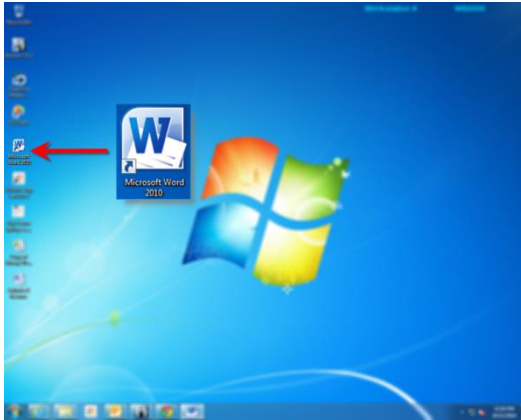
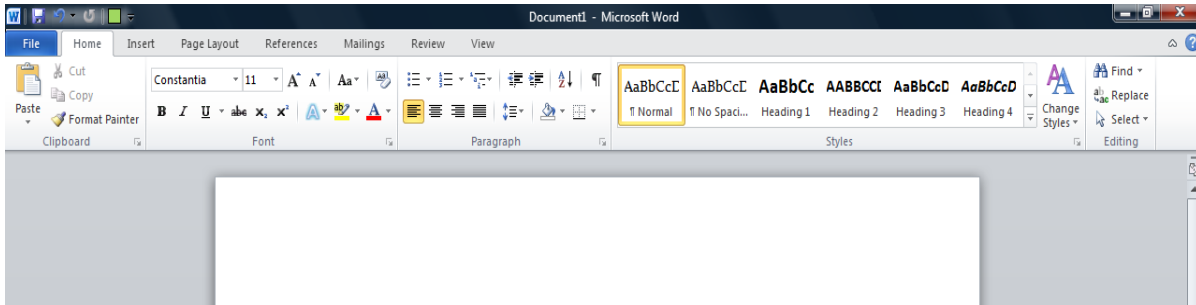


## ਮਾਇਕਰੋਸੌਫਟ ਵਰਡ ਦਾ ਨਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (document) ਖੋਲਣਾ

1. ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਪਏ ਮਾਇਕਰੋਸੌਫਟ ਵਰਡ 2010 ਦੇ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

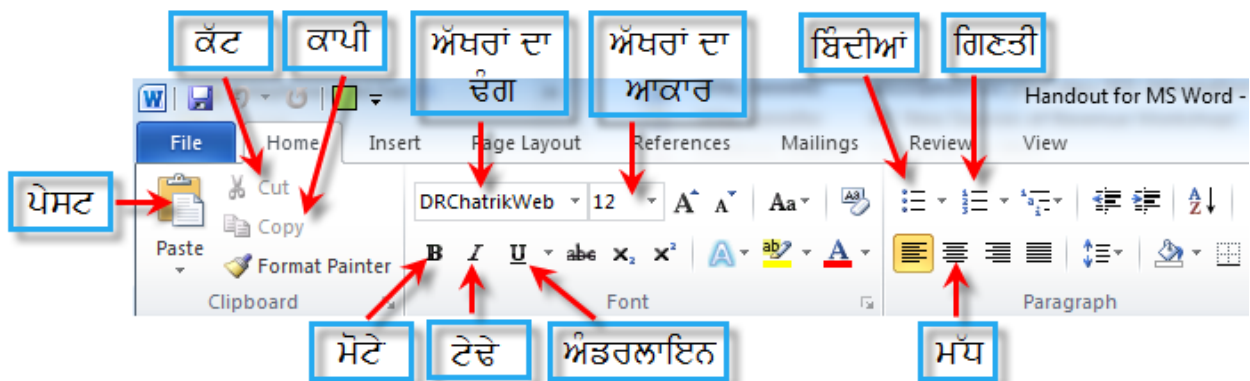


2. ਮਾਇਕਰੋਸੌਫਟ ਵਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ।



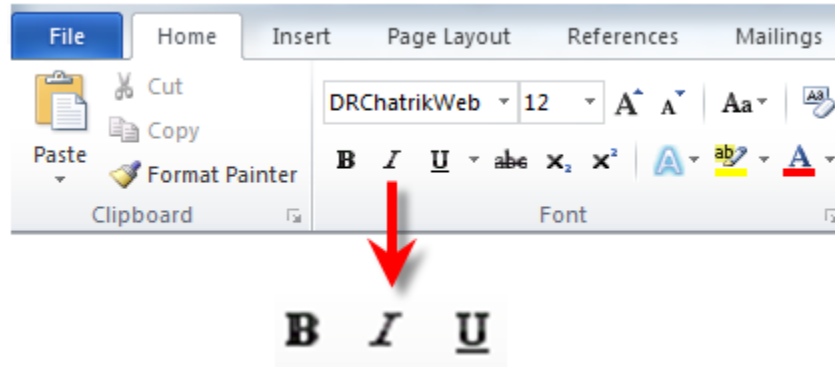
## ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab): ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਫੌਰਮੈਟ (format) ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ

ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਫੌਰਮੈਟ (format) ਕਰਨ ਲਈ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਖੱਬੇ ਖੂੰਜੇ ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਹੋਮ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੇ-ਛੋਟੇ, ਮੋਟੇ, ਕੇਂਦਰਿਤ, ਤਰਤੀਬ-ਬੱਧ, ਕੱਟ ਤੇ ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਫੌਰਮੈਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



## ਮੋਟੇ (Bold), ਟੇਢੇ (Italic) ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਇਨ (Underline) ਅੱਖਰ

1. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਬ ਕੇ ਹੀ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਇਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਫੋਂਟ (Font) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਮੋਟੇ (Bold), ਟੇਢੇ (Italic) ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਇਨ (Underline) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਨੋਟ: ਇਹ ਬਟਨ ਆਨ-ਆਫ (On/Off) ਸਵਿਚ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਦ ਇਹ ਆਨ (On) ਹੁੰਦੇ ਨੇ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਸੰਤਰੀ ਜਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।

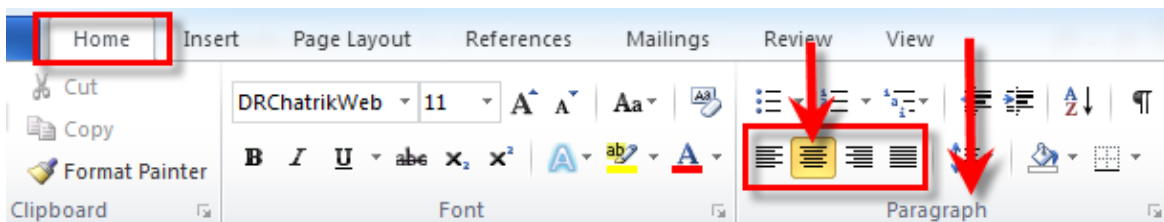


## ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਛੋਟਾ ਕਰਨਾ

1. ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰ ਲਉ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ (ਇਸਦਾ ਰੰਗ ਹੋਰਾਂ ਟੈਬਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਫਿੱਕਾ ਹੋਵੇਗਾ)।
2. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਬ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਇਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।
3. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਫੋਂਟ (Font) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਫੋਂਟ ਸਾਇਜ਼ ਦੇ ਆਇਕਾਨ ਵਾਲੇ ਤੀਰ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਛੋਟਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਡਾ ਨੰਬਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਡਾ-ਛੋਟਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫੋਂਟ ਸਾਇਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਦੋ ਬਟਨਾਂ  $A^+$   $A^-$  ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ  $A^+$  ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਦੂਸਰਾ  $A^-$  ਫੋਂਟ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

## ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਜੇ-ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਕਰਨਾ (Text Alignment)

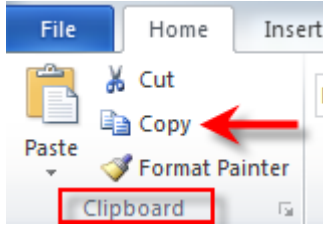
1. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਬ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਇਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਪੈਰਾਗਰਾਫ (Paragraph) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਸੇਂਟਰ (Center) ਵਾਲੇ ਆਇਕਾਨ  ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੇ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਜੇ-ਖੱਬੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।





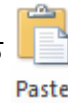
## ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਨਕਲ (Copy), ਕੱਟਣਾ (Cut) ਤੇ ਚੇਪਣਾ (Paste)

1. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਬ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਇਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।


2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਕਲਿੱਪਬੋਰਡ (Clipboard) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਨਕਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਪੀ (Copy) ਵਾਲੇ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

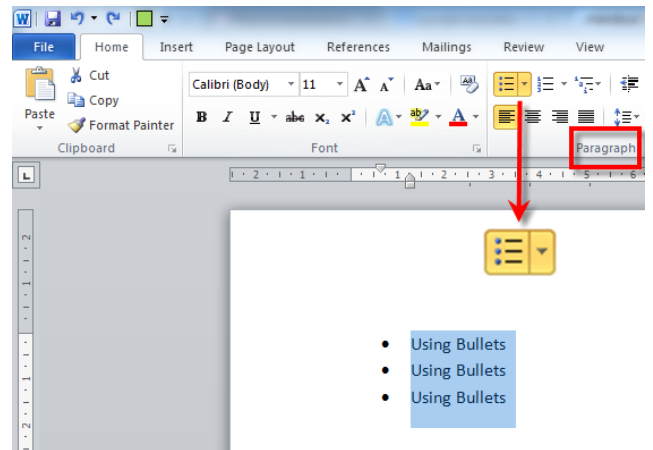


3. ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ ਕੱਟ (Cut) ਆਇਕਾਨ  Cut ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਕੱਟੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਨਕਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਚੇਪਣ ਲਈ ਪੇਸਟ (Paste) ਆਇਕਾਨ  ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




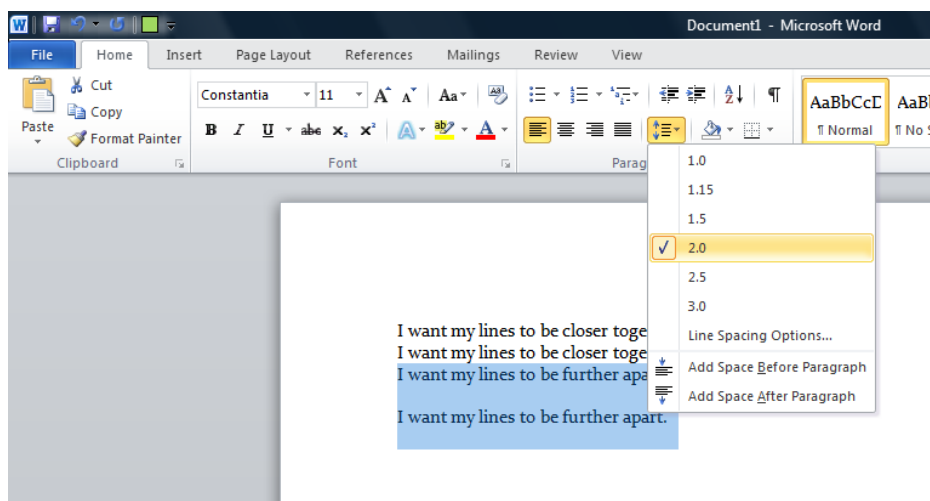
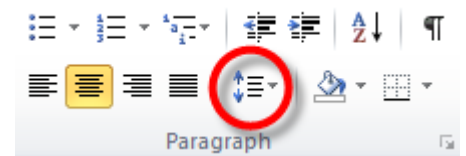
### ਤਰਤੀਬ ਬੱਧ – ਬਿੰਦੀਆਂ (Bullets)

1. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਬ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਈਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਪੈਰਾਗਰਾਫ (Paragraph) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿੰਦੀਆਂ ਵਾਲੀ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਲਈ ਬੂਲੇਟਸ (Bullets) ਵਾਲੇ ਆਇਕਾਨ  ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



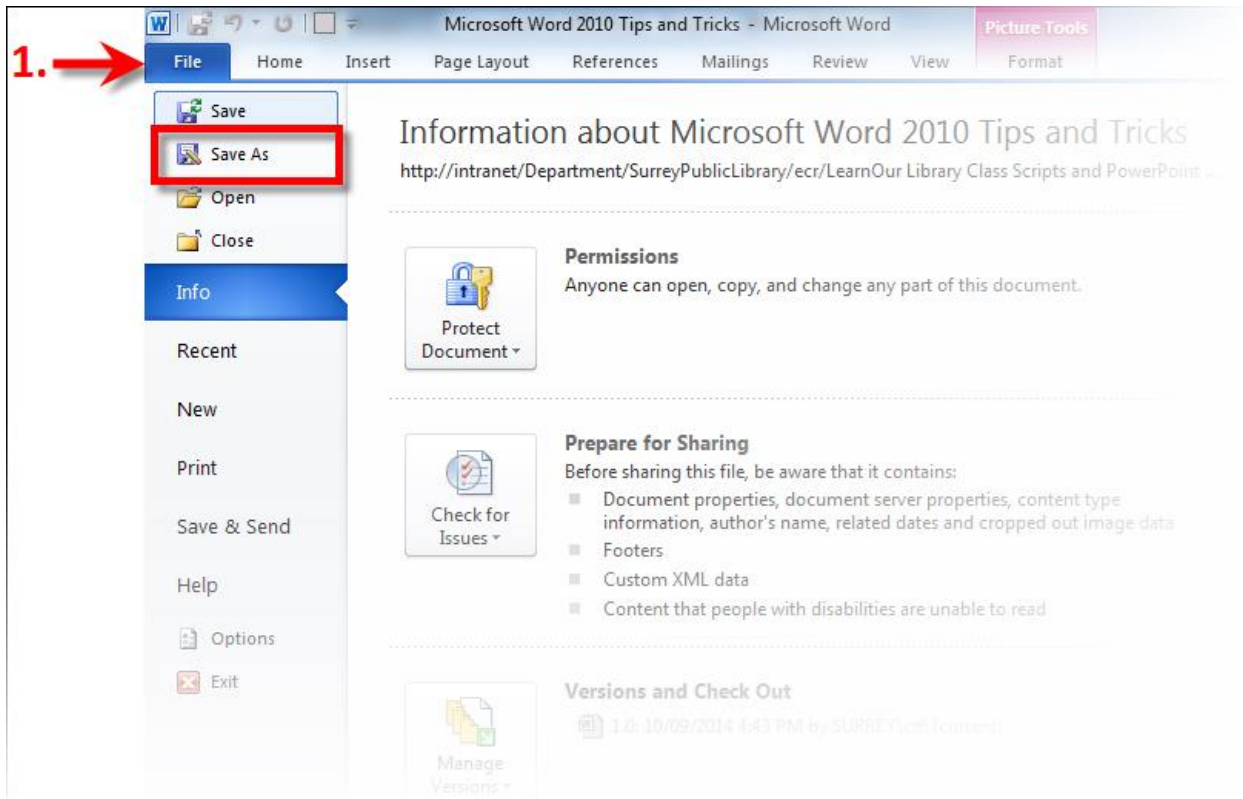
### ਲਾਇਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਸਲਾ

1. ਆਪਣੇ ਮਾਊਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਬ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਅੱਖਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਘੜੀਸ ਕੇ ਲੈ ਜਾਵੋ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹ ਹਾਈਲਾਈਟ (highlight) ਹੋ ਜਾਣ।
2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਦੇ ਪੈਰਾਗਰਾਫ (Paragraph) ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ, ਲਾਇਨਾਂ ਵਿੱਚਲਾ ਫਾਸਲਾ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਨ ਸਪੇਸਿੰਗ (Line Spacing)  ਵਾਲੇ ਆਇਕਾਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਹਾਈਲਾਈਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਲਈ ਜੋ ਵੀ ਫਾਸਲਾ (spacing) ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਸੰਦ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣ ਲਵੋ।

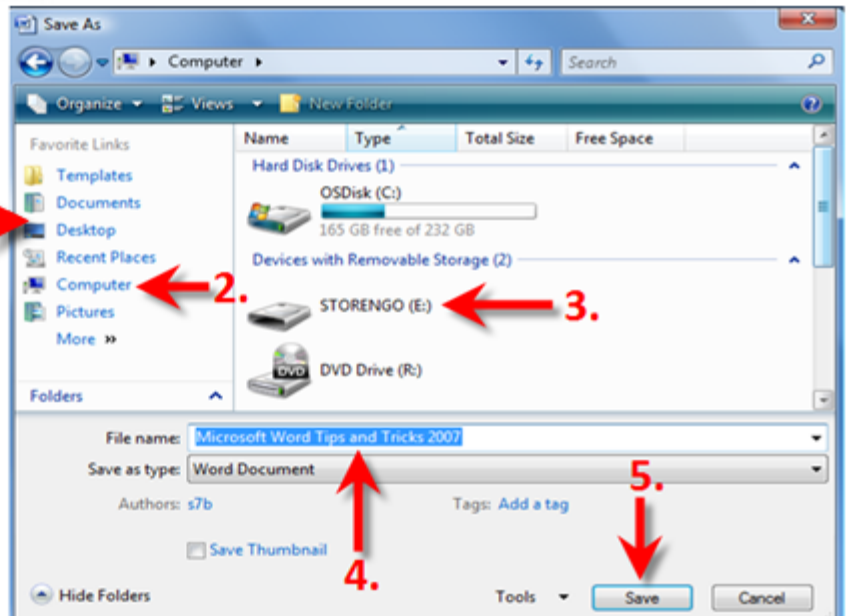


## ਡਿਸਕ ਜਾਂ USB ਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ (Save) ਕਰਨਾ

1. ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਇਲ ਟੈਬ (File Tab) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫੇਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਇਆਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੇਵ ਏਜ਼ (Save As) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



**ਨੋਟ:** ਇਥੇ 'Documents' ਵਾਲੇ ਫੋਲਡਰ (Folder) ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ (Folder) ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ (Save) ਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਲੱਭਣ ਲਈ 'Documents' ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਫੋਲਡਰ 'Desktop' ਤੇ ਸੰਭਾਲ (Save) ਸਕਦੇ ਹੋ।



2. ਕੰਪਿਊਟਰ (Computer) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਡਿਸਕ ਜਾਂ USB ਚੁਣੋ।
4. ਫਾਇਲ ਦਾ ਨਾਮ: ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।
5. ਸੇਵ (Save) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

## ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ (Keyboard Shortcuts)

ਮਾਇਕਰੋਸੌਫਟ ਵਰਡ (Microsoft Word) ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟਸ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੁਕਮ (Commonly Used Commands)	ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ (Keyboard Shortcut)
ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ (Open)	CTRL+O
ਸੰਭਾਲ (Save) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+S
ਪ੍ਰਿੰਟ (Print) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+P
ਨਵਾਂ (New) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਖੋਲਣ ਲਈ	CTRL+N
ਸਹਾਇਤਾ (Help) ਲਈ	F1
ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਚੁਣਨ ਲਈ (Select All)	CTRL+A
ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ (Exit Program)	ALT+F4

ਫੌਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੁਕਮ (Formatting Commands)	ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ (Keyboard Shortcut)
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਗੂੜ੍ਹੇ (Bold) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+B
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਟੇਢੇ (Italic) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+I
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਡਰਲਾਇਨ (Underline) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+U
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ (Centre) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+E
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ (Left Align) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+L
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ (Right Align) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+R
ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਜ ਦੇ ਸੱਜੇ ਤੇ ਖੱਬੇ ਦੋਵਾਂ ਪਾਸੇ ਬਰਾਬਰ (Justify) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+J

ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੁਕਮ (Editing Commands)	ਕੀ-ਬੋਰਡ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ (Keyboard Shortcut)
ਕੱਟ (Cut) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+X
ਨਕਲ (Copy) ਕਰਨ ਲਈ	CTRL+C
ਚੋਪਣ (Paste) ਲਈ	CTRL+V
ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਪਹਿਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ (Undo)	CTRL+Z

**\*\*\*ਨੋਟ:** ਹਮੇਸ਼ਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਫੌਰਮੈਟ (Format) ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਾਇਲਾਈਟ **highlighted** ਕਰੋ।

ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ

ਇਹਨਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਸ ਤੇ ਜਾਵੋ:

<http://www.gcflearnfree.org/word2010>

<http://digitallearn.org/learn>