



ان بیج 2000

اردو، عربی، فارسی، سندھی اور پنجابی کے لئے مفید

پاسر حواو

www.KitaboSunnat.com

ح ا ڈ پ گ
م د ر ف ا ت ج و
ذ و م ر د ن ا چ م
ت و ر د ن ا چ م
م و ر د ن ا چ م

کمپیوٹر ایجوکیشن سیریز

معزز قارئین توجہ فرمائیں

- کتاب و سنت ڈاٹ کام پر دستیاب تمام الیکٹرانک کتب... عام قاری کے مطالعے کیلئے ہیں۔
- مَجْلِسُ التَّحْقِيقِ الْإِسْلَامِيِّ کے علمائے کرام کی باقاعدہ تصدیق و اجازت کے بعد (Upload) کی جاتی ہیں۔
- دعوتی مقاصد کیلئے ان کتب کو ڈاؤن لوڈ (Download) کرنے کی اجازت ہے۔

تنبیہ

ان کتب کو تجارتی یا دیگر مادی مقاصد کیلئے استعمال کرنے کی ممانعت ہے
کیونکہ یہ شرعی، اخلاقی اور قانونی جرم ہے۔

اسلامی تعلیمات پر مشتمل کتب متعلقہ ناشرین سے خرید کر تبلیغ دین کی کاوشوں میں بھرپور شرکت اختیار کریں

PDF کتب کی ڈاؤن لوڈنگ، آن لائن مطالعہ اور دیگر شکایات کے لیے درج ذیل ای میل ایڈریس
پر رابطہ فرمائیں۔

✉ KitaboSunnat@gmail.com

🌐 www.KitaboSunnat.com

ان پیچ

2000

سمجھانے کا آسان اور تصویری طریقہ

یاسر جواد

دارالسلام
فون: 541229
0303-6660450
نزد تھانہ بوہڑکیت ملتان

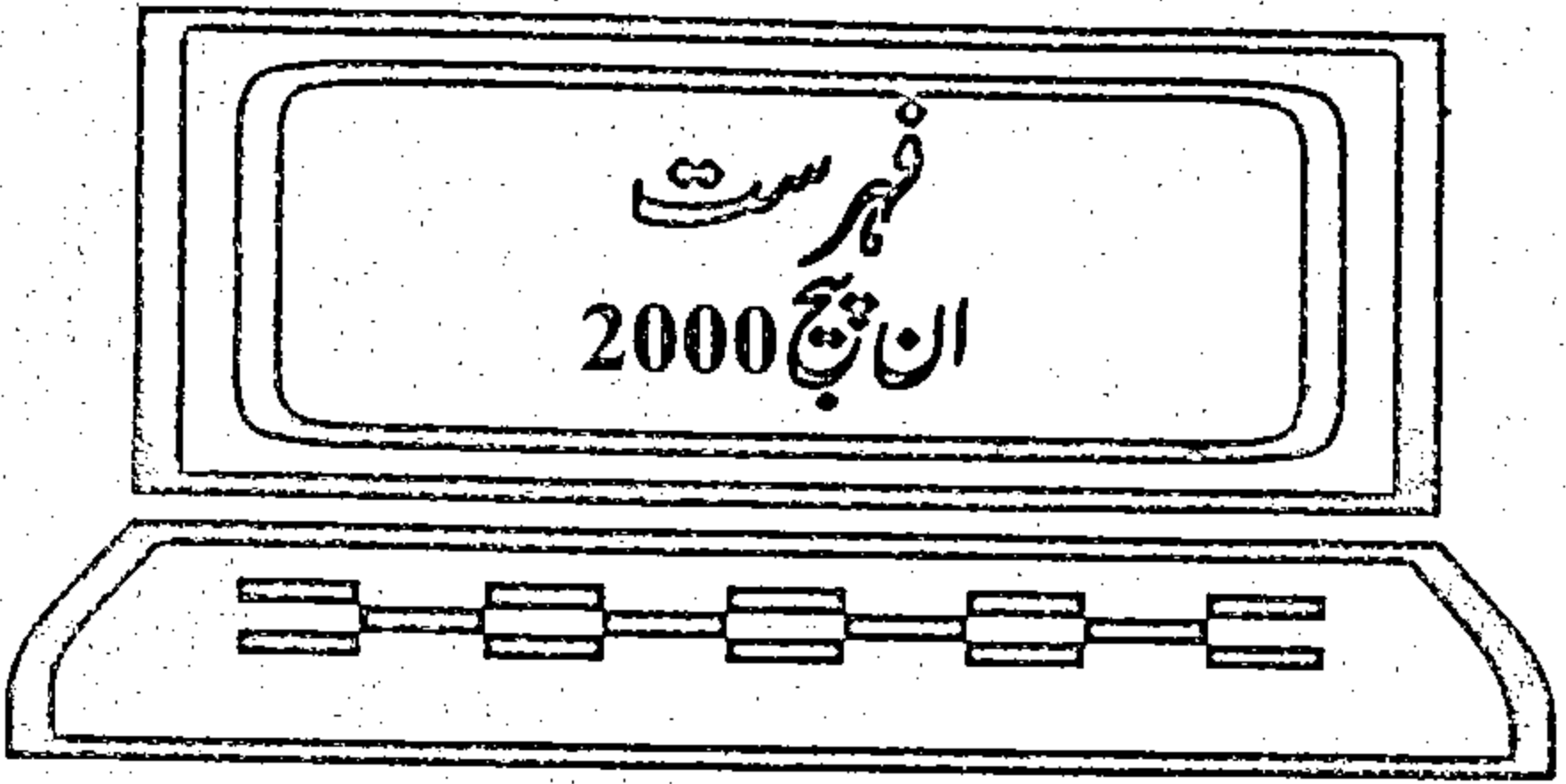


علی پلازہ 3- مزنگ روڈ لاہور فون: 7238014

E-mail: takhleeqat@yahoo.com

جملہ حقوق محفوظ ہیں

تخلیقات	:	ناشر
لیاقت علی	:	اہتمام
دسمبر 2001ء	:	سن اشاعت
5812431 علی کمپوزنگ سنٹر، فون نمبر	:	کمپوزنگ
اجالا پرنٹرز، لاہور	:	پرنٹرز
160	:	صفحات
90 روپے	:	قیمت



11 ☆ تعارف

13 1 ٹولز اور ان کا استعمال

14 ربن

15 شیٹس بار

15 رولرز

16 ڈاکومنٹ ایریا

16 سکروں بار

16 کر سر

17 ٹیکسٹ باکس

(ٹیکسٹ باکس بنانا، ٹیکسٹ باکس کے ارد گرد ٹیکسٹ دینا، باکس کے اندر ٹیکسٹ کی سیٹنگ، ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ)

19 ٹائٹل ٹیکسٹ باکس

(ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنانا، ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کو سلیکٹ کرنا)

- 21 _____ پچر باکس
- (پچر باکس بنانا، پچر باکس کو سلیکٹ کرنا، پچر باکس کی ایڈجسٹنگ، مختلف قسم کے پچر باکس تبدیل کرنا)
- 23 _____ گرافک باکس
- (گرافک باکس بنانا، گرافک باکس کی صورت تبدیل کرنا)
- 24 _____ لائن
- (لائن بنانا، لائن کی موٹائی، رنگ اور سٹائل تبدیل کرنا، لائن کو سلیکٹ کرنا)
- 25 _____ ٹیکسٹ چین
- (ٹیکسٹ باکسز کو لنک کرنا، ڈیفالٹ ٹیکسٹ چین، ٹیکسٹ باکسز کا لنک ختم کرنا)
- 28 _____ ریبز (Ribbons) 2
- 29 _____ آبیجیکٹ ریب
- 31 _____ ٹیکسٹ ریب
- 34 _____ پچر ریب
- 36 _____ ٹیمپ ریب
- 36 _____ لائن ریب
- 37 _____ پیسٹ ریب
- 39 _____ بنیادی کام 3
- 39 _____ فائل مینو
- 40 _____ نیا ڈاکومنٹ بنانا
- 42 _____ ڈاکومنٹ اوپن کرنا
- 44 _____ ڈاکومنٹ فائل کو بند کرنا

- 44 ڈاکومنٹ کو سیو کرنا
- 45 Save As
- 45 Collect for Output
- 45 تصاویر کو اصل انداز میں رکھنا
- 46 فائلیں امپورٹ کرنا
- 47 فائلیں ایکسپورٹ کرنا
- 48 پکچر اور ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ
- 49 بیج ایکسپورٹ کرنا
- 50 پرنٹ لینا
- 55 ان بیج سے باہر آنا
- 56 ٹیکسٹ اور تصاویر کو ایڈٹ کرنا 4
- 56 ایڈٹ مینو
- 57 Undo & redo کسی کام کو منسوخ کرنا
- 57 کٹ کرنا
- 57 کاپی کرنا
- 58 پیسٹ کرنا
- 58 ڈپلیکیٹ کرنا
- 59 مٹانا
- 59 Find & Replace ڈھونڈنا اور تبدیل کرنا

60	_____	Top Most	⊙
60	_____	پچھے بھیجنا	⊙
61	_____	سامنے لانا	⊙
61	_____	گائیڈز کو لاک کرنا	⊙
61	_____	سٹوری ایڈیٹر	⊙
62	_____	صفحہ ڈیلیٹ کرنا	⊙
63	_____	پریفرنسز	⊙
67	_____	ڈاکومنٹ پریفرنسز	⊙
69	_____	ٹائپ کی پریفرنسز	⊙
71	_____	سٹوری ایڈیٹر پریفرنسز	⊙
72	_____	کی بورڈ	⊙
74	_____	ڈاکومنٹ کا ویو بدلنا	5
75	_____	وٹڈ ویٹس فٹ	⊙
75	_____	50 فیصد سائز	⊙
76	_____	اصل سائز	⊙
77	_____	دو گنا سائز	⊙
77	_____	صفحات کو آمنے سامنے دیکھنا	⊙
78	_____	رہن کو ظاہر کرنا اور چھپانا	⊙
79	_____	ٹولز کو ظاہر کرنا اور چھپانا	⊙
80	_____	رولرز کو ظاہر کرنا اور چھپانا	⊙

- 80 گائیڈز کو ظاہر کرنا اور چھپانا
- 80 پوشیدہ چیزوں کو ظاہر کرنا
- 81 Snap to Guides
- 82 ٹیکسٹ اور تصاویر کی فارمیٹنگ
- 83 حروف کی فارمیٹنگ
- 86 پیراگراف کی فارمیٹنگ
- 89 Hyphenation (لائن کے آخر میں لفظ کا ٹوٹ کر آدھا ایک لائن اور آدھا دوسری لائن میں لانا)
- 89 بارڈر دینا
- 90 ٹیبل
- 91 ٹیکسٹ ریپ
- 92 Sort Text
- 92 ٹیبل کی فارمیٹنگ
- 94 ٹیبل لے آؤٹ
- 95 آبیجیکٹ کی فارمیٹنگ
- 101 رن اراؤنڈ
- 101 ان سیٹ
- 102 ماسٹر پیج آبیجیکٹس
- 103 ڈاکومنٹ کی فارمیٹنگ
- 104 گائیڈز کی فارمیٹنگ
- 105 شامل شیٹس

106	رنگ متعین کرنا	7
109	تصاویر اور ٹیبلز وغیرہ انسٹ کرنا	
109	بیج	
110	بیج نمبر	
111	ڈیٹ اینڈ ٹائم	
111	پچر	
112	ٹیبل	
113	ٹیکسٹ کو ٹیبل کی شکل دینا	
113	ٹیبل کو ٹیکسٹ کی صورت میں لانا	
114	ٹیبل کو تقسیم کرنا	
114	انڈیکس انٹری	
115	مختلف علامات	
117	اضافی خوبیاں Utilities	8
117	سپیلنگ	
119	حروف کی گنتی	
119	اکٹھا کرنا	
119	الگ الگ کرنا	
120	انڈیکس بنانا	
120	عنوانات کی فہرست بنانا	
121	انگریزی اور اردو زبان لکھنا	

- 122 _____ ایک سے زائد فائلیں کھولنا 9
- 122 _____ فائلوں کو اوپر تلے دکھانا *
- 123 _____ ڈاکومنٹس کو الگ الگ ونڈو میں دینا *
- 124 _____ تمام ڈاکومنٹس کو بند کرنا *
- 124 _____ ربن *
- 124 _____ بیچ *
- 125 _____ ڈاکومنٹ کو چھوٹا اور بڑا کرنا *
- 126 _____ ڈاکومنٹ بنانے کی تیاری 10
- 126 _____ ماسٹر بیچ *
- 127 _____ ماسٹر آبیجلیکٹس میں ترمیم *
- 128 _____ گائیڈز *
- 1128 _____ گائیڈز کو حرکت دینا *
- 129 _____ گائیڈز ختم کرنا *
- 130 _____ ڈاکومنٹس بنانا 11
- 130 _____ خوبصورت سرخیاں بنانا *
- 132 _____ کتاب کی لے آؤٹ بنانا *
- 135 _____ انگلش اردو ڈکشنری کی لے آؤٹ *
- 136 _____ غزل کی لے آؤٹ بنانا *
- 137 _____ غزل اور نظم کا انداز *
- 138 _____ غزل کا دوسرا انداز *

- 139 _____ ان بیچ اور کورل ڈرا کا اکٹھا استعمال
- 141 _____ اعراب اور خصوصی علامات دینا
- 143 _____ ریاضی کی مساواتیں استعمال کرنا
- 144 _____ عربی، اردو اور انگریزی کو ایک ساتھ لکھنا
- 146 _____ انٹرنیٹ کے لیے فائلیں بنانا
- 148 _____ ☆ اپڈ کس اے شارٹ کٹ کینز
- 148 _____ انٹرن پوائنٹ کی حرکت اور ٹیکسٹ کی سلیکشن
- 149 _____ ٹیکسٹ کی ایڈیٹنگ
- 149 _____ ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ
- 150 _____ سلیکٹ کیے ہوئے آبجیکٹس میں ترمیم
- 151 _____ سلیکٹ کی ہوئی تصویر میں ترمیم
- 151 _____ صفحے کی حرکت
- 152 _____ صفحہ بدلنا
- 152 _____ صفحے کی ایڈیٹنگ
- 152 _____ فائل آپریشنز
- 153 _____ ٹولز کی سلیکشن
- 154 _____ متفرق شارٹ کٹس
- 155 _____ ☆ اپڈ کس بی اہم اصطلاحات کی وضاحت

تعارف

یہ کتاب ان بیچ 2000 کو آسان بنانے کی غرض سے تیار کی گئی ہے۔ ہمارا بنیادی مقصد ان بیچ کی تمام جدید اور مفید سہولیات سے فائدہ اٹھانے کا طریقہ سکھانے کے ساتھ ساتھ مختلف قسم کے ڈاکومنٹس تیار کرنے کے لیے بنیادی اور اہم چیزوں سے بھی متعارف کروانا ہے۔

ورڈ 2000 اور دیگر ورڈ پراسیسنگ پروگراموں کی نسبت ان بیچ میں ایک بڑا فرق اور پیچیدگی مختلف ٹولز سلیکٹ کرنے کے نتیجے میں ظاہر ہونے والے مختلف قسم کے رہن ہیں۔ یہ خصوصیت ایڈوب فوٹوشاپ 6 میں بھی شامل کی گئی ہے۔ بے شک ان ریبرز کا بھرپور انداز میں استعمال سیکھنے کے لیے مشق کی ضرورت ہے، لیکن ایک مرتبہ اس کام میں مہارت حاصل کر لینے کے بعد آپ ان بیچ کی مدد سے زیادہ خوبصورت ڈاکومنٹس بنا سکیں گے۔ ہم نے آپ کو ان ریبرز سے متعارف کروانے کی خاطر مثالیں کتاب میں شامل کر دی ہیں۔ اس کے علاوہ 9 مینوز میں شامل ہر ایک کمانڈ کی مکمل وضاحت بھی کر دی گئی ہے۔ کتاب کا آخری حصہ سادہ کتاب، غزلوں، اور ڈکشنری وغیرہ کی فارمیٹنگ سکھاتا ہے۔

کتاب میں دو ضمیمے یا اپنڈکس مختلف قسم کے شارٹ کٹس اور اہم اصطلاحات کی وضاحت کے لیے شامل کیے گئے ہیں۔ آپ کے ہاتھ میں موجود یہ جلد بھی ان بیچ میں ٹیکسٹ اور ایڈجیکٹس کی فارمیٹنگ کی ایک بہترین مثال ہے۔

امید ہے کہ آپ اس کتاب سے بھرپور فائدہ اٹھائیں گے اور ہمیں اپنی قیمتی آراء سے بھی آگاہ کرتے رہیں گے تاکہ آئندہ ایڈیشنوں میں ہر ممکن بہتری لائی جاسکے۔ شکریہ

اگر رول

لفظ کی رہائی کم یا زیادہ کرنے کیلئے

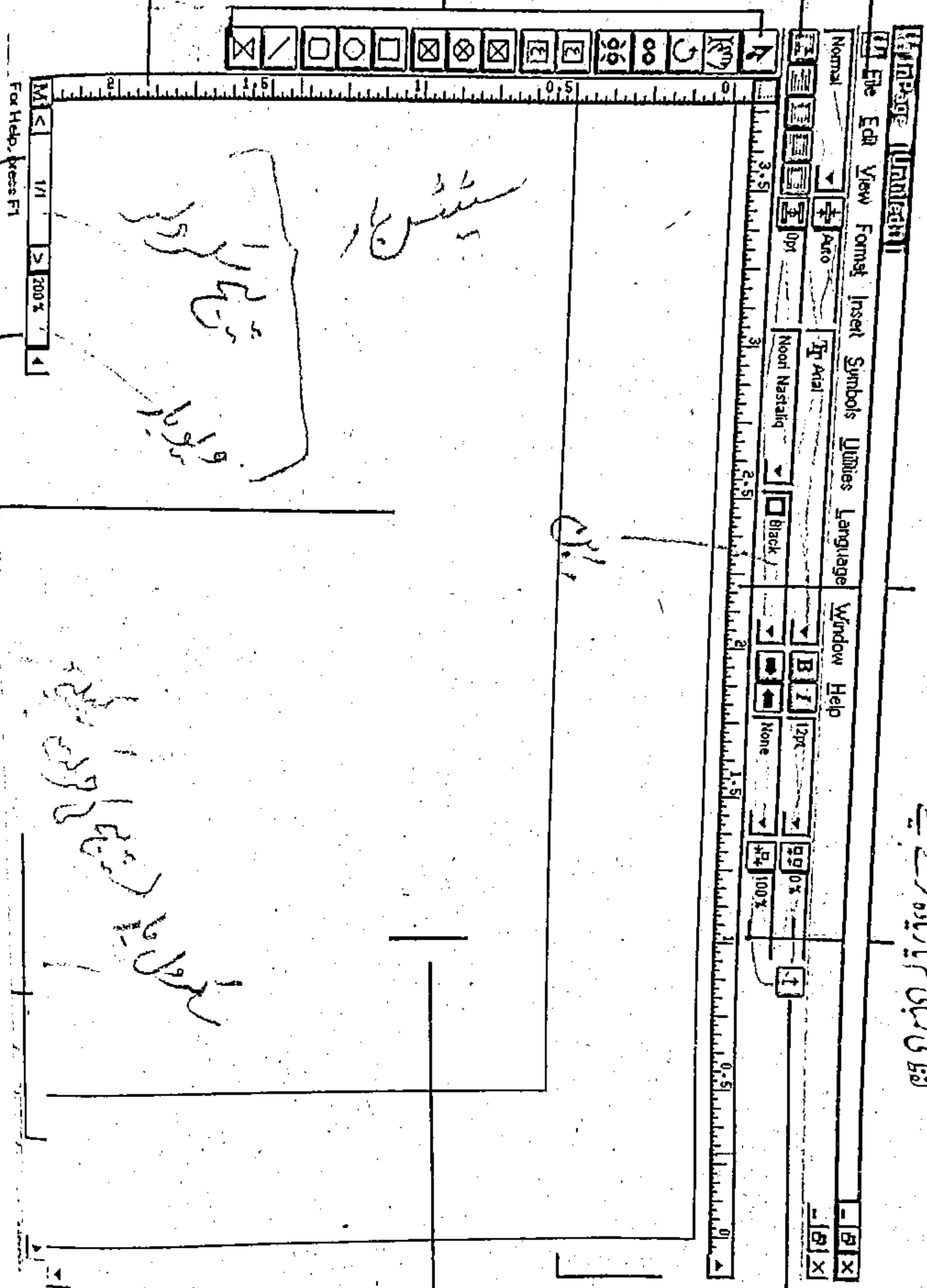
میں تیار

یکسٹ اسٹینٹ

پینر

ٹول بار

عمودی رولر


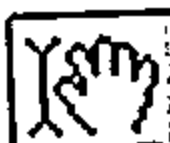









کریم ریفرنس پوائنٹ

سبق 1

ٹولز اور ان کا استعمال

گیارہ ٹولز پر مشتمل ایک پٹی نے ان بیج میں فارمیٹنگ کو کافی آسان بنا دیا ہے۔ یہ پٹی سلیکشن ٹول، ٹیکسٹ اور پیکچر ایڈیٹنگ ٹول اور آہجیکٹ بنانے والے ٹولز پر مشتمل ہے۔ ان کے نام یہ ہیں:

- | | |
|--------------------------------|---|
| سلیکشن ٹول۔ |  |
| آئی بیم یا ”ہاتھ“ ٹول۔ |  |
| لنک ٹیکسٹ چین ٹول۔ |  |
| ان لنک ٹیکسٹ چین ٹول۔ |  |
| ٹیکسٹ باکس ٹول۔ |  |
| ٹائٹل ٹیکسٹ باکس ٹول۔ |  |
| پیکچر باکس ٹول۔ |  |
| بیضوی پیکچر باکس ٹول۔ |  |
| گول کونوں والا پیکچر باکس ٹول۔ |  |

- گرافک باکس ٹول۔
- بیضوی گرافک باکس ٹول۔
- گول کونوں والا گرافکس باکس ٹول۔
- لائن ٹول۔
- مختلف صورتوں کے آبیجیکٹس بنانے کے لیے ٹول۔
- ان بارہ ٹولز کی وضاحت آگے چل کر کی جائے گی۔

رہن

آبیجیکٹس یا ٹیکسٹ کو سلیکٹ اور ڈی سلیکٹ کرنے کے دوران رہن تبدیل ہو کر سلیکٹ کیے گئے آبیجیکٹ یا ٹیکسٹ سے متعلقہ درست ایٹری بیوٹس ڈسپلے کرتا ہے۔ یہ آپ کو آبیجیکٹ یا ٹیکسٹ کے ایک یا زائد ایٹری بیوٹس میں ترمیم کرنے کی اجازت بھی دیتا ہے۔ رہن چھ اقسام کے ہیں:

○ آبیجیکٹ ایٹری بیوٹس رہن

○ پکچر ایڈٹ رہن

○ ان لائن گرافکس رہن

○ ٹیمپ رہن

○ پیسٹ رہن

○ جب کوئی بھی آبیجیکٹ یا ٹیکسٹ سلیکٹ نہ کیا گیا ہو تو رہن بالکل خالی نظر

آتا ہے۔

نوٹ۔ رہن کی تفصیل آگے سبق نمبر 2 میں تفصیل کے ساتھ دی گئی ہے۔

سٹیٹس بار



سٹیٹس بار کے تین حصے ہیں

○ **MI** ماسٹر بیج بٹن..... اس کی مدد سے آپ ماسٹر بیج یا ڈاکومنٹ کے صفحات دیکھ سکتے ہیں۔ اگر یہ بٹن دبایا ہوا ہو تو ماسٹر بیج پر کام کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اگر یہ آف ہو تو آپ کو ماسٹر بیج نظر نہیں آتے اور آپ صرف ڈاکومنٹ کے صفحات میں کام کر سکتے ہیں۔

○ بیج سکرولر..... ماسٹر بیج بٹن دبا ہوا

ہونے کی صورت میں بیج سکرولر ماسٹر بیج کو سکرول کرنے کے کام آتا ہے۔ اگر ماسٹر بیج بٹن آف ہو تو آپ اس کی مدد سے ڈاکومنٹ کے صفحات سکرول کرتے ہیں۔ آپ اس کے دائیں اور بائیں طرف بنے تیر والے بٹنوں کو کلک کر کے صفحات میں آگے پیچھے آجاسکتے ہیں۔ براہ راست کسی صفحے پر جانے کے لیے وہ نمبر یہاں انٹر کریں اور Enter دبا دیں۔ وہ صفحہ سامنے آجائے گا۔

○ ویو..... اس کے ذریعہ آپ اپنے ڈاکومنٹ کو چھوٹا

بڑا کرتے ہیں۔ جتنے فیصد بڑایا چھوٹا کرنا ہو وہ یہاں انٹر کریں اور Enter دبا دیں۔ ڈاکومنٹ پر تبدیلی لاگو ہو جائے گی۔

رولرز

مناسب پیمائشوں کے لیے افقی اور عمودی رولرز ان بیج میں فراہم کیے گئے ہیں۔ ان

سے آپ کو آنجیکٹس کی ترمیم کرتے وقت بہت آسانی ہوتی ہے۔ ایریا گائیڈز بنانے کے لیے بھی رولر استعمال ہوتا ہے۔

آپ کو رولر کے بائیں کونے پر ایک باکس دکھائی دے رہا ہوگا۔ اسے Origin Box کہتے ہیں۔ اس باکس میں کلک اور ڈریگ کریں اور بیچ پر مطلوبہ جگہ تک آ کر ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔ اب رولر اسی مقام سے شروع ہوگا۔

ڈاکومنٹ ایریا

ڈاکومنٹ ایریا وہ جگہ ہے جہاں مختلف قسم کے آنجیکٹس (مثلاً ٹیکسٹ باکس، پیکچر باکس، گرافک باکس، لائنز وغیرہ) کو بنایا اور ایڈٹ کیا جاسکتا ہے۔ صفحات ایک پیسٹ بورڈ پر نظر آتے ہیں۔ پرنٹ میں صرف ٹیکسٹ اور آنجیکٹس ہی آتے ہیں۔

سکرول بار

اگر ڈاکومنٹ کا صفحہ سکرین سے بڑا ہو تو (لمبائی یا چوڑائی میں) یا دونوں اعتبار سے) دائیں طرف اور نیچے ایک ایک سکرول بار ظاہر ہو جاتی ہے۔ انہیں عمودی اور افقی سکرول بارز کہتے ہیں۔ آپ ان بارز کے کناروں پر بنے تیر والے بٹن دبا کر یا درمیان میں موجود ایک بار کو ماؤس کی مدد سے حرکت دے کر صفحے کو دائیں بائیں اور اوپر نیچے کر سکتے ہیں۔ اس کام کے لیے کی بورڈ پر تیر والی کیز اور Page up یا Page Down کیز بھی استعمال ہو سکتی ہیں۔

کر سر

ماؤس کو سکرین پر حرکت دینے کے دوران پوائنٹر یا کر سر کی صورت میں اپنے نیچے موجود

آبجیکٹ کے مطابق ہی بدلتی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ نے کالے تیر والے ٹول سے پکچر باکس ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے۔ اس صورت میں کرسر کی شکل ایک کراس جیسی ہوگی۔ لیکن اگر آپ نے آئی بییم ٹول سلیکٹ کر رکھا ہے تو کرسر کی شکل ہمیشہ تیر جیسی ہوگی مگر کرسر کو کسی سلیکٹ کیے ہوئے آبجیکٹ پر لے جانے سے وہ ری سائز کی سمت ظاہر کرنے والے تیر کی صورت اختیار کر لے گا۔

- آئی بییم ٹول کا کرسر ٹیکسٹ باکس اور پکچر باکس کے سوا مندرجہ ذیل شکلیں بدلتا ہے۔
- کسی ٹیکسٹ باکس کے اوپر آنے والے نقطوں والا آئی بییم۔
 - سلیکٹ کی ہوئی ٹیکسٹ چین میں کسی ٹیکسٹ باکس پر آنے پر آئی بییم۔
 - سلیکٹ کیے ہوئے پکچر باکس کے اوپر ہاتھ کی صورت۔
 - پکچر باکس کے اوپر لانے پر نقطوں والا ہاتھ۔

کرسر کی کچھ دیگر اشکال مندرجہ ذیل ہیں:

- لنک فریم کرسر..... جب ٹیکسٹ باکس کو لنک کرنا ہو۔
 - افقی یا عمودی گائیڈ کرسر..... گائیڈ بنانے کے دوران استعمال ہوتا ہے۔
 - پیسٹ کرسر..... آبجیکٹس پیسٹ کرنے کے دوران کام میں آتا ہے۔
- اس سبق کا دوسرا حصہ ٹول کی پٹی میں موجود ٹولز کو استعمال کرنے کے بارے میں ہے۔

ٹیکسٹ باکس

4 ٹیکسٹ باکس وہ حدود متعین کرتا ہے جن کے اندر ٹیکسٹ انٹر کیا جاسکتا ہے۔

ٹیکسٹ باکس بنانا

بارڈر دینے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں

- 1- بارڈر کی چوڑائی پوائنٹس میں بتائیں۔

- 2- بارڈر کلر باکس میں سے بارڈر کے لیے رنگ منتخب کریں۔
- 3- تعین کریں کہ بارڈر اندرونی طرف ہو یا بیرونی طرف۔
- 4- بارڈر کے لیے سٹائل منتخب کریں۔

✓ ٹیکسٹ باکس کے ارد گرد ٹیکسٹ دینا

جب کوئی آبجیکٹ ٹیکسٹ والے باکس کے اوپر آجائے تو ٹیکسٹ اس کے ارد گرد منتقل ہو جاتا ہے۔ رن اراؤنڈ کی ویلیو متعین کرنے کے ذریعہ آپ بتاتے ہیں کہ ٹیکسٹ کے flow کی مقدار کیا ہو۔ اس کام کے لیے رن اراؤنڈ ڈائلاگ باکس استعمال کیا جاتا ہے۔ رن اراؤنڈ کو موثر بنانے یعنی ٹیکسٹ کو آبجیکٹ کے ارد گرد دینے کے لیے ٹیکسٹ چین کی text wrap آپشن کو آن کرنا ضروری ہے۔

باکس کے اندر ٹیکسٹ کی سیٹنگ

آپ ٹیکسٹ باکس کے اندر ٹیکسٹ کی دائیں بائیں، اوپر اور نیچے کی سمتیں بتا سکتے ہیں تاکہ وہ ٹیکسٹ باکس کی حدود سے دور رہے۔ یہ بالخصوص بارڈر والے فریم کے لیے مفید ہے۔ اس کی مثال پیش کرنے کے لیے ہم نے اوپر والے فقرے کو ہی ایک ٹیکسٹ باکس کے اندر (Insert) دیا ہے۔

مثال : آپ ٹیکسٹ باکس کے اندر ٹیکسٹ کی دائیں بائیں، اوپر اور نیچے کی سمتیں بتا سکتے ہیں تاکہ وہ ٹیکسٹ باکس کی حدود سے دور رہے۔

کالم :

آپ کسی سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ باکس کے لیے کالموں کی تعداد اور ان کا درمیانی فاصلہ سیٹ کر سکتے ہیں۔ ڈیفالٹ کے تحت ٹیکسٹ باکس کو ایک کالمی ہی تصور کیا جاتا ہے۔

ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ

ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانے کے لیے آئی بیم ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس کو ٹیکسٹ باکس کے اوپر لے جانے پر کرسر تبدیل ہو کر نقطے دار آئی بیم کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ اس کرسر کے ساتھ ٹیکسٹ باکس کو کلک کرنے پر وہ ٹھوس آئی بیم بن جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ٹیکسٹ باکس کی آؤٹ لائن بھی گہرے رنگ کی ہو جائے گی جو ٹیکسٹ چین کے سلیکٹ ہونے کی علامت ہے۔

اس موڈ میں ربن Text Attributes موڈ میں بدل جاتا ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس ایک ایسا ٹیکسٹ باکس ہے جس کی صرف تین اطراف میں حدود ہوں۔ چوتھی نچلی طرف کا تعین اندر ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ کی مقدار سے ہی ہوتا ہے۔ چنانچہ عمودی لائن کی سمت میں باکس کی بائیں طرف اور افقی لائن کی سمت والے باکس کے لیے نچلی طرف لچکدار ہوتی ہے۔ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ انٹر کرنے پر لچکدار طرف ایڈجسٹ ہوتی رہتی ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کا استعمال سرخیوں اور صفحہ نمبرز وغیرہ کے لیے ہوتا ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنانا

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنانے کے لیے پہلے متعلقہ ٹول سلیکٹ کریں۔ اب آپ مندرجہ

ذیل دو طریقوں سے ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنا سکتے ہیں۔

1- ماؤس کی مدد سے..... ڈاکومنٹ ایریا میں کلک کریں اور بائیں ماؤس بٹن کو دبائے دبائے ہی ڈریگ کریں۔ اس دوران ربن پر نظر ڈالیں تو آپ کو صرف پہلے اور دوسرے خانے میں ایک axis میں ہی ویلیوز تبدیل ہوتی نظر آئیں گی۔ مطلوبہ مقام تک پہنچ کر ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔

2- ٹیکسٹ باکس ربن کی مدد سے..... جب آپ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس ٹول کو سلیکٹ کرتے ہیں تو ربن میں X اور Y ایکسز کے خانے بالکل خالی ہوتے ہیں۔ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کی چوڑائی یا اونچائی پہلے سے مقرر کردہ ظاہر ہوگی۔

دائیں سے بائیں کی سمت میں لکھے جانے والے ڈاکومنٹس میں مطلوبہ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کے لیے بائیں کونے اور چوڑائی یا اونچائی کی ویلیوز انٹر کریں۔ انٹر دبانے سے انہی ویلیوز کے مطابق ایک ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بن جائے گا۔

اب ایک سلیکٹ کیا ہوا ٹائٹل ٹیکسٹ باکس، دو سائزنگ ہینڈلوں کے ساتھ ظاہر ہوگا جبکہ اس کی باؤنڈری سرسئی رنگ کی ہوگی۔

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کو سلیکٹ کرنا

ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کو سلیکٹ کرنے کے لیے آپ کو مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کرنا ہوگا۔


1- تیر والا ٹول سلیکٹ کریں۔

2- ماؤس کو ٹیکسٹ باکس کے اوپر لانے سے ماؤس کر سر تیر کی شکل میں نظر آئے گا۔

3- ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کے اوپر کلک کریں۔

4- باکس سلیکٹ ہو جائے گا اور دائیں اور بائیں کناروں پر کالے رنگ کے دو ہینڈل ظاہر ہوں گے۔

پکچر باکس

 پکچر باکس ان حدود کا تعین کرتا ہے جن کے اندر آپ کوئی تصویر پیسٹ یا امپورٹ کر سکتے ہیں۔ آپ مندرجہ ذیل تین قسم کے پکچر باکس بنا سکتے ہیں:

مستطیل پکچر باکس



گول کونوں والا مستطیل پکچر باکس



بیضوی پکچر باکس



پکچر باکس بنانا

پکچر باکس بنانے کے لیے پہلے اوپر دیئے گئے تین پکچر باکس ٹولز میں سے ایک منتخب کریں۔ اب آپ مندرجہ ذیل دو طریقے سے پکچر باکس بنا سکتے ہیں:

1- ماؤس کی مدد سے..... ڈاؤنٹ ایریا میں کلک کر کے ماؤس بٹن دبائے رکھیں اور ڈریگ کریں۔ اگر مربع شکل کا پکچر باکس بنانا ہے تو ڈریگ کرنے کے دوران Shift کی بھی دبائے رکھیں۔ مطلوبہ سائز حاصل ہونے پر ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔

2- پکچر باکس ربن کی مدد سے..... پکچر باکس ٹول سلیکٹ کرنے پر ربن میں X اور Y ایکسز کے باکس خالی ہوتے ہیں۔ مطلوبہ پکچر باکس کے لیے بائیں کونے، چوڑائی اور اونچائی کی ویلیوز انٹر کر کے Enter دبا دیں۔

پکچر باکس کو سلیکٹ کرنا

پکچر باکس کو سلیکٹ کرنے کے لیے:

1- پہلے تیر والا ٹول سلیکٹ کریں۔

2- ماؤس کو حرکت دے کر پکچر باکس پر لانے سے کرسر تیر کی شکل میں تبدیل ہو جائے گا۔

3- پکچر باکس کے اوپر کلک کریں۔

4- پکچر باکس سلیکٹ ہو جاتا ہے اور اس کی باؤنڈری پر آٹھ ساؤنڈنگ ہینڈل نظر آتے ہیں۔ اگر پکچر باکس کو لاک کیا گیا ہو تو آٹھ ہینڈل سرخ رنگ کے دکھائی دیں گے۔

پکچر کی ایڈیٹنگ

پکچر ایڈٹ موڈ میں جانے کے لیے پہلے آئی بیم ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس کو پکچر باکس کے اوپر لانے پر وہ تبدیل ہو کر نقطے دار ہاتھ بن جاتا ہے۔


پکچر باکس کے اوپر کلک کرنے سے ہاتھ والا کرسر ٹھوس لائن والا ہاتھ بن جاتا ہے۔ اب آپ پکچر ایڈٹ موڈ میں ہیں۔ اس موڈ میں تصویر کو امپورٹ اور چھوٹا بڑا کرنا ممکن ہے۔


مختلف قسم کے پکچر باکس تبدیل کرنا


اگر آپ نے کسی ایک قسم کا پکچر باکس بنایا ہے لیکن وہ پسند نہیں آیا تو آپ اس کی قسم کو تبدیل بھی کر سکتے ہیں۔ مثلاً فرض کریں کہ آپ نے مستطیل پکچر باکس بنا کر اس میں تصویر امپورٹ کی ہے اور اب فیصلہ کرتے ہیں کہ اسے گول باکس میں دینا چاہیے تو بس ربن میں جا کر گول بٹن منتخب کر لیں۔

گرافک باکس

گرافک باکس آپ کو ایک مخصوص بارڈر اور رنگ والا باکس بنانے کے قابل بناتا ہے۔
آپ کے پاس تین آپشنز موجود ہیں:

مستطیل گرافک باکس 

گول کونوں والا گرافک باکس 

بیضوی گرافک باکس 

گرافک باکس بنانا

گرافک باکس بنانے کے لیے تین گرافک باکس ٹولز میں سے ایک سلیکٹ کریں۔
اب آپ مندرجہ ذیل دو طریقوں سے باکس بنا سکتے ہیں:

1- ماؤس کی مدد سے..... ڈاکومنٹ ایریا میں کلک کر کے ماؤس بٹن دبائے رکھیں
اور ڈریگ کریں۔ اگر مربع گرافک باکس بنانا ہو تو ڈریگ کرنے کے
دوران Shift کی دبائے رکھیں۔

جب مطلوبہ سائز حاصل ہو جائے تو ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔ باکس بن جائے گا۔

2- آبیجیکٹ ربن کی مدد سے..... گرافک باکس آبیجیکٹ ربن میں سمتوں والے
خانے خالی نظر آتے ہیں۔ بالائی بائیں کونے، چوڑائی اور اونچائی کے لیے
ویلیوز ٹائپ کر کے Enter دبا دیں۔

گرافک باکس کی صورت تبدیل کرنا

گرافک باکس کی ایک صورت کو دوسری صورت میں تبدیل کرنا آسان ہے۔ اس کام

کے لیے آپ کو گرافک باکس سلیکٹ کرنا ہوگا۔ اب آپ ربن میں تین مختلف قسم کے گرافک باکسز کے لیے تین آئیکن دیکھیں گے۔ گرافک باکس کی شکل تبدیل کرنے کے لیے ان میں سے ایک منتخب کر لیں۔

لائن

لائن بنانا

اس ٹول کی مدد سے آپ ڈاکومنٹ میں مختلف قسم کی لائنیں لگا سکتے ہیں۔ اسے سلیکٹ کرنے کے بعد کراس نما کر سر کی مدد سے ڈاکومنٹ ایریا میں کلک کریں اور ماؤس بٹن کو دبائے دبائے ڈریگ کریں۔ آپ جس جگہ پر بٹن چھوڑ دیں گے وہاں تک لائن بن جائے گی۔ لائن کا مقام آغاز اور اختتام بتاتا ہے۔ نارمل موڈ میں آپ افقی، عمودی اور 45 درجے کے زاویے پر لائنیں لگا سکتے ہیں۔ عمودی لائن کے لیے ماؤس کو اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر کی جانب ڈریگ کریں اور افقی لائن کے لیے دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں طرف۔ اگر 45 ڈگری کے زاویے پر لائن لگانی ہو تو ماؤس کو ایسی سمت میں حرکت دیں کہ افقی اور عمودی سمت ایک جیسی ہو۔

تاہم ڈریگ کر نیچے دوران Shift کی دبا کر کسی بھی زاویے پر لائن لگائی جاسکتی ہے۔

لائن کی موٹائی، رنگ اور سٹائل تبدیل کرنا

پہلے لائن کو سلیکٹ کریں۔ ربن کے Width فیلڈ میں نئی ویلیو انٹر کریں اور Enter دبا دیں۔ سلیکٹ کی ہوئی لائن کا رنگ بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ بس ربن کے Fill Color لسٹ باکس میں سے مرضی کا رنگ منتخب کر لیں۔

آپ اپنی بنائی ہوئی لائن کا سٹائل بھی تبدیل کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ یہ کام کرنے

کے لیے لائن کو سلیکٹ کرنے کے بعد ربن میں سے سٹائل منتخب کریں۔ اب آپ کی لائن اسی سٹائل میں نظر آئے گی۔

لائن کو سلیکٹ کرنا

ماؤس لائن کے اوپر آنے پر کرسر تبدیل ہو کر ایک تیر کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ اس تیر والے کرسر کی مدد سے لائن کو کلک کرنے سے وہ سلیکٹ ہو جاتی ہے۔ لائن کے دونوں کناروں پر سائزنگ ہینڈل ظاہر ہوں گے جنہیں ڈریگ کر کے لائن کو چھوٹا بڑا بھی کیا جاسکتا ہے۔ لائن کو حرکت دینے کے لیے اسے سلیکٹ کر کے ڈریگ کریں یا پھر اوپر نیچے اور دائیں بائیں والی کیزدبا کر بھی کسی سلیکٹڈ لائن کو نئی جگہ پر منتقل کرنا ممکن ہے۔

ٹیکسٹ چین

☐ ٹیکسٹ باکس کو ایک زنجیر میں پرویا جاسکتا ہے تاکہ وہ ایک سے دوسرے ٹیکسٹ باکس میں جاری رہے۔ کسی ٹیکسٹ باکس کو پہلے سے موجود ٹیکسٹ باکس کے ساتھ مندرجہ ذیل طریقے سے لنک کیا جاسکتا ہے:

ٹیکسٹ باکس کو لنک کرنا

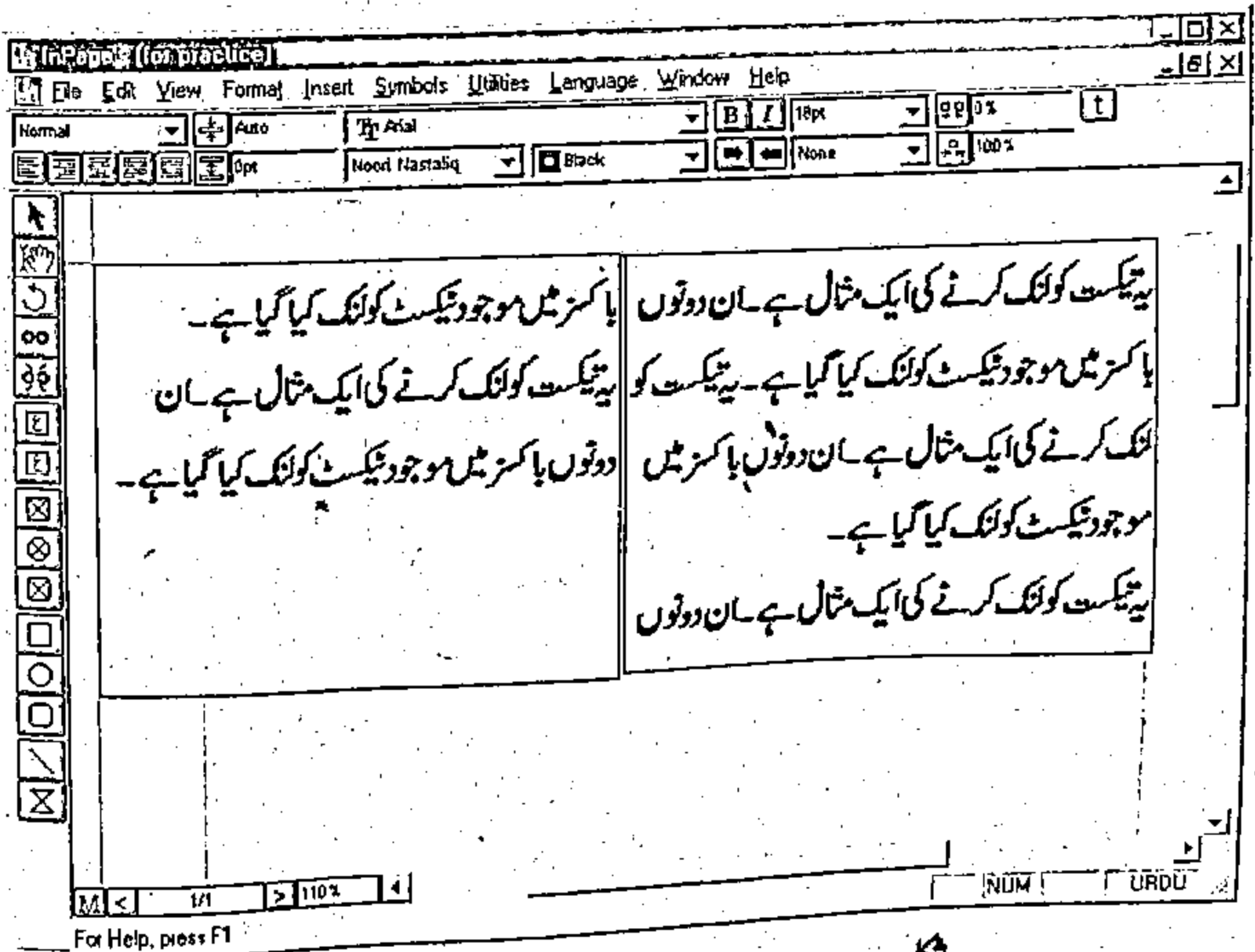
پہلے Linking ٹول کو سلیکٹ کریں۔ یہ ٹول تمام ٹیکسٹ باکس کو اندرونی اور بیرونی لنک کے ساتھ ڈسپلے کرے گا۔ ان لنک یا اندرونی لنک کی دو علامتیں ہیں: کراس کا نشان (X) یعنی یہ ٹیکسٹ چین میں پہلا ٹیکسٹ باکس ہے۔ دوسری علامت اندر کی سمت والا ایک تیر ہے۔ بیرونی لنک یا آؤٹ لنک کی تیر کی علامت اس کے الٹ ہوتی ہے۔ دو ٹیکسٹ باکس کو لنک کرنے کے لیے درج ذیل ہدایات پر عمل کریں:

1- پہلے ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں۔

- 2- اس مقام پر ٹیکسٹ باکس کی بیرونی باؤنڈری ٹمٹمانے لگے گی۔
- 3- اب دوسرے باکس میں کلک کریں۔
- 4- پہلے باکس میں آتا ہوا ایک تیر کا نشان اشارہ دے گا کہ ٹیکسٹ باکس لنک ہو گئے ہیں۔
- 5- تیسرے 'چوتھے یا زائد ٹیکسٹ باکس کو لنک کرنے کے لیے یہی عمل دوہرائیں۔

ڈیفالٹ ٹیکسٹ چین

اگر آپ نے نیو ڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس میں Automatic Text آپشن سلیکٹ کر رکھی ہو تو ڈاکومنٹ کے تمام صفحات میں ایک آٹومیٹک ٹیکسٹ چین آپشن ظاہر ہوگی۔ اسے ڈیفالٹ ٹیکسٹ چین کہتے ہیں۔ شکل 1.1 میں اس کی مثال پیش کی گئی ہے۔



شکل 1.1..... دو باکسز کے ٹیکسٹ کو لنک کیا گیا ہے۔

ٹیکسٹ باکسز کا لنک ختم کرنا

پہلے Unlinking ٹول سلیکٹ کریں۔ اس کے نتیجے میں ٹیکسٹ باکسز اپنے اندرونی اور بیرونی جانب والے لنک کے ساتھ ظاہر ہوں گے۔ ان کی علامات اوپر بتائی گئی ہیں۔ جب لنک کیے ہوئے باکسز کا لنک ختم کرنا ہو تو مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں۔

1- دوسرے ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں۔

2- پہلے باکس کا بیرونی اور دوسرے ٹیکسٹ باکس کا اندرونی لنک X کی صورت میں نظر آئے گا۔ یہ اس بات کی علامت ہے کہ ٹیکسٹ باکسز کا لنک ختم ہو گیا ہے۔

ہے۔

☆ آپ ٹائٹل ٹیکسٹ باکسز کے ساتھ ٹیکسٹ کو لنک نہیں کر سکتے۔ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کو سلیکٹ کرنے کی صورت میں لنکنگ ٹول غیر متحرک ہو جائے گا۔

سبق 2

این پر ظاہر ہونے والے استیلاات

رہز (Ribbons)

ظاہر کرنا

آبجیکٹس یا ٹیکسٹ کو سلیکٹ اور ڈی سلیکٹ کرنے کے دوران رہن تبدیل ہو کر سلیکٹ کیے گئے آبجیکٹ یا ٹیکسٹ سے متعلقہ درست ایٹری بیونس ڈسپلے کرتا ہے۔ یہ آپ کو آبجیکٹ یا ٹیکسٹ کے ایک یا زائد ایٹری بیونس میں ترمیم کی اجازت بھی دیتا ہے۔ رہز کی چھ مختلف حالتیں ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1- کوئی بھی آبجیکٹ سلیکٹ نہ ہونے کی حالت میں رہن صرف اس وقت کے منتخب کردہ ٹول سے متعلقہ رہن دکھاتا ہے۔ مثلاً آپ نے تیر یا آئی بیم ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے تو رہن بالکل خالی نظر آئے گا۔ بصورت دیگر اس موڈ میں رہن آبجیکٹ ساز موڈ میں ہوتا ہے اور آپ آبجیکٹ کے کوآرڈینیٹس انٹر کر کے آبجیکٹ بنا سکتے ہیں۔

2- ایک یا زائد آبجیکٹس سلیکٹ ہونے کی صورت میں آبجیکٹ ایٹری بیونس رہن ظاہر ہوتا ہے جیسا کہ شکل 1.1 میں دکھایا گیا ہے۔ یہ رہن سلیکٹ آبجیکٹ کے ایٹری بیونس دکھاتا ہے۔ اگر ایک سے زائد آبجیکٹس سلیکٹ کیے ہوئے ہوں تو رہن ان کے بیرونی کناروں کے بالائی اور بائیں کونوں کی پوزیشن (X, Y) دکھاتا ہے۔

3- ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانے پر ٹیکسٹ ایڈٹ رہن ڈسپلے ہوگا جو کرسر والے

مقام پر موجود ٹیکسٹ کے ایٹری بیوٹس بتائے گا۔

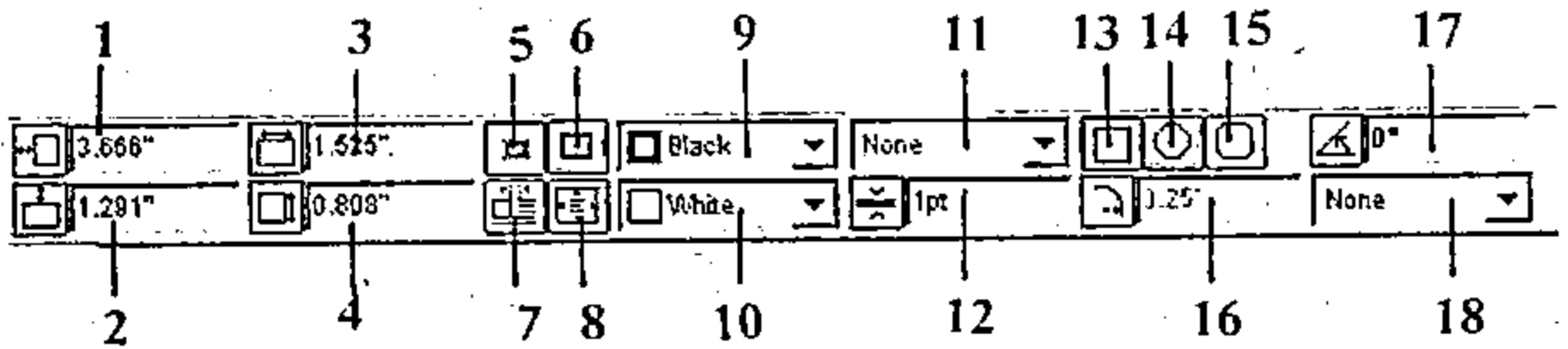
4- اگر آپ پکچر ایڈٹ موڈ میں ہیں تو پکچر ایڈٹ ربن دکھائی دیتا ہے۔ یہ سلیکٹ کی ہوئی تصویر کے ایٹری بیوٹس ظاہر کرتا ہے۔

5- ٹیبرز اور انڈنٹس موڈ میں جانے سے متعلقہ ربن ڈسپلے ہوتا ہے۔

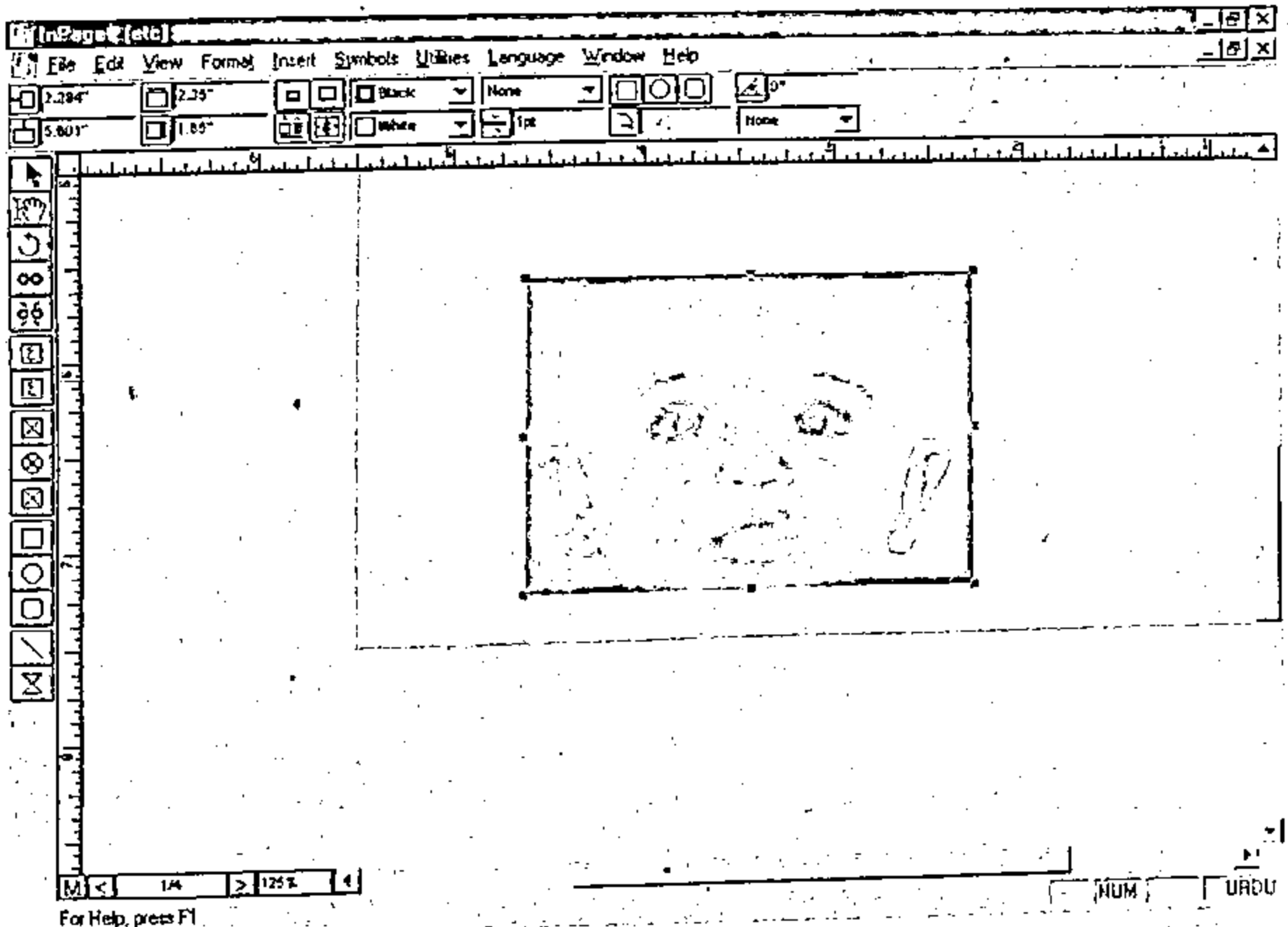
6- آبیجیکٹ پیسٹ ربن کی مدد سے آپ کاپی کیے ہوئے آبیجیکٹس کو پیج کے کسی مخصوص مقام پر رکھ سکتے ہیں۔

اب ہم ان ربنز کی تفصیل باری باری بتائیں گے۔

آبیجیکٹ ربن



شکل 2.1 آبیجیکٹ ایٹری بیوٹس ربن



شکل 2.2 ایک پکچر باکس کو سلیکٹ کرنے پر ری سائزنگ ہینڈل ظاہر ہو گئے ہیں۔

اگر ایک آبجیکٹ سلیکٹ کیا ہوا ہے تو ربن اس کے ایٹری بیوٹس دکھائے گا۔ سلیکٹ کیا ہوا آبجیکٹ ایک ٹیکسٹ باکس، ٹائٹل ٹیکسٹ باکس، پیکچر باکس، گرافک باکس یا حتیٰ کہ ایک لائن بھی ہو سکتا ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر ری سائزنگ ہینڈل ظاہر ہو جائیں گے جیسا کہ شکل 2.2 میں دکھایا گیا ہے۔

اس ربن میں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں ملیں گی۔

1 اور 2- Object Origin پہلا خانہ چوڑائی کے رخ اور دوسرا خانہ لمبائی کے رخ آبجیکٹ کا Origin بنانے کے لیے ہے۔ ان ویلیوز میں ترمیم کر کے آبجیکٹ کو حرکت دی جاسکتی ہے۔ بس پہلے سے موجود ویلیو کو سلیکٹ کریں، نئی ویلیوز انٹر کریں اور Enter دبا دیں۔ خانہ 1 کو X اور 2 کو Y فیلڈ کہتے ہیں۔

3 اور 4- آبجیکٹ سائز تیسرے اور چوتھے خانے میں آبجیکٹ کی چوڑائی اور اونچائی سیٹ کی جاسکتی ہے۔ نئی ویلیو انٹر کر کے Enter دبا دیں۔ ان خانوں کو Width اور ہائیٹ فیلڈ کہتے ہیں۔

5 اور 6- انہیں بارڈر کو (اگر دیا گیا ہو) آبجیکٹ کے اندرونی یا بیرونی حصے میں دینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ بارڈر اندرونی حصے میں دینے یعنی بٹن نمبر 5 دبانے سے وہ تصویر کے اوپر آجائے گا جبکہ بٹن نمبر 6 دبانے سے وہ تصویر کے کناروں سے باہر ہوگا۔

7 اور 8- بٹن نمبر 7 اور 8 بالترتیب ٹیکسٹ رن اراؤنڈ اور Insert ڈائلاگ باکس ظاہر کرنے کے لیے ہیں۔ ان باکسز کو ڈسپلے کرنے کی کمانڈز فارمیٹ مینو میں بھی موجود ہیں اور ان کی وضاحت وہیں کی گئی ہے۔

9 اور 10- نمبر 9 بارڈر کا رنگ منتخب کرنے کیلئے ہے اور نمبر 10 میں تصویر کی بیک گراؤنڈ کے لیے رنگ منتخب کیا جاسکتا ہے۔

11 اور 12- نمبر 11 میں آپ بارڈر کا سائز منتخب کرتے ہیں اور نمبر 12 میں بارڈر

کی موٹائی متعین کی جاتی ہے۔

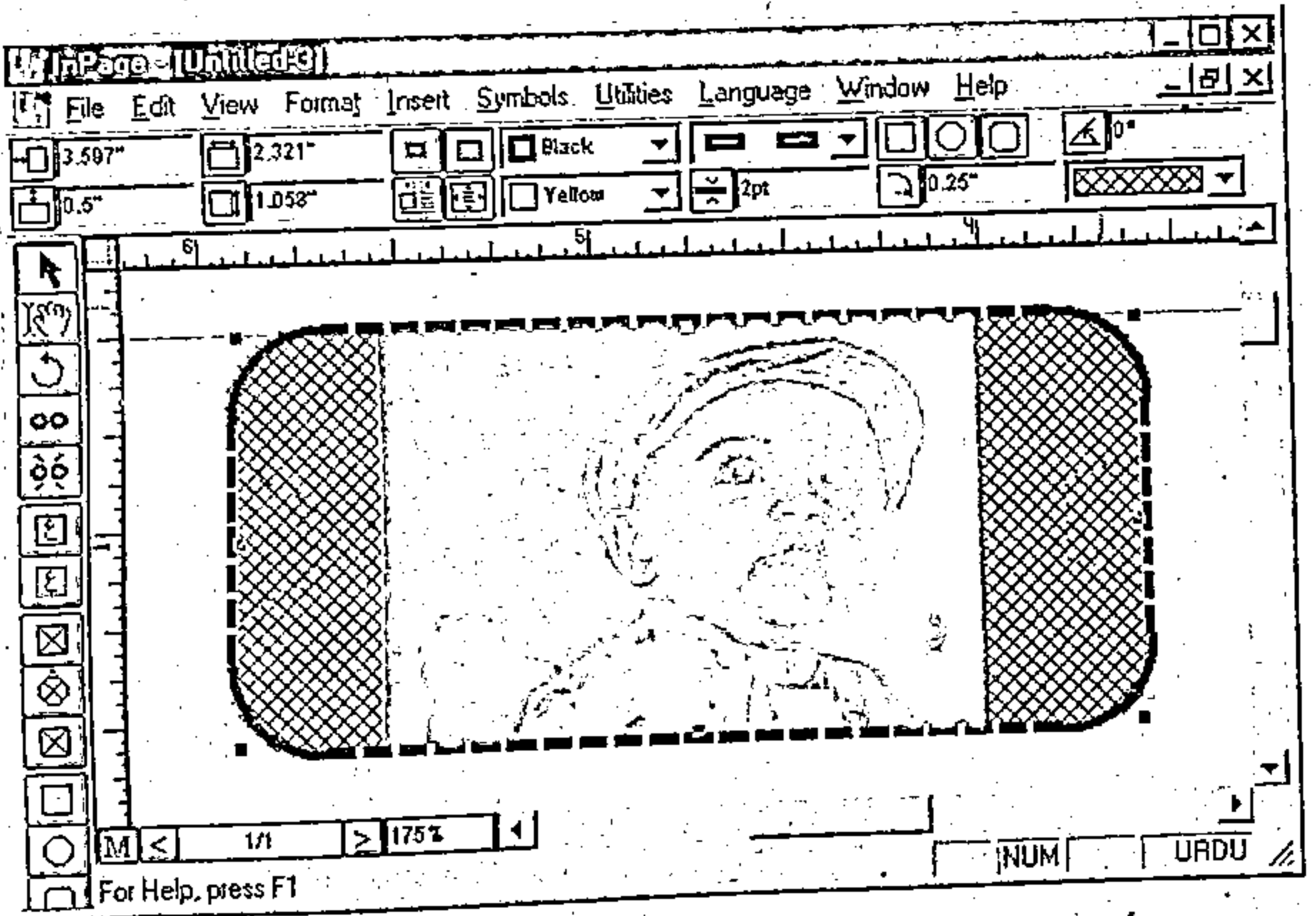
13 تا 15..... بیٹن نمبر 13، 14 اور 15 آبیجیکٹ کو کونوں، گول کونوں والی اور بیضوی صورت دینے کے لیے ہیں۔

16..... نمبر 16 میں آبیجیکٹ کے کونوں کی گولائی میں کمی یا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

17..... نمبر 17 میں تصویر کا زاویہ تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً اگر 0 کی بجائے 45 ڈیگری ٹائپ کر کے Enter دیا جائے تو تصویر 45 درجے کے زاویے پر آجائے گی۔

18..... اس کا مقصد تصویر کی بیک گراؤنڈ میں کوئی Hatch پٹرن دینا ہے۔

شکل 2.3 میں آبیجیکٹ ربن کے اندر مختلف ویلیوز اور تصویر پر ان کے اثرات پر غور کریں۔



شکل 2.3..... تصویری آبیجیکٹ پر مختلف آبیجیکٹ ویلیوز لاگو کرنے کی ایک مثال۔

ٹیکسٹ ربن

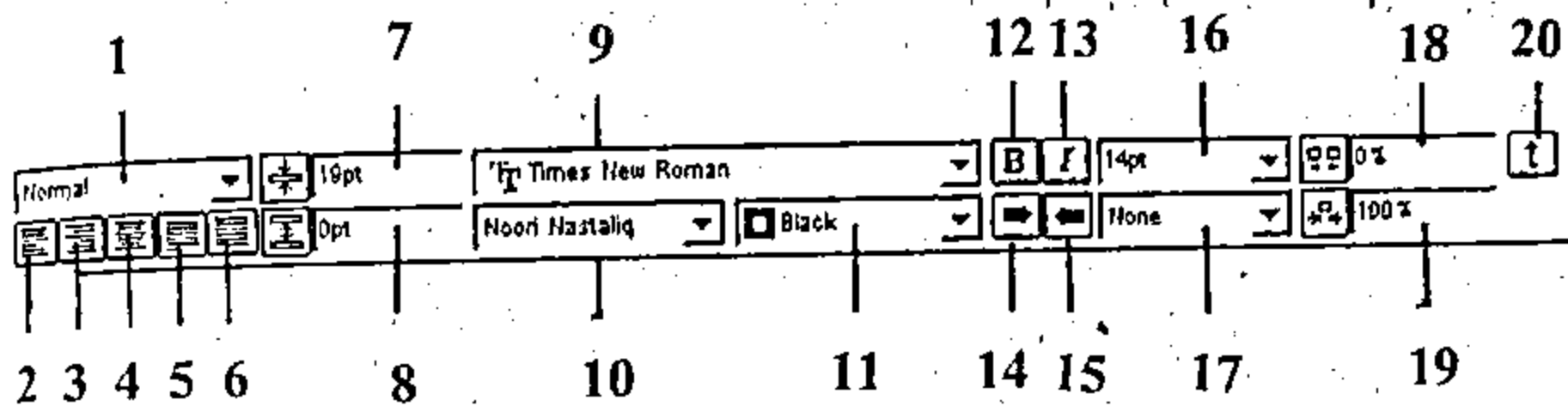
ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانے پر ہی یہ ربن ڈسپلے ہوگا۔ اس کے تین حصے ہیں۔

○ پیرا گراف سینگ

○ حروف کی سینگ اور

○ متفرقات

اب ہم ان حصوں کی وضاحت کریں گے۔



شکل 2.4..... ٹیکسٹ ایٹری بیوٹس ربن۔

1..... پہلے باکس کے ساتھ بنا چھوٹا سا تیر کلک کرنے پر سٹائل شیٹس کی ایک

فہرست سامنے آتی ہے جس میں سے آپ کوئی سٹائل منتخب کر کے ڈاکومنٹ پر لاگو کر سکتے ہیں۔ فارمیٹ مینو میں بھی سٹائل شیٹ کمانڈ موجود ہے۔

2 تا 6..... ہٹن نمبر 2 تا 6 کو الائنمنٹ ہٹنز کہتے ہیں۔ یہ ٹیکسٹ کو بالترتیب بائیں طرف،

دائیں طرف، درمیان میں، جسٹیفائی اور فل جسٹیفائی کرتے ہیں۔

7..... اس کو لائن ہائیٹ ایڈٹ باکس کہتے ہیں۔ ڈیفالٹ کے تحت لائن ہائیٹ

Auto ہوتی ہے۔ اس میں اضافہ یا کمی کر کے پیرا گراف کی ہر ایک لائن کی اونچائی سیٹ کی جاسکتی ہے۔

8..... اس کو لائن سپینگ ایڈٹ باکس کہتے ہیں۔ یہاں کم یا زیادہ ویلیو انٹر کر کے

لائنوں کا درمیانی فاصلہ گھٹایا بڑھایا جاسکتا ہے۔

9 اور 10..... انگریزی اور اردو حروف کا فونٹ سٹائل منتخب کرنے کے لیے۔ ان کے

ساتھ بنے تیر کلک کرنے سے فونٹس کی فہرست ڈسپلے ہوتی ہے جن میں

سے کوئی فونٹ منتخب کر کے سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ پر لاگو کرنا ممکن ہے۔

11..... یہ ٹیکسٹ کو مختلف رنگ دینے کے لیے رنگوں کی ایک فہرست دکھاتا ہے۔

12 اور 13..... منتخب کیے ہوئے ٹیکسٹ کو بولڈ اور اٹالک کرنے کے لیے۔ (Ctrl+I) اور

(Ctrl+B ان کی شارٹ کٹ کیز ہیں۔)

14 اور 15..... ان بٹنوں کو کلک کر کے کرسر والے پیراگراف کو بائیں اور دائیں طرف الائن کیا جاسکتا ہے۔

16 اور 17..... ٹیکسٹ کا پوائنٹ سائز اور انڈر لائن دینے کے لیے۔

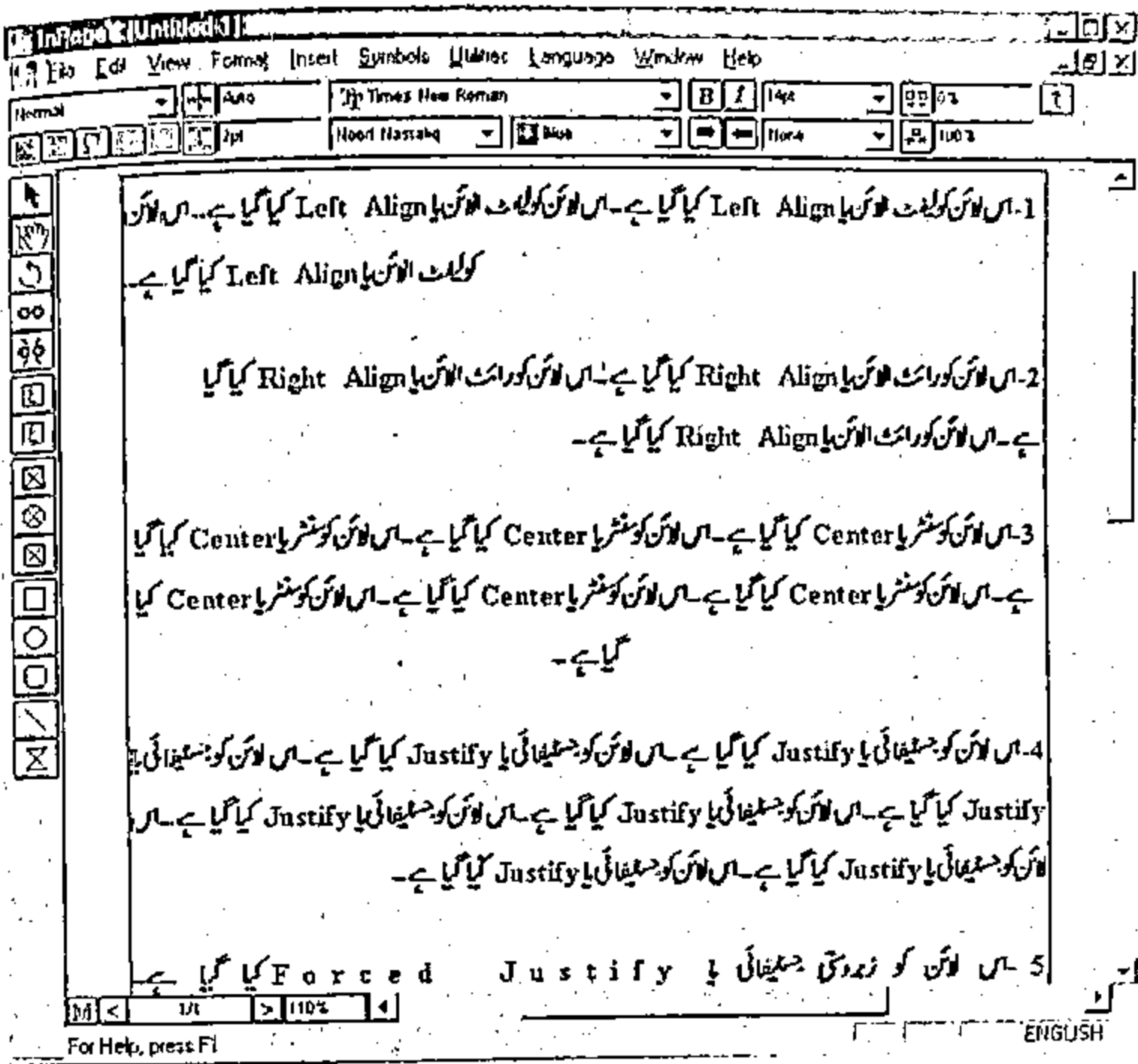
18..... اسے کیریٹر اسپینگ باکس کہتے ہیں۔ یہ الفاظ کا درمیانی فاصلہ متعین کرنے کے لیے ہے۔ فاصلہ فیصد کی صورت میں انٹر کرنے سے حروف کے درمیان فالتو سپیس آجائے گی۔ یہ فالتو سپیس فونٹ سائز کے فیصد تناسب سے ہوتی ہے۔

19..... اسے کیریٹر سکیلنگ باکس کہتے ہیں۔ ڈیفالٹ طور پر 100% سکیلنگ ہوتی ہے۔ اسے 200% کر دینے سے حروف کی چوڑائی دوگنی جبکہ 50% کرنے سے نصف ہو جائے گی۔

20..... یہ بٹن ٹیمز ایڈٹ موڈ میں جانے کے لیے ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے کے نتیجے میں ظاہر ہونے والے ربن کی وضاحت چند صفحات آگے کی گئی ہے۔

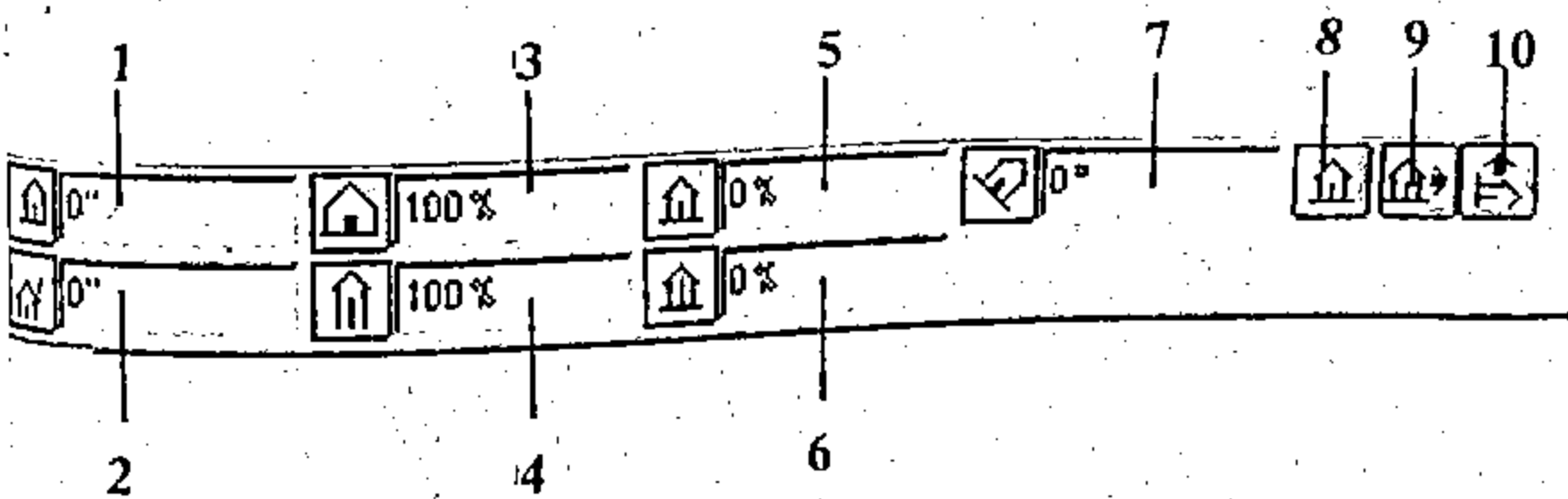
آئیے اب ان میں سے کچھ ایٹری بیوٹس کو لاگو کر کے دیکھتے ہیں۔ شکل 2.5 میں ہم نے نارٹل سٹائل شیٹ لاگو کر کے ایک ڈاکومنٹ بنایا ہے۔ آپ کو پانچ لائنیں لکھی نظر آرہی ہیں جنہیں پانچ الائنمنٹ بٹنوں کے ذریعہ بالترتیب لیفٹ الائن، رائیٹ الائن، سنٹر، جسٹیفائی اور فورسڈ جسٹیفائی کیا گیا ہے۔ انگلش حروف کا فونٹ ٹائمز رومن اور اردو کا نوری نستعلیق ہے۔

لائن ہائیٹ 20 pt، لائن اسپینگ 2، ٹیکسٹ رنگ نیلا، حروف بولڈ، پوائنٹ 14 اور باقی چیزیں ڈیفالٹ ہی ہیں۔ یاد رہے کہ آپ یہ تمام اسپینگ فارمیٹ مینو کے پیراگراف باکس میں بھی کر سکتے ہیں۔ یہ باکس ڈسپلے کرنے کے لیے مینو میں سے Paragraph سلیکٹ کریں یا پھر Ctrl+G کیز دبا دیں۔ یہ بات بھی ذہن نشین رکھنا اہم ہے کہ جس پیراگراف میں کرسر موجود ہوگا، ٹیکسٹ ربن اسی کے ایٹری بیوٹس دکھائے گا۔



شکل 2.5 ٹیکسٹ ربن کی مدد سے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کی مثالیں۔

پکچر ربن



شکل 2.6 پکچر ایڈٹ ربن۔

یہ ربن اس وقت ظاہر ہوتا ہے جب آپ مثلاً کوئی پکچر باکس بنانے کے بعد ہاتھ والے ٹول سے باکس کے اوپر کلک کریں۔ یہ آپ کی امپورٹ کی ہوئی تصویر کے ساتھ مختلف کام کرنے کے کام آتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

1 اور 2 باکس میں امپورٹ کی گئی تصویر کی X اور Y پوزیشن بتانے کے لیے۔ ہاتھ

والے ٹول کی مدد سے تصویر کو ادھر ادھر کرنے پر یہ ویلیوز تبدیل ہوتی نظر آئیں گی۔

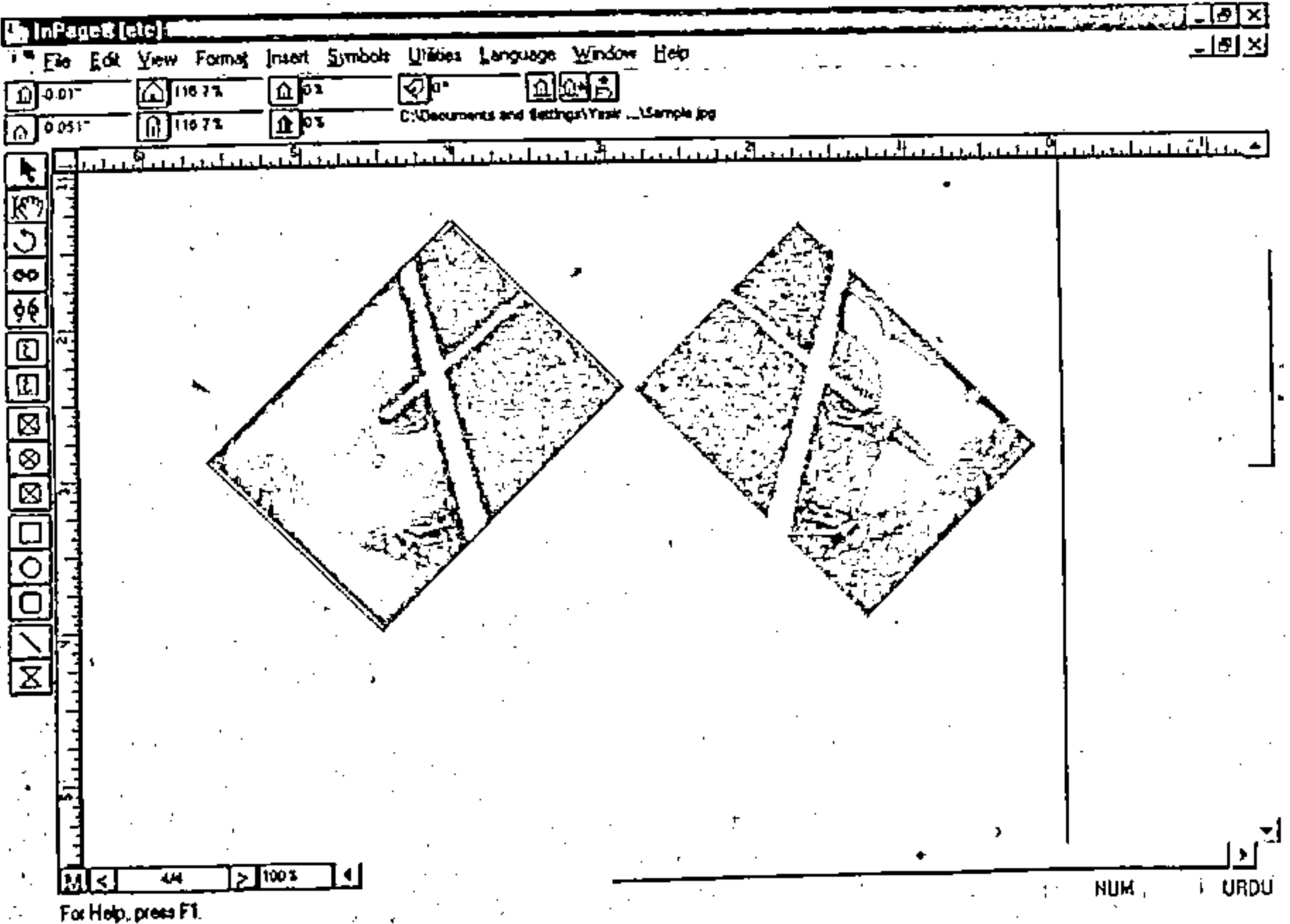
3 اور 4..... تصویر کو چوڑائی اور لمبائی کے رخ فیصدی اعتبار سے بڑا کرنے کے لیے ویلیوز یہاں انٹر کریں۔

5 اور 6..... تصویر کے رنگوں کی براہیٹ اور Contrast سینٹک کے لیے۔

7..... یہاں آپ تصویر کے لیے کوئی زاویہ بدل سکتے ہیں۔

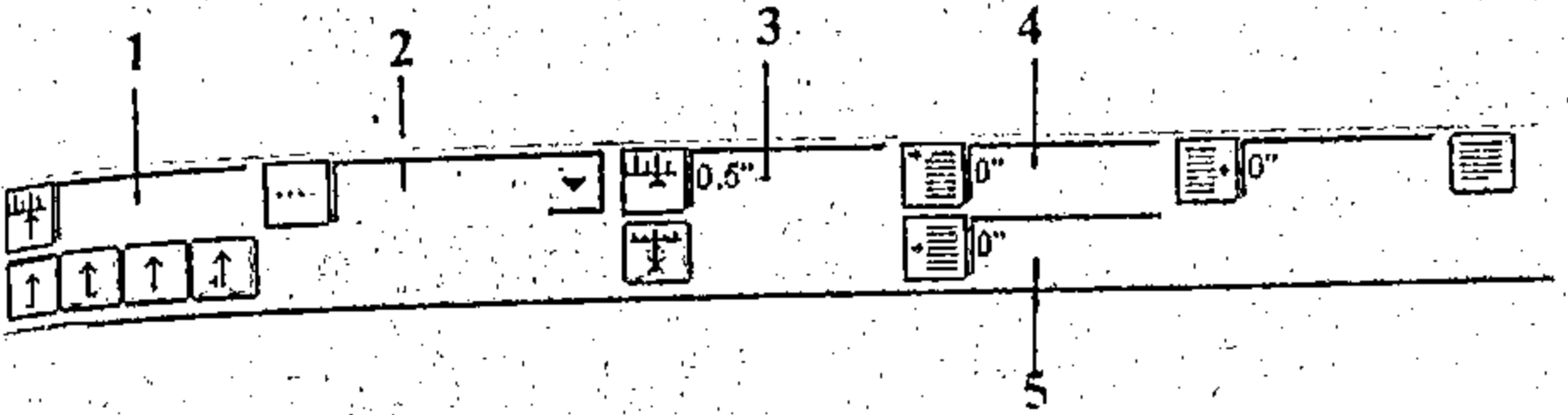
8 اور 10..... یہ بٹن آپ کی امپورٹ کی ہوئی تصویر کو باکس میں تھوڑا سا اوپر کرنے، سر کے بل کرنے اور پلٹنے کے کام آتے ہیں۔

مثال کے طور پر ہم نے شکل 2.7 میں ایک پکچر باکس میں تصویر امپورٹ کرنے کے بعد اسے 45 درجے کے زاویے پر کیا پھر ایک اور پکچر باکس بنا کر اس تصویر کو نئے باکس میں کاپی کر دیا۔ اس کے بعد دائیں طرف والے پکچر باکس کی تصویر کو بٹن نمبر 10 کی مدد سے پلٹ دیا گیا۔ نتائج آپ کے سامنے ہیں۔



شکل 2.7..... پکچر ایڈٹ ربن کے استعمال کی مثال۔

ٹیمز ربن



شکل 2.8..... ٹیمز ربن اس طرح کا ہوتا ہے۔

ٹیکسٹ ایڈٹ ربن کا بٹن نمبر 20 دبانے یا فارمیٹ مینو میں سے Tabs آپشن سلیکٹ کرنے سے یہ ربن ظاہر ہوتا ہے۔ ٹیمز ایڈٹ موڈ میں سلیکٹ کیا ہوا ٹیکسٹ ایک ہائی لائیٹڈ باکس کی صورت میں دکھائی دیتا ہے۔ آپ اس موڈ میں مندرجہ ذیل کام کر سکتے ہیں:

- 1- ٹیب کی قسم منتخب کرنا۔ یہ لیفٹ رائیٹ اور اعشاریہ ٹیب ہو سکتی ہے۔
- 2- ٹیب لیڈر منتخب کرنا۔ یہ نقطے دار، ڈیشوں والی اور انڈر لائن صورت میں سے ایک ہو سکتا ہے۔

3- سلیکٹ کردہ ٹیب کی پوزیشن سیٹ کرنا۔

4- پہلی لائن کے بائیں اور دائیں انڈنٹ کو متعین کرنا۔

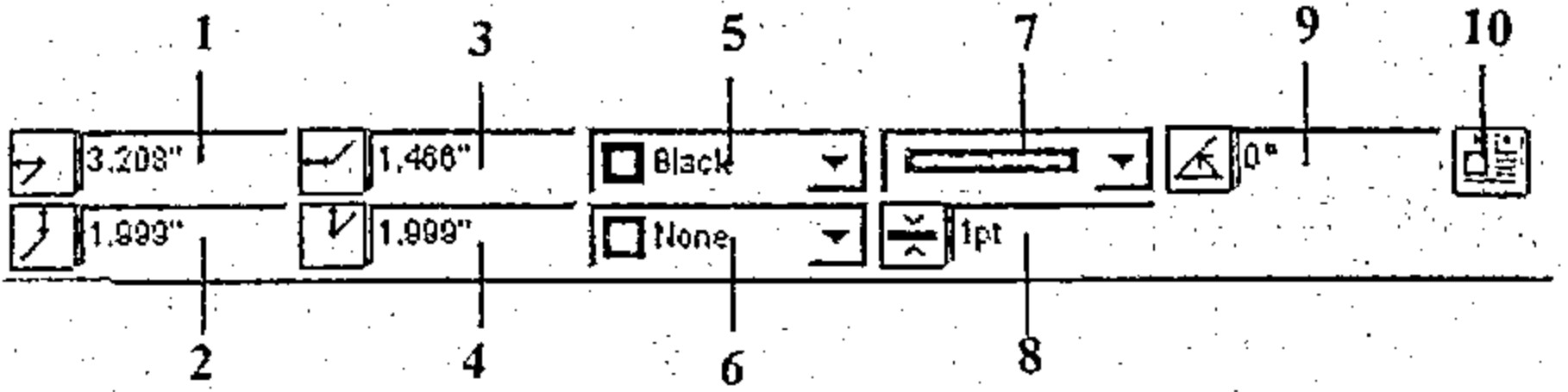
5- یہ بٹن دبا کر واپس ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں آ سکتے ہیں۔

ٹیب سیٹ کرنے کا ایک اور طریقہ یہ ہے کہ پہلے ٹیب کی قسم منتخب کریں اور پھر سلیکٹڈ بلاک پر مطلوبہ جگہ کو کلک کر دیں۔ ایک موٹی سفید لائن ظاہر ہو کر ٹیب کی پوزیشن ظاہر کرے گی۔ اس طریقہ کی وضاحت فارمیٹ مینو کی Tabs کمانڈ کے ضمن میں مثال کے ساتھ کی گئی ہے۔

لائن ربن

ٹولز کی پٹی میں سے لائن ٹول کو سلیکٹ کر کے ڈاؤنٹ میں کوئی لائن لگانے پر لائن

ایڈٹ ربن ظاہر ہوتا ہے، جیسا کہ شکل 2.9 میں دکھایا گیا ہے۔



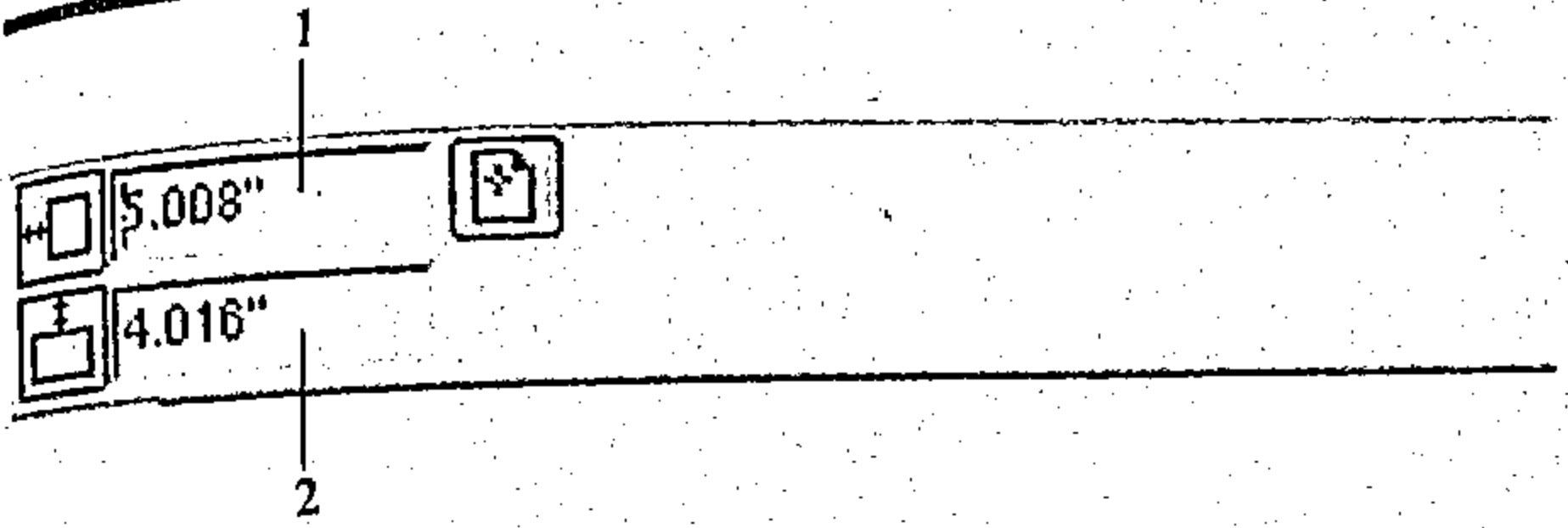
شکل 2.9..... لائن کی ایڈیٹنگ کے لیے ربن۔

اس ربن کے مختلف حصوں کی وضاحت ذیل میں دی جا رہی ہے:

- 1 اور 2..... یہ باکسز لائن کے دائیں اور بائیں کونوں کی پوزیشن بتاتے ہیں۔
- 3 اور 4..... لائن کے بائیں اور دائیں کونے کو اوپر اور نیچے کرنے کے لیے ویلیوز یہاں انٹر کریں۔
- 5..... لائن کے بیرونی کنارے کا رنگ دینے کے لیے۔
- 6..... لائن کے بیرونی کنارے کے اندر کا رنگ دینے کے لیے۔
- 7..... لائن کے مختلف انداز، مثلاً مسلسل لائن، نقطوں والی لائن۔
- 8..... لائن کی موٹائی بتانے کے لیے۔
- 9..... لائن کا زاویہ متعین کرنے کے لیے ویلیوز یہاں انٹر کریں۔
- 10..... رن اروونڈ کمانڈ کا شارٹ کٹ بٹن۔ اس کو سلیکٹ کرنے کے نتیجے میں وہی باکس ڈسپلے ہوتا ہے جو فارمیٹ مینو میں سے... Runaround آئٹم سلیکٹ کرنے پر۔

پیسٹ ربن

جب آپ اپنے صفحے پر امپورٹ کیے ہوئے کسی آ بجیکٹ کو کاپی کر کے کسی اور جگہ پیسٹ کرنا چاہتے ہیں تو کرسر کی شکل بدلنے کے علاوہ آ بجیکٹ پیسٹ ربن بھی ڈسپلے ہو جاتا ہے، جیسا کہ شکل 2.10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 2.10..... آبیجیکٹ پیسٹ ربن۔

پیسٹ ربن میں بیج بٹن (3) کو کلک کرنے سے کلپ بورڈ والے آبیجیکٹس عین اسی جگہ پر رکھے جاتے ہیں جس جگہ پر وہ کلپ بورڈ پہ منتقل کیے جانے سے پہلے واقع تھے۔
دوسرا طریقہ یہ ہے کہ 1 اور 2 نمبر باکس میں پوزیشن کی X اور Y ویلیوز ٹائپ کر دیں
جہاں آپ کلپ بورڈ والے آبیجیکٹ کو پیسٹ کرنا چاہتے ہوں۔

سبق 3

ہنپادی کام

فائل مینو

اس مینو کی کمانڈز کے ذریعہ آپ ڈاکومنٹ فائلوں کو اوپن، کلوز اور سیو کرتے، ٹیکسٹ اور تصاویر امپورٹ اور ایکسپورٹ کرتے اور دیگر اہم کام سر انجام دیتے ہیں۔ اس میں شامل کمانڈز کی وضاحت اور کام کی تفصیل ذیل میں دی جا رہی ہے۔

File	Edit	View	Format	Insert	Symbols	Utilities	Language	Window	Help
New...									Ctrl+N
Open...									Ctrl+O
Close									Ctrl+F4
Save...									Ctrl+S
Save As...									Ctrl+Alt+S
Collect For Output...									
Place...									
Import...									Ctrl+Y
Export...									Ctrl+Alt+Y
Export Page...									
Print...									Ctrl+P
Exit									Alt+F4
1 C:\New Folder\dear friend.inp									
2 C:\New Folder\how are you.inp									
3 C:\New Folder\hello.inp									
4 C:\My Documents\sap.inp									
5 C:\New Folder\etc.inp									
6 C:\New Folder\ywnan.inp									
7 C:\New Folder\for practice.inp									
8 C:\Documents and Settings\Yasir Javvad\My Documents\sap.inp									

شکل 3.1..... فائل مینو کی مختلف کمانڈز اور حصے۔

نیوڈاکومنٹ بنانا

فائل مینو میں New کو سلیکٹ کرنے سے نیوڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے، جیسا کہ شکل 3.2 میں دکھایا گیا ہے۔

☆ شارٹ کٹ Ctrl+N نیوڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس کی شارٹ کٹ کی ہے۔ جن کمانڈز کی شارٹ کٹ کیز موجود ہوں وہ مینو میں اس کمانڈ کے سامنے لکھی ہوتی ہیں۔ شکل 3.1 میں New... کے سامنے Ctrl+N لکھا ہوا ہے۔ نیوڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس اوپن کرنے کا تیسرا طریقہ Alt+F+N دبانے کی ہے۔ Alt دبانے کے بعد مینو کی کمانڈز میں انڈر لائن کیسے ہوئے حرف کی key دبانے سے وہی کمانڈ عمل میں آتی ہے۔ New... کمانڈ میں N انڈر لائن کیا ہوا نظر آ رہا ہے۔ اس طرح بار بار ماؤس استعمال کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔

New Document

Page A4 210x297mm Width: 8.268" Height: 11.693" Orientation <input checked="" type="radio"/> Portrait <input type="radio"/> Landscape Pages: 1	Margins Inside: 0.5" Outside: 0.5" Top: 0.5" Bottom: 0.5" Direction <input type="radio"/> Left To Right <input checked="" type="radio"/> Right To Left	Columns 1 Gutter: 0.167" <input checked="" type="checkbox"/> Automatic Text Box <input checked="" type="checkbox"/> Double Sided <input checked="" type="checkbox"/> Facing Pages Save as Default	OK Cancel Help
--	--	--	----------------------

شکل 3.2..... نیوڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس جس میں مختلف ویلیوز انٹر کی جاسکتی ہیں۔

نیوڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس میں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں نظر آئیں گی۔

○ Page : آپ بیچ سائز حصے میں شامل سٹینڈرڈ بیچ سائزوں میں سے ایک سلیکٹ کر سکتے ہیں۔

○ Width / Height: اگر اپنی مرضی کا کوئی سائز دینا ہو تو Width اور

Height کے سامنے بنے ٹیکسٹ باکسز میں ویلیوز انٹر کرنا ہوں گی۔

○ Portrait / Landscape: پورٹریٹ انداز کو سلیکٹ کرنے سے نیا

ڈاکومنٹ لمبائی کے رخ بنے گا، جیسا کہ یہ صفحہ ہے۔ جبکہ Landscape

انداز چوڑائی کے رخ ہوگا۔ لینڈ سکیپ انداز میں Width کی جگہ پر

اونچائی اور Height کی جگہ پر چوڑائی انٹر کرنا پڑتی ہے۔

○ Pages: یہاں تعین کریں کہ آپ کے نئے ڈاکومنٹ کا آغاز کس صفحہ

نمبر سے ہوگا۔ اگر Automatic Text باکس آپشن سلیکٹ کی ہوئی ہو

تو ان تمام صفحات پر ٹیکسٹ باکسز ظاہر ہوں گے۔ بعد میں آپ Insert

Pages مینو آپشن کے ذریعہ مزید صفحات بھی شامل کر سکتے ہیں۔

○ Margins: (حاشیے): صفحے کے کنارے سے ٹیکسٹ کے فاصلے کو

حاشیہ کہتے ہیں۔ آپ کے سامنے موجود صفحے کے چاروں طرف نظر آنے

والی خالی جگہ اس کے حاشیے یا Margins ہیں۔ نیو ڈائلاگ باکس میں

آپ دائیں، بائیں، اوپر اور نیچے کے حاشیے متعین کرتے ہیں اور اگر ایک

آٹومیٹک Text Box چیک باکس (جس کی وضاحت آگے آئے گی)

چیک کیا ہوا ہے تو ٹیکسٹ باکس ان حاشیوں کے ساتھ ہی واقع ہوگا۔

○ Direction یا سمت: یہاں موجود دو آپشن تعین کرتی ہیں کہ آپ کا انٹر

کیا ہوا ٹیکسٹ دائیں سے بائیں سمت کو چلے گا یا اس کے الٹ۔

○ Columns (کالم): ڈاکومنٹ میں کالموں کی تعداد۔ ہر ڈاکومنٹ

ڈیفالٹ سینگ کے تحت ایک کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہاں آپ اس سینگ

میں ترمیم کر سکتے ہیں۔ لیکن اگر آپ یہاں کالموں کی تعداد 1 ہی رہنے

دیتے ہیں اور ڈاکومنٹ تیار کرنے کے بعد اس میں 2 یا زائد کالم بنانا چاہتے

ہیں تو بعد میں یہ کام Format کی Document مینو آپشن کی مدد سے

کیا جاسکتا ہے۔

○ **Gutter** : کالموں کا درمیانی فاصلہ متعین کرنے کے لئے۔

○ **Automatic Text Box** : اگر یہ آپشن چیک کی ہوئی ہے تو آپ

کے ڈاکومنٹ کے تمام صفحات پر ٹیکسٹ کا ایک آٹومیٹک تسلسل نظر آتا ہے۔

اس طرح آپ کو ٹیکسٹ باکسز بار بار بنانے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ ایک

صفحہ ختم ہونے پر ٹیکسٹ خود بخود اگلے صفحے پر جاری رہتا ہے۔

○ **Double - Sided** : اگر یہ آپشن چیک ہے تو آپ کا ڈاکومنٹ دو

طرفہ ہوگا۔ اس کے نتیجے میں دو ماسٹر پیجز بنیں گے : دائیں اور بائیں رخ

والا ماسٹر پیج۔ ایک رخ والے ڈاکومنٹ کا صرف ایک ماسٹر پیج ہوتا ہے جو

گڈاکومنٹ کے تمام صفحات پر لاگو کیا جاتا ہے۔

○ **Facing Pages** (آمنے سامنے والے صفحات) : یہ آپشن چیک

کرنے سے آپ اپنے ڈاکومنٹ کے صفحات کو آمنے سامنے کی صورت میں

دیکھ سکتے ہیں۔ ایک وقت میں ایک ہی پیج ڈسپلے ہوتا ہے۔

○ **Save as Default** : یہ بٹن آپ کی سیٹ کی ہوئی ویلیوز کو پروگرام کی

ترجیحات میں شامل کر دیتا ہے تاکہ اگلی مرتبہ جب آپ ایک نیا ڈاکومنٹ

بنائیں تو یہ ویلیوز پہلے سے موجود ہوں۔

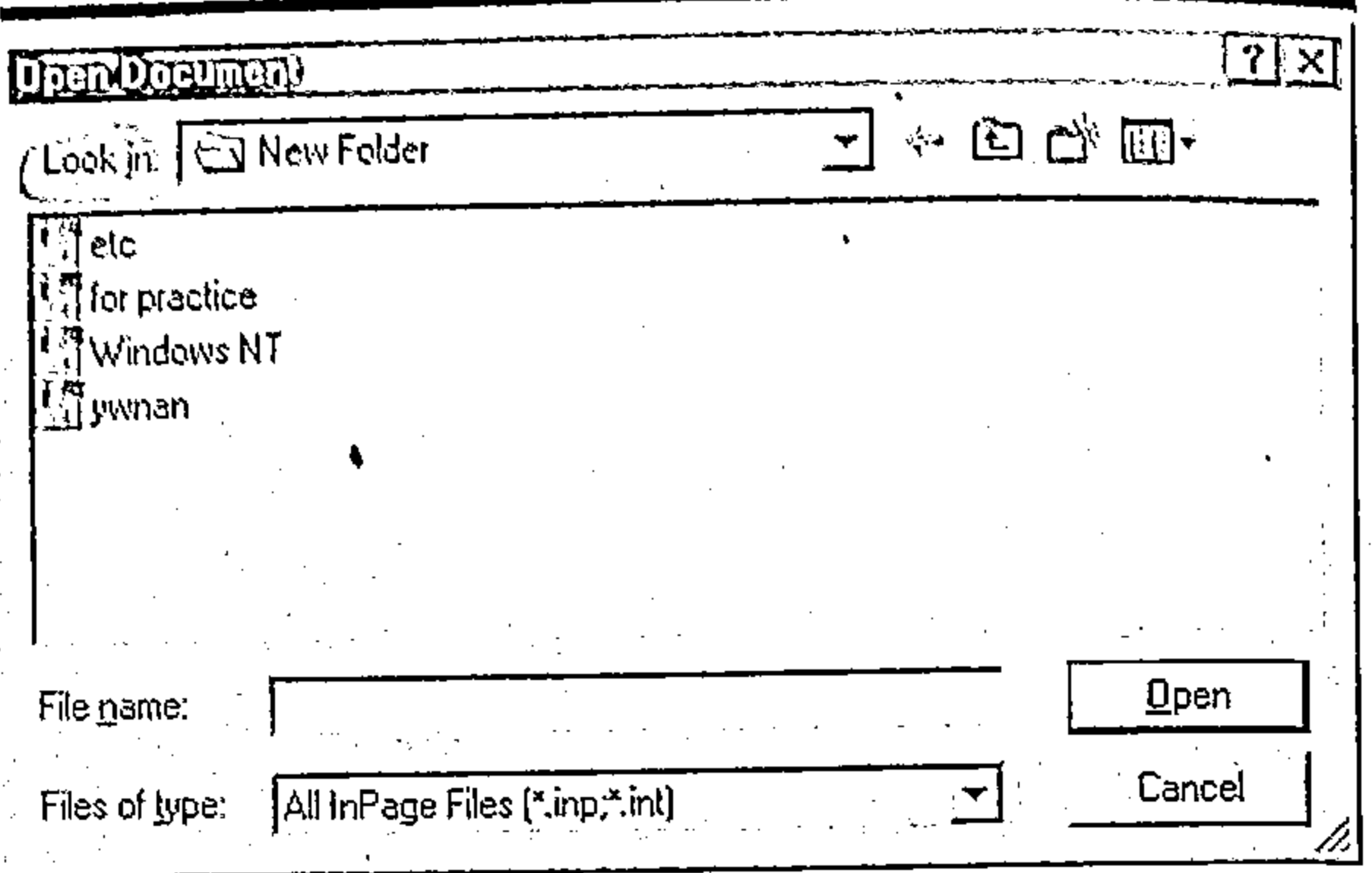
ڈاکومنٹ اوپن کرنا

File مینو میں Open مینو آئیٹم کو کلک کرنے سے ایک سٹینڈرڈ Open Document

ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے جیسا کہ شکل 3.3 میں دکھایا گیا ہے۔ آپ صرف وہی فائلیں

اوپن کر سکتے ہیں جو Inpage فائلوں یا Inpage ٹمپلیٹ فائلوں کے طور پر سیو ہوئی

ہوں۔



شکل 3.3..... اوپن ڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس۔

اوپن ڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس میں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں نظر آئیں گی :

- File Name : جو فائل کھولنی ہو اس کا نام اس باکس میں انٹر کریں۔
- Files of type کی فہرست : فائل کی قسم منتخب کریں۔ ان بیچ میں بیچ لے آؤٹ فائل کے لئے ڈیفالٹ ایکسٹینشن "INP" ہے اور ٹمپلیٹ فائل کے لئے "INT"۔

☆ ایکسٹینشن..... کسی فائل کے نام کے آخر میں لگے تین لفظ ایکسٹینشن کہلاتے ہیں۔ یہ ایکسٹینشن فائل کی ٹائپ یا قسم کی نشاندہی کرتی ہے۔

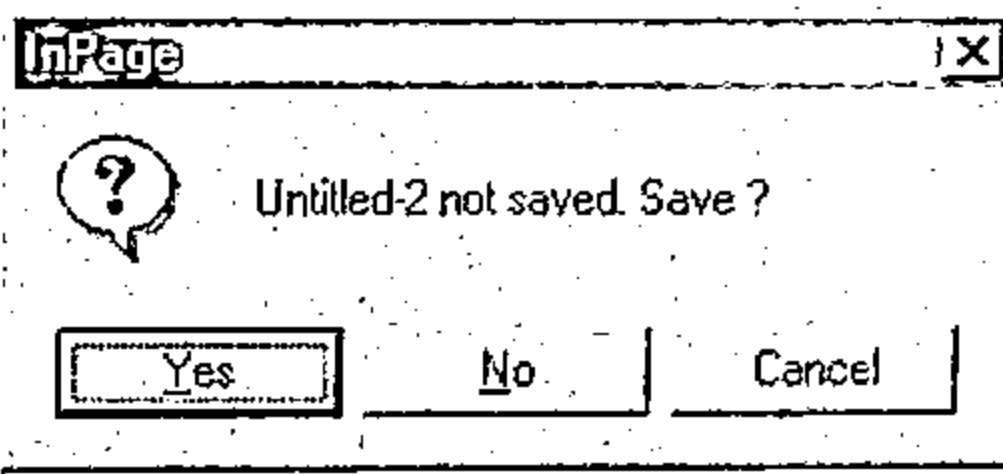
○ Look In : وہ موزوں ڈائریکٹری یا فولڈر منتخب کریں جہاں فائل موجود ہے۔

کسی فائل کو اوپن کرنے کا ایک فوری طریقہ یہ ہے کہ **Ctrl+O** دبائیں اور ظاہر ہونے والے اوپن ڈاکومنٹ ڈائلاگ باکس میں متعلقہ ڈرائیو اور ڈائریکٹری تک پہنچ کر فائل پر ڈبل کلک کر دیں۔ فائل اوپن ہو جائے گی۔ مثلاً شکل 3.3 سے ظاہر ہے کہ for print نامی فائل C: ڈرائیو کے فولڈر Misc data میں پڑی ہے اور نیچے اس کی قسم بھی

نظر آرہی ہے۔ فائل کے آئیکن کو ڈبل کلک کرنے یا سنگل کلک کرنے کے بعد Open بٹن کلک کرنے سے فائل اوپن ہو جائے گی۔

ڈاکومنٹ فائل کو بند کرنا

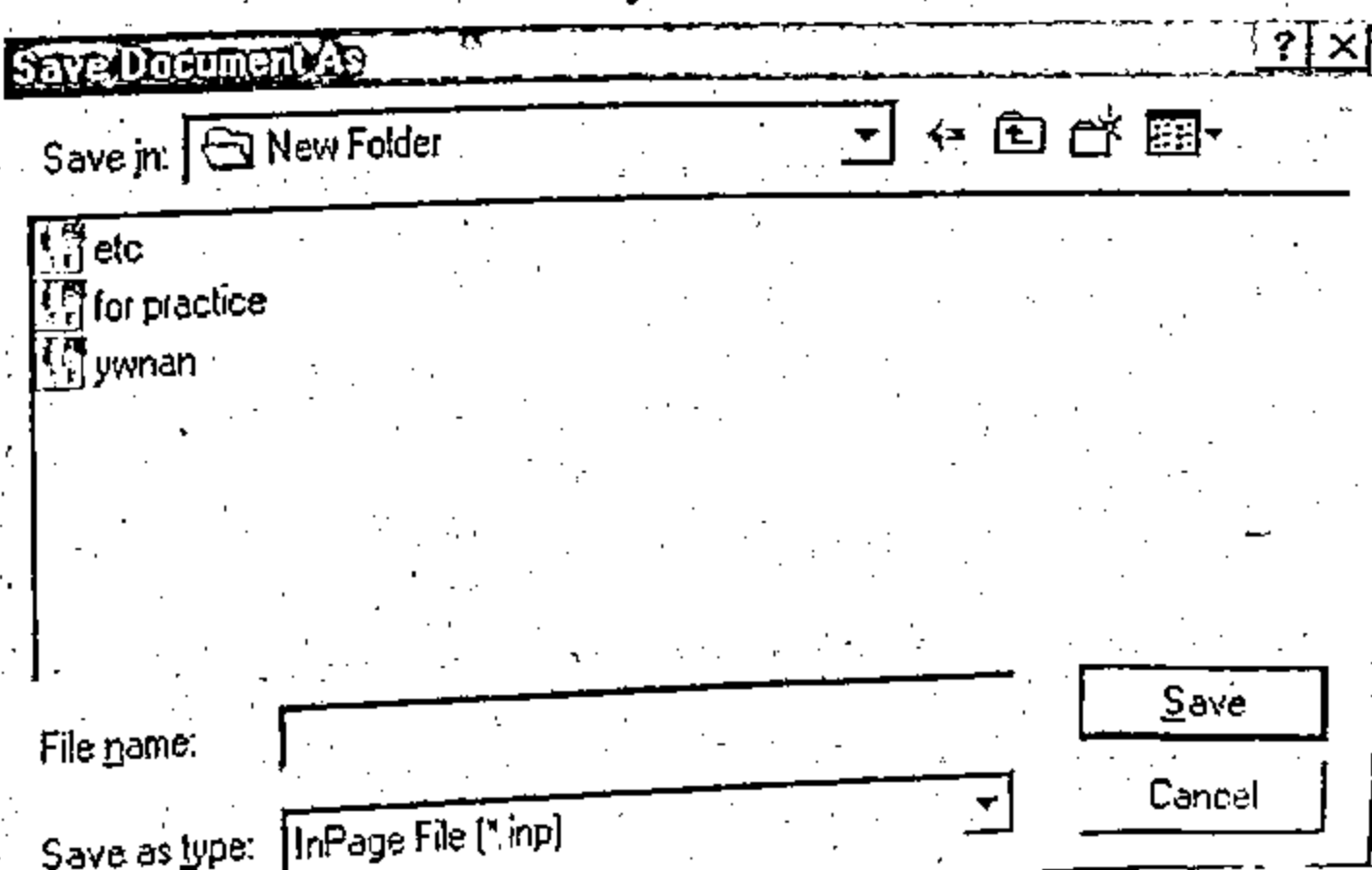
فائل مینو میں Close سلیکٹ کرنے سے سب سے اوپر والا ڈاکومنٹ (اگر ایک سے زائد ڈاکومنٹ کھلے ہوں) بند ہوتا ہے۔ اگر اس میں تبدیلیوں کے بعد سے سیونہ کیا گیا ہو تو آپ سے پوچھا جاتا ہے کہ کیا آپ اسے سیو کرنا چاہتے ہیں یا نہیں؟



شکل 3.4..... کیا آپ فائل کو سیو کرنا چاہتے ہیں؟

ڈاکومنٹ کو سیو کرنا

کسی ڈاکومنٹ پر کام کرنے کے بعد آپ فائل مینو میں سے Save کو سلیکٹ یا Ctrl+S دبا کر سیو کر سکتے ہیں۔ اگر نئے ڈاکومنٹ کو پہلی بار سیو کیا جا رہا ہو تو ایک Save ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جیسا کہ شکل 3.5 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 3.5..... ان بیج کا Save ڈائیلاگ باکس۔

اس ڈائلاگ باکس کی تفصیل ذیل میں دی جا رہی ہے۔

○ Save in: انتخاب کریں کہ آپ فائل کو کس ڈائریکٹری یا فولڈر میں سیو کرنا چاہتے ہیں۔

○ File name: فائل کو جو نام دینا ہو وہ یہاں انٹر کریں۔

○ Files of type: فائل کے لیے ٹائپ سلیکٹ کریں۔

Save As

اگر آپ ڈاکومنٹ کی ایک کاپی کو کسی اور نام سے سیو کرنا چاہتے ہیں تو فائل مینو میں سے Save As سلیکٹ کریں۔ ایک Save As ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ یہاں بھی بالکل Save ڈائلاگ باکس کی طرح انٹریز کریں۔

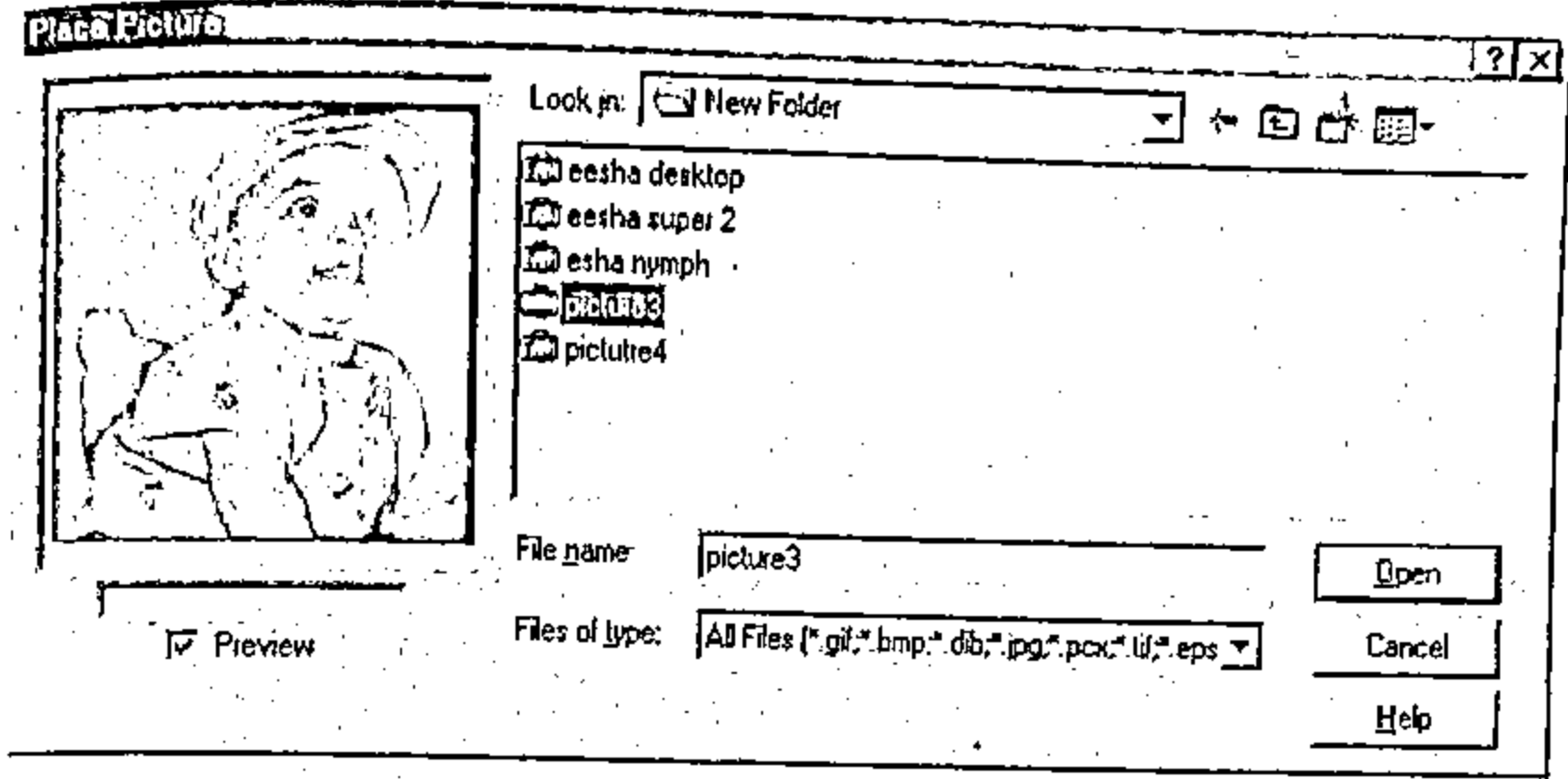
Collect for Output

اگر اپنی فائل کو پرنٹ کرنا ہے تو آپ کو یہ یقین دہانی کرنا پڑے گی کہ تمام لنک کی ہوئی ایچ فائلیں بھی ان پیج ڈاکومنٹ فائل کے ساتھ ہی کاپی ہوئی ہوں۔ یہ کمانڈ استعمال کرنے سے ڈاکومنٹ فائل کے ساتھ ساتھ تمام ایچ فائلوں کو بھی کسی مخصوص ڈائریکٹری میں کاپی کیا جاسکتا ہے۔

تصاویر کو اصل انداز میں رکھنا

فائل مینو کی اس آئیٹم کی مدد سے تصاویر کو ان پیج میں ان کے اصل انداز میں رکھا جاتا ہے۔ اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے سے ایک Place Picture ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا، جیسا کہ شکل 3.6 میں دکھایا گیا ہے۔ اب آپ جس تصویر کو پلپس کرنا چاہیں اسے منتخب کر لیں۔ آپ کو پلپس کر سکر کے لیے پرامپٹ کیا جائے گا۔ آپ پکچر کو رکھنے کے لیے پیج پر کسی

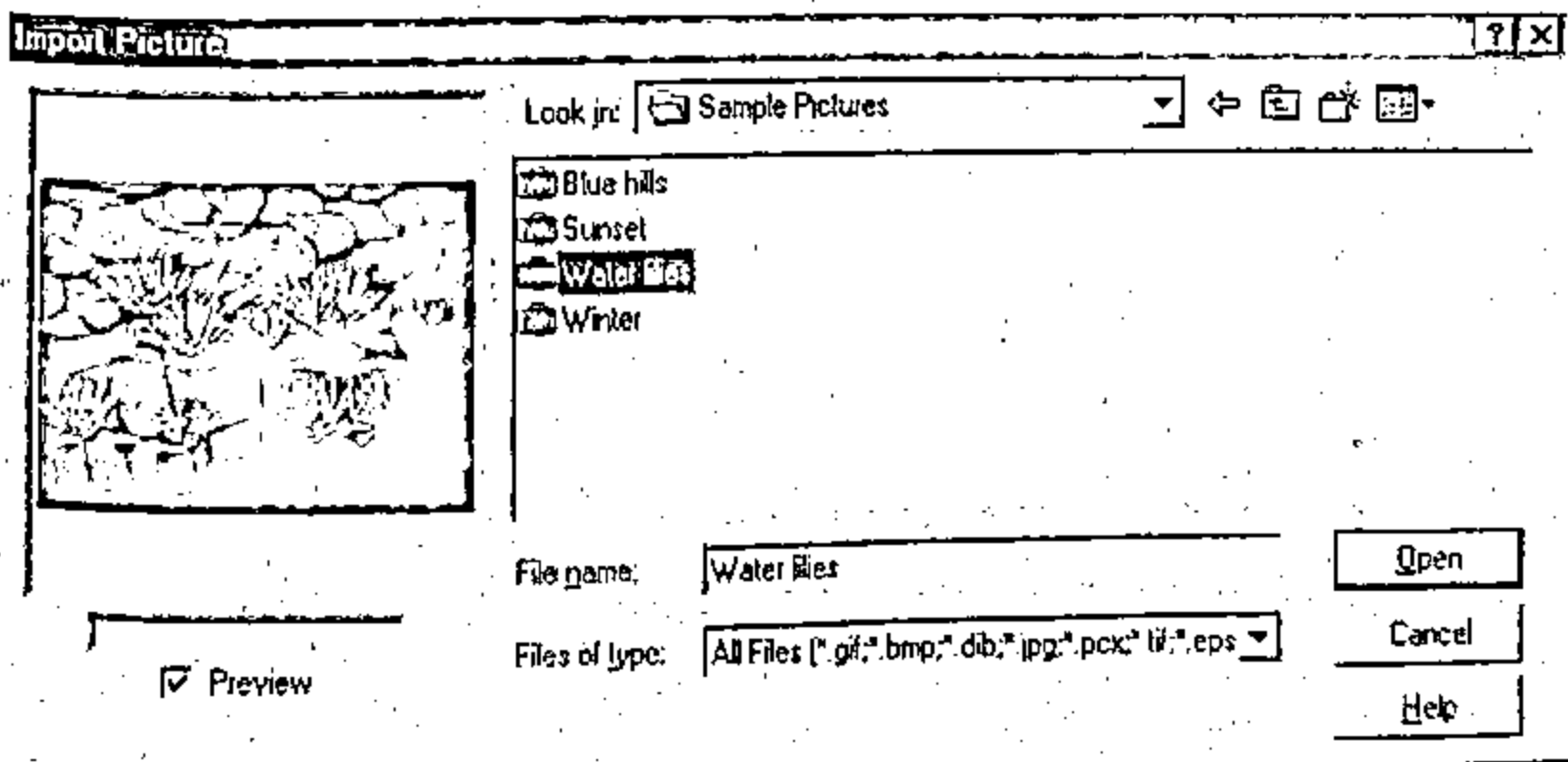
بھی جگہ کلک کر سکتے ہیں۔ ایک پیکچر باکس خود بخود بن جاتا ہے اور آپ کی منتخب کردہ تصویر اس میں امپورٹ ہو جاتی ہے۔



شکل 3.6 Place Picture ڈائلاگ باکس۔

فائلیں امپورٹ کرنا

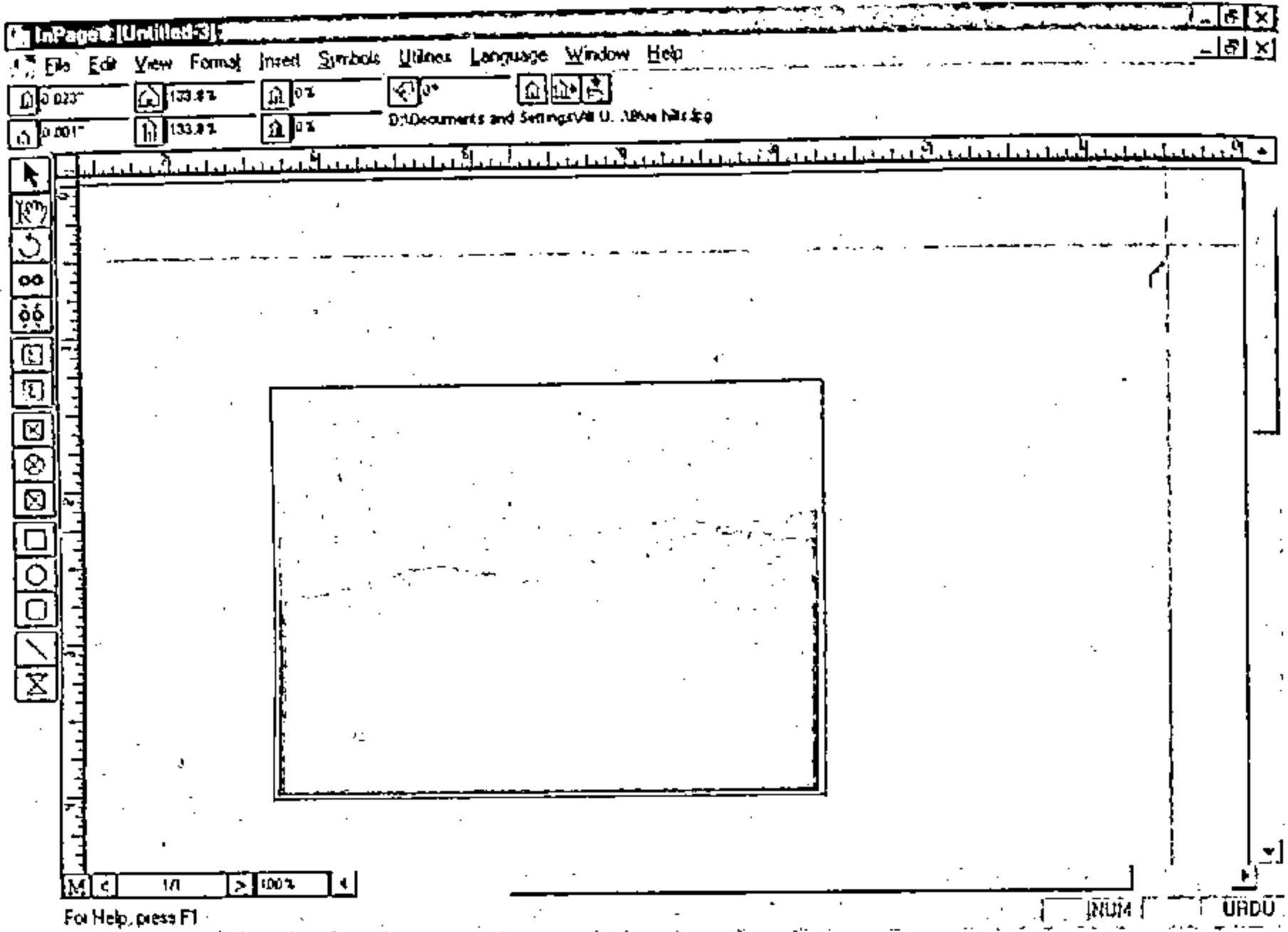
مینو کی یہ آئٹم اس وقت استعمال کی جاسکتی ہے جب آپ ٹیکسٹ یا کوئی تصویر امپورٹ (درآمد) کرنا چاہتے ہوں۔ اس کو کلک کرنے سے ایک Import ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے جیسا کہ شکل 3.7 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 3.7 اپنے بیج میں تصویریں یا ٹیکسٹ امپورٹ کرنے کے لئے Import ڈائلاگ باکس استعمال کریں۔

اس کام کے لئے بھی پہلے آپ کو وہ ڈائریکٹری بتانا ہوگی جس میں فائل موجود ہے اور

پھر فائل کا نام انٹر کرنے کے بعد OK بٹن کلک کرنے سے فائل بیچ پر آجائے گی۔ نیچے شکل 3.8 میں ایک تصویری فائل امپورٹ کی گئی ہے۔



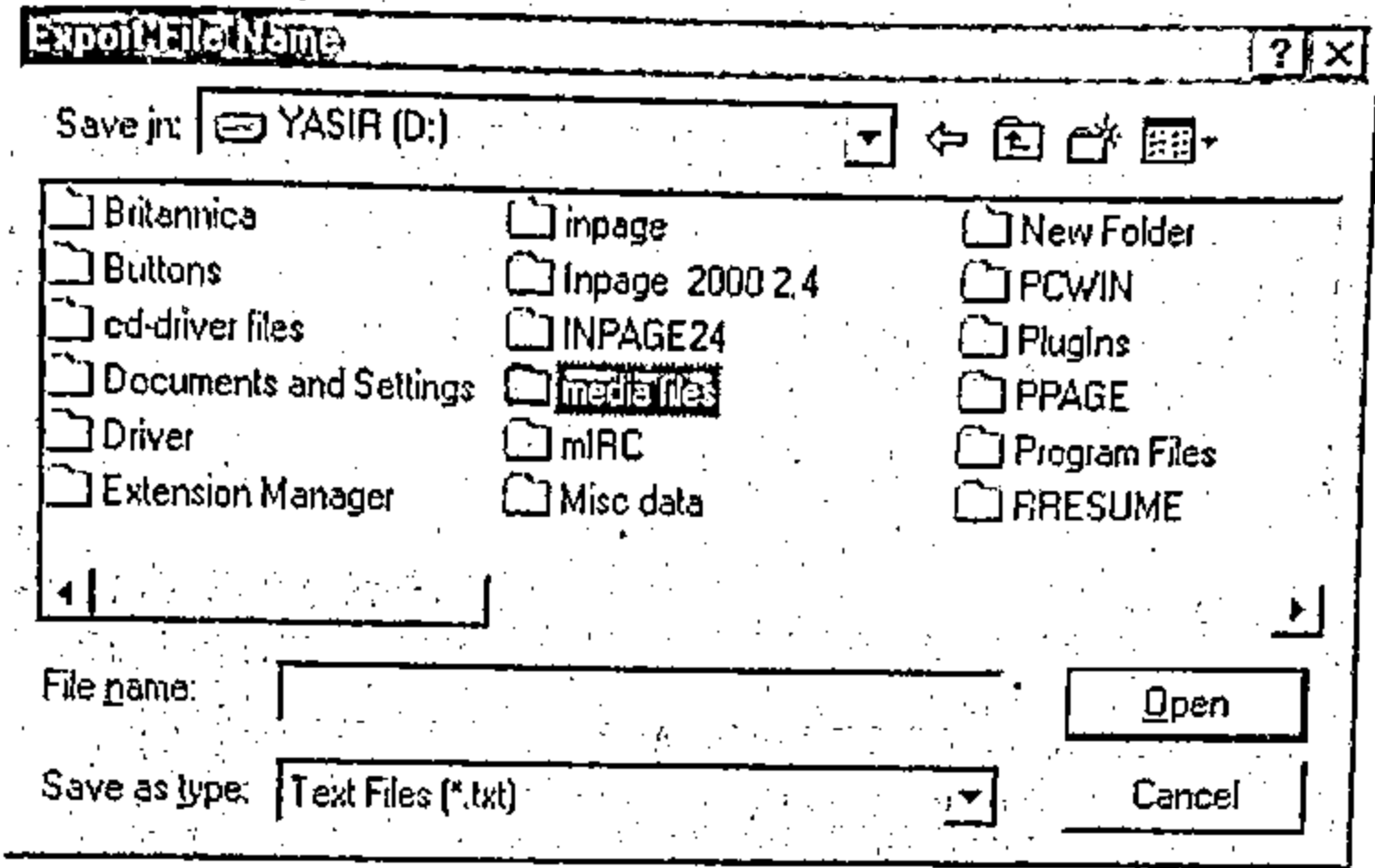
شکل 3.8..... ان بیچ کے ایک ڈاکومنٹ میں امپورٹ کی گئی تصویری فائل اور ٹیکسٹ فائل۔

ٹیکسٹ امپورٹ کرنے کے لئے آپ کو ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانا ہوگا۔ اب Import text نامی مینو آئیٹم قابل استعمال ہو جائے گی۔ اسے کلک کرنے سے ایک سٹینڈرڈ اوپن ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ مطلوبہ فائل کو سلیکٹ کرنے کے بعد OK کلک کریں۔ تصویر امپورٹ کرنے کے لیے پیکچر ایڈٹ موڈ میں جائیں۔ اب مینو میں سے Import Picture سلیکٹ کریں۔ سکرین پر ایک Import Picture ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ مطلوبہ تصویر کا نام انٹر کرنے کے بعد OK کلک کریں۔ (پیکچر اور ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ کی وضاحت اگلے صفحہ پر دیکھیں)۔

فائلیں ایکسپورٹ کرنا

آپ تصویر اور ٹیکسٹ امپورٹ کرنے کی طرح ایکسپورٹ بھی کر سکتے ہیں۔ جب آپ

ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں ہوں تو Export text آپشن قابل استعمال ہوتی ہے۔ جب ٹیکسٹ کو ایکسپورٹ کرنا ہو تو اسے سلیکٹ کریں اور پھر یہ مینو آئٹم سلیکٹ کریں۔ ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا، جیسا کہ شکل 3.9 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 3.9..... اس باکس کی مدد سے ٹیکسٹ کو ایکسپورٹ کیا جاسکتا ہے۔

ڈائلاگ باکس میں فائل کے لیے ایک نام انٹر کریں جس کے تحت آپ اسے ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہوں۔ اسکے علاوہ فائل کی قسم ڈرائیو اور ڈائریکٹری بھی منتخب کریں۔ یاد رہے کہ صرف آپ کا سلیکٹ کیا ہوا ٹیکسٹ ہی ایکسپورٹ ہوگا۔ سارے کا سارا ٹیکسٹ ایکسپورٹ کرنا ہو تو Ctrl+A دبائیں اور پھر ایکسپورٹ کریں۔ تصویر ایکسپورٹ کرنے کے لیے پیکچر ایڈٹ موڈ میں جائیں۔ اب آپ پیکچر ایکسپورٹ ڈائلاگ باکس میں تصویر کو کسی اور قسم میں بھی تبدیل کر سکتے ہیں۔ فائل کے لیے ایک نیا نام انٹر کریں۔ آپ مندرجہ ذیل فائل ٹائپس استعمال کر سکتے ہیں:

Ok GIF , JPEG , TGA , TIF , PCX , EPS , BMP

کرنے سے فائل ایکسپورٹ ہو جائے گی۔

پیکچر اور ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ

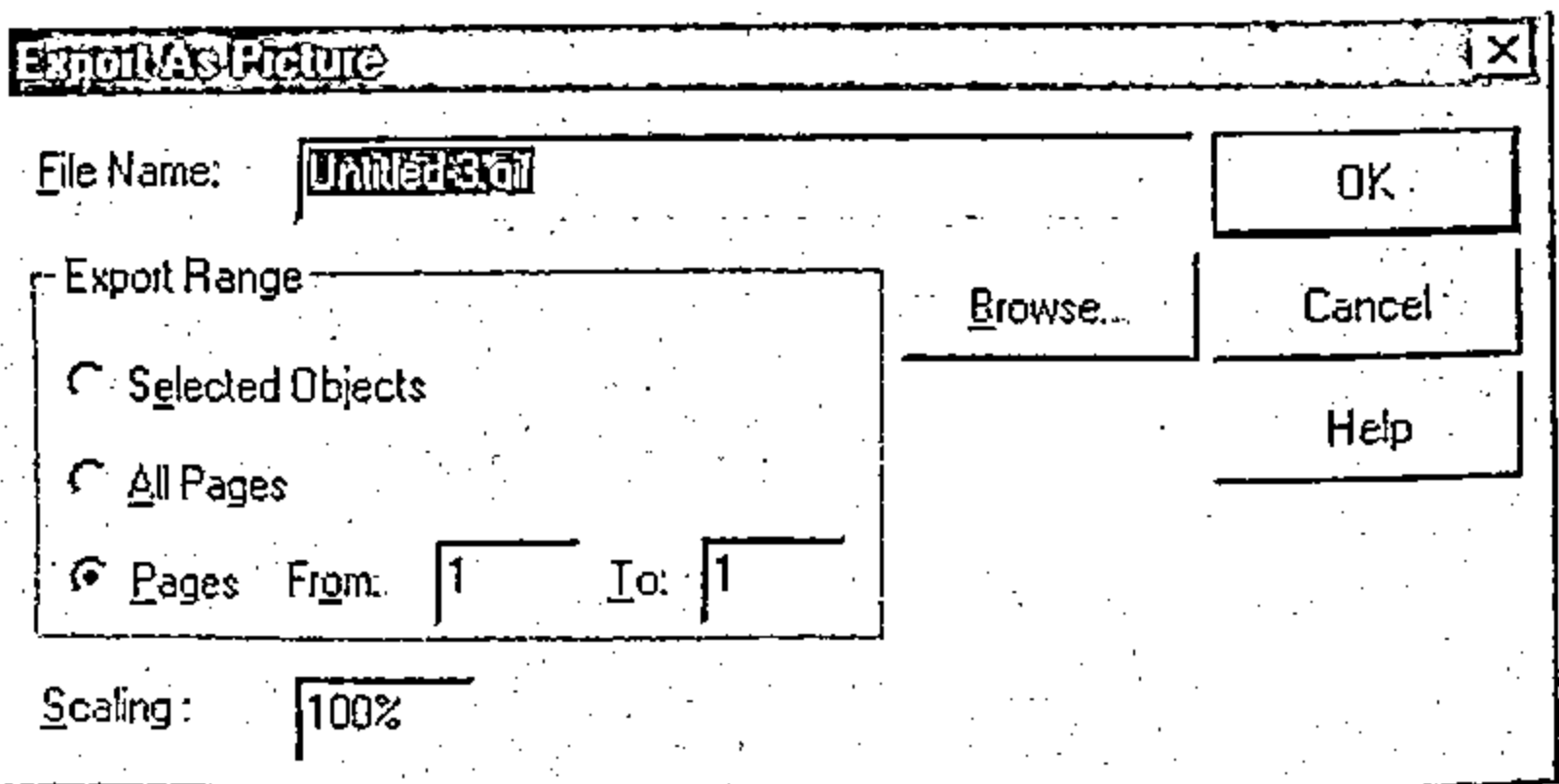
پیکچر ایڈٹ موڈ میں جانے کے لیے پہلے I Beam ٹول منتخب کریں۔ اگر آپ ماؤس کو

ایک پکچر باکس کے اوپر لے کر جائیں تو وہ Dotted ہاتھ کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ پکچر باکس کو کلک کرنے سے کرسر تبدیل ہو کر ”ہاتھ“ بن جاتا ہے۔ اب آپ پکچر ایڈٹ موڈ میں ہیں، یعنی اب تصویر کو ایڈٹ کیا جاسکتا ہے۔ آپ اس موڈ میں تصویر اپورٹ اور اس کی کاٹ چھانٹ کر سکتے ہیں۔ تصویر کو X اور Y سمت میں ناپنا اور ایڈٹ کرنا ممکن ہے۔ ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانے کے لیے I Beam ٹول سلیکٹ کریں۔ اگر اب آپ ماؤس کرسر کو ٹیکسٹ باکس پر لے جائیں تو وہ نقطوں والے ہاتھ کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ ٹیکسٹ باکس کو کلک کرنے پر وہ ”ہاتھ“ میں تبدیل ہو جائے گا۔ ٹیکسٹ باکس کے کنارے بھی گہرے رنگ کے ہو جائیں گے جو سلیکٹڈ ٹیکسٹ چین کی علامت ہے۔ اس موڈ میں رہن بھی تبدیل ہو کر Text Attributes موڈ اختیار کر لے گا۔

رہن کی وضاحت پیچھے سبق 2 میں کی جا چکی ہے۔

بیج ایکسپورٹ کرنا

اس آئٹم کے ذریعہ موجودہ ڈاکومنٹ تصویری صورت میں ایکسپورٹ ہو جاتا ہے۔ آئٹم کو کلک کرنے سے ایک ڈائیلاگ باکس ڈسپلے ہوگا جس میں مندرجہ ذیل چیزوں کا تعین کیا جاسکتا ہے :



شکل 3.10 Export Page..... ڈائیلاگ باکس۔

Filename : ایکسپورٹ کی جا رہی گرافکس فارمیٹ فائل کے لیے

ایک موزوں نام انٹر کریں۔ فائل کے نام کی ایکسٹینشن سے نشاندہی ہونی چاہیے کہ اسے کس ٹائپ میں ایکسپورٹ کیا جا رہا ہے۔ مثلاً .bmp, eps

-.gif, .jpg, .tga, .tif, .pex

○ Export Range: باکس کے اس حصے میں All Pages کو سلیکٹ

کرنے سے آپ کے ڈاکومنٹ کے تمام صفحات ایکسپورٹ ہوتے ہیں۔

ہر بیج ایک علیحدہ فائل کے طور پر ایکسپورٹ ہوتا ہے۔ بس ہر فائل کے نام

کے ساتھ صفحہ نمبر کا اضافہ ہو جائے گا۔ Pages میں تعین کریں کہ کون کون

سے صفحات کو ایکسپورٹ کرنا ہے۔ ڈیفالٹ سیٹنگ کے تحت صفحہ اپنے اصل

انداز میں ہی ایکسپورٹ ہوتا ہے۔ لیکن اگر آپ ایکسپورٹ کی جانے والی

تصویر کا سائز تبدیل کرنے کے خواہشمند ہوں تو Scaling فیلڈ میں مطلوبہ

ویلیوز انٹر کریں۔

پرنٹ لینا

فائل مینو میں سے پرنٹ سلیکٹ کرنے پر سٹینڈرڈ پرنٹ ڈائیلاگ باکس ڈسپلے ہوتا ہے جیسا کہ شکل 3.11 میں دکھایا گیا ہے۔

اس باکس میں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں ملیں گی:

○ Print: آپ ایک پرنٹر کا تعین اور اس کے ایٹری بیٹس سیٹ کر سکتے ہیں۔

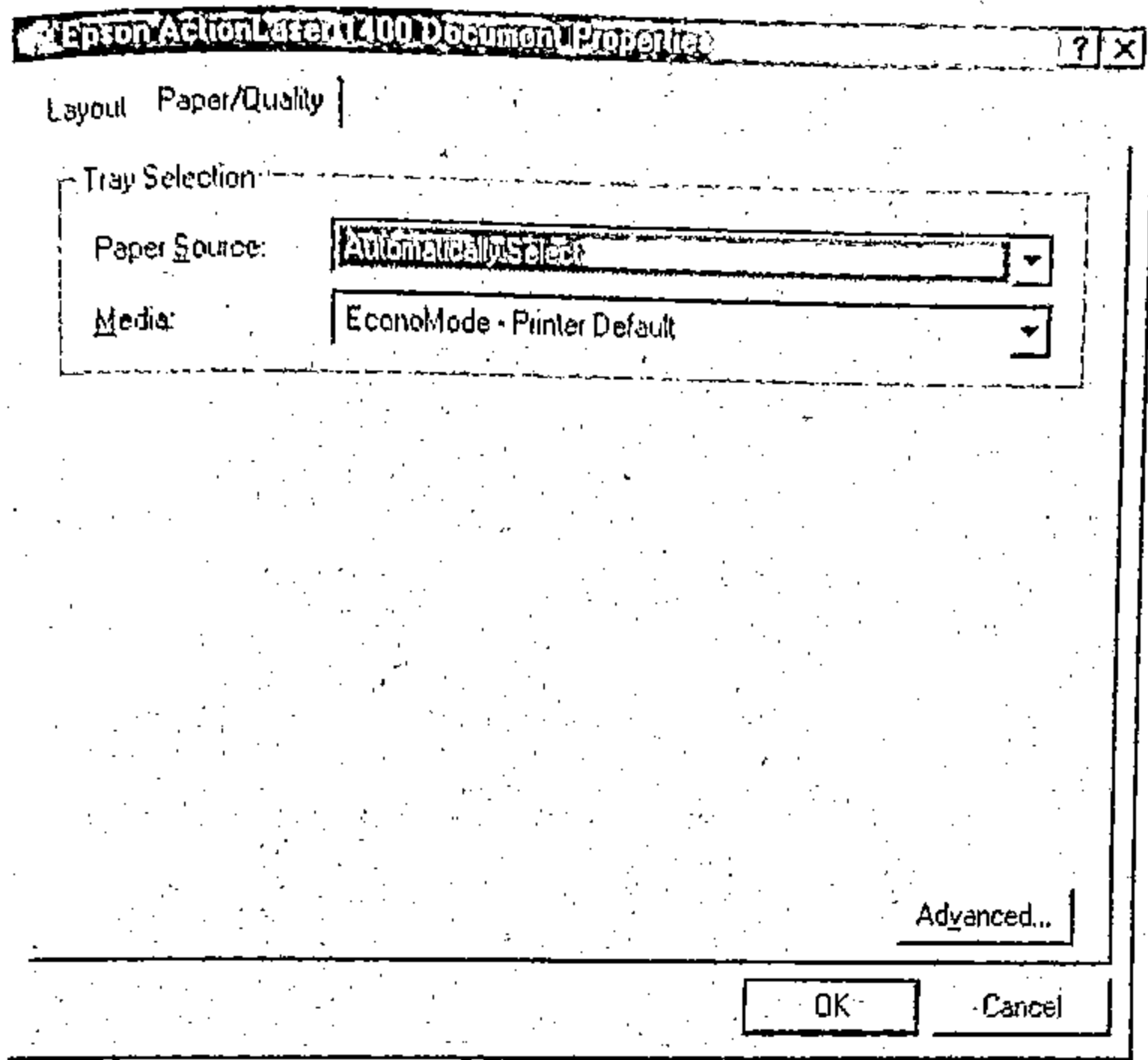
○ Name: اس ذیلی باکس میں دیئے گئے ناموں میں سے مطلوبہ پرنٹر کو سلیکٹ کریں۔

○ Status: اگر Print to File آپشن آف ہے تو پرنٹ براہ راست آپ کے اپنے پرنٹر کو بھیجا جائے گا۔ لیکن یہ آپشن آن ہونے کی صورت میں آپ سے فائل کا نام مانگا جائے گا۔

شکل 3.11 Print ڈائیلاگ باکس کی مدد سے ڈاکومنٹ کو پرنٹ کریں۔

- Custom Postscript : یہ آپشن تبھی سلیکٹ کی جاسکتی ہے جب آپ ایک کسٹم پوسٹ سکرپٹ پرنٹر استعمال کرنا چاہیں۔
- Properties : اس بٹن کو کلک کرنے سے پرنٹر کا سیٹنگ ڈائیلاگ باکس اوپن ہوگا جیسا کہ شکل 3.12 میں دکھایا گیا ہے۔
- Print Range : یہاں بتائیں کہ کون کون سے صفحات پرنٹ کرنے ہیں۔

- All : اگر ریڈیو بٹن چیک کیا ہوا ہے تو تمام صفحات پرنٹ ہوتے ہیں۔
- Pages From To : کسی مخصوص صفحہ نمبر سے لے کر کسی اور صفحہ نمبر تک پرنٹ کرنے کے لیے۔ مثلاً اگر ڈاکومنٹ کے کل 20 صفحات ہیں اور آپ صفحہ نمبر 9 تا 12 کو پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو From کے سامنے 9 اور To کے سامنے 12 انٹر کریں۔



شکل 3.12..... پرنٹر ڈائلاگ باکس کا Properties والا حصہ۔

Print Sequence : جفت یا طاق نمبر والے صفحات پرنٹ کرنے کے

لیے۔ تیسری آپشن All ہے جس میں جفت یا طاق کا خیال نہیں رکھا جاتا۔

ڈیفالٹ کے تحت تمام ہیجیز ہی پرنٹ ہوں گے۔

Print Style : اگر ڈاکومنٹ کو جوں کا توں پرنٹ کرنا ہے تو Normal

کو چیک کریں۔ لیکن اگر آپ کا ڈاکومنٹ اتنا بڑا ہے کہ پرنٹ ایریا میں نہیں

سما سکتا اور اسے ایک سے زائد ہیجیز پر پرنٹ کرنے کی ضرورت ہے تو Auto

Tiled آپشن سلیکٹ کریں۔ Inpage اس بیج کو مختلف حصوں میں

پرنٹ کرے گا جنہیں بعد میں آسانی کے ساتھ جوڑا جاسکتا ہے۔

Manual Tiled نامی تیسری آپشن میں آپ خود بھی تعین کر سکتے ہیں کہ

ڈاکومنٹ کو کتنے حصوں میں پرنٹ کرنا ہے۔

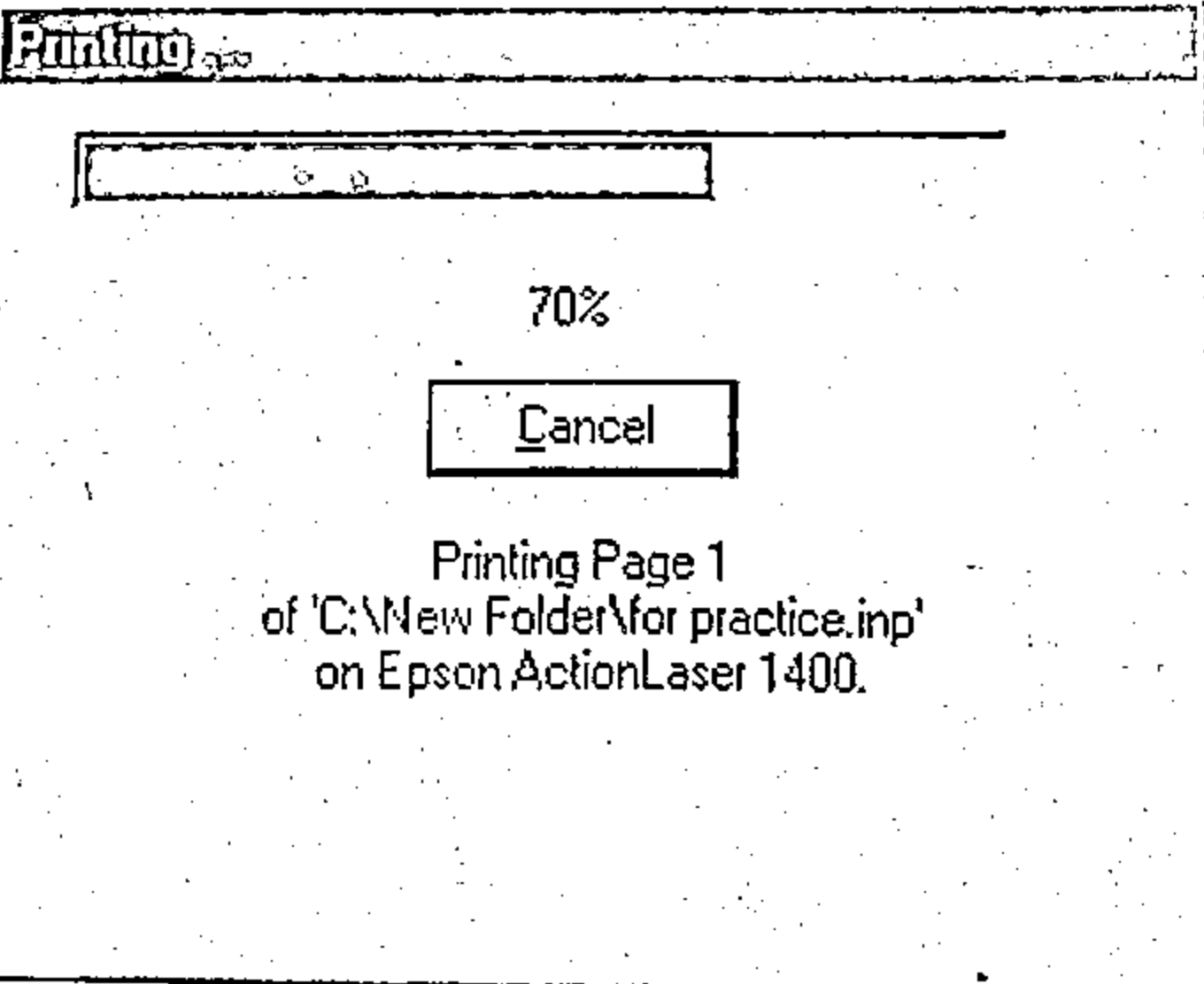
Registration Marks : یہ آپ کے صفحے کے چاروں کونوں پر

پرنٹ ہوتے ہیں۔ یہ یوزر کو بتاتے ہیں کہ پرنٹ کی ہوئی آؤٹ پٹ کو جس

جگہ سے کاٹنا ہے۔

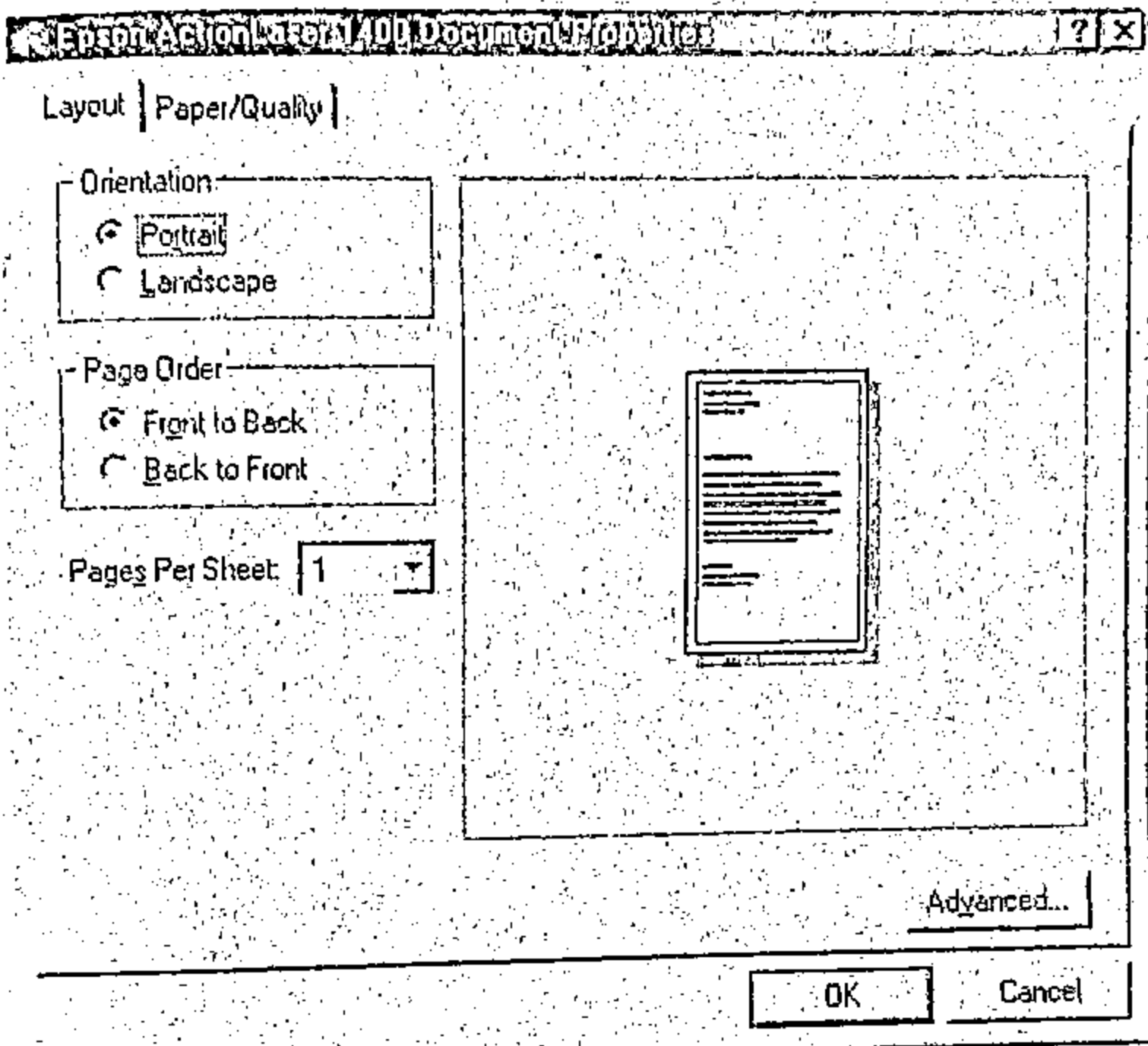
Copies: اس حصے میں بتائیں کہ آپ کو اپنے ڈاکومنٹ کے پرنٹ کی کتنی کاپیاں چاہئیں۔ **Collate Copies** آپشن صرف تبھی دستیاب ہوتی ہے جب آپ کئی صفحات والے کسی ڈاکومنٹ کی ایک سے زائد کاپیاں پرنٹ کر رہے ہوں۔ **Collate** کو سلیکٹ کرنے سے پورا سیٹ باری باری پرنٹ ہوگا نہ کہ ہر صفحے کی دو دو کاپیاں۔ مثلاً صفحہ نمبر 1 تا 20 کا ایک سیٹ پرنٹ ہوگا اور پھر دوسرا۔ یہ آپشن نہ سلیکٹ کرنے کی صورت میں باری باری ہر صفحے کی دو کاپیاں پرنٹ ہوتی ہیں۔

Scaling: آپ ڈاکومنٹ کو اس کے اصل سائز کی نسبت بڑا یا چھوٹا پرنٹ کرنے کے لیے 100% کو بڑھا دیں یا کم کر دیں۔
مطلوبہ پرنٹر کے سلیکٹ ہونے کی تسلی کرنے کے بعد OK کلک کرنے سے پرنٹ کا عمل شروع ہو جائے گا۔ Cancel بٹن کا حامل ایک پرنٹنگ ڈائیلاگ باکس ڈسپلے ہوگا جیسا کہ شکل 3.13 میں دکھایا گیا ہے۔ اگر پرنٹنگ کا عمل روکنا ہو تو Cancel بٹن کلک کر دیں۔



شکل 3.13 پرنٹنگ ڈائیلاگ باکس۔

مزید سیٹنگ کے لیے Print ڈائیلاگ باکس میں Properties میں
 کلک کریں۔ آپ کے سامنے سکرین پر Document Properties
 ڈائیلاگ باکس ڈسپلے ہو جائے گا، جیسا کہ شکل 3.14 میں دکھایا گیا ہے۔
 Layout ٹیب میں آپ مندرجہ ذیل آپشنز دیکھیں گے۔



شکل 3.14..... ڈاکومنٹ پراپرٹیز ڈائیلاگ باکس۔

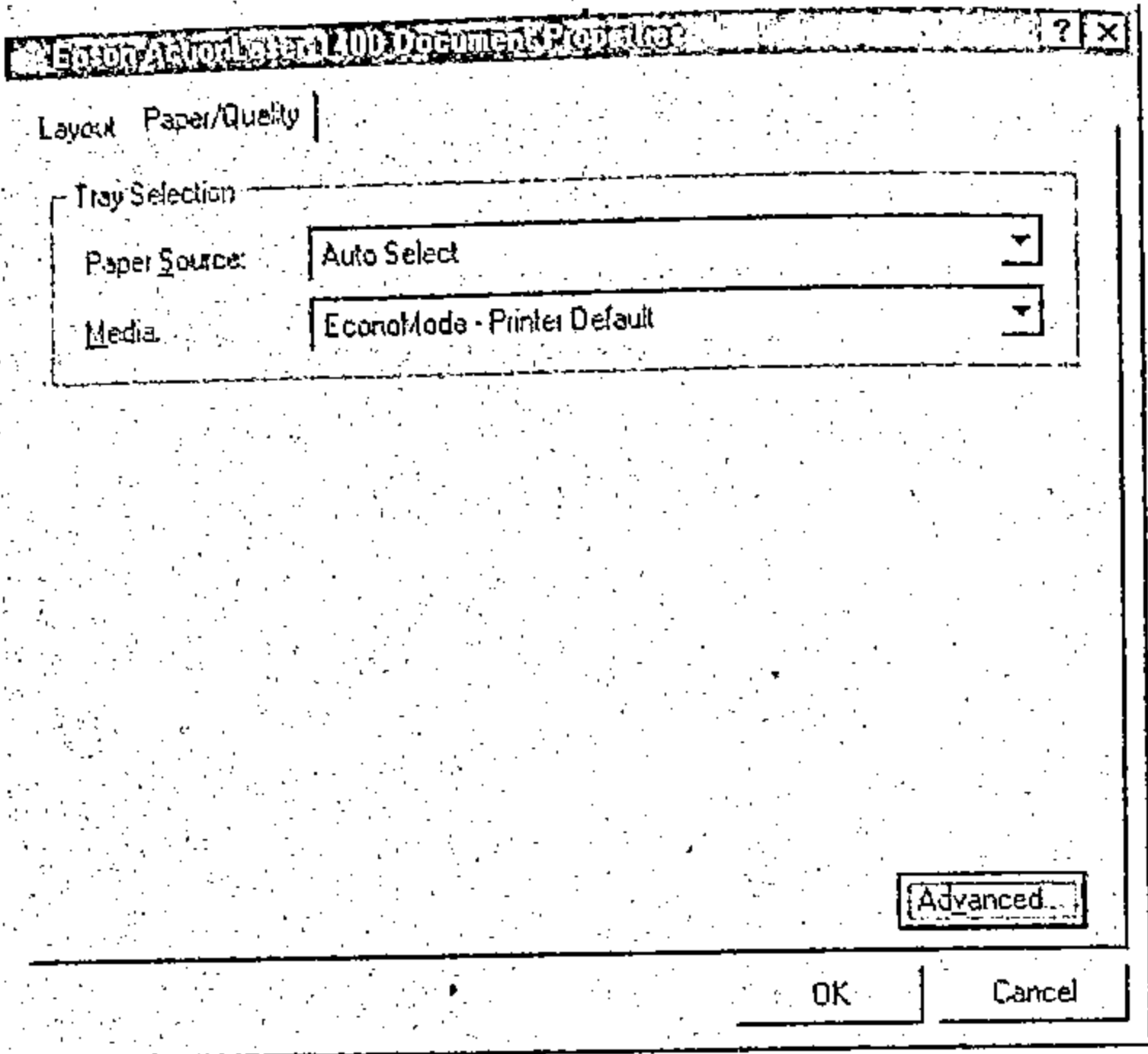
Orientation : یعنی چوڑائی یا لمبائی کے رخ۔ پورٹریٹ سٹائل کی
 مثال آپ کے سامنے موجود یہ صفحہ ہے جبکہ لینڈ سکیپ سٹائل چوڑائی کے
 رخ پرنٹ ہوتا ہے۔

Page Order : یعنی کاغذ پرنٹ میں سامنے سے داخل ہو کر پیچھے سے
 نکلے گا یا پیچھے سے داخل ہو کر سامنے سے۔

Pages per sheet : تعین کریں کہ آپ ایک کاغذ پر کتنے صفحات
 پرنٹ کرنا چاہتے ہیں۔

اب Paper / Quality ٹیب کلک کریں۔ آپ کے سامنے موجود

ڈائلاگ باکس شکل 3.15 والی صورت اختیار کر لے گا۔



شکل 3.15..... ڈاکومنٹ پراپرٹیز ڈائلاگ باکس کی Paper / Quality شیٹ۔

یہاں Tray Selection ایریا میں بتائیں کہ کاغذ کونسی ٹری میں سے آئے گا۔

ان بیج سے باہر آنا

جب ان بیج کو بند کرنا ہو تو فائل مینو میں سے Exit سلیکٹ کریں یا کونے پر بنا کلوز بٹن کلک کریں۔ اگر کوئی اوپن ڈاکومنٹ سیونہ ہوا ہو تو آپ کو ایسا کرنے کا کہا جاتا ہے۔ فائل مینو میں سب سے نیچے ان ڈاکومنٹس کا پاتھ اور نام دیا ہوتا ہے جو آپ نے حال ہی میں کھولے ہوں۔ ان میں سے کسی بھی نام کو سلیکٹ کرنے سے وہ فائل اوپن ہو جاتی ہے۔ اس طرح گزشتہ روز کھولے ہوئے ڈاکومنٹس تک پہنچنے کے لیے Open ڈائلاگ باکس میں جانے کی ضرورت نہیں پڑتی۔

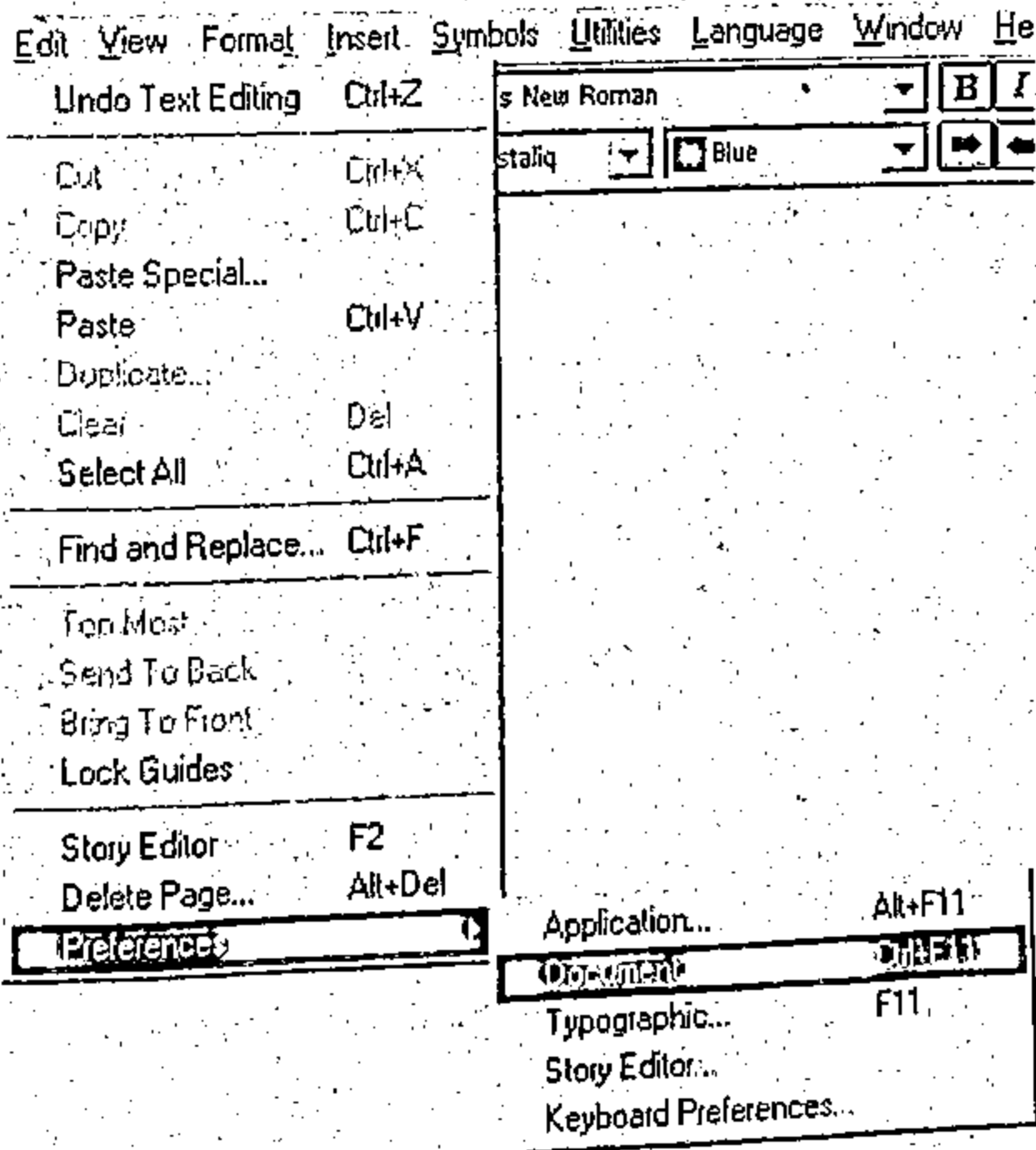
سبق 4

ٹیکسٹ اور تصاویر کو ایڈٹ کرنا

ایڈٹ مینو

Edit مینو میں مندرجہ ذیل کمانڈز شامل ہوتی ہیں جو ٹیکسٹ کی ایڈیٹنگ میں کام آتی

ہیں۔



شکل 4.1 Edit مینو کی مختلف کمانڈز اور حصے۔

کسی کام کو منسوخ کرنا

اگر آپ نے ان بیچ کے ڈاکومنٹ میں ابھی ابھی کوئی کام کیا ہے مگر بعد میں سمجھتے ہیں کہ وہ نہیں کرنا چاہیے تھا تو Undo کمانڈ استعمال کریں۔ اس کی شارٹ کٹ کی Ctrl+Z ہے۔ یہ آپشن صرف تبھی دستیاب ہوتی ہے جب آپ نے ڈاکومنٹ میں کوئی کام کیا ہو۔

کٹ کرنا

یہ تصویر سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ یا تصویر کو کٹ بورڈ پر رکھتی ہے۔ کٹ بورڈ پر ایک وقت میں ایک ہی چیز رکھی جاسکتی ہے۔ جب آپ کسی نئی چیز کو کٹ بورڈ پر رکھیں گے تو پہلی چیز ڈیلیٹ ہو جائے گی۔ فرض کریں کہ آپ ٹیکسٹ کا کوئی حصہ سلیکٹ کر کے Cut کرتے ہیں۔ وہ ٹیکسٹ وہاں سے ڈیلیٹ ہو کر کٹ بورڈ پر رکھا جائے گا۔

ٹیکسٹ کو کٹ کرنے کے لیے آپ کو ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جانا ہوگا۔ کٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کو کسی اور جگہ پر رکھنے کے لیے ایڈٹ مینو میں سے Paste سلیکٹ کریں یا Ctrl+V دبائیں۔

تصویر کو کٹ کرنا ہو تو پکچر ایڈٹ موڈ میں جائیں۔ ایڈٹ مینو میں سے Cut سلیکٹ کرنے سے تصویر کٹ بورڈ پر آ جائے گی جہاں سے اسے دوسری جگہ پر پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔

آبجیکٹ کو کٹ کرنے کے لیے پہلے اسے سلیکٹ کریں اور ایڈٹ مینو میں سے Cut سلیکٹ کریں۔

کاپی کرنا

اس کمانڈ کے ذریعے سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ، تصویر یا آبجیکٹ کی ایک کاپی کٹ

بورڈ پر آ جاتی ہے۔ Copy اور Cut کمانڈ میں فرق بس اتنا ہے کہ کاپی کرنے سے سلیکٹ کیا ہوا ٹیکسٹ یا تصویر اپنی اصل جگہ سے ڈیلیٹ نہیں ہوتی۔

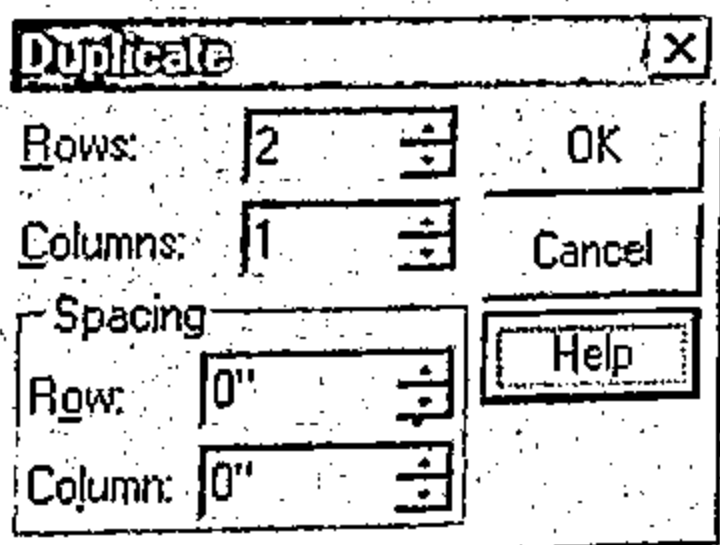
پیسٹ کرنا

آپ ٹیکسٹ یا تصاویر کو کلپ بورڈ سے اٹھا کر ڈاکومنٹ میں پیسٹ کر سکتے ہیں۔ ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنے کے لیے ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جائیں اور Edit مینو میں سے Paste سلیکٹ کریں۔ ٹیکسٹ اس جگہ پر پیسٹ ہوگا جہاں ٹیکسٹ کرسمر موجود ہوگا۔ اگر ٹیکسٹ کرسمر کے ساتھ والا ٹیکسٹ سلیکٹ کیا ہوا ہے تو نیا ٹیکسٹ اس کی جگہ لے لے گا۔ اس کا شارٹ کٹ Ctrl+V ہے۔

پکچر کو پیسٹ کرنے کے لیے پکچر ایڈٹ موڈ میں جائیں۔ مینو میں سے Paste سلیکٹ کرنے پر کلپ بورڈ پر رکھی ہوئی تصویر سلیکٹ کیے ہوئے پکچر باکس پر پیسٹ ہو جائے گی۔

ڈپلیکیٹ کرنا

یہ کمانڈ سلیکٹ کردہ آبجیکٹس کو ڈپلیکیٹ کرنے کے لیے ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جیسا کہ شکل 4.2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 4.2 Duplicate ڈائیلاگ باکس۔

اس ڈائیلاگ باکس میں آپ کو اپنے مطلوبہ ڈپلیکیٹ آبجیکٹ کے کالموں اور قطاروں کی تعداد بتانا ہوگی۔ آپ سے کالم اور قطار کا درمیانی فاصلہ بھی مانگا جائے گا۔ آپ ڈیفالٹ ویلیوز کو ہی جوں کا توں چھوڑ کر بھی OK کلک کر سکتے ہیں۔ اصل آبجیکٹس کے ساتھ ساتھ

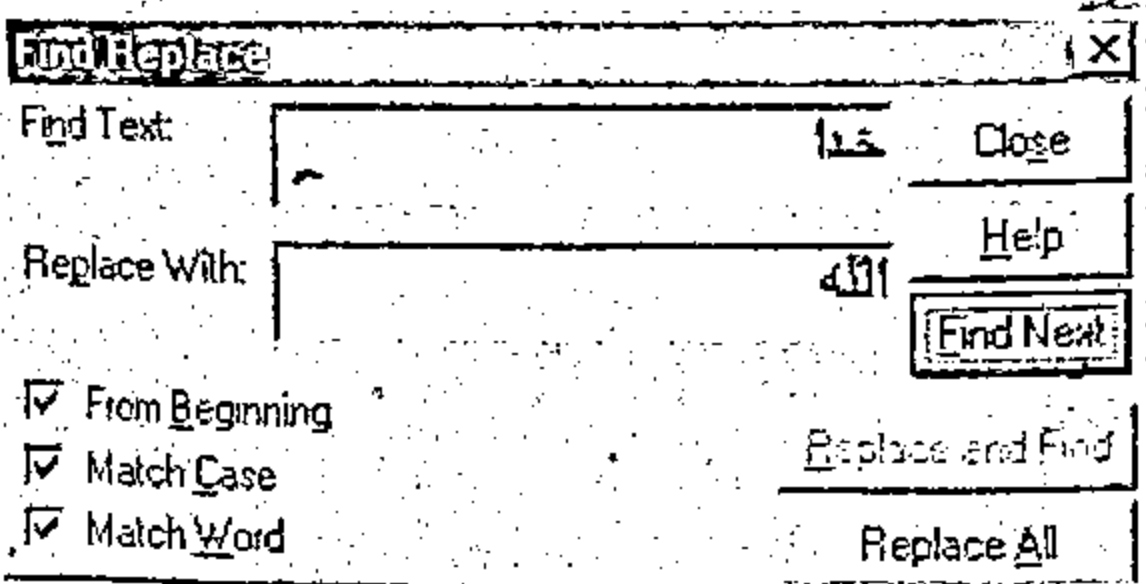
تمام ڈپلیکیٹ کیے ہوئے آبیجیکٹس بھی اس آپریشن کے اختتام پر سلیکیٹ ہو جائیں گے۔

مثان

Clear کا کام بھی Delete والا ہے۔ اس سے کلپ بورڈ پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سلیکیٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ، تصویر یا آبیجیکٹ کو Clear کی مدد سے ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے۔

ڈھونڈنا اور تبدیل کرنا

Find کے ذریعہ آپ اردو یا انگریزی میں ٹیکسٹ کو تلاش کر سکتے ہیں۔ ایڈٹ مینو میں سے Find and Replace سلیکیٹ کرنے پر ایک ڈائیلاگ باکس ڈسپلے ہوگا جیسا کہ شکل 4.3 میں دکھایا گیا ہے۔ جس ٹیکسٹ (لفظ یا فقرے) کو تلاش کرنا ہو اسے Find Text کے سامنے والے باکس میں انٹر کریں۔ فائنڈ کمانڈ کے تلاش کیے ہوئے ٹیکسٹ کی جگہ پر جو ٹیکسٹ دینا ہو اسے Replace With کے سامنے انٹر کریں۔ فرض کریں کہ آپ نے کسی ڈاکومنٹ میں بار بار لفظ خدا کا استعمال کیا ہے مگر اب اس کی جگہ پر ”اللہ“ دینا چاہتے ہیں تو ”خدا“ کو Find Text باکس میں اور ”اللہ“ کو Replace with باکس میں انٹر کرنے کے بعد Replace and Find بٹن کلک کریں۔ یہ کمانڈ ڈاکومنٹ میں پہلی جگہ پر استعمال کیے گئے لفظ ”خدا“ کو ”اللہ“ کے ساتھ بدلنے کے علاوہ دوسری جگہ پر اسے تلاش بھی کرے گی۔ سارے ڈاکومنٹ میں یہ تبدیلی لاگو کرنے کے لیے Replace All بٹن کلک کریں۔



شکل 4.3 فائنڈ اینڈ ری پلیس ڈائیلاگ باکس۔

اگر آپ آغاز سے تلاش شروع کرنا چاہتے ہیں تو Find From Beginning آپشن چیک کریں۔

ظاہر ہے کہ لفظ ”خدائی“ میں بھی ”خدا“ شامل ہے۔ لہذا آپ اس کی جگہ پر ”اللہ“ نہیں لکھنا چاہیں گے۔ ایسی صورت میں Match Word آپشن سلیکٹ کر دیں۔
تلاش شروع کرنے کے لیے Find Next بٹن کلک کریں۔ اگر تلاش کے نتیجے میں ٹیکسٹ مل جائے تو وہ سلیکٹ کیا ہوا نظر آئے گا۔

Find ڈائلاگ باکس ٹیکسٹ کے اوپر ہی موجود رہتا ہے۔ اسے بند کرنے کے لیے Close وبادیں۔

Top Most

کبھی کبھی ایک دورے ڈاکومنٹ میں اور جب Facing Pages آپشن آن ہو تو آپ کو ایک آ بھیکٹ ڈرا کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے جو دونوں صفحات میں مشترک ہو۔ یہ آ بھیکٹ دونوں صفحات پر موجود ہونے کے باوجود اصل میں ایک مخصوص پیج سے ہی تعلق رکھتا ہے۔ جب سامنے والے دوسرے پیج کے آ بھیکٹس ڈرا کیے جا رہے ہوں تو یہ آ بھیکٹ عموماً آخر میں ڈرا ہوتا ہے۔ اس بڑے آ بھیکٹ کے بعد ڈرا کیے جانے والے کسی اور آ بھیکٹ کو enable کرنے کی خاطر آپ اسے سلیکٹ کر کے سب سے اوپر والا یعنی Top Most بنا سکتے ہیں۔

پیچھے بھیجنا

یہ کمانڈ سلیکٹ کیے ہوئے آ بھیکٹس کو سلیکٹ نہ کیے ہوئے آ بھیکٹس کے پیچھے بھیجتی ہے۔ یہ اس وقت مفید ہوتی ہے جب ایک ہی مقام پر ایک سے زائد آ بھیکٹس موجود ہوں

اور آپ نیچے والے آبیکیٹ پر کام کرنے کے خواہشمند ہوں۔ اس کام کے لیے پہلے اوپر والے آبیکیٹ کو پیچھے بھیجیں۔ اب نیچے والا آبیکیٹ اوپر آجاتا ہے اور آپ اس پر کام کر سکتے ہیں۔

سامنے لانا

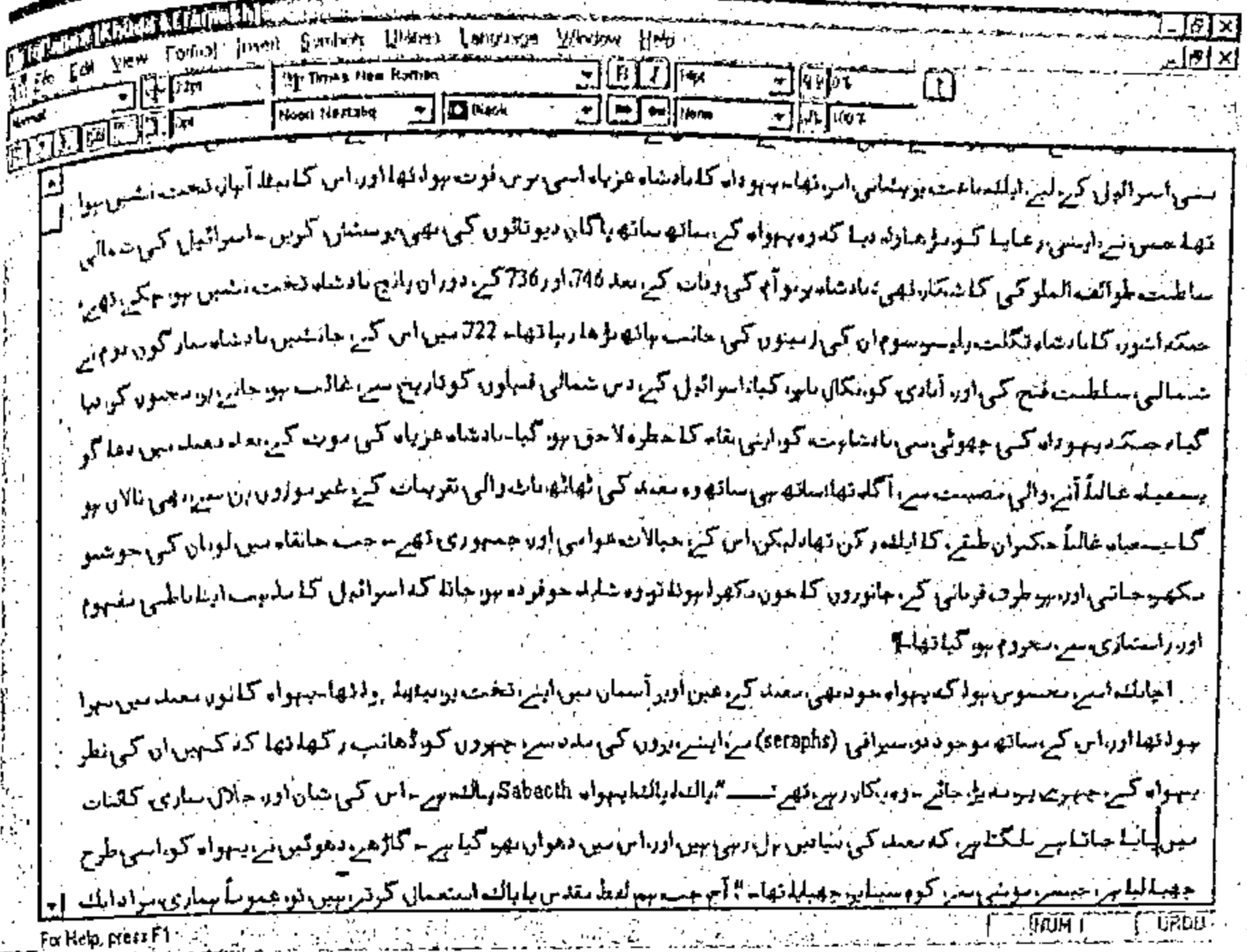
اس کمانڈ کا استعمال Send to Back کے برعکس ہے۔

گائیڈز کو لاک کرنا

یہ مینو آئیٹم آپ کو گائیڈز لاک کرنے کے قابل بناتی ہے۔ اس طرح ان میں اتقاقی طور پر کوئی ترمیم ہونے کا خدشہ نہیں رہتا۔ یہ آپشن جب سلیکٹ کی جائے تو اس کے ساتھ چیک کا نشان (✓) نظر آتا ہے۔ اس کے بعد گائیڈز کو ماؤس کی مدد سے تبدیل نہیں کیا جاسکتا۔ اگر آپ ایسا کرنا چاہتے ہیں تو پہلے Edit مینو میں جا کر Lock Guides پر دوبارہ کلک کریں۔

سٹوری ایڈیٹر

یہ مینو آئیٹم آپ کو سٹوری ایڈیٹر اور بیج لے آؤٹ موڈ میں آنے کے قابل بناتی ہے۔ سٹوری ایڈیٹر موڈ تیز رفتاری کے ساتھ ایڈیٹنگ کرنے کے لیے مفید ہے۔ فونٹ سائز کے سوا تمام ٹیکسٹ ایٹری بیوٹس WYSIWYG انداز میں ڈسپلے ہوتے ہیں۔ ٹیکسٹ کا سائز Story Editor Preferences میں جا کر سیٹ کیا جاسکتا ہے۔ جب بیج لے آؤٹ موڈ میں واپس جانا ہو تو Edit مینو میں سے یہ آئیٹم سلیکٹ کر لیں۔ (Preferences پر آگے بات کی گئی ہے۔)

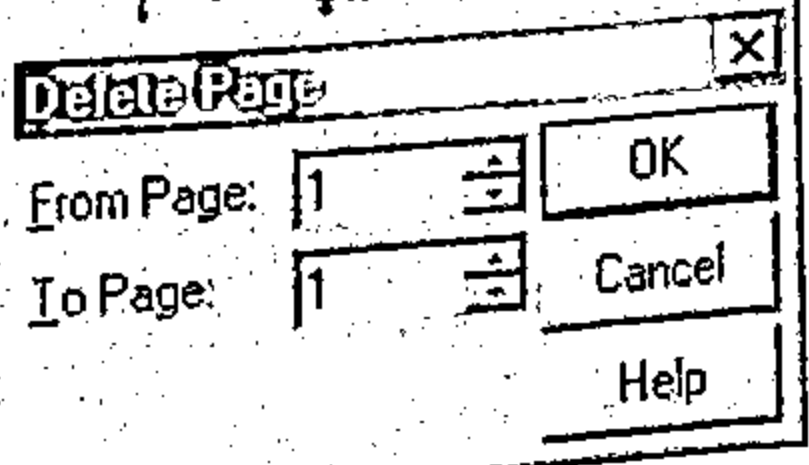


شکل 4.4 ستوری ایڈیٹر ویو میں ڈاکومنٹ ایسا نظر آئے گا۔

☆ WYSIWYG یعنی جو کچھ سکرین پر نظر آرہا ہے وہ اسی انداز میں حاصل ہوگا۔ یہ اصل میں What You See Is What You Get کا مخفف ہے۔

صفحہ ڈیلیٹ کرنا

اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے کے نتیجہ میں ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں آپ ان صفحات کے نمبر انٹر کر سکتے ہیں جنہیں ڈیلیٹ کرنا چاہتے ہوں۔ ڈائیلاگ باکس شکل 4.5 جیسا ہوگا۔ اس کے مختلف حصوں کی وضاحت نیچے کی گئی ہے۔



شکل 4.5 Delete Page ڈائیلاگ باکس کی مدد سے ڈاکومنٹ کے مخصوص صفحات ڈیلیٹ کرنا ممکن ہے۔

○ From Page : وہ صفحہ نمبر ٹائپ کریں جہاں سے آگے کے صفحات ڈیلیٹ کرنے ہوں۔

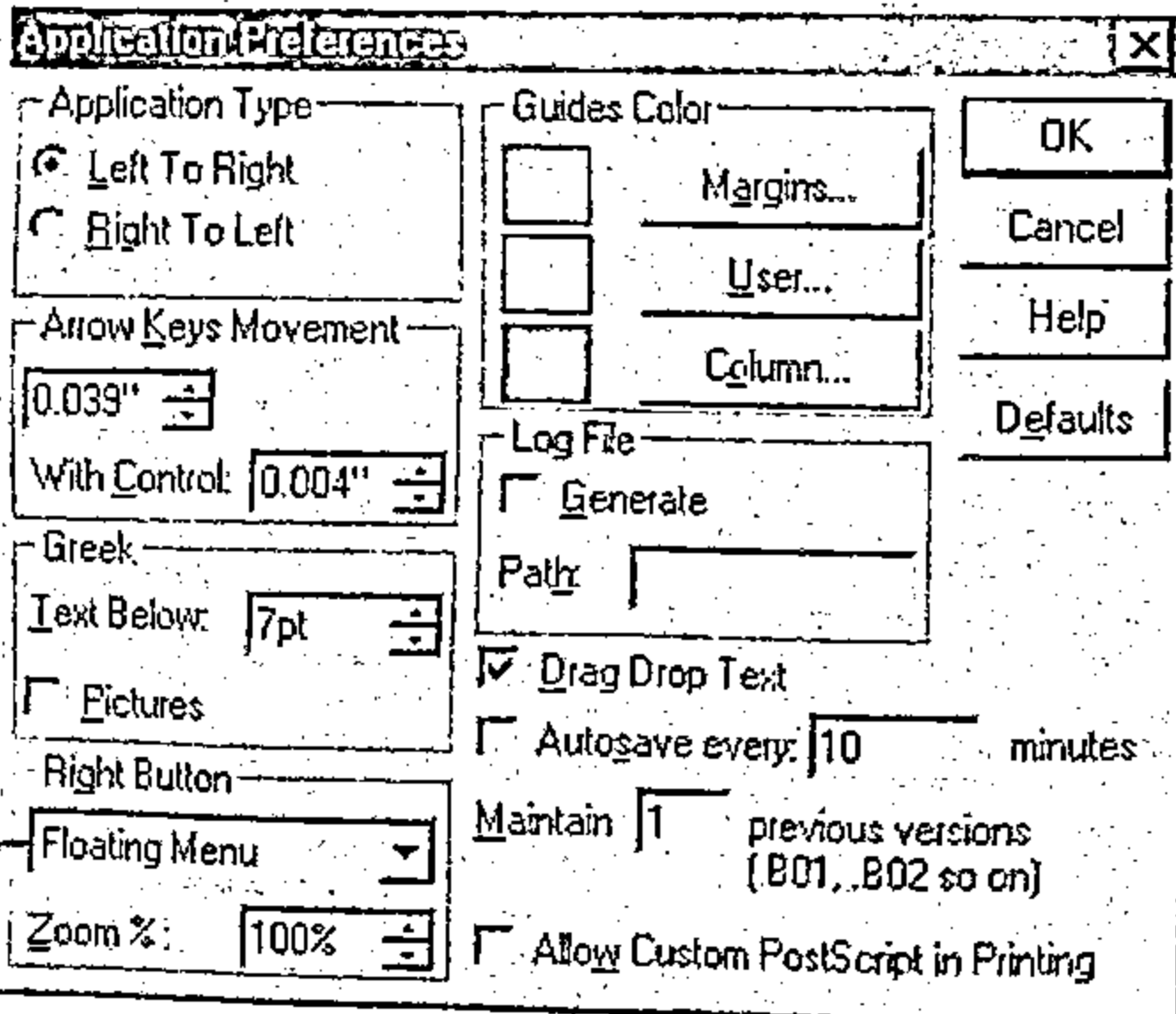
○ To Page : وہ صفحہ نمبر ٹائپ کریں جہاں تک صفحات ڈیلیٹ کرنے ہوں۔

آپ ڈاکومنٹ میں ایک کے سوا تمام صفحات ڈیلیٹ کر سکتے ہیں۔ مثلاً 20 صفحات پر مشتمل ڈاکومنٹ میں سے 19 صفحات ڈیلیٹ کرنا ممکن ہیں۔
دورخ والے ڈاکومنٹ میں صرف جفت نمبر والے صفحات کو ہی ڈیلیٹ کرنا ممکن ہے۔

پریفرنسز

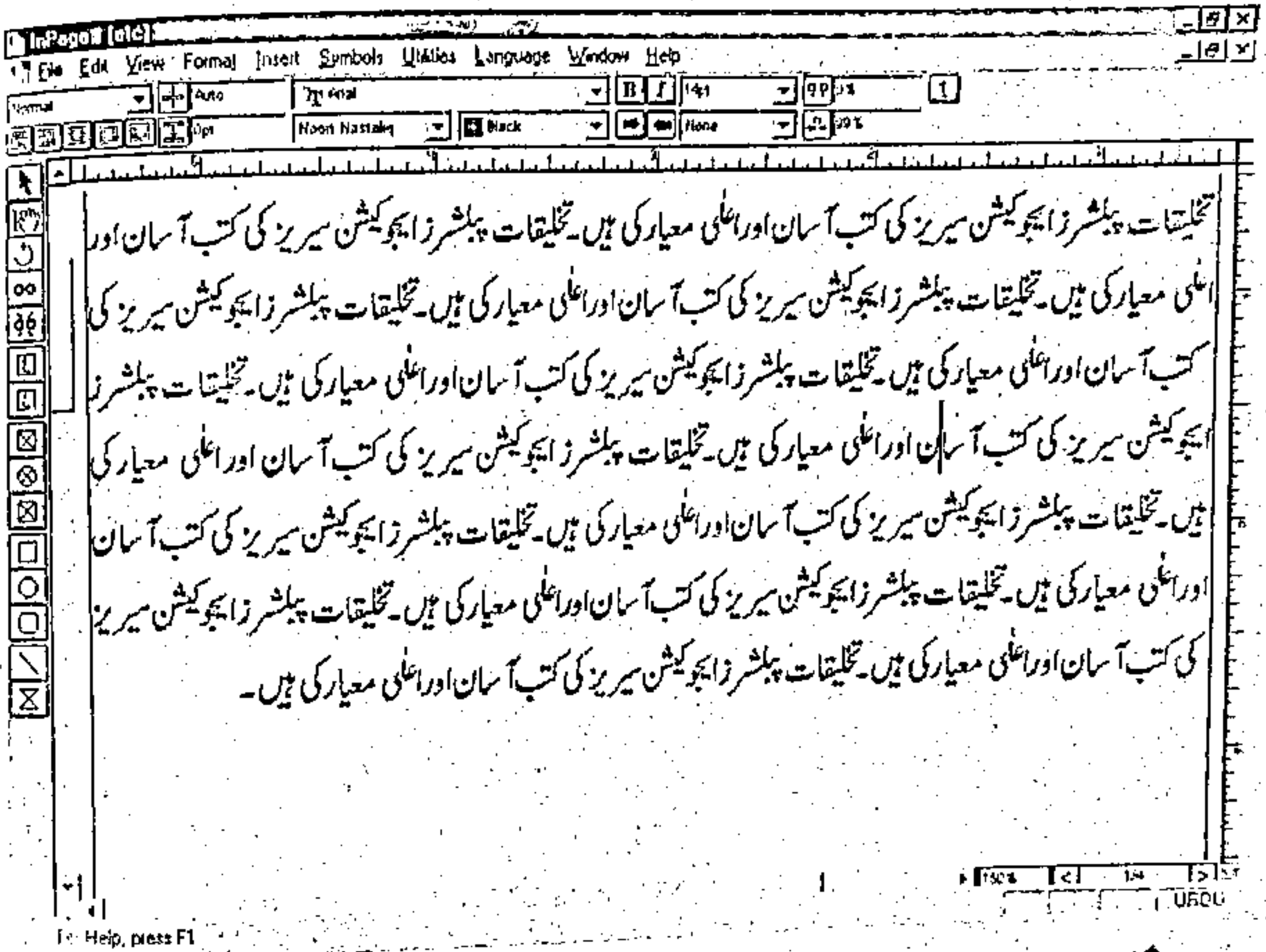
Edit مینو میں Preferences کو پوائنٹ کرنے پر ایک ذیلی مینو سامنے آتا ہے جس میں اپیلی کیشن، ڈاکومنٹ، ٹائپو گرافک، سٹوری ایڈیٹر اور کی بورڈ پر پریفرنسز نظر آئیں۔ ہم ان کی وضاحت باری باری کریں گے۔

اپیلی کیشن پریفرنسز :



شکل 4.6 Application پریفرنسز ڈائیلاگ باکس۔

اسے سلیکٹ کرنے پر Application Preferences نامی ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جیسا کہ شکل 4.6 میں دکھایا گیا ہے۔ Application Type حصے میں دو آپشن موجود ہوتی ہیں: بائیں سے دائیں اور دائیں سے بائیں۔ سارے ان بیج پروگرام کا رخ بدلنے کے لیے ان آپشنز میں سے کوئی ایک سلیکٹ کر لیں۔ Left to Right سلیکٹ کرنے سے ان بیج پروگرام ورڈ 2000 جیسا نظر آئے گا۔ یعنی تمام ٹولز اور مینوز بائیں طرف ہوں گے جبکہ Right to Left سلیکٹ کرنے سے سٹیٹس بار دائیں طرف چلی جاتی ہے۔ دائیں سے بائیں صورت نیچے شکل 4.7 میں دکھائی گئی ہے۔



شکل 4.7..... Right to Left آپشن سلیکٹ کرنے سے سٹیٹس بار دائیں طرف آگئی ہے۔

اس سے پروگرام کی کارکردگی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ اپنی ترجیح کے مطابق ہی آپشن سلیکٹ کریں۔

: Arrow keys Movement

سلیکٹ کیے ہوئے آئیٹمز کو تیر والی کیز کی مدد سے حرکت دی جاسکتی ہے۔ اپنی کیشن پریفرنسز ڈائیلاگ باکس میں With Control کے سامنے والے باکس میں آپ تیر والی

key کی حرکت کے لیے ویلیو متعین کر سکتے ہیں۔ اسے کم زیادہ کیا جاسکتا ہے۔

: Greek ○

Text Below یہ ویلیو فونٹ سائز کا تعین کرتی ہے جس کے نیچے

ٹیکسٹ کا ڈسپلے greeked ہوگا۔

Pictures اگر یہ چیک باکس آن ہے تو تصویر نہ بنائی جاسکے گی۔

: Right Button

Floating Menu آپ رائیٹ بٹن کلک کرنے سے حاصل

ہونے والے مینو کو کسٹمائز کر سکتے یعنی مرضی کے مطابق بنا سکتے ہیں۔ اگر

آپ Zoom سلیکٹ کرتے ہیں تو Zoom% فیلڈ میں متعین کی گئی فیصد

کے حساب سے براہ راست زوم ان اور آؤٹ کر سکتے ہیں۔ دوسری جانب

Floating Menu کو سلیکٹ کرنے سے آپ ایک مینو میں سے انتخاب

کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

Zoom% ماؤس کا دایاں بٹن کلک کرنے پر زوم ان اور زوم آؤٹ

ہونے کی ویلیو۔

: Guides Color ○

آپ ان بیج میں استعمال ہونے والی تین قسم کی گائیڈز کارنگ سیٹ کر سکتے ہیں:

Margins یہ ڈیفالٹ گائیڈز ہیں جو صفحے کے حاشیوں پر نظر آتی

ہیں۔

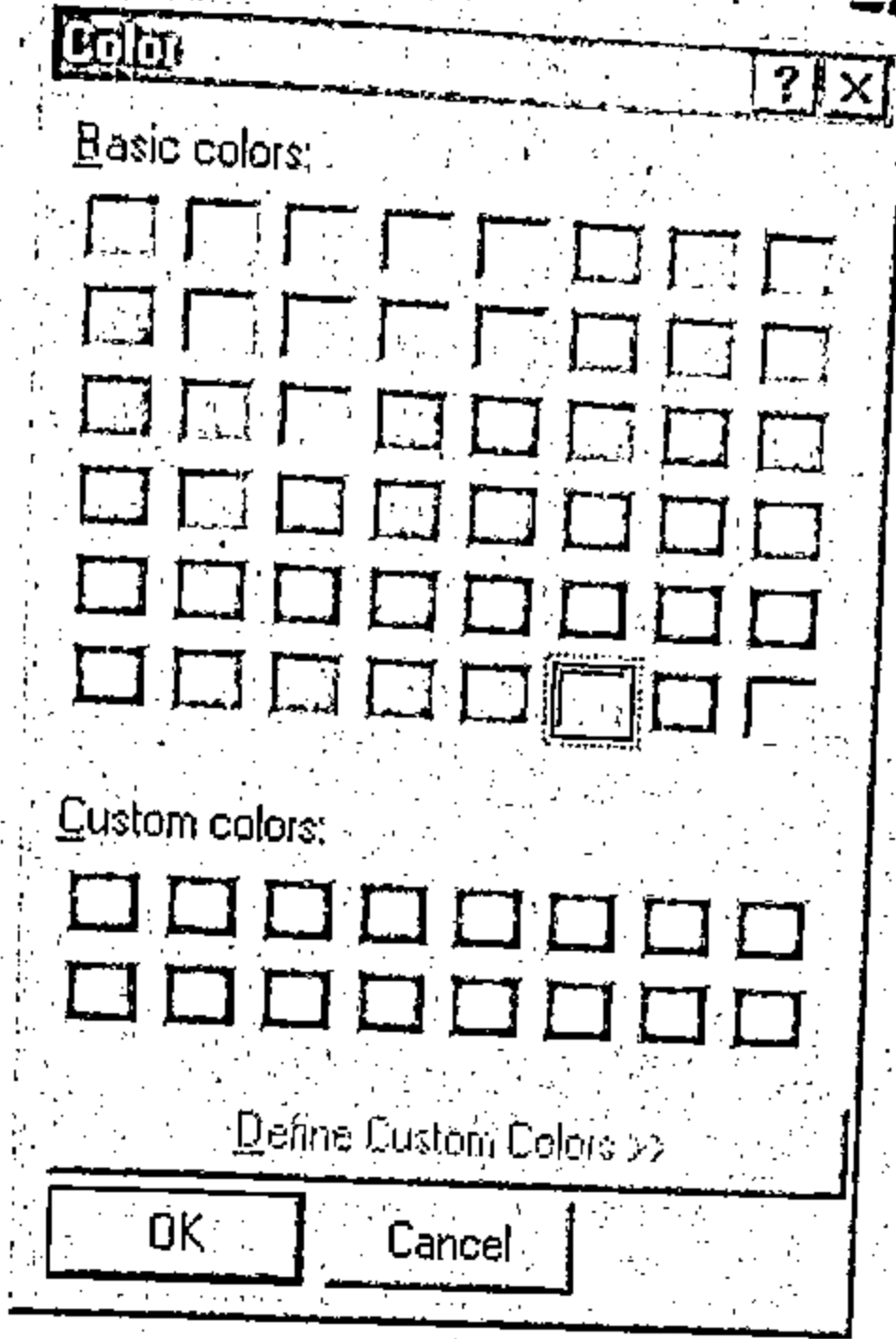
Users دیگر گائیڈز جو یوزر خود بناتا ہے۔ یہ بٹن دبانے پر ایک

ڈائلاگ باکس کھلتا ہے جہاں آپ اپنی مرضی کارنگ منتخب کر سکتے ہیں۔

باکس شکل 4.8 میں دکھایا گیا ہے۔

Column یہ گائیڈز اس وقت ظاہر ہوتی ہیں جب یوزر نیو

ڈاکومنٹ یا ڈاکومنٹ فارمیٹ ڈائلاگ باکس میں کالموں کی تعداد متعین کرے۔



شکل 4.8..... کلر باکس میں سے مرضی کے رنگ منتخب کریں۔

: Drag and Drop

ان بیج کے سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کو ایک ٹیکسٹ باکس یا ڈاکومنٹ سے ڈریگ کر کے دوسرے ٹیکسٹ باکس یا ڈاکومنٹ میں رکھا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ فائلوں کو بھی ایک ٹیکسٹ باکس میں ڈریگ اور ڈراپ کرنا ممکن ہے۔

1- ٹیکسٹ کے ڈریگ اینڈ ڈراپ کو ممکن بنانے کے لیے پہلے اپیلی کیشن پریفرنسز میں جائیں اور اس آپشن کو آن کر دیں۔

2- اب جس ٹیکسٹ کو ڈراپ کرنا ہوا سے سلیکٹ کریں۔

3- ماؤس کرسمر کو سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ پر لے جانے سے وہ تیر کی شکل اختیار

کر لے گا۔ آپ اس سلیکشن پر کلک کر کے ماؤس بٹن کو دبائے رکھیں تو کرسمر

تبدیل ہو کر drag/drop کرسمر بن جائے گا۔ اب بائیں ماؤس بٹن کو

دبائے دبائے ٹیکسٹ کو مطلوبہ جگہ پر ڈراپ کریں۔

4- اگر آپ ڈریگ کرنے کے دوران Ctrl کی بھی دبائے رکھیں تو ٹیکسٹ کٹ کی بجائے کاپی ہوگا۔ یعنی وہ اپنی اصل جگہ پر بھی رہے گا اور اس کی ایک کاپی مطلوبہ جگہ پر ڈراپ بھی ہو جائے گی۔

: Auto Save

اگر آپ اپنے کھولے ہوئے ان پیج ڈاکومنٹ کو تھوڑی تھوڑی دیر بعد آٹومیٹک طور پر سیو کرنا چاہتے ہیں تو Autosave بٹن کو چیک کریں۔ اس کے سامنے بنے ٹیکسٹ فیلڈ میں تعین کریں کہ ڈاکومنٹ کتنے منٹ بعد خود بخود سیو ہوتا رہے۔

: Custom Postscript

اگر آپ کسٹم پوسٹ سکرپٹ بنانا چاہتے ہیں تو متعلقہ چیک باکس کو آن کریں۔ اس طرح Print ڈائیلاگ باکس میں Custom Postscript چیک باکس فعال ہو جائے گا۔ تب آپ پوسٹ سکرپٹ ڈرائیور کے لیے پوسٹ سکرپٹ فائل بنا سکتے ہیں جسے کلر separation کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

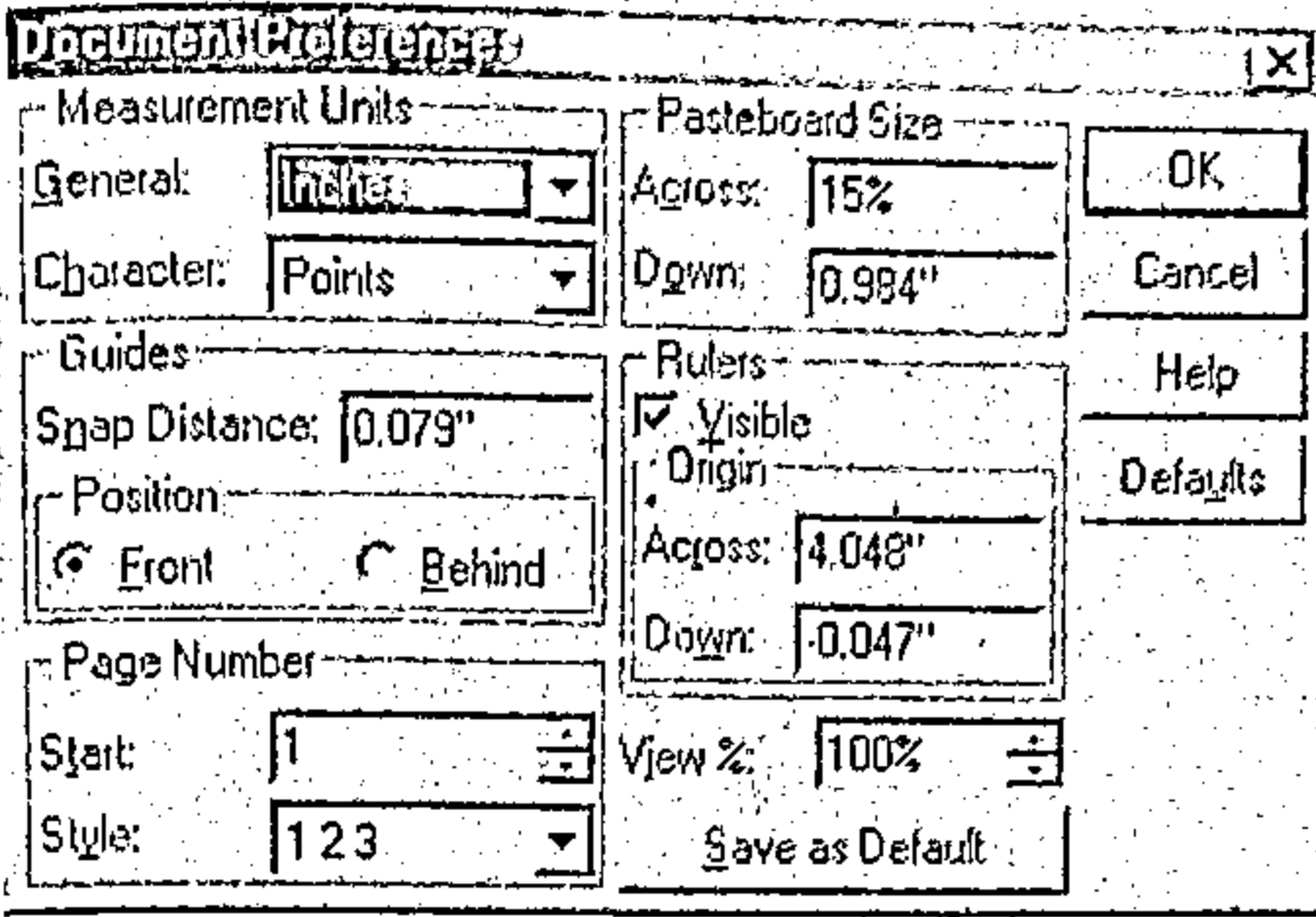
ڈاکومنٹ پریفرنسز

Edit مینو میں سے Preferences اور پھر ذیلی مینو میں سے Document... سلیکٹ کرنے پر شکل 4.9 جیسا ڈائیلاگ باکس سامنے آتا ہے۔ یہ ڈائیلاگ باکس آپ کو مندرجہ ذیل کام کرنے کے قابل بناتا ہے:

○ Measurement units..... اس حصے میں General اور

character کی پیمائشیں دی جاتی ہیں۔ آپ یہاں انچوں، پائیکا، پوائنٹس،

سنٹی میٹر اور ملی میٹر وغیرہ میں پیمائشیں بتاتے ہیں۔



شکل 4.9..... ڈاکومنٹ پریفرنسز ڈائیلاگ باکس۔

Guides..... یہاں آپ Snap Distance یعنی ہر ایک گائیڈ کے ارد گرد ایک علاقہ متعین کرتے ہیں۔ اگر ایک آبجیکٹ اس علاقے کے اندر لایا جائے تو وہ گائیڈ والی پوزیشن پر آ جائے گا۔

Position..... اس حصے میں Front سلیکٹ کرنے سے گائیڈز تمام آبجیکٹس کے اوپر نظر آتی ہیں۔ نئی بنائی جانے والی گائیڈز بھی آبجیکٹس کے اوپر نظر آئیں گی۔ Behind سلیکٹ کرنے سے گائیڈز آبجیکٹس کے نیچے رہیں گی۔

Page Number..... اس حصے میں Start کے سامنے والے باکس میں ڈاکومنٹ آغاز کا صفحہ نمبر دیں اور Style کے سامنے والے لسٹ باکس میں سے نمبروں کا سائل منتخب کریں۔

Pasteboard Size..... اگر آپ کو صفحات کے گرد پیسٹ بورڈ سائز بڑھانے کی ضرورت ہے تو افقی اور عمودی (یعنی Across اور Down) ویلیوز انٹر کر کے یہ کام کر سکتے ہیں۔ ان ویلیوز کو بیچ سائز کی فیصد یا قطعی ویلیوز کے طور پر انٹر کیا جاسکتا ہے۔

○ Rulers..... اگر ڈاکومنٹ میں رولرز کو نظر کے سامنے رکھنا چاہتے ہیں تو Visible کو سلیکٹ ورنہ ڈی سلیکٹ کر دیں۔

اس کے نیچے Across یا افقی اور Down یا عمودی کے سامنے بنے باکسز میں تعین کریں کہ رولر بائیں طرف سے شروع ہو یا اوپر سے شروع ہو کر نیچے کی طرف آئے۔

○ View..... ڈاکومنٹ کے لیے ویو کی فیصد یہاں سیٹ کی جاسکتی ہے۔ یہ کام کرنے کا ایک اور طریقہ Status بار میں ویو انٹر کر دینا ہے۔

○ Save As Default..... یہ بٹن کلک کرنے سے آپ کی سیٹ کی ہوئی ویلیوز ڈیفالٹ حیثیت اختیار کر لیتی ہیں۔ یعنی اگلی مرتبہ کوئی نیا ڈاکومنٹ بنانے پر یہی سیٹنگ پہلے سے موجود ہوگی۔

○ Default..... یہ بٹن اس ڈائلاگ باکس میں تمام فیلڈز کی ڈیفالٹ ویلیوز بحال کر دیتا ہے۔

ٹائپ کی پریفرنسز

ان پریفرنسز کے ذریعہ آپ ٹیکسٹ فارمیٹنگ کیلئے ڈیفالٹ ویلیوز تبدیل کر سکتے ہیں۔

Typographic Preferences	
Nastaliq Space Width:	Boxed Styles
First Space Width: 12%	Above: 10%
Subsequent Space Width: 25%	Below: 15%
Auto Line Spacing: 50%	Text: 7%
Reduce Latin Fontsize: 18%	Underlines
Justification Priorities	Shift: 40%
Nastaliq Space: 10	Width: 7%
Latin Space: 10	<input checked="" type="checkbox"/> Auto Kerning
Quanic	<input checked="" type="checkbox"/> Auto Kashida
Main Font: Quanic	Save As Default
Number Font: Number	

شکل 4.10..... ٹائپوگرافک پریفرنسز ڈائلاگ باکس۔

Nastaliq Space Width یہاں فونٹ سائز کی فیصد کے طور پر نستعلیق کی سپیس سیٹ کی جاتی ہے۔

Auto line spacing جب ٹیکسٹ افقی انداز میں ہو تو لائنوں کے درمیان فالتو سپیس کی مقدار مقرر کرنے کے لیے۔ یہ ویلیو فیصد میں بتائی جاتی ہے۔

Reduce Latin Fontsize اردو فونٹ سائز کے مقابلہ میں Latin فونٹ کا سائز کم کرنے کے لیے، مثلاً اردو الفاظ 10 پوائنٹ میں ہیں تو Latin فونٹ سائز میں 10 فیصد کی کمی کا مطلب ہوگا کہ انگریزی کے حروف 9 پوائنٹ میں نظر آئیں گے۔

Justification اردو/ عربی الفاظ کا درمیانی فاصلہ Nastaliq space میں متعین کریں۔ Latin space میں انگریزی حروف کا فاصلہ دیا جاتا ہے۔

Box Styles اس حصے میں آپ مندرجہ ذیل سینٹک کر سکتے ہیں:

Above یہاں فیصد کی صورت میں فونٹ کی اونچائی دیں جس کے تحت boxed سٹائل کی ٹاپ کو حروف کی ٹاپ کے اوپر دینا چاہتے ہیں۔

Below یہاں فیصد کی صورت میں فونٹ کی اونچائی دیں جس کے تحت boxed سٹائل کے bottom کو حروف کے bottom سے نیچے رکھنا چاہتے ہیں۔

Text باکس اور اس سے پہلے اور بعد والے ٹیکسٹ کی سپیس فونٹ کی اونچائی کی فیصد کے طور پر متعین کرنے کے لیے۔

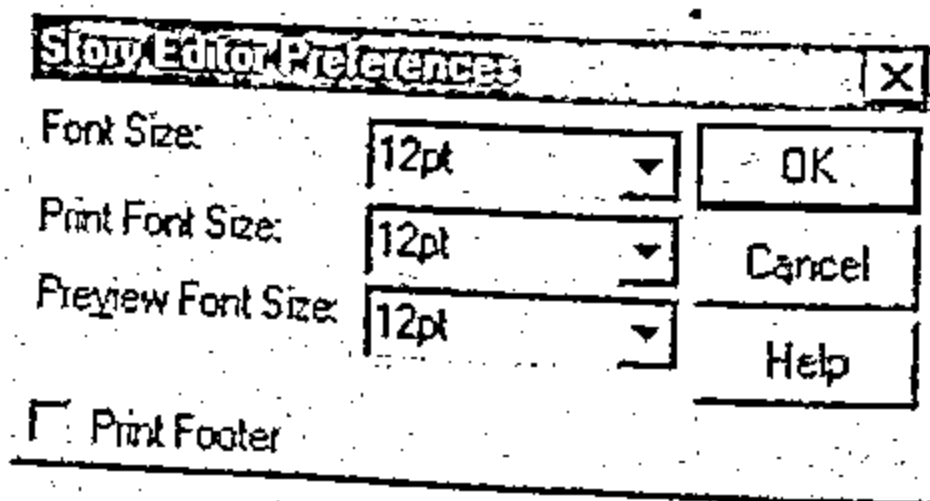
Underline اس حصے کے اندر Shift میں فونٹ سائز کی فیصد بتائیں جس کے تحت اس کی انڈر لائن کو حروف سے نیچے رکھنا چاہتے ہوں جبکہ Width میں حروف کے فونٹ سائز کی فیصد صورت میں انڈر لائن کی

موٹائی بتائی جاتی ہے۔

- Save As Default یہ بٹن کلک کرنے سے آپ کی سیٹ کی ہوئی پریفرنسز ڈیفالٹ صورت اختیار کر لیتی ہیں تاکہ اگلی مرتبہ کوئی نیا ڈاکومنٹ بناتے وقت یہ ویلیوز خود بخود لاگو ہو جائیں۔
- Auto Kerning یہ فیچر نستعلیق الفاظ کے درمیان خالی جگہ خود بخود ختم کرنے کے لیے ہے۔ اس کی وجہ سے نستعلیق ٹیکسٹ زیادہ قریب قریب نظر آتا ہے۔ نئے ڈاکومنٹس کے لیے یہ چیک باکس آن ہی رہتا ہے۔
- Auto Kashida جب آپ عربی ٹیکسٹ کو جسٹیفائی کر رہے ہوں تو ان بیج کو اس آپشن کے ذریعہ یہ کمانڈ دے سکتے ہیں کہ فالتو سفید جگہ کی بجائے خود بخود حروف انسرٹ کر دے۔
- Defaults یہ بٹن اس ڈائلاگ باکس کے تمام فیلڈز کی ڈیفالٹ ویلیوز بحال کر دیتا ہے۔

سٹوری ایڈیٹر پریفرنسز

Edit مینو کے Preferences مینو میں سے Story Editor آئیٹم سلیکٹ کرنے سے ایک ڈائلاگ باکس اوپن ہوتا ہے جس میں آپ سٹوری ایڈیٹر پریفرنسز سیٹ کر سکتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:



شکل 4.11 سٹوری ایڈیٹر کی پریفرنسز یہاں سیٹ کریں۔

- Story Font Size سٹوری ایڈیٹر میں نظر آنے والے ٹیکسٹ کے

لیے فونٹ سائز یہاں متعین ہوتا ہے۔

○ Print Font Size آپ فونٹ سائز سیٹ کر سکتے ہیں جس میں ستوری ایڈیٹر ٹیکسٹ کو پرنٹ کرے گا۔

اس آپشن کے ذریعہ آپ بنے بنائے کی بورڈز (آفتاب، مقتدرہ، فونٹیک، فارسی، عربی) میں سے کسی کو سلیکٹ کر سکتے یا پھر اپنا کی بورڈ بھی سیٹ کر سکتے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ آٹھ کی بورڈز بنانا ممکن ہے۔ آپ بعد میں ضرورت پڑنے پر بنے بنائے یا پھر اپنے بنائے ہوئے کی بورڈز میں ترمیم بھی کر سکتے ہیں۔

کی بورڈ

ذیلی باکس میں سے اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق کی بورڈ سلیکٹ کریں اور Ok کلک کر دیں۔

○ Enable Sindhi اگر آپ سندھی بھی استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس باکس کو چیک کر دیں۔

○ Enable Pushtu اگر آپ پشتو بھی استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس باکس کو چیک کر دیں۔

○ View/Edit اگر آپ نے مقرر کردہ کی بورڈز میں سے ایک منتخب کیا ہے تو اسے دیکھنے کے علاوہ اس میں ایڈیٹنگ بھی کر سکتے ہیں۔

User Defined Keyboards: اپنی مرضی کے مطابق کوئی کی بورڈ بنانے کے

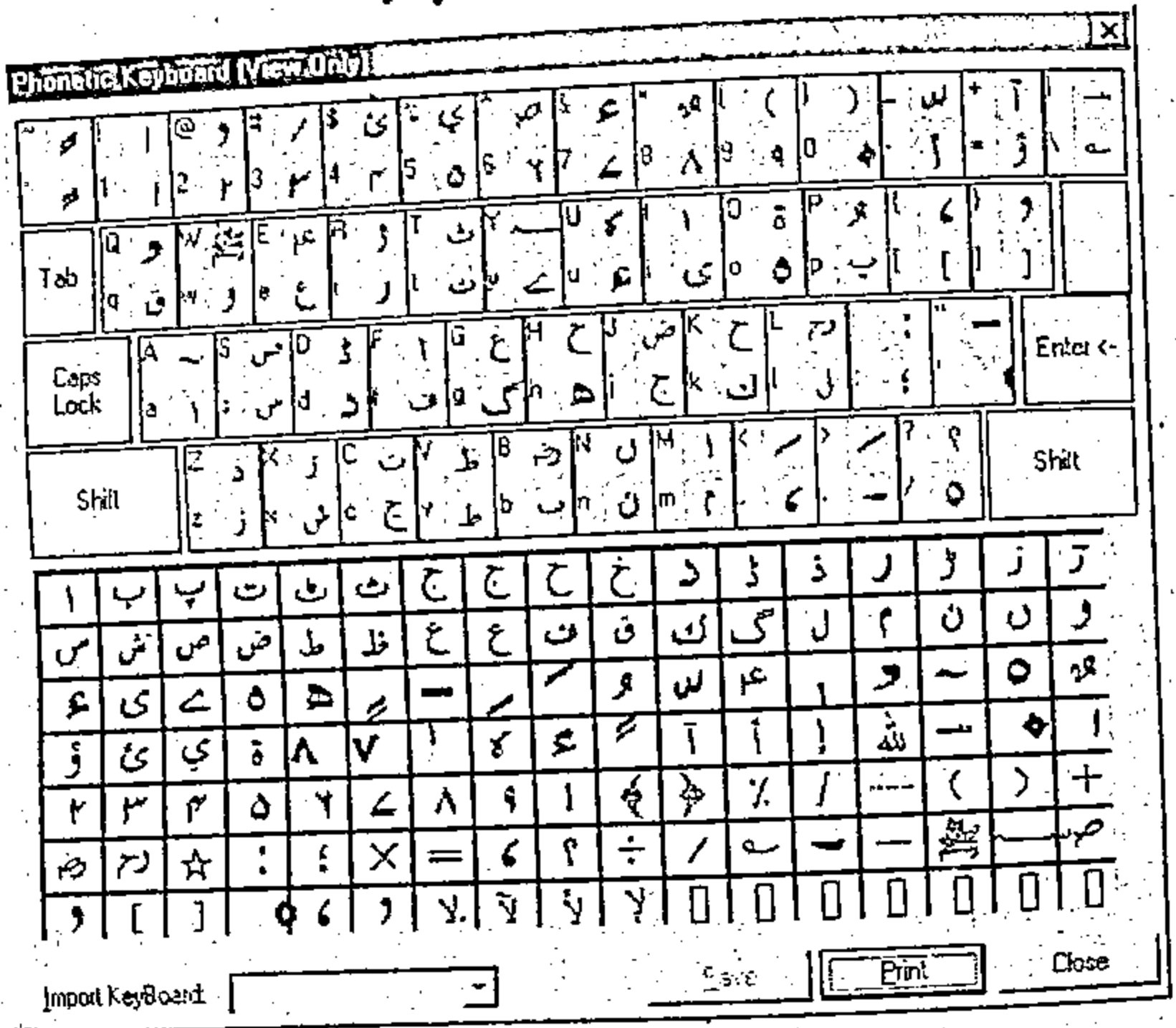
لیے آپ کو کی بورڈ پریفرنسز ڈائیلاگ باکس میں جانا پڑتا ہے۔ اس باکس کی مثال پیچھے شکل 4.9 میں دکھائی گئی ہے۔ اس کے بعد ان ہدایات پر عمل کریں:

1- آپ کو آٹھ یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈز نظر آئیں گے۔ ان میں سے کوئی ایک منتخب کر لیں۔

-2 User Defined Keyboard بٹن کو کلک کریں۔ شکل 4.12 جیسا باکس دکھائی دے گا۔

-3 Import Keyboard والے حصے میں سے ایک بنا بنایا کی بورڈ منتخب کریں۔ آپ کانیا کی بورڈ اسی پر مبنی ہوگا۔

-4 اب آپ Keys کو حرف تفویض کرنے کے ذریعہ اس کی بورڈ میں ترمیم و تبدیلی کر سکتے ہیں۔ اس کام کے لیے کسی حرف کو کلک اور ڈریگ کر کے اس کی پڑا پ کر دیں جہاں اسے رکھنا چاہتے ہوں۔



شکل 4.12..... یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ کا ایک نمونہ۔

سبق 5

ڈاکومنٹ کا ویو پد لٹنا

View مینو کی مدد سے آپ سکرین پر اپنے ڈاکومنٹ کے نظر آنے کا انداز تبدیل کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ اس مینو کے ذریعہ آپ مندرجہ ذیل کام کر سکتے ہیں:

○ سارے ڈاکومنٹ کی پیمائش کرنا۔

○ ربن، رولرز، ٹولز اور گائیڈز کو ظاہر کرنا اور چھپانا۔

○ ڈاکومنٹ میں شامل صفحات کو Facing Pages یا Non Facing

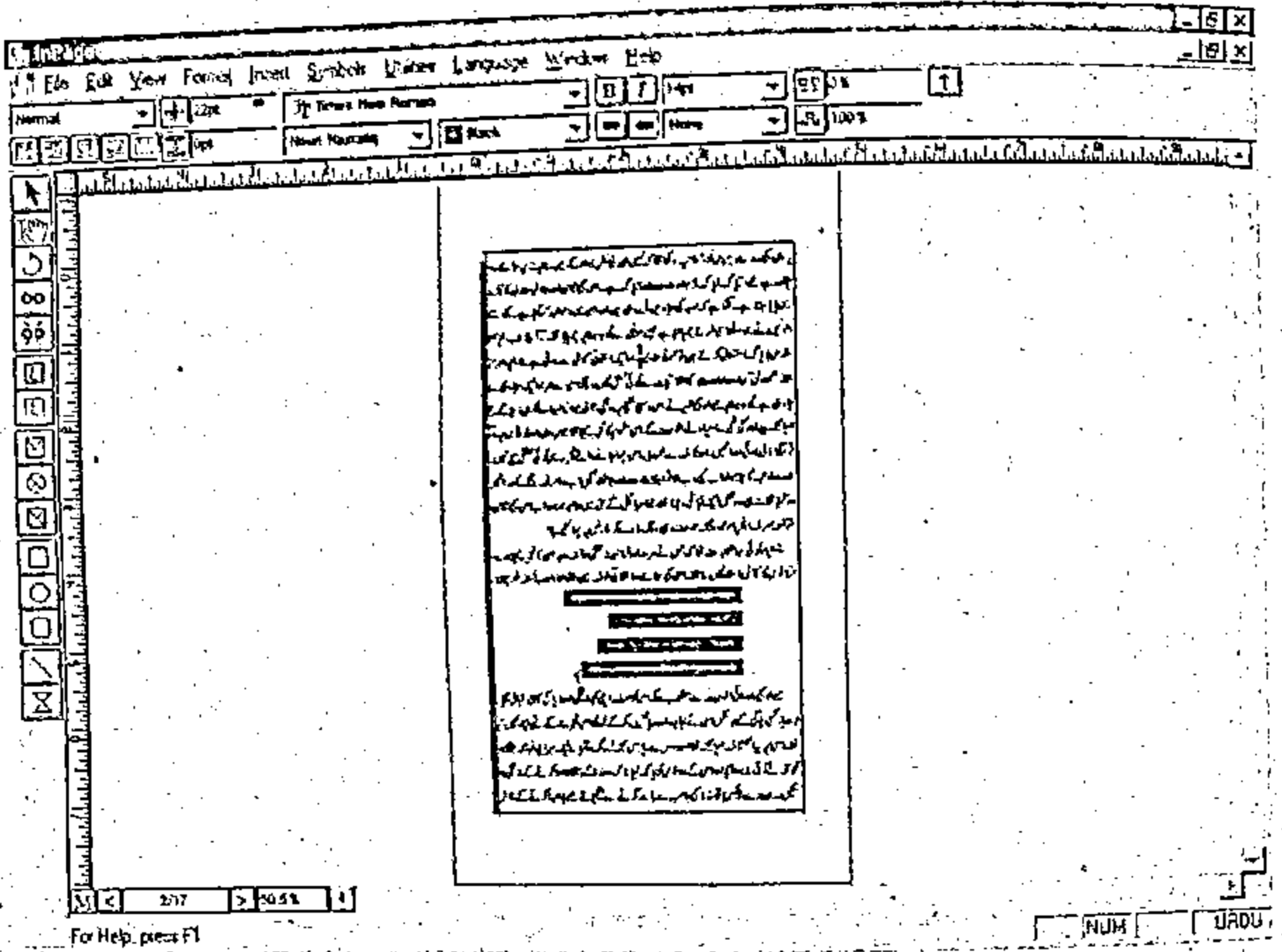
Pages موڈ میں دیکھنا۔ اب ہم ان کمانڈز کی باری باری وضاحت کریں گے۔

View	Format	Insert	Syr
Fit in Window			F5
50%			F6
✓ Actual			F7
200%			F8
Facing Pages			
Hide Ribbon			
Hide Tools			
Hide Rulers			
Hide Guides			
Hide Invisibles			
✓ Snap To Guides			F9

شکل 5.1.....View مینو۔

ونڈ وٹیل فنٹ (F5)

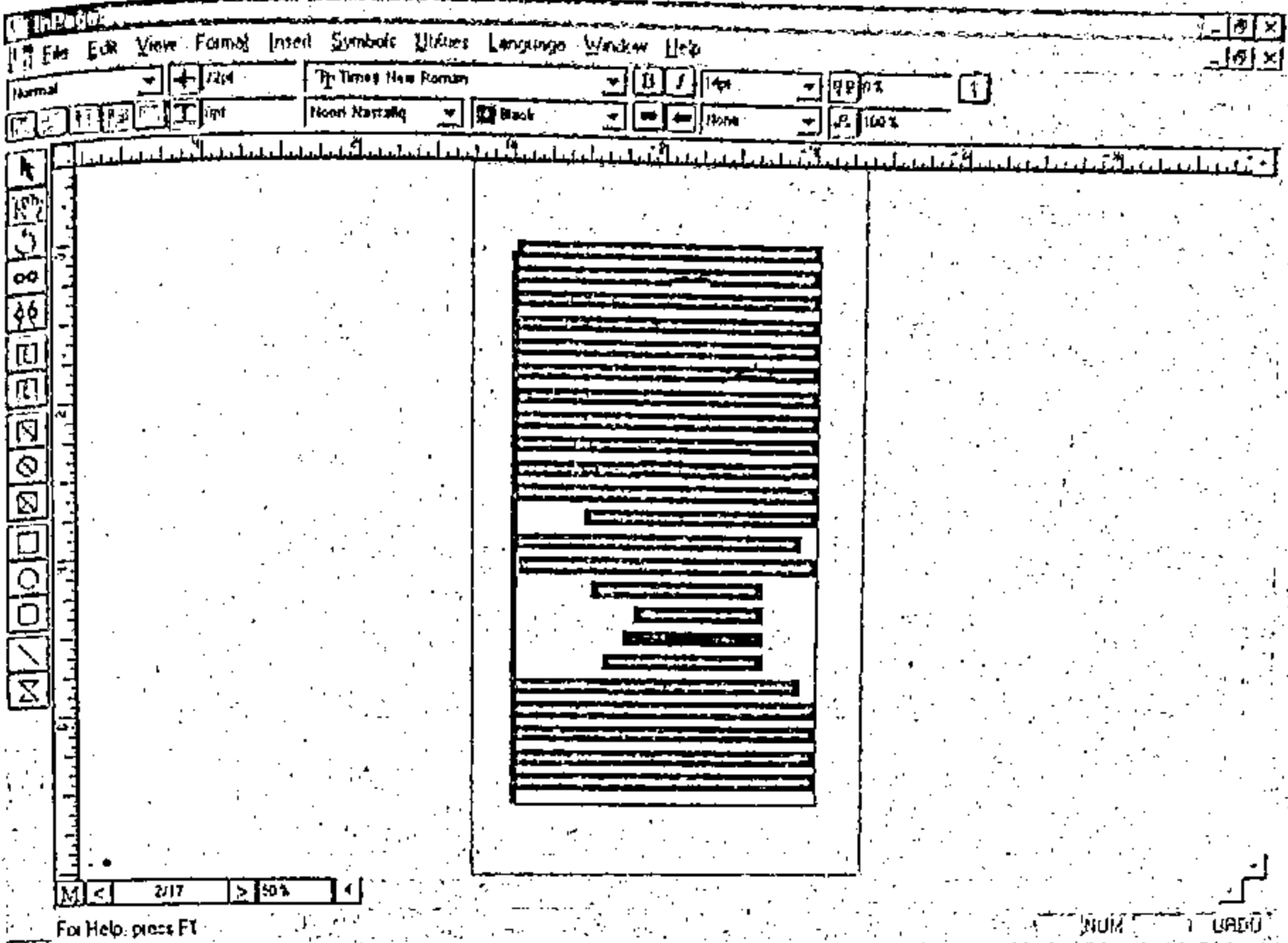
ویو مینو میں سے Fit in Window سلیکٹ کرنے سے ڈاکومنٹ کا سارا نظر آنے والا حصے ڈسپلے ونڈ وٹیل فنٹ ہو جاتا ہے۔ موڈ کی بنیاد پر ہی آپ کو ایک یا دو میگزینز چھوٹی صورت میں نظر آئیں گے جیسا کہ شکل 5.2 میں دکھایا گیا ہے۔ صفحے پر موجود سبھی آئیٹمز بھی اسی تناسب سے چھوٹے ہو جاتے ہیں۔ آپ اس ویو موڈ میں بھی آئیٹمز کو سلیکٹ اور ایڈٹ کر سکتے ہیں۔



شکل 5.2..... Fit in Window موڈ میں دکھایا گیا ایک ڈاکومنٹ۔

50 فیصد سائز (F6)

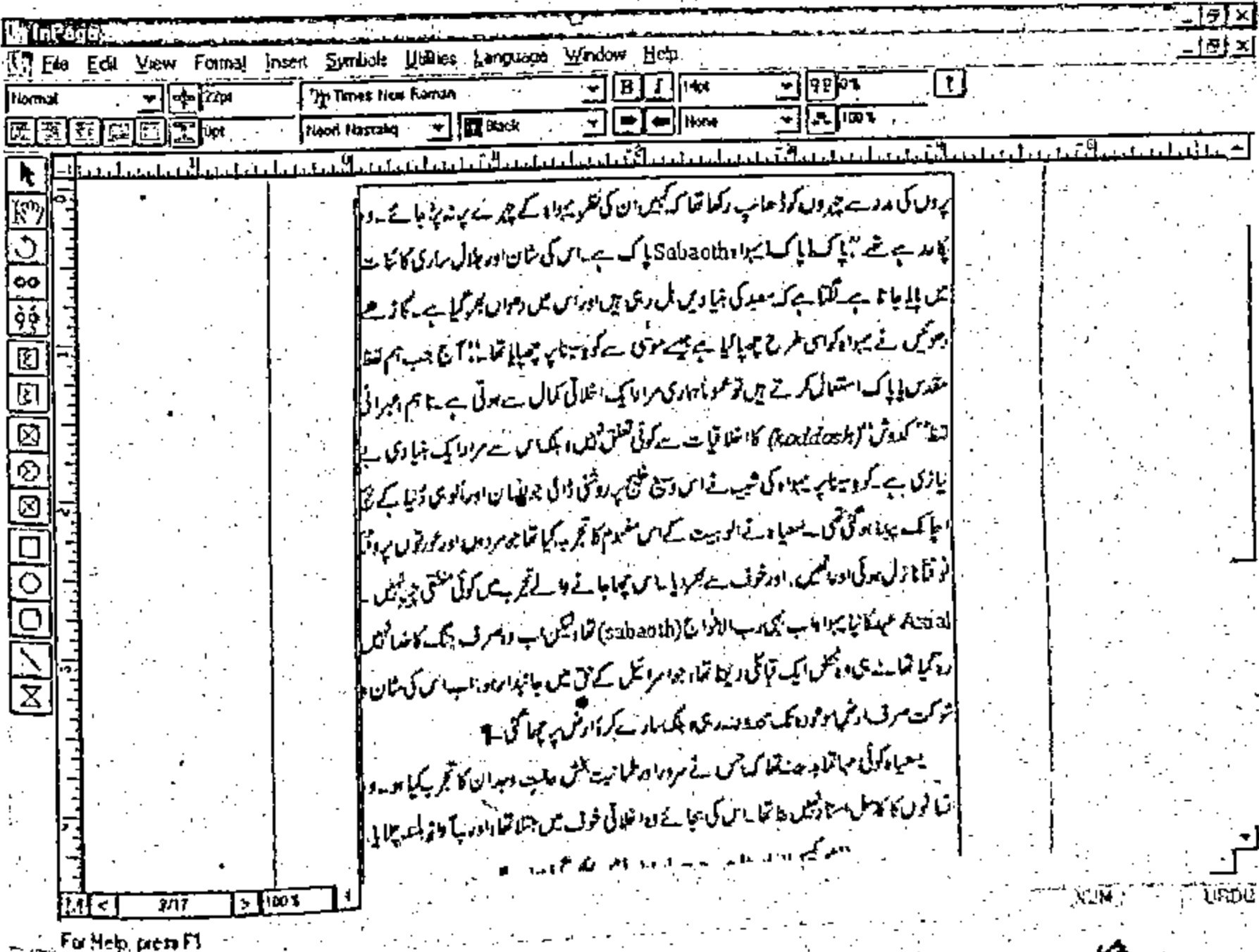
View مینو میں سے 50% کو سلیکٹ کرنے یا F6 کی دبانے سے ڈاکومنٹ گھٹ کر اصل سائز کا 50 فیصد ہو جاتا ہے اور ساتھ ہی بیج پر موجود تمام آئیٹمز بھی چھوٹے ہو جاتے ہیں۔ شکل 5.3 میں اس کی مثال دکھائی گئی ہے۔



شکل 5.3.....50% ویو والا ایک ڈاکومنٹ۔

اصل سائز (F7)

یہ کمانڈ ڈاکومنٹ کو اصل سائز میں دکھانے کے لیے ہے۔ یوں سمجھ لیں کہ اب ڈاکومنٹ

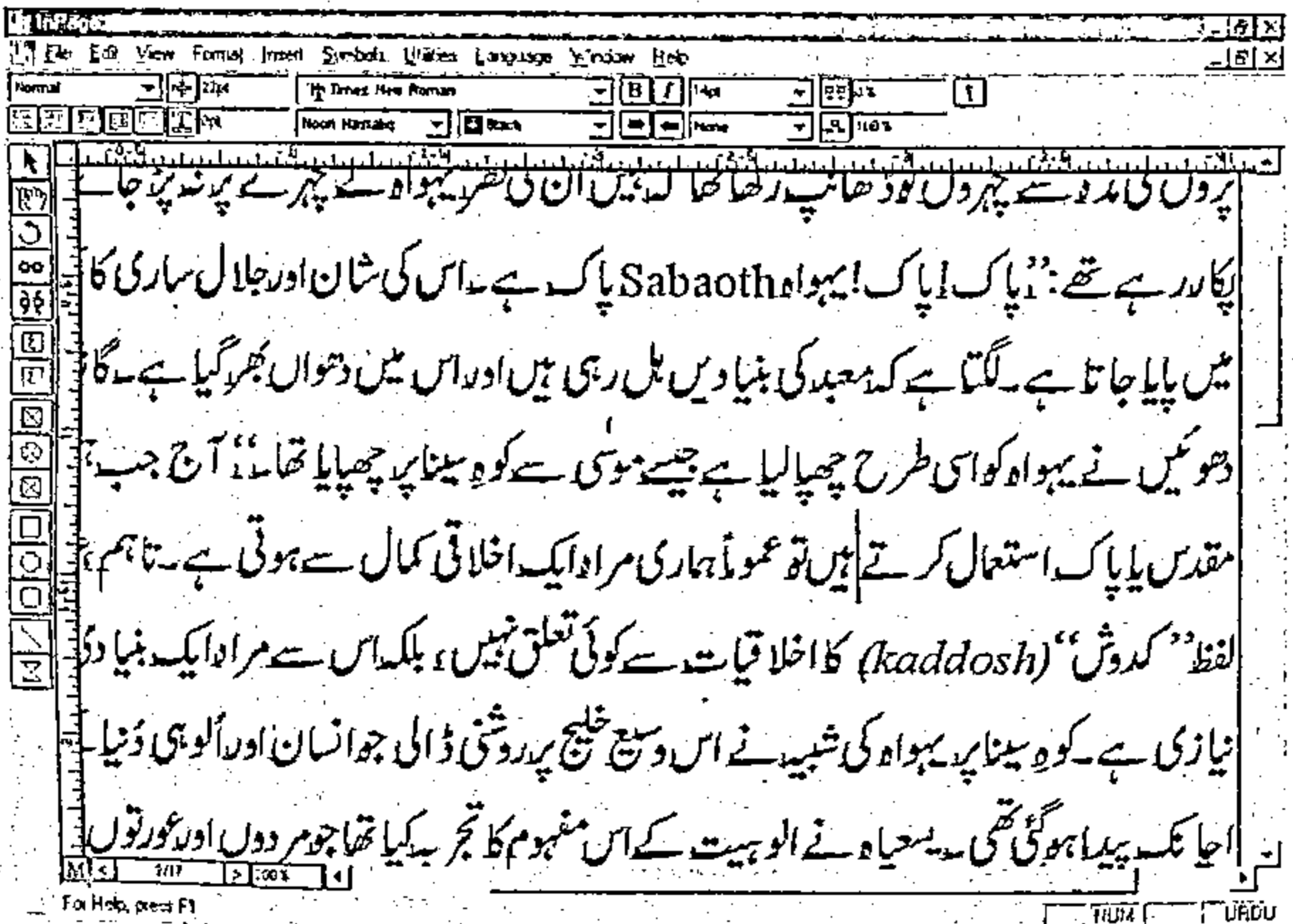


شکل 5.4.....Actual ویو میں ڈاکومنٹ کے تمام الفاظ بہ آسانی پڑھے جاسکتے ہیں۔

100% سائز میں نظر آتا ہے۔ آپ فٹ ان ونڈ اور 50% ویو میں ٹیکسٹ کو پڑھ نہیں سکتے اور نہ ہی آپ کو الفاظ نظر آتے ہیں لیکن Actual ویو میں تمام الفاظ آسانی سے پڑھے جاسکتے ہیں جیسا کہ شکل 5.4 میں دکھایا گیا ہے۔

دو گنا سائز (F8)

عموماً Actual ویو میں ٹائپنگ کرنا پسند نہیں کیا جاتا۔ لوگ چاہتے ہیں کہ انہیں ٹائپ کرنے کے دوران الفاظ ذرا بڑے اور واضح نظر آئیں۔ 200% ویو اسی مقصد کو پورا کرتا ہے۔ یہ کمائنڈ استعمال کرنے سے آپ کو سارا ڈاکومنٹ 200% سائز میں دکھائی دے گا جیسا کہ شکل 5.5 میں۔

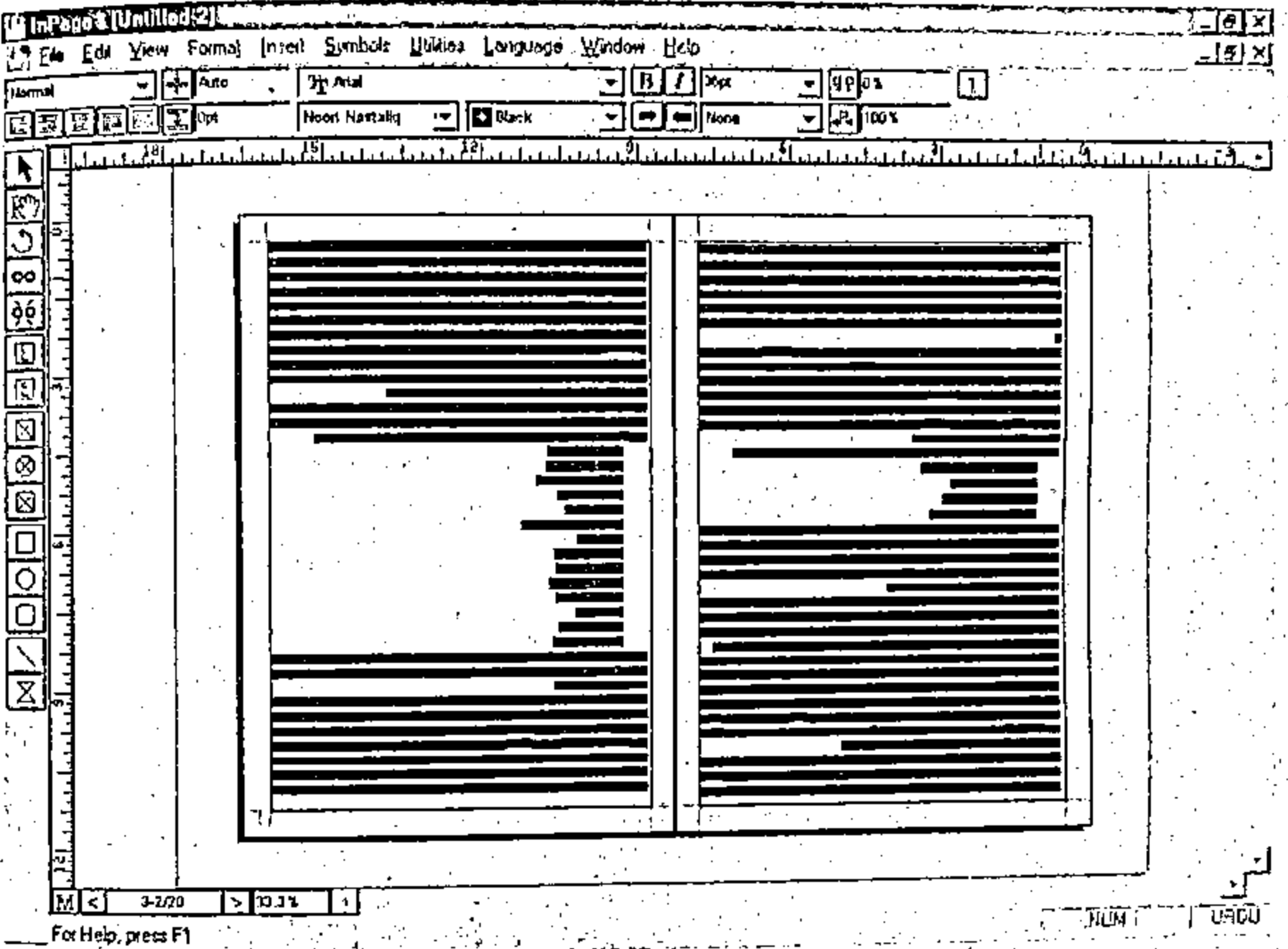


شکل 5.5..... ایک ڈاکومنٹ کا 200% ویو۔

صفحات کو آمنے سامنے دیکھنا

فیسنگ بیجز موڈ میں ڈاکومنٹ کے دو لمحہ یا ساتھ ساتھ والے صفحات آمنے سامنے

سکرین پر ڈسپلے ہوتے ہیں۔ جبکہ نان فیسنگ پیجز موڈ ایک وقت میں صرف ایک صفحہ ڈسپلے کرتا ہے۔ اوپر والی مثالوں میں نان فیسنگ پیجز موڈ ہی استعمال کیا گیا۔ جبکہ فیسنگ پیجز موڈ کی مثال شکل 5.6 میں ملاحظہ کریں۔ یہ موڈ عموماً دو رخ والے ڈاکومنٹس کے لیے استعمال ہوتا ہے تاکہ آمنے سامنے والے صفحات کو بیک وقت دیکھا جاسکے۔ پیج سکرولر کی مدد سے صفحات کو سکرول کر کے بھی بیک وقت دو صفحات دیکھنا ممکن ہے۔



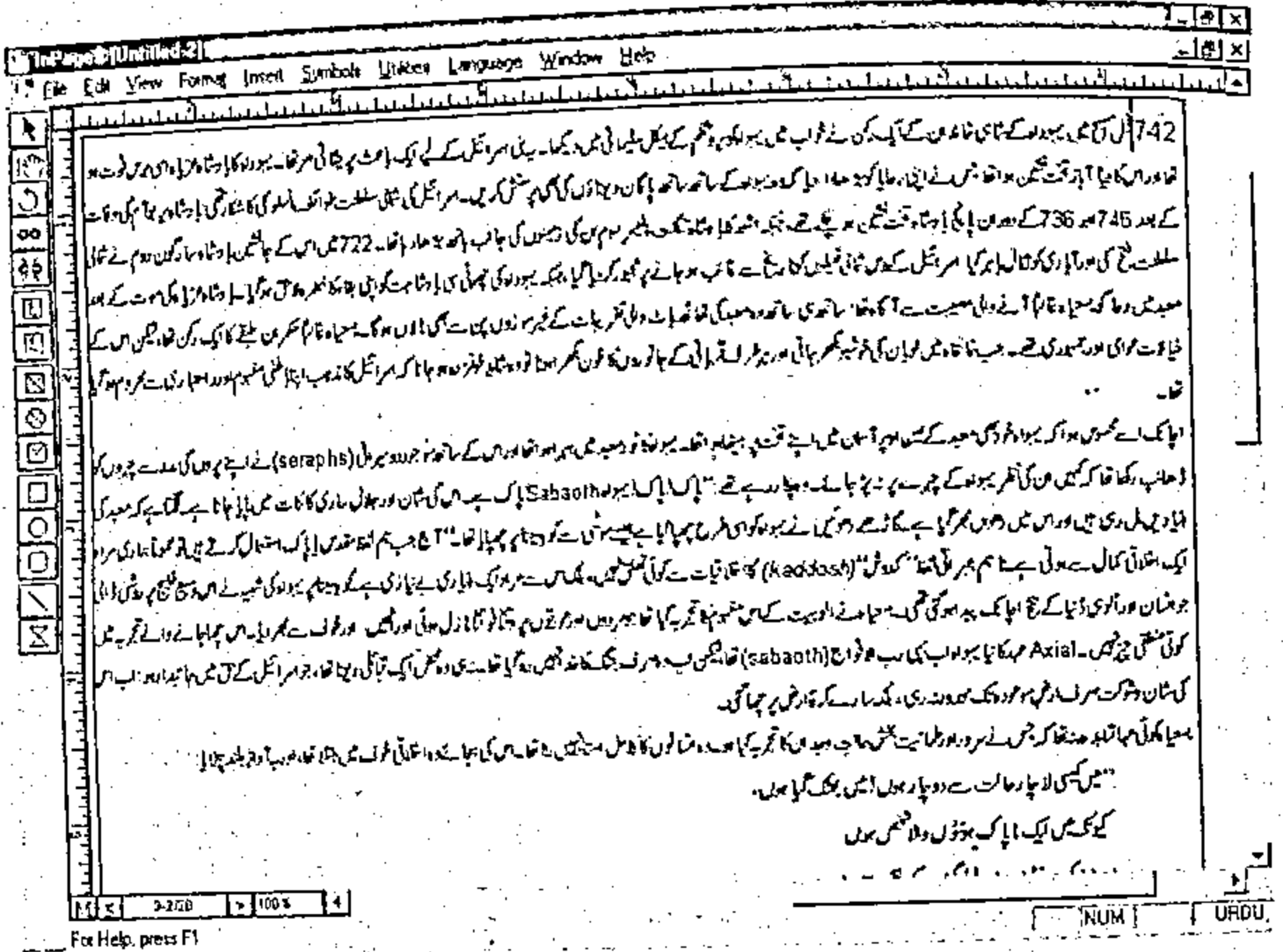
شکل 5.6..... ایک ڈاکومنٹ کا Facing Pages ویو۔

ویو میں سے Facing Pages سلیکٹ کرنے پر اس کے ساتھ چیک کا ایک نشان ظاہر ہو جاتا ہے جو اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ آپ فیسنگ پیجز ویو میں ہیں۔ نارمل ویو میں واپس آنا ہو تو اس کو دوبارہ سلیکٹ کر دیں۔ چیک کا نشان بھی غائب ہو جائے گا۔

ربن کو ظاہر اور چھپانا

اگر آپ کو سکرین پر کام کرنے کے لیے زیادہ جگہ درکار ہے تو ربن کو چھپا سکتے ہیں۔ ایسا

کرنے کے لیے View مینو میں جا کر Hide Ribbon سلیکٹ کریں۔ اب ربن نظر نہیں آئے گا اور ڈاکومنٹ رولز سمیت زیادہ اوپر تک چلا جائے گا۔ مینو میں اب Hide Ribbon کی بجائے Show Ribbon لکھا نظر آئے گا۔ اسے سلیکٹ کرنے سے ربن دوبارہ ظاہر ہو جاتا ہے۔ شکل 5.7 میں ربن کو چھپانے کی ایک مثال دکھائی گئی ہے۔



شکل 5.7..... ربن کو چھپانے سے ڈاکومنٹ کو ڈسپلے ہونے کی زیادہ جگہ مل گئی ہے۔

ٹولز کو ظاہر کرنا اور چھپانا

آپ مزید جگہ حاصل کرنے کے لیے ٹولز کو بھی سکریں سے غائب کر سکتے ہیں۔ ویو مینو میں جا کر Hide Tools سلیکٹ کریں۔ اب ٹولز غائب ہو جائیں گے اور ڈاکومنٹ کو مزید ایریا مل جائے گا۔ مینو میں اب Hide Tools کی بجائے Show Tools لکھا نظر آئے گا جسے کلک کر کے ٹولز کو دوبارہ ڈسپلے کیا جاسکتا ہے۔

رولرز کو ظاہر کرنا اور چھپانا

آپ نے ڈاکومنٹ کے دو کناروں پر رولر دیکھے ہوں گے۔ ان کی ہمیشہ ہی ضرورت نہیں ہوتی۔ لہذا انہیں بھی چھپانا ممکن ہے۔ ویو مینو میں سے Hide Rulers کمانڈ اسی کام کے لیے ہے۔ بعد میں جب کبھی انہیں دوبارہ ظاہر کرنے کی ضرورت ہو تو مینو میں جا کر Show Rulers سلیکٹ کر لیں۔

گائیڈز سے مراد فرضی لکیر ہے جو اپنے مخصوص مواد کو گھسرنے کے لیے لگاؤں جاتی ہے

گائیڈز کو ظاہر کرنا اور چھپانا

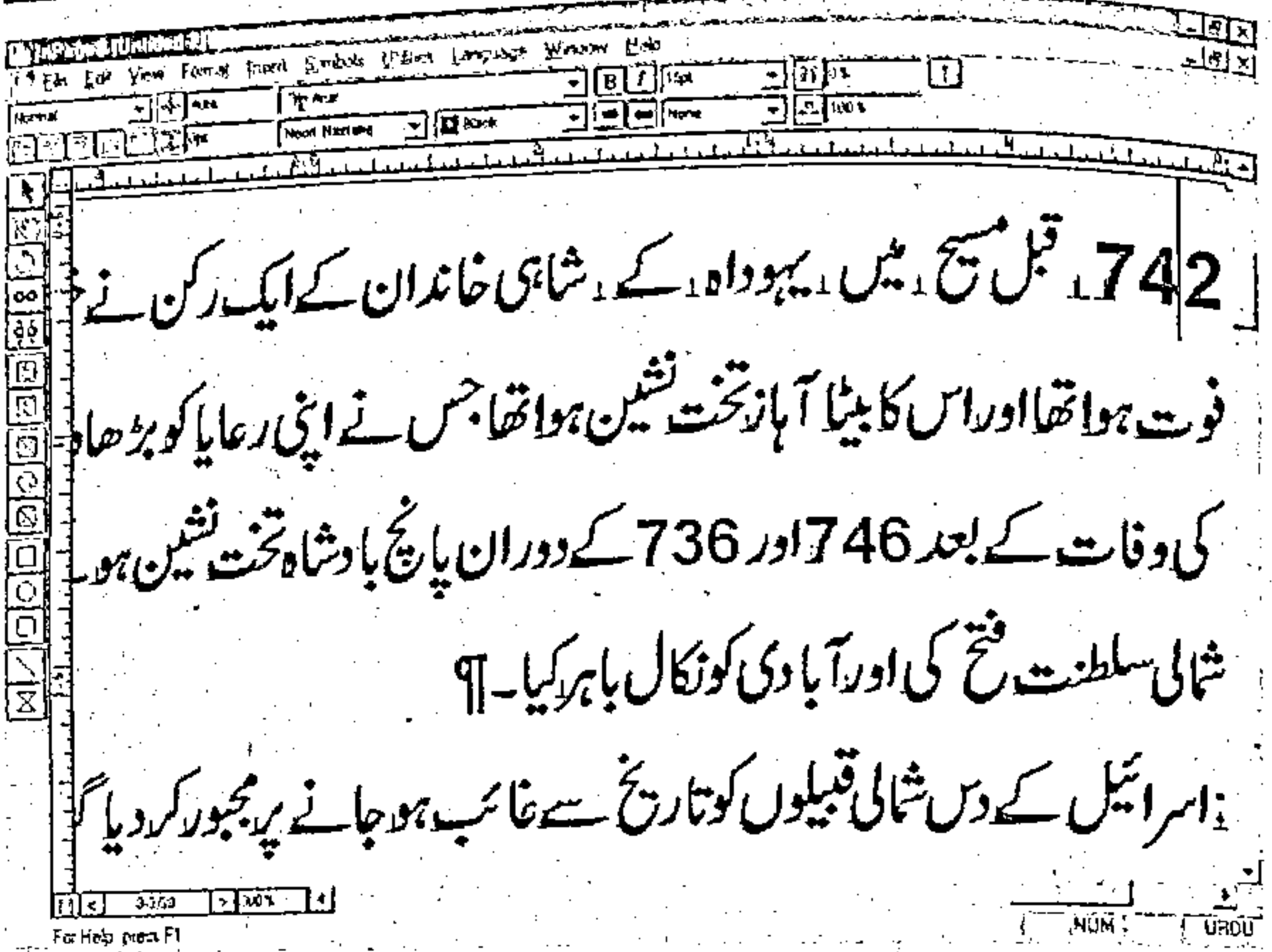
گائیڈز کو چھپانے کے لیے View مینو میں سے Hide Guides کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ باکس، پیکچر باکس اور بیج گائیڈز سب چھپ جاتی ہیں۔ جب Hide Guides کو سلیکٹ کیا گیا ہو تو مینو میں اس کی جگہ Show Guide لکھا نظر آئے گا جسے سلیکٹ کرنے سے گائیڈز دوبارہ نظر آنے لگیں گی۔

پوشیدہ چیزوں کو ظاہر کرنا

ان بیج پروگرام سپیسز اور انٹرز کو بھی حروف یعنی کیریٹرز تصور کرتا ہے، مگر انہیں سکریں پر دکھایا نہیں جاتا۔ کبھی کبھی ایڈیٹنگ یا ٹائپنگ میں آسانی پیدا کرنے کے لیے ان پوشیدہ چیزوں کو ظاہر کرنا فائدہ مند ہوتا ہے۔ اگر آپ View مینو میں سے Show Invisible سلیکٹ کریں تو آپ کو مندرجہ ذیل خصوصی علامات نظر آئیں گی۔

- 1- ٹیب تیر کے نشان کے طور پر ہے ←
- 2- سپیس ایک الٹے ٹی کے طور پر ہے اور
- 3- لائن کا اختتام ¶ کی صورت میں۔

شکل 5.8 میں ایک ڈاکومنٹ میں اس کمانڈ کا استعمال زوم کر کے دکھایا گیا ہے۔



شکل 5.8..... ڈاکومنٹ میں مخفی علامتوں کو ظاہر کیا گیا ہے۔

Snap to Guides

آبجیکٹس کو گائیڈز پر snap کرنے کے لیے یہ مینو آئٹم سلیکٹ کریں۔ اس کمانڈ کے ساتھ ظاہر ہونے والا ایک چیک کا نشان بتاتا ہے کہ بنائے یا حرکت دیئے گئے آبجیکٹس جب snap والے حصے میں آئیں گے تو واپس گائیڈز پر چلے جائیں گے۔ اگر آپ ایسا نہ چاہتے ہوں تو یہ آپشن آف کر دیں۔

سبق 6

فارمیٹ مینو

فارمیٹ مینو کا اصل کام ڈاکومنٹ کی فارمیٹنگ سرانجام دینا ہے۔ آپ فارمیٹنگ کے حوالے سے مختلف کام کرنے کے لیے اس مینو میں سے مندرجہ ذیل کمانڈز استعمال کر سکتے ہیں:

Format	Insert	Symbols	Utilities	Language
Character...				Ctrl+H
Paragraph...				Ctrl+G
Hyphenation...				
Borders...				
Tabs				Ctrl+Alt+T
Text Wrap				
Sort Text...				
Table Format				
Table Layout...				
Object...				
Runaround...				
Inset...				
Master Page Objects...				
Document...				
Displays Format Guide dialogbox				
Style Sheets...				Ctrl+T
Define Colors...				

فصل 6.1 فارمیٹ مینو میں شامل آئٹمز۔

حروف کی فارمیٹنگ

اس آپشن کے ذریعہ آپ سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کے لیے کریکٹر فارمیٹنگ متعین کرتے ہیں۔ Format مینو میں سے . . . Character سلیکٹ کرنے پر کریکٹر فارمیٹ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ اس باکس کے مختلف حصوں کی وضاحت نیچے دی جا رہی ہے۔

The screenshot shows the 'Character' dialog box with the following settings:

- Size: 12pt
- Style: None
- Color: Black
- Hatch: None
- Latin Font Name: Arial
- Arabic Font Name: Simplified Arabic
- Urdu Font Name: Noori Nastaliq
- Bold:
- Italics:
- Outline:
- Spacing: 0%
- Scaling: 100%
- Baseline Shift: Opt

شکل 6.2 Character Format ڈائیلاگ باکس۔

- Size مطلوبہ فونٹ سائز پوائنٹس، ملی میٹرز، سنٹی میٹرز یا انچوں میں بتائیں۔ ڈراپ ڈاؤن لسٹ میں سے بھی فونٹ سائز منتخب کیا جاسکتا ہے۔
- Style آپ سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کے لیے چھ سٹائل میں سے ایک منتخب کر سکتے ہیں۔ سنگل انڈر لائن، ڈبل انڈر لائن، اوور لائن، باکس، Amikake اور ریورس۔ یہاں ان سٹائلز کی وضاحت کرنے کی ضرورت نہیں۔ انہیں باری باری ٹیکسٹ پر لاگو کر کے دیکھیں۔
- Color یہاں آپ ٹیکسٹ کا رنگ منتخب کر سکتے ہیں۔
- بولڈ اور اٹالک سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کو بولڈ اور اٹالک (ترجمے انداز میں) کرنے کے لیے یہ آپشن استعمال کریں۔

○ Latin Font Name..... سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ کے لیے رومن فونٹ منتخب کریں۔ اگر ٹیکسٹ میں کوئی انگریزی حروف شامل ہیں تو وہ سب اسی فونٹ میں ظاہر ہوں گے۔

○ Arabic Font Name..... عربی فونٹ منتخب کرنے سے ان پیج سارے عربی ٹیکسٹ پر وہی فونٹ لاگو کر دیتا ہے۔

○ Urdu Font Name..... سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ کے لیے عربی فونٹ منتخب کریں، ان پیج سارے اردو ٹیکسٹ کو اسی فونٹ میں تبدیل کر دے گا۔

○ Language..... آپ بالائی ASCII کیریٹرز، یعنی Alt اور نمبروں والے کی پیڈ کو استعمال کر کے انٹر کیے گئے کیریٹرز کو انگریزی کیریٹرز میں تبدیل کر سکتے ہیں۔ چنانچہ بلٹس اور ڈیش وغیرہ انٹر کرنا ممکن ہے۔

○ Spacing..... سپیسنگ کو فیصد کی صورت میں انٹر کریں۔ سلیکٹ کیے ہوئے کیریٹرز کے درمیان فالتو سپیس آجائے گی۔ فالتو سپیسنگ کی مقدار کو سٹینڈرڈ نوٹس یا فونٹ سائز کی فیصد کے طور پر متعین کیا جاسکتا ہے۔

○ Scaling..... سلیکٹ کیے ہوئے کیریٹرز کو سکیل کرنے کے لیے فیصد انٹر کریں۔ ڈیفالٹ 100% فیصد ہے جس میں کوئی سکالنگ نہیں ہوتی۔ 200% سکالنگ انٹر کرنے سے کیریٹرز کی چوڑائی دوگنی ہو جائے گی اور 50% سے نصف۔

○ BaseLine Shift..... سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کا بیس لائن سے فاصلہ یہاں انٹر کریں۔

آئیے اب ہم نمونے کے ٹیکسٹ پر یہ فیچرز لاگو کر کے دیکھتے ہیں۔

1- ایک نیا ڈاکومنٹ اوپن کریں اور اس میں پانچ مرتبہ یہ ٹیکسٹ انٹر کریں: ”یہ ایک اچھی کتاب ہے۔“

2- اب اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد فارمیٹ مینو میں سے Character

سلیکٹ کر لیں۔

3- پہلی لائن کو سلیکٹ کر کے Character باکس کھولیں اور سائز 36 'سٹائل

Reverse 'رنگ Blue کو سلیکٹ جبکہ Bold 'Italics اور

outline کو بھی سلیکٹ کر لیں۔ آپ کا ٹیکسٹ تصویر میں نظر آرہی پہلی لائن جیسی شکل اختیار کر لے گا۔

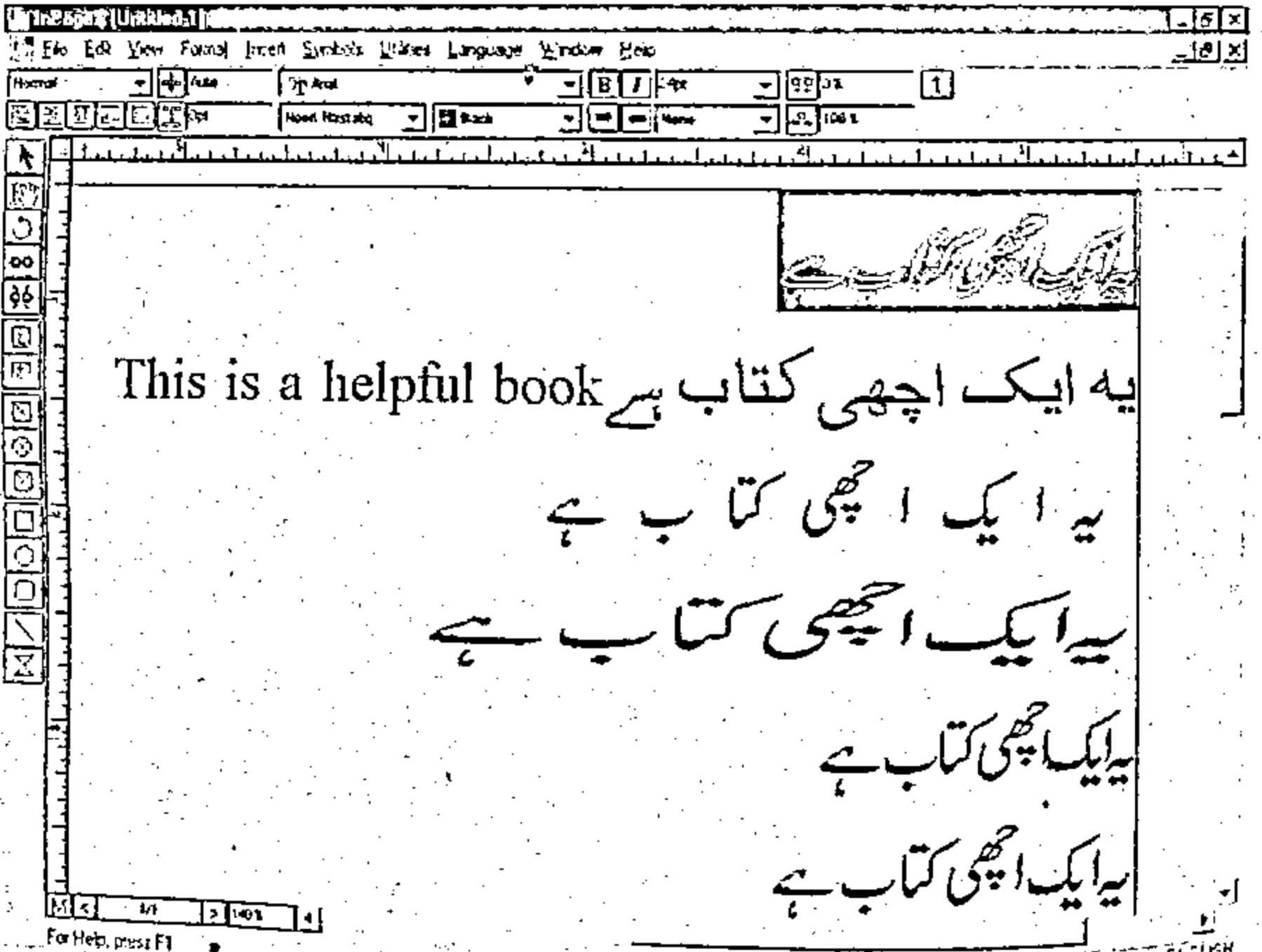
4- دوسری لائن کو سلیکٹ کریں اور لاطینی فونٹ نیم کی لسٹ میں سے ٹائمر

نیورومن اور اردو فونٹ نیم کی لسٹ میں سے Batool منتخب کر کے ٹیکسٹ کو دوسری لائن والی شکل دیدیں۔

5- تیسری لائن میں spacing کو 25 فیصد بڑھایا گیا ہے۔

6- چوتھی لائن میں 200% scaling کی گئی ہے۔

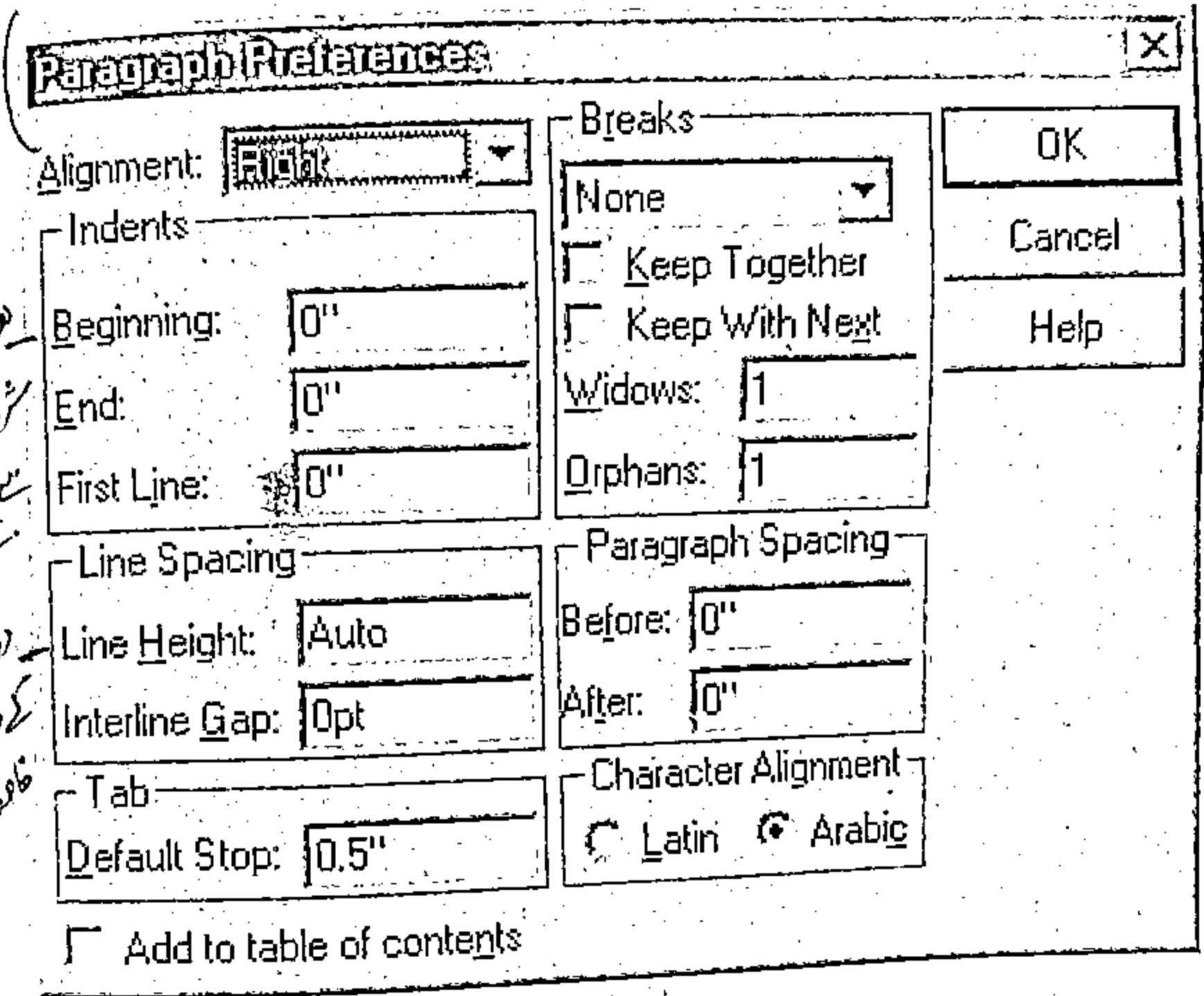
7- اور پانچویں لائن پر Baseline Shift کے سامنے 10pt انٹر کرنے سے یہ لائن اپنے سے اوپر والی لائن سے دور ہو گئی ہے۔



شکل 3.3 کیریٹر فارمیٹنگ کی مختلف مثالیں۔

پیراگراف کی فارمیٹنگ

یہ آپشن سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کے لیے پیراگراف فارمیٹنگ کرنے کی اجازت دیتی ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر پیراگراف فارمیٹنگ ڈائلاگ باکس ڈسپلے ہوگا، جیسا کہ شکل 6.4 میں دکھایا گیا ہے۔ یہاں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں ملیں گی:

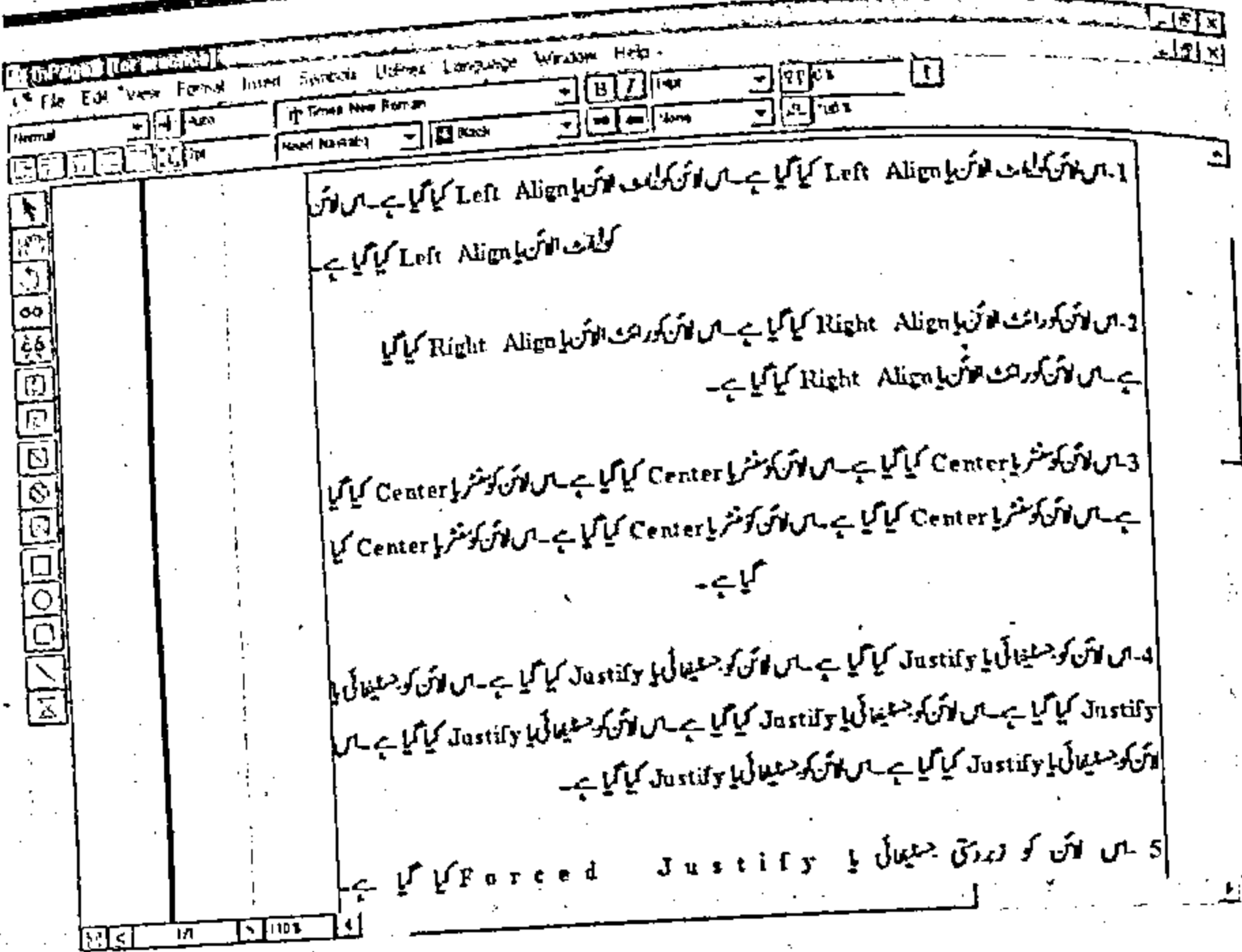


شکل 6.4..... Format میں Paragraph سلیکٹ کرنے پر ظاہر ہونیوالا ڈائلاگ باکس۔

Alignment..... اپنے سلیکٹ کیے ہوئے پیراگراف کے لیے 'Left' ○

'Centered' 'Right' 'Justified' اور 'Forced Justify'

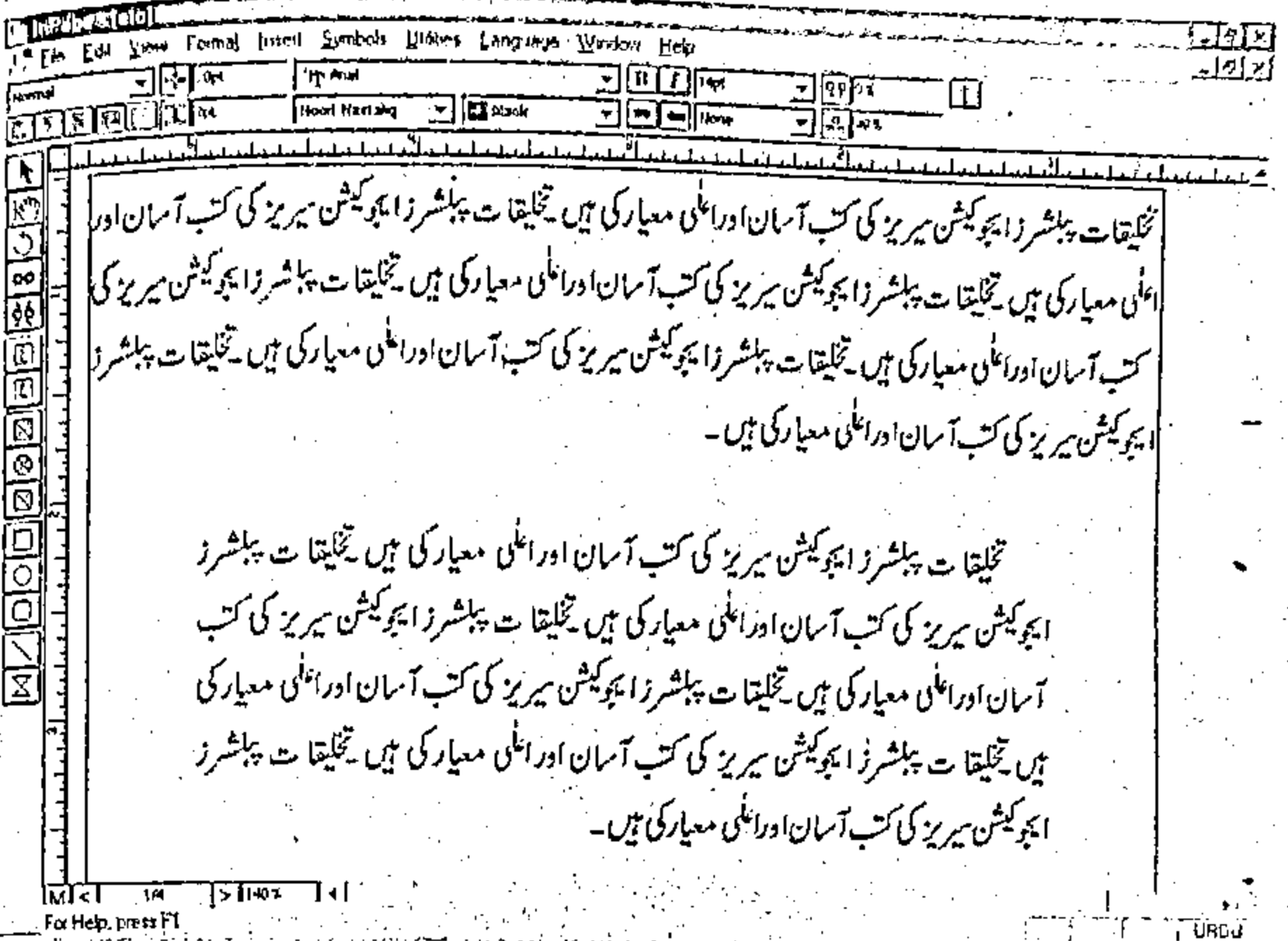
الائنمنٹ میں سے کوئی ایک منتخب کریں۔ شکل نمبر 6.5 میں باری باری یہ تمام سٹیٹنگ لاگو کر کے دکھائی گئی ہیں۔



شکل 6.5..... ٹیکسٹ کو بائیں، سنٹر دائیں اور جسطہائی کیا گیا ہے۔

Indents یہاں آپ مندرجہ ذیل چیزوں کا تعین کرتے ہیں:

پیراگراف کی لائنیں صفحے کے حاشیے سے کتنی دور ہوں، لائنوں کا اختتام حاشیے سے کتنا پہلے ہو (مثلاً ٹیکسٹ کے درمیان کوئی کم چوڑا پیراگراف اقتباس کی صورت میں دینا) پہلی لائن دوسری لائنوں کی نسبت کتنی آگے ہو، لائن کی اونچائی کتنی ہو اور لائنوں کا درمیانی فاصلہ کیا ہو۔ شکل 6.6 میں آپ کو دو پیراگراف دکھائے گئے ہیں۔ پہلے پیراگراف کی فارمیٹنگ نہیں کی گئی جبکہ دوسرے پیراگراف کی Beginning کے سامنے "0.5" End کے آگے بھی "0.5" فرسٹ لائن 0.2" لائن ہامیٹ 20pt اور لائنوں کا درمیانی فاصلہ 2 رکھا گیا ہے۔ فرق ملاحظہ کریں۔ عام طور پر آپ کو پیراگراف کی Beginning اور End کی ویلیوز انٹر نہیں کرنا پڑتیں۔ ان کی ضرورت تبھی پڑتی ہے جب کوئی اقتباس وغیرہ کم چوڑائی میں دینا ہو۔



شکل 6.6..... پیراگراف فارمیٹنگ کی ایک مثال۔

○ Tab..... ڈاکومنٹ میں ڈیفالٹ ٹیب سٹاپس کا درمیانی فاصلہ اس آپشن

کے سامنے انٹر کریں۔ فرض کریں کہ آپ نے "1" انٹر کیا ہے تو اب ڈاکومنٹ میں ٹیب کی دبانے سے کمر ایک انچ آگے جائے گا۔

○ Breaks..... یہاں بیج بریک سلیکٹ کرنے سے موجودہ پیراگراف

اگلے صفحے کے شروع پر چلا جاتا ہے۔ کالم بریک سلیکٹ کریں تو موجودہ

پیراگراف کے لیے ایک کالم بریک انسرٹ ہو جائے گی اور اس کے نتیجے

میں بھی سلیکٹ کیا ہوا پیراگراف اگلے صفحے کے آغاز میں چلا جائے گا۔ باقی

دو آپشنز طاق اور جفت صفحات کی ہیں۔ عموماً کوئی کتاب کمپوز کرتے وقت

آپ چاہتے ہیں کہ ہر نئے باب کے پہلے صفحے کا نمبر طاق ہو یا پھر جفت

ہو۔ ایسی صورت میں یہ آپشنز استعمال کی جاسکتی ہیں۔

○ Keep Together..... یہ آپشن سلیکٹ کر دی جائے تو آپ کا منتخب

کیا ہوا ٹیکسٹ کسی مختلف کالم کے فریم میں نہیں جاسکے گا۔

○ Keep With Next اگلے پیراگراف کو کالم کے کسی مختلف فریم میں جانے سے روکنے کے لیے یہ آپشن استعمال ہوتی ہیں۔

○ Window پیراگراف کے اوپر لائنوں کی تعداد انٹر کریں جس کے بعد سلیکٹ کیے ہوئے پیراگرافس دوسرے کالموں اور فریموں میں منتقل ہو سکتے ہیں۔

○ Orphan پیراگراف کے اختتام پر لائنوں کی تعداد سلیکٹ کریں جہاں پیراگراف کو ٹوٹنے کی اجازت نہ ہو۔

○ Paragraph Spacing یہاں آپ تعین کرتے ہیں کہ پیراگراف کے پہلے اور بعد میں کتنی سپیس ہو۔ اکثر آپ یہ چاہیں گے کہ دو پیراگرافس کے درمیان تھوڑا سا فاصلہ رہے۔ اس صورت میں یہ آپشنز کام آئیں گی۔

○ Character Alignment (کیریٹر الائنمنٹ) آپ انکش / عربی ٹیکسٹ میں سے ایک کو بیس لائن پر لائن یعنی سیدھ میں کر سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں بیس لائن کیریٹر آپشن سلیکٹ کرنا ہوگی۔

○ Add to Table of Contents آپ سلیکٹ کیے ہوئے پیراگراف کو فہرست مشمولات (Contents) کی انٹری کے طور پر انٹر کر سکتے ہیں۔

Hyphenation

فارمیٹ مینو اس آپشن کی مدد سے آپ انگریزی ٹیکسٹ میں hyphenation کو کنٹرول کرتے ہیں..... مثلاً ہلکی یا بھاری اور یکے بعد دیگرے ہالفتن والی لائنوں کی تعداد۔

بارڈر وینا

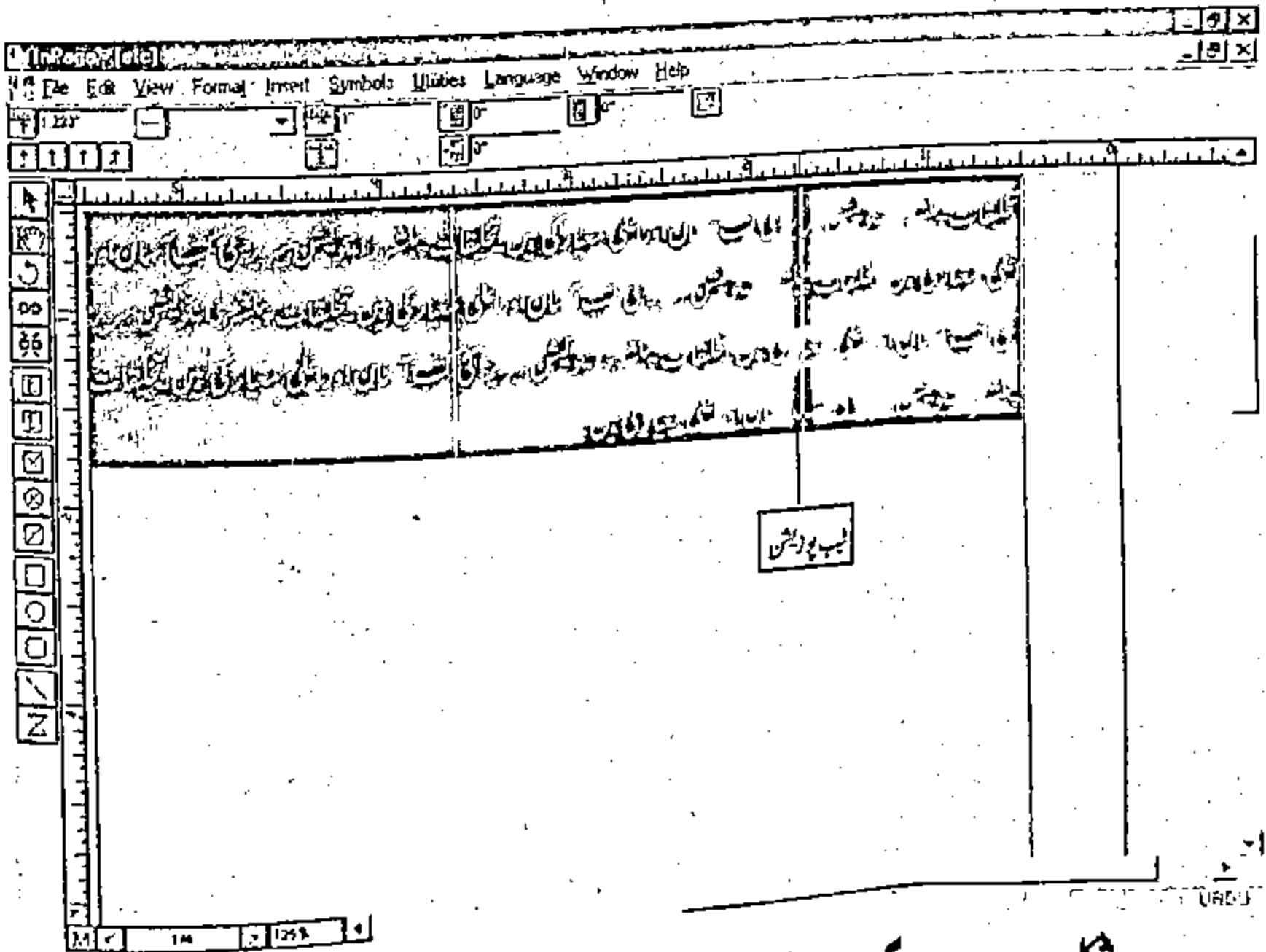
سلیکٹ کیے ہوئے پیراگرافس کے لیے بارڈرز کی مندرجہ ذیل آپشنز موجود ہیں:

- پیراگراف سے اوپر بارڈر
- پیراگراف سے نیچے بارڈر
- بارڈر کے سٹائل، موٹائی اور رنگ

Style بٹن کلک کرنے سے بارڈر سٹائل باکس ظاہر ہوتا ہے جس میں سے آپ بارڈر کے لیے اپنی پسند کا سٹائل، موٹائی اور رنگ منتخب کرتے ہیں۔

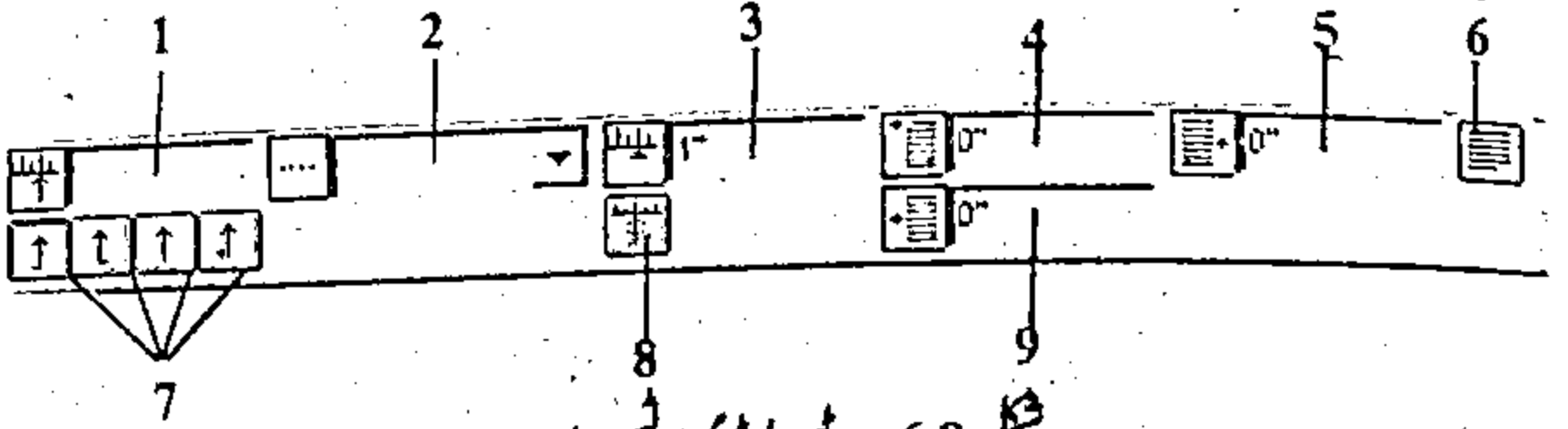
ٹیبز

اس آپشن کے ذریعہ آپ سلیکٹ کیے ہوئے پیراگرافس کے لیے ٹیب کی پوزیشنیں اور خصوصیات سیٹ کرتے ہیں۔ فارمیٹ مینو میں سے Tabs آپشن سلیکٹ کرنے پر آپ ٹیبز سیننگ موڈ میں چلے جاتے ہیں۔ اس موڈ میں سلیکٹ کیا ہوا ٹیکسٹ ایک باکس کی صورت میں ہائی لائیٹ ہو جائے گا۔ ایک نئی ٹیب پوزیشن بنانے کے لیے ہائی لائیٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ پر کلک کریں۔ آپ کی کلک کی ہوئی جگہ پر ایک ٹیب سٹاپ بن جائے گا اور یہ ایک عمودی بار کی شکل میں ڈسپلے ہوگا، جیسا کہ شکل 6.7 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 6.7..... پیراگراف ہائی لائیٹ ہو گیا ہے اور ٹیب کی پوزیشن نظر آرہی ہے۔

کسی پہلے سے موجود ٹیب پوزیشن کو تبدیل کرنے کے لیے عمودی بار کو ڈریگ کریں اور اگر اسے ڈیلیٹ کرنا ہو تو ڈریگ کر کے باہر لے جائیں۔ آپ ٹیب ربن میں سے بھی سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ کے لیے انڈنٹ سیٹ کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد ربن میں سے ایٹری بیوٹس منتخب کریں جن کی وضاحت نیچے کی گئی ہے۔

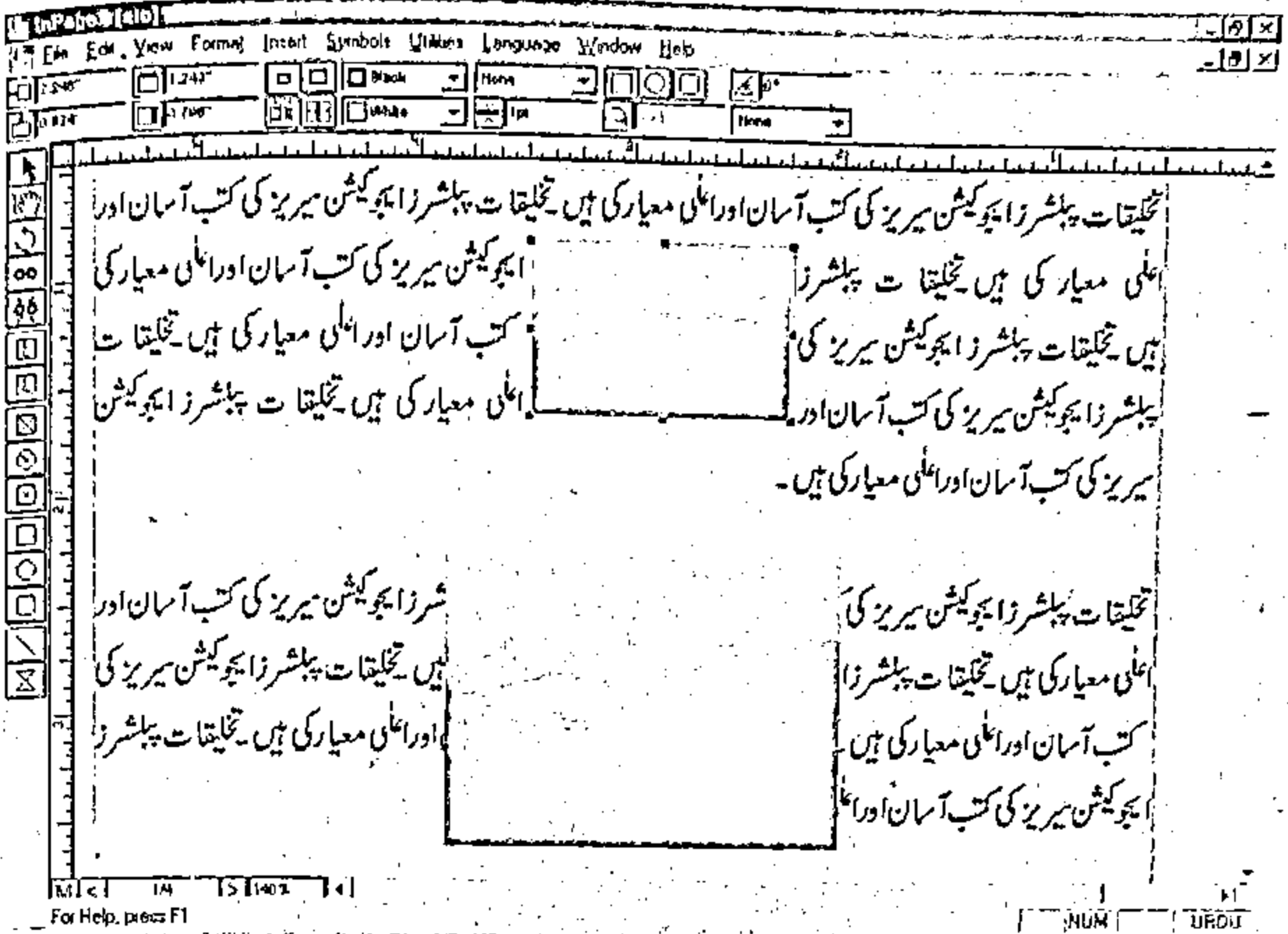


شکل 6.8..... ٹیبز ایٹری بیوٹس ربن۔

- 1- عمودی بار کی موجودہ پوزیشن۔
- 2- ٹیب لیڈر یہاں منتخب کریں۔
- 3- ڈیفالٹ ٹیب پوزیشن یہاں سیٹ کریں۔
- 4- پہلی لائن کا انڈنٹ یہاں سیٹ کرتے ہیں۔
- 5- اس جگہ رائیٹ ٹیب پوزیشن متعین کی جاتی ہے۔
- 6- اسے دبا کر واپس ٹیکسٹ ایڈٹ موڈ میں جائیں (یا Esc دبا دیں)۔
- 7- ٹیب میں سے کسی ایک کو کلک کریں۔
- 8- تمام ٹیبز ختم کرنے کے لیے۔
- 9- بائیں ٹیب سیٹ کرنے کے لیے۔

ٹیکسٹ ریپ

یہ آپشن سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ چین کے لیے ٹیکسٹ ریپ فچر کو موثر یا غیر موثر کرتی ہے۔ اگر آپشن غیر موثر ہو تو اس چین میں موجود ٹیکسٹ راستے میں آنے والے آہنجیکٹس کے ارد گرد ریپ نہیں ہوگا، بلکہ آہنجیکٹ کے نیچے آجائے گا۔ اگر یہ آپشن موثر ہو تو اس چین کا ٹیکسٹ آہنجیکٹس کے ارد گرد آجائے گا۔ اس کی مزید وضاحت کے لیے شکل 6.9 دیکھیں۔ اوپر والے پیراگراف میں Text Wrap آپشن آن ہے اور نیچے والے میں آف۔



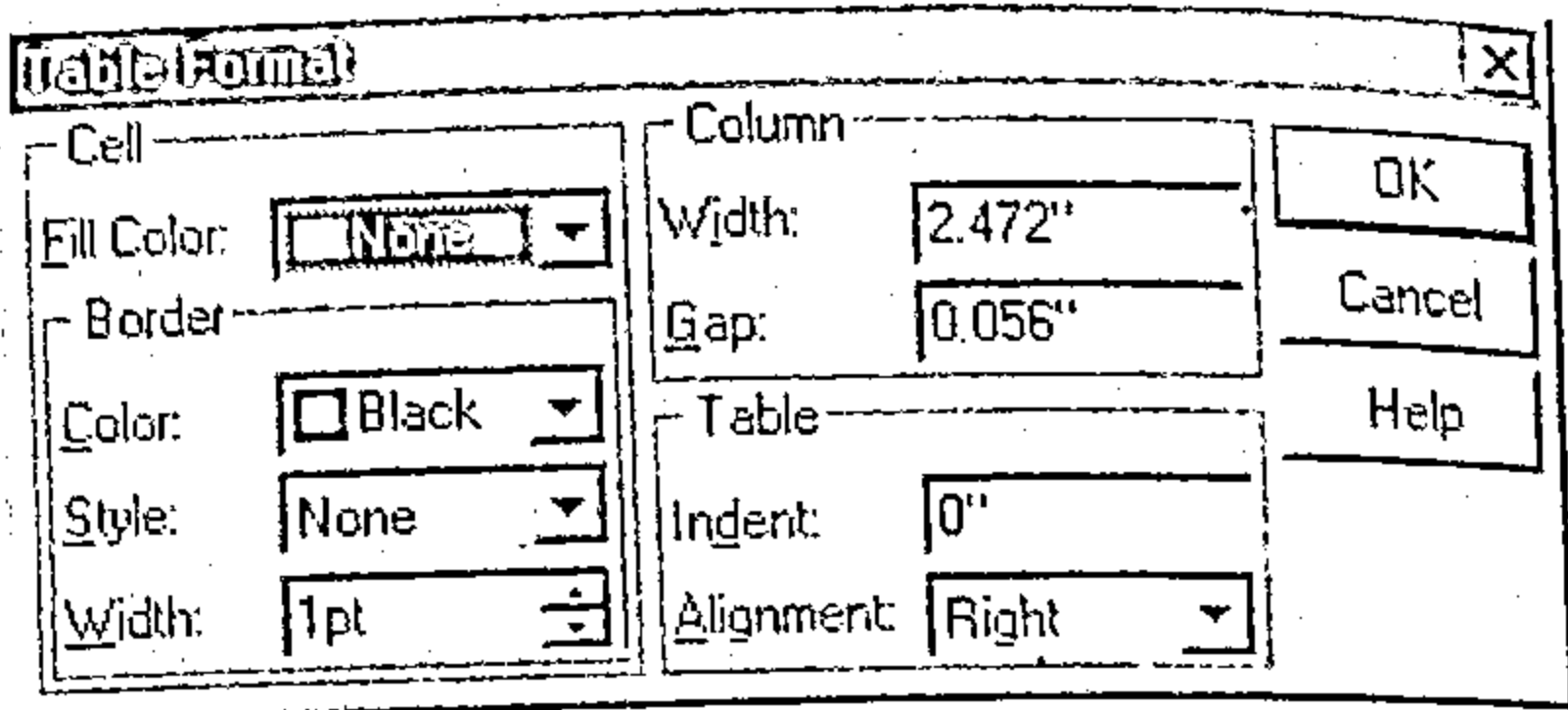
شکل 6.9..... ٹیکسٹ ریپ آپشن کو آن اور آف کرنے کے نتائج۔

Sort Text

یہ آپشن بھی سلیکٹ کی ہوئی ٹیکسٹ چین کے لیے ٹیکسٹ ریپ فیچر کو موثر یا غیر موثر کرتی ہے۔

ٹیبیل کی فارمیٹنگ

اس آپشن کو سلیکٹ کرنے کے نتیجے میں ظاہر ہونے والا ڈائلاگ باکس (شکل 6.10) ٹیبیل فارمیٹنگ کے کام آتا ہے۔ مثلاً سیلوں کی چوڑائی، سیلوں کا اندرونی رنگ، بارڈر اور اندرونی انڈنٹ وغیرہ۔



شکل 6.10..... ٹیبل فارمیٹ ڈائیلاگ باکس۔

○ Fill Color..... اگر کسی سیل کا اندرونی رنگ تبدیل کرنا ہو تو اسے سیل کریں اور اس ڈائیلاگ باکس میں آکر مرضی کا رنگ منتخب کر لیں۔ OK کلک کرنے سے سیل میں وہ رنگ نظر آئے گا۔

○ Border..... سلیکٹ کیے ہوئے ٹیبل میں تمام سیلوں کا بارڈر متعین کرنے کے لیے۔

○ Color..... کلر باکس میں سے بارڈر کے لیے کوئی رنگ منتخب کیا جاسکتا ہے۔

○ Style..... بارڈر کے لیے کوئی سٹائل منتخب کریں۔

○ Width..... بارڈر لائن کی موٹائی۔

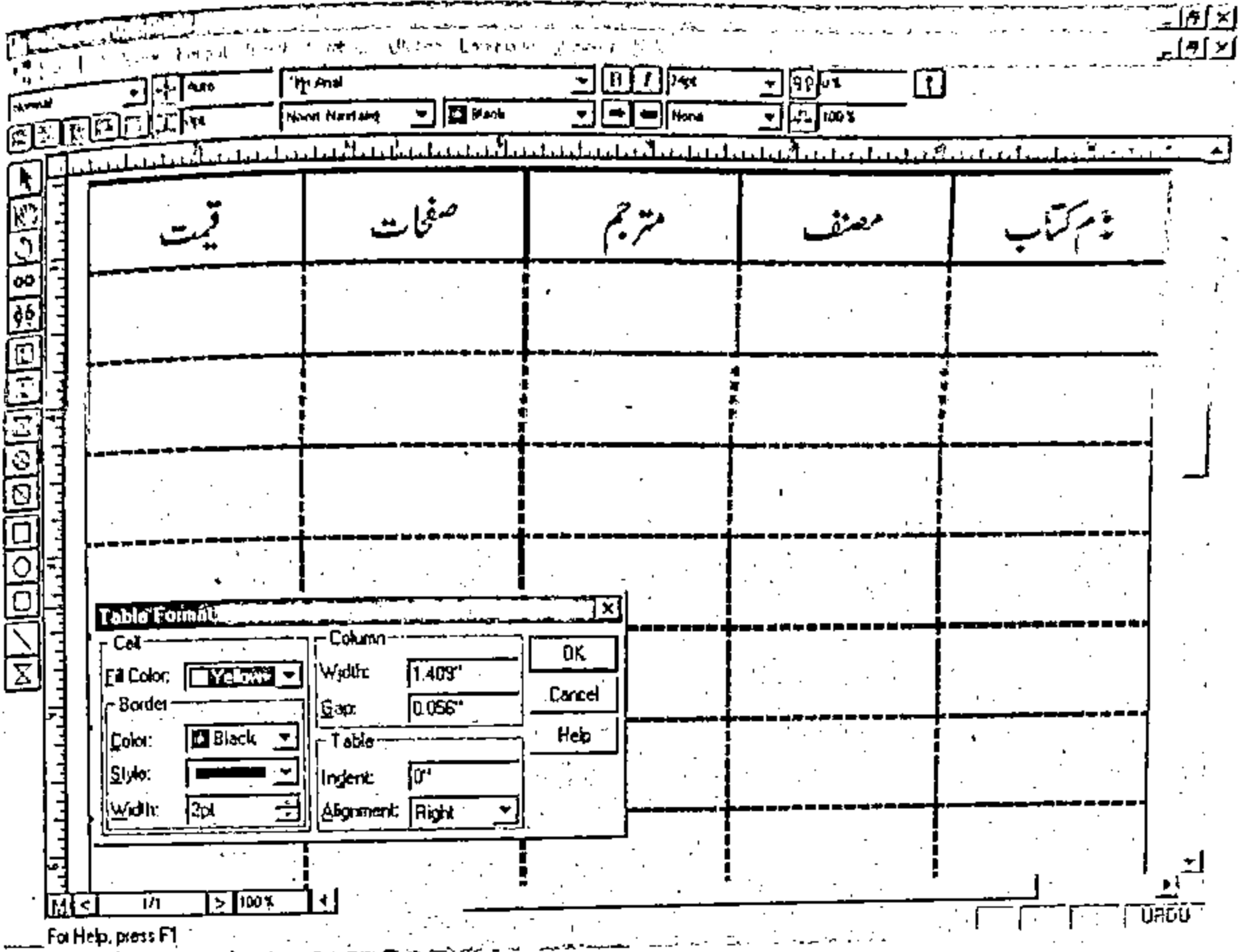
○ Cell Order..... اس میں دو آپشنز ہیں۔ یعنی دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں۔ ٹیبل میں ٹیکسٹ کا بہاؤ جس رخ میں رکھنا چاہتے ہوں وہی سلیکٹ کر لیں۔

○ Column..... اس حصے میں دو چیزیں نظر آئیں گی..... Width اور

Gap۔ یہاں آپ سلیکٹ کیے ہوئے کالموں کی چوڑائی تبدیل کر سکتے ہیں۔

○ Table..... یہاں سیل کے اندر ٹیکسٹ کا انڈنٹ اور ٹیکسٹ کی الائنمنٹ بتائی جاتی ہے۔

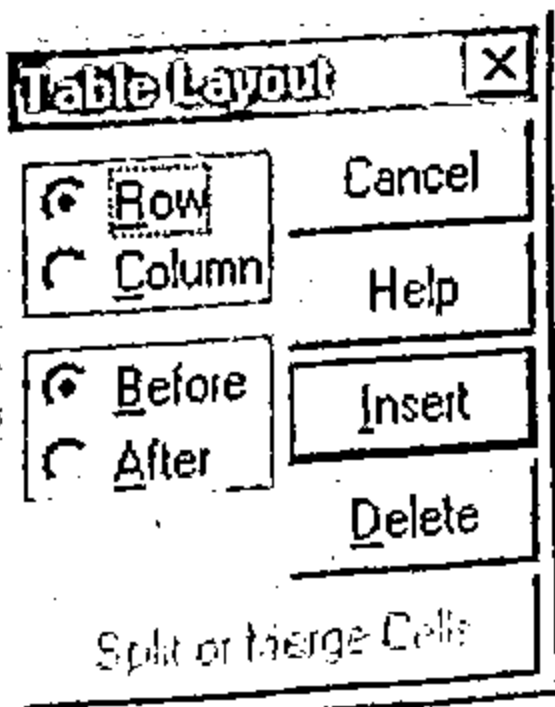
سینک کرنے کے بعد OK کلک کرنے سے آپ کی سینک لاکو ہو جائے گی۔ شکل 6.11 میں ٹیبل بنانے کے لیے ڈائیاگ باکس میں انٹر کی گئی ویلیوز پر غور کریں۔



شکل 6.11..... ٹیبل فارمیٹ ڈائیاگ باکس کی مدد سے بنایا گیا ٹیبل۔

ٹیبل لے آؤٹ

فارمیٹ مینو میں سے Table Layout سلیکٹ کریں، شکل 6.12 والا ڈائیاگ باکس نظر آئے گا۔



شکل 6.12..... ٹیبل لے آؤٹ ڈائیاگ باکس۔

یہاں آپ مندرجہ ذیل سینک اور کام کر سکتے ہیں:

○ Row کرسروالی قطار (Row) سے پہلے یا بعد میں ایک نئی قطار انسرت یا ڈیلیٹ کرنے کے لیے اور

○ Column سلیکٹ کیے ہوئے کالم سے پہلے یا بعد میں ایک نیا کالم انسرت یا ڈیلیٹ کرنے کے لیے

After یا Before کو سلیکٹ کرنے کے بعد Insert یا Delete بٹن کلک کریں۔ تبدیلی لاگو ہو جائے گی۔

○ Split or Merge Cells ٹیبل کے سلیکٹ کیے ہوئے سیل یہ بٹن کلک کرنے سے مدغم ہو جاتے ہیں۔ بعد میں آپ انہیں دوبارہ سلیکٹ کر کے یہ بٹن کلک کریں تو وہ دوبارہ تقسیم ہو جائیں گے۔

آبجیکٹ کی فارمیٹنگ

فارمیٹ مینو کی Object آئیٹم سلیکٹ کیے ہوئے آبجیکٹس کو فارمیٹ کرنے کے لیے ہے۔ اسے کلک کرنے پر شکل 6.13 والا باکس ظاہر ہوتا ہے۔ یہاں آپ کو مندرجہ ذیل آپشنز ملیں گی:

○ Bounds آبجیکٹ کے X اور Y ایکسز سیٹ کرنے کے لیے

Across یا Down سلیکٹ کریں۔ یہ کام کرنا ہو تو ماؤس کے ساتھ

Across فیلڈ میں کلک کریں اور نئی ویلیو انٹر کر دیں۔ اب Tab کی

دبائیں یا Down فیلڈ میں کلک کریں۔ نئی ویلیو انٹر کرنے کے بعد انٹر

دبا دیں۔ آبجیکٹ نئی جگہ پر منتقل ہو جائے گا۔ اگر ایک سے زائد آبجیکٹ

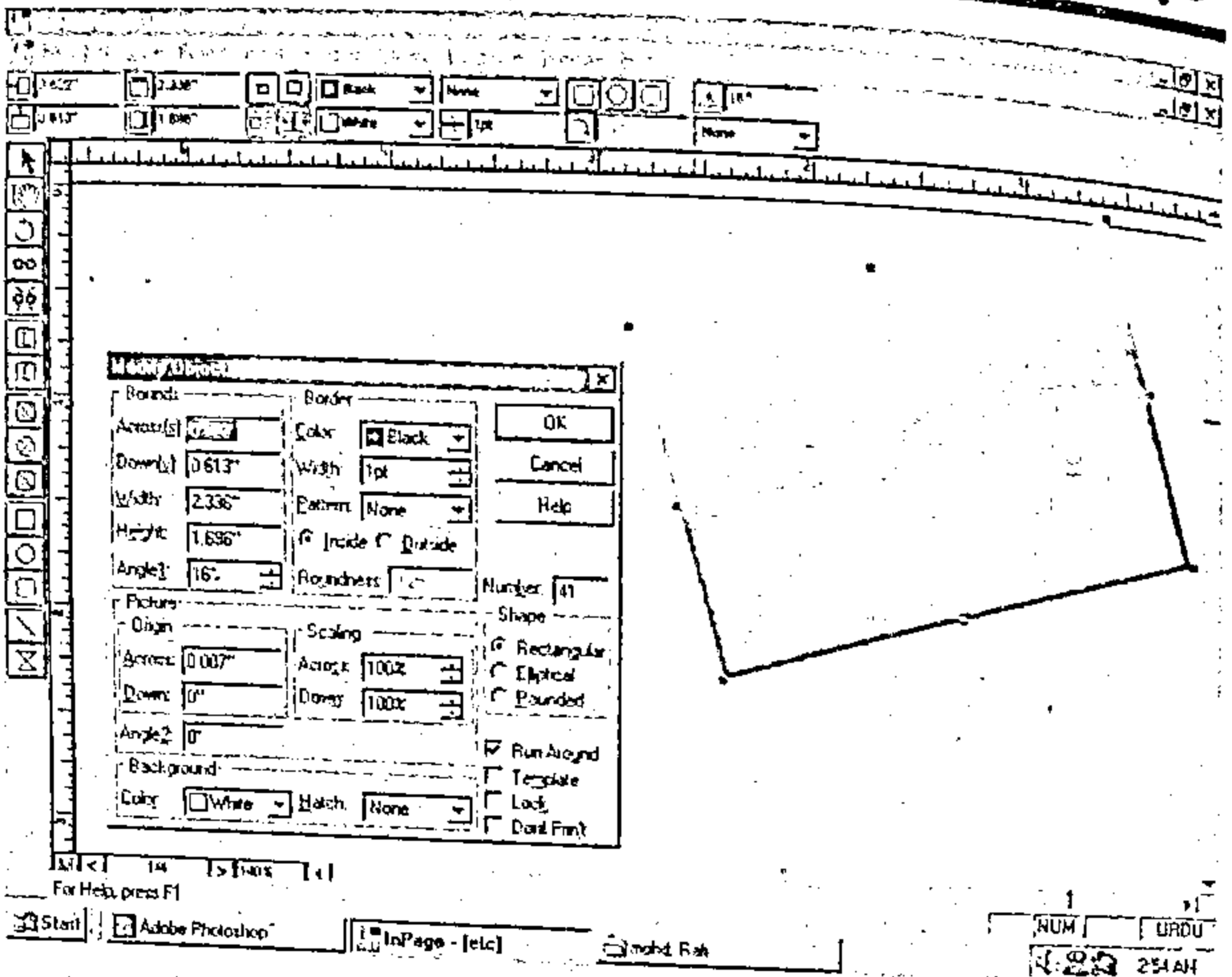
سلیکٹ کیے گئے ہوں تو یہ فیلڈز گرے رنگ کے ہو جاتے ہیں اور آپ ان

میں ویلیوز انٹر نہیں کر سکتے۔ آ بجیکٹ کی اونچائی اور چوڑائی Width اور Height میں سیٹ کی جاتی ہے اور لمبائی یا چوڑائی کو تبدیل کرنا ہوتو نئی ویلیوز انٹر کریں۔ اب آ بجیکٹ ری سائز ہو جائے گا۔ اگر آپ نے اپنے آ بجیکٹ کا زاویہ بدلنا ہوتو Angle فیلڈ میں زاویے کا درجہ انٹر کریں۔

Modify Object		OK	
Bounds Across[x]: 3.108" Down[y]: 3.208" Width: 1.358" Height: 1.058" Angle1: 0°		Border Color: Black Width: 1pt Pattern: None <input checked="" type="checkbox"/> Inside <input type="checkbox"/> Outside Roundness: 0.25"	
Picture Origin Across: 0" Down: 0" Angle2: 0°		Shape <input checked="" type="checkbox"/> Rectangular <input type="checkbox"/> Elliptical <input type="checkbox"/> Rounded	
Background Color: White Hatch: None		Number: 34 <input checked="" type="checkbox"/> Run Around <input type="checkbox"/> Template <input type="checkbox"/> Lock <input type="checkbox"/> Dont Print	
		Cancel Help	

شکل 6.13 موڈیفائی آ بجیکٹ ڈائلاگ باکس میں آپ آ بجیکٹ کی فارمیٹنگ کر سکتے ہیں۔

مثلاً شکل 6.14 پر غور کریں۔ فرض کریں کہ آپ نے ایک پکچر باکس بنا کر اس میں تصویر امپورٹ کی ہے۔ اب تیر والا ٹول کلک کریں اور پھر Format مینو میں سے Object سلیکٹ یا پکچر باکس پر ڈبل کلک کرنے سے موڈیفائی آ بجیکٹ ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ اس میں اپنی مرضی کی ویلیوز انٹر کریں۔ ہماری انٹر کی ہوئی ویلیوز اور ان کا نتیجہ شکل 6.14 میں دکھایا گیا ہے۔



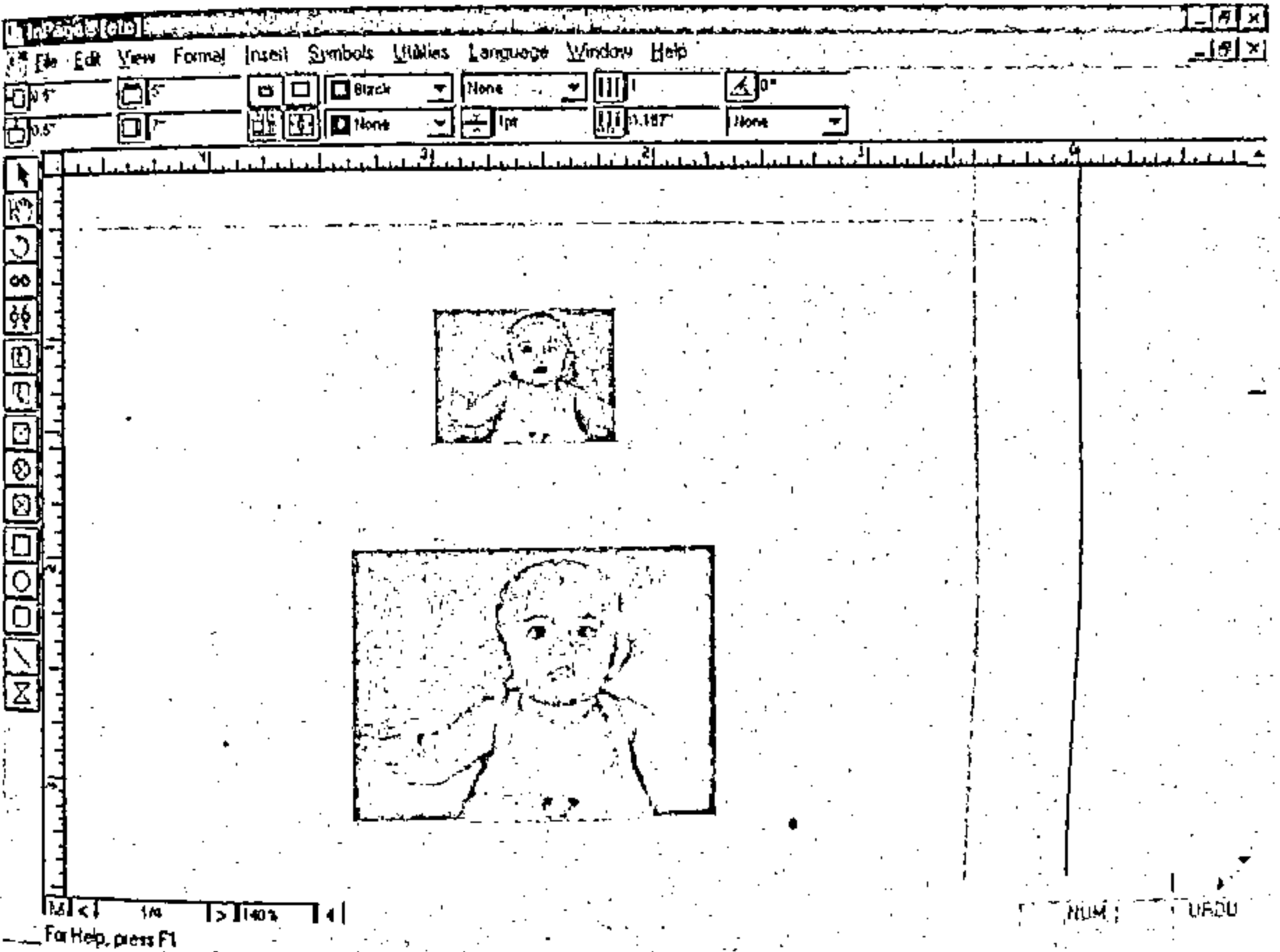
شکل 6.14..... آبیجٹ کی فارمیٹنگ کی ایک مثال۔

○ Picture اس حصے میں آپ کو Origin کے نیچے Across اور Down اور Angle فیلڈز نظر آئیں گے۔ یہاں تصویر کی پوزیشن سیٹ کرنے کے لیے ویلیوز انٹر کریں۔

☆ ایک بات کی وضاحت کرتے چلیں کہ Bounds والے حصے میں لمبائی اور چوڑائی کی سیٹنگ سارے پیکچر باکس پر لاگو ہوگی جبکہ Picture والے حصہ میں انٹر کی گئی ویلیوز صرف باکس کے اندر امپورٹ کی گئی تصویر پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ اگر تصویر سمیت پورے پیکچر باکس کا زاویہ اور لمبائی چوڑائی تبدیل کرنی ہو تو Bounds سیٹنگ استعمال کریں۔ لیکن اگر صرف باکس کے اندر تصویر میں ترمیم و تبدیلی کرنی ہو تو Picture سیٹنگ سے کام لیں۔

○ Scaling..... تصویر کی چوڑائی زیادہ یا کم کرنی ہے تو بالترتیب 100 سے

زیادہ یا کم ویلیو انٹر کریں جبکہ تصویر کی اونچائی بڑھانے یا گھٹانے کے لیے بالترتیب 100 سے زائد یا کم ویلیو انٹر کرنا ہوگی۔ لیکن یاد رہے کہ سکیلنگ کے لیے بہت چھوٹی ویلیو انٹر کرنے سے بھی بہت زیادہ فرق پڑتا ہے۔ شکل 6.15 میں ایک ہی تصویر کو دو الگ الگ پیکچر باکسز میں امپورٹ کیا گیا۔ اوپر والی تصویر جوں کی توں ہے جبکہ نیچے والی تصویر کی سکیلنگ (ACROSS اور Down فیلڈ میں) 0.3% سے بڑھا کر ایک کر دی گئی۔ نتیجہ آپ کے سامنے ہے۔ سکیلنگ اس صورت میں مفید ہے جب آپ کی امپورٹ کی ہوئی تصویر باکس میں پوری نہ آرہی ہو۔

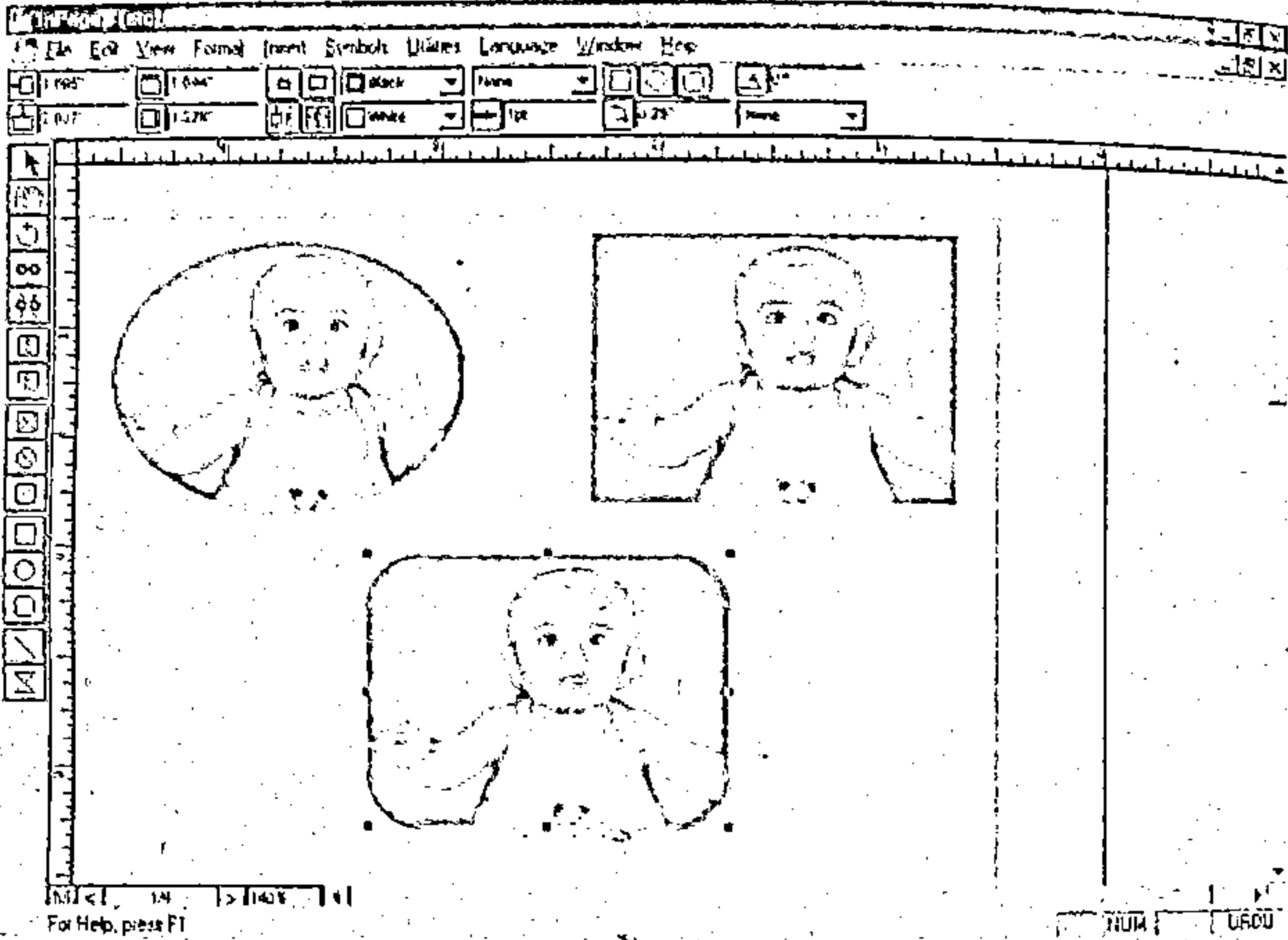


شکل 6.15..... آبیجیکٹ کی سکیلنگ کی ایک مثال۔

Background..... عموماً تصویر کی بیک گراؤنڈ سفید ہی ہوتی ہے تاہم کلر لسٹ باکس میں سے کوئی رنگ منتخب کر کے بیک گراؤنڈ کلر تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔

Shape..... اس حصہ میں تین بٹن تین مختلف قسم کے باکسز کی نمائندگی

کرتے ہیں۔ اگر آپ نے تصویر مستطیل یا کس میں امپورٹ کی ہے مگر اب اسے بیضوی یا گول کونوں والے باکس میں رکھنا چاہتے ہیں تو موڈیفائی آبیجیکٹ ڈائلاگ باکس میں جا کر Elliptical یا Rounded کو منتخب کر لیں۔ شکل 6.16 میں ایک ہی تصویر کو تین مختلف انداز میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 6.16 ایک ہی شکل تین مختلف چوکور، بیضوی اور گول انداز میں۔

- Roundness یہاں تعین کریں کہ آپ کونوں کی گولائی کتنی رکھنا چاہتے ہیں۔ پہلے سے موجود ویلیو کی جگہ پر زیادہ یا کم ویلیو انٹر کرنے سے کونوں کی گولائی زیادہ یا کم ہو جائے گی۔
- ٹیکسٹ باکس سلیکٹ کرنے پر دو درج ذیل ایٹری بیوٹس نظر آئیں گے: Columns اور Gutters۔ یہ خصوصیت صرف کسی ٹیکسٹ باکس پر لاگو ہو سکتی ہے۔ ٹیکسٹ باکس عموماً ایک کالم میں بنایا جاتا ہے۔ کالموں کی تعداد تبدیل کرنے کے لیے کالمز فیلڈز میں کالموں کا نمبر انٹر کر دیں۔ دو کالموں

کے درمیان فاصلہ (گٹرسائز) بھی کم یا زیادہ کیا جاسکتا ہے۔

○ **Background:** آبیجیکٹ کا رنگ عموماً سفید ہوتا ہے، یعنی آبیجیکٹ یا ٹیکسٹ کی بیک گراؤنڈ سفید کلر کی ہوتی ہے۔ کوئی اور رنگ دینے کے لیے Color باکس میں سے وہ رنگ منتخب کر لیں۔ تاہم اگر آپ بیک گراؤنڈ میں آڑی ترچھی لائنیں دینا چاہتے ہیں تو Hatch لسٹ باکس میں سے مرضی کا پیٹرن منتخب کریں۔

○ **Border:** آبیجیکٹ باکس کو بارڈر دینے کے لیے بارڈر کی چوڑائی پوائنٹس میں انٹر کریں۔ بارڈر کلر باکس میں سے کوئی رنگ منتخب کر کے بارڈر کو دیا جاسکتا ہے (ڈیفالٹ کلر کالا ہے)۔ اس کے علاوہ بارڈرز کی کئی اقسام بھی دستیاب ہیں جنہیں Pattern میں سے منتخب کیا جاسکتا ہے۔

اگر آبیجیکٹ باکس کا بارڈر آبیجیکٹ کی اندرونی طرف ہے تو آبیجیکٹ کی حدود چاروں طرف سے گھٹ جائیں گی۔ ٹیکسٹ یا تصویر کی حدود کو جوں کا توں رکھنے کے لیے Outside کو سلیکٹ کر دیں۔

○ **Runaround:** یہ آپشن سلیکٹ کی ہوئی ہو تو ٹیکسٹ آبیجیکٹ باکس کے ارد گرد چلے گا لیکن اگر آپ اسے ڈی سلیکٹ کر دیں تو باکس ٹیکسٹ کے اوپر آ جائے گا۔

○ **Template:** آپ کسی آبیجیکٹ کو ٹمپلیٹ آبیجیکٹ بھی بنا سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں آبیجیکٹ کو ڈریگ کرنے پر ٹمپلیٹ آبیجیکٹ کی کاپی بن جاتی ہے۔ فرض کریں کہ آپ اپنے ڈاکومنٹ میں بالکل برابر سائز کی دو تصاویر دینا چاہتے ہیں تو ایک تصویر کا سائز وغیرہ سیٹ کرنے کے بعد یہ آپشن استعمال کرنے سے اسی سائز کی دوسری تصویر کے لیے بھی باکس بڑی آسانی سے بنایا جاسکتا ہے۔

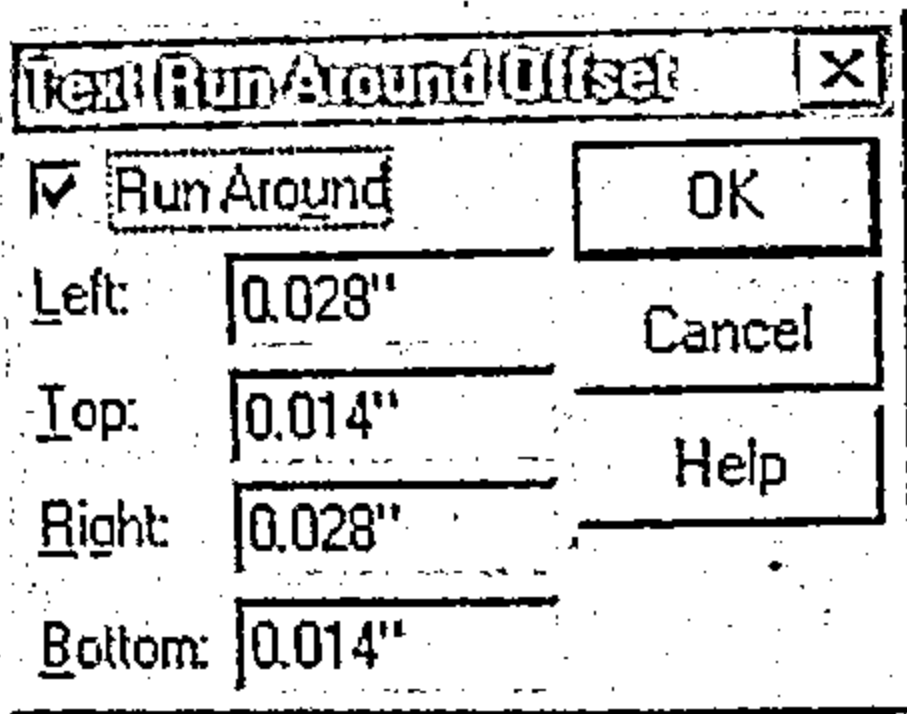
○ **Lock:** اگر آبیجیکٹ کو لاک کر دیا جائے تو اسے ماؤس کے ذریعہ

ڈیلیٹ یا تبدیل کرنا ممکن نہ ہوگا۔ آبیجیکٹ کو ڈیلیٹ کرنے سے پہلے Unlock کرنا ہوگا۔ ڈیفالٹ کے تحت ماسٹر آبیجیکٹس کی کاپیز لاک ہوتی ہیں۔

○ Don't Print..... اس چیک باکس کے ذریعہ آپ سلیکٹ کیے ہوئے آبیجیکٹس کو پرنٹ میں آنے سے روک سکتے ہیں۔

Runaround . . .

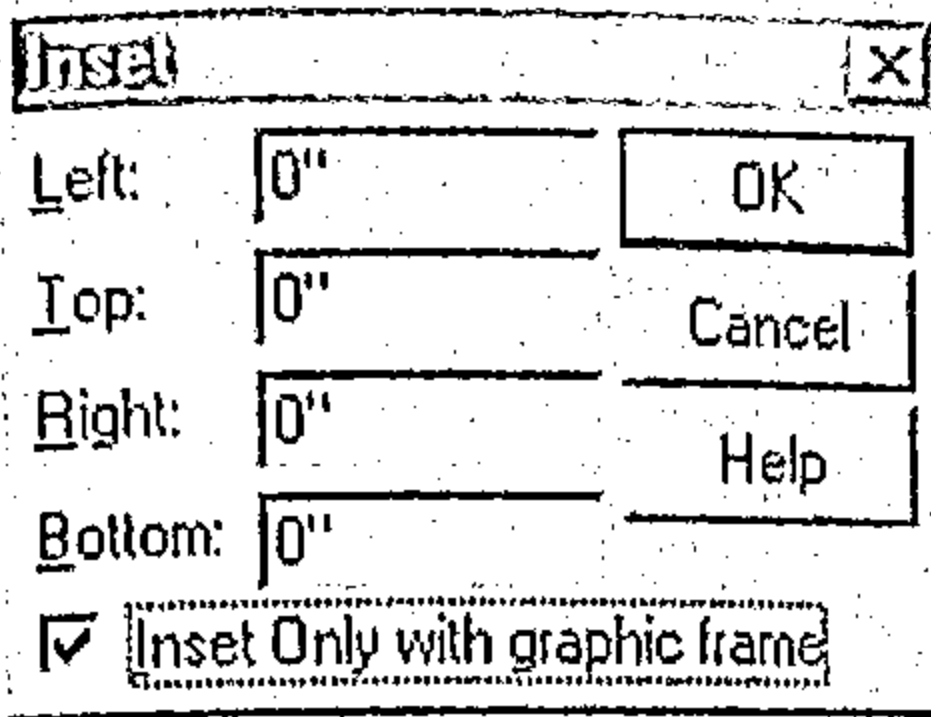
اس ڈائیلاگ باکس میں آپ سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ کے چاروں جانب Runaround ویلیوز سیٹ کر سکتے ہیں۔ (دیکھیں شکل 6.17) یہ آبیجیکٹ جب بھی کسی ٹیکسٹ باکس کے اوپر آئے گا تو ٹیکسٹ اس کے گردا گرد چلے گا اور آپ کی اوپر نیچے دائیں اور بائیں کی متعین کی ہوئی ویلیوز کے مطابق ہی سیٹ ہوگا۔



شکل 6.17..... رن اراؤنڈ کی ویلیوز یہاں سیٹ کریں۔

Inset . . .

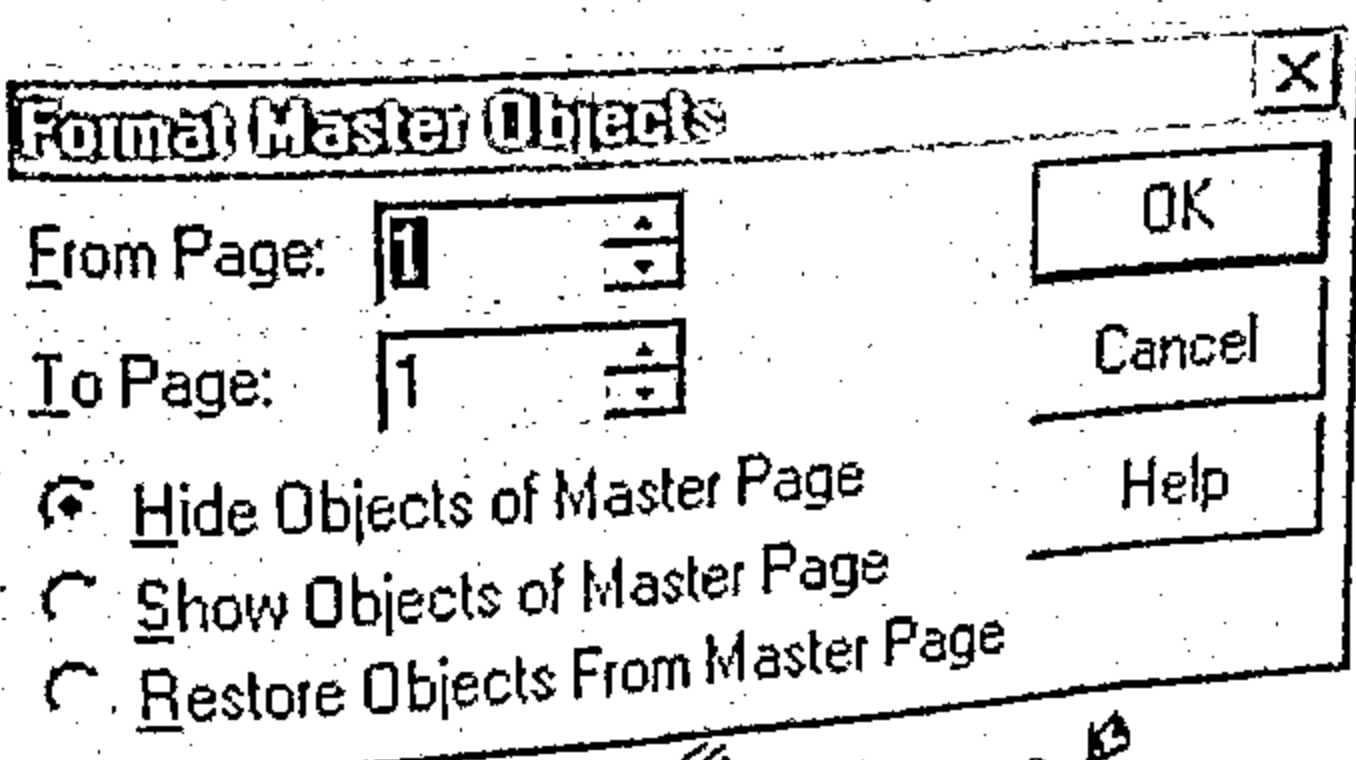
شکل 6.18 میں دکھایا گیا ڈائیلاگ باکس Format مینو میں Inset سلیکٹ کرنے پر ظاہر ہوتا ہے۔ یہاں آپ ٹیکسٹ باکس کے لیے ان سیٹ (Inset) ویلیوز دیتے ہیں۔ سلیکٹ کیے ہوئے ٹیکسٹ باکس کے اندر والا ٹیکسٹ آپ کی متعین کردہ ویلیوز کے مطابق ہی ہوگا۔ اگر ان سیٹ ویلیوز کو صرف گرائڈ فریم پر ہی لاگو کرنا چاہتے ہوں تو Inset only with graphic frame آپشن کو سلیکٹ کریں۔



شکل 6.18..... Inset ڈائیلاگ باکس میں ٹیکسٹ باکس کی اندرونی ویلیوز سیٹ کی جاتی ہیں۔

ماسٹر بیچ آ بیکلیکس کی فارمیٹنگ

مخصوص صفحات پر تمام ماسٹر بیچ آ بیکلیکس کو فارمیٹ کرنے کے لیے فارمیٹ مینو میں سے یہ کمانڈ سلیکٹ کریں۔ سکرین پر شکل 6.19 والا ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ From اور To میں بتائیں کہ آپ کس صفحہ نمبر سے لے کر کس صفحہ نمبر تک ماسٹر بیچ آ بیکلیکس کو فارمیٹ کرنا چاہتے ہیں۔ Hide Objects of Master Page آپشن کو سلیکٹ کرنے سے ان صفحات پر موجود تمام ماسٹر بیچ آ بیکلیکس چھپ جائیں گے جبکہ Show Objects of Master Page کلک کرنے پر مقررہ صفحات کے تمام چھپے یا ڈیلیٹ کیے ہوئے آ بیکلیکس ظاہر ہو جاتے ہیں۔ Restore Objects from Master Page آپشن ماسٹر بیچ میں کی گئی تمام تبدیلیاں ختم کر کے اسے اصل حالت میں بحال کر دیتی ہے۔ صفحے پر ماسٹر بیچ کے آ بیکلیکس کی ترمیم کی جاسکتی ہے۔



شکل 6.19..... ماسٹر بیچ آ بیکلیکس ڈائیلاگ باکس۔

ڈاکومنٹ کی فارمیٹنگ

یہ File مینو کی New آئٹم جیسا ہی ہے۔ یہاں آپ ڈاکومنٹ کے صفحات کے سائز، انداز اور حاشیوں کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔ (فائل مینو کی New کمانڈ ملاحظہ کریں)۔ فارمیٹ مینو میں Document سلیکٹ کرنے پر شکل 6.20 والا ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے جس کے مختلف حصوں کی تفصیل ذیل میں بیان کی جا رہی ہے۔

شکل 6.20 فارمیٹ مینو کی Document کمانڈ سلیکٹ کرنے سے ظاہر ہونے والا ڈائیلاگ باکس۔

○ Page بیچ سائز باکس میں شیڈرز صفحات میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں۔

○ Width/Height اگر اپنی مرضی کا کوئی سائز بنانا ہے تو اس کی چوڑائی اور لمبائی انٹر کرنا ہوگی۔

○ Orientation تعین کریں کہ ڈاکومنٹ لمبائی کے رخ (Portrait) بنانا ہے یا چوڑائی کے رخ (Landscape)۔

لینڈ سکیپ سلیکٹ کرنے کی صورت میں Width میں لمبائی اور Height میں چوڑائی انٹر کریں۔

○ Margins یعنی حاشیے اس حصے میں بیچ کے حاشیے اس کے کناروں سے فاصلے کے لحاظ سے متعین کریں۔

○ Columns ڈاکومنٹ میں کالموں کی تعداد بتانے کے لیے۔ بعد

میں فارمیٹ ڈاکومنٹ آپشن کے ذریعہ ان کی تعداد میں تبدیلی بھی کی جاسکتی ہے۔

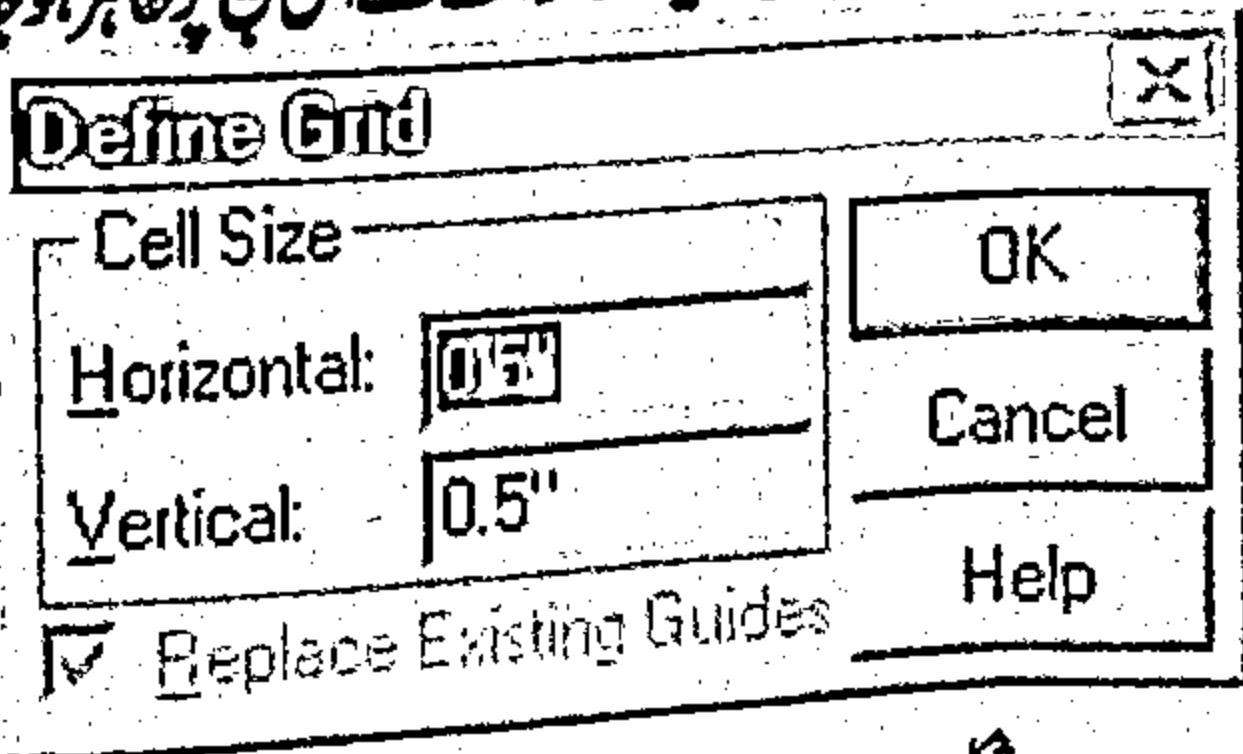
- Gutter..... کالموں کے درمیان فاصلہ متعین کرنے کے لیے۔
- OK کلک کرنے سے آپ کی دی ہوئی ویلیوز لاگو ہو جائیں گی۔

گائیڈز کی فارمیٹنگ

سلیکٹ کیے ہوئے صفحے میں تمام گائیڈز دیکھی جاسکتی ہیں۔ عمودی اور افقی گائیڈز الگ الگ فہرستوں کی صورت میں ظاہر ہوتی ہیں۔

- افقی / عمودی گائیڈز..... کسی گائیڈ کی پوزیشن کو ایڈٹ کرنا ہو تو اسے فہرست میں سے سلیکٹ کریں اور ترمیم کرنے کے بعد Add بٹن کلک کریں۔ موڈیفائی یا ترمیم کرنی ہو تو موڈیفائی بٹن یا ختم کرنے کے لیے Remove بٹن کلک کریں۔

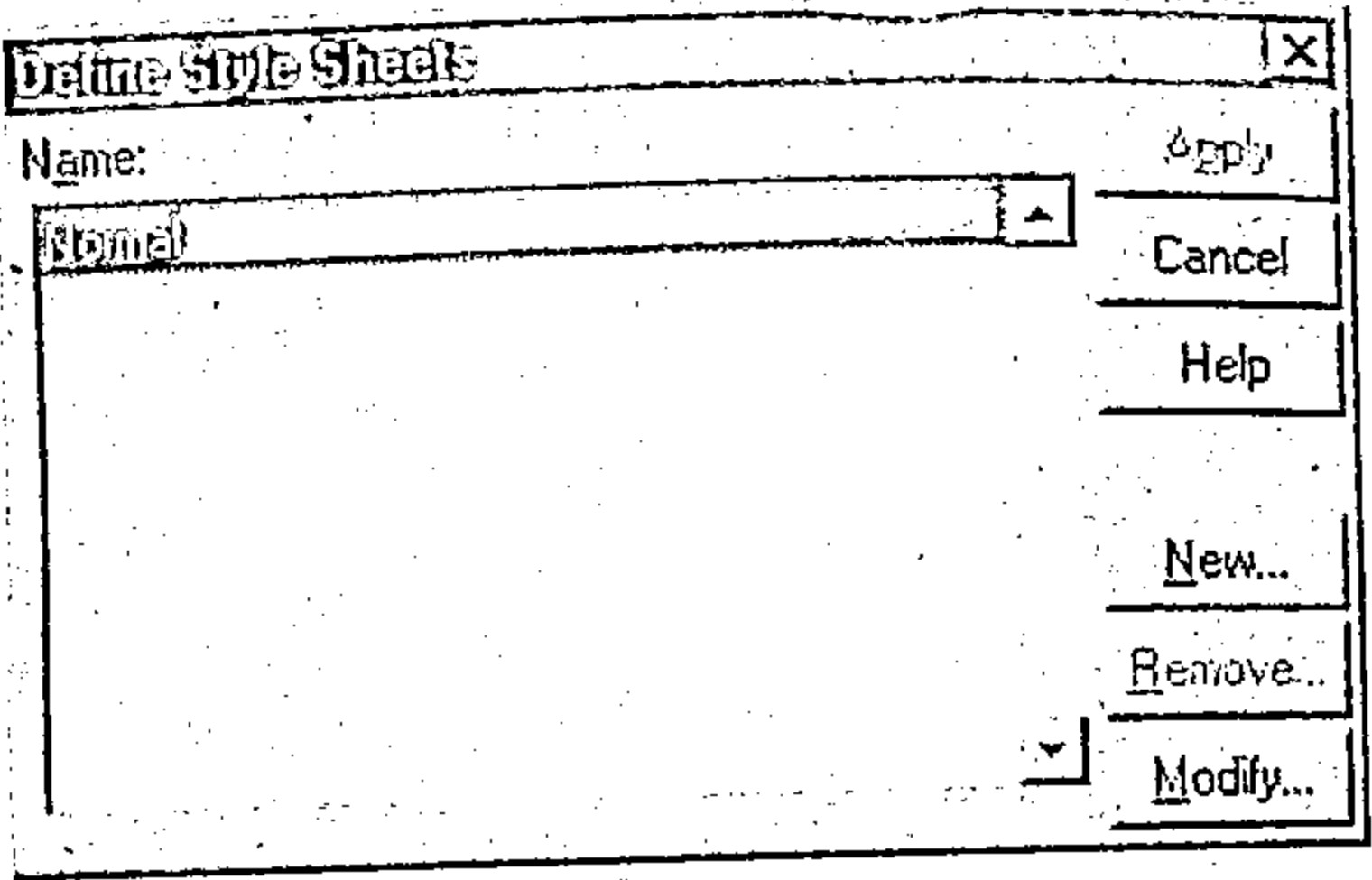
- Grid..... فارمیٹ گائیڈ ڈائیلاگ باکس میں Grid بٹن کلک کرنے سے شکل 6.21 والا باکس ظاہر ہوگا جہاں عمودی اور افقی گائیڈز کے درمیان فاصلہ اتار کر کے گائیڈز کی Grid بنا سکتے ہیں۔ یہ ڈائیلاگ پہلے سے موجود عمودی اور افقی گائیڈز کو اور ریمیت کر دے گا۔ اگر آپ ایسا نہیں کرنا چاہتے تو Remove Existing Guides چیک بٹن پر کلک کریں۔ OK کلک کرنے سے نئی بنائی ہوئی گائیڈز ڈاکومنٹ کے اس بیج پر ظاہر ہو جائیں گی۔



شکل 6.21..... ڈیفائنڈ Grid ڈائیلاگ باکس۔

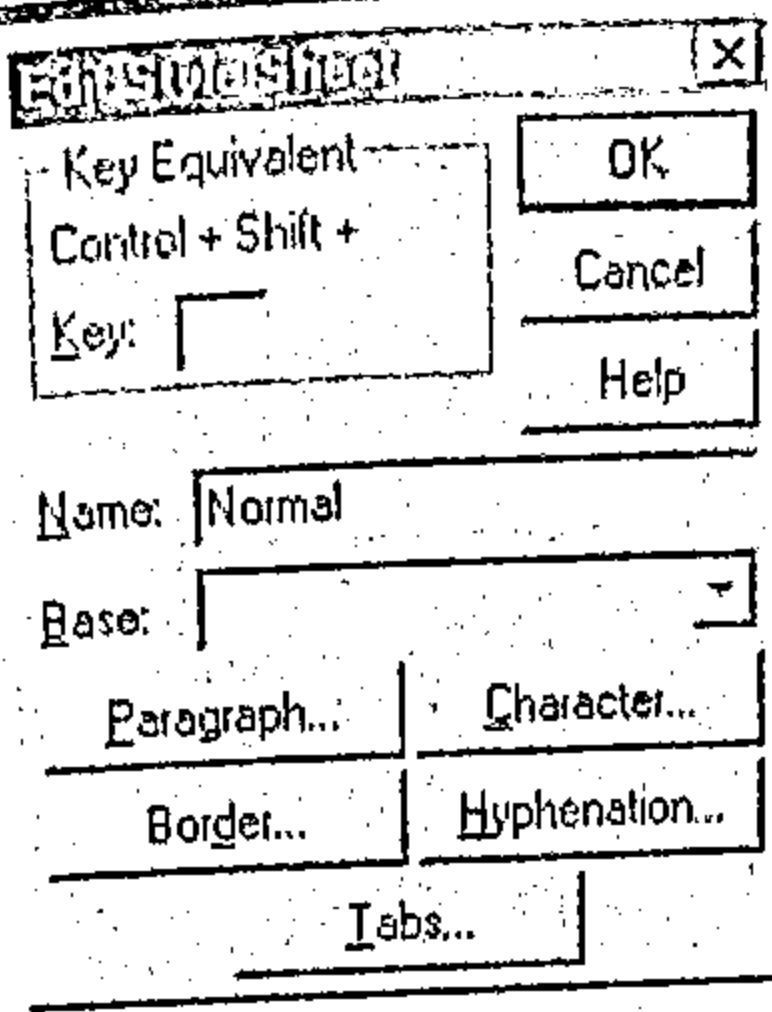
سٹائل شیٹس

فارمیٹ مینو کی آسٹم کے ذریعہ اپنی مرضی کی سٹائل شیٹس بنانا ممکن ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر Define Style Sheets باکس ظاہر ہوتا ہے، جیسا کہ شکل 6.22 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 6.22..... سٹائل شیٹس اس باکس کی مدد سے بنائیں۔

سٹائل شیٹس کے ناموں کی فہرست نظر آئے گی۔ آپ کسی آسٹم کا اضافہ اس میں تبدیلی یا بالکل ڈیلیٹ کرنے کے ذریعہ فہرست کو ایڈٹ کر سکتے ہیں۔ آپ کو دائیں کونے میں اوپر نیچے تین بٹن 'New' اور 'Remove' اور 'Modify' نظر آرہے ہوں گے۔ پہلے بٹن کو کلک کرنے سے Enter باکس ظاہر ہوگا جہاں آپ سٹائل شیٹ کے لیے نام انٹر کرتے ہیں۔ Ok کلک کرنے پر شکل 6.23 والا ایڈٹ سٹائل شیٹ باکس ڈسپلے ہوگا۔ پیراگراف، کیریٹر، بارڈرز اور Hyphenation ڈیفائن کرنے کے بٹن آپ کو سٹائل شیٹ کے لیے پیراگراف، کیریٹر، بارڈرز اور ہائی فنیشن ایٹری بیٹس متعین کرنے کے قابل بناتے ہیں۔ ایسے ایک سٹائل شیٹ بنا کر دیکھتے ہیں۔

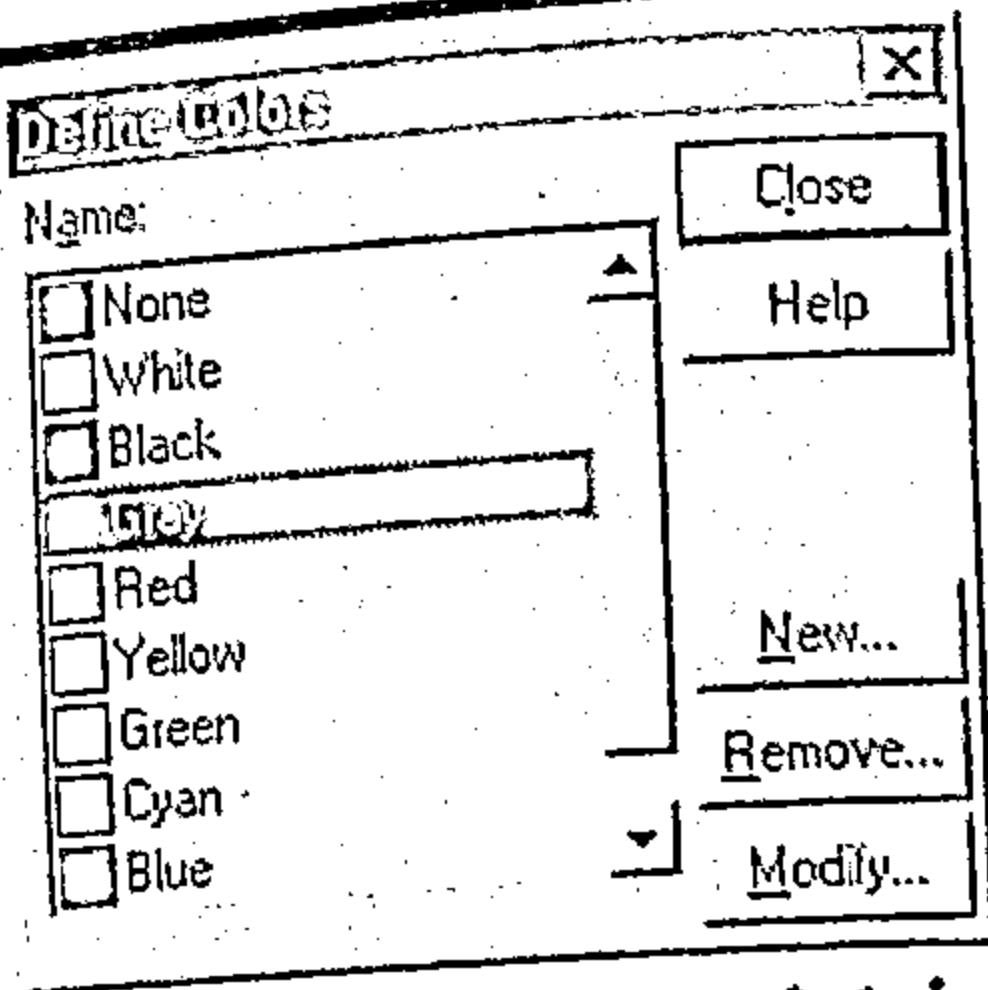


شکل 6.23..... ایڈٹ سائل شیٹ ڈائیلاگ باکس۔

- 1- ڈیفائن سائل شیٹ باکس میں New بٹن کلک کریں۔
- 2- ظاہر ہونے والے Enter باکس میں سائل شیٹ کے لیے کوئی پسند کا نام انٹر کریں، مثلاً Yasir۔
- 3- OK کلک کرنے سے ایڈٹ سائل شیٹ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جو شکل 6.23 میں دکھایا گیا ہے۔
- 4- اب اس باکس میں key کے سامنے مثلاً F انٹر کریں اور Paragraph بٹن دبا کر پسند کی سیٹنگ کر لیں۔
- 5- اس کے بعد باری باری Character، بارڈر، ہائی فنیشن اور ٹیبلز بٹن دبا کر ظاہر ہونے والے باکسز میں مرضی کی سیٹنگ کریں۔ فی الحال کیریٹر باکس میں فونٹ سائز 18 اور بولڈ آپشن کلک کریں۔ Ok اور پھر Apply کلک کریں۔ آئندہ آپ نے جب کسی لائن کو بولڈ اور 18 پوائنٹ میں دینا ہوگا تو محض Ctrl+Shift+F دبا کر یہ کام کر سکیں گے۔

رنگ متعین کرنا
نئے رنگ داخل کرنا۔

فارمیٹ مینو کی ڈیفائن کلر آئیٹم ڈاکومنٹ میں مرضی کے رنگ شامل کرنے کے لیے ہے۔ اس آخری آئیٹم کو سلیکٹ کرنے پر شکل 6.24 والا باکس ظاہر ہوگا۔

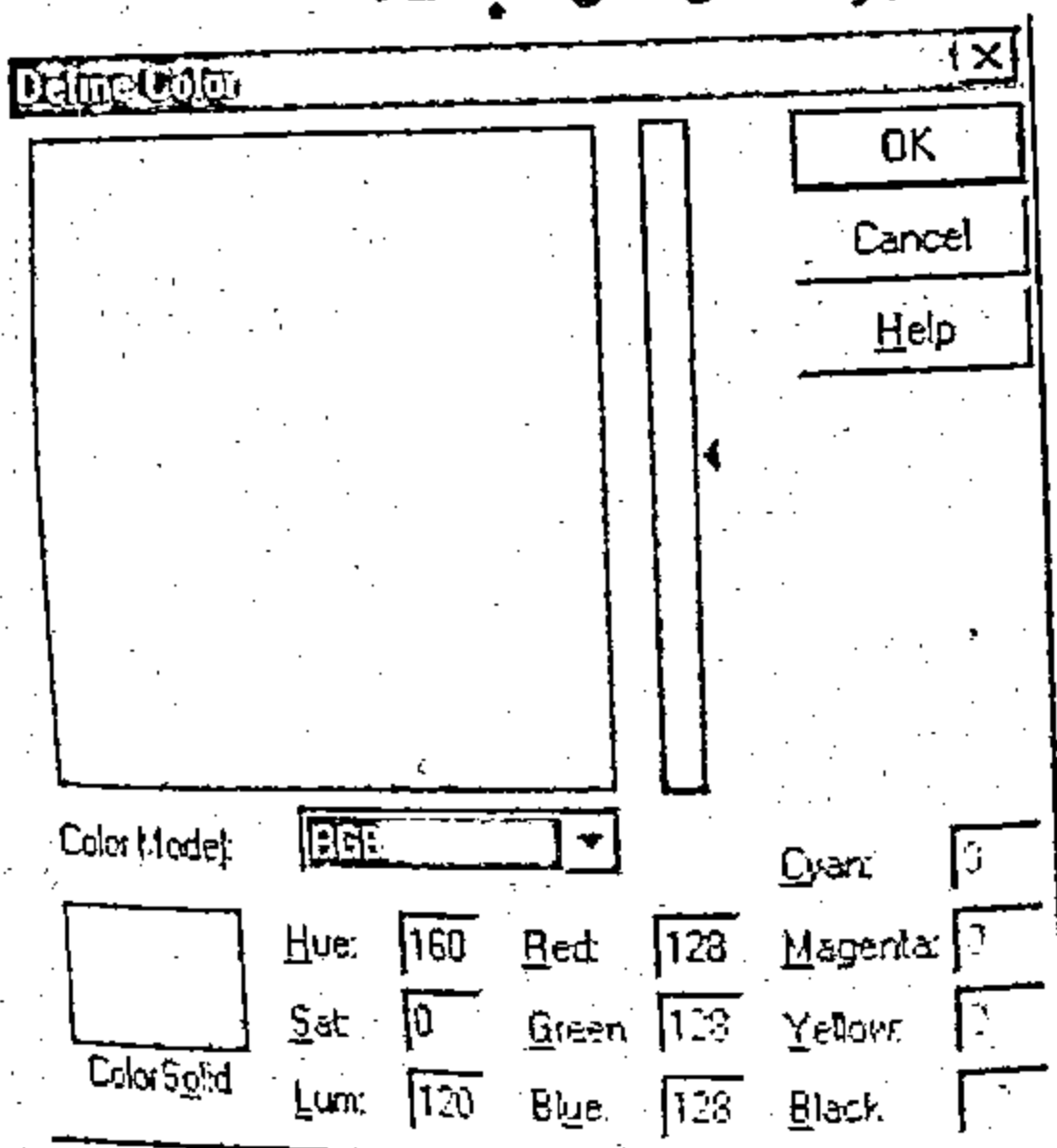


شکل 6.24..... اپنی مرضی کے رنگ بنانے کے لیے فارمیٹ مینو کی ڈیفائن کولرز کا استعمال۔

آپ کے سامنے رنگوں کی ایک فہرست ڈسپلے ہوتی ہے۔ آپ 'New' یا 'Remove' یا پھر موڈیفائی بٹن کلک کرنے کے ذریعہ سے رنگوں کی فہرست ایڈٹ کر سکتے ہیں۔

○ Add..... کسی نئے رنگ کا اضافہ کرنے کے لیے 'New' بٹن کلک کریں،

ایک Enter باکس ظاہر ہوگا۔ اس میں نام انٹر کرنے کے بعد OK کلک کرنے سے مختلف رنگوں کی ایک آبشار ظاہر ہوگی، جیسا کہ شکل 6.25 میں دکھایا گیا ہے۔ رنگ متعین کرنے کے بعد OK کلک کریں تو یہ نیا رنگ بھی رنگوں کی فہرست میں شامل ہو جائے گا۔



شکل 6.25..... RGB کولرز میں کرنے کے لیے ڈیفائن کولرز باکس۔

○ Remove..... جس رنگ کو فہرست میں سے نکالنا ہو اسے سلیکٹ کرنے کے بعد Remove بٹن کلک کریں۔ ان بیچ آپ سے تصدیق کرے گا کہ کیا آپ واقعی اس رنگ کو ڈیلیٹ کرنا چاہتے ہیں؟ Yes؟ کلک کرنے پر وہ رنگ فہرست میں سے خارج ہو جائے گا۔

○ Modify..... اگر آپ پہلے سے موجود کسی رنگ میں ترمیم کرنا چاہتے ہیں تو Modify بٹن کا استعمال کریں۔ ایک مرتبہ پھر ڈیفائن کلر باکس ظاہر ہوگا۔ سینک کرنے کے بعد OK کلک کر دیں۔ رنگ میں تبدیلی ہو جائے گی۔

سبق 7

تصاویر اور ٹیبلز وغیرہ انسرٹ کرنا

انسرٹ مینو ڈاکومنٹ مینو میں بیج نمبر، تاریخ اور وقت، تصویر، ٹیبل اور انڈیکس انٹری وغیرہ انسرٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، جیسا کہ شکل 7.1 میں دکھایا گیا ہے۔

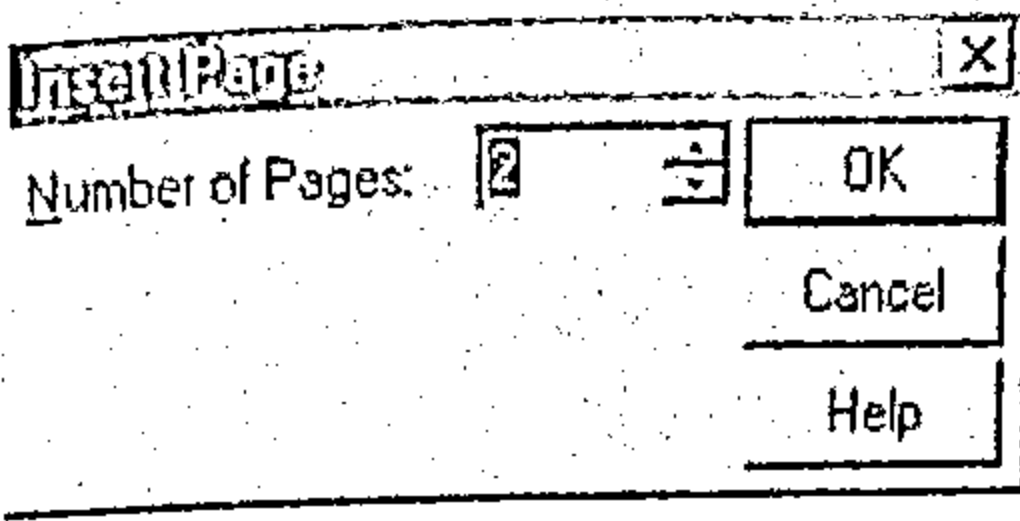
Insert	Symbols	Utilities	Language
Page...		Alt+Ins	
Page Number...			
Date & Time...			
Picture...			
Table To Text...			
Split Table			
Index Entry...		Ctrl+Alt+I	
Object Lock...			

شکل 7.1 انسرت مینو کی مختلف کمانڈز اور ان کی ہاٹ کیوز۔

اب ہم انسرت مینو کی تمام آئیٹمز کی باری باری وضاحت کریں گے۔

بیج

مینو کی Page آئیٹم کو سلیکٹ کرنے کے ذریعہ اپنے ڈاکومنٹ میں صفحات کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ ایک انسرت بیج ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا، جیسا کہ شکل 7.2 میں دکھایا گیا ہے۔

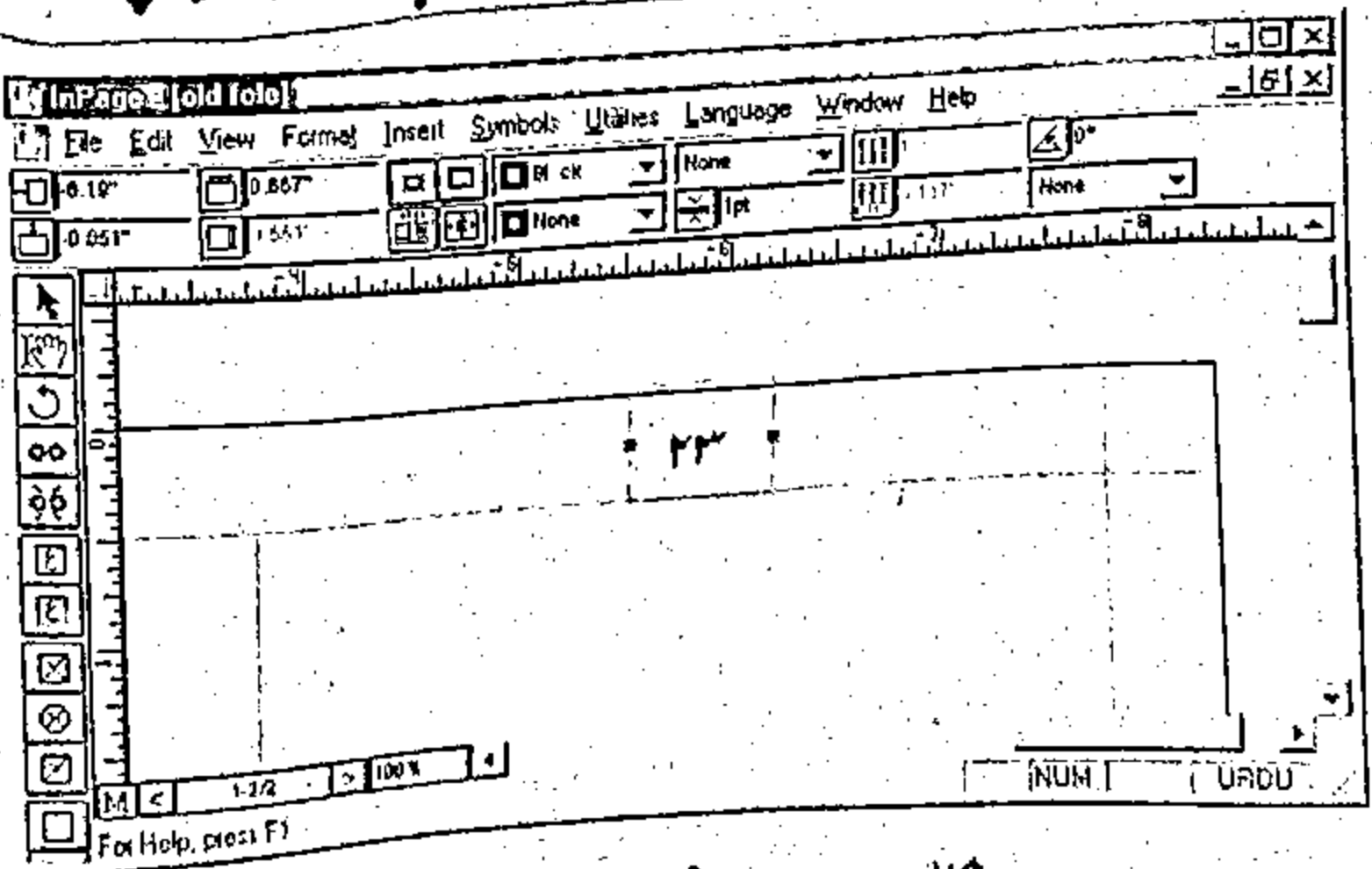


شکل 7.2..... آپ انسٹ بیج ڈائیلاگ باکس کے ذریعہ ڈاکومنٹ میں صفحات کا اضافہ کر سکتے ہیں۔

Number of Pages کے سامنے صفحات کی وہ تعداد انٹر کریں جس کا اضافہ کرنا ہے۔ اگر آپ کا ڈاکومنٹ ڈبل سائڈ والا ہے تو صرف صفحات کی جفت تعداد مثلاً '2'، '4'، '6'.... وغیرہ ہی انسٹ کی جاسکتی ہے۔

بیج نمبر

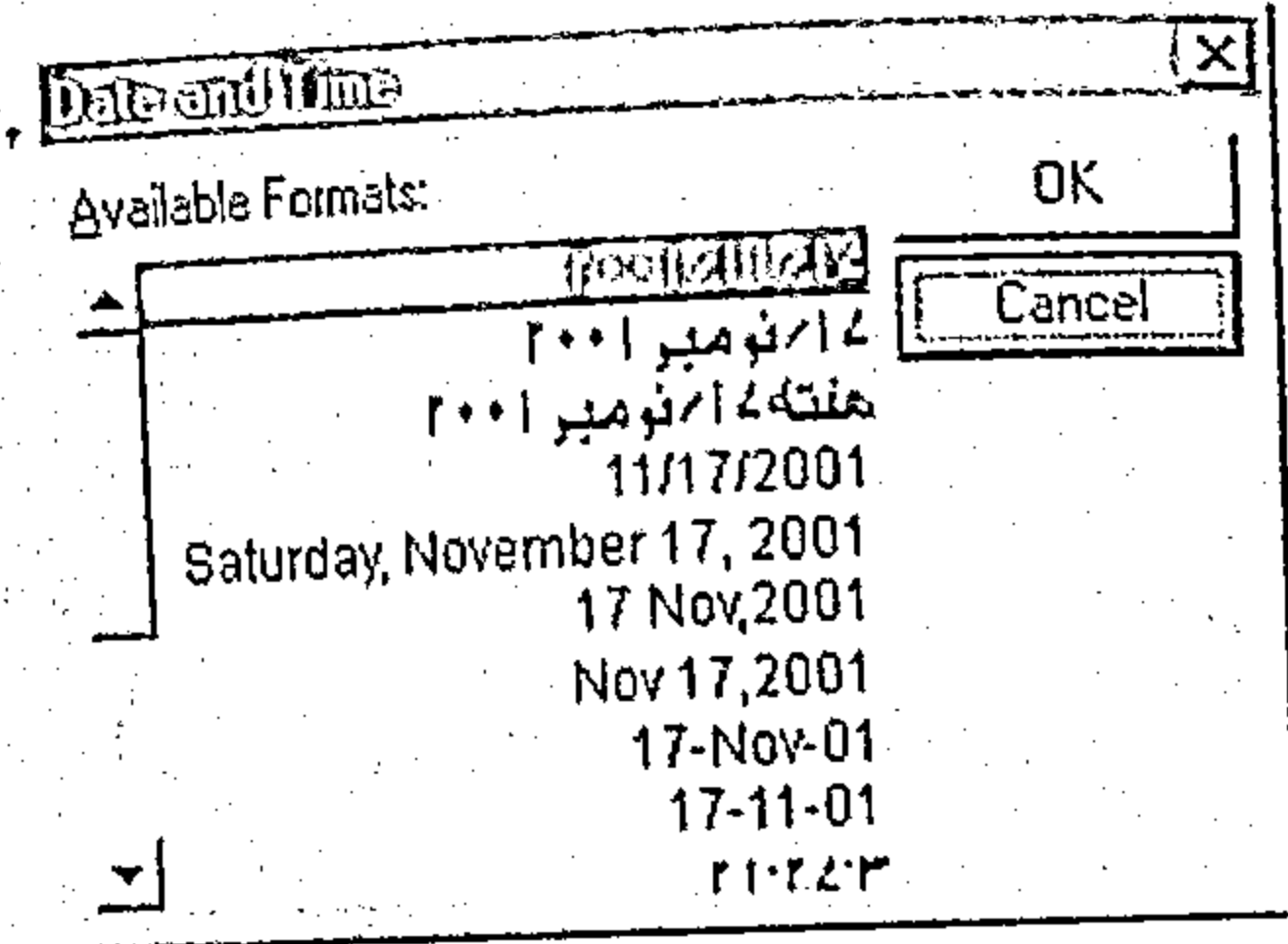
یہ آپشن سلیکٹ کرنے سے انسٹ بیج نمبر ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا (دیکھیں شکل 7.3)۔ یہ آپشن صرف تبھی دستیاب ہوتی ہے جب انسٹ پوائنٹ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس میں ہو۔ بیج نمبر فیلڈ ماسٹر بیج پر "#" کی ریکٹر اور ڈاکومنٹ کے صفحہ پر موزوں نمبر ڈسپلے کرے گا۔



شکل 7.3..... بیج نمبر ڈائیلاگ باکس۔

ڈیٹا اینڈ ٹائم

Insert مینو میں Date and Time آپشن سلیکٹ کرنے سے شکل 7.4 والا ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔

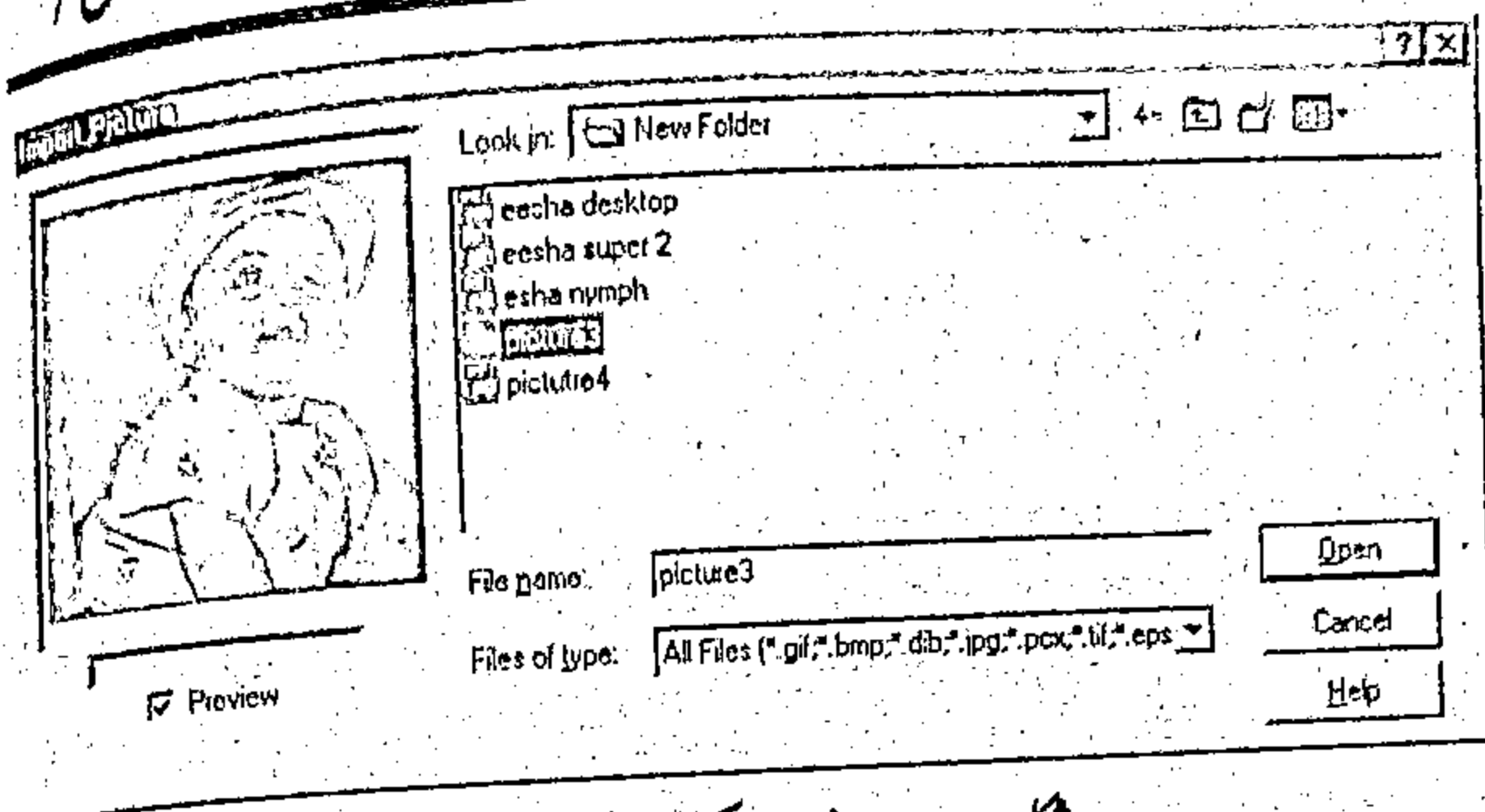


شکل 7.4..... ڈاکومنٹ میں تاریخ اور وقت ڈیٹا اینڈ ٹائم کمانڈ کے ذریعہ انسٹ کریں۔

اس باکس میں آپ کے سامنے مختلف زبانوں مثلاً انگلش، فارسی، عربی وغیرہ میں تاریخ اور وقت کی ایک فہرست آئے گی۔ مطلوبہ انٹری سلیکٹ کر کے OK دبانے سے وہ ڈاکومنٹ میں انسٹ ہو جائے گی۔

پیکچر

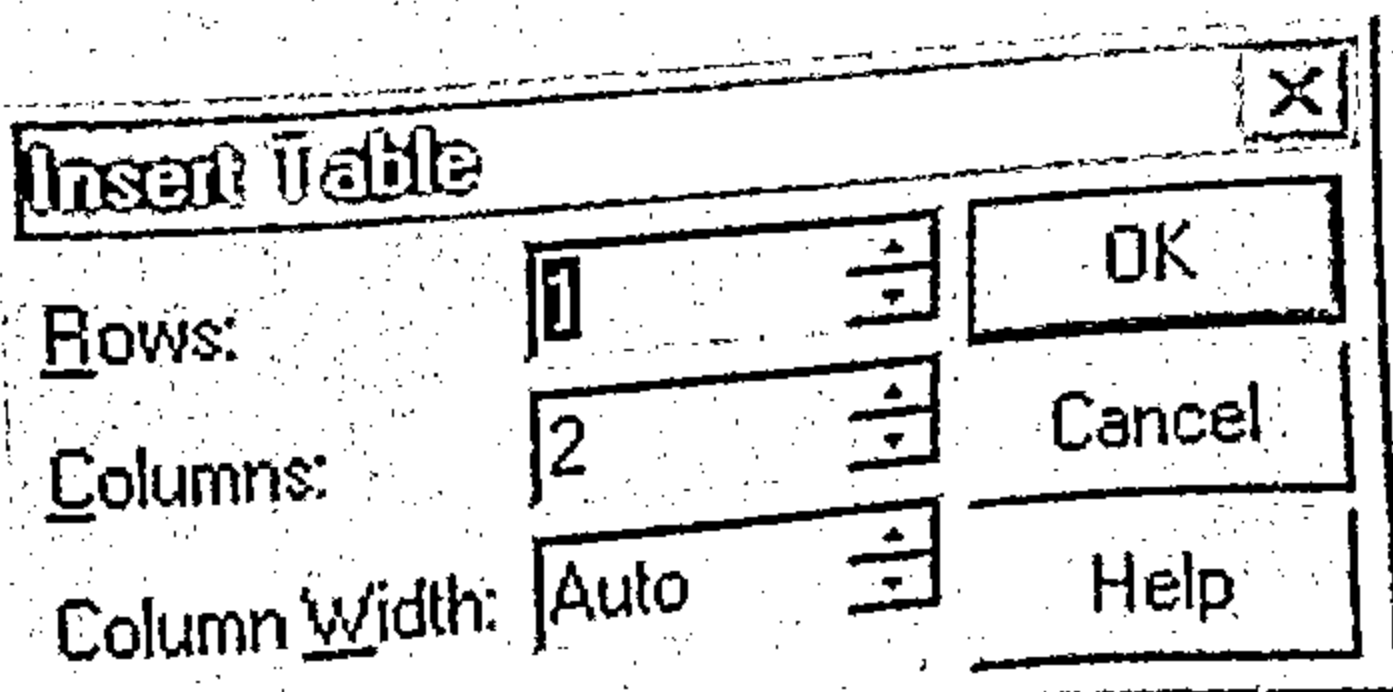
یہ آپشن ڈاکومنٹ میں ایک پیکچر باکس انسٹ کرنے کے لیے ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر ایک انسٹ پیکچر ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جیسا کہ شکل 7.5 میں دکھایا گیا ہے۔ ٹیکسٹ میں جو پیکچر فائل انسٹ کرنا چاہتے ہوں اسے سلیکٹ کریں۔ منتخب کردہ تصویر انسٹ پوائنٹ والی جگہ پر آجائے گی۔ اب اس تصویر کو بالکل اسی طرح فارمیٹ کیا جاسکتا ہے جیسے پیکچر ٹول کو استعمال کر کے بنائی گئی تصاویر کو۔ تصویر کو سلیکٹ کرنے سے سلیکشن پوائنٹس ظاہر ہو جائیں گے۔ آپ ان پوائنٹس کی مدد سے تصویر کو ری سائز کر سکتے ہیں۔



شکل 7.5 انسرت پکچر ڈائیلاگ باکس۔

ٹیبیل

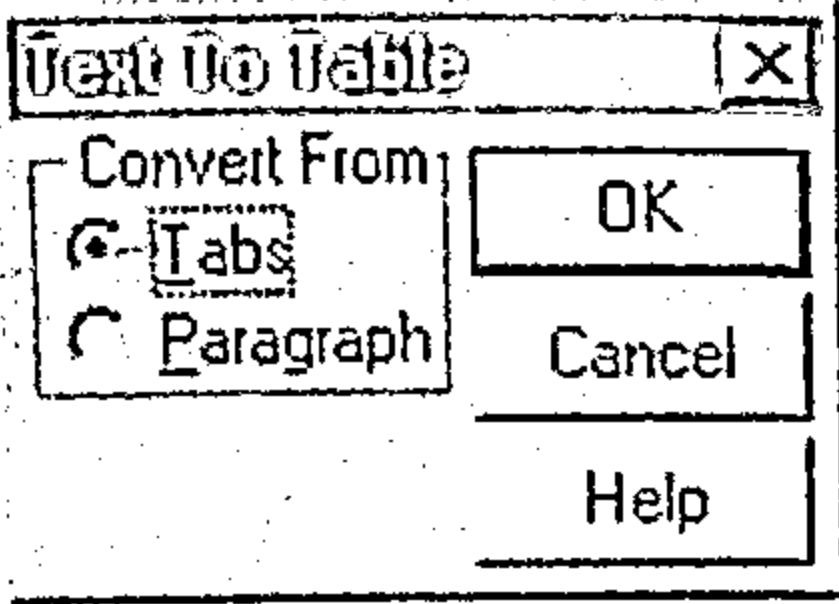
اگر ٹیکسٹ میں انسرتن پوائنٹ والی جگہ پر ٹیبیل انسرت کرنا ہو تو Insert مینو میں سے Table... سلیکٹ کریں۔ شکل 7.6 والا ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ یہاں Rows کے سامنے قطاروں کی تعداد اور Columns کے سامنے کالموں کی تعداد انٹر کریں۔ کالم کی ڈیفالٹ چوڑائی Auto ہوتی ہے یعنی کالم کی چوڑائی اس جگہ پر دستیاب ٹیکسٹ باکس کی بنیاد پر خود بخود سیٹ ہوگی۔



شکل 7.6 انسرت ٹیبیل ڈائیلاگ باکس کی مدد سے ٹیبیل انسرت کریں۔

ٹیکسٹ کو ٹیبل کی شکل دینا

اگر آپ نے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کر لیا ہے تو Insert مینو میں سے Text to Table اسٹیم کو کلک کرنے کے ذریعہ اس ٹیکسٹ کو ٹیبل کی صورت دی جاسکتی ہے۔ (شکل 7.7)

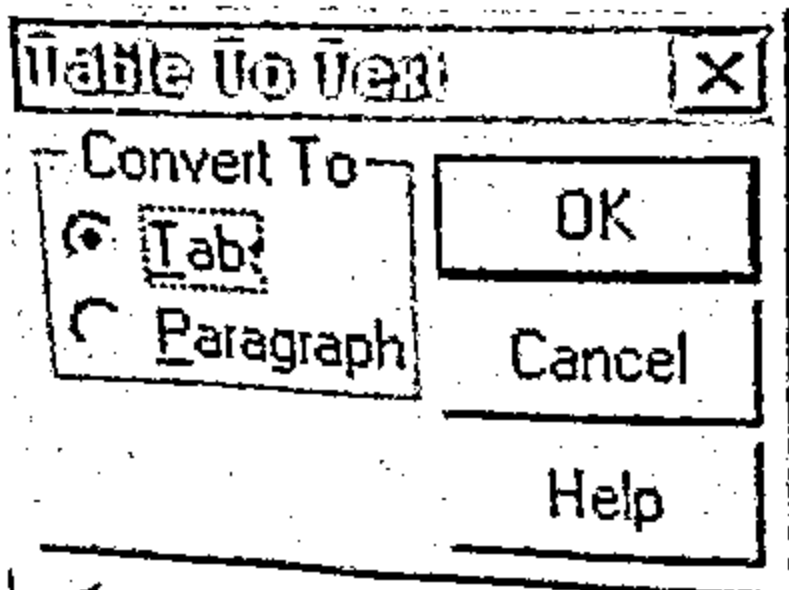


شکل 7.7 Text to Table ڈائیلاگ باکس۔

سلیکٹ کیا ہوا پیرا گراف ٹیبل کی شکل اختیار کر لیتا ہے اور ٹیکسٹ نئے بنائے گئے ٹیبل کے سیلوں میں انٹر ہو جاتا ہے۔ پیرا گرافس کی تعداد قطاروں (Rows) کی تعداد کا تعین کرتی ہے جبکہ ان پیرا گرافس میں موجود ٹیمز کی تعداد جتنے ہی کالم بنتے ہیں۔

ٹیبل کو ٹیکسٹ کی صورت میں لانا

اگر انسرتن پوائنٹ ٹیبل کے اندر ہو یا ٹیبل سلیکٹ کیا ہوا ہو تو انسرت مینو میں Text to Table اسٹیم دستیاب ہو جاتی ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے پر شکل 7.8 والا باکس ڈسپلے ہوتا ہے۔

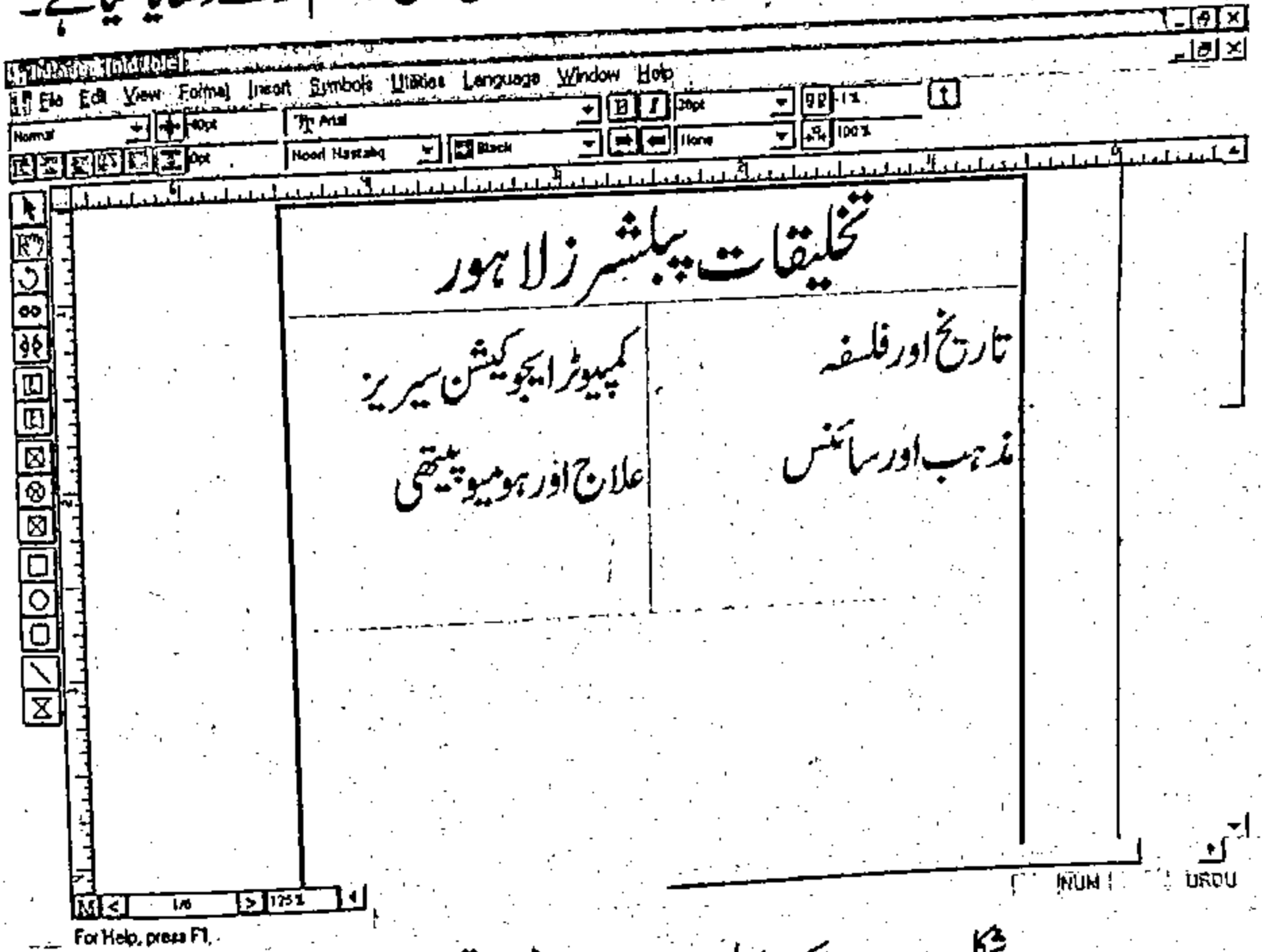


شکل 7.8 ٹیبل کو ٹیکسٹ کی صورت میں لانے کے لیے۔

OK کلک کرنے سے ہر قطار پیراگراف میں تبدیل ہو جائے گی۔ ہر ایک سیل میں موجود ٹیکسٹ ٹیگز کے تحت جدا ہوتا ہے۔

ٹیبل کو تقسیم کرنا

اس کمانڈ کے ذریعہ آپ ٹیبل کو انسرن پوائنٹ کے موجودہ مقام پر تقسیم کر سکتے ہیں۔ اس کمانڈ کا مفید فنکشن یہ ہے کہ جب ٹیبل ٹیکسٹ چین کے مقام ابتدا پر ہو تو آپ ٹیبل کو پہلی بیس لائن پر تقسیم کرنے کے قبل ہوتے ہیں۔ شکل 7.9 میں ٹیبل کو تقسیم کر کے دکھایا گیا ہے۔



شکل 7.9..... ایک پہلے سے بنے ہوئے ٹیبل کو تقسیم کیا گیا ہے۔

انڈیکس انٹری

انڈیکس انٹری دو چیزوں پر مشتمل ہوتی ہے: عنوان اور حوالہ۔ عنوان کے علاوہ ایک ذیلی عنوان بھی ہو سکتا ہے۔ جب آپ ایک انڈیکس انٹری ڈیفائن کرتے ہیں تو ان بیج ٹیکسٹ ایک انڈیکس مارکر انسرت کرتا ہے تاکہ نشاندہی کی جاسکے کہ ایک انڈیکس انٹری

موجود ہے۔ انڈیکس مارکر اس وقت نظر آتے ہیں جب آپ نے ویومینو میں Show Invisibles کو سلیکٹ کیا ہوا ہو۔ انڈیکس بنانے پر ان بیچ ڈاکومنٹ کو سکین کرتا اور ان انڈیکس انٹریز کو ڈھونڈتا، انہیں حروف تہجی کی ترتیب دیتا اور کلپ بورڈ پر انڈیکس بناتا ہے۔ اسے ڈاکومنٹ میں کہیں بھی پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔

اگرچہ انڈیکس مارکر زٹیکسٹ کا اضافہ یا ڈیلیٹ ہونے کے ساتھ ساتھ حرکت کرتے ہیں مگر مارکر سے پہلے یا بعد والا ٹیکسٹ اس کے ساتھ منسلک نہیں ہوتا۔

کسی لفظ یا الفاظ کو سلیکٹ کریں جسے آپ انڈیکس کی انٹری بنانا چاہتے ہوں اور پھر اس مینو آئیٹم کو سلیکٹ کر لیں۔ آپ کے سامنے شکل 7.10 والا انڈیکس انٹری ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا جس کے Main Entry حصے میں سلیکٹ کی ہوئی انٹری نظر آئے گی۔

Index Entry			
Main Entry:			
Sub Entry:			
Mark	Mark	Close	Help

شکل 7.10 انڈیکس انٹری کرنے کے لیے ڈائیلاگ باکس۔

اگر آپ صرف اسی انٹری کی انڈیکس بنانا چاہتے ہیں تو Mark بٹن پر کلک کریں۔ لیکن اگر سارے ڈاکومنٹ میں جہاں جہاں بھی یہ لفظ موجود ہے اور اس کی انڈیکس بنانی ہے تو Mark All بٹن پر کلک کر دیں۔

Sub Topic ایڈٹ باکس میں ایک ذیلی عنوان انٹر کرنے کے ذریعے انڈیکس میں ایک ذیلی عنوان بھی منسلک کرنا ممکن ہے۔

مختلف علامات

آپ Symbols مینو میں دی گئی مختلف علامات (دیکھیں شکل 7.11) بھی اپنے ڈاکومنٹ میں انسرٹ کر سکتے ہیں۔ جس جگہ پر علامت (مثلاً + کا نشان) انسرٹ کرنی ہو

انسرشن پوائنٹ کو وہاں لے کر جائیں اور Symbol مینو میں سے وہ علامت سلیکٹ کر لیں
 باایں کے سامنے لکھی ہوئی شارٹ کٹ کیز دبا دیں۔ وہ علامت ڈاکومنٹ میں انسرت ہو
 جائے گی۔

Symbols	Utilities	L
+	Alt+ 1	
-	Alt+ 2	
X	Alt+ 3	
÷	Alt+ 4	
=	Alt+ 5	
%	Alt+ 6	
☆	Alt+ 7	
/	Alt+ 8	
---	Alt+ 9	
✎	Alt+ 0	
✎	Alt+ -	
الله	Alt+ =	
>	Alt+ >	
<	Alt+ <	

شکل 7.11 Symbols مینو میں مختلف علامات اور ان کی شارٹ کٹ کیز۔

یہ علامات اس علیحدہ مینو میں دینے کی وجہ یہ ہے کہ تمام خصوصی چیزیں محدود کیز میں نہیں
 دی جا سکتیں۔

سبق 8

اضافی خوبیاں

شکل 8.1 میں دکھایا گیا ریویلیٹرز مینو مندرجہ ذیل کاموں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Utilities	Language	Window	Help
Spelling...		Ctrl+L	
Word Count			
Group		Ctrl+Alt+G	
Ungroup		Ctrl+Alt+U	
Auto Index ...			
Generate Index			
Table of Contents		Ctrl+Alt+O	
Edit Links...			

شکل 8.1..... Utilities مینو میں شامل کمانڈز اور ان کے شارٹ کٹ۔

سپیلنگ

یہ کمانڈ ایک Spell Check ڈائلاگ باکس ڈسپلے کرتی ہے جو سپیلنگ کی درستگی میں مدد دیتا ہے۔ ان بیج آپ کے ڈاکومنٹ کے ہر ایک لفظ کے لیے آن لائن اردو انگلش ڈکشنریاں ڈھونڈتا، ڈکشنری میں نہ ملنے والے الفاظ کو ہائی لائٹ کرتا ہے۔ ان بیج ڈاکومنٹ کو سکروول کرتا ہے تاکہ سلیکٹ کیا ہوا لفظ آپ کو نظر آتا رہے اور آپ اسے تبدیل

کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کر سکیں۔ اگر سپیلنگ ڈائلاگ باکس لفظ کو دھندلا دے تو آپ باکس کو وہاں سے اٹھا کر ونڈو میں کسی بھی اور جگہ پر رکھ دیں۔ کام کے دوران اس ڈائلاگ باکس کو ایکٹو ہی چھوڑا جا سکتا ہے۔ ضرورت پڑنے پر اسے سامنے لے آئیں۔ اس کام کے لیے آپ کو Resume بٹن کلک کرنا ہوگا۔

اگر آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں (یعنی I نماٹول کے ساتھ) کام کر رہے ہو تو سپیلنگ فیچر موجودہ ٹیکسٹ چین میں سپیلنگ چیک کرے گا۔ تاہم، اگر آپ تیر والے ٹول کے ساتھ کام کر رہے ہیں تو سارے ڈاکومنٹ کے سپیلنگ چیک ہوں گے۔ Spellings ڈائلاگ باکس میں آپ کو مندرجہ ذیل چیزیں ملیں گی۔

○ Change To..... ان بیج اس ڈائلاگ باکس میں ہر وہ لفظ ڈسپلے کرنا ہے جو اسے سمجھ نہ آیا ہو۔ یہاں درست لفظ ٹائپ کریں یا ممکنہ درست الفاظ کی فہرست میں سے کوئی متبادل منتخب کر لیں، اس کے بعد Change بٹن دبانے سے لفظ تبدیل ہو جائے گا۔

○ Change..... اس بٹن کے ذریعہ آپ ڈاکومنٹ میں سلیکٹ کیے ہوئے لفظ کو Change To ایڈٹ باکس میں موجود سپیلنگ کے ساتھ تبدیل کرتے ہیں۔

○ Ignore..... اگر لفظ کو جوں کا توں چھوڑنا اور تلاش کو جاری رکھنا ہو تو یہ بٹن کلک کریں۔

○ Change All..... سلیکٹ کیا ہوا غلط لفظ سارے ڈاکومنٹ میں ہر جگہ تبدیل کرنے کے لیے۔

○ Ignore All..... سلیکٹ کیا ہوا لفظ سارے ڈاکومنٹ میں جوں کا توں رکھنے کے لیے۔ آئندہ سرچ کے دوران یہ لفظ ڈسپلے نہیں ہوگا۔

○ Add..... یہ بٹن کلک کرنے سے سلیکٹ کیا ہوا لفظ یوزر کی بنائی ہوئی ڈکشنری میں شامل ہو جاتا ہے۔

Suggest..... چیخ ٹو ایڈٹ باکس میں کسی لفظ کے لیے مختلف متبادل الفاظ کی فہرست۔

حروف کی گنتی
پوری ناول میں الفاظ کی کل تعداد۔

پبلیشرز مینو میں Word Count سلیکٹ کرنے پر شکل 8.2 والا ایک انفارمیشن باکس ظاہر ہو کر جاتا ہے کہ ڈاکومنٹ میں الفاظ، حروف، لائنوں اور پیراگرافس کی تعداد کتنی ہے۔

Word Count	
الفاظ — Words:	146
Lines:	23
حروف — Characters:	1608
Paragraphs:	17

شکل 8.2..... ورڈ کاؤنٹ کمانڈ سلیکٹ کرنے کا نتیجہ۔

اکٹھا کرنا (Group)

اس کمانڈ کی مدد سے آپ سلیکٹ کیے ہوئے آبجیکٹس کو ایک آبجیکٹ کی صورت میں گروپ کرتے ہیں۔ اس طرح آپ ان سب پر بیک وقت مختلف فارمیٹ آپریشنز لاگو کر سکتے ہیں۔

الگ الگ کرنا (Ungroup)

یہ گروپ کمانڈ کے برعکس عمل کے لیے ہے۔ اس کے نتیجے میں گروپ کیے ہوئے آبجیکٹس الگ الگ ہو جاتے ہیں۔

انڈیکس بنانا

انڈیکس "اشارہ" ظاہر کرنے کا عمل ہے۔ انڈیکس بنانے کا عمل دو مراحل پر مشتمل ہے: 1- انڈیکس انٹری کو مارک کرنا اور 2- انڈیکس بنانا۔

انڈیکس انٹری کو مارک کرنے کا طریقہ Insert مینو کی وضاحت کے دوران بتایا جا چکا ہے۔ یہاں ہم صرف دوسرے مرحلے پر بات کریں گے۔

تمام انڈیکس انٹریز انسٹ کر چکنے کے بعد اب اصل انڈیکس بنانے کا وقت ہے۔ یہ کام کرنے کے لیے یوٹیلٹی مینو میں سے Generate Index سلیکٹ کریں۔ یاد رکھیں کہ آپ کی بنائی ہوئی انڈیکس کلپ بورڈ پر کاپی ہوتی ہے۔ اس لیے اگر کلپ بورڈ پر آپ نے کچھ ڈیٹا رکھا ہوا ہے تو پہلے اسے محفوظ کر لیں ورنہ وہ ضائع ہو جائے گا۔ انڈیکس بنانے کا عمل مکمل ہونے پر انڈیکس کلپ بورڈ پر کاپی ہو جاتی ہے۔ اب آپ اس ونڈو کو ڈاکومنٹ میں کہیں بھی پیسٹ (Ctrl+V) کر سکتے ہیں۔

Ctrl+G - چیک چیک
done -

عنوانات کی فہرست بنانا

انڈیکس کی طرح عنوانات کی فہرست (Table of Contents) بنانے کے بھی دو مراحل ہیں۔ پہلے مرحلے میں فہرست کے لیے انٹریز کو مارک کیا جاتا ہے اور دوسرے مرحلے میں فہرست تیار کی جاتی ہے۔

فہرست کی انٹریز مارک کرنے کے لیے آپ کو Format Paragraph ڈائیلاگ باکس استعمال کرنے کی ضرورت ہوگی۔ فارمیٹ مینو میں سے Paragraph... سلیکٹ کریں (Ctrl+G) اور اس کے نتیجے میں ظاہر ہونے والے باکس میں Add to Table of Contents چیک باکس کو آن کر دیں۔ اس طرح سلیکٹ کیا ہوا پیراگراف ٹیبل آف کنٹنٹ کی ایک انٹری بن جاتا ہے۔ تمام ضروری انٹریز کو اس طریقہ سے

مارک کر لینے کے بعد آپ کو اصل عنوانات کی فہرست بنانا ہوگی۔ اس کام کے لیے Utilities مینو میں سے Table of Contents کمانڈ سلیکٹ کریں۔ اس طرح فہرست بن جائے گی اور کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائے گی۔

انگریزی اور اردو زبان لکھنا

یوٹیلٹیز مینو کے ساتھ ہی واحد انٹری والا مینو Language ہے۔ اسے سلیکٹ کرنے سے آپ اردو ڈاکومنٹ میں انگریزی حروف ٹائپ کر سکتے ہیں اور اسے دوبارہ سلیکٹ کر کے واپس اردو ٹائپنگ میں آسکتے ہیں۔ اس کا مختصر طریقہ Ctrl+Space دبانے ہے۔

سبق 9

ایک سے زائد فائلوں کو کھولنا

Windows مینوسٹینڈرڈ ملٹی ڈاکومنٹ انٹرفیس (MDI) کا ایک حصہ ہے۔ یہ آپ کو ان بیج میں کھولے ہوئے ڈاکومنٹس میں آنے جانے کی سہولت مہیا کرتا ہے۔

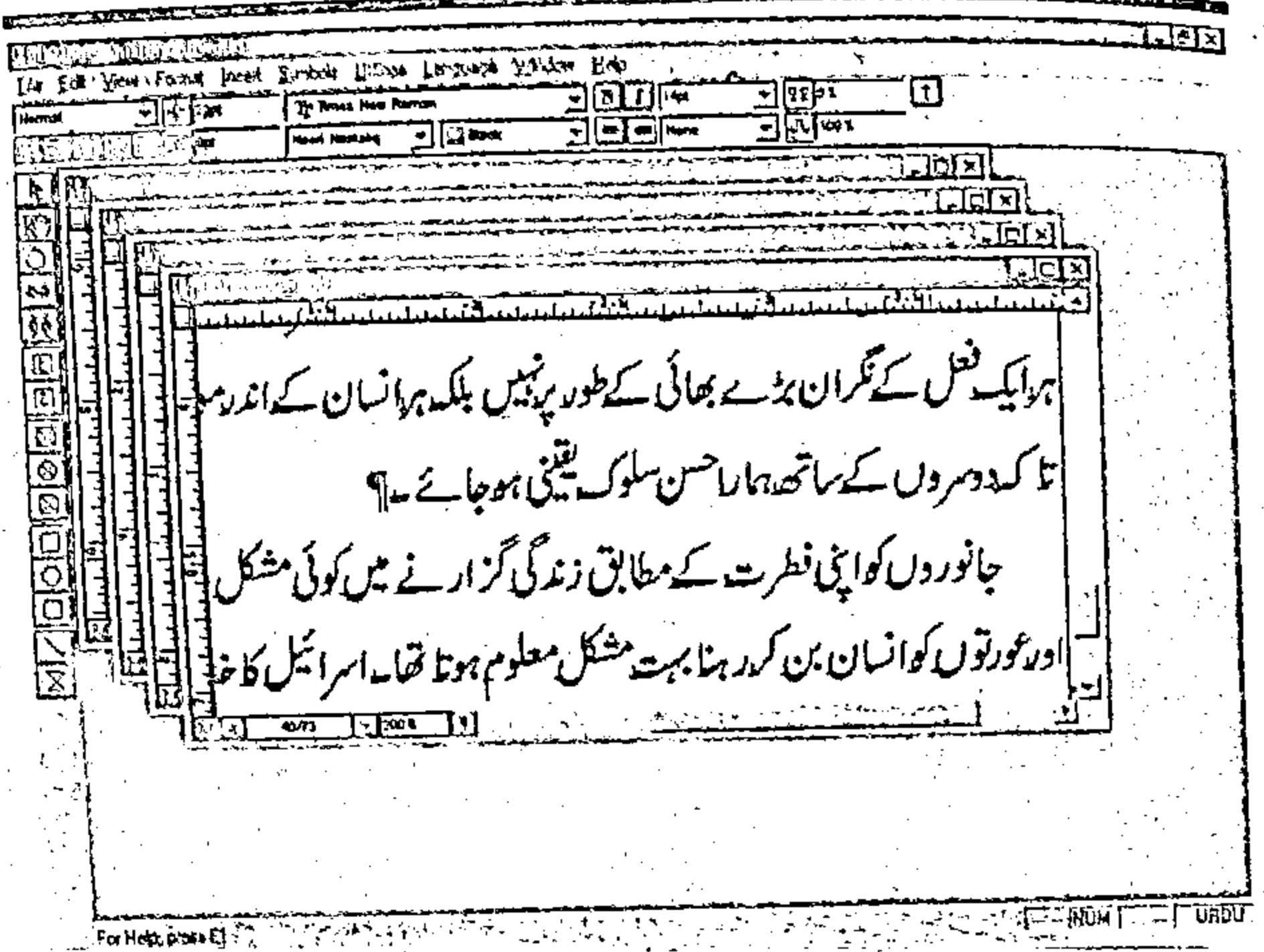
شکل 9.1 میں ونڈوز مینو کی انٹریز دکھائی گئی ہیں۔ آپ مندرجہ ذیل آپشنز میں سے کوئی ایک سلیکٹ کر سکتے ہیں۔

Window	Help
Cascade	✓
Tile	✓
Close All	✓
Ribbon	F12
Page	Alt+F12
View	Ctrl+F12
✓ 1 etc	
2 old folo	
3 sap	

شکل 9.1..... ان بیج کا ونڈوز مینو بیک وقت کئی فائلوں پر کام کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

فائلوں کو اوپر تلے دکھانا

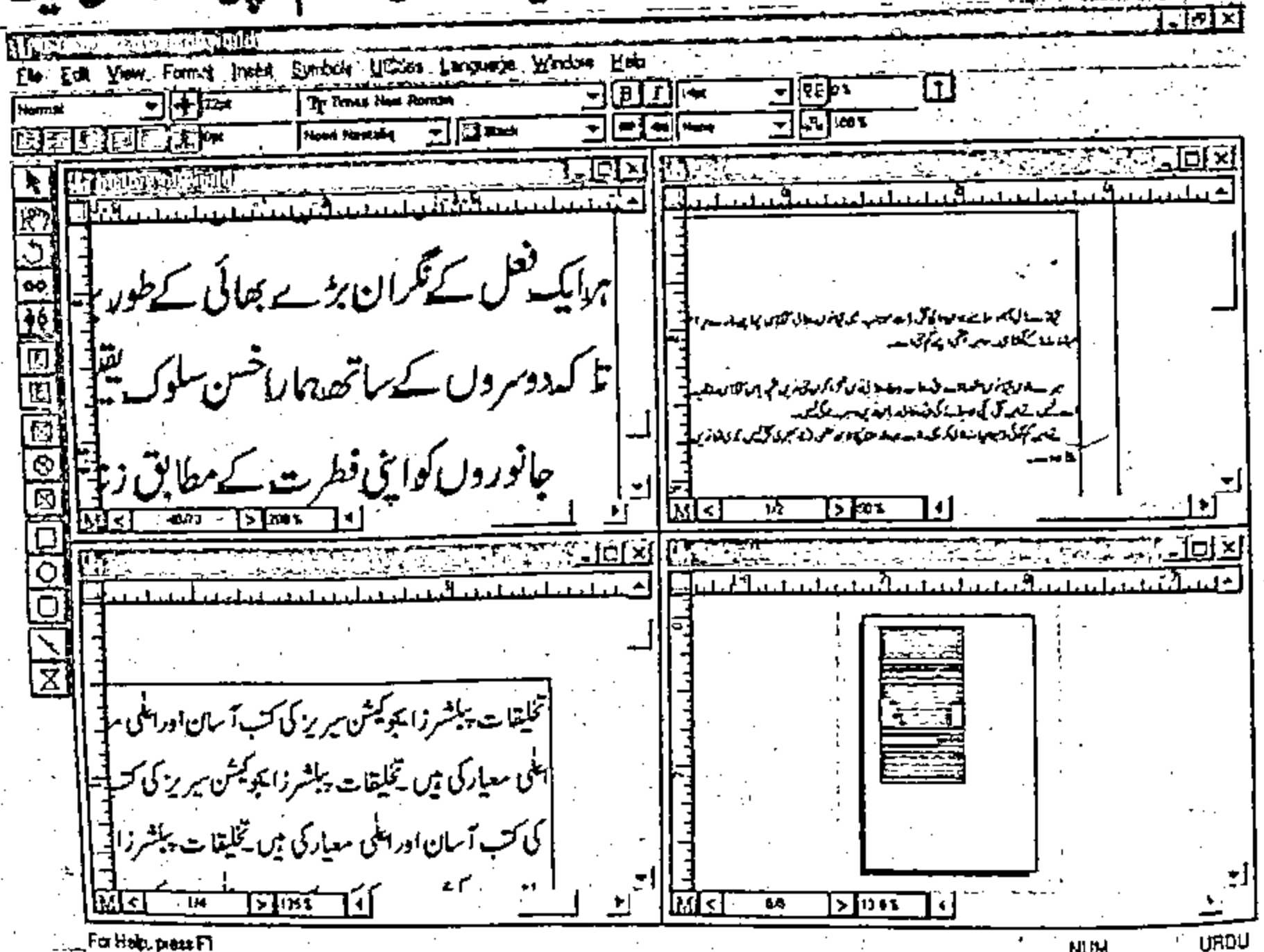
اس طرح آپ کے اوپن کیے ہوئے تمام ڈاکومنٹس اس انداز میں اوپر نیچے مرتب ہو جاتے کہ ان کی صرف ٹائٹل بار ہی دکھائی دیتی ہے۔ اس کی ایک مثال شکل 9.2 میں دکھائی گئی ہے۔



شکل 9.2..... چار اوپن ڈاکومنٹس کو Cascade سٹائل دیا گیا ہے۔

ڈاکومنٹس کو الگ الگ ونڈوز میں دینا

اگر آپ ونڈوز مینو میں سے Tile کمانڈ سلیکٹ کر لیں تو تمام اوپن ڈاکومنٹس ایک



شکل 9.3..... ان بیج میں چار ڈاکومنٹس کو ٹائل کیا گیا ہے۔

دوسرے کے اوپر آنے کی بجائے ساتھ ساتھ برابر سائز کی ونڈوز میں منتقل ہو جاتے ہیں (دیکھیں شکل 9.3)۔

یہ طریقہ اس صورت میں بہت مفید ہے جب آپ دو یا زائد ڈاکومنٹس میں شامل ٹیکسٹ کا موازنہ کرنا چاہتے ہوں۔

تمام ڈاکومنٹس کو بند کرنا

یہ آئٹم سلیکٹ کرنے سے ان بیج میں اوپن کیے ہوئے تمام ڈاکومنٹس ایک ساتھ بند ہو جاتے ہیں۔ اگر کسی ڈاکومنٹ میں ترمیم یا تبدیلی کے بعد اسے سیونہ کیا گیا ہو تو آپ سے پوچھا جاتا ہے کہ آپ اسے سیو کرنا چاہتے ہیں یا نہیں۔ Yes کلک کرنے سے ڈاکومنٹ کی تمام تبدیلیاں سیو ہو جائیں گی۔

رہن

یہ مینو آئٹم آپ کو رہن تک لے جاتی ہے۔ ایڈیٹنگ کے قابل آئٹم (جس پر آپ نے آخری مرتبہ کام کیا تھا) فوکس ہو جاتی ہے۔ Caret اس آئٹم میں ٹمٹاتا نظر آئے گا۔ آپ اس آئٹم کی ویلیو میں ترمیم کر سکتے ہیں اور Tab پر کلک کرنے سے آپ رہن میں دوسری editable آئٹم میں پہنچتے ہیں۔ ترمیم مکمل کرنے کے بعد ڈاکومنٹ میں واپسی کے لیے Enter دبائیں۔

بیج

ونڈو مینو کی Page آئٹم آپ کو سٹیٹس بار کی Page ونڈو میں لے جاتی ہے۔ یہاں آپ کوئی بیج نمبر انٹر کر کے Enter دبائیں تو وہی صفحہ سامنے آجائے گا۔ شکل 9.4 میں بیج ونڈو دکھائی گئی ہے۔ اس کی ہاٹ کی Alt+F12 ہے۔



شکل 9.4..... ان بیج کی بیج ونڈو۔

ڈاکومنٹ کو چھوٹا اور بڑا کرنا

ونڈو مینو کی View کمانڈ کے ذریعے آپ سٹیٹس بار کی View ونڈو میں جاتے ہیں۔ جو شکل 9.5 میں دکھائی گئی ہے۔



شکل 9.5..... View ونڈو میں نئی ویو ونڈو کی جاسکتی ہے۔

Ctrl+F12 دبا کر بھی آپ براہ راست ویو ونڈو میں جاسکتے ہیں۔ فرض کریں کہ ویو 100% ہے۔ اگر آپ یہاں 150 ٹائپ کر کے Enter دبائیں تو ڈاکومنٹ کا ویو ڈیڑھ گنا ہو جائے گا۔ ویو کو فوری طور پر بدلنے کے لیے 'F5' 'F6' 'F7' اور 'F8' کیز بھی استعمال کر کے دیکھیں۔

ونڈو مینو کے آخر میں آپ کو اوپن ڈاکومنٹ فائلوں کی فہرست دکھائی دیتی ہے۔ اس فہرست میں سے کسی بھی ڈاکومنٹ کے نام کو سلیکٹ کر کے سامنے لایا جاسکتا ہے۔


سبق 10

ڈاکومنٹ بنانے کی تیاری

پیچھے 9 اسباق میں ہم نے ان بیج کے ایک ایک پہلو کو بیان کرنے کی کوشش کی ہے۔ آپ ان ٹولز ریز اور مینوز کی مدد سے بہ آسانی کسی بھی قسم کا ڈاکومنٹ بنا سکتے ہیں۔ لیکن یہ سمجھ لیں کہ ابھی تک آپ نے تمام پرزوں سے اچھی طرح واقفیت پیدا کی ہے۔ تھوڑی سی کوشش کے ساتھ آپ ان پرزوں کو مختلف صورتوں میں جوڑ سکتے ہیں۔ اگر ہم یہیں پر کتاب ختم کر دیں تو ہمارا مقصد..... یعنی ان بیج کا بھرپور استعمال سکھانا..... ادھورا رہ جائے گا۔ لہذا اس باب میں آپ کو مختلف قسم کے ڈاکومنٹس کی تیاری اور فارمیٹنگ کے لیے پیچھے بیان کردہ پہلوؤں سے کام لینا سکھایا جائے گا۔ مثلاً خوبصورت سرخیاں بنانا، کتاب لے آؤٹ کرنا وغیرہ۔

فائل مینو کی New کمانڈ (Ctrl+N) کی مدد سے نیا ڈاکومنٹ بنانے کے بعد ماسٹر بیج فیچر کا استعمال کرنا اہم ہے تاکہ سارے ڈاکومنٹ کے تمام صفحات ایک جیسے ہوں۔

ماسٹر بیج

آپ سٹیٹس بار میں ماسٹر بیج کا آئیکن  کلک کر کے ماسٹر بیج میں جاسکتے ہیں۔ اگر آپ کا ڈاکومنٹ دو سائیڈوں والا ہے تو دو ماسٹر بیجز نظر آئیں گے۔ لیکن ایک سائیڈ والے ڈاکومنٹ کی صورت میں صرف ایک ماسٹر بیج ہی ظاہر ہوگا۔ ماسٹر بیجز پر بنائے جانے

والے آبیجیکٹس متعلقہ ڈاکومنٹ کے صفحات پر نظر آتے ہیں۔

ماسٹر آبیجیکٹس میں ترمیم

اگر ماسٹر بیج پر ماسٹر آبیجیکٹ میں ترمیم کی جائے تو وہ تبدیلی تمام کے تمام صفحات پر ماسٹر آبیجیکٹ پر لاگو ہوگی۔

کسی ڈاکومنٹ بیج پر ماسٹر آبیجیکٹ میں ترمیم کرنے پر صرف اس ڈاکومنٹ بیج کا ماسٹر آبیجیکٹ ہی تبدیل ہوگا۔

ماسٹر آبیجیکٹ کے جن ایٹری بیٹس کو ڈاکومنٹ بیج پر تبدیل کیا جائے تو وہ ماسٹر آبیجیکٹ سے غیر منسلک ہو جاتے ہیں جبکہ دیگر ایٹری بیٹس منسلک ہی رہتے ہیں۔ مثلاً کسی ڈاکومنٹ بیج میں ماسٹر آبیجیکٹ کا پی کا سائز تبدیل کریں۔ اب ماسٹر بیج پر ماسٹر آبیجیکٹ میں جائیں اور رنگ تبدیل کر دیں۔ تمام ماسٹر آبیجیکٹس کی کاپی میں نیا fill color آجائے گا۔ آپ ماسٹر بیج پر ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ انٹر نہیں کر سکتے۔ چنانچہ اگر آپ ماؤس کو ماسٹر بیج پر کسی ٹیکسٹ باکس کے اوپر لائیں تو وہ آئی بیم یا نقطے دار آئی بیم کی صورت میں تبدیل نہیں ہوگا بلکہ تیر کی شکل میں ہی رہے گا۔

البتہ ماسٹر بیج پر ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنا کر اس میں ٹیکسٹ انٹر کرنا ممکن ہے۔ لیکن آپ دیگر صفحات پر اس ماسٹر ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کی کاپی میں ٹیکسٹ انٹر نہیں کر سکتے۔ اگر ڈاکومنٹ بیج پر نئے سرے سے ایک ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنایا جائے تو اس میں ٹیکسٹ انٹر کرنا ممکن ہوتا ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ باکسز کا استعمال عنوانات، ہیڈ لائنز، صفحہ نمبر، تاریخ وغیرہ انٹر کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ ماسٹر بیج پر ٹائٹل باکسز کا طرز عمل کسی ٹیکسٹ باکس سے مختلف ہوتا ہے۔ آپ ایک ماسٹر بیج پر ٹائٹل باکس میں ٹیکسٹ انٹر کر سکتے ہیں۔ اس کی تصدیق کے لیے کر سر کو ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کے اوپر لے جائیں۔ وہ آئی بیم کی شکل اختیار کر لے گا۔ لیکن دیگر

صنمات پر اس ماسٹر آبیکیٹ کی کاپی کرنے کے لیے آپ کے لیے ٹیکسٹ انٹریا فار میٹنگ میں ترمیم کرنا ممکن نہیں ہوتا۔

ماسٹر بیج آبیکیٹس میں کوئی تبدیلی کرنا بہت آسان ہے۔ جب آپ ماسٹر بیج آبیکیٹ دبانے کے بعد تیر والے ٹول سے بیج کو سلیکٹ کرتے ہیں تو ربن پکچر ایڈٹ موڈ میں چلا جاتا ہے۔ دوسرے باب میں پکچر ایڈٹ موڈ کی وضاحت کی گئی۔ اس میں نئی ویلیوز تبدیل کرنے سے ماسٹر بیج پر تبدیلیاں لاگو ہو جائیں گی۔

گائیڈز

دوسری بنیادی چیز گائیڈز ہیں۔ یہ آبیکیٹس کو بالکل درستگی کے ساتھ رکھنے اور سیدھ میں لانے کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ یہ افقی اور عمودی بھی ہو سکتی ہیں۔ ڈاکومنٹ کی پرنٹنگ پر ان کا کوئی اثر نہیں ہوتا۔

آپ دو طریقوں سے گائیڈ بنا سکتے ہیں۔ ماؤس کی مدد سے..... ماؤس کو رولر ونڈو میں لے جاتے ساتھ ہی کر سر عمودی یا افقی گائیڈ کر سر کی صورت اختیار کر لیتا ہے۔ افقی گائیڈ بنانے کے لیے پہلے افقی رولر پر کلک کریں اور ماؤس کو ڈریگ کر کے مطلوبہ جگہ تک لائیں۔ اب ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔ اس جگہ پر ایک گائیڈ بن جائے گی۔

اس طرح عمودی گائیڈ بنانے کے لیے عمودی رولر کو استعمال کریں۔ یہ کام فارمیٹ گائیڈز ڈائلاگ باکس میں بھی کیا جاسکتا ہے۔

گائیڈز کو حرکت دینا

گائیڈز کو حرکت دینے کے لیے پہلے اسے سلیکٹ کرنا ہوگا۔ لہذا تیر والا ٹول سلیکٹ کریں اور اس گائیڈ کے صین اوپر کلک کریں جسے حرکت دینا چاہتے ہیں۔ فرض کریں کہ آپ نے افقی گائیڈ کو کلک / سلیکٹ کیا ہے۔ ماؤس کر سر فوراً افقی گائیڈ کر سر کی شکل اختیار کر لے

گا۔ اب ماؤس کو ڈریگ کرنے سے گائیڈ کو اوپر نیچے کیا جاسکتا ہے۔
 آپ صرف اپنی بنائی ہوئی گائیڈز کو ہی تبدیل کر سکتے ہیں۔ مثلاً صفحے کے حاشیے کی
 گائیڈز میں ترمیم کرنا ممکن نہیں ہوتا۔

گائیڈز ختم کرنا

تیر والا ٹول سلیکٹ کر کے اس گائیڈ پر کلک کریں جسے ختم کرنا مقصود ہو۔ اب گائیڈ کو
 ڈریگ کریں اور رولروینڈو پر لے جا کر چھوڑ دیں۔ آپ صرف اپنی بنائی ہوئی گائیڈز کو ہی ختم
 کر سکتے ہیں۔ کبھی کبھی آپ غلطی سے یا اتفاقی طور پر بھی گائیڈز میں ترمیم یا انہیں ختم کر بیٹھتے
 ہیں۔ اس لیے ایڈٹ مینو میں سے Lock Guides سلیکٹ کر کے ان میں کسی اتفاقی
 ترمیم کا امکان دور کیا جاسکتا ہے۔

سبق 11

ڈاکومنٹس بنانا

خوبصورت سرخیاں بنانا

ڈاکومنٹس کی سرخیاں عموماً بڑے پوائنٹ میں دی جاتی ہیں جس کے نتیجہ میں ان کے حروف کے درمیان خالی سفید جگہ نمایاں ہو جاتی ہے اور دیکھنے میں اچھی نہیں لگتی۔ مثلاً مندرجہ ذیل ٹیکسٹ پر غور کریں :

”قومی کچھتی : وقت کی اہم ترین ضرورت“

اگر حروف کی درمیانی سپیس کم کر دی جائے تو سرخی دیکھنے میں بہتر لگے گی۔ مثلاً ہم نے نیچے والی لائن میں یہ کام کیا ہے :

”قومی کچھتی : وقت کی اہم ترین ضرورت“

سپیس اور زیادہ کم کرنے کا نتیجہ یہ ہے :

قومی کچھتی : وقت کی اہم ترین ضرورت

بیس لائن کو اوپر (Ctrl+F7) اور نیچے (Ctrl+F8) شفٹ کرنے کے ذریعہ بھی سرخیوں میں بہتری پیدا کی جاسکتی ہے۔ مثلاً

”قومی سمجھتی: وقت کی اہم ترین ضرورت“

ہم نے الفاظ کو قریب لانے کے لیے ان بیج کے ویفجر استعمال کیے ہیں..... حروف کی اندرونی سپیس اور بیس لائن شفٹ۔

Ctrl+F6 اور Ctrl+F5 سپیس بڑھانے اور گھٹانے کے لیے

Ctrl+F8 اور Ctrl+F7 بیس لائن شفٹ زیادہ یا کم کرنے کے لیے

حروف کی درمیانی سپیس کنٹرول کرنے کا ایک اور طریقہ بھی ہے۔ آپ یہ کام فارمیٹ مینو کی Character کمانڈ سلیکٹ کرنے کے نتیجہ میں ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس یا ٹیکسٹ ایڈٹ ربن کے کیریکٹر اسپینگ فیلڈ کی مدد سے بھی کر سکتے ہیں (ربن کی بالائی لائن میں آخری فیلڈ کیریکٹر اسپینگ کے لیے ہے)۔ یہ کام کرنے کے لیے:

○ پہلے اس حرف یا لائن کو سلیکٹ کریں جسے اوپر کو شفٹ کرنا ہے۔

○ اب Ctrl+F6 دبائیں یا اسپینگ فیلڈ میں موزوں ویلیو انٹر کریں۔

(سپیس کم کرنے کے لیے منفی ویلیو اور بڑھانے کے لیے مثبت ویلیو انٹر کی جاتی ہے)

اسی طرح بیس لائن شفٹ کی مدد سے کسی لفظ یا حرف کو بیس لائن کے اعتبار سے اوپر یا

نیچے کیا جاسکتا ہے۔ یہ کام کرنے کے لیے:

○ جس حرف یا لفظ کو اوپر شفٹ کرنا ہو اسے سلیکٹ کریں۔

○ اس کے بعد Ctrl+F7 دبائیں یا بیس لائن شفٹ میں موزوں ویلیو انٹر

کریں۔ (حروف کو اوپر کرنے کے لیے منفی ویلیو اور نیچے کرنے کے لیے

مثبت ویلیو انٹر کی جاتی ہے)۔

ان دونوں کاموں کے لیے لفظ کو مکمل اور موزوں طریقے سے سلیکٹ کرنا بہت اہم

ہے۔ لفظ کو سلیکٹ کرنا ہو تو اسے ڈبل کلک کر سکتے ہیں۔ ڈبل کلک کرنے سے لفظ کے دونوں طرف والی سپیس بھی سلیکٹ ہو جاتی ہے جس کی عموماً ضرورت نہیں ہوتی۔ لہذا ڈبل کلک استعمال کرنے کے لیے آپ اس لفظ کے شروع اور آخر میں ایک فالتو سپیس بھی دے سکتے ہیں۔ اب ڈبل کلک کرنے سے لفظ مکمل طور پر سلیکٹ ہوگا۔

ایک ٹائٹل ٹیکسٹ باکس استعمال کرنے کے ذریعہ اس سرخی کو مزید بہتر شکل دی جاسکتی ہے۔ ٹائٹل باکس ٹول کی مدد سے ایک باکس بنائیں اور اس میں سرخی کو ٹائپ کریں یا پہلے ٹائپ کی ہوئی سرخی کو پیسٹ کر دیں۔ اب سرخی کو سلیکٹ کریں اس کا رنگ گرے کر دیں۔ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کا رن اراؤنڈ آف اور Fill Color باکس میں None سلیکٹ کریں۔ اب یہ باکس پہلے والی سرخی کے اوپر رکھ دینے سے سرخی ایسی ہو جائے گی۔

قومی گجھتی: وقت کی اہم ترین ضرورت

کتاب کی لے آؤٹ بنانا

آپ کے ہاتھوں میں موجود کتاب جیسی کوئی کتاب بنانے کے لیے ان پیج کے مندرجہ ذیل فیچرز کی ضرورت ہوگی:

○ دورخ والا (Double Sided) ڈاکومنٹ

○ ماسٹر پیج

○ ٹیکسٹ باکس ٹول

○ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس ٹول

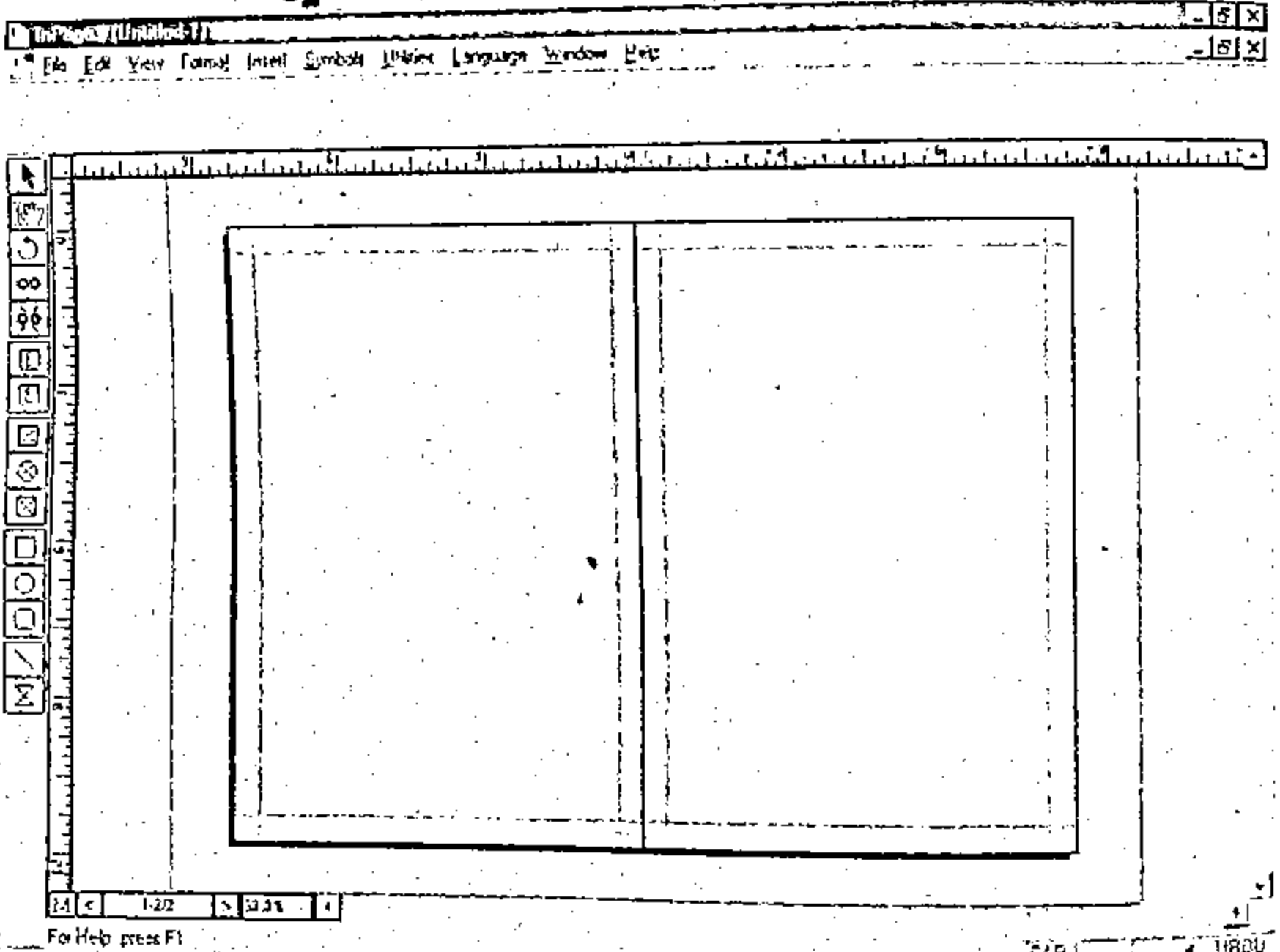
○ لکنگ ٹول

○ Insert مینو کی پیج نمبر آئٹم

○ ڈاکومنٹ ریفرنسز سے اردو پیج نمبرز

کتاب کی لے آؤٹ بنانے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں۔

- 1- ایک نیا ڈاکومنٹ بنانے کے لیے Ctrl+N دبائیں یا فائل مینو میں سے New سلیکٹ کریں۔ کتاب دو سائڈوں والا ڈاکومنٹ ہوتی ہے جس کا ٹیکسٹ ایک سے دوسرے صفحے پر چلتا ہے۔ اردو/ عربی ڈاکومنٹ دائیں سے بائیں جبکہ انگریزی ڈاکومنٹ بائیں سے دائیں کو ہوگا۔ نیو ڈاکیومنٹ باکس میں اپنی کتاب کی لمبائی یا چوڑائی انٹر کریں۔ Double Sided چیک باکس کو کلک کریں، ٹیکسٹ کے لیے درکار اندرونی اور بیرونی حاشیے بنائیں اور آٹو اینڈ چیک باکس کو آن کر دیں۔ اگر ٹیکسٹ کو کالموں کی صورت میں دینا ہے تو Columns فیلڈ میں کالموں کی تعداد بتائیں۔ مرضی کی ویلیوز انٹر کر لینے کے بعد OK بٹن کلک کر دیں۔



شکل 11.1..... ڈاکومنٹ کے فیسنگ میجز نظر آرہے ہیں۔

- 2- اب اپنے ڈاکومنٹ کے بائیں نچلے کونے پر بنا ماسٹر بیج بٹن کلک کریں۔ رائیٹ کلک مینو میں سے فٹ ان بٹن سلیکٹ کریں یا F5 دبا دیں تاکہ سارا

ڈاکومنٹ نظر آسکے۔ اگر Facing Pages آپشن آن نہیں کی ہوئی تو برائے مہربانی اسے ویومینو میں جا کر سلیکٹ کر لیں۔ اب آپ کو دونوں پیجز ایک ہی ونڈو میں نظر آنے چاہئیں، جیسا کہ شکل 11.1 میں دکھایا گیا ہے۔

3- اگر آپ نے ہدایت نمبر 1 میں آٹومیٹک ٹیکسٹ باکس on کیا تھا تو یہ مرحلہ چھوڑ دیں۔ وگرنہ آپ ٹیکسٹ باکس ٹول کی مدد سے مطلوبہ سائز کے ٹیکسٹ باکس بنا سکتے ہیں۔ اس ٹیکسٹ باکس کو دوسرے ٹیکسٹ باکس کے ساتھ لنک کرنے کے لیے ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں، لنکنگ ٹول منتخب کریں اور دوسرے ماسٹر پیج پر ایک اور ٹیکسٹ باکس بنائیں۔

4- ٹائٹل ٹیکسٹ باکس ٹول استعمال کر کے ہر دو ماسٹر پیج کے لیے ٹائٹل ٹیکسٹ باکس بنائیں اور انہیں اس جگہ پر رکھیں جہاں ڈاکومنٹ کے ہر صفحہ پر نمبر دکھانا چاہتے ہوں۔ اب آئی بیم ٹول کی مدد سے اپنے بنائے ہوئے ٹائٹل ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں۔ انسرٹ مینو میں سے Page Number سلیکٹ کریں۔ اس طرح ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کے اندر ایک ہیش کی علامت (#) نظر آئے گی۔ اب آپ ہیش سے پہلے یا بعد میں ٹیکسٹ انٹر کر سکتے ہیں۔ اس کتاب کے ہر صفحے پر ہیڈر اسی طریقے سے بنایا گیا ہے۔

5- ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کی مدد سے آپ کسی اور کتاب کا ٹائٹل بھی انسرٹ کر سکتے ہیں جو آپ کی کتاب کے ہر صفحہ پر نظر آئے گا۔

☆ آپ صرف ماسٹر پیجز پر ٹائٹل ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ یا صفحہ نمبر انٹر کر سکتے ہیں۔

6- اب ماسٹر پیج آئیکن پر دوبارہ کلک کر کے ڈاکومنٹ موڈ میں واپس آنے پر آپ دیکھیں گے کہ ڈاکومنٹ کے صفحات پر ٹیکسٹ باکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ باکس آپ کی سیٹ کی ہوئی پوزیشنوں پر ہی ہیں۔ آپ یہ بھی دیکھیں گے کہ پیج

نمبر ٹائٹل ٹیکسٹ باکس میں ہر صفحے کا نمبر دیا ہوا ہے۔ بیچ نمبر کا سٹائل بدلنے کے لیے 'Edit Preferences' Document سلیکٹ کریں۔ آپ یہ بھی تعین کر سکتے ہیں کہ صفحہ نمبر اردو میں ظاہر ہوں۔ اس کے لیے اردو بیچ نمبر آپشن سلیکٹ کرنا ہوگی۔

7- اب آپ آئی بیم ٹول سلیکٹ اور پہلے صفحے کے ٹیکسٹ باکس میں کلک کر کے ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کا آغاز کر سکتے ہیں۔

8- آپ دیکھیں گے کہ ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے دوران ایک کے بعد دوسرا صفحہ خود بخود آتا جاتا ہے اور ٹیکسٹ کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔

9- ایک باب ختم ہونے کے بعد دوسرا باب شروع کرنے کے لیے Format مینو کی Paragraph کمانڈ سلیکٹ کریں اور ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں Page Breaks آپشن استعمال کریں۔

10- اگر کتاب کو ایک سے زائد فائلوں میں رکھنا چاہتے ہیں تو Edit 'Preferences' Document سلیکٹ کریں اور ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس کا Start Page Number فیلڈ استعمال کریں۔ اس طرح اگلے باب کا صفحہ نمبر سیٹ کرنا ممکن ہے۔

انگلش اردو ڈکشنری کی لے آؤٹ

فرض کریں کہ آپ ایک انگلش اردو یا انگلش عربی ڈکشنری بنانا چاہتے ہیں۔ جس کی صورت یہ ہوتی ہے۔

Between	درمیان میں
Beyond	پرے
Bottle	بوتل
Box	صندوق

ڈکٹری میں اردو اور انگلش ٹیکسٹ ایک ہی لائن میں ہوتا ہے اور اردو ٹیکسٹ دائیں سے بائیں جبکہ انگلش ٹیکسٹ بائیں سے دائیں کو چلتا ہے۔ اوپر والی مثال بنانے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اپنایا گیا:

1- Insert مینو میں سے Insert Table کو سلیکٹ کریں۔

2- ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں کالموں کی تعداد (ہم نے 2 انٹر کی) انٹر کریں، اور اگر چوڑائی متعین کرنی ہو تو وہ بھی بتا دیں۔ اگر آپ کالم کی چوڑائی متعین نہیں کرتے تو ٹیکسٹ باکس کی چوڑائی خود بخود کالموں کی تعداد کے مطابق تقسیم ہو جائے گی اور کالم کی ڈیفالٹ چوڑائی حاصل ہوگی۔

3- دائیں طرف والے کالم کو سلیکٹ کریں اور عربی کیریٹر الاٹمنٹ بٹن کو کلک کر دیں۔

4- بائیں کالم کو سلیکٹ کریں اور انگریزی کیریٹر الاٹمنٹ بٹن پر کلک کریں۔

5- اب اردو انٹری موڈ میں جا کر اردو ٹیکسٹ انٹر کریں۔ ایک سیل میں ٹیکسٹ انٹر کر لینے کے بعد Tab کی دبائیں۔

6- Ctrl+Space دبا کر انگلش انٹری موڈ میں جائیں اور انگلش ٹیکسٹ انٹر کریں۔

7- آگے سارا ٹیکسٹ (اردو اور انگریزی) انٹر کرنے کے لیے یہی عمل دوہراتے جائیں۔

غزل کی لے آؤٹ بنانا

اردو ادب میں غزل کو بڑی اہمیت حاصل ہے اور اسے ٹائپ کرنے کی ضرورت اکثر پڑتی رہتی ہے۔ غزل کی لے آؤٹ کے بنیادی طور پر دو انداز ہیں۔ پہلا انداز نظم کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے جس کا نمونہ ذیل میں دیا جا رہا ہے۔

اس قدر شوخ کہ اللہ سے بھی برہم ہے

تھا جو مسجود ملائک، یہ وہی آدم ہے

عالم کیف ہے، دانائے رموز کم ہے

ہاں مگر عجز کے اسرار سے نامحرم ہے

ناز ہے طاقت گفتار پہ انسانوں کو

بات کرنے کا سلیقہ نہیں نادانوں کو

غزل اور نظم کا انداز

اس انداز میں غزل یا نظم لکھنے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں:

- 1- تین کالموں والا ایک ٹیبل بنائیں۔ دائیں اور بائیں طرف والے دو کالم غزل کا ٹیکسٹ انٹر کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ جبکہ درمیان والے کالم کا مقصد ٹیکسٹ کے درمیان خالی جگہ دینا ہے۔
- 2- دائیں طرف والے کالم نمبر 1 اور کالم نمبر 3 کی چوڑائی 1.7 انچ اور درمیانی کالم کی چوڑائی 0.2 انچ دیں۔ ٹیبل الاٹمنٹ Center پر سیٹ کریں تاکہ ٹائپ ہونے والا ٹیکسٹ کالم کے درمیان میں رہے۔ یہ تمام کام فارمیٹ مینو کی Format Table آئیٹم کے ذریعہ کیے جاسکتے ہیں۔
- 3- تمام کالم سلیکٹ کریں اور ٹیکسٹ رین میں سے Forced Justify آئیٹم کلک کر دیں۔
- 4- اب کالم نمبر ایک میں اردو ٹیکسٹ انٹر کریں۔ Tab کی دو مرتبہ دبانے سے آپ کالم نمبر 3 میں پہنچ جائیں گے۔ جہاں آپ دوسرا مصرع ٹائپ کر سکتے ہیں۔
- 5- یہ عمل دوہرا کر پہلے چار مصرعے انٹر کریں۔
- 6- نظم کے تیسرے شعر یعنی پانچویں اور چھٹے مصرعے کے لیے ایک کالم والا ٹیبل

انٹر کریں اور اس کی چوڑائی بھی 1.7 انچ رکھ دیں۔ پھر اسے بھی سلیکٹ کر کے فورسڈ جسٹیفائی بٹن کلک کر دیں۔

7- اب نظم کے نچلے حصے کے لیے اردو ٹیکسٹ انٹر کریں۔

8- باقی مصرعے انٹر کرنے کے لیے یہی عمل دوہراتے جائیں۔

غزل کا دوسرا انداز

نیچے دیئے گئے انداز میں غزل ٹائپ کرنے کے لیے آپ کو سٹائل شیٹ فیچر استعمال کرنا ہوگا۔ مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں:

یہ نہ تھی ہماری قسمت کہ وصال یار ہوتا
اگر اور جیتے رہتے، یہی انتظار ہوتا

ترے وعدے پہ جیسے ہم، تو یہ جان، جھوٹ جانا
کہ خوشی سے مر نہ جاتے، اگر اعتبار ہوتا

تیری ناز کی سے جانا کہ بندھا تھا عہد، ادا
کبھی تو نہ توڑ سکتا، اگر استوار ہوتا

کوئی میرے دل سے پوچھے تیرے تیر نیم کش کو
یہ خلش کہاں سے ہوتی جو جگہ کے پار ہوتا

1- فارمیٹ مینو میں سے Style Sheet فیچر کو سلیکٹ کر کے ایک سٹائل شیٹ بنانے کے لیے ظاہر ہونے والے ڈائلاگ باکس میں سے New بٹن کلک کریں۔

2- نئی سٹائل شیٹ کا کوئی نام مثلاً "Right" انٹر کریں اور Ok کلک کر دیں۔

3- اب Paragraph بٹن کلک کریں اور ابتدا کا انڈنٹ (بائیں طرف سے) 5

سنٹی میٹر اور اختتام کا انڈنٹ (دائیں طرف سے) 2 سنٹی میٹر دیں۔
Alignment میں سے Forced Justify بھی منتخب کر لیں۔

4- سٹائل شیٹ کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ "R" انٹر کریں۔

5- اب ایک اور سٹائل شیٹ بنا کر اس کا نام Left رکھیں اور شارٹ کٹ "L" دیں۔

6- ابتداء کا انڈنٹ 2 سنٹی میٹر اور اختتام کا 5 سنٹی میٹر رکھیں۔

7- یہ سٹائل شیٹس بنالینے کے بعد آپ Ctrl+Shift+R اور Ctrl+Shift+L دبا کر شعروں پر سٹائل شیٹ لاگو کر سکتے ہیں۔

8- سب سے پہلے Ctrl+Shift+R لاگو کریں اور پہلے دو مصرعے انٹر کریں۔

9- اب Ctrl+Shift+L لاگو کریں اور اگلے دو مصرعے انٹر کریں۔

10- یہی عمل بار بار دوہرا کر ساری غزل مکمل کر لیں۔

ان پیج اور کورل ڈرا کا اکتھا استعمال

زیادہ بڑے حروف مثلاً کتاب کے ٹائٹل کا نام خوبصورت بنانے کے لیے ان پیج میں بے شک کافی سہولیات موجود ہیں لیکن کورل ڈرا میں جا کر یہ کام کرنے سے کہیں زیادہ بہتر نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ ان پیج اور کورل ڈرا کو ایک ساتھ استعمال کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ اپنائیں :

1- پہلے ان پیج چلائیں۔

2- اب کورل ڈرا لائیج کریں۔

3- ان پیج میں ٹیکسٹ باکس یا ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کی مدد سے ایک سرخی بنائیں اور ٹیکسٹ انٹر کریں۔

4- ٹیکسٹ کھل طور پر انٹر کر لینے کے بعد تیر والا ٹول سلیکٹ کریں اور ٹیکسٹ باکس کو سلیکٹ کریں۔

5- اس ٹیکسٹ باکس کو Copy کمانڈ کے ذریعہ کلپ بورڈ پر کاپی کریں۔

6- اب کورل ڈرا میں آئیں اور کاپی کیے ہوئے ٹیکسٹ باکس کو یہاں پیسٹ کریں۔

7- Arrange مینو میں سے Ungroup سلیکٹ کریں تاکہ ہر حرف کو الگ الگ دوبارہ سیٹ کرنا ممکن ہو۔

8- کبھی کبھی ٹیکسٹ باکس ایک فریم کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے (جب آپ اسے کورل ڈرا میں پیسٹ کرتے ہیں)۔ ان گروپ کرنے کے بعد آپ فریم کو سلیکٹ کر کے فالٹو فریم ڈیلیٹ کر سکتے ہیں۔

9- اب سارے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Arrange مینو میں سے Combine سلیکٹ کر لیں۔ آپ نے اخبارات کی سرخیاں تو لازماً دیکھی ہوں گی۔ وہ کورل ڈرا اور ان بیج کے اکٹھے استعمال سے ہی بنائی جاتی ہیں۔ ذیل میں ہم کورل ڈرا میں سیٹ کی گئی ایک سرخی کا نمونہ دکھا رہے ہیں۔

کوئی کچھ ہمتی: وقت کی اہم ترین ضرورت

☆ ممکن ہے کہ جب آپ کورل ڈرا میں کوئی ٹیکسٹ پیسٹ کریں تو وہ بہت چھوٹا دکھائی دے اور پڑھانا نہ جاسکے۔ ایسی صورت میں کورل ڈرا کے ربن میں سے ویو کی فیصد 100 کی بجائے 1000 یا ضرورت کے مطابق کر دیں۔

یاد رکھیں کہ اگر کورل ڈراما میں الفاظ کی درمیانی خالی جگہ ختم کرنا چاہتے ہیں تو یہ کام ان بیج میں بالکل نہ کریں۔ یہ ایفیکٹس کورل ڈراما میں جا کر دینے چاہئیں۔

اعراب اور خصوصی علامات دینا

ان بیج میں اردو، عربی، کشمیری اور فارسی کے تمام اعراب استعمال کرنے کی سہولت موجود ہے۔ تفصیلات کے لیے اپنے زیر استعمال کی بورڈ کی پریفرنسز میں جا کر دیکھیں۔ کچھ ایک علامات Symbols مینو میں بھی مہیا کر دی گئی ہیں۔
ذیل میں مونو ٹائپ، آفتاب، فونیک اور مقتدرہ کی بورڈ میں اعراب کی شارٹ کٹ کیئر کی فہرست دی جا رہی ہے۔

مقتدرہ	فونیک	آفتاب	مونو ٹائپ	اعراب
Shift+H	Shift+A	Shift+H	7	م
Shift+K	Shift+<	Shift+S	Shift+S	زیر
	Shift+>	Shift+L	Shift+L	زیر
Shift+F	Shift+P	Shift+F	Shift+F	پیش
Shift+N	Shift+ -	Shift+A	Shift+A	تشدید
Shift+~		~	Shift+D	دوزیر
	~	Shift+B	5	دوزیر
Shift+8	*	*	Shift+U	دوپیش
Shift+Q	Shift+U	@		الٹا پیش
	Shift+I	Shift+V	6	کھڑا زیر

Shift+P	Shift+F	Shift+P	Shift+P	کھڑا زبر
Shift+V	&	:	&	ہمزہ ء
	Shift+Q	Shift+J	Shift+J	جزم
Shift+I	/	Shift+I	Shift+I	جزم

کچھ خصوصی علامات

مقتدرہ	فونیک	آفتاب	مونو ٹائپ	اعراب
Shift+L	Shift+W	Shift+W	_	صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم
Shift+Y	Shift+B	Shift+Q	+	رضی اللہ تعالیٰ
Shift+T	Shift+L	Shift+T	=	رحمۃ اللہ
Shift+2	Shift+E	Shift+G	Shift+G	علیہ السلام
	^	^	Shift+K	صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم
Shift+6	Shift+Y	Shift+Y	Shift+H	سن
	Shift+\	Shift+\	Shift+:	

عربی کے کچھ خصوصی حروف

مقتدرہ	فونیک	آفتاب	مونو ٹائپ	
	+	+	Shift+Q	آ
	-	-	Shift+W	أ
	Shift+M	Shift+K	Shift+E	إ
	\$	`	Shift+R	ی

Shift+-	=	=	Shift+T	ؤ
Shift+\	%	%	Shift+Y	ی

ریاضی کی مساواتیں استعمال کرنا

آپ ان پیج میں اردو/انگلش ٹیکسٹ کے ساتھ ریاضی کی مساواتیں شامل کر سکتے ہیں۔ ان مساواتوں کو مائیکروسافٹ ونڈوز سے مطابقت رکھنے والے سافٹ ویئر میں انٹر کرنا پڑتا ہے۔ اس قسم کا ایک پیکیج مائیکروسافٹ کا Equation Editor ہے۔ مساواتیں استعمال کرنے کے لیے:

- 1- پہلے Equation ایڈیٹر چلائیں۔
- 2- ان پیج میں انسرشن پوائنٹ کو اس جگہ پر لائیں جہاں مساوات انٹر کرنی ہے۔
- 3- اب ایکوییشن ایڈیٹر میں جائیں۔ یہاں مطلوبہ مساوات ٹائپ کریں۔ مساوات کو ایڈیٹر میں سے کاپی کر کے ان پیج میں پیسٹ کر دیں۔
- 4- آپ دیکھیں گے کہ مساوات ایک تصویر کے طور پر لائن پر پیسٹ ہوتی ہے۔ چنانچہ آپ ٹیکسٹ میں کسی بھی جگہ پر اس قسم کی مساوات دے سکتے ہیں۔

☆ اگر مساوات کی بیس لائن الائنمنٹ میں کوئی مسئلہ ہو تو فارمیٹ سٹائل شیٹ سلیکٹ کر کے Normal سٹائل شیٹ میں جائیں اور کیریکٹر ڈائلاگ باکس میں بیس لائن شفٹ کے سامنے 2pt انٹر کر دیں۔ اس طرح مساوات بیس لائن کی سیدھ میں آجائے گی۔

مساوات کی ایک مثال ذیل میں پیش کی جا رہی ہے۔

$$\int \frac{x^2 dx}{\sqrt{9 - x^2}} \quad \text{مثال :-}$$

عربی انگریزی اور اردو کو ایک ساتھ لکھنا

آپ عربی، فارسی ٹیکسٹ کو نستعلیق اور نسخ سٹائل کے اردو ٹیکسٹ کے ساتھ دینے کے لیے ایک مختلف فونٹ (مثلاً تراذ عربی، آثار وغیرہ) استعمال کر سکتے ہیں۔ نیچے والی مثال پر غور کریں۔

بسم اللہ الرحمن الرحیم اللہ کے نام سے جو مہربان اور نہایت رحم کر نیوالا ہے
اگر ساتھ ساتھ انگریزی بھی دینا چاہتے ہیں تو Ctrl+Space دبا کر اسی لائن میں یہ
کام کرنا بھی ممکن ہے، مثلاً

بسم اللہ الرحمن الرحیم۔ اللہ کے نام سے جو مہربان اور نہایت رحم کر نیوالا ہے۔ With

the Name of God the Most Gracious and Merciful

آپ نے دیکھا کہ انکس ٹیکسٹ اگلی لائن پر منتقل ہو کر عربی ٹیکسٹ کے نیچے آ گیا ہے۔
اگر آپ چاہتے ہیں کہ انگریزی ٹیکسٹ انگریزی کے نیچے ہی رہے تو اس کے دو طریقے ہیں:
ٹیبلز کا استعمال :

1- انسٹ مینو کی Table کمانڈ کی مدد سے ایک ٹیبل انسٹ کریں اور ظاہر
ہونے والے ڈائیاگ باکس میں Columns کے سامنے 3 لکھ دیں۔

2- پہلے کالم کا فونٹ سیٹ کرنے کے لیے پہلے کالم کو ڈبل کلک کریں اور پھر
Trad Arabic سلیکٹ کریں۔ دوسرے کالم کے لیے نوری نستعلیق
منتخب کریں۔

3- پہلے کالم پر کلک کریں اور عربی ٹیکسٹ انسٹ کریں۔

4- دوسرے کالم میں اردو ترجمہ ٹائپ کریں اور پھر Tab دبا لیں۔

5- اب Ctrl+Space دبا کر انکس انٹری موڈ میں جائیں اور انگریزی ترجمہ
ٹائپ کریں۔

اب ٹیبل اس صورت میں نظر آئے گا۔

In the Name of God
the Most Gracious
and Merciful .

بسم اللہ الرحمن الرحیم شروع اللہ کے نام سے جو بڑا
مہربان اور رحم کرنے والا ہے

متعدد ٹیکسٹ چیز کا استعمال :

یہ آپشن اس صورت میں مفید ہے جب آپ عربی، اردو اور انگریزی ٹیکسٹ آمنے
سامنے دینا چاہتے ہوں جیسا کہ نیچے دکھایا گیا ہے۔

<p>In the Name of God the Most Gracious and Merciful All Praise is for God ...</p>	<p>شروع اللہ کے نام سے جو بڑا مہربان اور رحم کرنے والا ہے</p>	<p>بسم اللہ الرحمن الرحیم الحمد لله رب العالمین ...</p>
--	---	---

اس کا طریقہ ذیل میں دیا جا رہا ہے :

- 1- آٹومیٹک ٹیکسٹ باکس والا ایک نیا Right to Left ڈاکومنٹ بنائیں۔
- 2- ماسٹر پیج بٹن کلک کر کے ماسٹر پیج موڈ میں جائیں۔ یہاں تین الگ الگ اور
غیر مربوط (Unlinked) باکسز بنائیں۔
- 3- دوبارہ ماسٹر پیج بٹن کو کلک کر کے ڈاکومنٹ موڈ میں آئیں۔ ڈاکومنٹ ایریا میں
آپ ہر ایک ٹیکسٹ چین کے لیے فونٹ سیٹ کر سکتے ہیں۔
- 4- آئی بیم ٹول کی مدد سے پہلے کالم پر کلک کریں اور اس ٹیکسٹ چین کا فونٹ
سیٹ کرنے کے لیے (Trad Arabic) ڈبل کلک کریں اور اردو فونٹس
لسٹ باکس میں سے Trad Arabic سلیکٹ کریں۔

5- دوسرے کالم کے لیے بھی عمل دوہرائیں مگر یہاں نوری نستعلیق فونٹ منتخب کریں۔

6- تیسرے ٹیکسٹ باکس کے لیے لائن کی سمت بائیں سے دائیں سیٹ کریں۔

7- اگر ضرورت ہو تو تینوں ٹیکسٹ چیز کے لیے فل جسٹیفائی آپشن سلیکٹ کر لیں۔

8- اب آپ نے پہلے کالم میں عربی دوسرے میں اردو اور تیسرے میں انگریزی ٹائپ کرنے کے لیے بنیادی چیزیں متعین کر دی ہیں۔

انٹرنیٹ کے لیے فائلیں بنانا

GIF فائلیں :

اگر آپ انٹرنیٹ پر کچھ اردو/عربی/فارسی مواد پبلش کرنا چاہتے ہیں تو ان پیج کی GIF صلاحیت برائے ویب سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ اس کے لیے آپ کو File مینو کی Export Page کمانڈ کی ضرورت ہوگی۔

اگر آپ ان پیج میں اپنا پیج لے آؤٹ کر چکے ہیں تو

○ From/To ریڈیو بٹن کو سلیکٹ کر کے سارا پیج ایکسپورٹ کر سکتے ہیں۔ پیج GIF فارمیٹ میں ایکسپورٹ ہوگا اور فائل کے نام کے ساتھ GIF کا اضافہ ہو جائے گا۔ اب آپ اس فائل کو HTML پیجز میں استعمال کر سکتے ہیں۔

○ Selected Objects ریڈیو بٹن سلیکٹ کر کے ایک یا زائد سلیکٹ کیے ہوئے آبجیکٹس کو ایکسپورٹ کر سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں اگر آپ اخبار کا ایک صفحہ انٹرنیٹ پر دینا چاہتے ہیں تو پہلے سرخیوں کے لیے GIF فائلیں بنانے کی خاطر الگ الگ ٹیکسٹ یا ٹائٹل ٹیکسٹ باکسز کو سلیکٹ اور

ایکسپورٹ پیج کمانڈ استعمال کر کے GIF. فائلیں بنائیں گے۔ اس کے بعد کالموں میں موجود ٹیکسٹ کے لیے GIF. فائلیں بنانی ہوں گی۔

PDF فائلیں :

اگر آپ نے Adobe Distiller ڈرائیور انسٹال کر رکھا ہو تو PDF. فائل بنا سکتے ہیں۔ تب ان پیج میں PDF. فائل بنانے کے لیے Print کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔ کوئی انٹرنیٹ یوزر اس PDF. فائل کو پڑھنے اور پرنٹ کرنے کے لیے ایڈوب کا Acrobat Reader پروگرام استعمال کر سکتا ہے۔ لیکن یاد رکھیں کہ یہ فائلیں سائز میں بہت بڑی ہو سکتی ہیں کیونکہ ان پیج بہت سے فونٹس استعمال کرتا ہے۔

اس کتاب میں ہم نے آپ کو انٹرنیٹ کے تمام مینوز، ٹولز، انٹرفیس، ریز اور شارٹ کٹس وغیرہ سے واقف کروانے کے علاوہ مختلف قسم کے ڈاکومنٹ بنانا بھی سکھایا ہے۔ امید ہے کہ آپ نے ان تمام کاموں کو کر کے دیکھا ہوگا۔ لیکن ابھی اس کتاب کی اہمیت ختم نہیں ہوئی۔ ضروری نہیں کہ آپ کو سبھی باتیں یاد رہ جائیں۔ اس لیے کتاب کو اپنے کمپیوٹر کے پاس ہی رکھیں تاکہ ضرورت پڑنے پر فوراً کام آسکے۔ شکریہ

اپنڈکس اے

شارٹ کٹ کیز

اگرچہ ہم نے اہم جگہوں پر شارٹ کٹ کیز بتا دی ہیں لیکن تمام شارٹ کٹس کی ایک مکمل فہرست دینا کافی مفید رہے گا۔

انسرشن پوائنٹ کی حرکت اور ٹیکسٹ کی سلیکشن

Left Arrow

✓ پچھلا حرف

Right Arrow

✓ اگلا حرف

Ctrl+Left Arrow

✓ پچھلا لفظ

Ctrl+Right Arrow

اگلا لفظ

Up Arrow

پچھلی لائن

Down Arrow

اگلی لائن

Alt+Up Arrow

پچھلے ٹیکسٹ باکس کی ٹاپ پر

Alt+Down Arrow

اگلے ٹیکسٹ باکس کی ٹاپ پر

Ctrl+Up Arrow

پیراگراف کی ٹاپ پر

Ctrl+Down Arrow

اگلے پیراگراف کی ٹاپ پر

Home

✓ لائن کی ابتدا پر

End

✓ لائن کے اختتام پر

Ctrl+Home

✓ ڈا کو منٹ کی ابتدا پر

Ctrl+End

✓ ڈا کو منٹ کے اختتام پر

ڈبل کلک

✓ لفظ کو سلیکٹ کرنا

تین مرتبہ کلک

✓ پیرا گراف کو سلیکٹ کرنا

ٹیکسٹ کی ایڈیٹنگ

Ctrl+Space

اردو میں انگریزی لکھنا

BackSpace

پچھلے حرف کو ڈیلیٹ کرنا

Ctrl+BackSpace

پچھلے لفظ کو ڈیلیٹ کرنا

Ctrl+Delete

اگلے حرف کو ڈیلیٹ کرنا

Ctrl+X , ShiftDel

کٹ کرنا

Ctrl+C , Ctrl+Insert

کاپی کرنا

Ctrl+V , Shift+Insert

پیسٹ کرنا

Ctrl+S

سارا ڈا کو منٹ سیو کرنا

Ctrl+F

ٹیکسٹ تلاش کرنا

Ctrl+R

ٹیکسٹ ری پلیس کرنا

ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ

Ctrl+B

بولڈ کرنا

Ctrl+I

انٹا کس اتر چھے حروف

Ctrl+Alt+L	لیفٹ الائن کرنا
Ctrl+Alt+R	رائٹ الائن کرنا
Ctrl+Alt+C	سنٹر کرنا
Ctrl+Alt+J	جسٹیفائی کرنا
Ctrl+Alt+F	فل جسٹیفائی کرنا
Ctrl+T	ڈیفائنڈ سٹائل شیٹ
Ctrl+H	✓ کیریکٹر فارمیٹ
Ctrl+G	✓ پیراگراف فارمیٹ
Ctrl+F5	حروف کا درمیانی فاصلہ بڑھانا
Ctrl+F6	حرف کا درمیانی فاصلہ گھٹانا
Ctrl+F7	✓ بیس لائن کو اوپر کرنا
Ctrl+F8	✓ بیس لائن کو نیچے کرنا
Ctrl+F9	فونٹ سائز گھٹانا
Ctrl+F10	فونٹ سائز بڑھانا

کسی لفظ کو لائن میں اوپر یا نیچے حرکت دینا۔

سلیکٹ کیے ہوئے بچیکلیکس میں ترمیم

Ctrl+A	تمام بچیکلیکس کو سلیکٹ کرنا
Shift+Mouse Click	✓ ایک سے زائد بچیکلیکس کو سلیکٹ / ڈی سلیکٹ کرنا
Del	ڈیلیٹ کرنا
Ctrl+X	کٹ کرنا
Ctrl+C	کاپی کرنا
Ctrl+V	پیسٹ کرنا

Alt+Backspace, Ctrl+Z

Undo کرنا

Arrow Keys

سلیکٹ کردہ آئیٹم بجیکٹس کو حرکت دینا

Ctrl+Arrow Keys

تھوڑی مقدار میں حرکت دینا

سلیکٹ کی ہوئی تصویر میں ترمیم

Arrow Keys

حرکت دینا

Ctrl+Arrow Keys

کم مقدار میں حرکت دینا

Del

ڈیلیٹ کرنا

Ctrl+X

کٹ کرنا

Ctrl+C

کاپی کرنا

Ctrl+v

پسٹ کرنا

F5

فٹ ان ونڈو

F6

50 فیصد

F7

اصل سائز

F8

200 فیصد

Right Button Click

زوم ان

Shift+Right Button Click

زوم آؤٹ

صفحے کی حرکت

Page Up

صفحے میں اوپر جانا

Page Down

صفحے میں نیچے جانا

Ctrl+Page UP

صفحے کو بائیں طرف کرنا

Ctrl+Page Down

صفحے کو دائیں طرف کرنا

Shift+Page Up

صرف ایک لائن اوپر جانا

Shift+Page Down

ایک لائن نیچے جانا

صفحہ بدلنا

Alt+Page Up

✓ پچھلا صفحہ

Alt+Page Down

✓ اگلا صفحہ

Alt+Home

✓ پہلا صفحہ

Alt+End

✓ آخری صفحہ

Alt+Enter

ماسٹر پیج میں جانا اور واپس آنا

صفحے کی ایڈیٹنگ

Alt+Delete

صفحات ڈیلیٹ کرنا

Alt+Ins

صفحات انسرت کرنا

فائل آپریشنز

Alt+Del

صفحات ڈیلیٹ کرنا

Alt+Ins

صفحات انسرت کرنا

Ctrl+N

نیا ڈاکومنٹ بنانا

Ctrl+O

پہلے سے موجود ڈاکومنٹ کھولنا

Ctrl+S	ڈاکومنٹ سیو کرنا
Ctrl+Alt+S	ڈاکومنٹ کو سیوا پر کرنا
Ctrl+P	پرنٹ کرنا
Ctrl+Alt+P	پرنٹ سیٹ اپ
Ctrl+F4	ڈاکومنٹ کلوز کرنا
Ctrl+Y	ٹیکسٹ یا تصویر یا پورٹ کرنا
Ctrl+Alt+Y	ٹیکسٹ یا تصویر یا پورٹ کرنا
Double Click on Picture Box	پکچر پورٹ

ٹولز کی سلیکشن

Shift+F2	ٹیکسٹ باکس
Shift+F3	ٹائٹل ٹیکسٹ باکس
Shift+F4	لنک ٹیکسٹ باکس
Shift+F5	پکچر باکس
Shift+F6	بیضوی پکچر باکس
Shift+F7	گول کونوں والا پکچر باکس
Shift+F9	گرافک باکس
Shift+F10	بیضوی گرافک باکس
Shift+F11	گول کونوں والا گرافک باکس
Shift+F12	لائن ✓

مختلف شارٹ کٹس

F1

ہیلپ

F2

سٹوری ایڈیٹر

F9

سماٹ ایڈز دیکھنا

F11

ٹائپو گرائف پرینٹرز

Alt+F11

سماپلی کیشن پرینٹرز

Ctrl+F11

ڈاکومنٹ پرینٹرز

Ctrl+F12

سٹیٹس بار میں ویو فیلڈ تک جانا

Alt+F4

پروگرام سے باہر آنا

اپنڈکس بی

اہم اصطلاحات کی وضاحت

- آبجیکٹ ٹیکسٹ کے سواڈاکومنٹ میں شامل کسی بھی چیز کو آبجیکٹ کہتے ہیں۔
- آئیکنز چھوٹی چھوٹی بٹن نما تصاویر جو کمائڈز کی نمائندگی کرتی ہیں۔
- انٹرفیس پروگرام کھلنے پر ظاہر ہونے والی فہرست۔
- انڈنٹ ٹیکسٹ کی ڈاکومنٹ کے حاشیوں سے دوری۔
- انڈیکس موضوعات کا اعشاریہ۔
- انسٹ کرنا ٹیکسٹ یا پیکرباکس میں کوئی چیز داخل کرنا۔
- الائمنٹ سیدھ میں لانا، الائمنٹ تین قسم کی ہیں: دائیں طرف، بائیں طرف اور درمیان میں۔
- ایٹری بیوٹس کسی پیراگراف، لائن، حرف، تصویر وغیرہ کی فارمیٹنگ خاصیات۔ ان چیزوں پر کمر لانی سے متعلقہ ربن فارمیٹنگ ایٹری بیوٹس دکھاتا ہے۔
- پاتھ نیم ڈسک اور فولڈر میں پڑی ہوئی فائل کا ایڈریس۔
- پریفرنسز پروگرام کی بنیادی کارکردگی کے لیے ترجیحات سیٹ کرنے کی سہولت۔
- پیکرباکس تصویر اپورٹ کرنے کے لیے لگایا جانے والا باکس (پیکرباکس ٹول کی مدد سے)
- پکسل یہ پیکرایلی منٹ کا مخفف ہے۔ یہ آپ کی سکرین کا چھوٹے سے چھوٹا نقطہ

ہوتا ہے۔ سکرین پر بننے والی ہر چیز پکسلز پر ہی مشتمل ہوتی ہے۔

پورٹریٹ صفحے کو کم چوڑائی اور زیادہ لمبائی کے انداز میں سیٹ کرنا۔ یہ کتاب پورٹریٹ سٹائل میں ہے۔

کمپلیٹ یہ ایک طرح سے پروگرام کا آپ کی جانب سے کسی ڈاکومنٹ کے لیے متعین کیا گیا سانچا ہوتا ہے۔

ٹولز کی پٹی بائیں طرف موجود بارہ ٹولز پر مشتمل پٹی جسے ڈریگ کر کے دائیں طرف بھی رکھا جاسکتا ہے۔

ٹیبیل جدول کو ٹیبیل کہتے ہیں۔

ٹیکسٹ باکس ٹیکسٹ لکھنے کے لیے لگایا جانے والا باکس (ٹیکسٹ باکس ٹول کی مدد سے)

ٹیکسٹ ریپ ایک لائن پوری ہونے پر ٹیکسٹ خود بخود اگلی لائن پر چلے جاتا۔

جسٹیفائی ٹیکسٹ کو لائن میں پھیلا کر پورا کرنا۔

چیک باکس کسی آپشن کے پاس بنا ہوا چھوٹا سا ڈبہ جو کلک کرنے سے آن یا آف ہو کر کمانڈ کو موثر یا غیر موثر کرتا ہے۔

ڈاکومنٹس ڈیٹا فائلوں کے لیے ایک نام۔

ڈراپ ڈاؤن لسٹ باکس کسی لسٹ باکس کے دائیں طرف بنا چھوٹا سا تیر کلک کرنے پر ظاہر ہونے والی آپشنز کی ایک فہرست۔

ڈریگ کرنا سلیکٹ کی ہوئی کسی چیز کو کلک کر کے ماؤس بٹن کو دبائے دبائے ہی ادھر ادھر کرنا۔

ڈیفالٹ پروگرام میں پہلے سے سیٹ کی ہوئی آپشنز جنہیں تبدیل یعنی کسٹمائز کیا جاسکتا ہے۔

ڈیلیٹ کرنا..... کسی تصویر، باکس یا ٹیکسٹ کو مٹانا۔

(رہن) مینوز بار کے نیچے انٹری فیلڈز کی پٹی جو فارمیٹنگ کے کام آتی ہے۔

زن اراؤنڈ..... ٹیکسٹ کو کسی آ بھیکٹ کے ارد گرد بانٹنا۔

زولرز اوپر اور دائیں طرف ایک پٹی کی صورت میں نظر آنے والے پیمانے۔

سٹیٹس بار..... صفحہ نمبر، ماسٹر بیج آئیکن اور ویو کی فیصد پر مشتمل بار۔

سکرول بار..... صفحے کو اوپر نیچے اور دائیں بائیں کرنے کے لیے افقی اور عمودی سکرول بارز ہوتی ہیں۔

سلیکٹ کرنا..... ماؤس کرسور یا اوپر نیچے دائیں بائیں والی کیز کی مدد سے کسی آپشن کو ہائی

لائٹ کرنا۔ مثلاً فائل مینو کھولیں اور ماؤس کرسور کو New پر لے جائیں۔

اب یہ انٹری نیلے رنگ کی پٹی میں نظر آئے گی۔ یہی سلیکٹ کرنا ہے۔

فارمیٹنگ..... ڈاکومنٹ میں حروف، پیرا گرافس، تصاویر وغیرہ کو مرضی کی صورت دینا۔

فونٹ..... ٹائپنگ کا کوئی مخصوص سٹائل۔

فیلڈ..... ڈائلاگ باکسز اور پروگرام ونڈوز کے اندر موجود ایک ٹیکسٹ باکس جس

میں ڈیٹا انٹر کیا جاسکتا ہے۔

کوارڈینیٹ..... سکرین پر کسی نقطے کی پوزیشن۔

(کیریکٹر)..... حرف کو انگلش میں کیریکٹر کہتے ہیں۔ ان بیج میں سپیس کو بھی کیریکٹر شمار کیا

جاتا ہے۔

(گائیڈز)..... باریک سی لائنیں جو فارمیٹنگ کے دوران راہنمائی کرتی ہیں۔

(لے آؤٹ)..... اس سے مراد صفحے میں مختلف چیزوں کی سینگ کرنا ہے۔

لینڈسکیپ..... صفحے کا زیادہ چوڑائی اور کم لمبائی والا انداز۔

ماسٹر بیج..... ڈاکومنٹ کے تمام صفحات ایک جیسے بنانے کے لیے ان بیج کا فچر۔

موڈ Mode مختلف کام کرنے کے لیے ان پیج کا فراہم کردہ ماحول اور سہولیات۔

مینو مختلف کمانڈز اور آپشنز پر مبنی ایک فہرست جو متعلقہ بٹن دبانے پر سامنے آتی ہے۔

ہاٹ کی Alt کے ساتھ کوئی اور کی دبا کر کمانڈ دینا۔ مثلاً کسی ونڈو کو بند کرنے کے لیے Alt+F4 دبانے۔

Zoom - ڈاؤنٹیک کو سکریں پر چھوٹا بڑا کرنا
 ڈیراگراف - دو اسکرین / حباب لائنوں کے بعد Enter کا بٹن دبا کر ڈیراگراف بدلنا۔

تخلیقات کمپیوٹر ایجوکیشن سیریز کی دیگر کتب

مصنف: پیٹر ایٹکن

صفحات 248

مصنف: لارا ایٹکن

صفحات 244

مصنف: گیلن گرائمر / شیری کنکوف

صفحات 208

مصنف: گیلن گرائمر

صفحات 208

ٹام نیگرنیو / ڈوری سمتھ

صفحات 540

مصنف: گیلن گرائمر

صفحات 304

مصنف: گرگ پیری

صفحات 272

ورڈ 2000

قیمت: 95 روپے

آفس 2000

قیمت: 95 روپے

انٹرنیٹ گائیڈ

قیمت: 95 روپے

اپنی ویب سائٹ خود بنائیں

قیمت: 100 روپے

جاوا اسکرپٹ

قیمت 195 روپے

انٹرنیٹ سیکھئے

قیمت 95 روپے

ونڈوز XP

قیمت 110 روپے

ترجمہ: یاسر جواد

تخلیقات کمپیوٹر ایجوکیشن سیریز کی دیگر کتب

مصنف: پیٹر ایٹکن

ورڈ 2000

صفحات 248

قیمت: 95 روپے

مصنف: لارا ایٹکن

آفس 2000

صفحات 244

قیمت: 95 روپے

مصنف: گیلن گرائمنز / شیری کنکوف

انٹرنیٹ گائیڈ

صفحات 208

قیمت: 95 روپے

مصنف: گیلن گرائمنز

اپنی ویب سائٹ خود بنائیں

صفحات 208

قیمت: 100 روپے

ٹام نیگرینو / ڈوری سمتھ

جاوا اسکرپٹ

صفحات 540

قیمت: 195 روپے

مصنف: گیلن گرائمنز

انٹرنیٹ سیکھئے

صفحات 304

قیمت: 95 روپے

مصنف: گرگ پیری

ونڈوز XP

صفحات 272

قیمت: 110 روپے

ترجمہ: یاسر جواد



SAMS
Teach Yourself

Adobe®
Photoshop® 6

ایڈوب فوٹوشاپ 6

○ مقبول ترین گرافکس پروگرام سے کام
لینے کے لئے عملی طریقے اور ہدایات

کارلاروز

ترجمہ: پیاسر جواد



اس آسان کتاب کی مدد سے

- ان پیج کا تمام ٹولز کا استعمال سیکھیں
- ایڈیٹنگ اور فارمیٹنگ کی جدید سہولیات سے فائدہ اٹھائیں
- خوبصورت سرخیاں بنائیں
- کتاب، غزلوں اور ڈکشنری کی لے آؤٹ کریں
- ڈاکومنٹس کے پرنٹ لینا سیکھیں
- ویب کے لئے فائلیں تیار کریں
- کورل ڈرامیں اردو ٹیکسٹ کو فارمیٹ کریں



علی پلازہ، 3 مزنگ روڈ، لاہور فون: 7238014

E-mail: takhleeqat@yahoo.com