

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:1 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਪੂਰੇ ਵਰਡ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਉਸ ਉੱਤੇ _____ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ੳ. ਸਿੰਗਲ (ਇਕ ਵਾਰ) ਅ. ਡਬਲ (ਦੋ ਵਾਰ) ਏ. ਟਰਿਪਲ (ਤਿੰਨ ਵਾਰ) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

2. _____ ਗਰੁੱਪ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਫੌਂਟ, ਸਟਾਈਲ, ਸਾਈਜ਼, ਰੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫੌਂਟ (Font) ਅ. ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ (Paragraph) ਏ. ਸਟਾਈਲ (Style) ਸ. ਐਡੀਟਿੰਗ (Editing)

3. _____ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ - ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਨਿੱਚੇ (ਹੇਠਾਂ) ਲਾਈਨ ਖਿਚਣਾ।

ੳ. ਬੋਲਡ (Bold) ਅ. ਇਟੈਲਿਕ (Italic) ਏ. ਅੰਡਰਲਾਈਨ (Underline) ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

4. _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਪੈਨ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਫੌਂਟ ਕਲਰ ਅ. ਟੈਕਸਟ ਕਲਰ ਏ. ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

5. ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਕ ਨਵਾਂ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ _____ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ੳ. ਡਰਾਈਂਗ ਟੂਲ ਫਾਰਮੇਟ ਅ. ਸ਼ੇਪ ਟੂਲ ਫਾਰਮੇਟ ਏ. ਡਰਾਈਂਗ ਸ਼ੇਪ ਫਾਰਮੇਟ ਸ. ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:2 ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਲਿਖੋ:

- | | |
|--|--------------|
| 1. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + X |
| 2. ਕੱਟ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + V |
| 3. ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl +] |
| 4. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + U |
| 5. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਕੇਸ ਚੇਂਜ ਕਰਨ ਲਈ | Shift + F3 |
| 6. ਸੈਂਟਰ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + E |
| 7. ਡਬਲ ਲਾਈਨ ਸਪੇਸਿੰਗ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + 2 |
| 8. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰਿਪਲੇਸ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + H |
| 9. ਆਖਰੀ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨਡੂ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + Z |
| 10. ਪੇਜ਼ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ | Ctrl + Enter |

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:3 ਛੋਟੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

ਪ੍ਰ:1 ਅਨਡੂ (UNDO) ਕਮਾਂਡ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਜੇਕਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ Quick Access Toolbar ਵਿੱਚੋਂ Undo ਕਮਾਂਡ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਉਸ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਦਲਾਵ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Ctrl+Z ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ Undo ਕਮਾਂਡ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

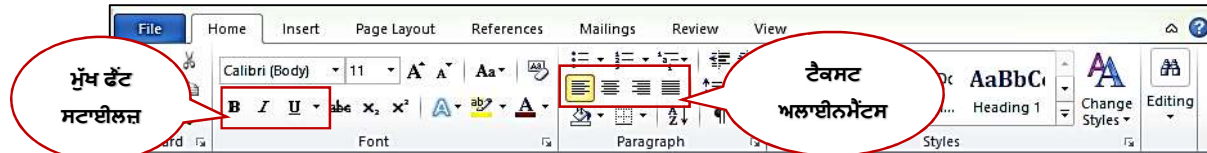


ਪ੍ਰ:2 ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਉ: ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ ਹਨ:

1. ਬੋਲਡ (BOLD)
2. ਇਟੈਲਿਕ (ITALIC)
3. ਅੰਡਰਲਾਈਨ (UNDERLINE)

Bold
Italic
Underline



ਪ੍ਰ:3 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

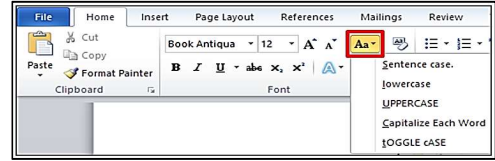
ਉ: ਹੈਡਰ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਟੋਪ ਮਾਰਜਨ (Top Margin) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਫੁਟਰ ਭਾਗ ਪੇਜ਼ ਦੇ ਬਾਟਮ ਮਾਰਜਨ (Bottom Margin) ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਜ਼ ਨੰਬਰ, ਮਿਤੀ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ ਆਦਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਟੈਕਸਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੇਜ਼ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਹੈਡਰ ਅਤੇ ਫੁਟਰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨਸਰਟ (Insert) ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰ:4 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਕੇਸ ਬਦਲਣ (Change Case) ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਆਪਸ਼ਨ ਹਨ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਕੇਸ ਬਦਲਣ ਦੀਆਂ 5 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

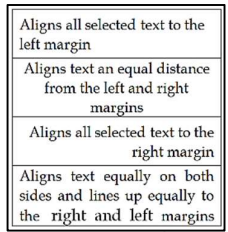
- Sentence case,
- Lowercase,
- UPPERCASE,
- Capitalize Each Word ਅਤੇ
- Toggle case



ਪ੍ਰ:5 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ 4 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

- ਲੈਫਟ (Left) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ - Ctrl+L ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ
- ਸੈਂਟਰ (Center) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ - Ctrl+E ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ
- ਰਾਈਟ (Right) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ - Ctrl+R ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ
- ਜਸਟੀਫਾਈਡ (Justified) ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ - Ctrl+J ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ



ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ

ਪ੍ਰ:6 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਉ: ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਪੇਜ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ Ctrl + Enter ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। Insert ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ ਪੇਜ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:4 ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

ਪ੍ਰ:1 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ Home ਟੈਬ ਦੇ Clipboard ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

ਉ: ਕਲਿੱਪਬੋਡ (Clipboard) ਗਰੁੱਪ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਆਫਿਸ ਦੇ Home ਟੈਬ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ 4 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

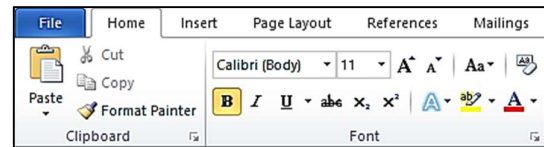
- Paste (ਪੇਸਟ): ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਪੀ/ਕੱਟ ਕੀਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- Copy (ਕਾਪੀ): ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- Cut (ਕੱਟ): ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਮੂਵ/ਕੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- Format Painter (ਫਾਰਮੇਟ ਪੇਂਟਰ): ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਟੈਕਸਟ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰ:2 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ Home ਟੈਬ ਦੇ Font ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

ਉ: Home ਟੈਬ ਦਾ Font ਗਰੁੱਪ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮੇਟਿੰਗ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

- ਫੌਂਟ ਫੇਸ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਸਾਈਜ਼ (Font Face and Font Size):
- ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ - ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ (Font style – Bold, Italic, Underline)
- ਫੌਂਟ ਕਲਰ (Font Color)
- ਟੈਕਸਟ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਲਰ (Text Highlight color)
- ਟੈਕਸਟ ਇਫੈਕਟਸ (Text Effects)
- ਚੇਂਜ ਟੈਕਸਟ ਕੇਸ (Change Text Case)



ਪ੍ਰ:3 ਵਰਡ ਆਰਟ ਕੀ ਹੈ? ਵਰਡ ਆਰਟ ਨੂੰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਡਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਟੈਕਸਟ-ਇਫੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਡਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਇਕ ਆਬਜੈਕਟ (Object) ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਡ ਆਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਸਜਾਵਟ ਲਈ ਜਾਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। Insert ਟੈਬ ਦੇ Text ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ WordArt ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਡਆਰਟ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

