

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:1 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ _____ ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਉ. ਫਾਟਮੈਟ (Format) ਅ. ਪੇਜ ਲੇਅ-ਆਊਟ (Page Layout) ਏ. ਇਨਸਰਟ (Insert) ਸ. ਵਿਊ (View)

2. ਅਸੀਂ ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਉ. ਸਕੇਅਰ (Square) ਅ. ਬਿਹਾਇੰਡ ਟੈਕਸਟ (Behind Text) ਏ. ਟਾਈਟ (Tight) ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

3. ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਬੇਲੋੜੀਏ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉ. ਕਰਾਪ (Crop) ਅ. ਰੋਟੇਟ (Rotate) ਏ. ਗਰੁੱਪ (Group) ਸ. ਕੰਪਰੈਸ (Compress)

4. Format ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ _____ ਆਪਸ਼ਨ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਉ. Corrections ਅ. Remove Background ਏ. Artistic Effects ਸ. Picture Styles

5. ਅਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵੀਡੋ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ _____ ਬਾਰ ਵਿਚ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਉ. ਟਾਸਕਬਾਰ ਅ. ਸਟੇਟਸ ਬਾਰ ਏ. ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ ਸ. ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:2 ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ।

ਪ੍ਰ:1 ਕਿਹੜਾ ਆਪਸ਼ਨ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਦਾ ਹੈ?

ਉ: Page Layout ਵਿਚ Columns ਆਪਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:2 ਕਿਹੜੀ ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲੀ (ਲੇਟਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸੈਟ ਕਰਦੀ ਹੈ?

ਉ: Landscape ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:3 ਕਿਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤਸਵੀਰਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕਠੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਹੀ ਓਬਜੈਕਟ ਹੋਵੇ?

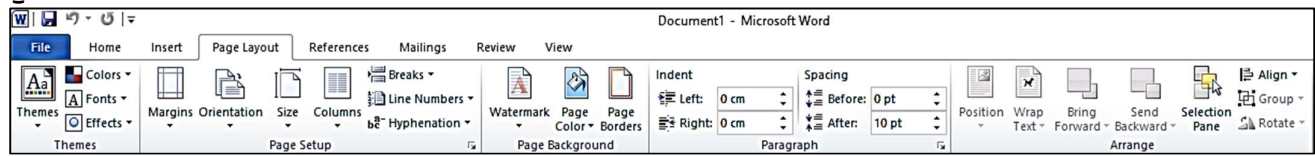
ਉ: Group ਆਪਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:4 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪਿਕਚਰ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉ: Format → Color → Recolor ਆਪਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:5 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ: Word Count



ਪ੍ਰਸ਼ਨ:3 ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:1 ਮਾਰਜਨ (Margin) ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਉ: ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਛੱਡੀ ਗਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਮਾਰਜਨ ਵਿਚ ਹੈਡਰਜ਼, ਫੁਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਮਾਰਜਨ ਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ Page layout ਟੈਬ ਵਿਚ Margins ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਮਾਰਜਨ ਪੇਜ ਦੇ ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ - ਉਪਰ, ਨਿੱਚੇ, ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ, ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ:2 ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ (Compress Picture) ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?

ਉ: ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ (ਕੁਆਲਟੀ) ਘਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਕਰਾਪ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਰੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ Picture Tools - Format ਟੈਬ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰ:3 ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ (Reset Picture) ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਸਵੀਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਉਪਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਵਾਂ ਜਾਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ ਆਪਸ਼ਨ Picture Tools - Format ਟੈਬ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

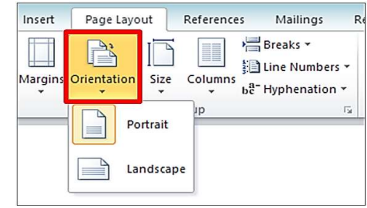
ਪ੍ਰ:4 ਕਰਾਪ (Crop) ਆਪਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉ: ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਕਰਾਪ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਬੇਲੋੜੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ Picture Tools - Format ਟੈਬ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਉਪਰ ਕਰਾਪ ਹੈਂਡਲ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰਾਪ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ:5 ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ (Orientation) ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ।

ਉ: ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਆਪਸ਼ਨ ਸਾਡੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਪੇਜ ਦੀ ਖੜਵੀਂ ਜਾਂ ਲੇਟਵੀਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਐਮ ਐਸ ਵਰਡ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਪੇਜ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- **ਪੋਰਟਰੇਟ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ:** ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪੇਜ ਨੂੰ ਵਰਟੀਕਲ (ਖੜਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।
- **ਲੈਂਡਸਕੇਪ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ:** ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪੇਜ ਨੂੰ ਹੋਰੀਜੈਂਟਲੀ (ਲੇਟਵੀਂ) ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸੈਟ ਕਰਨਾ।



ਪ੍ਰ:6 Picture Tools- Format ਟੈਬ ਦੇ Adjust ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

ਉ: Format ਟੈਬ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਰੁੱਪ Adjust ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਮੁੱਖ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

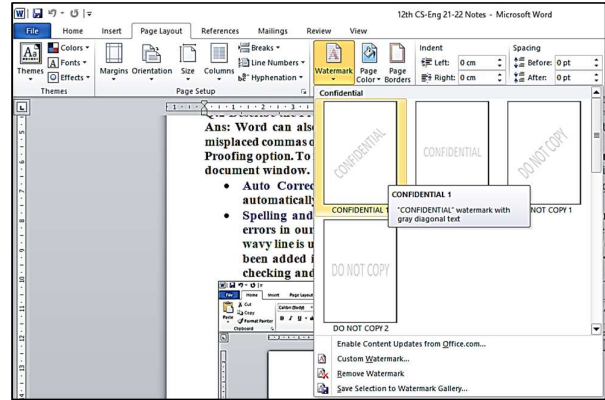
- ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਜ਼ (Corrections)
- ਕਲਰ (Color)
- ਆਰਟੀਸਟਿਕ ਇਫੈਕਟਸ (Artistic Effects)
- ਕੰਪਰੈਸ ਪਿਕਚਰ (Compress Picture)
- ਚੇਂਜ ਪਿਕਚਰ (Change Picture)
- ਰੀਸੈਟ ਪਿਕਚਰ (Reset Picture)
- ਰੀਮੂਵ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ (Remove Background)

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:4 ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:1 ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਲਿਖੋ।

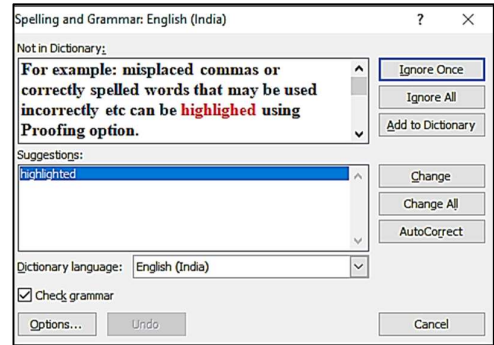
ਉ: ਵਾਟਰਮਾਰਕ (Watermark) ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਉਪਰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸਟੇਟਸ - ਡਰਾਫਟ (Draft) ਜਾਂ ਕਾਨਫੀਡੈਂਸ਼ੀਅਲ (Confidential) ਆਦਿ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਰਡ ਵਿਚ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. Page Layout ਟੈਬ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Page Background ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ Watermark ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਆਪਣੀ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।



ਪ੍ਰ:2 ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਸਪੈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਮਰ ਚੈਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਦੀ ਇਕ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗਲਤੀ-ਰਹਿਤ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਗਰਾਮਰ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵੇਵੀ ਲਾਈਨ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਇਹਨਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ Review ਟੈਬ ਵਿਚ Spelling & Grammar ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅ F7 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵੀ Spelling & Grammar ਡਾਇਲਗਾ ਬਾਕਸ ਓਪਨ ਕਰਕੇ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਪ੍ਰ:3 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਲਿਖੋ।

ਉ: ਜਦੋਂ ਸਾਡਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਟੈਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. File ਮੀਨੂ/ਟੈਬ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Print ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਿੰਡੋ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗੀ।
3. ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਆਪਸ਼ਨਾਂ - ਪੇਜਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
4. Print ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

