

ورڈ پروسیسنگ سے متعلق بنیادی باتیں (Basics of Word Processing)

3.1 تعارف (Introduction)

ورڈ پروسیسنگ ایک اپلی کیشن پروگرام ہے جس کی مدد سے آپ لیٹر، رپورٹ نیوز لیٹر، ٹیبل، فارم لیٹر، بروشر اور ویب صفحات کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ اس اپلی کیشن پروگرام کے ذریعے آپ اپنے دستاویز میں تصاویر، ٹیبل (جدول) اور چارٹ وغیرہ شامل کر سکتے ہیں۔ آپ اسپینگ اور گرامر کی بھی جانچ کر سکتے ہیں۔

اس سبق میں ہم Word 2007 کا مطالعہ کریں گے اور اس کی فیچرز، ٹولز اور تکنیکوں کو استعمال کرنا بھی سیکھیں گے۔ سبھی پروفیشنل دستاویزات صرف اسی ٹیکنیک کو استعمال کرتے ہوئے زیر بحث رہیں گے۔

3.2 مقاصد

اس سبق کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- Word 2007 کی فیچرز کی تعریف بیان کر سکیں؛
- Word 2007 کے مینو کی بنیادی تفصیلات کو بیان کر سکیں؛

- نئے دستاویز (Document) کی تشکیل کر سکیں، اسے محفوظ اور پرنٹ کر سکیں؛
- ورڈ ڈاکیومنٹ (دستاویز) کو تیزی کے ساتھ اور کارگر طریقے سے تحفظ فراہم کر سکیں؛
- ورڈ فائلوں اور ان کی پرنٹنگ مینجمنٹ کر سکیں۔

3.3 ورڈ پروسیسنگ کی اہم خصوصیات

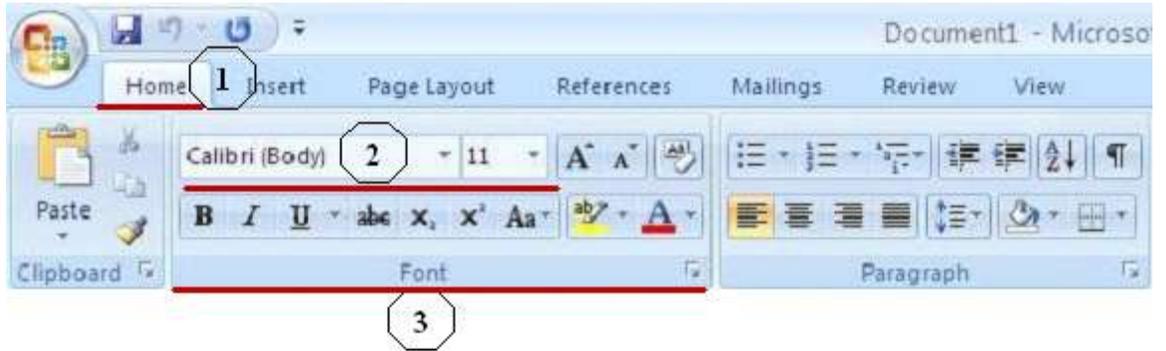
اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- آپ پہلے سے بنے ہوئے (Built in) اور کسٹم ٹمپلیٹ کا استعمال کر کے پروفیشنل ڈاکیومنٹ کی تشکیل کر سکتے ہیں۔
- آپ Table of contents کی تشکیل کی صلاحیت، Index اور Cross-references جیسی مختلف خصوصیات کا استعمال کر کے بڑے دستاویزات کا مینجمنٹ آسانی کر سکتے ہیں۔
- آپ ایک ہی وقت میں کئی دستاویزات پر کام کر سکتے ہیں۔
- میل مرج (Mail merge) کی مدد سے آپ Mass mailing یا Mailing tables جیسے مرج ڈاکیومنٹ کی تشکیل تیزی کے ساتھ کر سکتے ہیں۔
- Auto Correct اور Auto Format جیسی فیچرز ٹائپ کی اغلاط کو خود کار انداز میں درست کر دیتی ہیں نیز Predefined shortcut اور ٹائپنگ پیٹرن کا استعمال کر کے آپ اپنے دستاویزات کی وضاحت سازی تیز رو طریقے سے کر سکتے ہیں۔
- Print Zoom فیچر کی مدد سے دستاویز کو مختلف پیپر سائز پر لایا جاسکتا ہے اور آپ کاغذ کی ایک شیٹ پر کئی صفحات پرنٹ کر سکتے ہیں۔
- Nested table فیچر کی مدد سے ایک ٹیبل کے اندر دوسری ٹیبل کو داخل کیا جاسکتا ہے۔
- آپ ورڈ ڈاکیومنٹ کو PDF اور XPS فائل فارمیٹ میں ایکسپورٹ اور محفوظ (Save) کر سکتے ہیں۔

3.4 ورڈ 2007 کی خصوصیات

MS Word 2007 میں اپنی خصوصیات (Features) اور ٹولز موجود ہیں جن کی مدد سے آپ پیشہ وارانہ انداز میں دستاویزات کی تشکیل کر سکتے ہیں ان میں کچھ خصوصیات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

آپ MS Word میں فراہم کیے گئے آسانی استعمال ہونے والے ٹولز کی مدد سے پیشہ وارانہ نوعیت کا حال دستاویز کی تشکیل وضع سازی اور ایڈیٹنگ کر سکتے ہیں۔ اس میں MS Office Fluent User Interface Concept کا استعمال کیا گیا ہے۔ اس انٹرفیس میں ایک نئے کمپونٹ کا استعمال ہوتا ہے جسے **Ribbon** کہتے ہیں جس میں مختلف کاموں کے لیے ٹولز موجود ہوتے ہیں ساتھ ہی ایسی کمانڈ بھی موجود ہوتی ہیں جنہیں بار بار استعمال کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ یہ انٹرفیس آپ کے لیے ایسے ٹولز پیش کرتا ہے جو بہت منظم اور کارگر انداز میں موجود ہوتے ہیں اور انہیں آسانی سے تلاش کیا جاسکتا ہے۔



شکل 3.1

- 1- بہت زیادہ کارگر Tabs موجود ہیں مثلاً Home، Insert، Page Layout وغیرہ۔
- 2- ہر ایک Tab کے تحت متعلقہ Sub-tabs کو یکجا کیا گیا ہے۔
- 3- کسی کمانڈ کو چلانے یا مینو کو ظاہر کرنے کے لیے متعلقہ کمانڈ بٹنوں کو ایک ساتھ رکھا گیا ہے۔

MS Word 2007 میں چارٹ اور ڈائیگرام کی تشکیل کے لیے بھی نیچرس فراہم کی گئی ہیں جس کے تحت 3D Drop shadows، Transparency، Shapes اور دیگر فیکٹس کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ ان کی مدد سے اعلیٰ قسم کے پروفیشنل ڈاکیومنٹ تیار کیے جاسکتے ہیں جن میں ڈیٹا کو زیادہ کارگر اور پیشہ وارانہ انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے۔

MS Word 2007 میں Digital signature خصوصیت کا استعمال کر کے آپ دستاویز کی معتبریت (Authenticity) سالمیت (Integrity) اور مبداء (Origin) کو یقینی بنا سکتے ہیں۔ اس کام کو دستاویز میں غیر مرئی ڈیجٹل سگنچر کو شامل کر کے یا مائکروسافٹ آفس سگنچر لائن کو داخل کر کے انجام دیا جاسکتا ہے، جو ڈیجٹل سگنچر کے ساتھ ساتھ سگنچر کا مرئی اظہار ہے۔

اسی طرح، دستاویز کو حتمی شکل میں دوسرے افراد کے ساتھ شیئر کرنے کے دوران کسی بھی قسم کی تبدیلی سے محفوظ رکھنے کے لیے آپ MS Word 2007 کی اہم فیچر "Mark as Final" کا استعمال کر سکتے ہیں۔ "Mark as Final" کمانڈ دستاویز کو 'Read only' بنا دیتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ دستاویز کو صرف پڑھا جاسکتا ہے اس میں کسی بھی قسم کی ترمیم نہیں کی جاسکتی مثلاً ٹائپنگ، ایڈیٹنگ اور پروفنگ وغیرہ لیکن یاد رہے "Mark as Final" ایک سیکوریٹی فیچر ہے کوئی بھی استعمال کنندہ "Mark as Final" کو آف کر کے دستاویز کو ایڈٹ کر سکتا ہے۔

MS Word 2007 میں ایسی فیچرز اور ٹولز بھی فراہم کیے گئے ہیں جن کی مدد سے آپ اپنے دستاویز کو PDF (Portable Document Format) یا XPS (XML Paper Specification) فارمیٹ میں ایکسپورٹ کر سکتے ہیں۔

3.5 MS Word پروگرام کو شروع کرنا

آپ اپنے ورڈ پروگرام کو مختلف طریقوں سے شروع کر سکتے ہیں۔ ایک طریقہ کے تحت Start بٹن کو استعمال کر سکتے ہیں۔

1 - Start بٹن پر کلک کیجیے۔

2 - ظاہر ہونے والی مینو میں All Program ← Microsoft office ← Microsoft office word 2007 کو منتخب کیجیے۔ چند سیکنڈ کے بعد آپ کے اسکرین (مانیٹر) پر ورڈ پروگرام ظاہر ہو جائے گا۔

آپ اپنے MS WORD program کو شروع کرنے کے لیے Microsoft Word آئیکن پر بھی ڈبل کلک کر سکتے ہیں، یہ آئیکن Microsoft Office Shortcut Bar (MOSB) پر ہوتا ہے۔



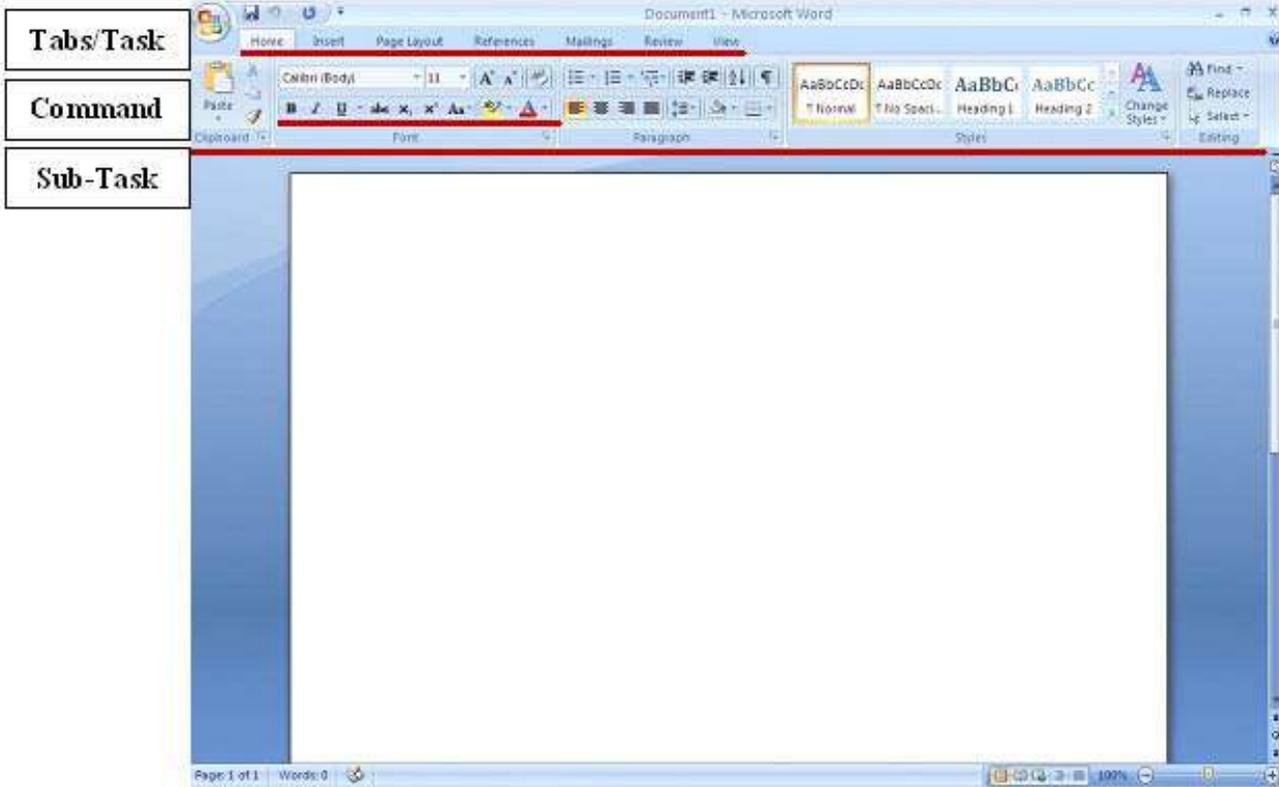
شکل 3.2

3.6 ورڈ اسکرین لے آؤٹ

ورڈ اسکرین (ونڈو) مختلف قسم کے آبیجیکٹ پر مشتمل ہوتا ہے مثلاً ٹیب (Tab)، مینو (Menu)، ذیلی مینو (Sub-Menu)، شارٹ کٹ کمانڈ (Shortcut commands) وغیرہ (شکل 3.3)۔

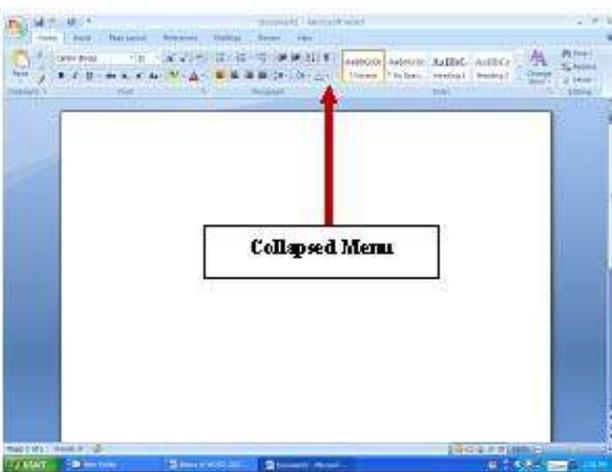
3.6.1 مینو (Menus)

اگر آپ Word کے گذشتہ ورژن سے واقف ہیں تو آپ Word 2007 کے مینو کی بناوٹ میں بہت زیادہ فرق پائیں گے۔ Word 2007 کی فیچرس کے تحت مختلف Tabs فراہم کی گئی ہیں مثلاً Home، Insert، References، Page Layout وغیرہ۔ ہر ایک مینو میں دی ہوئی سبھی Subtasks / Options (توسیعی)

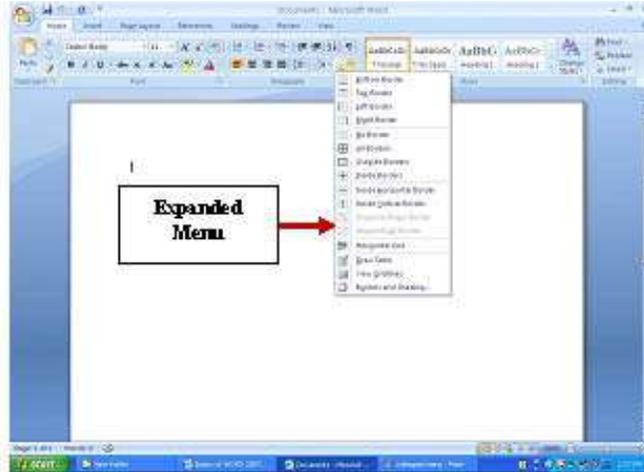


شکل 3.3: اسکرین لے آؤٹ

شکل میں) کو دیکھنے کے لیے آپ کو مطلوبہ متبادل (Option) پر کلک کرنا ہوگا۔ مثال کے طور پر شکل 3.4(a) میں Border menu کو مختصر شکل میں اور 3.4 (b) میں توسیعی شکل میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 3.4(a) : مختصر مینو



شکل 3.4 (b) : توسیعی مینو



شکل 3.5

شارٹ کٹ مینو (Shortcut Menu)

ان فیچرس کی مدد سے آپ مینو بار کے متبادلات کو استعمال کرنے کے بجائے ورڈ کمانڈس کو تیزی سے استعمال کر سکتے ہیں جب مینو توسیعی شکل میں ہوتا ہے تو ہر ایک شارٹ کٹ مینو آئیٹم کے لیے ایک شارٹ کٹ مینو ظاہر ہو جاتا ہے جس میں شارٹ کٹ کمانڈ موجود ہوتی ہیں۔ اس مینو کے متبادلات منتخب کیے جانے والے Sub-task کے اعتبار سے تبدیل ہوتے جائیں گے۔ مثال کے طور پر ٹیب بار میں موجود Home Tab کے، Paragraph sub task کے Border آپشن کو منتخب کر کے یا اس کی توسیع کر کے سائنڈ پر شارٹ کٹ مینو کو ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

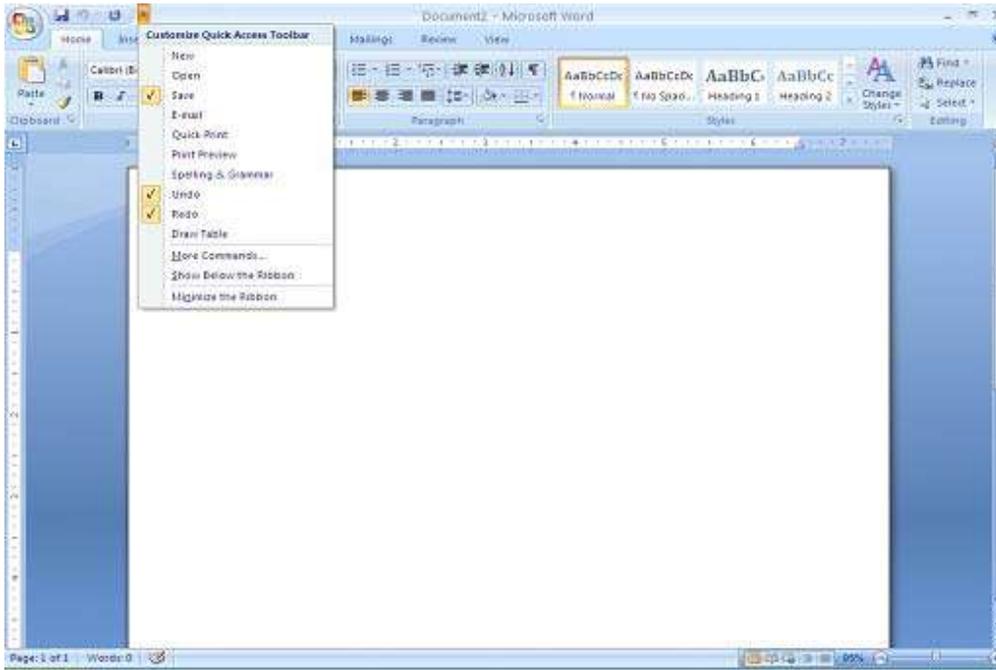
شارٹ کٹ مینو اس لیے مفید ہیں کیونکہ یہ صرف ان متبادلات کو ظاہر کرتا ہے جنہیں منتخب کیے گئے آئیٹموں پر استعمال کیا جاتا ہے اور اس طرح بہت سے مینو متبادلات کو تلاش نہیں کرنا پڑتا۔

3.6.2 ٹول بار (Toolbars)

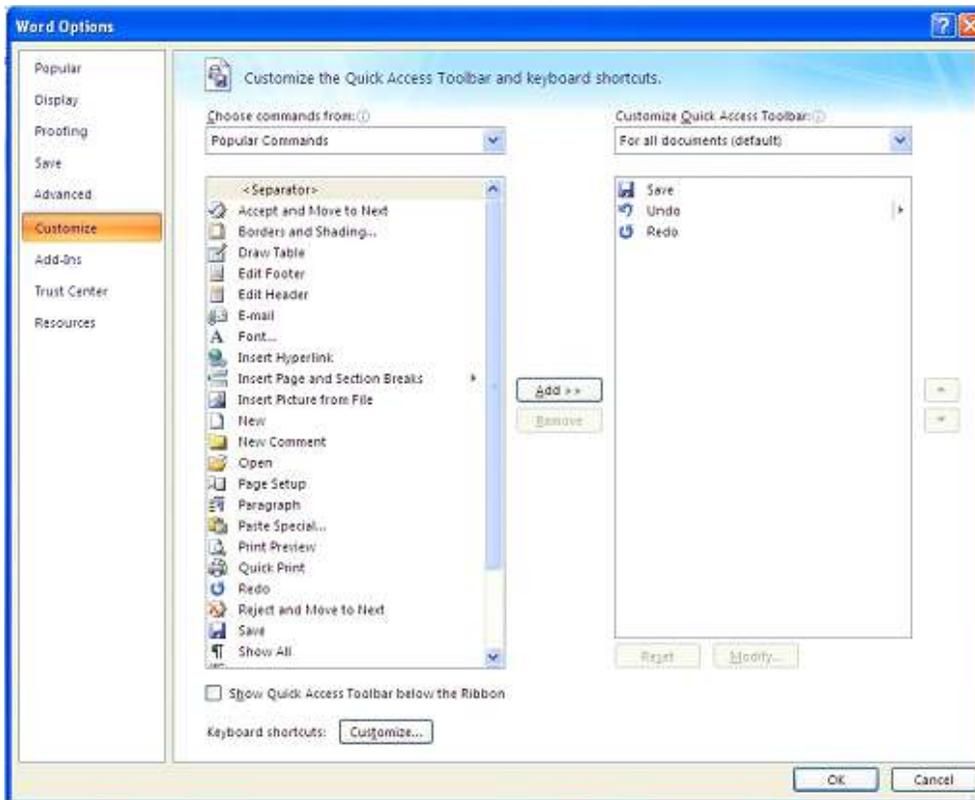
MS Word 2007 ایک ایسی ٹول بار فراہم کرتی ہے جو کسٹومائز (Customized) ہوتی ہے اور اس تک بہت تیزی سے رسائی حاصل کی جاسکتی ہے اس ٹول بار کی مدد سے کمانڈس تک تیز رو اور آسان رسائی کے لیے دستیاب ٹولز کو منظم کیا جاسکتا ہے۔ شارٹ کٹ بٹن کو ظاہر کرنے والی کئی ٹول بار ایسی بھی ہیں جن کی مدد سے ایڈیٹنگ اور وضع سازی (Formatting) کا کام آسانی سے اور بہت تیزی کے ساتھ انجام دیا جاسکتا ہے۔ اسکرین پر پہلے سے موجود ٹول بار Checked ہوتی ہیں۔ Add / Modify کے لیے جو "More commands" آپشن پر کلک کیجیے جو مندرجہ ذیل مینو کو ظاہر کر دے گی۔ اس مینو کی مدد سے آپ حسب ضرورت ٹولز کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

3.6.3 رولر (Rulers)

رولر افقی (Horizontal) اور عمودی (Vertical) پیمانوں کو ظاہر کرتے ہیں جو آپ کے ٹائپنگ ایریا کی چوڑائی اور اونچائی کو دکھاتے ہیں۔ افقی پیمانہ انمول ہے جب آپ تیزی سے Margins، Tabs اور Indents کا تعین کر

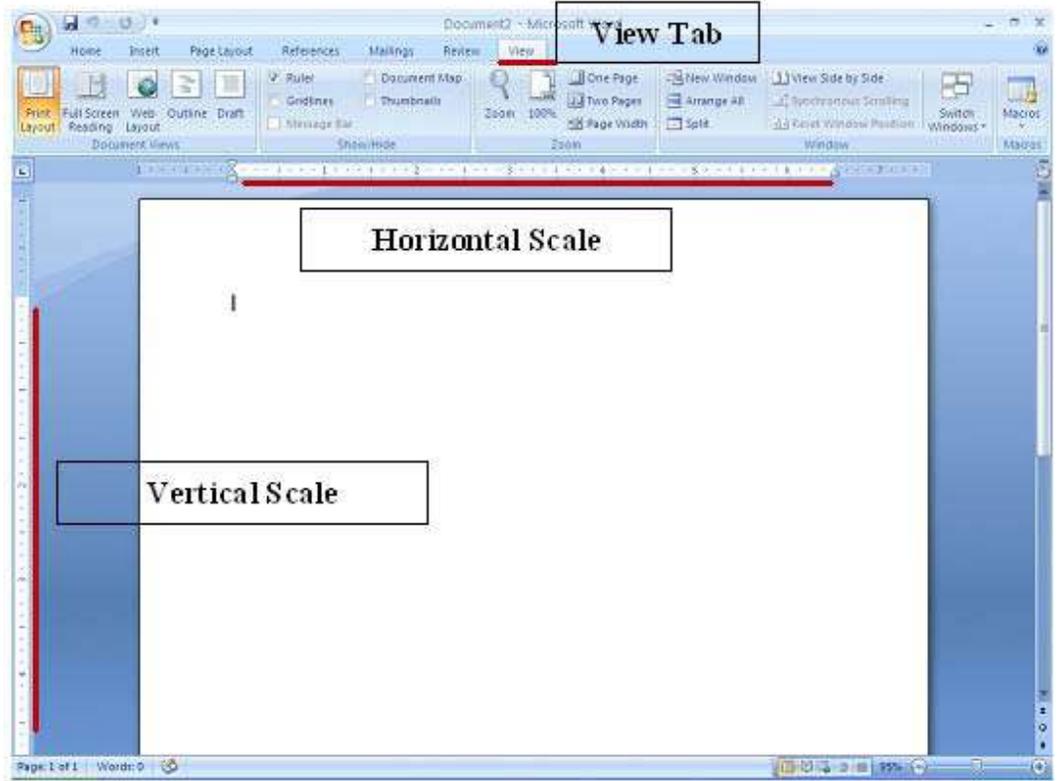


شکل 3.6



شکل 3.7

سکتے ہیں رولر/گرڈ لائنوں اور دیگر متبادلات کو منتخب / انتخاب کو رد کرنے کے لیے MS Word 2007 کے اسکرین پر View tab کو منتخب کیجیے۔



شکل 3.8

3.6.4 اسکرین آ بھیکٹ کو ٹائپ کرنا

رولر اور ٹول بار کے نیچے والا کھلا ہوا علاقہ وہ علاقہ ہے جس میں آپ متن کو ٹائپ کر سکتے ہیں اسے ٹائپنگ ایریا بھی کہتے ہیں۔ ایسے کئی آ بھیکٹ ہیں جو ٹائپنگ ایریا کا مستقل حصہ ہیں۔ یہ آ بھیکٹ ہیں: (a) انسرن پوائنٹ (b) ماؤس پوائنٹر (c) End of Document Marker

(a) Insertion Point: ٹائپنگ ایریا میں بلنک کرنے والی سیاہ عمودی لائن انسرن پوائنٹ کہلاتی ہے۔ یہ انسرن پوائنٹ شروع میں ٹائپنگ ایریا کے اندر سب سے اوپر بائیں طرف ہوتا ہے۔ یہ اس جگہ کی طرف اشارہ کرتا ہے جہاں آپ اپنے دستاویز میں متن کو داخل کریں گے۔ جیسے جیسے آپ ٹائپ

کرتے جائیں گے یہ انسرن پوائنٹ ٹائپنگ لائن کے ساتھ ساتھ دائیں طرف چلتا چھے گا۔ جب آپ کی بورڈ کی Left، Down، Up یا Right arrow کی استعمال کرتے ہیں تو انسرن پوائنٹ اسی کے مطابق اوپر، نیچے، دائیں یا بائیں حرکت کرتا ہے۔ جب آپ کرسر کو متن میں کسی بھی جگہ پر لے جا کر کلک کرتے ہیں تو انسرن پوائنٹ اپنے موجودہ مقام سے اس جگہ پر منتقل ہو جاتا ہے اور آپ اس جگہ پر متن ٹائپ کر سکتے ہیں۔

(b) ماؤس پوائنٹر: جب آپ ماؤس کو ٹائپنگ ایریا میں ادھر ادھر گھماتے ہیں تو ماؤس پوائنٹر پتلے I-beam کی شکل میں ہوتا ہے۔ جب آپ ماؤس کو مینو بار اور ٹول بار کے نزدیک لاتے ہیں تو ماؤس پوائنٹر ایک تیر کے نشان کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ اگر آپ ماؤس پوائنٹر کو متن کے کسی بھی حصہ پر لا کر کلک کرتے ہیں تو یہاں آپ انسرن پوائنٹ دیکھ سکتے ہیں۔

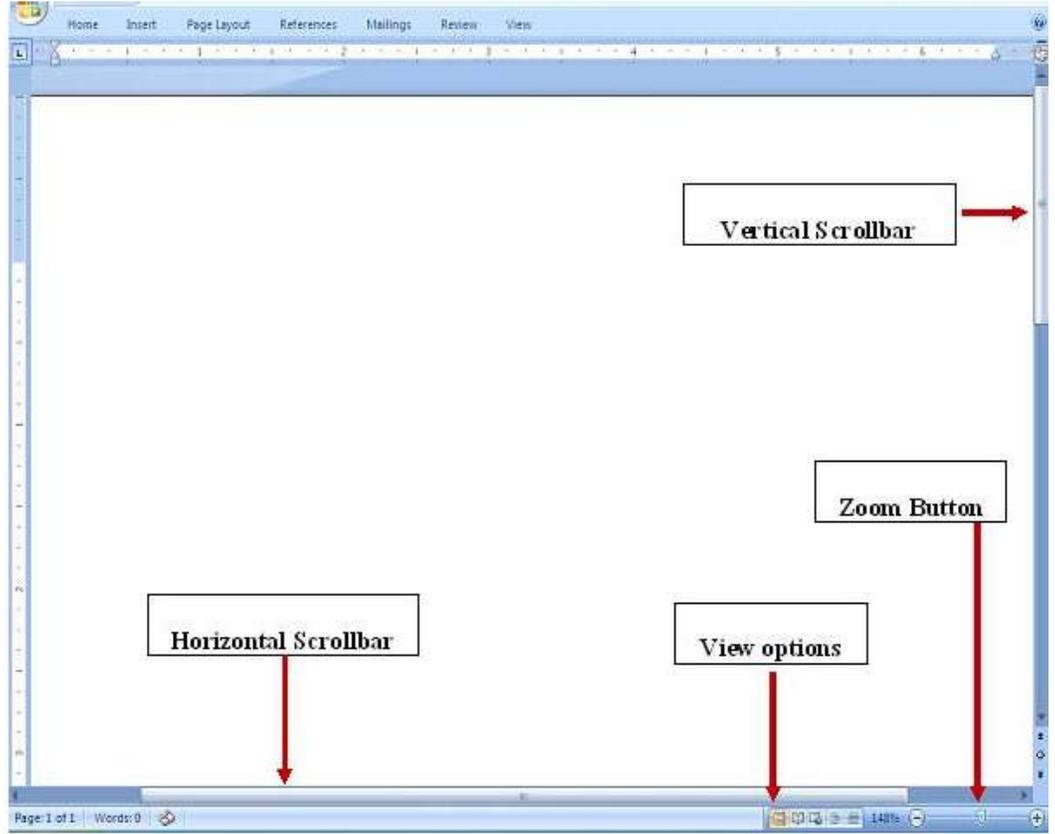
(c) End-of-Document Marker: ایک افقی لائن (ایک مختصر خط کشیدہ کی طرح) جو دستاویز کے آخر میں نظر آتی ہے (صرف اسی وقت نظر آتی ہے جب ورڈ نارل ویو میں ہو) End-of-document Marker کہلاتی ہے۔ یہ نشان آپ کو بتاتا ہے کہ دستاویز کہاں پر ختم ہوا ہے۔

3.6.5 عمودی اور افقی اسکرول بار

ٹائپنگ ایریا کے دائیں جانب حاشیہ پر ایک عمودی اسکرول بار ہوتی ہے جس میں ایک اسکرول بٹن اور تیر کے نشان بنے ہوتے ہیں۔ سب سے نیچے والا واحد تیر کا نشان دستاویز کو ایک ایک لائن کے حساب سے اسکرول کرتا ہے جبکہ نیچے والا دوہرا تیر کا نشان آپ کو اگلے صفحہ میں سب سے پہلی لائن پر لے جائے گا۔ اوپر والا دوہرا تیر کا نشان آپ کو پچھلے صفحہ میں سب سے اوپر والی لائن پر لے جائے گا۔ دستاویز میں اور نیچے جانے کے لیے آپ اسکرول بار میں اسکرول بٹن کو اوپر نیچے کھسکا سکتے ہیں۔

ٹائپنگ ایریا کے سب سے نیچے والے حصے میں موجود پہلی والی بار افقی اسکرول بار کہلاتی ہے۔ اسکرین پر دائیں جانب متن کا جو حصہ نظر نہیں آتا ہے اسے دیکھنے کے لیے بائیں جانب والے تیر کے نشان کا استعمال کیجیے جبکہ اسکرین پر بائیں جانب چھپے ہوئے متن کو دیکھنے کے لیے دائیں طرف والے تیر کے نشان کا استعمال کیجیے۔

Word 2007 میں View document اور Zoom جیسے متبادلات بھی نیچے والی بار پر دستیاب رہتے ہیں تاکہ انھیں آسانی سے استعمال کیا جاسکے۔



شکل 3.9

متن پر مبنی سوالات

- 1- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیانات کی نشاندہی کیجیے:
 - (a) شارٹ کٹ مینیو فیچر کی مدد سے آپ مینیو بار کے متبادلات کو استعمال کرنے کے بجائے ورڈ کمانڈس کو تیزی سے استعمال کر سکتے ہیں۔
 - (b) مختصر مینیو میں سبھی کمانڈس ظاہر ہو جائیں گی۔
 - (c) View Ruter کمانڈ Show اور Hide Rules دونوں کے لیے ہے۔
 - (d) ورڈ دستاویز کے ٹائپنگ ایریا میں بلنک (Blink) کرنے والی سیاہ عمودی لائن انسرتن پوائنٹ کہلاتی ہے۔
 - (e) اسکرول بار کا استعمال دستاویز میں حاشیہ (Margin) کو متعین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

2- شارٹ کٹ مینو کو دیکھنے کے لیے:

- (a) ماؤس کو کلک کیجیے۔
 (b) ماؤس کا دایاں بٹن کلک کیجیے۔
 (c) ماؤس کو کلک کیجیے اور پھر دایاں بٹن کلک کیجیے۔

3- افقی پیمانہ کا استعمال

- (a) حاشیوں کو تیزی کے ساتھ متعین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
 (b) ٹیب (Tabs) کو تیزی کے ساتھ متعین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
 (c) Indents کو تیزی کے ساتھ متعین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
 (d) مذکورہ بالا تینوں۔

4- Start بٹن کا استعمال کر کے ورڈ پروگرام کو شروع کرنے کے لیے کون سی کمانڈ ہے؟

3.7 دستاویزات کا مینجمنٹ



شکل 3.10

سبق کے اس سیکشن میں اس بات کی وضاحت کی گئی ہے کہ پہلے سے موجود نئے دستاویز کو کس طرح کھولا جاتا ہے، دستاویز کو کس طرح محفوظ (Save) اور پرنٹ کیا جاتا ہے، کئی دستاویزات میں بہ یک وقت کس طرح کام کیا جاتا ہے، دستاویز کو کس طرح تحفظ فراہم کیا جاتا ہے، دستاویز کو کس طرح تلاش کیا جاتا ہے اور کس طرح ایک کھلے ہوئے دستاویز کو بند کیا جاتا

ہے۔ ورڈ نئے دستاویز کی تشکیل، موجودہ دستاویز کو کھولنے اور دستاویز کو محفوظ کرنے کے کئی طریقے ہیں۔ Office بٹن پر کلک کیجیے۔

3.7.1 نئے دستاویز کی تشکیل کرنا

نئے دستاویز کو کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل کسی ایک طریقہ کا استعمال کیجیے:

- 1- مینو بار میں New document بٹن پر کلک کیجیے۔ □
- 2- کی بورڈ پر **CTRL + N** کی دبائیے۔

3.7.2 پہلے سے موجود دستاویز کو کھولنا

پہلے سے موجود دستاویز کو کھولنے کے لیے اپنے اسکرین پر بائیں طرف سب سے اوپر Office 2007 بٹن پر کلک کیجیے۔ اب مندرجہ ذیل کسی ایک طریقہ کا استعمال کیجیے۔

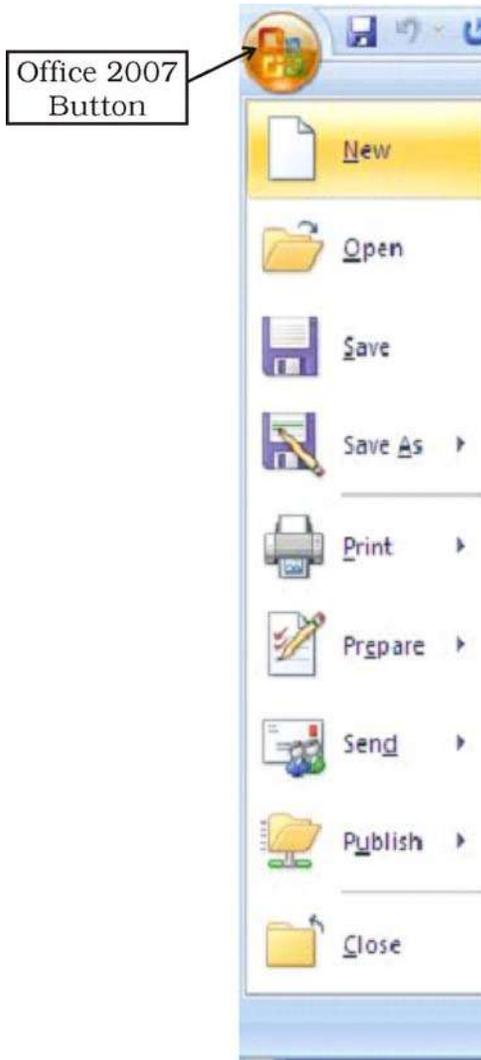
- 1- مینو بار میں Open File بٹن پر کلک کیجیے۔ □
- 2- کی بورڈ پر **CTRL + O** کی دبائیے۔
- 3- مذکورہ بالا ہر ایک طریقے میں **Open** ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ فائل کا انتخاب کیجیے اور **Open** بٹن پر کلک کیجیے۔

3.7.3 موجودہ دستاویز کو محفوظ کرنا

کھلے ہوئے نئے/موجودہ دستاویز کو محفوظ (Save) کرنے کے لیے مندرجہ ذیل کسی ایک طریقے کا استعمال کیجیے۔

- 1- مینو بار میں Save بٹن پر کلک کیجیے۔ □
- 2- کی بورڈ پر **CTRL + S** کی دبائیے۔

اگرچہ دستاویز کو پہلے ہی کوئی نام دیا گیا ہے اور محفوظ کیا گیا ہے۔ دوسری طرف اگر دستاویز نیا ہے تو **Save As** ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا: **Save in:** باکس میں

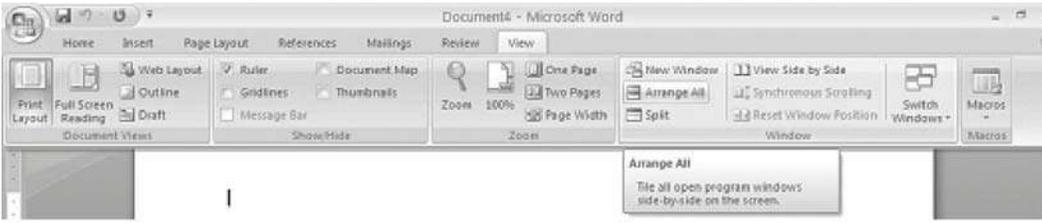


شکل 3.11

اس فولڈر کا انتخاب کیجیے جس میں آپ دستاویز کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ **File Name** باکس میں دستاویز کا نام ٹائپ کیجیے اور پھر **OK** پر کلک کیجیے۔ آپ نئے دستاویز کو کی بورڈ پر **CTRL + A** کی دبا کر اور **Save As** ڈائیلاگ باکس کے مذکورہ بالا ایکشن کو منتخب کر کے بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔

3.7.4 کئی دستاویزات پر ایک ساتھ کام کرنا

اگر آپ کئی دستاویزات میں ٹائپنگ یا ایڈیٹنگ بہ یک وقت کرنا چاہتے ہیں تو کئی دستاویزات کو بہ یک وقت کھولا جاسکتا ہے۔ سبھی کھلے ہوئے دستاویزات **View Tab** کے تحت مرتب ہوتے ہیں۔



شکل 3.12

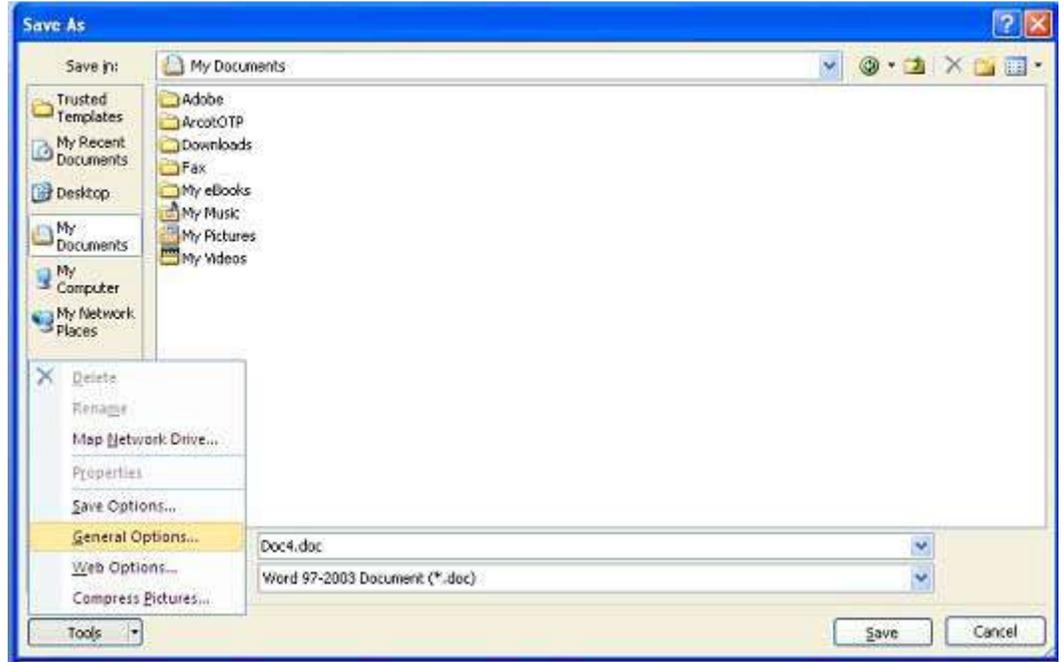
3.7.5 دستاویز کو تحفظ فراہم کرنا

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے دستاویز کے متن یا فارمیٹ میں کسی قسم کی تبدیلی (دانستہ/غیر دانستہ طور پر) نہ ہونے پائے یا آپ اسے کسی دوسرے یوزر کی پہنچ سے دور رکھنا چاہتے ہیں تو اس دستاویز کو تحفظ فراہم کر سکتے ہیں۔

دستاویز کو کسی دوسرے یوزر کی پہنچ سے دور رکھنا

اگر آپ اپنے دستاویز کو کسی دوسرے یوزر کی پہنچ سے دور رکھنا چاہتے ہیں تو آپ اپنی فائل میں پاس ورڈ لگا سکتے ہیں۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

- 1- جب فائل کھلی ہو تو مینیو بار میں **Save As** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ **Save As** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ کرسر کو **Save As** ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب نیچے کی طرف **Tools** ٹیب پر لے جائیے اور کلک کیجیے، ایک ذیلی مینیو ظاہر ہو جائے گا۔ (شکل 3.13)



شکل 3.13

2- **General options** پر کلک کیجیے۔ **Save** ڈائیاگ باکس کھل جائے گا۔ یہاں آپ کو دو باکس نظر آئیں گے، **Password to open** اور **Password to modify**۔

3- **Password to open** باکس میں پاس ورڈ ٹائپ کیجیے (پاس ورڈ 15 کیڑے پر مشتمل ہو سکتا ہے



جو کہ Case sensitive ہوتا ہے۔ پاس ورڈ میں اعداد (Numeral)، خالی جگہ (Spaces) اور علامات (Symbol) شامل کیے جاسکتے ہیں۔ جب آپ پاس ورڈ ٹائپ کریں گے تو ہر ایک کیڑے کی جگہ ایسٹیرکس (*) ظاہر ہو جائے گا۔

4- **OK** پر کلک کیجیے۔ **Confirm**

password ڈائیاگ باکس ظاہر ہو جائے

گا **Save** ڈائیاگ باکس اور **Confirm**

password ڈائیاگ باکس کو شکل 3.14

شکل 3.14

میں دیکھیے۔ اسی پاس ورڈ کو دوبارہ ٹائپ کیجیے اور **Confirm password** ڈائیلاگ باکس میں **OK** پر کلک کیجیے اس کے بعد **Save** ڈائیلاگ باکس میں **OK** پر کلک کیجیے اور پھر **Save As** ڈائیلاگ باکس میں **OK** پر کلک کیجیے۔

5- جب آپ دوبارہ فائل کھولیں گے تو یہاں آپ سے پاس ورڈ ٹائپ کرنے کے لیے کہا جائے گا (شکل 5.7b دیکھیے)۔ یاد رکھیے، آپ پاس ورڈ کے بغیر فائل نہیں کھول پائیں گے۔ یہ بھی یاد رہے کہ پاس ورڈ Case sensitive ہے یعنی XYZ اور xyz دو الگ الگ پاس ورڈ ہیں۔

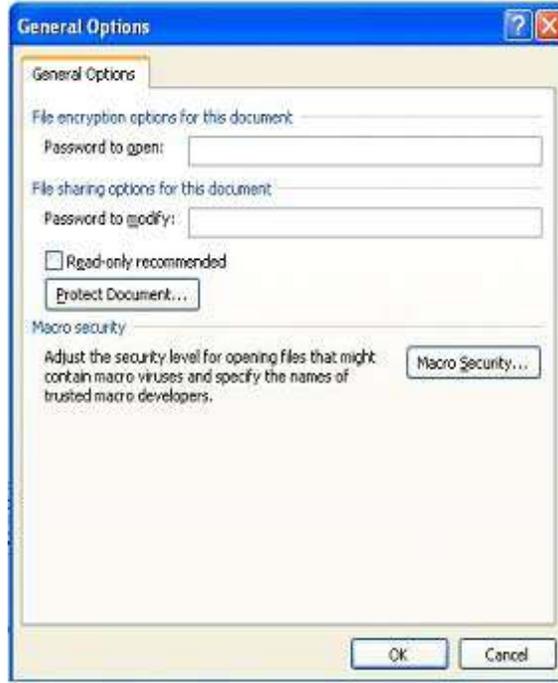
دستاویز کو کسی دوسرے شخص کی پہنچ سے محفوظ رکھنا

اس فیچر کی مدد سے آپ اپنے دستاویز کو دوسرے شخص کو محفوظ فراہم کر سکتے ہیں۔ بعض اوقات آپ خود ایسی غلطی کر سکتے ہیں جس کی وجہ سے آپ کے دستاویز کا فارمیٹ تبدیل ہو جائے۔ اس قسم کی غلطی کو روکنے اور ساتھ ہی دستاویز کو کسی دوسرے شخص کی پہنچ سے دور رکھنے کے لیے آپ اپنے دستاویز کو محفوظ فراہم کر سکتے ہیں۔

اپنے دستاویز کو **Read Only** دستاویز بنانا

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے دستاویز کے فارمیٹ میں اتفاقاً ہونے والی غلطی کی وجہ سے کوئی تبدیلی نہ ہو تو آپ مندرجہ ذیل کام کر سکتے ہیں۔

- 1- جب فائل کھلی ہوئی ہو تو مینو بار میں **Save As** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ **Save As** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ کرسر کو **Save As** ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب نیچے کی طرف **Tools** ٹیب پر لے جائیے اور کلک کیجیے ایک ذیلی مینو ظاہر ہو جائے گا۔
- 2- **General** option پر کلک کیجیے۔ **Save** ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ آپ **Save** ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب سب سے نیچے کی طرف **Read only recommended** چیک باکس نظر آئے گا۔
- 3- **Read only recommended** چیک باکس کو **Check** کیجیے اور **Save** ڈائیلاگ باکس میں **OK** پر کلک کیجیے۔ اب **Save As** ڈائیلاگ باکس میں **OK** پر کلک کیجیے۔



شکل 3.15

اگلی مرتبہ جب آپ فائل کھولیں گے تو پاس ورڈ ٹائپ کرنے کے بعد آپ کے سامنے 'Open as readonly?' میسج ظاہر ہو جائے گا۔ اگر آپ غلطی سے فارمیٹ میں تبدیلی کر دیں اور پھر فائل کو Save کریں تو یہ Save نہیں ہوگی بلکہ ایک میسج ظاہر ہو جائے گا "This file is read only" اگر آپ دستاویز میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو پہلے Read only recommended باکس کے چیک مارک کو ہٹائیے جو Save ڈائیلاگ باکس کے تحت Password to open باکس کے نیچے ہوتا ہے۔

دستاویز کے تحفظ کے لیے لگائے گئے پاس ورڈ میں ترمیم کرنا

اگر آپ کو لگتا ہے کہ کسی کو آپ کا پاس ورڈ معلوم ہو گیا ہے تو آپ اسے تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے Save ڈائیلاگ باکس کے Password to open باکس میں موجودہ پاس ورڈ اور Password to modify باکس میں نیا پاس ورڈ ٹائپ کیجیے۔

Track Changes، Comments اور Forms کے لیے دستاویز کو تحفظ فراہم کرنا

کئی مرتبہ آپ کو یہ محسوس ہوتا ہے کہ دستاویز کے مواد کو بہتر بنانے کے لیے دوسرے افراد کے ذریعہ اس پر نظر ثانی کی جانی چاہیے آپ کے دستاویز پر نظر ثانی کرنے والے افراد اصل دستاویز میں کسی قسم کی ترمیم کے بغیر کچھ تبدیلیوں کا مشورہ دے سکتے ہیں۔

Track Changes: اس متبادل کو **Review** ٹیب اور **Tracking** سب ٹاسک سے منتخب کیجیے۔ ایسا کرنے سے استعمال کنندہ اس دستاویز میں تبدیلی کر سکتا ہے مگر یہ تبدیلیاں نمایاں ہو جائیں گی جس سے آپ یہ



شکل 3.16

پتہ لگا سکتے ہیں کہ دستاویز میں کیا کیا تبدیلیاں کی گئی ہیں۔ اگر دستاویز کو Track changes کے لیے تحفظ فراہم کیا گیا ہے تو آپ Change tracking کو Off نہیں کر سکتے اور نہ ہی Track changes کو قبول یا مسترد کر سکتے ہیں۔

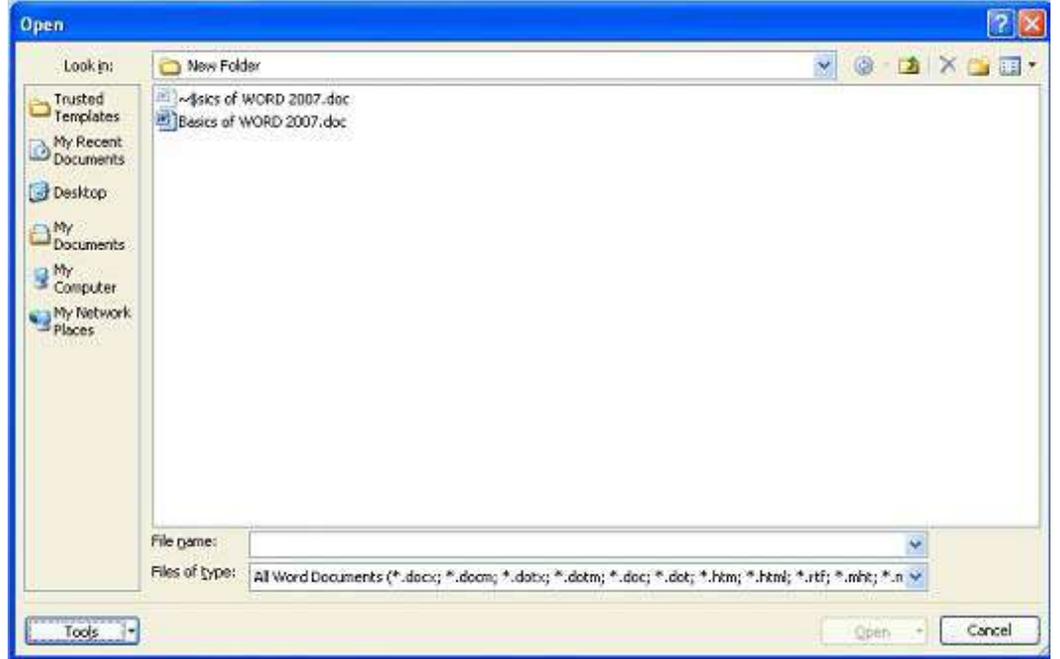
3.7.6 دستاویز کا پتہ لگانا

ہوسکتا ہے کہ آپ دستاویز فائل کا نام بھول جائیں۔ لیکن، اگر آپ کو فائل کے نام میں موجود کچھ حروف یاد ہیں تو **Open** ڈائلاگ باکس کا استعمال کیجیے۔ ورڈ منتخب کیے گئے فولڈر یا ڈیوائس میں آپ کے دستاویز کو تلاش کر لے گا۔ مثال کے طور پر آپ کے دستاویز کی فائل کا نام 'Annau papers' ہے تو آپ صرف Annual ٹائپ کر سکتے ہیں۔ ورڈ اس فائل کی نشاندہی کر سکتا ہے۔ فائل کا پتہ لگانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

- 1- مینو بار میں **Office Button Open** کمانڈ کو منتخب کیجیے۔ **Open** ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔
- 2- **Look in** باکس میں اس فولڈر کو منتخب کیجیے جس میں آپ کی فائل موجود ہو سکتی ہے۔ **File Name** باکس میں فائل کے نام میں موجود کچھ حروف ٹائپ کیجیے (یاد رہے آپ فائل کا نام چھوٹے حروف میں بھی ٹائپ کر سکتے ہیں اور بڑے حروف میں بھی کیونکہ سرچ Case sensitive نہیں ہے)۔ اگر ٹائپ کیے گئے حروف فائل کے نام کے ابتدائی حروف ہیں تو فائل کا نام **File Name:** باکس میں ظاہر ہو جائے گا۔ دستاویز کو کھولنے کے لیے **Open** پر کلک کیجیے۔

- 3- اگر آپ کو **File Name** باکس میں دستاویز کی فائل کا نام نظر نہیں آتا ہے تو سرکرو **Option** ڈائلاگ باکس میں سب سے اوپر دائیں طرف **Tools** ٹیب پر لے جائیے۔ اگر **File Name** باکس میں ٹائپ کیے گئے حروف آپ کی فائل کے نام کے کچھ حروف سے میل کھا جاتے ہیں تو **Open** ڈائلاگ

بکس کے **Name** میں ان سبھی فائلوں کے نام ظاہر ہو جائیں گے جن کے نام آپ کے ذریعے ٹائپ کیے گئے حروف سے میل کھاتے ہیں۔ اگر آپ اس بکس میں اپنی فائل کی شناخت کر لیتے ہیں تو فائل کے نام پر ڈبل کلک کیجیے یا فائل کا نام منتخب کیجیے اور دستاویز کو کھولنے کے لیے **Find** ڈائلاگ بکس میں **Open** پر کلک کیجیے۔



شکل 3.17

3.7.7 دستاویز کو بند کرنا

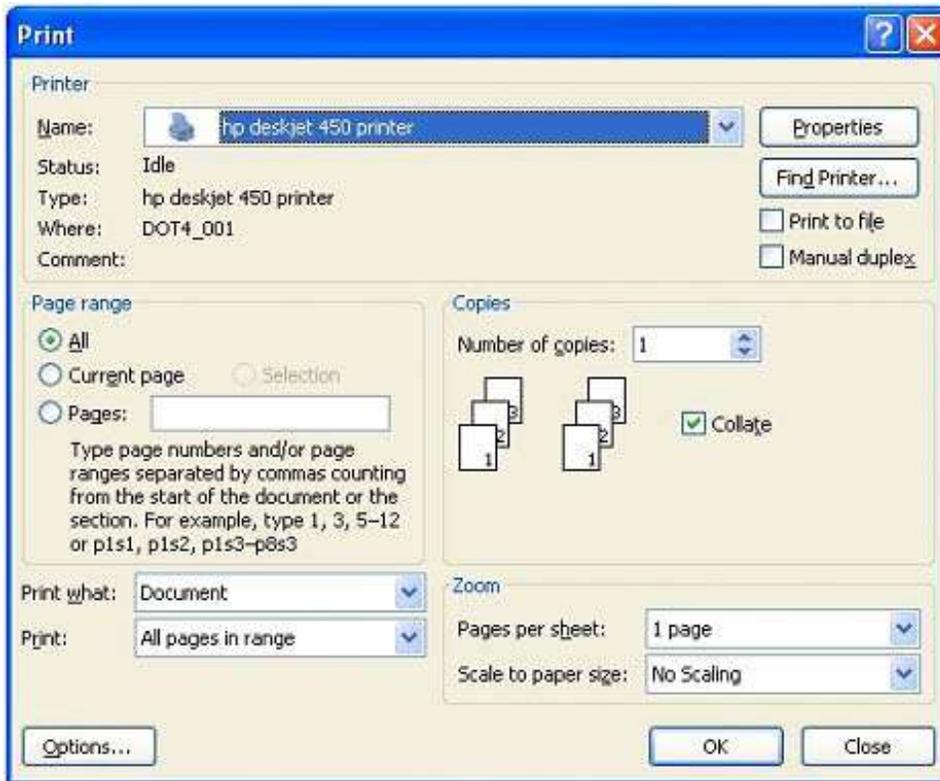
موجودہ دستاویز کو بند کرنے کے لیے مینو بار میں **Close** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا **Close** آئیکن پر کلک کیجیے اگر یہ اسٹینڈرڈ ٹول بار پر نظر آجاتا ہے۔

3.8 دستاویز کو پرنٹ کرنا

دستاویز کو پرنٹ کرنے کے لیے **Print** ڈائلاگ بکس میں مندرجہ ذیل متبادلات دستیاب ہیں۔

1- پرنٹر کا نام (اگر آپ کے پاس ایک سے زیادہ پرنٹر ہیں)

- 2- پیپر سائز، Orientation، Resolution وغیرہ کا انتخاب کیجیے۔
- 3- آپ پورے دستاویز کو یا موجودہ صفحہ کو پرنٹ کر سکتے ہیں یا پھر مخصوص صفحات کو پرنٹ کیا جاسکتا ہے۔
- 4- ڈرافٹ کاپی پرنٹ کر سکتے ہیں جس کے تحت گرافکس کو پرنٹ نہیں کیا جاتا نتیجتاً پرنٹنگ کا کام تیزی سے کیا جاسکتا ہے۔
- 5- پرنٹ کی جانے والی کاپیوں کی تعداد وغیرہ۔



شکل 3.18

3.8.1 دستاویز کو پرنٹ کرنا

کسی دستاویز یا پھر منتخب صفحات کو پرنٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

- 1- پرنٹ کیے جانے والے دستاویز کو کھولیں۔

- 2- مینو بار میں **Print** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ **Print** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ یہاں دیے گئے متبادلات کا انتخاب کیجیے مثلاً **Print Range**، **Number of copies**، **Printer Name** وغیرہ۔ اس بات کو یقینی بنائیے کہ پرنٹر آن ہے اور پرنٹر ٹرے میں کاغذ موجود ہے۔
- 3- **OK** پر کلک کیجیے۔

3.8.2 دستاویز کو مختلف پیپر سائز پر پرنٹ کرنا

ہو سکتا ہے کہ آپ نے اپنا دستاویز کچھ منتخب پیپر سائز کا استعمال کر کے تیار کیا ہو۔ اب آپ اس دستاویز کو کسی دوسرے پیپر سائز پر یا کئی صفحات کو ان کے جنرل فارمیٹ میں کسی قسم کی تبدیلی کے بغیر ایک شیٹ پر پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو آپ اس کے لیے **Print** ڈائیلاگ باکس میں **Zoom** فیچر کا استعمال کر سکتے ہیں۔ اپنے دستاویز کو **Resize** کر کے اسے نئے پیپر سائز میں پرنٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل پر عمل کیجیے۔

- 1- پرنٹ کیے جانے والے دستاویز کو کھولیں۔
- 2- مینو بار میں **Print** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ **Print** ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ **Printer name**، **Number of copies**، **Print range** وغیرہ جیسے متبادلات کا انتخاب کیجیے۔ پرنٹر کو چلائیے اور پرنٹر ٹرے میں کاغذ لگائیے۔
- 3- **Print** ڈائیلاگ باکس میں **Zoom** کے تحت **Scale to paper size** میں مناسب پیپر سائز کا انتخاب کیجیے۔
- 4- **OK** پر کلک کیجیے۔

3.8.3 دستاویز کے کئی صفحات کو ایک شیٹ پر پرنٹ کرنا

اگر آپ دستاویز کے کئی صفحات کو ایک شیٹ پر پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

- 1- پرنٹ کیے جانے والے دستاویز کو کھولیں۔
- 2- مینو بار میں **Print** → **Office Button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ **Print** ڈائیلاگ باکس کھل

جائے گا۔ Printer name، Number of copies، Print range وغیرہ جیسے متبادلات کا انتخاب کیجیے۔ پرنٹر کو چلائیے اور پرنٹر ٹرے میں کاغذ لگائیے۔

3- Print ڈائیلاگ باکس میں Zoom کے تحت Pages per sheet میں مناسب پیپر سائز کا انتخاب کیجیے۔

4- OK پر کلک کیجیے۔

3.9 ورڈ پروگرام سے باہر نکلنا

جب آپ ورڈ میں اپنا کام مکمل کر لیں اور تمام فائلیں بند کر دیں تو آپ پروگرام سے باہر آسکتے ہیں یعنی ورڈ پروگرام کو بند کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے مینو بار میں Office Button → Exit کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

3.10 کی بورڈ شارٹ کٹ

جب ہم بار بار کی بورڈ چھوڑ کر ماؤس کے ذریعے کمانڈس کو استعمال کرتے ہیں تو اس میں وقت ضائع ہوتا ہے۔ مطلوبہ کمانڈ کو بروئے کار لانے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ کا استعمال کر کے ہم وقت کی بچت کر سکتے ہیں۔ ذیل میں دی گئی اس ورڈ کی بورڈ شارٹ کٹ، فہرست کو پرنٹ کر کے اپنے کمپیوٹر کے پاس رکھیے تاکہ وقت ضرورت فوری طور پر اس سے استفادہ کیا جاسکے۔

Action	Key Stroke
Open a file	CTRL+O
New file	CTRL+N
Close a file	CTRL+W
Save As	F12
Save	CTRL+S or SHIFT+F12
Print Preview	CTRL+F2
Print	CTRL+P
Show/Hide paragraph symbols	CTRL+*
Spelling and grammar	F7

Help	F1
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Go To	CTRL+G
Select all - entire document	CTRL+A
Select from cursor to beginning of line	SHIFT+Home
Select from cursor to end of line	SHIFT+END
Go to beginning of line	HOME
Go to end of line	END
Go to beginning of document	CTRL+Home
Go to end of document	CTRL+End
Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Format painter	CTRL+SHIFT+C
Left alignment	CTRL+L
Center alignment	CTRL+E
Right alignment	CTRL+R
Justified	CTRL+J
Delete previous word	CTRL+Backspace
Apply bulleted list	CTRL+SHIFT+L
Indent	CTRL+M
Page break	CTRL+Enter
Font face	CTRL+SHIFT+F
Font size	CTRL+SHIFT+P
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Double underline	CTRL+SHIFT+D

Word underline	CTRL+SHIFT+W
All caps	CTRL+SHIFT+A
Change case	SHIFT+F3
Subscript	CTRL+=
Superscript	CTRL+SHIFT+=
Make web hyperlink	CTRL+K
Go to next cell	Tab
Go to previous cell	SHIFT+Tab
Go to beginning of column	ALT+PageUp
Highlight to beginning of column	ALT+SHIFT+PageUp
Go to end of column	ALT+PageDown
Highlight to end of column	ALT+SHIFT+PageDown
Go to beginning of row	ALT+Home
Highlight to beginning of row	ALT+SHIFT+Home
Go to end of row	ALT+End
Highlight to end of row	ALT+SHIFT+End
Column break	CTRL+SHIFT+Enter
Copyright ©	ALT+CTRL+C
Date field	ALT+SHIFT+D
Go to footnotes	ALT+CTRL+F
Show/Hide ¶	CTRL+SHIFT+8
Thesaurus	SHIFT+F7

Note: A plus sign indicates that the keys need to be pressed at the same time.

متن پر مبنی سوالات

5- نئے دستاویز (new document) کو کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ بتائیے۔

6- مندرجہ ذیل کے لیے مینو بار پر کون سی کمانڈ استعمال کی جائے گی؟

(a) نئی فائل کو محفوظ کرنے کے لیے (b) پہلے سے موجود فائل کو محفوظ کرنے کے لیے

7- پرنٹ ڈاکیومنٹ میں مختلف پیپر سائز پر دستاویز کو پرنٹ کرنے کے مراحل کون کون سے ہیں؟

8- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیانات کی نشاندہی کیجیے۔

- (a) ونڈو مینو کی مدد سے آپ دو دستاویزات میں بہ یک وقت کام کر سکتے ہیں۔
- (b) کسی فائل میں نظر ثانی کرنے والے افراد یا قارئین کے ذریعے کسی قسم کی تبدیلی کو روکنے کے لیے اس میں پاس ورڈ لگانا ضروری نہیں ہے۔
- (c) Protect Document ڈاکیومنٹ میں Tracked changes کمانڈ کو منتخب کر کے ہم دستاویز میں دیگر افراد کے ذریعے کی جانی والی تبدیلی کو روک سکتے ہیں۔

3.11 آپ نے کیا سیکھا

اس سبق میں آپ نے MS-word کی مختلف فیچرز مثلاً Create، print، format کے بارے میں پڑھا۔ اب آپ اس قابل ہو چکے ہیں کہ متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کر سکتے ہیں اور اس پر مختلف فونٹ اور کیریٹر اسٹائل کا اطلاق کر سکتے ہیں۔ آپ مختلف قسم کی کمانڈ کو استعمال کر کے اپنے دستاویز کو تحفظ فراہم کر سکتے ہیں۔

3.12 اختتامی سوالات

- 1- ورڈ پروگرام میں رولر (Ruler) کے کوئی دو کام بتائیے۔
- 2- ماؤس پوائنٹر کسے کہتے ہیں؟
- 3- end-of-document مارکر کیا ہے؟
- 4- کسی دستاویز کے نام کو تبدیل کرنے کے لیے مختلف مراحل کی وضاحت کیجیے۔
- 5- کسی دستاویز کو تحفظ فراہم کرنے کے مختلف مراحل کون کون سے ہیں؟
- 6- کسی دستاویز کو تحفظ فراہم کرنے (protect) کے لیے دیے گئے پاس ورڈ کو آپ کس طرح تبدیل کریں گے؟

- 7 دستاویز کے کئی صفحات کو کاغذ کی ایک شیٹ پر پرنٹ کرنے کے لیے مختلف اقدامات بیان کیجیے۔
- 8 Print ڈائلاگ باکس میں دستیاب کوئی تین متبادلات (Options) لکھیے۔

3.13 متن پر مبنی سوالوں کے جوابات

- 1 (a) صحیح (b) غلط (c) صحیح (d) صحیح (e) غلط
- 2 (b) ماؤس کا دایاں بٹن کلک کیجیے۔ (d) مذکورہ بالا تینوں
- 4 Programs → Microsoft Word
- 5 CTRL + N بٹن
- 6 (a) File → Save As (b) File → Save
- 7 Zoom کے تحت Scale to paper size میں مناسب پیپر سائز کا انتخاب کیجیے اور OK پر کلک کیجیے۔
- 8 (a) صحیح (b) غلط (c) غلط