

دستاویزات کی وضع سازی (Formatting Documents)

4.1 تعارف (Introduction)

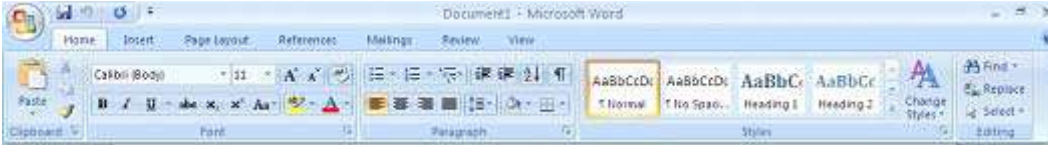
اس سبق میں ہم دستاویز میں متن کو داخل کرنے، ایڈیٹنگ اور کاپی کرنے نیز متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے جیسی فیچرز کا مطالعہ کریں گے۔ بلیٹ (Bullet) اور نمبروں پر مشتمل فہرست تیار کرنے، اسپیننگ اور گرامر کی غلطیوں کو درست کرنے جیسی اہم فیچرز کا استعمال کر کے ہم اپنے دستاویز کو واضح اور پرکشش بنا سکتے ہیں۔ ورڈ کی فارمیٹنگ فیچرز کے ذریعے آپ اپنے دستاویز کو جاذب نظر بنا سکتے ہیں جس میں آپ کو سرخی (Headings) اور متن کو ٹائپ کرنے کے علاوہ اور زیادہ محنت کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ باقی کام Word خود انجام دے گا۔ Word 2007 متعدد فارمیٹنگ آپشن فراہم کرتا ہے مثلاً مختلف قسم کے ٹائپ فیس (Typefaces) اور پوائنٹ سائز، ایسے کیریٹر اسٹائل جنہیں آسانی استعمال کیا جاسکتا ہے جیسے بولڈ (Bold)، جلی حروف (Italic)، نارمل، سنگل اور ڈبل اسپیس، خط کشیدہ (Underline)، ذیلی متن (Subscript)، بالائی متن (Superscript) وغیرہ۔ اس کے علاوہ خط بندی (Alignment)، اسپیننگ (Spacing) اور Indentation جیسی پیراگراف فارمیٹنگ بھی ورڈ کی اہم فیچرز میں شامل ہیں۔

4.2 مقاصد

- اس سبق کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- متن کی پروسیڈنگ سے متعلق بنیادی باتوں کی تعریف بیان کر سکیں؛
- اسپیلنگ اور گرامر فیچرز کی وضاحت کر سکیں؛
- کیوریکٹر اور پیراگراف فارمیٹ کو تبدیل کر سکیں؛
- پیج فارمیٹنگ کا استعمال کر سکیں؛
- بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرست کی تشکیل کر سکیں۔

4.3 متن کے ساتھ کام کرنا

ورڈ 2007 پر کام کرنے کے لیے آپ کو مخصوص تصورات، مینوفلو، اور کمانڈ کے بارے میں جان لینا چاہیے۔ اس سیکشن میں ان عام ترین ورڈ تصورات، ٹپس (Tips) اور کمانڈ کے بارے میں بتایا گیا ہے۔ اس بات سے قطعہ نظر کہ ورڈ 2007 کو استعمال کرنے کی آپ میں کتنی صلاحیت ہے، آپ کے لیے ان سے روبرو ہونا ضروری ہے۔ جب آپ ورڈ 2007 پروگرام کو چلائیں گے تو آپ کے مانیٹر پر مندرجہ ذیل مینو ظاہر ہو جائے گا۔



شکل 4.1

4.3.1 متن کو ٹائپ کرنا

متن کو داخل کرنے کے لیے آپ ”ٹیکسٹ ایریا“ میں ٹائپ کرنا شروع کرتے ہیں۔ جیسے ہی آپ متن کو ٹائپ کرتے ہیں تو یہ اس جگہ نظر آتا ہے جہاں ٹمٹاتا ہوا کرسرو واقع ہے اور بائیں سے دائیں جانب کھسکتا رہتا ہے۔ ٹائپ رائٹر کے برخلاف آپ کو ہر لائن کے اختتام پر Enter بٹن دبانے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ حروف خود بخود اگلی لائن میں پہنچ جاتے ہیں۔ ورڈ میں آپ کا متن مسلسل طور پر اس وقت تک اگلی لائن میں حرکت کرتا رہتا ہے جب تک کہ آپ نیا پیراگراف شروع نہیں کرتے ہیں متن کے تسلسل کو توڑنے اور نئے پیراگراف کو شروع کرنے کے لیے موجودہ پیراگراف کے اختتام پر Enter بٹن دبايے۔

4.3.2 موجودہ دستاویز میں متن داخل کرنا

موجودہ دستاویز میں متن کو داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

- 1- کی بورڈ پر بنے ایروٹن یا ماؤس کے پوائنٹر کی مدد سے کرسر کو اس جگہ پر لائیے جہاں آپ متن کو داخل کرنا چاہتے ہیں اور ماؤس کے بائیں بٹن پر کلک کیجیے۔ متن میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے لیے مندرجہ ذیل بورڈ شارکٹ بھی کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

لائن کے ابتدائی حصے میں جانے کے لیے **HOME**

لائن کے آخر میں جانے کے لیے **END**

دستاویز کے سب سے اوپر والے حصے میں جانے کے لیے **CTRL + HOME**

دستاویز کے آخری حصے میں جانے کے لیے **CTRL + END**

- 2- اب متن کو داخل کرنے کے لیے ٹائپ کیجیے۔

4.3.3 اسپیس بار اور ٹیب (Spacebar and Tab)

الفاظ اور جملوں کو ایک دوسرے سے علیحدہ کرنے کے لیے اسپیس بار کا استعمال کیجیے۔ متنی سطر میں انٹرشن پوائنٹر کو حرکت دینے کے لیے کبھی بھی اسپیس بار کا استعمال مت کیجیے۔ اگر آپ اسپیس بار کو دباتے ہیں تو دستاویز میں اضافی خالی جگہیں شامل ہو جائیں گی جنہیں بعد میں آپ کو ختم کرنا پڑے گا۔ متن کے کالموں کی تشکیل کے لیے اسپیس بار کو استعمال کرنے کے بجائے **Tab** بٹن کا استعمال کیجیے۔

4.3.4 پیراگراف مارکر ¶

اگر آپ اپنے دستاویز میں Spaces، Returns اور Tabs دیکھ سکیں تو آپ کے لیے متن ٹائپ کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔ اگر ایسا ہے تو مارکر کو ظاہر کرنے کے لیے اسٹینڈرڈ ٹول بار پر **Show / Hide ¶** بٹن پر کلک کیجیے۔ مارکر کو چھپانے کے لیے علامت پر کلک کیجیے۔

لیے سب سے پہلے مطلوبہ متن کو منتخب (نمایاں) کیجیے (جیسا کہ اوپر بیان ہو چکا ہے) اور پھر Delete کی دبائیے۔

4.3.7 متن کو تبدیل کرنا

ورڈ میں غیر ضروری متن کو ہٹانے اور اس کی جگہ دوسرے متن کو داخل کرنے کے مراحل کو یکجا کیا گیا ہے۔ متن کو تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

1- غیر مطلوب متن کو منتخب کیجیے۔

2- نیا متن ٹائپ کیجیے۔ آپ دیکھیں گے کہ نیا متن منتخب کیے گئے متن کی جگہ لے لیتا ہے۔

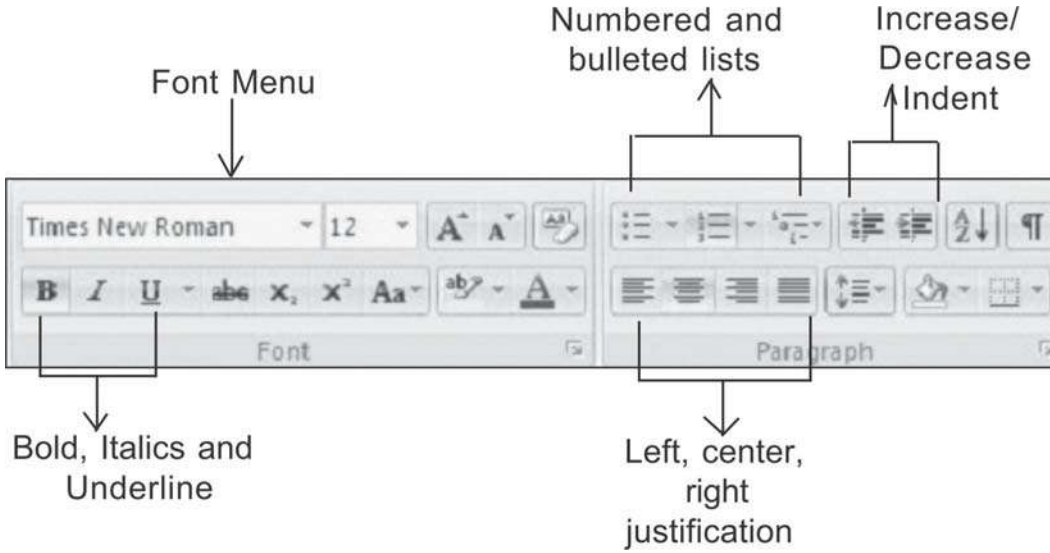
آپ غیر مطلوب متن کو منتخب کر کے اور پھر Delete کی استعمال کر کے اسے ہٹا کر اور نئے متن کو ٹائپ کر کے بھی غیر مطلوب متن کو تبدیل کر سکتے ہیں۔

4.3.8 کلک اور ٹائپ

اس فیچر کی مدد سے آپ صفحہ پر کہیں بھی متن کو داخل کر سکتے ہیں۔ کرسر کو صفحہ پر اس جگہ لے جائیے جہاں آپ متن کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ ڈبل کلک کیجیے اور متن کو ٹائپ کیجیے۔ کلک اور ٹائپ فیچر دستاویز کے اندر خالی جگہ میں جدولوں، چارٹ اور گرافکس کو داخل کرنے کے لیے بھی بہت کارآمد ہے۔ جب آپ کسی آئیٹم کو داخل کرتے ہیں تو کلک اور ٹائپ خود کار انداز میں آئیٹم کی فارمیٹنگ اس جگہ کے مطابق کر دیتا ہے جہاں آپ نے اسے داخل کیا ہے۔

4.3.9 متن کی وضع سازی

Formatting ٹول بار کا استعمال متن کے اوصاف (Attributes) کو تبدیل کرنے کا سب سے آسان طریقہ ہے۔ اگر ذیل میں دکھائی گئی ٹول بار اسکرین پر ظاہر نہیں ہوتی ہے تو **Home Tab** کو منتخب کیجیے۔ Home Tab کے تحت آپ مطلوبہ فارمیٹنگ کمانڈ کو منتخب کر سکتے ہیں۔ ان کمانڈ کو FONT، Paragraph کے تحت منتخب کیا جاسکتا ہے جیسا کہ مندرجہ ذیل ڈائیگرام میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 4.3

● **فونٹ فیس (Font Face):** فونٹ وہ بنیادی ٹائپ فیس ہے جس میں آپ کے الفاظ ظاہر ہوتے ہیں۔ فونٹ، فیملی کی شکل میں دستیاب ہیں مثلاً Times New Roman یا Arial۔ ہر ایک فونٹ فیملی میں انفرادی حروف کی وضع سازی کا مخصوص طریقہ ہوتا ہے۔ دستیاب فونٹ کی فہرست کو دیکھنے کے لیے **Font Formatting** کے تحت فونٹ باکس میں دائیں طرف بنے ہوئے تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ فونٹ فہرست کو اسکرول ڈاؤن کیجیے اور مطلوبہ فونٹ کو منتخب کرنے کے لیے اس پر ماؤس سے ایک مرتبہ کلک کیجیے۔

● **فونٹ سائز:** فونٹ سائز کے ذریعے اس بات کا تعین کیا جاتا ہے کہ ہر ایک حرف کتنا بڑا دکھائی دے گا۔ فونٹ سائز کی پیمائش پوائنٹس (ایک انچ کا 1/72) میں کی جاتی ہے۔ فونٹ سائز کی قدر متعین کرنے کے لیے Font Formatting مینو میں فونٹ سائز باکس کے سفید حصہ پر کلک کیجیے یا فارمیننگ ٹول بار میں باکس کے دائیں طرف تیر کے نشان پر کلک کیجیے یہاں آپ فونٹ سائز کی فہرست کو دیکھ سکتے ہیں۔ مطلوبہ سائز کو منتخب کرنے کے لیے اس پر ایک مرتبہ کلک کیجیے۔ متن کے پیراگراف کے لیے 10 یا 12 فونٹ سائز مناسب ترین سائز ہے۔

● **فونٹ اسٹائل:** فونٹ اسٹائل اس طرز کو ظاہر کرتا ہے جس میں حروف اسکرین پر نظر آتے ہیں۔ ہر ایک فونٹ کے لیے تین اسٹائل ہیں: **Bold**، **Italicize** اور **Under line**۔

- **صف بندی (Alignment)** : صفحہ پر متن کو بائیں طرف، درمیان میں یا دائیں طرف یا پورے صفحہ پر بائیں سے دائیں یکساں انداز میں پھیلا یا جاسکتا ہے۔
- **اعداد اور بلیٹ پر مشتمل فہرستیں** : فہرستوں کی تفصیلات کی وضاحت اس سبق کے آخر میں کی گئی ہے۔
- **Indent** کو کم یا زیادہ کرنا : پیراگراف کے Indentation کو صفحہ کے جانبی حصہ کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- **Outside Border** : منتخب کیے گئے متن کے اطراف باڈر بنانا۔
- **Highlight Colour** : اس متبادل (آپشن) کا استعمال منتخب کیے گئے متن کی زمین (پس منظر) کے رنگ کو تبدیل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ بٹن پر نظر آنے والا رنگ وہ رنگ ہے جسے آخری مرتبہ استعمال کیا گیا ہے۔ کسی دوسرے رنگ کو منتخب کرنے کے لیے بٹن پر بننے تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔
- **Text Color** : اس متبادل کی مدد سے متن کے رنگ کو تبدیل کیا جاتا ہے۔ بٹن پر نظر آنے والا رنگ وہ رنگ ہے جسے آخری مرتبہ استعمال کیا گیا ہے۔ کسی دوسرے رنگ کو منتخب کرنے کے لیے بٹن پر بننے تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔

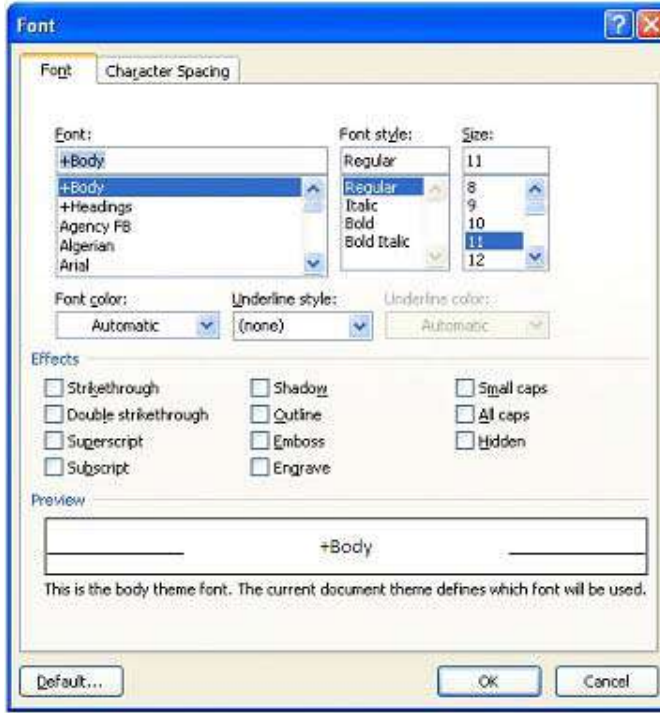
فونٹ ڈائلاگ باکس

فونٹ ڈائلاگ باکس کی مدد سے آپ متن کی وضع سازی کے لیے ایک ہی وقت میں کئی اوصاف (Attributes) کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ Home ٹیب کے تحت **Font Formatting** مینیو کا استعمال متن کو فارمیٹ کرنے کا سب سے آسان طریقہ ہے۔ اگر آپ اس طریقے سے متن کی وضع سازی نہیں کرنا چاہتے تو فونٹ ڈائلاگ باکس آپشن کا استعمال کیجیے۔ **Home → Font** کا انتخاب کیجیے اور مینیو کے نچلے حصے میں دائیں طرف بننے تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ فونٹ ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔



Format Painter

Format painter متن کی وضع سازی کے لیے استعمال ہونے والی ایک اور فیچر ہے۔ Format Painter، Home ٹیب پر Clipboard سب ٹاسک مینو کے تحت آتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر آپ نے



شکل 4.4

مخصوص فونٹ فیس، سائز اور اسٹائل کا استعمال کر کے کسی پیراگراف ہیڈنگ (سرخی) کی وضع سازی کی ہے اور اسی طریقے سے کسی دوسری سرخی کی وضع سازی کرنا چاہتے ہیں تو آپ کو نئی سرخی کے لیے ہر ایک وصف (Attribute) کو الگ الگ استعمال کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی بلکہ اس کے لیے آپ Format Painter کو مندرجہ ذیل طریقے سے استعمال کر سکتے ہیں:

- 1- اس متن کے اندر کرسر کو رکھیے جس کی فارمیٹنگ کی آپ نقل کرنا چاہتے ہیں۔
- 2- اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **Format Painter** پر کلک کیجیے۔
- 3- جس متن میں آپ اس فارمیٹنگ کو استعمال کرنا چاہتے ہیں اسے ماؤس کی مدد سے نمایاں کیجیے اور ماؤس کا بٹن چھوڑ دیجیے۔

فارمیٹنگ کو متن کے مختلف حصوں پر استعمال کرنے کے لیے Format Painter پر ایک مرتبہ کلک کرنے کے بجائے ڈبل کلک کیجیے۔ **Format Painter** اس وقت تک فعال رہے گا جب تک کہ آپ **Esc** بٹن کو نہیں دباتے ہیں۔

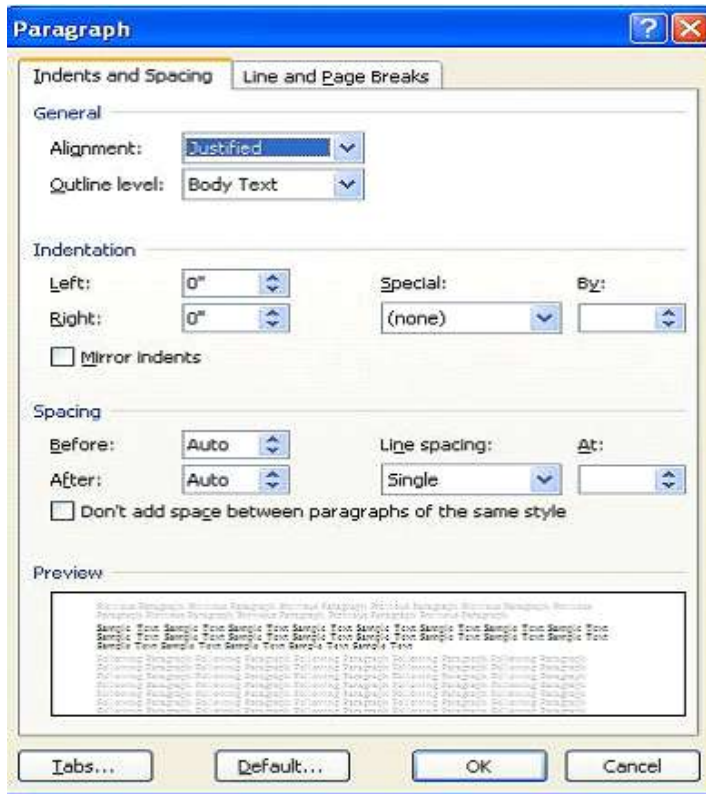
متن پر مبنی سوالات

- 1- اگر آپ مندرجہ ذیل کی بورڈ شارٹ کٹ کا استعمال کریں تو کرسر کا کیا ہوگا؟
- (a) HOME (b) END
- (c) CTRL + HOME (d) CTRL + END
- 2- مندرجہ ذیل کو منتخب کرنے کے لیے شارٹ کٹ بتائیے۔
- (a) پورا لفظ (b) پورا پیراگراف
- (c) کئی الفاظ اور سطور (d) پورا دستاویز
- 3- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیان کی نشاندہی کیجیے:
- (a) لائن میں متن کو کھسکانے کے لیے خالی جگہوں داخل کرنا ایک صحیح طریقہ ہے۔
- (b) متن کے ایک چھوٹے سے حصہ کو ختم کرنے کے لیے ہم Backspace کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- (c) Ariel ایک اسٹائل مینو کا نام ہے۔
- (d) فونٹ سائز کی پیمائش پوائنٹ میں کی جاتی ہے۔

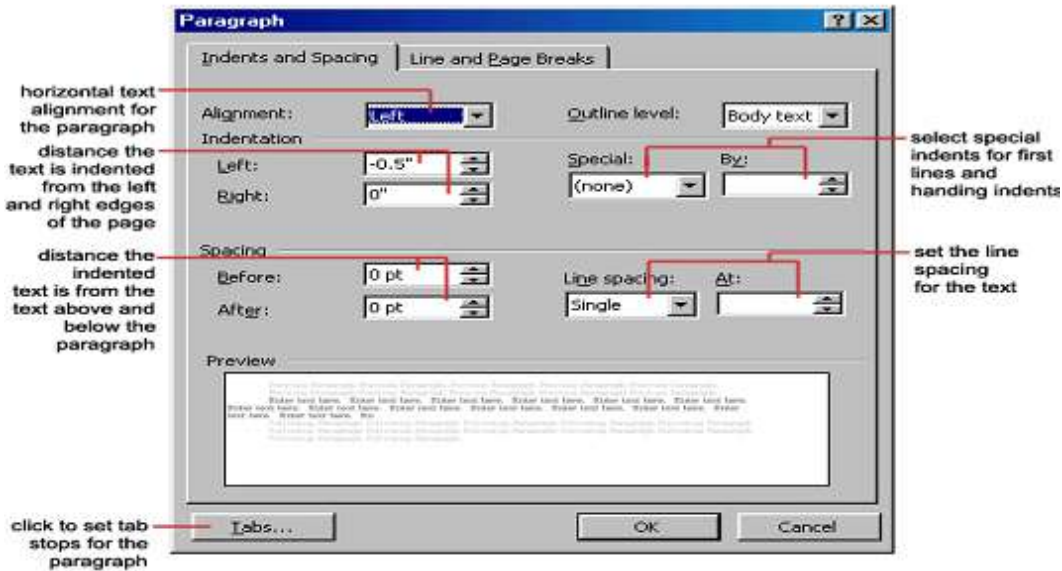
4.4 پیراگراف کی وضع سازی

ورڈ 2007 میں پیراگراف کسی بھی سائز کے متن گرافکس، آ بجیکٹ یا کسی اور ایسے آئیٹم پر مشتمل ہوتا ہے جن کے بعد پیراگراف مارک موجود ہو ہر مرتبہ جب بھی Enter کی کو دباتے ہیں تو پیراگراف مارک داخل ہو جاتا ہے۔ پیراگراف کی فارمیٹنگ (وضع سازی) کو تبدیل کرنے کے لیے پہلے پیراگراف کو منتخب کیجیے اور پھر اس پر مطلوبہ فارمیٹ کا استعمال کیجیے۔ پیراگراف فارمیٹ پورے پیراگراف کو متاثر کرتے ہیں اور نئے پیراگراف میں پچھلے پیراگراف کا فارمیٹ برقرار رہتا ہے۔ پیراگراف مارکس ہر ایک پیراگراف کے فارمیٹ کو اسٹور کر لیتے ہیں۔ اگر پیراگراف مارک کو ختم کر دیا جاتا ہے تو اس پیراگراف کا متن اگلے پیراگراف کا حصہ بن جاتا ہے۔

پیراگراف کی وضع سازی کے لیے کرسر کو پیراگراف کے اندر لے جائیے اور Home ٹیب کے تحت Paragraph سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے اور پھر سب ٹاسک مینو کے سب سے نیچے دائیں طرف تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ مندرجہ ذیل مینو ظاہر ہو جائے گا جس میں آپ پیراگراف فارمیٹنگ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔



شکل 4.5



شکل 4.6

4.4.1 لائن مارکر (Line Marker)

ایک ہی پیراگراف میں نئے لائن مارک کو داخل کرنے کے لیے **SHIFT + ENTER** کی دہائیے۔ اس سے متن اگلی لائن میں چلا جائے گا لیکن پیراگراف وہی رہے گا یعنی نیا پیراگراف نہیں بنے گا۔ پیراگراف کی ظاہری بناوٹ میں ترمیم کرنے کے لیے Ruler، Formatting toolbar، پیراگراف ڈائلاگ باکس یا ورڈ کے پیراگراف فارمیٹنگ شارٹ کٹ کی کمینیشن میں سے کسی ایک کو استعمال کر سکتے ہیں۔ پیراگراف فارمیٹنگ کے لیے کئی طریقے بروئے کار لائے جاسکتے ہیں۔ انہیں ذیل میں بیان کیا جا رہا ہے۔

4.4.2 متن کی صفحہ پر، درمیان میں، دائیں طرف اور بائیں طرف صف بندی

ورڈ میں متن کی صف بندی بنیادی طور پر بائیں طرف سے ہوتی ہے لیکن اس صف بندی کو تبدیل کیا جاسکتا ہے جیسا کہ پہلے ذکر ہو چکا ہے۔

4.4.3 متن میں حاشیہ چھوڑنا (Indenting Text)

انڈینٹنگ کی مدد سے پیراگراف کو دیگر متن سے دور کھسکا یا (Setoff) جاسکتا ہے۔



- پیراگراف میں خود کار انڈینٹیشن کے لیے افقی رولر کے مثلث نما انڈینٹ مارکر کے اوپر والے نصف حصہ کو دائیں طرف مطلوبہ مقام تک کھسکائیے۔



- ایک Tab Stop تک انڈینٹ کو بڑھانے کے لیے فارمیٹنگ ٹول بار پر Increase Indent یا Decrease Indent بٹن کا استعمال کیجیے۔



- Hanging Indent کی تشکیل کے لیے افقی رولر میں موجود مثلث نما انڈینٹ مارکر کے بالائی نصف حصہ کو بائیں طرف مطلوبہ مقام تک کھسکائیے۔

4.4.4 ٹیب اسٹاپ (Tab Stops)

ورڈ میں ٹیب اسٹاپ بنیادی طور پر بائیں حاشیہ سے 0.5 انچ کے وقفہ سے متعین کیے جاتے ہیں۔ ٹیب کی لمبائی کو گھٹانے یا بڑھانے کے لیے Home ٹیب کے تحت Paragraph سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے اور سب سے نیچے دائیں طرف واقع تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ پیراگراف فارمیٹنگ ذیلی مینو ظاہر ہو جائے گا۔ نیچے کی طرف بائیں جانب واقع Tabs بٹن پر کلک کیجیے۔ Tabs ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ Tabs ڈائیلاگ باکس میں Tab stop position کے تحت باکس میں ٹیب کی لمبائی کو (انچ میں) ٹائپ کیجیے۔ OK پر کلک کیجیے۔ اب Tab کی دبا کر انٹرشن پوائنٹ کو موجودہ پیراگراف میں اگلے Tab stop تک کھسکایا جاسکتا ہے۔


Tab Stop کو کسی مخصوص مقام پر متعین کرنے کے لیے آپ افقی رولر کا بھی استعمال کر سکتے ہیں یا افقی رولر پر کر سر کو مطلوبہ مقام پر لے جا کر اور کلک کر کے Tab Stop پر متن کی صف بندی کے طریقہ کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔



شکل 4.7


Tab Stop کا تعین کرنا

- 1- اس پیراگراف کا انتخاب کیجیے جس میں آپ Tab stop کا تعین کرنا چاہتے ہیں یا اسے تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔


2- Tab alignment کو متعین یا تبدیل کرنے کے لیے افقی رولر پر بائیں جانب  **Tab alignment** بٹن پر اس وقت تک کلک کیجیے جب تک مطلوبہ Alignment حاصل نہیں ہو جاتا۔

متعلقہ Tabs کو منتخب کرنے کے لیے مندرجہ ذیل پر کلک کیجیے:

Left-aligned tab stops 

Centred tab stops 

Right-aligned tab stops 

Decimal tab stops 

Tab stop کو آگے بڑھانے کے لیے ٹیب مارکر کو مطلوبہ مقام تک کھسکائیے۔ Tab Stop کو ہٹانے کے لیے ٹیب مارکر کو کھسکا کر رولر کے پار لے جائیے۔

آپ Format مینو میں **Tabs** کمانڈ کا استعمال کر کے **Tab stops** کے لیے بالکل صحیح پیمائش کا تعین بھی کر سکتے ہیں (**Tabs** ڈائیلاگ باکس کی شکل دیکھیے)۔

پہلے سے طے شدہ Tab stops کے درمیان فاصلے کو بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے لیکن اس سے صرف فعال دستاویز (Active document) ہی متاثر ہوگا۔ اس کام کے لیے **Default Tab Stops** باکس میں **Tab Stops** کے درمیان مطلوبہ فاصلہ کا انتخاب کیجیے یا ٹائپ کیجیے اور ٹیب ڈائیلاگ باکس میں **OK** بٹن پر کلک کیجیے۔

4.4.5 لائن اسپیسنگ (Line Spacing)

لائن اسپیسنگ کی مدد سے پیراگراف میں موجود ہر ایک سطر (لائن) کی اونچائی کا تعین کیا جاتا ہے۔ پہلے سے طے شدہ لائن اسپیسنگ (سنگل لائن اسپیسنگ) کا انحصار فونٹ کی ریکٹر کے سائز پر ہوتا ہے۔ انفرادی لائن اسپیسنگ کو تبدیل کرنا آسان ہے۔

Home ٹیب کے تحت **Paragraph** سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے اور نیچے کی طرف بائیں جانب تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ پیراگراف فارمیٹنگ ذیلی مینو ظاہر ہو جائے گا۔ پیراگراف ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔

4.4.6 دوپیراگراف کے درمیان فاصلہ (Paragraph Spacing)


ورڈ کی مدد سے آپ پیراگراف سے پہلے اور بعد میں حسب خواہش فاصلہ کا تعین کر سکتے ہیں ان فاصلوں کا تعین پوائنٹ (pt)، انچ (in)، سینٹی میٹر (cm) یا لائن (li) کی شکل میں کیا جاتا ہے۔ عام طور سے سرخیوں کی اسپیسنگ متعلقہ متن کی اسپیسنگ سے مختلف ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر آپ کو اشکال اور اشکال کے عنوانات (Captions) کے لیے مختلف اسپیسنگ کی ضرورت ہوگی۔ علاوہ ازیں آپ طرز متن (اسٹائل) کے حصہ کے طور پر منفرد اسپیسنگ تخصیصات کا استعمال کر سکتے ہیں تاکہ آپ کے لیے متن کی ظاہری بناوٹ میں یک رنگی (وضع داری) کو بنائے رکھنا آسان ہو جائے۔

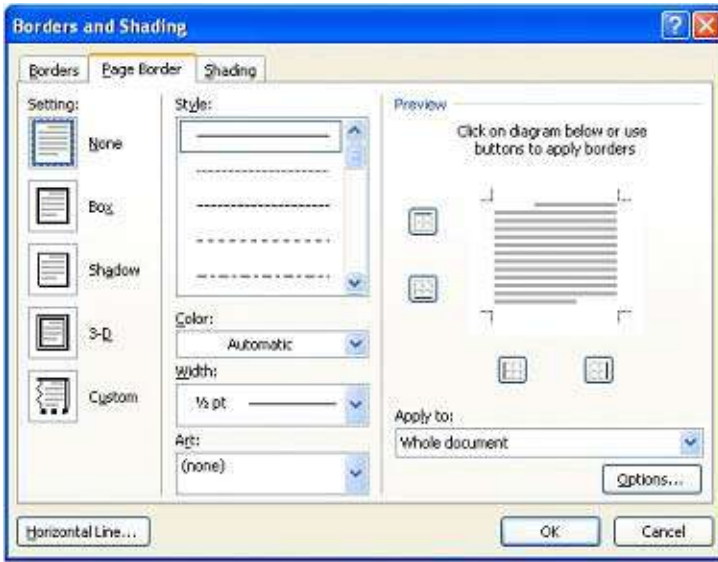
Home ٹیب کے تحت **Paragraph** سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے اور پیراگراف فارمیٹنگ سب مینو کو ظاہر کرنے کے لیے نیچے کی طرف دائیں جانب تیر کے نشان پر کلک کیجیے۔ پیراگراف ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ پیراگراف ڈائلاگ باکس میں **Spacing** کے تحت **Before:** اور **After:** میں ڈراپ ڈاؤن کا استعمال کر کے پیراگراف اسپیسنگ کا تعین کیجیے۔

پیراگراف (Paragraph) کمانڈ کو استعمال کرنے کے فائدے:

- 1- پیراگراف سے پہلے اور بعد میں اسپیسنگ کی وجہ سے آپ کے متن کا پوائنٹ سائز تبدیل نہیں ہوگا۔
- 2- آپ مختلف مقاصد کے لیے مختلف اسپیسنگ کا مینیشن کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- 3- آپ مختلف متنی عناصر کے درمیان اسپیسنگ میں درست ربط پیدا کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر آپ سرخیوں اور ان سے متعلق متن کے درمیان تعلق کی وضاحت کے لیے پیراگراف اسپیسنگ کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- 4- اگر پیراگراف کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کر دیا جائے یا اسے ختم کر دیا جائے تو اس کی اسپیسنگ بھی اسی کے ہمراہ چلی جاتی ہے۔
- 5- اگر آپ متن کی وضع سازی (Formatting) کے لیے پیراگراف اسٹائل میں Spacing کو شامل کرتے ہیں تو Word دیگر فارمیٹنگ کے ساتھ بھی Spacing کو شامل کر دیتا ہے اور آپ کو خالی سطریں شامل کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔

4.4.7 بارڈر اور شیڈنگ

آپ کسی بھی سائز کے پیراگراف میں بارڈر لگا سکتے ہیں اور اس کے پس منظر میں شیڈنگ لگا سکتے ہیں۔ آپ عام متن میں بھی اور جدولوں کے Cells اور Frames کے پیراگراف میں بھی بارڈر اور شیڈنگ کو شامل کر سکتے ہیں۔ Home ٹیب کے تحت پیراگراف سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے۔ Border and shading سب مینو کو ظاہر کرنے کے لیے  بٹن پر کلک کیجیے۔ بارڈر اور شیڈنگ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ بارڈر کا انتخاب کرنے کے لیے Borders ٹیب کو منتخب کر کے مناسب بارڈر باکس پر کلک کیجیے۔ Apply to ڈراپ ڈاؤن سب مینو کے تحت Paragraph کا انتخاب کیجیے اور OK پر کلک کیجیے۔ پیراگراف میں شیڈنگ کے لیے بارڈر اور شیڈنگ ڈائیلاگ باکس میں Shading ٹیب پر کلک کیجیے۔ Fill کے تحت مناسب شیڈنگ کا انتخاب کیجیے اور Apply to ڈراپ ڈاؤن سب مینو کے تحت Paragraph کا انتخاب کیجیے اور OK پر کلک کیجیے۔



شکل 4.9

متن پر مبنی سوالات

4- نئی لائن کو داخل کرنے کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کٹ کی ہے:

- (a) Enter
- (b) SHIFT + ENTER
- (c) ALT + ENTER



- 5- پہلے سے طے شدہ (By default) ٹیب اسٹاپس کا فاصلہ ہے۔
(a) 0.3 انچ (b) 0.4 انچ (c) 0.5 انچ
- 6- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیان کی نشاندہی کیجیے:
(a) سنگل لائن اسپیننگ سے 18 پوائنٹ کا فاصلہ پیدا ہوتا ہے۔
(b) اسٹینڈرڈ ٹول بار کا استعمال کر کے آپ پیراگراف میں 4 کالم تک بنا سکتے ہیں۔
(c) اسٹینڈرڈ ٹول بار پر Format Painter بٹن، اسٹائل کو استعمال کرنے کے لیے بہت کارآمد ہے۔
(d) Heading 1 پہلے سے طے شدہ (Default) اسٹائل ہے۔

4.5 بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرست

قاری کی توجہ کو مبذول کرانے کے لیے عام طور سے بلیٹ اور اعداد پر اہم نکات کی طرف مشتمل فہرستوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔

4.5.1 بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرست کی تشکیل

بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرست کی تشکیل کے لیے ورڈ کی لسٹ فیچر کا استعمال کیجیے۔ اس سیکشن میں آپ اس بات کا مطالعہ کریں گے کہ بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرستوں کی تشکیل اور ان کی وضع سازی کس طرح کی جاتی ہے۔

- 1- فارمیننگ ٹول بار میں **Bulleted list** بٹن  یا **Numbered List** بٹن  پر کلک کیجیے۔
- 2- پہلے اندراج کو ٹائپ کیجیے اور **ENTER** دبائیے۔ ایسا کرنے سے اگلی لائن میں نے بلیٹ یا عدد کی تشکیل ہو جائے گی۔ اگر آپ بغیر بلیٹ یا بغیر عدد والی نئی لائن شروع کرنے چاہتے ہیں تو **SHIFT** بٹن کو دبا کر رکھیے اور **ENTER** دبائیے۔
- 3- اندراجات کو ٹائپ کرنا جاری رکھے اور فہرست (List) کو ختم کرنے کے لیے ٹائپ مکمل کر لینے کے بعد **ENTER** کو دوسرے مرتبہ دبائیے۔

کئی سطحوں پر فہرستوں کی تشکیل کے لیے فارمیٹنگ ٹول بار میں **Decrease Indent** اور **Increase Indent** کے استعمال کیجیے۔

آپ متن کو ٹائپ کرنے کے بعد بھی اس میں بلیٹ اور نمبر لگا سکتے ہیں اس کے لیے متن کو نمایاں کیجیے اور **Bulleted List** یا **Number List** بٹنوں کو دبائیے۔

4.5.2 Nested Lists کی تشکیل

Nested List یعنی ایک فہرست کے اندر دوسری فہرست (مثلاً بلیٹ پر مشتمل فہرست کے اندر اعداد پر مشتمل فہرست) کی تشکیل کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

1- لسٹ ٹائپ کیجیے اور Nested List کے آئیٹموں کا Indentation (حاشیہ) بڑھانے کے لیے ہر مرتبہ **Increase Indent** بٹن پر کلک کیجیے۔

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lists <ul style="list-style-type: none"> ○ Bulleted and Numbered Lists ○ Nested Lists ○ Formatting Lists • Tables <ul style="list-style-type: none"> ○ Create a Table | <ul style="list-style-type: none"> • Lists <ol style="list-style-type: none"> 1. Bulleted and Numbered Lists 2. Nested Lists 3. Formatting Lists • Tables <ul style="list-style-type: none"> ○ Create a Table |
|--|---|

2- آئیٹموں کو نمایاں کیجیے اور فارمیٹنگ ٹول بار میں **Numbered List** بٹن پر کلک کیجیے۔

4.5.3 بلیٹ اور اعداد پر مشتمل فہرست کی وضع سازی

بلیٹ امیج اور اعداد کے طرز کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے **Bullets and Numbering** ڈائیلاگ باکس کا استعمال ہوتا ہے۔

1- اس فہرست (List) کو نمایاں کیجیے جس کے بلیٹ یا اعداد کو تبدیل کیا جاتا ہے یا کرسر کو فہرست میں اس لائن پر رکھیے جس کے بلیٹ کو تبدیل کرتا ہے۔

2- **Home** ٹیب کے تحت **Paragraph** سب ٹاسک مینو کا انتخاب کر کے ڈائیلاگ باکس میں جائیے یا فہرست کے اندر رائٹ کلک کر کے اور حسب ضرورت شارٹ کٹ مینو سے **Bullets and Numbering** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔



شکل 4.10

3- دیے ہوئے متبادلات میں سے کسی ایک لسٹ اسٹائل کا انتخاب کیجیے یا مختلف آئکن کو منتخب کرنے کے لیے **Picture** بٹن پر کلک کیجیے۔ اعداد پر مشتمل لسٹ اسٹائل کا انتخاب کرنے کے لیے **Numbered** ٹیب پر کلک کیجیے۔

4- **OK** پر کلک کیجیے۔

4.6 متن کی نقل تیار کرنا اور متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا

دستاویز میں متن کی نقل تیار کرنا اور متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا متن کی ایڈیٹنگ کا حصہ ہے۔ آپ اپنے دستاویز میں متن کو دوبارہ ٹائپ کرنے کے بجائے **Copy** اور **Cut** کمانڈ کا استعمال کر سکتے ہیں۔ اس سیکشن میں ہم اس بات کا مطالعہ کریں گے کہ کسی دستاویز کے اندر یا ایک دستاویز سے دوسرے دستاویز میں متن کو نقل کرنے یا منتقل کرنے کے لیے کلپ بورڈ کا استعمال کس طرح کیا جاتا ہے۔

4.6.1 متن کی نقل تیار کرنے اور متن کو دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے کلپ بورڈ کا استعمال

جب آپ متن کو **Copy** یا **Cut** کرتے ہیں تو یہ متن میموری کے ایک حصے میں اسٹور ہو جاتا ہے جسے کلپ بورڈ کہتے ہیں، اور اب اسے اسی دستاویز یا کسی دوسرے دستاویز میں **Paste** کیا جاسکتا ہے۔ آخری 12 عناصر جنہیں **Cut** یا **Copy** کیا گیا ہے وہ ورڈ کے کلپ بورڈ میں پہنچ جاتے ہیں۔ آپ ان عناصر کو کلپ بورڈ پر دیکھ سکتے ہیں۔ اس کے لیے مینو بار میں **Home** ٹیب کے تحت **Clipboard** سب ٹاسک مینو کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

کلپ بورڈ میں ہر ایک آئیٹم کے ایلیمینٹ کو دیکھنے کے لیے ماؤس کے پوائنٹر کو ہر ایک ایلیمینٹ کے اوپر لے جائے اور اس کے ایلیمینٹ کے مضمولات کو دستاویز میں شامل کرنے کے لیے اس پر کلک کیجیے۔ دستاویز میں ایک



ساتھ سبھی آئیٹموں کو شامل کرنے کے لیے **Paste All** پر کلک کیجیے۔
 کلپ بورڈ کے مشمولات کو ہٹانے کے لیے **Clear Clipboard**
 بٹن پر کلک کیجیے۔

4.6.2 متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل (Cutting) کرنا

متن کو منتقل کرنے سے مراد ہے کہ منتخب کیے گئے متن کو ایک جگہ سے ہٹا کر دوسری جگہ لے جانا۔ متن کو ہٹانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کیجیے۔

- 1- ہٹائے جانے والے متن کو منتخب کیجیے۔
- 2- مینو بار میں **Home** ٹیب کے تحت **Clipboard** سب ٹاسک مینو کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **Cut** بٹن پر کلک کیجیے یا **CTRL + X** دباویں۔ اس سے متن کلپ بورڈ پر منتقل ہو جائے گا۔
- 3- ہٹائے گئے متن کو **Paste** کرنے کے لیے کرسر کو مطلوبہ مقام پر لے جائیے اور مینو بار میں **Home** ٹیب کے تحت **Clipboard** سب ٹاسک مینو کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **Paste** بٹن پر کلک کیجیے یا **CTRL + V** دباویں۔

متن کے ایک چھوٹے سے حصے کو اگر مختصر فاصلہ پر منتقل کرنا ہو تو **Drag-and-drop** طریقہ زیادہ آسان ہے۔ منتقل کیے جانے والے متن کو نمایاں کیجیے۔ ماؤس کے پوائنٹر کو نمایاں متن پر لے جائیے اور بائیں بٹن دباتے ہوئے متن کو مطلوبہ مقام تک کھسکائیے اور بٹن کو چھوڑ دیجیے۔

4.6.3 متن کی نقل تیار کرنا

متن کی نقل تیار کرنے سے مراد ہے کہ منتخب کیے گئے متن کی نقل کو دستاویز میں کسی دوسری جگہ داخل کرنا جبکہ اصل متن اپنی جگہ پر ہی رہتا ہے۔ متن کی نقل تیار کرنے کے لیے مندرجہ ذیل پر عمل کیجیے۔

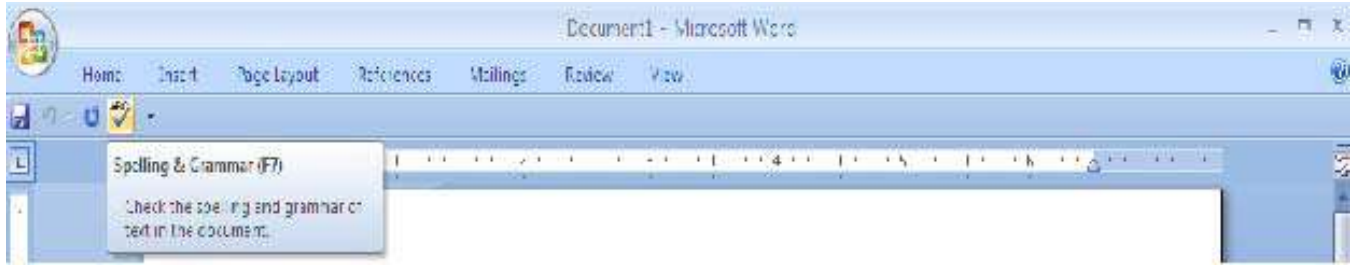
- 1- متن کا انتخاب کیجیے۔
- 2- مینو بار میں **Home** ٹیب کے تحت **Clipboard** سب ٹاسک مینو کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار پر **Copy** بٹن پر کلک کیجیے یا **CTRL + C** دباویں۔ اس سے متن کی نقل کلپ بورڈ پر چلی جائے گی۔

- 3- کرسر کو اس مقام پر لے جائیے جہاں متن کی نقل کرنا ہے۔ مینو بار میں **Home** ٹیب کے تحت **Clipboard** سب ٹاسک مینو کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ یا اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **Paste** بٹن پر کلک کیجیے **CTRL + V** دباویں۔

4.7 اسپیلنگ اور گرامر

اسپیلنگ اور گرامر فیچر کے ذریعے الفاظ کی جگہ اور قواعد کی اغلاط کی جانچ کر کے اسے درست کیا جاسکتا ہے۔ اگر ٹائپ کیے گئے الفاظ کی جگہ درست نہیں ہے تو ان کے نیچے لال رنگ کی لہر دار لائن بن جاتی ہے۔ اگر قواعد کی اغلاط ہیں تو ان کے نیچے ہرے رنگ کی لہر دار لائن بن جاتی ہے۔ اس سیکشن میں آپ کے دستاویز کی اسپیلنگ اور گرامر سے متعلق تصحیح کے تصورات اور کمانڈ کے بارے میں بتایا جائے گا۔

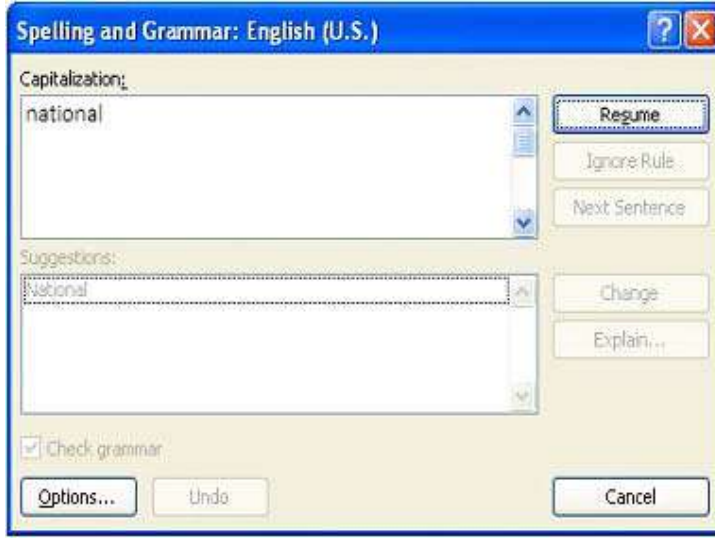
جب آپ ورڈ میں متن کو ٹائپ کرتے ہیں تو ورڈ متن میں اسپیلنگ اور گرامر کی اغلاط کی خود بخود جانچ کرتا رہتا ہے جب تک کہ اس فیچر کو بند نہ کیا جائے۔ دستاویز میں اسپیلنگ کی غلطیوں کو سرخ لائن کے ذریعے اور گرامر کی غلطیوں کو ہری لائن کے ذریعے ظاہر کیا جاتا ہے۔



شکل 4.11

اسپیلنگ اور گرامر فیچر کا استعمال کرنے کے لیے مندرجہ ذیل پر عمل کیجیے۔

- 1- ٹیب بار میں **Spelling & Grammar** بٹن کا انتخاب کیجیے یا کی بورڈ پر **F7** بٹن دباویں۔
- 2- **Spelling and Grammar** ڈائیلاگ باکس دستاویز میں سرزد ہونے والی پہلی غلطی کو ظاہر کرے گا اور غلط لفظ سرخ رنگ میں نظر آئے گا۔
- 3- اگر لفظ صحیح ہے تو **Ignore** بٹن پر کلک کیجیے اور اگر یہ لفظ دستاویز میں کئی مرتبہ آیا ہے تو **Ignore All** پر کلک کیجیے۔



شکل 4.12

4- اگر لفظ کی جگہ غلط ہے تو **Suggestions** باکس میں دیے ہوئے الفاظ سے درست الفاظ کا انتخاب کیجیے اور **Change** بٹن پر کلک کیجیے۔ اگر یہی لفظ دستاویز میں کئی مرتبہ استعمال ہوا ہے تو ان سبھی کو درست کرنے کے لیے **Change All** بٹن پر کلک کیجیے۔ اگر درست اسپیلنگ (یعنی درست لفظ) تجویز نہیں کی گئی ہے تو **Not in Dictionary** باکس میں صحیح اسپیلنگ ٹائپ کیجیے اور **Change** بٹن پر کلک کیجیے۔

5- اگر ٹائپ کیا گیا لفظ درست ہے اور ممکن ہے کہ دستاویزات میں بار بار استعمال ہو (مثلاً آپ کا نام) تو اس لفظ کو ڈکشنری میں شامل کرنے کے لیے **Add** بٹن پر کلک کیجیے تاکہ یہ لفظ دستاویز میں غلط اسپیلنگ والے لفظ کے طور پر نظر نہ ہو۔

جب تک **Spelling and Grammar** ڈائیلاگ باکس میں **Check Grammar** باکس ہے ورڈ اسپیلنگ کے ساتھ ساتھ گرامر کی بھی جانچ کرے گا۔ اگر آپ گرامر کی جانچ کو بند کرنا چاہتے ہیں تو باکس میں **Check mark** کو ہٹا دیجیے۔ گرامر کو درست کرنے کے لیے مندرجہ ذیل پر عمل کیجیے۔

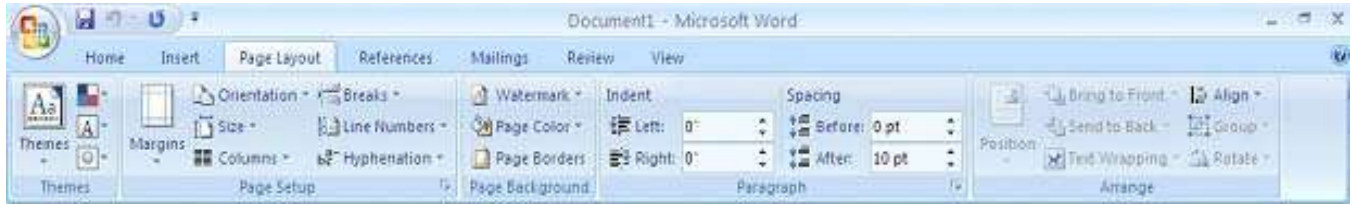
1- اگر ورڈ گرامر میں کسی قسم کی غلطی کی نشاندہی کرتا ہے تو یہ اسے باکس میں اسپیلنگ کی غلطی کی طرح ہی ظاہر کرے گا۔ اس غلطی کو ہرے رنگ سے لکھے ہوئے متن کی شکل میں نمایاں کیا جائے گا۔

2- **Suggestions** باکس میں متعدد تجاویز پیش کی جاتی ہیں۔ درست تجویز کا انتخاب کیجیے اور **Change** پر کلک کیجیے۔

3- اگر تصحیح کی ضرورت نہیں ہے تو Ignore بٹن پر کلک کیجیے۔

4.8 صفحہ کی وضع سازی (Page Formatting)

اس سیکشن میں آپ صفحہ کی وضع سازی کا مطالعہ کریں گے۔ مثلاً Page setup (جس میں صفحہ کا سائز صفحہ کی سمت بندی (Orientation) وغیرہ شامل ہیں) جنہیں آپ نئے دستاویز کو کھولتے وقت یا تو متعین کرتے ہیں یا پھر پہلے سے متعین ہوتے ہیں۔ یہ تبدلات خود **Page Layout** ٹیب کے تحت دستیاب رہتے ہیں اور انہیں آپ اپنی ضرورت کے مطابق کسی بھی وقت آسانی سے تبدیل کر سکتے ہیں۔



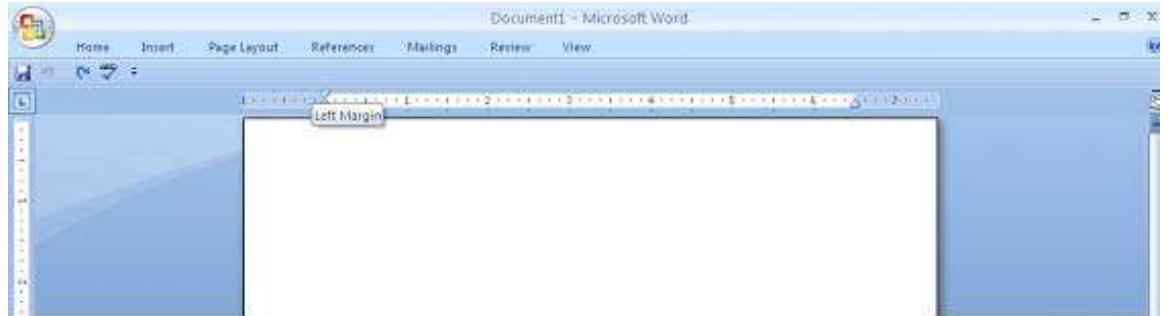
شکل 4.13

4.8.1 حاشیے (Margins)

آپ اپنے دستاویز کے Page margins کو دو طریقوں سے تبدیل کر سکتے ہیں: (a) رولر کا استعمال کر کے اور (b) Page setup ڈائلاگ باکس کا استعمال کر کے۔

(a) رولر کا استعمال

1- ماؤس کو رولر کے اس حصے میں لے جائیے جہاں سفید رولر کا رنگ سلیٹی ہے۔



شکل 4.14

- 2- جب کرسر کے دونوں سروں پر تیر کا نشان بن جائے تو ماؤس سے کلک کیجیے اور حاشیہ کے نشان (Margin indicator) کو مطلوبہ مقام تک کھسکائیے۔
- 3- جب حاشیہ کا تعین ہو جائے تو ماؤس کا بٹن چھوڑ دیجیے۔

(b) Page Set-up ڈائیلاگ باکس کا استعمال

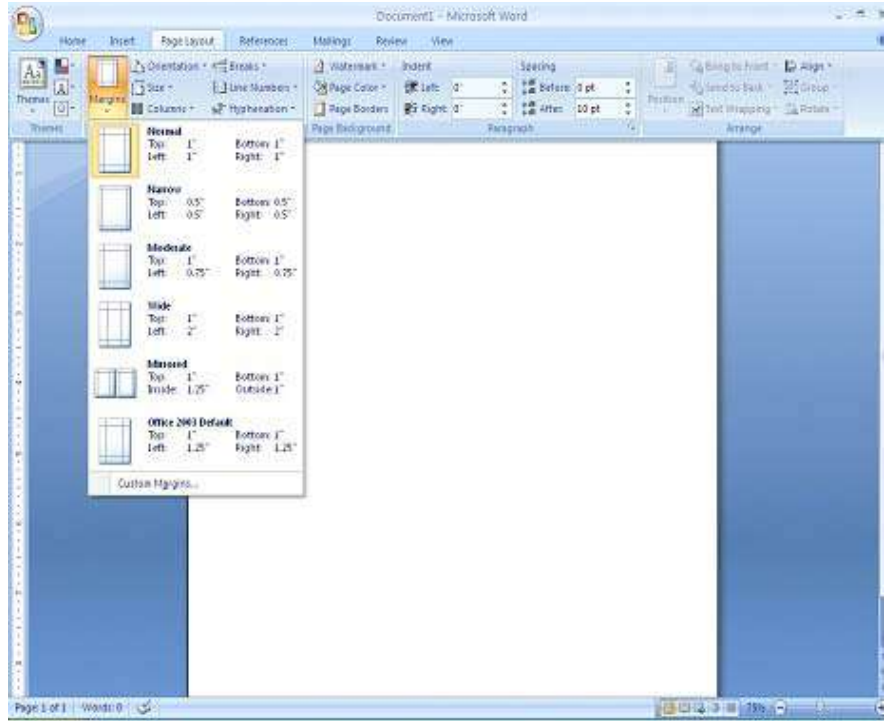
حاشیہ کو Page set-up ڈائیلاگ باکس کے ذریعے بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

- 1- **Page Layout** ٹیب کا انتخاب کیجیے اور **Page setup** باکس ظاہر ہو جائے گا۔
- 2- چھ قسم کے حاشیہ دستیاب ہیں جو پہلے سے متعین ہیں۔ ان کے نام ہیں: 'Normal'، 'Narrow'، 'Moderate'، 'Wide'، 'Mirrored' اور 'Office 2003 Default' آپ حسب ضرورت ان میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں یا **Customised Margins** بٹن پر کلک کیجیے اور 'Top'، 'Bottom'، 'Left' اور 'Right' باکس میں حاشیہ کی مطلوبہ قدروں (Values) کو ٹائپ کیجیے۔ **Preview** ونڈو میں تبدیلیوں کو دیکھا جاسکتا ہے۔
- 3- اگر دستاویز میں Headers یا / اور Footers موجود ہیں تو صفحہ کے کنارے سے جتنے فاصلے سے یہ متن ظاہر ہوتا ہے اس فاصلے کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- 4- ان تبدیلیوں کو پورے دستاویز میں استعمال کرنے کے لیے: **Apply to:** باکس کے برابر والے ڈراپ ڈاؤن ایرو پر کلک کیجیے اور **Whle document** متبادل کا انتخاب کیجیے۔
- 5- **OK** پر کلک کیجیے۔

4.8.2 صفحہ کا سائز اور سمت بندی

Page Setup ڈائیلاگ باکس میں **Page orientation** کو تبدیل کرنا۔

- 1- **Page Layout** کے تحت **Size** کمانڈ کا انتخاب کیجیے اور **Letter**، **Legal** یا **A4** میں سے کسی ایک متبادل کو منتخب کیجیے۔ مزید تبدیلات کے لیے **Size** سب ٹاسک کے تحت **More Paper Size** پر کلک کیجیے۔

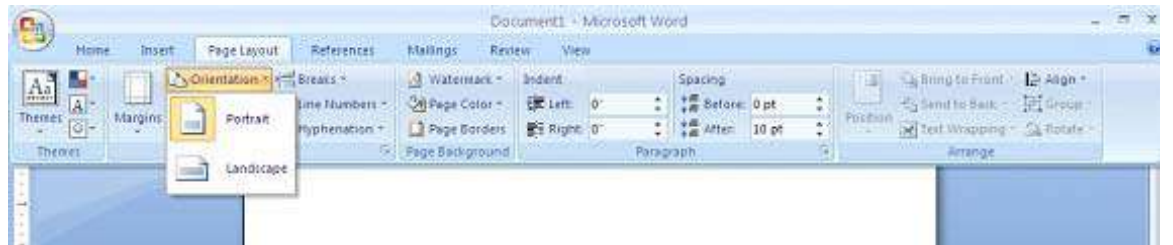


شکل 4.15



شکل 4.16

2- ڈراپ ڈاؤن مینو سے مناسب پیپر سائز کا انتخاب کیجیے۔



شکل 4.17

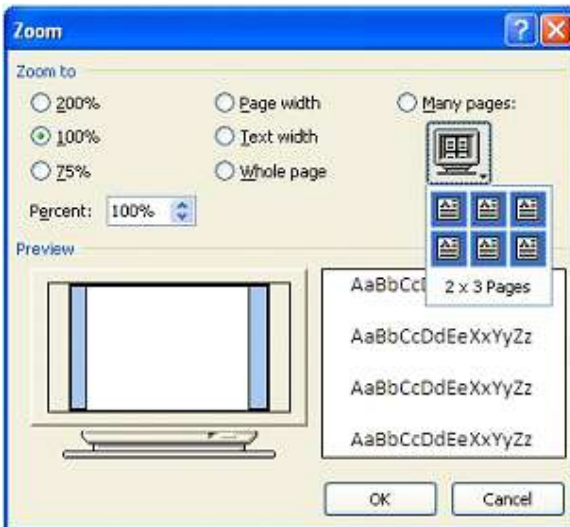
- 3- اصل ٹیب بار میں **Page Layout** سب ٹاسک میں **Orientation** سب ٹاسک کے تحت **Portrait** یا **Landscape** میں سے کسی ایک کا انتخاب کیجیے۔

صفحہ کو Zoom کرنا



شکل 4.18

- 1- اصل ٹیب بار میں **View Tab** کے تحت **Zoom** سب ٹاسک کا انتخاب کیجیے۔ اسکرین پر **Zoom** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ **Zoom** ڈائیلاگ باکس میں **Zoom** کے تحت **Many Pages:** باکس کو **Check mark** کیجیے اور **OK** پر کلک کیجیے۔
- 2- آپ اسکرین پر اپنے دستاویز کے کئی صفحات کو ایک ساتھ دیکھیں گے۔ ان صفحات کو منتخب کیجیے جن کے **Orientation** کو تبدیل کرنا ہے۔



شکل 4.19

- 3- **File** → **Page setup** کا انتخاب کیجیے اور **Paper size** ٹیب پر کلک کیجیے اب **Orientation** متبادل (Portrait یا Landscape) پر کلک کیجیے۔
- 4- **Apply to:** متبادل کے تحت ڈراپ ڈاؤن باکس میں **Selected text** کا انتخاب کیجیے۔ **OK** پر کلک کیجیے۔

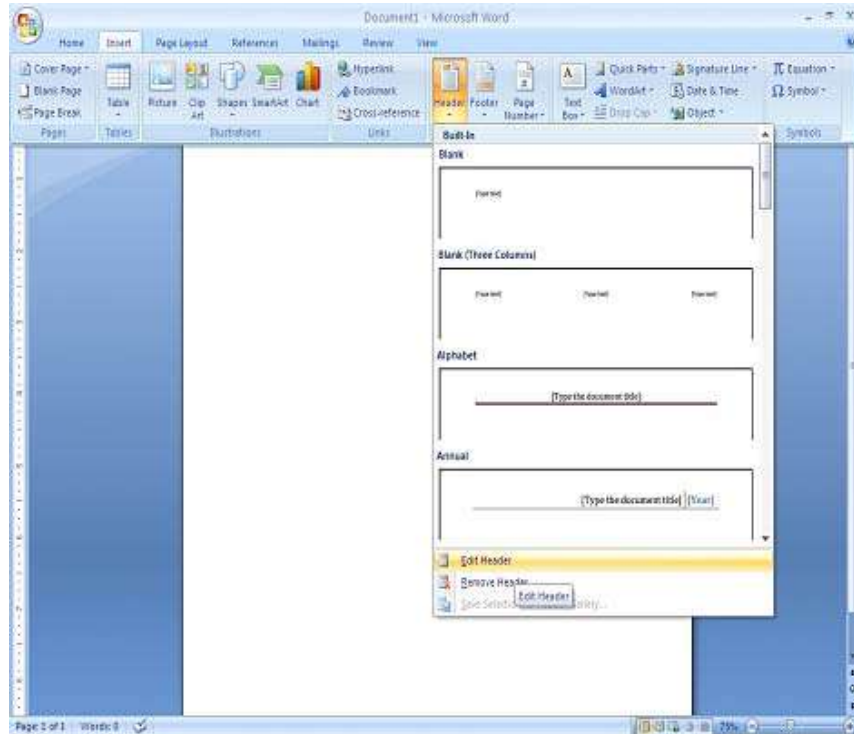
4.8.3 ہیڈر اور فوٹر (Headers and Footers)

ہیڈروہ متن ہے جسے ہر صفحہ کے بالائی حاشیہ میں شامل کیا جاتا ہے مثلاً دستاویز کا عنوان یا صفحہ کا نمبر اور فوٹروہ متن ہے جسے نچلے حاشیہ میں شامل کیا جاتا ہے۔ دستاویز میں ہیڈر اور فوٹر کو شامل کرنے اور ایڈٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:



شکل 4.20

- 1- اصل ٹیب بار میں Insert کے تحت Header and Footer سب ٹاسک مینو کا انتخاب کیجیے۔
ضرورت کے مطابق Header یا Footer متبادل پر کلک کیجیے (شکل 4.21)۔



شکل 4.21

2- Header متبادل کا انتخاب کرنے کے بعد ہیڈر ٹول بار ظاہر ہو جائے گی اور صفحہ کا بالائی حصہ نمایاں ہو جائے گا جیسا کہ شکل 4.22 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 4.22

3- Header باکس میں سرخی کو ٹائپ کیجیے۔ آپ متن کی وضع سازی سے متعلق متعدد متبادلات کا استعمال کر سکتے ہیں مثلاً فونٹ فیس، سائز، بولڈ وغیرہ۔ اسی طرح آپ Footer کے لیے بھی متعینہ کمانڈ کا انتخاب کر سکتے ہیں اور ان میں حسب ضرورت ترمیم کر سکتے ہیں۔ (شکل 4.23)



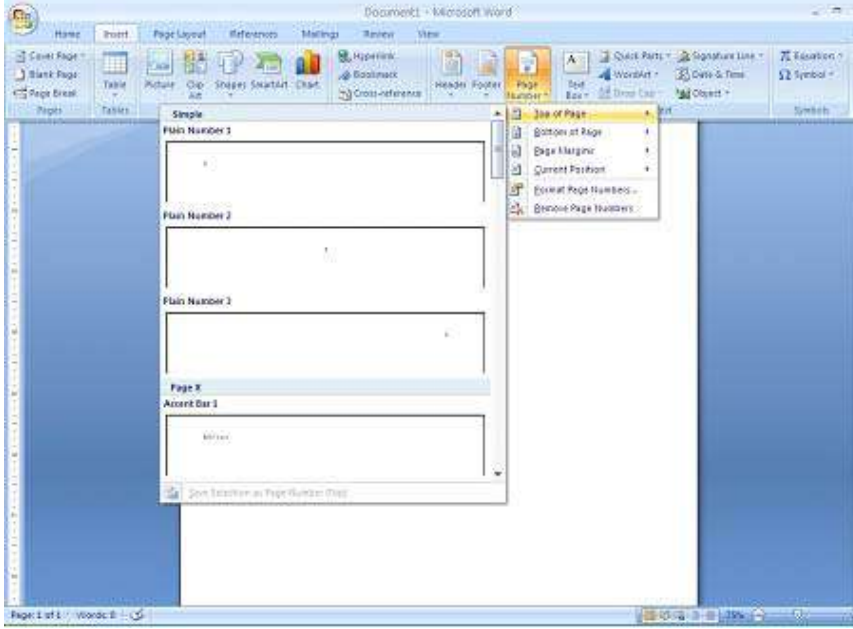
شکل 4.23

4.8.4 صفحہ نمبر

دستاویز میں صفحہ نمبر شامل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کیجیے:



شکل 4.24



شکل 4.25

1- اصل ٹیب بار میں **Insert**

کا **Page Number** →

انتخاب کیجیے۔ Page

Number ڈائیلاگ باکس

ظاہر ہو جائے گا۔

2- دستاویز میں جس جگہ پر صفحہ نمبر

شامل کرنا ہے اس کا انتخاب

کرنے کے لیے

Position ڈراپ ڈاؤن

مینو سے Top of page یا

Bottom of page

انتخاب کیجیے۔

3- **OK** پر کلک کیجیے۔

کسی دستاویز میں یا دستاویز کے کسی مخصوص حصے میں صفحہ نمبر کی ابتدائی قدر کو تبدیل کرنا۔

دستاویز کے صفحہ نمبر کی ابتدائی قدر کو تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

1- کرسر کو دستاویز کے صفحہ پر لے جائیے (اگر آپ کا دستاویز دو یا دو سے زیادہ سیکشنوں پر مشتمل ہے تو

آپ کو کرسر صفحہ کے اندر اس مخصوص سیکشن میں لے جانا ہوگا)

2- اصل ٹیب بار میں **Insert Page Numbers** کا انتخاب کیجیے اور پیج نمبر ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو

جائے گا۔

3- پہلے صفحہ **Show number** کو **Uncheck** کیجیے اور پیج نمبر ڈائیلاگ باکس میں **Format** پر کلک

کیجیے **Page Number Format** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 4.26)۔

4- **Page Number Format** ڈائیلاگ باکس کے نچلے حصے میں **Start at** آپشن باکس پر کلک

کیجیے اور صفحہ نمبر کی قدر کو گھٹائیے یا بڑھائیے یا باکس میں ٹائپ کیجیے۔



شکل 4.26

5- Page Number Format ڈائیلاگ باکس کو بند کرنے کے لیے OK پر کلک کیجیے اور پھر Page Numbers ڈائیلاگ باکس کو بند کرنے کے لیے OK پر کلک کیجیے۔

4.8.5 پیج بریک کو داخل کرنا

جب آپ ورڈ ڈاکیومنٹ میں ٹائپ کرتے ہوئے صفحہ کے آخر میں پہنچتے ہیں تو پیج بریک خود بخود داخل ہو جاتا ہے۔ پیپر سائز اس بات کا تعین کرتا ہے کہ آٹومیٹک پیج بریک کہاں داخل ہوگا۔ اگر آپ صفحہ کو مکمل کر کے آٹومیٹک پیج بریک سے پہلے نیا صفحہ شروع کرنا چاہتے ہیں تو آپ کو اگلے صفحہ پر پہنچنے کے لیے مسلسل طور پر Enter کی کو نہیں دباننا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک طریقہ کا استعمال کیجیے۔

1- انسرن پوائنٹ کو اس لائن میں لے جائیے جہاں صفحہ مکمل کرنا ہے۔ مینو بار سے **Insert** → **Break** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ Break ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 4.27)۔ Break ڈائیلاگ باکس میں Break Types کے تحت Page Breaks پر Check mark کیجیے۔ پیج بریک کو داخل کرنے کے لیے OK پر کلک کیجیے۔



شکل 4.27

2- انسرن پوائنٹ کو اس لائن پر لے جائیے جہاں صفحہ کو مکمل کرنا ہے۔ پیج بریک کو داخل کرنے کے لیے **CTRL + ENTER** دبائیے۔

4.8.6 پیج بریک کو ہٹانا

پیج بریک کو ہٹانے کا سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ دستاویز میں اضافی پیج بریک انڈیکٹر کو تلاش کر کے اسے ختم کیجیے۔ اس کام کو کرنے کے لیے Normal view کا انتخاب کیجیے۔ Page Break لائن پر کلک کیجیے اور Delete کی دبائیے۔ پیج بریک ختم ہو جائے گا۔

متن پر مبنی سوالات

- 7- مینو بار میں _____ کمانڈ کا استعمال Bullets and Numbering ڈائیاگ باکس تک پہنچنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
 - 8- متن کی نقل تیار کرنے اور متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے درمیان کیا فرق ہے؟
 - 9- کلپ بورڈ پر ایلیمینٹ کو دیکھنے کے لیے آپ کو مینو بار سے _____ کمانڈ کو منتخب کرنا ہوگا۔
 - 10- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیانات کی نشاندہی کیجیے۔
- (a) مینو بار سے Edit → Copy کمانڈ کا انتخاب کرنا اور CTRL + C کو دبانے دونوں الگ الگ کام ہیں۔
- (b) کسی لفظ کو ہٹانے کے لیے آپ Custom ڈکشنری کا استعمال نہیں کر سکتے۔

- (c) شارٹ کٹ مینو سے رائٹ کلک کر کے آپ کسی لفظ کے مترادف لفظ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔
- (d) اسپیلنگ اور گرامر چیکر کو F7 کی دبا کر ایکٹیویٹ کیا جاسکتا ہے۔

4.9 آپ نے کیا سیکھا

اس سبق میں آپ نے متن کی وضع سازی سے متعلق کئی فیچرز کا مطالعہ کیا ہے۔ اب آپ اس قابل ہو چکے ہیں کہ متن کو دستاویز میں ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کر سکتے ہیں اور مختلف قسم کے فونٹ اور کیئرکٹ اسٹائل کو استعمال کر سکتے ہیں۔ علاوہ ازیں MS-Word کی Grammar and Spell check فیچر کو استعمال کر سکتے ہیں۔

4.10 اختتامی سوالات

- 1- متن (Text) کو Title case میں تبدیل کرنے کے لیے مینو بار میں کس کمانڈ کا استعمال ہوتا ہے؟
- 2- کسی علامت (Symbol) کو داخل کرنے کے اقدامات کی وضاحت کیجیے۔
- 3- فونٹ فیس کسے کہتے ہیں؟ کوئی دو فونٹ فیملی کے نام لکھیے۔
- 4- آپ پیراگراف میں لائن اسپیننگ کا تعین کس طرح کریں گے؟
- 5- متن کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے اقدامات لکھیے۔
- 6- متن کی نقل تیار کرنے کے اقدامات کو لکھیے۔
- 7- Word میں Auto Correct فیچر کا کیا استعمال ہے؟

4.11 متن پر مبنی سوالوں کے جوابات

- 1- (a) لائن کے ابتدائی حصے میں جانے کے لیے
- (b) لائن کے آخر میں جانے کے لیے
- (c) دستاویز کے سب سے اوپر والے حصے میں جانے کے لیے
- (d) دستاویز کے آخری حصہ میں جانے کے لیے

- 2 (a) لفظ کے اندر ڈبل کلک کر کے
(b) پیہرا گراف کے اندر ڈبل کلک کر کے
(c) الفاظ کے اوپر ماؤس کو ڈریگ کر کے یا SHIFT کی دباتے ہوئے ایرو کی استعمال کر کے
(d) مینیو بار میں Edit → Select All کمانڈ کا انتخاب کر کے یا CTRL + A دبا کر
- 3 (a) غلط (b) درست (c) غلط (d) درست
- 4 (b) SHIFT + ENTER کی
- 5 (c) 0.5 انچ کا وقفہ
- 6 (a) غلط (b) درست (c) درست (d) غلط
- 7 Format → Bullets and Numbering
- 8 کاپی (Copy) کا مطلب ہے منتخب کیے گئے متن کی نقل تیار کرنا اور اسے کسی دوسری جگہ میں داخل کرنا جبکہ اصل متن اپنی ہی جگہ پر رہتا ہے۔ متن کو منتقل (Move) کرنے سے مراد ہے کہ منتخب کیے گئے متن کو اس کی اصل جگہ سے ہٹا کر دوسری جگہ میں داخل کرنا۔
- 9 View → Tool Bars → Clipboard
- 10 (a) غلط (b) غلط (c) درست (d) درست