



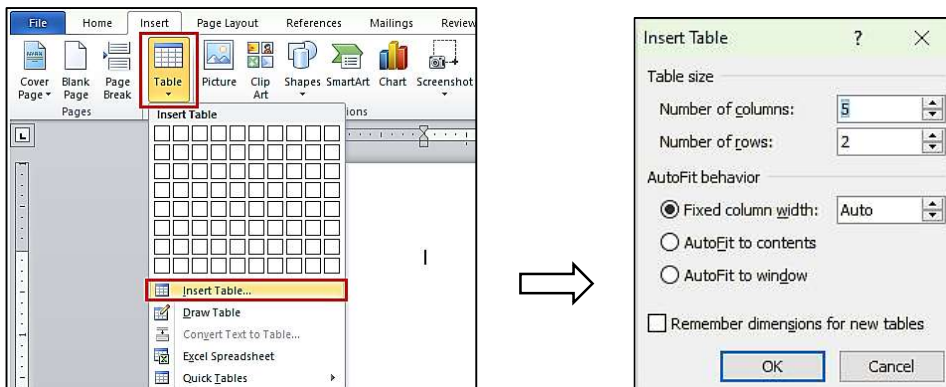
ਉ: ਉਸ ਸੈੱਲ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਟੇਬਲ ਦੇ ਅਗਲੇ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਜਾਣ ਲਈ Tab ਕੀਅ ਜਾਂ ਰਾਈਟ ਐਰੋ (Right Arrow) ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈੱਲ ਵਿਚ ਜਾਣ ਲਈ Shift+Tab ਕੀਅ ਜਾਂ ਲੈਫਟ ਐਰੋ (Left Arrow) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ:4 ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:1 ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋਗੇ? ਕਿਸੇ ਇਕ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਉ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਐਮ.ਐਸ. ਵਰਡ ਵਿਚ ਟੇਬਲ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

1. Insert ਟੈਬ ਵਿਚ Table ਬਟਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ Insert Table ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Insert Table ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ।
4. ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਮਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਅਜ਼ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
5. OK ਬਟਨ ਉੱਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਪ੍ਰ:2 Layout ਟੈਬ ਦੇ Properties ਬਟਨ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਉ: ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਟੇਬਲ ਉਪਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਟੇਬਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ Layout1 ਟੈਬ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਟੈਬ ਰੀਬਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ Table ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ Properties ਬਟਨ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਜ਼ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਟੇਬਲਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

- ਟੇਬਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਟੇਬਲ ਦੀਆਂ ਰੋਅਜ਼ ਦੀ ਉਚਾਈ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਟੇਬਲ ਦੇ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਆਦਿ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

