

In page



By

Muhammad Ramzan

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

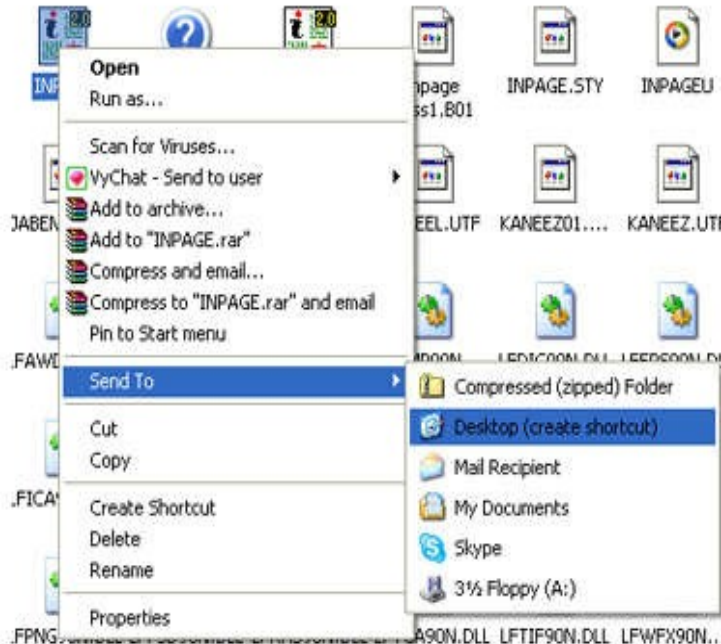
ان بیج کلاس 02

اسلام علیکم :-

کیسے ہیں آپ سب اُمید ہے کی سب ٹھیک ہوں گے دوستوں اس سے پہلے ہم نے ان بیج کا Intro کیا تھا آج ان بیج کے دوسرے کلاس کے ساتھ حاضر ہوں دوستوں اس کلاس میں میں آپ کو ان بیج پروگرام کے Icon کو Desktop پر لانا سکھاؤں گا اور اس کے ساتھ ساتھ آپ کو ان بیج پروگرام بند کرنا اور اوپن کرنا بھی سکھاؤں گا تو آئیں سٹارٹ کرتے ہیں

Desktop پر سٹارٹ کٹ بنانا:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ ان بیج کا سٹارٹ کٹ Desktop پر ہو تو اس کے لئے آپ کو اس کا سٹارٹ کٹ بنانا ہوگا سٹارٹ کٹ بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ کے پاس جس Drive میں ان بیج Save ہے وہاں آپ جائیں اور وہ فولڈر اوپن کریں اس میں ان بیج کا Icon دیا ہوگا اس پر Right Click کریں اور Sent To میں جائیں اس کے بعد Desktop پر کلک کریں اب آپ اپنے Desktop پر چیک کریں ان بیج کا icon موجود ہوگا۔



ان تہج کھولنا:-

ان تہج کھولنے کے لئے ڈیسک ٹاپ پر بنے Icon پر ڈبل کلک کریں

2 Icon کو سلیکٹ کر کے Enter کریں

3 ماؤس سے Icon پر Right Click کریں اور اوپن پر کلک کریں

ان تمام طریقوں سے یہ پروگرام آپ اوپن کر سکتے ہیں

پروگرام بند کرنا:-

فائل کلوز کرنے سکرول بار پر موجود ✕ کراس کے نشان پر کلک کریں جو دائیں جانب انتہائی اوپر ہوتا ہے

File مینو سے Exit کریں Shortcut Key استعمال کرنے کیلئے Alt + F4 کو دبائیں ان تمام طریقوں سے پروگرام بند ہو سکتا ہے

پروگرام کی سکرین کو چھوٹا کرنا:-

سکرین پر فائل کو چھوٹا کرنے کے لئے کراس کے ساتھ والے خانے میں موجود اس بٹن ☐ پر کلک کریں

پروگرام کی سکرین چھوٹی ہو جائے گی

فائل کو منیما ئنڈ کرنا:-

جب ایک ہی وقت میں دو تین فائلیں اکٹھی کھولنے کی ضرورت پیش آئے تو آپ پہلے والی فائل کو Minimize کر

سکتے ہیں، اس کے لئے Bar کے اوپر موجود اس بٹن ☐ پر کلک کریں

اچھا دوستوں اب اجازت دیں پھر حاضر ہوں گے اگلی کلاس کے ساتھ تب تک کے لیے اللہ حافظ۔

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
کلاس نمبر 03

اسلام علیکم :-

کیسے ہیں سب دوست اُمید ہے کہ سب ٹھیک ہوں گے دوستوں آج ان پیج کے چند ٹولز کا تعارف کریں گے تو چلیں شارٹ کرتے ہیں

رولر کا استعمال :-

رولر ہمیں مختلف مراحل کے دوران مفید معلومات فراہم کرتا ہے جس سے ہمارا کام آسان ہو جاتا ہے۔ یہ رولر ٹیکسٹ یا او بیکٹ دونوں میں معاونت کرتا ہے مختلف فنکشن کے لئے رولر سے ہمیں مدد ملتی ہے۔ رولر چھ مختلف صورتوں میں ہمارے سامنے آتا ہے۔ جب کوئی چیز سلیکٹ نہ کی گئی ہو تو اس وقت رولر اس ٹول کے مطابق ہوتا ہے جس سے ہم کام کر رہے ہیں مثال کے طور پر اگر ہم نے Arrow منتخب کر رکھا ہے تو رولر خالی رہتا ہے۔ بصورت دیگر رولر Creation Mode میں نظر آتا ہے جب ایک یا اس سے زیادہ چیزوں کو سلیکٹ کیا جاتا ہے تو رولر ان سلیکٹ شدہ چیزوں کے مطابق ظاہر ہوتا ہے اور X, Y پوزیشن کو بھی ظاہر کرتا ہے۔ جب ہم ٹیکسٹ کے ساتھ کام کر رہے ہوتے ہیں تو اس وقت ہمارے سامنے Text Edit Ruller ظاہر ہوتا ہے جو Caret Point پر ٹیکسٹ سے معاونت کرتا ہے۔ جب ایک تصویر سلیکٹ کی جاتی ہے تو Picture Edit Ruller ظاہر ہوتا ہے جس سے ہم سلیکٹ کردہ تصویر میں مدد لے سکتے ہیں جب کاپی شدہ تصویر یا گرافک کو پیسٹ کرنا ہو تو ہمارے سامنے Object Paste Ruller نمودار ہوتا ہے جس کی مدد سے ہم تصویر یا گرافک کو Paste کر سکتے ہیں

ٹیشس بار :-

ٹیشس بار پر M کا نشان ماسٹر پیج کے لئے ہے۔ ایک بار کلک کریں تو ماسٹر پیج سامنے آتا ہے دوسری بار کلک کرنے پر Document Page پھر سامنے آتا ہے اس سے آگے < اور > کے درمیان Page Scroller ہے آپ < یا > پر کلک کر کے صفحہ لکھ کر Enter کر دیں۔ صفحہ اسی Percentage میں نظر آئے گا جو آپ نے درج کی ہے۔

رولرز :-

ڈوکومنٹ میں پیمائشی رہنمائی کے لئے افقی اور رسی رولر موجود ہیں اس کو سیٹ کرنے کیلئے آپ Document Preferences Dialiog سے مدد لے سکتے ہیں۔

ڈاکومنٹ ایریا:-

Document Area سے مراد وہ جگہ ہے جس میں آپ کام کرتے ہیں اور اس کے اندر ٹیکسٹ باکس بنا سکتے ہیں۔ لائنز لگا سکتے ہیں یا تصویر پیسٹ کر سکتے ہیں اس کے ارد گرد جو جگہ نظر آتی ہے اسے Pasteboard کہتے ہیں یہاں آپ مختلف چیزیں Paste کر سکتے ہیں مگر یہ آپ کے ڈاکومنٹ کا مستقل حصہ نہیں ہوتیں۔ بلکہ یہ جگہ آپ عارضی ضرورت کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

سکرول بار:-

سکرین پر سامنے اوپر اور بائیں جانب سکرول بار ہوتی ہے جسے آپ سائز کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔

کرسمر:-

سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ میں کرسمر ایک بیم یعنی " | " کی شکل میں ہوتا ہے، جبکہ غیر سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ میں یہ ایک متحرک لکیر کی طرح نظر آتا ہے۔ تصویر پر کرسمر ہاتھ کی شکل میں اور اس سے اوپر نقطہ دار ہاتھ کی شکل میں نظر آتا ہے جب Arrow Tool سلیکٹ کیا جائے تو کرسمر ایرو کی شکل میں ظاہر ہوتا ہے۔ ٹیکسٹ باکس کے کونوں پر یہ سائز ایرو کی شکل میں ظاہر ہوتا ہے۔ جب مختلف Text Boxes کی چین بنانا ہو تو پھر یہ Link Frame کی شکل میں نظر آتا ہے۔ Paste کے وقت اس کی صورت Paste کرسمر کی ہوتی ہے اور لائن وغیرہ لگانے کے وقت کرسمر اس کی شکل میں نظر آتا ہے۔ جب افقی یا اسی سکرول بار استعمال کریں تو اس کی Shape افقی یا اسی دکھائی دیتی ہے۔

ٹیکسٹ باکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ باکس:-

ٹول باریٹ میں ٹیکسٹ باکس ٹول کو منتخب کر کے ڈاکومنٹ میں ماؤس ڈریگ کے ساتھ باکس بنائیں۔ اسے سلیکٹ ٹول سے سلیکٹ کریں اس کا سائز اور پوزیشن متعین کر کے اس کے اندر لکھیں اور اس کے بعد آپ اسے دوبارہ سلیکٹ کر کے کاپی اور پیسٹ بھی کر سکتے ہیں۔ آپ اس ٹیکسٹ کا بار ڈر لگا سکتے ہیں اس کا سائز اور سٹائل منتخب کر سکتے ہیں۔ مینو بار سے اس کا بیگ گراؤنڈ کلر اور اس کی Shape سلیکٹ کر سکتے ہیں، نیز آپ اس میں کالم بھی بنا سکتے ہیں۔ ٹائٹل ٹیکسٹ باکس آپ ٹول بار سے منتخب کر کے بنا سکتے ہیں اس کے ساتھ باقی تمام عوامل وہی ہوں گے جو آپ نے ٹیکسٹ باکس کے ساتھ کئے ہیں۔

پکچر باکس:-

ٹول بار میں پکچر باکس کے لئے تین سٹائل ہیں جن میں گول، مربع اور جھکے ہوئے کونوں والا باکس ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی باکس سلیکٹ کریں۔ Insert کے ذریعے تصویر سلیکٹ کریں اور اس کے بعد تصویر کا سائز وغیرہ سیٹ کریں۔ مینو بار سے آپ اس کا رخ تبدیل کر سکتے ہیں بیگ گراؤنڈ کلر سیٹ کر سکتے ہیں اور مختلف لائنوں والا سٹائل بھی دے سکتے ہیں۔

گرافک باکس:-

ٹول بار پر باکس بنانے کے لئے تین سٹائل موجود ہیں آپ ان میں سے اپنی مرضی سے کوئی بھی منتخب کر کے بنا سکتے ہیں اور اس کی لائن کی موٹا، سٹائل اور بیگ گراؤنڈ کلر سیٹ کر سکتے ہیں۔

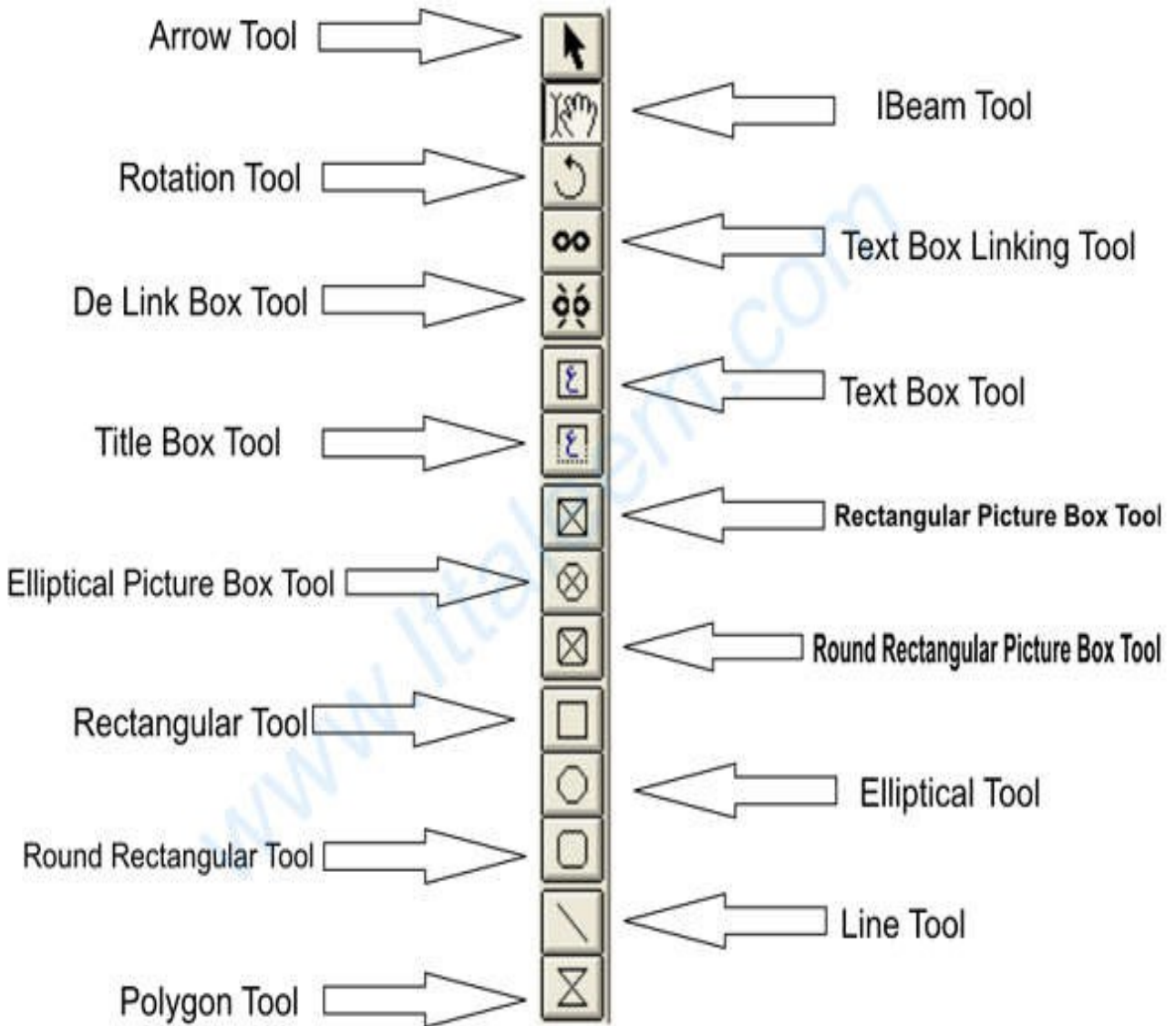
ورڈ کاؤنٹ:-

مینو بار پر Utilities میں ورلڈ کاؤنٹ کا ایک آپشن ہے اگر آپ اس کو چیک کر دیں گے تو آپ کے سامنے سکرین پر ایک ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا اس میں آپ کو تمام الفاظ کی تعداد، حروف کی تعداد اور پیرا گرافس کی تعداد نظر آئے گی بلکہ اگر آپ اسے سکرین پر پلپس کر دیں تو آپ کو ساتھ ساتھ ہی پتہ چلتا جائے گا کہ آپ کی فائل میں کتنے حروف یا الفاظ کا اضافہ ہو چکا ہے۔

سپیئل چیکر:-

یہ آپشن آپ کو صحیح جے معلوم کرنے اور جے درست کرنے میں معاونت کرتا ہے۔ اس کے لئے آپ ان جے پروگرام کے ساتھ ایک مناسب اردو لغات کا انسٹال ہونا ضروری ہے۔

ان تہج میں 15 ٹول بار ہوتے ہیں جو کے نیچے تصویر میں دکھائے گئے ہیں



اسلام علیکم:-

کیا بال ہے امید ہے کہ سب ٹھیک ٹھاک ہوں گے۔ آج ان بیج کلاس 4 کے سات حاضر ہوں تو آئیں سٹارٹ کرتے ہیں

نئی فائل بنانا:-

ان بیج میں نئی فائل بنانے کے لئے File کے مینو سے New پر کلک کریں آپ کے سامنے ایک نیو ونڈو ظاہر ہوگی اس میں فائل کا سائز منتخب کریں



Orientation کے آپشن سے آپ Portrait اور Landscape کے انداز میں بھی فائل سیٹ کر سکتے ہیں Portrait عمودی انداز میں ہوتی ہے جبکہ Landscape راسی انداز میں ہوتی ہے۔

Pages کے آپشن سے آپ صفحات کی تعداد بڑھا سکتے ہیں۔

Margins کے آپشن سے آپ فائل کا مارجن سیٹ کر سکتے ہیں۔

Direction کے آپشن سے آپ تحریر کا رخ متعین کر سکتے ہیں۔

Columns کے آپشن سے آپ اپنے مطلوبہ کالم کی تعداد بڑھا سکتے ہیں۔

Gutter کے آپشن سے آپ Columns کے درمیان فاصلہ بڑھا سکتے ہیں۔

Save As Default کے آپشن کو کلک کرنے سے جو Setting ابھی آپ نے تیار کی ہے اُسے Save کر سکتے ہیں یعنی جب بھی آپ نے فائل تیار کرنا ہو تو اُس میں نئے سرے سے اندراج کرنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

Automatic Text Box کو اگر چیک کر دیا جائے تو تمام Text Box ایک ہی ٹیکسٹ چین میں منسلک اور مربوط ہو جاتے

ہیں۔

اگر Facing Pages کو چیک کریں گے تو اس صورت میں آپ کو دو صفحات بیک وقت سکریں پر نظر آئیں گے۔

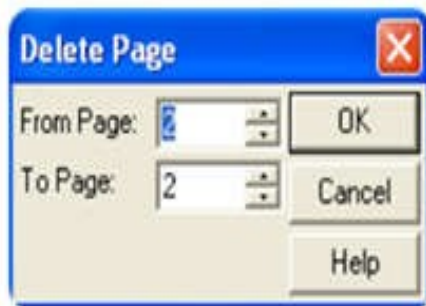
صفحات بڑھانا:-

آپ ایک فائل میں کام کر رہے ہیں مگر اب آپ کو محسوس ہوتا ہے کہ آپ کو مزید صفحات کی ضرورت ہے۔ آپ نہایت آسانی سے صفحات کی تعداد میں اضافہ کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے یا تو پیج کے سب سے آخر پر کر سرفے جائیں اور Enter کرتے جائیں یا پھر اوپر Insert کے مینو سے Pages پر کلک کریں آپ کے سامنے ایک چھوٹی سی ونڈو ظاہر ہوگی اس میں مطوبہ تعداد لکھ کر Ok پر کلک کر دیں۔ فائل میں اتنے صفحات اور بڑھ جائیں گے جو آپ نے درج کئے ہیں۔ اگر کی بورڈ سے یہی عمل کرنا چاہیں تو Alt+Insert اس کی Shortcut Key ہے۔



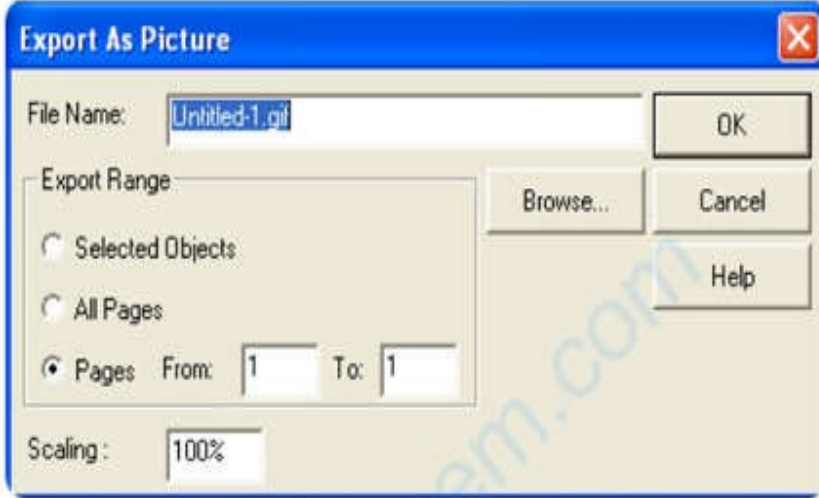
صفحات ختم کرنا:-

اگر آپ فائل کے صفحات ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لئے آپ Edit کے مینو سے Delete Page... پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک چھوٹی سی ونڈو ظاہر ہوگی اس ونڈو باکس کے ذریعے آپ جس صفحے سے جس صفحے تک ختم کرنا چاہتے ہیں، درج کر کے Ok پر کلک کر دیں۔ یہ صفحات ختم ہو جائیں گے۔ اگر کی بورڈ سے یہی عمل کرنا چاہیں تو Alt+Delete اس کی Shortcut Key ہے۔



صفحات کو ایکسپورٹ کرنا:

اس کمانڈ کے ذریعے آپ اپنے ڈاکومنٹ کے صفحات کو ایکسپورٹ کر سکتے ہیں۔ اس کمانڈ پر کلک کرنے سے ایک ڈائیلاگ باکس سامنے آئے گا۔



یہاں سے آپ کو تین آپشن ملیں گے جن میں Selected Objects کو کلک کرنے سے جو چیز آپ نے سلیکٹ کی ہوگی وہی Export ہوگی اور All Pages کے بٹن پر کلک کرنے سے فائل کے تمام صفحات Export ہو جائیں گے جبکہ Pages From... کے آپشن میں آپ اسے بتائیں کہ آپ کہاں سے کہاں تک کے صفحات Export کرنا چاہتے ہیں۔

اس کے بعد Browse کر کے اس Location کا بتائیں یعنی آپ اسے بتائیں کہ آپ صفحات کو کس جگہ Export کرنا چاہتے ہیں۔ Location سیٹ کرنے کے بعد آپ File کا نام دیں اور Save بٹن پر کلک کر کے OK کر دیں۔ چند سیکنڈز میں وہ صفحات Export ہو جائیں گے۔

بیک فائل:

جب آپ ایک فائل بناتے ہیں تو ان پیج اُس کی Duplicate تیار کر لیتا ہے۔ دوسری فائل بیک اپ یا بیک فائل کہلاتی ہے۔ اگر ورکنگ فائل میں کسی Error کی وجہ سے کوئی کام کرنا ممکن نہ رہے تو بیک فائل سے مدد لی جاسکتی ہے۔ اس کے لئے بیک فائل اوپن کیا جاتا ہے اور ایک نام سے محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

اچھا دوستوں اب اجازت چاہتا ہوں اگلی کلاس میں پھر ملیں گے تب تک کے لیے اللہ حافظ:

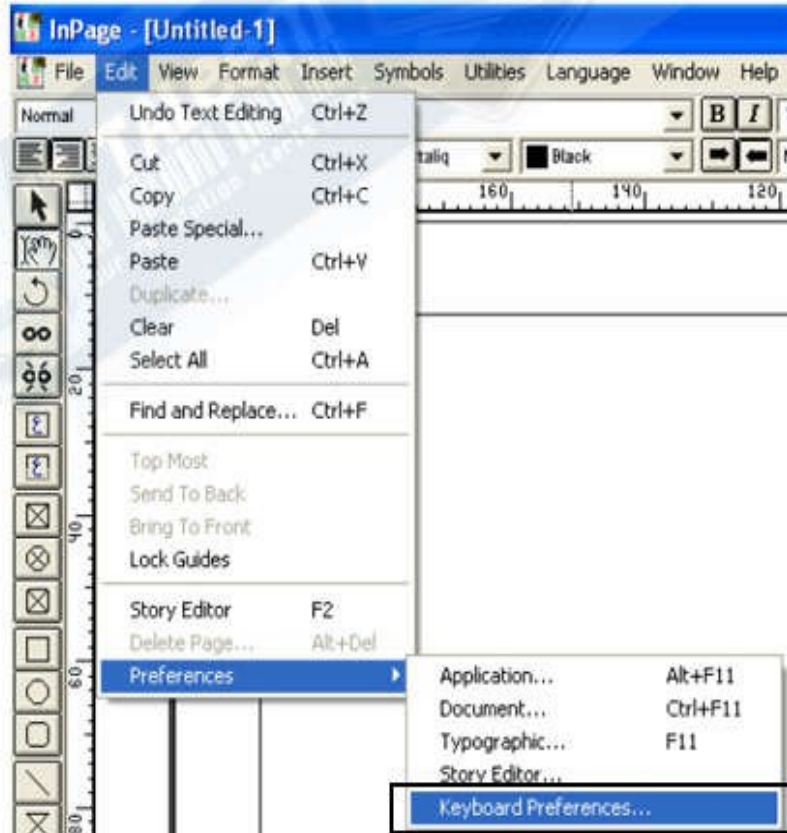
ان پیج کلاس 05

فائل میں کام کرنا

جب آپ ایک فائل بنا لیتے ہیں تو اس کے بعد آپ اس میں کچھ لکھنا یا کوئی کام کرنا چاہتے ہیں۔ لکھنے کے لئے آپ کی بورڈ استعمال کریں گے۔ کی بورڈ پر انگلش کے حروف تہجی (Letters) ہوتے ہیں۔ اس لئے آپ کو پہلے یہ جاننا ہوگا کہ ان بٹنوں کو استعمال کر کے آپ کس طرح اُردو لکھ سکتے ہیں۔

کسی بورڈ سے تعارف۔

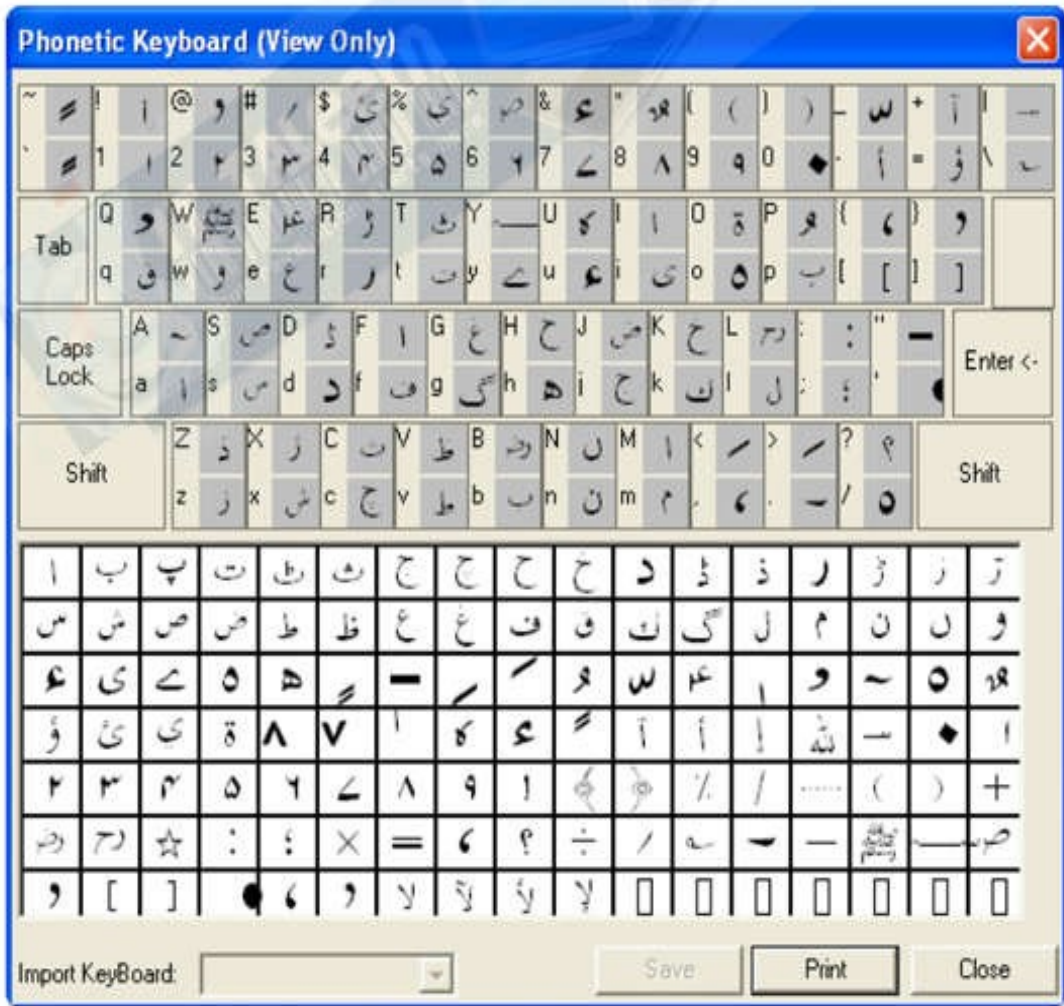
Edit کے مینو میں آپ کو Preferences کے لکھا ہوا نظر آئے گا۔ اس پر ایرو لے جاتے ہی اگلے ڈائیلاگ باکس میں سب سے نیچے Keyboard Preferences لکھا ہوا نظر آئے گا۔



اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ونڈو ظاہر ہوگی۔



اس میں مختلف اقسام کے Keyboard کے نام لکھے ہوں گے (By Default) اس کے Keyboard کا نام Aftab ہوتا ہے آپ کسی بھی کی بورڈ پر کلک کریں اور Keyboard Viwe پر کلک کر دیں۔ Keyboard کی تمام Keys اس ونڈو میں ظاہر ہو جائیں گی۔



اس میں آپ کو انگلش حروف تہجی کے ساتھ اردو حروف بھی نظر آئیں گے۔ ہر ایک بٹن کے ساتھ دو حروف یا ایک حرف اور ایک علامت ہوگی۔ اوپر والا حروف یا علامت لکھنے کے لئے Shift کا بٹن دبا کر مطلوبہ بٹن دبانا ہوتا ہے۔ بقیہ حروف لکھنے کیلئے Shift کا بٹن پریس کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

عام طور پر جو کی بورڈ دستیاب ہیں ان میں درج ذیل ہیں۔

Monotype Aftab Muqatadra Phonetic Farsi Arabic
Kurdish Kashmiri

اس کے علاوہ ایک سے تقریباً آٹھ تک User Defined کی بورڈ ہوتے ہیں۔ ان میں موجود حروف تہجی کو آپ اپنی پسند کے بٹنوں تک منتقل کر سکتے ہیں۔ اس کی بورڈ کا ایک اور فائدہ یہ کہ ہر شخص اپنی پسند سے کی بورڈ منتخب اور سیٹ کر سکتا ہے۔ اگر آپ User Defined کی بورڈ کو سیٹ کرنا چاہتے ہیں تو Edit کے مینو سے Preferences سے Keyboard Preferences کے آپشن پر کلک کریں اور ان میں سے User Defined Keyboard سلیکٹ کر کے اس کے Viwe کے آپشن میں جائیں اور اس ونڈو کے نیچے اردو حروف تہجی اور دیگر علامات درج ہوں گی۔



ان علامات میں سے مطلوبہ علامت یا حروف پر ماؤس ایرو لے جا کر کلک کریں اور اسی طرح اسے Drag کر کے مطلوبہ خانے تک لے جا کر چھوڑ دیں۔ اس طرح تمام حروف و علامت کو اپنے انداز سے سیٹ کریں اور پھر نیچے Save کے بٹن پر کلک کر کے اس ڈائیلاگ باکس کو بند کر دیں۔ اب آپ نے جس طرح حروف کو سیٹ کیا ہوگا اس طرح ان سے ٹائپنگ شروع کر دیں۔

اس کے ساتھ ہی ہماری آج کی کلاس اختتام کو پہنچی انگلی کلاس میں پھر ملاقات ہوگی تب تک اللہ حافظ:-

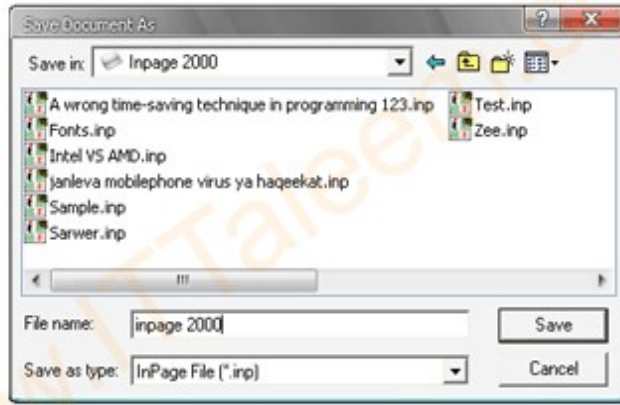
بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان تیج کلاس (06)

اسلام وعلیکم!

دوستوں اپنی چھٹی کلاس کے ساتھ حاضر ہوں جس میں آپ کو فائل محفوظ کرنا، نئی فائل کو فولڈر میں محفوظ کرنا، فولڈر کا نام رکھنا، فولڈر ختم کرنا سکھاؤں گا۔
فائل محفوظ کرنا:

جب آپ فائل بنا کر اس میں کچھ لکھتے ہیں تو اسے محفوظ کرنے کی ضرورت درپیش ہوتی ہے۔ اسے محفوظ کرنے کیلئے File کے مینو سے Save پر کلک کریں۔ ایک ڈائیلاگ باکس نظر ہوگا۔



File Name کے آپشن میں آپ اس فائل کا کوئی نام دیں۔ آپ اس فائل کو جس فائل فولڈر یا ڈائریکٹری میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں اسے کھولیں۔ اب Enter کا بٹن پرپس کر دیں یا اس ڈائیلاگ باکس میں Save پر کلک کریں۔ آپ کی تیار کردہ فائل محفوظ ہو جائے گی۔
نئی فائل کو فولڈر میں محفوظ کرنا:

File پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس میں Open پر کلک کریں۔ نئے ڈائیلاگ باکس میں ماؤس کے داہنے بٹن کو پرپس کریں۔ ایک اور ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ اس میں New پر کلک کریں۔ اب اگلے ڈائیلاگ باکس میں فولڈر پر کلک کریں۔ نیا فولڈر بن جائیگا۔ اگر آپ اس میں کوئی فائل Save کرنا چاہتے ہیں تو اس فولڈر کو اپن کریں کر کے اس میں فائل محفوظ کر سکتے ہیں۔

فولڈر کا نام رکھنا:

جب آپ نیا فولڈر بناتے ہیں تو اس کا نام New Folder ہی ہوتا ہے۔ جب آپ ایک اور فولڈر بناتے ہیں تو اس کا نام بھی New Folder ہو جاتا ہے لیکن آپ اگر چاہیں تو اس فولڈر کا نام اپنی مرضی سے بھی رکھ سکتے ہیں۔ اس کے لئے مطلوبہ فولڈر پر ایرو لے جا کر داہنے بٹن کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس میں Rename پر کلک کریں۔ اس فولڈر کے نیچے نام والے خانے میں سرسٹرک نظر آئیگا۔ اب آپ اس میں اپنا مطلوبہ نام لکھ سکتے ہیں۔ نام لکھنے کے بعد Enter کا بٹن پرپس کریں۔ فولڈر کا نام تبدیل ہو جائے گا۔ اگر آپ دوبارہ اس فولڈر کا نام تبدیل کرنا چاہیں تو اسی طریقے سے کر سکتے ہیں۔

فولڈر ختم کرنا:

فولڈر ختم کرنے کے لئے مطلوبہ فولڈر پر کلک کر کے اسے سلیکٹ کریں۔ اس کے بعد کی بورڈ پر Delete کاٹن دبائیں۔ ڈائیاگ باکس میں Yes پر کلک کریں یا Enter کاٹن دبائیں۔ فولڈر Recycle Bin میں چلا جائے گا۔ وہاں سے بھی اسے ختم کرنا چاہیں تو Recycle Bin پر ایرو لے جا کر ڈائیاگ باکس پر کلک کریں۔ ڈائیاگ باکس میں Empty Recycle Bin پر کلک کریں۔ فولڈر آپ کے کمپیوٹر سے ہمیشہ کیلئے ختم ہو جائیگا۔

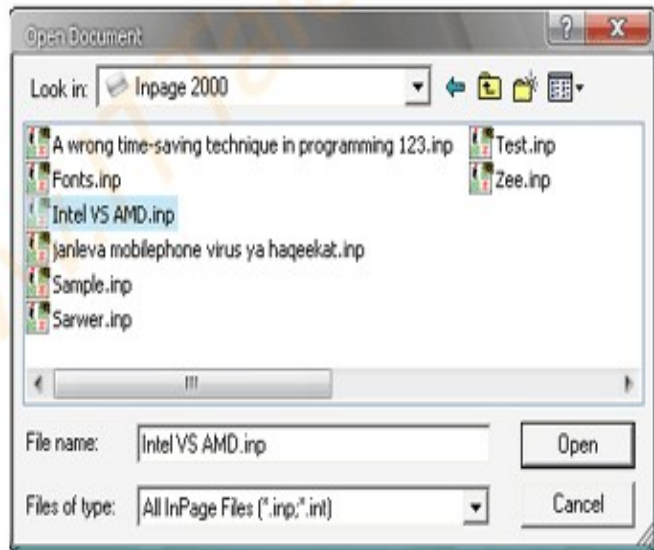
فولڈر یا فائل بازیاب کرنا:

اگر غلطی سے کوئی فائل یا فولڈر Delete ہو کر Recycle Bin میں چلی جائے تو اسے واپس لانے کیلئے Recycle Bin کھولیں۔ اس میں مطلوبہ فائل پر کلک کریں۔ ڈائیاگ باکس میں Restore پر کلک کریں۔ فائل یا فولڈر واپس اپنے اصلی مقام پر چلا جائیگا۔

فائل دوبارہ کھولنا:

فائل دوبارہ کھولنے کیلئے سب سے پہلے ان پیج کھولیں۔ اس میں File کے آپشن میں جا کر Open پر کلک کریں۔ درج ذیل ڈائیاگ باکس آپ کے سامنے

آجائیگا۔



ڈائیاگ باکس میں اپنی پہلے سے محفوظ شدہ فائل کو کلک کریں۔ اور Open پر کلک کر دیں۔ وہ فائل آپ کے سامنے آجائیگی۔

اس کے ساتھ ہی اجازت چاہتا ہوں پھر ملے گے اگلی کلاس میں اللہ حافظ:-

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

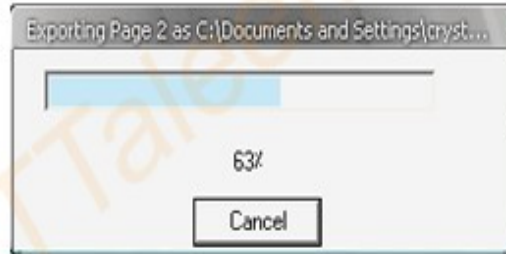
ان بیچ کلاس (07)

اسلام وعلیم

اپنی ساتویں کلاس لے کر حاضر خدمت ہو اہوں اُمید کرتا ہوں کے آپ کو پسند آئیگی۔

فائل کو محفوظ کرنا:

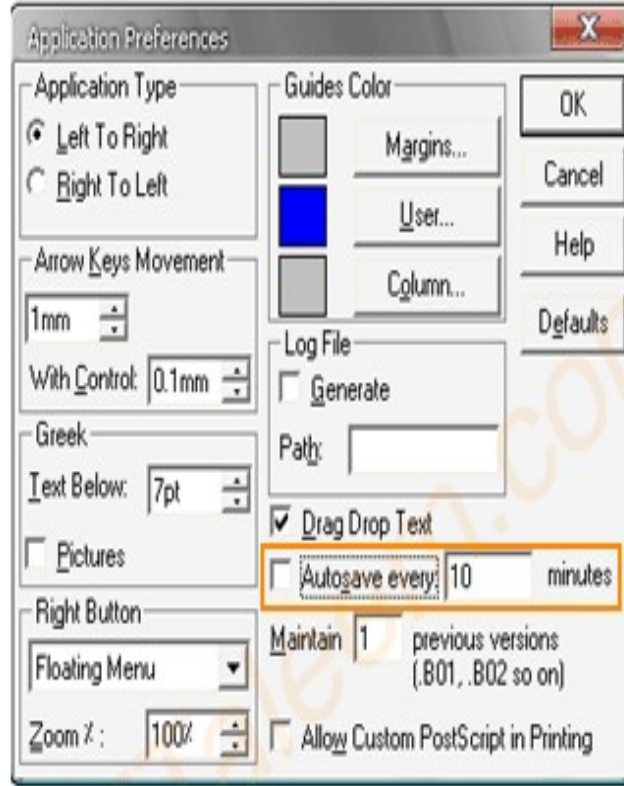
بعض اوقات اس طرح ہوتا ہے کہ آپ فائل میں کام کر رہے ہوتے ہیں کہ اچانک بجلی چلی جاتی ہے۔ کمپیوٹر آف ہو جاتا ہے اور اس کے ساتھ ہی آپ تمام کا جسے ابھی آپ نے سیو نہیں کیا ہوتا، ضائع ہو جاتا ہے۔ اس صورت حال سے بچنے کا واحد حل یہی ہے کہ آپ ہر چند لائینوں کے بعد کمپیوٹر کی شارٹ کٹ کی کے ذریعے Ctrl+S دبا کر اپنی کمپوزنگ کو محفوظ کرتے رہیں۔ Ctrl+S دبانے سے درج ذیل ونڈوز آنے سے آپ کی فائل محفوظ کرتے رہیں۔ اس ونڈوز کے ذریعے آپ کو Saving کے Process کا پتہ چل جاتا ہے۔



جب بھی آپ Ctrl+S پر پریس کریں گے تو ایک وقت وہ اسی فائل کو محفوظ کرے گا جو کہ اس سے پہلے ایک باکس آپ کے سامنے آئیگی۔ جس پر Creating Bakfile لکھا ہوگا۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں ان بیچ کی ہر فائل ڈبل ہوتی ہے دوسری فائل کا نام Bakfile ہوتا ہے۔ اگر کبھی ورکنگ فائل میں خرابی پیدا ہو جائے تو ہم Bakfile کے ذریعے اس فائل کو بازیاب بھی کر سکتے ہیں۔

آٹو سیو (خود کار حفاظت):

اگر آپ چاہتے ہیں کہ ہر چند منٹ کے بعد آپ کا کام خود بخود Save ہوتا ہے تو اسکے لئے آپ کو اسے Auto Save کی کمانڈ دینا ہوگی۔ اسے آپ خود کار حفاظت کہہ سکتے ہیں۔ بعض دفعہ انسان لکھنے میں اس قدر غور ہو جاتا ہے۔ کہ اسے اپنا کام سیو کرنے کا دھیان ہی نہیں رہتا۔ Auto Save کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ Alt+F11 کوئی بورڈ سے پریس کریں۔ درج ذیل باکس آپ کے سامنے آئے گا۔



Auto Save کے شروع والے باکس پر کلک کریں اور اس کے آگے Every کے آپشن میں جتنے منٹ کے بعد آپ چاہتے ہیں کہ آپ کا کام Save ہو جائے وہ لکھ دیں۔ نیچے جو ڈائلاگ باکس نظر آ رہا ہے اس میں نہ صرف آپ فائل کیلئے Saving نام مقرر کر سکتے ہیں بلکہ اس میں چند اور چیزوں کا بھی اضافہ کر سکتے ہیں۔ مثلاً گائیڈز کا کلر تبدیل کر سکتے ہیں۔ ایرو کی موومنٹ چیک کر سکتے ہیں۔ Application Types میں سے Left To Right یا Right To Left کر سکتے ہیں۔ فائل لاگ کر سکتے ہیں وغیرہ

اس کے ساتھ ہی مجھے اجازت دیں بہت جلد پھر ملیں گے اگلی کلاس میں اللہ حافظ:-

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان پیج کلاس (08)

اسلام وعلیکم

اپنی آٹھویں کلاس لے کر حاضر خدمت ہوا ہوں اُمید کرتا ہوں کہ آپ کو پسند آئیگی۔

فائل ویو

فائل کا ویو کم یا زیادہ کرنا:

اگر آپ فائل کا ویو زیادہ کرنا چاہتے ہیں تو F8 پریس کریں۔ وہ 200% Preview میں چلا جائیگا اور اسے کم کرنے کیلئے F7 جو کہ 100 % اور F6 کے ذریعے 50 % Preview اور F5 پر اسے مزید بھی کم کر سکتے ہیں۔ اگر فائل کے ویو کو مزید بڑھانا ہو تو نیچے بار پر موجود ایک آپشن، جسکی شارٹ کٹ کی Ctrl+F11 ہے، پریس کریں اور اس آپشن میں آپ 1 % سے لے کر 300 % تک مزید ویو بڑھا سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ ماؤس کا Right Button کلک کر کے بھی ویو زیادہ یا کم کر سکتے ہیں۔

F5	وڈو میں فٹ کرنا
F6	50 % پرویو
F7	اصل ویو
F8	200 %

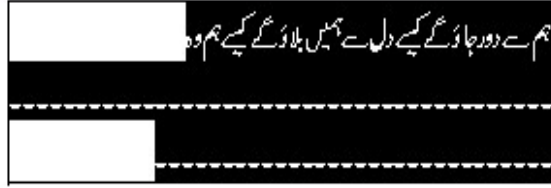
کمپوزنگ

اردو عبارت لکھنے کو آپ Computer Caligraphy کا نام بھی دے سکتے ہیں۔ اردو لکھنے کیلئے آپ کو صرف کی بورڈ پر مطلوبہ ہٹنوں کو پریس کرنا ہوتا ہے۔ حروف کے درمیان وقفہ رکھنے کیلئے اور اس بات کا خیال رکھنے کیلئے کہ مختلف الفاظ آپس میں گڈڈ نہ ہو جائیں، آپکو چاہیے کہ ہر لفظ کے بعد ایک بار Space Bar کو پریس کریں۔ شروع میں ہو سکتا ہے کہ آپ تھوڑی بہت دشواری محسوس کریں۔ مگر آہستہ آہستہ آپ کو اس ضمن میں مہارت حاصل ہو جائے گی۔ ٹائپنگ کرتے وقت یا تو ٹائپنگ کا معیاری طریقہ استعمال کریں

عبارت سلیکٹ کرنا:

عبارت سلیکٹ کرنے سے مراد ہے کہ مطلوبہ عبارت ہائی لائٹ ہو جائے۔ اس کیلئے آپ ماؤس کو اس مقام پر لے جائیں جہاں سے عبارت سلیکٹ کرنا مقصود ہو، وہاں پر کرسر لے جائیں اور کلک دبائے رکھیں جب تک ٹول ٹکلیٹ سلیکٹ نہ ہو جائے سلیکٹ عبارت عام طور پر سیاہ رنگ کے بلاگ میں نظر آتی ہے۔ لیکن یہ کلر خود منتخب کیا جاسکتا ہے۔ جب بھی آپ نے تحریر پر کوئی عمل کرنا ہوگا تو اس سے پہلے عبارت کو سلیکٹ کرنا لازمی ہوتا ہے۔

درجہ ذیل پرویو میں عبارت سلیکٹ شدہ ہے۔



عبارت سلیکٹ کرنے کا دوسرا طریقہ یہ بھی ہے کہ آپ مطلوبہ مقام پر کلک کریں۔ اب Shift Key دبا کر رکھیں اور بائیں ایرو کو آہستہ آہستہ پیش کرتے جائیں عبارت سلیکٹ ہوتی جائے گی۔ اس ضمن میں آپ رائٹ ایرو کی، لفٹ ایرو کی، اپ ایرو کی اور ڈاؤن ایرو کی بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

پیرا گراف سلیکٹ کرنا:

اگر آپ ایک پیرا گراف سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں تو کرسر کو مطلوبہ مقام پر لے جائیں اور Shift + Ctrl + Down Arrow Key اکٹھے پر لیں کریں۔ پیرا گراف سلیکٹ ہو جائے گا۔

کھل فائل کو سلیکٹ کرنا:

اگر آپ پوری فائل ایک ہی وقت میں سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کیلئے آپ کو چاہیے کہ Ctrl+A پر لیں کریں پوری فائل سلیکٹ ہو جائے گی۔

عبارت کی ترتیب:

لکھتے وقت کئی باتوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے مثلاً عبارت کو مختلف پیروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ تمام سطریں برابر رکھی جاتی ہیں۔ پر پیرے کی پہلی لائن بقیہ لائنوں سے تھوڑی آگے اور چھوٹی ہوتی ہے۔ ان تمام چیزوں کیلئے یہاں آپ کے سامنے کچھ ٹپس پیش کئے جا رہے ہیں انہیں ذہن نشین کر لیں۔

نیا پیرا گراف:

ہر نیا پیرا گراف شروع کرنے سے پہلے ایک بار Tab کاٹن پر لیں کر دیں۔ پیرا گراف کی پہلی سطر قدرے چھوٹی ہو جائے گی۔

تمام سطریں برابر رکھنا:

اگر آپ تمام سطروں کو برابر رکھنا چاہتے ہیں تو اس کے لئے لکھنے کے دوران سامنے دیکھیں۔ بائیں جانب File کے نیچے چند لکیر دار خانے ہیں ان میں سے دائیں جانب کے پہلے خانے کو کلک کر دیں۔ تمام تحریر Justified ہو جائے گی۔ یہ کام آپ کی بورڈ سے براہ راست بھی کر سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ تحریر کو سلیکٹ کریں۔ بیک وقت Ctrl+Alt+F پر لیں کریں۔ تحریر برابر ہو جائے گی۔

تحریر کو صحیح رائٹنگ سٹائل میں لانا:

اگر آپ تحریر کو پیرا گراف کی صورت میں، جس طرح کے اردو کے بہترین نمز پاروں میں ہوتا ہے لانا چاہتے ہیں۔ تو لکیر دار خانوں میں دائیں جانب سے دوسرے خانے کو کلک کر دیں اور کی بورڈ سے آپ یہی کام Ctrl + Alt + J کے ذریعے کر سکتے ہیں۔

تحریر کو درمیان میں لانا:

تحریر کو درمیان میں لانے کیلئے درمیان والے لکیر دار خانے کو کلک کر دیں یا عبارت کو سلیکٹ کر کے بیک وقت Ctrl+Alt+C پرپس کریں۔ تحریر درمیان میں آجائے گی۔
تحریر کو دائیں جانب سے برابر رکھنا چاہتے ہیں تو لکیر دار خانوں میں سے بائیں جانب سے دوسرے خانے کو کلک کر دیں یا پھر عبارت سلیکٹ کر کے بیک وقت Ctrl+Alt+R پرپس کریں۔ تحریر دائیں جانب سے برابر ہو جائے گی۔

تحریر بائیں جانب سے برابر کرنا:

اگر آپ تحریر کو بائیں جانب سے برابر رکھنا چاہتے ہیں تو اوپر مذکورہ خانوں میں سے بائیں طرف سے پہلے خانے کو کلک کر دیں یا Ctrl+Alt+L بیک وقت پرپس کریں۔ اس سے پہلے عبارت کو سلیکٹ کرنا مت بھولیں۔

اعراب لگانا:

ان بیج اردو میں آپ اعراب یعنی زیر، زبر، پیش، شد اور مد وغیرہ کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ تمام چیزیں آپ کو Key Board Preferences میں ملیں گی۔
اعراب کا استعمال عام طور پر عربی عبارت میں ہوتا ہے اعراب لگانے کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ جس حرف پر اعراب لانا چاہتے ہیں۔ اسے پہلے لکھ لیں اور پھر مطلوبہ اعراب لائیں۔ مثلاً "مَدِينَة" لکھنے کیلئے پہلے م والی Key پیش کریں اور پھر زبر والی Key۔ اب د لکھیں اور اس کے بعد کسروالی Key پرپس کریں۔ پھر ی لکھ کر علامت سکون ڈالیں۔ پھر ن اور کے بعد زبر والی Key پرپس کر کے اس کے بعد ہ ڈال دیں۔

اردو اور انگلش میں بیک وقت کام کرنا:

اگر آپ کوئی ایسی تحریر کمپوز کرنا چاہتے ہیں جس میں اردو کے علاوہ انگلش کا متن بھی ہو تو اس کیلئے جب انگلش لکھنا مقصود ہو تو سکرین کے اوپر والی بار Language Bar پر کلک کریں۔ اس کے نیچے Toggle Language کے الفاظ ہوں گے۔ اسے کلک کر دیں۔ نیچے والی بار پر جہاں Urdu لکھا ہے English ہو جائے گا۔ اب جب آپ کسی بھی Key کو سٹرائیک کریں گے تو انگلش حروف ظاہر ہوں گے۔ ایک اور آسان طریقہ یہ ہے کہ جب آپ اردو لکھ رہے ہیں اور انگلش کا لفظ آجائے تو Ctrl+Space Bar بیک وقت پرپس کریں۔ انگلش حروف آئین ہو جائیں گے۔ اب دوبارہ یہی عمل کریں۔ اردو کی بورڈ متحرک ہو جائے گا۔

اس کے ساتھ ہی اجازت دیں دوستوں پھر ملاقات ہوگی نئی کلاس میں اللہ حافظ:-

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان پیج کلاس (09)

اسلام وعلیکم!

دوستوں آج میں اپنی اگلی کلاس لے کر حاضر ہوا ہوں اور کلاس سز کی طرح انشاء اللہ آپ کو یہ بھی پسند آئے گی۔

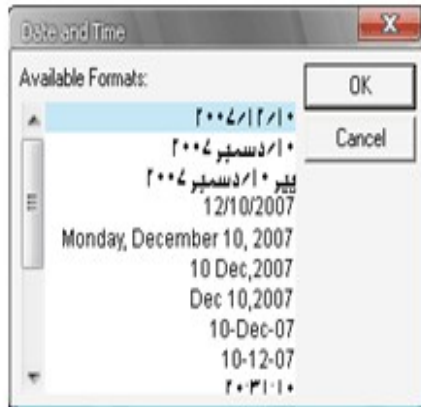
کلر باکس میں کلر کا اضافہ کرنا

اگر آپ کل میں اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو Format کے نیچے Define Colorspr کلک کریں۔ آپ کے سامنے Define Colors Dialog ظاہر ہوگا۔ اس میں رنگوں کی فہرست ہوگی۔

نیا کلر سیلکٹ کرنے کیلئے New پر کلک کریں اور پھر کلر کا نام لکھیں۔ اب آپ کلر سیلکٹ سے کلر منتخب کر کے OK پر کلک کریں۔

تاریخ اور وقت لکھنا

اگر آپ فائل میں کسی جگہ تاریخ اور وقت لکھنا چاہتے ہیں تو Insert پر کلک کریں اس کے نیچے Date And Time کو کلک کر دیں۔ تاریخ اور وقت آپ کی فائل میں لکھا جائے گا۔



چند مفید کمانڈز

جب آپ کمپیوٹرنگ کر رہے ہوتے ہیں تو اس دوران آپ کو کئی چیزوں کی ضرورت پیش ہوتی ہے۔ مثلاً آپ گذشتہ الفاظ کو ختم کرنا چاہتے ہیں۔ غلطی سے کوئی کمانڈ دے دیتے ہیں اور پھر اس کو بے اثر کرنا چاہتے ہیں۔ کوئی لفظ کاپی کرنا چاہتے ہیں اور اسکے بعد اس کو پیسٹ کرنا چاہتے ہیں۔ اس کیلئے درج ذیل کمانڈز بہن نشیں کر لیں۔

کمانڈ

عمل

Backspace	گذشتہ حرف ختم کرنا
Ctrl+Backspace	گذشتہ لفظ ختم کرنا
Del	اگلا حرف ختم کرنا
Ctrl+X, Shift+Del	عبارت کٹ کر کے لے جانا
Ctrl+C	کاپی کرنا
Ctrl+V	پیسٹ کرنا
Ctrl+Z	گذشتہ کمانڈ بے اثر کرنا
Ctrl+F	لفظ تلاش کرنا
Ctrl+Space Bar	انگلش سے اردو کرنا

نوٹ: اگر آپ غلطی سے کوئی پیرا گراف Delete کر دیتے ہیں تو فوراً Ctrl+Z کی کمانڈ دیں۔ یہ کمانڈ ہی پیچھے لے کر جاتی ہے
سکرین پرنٹ کرنا:

اگر آپ سامنے نظر آنے والی سکرین کو بچکر بنانا چاہتے ہیں تو کی بورڈ پر موجود Scroll Lock کے ساتھ Print Screen کا ٹین پش کریں۔ اب جس فائل میں لے جانا ہو وہاں Ctrl+V پر پریس کریں۔ عام طور پر Window کے پروگرام Paint میں Paste کر سکتے ہیں۔

اچھا دوستوں اب اجازت دیں پھر ملاقات ہوگی نئی کلاس کے ساتھ اللہ حافظ:-

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان تیج کلاس (10)

اسلام وعلیکم!

آج میں اپنی اگلی کلاس کے ساتھ حاضر ہوں۔ اور امید کرتا ہوں کہ پچھلی کلاس سز کی طرح یہ بھی تمہیں بہت پسند آئیگی۔

فائل ختم کرنا:

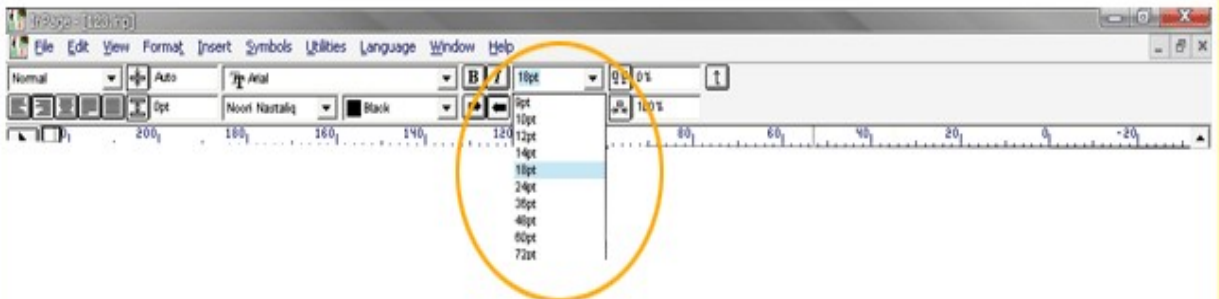
جب ہم کوئی فائل ڈیلیٹ کرتے ہیں تو ڈیلیٹ شدہ فائل Recycle Bin میں چلی جاتی ہے اور اگر Recycle Bin کو بھی Empty کر دیا جائے تو اس کے بعد اس فائل کو دوبارہ Restore کرنا ممکن نہیں رہتا۔ Recycle Bin کا Icon ڈیسک ٹاپ پر موجود ہوتا ہے۔ یہ ایک طرح کا ضائع شدہ ڈیٹا کا سٹور ہوتا ہے۔ آپ اس کو Open کر کے ڈیلیٹ شدہ فائل کو سلیکٹ کر کے Restore بھی کر سکتے ہیں۔

لکھائی کا سائز بڑا کرنا:

جس لکھائی کا سائز آپ بڑھانا چاہتے ہیں اسے سلیکٹ کریں اور پھر کی بورڈ پر F12 پریس کریں۔ Tab دبا کر مطلوبہ خانہ سلیکٹ کریں۔ اب اس خانے میں جو سائز آپ چاہتے ہیں لکھ کر Enter کر دیں۔ اس کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ تحریر کو سلیکٹ کریں اور اس کے بعد کی بورڈ سے Ctrl+F10 پریس کرتے جائیں۔ ہر مرتبہ پریس کرنے سے فونٹ کا سائز بڑھتا جائے گا۔

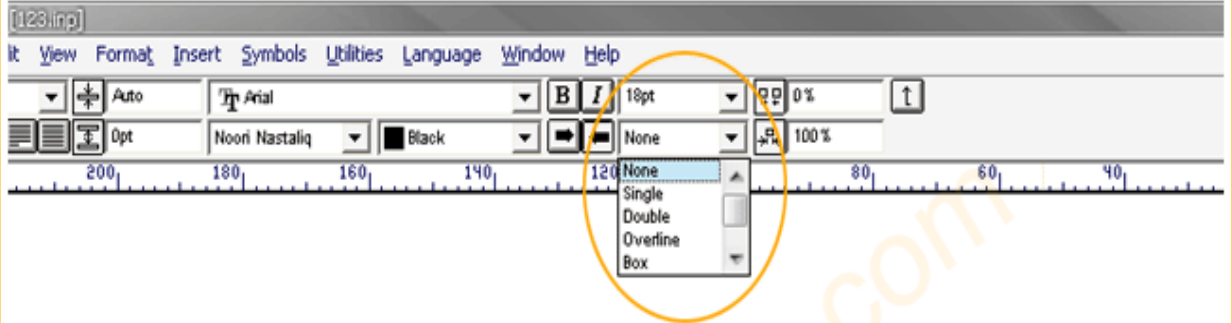
فونٹ سائز کم کرنا:

اگر آپ فونٹ کا سائز کم کرنا چاہتے ہیں تو ایک تو پہلے طریقے سے ہی مطلوبہ خانے میں فونٹ کا سائز درج کر کے Enter کریں یا پھر کی بورڈ کے زریعے Ctrl+F9 کو پریس کر کے سلیکٹ شدہ عبارت کا فونٹ سائز کم کرتے جائیں۔ آپشن کا پریوڈرچہ ذیل ہے



انڈر لائن لگانے کیلئے

جس لفظ یا تحریر کے نیچے لائن لگانا مقصود ہو اسے سلیکٹ کریں اور پھر مینو بار پر سائز والے خانے کے نیچے جہاں None لکھا ہے وہاں کلک کر کے Single کر دیں۔ اس کے علاوہ اس میں اور بے شمار لائنوں کے ڈیزائن شامل ہیں۔ تصویر درج ذیل ہے



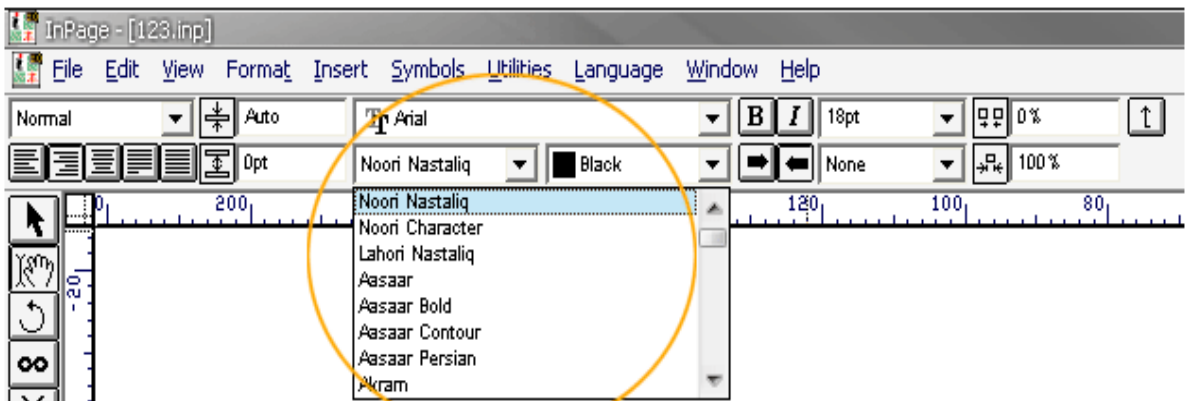
الفاظ کے درمیان گیپ کم کرنا:

اگر آپ الفاظ کے درمیان گیپ کم کرنا چاہتے ہیں۔ تو اس کیلئے عبارت سلیکٹ کریں اور Ctrl+F6 پر پریس کرتے جائیں۔

رسم الخط

یوں تو آپ عام طور پر نوری نستعلیق رسم الخط Font میں لکھتے ہیں، مگر کئی مقامات پر عربی عبارت آتی ہے جسے عربی رسم الخط میں لکھنا ہی موزوں اور مناسب ہوتا ہے۔ کئی مقامات پر آپ تحریر یا کسی پیرے کو نمایاں کرنے کیلئے بھی اس رسم الخط تبدیل کرنا چاہتے ہیں بعض اوقات عبارت میں عنوانات کو نمایاں انداز میں پیش کرنا چاہتے ہیں ان سب کیلئے مختلف رسم الخط کی ضرورت ہوتی ہے۔

ان سب میں اپنا ٹیکسٹ سلیکٹ کریں اور اس مینو سے کوئی بھی Font اپنائی کر سکتے ہیں



بسم اللہ الرحمن الرحیم

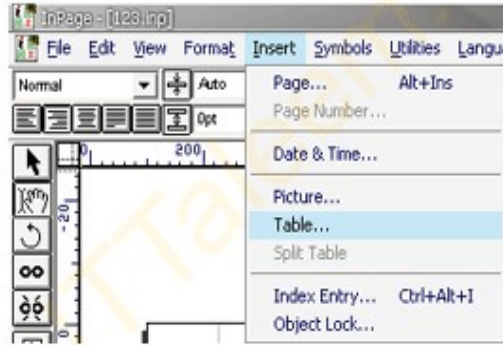
ان پیج کلاس (11)

اسلام و علیکم!

دوستوں اپنی اگلی کلاس کے ساتھ حاضر ہوں اور امید کرتا ہوں کہ میری پچھلی کلاس سب کی طرح یہ کلاس بھی آپ کے معیار کے مطابق ہوگی۔ انشاء اللہ

ٹیبیل بنانا:

ان پیج اردو میں ٹیبیل بنانے کی سہولت بھی موجود ہے۔ ٹیبیل بنانے کے لئے بار پر Insert کو کلک کریں۔ ڈائیاگ باکس میں Table کو کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک اور ڈائیاگ باکس میں نمودار ہوگا۔ جس میں Rows اور Column کے ساتھ Column Width لکھا ہوگا۔ Rows والے باکس میں سطروں کی تعداد لکھیں اور کالم والے خانے میں کالم کی تعداد لکھ دیں۔ اگر کالم کی کوئی مخصوص چوڑائی نہ رکھی ہو تو اسے Auto رہنے دیں۔ تمام کالم خود کار انداز میں برابر چوڑائی کے بن جائیں گے۔



ٹیبیل ختم کرنا:

ٹیبیل اور اس کے تمام مندرجات ختم کرنے کیلئے اسے سلیکٹ کر کے Delete کریں۔ لیکن اگر آپ مندرجات کو باقی رکھنا چاہتے ہیں لیکن ٹیبیل کو ختم کر دینا چاہتے ہیں تو Insert پر کلک کر کے ڈائیاگ باکس میں Table to text کو کلک کریں اور اگلے نمودار ہونے والے ڈائیاگ باکس میں Ok پر کلک کریں۔ ٹیبیل ختم ہو جائے گا۔ مگر مندرجات محفوظ رہیں گے۔

ٹیبیل کو نیچے کی جانے سے رکھنا:

اگر ٹیبیل پیج کی بالائی سطح کے ساتھ مس ہو اور آپ وہاں کوئی ہیڈ لائن وغیرہ لکھنا چاہتے ہیں تو ٹیبیل کو نیچے کرنے کیلئے Insert پر کلک کریں اور ڈائیاگ باکس میں Table Split پر کلک کریں۔ ٹیبیل قدرے نیچے سرک جائے گا۔ اسے مزید نیچے سرکانا مقصود ہو تو Enter پر پریس کرتے جائیں۔ ٹیبیل نیچے ہوتا جائے گا۔

ٹیبیل کو درمیان میں لانا:

اگر آپ ٹیبیل کو درمیان میں لانا چاہتے ہیں تو ٹیبیل کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا داہنا بٹن پیش کریں ایک ڈائیاگ باکس نمودار ہوگا اس میں Alignment کے خانے میں Center کریں۔

ٹیبیل کو دائیں جانے لے جانا:

ٹیبیل کو دائیں جانے لے جانے کیلئے ٹیبیل کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا داہنا بٹن پیش کر دیں ایک ڈائیاگ باکس نمودار ہوگا اس میں Alignment کے خانے میں Right کر دیں۔

ٹیبیل کو بائیں جانب لے جانا:

اگر آپ ٹیبیل کو بائیں جانب لانا چاہتے ہیں تو ٹیبیل کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا داہنا بٹن پیش کر دیں ایک ڈائیاگ باکس نمودار ہوگا اس میں Alignment کے خانے میں Left کر دیں۔

ٹیبیل کے کالم کی چوڑائی کم یا زیادہ کرنا:

اگر آپ ٹیبیل کے کالم کی چوڑائی کم یا زیادہ کرنا چاہتے ہیں تو ماؤس ایرو کو لائن پر لے جائیں۔ آپ دیکھیں گے کہ اس لائن پر جاتے ہیں ایرو ایک خط میں تبدیل ہو جاتا ہے جس کے دونوں سرے ایرو کی طرح ہوتے ہیں۔ آپ جس طرف کالم زیادہ یا کم کرنا چاہتے ہیں۔ ماؤس بٹن کو دبا کر تھوڑا سا Drag کریں۔ آپ کو لائنیں اپنی جگہ سے آگے سرکتی دکھائی دیں گی۔ مطلوبہ مقام پر جا کر ماؤس کو ریلیز کر دیں۔

ٹیبیل کی لائنوں کو ظاہر کرنا:

یاد رکھیں جب آپ ایک ٹیبیل بناتے ہیں تو اسکی لائنیں آپ کو سکرین پر تو نظر آتی ہیں مگر جب آپ اسے پرنٹ کرتے ہیں تو لائنیں غائب ہوتی ہیں۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ لائن پرنٹ میں بھی نظر آئے تو ٹیبیل کو سلیکٹ کریں اور ماؤس کا داہنا بٹن کلک کریں۔ نمودار ہونے والے ڈائیاگ باکس میں Table Format پر کلک کریں۔ اگلے ڈائیاگ باکس میں Border کے نیچے لائن کا پینٹن اور اسکی موٹائی سلیکٹ کر کے اوکے کر دیں۔ ٹیبیل کی لائنیں ظاہر ہو جائیں گی۔

ٹیبیل یا کالموں میں مختلف رنگ بھرنا:

اگر آپ ٹیبیل یا اس کے کسی کالم میں رنگ بھرنا چاہتے ہیں تو سلیکٹ کر کے بار سے فارمیٹ پر کلک کر کے Table Format پر کلک کریں۔ اب Color کے خانے میں رنگ منتخب کر کے کلک کر دیں۔ آپ کا کالم یا ٹیبیل رنگین ہو جائے گا۔ اور اگر اسے کھر پرنٹ کریں گے تو یہ اسی صورت میں سامنے آئے گا جس طرح سکرین پر نظر آتا ہے۔

ٹیبیل کے کالم کی چوڑائی اور درمیانی خلا:

ٹیبیل کے کالموں کی چوڑائی تبدیل کرنے اور ان کے درمیان مناسب گیپ کیلئے ٹیبیل کو سلیکٹ کریں اور بار پر فارمیٹ پر کلک کریں۔ اب ٹیبیل فارمیٹ کو کلک کریں اور ڈائیاگ باکس میں Wdith کے خانے میں مطلوبہ سائز لکھیں اور کالموں کے درمیان جتنا گیپ رکھنا چاہتے ہیں وہ Gap کے خانے میں لکھ دیں اور Ok کر دیں۔

ٹیبیل کی لائنوں میں اضافہ کرنا:

اگر آپ ٹیبیل کی Rows میں اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو ایک لائن کو سلیکٹ کریں۔ ماؤس کا رائٹ بٹن کلک کریں ظاہر ہونے والے ڈائیاگ باکس میں Table Layout پر کلک کریں اور پھر اگلے ڈائیاگ باکس میں Insert پر کلک کریں۔

زاتی لغت بنانا:

ٹیبیل استعمال کرتے ہوئے آپ کسی بھی زبان کی زاتی ڈکشنری بنا سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ اردو اور انگریزی ڈکشنری بنانا چاہتے ہیں تو ایک فائل بنا کر اس میں درج ذیل چیزیں لکھ لیں۔ ڈکشنری تیار ہو جائے گی۔

ENGLISH	Arabic	Urdu	English	Arabic	urdu
Rider				Camel	
Day				War	
Sword				Brother	

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

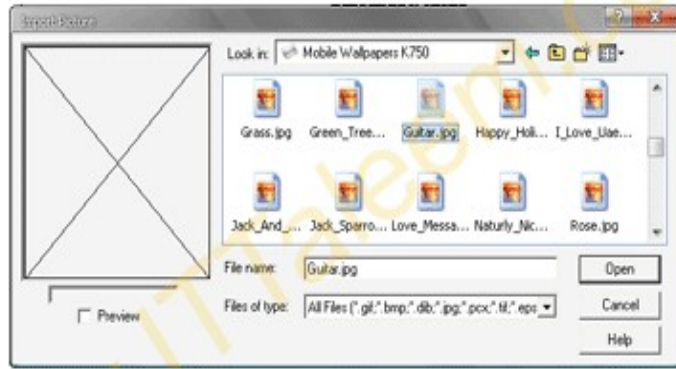
ان بیج کلاس (12)

اسلام وعلیکم!

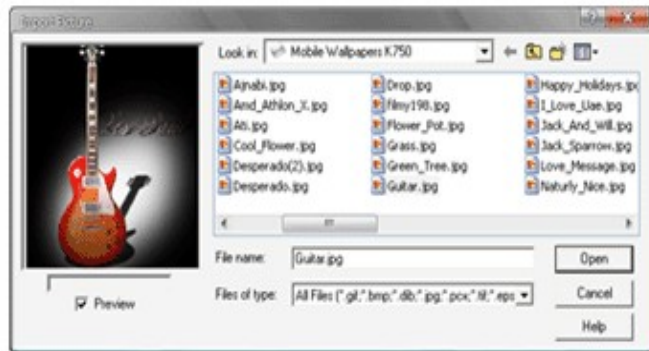
دوستوں اپنی اگلی کلاس کے ساتھ حاضر ہوا ہوں امید ہے کہ آپ کو پچھلی کلاسوں کی طرح یہ بھی پسند آئے گی۔

ان بیج میں تصویر لانا

اگر آپ کسی دوسرے پروگرام سے کوئی تصویر اس پروگرام میں لانا چاہتے ہیں تو اس کے لئے Insert کے مینو سے Picture پر کلک کریں۔ درج ذیل ونڈو سامنے آئے گی۔



مطلوبہ تصویر پر کلک کریں اور اگر آپ اس کا Preview دیکھنا چاہتے ہیں تو Left Side پر Preview کے آپشن پر کلک کریں۔ اس تصویر کا Preview آپ کو نظر آجائے گا۔ اس کے بعد آپ Open پر کلک کریں۔



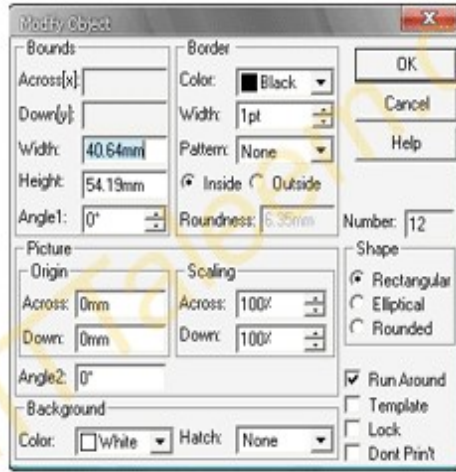
آپکی مطلوبہ سلیکٹ کی ہوئی تصویر آپ کے سامنے آجائے گی۔

تصویر کو باکس میں منتقل کرنا:

ٹول بار میں نیچے کی جانب ایک دائرہ اور دو باکس ہیں جن میں کراس کا نشان منتخب کریں۔ اب ماؤس ایرو ڈریگ کرتے ہوئے اپنے مطلب کا باکس بنائیں۔ اس پر کلک کریں۔
ساٹن ایک ڈائیاگ باکس آجائے گا۔ اس میں سے کوئی تصویر منتخب کر کے Open کر لیں۔

تصویر کا سائز بڑا یا چھوٹا کرنا:

تصویر کا سائز بڑا یا چھوٹا کرنے کیلئے اسے سلیکٹ کریں اس پر تین نقطے بن جائیں گے۔ ایرو کو درمیانی نقطے پر لے جا کر ڈبل کلک کریں۔ یہ کلک آپ اس وقت کریں گے۔ جب ایرو کی صورت تبدیل ہو جائے گی۔ اسے آپ Drag بھی کر سکتے ہیں۔ کلک کرنے سے ایک ڈائیاگ باکس کھلے گا۔



اس میں جہاں % 100 لکھا ہے اسے زیادہ یا کم کر لیں۔ مطلوبہ سائز لکھ کر OK کریں۔ اور تصویر کے فریم کو اسی درمانی نقطے سے Drag کر کے مناسب حد تک کم یا زیادہ کر لیں۔ جب آپ تصویر کو سلیکٹ کرتے ہیں تو اس طرح اس کی سائز پر تین نقطے ظاہر ہوتے ہیں۔



تصویر کے لئے چند کمانڈز:

تصویر کو سلیکٹ کریں اور پھر یہ کمانڈز استعمال کریں۔

Ctrl+Arrow Keys

تصویر کو تھوڑی حرکت دینا

Delete

تصویر ختم کرنا

Move Arrow Keys

تصویر کو متحرک کرنا

Ctrl+X

تصویر کٹ کرنا

Ctrl+V

تصویر پیسٹ کرنا

Ctrl+C

تصویر کاپی کرنا

اس کے ساتھ ہی اجازت دیں پھر ملیں گے اللہ حافظ:-

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان تیج کلاس (13)

اسلام وعلیم!

دوستوں اپنی اگلی کلاس کے ساتھ حاضر ہوا ہوں امید ہے کہ آپ کو کچھ نئی کلاسوں کی طرح یہ بھی پسند آئے گی۔

ماسٹر تیج

ماسٹر تیج ایک فائل کے تمام صفحات کے ساتھ مربوط ہوتا ہے اور اس میں کسی قسم کی تبدیلی پوری فائل کو متاثر کرتی ہے۔ فائل میں صفحات نمبر لگانے کیلئے، ہر صفحے پر کتاب یا مصنف کا نام لکھنے کیلئے ماسٹر تیج میں لکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ یاد رکھیں ہم براہ راست ماسٹر تیج کے اندر کچھ بھی پرنٹ یا Paste نہیں کر سکتے۔ البتہ اس کے اوپر نیچے باکس بنا کر ان میں ایک آدھ لائن یا صفحہ نمبر لکھ سکتے ہیں۔

ماسٹر تیج کھولنا اور بند کرنا:

ماسٹر تیج کھولنے کیلئے نیچے والی بار پر M پر کلک کریں۔ ماسٹر تیج کھل جائے گا۔ جب ماسٹر تیج کو بند کرنا ہو تو دوبارہ اسی M پر کلک کیا جاتا ہے یا اس کی مخصوص کمانڈ Alt+Enter ہے ایک بار پریس کرنے سے ماسٹر تیج کھل جائے گا۔ اور دوسری بار کلک کرنے سے ڈاکیومنٹ تیج آجائے گا۔

صفحہ نمبر لکھنا:

صفحہ نمبر لکھنے کیلئے ماسٹر تیج کھولیں۔ اب ماؤس ایرو کے ساتھ بائیں جانب ٹولز کی لائن میں نیچے "ع" والے باکس پر کلک کریں۔ اسے ماسٹر تیج کی اوپر والی لائن سے ایرو ایک طرف سے کھینچنا شروع کریں۔ ایک باکس بن جائے گا۔ اگر اس کا سائز وغیرہ تبدیل کرنا ہو تو ٹولز کی لائن میں ایرو پر کلک کریں اور پھر اس باکس پر کلک کریں۔ یہ باکس سلیکٹ ہو جائیگا۔ اسے کسی کونے سے کھینچیں۔ اس کا مقام تبدیل کرنے کیلئے آپ چاروں ایرو Keys بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ اب ٹولز میں ہاتھ کے نشان پر کلک کریں۔ باکس کے اندر کمر متحرک نظر آئیگا۔ اس نمبر کا فونٹ اور مقام تبدیل کرنے کیلئے آپ کو پھر سے ماسٹر تیج کھولنا ہوگا۔ ماسٹر تیج کھولنے، صفحہ نمبر کو درمیان میں، دائیں یا بائیں طرف کریں اور اس کا فونٹ بتائے گئے طریقے سے تبدیل کر کے M پر کلک کر کے ماسٹر تیج بند کر دیں اور Ctrl + S کے زریعے ان تبدیلیوں کو Save کر لیجئے۔

ماسٹر تیج میں عنوان لکھنا:

اگر آپ ہر صفحے پر عنوان لکھنا چاہتے ہیں تو Master تیج کھولیں۔ اب ماؤس ایرو کے ساتھ بائیں جانب ٹولز کی لائن میں نیچے "ع" والے باکس پر کلک کریں۔ اسے ماسٹر تیج کی اوپر والی لائن سے اوپر ایک طرف کھینچنا شروع کریں۔ ایک باکس بن جائیگا۔ جس میں کمر متحرک ہوگا۔ مطلوبہ Text کمپوز کریں اور ماسٹر تیج بند کر دیں۔ ہر صفحے پر عنوان نظر آئے گا۔

صفحات کے گرد حاشیہ لگانا:

اگر آپ صفحات کے گرد حاشیہ لگانا چاہتے ہیں تو ماسٹر تیج کھولیں۔ ٹولز بار میں ایرو پر کلک کریں۔ اب ماسٹر تیج پر ڈبل کلک کریں۔ ایک ڈائلاگ باکس نمودار ہوگا۔ اس میں بورڈر کے نیچے بارڈر کا سائز، بکھر، اور لائن کی موٹائی منتخب کر کے OK کر دیں۔ تمام صفحات کے گرد باڈر لگ جائے گا۔

اگر آپ صفحات کے بیرونی جانب بارڈر لگانا چاہتے ہیں تو Outside پر کلک کر دیں۔ اور اگر اندرونی جانب لگانا چاہتے ہیں تو Inside کو چیک کر دیں۔

دوستوں یہ تھی ایک چھوٹی سی کلاس اس کے ساتھ ہی اجازت دیں اللہ حافظ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

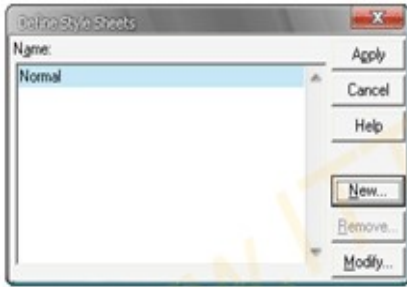
ان پیج کلاس (14)

اسلام و تعلیم

دوستوں آج اپنی اگلی کلاس کے ساتھ حاضر ہوں امید ہے کہ یہ آپ کو بہت پسند آئے گی۔

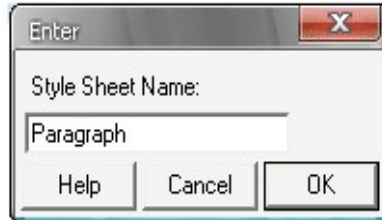
شائل شیٹ بنانا:

شائل شیٹ کے ساتھ کام کرنے میں بہت سی آسانیاں ملتی ہیں۔ شائل شیٹ بنانے کیلئے درج ذیل اقدامات کریں۔
سب سے پہلے Ctrl + T پر کلک کریں۔ اس سے یہ ڈائیلاگ باکس نمودار ہوگا۔



اس میں New پر کلک کریں۔

اب اگلے ڈائیلاگ باکس میں شائل شیٹ کا نام لکھیں۔



اس کے بعد اس کا Modification Dialog سامنے آئے گا۔

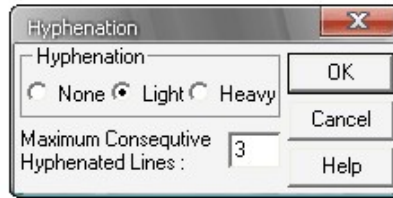
اب اوپر والے ڈائیاگ باکس کے مطابق آپ یہ سٹائل شیٹ Paragraph, Character یا Borders جس کیلئے بنانا چاہتے ہیں اسے سلیکٹ کر کے اپنی مرضی سے ویلیوز سلیکٹ کر کے Apply پر کلک کریں۔ جب اسے استعمال کرنا ہو اس کی Key استعمال کریں۔ یہ Ctrl+Shift اور کسی بھی Letter پر مشتمل ہوتی ہے۔ حروف کی سیٹنگ کیلئے ذیل کے باکس میں اپنے مطلوبہ اعداد اور فونٹ کا اندراج کریں۔



پیراگراف سیٹنگ کیلئے نیچے والا باکس ظاہر ہوگا۔



اعراب کی سیٹنگ کیلئے Hyphenation کا باکس سامنے آئے گا۔



بارڈرز کی سیٹنگ کیلئے اگلے ڈائیاگ باکس کو دیکھیں۔



آپ ہیڈ لائن، سب ہیڈ لائن، اشعار اور نمبرنگ کیلئے مختلف سٹائل شیٹ بنا سکتے ہیں۔ سٹائل شیٹ کو ختم کرنے کیلئے Remove پر کلک کریں اور جس شیٹ کو Remove کرنا چاہتے ہیں اس کا نام لکھ کر Ok پر کلک کریں۔ اگر آپ کسی سٹائل شیٹ میں کچھ تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو اسے سلیکٹ کر کے Modify پر کلک کریں۔ نئی ویلیوز سلیکٹ کریں اور پھر Apply کریں۔ اگر آپ اعراب لگانا چاہتے ہیں اور ان کا سائز زیادہ یا کم کرنا چاہتے ہیں تو اسے Hyphenation میں لکھ کر Ok کریں

اچھا دوستوں اب اجازت چاہتا ہوں پھر ملاقات ہوگی نئی کلاس میں تب تک اللہ حافظ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ان تیج (Last Class)

اسلام وعلیم!

دوستوں اپنی آخری کلاس کے ساتھ حاضر ہوں اُمید ہے آپ سب کو میرا یہ کورس پسند آیا ہوگا۔

شاعری

ان تیج میں اشعار اور غزلیات کیلئے ایک مخصوص اور منفرد انداز اپنانے کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ اشعار اور غزلیات کا انداز عام نثری تحریر سے الگ اور جداگانہ ہوتا ہے۔ اشعار یا قطعات لکھتے وقت آپ یا تو انہیں درمیاں میں اور برابر رکھتے ہیں یا پھر انتہائی بائیں یا دائیں جانب لکھتے ہیں۔ آئیے اس کیلئے آپ کو کچھ ٹپس دیتے ہیں

غزل لکھنا:

غزل کے اشعار کو ترتیب سے لکھ لیں۔ اب انہیں سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد Ctrl+G پر پریس کریں۔ ایک ڈائیاگ باکس نمودار ہوگا۔ اس میں Beginning اور End کے کالم ہوں گے۔ ان دونوں میں ایک جیسے اعداد لکھیں۔ مثلاً اگر آپ چاہتے ہیں کہ غزل کے شعر دونوں جانب سے 25 ملی میٹر آگے اور درمیان میں ہوں تو ان میں 25mm لکھ دیں اور کلک کر دیں۔ برابر کرنے کیلئے یا تو مذکورہ ڈائیاگ باکس میں Alignment کے خانے میں Forced Justified پر کلک کریں یا غزل کے تمام اشعار کو سلیکٹ کر کے Ctrl+Alt+F پر کر دیں۔

اب غزل یا اشعار اس طرح ہو جائیں گے

جام	گلابی	بیانوں	سے	سوغات	نہیں	کرتی
سیماب	نظلی	میرے	جانب	ہات	نہیں	کرتی
آسیب	اجالوں	کے	ہر روز	ڈراتے	ہیں	مجھ کو
کیوں	جان	من	اپنی	زلفوں	کی	رات
قیدی	ہوں	میں	دکھ	کی	مضبوط	سلاخوں
بے	بس	پہنچی	سے	کیوں	آج	ملاقات
						نہیں کرتی

غزل کے اشعار کو دائیں یا بائیں لکھنا:

اگر آپ غزل کے اشعار کی فارمیشن اس طرح رکھنا چاہتے ہیں کہ اشعار دائیں طرف اور دوسرا بائیں طرف ہو جبکہ غزل کا آخری شعر درمیان میں ہو تو اس کیلئے پہلے دائیں والے شعر کو سلیکٹ کر کے Ctrl+G پر کریں اور Beginning کے خانے میں 0 اور End کے خانے میں مناسب مقدار لکھ کر Enter کر دیں۔ جب شعر کو بائیں جانب رکھنا ہو تو شعر کو سلیکٹ کریں اور Ctrl+G کے ذریعے ڈائیاگ باکس Open کر کے Beginning کے خانے میں مناسب مقدار اور End میں 0 لکھ کر Enter کر دیں۔

Sample

جام گلابی بیانوں سے سوغات نہیں کرتی

سیماب نظلی میری جانب ہات نہیں کرتی

آسیب اجالوں کے ہر روز ڈراتے ہیں مجھ کو

کیوں جان من اپنی زلفوں کی رات نہیں کرتی

قیدی ہوں میں دکھ کی مضبوط سلاخوں میں

بے بس پہنچی سے کیوں آج ملاقات نہیں کرتی

اس کے ساتھ ہی میرا یہ کورس ختم ہوا دوستوں اپنی دعاؤں میں ضرور یاد رکھنا اللہ حافظ

ان پیج کی شارٹ کیز

متن کی ایڈیٹنگ کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال

انگریزی موڈ میں جانا Ctrl+Space

اردو موڈ میں آنا Ctrl+Space

کرسمر کے پیچھے حرف کو مٹانا Backspace

کرسمر کے آگے کے حرف کو ڈیلیٹ کرنا Delete

پچھلے لفظ کو مٹانا Ctrl+Backspace

متن کٹ کرنا Ctrl+X / Shift+Del

متن پیسٹ کرنا Shift+Inser / Ctrl+V

متن کاپی کرنا Ctrl+C / Shift+Insert

سارا متن سلیکٹ کرنا Ctrl+A

متن محفوظ کرنا Ctrl+S

متن میں کوئی لفظ تلاش کرنا Ctrl+F

متن میں کوئی لفظ تبدیل کرنا Ctrl+R

متن کی فارمیٹنگ کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال

Ctrl+B لفظ کو بولڈ کرنا

Ctrl+I لفظ کو تیز چھٹا / اٹا لک کرنا

Ctrl+Alt+L بائیں جانب الائنمنٹ کرنا

Ctrl+Alt+R دائیں الائنمنٹ کرنا

Ctrl+Alt+C درمیان الائنمنٹ کرنا

Ctrl+Alt+J جسٹیفائی کرنا

Ctrl+Alt+F فورسڈ جسٹیفائی کرنا

Ctrl+T اسٹائل شیٹ کھولنا

Ctrl+H کیریٹر فارمیٹ باکس کھولنا

Ctrl+G پیراگراف باکس کھولنا

Ctrl+F6 جملے کا لفظی فاصلہ کم کرنا

Ctrl+F5 جملے کا لفظی فاصلہ بڑھانا

Ctrl+F7 حرف اوپر اٹھانا

Ctrl+F8 حرف نیچے لانا

Ctrl+F9 فونٹ سائز کم کرنا

Ctrl+F10 فونٹ سائز بڑھانا

اوبجیکٹ کی فارمیٹنگ کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال:

Ctrl+A تمام اوبجیکٹ کو سلیکٹ کرنا

Shift+Mouse باری باری سلیکٹ کرنا

Delete ڈیلیٹ کرنا

Ctrl+X کٹ کرنا

Ctrl+C کاپی کرنا

Ctrl+V پیسٹ کرنا

Ctrl+Z ایک مرحلہ پیچھے جانا

Right Arrow اوبجیکٹ کو دائیں حرکت دینا

Left Arrow اوبجیکٹ کو بائیں حرکت دینا

اوپر بھیکٹ کو اوپر حرکت دینا Up Arrow

اوپر بھیکٹ کو نیچے حرکت دینا Down Arrow

معمولی حرکت دینا Ctrl+Arrow Keys

صفحہ کے متعلقات کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال

صفحہ اوپر کرنا Page Up

صفحہ نیچے کرنا Page Down

صفحہ کو بائیں جانب کرنا Ctrl+Page Up

صفحہ کو دائیں جانب کرنا Ctrl+Page Down

ایک سطر اوپر جانا Up Arrow

ایک سطر نیچے جانا Down Arrow

سابقہ صفحے پر جانا Alt+Up Arrow

اگلے صفحے پر جانا Alt+Down Arrow

پہلے صفحہ پر جانا Alt+Home / Ctrl+Home

آخری صفحہ پر جانا Alt+End / Ctrl+End

ماسٹر پیج میں داخل ہونا Alt+Enter

صفحات میں اضافہ کرنا Alt+Insert

صفحات ختم کرنا Alt+Delete

مطلوبہ صفحہ پر جانا Alt+F 12

ڈاؤمنٹس کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال

Ctrl+N نئی فائل کھولنا

Ctrl+O تیار شدہ فائل کھولنا

Ctrl+S فائل محفوظ کرنا

Ctrl+Alt+S محفوظ فائل کی کاپی بنانا

Ctrl+P فائل کو طبع کرنا

Ctrl+Alt+P فائل کو اپ کھولنا

Ctrl+F4 فائل کو بند کرنا

ٹولز کو سلیکٹ کرنے کیلئے شارٹ کٹ کیز کا استعمال

Shift+F2 ٹیکسٹ باکس کیلئے

Shift+F3 ٹائٹل ٹیکسٹ باکس کیلئے

Shift+F4 لنک ٹیکسٹ باکس کیلئے

Shift+F5 مربع یا مستطیل پکچر باکس کیلئے

Shift+F6 بیضوی یا دائرہ پکچر باکس کیلئے

Shift+F7 گولائی والے پکچر باکس کیلئے

Shift+F9 لکیری مربع یا باکس کیلئے

Shift+F10 لکیری بیضہ یا دائرے کیلئے

Shift+F11 گولائی والے لکیری باکس کیلئے

Shift+F12 سادہ لکیر کیلئے

ڈاؤمنٹ کے ویو کیلئے شارٹ کٹ کیز کیلئے استعمال

F5 ویڈو میں فٹ کرنے کیلئے

F6 پچاس فیصد عکس دیکھنا

F7 اصلی سائز میں عکس دیکھنا

F8 دو سو فیصد بڑا عکس دیکھنا

Right Button Click زوم ان

Shift+Right Button Click زوم آؤٹ