



ਖੇਤਰ :
ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐਨ.ਐਸ.ਕਿਊ ਐਡ ਪੱਧਰ 4 - 12 ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ

**ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ
ਵੰਡਿੱਗ ਮਿਉਨਿਟੀ - 1**



**ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ,
ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ**

(c) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2017

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

ਅਨੁਵਾਦਕ : ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈਕੰਡ.ਸਕੂਲ ਬੂਟਾ ਸਿੰਘ ਵਾਲਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

- ਸੋਧਕ** : 1. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਭਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਇੰਜੇੜੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
2. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡੇਜ਼ੀ ਰਾਣੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਸੈਦਪੁਰ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
3. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਬਲਜੀਤ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਬਨੂੰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
4. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਲਦੀਪ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਮਨੌਲੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
5. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਨੀਲਮ ਕੁਮਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਸਹੌੜਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
6. ਸ਼੍ਰੀ ਜਸਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਸਿੰਘਪੁਰਾ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
7. ਸ਼੍ਰੀ ਤੁਰਨ ਭਾਰਤੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਕੰ.ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਘੜੂੰਅਂ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
8. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਿਮਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਡਲ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਖਰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
9. ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸ.ਸ.ਸ.ਸ. ਖਿਜ਼ਰਾਬਾਦ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)
10. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਮਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਸ.ਸ.ਸ.ਸ ਖਮਾਣੋ ਕਲਾਂ (ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ)

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੋਧਕ : 1. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਮਨਦੀਪ ਸ਼ਰਮਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਮਨੌਲੀ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

2. ਮਿਸ ਰੇਖਾ ਰੱਖੜ, ਮਾਡਲ ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ.ਸੈ.ਸਕੂਲ ਖਰੜ (ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ.ਨਗਰ)

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

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 ਨਿਰੰਤਰ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭੁਲਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਲੀਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਹ-ਪੁਸਤਕ ਇੱਕ ਕੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਜਨ-ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵਧੇਰੇ ਮੌਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿੱਤੇ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿਉਂਤਰਦੀ 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 ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ‘ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜ਼ਕੇਸ਼ਨ ਕਾਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ 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, 2015-16, ਅਤੇ 2016-17 ਤੋਂ ‘ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਕਾਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ’ ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੌਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਗਿਆਰੂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਾਗੂ ਹੋ ਚੁਕਿਆ ਹੈ, ਪਰ ‘ਸੁਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ’ ਵਿਸ਼ਾ ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2017-18 ਤੋਂ ਬਾਰੂਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C)/ ਸੈਕਟਰ ਸਕਿੱਲਜ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅੈਨ.ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਂਡ. ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸਾਲ 2017-18 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਚਾਹੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੈਅਰਮੈਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ -2005, ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸਕੂਲੀ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜਰੂਰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਸਿਖਣ ਦੀ ਵਿਰਾਸਤ ਜਾਂ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਪਾੜੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

“ਵਿਵਹਾਰਕ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਅਡਵਾਂਸਡ)” ਉਪਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵੈਲਿਅਮ-I, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ – ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਫਰੇਮਵਰਕ (N.V.E.Q.F) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ (MHRD), ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉਪਰਾਲਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾ-ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਨਾਂ, ਤਕਨੀਕ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰੀ ਖੇਤਰੀ ਸਿਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਤ ਸਿਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਹ ਜੀਵਨ ਭਰ ਦੇ ਸਿਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ-ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ, ਜੋ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਕੌਮੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (NSDC) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨੇ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਿਆਰ ਪ੍ਰੀਯੋਗਤਾ ਮਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈਟ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ-ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ (PSSCIVE) ਜੋ ਕਿ ਕੌਮੀ ਸਿਖਿਆ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਟ (N.C.E.R.T) ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਇਕਾਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਵਧਵਾਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ N.V.E.Q ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰ ਲਈ ਆਈ.ਟੀ/ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿੱਤਾ-ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਲਈ ਇਕਾਈ ਅਧਾਰਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਣ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। NOS ਉਪਰ ਆਧਾਰਤ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਣ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਹਿੱਤ ਪਛਾਣਿਆ ਗਿਆ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਰੱਟੇ ਨਾਲ ਸਿਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿਖੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਗਹਿਰੀ ਜਾਂ ਸਰਵਪੱਖੀ ਸੋਚ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਜਾਂ ਅਦਭੁਤਤਾ, ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਚਰਚਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਨਿਜੀ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਤਰਜੀਹ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦੇਣ ਰਾਹੀਂ ਇਹਨਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੌਮੀ ਸਿਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਿਆ ਦੀ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਗਾਹ ਵਧਣਗੇ। ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਉਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁੱਕਣ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿਖਣ ਅਤੇ ਕਲਪਨਾਤਮਿਕ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ। ਯੋਗਤਾ ਵਿਕਾਸ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਸ਼ਲੀਅਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ

ਤੇ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ। ਅਜਿਹੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਬਦਲਾਅ ਲਿਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਸਮਾ-ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਲਚਕਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ (ਪੜਾਉਣ) ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਲੋੜਿੰਦੇ ਪੜਾਉਣ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਧੰਨਵਾਦ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ :

1. Accenture India's Corporate Citizenship Program (skills for life)/ ਆ(ਕ) ਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆਜ਼ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਸਕਿਲਜ਼ ਫਾਰ ਲਾਈਨ) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਜੋ ਭਾਈਵਾਲ (Dr. Reddy's Foundation and Quest Alliance) ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਈ।
2. ਵਧਵਾਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਟੀਮ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਮੈਡਮ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਮੈਡਮ ਟੌਰਲ ਵੀਕਿਊਮਸੀ, ਮੈਡਮ ਦਰਸ਼ਕਾ ਸੰਘਾਈ, ਸ਼੍ਰੀ ਕਾਰਬਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਮੈਡਮ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਆਸਟਿਨ ਬਾਮਸ।
3. PSSCIVE ਟੀਮ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸੰਪਾਦਨ (Content editing) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹੀ ਹੈ।
4. ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀਂ ਕਈ ਜਨਤਕ-ਖੇਤਰ-ਸਾਧਨ (Public Domain Source) ਸਾਰੇ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਨੂੰ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਮੰਨਿਆ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਐਡਵਾਂਸਡ)	6
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)	6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your job)	10
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)	13
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)	18
ਸੈਸ਼ਨ 1 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	21
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)	28
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)	31
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)	35
ਸੈਸ਼ਨ 2 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	41
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)	46
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service Call)	49
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)	53
ਸੈਸ਼ਨ 3 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	57
ਸੈਸ਼ਨ 11: ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)	62
ਸੈਸ਼ਨ 12: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੈਨ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer OverThe Phone)	67
ਸੈਸ਼ਨ 13: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)	72
ਸੈਸ਼ਨ 4 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	78
ਸੈਸ਼ਨ 14: ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Solving Customer Queries)	86
ਸੈਸ਼ਨ 15: ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)	90
ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)	94
ਸੈਸ਼ਨ 5 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	101
ਸੈਸ਼ਨ 17: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and Receiving Feedback)	107
ਸੈਸ਼ਨ 6 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	111
ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Communication Skills)	114
ਸੈਸ਼ਨ 17: ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ (Importance of Communication Skills)	114

ਸੈਨਸ਼ਨ 18: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Effective Listening Skills)	117
ਸੈਨਸ਼ਨ 19: ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ (Non-Verbal Communication)	119
ਸੈਨਸ਼ਨ 20: ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ (Workplace Communication)	125
ਸੈਨਸ਼ਨ 21: ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ (Interview Skills)	129

ਫੁੰਕਸ਼ਨਲ ਇੰਗਲਿਸ਼ (ਐਡਵਾਂਸਡ)
(FUNCTIONAL ENGLISH(ADVANCED))
**ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (CUSTOMER SERVICE
REPRESENTATIVES)**

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਸਹਾਇਤਾ, ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਫੌਨ ਤੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

- ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ “CSR” ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
- ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (ਸੈਂਟਰ ਐਕਸੈਕਿਊਟਿਵ) ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ ਦੇ (ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ) ਵਿੱਚ ਕਾਲਿੰਗ ਏਜੰਟ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।
- ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੱਕੇ ਗਾਹਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।
- ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਏਜੰਟ ਵਜੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਟੈਕਨੀਕਲ ਜਾਂ ਨਾਨ-ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਫੌਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਚੈਟ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ।
- ਉਹ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਆਕਾਊਂਟ ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਗਾਹਕ ਬੇਨਤੀਆਂ, ਗਾਹਕ ਸ਼ਕਾਇਤਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਗੈਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮਸਲੇ, ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸੁਝਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ । ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਖਾਸ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

- **ਗੱਲਬਾਤ (Communication) :** ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਅਕਸਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਚੰਗੇ ਸ੍ਰੋਤੇ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਵੀ ਜਰੂਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ : ਅਕਸਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਿੱਠਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਅੱਖੇ ਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਛੇਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਹੁਨਰਮੰਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- **ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ :** ਕਲਾਇੰਟ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਹੀਂ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ :** ਅਕਸਰ ਗਾਹਕ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਸਟਮਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਂਤ, ਨਿਮਰਤਾ ਤੇ ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ :** ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਬੋਲਣੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵਜੋਂ ਅਤੇ ਆਹਮੋ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪਰਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

A: Hi! How did your interview go?

B: Good. They said I had the skills of a good CSR.

A: CSR? What's that?

B: It's the shorter version of a _____.

A: Oh, that's good to know. So, what is the job of a CSR?

B: Well, as they deal with customers on a daily basis, they form a very important _____ between the businesses and the customers. And because they handle complaints and sometimes answer complicated questions, they also need to be skilled in quick, logical _____.

A: Sounds interesting. I hope you get the job.

B: Me too.

A: Good luck!

B: Thanks!

2. A: Hey ! Do you think I too could apply for a job as a CSR?

B: Sure! In fact, you would be perfect for the job.

A: What makes you think so?

B: Because you have all the skills required for the job.

A: What are the skills needed?

B: The first skill needed is _____, as you will have to either talk or email chat with customers the whole day. The next skill needed is _____, as it's very important to be calm, polite and respectful at all times when dealing with customers. The other skills required are two things you are excellent at!

A: What?

B: Computers and _____. As CSRs use computers on a daily basis, to take down and recover client or company information, and you are required to speak and write/type letters-mails in clear and understandable English.

A: Great! I think I will apply for the job first thing tomorrow morning. Wish me luck.

B: Best of luck!

3. A: Did you check out the new website "This is IT.com" for IT/ITES jobs?

B: No. Is it any good?

A: Yes, it is. My friend just got a job through the site.

B: So, do you know of any job offers that I could apply for?

A: Yes. There is an opening for a customer service representative in a BPO. You should apply.

B: What would my job as a customer service representative be like?

A: I think you might have to provide customer service support by offering _____ and _____ support over the phone or via internet-chat or answer general questions. And you also may have to handle _____ or _____ card account inquiries, customer requests, customer _____.

B: Wow! That seems like a lot to do. Do you really think I should apply?

A: Yes. I do.

B: Alright. I will go online and apply for the job right away!

A: All the best!

B: Thanks!

Identify the sentences in the present perfect tense :-

1. More stores **have** realized the importance of good customer service.
2. APPLE **has introduced** the iPad-4 recently.
3. Compworld**has** a new computer gaming section.
4. Customers **have decided** to shop only at Compworld because of the wide range of computers they sell.
5. They **have reduced** the prices of their laptops to half.
6. More customers **are coming** to the shop after the sale was announced.

ਇਸ ਵਿਆਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I _____ (*buy*) a modem.

I have **bought** a modem.

2. I _____ not _____ (*buy*) a CD.

I have not **bought** a CD.

Fill in the blanks with present perfect form of the verbs given in the brackets

1. By mistake I _____ (*keep*) these old DVDs.

2. I just bought the laptop for 50,000 rupees and yet you_____ not _____ (*give*) me any discount.

3. We are in loss because he _____ (*sell*) the laptop at a price lower than the cost price.

4. Trust me ma'am, I _____ (*offer*) you the best price. No other shop will offer you this price.

5. Someone _____ (*forget*) their wallet here.

6. He _____ (*sell*) very few computers because the customers find the prices very high.

7. I _____ (*spend*) less money for this computer than I thought I would because the shopkeeper gave me a good discount.

8. How many calls _____ you _____ (*make*) to the customers?

9. You _____ not _____ (*tell*) me the cost of the Tablet PC.

10. You _____ already _____ (*serve*) the customer well.

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your job)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੋਜ਼ੈਟੋਰੀਵ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਹ ਨੌਕਰੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੈ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. What do you do?
2. Where do you work?
3. Where is your office located?
4. How long have you been working there?
5. What are your work timings?

ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ। ਜੋ ਉੱਤਰ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ। (Describing your job)

Read the passage given below. It discusses Manish's job. Now, imagine that you are Manish (stand in Manish's boots) and answer the questions in the conversation that follows. Post that, you will form pairs and role play the conversation between A and B, and present the role play before the class.

Sahil works for a call center called "Contact-One". He is a customer service representative. His job requires him to answer all in-coming calls from customers and help them solve their issues. The office he works at is located in Gurgaon. He works from 14.30hrs (2:30pm) in the afternoon to 23.30hrs (11:30pm) in the night. He has been working on the same job for a little more than 2 years. Sahil had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but he likes this job better. That is because Contact-One is a huge organization and working there has helped him develop and expand his skills. He is also happy with the salary and benefits he receives. Sahil gets a salary of Rs 12,000 per month, and medical insurance covering him and his parents. He also receives an additional bonus of Rs 500 every week, if he solves more than 90% of his customers' issues, which he does! The only problem that he has with his job is the long distance from his home to the office, and the time it takes to travel back and forth.

- A: So, where are you working at?
B: _____
A: Where is it located?
B: _____

A: What are the working hours?
B: _____.

A: How long have you been working on this job?
B: _____.

A: Tell us a little about your work.
B: I am working as a _____. The job requires _____.

A: Have you worked as a sales representative before?
B: _____.

A: How is this job different from your previous job?
B: _____.

A: How much does your job pay you?
B: _____.

A: What else is there?
B: _____.

A: So, is there anything that you do not like about your job?
B: _____.

_____.

EXERCISE 2: (Connectors and Conjunctions)

Choose the appropriate conjunction / connector.

1. My main job is that of a Team Leader, _____ I also answer calls sometimes. (but, yet, so)
2. I chose to take up the job in Delhi _____ it is a bigger organization. (so, as, and)
3. My working hours are from 9am to 7pm; _____ you could say that I work 10 hours. (but, so, because)
4. I am doing an MBA _____ I want to grow in my career. (and, though, because)
5. In the near future, I want to become a Call Center Manager. _____ I have not worked in a managerial role before, I am sure I will pick up the skills. (Though, For, But)
6. First, I used to be a call center agent. _____ I became a Team Leader. (However, Then, In brief)
7. I like my new job. _____ I love talking on the phone! (Nevertheless, Moreover, Therefore)

ਇਸ ਵਿਆਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. I told her I didn't know how to make an omelette, **so** she offered to show me how. (conjunction)
2. I told her I didn't know how to make an omelette. **Then** she offered to show me how. (connector)
3. She offered to show me how to make omelette **as** I didn't know how. (conjunction)
4. I didn't know how to make an omelette. **Therefore** she offered to teach me. (connector)

- **ਹਦਾਇਤ :** ਹੇਠਾਂ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜੋੜਕ/ਕੰਜਕਸ਼ਨਾਂ (connectors/conjunctions) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਕੁਝ ਜੋੜਕ/ਕੰਜਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

though	however	and	but	as
then	because	so	next	thus

My name is Isha _____ I am a call center agent at WKS, a BPO at Tech-City in Gurgaon. I have been working there for more than a year. _____ I enjoy my work so much that time seems to have passed very quickly.

_____, a lot of people feel that a call center agent's job is easy, it's not. It is a job that requires a lot of energy _____ patience. Every morning, I have to reach the office by 9:00am sharp. _____ I have to mark my attendance, _____ make sure I check all my emails for any incomplete work that has to be completed. _____, I have to attend and solve all the customers' calls.

I start attending to calls at around 9:30am, _____, break for lunch only at 12:30pm. We have an hour to finish eating, and _____ its back to work. _____ our organization is very large _____ internationally well known, it attracts a lot of customers from across the world.

ਸੈਣ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦਫਤਰੀ ਮਾਹੌਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਫਾਰਮੈਟਸ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਛੁੱਟੀ ਅਰਜ਼ੀ (ਬਿਨੈਪੱਤਰ) ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਇੱਕ ਆਮ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਈਮੇਲ / ਲਿਖਤੀ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਭ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਆਮ ਗੱਲਾਂ ਇਹ ਹਨ :

- ਇੱਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਲੰਮੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੋਂਪਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ / ਪੱਤਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਨਾ-ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਰਸਮੀ (Formal) ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਨਮੂਨਾ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਈਮੇਲ/ਪੱਤਰ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਈਮੇਲ/ਪੱਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਪਰਤੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਇਆ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦੋ ਨਮੂਨੇ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ (ਕਾਗਜ਼) ਦੇ ਉੱਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

A Sample Employee Leave Application letter – 1

Name: RaashiDingra

Employee Code: CSD - 1248

Date: 05/24/2013

To,

Avinash Bagaadi

Manager, Human Resources

Subject: Leave application for 10 days for exams.

Dear Sir,

I wish to apply for 10 working days leave from the 15th of next month till the end of month (16 - 27 Apr. 2012).

The reason for this is my master's course examinations of the final term. The examinations consist of the 10 papers that I need to appear for, and the additional five days are for preparing for the examinations.

I shall report back to work on the 30th of May 2012 and put in extra hours to complete any work that has arisen during the period of my absence.

I request you to kindly approve my leave.

Thanking you.

Regards,

Ankita Pandey

A Sample Employee Leave Application Letter - 2

Dated: 21st July, 2009

To,
The Manager,
Computer Services Department.

Subject: Request for leave

Dear Sir/Ma'am,

I would like to request a leave for 5 days, from the 25th to 29th of July, as I have to attend my brother's wedding in Jamshedpur. I assure you that the reports expected on 31st of July will be delivered on time.

I would be extremely happy if my leave is sanctioned.

Thanking you,

Regards,
Arun Anand - (Employee-Id No. 0123)
Computer Services Department

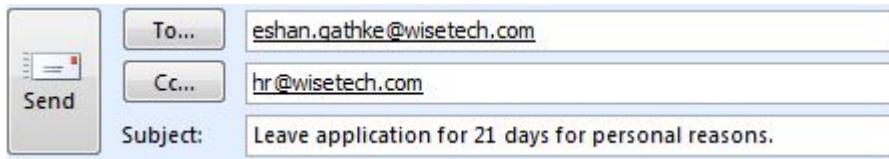
ਅਰਜੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ । ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੋਟ ਕੀਤੀਆਂ ?

- ਮਿਤੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਹੈ । ਇਹ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ।
- ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਹੈ ਉਸਦਾ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਵਿਸ਼ੇ (ਸਬਜੈਕਟ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ।
- ਵਿਸ਼ੇ (ਸਬਜੈਕਟ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਣਾਮ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।
- ਪ੍ਰਣਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੱਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ।
- ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਨਮੂਨਾ 3- : ਈਮੇਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ।

ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

A Sample Employee Leave Application E-mail - 3



Dear Sir,

This application mail is to request you to grant me a leave (of absence) for three weeks starting from November 10, 2012.

My wife has had an accident resulting in a dislocated knee joint that needs to be surgically operated and I am the prime care taker. I need to be with her during the surgery and the recovery period. The doctors have advised her three weeks of complete bed rest.

Therefore, I would really appreciate your approval of leave, as I will have to take care of my wife, children and home. I will return to work on December 2, 2012.

All my work has been completed up-to-date; however, if there are any concerns, I can be contacted via phone / internet.

Yours sincerely

Jagjit Anand

Customer Service Representative

Employee – id 78910

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ (ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਈਮੇਲ ਦੇ ਲੈਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਅਲਾਈਡ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੈਰਾ ਵੀ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵਾਕ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਮੇਲ ਦੇ ਮਾਰਜ਼ਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

To: (recipient's address)

CC: (the reporting manager's personnel e-mail addresses)

Subject: Leave application for _____ days for _____.

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਸਬਜੈਕਟ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਛੱਡ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਣ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਆਮ ਕਾਰਣ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ (ਬਾਡੀ) :

- ਜਿਸ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣੀ ਹੈ ਉਸਦੇ ਨਾਮ , ਅਹੁਦੇ, ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਈਮੇਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- ਦੂਜੇ ਪੈਰੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਕਾਰਣ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਬਾਰੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ।

- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ 300 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋਗੇ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰੋ।

ਹਸਤਾਖਰ : ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ, ਵਿਭਾਗ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣਾ

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਜੋੜੀ ਬਣਾ ਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਜੋੜੀ ਨੇ ਪੂਰੀ ਗੱਲਬਾਤ ਇੱਕ ਨਾਟਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਏ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਬੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- your reasons for taking the leave
- The letter should start
- you can write down the salutation
- Thanks a lot
- the top left corner
- you can write the body of your leave application
- write the subject after that
- designation of the person

A: I don't know how to write a leave application.

B: I do. Would you like me to teach you?

A: Yes, that will be great!

B: Okay. _____ with the date. Write down the date on _____.

A: Okay. What should I write after date?

B: The _____ you are writing the leave application to.

A: Right! And I suppose we have to _____.

B: Correct! After that, _____.

A: And the salutation is usually followed by the subject, isn't it?

B: Yes. Then, _____.

A: What should I write in that?

B: You can state how many days' leave you want to request as well as _____.

A: Okay. And what comes after the body?

B: After the body of the letter, you can give the leave-taking. And that's how you write a leave application.

A: _____!

અભિਆસ 2 : સ્થબદીઓ (Vocabulary)

Choose the option which define the words in bold or share meaning with them.

1. A leave letter is one where you **request** leave.

- (a) ask for
- (b) demand
- (c) refuse

2. It should have a **subject**.

- (a) a statement which shortens the letter
- (b) a statement which states the topic of the letter
- (c) a statement which is an example of the letter

3. It is **easy** to write a leave application.

- (a) difficult
- (b) a tough job
- (c) not difficult

4. I would be extremely happy if my leave is **sanctioned**.

- (a) refused
- (b) allowed
- (c) not allowed

5. I have to **attend** my brother's meeting in Jamshedpur.

- (a) to be present at
- (b) to be absent at
- (c) not to go to

મલાંકણ

Instruction: Select the right word from the options given.

1. I would like to **request/beg** you for a grant of **motherhood/maternity** leave.

2. I have been working with this organization for the past six years and my leave record is **very good/ perfect**.

3. Apart from last year when I **exhausted/finished** all my available leaves, every other year has at least 5 or 6 days of un-availed leaves.

4. I **understand/know** that the company does not provide maternity **leave/off**.

5. **However/Though**, I hope that my case can be considered as an **exception/omission** to the rule.

6. I hope this record helps you to view my case **favorably/happily**.

7. I would be extremely grateful if my leave is **sanctioned/passed**.

ਸੈਣ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਅਸੀਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੇ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰ ਵੀ ਟੀਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਵਧੀਆ ਚੱਲਦੀ ਰਹੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵੱਲ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ।

1. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡਾ ਸਾਬਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੋਡੇ, ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸਦੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੇ ਇੱਕ ਜਰੂਰੀ ਕਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਕੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੋ।
2. ਤੁਹਾਡਾ ਜੂਨੀਅਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਨਵਾਂ ਆਇਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਫੁੰਘਾਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਆ ਜਾਣਾ।
3. ਤੁਹਾਡੇ ਬੌਸ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਹੋਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੋਜ਼ੈਟੋਰਿਵ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਬੌਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕਲੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
4. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੀਆਂ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਕੋਲ ਉਸਦੀ ਪੂਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਰੱਖੀ।

ਆਪਣੇ ਅਧਿਅਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ 1

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ?

1. A colleague of yours wants your help in completing a project. You say:
 - (a) I am busy; however, I suppose I could help you a little.
 - (b) I am busy and I can't help you at all.
2. A colleague of yours wants your help in getting the information for the weekly call report. You say:
 - (a) I am busy so I can't help.
 - (b) I really wish I could help you; however, I have a lot of work to finish.
3. You and your colleagues are given the same task. You say:
 - (a) I think we can work together on the task as a team.
 - (b) You do the work your own way.

ਅਭਿਆਸ 1: ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ 2

ਏ ਅਤੇ ਥੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ:

- Maybe we could do it together.
- We will need the call reports, follow-up documents, as well as, all the onsite service reports we have.
- Oh! Even I have been given the same assignment.

- Okay. Shall I get the call reports?
- Yes, we could. Let's make a list of the things we might need.

A: Hello, I have been asked to categorize all the customer files according to the issues.

B: _____
A: _____
B: _____
A: _____
B: _____

A: Yes. I will go and get the follow-up documents, and the on-site service reports.

ਅਭਿਆਸ 3: ਪੜਨਾਂਵ (Pronouns)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. He told me to do the job _____. (mine, myself, me)
 2. I needed _____ help. (your, yours, you)
 3. If we do the work together, it will take _____ less time to complete it. (we, our, us)
 4. I told them we can't do it without _____ co-operation. (theirs, their, them)
 5. Working as a team helps _____ do our work faster and better. (we, us, ourselves)
 6. Would you like _____ to help you? (me, I, myself)
 7. He can do the work _____ but if we help him, it will be done faster. (him, himself, his)
- ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਬਚਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੀ ਕੌਸ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

• **ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੋ :**

1. We need to fight for **our** rights.
2. **They** should do the work **themselves**.
3. **I** have to learn it on **my** own.
4. This is **my** struggle and **mine** alone

Choose the appropriate pronoun for the following :-

1. My boss is a very intelligent and friendly person. _____ (*His / He*) guidance and support help _____ (*ourselves / us*) do our work efficiently.
2. When I joined the electronic department I didn't know how to service a DVD player. But Kaushik, who is very kind and helpful in nature, explained all _____ (*it / its*) know-how to me.
3. Shalini seemed unfriendly at first, but once I become a friend of _____ (*hers / her*), she helped _____ (*I / me*) a lot and made me feel comfortable in the new office.

4. Naman and _____ (*I/me*) have never been that close, yet when I asked _____ (*him/he*) to help with categorizing the products according to their Brands, he readily agreed.
5. Anshuman had to leave for home early as his sister was not well. My boss not only gave _____ (*him/his*) permission to leave early, but also asked _____ (*he/his*) driver to drop Anshuman home.
6. Vandana has exchanged _____ (*hers/her*) day shift with Nisha's night shift because Nisha had to go to her son's school on Monday morning.

ਸੈਸ਼ਨ 1 ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਉਦੇਸ਼ : ਲੈਵਲ 4 ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 1, 2, 3 ਅਤੇ 4 ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਉਪਰ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਚਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your Job)

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (Customer Service Representatives)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

- What are customer service representatives popularly known as?
- What kind of a “link” do customer service representatives form between businesses and their customers, and why?
- What is the job description of a customer service representative?
- What are the most important skills of a good customer service representative?

ਵਿਆਕਰਨ

- By mistake I _____ (keep) these old DVDs.
- I just bought the laptop for 50,000 rupees and yet you_____ not _____ (give) me any discount.
- Trust me ma’am, I _____ (offer) you the best price. No other store will offer you this price.
- Someone_____ (forget) their wallet here.
- He _____ (sell) very few computers because the customers find the prices very high.
- You _____ not _____ (tell) me the cost of the Tablet PC.
- You _____ already _____ (serve) the customer well.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 2: ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ (Describing Your Job)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਹੇਠਾਂ ਤਨੁਜਾ ਸ਼ਾਹ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣੇ, ਇੱਕ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਪ੍ਰਵਾਹ ਬਣ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

ਵਾਕ :

She works from 9.30am in the morning to 6:30pm in the evening. Her job requires her to attend to and serve all the customer's needs and queries, and assist them in the best way possible. She is a customers' service representative at one of their stores. Tanuja works for a computer manufacturing giant called "Gadgetronics".

She has been working on the same job for a little more than 2 years. The office she works at is located in Gurgaon.

That is because Gadgetronics is a huge organization and working there has helped her develop and expand her skills. Tanuja gets a salary of Rs 9,500 per month, and medical insurance for her and her parents. Tanuja had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but she likes this job better. She is also happy with the salary and benefits she receives. The only problem that she has with her job is the long distance from her home to the office, and the time it takes to travel back and forth. She also receives an additional bonus of Rs 750 every week, if she provides excellent service to more than 90% of her customers and receives good feedback, which Tanuja does!

ਪ੍ਰਸ਼ਨ : (Questions)

A: So, where are you working at?

B: _____.

A: Where is it located?

B: _____.

A: How are the working hours?

B: _____.

A: How long have you been working on this job?

B: _____.

A: Tell us a little about your work.

B: I am working as a _____. The job requires _____.

A: Have you worked as a sales representative before?

B: _____.

A: How is this job different from your previous job?

B: _____.

A: How much does your job pay you?

B: _____.

A: What else is there?

B: _____.

A: So, is there anything that you do not like about your job?

B: _____.

ਵਾਕ :

ਊੱਪਰ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਕੁਝ ਕਨੈਕਟਰ/ਕੰਜਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੱਧ ਵਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਨੈਕਟਰ ਅਤੇ ਕੰਜਕਸ਼ਨ (Connectors & Conjunctions):

though	however	and	but	As
then	because	So	next	thus

My name is Isha _____ I work as a customer service representative at Gadgetronics at Tech-City in Chennai. I have been working there for more than a year now. _____ I enjoy my work so much, I haven't noticed the months roll by.

_____, a lot of people feel that a customer service representatives's job is easy, it's not. It is a job that requires a lot of energy _____. patience. Every morning, I have to reach office by 9:00am sharp. _____ I have to mark my attendance, _____ make sure I check all my emails for any incomplete work that has to be completed. _____, I have to attend to all the customer's needs. I start attending to customers at around 9:30am, _____, break for lunch only at 12:30pm. We have an hour to finish eating, and _____ it's back to work. _____ our organization is very large _____. internationally well known, it attracts a lot of customers from across the world.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 3: ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying for Leave)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- 1) What do application emails/letters help maintain?
- 2) What kind of language and format must you use in an application email/letter?
- 3) What should be specified in the application email/letter?
- 4) Why is the application email/letter for leave written, and to whom?
- 5) "A leave application email/letter should consist of all kinds of information." - True/False? State why.

- 6) "The leave application email/letter should not be lengthy and imprecise." – True/False? State why.
- 7) "An employee shouldn't draft a leave application before going on long leave." – True/False? State why.
- 8) What do you need to always assure your employer of when applying for leave?
- 9) What is the format of a leave application letter? Explain step-by-step.

ਪੱਤਰ ਨਮੂਨਾ (Letter Format)

ਸੈਲਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੜਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਲੌਜ਼ੀਕਲ (Logical) ਅਤੇ ਸਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ।

ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ :

- Dear
- Computer Services Department
- The Manager,
- Thanking you,
- Dated: 21st July, 2009
- Sir/Ma'am,
- Regards,
- Computer Services Department
- Subject: Request for leave
- MitaaliSinghania - (Employee-Id No. 7890)
- I would be extremely happy if my leave is sanctioned from the 25th to the 29th of July, as I have to attend my brother's wedding at Jamshedpur. would like to request a leave for 5 days

ਵਾਕ (Sentences)

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੂੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਚੁਣੋ ।

- 1.I would like to **request / beg** you for a grant of **unwell/sick** leave.
- 2.I have been working with this organization for the past six years and my leave record is **very good/ perfect**.
- 3.Apart from last year when I **exhausted / finished** all my available leaves, every other year has at least 5 or 6 days of un-availed leaves.
- 4.I **understand / know** that the company does not provide any paid **leave / off**.
- 5.**However / Though**, I hope that my case can be considered as an **exception / omission** to the rule.
- 6.I hope this record helps you to view my case **favorably / happily**.
- 7.I would be extremely grateful if my leave is **sanctioned / passed**.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣਾ (Being a Good Team Player)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਓ।

- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਾਕ ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਵਾਕ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ?

1. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦੀ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰਨ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚਾਰਟ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ।
2. ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦੀ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਂਕਿ ਉਸਨੇ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਅੱਜ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿ ਕੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੋ।
3. ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਦਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮੈਂਬਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਮੇਰੇ ਕੌਲ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. ਤੁਹਾਡੇ ਬੈਂਸ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਹੋਰ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਬੈਂਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ।

ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਟੀਮ ਪਲੇਅਰ (Good Team Player)

- Maybe we could do it together.
- We will need the customer service reports, follow-up documents, as well as, all the on-site service reports we have.
- Oh! Even I have been given the same assignment.
- Okay. Shall I get the customer service reports?
- Yes, we could. Let's make a list of the things we might need.

A: Hello, I have been asked to categorize all the customer files according to the issues.

B: _____

A: _____

B: _____

A: _____

B: _____

A: Yes. I will go and get the follow-up documents, and the on-site service reports.

वाक् (Sentences)

1. My boss is a very intelligent and friendly person. _____ (His / He) guidance and support help _____ (ourselves / us) to do our work efficiently.
2. When I joined the electronic department I didn't know how to service a DVD player. But Kaushik, who is very kind and helpful in nature, explained all _____ (*it* / *its*) know-how to me.
3. Shalini seemed unfriendly at first, but once I become a friend of _____ (*hers* / *her*), she helped _____ (*I* / *me*) a lot and made me feel comfortable in the new office.
4. Naman and _____ (*I* / *me*) have never been that close, yet when I asked _____ (*him* / *he*) to help with categorizing the products according to their brands, he readily agreed.
5. Anshuman had to leave for home early as his sister was not well. My boss not only gave _____ (*him* / *his*) permission to leave early, but also asked _____ (*he* / *his*) driver to drop Anshuman home.
6. Vandana has exchanged _____ (*hers* / *her*) day shift with Nisha's night shift because Nisha had to go to her son's school on Monday morning.

ਸੈਣਸ਼ਨ 5: ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਣਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ। ਹੇਠਾਂ ਸੇਫ-ਕੀਪ (Safe-Keep) ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।

ਸੇਫ-ਕੀਪ (Safe-Keep)

- One of the largest Software Companies in India.
- Provides high-end anti-virus and anti-hacking software.
- USP (Unique Selling Point)— software that keeps all individual personal data; bank accounts, personal information, all online details and passwords, etc. safe from theft; being hacked, and viruses.

Imagine that you work in this company and have to describe the company based on the points given above.

ਅਭਿਆਸ: 1: ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ 1 ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company 1)

ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਲਾਈਨ “I work at Nokia.” ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

Nokia

- World's largest manufacturer of mobile devices
- Offers internet services which enable users to access music, games, media, messaging, and maps
- One of the most valuable global brands
- Mobile devices named according to series
- Series ranging from 1000 to 9000
- Special function series include Nokia Eseries (Enterprise series), Nokia Nseries (Multimedia Computer series), and Nokia N-Gage (Mobile gaming devices)

ਅਭਿਆਸ: 2 ਕਿਸੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ 2 ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company 2)

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਸ਼ਮਰ ਅਤੇ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿਘਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਉਗੇ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ (ਨਾਟਕ) ਦੇ ਜਗੀਏ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋਗੇ।

- APPLE is the largest technology company in the world that designs manufactures and sells consumer electronics, computer software, and personal computers.
- Of course! Our company invented the iPod!
- Thank you so much Ma'am. Please do visit us again.
- Ma'am, some of our best-known products are the Macintosh line of computers, the iPod, the iPhone and the iPad.
- No. That will be all.
- Ok. Does your company have any product that plays music only?
- Could you tell me a little about your company?
- Oh! That's great. What are your best known products?
- Really? I didn't know that.
- Alright, you've convinced me. APPLE it is! I'll buy the APPLE Laptop.
- Can you tell me what some of them are?
- Ma'am, would you like to purchase any software too?
- Do you make software too?
- Thank you. After all that you've told me about your company, I'm really happy I've bought an APPLE product.
- No. Not at this time. Right now, I only want to buy a good laptop for my son's birthday. He is studying animation.
- Then I think an APPLE Laptop would be perfect for your son Ma'am, as our products are mainly for professionals in the creative media and design fields.
- Our company produces some excellent software such as, iTunes, iLife, iWork, and many more.
- Very good! Is there anything else I can help you with Ma'am?
- Alright Ma'am, I'll make your bill right away.

The conversation should start with:

Customer: Could you tell me a little about your company?

ਅਭਿਆਸ 3: ਪੜਨਾਂਵ (Pronouns)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

1. _____ was asked to talk about _____ company. (she-her, her-she)
2. I will let the company's success speak for _____. (myself, itself)
3. _____ Company lets _____, the employees, take initiatives. (our-we, our-us)
4. _____ Company employs fewer workers than _____. (my-yours, yours-mine)
5. _____ Company employs more workers than _____ does. (yours-my, your-mine)

6. At _____ company, _____ do not have to bring _____ own food. (our-we-our, our-us-our, our-we-ours)
7. Cooks are employed to prepare lunch for _____. (ours, us, ourselves)
8. But those who do not like the food prepared by _____, can bring food from home. (them, they, their)

ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੜਨਾਂਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਓ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੋ :

This, these, that, and those – These pronouns distinguish particular objects and people.

Anyone, anybody, somebody, someone, everyone, each, either, neither, everything, everyone, something, nothing, nobody, both, few, fewer, many, others, several, all, any, more, most, none, some, and such – These pronouns refer to one or more unspecified things or people.

• ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ (pronoun) ਨੂੰ ਭੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

I work at SellWell, _____ (who, which) is a huge supermarket. It is situated in Anand Vihar. My job there is that of a sales representative. _____ (Our, Ours) company is the largest supermarket chain in India. It has been around for more than five years. The items that we sell in _____ (this, these) huge supermarket are many. _____ (They, Their) include food, clothing, accessories, utilities, kitchen items, stationery, books – the list goes on. In fact, our slogan is “A shop for _____. ” (everyone, each)

Although we do great business every day, the one time when we get over a thousand customers a day is during the “Sale Season”. For _____ (me, mine), it is also the time to earn a lot of incentive. Customers pour in by hundreds and we have to help _____ (them, they) with _____ (their, theirs) shopping.

Each customer gives the sales representative helping them a token; the more tokens you get, the higher _____ (your, yours) incentive. The person who gets the highest incentive is awarded the “Best Sales Rep” title. It was given to _____ (me, myself) last year.

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ. (IT) ਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

“ਆਈ.ਟੀ. (IT) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ (Information Technology) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ, ਰਿਕਵਰ, ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।”

ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਹੀ ਢੰਗ ਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਰਿਕਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ (ਜਾਣਕਾਰੀ) ਅਤੇ ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਦੁਨੀਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ, ਟੈਲੈਕਸ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਈਮੇਲ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ, ਸੈਲੂਲਰ ਫੋਨ, ਪੇਜਰ, ਵੀਡੀਓ ਫੋਨ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰਾ, ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਆਦਿ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਵ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਡਰਨ ਦੁਨੀਆ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਅਧੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਮਾਡਰਨ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ ਲੱਗਭਗ ਅਸੰਭਵ ਹੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਅਤੇ ਯਾਤਰਾਤ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ, ਸਿਹਤ, ਸਿੱਖਿਆ ਆਦਿ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਲੱਭੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸਾਨ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਸਲ ਦੀ ਕਟਾਈ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ “ਡਿਜੀਟਲ ਮੈਂਬਰਿਸ਼ਨ ਮੀਟਿੰਗ” ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਫਸਲ/ਮਿੱਟੀ ਵਿੱਚ ਨਮੀਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬੋਲੇਪਣ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ “ਡਿਜੀਟਲ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ” ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰੱਲੇ ਰੱਪੇ (ਸ਼ੋਰ) ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੁਪਰਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਿੱਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਦੇ ਮੈਨੂਅਲੀ ਜਾਂ ਹੱਥ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸੀ ਉਹ ਹੁਣ ਕੰਪਿਊਟਿੰਗ ਤਕਨੀਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਨਾਲ ਸੁਖਾਲੇ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋਣ ਲੱਗੇ ਹਨ। ਸਾਡੀ ਦੁਨੀਆ ਅੱਜ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜਿਵੇਂ ਘਰ ਤੋਂ ਵਧਾਰ ਤੱਕ ਦੇ ਲੱਗਭਗ ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਪੀ.ਸੀ., ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਸੈਲ ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸਟਾਈਲ (ਢੰਗ) ਜਾਂ ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਆਦਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਕੁਝ ਹੀ ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂਕਿ ਇਹ ਹਾਲੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਹੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਟੋਲਾਈਟ ਫੋਨ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਨੇ ਸਿੱਧੇ ਸੰਚਾਰ (ਡਾਇਰੈਕਟ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ) ਲਈ ਕਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਕਾਰਣ ਅੱਜ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਥਾਂ ਬਣਕੇ ਰਹਿ ਗਈ ਹੈ। ਭੌਤਿਕ ਸਰੱਹਦਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜ ਦੁਨੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ “ਗਲੋਬਲ ਪਿੰਡ” ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋਈ ਹੈ। ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਇੱਕ ਖੇਡਣ ਵਾਲੀ ਵਸਤੂ ਬਣ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਸਾਡਾ ਆਲਾ ਦੁਆਲਾ ਇਸਦਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਲਗਭੱਗ ਹਰ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ਾਪਿੰਗ, ਬੈਂਕਿੰਗ, ਟਰੈਵਲਿੰਗ, ਸਿੱਖਿਆ, ਮਨੋਰੰਜਨ, ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਬੜੇ ਹੀ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਨਿਭਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੇ ਸਕਿੱਲਡ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਡਿਵੈਲਪਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ, ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਐਨਾਲਿਸਟ ਆਦਿ।

ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਇੰਡੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਤਸੁਕ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਹ ਆਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਨੇੜਲੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈ ਟੀ. ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਪਾਵਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਗਲੀ ਪੀੜੀ ਲਈ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਕਈ ਮਾਡਰਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਿੰਗ ਖੇਤਰ ਹਨ। ਆਓ ਇਹ ਆਸ ਕਰੀਏ ਕਿ ਇਹ ਨਵੀਆਂ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟਸ ਸਾਡੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਪੀੜੀਆਂ ਨੂੰ ਫਾਇਦਾ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਹੈ।

“ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਮਾਡਰਨ ਜਿੰਦਗੀ ਬਿਲਕੁਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਪੈਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰ”

“Without Information Technology, modern life will be the same as a car without fuel.”

ਉਪਰਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1 : ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ (Information Technology)

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

A: What is the book you're reading?

B: It's on Information Technology. It's called "This is IT!" Have you read it?

A: Yes. It was very informative. Before reading the book, I never knew that IT is a branch of _____ dealing with the use of computers and telecommunications equipment to _____, _____, _____ and _____ data.

B: Exactly! IT's so interesting to find out that Information technology is just information that is processed, _____, displayed and _____ in a fast, error-free and proper way.

A: Today, we can find IT everywhere around us. In fact the _____ world will be incomplete without Information Technology and its various uses.

B: It's almost impossible to even imagine the modern facilities without the use of IT.

A: I agree. Every day new _____ and _____ are being made in the area of information, _____ and _____, agriculture, health, _____, etc.

B: Very true. In the field of agriculture, IT tells the farmers start harvesting with the help of a "digital moisture meter" that _____ the wetness in the soil.

A: Yes, and for people, who are suffering from hearing loss, "digits technology" is of great help. It processes sounds that _____ noise, _____ clarity of speech and _____ unwanted loudness.

B: And in super _____ it helps for _____ processing of bills.

A: It is amazing how things that were once done manually by hand, have now become so much easier and faster due to the arrival of _____.

B: IT has entered almost every part of our daily lives, from _____ to _____.

A: Our surroundings are proof enough to see how Information Technology has entered (itself into) our everyday lives.

B: _____ ping, _____, travelling, education, entertainment, public business sector, private business sector, almost everywhere IT is playing its various roles very smoothly.

A: Yes, it is transforming _____ and _____ of people all over the world.

B: Due to the wonders of satellite _____, _____ phones, text messages and e-mails, have opened up many opportunities for direct communication.

A: And because of that, the whole world has become a smaller place today.

B: Absolutely! The breakdown of geographical _____ has made the world a global _____.

A: Let us just hope that the new developments in the fields of IT can provide benefits to our future _____, just as it has greatly benefited ours.

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦਾ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਓ।

ਅਭਿਆਸ 2 : ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨਜ਼ (Prepositions)

ਹੇਠਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. Stack those CDs _____ the third shelf. (in, on, at)
2. The shelf where the cables are kept is next _____ the shelf where the disks are stacked. (to, from, beside)
3. Put those CPUs on the shelf _____ the one where you just placed the monitors. (below, under, underneath)
4. Keep the yellow folders separate _____ the blue ones. (with, against, from)
5. Then arrange the keyboards on the shelf _____ the one where the speakers are placed. (above, over, inside)
6. Place the manual _____ the table. (above, over, on)
7. Make sure the monitor screen is facing forward when you put it _____ display. (at, for, on)
8. Make sure the customers _____ are served too. (out, outside, over)
9. Make sure all products are placed _____ the right shelves. (on, in, at)
10. You can stack these parts as fixed _____ the help of the technology specialist. (by, with, from)
11. Our every day lives have been made easier _____ Information Technology. (by, with, from)
12. The manual will tell you where _____ put each cable. (to, at, with)

ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੋ :

1. Are you going **to** the office?
2. Are you going **to** the office **with** Ashish?
3. Are you going **to** the office **with** Ashish **in** his car?
4. Are you going **at** 5 or before that?

Read aloud the sentences and choose the correct preposition :-

1. Do not place heavy items _____ (*between / on*) the laptop. It is not strong enough to bear the weight.
2. The software designer lives _____ (*at / in*) the end of the street.
3. Remove the deleted items _____ (*in / from*) the recycle bin.
4. Always make sure that the logos of the computers are visible so that it's easy for the customers _____ (*to / for*) recognize the brand names.
5. Do not place too many items _____ (*above / on*) the desktop. It slows down the computer.
6. Make sure that there is enough lighting _____ (*in / on*) the office. Put extra lights _____ (*over / upon*) the items that you want to draw attention to.
7. Customer's details should be filled and kept _____ (*into / inside*) a folder.
8. Be extra careful _____ (*while / during*) opening certain emails.
9. The game may be stored _____ (*under / in*) a folder.
10. Make sure there is enough space _____ (*among / between*) the two shelves for customers to walk around.

ਸੈਕਾਨਾ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ (Information Technology-Enabled Services) ਹੈ।

- ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਕਾਮ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਫੋਨ) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਸਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਸ਼ (ਜਿਵੇਂ ਭਾਰਤ/ਚੀਨ) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਹ ਕੰਮ ਹਨ ਜੋ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ ਜਿਵੇਂ (ਅਮਰੀਕਾ) (ਯੂ.ਐੱਸ ਏ ਜਾਂ ਇੰਗਲੈਂਡ) ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਅਸਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਟੈਲੀਕਾਮ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਫੋਨ) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਚੈਟ) ਰਾਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਇਨਸੋਰੇਂਸ, ਟੈਲੇਕਮਿਊਨਿਕੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਐੱਸ (ITES) - ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ, ਬੀ.ਪੀ.ਓ, ਕੇ.ਪੀ.ਓ, ਅਤੇ ਆਰ.ਪੀ.ਓ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਉਪਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੌਲ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ, ਬੀ.ਪੀ.ਓ, ਕੇ.ਪੀ.ਓ ਅਤੇ ਆਰ.ਪੀ.ਓ ("Call center", "BPO", "KPO" and "RPO") ਸ਼ਬਦ ਆਏ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ (Call Center) : ਇਹ ਇੱਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਟੈਲੀਕਾਮ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ, ਮਾਹਰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਜਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਇਨਬਾਊਂਡ "inbound" (ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਜਾਂ ਆਉਟਬਾਊਂਡ "outbound" (ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਲਈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇੱਕ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਕਸਟਮਰ ਇੱਕ ਟੋਲ ਫੀ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਡਾਇਲ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੱਪੋਰਟ ਸਰਵਿਸ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਪ੍ਰਹੁੰਚਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਜੁਆਬ ਇੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਕੌਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਹੁੰਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਉਤਪਾਦ /ਸੇਵਾ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇਣ ਲਈ ਆਈ.ਟੀ. ਮਾਹਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਤਕਨੀਕ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਕੌਲ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਕੇ ਹੀ ਉੱਚ ਮਾਪਦੰਡ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਵਰਲਡ-ਵਾਈਡ ਕੂਨੈਕਟਿਵਿਟੀ ਦੇ ਵਧਣ ਨਾਲ ਇਹ ਮਾਇਨੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਕਿ ਕਾਲ ਸੈਂਟਰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਫਿਰ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੌਨੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ ।

ਬੀ.ਪੀ.ਓ (BPO) : ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਬਿਜਨੈਸ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (business process outsourcing) ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਬਿਜਨੈਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ (ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੇਲ ਕਾਲ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਸੰਸਥਾ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਿੱਚ ਮਾਹਰ ਹੈ, ਨੂੰ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦੋਵੇਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਯੂ.ਐੱਸ.ਏ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਏ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਬੀ ਨੂੰ ਕਸ਼ਮਰ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਕੰਟਰੈਕਟ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਬੀ, ਕੰਪਨੀ ਏ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈਂ :

- ਕੰਪਨੀ ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ।
- ਕੰਪਨੀ ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਏ ਦੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ-ਏ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ-ਬੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ ਹਨ ।
- ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ -ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ-ਏ ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫਾਦਾਰ ਹਨ ।

ਕੰਪਨੀ-ਬੀ, ਕੰਪਨੀ -ਏ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਰਫ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮਿਥੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਕੇ.ਪੀ.ਓ (KPO) : ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਾਲੇਜ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (Knowledge Process Outsourcing) । ਇਹ ਵਪਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕੰਮ ਜੋ ਕਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕੇ.ਪੀ.ਓ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਟੈਂਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੈਂਧਿਕ ਸੰਪਤੀ ਖੋਜ ; ਇਕਵਿਟੀ ਖੋਜ, ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਮੰਡੀ ਦੀ ਖੋਜ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ; ਸਿਖਲਾਈ, ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮਾਸੂਟੀਕਲ ਅਤੇ ਬਾਇਓਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

ਆਰ.ਪੀ.ਓ (RPO) : ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਰਿਕਰੂਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ (Recruitment Process Outsourcing) । ਇਹ ਇੱਕ ਬੀ.ਪੀ.ਓ ਵਪਾਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਮਾਲਕ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੰਮ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ : ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ । ਜੇਕਰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :

1. ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ।
 2. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ
 3. ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਗੇ ।
- ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

Twenty-two-year-old Hrithik gets ready in haste, and rushes into the company cab to go to the I-Tech city. He works at AG - Gurgaon, a Call center for the American company Assurance Giant Inc.

A typical day for Hrithik begins at 7 p.m. (8 a.m. US time), as he begins calling the AG credit-card holders in far-away places like New York and Washington to remind them to pay their bills. “Hi. My name is Greg (his name is changed to Greg) and I’m calling from AG,” he says in his friendliest voice. People answering Greg ‘s calls have no way of knowing that he is sitting in Gurgaon, or that his real name is Hrithik, and that he picked up the American accent by attending a training class at AG, Gurgaon. AG, Gurgaon, is filled with such talented customer service representatives who make outgoing calls to the United States of America, and take incoming calls, bounced by satellite to India.

Most have never set foot in the United States, but they spend a large part of every day (or every night) answering customer enquiries, calling credit-card nonpayers, calculating medical claims, providing customer service, and doing such other activities. There are many international companies such as... computer giants; DELL, Microsoft, automobile manufacturer; Ford, and leading airline; British Airways, who are benefiting from the IT-enabled services being provided in India.

Think - Why India? Why do so many American organizations choose to outsource their businesses to India? Write your answers here:

Some of the reasons are that our country offers many advantages as an IT enabled services destination for major global companies:

- A 12 hour time difference with the USA
- Talented work force who can speak English fluently
- The cost of qualified employees is amongst the lowest in the world
- The support that the Government of India lends to all IT based industries

ਅਭਿਆਸ 1: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ ਬਾਰੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਿਆ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਮਨ ਅਤੇ ਸਿਮਰਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ :

Aman: Simrit, I heard you've decided to join the ITES industry, is it true?

Simrit : Yes. It's a good offer from a very big company, and the job is very interesting too.

Aman: Well, good for you! Can you tell me what does ITES stand for?

Simrit: ITES stands for _____.

Aman: Thanks for telling me. So, are you going to work for the ITES itself?

Simrit: No, silly! ITES means services delivered over _____ networks or the _____ to millions of customers of different companies across the world.

Aman: I'm still a little confused.

Simrit: Okay, let me explain it in simpler terms, ITES are _____ performed in a country (example: India / China) different from the one where the final-service is _____ (United States of America or England); that is, delivered over tele _____.

Aman: So do the computer experts also work for the ITES?

Simrit: Well, the ITES is supported by _____ (IT).

Aman: So, what are the different businesses that are a part of the ITES?

Simrit: There are mainly four business units that are part of the ITES.

Aman: I think I know one, the _____. Correct?

Simrit: Yes. You're right! The remaining three are the ___, the __ and the ___.

Aman: What's the difference between all of them? Aren't they all business pro____ing units?

Simrit: Well, they are similar, and yet have very different functions.

Aman: How?

Simrit: Well, let's start with the _____. They are offices used for the purpose of ____ing and transmitting a large volume of _____ focused _____ calls that are handled by trained _____ service _____.

Aman: What kind of calls?

Simrit: The calls may be “_____”, meaning customers call-in for getting information about a product, or “_____”, meaning calls are made outto customers to sell some product or to provide information about some service.

Aman: Is it true that the ____ can be located in a different city or country (from) where the customer lives?

Simrit: Yes. The customer may be in a completely different part of the world!

Aman: Cool! So what about the ____? What are its functions?

Simrit: ____ is ____ pro____ing. That is, when an organization _____ a part of its business to another organization that is an _____ in handling that kind of business.

Aman: And can the two organizations be in two entirely different parts of the world?

Simrit: Yes. A company in the USA may sign an _____ customer-service _____ with a company in India.

Aman: What does the Indian company have to do?

Simrit: The Indian company will be _____ for the American company's customer-service that is, taking care of all their customers, only till the time that is mentioned in the contract.

Aman: Sounds interesting. So what about the ____? How is that different from the above two?

Simrit: The ____ is known as _____ ledge Pro____ing. It describes the _____ ing of core _____ activities, that are important and forms a primary part of a company's chain of activities.

Aman: What kind of services do they provide?

Simrit: _____ services include all kinds of _____ and _____ gathering.

Aman: So it's all knowledge based?

Simrit: Yes.

Aman: Super! So, what about the _____? I've never heard about it before.

Simrit: _____ is Rec _____ Pro _____ Out _____ is when an employer _____ sources or transfers all or part of its employment and staffing activities to an external service provider.

Aman: What are the employment and staffing activities?

Simrit: The employment and staffing activities that are normally stated in the contract are the _____ing of candidates who have _____ for jobs and the _____ of new employees.

Aman: Wow! Everything sounds very interesting. Thanks Simrit, for explaining it all to me.

Simrit: You're welcome! Aman, now it's your turn to explain something to me.

Aman: What?

Simrit: Can you tell me why do American organizations choose to outsource their businesses to India?

Aman: I suppose because of a _____ hour time difference with the USA, and we have talented _____ force who can speak _____ fluently. Also because, the cost of _____ employees is amongst the _____ in the world, and the support that the _____ of India lends to all

IT based industries.

Simrit: So true!

ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਮਨ ਅਤੇ ਸਿਮਰਤ ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 2:

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ :

1. _____ you were deciding on which book to read, I bought a music CD. (While, Meanwhile)
2. If you _____ to do your MBA, you will _____ a degree first. (want-require, require-want)
3. Put those computer _____ (packets, packs) in the "Electronics" section.
4. All phones should be checked before the customers _____ (start, commence) calling.
5. All CDs should be _____ (deposited, stored) in their covers.
6. Product _____ (arrangement, display) is a tricky task.
7. _____ (Show, Demonstrate), the customers around the store and _____ (assist, support) them in finding what they need.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਅਪਸ਼ਨ ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. You need to _____ (*follow / go after*) the guidelines of the company.
2. Make sure that the team works well _____ (jointly / together).
3. The pictures in the manuals need to be easy for the customers to understand, so that they can easily _____ (*identify / detect*) the parts of the computer.
4. _____ (*Extra / Further*) work should be appreciated.
5. Do not touch the computer monitor with _____ (*polluted / dirty*) hands.
6. Do not put more than the required number of items needed on your desk, or/ else it will look _____ (*messy / jumbled*).
7. Keep the floppy disks away from extreme heat, or/ else they will get _____ (*spoilt / destroyed*).
8. _____ (*Current / Fresh*) recruits should be informed of the company's guidelines.
9. I have always wanted to join the BPO _____ (*sector / portion*).
10. The new micro-computer is very _____ (*small / little*).

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 2:

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹੋ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 5, 6 ਅਤੇ 7 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ: ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)
- ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)
- ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 5: ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ (Talking About One's Company)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਕਸਟਮਰ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ।

ਰੋਲ-ਪਲੇਅ (Role-Play)

- APPLE is the largest technology company in the world that designs, manufactures and sells consumer electronics, computer software and personal computers.
- Of course! Our company invented the iPod!
- Thank you so much Ma'am. Please do visit us again.
- Ma'am, some of our best-known products are the Macintosh line of computers, the iPod, the iPhone and the iPad.
- No. That will be all.
- Ok. Does your company have any product that plays music only?
- Could you tell me a little about your company?
- Oh! That's great. What are your best known products?
- Really? I didn't know that.
- Alright, you've convinced me. APPLE it is! I'll buy the APPLE Laptop.
- Can you tell me what some of them are?
- Ma'am, would you like to purchase any software too?

- Do you make software too?
- Thank you. After all that you've told me about your company, I'm really happy I've bought an APPLE product.
- No. Not at this time. Right now, I only want to buy a good laptop for my son's birthday. He is studying animation.
- Then I think an APPLE Laptop would be perfect for your son Ma'am, as our products are mainly for professionals in the creative media and design fields.
- Our company produces some excellent software, such as iTunes, iLife, iWork and many more.
- Very good! Is there anything else I can help you with Ma'am?
- Alright Ma'am, I'll make your bill right away.

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼-1 : ਗੈਜੇਟ੍ਰੋਨਿਕਸ (Gadgetronics)

1. ਦ੍ਰਿਸ਼ 1 ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਗੈਜੇਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :
 - ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ।
 - ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੇ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ।
 - ਯੂ ਪੀ ਐਸ - “ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ” ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੈਗ ਲਾਈਨ ਹੈ। ਕੀਮਤ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਦੇ ਬਜਟ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜੋ ਸਾਰੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਵਾਇਰਸ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼-2 : ਨੌਕੀਆ (Nokia)

2. ਦ੍ਰਿਸ਼-2 ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕੀਆ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ।। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :
 - ਦੁਨੀਆ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਮੋਬਾਈਲ ਨਿਰਮਾਤਾ ਕੰਪਨੀ।
 - ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੰਗੀਤ, ਗੋਮਾਂ, ਮੀਡੀਆ, ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਮੈਪ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
 - ਇੱਕ ਬੁਹਤ ਹੀ ਕੀਮਤੀ ਗਲੋਬਲ ਬ੍ਰਾਂਡ।
 - ਸੀਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼ ਦੇ ਨਾਮ।
 - ਸੀਰੀਜ਼ ਦੀ ਰੇਂਜ 1000 ਤੋਂ 9000 ਤੱਕ।
 - ਖਾਸ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਰੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਨੌਕੀਆ ਈ-ਸੀਰੀਜ਼ (ਐਂਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਸੀਰੀਜ਼), ਨੌਕੀਆ ਐਨ-ਸੀਰੀਜ਼ (ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੀਰੀਜ਼) ਅਤੇ ਨੌਕੀਆ ਐਨ-ਗੋਜ (ਮੋਬਾਈਲ ਗੋਮਿੰਗ ਡਿਵਾਇਸਿਜ਼)।

ਵਾਕ (Sentences) :

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪੜਨਾਂਵ ਲੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

- 1) I work at Gadgetronics, _____ (who, which) is a computer manufacturing giant. It is situated in Gurgaon. My job there is that of a customer service representative.
- 2) _____ (Our, Ours) company is the largest computer manufacturer in India. It has been around for more than five years.
- 3) The computers that we sell in _____ (our, we) stores are many. _____ (They, Their) include desktops, laptops, tablets, notebooks etc.
- 4) In fact, our slogan is “Something for _____. ” (Everyone, Each)
- 5) Although we do great business every day, the one time when we get over a thousand customers a day is during the “Sale Season”.
- 6) For _____ (me, mine), it is also the time to earn a lot of incentive. Customers pour in by hundreds and we have to help _____ (them, they) with _____ (their, theirs) shopping.
- 7) Each customer gives the customer service representative helping them a token; the more tokens you get, the higher _____ (your, yours) incentive.
- 8) And the person who gets the highest incentive is awarded the “Best Service Rep” title. It was given to _____ (me, I) last year.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 6: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Information Technology)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- 1) What is Information Technology?
- 2) Where can we find Information Technology? Explain.
- 3) How has computer technology made things easier? Give an example.
- 4) Fill in the blanks with the correct option given: Every day new _____ (technicians/technology) and _____ (things/inventions) are being made in the area of information, processing and travelling, agriculture, health, education etc.
- 5) How has our world today changed with the help of Information Technology?
- 6) How has Information Technology become a part of our daily lives?
- 7) What is one of the biggest advantages of Information Technology, in relation to jobs?
- 8) The government of India is not showing much interest in the field of information technology. True or False? Explain.
- 9) The Indian Institutes of Information Technology are being set up at various places in the country. True or False?

10) Today, information takes a long time to be exchanged by people and that too, in an improper and ineffective way where loss of data may occur while it is being processed. True or false ? State your reason.

ਵਾਕ (Sentences)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪ੍ਰੈਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨਾਂ (prepositions) ਚੁਣ ਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- 1) Do not place the CDs _____ (between / on) top of the modem.
- 2) The Gadgetronics office is _____ (at / in) Gurgaon.
- 3) Do not place too many items _____ (above / on) the desktop. It slows down the computer.
- 4) Customers' details should be filled and kept _____ (into / inside) a folder.
- 5) Make sure that there is enough lighting _____ (in / on) the office. Put extra lights _____ (over / upon) the items that you want to draw attention to.
- 6) Delete all the infected files _____ (in / from) the computer.
- 7) Be very careful _____ (while / during) opening certain emails.
- 8) Companies usually make sure their logos are visible so that they're easy for customers _____ (to / for) recognize their brand names.
- 9) Place the customer contact details _____ (under / in) the "customer info" label.
- 10) Computer technology is very popular _____ (among / between) the youth.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ (The ITES Industry)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- 1) What does ITES stand for?
- 2) When we say "IT-Enabled Services", what kind of services are we referring to?
- 3) What is ITES supported by?
- 4) Does the ITES Company and the customer need to be in the same country? If no, explain why?
- 5) What does ITES comprise of?
- 6) What is a Call center and its functions? Explain in simple terms.
- 7) What does BPO stand for, and what is its main function? Give example of the kind of business.

ਵਾਕ (Sentences) :

ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- 1) The files that have been infected by the virus have all been _____ (*gone bad/destroyed*).
- 2) We should _____ (*follow/go after*) what we want.
- 3) They need to do this project _____ (*jointly/together*).
- 4) Our logo has to be easy for the customers to _____ (*identify/detect*) our brand.
- 5) _____ (*Extra/Further*) progress should be made.
- 6) Science has _____ (*proved/improved*) over the years.
- 7) Do not put more than the required number of folders needed on your desktop, or/ else it will look _____ (*messy/jumbled*).
- 8) _____ (*Current/Fresh*) recruits should be informed of the company's guidelines.
- 9) I have always wanted to join the ITES _____ (*sector/portion*).
- 10) The new microchip from Intel is really very _____ (*small/tiny*).

ਸੈਲਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (communicating Effectively)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਅਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਯਾਦ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਫੌਨ ਤੇ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ, ਸਹੀ ਵਿਆਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਚੇਤ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ/ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ, ਜਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਨੂੰ ਵਿਗਾੜਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਾਵਰ (ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ) ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਬੌਸ (ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਬਾਰੇ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋਵੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਮੁਢਲੇ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਅੱਜ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ, ਇੱਥੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਉੱਗਲੀਆਂ ਤੇ ਸਭ ਸਹੀ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਉਚਾਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ, ਆਪਣੀ ਸੁਣਨ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵਿਆਕਰਨ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰੋ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਾਤ ਵੱਲ ਵੇਖੋ :

ਤੁਹਾਡਾ ਬੌਸ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰੋ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਹਟ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਹਾਡਾ ਦਫਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਸ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

How would you explain to the boss that you can't work the extra hour? Write

your answer below.

ਅਭਿਆਸ 1 : ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ।

Choose the response appropriate for each situation :-

1. Your customer asks you to process his/her request while on the call. But you, as a CSR, have your own work to do.
 - (a) I am not going to process anything for you now. I am busy.
 - (b) I am sorry, Sir/Ma'am. I really wish I could do that right now, however, as a customer service representative, I have to process orders according to the call number of the customers.
2. Your boss gives you only ten minutes' lunch-break.
 - (a) Sir/Ma'am, could we have a longer lunch-break? Ten minutes is too short for having lunch.

- (b) No one can eat lunch in ten minutes.
- (c) Could you give us a longer lunch-break?
3. Your customer does not want the cell-phone that has been delivered to her. She says it's not working properly.
- (a) I am not going to replace the cell-phone. You bought it, so you have to keep it.
- (b) I'm sorry Ma'am/Sir; however, as we have no return policy, I will be unable to replace the cell-phone. What I can do is, have one of our tech-experts, take a look at it and replace any parts that may not be working properly. Will that be okay with you?
4. Your boss never sanctions your request for leave. You have an important family event to attend.
- (a) I would like you to consider my request, Sir/Ma'am. I have an important family event to attend.
- (b) I am asking because I have an important family event to attend. Now, are you allowing me to go or not?
5. Your colleague asks you to help him/her prepare the monthly service call report.
- (a) I wish I could, however, I am sorry; I will not be able to assist you with the monthly report, as I have to complete all my assigned work by the same date.
- (b) I am not going to help you. I have enough to do.

ਅਭਿਆਸ 2: ਭੂਤਕਾਲੀਨ ਜਾਰੀ ਸਮਾਂ (Past Continuous Tense)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣੋ ਜੋ Past Continuous Tense ਵਿੱਚ ਹਨ ।

1. I was talking to my boss.
2. He is a demanding person.
3. He was asking me if I could work this Saturday.
4. I refused him by saying that I have some urgent work.
5. Everyone has been complaining about him.
6. My colleagues were also telling me about their experiences.
7. We were thinking about writing a formal complaint.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੋ :

1. She **was playing** with her dog.
2. The mob of people **was shouting**.
3. Zara, and not Meher, **was painting** the wall.

- ਹਦਾਇਤ : ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ (past continuous tense) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਢੁਬਾਰਾ ਲਿਖੋ ।

1. My boss is looking for me.
2. He is going to complain about my performance again.
3. He plans to talk about why the store is getting less and less customers each day.
4. Fewer customers come because of lack of fresh stock.
5. But our boss blames us for this.
6. We have thought of having a talk with him.
7. We are going to tell him that we need to remove the old stocks and get fresh ones. Who wants to buy rotten potatoes, after all ?
8. We think that a meeting would be a better approach than talking individually.
9. We forced him to listen to our opinions on the subject.
10. He listened to his workers' suggestions for the first time in his life; our plan worked!

ਸੈਲਾਨ 9: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service call)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਦੱਸੋ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਟਕ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਚੰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :

ਜਦੋਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ) ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਾਦ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਇਕ ਵਿਕਲਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫੌਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦਾ (ਜਿਵੇਂ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤਗੀਕੇ, ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਹ ਕਿ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ?) , ਪਰ ਬਹਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਤੋਂ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਫੌਨ ‘ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤਾਂ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (Starting the conversation)

ਕਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਢਲੇ ਤਗੀਕੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੁਆਬ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋਵੋ।
- ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿੱਤਰਤਾਪੂਰਨ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ : “*Thanks for calling*”, “*May I help you?*”

ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਨਿਮਰਤਾ ਵਾਲੇ ਵਾਕਾਂ :

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੇਵੋ
- ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਲਵੋ।
- ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੋ।
- ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੋ।

“Good morning, Airway Travels, Harpreet Kaur speaking. How may I help?”

- ਗਾਹਕ ਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਤੇ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੋ।
- ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰੋ।

“Thank you for calling Airway Travels, this is Harpreet Kaur. How may I help?”

ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ (Closing the conversation)

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਨਿਮਰਤਾ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁਸਕਿਲ ਹੱਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਸੰਭਲਣ ਹਨ ?

2. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ।
3. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰਨ ਤੇ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਪਾਰ (ਕੰਮ) ਦੀ ਸਰਾਹਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
4. ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਗੁਡ ਬਾਏ ਕਹੋ ਅਤੇ ਫੌਨ ਕਾਲ ਕੱਟ ਦਿਓ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

“Has your question been answered satisfactorily? Is there anything else I can help you with? Thank you for calling Airway Travels. This was Harpreet Kaur. If you have any additional questions, please feel free to call us anytime. It was a pleasure serving you. Goodbye.”

ਅਭਿਆਸ 1: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਰੂ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ । (Here CSR stands for Customer Service Representative and Cust indicates Customer)

CSR: _____ for calling Airsell. This is Jaspreet. How _____ you?

CSR: May I please have your full name and phone number?

Cust: Ranjeet Singh. My phone number is 919922 2299.

CSR: If I understand you correctly, what you are saying is you would like a 'post-paid connection, am I correct?

Cust: Yes.

CSR: Very good Sir. I'd be very happy to tell you all about the different plans we have. May I have two minutes of your time now?

Cust: No, I don't have the time right now, but could you please mail me your different post-paid plans?

CSR: Sure. Would you please provide me with your email-id and I'll send you the details right away!

Cust: Great! My email-id is ranjeet.singh@email.com.

CSR: May I please confirm your email-id. It is ranjeet.singh@email.com, am I correct?

Cust: Yes.

CSR: Thank you Sir. Is _____ I can assist you with?

Cust: No. That's it.

CSR: _____ so much for _____ Airsell. This was Jaspreet. It's been a pleasure serving you. Goodbye!_____.

#####

CSR: Hello! Thank you for _____ Holiday Travels. _____ is Mandira _____. How may I help you?

Cust: My family and I want to go for a summer holiday, and we would like to know the best place to go to. Can you please tell me which place is the best at this time of the year?

CSR: I can surely help you Ma'am. As there are many wonderful places to choose from, I can send you a mail with all the different choices and you can take your time and select what best suits your family.

Cust: Great!

CSR: May I please have your email-id Ma'am? So I can mail you the details right away!

Cust: It is seema.kapoor@yahoo.com.

CSR: Thank you Ma'am. Is there anything else I can help you with?

Cust: No.

CSR: Thank you for calling Holiday Travels. We really appreciate you calling us. This was Mandira. It was a _____ assisting you.

_____!

ਜੋੜੀਆਂ (Pairs) ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ। ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅੱਗੇ ਆਓ ਅਤੇ ਵਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸ਼ਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਊਜ਼ੈਟੋਰਿਵ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 2: ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਅਤੇ ਐਡਵਰਬ (Adjectives and Adverbs)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਪਹਿਚਾਨ ਕਰੋ ਕਿ ਗੂੜੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਹਨ ਜਾਂ ਐਡਵਰਬ (Adjectives or Adverbs) ?

1. **Good** Morning!
2. The customer service representative must always be **polite**.
3. A customer must be greeted **cheerfully**.
4. A **satisfied** customer will speak **highly** of the company.
5. Smile **warmly** while greeting customers.
6. Wish customers a **good** day when you end a call.
7. **Never** forget to thank customers for calling.

ਐਡਜੈਕਟਿਵ ਅਤੇ ਐਡਵਰਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੋ :

1. This issue should be solved **quickly**. (adverb)
2. You need to be **quick** while handling such issues. (adjective)
3. I am **sure** that the work will be completed. (adjective)
4. **Surely**, the work will be completed. (adverb)

• ਹਦਾਇਤ : ਸਹੀ ਐਡਜੈਕਟਿਵ/ ਐਡਵਰਬ ਦੀ ਚੌਣ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- Delivering good customer service sounds like an _____ (easy, easily) task.
- However, how you talk to your customers plays an important role.

A _____ (professional, professionally) _____ (friend, friendly) conversation will make them feel welcome. Here are some examples of how you can talk to a customer _____ (warm, warmly):

1. Good morning! Thank you for calling 'book-your-ticket.com',
2. This is Karan Singh speaking.
3. How may I help? Or
4. Is there anything in _____ (particular, particularly) that I can help you with?
5. Has your question been answered satisfactorily?
6. Is there anything else I can help you with?
7. Thank you for calling 'book-your-ticket.com'.
8. This was Karan Singhania.
9. If you have any additional questions please feel free to call us anytime.
10. It was a pleasure serving you.
11. Goodbye.

_____ (Simple, Simply) sentences like these not just show manners; they _____ (actual, actually) let your customers know that help is available. However, just saying the words is not enough. Your voice plays an _____ (equal, equally) important role. Politeness and a friendly smile _____ (real, really) helps the customers feel comfortable. You also show them that your services are _____ (ready, readily) available, and you will do all that you can to make sure their experience is _____ (successful, successfully).

ਸੈਲਾਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Paraphrasing)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਵਿਆਖਿਆ ਕੀ ਹੈ ? ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ ਕਿ ਇਸਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

ਮਰੀਅਮ-ਵੈਂਬਸਟਰ (Merriam-Webster) ਆਨਲਾਈਨ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਬਦ “*paraphrase*” ਦਾ ਭਾਵ (ਅਰਥ) ਸ਼ਬਦ, ਵਾਕ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੜ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਰਥ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਸਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ “ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ ਹੈ”।

- Paraphrasing sends a signal to the speaker that you “got” what the speaker is saying.
- Paraphrasing also shows that you are interested in making sure that what you heard is what the speaker meant to say.

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ”I really like the Apple Macintosh PC, the Apple Laptop, the Apple iPad and the Apple iPod.”

ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ : ”Wow! You really like Apple products!”

ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਸਦੇ ਬਾਰੇ ਹੈ ? ਇਹ ਸਭ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੈ :

- ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼/ਸਮੱਸਿਆ ਦੱਸਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ?
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼/ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ।
- ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ? ਵਿਆਖਿਆ ਇਸ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ :
- ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ?
- ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਜੋ ਵੀ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦਵਾਉਣਾ ਕਿ ਜੋ ਉਸਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ।
- ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ।

ਜਦੋਂ ਇਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਂਟੇਟਿਵ ਫੌਨ ਕਾਲ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਵਾਕ ਇਹ ਹਨ :

- “If I heard you correctly, you were asking if...”
- “Your question is/was.....Is that right?”
- “As I understand it, you want to know if....Am I correct?”
- “So your issue is ...”
- “As I understand, you’re facing an issue with.... Would that be correct ?”

ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਏਜੰਟ/ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਏਜੰਟ/ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਟੇਟਿਵ ਦਾ ਜੁਆਬ ਉਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ ਜਾਂ ਟੀਕਾ-ਟਿੱਪਣੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਕੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ /ਰਹੀ ਹੈ ? ਫਿਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲੱਗ ਪਏ ਹੋ।

ਪੈਰਾਫਰੇਸਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਚਾਬੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਕਹੀ ਹੋਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਵਿਆਖਿਆ/ਟੀਕਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਣਾ-1 (Learning to Paraphrase - I)

ਨੋਟ: ਵਿਆਖਿਆ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪੂਰੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੇ ਵਾਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਾਕ : (The women, whose lives Sakshi had saved, were very thankful to her.)— ਔਰਤਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਾਕਸ਼ੀ ਨੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਈ ਸੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਸਦਾ ਬਹੁਤ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ।

ਵਿਆਖਿਆ : (The women were very thankful to Sakshi for saving their lives.) - ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਔਰਤਾਂ ਨੇ ਸ਼ਾਕਸ਼ੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ:

Original: Giraffes like eating leaves and hay, and they can consume 35 kilos of it a day

Paraphrase: _____

Original: Any trip to Delhi should include a visit to Agra to see the Taj.

Paraphrase: _____

Original: The use of recycled resources could stop the destruction of the

rainforests.

Paraphrase: _____

Original: From the thousands of motorcycle accidents each year, three-fourths were caused by head injuries. Half of those killed were school-age children. One study reported that wearing a bike helmet can reduce the risk of head injury by 85%. During an accident, a bike helmet absorbs the shock, cushions the head and can save a life

Paraphrase: _____

ਅਭਿਆਸ 2: ਵਿਆਖਿਆ/ਟੀਕਾ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਣਾ-2 (Learning to Paraphrase - II)

ਜੋੜੇ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਏਜੰਟ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਕਰੋ।

- “If I heard you correctly, you were asking if...”
- “Your question is/was.....Is that right?”
- “As I understand it, you would like to / want to know if....Am I correct?”
- “So your issue is ...Is that correct?”
- “As I understand, you’re facing / you have an issue with.... Would that be correct?

Customer: Could you tell me when I will get my laptop?

Agent: _____

Customer: I don't think my desktop is functioning properly.

Agent: _____

Customer: This is not what I had booked. Please send me the one I chose.

Agent: _____

Customer: My new iPad is completely broken...Am I entitled to another one for free?

Agent: _____

Customer: I need the service-order information sent to me right now!

Agent: _____

ਅਭਿਆਸ 3: ਐਕਟਿਵ ਤੇ ਪੈਸਿਵ ਫੁਆਇਸ (Active and Passive Voice)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਪੈਸਿਵ ਫੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐਕਟਿਵ ਫੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ:

1. The products have been sorted by us.
2. The products have been packed.
3. The products had to be sorted so that we could pack them.

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਐਕਟਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. We put the iPads and laptops into the Electronics category.
2. We have counted the number of iPads and laptops.
3. We had packed the iPads and laptops.

�ਕਟਿਵ ਅਤੇ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

Active Voice: She is arranging her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom is being arranged.

Active Voice: She has arranged her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom has been arranged.

Active Voice: She will arrange her bedroom.

Passive Voice: Her bedroom will be arranged.

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਵੁਆਇਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. I have categorized the items that can be packed together.
2. She has made a list of items packed in each carton.
3. Pooja is making a list of items to be packed separately.
4. You should not pack vegetarian and non-vegetarian food items together.
5. You have to bubble wrap all the glass and porcelain items.
6. This list specifies the order in which the items have to be packed.
7. I will remove the security tags before packing the clothes and glassware.
8. I will fold the garments before they are packed.
9. You must label all the cartons carefully.
10. I have counted the number of cartons to be loaded in the truck.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 3

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ , ਸੈਸ਼ਨ 8,9 ਅਤੇ 10 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- **ਸੈਸ਼ਨ 8:** ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)
- **ਸੈਸ਼ਨ 9:** ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Opening and Closing a Customer Service Call)
- **ਸੈਸ਼ਨ 10:** ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 8: ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communicating Effectively)

1) ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. When speaking to a customer over the phone, via e-mail or face-toface, what *skill* can either please the customer or escalate the issue?
 2. How important are communication skills when communicating in a professional environment?
 3. How does a person improve his/her communication skills?
- 2) ਹੇਠਾਂ ਗੁੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਤਕਾਲੀਨ ਜਾਰੀ ਕਾਲ (*Past Continuous Tense*) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੋ:

ਵਾਕ :

1. A customer is **looking** for a Smartphone.
2. He **is going** to applaud my performance again.
3. We **have thought** of having a talk with him.
4. I am **planning** to find out why our customers **are going** to our competitor's store.
5. Customers **have come** in thousands to see the launch of the new iPhone.
6. Our boss **praised** my team for the success of the project.
7. I **ate**, while Jaspreet studied.
8. We **think** that a meeting would be a better approach than talking individually.
9. We **forced** him to listen to our opinions on the subject.
10. He **listened** to his workers' suggestions for the first time in his life; our plan **worked!**

ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੱਸਣ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

Your Manager asks you to work for an extra hour every day for the entire week, and help your team mate, Akaash, finish his reports.

You've completed all your pending work, and live two hours away from the office.

Before you make your decision, you must think of all the pros and cons of the situation.

- If you leave an hour late by bike, you'll end up reaching your home only by 11pm every day, therefore, you will have to request your Manager for a car to pick-up and drop you for the week.
- Your acceptance will showcase your positive attitude towards your team, as well as make your manager happy.
- If you decline, then it may showcase your attitude towards your team in poor light, and you might end up upsetting your manager.

What will you do? Explain your decision to your Manager, using effective communication skills.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 9 ਗਾਹਕ ਦਾ ਅਭਿਨੰਦਨ ਕਰਨਾ।

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- 1) ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੈਜੇਟਰੋਨਿਕ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਰਟਫੋਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਹੋ। ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਪੰਜ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਅਭਿਨੰਦਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ?
- 2) ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

Scenario-1

A: _____

B: Good Morning!

A: _____ particular _____?

B: Yes, I would like to have a look at some laptops with a printer.

A: _____ brand _____?

B: Which do you have?

A: We have Apple, Dell, Sony, HCL and HP.

B: That's great. I'd like to have a look at them.

A: Sure, Ma'am/Sir. Please come this way.

Scenario-2

A: _____

B: Hello.

A: _____

B: I would like to buy a computer. Could you show me one that is not too expensive?

A: Sure, Ma'am/Sir. What type of computer do you want to have?

B: I'm not too sure. Something I can carry around.

A: I think you'll find our range of laptops very satisfactory. Would you like to have a look at some of them?

B: Yes.

A: Very good, Ma'am/Sir. Please come this way.

Scenario-3

A: _____

B: Morning!

A: _____

B: I haven't decided yet. I'm just looking around.

A: Okay, Ma'am. Please _____.

B: I'll do that. Thank you.

વાક

દુકદેં એડજેર્ટિવ(વિસેસણ) /એડવરસ(કિરિઆ વિસેસણ) નાલ ખાલી બાબાં ભરો :

Delivering good customer service – sounds like an _____ (easy, easily) task; however, it's how you talk to your customers that plays an important role.

A _____ (professional, professionally) _____ (friend, friendly) conversation will make them feel welcome. Here are some examples of how you can talk to a customer _____ (warm,warmly):

1. Good morning! Welcome to Gadgetronics.
 2. My name is Krish, how may I assist you? Or
 3. Is there anything in _____ (particular, particularly) that I can help you with?
 4. Has your question been answered satisfactorily? Or
 5. Have you found what you've been looking for?
 6. Is there anything else I can help you with?
 7. If you have any additional questions, please feel free to ask me.
 8. Thank you for being a Gadgetronics customer.
 9. We aim to serve you better. Or
 10. It was a pleasure serving you.
- A _____ (Simple, Simply) and pleasant conversation such as this shows the customers that they are _____ (real, really) appreciated, and that help is available. However, just saying the words is not enough. You need to sound like you _____ (actual, actually) mean it. Politeness and a friendly smile _____ (real, really) helps the customers feel comfortable. You also need to assure them that your services are _____ (ready, readily) available, and you will do all that you can to make sure their experience is very _____ (pleasant, pleasantly).

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਿਆਖਿਆ (Paraphrasing)

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ। ਜਿਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਤਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- 1) What is Paraphrasing? Explain in simple terms.
- 2) What are the three steps involved when paraphrasing?
- 3) What does “paraphrasing” convey to a person / customer?
- 4) Why is it necessary to paraphrase?
- 5) Describe at least three starting phrases used when paraphrasing?

ਵਾਕ (Sentences):

- 1) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਵਿਆਖਿਆ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਬੋਲ ਕੇ ਪੜੋ।

1) **Original:** The computer that Sahil had repaired, was working very well.

2) **Original:** Mansi's new laptop has been completely damaged in an accident... Will the company she bought it from, give her another one for free?

3) **Original:** When you go to buy that new computer you were telling me about, make sure you buy it from the Gadgetronics store. They offer the best discounts.

4) **Original:** I think the use of recycled resources in technology would be fantastic!

5) **Original:** From the thousands of computer crashes each year, half are caused by virus attacks. The other half are caused by badly manufactured computers.

2) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਪੈਸਿਵ ਫੁਆਇਸ (passive voice) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ :

1. I have categorized the computers that need to be packed together.
2. She has made a list of computers packed in each carton.
3. Priyal is helping a customer find a laptop.
4. Ansh mailed the letter.
5. You have to paraphrase all the customers' issues.
6. This list specifies the customers' names for which the Tablet PC has to be packed.
7. The driver delivered the desktop at the correct address.
8. The salespeople always clean the computers before they are put on sale.
9. You must fill all the customers' names alphabetically.
10. Many of our customers inquired about our newly launched laptop today.

ਸੈਸ਼ਨ 11: ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸ਼ਬਦ “ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ” ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਬੈਕ ਖਾਤੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਬੀਮਾ ਨੀਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ, ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ ਆਦਿ) ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚੌਗੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ:

ਨਾਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ : ਗਾਹਕ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਚੈਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਲਕੀਤ ਸਿੰਘ) ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਕਾਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਉਸਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਗਾਹਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਗਾਹਕ। ਲੈਂਡ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ : ਗਾਹਕ ਦਾ ਲੈਂਡ ਲਾਈਨ / ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ ਚੈਕ ਕਰੋ: ਕੰਪਨੀਆਂ ਆਪਣੇ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਗਾਹਕ ਹੈ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ ਪੁਰਾਣੇ ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨਵਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ: ਆਰਡਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਈ-ਮੇਲ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਹੀ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੈ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਗਾਹਕ ਗਲਤ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਰਡਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਵੇਂ /ਪੁਰਾਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਰਹੇ। ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ: ਗਾਹਕ ਦੇ ਕੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ (ਉਹ ਨੰਬਰ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਜਦੋਂ ਉਸਨੇ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤਾ ਸੀ) ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰੋ : ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕੁਝ ਗਲਤ ਹੈ ਤਾਂ (ਉਦੋਂ) ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕੱਟ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋਝੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

ਨਾਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ : ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ : ਮਲਕੀਤ ਸਿੰਘ) ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਪੁਰਾਣਾ / ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਗਾਹਕ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੌਰੇਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸ-1 ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸ-2 ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ।

Verification Process -1:

Agent: Sure, I can assist you with that; however, *before we continue I need to verify your account information. Is that okay with you?*

Customer: Yes.

Agent: *May I have your First name and Last name?*

Customer: Sure, that would be Kunal Seth.

Agent: *May I please have your landline phone number and your mobile phone number?*

Customer: Sure. My landline number is 011 – 123 45678, and my mobile number is 77410 56987.

Agent: *Thank you. Would you please tell me if a customer-account number was provided to you when you bought the product?*

Customer: Yes, I was given a customer-account number.

Agent: Thank you. *May I please have your customer-account number, along with your product's model/serial number?*

Customer: The service-order number is XYZ1234. The model number is ABC4567

Agent: Thank you. *Just to confirm I have the right account I see that email address on the account is Kunal.Seth@email.com, is that correct?*

Customer: Yes, that's right.

Agent: *Thank you for verifying your information. I can now assist your issue.*

Verification Process -2:

Agent: *Sure, I can assist you with that; however, I will need to verify your information before we continue. May I have your First and Last name?*

Customer: Sure, that would be Abhaas Kapoor.

Agent: *Thank you. May I please have your landline phone number and your mobile phone number?*

Customer: Sure. My landline number is 011 – 4567 19834, and my mobile number is 79139 69087.

Agent: *May I have your customer-account number please, along with your service-order number?*

Customer: My customer-account number is XYZ1234, and my service-order number MKR6789

Agent: Thank you. May I please have your bill number?

Customer: Umm... I don't know where I've put the bill. Will that be a problem?

Agent: No problem Sir. Do you have the date you bought the product?

Customer: Yes, I do have. I bought it on the 12th of August this year.

Agent: Thank you. I am going to take just a few moments to check the account here.

Customer: Sure.

Agent: Sir, I am unable to find any record of that customer-account number and the service-order number in my systems. Could you please provide your email address and billing address so that I may search for your account and order details?

Customer: Sure, my email address is AbhaasK@email.com and my billing address is No 15, 16th Street, Sector 17, Chandigarh – 18.

Agent: Sir, I have tried to search with the details you've provided; however, I'm unable to find any related account or service-order. Is it possible that you may have registered with a different address or email address?

Customer: I may have. I don't remember. My documents are not with me.

Agent: In that case sir, I would like to suggest you to find the bill or customeraccount form and call us with the correct details. We will surely assist you with your issue if you are able to verify your details with us.

Customer: Alright, I will do that. Thank you.

Agent: Thank you for calling "Online Clothes". This is Dalinder. Have a nice day.

Customer: Thank you.

1. Verification of Information -1

1. Verification of Information -1

Agent: Sure, I can assist you with that; however, before we continue I need

_____ . _____ ?

Customer: Yes. Go ahead.

Agent: _____ ?

Customer: Sure, that would be MaahiGor.

Agent: _____ ?

Customer: Sure. My _____ is xxx – xxxxxxxxx, and my
_____ is xxxxxxxxxx.

Agent: _____ ?

Customer: Yes. My exam roll-number is CBT345 6780.

Agent: _____ ?

Customer: It is myname@email.com

Agent: _____ I can now assist your issue.

2. Verification Process -2

Agent: Sure, I can assist you with that;

before we continue.

?

Customer: Sure.

Agent: _____?

Customer: It's Viren Mehra.

Agent: _____.

?

Customer: Sure. My _____ is xxx – xxxxxxxxx, and my
_____ is xxxxxxxxxxx.

Agent: _____, along with
_____?

Customer: My _____-_____ number is XYZ1234, and my
_____ is IMeMyself_____themail_____.

Agent: Thank you Sir, _____ unable to find
_____ in _____.

Customer: How can that be? Please check again. I am sure it's there.

Agent: I am Sir. Could you please _____?

Customer: Sure, I live at: No. xx, xxth Street, Sector xx, Faridabad – xx.

Agent: Sir, I have tried _____; however, I'm unable
to _____.

Customer: I don't know what to say.

Agent: Sir, I would like to suggest _____. We will surely assist you
with your issue, _____.

Customer: Alright, I will do that. Thank you.

Agent: _____for calling. Have a nice day.

Customer: Thank you.

3. Verification of Information -3

Agent: Sure, I can assist you with that; however, before we continue I need to

?

Customer: Yes. What do you need?

Agent: _____?

Customer: Sure, that would be Jagpreet Anand.

Agent: _____?

Customer: Sure. My _____ is xxx - xxxxxxxxx, and my
_____ is xxxxxxxxxxxx.

Agent: _____?

Customer: Yes, I have a customer-account number.

Agent: Thank you.

_____?

Customer: My _____ is xxx xxxx.

Agent: _____?

Customer: I got it on the 5th of Sept, 2012.

Agent: _____?

Customer: My email-id is, Mysself@email.com

Agent: _____. I can now assist your issue.

ਜੋੜੇ ਬਣਾਓ । ਏਜੰਟ ਲਈ ਵੇਗੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸਹੀ ਜੁਆਬ ਵਾਸਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ । ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਪੁਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਅਭਿਆਸ 2 : ਅਰਥਭਰਪੂਰ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ।

ਟੇਡੇ (Italicized) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਕਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਨਿਕਲੇ:

- When do we *verifying start information the?*
- We have *him for bought phone a.*
- Clean computers *longer attractive and last look.*
- Phones should be *weeks in cleaned two once.*
- Even if you wipe *won't if properly, you neat don't them the room the furniture, look arrange.*
- When in doubt, *the instructions follow always.*

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ । ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ :

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣ ਜਾਵੇ :

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

the laptop. am carrying I

Ans: I am carrying the laptop.

1. from the shop. damaged the good returned The customer he bought

2. name of opening has address and Before be customer the account, a verified. bank to

3. customers their organizations always Big to keep try happy.

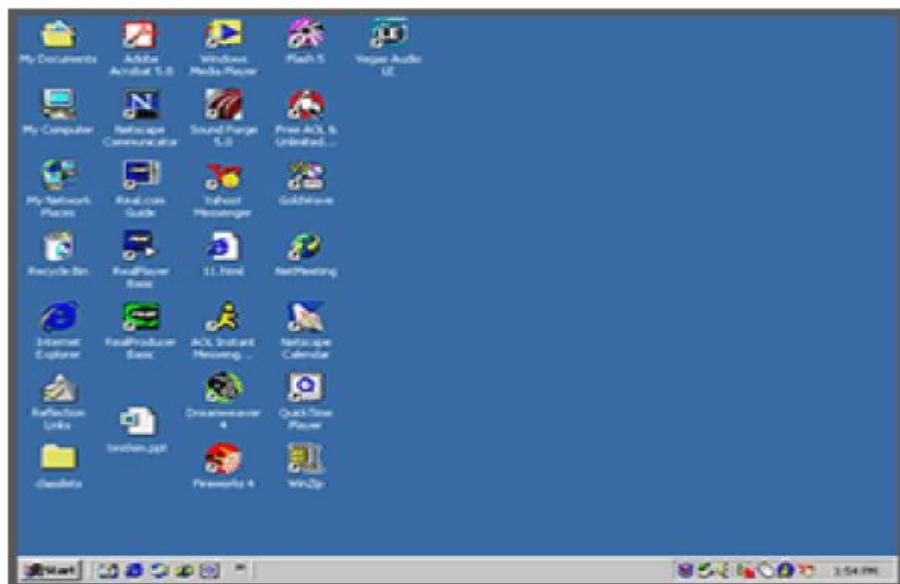
4. mobile a from bought store. I online phone an

5. airline internet. booked they my on I ticket
6. everyday have important part Computers of life. an become
7. favorite is of sports. one my Football
8. industry. lots Today, the there joining of our youngsters IT
9. software homework. wish was there my that I computer all do could
10. most The love science. that computer I subject is

ਸੈਲਨ 12: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਦੇ ਗਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over the Phone)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

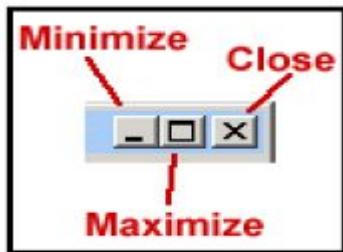
ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਣੂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ 2 ਅਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੌਵਾ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (CSR) ਦਾ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।



ਤਸਵੀਰ-1 ਡੈਸਕਟਾਪ



ਤਸਵੀਰ-2



ਤਸਵੀਰ - 3

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role Play 1) :

CSR ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਗਾਹਕ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role Play 2) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟਾਸਕਬਾਰ ਕਿੱਥੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 3 (Role Play 3) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕਭੈੱਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 4 (Role Play 4) :

ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਕਿੱਥੇ ਹੈ? CSR ਬੋਲ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer)

ਤਸਵੀਰ 4 ਅਤੇ 5 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੇਂ ਜ਼ਾਅਬ ਭਰੋ :

ਸਮੱਸਿਆ :

ਫੋਨ, ਮੀਨੂ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਜਾਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। “”Phone is frozen on the menu screen”

Customer: My phone is frozen on the menu screen. I can navigate around. I've tried to make a call, but there is a message saying that there isn't any service. It didn't switch off for a long time either! Can you please help me?

CSR:

Customer: What kind of information do you need ?

CSR: I will need the _____ and _____ of your phone please.

Customer: I have a TracFone, but I don't have the paperwork, so I'm not sure of the model.

CSR:

Customer: I think it's LG220

CSR: Okay, thank you! Could you please tell me _____ switched off?

Customer: Yes. Do you know what the matter is with it?

CSR: From what you've described, the phone it seems needs to restart, so let's try and force a



restart, shall we?

Customer: Okay. Is it a big problem?

CSR: Not really. This is usually just a tiny issue that can be cleared up quickly.

Please try this and let me know the results.

- Remove the battery and wait a few seconds, then reinsert the battery.
- Then hold the power button for 30 seconds
- Allow the phone to restart and it should be ready for use again.

Customer: I've never taken the back off, and I don't want to ruin the phone, so can you help me with that?

CSR: No issues! I will guide you through a set of _____ to remove the battery. Will that be okay?

Customer: Yes, absolutely!

CSR: Okay. Kindly perform the following steps, as I call out the instructions:



ਤਸਵੀਰ-4

- Please _____ (1) on the back of your phone, _____ (2).
- Lift _____ (1) and away (2) from _____.



ਤਸਵੀਰ-5

To replace the battery:

- To reinstall the battery, arrange the battery contacts (1) with those in the battery compartment. Press the _____ until it clicks into place (2).

- With the battery in position in the phone, _____ on the back of your phone so that it fits.

Customer: Mission accomplished! Thank you!

CSR: I hope everything is working well with your phone now. Please let me know if there is anything else, I can be of any assistance with. I will be glad to answer any follow up questions you may have.

Customer: No. Everything's working just fine. Thank you, once again!

CSR: _____

ਅਭਿਆਸ 2: ਮਾਡਲਜ਼ (Modals)

ਸਹੀ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਭਰੋ :

- _____ you like me to show you the way? (Could, Should, Would)
- I _____ check and let you know if we have this shirt in size XL. (will, shall, can)
- _____ I help you? (Can, May, Might)
- I _____ take you there if you like. (will, could, should)
- You _____ try our new arrivals here. (could, would, will)
- Turn left and walk straight down – you _____ be able to find the Customer Care desk there. (could, can, should)
- ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਾਡਲਜ਼ ਨਾਲ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਵਾਕ ਬਣਾਓ : might, could, should, shall, can, will, would, may
ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

Has/Have to - Used to express something that is certain or necessary.

The singer **has to** be Smriti from our class.

We **have to** get there by seven.

Ought to - Used to express an obligation or something that is probable.

The Indian team **ought to** win the match.

We **ought to** let them know when we are arriving.

Had better - Used to express warning, recommendation, or hope.

You **had better** complete your essay before Monday.

You **had better** take your raincoat today.

You **had better** be right about the car coming to get us.

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਛੁੱਕਵੇਂ ਮਾਡਲਜ਼ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ।

Salesman: Hello ma'am! How _____ (*may / will*) I help you?

Customer: Well, I wanted to buy a gift for my daughter.

_____ (*Should / Could*) you direct me to the kid's section?

Salesman: Sure, ma'am! Please follow me. It's right here. Are you looking for something specific?

Customer: I'm not sure! _____ (*Would / Can*) you help me find a good gift for her? She is just six years old.

Salesman: In that case, you _____ (*should / will*) take a look at our gifts section here...this section is especially for girls. You _____

(*must / can*) choose from a variety of gifts here. How about this pair of earrings here?

Customer: Well, I was thinking of educational gifts...you know...the ones that help children learn even as they play.

Salesman: Such gifts are very popular these days. They are on that shelf near the counter. These wooden blocks are specially recommended by

teachers... You _____ (*will / must*) buy these.

Customer: Well, this is exactly what I was looking for.

Salesman: _____ (*Should / Would*) you like this gift to be giftwrapped ma'am

Customer: Yes, please. And I _____ (*must / would*) like to take a look at the women's section also. Is it on the same floor?

Salesman: No ma'am, it's on the second floor. You _____ (*will/could*) take the elevator to go there.

Customer: Oh! I _____ (*have to / would*) buy some stuff for the birthday party also. Where is the grocery section?

Salesman: It's on the ground floor.

Customer: Thanks!

Salesman: Is there anything else I _____ (*will / can*) help you with?

Customer: No, thanks! You have been a great help!

ਸੈਣ 13: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ANGRY: annoyed, irate, enraged, furious and irritated.

Read aloud the situation given below:

A customer purchased a new mobile phone from a reputable cell phone provider. Three months later, the phone started to malfunction and the customer sent the phone back to the company for service. The company stated that they would not replace the phone because it showed signs of rust on the battery. The customer informed the company that the phone had not been exposed to water; however, all of the customers' calls to the company's customer service department, were met with the ridiculous excuse that the rust was due to the phone's normal exposure to air – so the company was not responsible, and therefore they would not replace it or fix the problem free of charge!"

1. How would you feel, if you were the customer, in the above situation?

Would you feel "nice", "upset", "pleasant", "irritated", "unconcerned", "cheated", "happy" or "angry" OR would you feel "angry", "cheated", "upset", "irritated", etc.

2. How would you speak to the company's customer service representative in such a situation?

Would you speak "nicely", "pleasantly", "indifferently", "happily" or "angrily"?

3. What should be the lesson the company should learn from this situation?

Write your answer.

ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਂਟੇਟਿਵ ਕੈਰੀਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲਾ ਗਾਹਕ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਗਾਹਕ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਂਟੇਟਿਵ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਗਾਹਕ ਦੇ ਗੁੱਸੇ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਚਿੰਤਤ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਸ਼ਿਆਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜੈਂਟੇਟਿਵ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਚੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਟੈਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ (Remain calm): ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ ਅਤੇ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਗੁੱਸਾ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਕਰਕੇ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਨਾ ਦੇਵੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਗੱਲ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਹੋਣ ਬਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਸਾਹ ਲਵੇ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਵਾਗੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੋ। ਮਿੱਤਰਤਾਪੂਰਵਕ ਗੱਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ।

ਸੁਣੋ (Listen) : ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਸ਼ਾਂਤੀ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਕੀ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਚਿੰਤਤ ਜਾਂ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕੁਝ ਬੋਲਿਆਂ ਸੁਣਨਾ, ਉਸਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਅੱਧਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਇਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਲਈ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਫੀ ਮੰਗਣਾ (Apologize) : ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਤੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਆਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਮੰਗ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ :

- “I apologize that (specify the issue) happened”
- “I am sorry you ran into that issue”
- “You are right; it is our error; and I apologize”
- “I’m sorry your expectations weren’t met. Let’s focus on finding a solution that will make you happy.”

ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ: ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਦੀ ਤਕਲੀਫ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਉਸ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਜਾਹਰ ਕਰੋ (Be empathetic; to identify with and understand someone else's situation) : ਕਿਸੇ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਜਾਹਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਸਮਝੋ।

ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਗੱਲ ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- “You’re right, it can be frustrating to read and fill out all of this paperwork”
- “I understand how frustrating writing this down must be.”

ਅੰਦਰੋਂ ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਜਿਵੇਂ ਮਰਜ਼ੀ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋਵੋ ਪਰ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਤੇ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਚੰਗਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸ਼ਾਇਦ ਹੱਲ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ:

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰੋ -

- ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਹੱਲ ਦਿਓ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਖੁਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- ਖਾਸ ਗਾਹਕ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਪਦੰਡ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਣਾ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਰਹੋਗੇ।
- ਜੋ ਘਟਨਾ ਘਟੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ -
- ਸਮੱਸਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।
- ਸਮੱਸਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਗੁੱਸੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ (Follow up) : ਗਾਹਕ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਸਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦੁਆਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਗੁੱਸਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਫੋਲੋ-ਅਪ ਵਧੀਆ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗਾ।

ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ (Thank the customer) : ਆਪਣੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੱਸਣ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਇਕ ਉਪਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹੋਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜ ਰਹੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ (End the call on a high-note): ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਕੇ ਕੱਟੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪ੍ਰਸੰਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅੱਗੇ ਆਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।

ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਯੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਕੀ ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਯੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਨਜ਼ਿੱਠਦੇ? ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਜੁਆਬ ਲਿਖਣ ਲਈ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

“ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਕੋਲੋਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਖਰੀਦਿਆ। ਕੁਝ ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ ਲੈਪਟਾਪ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਉਸਦਾ ਲੈਪਟਾਪ ਬਦਲ ਕੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲੈਪਟਾਪ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰੇ।

ਕੰਪਨੀ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਇਸ ਲੈਪਟਾਪ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਾਂਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਪੈ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਇਸਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਰਟ ਸਰਕਟ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੈਪਟਾਪ ਉੱਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਪਾਣੀ ਨਹੀਂ ਪਿਆ। ਫਿਰ ਵੀ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜਾ ਬਹਾਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਗਾਹਕ ਬਹੁਤ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ”

ਅਭਿਆਸ 1: ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਯੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

- As I understand, the music system installed in your laptop is not functioning properly. Am I correct?
- I am so sorry for your inconvenience, Ma'am. May I please have a moment to check your records?
- Thank you for your patience, Ma'am.
- I understand you'd like your laptop replaced, would that be correct?
- I really wish I could Ma'am; however, company policy wouldn't allow me to do that. What I can do, however, is (I can) replace your laptop's music.
- system with a brand new one! Would that be okay with you? · How can I help you, Ma'am?
- So I can better serve you, and get started on solving the issue,
- Could you please tell me what is the issue you're facing Ma'am?
- Ma'am, please let me assure you that I am here to assist you in finding a solution to the issue you're facing right away. Will that be okay with you?
- Thank you Ma'am. Would you please tell me when you bought the laptop?
- Thank you, Ma'am. We really appreciate you bringing the issue to our notice. It was a pleasure serving you.

CSR: _____?

Customer: I want a replacement for this laptop, and I want it now!

CSR: _____?

Customer: Yes.

CSR: _____?

Customer: The stereo is not working!

CSR: _____?

Customer: Yes!

CSR: _____?

Customer: Yes, I guess so.

CSR: _____?

Customer: I bought it eight months ago, and it's been giving me an issue for the past four months! This is the fifth time I'm calling you people!

CSR: _____?

Customer: Why?

CSR: _____.

Customer: Ok, fine!

CSR: _____

Customer: So, will you be replacing my laptop with a new one, for free?

CSR: _____.

Customer: Oh, absolutely! That will be great! Thank you so much!

CSR: _____

અભિਆસ 2: સંપૂરન વરતમાન વાક (Present Perfect Tense)

સહી આપસન નું ચુણો :

1. I am afraid we can't do that.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
2. I had bought it eight months before.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
3. We have to follow our company's policy.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
4. I have brought the bill with me.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
5. We had replaced your mobile phone's battery.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
6. We have fixed your laptop's stereo.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
7. The warranty period has got over.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither
8. I had already complained before.
(a) Present Perfect Tense (b) Past Perfect Tense (c) Neither

મુલાંકણ

એસ નું પર્સેન્સ :

વરતમાન સંપૂરન વાક (Present Perfect Tense)

1. I **have had** enough of those chocolate cakes.
2. She **has marked** the chapter.
3. You **have done** nothing to make her happy.

ਸੰਪුਰਨ ਭੂਤ ਕਾਲ (Past Perfect Tense)

1. I **had had** enough of those chocolate cakes.

2. She **had marked** the chapter.

3. You **had done** nothing to make her happy.

ਹਦਾਇਤ : ਸੰਪුਰਨ (Present and past Perfect form) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹੀ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

1. One of the most difficult customers I _____ (face) is Mrs. Anju Mukherjee.

2. Neither I nor Tara were able to handle this lady's complaints about the mobile phone she _____ (buy) last week.

3. Naresh _____ (check) her mobile phone and found out the problem.

4. His friendly nature, along with his sound technical knowledge, _____ (prove) proved useful in handling this difficult customer.

5. The problem that none of us was able to solve for so long, _____ (solve) in only a few minutes by him!

6. I _____ (come) across many difficult customers in my life, but none has been as bad as Mr. Gupta.

7. He _____ (order) for a toaster, and after I _____ (make) the bill, he called and cancelled it.

8. I had to politely remind him, as I _____ (remind) him twice before, that he could not cancel his order after the bill was made.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 4:

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹੋ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 11, 12 ਅਤੇ 13 ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਵਿਧੀ : ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over The Phone)
- ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸੈਸ਼ਨ 11 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (Verification of Information)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੈਕਲਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

1. How much information can be verified, and with the help of what?
2. What is the process of verifying information that most companies follow?
3. How would a company know if the information provided by the customer is incorrect?
4. Why is the verification process that companies follow important?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play):

ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਨਾਟਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ-1 (Role Play 1): ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸ-1

Customer Service Representative: Sure, I can help you with sourcing your order number; however, before we continue _____ Is that _____?

Customer: Yes.

Customer Service Representative: May _____?

Customer: Sure, that would be Karan Thakur.

Customer	Service	Representative:	<i>May I please</i>
		<i>and your _____?</i>	
Customer:	Sure. My _____	is 012 – 45678910, and my _____	is 98456 78910.
Customer Service Representative:	<i>Thank you. Would you please tell me if a _____ number was provided to you when you bought the product?</i>		
Customer:	Yes, I was given a _____.		
Customer Service Representative:	<i>Thank you. May I please have the date you placed the order, along with your product's model/serial number?</i>		
Customer:	The date is the 17th of June. The Desktop's model number is DTP3456		
Customer Service Representative:	<i>Just to confirm I have the right details, I see that _____ in our files is Karan.Thankur@email.com, is that correct?</i>		
Customer:	Yes, that's right.		
Customer Service Representative:	<i>Thank you _____.</i>	I can now assist you with your issue.	

ਵਾਕ (Sentences):

- 3) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਬਣ ਜਾਵੇ :
- the I day. laptop to every work carry
 - Gadgetronics. another customer Notebook The from bought
 - software all work. wish do was there our that I computer could
 - name delivering has of address and When the be customer the a verified. package, and to
 - customers their organizations always Big to keep try happy.
 - most The love science. that computer I subject is
 - PC a from new store. I website Tablet a bought
 - sold bought his and a Macintosh new laptop. on Armaan the APPLE internet, brand old computer
 - everyday have important part Computers of life. an become
 - industry. lots Today, the there joining of our youngsters IT
- *****

ਸੈਸ਼ਨ 12 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ (Directing a Customer Over The Phone)

ਰੋਲ-ਪਲੇਅ :

- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਕ ਪੂਰਾ ਹੋ ਸਕੇ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਰੈਜ਼ੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਗੱਲਬਾਤ ਬਣ ਸਕੇ।

1: Direct the Customer

- a. Once the folder is open, right-click on a blank space inside the folder and, once again, you will see the drop-down menu appear.
- b. Please make sure the files you want to copy, are closed.
- c. Please select “Copy” from the menu that appears.
- d. Now, please select the option “Paste.”
- e. The file is copied to the folder. Depending on the size of the file, this may happen immediately or take some time.
- f. Next, please right-click on the file that you want to copy.
- g. Now, please double-click on the folder to which you want to paste the file.
- h. You will see a drop-down menu.
- i. To close the file, please click the red “X” in the top-right corner of the window.

Customer Service Representative: _____.

Customer: I’m sorry, but you’ll have to tell me how.

Customer Service Representative: _____.

Customer: Oh, ok. Done! What next?

Customer Service Representative: _____.

Customer: Ok.

Customer Service Representative: You will see a drop-down menu.

Customer: Yes, I do.

Customer Service Representative: _____.

Customer: Uhm... Okay, selected.

Customer Service Representative: _____.

Customer: Ok, double clicked.

Customer Service Representative: _____.

Customer: I have and I do. What do I select now?

Customer Service Representative: _____.

Customer: Okay, Done.

Customer Service Representative: _____.

Customer: Yes, it has. Thank you so much!

2: “Direct the Customer Again!”

- a) Now, please choose one of the options that appear in the menu. You can either select switch off the computer entirely, or you can choose to log off.
- b) You should be able to see the “Shut-Down” / “Log Off” button in the Start Menu. Please

confirm once you do.

- c) Please click on the “Start” button at the bottom right corner of the taskbar.
- d) A drop-down menu should appear next to the “Shut-Down” / “Log Off” button.
- e) Thank you. Please click on the “Shut-Down” / “Log Off” button.

ਵਾਕ (Sentences):

Customer Service Representative: _____

Customer: Okay.

Customer Service Representative: _____

Customer: Yes, I do.

Customer Service Representative: _____

Customer: Okay, I have.

Customer Service Representative: _____

Customer: Yes, it has.

Customer Service Representative: _____

Customer: Okay, done. Thank you.

ਵਾਕ (Sentences) :

2) ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੋਜ਼ੋਟੋਰੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਮਾਡਲ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

Customer Service Representative: Hello ma'am! How _____ (may / will) I help you?

Customer: Well, I wanted to buy a Desktop for my daughter. _____ (Should / Could) you direct me to the computers' section?

Customer Service Representative: Sure, ma'am! Please follow me. Its right here...Are you interested in any particular brand?

Customer: I'm not sure! _____ (Would / Can) you help me find a good brand for her? She is just 10 years old.

Customer Service Representative: In that case, you _____ (should / will) take a look at our

range of kids' computers by Gadgetronics . Here they are. They've been made especially for children below 13. You _____ (*must / can*) choose from a variety of models and colors here...How about this one in pink and white here?

Customer: Well, I was thinking of something in blue, that's her favorite color.

Customer Service Representative: Good choice. Blue is very popular these days. They are on that shelf near the counter.

Customer: Well, this is exactly what I was looking for.

Customer Service Representative: While you're looking at those, _____ (*will/may*) I show you some of these educational software that are specially recommended for school going children... they are subject guides that will help your daughter do her homework, as well

as, guide her when she studies for her exams. You _____ (*will / must*) buy one of these for her.

Customer: Excellent!

Customer Service Representative: _____ (*Should / Would*) you like me to gift wrap the computer Ma'am?

Customer: Yes, please.

Customer Service Representative: Is there anything else I _____ (*will / can*) help you with, Ma'am?

Customer: No, thanks! You have been a great help!

ਸੈਕਾਨ 13 ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ (Handling an ANGRY Customer)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੈਕਾਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- a. When facing an issue with a dis-satisfied customer, what must a company do to ensure customer satisfaction?
- b. What must a company do if it is responsible for an issue?
- c. What must a company do, *if* it is *not* responsible for the issue?
- d. What must customer service representatives do when faced with customers who are concerned, upset or irritated?
- e. What do customer service representatives use to help them deal with angry customers?
- f. What are the 9 steps that a good Customer Service Representative uses to effectively handle an angry customer?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

2) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਗੁੱਸੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸ਼ਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪ੍ਜ਼ੈਂਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

- a) Thank you, Ma'am. We really appreciate you bringing the issue to our notice. It was a pleasure serving you.
- b) I am so sorry for your inconvenience, Ma'am. May I please have a moment to check your records?
- c) Thank you for your patience, Ma'am.
- d) I understand you'd like your laptop replaced, would that be correct?
- e) I really wish I could Ma'am; however, company policy wouldn't allow me to do that. What I can do, however, is replace your laptop's music system with a brand new one! Would that be okay with you?
- f) How can I help you, Ma'am?
- g) As I understand, the music system installed in your laptop is not functioning properly. Am I correct?
- h) So I can better serve you, and get started on solving the issue,
- i) Could you please tell me what is the issue you're facing Ma'am?
- j) Ma'am, please let me assure you that I am here to assist you in finding a solution to the issue you're facing right away. Will that be okay with you?
- k) Thank you Ma'am. Would you please tell me when you bought the laptop?

Customer Service Representative: _____?

Customer: I want a replacement for this laptop, and I want it now!

Customer Service Representative: _____?

Customer: Yes.

Customer Service Representative: _____?

Customer: The stereo is not working!

Customer Service Representative: _____?

Customer: Yes!

Customer Service Representative: _____?

Customer: Yes, I guess so.

Customer Service Representative: _____?

Customer: I bought it eight months ago, and it's been giving me an issue for the past four months! This is the fifth time I'm calling you people!

Customer Service Representative: _____?

Customer: Why?

Customer service representative: _____.

Customer: Ok, fine!

Customer service representative: _____.

Customer: So, will you be replacing my laptop with a new one, for free?

Customer service representative: _____.

Customer: Oh, absolutely! That will be great! Thank you so much!

Customer service representative: _____.

ਵਾਕ (Sentences)

3) ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੰਪੂਰਨ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਭੂਤਕਾਲ (Present and Past Perfect form) ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।

- a) One of the most difficult customers I _____ (face) is Mr. Anand Singh.
- b) Neither Tara nor I were able to handle this lady's complaints about the Smartphone she _____ (buy) last week.
- c) I had to politely remind him, as I _____ (remind) him twice before, that he could not cancel his order after the bill was made.
- d) Mira _____ (update) her computer.
- e) His friendly nature, along with his sound technical knowledge, _____ (prove) proved useful in handling this difficult customer.
- f) The problem that none of us was able to solve for so long, _____ (solve) in only a few minutes by him!
- g) Gurmeet _____ (handle) many difficult customers in his career as a customer sales representative.
- h) He _____ (order) for a laptop, but later he _____ (change) his mind, and ordered a desktop.

ਸੈਲਾਨ 14: ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ :

1. "How can I help you, Ma'am/Sir?"
2. "Is there anything else I can help you with?"
3. "Of course, I can help you with that."
4. "It's my pleasure, Ma'am/Sir."
5. "It was a pleasure serving you Ma'am/Sir."
6. "I'm glad I could help. Is there anything else you'd like to know Ma'am/Sir?"

ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਬੜੇ ਹੀ ਨਿਮਰਤਾ ਤੇ ਪਿਆਰ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : "How can I help you, Ma'am / Sir?"

ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਆਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲੁ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਦਾ ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ "You are welcome, Ma'am/Sir." ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ : "It was a pleasure serving you Ma'am/Sir." ਜਾਂ "It's my pleasure, Ma'am/Sir"

ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- **ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ (Listen Carefully) :** ਗਾਹਕ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਉਨਾਂ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਣਨ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਉਸ ਗੱਲ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਉਹ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- **ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ - ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹੋ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕਹੀ ਗਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਜੋ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**
- **ਪ੍ਰੋਕਟੀਕਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ (Provide practical details) :** ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇ।
- **ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ (Smiling) :** ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਦੇ ਮੁਸਕਰਾਉਣ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਇਹ ਮਾਣਿਨੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਕਿ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੋਟਿਵ ਦਾ ਦਿਨ ਕਿਵੇਂ ਬੀਤਿਆ ਹੈ, ਇਹ ਸਭ ਉਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ

ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਹੱਤਪਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਤੇ ਯਾਦਗਾਰ ਅਨੁਭਵ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਹ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਕਸਟਮਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ

ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸੇਲ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੰਬਲਡ (jumbled) ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ। ਜੰਬਲਡ (jumbled) ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਟੇਢਾ (italic) ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

Sales Rep: Yes, Ma'am/Sir. How can I help you?

Customer: I just wanted to ask you if *this I exchange cell could phone.*

Sales Rep: *Could me tell it wrong what's you with?*

Customer: The phone keeps switching off by itself although I keep the battery well charged.

Sales Rep: I see. *When it buy you did?*

Customer: I bought it two months ago.

Sales Rep: Okay, Ma'am. *Since not is over warranty the yet period, we will replace the item.*

Customer: Thank you.

Sales Rep: It's my pleasure, Ma'am/Sir.

Sales Rep: How can I help you, Sir/Ma'am?

Customer: *I to discount about inquire wanted scheme your.*

Sales Rep: We have different schemes for different products. *Which you know like would to about product?*

Customer: Adidas.

Sales Rep: For Adidas, you will get a 15% discount for a purchase of 2000 Rupees, 25% discount for a purchase of 4000 Rupees and 50% discount for a purchase of 7000 Rupees.

Customer: Great! Thanks.

Sales Rep: Is there anything else I can help you with?

Customer: No, *be that all will.* Thanks again.

Sales Rep: No problem, Ma'am/Sir.

ਅਭਿਆਸ 2 : ਰਿਪੋਰਟਡ ਸਪੀਚ (Reported Speech)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ Direct Speech ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

1. The customer asked the salesperson if that TV was on sale.
 - (a) "Is this TV on sale?"
 - (b) "Is that TV on sale?"
 - (c) "Was that TV on sale?"
2. The salesperson told the customer that the TV was not on sale.
 - (a) "The TV is not on sale."
 - (b) "Is the TV not on sale?"
 - (c) "The TV was not on sale."
3. The customer asked the salesperson how much the TV cost.
 - (a) "How much the TV cost?"
 - (b) "How much does the TV cost?"
 - (c) "How much does the TV costs?"
4. The salesperson told the customer that the TV cost 7500 Rupees.
 - (a) "The TV cost 7500 Rupees."
 - (b) "The TV costs 7500 Rupees."
 - (c) "Does the TV cost 7500 Rupees?"
5. The salesperson told the customer that the price was fixed.
 - (a) "The price was fixed."
 - (b) "That the price is fixed."
 - (c) "The price is fixed."

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

• ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

Direct speech: Anuska: "Shall I give the presentation?"

Reported speech: Anushka asked if she would (should) give the presentation.

Direct speech: Manager: "Yes, Anuska. You should give the presentation."

Reported speech: The manager told Anushka that she should give the presentation.

ਹਦਾਇਤ: ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਸਪੀਚ ਬਦਲੋ।

1. Customer: "I got this gift coupon yesterday. Can I redeem it here?"

Salesperson: "Yes Sir, you can."

2. Customer: "Do you follow an exchange and refund policy?"

3. Salesperson: "We have a strict "no refund" policy."

Salesperson: "You can exchange the item within a week of purchase, but only if the price tag is still in place."

4. Customer: "Excuse me, could you tell me how much VAT you charge?"

Salesman: "We charge only 12% VAT, Sir."

5. Salesman: "Can I help you, Ma'am?"

Customer: "Yes, I lost the invoice. Could you make me another one?"

Salesman: "Sure, Ma'am. Just give me a minute."

ਸੈਲਾਨ 15: ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ (ਉਦੋਂ) ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਗਾਹਕ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਕੀ ਹੈ ? ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

1. Which _____ would you like?
2. What kind of a _____ are you interested in?
3. Do you have any _____ in mind?
4. Would you like it in any particular _____?
5. Would you like to subscribe to our _____?
6. Could you be a little more _____ about when you first noticed the issue? Was a week back or a little longer?
7. So what you're saying is that the mobile _____ to you, is not the same one you had _____, would that be correct?
8. Am I correct in understanding that you would like to _____ in the next survey we conduct?

ਸੌਚੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਜੁਆਬ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਅਭਿਆਸ 1: ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ (Clarifying)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਂਟੇਟਿਵ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦ੍ਰਿਸ਼ -1

- a) CSR: Which standard are you interested in?
- b) Customer: 250 to 500 rupees.
- c) Customer: Sure.
- d) CSR: Very good. What is the price range you are looking at?
- e) Customer: Standard XI (eleven).
- f) CSR: Thank you. Could you please provide me with your postal address, in order for us to mail you the DVD?
- g) Customer: Hi! Does your company sell any "School Self-Help Guide" DVDs?
- h) CSR: Yes, we do. Which subject would you like; Science, English or Computers?
- i) Customer: Computers.

ਦ੍ਰਸ਼ -2

- a) **CSR:** Now, could you please open a new word document, and type your name?
- b) **Customer :** Okay, done.
- c) **CSR:** Could you please check and let me know if the cable that runs from the keyboard to the central processing unit (CPU) tower, is fit in the socket properly?
- d) **Customer:** Yes, exactly!
- e) **CSR:** Can you tell me what the issue you're facing is?
- f) **Customer:** Great! I can see my name. Thank you!
- g) **CSR:** As I understand, whenever you type on the keyboard, the action does not translate itself on to the document, thus leaving the open page blank. Would that be correct?
- h) **Customer:** Four days ago.
- i) **CSR:** So your keyboard is not functioning properly. Am I correct?
- j) **Customer:** It's a little loose.
- k) **CSR:** Could you push it in the socket firmly?
- l) **Customer:** When I type anything no words appear on the document. It remains empty.
- m) **CSR:** Thank you. Could you tell me when did you first notice the issue?
- n) **Customer:** Okay.
- o) **CSR:** Could you please let me know what happens?
- p) **Customer:** My keyboard is not working. I need one of your computer technicians to come and repair it.
- q) **CSR:** Thank you.
- r) **Customer:** Yes.

ਅਭਿਆਸ 2: ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੇ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਲਈ ਜੋ ਛੁੱਕਵਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ :

1. The train to Mumbai leaves at 5:45 p.m.
 - (a) When does the train to Mumbai leave?
 - (b) Which train leaves at 5: 45 p.m.?
 - (c) Where does the train leave?
2. Tara is going to the mall with Smita.
 - (a) Who is going to the mall with Smita?
 - (b) Who is Tara going to the mall with?
 - (c) Where do Tara and Smita want to go?
3. He wants to buy a book.
 - (a) What does he want to buy?

(b) Which book does he want to buy?

(c) What does he want to do?

4. She should meet him at school.

(a) Where should she meet him?

(b) Why should she meet him?

(c) Who should meet her?

5. The lunch will arrive at 12:30 sharp.

(a) When will the lunch arrive?

(b) Who sends the lunch?

(c) Where is the lunch?

6. It is Tina's birthday tomorrow.

(a) Whose birthday is it tomorrow?

(b) Who is Tina?

(c) What day is tomorrow?

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹਦਾਇਤ : ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ਜੋ ਗਾਹਕ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

Customer : I would like a cold drink, please.

Your question:

a. When would you like cold drink , ma'am?

b. Which cold drink would you like, ma'am?

1. **Customer:** I'm looking for formal shirts.

Your question:

i. Do you have any particular brand in mind?

ii. Are you looking for a shirt, ma'am?

2. **Customer:** I would like an ice-cream.

Your question:

i. What flavor would you like?

ii. Which flavor would you like?

3. **Customer:** Could you show me a pair of jeans please?

Your question:

i. Sure ma'am! Are you looking for a particular color or brand?

ii. Sure ma'am! To try out the medium size?

6. **Customer:** I like the phone but I don't like the color.

Your question:

i. This phone comes in five different colors, Sir. Would you like to take a look at them?

ii. This phone comes in five different colors, Sir. What would you like to take a look at?

7. **Customer:** I am looking for ChetanBhagat's books.

Your question:

i. We have all of them, ma'am. What one do you want?

ii. We have all of them ma'am. Which one do you want?

8. Customer: I saw a beautiful vase here last week – can you please find that for me?

Your question:

i. Where was the color of the vase?

ii. What was the color of the vase?

9. **Customer:** Can you show us a cot?

Your question:

i. Should I show you a double bed or a single bed, Sir?

ii. How I show you a double bed or a single bed, Sir?

10. **Customer:** I need to buy a gift for my niece. Could you help me out?

Your question:

i. Why are you looking for something in particular?

ii. Are you looking for something in particular?

ਸੈਣਨ 16: ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ (call flow) ਦਾ ਅਰਥ ਕੀ ਹੈ? ਆਪਣਾ ਉੱਤਰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੋ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਿਸੇ ਬਰਾਂਡ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ। ਟੈਲੀਫੋਨ ਉੱਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਮੁਤਾਬਿਕ ਏਜੰਟ ਨੂੰ 5 ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਗਾਹਕ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਏਜੰਟ ਗੱਲਬਾਤ ਸਹੀ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਯਾਦਗਾਰ ਪਲ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਐਡਵਰਟਾਈਜ਼ਮੈਂਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਮਰ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਕਾਲ ਪਲਾਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ 11 ਪੁਆਇੰਟ ("Call-Flow Chart") ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਰਾਂਡ ਬਣਾਉਣ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹਨ।

1. ਸਟੈਂਡਰਡ ਓਪਨਿੰਗ (ਮੁਸਕਰਾਓ)। ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ
 - "Good morning or Good afternoon. Customer Care. This is Preetha."
 - "Thank you for calling Customer Care. This is Preetha. How may I help you?"
2. ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜੋ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।
 - "So, what you're saying is you want to / you have a would that be correct?"
 - "From what I understand, you would like to / your would that be correct?"
3. ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗੋ।
 - "May I please have your first name and last name?"
 - "May I have your phone number, postal address and email-id please?"
 - "May I please have the account / bill / model number of the product?" (If applicable)(ਕਾਲ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ)।
4. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ
 - "In order to find out what happened, I will need to ask you some questions."
 - "Do you mind if I ask you some questions so we can find out what has happened?"
 - "For me to assist you better, may I ask you a few questions?"

5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ (please ਅਤੇ thank you ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)

“Can you tell me when you first noticed the problem with?”

- “For how long has it been?”
- “When did you buy the product...?”
- “Have you checked the.....?”
- “Thanks. I have one final question.”

6. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਯਕੀਨ ਦੁਆਇ ।

- “This is just a small issue. Please be sure I will find a solution.”
- “There’s nothing to worry. I will guide you through the instructions.”
- “I will get that information for you.”

7. ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੋ ।

We’ll have to perform a few troubleshooting steps / instructions. Is it okay with you?”

8. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਵੋ ।

- “Please place theover the and click onon the mouse and then click on.....”
- “Please click on theat the bottomof your you will see a on theof the.....”

9. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਕੋਲੋਂ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੋ ।

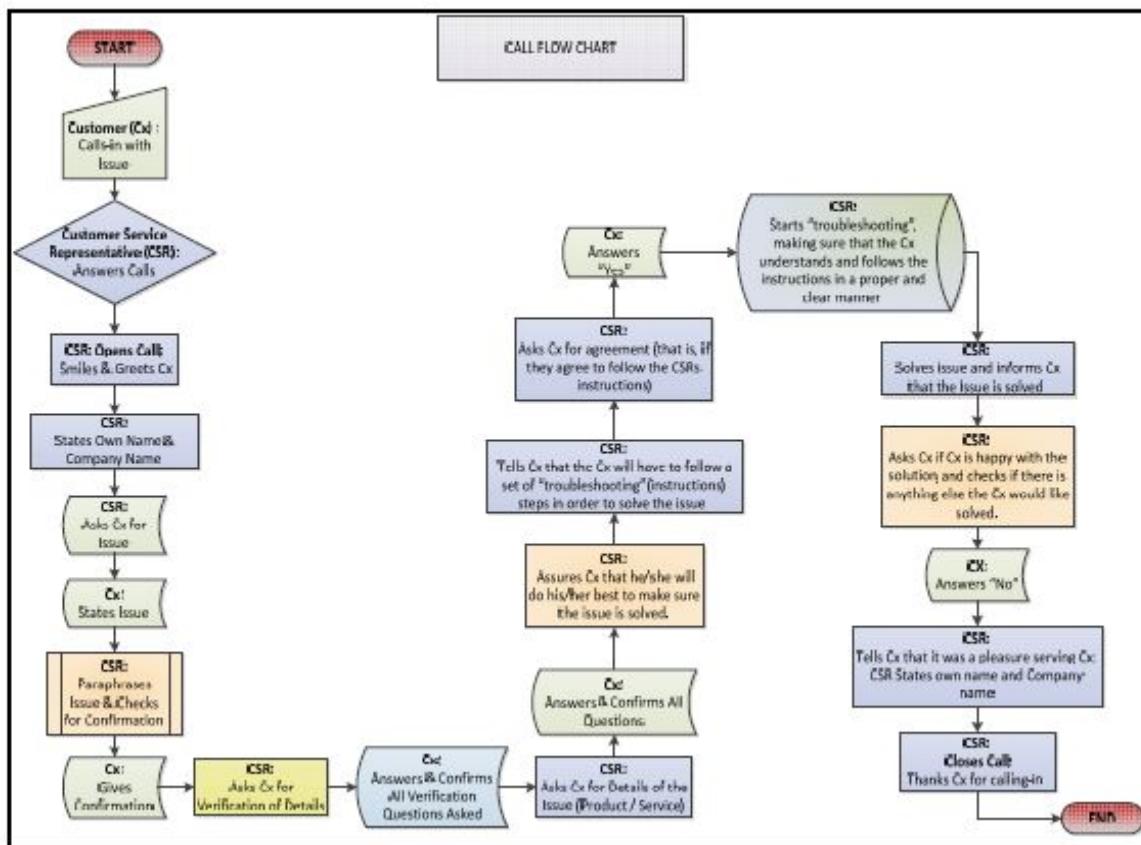
“I would like to inform you that the issue you called us for..... has been solved. I’d like your permission to record this interaction as resolved.”

10. ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ “Is there anything else?”

- “May I help you with anything else?”
- “Do you have any additional questions, Sir/Ma’am?”
- “Is there anything else I can help you with today, Sir/Ma’am?”

11. ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਲੋਜਿੰਗ (ਕਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨਾ) (ਇਸ ਵਿੱਚ ਧੰਨਵਾਦ , ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ)

- “Thank you for calling..... This wasGood-bye.”
- “Thank you for calling..... You were speaking to / with..... Goodbye.”



ਕਾਲ ਫਲੋ ਚਾਰਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਆਪਣੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੌਕ-ਰੋਲ-ਪਲੇਅ (Mock-Role-Play):

Situation: A customer is calling for assistance because he is unable to open the internet on his computer at home.

Solution: Helps customer to successfully move a file from his desktop to the documents folder.

Agent: Thank you for calling “Customer-Tech-Support”. This is Jasmeet. How may I assist you?

Customer: Hi this is Sahil. I am one of the C-T-S customers, and I’d like some help with this issue I am having. I have a file on the Desktop on my PC that I want to transfer to the “documents” folder.

Agent: You want to move a file from your desktop to your documents folder?

Sure, I can assist you with that. However, I will need to verify your account information before we continue. May I have your first name and last name please?

Customer: Sure, it is Sahil Shah.

Agent: Thank you. May I have your C-T-S account number please?

Customer: That is XYZ1234.

Agent: Thank you. Just to confirm that I have the right account, I see that the e-mail address on the account is Sahil.Shah@email.com, is that correct?

Customer: Yes, that's right.

Agent: Thank you for verifying your account Sir. I can now assist you with transferring your file to the "documents" folder on your PC. Are you in front of your PC now?

Customer: Yes I am.

Agent: Which operating system are you running on your PC, sir?

Customer: It is windows 7.

Agent: Alright, do you see the file on your desktop sir?

Customer: Yes, I do.

Agent: Please place the mouse cursor / pointer over the icon and click on the right button of the mouse. Do you see a menu poping up?

Customer: Yes.

Agent: Now click on the option "Cut" with the left mouse button.

Customer: Okay, I have done that.

Agent: Now click on the Start button, at the bottom right corner of your Desktop screen, and once the start menu opens, you will see a menu option "Documents" on the right side of the menu.

Customer: Yes, do I click on it?

Agent: Yes, please. That should bring up the window for the documents folder.

Customer: Yes it did.

Agent: Position the cursor / pointer on the empty part of the window and click on the right button on the mouse and click on the option "Paste."

Customer: Okay...yes. I see the file in this folder now. Thank you!

Agent: You are welcome sir. Before we end this call, I'd like to confirm that the issue you called us for, moving a file from the desktop to the documents folder is resolved.

Customer: Yes, that's right.

Agent: Thank you. I'd like your permission to record this interaction as resolved.

Customer: Sure, please go ahead.

Agent: Thanks for choosing "Customer-Tech-Support", sir. Have a nice day.

Customer: Thank you. You have a nice day as well.

ਅਭਿਆਸ 1: ਕਾਲ ਡਲੋਆ (ਕਾਲ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ

ਹੇਠਾਂ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਵਿੱਚ, ਏਜੰਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਕਾਨ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਕਾਲ ਡਲੋ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਪੁੱਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋ, ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਨਾ ਕਰੋ।

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role-Play -1)

Situation: A customer is calling to find out his bank account balance.

Agent Name: Tanish.

Company Name: Bank of Wealth

Solution: Agent informs customer how much money there is in the account

Agent:

Customer: I would like to know how much money I have in my account.

Agent:

Customer: Sure, it's HarshaRandwa. My account number is 012-345-9876-543

Agent:

Customer: The last three numbers of my password are ***.

Agent:

Customer: Oh, I thought I had one lakh, but fifteen thousand less is not bad either.

Agent:

Customer: That will be all. Thank you.

Agent:

Customer: Yes, that's right.

Agent:

Customer: Sure, please go ahead.

Agent:

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role-Play -2)

Situation: A customer is calling in to order a Pizza.

Agent Name: Kushi.

Company Name: Tasty Kebabs

Solution: Place the order and offer the customers to upgrade their orders.

Agent:

Customer: I want to order kebabs for dinner, for the entire family. We are 12 people, and we're all non-vegetarians. So, what would you suggest?

Agent:

Customer: Great! That sounds perfect. I'd like to order 4 sheekh kebabs, 4 murghhariyali kebabs, and 4 tandoori chicken kebabs!

Agent:

Customer: Yes. Please have it delivered to H – 1/23, Sector – 456, Faridabad (Haryana)

Agent:

Customer: Sure! 5 rupees per “roti” is very reasonable. Send 2 “rotis” per person. I’ll just pay the bill in cash once it’s delivered.

Agent:

Customer: 30 minutes? Very good!

Agent:

Customer: No. No. That’s all! Thank you.

Agent:

ਅਭਿਆਸ 2 : ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਹ ਵਾਕ ਚੁਣੋ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਹਨ।

1. Nokia is a very large company that specializes in the production of mobile devices.
2. You are looking at a new model by Sony which has an external memory slot.
3. This phone is becoming popular day by day.
4. The iPhone is also great for using the internet.
5. APPLE is offering a 10% discount on all their products this Christmas.
6. Buying this product will also make you a member of our Premium Customer Group.
7. By becoming a member of this group, you are securing for yourself a 15% discount on all further purchases.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :

1. Meetika and I **are solving** the riddles.
2. One of my colleagues **is coming** to dinner tonight.
3. **Is** anyone **coming** to the dance show?

ਹਦਾਇਤ : ਬਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਓ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. Keeping in mind the special brand name and image of our company, I _____ (prepare) a new advertisement for our products.
2. Ma'am, we _____ (launch) a new mobile phone, which will make dialing calls easier.
3. Sir, I _____ (offer) you the best price for this product because you are a valued customer.
4. This computer has a nice design; it _____ (go) to look great in your study-room.
5. If you _____ (look) for a computer that most artists use, then this is the one.
6. I have sold at least 50 such phones since morning. We _____ (run) out of stock now. These are the last three we have. So, if you like the design, you should buy one now.
7. A lot of stores charge far more money than we have offered. But we _____ (charge) less because you are a regular customer.
8. If you _____ (will) to buy them now, then we can offer you a 25% discount.
9. We _____ (search) for a new place to shift the office.
10. This is such a fantastic computer! You _____ (do) the right thing by buying it.

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 5

ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ 14,15 ਅਤੇ 16 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)
- ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)
- ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 14 : ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ (Handling Customer Queries)

Questions:

- 1) Answer the question in the “Questions” section as completely as possible, in your own words.
 - a. What should a customer service/sales representative (CSR) do when he/she is approached or called by a customer?
 - b. What are the different ways a customer service/sales representative (CSR) may ask the customer if he/she can be of further assistance?
 - c. What must a customer service/sales representative (CSR) do when a customer thanks him/her/ them?
 - d. What are the four important skills ‘customer service/sales representatives’ use when handling customers’ queries? Explain in detail.
 - e. Complete the dialogues in Role-Play (by filling in the blanks) to form a conversation between a Customer (A) and a Customer Sales/Service Representative (B).

ਵਾਕ (Sentence)

1. **Customer:** “I bought a computer yesterday. Can I exchange it?”

CSR: “Yes Sir, you can, as it’s (been) only one day since you bought it.”

2. **Customer:** “Do you follow an exchange and refund policy?”

CSR: “We have a strict “no refund” policy.”

CSR: “You can exchange the item within a week of purchase, but only if the price tag is still in place

3. **Customer:** "Excuse me, could you tell me how long will you take to deliver my computer set to my house?"

CSR: "We will deliver it within two days, Sir."

4. **CSR:** "Can I help you, Ma'am?"

Customer: "Yes, I lost my service-delivery number. Could you please give me the number again?"

CSR: "Sure, Ma'am. Just give me a minute."

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 15 : ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ (Clarifying)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

"ਪ੍ਰਸ਼ਨ" ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- a) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ (ਗਾਹਕ) ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ?

ਰੋਲ ਪਲੇਅ (Role Play)

ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਸਰਵਿਸ ਰਿਪੂਜ਼ੈਟੇਟਿਵ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਕਰੋ :

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 1 (Role Play 1)

CSR: Excellent choice, Ma'am/Sir! Could you please provide me with your phone number and postal address, in order for us to make a note of your details in our customer database?

Customer: Hi! Does your company sell Smartphones?

CSR: Very good. What is the price range you are looking at?

Customer: What's the difference between Apple and Samsung?

CSR: Yes, we do. Which brand would you like to see?

Customer: Sure.

Customer: I think the best benefit of the Samsung Smartphone is that it fits right into my budget! I've decided to buy the Samsung Smartphone. Could you please make my bill?

CSR: Not much, except for the cost. The Smartphone by Samsung costs only Rs 27,000, whereas, the basic Apple Smartphone costs more than Rs 40,000! In fact, the Smartphone by Samsung has got as many features, advantages and benefits as the one by Apple.

CSR: Thank you. May I suggest the Samsung Smartphone?

Customer: In Apple, the 4-S and in Samsung, I'm not too sure.

CSR: We have the complete range of Apple and Samsung products. Is there any particular model you're interested in?

Customer: Rs 20,000 to a maximum of Rs 35,000. Not more.

Customer: Apple or Samsung.

CSR: Thank you.

ਰੋਲ ਪਲੇਅ 2 (Role Play 2)

CSR: Now, could you please open a new word document, and type your name?

Customer: Okay, done.

CSR: Could you please check and let me know if the cable that runs from the keyboard to the central processing unit (CPU) tower, is fit/fitted in the socket properly?

Customer: Yes, exactly!

CSR: Can you tell me what the issue you're facing is?

Customer: Great! I can see my name. Thank you!

CSR: As I understand, whenever you type on the keyboard, the action does not translate itself on to the document, thus leaving the open page blank. Would that be correct?

Customer: Four days ago.

CSR: So your keyboard is not functioning properly. Am I correct?

Customer: It's a little loose.

CSR: Could you push it in the socket firmly?

Customer: When I type anything no words appear on the document. It remains empty.

CSR: Thank you. Could you tell me when did you first notice the issue?

Customer: Okay.

CSR: Could you please let me know what happens?

Customer: My keyboard is not working. I need one of your computer technicians to come and repair it.

CSR: Thank you.

Customer: Yes.

ਵਾਕ (Sentences) :

3) ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਪੁੱਛੋਗੇ ? ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ?

1. Customer: I would like to sell my laptop for 7,500 rupees.

Your question:

- When would you like to sell it?
- How old is the laptop?

2. Customer: I would like to buy a mobile phone.

Your question:

- What kind of phone would you like to buy?
- Is there any particular brand of phone that you would like to see?

3. Customer: Could you show me a pair of speakers please?

Your question:

- Sure! Are you looking for a specific brand or model?
- Sure! Can you look for me any particular brand or model?

4. Customer: I need some educational CDs on Science and Math.

Your question:

- Shall you want CDs for five sciences only?
- Would you like one CD for each subject?

5. Customer: I need to exchange this phone. It hasn't been working from the day I bought it!

Your question:

- Oh, that's too bad! Do you want to buy another phone in exchange?
- I'm so sorry for the inconvenience caused. Could you please provide me with the Bill you had received when you had bought the phone?

6. Customer: I like the phone but I don't like the color.

Your question:

- This phone comes in five different colors. Would you like to take a look at them?
- This phone comes in five different colors. What you would like to take a look at?

7. Customer: I am looking for the Apple iPhone.

Your question:

- We have all of them. What one do you want?
- We have all of Apple iPhones. Which one would you like to see?

8. Customer: I saw a pair of speakers here last week – can you please find that for me?

Your question:

- Where was the brand or model of the speakers?
- What was the brand or model of the speakers?

9. Customer: Can you show us a computer?

Your question:

- Should I show you a desktop or a laptop?
- How I show you a desktop or a laptop?

10. Customer: I want to buy a computer for my niece. Could you help me out?

Your question:

- Why are you looking for something in particular?
 - Are you looking for a particular type of computer?
-

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ 16 : ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ (The Call Flow)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

“ਪ੍ਰਸ਼ਨ” ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

- a. What does the 11-point Call Flow Plan focus on?
- b. What are the 11 steps of the 11-point Call Flow Plan?
- c. Explain each step of the Call Flow Plan. Give an example for each step.
- d. Which step decides whether the call will proceed or not?

ਵਾਕ (Sentences) :

- 2) ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹੀ ਵਰਥ ਦੀ ਫਾਰਮ (Correct form of Verb) ਵਰਤ ਕੇ ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਰੀ ਸਮੇਂ (Present Continuous Tense) ਵਿੱਚ ਵਾਕ ਬਣਾਓ।
- a. Keeping in mind the special brand name and image of our company, I _____ (made) new user manuals for all our computers.
 - b. This is such a fantastic computer! You _____ (do) the right thing by buying it.
 - c. We _____ (launch) a new Smartphone, which will make storing data easier.
 - d. A lot of companies _____ (charge) far more money for a computer than we do.
 - e. We _____ (offer) a 40% discount for the newly launched Smartphone to our first 100 customers.
 - f. This computer has a nice design; it _____ (go) to sell like hot-cakes!
 - g. If you _____ (look) for a store that sells computers at (the) best prices, then you've come to the right place!

h. We have sold at least 120 laptops today. We _____ (run) out of stock now. These are the last three we have.

i. If you _____ (will) to buy them now, then we can offer you a 30% discount.

j. I _____ (search) for the customer service report.

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਪੜ੍ਹੋ :

1. You did a good job!
2. You need to improve your performance.
3. You have improved a lot.
4. You have done well.
5. You should try harder.

ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕਮੈਂਟ ਉਦੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ :

- a) ਕਿਸੇ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- b) ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਨੁਕਤੇ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ, ਕੀ ਫੀਡਬੈਕ ਆਪਸ਼ਨ (ਏ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਸ਼ਨ (ਬੀ) ਨਾਲ।
ਹਰੇਕ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗੇ ? ਆਪਣਾ ਜੁਆਬ ਲਿਖੋ।

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਮੁਢਲੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

- ਆਪਣੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ (ਪਾਜ਼ਿਟਿਵ) ਦਿਖਾਓ: ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ “How do you expect us to meet if you don't tell us the time and location” ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ : “It would have been helpful if you had emailed the location and starting time for the meeting to everybody”
- ਪਾਜ਼ਿਟਿਵ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਮਝੋਤਾ ਹੋਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ ਨੈਗੇਟਿਵ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਨੇਪਰੇ ਨਾ ਚੜ੍ਹੋ।
- ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਵਰਣਨ ਕਰੋ : ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ “You are lazy and unreliable” ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ : “You didn't bring the notes to the meeting, which you agreed you would”
- ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਹੋ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਘਟਦੀ ਹੈ।
- ਆਪਣੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ : ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ : “You were very rude” ਕਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਹ ਕਹੋ : “I felt unsettled when you argued your point”

- ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੋਚਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਫੀਡਬੈਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- **Be specific rather than general :** ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ “You and your company are disorganised”**ਕਹਿਣ ਦੀ ਬਾਂ ਇਹ ਕਹੋ :** “When you spent forty minutes trying to find my account details in your records, I lost some of my confidence”।
- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਉਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਫੀਡਬੈਕ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਕਿ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ।
- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ, ਜੇਕਰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਤੋਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ/ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕਹਾਂ ਹੋਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੁਹਰਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਕਿਹਾ ਸੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।

ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ :

- ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (ਨੈਗੋਟਿਵ) ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਫੀਡਬੈਕਸ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਿਰਫ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਹਿਣ ਦਾ ਢੰਗ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹੋ ਕਿ ਫੀਡਬੈਕ ਤੋਂ ਕੀ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਨਹੀਂ ਨਕਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ, ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰੋ, ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਸੰਭਵ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਫੀਡਬੈਕ ਵਿੱਚ ਕੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੀਡਬੈਕ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਅਤੇ ਰੁਚੀ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ‘Thank you for the feedback’ ਜਾਂ ‘Thank you for the ideas’.

ਅਭਿਆਸ 1: ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ

ਛੁੱਕਵੀ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਜੁਆਬ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- I will work harder.
- Thank you for the feedback, Sir/Ma’am.
- You have to learn how to work in a team.

1. A: I have reviewed your performance.

B: How did I do, Sir/Ma’am?

A: You do well alone but not when you are working in a team.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma’am. I will work on it.

2. A: How do you find work at our office?

B: I like working here, Sir/Ma’am.

A: I would like to give you a feedback. You have done very well till now.

B: _____.

3. A: I would like to give you a feedback.

B: Okay, Sir.

A: As a sales representative, you need to be more attentive to the customers.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am._____.

ਅਭਿਆਸ 2: ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ (Reported Speech)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਾਕ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸਪੀਚ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਉਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿਡ ਸਪੀਚ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

1. The supervisor to Reena: "You are doing well."

- (a) The supervisor told Reena she was doing well.
- (b) The supervisor told Reena you are doing well.
- (c) The supervisor told Reena she were doing well.

2. Reena to the supervisor: "Thank you, Ma'am."

- (a) Reena told the supervisor thank you.
- (b) Reena said thank you Ma'am.
- (c) Reena thanked the supervisor.

3. The supervisor to Reena: "You need to improve."

- (a) The supervisor told Reena she needs to improve.
- (b) The supervisor told Reena she needed to improve.
- (c) The supervisor told Reena you need to improve.

4. Reena to the supervisor: "I will work harder."

- (a) Reena told the supervisor she would work harder.
- (b) Reena told the supervisor she will work harder.
- (c) Reena told the supervisor I will work harder.

5. The supervisor to Reena: "You will get a feedback."

- (a) The supervisor told Reena you will get a feedback.
- (b) The supervisor told Reena she would get a feedback.
- (c) The supervisor told Reena she will get a feedback.

ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

- **ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ :**

ਉਦਾਹਰਨ :

Direct speech: Linda: "Ayesha, you are looking great."

Reported speech: Linda told Ayesha that she was looking great.

Direct speech: Ayesha: "Thanks for the compliment, Linda."

Reported speech: Ayesha thanked Linda for the compliment.

ਹਦਾਇਤ : ਬੋਲਡ (Bold) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਡ ਸਪੀਚ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ:

1. Manager: "Saroj, **you have done well!**"

Saroj: "Thank you, Sir!"

2. Manager: "You need to be more attentive to your customers."

Saroj: "**Yes, Sir. I will try harder.**"

3. Manager: "**You have to learn how to work in a team.**"

Saroj: "Yes, Sir. **Actually this is the first time I am working as a part of a team.**"

Saroj: "However, **I will give it my level best.**"

4. Manager: "Saroj, **I am happy to see that you are improving.**"

Saroj: "Thank you, Sir."

Manager: "**How do you like working in this office?**"

Saroj: "Sir, **I like the office very much as it provides opportunities for moving ahead.**"

ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ (Review Session) 6:

ਢੰਗ : ਸਮੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੜ੍ਹੋ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨ 5, 6 ਅਤੇ 7 ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ, ਪ੍ਰਸੰਗ, ਵਿਆਕਰਨ, ਵਾਕ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਮੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੈਸ਼ਨ 17 :- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ (Giving and receiving Feedback)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

a) What kind of feedback do you give when you are happy with someone's performance at work? State examples.

b) What kind of feedback do you give when you feel that someone needs to work harder? State examples.

c) How should someone respond to following feedback? Fill in the blanks with the appropriate responses.

o "You did a good job!" - _____.

o "You need to improve your performance."

_____.

o "You have done well."

_____.

o "You should try harder."

_____.

d) What are the different guidelines for giving feedback? Give examples that describe each guideline.

e) When is feedback more effective?

f) When is feedback most useful?

g) How will you know if your feedback has been understood clearly?

h) What are the guidelines for receiving feedback?

ਰੋਲ ਪਲੇ (Role Play)

1) “A” ਅਤੇ “B” ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਛੁਕਵੀਂ ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਸੁਆਥ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਬਾਵਜੂਦੀ ਭਰੋ।

- a) I will work harder.
- b) Thank you for the feedback, Sir/Ma'am.
- c) I could see the amount of effort you'd put into your work, and I really think you will be very successful if you keep up the good work.
- d) You have to learn how to work in a team.
- e) Thank you so much for your feedback. I assure you, I will continue to do well.
 - 1. A: I have reviewed your performance
 - B: How did I do, Sir/Ma'am?
 - A: You do well alone but not when you are working in a team.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am. I will work on it.

2. A: How do you find work at our office?

B: I like working here, Sir/Ma'am.

A: I would like to give you a feedback. You have done very well till now.

B: _____.

A: I went through your report this morning.

B: Was it okay. I'd collected all the data I could get.

A: I'd like to give you some feedback that may help you.

B: What is it?

A: _____.

B: _____.

3. A: I would like to give you a feedback.

B: Okay, Sir.

A: As a customer service representative, you need to be more attentive to the customers.

B: Thank you for the feedback, Sir/Ma'am. _____.

વाक (Sentences):

2) दिंते गेवे वाकां विच डाइरैक्ट सपीच नुं रिपोर्टिंग सपीच विच बदल के खाली थावां भरो।

- Manager: “*Sahil, your presentation was very good!*”
-

Sahil: “Thank you, Sir!”

Team Leader: “*Trisha, you need to be more focused on your work.*”

Trisha: “*Yes, Sir. I will try harder.*”

- Manager: “*You have to learn how to work in a team.*”
-

Sahil: “*Yes, Ma'am. Actually this is the first time I am working as a part of a team.*”

- Manager: “*How do you like working in this office?*”
-

Sahil: “*Sir, I like the office very much as it provides opportunities for moving ahead.*”

- Team Leader: “*Trisha, I am happy to see that you are improving.*”
-

Sahil: “Thank you, Sir.”

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Communication Skills)

ਸੈਸ਼ਨ 17: ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ (Importance of Communication Skills)

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦੇ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਣਨ ਦੀਆਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ
- ਨਾਨ-ਵਰਬਲ (ਬਿਨ ਬੋਲਿਆਂ) ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ
- ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ
- ਇੰਟਰਵਿਊ ਸਕਿੱਲਜ਼

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕੁਝ ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਾਫਟ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗਿਆਂ (ਜਿਸ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ) ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਪਿਛਲੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲੋਂ ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੈ ? (What Is Communication?)

ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਗੱਲਾਂ ਕਰਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਬਲਕਿ ਇਹ ਇਸ ਤੋਂ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਝ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਕਿ ਕੀ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਮੀਕਰਣ ਨੂੰ ਗੁਣਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਇਹ ਨਾ ਸਮਝ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਾਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ।

ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਸਾਫ਼ ਬੋਲਣਾ (speaking clearly),
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ (listening effectively),
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ (asking questions),
- ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (understanding body language),
- ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (using a common language),
- ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ (organizing information),
- ਸਮਝਣਾ (ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ)(understanding)।

ਅਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾ ਕੇਵਲ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਹੀ ਸੁਧਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ, ਬਲਕਿ ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲ ਕੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੇਗਾ। ਉੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਲੋਕ ਜਰੂਰ ਮਿਲਣਗੇ ਜੋ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਗੱਲ ਸਮਝ ਨਾ ਆਉਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਗੱਲ ਨਾ ਸਮਝ ਆਉਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਕੰਮ ਉਹ ਕਰਨ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਨਤੀਜੇ ਹੀ ਮਿਲਣ।

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਸੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਹਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ :

ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ → ਸੰਦੇਸ਼ → ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ → ਫੀਡਬੈਕ → ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ

(Sender → Message → Receiver → Feedback → Sender)

ਗੱਲਬਾਤ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਸਿਰਫ ਉਹ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਮਤਲਬ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮਝਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਮਤਲਬ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤਾਂ ਅਰਥ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਕਿ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (sender) ਸਮਝਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (receiver) ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਰਥ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ/ ਜਾਂ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (receiver) ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਰਥ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਫੀਡਬੈਕ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ, ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (sender) ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (receiver) ਨੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ।

ਵਰਕਸ਼ੀਟ-ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ (ਸੰਚਾਰ) (WORKSHEET - EFFECTIVE COMMUNICATION)

ਅੱਜ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਤਜਰਬੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਓ।

- What do you think about the communication model?
- Have you ever had difficulty sending a message? What happened? Why is it sometimes difficult to say what we really mean?
- Have you ever tried to communicate and been misunderstood? What happened? What could you have done differently?
- What happens when communication breaks down between you and your friends?

ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ- (Case Study- Communication is the savior)

The following is a true story that took place on a small fishing island off the coast of Sri Lanka at the time of the Tsunami. The son of one of the fishermen was in Singapore, watching news about the earthquake that had just occurred off the coast of Indonesia. Worried about the potential impact on his family of giant waves that were reported to be spreading across the Indian Ocean, he telephoned his sister in Nallavadu, who told him that water was already beginning to seep into her home. He told her to leave immediately, and to urge others to do so. The villagers broke into the telecommunications centre. Using the public alert system set up for weather forecasts, they told the 500 families in the village that they had to leave immediately. The result of the warning was that although 150 houses and 200 boats were destroyed, not one of more than 3,500 villagers lost their lives.

What does this story tell us? Discuss with your class fellows.

ਇਹ ਕਹਾਣੀ ਸਾਨੂੰ ਕੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ? ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਸੈਣਨ 18: ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ (Effective Listening Skills)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੁਣਨ ਦੇ ਹੁਨਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

ਆਪਣੀਆਂ ਚਾਹਤਾਂ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਸੌਚ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਗੱਲਬਾਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਅੱਧਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗੱਲਬਤ ਦਾ ਦੂਜਾ ਅੱਧਾ ਭਾਗ ਉਹ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਸਮਝਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਨੂੰ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਲਹਿਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕਈ ਲਾਭ ਹਨ :-

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ :

- ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ
- ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧੇਗਾ
- ਟਕਰਾਵ ਘਟੇਗਾ
- ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਕਿ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੀਏ ?
- ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਰਿਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ

ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ (ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ) ਇਹ ਪਤਾ ਚੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਅਹਿਮੀਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੁਚੇਤ ਜਾਂ ਚੌਂਕਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨਾ (Active Listening)

ਸੁਚੇਤ ਜਾਂ ਚੌਂਕਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਗੱਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ, ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਬੋਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਐਕਟਿਵ ਹੋ ਕੇ ਸੁਣਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਲੋਕ ਅਕਸਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਸੁਣਦੇ। ਉਹ ਦੂਜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰ ਸੋਚਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਭਟਕ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਸੋਚਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗੇ ਕੀ ਕਹਿਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। (ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਟਕਰਾਵ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ)।

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੀ ਸੰਬੰਧ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਕਾਫ਼ੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਤਕਨੀਕਾਂ (Techniques)

- ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹੋ।
- ਗੈਰ-ਜੁਬਾਨੀ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਸੁਣੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ? ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਉਤਾਰ-ਚੜਾਅ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਬੋਲਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੋਲਦੀ ਹੈ।
- ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੋ।
- ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਾਹੁਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਠਹਿਰਾਵ ਅਤੇ ਝੁਕਾਅ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀ ਤੁਹਾਡੀ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ : Yes," "I see," ਅਤੇ "go on".
- ਜੋ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ।
- ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਮਾਹੌਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਗੱਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿਓ।
- ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਜੁਆਬ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖੋ।
- ਬਿਨਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸੁਣੋ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਬੋਲਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੋਚਣ ਦਾ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦਿਓ।
- ਜੋ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾਓ।

ਤੁਹਾਡਾ ਅਧਿਆਪਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ : ਆਪਣੀ ਸੁਣਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ (Skill) ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੋ (CHECK YOUR LISTENING SKILLS)।

ਨਾਮ :

ਨਿਰਦੇਸ਼ : Start in the United States and follow the directions to see where you end up.

1. Write down: THE UNITED STATES OF AMERICA
2. Take out all of the E's.
3. Take out every fifth letter.
4. Change the F to an A.
5. Move the S's to the front of the word.
6. Take out all of the T's.
7. Take out the first vowel (A, E, I, O, U) and the last consonant (alphabets other than the vowels).
8. Move the fourth and fifth letter to the end of the word.
9. Replace the S's with L's.
10. Remove the sixth, seventh, and eighth letters.
11. Move the double L's to be the third and fourth letters.
12. Where did you end up?

ਸੈਣਨ 19: ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ (Non-Verbal Communication)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੈ (What is Non Verbal Communication)?

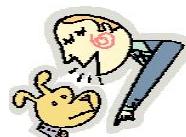
ਸਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਤਿੰਨ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਚੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

ਸ਼ਬਦ (Words)	7%
ਟੋਨ (Tone)	38%
ਸੰਕੇਤ (Gestures), ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ (Body Language)	55%

ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ, ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇੱਕ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਮਤਲਬ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ, ਸਗੋਰ ਦੀ ਹਿਲਜੁਲ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇੱਕ ਵੀ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲੇ ਬਿਨਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਬੁਹਤ ਹੀ ਪੜਾਵੀ ਹੈ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਭਾਸ਼ਣ ਤੋਂ ਵੀ ਜਿਆਦਾ।

इस कहावत नुं याद रँखे “Actions speak louder than words”.

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣ ਕੇ ਹੈਰਾਨ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇਨਸਾਨ ਹੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਜੁਆਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਕੁੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੱਥ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਹਲਚਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੁੱਤਾ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਬੋਲ ਕੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੱਥ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਬੈਠਣ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਬੈਠ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।



ਅੱਗੇ ਆਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਵਾਂਗੇ। ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਹੈ “universal gesture”। ਵੇਖ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਕੀ ਹੈ?

ਗੈਰ-ਮੰਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ, ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਹਨ (Body Language and Gestures)।
ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ : ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਲਚਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤੁਰਨ ਦਾ ਢੰਗ, ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਬੜ੍ਹਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਸੰਕੇਤ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਲਚਲ ਵੱਲੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਮੁੰਡਾ ਉਦਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਤੁਰਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਫਿਰ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕੜੀ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੌੜੇਗੀ ਅਤੇ ਕੁੱਦੇਗੀ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀ ਖੜੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ, ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਲਹਿਰਾਵੇਗੀ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵੀ ਕਹਿਣ ਜਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਰੰਗ ਵੀ ਇਹ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਪਰੋਸ਼ਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੰਗ ਲਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਉਹ ਚਿੰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਪੀਲਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਰੋਚਕ ਤੱਥ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਅੰਨ੍ਹਾ ਬੱਚਾ ਜਦੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਸਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ ਗਾਲਾਂਕਿ ਉਸਨੇ ਕਦੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਨਹੀਂ ਵੇਖੀ ਹੁੰਦੀ ।

ਸੰਕੇਤ (Gestures): ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਚਿਹ੍ਨੇ ਦੇ ਹਾਵਾਂ ਭਾਵਾਂ, ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤ, ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਆਸਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ, ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕਹਿਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉੱਗਲ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ ਅਤੇ ਲਹਿਰਾਉਣਾ ਸੰਕੇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ੋਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਮੁਸਕਰਾਓਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਵੱਲ ਹੱਥ ਹਿਲਾਓਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਝੂਲੇ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰੋਗੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ ਕਰੋ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਦੂਜੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕ੍ਰਿਕਟ ਦਾ ਅੰਪਾਇਰ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਬੈਟਸਮੈਨ ਆਉਂਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਚਾਰ ਜਾਂ ਛੇ ਦੌੜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਸ਼ਾਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਗੈਰਮੈਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤਿੰਨ ਲਾਭ ਹਨ। ਲੋਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਹੀ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।



ਇਸਦਾ ਪਹਿਲਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਾਲ ਪੁੱਛਣ, ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਹਿਲਾਉਣਾ, ਜੱਫ਼ਰੀ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੈਲਿਊਟ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਹੱਥ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰੇ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦੇ ਕਈ ਅਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇੱਕ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਹੋ ਤੇ ਦੂਜਾ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਦਾ ਵੀ ਹਾਲ ਪੁੱਛ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਹੋ ? ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਸਮੀ (Formal) ਹਾਲ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆਪਣੇ ਬੌਸ/ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਸੈਲਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੈਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਉਦੋਂ ਸੈਲਿਊਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਰੈਂਕ/ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੀ ਦੂਜੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਸ ਗੱਲਬਾਤ (specific communication) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਗਨਲਾਂ/ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਰਤੋਂ ਉਸਾਰੀ (construction) ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਰੇਨ ਦੇ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਭ ਕੁਝ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ਼ਾਰੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਾਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਜਿ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਉਪਰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਹੁੱਕ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੀ ਦੂਜੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਰਤੋਂ ਚਿਨ੍ਹ ਭਾਸ਼ਾ (sign language) ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬੋਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਖਾਸ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰੇ ਅਤੇ ਬੱਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜਨ (lip reading) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਦਾ ਤੀਜਾ ਲਾਭ ਅਣਿਝਕ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ (involuntary nonverbal communication)



 ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰੀਏਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਝੁਕ ਕੇ ਜਾਂ ਹੇਠ ਵੱਲ ਮੁੰਹ ਕਰਕੇ ਬੈਠਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਦਾਸ ਹੈ। ਸਖਤ ਦਿਸਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਥੱਕੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਹ ਗੰਭੀਰ ਮੂਡ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਆਪਣੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਰਗਡਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਥੱਕੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਵ ਭਾਵ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਸੰਕੇਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਗੂਠਾ ਦਿਖਾਉਣਾ (thumbs up) ਯਾਨਾਈਡਟ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਕੇਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਬਿਲਕੁਲ ਵੱਖਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਾਈਜੀਰੀਆ ਵਿੱਚ ਅੰਗੂਠਾ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਅਰਥ ਕਿਸੇ ਦੀ ਬੇਇਜ਼ਤੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਆਸਟਰੇਲੀਆ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੱਕ ਅਸ਼ਲੀਲ ਅਪਮਾਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਹਾਸੇ ਵਾਲੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਆਪਣੇ ਕੰਨ ਦੁਆਲੇ ਆਪਣੀ ਉੰਗਲ ਘਮਾਉਣਾ। ਇਸ ਦਾ ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੇਕ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਰਥ ਤੁਸੀਂ ਪਾਗਲ ਹੋ (you're crazy)। ਪਰ ਅਰਜਨਟੀਨਾ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਫੋਨ ਕਾਲ ਆਈ ਹੈ।

ਦੂਜਾ ਸੰਕੇਤ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਤੁਹਾਡੇ ਰਹਿਣ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੱਥੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋ। ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਜਾਂ ”ਹਾਂ” ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਬੁਲਗਾਰੀਆ ਅਤੇ ਗਰੀਸ ਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਅਰਥ ”ਨਾਂਹ” ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਣਿੱਛਕ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਦੂਜੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ, ਐਂਟੀਸੀਪੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਰਗੜਨਾ, ਉਤਾਵਲੇ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਟੈਪ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਰੰਮ ਕਰਨਾ, ਘਬਰਾਉਣ ਤੇ ਨਹੁੰ ਚੱਬਣਾ ਅਤੇ ਗਹਿਰਾਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੌਚਣ ਤੇ ਗੱਲ੍ਹ ਉੱਤੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਉਂਗਲ ਰੱਖਣਾ।

ਗੈਰਮੈਂਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ - ਪ੍ਰੋਕਸੀਮਿਕਸ (Proxemics) - ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਅੱਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਵੇਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਕਿਵੇਂ ਹਨ, ਸੰਕੇਤ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਕੱਪੜੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹੇ ਪਹਿਨਦੇ ਹਾਂ। ਪੈਰਾਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਅਵਾਜ਼ਾਂ ਜੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉੱਡ, ਮਮਮ, , ਹੁੰਹਹਹ ਆਦਿ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਗੈਰਮੈਂਖਿਕ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨੋਟਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ।

ਗੈਰ ਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤ (NON VERBAL CUES)

- ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ (Facial expressions)
- ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ (Body language)
- ਅੱਖਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ (Eye contact)
- ਪਹਿਰਾਵਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ (Dress and physical appearance)
- ਸੰਕੇਤ (Gestures)



ਜਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਛੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆ ਮੁਢਲੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।



ਊਦਾਸ ਹੋਣਾ (Sadness)



ਗੁੱਸਾ (Anger)



ਖੁਸ਼ੀ (Happiness)



ਝੋਰਾਨੀ (Surprise)



ਨਫਰਤ (Disliking)



ਭਰ (Fear)

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗੈਰਮੌਖਿਕ ਸੰਕੇਤ (NON VERBAL CUES AT WORKPLACE)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਾਲਾਤਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

#1

Damanjit was complaining about the work he had to do on the job. His supervisor, Mr. Ritesh, looked at him crossed his arms and frowned.

1. What is the inappropriate behavior?

2. What are the non-verbal cues?

3. How should Damanjit correct the behavior ?

#2

Julie is very friendly with Koel on the job. She always jokes with Koel and helps Koel do her work. She doesn't really talk to anyone else. She never helps other workers. When she does talk to other workers, like Suraj, they often turn away and ignore her.

1. What is the inappropriate behavior?

2. What are the cues?

3. How could he correct the behavior?

#3

Jay is a great worker at Coffee Day. He's young and has an unhappy family life, but he does a good job for you. He always has a frown on his face though. When customers ask him for an extra napkin or coffee, he always gets it for them, but he scowls and shrugs while he's doing it. So, the customers are left feeling like they have been an inconvenience to him. He also walks around looking at the floor with his shoulders slouched down. You would think he didn't like himself very well.

1. What is the inappropriate behavior?

2. What are the cues?

3. How could he correct the behavior?

#4

Sohini works at a cyber cafe. She knocks into things and uses quick, jerky motions. She often touches people while she talks to them and puts her hands on their shoulders.

What is the inappropriate behavior?

What are the cues?

How could she correct the behavior?

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ (Workplace Communication)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ ਜਾਂ ਹੁਨਰ (Workplace Communication Skills)

ਗੱਲਬਾਤ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਗੈਰ ਰਸਮੀ (formal and informal)। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਗੱਲ ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਸਲੀਕਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸੁਝਾਅ ਦੱਸੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- **ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਬਣੋ (Be Clear and Transparent) :** ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਦੋ ਅਰਥ ਨਿਕਲਦੇ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਤਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰੀ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ (Be Well Prepared):** ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਗੱਲਬਾਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਜਾਂ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਸਦੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਟੇਸ਼ਨ (ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਮਾਣ) ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਗੱਲ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅੱਗੇ ਚੱਲ ਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਤਮ ਸਾਥੀਆਂ ਲਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- **ਸਹੀ ਰੋਹੋ (Be Precise) :** ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਆਰਗੋਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਟੀਕ ਜਾਂ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਖਿੱਚੋ, ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- **ਸਧਾਰਨ ਰੋਹੋ (Be Generic) :** ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਦੀ ਗਲਤੀ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਕਾਰਨ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਅਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਸ਼ਬਦ ‘ਅਸੀਂ’ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਲਈ ‘ਤੂੰ’ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।
- **ਦ੍ਰਿੜ ਰੋਹੋ (Be Assertive):** ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਤਮ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੈ, ਨੂੰ ਲਾਭ ਮਿਲੇ। ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਕੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਮੰਨ ਕੇ ਨਾ ਚੱਲੋ (ਕਲਪਨਾ ਨਾ ਕਰੋ) (Do Not Assume): ਕਦੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਸੌਚ ਕੇ ਨਾ ਕਰੋ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਗੱਲਬਾਤ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਕਈ ਕੰਮ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਇਸੇ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ, ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਨਾ ਸੌਚੋ ਕਿ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- ਦੋ ਪਾਸੇ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ (Encourage Two-Way Communication): ਹਮੇਸ਼ਾ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਮੌਕਾ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੋ ਪਾਸੇ ਵਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕੀ ਵਿਚਾਰ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ ਕੌਣ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਗੈਰ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ (ਗੱਲਬਾਤ)

ਮੁੱਲਾ ਨਸਰੁਦੀਨ ਦੀ ਕਹਾਣੀ (A Mullah Nasruddin Story)

A renowned foreign scholar and his team members were passing through the town where Mullah Nasruddin lived. The scholar was honored by the ministers of that town. During this ceremony the foreign scholar said he wanted to have an intellectual discussion with the knowledgeable person in the city.

The ministers wanted to have some fun, so they immediately summoned their Town Jester – the “wise fool” – Mullah Nasruddin. As the news spread, a large crowd gathered to witness the “battle of wits”.

The foreign scholar did not speak the local language and the rustic Nasruddin could not understand or converse in the foreign scholar’s language. So, the two wise men tried to communicate with each other non-verbally in sign-language, while the audience looked on with fascination. The foreigner, using a stick, drew a large circle on the sand. Mullah Nasruddin took the stick and divided the circle into two. Then the foreigner drew a line perpendicular to the one Nasruddin had drawn and the circle was now split into four quarters.

He motioned to indicate first the three quarters of the circle and then pointed to the remaining quarter. In response to this Mullah Nasruddin made a swirling motion with the stick on the four quarters. Then the foreigner made a bowl shape with his two hands side by side, palms up, and wiggled his fingers.

Nasruddin responded by cupping his hands palms down and wiggling his fingers. The foreign scholar then bowed his head in deference before Mullah Nasruddin. Mullah Nasruddin smiled at the foreign scholar and then he walked away.

Later the renowned foreign scholar explained the intellectual encounter to the city council. “Mullah Nasruddin is truly a very learned man,” the foreign scholar said, “I told him that the earth was round and he told me that there was the equator in the middle of the earth. I told him that the three quarters of the earth was water and one quarter of it was land and he said that there were undercurrents and winds. I told him that the waters warm up, vaporize and move towards the sky, and in reply to that, he said that they cool off and come down as rain.”

Later, when he reached home, his wife was curious, so Mullah Nasruddin explained his version of intellectual encounter: “This stranger has real good taste. He said that he wished there was a large round tray of halwa (milk cake). I said that he could only have half of it. He said that the syrup should

be made with three parts sugar and one part honey.

I agreed and said that they all had to mix well and blend properly. Next he suggested that we should cook it on blazing fire. To this I suggested that we should pour crushed nuts on top of the halwa.” “It was a very rewarding discussion,” said Nasruddin with a glow of self satisfaction, “and I am so proud that I taught the foreign scholar the best recipe for halwa for which he will be grateful to me forever.”

SATURDAY SHIFT- DIALOGUES

Mr. Ramakrishna- It looks like we are going to have (to keep) the production line running on Saturday.

Mr. Banerjee – I see

Mr. Ramakrishna – Can you come (in) on Saturday?

Mr. Banerjee - I think so.

Mr. Ramakrishna –That will be a great help.

Mr. Banerjee – Yes, Saturday is a great day for me, did you know that.

Mr. Ramakrishna - How do you mean?

Mr. Banerjee – It is my son’s birthday.

Mr. Ramakrishna – How nice. I hope you all enjoy it.

Mr. Banerjee - Thank you very much for your understanding.

ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ (WORKPLACE SCENARIOS)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੀਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ :

1. Chetna works as a customer relation officer at a famous beauty clinic. She's rude and doesn't look at people when she talks to them. When she seats them, she tosses the menus on the table and walks off as though she is in a hurry and angry. She does not make the people feel welcome.

a). What is the inappropriate behavior?

b). What are the cues?

c). How could the behavior be corrected?

2. Chetan works as IT support officer in a college. He usually slumps and holds his head down. He often shrugs and frowns when someone speaks to him.

a). What is the inappropriate behavior?

b). What are the cues?

c). How could he correct the behavior?

ਸੈਸ਼ਨ 21: ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ (Interview Skills)

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੁਨਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

ਆਪਣੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ - ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਵਾਇਟੇ (CV) ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ (employer) ਨੇ ਤੁਹਾਡੀ ਦਿਖਾਈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਲੱਗਭਗ ਇੱਕੋ ਜ਼ਿਹੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਖਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਕੋਈ ਲਿਟਰੇਚਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਆਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜੀ ਜਾਂ ਸੀ.ਵੀ (ਬਾਇਓ ਡਾਟਾ) ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ (Content) ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਂ ਕੁਝ ਲਾਈਨਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ”ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੋਸਟ ਲਈ ਕਿਉਂ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ?” ਇਸ ਲਈ ’ਕੈਰੀਅਰ ਸਟੇਟਮੈਂਟ’ ਉਦੇਸ਼ (Carrer statement or objective) ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਚੰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਿੱਥੇ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋਣੀ ਹੈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਈ ਫਲੋਰ/ਮੰਜ਼ਿਲਾਂ ਹੋਣ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਥੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਰੂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ - ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਉੱਥੇ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ, ਪਾਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਮੌਸਮ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕੌਣ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ? ਇਹ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਪਹਿਰਾਵਾ (Dress for success)

ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਪਹਿਣਨਾ ਹੈ ਇਸਦੇ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਣਨਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਵਾਂ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਨਦੇ ਹੋ ਉਹ ਕੱਪੜੇ ਸਾਫ਼ ਸੁਖਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗੋ ਅਤੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਮਤੋਂ ਤੇ ਗੂੜੇ ਪਲੇਨ ਰੰਗ ਦੇ ਸੂਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈ ਪਹਿਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਔਰਤਾਂ ਜੈਕੇਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਕਰਟ ਜਾਂ ਸਮਾਰਟ ਟਰਾਊਜ਼ਰ ਜਾਂ ਰਵਾਇਤੀ ਸਾੜੀ/ਸਲਵਾਰ ਕਮੀਜ਼ ਪਹਿਨ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਬੂਟ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਪਾਲਿਸ਼ ਵਾਲੇ ਬੂਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਿਸ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਲ ਸਾਫ਼ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗਹਿਣੇ ਪਹਿਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀ ਦਿੱਤੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਚੰਗਾ ਦਿਸਣ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵੱਧਦਾ ਹੈ।

ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਵਾਲ (Typical interview questions)

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਲੈਵਲ 1 ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਦਿਖਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਸਧਾਰਨ ਤੇ ਸਮਾਰਟ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੀ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇ।

ਆਮ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- Tell me about yourself
- Why have you applied for this job and applied to this company?
- What evidence can you offer that demonstrates you have the skills we are seeking?
- Can you give me an example of a problem you have solved?
- Why did you choose your particular degree?
- What are your strengths and weaknesses?
- Where do you see yourself in five years' time?
- What do you do in your leisure time?

ਇਨ੍ਹੋਂ ਸ਼ੀਟ (1) - ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕ

“ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ 20 ਮਿੰਟ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ”

ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੁਹਾਨੂੰ
ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ,
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ
ਦੱਸਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦੀ
ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ
ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ
ਸਮੇਂ ਘਬਰਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ? ਚਿੰਤਾ
ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ
ਦੇ ਸਮੇਂ ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ
ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਚੰਗਾ
ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਕੁਝ
ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ
ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ
ਵਾਲੇ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ
ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ
ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਦੇ
ਹੋ ਤੇ ਉਸ ਕੌਲੋਂ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਸਿੱਖ
ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਗਲੀ
ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਕਰਨ
ਲਈ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ “
ਤੁਹਾਡੇ ਕੌਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਇਹ
ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ 20 ਮਿੰਟ
ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ!!”

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (2)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੌਕਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਈ ਜੁਰਤਾਂ (JOB SPECIFICATIONS)

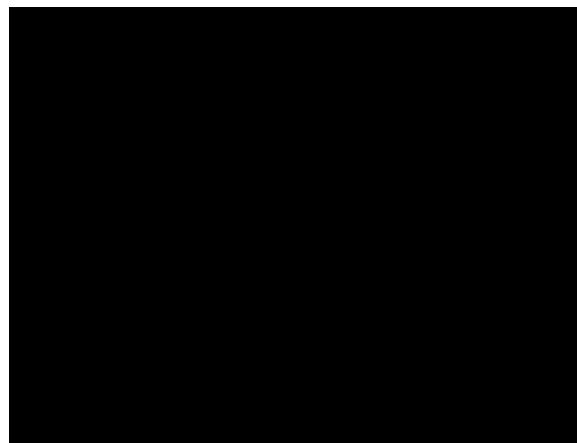
ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜੋਸ਼ੀਲੇ ਨੋਜ਼ਾਨ ਦੀ ਜੁਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਚੱਲ ਰਹੇ ਜਿੱਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (Customer Care Executive) ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ।

ਇਹ ਵਿਆਕਤੀ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਬੋਲਚਾਲ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਜਿੱਮ ਲਈ ਘੱਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਦਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣਾ ਸੁਨੱਖਾ ਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਸਗੋਰਕ ਫਿੱਟਨੈਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਟਰੋਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਿੱਦਿਆਕ ਯੋਗਤਾ - 12ਵੀਂ ਪਾਸ (ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਜੁਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

* ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਜਿੱਮ ਦਾ ਮੈਨੋਜਰ ਹੈ।

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (3)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ



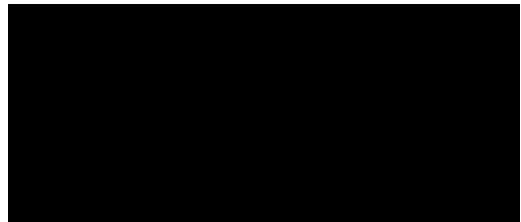
ਤਿਆਰੀ (PREPARATION)

- ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੱਪੜੇ ਕਿਹੜੇ ਪਹਿਨਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਆਪਣੇ ਸਫਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ ਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
- ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ।
- ਕੁਝ ਉੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ।

ਇੰਟਰਵਿਊ (INTERVIEW)

- ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚੋ।
- ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਜਾਂ ਸੈਕਟਰੀ ਨਾਲ ਦੋਸਤਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਓ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆ ਕਹਿੰਦਾ/ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।
- ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।
- ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਠਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬੈਠਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਅਗਰ ਨਾਲ ਰਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੜੇ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲ ਵੇਖੋ।
- ਆਪਣਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਰੂਰ ਸੋਚੋ।
- ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਬੋਲੋ।
- ਆਪਣੀ ਰੁਚੀ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦਿਖਾਓ।
- ਇਮਾਨਦਾਰ ਬਣੋ।

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (4)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ



ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ (QUESTIONS YOU MAY BE ASKED)

- ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। (Tell me about yourself)
- ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਕਿਉਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ? (Why do you want the job?)
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਉਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਠੀਕ ਹੋ ? (What makes you think you would be good at the job?)
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ? (What do you do in your spare time?)
- ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਦਿਖਾਉਣੇ ਪੈਣੇ ਹਨ ? (What qualities do you think you have to offer?)
- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਕਿਵੇਂ ਪਸੰਦ ਕੀਤਾ ? (How did you like school?)
- ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ? (What are your strengths and weaknesses?)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ (QUESTIONS WHICH YOU MAY ASK)

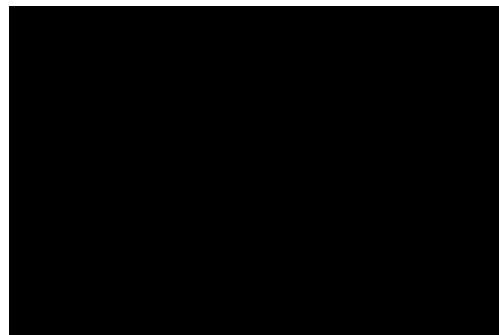
ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੇ ਨੌਕਰੀ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ ਤੇ ਜਦੋਂ ਸਮਾਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਦੇ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਾ ਪੁੱਛੋ ।

- ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਹਨ ? (What are the normal hours of work?)
- ਮੈਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਮਿਲੇਗੀ ? (What training will I get?)
- ਪ੍ਰਮਾਣ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਮੌਕਾ ਹੈ ? (Are there any opportunities for promotion?)
- ਮੈਂ ਕਿਸਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਾਂਗਾ ? (Who will I be working with?)
- ਮੈਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸਨੂੰ ਜ਼ਾਬਦੇਹ ਹੋਵਾਂਗਾ ? (Who will I be directly responsible to?)

ਗੁਜ਼ਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ? (WHAT WILL THE EMPLOYER NEED TO KNOW?)

- ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ? (What qualifications you have to offer.)
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਮ ਸਮੇਤ ਕਿਹੜਾ ਤਜਰਬਾ ਹੈ ? (What experience you have including work experience.)
- ਤੁਹਾਡੀ ਸਿਹਤ ਸਤਹ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਹੈ ? (The level of your health.)
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੋ ਅਤੇ ਚਾਹਵਾਨ ਹੋ ? (Whether you are keen, interested and willing to work.)
- ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਹੁਨਰ, ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣ ਹਨ ? (Whether you have the skills, abilities and personal qualities for the job.)
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ?(Whether you have found out about the company beforehand.)

ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ (5)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ



ਇੰਟਰਵਿਊ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ?

- ਯੋਗਤਾ (Qualifications)
- ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ (Work experience)
- ਸਿਹਤ (Health.)
- ਘਰ ਦੇ ਹਾਲਾਤ (ਭਾਵ ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਦੂਰੀ) (Home circumstances) (e.g. distance from home to work).
- ਹੁਨਰ/ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Skills/abilities.)
- ਸ਼ਖਸੀਅਤ (Personality.)
- ਰੁਚੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ (Interest and willingness to work.)
- ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (Knowledge of the company.)
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਕੈਂਡੀਡੇਟ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ (Questions the candidate asks.)

ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਦੱਸੋਗੇ ? (WHAT WOULD YOU TELL THE INTERVIEWEE?)

- ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਹ ਕਿਸਨੂੰ ਜ਼ਾਅਬਦੇਹ ਹੋਣਗੇ ? (What they would be expected to do, who they would be responsible to.)
- ਤਨਖਾਹ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਛੁੱਟੀਆਂ, ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Wages, hours, holidays, lunch arrangements.)
- ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training offered.)
- ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ (Future prospects.)
- ਸੰਸਥਾਂ ਦੀਆਂ ਕਦਰਾਂ - ਕੀਮਤਾਂ (Values of the organization)

ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਸ਼੍ਰੀਟ (1)- ਇੰਟਰਵਿਊ ਤਕਨੀਕਾਂ

Interviewee	Good points	Bad points
How is the interviewee sitting?		
What impression does this give?		
Is the interviewee prepared?		
Is the interviewee looking at the interviewer?		
Are the answers clear?		
What impression does the interviewee give? Confident, Nervous		
Does the interviewee show interest and enthusiasm?		
Are the questions easy/difficult?		
Were they relevant?		
Did the interviewee ask questions?		
Other comments:		

ॲकटीवિટી સ્લોટ (2)- ઇંટરવિઓ ઉકનીકાં

1. Having taken part as an observer, interviewer and interviewee in today's session, list the skills, personal qualities or previous experiences you have which would be of value to a potential employer.

2. List any concerns you may have about your management of any interview situation

3. Having watched or taken part in mock interviews, list the common weaknesses in an interviewee's performance

4. How could these be overcome?

5. List 8 key factors important to an employer in interviewing a potential employee.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.



ਖੇਤਰ :

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐਂ.ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਲੈਵਲ 4 - 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕ
ਵੱਲਿਊਮ -2



ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜ਼ਕੇਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ
ਹਿੱਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੋਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਾ 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 ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Volume 3 - “ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web Design and Development) ” ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੋਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਦਿਆਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੱਸਟੀਚਿਊਲਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੱਸਟੀਚਿਊਲਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ 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 ਇਡਸਟਰੀ ਦੇ ਲਈ ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (National Occupation Standards (NOS)) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (NOS) ਇੱਕ ਕੰਪੀਟੇਂਸੀ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦਾ ਸੈਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁੜ੍ਹੀ ਸਕਿੱਲ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਈ.ਟੀ. ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਾਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੱਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਾਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਰਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITeS ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ 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 ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜੁੜ੍ਹੀ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜੁੜ੍ਹੀ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ 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 ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪਿੰਸੀਪਲ 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 ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਾਮਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ 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 ਤੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ।

ਮੰਨਜੂਰੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੇ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ:

- 1) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 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 ।
- 2) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜਾਈਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਾਰਤਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਸੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅਤੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਮਿਸਟਰ ਅਸਟਿਨ ਬਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ।
- 3) PSSCIVE ਦੀ ਟੀਮ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ।
- 4) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੈਮੇਨ ਸੱਚਾਰੇ ਮੋਡੀਓਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸੱਚਾਰਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING)	6
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates)	6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Envelopes)	10
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels)	13
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge)	16
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਟਿਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks)	31
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet)	33
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation)	36
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review)	38
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments)	40
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merging Document Changes)	44
ਸਪੈਡਸ਼ੀਟ (SPREADSHEET)	47
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Adding hyperlinks)	47
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables)	56
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts)	62
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers)	66
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਰਿ ਵੀਲ ਟਰੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਟਰੈਕਿੰਗ & Review Tracked Revisions)	71
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੱਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments)	75
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁਕ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks)	78
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures)	81
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access)	85
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਰਕਬੁਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook)	92
ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE)	96
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics)	96
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements)	99
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations)	101

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show)	104
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation)	108
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਵਿਉ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View)	110
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show)	113
ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING)	117
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿਚ ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message)	117
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar)	123
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes)	126
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures)	131
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings)	137
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੋਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails)	140
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ) (Managing Data Files (Backup))	144
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐਸ ਐਸ ਆਉਟਲਕ ਦੀ ਟੂ-ਛੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the MS Outlook To Do Bar)	156
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐਸ ਐਸ ਆਉਟਲਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Folder Home Page Using MS Outlook)	161
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Setting Permissions and Delegating Access)	167

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (WORD PROCESSING)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Templates)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਤੁਸੀਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਈਲ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ, ਫੌਂਟ ਵਰਕ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਐਡਵਾਂਸਡ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਆਪਣਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਨੀ/ਸਕੂਲ ਦਾ ਲੋਗੋ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟਮ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a template)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟਮ ਫੌਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਬਾਡੀ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- File → New → Text Document 'ਤੇ ਜਾਓ।
- Format → Styles and Formatting F11 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਟਾਈਲ ਬਣਾਓ:
ਉ). **Heading 1**

1. Font: Century Gothic

2. Size: 18pt

3. Color: Green

ਅ). **Heading 2**

1. Font: Century Gothic

2. Size: 14pt

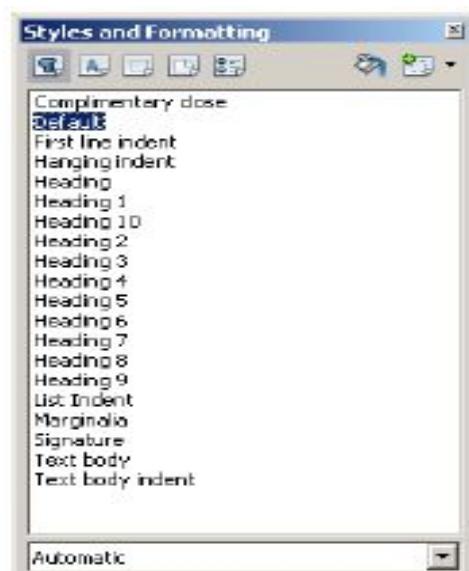
3. Color: Grey 60%

ਇ). **Text Body**

1. Font: Arial

2. Size: 12pt

- Insert → Page.... Page Tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਆਊਟ ਸੈਟ ਕਰੋ:

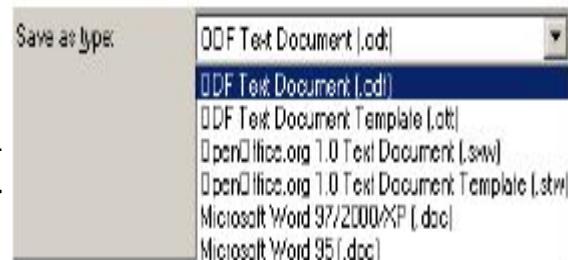


- ਓ) Top: 1.5"
 ਅ) Bottom: .5"
 ਇ) Left: .75"
 ਸ) Right: .75"
 5. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File** → **Templates** → **Save** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Templates** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
 6. New template ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyTemplate01**
 7. **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਅਲਟਰਨੇਟ ਢੰਗ (Alternate method to save templates)

1. **File** → **Save As...** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Save As** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Save as type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **ODF Text DocumentTemplate (.ott)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyTemplate**। **ਸੇਵ (Save)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

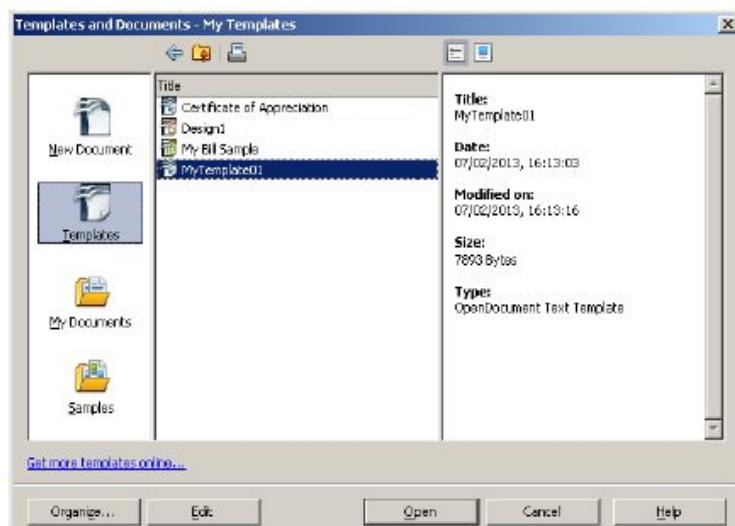


ਨੋਟ:

- a) ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ **.ott** ਹੈ।
- b) ਟੈਪਲੇਟ C:\Documents and Settings\USERNAME\Application Data \ Open Office.org \ 3 \ user \ template ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using a template)

1. **File** → **New** → **Templates and Documents** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Templates and Documents** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਦੇਖੋ।



ਦੂਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।
2. ਇਸ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ/ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਖਲ੍ਹ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੈਡਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ File → Save ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ।



ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing templates)

ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Templates and Documents ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Templates and Documents** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਬਣਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

1. ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ/ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ MyTemplate.ott)।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (Open) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ,

3. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ :

- a) ਫੁਟਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ “ਪੇਜ ਨੰਬਰ” ਦਾ ਖਲ੍ਹ ਕਰੋ।
- b) ਹੈਡਰ ਏਰੀਆ ਦੇ ਵਿੱਚ “ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਮ” ਦਾ ਖਲ੍ਹ ਕਰੋ।

4. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ (CTRL+S)।
5. ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating templates from other templates or documents)

ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਉਦੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੌਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸਟਰਕਚਰ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ। ਦੂਜੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. templates.openoffice.org. ‘ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ : Service Invoice.
3. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
5. File → Templates → Save.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਤਿਆਰ ਹੈ।

ਟਿਪਸ (Tips) : ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13(.DOCX) ਵਰਜ਼ਨ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ 2007/10/13 ਦੇ ਨਾਲ ਓਪਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ .DOC ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ OpenOffice.org ਰਾਈਟਰ (Writer) ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	<p>1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Computer repair invoice. b. House sale flyer. c. Service apartment marketing flyer. d. Birthday party invitation. e. Daily and weekly plan. f. Receipt template. <p>ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. http://templates.openoffice.org b. http://sourceforge.net/projects/aoo-templates/

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣੇ (CREATING ENVELOPES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗੇ:

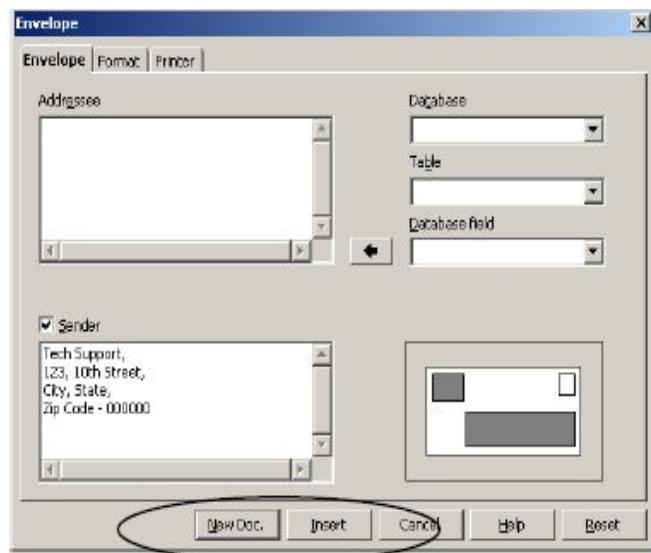
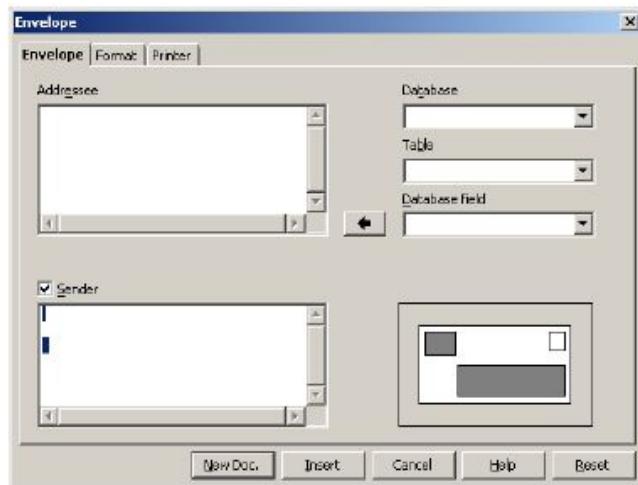
- ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

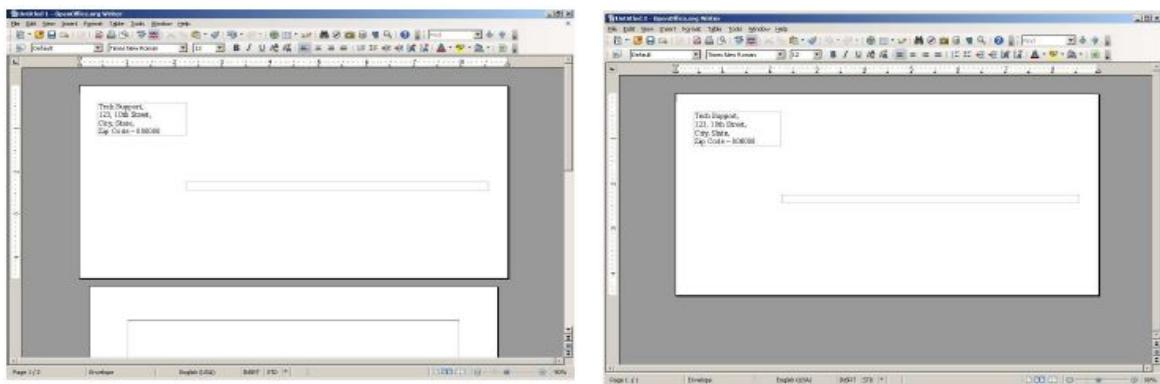
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੋ ਲੈਟਰ ਤੁਸੀਂ ਕਸ਼ਾਮਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾ, ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜੋ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੈਕਸਟ (Text) ਜਿਵੇਂ ਪਤਾ (address.) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ Insert → Envelope.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Envelope ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Sender: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।
 - a) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ Insert ਬਣਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਫਟਵੇਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਲਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ)।
 - b) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ New Doc 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਜੋ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਉਸ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।





3. ਡਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
4. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Print ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying Envelope Size)

ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ (ਬਦਲ) ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਇਨਵੈਲਪ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਇਨਵੈਲਪ ਹੋਣ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Insert > Envelope....ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Envelope ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ)।

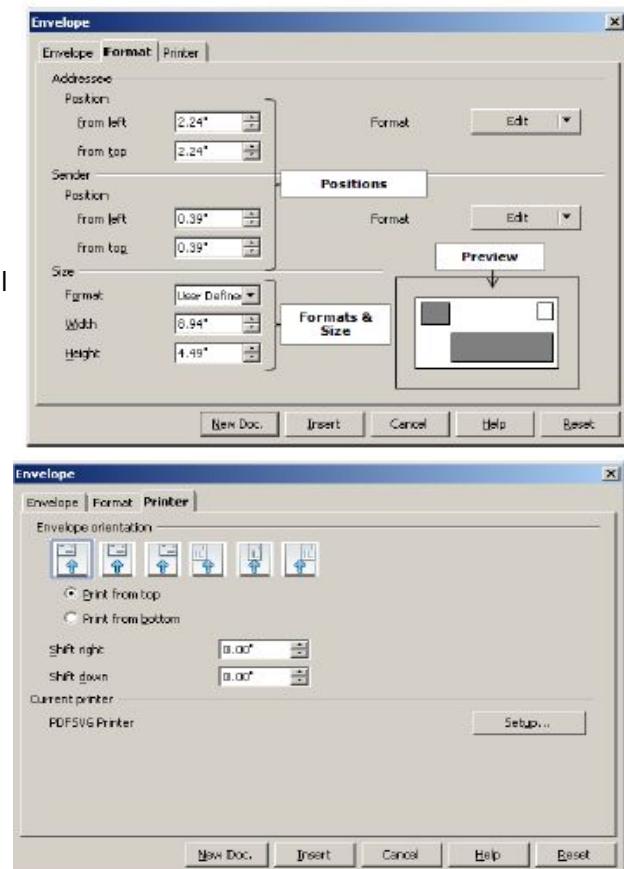
a) ਸੈਂਡਰ (ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ) ਅਤੇ (recipient) ਰੈਸੀਪਿਏਟ (ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ Addressee ਅਤੇ Sender ਭਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Position ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰੋ।

b) ਫਾਰਮੈਟ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਾਂ Width ਅਤੇ Height ਦੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਨਿਊਮੈਨੀਕ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

c) ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ (Edit) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਆਪਣੀ ਜੁਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ Insert ਜਾਂ New Doc ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ (Printing on Envelopes)



ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨਵੈਲਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. Insert → Envelope.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Envelope ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Printer ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
3. Envelope Orientation ਦੇ ਹੇਠ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 'ਵਧਾਈ ਕਾਰਡ' (Greeting Cards) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਬਣਾਓ। b) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੌਂਟ, ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ c) ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ।
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇਨਵੈਲਪ ਟੈਂਪਲੇਟ ਬਣਾਓ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Birthday invitation. b) Paycheck envelope. c) Receipts envelope. <p>ਸੈਪਲ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ਉ). http://templates.openoffice.org ਅ). http://sourceforge.net/projects/ooo-templates/ ਇ). http://designerstoolbox.com/designresources/envelopes ਈ). http://www.zazzle.com/envelopes

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣ ਲਈ ਰਿਟਰਨ ਐਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਇਨਵੈਲਪ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਨਵੈਲਪ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਇਨਵੈਲਪ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _____ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Labels)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

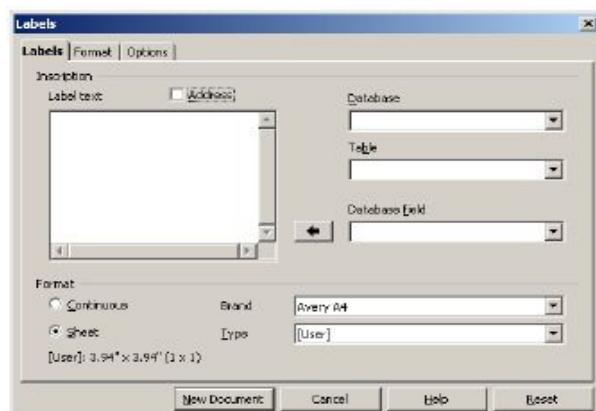
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਚਾਣ ਕਾਰਡ (ਆਈ. ਕਾਰਡ) ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਵਪਾਰਕ ਵਿਸੀਟਿੰਗ ਕਾਰਡ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਟੈਗਜ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਸਾਰ ਦੇ ਸੈੱਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਏ 4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ 10 ਜਾਂ 20 ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਲੇਬਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕੋ ਹੀ ਲੇਬਲ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪੂਰਾ ਪੇਜ਼ ਲੇਬਲਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਵੇਚੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੇ ਐਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਦੇ ਉੱਤੇ 30 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਲੇਬਲਜ਼ (Labels) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



a) ਲੇਬਲ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ : Star Office Supplies.

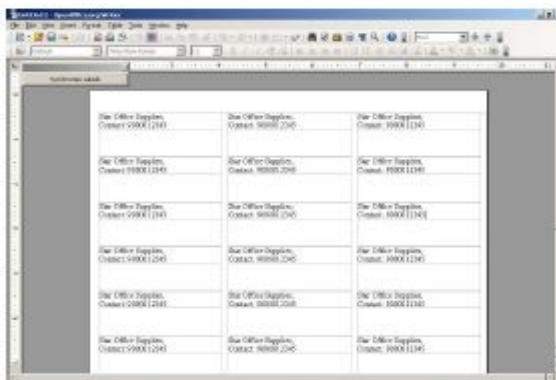
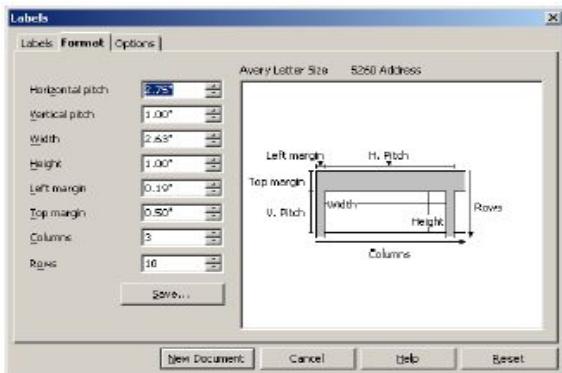
b) ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ (Sheet) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਲੇਬਲਜ਼ ਛੋਟੇ ਵੱਡੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬਰਾਂਡ ਜਾਂ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ Brand ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Avery Letter Size ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Type ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 5260 Address ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

d) ਆਪਸ਼ਨ (Options) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Synchronize contents ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿਨਕ੍ਰੋਨਾਈਜ਼ (Synchronize) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਫਾਰਮੈਟ (Format) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਾਲਮ (Columns) ਅਤੇ ਰੋਅ (Row) ਨਿਊਮੈਨ੍ਚਿਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਲਮ (Columns) ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਅਤੇ ਰੋਅ (Row) ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਭਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

2. **New Document** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭਰੀ ਹੋਈ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।
3. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ (ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ ਰੋਅ (ਲਾਈਨ) ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।
 2. ਉਸ ਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Star Office Supplies** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫੌਂਟ **Trebuchet MS**, ਸਾਈਜ਼ 10 ਅਤੇ ਅਲਾਈਨਸੈਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ (center) ਸੈਟ ਕਰੋ।
 3. **Synchronize Labels** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਏ4 ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ 40 ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਟੈਪਲੇਟ ਬਣਾਓ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ਉ). Include school's address with contact number ਅ). Use Verdana, size 10. ਈ). Include school logo (Insert > Picture and resize). ਸ). Include school's email address.
2.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ਉ. CD / DVD jewel case labels. ਅ. File / folder labels. ਈ. Labels for items sold in a supermarket. <p>ਨਮੂਨੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ਉ. http://templates.openoffice.org ਅ. http://sourceforge.net/projects/ao-templates/

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਸਿੰਗਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ 30 ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕਸਟਮ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ File → New → _____ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲਾਨ 4: ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Mail Merge)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਲਾਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ
- ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲੈਟਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਅਹਿਸਾਸ ਦਿਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿ ਇਹ ਲੈਟਰ ਖਾਸ ਉਸ ਲਈ ਹੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ)। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਰੋਹ ਦਾ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :

- ਪ੍ਰੋਸ਼ਨਲ ਆਫਰ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਮੁਹੰਮ ਦੇ ਲਈ ਸੱਦਣਾ।
- ਕਿਸੇ ਚੋਣਵੇਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜਣਾ।

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

1) A contact list (ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ) : ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐੱਡਰੈਸ ਆਦਿ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2) letter or email (ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ) : ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨਾਮ, ਐੱਡਰੈਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐਲ (SQL) ਡਾਟਾਬੇਸ, ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (spreadsheets), ਟੈਕਸਟ ਡਾਈਲਾਂ (text files), ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਦਿ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੋਸਟਲ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਟੈਕਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਜੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰੋ;

	A	B	C	D	E	F
1	Title	Name	Email	Address	City	Postal Code
2	Mr.	Ram	ram@example.org	#3, 10 th Street	New Delhi	110005
3	Mr.	Rohan	rohan@example.org	#12-A, 15 th Street	Mumbai	400036
4	Ms.	Swetha	swetha@example.org	#3/F, 60 th Street	Bangalore	560041

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ : ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈਂਡਿੰਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਟਾਈਟਲ, ਨਾਮ, ਈਮੇਲ (Title, Name, Email) ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੈਂਡਿੰਗ ਨਾਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਰਰ (ਗਲਤੀ) ਨਜ਼ਾਰ ਆਏਗੀ , ਡਾਟਾ ਗੁੰਮ੍ਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Address.ods ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸੋਗ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ

- File → New Text Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਇਹ ਦੂਜਾ ਸਟੈਪ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਲੈਟਰ ਜਾਂ ਮੇਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ:

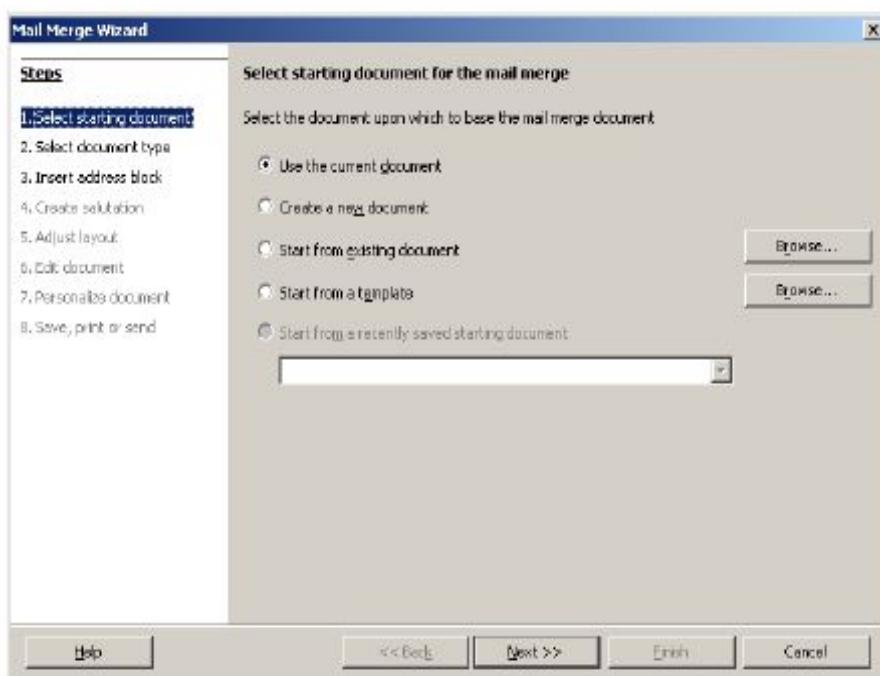
To,

We are glad to announce our 10th Annual Day Celebration and we cordially invite you to be a part of it.

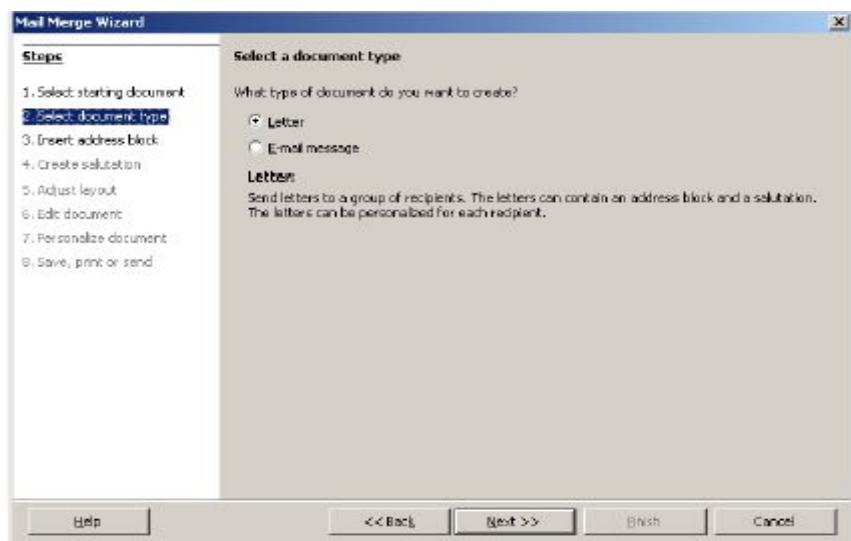
Warm regards,

School Leader.

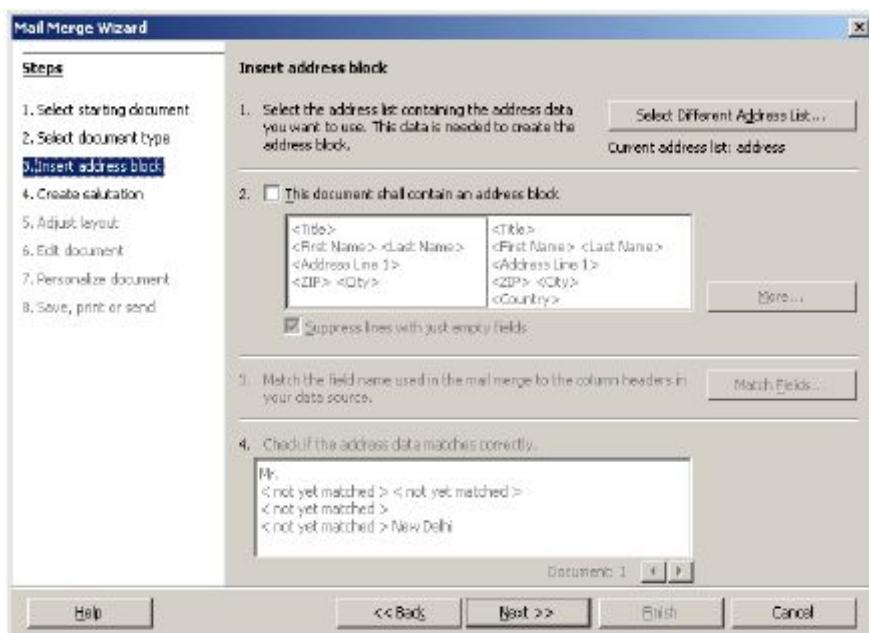
- ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। Tools → Mail Merge Wizard... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Mail Merge Wizard ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ (ਸਟੈਪ-1) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



- Use the current document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Next ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Select a document type (ਸਟੈਪ-2) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

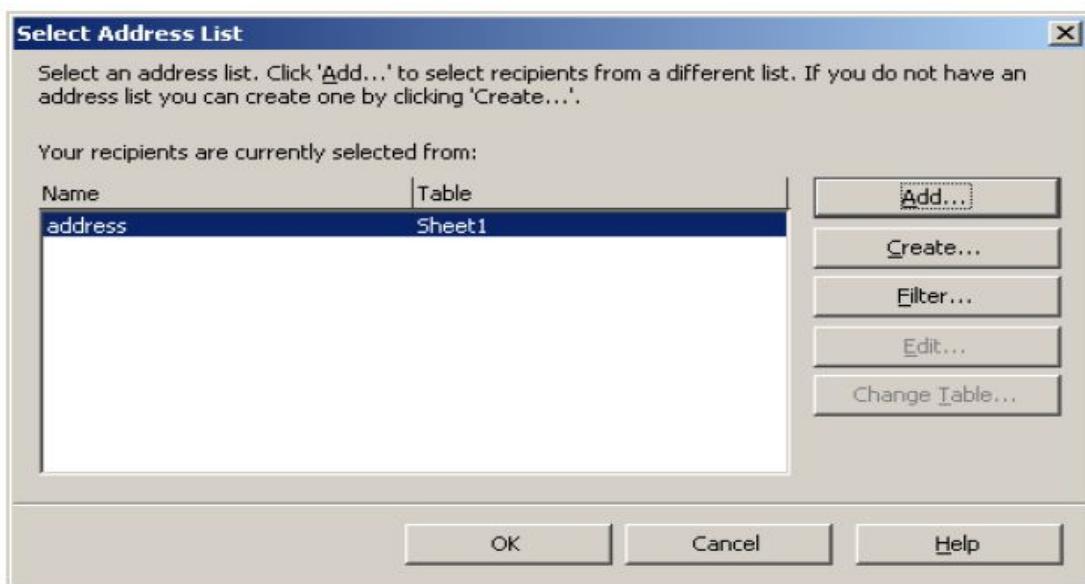


5. Letter नुँ चुलै अते Next उँते कलिंक करो। Insert address block नजर आउंदा है।



6. Select Different Address list....नुँ चुलै इंक Select Different Address list डाइआलाग बाकस नजर आउंदा है ((जिवैं कि उसवीर विंच दिखाइआ गिआ है))।

7. Add.... कलिंक करो। ब्राउज़ करो अते जै सप्टैडस्लीट (Address.ods) पहिलां बणाई सी उस नुँ मिलैकट करो अते Open ते कलिंक करो। Ok ते कलिंक करो।
8. किउंकि सानुँ इस विंच ऐडरैस स्माल करन दी जरुरत है इस लषी This document shall contain an address block नुँ टिंक करो।

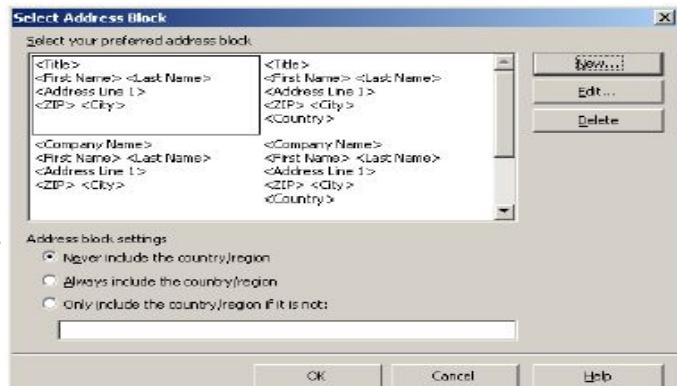


ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਡਿਫਾਲਟ ਐੱਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਖਾਸ ਫੀਲਡਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Title, First name, Last name ਆਦਿ। ਆਪਣਾ ਐੱਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

T) More... ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

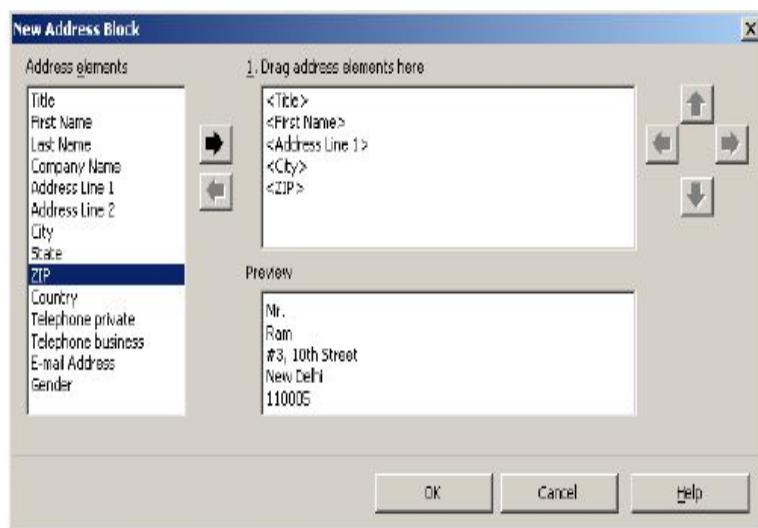
Select Address Block ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਅ) ਇੱਥੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਐੱਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਐੱਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ New... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **New Address Block** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਦ) **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Title ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Address elements** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ First Name, Address Line 1, City and Zip ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗਾਈਟ ਐਰੋ (➡) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) **Drag address elements here section** ਦੇ ਹੇਠ ਫੀਲਡ ਐੱਡਰੈਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।।



ਇੱਥੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਡੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ, ਡਾਲੀਟ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਕੀਅਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਸੈਂਪਲ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਹ) ਦੋ ਵਾਰੀ ਓਕੋ (ok) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ

ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਦੇ ਸਟੈਪ-3 ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹੋ।



ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਫੀਲਡ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ **Check if the address data matches correctly** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੈਸੇਜ <not yet matched> ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

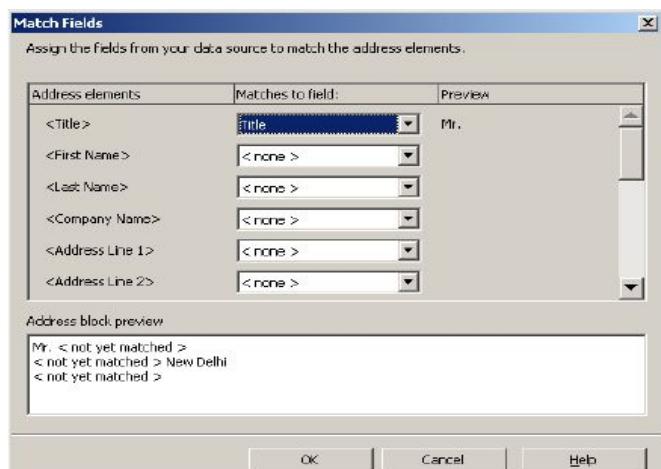
ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਰਸ (ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

9. ਮੈਨੂਅਲੀ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Match Fields....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Match Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

a) ਟਾਈਟਲ (Title) ਅਤੇ ਸੀਟੀ (City)

ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੈਪ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਹੋਇਆ ਹੈ।

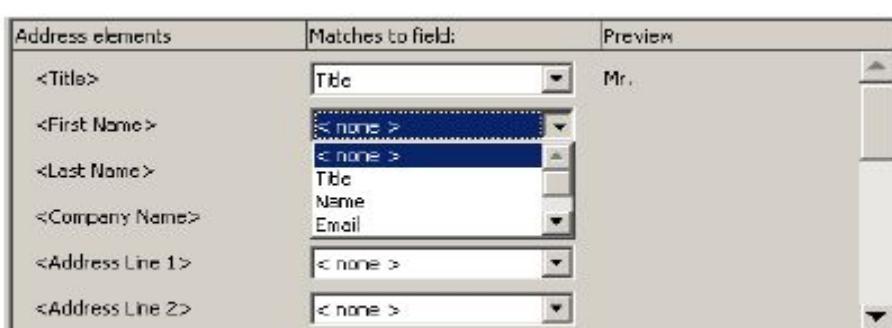
ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕੀ ਫੀਲਡਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ <First Name> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Name ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

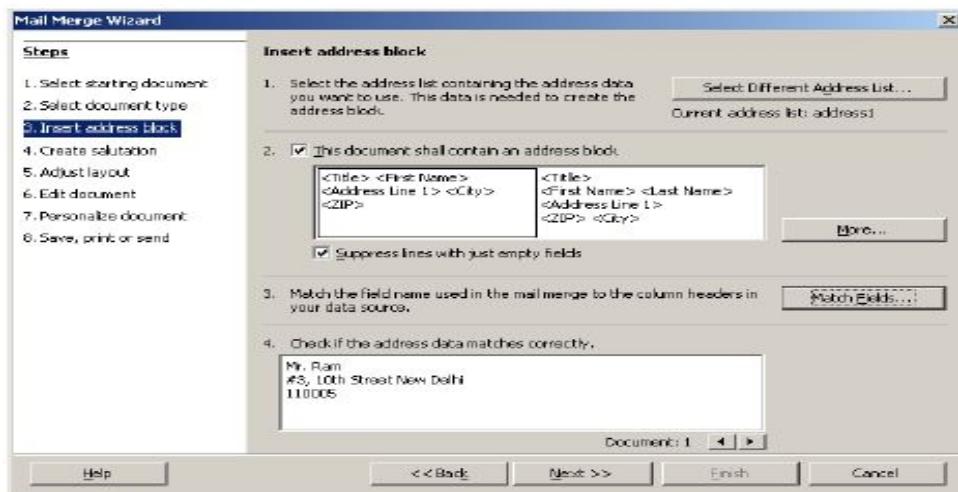


b) <Address Line1> ਤੋਂ ਅੱਗੇ

ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Address ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) <Zip> ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Postal Code ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





10. OK उँते क्लिक करो। हेठा
दिखाए अनुसार तुहानुँ इक सही
उग्रीके नाल सैप कीती होई विंडे
नज़र आएगी।

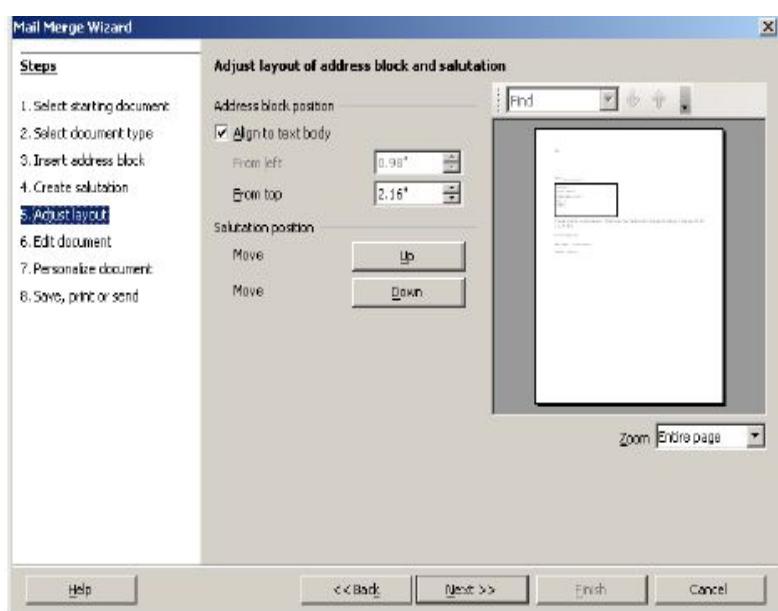
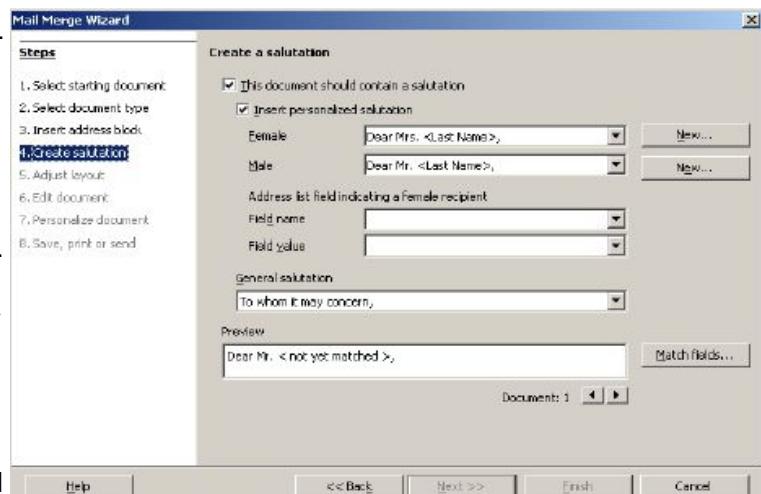
11. Check if the address data
matches correctly सैक्सन दे
हेठ नतीजे नुँ नेट करो। Next उँते
क्लिक करो। Create a salutation
(step 4) नज़र आउंदा है।

12. This document should
contain a salutation तें टिक
हटाओ अते Next उँते क्लिक करो।
Next.

**Adjust layout of address
block and salutation (Step 5)**
आपस्त्रन नज़र आउंदी है।

13. उह सां सैट करो जिथे तुसीं
आपणे डाक्युमेण्ट दे विंच
चाहुंदे हो कि ऐडरैस बलाक
नज़र आवे अते Next उँते
क्लिक करो। Preview and
edit the do cument (Step
6) आपस्त्रन नज़र आउंदी है।

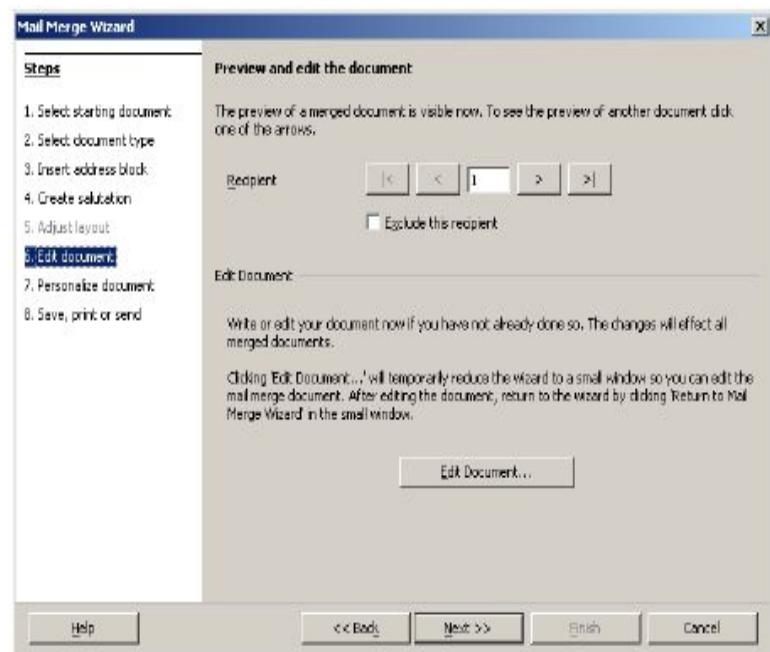
14. दौ वारी Next उँते क्लिक
करो। Save, print or send
the document (Step 8)
आपस्त्रन नज़र आउंदी है।



15. Save merged document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

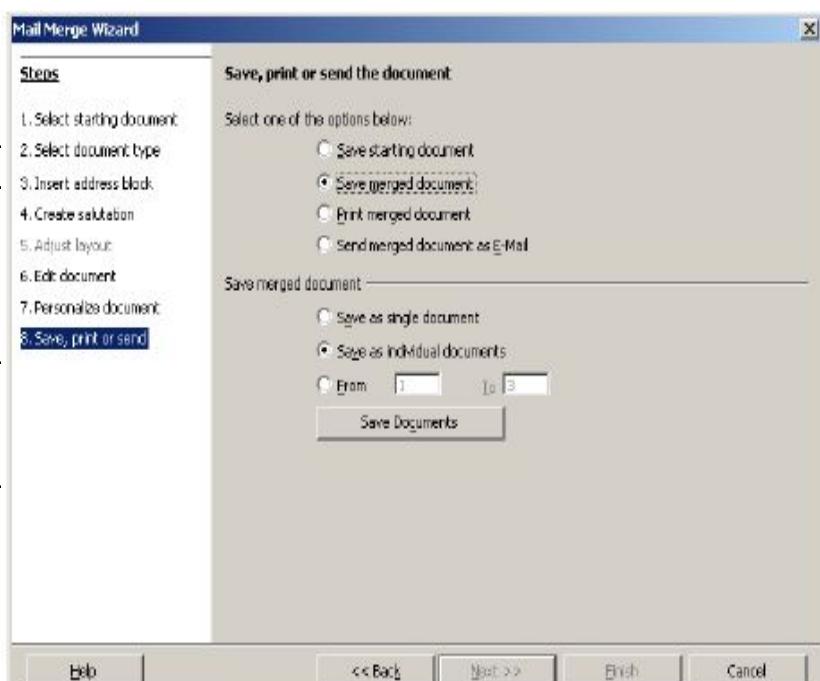
(ੴ) ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as individual documents** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

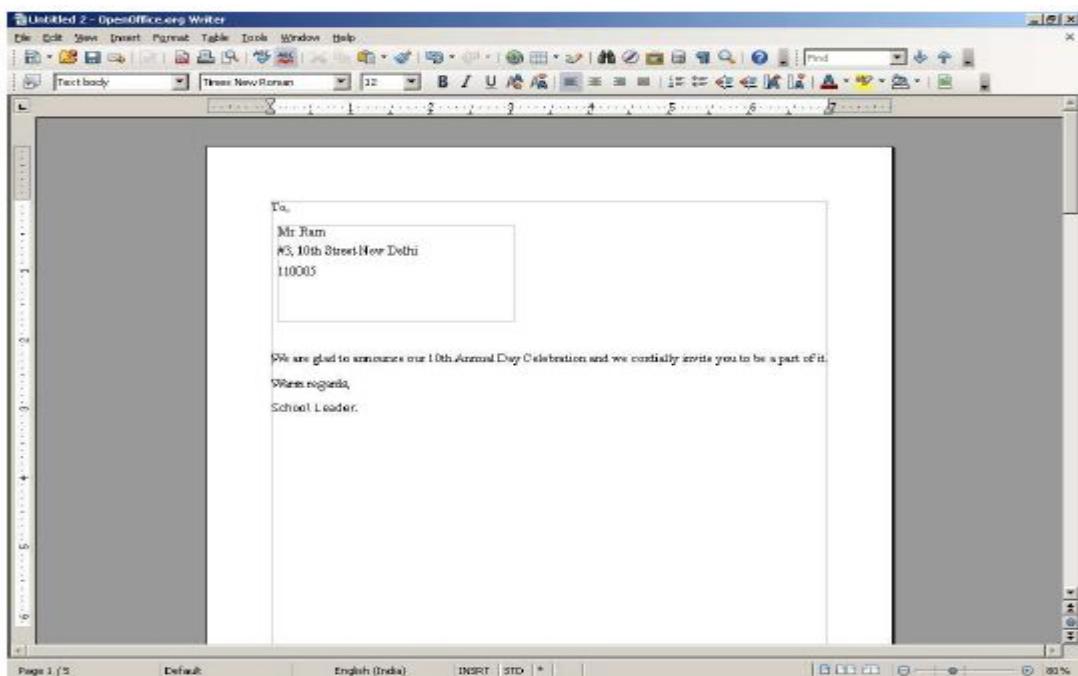
ਅ) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document**. ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Save as single document** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Save Documents** ਬਣ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਈਲ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Mail_merge_output.odt**



16. Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਿਛਲੇ ਸਟੈਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਐਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

17. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਐੱਡਰੈਸ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਡਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਅਲਾਈਨ (Align) ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।





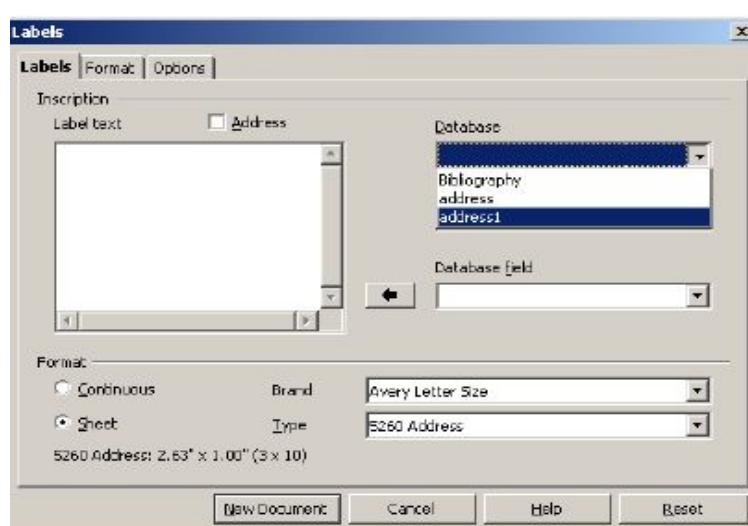
ਮੇਲ ਮਰਜ਼, ਇਨਵੈਲਪ ਅਤੇ ਲੇਬਲਜ਼ (Mail Merge, Envelopes & Labels)

ਇਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਕਪਲਨਾ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਸੌ ਲੈਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਇਨਵੈਲਪ ਦੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਥ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਤਾ (ਐਡਰੈਸ) ਲਿਖਣਾ ਪੈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਐਡਰੈਸ ਭੁੱਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਵੈਲਪ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਨਵੈਲਪ ਨੂੰ ਲੈਟਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਇਨਵੈਲਪ ਜਾਂ ਲੇਬਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣੇ (Creating labels from a database)

ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪੈਕਟ੍ਰਾਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

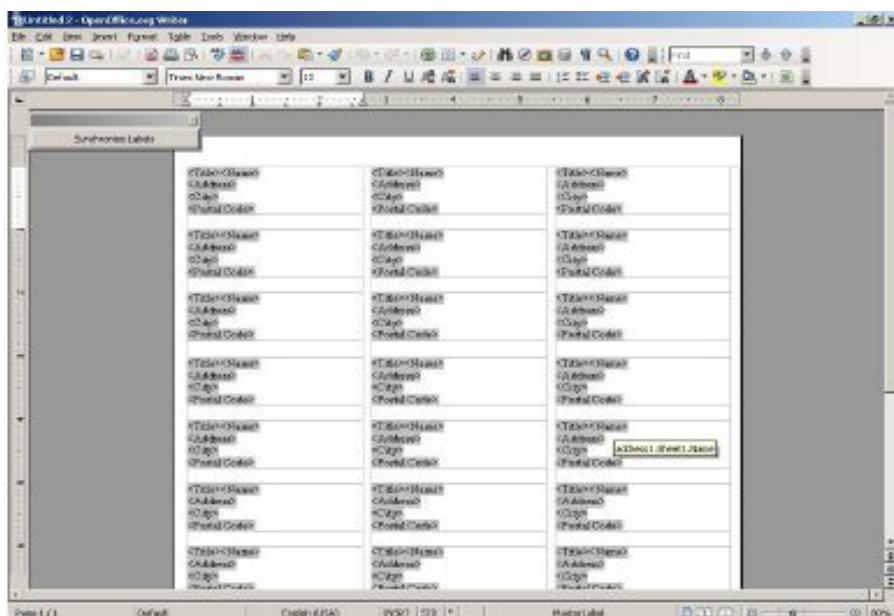
- File → New → Labels ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਲੇਬਲ (Labels) ਡਾਇਆਲਾਗ
ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
 - a) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database)
ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ
ਐਡਰੈਸ (ਪਤਾ) ਦੇ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



b) ਟੇਬਲ (Table) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ 1(Sheet1) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

c) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਫੀਲਡ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ (Title) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ () ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name, Address, City ਅਤੇ Postal Code ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

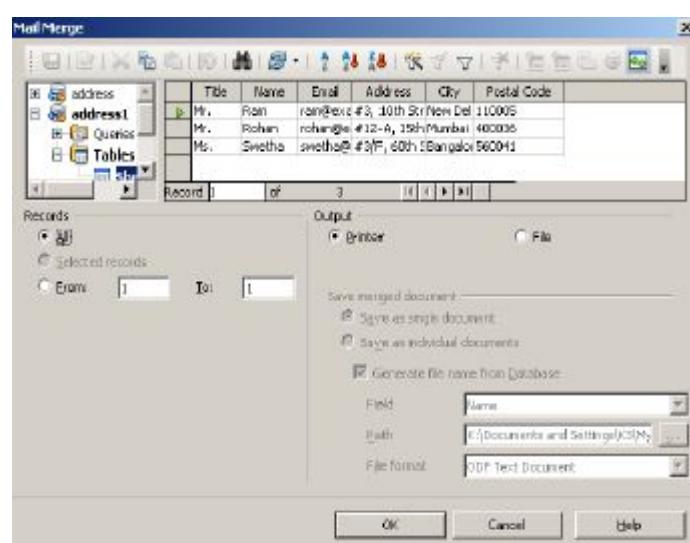
3. ਹੁਣ New Document ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਲਿਸਟ ਬਣ ਗਈ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।



4. File → Print.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਪਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

5. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ਼ (Mail merge) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਉ) ਖਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ CTRL + Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।)



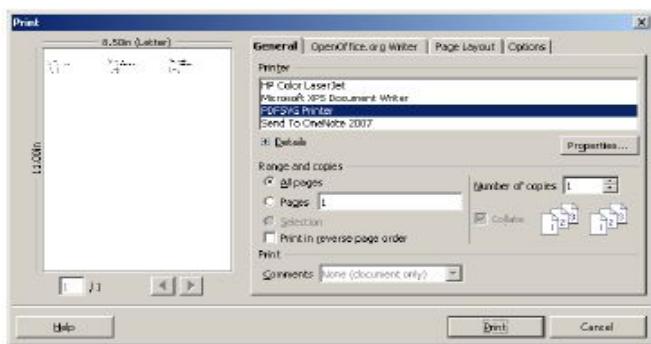
n) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਾਸਤੇ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ
ਲਈ (ਡਿਫਾਲਟ ਆਪਸ਼ਨ) All ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜ) ਖਾਸ ਰੇਂਜ ਦੇ ਲਈ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ
From: ਅਤੇ **To:** ਨਿਯਮੀਕ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ
ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਂਜ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ
ਪਹਿਲੇ 10 ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ 1 ਟੂ
10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ)।

6. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Print

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

7. ਲੇਬਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ Print ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ
ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



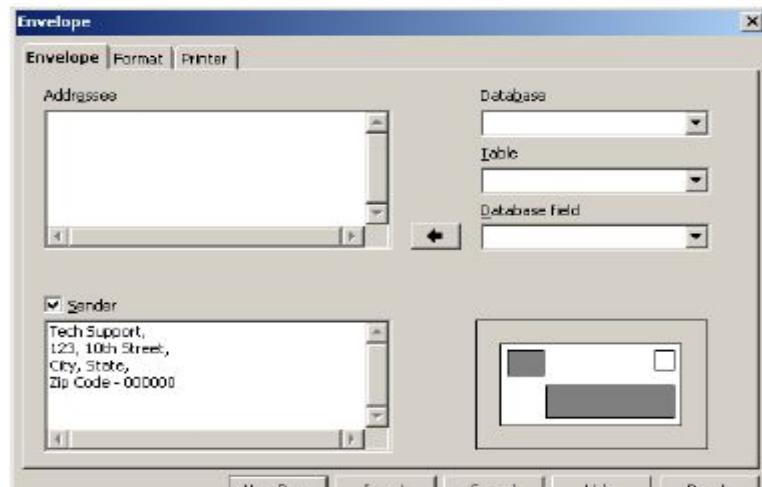
ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣਾ (Create envelopes from a database)

ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Text Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Insert → Envelope....ਨੂੰ
ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ
ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Envelope
ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ
ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਓ) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database)
ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ
ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਪਹਿਲਾਂ
ਬਣਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
ਕਰੋ)।



ਅ) ਟੇਬਲ (Table) ਡਰਾਪਡਾਉਨ
ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ੀਟ1 (Sheet1)
ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇ) ਡਾਟਾਬੇਸ (Database) ਫੀਲਡ
ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟਾਈਟਲ
(Title) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲੈਫਟ ਐਰੋ
(←) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name,
Address, City ਅਤੇ Postal
Code ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ
ਨੂੰ ਢੁਹਰਾਓ।



New Doc ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ
ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਗੇ।

1. File → Print.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

2. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Print ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. Print ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਈਮੇਲ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Mail Merge using E-mail)

ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਲਕ (ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

Dear Customer,
We are pleased to announce 50% discount as you are a privileged customer.
Please bring a copy of this email or call +91 9999912345 to claim this discount.
Regards,
John,
Manager, Customer Service.

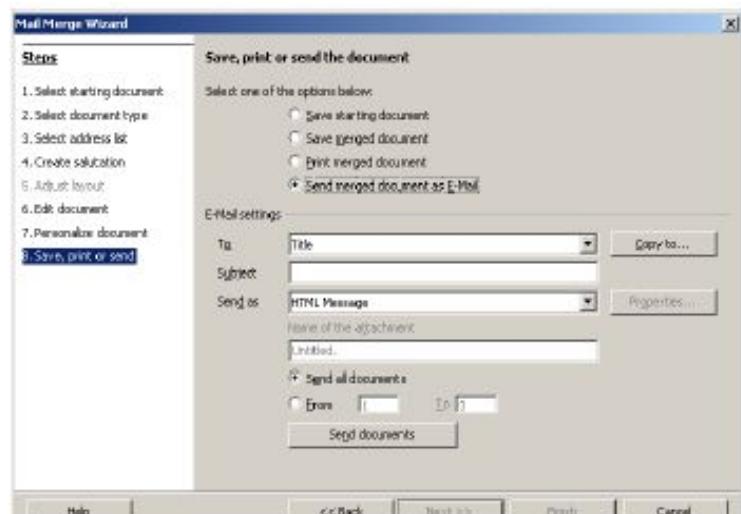
2. Tools → Mail Merge Wizard.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Mail Merge Wizard ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. Select a document type ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। E-mail Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. Insert Address Block ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Select Address List.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Select Address List ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੋਂ ਗਏ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. Create a Salutation ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. Preview and edit the document ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

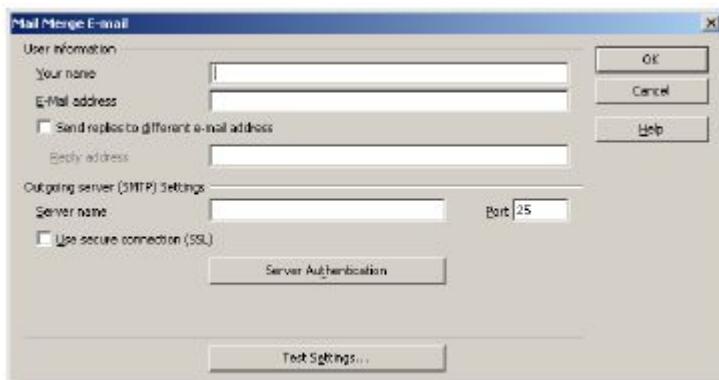
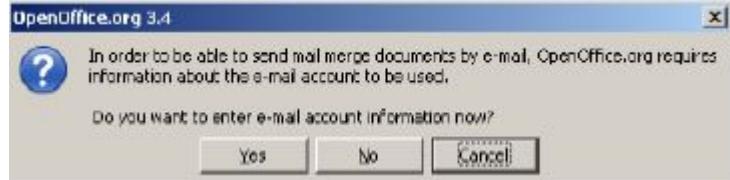
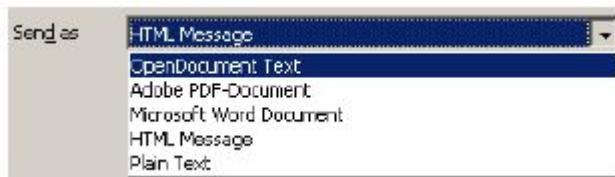


7. Personalize the mail merge documents ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

8. Save, print or send the document ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Send merged document as E-mail ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

9. ਹੁਣ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

- T) **To** ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Email ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- n) ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : “**Special Discount**”
- ਇ) ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਅਨਾਉਂਸਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਮੈਸੇਜ, ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF) ਆਦਿ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Send as** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **HTML message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਨੋਟ :** ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਕਈ ਫਾਰਮੈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (PDF), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ, ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਾਨ ਟੈਕਸਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ **Send as** : ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਮੈਸੇਜ ਜਾਂ ਸਧਾਰਾਨ ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 10. Send documents** ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- 11.** ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਇਹ ਈਮੇਲਜ਼ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। **Yes** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Merge E-mail** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- T) **Your name** : ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- n) **E-mail Address** : ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- ਇ) **Server name** : ਦੇ ਵਿੱਚ **SMTP** ਐਡਰੈਸ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ smtp.gmail.com) ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਤੇ **Port** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- ਸ) ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਨਫਿਗਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ **Test Settings...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਨੋਟ:** ਕਿਉਂਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈਸ਼ੈਨਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਸ ਈਮੇਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ (ਈਮੇਲ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ) ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਐਸ.ਐਮ.ਟੀ.ਪੀ. (SMTP) ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ (POP3 ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।
- 12. OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੈਸ਼ੈਨਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ। **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



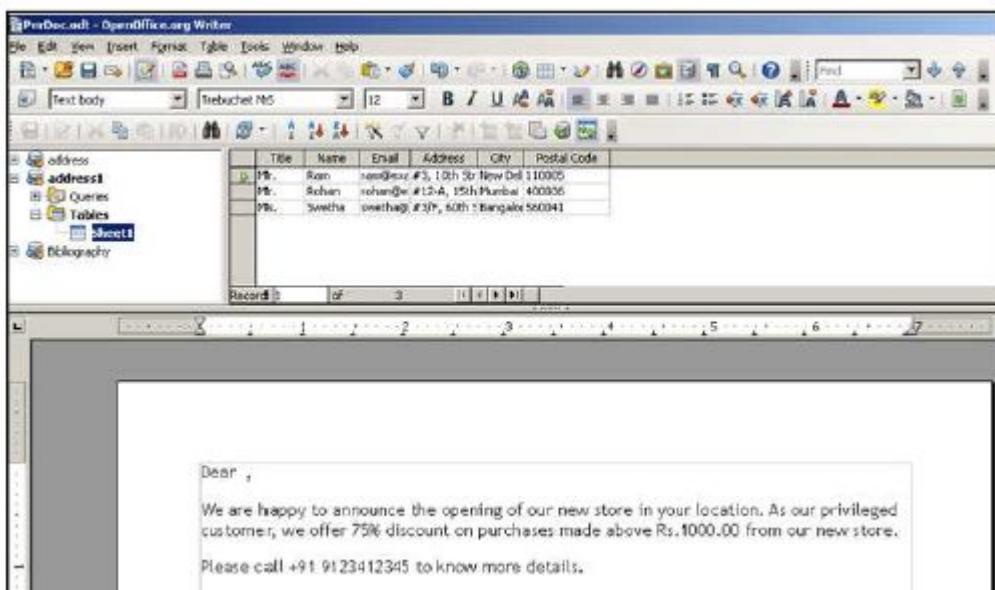
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਟਰ (Personalizing Letters)

ਆਮ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਲੈਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੀਲਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

1. ਇਕ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

Dear ,
We are happy to announce the opening of our new store in your location. As our privileged customer, we offer you 75% discount on purchases made above Rs.1000.00 from our new store.
Please call +91 9123412345 to know more details.
Regards,
John,
Manager, Customer Service.

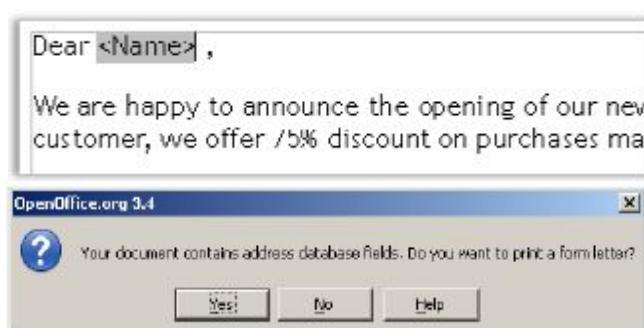
2. ਹੁਣ Dear ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ F4 ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਬਣਾਇਆ ਸੀ ਉਹ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



3. Name ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਇਸਨੂੰ Dear

ਟੈਕਸਟ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰੈਗ ਕਰਕੇ ਡਰਾਪ (ਖਿੱਚ ਕੇ ਛੱਡੋ) ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ Name ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

4. File → Print.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Print ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਫੀਲਡ ਨੇਮ ਡਾਟਾ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇਪਣ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਬੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਵੇ:</p> <p>ਉ). Special weekend lab classes for computer networks & web design. ਅ). Weekend classes for engineering entrance exam preparation ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਬੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਇੱਕਠੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਡਸ਼ਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਬੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTML Message • Microsoft Word Document (Attachment) • Adobe Acrobat Document, PDF (Attachment)
2	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਨਿਉਜ਼ ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ :</p> <p>ਉ). Price list of Tablets & Smart Phones includingspecifications & ਅ). Price list for stationary items from at least three different stores. ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਬੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਭੇਜੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਡ (PDF) ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਨਵੈਲਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੇਲ ਮਰਜ਼ ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਆਪਸ਼ਨ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ _____ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੈਕਰੋ ਅਤੇ ਆਟੋਮੇਟਿੰਗ ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਣੇ (Creating Macros and Automating Tasks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ (ਆਟੋਮੇਟ) ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੰਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਇੱਕ ਲੜੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਟੈਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਮੈਕਰੋ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ, ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ "ਰਿਕਾਰਡ" ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੀਅ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। "ਰਿਕਾਰਡ" ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ "ਰਨ (run)" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (execution)।

ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

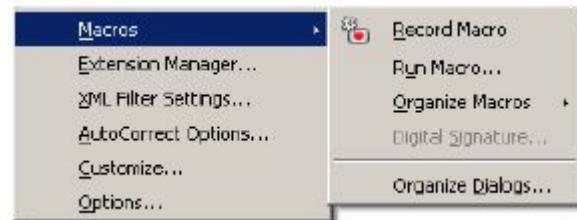
1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਖਾਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ। Tools → Macros ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Record Macro ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Record Macro ਪੋਪ ਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

T) ਫੌਂਟ Verdana ਅਤੇ ਸਾਈਜ਼ 10 ਸੈਟ ਕਰੋ।

n) 5x5 ਦਾ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।



4. Stop Recording ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। OpenOffice.org Basic Macros ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. ਇਸ ਮੈਕਰੋ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ MyMacro01। ਹੁਣ Save ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਮੈਕਰ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਮੈਕਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

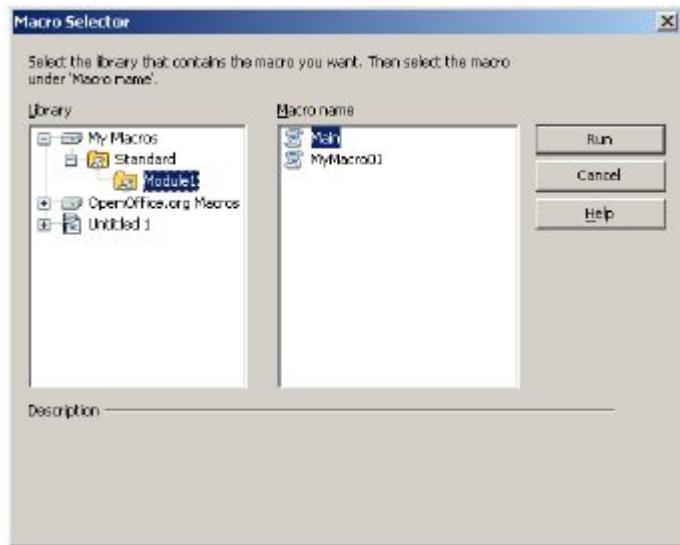
1. File → New → Text Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Tools → Macros ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Run Macro.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Macro Selector ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. My Macros → Standard → Module1 ਨੂੰ ਵਧਾਓ। ਮੈਕਰੋ ਨੇਮ ਦੇ ਹੇਠ ਮੈਕਰੋ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।
5. MyMacro01 ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Run ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਆਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹਸਤਾਖਰ (signature) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਓ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Type your name in the first line. 2. Include your contact number and email address in the second line. 3. Format the signature to use verdana font, size 10. <p>ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਮੈਕਰੋ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਮੈਕਰੋ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਮੈਕਰੋ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਮੈਕਰੋ ਰਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਕਰੋ ਸਬਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਣਨ 6 : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking Word Documents to Data in an Worksheet)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਣਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ, ਆਪਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੋ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਉਹ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਜਾਣ। ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵੱਲ ਵੇਖੋ:

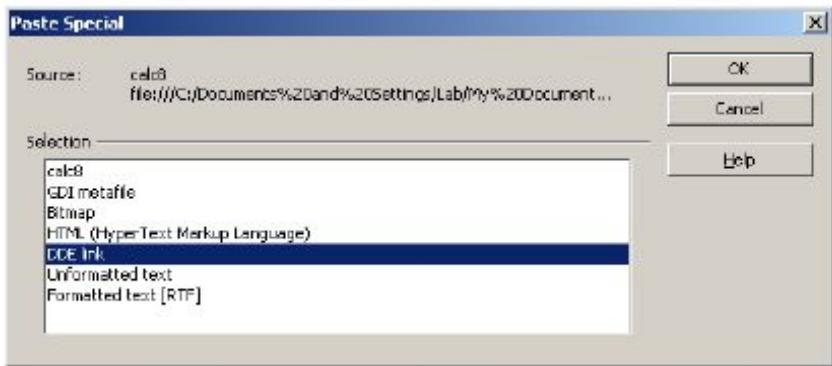
L	A	B	C	D
	Name	Term 1	Term 2	Term 3
2	Ram	75	65	
3	Rohan	76	75	
4	Vishal	80	87	

ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ scorecard.ods ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਹੁਣ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।



4. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। A1:D1 ਤੋਂ A4:D4 ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।
5. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਹੇਠਾਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਟੈਕਟਸ ਹੈ)।
6. **Edit → Paste Special....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Paste Special ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਨੋਟ : ਪੇਸਟ ਸਪੈਸਲ (Paste Special) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **CTRL+SHIFT+V** ਸ਼ਾਰਟ ਕਟ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

7. ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ (Selection) ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ DDE link ਨੂੰ ਚੁਣੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਸੈੱਲ ਟੇਬਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸਟ ਹੋ ਗਏ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

Score Card			
2013-2014			
Class 12th			
Name	Term 1	Term 2	Term 3
Ram	75	65	
Kishan	78	78	
Vishal	80	87	

8. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Marksheet.odt**। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

9. ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ (ਨਾਮ ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੋ)।

10. ਹੁਣ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ; ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



11. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੀਮਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਬਜ਼ੀਕਟ ਦੇ ਲਈ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟਰਮ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨਾਲ ਪਾਪੁਲੇਟ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਕੋਰ ਕਾਰਡ ਬਣਾਓ।

Score Card

2013-2014

Subject Name, Class 12th

- T) ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ ।
n) ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਲੋਗੋ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (ਫ਼ਟਰ) ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਕਲ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ।
ਈ) "Subject Name" ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਲੋ (ਇਸਦਾ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਬਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਕਰੋ)।
ਸ) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਪੇਸਟ ਸਪੈਸ਼ਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a Document Outline as a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਭੇਜਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

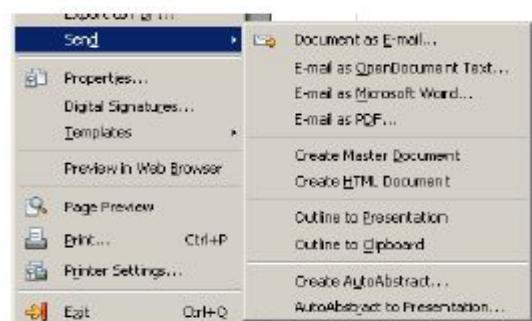
ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

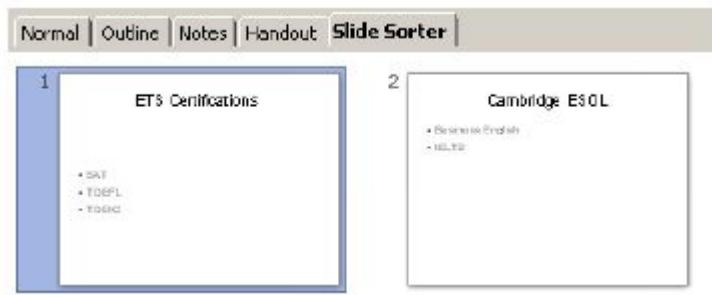
ਆਊਟਲਾਈਨ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੇਪਰ, ਕਿਤਾਬ, ਭਾਸ਼ਣ ਜਾਂ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਲੋਜੀਕਲ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵਾਗੀ ਅਕਸਰ ਜੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ, ਡਾਲੀਟ ਕਰਕੇ, ਮੁੜ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਇਕ ਆਊਟਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਖੋਲੋ ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੈਂਡਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) :
 - ਓ). ETS Certifications (Heading 1)
 - i. SAT (Heading 2)
 - ii. TOEFL (Heading 2)
 - iii. TOEIC (Heading 2)
 - ਅ). Cambridge ESOL Certifications (Heading 1)
 - i. Business English (Heading 2)
 - ii. IELTS (Heading 2)
3. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ File → Send ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
4. **Outline to Presentation** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਊਟਲਾਈਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਬਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।





ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਖਾਸ ਸਟਾਈਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਿੰਗ ਹੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਅਣਗੋਲਿਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਉਸਵੀਰਾਂ, ਆਬਜੈਕਟਸ, ਸ਼ੇਪਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. CAT b. GMAT c. TOFEL d. TOEIC <p>ਹੈਡਿੰਗ ਲੈਵਲ 1-3 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਉਟਲਾਈਨ ਬਣਾਓ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਉਟਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਸੇਂਡ ਸਬ-ਮੀਨੂ (Send submenu) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Save and Share a Document for Review)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ? ਗੀਵਿਊ ਇਕ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟਰੈਟੇਜੀਕਲੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ/ਸ੍ਰੋਤਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਗੀਵਿਊਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੀਵਿਊਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਗਲਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਗੀਵਿਊ ਕਿਰਿਆ ਗੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗੀਵਿਊ ਉਦੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਟਿੱਪਣੀ (ਕੰਮੈਂਟ) ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਲਾਈਟਰ, ਕਲਰ ਮਾਰਕਰ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਲਤੀਆ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਰੋਗੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ, ਚੇਂਜ , ਅਤੇ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ *tracking and reviewing* ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪਿੰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰੇ।

ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ : ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨਾਲ ਮਿਲਾਓ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ , ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ :

You can send a document for review using Windows Live Skydrive, Sharepoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an ftp server, etc.

ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਦੇ (ਚੇਂਜ ਦੇ ਲਈ) ਟਰੈਕਡ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਚੇਂਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Edit → Changes ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Record ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਗੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਦੇ ਕੌਲ ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੋਬਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ਼ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੋਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੇਂਜ਼ (Changes) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ (Understanding Track Changes and Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ਼, ਗੀਵਿਊ ਚੇਂਜ਼ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਹੁਣ ਇੱਕ ਗੀਵਿਊਅਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ :

1. “Skydrive” ਤੋਂ “SkyDrive” ਬਦਲੋ ।
2. “Sharepoint” ਤੋਂ “Share Point” ਬਦਲੋ ।
3. “ftp” ਨੂੰ “FTP” ਨਾਲ ਬਦਲੋ ।

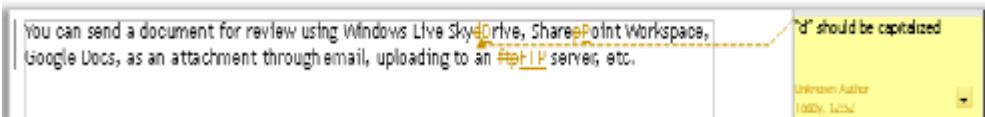
ਨੋਟ ਕਰੋ ਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ ਟੈਕਸਟ ਸਟਰਾਈਕਾਊਟ (ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਨਮੂਨਾ ਹੇਠਾਂ) । ਕਿਉਂਕਿ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਾਧੂ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕ ਚੇਂਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

You can send a document for review using Windows Live SkyDrive, SharePoint Workspace, Google Docs, as an attachment through email, uploading to an [FTP](#) server, etc.

ਕੰਮੈਂਟਸ (ਟਿੱਪਣੀਆ) ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਗੀਵਿਊਅਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨਾਲ ਗਲਤੀਆ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਲਾਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
2. **Insert → Comment** ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਕੰਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ “SkyDrive” ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਕਿ “d” should be capitalized
3. ਹੁਣ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ।

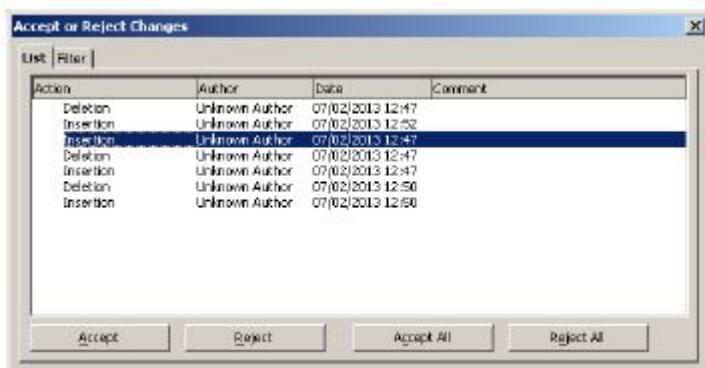


ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ (Reviewing Changes)

ਜਦੋਂ ਲੇਖਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੀਖਿਅਕ (ਰੀਵਿਊਅਰ) ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept or reject) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ (ਚੇਂਜ਼) ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Edit → Changes → Accept or Reject... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Accept or Reject ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਟਰੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ, ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ (Action) ਦੇ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

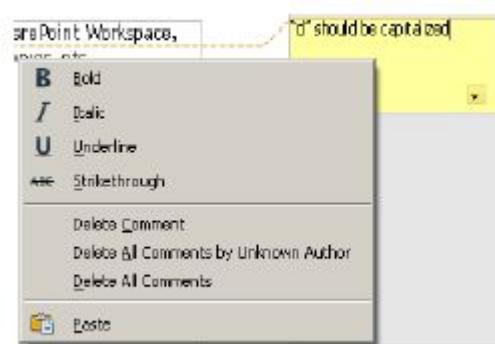


- T) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Accept ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- n) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Reject ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- d) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Accept All ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- s) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Reject All ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Delete a comment)

ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- T) ਇੱਕ ਕਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Delete Comment ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- n) ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Delete All Comments ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



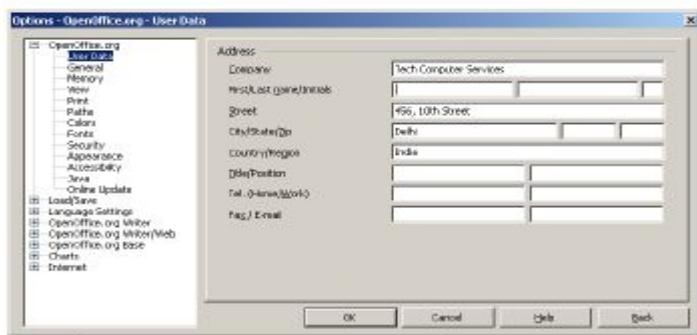
ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring the author name)

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ "Unknown Author" ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options –OpenOffice.or g – User Data ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. User Data ਦੇ ਹੇਠ First/Last name/Initials ਸੈਕਸ਼ਨ (ਸੱਜੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

3. ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ “Unknown Author” ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏਗਾ।



ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Filters)

ਇੱਕ ਵਾਗੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਸੈਟ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. Edit → Changes → Accept or Reject... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Accept or Reject ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

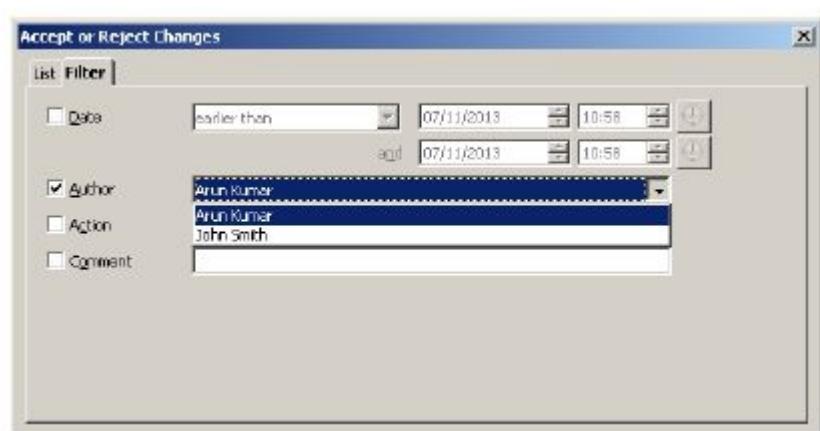
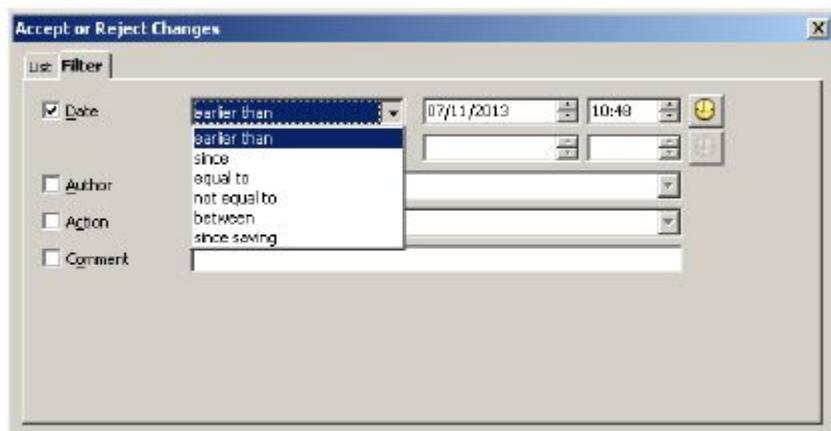
3. ਫਿਲਟਰ (Filter) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

T) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਫਿਲਟਰ ਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ Date ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Date ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡੋ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

n) ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੇਟ ਤੇ ਟਾਈਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।

ਈ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Author ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸ) ਇਸ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ ਬਦਲਣਾ (Modifying Markup appearance)

ਮਾਰਕਅਪ ਟੈਕਸਟ ਕੰਮੈਂਟਸ, ਇੰਕ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ, ਇਨਸਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਦਲਾਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗੀਵਿਊ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Options – OpenOffice.org ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. OpenOffice.org Writer ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ।
3. Attributes ਅਤੇ Color ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਰੰਗ ਅਤੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਮਾਰਕਅਪ ਦਿੱਖ (markup appearance) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ (accept and rejecting) ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਸਥ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (MERGING DOCUMENT CHANGES)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

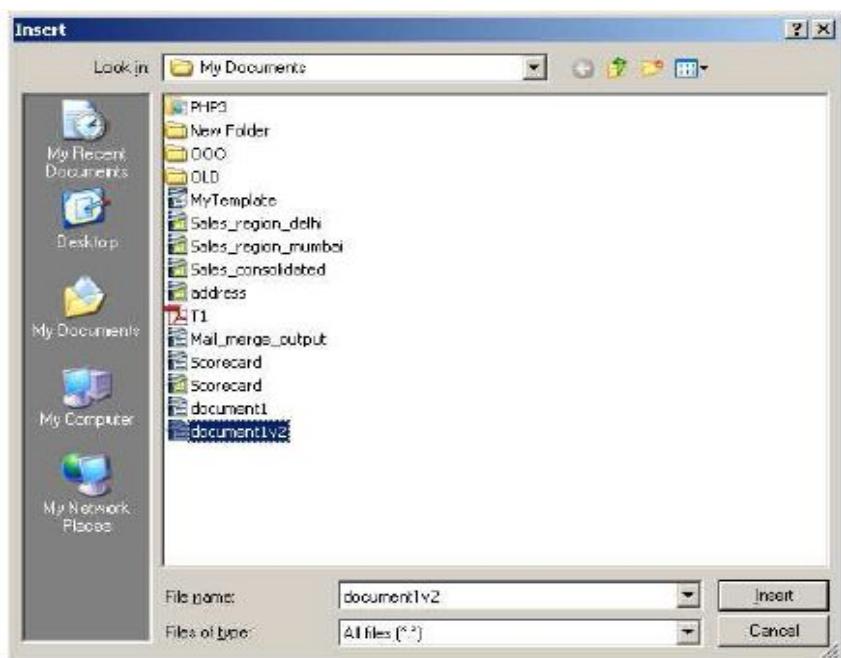
ਹੁਣ ਤੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਗਿਆ ਸਮੀਖਿਆ (ਗੀਵਿਊ) ਪ੍ਰਸੈੱਸ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੀਖਿਅਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਕਈ ਸਮੀਖਿਅਕ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਾਰੇ ਹੀ ਬਦਲਾਵਾਂ (ਚੇਂਜ) ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਵਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰਸੈੱਸਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਜੋ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਮਿਸਾਲ ਲਵੇ : ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਜ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਰਜ਼ਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰਸੈੱਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਨ ਹੈ।

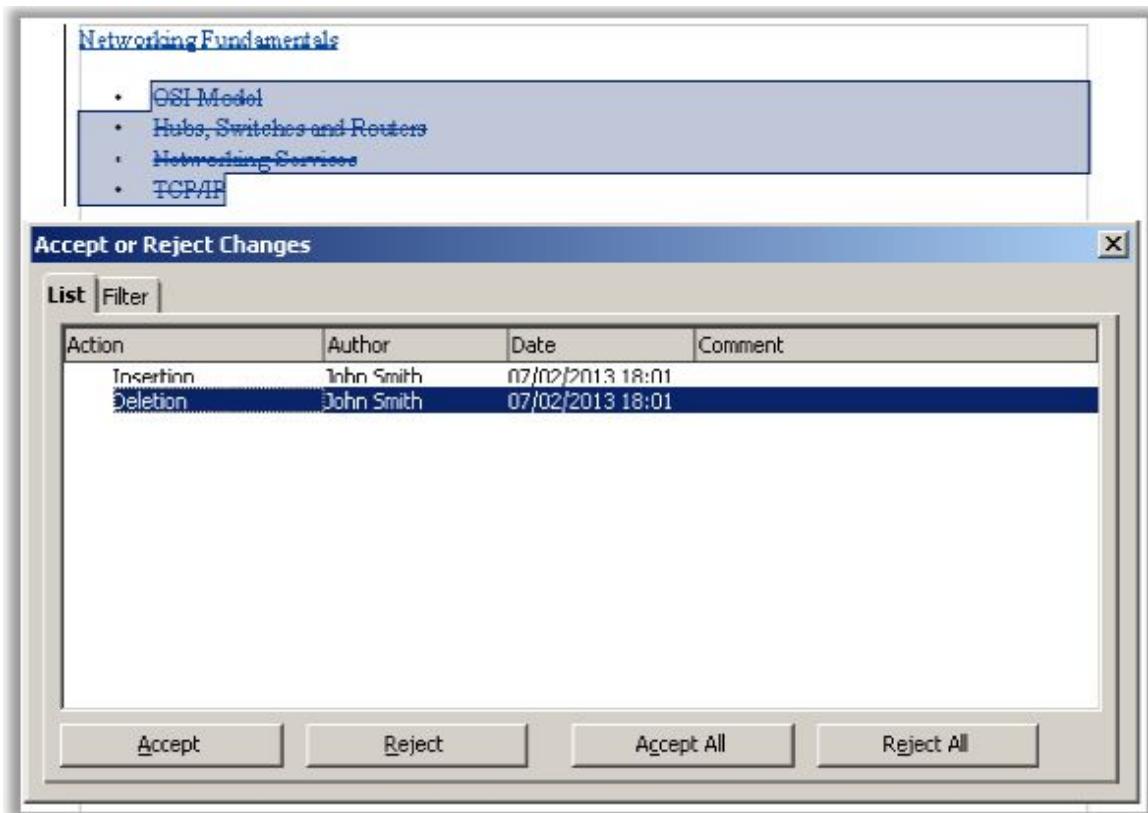
ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ (Comparing documents)

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ “document1.odt” ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਇਨੋਬਲ ਕਰਨ ਲਈ Edit → Changes → Record ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ File → Save As.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ “document1v2.odt” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।



4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ “document1.odt” ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
5. **Edit → Compare Document...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ “document1v2.odt” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Accept or Reject Changes** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
7. ਦੋਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ **Accept** ਜਾਂ **Reject** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merging documents)

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ “article.odt” ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕੋਲ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੁਬਾਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਰੋ।

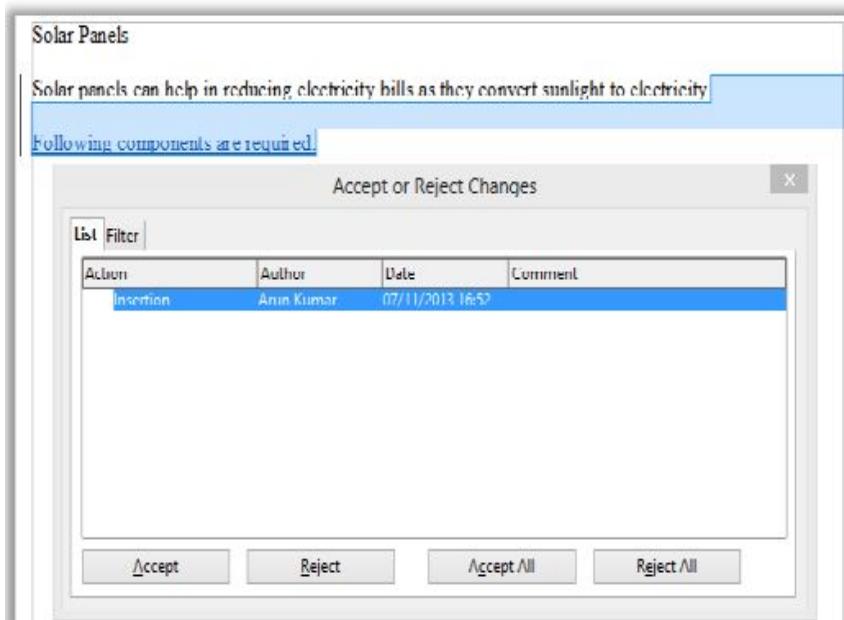
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਲੱਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Articlev2.odt) ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

6. ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ (article.odt)।

7. Edit → Changes → Merge Document...

ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Articlev2.odt)

ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



8. Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

9. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਗੀਵਿਊ ਕਰੋ ਅਤੇ Accept ਜਾਂ Reject ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਬਣਾਓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> T) ਆਨਲਾਈਨ ਗਿਫਟ ਸ਼ਾਪ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ। (ਆਨਲਾਈਨ ਖਰੀਦਦਾਰੀ) n) ਸਮਾਲ ਸਕੇਲ ਇੰਡਸਟਰੀ <ul style="list-style-type: none"> • ਚੋਣਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਆਤੀ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਰੋ। • ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰੋ ; ਇਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਰੀਵਿਊ) ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋਕਰ ਇਹ ਠੀਕ ਹਨ ਤਾਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੰਪੇਅਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Compare Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਮਰਜ਼ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Merge Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (ADDING HYPERLINKS)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ, ਬਣਾਉਣਾ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੂਵ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੂਲਾ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਫ਼ੀਕਲੀ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣੇ ਵੀ ਸਿੱਖੇ ਲਏ ਹਨ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ, ਕੰਪੋਅਰ, ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੀਜ਼ੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਿਸੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a website)

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀਮਤੀ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕਥਾਂ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ A1
3. ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ www.google.com ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਪਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ cell A1 . ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐੱਲ (URL) ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

A3	f	Sigma
A	B	
1	www.google.com	

A1	f		Sigma
A	B	C	D
1	www.google.com		

6. ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਸੈਲ A1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Hyperlink ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



7. Text ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ www.google.com ਨੂੰ Google ਨਾਲ ਬਦਲੋ।

8. ਅਪਲਾਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ।

A2	B	C
1	Google	
2		
3		http://www.google.com

ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to an existing document)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈਲ A1.



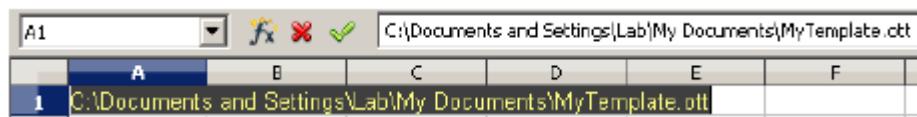
3. Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Hyperlink ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



5. ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਓਪਨ (Open) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



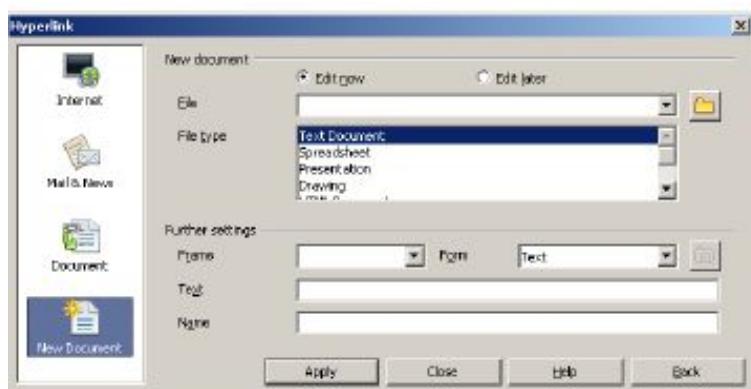
ਨੋਟ: ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ, ਯੂ.ਐਨ.ਸੀ ਪਾਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: <\\COMPUTERNAME\SHARENAME\FOLDER\FILENAME>)

ਨਵੇਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a hyperlink to a new document)

ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।

ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈਲ A1.



2. Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Hyperlink** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਊ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (New Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

a) ਇਸ ਸਟੈਪ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ **Edit now** ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

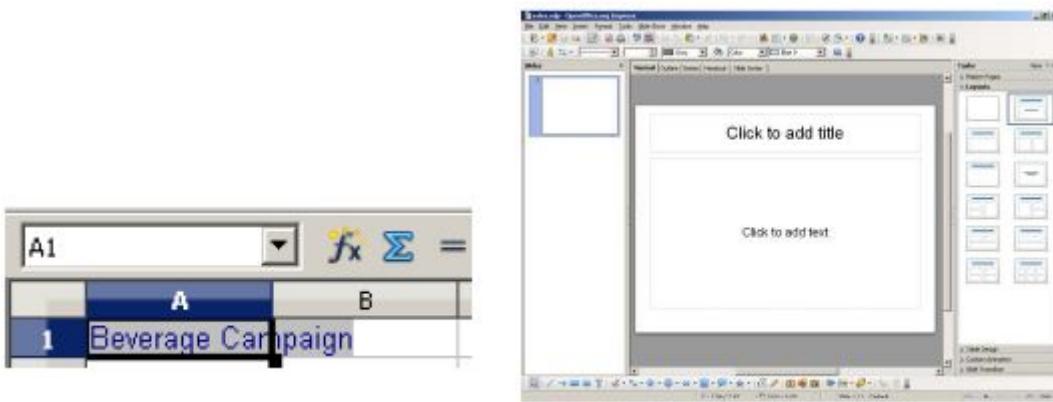
ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (Edit Later) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

T) ਫਾਈਲ (File) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sales

n) ਫਾਈਲ ਟਾਈਪ (File type) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ (Presentation) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇ) ਟੈਕਸਟ (Text) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਟਾਈਟਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Beverage Campaign.

5. ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਐਡੀਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



�ਿੰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing documents after linking)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐਡਿਟ ਲੇਟਰ (Edit Later) ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤੀ ਹੈ) :

1. ਉਸ ਸੈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਹੈ।
2. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਵਾਪਸ ਮੁੜਨ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

HYPERLINK() ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਸ਼ਮ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a custom hyperlink using HYPERLINK())

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINK) ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINK) ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ ਹੈ:

HYPERLINK("URL", "Friendly Name")

- ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਲੋਕੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
- “Friendly name” ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਕੋਈ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈਲ A1.
3. =HYPERLINK("http://docs.google.com/annual_report.xls"; "Annual Report") ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (Enter) ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

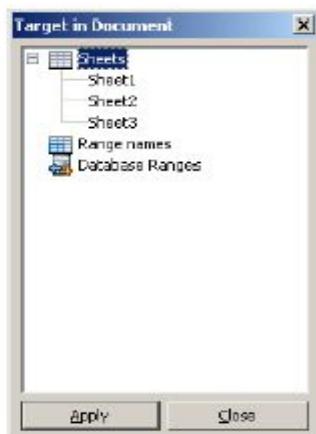
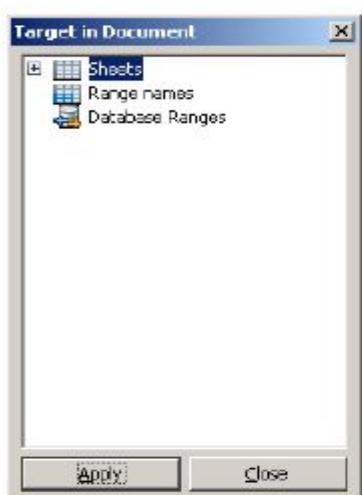
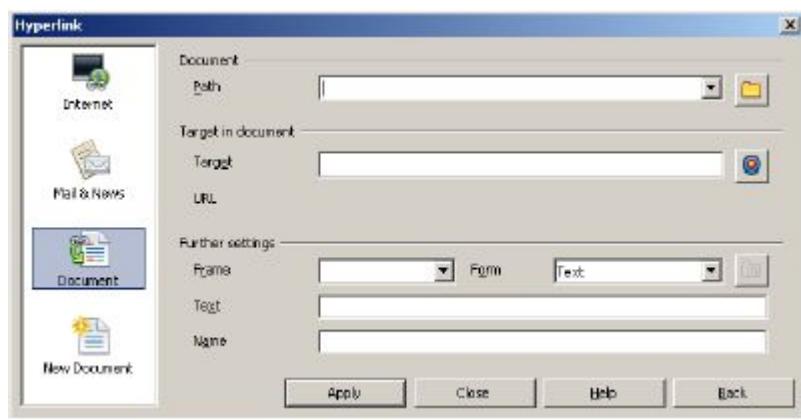
1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ।
2. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈਲ A1, Sheet 1.
3. Insert → Hyperlink ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Hyperlink ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (Document) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. Target in document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Target in document ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

6. Sheets ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰੋ।

7. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sheet 3.



8. ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. Text ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Income ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
ਅਪਲਾਈ (Apply) ਉੱਤੇ

	A1	f x	x	✓	Income
	A	B	C		
1	Income				

ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੁਣ ਕਲੋਜ਼ (Close) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸ਼ੀਟ 1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Linking data from another workbook)

ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਿੰਨ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਬਣਾਓ। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਹੈ (ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ), ਜਦਕਿ ਤੀਜੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. ਅੱਗੇ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	300	530
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	250	370
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	650	754
5	Postpaid, 1GB	122	175	297
6	Postpaid, 5GB	322	223	545

2. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sales_region_delhi.ods

3. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ :

	A	B	C	D
1	3G Data Plan	Existing Customers	New Customers	Total
2	Prepaid, 3 Days 100 MB	120	97	217
3	Prepaid, 15 Days 250 MB	32	87	119
4	Prepaid, 1 Month 500 MB	334	654	988
5	Postpaid, 1GB	75	34	109
6	Postpaid, 5GB	59	54	113

4. ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sales_region_mumbai.ods

5. ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੋਰ ਬਣਾਓ (ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ Sales_consolidated.ods ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ) :

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB				
4	Prepaid, 15 Days 250 MB				
5	Prepaid, 1 Month 500 MB				
6	Postpaid, 1GB				
7	Postpaid, 5GB				

ਉ) Sales_region_delhi.ods ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

ਅ) sales_consolidated.ods ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। B3 ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।

ਇ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (Sales_region_delhi.ods) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ B2 ਸੈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ (enter) ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਾਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ (ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੂੰ ਵੇਖੋ) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

	B	C	D	E	F	G
1	Existing Customers		New Customers			
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai	
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230				
4	Prepaid, 15 Days 250 MB					
5	Prepaid, 1 Month 500 MB					
6	Postpaid, 1GB					
7	Postpaid, 5GB					

ਸ) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸੈਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (B4 to B7& D3 to D7)

ਹ) Sales_region_mumbai.ods ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

- ਕ) sales Consolidated.ods ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। C3 ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ।
- ਖ) = ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ B2 ਸੈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
- ਗ) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸੈਲਾਂ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ (C3 to C7 and E3 to E7)
- ਘ) ਤੁਹਾਡਾ ਨਤੀਜਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:
- ਝ) ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

	A	B	C	D	E
1		Existing Customers		New Customers	
2	3G Data Plan	Delhi	Mumbai	Delhi	Mumbai
3	Prepaid, 3 Days 100 MB	230	120	300	97
4	Prepaid, 15 Days 250 MB	120	32	250	87
5	Prepaid, 1 Month 500 MB	104	334	650	654
6	Postpaid, 1 GB	122	75	175	34
7	Postpaid, 5GB	322	59	223	54

ਹੁਣ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਓਪਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

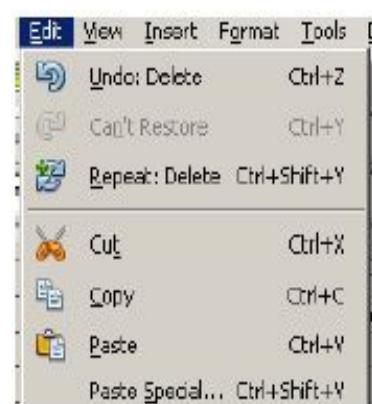


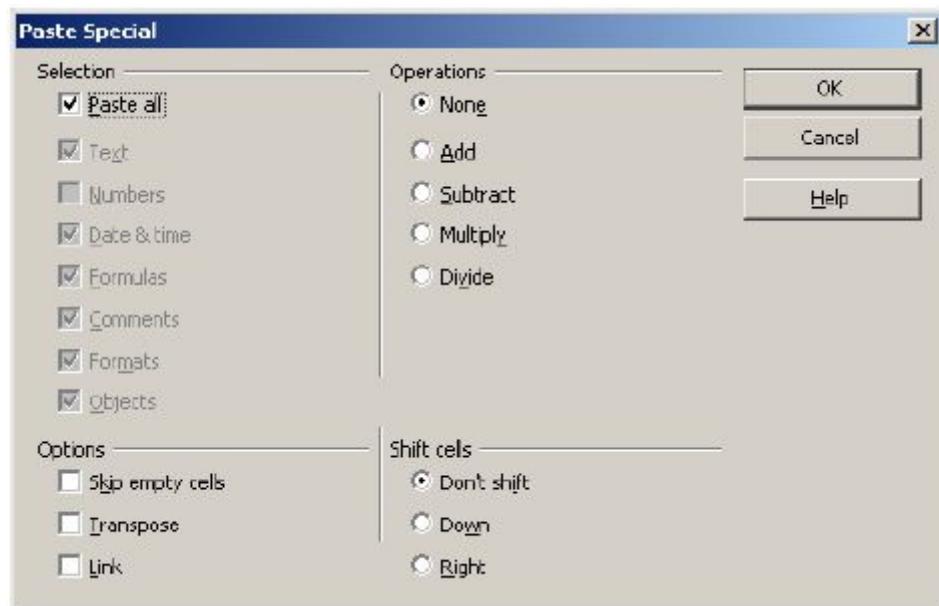
ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ Sales_region_deli.ods ਅਤੇ Sales_region_mumbai.ods ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਕਿਉਂਕਿ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੂਜੀਆਂ ਦੋ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਇਕੋ ਹੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜੇਕਰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਬਦਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ)।

ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਢੰਗ (Alternate method to link)

- ਪਹਿਲੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ Sales_region_deli.ods ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : B2 ਤੋਂ B6 ਤੱਕ। Edit → Copy ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਜਾਂ **CTRL+C** ਦਬਾਓ)।
- ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਸੈਲ B3
- Edit → Paste Special.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- Paste Special ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।





6. Ok ଉଚ୍ଚତା କଲିକ୍ କରୋ । ଯିଆନ ନାଲ ଵେଖେ ସୈଳ B3 ତାଙ୍କୁ B7 ତାଙ୍କ ଲିଂକ କରିବାକୁ ପେସଟ ହେ ଗାଏ ହନ ।

ଅଭିଆନ

ହେଠାଂ ଦିତୀଆଂ ଗଣୀଆଂ କିରିଆଵାଂ କରୋ:

ଲଜ୍ଜୀ ନଂସର:	କିରିଆଵାଂ																																																	
1.	<p>ହେଠାଂ ଦିଖାଏ ଅନୁମାର ଇଂକ ସପ୍ରେଡସ୍କ୍ରିଟ ବଣାଓ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>Roll Number</th> <th>Student Name</th> <th>Subject 1</th> <th>Subject 2</th> <th>Subject 3</th> <th>Average</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ସବଜୈକ୍ଟ ଦା ନାମ 1, 2 ଅତି 3 ତାଙ୍କ ବଦଳେ ଅତି ହେର ନବାଂ ନାମ ଦିଇ ।</p> <p>ଉ) ଇମ୍ ସପ୍ରେଡସ୍କ୍ରିଟ ନୁ ଆପଣେ ମିତରଙ୍କ ରେଲ ନଂସର, ନାମ ଅତି ସକୋର ନାଲ ପାପୁଲେଟ କରୋ ।</p> <p>ଆ) ଐଵରେଜ କୈଲକୁଲେଟ କରୋ ।</p>		A	B	C	D	E	F	1	Roll Number	Student Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Average	2							3							4							5							6						
	A	B	C	D	E	F																																												
1	Roll Number	Student Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Average																																												
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
2	<p>ହେଠାଂ ଦିଖାଏ ଅନୁମାର ଇମ୍ ସପ୍ରେଡସ୍କ୍ରିଟ ଦେ ଵିଚ ଇଂକ ହେର ଵରକବୁକ୍ ବଣାଓ ଅତି ଇମ୍ ସ୍କ୍ରିଟ ଦା ନାମ “Consolidated Average Score” ରେଖ ।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>Roll Number</th> <th>Student Name</th> <th>Average</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ଉ) ସ୍କ୍ରିଟ ଦେ ଵିଚ ଐଵରେଜ କୀମତ ନୁ ହାଈପରଲିଂକ କରିବାକୁ ଦିଖାଓ ।</p>		A	B	C	1	Roll Number	Student Name	Average	2				3				4				5				6																								
	A	B	C																																															
1	Roll Number	Student Name	Average																																															
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		

3

ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D	E	F
1	Part-time Job Tracker					
2	Company	Position	Wages Per Hour	Contact Number	Website	Email Address
3						
4						
5						
6						
7						

ਵਾਪੂ ਫੀਲਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕੇਸ਼ਨ, ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਟਾਈਮਿੰਗ ਟੂ ਦਾ ਰਾਈਟ (timing to the right) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

T) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂ (context menu (right-click)) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੰਟੈਕਸ _____ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ (Analyzing Data Using Pivot Tables)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵਪਾਰਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੇਚੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਥਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹੀ ਤਕਨੀਕ ਦੂਜੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table)

ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੋਰਟ, ਕਾਊਂਟ ਜਾਂ ਉਸ ਡਾਟੇ ਦੀ ਐਵਰੇਜ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

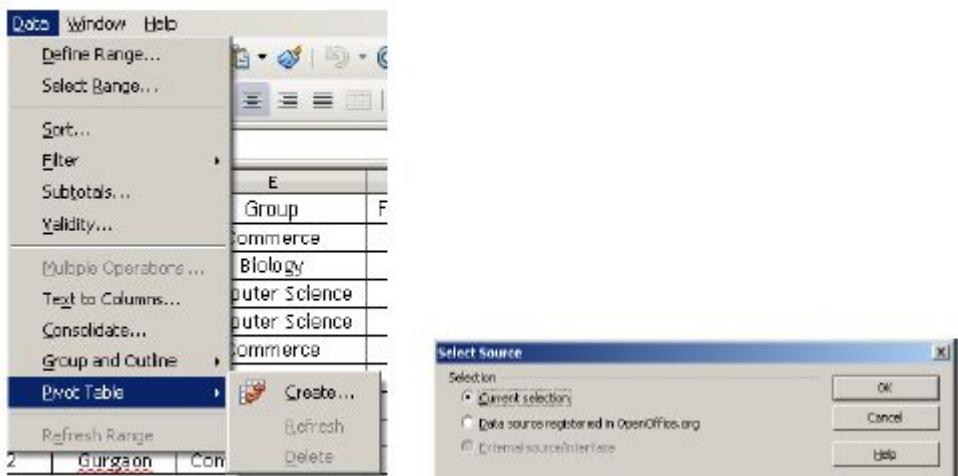
ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preeti	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Reshma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White

2. ਸੈਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ। ਡਾਟਾ (Data) ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

3. ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Create.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Select Source ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



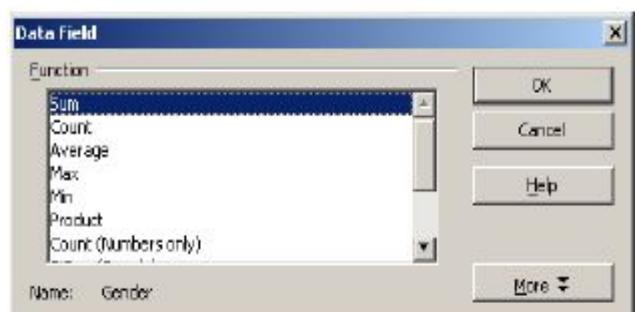
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੇਜ਼ A1 ਤੋਂ F10 ਤੱਕ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਰੇਜ਼ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ (ਲੋੜ) ਹੈ ਇਸ ਲਈ **OK** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪਾਈਵਰਟ ਟੇਬਲ (Pivot Table) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- (ਉ) ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੁੰਡੇ ਹਨ ਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੁੜੀਆਂ ?
- ਆ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬੰਗਲੌਰ ਤੋਂ ਹਨ ?
- ਈ) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨਿਆਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਪਾਰ ਹੈ ?
- ਸ) ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਰਜੀਹ ਕਿਸ color ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?



5. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- (ਉ) ਰੋਅ ਫੀਲਡਜ਼ (Row Fields) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਆ) ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (Data Fields) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੈਂਡਰ (Gender) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।
- ਈ) ਆਪਸ਼ਨ (Options...) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡਜ਼ (Data Field) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਸ) ਕਾਊਂਟ (Count) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

12	Filter
13	
14	Gender ▾
15	Female 5
16	Male 4
17	Total Result 9

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਮੇਲ ਤੇ ਫੀਮੇਲ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਹੁਣ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਜਿਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਮੇਲ ਤੇ ਫੀਮੇਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੈਨੂਅਲੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣਾ ਸੀ! ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਡਾਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਪਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਜੈਂਡਰ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬੜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਸੈਲ A1 ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। **Data → Pivot Table → Create...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Select Source** ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉ) Row Fields ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (City) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) Data Fields ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ (City) ਬਟਨ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਦ) Options... ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Data Fields** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸ) Count ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

12	Filter
13	
14	City ▾
15	Bangalore 4
16	Chennai 1
17	Gurgaon 2
18	Kolkata 1
19	Mumbai 1
20	Total Result 9

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬੈਂਗਲੋਰ ਤੋਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਸਰਵੇਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਥਾਂ ਬੈਂਗਲੋਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

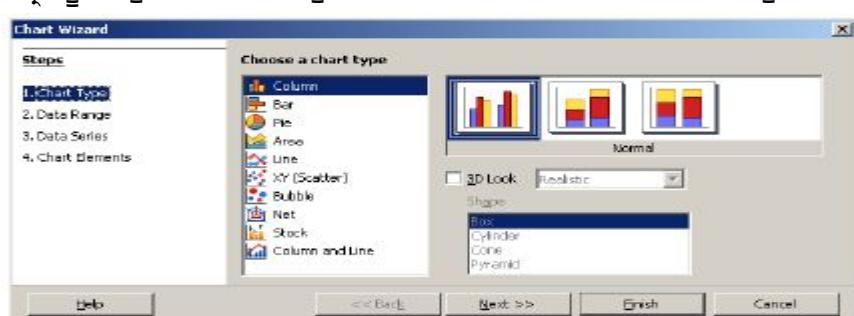
ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a chart from a pivot table)

ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਿਜੂਅਲ ਪ੍ਰਸੂਤੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਤੋਂ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ A15:B19 ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Insert → Chart....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Chart Wizard** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

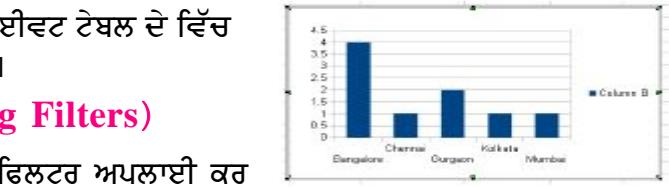


4. Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪਾਈਵਾਰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਚਾਰਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Filters)

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਡਾਟਾ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਪਾਈਵਾਰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਫਿਲਟਰ (Filter) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



- ਸਿਰਫ ਬੰਗਲੌਰ ਅਤੇ ਗੁਰਗਾਵਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਡਾਟਾ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

(ਉ) Field name ਨਾਮ ਦੇ ਹੇਠ

ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸੀਟੀ (City) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਵੈਲਿਊ (Value) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਇਸ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਇ) ਬੰਗਲੌਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸ) ਆਪਰੇਟਰ (Operator) ਦੇ ਹੇਠ

ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ OR ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਹ) Field name ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ City ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਕ) ਵੈਲਿਊ (Value) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Gurgaon ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਖ) OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੰਗਲੌਰ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚੋਂ ਮੇਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

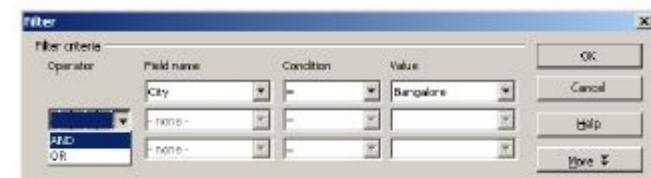
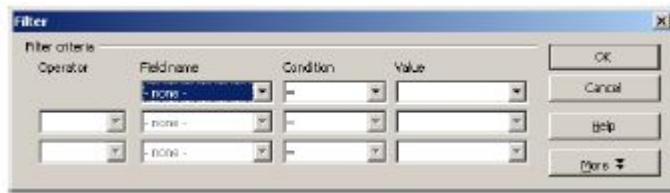
- ਪਾਈਵਾਰ ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਫਿਲਟਰ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਿਲਟਰ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- ਅਪਰੇਟਰ (Operator) ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ AND ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- Field name ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Gender ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- Value ਦੇ ਹੇਠ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Male ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

- Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।



12	Filter
13	
14	City
15	Bangalore
16	Gurgaon
17	Total Result

12	Filter
13	
14	City
15	Bangalore
16	Total Result

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																																																																																																																																																																																										
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।</p> <p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Month/Year</th><th>Item</th><th>Sales Person</th><th>Qty.</th><th>Unit Cost</th><th>Sales</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Jan/13</td><td>Washing Machine - Semi Auto</td><td>Asha</td><td>12</td><td>7000</td><td>84000</td></tr> <tr><td>Jan/13</td><td>Washing Machine - Full Auto</td><td>Kumar</td><td>15</td><td>18000</td><td>270000</td></tr> <tr><td>Jan/13</td><td>Dishwasher</td><td>David</td><td>5</td><td>33000</td><td>165000</td></tr> <tr><td>Jan/13</td><td>Microwave</td><td>Kumar</td><td>30</td><td>4500</td><td>135000</td></tr> <tr><td>Jan/13</td><td>Refrigerator - Standard</td><td>Kumar</td><td>15</td><td>5500</td><td>82500</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Refrigerator - Double Door</td><td>Kumar</td><td>17</td><td>12300</td><td>209100</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>LED 27" TV</td><td>David</td><td>9</td><td>55000</td><td>495000</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Air Conditioner - Window 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>8</td><td>17000</td><td>136000</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Air Conditioner - Split 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>22</td><td>28000</td><td>616000</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Washing Machine - Semi Auto</td><td>David</td><td>10</td><td>7000</td><td>70000</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Washing Machine - Full Auto</td><td>Asha</td><td>32</td><td>18000</td><td>576000</td></tr> <tr><td>Feb/13</td><td>Dishwasher</td><td>Kumar</td><td>10</td><td>33000</td><td>330000</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>Microwave</td><td>Asha</td><td>34</td><td>4500</td><td>153000</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>Refrigerator - Standard</td><td>David</td><td>23</td><td>5500</td><td>126500</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>Refrigerator - Double Door</td><td>Kumar</td><td>34</td><td>12300</td><td>418200</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>LED 27" TV</td><td>Asha</td><td>10</td><td>55000</td><td>550000</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>Air Conditioner - Window 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>7</td><td>17000</td><td>119000</td></tr> <tr><td>Mar/13</td><td>Air Conditioner - Split 1.5 Ton</td><td>Kumar</td><td>12</td><td>28000</td><td>336000</td></tr> <tr><td>Apr/13</td><td>Air Conditioner - Window 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>3</td><td>17000</td><td>51000</td></tr> <tr><td>Apr/13</td><td>Air Conditioner - Split 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>12</td><td>20000</td><td>336000</td></tr> <tr><td>Apr/13</td><td>Washing Machine - Semi Auto</td><td>David</td><td>4</td><td>7000</td><td>28000</td></tr> <tr><td>Apr/13</td><td>Washing Machine - Full Auto</td><td>Asha</td><td>34</td><td>18000</td><td>612000</td></tr> <tr><td>Apr/13</td><td>Dishwasher</td><td>Kumar</td><td>23</td><td>33000</td><td>759000</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>Microwave</td><td>Asha</td><td>12</td><td>4500</td><td>54000</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>Refrigerator - Standard</td><td>David</td><td>43</td><td>5500</td><td>236500</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>Refrigerator - Double Door</td><td>Kumar</td><td>7</td><td>12300</td><td>86100</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>LED 27" TV</td><td>Asha</td><td>52</td><td>55000</td><td>2860000</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>Air Conditioner - Window 1.5 Ton</td><td>Asha</td><td>18</td><td>17000</td><td>306000</td></tr> <tr><td>May/13</td><td>Air Conditioner - Split 1.5 Ton</td><td>Kumar</td><td>23</td><td>28000</td><td>644000</td></tr> </tbody> </table>	Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales	Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	84000	Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	270000	Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	165000	Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	135000	Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	82500	Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	209100	Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	495000	Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	136000	Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	616000	Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	70000	Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	576000	Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	330000	Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	153000	Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	126500	Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	418200	Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	550000	Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	119000	Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	336000	Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	51000	Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	20000	336000	Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	28000	Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000	Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000	May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000	May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500	May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100	May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000	May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000	May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000	<p>ਉ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ।</p> <p>ਅ) ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ/ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਓ।</p> <p>ਇ) ਆਸ਼ਾ, ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਡੇਵਿਡ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੇਲ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਓ।</p>					
Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales																																																																																																																																																																																						
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	84000																																																																																																																																																																																						
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	270000																																																																																																																																																																																						
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	165000																																																																																																																																																																																						
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	135000																																																																																																																																																																																						
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	82500																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	209100																																																																																																																																																																																						
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	495000																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	136000																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	616000																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	70000																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	576000																																																																																																																																																																																						
Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	330000																																																																																																																																																																																						
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	153000																																																																																																																																																																																						
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	126500																																																																																																																																																																																						
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	418200																																																																																																																																																																																						
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	550000																																																																																																																																																																																						
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	119000																																																																																																																																																																																						
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	336000																																																																																																																																																																																						
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	51000																																																																																																																																																																																						
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	20000	336000																																																																																																																																																																																						
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	28000																																																																																																																																																																																						
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000																																																																																																																																																																																						
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000																																																																																																																																																																																						
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000																																																																																																																																																																																						
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500																																																																																																																																																																																						
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100																																																																																																																																																																																						
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000																																																																																																																																																																																						
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000																																																																																																																																																																																						
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000																																																																																																																																																																																						

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਟੋਬਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੈਪਲ ਡਾਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੋਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।
2. ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਪਾਈਵਟ ਟੋਬਲ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Pivot Charts)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

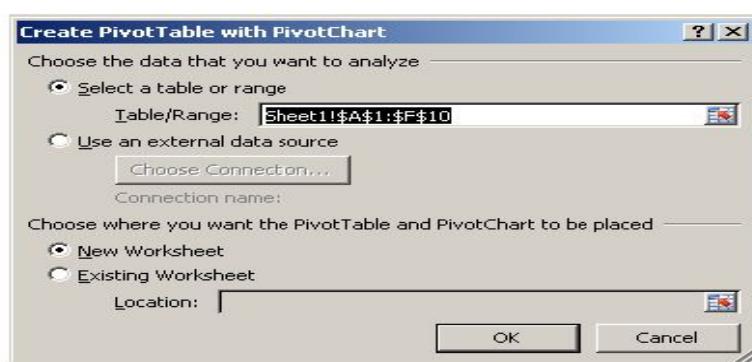
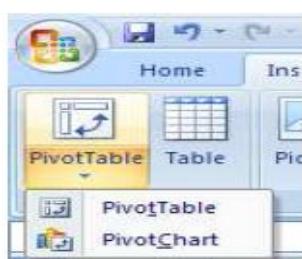
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਚਾਰਟ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਪਰ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਆਮ ਚਾਰਟ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (summaries) ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਿਤੇ ਵੀ ਮੂੰਘ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ:

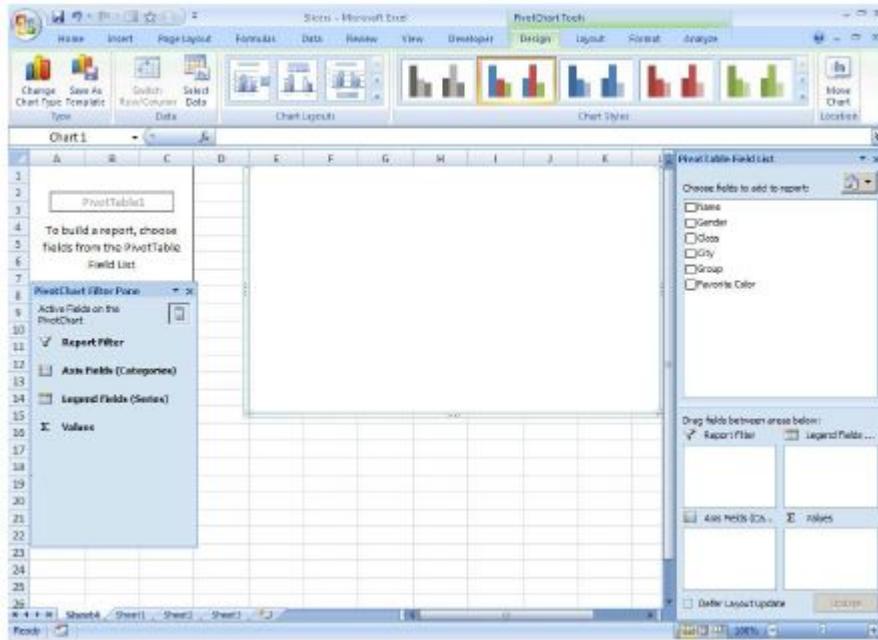
ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ।
2. A1:F10 ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Insert → PivotTable ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।
4. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ (PivotChart) ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Create PivotTable with PivotChart ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੌਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

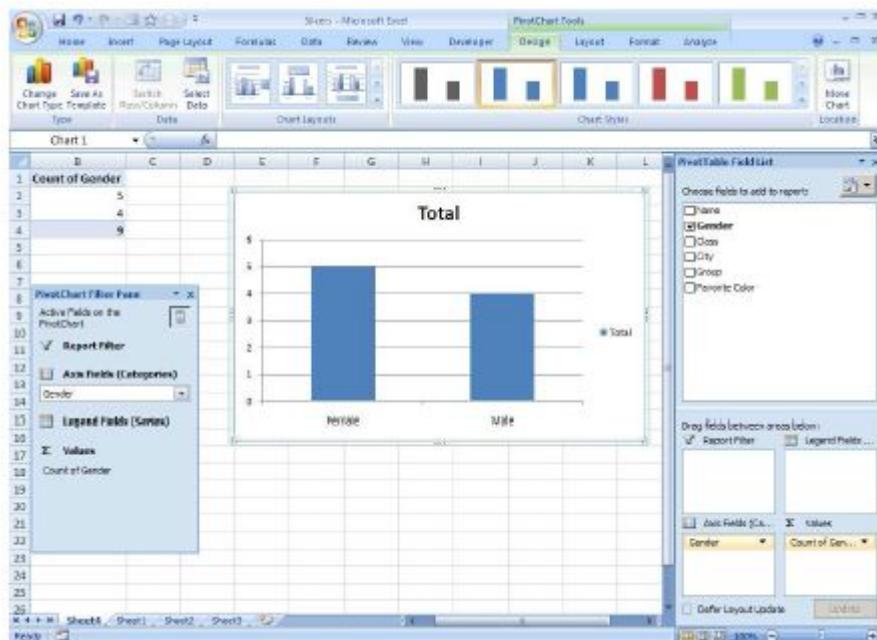
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gender	Class	City	Group	Favorite Color
2	Ram	Male	10	Bangalore	Commerce	Blue
3	Rohan	Male	12	Bangalore	Biology	Green
4	Swetha	Female	11	Mumbai	Computer Science	Green
5	Sharma	Male	10	Kolkata	Computer Science	Orange
6	Aishwarya	Female	12	Bangalore	Commerce	Black
7	Preethi	Female	9	Gurgaon	Commerce	Blue
8	Verma	Male	12	Chennai	Biology	Green
9	Reshma	Female	10	Bangalore	Biology	Orange
10	Shalini	Female	12	Gurgaon	Computer Science	White



5. Ok उँते कलिंक करो। इँक नवीं वरकस्टीट बण के नज़र आउंदी है।



6. Choose Fields to add to report: विचें Gender ते Axis Fields Categories अते Values डरैग अते डराप करो।



7. पाईवट चारट दे विच तुसीं दूजे फ़ीलड वी सामल कर सकदे हो। उदाहरन दे लषी जेकर तुसीं सहिर दे अनुसार मरद अते औरतां दा डाटा वेखणा चाहुंदे हो तां Choose Fields to add to report: विचें City नुं चुणे अते उनुं नुं Axis Fields Categories and Values विच सामल करो।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਚਾਰਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਾਂ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਡਾਟਾ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਕੇ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਫ਼ੀਕਲੀ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਛੇਤੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਜਰੂਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ					
1.	ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨਾਲ ਸਪੈੱਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:					

Month/Year	Item	Sales Person	Qty.	Unit Cost	Sales
Jan/13	Washing Machine - Semi Auto	Asha	12	7000	8400
Jan/13	Washing Machine - Full Auto	Kumar	15	18000	27000
Jan/13	Dishwasher	David	5	33000	16500
Jan/13	Microwave	Kumar	30	4500	13500
Jan/13	Refrigerator - Standard	Kumar	15	5500	8250
Feb/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	17	12300	20910
Feb/13	LED 27" TV	David	9	55000	49500
Feb/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	8	17000	13600
Feb/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	22	28000	61600
Feb/13	Washing Machine - Semi Auto	David	10	7000	7000
Feb/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	32	18000	57600

Feb/13	Dishwasher	Kumar	10	33000	33000
Mar/13	Microwave	Asha	34	4500	15300
Mar/13	Refrigerator - Standard	David	23	5500	12650
Mar/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	34	12300	41820
Mar/13	LED 27" TV	Asha	10	55000	55000
Mar/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	7	17000	11900
Mar/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	12	28000	33600
Apr/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	3	17000	5100
Apr/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Asha	12	28000	33600
Apr/13	Washing Machine - Semi Auto	David	4	7000	2800
Apr/13	Washing Machine - Full Auto	Asha	34	18000	612000
Apr/13	Dishwasher	Kumar	23	33000	759000
May/13	Microwave	Asha	12	4500	54000
May/13	Refrigerator - Standard	David	43	5500	236500
May/13	Refrigerator - Double Door	Kumar	7	12300	86100
May/13	LED 27" TV	Asha	52	55000	2860000
May/13	Air Conditioner - Window 1.5 Ton	Asha	18	17000	306000
May/13	Air Conditioner - Split 1.5 Ton	Kumar	23	28000	644000

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਓ:

- T) ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਲ
- n) ਵੇਚੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- ए) ਆਈਟਮਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਸੇਲ

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸੈਪਂਪਲ ਡਾਟਾ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਡਾਟੇ ਦੀ Visual (ਵਿਜੂਅਲ) ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ _____ ਟੈਬ ਦੇ _____ ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਸਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨਾ (Filter Data Using Slicers)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਲਾਈਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਲਾਈਸਰ (Slicers) ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ 2010 ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ-ਕਲਿੱਪ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਟਾ ਡਾਇਨੈਮੀਕਲੀ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਸਲਾਈਸਰ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਸਰ (Slicer) ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਹਿਲਾਏ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Create a pivot table)

ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈਪ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. A1:A10 ਤੋਂ F1:F10 ਤੱਕ

ਡਾਟਾ ਰੋਜ਼ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Insert tab →

PivotTable →

PivotTable ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ

ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Create

PivotTable ਡਾਇਆਲਾਗ

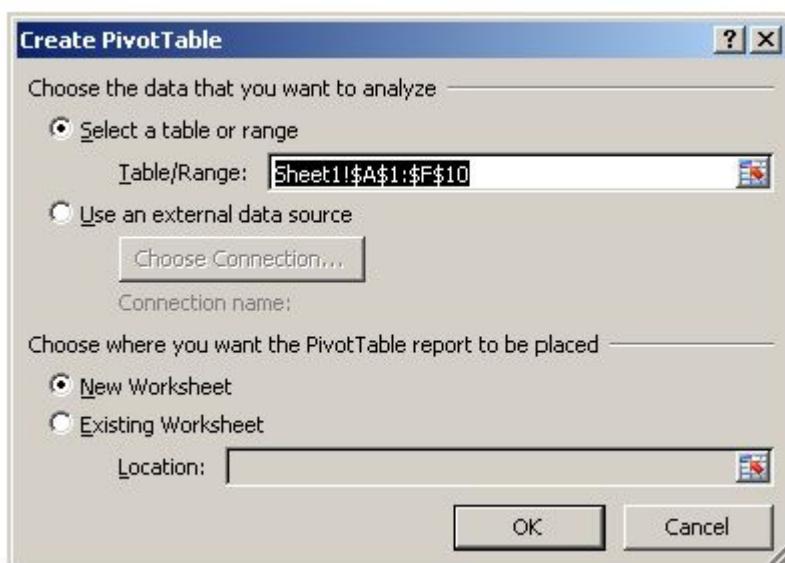
ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

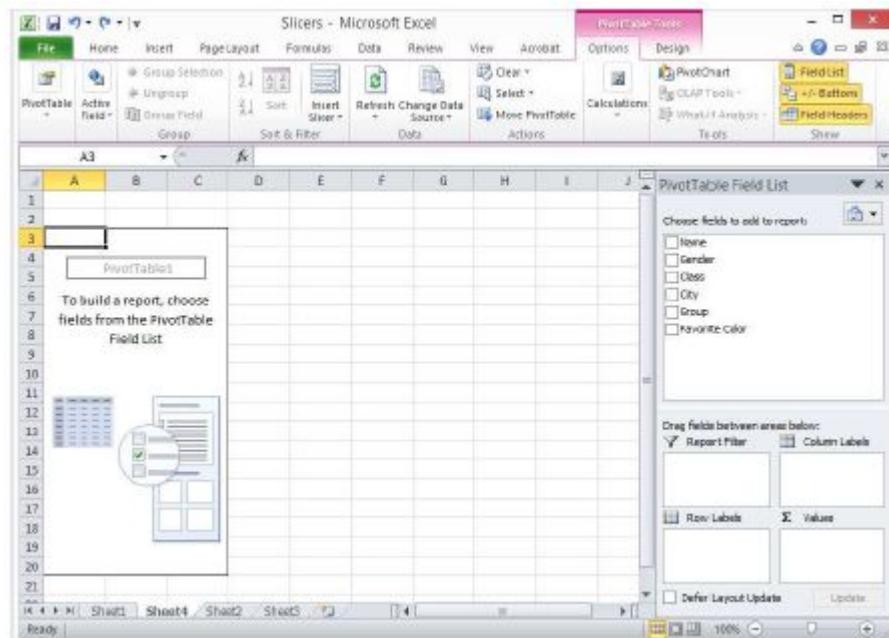
3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਪ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ

ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ

ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।





7. ਸ਼ਹਿਰ ਅਨੁਸਾਰ ਜੈਂਡਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

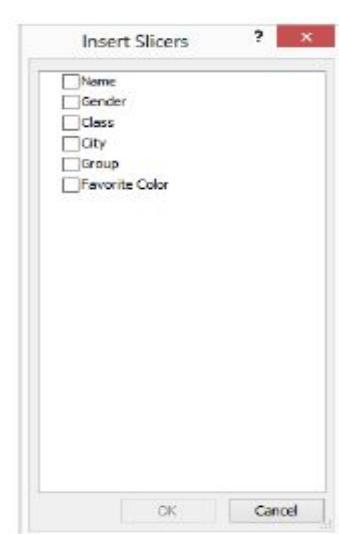
- ਉ) Choose Fields to add to report: ਵਿੱਚੋਂ Gender ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ Row Labels ਅਤੇ Values ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।
- ਅ) Choose Fields to add to report: ਵਿੱਚੋਂ City ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਨੂੰ Row Labels ਅਤੇ Values ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਨਤੀਜਾ ਵੇਖੋ।

	Values	
Row Labels	Count of Gender	Count of City
Female	5	5
Bangalore	2	2
Gurgaon	2	2
Mumbai	1	1
Male	4	4
Bangalore	2	2
Chennai	1	1
Kolkata	1	1
Grand Total	9	9

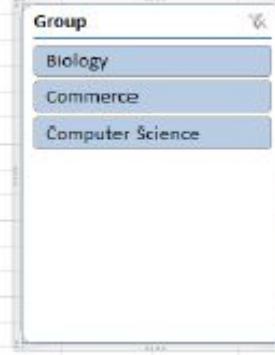
ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Applying Slicer)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Options ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Insert Slicer ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Insert Slicer ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Insert Slicer ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. Insert Slicer ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਹੈਡਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।
4. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ (Group) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

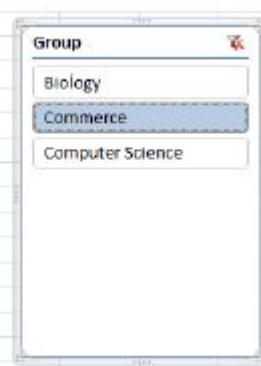


	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	5	5
5	Bangalore	2	2
6	Gurgaon	2	2
7	Mumbai	1	1
8	Male	4	4
9	Bangalore	2	2
10	Chennai	1	1
11	Kolkata	1	1
12	Grand Total	9	9
13			
14			
15			



5. ਹੁਣ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਗਰੁੱਪ ਨੇਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਮਰਸ (Commerce)। ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਪਾਈਵਰਟ ਟੇਬਲ ਸਿਰਫ਼ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

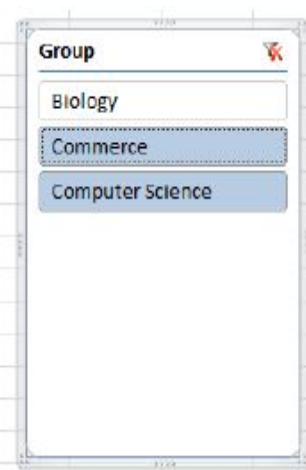
	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	2	2
5	Bangalore	1	1
6	Gurgaon	1	1
7	Male	1	1
8	Bangalore	1	1
9	Grand Total	3	3
10			
11			
12			
13			
14			
15			



6. ਹੁਣ ਕਾਮਰਸ (Commerce)

ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਈੰਸ (Computer Science) ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜੈਂਡਰ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਮਰਸ (Commerce) ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਈੰਸ (Computer Science) ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਮਲਟੀਪਲ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ CTRL+Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

	Row Labels	Count of Gender	Count of City
4	Female	4	4
5	Bangalore	1	1
6	Gurgaon	2	2
7	Mumbai	1	1
8	Male	2	2
9	Bangalore	1	1
10	Kolkata	1	1
11	Grand Total	6	6
12			
13			
14			
15			

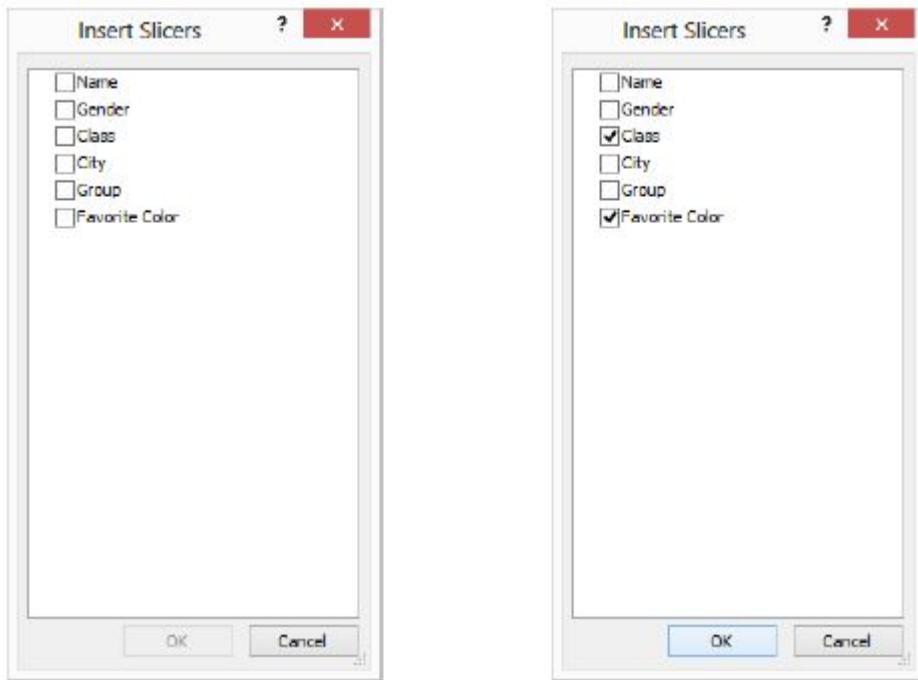


ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਲਈ ਵੀ ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਲਟੀਪਲ ਹੈਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਸਲਾਈਸਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਗਰੁੱਪ (Group) ਪੋਪ ਅਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ)।

2. Options → Insert Slicer → Insert Slicer ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Insert Slicers ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Class ਅਤੇ Favorite Color ਨੂੰ ਚੈਕ (ਟਿੱਕ) ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

	Row Labels	Count of Gender	Count of City
3			
4	Female	5	5
5	Bangalore	2	2
6	Gurgaon	2	2
7	Mumbai	1	1
8	Male	4	4
9	Bangalore	2	2
10	Chennai	1	1
11	Kolkata	1	1
12	Grand Total	9	9
13			
14			
15			
16			

Class

- 9
- 10
- 11
- 12

Favorite Color

- Black
- Blue
- Green
- Orange
- White

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕਲਿੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੈਂਡਰ (ਹਰੇਕ ਸਿਟੀ ਦੀ) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ 10ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਤਰੀ ਰੰਗ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ Class ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 10 ਅਤੇ Favorite Color ਵਿੱਚੋਂ Orange ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

The screenshot shows a Microsoft Power BI interface with three main components:

- Pivot Table:** Located on the left, it displays data with columns "Count of Gender" and "Count of City". The data includes rows for Female (Count 1, City 1), Bangalore (Count 1, City 1), Male (Count 1, City 1), Kolkata (Count 1, City 1), and Grand Total (Count 2, City 2).
- Slicer for 'Class':** Located in the center, it shows a list of values: 10, 9, 11, and 12. The value "10" is highlighted.
- Slicer for 'Favorite Color':** Located on the right, it shows a list of colors: Blue, Orange, Black, Green, and White. The color "Orange" is highlighted.

ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਸੌ ਜਾਂ ਹਜ਼ਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਡਾਟੇ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਈਵਟ ਚਾਰਟ ਦੋਵੇਂ ਬਹੁਤ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ Class ਅਤੇ Favorite Color ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1	<p>ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :</p> <p>ਉ) ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਈਵਟ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ।</p> <p>ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਈਮਾਂ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ਸੇਲਜ਼ ਪਰਸਨ (Sales Person) ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ (Month/Year)

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

- ਫਿਲਟਰ ਸਲਾਈਸਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਸੈਪਲ ਡਾਟਾ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਸਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਸਲਾਈਸਰ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ _____ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- Insert Slicer** ਆਪਸ਼ਨ _____ ਟੈਬ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਰਿਵੀਜ਼ਨ ਟਰੈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਗੀਵਿਊ ਟਰੈਕ ਰਿਵੀਜ਼ੀਨ ਸੈਟ ਕਰਨਾ (Set Revision Tracking & Review Tracked Revisions)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਐਂਟ੍ਰੀ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਟਰੈਕਿੰਗ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਲਈ ਡੋਨੇਸ਼ਨ (ਚੰਦਾ) ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸੇ ਹੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।
2. ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Edit → Changes → Record** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

A	B	C	D
Donation Tracker			
1	Roll Number	Name	Donation Amount
2	S001	Ashwin Kumar	100.00
3	S002	Babu Shankar	50.00
4	S003	Charles	100.00
5	S004		
6	S005		
7			

3. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਐਡੀਟਰ ਜਾਂ ਗੀਵਿਊਰ (ਸਮੀਖਿਅਕ) ਨੂੰ ਰੀਵੀਜ਼ਨ ਮਾਰਕ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। **Edit → Changes → Protect Records....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Protect Records** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



4. Password ਅਤੇ Confirm ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

A	B	C	D	E
Donation Tracker				
1	Roll Number	Name	Donation Amount	Status
2	S001	Ashwin Kumar	100.00	Sandesh Arvind, 07/24/2013 14:33:49, Cell B6 changed from <empty> to 'David'
3	S002	Babu Shankar	50.00	
4	S003	Charles	100.00	Due
5	S004	David	100.00	Due
6	S005	Frank	150.00	Paid
7				

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਪਾਪੂਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

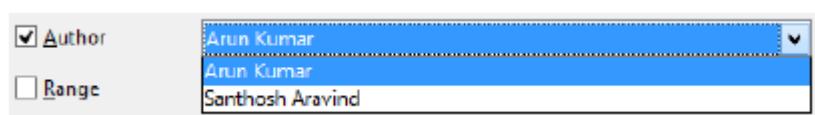
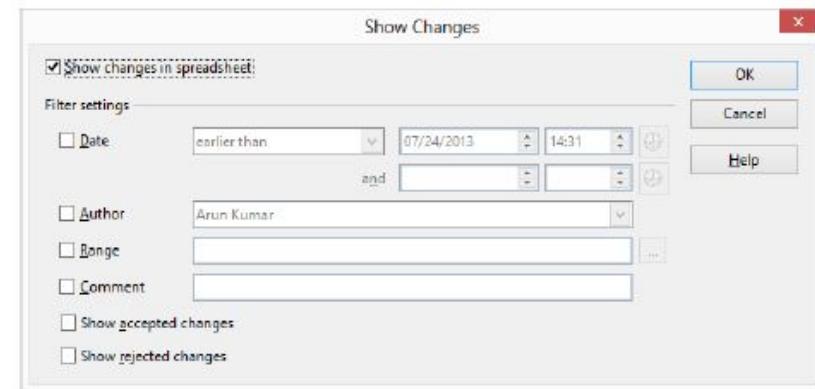
1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਉਹ ਬਾਰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਲਾਈਟ (ਉਜਾਗਰ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈਲ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਕਰਸਰ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਵੀ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2. ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

(ੳ) Edit → Changes →

Show.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Show Changes ਦਾ ਡਾਇਆਲੋਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਲੇਖਕ (Author) ਨੂੰ ਚੁਣੋ
ਅਤੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ੳ) ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਚੁਣੇ ਗਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (Accepting or Rejecting changes)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। Edit → Changes → Protect Records.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ। OK ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Action	Position	Author	Date	Comment
Changed contents	Sheet1.B6	Santhosh	07/24/20	(Cell B6 changed from '<empty>' to 'David')
Changed contents	Sheet1.B7	Santhosh	07/24/20	(Cell B7 changed from '<empty>' to 'Frank')
Changed contents	Sheet1.C6	Santhosh	07/24/20	(Cell C6 changed from '<empty>' to '100')
Changed contents	Sheet1.C7	Santhosh	07/24/20	(Cell C7 changed from '<empty>' to '150')
Changed contents	Sheet1.D6	Santhosh	07/24/20	(Cell D6 changed from '<empty>' to 'Due')
Changed contents	Sheet1.D7	Santhosh	07/24/20	(Cell D7 changed from '<empty>' to 'Paid')

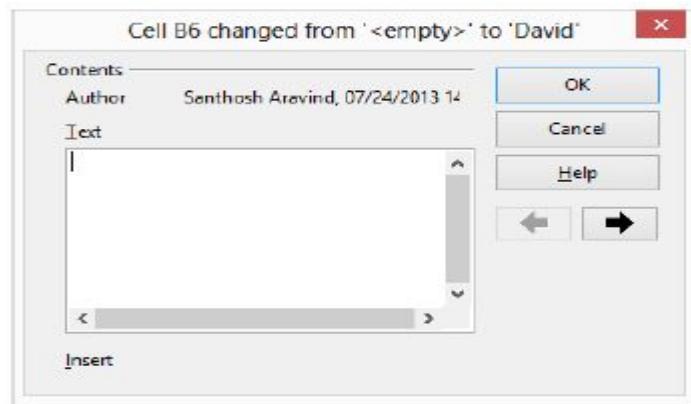
4. Edit → Changes → Accept or Reject.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲੋਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **Reject** ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਸ ਜਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮੀਖਿਅਕ ਦੇ ਲਈ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸੈੱਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।



2. Edit → Changes →

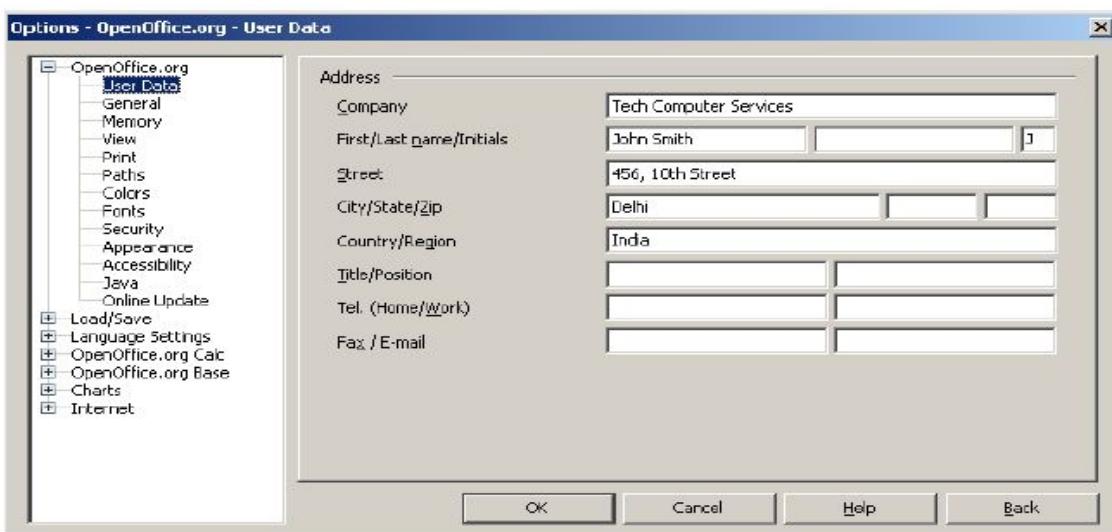
Comments.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

3. ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਨਾ (View or Modify names)

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ **author** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਅਤੇ ਪੋਪਅਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨੇਮਜ਼ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਹੋਣਗੇ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਹੀ ਨਾਮ ਵਰਤਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਉਲੱਝਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options – OpenOffice.org – User Data ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ **First/Last name/Initials** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੁਹਰਾਓ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ। ਉਲੱਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣਾ ਨਾ ਭੁਲੋ।
4. ਹੁਣ ਸ਼ੇਅਰ (ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ) ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																								
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td colspan="3">School Annual Day Function, Fund Raising Campaign</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Roll Number</td><td>Name</td><td>Donation Amount</td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ। • ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ (tracking) ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ। <p>ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਡੋਨੇਸ਼ਨ ਗਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।</p> <p>2.</p> <p>ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਸਹੀ ਹਨ ਤਾਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ (Accept) ਕਰੋ।</p>	A	B	C	D	1	School Annual Day Function, Fund Raising Campaign			2	Roll Number	Name	Donation Amount	3				4				5			
A	B	C	D																						
1	School Annual Day Function, Fund Raising Campaign																								
2	Roll Number	Name	Donation Amount																						
3																									
4																									
5																									

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਗੀਵਿਓ (ਸਮੀਖਿਆ) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸ਼ੋਅ ਚੇਂਜ (Show changes) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਥ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਰੱਦ (accept or reject) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂੰ ਦੇ _____ ਸਥ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਹੇਠ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Protect files & Add Comments)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

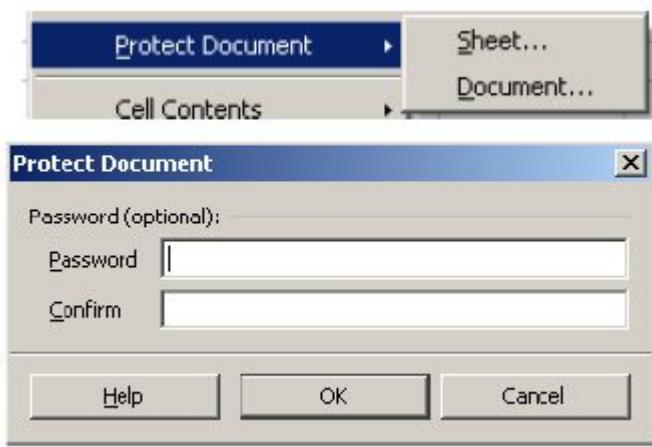
- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ (Protect spreadsheets)
- ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਹਾਡੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਡਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਇਹ ਜਿਹੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਯੂਜ਼ਰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਣ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੈਕ ਖੋਲੋ।
2. Tools ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Protect Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Document ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Protect Document ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. Password ਅਤੇ Confirm ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਹੁਣ ਹੋਰ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੀਟ ਦਾਖਲ ਜਾਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Protect Document → Document.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Unprotect Document ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



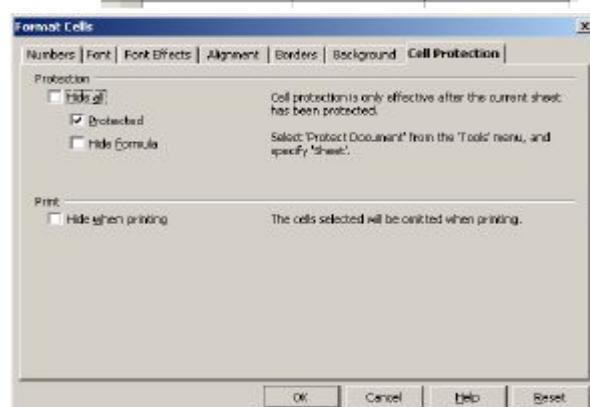
ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ (Protecting Cells)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈਲ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਬਾਕੀ ਢਾਟੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਸੇਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਮਤ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਂ।

ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਭਰੋ।

A	B	C	
L	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold
1	Pen	\$10.00	
2	Pencil	\$5.00	
3	Eraser	\$3.00	
4			

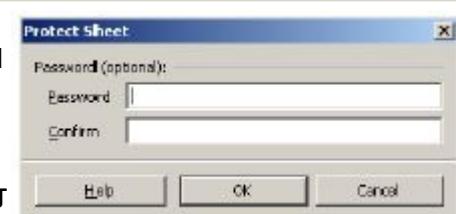


2. ਸੈਲ C2 ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Format → Cells... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Format Cells ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Cell Protection ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਛਿਫ਼ਾਲਟ ਵੈਲਿਊ “Protected” ਵਜੋਂ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। Protected ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸੈਲ C3 ਅਤੇ C4 ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।

5. ਹੁਣ Tools → Protect Document → Sheet.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Protect Sheet ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. Password ਅਤੇ Confirm ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



7. ਹੁਣ ਸੈਲ C2, C3 ਅਤੇ C4 ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈਲ ਪ੍ਰੋਟੋਕਟ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



8. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸੈਲ C2, C3 ਅਤੇ C4 ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੈਲ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨ-ਪ੍ਰੋਟੋਕਟ (ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਹਨ।

ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Comments)

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਫੀਲਡਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਭਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

A	B	C	D	E
1	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold	
2	Pen	\$10.00	50	
3	Pencil	\$5.00		
4	Eraser	\$3.00		
5				

A	B	C	D	E
1	Product	Cost Per Unit	No. of Units Sold	
2	Pen	\$10.00	50	
3	Pencil	\$5.00		
4	Eraser	\$3.00		
5				

2. Insert → Comment ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਸੈਲ C2 ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਪੀਲਾ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਕੰਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **CTRL+ALT+C** ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

4. ਪੀਲੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

5. ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸੈਲ ਦੇ ਉੱਪਰੋਂ ਮਾਉਸ ਘੁਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮੈਂਟ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਕੰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਲਾਲ ਡੱਬੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।



ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨਾ (Unprotect Cells)

ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਨਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. Tools → Protect Document → Sheet.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Unprotect Sheet ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਹੁਣ ਸੀਟ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ (Unprotect) ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																														
1.	<p>ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜ਼ੂਏਟ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਬਣਾਓ।</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>College Name</td> <td>Course 1</td> <td>Course 2</td> <td>Course 3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ਉ) ਕੋਰਸ 1,2 ਅਤੇ 3 ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਅ) ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕੋਰਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (Protect) ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ)। ਸ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੌਲ ਈਮੇਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੋ। ਹ) ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦੇਵੋ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮੈਂਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਾਧਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ।</p>		A	B	C	D	1	College Name	Course 1	Course 2	Course 3	2					3					4					5				
	A	B	C	D																											
1	College Name	Course 1	Course 2	Course 3																											
2																															
3																															
4																															
5																															

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਪਾਸਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਸ਼ਬ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merge Workbooks)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਨਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਰਕਬੁੱਕਸ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਇੱਕ ਹੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲ ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਦੌਰੇਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੀਟ 1 (Sheet 1) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ।

A	B	C	D
1	Real Estate Brokerage Service		
2	Location	Rental Per Sq. Ft	Deposit
3			
4			
5			

2. ਇਸੇ ਹੀ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 (Sheet 2) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ।
3. ਕਿਉਂਕਿ ਮਰਜ਼ਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਲਈ Edit → Changes → Record ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਮਰਜ਼ਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ Edit → Changes → Protect Record.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
 - (i) ਇਕ Protect Records ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
 - >Password ਅਤੇ Confirm ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Real Estate.ods ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ)
 6. ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਬਣਾਓ (File → Save As...) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਮ ਦਿੱਓ:
 - (i) Real Estate Pricing -John.ods (fill sheet 1)
 - ਅ) Real Estate Pricing -Joe.ods (fill sheet 2)

ਹੁਣ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਦੋਸਤਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਮੇਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ (Real Estate.ods)।



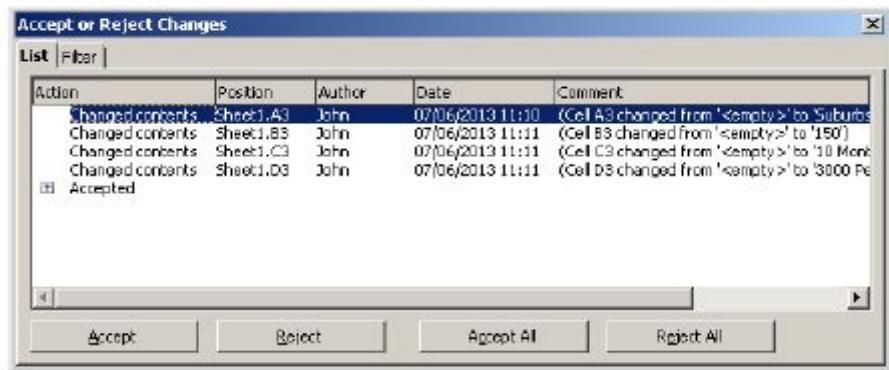
2. Edit → Changes → Protect Records... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Unprotect Records ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਹਿਲਾਂ ਭਰੋ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ - Real Estate Pricing - John.ods)

(ੳ) Edit → Changes → Merge Document... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Insert ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਜੋਹਨ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (Insert) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ਼ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



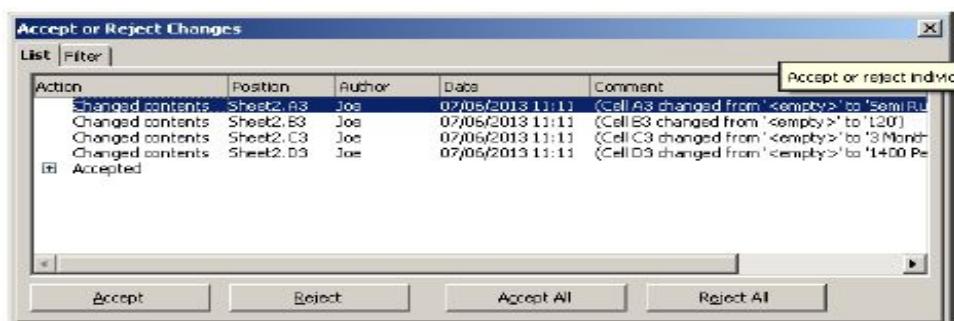
ੳ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ Accept ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ੴ) Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

5. ਹੁਣ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਜੋ (Joe) ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ Real Estate Pricing - Joe.ods)।

(ੳ) Edit → Changes → Merge Document... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ Insert ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਜੋ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਫਾਈਲ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਸਰਟ (Insert) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਮਰਜ਼ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਇ) ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ Accept ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) Accept or Reject Changes ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਮਲਟੀਪਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤੋਂ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਲੱਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਮਰਜ਼ਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੀ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																														
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <table border="1" data-bbox="425 826 1298 983"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">L.E.D. Awareness Survey</td></tr> <tr> <td>2</td> <td>Customer Name</td> <td>No. of Bulbs (TYPE/Watts)</td> <td>EB Per Month</td> <td>Interested in L.E.D?</td></tr> <tr> <td>3</td> <td>John</td> <td>CFL/24 Watts</td> <td>300.00</td> <td>Yes</td></tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td></tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td></tr> </tbody> </table> <p>ਉ) ਇਸੇ ਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ 2 ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ 3 ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ। ਅ) ਸਰਵੇ ਦੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲੋ। ਇ) ਟਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ (protect) ਕਰੋ। ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰੋ।</p> <p>2.</p> <p>ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਇੱਕਠੀ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰੋ।</p>		A	B	C	D	1	L.E.D. Awareness Survey				2	Customer Name	No. of Bulbs (TYPE/Watts)	EB Per Month	Interested in L.E.D?	3	John	CFL/24 Watts	300.00	Yes	4					5				
	A	B	C	D																											
1	L.E.D. Awareness Survey																														
2	Customer Name	No. of Bulbs (TYPE/Watts)	EB Per Month	Interested in L.E.D?																											
3	John	CFL/24 Watts	300.00	Yes																											
4																															
5																															

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਸਥ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Administer Digital Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਉਚਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਰਾਂ ਜਾਂ ਡੀਲਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਸਾਈਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਬਣੀ ਰਹੇ।

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_signature

ਨੋਟ : ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- www.comodo.com
- www.startssl.com
- www.cacert.org

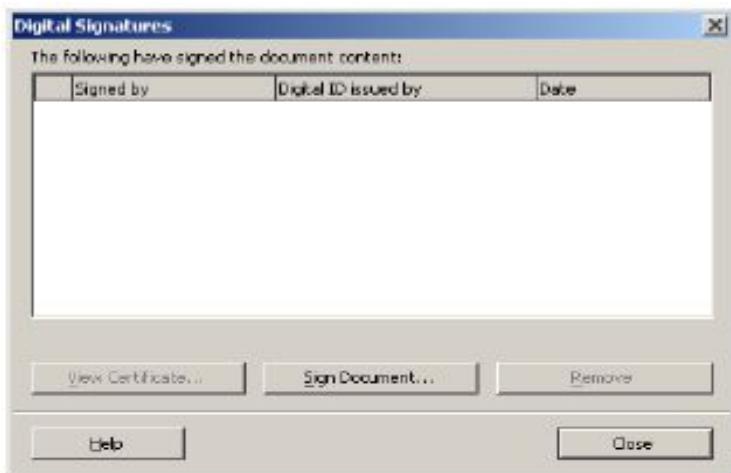
ਵਿਸਥਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਲਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ। ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

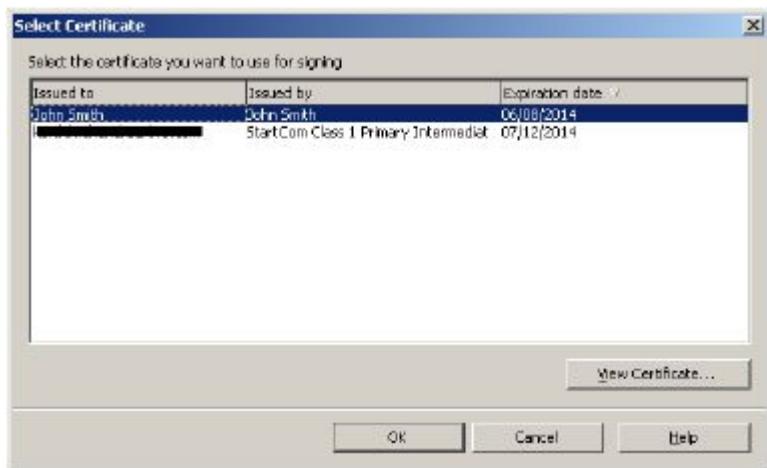
1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

2. File → Digital Signatures.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Digital Signatures ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

A	B	C	D
Product Update & Price List			
2	Product Name	Unit Price	Target in Units
3	Spiral CFL 65W	750.00	150
4	Spiral CFL 45W	550.00	120
5	Spiral CFL 80W	900.00	120



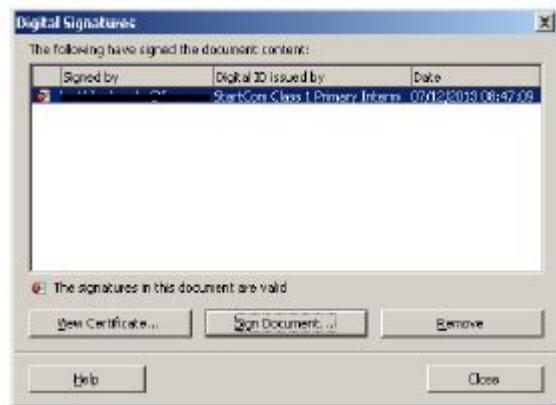
3. Sign Document ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Select Certificate ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

4. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

5. ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਹੀ ਸਿਗਨੇਚਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਇਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਕੋਈ ਛੇੜਛਾੜ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਹੈ ਕਿ ਉੱਕਿ ਇਹ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।





ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਆਈਕਨ (Digital Signature Icons)

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦਾ ਆਈਕਨ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ () ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਈਕਨਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

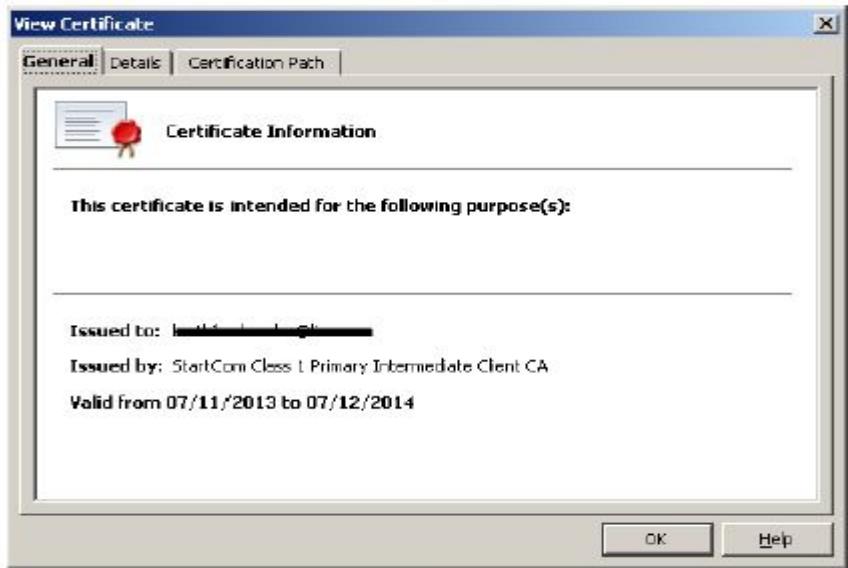
- ਓ) ਲਾਲ ਸੀਲ ():** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।
- ਅ) ਛੋਟੀ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਲ ਸੀਲ ():** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਬਦਲਿਆਂ ਨਹੀਂ ਗਿਆ।
- ਇ) ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ :** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸ) ਕਾਲੇ ਵਿਸਥਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾਲ ਪੀਲੀ ਤਿਕੋਣ ():** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਟੁੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੁਣ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣਾ (View Digital Certificate)

ਡਿਜੀਟਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਜੋ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਸਾਈਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।
- 2. File → Digital Signatures....**
ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Digital Signatures** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- 3. View Certificate....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **View Certificate** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- 4. General, Details** ਅਤੇ **Certification Path** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਨੋਟ ਕਰੋ।





ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ : ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਕਾਪੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਜੀਟਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਸੰਕਲਪ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
2. ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
2. _____ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਲੋਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ, ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਫਾਈਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲੀ ਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ (Restrict Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣੀ।

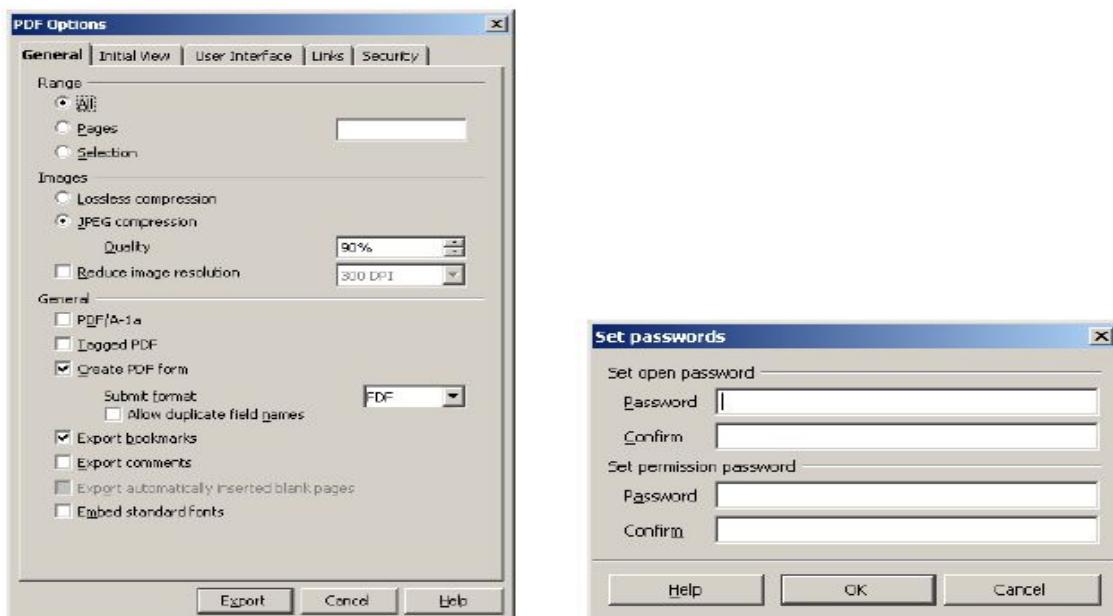
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਮੰਨ ਲਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪਿੰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪੀ ਡੀ ਐਂਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਨਵਰਟ ਕਰਕੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

1. ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ:

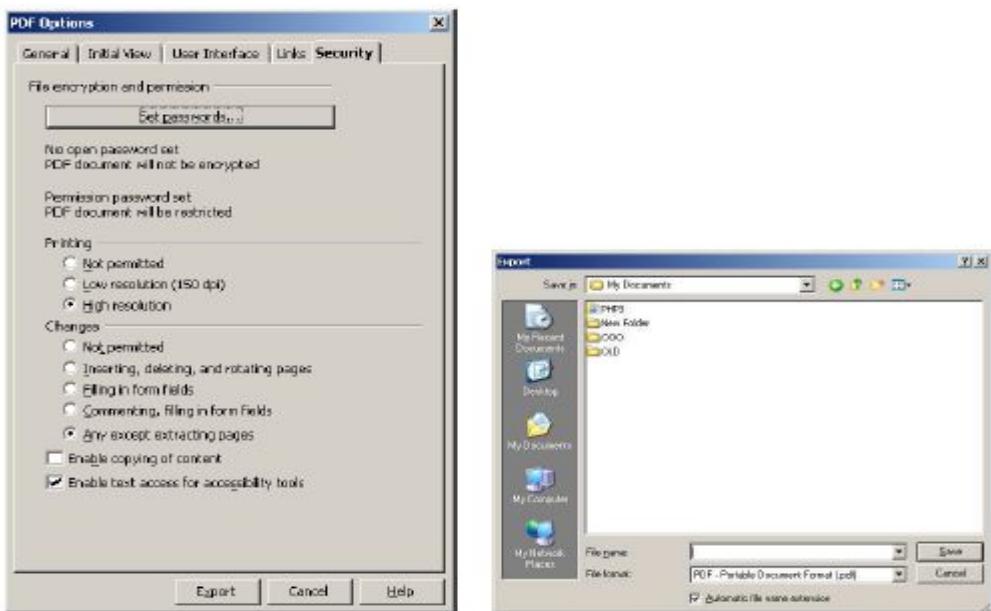
	A	B	C	D
1 L.E.D. Power Saving Products				
2 Product		Unit Price	MRP	Profit
3 Eveready HL 104 LED Portable Lights	₹.145.00	₹.175.00	₹.30.00	
4 Eureka Forbes E200 LED Solar Lights	₹.450.00	₹.599.00	₹.149.00	
5 Moserbaer Solar LED Lantern	₹.2,900.00	₹.3,590.00	₹.690.00	

2. File → Export as PDF ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਸਕਿਊਰਿਟੀ (Security) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. Set passwords... ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Set passwords ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
5. ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। Set permission password ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ Password ਅਤੇ Confirm ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ok ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



- ਓ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ Printing ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ Not Permitted ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ Changes ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ Enable copying of content ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ।
6. Export ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Export ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. File Name: ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Save ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਨੂੰ ਅੱਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖੋਲੋ ; ਹੁਣ ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਾਪੀ (CTRL+C) ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ (File>Print) ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

Product	Unit Price	MRP	Profit
Eveready HIL 104 LED Portable Lights	₹ 145.00	₹ 175.00	₹ 30.00
Eureka Forbes E200 LED Solar Lights	₹ 450.00	₹ 599.00	₹ 149.00
Moserbaer Solar LED Lantern	₹ 2,900.00	₹ 3,590.00	₹ 690.00

Note:
Prices exclusive of service & sales tax.
Price valid only for 1 month.

1. ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅੱਡੋਬ ਐਕਰੋਬੈਟ ਰੀਡਰ (Adobe Acrobat Reader) ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲੋ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਨਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ "Secured" ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. File → Properties ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Document Properties

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਿਊਰਿਟੀ (Security) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Printing: ਅਤੇ Content

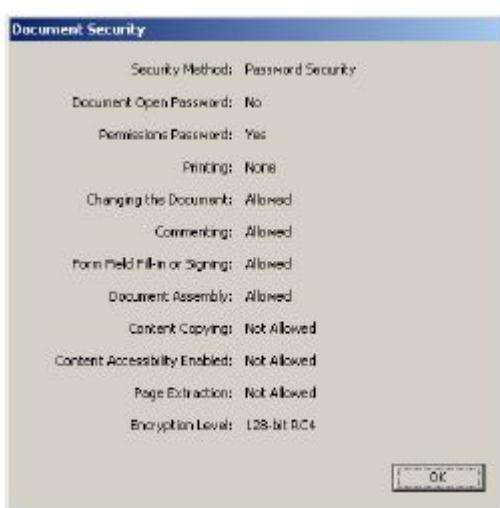
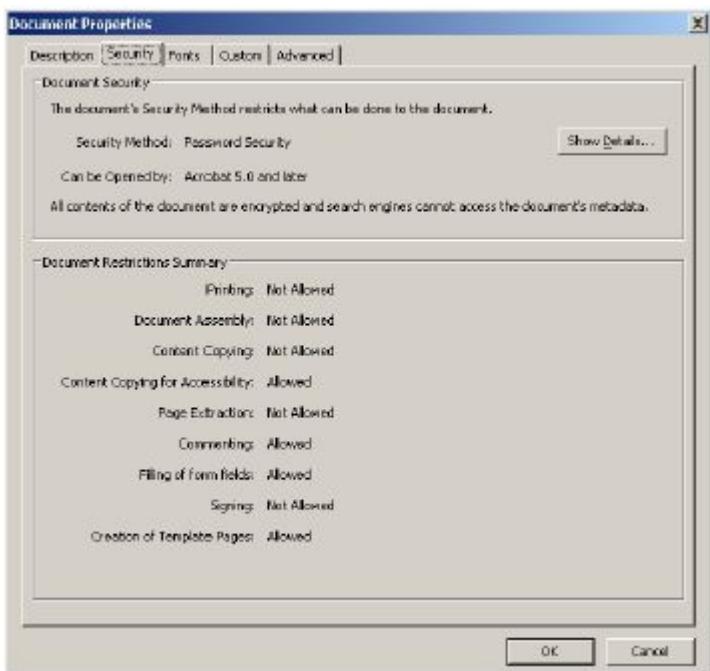
Copying:.. ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਐਕਸਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ (PDF) ਵੀ ਇਨਕ੍ਰਿਪਟਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ **Show**

Details.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Document Security**

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ

ਹੈ। **Encryption Level:** ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ 2007 ਆਈ.ਆਰ.ਐਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Using IRM (Information Rights Management), Microsoft Excel 2007)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਂਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੁਪਤ (confidential) ਸਪ੍ਰੈਂਡਸ਼ੀਟ ਰਿਪੋਰਟ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਿਰਫ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਦੇਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਆਈ.ਆਰ.ਐਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਾਭ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

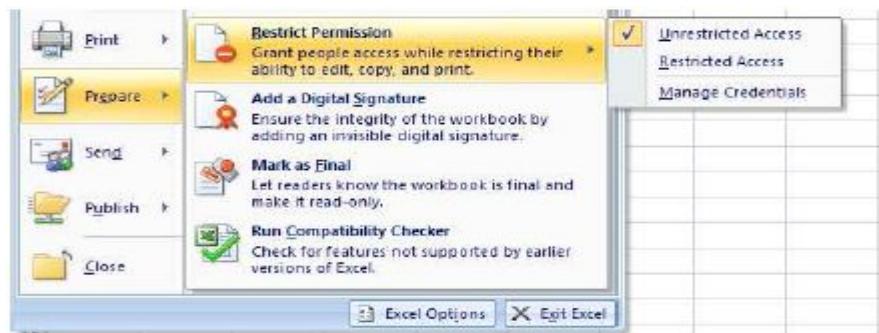
- ਸਪ੍ਰੈਂਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪਿੰਟ ਤੇ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਮਿਆਦ (expiration) ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸਕਗੇਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਸਕਗੇਂ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਕਟਿਵ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਆਈ.ਆਰ.ਐਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

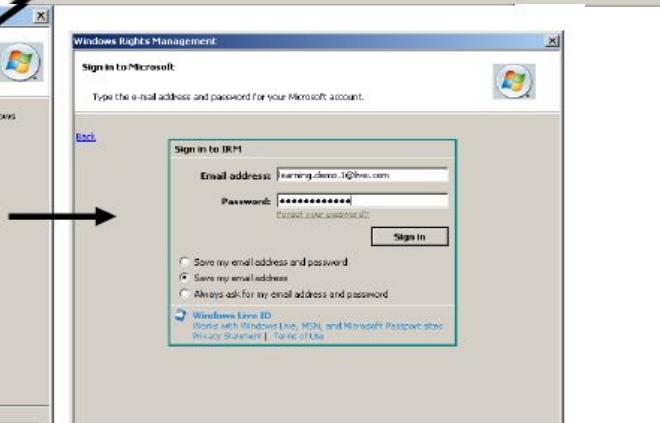
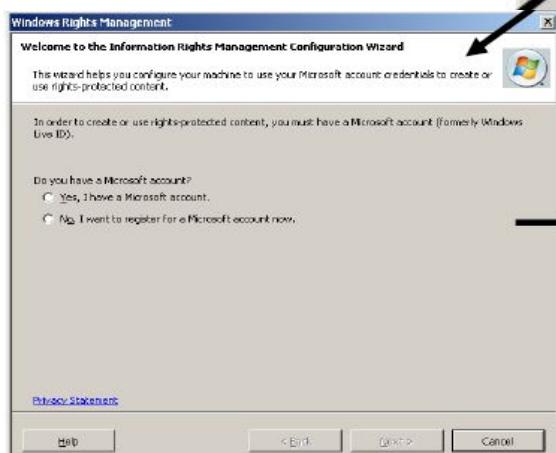
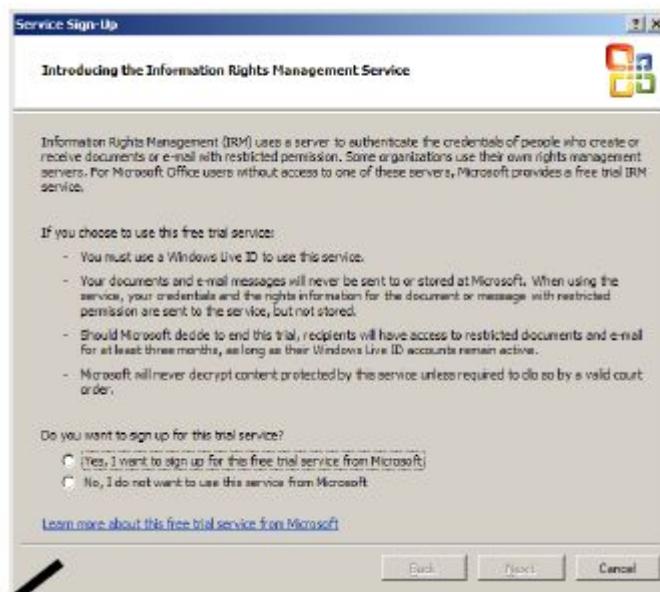
1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸਪੈਂਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।



2. File → Prepare ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Restricted Access ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Service Sign-Up ਪੱਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ (Live, Hotmail ਜਾਂ Outlook.com) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Yes, I want to sign up for this free trial service from Microsoft ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿੱਡੇ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।



1. Yes, I have a Microsoft account ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ। **Sign In** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਉ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a private computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੋਆਰ ਕੀਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਬਾਉਜ਼ਿੰਗ ਸੈਟਿੰਗ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **This is a public or shared computer** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

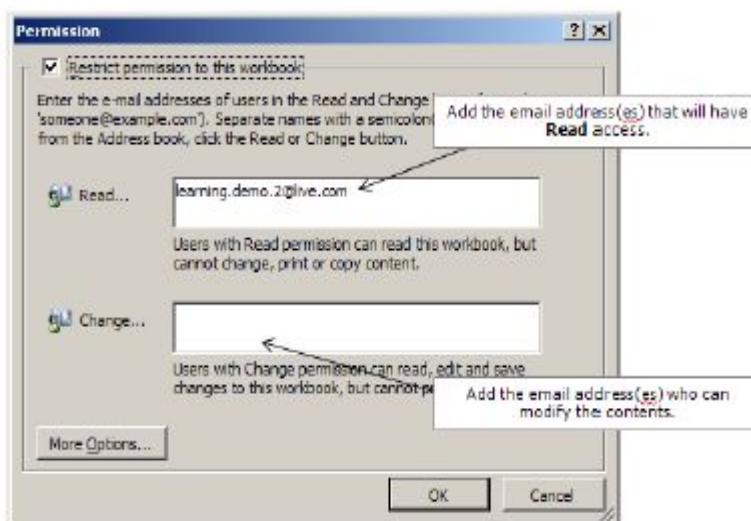
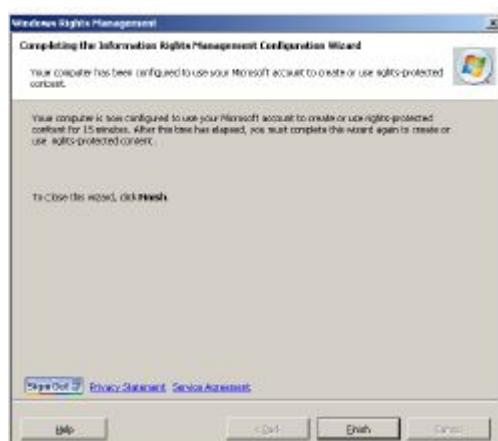
ਇ) **I Accept** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏਂ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. **Finish** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

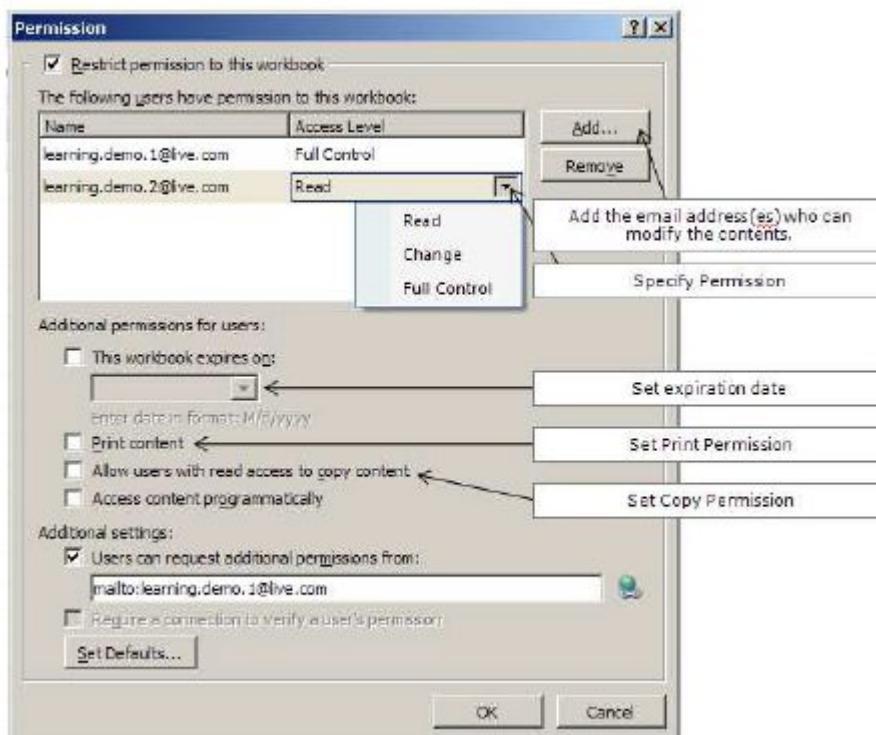
ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ **Restrict Permissions to this workbook** ਆਪਸ਼ਨ ਟਿੱਕ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



2. **More Options...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Permission** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ (Permissions):



- ਉ) **Read**: ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਐਡਿਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।
 ਅ) **Change**: ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ, ਐਟਿਡ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।
 ਇ) **Full Control** : ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਕਿਸੇ ਚਾਹੁਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ :

- ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਕੋਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਾਊਂਟ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ (Permissions) ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਹੀ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਉਹ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰ (Permissions) ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ OpenOffice.org Calc ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ (Save as PDF) ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
2	ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਆਈ.ਆਰ.ਐਮ (IRM) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੋਕ ਲਗਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਪੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਪੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ PDF ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Printing ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਲਈ PDF Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Changes ਦੇ ਹੇਠ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਨੂੰ ਇਨੋਬਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. IRM ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।
4. _____ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਵਰਕਬੁੱਕ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ (Share a workbook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੀ (read-only) ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

ਤੁਸੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ-ਲਿਖਣ (read-write) ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਕੇ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਹਿਲਾ ਸਟੋਪ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ (access) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਫੋਲਡਰ (Folder) ਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਟੀਜ਼ (Properties) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ (Everyone) ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ (Full Control) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ।
3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਫੋਲਡਰ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।
5. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੈਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਨ (Read-only) ਵਾਲੇ ਮੌਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ (ਮੀਨੂੰ ਬਾਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।
6. ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

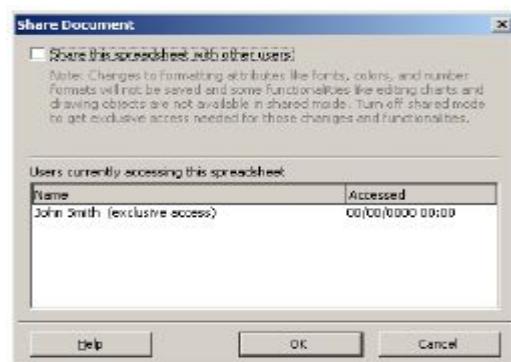
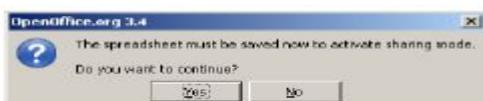
1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਰਕਚਰ ਬਣਾਓ।
2. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Latest Price.ods ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।



A	B	C	D	
1	Item	Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3
2				
3				
4				
5				
6				
7				

3. Tools → Share Document... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Share Document ਤਾਗਿਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Share this spreadsheet with other users ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸ਼ੇਅਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

6. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਾਲ A3 ਤੋਂ A7 ਤੱਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ B3 ਤੋਂ B7 ਤੱਕ ਦਿਖਾਓ।

7. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਖੋਲੋ।



ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ (Accessing shared spreadsheet)

1. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਤੇ C3 ਤੋਂ C7 ਤੱਕ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਖੋਲੋ। ਅਪਡੇਟ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਸੈੱਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।



	A	B	C	D
1	Item	Price		
2		Shop #1	Shop #2	Shop #3
3	SanDisk Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.630.00	
4	Transcend Memory Card MicroSDHC 8GB	₹.330.00	₹.350.00	
5	Samsung Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.700.00	
6	Transcend Memory Card MicroSD 32GB	₹.1,199.00	₹.900.00	
7	Strontium Memory Card MicroSDHC 32GB	₹.1,349.00	₹.1,500.00	

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਾਲ ਬਾਰਡਰ ਵੇਖੋ (ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਉੱਪਰੋਂ ਘੁਮਾਓ)।

	A	B	C	D	E
1	Item	Flipkart	John Doe, 07/04/2013 17:42:31: Cell E3 changed from 645 to 700		
2	SanDisk Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.700.00	₹.650.00		
3	Transcend Memory Card MicroSDHC 8GB	₹.450.00	₹.350.00		
4	Samsung Memory Card MicroSDHC 16GB	₹.645.00	₹.700.00		
5	Transcend Memory Card MicroSD 32GB	₹.1,199.00	₹.900.00		
6	Strontium Memory Card MicroSDHC 32GB	₹.1,349.00	₹.1,500.00		
7					

ਜੁਗੀ ਨੋਟ :

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਤੀ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸੈਬਲ ਹੈ (ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ):

- Edit > Compare Document
- Insert > Names
- Insert > Object
- Insert > Comment
- Format > Print Ranges,etc.

ਡਿਸੈਬਲ ਹੋਈਆਂ ਪੂਰੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

[http://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Calc_Guide / Sharing_documents_among_reviewers](http://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Calc_Guide /Sharing_documents_among_reviewers)

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ																																				
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">L</th> <th rowspan="2">Item</th> <th colspan="3">Price</th> </tr> <tr> <th>Shop # 1</th> <th>Shop # 2</th> <th>Shop # 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ਉ) ਆਈਟਮ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਓ।</p> <p>ਅ) ਇਸ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਦੇਵੋ (ਇੱਕ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਰੇਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ)।</p> <p>ਇ) ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸਤਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਨਸੋਲੀਡੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਾਕੀ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।</p>	L	Item	Price			Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3	1				2				3				4				5				6				7			
L	Item			Price																																	
		Shop # 1	Shop # 2	Shop # 3																																	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਮਲਟੀਪਲ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਐਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ _____ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਸ਼ੇਅਰ ਡਾਕਿਊਮੈਂਟ (Share Document) ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (PRESENTATION SOFTWARE)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Inserting and Modifying SmartArt Graphics)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਟੋਬਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪਿੰਗ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨਾ, ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਗੈਵਿਊ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ, ਹੈਂਡਾਊਟਸ ਅਤੇ ਨੋਟਸ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ, ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਅਤੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਐਨੋਟੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਚਲਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਗਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਟਾਈਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

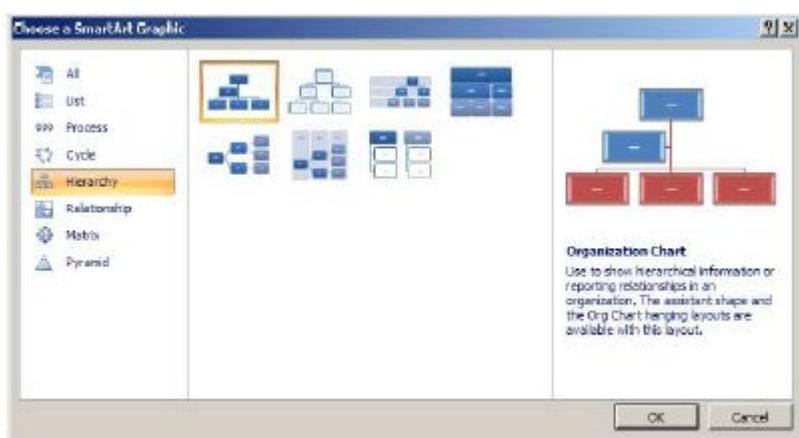
ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੋਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

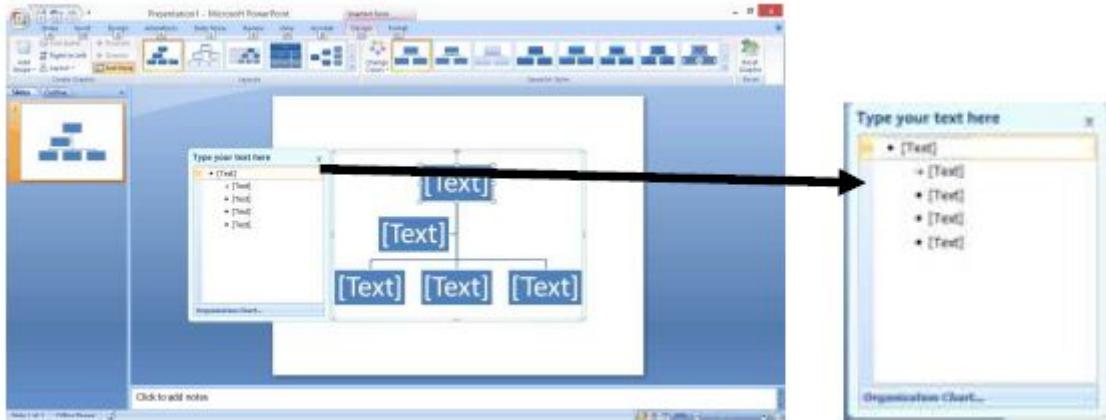
ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਆਰਗੋਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Insert ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Illustrations ਗਰੂਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ SmartArt ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Choose a SmartArt Graphic ਡਾਇਆਲੋਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. Hierarchy, ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Organization Chart ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਆਰਗੋਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।





4. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਰਗੋਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਦੇ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ *Type your text here section*: ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ:

(ਉ) ਪਹਿਲਾ ਲੈਵਲ : CEO

(ਅ) ਦੂਜਾ ਲੈਵਲ : General Manager

(ਇ) ਤੀਜੀ ਲੈਵਲ : Human Resources, Finance, Operations

5. ਹੁਣ ਆਰਗੋਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਹਿਰਾਰਕੀ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਮਝਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੈ।

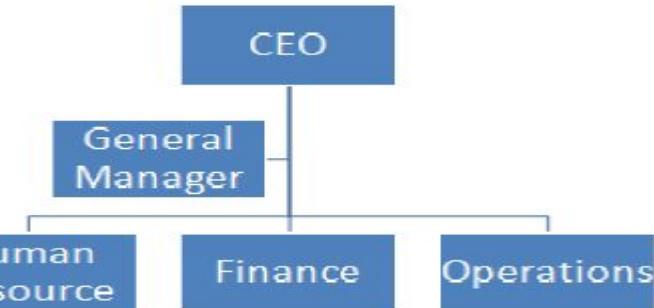
ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modify a SmartArt)

ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ (Design) ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਦੇ ਰੰਗ, ਸਟਾਈਲ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ ਸਟਾਈਲਜ਼ (SmartArt Styles) ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ *White Outline* ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਦਿੱਖ ਬਦਲ ਗਈ ਹੈ।

ਵਰਕਫਲੋ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:



- **List** : ਜਦੋਂ ਸਟੈਪਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Process**: ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (Process) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Cycle** : ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (ਕੰਮ) ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਸਾਈਕਲ (Cycle) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- **Hierarchy** : ਦਰਖਤ ਦੀ ਬਣਤਰ () ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਰਗੋਨਾਈਜੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਹਿਰਾਰਕੀ (Hierarchy) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Relationship** : ਸੈਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ (Relationship) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Matrix** : ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਹਿੱਸੇ (ਭਾਗ) ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਮੈਟਰਿਕਸ (Matrix) ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- **Pyramid** : ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (top to bottom) ਵਾਲੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਸੰਬੰਧ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪਿਰਾਮਿਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜੈਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:</p> <p>ਉ). Rain Water harvesting ਅ). Water Treatment process for drinking water ਇ). Solar Energy Process</p> <p>ਸਟੈਪਸ (step-by-step) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜੈਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਸਮਾਰਟ ਆਰਟ (SmartArt) ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਟੈਬ _____ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Add Multimedia Elements)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

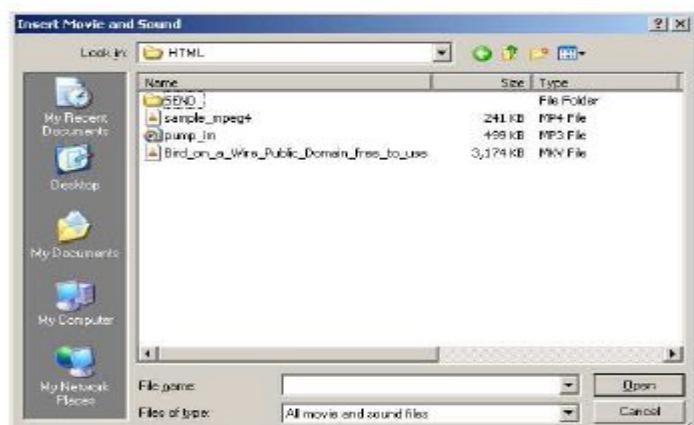
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਅਤੇ ਸ਼ੇਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਆਕਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (audio & video) ਕੰਟੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਤਰਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਤਰਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਖੋਲੋ।
- Insert → Movie and Sound** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Insert Movie and Sound** ਡਾਇਆਲੋਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਦ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **Open** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕਲਿੱਪ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।



- ਡਰਾਇੰਗ ਟੂਬ ਬਾਕਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਉਪਲਬਧ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਬੈਕ (Media Playback) ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪਲੇਅ (ਚਲਾਉਣ) ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇਅ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਸੁਝਾਅ : ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਅਤੇ ਅਵਾਜ਼ ਟਰੈਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿੱਠਾ ਜਿਹਾ ਸੰਗੀਤ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਜਾਂ ਫਿਰ ਆਪਣੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਯੂਟੂਬ (youtube.com) ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਐਲੀਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਬਿਲਟ-ਇਨ ਮੂਵੀ ਕਲਿੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Insert → _____ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customize Slide Component Animations)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਲਾਈਡ ਕੰਪੋਨੈਟ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

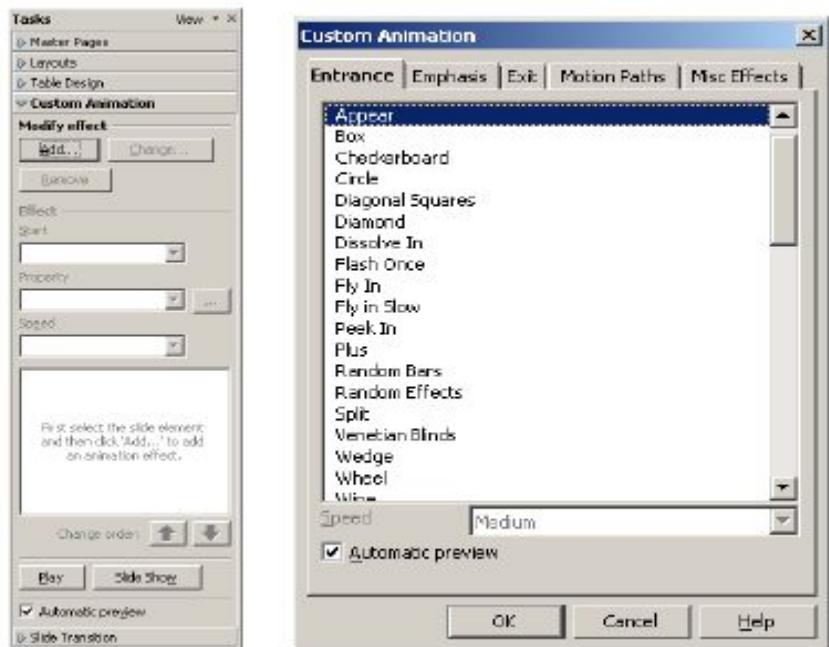
ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ, ਸੋਪਸ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।
2. ਇਕ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ the title) ਇਸ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. **Custom Animation....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟਾਸਕ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ **Custom Animation** ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. **Modify Effect** ਦੇ ਹੇਠ **Add....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Custom Animation** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- ੳ) **Entrance** ਟੈਬ : ਜਦੋਂ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
- ਅ) **Emphasis** ਟੈਬ : ਟੈਕਸਟ ਆਬਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਇਫੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੌਂਟ ਜਾਂ ਸਾਈਜ਼ ਆਦਿ ਬਦਲਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
- ਦ) **Exit** ਟੈਬ : ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣਾ (disappear) ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ੮) **Motion Paths** ਟੈਬ : ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ।
- ਹ) **Misc Effects** ਟੈਬ : ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਆਬਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।



5. ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Entrance ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ Dissolve In ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Speed ਡਰਾਪਡਾ ਉਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Very slow ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰੋ।

6. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹਰੇਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਵਿਕਲਪ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

(ਉ) On Click : ਇਸ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਮਾਉਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।

(ਅ) With Previous : ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਚੱਲੀ ਸੀ।

(ਇ) After Previous : ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪਿਛਲੀ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

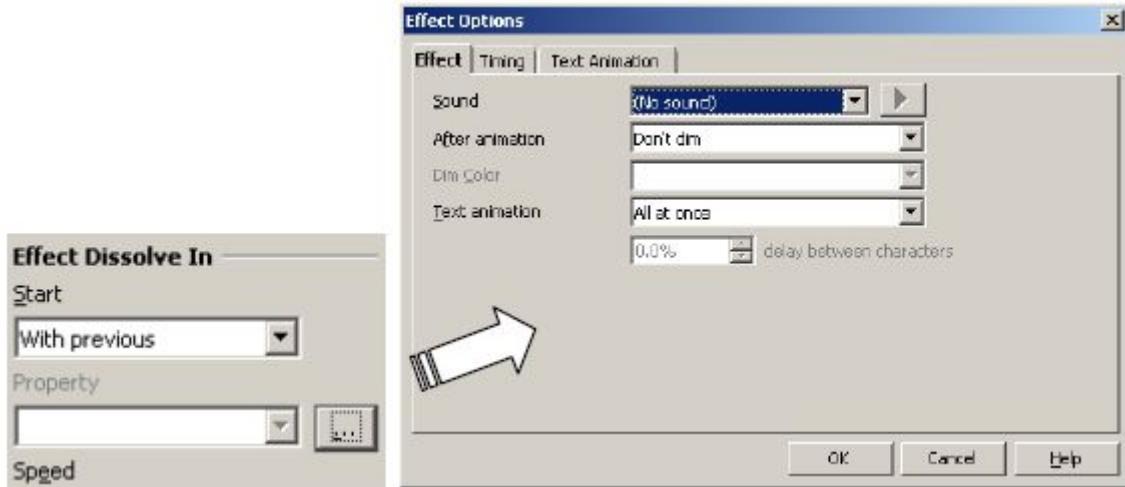
7. ਦੂਜੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਫੈਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਐਡਵਾਂਸਡ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨਾਂ (Advanced Animation Options)

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:



1. Property ਤੋਂ ਅੱਗੇ Effects Option ਬਟਨ () ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਬੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Effect Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. ਇੱਕ ਸਾਊਂਡ ਕਲਿੱਪ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਾਊਂਡ (Sound) ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ: ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪਲੇਅ (Play) ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Timing ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਸੈਟ ਕਰੋ।
4. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Text Animation ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰੋ (Press F5) ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੁਵੀ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਇਫੈਕਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਨੀਮੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Entrance ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਇਫੈਕਟ ਦੇ ਨਾਮ _____, _____, _____, _____, ਅਤੇ _____ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

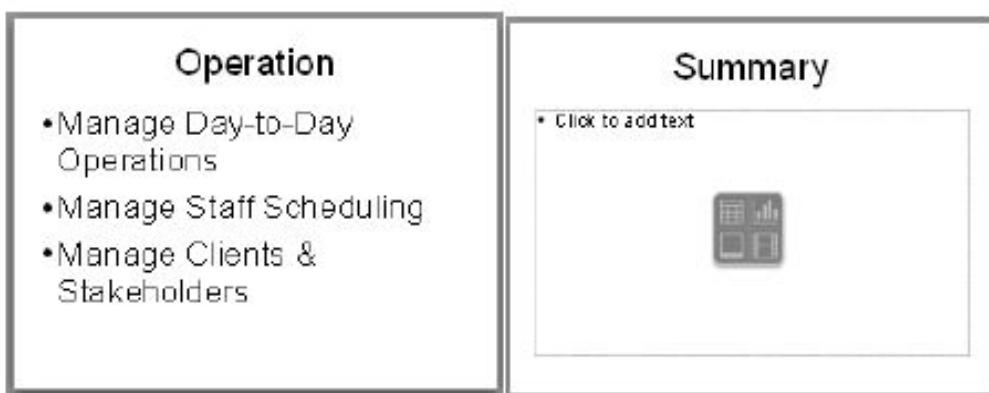
ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਲਈ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰੀਨਗਸ਼ਰੀ ਤੋਂ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਮਿਡਲ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਲਾਈਡ ਹੀ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇੱਥੇ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓਗੇ ਪਰ ਸਿਰਫ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੋਗੇ।

ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

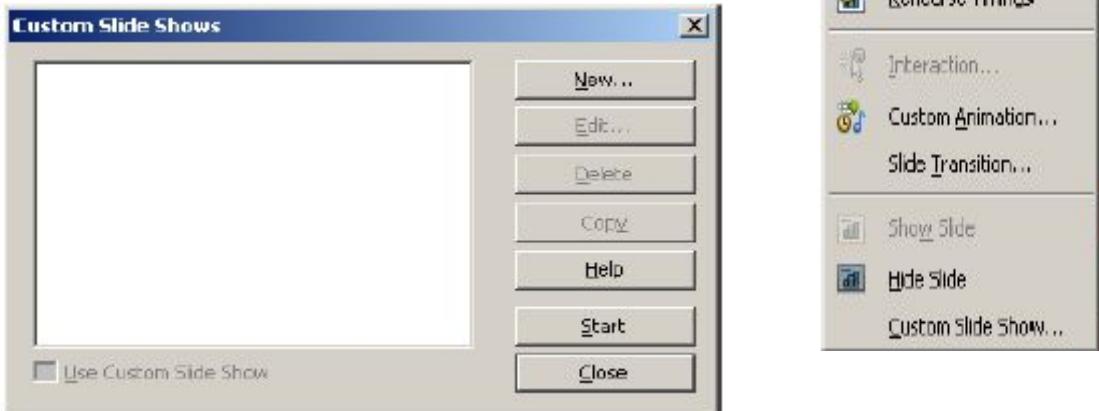
1. ਇੱਕ 5-6 ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ (ਸੈੱਪਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)।

Our Office <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Click to add text</p>	Departments <ul style="list-style-type: none">• Human Resource• General Administration• Finance• Operation
Human Resource <ul style="list-style-type: none">• Manage Recruitment Needs• Manage Appraisals & Promotions• Manage Employee Grievances• Manage Exit Interview	Finance <ul style="list-style-type: none">• Manage Accounting• Manage Weekly, Monthly & Yearly Audits• Manage Payments & Wages



2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ (Slide Show) ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

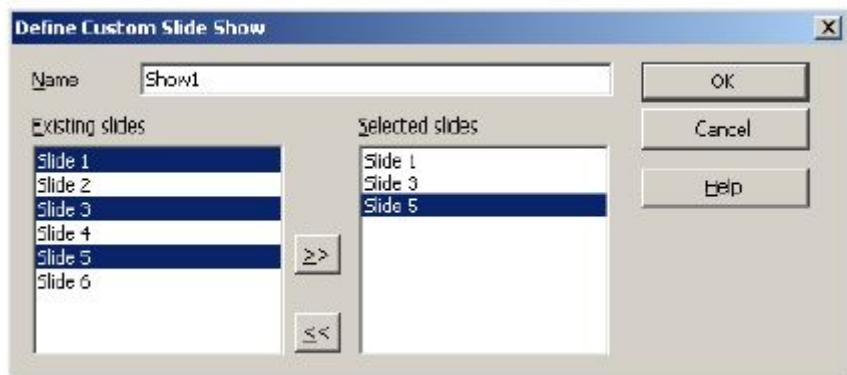
3. Custom Slide Show.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Custom Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



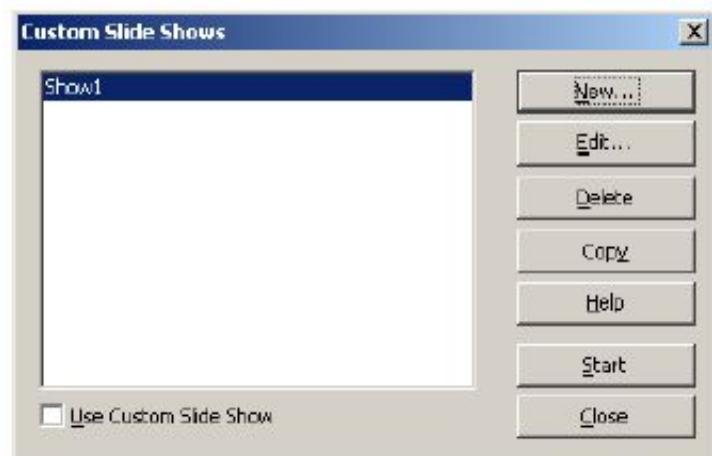
4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ New.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Define Custom Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. Name: ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Show1 . ਸਲਾਈਡ 1,3 ਅਤੇ 5 ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ >> ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Selected slides ਦੇ ਹੇਠ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



6. Ok ઉંતે કલિક કરો। નોટ કરો ક્રમાંગ સલાઈડ સોઅ દિખાઇઆ જાંદા હૈ (ઉસવીર રેઠાં)।



7. ઇસ ક્રમાંગ સલાઈડ સોઅ નું પલેઅ કરન દે લઈ Start ઉંતે કલિક કરો। નોટ કરો કી સિરફ સલાઈડ 1,3 અતે 5 હી દિખાઈાં ગઈાં હન।

કીબોરડ સ્થાર્ટકટ્સ :

Shortcut	Description
F5 or F9	Start a slide show
Esc, Backspace	End a slide show
Right Arrow or Spacebar	Next slide
Left Arrow	Previous slide
Home	First slide
End	Last slide
B	Black screen during presentation
W	White screen during presentation

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਲਾਈਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸੋਅ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਸਟਮ ਸਲਾਈਡ ਸੋਅ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Define Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. Custom Slide Show ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ (Annotate a Presentation)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

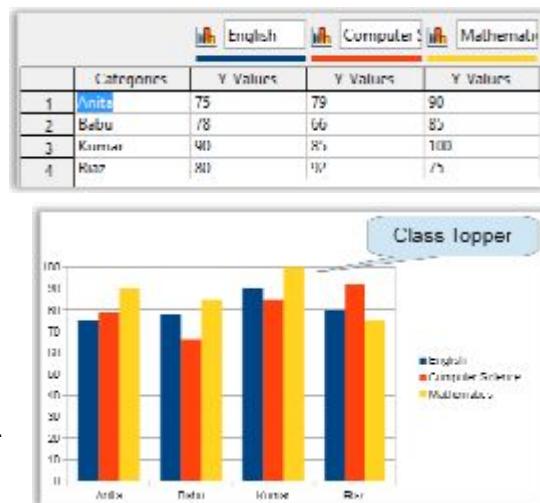
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਟਿੱਪਣੀਆਂ (Annotations) ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ) ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਤਿਆਹੀ ਸਕੋਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟੋਪਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਓ।
2. Insert → Chart ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਚਾਰਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਾਟੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :
4. ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
 - (ਉ) ਇੱਕ ਕਾਲਆਉਟ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ “Class Topper” ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
 - ਅ) ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਕੋਰ ਹਨ ਕਾਲਆਉਟ ਨੂੰ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ।

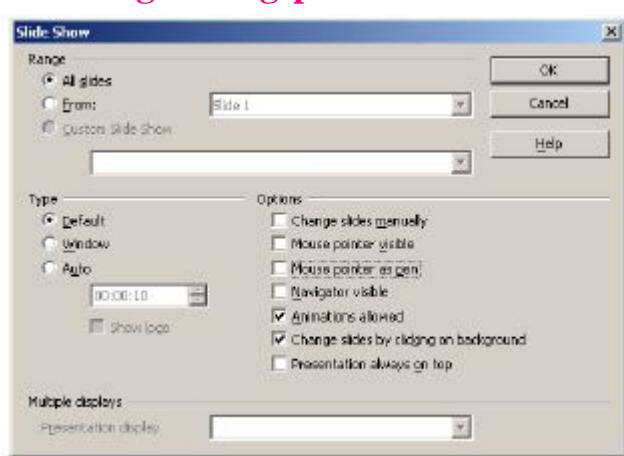


ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨਾ (Annotating during presentation)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਪੁਆਇੰਟ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ “ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਕੇ ਸੰਭਵ ਹੈ।

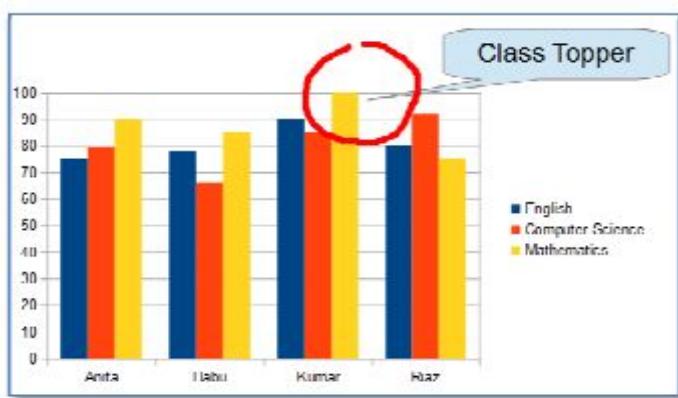
“ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐਨੋਟੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Slide Show → Slide Show Settings... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



- Mouse pointer as pen ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (**F5** ਬਟਨ ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਰਸਰ ਪੈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਗੋਲਾ ਬਣਾ ਕੇ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੰਕੇਤ : ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਆਊਟ (callout) ਨੂੰ ਐਨੈਮੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਦੇ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲੀ ਕਲਿੱਪ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤਜਰਬਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਚਾਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਬਣਾਓ ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਸਕੋਰ (ਅੰਕ) ਦਰਸਾਏ ਉ) ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਰੈਕਟੈਂਗੁਲਰ ਕਾਲਆਊਟ (rectangular callout) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਨੋਟੇਸ਼ਨ ਪੈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਕਾਲਆਊਟ (callout) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੋਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (annotate) ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਪੈਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ _____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 6: ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਵਿਉ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use a Presenter View)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਵਿਉ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਮੋਨੀਟਰ/ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਕਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਨੋਟਸ/ਡਾਕ਼ਮੈਂਟ ਹਵਾਲੇ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਾਧਿਅਮ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਦੂਜੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਸ/ਹੈਂਡਾਊਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰਾਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਨੋਟ : ਇਸਦੇ ਲਈ ਦੋ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਸਵਿਧਾ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ (ਗਾਲਾਂਕਿ ਸਾਰੇ ਡੈਕਸਟਾਪ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨਾ ਹੋਵੇ)।

1. Slide Show → Slide Show Settings.... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Presentation display ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Display 2

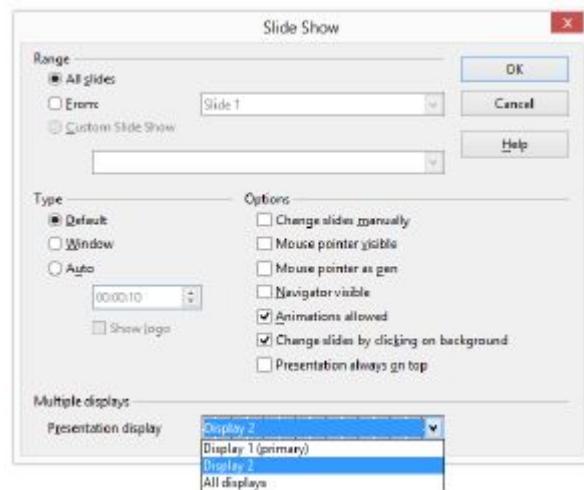
ਨੋਟ: Display 1 (primary) ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ Display 2 ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਜਾ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਕਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਦੂਜੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੂਜੇ ਡਾਕ਼ਮੈਂਟ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮੋਨੀਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹਵਾਲਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (Presenter Screen Extension)

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਰੀਨ OpenOffice.org Impress ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਐਡ-ਆਨ (add-on) ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵੇਖਣ ਲਈ।
 - ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਵੇਖਣ ਲਈ।
 - ਮੌਜੂਦਾ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਨੋਟਸ ਵੇਖਣ ਲਈ।
 - ਟਾਈਮਿੰਗ ਵੇਖਣ ਲਈ।



ਹ) ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਵੇਖਣ ਲਈ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਗੀਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. <http://extensions.openoffice.org/en/node/814/releases> ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

2. 1.1.0-Win32 (Windows) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਡਰਾਈਵ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।

3. ਸੇਵ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **oraclepresenter-screen.oxt** ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Extension Software Licence Agreement** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

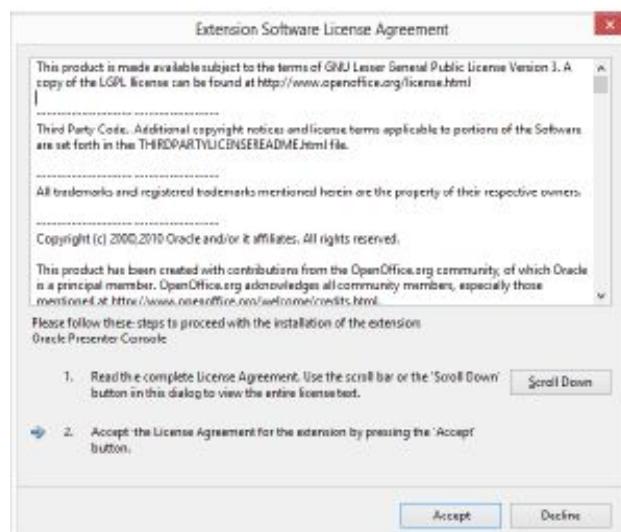
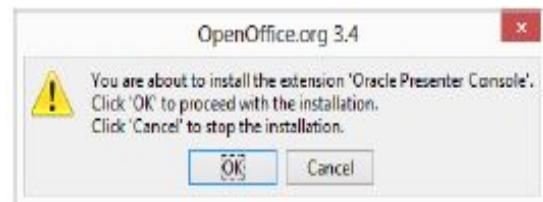
5. ਅੰਤ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਤੇ **Accept** ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਸਕਗੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦੋ ਮੌਨੀਟਰ ਜਰੂਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

2. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟਰ ਕਨਸੈਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ)। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੇ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ)।



ਨਟੋ ਕਰੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਨੋਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੂਜੇ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰਾਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਢੂਜੇ ਮੌਨੀਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜੈਕਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਯੂਨਿਟ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Presentation display ਵਿੱਚੋਂ
_____ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ (Automatically Repeat a Slide Show)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ (configure) ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣਾ ਜਾਂ/ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਮਾਊਸ ਦੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੀਪੀਟ ਹੋਣ ਲਈ ਵੀ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਓਂਕਰ, ਟਰੇਡ ਸ਼ੋਆ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਦਖਲ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੱਲਦਿਆਂ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਏ, ਤੁਸੀਂ ਮਾਲ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਦੇ ਵਾਂਗੂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਚੱਲਦੇ ਵੇਖੋ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਆਟੋਮੇਟ ਸੁਵਿਧਾ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ:

ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. **Slide Show → Slide Transition... ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**
3. ਸਮਾਂ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Advance Slide** ਦੇ ਹੇਠ **Automatically after** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 3 ਸੈਕੰਟ।
4. **Apply to all Slides** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਆਪਣੇ ਆਪ 3 ਸੈਕੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਅੱਗੇ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

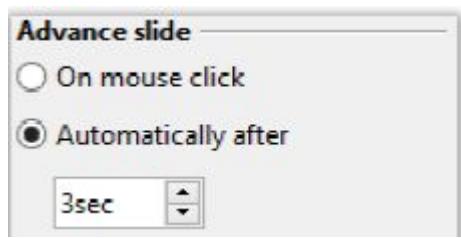
ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Slide Show > Rehearse Timings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**
2. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਸਕਗੇਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।
4. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇੱਥੋਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, Normal ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ **Automatically after** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਮਿੰਗ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



Departments

- Human Resource
- General Administration
- Finance
- Operation



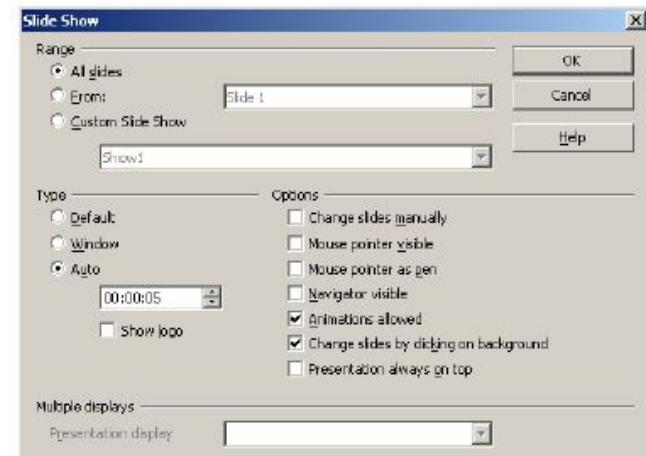
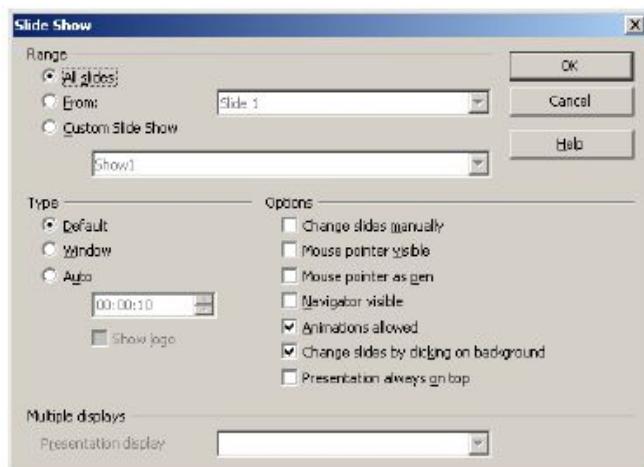
5. ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਚੱਲਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਲੂਪ ਲਾਉਣਾ) ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Slide Show > Slide Show Settings....

ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Slide Show ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. Auto ਦੇ ਹੇਠਾਂ Type ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਦਹੁਰਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ 5 ਸੈਕੰਟ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)।

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਉਲਟੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਰੀਪੀਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



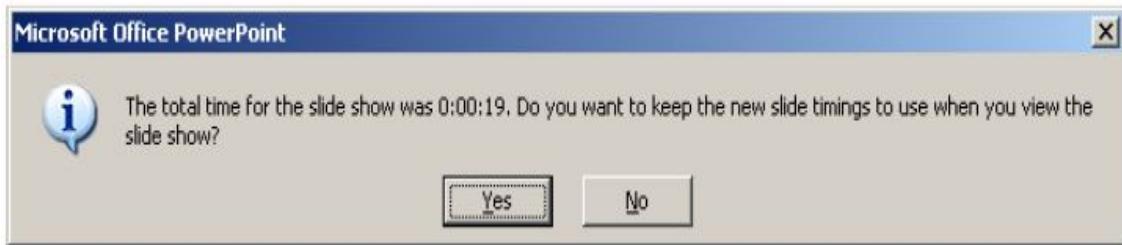
ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਨੂੰ ਰੀਪੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੈਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸਲਾਈਡ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। Slide Show ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਤਸਵੀਰ ਅਨੁਸਾਰ Set Up ਗਰੂਪ ਦੇ ਵਿੱਚ Rehearse Timings ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ (Slide Show) ਦੇ ਨਾਲ Rehearse ਟੂਲਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
5. ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਲਈ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 5 ਸੈਕੰਟਾਂ ਲਈ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Rehearsal ਬਟਨ ਦੇ ਵਿੱਚ Close ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਦੇ ਲਈ ਕੁੱਲ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



7. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Slide Sorter ਵਿੱਚ ਉੱਤੇ ਜਾਓ।



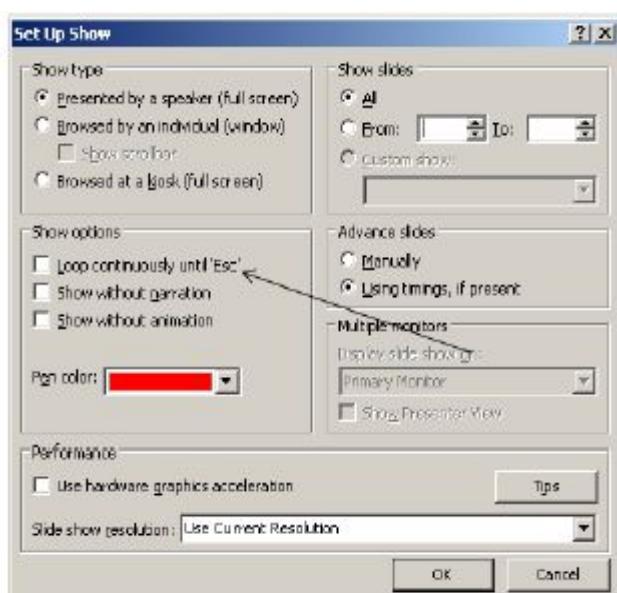
5. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਲਾਈਡਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਸਮਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. ਹੁਣ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਓ (F5 ਦਬਾਓ)। ਨੋਟ ਕਰੋ ਹਰ ਪੰਜ ਸੈਕੰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਆ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ ਆਖਰੀ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਗੀਪੀਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

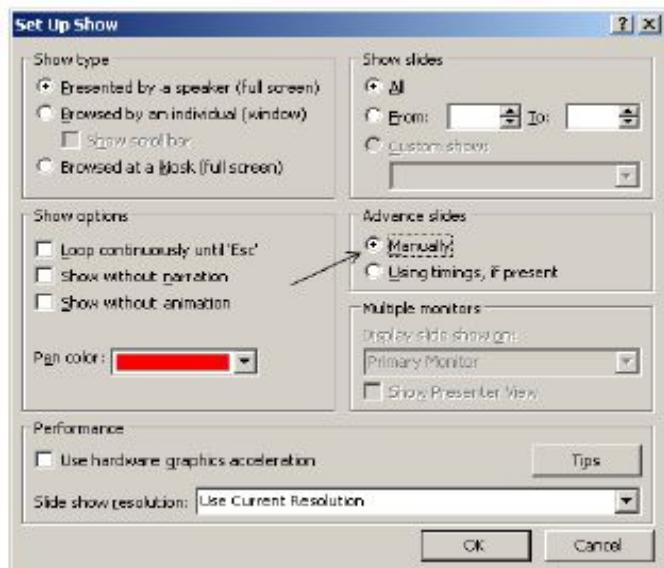
1. Set Up ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ Set Up Slide Show ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Show Option ਦੇ ਹੇਠਾਂ Loop continuously until 'Esc' ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਮਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Set Up ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ Set Up Slide Show ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





2. Advance Slides ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ Manually ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ)।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਲਾਈਡ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ 10 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਵਧਦੀਆਂ ਰਹਿਣ। ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ ਨੂੰ 3 ਸੈਕਿੰਟਾਂ ਬਾਅਦ ਰੀਪੀਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਕਸਟਮ ਟਾਈਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- Rehearse timing ਆਪਸ਼ਨ _____ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ (E-MAIL MESSAGING)

ਸੈਲਾਨ 1: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣਾ (Send Calendar Information in an E-Mail Message)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ, ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰ ਆਦਿ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ, ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ, ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ, ਨਿੱਜੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ, ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ, ਈਮੇਲ ਡੇਲੀਗੋਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸੈਂਸ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਗੇ।

ਇਸ ਸੈਲਾਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ।

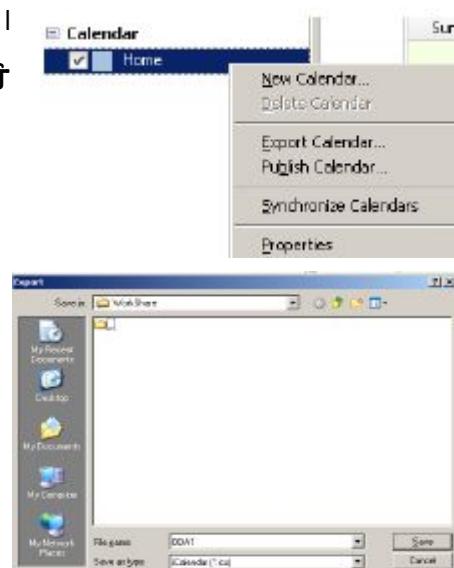
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ (appointments) ਨੂੰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੈਰਗਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਵਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ/ਟਾਸਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਬਾਰੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟਸ ਬਣਾਓ।

ਕੈਲੰਡਰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ

1. **Calendar** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. **Export Calendar...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Export** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Save as type:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਚੁੱਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਿੰਨ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ:

੮) iCalendar (.ics) : ਇਹ ਇੱਕ ਮਸ਼ਹੂਰ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅ) Web Page (.htm or .html) : ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ)।

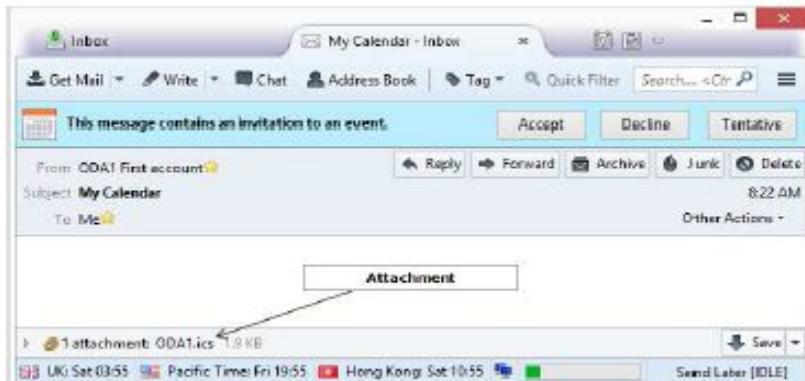
੯) Outlook Comma Seperated Values (.CSV): ਇਹ ਫਾਰਮੈਟ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੋੜ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4. **iCalendar (.ics) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**

5. **File name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ)।

6. ਸੇਵ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੇਲ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਵਿੰਡੋ ਵਾਂਗ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ :



ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਇਕ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

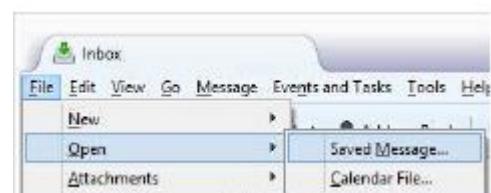
ਹੁਣ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਰਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Open → Calendar File...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Open** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

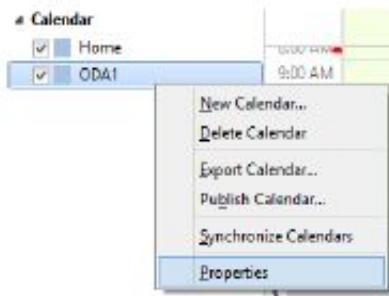
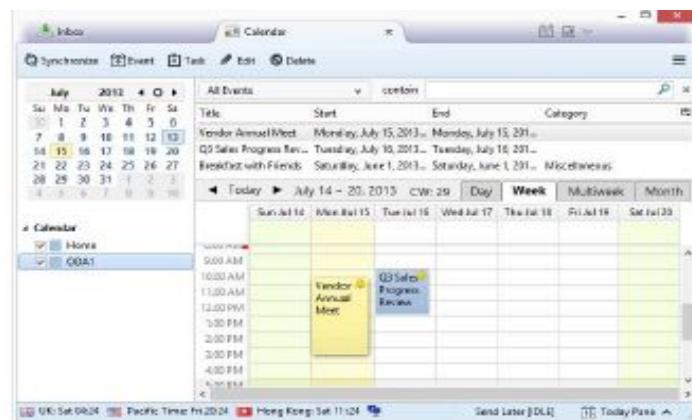
3.mਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਓਪਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. **Events and Tasks →Calendar** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੈਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)

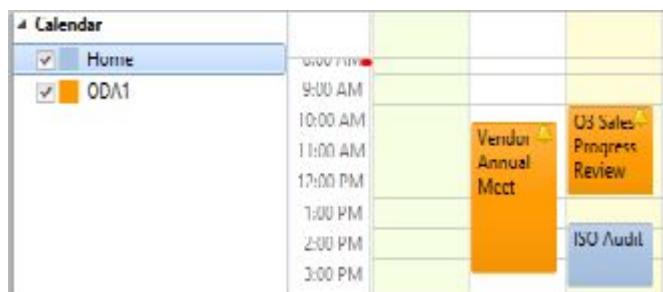


ਦੋਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਦੂਜੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ)।

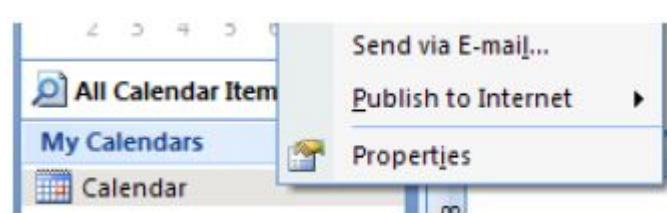


2. Properties ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Edit Calendar ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. Color : ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਪੈਲੇਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

1. ਆਊਟਲੱਕ ਨੂੰ ਖੋਲੋ, Go → Calendar ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ My Calendars ਦੇ ਹੇਠ Calendar ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Send via E-mail.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Send a Calendar via Email ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ੴ) **Date Range:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮਾਂ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Next 30 Days

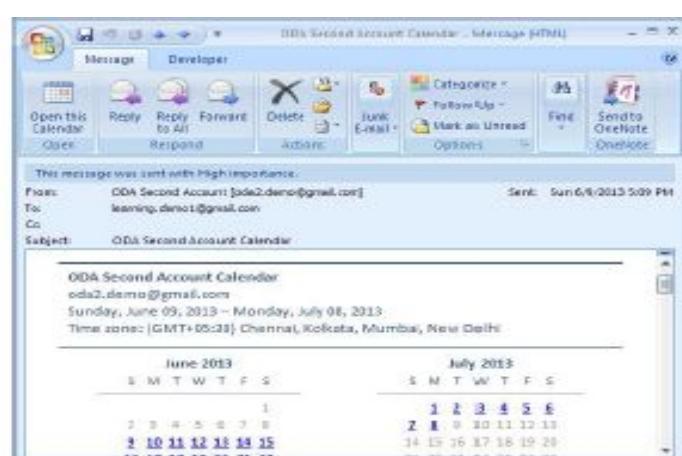
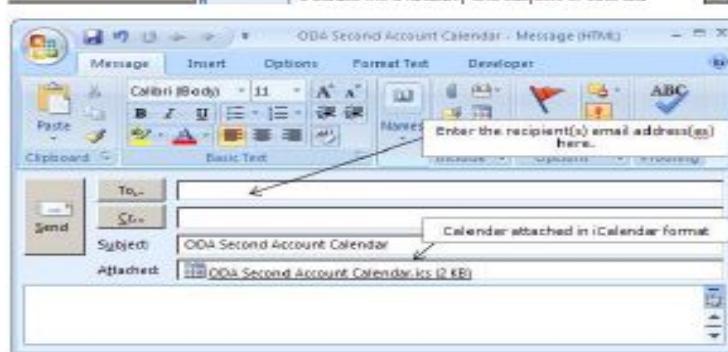
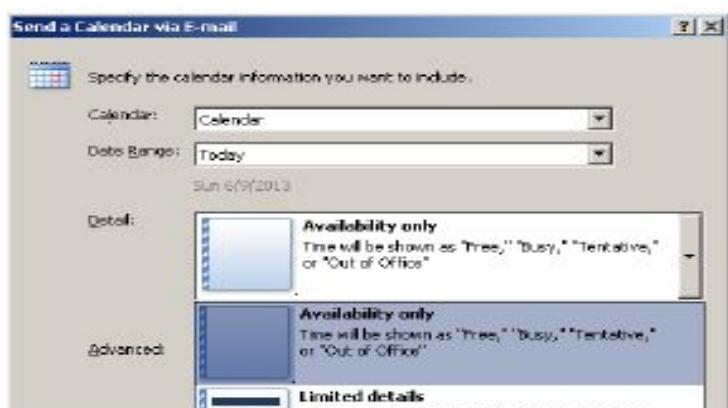
ਅ) **Detail:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ (amount) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Full Details

ਦ) **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ iCalendar ਫਾਰਮੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. To.... ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Send ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

6. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Open ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ Open this Calendar ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

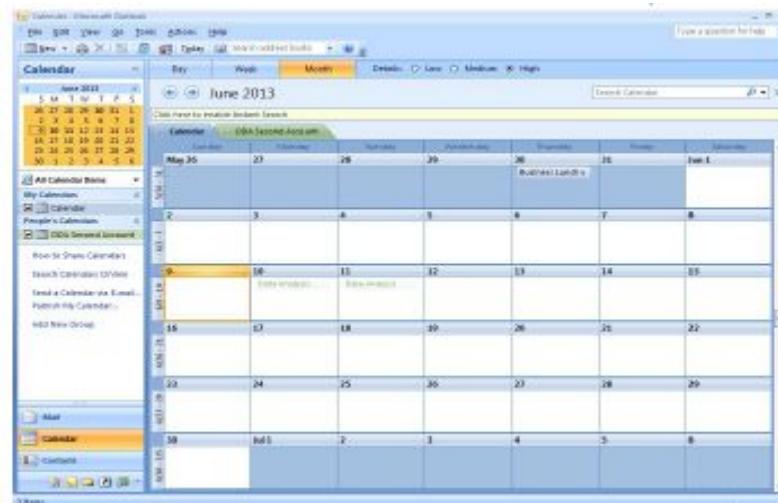
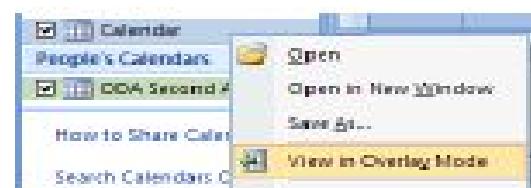


7. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਈਡ-ਬਾਏ-ਸਾਈਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਣ ਲਈ My Calendar ਦੇ ਹੇਠ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ View in Overlay Mode ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਓਵਰਲੇਅ ਮੋਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਡਉਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ)।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਡਉਲ ਕਰੋ: ਉ). Team Outing Discussion, 10 AM – 12 PM (One-time meeting, use a date of your choice). ਅ). Annual Exam Preparation, 5 PM – 8 PM (Every Wednesday and Friday, recurring until exam schedule). ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1..ICS ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਤੇ ਜਿਹੜੇ ਫਾਰਮੈਟ ਸਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ _____,
_____ ਅਤੇ _____ ਹਨ ।

2. iCalendar ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ _____ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਲ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮੇਅਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the Quick Access Toolbar)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਲ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮੇਅਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ - ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ।

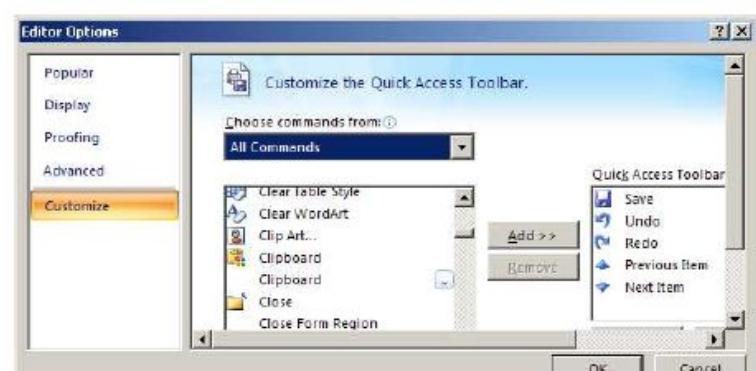
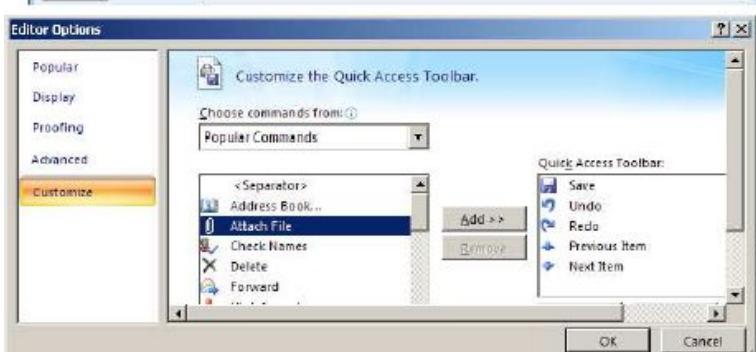
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਲਈ ਜਿਹੜੀ ਟੂਲਬਾਰ ਆਈਟਮ ਕਾਢੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕਮਾਂਡ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਕਈ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਲ ਟੂਲਬਾਰ (Quick Access Toolbar) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਲ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ Quick Access Toolbar ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।

2. Office Ribbon ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।
Customize Quick Access Toolbar.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਪ ਕਰੋ।
 ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Editor Options ਫਾਇਲ ਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. ਤੁਸੀਂ Choose commands from: ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਲਿੱਪ ਆਰਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ **Choose commands from: ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ All commands ਨੂੰ ਚੁਣੋ।** ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Clip Art...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

4. Add ਬਣ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚ Clip Art ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ Clip Art ਕਮਾਂਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ, ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।



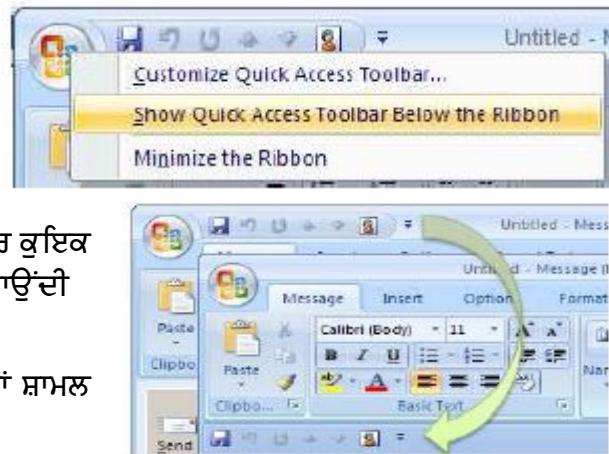
ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਸਦੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ (ਬਿਲਕੁਲ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉਪਰ) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. Office Ribbon ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਰਕ ਏਰੀਆ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਹਣ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

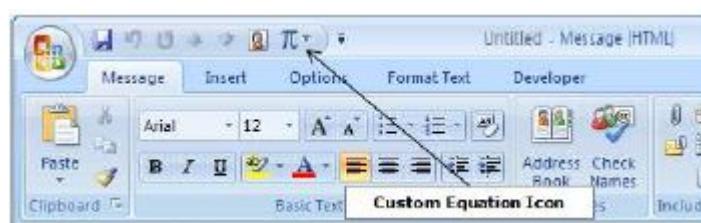


ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ :

ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ (Message, Insert, Options ਜਾਂ Format Text tabs) ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਫਾਲਟ ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਇਹ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੈ)।

2. Office Ribbon ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Customize Quick Access Toolbar.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Editor Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Editor Options ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨ੍ ਵਿੱਚ Commands not in Ribbon ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉਪਰ ਹੈ)।

4. ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Custom Equation ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Add ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਂਸ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚ Custom Equation ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ: ਉ) Paste Special. ਅ) Theme Colors. ਇ) Page Color. ਸ) Show BCC

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕੁਇਕ ਐਕਸੈਡ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਮਾਂਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Customize Quick Access Toolbar ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ _____ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Stationery and Themes)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਬਣਾਉਣਾ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਆਕਰਸ਼ਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸੇਲ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਆਫਰਾਂ ਨੂੰ ਜੂਰੂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ ਤਾਂ ਇੰਨੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਵੇਖਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ! ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਆਕਰਸ਼ਕ ਈਮੇਲ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੁਆਰਾ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਮੈਸਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੁਵਿਧਾ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ “Stationery” ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਾਹਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ “Stationery” ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਜੂਰੂਤ ਹੈ :

- ੳ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on)
- ਅ) ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟਸ (HTML Templates)

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. Tools → Add-Ons ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Stationery 0.7.8 ਨੂੰ ਲੱਭੋ।
4. Install ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Restart Now ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਐਡ-ਆਨ (Stationary Add-on) ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

- a. <http://www.campaignmonitor.com/templates/all/>
- b. <http://www.activecampaign.com/templates/>
- c. <http://www.eblastmagic.com/free-templates.html>
- d. <http://www.benchmarkE-mail.com/resources/Free-HTML-E-mail-Templates>

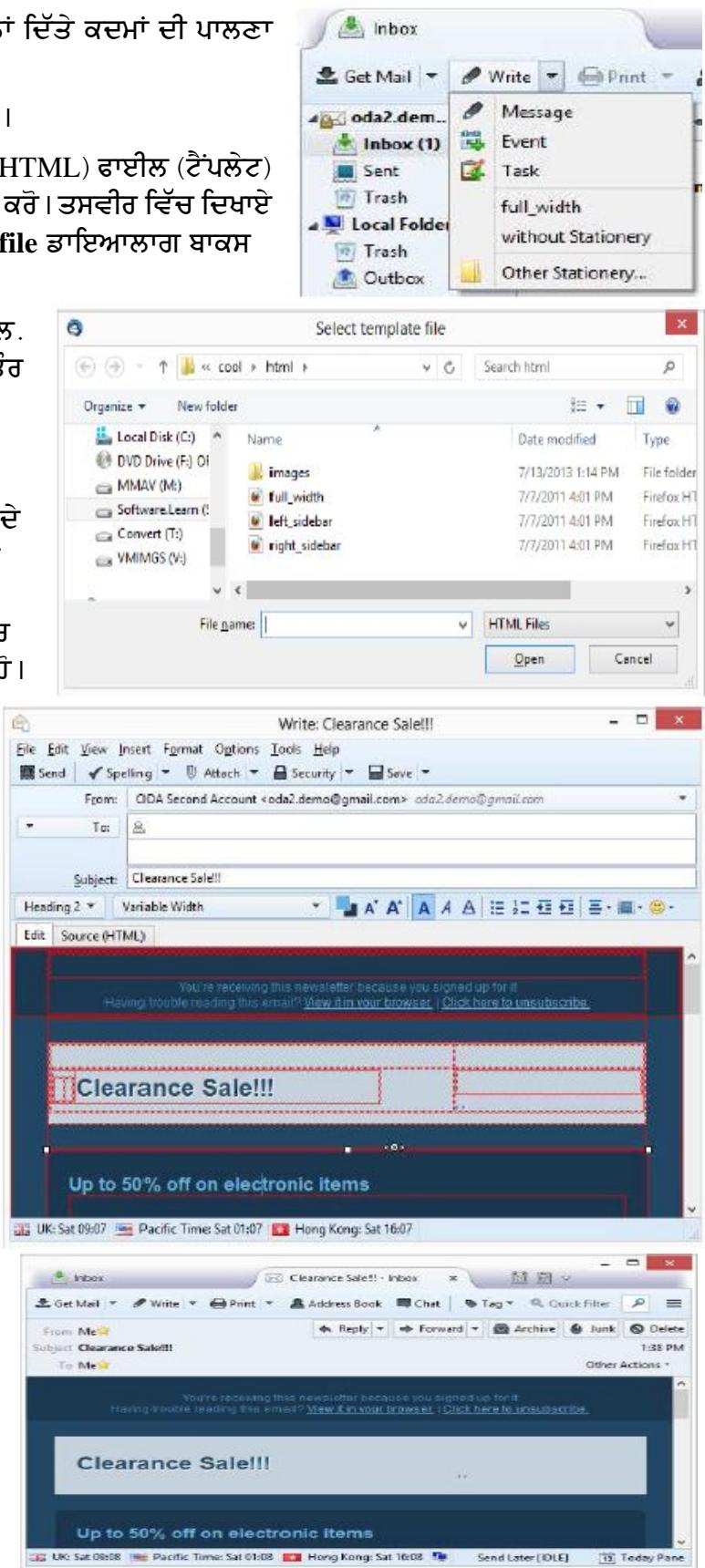
e. ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਗੁਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML), ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਵਿੱਚ ਸਿੰਗਲ ਡਾਟ ਜ਼ਿਪ ਫਾਈਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪ੍ਯੂਟਰ ਕੀਤੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- 1. Write ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**
- 2. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ (ਟੈਪਲੇਟ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Select template file ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।**
- 3. ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਈਲ “index.htm” ਜਾਂ “default.htm” ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ “full_width.htm” ਹੈ।**
- 4. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।**
- 5. ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸਹੋਲਡਰ ਅਤੇ ਡੰਮੀ ਕੰਟੈਂਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਵਿੱਚੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।**
- 6. ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Send ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।**

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।



ਸੰਕੇਤ : ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀਡੀਓ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Microsoft Outlook)

ਸੰਕੇਤ: ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ

Compose in this message format:

ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **HTML** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ (one time activity) ਦੇ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Actions ਡਰਾਪਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. New Mail Message Using ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

More Stationary... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ

Theme or Stationary ਡਾਇਆਲਾਗ

ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਥੀਮ ਉਦਾਹਰਨ

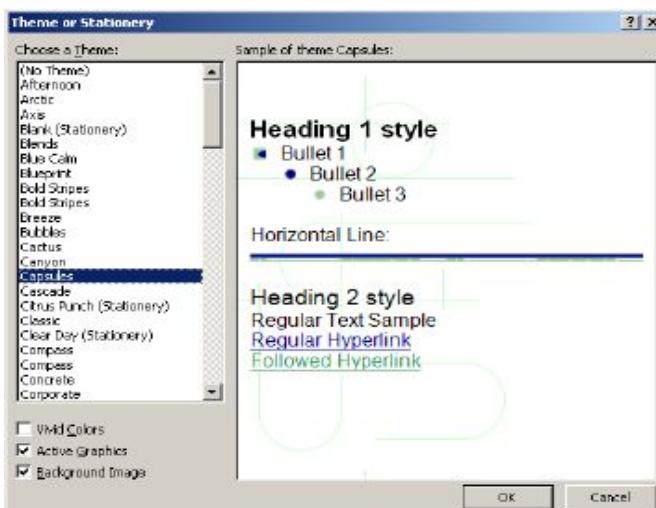
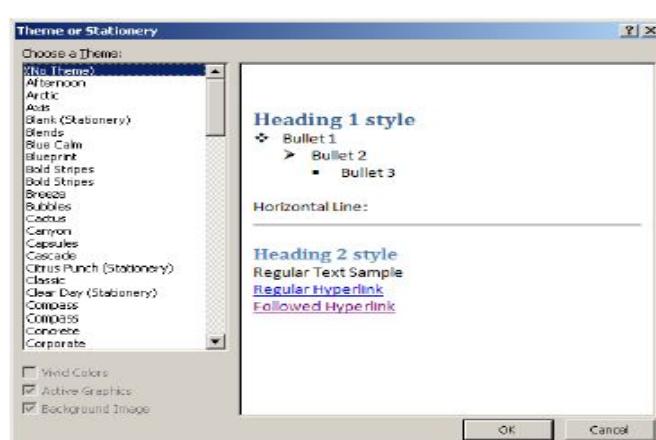
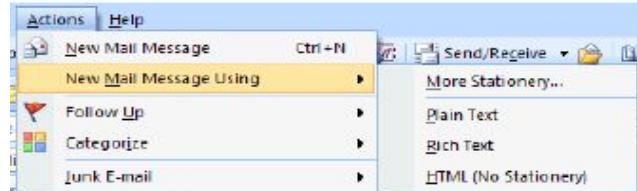
ਦੇ ਲਈ : Capsules ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸ ਥੀਮ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **Ok** ਉੱਤੇ

ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ

ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਸਾਰੇ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਥੀਮ ਸੈਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

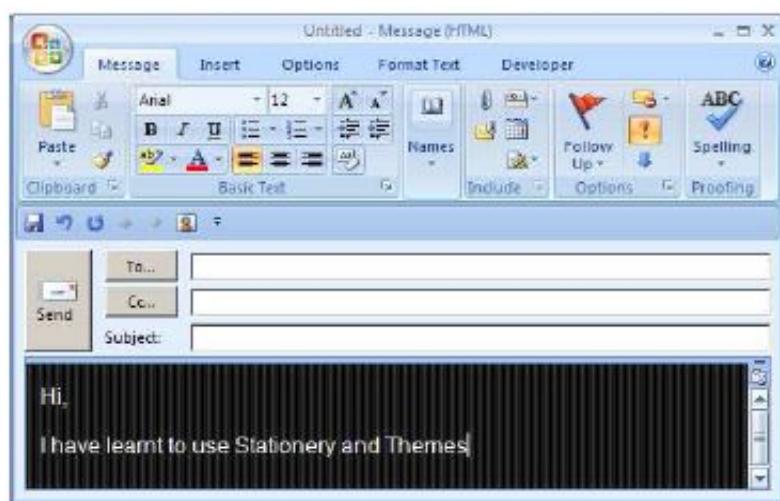
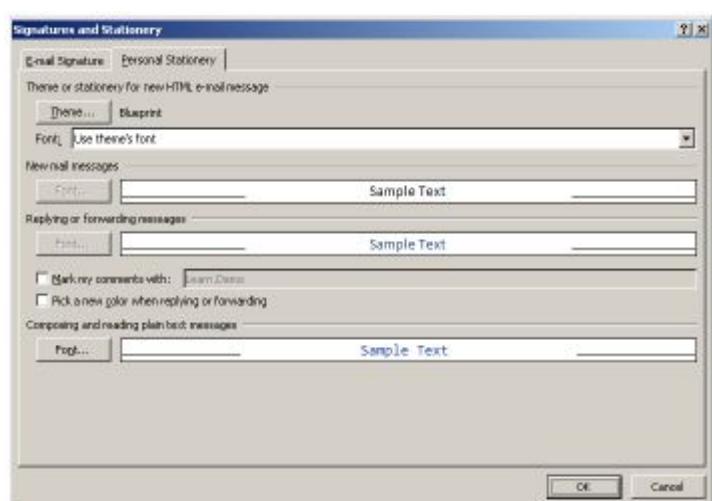
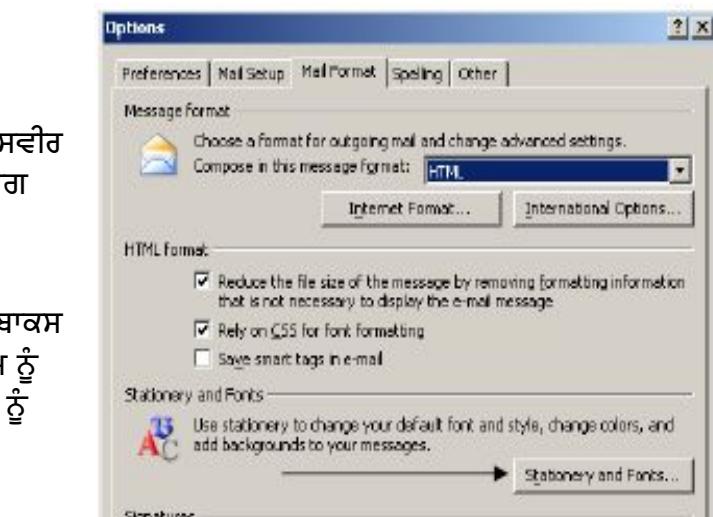
2. Mail Format ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Stationery and Fonts... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Theme ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ Theme or Stationary ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Compass** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. File → New → Mail Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਸ ਥੀਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



ਨੋਟ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
 2. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਥੀਮ ਨੂੰ ਜੁਆਬਾਂ ਤੇ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਥੀਮਜ਼ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਤੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਓ:</p> <p>ਉ). Harmful effects of plastic bags. ਅ). Wind energy. ਇ). Causes of Uttrakhand disaster. ਸ). Disaster management</p> <p>ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵੀਡੀਓ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (stationeries) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੇ ਮੈਸੇਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਈਮੇਲ ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਪੇਸਕਸ਼ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ (Creating and Modifying Signatures)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦਿ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚਲੋ।

3. Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਉ). ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

I. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

II. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

III. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਿਗਨੇਚਰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ). ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਟੈਕਸਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ

I. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ (**<bold>**)

II. Signature Text : ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :

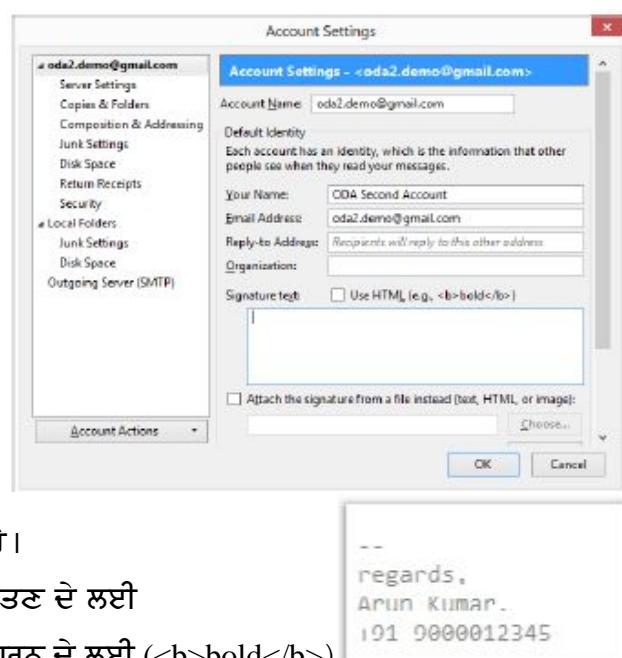
regards,

Arun Kumar.

<i>+91 9000012345</i>

III. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

IV. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਵੀਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Attaching a vCard)

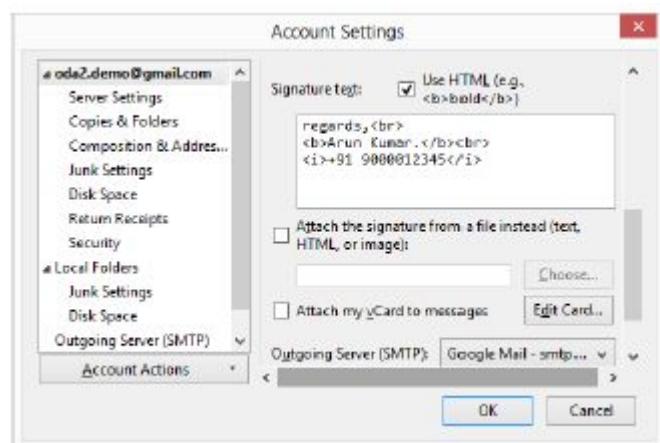
ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **ਵੀਕਾਰਡ** (vCard) ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਐਂਡਰੈਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਭੇਜੋ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ

Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Attach my vCard to messages ਉੱਪਰ

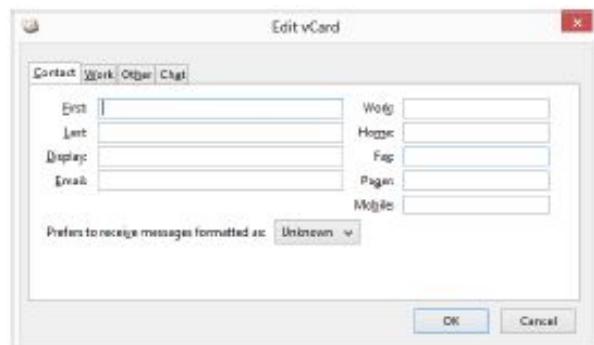
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨੂੰ ਚੈਕ

(Check) ਕਰੋ।

3. Edit Card.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ

ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Edit vCard**

ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



a) First: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

b) Last: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

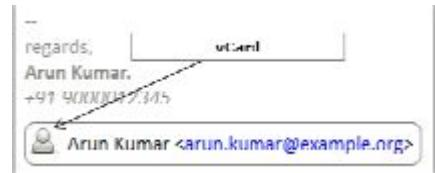
c) Email: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਐਂਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

d) Mobile: ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

e) Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

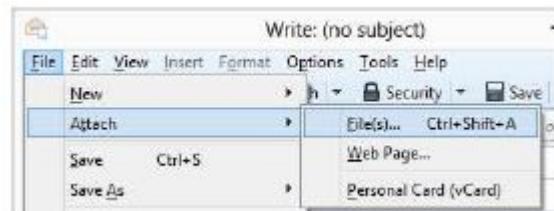
4. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਅਟੈਚ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਆਈਕਨ (Avatar) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਐਂਡਰੈਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਦੇ ਲਈ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

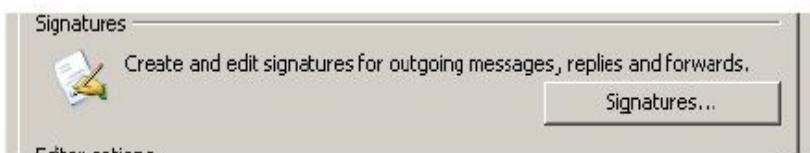
1. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Account Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Attach my vCard to messages ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਟਿੱਕ ਨੂੰ ਹਟਾਓ (Uncheck)।
3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. File → Attach → Personal Card (vCard) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



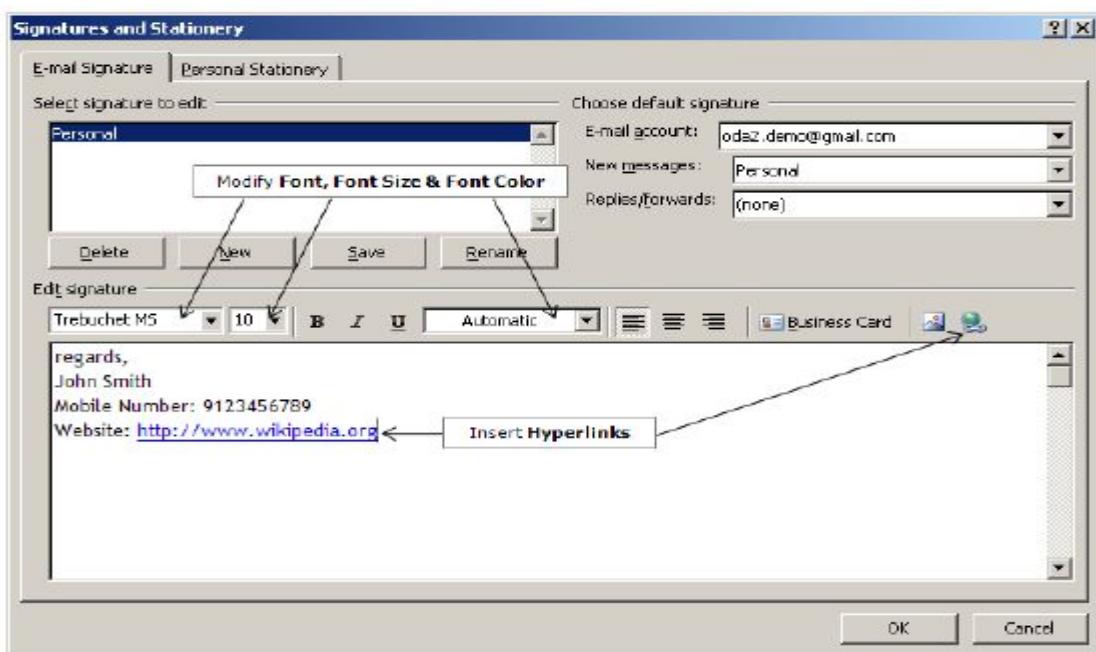
2. Mail Format ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Signatures ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਅਤੇ

ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (Signature and Stationery) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- ਉ) ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ New ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ New Signature ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਗਨੇਚਰ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Personal ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



- ਅ) Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ, ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ Edit signature ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

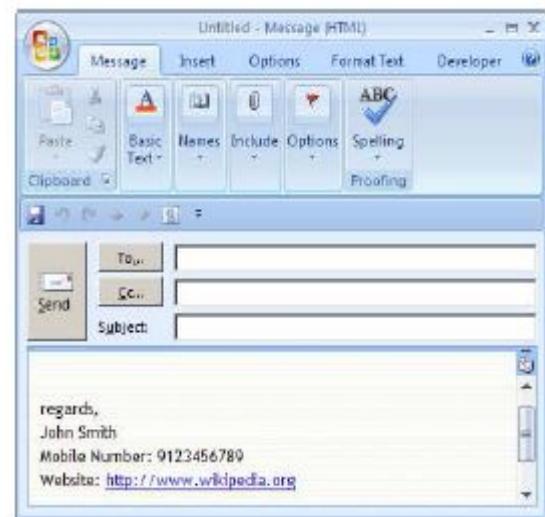


4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ **File → New → Mail Message....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a second signature)

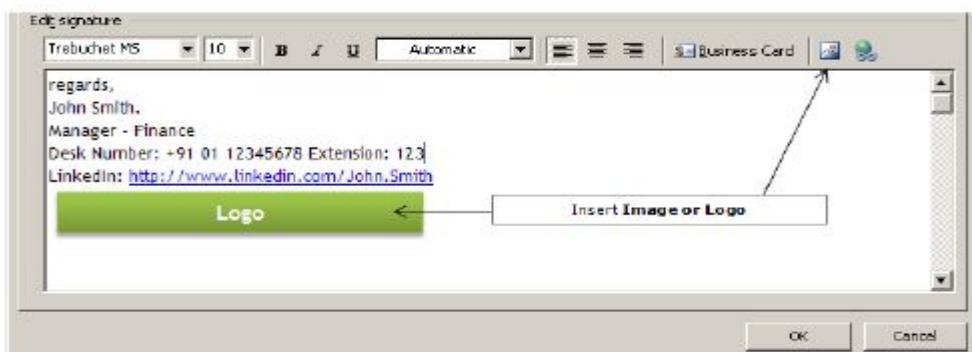
ਨਿੱਜੀ ਬਿਜਨੈੱਸ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੱਖਰਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾ ਅਤੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦੂਜਾ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. **Tools → Options** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. **Mail Format** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. **Signature** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **New** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨਾਮ ਵਜੋਂ **Business** ਭਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਣਾਓ।

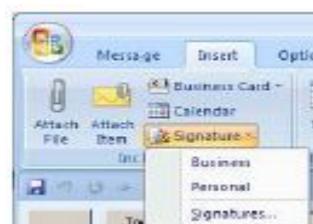


4. ਦੋ ਵਾਰੀ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. **File → New → Mail Message** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert** ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

6. ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। **Signature** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਵਿੱਚੋਂ **Business** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਬਿਜਨੈੱਸ ਸਿਗਨੇਚਰ ਈਮੇਲ ਦੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।



ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving a v-Card)

ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

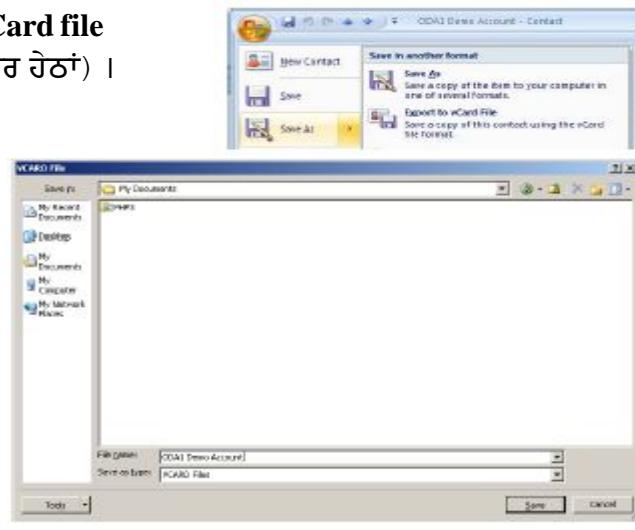
1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

2. **Go → Contacts** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਕਿਸੇ ਕੰਟੈਕਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **File → Save As....** ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. Export to vCard file ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **vCard file** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

5. Save as type: ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। **File name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੀ ਹੋ)।



ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ (Attaching a v-Card)

ਤੁਸੀਂ ਬਿਜਨੈੱਸ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. File → New → Message ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Insert ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. Business Card ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਪੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ODA1 Demo Account)। ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Other Business Cards...** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇੱਕ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (.VCF) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **Save & Close** ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2.	ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ, ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਬਣਾਓ। ਇਸ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀਕਾਰਡ (vCard) ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Signature Text ਆਪਸ਼ਨ Tools Menu ਦੇ _____ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ (Configuring E-Mail Security Settings)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

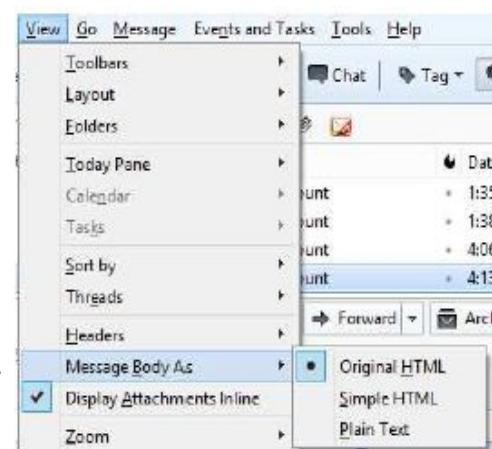
- ਈ-ਮੇਲ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਸੁਰੱਖਿਆ (Security) ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਵਾਈਰਸ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ। ਕੁਝ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਲੀਸੀਅਸ (malicious) ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਪਾਈਵੇਅਰ (spyware) ਜਾਂ ਵਾਈਰਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਪੁਰਜ਼ੋਰ ਸਿੱਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਈਰਵਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਇੰਸਟਾਲ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਹੋਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਓ (View) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

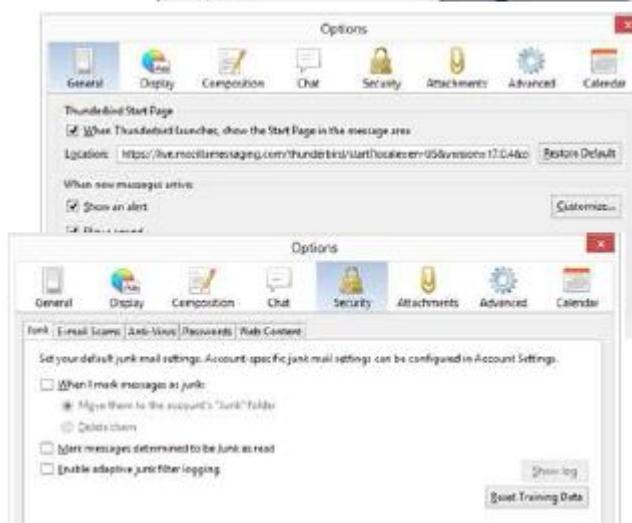


2. **Message Body As** ਮੀਨੂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਡਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ HTML ਹੈ। **Plain Text** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ "ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ" (Junk Folder) ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Security ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

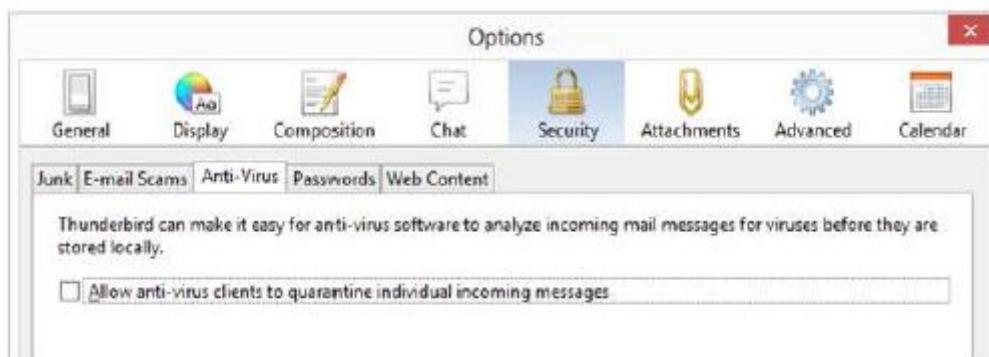
ਉ) ਜੰਕ (Junk) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ When I mark messages as junk: ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Move them to the account's "Junk" folder ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅ) E-mail Scams ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ੱਕੀ ਮੇਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਅਲਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ
Tell me if the message I'm reading is a suspected email scam ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।



ਖ) Anti-Virus ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਹ) ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ Allow anti-virus clients to quarantine individual incoming messages ਟਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (Quarantine) ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਐਂਟੀਵਾਈਰਸ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

3. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ : ਉ) ਮੈਸੇਜ ਬਾਡੀ ਦੇ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਥੀ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਸੈਟ ਕਰੋ।
2	ਜਦੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ (ਜੰਕ) "Junk" ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡਿਫਾਲਟ ਮੈਸੇਜ ਵਿਡੀ ਨੂੰ ਪਲੇਨ ਟੈਕਸਟ (plain text) ਵਜੋਂ ਬਦਲਣ ਤੇ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :

ਉ) ਮੇਲ ਨੂੰ ਜੰਕ ਮੇਲ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੰਕ “Junk” ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੋ।

ਅ) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਈਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਕੁਆਰਨਟਾਈਨ (quarantine) ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਂਟੀ-ਵਾਈਰਸ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਵੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Junk, e-mail scams, anti-virus ਟੈਬ, ਆਪਸ਼ਨ (Options) ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _____ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਨਾਨ 6: ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਗੋਨਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Organizing E-Mails)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਨਾਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਛੁੱਕਵੇਂ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

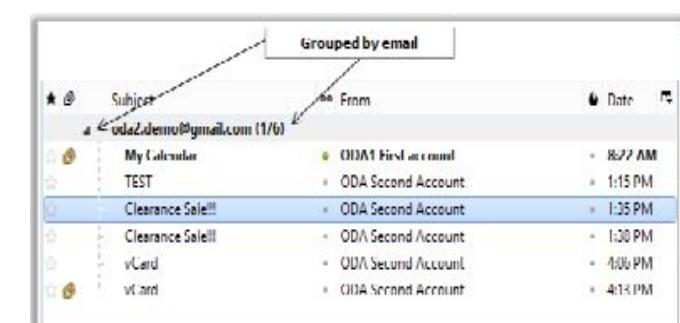
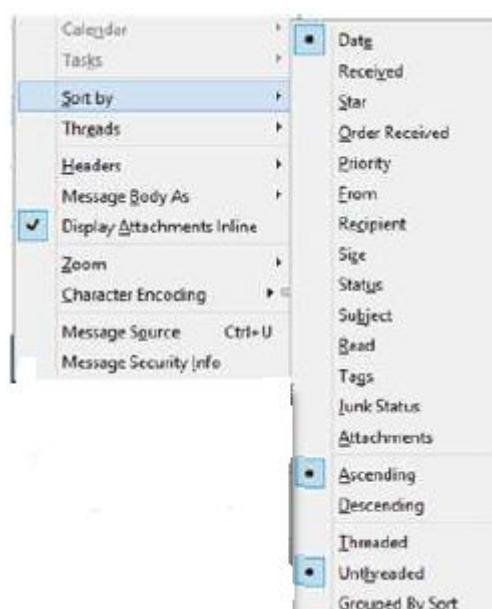
ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਉਦੋਂ ਸੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਲਝਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਰੁੱਪਿੰਗ, ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨਾ (Group e-mails)

ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਨਾ ਜਾਣਾ ਪਵੇ।

ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸੈਂਡਰ (Sender) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- View → Sort by ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- Recipient ਸਬਮੀਨੂੰ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- View → Sort by Grouped By Sort ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੈਂਡਰ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਗਰੁੱਪ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਊ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ

- View → Sort by → Threaded ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

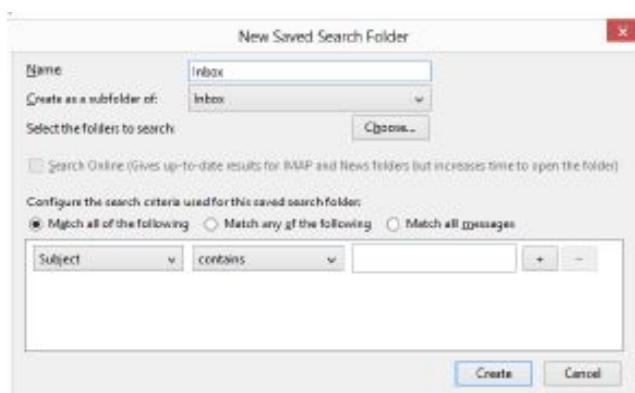
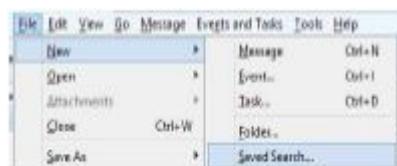
ਸੇਵ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Saved Search Folders)

ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਵਰਚੁਅਲ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆ ਖਾਸ ਮਾਪਦੰਡ ਵਾਲੀਆਂ ਈਮੇਲ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਸਿਰਫ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਇਨਬਾਕਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਮਾਪਦੰਡ ਦੇ ਮਿਲਾਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੀਵਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ "Exam" ਨਾਲ ਮਿਲਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗਾ।

ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

2. Saved Search... ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ New Saved Search Folder ਫਾਇਲ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਉ) Name: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Sale ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਅ) ਸੈਕਸ਼ਨ Configure the search criteria used for this saved search folder: ਦੇ ਹੇਠ Match any of the following ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇ) ਤੁਸੀਂ Configure the search criteria used for this saved search folder: ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ Subject , ਦੂਜੀ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ contains ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸੇਲ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਜ) Create ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹ) ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਕੀਵਰਡ Sale ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ਉ) ਉਹ ਮੇਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਹੈ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਲਈ।

ਇ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ।

ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ।

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ -ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ (Conditional Formatting - MS Outlook)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਖਾਸ ਫੌਂਟ ਅਤੇ ਰੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Organize ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

2. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੂਲ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ Ways to Organize Inbox ਨੂੰ ਆਏਗੀ ।

3. Using Colors ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ

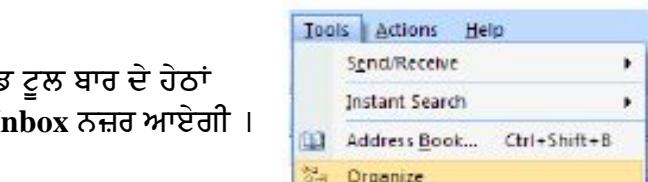
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

4. ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

5. Apply Color ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ X ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

6. ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰੰਗ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣਿਆ ਸੀ । ਹੁਣ X ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਅੱਗੇ

ਮੌਜੂਦ Automatic Formatting ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰੰਗ, ਫੌਂਟ ਆਦਿ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗੁੱਚੇ ਕਰੋ ।
2	ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਓ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :
 - (ਉ) ਸਾਈਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ
 - (ਅ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਰਡਰ ਅਨੁਸਾਰ
 - (ਈ) ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਈਮੇਲ ਅਨੁਸਾਰ
2. ਸੇਵਡ ਸਰਚ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. Grouped by Sort ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਸਬਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. Saved Search ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਸਬਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 7: ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ (ਬੈਕਅਪ)(Managing Data Files (Backup))

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

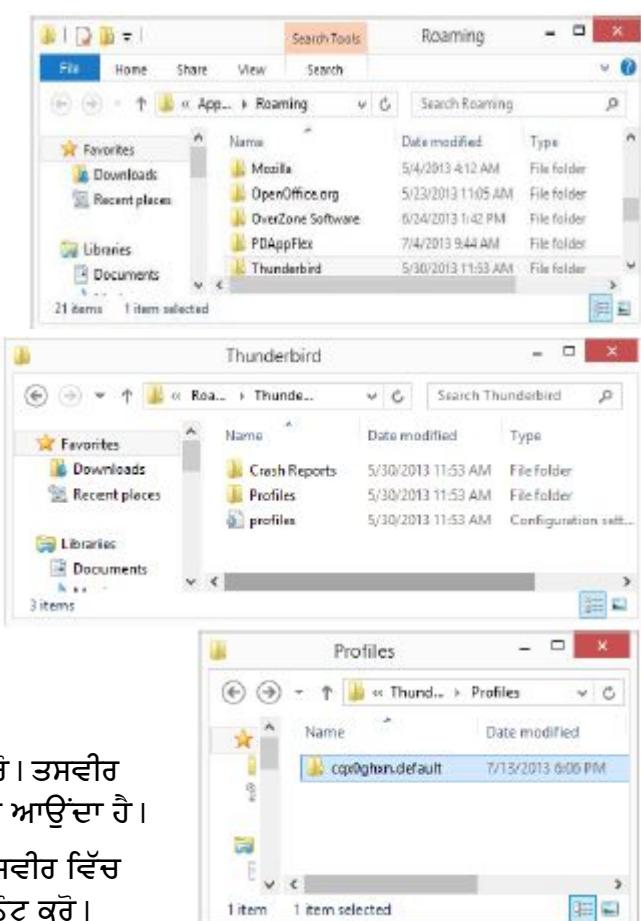
ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਿੱਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲਜ਼ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ਼, ਐੱਡਰੈਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਕਨਫੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Folder) ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਅਨਾਇੰਸ਼ਾਟਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Start → Run ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
2. %APPDATA% ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਬਟਨ ਦਬਾਓ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।
3. ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ Thunderbird ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ) । ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਦੇ ਲਈ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ।

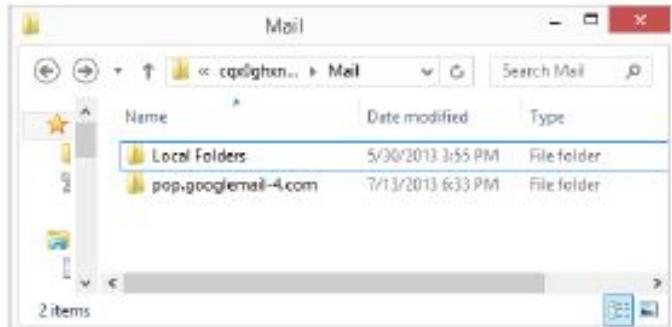


ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. Thunderbird ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । Thunderbird ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਨੋਟ : Thunderbird ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ Profiles.ini ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
3. ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।



4. ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ pop.googlemail-4.com ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਇਹ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ)। ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੋਜਬੈਕਅਪ (MozBackup)

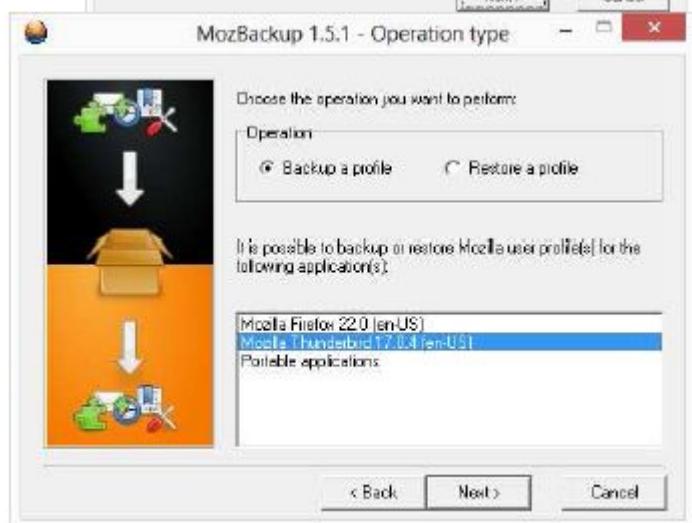
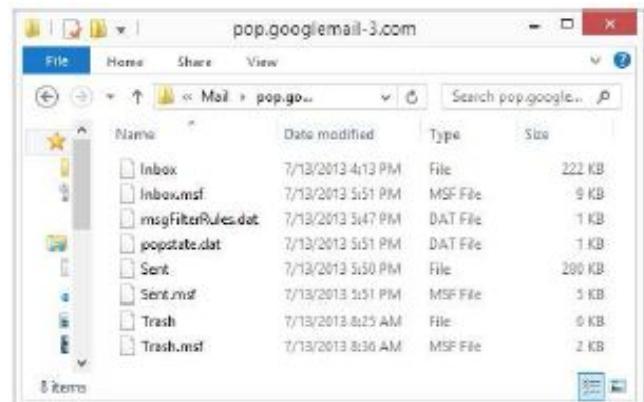
ਮੋਜਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਇੱਕ ਮੁਫ਼ਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੋਜੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ ਅਤੇ ਥੰਡਰਬਰਡ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਲਿੰਕ <http://mozbackup.jasnapaka.com> ਉੱਤੇ ਜਾਓ।

2. ਮੋਜਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

3. Start → Programs → MozBackup ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Welcome to MozBackup ਵਿਜਾਰਡ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

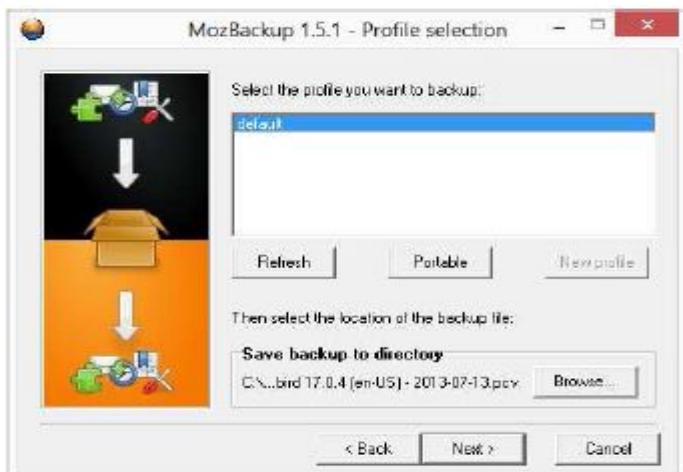


5. Mozilla Thunderbird ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ

Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚਲਨ ਦੇ ਲਈ **Browse...** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **D:\Thunderbird** ਅਤੇ **Save** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Question** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



8. No ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਪਾਸਵਰਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਪਸ਼ਨਲ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

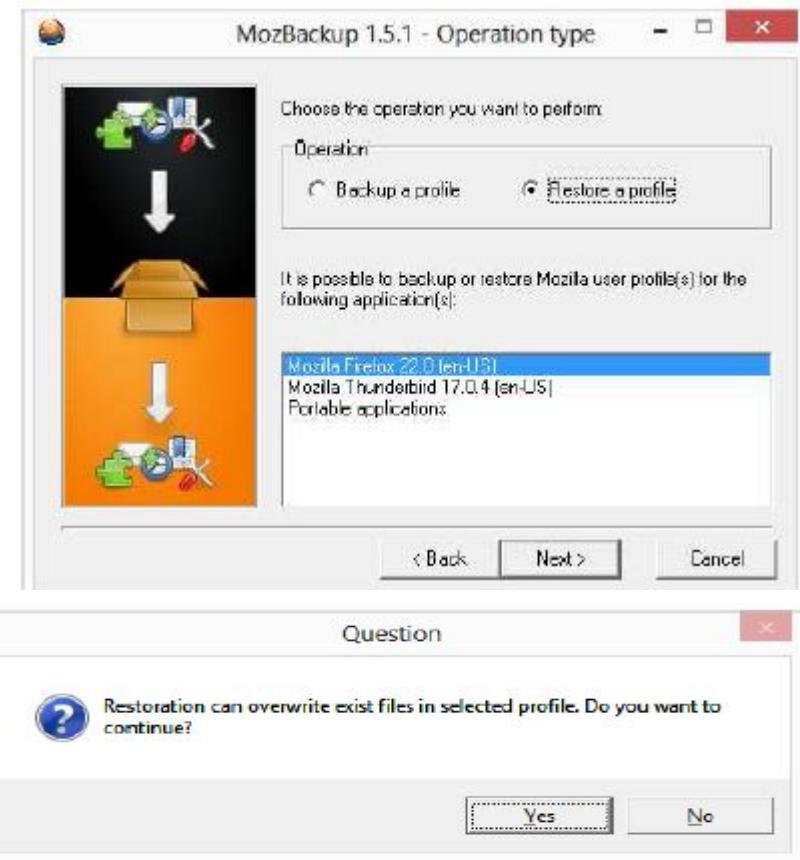
9. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



10. Finish. ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ .PCV ਨਾਮ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ
ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Start → Programs
→ MozBackup ਉੱਤੇ
ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Welcome to
MozBackup ਵਿਜ਼ਾਰਡ ਨਜ਼ਰ
ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ
ਇੱਕ ਵਿੱਡੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
3. Restore a profile ਨੂੰ ਚੁਣੋ
Mozilla Thunderbird ਚੁਣੋ
�ਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨ
ਦੇ ਲਈ ਬਾਊਜ਼ (Browse)
ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Open
ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Next ਉੱਤੇ ਦੋ ਕਲਿੱਕ
ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ
ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ
ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. Yes ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੱਕ 2007 (MS Outlook 2007) ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣਾ :

ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲ, ਕੰਟੈਕਟਸ, ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਪਰਸਨਲ ਫੋਲਡਰ ਫਾਈਲ (**Personal Folder File**) ਜਾਂ **PST** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ **PST** ਫਾਈਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਈਲ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Data Files ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਾਈਲਨੇਮ (Filename) ਸੈਕਸ਼ਨ
ਦੇ ਹੇਠ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



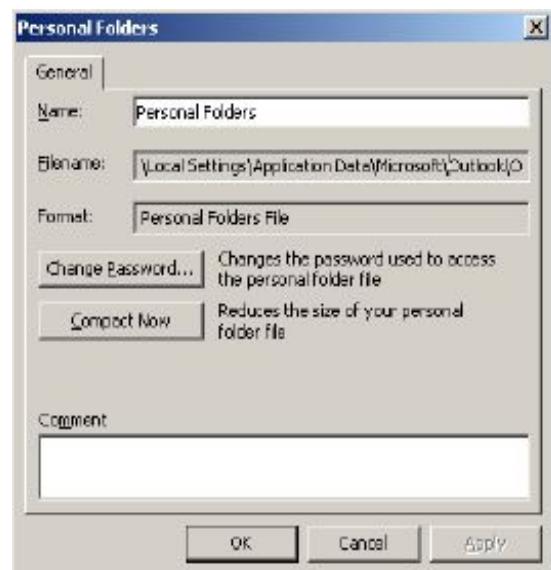
3. ਪੂਰਾ ਰਸਤਾ (ਪਾਸ) ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ Settings... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।

4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. **Filename:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਪਾਬਲੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ (PST) **Local Settings** ਦੇ ਹੇਠ ਇੱਕ ਛਿਪੇ ਹੋਏ (hidden) ਫੋਲਡਰ **C:\Documents and Settings\USERNAME** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6. ਛੁਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ (PST) ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬਣਾਓ (**FILENAME.PST** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀ ਪੇਸਟ ਕਰੋ)। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕਿ ਕਾਪੀ/ਪੇਸਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬੰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਕਾਪੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਨੋਟ: ਵਿੰਡੋ ਵਿਸਟਾ/7 ਦੇ ਵਿੱਚ **PST** ਫੋਲਡਰ **C:\USERS\USERNAME** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



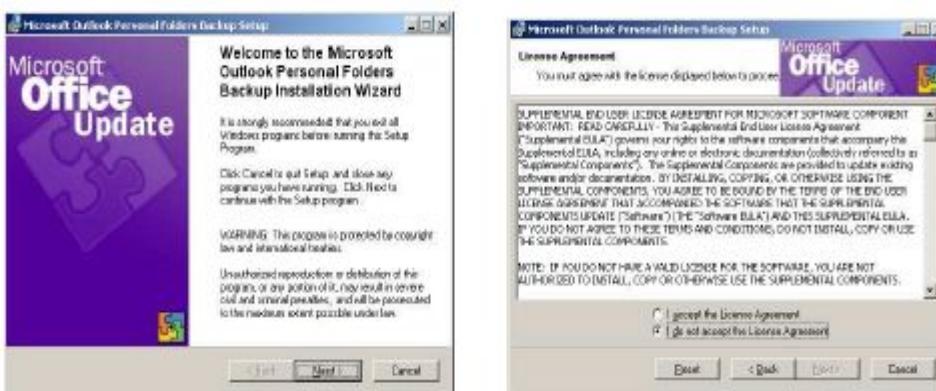
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using PST Backup Tool)

ਉਪਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਢੰਗ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸਟੈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ (PST BACKUP Tool) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ :

- <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=9003>

ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **pfbackup.exe** ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। License Agreement ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

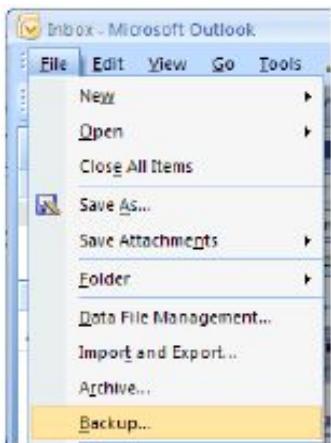
3. ਟਰਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ Start Installation ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

4. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Finish ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਫਾਈਲ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



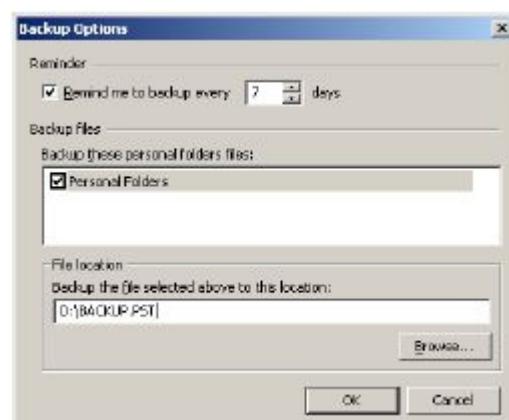
2. ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਬੈਕਅਪ (Backup....) ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। Backup.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Outlook Personal Folders Backup ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



3. Next ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Backup Options ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਓ) ਰਿਮਾਈੰਡਰ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹਰ 10 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ Remind me to backup every ___ days ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।)

ਅ) ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਨੈੱਟਵਰਕ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

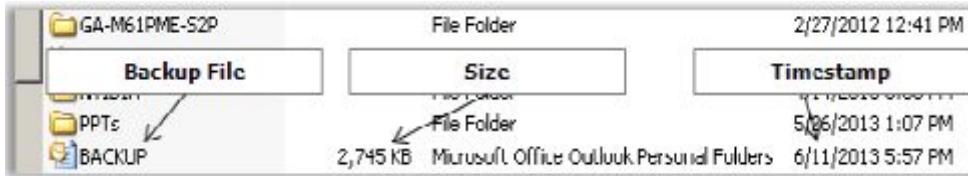


4. Save Backup ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Backup ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬੈਕਅਪ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।



6. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰੋ। ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਬੈਕਅਪ ਤੋਂ ਗੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ (Restoring from a backup)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਫਾਈਲ ਤੋਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਗੀਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ (ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

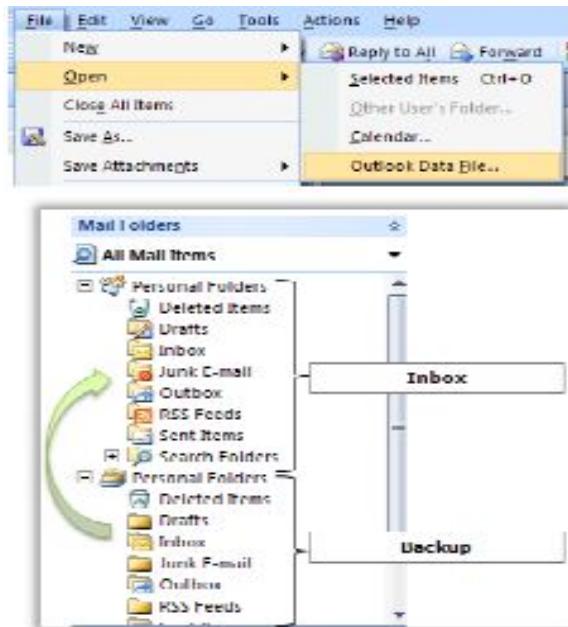
1. File>open>outlook Data File ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ BACKUP.PST ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਫਿਲਾਲਟ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠ ਬੈਕਅਪ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।
3. ਗੀਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ mail(s) from Backup ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਸਨੂੰ ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।

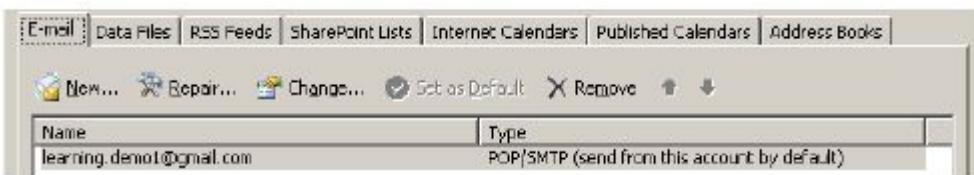
ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਈ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ outlook.com, gmail.com, yahoo.com ਆਦਿ)। ਤੁਸੀਂ ਸਿੰਗਲ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- (ਉ) ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਇਕੱਥੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਲਟੀਪਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।
 - (ਅ) ਹਰੇਕ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।
1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
 2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





3. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਅਕਾਊਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ New ... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਟੈਪਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੋਵੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



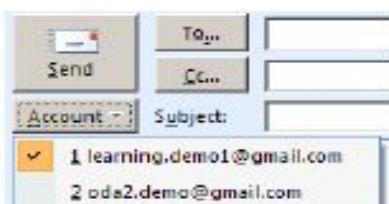
4. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ F5 ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ (send/receive) ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਲਈ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

5. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੇ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਪੋਜਿੰਗ ਸਮੇਂ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



(ੳ) File → New → Mail Message

ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਅ) Send ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠ Account ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇ) ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤਾ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜੋ।

6. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

Date: Today			
✉ ODA Second Account	From Second Account	Tue 6/11/...	9 KB
✉ Learning Demo 1	Single Profile	Tue 6/11/...	7 KB
✉ Learning Demo 1	Multiple Accounts	Tue 6/11/...	9 KB
✉ Microsoft Office Outl...	Microsoft Office Outlook Test Message	Tue 6/11/...	4 KB

7. ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਮੇਲ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਵੇਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

8. **From :** ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

From: Learning Demo 1 [learning.demo1@gmail.com]
 To: learning.demo1@gmail.com
 Cc:
 Subject: Single Profile

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ (Deleting profile)

ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Control Panel → Mail ਤੇ ਜਾਓ । ਉਸ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । Remove ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹੀ ਡੀਲੀਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡੀਲੀਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ । ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ (.pst) ਨੂੰ ਰਿਕਵਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।

ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਬਦਲਣਾ (Changing data file settings)

ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਂ ਮੇਲਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ (ਹੁਣ ਤੋਂ) । ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਵੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।
2. Tools → Account Settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ । Data Files ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

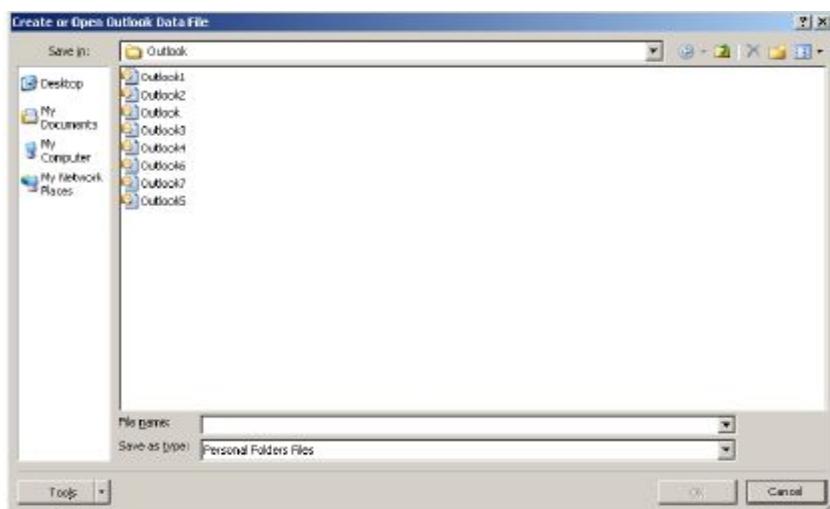


3. ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ Add... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ New Outlook Data File ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।

4. Office Outlook Personal Folders File (.pst) ਨੂੰ ਚੁਣੋ । Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



5. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create or Open Outlook Data File** ਫਾਈਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਲੋਕੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Y2013 ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



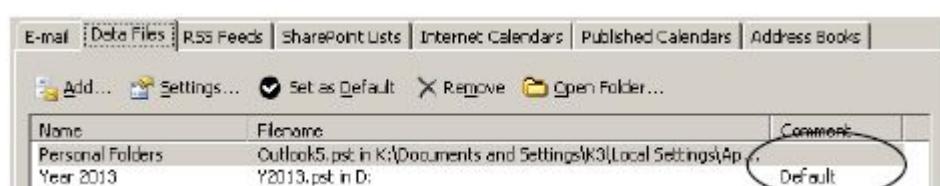
6. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Create Microsoft Personal Folders** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



7. **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੇਖੋ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
8. ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨਵੀਂ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਮੈਸੇਜ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਵਾਲੀ ਦੇ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਦੂਜੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Set as Default** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Mail Delivery Location** ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



9. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



10. **Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਹੁਣ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।

12. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਹੁਣ ਨਵੀਆਂ ਮੇਲ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਈਮੇਲ ਪੁਰਾਣੀ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਨਵੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਹੀ ਨਵੀਂ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (Managing Size)

ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ (ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਵਰਤਣ ਕਰਕੇ) ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਰਸਨਲ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ (PST) ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- 1. File ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**
- 2. Data File Management.... ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।**



3. ਉਸ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folders** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Settings....** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Personal Folders** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. **Compact Now** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ : ਡਾਟਾ ਫਾਈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕੰਪੈਕਟ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

5. **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕਲੋਜ਼ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਮੈਨੂਅਲੀ ਅਤੇ ਮੌਜ਼ਬੈਕਅਪ (MozBackup) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਅਪ ਲਵੋ।

ਮਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਜਵਾਬ: ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ, ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੁਬਾਰਾ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਆਮ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਸਮੇਂ)।
2. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ (Mozilla Thunderbird)।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ (Mozilla Thunderbird) _____ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਐੱਸ ਐੱਸ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing the MS Outlook To Do Bar)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

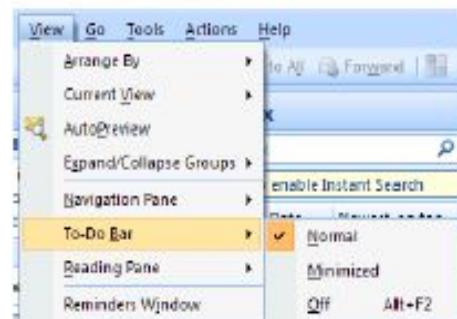
- ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ (task) ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ (task request) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੀ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ / ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

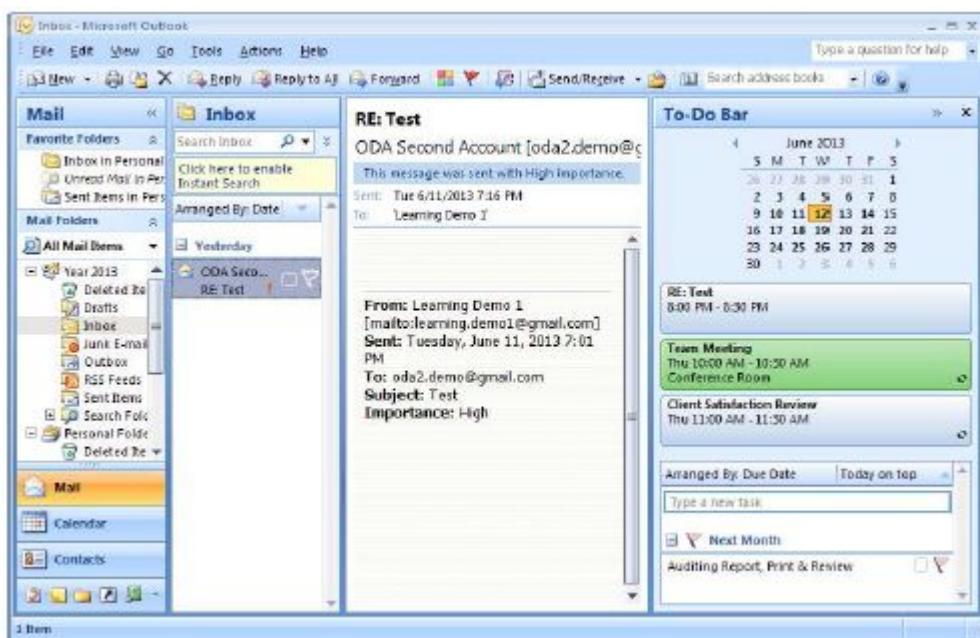
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਈਮੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ ਭੁੱਲ ਜਾਵੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਟਾਸਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਤੁਸੀਂ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. **View → To-Do Bar → Normal ਨੂੰ ਚੁਣੋ।**
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
4. ਉਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ **Appointment** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



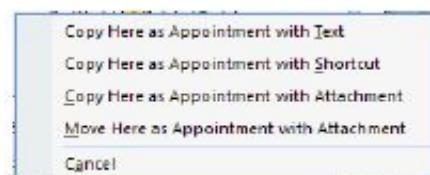


5. ਆਮ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਡਉਲ ਸੈਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਦੋਂ ਸੈਟਿੰਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਇਹ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



ਇਸ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਿਰਫ ਈਮੇਲ ਦਾ ਸਬਜੈਕਟ ਹੀ ਟੂ-ਭੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ /ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਈਮੇਲ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਲਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



2. Copy Here as Appointment with Attachment ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ

ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੱਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

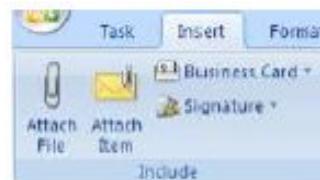
3. ਨੋਟ ਕਰੋ ਮੇਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਟੈਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **Save & Close** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਇਹ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

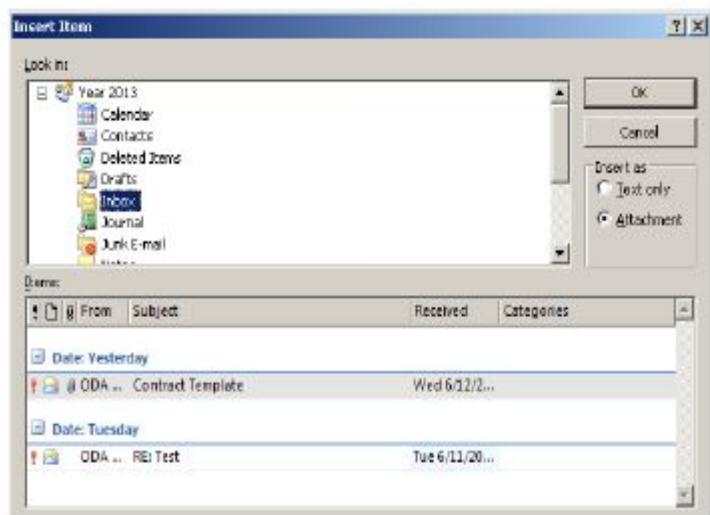
ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਬਣਾਓ, ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।



2. Insert ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੂਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach File** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। **Insert File** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ **Insert** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



4. ਈਮੇਲ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Include** ਗਰੂਪ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Attach Item** ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਨਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਈਮੇਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Ok** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ, ਜਰਨਲ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਆਈਟਮ ਅਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਦੂਜੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਟੈਕਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਟਾਸਕ ਜਾਂ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (Customizing To-Do Bar)

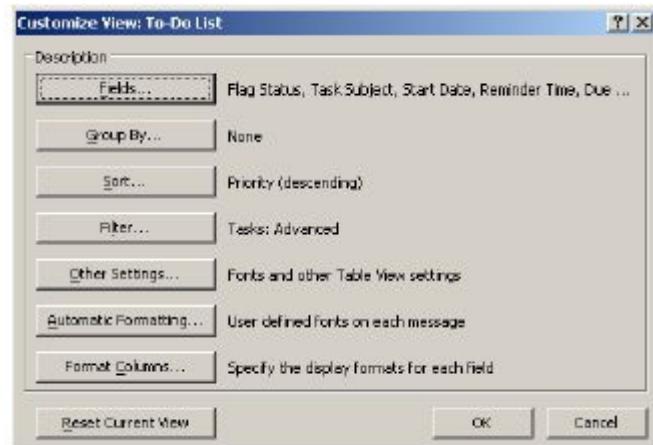
ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਡਿਊ ਡੇਟ ਆਦਿ ਉਦੋਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (Start Date) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਰੋਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਟੈਕਸਟ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Importance ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ : ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਹੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

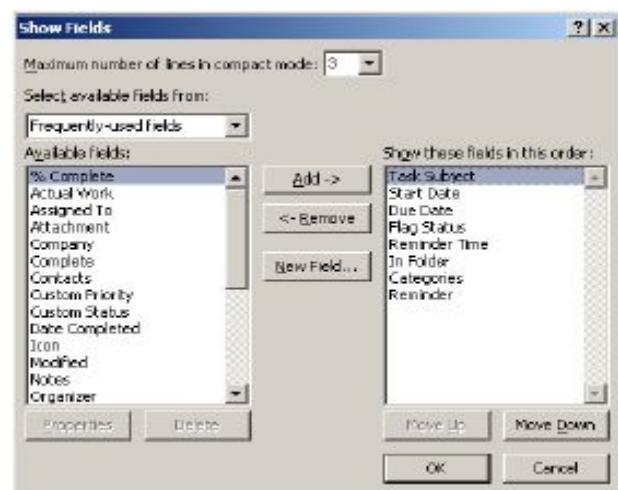
1. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ custom ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Customize View: To-Do List ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। Fields... ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Show Fields ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

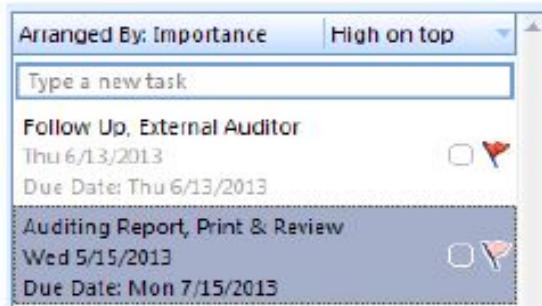


- 2) **Available fields:** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ Show these fields in this order: ਦੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਸਕ ਸਬਜੈਕਟ, ਸਟਾਰਟ ਡੇਟ ਅਤੇ ਡਿਊ ਡੇਟ ਅਤੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਅਰੋਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Move Up ਅਤੇ Move Down ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- 3) **Maximum number of lines in compact mode:** ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਚੁਣੋ।

- 4) Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।





ਹੁਣ ਦੂਜੇ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਬਚਲੋ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰਕੇ ਟਾਸਕ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਟੂ-ਡੂ-ਬਾਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 9: ਐਮ ਐਸ ਆਊਟਲੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a Folder Home Page Using MS Outlook)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ:

- ਹੋਮ ਪੇਜ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

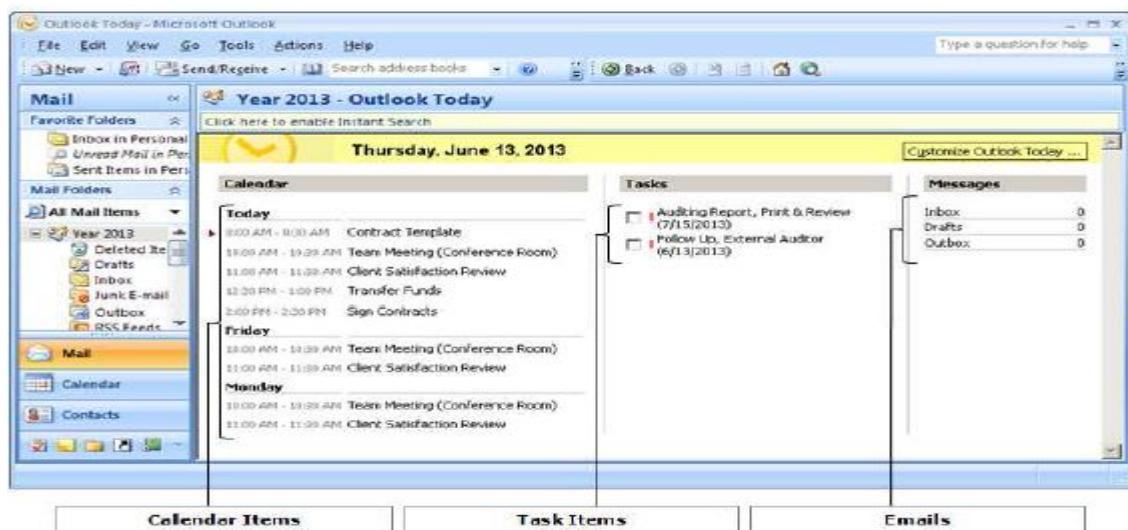
ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਕਵਿਟ ਐਕਸ ਕੰਟਰੋਲ (ActiveX control) ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਆਊਟਲੱਕ ਵਿਖੂੰ ਕੰਟਰੋਲ (Outlook View Control) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ/ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੋਮਪੇਜ ਦੇ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਕਿਸੇ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਪੈਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

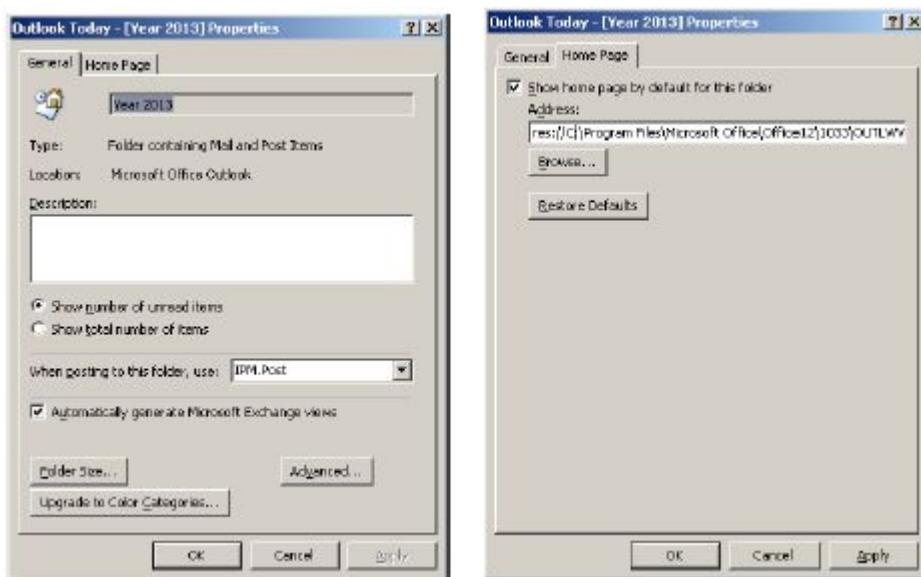
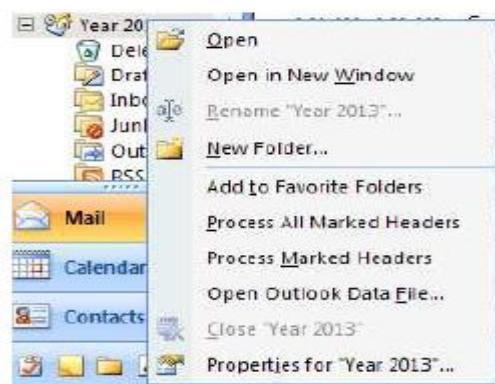
```
<html>
<head>
</head>
<body>
<OBJECT classid=CLSID:0006F063-0000-0000-C000-00000000046
id=ViewCtlFolder
width="100%"
height="430">
<param name="Namespace" value="MAPI">
<param name="Folder" value="Tasks">
<param name="View" value="By Category">
<param name="Restriction" value="">
<param name="DeferUpdate" value="0">
</OBJECT>
</body>
</html>
```

2. ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਲ. ਫਾਈਲ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸਦਾ ਨਾਮ “CustomView.htm” ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Outlook 2007 ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



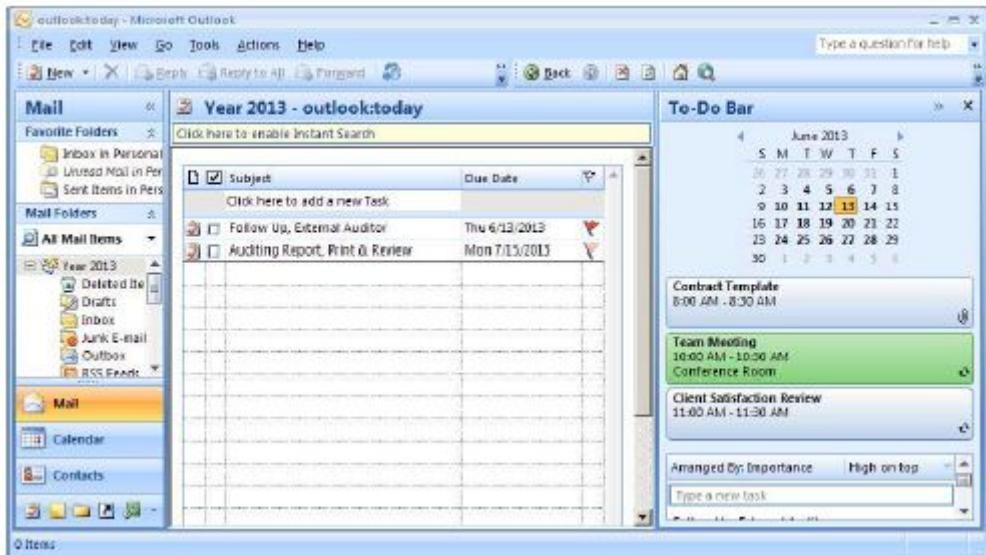
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੈਲੰਡਰ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਈਮਾਂ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Personal Folder** ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉੱਪਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲ 2013)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. Properties for “Year 2013” ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ **Outlook Today – [Year 2013]** ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



6. Home Page ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੈ)।

7. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ (Browse) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ .HTM ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ CustomView.htm) ਅਤੇ Open ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਟਾਸਕ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)।



ਜਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਿੱਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋਂ :

- <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=KB;en-us;q291407>

ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਪੇਜ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਲੋਕਲ ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Personal Folder ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : Year 2013)।
2. “Year 2013” ਦੇ ਲਈ Properties ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Outlook Today – [Year 2013] ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. Home Page ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿੱਕ : <http://www.google.com> ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Apply ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ((ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ))।



ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird)

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਡਿਫਾਲਟ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਉਟਲੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗੂਗਲ ਹੋਮ ਪੇਜ) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਕੀਪੀਡੀਆ ਦਾ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

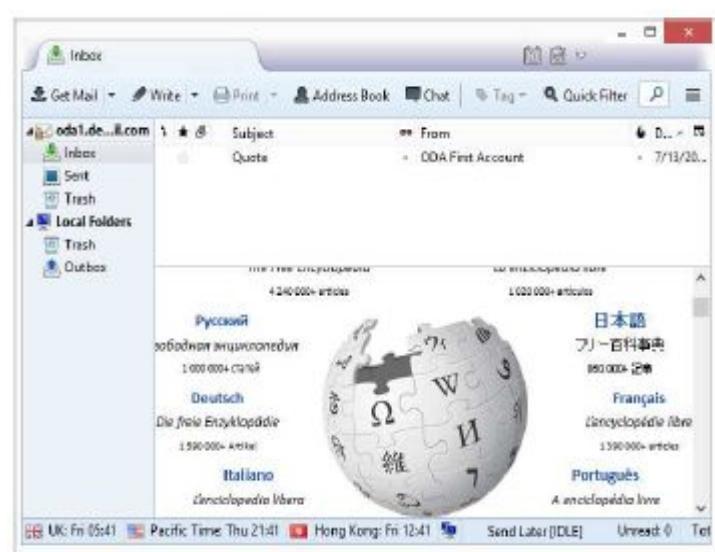
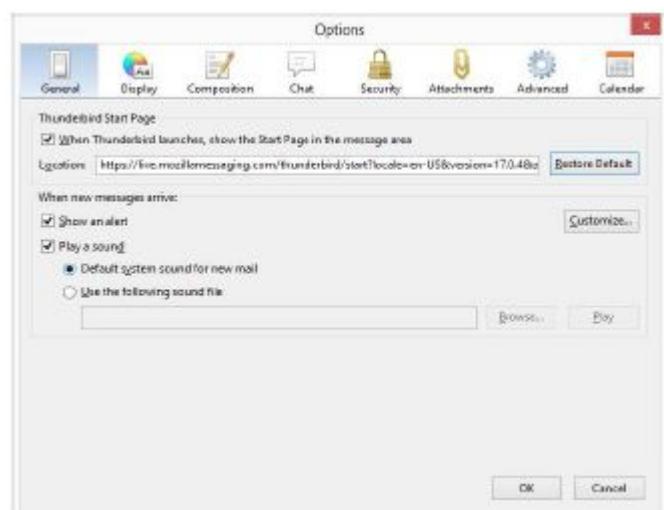
2. ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ. ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸਟਾਰਟ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ / ਸਾਈਟ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Location: ਦੇ ਵਿੱਚ <http://www.wikipedia.org> ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।

4. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕੀਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਲਿੰਕਾਂ (*about protocol links*) ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ (troubleshooting) ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਯੁਟੀਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :



1. Tools → Options ਨੂੰ ਚੁਣੋ। Options ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Location: ਦੇ ਵਿੱਚ about:memory ਟਾਈਪ ਕਰੋ। Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਲੋ।
4. ਨੋਟ ਕਰੋ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡ-ਆਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਹੇਠਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- about:buildconfig
- about:cache
- about:about
- about:addons
- about:crashes

ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ : http://kb.mozilla.org/About_protocol_links.

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਪੇਜ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ :</p> <ol style="list-style-type: none"> http://www.linkedin.com http://kb.mozilla.org http://www.about.com
2	<p>ਮੋਜ਼ਿੱਲਾ ਬੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • about:buildconfig • about:cache • about:about • about:addons • about:crashes

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿਊ ਕੰਟਰੋਲ (outlook view control) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਬਾਊਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਲਿੰਕ (about protocol links) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਮੋਜ਼ਿਲਾ ਥੰਡਰਬਰਡ (Mozilla Thunderbird) ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਨੂੰ ਹੋਮ ਪੇਜ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- 1.) _____ 2) _____ 3) _____

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਅਧਿਕਾਰ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Setting Permissions and Delegating Access)

ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਨੁਸਾਇੰਦਾ ਚੁਣਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

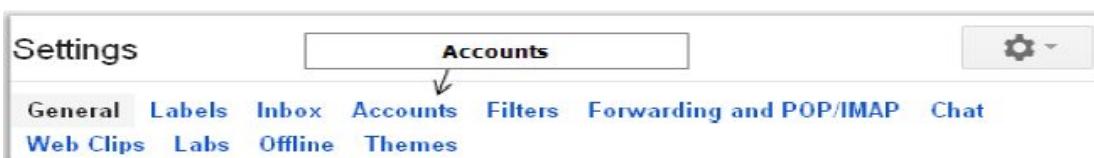
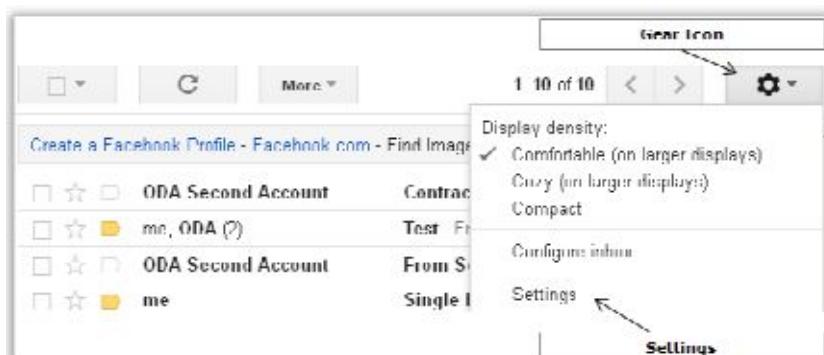
ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਈਮੇਲ, ਟਾਸਕ ਅਤੇ ਅਪੁਆਇੰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਡੈਲੋਗੇਸ਼ਨ (Delegation) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਖਾਸ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਖਾਸ ਸੈਟਅਪ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇੱਥੇ ਸੰਕੇਤ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਬਦਲਵੇਂ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ (To delegate e-mail access) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ ਤੇ
ਯਾਉ ਅਤੇ ਆਪਣਾ
ਯੂਜਰ ਨਾਮ ਅਤੇ
ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ।

- ਗੀਅਰ (Gear)**
ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Settings** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਸੈਟਿੰਗ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



- ਅਕਾਊਂਟ (Accounts) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵੈੱਬਪੇਜ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Add another account** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



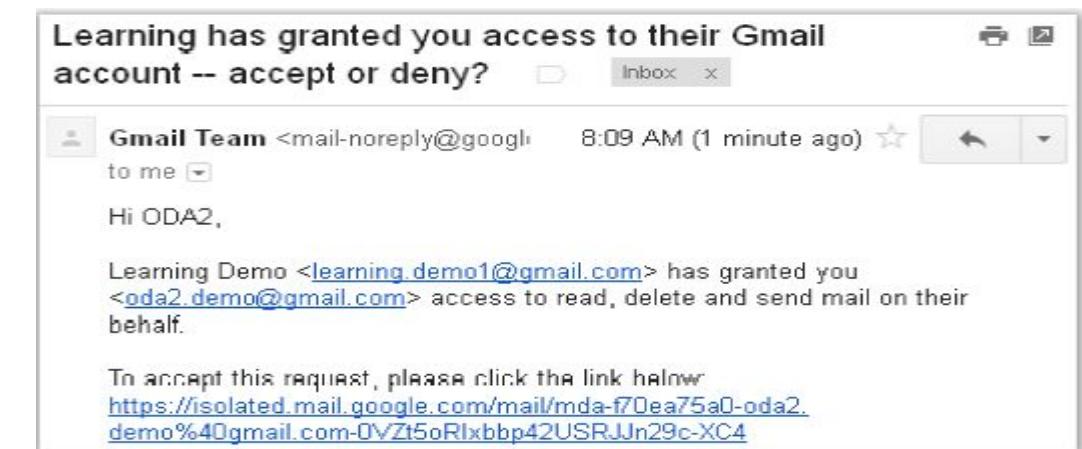
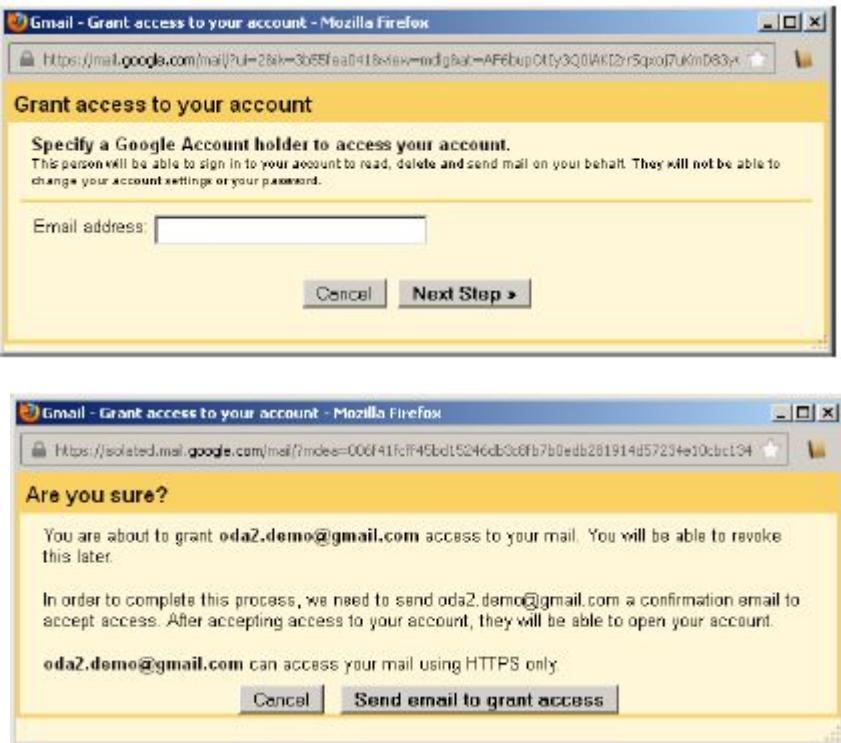
4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Grant Access to your Account ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਉਸ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Next Step > ਦੇ ਆਈਕਨ

ਊੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. Send E-mail to grant access ਊੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

7. ਹੁਣ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ :



8. ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੱਕ ਊੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (please click the link below:)। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



9. ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਰੋ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਡੈਲੀਗੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਅਕਾਊਂਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

10. ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡੈਲੀਗੋਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੇ ਡੈਲੀਗੋਟ ਹੋਏ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੂਜੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਡੈਲੀਗੋਟ ਹੋਏ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

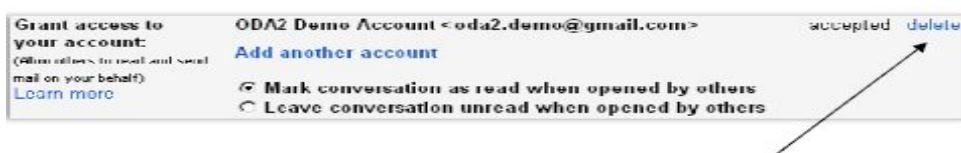


ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੋਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਉਹ ਯੂਜ਼ਰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਛੇੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣੇ (Removing a delegation)

ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਡੈਲੀਗੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ।
2. ਗੀਅਰ (Gear) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Settings) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਅਕਾਊਂਟ (Accounts) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਡੀਲੀਟ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



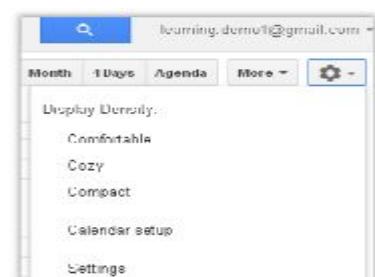
5. Ok ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

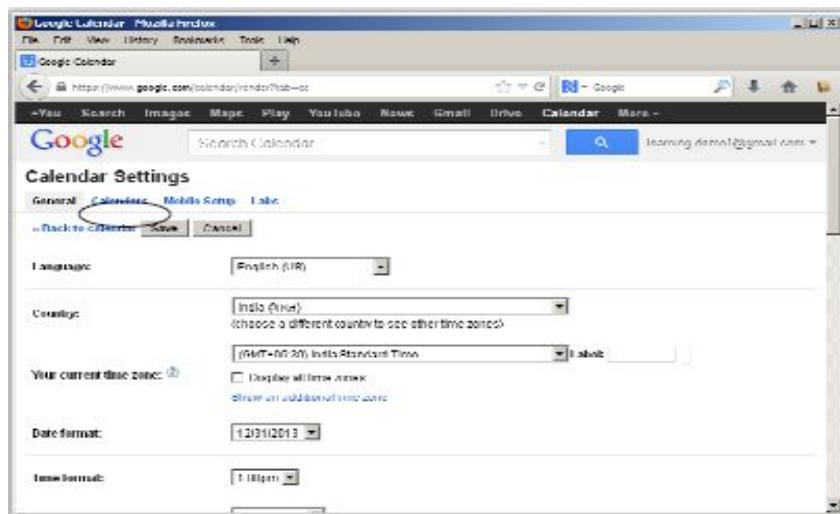
ਡੈਲੀਗੋਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣੇ (Delegate Calendar)

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੋ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਿਡਉਲ ਨੂੰ ਮੈਨੋਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡੈਲੀਗੋਟ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਆਪਣੇ ਜੀਮੇਲ ਡਾਟਕਾਮ (Gmail.com) ਅਕਾਊਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰ ਕੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।
2. ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਕੈਲੰਡਰ (Calendar) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਉੱਤੇ (ਐੱਡਰੈਸ ਬਾਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਗੀਅਰ (Gear) ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Settings) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Calendar Settings ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।





5. Calendar Settings ਦੇ ਹੇਠ Calendar

ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

6. Sharing ਦੇ ਹੇਠ Share this calendar

ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ Share this Calendar ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।

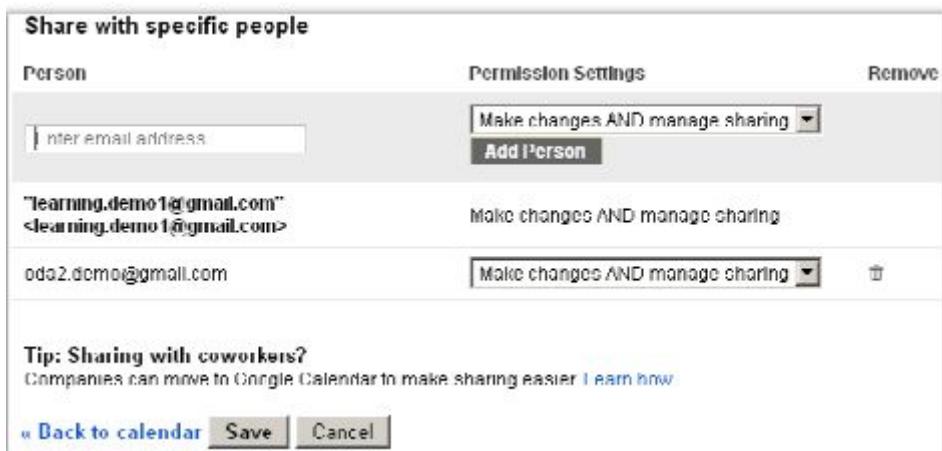
7. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

(ਉ) ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੇ।

ਆ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਅਤੇ ਮੈਨੌਜ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਇਸ ਕੈਲੰਡਰ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਰਸਨ (Person) ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਅਤੇ Permission Settings ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Make Changes AND manage sharing ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

9. Add Person ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਪਰਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ)।



10. ਸੇਵ (Save) ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗਇਨ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਈਮੇਲ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।

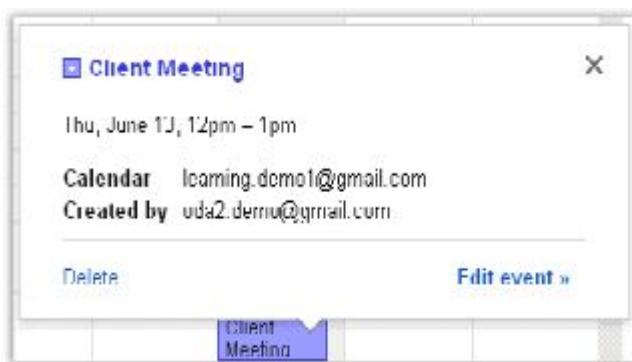


12. ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ **View your Calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਲਿੰਕ ਵੀ **My Calendars** ਦੇ ਹੇਠ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

13. ਹੁਣ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਈਟਮ ਬਣਾਓ। ਭੈਲੀਗੋਟਡ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ (not yours!) ਦੇ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਐਂਡ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਪੋਪ ਅਪ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Create event on this calendar** ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



14. ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਇਵੈਂਟ ਅਲੱਗ ਰੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
15. ਆਪਣੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡੈਲੀਗੋਟ ਯੁਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
16. **Calendar** (ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ) ਅਤੇ **Created by** (ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ) ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿਰਿਆਵਾਂ
1.	ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ (Delegate) ਦਿੱਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਡੈਲੀਗੋਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਈਮੇਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. _____ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ।



ਖੇਤਰ :

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਐਂਨ.ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਲੈਵਲ 4 - 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕ
ਵੋਲਿਊਮ - 3



ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜ਼ੂਕੇਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਜ਼,
ਭੋਪਾਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : _____

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੋਮਵਰਕ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁਰੂ 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 ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Volume 3 - “ ਵੱਖ ਭਿਜਾਈਨ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web Design and Development) ” ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕ੍ਰਾਅਲੀਫਿਕੋਸ਼ਨ ਫਰੋਮਵਰਕ (NVEQF) ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (MHRD) ਦੀ ਕੌਮੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਨਨ, ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਨਨ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈਟ ਕਰਨਾ, ਇੱਕ ਪਹਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਯੋਗਤਾ, ਅੰਤਰ ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਕਰੇਗਾ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

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

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (PSSCIVE), ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਰੀਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਘਟਕ ਹੈ ਨੇ ਵਧਵਾਨੀ ਵਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਨਾਲ ਮਾਡਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਲਗਨਿੰਗ ਮਟੀਰੀਅਲ IT/ITeS ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈਕੋਸ਼ਨਲ ਕ੍ਰਾਅਲੀਫਿਕੋਸ਼ਨ 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 ਕ੍ਰਿਸ਼ਣਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ) ਲਗਨਿੰਗ ਮਡਿਊਲ (ਯੂਨਿਟਸ) ਅਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ ਰੱਟੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਆਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜੁਰੂ ਲਚਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਤੌੜਨ ਲਈ ਜੁਰੂ ਹੈ। ਕਿਤਾਬ 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 ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਉਪਾਅ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਨੀਤੀ (1986) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਾਫੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਗੇ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿਸੀਪਲ 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 ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਾਮਲੀਅਤ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ 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 ਤੁਟੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ।

ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ

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

- 1) ਅਸੈਂਚਰ ਇੰਡੀਆ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (skill for life) ਨੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਸੈਂਚਰ ਨੇ ਜੋ ਕੰਟੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 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 ।
- 2) ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧਵਨੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਟੀਮ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਮਾਰੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਕਾਰਤਿਕ ਚੰਦਰੂ, ਕੁਮਾਰੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਅੱਜੇ ਗੋਇਲ ਅਤੇ ਮਿਸਟਰ ਅਸਟਿਨ ਬਾਮਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ।
- 3) PSSCIVE ਦੀ ਟੀਮ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਐਡਿਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ।
- 4) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਡੈਮੇਨ ਸੱਚਾਰੇ ਮੋਡੀਓਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸੱਚਾਰਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ	6
ਸੈਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ – ਪਹਿਚਾਣ (Introduction)	6
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Websites and Webpages in a Website)	9
ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੈਂਪਲੇਟਸ ਅਤੇ ਇੰਪੋਰਟਿੰਗ ਵੈੱਬਪੇਜ਼ (Templates and Importing Webpages)	15
ਸੈਸ਼ਨ 4: ਲਿਸਟ, ਫੌਰਮੈਟਿੰਗ, ਸਪੇਲ ਚੈਕ ਅਤੇ ਫਾਇਂਡ ਤੇ ਰੀਪਲੇਸ (Find & Replace)	19
ਸੈਸ਼ਨ 5: ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈਲੱਜ਼ (Tables and cells)	23
ਸੈਸ਼ਨ 6: ਚਿੱਤਰ (Images)	27
ਸੈਸ਼ਨ 7: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ I (Hyperlinks I)	34
ਸੈਸ਼ਨ 8: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ II (Hyperlinks II)	39
ਸੈਸ਼ਨ 9: ਆਡਿਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (Audio and Video)	42
ਸੈਸ਼ਨ 10: ਫਰੇਮਜ਼, ਇਨਲਾਇਨ ਫਰੇਮਜ਼ ਅਤੇ ਲੇਅਰਜ਼ (Frames,Inline Frames and Layers)	46
ਸੈਸ਼ਨ 11: ਹੋਵਰ ਇਫੈਕਟ, ਮੇਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਤੇ ਵਾਟਰਮਾਰਕ (Hover Effect,Meta Element & Watermark)	51
ਸੈਸ਼ਨ 12: ਫਾਰਮਜ਼ (Forms)	55
ਸੈਸ਼ਨ 13: ਸੀ. ਐਸ. ਐਸ (CSS)	58
ਸੈਸ਼ਨ 14: ਵਿਵਹਾਰ (Behaviors)	62
ਸੈਸ਼ਨ 15: ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Compatibility)	65
ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕੋਡ ਵਿਉ , ਐਡ-ਇਨਸ, ਸਨਿਪਟਸ ਅਤੇ ਪੇਜ਼ ਟ੍ਰਾਂਜਿਸ਼ਨਜ਼ (Code View,Add-ins,Snippets and Page Transitions)	67
ਸੈਸ਼ਨ 17: ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (Dynamic Web Templates)	73
ਸੈਸ਼ਨ 18: ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO – Search Engine Optimization)	78
ਸੈਸ਼ਨ 19: ਫਾਰਮ – ਐਡਵਾਂਸਡ (Forms - Advanced)	80
ਸੈਸ਼ਨ 20 : ਵੈੱਬਪੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ (Publishing Webpages or Websites -I)	85
ਸੈਸ਼ਨ 21: ਵੈੱਬਪੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ (Publishing Webpages or Websites -II)	90

ਸੈਨਸ਼ਨ 22: ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (Authoring Tools)	96
ਸੈਨਸ਼ਨ 23: ਸੀ. ਐਸ. ਐਸ ਟੈਪਲੇਟਸ (CSS Templates)	98
ਸੈਨਸ਼ਨ 24: ਵੈੱਬ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (Overview of Web Applications)	101
ਸੈਨਸ਼ਨ 25: ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵਿਕਾਸ (Basics of Web Page and Web Applications Development)	122
ਸੈਨਸ਼ਨ 26: ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ (Visual Web Developer Express)	131
ਸੈਨਸ਼ਨ 27: ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਸ (Web Hosting and Web Services)	140
ਵਾਧੂ ਸਰੋਤ (Additional Resources)	144
ਅੰਤਿਕਾ (Appendix)	147

ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (WEB DESIGN AND DEVELOPMENT)

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਜਾਣ – ਪਹਿਚਾਣ (Introduction)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :-

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ।
- ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Expression Web) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ।
- ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਅਤੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (HTML & CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ । ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ਾਵਰ (ਪੋਡੈਸ਼ਨਲ) ਦਿੱਖ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਲਤੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਕਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਤੁਸੀਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵੈਲਪਰ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਲਈ ਸੋ ਲਾਈਨਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਲਿਖਣਾ ਇੱਕ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ, ਚਿੱਤਰ, ਮਲਟੀਮੀਡਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵੈੱਬ ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (authoring tool) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲਜ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵਿਸਵਿਜ (WYSIWYG – What You See is What You Get) ਐਡੀਟਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਇਸ ਸਰਾਈ ਕਰਕੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਫੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਉਹੀ (ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਵਰਗੀ) ਆਉਟਪੁੱਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਫਲਾਈਨ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਮਾਇਆ (Amaya), ਅਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ (Adobe Dreamweaver), ਕੰਪੋਜ਼ਰ (KompoZer), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗਜ਼ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਰ (HTML editors) ਦੇ ਲਾਭ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕੰਪਲੇਂਟ ਕੋਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (Generate Standard Compliant Code): ਡਿਵੈਲਪਰ ਨੂੰ ਇਹ ਚਿੰਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿ ਕੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ 5, ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ 3 ਆਦਿ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਐਡੀਟਰ ਮਾਪਦੰਡ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ।
- ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਅਤੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ ਦੀਆਂ ਵੇਲੀਡੇਸ਼ਨਾ (HTML & CSS Validation): ਇਹ ਸੁਨਿਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਇਹ ਗਲਤੀਆਂ (errors) ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਿਆਰ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਹੈ, ਕੋਡ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲਾਈਨ ਚੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

- ਇਹ ਕੰਪੋਟੇਬਿਲਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (Generate Compatibility Reports): ਐਡੀਟਰ ਕੰਪੋਟੇਬਿਲਟੀ (compatibility) 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਰਾਉਜ਼ਰ ਦੇ ਕਈ ਵਰਜਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਸਪੈਲ ਚੈਕ (Spell Check): ਐਡੀਟਰ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਕਨਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (Word processing software) ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਑ਪਟੀਮਾਈਜ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (Optimize HTML): ਐਡੀਟਰ ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕਲੀਅਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਰਿਜ਼ਲਟ ਛੌਟੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਜਲਦੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਮਲਟੀਪਲ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ /ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿਉਜ (Multiple Resolution/Browser Views): ਐਡੀਟਰ ਆਟੋਮੇਟੀਕਲੀ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬਪੇਜ/ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਜਿਵੇਂ (Smartphone, net-book etc.) ਅਤੇ ਮਲਟੀਪਲ ਬਰਾਉਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ (Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)
- ਐਂਸ.ਈ.ਓ (SEO- Search Engine Optimization): ਐਡੀਟਰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਰੈਕਿੰਗ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਐਡ-ਆਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ (Support for Add-ons): ਐਡੀਟਰ 3rd ਪਾਰਟੀ ਐਡ – ਆਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਵਾਧੂ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਮਲਟੀਪਲ ਪਬਲਿਸਿੰਗ ਮੈਥਡਜ (Multiple Publishing Methods): ਐਡੀਟਰ ਸੰਪਾਦਕ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਲਈ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ FTP, WebDAV ਆਦਿ। ਤੇ ਗਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਫਰੀ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਇੱਕ ਮਹਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੇਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ HTML, XML, CSS, ASP.NET, XHTML, PHP ਅਤੇ JavaScript ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੀ ਸਿਰਫ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ:

1. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ 4 ਦਾ (ਨਵਾਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਵਰਜਨ) ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ . ਕਾਮ (Microsoft.com) 'ਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।
- 3 .Start → Programs → Microsoft Expression Web ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਇੰਟਰਫੇਸ

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ:-

1. ਮੇਨੂ ਖੇਤਰ (Menu Area), ਮੇਨੂ ਆਈਟਮਾਂ

ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਲ (File), ਐਡੀਟ (Edit) ਆਦਿ।

2. ਟੂਲਬਾਰ ਖੇਤਰ (Toolbar Area), ਮੇਨੂ ਆਈਟਮ ਦੇ ਆਈਕਾਨ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਟੂਲਬੋਕਸ (Toolbox), ਵਿੱਚ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਦੇ ਤੱਤ ਅਤੇ ASP.NET ਆਈਟਮਜ਼ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

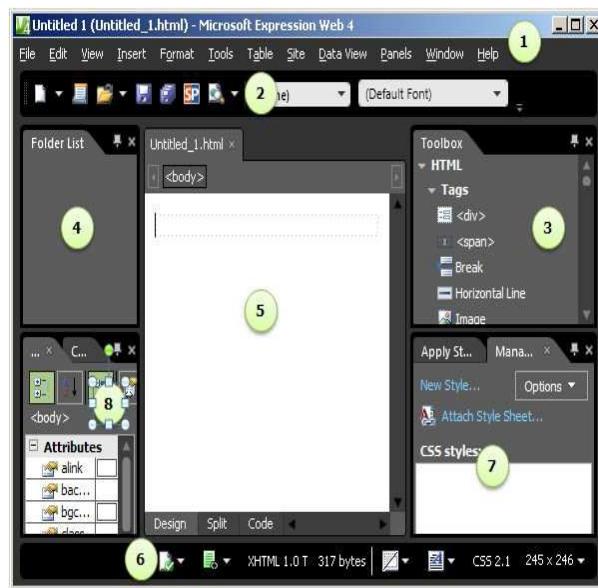
4. ਟਾਸਕ ਪੇਨ (Task Pane), ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿਖਿ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ, ਚਿੱਤਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ਐਡੀਟਿੰਗ ਖੇਤਰ (Editing Area), ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਡੀਟਿੰਗ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

6. ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ (Status bar), ਇਹ ਵਾਧੂ ਢਾਕੂਮੈਟ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

7. ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਖੇਤਰ (Style Sheet Area), ਇਹ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

8. ਐਟਰੀਬਿਊਟਸ ਤੇ ਐਲੀਮੈਟ ਖੇਤਰ (Attributes & Element Area), ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਐਟਰੀਬਿਊਟਸ ਤੇ ਵੈਲਯੂਜ਼ (value) ਅਤੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰਾ ਯਕੀਨ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਲਾਭ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਦੂਜੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਕੀਪੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:-

1 ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਫਾਇਲ ਦੱਸੋ ?

2 ਕੋਈ ਪੰਜ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1 ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ----- ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੋਡ ਲਿਖੋ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

2 -----, ----- ਤੇ ----- ਫਰੀ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਹੈ।

ਸੈਣਨ 2: ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਬਪੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (CREATING WEBSITES AND WEBPAGES IN A WEBSITE)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਨਵੀਂ ਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸੈਵ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਿਜਾਈਨ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਚਿੱਤਰ, ਸਟਾਈਲ ਸੀਟਾਂ ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਜੁਲਦੀ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਗਲ ਲੋਕੇਸ਼ਨ (ਫੋਲਡਰ) ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ:

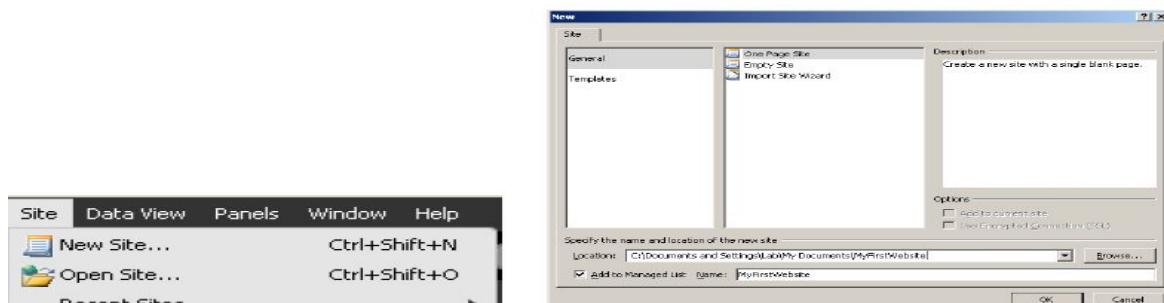
- ਸੰਗਠਿਤ ਰਹਿਣ ਲਈ।
- ਰਿਮੋਟ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਟੈਪਲੈਟ ਬਾਰੇ ਸਿਖੋਗੇ।

ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ

ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ,

1. Site → New Site... (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ, ਖੱਬੇ) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਲੋਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ, ਸੱਜੇ) ।



(ਉ) One Page Site ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

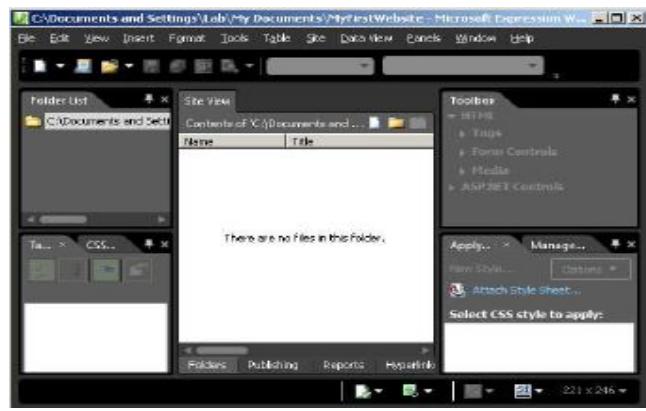
(ਅ) Empty Site ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਇ) ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਤੇ ਹੋਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ Import Site Wizard ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- Empty Site ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਐਂਟਰ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ :MyFirstWebsite ਕਲਿੱਕ OK
- ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਈ ਗਈ। ਤੁਸੀਂ ਐਡਜ਼ੈਸਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਨੋਟਿਸ ਕਰੋਗੇ।

ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਲੋਕੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਜਿਥੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਸਟੋਰ ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਫੋਲਡਰ ਆਈਕਾਨ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

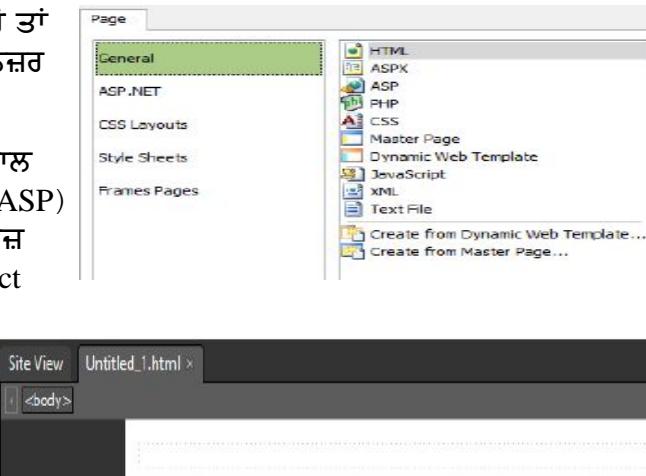
ਅਜਿਹੇ ਕਾਨਟੇਨਟਸ ਜਿਵੇਂ ਚਿੱਤਰ, ਫਲੈਸ਼ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।



ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Create a Web page)

ਜਦੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਲਈ ਗਈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ।

- File → New → Page.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਤਾਂ : ਲਾਗਲੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਨੱਜਰ ਆਵੇਗੀ।
- ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਤੇ ਏ.ਐਸ.ਪੀ (ASP) ਕੋਡ, ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ (CSS) ਆਦਿ ਦੇ ਨਵੇਂ ਪੇਜ਼ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ HTML ਨੂੰ Select ਕਰੋ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਦੋਖੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ।
- Untitled_1.html ਇਹ ਫਾਇਲ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੇਜ਼ ਤੁਹਾਡਾ ਹੋਮਪੇਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਨਵੇਨਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ default.htm, index.htm ਤੇ home.htm ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪੇਜ਼ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ File → Save ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ default ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Save ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ .htm ਜਾਂ .html ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਹੈ, ਇਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਹੈਫਲਿੰਗ ਫਾਇਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (Handling File Extensions)

ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਫਾਇਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ .html ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਕਨਫ਼ੀਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ .htm ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. Tools → Page Editor

Options.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

Page Editor Options

ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ
(ਤਸਵੀਰ ਅਜੇਸ਼ਨਟ)

2. ਆਥਰਿੰਗ (Authoring) ਟੈਬ ਨੂੰ
ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ
ਟਾਇਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ HTML
ਦੇ ਹੇਠਾਂ Default Document ਨੂੰ
ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਡ੍ਰੈਪ ਡਾਊਨ ਮੇਨੂ ਅਤੇ
ਡਾਇਲ ਐਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ
.html Default HTML File Extension ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ
ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ
ਅਤੇ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ
Document Type Declaration ਨੂੰ HTML
5 ਨਾਲ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਡਾਇਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਵੇਂ
ਕਿ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਵਾਸਤੇ
ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟ ਪੈਡ
ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ
ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਨਫੀਗਰ ਕਰ ਸਕਦੇ
ਹੋ ਡਿਫਾਲਟ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ
ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ :

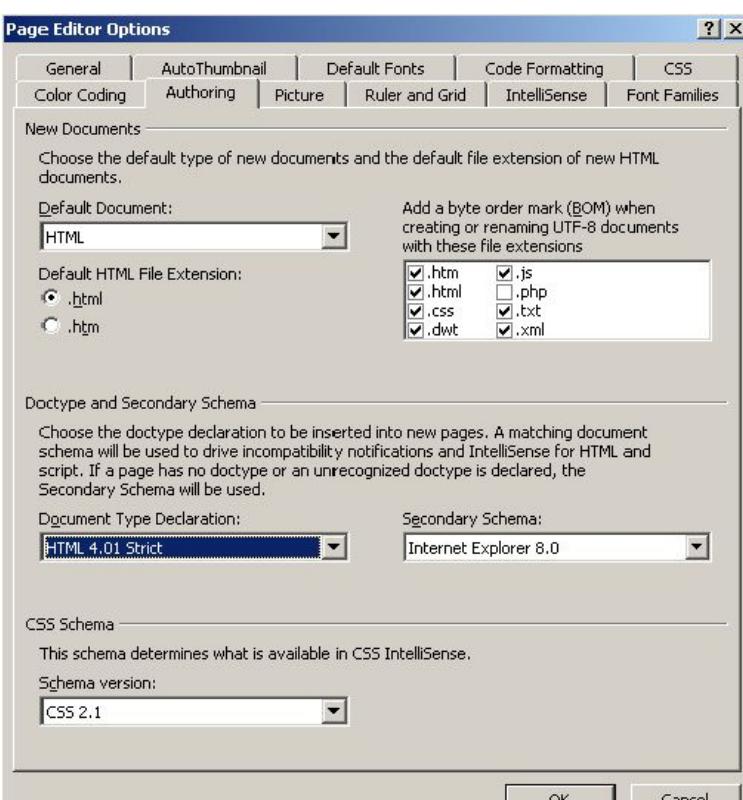
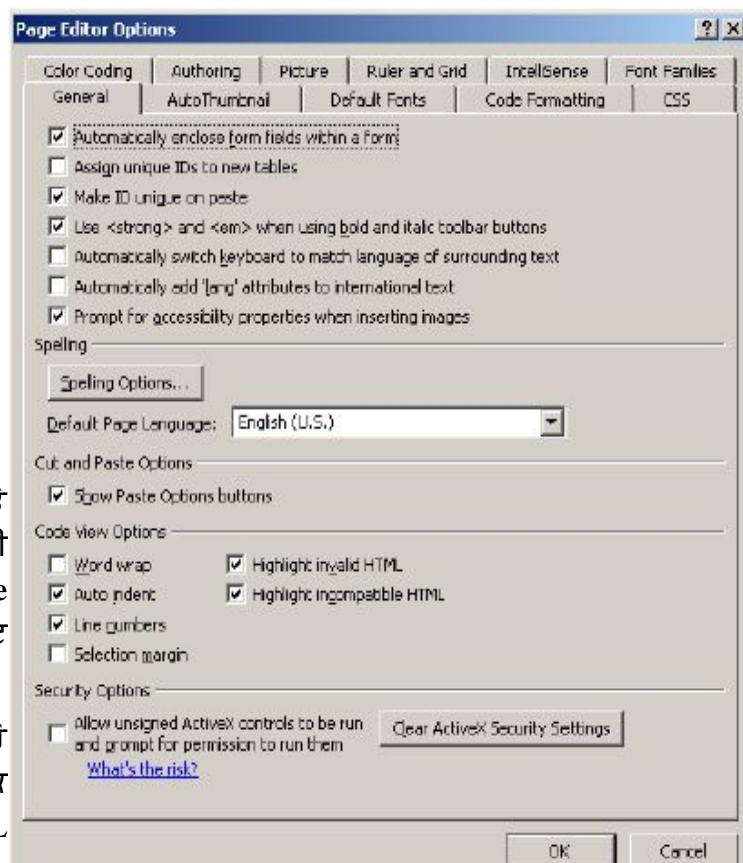
1. Tools → Application

Options.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

Application Options ਵਿੱਚ
ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ
(ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)

2. Configure Editors ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ
ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

3. ਡਾਇਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਅਤੇ
ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ
ਜਾਂਦੇ ਕਿ ਡਿਸਪਲੇਡ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ
ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਗੇ।



ਨੋਟ: ਇੱਥੇ ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਨਾ ਕਰੋ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with a Web page)

ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦਾ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਫਾਇਲਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਆਪਣਾ ਕੋਡ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ਬੈਂਡੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)

(ਉ) My HomePage

(ਅ) This is a Website created using a HTML Editor

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ 'P' (ਹੇਠਲੀ ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ) ਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਇੱਕ

ਬਾਕਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰ ਕੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੂਜਾ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਹੁਣ “My Homepage”

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

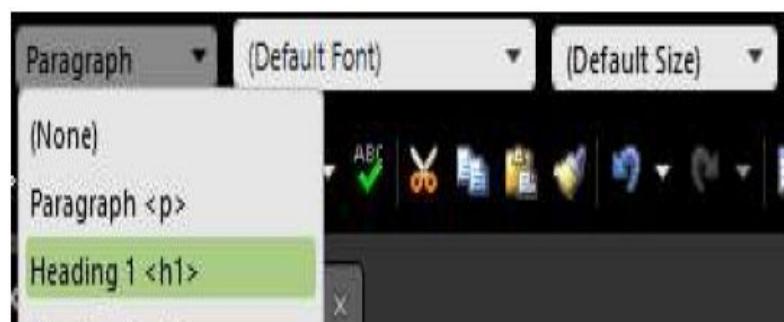
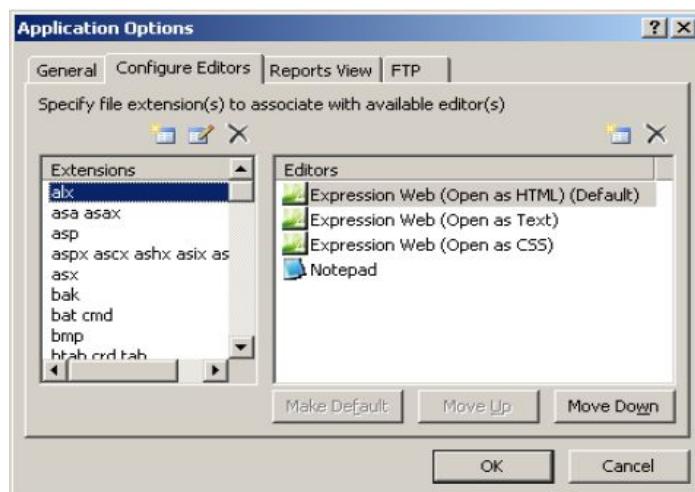
- (a) ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Style ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਹੈ)

- (b) **Heading 1 <h1>** ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. ਹੁਣ ਟੈਕਸਟ “This is a website created using a HTML Editor” ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਸਟਾਈਲ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ **Heading 3 <h3>** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰਾ ਹੋ ਗਿਆ ਤਾਂ View (Menu) → Page → Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ

(ਜਾਂ ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਦੇ ਉਪਰ ਸਥਿਤ Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ)। ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਾਂਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ।



```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Type">
<title>Untitled 1</title>
</head>
<body>
<h1>My Homepage </h1>
<h3>This is a website created using a HTML Editor</h3>
</body>
</html>
```

5. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਹੈਡਿੰਗ ਐਲੀਮੇਟ (h1 ਅਤੇ h2) ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। (CTRL + S) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੋਵ ਕਰੋ।

ਕਿਉਂਕਿ ਐਡੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਡ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਉਣ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਨਾ ਕਿ ਕੋਡ ਲਿਖਣ ਦੇ ਉੱਤੇ !

ਤੁਸੀਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀ-ਬਿਲਟ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਦੁਬਾਰਾ ਡਿਜਾਈਨ ਵਿਥੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ View → Page → Design ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵਿਥੂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ : (The three views available in MEW are) :-

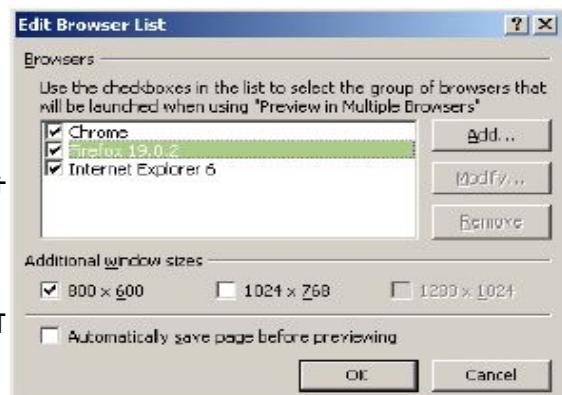
1. ਡਿਜਾਈਨ ਵਿਥੂ (Design View) : ਇਹ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਥੂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਕੋਡ ਵਿਥੂ (Code View) : ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਲੀਮੈਂਟ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।
3. ਸਪਲਿਟ ਵਿਥੂ (Split View) : ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵੇਂ ਡਿਜਾਈਨ ਅਤੇ ਕੋਡ ਵਿਥੂ ਨੂੰ ਸਾਈਡ-ਬਾਏ-ਸਾਈਡ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ (Using Multiple Web Browsers):

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੈਸਟ ਕਰੋ। ਪਰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਲਿਸਟ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਏਗੀ। ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. File → Preview in Browser → Edit Browser List.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Edit Browser List** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ (ਟੈਸਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ) ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Add ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਚੱਲਣਯੋਗ (executable) ਫਾਈਲ ਦਾ ਰਸਤਾ ਲਿਖੋ।



(ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: C:\ProgramFiles\Google\Application\chrome.exe)

3. ਤੁਸੀਂ ਇਥੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਕਗੀਨ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਮਾਰਟਫੋਨ ਜਾਂ ਟੈਬਲੇਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਕਗੀਨ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ :-

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਓ:</p> <p>(ਉ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਕਾਨ (ਸੇਲ ਤੇ ਸਰਵਿਸ)</p> <p>(ਅ) ਬੇਕਰੀ</p> <p>ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ਜੋ ਇਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਖਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਓ ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2-3 ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਮੱਗਰੀ (ਕੰਟੈਂਟ) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਉਦੋਂ ਅੱਲਗ-ਅਲੱਗ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੈਡਿੰਗ, ਸਟੋਂਗ (strong) ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।</p>
2	ਐਡਿਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਮੋਜ਼ੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਕਸ (Mozilla Firefox) ਨੂੰ ਐਡ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਨਵੀਂ ਸਾਈਟ _____ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
2. _____, _____ ਤੇ _____ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡਿਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਟੈਪਲੇਟ ਅਤੇ ਇਮਪੋਰਟਿੰਗ ਵੈੱਬਪੇਜ

(TEMPLATES AND IMPORTING WEBPAGES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ।

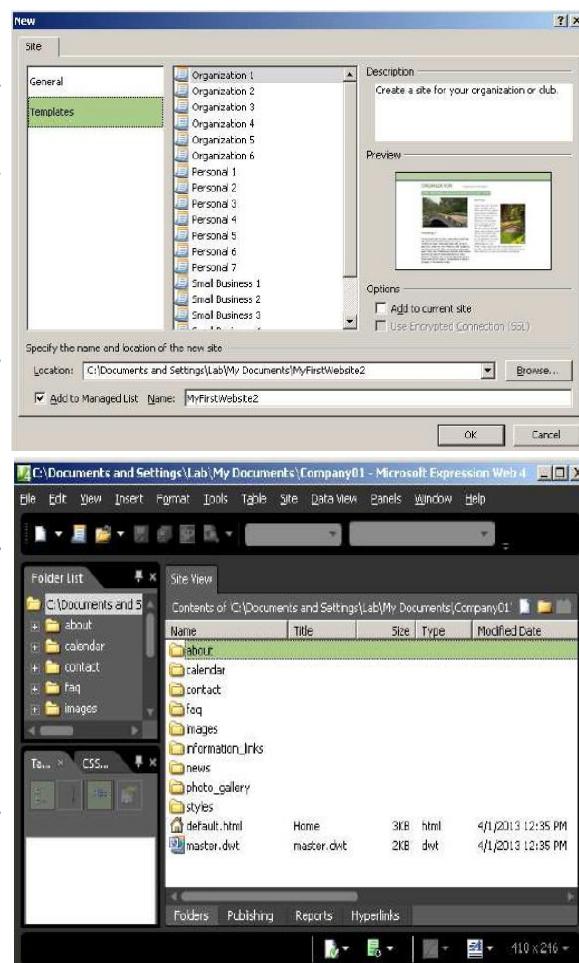
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਟੈਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML), ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਅਤੇ ਇਮੇਜਸ ਫਾਈਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ (Built-in) ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ (Create a new website using templates)

ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ (19) ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਪਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:-

1. Site → New Site..... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. Templates ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਟੈਪਲੇਟ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Organization 5 ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ।
3. ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ Company01 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ C:\Documents and Settings\Lab\My Documents\Company01 ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰੋ। OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟੈਪਲੇਟ Organization5 ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ। (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।



5. ਹੋਮਪੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ **default.html**
 ‘ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ
 ਪੇਜ ਦਾ ਕੁਝ ਭਾਗ ਹੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ
 ਕਿਉਂਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਟੈਪਲੇਟ ਨਾਲ
 ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW)
 ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ (DWT -Dynamic
 WebTemplate) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 ਤੁਸੀਂ ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ (DWT) ਬਾਰੇ ਅਗਲੇ
 ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋਗੇ। ਇਸ
 ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ
 ਹੈ।



6. ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੀ ਦਿਸੇਗੀ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ
 ਵਿੱਚ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ F12 ਨੂੰ
 ਦਬਾਓ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਡਿਫਾਲਟ ਵੈੱਬ ਬਾਅਦ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਹੋਮਪੇਜ
 ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੇ ਨੇਵੀਗੇਸ਼ਨ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਛੇਤੀ ਹੀ
 ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ।

ਇੰਪੋਰਟਿੰਗ ਸਾਈਟਸ (Importing Sites)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ
 ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ
 ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੋਮਨ
 ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ
 ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋਸਟ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ (ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ) ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੂਅਲੀ ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ C:\HTML ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ
 ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਓ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **IMPORTWEB**।
2. Site → Import → Import Site Wizard... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. Import Size Wizard ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਸਦਾ ਹੈ।
4. Connection Type : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂਜ਼ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।
5. Connection Type : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ
 ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ File System ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ
 ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
6. Browse ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ
 ਫਾਈਲ ਦਾ ਪਾਥ C:\HTML ਨਿਰਧਾਰਿਤ
 ਕਰੋ। Select ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. Next ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



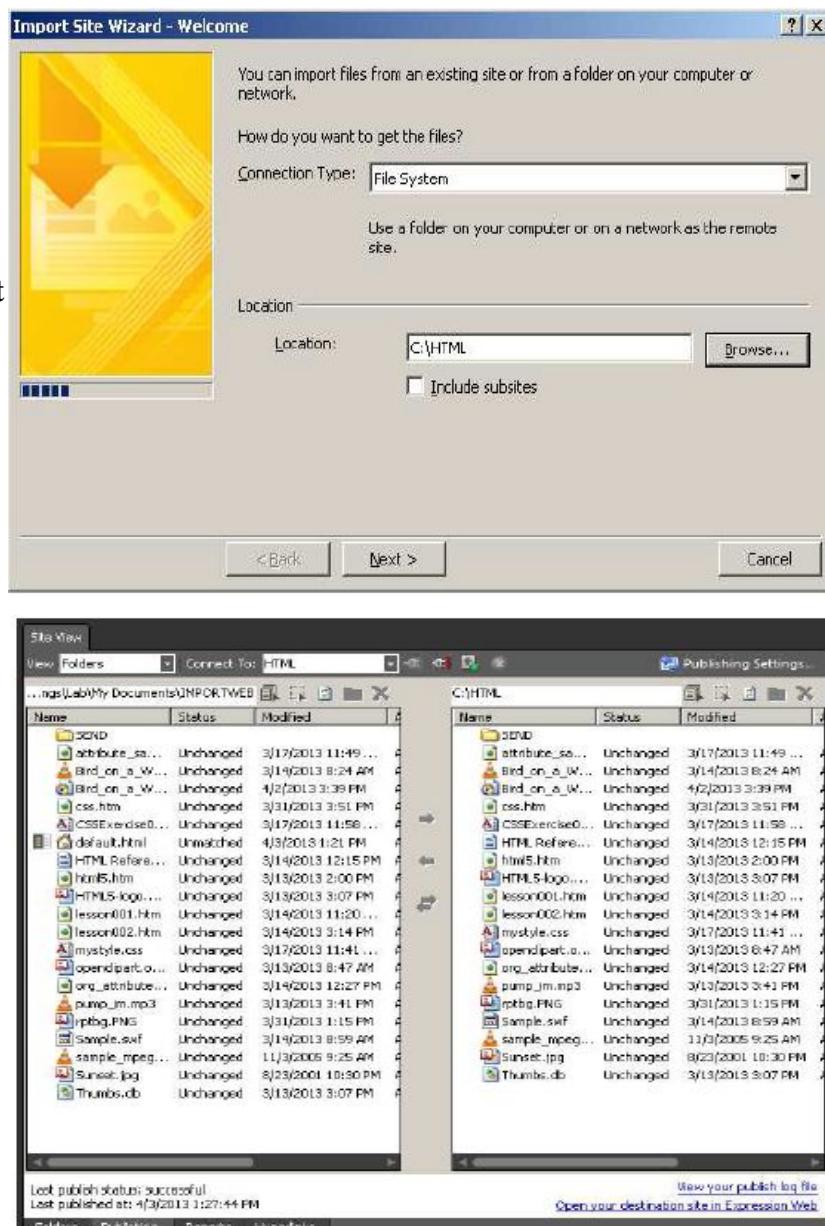
8. ਇੰਪੋਰਟ ਵਿਜਾਰਡ

C:\HTML ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਂਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਸਲ ਫਾਈਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚੀ ਹੋਈ ਹੈ। Next 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. Finish 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਈਲ/ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸਿਲੋਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ← ਨੂੰ ਸਿਲੋਕਟ ਕਰੋ।

ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ) ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸਲ ਫਾਈਲਾਂ C:\HTML ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੇਮਪਲੇਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੋਪਿਕ ਚੁਣੇ ਸਕਦੇ ਹੋ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਨੋਨਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਜ਼ਲਦੇ ਕਾਨੋਨਟਸ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p> <p>(ਉ) ਘਰੇਲੂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ (household supplies) (ਅ) ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (Pet care)</p> <p>(ਈ) ਸਪੋਰਟ ਸੋਧ (sports shop) (ਸ) ਵਰਚੁਅਲ ਮਿਊਜ਼ੀਅਮ (virtual museum)</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ:

1. ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸਮਝਾਓ ?
2. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਹਾਂ ਭਰੋ :

1. ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ _____ ਹੈ।
2. ਟੈਂਪਲੈਟ ਦੀ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ _____, _____ ਤੇ _____ ਹਨ।
3. ਟੈਂਪਲੈਟ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਪੇਜ ਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ (ਪ੍ਰਵਿੱਤ ਕਰਨ) ਲਈ _____ ਫੰਕਸ਼ਨ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. ਇਮਪੋਰਟ ਸਾਇਟ ਵਿਜਾਰਡ (Import Site Wizard) ਸਾਈਟ ਮੀਨੂ (Site Menu) ਦੇ _____ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲਾਨ 4: ਲਿਸਟ, ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ, ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਅਤੇ ਫਾਈਡ ਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USE OF LISTS, FORMATING, SPELL CHECK AND FIND & REPLACE)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਲਿਸਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟ।
- ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਫਾਈਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਸੈਲਾਨ ਵਿੱਚ ਹੈਂਡਿੰਗ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਿਸਟ, ਇਮੇਜ, ਟੇਬਲ ਆਦਿ ਨਾਲ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਨਾਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣਾ (Create Unordered Lists)

ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੇਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਸਟ ਬਣਾਈ ਸੀ ਉਸੇ ਤਰੀਕੇ ਵਾਂਗ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਨਾਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਤੇ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **unorderedlists.html** ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਕੋਟਸ ਦੇ ਵਿੱਚ):-

“An electronic book or EBook is a book published in digital form. It consists of text, images, or both. EBooks are readable on computers, net-books and Smart phones. EBooks are available in the following formats:”

3. ਹੁਣ ਕਰਸ਼ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਤੇ ਰੱਖੋ।
4. Style dropdown ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Unordered List ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
5. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਹਰ ਇੱਕ ਐਟਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਂਟਰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ)

(ਉ) DjVu

(ਅ) EPUB

(ਇ) HTML

(ਸ) iBook (Apple)

(ਜ) KF8

(ਕ) LIT (Microsoft)

```
23 <ul>
24   <li>DjVu</li>
25   <li>EPUB</li>
26   <li>HTML </li>
27   <li>iBook (Apple)</li>
28   <li>KF8</li>
29   <li>LIT (Microsoft)</li>
30 </ul>
```

6. ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ (F12 Key ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ) ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ
7. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਨੂੰ ਸਵਿਚ ਕਰੋ ਅਤੇ View→Page→Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਅਨਾਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਾ (Handling Text)

ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਾਮਨ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਲਾਈਨ ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫੌਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਰਡ ਪ੍ਰਾਸੇਸਿੰਗ [B] [I] [U] | [=] [=] [=] [=] [=] [=] [=] ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ-ਜੁਲਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਯਾਦ ਰੱਖ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੌਰਮੈਟਿੰਗ (Formatting) ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਸਧਾਰਣ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਟੂਲਬਾਰ (Toolbar) ਵਿੱਚੋਂ ਆਇਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਇਸਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੋਡ ਲਿਖੇਗਾ ! ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਟੂਲਬਾਰ ਆਈਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ Code View ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ।

ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਅਤੇ ਥੀਸਾਰਾਊਸ (Spell Check and Thesaurus)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਬਿਲਟ-ਇਨ (Built-in) ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

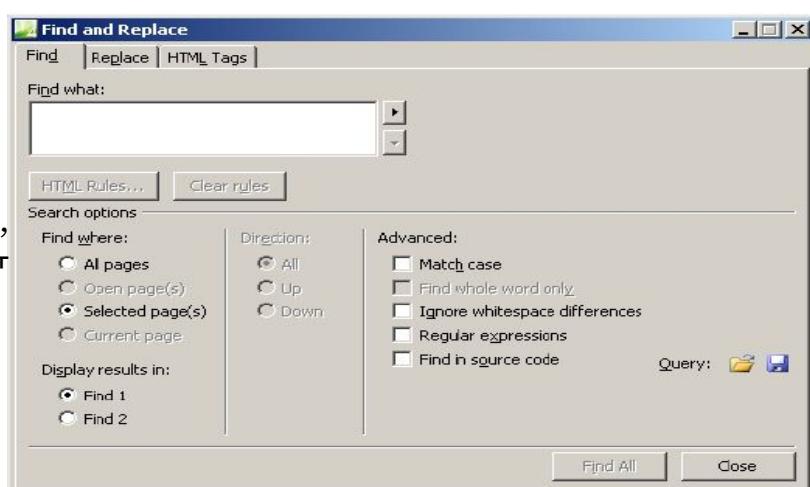
1. ਕੁਝ ਕੰਟੈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ (ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਕੁਝ ਕੰਟੈਟ ਬਣਾਓ) ।
2. Tool → Spelling → Spelling → (F7) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿੱਤ ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਾਂਗ ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਥੀਸਾਰਾਊਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ Tools → Thesaurus ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ (ਟੈਕਸਟ) (Find and Replace (Text))

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਲੇਖਕ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Edit → Find ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Find and Replace ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਟੈਬ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤ ਪਹਿਲਾ ਟੈਬ Find, ਦੂਜਾ ਟੈਬ Replace, ਅਤੇ ਤੀਜਾ ਟੈਬ HTML ਦੇ ਲਈ ਹੈ।
2. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ Find What: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ



Find 1			
	Page	Line	Matched Text
↑	_Private/Data.txt [1/8]	1	<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" ...
↓	_Private/Data.txt [2/8]	1	...E html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://... .../EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
⟳	_Private/Data.txt [3/8]	1	...www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
⟲	_Private/Data.txt [4/8]	2	<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
⟳	_Private/Data.txt [5/8]	2	<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
⟲	_Private/Data.txt [6/8]	5	<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Ty...
⟳	_Private/Data.txt [7/8]	13	</html>
⟲	_Private/Data.txt [8/8]	21	This is a website created using a HTML Editor.
⟳	default.html (Untitled 1) [1/2]	21	HTML
⟲	default.html (Untitled 1) [2/2]	21	

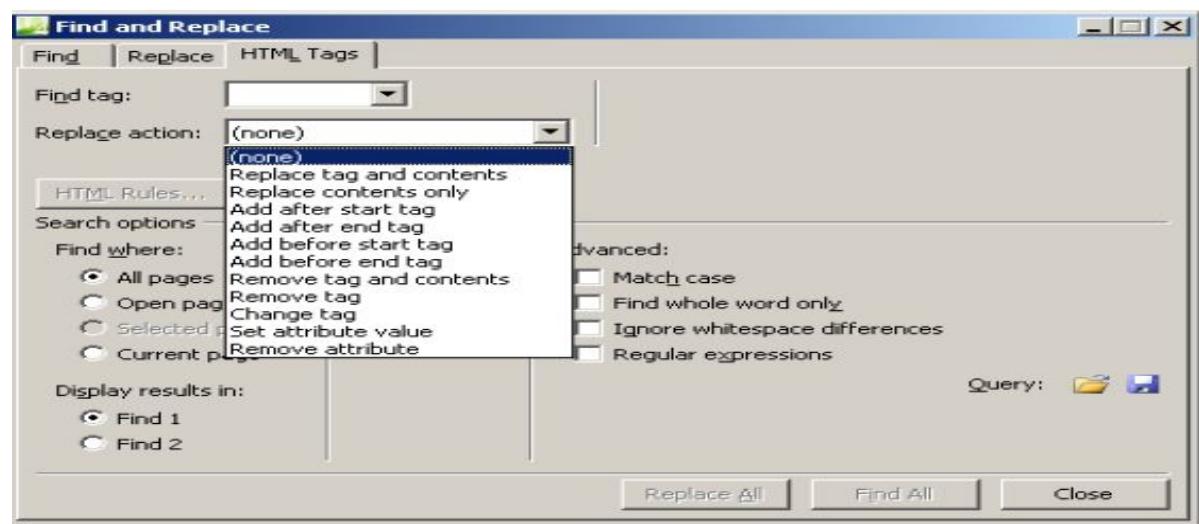
Found 10 occurrences of 'HTML' in 2 pages.

ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹੁਣ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ Replace ਟੈਬ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਵੇਖੋ।

ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਟੈਗ (Find and Replace HTML Tags)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਟੈਬਲ ਦਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਰੰਗ ਨੀਲਾ ਸੈਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਰੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ? ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਫਾਈਂਡ ਅਤੇ ਰਿਪਲੇਸ ਦੇ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਵੈਲਯੂ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੂਰੀ ਵੈਂਬ ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

1. **Edit→Replace** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **HTML Tags** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. **Replace action:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਛੁੱਕਵੀਂ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ ਪੇਜ ਬਣਾਓ : (ਉ) ਓਰਡਰਡ ਲਿਸਟ ਤੇ ਡੈਫੀਨੇਸ਼ਨ ਲਿਸਟ (Ordered List & Definition List) (ਅ) ਬੋਲਡ, ਆਇਟੈਲਿਕਸ, ਅਨਡਰਲਾਇਨ ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ (Bold, Italics, Underline & Text Alignment)
2.	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ _____ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਾਈਲ ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਿਪਲੇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਣਨ 5: ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈਲ (TABLES AND CELLS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਸੈਲ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਸੈਲ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ਼ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਵਰਤਣ।

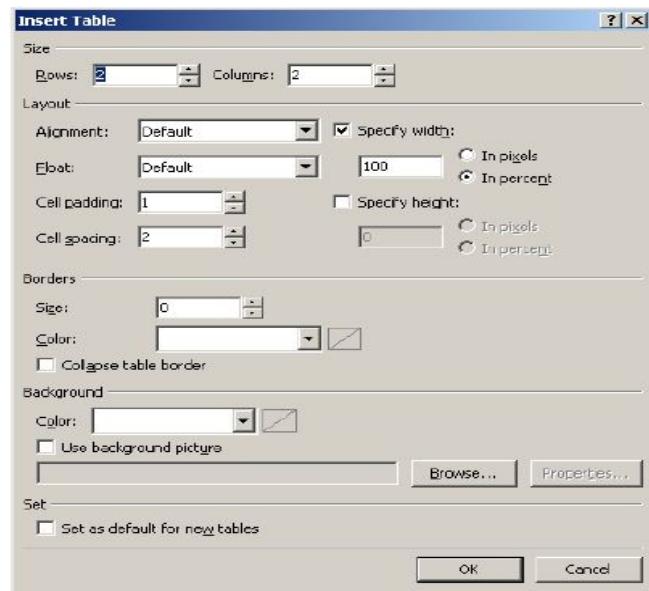
ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਰੋਅਜ਼ (Rows) ਅਤੇ ਕਾਲਮ (columns) ਦੇ ਨਾਲ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating tables)

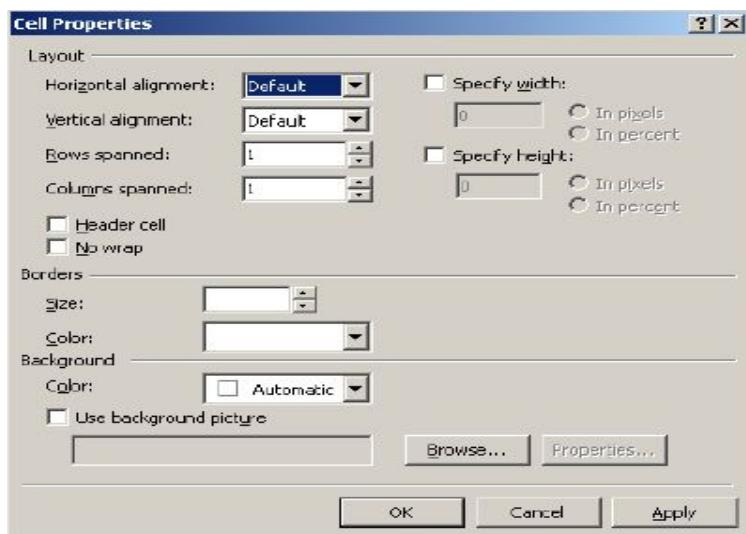
ਇੱਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **tables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **Design View** ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰਸਰ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
3. **Table→Insert Table** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਇੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਰੋਅਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਬਾਰਡਰ ਸਾਈਜ਼, ਬਾਰਡਰ ਰੰਗ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
 - (ਇ) **Size** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Rows** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
 - (ਅ) **Size** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Columns** ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
 - (ਇ) **Border** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Size** ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
 - (ਸ) **Border** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Color** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਰੂਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 - (ਹ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਕਲਪਨਾ ਕਰਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਨਤੀਜਾ ਲੈਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਪੈਣੀਆਂ ਸਨ ! ਹੁਣ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ **View→Page→Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
6. **Design View** ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਸੈਲ ਦੇ ਲਈ ਨੂੰ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰੇ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



7. Table → Table Properties →

Cell ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Cell Properties ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



8. Borders ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ, Size

ਦੇ ਵਿੱਚ 1 ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਤੇ Color: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Olive (ਉਲਾਈਵ) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9. ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਨਾਲ

ਬਗਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਸਟਾਇਲ

ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਫਾਲਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੋਪ ਜਾਂ ਉਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓਗੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ <style> ਅਤੇ </style> ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੁਣ ਸਕਰੋਲ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਸਟਾਇਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾ ਲਈ ਹੈ !

ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨਾ (Merging and Splitting Cells)

ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਟੇਬਲ ਦੀ ਬਣਾਵਟ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਣਾਇਆ ਸੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ, ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟੇਬਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਕੋਡ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

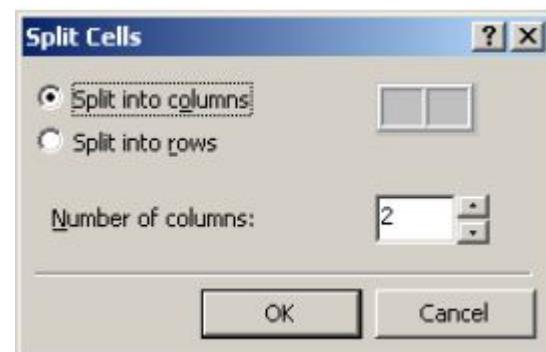
ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:-

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **mergetables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, 2 ਰੋਜ਼ ਅਤੇ 2 ਕਾਲਮ)।

3. ਤੁਸੀਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Table → Modify → Merge Cells ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸੈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Table → Modify → Split Cells ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Split Cells ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)



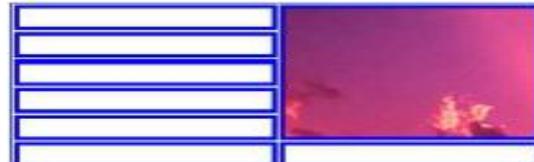
5. ਇਸ ਸੈਲ ਨੂੰ ਪੰਜ ਰੋਜ਼ (rows) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪਲਿਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Split into rows ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Number of Columns: ਦੇ ਵਿੱਚ 5 ਟਾਈਪ ਕਰੋ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸਾਰਾ ਟੇਬਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਡਜੈਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6. **Code View** ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ <style> ਅਤੇ </style> ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਟੇਬਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜਾ ਸਟਾਇਲ ਤੁਸੀਂ ਲਗਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕੋਲ ਕਰੋ।

ਸੈਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ (Using image background for cells or tables)

ਸੈਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸੈਲ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Imagetables.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। (ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਕਸਟੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)
2. ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਰੋਅਜ਼ (Rows) ਅਤੇ 2 ਕਾਲਮ (column) ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਜਿਸ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਉਸ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।
3. ਸੱਜੇ ਬਣਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Cell Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. **Background** ਦੇ ਹੇਠਾਂ, **Browse** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਇਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਬਾਅਦ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬਗਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ।



ਸੈਲ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਸਾਈਜ਼ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with Cell or Table Size)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੇਬਲ ਸਾਰੀ ਸਕੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੈਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੀਆ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ। ਕਦੇ-ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲ ਜਾਂ ਟੇਬਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ)। ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ, ਤੁਸੀਂ ਸੈਲ ਤੇ ਟੇਬਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

1. ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਸੈਲ ਦਾ ਖਾਸ ਸਾਈਜ ਸੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਸੈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Cell Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਿਕਸਲ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਪਰਸੈਨਟੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।
2. **Layout** ਦੇ ਹੇਠਾਂ, **Width:** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ (ਪਿਕਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ) 100 ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
3. **Specify height:** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ 200 (ਪਿਕਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੈਲ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ (Converting Table to Text)

ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ **Table to text** ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਕੰਟੈਟ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਟੈਬਲ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਖਾਸ ਸੈਲ ਦੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਉੱਤੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਪਹਿਲੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਨਾਮ ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਟੈਬਲ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ———— ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਸ ਸੈਲ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ————— ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ।
3. Table to text ਦਾ ਆਪਸ਼ਨ———— ਮੀਨੂੰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲਾਨ 6: ਤਸਵੀਰਾਂ (IMAGES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ।

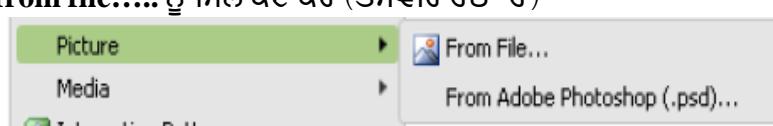
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬਦਲਦੀਆਂ ਥਾਂਵਾ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਸੌਖਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਰੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਇਸਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ GIF, JPEG, PNG, ਅਤੇ BMP।

ਤਸਵੀਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting images)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਪਆਰਟ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:-

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ Images.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. Insert → Picture → Picture from file..... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
3. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, Insert ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Accessibility Properties ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

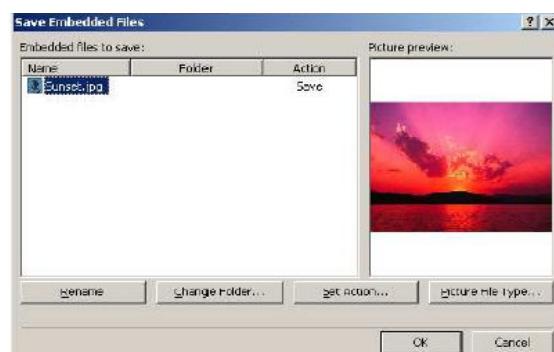


4. Alternate Text:, ਦੇ ਵਿੱਚ (ALT ਐਟਬਯੂਟ) ਦੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, Sample Image for Demo ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ !

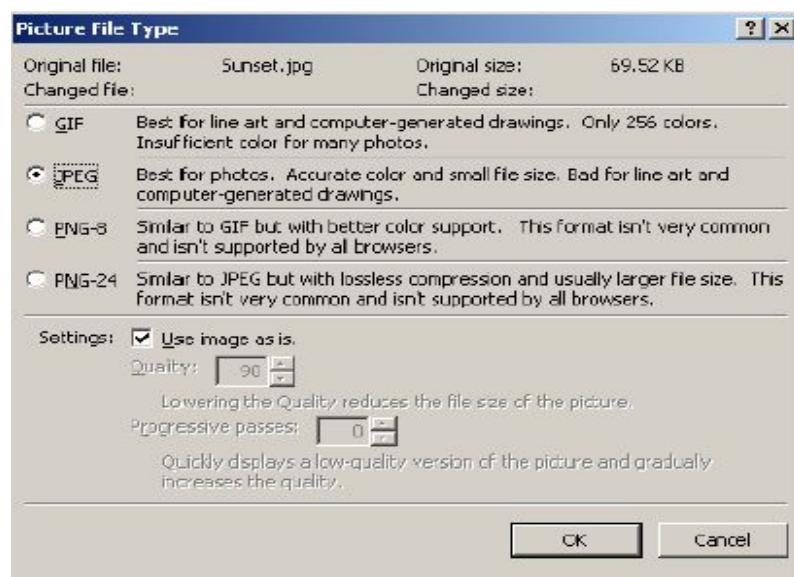


5. Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Save Embedded Files ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਇਮੇਜ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਣਗੀਆਂ ਜੇਕਰ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਪੇਜ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੀਆਂ ਰਹਿਣ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।



ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਇਮੇਜ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਰੱਖੇਗਾ (ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨੂੰ ਵੀ), ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਨਤੀਜਾ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।



Picture File Type.... ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Picture File Type** ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- (ਓ) **GIF** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਰੰਗ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- (ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਾਲੀ ਇਮੇਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਜੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **JPEG** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ **JPEG** ਫਾਰਮੈਟ ਲਈ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (ਚ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਲਸਟਰੇਸ਼ਨਜ਼ ਜਾਂ ਸਕਰੀਨਸੈਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **PNG-24** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ।
- 6. ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਲਈ **JPEG** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। **Use image as is:** ਵਿੱਚੋਂ ਚੈਕ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਇਸਦਾ 75% ਭਾਗ ਅਸਲੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦੇ ਲਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ 75 ਸੈਂਟ ਕਰ ਦਿਓ। **Quality:** ਦੇ ਲਈ 75 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਦੋਂ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

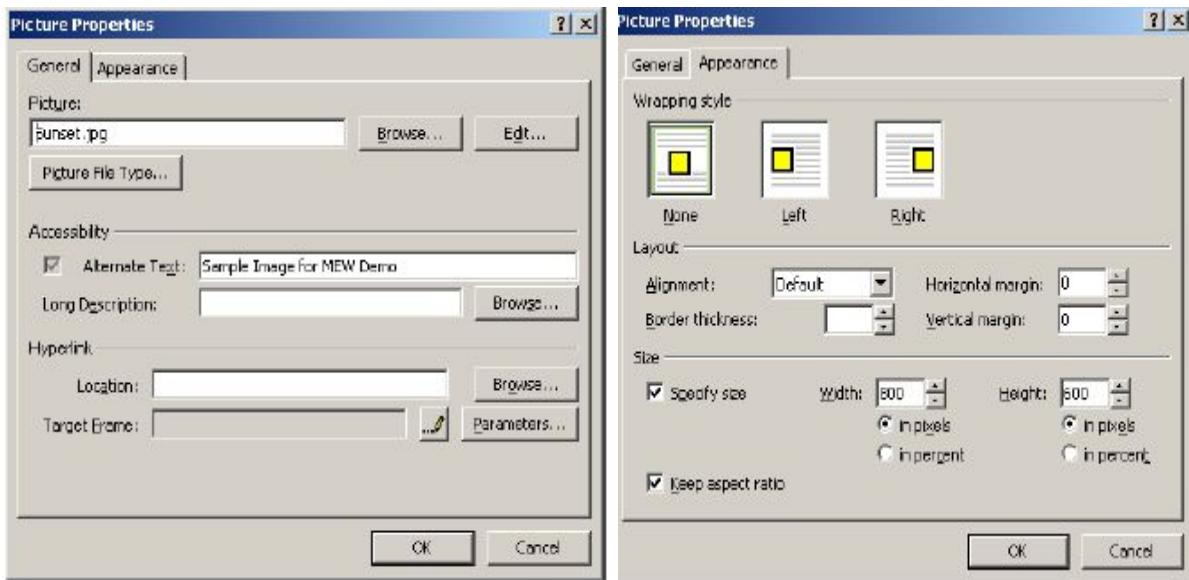
ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Adobe Photoshop** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ **JPEG** ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਸਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਅਤੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ। ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਹਿਰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇਸ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਇਮੇਜ ਫਾਇਲ ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਇਥੇ ਅਸਲ ਇਮੇਜ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇਮੇਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਜਾਂ ਸਾਈਜ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੇ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੋ।

ਇਮੇਜ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Changing Image properties)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :-

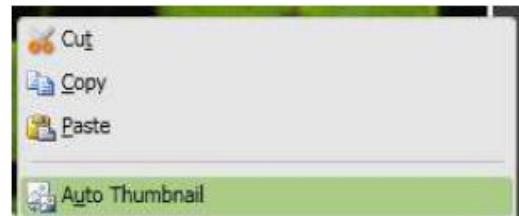
1. ਇਮੇਜ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ **Picture Properties** ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



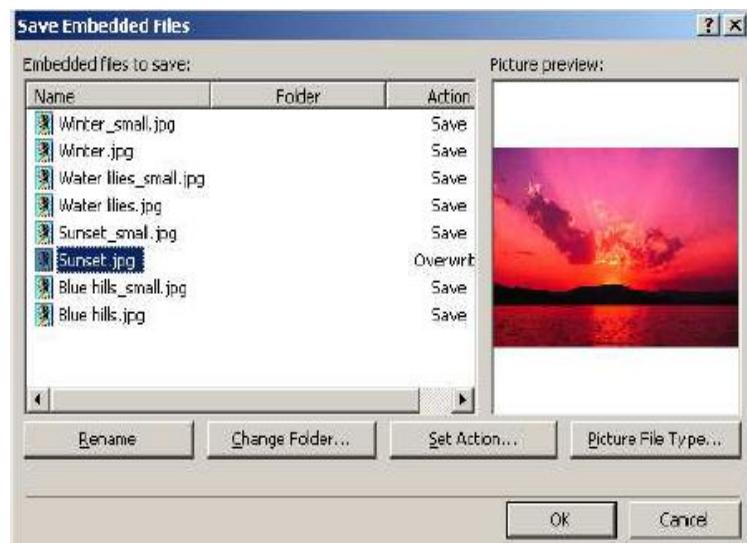
2. ਇਸ ਇਮੇਜ ਦਾ ਸਾਈਜ ਬਦਲਣ ਲਈ, Appearance tab ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ, ਸੱਜੇ)
3. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਅਸਲੀ ਸਾਈਜ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ In Percent ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Width: ਅਤੇ Height: ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ 50 ਟਾਇਪ ਕਰੋ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਅਡਜੈਸਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸਾਈਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਨਜ਼਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦੇ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਕੋਡ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਸਾਈਜ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੈ (ਜੋ ਸਾਰੀ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ) ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦਾ ਡੋਟਾ ਵਰਜਨ (ਬੰਮਨੇਲ) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਅਸਲ ਸਾਈਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਖੁੱਲਾ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਨਾ ਕੇ ਭੀਜਾ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਕਿ ਵੇਖਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਮੇਜ ਦੇ ਅਸਲੀ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ multipleimages.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. Insert→Picture→From File.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. Ctrl+Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ 3-4 ਵੱਡੇ ਸਾਈਜ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਏਗੀ)।
4. Insert ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਰੀ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਦੇ ਸਾਈਜ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।
5. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਸੱਜਾ ਬਣਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Auto Thumbnail ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਬਾਕੀ ਬਚੀ ਇਮੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।
6. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬੰਮਨੇਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। File→Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਦੁਆਰਾ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



7. ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਅਸਲ ਫਾਇਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ small ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਇਹ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਵਰਜਨ ਹਨ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਰਜਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



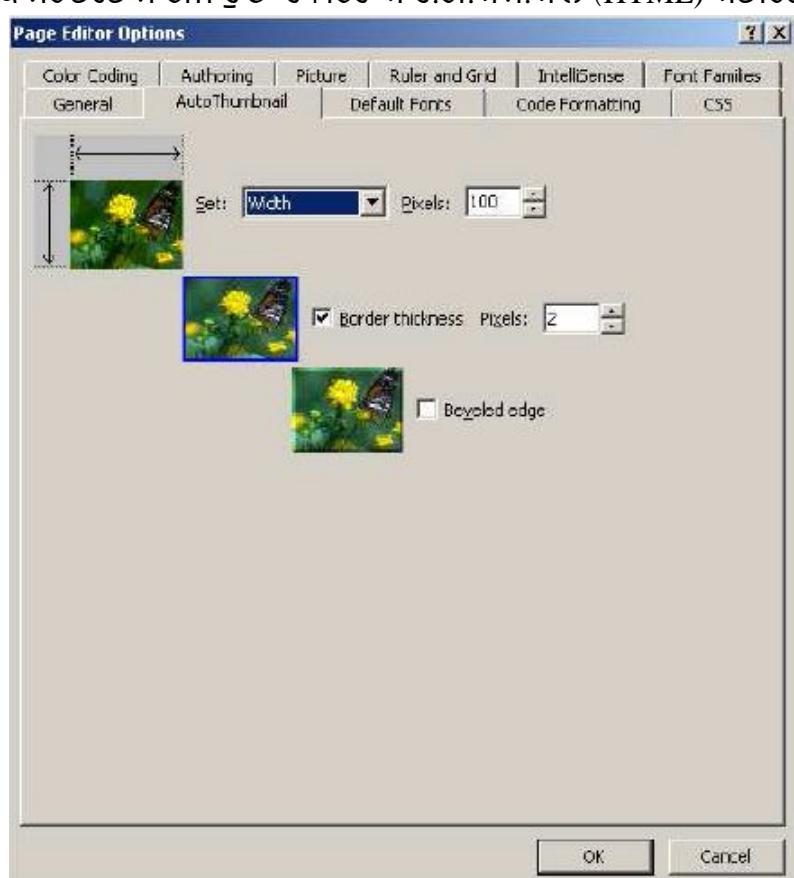
8. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਨੂੰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying thumbnail size)

ਸਾਰੇ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦਾ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਾਈਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਡਿਫਾਲਟ ਸੈਟਿੰਗ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਿਫਾਲਟ ਥੰਮਨੇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਸਾਈਜ ਇਮੇਜ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਛੋਟੇ ਸਾਈਜ ਵਾਲੀ ਇਮੇਜ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Tool → Page → Editor Options... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

2. Auto Thumbnail tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਡਿਫਾਲਟ ਵੈਲਯੂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਕੀਮਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।



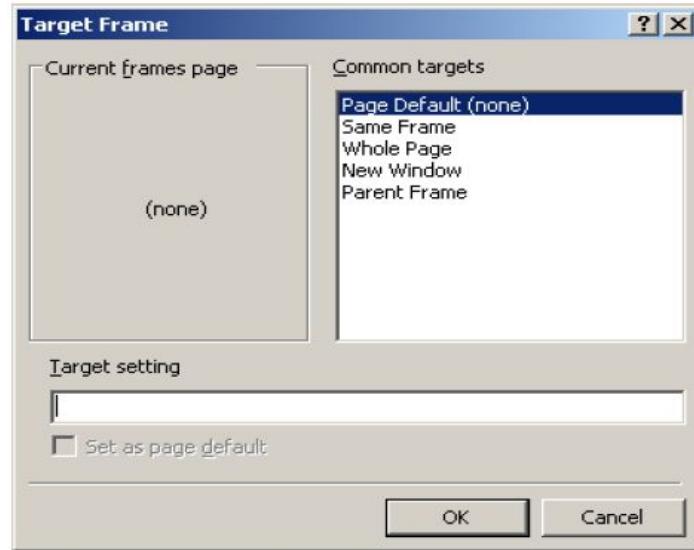
ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸਾਈਜ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਟੋ ਥੰਮਨੇਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬਦਲਿਆ ਹੋਇਆ ਸਾਈਜ ਵਰਗਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਪੁਰਾਣਾ ਥੰਮਨੇਲ ਬਿਲਕੁਲ ਅਸਲ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਈਜ ਵਾਂਗ ਰਹੇਗਾ)।

ਵੱਡੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬਾਲਣਾ (Handling large images)

ਜੇਕਰ ਕਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਵਰਜਨ ਇੱਕ ਹੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਜਾਣਾ ਵਿੱਜੀਟਰ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਾ ਲੱਗੇ। ਇਸਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਥੋਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ :

3. ਵੱਡੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Picture Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. **Hyperlink** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ, **Target Name...** ਦੇ ਅਗਲੇ ਬਟਨ  ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Target Frame** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



5. **Common targets...** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **New Window** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **OK** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਤੁਸੀਂ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਝਲਕ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਉਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ। ਪਹਿਲੇ ਥੰਮਨੇਲ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਦੇਖੋ।

6. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇਖੋ।

ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਅਲਾਈਨਿੰਗ ਕਰਨੀ (Aligning Images)

ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ (ਅਲਾਈਨ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ)। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਨੂੰ **textwrap.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਂ ਉਪਰ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖੋ।

3. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Picture Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. **Appearance tab** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ ਰੈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਰੈਪਿੰਗ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

5. **Alignment:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਜੋ ਜਰੂਰਤ ਹੈ)।

6. **Border Thickness:** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।

7. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (**F12**) ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬਾਉਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਐਕਟੀਵੀਟੀ ਦੇ ਲਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing Image)

ਬਿਲਟ-ਇਨ ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕਰੰਪ ਕਰਨ ਲਈ , ਚਮਕ ਨੂੰ ਘੱਟ-ਵੱਧ ਜਾਂ ਕੰਟਰਾਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਮੇਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ editimage.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ View → Toolbars → Pictures ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Picture Toolbar ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਹੋਣਾ ਹੈ)।



3. ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:
 - (ਉ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਲਿੱਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਫਲਿੱਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ
 - (ਅ) ਇਸਦੀ ਚਮਕ ਜਾਂ ਫਰਕ (brightness or contrast) ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
 - (ਇ) ਕਰੌਪ (ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜੁਰਤ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਰੱਖਦੀ ਹੈ)।
4. ਕਰੌਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਕਰੌਪ ਟੂਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਕਰੌਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ (ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ)।
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਐਕਟੀਵੀਟੀ ਵਿੱਚ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ।

ਇਮੇਜ ਦੇ ਫਾਰਮੇਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with image formats)

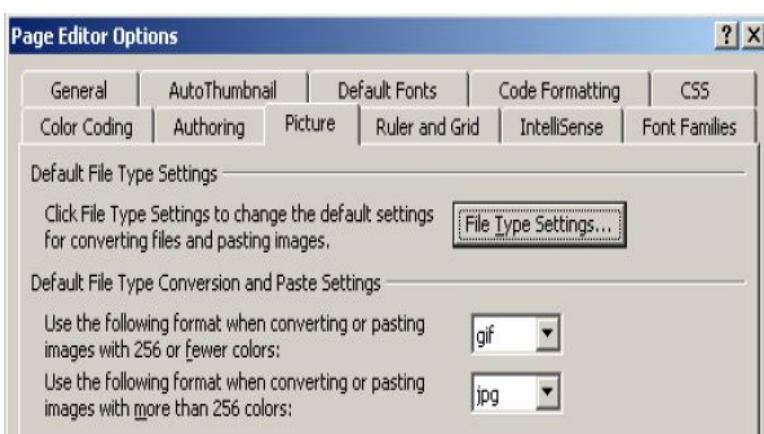
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ 256 ਰੰਗਾਂ ਜਾਂ ਘੱਟ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਲਈ GIF ਫਾਰਮੈਟ ਅਤੇ 256 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਲਈ JPEG ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ (ਇਹ ਬੁੱਧੀਮਾਨੀ ਹੈ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਡਿਫਾਲਟ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜੁਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਕਰੀਨ ਸ਼ਾਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ PNG ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੋਣਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Tool → Page Editor

Options.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ

ਅਤੇ Picture Tab ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

2. ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ Value ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (gif ਅਤੇ jpg)। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇਮੇਜ 256 ਰੰਗਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ PNG ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ



Use the following format when converting or pasting images with more than 256 colors:

ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ PNG ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਸ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
2. ਸਕਰੀਨ ਸ਼ਾਟ ਲੈਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੀਅ ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl+Print ਸਕਰੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
3. ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
4. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਇਮੇਜ ਫਾਰਮੈਟ PNG ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ (Creating and optimizing image)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਉਣਾ, ਐਡੀਟ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਫੋਟੋ ਐਡੀਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Adobe Photoshop, GIMP (Open Source), Microsoft Expression Design (Freeware), Google Picasa ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਡੀਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Pixlr (www.pixlr.com) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ALT ਟੈਕਸਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓ।
2	ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਨਾਲ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਅਲਗ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲਣ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ। ਕਸਟਮ ਥੰਮਨੇਲ ਦਾ ਸਾਈਜ 50*50 ਪਿਕਸਲ ਬਣਾਓ।
3	ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਮੇਜ ਦੀ ਚਮਕ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1 ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ————— ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- 2 ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ————— ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 3 ਡਿਫਾਲਟ ਥੰਮਨੇਲ ਦੇ ਸਾਇਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ————— ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 4 ਇਮੇਜ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ————— ਵਿੱਚੂ ਮੀਨੂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਣਨ 7: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (HYPERLINKS I)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

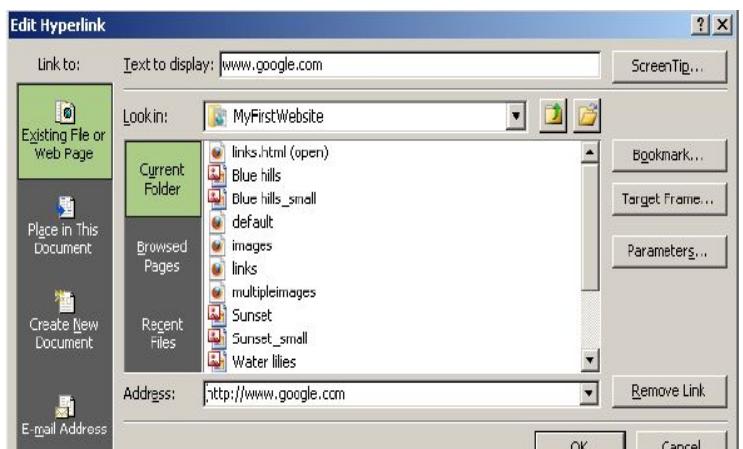
ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with hyperlinks)

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਇੰਮਬੈਡਡ ਲਿੰਕ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਲਿਖਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸੌ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਣਾ ਪੈਦਾ ਹੈ), ਤਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੋਡ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Hyperlinks to websites)

�ੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ links.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੋਵ ਕਰੋ।
2. URL ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ www.google.com ਐਂਟਰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੈਕਸਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਫਾਰਮੈਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸੋਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਕਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਵੀ ਦੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ URL ਵਿੱਚੋਂ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:
4. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਰੱਖੋ।
5. ਸੱਜੇ ਬਣਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Hyperlink Properties....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। **Edit Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ **Text to display:**, ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ **Google** ਨੂੰ www.google.com ਨਾਲ ਬਦਲੋ। **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ (ਇਹ ਲਿੰਕ ਹੁਣੇ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ)।



ਵਿੱਕੀਪੀਡੀਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮੈਨੂਅਲੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਵਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

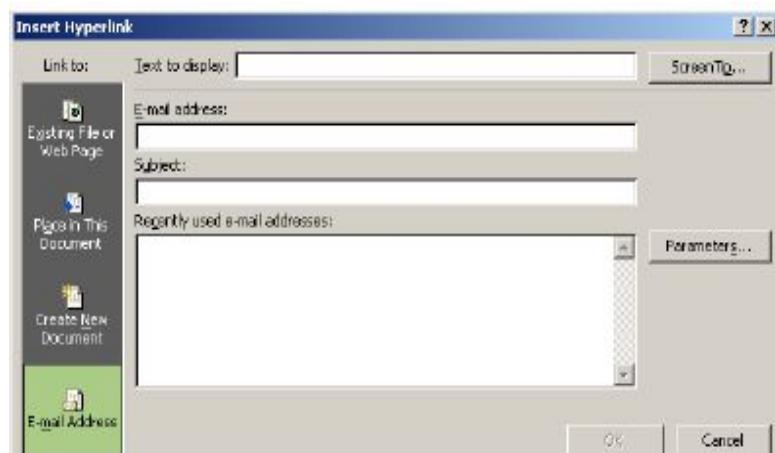
1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ manuallinks.html ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ।
2. Insert → Hyperlink.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । (ਜਾਂ **CTRL+K** ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ) Insert Hyperlink ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
3. **Text to display:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ Wikipedia ਤੇ ਐਂਟਰ ਕਰੋ (ਇਹ ਉਹ ਨਾਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)
4. ਜਦੋਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਘੁਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਲਿੰਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ScreenTip... ਬਟਨ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । Set Hyperlink Screen Tip ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
5. Use Wikipedia to learn more ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ । OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
6. **http://www.wikipedia.org in Address:** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ । ਰਿਜਲਟ ਦੇਖੋ (ਮਾਉਸ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਤੇ ਮੁਹੱਲ ਕਰੋ) ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ।

ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Hyperlinks to an email address)

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ emaillink.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਹੈ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ।
2. Insert → Hyperlink... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । Insert Hyperlink ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ।
3. E-mail Addresses ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
- (ਉ) **Text to display:** ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਟਾਇਪ ਕਰੋ (ਇਹ ਇਸਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜੋ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆ ਜਾਵੇਗਾ)
- (ਅ) **E-Mail address:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਟਾਇਪ ਕਰੋ । (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ feedback@example.com) । ਧਿਆਨ ਦਿਓ mailto: ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।



(੯) **Subject:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, Feedback for website) ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮੇਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸੋਂ ਆਈ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਐਡਰਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਦੀ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਲਗ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(੧੦) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਈਮੇਲ ਕਲਾਈੰਟ ਉਪਨ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕਮੋਟ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਵੀਜ਼ੀਟਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਈਮੇਲ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡਦੇ ਹੋਏ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਅਤੇ ਸਬਜੈਕਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Link to different section within a web page)

ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਪਰੋਸੀਜਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ sectionlinks.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਦੋ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾਓ (ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਦੀ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਲਾਈਨਾਂ)। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਸੈਕਸ਼ਨ 1 ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 2 (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

ਨੋਟ: ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰ ਕੁਝ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਓ।



3. Section 1 (ਹਾਈਲਾਇਟ) ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Insert → Bookmark.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Bookmark ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਸੱਜੇ)

Bookmark name: ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾਮ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਥੇ ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

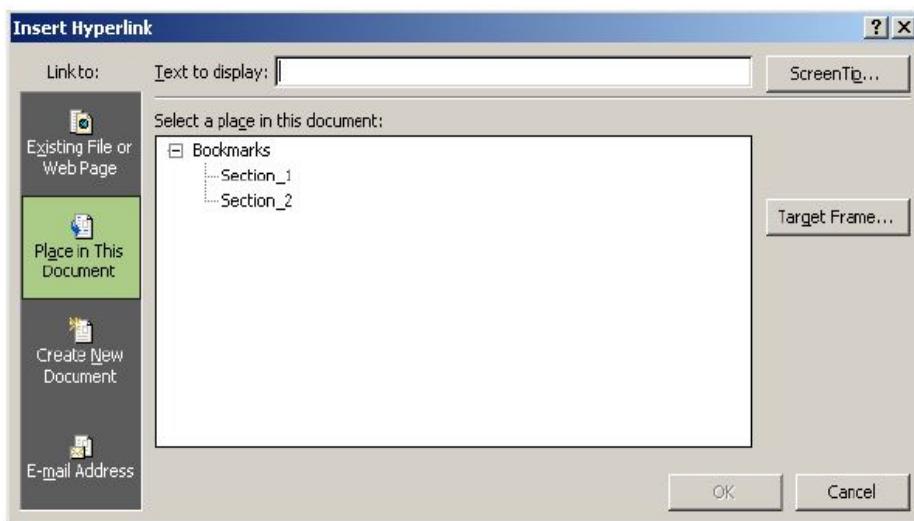
4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਕਰੋਲ ਨੂੰ ਟੈਪ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

5. Insert → Hyperlink... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Link to: ਦੇ ਹੇਠਾਂ Place in this document.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

6. Text to display:

ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ
Section 1 ਟਾਈਪ
ਕਰੋ। ਬੁਕਮਾਰਕ ਦੇ
ਹੇਠਾਂ Section_1 ਨੂੰ
ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। OK ਤੇ
ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
(ਬੁਕਮਾਰਕ ਦੇ ਲਈ
CTRL+G ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ)

7. ਸੈਕਸ਼ਨ 2 ਦੇ ਵਿੱਚ
ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ
ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ
ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।



ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਲਿੰਕ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੁੱਖ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਦੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹਨ ਵਿਚਕਾਰ ਘੱਟ ਸਪੇਸ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਉਪਰ ਹੇਠਾਂ ਸਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਨੇੜੇ ਹੋਣਾ)।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ (Links to another web page without a website)

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿਜੀਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ weblinks.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਰੱਖੋ।

2. Insert → Hyperlink..... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Link To... ਦੇ ਹੇਠਾਂ Existing File or Web Page ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਫਾਇਲ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ tables.html ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Text to display: ਦੇ ਵਿੱਚ Tables ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ? ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਪੰਜ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੇ ਲਈ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਐੱਡਰਸ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1 ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
- 2 _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- 3 ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੁਕਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ _____ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਕੀਅ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 8: ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ -2 (HYPERLINKS II)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਹੈਂਟਸਪੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਸੋਹਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਬਟਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

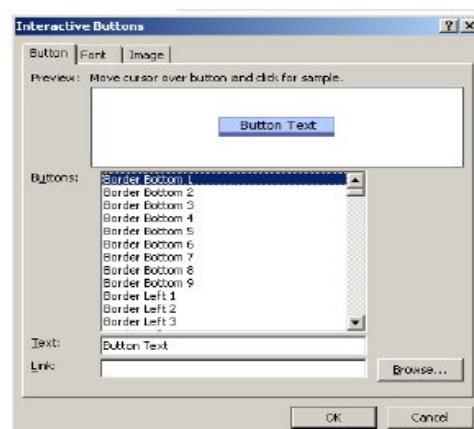
ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (Hyperlink using images)

ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

- ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ [manuallinks.html](#) ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
- ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਤੇ **Insert→Hyperlink....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- <http://www.download.com> ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਜਿਆਦਾਤਰ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਖੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰਜ਼ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਛੱਡੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਟੈਬ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲਣ ਦੇ ਲਈ ਟਾਰਗੋਟ ਫਰੇਮ ਪ੍ਰਾਪਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ **Target Frame.....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਉਹ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ **Ctrl + Click** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।



6. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਨੂੰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using interactive buttons)

ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਹੋਣਾ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਗੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਉਕਾਊ (Boring) ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹੋ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਅਤੇ ਇਫੈਕਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ “ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ” ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ buttonlinks.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. Insert→Interactive Button... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Interactive Button ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਟਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਉ) **Button:** ਬਟਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗਲਾਸ ਕੈਪਸੂਲ 1 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **Button Text** ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਦਲੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, Mozilla

(ਇ) **Link:** ਦੇ ਵਿੱਚ URL ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, <http://www.mozilla.org>

3. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਨੋਟ : ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਵਾਗੀ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਹੋਟਸਪੋਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use Hotspots)

ਇਮੇਜ ਹੋਟਸਪੋਟਸ ਇੱਕ ਹੋਟਸਪੋਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਲਿੰਕਸ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਵਰਲਡ ਦੇ ਨਕਸੇ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਕੰਟੈਂਟ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈੱਬਪੇਜ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਾਈਪਰਲਿੱਕ ਸਿੰਗਲ ਇਮੇਜ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਲਿੱਕਏਬਲ ਹੋਟਸਪੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੋਟਸਪੋਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ hotspots.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਉਸ ਇਮੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਲਡ ਨਕਸੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਮਹਾਦੀਪਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ)।
3. View→Toolbars→Pictures ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਟੂਲਬਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



ਨੋਟ: ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਟਮ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹਰ ਇੱਕ ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।

4. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ **Rectangular Hotspot** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ (ਪੈਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ), ਸਕੇਅਰ ਜਾਂ ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਡਰੈਗ ਕਰੋ (ਇਹ ਪੂਰਾ ਏਰੀਆ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ)।
5. ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ, **Insert Hyperlink** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।
6. **Address:** ਦੇ ਲਈ URL ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਥੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਅਲਗ-ਅਲਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਬਣਾਓ।
2	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁੱਕਵੀਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ। (ਉ) ਮਨੁੱਖੀ ਦਿਮਾਗ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of human brain) (ਅ) ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of human body) (ਈ) ਬੱਲਬ ਦੇ ਹਿੱਸੇ (Parts of Bulb) (ਸ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ (Parts of a computer) (ਹ) ਫੁੱਲਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of a flower) ਇਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਜਿਵੇਂ ਵਿਕਿਪਿਡੀਆ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੇਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇਮੇਜ ਹੈਂਟਸਪੈਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
3	ਇਨਟਰਅਕਟੀਵ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਬਣਾਓ। ਆਪਣੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਟਨ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿਓ। (ਸੰਕੇਤ: ਘਰ ਦੇ ਲਈ HOME ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1 ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਬਟਨ —— ਮੀਨੂ ਨਾਲ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- 2 ਇਮੇਜ ਹੈਂਟਸਪੈਟਸ —— ਟੂਲਬਾਰ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਕਾਨ 9: ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ (AUDIO AND VIDEO)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਲੈਸ਼ (Flash) ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਮੂਵੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਲਵਰਲਾਈਟ (Silverlight) ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) 5 ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵਿਡੀਓ ਐਲੀਮੈਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕੋਡ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਡ ਵਿਥੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੇ ਕੁਝ ਸੈੰਪਲ ਤਿਆਰ ਰੱਖੋ।

ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Including audio and video content)

ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ audio.html ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਡੀਓ ਪਲੇਅਰ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. Insert → Media → Windows Media Player..... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



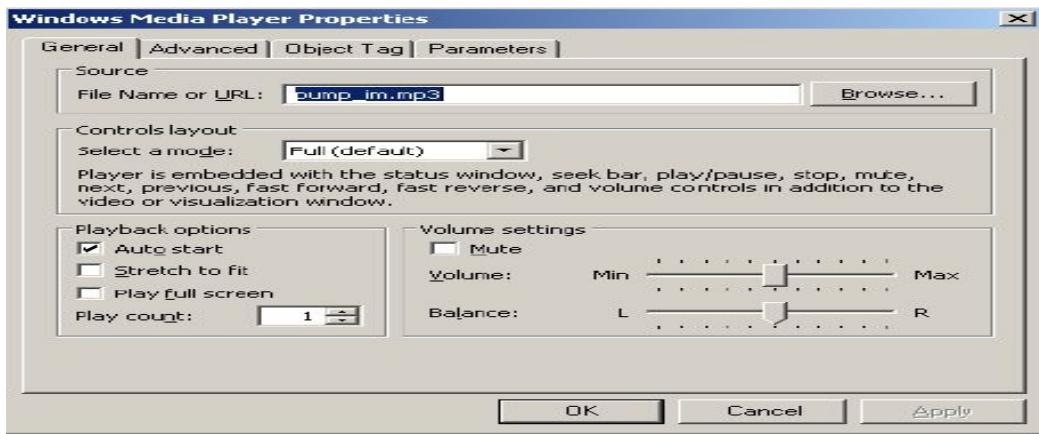
ਨੋਟ: ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ (ਡਿਫਾਲਟ) ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿੱਡੋ ਮੀਡੀਆ ਫਾਈਲ ਟਾਈਪ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। **Files of Type:** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਵਿੱਚੋਂ All Files ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, sample.mp3। ਹੁਣ Insert ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਆਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਲੇਅ (Play) ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

6. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ Windows Media Player Control ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Windows Media Player Properties ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਲੱਬਧ ਕੰਟਰੋਲ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



7. ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੋਡੇਕ (CODEC) (ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਕਿ ਪਲੇਬੈਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ਵਿੱਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸੋਰਸ ਨੂੰ ਕੋਡਬੇਸ (CODEBASE) ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿੱਜ਼ੀਟਰ ਦਾ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਡੇਕ (CODEC) ਨੂੰ ਓਬਜੈਕਟ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਕੋਡਬੇਸ (CODEBASE) ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ URL ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਇੰਸਟਾਲ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰੇਗਾ।

ਨੋਟ : ਸਹੀ URL ਦੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਥੋਂ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ URL's ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ	ਡਾਊਨਲੋਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ (Download Location)
Quick Time (WAV)	http://www.apple.com/qtactivex/qtplugin.cab
QuickTime (MP4)	http://www.apple.com/qtactivex/qtplugin.cab
Flash (SWF)	http://fpdownload.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/flash/swflash.cab#version=8,0,0,0

8. ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਂਓ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਂਓ।

ਫਲੈਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting a flash animation)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਲੈਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ Flash.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਲੈਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। Insert → Media → Flash Movie... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਫਲੈਸ ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਫਾਈਲ .swf ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ), Insert ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਂਓ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਂਓ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Youtube.com, ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Youtube.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਯੂਟੂਬ (Youtube) ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਯੂਟੂਬ ਤੋਂ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

(ਉ) **Youtube.com** ਤੇ ਜਾਓ।

(ਅ) ਇੱਕ ਵਿਡਿਓ ਕਲਿੱਪ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਇ) ਵਿਡਿਓ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **copy embed html** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. **View→Page→Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

4. ਕੋਡ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ: <iframe width="640" height="360" src="http://www.youtube.com/embed/ieM93xFIGCc?feature=player_detailpage" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>)

5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੱਲ ਰਹੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Including Silverlight Content)

ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧੀਆ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਥੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਅੱਡੋਬ ਫਲੈਸ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਵਧੀਆ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਹ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਹਨ ਜੋ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਡਰਡ ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲੱਗਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਕਾਊਟੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਵਰਡ ਪ੍ਰਸੈਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਇਮੇਜ ਮੇਨੀਪੁਲੇਟਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਦਿ। ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਲੇਅ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਲਵਰ ਪਲਗ-ਇਨ ਫਾਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਸਿਰਫ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੱਡੋ, ਮੈਕ (MAC) ਅਤੇ ਸੀਮਬੀਅਨ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪਲੇਅ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਫਾਈ ਪਲਗ-ਇਨ ਮੂਨਲਾਈਟ (Moonlight), ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲੀਨਕਸ ਬੇਸਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **Silverlight.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

Insert→Media→Silverlight ਨੂੰ

ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Select a silverlight XAP**

file ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਫਾਈਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਨਸ਼ਨ .XAP ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Open** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

45

4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ (ਪਲੱਗ – ਇਨ ਮਿਲੇਗਾ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਸਿਲਵਰ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਵਰ ਲਾਈਟ ਕਨਵਰਟਰ (Powerlight Converter), PPTX2 ਸਿਲਵਰ ਲਾਈਟ ਕਨਵਰਟਰ, ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡੀਓ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿੱਪ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2	ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਟੂਬ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। HTML, CSS, Expression Web, XML, XHTML ਅਤੇ JavaScript ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਲਿੰਕਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ ਕੰਟਰੋਲ ————— ਮੀਨੂ ਦੇ ————— ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਫਲੈਸ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ————— ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ————— ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ————— ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 10: ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (FRAMES,INLINE FRAMES AND LAYERS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਲੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

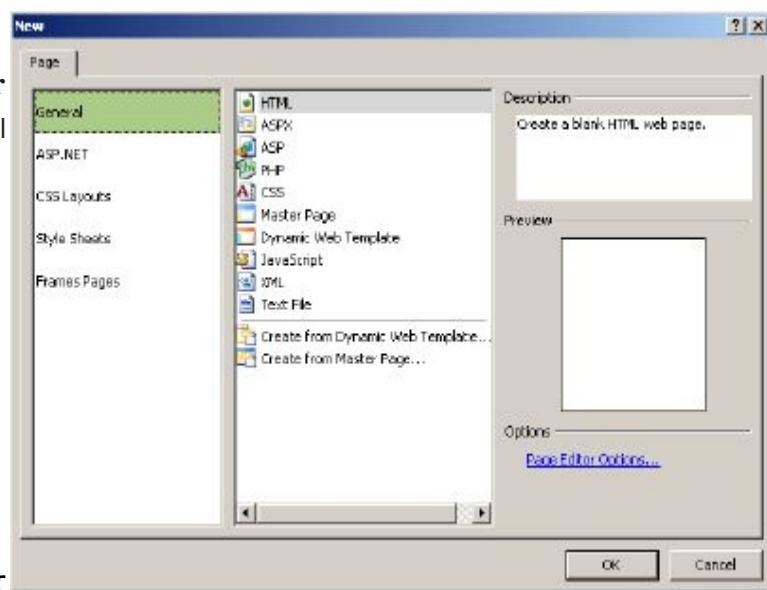
ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਮਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਫਰੇਮ, ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਰੇਮਸ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਫਰੇਮ ਸੈਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਫਰੇਮਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਫਰੇਮ (Frames)

ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ । ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਕੁਝ ਫਰੇਮ ਸਟਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਬਿਲਟ-ਇਨ ਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

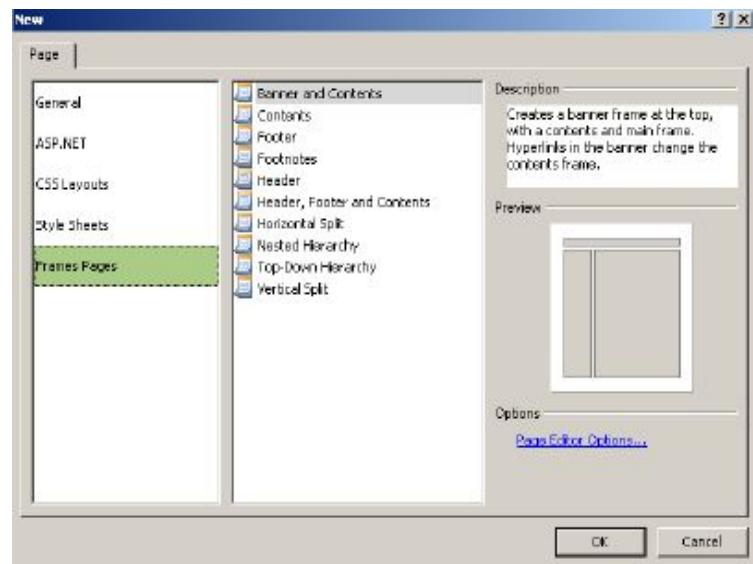
1. File → New → Page... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
2. Frames Pages ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । ਅਲਗ ਅਲਗ ਸਟਾਈਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਰੇਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।
3. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ Header,Footer
ਅਤੇ Contents ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਰਿਜ਼ਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ Set Initial Page... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
5. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਬਾਕੀ ਫਰੇਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਏ ਤਾਂ New Page... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।



6. File→Save (CTRL+ S) ਨੂੰ

ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਹਰ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਫਰੇਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਰੇਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ (ਫਾਈਲ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਖੋਲੋ)। ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ, frames.html ਨੂੰ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੋਲੋ।



ਆਈਫਰੇਮ (iframe)

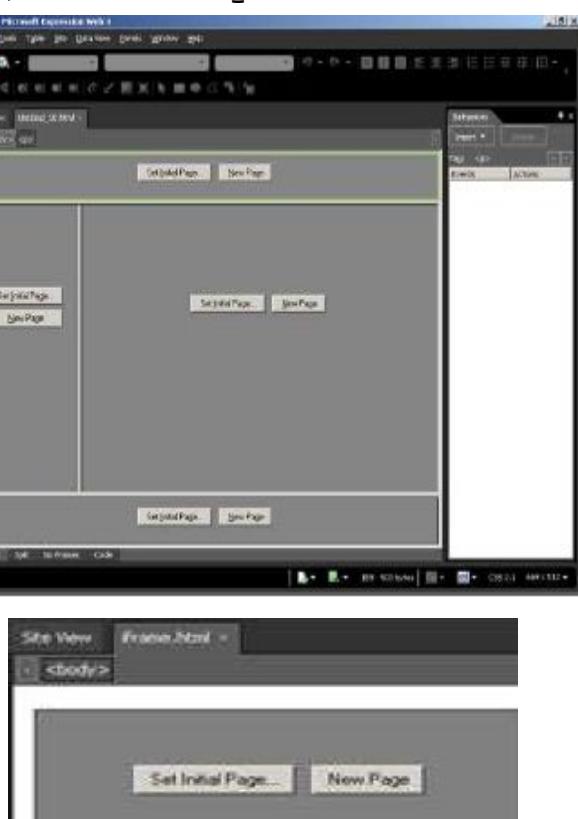
ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਈਫਰੇਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਨਾਲ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਈਫਰੇਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਈਫਰੇਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **iframe.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਨਵਾਂ ਆਈਫਰੇਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

Insert→ HTML→ Inline Frame ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਨਵਾਂ ਫਰੇਮ ਇਸੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

3. **Set Initial Page...** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Address:** ਦੇ ਲਈ <http://en.wikipedia.org/wiki/iframe> ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

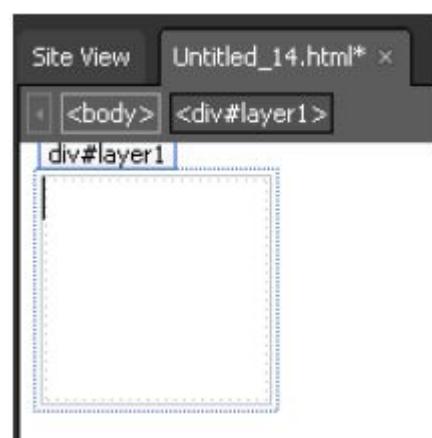
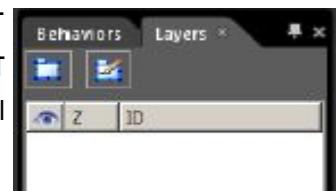
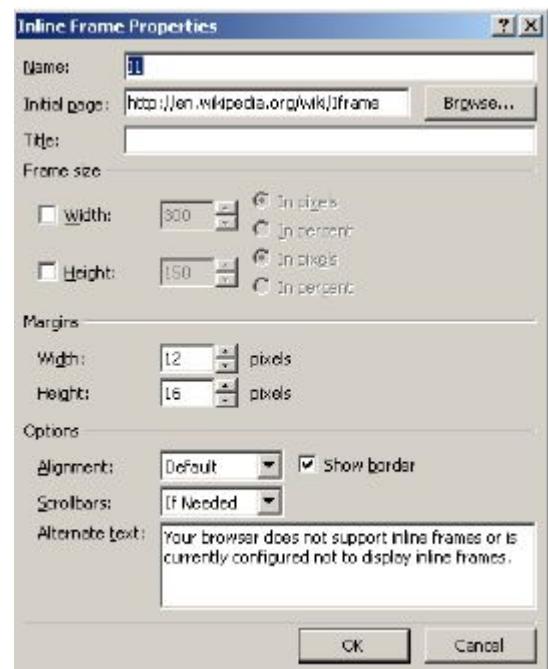
ਆਈਫਰੇਮ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਆਈਫਰੇਮ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Inline Frame Properties ਢਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਸਾਈਜ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਮਾਰਜਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਟੈਕਸ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸਕਰੋਲਬਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਅਲਟਰਨੇਟ ਟੈਕਸਟ ਮਹੁੱਈਆ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੇਅਰ (Layer)

ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਐਡਵਾਂਸਡ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਟੋਪ ਤੇ ਫਲੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਦੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਿਜੀਟਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪੋਪਅੱਪ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਮੇਜ ਜਾਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਪਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੇ ਸਥਿਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਐਲੀਮੈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਵ (DIV) ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ layers.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. Format → Layers ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Layer Toolbar ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
3. ਟੂਲਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ, Insert layer  ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਲੇਅਰ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
4. ਲੇਅਰ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਲੇਅਰ ਦਾ ਸਾਈਜ ਵਧਾ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਰਨਰ ਵਿੱਚੋਂ ਖਿੱਚੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਲੇਅਰ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ।
5. ਹੁਣ ਇਸ ਲੇਅਰ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰੋ:
 - (ਉ) ਲੇਅਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। Insert → Picture → From File.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 - (ਅ) ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਤੇ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਤਸਵੀਰ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
6. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਇਮੇਜ ਹੈ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨਾ ਹਿੱਲੇ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਸੀ ਇਹ ਉਥੇ ਹੀ ਰਹੇ ਹੈ।



7. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ : ਲੇਅਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਲੇਅਰ ਦੇ ਟੈਪ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਮਲਟੀਪਲ ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਇਹ ਵਾਧੂ ਲੇਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ ਸੈਟ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਅਰ ਟੂਲਬਾਰ (Toolbar) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵਾਧੂ ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



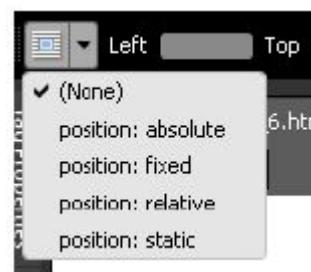
ਲੇਅਰਜ਼ ਦੀ ਪੋਜ਼ਿਸ਼ਨ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. View → Toolbar → Positioning ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਲੀਮੇਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਇੱਕ ਟੇਬਲ 2 ਰੋਜ਼ ਅਤੇ 3 ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ: ਵਿੱਚੋਂ fixed ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



4. ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਪਿਕਸਲਜ਼ (Pixels) ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੈ।

5. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਟੇਬਲ ਦੀ ਫਿਕਸ ਪੋਜ਼ਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਪੋਜ਼ਿਸ਼ਨਿੰਗ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਥੋੜਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ। ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਅਤੇ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਫਰੇਮ ਬਣਾਓ :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Design 01</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Design 02</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Design 03</p> </div> </div> <p>ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸਦਾ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ।</p>

2	ਅਲਗ ਅਲਗ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਨਲਾਈਨ ਫਰੇਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
3	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਓਵਰਲੈਪਿੰਗ ਲੇਅਰ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1 ਫਰੇਮ ਪੇਜ —— ਮੀਨੂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਈਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- 2 ਆਈਫਰੇਮ —— ਮੀਨੂ ਦੇ —— ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਤੋਂ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- 3 ਲੇਅਰ ਟੂਲਬਾਰ —— ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸੈਲਨ 11: ਹੋਵਰ ਇਫੇਕਟ, ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (HOVER EFFECT, META ELEMENTS & WATERMARK)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵਰ ਇਫੇਕਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

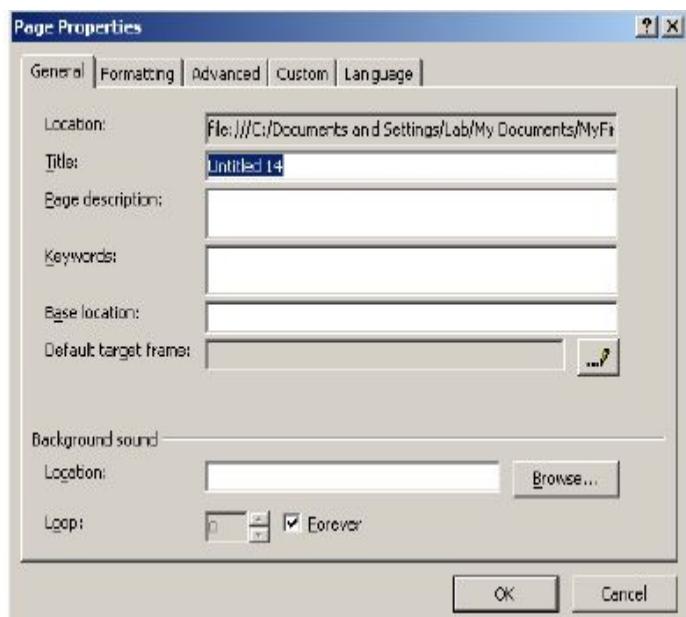
ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਟਲ, ਡਿਸਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ, ਕੀਅਵਰਡ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਇੱਥੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੈਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਹ ਸਿਰਫ ਕਰੰਟ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਹੀ ਅਪਲਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ meta.html ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ,
ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ
ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. **Title:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ
ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। **Page**
Description: ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ
ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਡਿਟੋਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ
ਅਤੇ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ
ਕੀਅਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ
Keywords: ਟੈਰਸਟ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
ਕਰੋ। ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :

(ਉ) **Title:** ਦੇ ਵਿੱਚ *Webpage created
using HTML editor* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



(ਅ) **Page Description:** ਦੇ ਵਿੱਚ *We offer great web designs* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਈ) **Keywords:** ਦੇ ਵਿੱਚ *Web Page Development, Web Design, Website Development* ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਸ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

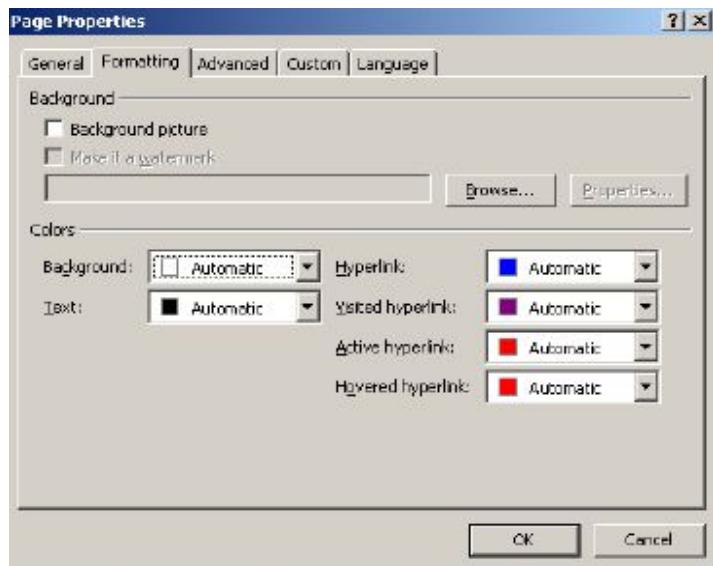
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਯੂ (MEW) ਦੇ
ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying background)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਮੇਜ ਦਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਤੇ ਰੰਗ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. View → Page → Design ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, Page Properties ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. Formatting ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਕਲਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ,
Background: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Silver ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
5. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ।
ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਲਿੰਕ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (Modifying appearance of links)

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਕਿਵੇਂ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ। ਹੋਰ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ hover.html ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋਂ-ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, Page Properties ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਕਲਰਜ਼ : ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ :
 - (ਉ) **Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ Green।
 - (ਅ) **Visited Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ Silver।
 - (ਇ) **Active Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ Maroon।
 - (ਸ) **Hovered Hyperlink:** ਦੇ ਲਈ Teal।
4. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ।
ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Inserting a watermark)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਾਲੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਟੈਸਟਿੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹਾਲੇ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ

ਹੋ। ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **watermark.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Formatting** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. **Background** ਦੇ ਅਧੀਨ **background Picture** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Browse:** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਹੜੀ ਇਮੇਜ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Mark it a Watermark** ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ)।
6. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਕਿ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਆਪਣੀ ਪੁਜ਼ੀਸਨ ਤੇ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨਾ (Changing the margin)

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਵੀ ਮਾਰਜਨ (Margin) ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਪੇਜ ਦੀਆਂ ਸਾਈਡਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਜਗ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਸਪੇਸ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡਵਰਟਾਇਜ਼ਮੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਰਜਨ ਨੂੰ ਅਡਜ਼ੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **margin.html** ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Page Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Advanced** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਮਾਰਜਨ ਸਾਈਜ਼ (ਪਿਕਸਲ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਈਪ ਕਰੋ :
 - (ਉ) **Top Margin:** ਦੇ ਲਈ 30।
 - (ਅ) **Left Margin:** ਦੇ ਲਈ 60।
 - (ਇ) **Right Margin:** ਦੇ ਲਈ 60।
 - (ਸ) **Bottom Margin:** ਦੇ ਲਈ 30।
4. ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ (Specifying the language)

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈੱਬਪੇਜ ਕਿਹੜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਇੰਡੈਕਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਟਰਾਂ ਨੂੰ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਖਾਸ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬਪੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕਗੇਨ ਗੀਡਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੂਲਜ਼ (ਸਾਫਟਵੇਅਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦੇ ਹਨ। ਭਾਸ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **lang.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਬਾਡੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Language** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. **Mark current document as:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ **English (India)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲਗ ਅਲਗ ਦਿੱਖ ਤੇ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਰਚ ਇੰਜਣ, ਸਕਰੀਨ ਰੀਡਰ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈਬਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਟਲ, ਡਿਸਕਰਿਪਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੀਅਵਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
2	ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
3	ਹੋਰ ਇਫੇਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ : (ਉ) Hyperlink: ਦੇ ਲਈ Dark Blue । (ਅ) Visited Hyperlink: ਦੇ ਲਈ Dark Green । (ਇ) Active Hyperlink: ਦੇ ਲਈ Black । (ਸ) Hovered Hyperlink: ਦੇ ਲਈ Teal ।
4	ਸੈਟ ਮਾਰਜਨ : (ਉ) Top Margin: ਦੇ ਵਿੱਚ 10 । (ਅ) Left Margin: ਦੇ ਵਿੱਚ 10 । (ਇ) Right Margin: ਦੇ ਵਿੱਚ 10 । (ਸ) bottom Margin: ਦੇ ਵਿੱਚ 10 ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- 1 ਮੈਟਾ ਐਲੀਮੈਂਟ —— ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 2 ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ————— ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 12: ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (USING FORMS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਜਲਟ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ - ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating forms)

ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ form.html ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. Insert → HTML → More HTML Tags.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। HTML Toolbox ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ Form Controls ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰੋ। (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)
3. ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Form Control ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Form ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਟੂਲਬਾਕਸ Form ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਐਲੀਮੈਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਦੀ - ਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਐਲੀਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
5. ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Input (Text) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਡੈਗ ਅਤੇ ਡੈਪ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



The screenshot shows the Dreamweaver interface with the 'Site View' tab selected. In the code editor, there is an <input> tag highlighted. To the right, the 'Text Box Properties' dialog box is open, allowing users to set properties for the selected input field.

6. ਇਸ ਫੀਲਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਜਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਹਾਨੂੰ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਜੋ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Text Box Properties** ਡਾਇਲ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

(ਉ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਫੀਲਡ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਆਸ਼ਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੇ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਿਹੇ ਨਾਮ ਦੇ ਦਿਓ। ਨਾਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, Name: ਦੇ ਵਿੱਚ **Email** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਅ) ਇਸ ਫੀਲਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ, **Initial Value:** ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਈ- ਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ **Initial Value:** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ **Enter your email address** ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਈ) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

7. ਅਗਲੀ ਲਾਇਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ **Enter** ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰੋ।

8. ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਬਮਿਟ (ਜਮ੍ਹਾਂ) ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

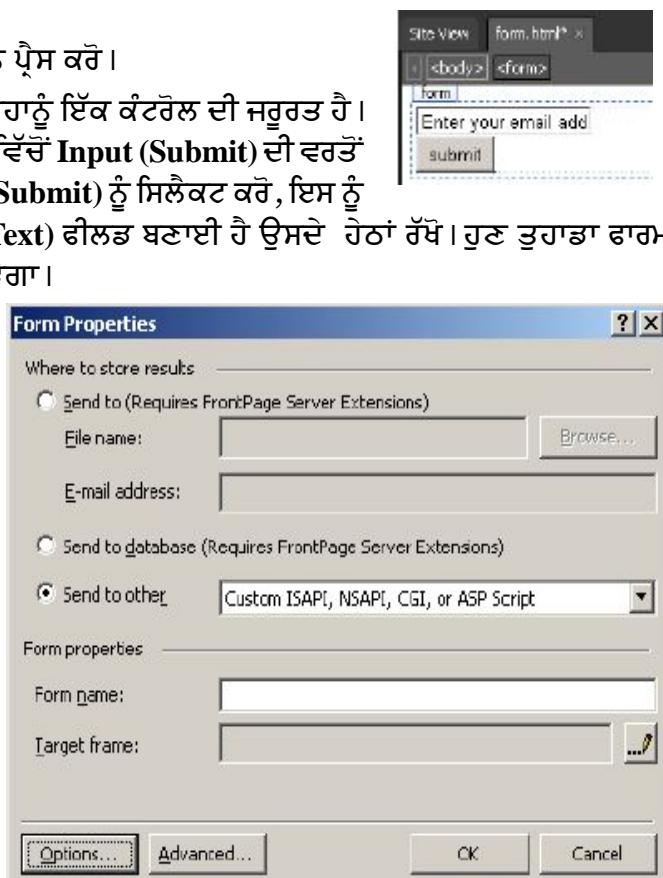
ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ **Form Control List** ਵਿੱਚੋਂ **Input (Submit)** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **Input (Submit)** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ **Input (Text)** ਫੀਲਡ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਸਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

9. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਈ – ਮੇਲ ਐਡਰਸ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਗਲੀ ਪ੍ਰਸੈਸਿੰਗ ਲਈ ਫਾਰਮ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ URL ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Form Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Form Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

(ਉ) **Options....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Options for Custom Form Handler** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਿ) ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਡੀਟੇਲ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ **Action:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ URL ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਐਕਜੂਕਿਊਸ਼ਨ (Execution) ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇਗੀ। URL ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, <http://www.example.com/submit.asp> ਜਾਂ submit.asp।



(ii) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੀਂ ਡਾਟਾ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹਾਂ ਇਸ ਲਈ **POST** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(iii) OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

10. ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕੋਈ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾਮ ਦਿਓ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ Newsletter ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

11. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ : ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ URL ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕੌਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕਿਪਟ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਛੈਮੋ ਲਈ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਵਿੱਖੀਟਰ ਦਾ First Name, Last Name, Email address, Date of birth ਅਤੇ Favorite ਕਿਤਾਬਾਂ (ਜਿਵੇਂ Science, Science Fiction, Statistics) ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਿੰਗਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

- ਫਾਰਮ ਐਲੀਮੈਂਟ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।
- ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ _____ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, _____ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਡਿਸਕ੍ਰੀਪਸ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ _____ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 13: ਸੀ.ਐੱਸ . ਐੱਸ (CSS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ (CSS) ਬਣਾਉਣ ਦੇ।
- ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਇਕੱਲੇ ਪੇਜ ਲਈ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਕੋਡ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣ ਗਏ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਵਰਤਣਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਹੈ। ਐਂਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ W3C ਦੁਆਰਾ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਖਾਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Create a style sheet to be used across a website)

ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਮਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂਅਲੀ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. File → New → CSS ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. ਤੁਸੀਂ Style ਟੂਲਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ (style sheet) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਜੇ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, Panels → Apply Styles.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ)।
3. New Style.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। New Style ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. Selector: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਲੀਮੈਂਟ ਤੇ ਸਟਾਇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
(ਉ) ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਐਂਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੇ ਬਾਡੀ ਐਲੀਮੈਂਟ ਲਈ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ :



- (i) **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ body ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ii) **Font-family:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Verdana ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (iii) **Font-Size:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Small ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (iv) **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Gray ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (v) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

```

Site View Untitled_1.css* x
1 body {
2   font-family: Verdana;
3   font-size: small;
4   color: #000000;
5 }
6

```

(vi) ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)

(ਅ) ਟੈਬਲ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, New Style.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (i) **Selector:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Table ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

```

Site View mystyle.css* x
1 body {
2   font-family: verdana;
3   font-size: small;
4   color: #000000;
5 }
6 table {
7   font-family: Courier;
8   font-size: x-small;
9   color: #000000;
10 }
11

```

- (ii) **Font-family:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Courier ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (iii) **Font-size:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ x-small ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (iv) **Color:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Gray ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (v) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(vi) ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ)

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦ ਕੋਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਨੂੰ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੌਜੂਦਾਂ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

5. ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, mystyle.css (ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)।

ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (Apply a style sheet across a website)

ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਲਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ <style> ਅਤੇ </style> ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੀਂ.ਏਂਡ.ਏਲ (HTML) ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਇਸ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Apply Styles** ਦੇ ਅਧੀਨ Attach Style Sheet.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Attach Style Sheet ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



2. **Attach to:** ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ All HTML Style Sheet.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- (ੴ) ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਾਰੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ।
- (ਅ) ਇੱਕ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਹ ਬਦਲਾਵ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

3. **Link** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
4. **browse....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । ਜਿਹੜੀ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (**mystyle.css**) ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

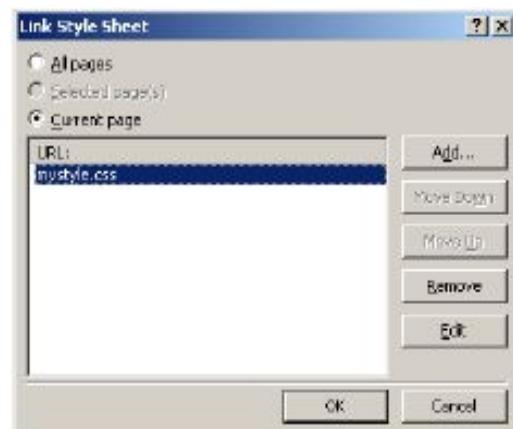
ਨੋਟ : ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਪੌਪ ਅੱਪ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

5. ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਲਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਖੋਲੋ । **View** → **Page** → **Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । <head> ਅਤੇ </head> ਐਲੋਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ **mystyle.css** ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ।

ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Removing Style Sheet Links)

ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਸਟਾਈਲ ਸੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੋਡ ਦੀ ਲਾਇਨ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ । ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੇ ਲਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਖੋਲੋ ਜਿਸਦਾ ਲਿੰਕ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨਾਲ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Panels** → **Manage Style....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
2. **CSS Style:** ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
3. ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Manage Style Sheet Links....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ । **Link Style Sheet** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ) ।
4. **All Pages** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
5. **URL:** ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
6. **Remove** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ।
7. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
8. **Continue** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਹੁਣ ਲਿੰਕ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟ ਜਾਏਗਾ ।

ਇਕੱਲੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Use CSS for a single page)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਖਾਸ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਸਟਾਇਲ ਸੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਖਾਸ ਪੇਜ ਲਈ ਖਾਸ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਨੂੰ **single.html** ਨਾਮ ਦਿਓ।
2. Format → New Style.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। New Style ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- (ਉ) Selector: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ Paragraph ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ਅ) Font-family: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Book Antiqua ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ਇ) font-size: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ medium ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ਸ) Color: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Lime ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ਹ) OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. View → Page → Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ, ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਕੋਡ ਸਿਰਫ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
4. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਬਣਾਓ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਇਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

```

1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD
2 html xmlns="http://www.w3.org/1999/
3
4 <head>
5 <meta content="text/html; charset=
6 <title>Untitled 5</title>
7 <style type="text/css">p {
8   font-family: "Book Antiqua";
9   font-size: medium;
10  color: #00FF00;
11 }
12 </style>
13 </head>
14
15 <body>
```

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Body – background color – light grey • Paragraph – left aligned, Times New roman Font, size 12pt • Table – Border color – Green, thickness 3 pt • Heading 1 – Center aligned, Times New roman font, size 20pt • Heading2 – left aligned, Thoma font, size 16pt • Heading 3 – left aligned, Georgia as font, size 14pt <p>ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।</p>
2	<p>ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਲੀਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Body background color – Dark Grey • Heading 1 – Left Aligned, Century Gothic, size 18 pt • Heading 2 – Left Aligned, Century Gothic, size 16 pt • Heading 3 – Left Aligned, Century Gothic, size 12 pt • Paragraph – Left Aligned, Verdana, Size 10 pt <p>ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਹੋਮ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਐਕਸਟਰਨਲ ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ _____ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ _____ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 14: ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ (BEHAVIORS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਕਿਪਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰੈਕਟੀਵਿਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਵਿਜੀਟਰ ਖਾਸ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ “tip” ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

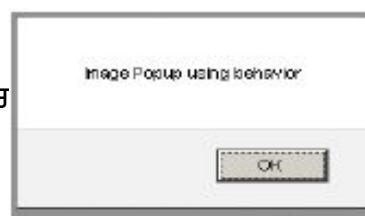
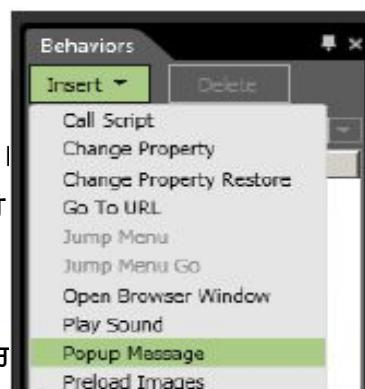
- ਤੁਸੀਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਕੋਡ ਦੇ ਲਿਖੇ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸੀਮਿਤ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਡਵਾਂਸ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਏਗੀ; ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਧਾਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਿਲਟ - ਇਨ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- ਜਦੋਂ ਓਬਜੈਕਟ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਓਬਜੈਕਟ ‘ਤੇ ਡਬਲ-ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਓਬਜੈਕਟ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਘੁੰਮਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਆਨਕਲਿੱਕ (Onclick)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ **popup.html** ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ, ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। **Format → Behaviors** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। Behaviors ਟੂਲਬਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
3. Insert ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **popup message** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. **Popup message** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਇਮੇਜ (step 2) ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਵਿਜੀਟਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਮੈਸੇਜ਼ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **Image popup behavior**।
5. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦਿਖਾਏ ਪੌਪਅੱਪ ‘ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਮਾਊਸਅੋਵਰ (Mouseover)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਦੋਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਘੁੰਮਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. View → Page → Design ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ।
2. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ।
3. Behavior ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ, Event ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਅਧੀਨ, onmouseover ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ।
4. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੌਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
5. ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ (Redirect)

ਜਦੋਂ ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ redirect.html ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
- 2 ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਹੋ ਗਈ।
- 3 Insert ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ Go TO URL ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। Go To URL ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- 4 An URL ਤੇ ਐਂਟਰ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, <http://www.youtube.com> ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖੋ। ਇਮੇਜ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਦੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਪੇਜ ਯੂਟਿਊਬ ਦੇ ਨਾਲ ਰੀਡਾਇਰੈਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਜ਼ੂਦ ਹੋਰ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਓ : <ul style="list-style-type: none">• ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਜਦੋਂ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਉਹ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇ।• ਇਮੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਇਮੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੈਸਿਜ ਤੇ ਪੌਪਅੱਪ ਮੈਸਿਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ (onmouseover)।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਆਪਸ਼ਨ ————— ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

2 ਜਦੋਂ ਵਿਜੀਟਰ ਇਮੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਨਾਲ ਮੂਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ————— ਬਿਹੇਵੀਅਰਜ਼ ਇੱਕ ਪੋਪਅਪ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 15: ਅਨੁਕੂਲਤਾ (COMPATIBILITY)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

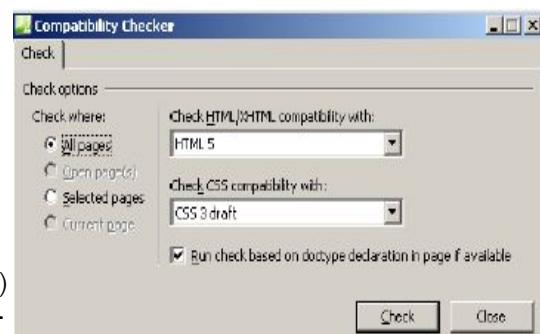
- ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਦੂਜੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ (Checking compatibility with other browsers)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈਕਰ (compatibility checker) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਆਈਮ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਪਏਗੀ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ।
2. Tools → Compatibility Reports.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Compatibility Checker ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈਕਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ (HTML) ਅਤੇ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਮਿਆਰ (standards) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ



(ਉ) check HTML/XHTML compatibility with: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ HTML5 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) Check CSS Compatibility with: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ CSS 2.1 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Check ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਰਿਜ਼ਲਟ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਹਰੇਕ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ; ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਚੈਕਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰਨ ਕਰਦੇ ਰਹੋ।

ਹੁਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਵਿਜੀਟਰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ (ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ), ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਾਲ ਵੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ HTML 4.01 ਅਤੇ CSS 1.0 ਦੇ ਨਾਲ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ :

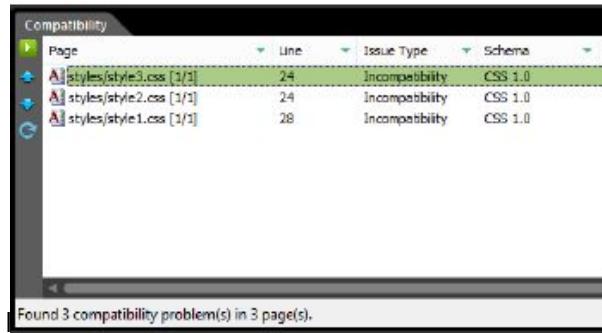
1. Tools → Compatibility Reports.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ੳ) Check HTML/XHTML compatibility

with : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ HTML
4.01 Strict ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (ਅ) Check CSS Compatibility with : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ CSS 1.0 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

- (ੳ) Check ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

2. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)

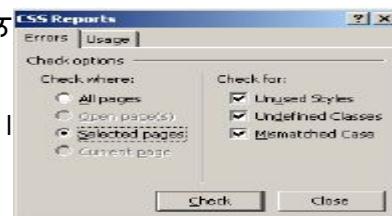


ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟਾਇਲ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS 1.0) ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸ਼ਾਇਦ ਇਹ ਪੇਜ ਸਿਰਫ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS 1.0) ਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ।

ਨੋਟ : ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਟਾਰਗੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ। ਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਡ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. Tools → CSS Reports.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। CSS Reports ਨਾਲ ਡਾਇਆਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈਕਰ (compatibility checker) ਨੂੰ ਰਨ ਕਰੋ, HTML 5 ਅਤੇ CSS 2.1 ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਬਣਾਈ ਹੈ ਉਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- 1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਚੈਕਰ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- 2 Check HTML/XHTML compatibility with : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਵਰਜਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।
- 3 Check CSS Compatibility with : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਵਰਜਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1 ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਰਿਪੋਰਟ (Compatibility Reports) ————— ਮੀਨੂ ਦੇ ਹੇਠ ਉਪੱਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 16: ਕੋਡ ਵਿਉ, ਐਡ-ਇਨ, ਸਨਿੱਪਟ ਅਤੇ ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨਜ਼ (CODE VIEW, ADD-INS, SNIPPETS AND PAGE TRANSITIONS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives) :

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਕੋਡ ਵਿਉ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਐਡ-ਇਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਸਨਿੱਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹਾਲਾਂਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੰਮ GUI ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਕਈ ਵਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲੀ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਇਨਟੈਗ੍ਰੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ)।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਡ ਵਿਉ ਮੋਡ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨਟੈਲੀਸੈਂਸ (IntelliSense) ਫੀਚਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਦੀ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਐਟਰੀ ਬਿਊਟ ਪੌਪਅੱਪ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕੋਡ ਵਿਉ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working with CODE View)

ਕੋਡ ਵਿਉ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਪੇਜ ਬਣਾਓ।
2. **Code View** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. <body> ਟੈਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ।
4. ਟੈਗ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ < ਐਂਗਲ ਬਰੈਕਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਐਲੀਮੈਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
5. ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : h1

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/1999/xhtml">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Type" />
<title>Untitled 1</title>
</head>
<body>
<
```

6. ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸਪੇਸਬਾਰ ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। Align, ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ), ਆਪਣੇ ਕੀਆ ਬੋਰਡ ਤੋਂ = ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਐਟਰੀਬਿਊਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਹੜੀ ਵੈਲਯੂ ਸਿਲੈਕਟ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। Center ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
7. ਟੈਗ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ > ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ, ਐਡ ਟੈਗ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਕੋਡ ਵਿਉ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਪਰ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਡਿੰਗ ਇਨਵਾਰਨਮੈਂਟ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਪਾਓਗੇ।

ਇਨਟੈਲੀਸੈਂਸ (IntelliSense) ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Page Editor Options.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

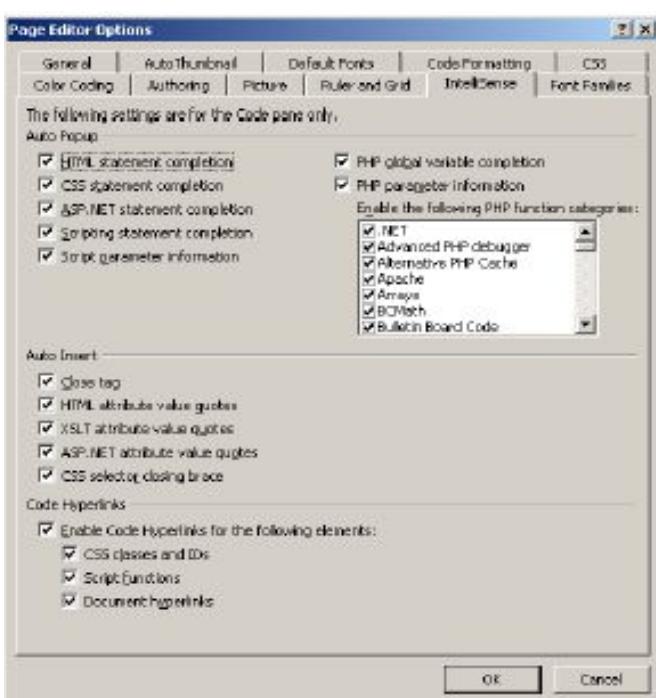
2. IntelliSense ਟੈਗ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।

3. ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਧੂ ਟੈਕਨੀਕਲ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ : ਇੱਥੋਂ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਨਾ ਬਦਲੋ।

ਐਡ-ਇਨ (Add-ins)

ਕਸਟਮ ਕਮਾਂਡ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਐਡ-ਇਨਸ (Add-ins) ਮੇਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕਾਂ ਤੋਂ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :



- <http://msdn.microsoft.com/en-us/expression/jj873995.aspx>
- <http://www.webassist.com/go/xweb-add-ins>
- <http://www.expressionextras.com/products/lightbox.htm>
- <http://www.dotnetcurry.com>ShowArticle.aspx?ID=534>

ਤੁਸੀਂ ਗੁਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਜਿਆਦਾ ਐਡ-ਇਨਸ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ! ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਐਡ-ਇਨਸ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :

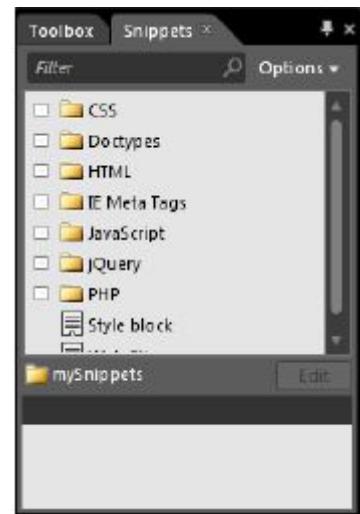
1. Tools → Add-ins ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Manage Add-ins ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. Install.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਤੇ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ Open ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Yes ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਵਾਧੂ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

ਨੋਟ : ਤਹਾਨੂੰ ਐਡ-ਇਨਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਧੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਐਡ-ਇਨਸ ਡਾਇਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਇਨਟਰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਨਿੱਪਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Snippets)

ਸਨਿੱਪਟਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਡਿਵੈਲਪਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਨਿੱਪਟਸ ਕਾਫੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਬਚੇਗਾ। ਉਪੱਲਬਧ ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. **Panels → Snippets** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਕੈਟਾਗਿਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਸਨਿੱਪਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ **CSS, HTML, JavaScript, JQuery** ਆਦਿ।
2. ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
 - (ਉ) ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ। ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
 - (ਅ) **View → Page → Code** ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। (ਸਨਿੱਪਟ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਸਪਲਿਟ ਜਾਂ ਕੋਡ ਵਿਖੂੰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਨਸਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।)
 - (ਇ) **HTML** ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ, ਤੇ **Hyperlink folder** ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ।
 - (ਸ) ਸਨਿੱਪਟ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Add to favorites**। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ, ਕੋਡ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (ਹ) ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (**F12**) ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਉਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।



ਨੋਟ : ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਸਨਿੱਪਟ ਲਿਸਟ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੈਲਪ “help” ਫਾਈਲ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਓ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਡੀ ਟੈਂਪਲੇਟਸ (PSD Templates)

ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੰਦਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਜੀਟਰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਹੋਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦਾ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਜੁਅਲ ਡਿਜਾਇਨ ਅਤੇ ਕੋਡ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਚੰਗੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਹੈ। ਕੁਝ ਆਕਰਸ਼ਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਕੰਪਨੈਂਟ ਨੂੰ ਅਡੋਬ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ, ਫਾਰਮ ਆਦਿ।

ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਭਾਗ (ਜਾਂ ਲੇਅਰਸ) ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਥੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਸਟ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਟੈਪਲੈਟ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਮੁਫਤ ਹਨ !) :

- <http://www.psdtemplates.com/templates/>
- <http://www.freepik.com/free-psd/web-templates>

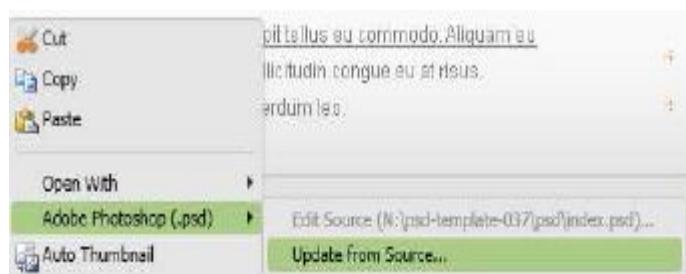
ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਾਉਜ਼ਰ, ਸਿਲੈਕਟ, ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਾਇਸੰਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਟਰਮਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਡੀ (PSD) ਅਤੇ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰੋ (Link PSD & MEW)

ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸਲ (.PSD) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

.PSD ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ (ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਫਾਈਲ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਐਕਟੈਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)। ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ **psd.html** ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. **File → Import → Adobe Photoshop (.psd)....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Import Adobe Photoshop File** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।
4. ਖੱਬੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਲੇਅਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਉਪਲੱਬਧ **Compatibility Image** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **Save** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. ਇਮੇਜ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਡੋਬ ਫੋਟੋਸ਼ਾਪ ਦੀ ਮੀਨੂ ਆਇਟਮ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (.psd) (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
7. **Update from Source....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਯੂ (MEW) ਇਮੇਜ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਸੋਰਸ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿੰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਦੇ ਲਈ (ਜੋ ਕੋਡ ਲਿਖੇਗਾ) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ (ਜੋ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰੇਗਾ) ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ !



ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ (Page transitions)

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਵਿੱਜ਼ੀਟਰ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇਫੈਕਟ ਦਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਬਣਾਓ, ਇਸ ਫਾਇਲ ਨੂੰ trans.html ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
 2. Format → Page Transition.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
Page Transition ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਸੱਜੇ ਹੈ)।
 3. ਇਸ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। **Event:** ਭਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Site Enter ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ **Transition effect:** ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Circle ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 4. **Duration (seconds):** ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ 5 ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 5. ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ (F12) ਦੇ ਨਾਲ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।
- ਨੋਟ :** ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 5.5 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਵਰਜਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ:	ਕੰਮ (Activities)
1	ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਡ-ਇਨਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : (ਉ) Paypal ecommerce Toolkit (ਅ) WordPaste Add-in (ਈ) Insert Bing Map Add-in DHTML ਮੀਨੂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।
2	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਨਿਪਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
3	ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰ ਚੁੱਕੋ ਹੋ : (ਉ) Random dissolve (ਅ) Blend (ਈ) Box Out (ਸ) Split horizontal in
4	ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ .PSD ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਅਯਾਤ (ਇਮਪੋਰਟ) ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਐਡ-ਇੱਨਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਐਡ-ਇੱਨਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ (ਗੁਗਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ) ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਸਕਾਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਸਨਿਪਟ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ, ਪੇਜ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਐਡ-ਇੱਨਸ —— ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
2. ਸਨਿਪਟ —— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਪੀ.ਐਸ.ਡੀ —— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਪੇਜ ਟਰਾਸਲੇਸ਼ਨ —— ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲਾਨ 17: ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟਸ(DYNAMIC WEB TEMPLATES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਕੇ ਇਕਸਾਰ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਸੋਹਣਾ ਕਰਕੇ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ, ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਆਮ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗੋਂ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਤੇ ਸੰਗਠਤ ਵੇਰਵਾ, ਨੋਵੀਗੋਸ਼ਨ ਮੀਨ੍ਹ ਆਦਿ। ਪੰਤੂ ਕੰਟੈਂਟ ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ, ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਰ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੇ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੋਰਸ਼ਨ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

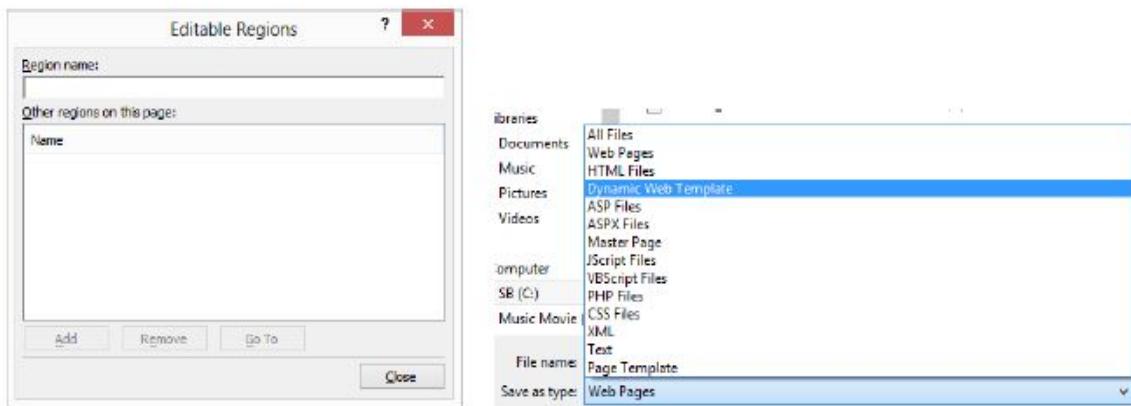
ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਉਲਟ, ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ ਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- 1 ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡੀ.ਡਵਲਿਯੂ.ਟੀ (DWT) ਨੂੰ ਅੱਪਡੈਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੈਟ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।
- 2 ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡੀ.ਡਵਲਿਯੂ.ਟੀ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੈਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- 3 ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਦੇ ਸਿਰਫ ਸਪੈਸ਼ਲ ਭਾਗ ਨੂੰ ਹੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆ ਦੇ ਮੌਕੇ ਘੱਟ ਜਾਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਿਵੈਲਪਰ ਇੱਕੋ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਹ ਗੁਣ ਬਹੁਤ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a dynamic web template)

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- 1 ਨਵਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ (ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ)।
- 2 ਆਮ ਐਲੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗੋ (ਤਸਵੀਰ), ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਵੈੱਬ ਪੇਜ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ।
- 3 ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਿਰਫ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :
 - (ਉ) ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਰੱਖੋ (ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਇਹ ਸਿਰਫ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Manage Editable Regions....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Editble Regions** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ)।
 - (ਅ) ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Content**। ਹੁਣ **Add** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 - (ਇ) **Close** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

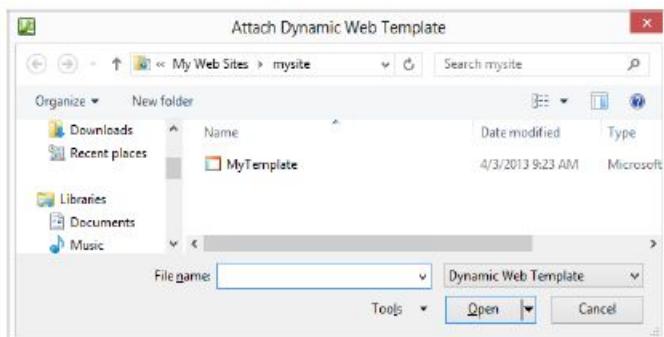
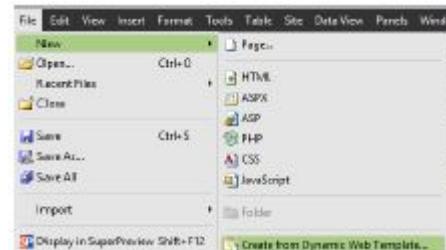


4 File → Save ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Save as type : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Dynamic Web Template ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਫਾਇਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : My Template ਅਤੇ Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡਾਇਨੋਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using a dynamic web template)

ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੋਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- 1 File → New → Create from Dynamic Web Template.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
- 2 ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਟੈਂਪਲੇਟ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ MyTemplate ਅਤੇ Open ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣੇਗਾ ਅਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



Template List



Web Page

- 3 ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲਾ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਸੋਧਯੋਗ ਰਿਜਨ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਖੇਤਰ ਸੋਧਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਹੁਣ “Content” ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, page01.html।
4. ਇਸ ਡਾਇਨੋਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਘੱਟੋ- ਘੱਟ 2-3 ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ। ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing a dynamic web template)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲੇਆਉਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੋਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲੋਗੋ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)। ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ:

1. ਤੁਸੀਂ ਜਿਹੜਾ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਪਿਛੇ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਭੋ (ਇਹ ਫਾਇਲ ਐਕਟੈਸ਼ਨ .dwt ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹੁਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਹੋਰ ਸੋਧਯੋਗ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਖੇਤਰ ਦਾ ਨਾਮ “Photos” ਰੱਖੋ।
3. ਹੁਣ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ (Ctrl+S) ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਮੈਸੈਜ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. Yes ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।
5. ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ।
6. “Photo” ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।



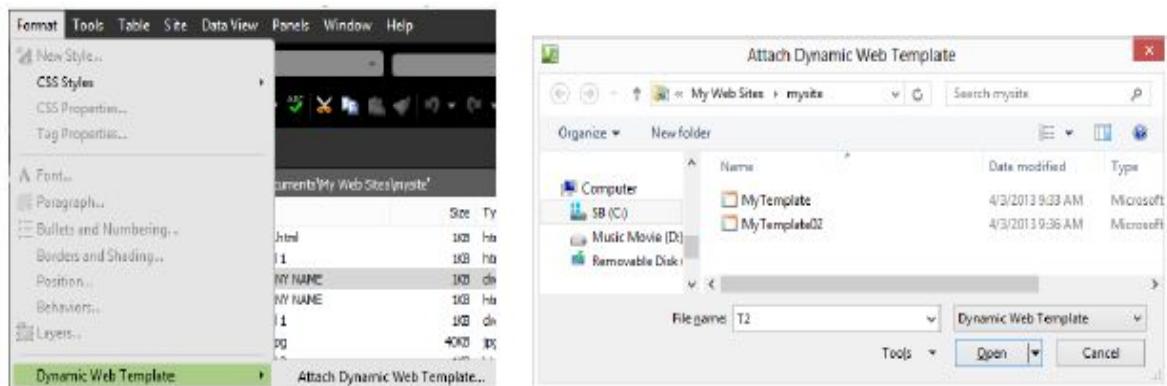
ਕਦੇ ਕਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਲੇਆਉਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਵੇਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਇਹ ਬਦਲਾਅ (ਬਿਨਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ) ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਨਵੀਂ ਬਣਤਰ ਅਪਣਾਏਗਾ, ਇਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਏਗੀ। ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ (ਜਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਵੈੱਬ ਪੇਜ), ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

- 1 ”Content” ਅਤੇ ”Photos” ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈਪ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਬਣਾਓ:
(ਉ) ”Photos” ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਬਣਾਓ, (ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ)
(ਅ) ”Content” ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਖੇਤਰ ਬਣਾਓ, (ਫੋਟੋ ਦੇ ਹੇਠਾਂ)

2 ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਫਾਇਲ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ : **MYTemplate02** ਨੋਟ : ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੋਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਲੇਆਉਟ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਰੱਖੋ। ਉਸੇ ਹੀ ਨਾਮ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨਾਮ ਵਰਤੋਂ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਟੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਵੈਪ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਹੁਣ, ਇਸ ਨਵੇਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਟੈਪਲੇਟ ਨਾਲ ਜੋੜੋ।

1. Folder ਵਿਖੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ (ਖੱਬੇ ਪੇਨ) ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (Page0x.html)। CTRLL + Click ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. Format → Dynamic Web Template → Attach Dynamic Web Template.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ)।



- 3 **Attach Dynamic Web Template** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਸੱਜੇ)।
4. ਦੂਜੇ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, **MyTemplate02** ਅਤੇ **Open** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। “Photos” ਅਤੇ “Content” ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨਵੇਂ ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਵੈਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਜ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Remove DWT association with selected or all web pages)

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਹੋਏ ਪੇਜਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲੋਂ ਡਿਟੈਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਇਹ ਢੰਗ ਸਿਰਫ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ-ਪਾਸਾ (one-way) ਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਲੇਆਉਟ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਵੰਡੇ ਹੋਏ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਭ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪੁਆਇੰਟ ਤੇ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੇਟ (DWT) ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਹੋਏ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. **Folder** ਵਿਉ (ਖੱਬੇ ਪੇਨ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ (Page0x.html) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
2. **Format → Dynamic Web Template → Detach from Dynamic Web Template** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਮੈਸਿਜ ਨੂੰ ਦੇਖੋ, **Close** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੈਟ (DWT) ਬਣਾਓ :</p> <ul style="list-style-type: none">ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ ।ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ।ਹੇਠਾਂ ਕਾਪੀਰਾਇਟ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੋਮ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ (default.html) ਕਰੋ । <p>ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੈਟ (DWT) ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰੋ ।</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੈਟ (DWT) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਜੇਕਰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੈਟ (DWT) ਦੇ ਲਈ _____ ।

2 **Save as type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ _____ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਪਲੈਟ (DWT) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 18: ਐੱਸ.ਈ.ਓ-- ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਆਪਟੋਮਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ (SEO-SEARCH ENGINE OPTIMIZATION)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਜਾਂ ਦਰਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਆ ਹੈ ਜਦੋਂ ਲੱਭੇ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇੰਨਡੈਕਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਵਲਪਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਧੀਆ ਸਰਚ ਰੈਕਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਵਿਸਤਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਧੀਆ ਰੈਕਿੰਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

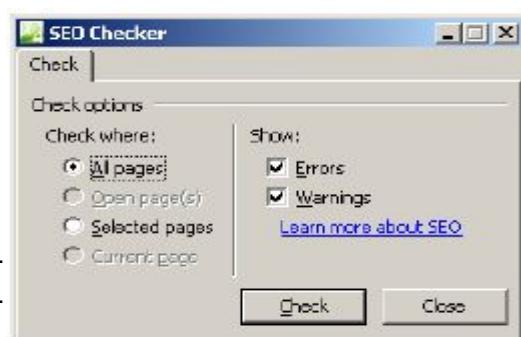
ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਅਨਾਟੋਮੀ (Anatomy of a Search Engine)

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਕਰੋਲ (crawl) ਕਰਦਾ ਹੈ (ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਪਾਈਡਰ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)। ਇਹ ਇੰਨਡੈਕਸ ਵਿਜੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਅ ਬੋਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੀਵਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :

- 1 ਪੇਜ ਦਾ ਟਾਇਟਲ (ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ 70 ਕਰੈਕਟਜ਼ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ !)
- 2 ਪੇਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ 156 ਕਰੈਕਟਜ਼ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ !)
- 3 ਪੇਜ ਦਾ ਕੀਅ ਵਰਡ
- 4 ਪੇਜ ਹੇਡਰਜ਼ (H1)
- 5 ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ
- 6 ਸਟਰੋਗ ਟੈਕਸਟ (ਬੋਲਡ)
- 7 ਸ਼ਬਦ (Phrases)
- 8 ALT Text ਇਮੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ।

ਨੋਟ : ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਔਪਟੋਮਾਈਜ਼ਿੰਗ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੇ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਵਧੀਆ ਰੈਕਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਟੋਮਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੁਸੀਂ ਐੱਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



- 1 Tools → SEO Reports.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। SEO Checker ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
- 2 All Pages ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Check ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

Problem Summary	Help Topic	Page	Line	Issue Type
The description is missing.	WEB.1022	weblinks.html [Untitled 2] [1/4]	2	Error
The <h1> tag is missing.	WEB.1023	weblinks.html [Untitled 2] [2/4]	2	Error
No keywords are defined for the page.	WEB.1024	weblinks.html [Untitled 2] [3/4]	2	Warning
The <title> tag contains placeholder content or text: th...	WEB.1025	weblinks.html [Untitled 2] [4/4]	6	Error
The description is missing.	WEB.1022	watermark.html [Untitled 1/4] [1/4]	2	Error
The <h1> tag is missing.	WEB.1023	watermark.html [Untitled 1/4] [2/4]	2	Error
No keywords are defined for the page.	WEB.1024	watermark.html [Untitled 1/4] [3/4]	2	Warning
The <title> tag contains placeholder content or text: th...	WEB.1025	watermark.html [Untitled 1/4] [4/4]	7	Error

Found 204 searchability problem(s) in 41 page(s).

The <title> tag contains the text 'Untitled 1/4', which appears to be a placeholder value, generated by an HTML editor, or is too commonly used to provide search benefit. Consider providing a meaningful, descriptive title for this page.

ਤੁਸੀਂ ਸਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਜਾਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, “The Description is missing” ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਲਈ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਨ ਲਈ META tags ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਡਿਸਕਾਰਿਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਗਲਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਆਪਟੀਮਾਇਜ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	�ਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਿੱਛੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- 1 ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦੇ ਮਕਸਦ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- 2 ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ, ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਚੈਕਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- 1 ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।
- 2 ਐਸ.ਈ.ਓ (SEO) ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਐਕਸੈਂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 19: ਫਾਰਮ – ਤਕਨੀਕੀ (FORMS - ADVANCED)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਹੁਣ ਤੱਕ, ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਅਤੇ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਚੰਗਾ ਹੈ, ਪਰ ਡਾਈਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ASP, PHP ਆਦਿ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜੁਰੂਰਤ ਹੈ ਡਾਈਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭਣ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਜਾਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਸਰਚ ਸੁਵਿਧਾ) ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੀਡਬੈਕ, ਰੇਟਿੰਗ, ਵੋਟਿੰਗ) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ

ਐਡਵਾਂਸ ਫਾਰਮ (Advanced Forms)

ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਡਾਟਾ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲਈ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਕਵੀਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜੁਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions) ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜੁਰੂਰਤ ਹੈ ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟਿੱਪਣੀ :

ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions) ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ (Microsoft FrontPage) ਜਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਖਾਸ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (functionalities) ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਦਹਾਂਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਪਰ ਇਸਦੇ ਬਗਬਾਰ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਕਾਂਤੀ ਕਰਕੇ ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਪੁਰਾਣੀ ਮੰਨੀ ਜਾਣ ਲੱਗੀ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣ ਵੀ ਇਸ ਪੁਰਾਣੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ ।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Microsoft Expression Web) ਨੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ (Microsoft FrontPage) ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲੈ ਲਈ ਹੈ । ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਹਾਲਾਂਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ CSS3, HTML5 ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਸੀਮਿਤ ਸਪੋਰਟ ਹੈ । ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਫਾਰਮ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਸਿਰਫ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਲਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨਫਿਗਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਥਲਿਸ਼ ਕਰੋ ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ (Web Server)

ਤੁਸੀਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (Operating system) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨ-ਬਿਲਟ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿੱਡੋ, ਆਈ.ਆਈ.ਐਸ (IIS Internet Information Services) ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੋਵੇਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੱਡੋ ਐਕਸ.ਪੀ (Windows XP), ਵਿਸਟਾ (Vista) ਅਤੇ ਵਿੱਡੋ 7 ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੋ ਆਈ.ਆਈ.ਐਸ (IIS Internet Information Services) ਇਨ-ਬਿਲਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਠੀਕ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਜੀਟਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਈ.ਆਈ.ਐਸ (IIS Internet information services) ਨੂੰ ਵਿੱਡੋ ਵਿਸਟਾ (Windows Vista) ਅਤੇ 7 ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੈਲਪ ਫਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ : ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FrontPage Server Extensions) ਵਿਸਟਾ (Vists)/ ਵਿੱਡੋ 7 ਅਤੇ ਵਿੱਡੋ 2008 ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ (FPSE) ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ www.iis.net ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਜੇ ਵੀ FPSE ਦ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਅਤੇ FPSE ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating forms)

ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਾਧੂ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

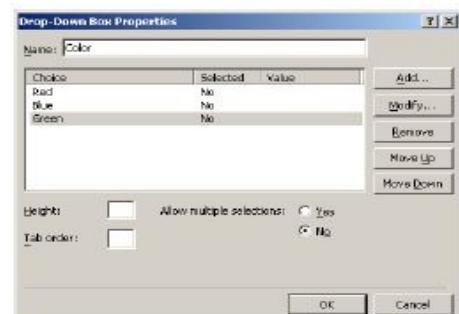
1. File → New → ASP ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ dform.asp ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਫਾਰਮ ਦਾ ਖਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :
 - (ਉ) ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਲਈ Input (Text), ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।
 - (ਅ) ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਈ-ਮੈਲ ਐਡਰੋਸ਼ ਦੇ ਲਈ Input (text), ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।
 - (ਇ) ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਰੰਗ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ Drop-Down Box, ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।
 - (ਸ) Input (Submit) ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ।



ਹੁਣ ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਸ਼ਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਸ ਦੇ ਫੀਲਡਜ਼ ਨੂੰ ਕਸ਼ਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ:

3. ਪਹਿਲੇ Input (Text) ਫੀਲਡ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name : ਦੇ ਵਿੱਚ Name ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਦੂਜੇ Input (Text) ਫੀਲਡ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Name: ਦੇ ਵਿੱਚ Email ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਬਾਕਸ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Drop-down Box Properties ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਰੰਗ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਸ ਲਈ ਵਿਜੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਚੋਣ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।



(ੴ) ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਇੱਥੇ ਨਲ (Null) ਕੀਮਤ (no value) ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਫਾਲਟ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ Remove ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਅ) Add...., ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Choice: ਦੇ ਵਿੱਚ Red ਟਾਇਪ ਕਰੋ, OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਇ) Add...., ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Choice: ਦੇ ਵਿੱਚ Blue ਟਾਇਪ ਕਰੋ, OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਸ) Add...., ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Choice: ਦੇ ਵਿੱਚ Green ਟਾਇਪ ਕਰੋ, OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਹ) ਹੁਣ Name: (select1) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਦੇ Color ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

7 OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a database)

ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੀਲਡਾਂ ਵਾਲੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਡਾਟਾਬੈਸ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੀਲਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਿੱਕ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਫਾਰਮ ਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Form Properties** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Form Properties** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ੴ) Send to database ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਨੋਟ: ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।)

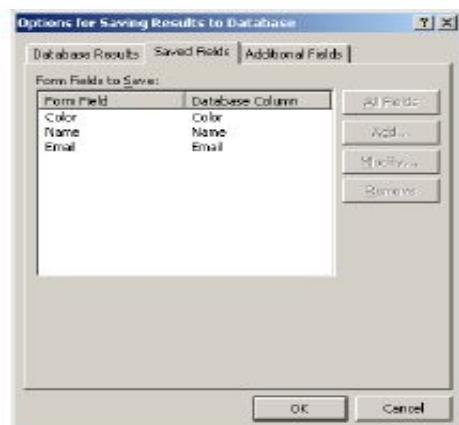
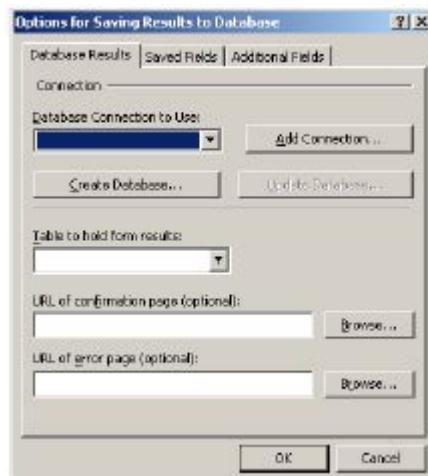
(ਅ) Options.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Options for Saving Results to Database** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

(ੳ) ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **Create Database....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਕਸੈਂਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਫਾਰਮੈਟ ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ)। OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਪੋਪਅੱਪ (Popup) ਨੂੰ ਕਲੱਜ ਕਰੋ।

(ਸ) **Saved Fields** ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਫੀਲਡ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੈਪ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੋ ਵਾਰ **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਹੈ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਜੋ ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਫਾਰਮ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਕ ਵਾਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋਏ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publish the form to a website)

ਨੋਟ: ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. Site → Publishing Settings.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

2. Add.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਉ) Name: ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰੈਂਡਲੀ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਅ) Connection Type: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ FrontPage Server Extensions ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਇ) ਰਿਮੋਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : www.example.com ਟਾਇਪ ਕਰੋ।।

(ਸ) ਹੋਸਟਿੰਗ ਪਰੋਵਾਈਡਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

(ਹ) Add ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. Site → Publish All Files to...Name (IP address of the server or computer that supports FPSE) ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ (Viewing the webpage)

ਹੁਣ ਵਿਜੀਟਰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਲੈਣ ਲਈ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

ਵਿਜੀਟਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਬਮਿਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪੇਜ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ :

ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੈਸ਼ਲ ਫੋਲਡਰ **fdbdb** ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਕੇ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਛੁਪਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੋਲਡਰ ਵਿਜੀਟਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਲਈ, ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਜਿਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਪਈ ਹੈ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਡੋ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ LAN (Local Area Network) ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਕਸੈਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੈਸ਼ਲ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ fpdb ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਐਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ(MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਐਕਸੈਸ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫੋਲਡਰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ fpdb ਨਾਮ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	<p>ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰੋ।</p> <p>(ਅ) First Name</p> <p>(ਅ) Last Name</p> <p>(ਅ) Age</p> <p>(ਸ) Email Address</p> <p>(ਹ) ਪਸੰਦੀਦਾ ਕਾਰ (ਤਿੰਨ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ, ਚੈਕ ਬਾਕਸ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇਵੇ -ਸਿੰਗਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ)</p> <p>(ਕ) ਸਿਟੀ (ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ)</p> <p>(ਖ) ਸਟੇਟ (ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦਿਖਾਓ)</p> <p>(ਗ) ਪਿਨ ਕੋਡ (Pin Code)</p> <p>(ਘ) ਕੰਮੈਂਟ (Comments)</p>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਫਰੰਟ ਪੇਜ ਸਰਵਰ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਝਾਓ ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਨੇ _____ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲੈ ਲਈ ਹੈ।
- ਆਈ.ਆਈ.ਐਸ (IIS) ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।
- Create Database ਆਪਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੇ _____ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 20: ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ –I (PUBLISHING WEBPAGES OR WEBSITES-I)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਇਜ਼ (optimize) ਕਰਨ ਦੇ।
- ਕੰਟੋਂਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ।
- ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐੱਲ (HTML) ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਇਜ਼ (optimize) ਕਰਨ ਦੇ।

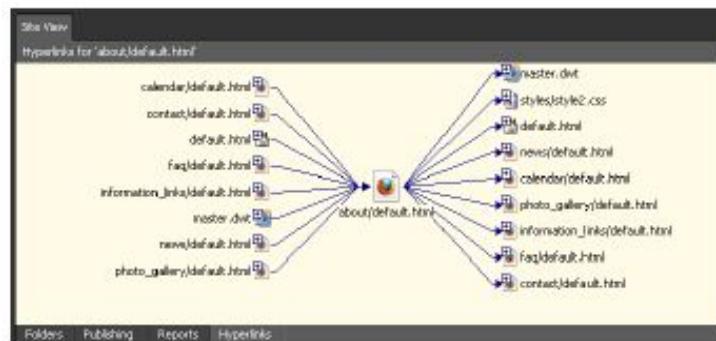
ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਕੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰੋ। ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਟੈਡਰਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਮੁਅਗਿਨਾ (Examining structure of a website)

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਦੀ ਵਿਸ਼ਅਲ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਓ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।



2. View → Site → Hyperlinks ਨੂੰ

ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਵਿਜੁਅਲ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

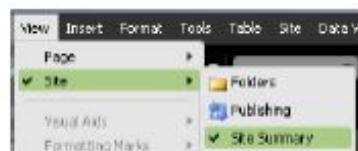
3. ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਖੋਲੁ ਅਤੇ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਲਿੰਕ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ (→ contact/default.html) ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ (Estimating size of a website)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਕਿੰਨਾ ਸਾਈਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਪੇਸ ਕਾਫੀ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਿਜੀਟਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਟਾਈਮ ਲਗੇਗਾ।



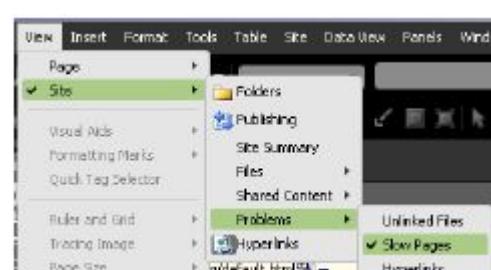
1. View → Site → Site Summary ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
2. ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤੀਆਂ ਆਈਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਨਾਮ, ਗਿਣਤੀ, ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

Name	Count	Size	Description
All files	16	64KB	All files in the current site
Pictures	3	35KB	Picture files in the current site (GIF, JPG, BMP, etc.)
Unlinked files	3	13KB	Files in the current site that cannot be reached by starting from your home page
Linked files	13	52KB	Files in the current site that can be reached by starting from your home page
Slow pages	2	59KB	Pages in the current site exceeding an estimated download time of 3 seconds
Older files	0	0KB	Files in the current site that have not been modified in over 72 days
Recently added files	16	64KB	Files in the current site that have been created in the last 30 days
Hyperlinks	174		All hyperlinks in the current site
Unverified hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to unconfirmed target files
Broken hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to unavailable target files
External hyperlinks	0		Hyperlinks pointing to files outside of the current site
Internal hyperlinks	174		Hyperlinks pointing to other files within the current site
Style sheet links	12		All style sheet links in the current site

ਹੌਲੀ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Removing slow pages)

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਹੌਲੀ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਈਮਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

- 1 Site → Problems → Slow Pages ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
- 2 ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਇਹ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ 30 ਸੈਕੰਡ ਲੱਗਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ 3 ਸੈਕੰਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ 3 ਸੈਕੰਡ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਸੈਕੰਡ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



Name	Title	Download Time	Size	Type	In Folder
		30 seconds			

3. ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

Slow Pages					
Name	Title	Download Time	Size	Type	In Folder
default.html	Home	8 Seconds	3KB	html	
default.html	About	8 Seconds	3KB	html	about

ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੋ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ - ਬੈਂਡਵਿਡਬ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਅਤੇ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਬੈਂਡਵਿਡਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ।

ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. Tools → Application Options.... ਨੂੰ

ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Application Options**

ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2. Reports View ਟੈਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

3. “Slow Pages” take at least ਅਤੇ

Assume connection speed of ਦੀ

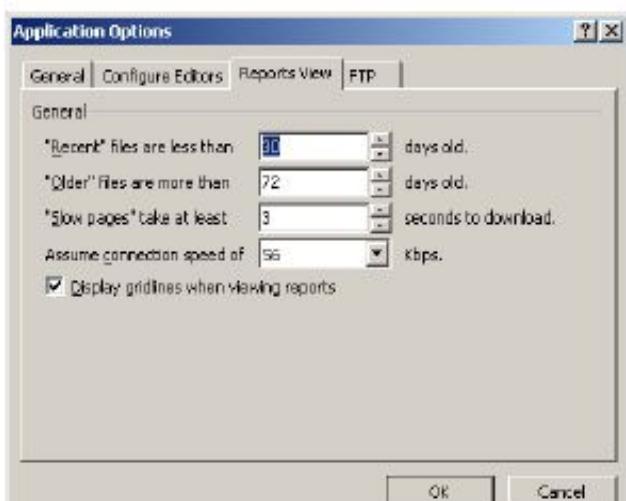
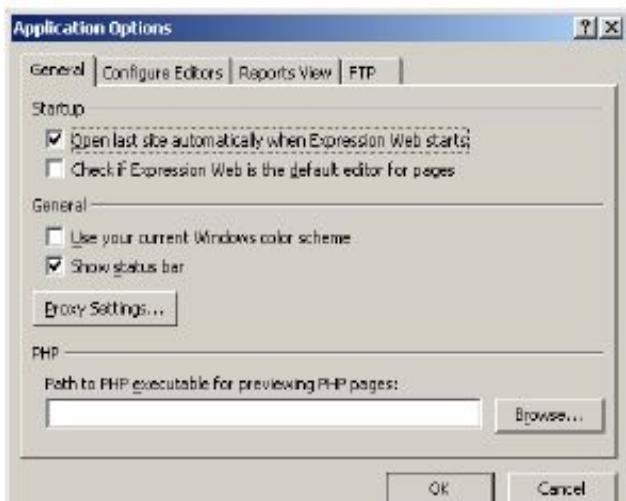
ਵੈਲਯੂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਲੋਬਿਟਸ ਪਰ ਸੈਕੰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

ਨੋਟ : ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਪੀਡ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸਪੀਡ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਡੀ.ਡਬਲਿਊ.ਟੀ (DWT)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਟੈਂਪਲੇਟ (Dynamic Web Template) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਲਈ ਅਪਡੇਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ **Format → Dynamic Web Template → Update All Pages** ਨੂੰ ਵੀ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਪੇਜ ਅਪਟੂਡੇਟ ਹਨ।



ਕੋਡ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Code Optimization)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੀ ਬੇਲੋੜਾ ਕੋਡ ਪੇਜ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਪੇਜ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਢਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬੇਲੋੜ ਕੋਡ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਨ-ਬਿਲਟ ਔਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਟੂਲ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. Tools → Optimize HTML.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। Optimize HTML ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2. ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਕੁਝ ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਮੈਂਟ ਆਦਿ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਇਸ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੈਮੈਂਟ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, Remove Comment ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ All HTML Comments ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਟ ਜਾਣਗੇ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ (ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੇ ਹੋਏ ਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ 5-10 KB ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤੁਲਨਾ ਦੇ ਲਈ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ)।

2. Remove Components ਲਿਸਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਮਾਂ (All) ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ।

3. OK ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਾਇਲ ਸਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।



ਗਲਤੀਆਂ (ਕਮੀਆਂ) ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ (Fixing errors)

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਮੀ/ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਕੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਬੇਲੋੜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਾਏਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਮੀ/ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਵੈਗਿਫਾਈ ਅਤੇ ਫਿਕਸ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।

2. Tools → Recalculate Hyperlinks ਨੂੰ ਸਿਲੈਂਕਟ ਕਰੋ। Recalculate Hyperlink ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

3. Yes ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਥੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਵਿਜੂਲਿਅਲ ਡਾਇਗਰਾਮ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਸਮੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਕੋਡ ਨੂੰ ਆਪਟੀਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ, ਸਾਰੇ ਅਣਲੋੜੀਂਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

- ਸਾਈਟ ਸਮਰੀ (Site Summary) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- ਪਰੋਸੀਜਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਡ ਐਪਟੀਮਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ (Code Optimization) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਐਰਰ ਫਿਕਸ (ਕਮੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨ) ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ _____ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਨਾਲ _____ ਮੀਨੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਸਾਈਟ ਸਮਰੀ (Site Summary) _____ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- �ੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Optimize HTML) _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਰੀਕੈਲਕੁਲੇਟ ਲਿੰਕ (Recalculate Links) _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲਨ 21: ਵੈੱਬਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ-II (PUBLISHING WEBPAGES OR WEBSITES-II)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ।
- ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ।
- ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਟੈਂਟ ਵੇਖ ਸਕਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਣ। ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਟੈਂਟ ਲਈ ਸਪੇਸ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੁਲ ਸਪੇਸ ਤੇ ਕੁਝ ਰੋਕਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਸਤਿਹਾਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇਹ ਵੈੱਬ ਸਪੇਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਹੀ ਠੀਕ ਹੈ। ਗੂਗਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੂਜੇ ਸਰਚ ਇੰਜਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ. ਦੁਆਰਾ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੂਜੇ ਢੰਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ SFTP, Web DAV ਆਦਿ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀਆ ਹਨ। ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦੂਜੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਸ.ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (SFTP (secure FTP)), WebDAV, FrontPage Server Extensions ਆਦਿ।

ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਪੇਜ ਅੰਤਰ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਪੇਜ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publishing a website)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿਜੀਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਹਰ ਵੇਲੇ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਏ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਲਟੀਪਲ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹਨ : FTP, WebDAV, FrontPage Server Extensions ਆਦਿ।

ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਉਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

2. **Site → Publishing Settings....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Site Settings** ਭਾਗ ਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਈ.ਪੀ (IP) ਐੱਡਰੈਸ ਜਾਂ ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ,

ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੈੱਬ ਹਸਟਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ 192.168.1.200 ਆਈ.ਪੀ. ਐਂਡਰੈਸ ਅਤੇ ਐਂਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP) ਵਾਲਾ ਢੰਗ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

(੮) **Add....** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Connection Settings** ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ :

(i) **Name:** ਟੈਕਸ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਡੈਮੈਨ ਨਾਮ ਜਾਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਦਾ ਆਈ.ਪੀ ਐਂਡਰੈਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

(ii) **Connection Type:** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **FTP** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(iii) ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪਾਬਿੰਦੀ (ਰਸਤਾ) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ :

ftp.domainname.ext | **Location:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਬਿੰਦੀ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(iv) ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ/ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)

(v) **Credentials:** ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਐਂਟਰ ਕਰੋ। ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਤੋਂ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਈ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ. ਐਡੀਟਰ ਅਤੇ ਡੈਸਟੀਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਇਹ ਕਾਫ਼ੀ ਤੇਜ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ ਜਾਂ ਫਿਰ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

(vi) **Add** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(੯) **Publishing** ਟੈਬ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ) ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਮੋਟ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

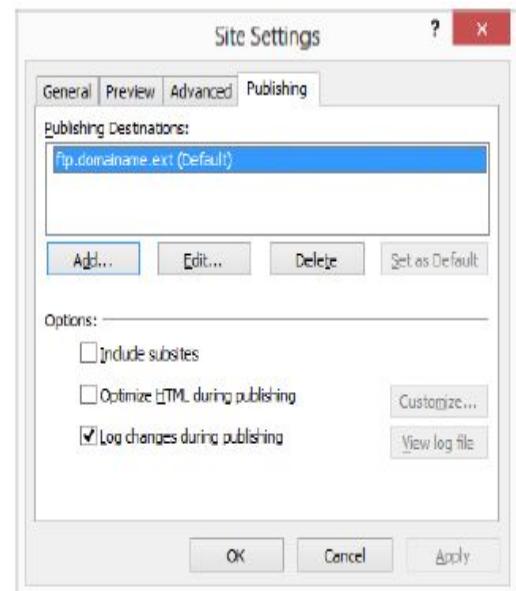
4. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਰਿਮੋਟ ਸਾਈਟ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਣ ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ (ਫਸਟ ਟਾਈਮ ਜਾਂ ਆਵਰਡੀ ਅਪਡੈਟ), ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

5. **Site → Publish All files to [NAME]** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਪਬਲਿਸ਼ ਹੋਣ ਤੇ, ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ (Web packages)

ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਦੂਜਾ ਢੰਗ ਹੈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਸੁਵਿਧਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਟਾਸਫਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ (Web package) ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਲੇਮੰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ () ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਰਿਮੋਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਹੋਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (including the complete structure) ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਬਨਾਵਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।



ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. Site → Export to Web Package.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।
3. Export Web Package ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪੈਕੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਪੈਕੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ :

(ਉ) ਰੂਟ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਰੱਖ (C:\ ਇਮੇਜ ਹੇਠਾਂ ਹੈ) | Add>> ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪੇਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

(ਅ) ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਲਈ ਮਿੱਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਨਾਮ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Properties.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ

Web Package Properties ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

(ਇ) ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਢਕਵਾਂ ਟਾਈਟਲ ਐਂਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

External dependencies: ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਾਈਲ, ਫੋਲਡਰ ਜਾਂ ਉਸ ਲਿੰਕ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

(i) **Title:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਨੂੰ ਐਂਟਰ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **WEBPACKAGE**।

(ii) **Description:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **Created using MEW**

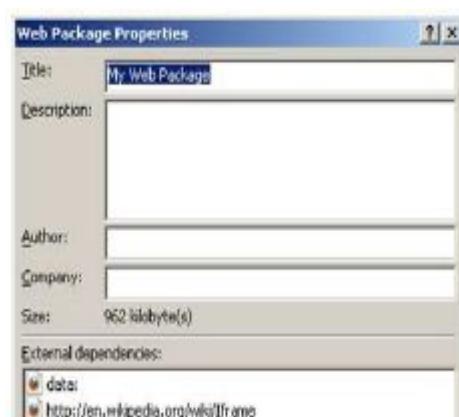
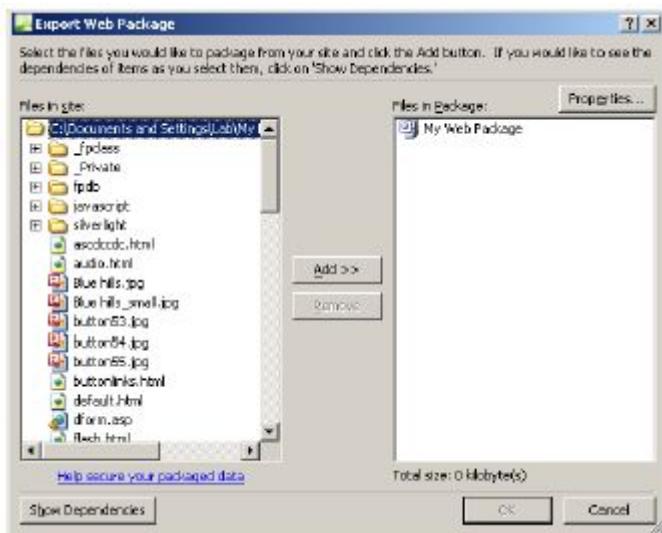
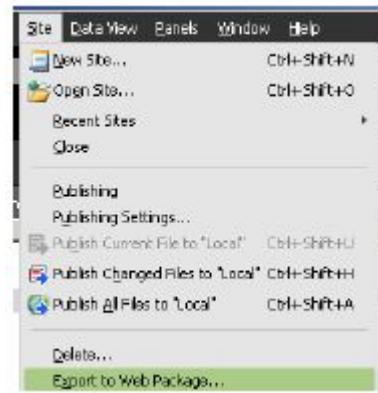
(iii) **Author:** ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਐਂਟਰ ਕਰੋ।

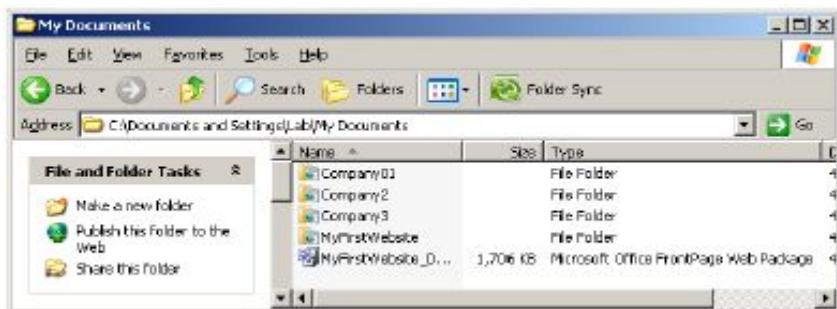
(iv) **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

5. **OK** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

6. ਜਦੋਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸੈਵ ਕਰੋ, ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MyFirstWebsit e_DATE** ਟਾਇਪ ਕਰੋ। | Save ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

7. **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।





ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਜਾਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਸਿੰਗਲ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

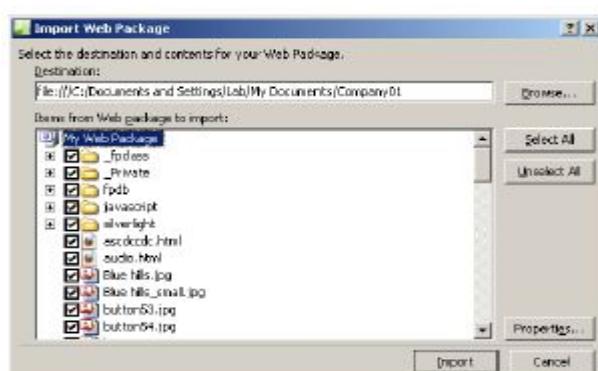
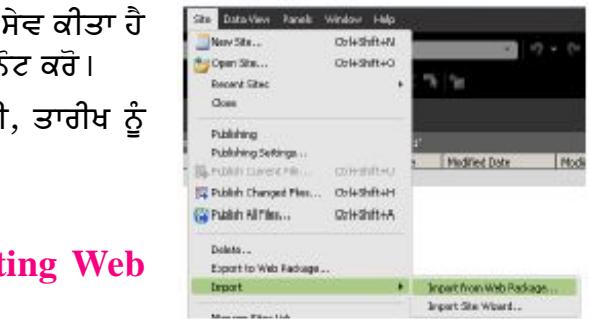
ਨੋਟ : ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣਨ ਦੇ ਲਈ, ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਤਾਰੀਖ ਨਾਲ ਜਾਂ ਵਰਜਨ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਬਦਲੋ।

ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨਾ (Importing Web Package)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇਮਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਨਵੀਂ ਸਾਈਟ ਬਣਾਓ (ਖਾਲੀ ਸਾਈਟ), ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਓ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : **MySecondWebsite** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।।
2. Site → Import → Import from Web Package.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
3. ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, Open ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Import Web Packag ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
4. ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕਲੀ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। Import 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Yes to All ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਬੈਕਅਪ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈਣਾ (Backup Websites)

ਇਹ ਪੂਰਜ਼ੋਰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਹਫਤਾਵਰ ਆਦਿ) ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਜਰੂਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬੈਕਅਪ ਟੂਲ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਾਧਨ ਉੱਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਲਿਆ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਿਰਫ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਕੰਟੈਂਟ (ਸਟੈਟੀਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ) ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਓ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਹੈ (ਡਿਫਾਲਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (My Documents) ਹੈ)।
2. ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹੈ।
3. ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ (ਲੋਕੇਸ਼ਨ) ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)			
1	ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ :			
	Feature	Provider 1	Provider 2	Provider 3
	ISP			
	Monthly Price			
	Setup Fee			
	Disk Space			
	Monthly Traffic			
	Ads			
	Languages			
	ASP			
	PHP			
	Databases			
	Access			
	MySQL			
	Microsoft SQL			
	Email			
	POP3 / SMTP			
	IMAP			
	Web Mail			
	Sub-domains			
	Templates			
	FTP Access			
	Static IP address			
2	ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਬੈਕਅਪ ਲਵੋ : (ਉ) ਸਿੰਗਲ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰੋ। (ਅ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।			

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1. ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ (Publishing Settings) _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
2. ਵੈੱਬ ਪੈਕੇਜ ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. Import from Web Package ਆਪਸ਼ਨ _____ ਮੀਨੂ ਦੇ _____ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸੈਲਨ 22: ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (AUTHORING TOOLS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ (Authoring Tools) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਕਮਪੋਜ਼ਰ (KompoZer) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਮੈਕੋਮੀਡੀਆ ਡਰੀਮਵਿਵਰ (Macromedia Dreamweaver) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

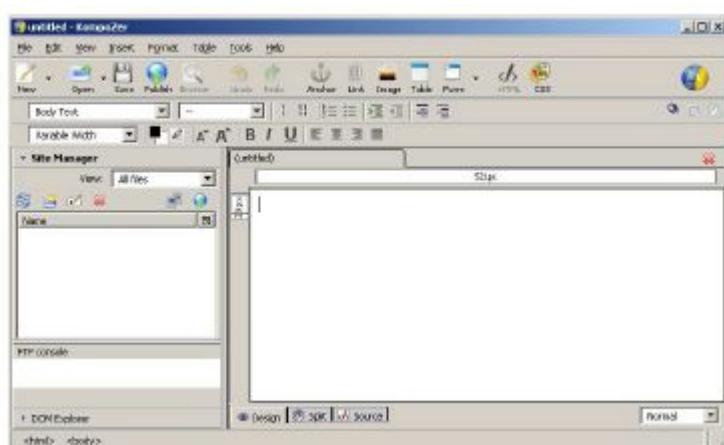
ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ (Expression Web) ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀ ਚਰਚਾ ਇਸ ਮੋਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਕਮਪੋਜ਼ਰ (KompoZer)

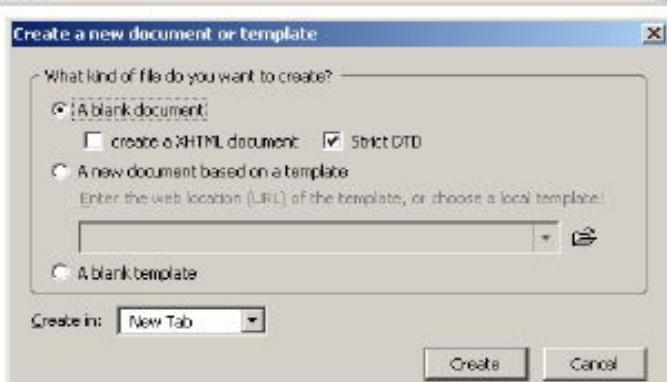
ਕਮਪੋਜ਼ਰ ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ WYSIWYG HTML ਐਡੀਟਰ ਹੈ। ਕਮਪੋਜ਼ਰ W3C ਦੇ ਵੈੱਬ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. www.kompozer.com ਲਿੰਕ
ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਪੋਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

2. ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ
ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ ਅਤੇ
ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ
ਕਰੋ।



3. Start → Programs → KompoZer
ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



ਨੋਟ : ਇਹ ਤਸਵੀਰ ਕਮਪੋਜ਼ਰ (kompozer -0.8b3.en-US.win32) ਵਰਜਨ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ
ਲਈ ਗਈ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ
ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ
ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾ, ਸੇਵ ਤੇ ਦੇਖ
ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਮਪੋਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੇਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. File → New.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Create a new document or template ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ
ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

2. A blank template ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ, Create ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
 3. ਕੁਝ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ, ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ Source ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ (Help file F1) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਮਪੋਜ਼ਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਡਰੀਮਵੀਵਰ (Dreamweaver)

ਅੱਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਆਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਿਆਪਕ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੱਡੋਬ ਡਰੀਮਵੀਵਰ HTML ਅਤੇ CSS ਦੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਕਰਿੱਪਟ ਭਾਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ JavaScript, VBScript, ASP.NET, PHP ਆਦਿ।

1. adobe.com ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਦਾ ਟਰਾਇਲ ਐਡੀਸ਼ਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।
3. Start → Adobe → Dreamweaver ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ (Help file F1) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਨੈਟਓਬਜੈਕਟਸ ਫਿਊਜ਼ਨ (NetObjects Fusion) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।
2. ਕਿਸੇ ਦੋ ਵੈੱਬ ਅਥਰਿੰਗ ਟੂਲ ਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ।

ਸੈਲਨ 23: ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ ਟੈਪਲੈਟ (CSS TEMPLATES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੋਹਣੀ ਦਿਖ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਫੈਸ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਕਈ ਸਾਫਟਵੇਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਾਲਿੱਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਸਟੈਡਰਡ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਟੈਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਟਾਈਮ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਟੈਪਲੈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਵੀ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਦੇ ਲਈ ਰਚਨਾਤਮਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੈਟ (CSS Templates)

ਨੀਰਸ ਅਤੇ ਉਕਾਊ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਟੈਪਲੈਟ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ CSS Templates ਜਾਂ XHTML/CSS Templates ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਟੈਪਲੈਟ ਮਿਆਰੀ ਸਟੈਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਟੈਪਲੈਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

- <http://html5up.net>
- <http://www.cssportal.com/css-templates/>
- www.freecsstemplates.org
- www.free-css.com
- www.templatemo.com
- www.oswd.org
- www.openwebdesign.org and many more....

ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਲਈ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।

2. ਬਾਉਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਸਾਈਟ ਢਾਂਚੇ, ਸਟਾਈਲ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪ੍ਰੈਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੰਪ੍ਰੈਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਅਨ-ਜ਼ਿੱਪ (unzip) ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਲਾਈਵ ਪ੍ਰੀਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਲ ਐਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਜਿਹਾ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੇਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰੋ।

1. ਇਕ ਵਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਮਪੇਜ ਨੂੰ ਖੋਲੋ। ਹੋਮ ਪੇਜ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਨਾਮ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ index.htm, default.htm ਜਾਂ home.htm ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ।

ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ਿੰਗ ਕਰਨਾ (Customizing templates)

ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਹ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਟੈਪਲੇਟ ਇੱਕ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਇਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਸਾਰਾ ਟੈਪਲੇਟ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੀ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਪਲੇਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. ਐੱਮ.ਈ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਨੂੰ ਚਲਾਓ।
2. ਨਵੀਂ ਸਾਈਟ ਬਣਾਓ (ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਵੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰੋ)।
3. ਟੈਪਲੇਟ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ (ਜਾਂ ਇਮਪੋਰਟ ਵਿਜਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)।
4. ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰੋ (ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਰਿਟਨ (overwritten) ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ, Yes 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ)।
5. ਹੋਮ ਪੇਜ (index ਜਾਂ default.html) ਨੂੰ ਖੋਲੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।
6. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ।
7. ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ, View → Page → Code ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।



ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਨਿਮਰਤਾ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਕਰਸ਼ਕ ਨੈਵੀਗੇਟਿੰਗ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ (CSS Tab designer) (<http://www.hightdots.com/products/css-tab-designer/>) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੇਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਇਸ ਟੈਪਲੇਟ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਿਛਲੀ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।
2	ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਬ ਡਿਜ਼ਾਇਨਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਲਈ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਮੀਨੂ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1 ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :

1 ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਟੈਪਲੇਟ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

(ਉ) _____ |

(ਆ) _____ |

(ਇ) _____ |

ਸੈਸ਼ਨ 24: ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (OVERVIEW OF WEB APPLICATION)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਆਮ ਸੈਟਅੱਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML), ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਡਿਜਾਇਨਿੰਗ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖ ਚੁਕੇ ਹੋ। ਇਹ ਮੁਢਲੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਕਾਫੀ ਹਨ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਨਮੀਕ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਫੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੋਗ, ਫੌਰਮ ਨਿਊਜ਼ (blogs, forums, news) ਆਦਿ। ਕਸਟਮਰ ਦੀ ਵਾਧੂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਲੋਗ ਜਾਂ ਫੌਰਮ ਨੂੰ ਇਨਟੇਗਰੇਟ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਕਸਟਮਰ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਇਸ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ)। ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਟੈਟਿਕ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਰਵਿਸ ਦੇਣਾ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਸਹੂਲਤ ਹੈ।

ਇਹ ਜਿਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸੈਟਅੱਪ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ। ਇਹ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ; ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪੀ.ਐਚ.ਪੀ. ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਚ.ਪੀ. ਇੰਟਰਪ੍ਰੈਟਰ (PHP interpreter) ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:



- (ਉ) ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ ਲੋਗ-ਇਨ (Login) ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ PHP ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਲੋਗ-ਇਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (ਇ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਬਲਾਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਡਾਰਮ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ, ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ।
- ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਉਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਵਿਜੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਕਾਫੀ ਵਧੀਆ ਤਜਰਬਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੈਕ-ਐਂਡ (back-end) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਿਜਨਸ ਦੀ ਗੁੰਝਲ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਇੰਜਨ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਅਕਸੈਸ, SQL ਸਰਵਰ, ਓਰੈਕਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ, OpenOffice.org Base ਆਦਿ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਫਰੰਟ-ਐਂਡ (ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਗੂਜ਼ੇਜ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਕ-ਐਂਡ (ਡਾਟਾਬੇਸ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਜੋੜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :

- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ASP ਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ SQL ਸਰਵਰ।
- PHP ਤੇ MySQL
- ਜੇ.ਐੱਸ.ਪੀ (JSP- Java Server Pages) ਅਤੇ ਓਰੈਕਲ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ (Oracle Database Server)।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ, ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪਰ, ਕਾਫੀ ਸਧਾਰਨ ਸਕਰਿਪਟ (stock tickers, news tickers) ਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ (forums, blogs, learning management systems, content management systems, ਆਦਿ) ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਲਈ ਸੋਰਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤੇ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਹਾਲਾਂਕਿ ਇੱਥੇ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ PHP ਤੇ MySQL ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਬੀਨੇਸ਼ਨ (ਮੇਲ) ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ (Content management systems)

ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ, ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਬਣਾਉਣਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰੇ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਈ ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਸ਼ਹੂਰ ਬਣੋ ਬਣਾਏ ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਨਿਊਜ਼ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਸੈਟਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇਹ ਹਨ :

<ul style="list-style-type: none"> • Joomla • WordPress • Moodle • MediaWiki • Atutor 	<ul style="list-style-type: none"> • DotNetNuke • mojoPortal • Umbraco • Mambo • PHP-Nuke
--	--

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਰਮ (Internet forum)

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਫੋਰਮ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਆਨਲਾਈਨ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਮੈਸੇਜਾਂ (ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫੋਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

- **Users** -ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਮੈਂਟ ਪੋਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **Moderators** -ਜਿਹੜਾ ਰੈਗਾਲੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਪੋਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਥੈਡ (threads) ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ)।
- **Administrator** -ਜਿਹੜਾ ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫੋਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਜਿਹੜੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਪੋਸਟ (POST) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਆਪਣੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਜਰਬਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਸ਼ਹੂਰ ਫੋਰਮ ਇਹ ਹਨ :

- phpBB
- vBulletin
- PHPWind

- Phorum
- vBulletin
- ASPNetForum

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇੰਟੋਗਰੇਟਡ ਪੂਰੇ ਪੈਕੇਂਜ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਖੋਜ ਕਰੋ।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP)

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਜਾਂ ਹਾਈਪਰ ਟੈਕਸਟ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਹੈ। ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਾਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਸ਼੍ਰੋਣੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਹੈ)।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕੋਡ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ (ਫਾਰਮ)।
- ਕੁਕੀਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ, ਡਲੀਟ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ.....

ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ. ਐੱਲ (MySQL)

ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ. ਐੱਲ (MySQL) ਇੱਕ ਓਪਨ ਸੋਰਸ RDBMS ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ। ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL) ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ::

- ਕਰਾਸ ਪਲੇਟਫਾਰਮ(Cross Platform) (ਇਹ ਵਿੰਡੋ, ਲਿਨਕਸ ਆਦਿ ਦੇ ਲਈ ਮਿਲਦਾ ਹੈ)।
- ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ (Multiple Languages)
- ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੱਟ ਕੇ ਕਈ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।
- ਐਸਿਡ ਰਹਿਤ (ACID compliance) ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਕੁਝ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Select, Create ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ RDBMS ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ SQL ਸਰਵਰ, ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL) ਆਦਿ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ RDBMS ਦੇ ਨਾਲ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (SQL) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮਾਈ ਐੱਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਲਗਭਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੀ ਹੈ।

ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਅਤੇ ਮਾਈ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL) ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Installing PHP & MySQL)

ਇਹਨਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ :

(ਉ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਪਾਚੇ (Apache) ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਰਵਰ (IIS-Internet Information Service) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ।

(ਅ) ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) 5.4 (ਜਾਂ ਉਪਰ ਦਾ ਵਰਜ਼ਨ)

(ਇ) ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਰਵਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (SQL) ਸਰਵਰ ਆਦਿ। (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ)।

ਕਿਉਂਕਿ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਇਸਟਾਲ ਤੇ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਪ (WAMP) ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਵੈੱਪ (WAMP)

ਵੈੱਪ ਜਾਂ “Windows Apache MySQL PHP” ਉਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਟੈਕ ਡਰੀਮਵੀਵਰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਾਚੇ (Apache), ਮਾਈ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL), ਤੇ ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪੈਕੇਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਪੋਨੈਟ ਨੂੰ ਇਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਤਕਨੀਕੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਪ (WAMP) ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਾਰੇ ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

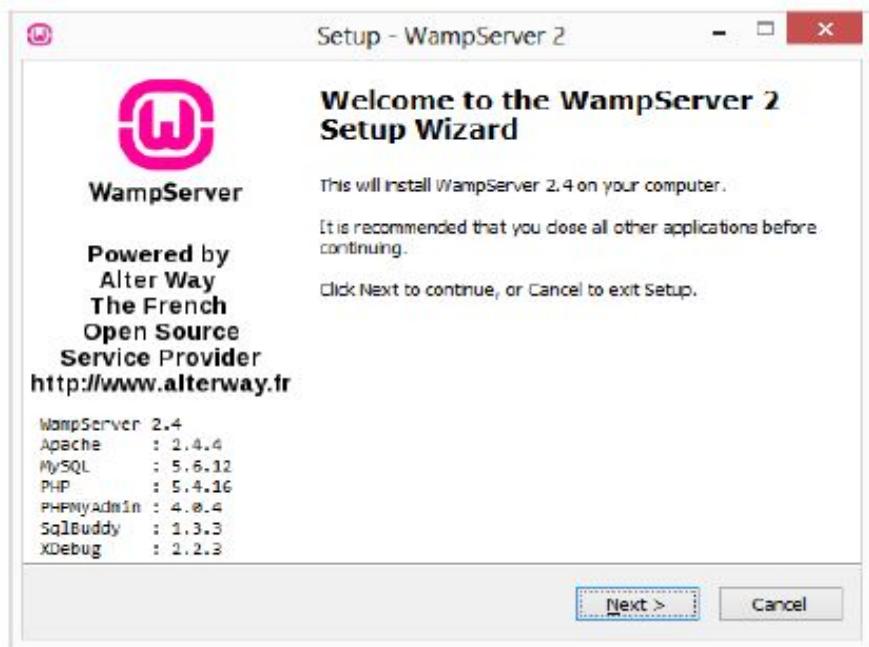
Software	Version
Apache	2.4.4
MySQL	5.6.12
PHP	5.4.16
PHPMyAdmin	4.0.4
SqlBuddy	1.3.3
XDebug	2.2.3

ਨੋਟ : ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਪ (WAMP) ਤੋਂ ਇਨਸਟਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ , ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੈੱਪ (WAMP) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਅਸਾਨ ਹੈ। ਲੀਨੀਕਸ ਅਧਾਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੈਪ (LAMP) (Linux Apacha MySQL PHP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

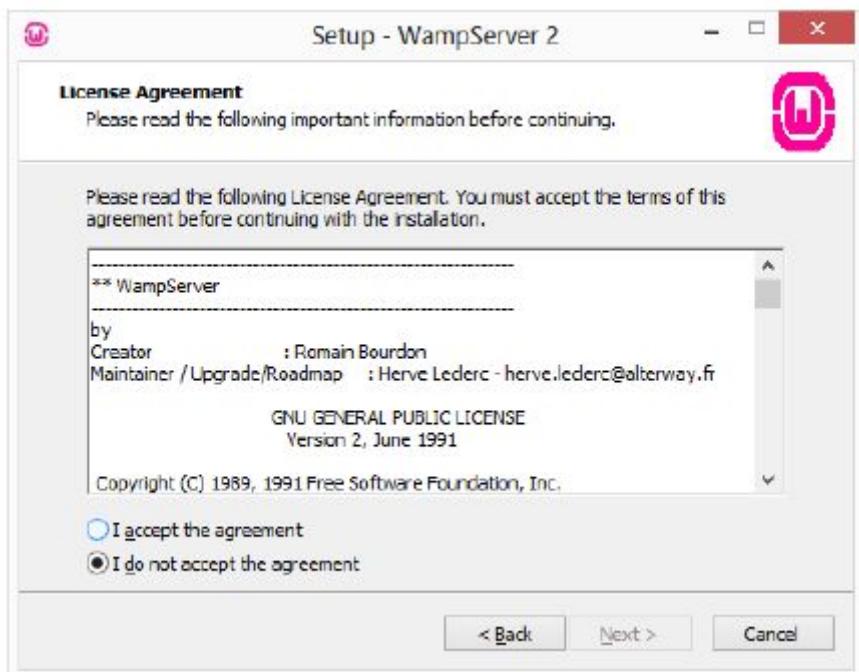
ਵੈੱਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Downloading and Installing WAMP)

1 ਵੈੱਪ (WAMP) (Wampserver2.4-x86.exe) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲਿੰਕ ਦੇ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ :

<http://sourceforge.net/projects/wampserver/files/wampServer%202/Wampserver%202.4/>

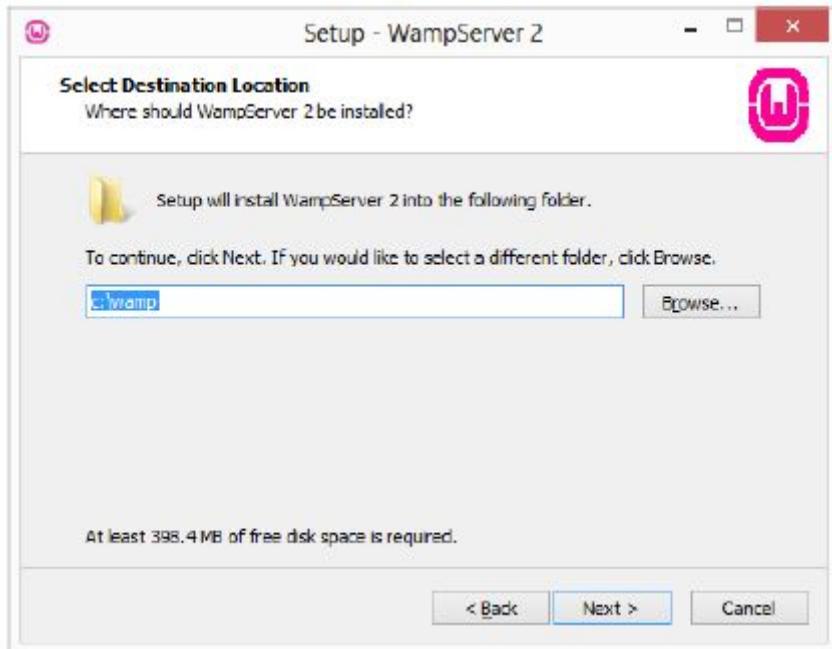


2. ਡਾਊਨਲੋਡ ਫੈਲਡਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **Wampserver2.4-x86.exe** ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to the WampServer 2 Setup Wizard** ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

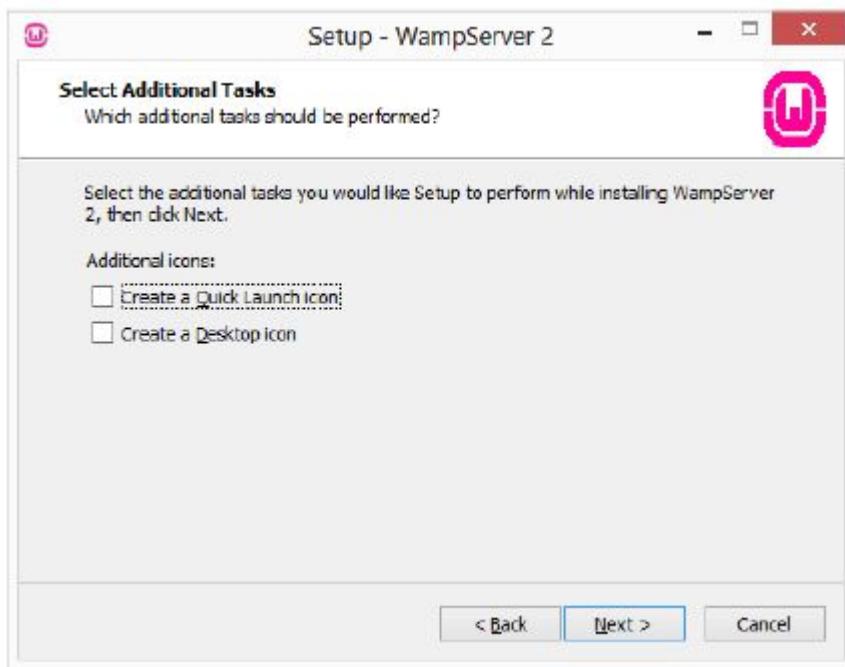


3. Next તે કલીક કરો | Licence Agreements સૈક્ષણ દિખાઈ દિંદા હૈ (ઉસવીર હેઠાં હૈ) |

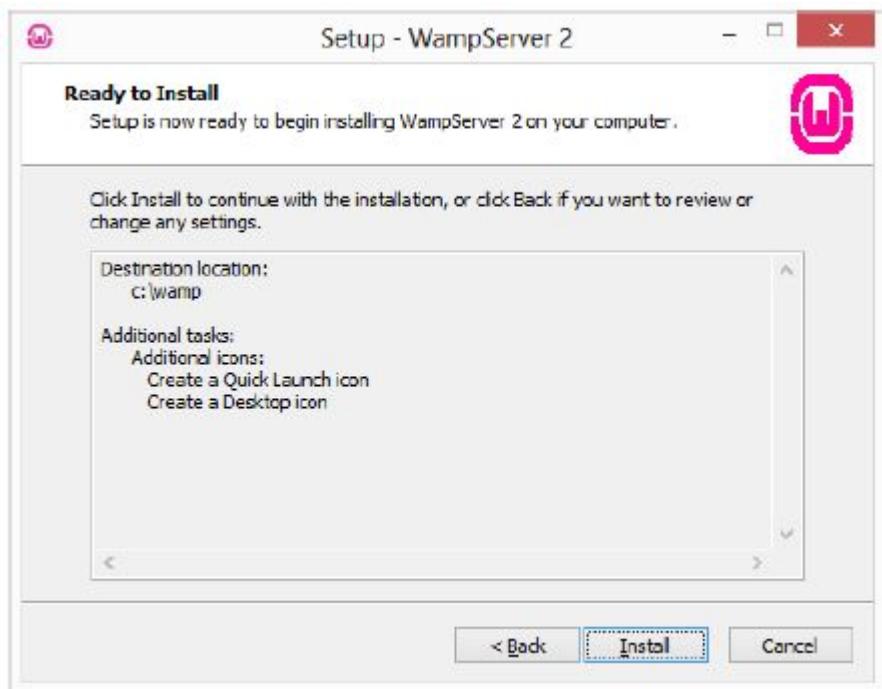
4. I Accept the agreement નું સિલૈન્કટ કરો અતે Next તે કલીક કરો |



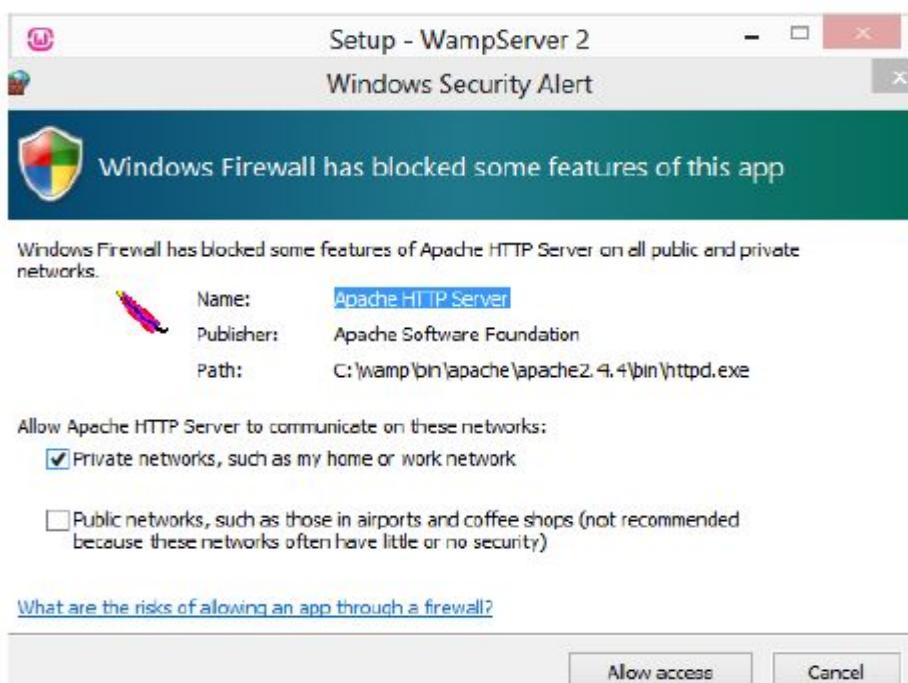
5. જિહ્ઝી ઇંથે ડિફાલટ લોકેશન હૈ ઉસે તરું રહિણ દિઓ અતે Next તે કલીક કરો |



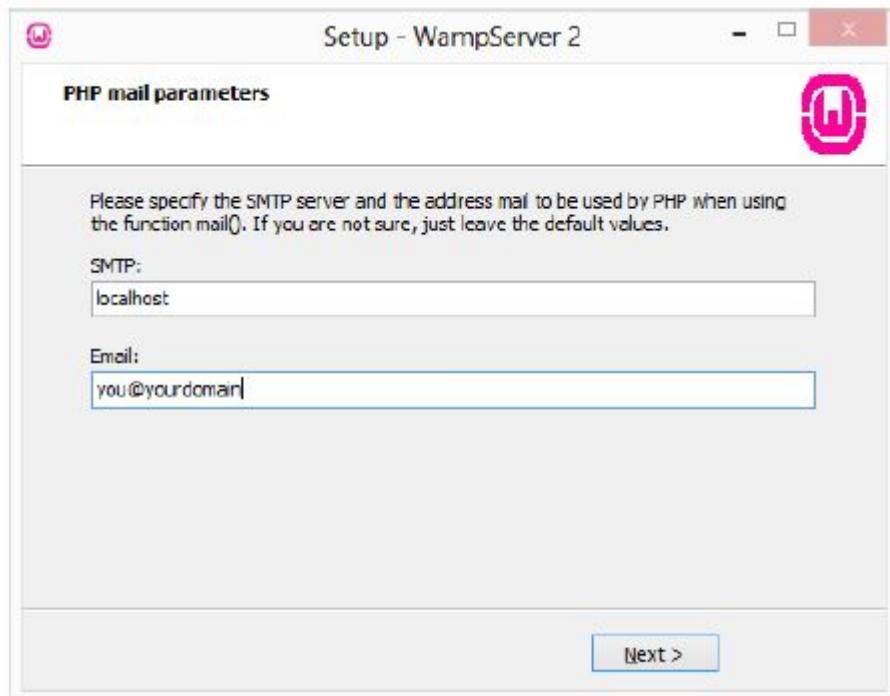
6. ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **Create a Quick Launch icon** ਅਤੇ **Create a Desktop Icon** ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ (ਟਿੱਕ) ਕਰੋ। **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



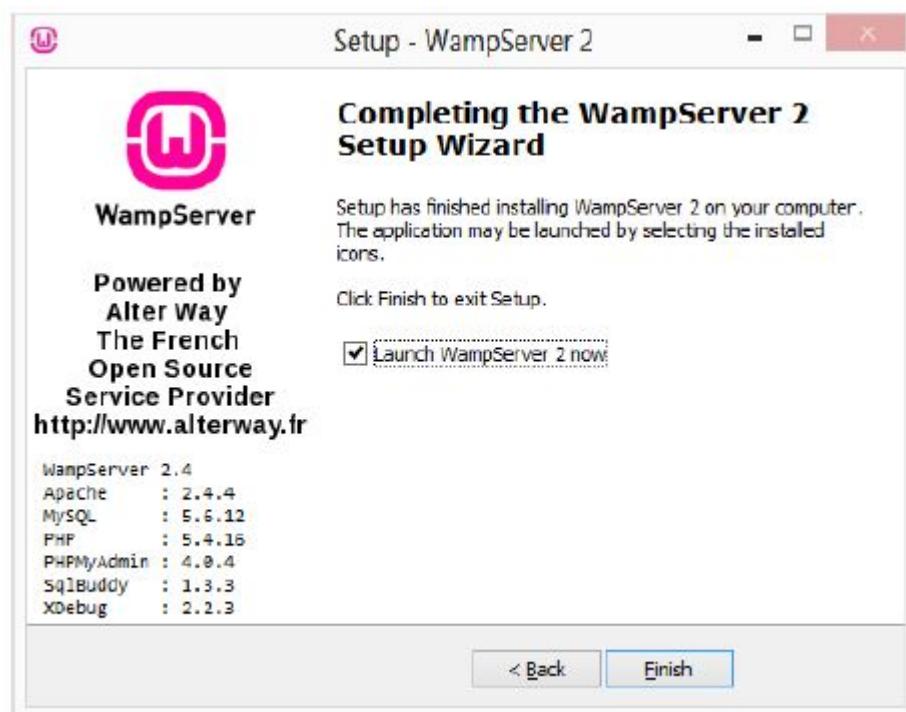
7. **Install** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ Windows Security alert ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।



8. Allow access ते कल्क करो | PHP mail parameters हेठा दिते अनुसार नजर आउदी है :



9 तुम्ही इस सैकऱ्यान नुूँ छँड सकदे हो, Next ते कल्क करो।



10 Finish ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਵੈੱਪ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ (Testing WAMP)

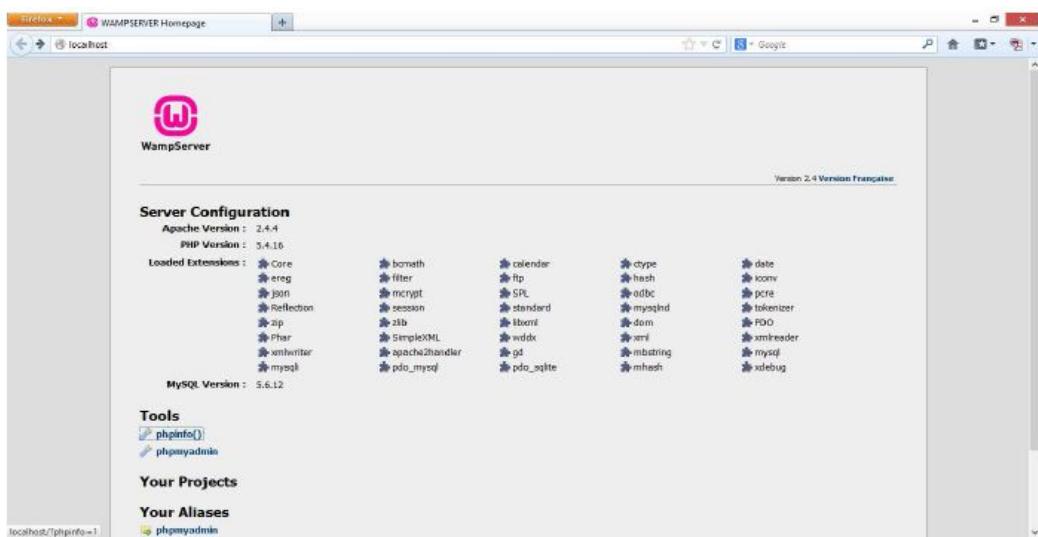
ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

ਨੋਟ : ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਆਈਕਨ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ, Start → Programs → start wampserver ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1. ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਪ (WAMP) ਆਈਕਨ  ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ, ਖੱਬੇ)। ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



2. Localhost ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ :



ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੇਜ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

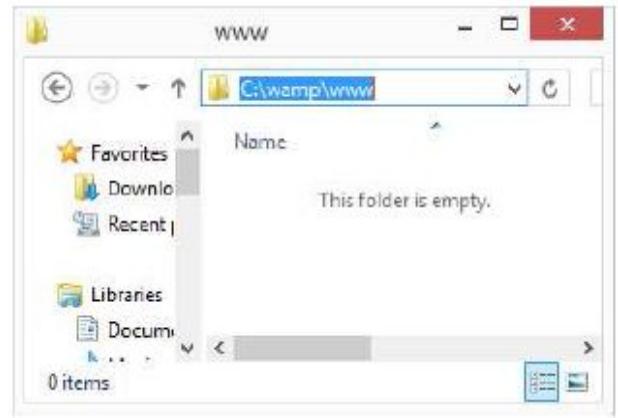
ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਤੁਸੀਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਸ਼ਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ <http://localhost> ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ (Publishing files)

ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਐਂਚ.ਟੀ.ਐੱਸ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP) ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਵੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ WAMP ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, www directory ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

2. ਇਹ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਲਈ ਡਿਫਾਲਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਇਸ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੋਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਸੰਕੇਤ (Tip) : ਕੁਝ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਸਟੈਕ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ LAMP, EasyPHP ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅਪਾਚੇ (Apache), ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ (PHP), ਮਾਸੀ ਐਸ.ਕਿਊ.ਐੱਲ (MySQL), ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੈਬ : ਵਰਡ ਪ੍ਰੈਸ (WordPress) ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੋ (Lab : Install and work with WordPress)

1. <http://wordpress.org/> ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈਸ ਪੈਕੇਜ਼ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ (ਓਪਨ ਸੋਰਸ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋਜ਼)। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2. ਕੰਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ C:\WAMP\WWW\WORDPRESS ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ (Extract) ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ (Important) : ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦੇ ਟਾਈਮ, ਫਾਈਲਾਂ ਵਰਡ ਪ੍ਰੈਸ (WordPress) ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਫਾਲਤੂ ਨਾਮ ਨਾਲ ਅਨਜ਼ਿਧ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ C:\WAMP\WWW\WORDPRESS\ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ C:\WAMP\WWW\WORDPRESS\WORDPRESS ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ।

3. ਤੁਹਾਨੂੰ WORDPRESS ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੈਰੇਟ ਡਾਟਾਬੈਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

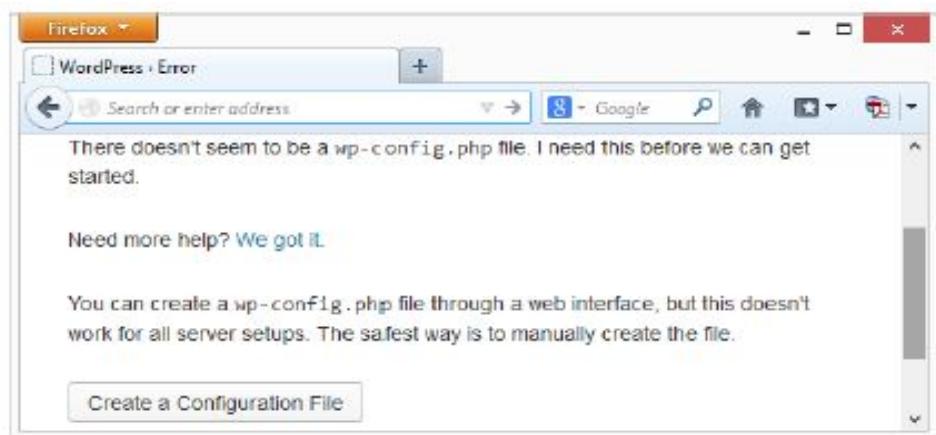
(ਉ) WAMP ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ PHPMYADMIN ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਅ) Databases ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

(ਇ) Create Database ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, WORDPRESSDB ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(ਸ) Create ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

4. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ <http://localhost/wordpress/wordpress/> ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Enter ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



5. **Create a configuration file** ਬਣ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



6. ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Let's Go** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

The form fields are:

- Database Name: wordpress
- User Name: username
- Password: password
- Database Host: localhost

Descriptions on the right side:

- The name of the database you want to run WP in.
- Your MySQL username
- ... and your MySQL password.
- You should be able to get this

(ੴ) Database Name ਦੇ ਵਿੱਚ “WORDPRESSDB” ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

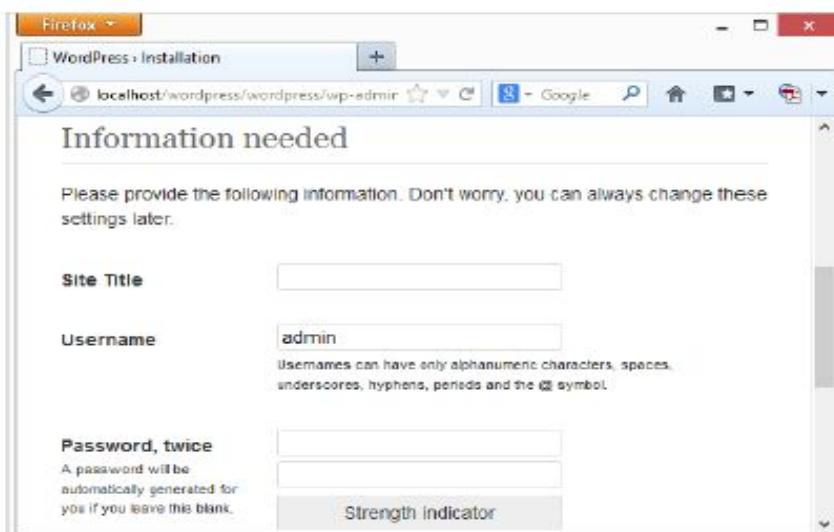
(ਅ) User Name ਦੇ ਵਿੱਚ “root” ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(੬) Password ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਾਸਵਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿਓ।)

(੭) ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਜਾਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ Submit ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



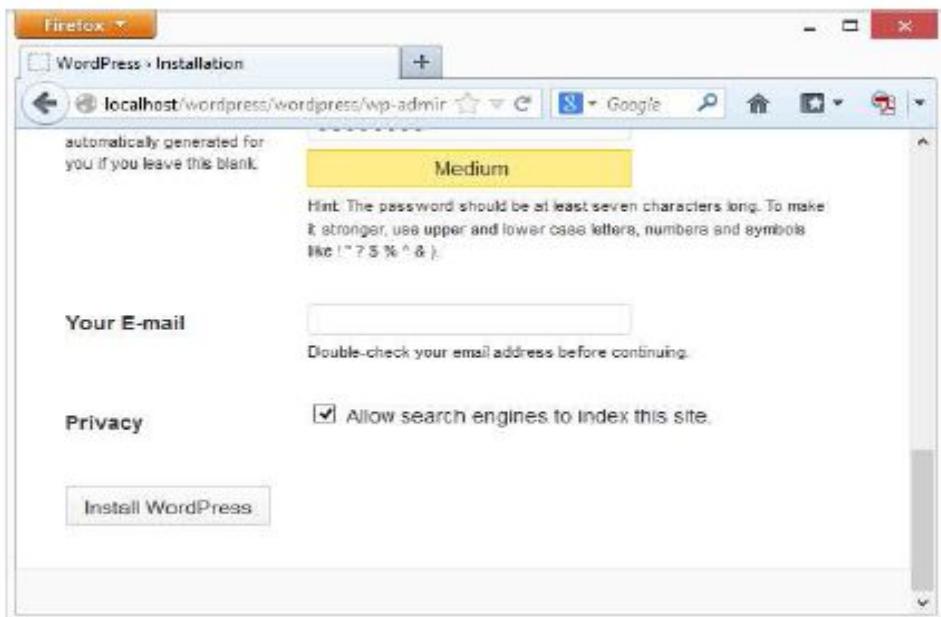
(੮) Run the Install ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



(੯) Site Title ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਬਲਾਗ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ YOURNAME_BLOG ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(੧੦) Username ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

(੧੧) Password, ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰੀ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।



(अ) Your E-mail दे विंच आपणा ई-मैल ऐड्रेस टाईप करो।

(इ) Allow search engines to index this site नुं अनस्कैक (टिक हटाउ) करो।

(च) Install WordPress बटन 'ते क्लिक करो।

7. उसवीर विंच दिखाए गाए अनुसार इक वैब पेज दिखाई दिंदा है।

8. इस विंडो नुं बंद करो।



बळेग नुं अक्सेस करना (Accessing the blog)

1. वैब ब्राउजर नुं खेलू अते <http://localhost/wordpress/wordpress> टाइप करो अते Enter नुं प्रैस करो। तुहाडा बळाग सैटअप हो जाएगा (उसवीर हेठां है)।



2. ਹੁਣ ਲਾਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਇਸ ਬਲਾਗ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ।

ਲੈਬ : PHPBB ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ (Install and work with PHPBB)

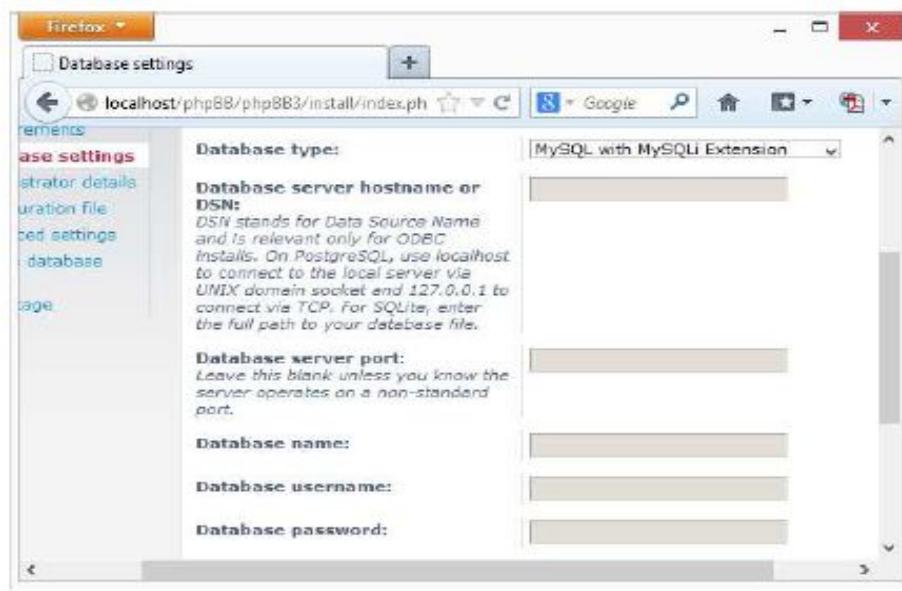
1. <https://www.phpbb.com/> ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ PHPBB ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
2. ਇਸ ਕੰਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ C:\WAMP\WWW\PHPBB ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਤੁਹਾਨੂੰ PHPBB ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸੈਟਅੱਪ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
 - (ਉ) WAMP ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ PHPMYADMIN 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 - (ਅ) Databases 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
 - (ਇ) Create Database ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, PHPBBDB।
 - (ਸ) Create 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- 4 ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ <http://localhost/phpBB/phpBB3/install> ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Enter ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



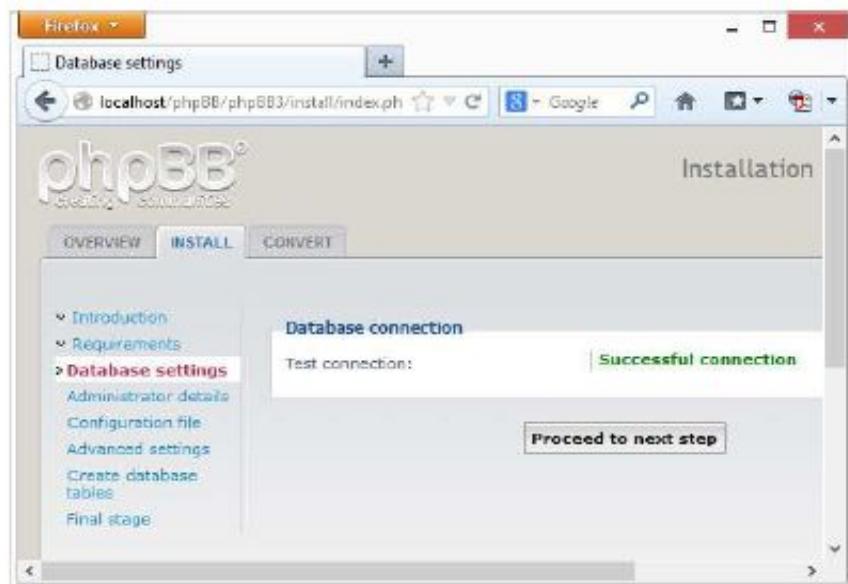
5. **Install** ਟੈੱਬ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

6. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸਥਿਤ Processed to Next step ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

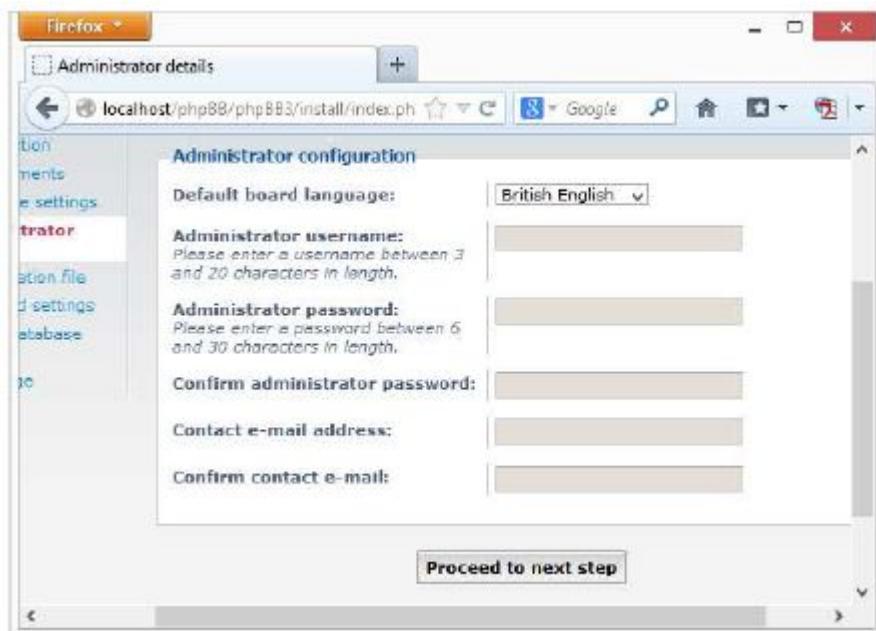
7. Installation Compatibility ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣ ਲਈ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ Start Install ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



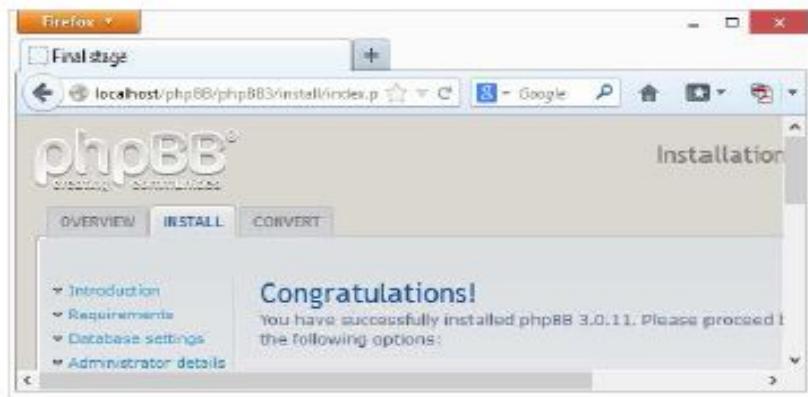
- (ੴ) Database Name: ਦੇ ਵਿੱਚ PHPBBDB ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
- (ਅ) Database username: ਦੇ ਵਿੱਚ “root” ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
- (ੳ) ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਬੋਟਮ ਤੇ Processed to next step ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Database connection ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



- (ਸ) Proceed to next step ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Administrator configuration ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



- (ج) **ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਯੂਜਰਨੋਮ :** ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- (ਕ) **ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਪਾਸਵਰਡ:** ਅਤੇ ਕਨਫਰਮ ਐਡਮਨੀਸਟ੍ਰੇਟਰ ਪਾਸਵਰਡ: ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- (ਖ) **Contact e-mail address:** ਅਤੇ **confirm contact e-mail:** ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
- (ਗ) **Proceed to next step** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- (ଘ) **Administrator details** ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- (ਝ) ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- (ਚ) ਈ-ਮੇਲ ਸੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ (URL) ਸੈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਨਾ ਕਰੋ)। **Proceed to next step** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਨੋਟ :** ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਛ) ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, **Proceed to next step** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- (ਜ) **Final Stage** ‘ਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



8. हੁਣ ਫੋਰਮ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ (Important): ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ “Install” ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। C:\wamp\www\phpBB\phpBB3 ‘ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ “Install” ਫੋਲਡਰ ਪੋਸਟ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰੋ।

ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਐਕਸੈਂਸ ਕਰਨਾ (Accessing the forum)

1. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ਅਤੇ <http://localhost/phpbb/phpbb3> ਨੂੰ ਟਾਇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Enter ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



2. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਲਾਗਿੰਨ ਜਾਂ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਯੂਜਰ ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਫੋਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ WAMP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ WordPress ਅਤੇ PHPBB ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਰੋਸੀਜਰ ਗਾਹਿਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਢੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰਾਵਾਇਡਰ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਹਦਾਇਤਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਹੋਸਟਿੰਗ ਗੀਅਰ-ਟਾਈਮ ਇਨਵਾਇਨਮੈਂਟ ਉੱਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੇ।

ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਕਰਨਾ (Accessing the website from other computers)

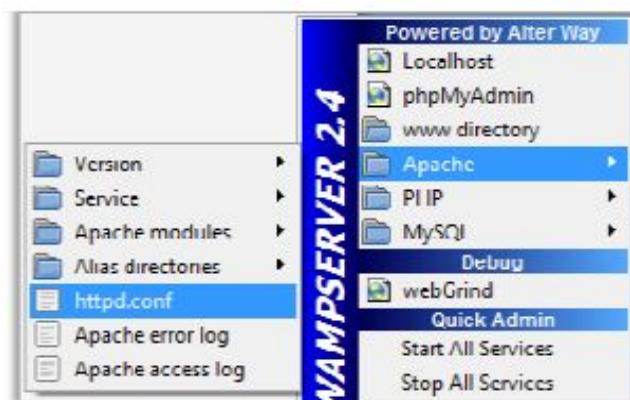
ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ URL <http://localhost> ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਡਰੈਸ ਬਾਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਆਈ.ਪੀ ਅਡਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਐਕਸੈਂਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਸੇਜ ਨਜ਼਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਇਸ ਪਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਪਾਚੇ (Apache) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਅਪਾਚੇ (Apache) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ C:\wamp\bin\apache\Apache2.4.4\conf ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ “**httpd.conf**” ਕਨਫੀਗੁਰੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।



ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਅਕਸੈਂਸ ਕਰਨ ਲਈ :

1. WAMP ਆਈਕਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਸਿਸਟਮ ਟਰੇ), ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



2. Apache → httpd.conf ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਉੱਪਰ ਹੈ)। httpd.conf ਕਨਫੀਗਰੇਸ਼ਨ ਫਾਈਲ ਨੋਟ ਪੈਡ ਟੈਕਸਟ ਅਡੀਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

```

# This is the main Apache HTTP server configuration file. It contains the
# configuration directives that give the server its instructions.
# See <URL: http://httpd.apache.org/docs/2.4/> for detailed information.
# In particular, see
# <URL: http://httpd.apache.org/docs/2.4/mod/directives.html>
# for a discussion of each configuration directive.
#

```

3. ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ <Directory "c:/wamp/www"> ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ), ਅਖੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

```

# DocumentRoot: The directory containing your documents. By default, all requests
# for symbolic links and aliases may
#
DocumentRoot "c:/wamp/www"
<Directory "c:/wamp/www">
#
# Possible values for the Options directive.
# or any combination of:
#
```

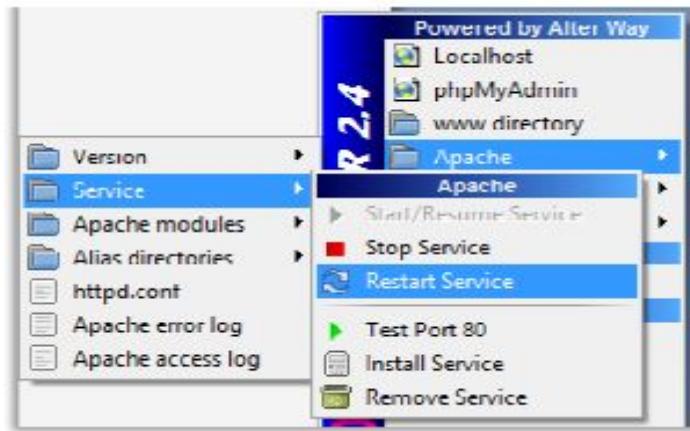
```
# onlineoffline tag - does
Order Deny,Allow
Deny from all
Allow from 127.0.0.1
Allow from ::1
Allow from localhost
</Directory>
```

4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਿਆਨ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਤਾਂ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕੀਮਤ “Deny from all” ਸੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ “Allow from all” ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।

```
# onlineoffline tag - does
Order Deny,Allow
Deny from all
Allow from 127.0.0.1
Allow from ::1
Allow from localhost
</Directory>
```

```
# onlineoffline tag - does
Order Deny,Allow
Allow from all
Allow from 127.0.0.1
Allow from ::1
Allow from localhost
</Directory>
```

5. ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਰੀਸਟਾਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। WAMP ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਪੋਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



Apache → **Service** → **Restart Service** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੋਂ ਇਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਆਈ.ਪੀ ਐਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵੇਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ ਜਾਂ ਫੋਰਮ ਦੇ ਸੈਟਅੱਪ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਬਲਾਗ/ਫੋਰਮ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ-ਅਪ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦੇ ਸਟੈਪਸ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਸਾਨ ਗੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਾਂਗ ਹੀ ਮਿਲਦੇ ਜ਼ਲਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਗੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਵੋ।

ਸੈਲਨ 25: ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਵਿਕਾਸ (BASIC OF WEB PAGE AND WEB APPLICATIONS DEVELOPMENT)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ (Web Page Development) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿਕਾਸ (Web Application Development.) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- .NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Web Page Development)

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਇਟ-ਸਾਇਟ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ HTML, CSS, JavaScript ਆਦਿ। ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਜੀਲਾ ਫਾਈਰਫਾਰ (Mozilla Firefox), ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ (Microsoft Internet Explorer) ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਐਚ.ਟੀ.ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੇ ਡਿਸਪਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਮੈਨੁਵਰ (ਸਟਾਈਲ) ਤੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ (CSS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਚਕਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਮੈਨੁਵਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਚ ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਜ਼ੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਪੇਜ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀ ਡਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਤਸੀਂ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਕੰਟੈਂਟ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਾਕਟੀਵਿਟੀ ਨੂੰ ਇਨੇਬਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (Web application development)

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ IDE ਜਿਵੇਂ ਕਿ Microsoft Visual Studio ਜਾਂ Microsoft Visual Web Developer 2010 Express (Free) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਸਧਾਰਨ ਟੈਕਸਟ ਅਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਪੈਡ। IDE ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਗਲਤੀਆਂ (ਐਰਰ) ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਵਰ ਸਾਇਟ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ASP, ASP.NET, PHP ਆਦਿ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ (rendering) ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਉਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਉਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਕੇਤ : ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ - ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਇਟ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ - ਸਰਵਰ ਸਾਇਟ ।

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ (Client-Server Model)

ਕਲਾਇੰਟ-ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ ਉਸ ਡਿਸਟਰੀਬੁਟਿਵ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਦਬਾਅ (ਲੋਡ) ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਇਸ ਸੀਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਟ੍ਰੈਨ ਦੀ ਟਿਕਟ ਬੁੱਕ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਚਲਦੀ ਹੈ :

1. ਯੂਜ਼ਰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ URL www.irctc.co.in; ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ (ਕਲਾਇੰਟ) ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ (request) ਭੇਜਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।



2. ਸਰਵਰ ਬੇਨਤੀ (request) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕਰਿਪਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਸਰਵਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
4. ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾਈੰਟ-ਸਾਈਡ/ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ (Client-side/Server-site Scripting)

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਜਾਂ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ (ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ, ਜਾਵਾ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪੇਜ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂਕਿ ਸਰਵਰ-ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬ-ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰਾ ਕੋਡ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਵਰ-ਸਾਇਡ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਮ (ਬੇਨਤੀ/Request) ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨੂੰ ਗਲਤ ਟਾਈਪ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਵਾਲੇ ਫੀਲਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਸਰਵਰ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਲੀ (slow) ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਕਲਾਇੰਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਵਿਚਕਾਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵਿਸ਼ੁਅਲ ਪੇਜ ਇਫੈਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣ ਤੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮੀਕਲੀ ਸਵੈਪ ਕਰਨਾ), ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਡੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਫੈਕਟ ਦਿਖਾਉਣਾ, ਸੱਜੇ ਮਾਊਸ-ਕਲਿੱਕ ਨੂੰ ਡਿਸੈਬਲ ਕਰਨਾ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਨਾ, ਆਨਲਾਈਨ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਗੋਮਜ਼ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਟਾ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਲਾਗਇਨ ਪੇਜ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਰਵਰ ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਹਾਈਪਰਟੈਕਸਟ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ (Hypertext Transfer Protocol (HTTP))

ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਹੈ ਜੋ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ (ਸੰਚਾਰ) ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਬੇਨਤੀ (request) ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਇਹ ਇਸਦੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਬੇਨਤੀ (request) ਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਗੈਟ (GET) ਮੈਥਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੈਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੋਸਟ (POST) ਮੈਥਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਵੈਂਟ (event) ਇੱਕ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦੇ ਜੁਆਬ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ, ਯੂਜ਼ਰ ਜਦੋਂ ਮਾਊਸ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਅ ਪ੍ਰੈਸ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਮੂਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਊਸਓਵਰ (mouseover) ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ (event handler) ਇੱਕ ਕੋਡ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਦੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਵੈਂਟ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ।

ਇਵੈਂਟ ਮਾਡਲ (event model) ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਵੈਂਟ ਸਾਧਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਿਵੇਂ ਟਰੰਗਰ (trigger) ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਇਵੈਂਟ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਵੈਂਟ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਕਿਵੇਂ ਇਵੈਂਟ ਸਾਧਨ ਨੂੰ ਸਬਸਕ੍ਰਾਇਬ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਤੇ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (raised) ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਉੱਤੇ ਇਵੈਂਟ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਿਆ (handled) ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਕੀਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ (Cookies and Sessions)

ਕੁਕੀਜ਼ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਡਾਟਾ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ebay.com ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ "Items you viewed" ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹੇਠ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਏਂ, ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੁਝ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਇਹ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਟਡਾਊਨ ਜਾਂ ਗੈਸਟਾਰਟ ਵੀ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ); ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ EBAY ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਇਸਨੂੰ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਯੂਜ਼ਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਵੇਖਦੇ ਹਨ? ਇਹ ਸਧਾਰਨ ਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ! ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਕੀਜ਼ (Cookies) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਉਸੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਹੈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਜੁਆਬ ਵਜੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਪਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਸੀ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਵੀ ਐਕਸਪਾਇਗੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ।

ਅਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਜੀਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੈ, ਆਈਟਮਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੀਆਂ ਹਨ, ਕੀਮਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿੱਚ ਭਰੀਆਂ ਹਨ।

ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਨੈਟਵਰਕ ਟਰੈਫਿਕ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲੀਆਂ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਅਗਲੀਆ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਜਾਂ ਪਿਛਲੀਆਂ 50 ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਕੀਮਤ ਸਟੋਰ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੁਕੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਨਫਿਗਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਕੁਕੀਜ਼ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਨਫਿਗਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਕੀਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਭੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਸੈਸ਼ਨ ਵੀ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੈਸ਼ਨ ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਖਾਸ ਵਿਜ਼ਿਟ (visit) ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਠੀਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਕੋਈ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਾਰਟ ਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚੈਕਅਊਟ ਲਈ ਵਧਦੇ ਹੋ)। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸੈਸ਼ਨ ਡਿਟੇਲ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲਿਪ ਕਾਰਟ (flipkart.com) ਜਾਂ ਈਬੈ (ebay.com) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਹੀ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ। ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਸਟਰੰਗ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਦੂਜੇ ਵੀਜ਼ੀਟਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਾ ਕਰਨ।

.NET ਰਣਨੀਤੀ (THE .NET Strategy)

.NET ਦੀ ਮੁੱਖ ਰਣਨੀਤੀ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਟਰੈਂਡ ਦਾ ਜੁਆਥ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- ਕਲਾਇੰਟ/ਸਰਵਰ ਅਤੇ n-ਟਾਈਅਰ
ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ
ਗਣਨਾ (computing) ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ।
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵੈੱਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤੇ
ਗਏ ਸਾਫ਼ਟਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਟਸ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦੇ ਲਈ
ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪੋਨੈਟਾਈਜ਼ੇਸ਼ ਕਰਨਾ।
- ਵੱਡੀਆਂ ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕੋਡ ਲਿਖੇ ਤੋਂ
ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨ , ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਜਾਂ ਪੂਲਿੰਗ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇਣਾ।



- ਵੈੱਬ ਉਦਾਹਰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਲੇਟਫਾਰਮ, ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਦਲਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਇੰਟਰਾਫ਼ਰੇਟੀਵਿਲੀਟੀ, ਸਮਰੱਥਾ, ਉਪਲੱਬਧਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

.NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ (The .NET Platform)

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ .NET ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਦੇ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਪੰਜ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਲੇਅਰ ਉੱਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਡੋਂਜ਼ ਦੇ ਕਈ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਖਾਸ ਸਰਵਰ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਧਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿੱਜ਼ ਟਾਕ ਸਰਵਰ (Biz Talk Server), ਵਪਾਰਕ ਸਰਵਰ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ, ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਲ ਸਰਵਰ (SQL Server) ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁੜ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ .ਨੈੱਟ ਪਾਸਪੋਰਟ (.NET Passport) ਅਤੇ .ਨੈੱਟ ਅਲਰਟ (.NET Alert) ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

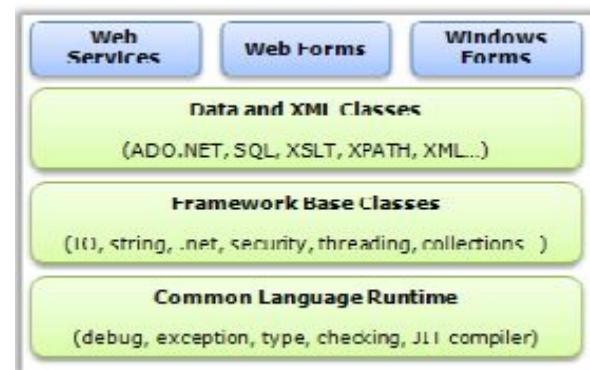
ਟੋਪ ਲੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਟੂਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡਿਓ .ਨੈੱਟ (Visual Studio.NET (VS.NET)) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੀ.ਐਸ .ਨੈੱਟ (VS.NET) ਇੱਕ ਇੰਟੇਗ੍ਰੇਟਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ (IDE- Integrated Development Environment) ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

.ਨੈੱਟ (.NET) ਫਰੋਮਵਰਕ ਇੱਕ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਐਲ.ਆਰ (CLR) ਅਤੇ ਕਲਾਸਾਂ ਦੇ ਆਮ ਫਰੋਮਵਰਕ ਜੋ ਕਿ .ਨੈੱਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹਨ।

.NET ਫਰੋਮਵਰਕ ਦੇ ਭਾਗ (Components of the .NET framework)

ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਇਹ ਫਰੋਮਵਰਕ ਸਾਇਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ .NET ਫਰੋਮਵਰਕ ਇੱਕ ਜੁੜੀ ਸਿਸਟਮ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਵਿੱਡੋਂਜ਼ ਉੱਤੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. ਕਾਮਨ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਰਨਟਾਈਮ (Common Language Runtime (CLR)) ਫਰੋਮਵਰਕ ਦਾ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਹ ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਆਬਜੈਕਟ ਨੂੰ ਮੈਮਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਗਲਤੀਆਂ ਲੱਭਣ ਦੇ ਵਿੱਚ, ਗਲਤੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣ (handling exception) ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕੋਲ Just In Time Compiler (JIT) ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕੰਪਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮੇਟਾਡਾਟਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੀ.ਐਲ.ਆਰ (CLR) ਉਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸਦੇ ਕਾਮਨ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੁਏਜ਼ (CIL-Common Intermediate Language) ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



2. ਫਰੋਮਵਰਕ ਬੇਸ ਕਲਾਸ ਮੁਢਲੀ ਇਨਪੁੱਟ ਅਤੇ ਆਉਟਪੁੱਟ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟ੍ਰਿੰਗ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML), ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਨੈਟਵਰਕ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਢੂਜੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਡਾਟਾ (DATA) ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਕਲਾਸ ਡਾਟਾ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਸਰਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਟ੍ਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਾਂ, ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋ ਫਾਰਮ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ (DATA) ਅਤੇ ਐਕਸ.ਐਮ.ਐਲ (XML) ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਟਰੀਬੂਟਡ ਕੰਪੋਨੈਟ ਨੂੰ ਸਪੋਰਟ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ. ਨੈਟ (ASP.NET) ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਖ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ (Web Forms) ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ (GUI) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਿੰਡੋ ਫਾਰਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੂਲ ਵਿੰਡੋ ਜੀ.ਯੂ.ਆਈ (GUI) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐਸ.ਪੀ .NET (ASP.NET)

ਏ.ਐਸ.ਪੀ .NET ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਫਰੋਮਵਰਕ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਕੋਡਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਤਹਾਡੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਵਰ ਸਾਈਟ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੇਨਤੀ (request) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਚਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਪੇਜ ਗੀਅਲ ਟਾਈਮ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਦੁਕਾਨਾਂ, ਨਿਲਾਮੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ, ਬੁਲੇਟਿਨ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. ਨੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ. .NET ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ (Web Forms) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ .NET ਫਰੋਮਵਰਕ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕੋਡਿੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਾਮਨ ਲੈਂਗੂਅਏਜ਼ ਰਨਟਾਈਮ (common language runtime (CLR)) ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਯੂਅਲ ਬੇਸਿਕ ਅਤੇ ਸੀ.ਸ਼ਾਰਪ (Visual Basic and C#) ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜੋ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. .NET ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਖਜੈਕਟ ਓਗੀਐਂਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਲੈਂਗੂਅਏਜ਼ .NET ਸੀ.ਐਲ ਆਰ (.NET CLR) ਅਨੁਕੂਲ ਕੰਪਾਇਲਰ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਸਟ ਇਨ ਟਾਈਮ (Just In Time (JIT)) ਕੰਪਾਇਲਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੂਲ ਮਸ਼ੀਨੀ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਚਲਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐਸ.ਪੀ. .NET ਪੇਜ ਫਰੋਮਵਰਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਇਵੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਰਨ (ਚਲਦੇ) ਕਰਦੇ ਹਨ ਇਕਸਾਰ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰੋਮਵਰਕ ਪੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਜ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ (Page Processing Life Cycle) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State management) ਉਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ (requests) ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦਾ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ (Life cycle of a web page)

ਸਾਧਾਰਨ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. (ASP) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਉਦੱਸ਼ੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਕਿਸੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ (requests) ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਆਈ.ਆਈ.ਐਸ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਸਾਰੀ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਰੈਂਡਰਿੰਗ (rendering) ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ ਦੀ ਲਾਈਫ

(ਜ਼ਿੰਦਗੀ) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਫਾਰਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੁਝ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ (ਕਲਾਇੰਟ ਤੋਂ) ਏ। ਐਸ.ਪੀ ਪੇਜਾਂ ਦੇ ਪਿੱਛੋਂ (ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ) ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਪਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਬੇਨਤੀ (New request) ਚਲਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਅਸਲ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੋਸਟਬੈਕ (Postback.) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐਸ.ਪੀ (ਡੋਟ) .ਨੈੱਟ(ASP .NET) ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Web page created with ASP.NET)

ਏ.ਐਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਵੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਉੱਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਲਾਇੰਟ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ .ਨੈੱਟ ਪੇਜ ਦੇ ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ, ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਕਰਨਾ, ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ, ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ ਕੋਡ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।



1. ਸ਼ੁਰੂਆਤ (Initialization): ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਘਟਨਾ ਜੋ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਇਨਿਏਟ (Init) ਇਵੈਂਟ। ਇਸਨੂੰ ਉੱਤੇ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਮਾਸਟਰ ਪੇਜ ਅਤੇ ਬੀਮਜ਼ ਵੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਕੋਲ ਇਜ਼-ਪੋਸਟ-ਬੈਕ (IsPostBack) ਪ੍ਰਾਪਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪੇਜ ਬੇਨਤੀ ਅਸਲ ਬੇਨਤੀ (original request) ਹੈ ਜਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਪੋਸਟਬੈਕ (postback) ਬੇਨਤੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੋਸਟਬੈਕ (PostBack) ਸੱਚ (True) ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਇਹ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP programming) ਅਤੇ ਏ.ਐਸ.ਪੀ.(ਡੋਟ).ਨੈੱਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP.NET programming) ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵੱਡੇ ਅੰਤਰ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੰਨ ਲਵੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਲਾਇੰਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ 25 ਕਾਲਮਾਂ ਵਾਲੇ ਭਰੇ ਹੋਏ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਕਾਲਮਾਂ (ਫੀਲਡਾਂ) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ.(ਡੋਟ).ਨੈੱਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP.NET programming) ਅਤੇ ਇਜ਼-ਪੋਸਟ-ਬੈਕ (IsPostBack) ਪ੍ਰਾਪਟਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ 2 ਕਾਲਮਾਂ (ਫੀਲਡਾਂ) ਦਾ ਡਾਟਾ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ (ASP programming) ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ 25 ਫੀਲਡਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣੀ ਪਵੇਗੀ।

2. ਇੰਸਟੈਨਸੀਏਟਿੰਗ ਕੰਟਰੋਲ (Instantiating controls): ਅਗਲੀ ਜੋ ਇਵੈਂਟ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਲੋਡ (Load) ਇਵੈਂਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਚਾਇਲਡ ਕੰਟਰੋਲ ਲੱਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਲਾਇੰਟ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰ ਸਕਣ।

3. ਰਿਸਟੋਰਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ (Restoring and Maintaining State): ਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਮੌਜੂਦਾ ਬੇਨਤੀ ਪੋਸਟਬੈਕ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਾਪਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਲੱਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਉ ਸਟੇਟ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

4. ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ ਕੋਰ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨਾ (Running Event Handler code): ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਪੇਜ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ (ButtonClick) ਨੂੰ ਪੋਸਟਬੈਕ (PostBacks) ਦੁਆਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਰੈਂਡਰਿੰਗ (Rendering): ਰੈਂਡਰਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਜ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਲਈ ਵਿਉ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੇਜ ਹਰੇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਲਈ ਰੈਂਡਰ ਮੈਥਡ (Render method) ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State Management) ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਜੋ ਕਿ ਏ.ਐਸ.ਪੀ. (ਡੋਟ). ਨੈੱਟ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐਸ.ਪੀ. (ਡੋਟ). ਨੈੱਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State management in ASP.NET)

ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਜ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਉੱਤੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿਉ ਸਟੇਟ, ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ, ਛੁਪੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਅਤੇ ਕੁਕੀਜ਼ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਰਵਰ ਦੀ ਸਾਈਡ ਤੇ ਸਟੇਟ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ, ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਪ੍ਰਾਪਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਹਾਇਤਾ ਵਰਗੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਟੇਟ ਮਨੈਜਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ (Client side state management options):

(ਉ) **ਵਿਯੂ ਸਟੇਟ (View State):** ਵਿਯੂ ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਸਾਨੂੰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਮਤਾਵਾਂ (values) ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦਾ ਸਟਰਕਚਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਪੇਜ ਦੇ ਲਈ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੋਸਟਬੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (ਸਟੇਟ) ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਇੱਕ ਸਟਰਿੰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਟੁਕੁਝਿਆਂ ਅੰਦਰ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੁਪੇ ਹੋਏ ਫੀਲਡ ਵਜੋਂ ਸੇਵ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਸਰਵਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪੇਸਟ ਬੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਯੂ-ਸਟੇਟ (view-state) ਸਰਿੰਗ ਪੇਜ ਇਨੀਸ਼ੀਅਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਤੇ ਪਾਰਸਡ (parsed) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਰਿਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) **ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ (Control state):** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਘੱਟ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੇਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਟੇਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (Server Side State Management)

(ਉ) **ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ (Application State):** ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਲੋਬਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਛੇਤੀ ਕਿਤੇ ਬਦਲਦੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ. (ਡੋਟ).ਨੈੱਟ HttpApplicationState ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਬਡ ਵਜੋਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਖਾਸ ਗਲੋਬਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਦਿਖਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) **ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ (Session State) :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਏ.ਐਸ.ਪੀ. (ਡੋਟ).ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਕਲਾਸ HttpSessionState ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਸਣਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1.	ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦੀ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਮੇਕਮਾਈਟ ਟਰਿਪ (MakeMyTrip,) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਈਬੋ ਅਤੇ ਫਲਿਪ ਕਾਰਟ (ebay & flipkart) ਨਾਲ ਖਰੀਦਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਕਲਾਇੰਟ ਸਰਵਰ ਮਾਡਲ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦਿਓ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕਰਿਪਟਿੰਗ (Client –Side Scripting) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. ਇਵੈਂਟ ਹੈਂਡਲਰ (Event Handler) ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। IRCTC ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਝ ਇਵੈਂਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
4. ਇਵੈਂਟ ਮਾਡਲ (Event Model) ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
5. ਪੇਜ ਲਾਈਡ ਸਾਈਕਲ ASP ਅਤੇ ASP.NET ਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲੱਗ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
6. ਤਿੰਨ .NET ਇੰਟਰਪ੍ਰੈਟਰ ਸਰਵਰਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸੋ।
7. ਤੁਸੀਂ “Postback” ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
8. ASP.NET ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰੇਜ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (State Management) ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. _____ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਲਗਾਤਾਰ _____ ਤੋਂ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਚੱਲਦਾ ਹੈ।
2. ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ _____ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ _____ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਲਾਇਆ (ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, _____ ਸਰਵਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੇਜ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
4. ਸਰਵਰ ਸਾਈਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਉਸ ਸਾਰੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ (ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ _____ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯੂਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ _____ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਆਮ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
6. _____ ਉਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਪੇਜ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕੋ ਹੀ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਜਾਂ ਲਈ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ।
7. ਏ.ਐਸ.ਪੀ (ਡੋਟ) ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ _____ ਕਲਾਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
8. HttpSessionState ਕਲਾਸ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ _____ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੂਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
9. _____, _____ ਅਤੇ _____ ਤਿੰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀਆਂ .NET ਫਰੇਮਵਰਕ ਦੇ ਵਿੱਚ DATA ਅਤੇ XML ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
10. ਏ.ਐਸ.ਪੀ (ਡੋਟ) ਨੈੱਟ (ASP.NET) ਦੇ ਲਾਈਡ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ _____, _____, _____ ਅਤੇ _____ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
11. JIT ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।

ਸੈਲਨ 26: ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ (VISUAL WEB DEVELOPER EXPRESS)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।
- ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸਨ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤੋਂ ਦੁਹਰਾਓ।

ਨੋਟ : ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

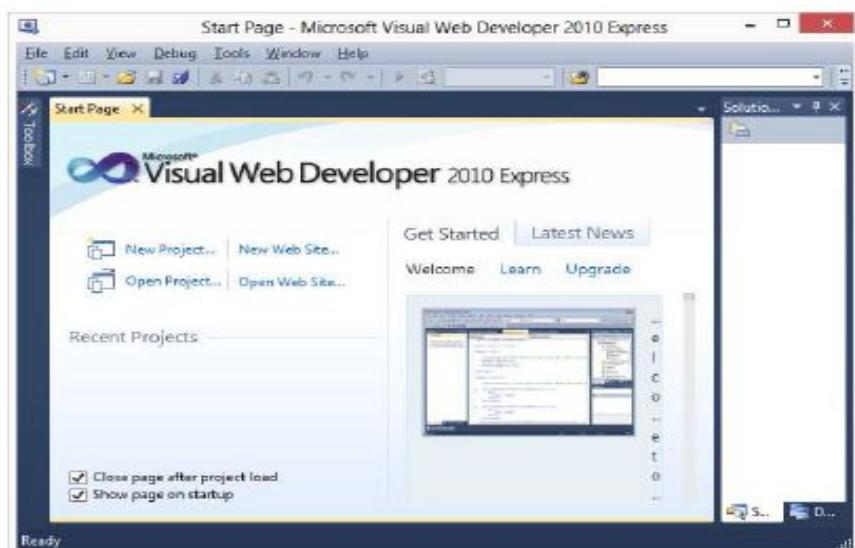
ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ : ਇਹ ਮੋਡਿਊਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਸਿਰਫ ਉੱਚ ਸਤਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਹੈਲਪ ਫਾਈਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਸਾਧਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ (Launching Visual Web Developer 2010 Express Edition)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਚਲਾਓ :

1. Start → Programs → Microsoft Web Developer 2010 Express ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

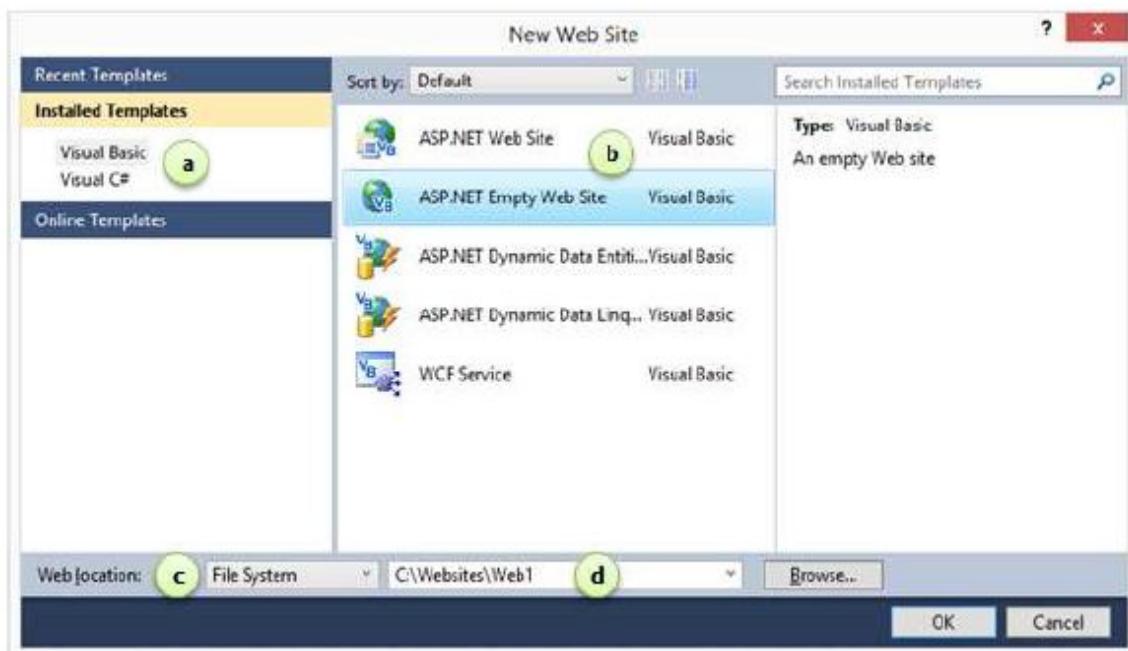
ਨੋਟ: ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਟਾਈਮ ਲੱਗੇਗਾ।



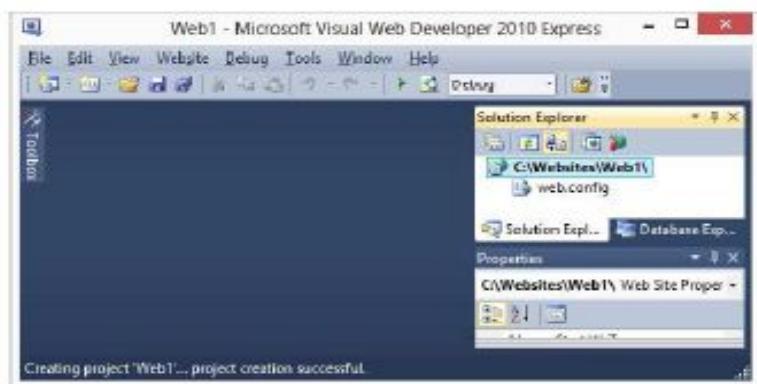
ਸਟੈਟਿਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Websites (Static))

ਵਿਸ਼ੇਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈੱਬ ਦੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਮਿਲਦਾ ਜ਼ੁਲਦਾ ਹੈ।

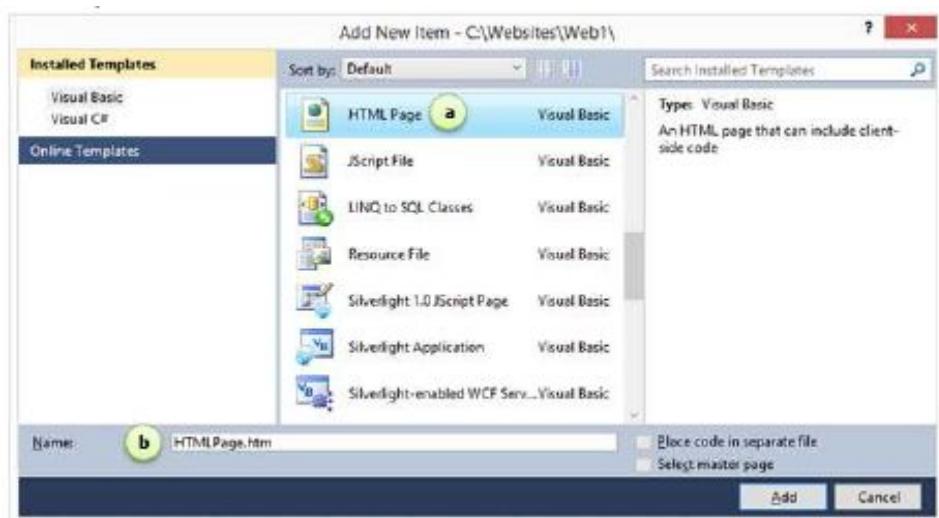
1. File → New Website..... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। New Web Site ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



- (ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ (ਆਮ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐਲ (HTML), ਸੀ. ਐੱਸ.ਐੱਸ (CSS) ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ)। ਡਿਫਾਲਟ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡ ਦਿਓ।
- (ਅ) ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ASP.NET Empty Web Site ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
- (ੳ) ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐਲ (HTML) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚੋਂ), ਐਫਟੀ.ਪੀ (FTP) (ਐਫਟੀ.ਪੀ (FTP) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ) ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। File System ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (ਸ) ਆਪਣੀ ਲੋਕਲ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਇਵ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ, C:\Websites\Web1। OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਯਿਅਨ ਦਿਓ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



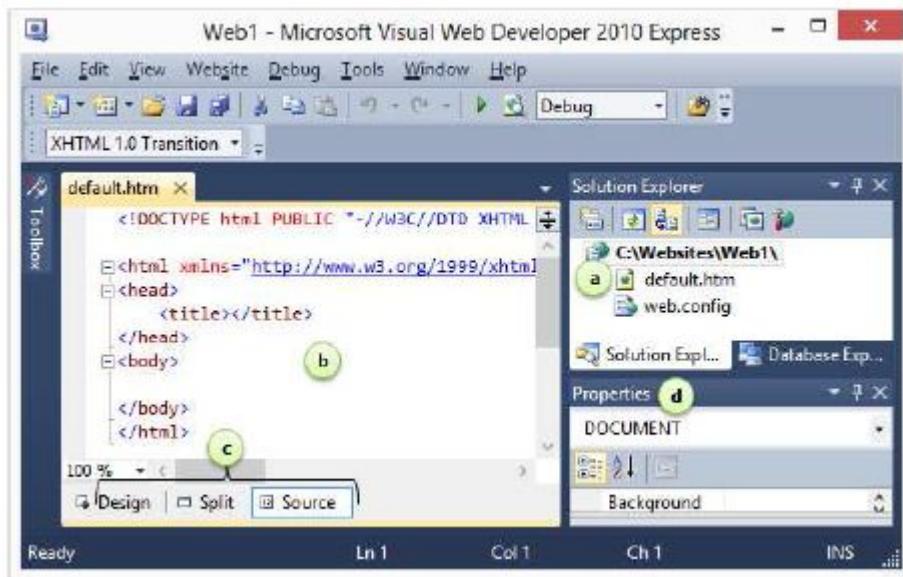
2. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸੀ. ਐਸ.ਐੱਸ (CSS), ਜਾਵਾ ਸਕਰਿਪਟ (JavaScript) ਆਦਿ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰੋ, File → New File.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਨਵੀਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਲਈ Add New Item ਫਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



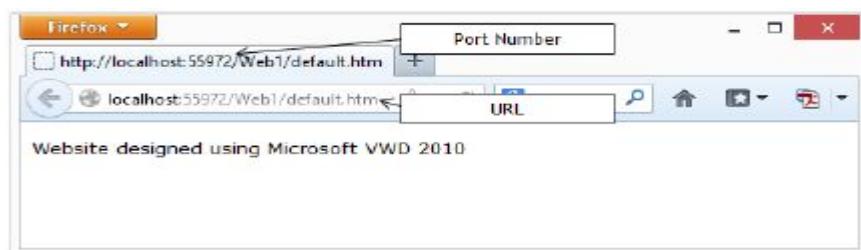
(ੳ) ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **HTML Page** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(ਅ) **Name:** ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ **default.htm** | **Add** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

3. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਐੱਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

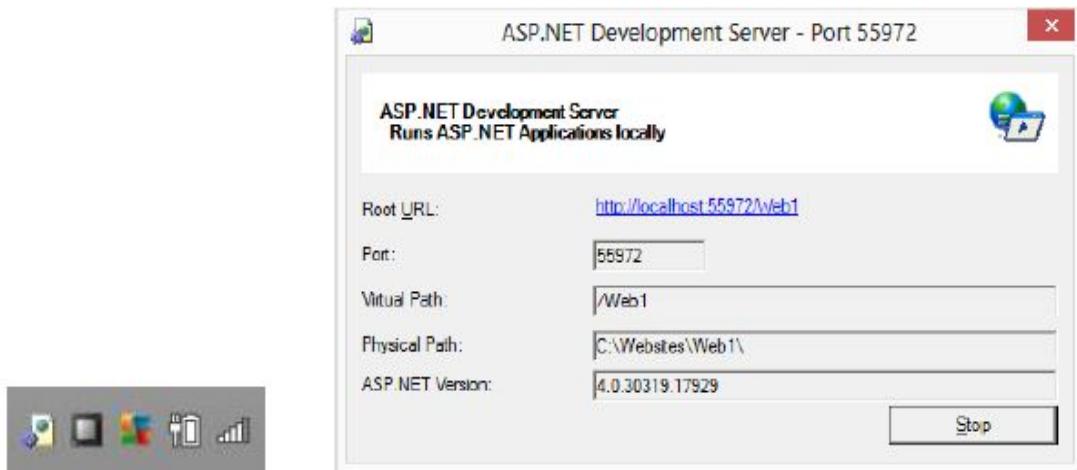


- (ੴ) ਇਸ ਵੈਂਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ (ਐਚ.ਟੀ. ਐਮ.ਐਲ (HTML), ਸੀ. ਐਸ.ਐਸ (CSS), ਜਾਵਾਸਕਰਿਪਟ (JavaScript) ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਦਿ) ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੈ।
- (ਅ) ਮੈਨੂਅਲੀ ਕੋਡ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਡਿੰਗ ਖੇਤਰ।
- (ਇ) ਡਿਜ਼ਾਇਨ, ਕੋਡ ਅਤੇ ਸਪਲਿਟ ਵਿੱਤੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ (ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਹ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵੈਂਬ ਵਾਂਗ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ?)।
- (ਸ) ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਸੈਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਵਿੰਡੋ (ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ)।
4. ਹੁਣ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਵਿੱਤੀ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ (ਐਮ.ਏ.ਡਬਲਿਊ (MEW) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ)।
5. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।
- ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈਂਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਵਿੱਚ “mini” ਵੈਂਬ ਸਰਵਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈਂਬ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਰਿਮੋਟ ਵੈਂਬ ਸਰਵਰ ਦੇ ਅਪਲੋਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੈਂਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
6. ਇਸ ਵੈਂਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਵੈਂਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਲਈ, **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਵੈਂਬ ਬ੍ਰਾਊਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਸੈਪਲ ਵੇਖੋ)।



7. **CTRL+F5** ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਸ਼ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ (Development Server) ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

ਸਿਸਟਮ ਟਰੇਅ ਦੇ ਵਿੱਚ ASP.NET ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਆਈਕਨ ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਿੱਡੋ ਦੇਵੇਗੀ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



8. **Port:** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ **Root URL:** ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ URL ਨੂੰ ਨੈਟ ਕਰੋ। ਕੀ ਇਹ ਦੌਨੋਂ ਮਿਲਦੇ ਜ਼ਲਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜੋ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਂਡਰੈਸ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ?

9. ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ **Stop** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

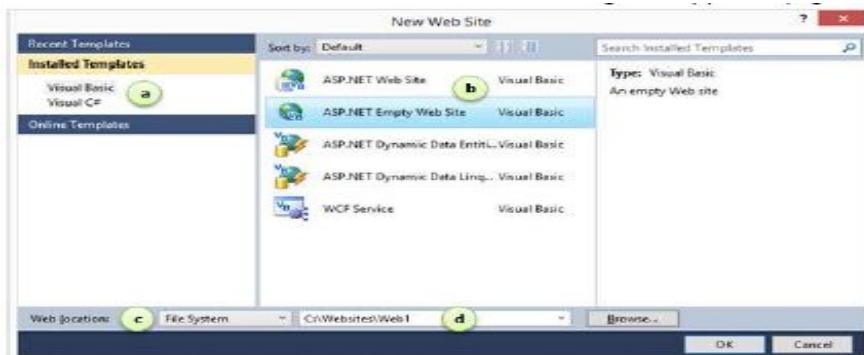
ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਹੋਏ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਉੱਤੇ ਨਤੀਜੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਵਰ-ਸਾਇਡ ਸਕ੍ਰਿਪਟਿੰਗ ਕੋਡ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਏ ਐਸ.ਪੀ (ਡੋਟ). ਨੈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਡ ਵਾਲੇ ਪੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ (Creating Web Applications)

ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ (Visual Web Developer) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. **File→ NewWebsite** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **New Web Site** ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



(ੴ) ਇਨਸਟਾਲ ਤੋਂ **Templates** ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Visual C#** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਵਿਯੂਅਲ ਬੈਸਿਕ ਜਾਂ ਵਿਯੂਅਲ C# ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਯੂਅਲ C# ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹੋ, **Visual C#** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

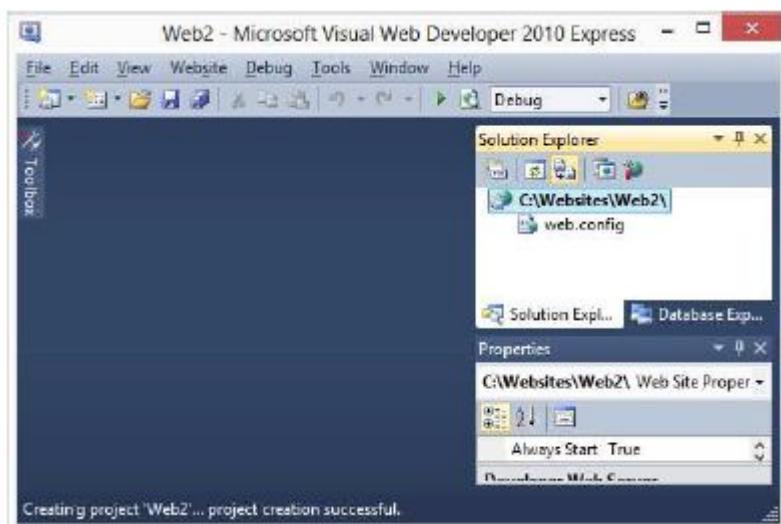
(੫) **ASP.NET Empty Web Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਟਾਈਪ ਦੀਆਂ **ASP.NET** ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, **ASP.NET Empty Web Site** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

(੬) ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ **File System from Web location:** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐੱਚ.ਟੀ.ਟੀ.ਪੀ (HTTP) ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਲਈ), ਐੱਫ.ਟੀ.ਪੀ (FTP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ) ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ (File System) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

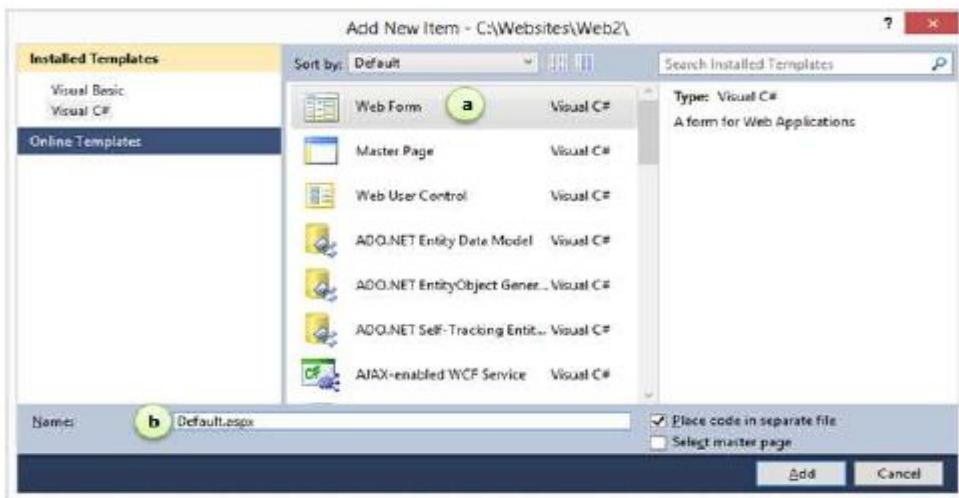
(੭) ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ : C:\Websites\Web2।

2. **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।



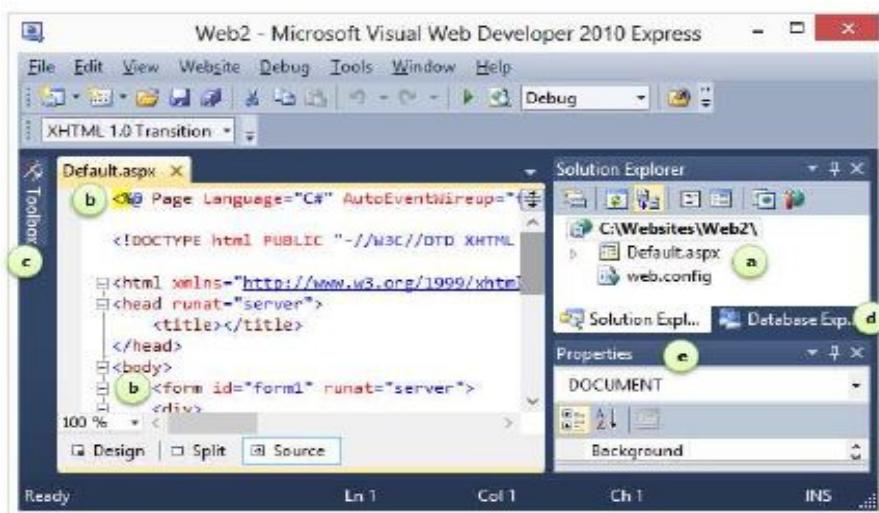
ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ **ASP.NET** ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਵਾਧੂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ "web.config" ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। **ASP.NET** ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ **Web.config** ਮੁੱਖ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ ਫਾਇਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੋਡਿਊਲ ਲੋਡਿੰਗ, ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ, ਸੈਸ਼ਨ ਸਟੇਟ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਸਟਰਿੰਗ, ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲੈਂਗੂਅਗ ਅਤੇ ਕੰਪਾਇਲੇਸ਼ਨ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ,

3. ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML), ਸਟਾਇਲ ਸੀਟਾਂ, **ASP.NET** ਪੇਜ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ **ASPx** ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਫਿਗਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ **File** → **New File....** ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। **Add New Item** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਹੇਠਾਂ ਹੈ)।



ਇਸ ਲਿਸਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਆਇਟਮਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ Web Form ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Add 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖੋ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

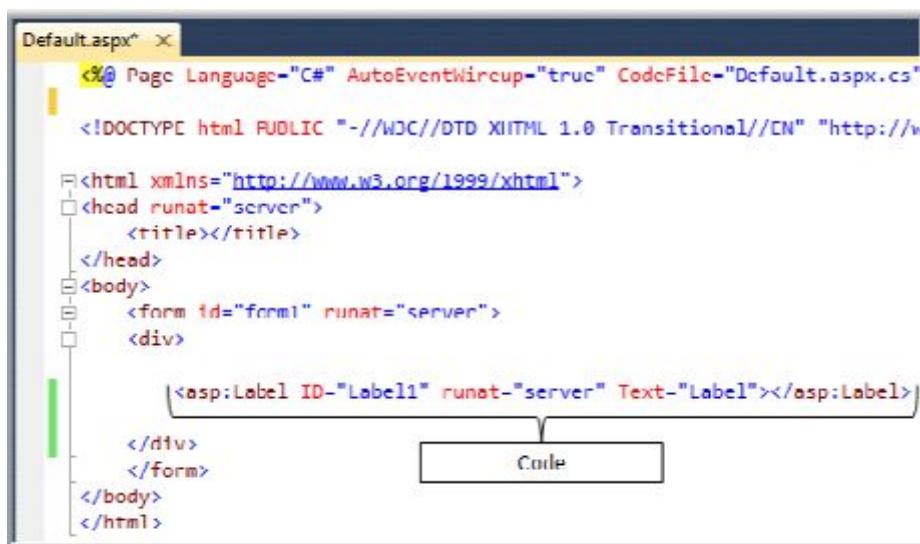
ਨੋਟ : ASP.NET ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ .ASPX ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



- (ੴ) ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ Solution Explorer ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ASP ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਮਬੈਡਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (੯) Toolbox ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੰਟਰੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) Database Explorer ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾਬੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਜ) Properties ਵਿੰਡੋ।

ਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (A Simple Program)

1. Default.aspx ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
2. Design View ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ।
3. Toolbox ਦੇ ਉਪਰ ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਓ।
4. ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੇਬਲ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ।
5. Code View ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ। ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



```
<%@ Page Language="C#" AutoEventWireup="true" CodeFile="Default.aspx.cs" %>

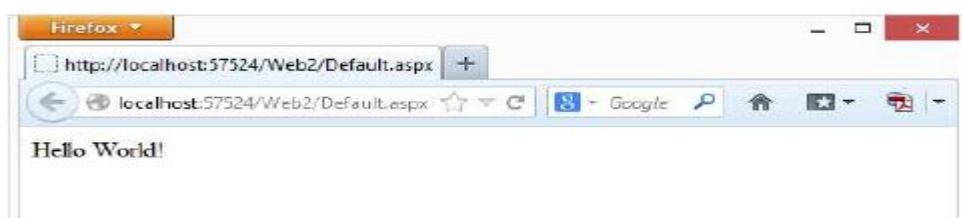
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/1999/xhtml">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head runat="server">
    <title></title>
</head>
<body>
    <form id="form1" runat="server">
        <div>
            <asp:Label ID="Label1" runat="server" Text="Label"></asp:Label>
        </div>
    </form>
</body>
</html>
```

6. ਹੁਣ ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਯਾਦ ਰੱਖ, ਵੈੱਬ ਸਰਵਰ ਇਸ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ASP ਕੋਡ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੱਭੇਗਾ। (ਸੈਪਲ ਵੇਖੋ)।



```
<% Label1.Text = "Hello World!"; %>
<form id="form1" runat="server">
<div>
<% Label1.Text = "Hello World!"; %>
    <asp:Label ID="Label1" runat="server" Text="Label"></asp:Label>
</div>
</form>
```

7. ਹੁਣ **CTRL+F5** ਨੂੰ ਦਬਾਓ। ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ (Adding Images into the Project)

IMG SRC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ। ਜੋ ਪੇਜ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਡਰੈਗ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਕਰੋ। ਕੋਡ ਵਿਉ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। CTRL+F5 ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰਿਜਲਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਟੂਲ ਬਾਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਦਿੱਖ ਵਾਲੀ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ :

- <http://msdn.microsoft.com/en-US/library/w9ss7h1a%28v=vs.80%29.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x8k61whf%28v=vs.80%29.aspx>

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ (Activities)
1	ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਡੀਲਰ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਓਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪੇਜ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੋਹਣੇ ਲੱਗਣ। ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਬਣਾਓ।

ਸੈਲਾਨ 27: ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ (WEB HOSTING AND WEB SERVICES)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Lesson Objectives):

ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

- ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।
- ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਦੇ ਕੰਨਸੈਪਟ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ।

ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (Relevant Knowledge)

ਪਿਛਲੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ, ISP ਆਦਿ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਦੂਹਰਾਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੈ :

- **ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸ (Web Hosting Service)** ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਕ ਸਪੇਸ, ਬੈਂਡਵਿਡਥ, ਆਦਿ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟ (Web Hosts) ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (Web Hosting Providers) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਹੋਸਟ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਉਸਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸੈਂਟਰ (Data Centre) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਮ ਜਿਆਦਾ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (Internet Service Provider (ISP))** ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਟਾ ਟ੍ਰਾਂਸਮੀਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਲ-ਅਪ, ਡੀ.ਐਸ.ਐਲ, ਕੇਬਲ, ਜਾਂ ਮੈਡਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਰਤਣ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਸਪੇਸ, ਈਮੇਲ ਸਰਵਿਸ, ਮੁੰਮਤ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਜਿਆਦਾਤਰ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਵਾਲੀ ਹੋਸਟਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਦੇ ਉੱਤੇ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਨਾਲ File Transfer Protocol (FTP) ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ "as is" " ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਹੋਸਟਿੰਗ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੁਫਤ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਲਈ। ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ (ISP) ਇਸ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਸਾਈਟ ਜਿਆਦਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਹੋਰ ਪੈਕੇਜਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਾਵਾ, ਪੀ.ਐੱਚ.ਪੀ, ਏ.ਐੱਸ.ਪੀ (ਐਂਟ), ਨੈੱਟ, ਕੋਲਡ ਫਿਊਜ਼ਨ (ColdFusion) ਆਦਿ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ ਸਕ੍ਰਿਪਟ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

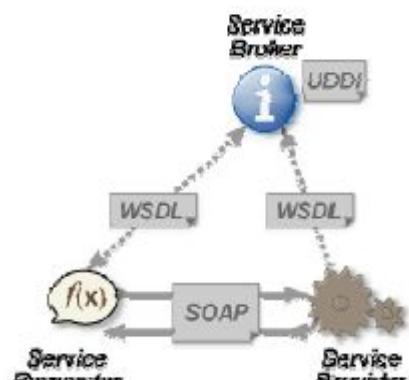
ਈ-ਕਾਮਰਸ Secure Socket Layers (SSL) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹੋਸਟਿੰਗ ਜਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- **Internet Information Services (IIS)** ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ HTTP, FTP ਆਦਿ, ਇਹ ਸਰਵਰ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।

ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਆਪਣੀ ਹੋਸਟਿੰਗ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਆਈ.ਆਈ.ਐੱਸ (IIS) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ, ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਜ਼ ਆਦਿ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਇਮਾਰਤ/ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

- ਸਾਈਟ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਡੋਮੇਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ www.example.org) ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਸਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਮਲਟੀਪਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਸਾਧਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਲਾਈਂਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸ ਪੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਹੋਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੰਡੋਜ਼ 2003 ਜਾਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ 2008 ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਣਗਿਣਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਹੋਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (Virtual Directory) ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਜ਼ ਵੱਡੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਥੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦਾ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਅਲੱਗ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਟੀਮ ਦੁਆਰਾ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.example.org ਹੈ, ਇਸ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਡਮੀਨੀਸਟਰੇਟਰ ਇਸ ਡੋਮੇਨ ਦੇ ਹੇਠ ਇੱਕ ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ www.example.org/help ਅਤੇ ਹੈਲਪ ਕੰਟੈਂਟ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਬਣਾਇਆ, ਪਬਲਿਸ਼ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਹ ਯੂ.ਆਰ.ਐਲ ਯੂ.ਜ਼ਰ ਦੇ ਲਈ ਇਸੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ । ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ (Web Service) ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (World Wide Web) ਤੇ ਦੋ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸਿਜ਼ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਲੋਕਲ ਹੀ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸੇ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜੂਗੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਲੋਕਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਵਪਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਏਗਾ । ਤਾਜ਼ਾ ਟਰੈਂਡ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਸਾਸ (SaaS) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - Software as a Service) ਜਿਥੇ ਕਿ ਯੂ.ਜ਼ਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਜਾਂ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਚੁਅਲੀ ਦੁਨੀਆ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਨੇ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਹਰ ਇੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕੇ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ (Web Service) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।



ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਡ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੰਪਨੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ/ਕਲਾਊਡ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ WDSL ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ (Web Services Description Language (WSDL))

ਇੱਕ ਇੰਟਰਫੇਜ਼ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਲੈਂਗੁਏਜ XML ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਲਤਾ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। WSDL ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬੁਲਾਉਣਾ ਹੈ, ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਸਟਰਚਰ ਜੋ ਕਿ ਵਾਪਸ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਲਾਈਂਟ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ WSDL ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ SOAP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਿੰਪਲ ਆਬਜੈਕਟ ਐਕਸੈਂਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ (Simple Object Access Protocol (SOAP)) XML ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮੁਢਲੇ ਮੈਸੇਜ ਫਰਮਵਰਕ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਿ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। XML ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਸਟਰਚਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਲਈ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਹੈ।

SOAP ਇੱਕ ਮੁਢਲਾ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਫਰਮਵਰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- 1) ਇੱਕ ਇਨਵੈਲਪ, ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਸੈਂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- 2) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਡਿਵਾਇੰਡ ਡਾਟਾਟਾਇਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਨੂੰ ਇਨਕੋਡਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਸੈਟ ਰਾਹੀਂ ਅਭਿਵਿਅਕਤ ਕਰਨਾ।
- 3) ਪ੍ਰਸੀਜ਼ਰ ਕਾਲ ਅਤੇ ਰਿਸਪੈਂਸਿਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ (convention)।

SOAP ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਗੁਣ ਹਨ :

1. Extensibility (ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ WS- ਰਾਉਟਿੰਗ),
2. Neutrality (ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ HTTP, SMTP, TCP ਆਦਿ।)
3. Independence (ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ)।

ਇੱਥੇ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ SOAP ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਬਿੰਗ (Bing -searches), ਸਟੋਕ ਕੋਟਸ, ਟਰੈਫਿਕ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੌਸਮ ਇਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ:

ਲੜੀ	ਕੰਮ (Activities)
ਨੰਬਰ 1	ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਟੈਲੰਟ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
2	ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ : <ul style="list-style-type: none">• https://en.wikipedia.org/wiki/Virtual_directory• http://support.microsoft.com/kb/172138

- http://technet.microsoft.com/en_us/library/cc772350%28v=ws.10%29.aspx
- <http://support.microsoft.com/kb/323972>
- <http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/WindowsServer2003/Library/IIS/b77cf015-017f-489c-9b5b-65ca4a679392.mspx?mfr=true>
- <http://www.youtube.com/watch?v=8SGL5BoMvmM>

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਵਰਚੁਅਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (IIS) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਸਰਵਿਸ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ? ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ਤੁਸੀਂ SOAP ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਖਾਲੀ ਬਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਕੰਪਨੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾਈਟ ਵਾਸਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਟਿਵਿਟੀ ਦੇ ਲਈ ਡਾਟਾ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਰਵਰ ਉੱਤੇ ਕਿਗਾਏ ਤੇ ਜਾਂ ਮਾਲਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਥਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ _____ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. SOAP ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਗੁਣ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਹਨ।

ਹੋਰ ਸਰੋਤ (ADDITIONAL RESOURCES)

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਵੈਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਜਿਆਦਾ ਸਿੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ “Starter Kits” ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। “Starter Kits” ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੁਫਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

1. <http://www.asp.net/web-forms/open-source> ‘ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ, ਸਿਲੈਕਟ ਅਤੇ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
3. ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਹਰੇਕ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।

ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using a starter Kit (WINDOWS APPLICATION))

1. <http://msdn.microsoft.com/enus/beginner/aa700775.aspx> ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Teacher Starter Kit ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਡਾਊਨਲੋਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ‘ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ TeacherStarterKit(Csharp).vsi ‘ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ C:\Users\USERNAME\Documents\Visual Studio 2010\Templates\ProjectTemplates\Visual C# folder) ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਕਰੋ।
3. Microsoft Visual C# 2010 Express ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
- D. File → Open Project....Browse ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨ ਲਈ CTRL+F5 ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਵੈੱਬ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ) (Using a starter Kit (WEB APPLICATION))

1. <http://code.msdn.microsoft.com/Employee-Info-Starter-Kit-2d386ba7> ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Employee Info Starter Kit ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
2. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਫਾਈਲਾਂ ਕੰਪ੍ਰੈਕਸ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਕਸਟਰੈਕਟ ਕਰੋ।
3. Microsoft Visual C# 2010 Express ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
4. File → Open Project.... ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨ ਲਈ CTRL+F5 ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਨੋਟ :

- ਉ) ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਣ ਦੇ ਵਰਜਨ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਵਰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਨਮੂਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਵੈਲਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 2008 ਐਕਸਪ੍ਰੈੱਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀ ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ ਤਾਂ ਇਹ 2010 ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਕੌਡ ਨੂੰ ਸੈਨੂਅਲੀ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇ।

- (ਅ) ਸਟਾਰਟ ਕਿੱਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਲੈਂਗੁਏਜ C# ਅਤੇ VB ਦੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਵਰਜਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।
- (ਇ) ਸੋਰਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ www.sourceforge.net ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਵੋ।
- (ਸ) ਸਟਾਰਟਰ ਕਿੱਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜ੍ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਆਖਰੀ ਅਪਡੇਟ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਹ) ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਵਰਜਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ (ਗੁਗਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ ਲੱਭ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣੇ ਸੈਪਲਜ਼ ਨੂੰ ਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- (ਕ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਖਾਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਨਾਲ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ), ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਤਾਜ਼ਾ ਵਰਜਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜਿਵੇਂ 2012)

ਵਾਧੂ ਲਿੰਕ (Additional Links)

- <http://www.microsoft.com/web/gallery/>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/vstudio/dfcw7sd5%28v=vs.100%29.aspx>
- <http://www.codeplex.com/>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/aa700775.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308740.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308743.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308747.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308749.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308770.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308786.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308809.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308817.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308818.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308825.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308861.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/bb308891.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/beginner/ff715351.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/32dbftby.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/5b13a7k4.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8y82wx12.aspx>

- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa288453.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa480728.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa984771%28VS.71%29.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/asz1fz8b.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb330916.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb330932.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/d56de412.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/dd409393%28VS.100%29.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/fda2bad5%28VS.100%29.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173104.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173109.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173121.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173149.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173150.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173152.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173153.aspx> 146
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms173160.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms379570.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms950421.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x9afc042.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/x9fsa0sw.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/zt39148a.aspx>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/vcsharp/aa336800.aspx>
- <http://www.asp.net/sql-server/videos/designing-relational-database-tables>
- <http://www.w3schools.com/ado/default.asp>
- <http://www.w3schools.com/sql/default.asp>
- <http://www.iis.net>
- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/hh147278%28v=vs.88%29.aspx>

ਅੰਤਿਕਾ (APPENDIX)

ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡੀਓ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਅਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ।

1. Download.microsoft.com ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਯੂਅਲ ਸਟੂਡੀਓ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਅਡੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬੈਂਡਵਿੱਡਬ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਮਲਟੀਪਲ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭਰਿੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਫ ਲਾਈਨ ਇੰਸਟਾਲਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

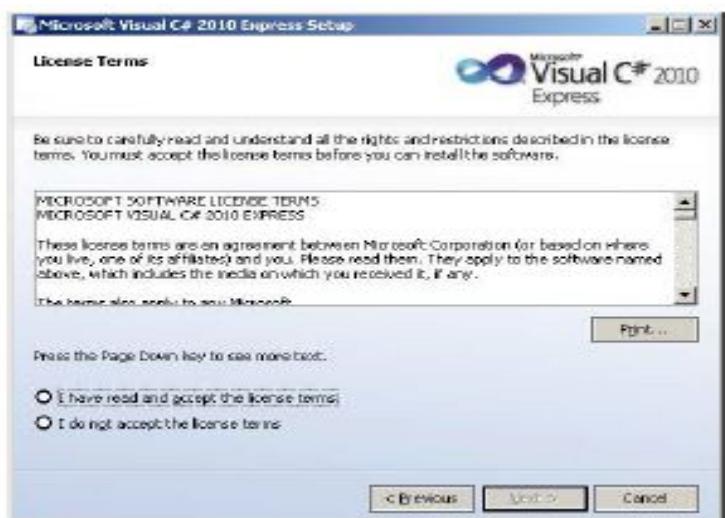
2. ਇਸ ਨੂੰ DVD ਤੇ ਬਰਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉੱਥੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ DVD ਨੂੰ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰੋ। (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿਡੋ 8, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ISO ਫਾਇਲ 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। DVD ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਾਊਂਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ)।

3. X:\Setup.exe 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
(Replace X: with drive letter assigned to DVD) Visual Studio 2010 Express Setup ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

4. **Visual C# 2010 Express** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Welcome to Setup** ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

5. **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Licence Terms** ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।

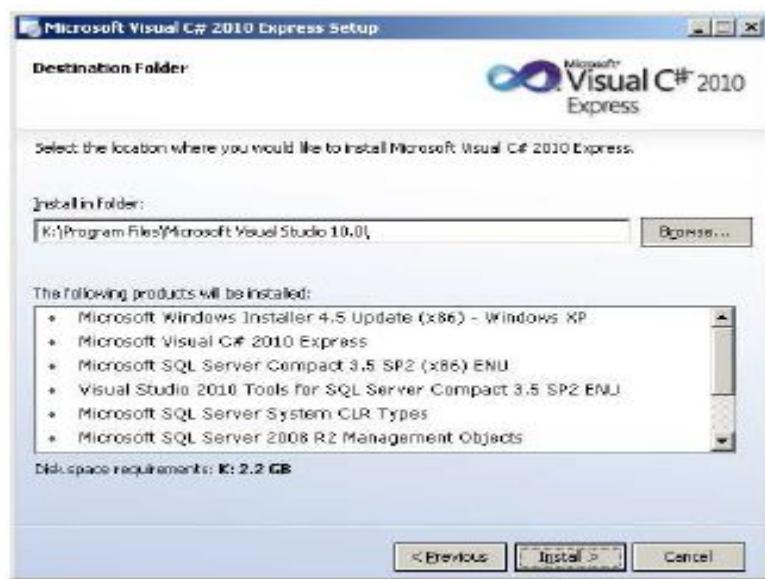




6. I have read and accept the license terms नुूँ सिलैँक्ट करे अउे Next 'ते कलिक्क करे। Installation Options सैक्षन दिखाए दिंदा है (उसवीर वेखो)।



7. Microsoft SQL Server 2008 Express Edition (x86) नुूँ चैक करे अउे Next 'ते कलिक्क करे। Destination Folder सैक्षन दिखाए दिंदा है (उसवीर वेखो)। Next 'ते कलिक्क करे।



8. Install 'ते क्लिक करो। Setup Complete सैक्सन दिखाई दिंदा है (उसवीर वेखो)।



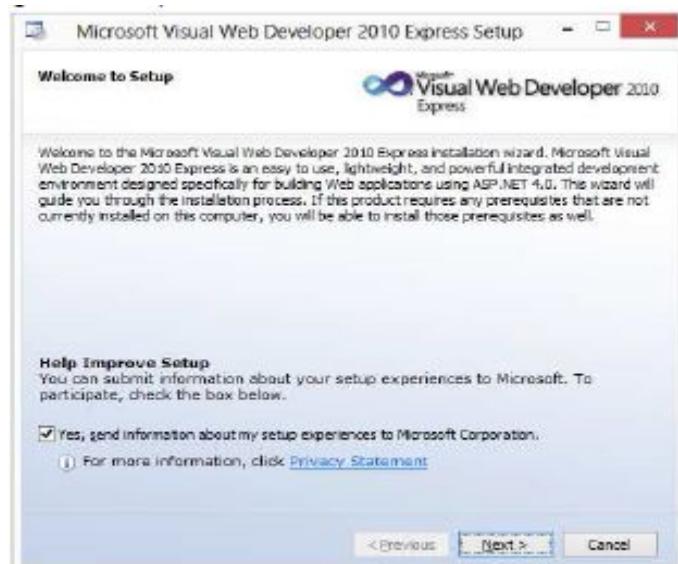
9. Exit 'ते क्लिक करो।

ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਿਯੂਅਲ ਵੈੱਬ ਡਿਵੈਲਪਰ 2010 ਐਕਸਪ੍ਰੈਂਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇਨਸਟਾਲ ਕਰਨਾ (Downloading and Installing Microsoft Visual Web Developer 2010 Express)

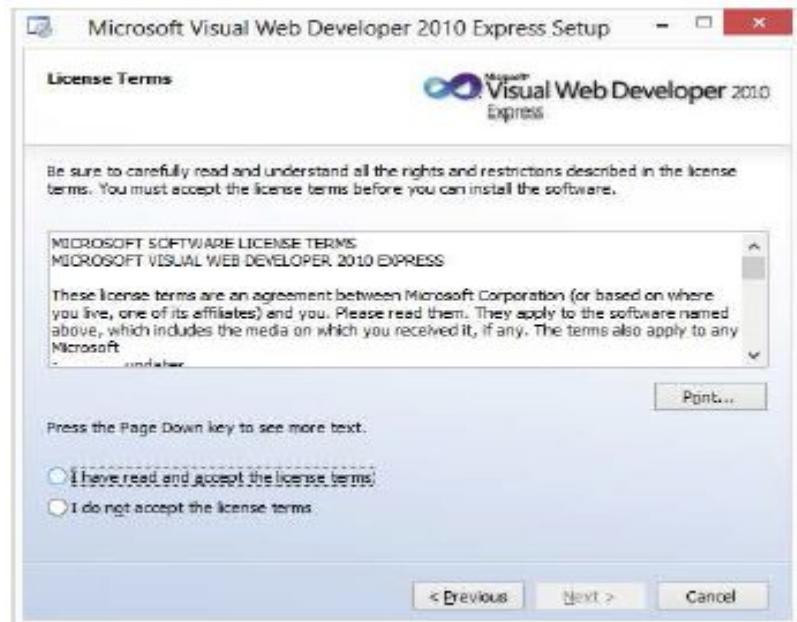
1. download.microsoft.com ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ Microsoft Visual Web Developer 2010 Express ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਜਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਫ ਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡਰ ਦੇ ਲਈ Visual Studio 2010 Express Edition ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
2. DVD ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ Setup.exe 'ਤੇ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



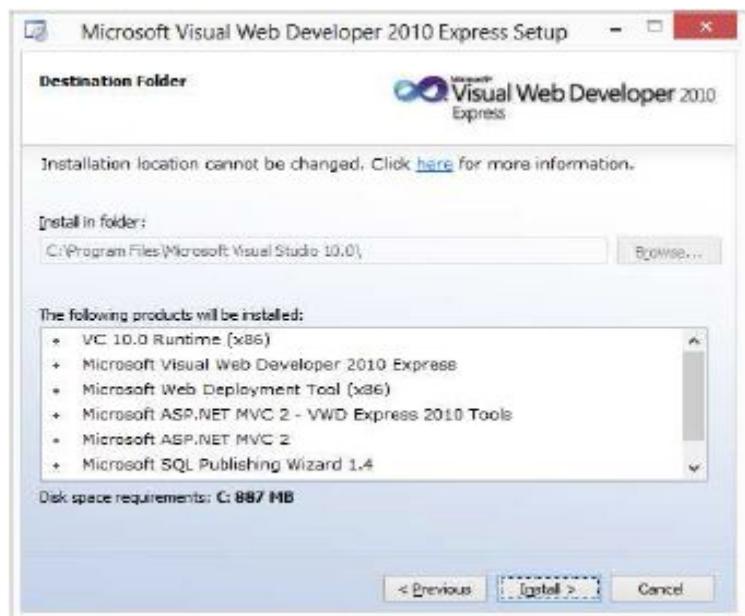
3. Visual Web Developer 2010 Express 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Welcome to setup ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



4. Next 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। License Terms ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵੇਖੋ)।



5. I have read and accept the license terms नूँ सिलैँकट करे अते Next 'ते कल्क करे। Destination Folder दे नाल सैकम्पन दिखाई दिंदा है (उसवीर वेखो)।



Install 'ते कल्क करे अते इनसटालेस्न पूरी होण ते Exit 'ते कल्क करे।