

اکائی II

ورک پلیس پروڈکٹیوٹی ٹول

چند برس پہلے تک ہر دفتر میں ایک یا ایک سے زیادہ ملازمین دفتر کے استعمال کے لیے کوئی دستاویز تیار کرنے کی غرض سے ٹائپ رائٹر سے الجھتے نظر آتے تھے۔ لیکن گذشتہ چند برسوں کے دوران زیادہ تر ٹائپ رائٹروں کی جگہ کمپیوٹروں نے لے لی ہے۔ اس کی وجہ آفس سافٹ ویئر بیکج ہے جس کی مدد سے ہم ہر طرح کے دستاویز بہت زیادہ درستگی کے ساتھ کم وقت میں باسانی تیار کر سکتے ہیں۔ آفس پیکیج تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ورڈ پروسیسر، اسپریڈ شیٹ اور پریزنٹیشن سافٹ ویئر۔ زیادہ تر آفس پیکیج میں ڈیٹا بیس اپیلی کیشن بھی شامل ہوتی ہے۔

ورڈ پروسیسر (Word Processor) ایک ایسی اپیلی کیشن ہے جس سے قیمتی دستاویز مرتب کی جاسکتی ہے، مثال کے طور پر رپورٹ اور مضامین وغیرہ۔ ان دستاویزوں کو مؤثر انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے اور اگر ضروری ہو تو ان میں تبدیلیاں کرنے کے لیے انہیں ایڈٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔ ورڈ پروسیسر املا اور قواعد کی غلطیوں کو بھی درست کرنے میں لکھنے والے کی مدد کر سکتا ہے اور یہاں تک کہ مترادف اور متضاد الفاظ بھی فراہم کر سکتا ہے۔ دستاویز کو زیادہ پرکشش بنانے کے لیے ان میں تصویریں، گراف وغیرہ شامل کیے جاسکتے ہیں۔

باب 3

ورڈ پروسیسنگ ٹول

باب 4

الیکٹرونک اسپریڈ شیٹ

باب 5

الیکٹرونک پریزنٹیشن ٹول

اسپریڈ شیٹ (Spread sheet) ایک ایسی ایپلی کیشن ہے جس میں معلومات کو جدولی شکل میں مرتب کیا جاسکتا ہے، جس کے بعد صارف (User) اس معلومات کے ساتھ ریاضیاتی اور شماریاتی اعمال انجام دے سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اسپریڈ شیٹ کی مدد سے طلباء کے نمبروں کو جمع کیا جاسکتا ہے جیسا کہ یہ رجسٹر کے اندر مختلف کالموں میں درج رہتے ہیں۔ اس کے بعد اسپریڈ شیٹ کے ذریعہ ہر طالب علم کے کل نمبروں کو شمار کیا جاسکتا ہے، ان کے نام ان کی کارکردگی کے اعتبار سے مرتب کیے جاسکتے ہیں، ممتاز نمبرات (اسٹار مارکس) حاصل کرنے والے طلباء کی تعداد کو شمار کیا جاسکتا ہے۔ اسپریڈ شیٹ کا استعمال ہر طالب علم کی پیش رفت کو ظاہر کرنے والا چارٹ تیار کرنے میں بھی کیا جاسکتا ہے۔

پریزنٹیشن (Presentation) ایپلی کیشن اس وقت کارآمد ہوتی ہے جب پریزنٹیشن کو کسی گروپ کے سامنے پیش کرنا پڑتا ہے۔ پہلے لوگ اپنے پریزنٹیشن کو بالائی پروجیکٹر (OHP) کا استعمال کر کے دیوار / پردے پر دکھاتے تھے۔ پیش کش (Presentation) کو تیار کرنے کے لیے وہ اپنے نکات کو پلاسٹک شیٹ (جنہیں ٹرانسپیرنسز یا OHP شیٹ کہتے ہیں) پر ایک مخصوص قلم سے لکھا جاتا تھا۔ آج ان OHPs کی جگہ LCD پروجیکٹروں نے لے لی ہے جنہیں کمپیوٹر سے منسلک کر کے ڈیٹا کا عکس دیوار یا پردے پر دکھایا جاسکتا ہے۔

چونکہ یہ تمام اجزاء ایک ہی آفس پیکیج کا حصہ ہوتے ہیں، اس لیے ایک جزو کی اطلاعات کو دوسرے جزو میں نقل کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ورڈ پروسیسر سے متن / جدول کو، اسپریڈ شیٹ سے پریزنٹیشن چارٹ کو نقل کر کے سافٹ ویئر میں لے جاسکتے ہیں۔ پوری پوری فائلوں کو ان درآمد ٹولز میں سے کسی میں برآمد اور ان میں سے نکالا جاسکتا ہے اور اس کے برعکس عمل بھی انجام دیا جاسکتا ہے۔

ان تمام فائدوں کی وجہ سے آفس پیکیج کے بارے میں مزید جاننا بہتر ہوگا۔ کیا ایسا ہی ہے؟ اگلے تینوں ابواب میں ان اجزاء کی تفصیل پیش کی گئی ہے۔ بہتر یہ ہوگا کہ جو کچھ ہم پڑھیں اسے کمپیوٹر پر کر کے دیکھیں۔ ہم اس کے لیے آسانی سے دستیاب غیر ملکی (پچھلے باب میں مذکور اوپن سورس) کا استعمال کر سکتے ہیں مثلاً Open Office (www.openoffice.org) یا Star Office (www.staroffice.org) وغیرہ، یا انکر و سافٹ آفس جیسے ملکیٹی پیکیجز (Propreitory) خرید سکتے ہیں۔

3

ورڈ پروسیسنگ کے ٹول

مقاصد

- اس باب کو مکمل کر لینے کے بعد طلبا :
- کسی بھی ورڈ پروسیسنگ پروگرام کی مدد سے کام کر سکیں گے۔
- ورڈ پروسیسر کا استعمال کر کے دستاویز کی تشکیل (create)، محفوظ (Save) اور (Open) کھول سکیں گے۔
- گولہ (Bullets)/نمبر شمار، جدول، تصاویر وغیرہ کو داخل (insert) کر کے دستاویز کو فارمیٹ کر سکیں گے۔
- کسٹم ٹیب کو سیٹ کر سکیں گے اور اسٹائل کا اطلاق کر سکیں گے۔
- پرٹنگ کے لیے کوئی دستاویز تیار کر سکیں گے۔
- دستاویز میں گرافکس، جدول (ٹیبل)، تصاویر، چارٹ وغیرہ کو داخل کر کے اور مختلف وضع سازی اسٹائل کا استعمال کر کے دستاویز کو مزید خوبصورت بنا سکیں گے۔
- دستاویز میں ایڈٹنگ اور وضع سازی کی متعدد دخصوصیات کا استعمال کر کے اس میں ترمیم کر سکیں گے۔
- مختلف مقاصد کے لیے دستاویز تیار کر سکیں گے، اور
- کوئی دستاویز مختلف ممبران کو بھیجنے کے لیے میل مرج (mail merge) کا استعمال کر سکیں گے۔

مجھے کمپیوٹر پسند ہے کیونکہ یہ آپ کو بہت سے متبادلات دیتا رہتا ہے۔ اگر میں ایسا کر لوں تو؟ آپ ان متبادلات کو آزمائیں اور اگر وہ آپ کو پسند نہ ہوں تو انہیں منسوخ کر دیں۔ اصل شکل کو ہمیشہ دوبارہ ابھارا جا سکتا ہے۔ اس سے زندگی بھر ایک ہی تصویر کو بنانے، اُسے محفوظ کرنے اور بار بار اُسے بنانے سنوارنے کا تصور جنم لیتا ہے۔

ایلیٹ گرین

ریسرچ ایسوسی ایٹ اینڈ ٹیوٹوریل فیلو، آکسفورڈ یونیورسٹی

تعارف

ہمیں اپنے نصابی کارکردگی کی تحسیب کے ایک حصے کے طور پر ایک پروجیکٹ پیش کرنا ہوتا ہے۔ اس کام کے لیے ہم شاید ایک چارٹ پیپر لے کر اس پر پروجیکٹ ڈیزائن کریں گے، رپورٹ لکھیں گے اور اسے اپنے استاد کو پیش کریں گے۔ کیا ہم نے کبھی سوچا ہے کہ کمپیوٹر سے پوری پروجیکٹ رپورٹ ٹائپ کریں اور خوبصورت ڈیزائن کے ساتھ چھپی ہوئی شکل میں اسے پیش کریں؟ کیا آپ نے انٹرنیٹ سے معلومات لے کر اور اسے پروجیکٹ کے لیے صفائی کے ساتھ پیش کرنے پر غور کیا ہے؟ اب کاموں کو کرنے کا طریقہ یہی ہے! اور اگر اس کے بارے میں پہلے سے سوچ رہے ہیں تو کام کو مکمل کرنے کے لیے دستاویز کی تشکیل کے لیے سافٹ ویئر یعنی ورڈ پروسیسنگ کے ٹول کی دریافت کا وقت آ گیا ہے۔ اس کے ذریعے ہم صرف پروجیکٹ ہی نہیں بہت سے دیگر کام بھی کر سکتے ہیں۔ مثلاً خطوط اور درخواستیں لکھنا، خبرنامہ بنانا، پوسٹر ڈیزائن کرنا، گویا اس طرح کے کاموں کی ایک لمبی فہرست ہے!

کمپیوٹر ہماری زندگیوں پر جس طرح چھائے ہوئے ہیں اس کا ہم تصور بھی نہیں کر سکتے۔ پھر بھی ہم ورڈ پروسیسنگ کے ٹول میں کمپیوٹروں کی قوت کو دیکھ سکتے ہیں۔

3.1 ورڈ پروسیسنگ (Word Processing)

ورڈ پروسیسنگ کا استعمال کر کے دستاویز کی تخلیق کی جاتی ہے۔ ورڈ پروسیسر کی مدد سے دستاویز تشکیل کرنے کی صلاحیت ملتی ہے۔ اس کا اشارہ شارٹ ہینڈ کی ان بہتر تکنیکوں کی طرف بھی ہو سکتا ہے جو خاص طور پر اصلاح شدہ ٹائپ رائٹر کے ذریعے مخصوص حالات میں بعض اوقات استعمال کی جاتی ہیں۔ اس کا بنیادی مقصد خصوصاً دفتر میں ٹائپسٹوں کی مدد کرنا تھا جہاں دیگر کارکنان قابل طباعت دستاویز کی تشکیل میں نقل کیے جانے والے ہاتھ سے لکھے نوٹس نظر ثانی کے لیے بھیجتے تھے۔ ورڈ پروسیسنگ آپریٹروں کو وقت کی بچت کے اعتبار سے مندرجہ ذیل اسباب سے خاصی اہمیت حاصل ہو گئی:

- الیکٹرونک کی بورڈ کے نتیجے میں ٹائپنگ کی رفتار میں زیادہ تیزی آئی۔
- Lay out اور املا جانچ وغیرہ جیسے کاموں کے لیے ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر سے مدد ملے گی۔
- آج مختلف ورڈ پروسیسر دستیاب ہیں ان میں کچھ ملکیتی ہیں جیسے مائکروسافٹ ورڈ، ورڈ پرفیکٹ آفس، اشار آفس رائٹر وغیرہ۔ جب کہ بعض دوسرے غیر ملکیتی ہیں مثلاً Kwrite، اوپن آفس، openoffice.org رائٹر وغیرہ۔ ان سبھی میں بنیادی افعال کم و بیش ایک جیسے ہیں اور انہیں استعمال کرنے کے لیے جدید کمپیوٹر یا ٹائپنگ کی صلاحیت کی ضرورت نہیں ہوتی۔ تاہم ایک مکمل ورڈ پروسیسر وہ پروسیسر ہے جن کے ذریعے ہم متن اور دیگر خصوصیات مثلاً تصاویر، جدولیں اور آرٹھک متن کے ساتھ کام کر سکتے ہیں تاکہ دلچسپ اور با معنی صفحات کی تشکیل کی جاسکے۔ ہم پلیٹن بورڈ کے لیے خود اپنے پوسٹر بنا سکتے ہیں، خط ٹائپ کر سکتے ہیں اور انہیں دستاویزات کی حیثیت سے کسی ای میل وغیرہ کے ساتھ منسلک کر سکتے ہیں۔ چون کہ ایم ایس ورڈ، جو کہ ایم ایس آفس کا ایک لازمی حصہ ہے، ایک ایسا پروگرام ہے جس میں یہ تمام اور دیگر کئی خصوصیات موجود ہیں اور جو استعمال میں آسانی کی وجہ سے زیادہ تر استعمال بھی ہو رہا ہے۔ اسے ہم نے یہاں نمونے کے ورڈ پروسیسنگ ٹول کے طور پر اختیار کیا ہے۔

3.2 ورڈ پروسیسر کو شروع کرنا

زیادہ تر اوقات میں ہم اپنی پسند کے ورڈ پروسیسر کو ونڈوز اسٹارٹ مینو کے تحت ہسروگرام متبادل سے شروع کر سکیں گے۔ بے شک ہم اپنے ورڈ پروسیسر تک رسائی کے لیے ڈیسک ٹاپ پر شارٹ کٹ بنا سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، مائکروسافٹ ورڈ کو چالو کرنے کے لیے مندرجہ ذیل بٹن پر کلک (Click) کیجیے۔

- اس کے بعد  start
- اور آخر میں  Programs
- مائکروسافٹ ورڈ 
- جیسا کہ شکل 3.1 میں دکھایا گیا ہے۔

3.2.1 اپیلی کیشن ونڈو کی تشریح

سب سے پہلی اور سب سے اہم بات یہ ہے کہ ہم جس ورڈ پروسیسنگ ٹیکج کو استعمال کرنے کا منصوبہ بنا رہے ہیں۔ ہمیں اس کی اپیلی کیشن ونڈو کے بارے میں معلومات ہونی چاہیے۔ جیسا کہ پہلے بتایا گیا کہ زیادہ تر ٹیکج صارف کو ایک جیسا کام کرنے کا موقع فراہم کرتے ہیں۔ لہذا ان کی اپیلی کیشن ونڈو بھی کم و بیش ایک جیسی نظر آتی ہیں۔ اس کے اہم اجزاء مندرجہ ذیل ہیں:

• مینو بار (Menu Bar): یہ فائل، ایڈٹ، ویو (View) وغیرہ جیسے فہرست کے متبادلات فراہم کرتا ہے۔



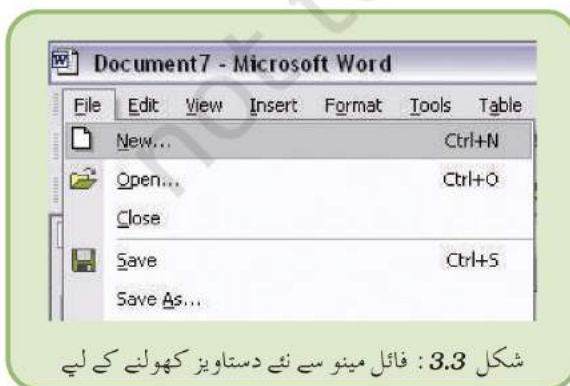
شکل 3.1: جالو کرنے کے لیے 'ورڈ' کا انتخاب کرنا۔

- اسٹینڈرڈ ٹول بار (Standard Toolbar): اس میں محفوظ کرنے (Saving)، چھاپنے (Printing)، کاٹنے (Cutting)، نقل کرنے (Copying)، چسپاں کرنے (Pasting) وغیرہ جیسے مقررہ کاموں کے لیے ٹولز (Tools) شامل ہیں۔
- وضع سازی ٹول بار (Formatting Toolbar): جلی (Bold)، تریچھے حروف (Italic)، خط کشیدہ (Underline) وغیرہ جیسے وضع سازی ٹولز فراہم کرتا ہے۔
- ویو بٹن (View Buttons): نارمل، ویب لے آؤٹ، پرنٹ لے آؤٹ، آؤٹ لائن اور ریڈنگ ویو کو یکے بعد دیگرے استعمال کرنے کے متبادلات فراہم کرتا ہے۔
- ٹیب اسٹاپ (Tab Stop): یہ وہ حالت ہے جو ہم کسی صفحہ پر متن کو رکھنے اور اس کی سیدھ ملانے (align) کے لیے مرتب کرتے ہیں۔
- ڈرائنگ ٹول بار (Drawing Toolbar): بنیادی شکلیں بنانے، تصویریں داخل کرنے، رنگوں کو تبدیل کرنے کے لیے ٹولز فراہم کرتا ہے۔
- اسٹیٹس بار (Status Bar): یہ موجود دستاویز کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔

جب ہم MS-Word کو چالو کرتے ہیں تو ایک خالی دستاویز کھل جاتا ہے۔ ورڈ اس دستاویز کو ”ڈاکیومنٹ 1“ (شکل 3.2) کے نام پیش کرتا ہے۔ ہم مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک طریقہ سے بھی کوئی دستاویز شروع کر سکتے ہیں:

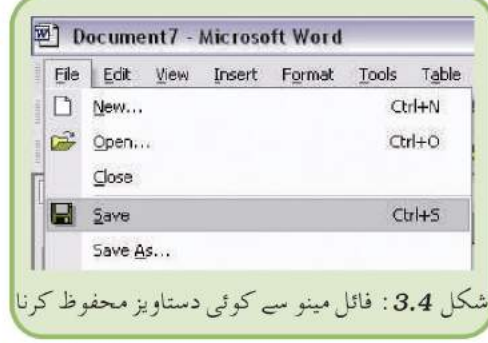
- اسٹینڈرڈ ٹول بار پر **New** (🔧) بٹن پر ضرب لگا کر، یا
- فائل مینو میں **New** متبادل پر ضرب لگا کر (شکل 3.3)۔

جب ہم کوئی نیا دستاویز شروع کر لیتے ہیں تو دستاویز میں کچھ تعارفی متن ٹائپ کرتے ہیں۔ جب ہم نیا دستاویز شروع کرتے ہیں تو انسرشن پوائنٹ (Insertion Point) (جسے بجھتی عمودی لکیر جسے کرسر (Cursor) بھی کہا جاتا ہے)، پہلی لائن کے پہلے کالم میں ظاہر ہوتا ہے۔ اب ہم متن کو ٹائپ کر سکتے ہیں اور یہ اس جگہ نظر آئے گا جہاں انسرشن پوائنٹ ہے۔ لیکن جس دستاویز میں ہم پہلے ہی متن ٹائپ کر چکے ہیں اس میں انسرشن پوائنٹ کو ہم ماؤس کی مدد سے کھسکا کر کے کسی بھی جگہ لے جاسکتے ہیں۔



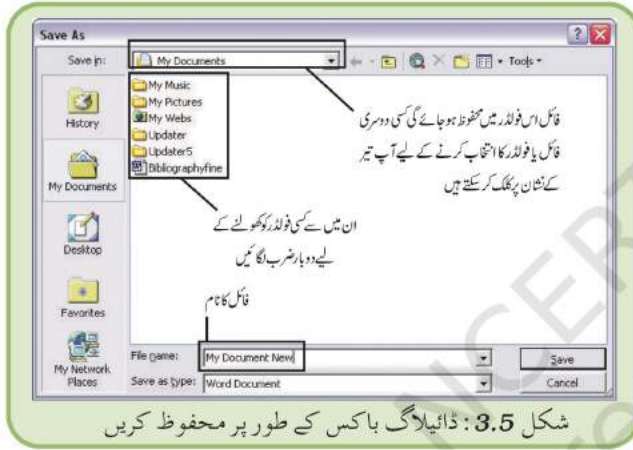
3.3 دستاویز کو محفوظ کرنے کا طریقہ؟

- وضع سازی ٹول بار میں Save (S) بٹن پر ضرب لگائیے، یا
- فائل مینو میں Save متبادل پر ضرب لگائیے (شکل 3.4)۔
- Save As ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 3.5)۔ جب آپ پہلی مرتبہ دستاویز کو محفوظ کرتے ہیں تو اس کا کوئی نام ضرور دیں اور اسے بنانے کے بعد جتنی جلدی ہو محفوظ کر دیں۔



شکل 3.4: فائل مینو سے کوئی دستاویز محفوظ کرنا

ہمیں اپنے دستاویز کو محفوظ کرنے کے لیے جو اقدامات کرنے چاہئیں وہ مندرجہ ذیل ہیں:



شکل 3.5: ڈائلاگ باکس کے طور پر محفوظ کریں

- ہماری فائل خود بخود My documents فولڈر میں محفوظ ہو جائے گی۔ اگر ہم اسے کسی اور جگہ محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو دائیں طرف تیرے نشان پر ضرب لگا کر اسے آگے بڑھاتے ہوئے اور دستیاب متبادلات میں سے کسی کا انتخاب کریں گے۔ لوکیشن کو منتخب کیجیے۔ شکل 3.5 میں drive/folder/sub-folder کو دکھایا گیا ہے جہاں ہم دستاویز کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔
- فائل کا نام Document New کے طور پر ٹائپ کریں اور دستاویز کی نوعیت کو Word document کے طور پر ٹائپ کریں۔
- Save بٹن پر ضرب لگائیں۔
- ہم Cancel بٹن پر ضرب لگا کر کبھی بھی اس عمل کو منسوخ کر سکتے ہیں۔

3.4 پہلے سے موجود کسی دستاویز کو کیسے کھولیں؟

- فائل مینو کے تحت Open پر ضرب لگائیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار پر (O) ٹول پر ضرب لگائیے۔
- Open ڈائلاگ باکس اسکرین پر ظاہر ہو جائے گا یہ بالکل Save As ڈائلاگ باکس کی طرح ہی ہے۔
- اس فولڈر کو منتخب کیجیے جہاں ہماری فائل موجود ہے۔ فائل کا نام منتخب کیجیے۔
- Open پر ضرب لگائیے۔

3.5 متن کی وضع سازی (Formatting Text)

وضع سازی وہ انداز ہے جیسا ہمارا متن نظر آتا ہے یعنی حروف کی شکل، ان کا سائز، پیراگرافوں کے درمیان خالی جگہ، ان کی سیدھ وغیرہ۔

سب سے پہلے، متن کو منتخب کیجیے۔

• ماؤس کی مدد سے، انسرٹن پوائنٹ کو (ماؤس کو ضرب لگا کر) منتخب کیے جانے والے بلاک کے شروع میں یا آخر میں لے جائیں اور ضرب لگا کر بلاک کے شروع یا آخر تک drag کیجیے۔

• شارٹ کٹ استعمال کر کے:

■ کسی لفظ کو منتخب کرنے کے لیے اس پر دو بار ضرب لگائیے۔

■ کسی پیراگراف کو منتخب کرنے کے لیے اس پر تین بار (Triple) ضرب لگائیے۔

■ کسی جملے کو منتخب کرنے کے لیے Ctrl کو دبائے رکھ کر ضرب لگائیے۔

بنیادی طور پر وضع سازی کی دو قسمیں ہیں:

• حروف کی وضع سازی

• پیراگراف کی وضع سازی

3.5.1 حروف کی وضع سازی

حروف کی وضع سازی وہ وضع سازی ہے جس کا اطلاق ہم کسی انفرادی حرف یا حروف کے مجموعے پر کر سکتے ہیں۔ اس میں مندرجہ ذیل متبادلات ہوتے ہیں (شکل 3.6):
فونٹ (Font): اس سے یہ متعین ہوتا ہے کہ ہمارے حروف کیسے نظر آئیں گے۔

فونٹ کا طرز (Font Style): ہم حروف کو بلی (Bold)، ترچھا (Italic) یا دونوں حالتوں میں لا کر انھیں باقی رکھ سکتے ہیں۔

سائز (Size): یہ حروف کے سائز کو کم یا زیادہ کرتا ہے۔ سائز کی پیمائش پوائنٹ میں کی جاتی ہے (72 پوائنٹ = 1 انچ)۔

فونٹ کا رنگ (Font Color): ہم آخری شکل



شکل 3.6: حروف کی وضع سازی کا باکس

کے دستاویز کو چھاپنے کے لیے حروف پر رگلوں کا اطلاق کر سکتے ہیں۔

خط کشیدہ (Underline): ہم کسی مخصوص متن کی طرف توجہ دلانے کے لیے اس کے نیچے لکیر کھینچ سکتے ہیں۔

تاثرات (Effects): ہم اپنے متن پر تاثرات کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔ فوق متن (سپر اسکرپٹ) (Superscripts) اور تحت متن (سب اسکرپٹ) (Subscript) دو بہت عام تاثرات ہیں۔ 3^2 میں 2 سپر اسکرپٹ ہے۔ کسی حرف کو سپر اسکرپٹ میں لانے کے لیے ہمیں صرف اسی حرف کو منتخب کرنے کی ضرورت ہے اور سپر اسکرپٹ کے سامنے والے خانے پر ضرب لگائیں۔ اسی طرح T_1 میں 1 سب اسکرپٹ ہے۔



شکل 3.7: پیراگراف کی وضع سازی کا باکس

3.5.2 پیراگراف کی وضع سازی

وضع سازی کی کچھ ایسی خصوصیات ہیں جنہیں پورے پیراگراف یا پیراگرافوں پر استعمال کیا جاتا ہے لیکن ان کا استعمال کسی دیے

ہوئے حرف یا حروف کے گروپ پر نہیں کیا جاتا۔ اس قسم کی وضع سازی کی خصوصیات کو پیراگراف وضع سازی کہتے ہیں۔

اس کے تحت مندرجہ ذیل متبادلات آتے ہیں (شکل 3.7):

خط بندی (Alignment): پیراگراف کی خط بندی بائیں (left)، دائیں (right)، مرکز (centre) یا منصفانہ (Justify) ہو سکتی ہے جیسا کہ جدول 3.1 میں دیا گیا ہے۔

حاشیہ کی توسیع (Indentation): توسیع شدہ حاشیہ کسی دستاویز کے اندر منتخب کیے گئے پیراگرافوں کی بائیں اور

جدول 3.1: مختلف اقسام کی خط بندیاں

خط بندی	تفصیل
بائیں خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی بائیں طرف ہو جائے گی۔
دائیں خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی دائیں طرف ہو جائے گی۔
مرکزی خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی مرکز کی طرف ہو جائے گی۔
منصفانہ	آخری لائن کو چھوڑ کر پیراگراف کے داہنے اور بائیں دونوں حصوں کی خط بندی ہو جائے گی۔

پر ہم نظم میں حاشیے کی توسیع دیکھ سکتے ہیں۔ زیادہ تر ورڈ پروسیسرز میں دستیاب متبادلات بائیں (Left) اور دائیں (Right) ہوتے ہیں۔ ان کے علاوہ ہمارے پاس حاشیے کی توسیع کے مخصوص طریقے ہو سکتے ہیں جیسے کہ First Line اور Hanging فاصلہ بندی (Spacing): اس متبادل کے ذریعہ ہم پیراگراف یا پیراگراف کے مجموعہ کے پہلے یا بعد میں کچھ جگہ چھوڑ سکتے ہیں۔ ہم پیراگراف (پیراگرافوں) کو منتخب کر سکتے ہیں اور موزوں متبادل یعنی Before یا After کے مقابل مطلوبہ قدر کو منتخب یا ٹائپ کر سکتے ہیں۔ ان قدروں کی پیمائش پوائنٹس میں کی جاتی ہے۔

Line Spacing کا بھی ایک متبادل ہوتا ہے جس کی مدد سے پیراگراف کی لائنوں کے درمیان جگہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ عام طور سے اس کی قدر کے لیے ہم Single ٹائپ کرتے ہیں، لیکن اگر ہمیں لائنوں کے درمیان / زیادہ جگہ درکار ہے تو ہم اس کے لیے 1.5 lines یا Double کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

سرگرمی 3.1

"We are changing the font" ٹائپ کیجیے۔ مندرجہ ذیل متبادلات کا استعمال کر کے اس سرگرمی کو انجام دیجیے:

- فونٹ Arial
- فونٹ کا طرز Italic
- سائز 10 پوائنٹ
- فونٹ کا رنگ نیلا
- خط کشید کا طرز - Simple line
- خط کشید رنگ سبز (Green)، اور
- تاثرات Small Cap
- دائیں خط بندی
- حاشیے کی توسیع بائیں اور دائیں دونوں طرف 1 انچ
- پہلی لائن کے حاشیے کی توسیع 0.5 انچ
- فاصلہ بندی 6 پوائنٹ کے طور پر پیراگراف کے پہلے اور بعد میں بھی
- سطر کی فاصلہ بندی 1.5 لائن

3.5.3 نشانات یا نمبر لگانا (To Add Bullets or Numbering)

نشانات (Bullets) چھوٹے نقطے (dots)، مربے (Squares)، ڈیش (dashes) یا گرافکس ہوتے ہیں جو عموماً متن (لفظ، لائن، جملہ، پیراگراف یا کوئی اور چیز) کے پہلے نظر آتے ہیں۔ بلیٹ لگانے کے لیے:

• جس چیز پر نشان لگانا ہے اس کا انتخاب کریں۔

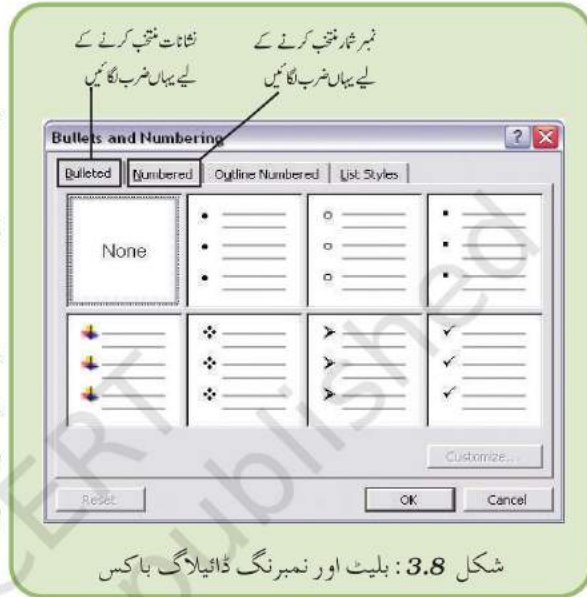
• فارمیٹ مینو سے **Bullets and Numbering** پر ضرب لگائیے تو **Bullets and Numbering** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 3.8)

اپنی پسند کے بلیٹ پر ضرب لگائیے اور OK دبا دیں۔
بلیٹ کے بجائے، پیراگرافوں کے کسی مجموعے سے پہلے کوئی نمبر شمار بھی آسکتا ہے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل طریقوں پر عمل کیجیے:

• فارمیٹ مینو سے **Bullet and Numbering** ٹیب کو منتخب کیجیے نمبر متبادل ظاہر ہو جائیں گے۔

• نمبرنگ کے متبادل کو منتخب کیجیے اور OK پر ضرب لگائیے۔
پیراگرافوں پر لگائے گئے نشانات یا نمبر شمار کو ہٹانے کے لیے پیراگراف یا پیراگرافوں کو منتخب کیجیے، **Bullets and Numbering** کو کھولے اور **Bulleted** یا **Numbered** ٹیب میں **None** کو منتخب کیجیے اور OK پر ضرب لگائیے۔

مذکورہ بالا زیادہ تر وضع سازی کی تبدلات کو فارمیٹنگ ٹول بار کے ذریعہ



شکل 3.8: بلیٹ اور نمبرنگ ڈائیلاگ باکس

بھی استعمال کیا جاسکتا ہے (ضمیمہ 3.1 فارمیٹنگ ٹول بار میں ٹولز)۔

بولڈ (Bold)، اٹالک (Italic)، انڈر لائن (underline)، شیڈو (shadow)، نمبر (Numbering) اور بلیٹ (Bullet) کے ٹولز ٹوگل (Toggles) کے طور پر کام کرتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر وضع سازی کا اطلاق نہیں کیا گیا ہے تو مطلوبہ وضع سازی کا اطلاق منتخب کیے گئے متن پر ہو جاتا ہے، نہیں تو یہ اس وضع سازی کو ختم کر دے گا۔

3.5.4 ڈیٹا مرتب کرنے کے لیے ٹیب کا استعمال

ٹیب سیٹنگ (Tab setting) کا استعمال ہم متن کی کسی مخصوص نقطے پر خط بندی کے لیے یا جدولی شکل کی تشکیل (tabular layout) کے لیے کر سکتے ہیں۔ آئیے اسے کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

• ہر ایک ہندسہ کے بعد ٹیب کو دباتے ہوئے 2 3 4 5 6 ٹائپ کیجیے۔ Enter کلید دبا دیں۔

• دوبارہ پھر ہر ایک عدد کے بعد ٹیب کلید (Tab key) کو دباتے ہوئے 22 33 44 55 اور 66 ٹائپ کیجیے (22 ٹائپ کیجیے، ٹیب دبا دیں، 33 ٹائپ کیجیے، ٹیب دبا دیں اور اسی طرح کرتے جائیے)۔

3.6 منظروں (Views) پر ایک نظر:

زیادہ تر ورڈ پروسیسر طرح طرح کے مناظر (Multiple Views) فراہم کرتے ہیں: ہم اس کام کی مناسبت سے جو ہم کسی وقت میں کر رہے ہیں کوئی منظر منتخب کر سکتے ہیں۔ ہم اپنے دستاویز کو پانچ ویوز میں سے کسی میں دکھا سکتے ہیں۔ یہ ویوز ہیں: نارمل لے آؤٹ، ویب لے آؤٹ، پرنٹ لے آؤٹ، ریڈنگ لے آؤٹ یا آن لائن لے آؤٹ۔

• نارمل لے آؤٹ (Normal Layout)

نارمل لے آؤٹ منظر لائن کی فاصلہ بندی، فونٹ، پوائنٹ سائز اور اٹالس (Italics) جیسی وضع سازی کو ظاہر کرتا ہے۔

• ویب لے آؤٹ (Web Layout)

ویب لے آؤٹ منظر ہمارے دستاویز کو اس شکل میں دکھاتا ہے جس شکل میں یہ ویب براؤزر (Web browser) میں نظر آئے گا مثلاً Internet Explorer۔

• پرنٹ لے آؤٹ (Print Layout)

پرنٹ لے آؤٹ یہ منظر دکھاتا ہے کہ جب دستاویز چھپ جائے گا تو یہ کیسا نظر آئے گا۔

• ریڈنگ لے آؤٹ (Reading Layout)

ریڈنگ لے آؤٹ منظر ہماری اسکرین کی وضع سازی کرتا ہے تاکہ زیادہ آرام سے اپنے دستاویز کو پڑھ سکیں۔

• آؤٹ لائن لے آؤٹ (Outline Layout)

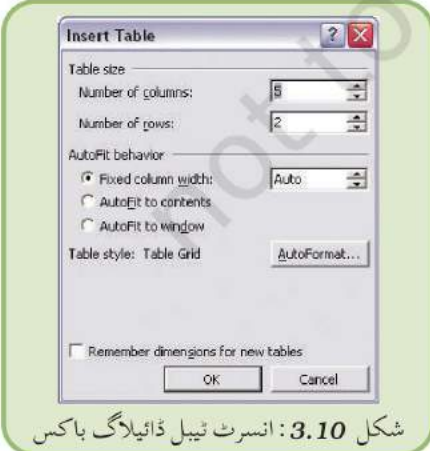
آؤٹ لائن منظر دستاویز کو آؤٹ لائن شکل میں دکھاتا ہے۔ متن کو ہیڈنگ کے اندر چھپا کر صرف ہیڈنگ کو ظاہر کیا جاسکتا ہے۔ ہم صرف سرخیوں کو حرکت دیتے ہیں: اور اس سے متعلق متن اس کے ساتھ ساتھ خود بخود حرکت کرتا ہے۔

ہم View مینو سے کسی بھی دستیاب منظر میں سے کسی کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں یا ان

View button میں سے مناسب بٹن پر ضرب لگا کر۔



شکل 3.9: دستاویز میں جدول داخل کرنا



شکل 3.10: انسرت ٹیبل ڈائیلاگ باکس

3.7 جدول کی تشکیل کریں

جدول کی مدد سے ہم پے پیچہ اطلاعات کو واضح انداز میں پیش کر سکتے ہیں۔ جدولیں عمودی کالموں اور افقی قطاروں پر مشتمل ہوتی ہیں۔ ہر ایک سیل (Cell) میں متن، پیراگراف، ملٹیپل پیراگراف، یا گرافکس ہوتے ہیں۔ ٹیبل انسرت کرنے کے لیے:

• ظاہر ہونے والے ٹیبل مینو سے انسرت پر ضرب لگائیں اور ظاہر ہونے والے مینو

سے Table کو منتخب کریں۔ (شکل 3.9)۔

• یہ Insert Table ڈائیلاگ باکس کو کھول دیتا ہے (شکل 3.10)۔ کالم کی

ٹائپ کرتے ہیں۔

- اب ہمیں صفحے پر ٹیبل (شکل 3.11) نظر آئے گی جو کہ 5 کالموں اور 4 قطاروں پر مشتمل ہے۔
- انسرتن پوائنٹ کو ایک سیل سے دوسرے سیل میں لے جانے کے لیے مطلوبہ سیل میں ماؤس کو لاکر اس پر ضرب لگائیے۔ اگلے سیل میں جانے کے لیے ہم Tab کلید کو یا پہلے والے سیل میں واپس آنے کے لیے Shift + Tab کو دبا سکتے ہیں۔ جیسے ! ! اور ! کی کلیدیں بھی اس کے لیے استعمال کی جاسکتی ہیں۔

شکل 3.11: تشکیل شدہ خالی جدول

- جب کوئی جدول داخل کی جاتی ہے تو تمام کالموں کی چوڑائی اور تمام قطاروں کی اونچائی یکساں ہوتی ہے۔ ان کے سائز کو تبدیل کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس لائن کے اوپر لائیے جو قطاروں (rows) یا کالموں کو الگ کرتی ہے۔ اگر ماؤس کالم سپریٹر پر ہے تو یہ شکل میں تبدیل ہو جائے گا اور اگر دو قطاروں سے لگی ہوئی لائن پر ہے تو شکل میں تبدیل ہو جائے گا۔ اب کالم یا قطار کے سائز کو تبدیل کرنے کے لیے ماؤس کو کھینچیں (drag)۔ اگر سیل کو منتخب کیا گیا ہے تو صرف منتخب کیے گئے سیل کا ہی سائز تبدیل ہوگا پورے کالم یا قطار کا سائز تبدیل نہیں ہوگا۔
- متن کو ٹائپ کیجیے اور جدول بنانے کے لیے کالم کی چوڑائیوں میں جدول 3.2 کے مطابق رد و بدل کیجیے:

جدول 3.2: گیارہویں جماعت کے طلباء کے سیکشن اور ہاؤس

رول نمبر	نام	درجہ	سیکشن	ہاؤس
1	وجیا	XI	A	لال
2	لاروٹا	XI	B	نیلا
3	کبیر	XI	A	پیلا

- کئی مرتبہ ہمیں جدول کو داخل کرنے کے بعد اس میں قطاروں یا کالموں کی تعداد میں کمی بیشی کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔
- Table مینو میں قطاروں اور کالموں میں سے ہر ایک کے لیے دو متبادل ہیں۔

- کالموں کو داخل کرنے کے لیے ٹیبل مینو کے انسرت (Insert) آپشن کے تحت Columns to the Left کے متبادلات کا استعمال کیجیے۔ جس کالم کے بعد یا پہلے آپ کو نیا کالم داخل کرنا ہے اس کالم کے سیل میں داخل پوائنٹ کورھیے اور مناسب متبادل منتخب کیجیے۔

- قطاروں کے لیے Rows Below اور Rows Above متبادل موجود ہیں۔ ہم ان متبادلات کا استعمال بالکل اسی طرح کر سکتے ہیں جیسے کالم داخل کرنے میں کیا گیا تھا۔



شکل 3.12:

حذف کرنے کے متبادلات کے لیے ٹیبل مینو

قطار (قطاروں) یا کالم (کالموں) کو مٹانے کے لیے ہم Table مینو میں Delete متبادل کا استعمال کر سکتے ہیں۔ اس متبادل کے تحت متعدد انتخابات شکل 3.12 میں دیکھیے۔

مناسب قطار (قطاروں) یا کالم (کالموں) میں سیل منتخب کیجیے اور مطلوبہ Rows یا Columns کو حذف کرنے کے لیے اپنی پسند پر ضرب لگائیے۔ پوری جدول کو حذف

کرنے کے لیے داخل پوائنٹ کو جدول میں کہیں بھی لے جائیے اور Delete متبادل کے تحت Table پر ضرب لگائیے۔
دو یا دو سے زیادہ الگ الگ خانوں کو ملا کر ایک (merge) کیا جاسکتا ہے یا کسی ایک سیل کے کئی نئے ٹکڑے کیے جاسکتے ہیں۔
یہ متبادلات Table مینو میں بھی دستیاب ہیں جیسا کہ اوپر دی گئی شکل میں دکھایا گیا ہے۔ سیلوں کو آپس میں ملانے کے لیے دو یا دو

سے زیادہ سیلوں کو منتخب کیجیے اور Merge Cell پر ضرب لگائیے۔ سیلوں کو تقسیم (split) کرنے کے لیے انھیں منتخب کیجیے اور Split Cells پر ضرب لگائیے۔ سے ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا جس میں ان قطاروں یا کالموں کی تعداد کے بارے میں پوچھا جائے گا جن میں ہم سیل کو تقسیم کرنا چاہتے ہیں۔
جدول کو سجانے کا آسان اور تیز ترین طریقہ یہ ہے:

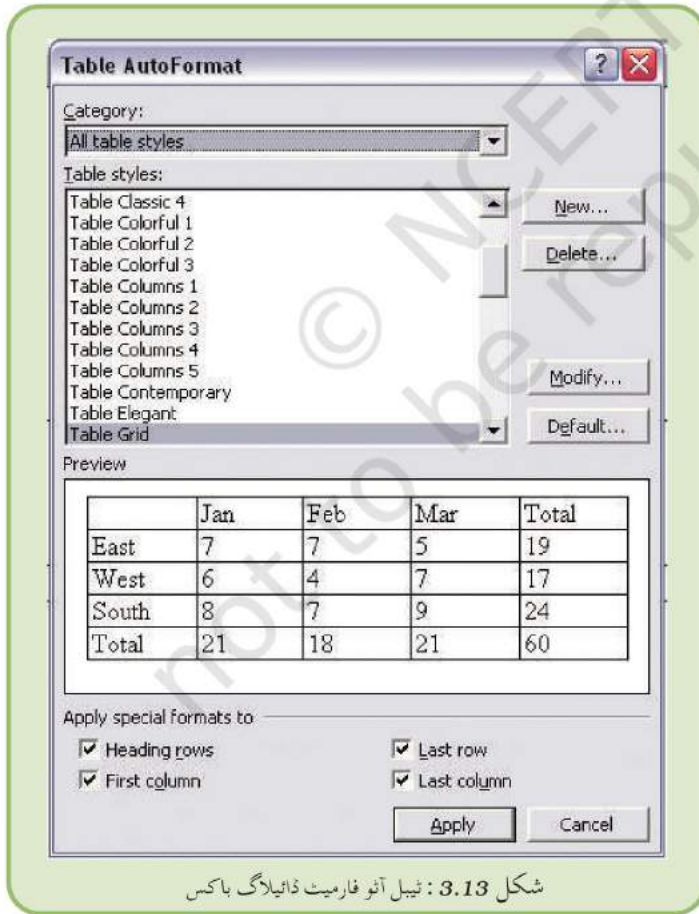
Table مینو کے تحت Table Auto..... Formate پر ضرب لگائیے۔ ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔

آئیے ہم نے جو ٹیبل بنائی ہے اس کو سجاتے ہیں:

- انسرنش پوائنٹ کو ٹیبل میں کسی بھی جگہ پر لے جائیے۔

- ٹیبل مینو کو کھولے اور Table Auto Format پر ضرب لگائیے۔

- Table Auto Format ڈائلاگ



شکل 3.13: ٹیبل آٹو فارمیٹ ڈائلاگ باکس

بکس (شکل 3.13) میں Contemporary کو منتخب کیجیے۔ ہم افیکٹ کو دیکھنے کے لیے ڈائلاگ کے قبل منظر حصے (preview) کو دیکھ سکتے ہیں۔

Apply پر ضرب لگائیے۔ ہماری سادہ سی جدول اب اپنی شکل سے بہت مختلف (جدول 3.3) نظر آئے گی۔

3.8 دستاویز میں تصویر داخل کرنا

تصویریں دستاویز کی دلچسپی اور اثر میں اضافہ کر سکتی ہیں۔ فرض کیجیے ہم نے ایک خط لکھا ہے جس میں دوستوں کو سالگرہ کی تقریب کے بارے میں بتایا گیا ہے۔ الفاظ تقریب کا بیان تو کرتے ہیں مگر صفحہ بے جان اور پھیکا نظر آتا ہے۔ اپنے الفاظ میں جان ڈالنے کے لیے ہمیں گرافکس کی ضرورت پڑتی ہے۔

جدول 3.3 : خود کار طور پر وضع کردہ جدول

رول نمبر	نام	درجہ	سیکشن	ہاؤس
1	وجیا	XI	A	لال
2	لاروٹا	XI	B	نیلا
3	کبیر	XI	A	پیلا

ہم پیکچر فائل سے پیکچر کو داخل کر سکتے ہیں یا MS-Word کے ساتھ فراہم کیے گئے کلپ آرٹ (Clip arts) یا اپنی پسند کے کسی اور ورڈ پروسیسر کے کلپ آرٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔

3.8.1 کلپ آرٹ داخل کرنا (Insert a Clip Arts)

آئیے ہم اپنے Document New فائل میں کوئی کلپ آرٹ داخل کریں:

- Document New فائل کھولیے۔
- انسرت مینو میں Picture کو منتخب کیجیے اور پھر Clip Art پر ضرب لگائیے۔
- Clip Art ٹاسک پین (task pane) کھل جائے گا (شکل 3.14)۔
- Clip Art ٹاسک پین میں Search for خانے میں اس چیز کا نام ٹائپ کیجیے جسے

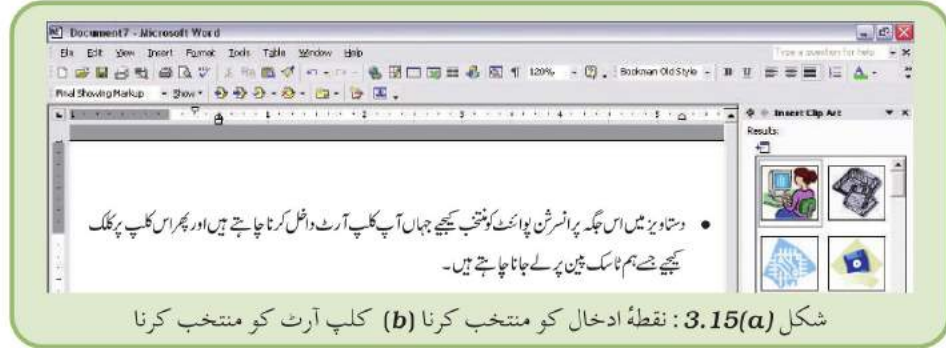


شکل 3.14 کلپ آرٹ ٹاسک پین

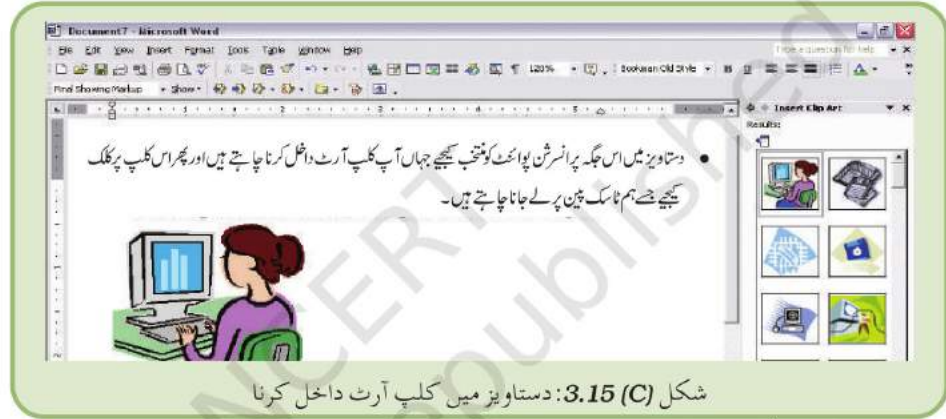
تلاش کرنا ہے (مثلاً "computer") اور Search بٹن پر ضرب لگائیے۔ اگر ہم کسی مخصوص چیز کو نہیں تلاش کر رہے ہیں تو پھر کوئی متن ٹائپ کیجیے اور صرف ضرب لگائیے۔

- دستاویز میں اس جگہ پر نقطہ ادخال یعنی انسرشن پوائنٹ کو منتخب کیجیے جہاں ہم کلپ آرٹ داخل کرنا چاہتے ہیں۔

شکل 3.15(a) اور پھر اس کلپ پر ضرب لگائیے جسے ہم ٹاسک پین پر لے جانا چاہتے ہیں (شکل 3.15 (b))۔



• کلپ آرٹ اس جگہ داخل ہو جائے گا جہاں انسٹن پوائنٹ تھا (شکل (c) 3.15)



3.8.2 فائل سے گرافک داخل کرنا

- انسٹ مینو میں Picture کو منتخب کیجیے اور File پر ضرب لگائیے۔
- Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ گرافک فائل کو Browse کیجیے۔
- فائل پر ضرب لگائیے، اور پھر Insert پر ضرب لگائیے۔
- تصویر اس جگہ داخل ہو جائے گی جہاں داخل پوائنٹ مقرر کیا گیا تھا۔

3.8.3 غلاف بندی کا استعمال

- ہم کلپ آرٹ یا پیکچر داخل کر چکے ہیں لیکن ہم پیکچر کے دائیں اور بائیں طرف خالی جگہ نہیں چاہتے ہیں۔ کوئی بات نہیں، ہم تصویر اور متن کے لے آؤٹ کو مزید بہتر بنا سکتے ہیں۔ پانچ مختلف غلاف بندی (ریپنگ اسٹائل) میں سے کسی کا انتخاب کر کے ہم دستاویز کو وہی شکل دے سکتے ہیں جیسا کہ ہم چاہتے ہیں۔
- تصویر میں غلاف بندی کو شامل کرنے کے لیے:
- تصویر کو منتخب کیجیے۔
- Format مینو پر Picture پر ضرب لگائیے۔

- **Format Picture** ڈائیلاگ باکس میں **Layout tab** پر ضرب لگائیے۔
- اپنی پسند کے ریپنگ اسٹائل پر ضرب لگائیے اور پھر **OK** پر ضرب لگائیے۔ مختلف ریپنگ اسٹائل ضمیمہ 3.3 میں دیے گئے ہیں۔

3.9 متن کو نقل، منتقل اور حذف کرنے کا طریقہ

ہر ورڈ پر ویسٹر میں ہم متن یا تصویروں کو دستاویز کے ایک حصہ سے دوسرے حصہ میں یا ایک دستاویز سے دوسرے دستاویز میں نقل یا منتقل کر سکتے ہیں۔ اگر ایک ہی متن کو ایک سے زیادہ جگہوں پر لکھنا چاہیں تو کاپی آپشن کی مدد سے ہم کئی پریشانیوں سے بچ سکتے ہیں۔ اگر ہم کسی مخصوص متن کو کسی دوسری جگہ لے جانا چاہتے ہوں تو ہمیں اس متن کو حذف کرنے اور دوسری جگہ دوبارہ ٹائپ کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اسے صرف اس کے موجودہ مقام سے مطلوبہ مقام تک منتقل کیجیے۔

نقل کرنے (Copy) کے لیے یا منتقل کرنے (Move) کے لیے مندرجہ ذیل پر عمل کریں:

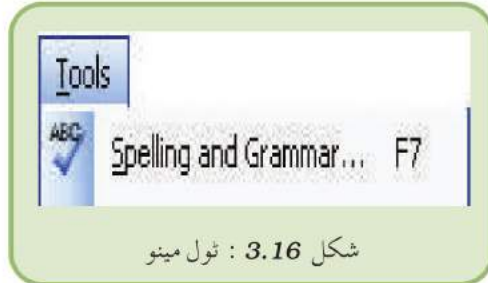
- اس آئیکن کو منتخب کریں جسے منتقل کرنا یا نقل کرنا ہے۔ یہ آئیکن کوئی حرف ہو سکتا ہے، چند الفاظ ہو سکتے ہیں، کچھ پیرا گراف ہو سکتے ہیں یا کوئی تصویر بھی ہو سکتی ہے۔
- اگر آپ نقل کرنا چاہتے ہیں تو **Edit** مینو میں جا کر **Copy** پر ضرب لگائیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار پر ٹول  پر ضرب لگاسکتے ہیں۔
- اگر آپ منتقل (move) کرنا چاہتے ہیں تو **Edit** مینو میں جا کر **Cut** پر ضرب لگائیے یا اس کام کو ہم اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ٹول  پر ضرب لگا کر بھی انجام دے سکتے ہیں۔
- انٹرشن پوائنٹ کو اس مقررہ مقام پر لائیں جہاں ہم متن یا تصویر کو نقل یا منتقل کرنا چاہتے ہیں (یہ مقام اسی دستاویز میں ہو سکتا ہے یا کسی دوسرے دستاویز میں)۔

- **Edit** مینو میں **Paste** پر ضرب لگائیے یا ہم اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ٹول  پر ضرب لگاسکتے ہیں۔
- کسی متن یا تصویر کو حذف (Delete) کرنے کے لیے اسے منتخب کیجیے اور صرف **Delete** کلید کو دبائیے۔

3.10 املا اور قواعد کی جانچ کرنا

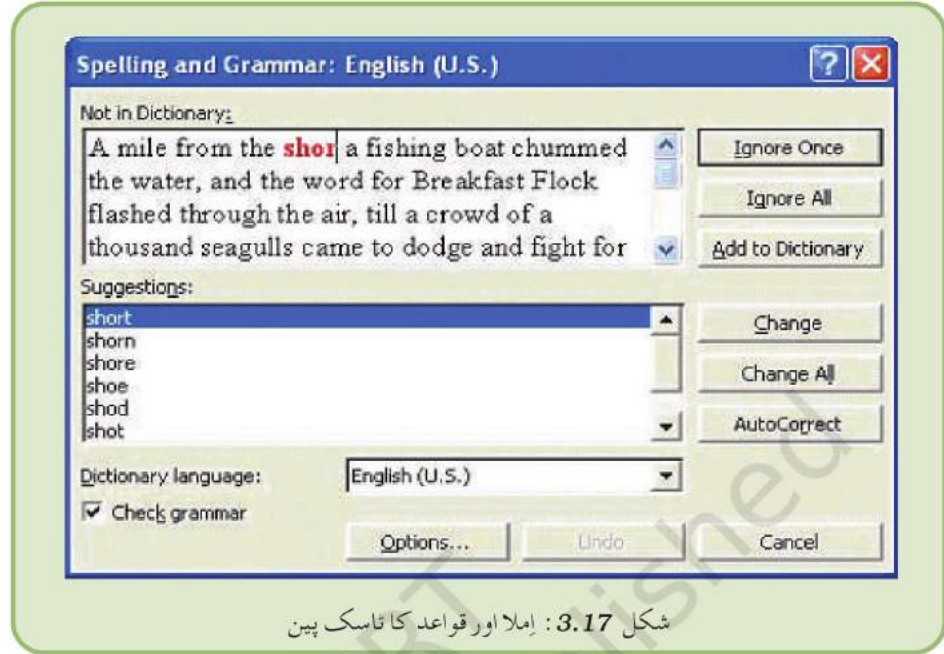
متن کی ٹائپنگ اور ایڈنگ مکمل ہونے کے بعد دستاویز میں املا اور قواعد کی جانچ بہت مفید ہوتی ہے۔ ہم ممکنہ اغلاط کی جانچ کر کے تصحیح کی تصدیق کر سکتے ہیں۔ مائکروسافٹ ورڈ میں ہم **Tools** مینو کے اندر **Spelling and Grammar** آپشن پر ضرب لگا کر املا کی جانچ کر سکتے ہیں۔ (شکل 3.16)۔

جب املا کی جانچ میں کوئی غلطی پکڑتا ہے تو ڈائیلاگ باکس یا ٹاسک بین (Task



شکل 3.16 : ٹول مینو

pane) ظاہر ہو جاتا ہے (شکل 3.17) اور املا کی جانچ کے ذریعے پکڑے گئے سب سے پہلے غلط لفظ کو منتخب کر لیا جاتا ہے۔

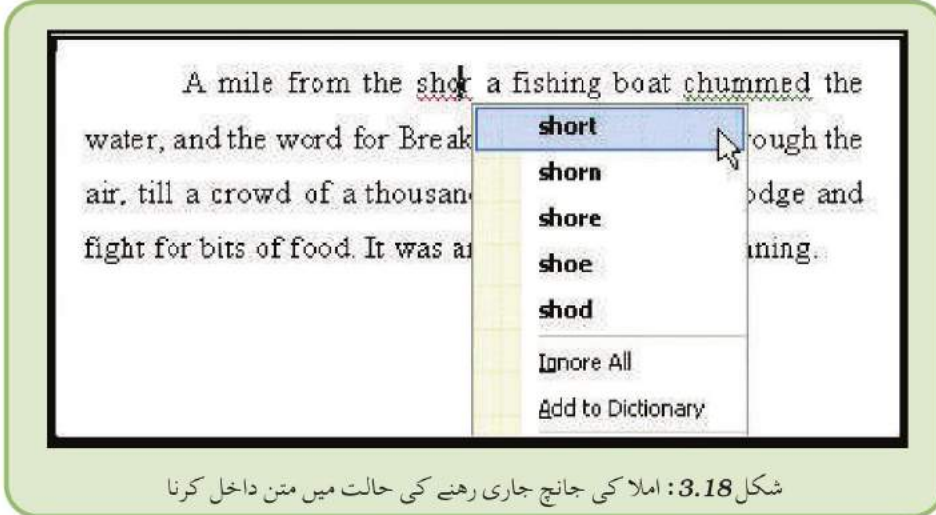


شکل 3.17: املا اور قواعد کا ٹاسک پن

پروگرام کے ذریعہ پکڑی گئی غلطیوں کو ہم مختلف طریقوں سے درست کر سکتے ہیں:

- ہم ورڈ پروسیسر کے ذریعہ تجویز کیے گئے الفاظ میں سے کسی ایک کو منتخب کر کے **Change** پر ضرب لگا سکتے ہیں۔
- ہو سکتا ہے کہ لفظ کو ہم خود تبدیل کرنا چاہیں۔ دستاویز میں لفظ پر ضرب لگائیے۔ (**Spelling and Grammar**) ڈائلاگ باکس میں نہیں) اور اسے ایڈٹ کیجیے۔ غلطی درست کرنے کے بعد **Resume** پر ضرب لگائیے۔
- دکھایا گیا لفظ ہو سکتا ہے کہ درست ہو لیکن لغت (ڈکشنری) میں موجود نہ ہونے کی وجہ سے پروگرام اسے غلط لفظ تصور کرتا ہے۔ مثال کے طور پر شہر کا نام جیسے کہ **Shillong**۔ اس قسم کے الفاظ کو ورڈ پروسیسر ڈکشنری میں شامل کرنے کے لیے **Add to Dictionary** پر ضرب لگائیے۔ اگر ہم اسے نظر انداز کرنا چاہتے ہیں تو **Ignore once** پر ضرب لگائیے اور اگر ہم دستاویز کے اندر ایسی تمام حالتوں کو نظر انداز کرنا چاہتے ہیں تو **Ignore All** پر ضرب لگائیے۔
- جب ہم غلط املا والے لفظ کی شناخت کر لیتے ہیں تو ورڈ پروسیسر اگلے غلط لفظ کی نشان دہی کرتا ہے تاکہ ہم یہ طے کر سکیں کہ ہم کیا کرنا چاہتے ہیں۔

جب پروگرام املا کی غلطیوں کی نشان دہی مکمل کر لیتا ہے تو یہ ہمیں قواعد کی غلطیوں کو دکھانا شروع کر دیتا ہے۔ ہم ان غلطیوں کو بھی اسی انداز میں درست کر سکتے ہیں۔ یا ہم املا کو ناپ کرنے کے دوران املا کی جانچ خود کار طریقے سے کر سکتے ہیں۔ اس طرح ہم زیادہ پُر اعتماد ہو سکتے ہیں کہ جب ہم دستاویز مکمل کرنے کے لیے تیار ہوں تو ہمیں بہت زیادہ غلطیاں درست کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ ورڈ غلط املا والے الفاظ کو ان کے نیچے لہر دار سرخ لائن بنا کر ظاہر کرتا رہتا ہے (شکل 3.18) تاکہ ہم ان کی آسانی سے شناخت کر سکیں۔ ہم غلط املا والے لفظ پر داہنی طرف ضرب لگا سکتے ہیں تاکہ شارٹ کٹ مینو میں تجویز کردہ صحیح الفاظ کو دیکھ سکیں۔



شکل 3.18: املا کی جانچ جاری رہنے کی حالت میں متن داخل کرنا

اسی طرح قواعد کی غلطیوں کو ہری لہر دار لائنوں کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے۔ ہم انہیں بالکل اسی طرح درست کر سکتے ہیں جس طرح ہم نے املا درست کیا تھا۔

پھر بھی ورڈ پروسیسر کے تجویز کردہ صحیح الفاظ کو آنکھ بند کر کے قبول نہیں کرنا چاہیے۔ ضروری نہیں کہ ورڈ پروسیسر ہمیشہ ہی قواعد اور املا کی غلطیوں کا بالکل صحیح صحیح پتہ لگائے:

3.11 صفحہ کا خاکہ ترتیب دینا

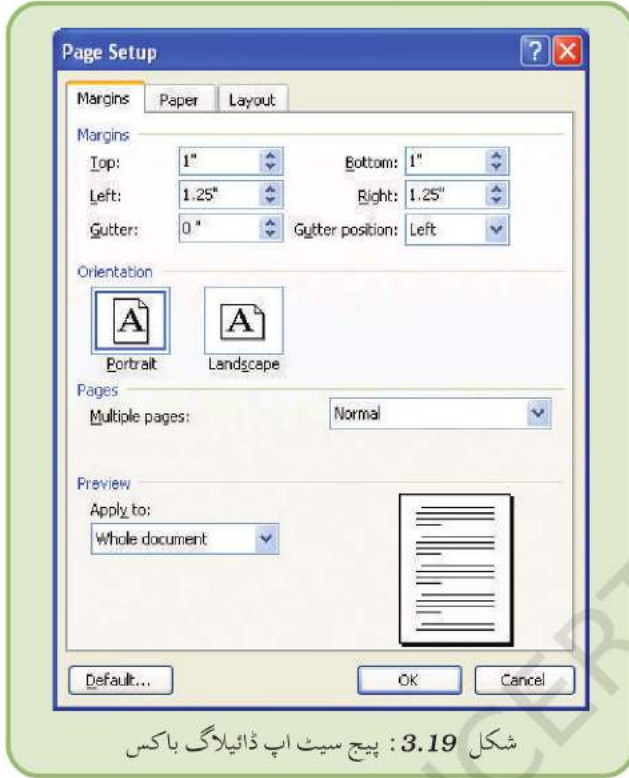
جب دستاویز کو پرنٹ کرنا ہو تو ورڈ پروسیسر کو یہ بتانا ہوگا کہ دستاویز صفحہ پر کس طرح نظر آنا چاہیے یعنی اس کا سائز، حاشیہ، پیچہ لے آؤٹ وغیرہ۔

صفحہ کا خاکہ تبدیل کرنے کے لیے **File** مینو میں جا کر **Page Setup** پر ضرب لگائیے۔ پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 3.19)۔ حاشیہ کے لیے مطلوبہ قدریں لکھیے۔ آئیے حاشیہ کو سیٹ کرتے ہیں۔ سب سے اوپر - 1 انچ، سب سے نیچے - 1 انچ، داہنے - 1.25 انچ اور بائیں - 1.25 انچ۔

حاشیہ کے علاوہ ہم مندرجہ ذیل کو بھی مرتب کر سکتے ہیں:

• **Gutter** وہ جگہ ہے جو صفحہ کے ایک طرف جلد باندھنے اور سلائی کے لیے چھوڑی جاتی ہے لہذا اگر ضروری ہو تو اس میں مناسب قدر کو لکھیے۔

• **Orientation** سے اس کا تعین کیا جاتا ہے کہ صفحہ کو اس کی لمبائی (portrait) میں پرنٹ کرنا ہے یا اس کی چوڑائی (landscape) میں۔ یعنی **Portrait** کی لمبائی اس کی چوڑائی سے زیادہ ہوتی ہے اور **Landscape** کی چوڑائی اس کی لمبائی سے زیادہ ہوتی ہے۔ **Orientation** بٹن سے اس کی بخوبی وضاحت ہو جاتی ہے۔



شکل 3.19: پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ باکس

Paper ٹیب میں اس صفحہ کا سائز منتخب کیجیے کہ جس پر ہم دستاویز کو چھاپنا چاہتے ہیں۔ کئی مقررہ سائز دستیاب ہوتے ہیں مثلاً **Letter**، **A4**، **Legal** وغیرہ۔ ہم ان میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں یا پھر ہم جس کاغذ کا استعمال کر رہے ہیں اس کی لمبائی اور چوڑائی کو لکھ سکتے ہیں۔

حاشیے کے لیے قدریں ٹائپ کرنے، **Orientation** کا انتخاب کرنے اور پیپر سائز کو منتخب کرنے کے بعد **OK** پر ضرب لگائیے۔

3.12 آسان طریقوں سے کئی لوگوں کو میل

بھیجیں — میل مرج (Mail Merge)

ہم میل مرج (mail merge) کا استعمال اس وقت کرتے ہیں جب ہم دستاویز کا ایک ایسا مجموعہ تشکیل دینا چاہیں جو بنیادی طور پر یکساں ہوں سوائے اس کے کہ ان میں سے ہر ایک دستاویز کوئی نمایاں پہلو رکھتا ہو۔ مثال کے طور پر دوستوں کو سالگرہ کی تقریب میں بلانے کے لیے لکھے جانے والے خطوط میں تاریخ اور متن یکساں ہوں گے مگر پتے اور القاب مختلف ہوں گے۔

میل مرج کا استعمال کرتے ہوئے ہم مندرجہ ذیل کی تشکیل کر سکتے ہیں:

- لفافوں کے لیے لیبل کا مجموعہ: سبھی لیبل یا لفافوں پر واپسی کا پتہ ایک ہی ہے لیکن پہنچنے کا پتہ ہر ایک پر الگ الگ ہوتا ہے۔
- فارم خطوط، ای میل میسج یا فیکس: سبھی خطوط، میسج یا فیکس میں بنیادی مواد ایک ہی ہوتا ہے مگر ہر ایک میں ایسی اطلاع موجود ہوتی ہے جو کہ انھیں وصول کرنے والے ہر ایک فرد کے لیے الگ الگ ہوتا ہے مثلاً نام، پتہ یا ذاتی تفصیلات کا کچھ حصہ۔

ہر ایک شخص کے لیے الگ الگ خط، میسج، فیکس، لیبل، لفافہ وغیرہ تیار کرنے میں گھنٹوں لگ جائیں گے۔ میل مرج کا استعمال کر کے ہمیں ان سبھی کے لیے صرف ایک دستاویز تیار کرنا ہے جس میں وہ اطلاع ہوگی جو ہر ایک کے لیے یکساں ہے۔ اس کے بعد ہمیں صرف اس اطلاع کے لیے کچھ پلیس ہولڈر شامل کرنا ہے جو ہر ایک کے لیے الگ ہے۔ باقی کام ورڈ پروسیسر خود سنبھالے گا۔

ہم میل مرج والے دستاویزوں کو اس سہولت کا استعمال کر کے تیار کر سکتے ہیں جیسا کہ ضمیمہ 3.2 میں بتایا گیا ہے۔

خلاصہ

- ورڈ پروسیسر دستاویز کو ٹائپ کرنے، اس کی وضع سازی اور تشکیل کرنے کا ایک سافٹ ویئر ہے۔
- ہم دو قسم کی وضع سازی کا استعمال کر سکتے ہیں۔ حروف وضع سازی اور پیراگراف کی وضع سازی۔
- حروف وضع سازی کے لیے ہم سب سے پہلے ان تمام تحریری علامات کو منتخب کرتے ہیں جہاں ہم وضع سازی کا اطلاق کرنا چاہتے ہیں۔ پیراگراف کسی وضع سازی کے لیے پیراگراف کے کسی بھی حصہ کو منتخب کرنا کافی ہے۔ صرف ایک پیراگراف کے لیے انٹرشن پوائنٹ کو پیراگراف میں کسی بھی جگہ پر رکھ سکتے ہیں۔
- حروف وضع سازی میں فونٹ، فونٹ اسٹائل، سائز فونٹ، کلر، انڈر لائن، اسٹائل، انڈر لائن کلر اور افیسکس۔ مثلاً مسب اسکرپٹ، سپر اسکرپٹ، ایمبوس (Emboss) وغیرہ شامل ہیں۔
- پیراگراف وضع سازی میں الائنمنٹ، انڈینٹ۔ بائیں، دائیں، فرسٹ لائن اور ہینگنگ، پیراگراف سے پہلے اور بعد میں آپسیس اور لائن اسپیسنگ شامل ہیں۔
- اہم باتوں کو نمایاں کرنے کے لیے ہم پیراگراف میں نشانات یا نمبر شمار کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- اگر ہم ڈیٹا کو جدولی شکل (Tabular form) میں لکھنا چاہتے ہیں تو ہم یا تو ٹیب۔ دائیں، بائیں، مرکزی اور اعشاریہ (Decimal) کا استعمال کر سکتے ہیں یا پھر جدول (Table) کا استعمال کر سکتے ہیں جس کے خانوں میں ڈیٹا کو ٹائپ کرتے ہیں۔
- دستاویز کو پرکشش بنانے کے لیے ہم اس میں تصاویر (یا تو کلپ آرٹ، یا فائل سے) داخل کر سکتے ہیں۔ پچھلے کے اطراف متن لکھنے کے لیے ہم مناسب غلاف بندی مترادفات کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- Paste اور Copy، Cut، جیسی متبادل کا استعمال کرتے ہوئے ہم متن کو دستاویز میں کسی بھی جگہ لے جاسکتے ہیں یا اس کی نقل کر سکتے ہیں۔
- اگر ہم سے غلطی ہونے کا امکان ہے (اور ہم سے ہو ہی جاتی ہے) تو ہم اعلیٰ اور قواعد کو چیک کرنے کے لیے ورڈ پروسیسر سے کام لے سکتے ہیں۔
- ہم دستاویز کو چھاپنے کے لیے Page Setup کے ذریعے حاشیہ، صفحے کا سائز اور گٹر (Gutter) وغیرہ کا تعین کر سکتے ہیں۔
- اگر ہمیں کسی ایسے دستاویز کی کئی نقلیں تیار کرنی ہیں جن میں کچھ حصوں کو چھوڑ کر باقی سب ایک جیسے ہیں مثلاً دعوت نامے تو ہم اپنے کام کو آسان بنانے کے لیے mail merge کی سہولت کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- ہم دیگر افراد کو اس کی اجازت دے سکتے ہیں کہ وہ دستاویز کی ایڈٹنگ کریں اور اس پر اپنی رائے دیں۔ ان تبدیلیوں کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ ہم بعد میں یہ فیصلہ لے سکتے ہیں کہ آیا ان تبدیلیوں کو برقرار رکھا جائے یا انہیں ختم کر کے اصل متن کو ہی رہنے دیا جائے۔

مشقیں

مختصر جواب والے سوالات

1. کرسر (cursor) کیا ہے؟

2. متن خط بندی کی کتنی قسمیں ہیں؟
3. Ms-Word میں لائن کو منتخب کرنے کے کیا طریقے ہیں؟
4. پیج سیٹ اپ میں Page orientation کی کتنی قسمیں ہیں؟
5. ورڈ پروسیسر میں Views کا استعمال کس لیے کیا جاتا ہے؟
6. ورڈ پروسیسر ڈکشنری میں الفاظ کو کس طرح شامل کیا جاتا ہے؟
7. ورڈ پروسیسر کی خوبیاں بیان کیجیے۔

طویل جواب والے سوالات

1. اپنے دستاویز میں کلپ آرٹ تصویر داخل کرنے کے لیے کیے جانے والے مراحل کا بیان کیجیے۔
2. وضع سازی کیا ہے؟ مختلف قسم کی وضع سازی پر بحث کیجیے جنہیں آپ ورڈ پروسیسر کا استعمال کر کے انجام دے سکتے ہیں۔
3. حاشیہ کی توسیع (Indentation) کی مختلف قسمیں بیان کیجیے۔
4. لائن کی فاصلہ بندی پیراگراف سے پہلے اور بعد کی اسپیس سے کس طرح مختلف ہے؟
5. پیراگراف وضع سازی کے مختلف طریقے کیا ہیں؟ ہر ایک کی وضاحت کیجیے۔
6. دستاویز کے کچھ پیراگرافوں میں نشانات لگانے کے طریقے کی وضاحت کیجیے۔
7. ٹیب (Tab) کیا ہے؟ وہ وضع سازی کے عمل میں کیسے مدد کرتا ہے؟
8. اسٹائل کیا ہے؟ اسٹائل کو متعین کرنے کے ضروری مرحلوں پر روشنی ڈالیے۔ اگلے پیراگراف (Next paragraph) کے لیے اسٹائل کا کیا استعمال ہے؟
9. کسی موجودہ اسٹائل کی خصوصیات کو آپ کس طرح تبدیل کرتے ہیں؟
10. آپ اپنے دستاویز میں جدول کس طرح داخل کرتے ہیں؟ خانوں کو الگ الگ کرنے اور انہیں ملانے کے طریقوں کی وضاحت کیجیے۔
11. جب آپ اپنے دستاویز میں کوئی تصویر داخل کرتے ہیں تو اس وقت دستیاب متن کی وضع بندی کے مختلف دستیاب طریقوں کی وضاحت کیجیے۔
12. میل مرج کی افادیت کو واضح کیجیے۔
13. ورڈ پروسیسر میں میل مرج (mail merge) کی تعریف لکھیے۔

متبادل جواب والے سوالات

مندرجہ ذیل کے لیے مناسب ترین متبادل کی شناخت کیجیے:

1. کسی صفحہ پر صرف ایک پیراگراف کے بائیں طرف جگہ (space) میں اضافہ کرنے کے لیے آپ ترمیم کر سکتے ہیں۔

(i) بائیں انڈینٹ

(ii) دایاں انڈینٹ

(iii) خط بندی

(iv) ٹیب

2. اگر آپ اسی وضع سازی کو اپنے دستاویز میں دوسری جگہوں پر دہرانا چاہتے ہیں تو آپ مدولے سکتے ہیں۔

(i) حروف وضع سازی کی

(ii) پیراگراف وضع سازی کی

(iii) اسٹائل کی

(iv) ٹیب (Tabs) کی

3. مندرجہ ذیل میں سے کون سی چیز حروف وضع سازی نہیں ہے؟

(i) متن کا رنگ (Text Colour)

(ii) خط بندی (Alignment)

(iii) فونٹ (Font)

(iv) تحت متن (Subscript)

4. مندرجہ ذیل میں سے کون سی چیز پیراگراف وضع سازی نہیں ہے؟

(i) خط بندی (Alignment)

(ii) حاشیہ کی توسیع (Indentation)

(iii) لائن فاصلہ بندی (Line Spacing)

(iv) خط کشید اسٹائل (Underline Style)

5. مندرجہ ذیل میں سے کسے اسٹائل میں شامل نہیں کیا جاسکتا؟

(i) پیراگراف کی وضع سازی

(ii) تحریری علامات کی وضع سازی

(iii) جدول (Table)

(iv) نمبر شمار (Numbering)

سرگرمیاں

1. مندرجہ ذیل انٹرویو لیٹران تمام امیدواروں کو بھیجا جائے گا جنہوں نے XYZ کالج میں داخلہ کے لیے درخواست دی تھی، اس خط میں انہیں انٹرویو کے مقررہ تاریخ اور وقت کے بارے میں اطلاع دی گئی ہے۔ ہر ایک امیدوار کا نام، پتہ، انٹرویو کی تاریخ اور وقت دیا گیا ہے۔ میل مرچ کا استعمال کرتے ہوئے اس کام کو انجام دیجیے۔ اپنے کام کو سوال نمبر 1 میں بنائے گئے فولڈر کے اندر محفوظ (save) کیجیے۔

XYZ COLLEGE : PQRPUR

- جناب تاریخ
- اس کالج میں ڈگری کورس میں داخلے کے لیے آپ کی درخواست کے حوالے سے اطلاع دی جاتی ہے کہ انٹرویو کو بجے پرنسپل کے دفتر میں منعقد ہوگا۔ آپ کے لیے مندرجہ ذیل کا تعداد لانا ضروری ہے:
- (i) ہائر سکندری کی مارک شیٹ،
 - (ii) پیدائش کا تصدیق نامہ،
 - (iii) اپنے آخری تعلیمی ادارے سے حاصل کیا ہوا چال چلن کا تصدیق نامہ۔
- براہ کرم مندرجہ ذیل باتیں یاد رکھیں:
- انٹرویو میں شرکت داخلہ کے لیے آپ کی اہلیت کی ضمانت نہیں ہے۔
 - آپ کی طرف سے تاخیر ہونے پر آپ کی امیدواری منسوخ ہو جائے گی۔

پرنسپل

مرجنگ کے لیے ڈیٹا مندرجہ ذیل ہے:

نام	پتہ	شہر	تاریخ	وقت	نصاب
ایس۔ کھوگ ویر	ماکھی	شیلانگ	10/6/08	9:30	کمپیوٹر سائنس
پنی۔ شرما	مالویہ نگر	نئی دہلی	10/6/08	11:30	بی۔ بی۔ اے
ایس۔ ساہو	بیلی روڈ	پٹنہ	11/6/08	10:45	ماس کمیونیکیشن
پنی۔ ڈیکا	دس پور	گوہاٹی	12/6/08	9:30	بایو ٹیکنالوجی
اے۔ سیما	چرچ روڈ	دیما پور	12/6/08	12:30	پی سی کلچر

2. مندرجہ ذیل متن کو ہر طرح کی وضع بندی کا خیال رکھتے ہوئے ٹائپ کیجیے۔

اسے نظر انداز نہ کریں

تبتی راہب اس جادوئی غذا کا ایک پیالہ دن میں ایک بار پیتے تھے اور ایک سو نو سال کی پختہ عمر تک زندہ رہتے تھے۔ آیور ویدک کے ماہرین اسے پانچ ہزار سال سے تجویز کرتے رہے ہیں اور صحت بخش غذا کے تاجر اس کی حیرت ناک خصوصیات کی قسمیں کھاتے رہے ہیں۔ پھر بھی آج ہمیں متزاد اطلاعات مل رہی ہیں اس کی وجہ یہ ہے کہ دودھ جو دہی بنانے کا یا دہی تیار کرنے کا اصل جُز ہے اسے بہت سے ماہرین تغذیہ حد درجہ لعاب پیدا کرنے والا اور دیر ہضم سمجھتے ہیں۔ طب کی دنیا میں دہی سے سویٹیل پن کا برتاؤ کیا جا رہا ہے

لیکن اس کے ہر قطرے میں دودھ کے مقابلے میں زیادہ کیلشیم، پروٹین، ریو فلاون، فاسفورس اور وٹامن بی 12 موجود ہیں۔

دھمی تیار کرنے کے لیے دودھ کی قسم	پروٹین (g)	چکنائی (g)	کاربوہائڈریٹ (g)	کیلوری (g)
بھینس	89	14	6.3	182
گائے	7	9	9.6	160
چکنائی نکالا ہوا دودھ (اسکرم ملک)	8.4	0.2	6.3	69

3. ہر طرح کی وضع بندی کا خیال رکھتے ہوئے نیچے دیا گیا متن ٹائپ کیجیے۔

تمام بنیادی باتوں کی تکمیل

دیوداس گپتا جن کی عمر 35 سال ہے کسی پرائیویٹ بینک میں درمیانی درجے کے منیجر ہیں۔ انھوں نے ایک ہاؤس ہولڈر کی پالیسی لے رکھی ہے جس سے ان کے مکان (قیمت بیس لاکھ)، مکان میں موجود سامان (قیمت تین لاکھ)، اور ان کی بیوی کے زیور (قیمت پچاس ہزار) کا بیمہ ہوا ہے۔ انھوں نے ایک Comprehensive بیمہ اپنی شان و شوکت والی ماروتی زین کار (قیمت 3.6 لاکھ) کے لیے بھی لیا ہے۔ اس کے علاوہ انھوں نے پانچ لاکھ روپے کا پرسنل ایکسیڈنٹ بیمہ اور خود اپنے لیے دو لاکھ روپے کا صحت بیمہ خریدا ہے۔ اپنے نزدیک اہمیت رکھنے والی ہر چیز کے لیے انھوں نے جتنے پیسے ادا کیے ہیں اس کی تفصیل درج ذیل ہے۔ یہ سمجھ لیجیے کہ اسی میں ہر چیز آگئی ہے۔

بیمہ میں شامل چیزیں	رقم (روپے میں)	ناقابل ادا بینگی بیمہ کی قسط (روپے میں)
آتش زدگی یا آگ لگنا اور دیگر حادثے	20 لاکھ	1,300
سامان	3 لاکھ	195
ڈاکر، چوری، نقب زنی	3 لاکھ	720
زیورات	50,000	500
پرسنل ایکسیڈنٹ	5 لاکھ	750
صحت		4658
نئی ماروتی زین	3.6 لاکھ	12,007
بیمہ کی کل قسطیں		20,130

4. اپنے اسکول کی کچھ تصاویر حاصل کیجیے۔ اب آئندہ سال کا کلیڈر رڈیزائن کیجیے اور سال کے ہر ایک مہینہ پر ایک تصویر لگائیے۔

ضمیمہ

ضمیمہ 3.1 : فارمیٹنگ ٹول بار کے ٹولز

اسٹائل اور فارمیٹنگ (Style and Formatting): اسٹائل اور وضع سازی ٹاسک بین کو کھول دیتا ہے، ہم اس ٹاسک بین (task pane) کا استعمال کر کے اسٹائل اور وضع سازی کا استعمال کر سکتے ہیں۔		اسٹائل (style): اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف پر اسٹائل کا استعمال کر سکتے ہیں۔	Normal + Centt
---	---	--	----------------

سائز (Size): اس کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا سائز تبدیل کر سکتے ہیں۔		فونٹ (Font): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا فونٹ تبدیل کر سکتے ہیں۔	
ایٹالک (Italic): ہم اس متبادل کا استعمال کر کے منتخب کیے گئے متن کو ترچھا (Italic) کر سکتے ہیں۔		بولڈ (Bold): اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے متن کو جلی (Bold) کر سکتے ہیں۔	
الائن لیفٹ (Align Left): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کی بائیں طرف خط بندی کر سکتے ہیں۔		انڈر لائن (Underline): اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے متن کے نیچے لائن کھینچ سکتے ہیں لیکن ہم انڈر لائن کی قسم کا انتخاب نہیں کر سکتے۔ اس کے لیے ہمیں فونٹ ڈائلاگ باکس کو کھولنا پڑے گا۔	
الائن رائٹ (Align Right): اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کو دائیں طرف خط بندی کر سکتے ہیں۔		سینٹر (Centre): منتخب کیے گئے پیراگراف کو اس متبادل کی مدد سے مرکز میں خط بندی کر سکتے ہیں۔	
لائن اسپیسنگ (Line Spacing): اس کے ذریعہ ہم پیراگراف کی لائن کی فاصلہ بندی کو اکہری (Single) یا دوہری (Double) کر سکتے ہیں۔		جسٹیفائی (Justify): اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کی خط بندی تبدیل کر سکتے ہیں۔	
بلٹ (Bullets): ہم منتخب کیے گئے پیراگراف میں نشانات لگا سکتے ہیں مگر اس متبادل کے ذریعہ ہم نشان کی قسم تبدیل نہیں کر سکتے۔		نمبرنگ (Numbering): ہم منتخب کیے گئے پیراگراف پر نمبر شمار ڈال سکتے ہیں لیکن اس متبادل کے ذریعہ ہم نمبر شمار کی قسم نہیں بدل سکتے۔	
انڈینٹ میں اضافہ (Increase Indent): اس متبادل کی مدد سے ہم پیراگراف کو دائیں طرف حرکت دے سکتے ہیں۔		انڈینٹ کم کرنا (Decrease indent): اگر پیراگراف پہلے سے ہی بالکل بائیں طرف نہیں ہے تو اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کو بائیں طرف کھسکا سکتے ہیں۔	
ہائی لائٹ (Highlight): اس ٹول کا استعمال منتخب کیے گئے متن کو نمایاں کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔		بارڈر (Border): اس کے ذریعہ ہم پیراگراف یا جدولوں پر مختلف قسم کی کناریاں (Border) بنا سکتے ہیں۔	
		فونٹ کلر (Font colour): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا رنگ تبدیل کر سکتے ہیں۔	

ضمیمہ 3.2 : میل کی مخلوط کاری (Mail Merge)

ورڈ (Word) میں ہم میل مرج کا عمل Tools مینو میں Mail Merge Wizard سے شروع کرتے ہیں۔

- ٹاسک پین میں Mail Merge Task Pane ظاہر ہو جاتا ہے جس میں ہم سے دستاویز کی قسم کو منتخب کرنے کے لیے کہا جاتا ہے جیسے - خطوط، ای میل، پیغامات، لفافے (Envelope)، لیٹل وغیرہ۔ چونکہ ہم اپنے دوستوں کو کسی خط کے ذریعہ مدعو کرنا چاہتے ہیں لہذا Letters کو منتخب کیجیے اور پین کے نیچے والے حصہ میں Next بٹن پر ضرب لگائیے۔ (شکل میں نہیں دکھایا گیا ہے)

- مائکروسافٹ ورڈ اب Selecting starting document کی اطلاع دیتا ہے یہاں پر جو متبادلات فراہم کیے گئے ہیں ان میں شامل ہیں۔

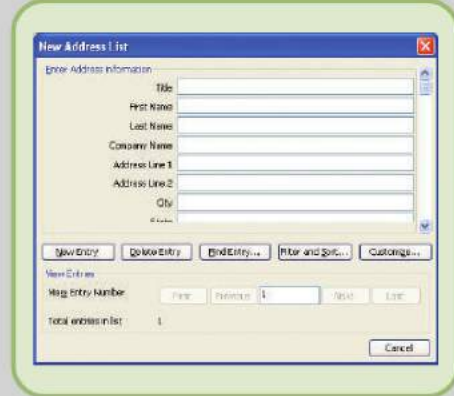
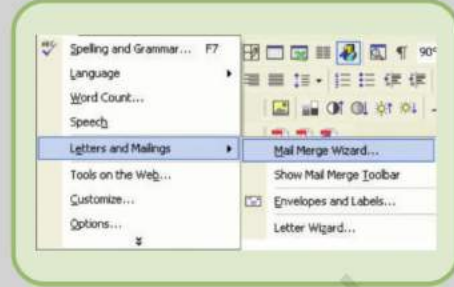
Start from a template، Use the current document اور Start from existing document پہلے متبادلات کو منتخب کیجیے۔ باقی متبادلات کو ہم بعد میں خود آزماسکتے ہیں۔

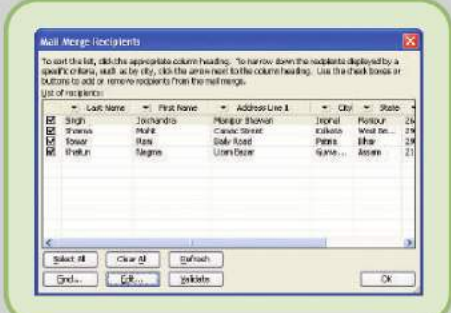
- اب ہمیں وصول کنندہ کی تفصیلات فراہم کرنی ہیں۔ جیسے نام، پتہ، وغیرہ جو کہ ہر ایک لیٹر کے لیے مختلف ہیں۔ ٹاسک پین میں فراہم کیے گئے متبادل ہیں۔ Use an existing list، Select from Outlook contacts اور type a new list۔ ہم نے ابھی تک ان دوستوں کی فہرست تیار نہیں کی ہے جنہیں مدعو کیا جانا ہے۔ لہذا آخری متبادل کو منتخب کیجیے تاکہ نئی فہرست بنائی جاسکے۔ ٹاسک پین میں create کو منتخب کیجیے۔

- New Address List ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا جس میں ہمیں وہ تفصیلات بھرنی ہے جو ہر خط میں الگ الگ ہوں گی۔ اس ڈائیلاگ باکس میں کئی بٹن ہیں جیسے New Entry، Delete Entry، Find Entry اور Last Entry، Previous، First۔

- تاہم ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ New Address List ڈائیلاگ باکس میں تمام فیلڈ (جیسے firstname، title وغیرہ) آپ کی ضروریات سے میل کھاتی ہوں۔ کئی ایسی فیلڈ ہوں گی جن کی ہمیں ضرورت نہیں ہے اور کچھ ایسی بھی ہو سکتی ہیں کہ جو اس میں شامل نہیں ہیں۔ فیلڈ کی فہرست میں ترمیم کرنے کے لیے Customise پر ضرب لگائیے۔

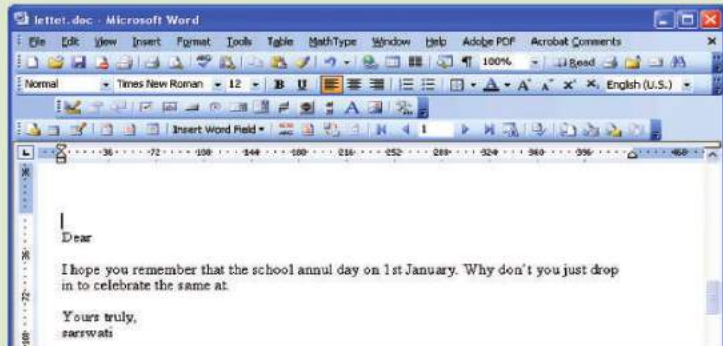
- Customise Address List ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس میں ہم نئی فیلڈ شامل کر سکتے ہیں، موجودہ فیلڈ کو حذف کر سکتے ہیں یا ان کے نام تبدیل کر سکتے ہیں اور Move Up یا Move Down بٹن کا استعمال کرتے ہوئے ان فیلڈ کی اس ترتیب کو تبدیل کر سکتے ہیں کہ جس میں انہیں مرتب کیا گیا ہے۔



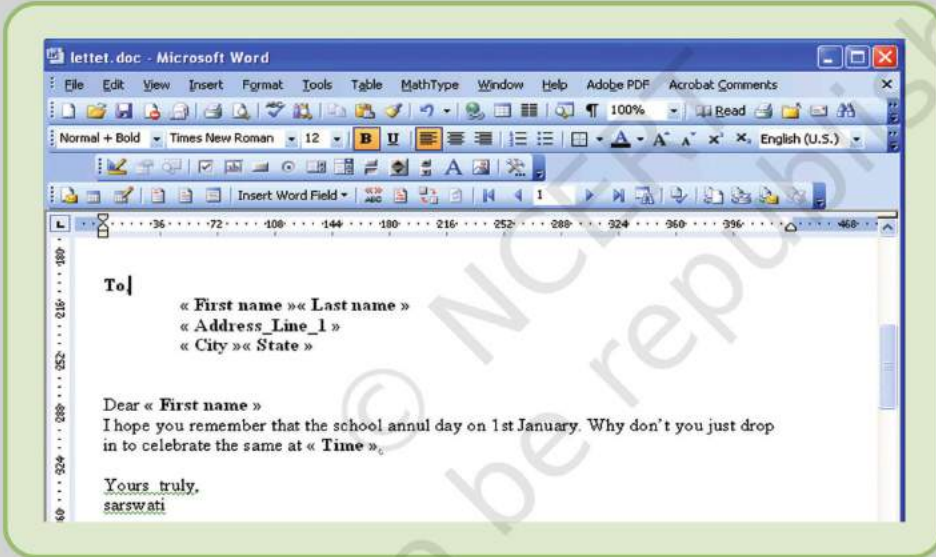


- چونکہ ہم اپنے دوستوں کو خطوط بھیجنا چاہتے ہیں لہذا غیر ضروری فیلڈ کو حذف کر دیجیے۔ مثلاً title, company name, Address, Line2, ZIP Code (ہندوستان میں ZIP کوڈ نہیں ہوتا) بلکہ اس کی جگہ پین کوڈ ہوتا ہے، ملک Country (ملک سے باہر کسی کو دعوت نامہ نہیں بھیجا جاتا ہے) اور Work phone۔ انہیں حذف کرنے کے لیے ایک ساتھ منتخب کیجیے اور Delete بٹن پر ضرب لگائیے۔
- شاید ہم اپنے کچھ اساتذہ کو بھی مدعو کرنا چاہتے ہوں لیکن کسی دوسرے وقت لہذا Add بٹن پر ضرب لگا کر Time کو فیلڈ کے طور پر شامل کیجیے اور فیلڈ کا نام ٹائپ کیجیے۔
- اسکرین پر New Address List ڈائلاگ باکس حاضر ہو جائے گا جس میں ترمیم شدہ فیلڈ لسٹ ہے۔ اپنے دوستوں کی تفصیلات بھریں؛ ہر ایک موصول کنندہ کی تفصیلات کو مکمل کر لینے کے بعد New Entry بٹن دبائیے۔
- جب آپ اپنے دوستوں کی تفصیلات کو بھرنے کا کام مکمل کر لیں تو Close بٹن پر ضرب لگائیے۔ ہمیں Address list کو محفوظ کرنے کی ہدایت دی جائے گی اب Address List کو کسی مناسب نام - Friend List کے ساتھ محفوظ (save) کیجیے۔ لسٹ مائیکروسافٹ ایکسس ڈیٹا بیس کے طور پر محفوظ ہو جاتی ہے۔

- اب ہم Mail Merge Recipients ڈائلاگ باکس دیکھ سکتے ہیں جن میں وہ تفصیلات موجود ہیں جنہیں ہم نے ابھی درج کیا ہے۔ اگر ہم فہرست میں موجود ایک یا دو لوگوں کو دعوت نامہ نہیں بھیجنا چاہتے ہیں تو باکس کے سامنے ضرب لگا انہیں رد (Uncheck) کیجیے۔ اس کے بعد Ok پر ضرب لگائیے۔
- میل مرج کے اگلے مرحلے کی طرف چلنے کے لیے ناسک پیج میں Next پر ضرب لگائیے۔ (a) Select a different list اور Edit Recipient List جیسے متبادلات بھی ہیں)۔ انہیں آزمائیے۔
- جو دستاویز کھلا ہوا ہے اس میں اس خط (letter) کو ٹائپ کیجیے جو سب کے لیے مشترک ہے۔ جیسے آپ کے خط کا متن، نام، پتہ یا وقت مت لکھیے کیوں کہ یہ ہر ایک خط کے لیے ایک جیسے نہیں ہوں گے۔



- ٹاسک بین فیلڈ - ڈیٹا جسے ہم پہلے ہی ٹائپ کر چکے ہیں کو شامل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ وضع شدہ پتہ شامل کرنے کے لیے ہم نقطہ ادخال (انسرشن پوائنٹ) کو شروع میں رکھ سکتے ہیں اور Address Block پر ضرب لگائیے۔ ہم اپنی تمام فیلڈ کو دیکھنے کے لیے More items پر ضرب لگا سکتے ہیں تاکہ ہم اپنی پسند کی فیلڈ کو شامل کر سکیں۔ منتخب کی گئی فیلڈ وہاں پر شامل ہو جائے گی جہاں انسرشن پوائنٹ کو رکھا گیا تھا۔
- انسرشن پوائنٹ کو متن کے شروع میں رکھیے۔ ٹاسک بین میں More items پر ضرب لگائیے اور نام اور پتوں کی مختلف فیلڈوں Address fields کو بھریے۔ اب انسرشن پوائنٹ کو وہاں رکھیے جہاں ہم وقت لکھنا چاہتے ہیں اور Time فیلڈ کو داخل کیجیے۔ اگر ضرورت ہوگی تو ہم ان فیلڈوں کی وضع بندی کر سکتے ہیں۔
- اس وقت ہم ان فیلڈ کا ڈیٹا نہیں دیکھ سکیں گے جنہیں ہم نے ٹائپ کیا تھا بلکہ ہم صرف فیلڈ پلیس ہولڈر کو ہی دیکھیں گے۔
- یہ دیکھنے کے لیے کہ خط دراصل کیسا نظر آتا ہے ٹاسک بین میں Next پر ضرب لگائیے۔ ٹاسک بین کے اس View میں ہمارے پاس لیٹر کا پریویو (Preview) دیکھنے کا متبادل ہے جس کے لیے بٹن >> یا << پر ضرب لگائیے۔ ہم بٹن پر ضرب لگا کر کے اپنی لسٹ سے مخصوص وصول کنندگان کو ہٹا بھی سکتے ہیں پھر جس راس کو مکمل کرنے کے لیے Next پر ضرب لگائیے۔



- اس ٹاسک بین ویو میں ہم Print پر ضرب کر کے آپ کے دستاویز کو پرنٹر پر مر ج کر سکتے ہیں۔ یعنی لیٹر کے بعد دیگر سے پرنٹ ہوتے جائیں گے جن پر وہ نام اور پتے وغیرہ ہوں گے جنہیں ہم نے آپ کی Address list میں درج کیا تھا۔ ہم Edit Individual Letter پر ضرب لگا کر نئے دستاویز میں بھی مر ج کر سکتے ہیں۔ یہ نئے دستاویز کو کھول دے گا جس میں آپ کے تمام مر ج کیے گئے خطوط ہوں گے۔ اگر ضروری ہو تو ہم ہر فنک سے پہلے انہیں ایک ایک کر کے ایڈٹ کر سکتے ہیں۔
- اوپر کی بحث میں ہم نے ٹاسک بین کا استعمال کر کے Mail Merge کا طریقہ سیکھا۔ تاہم، جب ہم میل مر ج کو شروع کرتے ہیں تو میل مر ج ٹول بار بھی ظاہر ہو جاتی ہے جس میں مطلوبہ متبادلات رہتے ہیں۔ ٹول بار پر دستیاب مختلف ٹولز کو آزمائیے۔



ضمیمہ 3.3 : متن غلاف بندی کے طریقے

نتیجہ	غلاف بندی کا طریقہ
are used to locate objects of var location of an object is often dyna dynamic, the information changes : inform  that tells us absolute location data as GPS c navigation system made up of a netv	In Line with text Style متن کے اندر اس جگہ گرافک کو داخل کر دیتا ہے جہاں انسرتن پوائنٹ موجود ہوتا ہے۔ ہم جیسے جیسے متن کا اضافہ کرتے یا اسے مٹاتے ہیں گرافک آگے بڑھ جاتا ہے۔ متن گرافک کو نہیں گھیرتا بلکہ سفید جگہ گرافک کے دونوں طرف حاشیوں پر پھیل جاتی ہے۔
absolute location data as GPS coordinates. B rigation system made up of a network of 28 s by US Department of Defense). GPS satellites transmit day and on earth, ensors to the user's ate a 2D and track must receive ilites. With elites, the 2D longitude position is established, the GPS unit can n, like speed at which it is moving, the track has been through during the trip, its distance 	Square Style آپشن کے ذریعہ متن گرافک کے چاروں طرف مربع نماباؤنڈری بناتے ہوئے اسے چاروں طرف سے پُر کر لیتا ہے۔
system made up of a network of 28 sat- Department of Defense) GPS satellites n and transmit signals to GPS are equipped signals a location. (latitude or a GPS n from at from for can det on, that is, the user's position is n calculate other information, like speed, it follows, the places it has been throug 	Tight Style متن کو بے قاعدگی سے گھیر لیتا ہے جس سے حقیقی عکس پُر ہو جاتا ہے۔ جیسے جیسے ہم اور متن شامل کرتے ہیں یا متن کو حذف کرتے ہیں گرافک بھی حرکت میں آتی ہے۔
tioning System (GPS) that tells us wher ute location data as GPS coordinates. n system made up of a network of 28 S' Depart and GPS satellite d transmit signals to GPS rvers on smart sensors to capture is signals : ation. In order to calculate a 2D posit track movement, a GPS receiver must rree satellites. With a track from four c n determine its position, altitude. Once the user's position is estide other information, like speed at whic , the places it has been through du ation, and more. The nature of loc deal. For absolute location of an obje 	Behind Text اسٹائل میں گرافک کے چاروں طرف کوئی حد بندی نہیں ہوتی۔ گرافک متن کے پیچھے اپنی سطح پر خود اپنے آپ آگے پیچھے، اوپر نیچے (Float) ہوتی رہتی ہے۔

Positioning System (GPS) that tells us where we are. It provides location data as GPS coordinates. A GPS system made up of a network of 24 satellites in orbit around the Earth. The Department of Defense (DoD) manages the GPS system. The satellites transmit signals to GPS receivers on the ground. The receivers use the signals to determine their location. In 2D positioning, the receiver must see at least three satellites. In 3D positioning, the receiver must see at least four satellites. The receiver also determines its altitude. Once the receiver has determined its position, it can provide other information such as speed, direction, and more. The nature of GPS is that it provides location data for an object. For absolute location of an object, the receiver must see at least four satellites.



گزشتہ معاملے کی طرح، *In front of text style* میں گرافک کے چاروں طرف کوئی حد بندی نہیں ہوتی لیکن اس معاملے میں گرافک متن کے سامنے (یعنی اس کے اوپر) خود اپنی سطح پر حرکت (Float) کرتی رہتی ہیں۔