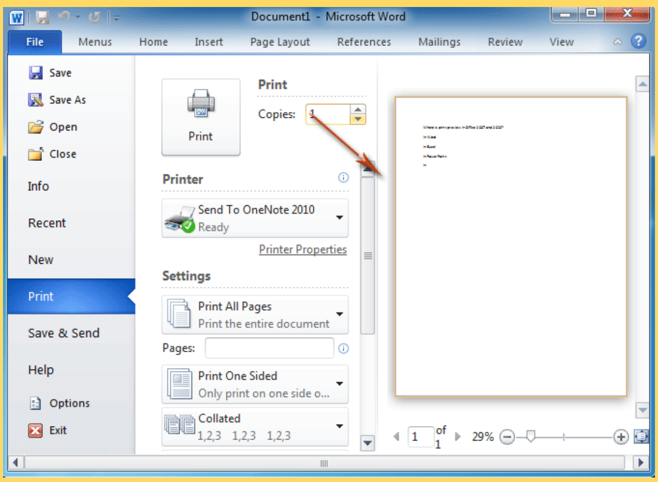
ਉ: ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ	ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਕਮਾਂਡ
1. ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	1. ਇਸ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੋਨੀਟਰ ਸਕ੍ਰੀਨ ਉਪਰ ਹੀ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿਟ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਠੀਕ ਕਿਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ File ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ **Print** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ File ਟੈਬ ਵਿੱਚਂ **Print Preview** ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਿੰਟ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਕਮਾਂਡ

File → PRINT PREVIEW





ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ

File → PRINT

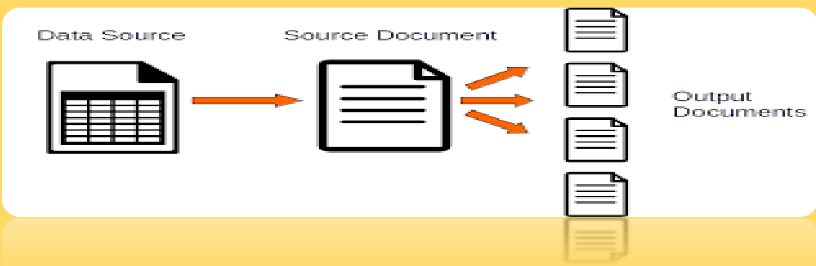
ਪ੍ਰ:2 ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਕੀ ਹਨ? ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੰਜ ਕਿਸਮ ਦੇ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉ: ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਹੈ, ਜੋ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਡੈਟ ਾਬੇਸ, ਗਰਾਫ਼, ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:

- **ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਟੂਲ-** ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। MS Word, WordPad ਆਦਿ ਕੁੱਝ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਰਡਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀਆਂ ਉਦਹਰਣਾਂ ਹਨ।
- **ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲ-** ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਣਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। Excel ਅਤੇ Lotus ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ।
- **ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ** ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫੋਾਇਰਫੋਨਿਟ ਇਕ ਆਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੈਜ਼ਨਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਹੈ।
- **ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੂਲ-** ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। MS Access, Oracle ਆਦਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਮੱਹਤਵਪੂਰਣ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।
- **ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਟੂਲ-** ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓਜ਼ ਬਨਾਉਣ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਅਤੇ ਰੀਅਲ ਪਲੇਅਰ ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਮੱਹਤਵਪੂਰਣ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ:3 ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪ ਲਿਖੋ।

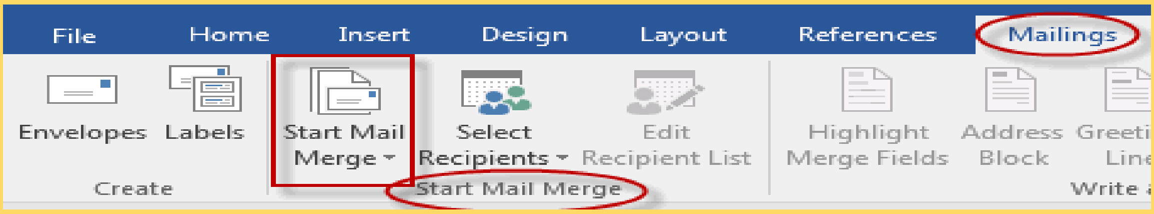
ਉ: ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰ ਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸੋਟਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਨਾਲ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਸਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਦੇ ਸਟੈਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:



1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਕਸਲ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

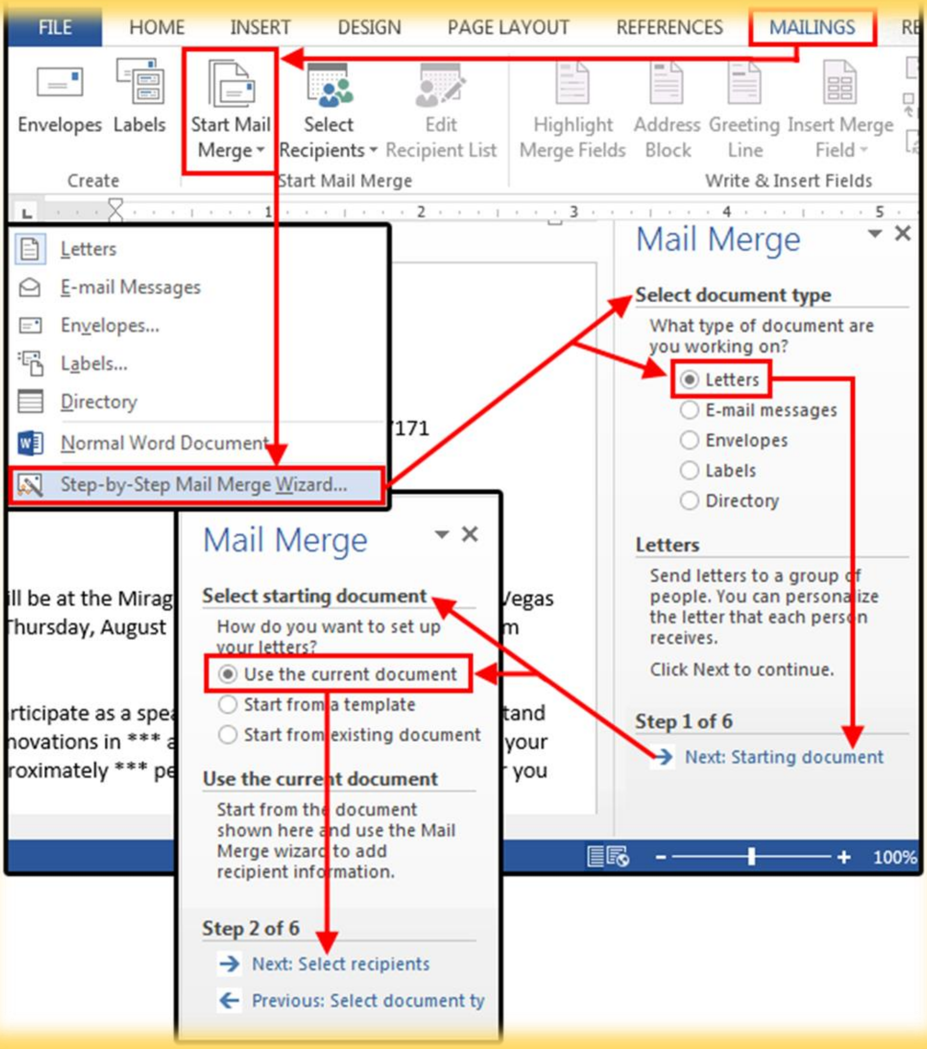
2. ਹੁਣ ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮੇਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

3. Mailing ਟੈਬ ਵਿਚ Start Mail Merge → Letter ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



4. ਹੁਣ Select Recipients → Use Existing List ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ Select Table ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਓਪਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਾਲੀ ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
6. ਹੁਣ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਉਪਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਵਿਚੋਂ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਹੈ।
7. ਹੁਣ Insert Merge Field ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ।

8. ਡਰਾਪ-ਡਾਉਨ ਲੀਸਟ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਫੀਲਡ ਕਰਸਰ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਉਪਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਫੀਲਡ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਉਪ੍ਰ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫੀਲਡ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
9 ਹੁਣ Merge and Finish ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ Edit Individual Documents ਆਪਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Merge to New Document ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਲਲ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ OK ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
10 ਹੁਣ ਇਕ ਨਵਾਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੁੱਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਡ ਹੋਣਗੇ।



ਪ੍ਰ:4 ਟੈਬ ਸਟਾਪਸ ਕੀ ਹਨ? ਮੈਨੂਅਲ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉ: ਟੈਬ ਸਟਾਪਸ ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਲੜੀਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਰਸ਼ਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਕੀਅਬੋਰਡ ਤੋਂ ਠਅਬ ਕੀਅ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਰਸਰ ਦੀ ਪੁਜ਼ ਿਸ਼ਨ ਸੈਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਰਸਰ ਦੀਆਂ ਇਹ ਪੁਜੀਸ਼ਨਾਂ ਆਪਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੂਅਲ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ:

1. ਰੂਲਰ ਬਾਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਉਪਰ ਮੋਜੂਦ **ਟੈਬ ਸਿਲੈਕਟ** ਬਟਨ ਉਪਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਡੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਬ (**Left** ਟੈਬ, Center ਟੈਬ, **Right** ਟੈਬ, **Decimal** ਟੈਬ ਜਾਂ **Bar** ਟੈਬ ਸਟਾਪ) ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ।

2. ਟੈਬ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੂਲਰ ਬਾਰ ਉਪਰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਟੈਬ ਸਟਾਪ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।