

2000

طلبہ کو ان پیج سکھانے والی پہلی مفصل، عام فہم اور با تصویر درسی کتاب

ان پیج سکھیے

30 اسباق پر مشتمل ان پیج مکمل نصاب

اخبار کیسے تیار ہوتا ہے؟

کتاب کالے آؤٹ کیسے بنتا ہے؟

مانزی رجسٹر اہتمامی تجربے کیا جانائے؟

ٹائیپنگ کی مشق کے بہترین طریقے

پیش لفظ

مفتی مولانا ابوبکر شاہ منصور مدظلہ العالی

اساتذہ اہل بیت و رئیس شعبہ تخصصات ہامیہ الرشید

تالیف

مولانا رشید احمد

مختص و اساتذہ شعبہ تخصصات ہامیہ الرشید، کراچی

حديقة العلم



LANGUAGE
Urdu
Arabic
English
Hazaragi
Kashmiri
Pushto
Persian

REV:2
A Comple
PUBL

طلبہ کو ان پیچے سکھانے والی
پہلی مفصلہ، عام فہم اور بات تصویریں درسی کتاب

ان پیچے سکھیے

30 اسباق پر مشتمل ان پیچے کا مکمل نصاب

اجراء کیسے تیار ہوتا ہے؟

کتاب کالے آؤٹ کیسے بنتا ہے؟

ماہری رجسٹر اہتمامی تجربے کیا بنانا ہے؟

بائیکا کی مشق کے سترین طریقے

پیش لفظ

مفتی اعظم پاکستان
مولانا محمد رفیع صاحب
پیش لفظ

استاذ اہلحدیث و سنن غیر تخصصات جامعہ اسلامیہ کراچی

تالیف

مولانا رشید احمد

مختص ماہانہ غیر تخصصات جامعہ اسلامیہ کراچی



0312-1217923

ان بیج سیکھیے

جملہ حقوقِ طباعت بحق ناشر محفوظ ہیں

..... کتاب	ان بیج سیکھیے
..... تالیف	مولانا رشید احمد
..... طبع اول	1434ھ 2013 م
..... ناشر	مکتبہ حدیقتہ العلم
..... رابطہ	0312-1217923
..... ای میل	rasheedahmed313@yahoo.com

تقسیم کنندہ: مکتبہ العرب

- 1- دکان نمبر 2، سلام کتب مارکیٹ، علامہ بنوری ٹاؤن
2- دکان نمبر 9، بلال مسجد، 24 مارکیٹ، سعید آباد، بلدیہ ٹاؤن، کراچی

0321-2156159

0333-2321684

0343-2288277

021-3 5031565

021-3 2213768

0302-2228462

021-3 4594144

0423-7223210

051-5552929

0321-8180613

0300-9659850

0308-3615174

مکتبہ انعامیہ، قاسم سینٹر، اردو بازار، کراچی

مکتبہ معارف القرآن، احاطہ جامعہ دارالعلوم کراچی

دارالاشاعت، اردو بازار، کراچی

تالیفات رشیدیہ، جامعۃ الرشید، احسن آباد، کراچی

مکتبہ عمر فاروق، شاہ فیصل کالونی، کراچی

المصباح (بک لینڈ)، 16 اردو بازار، لاہور

کتاب گھر، کمیٹی چوک، راولپنڈی

مکتبہ شہید اسلام، لال مسجد، اسلام آباد

سرگودھا

کوئٹہ

فہرست

صفحہ نمبر	مضامین
14.....	انتساب.....
15.....	الف سے یے تک.....
19.....	پیش لفظ: استاذ محترم حضرت مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب دامت برکاتہم.....
پہلا باب	
(20.....170)	
21.....	چند ضروری اصطلاحات.....
سبق: 1- ان بیج انشال کرنا (ثبت کرنا، نصب کرنا).....24	
24.....	ان بیج انشال کرنے کا طریقہ.....
27.....	اگر سی ڈی میں Setup نہ ہو تو کیا کریں؟.....
27.....	ان بیج کیسے کھولیں؟ دو طریقے.....
29.....	مشق.....
سبق: 2- ان بیج کا تعارف اور اس کا اندرونی چہرہ.....30	
30.....	ان بیج کا لغوی و اصطلاحی معنی.....
30.....	ان بیج کا تعارف اور اس کی اہمیت.....
31.....	انٹرفیس (اندرونی چہرہ) کا مطلب.....

- 31 ان تہ کے انٹرفیس (اندرونی چہرے) کا تعارف
- 33 ان تہ کے انٹرفیس (اندرونی چہرے) میں موجود پانچ مرکزی اشیاء
- 34 ان تہ کے انٹرفیس (اندرونی چہرے) میں موجود دس ذیلی اشیاء
- 35 مشق

سبق: 3- نیاصفحہ بنانا.....36

- 37 صفحہ کی سیٹنگ کرنا (Setting the Page layout)
- 37 Page: صفحہ کا حجم کیا ہو؟
- 38 Orientation سمت بندی اور Portrait اور Landscape میں فرق
- 39 Margins (مارجن) یعنی حاشیہ
- 39 Diraction (سمت)
- 40 Columns (کالم) یعنی طولانی خانہ یا عمود
- 40 Gutter (گٹر) یعنی دو کالموں کے درمیان کا فاصلہ
- 41 Automatic Text Box (خود کار تحریری ڈبہ)
- 41 Double Sided (دو طرفہ صفحہ بنانے کے لیے)
- 42 Facing Pages (فیسنگ پیجز) یعنی دو صفحات کو بیک وقت آمنے سامنے دیکھنا
- 42 Save As Default (فطری طریقہ کے طور پر محفوظ کرنا)
- 43 مشق

سبق: 4- Document Preferences ڈا کو مینٹ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین.....44

- 44 ”ڈا کو مینٹ پریفرنسز“ کا مطلب اور مفہوم
- 45 ”ڈا کو مینٹ پریفرنسز“ کا آپشن معلوم کرنے کی دو مختلف صورتیں
- 45 Measurement Units (مپیر مینٹ یونٹ) پیمائش کی اکائی
- 46 Guides (گا ئیڈز، رہنما لکیریں)

- 48 Page Number (تہج نمبر) یعنی صفحہ شمار
- 48 Pasteboard Size (صفحے کے آس پاس رف عمل کا حصہ)
- 49 Rulers (پیمانہ)
- 49 Origin (بنیاد، ماخذ، مبدا)
- 50 View (دیکھنا)
- 51 مشق
- 52 سبق: 5-Keyboard Preferences (کی بورڈ کلیدی تختہ کی ترجیحات)
- 53 ”مونوٹائپ“ اور ”فونٹیک“ کی بورڈز
- 53 ”کی بورڈ پریفرنسز“ کا آپشن کہاں دستیاب ہوگا؟
- 54 ”کی بورڈ پریفرنسز“ کے ڈائیلاگ بکس میں موجود اختیارات
- 55 اردو کے کسی حرف کے لیے بٹن معلوم کرنا ہو تو کیسے معلوم کریں گے؟
- 55 کی بورڈ میں چھوٹی abc اور بڑی ABC کا فرق
- 56 انگلش اور اردو ٹائپنگ میں فرق
- 57 فونٹیک کی بورڈ کا نمونہ
- 58 مشق
- 59 سبق: 6-User Defined Keyboard (استعمال کرنے والے کا بنایا ہوا کی بورڈ)
- 59 عام کی بورڈ اور یوزر کی بورڈ کا ویڈیو والی پوپ اپ ونڈوز میں تین فرق
- 61 مکمل کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق کیسے بنایا جاتا ہے؟
- 62 معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کیسے کی جائے؟
- 63 اردو کمپیوٹنگ کے لیے کون سا کی بورڈ استعمال کرنا چاہیے؟
- 64 مشق

سبق: 7- کمپوزنگ کا طریقہ..... 65

- 65 کمپوزنگ کی عملی مشق ضروری ہے۔
- 66 کی بورڈ پر ہاتھ کیسے رکھیں؟
- 66 کی بورڈ پر ہاتھ ایسے رکھیں؟
- 68 کی بورڈ پر گرفت مضبوط کرنے کے لیے مشق کیسے کی جائے؟
- 70 مشق

سبق: 8- کمپوزنگ کے دوران..... کچھ اہم مرحلے..... 71

- 71 کمپوزنگ کے عمل میں ”اسپیس بار“ کو معیار کا درجہ حاصل ہے۔
- 72 کتابوں میں رسم الخط کا سائز (حجم) کیا ہوتا ہے؟
- 72 کاپی، پیسٹ اور کٹ پیسٹ (نقل و انتقال)۔
- 72 الفاظ کو سلیکٹ کرنے کے تین..... چار..... طریقے اور سلیکٹ ہونے کی علامت۔
- 74 الفاظ کو کاپی (نقل) کرنے کے تین طریقے۔
- 74 ٹیکسٹ کٹ (منتقل) کرنے کے تین طریقے۔
- 74 کیا فائل کو محفوظ کرنا ضروری ہے؟
- 75 فائل محفوظ کرنے کے دو طریقے۔
- 76 پہلے سے محفوظ فائل کو تین..... چار..... طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے۔
- 77 نیا پیرا گراف بنانے وقت Tab کا بٹن بھی یاد رکھیں۔
- 77 ان تہج میں الفاظ کو کیسے شمار کریں؟
- 78 فونٹ کے خارجی سائز کا اندازہ کیسے لگایا جاسکتا ہے؟
- 79 مشق

سبق: 9-Tool Bar (آلات کی پٹی کا تعارف).....80

81 ان بیج میں استعمال ہونے والے ٹولز کے با تصویر نام

82 ٹول بار کی شارٹ کیز (آلات کے انتخاب کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن)

83 مشق

سبق: 10-1- پینڈ ٹول آئی بیم ٹول اور آپشن بار (یعنی اختیارات کی پٹی).....84

84 پینڈ ٹول آئی بیم ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟

85 الائننگ اور فارمیٹنگ ٹیکسٹ (الفاظ کی صف بندی اور تنسيق)

86 الائننگ کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن

87 Right Align اور Justify میں فرق

88 Align صف بندی کے پانچوں اختیارات کی مثال

88 Justify اور Force Justify میں فرق

89 ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ (یعنی تحریر کی ترتیب و تنسيق) سے کیا مراد ہے؟

89 الفاظ کو بھینچ دیں یا کھینچ دیں

90 فونٹ سائز (حجم الخط) تبدیل کرنے کا طریقہ

91 کسی لفظ یا جملے کو کیسے خط کشیدہ کیا جاتا ہے؟

91 سلیکٹ کرنا ضروری ہے

91 بولڈ اور اٹالک کا مفہوم کیا ہے؟

92 انگلش اور اردو تحریر میں سمت کا فرق

92 ان بیج میں انگلش تین طریقوں سے لکھی جاسکتی ہے

93 انگلش اور اردو الفاظ کا فونٹ (یعنی رسم الخط) اور رنگ تبدیل کرنے کا طریقہ

93 کسی ایک سطر کا اوپر نیچے سے یا دو سطروں کا باہمی فاصلہ اپنی مرضی سے متعین کیا جاسکتا ہے

94 مشق

سبق: 11-1 فہرست، امتحانی نتیجہ یا حاضری رجسٹر بنانا..... 95

95 ٹیبل کی تعریف

96 ٹیبل بنانے کا طریقہ

96 ٹیبل میں اضافہ کیسے کیا جائے؟ دو طریقے

98 اگر کوئی کالم یا رول ختم کرنی ہو تو کیسے ختم کریں گے؟

99 ٹیبل کے درمیان میں خالی سطر کھولنے کا طریقہ

99 ٹیبل کی لیکریں پرنٹ میں نہیں آتیں

99 Table Format ٹیبل فارمیٹ (ٹیبل کی ترتیب و تنسيق کا عمل)

100 یہ بہت ضروری ہے

101 ٹیبل فارمیٹ میں موجود اختیارات

101 Cell: کالم اور رول کا مجموعہ

101 Column عمود

102 Table: ٹیبل

102 اگر ٹیبل بالکل صفحے کے شروع میں ہو اور سرخی لکھنا بھول گئے تو کیا کریں؟

103 مشق

سبق: 12-1 Define Colors نئے رنگ بنانا..... 104

104 نیا رنگ بنانے کا طریقہ

106 دوسرا اختیار Modify یعنی بنے بنائے رنگ میں ترمیم و تبدیلی کرنا

106 تیسرا اختیار Remove یعنی کسی رنگ کو لسٹ سے ختم کرنا

107 رنگوں کی دو مشہور قسمیں

109 مشق

سبق: 3 1- ٹیکسٹ بکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بکس..... اور..... آپشن بار..... 109

- 109 Text Box ٹیکسٹ بکس (تحریری ڈبہ).....
- 110 پرنٹ میں تحریر کے ارد گرد خالی جگہ چاہیے ہو تو ٹیکسٹ بکس کو بروئے کار لایا جاتا ہے.....
- 110 ٹیکسٹ بکس چاروں جانب سے برابر بنانا ہو تو.....
- 111 ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے اور کوئی اوجھٹ سلیکٹ کرنے میں فرق ہے.....
- 111 ٹائٹل ٹیکسٹ بکس (تحریری عنوانات کا ڈبہ).....
- 111 ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنانے کے دو طریقے.....
- 112 ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ.....
- 112 ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کو حرکت دینے کے تین طریقے.....
- 113 Resize یعنی ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا سائز تبدیل کرنا.....
- 114 ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا بارڈر پرنٹ میں نہ آئے تو کیا کریں؟.....
- 115 بارڈر بکس کے اندر بھی دیا جاسکتا ہے اور باہر بھی.....
- 116 RunAround (رَن اراؤنڈ) کسے کہتے ہیں؟ اور یہ اختیار کس طرح استعمال کیا جاتا ہے؟.....
- 117 Inset (ان سیٹ) کا مطلب اور عمل..... اور اس استعمال کرنے کا طریقہ.....
- 117 Inset (ان سیٹ) کا اختیار استعمال کرنے کی شرط.....
- 118 صرف ٹیکسٹ بکس میں کالم بنائے جاسکتے ہیں.....
- 118 ٹیکسٹ بکس میں موجود تحریر میں تبدیلی کرنے کے لیے.....
- 118 اگر ٹیکسٹ بکس میں موجود الفاظ اس کے سائز سے بڑھ جائیں تو کیا کریں؟.....
- 119 ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں کچھ فرق.....
- 120 مشق.....
- سبق: 4 1- لنکنگ، ڈی لنکنگ ٹول..... اور..... آپشن بار۔ ربط پیدا کرنے اور ربط ختم کرنے کا آلہ..... 121
- 122 لنک ٹول کا استعمال.....

- 123 لنک ٹول اور ڈی لنک ٹول ٹیکسٹ بکس کے ساتھ خاص ہیں
- 123 ڈی لنک یعنی ربط ختم کرنا
- 124 مشق

سبق: 5 1- ماسٹر پیج یعنی مرکزی صفحہ.....125

- 125 ماسٹر پیج میں جانے کے دو طریقے
- 126 ماسٹر پیج کی تین بنیادی علامات
- 127 صفحہ کا بارڈر وغیرہ ماسٹر پیج میں کیسے سیٹ کیا جاتا ہے؟
- 127 ماسٹر پیج میں ٹیکسٹ بکس کا عمل
- 127 ماسٹر پیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا عمل
- 127 ماسٹر پیج میں صرف ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں لکھا جاسکتا ہے
- 128 ماسٹر پیج میں صفحہ نمبر لگانے کا طریقہ
- 128 صفحہ نمبر لگانے کے بعد اس میں تبدیلی کی جاسکتی ہے
- 128 کتاب کا نام کیسے لکھا جائے؟
- 129 مشق

سبق: 6 1- کتاب کا ”لے آؤٹ“، یعنی ہیئت، وضع بنانے کا طریقہ.....130

- 130 لے آؤٹ کا مطلب
- 130 لے آؤٹ بنانے کا پہلا طریقہ
- 133 کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا دوسرا طریقہ
- 135 کتاب کا سائز معلوم کرنے کے بعد سوفٹ ویئر میں اس کی عملی تطبیق
- 136 طباعت کے چند مرحلوں سے شناسائی
- 137 مشق

سبق: 17-1 Style Sheets اسٹائل شیٹ.....138

- 138 اسٹائل شیٹ سے کیا مراد ہے؟
- 139 اسٹائل شیٹ کا آپشن کہاں موجود ہوتا ہے؟
- 139 اسٹائل شیٹ بنانے کا طریقہ
- 141 اسٹائل شیٹ میں موجود دیگر اختیارات
- 141 اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کے دو طریقے
- 142 اسٹائل شیٹ پورے پیراگراف پر بیک وقت اپلائی ہوتی ہے
- 143 مشق

سبق: 18-1 گرافکس بکس اور آپشن بار (تین اہم آلات کا مجموعہ).....144

- 146 گرافکس بکس بنانے کے دو طریقے
- 147 گرافکس بکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ
- 147 گرافکس بکس کو حرکت دینے کے تین طریقے
- 147 گرافکس بکس کے بارڈر سے متعلقہ چیزیں
- 148 رن اراؤنڈ: خارجی الفاظ کو بکس کے ارد گرد تقسیم کرنا
- 148 گرافکس بکس کے آپشن بار کا خاص اختیار
- 149 مشق

سبق: 19-1 پکچر بکس اور آپشن بار (مزید تین آلات کا مجموعہ).....150

- 151 پکچر بکس بنانے کا طریقہ
- 152 پکچر بکس کو کیسے سلیکٹ کریں؟
- 152 پکچر بکس میں تصویر کیسے لائی جاتی ہے؟
- 152 اگر پکچر بکس میں تصویر نہ آئے تو کیا کریں؟

- 153 پکچر بکس اور آپشن بار
- 153 Picture Inset پکچر ان سیٹ: (تصویر کے اوپر لکھنا)
- 153 پکچر بکس میں موجود تصویر کو حرکت دینا
- 154 تصویر کا سائز تبدیل کرنے کا طریقہ
- 154 تصویر کا رنگ بھی ہلکا یا تیز کیا جاسکتا ہے
- 154 پکچر بکس کے اندر تصویر کو زاویائی حرکت دینا
- 155 تصویر کو الٹنا، منعکس کرنا
- 155 پکچر بکس کو ختم کرنے کے دو طریقے
- 155 ختم کرنے کے بعد دوبارہ واپس لانا ہو تو کیسے لائیں گے؟
- 156 مشق

سبق: 20 - روٹیشن، لائن، پولی گون ٹول اور آپشن بار 157

- 157 Rotation Tool یعنی گھمانے والا ٹول
- 157 کسی اوبجیکٹ کو کیسے Rotat کیا جاتا ہے؟
- 158 مخصوص زاویے پر حرکت دینے کا طریقہ
- 158 لائن ٹول
- 159 پولی گون ٹول آپ کی مرضی کا بکس بنانے والا ٹول
- 160 پولی گون ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟
- 161 مشق

سبق: 21 - اشعار، حمد، نعت و نظم کی سیننگ کیسے کی جاتی ہے؟ 162

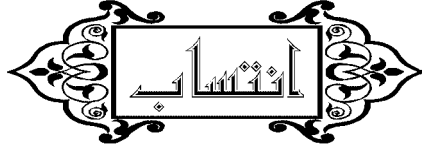
- 162 اشعار لکھنے کا پہلا طریقہ
- 163 اشعار لکھنے کا دوسرا طریقہ
- 163 اشعار لکھنے کا تیسرا طریقہ

- 165 مشق
- 166 سبق 2 2- اخبار کیسے بنایا جاتا ہے؟ خبروں کا صفحہ، فیچرز کا صفحہ اور ادارتی صفحہ بنانے کا طریقہ
- 166 اخبار کا سائز کیا ہوتا ہے؟
- 166 اخبار کے لے آؤٹ کیسے بنایا جاتا ہے؟
- 167 خبروں والا صفحہ بنانے کا طریقہ
- 167 Save As کا آپشن نہایت اہم ہے
- 168 ادارتی صفحہ بنانے کا طریقہ
- 169 نیچر اور مضامین کا صفحہ کیسے تیار کیا جاتا ہے؟
- 170 مشق

دوسرا باب

(171.....239)

- 172 سبق: 2 3- میڈیو بار کا بیان
- 175 سبق: 2 4- File میڈیو کا بیان
- 187 سبق: 2 5- Edit یعنی ترتیب و تدوین کا میڈیو
- 204 سبق: 2 6- View یعنی دیکھنے دکھانے سے متعلق میڈیو
- 207 سبق: 2 7- Format کے میڈیو میں موجود اختیارات کا بیان
- 215 سبق: 2 8- Insert کے میڈیو میں پائے جانے والی چیزوں کی توضیح
- 218 سبق: 2 9- Utilities کے میڈیو کا بیان
- 221 سبق: 3 0- Window کے میڈیو کا بیان
- 223 میڈیو بار کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز
- 233 ان بیج میں استعمال ہونے والی شارٹ کیز کی مجسم



بیسارے والدین کے نام

جن کی دن رات کی مساعی اور پر خلوص دعائیں

ہر وقت بندہ کے ہمراہ رہتی ہیں

اور

اساتذہ کرام کے نام

جن کی شبانہ روز محنتوں اور بے لوث شفقتوں

کی بدولت آج بندہ کچھ لکھنے کے قابل ہوا

الف سے پے تک

گذشتہ چند سالوں سے جامعۃ الرشید کے کلیۃ الفنون میں کمپیوٹر کے سوفٹ ویئرز پڑھانے کی ذمہ داری بندہ کو دی گئی ہے۔ اس دوران کمپیوٹر سیکھنے سکھانے کے حوالے سے مختلف تجربات بندہ کے سامنے آئے۔ طلبہ کے لیے اس راہ میں حائل رکاوٹوں کا بھی احساس ہوا۔ کلیۃ الفنون میں شریک فضلاء کرام نے بارہا کسی ایسی کتاب یا مرجع کی رہنمائی چاہی جو ان کے لیے اس فن کے سیکھنے کے دوران بھی معاون و مفید ہو اور یہاں سے جانے کے بعد بھی اس سے مراجعت کر سکیں۔ کئی مواقع پر دیگر احباب اور طلبہ نے بھی کمپیوٹر کے چند کارآمد سوفٹ ویئرز سیکھنے کی خواہش کا اظہار کیا۔ میرے پاس اس سوال کا اطمینان بخش جواب اور اس مطالبے کا قابل عمل حل موجود نہیں تھا۔ یہ خواہش ضرورت تھی کہ کسی طرح اس فن کو آگے منتقل کرنا چاہیے، لیکن اس کی عملی کوئی صورت سمجھ میں نہیں آرہی تھی۔ اس کی وجہ سے دل اک عرصہ تک مضطرب رہا۔ مختلف احباب شکوہ بھی کرتے رہے کہ آپ ہمیں سکھاتے نہیں، لیکن شاید انہیں اندازہ نہیں تھا کہ یہ مطالبہ صرف انہوں نے ہی نہیں کیا۔ ان جیسے اور بھی کئی لوگ یہ مطالبہ کر چکے ہیں۔ اب ایک شخص کس کس کے لیے وقت نکالے؟ یہ بہر حال میرے لیے ایک مشکل مرحلہ تھا۔ کافی سوچ و چار کے بعد اس مسئلے کا سب سے بہترین اور مفید عام و خاص حل یہی سمجھ آیا کہ اس کو تقابلی انداز میں منضبط کر لیا جائے۔ یوں ساتھیوں کا شکوہ بھی دور ہو جائے گا اور طلبہ کی خواہش بھی پوری ہو جائے گی اور کمپیوٹر کا ایک مبتدی طالب علم بھی اس سے باآسانی استفادہ کر سکے گا۔ ساتھ یہ بات بھی پیش نظر تھی کہ اس کی وجہ سے طلبہ بہت سی غیر معمولی مالی و غیر مالی مشکلات سے بھی بچ جائیں گے۔

کیا اس سے پہلے اس موضوع پر کتاب نہیں لکھی گئی؟

دوران تدریس ہر مدرس کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اپنی استطاعت کے مطابق ہر جائز دستیاب ذریعے سے سبق کی تیاری کی جائے۔ میرا بھی یہی معمول رہا۔ میرے علم کے مطابق کمپیوٹر یا اس کے سوفٹ ویئرز سے متعلق اب تک جتنی کتابیں

لکھی گئی ہیں ان تمام میں مجھے ایک بات قدر مشترک کے طور پر ملی۔ وہ یہ کہ ان کا اندازِ تفہیم نہایت مغلق ہوتا ہے، جس سے ایک مبتدی تو کیا، متوسط درجے کا طالب علم بھی کما حقہ استفادہ نہیں کر سکتا۔ اس کی دو بنیادی وجوہات ہیں:

سب سے پہلی وجہ تحریر میں انگریزی کے الفاظ کا بے جا اور بے محل استعمال..... بلکہ بھرمار..... ہے۔ اس سے انکار نہیں کہ کمپیوٹر کی ساری اصطلاحات انگلش میں ہیں، لیکن اس کے ساتھ ہی یہ بات بھی قابلِ غور ہے کہ جن کو سمجھایا جا رہا ہے، کیا ان کا مستوی (لیول) اس درجے کا ہے کہ وہ اس ساری بحث کو سمجھ سکیں۔ اگر نہیں تو پھر ان کو سمجھانے کے لیے کوئی تدبیر تو بہر حال کرنی چاہیے۔ پھر ابتدا ہی سے انگریزی اصطلاحات استعمال کرتے ہوئے اجمالی سا طریقہ ذکر کر دیا جاتا ہے۔ اب ایک مبتدی جو اصطلاح سے ہی واقف نہیں ہو، اتنے اجمالی انداز میں لکھے گئے استعمال کو کیسے سمجھ سکتا ہے؟

دوسری وجہ ان کتب میں اغلاق اور پیچیدگی کا پایا جانا۔ عموماً یہ دیکھنے میں آیا کہ ان کتابوں میں سوئٹ ویئر کے مختلف اختیارات کی تصاویر تو واضح کر کے دی جاتی ہیں، لیکن سمجھانے کا عمل نہ ہونے کے برابر ہوتا ہے۔ بس تصویر دے کر یوں لکھ دیا جاتا ہے: ”آپ اس مینیو پر کلک کریں تو یہ ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں آپ سینگ کر کے OK کر دیں۔“ اب یہ سینگ تو کوئی اسی وقت کر سکے گا جب اس کو پہلے یہ تو پتا ہو کہ یہ سینگ کیوں کی جاتی ہے اور کس جگہ کی جاتی ہے۔ اس اغلاق اور اجمال کی وجہ سے طلبہ کے لیے مشکل دو آتشہ ہو کر اس سے مفہوم اخذ کرنے کے بجائے مزید الجھن کا باعث بن جاتی ہے۔

کتاب کی ترتیب:

چونکہ اس کتاب کو اسی نیت اور جذبے کے تحت ترتیب دیا گیا ہے کہ اس سے ہر خاص و عام استفادہ کر سکے۔ اس لیے اس کتاب کو عام فہم بنانے کے لیے مذکورہ بالا دونوں خامیوں سے دور رہتے ہوئے مزید چند باتوں کا بھی خصوصیت کے ساتھ خیال رکھا گیا ہے، تاکہ قارئین اس سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کر سکیں۔

1- انگریزی کی تمام اصطلاحات کے ساتھ اس کا اردو ترجمہ بھی دیا گیا ہے اور ترجمے کے ذریعے ہی اس کا مفہوم سمجھانے کی پوری کوشش کی گئی ہے۔ انگریزی کی اصطلاحات بھی دی گئی ہیں، تاکہ اس فن کو جاننے والوں سے اس موضوع پر بات ہو تو فنی انداز میں گفتگو کر سکیں اور اصطلاحات اردو کے ساتھ ساتھ انگریزی میں بھی ازبر ہوں۔ البتہ غیر ضروری انگریزی اصطلاحات سے حتی الامکان گریز کیا گیا ہے۔

2- موضوعات کو اسباق کی فطری ترتیب میں تقسیم کیا گیا ہے۔ یوں ہر پہلا سبق دوسرے سبق کے فہم میں معاون اور ہر دوسرا سبق پہلے سبق پر مرتب ہے۔ لہذا اگر کتاب پڑھنے پڑھانے کے دوران انہی اسباق کی ترتیب کو ملحوظ رکھا جائے تو امید

ہے کہ ایک سلسلہ وار اور منضبط طریقے سے آپ آگے بڑھ سکیں گے اور سمجھنے کا عمل مرحلہ وار آگے طے ہوتا رہے گا۔ کتاب کو دو ابواب میں تقسیم کیا گیا ہے۔ کسی بھی فن میں اس فن کی اصطلاحات کو بہت اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اس لیے پہلے باب میں سب سے پہلے کمپیوٹر کی وہ اصطلاحات دی گئی ہیں جو بہت زیادہ استعمال ہوتی ہیں۔ خصوصاً اس کتاب میں استعمال ہونے والی تمام اصطلاحات کی وضاحت کر دی گئی ہے، تاکہ قارئین جو سبق بھی پڑھیں، اس کو علی وجہ البصیرۃ سمجھ سکیں۔ ان تہج کی آلات کی پٹی کا تعارف اور اس کے ذریعے انجام پانے والے اہم امور کا تفصیلی بیان بھی اسی باب میں آ گیا ہے۔ کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا طریقہ، اخبار کیسے بنایا جاتا ہے؟ اشعار کی سیٹنگ کرنے کے مختلف طریقے اور اس طرح کی بہت سی اہم چیزیں بھی اسی باب میں تفصیل سے ذکر کر دی گئی ہیں۔

دوسرے باب میں مینو کی پٹی میں موجود ہر مینو کی باقاعدہ تشریح و توضیح کی گئی ہے۔ پھر ہر مینو میں موجود ذیلی مینو (ڈراپ ڈاؤن مینو) کا بھی ایک ایک آپشن تفصیل سے سمجھایا گیا ہے۔ کتاب کے آخر میں ان تہج میں استعمال ہونے والی تمام ”شارٹ کیز“ (اختصاری بٹن / اختصاری کلید) کی تفصیلی فہرست بھی دے دی گئی ہے۔ جو ”اختصاری کلید کی معجم“ یا ”شارٹ کیز کی تفصیلی لسٹ“ کہلائی جاسکتی ہے۔ اس فہرست میں آپ کو ان تہج میں استعمال ہونے والے تقریباً تمام اختیارات کے اختصاری بٹن (شارٹ کیز) مل جائیں گی۔

یہاں یہ بات عرض کرنا ضروری سمجھتا ہوں کہ یہ کوئی افسانوی تحریر یا ناول نہیں، کہ اس کو قاری ایک ہی نشست میں پڑھ کر فارغ ہو جائے اور ساری چیزیں اس کے ذہن میں محفوظ ہو جائیں۔ یہ ایک فنی کتاب ہے۔ اس کو سمجھنے کا دار و مدار اس بات پر ہے کہ آپ اس کو کتنی توجہ سے پڑھتے ہیں اور سب سے بڑھ کر پڑھنے کے دوران آپ اس کی عملی مشق ساتھ ساتھ کرتے ہیں یا نہیں؟ اس کتاب سے استفادہ کرنے والے تمام ساتھیوں سے میری درخواست ہے کہ ہر سبق پڑھنے کے بعد اس وقت تک آگے نہ بڑھیں جب تک آپ اس کی عملی مشق نہ کر لیں۔ اگر پڑھیں گے کم اور عملی مشق زیادہ کریں گے، تب ہی آپ ان تہج کو صحیح نہج پر سیکھ سکیں گے۔ بصورت دیگر مطالعاتی انداز میں نظر سے گزار دینا ممکن ہے کچھ معلومات میں اضافے کا سبب تو بنے، لیکن عملی کام بہر حال اس سے مختلف معنی رکھتا ہے۔

اس موقع پر میں استاد محترم حضرت مفتی ابولبابہ شاہ منصور صاحب مدظلہم کی بے لوث شفقتوں اور بلاغرض احسانات کا ذکر کرنا ضروری سمجھتا ہوں کہ جن کی بدولت آج میں اس موضوع پر قلم اٹھانے کے قابل ہوا۔ حضرت استاد جی کو اللہ تعالیٰ نے دین کی خدمت کے مختلف میدانوں کے لیے ”رجال کار“ تیار کرنے کا خصوصی ملکہ، وسیع الظرفی، کشادہ دلی اور جو دو کرم کے اعلیٰ خصائل سے نوازا ہے۔ ایک دینی طالب علم ہونے کے ناتے اگرچہ بندہ کا ذاتی رجحان ابھی تک کمپیوٹر کی طرف نہیں، بلکہ

یہی خواہش رہتی ہے کہ اپنے مطالعے یا درس و تدریس کے مشغلے میں مصروف رہا جائے۔ لیکن استاد جی نے مختلف مواقع پر درس و تدریس کے عمل کے ساتھ اس میدان میں بھی اپنی محنت جاری رکھنے کی ترغیب دی۔ پھر اس پر اکتفا نہیں کیا، بلکہ کمپیوٹر سکھانے کے مختلف اداروں میں بھاری بھر کم فیس ادا کر کے اس میدان کے شہسوار سمجھے جانے والے اساتذہ سے استفادے کے مواقع بھی فراہم کیے۔ پابندی کے ساتھ عملی مشق کا اہتمام اور اس سلسلے میں مستقل پوچھ گچھ اس پر مستزاد ہے۔ مزید برآں مختلف اداروں میں سیکھنے کے عمل اور پھر ایک دو سال کی عملی مشق کے بعد جامعۃ الرشید کے کلیۃ الفنون میں کمپیوٹر کا سبق پڑھانے کی ذمہ داری بھی سونپی۔ یوں سیکھنے کے سارے ذرائع استعمال کر کے بالآخر اس فن کو آگے منتقل کرنے کے جذبے کے تحت یہ کتاب مرتب کرنے کا مرحلہ آیا۔ اللہ تعالیٰ اس جدوجہد پر استاد جی اور ان کے اساتذہ و والدین کو دنیا و آخرت میں بہترین اجر عطا فرمائے۔

جن ساتھیوں نے اس کتاب کی طباعت کے سلسلے میں کسی بھی قسم کا تعاون کیا، اللہ تعالیٰ ان تمام حضرات کو اپنی شان کے مطابق جزائے خیر عطا فرمائے۔ اس ادنیٰ سی کوشش کو اپنی بارگاہ میں قبول فرمائے اور نافع بنائے۔ کمپیوٹر کے مثبت پہلوؤں سے استفادہ اور منفی پہلوؤں سے اجتناب کرنے کی توفیق عطا فرمائے۔ آمین بجاہ سید المرسلین۔

رشید احمد

ذی الحجہ 1434ھ

پیش لفظ

حضرت مولانا مفتی البواب شاہ منصور صاحب مدظلہ العالی

استاذ الحدیث و رئیس شعبہ تخصصات جامعۃ الرشید، احسن آباد، کراچی

بسم الله الرحمن الرحيم، نحمدہ و نصلی علی رسولہ الکریم!

فضلائے کرام کو فی زمانہ جن چند ایک ”فنون آلیہ“ کی ضرورت ہے، اس میں سے کمپیوٹر سرفہرست گردانا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے بحث و تحقیق اور کتابت و تزئین کا عمل انتہائی آسان ہو گیا ہے۔ جامعۃ الرشید کے ”کلیۃ الفنون“ میں فضلائے کرام کے لیے کمپیوٹر کورسز کا مکمل پیکج رکھا گیا ہے جس میں اہم سافٹ ویئرز تفصیل سے پڑھائے جاتے ہیں۔ برخوردارم مولانا رشید احمد صاحب حفظہ اللہ ہمارے ہاں کے متخصص ہیں اور شعبہ تخصصات میں بطور مدرس خدمات انجام دینے کے علاوہ احقر کے مختلف اہم کاموں میں معاونت کا فریضہ بحسن و خوبی انجام دے رہے ہیں۔ نیز دیگر قابل قدر خدمات کے علاوہ کئی کورس کروانے میں بھی مہارت رکھتے ہیں۔ انہوں نے تدریس کے ساتھ ساتھ ان تبحر کے اسباق کو آسان تدریسی انداز میں ڈھالنے کی کوشش کی اور آئندہ ”کورل ڈرا“ کو بھی اسی اسلوب میں طلبہ اور فضلاء کی سہولت کے لیے تیار کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس عاجز کی اپنے رفقاءے کار کو نصیحت رہتی ہے کہ جو علمی، تحقیقی، تدریسی کام کریں، اسے ایسے انداز میں محفوظ و منضبط کرنے کی کوشش بھی کریں جس سے بعد میں آنے والے بھی فائدہ اٹھا سکیں۔ اللہ کا کرم ہے کہ بہت سے ساتھیوں نے اس نصیحت پر عمل کرتے ہوئے صرف نحو، جغرافیہ و فلکیات وغیرہ فنون پر اچھے تدریسی اور تسہیلی مجموعے تیار کر لیے ہیں۔ فاضل موصوف میرے دیرینہ رفیق کار ہیں۔ انہوں نے کسی کو بتائے بغیر محنت کر کے یہ مجموعہ تیار کیا اور خود مجھے اس وقت اطلاع دی جب چار پانچ مرتبہ تصحیح و نظر ثانی کے عمل سے گزار کر مکمل کر چکے تھے۔ یہ ان کے ذوق و شوق اور سعادت و نجابت کی علامت ہے۔ اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ موصوف کو اس طرح کی مزید خدمات کی توفیق دے اور آنے والے طلبہ کی رہنمائی اور تربیت کے لیے ایسے کام بھجائے جو ان کے لیے صدقہ جاریہ بن سکیں۔

والسلام

شاہ منصور

آخر ذی الحجہ ۱۴۳۲ھ

دہلا باب


اہم اصطلاحات..... آلات کی پٹی

اور

ان تیج میں انجام پانے والے تمام اہم امور کی تفصیل

چند ضروری اصطلاحات

☆..... جب بھی ماؤس کے استعمال کے سلسلے میں کہا جائے: ”کلک کریں“ تو اس سے بائیں جانب کا بٹن مراد ہوتا

ہے، جس پر آپ کی شہادت کی انگلی ہوتی ہے۔  دائیں جانب صرف اسی وقت کلک کریں جب صراحتاً کہہ دیا

جائے کہ Right Click (دائیں جانب کلک)  کریں۔

☆..... جب ”ڈبل کلک“ کرنے کا کہا جائے تو اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ماؤس کے بائیں بٹن کو دو دفعہ تیز

رفتاری سے دبائیں۔ دو دفعہ ماؤس کا بٹن دبانے میں اگر زیادہ دیر لگ گئی تو یہ ”ڈبل کلک“ نہیں کہلائے گا اور اپنا عمل بھی نہیں کرے گا۔

☆..... کمپیوٹر کے کسی بھی سوفٹ ویئر میں کام کرنے کے دوران آپ Default (ڈیفالٹ) کا لفظ بار بار سنیں

گے۔ اس کتاب میں بھی آپ کو جگہ جگہ یہ لفظ نظر آئے گا۔ ڈیفالٹ کا آسان ترجمہ ”فطری“ سے کیا جاسکتا ہے۔ اس سے مراد وہ سینٹگ اور وہ ترتیب ہوتی ہے جو سوفٹ ویئر کی فطری سینٹگ ہو۔ یعنی جب بھی آپ سینٹگ کو چھیڑے بغیر کوئی کام کرنا چاہیں تو وہ اسی سینٹگ کے مطابق کام کرے۔ اس کو کہا جاتا ہے: ”یہ اس کی ڈیفالٹ سینٹگ“ ہے یا ”یہ چیز اس میں بائی ڈیفالٹ موجود ہے“ یعنی فطری ہے اور پہلے سے اس میں موجود ہے۔ مثلاً کہا جاتا ہے: ”صفحے میں بائی ڈیفالٹ ایک کالم ہوتا ہے“۔

☆..... ان تبحر یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں کام کے دوران یا سیکھنے کے دوران Object (اوبجیکٹ) کا لفظ

بھی بار بار استعمال کیا جاتا ہے۔ Object کا معنی ہے: شے، چیز، مقصد۔ ان سوفٹ ویئر پر کام کے دوران جب بھی Object (اوبجیکٹ) کا لفظ استعمال کیا جائے، اس سے مراد ہر وہ چیز ہوتی ہے جو آپ کسی تحریر یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں بناتے ہیں۔ آپ اگر ایک سادہ سا ڈبہ بھی بناتے ہیں، تو اہل کمپیوٹر کی اصطلاح میں اس کو اوبجیکٹ کا نام دیا جاتا ہے۔ اگر ایک سیدھی لکیر کھینچیں، اس کو بھی ”اوبجیکٹ“ ہی کہا جائے گا۔

☆..... اگر آپ کسی بھی آپشن یا مینیو پر کلک کرتے ہیں، تو اس کلک کے بعد آپ کے سامنے جو تفصیلی ڈبہ آتا ہے، جس میں اس سے متعلقہ ساری سینٹگ کی جاتی ہے، اس کو اصطلاح میں ”ڈائیاگ بکس“ کہا جاتا ہے۔ بعض اوقات اس کو ”ونڈو“ بھی کہہ دیتے ہیں۔

☆..... ”ڈراپ ڈاؤن مینیو“ کا ترجمہ ”ذیلی مینیو کی فہرست“ سے کیا جاسکتا ہے۔ جب بھی آپ ”مینیو بار“ میں موجود کسی مینیو پر کلک کرتے ہیں تو کلک کرتے ہی اس میں موجود تمام اختیارات نیچے کی جانب ایک فہرست کی شکل میں آپ کے سامنے ظاہر ہو جاتے ہیں۔ اس ذیلی فہرست کو اصطلاح میں ”ڈراپ ڈاؤن مینیو“ کہا جاتا ہے۔

☆..... Ctrl اس کو کنٹرول کا بٹن کہا جاتا ہے۔

☆..... Alt اس کو ”آلٹ“ یا ”الٹر“ کا بٹن کہا جاتا ہے۔

☆..... Shift یہ ”شِفٹ“ کا بٹن ہے۔

☆..... Enter یہ ”انٹر“ کا بٹن کہلاتا ہے۔

☆..... Ctrl (کنٹرول) کا بٹن کی بورڈ میں دو جگہ موجود ہوتا ہے۔ دونوں کا عمل ایک ہی

ہے۔ اسی طرح Alt (آلٹ) کا بٹن بھی دو جگہ، Shift (شِفٹ) کا بٹن بھی

دو مختلف جگہوں پر اور Enter (انٹر) کا بٹن بھی دو مقامات پر دیا گیا ہے۔ عمل دونوں کا ایک

ہوتا ہے۔

☆..... ”شارٹ کی“ کا لفظی ترجمہ ہے: اختصاری کلید۔ کسی بھی سوفٹ ویئر میں کوئی کام کرنے کا ایک تو طویل طریقہ ہوتا ہے کہ ”فلاں جگہ کلک کر کے ادھر جائیں۔ وہاں فلاں آپشن پر کلک کریں۔ جو ونڈو کھلے اس میں فلاں چیز پر کلک کریں تو آپ کا مطلوبہ عمل انجام پذیر ہوگا۔“ اسی کام کو جلدی اور مختصر طریقے سے بھی کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے کچھ بٹن مخصوص کیے گئے ہوتے ہیں، جس کو استعمال کر کے آدمی اس طویل کام سے بچ جاتا ہے۔ یوں کام بھی آسانی سے ہو جاتا ہے اور اس کی رفتار

بھی تیز ہوتی چلی جاتی ہے۔ اس کو ”شارٹ کی“ یا ”اختصاری کلید“ کہا جاتا ہے۔

☆..... جہاں بھی شارٹ کی کے لیے آپ Ctrl+..... لکھا ہوا دیکھیں، اس کا مطلب ہے کہ آپ نے کنٹرول کا


بٹن دبا کر رکھنا ہے اور اس کے ساتھ یہ بٹن (جو جمع کے نشان کے بعد لکھا ہوا ہوگا) دبا دینا ہے۔

☆..... Alt+..... کا مطلب (سوائے چند مقامات کے) یہ ہے کہ آپ پہلے Alt کا بٹن دبائیں۔ دوسرے

مرحلے میں وہ بٹن دبائیں جو جمع کی علامت کے بعد دیا گیا ہو۔ دونوں کو ساتھ نہیں دبانا۔ البتہ چند گنے چنے مقامات ایسے بھی ہیں جہاں دونوں کو ساتھ دبایا جاتا ہے۔

☆..... Caps Lock کا بٹن () بڑی ABC لکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ یعنی جب

آپ نے بڑی ABC لکھنی ہو تو وہ آپ اس کو آن (مشتغل) کرنے کے بعد لکھ سکیں گے۔ اردو لکھتے وقت بھی آدھے الفاظ بغیر Caps Lock کے اور آدھے اس کے ساتھ لکھے جاتے ہیں۔ اس بٹن کے کھلنے کی علامت عموماً یہ ہوتی ہے کہ کی بورڈ پر ایک بتی جل جاتی ہے اور جب اس کو بند کریں تو وہ بتی بجھ جاتی ہے۔

☆..... Tab کا بٹن () پیرا گراف کے شروع میں فاصلہ دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے اور

اگر ٹیبل بنایا ہوا ہو تو ایک ٹیبل سے دوسرے ٹیبل میں منتقل ہونے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

☆..... Enter (انٹر) کا بٹن () ان تیج میں اگلی سطر کھولنے کے لیے استعمال ہوتا

ہے۔ OK کا مفہوم بھی اس میں موجود ہے۔ جہاں کہیں OK کرنا ہو تو Enter کا بٹن دبانے سے بھی OK ہو جائے گا۔

☆..... Drag (ڈریگ) کا لفظ بھی یہاں کئی مقامات پر استعمال ہوا ہے۔ ڈریگ کا مطلب ہوتا ہے کہ آپ جب

کلک کریں تو کلک چھوڑے بغیر اس کو کسی جانب لے جائیں۔ دوسرے الفاظ میں اسے ”ماؤس پر کلک کر کے اس کو کھینچ کر کہیں لے جانا“ کہا جاسکتا ہے۔ کوئی بھی بوکس بناتے وقت یہی کہا جاتا ہے کہ آپ ماؤس کو ڈریگ کریں۔

☆..... ”سکرول کیز“ یا ”ایرو کیز“ سے کی بورڈ کے وہ چار بٹن مراد ہیں جس پر چار تیر کے نشان بنے ہوئے ہیں۔

”سکرول“ کا مطلب ہے: اوپر نیچے کرنا، دائیں بائیں کرنا۔ ”کی“ بٹن کو اور ”ایرو“ تیر کو کہتے ہیں۔ چونکہ ان پر تیر کی علامت بنی ہوتی ہے، اس لیے ان کو ”ایرو کی“ بھی کہہ دیا جاتا ہے۔ اردو میں ان کو ”چار جہتی کلید“ کا نام دیا جاسکتا ہے۔ یہ چار بٹن چار

مختلف جہتوں کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

ان پیج انسٹال کرنا (ثبت کرنا، نصب کرنا)

کمپیوٹر میں ابتدائی طور پر کچھ بنیادی سوفٹ ویئرز ہی موجود ہوتے ہیں۔ اگر آپ اپنی مرضی کا کوئی سوفٹ ویئر استعمال کرنا چاہتے ہیں تو وہ آپ نے پہلے کمپیوٹر میں ”انسٹال“ کرنا ہوگا۔ اس کے بعد آپ کہیں جا کر اس کو استعمال کرنے کے قابل ہوں گے۔ ”انسٹال“ کا اردو ترجمہ آپ ”وضع کرنے، نصب کرنے، اور مثبت کرنے“ سے کر سکتے ہیں۔ کسی پروگرام کو انسٹال کرنے کا مطلب بھی یہ ہوتا ہے کہ آپ اس کو اپنے کمپیوٹر میں مثبت کریں اور اس طریقے سے محفوظ کریں کہ جب آپ اس کو استعمال کرنا چاہیں، استعمال کر سکیں۔ آپ کو ”ان پیج“ کی سی ڈی کمپیوٹر کی دکانوں سے با آسانی دستیاب ہو سکتی ہے۔ سب سے پہلے آپ وہاں سے سی ڈی خرید کر ان پیج اپنے کمپیوٹر میں انسٹال کریں۔

ان پیج انسٹال کرنے کا طریقہ:

”انسٹالیشن“ (یعنی انسٹال کرنے) کا عمل درج ذیل مراحل میں تکمیل پاتا ہے:

1- آپ جب سی ڈی کمپیوٹر میں ڈال کر چلائیں گے تو فولڈر میں آپ کو ایک فائل Setup کے نام سے نظر آئے گی۔

اس پر ”ڈبل کلک“ کریں۔

2- ڈبل کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ونڈو (توضیحاتی تنبیہ) کھلے گی، جس میں کسی بھی پروگرام کو انسٹال

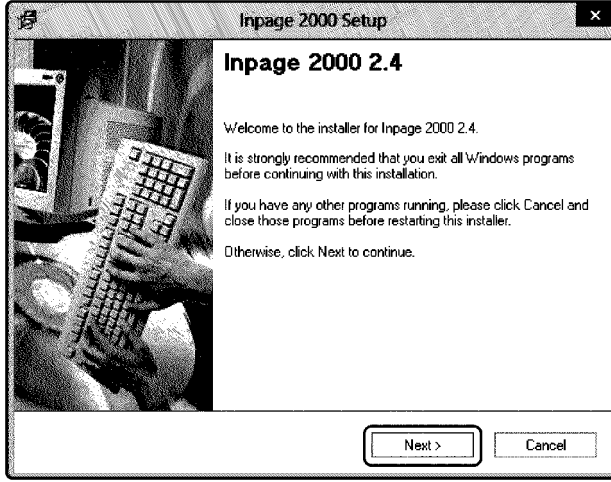
کرنے کا ایک اصول سمجھایا گیا ہے۔ وہ یہ کہ اگر کوئی بھی پروگرام انسٹال کرتے وقت آپ نے اپنے کمپیوٹر میں اور کوئی سوفٹ ویئرز کھولے ہوئے ہوں، تو ان کو بند کر دیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ بسا اوقات ان پیج کے انسٹال ہونے کے بعد کمپیوٹر خود کار

طریقے سے Restart (بند ہو کر دوبارہ کھل) جاتا ہے۔ اس صورتحال میں آپ نے اُن سوفٹ ویئرز میں جو فائل کھولی

ہوتی ہے، اس کے ضائع ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ اس لیے پہلے دیگر سارے پروگرام بند کریں اور اس ونڈو میں موجود Next

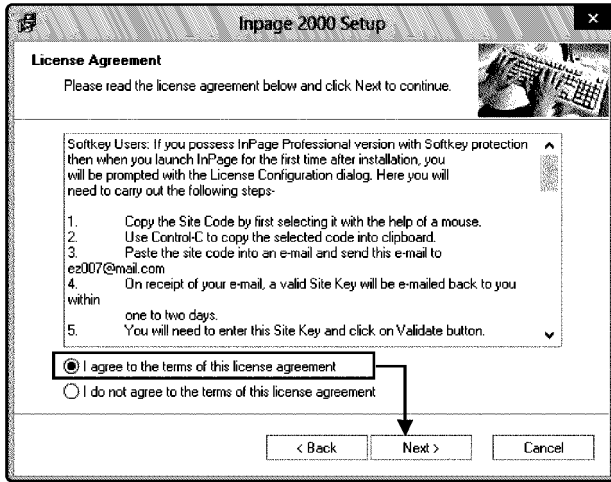
کے بٹن پر کلک کریں۔ اگر کوئی اور پروگرام کھلا ہوا تھا اور آپ نے غلطی سے ان پیج کا Setup چلا دیا اور اب آپ کو یاد

آیا ہے، تو Cancel پر کلک کر کے پہلے ان کو بند کریں۔ بند کرنے کے بعد ان تبحر کا Setup پھر سے چلائیں۔



3- جب آپ Next پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک دوسری ونڈو کھلے گی، اس میں آپ نے بالترتیب ان

اختیارات پر کلک کرنا ہے۔ پہلے..... I agree کی عبارت سے پہلے موجود بے پر چیک لگائیں گے، اس کے بعد Next پر کلک کر دیں گے۔



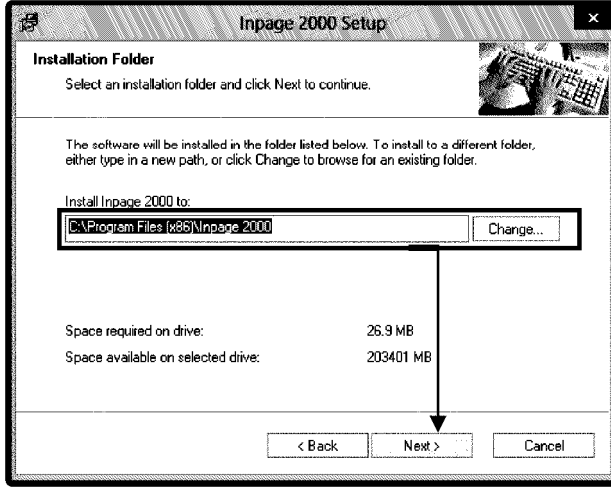
4- اس کے بعد آپ کے سامنے اسی طرح کی مزید کچھ ونڈو کھلتی رہیں گی، ان سب میں آپ نے Next پر کلک کرنا

ہے۔

5- اسی دوران ایک ونڈو کھلے گی، جس میں آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہوتا ہے کہ آپ اس کو اپنے کمپیوٹر میں کہاں انسٹال

کرنا چاہتے ہیں۔ فطری طور پر کمپیوٹر جہاں انسٹال کرنے جا رہا ہوتا ہے، اس ونڈو میں آپ کے سامنے لکھا ہوا آجائے گا۔ اگر

آپ اس کو کمپیوٹر میں کہیں اور انسٹال کرنا چاہتے ہیں تو Change پر کلک کر کے اس کے لیے جگہ کی تعیین کر سکتے ہیں۔ یہاں سے فارغ ہونے کے بعد نیچے پھر آپ کو Next لکھا ہوا نظر آئے گا۔ اس پر کلک کر دیں۔ انسٹال ہونے کا عمل شروع ہو جائے گا۔



6- آخر میں ایک ونڈو کھلے گی، جس میں آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کا پروگرام کامیابی سے انسٹال ہو چکا ہے۔ آپ Finish پر کلک کر دیں۔ ان بیج آپ کے کمپیوٹر میں انسٹال ہو چکا ہے۔ اب اللہ کا نام لے کر اس کو کھولیں اور اپنا کام شروع کریں۔



اگر سی ڈی میں Setup نہ ہو تو کیا کریں؟

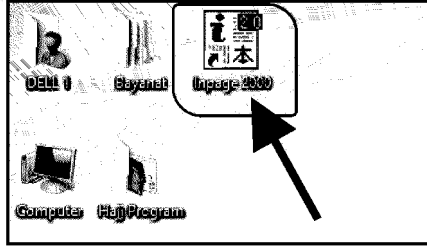
ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ آپ کو ان تہج کی جوسی ڈی ملے، اس میں Setup کا اختیار ہی نہیں دیا گیا ہو۔ ایسی صورت میں آپ سی ڈی میں موجود Inpage کے فولڈر کو کھول کر اس میں Inpage کے ”آئی کان“ (یعنی وہ فائل جس پر Inpage لکھا ہوا ہو) پر ڈبل کلک کریں۔ بنا کسی سوال و جواب کے ان تہج کا سوفٹ ویئر کھل جائے گا۔ یہ بات یاد رکھیں کہ اس عمل سے پہلے اس پورے فولڈر کو اپنے کمپیوٹر میں کاپی (نقل کر لیں) تاکہ بار بار سی ڈی لگانے کی حاجت نہ ہو۔

ان تہج کیسے کھولیں؟

ان تہج کے کمپیوٹر میں انسٹال کرنے کے بعد دوسرا مرحلہ اس کو کھولنے کا آتا ہے، تاکہ آپ اپنے کام کی باقاعدہ ابتدا کر سکیں۔ پہلے مرحلے میں اس کو کمپیوٹر میں مثبت کیا۔ اب کا استعمال شروع کرنا ہے۔ ان تہج کو دو طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے:

پہلا طریقہ:

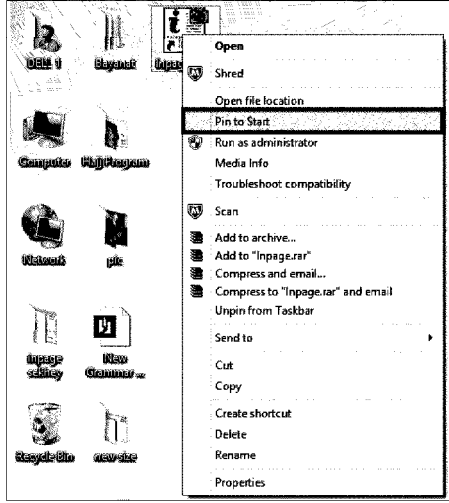
کمپیوٹر کی اسکرین (ڈیسک ٹاپ) پر آپ کو ان تہج کا شارٹ کٹ بنا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر ڈبل کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر ڈبل کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ان تہج کا تعارفی صفحہ سا کھل جائے گا۔ اس کا مطلب ہے ان تہج ابھی کھل رہا ہے۔ کچھ ہی دیر میں ان تہج کھل جائے گا اور آپ اس میں اپنا کام شروع کرنے کے قابل ہوں گے۔



دوسرا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ اس کو Start کے میز سے کھولیں جو کمپیوٹر کی اسکرین پر بالکل بائیں جانب نیچے کی سمت موجود ہوتا ہے اور ماؤس سے کلک کرنے یا کی بورڈ میں موجود ”ونڈو“ کا بٹن دبانے سے کھلتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ کمپیوٹر کی اسکرین پر موجود ان تہج کے شارٹ کٹ پر دایاں کلک (رائٹ کلک) کریں۔ اس میں آپ کو Pin To Start لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر کلک کر دیں۔ اب جب آپ Start کے میز میں جائیں گے تو آپ کو Inpage کا

آئی کان (ان تہج کی مخصوص علامت) نظر آجائے گی۔ اس پر کلک کریں گے تو ان تہج کھل جائے گا۔



جب ان تہج کا سوفٹ ویئر کھل جائے تو آپ کے سامنے سب سے پہلے جو ونڈو ظاہر ہوگی، اس کو اصطلاح میں ان تہج کا ”انٹرفیس“ یعنی اندرونی چہرہ کہا جاتا ہے۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ان بیج کو کمپیوٹر میں انسٹال کرنا کیوں ضروری ہے؟
- 2- انسٹالیشن کا مطلب اور مفہوم لکھیں۔
- 3- کسی بھی سوفٹ ویئر کو انسٹال کرتے وقت کس بات کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے؟
- 4- انسٹال کرنے کے بعد ان بیج کو کھولنے کے کتنے طریقے ہیں؟
- 5- اگر سی ڈی میں Setup نہ ہو اور آپ ان بیج چلانا چاہیں تو کیا کرنا پڑے گا؟
- 6- ایرو کیز کا عمل کیا ہے؟

عملی مشق:

- 1- اپنے کمپیوٹر میں ان بیج انسٹال کریں؟
- 2- انسٹال کرنے کے بعد دونوں طریقوں سے ان بیج کھولیں۔
- 3- اگر سی ڈی میں Setup موجود نہیں تو ان بیج کا فولڈر اپنے پاس کاپی کریں۔
- 4- فولڈر کاپی کرنے کے بعد ان بیج کھولیں۔

خالی جگہیں پر کریں:

- 1- جب بھی ماؤس کے استعمال کے سلسلے میں کہا جائے: ”کلک کریں“ تو مراد ہوتا ہے۔
- 2- سے مراد ہر وہ چیز ہوتی ہے جو آپ کسی تحریر یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں بناتے ہیں۔
- 3- کو استعمال کرنے سے کام بھی آسانی سے ہو جاتا ہے اور عمل کی رفتار بھی تیز ہوتی جاتی ہے

ان تہج کا تعارف اور اس کا اندرونی چہرہ

ان تہج کا لغوی و اصطلاحی معنی:

”ان“ کا لغوی معنی ہے ”میں، اندر“ اور ”تہج“ صفحے کو کہتے ہیں۔ ان تہج کا مطلب ہوا ”صفحے میں“۔ اسی سے اس کی غرض و غایت سمجھی جاسکتی ہے کہ یہ سوفٹ ویئر ان کاموں کے لیے استعمال کیا جائے گا جو صفحے کے اندر کے کاموں سے متعلق ہیں یعنی تحریر اور متعلقات تحریر۔

ان تہج کا تعارف اور اس کی اہمیت:

اردو کی تحریر اور طباعت سے متعلق کوئی بھی کام ہو؛ اردو کے ڈاکومینٹ تیار کرنے ہوں، کسی ویب سائٹ کا صفحہ بنانے کے لیے اردو تحریر کی ضرورت ہو، یا کسی اردو تحریر کو ڈیزائن کرنا ہو، وہ تحریر اردو کے کسی بھی ”ورڈ پروسیسنگ“ (یعنی تحریر الفاظ کے) سوفٹ ویئر“ میں لکھی جائے گی۔ پاکستان میں اردو تحریر اور اردو ورڈ پروسیسنگ کے لیے استعمال ہونے والا سب سے کامیاب اور مقبول سوفٹ ویئر ”ان تہج“ ہے۔ گوکہ ان تہج بنیادی طور پر اردو کے لیے بنایا گیا ہے، لیکن اس میں عربی، فارسی، اردو، پشتو، کشمیری، سندھی بھی لکھی جاسکتی ہے۔ ضرورت پڑنے پر ہم اس میں بنیادی نوعیت کا انگلش کا کام بھی کر سکتے ہیں۔ اعلیٰ سطح کا انگلش کا کام اس میں نہیں کیا جاتا۔ اس کے لیے سب سے بہترین سوفٹ ویئر ”ایم، ایس، ورڈ“ ہے۔

آج کل اردو کے جتنے اخبارات، رسائل و جرائد، کتب و صحائف منظر عام پر آ رہے ہیں، تقریباً سب ہی کا بنیادی کام ان تہج میں انجام پاتا ہے۔ ڈیزائننگ گوکہ دوسرے سوفٹ ویئر میں ہوتی ہے، لیکن اردو کا سارا مواد یہیں سے تیار کر کے وہاں لے جایا جاتا ہے۔ اس لیے اردو تحریروں کی ڈیزائننگ کا ذوق رکھنے والے حضرات بھی ان تہج سے مستغنی نہیں ہو سکتے اور اردو کتابوں، اخبارات، رسائل کی تحریر کا تو تقریباً سارا عمل ہی ان تہج میں ہوتا ہے۔

انٹرفیس (اندرونی چہرہ) کا مطلب:

جب بھی آپ کوئی سوفٹ ویئر کھولتے ہیں، تو سب سے پہلے اس سوفٹ ویئر کی جو ونڈو آپ کے سامنے کھلتی ہے، اسے اس سوفٹ ویئر کا ”انٹرفیس“ (اندرونی چہرہ) کہا جاتا ہے۔ ان تہج پر کلک کرنے کے بعد آپ کے سامنے ان تہج کا انٹرفیس کھل جائے گا۔ اس میں بائیں طرف آپ کو ایک لمبی پٹی نظر آئے گی جس میں مختلف قسم کی علامات بنی ہوئی ہیں مثلاً: تیر کا نشان، ہاتھ کی علامت، ترچھی لائن وغیرہ۔ اس پوری پٹی کو ”ٹول بار“ (یعنی آلات کی پٹی) کہا جاتا ہے۔

ان تہج کے انٹرفیس (اندرونی چہرے) کا تعارف:

ان تہج کے انٹرفیس میں پانچ اصولی و مرکزی، جبکہ دس ضمنی و عارضی چیزیں موجود ہیں۔

انٹرفیس میں موجود پانچ مرکزی اور اصولی اشیاء:

شمار	انگلش نام	اردو تلفظ	لفظی معنی
1	Title Bar	ٹائٹل بار	عنوان کی پٹی
2	Menu Bar	مینو بار	مینو کی پٹی
3	Tool Bar	ٹول بار	آلات کی پٹی
4	View Bar	ویو بار	دیکھنے/دکھانے کی پٹی
5	Status Bar	اسٹیٹس بار	صورتحال بتانے والی پٹی

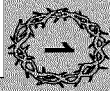
یہ پانچ مرکزی چیزیں آپ کے سامنے اس وقت ظاہر ہوں گی جب آپ ”ان تہج“ کھولیں گے۔ جب تک آپ نیا صفحہ نہیں بنا لیتے، آپ کے سامنے صرف یہی پانچ مرکزی چیزیں ہی موجود رہیں گی۔ ذیلی اور عارضی چیزیں اس وقت ظاہر ہوں گی جب آپ نیا صفحہ بنا کر اپنا کام شروع کریں گے۔ اسی سے اس تقسیم کی وجہ بھی آپ با آسانی سمجھ سکتے ہیں۔ یہ پانچ چیزیں چونکہ بہر صورت ”انٹرفیس“ پر موجود رہتی ہیں، اس لیے ان کو ”مرکزی“ اور اگلی دس چیزیں کبھی ہوتی ہیں اور کبھی نہیں، اس لیے اس کو ”ذیلی“ کا عنوان دیا گیا ہے۔

انٹرفیس میں موجود دس ذیلی اور عارضی چیزیں:

لفظی معنی	اردو تلفظ	انگش نام	شمار
افقی پیمانہ	ہور ز ٹکل رولر	Horizontal Ruler	1
عمودی پیمانہ	ورٹیکل رولر	Vertical Ruler	2
افقی حرکت کی پٹی	ہور ز ٹکل سکرول بار	Horizontal Scroll Bar	3
عمودی حرکت کی پٹی	ورٹیکل سکرول بار	Vertical Scroll Bar	4
مرکزی صفحے کا بٹن	ماسٹر پیج لاک	Master Page Lock	5
صفحہ نمبر کی ونڈو	پیج ونڈو	Page Window	6
دکھانے کی ونڈو	ویو ونڈو	View Window	7
Caps لاک کے بٹن کی صورتحال بتانے والی پٹی	کپس	Caps	8
نمبر کا بٹن آن ہونے یا بند ہونے کی علامت	نم لاک	Num Lock	9
زبان کی صورتحال بتانے والی پٹی	لینگویج اسٹیٹس بار	Language Status Bar	10

اگلے دو صفحوں میں یہ ساری چیزیں تصویر کی مدد سے سمجھائی گئی ہیں۔

ان تہج کے انٹرفیس (اندورنی چہرے)
پر موجود پانچ مرکزی ٹیٹیاں



ٹائٹلس بار (عنوان کی ٹیٹیاں)



مہتمو بار (مہتمو کی ٹیٹیاں)



ٹول بار (آلات کی ٹیٹیاں)

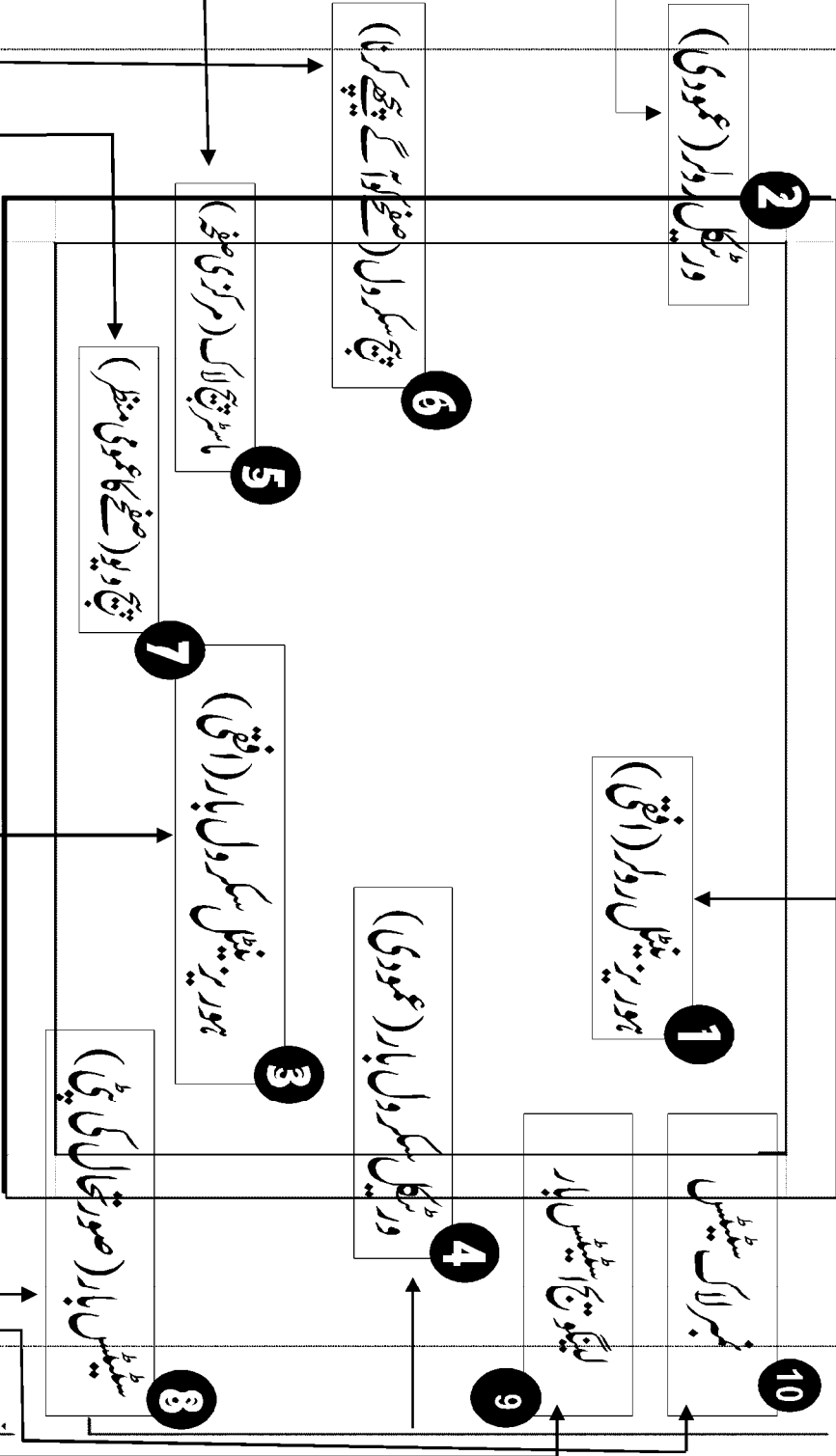


ویو بار (دیکھنے دکھانے کی ٹیٹیاں)



اسٹیٹس بار (صورت حال بتانے والی)

دن ذیلی چیزیں



مشق


فنی مشق:

- 1- انٹرفیس کا مطلب اور مفہوم لکھیں
- 2- ان بیج کا لغوی و اصطلاحی معنی لکھیں
- 3- ان بیج کے انٹرفیس پر کتنی چیزیں موجود ہوتی ہیں؟ کم از کم دس چیزوں کے نام لکھیں
- 4- مختصر الفاظ میں ان بیج کا تعارف اور اس کی اہمیت ذکر کریں

خالی جگہیں پُر کریں:

- 1- ان بیج کے انٹرفیس میں..... اصولی و مرکزی، جبکہ..... ضمنی و عارضی چیزیں موجود ہیں
- 2- یہ سوفٹ ویئر ان کاموں کے لیے استعمال کیا جائے گا جو..... کاموں سے متعلق ہیں
- 3- پاکستان میں اردو تحریر کے لیے استعمال ہونے والا کامیاب ترین سوفٹ ویئر..... ہے۔
- 4- انگلش تحریر کے لیے مقبول ترین سوفٹ ویئر..... ہے
- 1- جب ”ڈبل کلک“ کرنے کا کہا جائے تو اس کا مطلب ہوتا ہے.....

دبائیں۔

Tab-2 کا بٹن () کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے اور.....

کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے.....

- 3- اگر بڑی ABC لکھنی ہو یا اردو کے وہ الفاظ لکھنے ہو جو بڑی ABC سے لکھے جاتے ہیں تو وہ آپ..... کرنے کے بعد لکھ سکیں گے۔

نیا صفحہ بنانا

ان تبحر میں کیے جانے والے تمام کام کا دار و مدار صفحے کی اس سیٹنگ پر ہوتا ہے جو بالکل ابتدا میں کر دی جاتی ہے۔ اس سبق میں ہم یہ جاننے کی کوشش کرتے ہیں کہ ان تبحر میں نیا صفحہ بنانے کا کیا طریقہ ہے۔ نئے صفحے سے مراد صفحے کا وہ ایریا اور وہ حصہ ہے جہاں ہم اپنی تحریر لکھتے، کمپوز کرتے اور تیار کرتے ہیں۔ گرافکس ڈیزائننگ اور ورڈ پروسیسنگ کے تقریباً تمام سوفٹ ویئرز میں نیا صفحہ بنانے کے لیے دو طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ عموماً جو کمانڈ استعمال کی جاتی ہے، وہ Ctrl+N ہے۔ مینیو کے ذریعے اگر نیا صفحہ بنانا چاہیں تو اس کا آپشن File کے مینیو میں New کے عنوان سے دیا گیا ہوتا ہے۔ اس پر کلک کر کے بھی نیا صفحہ بنایا جاسکتا ہے۔ دونوں صورتوں میں آپ کے سامنے ایک ”ڈائلاگ بکس“ کھلے گا جس پر New Document لکھا ہوگا۔ اس کو OK کر دیں تو نیا صفحہ وجود میں آجائے گا۔

New Document

<p>Page</p> <p>Size: A4 210x297mm</p> <p>Width: 210mm</p> <p>Height: 297mm</p> <p>Orientation:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Portrait</p> <p><input type="radio"/> Landscape</p> <p>Pages: 1</p>	<p>Margins</p> <p>Left: 12.7mm</p> <p>Right: 12.7mm</p> <p>Top: 12.7mm</p> <p>Bottom: 12.7mm</p> <p>Direction:</p> <p><input type="radio"/> Left To Right</p> <p><input checked="" type="radio"/> Right To Left</p>	<p>Columns</p> <p>Number: 1</p> <p>Gutter: 4.23mm</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automatic Text Box</p> <p><input type="checkbox"/> Double Sided</p> <p><input type="checkbox"/> Facing Pages</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Save as Default</p>
---	--	--

OK
Cancel
Help

Ctrl+N کی کمانڈ استعمال کرنے یا File میں جا کر New پر کلک کرنے سے یہ ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ یہاں OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبائیں، نیا صفحہ بن جائے گا۔

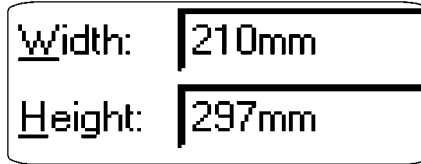
Setting the Page layout - صفحے کی سیٹنگ کرنا:

نیا صفحہ بناتے وقت کچھ سوالات ذہن میں ابھرتے ہیں کہ صفحے کا سائز کیا ہوگا؟ اس کی چوڑائی اور لمبائی کتنی ہوگی؟ وہ صفحہ کھڑے موڈ میں ہوگا یا لیٹا ہوا؟ اس کے کس جانب حاشیہ چھوڑنا ہے اور کس جانب نہیں؟ کس سمت زیادہ حاشیہ چھوڑنا ہے اور کس جانب کم؟ ان تبحر میں نیا صفحہ بناتے وقت ہی ان ساری چیزوں کی سیٹنگ کر دی جاتی ہے۔ نئے صفحے کی کمانڈ دینے کے بعد New Document کے نام سے کھلنے والا ”ڈائلاگ بکس“ (جس کی تصویر پچھلے صفحے پر دی گئی ہے) اسی سیٹنگ کے لیے ہوتا ہے۔ اس ڈائلاگ بکس میں تین مرکزی عنوان آپ کو نظر آ رہے ہیں۔ پہلا Page، دوسرا Margins اور تیسرا Columns کا۔ ہر عنوان کو بالترتیب ذکر کیا جاتا ہے۔

Page: صفحے کا حجم کیا ہو؟

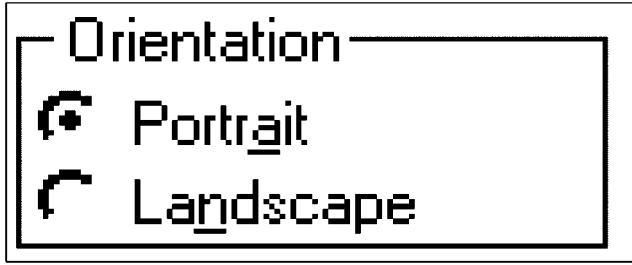


اس عنوان کے تحت سب سے پہلے صفحے کے معیاری سائز دیے گئے ہیں۔ جس میں A4 لکھا ہوا نظر آ رہا ہے۔ یہ اس سائز کا نام ہے جس کی چوڑائی 210 ملی میٹر اور لمبائی 297 ملی میٹر ہو۔ اس طرح صفحات کے کچھ مشہور اور متداول سائز ہیں۔ ان میں سے ہر سائز کا الگ نام ہے۔ مثلاً: A5, B4, B5 وغیرہ۔ عموماً ہمارے پاس گھر میں یا دفتر میں جو پرنٹر ہوتے ہیں وہ A4 سائز صفحات کے ہوتے ہیں، اس لیے زیادہ تر کام A4 پر کیا جاتا ہے۔



چند معیاری سائز کی لسٹ کے بعد دو آپشن ہیں: Width یعنی چوڑائی اور Height یعنی لمبائی۔ اگر آپ کو صفحات کا کوئی معیاری سائز نہیں چاہیے، بلکہ اپنی مرضی سے مخصوص سائز کا صفحہ بنانا چاہتے ہیں تو یہاں مطلوبہ چوڑائی اور لمبائی لکھ کر بنا سکتے ہیں۔ اگر صفحات کے معیاری سائز میں سے کوئی سائز لے رہے ہیں تو پھر اس میں کسی قسم کے رد و بدل کرنے کی ضرورت نہیں، اس سائز کا انتخاب ہی اس کی چوڑائی اور لمبائی متعین کر دیتا ہے۔

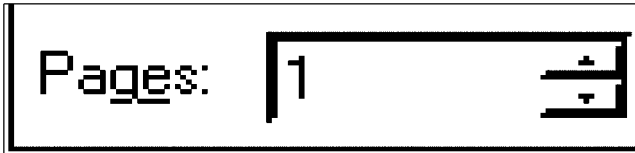
Orientation (اور پینٹیشن) یعنی سمت بندی:



اسی سیدھ میں آخر سے پہلے Orientation کا عنوان دیا گیا ہے۔ Orientation کا معنی ہے: رخ بندی، سمت بندی، سمت کی تعیین کرنا وغیرہ۔ اس آپشن کے ذریعے ہمیں یہ اختیار دیا جاتا ہے کہ آپ صفحے کو Portrait (یعنی کھڑا) رکھنا چاہتے ہیں یا Landscape (یعنی لیٹا ہوا)۔ عموماً تحریری کام Portrait موڈ میں کیا جاتا ہے۔ اعلان، ضروری اعلان، جدول اور تقسیم اوقات کی لسٹ، انتباہ یا مختصر ہدایات کے لیے Landscape موڈ بروئے کار لایا جاتا ہے۔

Portrait اور Landscape میں فرق:

آسان لفظوں میں اسے کھڑے اور لیٹے کے فرق سے سمجھا جاسکتا ہے۔ یعنی ”پورٹریٹ“ کھڑے صفحے کو اور ”لینڈ سکیپ“ لیٹے ہوئے صفحے کو کہا جاتا ہے۔ مزید وضاحت کے لیے اسے یوں بھی کہا جاسکتا ہے کہ Portrait صفحے کا وہ سائز ہوتا ہے جس کی لمبائی زیادہ اور چوڑائی کم ہوتی ہے، جبکہ Landscape اس کے برعکس وہ صفحہ کہلاتا ہے جس کی چوڑائی زیادہ اور لمبائی کم ہوتی ہے۔



اس عنوان کی سب سے آخری اور ذیلی سرخی Pages ہے۔ اگر آپ کو اپنا کام شروع کرنے سے پہلے اس بات کا علم ہے کہ میرا کام کتنے صفحات پر مشتمل ہے، تو آپ یہاں صفحات کی تعداد لکھ دیں۔ اس طرح آپ کی نئی فائل میں ابتدا سے ہی مطلوبہ تعداد کے صفحات بن جائیں گے اور دوران عمل آپ کو بڑھانے نہیں پڑیں گے۔ اگر آپ کو ابتدا میں علم نہیں کہ آپ کا کام کتنے صفحات پر مشتمل ہوگا تو اسے ایک ہی رہنے دیں۔ جہاں پہلے صفحے کا اختتام ہوگا، وہاں ایک دفعہ Enter پر لیں کرنے سے خود بخود دوسرا صفحہ بن جائے گا۔ اسی طرح جس صفحے کے آخر میں Enter دبائیں گے نیا صفحہ کھلتا جائے گا۔



Margins (مارجن) یعنی حاشیہ:

Margins کا آسان ترجمہ ”حاشیہ“ سے کیا جاسکتا ہے۔ اصطلاح میں اس کا اطلاق صفحے کے اس حصے پر ہوتا ہے جو حاشیے کے ذریعے خالی چھوڑ دیا جائے۔ جب بھی کوئی تحریر لکھی جاتی ہے تو اس کے دونوں جانب بھی حاشیہ چھوڑا جاتا ہے اور اوپر نیچے سے بھی صفحے کا کچھ حصہ خالی ہوتا ہے۔ اس کا ایک مقصد تو یہ ہوتا ہے کہ وہ تحریر واضح اور خوشنما معلوم ہو۔ دوسری اہم بات یہ بھی پیش نظر ہوتی ہے کہ جلد بندی کے وقت تحریر کا کوئی حصہ جلد میں شامل ہو کر چھپ نہ جائے۔ ان تیج میں کام کرتے وقت انہی مقاصد کی بنا پر صفحے کے چاروں جانب حاشیہ چھوڑا جاتا ہے۔ اس کو اصطلاح میں Margin کہا جاتا ہے۔ ان تیج اور گرافکس ڈیزائننگ کے سوٹ ویئر میں مارجن اس لیے بھی دیا جاتا ہے، تاکہ پرنٹنگ کے بعد کٹنگ کے مرحلے میں غلطی ہونے کی صورت میں تحریر محفوظ رہے۔ اگر کٹر صفحے کو اندر سے بھی کاٹ دے تو مارجن کا ایریا کٹے، اس سے اصل تحریر متاثر نہ ہو۔

Margins	
Left:	12.7mm
Right:	12.7mm
Top:	12.7mm
Bottom:	12.7mm

عام طور پر صفحے کے چاروں جانب جو مارجن چھوڑا جاتا ہے، وہ 12.7 ملی میٹر یا 0.5 انچ (یعنی آدھا انچ) ہوتا ہے۔ Left کا معنی ہے بائیں، Right کا مطلب ہے دائیں، Top اوپر اور Bottom سے مراد نیچے نیچے کو کہتے ہیں۔ ان چاروں جوانب میں سے آپ کسی بھی جانب اپنی مرضی کے مطابق جتنا حاشیہ چھوڑنا چاہیں، چھوڑ سکتے ہیں۔

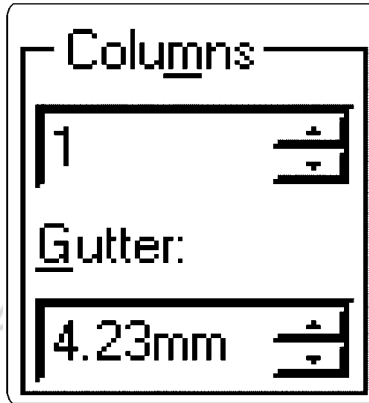
Diraction (ڈائرکشن) یعنی سمت اور جہت:

Direction	
	Left To Right
	Right To Left

اس سے مراد تحریر کے لکھنے کی سمت اور جہت ہے۔ اگر آپ Left to Right پر کلک کرتے ہیں تو تحریر بائیں سے

دائیں لکھی جائے گی، جیسا کہ انگلش لکھی جاتی ہے اور Right To Left پر چیک لگائیں گے تو دائیں سے بائیں لکھی جائیں گی، جو اردو کی تحریر کا اصل قانون ہے۔ اردو تحریر کی کمپوزنگ کا اصل قاعدہ تو یہی ہے کہ دائیں سے بائیں (یعنی رائٹ ٹو لیفٹ) لکھا جائے، لیکن اگر کوئی ایسی تحریر ہو جس میں انگلش کا مواد اردو سے زیادہ ہے یا اس کی سیننگ کچھ اس طرح کی ہے کہ اسے بائیں سے دائیں لکھنے میں زیادہ سہولت ہو، تو اس صورت میں لیفٹ ٹو رائٹ پر چیک لگادیں۔ اس طرح آپ جو تحریر لکھیں گے وہ بائیں سے دائیں لکھی جائے گی۔ اگر آپ نے اردو ہی کمپوز کرنی ہے تو اس اختیار کو نہ چھیڑیں۔ اس لیے کہ اس کی ”ڈیفالٹ سیننگ“ میں یہ Right to Left پر ہی سیٹ کیا گیا ہوتا ہے۔

Columns (کالم) یعنی طولانی خانہ یا عمود:



کالم کا آسان ترجمہ ”طولانی خانہ“ یا ”طولانی خط“ سے کیا جاسکتا ہے۔ اردو کی عام تحریر جس صفحے میں لکھی جاتی ہے، اس میں عموماً ایک ہی کالم ہوتا ہے۔ جیسے آپ کے ہاتھ میں موجود کتاب ہے کہ اس کے درمیان میں کوئی خطوط نہیں، بس ایک ہی کالم میں سارا کچھ لکھا گیا ہے۔ لیکن اخبارات اور رسائل وغیرہ بناتے وقت اس میں ایک سے زائد کالم بنائے جاتے ہیں۔ مثلاً اخبار میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔ رسالے میں تین اور ڈائجسٹ وغیرہ میں چار یا پانچ کالم ہوتے ہیں۔ اس آپشن کے ذریعے آپ کالم کی مقدار کا تعین کرتے ہیں۔ اگر عام تحریر لکھ رہے ہیں تو ایک ہی کالم رہنے دیں جو اس کی ”ڈیفالٹ سیننگ“ ہے اور اخبار یا رسالے وغیرہ کا کام کر رہے ہیں تو کام کی نوعیت کے مطابق معینہ کالم کی تعداد لکھ لیں۔ جب نیا صفحہ بنے گا تو آپ نے یہاں کالم کی جتنی تعداد لکھی تھی، وہ صفحہ اتنے ہی کالم پر مشتمل ہوگا۔

Gutter (گٹر) یعنی دو کالموں کے درمیان فاصلہ:

”اسپیس بیٹو ٹوکالمز“ دو کالموں کے درمیان کا فاصلہ ”گٹر“ کہلاتا ہے۔ یعنی اگلا کالم پچھلے کالم سے کس قدر فاصلے پر

شروع ہو۔ عام طور سے یہ فاصلہ 4.23 ملی میٹر یا 0.167 انچ ہوتا ہے۔ اس کو کم زیادہ کر کے فاصلے کو کم زیادہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کو مثال سے یوں سمجھیں:

اس ٹیبل میں دو کالم ہیں۔ سیاہ رنگ کے ذریعے جو فاصلہ ظاہر کیا گیا ہے، اسے اصطلاح میں ”گٹر“ کہتے ہیں۔

New Document کے ڈائلاگ بکس میں ان مرکزی چیزوں کے بعد کچھ ذیلی اختیارات بھی دیے گئے ہیں:

Automatic Text Box (آٹومیٹک ٹیکسٹ بکس) یعنی خود کار تحریری ڈبہ:

Automatic Text Box
 Double Sided
 Facing Pages

اگر آپ نے اس پر کلک کر کے صحیح کا نشان لگا دیا تو نیا صفحہ بنانے کے بعد آپ کو ان بیج میں لکھنے کے لیے کوئی اور کام کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ OK پر کلک کریں اور لکھنا شروع کر دیں۔ اگر آپ نے اس سے چیک ہٹا کر صفحہ بنایا تو اس صورت میں آپ براہ راست کچھ نہیں لکھ سکیں گے۔ کچھ لکھنا چاہیں تو اس کے لیے مزید کچھ کام کرنا ہوگا۔ آپ کو ٹیکسٹ بکس بنانا پڑے گا۔ ”ڈیفالٹ سیٹنگ“ میں اس پر چیک کا نشان لگا ہوتا ہے۔ آپ ابتدا میں اس کو نہ چھیڑیں، بلکہ اپنے حال پر رہنے دیں۔

Double Sided (ڈبل سائیڈڈ) یعنی دو طرفہ صفحہ بنانے کے لیے:

اس آپشن پر صحیح کی علامت لگانے سے بظاہر کوئی فرق نہیں پڑتا، لیکن اس کا فرق ”مرکزی صفحے“ یعنی ”ماسٹر بیج“ میں جا کر ظاہر ہوتا ہے۔ اگر اس آپشن پر آپ نے چیک لگا دیا تو اس فائل میں دو ”ماسٹر بیج“ (یعنی مرکزی صفحے) بنیں گے اور چیک نہیں لگایا تو صرف ایک ہی صفحہ بنے گا۔ ”ماسٹر بیج“ میں ہمیں اس وقت دو صفحات کی ضرورت پڑتی ہے جب ہم کسی کتاب کالے آؤٹ (یعنی اس کے لیے ایک مخصوص قسم کا صفحہ جس میں ہم یہ تعین کرتے ہیں کہ کتاب کا نام کہاں ہوگا، صفحہ نمبر کہاں ہونا چاہیے؟ دونوں جانب حاشیہ کتنا چھوڑنا ہے؟ وغیرہ) بناتے ہیں۔ ماسٹر بیج کی تعریف، مفہوم، مقصد، استعمال اور اس کے عمل کی تفصیل متعلقہ سبق میں بیان کر دی جائے گی۔

Facing Pages (فیسنگ پیجز) یعنی دو صفحات کو بیک وقت آمنے سامنے دیکھنا:

اس آپشن پر آپ صرف اسی صورت میں نشان لگا سکیں گے جب آپ نے اس سے پہلے والے اختیار Double Sided (یعنی دو طرفہ صفحہ بنانے والے اختیار) کو نشان زد کیا ہو۔ اگر اس پر چیک نہیں لگایا تو یہ آپشن بچھا ہوا اور غیر واضح ہوگا، جو اس کے ناقابل عمل ہونے کی دلیل ہے۔ جس طرح کوئی کتاب پڑھنے کے دوران کتاب کے دو صفحات ہمارے سامنے ہوتے ہیں، اسی طرح اس آپشن پر چیک لگانے سے بھی ہم اپنی فائل کے دو صفحات بیک وقت اسکرین پر دیکھ سکتے ہیں۔

Save As Default (سیواز ڈیفالٹ) یعنی فطری طریقہ کے طور پر محفوظ کرنا:

اگر آپ صفحے کی پوری سیٹنگ کے بعد اس اختیار پر کلک کر دیتے ہیں تو یہ آپ کی ”ڈیفالٹ سیٹنگ“ یعنی ”فطری ترتیب“ بن جائے گی۔ جب بھی آپ نئی فائل بنائیں گے، تو New Document کے ”ڈائلاگ بکس“ میں آپ کے سامنے یہ سیٹنگ پہلے سے موجود ہوگی۔ آپ کو دوبارہ یہ سیٹنگ نہیں کرنی پڑے گی۔ اگر آپ کوئی ڈاکیومنٹ بنا رہے ہیں اور اس میں مخصوص سیٹنگ کی ہے (مثلاً لینڈسکیپ، تین کالم اور لیفٹ ٹورائٹ) لیکن اس کو آپ فطری ترتیب کی حیثیت سے محفوظ نہیں کرنا چاہتے، بلکہ عارضی صورتحال میں کوئی مخصوص سیٹنگ کی ہے تو صرف OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبائیں۔ Save As Default پر کلک نہ کریں۔ اگر اس پر کلک کر دیا تو آپ کی موجودہ سیٹنگ ”ڈیفالٹ سیٹنگ“ یعنی ”فطری ترتیب“ بن جائے گی۔ پھر آپ جب بھی نیا صفحہ بنائیں گے تو صفحے کی یہی سیٹنگ آپ کے سامنے ہوگی اور اگر آپ کو کوئی اور سیٹنگ کرنی ہو تو یہاں سے تبدیل کرنی پڑے گی۔ البتہ یہ ممکن ہے کہ پھر دوسری دفعہ از سر نو ترتیب دے کر Save As Default پر کلک کریں تو پھر فطری ترتیب پر واپس آجائے گا۔

مشق

فنی مشق:

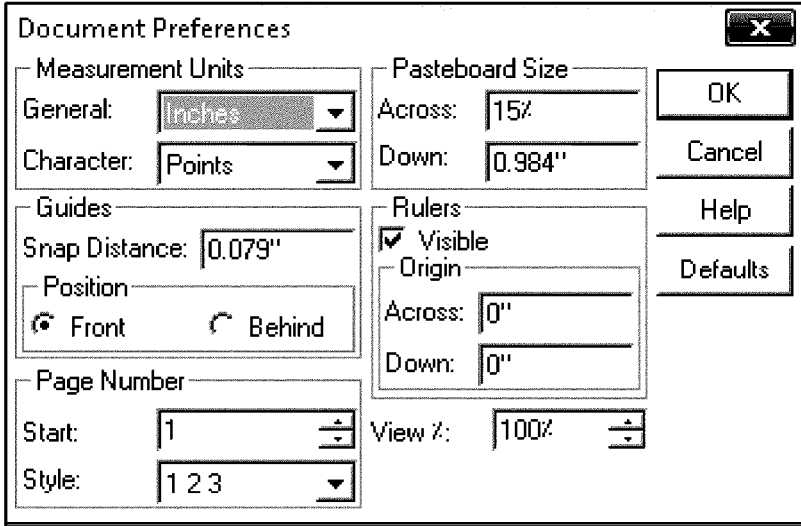
- 1- نیا صفحہ بنانے کا کیا مطلب ہے؟
- 2- نیا صفحہ کیسے بنایا جاتا ہے؟
- 3- اپنے الفاظ میں Orientation کا مفہوم واضح کریں
- 4- صفحہ بناتے وقت کتنی اور کن وجوہات کی بنا پر Margins رکھا جاتا ہے؟
- 5- کسی بھی سوفٹ ویئر میں Default کا لفظ کس مفہوم کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 6- اگر آپ نے مختصر اعلان، ضروری ہدایات یا ضروری اعلان لکھنا ہو تو کس سمت والے صفحے پر لکھیں گے؟
- 7- دو کالموں کے درمیان کے فاصلے کو کیا کہا جاتا ہے؟

عملی مشق:

- 1- نیا صفحہ بنائیں جس کا سائز A4 ہو، سمت بندی کے لحاظ سے Landscape اور 10 صفحات پر مشتمل ہو
- 2- ایسا صفحہ بنائیں جس کی چوڑائی اور لمبائی 5 انچ ہو سمت بندی میں Portrait ہو۔ 4 کالم پر مشتمل ہو۔
Gutter کا فاصلہ 0.5 انچ ہو۔
- 3- 7x4 کا ایسا صفحہ بنائیں جو 20 صفحات پر مشتمل ہو اور دو صفحے آپ کو بیک وقت اسکرین پر نظر آئیں۔
- 4- A4 سائز پر 6x8 کا صفحہ بنائیں۔ اس طرح کے دائیں جانب سے 1.5 اور بائیں جانب سے 0.5 انچ مارجن دیں۔ اوپر سے 2.5 انچ، جبکہ نیچے سے 0.5 انچ مارجن دیں۔

Document Preferences

(ڈاکومنٹ سے متعلقہ ترجیحات)



Document Preferences

Measurement Units

General: Inches

Character: Points

Guides

Snap Distance: 0.079"

Position

Front Behind

Page Number

Start: 1

Style: 1 2 3

Pasteboard Size

Across: 15%

Down: 0.984"

Rulers

Visible

Origin

Across: 0"

Down: 0"

View %: 100%

OK

Cancel

Help

Defaults

”ڈاکومنٹ پریفرنسز“ کا مطلب اور مفہوم:

ڈاکومنٹ کا معنی ہے: کاغذات، صفحہ اور ”پریفرنسز“ ترجیح کو کہتے ہیں۔ پریفرنسز اس کی جمع ہے، یعنی: ترجیحات۔ یہاں ڈاکومنٹ سے مراد ہر وہ فائل ہوتی ہے جو آپ ان تبحر میں بناتے ہیں۔ لہذا ”ڈاکومنٹ پریفرنسز“ سے مراد وہ چیزیں ہیں جن کو ہم کام کرتے وقت اپنی ان تبحر کی فائل میں ترجیحی بنیادوں پر رکھنا چاہتے ہیں۔ اسے آسان لفظوں میں یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ ایک فائل سے متعلق وہ اختیارات جو ہم چاہتے ہیں کہ ان تبحر میں کام کے دوران ہمیں دستیاب ہوں۔ مثلاً آپ صفحے کا سائز انچ میں رکھنا چاہتے ہیں یا ملی میٹر میں، سینٹی میٹر میں رکھنا چاہتے ہیں یا پوائنٹ میں؟ صفحہ نمبر اردو مسائل میں

لکھنا چاہتے ہیں یا انگلش میں؟ کام کے دوران پیمانہ اپنے سامنے رکھنا چاہتے ہیں یا نہیں۔ یہ اور اس طرح کی دیگر ترجیحات کا تعین یہیں کیا جاتا ہے اور اسی کو ”ڈاکومینٹ پریفرنسز“ کہا جاتا ہے۔ یہ آپشن آپ کو ان تبحر میں دو مختلف صورتوں میں دو مختلف مقامات پر ملے گا۔

”ڈاکومینٹ پریفرنسز“ کا آپشن معلوم کرنے کی پہلی صورت:

Document Preferences (ڈاکومینٹ پریفرنسز) کا آپشن کس طرح معلوم کیا جائے؟ اگر آپ نے ان تبحر کھول لیا ہے، لیکن ابھی تک نیا صفحہ نہیں بنایا، جس کی وجہ سے آپ کے سامنے ان تبحر کا انٹرفیس صرف پانچ مرکزی چیزیں ظاہر کر رہا ہے، تو مینو بار میں موجود Preferences کے مینو پر کلک کریں۔ اس کے نیچے کھلنے والے ذیلی مینو (ڈراپ ڈاؤن مینو) میں Document کے آپشن پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے آپ کے سامنے Document Preferences کے عنوان سے ترجیحات کا ”ڈائلاگ بکس“ کھل جائے گا۔

”ڈاکومینٹ پریفرنسز“ کا آپشن معلوم کرنے کی دوسری صورت:

اگر آپ نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور آپ کے سامنے ان تبحر کے انٹرفیس پر تمام کی تمام اشیاء (پانچ مرکزی اور دس ضمنی) ظاہر ہو رہی ہیں، ایسی صورت میں ڈاکومینٹ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کرنے کے لیے مینو بار میں (بائیں سے دائیں) دوسرے نمبر پر موجود Edit کے مینو پر کلک کریں۔ پھر ذیلی مینو (ڈراپ ڈاؤن مینو) کے بالکل آخری آپشن Preferences پر کلک کریں۔ اس پر کلک کرنے سے دائیں جانب ”سب ڈراپ ڈاؤن مینو“ کھلے گا، وہاں Document کے آپشن پر کلک کر دیں۔ Document Preferences کا ڈائلاگ بکس آپ کے سامنے ہوگا۔ دونوں صورتوں میں اس کی شارٹ کی Ctrl+F11 ہے۔ مشق کے دوران دونوں طریقوں سے ڈاکومینٹ پریفرنسز کا آپشن چیک کریں، تاکہ دونوں طریقوں سے علی وجہ البصیرۃ آگاہی ہو جائے اور کام کے دوران اس سے بروقت فائدہ اٹھا سکیں۔

Measurement Units (میپیر میٹ یونٹ) پیمائش کی اکائی:

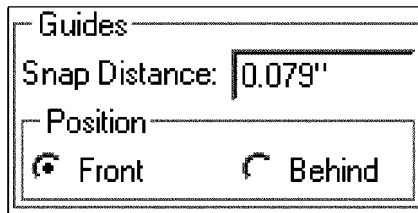
Measurement Units	
General:	Inches
Character:	Points

یاد رہے عموماً ان تہج کو انسٹال کرنے کے بعد جب پہلی دفعہ اس کو چلاتے ہیں تو کوئی کام شروع کرنے سے پہلے ہی اس کی پریفرنسز سیٹ کر دی جاتی ہیں، تاکہ آگے چل کر سہولت سے اپنی مرضی کے مطابق کام کر سکیں۔ ”ڈا کو میٹ پریفرنسز“ کے ڈائلاگ بکس میں سب سے پہلا آپشن ”میٹر میٹ یونٹ“ کا ہے۔ میجرمنٹ ”پیمائش“ اور ”یونٹ“ کا ترجمہ ”اکائی“ سے کیا جاسکتا ہے۔ اس کے ذریعے یہ تعین کی جاتی ہے کہ آپ جس فائل میں کام کر رہے ہیں، اس میں کام کے دوران کسی چیز کو ناپنے کی اکائی انچ ہوگی یا سینٹی میٹر، ملی میٹر ہوگی یا پوائنٹ؟

”میجر میٹ یونٹ“ میں دو اختیار دیے گئے ہیں: General (یعنی عام اشیاء کی پیمائش) اور Character (یعنی الفاظ کی پیمائش)۔ جنرل (General) الفاظ کے علاوہ دیگر چیزوں کی پیمائش سے مراد یہ ہے کہ مثلاً صفحے کا سائز کس اکائی میں ہو؟ اگر ٹیکسٹ بکس یا ٹائٹل بکس بنانا پڑ جائے تو اس کی پیمائش کس پیمانے پر ہونی چاہیے؟ ”آپشن بار“ کے نیچے موجود پیمانے (Ruler) کو سینٹی میٹر میں ظاہر کرنا چاہتے ہیں، یا انچ میں؟ اگر آپ اس کی جنرل سینٹنگ انچ میں کر دیتے ہیں، تو آپ دیکھیں گے کہ ابتدا میں نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ”ڈائلاگ بکس“ میں صفحے کی لمبائی اور چوڑائی ملی میٹر میں ظاہر ہو رہی تھی، اب اگر آپ نیا صفحہ بنائیں گے تو یہ پیمائش انچ میں ظاہر کر رہا ہوگا۔ اسی طرح کوئی بھی اوبجیکٹ بنائیں گے تو اس کی پیمائش بھی آپ کو انچ میں لکھی ہوئی نظر آئے گی۔ پیمانہ بھی انچ میں تبدیل ہو جائے گا۔ کریکٹر (Character) سے مراد صرف الفاظ ہیں۔ اس کے لیے آپ الگ اکائی کا انتخاب بھی کر سکتے ہیں۔

ان میں سے پہلے کا ”ڈیفالٹ یونٹ“ یعنی ”فطری اکائی“ ملی میٹر (Millimeter) اور دوسرے کا پوائنٹ (Points) ہے۔ اس کو استعمال کرتے وقت آپ فطری سینٹنگ پر بھی رکھ سکتے ہیں اور اپنی مرضی کی اکائی کا انتخاب بھی کر سکتے ہیں۔ چنانچہ فطری ترتیب اور عمومی استعمال میں کچھ فرق ہے۔ وہ یہ کہ دوسرے (یعنی کریکٹر) میں تو پوائنٹ کی اکائی ہی استعمال ہوتی ہے، جو اس کی فطری اکائی ہے، لیکن General (جنرل) میں انچ کی اکائی کو ترجیح دی جاتی ہے۔ باقی اپنی مرضی کے مطابق جو جس اکائی کا انتخاب کرنا چاہے، یہاں سے کر سکتا ہے۔

Guides (گائیڈز) یعنی رہنما لکیریں:



گائیڈز سے مراد وہ خطوط ہوتے ہیں جو کام کے دوران اپنی آسانی کے لیے کھینچے جاتے ہیں۔ ان تبحر کے انٹرفیس پر موجود ”افقی پیمانے“ (رولر) پر کلک کریں اور ڈریگ کر کے لے آئیں (یعنی ماؤس کے بٹن کو چھوڑے بغیر اسی حالت میں نیچے کی جانب کھینچیں) آپ دیکھیں گے کہ نیلے رنگ کا ایک افقی خط بن چکا ہوگا۔ اسی طرح ایک گائیڈ لائن ”عمودی پیمانے“ سے کھینچ کر لے آئیں تو ایک عمودی رہنما خط نیلے رنگ میں نظر آجائے گا۔ جہاں آپ سمجھتے ہوں کہ کام کے دوران مجھے صفحے کے اس مقررہ حصے سے باہر نہیں نکلنا، یا کوئی ٹیکسٹ بکس بنانا ہے اور چاہتے ہیں کہ وہ ٹیکسٹ بکس اس خط کی بالکل سیدھ میں ہو، اس سے آگے پیچھے نہ ہو، وہاں پر مطلوبہ سمت سے گائیڈ لائن کھینچ دیں۔

اس میں بھی دو آپشن دیے گئے ہیں: Snap Distance اور Position۔ پہلے آپشن ”سنیپ ڈسٹینس“ کا مطلب ہے: ”تطبیقی یا انطباعی فاصلہ“۔ اس کو آسانی سے سمجھنے کے لیے یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ گائیڈ لائنوں میں ایک مخصوص کشش پائی جاتی ہے اور یہاں اس کشش کے درجات لکھے جاتے ہیں۔ اس کی تفصیل یہ ہے کہ ہم جب بھی کوئی گائیڈ لائن لگاتے ہیں اور گائیڈ لائن لگانے کے بعد کوئی اوبجیکٹ (مثلاً ٹیکسٹ بکس) بناتے ہیں اور پھر اس کو ایک جگہ سے دوسری جگہ حرکت دیتے ہیں تو یہاں Snap Distance کے آپشن میں آپ نے جتنا فاصلہ لکھا ہوگا، گائیڈ لائن کے اتنا قریب آنے پر وہ اس اوبجیکٹ کو خود اپنی طرف کھینچ لے گا اور گائیڈ لائن پر منطبق کر کے بالکل اس کی سیدھ میں لے آئے گا۔ گائیڈ لائن کا مقصد ہی یہ ہوتا ہے کہ وہ آپ کی رہنمائی کرے۔ یہ کشش اسی رہنمائی کا ایک حصہ ہے۔ اس لیے کہ گائیڈ لائن کا ایک فطری تقاضہ بنتا ہے کہ جب اوبجیکٹ اتنا قریب آ گیا ہے تو شاید کام کرنے والا اس کو اس پر منطبق کرنا چاہتا ہے، چنانچہ وہ عمل خود کر لیتا ہے۔ فاصلہ آپ نے یہاں سے متعین کر دینا ہے، پھر اس فاصلے سے کسی چیز کو کھینچ کر بالکل اپنے ساتھ ملانا گائیڈ لائن کا کام ہے۔

دوسرے آپشن (پوزیشن) میں Front اور Behind کے نام سے جو دو ذیلی اختیارات دیے گئے ہیں، ان کا مقصد یہ ہے کہ اگر فرنٹ (فرنٹ کا مطلب ہے ”آگے“ اور بہا سنڈ کا مطلب ہے ”پیچھے“) پر چیک لگاتے ہیں تو تمام گائیڈ لائنیں اوپر آجائیں گی۔ یعنی آپ جو بھی اوبجیکٹ بنائیں گے، گائیڈ لائن ان تمام کے اوپر ظاہر ہوگی اور بہا سنڈ (یعنی پیچھے) کو سلیکٹ کرتے ہیں تو تمام چیزیں (یعنی اوبجیکٹس) گائیڈ کے اوپر آجائیں گی اور گائیڈ لائن ان کے پیچھے رہیں گی۔

Page Number (پیج نمبر) یعنی صفحہ شمار:

Page Number	
Start:	1
Style:	1 2 3

اس میں پہلے آپشن یعنی Start کی مدد سے ہم نے یہ متعین کرنا ہوتا ہے کہ اس فائل میں صفحہ نمبر کس عدد سے شروع ہونا چاہیے؟ بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ اگر آپ کوئی کتاب کمپوز کر رہے ہیں تو اس کا ایک باب ایک فائل میں لکھ کر فائل کو محفوظ کر لیا، دوسرا باب دوسری فائل میں، تیسرا تیسری فائل میں لکھنے کا ارادہ ہے۔ چنانچہ اگر پہلا باب 50 صفحات پر مشتمل تھا تو ظاہر ہے دوسرے باب کے لیے آپ جو فائل بنانے جا رہے ہیں وہ 51 نمبر صفحے سے شروع ہوگی۔ یہ سیٹنگ بھی آپ نے یہاں کرنی ہوتی ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ آپ صرف نئی فائل بنائیں گے اور صفحہ نمبر از خود 51 سے شروع ہو جائیں گے۔ ساتھ ہی دوسرا اختیار اس کا اسٹائل اور انداز متعین کرنے کے لیے ہے۔ Style کے آپشن میں نمبروں کے چار مختلف انداز دیے گئے ہیں۔ آپ جس سٹائل میں صفحہ نمبر لکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کو منتخب کر لیں۔ یا درہے فائل کے اوپر صفحہ نمبر لگانے کے لیے ”ماسٹر پیج“ میں جا کر سیٹنگ کرنی پڑتی ہے۔ گنتی کی ابتدا اور انداز کا یہ فرق بھی وہاں ظاہر ہوتا ہے۔ ”ماسٹر پیج“ کا سبق پڑھنے کے بعد آپ یہاں مختلف اسٹائل اور صفحہ نمبر کا انتخاب کر کے اس کا مفہوم کما حقہ سمجھ سکیں گے۔

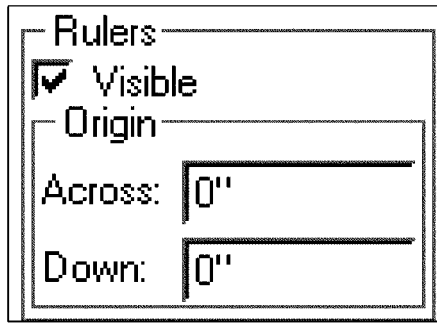
Pasteboard Size (پیسٹ بورڈ سائز) یعنی صفحے کے آس پاس رف عمل کا حصہ:

Pasteboard Size	
Across:	15%
Down:	0.984"

اس کے تحت موجود اختیارات کے ذریعے ہم ”ٹائپ کی ویلیو کے مطابق“ صفحے کے گرد ”پیسٹ بورڈ“ کا سائز متعین کر سکتے ہیں۔ اس کو با آسانی سمجھنے کے لیے یہ بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ ہم جب بھی کوئی تحریری کام کرتے ہیں، تو دوران کام بعض ایسی چیزیں ہوتی ہیں، جو ہم بنا چکے ہوتے ہیں، لیکن فی الحال اس کے لیے حتمی جگہ سمجھ نہیں آ رہی ہوتی کہ کس جگہ اس کو رکھا جائے۔ ان تہج میں کام کرتے وقت آپ اس طرح کی چیزوں کو آس پاس موجود جس جگہ پر رکھتے ہیں، اس کو اصطلاح میں Pasteboard کہا جاتا ہے۔ Pasteboard Size کے ذریعے اس جگہ کے لیے سائز کا تعین کیا جاتا ہے کہ

صفحے کے آس پاس رف عمل کے لیے کتنی جگہ ہونی چاہیے۔ اگر آپ کا کام اس نوعیت کا ہو جس میں آپ کو رف عمل کی ضرورت زیادہ پڑتی ہے، مثلاً آپ ایک ساتھ مختلف چیزیں بنا لیتے ہیں اور وقتاً فوقتاً حسب موقع اس کو اٹھا اٹھا کر لگانا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ”پیسٹ بورڈ“ کا سائز زیادہ کر لیں۔ اگر اس نوعیت کا کوئی کام نہیں، تو اس کو ڈیفالٹ سیٹنگ پر رہنے دیں۔ اس میں Across سے مراد دائیں اور بائیں، جبکہ Down سے مراد اوپر نیچے کا فاصلہ ہے۔ جس جانب کی ویلیو بڑھانا چاہیں، بڑھا سکتے ہیں۔

Rulers (رولر) یعنی پیمانہ:



اس کا تعلق ان بیج کے انٹرفیس پر نظر آنے والے پیمانے سے ہے۔ اس میں ابتدائی طور پر ایک آپشن ”Visible“ کا دیا گیا۔ ہے Visible کا مطلب ہوتا ہے ”قابل رؤیت“ یا ”نظر آنے والا“۔ اگر آپ اس پر چیک (✓) لگا دیں گے تو انٹرفیس پر یہ پیمانہ ظاہر ہو جائے گا اور اگر اس سے یہ علامت ہٹا دیتے ہیں تو پیمانہ آپ کی نظروں سے اوجھل ہو جائے گا۔ دوبارہ اس کو انٹرفیس پر لانے کے لیے یہاں آکر اس کو دوبارہ نشان زد کرنا ہوگا۔

Origin (اورجن) یعنی بنیاد، ماخذ اور مبدا:

اس آپشن کا تعلق بھی (رولر) پیمانے سے ہے۔ اس میں دو اختیارات دیے گئے ہیں: (Across اور Down) ان کی مدد سے ہم افقی اور عمودی پیمانے کو جس جگہ سے شروع کرنا چاہیں شروع کر سکتے ہیں۔ جس مقام کو آپ پیمانے کا صفر بنانا چاہتے ہیں بائیں معنی کہ یہاں سے آگے پیمائش شروع ہو، تو اس کا تعین آپ آپشن میں آکر کریں گے۔ جہاں پر آپ صفر کرنا چاہتے ہیں یہاں لکھ دیں۔ یہاں Across سے ”افقی پیمانہ“ جبکہ Down سے مراد ”عمودی پیمانہ“ ہے۔ افقی پیمانے کے لیے مقام صفر کا انتخاب کرنا ہو تو Across میں آکر کریں اور عمودی پیمانے کے لیے مقام صفر منتخب کرنا ہو تو Down میں آکر لکھیں۔

View (ویو) یعنی دیکھنا:



اگر آپ صفحے کی مجموعی صورتحال دیکھنا اور اس کا جائزہ لینا چاہتے ہیں تو جتنے فیصد قریب یا دور کر کے دیکھنا ہے، یہاں سے ویلو متعین کر کے اسے دیکھ سکتے ہیں۔ عموماً اس کو 100% پر ہی رکھتے ہیں۔ اگر کام کے دوران مزید قریب کر کے دیکھنے کی ضرورت پڑے یا مزید دور کر کے پورے صفحے کو دیکھنا چاہیں تو یہ کام اس وقت بھی آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔ اس کے دو طریقے ہیں: پہلا طریقہ یہ ہے کہ آپ نیچے نیوگیٹیشن بار میں موجود ویو (یعنی صفحے کے عمومی منظر) کے آپشن میں جا کر ویلو تبدیل کر کے قریب یا دور کریں۔ کرسر کو وہاں لے جانے کی ”شارٹ کی“ Ctrl+F12 ہے۔ جیسے ہی آپ یہ شارٹ کی دبائیں گے، کرسر ”ویو“ کی ونڈو میں پہنچ جائے گا، پھر جتنے فیصد قریب کرنا ہے، وہاں لکھ دیں۔

اس کے لیے شارٹ کی بھی استعمال کی جاتی ہے۔ 40% کے لیے F5، 50% کے لیے F6، 100% کے لیے F7 اور 200% کے لیے F8۔ ان کے ساتھ کوئی اور بٹن استعمال نہیں کرنا، صرف یہ بٹن دبانا ہے۔

Save as Default

آخری آپشن Save As Default کا ہے۔ یعنی ”ڈا کو مینٹ پرفرنسز“ میں جا کر آپ نے جو سیٹنگ کی ہے اور جن ترجیحات کا تعین کیا ہے، اگر آپ اس کو اپنی فطری اور حتمی ترتیب کے طور پر محفوظ کرنا چاہتے ہیں، تو اس پر کلک کر دیں۔ اس سیٹنگ کو عارضی طور پر محفوظ کرنا ہوتا ہے صرف OK کا بٹن پر پریس کریں۔

Defaults

اسی ڈا کو مینٹ بکس کے بالکل دائیں جانب جو آپشن دیے گئے ہیں، اس میں ایک آپشن Defaults کا ہے۔ اگر آپ نے ڈا کو مینٹ پرفرنسز میں جا کر کوئی تبدیلی کی ہے یا تبدیلی کرنے کے بعد اس کو اپنی فطری سیٹنگ کے طور پر محفوظ کر لیا ہے۔ اب آپ چاہتے ہیں کہ اس کو دوبارہ اسی فطری سیٹنگ پر دوبارہ سیٹ کریں جو شروع میں تھی تو اس پر کلک کرنے سے ترجیحات دوبارہ اپنی فطری ترتیب کے مطابق سیٹ ہو جائیں گی اور جو سیٹنگ آپ نے کی تھی وہ ختم ہو جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

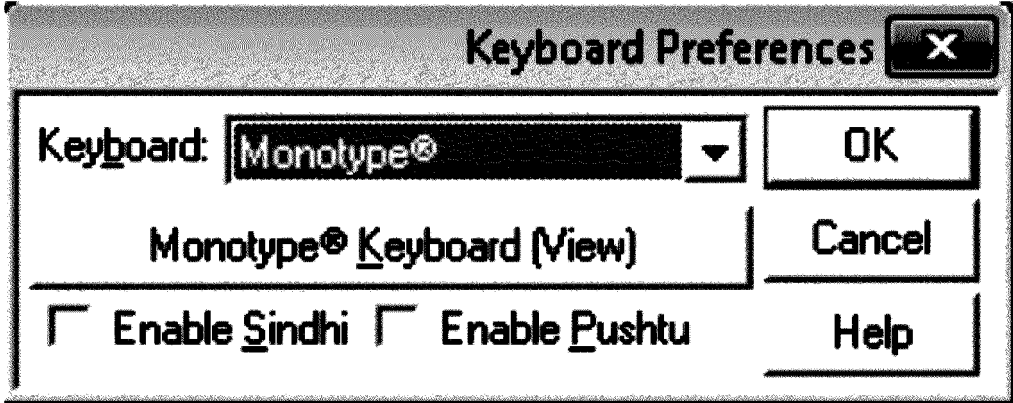
- 1- ”ڈاکومینٹ پریفرنسز“ کا مفہوم واضح کریں
- 2- یہ آپشن کتنے طریقوں سے معلوم کیا جاسکتا ہے؟ ہر دو صورت میں یہ آپشن کہاں موجود ہوتا ہے؟
- 3- اگر ان تبحر اپنے کام کے صفحے کے آس پاس رف عمل کے لیے کچھ جگہ درکار ہو تو وہ جگہ کیسے حاصل کی جائے گی؟
- 4- رہنما لیکروں کا انگریزی نام لکھیں۔ یہ کس مقصد کے لیے کھینچی جاتی ہیں؟
- 5- اگر ان تبحر پر کام کے دوران ہم پیانے کو اپنے سامنے نہیں رکھنا چاہتے تو یہ عمل ہم کیسے انجام دے سکتے ہیں؟

عملی مشق:

- 1- دونوں طریقوں سے ڈاکومینٹ پریفرنسز کا ڈائلاگ بکس کھولیں
- 2- ڈاکومینٹ پریفرنسز میں عام اشیاء کی پیمائش کے لیے انچ کی اکائی منتخب کریں اور الفاظ کی پیمائش کے لیے پوائنٹ کی اکائی کا انتخاب کر کے OK کر دیں۔
- 3- ایک ایسا صفحہ بنائیں جو 50 صفحات پر مشتمل ہو اور صفحہ نمبر کی ابتدا 51 سے ہو رہی ہو نہ کہ 1 سے۔
- 4- ڈاکومینٹ پریفرنسز کے ڈائلاگ بکس میں دونوں پیمانے انچ میں کر دیں۔ پیانے کو مخفی کر دیں اور اس کو فطری سیٹنگ بنا کر محفوظ کر لیں۔ اس کے بعد دوبارہ نیا صفحہ بنائیں اور اس کو اپنی اسی فطری سیٹنگ پر واپس لے آئیں جس پر یہ ابتدا میں سیٹ تھا
- 5- دو افقی اور تین عمودی گائیڈ لائنز کھینچیں۔ دو یا تین او بچیکٹ بنائیں۔ پھر تریجیات کے ڈائلاگ بکس میں جائیں اور وہاں ایسی سیٹنگ کریں کہ یہ گائیڈ لائنیں تمام او بچیکٹ کے پیچھے رہیں۔ کسی او بچیکٹ کے اوپر نہ آئیں۔

Keyboard Preferences

(کی بورڈ کلیدی تختہ کی ترجیحات)



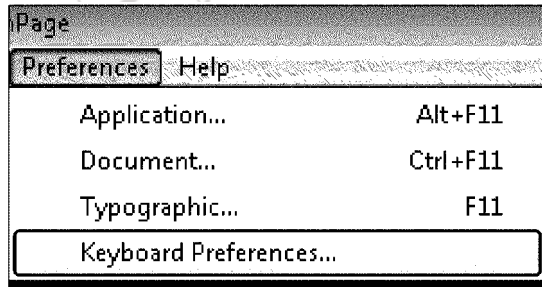
ڈاکومنٹ سے متعلقہ ترجیحات کے تعین کے بعد ”کی بورڈ“ کی ترجیحات کے تعین کا مرحلہ آتا ہے۔ ایک ”کی بورڈ“ تو وہ ہوتا ہے جو کمپیوٹر پر کام کے دوران آپ کے سامنے رکھا ہوتا ہے۔ یہاں ”کی بورڈ“ سے ہماری مراد یہ ہے کہ جب آپ تحریر الفاظ (Word Processing) کا کوئی بھی سوفٹ ویئر استعمال کرتے ہیں، تو اس میں آپ نے اس بات کی تعیین کرنی ہوتی ہے کہ کی بورڈ پر موجود انگلش کے حروف میں سے کون سا حرف اردو کا کون سا حرف لکھے گا؟ Keyboard Preferences میں ان ترجیحات کا تعیین کیا جاتا ہے۔ ان تہج میں اس امر کے تعیین کے لیے کئی معیاری کی بورڈ دیے گئے ہیں۔ ان میں سے ہر کی بورڈ کی اپنی سیننگ ہے۔ مثلاً A کا بٹن دبائیں تو ”الف“ لکھا جائے، B دبائیں تو ”ب“ لکھے، X دبائیں تو ”ش“ لکھے۔ یہ Phonetic (فونیک) کی بورڈ کی سیننگ ہے۔ اسی طرح مثلاً A کا بٹن دبائیں تو ”ق“، B دبائیں تو ”گ“ اور X دبائیں تو ”ز“ لکھے جیسا کہ Monotype کی بورڈ میں ہوتا ہے۔ اسی طرح اور کی بورڈ ہیں۔

”مونو ٹائپ“ اور ”فونٹیک“ کی بورڈز:

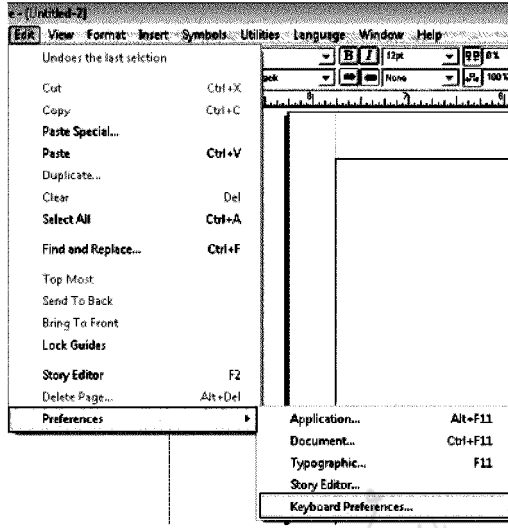
ان بیج میں ڈیفالٹ سیٹنگ Monotype (مونو ٹائپ) کی بورڈ کی ہوتی ہے۔ جب آپ ان بیج انسٹال کر کے اسے پہلی دفعہ کھولتے ہیں تو وہ اسی کی بورڈ کو استعمال کرتا ہے۔ اگر آپ کو کوئی دوسرا کی بورڈ آسان لگتا ہے اور آپ اسی کو اپنے کام کے دوران ترجیح دیتے ہیں تو یہ تعین آپ Keyboard Preferences میں آکر کریں گے۔ چونکہ Monotype کی بورڈ کی سیٹنگ ہمارے انگلش کی بورڈ کے ساتھ مطابقت نہیں رکھتی، اس لیے عموماً اردو کے کام میں Phonetic Keyboard (فونٹیک کی بورڈ) استعمال کیا جاتا ہے جو مکمل طور پر انگلش کی بورڈ کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔

”کی بورڈ پریفرنسز“ کا آپشن کہاں دستیاب ہوگا؟

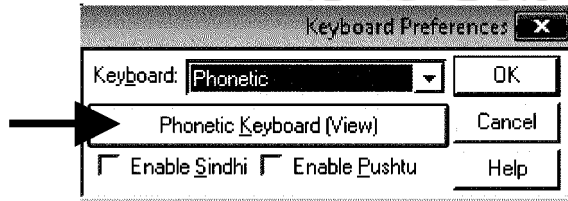
”کی بورڈ پریفرنسز“ کا آپشن کس طرح معلوم کیا جائے؟ دو صورتیں ہیں؛ یا تو آپ نیا صفحہ بنا چکے ہوں گے یا نہیں۔ اگر نیا صفحہ نہیں بنایا، بس ان بیج انسٹال کر کے ابھی پہلی دفعہ کھولا ہے اور کام کی ابتدا سے پہلے کی بورڈ کی سیٹنگ کرنا چاہتے ہیں تو مینو بار میں موجود Preferences کے مینیو پر کلک کریں۔ پھر ذیلی مینیو یعنی ”ڈراپ ڈاؤن مینیو“ میں Keyboard Preferences پر کلک کر دیں، کی بورڈ کی ترجیحات کے تعین کے اختیارات دینے والا ”ڈائلاگ بوکس“ آپ کے سامنے کھل جائے گا۔



اگر نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور اب کی بورڈ سے متعلق ترجیحات کا تعین کر رہے ہیں تو اس وقت یہ آپشن Edit کے مینیو میں موجود آخری آپشن Preferences پر کلک کر کے Keyboard Preferences پر کلک کرنے سے سامنے آئے گا۔ پہلی صورت میں اس کی شارٹ کی Alt+P+K، جبکہ دوسری صورت میں Alt+E+N+C ہے۔ اس سبق کی تمرین اور مشق کے دوران دونوں طریقوں سے ”کی بورڈ پریفرنسز“ کا آپشن چیک کریں، تاکہ دونوں کا طریقہ آپ کے سامنے واضح ہو جائے اور ضرورت پڑنے پر اس سے با آسانی، بروقت فائدہ اٹھا سکیں۔



کی بورڈ پریفرنسز کے ڈائیلاگ بکس میں موجود اختیارات:



”کی بورڈ پریفرنسز“ پر کلک کرنے سے ایک چھوٹا سا ڈائیلاگ بکس آپ کے سامنے کھلے گا۔ اس میں کئی طرح کے معیاری ”کی بورڈز“ دیے گئے ہیں۔ آپ ان میں سے Phonetic کا انتخاب کر کے OK کر دیں۔ اسی ڈائیلاگ بکس میں نیچے ایک پی سی بنی ہوئی ہے جس کے آخر میں View لکھا ہوتا ہے اور اس سے پہلے اس معیاری کی بورڈ کا نام لکھا ہوتا ہے جس کا آپ نے انتخاب کیا ہے۔ مثلاً آپ نے Phonetic کی بورڈ کا انتخاب کیا تھا تو اس پی سی پر Phonetic Keyboard (View) لکھا ہوا نظر آئے گا۔ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے منتخب کی بورڈ کا عملی نمونہ اور اس کا عمومی منظر آجائے گا جس کے ذریعے آپ یہ جان سکیں گے کہ اس کی بورڈ میں انگلش کے کون سے حرف سے اردو کا کون سا حرف لکھا جاتا ہے۔ بالفاظ دیگر اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک (پوپ اپ) تفصیلی ونڈو کھل جائے گی جس میں آپ کو ایک ایک حرف کے بارے میں بتایا گیا ہوگا کہ اس کی بورڈ میں A سے کیا لکھا جائے گا، B سے کیا لکھا جائے گا اور C سے کیا لکھا جائے گا۔

کی بورڈ پریفرنسز میں Enable Sindhi اور Enable Pushtu کے دو آپشن دیے گئے ہیں۔ ان پر

چیک لگانے سے آپ ان بیج میں سندھی اور پشتو بھی لکھ سکتے ہیں۔

اردو کے کسی حرف کے لیے بٹن معلوم کرنا ہو تو کیسے معلوم کریں گے؟

اگر آپ ان بیج پر کام کر رہے ہیں اور دوران کمپوزنگ آپ کے سامنے کوئی ایسا حرف آجاتا ہے جس کے بارے میں آپ کو علم نہیں کہ یہ کون سے بٹن سے لکھا جائے گا تو پریشان ہونے کی کوئی ضرورت نہیں۔ ”کی بورڈ پرفیئر نسر“ میں جائیں اور اس منتخب کی بورڈ کا ”ویو“ لیں۔ آپ کے سامنے تفصیلی ونڈو کھل جائے گی، اس میں اپنا مطلوبہ حرف تلاش کر کے بند کر دیں اور اپنا کام جاری رکھیں۔ اگر پرنٹر کی سہولت ہو تو اس پورے صفحے کا پرنٹ نکال کر کام کے دوران اسے اپنے سامنے رکھیں۔ جب بھی کوئی لفظ ڈھونڈنا ہو، اس میں ڈھونڈ لیں۔ پرنٹر کی سہولت نہ ہو تو اس کو اپنے پاس کسی نوٹ بک میں لکھ لیں اور کمپوزنگ کے دوران اس کو اپنے سامنے رکھیں۔ اس سبق کے آخر میں بھی Phonetic کی بورڈ کا عکس دے دیا گیا ہے۔ Phonetic کی بورڈ کو اردو کے معیاری کی بورڈ ہونے کا اعزاز حاصل ہے۔ کتاب کھول کر سامنے رکھیں اور موقع بہ موقع اس کو دیکھتے رہیں۔ کچھ عرصے تک اس مشق سے کی بورڈ پر آپ کی گرفت مضبوط ہو جائے گی اور بلا توقف آپ اپنا کام کر سکیں گے۔ پھر آپ کو نہ اس صفحے کی ضرورت محسوس ہوگی، نہ ویو میں جا کر دیکھنے کی، بشرطیکہ اس کی خوب مشق کی جاتی رہے۔

کی بورڈ میں چھوٹی abc اور بڑی ABC کا فرق:

یاد رکھیں! آپ جب کی بورڈ کا ویو لیں گے تو اس میں آپ کو انگلش کے ہر حرف کے ساتھ اردو کے دو حرف لکھے ہوئے نظر آئیں گے۔ ان میں سے ایک چھوٹی abc اور دوسرا بڑی ABC کے سامنے لکھا ہوگا۔ کمپوزنگ کے دوران آپ نے چھوٹی abc کے بالمقابل دیے گئے حروف کو چھوٹی abc اور بڑی ABC کے بالمقابل دیے گئے حروف کو بڑی ABC سے لکھنا ہوگا۔ اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ جب آپ کام کریں تو کی بورڈ کی چوتھی لائن میں بالکل بائیں جانب موجود Caps Lock کو بند کر دیں۔ اس کا علم آپ کو اس بتی کے ذریعے ہو جائے گا جو کی بورڈ پر اس کے بند کرنے اور کھولنے سے جلتی بجھتی ہے۔ Caps Lock کے بٹن کو بند کرنے کے بعد جو حرف چھوٹی abc کے ساتھ لکھنے کا ہو، اس کو لکھتے جائیں، جب ایسا حرف آئے جو بڑی ABC کے ساتھ لکھا جاتا ہے تو Caps Lock کو آن کر دیں۔ بڑی ABC یا بڑی ABC کے بالمقابل دیے گئے اردو کے حروف لکھنے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اس حرف کو دباتے ہوئے اس کے ساتھ Shift کا بٹن دبائیں۔

انگلش اور اردو ٹائپنگ میں فرق:

☆..... انگلش اور اردو ٹائپنگ میں کچھ بنیادی فروق ہیں، جن کا ہم نے اردو اور انگلش ٹائپنگ میں خیال کرنا ہوتا ہے۔ انگلش میں کیپٹل (یعنی بڑی ABC) اور سمال (یعنی چھوٹی abc) کا فرق ہوتا ہے۔ یعنی اگر آپ کوئی جملہ شروع کرنا چاہتے ہیں تو اس کا پہلا حرف کیپٹل میں ہونا چاہیے، اسی طرح جو مخصوص نام ہوتے ہیں ان میں ہر لفظ کا پہلا حرف کیپٹل میں لکھا جاتا ہے۔ اردو ٹائپنگ میں اس چیز کا کوئی تصور نہیں۔

☆..... انگلش میں حروف آپس میں جڑے ہوئے نہیں ہوتے، بلکہ ہر حرف الگ الگ ہوتا ہے۔ مثلاً آپ نے Islam لکھا تو اس میں I الگ ہے، S الگ ہے، L الگ ہے، A الگ اور M الگ ہے۔ ان میں سے کوئی حرف دوسرے سے جڑا ہوا نہیں۔ چنانچہ انگلش ٹائپنگ میں اس چیز کی کوئی پریشانی نہیں ہوتی کہ اگر ہم نے ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف لگا دیا تو یہ جڑ جائیں گے اور کچھ سے کچھ بنا دیں گے، وہ اسپیلنگ کی غلطی تو شمار ہوتی ہے، لیکن ایسا نہیں کہ وہ الفاظ کا کوئی اور مجموعہ بنا دیں۔ جبکہ اردو ٹائپنگ میں الفاظ کے جوڑ کا بھی خیال رکھنا ہوتا ہے۔ مثلاً یہی لفظ ”اسلام“ آپ اردو میں لکھتے ہیں تو ”الف“ الگ، ”س، ل، الف“ جڑے ہوئے، پھر ”م“ الگ ہے۔ اس میں ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف لکھنا اسپیلنگ کی غلطی تو شمار ہوگی ہی، ساتھ ہی ممکن ہے وہ لفظ کا کوئی اور مجموعہ بنالے۔ اس کی مثال یوں سمجھی جاسکتی ہے کہ اگر آپ کسی کو اردو کے حروف تہجی کے بارے میں یہ بتانا چاہتے ہیں کہ ”س“ اور ”ص“ دونوں انگلش کے ایک ہی حرف S سے لکھے جاتے ہیں۔ یہاں اگر آپ نے فاصلہ نہ دیا تو وہ ”صص“ بن جائے گا جو بالکل ایک غلط مجموعہ ہے۔ انگلش میں آپ بتانا چاہتے ہیں کہ S اور H تو ان دونوں کے درمیان اگر آپ فاصلہ نہ بھی دیں تو یہ جڑیں گے نہیں اور نہ ہی لفظ کا کوئی اور مجموعہ بنائیں گے۔

☆..... یاد رہے اسپیس کا تصور جو انگلش میں ہے وہی اس کا تصور اردو میں بھی ہے۔ اس میں یہ دونوں مشترک ہیں۔

مشق

فنی مشق:

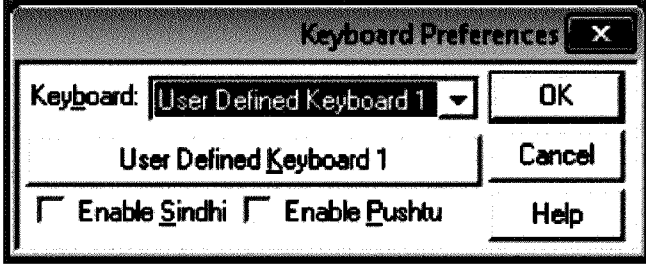
- 1- کی بورڈ کے کتنے مفاہیم ہیں؟ یہاں کون سا مفہوم مراد ہے؟
- 2- اگر ہم نے اپنے کام کے لیے کسی معیاری کی بورڈ کا انتخاب کرنا ہو تو کیسے کریں گے؟
- 3- ان تہج میں پشتو اور سندھی لکھنا چاہیں تو اس کے لیے سیٹنگ میں کیا تبدیلی کی جاتی ہے؟
- 4- اگر آپ کسی معیاری بورڈ کا انتخاب کر کے کام کر رہے ہیں۔ دوران کام کوئی ایسا حرف آجاتا ہے جس کا بٹن آپ کو نہیں معلوم تو یہ بٹن آپ کیسے معلوم کریں گے؟
- 5- اردو کا معیار کی بورڈ کس کی بورڈ کو کہا جاتا ہے اور کیوں؟
- 6- اگر انٹرفیس صرف پانچ مرکزی چیزیں ظاہر کر رہا ہو تو اس صورت میں آپ کی بورڈ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کس طریقے سے مطابق کریں گے؟ اور ضمنی اشیاء ظاہر کر رہا ہو تو اس وقت کس طریقے کے مطابق کریں گے؟

عملی مشق:

- 7- A4 سائز کا پورٹریٹ صفحہ بنائیں۔ اگر انٹرفیس پر یہ بیانہ موجود ہے تو اس کو یہاں سے مخفی کر دیں اور اپنے کام کے لیے Phoetic کی بورڈ کا انتخاب کریں۔
- 8- فونٹیک کی بورڈ کا ویولے کر دیکھیں کہ ”ت“ کس حرف سے لکھی جائے گی؟
- 10- اگر آپ کے پاس پرنٹر ہے تو فونٹیک کی بورڈ کا ویولے کرنے والی ونڈو کا پرنٹ دیں۔

User Defined Keyboard

(استعمال کرنے والے کا بنایا ہوا کی بورڈ رکلیدی تختہ)



اگر ہم نے کی بورڈ کی ایسی کوئی سیٹنگ بنانی ہو، جس میں سارے الفاظ اپنی مرضی کے مطابق ترتیب دیں یا کسی معیاری کی بورڈ میں کچھ تھوڑی بہت تبدیلی کرنی ہو، یعنی اس میں کچھ الفاظ اپنی مرضی کے مطابق ڈالنا چاہتے ہیں تو یہ تبدیلی کس طرح کی جائے گی؟ یہاں بھی سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ نے کیا صفحہ بنا لیا ہے یا نہیں؟ اگر نیا صفحہ نہیں بنایا، صرف ان تہج کھولا ہے اور ابتدا میں ہی یہ سیٹنگ کر رہے ہیں تو مینو بار میں موجود Preferences کے مینو میں Keyboard Preferences پر کلک کریں اور اگر نیا صفحہ بنا چکے ہیں اور اب یہ سیٹنگ کرنا چاہتے ہیں تو اس وقت یہ آپشن Edit کے مینو میں موجود آخری آپشن Preferences پر کلک کر کے Keyboard Preferences پر کلک کرنے سے سامنے آئے گا۔ تفصیل گزر چکی ہے۔

عام کی بورڈ اور ”یوزر کی بورڈ“ کا ویڈیو دینے والی پوپ اپ ونڈوز میں تین فرق:

یہ تبدیلی کیسے کی جاتی ہے؟ اس کو سمجھنے سے پہلے معیاری کی بورڈ اور ”یوزر ڈیفائنڈ“ کی بورڈز کے ”ویو“ میں تین فرق سمجھ لیں۔ ”ویو“ سے مراد وہ ونڈو ہے جس میں تمام بٹنوں کی تفصیل دی گئی ہوتی ہے۔ اس کا ایک نمونہ پچھلے صفحہ پر بھی موجود

ہے۔ جب آپ کے سامنے کی بورڈ پر لیفرنسز کا ڈائلاگ بکس کھل جائے تو سب سے پہلے آپ کسی بھی معیاری کی بورڈ کو سلیکٹ کر کے اس کے نیچے کی پٹی میں View پر کلک کریں۔ اس پر کلک کرنے سے جو ونڈو کھلے گی، اس کے اوپر عنوان کی پٹی میں اس کی بورڈ کا نام لکھا ہوگا اور اس کے بعد (View Only) لکھا ہوگا۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اس کو آپ صرف دیکھ کر اپنے کام میں مدد لے سکتے ہیں، اس میں کوئی تبدیلی کرنے کا اختیار آپ کو نہیں۔ مثلاً اگر آپ نے فونٹیک کی بورڈ کا پولیا تو اس کے تمام بٹن کی تفصیل تو آپ کے سامنے آجائے گی کہ a سے آپ الف لکھیں گے، b سے ”ب“ لکھیں گے، اسی طرح اگر آپ Shift کا بٹن دبا کر A پر لیس کرتے ہیں تو الف مد آ کا مد ”~“ لکھا جائے گا۔ اب اگر آپ چاہتے ہیں کہ a سے ”ب“ اور b سے ”الف“ لکھیں یا آپ کی خواہش ہے کہ جب میں Shift کے ساتھ A پر لیس کروں تو وہ صرف مد ”~“ نہ لکھے، بلکہ پورا ”آ“ لکھے تو یہ سیٹنگ آپ یہاں نہیں کر سکتے۔ اس لیے کہ اوپر ”View Only“ لکھا ہوا ہے۔ معیاری کی بورڈ میں اس نوعیت کی کسی تبدیلی کے لیے Keyboard کی اسی لسٹ کے آخر میں معیاری کی بورڈ کے بعد User Defined keyboard کے نام سے آٹھ کی بورڈ زد دیے گئے ہیں۔ ان میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کر کے اگر آپ اُس کا View لیں گے تو اس کے اوپر موجود عنوان کی پٹی میں صرف کی بورڈ کا نام User Defined Keyboard لکھا ہوگا۔ View Only کی قید نہیں لگی ہوگی۔ اس قید کے نہ ہونے کا مطلب ہے کہ اب یہاں آپ اپنی مرضی کا کی بورڈ بھی بنا سکتے ہیں اور کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو وہ بھی یہاں کر سکتے ہیں۔

Phonetic Keyboard (View Only)



User Defined Keyboard 1

دوسرا فرق یہ ہے کہ جب آپ کسی معیاری کی بورڈ کا ویولیتے ہیں تو اس میں نیچے دائیں جانب آپ کو تین آپشن نظر آتے ہیں Print ، Close اور Save۔ ان میں سے پہلے دو تو واضح ہوں گے جب کہ Save کا آپشن بچھا ہوا ہوگا۔ اس کی وجہ ظاہر ہے کہ سوفٹ ویئر اس کی بورڈ میں آپ کو تبدیلی کا اختیار ہی نہیں دیتا تو تبدیلی کو محفوظ کرنے کا اختیار دینے کا کیا مطلب ہو سکتا ہے؟ جبکہ User Defined Keyboard کی بورڈ میں Save کا آپشن بھی واضح اور روشن ہوگا، جس پر کلک کر کے آپ اپنے ترتیب دیے گئے کی بورڈ کو بھی محفوظ کر سکتے ہیں اور کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کر کے اس تبدیلی کو بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔

Save

Print

Close



Save

Print

Close

تیسرا فرق یہ ہے کہ اسی ”کی بورڈ ویو“ کی ونڈو میں بالکل نیچے بائیں جانب Import Keyboard کا آپشن ہے۔ معیاری کی بورڈز کا ویولیتے وقت یہ آپشن بھی بچھا اور غیر واضح ہوگا۔ یوزر کی بورڈ میں یہ آپشن بھی واضح ہو جاتا ہے۔ یہی وہ مقام ہے جہاں سے کسی معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کا عمل شروع ہوتا ہے۔

Import KeyBoard:



Import KeyBoard:



مکمل کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق کیسے بنایا جاتا ہے؟

”یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ“ میں اگر آپ چاہتے ہیں کہ مکمل کی بورڈ کو ہی تبدیل کر کے اپنی مرضی کے مطابق بنائیں تو اس

کے لیے درج ذیل کام ترتیب سے کریں:

1- سب سے پہلے کی بورڈ پریفرنسز میں جا کر کوئی بھی User Defined Keyboard سلیکٹ کریں۔

Keyboard:

User Defined Keyboard 1



2- یوزر کی بورڈ کا ویولیں۔

User Defined Keyboard 1

3- اس مرحلے میں آپ ویو کی ونڈو کے آدھے نچلے حصے میں موجود کسی بھی حرف کو اٹھائیں اور اوپر کے آدھے حصے میں موجود انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل جا کر چھوڑ دیں۔ اوپر لانے کا طریقہ یہ ہے کہ نیچے والے حصے میں دیے گئے اردو کے حروف میں سے کسی حرف پر ماؤس سے کلک کریں اور ڈریگ کر کے (یعنی کلک کے بٹن کو چھوڑے بغیر) اوپر موجود انگلش کے کسی حرف پر لے جا کر چھوڑ دیں۔ انگلش کے جس حرف کے بالمقابل آپ نے اردو کا یہ حرف رکھا ہوگا، اردو کا وہ حرف کی بورڈ کا وہی بٹن دبانے سے لکھا جائے گا۔ جب آپ کسی حرف کو اوپر لے جا رہے ہوں گے آپ دیکھیں گے کہ ماؤس کا نشان ایک باریک تیر کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کا یہ عمل صحیح طریقے سے انجام پا رہا ہے۔

4- آپ نے پورے کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق بنانے کا فیصلہ کیا ہے، لہذا آپ اپنی مرضی کے مطابق انگلش کے حروف کے بالمقابل اردو کے حروف رکھتے جائیں۔ جب یہ مرحلہ مکمل ہو جائے تو نیچے دیے گئے Save پر کلک کر دیں۔ آپ کا ترتیب دیا گیا کی بورڈ محفوظ ہو جائے گا۔ اس کے بعد Close کر کے OK کر دیں۔ اب جب آپ لکھیں گے تو اپنے مرتب کردہ کی بورڈ کے مطابق لکھ سکیں گے۔

اس موقع پر دو باتوں کا اطمینان ضرور کر لیں۔ پہلی بات یہ کہ آپ نے اردو کا جو حرف انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل رکھا ہے تو خوب اچھی طرح دیکھ لیں کہ آپ نے وہ حرف کیپٹل کے بالمقابل رکھا ہے یا سمال کے بالمقابل۔ اگر کیپٹل کے بالمقابل رکھا ہے، تو اس کو ٹائپ کرتے وقت Caps Lock آن کریں گے یا اسے Shift کا بٹن دبا کر لکھیں گے اور سمال کے بالمقابل رکھا ہے تو اس صورت میں براہ راست لکھیں گے۔ دوسری بات یہ کہ پورے کی بورڈ کو اپنی مرضی کے مطابق بناتے وقت اگر آپ نے ایک حرف کی جگہ دوسرا حرف رکھا ہے تو جو حرف آپ نے وہاں سے ختم کیا تھا، اس کے لیے بھی متبادل بٹن کا انتخاب کر لیں۔ اس مرحلے میں یہ غلطی بہت زیادہ ہوتی ہے کہ ایک حرف کو تو اپنی مرضی سے سیٹ کر لیا، لیکن جو حرف وہاں سے ختم کیا اس کے لیے کوئی متبادل نہیں سوچا۔ پھر کمپوزنگ کے دوران اس حرف کو لکھنے کے لیے مختلف بٹن دبائے جاتے ہیں، حالانکہ درحقیقت اس کو کسی بٹن پر سیٹ ہی نہیں کیا ہوتا۔

معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کیسے کی جائے؟

اگر آپ پورا کی بورڈ تبدیل نہیں کرنا چاہتے، معیاری کی بورڈ کو ہی استعمال کرنا چاہتے ہیں، لیکن اس میں کچھ تھوڑی بہت تبدیلی کر کے اپنی مرضی کے مطابق بنانا چاہتے ہیں، تو یہ کام درج ذیل مرحلوں میں بالترتیب انجام پاتا ہے:

1- کی بورڈ پریفرنسز میں جا کر کوئی بھی User Ddefined Keyboard سلیکٹ کریں۔

2- یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ کا ویولیں۔

3- ویو کی ونڈو میں بالکل نیچے بائیں جانب Import keyboard کا آپشن ظاہر ہو رہا ہوگا۔ اس پر کلک کر کے کسی بھی معیاری کی بورڈ کو سلیکٹ کر لیں۔ مثلاً آپ فونٹیک کی بورڈ کو سلیکٹ کر لیں۔ اس کے بعد جو معمولی تبدیلی کرنی ہے وہ کر لیں۔ طریقہ وہی ہے کہ نیچے سے کوئی بھی حرف اٹھا کر انگلش کے کسی حرف کے بالمقابل سیٹ کر دیں۔

4- سیٹنگ مکمل کرنے کے بعد Save پر ضرور کلک کریں تاکہ آپ کی سیٹنگ محفوظ ہو جائے۔ بصورت دیگر آپ کی ساری سیٹنگ ضائع ہو جائے گی اور از سر نو سیٹنگ کرنی پڑے گی۔ Save پر کلک کرنے کے بعد اس ونڈو کو Close کر دیں۔ اب آپ کی سیٹنگ محفوظ ہو چکی ہے۔ OK کریں اور تبدیل شدہ کی بورڈ کے مطابق اللہ کا نام لے کر لکھنا شروع کریں۔

اردو کمپوزنگ کے لیے کون سا کی بورڈ استعمال کرنا چاہیے؟

اکثر یہ سوال کیا جاتا ہے کہ اردو کمپوزنگ کے لیے کون سا کی بورڈ استعمال کیا جائے؟ اس سلسلے میں یہ بات تو پہلے عرض کر دی ہے کہ اردو کے کام کے لیے Phonetic کی بورڈ کو معیاری کی بورڈ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کی وجہ بھی آپ سمجھتے ہیں کہ یہ انگلش کے الفاظ سے مکمل مطابقت رکھتا ہے۔ اس لیے اگر اس کی بورڈ کو استعمال کیا جائے تو کام کے دوران کافی آسانی رہتی ہے اور ذہنی پریشانی سے انسان بچ جاتا ہے۔ دوسرا سوال یہ ہوتا ہے کہ ہم کوئی معیاری کی بورڈ استعمال کریں یا اپنا ”یوزر کی بورڈ“ ترتیب دے کر اس کو استعمال میں لائیں؟ اس کے لیے مشورہ یہ دیا جاتا ہے کہ معیاری کی بورڈ ہی استعمال کریں تو زیادہ مناسب ہے۔ اس لیے کہ اگر آپ اپنا کی بورڈ بنا لیتے ہیں تو اپنے کمپیوٹر پر تو آپ اس میں کام کر لیں گے، لیکن اگر کسی دوسرے کمپیوٹر پر کام کرنے کی نوبت آجائے تو وہاں آپ کو اپنی مرضی کی سیٹنگ میسر نہیں ہوتی، جس کی وجہ سے پریشانی ہوتی ہے۔ اس کا حل پھر یہی ہوتا ہے کہ اس کمپیوٹر میں بھی آپ اسی انداز کا یوزر ڈیفائنڈ کی بورڈ بنائیں۔ تیسرے کمپیوٹر پر بیٹھیں تو پھر یہی کام کریں۔ بہر حال یہ بات ایک مشورے کی حد تک ہے۔ باقی اس کا تعلق استعمال کرنے والے کی آسانی اور سہولت سے ہے۔ جس طریقہ کار میں آپ کو سہولت ہو، اسی کو اختیار کریں۔

مشق

فنی مشق:

- 1- User Defined Keyboard کا کیا مطلب ہے؟
- 2- معیاری کی بورڈ میں تبدیلی کیسے کی جاتی ہے؟
- 3- اگر ہم پورا کی بورڈ اپنی مرضی کے مطابق بنانا چاہیں تو کیا ان تبحر ہمیں یہ اختیار دیتا ہے؟
- 4- کسی معیاری کی بورڈ کا ویولیتے وقت Save کا آپشن واضح کیوں نہیں ہوتا؟
- 5- معیاری کی بورڈ اور یوزر کی بورڈ کے درمیان کتنے فرق ہیں؟ کوئی ایک فرق تفصیل سے لکھیں

عملی مشق:

- 6- ایک ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیک ہو، لیکن Shift+A کے ساتھ صرف ” ~ “ نہ لکھا جائے، بلکہ پورا ”آ“ لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard 1 میں محفوظ کر لیں۔
- 7- ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیک ہو، لیکن Shift+Y کے ساتھ ~ نہ لکھا جائے، بلکہ ”ا“ لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard 2 میں محفوظ کر لیں۔
- 8- ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں مرکزی کی بورڈ فونیک ہو، لیکن Shift+L کے ساتھ ”ل“ نہ لکھا جائے، بلکہ ”لا“ لکھا جائے۔ اس کو User Defined Keyboard 3 میں محفوظ کر لیں۔
- 9- کوئی ایسا کی بورڈ بنائیں جس میں تمام بٹن آپ نے اپنی مرضی سے سیٹ کیے ہوں۔ اس کو User Defined Keyboard 4 میں محفوظ کر لیں۔
- 10- اگر آپ کے پاس پرنٹر ہے تو اپنی مرضی کے مطابق بنائے گئے کسی ایک کی بورڈ کا پرنٹ دیں۔

کمپوزنگ کا طریقہ

کمپوزنگ کی عملی مشق ضروری ہے:

ہم جو تحریر کسی بھی ”تحریر الفاظ“ کے سوفٹ ویئر میں لکھتے ہیں، اس کو اصطلاح میں Composing (کمپوزنگ) کہا جاتا ہے۔ ان تہج میں کمپوزنگ کا کام ہی سب سے زیادہ اہمیت رکھتا ہے۔ اس لیے مزید تفصیلات میں جانے سے پہلے ہم کمپوزنگ کا طریقہ سمجھ لیتے ہیں۔ دیگر تفصیلات موقع بہ موقع آتی رہیں گی۔ سب سے پہلے ایک بات پلے باندھ لیں کہ کمپوزنگ ایک ایسا عمل ہے جس کا تعلق صرف اور صرف مشق سے ہے۔ اگر آپ اس کا اصولی طریقہ تو سمجھ لیتے ہیں، لیکن عملی مشق نہیں کرتے تو اس کے سمجھنے کا یہ فائدہ تو ہوگا کہ آپ کسی کو بتا سکیں گے کہ کی بورڈ پر ہاتھ کیسے رکھا جاتا ہے، لیکن اگر آپ سے کوئی ایک مضمون کمپوز کرنے کا کہہ دے یا آپ کو اپنی کوئی تحریر کمپوز کرنی پڑ جائے تو شاید آپ اس سے قاصر رہیں گے۔ اس لیے جو سبق پڑھیں، اس وقت تک آگے نہ بڑھیں، جب تک اس کی عملی مشق بالکل پختہ نہ ہو جائے۔

ان تہج میں آپ جب بھی کسی قسم کی کوئی تحریر یا مضمون لکھنا چاہیں تو سب سے پہلے تو نیا صفحہ بنائیں گے۔ نیا صفحہ بنانے کا طریقہ تفصیل سے سبق: 2 میں گذر چکا ہے۔ نیا صفحہ بناتے ہی آپ دیکھیں گے کہ ”کرسر“ صفحے میں بلنک (جل بچھ) کر رہا ہوگا۔ اگر نہیں کر رہا تو اس صورت میں دوسرے نمبر پر موجود **I Beam Tool** (آئی بیم ٹول جس کو ہینڈ ٹول بھی کہا جاتا ہے) کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد جو فائل آپ نے بنائی ہے، اس میں آکر کلک کریں۔ اب صفحے میں کرسر بلنک (جل بچھ) کرنے لگے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ اب آپ ان تہج میں لکھ سکتے ہیں۔ اگر آپ نے کوئی اور ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے یا یہی ٹول سلیکٹ کیا ہے، لیکن اپنے ورکنگ ایریا میں آکر کلک نہیں کیا اور وہاں کرسر بلنک نہیں کر رہا تو ان تہج آپ کو لکھنے کا اختیار نہیں دے گا۔ الغرض لکھنے اور کمپوز کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے ہینڈ ٹول سلیکٹ کیا ہو اور صرف سلیکٹ بھی نہیں اس کے بعد ورکنگ ایریا میں آکر کلک بھی کیا ہو۔ اس ٹول کی شارٹ کی Ctrl+2 ہے۔

ہاتھ کی بورڈ پر کیسے رکھیں؟

کمپوزنگ کے دوران آپ نے ہاتھ کی بورڈ پر کیسے اور کہاں رکھنا ہے؟ اس بات کو کمپوزنگ کی صحت، رفتار اور معیار میں کافی دخل ہے۔ اس کا ایک عالمی معیاری طریقہ ہے، اسی کو اختیار کرنا چاہیے۔ اس سے ایک تو کام کرنے والے کو پیشہ وارانہ کام کا طریقہ آجاتا ہے اور دوسرا لکھنے کے دوران بھی بہت سہولت رہتی ہے۔ اگر آپ بہت اچھے کمپوزر ہیں، لیکن کی بورڈ پر آپ کا ہاتھ رکھنے کا انداز معیاری نہیں، تو یہ سامنے والے شخص پر اس فن کے حوالے سے آپ کی شخصیت کا اچھا اثر نہیں ڈالے گا اور کام کے دوران الجھن بھی ہوگی۔ اس لیے اس کا خصوصیت کے ساتھ اہتمام کیا جائے کہ کی بورڈ پر آپ کی گرفت بالکل درست ہو۔

کی بورڈ پر ہاتھ ایسے رکھیں:

دونوں انگوٹھے سپیس بار پر رکھیں گے۔ ان کا اور کوئی استعمال نہیں۔ باقی سارے ہٹن دبانے کے لیے دونوں ہاتھوں کی چاروں انگلیاں تو استعمال ہوں گی، انگوٹھے اپنی جگہ پر رہیں گے۔ رموز اوقاف سارے کے سارے دائیں ہاتھ کی آخری تین انگلیوں (خنصر، بنصر اور وسطی) کے ذریعے لگائے جائیں گے۔ اگر آپ غور سے دیکھیں تو کی بورڈ میں **F** اور **J** کے ہٹن پر ایک ابھرا ہوا نشان موجود ہے۔ یہ اس بات کی نشاندہی کے لیے ہے کہ آپ نے دونوں ہاتھوں کی پہلی انگلی (یعنی سبابہ) کو ہمیشہ اس پر رکھنا ہے۔ ابھرا ہوا نشان اس لیے دیا گیا ہے تاکہ آپ کی بورڈ کی طرف دیکھے بغیر بھی اپنے ہاتھ کے صحیح یا غلط نہج پر ہونے کا تعین کر سکیں۔ اگر آپ نے ہاتھ صحیح رکھا ہے تو اس کی علامت یہ ہے کہ آپ کی شہادت کی انگلی **J** پر ہوگی اور بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی **F** پر۔ ان دونوں انگلیوں سے آپ نے اوپر نیچے بھی دو دو ہٹن دبانے ہیں، لیکن وہ ہٹن دباتے ہی یہ دونوں انگلیاں واپس **J** اور **F** پر آجائیں گی۔ تفصیل اس کی یہ ہے:

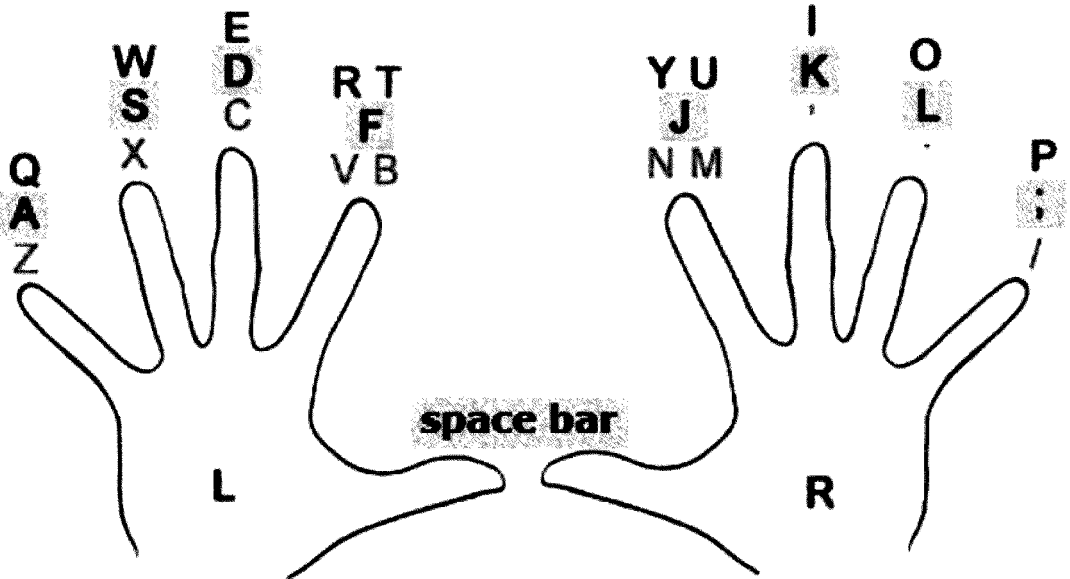
دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی **J** پر، درمیانی انگلی **K** پر، تیسری انگلی **L** پر اور چھوٹی انگلی (:) علامت تفصیل پر اور انگوٹھا سپیس بار پر رکھیں گے۔

بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی **F** پر، درمیانی انگلی **D** پر، تیسری انگلی **S** پر، چھوٹی انگلی **A** پر اور انگوٹھا سپیس بار پر رکھیں۔
 نیچ میں **G** اور **H** کا ہٹن خالی رہے گا۔ **H** کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور **G** کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔ اس طرح کی بورڈ کی درمیانی پٹی تو مکمل آپ کی گرفت میں آگئی۔

اوپر والی پٹی میں موجود ہٹن دبانے کے لیے ہر انگلی کے اوپر جو حرف ہے، اسی سے اس کو پریس کریں گے۔ تفصیل یہ

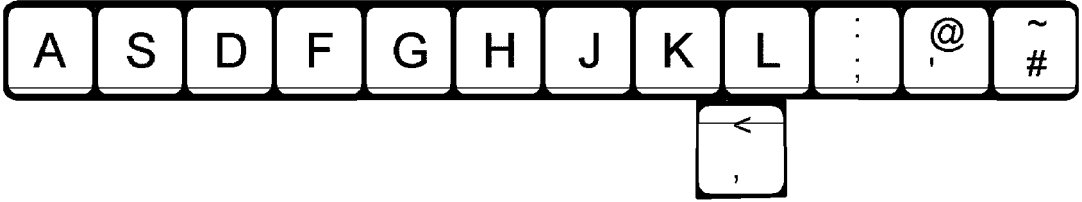
ہے: دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے U، درمیانی انگلی سے I، تیسری انگلی سے O اور چھوٹی انگلی سے P لکھیں گے۔ بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے R، درمیانی انگلی سے E، تیسری انگلی سے W، چھوٹی انگلی سے Q دبائیں گے۔ بیچ میں T اور Y کا بٹن خالی رہے گا۔ Y کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور T کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔ نیچے کی پٹی رہ گئی۔ اس میں بھی وہی اصول ہے کہ ہر انگلی کے نیچے جو حرف ہے، اسی انگلی سے اس کو پریس کریں۔ تفصیل یہ ہے: دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے M، درمیانی انگلی سے (، قومہ، تیسری انگلی سے (-) ڈیش یا نفل اسٹاپ اور چھوٹی انگلی سے (?) سوالیہ نشان لگائیں گے۔ بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے V، درمیانی انگلی سے C، تیسری انگلی سے X، چھوٹی انگلی سے Z دبائیں گے۔ درمیان میں N اور B کا بٹن خالی رہے گا۔ N کو دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی سے اور B کو بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی سے دبانا ہے۔

یہ تو تھی اس کی نظریاتی تفصیل! لیکن کمپوزنگ ایک ایسا عمل ہے جو مشق کے بغیر نہیں آسکتا۔ نظریاتی طور پر چاہے آپ اس کو جتنے اچھے طریقے سے سمجھ لیں، جب تک اس کی عملی مشق نہیں کریں گے، آپ کا ہاتھ کی بورڈ پر نہیں چلے گا۔ اس لیے زیادہ گہرائی میں جائے بغیر اللہ کا نام لے کر اس کی مشق شروع کر دیں۔ اس سبق کے بعد اگر آپ دیگر اسباق کی مشق کے ساتھ ساتھ کمپوزنگ کی بھی مسلسل مشق کرتے رہے تو ان شاء اللہ آخری سبق تک پہنچتے پہنچتے کی بورڈ پر آپ کی گرفت کافی حد تک مضبوط ہو چکی ہوگی اور چند ہی دنوں میں آپ یہ محسوس کر لیں گے کہ آپ کا ہاتھ کی بورڈ پریسٹ ہوتا جا رہا ہے۔ مشق شرط ہے۔



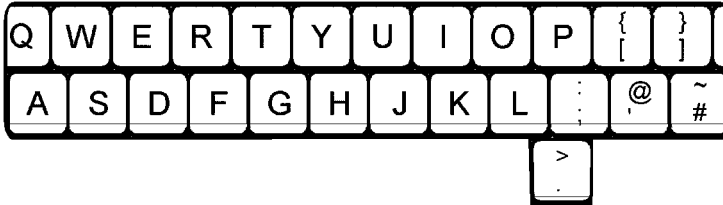
کی بورڈ پر گرفت مضبوط کرنے کے لیے مشق کیسے کی جائے؟

مشق کا یہ طریقہ اردو کے معیاری کی بورڈ یعنی Phonetic Keyboard کے مطابق دیا گیا ہے۔ کی بورڈ پر ہاتھ کی گرفت مضبوط کرنے کے لیے مشق انتہائی ناگزیر ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے آپ درمیان والی پٹی کی مشق کریں۔ اس کے ساتھ صرف قومہ (،) دائیں ہاتھ کی درمیانی انگلی سے لگاتے رہیں۔ Phonetic کی بورڈ میں اس کا بٹن نیچے کی پٹی میں M سے دائیں جانب دوسرے نمبر پر واقع ہے۔ مشق کے لیے درج ذیل جملے بار بار لکھیں۔



ا، ج، ح، خ، د، ڈ، ہ، ص، ض، غ، ف، ک، ل، ہ، ہ، غافل، سافل، ضاحک، کافل
الذجال: ذجال، الدجل: ذجل، الجدل والجدال: جدل، جدال، الفساد: فساد، الجلد: کھال
آصف، ساجد اسد، فدا، صدف، ضحاک، سجاد، اجداد، دال، سال، جال، آج، کل، اس، کس، جس،
اسد دال کھا، ساجد آج آجا، فدا کل جا، اس کا، کس کا، جس کا،
اس کے بعد اس کے ساتھ ساتھ اوپر والی پٹی کو بھی لے لیں اور اس کے ساتھ ”شرط“ (-) کی بھی مشق کریں، یہ نیچے والی پٹی میں موجود ہے اور چھوٹی انگلی کے ساتھ والی انگلی سے لکھا جائے گا: یہ جملہ لکھیں:

ا، پ، ت، ٹ، ج، ح، خ، د، ڈ، ہ، ص، ض، ع، غ، ف، ق، ک، ل، و، ہ، ی، ے: غل غپاڑہ
عورت پر پردہ فرض ہے۔ یہ اس کی ضرورت ہے۔ عورت کے لیے پردہ ضروری قرار دیا گیا ہے۔ یہ عورت کے حقوق کی پاسداری کے لیے فرض کیا گیا ہے۔ جو عورت پردہ کرتی ہے، اللہ اس سے راضی ہوتا ہے۔



اس کے بعد صرف نیچے والی پٹی کو ساتھ ملا لیں اور لکھیں۔ ساتھ ہی قومہ اور شرط دونوں لگاتے جائیں، انہیں دو بٹن سے زبردستی بھی لگتی ہے، موقع پر Shift دبا کر زبردستی بھی لگائیں:

ا، ب، ث، ج، چ، ح، خ، د، ڈ، ذ، ز، ژ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، غ، ف، ک، ل، م، ہ۔ طالب، حامد، ضاحک، غافل، حاکم، کل کلاں، نظام، نصاب، نظم، ضبط، الجھن، سلجھن، کچھ، سب۔

احکامِ اسلام بخشش کا سامان۔ سمجھنا آسان، بس اک غافل انسان۔ اس کا مطلب: نام کا مسلمان، کام کا نام، نام کا کام۔

اگلے مرحلے میں تمام الفاظ کو بیک وقت استعمال کریں۔ موقع پڑنے پر پیش بھی لگائیں۔ Shift+P کے ساتھ پیش لگتی ہے۔ یوں لکھیں:

ا، ب، پ، ت، ٹ، ث، ج، چ، ح، خ، د، ڈ، ذ، ز، ژ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ک، ل، م، ن، و، ہ، ہ، ی، ی، ی۔ اس کے بعد یہ پیرا گراف لکھیں:

اسلام دینِ حق ہے۔ اس کی حقانیت روزِ روشن کی طرح عیاں ہے۔ احکامِ اسلام پر عمل کرنا دونوں جہانوں کی کامیابی کا ذریعہ ہے۔ اسلام کے احکامات پر عمل کر کے نہ صرف انسان اخروی فلاح پاتا ہے، بلکہ دنیا میں بھی اسے خیر و برکت نصیب ہوتی ہے اور یوں اس کی زندگی نہایت پرسکون اور قابلِ رشک بن جاتی ہے۔ اچھے اچھے ذی ثروت و ذی وجاہت اس کے اطمینانِ قلبی کو دیکھ کر بے تاب ہو جاتے ہیں، لیکن یہ سوچنا کوئی گوارا نہیں کرتا کہ آخر اس کو یہ سکون کیسے نصیب ہوا؟ اور کیا میں اس سکون کو مال و دولت کے ذریعے حاصل کر سکتا ہوں یا دین پر عمل پیرا ہو کر؟ افسوس صد افسوس! مسلمان کن چکروں میں پڑ چکا ہے۔ اس کے ساتھ Enter کا بٹن دبا کر نئی سطر کھولنے کی مشق بھی کریں۔ پھر Tab کا بٹن دبائیں تو پیرا گراف کے شروع میں فاصلہ دینے کی مشق بھی ساتھ ساتھ ہوتی رہے گی۔



مشق

- 1- کمپوزنگ سیکھنے کی شرط اول کیا ہے اور کیوں ہے؟
- 2- کیا کمپوزنگ کے لیے کسی خاص ٹول کا سلیکٹ ہونا ضروری ہے یا ہر ٹول کے ذریعے کمپوزنگ کی جاسکتی ہے؟
- 3- فونٹیک کی بورڈ میں رموزِ اوقات کس ہاتھ کی کن انگلیوں سے لگائے جاتے ہیں؟
- 4- کی بورڈ کی طرف دیکھے بغیر ہاتھ کے صحیح یا غلط نچ پر ہونے کا پتا کیسے لگایا جاسکتا ہے؟

درج ذیل عبارت کمپوز کریں

قرآن کریم ایسی عجیب و غریب کتاب ہے کہ اپنے قاری کو، چاہے کسی حوالے سے کوئی اس مقدس کتاب کی خدمت کرے، عزت و رفعت سے نوازتی ہے۔ یہ خدمت لفظ کی ہو یا معنی کی، خطاطی کے عنوان سے ہو یا جلد بندی کے حوالے سے، دعوت و تبلیغ کے ذریعے ہو یا اعلائے کلمۃ القرآن کے لیے کیے گئے جہاد فی سبیل اللہ کے ذریعے، ہر صورت خدام القرآن کے لیے اس کائنات میں خاص عزت و شرف مقدر کر دیا گیا ہے۔ دوسری طرف یہ پہلو بھی عجیب تر ہے کہ اگر کوئی طبقہ اس کتاب کی خدمت چھوڑ دیتا ہے، تو قدرت انہیں ان کے حال پر چھوڑ کر اپنی سچی کتاب کے لیے نئے نام لیوا تلاش کر لیتی ہے اور خلا کو باقی نہیں رہنے دیتی۔ قرآن کریم کی ان دو انقلابی اور اعزازی خصوصیات کے پیش نظر پہلے کی طرح آج بھی دین کی دعوت و تبلیغ اور تعلیم و تشریح کے لیے ”درس قرآن“ متبرک ذریعہ اور موثر ہتھیار ہے۔ ہمارے فضلاء کرام اس کی اہمیت سے آگاہی کے باوجود اس لیے ”درس قرآن“ کے حلقے قائم کرنے کی ابتدا نہیں کرتے کہ انہیں اس حوالے سے بنیادی رہنمائی میسر نہیں ہوتی۔ انہوں نے الحمد للہ مدارس میں ترجمہ و تفسیر، مع دیگر معاون علوم کے اچھی طرح پڑھا ہوتا ہے، لیکن اس کی بنیاد پر مدارس میں ”سبق“ تو پڑھا لیتے ہیں، عوام میں ”درس“ دیتے ہوئے بوجہ جھکتے ہیں۔

(مفتی ابولبابہ شاہ منصور، درس قرآن کیسے دیا جاتا ہے؟: 13)

کمپوزنگ کے دوران..... کچھ اہم مرحلے

کمپوزنگ کے عمل میں ”اسپیس بار“ کو معیار کا درجہ حاصل ہے:

☆.....رموزِ اوقاف (،،؟،:؛) سے پہلے کبھی بھی اسپیس نہ دیں۔ رموزِ اوقاف کے بعد ضرور اسپیس دیں۔

☆.....کوئی بھی تحریر لکھتے وقت اس بات کا پورا اہتمام کریں کہ ہر ہر لفظ کے بعد اسپیس کا بٹن دبایا جائے۔ اس کے

زیادہ استعمال کی وجہ سے ہی ہر حرف کے لکھنے لیے ایک انگلی خاص کی گئی ہے، جبکہ اسپیس بار پر دونوں انگوٹھے رکھوائے جاتے ہیں۔

اسپیس کا بنیادی فلسفہ یہ ہے کہ ہم تو یہ سمجھ لیتے ہیں کہ یہ دو الفاظ ہیں یا ایک لفظ؟ اب یہ چیز کمپیوٹر کو کیسے سمجھائی جائے؟

اس کے لیے انہوں نے ”اسپیس“ کو معیار بنایا ہے اور اس کا اثر سطر کے آخر میں لکھے گئے الفاظ پر ظاہر ہوتا ہے۔ اس کی مثال

یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے ”اسلام“ لکھا۔ اب اگر آپ نے ”اسلام“ کے بعد اسپیس کا بٹن دبایا تھا اور یہ لفظ سطر کے آخر میں

آ گیا تو ان تبحر ”م“ کو ایک لفظ اور ”اسلام“ کو دوسرا لفظ شمار کر کے ”م“ کو اگلی سطر میں پہنچا دے گا۔ اگر اسپیس نہیں دیا ہو، اس

صورت میں یا تو پورا لفظ ”اسلام“ اگلی سطر میں چلا جائے گا یا پورا لفظ اسی سطر میں رہے گا۔ ان تبحر یہ فیصلہ ”اسپیس“ کی بنیاد پر

کرتا ہے۔

امید ہے اب پہلی دونوں باتوں کی وجوہات بھی سمجھ چکے ہوں گے۔ چنانچہ اگر آپ نے رموزِ اوقاف سے پہلے اسپیس

دے دیا اور وہ لفظ سطر کے آخر میں آجاتا ہے تو ممکن ہے کہ لفظ ایک سطر میں ہو اور وقف کی علامت دوسری سطر میں چلی جائے۔

اسی طرح اگر آپ کئی الفاظ اس طرح لکھ لیتے ہیں کہ ان کے درمیان کبھی بھی اسپیس نہیں دیتے تو ان تبحر ان تمام مجموعہ الفاظ کو

ایک لفظ شمار کرے گا۔ جہاں سطر ختم ہو رہی ہوگی، اگر پہلی سطر میں اس کی جگہ بنتی ہو تو ٹھیک ورنہ جہاں سے آپ نے اسپیس نہیں

دیا وہاں سے آگے تمام الفاظ اگلی سطر میں پہنچ جائیں گے اور پہلی سطر خالی خالی نظر آئے گی۔ بسا اوقات کام کے دوران یہ بات

کافی پریشانی کا باعث بن جاتی ہے۔ اس لیے اگر آپ نے اسپیس کے بٹن پر دونوں انگوٹھے رکھتے وقت اس کے فلسفے کو یاد کر لیا ہوگا تو ان شاء اللہ کوئی پریشانی نہیں ہوگی۔ اگر کہیں غلط اسپیس کی وجہ سے ایسی صورتحال کا سامنا ہوگا تو اس کو آپ حل بھی کر لیں گے۔

کتابوں میں خط کا سائز کیا ہوتا ہے؟

☆..... عموماً کتابوں میں جو الفاظ ہوتے ہیں، اس کا سائز 15pt یا زیادہ سے زیادہ 16pt ہوتا ہے۔

☆..... مرکزی عنوان 30pt کا ہوتا ہے۔

☆..... ذیلی سرخی 18pt کی ہوتی ہے۔

کاپی، پیسٹ اور کٹ پیسٹ (نقل و انتقال):

کمپوزنگ کے دوران بسا اوقات کوئی تحریر یا اس تحریر کا کچھ حصہ ایک جگہ سے دوسری جگہ پر یا ایک فائل سے دوسری فائل میں کاپی کرنا پڑتا ہے۔ اس کی دو صورتیں ہوتی ہیں؛ یا تو جہاں سے کاپی کر رہے ہیں، اس کو اپنی حالت پر چھوڑیں گے اور دوسری جگہ بھی اس کو نقل کر دیں گے۔ دوسری صورت یہ ہے کہ اس تحریر کو پہلی جگہ سے ختم کر کے صرف دوسری جگہ پر رکھنا ہوگا۔ اگر پہلی صورت ہو تو اس کو ”کاپی، پیسٹ“ اور دوسری صورت کو ”کٹ، پیسٹ“ کہا جاتا ہے۔ آسان لفظوں میں ”کاپی پیسٹ“ کو ”نقل“، جبکہ ”کٹ پیسٹ“ کو ”انتقال“ کا نام دیا جاسکتا ہے۔ ان دونوں کا طریقہ ہم سمجھیں گے، لیکن پہلے کسی ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کا مطلب اور اس کا طریقہ سمجھ لیتے ہیں۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کے تین..... چار..... طریقے:

آپ اگر کہیں سے کچھ کاپی یا کٹ کرنا چاہتے ہیں یا کسی لفظ، جملہ یا پیرا گراف کا سائز چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے پہلے اس کو سلیکٹ کیا ہو۔ تحریر یا تحریر کے کسی حصے کو سلیکٹ کرنے کے چار طریقے ہیں:

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا پہلا طریقہ:

سب سے پہلے کرسر کو وہاں لائیں جہاں سے آپ سلیکشن کی ابتدا کرنا چاہتے ہیں۔ کرسر وہاں آجائے تو کلک کریں۔ کلک کو چھوڑیں نہیں، جتنا حصہ جس جانب سلیکٹ کرنا ہے، ماؤس کے بٹن کو اسی حالت میں اُس جانب لے جائیں۔ جہاں آپ کلک کا بٹن چھوڑیں گے، اتنا حصہ سلیکٹ ہو جائے گا۔

سلیکٹ ہونے کی علامت:

الفاظ کے سلیکٹ ہونے کی علامت یہ ہوتی ہے کہ تحریرا کر سیاہ رنگ میں لکھی گئی ہے تو وہ سفید رنگ میں نظر

آنے لگے گی اور سلیکٹ شدہ الفاظ کی زمین یعنی بیک گراؤنڈ سیاہ ہو جائے گا۔ بالفاظ دیگر یوں کہہ سکتے ہیں کہ

موجودہ حال کے بالکل الٹ صورتحال ہوگی۔ ابھی آپ کے سامنے الفاظ کی زمین سفید اور الفاظ سیاہ رنگ میں ہیں،

پھر الفاظ سفید رنگ میں اور ان کی زمین سیاہ رنگ میں تبدیل ہو جائے گی۔ جب یہ علامت پانی جائے، اس کا

مطلب ہے کہ وہ الفاظ سلیکٹ ہو چکے ہیں۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا دوسرا طریقہ:

جس حصے کو سلیکٹ کرنا ہے، وہاں کلک کر کے یا ایرو کی کے ذریعے کرسر وہاں لے آئیں۔ پھر Shift کا بٹن دبائیں۔ اس کو دبا کر رکھیں اور ”ایرو کی“ (کی بورڈ کے دائیں حصے میں چار سمتوں کو ظاہر کرنے والے تیر کی علامت پر مشتمل جو چار بٹن ہیں) کے ذریعے اپنی مطلوبہ سمت والا بٹن دبائیں۔ اس جانب الفاظ کو سلیکٹ کرنا شروع کر دے گا۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا تیسرا طریقہ:

جس لفظ کو سلیکٹ کرنا ہے، وہاں کرسر لائیں اور ڈبل کلک کر دیں، پورا لفظ سلیکٹ ہو جائے گا۔ یاد رہے یہاں بھی پورے لفظ سے مراد یہ ہے کہ جن حروف کے بعد آپ نے اسپیس دیا ہے۔ اگر آپ نے تین لفظ اس طرح لکھے کہ ان میں کہیں بھی اسپیس نہیں دیا تو ڈبل کلک کرنے سے ایک ساتھ یہ تینوں لفظ سلیکٹ ہو جائیں گے۔ اس لیے کہ کمپیوٹر کے معیار کے مطابق یہ ایک ہی لفظ بنتا ہے۔ پورے پیراگراف کو سلیکٹ کرنا ہو تو کرسر کو اس پیراگراف میں کہیں بھی رکھیں اور تین دفعہ ایک ساتھ کلک کر دیں، پورا پیراگراف سلیکٹ ہو جائے گا۔

الفاظ کو سلیکٹ کرنے کا چوتھا طریقہ:

اس طریقے میں آپ کسی مخصوص حصے کو سلیکٹ نہیں کرتے، بلکہ آپ کی فائل میں موجود جتنے الفاظ ہیں، سب بیک وقت سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ اس کو عنوان میں اسی لیے الگ ذکر کیا گیا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ Edit کے مینیو میں آکر Select All پر کلک کریں یا اس کی شارٹ کی استعمال کرنی ہو تو Ctrl+a پر پریس کریں، آپ کی فائل میں موجود ساری تحریر بیک وقت سلیکٹ ہو جائے گی اور بیک وقت فائل میں موجود پوری تحریر میں عمل کر سکیں گے۔

الفاظ کو کاپی (نقل) کرنے کے تین طریقے:

1- مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Right Click کریں۔ ڈراپ ڈاؤن مینیو میں Copy کا آپشن موجود ہوگا، اس پر کلک کریں۔ اس کے بعد جس جگہ اس کو رکھنا ہے، وہاں کرسر لے جائیں اور پھر رائٹ کلک کر کے Paste کے آپشن پر کلک کریں۔ وہاں ٹیکسٹ کاپی ہو جائے گا۔

2- مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ پھر Edit کے مینیو میں تیسرے نمبر پر Copy کا آپشن ہے، اس پر کلک کریں۔ جہاں اس ٹیکسٹ کو رکھنا ہے، وہاں پھر Edit میں جا کر پانچویں نمبر پر موجود آپشن Paste پر کلک کریں۔ کاپی ہو جائے گا۔

3- تیسرا طریقہ ”شارٹ کی“ استعمال کرنے کا ہے۔ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Ctrl+C دبائیں۔ ٹیکسٹ کاپی ہو گیا۔ اب جہاں رکھنا ہے وہاں جا کر Ctrl+V پریس کر دیں، وہاں Paste ہو جائے گا۔

ٹیکسٹ کٹ (منتقل) کرنے کے تین طریقے:

1- مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Right Click کریں۔ ڈراپ ڈاؤن مینیو میں Cut کا آپشن موجود ہوگا، اس پر کلک کریں۔ اس پر کلک کرتے ہی سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ وہاں سے ختم ہو کر ان تبحر کے ”کلپ بورڈ“ میں چلا جائے گا۔ جس جگہ اس کو رکھنا ہے، وہاں کرسر لے جا کر رائٹ کلک کریں اور Paste کے آپشن پر کلک کر دیں۔ وہ ٹیکسٹ یہاں منتقل ہو جائے گا۔

2- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ پھر Edit کے مینیو میں دوسرے نمبر پر Cut کا آپشن ہے، اس پر کلک کریں۔ جہاں اس ٹیکسٹ کو رکھنا ہے، وہاں پھر Edit میں جا کر پانچویں نمبر پر موجود آپشن Paste پر کلک کریں۔ پہلی جگہ سے ختم ہو کر یہاں منتقل ہو جائے گا۔

3- تیسرا طریقہ ”شارٹ کی“ استعمال کرنے کا ہے۔ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور Ctrl+X دبائیں۔ ٹیکسٹ کٹ ہو چکا۔ اب جہاں رکھنا ہے وہاں جا کر Ctrl+V کر دیں، وہاں Paste ہو جائے گا۔

کیا فائل کو محفوظ کرنا ضروری ہے؟

ان تبحر میں یا کمپیوٹر کے کسی بھی سوفٹ ویئر پر کام کرتے ہوئے اپنی فائل کو کمپیوٹر میں محفوظ ضرور کریں۔ اگر آپ نے ان تبحر کھولا، کمپوزنگ شروع کی۔ ایک صفحہ یا دو صفحے کمپوز کیے اور اتنے میں بجلی چلی گئی یا کمپیوٹر کسی وجہ سے بند ہو گیا، تو اگر آپ

نے اس فائل کو محفوظ نہیں کیا تھا تو آپ کی ساری محنت رائیگاں گئی اور از سر نو آپ کو اس کی کمپوزنگ کرنی ہوگی۔ اس لیے جب بھی آپ ان بیج میں نئی فائل بنائیں تو فائل بنانے کے بعد سب سے پہلا کام یہ کرنا چاہیے کہ اس فائل کو محفوظ کر لیا جائے اور پھر اپنا کام شروع کیا جائے۔ کام شروع کرنے کے بعد بھی وقتاً فوقتاً اس کو محفوظ کرتے رہیں۔ بصورت دیگر جہاں تک آپ نے محفوظ کیا تھا، وہ فائل تو رہے گی بقیہ کام کسی بھی ناگہانی صورت میں کمپیوٹر کے بند ہونے یا سوفٹ ویئر میں Error آنے کی صورت میں محفوظ نہ ہوگا۔ اس لیے کمپیوٹر پر کام کے دوران اس بات کو حذرِ جاں بنالیں کہ جب بھی کام کریں اس کو محفوظ کرنے کا خصوصی اہتمام کیا جائے اور بار بار محفوظ کرنے کا بیٹن دباتے رہیں۔

فائل محفوظ کرنے کے دو طریقے:

ان بیج میں کسی فائل کو دو طریقوں سے محفوظ کیا جاسکتا ہے:

پہلا طریقہ:

- 1- کوئی بھی نیا صفحہ بنائیں۔ پہلے سے نیا صفحہ بنا چکے ہیں تو ضرورت نہیں۔
- 2- مینیو بار میں سب سے پہلے نمبر پر موجود File کے مینیو پر کلک کریں۔
- 3- یہاں چوتھے نمبر پر آپ کو Save کا آپشن نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر کلک کریں۔
- 4- جیسے ہی اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے ایک ونڈو کھل جائے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہوگا کہ آپ اس فائل کو کہاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ ڈیسک ٹوپ پر رکھنا چاہتے ہیں، E میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں، D میں Save کرنا چاہتے ہیں یا کسی اور ڈرائیو میں اس کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ یہاں آپ اس مقام کی تعیین کریں۔
- 5- جب یہ تعیین ہو جائے تو اب OK پر کلک کر دیں یا Enter کا بیٹن دبا دیں۔ آپ کی فائل محفوظ ہو جائے گی۔
- 6- جب فائل محفوظ ہوگئی، اب اپنا کام شروع کریں۔ کام کرنے کے دوران ہر ایک یا دو منٹ بعد Ctrl+S دبا لیں۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ اس عرصے میں آپ نے جو کام کیا ہوگا وہ بھی محفوظ ہو جائے گا۔ اسی طرح بار بار یہ بیٹن دباتے رہیں۔ جہاں آپ نے آخری مرتبہ یہ بیٹن دبایا ہوگا وہیں تک آپ کی فائل محفوظ ہوئی ہوگی۔ اس کے بعد اگر کسی وجہ سے کمپیوٹر بند ہو جاتا ہے تو آپ کو وہیں سے کام شروع کرنا ہوگا جہاں آپ نے آخری مرتبہ یہ بیٹن دبایا تھا۔

دوسرا طریقہ:

دوسرا طریقہ پہلے سے مختصر ہے۔ اس کی تفصیل کچھ یوں ہے:

1- سب سے پہلے اپنی فائل بنائیں۔ اگر پہلے سے صفحہ بنا چکے ہیں تو ضرورت نہیں۔

2-Ctrl+S بٹن دبائیں۔

3- جیسے ہی یہ بٹن دبائیں گے، آپ کے سامنے وہی ونڈو کھل جائے گی، جس میں آپ نے اس کے لیے جگہ کی تعیین کرنی ہے۔ یہاں سے اس کے لیے جگہ کی تعیین کر لیں۔

4-OK پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبادیں۔ آپ کی فائل اسی معینہ مقام پر محفوظ ہو جائے گی۔ اب کام کے

دوران بار بار Ctrl+S کا بٹن دباتے رہیں، تاکہ اس عرصے میں جتنا کام ہوا ہے وہ محفوظ ہوتا رہے۔ ایک دفعہ پھر یہ بات دوہرانا ضروری سمجھتا ہوں کہ فائل کو ابتدا میں بھی محفوظ کریں اور کام کے دوران بھی بار بار Ctrl+S دباتے رہیں تاکہ آپ کو کسی قسم کی پریشانی بھی نہ ہو اور کیا ہوا کام بھی دوبارہ نہ کرنا پڑے۔

پہلے سے محفوظ فائل کو تین..... چار..... طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے:

آپ نے ان پیج میں کوئی کام کر کے اس کو کسی جگہ محفوظ کر لیا۔ بعد میں اگر آپ وہ فائل کھولنا چاہتے ہیں تو اس کو چار مختلف طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا پہلا طریقہ:

اگر ان پیج پر سب سے آخر میں اسی فائل کا کام کیا تھا یا اس کے بعد ابھی تک دو تین فائلوں پر ہی مزید کام کیا ہے تو:

1- آپ مینیو بار میں موجود File کے مینیو پر کلک کریں۔

2- ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) میں Exit کے آپشن کے بعد ان آٹھ فائلوں کے نام لکھے ہوتے ہیں جن پر آخر

میں کام کیا گیا ہوتا ہے۔ اس میں آپ کی فائل موجود ہوگی، اس پر کلک کر دیں۔ فائل کھل جائے گی۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا دوسرا طریقہ:

1- File کے مینیو پر کلک کریں۔

2- دوسرے نمبر پر موجود Open پر کلک کریں۔

3- Open پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی۔ جہاں آپ نے وہ فائل رکھی ہے، یہاں اس

کے مقام کی تعیین کر کے OK کر دیں، وہ فائل کھل جائے گی۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا تیسرا طریقہ:

1- Ctrl+O دبائیں

2- وہی ونڈو کھلے گی۔ اپنی فائل جہاں رکھی ہے، وہاں سے سلیکٹ کر کے Enter کا بٹن دبا دیں۔

پہلے سے محفوظ فائل کو کھولنے کا چوتھا طریقہ:

1- پہلے ان تہج کا پروگرام کھولیں۔

2- اس کے بعد ان تہج کو ”منی مائر“ (Minimize) کر کے، آپ نے وہ فائل جہاں رکھی ہے، وہاں جائیں۔

3- اس فائل پر کلک کریں اور ڈریگ کر کے نیچے ٹاسک بار میں موجود ان تہج کے آئیکن پر لے آئیں، جیسے ہی آپ

ماؤس کو ان تہج کے اس نشان پر لائیں گے، ان تہج کھل جائے گا۔ جب ان تہج کھل جائے تو اب ماؤس کا کلک چھوڑ دیں، فائل کھل جائے گی۔ جب تک آپ کے سامنے ان تہج کا انٹرفیس نہ آئے، کلک نہ چھوڑیں، ورنہ فائل نہیں کھلے گی۔

نیا پیرا گراف بناتے وقت Tab کا بٹن بھی یاد رکھیں:

کسی بھی تحریر میں پیرا گرافنگ کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ نیا پیرا گراف بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ جہاں پر پہلے پیرا گراف کو ختم کرنا چاہتے ہیں، وہاں Enter کا بٹن دبا دیں۔ پہلا پیرا گراف وہاں ختم ہو کر سرانگلی سطر میں چلا جائے گا۔ اب چونکہ جب بھی کوئی نیا پیرا گراف بنایا جاتا ہے تو اس کی ابتدا میں کچھ فاصلہ دیا جاتا ہے۔ اس فاصلے کے لیے ان تہج میں Tab کا بٹن استعمال ہوتا ہے جو کی بورڈ میں بالکل بائیں جانب اوپر سے تیسری سطر میں موجود ہے۔ جب بھی نئے پیرا گراف کے شروع میں فاصلہ دینا چاہیں تو Tab کا بٹن دبا دیں۔ اس طرح نئے پیرا گراف کی ابتدا ہو جائے گی۔

ان تہج میں الفاظ کو کیسے شمار کریں؟

بسا اوقات کوئی مضمون لکھتے وقت آپ سے یہ کہہ دیا جاتا ہے کہ مضمون اتنے الفاظ پر مشتمل ہونا چاہیے، یا اس سے زیادہ الفاظ پر مشتمل نہیں ہونا چاہیے۔ اب یہ کیسے معلوم کیا جائے کہ مضمون مقررہ الفاظ کی حد کو پہنچ چکا ہے یا نہیں؟ اس کے لیے مینیو بار میں موجود Utilities کے مینیو پر کلک کریں اور اس میں Word Count کے آپشن پر کلک کر دیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے، حروف، الفاظ، پیرا گراف اور سطور کی تعداد بتانے والا چھوٹا ڈائلاگ بکس کھل جائے گا۔ اس میں یہ ساری تفصیل آپ کو مل جائے گی۔ اگر دوران کمپوزنگ آپ اس کو اپنے سامنے رکھنا چاہیں، تا کہ آپ کو اپنے مضمون کی

حوالت یا اختصار کا اندازہ ہوتا ہے تو اس کو اسی حالت میں رہنے دیں اور اگر ایک دفعہ دیکھنے کے بعد اس ڈائیاگ بکس کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو Close کے نشان پر کلک کر دیں۔

فونٹ کے خارجی سائز کا اندازہ کیسے لگایا جاسکتا ہے؟

ان پیج یا کسی بھی تحریر الفاظ کے سوفٹ ویئر پر کام کے دوران فونٹ سائز (حجم الخط) کو بہت اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اگر آپ اپنی تحریر کا فونٹ بہت زیادہ چھوٹا کر دیتے ہیں، تب بھی پڑھنے والے کو پریشانی کا سامنا ہوتا ہے۔ بہت بڑھا دیتے ہیں تب بھی اس سے تحریر کا حسن مفقود ہو جاتا ہے۔ ہر موقع اور ہر مقام پر آپ کو مختلف فونٹ سائز درکار ہوتے ہیں۔ مثلاً آپ کسی کتاب میں مرکزی سرخی لکھنا چاہتے ہیں تو اس کا سائز کم از کم 30 پوائنٹ (30pt) رکھا جاتا ہے۔ ذیلی سرخی کا حجم کم از کم 18 پوائنٹ (18pt) تو ہوتا ہی ہے۔ عام مواد کو 15 پوائنٹ (15pt) میں لکھا جاتا ہے۔ اسی طرح اگر آپ کسی رسالے یا اخبار کا کام کر رہے ہیں تو اس میں عموماً خط کا حجم 9.3 سے لے کر 10 پوائنٹ کے درمیان ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ بھی آپ نے موقع محل کی مناسبت سے اس کی تعیین کرنی ہوتی ہے۔

کمپیوٹر پر کام کے دوران صحیح اندازہ نہیں ہو پاتا کہ اگر میں اس تحریر کا سائز مثلاً 20pt رکھتا ہوں تو پرنٹ لینے کے بعد یہ کیسا لگے گا؟ اس کے لیے کمپیوٹر پڑھانے والے اساتذہ یہی مشورہ دیتے ہیں کہ آپ کمپیوٹر میں کوئی ایک جملہ کمپوز کریں اور اس کو 8pt سے لے کر 50pt تک سب سائز میں کر کے اس کا پرنٹ لے لیں اور وہ پرنٹ اپنے پاس ڈائری یا فائل میں رکھیں۔ ممکن ہو تو جہاں آپ کمپیوٹر پر بیٹھ کر کام کرتے ہیں وہاں سامنے کسی دیوار وغیرہ پر چپکالیں۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ آپ کو پہلے سے تمام سائز کے پرنٹ کا اندازہ ہو جائے گا اور کسی تحریر کو کوئی مخصوص سائز دیتے وقت آپ علی وجہ البصیرۃ اس کو وہ سائز دے سکیں گے۔ بصورت دیگر آپ ایک دفعہ پرنٹ دیں گے تو آپ کو محسوس ہوگا کہ یہ تو چھوٹا ہے یا بڑا ہے۔ آپ پھر پرنٹ دیں گے، ممکن ہے پھر اسی طرح کا مسئلہ ہو۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ”اسپیس بار“ کو کمپوزنگ کے عمل میں معیار کا درجہ کیوں دیا گیا ہے؟
- 2- کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کی تعریف اور دونوں میں فرق لکھیں
- 3- الفاظ کے سلیکٹ ہونے کی کیا علامت ہے؟
- 4- ان بیج میں نیا پیرا گراف کیسے بنایا جاتا ہے؟

عملی مشق:

5- درج ذیل عبارت رموزِ اوقاف اور ہر لفظ سے متعلقہ اسپیس کا خیال رکھتے ہوئے کمپوز کریں اور پھر اس فائل کو اپنے کمپیوٹر میں محفوظ کریں۔ محفوظ کرنے کے بعد یہ فائل بند کر دیں اور پھر کھولیں۔ بار بار کمپوز کرتے رہیں۔

مسئلہ خلیج کیا ہے؟ امریکی اور یہودی افواج کس مقصد کے لیے اس مقدس خطے کے چاروں طرف ڈیرہ ڈالے ہوئی ہیں؟..... بوسنیا اور کشمیر میں دل دہلا دینے والے انسانیت سوز مظالم کو روکنے کے لیے جس عالمی پولیس مین نے آج تک کچھ نہیں کیا، وہ سعودی حکمرانوں کی ایک درخواست پر اپنے عظیم لاؤ لشرک، بھاری و جدید اسلحے کے ساتھ کیوں تپتے صحراؤں میں ڈیرا ڈالے ہوئے ہے؟ (حرین کی پکار: 47)

6- درج ذیل عبارت اسپیس کا خیال رکھتے ہوئے کمپوز کریں اور اس کو پہلی فائل میں کاپی کریں۔
















ذیل کی سطروں میں انہی نکات کو سامنے رکھتے ہوئے اس عالمی صہیونی منصوبے سے مسلمانوں کو باخبر کرنے کی کوشش کی گئی ہے جو مسلمانوں کے ازلی دشمنوں نے ان کے خلاف تیار کی ہے اور جس کا جال روز بروز ان کے گرد تنگ ہوتا جا رہا ہے۔ اب وقت آ گیا ہے یا وہ ہوش میں آجائیں یا ہمیشہ کے لیے نیست و نابود ہونے کے لیے تیار ہو جائیں۔ (حرین کی پکار: 47)

Tool Bar (آلات کی پٹی کا تعارف)

”ٹول“ کا معنی ہے ”آلہ“۔ جس طرح کوئی بھی کاریگر یا مزدور اپنے کام کے دوران آلات سے مستغنی نہیں ہو سکتا۔ اسی طرح ان بیج میں آپ جو بھی کام کرنا چاہتے ہیں، ”ٹول بار“ کی مدد سے کریں گے۔ اس لیے آگے بڑھنے سے قبل تمام ٹولز کے نام اور ان کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیوزی جاری ہیں۔ ان بیج پر کام کے دوران ان ٹولز سے آپ ایک لمحے کے لیے بھی مستغنی نہیں ہو سکتے۔ اس لیے ان ٹولز کے نام بھی از یاد کر لیں اور ان کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن بھی ذہن نشین کر لیں۔ جب تک یہ از بر نہ ہو جائیں، آگے نہ بڑھیں۔ ان بیج میں کل 15 ٹولز ہیں۔ ہر ٹول کا اردو و انگریزی نام تصویروں کے ساتھ اگلے صفحے میں دے دیا گیا ہے۔

ایک اہم بات یہاں ذکر کرنا ضروری ہے۔ اس بات کا تعلق ”ٹول بار“ یعنی ”آلات کی پوری پٹی“ سے ہے۔ ہم نے ان بیج کے انٹرفیس کو سمجھتے وقت جو دس ذیلی اشیاء پڑھی تھیں، ان میں ایک کا نام ”آپشن بار“ یعنی ”اختیارات کی پٹی“ ہے۔ کس ٹول کو کس طریقے اور کن کن مقاصد کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے؟ یہ سب چیزیں آپ کو اسی پٹی میں ملیں گی۔ اس لیے اگر آپ ان بیج کے کسی بھی ٹول کو صحیح اور بھرپور طریقے سے استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ اختیارات کی اس پٹی سے مستغنی نہیں ہو سکتے۔ ان پندرہ ٹولز میں سے ہر ٹول کا ”آپشن بار“ دوسرے ٹول کے ”آپشن بار“ سے مختلف اور جدا ہے۔ آپ جب کوئی ٹول سلیکٹ کرتے ہیں تو ”اختیارات کی پٹی“ میں اسی ٹول سے متعلقہ سارے اختیارات آپ کے سامنے آجاتے ہیں۔ لہذا اگر آپ نے کوئی ایک ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے اور آپ ”آپشن بار“ میں کسی دوسرے ٹول کے اختیارات کو استعمال کرنا چاہتے ہیں تو ایسا نہیں ہو سکتا۔ کسی بھی ٹول سے متعلقہ اختیارات اسی وقت آپ کے سامنے آئیں گے جب آپ اس ٹول کو سلیکٹ کر لیں گے۔ الغرض ”ٹول بار“ اور ”آپشن بار“ کا آپس میں ایسا مضبوط رشتہ ہے کہ ان میں سے کوئی ایک دوسرے سے جدا نہیں ہو سکتا۔

ان پیج میں استعمال ہونے والے ٹولز (آلات)

Arrow/Selection Tool		ایروٹول / سلیکشن ٹول
Hand/Editing Tool		آئی ہیم ٹول / ہینڈ ٹول / ایڈیٹنگ ٹول
Rotation Tool		روٹیشن ٹول
Text Box Linking Tool		ٹیکسٹ بکس لنکنگ ٹول
Text Box De linking Tool		ٹیکسٹ بکس ڈی لنکنگ ٹول
Text Box		ٹیکسٹ بکس ٹول
Title Text Box		ٹائٹل ٹیکسٹ ٹول
Ractanguler Picture Box		ریکٹینگولر پکچر ٹول
Elliptical Picture Box		ایلیپٹیکل پکچر ٹول
Round Ractanguler Picture Box		راؤنڈ ریکٹینگولر پکچر ٹول
Ractanguler Graphic Box		ریکٹینگولر گرافکس ٹول
Elliptical Graphic Box		ایلیپٹیکل گرافکس ٹول
Round Ractanguler Graphic Box		راؤنڈ ریکٹینگولر گرافکس ٹول
LIne Tool		لائن ٹول
Polygone Tool		پولی گون ٹول

ٹول بار کی شارٹ کیز

شارٹ کی	ٹول
Ctrl+1	ایرو ٹول / سلیکشن ٹول
Ctrl+2	آئی بیم / اینڈ / ایڈیٹنگ ٹول
Ctrl+3	روٹیشن ٹول
Ctrl+4	ٹیکسٹ بکس لنکنگ ٹول
Ctrl+5	ٹیکسٹ بکس ڈی لنکنگ ٹول
Shift+F2	ٹیکسٹ بکس
Shift+F3	ٹائٹل ٹیکسٹ بکس
Shift+F4	ریکٹینگولر پیچر بکس
Shift+F5	الپٹکل پیچر بکس
Shift+F6	راؤنڈ ریکٹینگولر پیچر بکس
Shift+F7	ریکٹینگولر گرافکس بکس
Shift+F8	الپٹکل گرافکس بکس
Shift+F9	راؤنڈ ریکٹینگولر گرافکس بکس
Shift+F10	لائن ٹول
	پولی گون ٹول

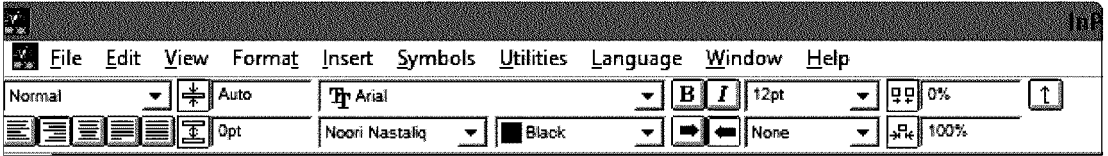
مشق

- 1- ٹول بار کی تعریف اور اہمیت لکھیں
 - 2- ٹول بار میں کل کتنے ٹولز دیے گئے ہیں۔
 - 3- ٹول بار کے ساتھ انٹرفیس پر موجود اشیاء میں سے کس کا لازمی تعلق ہے اور کیوں؟
 - 4- ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کی شارٹ کیز کیا ہیں؟
 - 5- A3 سائز کا آٹھ کالمی صفحہ بنائیں۔ ہر دو کالم کا باہمی فاصلہ 0.5 انچ رکھیں۔ چاروں طرف 1 انچ مارجن دیں
 - 6- 4x7 کا ایک کالمی صفحہ بنائیں اور اس صفحے میں ان تمام ٹولز کے اردو اور انگریزی نام لکھیں۔
 - 7- 6x8 کا ایک کالمی صفحہ بنائیں۔ صفحات کی تعداد 40 رکھیں اور رف عمل کے لیے 50% جگہ آس پاس خالی رکھیں۔ فائل کو محفوظ کریں اور درج ذیل عبارت لکھیں۔ اس کے بعد نیا پیرا گراف بنا کر اس کو کاپی کریں۔ اس طرح نیا پیرا گراف بناتے رہیں اور کاپی کرتے رہیں، یہاں تک کہ 40 صفحات پُر ہو جائیں:
- ”فاتح خیبر کے جانشین مسلمانو! تمہاری غیرت کہاں سو گئی ہے؟ خیبر کے قلعے کو پاؤں تلے روند ڈالنے والے صحابہ کرام رضی اللہ عنہم کی روحوں پر ایسے وقت کیا گزری ہوگی؟ تمہارے زنگ آلود دلوں کو اس کا احساس ہے یا نہیں؟ کیا تم اسی دن کے لیے نمازیں پڑھتے اور روزے رکھتے ہو؟ جن جگہوں کو تمہارے اسلاف نے اپنی مقدس جائیں قربان کر کے فتح کیا، ان پر یہودیوں کے قدم پہنچ جائیں اور تم اپنے گھروں میں بیٹھے تماشا دیکھتے رہو؟ یہ نمازیں تمہارے کچھ کام نہ آئیں گی۔ یہ عبادات لپیٹ کر تمہارے منہ پر ماردی جائیں گی۔ جس کعبے کی طرف منہ کر کے نماز پڑھتے ہو، وہ خطرے میں ہو تو تمہارے سجدوں کی اللہ تعالیٰ کے یہاں کیا قبولیت؟ جس نبی صلی اللہ علیہ وسلم پر درود بھیجتے ہو اس کے روضہ مقدس سے کفار چند میل کے فاصلے پر پہنچ چکے ہوں اور تم خود سے گھرے ہوئے خانہ ساز صلوٰۃ و سلام پڑھنے میں لگے رہو، تو یہ محبت و اطاعت ہے یا حماقت اور بزدلی؟“ (حریمین کی پکار: 52)

ہینڈ ٹول..... اور..... آپشن بار

اگر آپ نے گذشتہ نواسباق کو اچھی طرح سمجھ کر پڑھا ہے اور مشق بھی ساتھ ساتھ کرتے رہے ہیں تو امید ہے اب آپ ان تہج میں بنیادی نوعیت کا کام اور کمپوزنگ کرنے کے قابل ہو چکے ہوں گے۔ اب ہم نے ”ٹول بار“ کی پوری پٹی کو پڑھنا اور سمجھنا ہے۔ سب سے پہلے ہم ”ہینڈ ٹول“ کو سمجھیں گے۔ اسے ”آئی بیٹم ٹول“ اور ”ایڈیٹنگ ٹول“ بھی کہتے ہیں۔ یہ ”ٹول بار“ میں اوپر سے دوسرے نمبر پر موجود ہے اور ان تہج کا سب سے اہم ٹول سمجھا جاتا ہے۔

ہینڈ ٹول سے متعلقہ اختیارات



آگے بڑھنے سے پہلے ایک دفعہ ”آپشن بار“ کا مفہوم پھر سے ذہن میں تازہ کر لیں۔ مینیو بار کے نیچے جو پٹی ہے، یہ ”آپشن بار“ کہلاتی ہے۔ آپشن کا مطلب ہے: اختیار اور ”بار“ کا ترجمہ ”پٹی“ سے کیا جاسکتا ہے۔ یوں ہم اس کو ”اختیارات کی پٹی“ بھی کہہ سکتے ہیں۔ یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ ”آپشن بار“ کا تعلق اس ٹول سے ہوتا ہے جو آپ نے سلیکٹ کیا ہو۔ یوں ہر ٹول کا آپشن بار الگ الگ ہوگا۔ جب بھی آپ کوئی ٹول سلیکٹ کریں گے تو آپشن بار میں صرف اسی ٹول سے متعلقہ اختیارات سامنے آئیں گے۔ اس سبق میں ہم ”ہینڈ ٹول“ اور اس سے متعلقہ ”اختیارات کی پٹی“ یعنی ”آپشن بار“ کو سمجھیں گے۔

ہینڈ ٹول / آئی بیٹم ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟

ہینڈ ٹول دو بنیادی مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے:

1- کسی بھی قسم کے تحریری کام کے لیے۔ اگر آپ ان تبحر میں کچھ لکھنا چاہتے ہیں اور آپ نے اس ٹول کے علاوہ کوئی اور ٹول منتخب کیا ہو تو آپ نہیں لکھ سکیں گے۔ لہذا اگر آپ کچھ لکھنا چاہتے ہیں اور نہیں لکھ پارہے تو سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ نے ”ہینڈ ٹول“ کا انتخاب کیا ہے یا نہیں؟ ان تبحر میں آپ صرف اسی وقت لکھ سکتے ہیں جب آپ نے اس ٹول کو منتخب کیا ہو۔ اس کے انتخاب کا طریقہ یہ ہے کہ یا تو ماؤس کے ذریعے اس ٹول پر کلک کر دیں، یا Ctrl+2 دبائیں۔ اس کو منتخب کرنے کے بعد صفحے میں آکر کلک کریں۔ کلک کرتے ہی کرسر بلنک کرنا شروع ہو جائے گا۔ اب آپ لکھ سکتے ہیں۔

2- ہینڈ ٹول ”پیکر“ یعنی تصویر کو حرکت دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے۔ ان تبحر میں تصویر ”پیکر ٹول“ کے ذریعے لائی جاتی ہے۔ اگر آپ صرف اس تصویر کو (نہ کہ پورے پیکر بکس کو) حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس کے لیے بھی یہی ٹول استعمال ہوگا۔ اس کی تفصیل ”پیکر ٹول“ کے سبق میں آجائے گی۔

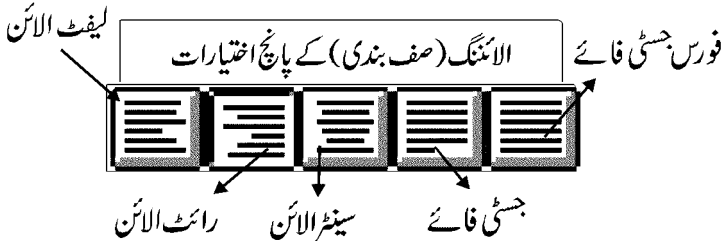
الائننگ اور فارمیٹنگ ٹیکسٹ (تحریر کی صف بندی اور ترتیب و تنسيق):

”آئی بی ٹول“ کے اختیارات کو دو مرکزی عنوانات میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

1- الائننگ (Aligining) یعنی صف بندی

2- فارمیٹنگ (Formating) یعنی ترتیب و تنسيق

”الائننگ“ کا لغوی معنی ہے: ”صف باندھنا، قطار بنانا“۔ اس سے مراد ٹیکسٹ کی سمت کا تعین ہے کہ آپ تحریر کو دائیں جانب رکھنا چاہتے ہیں، بائیں جانب کرنا چاہتے ہیں، بیچ میں سیٹ کرنا چاہتے ہیں یا پورے صفحے پر پھیلا کر چاہتے ہیں؟ اور ”فارمیٹنگ“ سے تحریر کا سائز، رنگ، خط، سطور کا باہمی فاصلہ، کسی لفظ کو خط کشیدہ کرنا، بولڈ یا اٹالک کرنا اور الفاظ کے باہمی فاصلے کی سیٹنگ کرنا مراد ہے۔ ”الائننگ“ اور ”فارمیٹنگ“ دونوں آپشن کسی بھی ”تحریری سوفٹ ویئر“ کی بنیادی اور بہت زیادہ استعمال ہونے والی چیزوں میں سے ہیں۔ اس کا صحیح استعمال نہ ہو تو تحریر بہت زیادہ بے ترتیب، بے ڈھنگی اور بھدی معلوم ہوتی ہے۔ الائننگ کا آپشن آپ کو آپشن بار میں بائیں جانب نظر آ رہا ہوگا۔ اس میں کل پانچ اختیارات دیے گئے ہیں:



1- لیفٹ الائن (Left Align) اس کو سلیکٹ کریں گے تو تحریر بائیں جانب سیٹ ہو جائے گی۔ یعنی آپ نے

تحریر کے جس حصے یا پیرا گراف میں کمر رکھ کر اس آپشن کو سلیکٹ کیا ہے، تحریر کا وہ حصہ یا پیرا گراف بائیں جانب سیٹ ہو جائے گا اور اس کی آخری سطر بھی بائیں جانب رہے گی۔ اگر آپ مزید کچھ لکھیں گے تو وہ بھی بائیں جانب سے لکھا جائے گا اور اگر آپ نے کچھ لکھنے سے پہلے ہی ’لیفٹ الائن‘ پر کلک کیا ہو تو جب آپ لکھنا شروع کریں گے تو لکھائی کا عمل بائیں جانب سے شروع ہوگا۔

2- رائٹ الائن (Right Align) اس آپشن کے ذریعے تحریر کو دائیں جانب سیٹ کیا جاتا ہے۔ پھر دائیں جانب سے لکھ سکیں گے اور پیرا گراف کی آخری سطر بھی دائیں جانب رہے گی۔

3- سینٹر الائن (Center Align) اگر تحریر کو صنفی یا ٹیکسٹ بوکس کے درمیان میں رکھنا چاہتے ہیں تو یہ آپشن کام آئے گا اور لکھتے وقت تحریر درمیان سے شروع ہوگی۔ آخری سطر بھی پیرا گراف کے بالکل درمیان میں رہے گی۔

4- جسٹی فائے (Justify) اگر سطر میں کہیں تھوڑا بہت خلا موجود ہو، یہ آپشن الفاظ کو پھیلا کر اس جگہ کو پُر کر دیتا ہے۔ پیرا گراف کی آخری سطر اس میں بھی دائیں جانب رہتی ہے۔ رائٹ اور جسٹی فائے کا فرق ہم آگے سمجھتے ہیں۔

5- فورس جسٹی فائے (Force Justify) اس کا مطلب ہے زبردستی جسٹی فائے کرنا۔ سطر میں چاہے جتنا بھی خلا ہو، اس پر کلک کرنے سے وہ الفاظ پوری سطر میں پھیل جائیں گے اور یوں وہ سطر مکمل ہو جائے گی۔ آپ مزید کچھ اس سطر میں لکھیں گے تو اس سطر کے الفاظ سمٹتے چلے جائیں گے اور جب سطر پوری ہو جائے تو اگلی سطر شروع ہو جائے گی۔ اس کو عموماً اشعار لکھتے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔

’’الائننگ‘‘ کے لیے استعمال ہونے والے اختصاری بٹن:

شارٹ کی	الائننگ آپشن
Ctrl + Alt + L	Left Align بائیں جانب
Ctrl + Alt + R	Right Align دائیں جانب
Ctrl + Alt + C	Center Align درمیان میں
Ctrl + Alt + J	Justify تھوڑی خلا کو پُر کرنا
Ctrl + Alt + F	Force Justify ساری خلا کو پُر کرنا

Right Align اور Justify میں فرق:

عموماً Justify اور Right Align کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ یہ ایک ہی کام کرتے ہیں، لیکن ایسا نہیں۔ ان دونوں میں فرق یہ ہے کہ اگر سطر میں کہیں تھوڑا بہت خلا باقی رہ جائے تو Justify پر کلک کرنے سے وہ الفاظ پوری سطر میں سیٹ ہو جاتے ہیں اور وہ خلا پُر ہو جاتا ہے۔ رائٹ الائن اس خلا کو پُر نہیں کرتا۔ دونوں میں فرق مثال سے سمجھا جاسکتا ہے۔

Right Align کی مثال:

جامعۃ الرشید کا دورہ صحافت کورس ان سب باتوں سے قطع نظر نوجوان فضلاء کو مضمون نگاری اور قلم کے ذریعے اظہار مافی الضمیر کی تربیت دینے کے لیے شروع کیا گیا ہے تاکہ علمائے کرام دعوت دین کے میدان میں تحریر کے فن کو موثر طور پر استعمال کر سکیں اور قلم کے استعمال کے معیاری رویوں کی تربیت پا کر دینی علوم کی ترجمانی بہتر سے بہتر انداز میں کرنے کے قابل ہو جائیں۔ (پاجا چراغ زندگی: 73)

Justify کی مثال:

جامعۃ الرشید کا دورہ صحافت کورس ان سب باتوں سے قطع نظر نوجوان فضلاء کو مضمون نگاری اور قلم کے ذریعے اظہار مافی الضمیر کی تربیت دینے کے لیے شروع کیا گیا ہے تاکہ علمائے کرام دعوت دین کے میدان میں تحریر کے فن کو موثر طور پر استعمال کر سکیں اور قلم کے استعمال کے معیاری رویوں کی تربیت پا کر دینی علوم کی ترجمانی بہتر سے بہتر انداز میں کرنے کے قابل ہو جائیں۔ (پاجا چراغ زندگی: 73)

اب دونوں مثالوں میں ایک ہی عبارت دی گئی ہے، لیکن آپ واضح فرق محسوس کریں گے کہ ”رائٹ الائن“ میں پہلی سطر کہیں ختم ہو رہی ہے، دوسری کہیں اور تیسری کہیں، جبکہ جسٹی فائے میں تمام سطروں کی ابتدا و انتہا بالکل ایک ہی مقام پر ہے جو کسی بھی تحریر کی خوبصورتی میں اضافہ کرتی ہے۔ یوں دونوں میں فرق سمجھا جاسکتا ہے۔ یاد رہے کتاب لکھتے وقت یا اس طرح کا کوئی بھی کام کرتے وقت تحریر کو Justify کیا جاتا ہے، تاکہ تحریر کی خوبصورتی برقرار رہے۔

Justify اور Force Justify میں فرق:

اگر آپ تحریر کو ”جسٹیفائی“ کریں گے تو وہ صرف معمولی خلا کو ختم کر کے اس جگہ کو پُر کر دے گا۔ اگر خلا زیادہ ہو تو جسٹیفائی اس کو سیٹ نہیں کرے گا۔ چنانچہ خلا زیادہ ہونے کی صورت میں اس کے ایلٹائی کرنے سے آپ اس کا کوئی اثر محسوس نہیں کریں

گے۔ فورس جسٹیفائی نے کسی طرح خلا پُر کرنا ہوتا ہے، چاہے زیادہ ہو یا کم۔ حتیٰ کہ اگر ایک سطر میں آپ نے دو لفظ لکھے ہیں، تو وہ ایک لفظ کو دائیں اور دوسرے کو بائیں کر کے سطر کو پُر کرے گا۔ ان دونوں کو بھی مثال سے سمجھا جاسکتا ہے:

Justify کی مثال:

کیا ہی مزہ ہوتا، کیا ہی بات ہوتی

ہر دن جمعہ ہوتا، ہر رات جمعرات ہوتی

Force Justify کی مثال:

کیا ہی مزہ ہوتا، کیا ہی بات ہوتی
ہر دن جمعہ ہوتا، ہر رات جمعرات ہوتی

Left Align کی مثال:

دوسرے مرحلہ میں وہ اپنے وسعت مطالعہ پر نظر دوڑائے کہ متعلقہ موضوع پر اس نے کن کن کتب اور کن کن رسائل میں کچھ پڑھا تھا؟ ممکن ہو تو دوبارہ ان کتب سے استفادہ کرے۔ ورنہ جو کچھ یاد ہے اسے ہی آئینہ تحریر میں اتارے۔ مزید مطالعہ کے لیے وہ اپنے ادبی دوستوں اور اساتذہ و اہل علم سے راہنمائی حاصل کر سکتا ہے کہ اسے کون سی کتب پڑھنی چاہئیں؟ کتابوں کے علاوہ رسائل و جرائد، انسائیکلو پیڈیا، سی ڈیز اور انٹرنیٹ سے بھی مطلوبہ مواد تلاش کیا جاتا ہے۔
(رہنمائے خطابت: 53)

Center Align کی مثال:

صحافت وہ شعبہ ہے جو قوم کی نظریاتی تعمیر اور کردار سازی میں بنیادی کردار ادا کرتا ہے۔ بد قسمتی سے اس میدان میں محبت وطن، مخلص اور بے لوث لوگوں کی کمی ہے اور بوجہ اس شعبہ سے وابستہ افراد حرص و ہوس میں مبتلا ہو کر ضمیر فروشی اور بلیک میلنگ جیسے گھناؤنے فعل کے بھی مرتکب ہو جاتے ہیں۔ اس شعبے میں اگر دیانت داری، فرض شناسی، حب الوطنی اور ملک و ملت کی خدمت کے جوہر سے مالا مال ملک و ملت کے خیر خواہ سامنے آئیں تو خیر کی دعوت پھیلنے اور شرکار راستہ رکنے کی بہت مفید شکلیں سامنے آسکتی ہیں۔ (پاجا چراغ زندگی: 73)

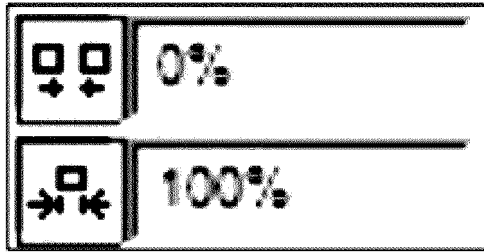
ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ (یعنی تحریر کی ترتیب و تنسيق) سے کیا مراد ہے؟

ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ یعنی ترتیب و تنسيق

Auto	Arial	B I	12pt	0%
Opt	Noori Nastaliq	Black	None	100%

ہینڈ ٹول سلیکٹ کرنے بعد آپشن بار جو دو اختیار دیتا ہے، ان میں سے پہلا آپشن الائننگ (صف بندی) کا ہوتا ہے، جو ہم نے ابھی سمجھا۔ دوسرا اختیار ”فارمیٹنگ“ کہلاتا ہے۔ ”فارمیٹنگ“ میں یہ تعین کی جاتی ہے کہ رسم الخط کون سا ہو؟ خط کا رنگ، سائز اور حجم کیا ہو؟ اس کا بیک گراؤ نڈکلر کیا ہو؟ دو سطروں کا آپس میں کتنا فاصلہ ہو؟ ایک سطر کا اوپر نیچے فاصلہ مقرر کرنا ہو تو وہ بھی یہیں سے کیا جاتا ہے۔ تحریر میں کچھ الفاظ کو کسی مقصد سے واضح (بولڈ) کرنا ہو یا ترچھا (اٹالک) کرنا ہو، تو وہ عمل بھی اسی کا حصہ ہے۔ ”آپشن بار“ (اختیارات کی پٹی میں) میں آپ ”الائننگ“ کا آپشن دیکھ چکے ہیں۔ اس کے علاوہ جتنے اختیارات ہیں، ان کو فارمیٹنگ کا نام دیا جاتا ہے۔ ہم دائیں جانب سے شروع کرتے ہیں۔

الفاظ کو بھینچ دیں یا کھینچ دیں:



سب سے پہلے آپ کو دائیں جانب دو آپشنز نظر آ رہے ہوں گے۔ ان دونوں کا تعلق الفاظ کے باہمی فاصلے سے ہے۔ لیکن دونوں کے عمل میں فرق ہے۔ اوپر والے بکس کے ذریعے فاصلے کو کم زیادہ کیا جاسکتا ہے، لیکن وہ صرف فاصلے کم زیادہ کرتا ہے، جبکہ نیچے والا بکس جہاں فاصلے سیٹتا ہے، وہیں ان الفاظ کو بھی دبا دیتا ہے اور بڑا کرنے کی صورت میں ان کو کھینچ دیتا ہے۔ اس کو دوسرے لفظوں میں یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ دو لفظوں کے درمیان فاصلہ زیادہ ہو تو اوپر والے بکس میں فیصد کا تعین کر کے فاصلہ متعین کر سکتے ہیں۔ اسی طرح کم کرنا چاہیں تو فیصد منفی میں لکھ دیں، فاصلہ کم ہو جائے گا اور اگر آپ چاہتے ہیں کہ ان کے درمیان فاصلہ بھی کم ہو اور ساتھ ہی ان الفاظ کو بھینچ دیا جائے۔ اگر فاصلہ زیادہ ہو تو الفاظ کو کھینچ دیا جائے تو اس کے لیے نیچے والے بکس میں فیصد کم یا زیادہ کر کے یہ عمل کیا جاسکتا ہے۔ اس کی وضاحت مثال سے کی

جاتی ہے۔

”جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر لہجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہو رہا ہے۔“
 ”جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر لہجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہو رہا ہے۔“

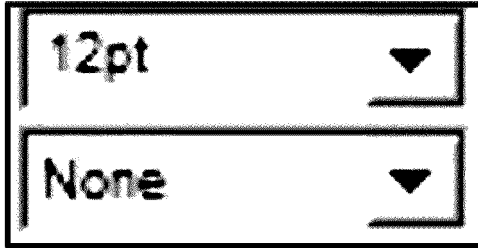
یہ اوپر والے بوکس میں موجود اختیار کی کارستانی ہے۔ ان میں سے پہلی عبارت میں ویلیو منفی میں رکھی گئی ہے۔ جبکہ دوسری میں مثبت میں رکھی گئی ہے۔ پہلی میں ویلیو %5-، جبکہ دوسری عبارت میں %5 ہے۔ آپ دیکھ رہے ہیں کہ دونوں صورتوں میں صرف فاصلہ کم یا زیادہ ہوا ہے۔ اب نیچے والے بوکس کے عمل کو دیکھیں:

”جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر لہجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہو رہا ہے۔“

”جامعۃ الرشید پاکستان کے دینی مدارس میں اپنی نوعیت کا واحد دینی ادارہ ہے، جس میں اس قدر کثیر لہجہتی کام مستند علمائے کرام کی نگرانی میں ہو رہا ہے۔“

ان میں سے پہلی عبارت کو %150 جبکہ دوسری عبارت کو صرف %50 پر رکھا گیا ہے۔ اس آپشن کے ذریعے صرف فاصلہ ہی کم زیادہ نہیں ہوا، بلکہ اس نے الفاظ کو کھینچا اور بھینچا بھی ہے۔

فونٹ سائز (حجم الخط) تبدیل کرنے کا طریقہ:



اسی کے ساتھ مزید دو اختیارات دیے گئے ہیں۔ ان میں اوپر والا آپشن ”فونٹ سائز“ کا ہے۔ یعنی آپ اپنی تحریر میں خط کا سائز کیا رکھنا چاہتے ہیں؟ یہاں کلک کر کے، آپ با آسانی سلیکٹ شدہ تحریر کے خط سائز میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F9 اور Ctrl+F10 ہے۔ Ctrl+F9 سے سلیکٹ شدہ تحریر کا فونٹ سائز چھوٹا ہوتا ہے، جبکہ Ctrl+F10 سے اس کا سائز بڑا کیا جاتا ہے۔

کسی لفظ یا جملے کو کیسے خط کشیدہ کیا جاتا ہے؟

اس کے نیچے جس آپشن میں None لکھا ہوا نظر آ رہا ہے، اس کو آپ ”وضاحتی اختیارات کا بوکس“ کہہ سکتے ہیں۔ یعنی تحریر میں جب آپ کسی لفظ یا جملے کو واضح کرنا چاہتے ہیں، تو اس کو خط کشیدہ کر دیتے ہیں۔ اس میں اس مطلوبہ لفظ یا جملے کو واضح اور ہائی لائٹ کرنے کے درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

1-Single (ایک): اگر آپ سلیکٹ شدہ لفظ یا جملے کے نیچے ایک خط کھینچنا چاہیں۔

2-Double (دو): سلیکٹ شدہ لفظ یا جملے کے نیچے دو خط کھینچنے کے لیے۔

3-Overline (سطر کے اوپر): اگر وضاحتی خط سلیکٹ شدہ تحریر کی سطر کے اوپر لگانا چاہیں۔

4-Box (ڈبہ): یہ آپ کے منتخب کردہ لفظ کے گرد ایک چوکور ڈبہ بنا کر اس کو واضح کرتا ہے۔

5-Pattern (نقش): یہ مطلوبہ لفظ یا جملے کے پیچھے (بیک گراؤنڈ) میں ایک ہلکا سا نقش بنا دیتا ہے۔

6-Reverse (اُلٹ دینا): یہ اُلٹ کر دیتا ہے۔ یعنی اب تک آپ کے الفاظ کا رنگ کالا اور پیچھے صفحے کا

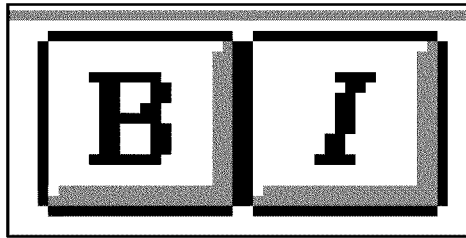
رنگ سفید تھا۔ یہ آپشن اُلٹ یوں کرتا ہے کہ آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے الفاظ کے مجموعے کو سفید رنگ دے دیتا

ہے اور اس کے پیچھے صفحے کا جو حصہ ہو، اس کو سیاہ کر دیتا ہے۔

سلیکٹ کرنا ضروری ہے:

یہ بات یاد رکھیں کہ جب بھی آپ فونٹ سائز بڑا کرنا چاہیں، یا کسی لفظ کو ان چھ طریقوں میں سے کسی طریقے سے واضح کرنا چاہیں تو سب سے پہلے اس کو سلیکٹ (منتخب) کر لیں۔ اگر آپ نے اپنے مطلوبہ الفاظ کو سلیکٹ (منتخب) نہیں کیا تو صرف وہاں ویلیو کم زیادہ کرنے سے خط کے حجم پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

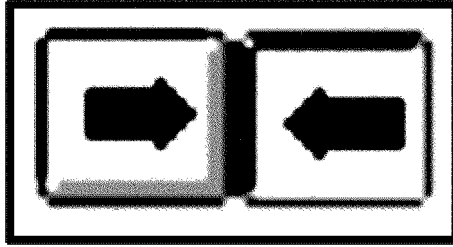
بولڈ اور اٹاکک کا مفہوم کیا ہے؟



اس کے بعد آپ کو انگلش کے دو حرف B اور I لکھے ہوئے نظر آ رہے ہوں گے۔ B سے مراد Bold (بولڈ) اور

اسے Italic (ائٹالک) مراد ہے۔ بولڈ کے معنی ہوتے ہیں: ”بہادر، شیر دل“ اور اٹالک کا مطلب ہے: ”ترچھا“۔ بولڈ کرنے سے سلیکٹ کیا ہوا لفظ یا جملہ موٹا ہو جاتا ہے اور اٹالک کے ذریعے ترچھا ہو جاتا ہے۔ بولڈ کرنا چاہیں تو **B** کی علامت پر کلک کریں اور اٹالک کرنا چاہیں تو **I** کی علامت پر کلک کریں۔ اس پیرا گراف کی سرخی میں دونوں کی مثال موجود ہے۔ ان دونوں کی شارٹ کی بالترتیب **Ctrl+B** اور **Ctrl+I** ہے۔

انگلش اور اردو تحریر میں سمت کا فرق:



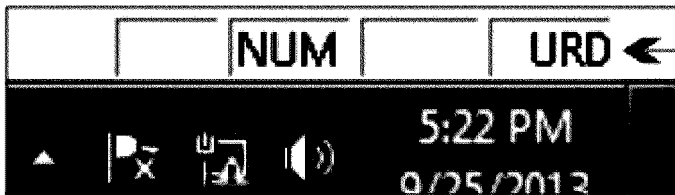
اس کے نیچے آپ کو تیر کے دو نشان نظر آرہے ہیں۔ پہلا دائیں سے بائیں اور دوسرا بائیں سے دائیں اشارہ کر رہا ہے۔ اس کا استعمال اردو اور انگلش تحریر کے حساب سے ہوتا ہے۔ اگر آپ ان بیج میں انگلش لکھنا چاہتے ہیں تو بائیں سے دائیں والے تیر پر کلک کر دیں۔ ان بیج تحریر بائیں سے دائیں لکھنا شروع کر دے گا۔ اس کا عمل بالکل لیفٹ الائن ان رائٹ الائن جیسا ہے۔

ان بیج میں انگلش تین طریقوں سے لکھی جاسکتی ہے:

یہاں ایک فائدے کی بات ذکر کرنا مناسب معلوم ہوتا ہے۔ ان بیج میں اگر آپ انگلش لکھنا چاہیں تو اس کے لیے آپ نے پہلے کی بورڈ کو انگریزی میں کرنا ہوگا۔ اس کے بعد آپ یہاں انگریزی لکھ سکیں گے۔ اب کی بورڈ کو اردو سے انگریزی میں کیسے منتقل کیا جائے؟ اس کے تین طریقے ہیں:

1- مینیو بار میں موجود Language کے مینو پر کلک کر کے اس کے اگلوتے آپشن Toggle Language

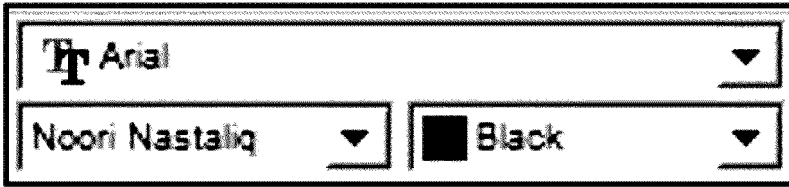
پر کلک کر دیں۔ کی بورڈ انگلش میں تبدیل ہو جائے گا۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دہرائیں۔



2- ان تہج کے انٹرفیس پر نیچے کی جانب موجود Language Status Bar میں جہاں Urdu لکھا ہوا ہے، اس پر ماؤس سے کلک کریں، کی بورڈ انگلش میں تبدیل ہو جائے گا۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دوہرائیں۔

3- اس کی شارٹ کی Ctrl+Space Bar ہے۔ جیسے ہی آپ کنٹروں کے بٹن کے ساتھ فاصلے کے بٹن کو دبائیں گے، کی بورڈ انگلش میں منتقل ہو جائے گا۔ اب جب آپ لکھیں گے تو انگلش میں لکھیں گے۔ دوبارہ اردو میں کرنے کے لیے اسی عمل کو دوہرائیں۔

انگلش اور اردو الفاظ کا فونٹ (یعنی رسم الخط) اور رنگ تبدیل کرنے کا طریقہ:



اس کے بعد آپ کو ایک ساتھ تین آپشنز نظر آ رہے ہوں گے۔ سب سے اوپر کا آپشن انگلش تحریر کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ یعنی اگر آپ نے ان تہج میں انگریزی لکھی ہے اور آپ اس کا فونٹ یعنی خط تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ذیلی مینو میں انگلش فونٹس کی طویل فہرست کھل جائے گی۔ یہاں سے آپ انگریزی تحریر کے لیے اپنی مرضی کے فونٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اس کے نیچے جو آپشن دیا گیا ہے وہ اردو کے فونٹ تبدیل کرنے کا ہے۔ اس میں آپ جس فونٹ کا انتخاب کریں گے آپ کے منتخب کردہ الفاظ پر اپلائی ہو جائے گا۔

تیسرا آپشن رنگ کا ہے۔ آپ الفاظ کو جس رنگ میں رکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کا انتخاب کر لیں۔ یہ بات ایک دفعہ پھر ذہن نشین کر لیں کہ الفاظ میں اس طرح کی کسی بھی تبدیلی کے لیے پہلے اس کا سلیکٹ ہونا ضروری ہوتا ہے، ورنہ آپ اس میں مذکورہ بالا تبدیلی نہیں کر سکیں گے۔

کسی ایک سطر کا اوپر نیچے سے یا دو سطروں کا باہمی فاصلہ اپنی مرضی سے متعین کیا جاسکتا ہے:

اس کے بعد مزید دو آپشن ہیں۔ پہلے آپشن یک سطر اور دوسرا آپشن دو سطر ہے۔ مطلب یہ کہ اگر آپ کی سلیکٹ کردہ سطر صفحے کی سب سے پہلی سطر ہے یا درمیان کی سطر ہے، لیکن آپ اس کو اوپر نیچے سے برابر فاصلہ دینا چاہتے ہیں یعنی اس کا اوپر سے بھی اتنا فاصلہ ہو اور اس کے نیچے جو سطر آئے اس سے بھی اتنا ہی فاصلہ ہو، تو یہاں ویلیو دے کر فاصلہ متعین کر سکتے ہیں۔ دوسرے آپشن کے ذریعے دو سطروں کے آپس کے فاصلے کا تعین کیا جاتا ہے کہ دو سطروں میں کتنا فاصلہ ہونا چاہیے۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ہینڈ ٹول کا آپشن بار سے کیا تعلق ہے؟
- 2- ہینڈ ٹول کن دو مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 3- رائٹ الائٹ اور جسٹی فائے میں کیا فرق ہے؟
- 4- ان تہج میں انگلش لکھنی ہو تو کیسے لکھیں گے؟
- 5- فورس جسٹی فائے کو عموماً کس نوعیت کی تحریر میں استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

- 6- درج ذیل عبارت کو کم از کم دس بار کمپوز کریں: پہلی دفعہ لکھ کر رائٹ الائٹ، پھر لیفٹ الائٹ، پھر سینٹر الائٹ، پھر جسٹی فائے اور آخر میں فورس جسٹی فائے کریں۔ یہ عمل پانچ دفعہ دوبارہ کریں۔
- صحافت وہ شعبہ ہے جو قوم کی نظریاتی تعمیر اور کردار سازی میں بنیادی کردار ادا کرتا ہے۔ بد قسمتی سے اس میدان میں محبت وطن، مجلس اور بے لوث لوگوں کی کمی ہے اور بوجہ اس شعبہ سے وابستہ افراد حرص و ہوس میں مبتلا ہو کر ضمیر فروشی اور بلیک میاٹنگ جیسے گھناؤنے فعل کے بھی مرتکب ہو جاتے ہیں۔ اس شعبے میں اگر دیانت داری، فرض شناسی، حب الوطنی اور ملک و ملت کی خدمت کے جوہر سے مالا مال ملک و ملت کے خیر خواہ سامنے آئیں تو خیر کی دعوت پھیلنے اور شرکار راستہ رکنے کی بہت مفید شکلیں سامنے آسکتی ہیں۔ (پاجا چراغ زندگی: 73)
- 7- درج بالا عبارت میں ”صحافت، بد قسمتی، محبت وطن، بے لوث، حرص و ہوس، ضمیر فروشی“ کو خط کشیدہ کریں اور ”بنیادی کردار ادا کرتا ہے، بد قسمتی سے، بے لوث لوگوں کی کمی ہے، خیر کی دعوت پھیلنے اور شرکار راستہ رکنے“ کو بولڈ کریں۔

فہرست، امتحانی نتیجہ یا حاضری رجسٹر بنانا

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

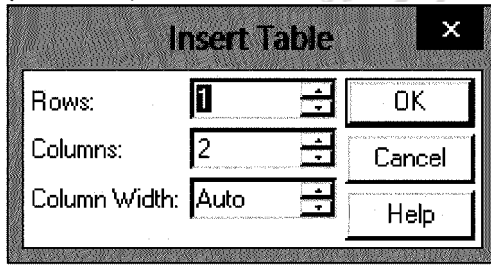
ٹیبل کی تعریف:

کچھ تحریریں ایسی ہوتی ہیں جن میں ہمیں حاشیہ کھینچ کر لکیریں لگانی پڑتی ہیں۔ ان لکیروں کی مدد سے کچھ خانے بنا کر پھر ان میں اپنے مطلوبہ اعداد و شمار لکھے جاتے ہیں۔ مثلاً آپ حاضری رجسٹر بنانا چاہتے ہیں تو پہلے ایک خط کھینچ کر نمبر شمار کا خانہ بنائیں گے، پھر دوسرا خط کھینچ کر طلبہ کے نام کا خانہ بنے گا۔ اس کے بعد ولدیت لکھنے کے لیے ایک اور خط کھینچا جائے گا۔ اس کے بعد حاضری کے لیے کچھ خطوط کھینچیں گے تو حاضری رجسٹر کالے آؤٹ تیار ہوگا۔ اسی طرح اگر آپ کسی چیز کی فہرست بنانا چاہتے ہیں، امتحانی نتیجہ بنانا چاہتے ہیں، اس کے لیے بھی یہی طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ بسا اوقات پوری تحریر اس نوعیت کی نہیں ہوتی، البتہ دورانِ تحریر بعض مقامات ایسے آجاتے ہیں جن میں اس طرح کی تقسیم و متحدہ کرنی پڑتی ہے۔ مثلاً اعداد و شمار پر

مشتمل کوئی تفصیلی رپورٹ بناتے وقت بھی اس کی ضرورت پڑتی ہے۔ فہرست بناتے وقت بھی یہ کام کیا جاتا ہے۔ اسی کام کے لیے ان سبج میں ”ٹیبل“ کی اصطلاح استعمال ہوتی ہے۔ مختلف خانوں اور حاشیوں کے اس مجموعے کو ”ٹیبل“ کہا جاتا ہے۔ اس کی مدد سے یہ سارے کام بہت آسانی اور تیز رفتاری کے ساتھ ہو جاتے ہیں۔

ٹیبل بنانے کا طریقہ:

- 1- مینیو بار میں موجود Insert کے مینیو پر کلک کریں
- 2- پانچویں نمبر پر آپ کو Table کا آپشن نظر آ رہا ہوگا، اس پر کلک کریں۔
- 3- جیسے ہی اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا جس کے اوپر Insert Table لکھا ہوگا۔ اس کو ”Insert Table“ کا ڈائیلاگ بکس کہا جاتا ہے، اس میں آپ کو تین اختیارات دیے گئے ہیں:



- 4- Rows کے آپشن میں آپ اس ٹیبل کے لیے افقی لائنوں (یعنی لیٹی ہوئی لائنوں) کی تعداد کا تعین کریں گے۔
- 5- دوسرا آپشن Columns کا ہے۔ اس میں طولانی (یا عمودی) لکیروں کی تعداد کا تعین کیا جاتا ہے۔ آپ نے ٹیبل میں جتنے کالم بنانے ہیں، وہ تعداد یہاں لکھ دیں۔
- 6- آخری آپشن Column Width یعنی کالم کی چوڑائی کا ہے۔ اگر آپ ٹیبل میں موجود کالم کا کوئی خاص سائز رکھنا چاہتے ہیں، جیسے کہ بسا اوقات اس کی تحدید کرنی پڑتی ہے تو وہ آپ یہاں سے کریں گے۔ اگر آپ اس کو Auto پر رکھتے ہیں تو اس صورت میں وہ صفحے کے اعتبار سے خود تمام کالموں کو برابر تقسیم کر دے گا۔
- 7- Insert Table کے ڈائیلاگ بکس میں آپ نے جتنے کالم لینے تھے، لکھ دیے، جتنی روچاہیے تھیں، لکھ دیں۔ اب Ok پر کلک کریں یا Enter کا بٹن دبا دیں۔ آپ کے سامنے آپ کا مطلوبہ ٹیبل بنا ہوا نمودار ہو جائے گا۔

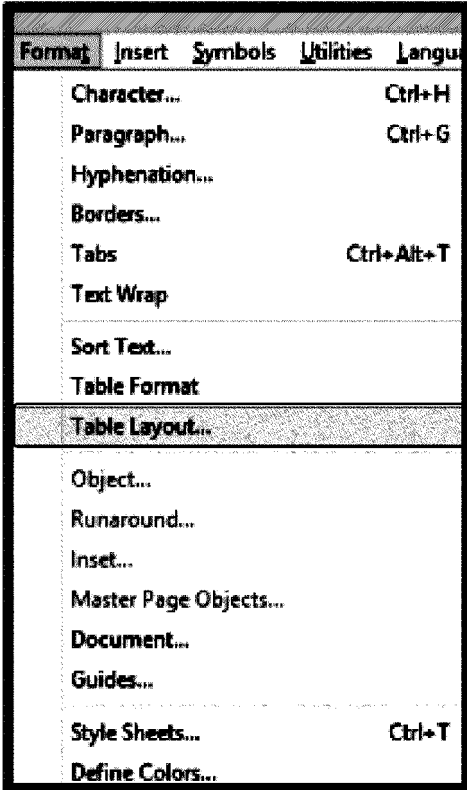
ٹیبل میں اضافہ کیسے کیا جائے؟

اگر آپ کچھ متعین کالمز اور ”روز“ پر مشتمل ٹیبل بنا چکے، اب آپ کو دوران عمل اپنا کام مکمل کرنے کے لیے مزید کچھ کالم

یا ’رؤ‘ بڑھانے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے تو اس میں اضافے کے دو طریقے تھے ہیں:

ٹیبیل میں اضافے کا پہلا طریقہ - شارٹ کی:

آخری کالم کی آخری رو میں اپنا کرسر رکھیں اور Tab کا بٹن دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ اوپر جتنے کالمز پر مشتمل ایک رو بنی ہوئی ہے، اتنے ہی کالمز پر مشتمل ایک رو کا اضافہ ہو جائے گا۔ اس طرح جتنی مرتبہ ضرورت پڑے، Tab کا بٹن دباتے جائیں، ہر Tab کے ساتھ ایک رو کا اضافہ ہوتا جائے گا۔ یاد رہے ایک کالم سے دوسرے کالم اور ایک رو سے دوسری رو میں جانے کے لیے بھی Tab کا بٹن استعمال ہوتا ہے۔ یہ بات بھی واضح رہے کہ کالم اور رو بڑھانے کی یہ شارٹ کی آپ اس وقت استعمال کر سکتے ہیں جب آپ بالکل آخری کالم اور رو میں موجود ہوں۔ اگر ٹیبیل کے درمیان میں آپ کسی کالم یا رو کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے یہ کارآمد نہیں۔ ایک بات یہ بھی سمجھ لیں کہ اگر ٹیبیل میں ایک Tab کے بقدر فاصلہ دینا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ نے Tab کے ساتھ Ctrl کا بٹن بھی دباننا ہوگا۔ بصورت دیگر وہ فاصلہ دینے کے بجائے کرسر کو اگلے کالم میں پہنچا دے گا۔



ٹیبیل میں اضافے کا دوسرا طریقہ - ٹیبیل لے آؤٹ:

اس طریقے کو اختیار کر کے درمیان میں بھی اضافہ کیا جاسکتا ہے اور آخر میں بھی۔ اس کا طریقہ درج ذیل ہے:

1- آپ کو سر اس کالم اور رور میں رکھیں جس سے پہلے یا بعد آپ کسی کالم یا رور کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں

2- مینیو بار میں موجود Format کے مینیو میں نویں نمبر پر موجود Table Layout پر کلک کریں

3- کلک کرتے ہی آپ کے سامنے ٹیبل لے آؤٹ کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا۔

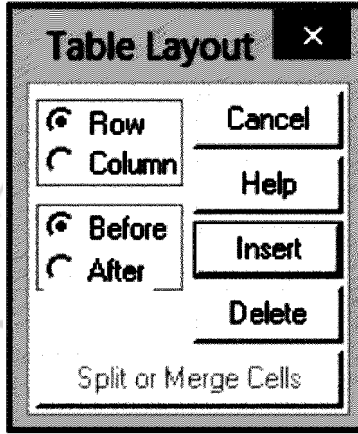
اس میں دو دو کی جوڑی بنا کر چار بنیادی اختیارات دیے گئے ہیں۔ پہلی جوڑی میں Row اور Column لکھا ہوا

ہے۔ اس میں آپ یہ تعین کریں کہ رور بڑھانا چاہتے ہیں یا کالم؟ جو چیز بڑھانی ہے، اس پر کلک کر کے نشان لگادیں۔

4- دوسری جوڑی Before اور After کی ہے۔ اس میں آپ سے یہ سوال کیا گیا ہے کہ وہ رور یا کالم آپ موجودہ

کالم یا رور (جس میں کور موجود ہے) سے پہلے بڑھانا چاہتے ہیں یا بعد میں۔ Before کا مطلب ہے: پہلے اور After کا

معنی ہے: بعد میں۔ یہاں بھی اپنا مطلوبہ اختیار منتخب کر لیں۔



5- اس انتخاب کے بعد اب آپ کو دائیں جانب اوپر سے نیچے تیسرے نمبر پر Insert کا آپشن نظر آ رہا ہوگا۔ اس

پر کلک کر دیں۔ آپ کا مطلوبہ کالم یا رور اس ٹیبل میں اسی مقام پر بڑھ جائے گی جہاں آپ بڑھانا چاہتے تھے۔

اگر کوئی کالم یا رور ختم کرنی ہو تو کیسے ختم کریں گے؟

درمیان یا آخر سے اگر کوئی رور یا کالم ختم کرنا ہو تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ جس کالم یا رور کو ختم کرنا چاہتے ہیں، کور کو وہاں

رکھیں اور Table Layout کے مینیو میں آخری آپشن Delete پر کلک کر دیں۔ وہ کالم یا رور ختم ہو جائے گی۔

ٹیبل کے درمیان میں خالی سطر کھولنے کا طریقہ:

Merge Selection

ٹیبل بھی بنا لیا اور اس ٹیبل میں جو کھنا تھا وہ بھی لکھ لیا، اب آپ کو یاد آیا کہ درمیان میں فلاں جگہ مثلاً 25 نمبر کے بعد تو میں نے ایک سرخی لکھنی تھی، جو رہ گئی۔ اب بالکل ٹیبل کے درمیان میں اضافی سطر کیسے کھولی جائے؟ اس کا اختیار بھی آپ کو اسی ٹیبل لے آؤٹ کے ڈائلاگ بکس میں دیا گیا ہے۔ آپ نے درمیان میں جہاں سطر کھولنی ہے، وہاں پہلے تو یہ دیکھیں کہ آیا کوئی رو خالی ہے یا نہیں؟ اگر کوئی رو خالی نہیں تو ایک رو کا اضافہ کریں، پھر اس خالی رو میں کرسر رکھ کر دوبارہ ٹیبل لے آؤٹ کا ڈائلاگ بکس کھولیں، اس میں بالکل آخری اختیار Merge Selection کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس پر کلک کر کے OK کر دیں۔ اس رو کے بیچ میں موجود سارے کالم ختم ہو کر وہ پوری ایک سطر بن جائے گی۔ اب آپ نے جو سرخی لکھنی ہے، لکھ لیں۔

ٹیبل کی لیکریں پرنٹ میں نہیں آتیں:

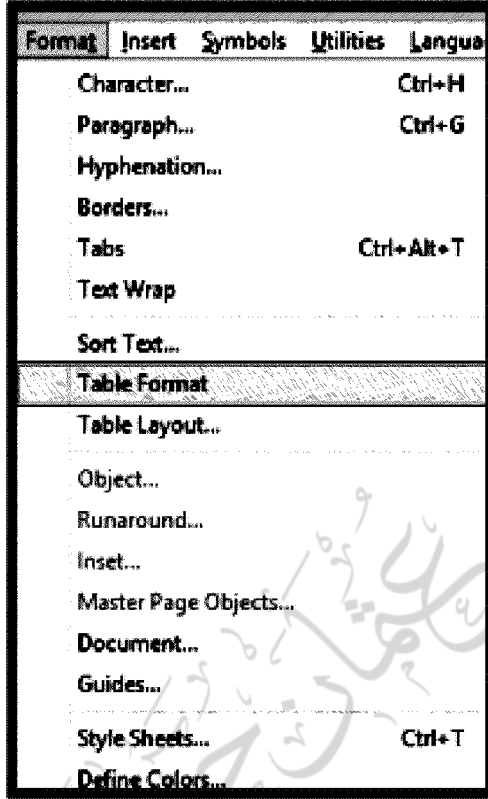
یہاں یہ بات یاد رکھنے کی ہے کہ جب آپ ٹیبل بنا لیتے ہیں تو آپ کے سامنے میپوٹر میں تو کالموں اور رز کی لیکریں بنی ہوئی آ جاتی ہیں، لیکن اگر اس فائل کا آپ پرنٹ لیں گے تو یہ پرنٹ میں نہیں آئیں گی۔ پرنٹ میں یہ لیکریں لانے کے لیے ہمیں میپو بار میں موجود Format کے میپو میں آٹھویں نمبر پر ایک آپشن Table Format کی مدد لینی پڑے گی۔

Table Format ٹیبل فارمیٹ (ٹیبل کی ترتیب و تنسيق کا عمل):

1- کسی بھی کالم یا رو میں کرسر رکھیں اور دایاں کلک Right Click دبائیں۔ آخر سے پہلے Table

Format کا آپشن موجود ہے۔

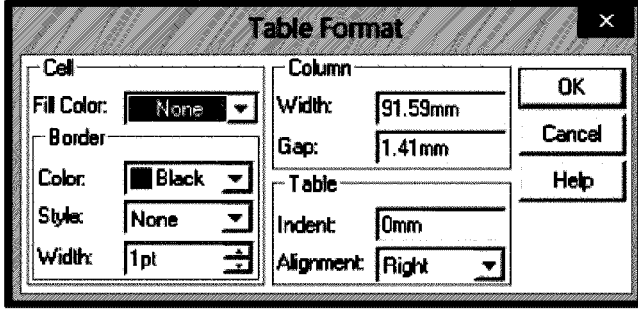
2- Format کے میپو میں بھی Table Format آپشن آپ کو مل جائے گا۔



یہ بہت ضروری ہے:

لیکن اس کو استعمال کرنے سے پہلے یہ بات اچھی طرح ذہن نشین کر لیں کہ اگر آپ ٹیبل میں کسی بھی قسم کا کام کرنا چاہتے ہیں۔ اس میں رنگ بھرنا چاہتے ہیں۔ بارڈر کارنگ بدلنا چاہتے ہیں۔ بارڈر کا سائز کم زیادہ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ٹیبل کا سلیکٹ ہونا ضروری ہے۔ ورنہ ٹیبل فارمیٹ کے ڈائلاگ بکس میں کی جانے والی کوئی بھی تبدیلی صرف اسی کالم اور رو میں ہوگی، جس میں کرسر تھا۔ سلیکشن کے دوران یہ بات بھی یاد رہے کہ آپ نے نہ تو ٹیبل سے باہر اوپر کے ایریا کو اس کے ساتھ سلیکٹ کرنا ہے نہ ٹیبل کے باہر والے نچلے حصے کو اس کے ساتھ سلیکٹ کرنا ہے۔ اگر آپ نے ٹیبل کو سلیکٹ کرتے ہوئے اس کے باہر موجود اوپر یا نیچے والے حصے کو بھی سلیکٹ کر لیا تو اس صورت میں Table Format کا یہ آپشن آپ کو رائٹ کلک میں بھی نہیں ملے گا اور Format کے میڈو میں بھی بجھا ہوا ہوگا۔ لہذا ٹیبل کو سلیکٹ کرنے کے لیے آپ Ctrl+A کی شارٹ کی استعمال نہیں کر سکتے۔ اس لیے کہ اس صورت میں ٹیبل کے باہر کا حصہ بھی سلیکٹ ہو جاتا ہے۔ عموماً طلبہ ٹیبل کی فارمیٹنگ کرنا چاہتے ہیں، لیکن نہیں کر پاتے اور پریشان ہوتے ہیں، اس کی یہی وجہ ہے۔ لہذا یا تو ماؤس کے

ذریعے ٹیبل کو سلیکٹ کریں یا پھر Shift کے بٹن کے ساتھ ایرو کی دبا کریں سلیکٹ کریں کہ سلیکشن ٹیبل سے باہر نہ نکلے۔
ٹیبل فارمیٹ میں موجود اختیارات:



Cell: کالم اور رَو کا مجموعہ:

اس میں ایک ہی اختیار Fill Color (یعنی رنگ بھرنا) دیا گیا ہے۔ اس کے ذریعے آپ سلیکٹ شدہ کالم یا رَو میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے ہیں۔

Border حدود:

یہ وہ آپشن ہے جس کا تعلق ٹیبل کے بارڈر سے ہے۔ اس میں دوسرے نمبر پر Style کے نام سے جو آپشن دیا گیا ہے، اس کے آگے None لکھا ہوا ہے۔ ٹیبل کی لکیریں اسی وجہ سے پرنٹ میں نہیں آتیں۔ یہ لکیریں اسی وقت پرنٹ میں آئیں گی جب یہاں سے آپ ٹیبل کے لیے بارڈر کا کوئی اسٹائل منتخب کریں گے۔ Border کے نیچے کل تین اختیارات دیے گئے ہیں:

1-Color اس کے ذریعے بارڈر کا رنگ تبدیل کیا جاتا ہے۔

2-Style اس میں مختلف قسم کے بارڈر کے اسٹائل دیے گئے ہیں۔ آپ ان میں سے کسی بھی بارڈر کا انتخاب کر لیں۔ یاد رہے اگر آپ نے یہاں سے اس کو None رکھا تو آپ کے ٹیبل کی لکیریں پرنٹ میں نہیں آئیں گی۔ اس لیے اگر آپ ان کو پرنٹ میں لانا چاہتے ہیں تو اس کو یہاں ضرور کوئی اسٹائل دیں۔

3-آخری آپشن Width کا ہے۔ اس کے ذریعے آپ بارڈر کی لکیروں کی موٹائی کم زیادہ کرتے ہیں۔

Column عمود:

اس میں کالم سے متعلق مزید دو آپشن دیے گئے ہیں۔

width یعنی چوڑائی: اگر آپ کالم کو مخصوص ویلڈو دینا چاہیں، مثلاً آپ چاہتے ہیں کہ ایک کالم 0.5 انچ ہو تو یہاں 0.5 انچ لکھ دیں۔ اگر آپ کا میجرمنٹ یونٹ انچ میں نہیں اور آپ انچ میں کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ ڈاکومنٹ پر ریفرنسز میں جا کر اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Gap یعنی فاصلہ: دو کالموں کے درمیان فاصلے کا اختیار آپ کو دیا گیا ہے۔ آپ دو کالموں کے درمیان جتنا فاصلہ رکھنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس کی تعیین کر سکتے ہیں۔ اسی کو اصطلاح میں Gutter (گٹر) بھی کہا جاتا ہے۔

Table: ٹیبل

اس میں بھی دو اختیارات دیے گئے ہیں۔ ان دونوں کا تعلق اس بات سے ہے کہ اگر آپ ٹیبل کے دائیں اور بائیں جانب کچھ حاشیہ یعنی خالی جگہ چھوڑنا چاہتے ہیں تو Indent (حاشیہ) میں آکر آپ جتنا فاصلہ دینا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ اس کے بعد نیچے جو Alignment کا آپشن دیا گیا ہے۔ اس کے ذریعے اس بات کی تعیین کر دی جاتی ہے کہ یہ فاصلہ آپ دائیں جانب سے دینا چاہتے ہیں یا بائیں جانب سے۔ اسی طرح سینٹر الائن کا آپشن بھی اس میں دیا گیا ہے۔

اگر ٹیبل بالکل صفحے کے شروع میں ہو اور سرخی لکھنا بھول گئے تو کیا کریں؟

اگر آپ نے صفحے کے شروع میں کوئی ٹیبل بنایا اور اس کو کوئی عنوان دینا بھول گئے، مثلاً: ”فہرست برائے.....“، حاضری شیٹ برائے طلبہ.....“ وغیرہ اور اب ٹیبل بنانے کے بعد آپ کو یاد آیا کہ یہاں عنوان بھی لکھنا ہے، اس کے لیے Insert کے مینیو میں Split Table کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ کرسر کو ٹیبل میں رکھیں اور اس پر آکر کلک کر دیں، پورا ٹیبل ایک سطر نیچے آ جائے گا اور آپ کو عنوان لکھنے کی جگہ مل جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ٹیبل کی تعریف کریں
- 2- ٹیبل کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 3- کالم اور رد کی تعریف لکھیں
- 4- ٹیبل بننے کے بعد صفحے کی ابتدا میں عنوان دینا ہوتا کیسے دیں گے؟
- 5- ٹیبل بننے کے بعد درمیان میں خالی سطر کھولنی ہوتی کیا کریں گے؟
- 6- کوئی کالم یا رو کیسے ختم کی جاتی ہے؟
- 7- ٹیبل کی لکیریں پرنٹ میں نہ آئیں تو کیا کریں؟

عملی مشق:

8 A4 سائز کے صفحے پر اپنے درس گاہ کے ساتھیوں کی فہرست بنائیں، جس میں نمبر شمار، نام، ولدیت اور علاقے کا

خانہ دیا گیا ہو۔

9- حاضری رجسٹر کا ایک صفحہ بنائیں جس میں نمبر شمار، نام، ولدیت، اور تیس دن کی حاضری لینے کے لیے جگہ موجود

ہو۔ اوپر رجسٹر کا عنوان، درجہ، مدرسہ اور استاد کا نام بھی لکھیں۔

10- دو کالم پر مشتمل ایک ٹیبل بنائیں جس میں کوئی سی دس شارٹ کیز اور ان کا عمل لکھا گیا ہو۔ یہ خیال رہے کہ یہ تمام

ٹیبل پرنٹ میں بھی آئے۔

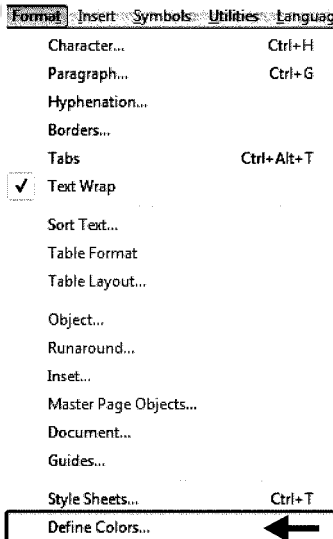
نئے رنگ بنانا (Define Colors)

ہینڈ ٹول سے متعلق آپشن بار میں جو اختیارات دیے گئے تھے، اس کو ہم تفصیل سے سمجھ چکے ہیں۔ ان اختیارات میں سے ایک اختیار رنگوں سے متعلق تھا۔ رنگ الفاظ کو بھی دیا جاتا ہے اور کسی بوکس یا ٹیبل میں بھرنے یا اس کے بارڈر کو دینے کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے۔ مزید ٹولز پڑھنے سے پہلے ہم رنگ بنانے کا طریقہ سیکھ لیتے ہیں۔ اگر آپ آپشن بار میں دیے گئے رنگوں سے ہٹ کر اپنی مرضی کا کوئی رنگ استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ کو وہ رنگ خود بنانا پڑے گا۔

نیا رنگ بنانے کا طریقہ:

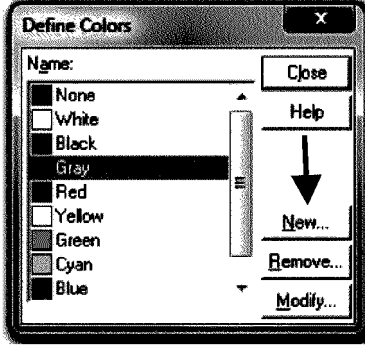
1- مینیو بار میں موجود Format کے مینیو پر کلک کریں۔

2- جوڈراپ ڈاؤن مینیو کھلے گا، اس کے آخر میں Define Colors کے نام سے موجود آپشن پر کلک کریں۔

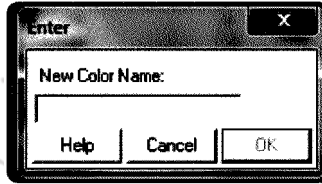


3- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Define Colors ”ڈیفائن کلرز“ کے نام سے ایک ڈائیلاگ بوکس

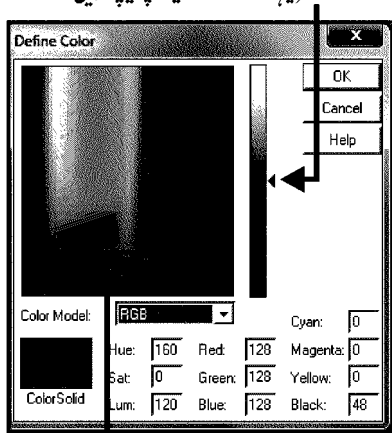
کھل جائے گا۔ اس میں ایک تو ان رنگوں کی لسٹ ہوگی، جو ان تچ میں پہلے سے موجود ہیں۔ اسی کے ساتھ دائیں جانب پانچ آپشن دیے گئے ہیں۔ پہلے دو آپشن Close اور Help کے ہیں۔ ان کا مطلب تو الفاظ سے ہی واضح ہے۔ اصل آپشن نیچے والے تین ہیں؛ یعنی New, Remove اور Modify۔ آپ New پر کلک کریں۔



4-New پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک خالی بکس کھلے گا جو آپ سے مطالبہ کر رہا ہوگا کہ اس میں آپ اس نئے رنگ کا نام لکھیں۔ آپ نے جو بھی نام رکھنا ہے، رکھ لیں۔ اور OK کر دیں، یا Enter کا بٹن دبا دیں۔



5- جیسے ہی آپ اس کو OK کریں گے، آپ کے سامنے Define Color (رنگ بنانے) کی ونڈو کھل جائے گی۔ رنگ تیز یا ہلکا کرنے کے لیے اوپر نیچے کریں۔



رنگ تبدیل کرنے کے لیے اس نشان کو حرکت دیں

اب آپ نیارنگ بنا سکتے ہیں۔ دائیں جانب موجود تیر کا نشان رنگ کو تیز اور ہلکا کرنے، جبکہ رنگوں کے بیچ میں موجود ہدف کی علامت کا ایک نشان رنگ تبدیل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ جو رنگ جتنا تیز یا ہلکا لینا ہے، یہاں سے انتخاب کر لیں اور OK کر دیں۔ نیارنگ بن چکا ہے۔ اب جب آپ کسی ٹیکسٹ کو یا کسی بارڈر کو رنگ دینا چاہیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ آپشن بار میں موجود رنگوں کی لسٹ کے بالکل آخر میں اس رنگ کا اضافہ ہو چکا ہوگا۔ آپ اس کو منتخب کریں، آپ کی تحریر یا بارڈر پر وہ رنگ ایلٹائی ہو جائے گا۔

دوسرا اختیار Modify یعنی بنے بنائے رنگ میں ترمیم و تبدیلی کرنا:



اگر آپ نیارنگ نہیں بنانا چاہتے، بلکہ جو رنگ پہلے سے موجود ہیں، انہیں میں کچھ رد و بدل کرنا چاہتے ہیں، تو ان بیچ آپ کو یہ اختیار بھی دیتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ جس رنگ میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں، سب سے پہلے ڈیفائنڈ کلرز کی ونڈو میں موجود رنگوں کی لسٹ میں سے اس کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد یہاں موجود سب سے آخری آپشن Modify پر کلک کریں۔ Modify کا مطلب ہوتا ہے: ”اصلاح کرنا، ترمیم کرنا، تبدیلی کرنا، بدلنا۔“ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے رنگوں کی وہی ونڈو کھل جائے گی جو نیارنگ بناتے ہوئے کھلی تھی، اس میں سے رنگ کا انتخاب کریں اور OK کر دیں۔ آپ کے رنگ کا نام وہی جبکہ رنگ تبدیل ہو چکا ہوگا۔

تیسرا اختیار Remove یعنی کسی رنگ کو لسٹ سے نکالنا:



اگر آپ کسی رنگ کو ختم کرنا چاہتے ہیں، تو پہلے دو آپشنز کے درمیان میں موجود Remove کے آپشن پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک معلوماتی ونڈو کھلے گی، جس میں آپ کو اس بات سے آگاہ کیا جا رہا ہوگا کہ یہ رنگ آپ نے اپنی فائل میں کہیں بھی استعمال نہیں کیا۔ کیا آپ واقعتاً اس کو ختم کرنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ نے Yes پر کلک کیا، تو وہ رنگ ختم ہو جائے گا اور NO کر دیا تو علیٰ حالہ باقی رہے گا۔ آپ جس رنگ کو ختم کرنے جا رہے ہیں، اگر اس کو آپ نے اپنی تحریر میں استعمال کیا ہو، تو اس صورت میں یہ اس کو ختم نہیں کرے گا۔ آپ Remove کرنا بھی چاہیں گے تو آپ سے کہہ دے گا کہ یہ رنگ

آپ کی فائل میں استعمال ہوا ہے، لہذا اس کے ختم کرنے سے معذرت! اگر آپ بہر صورت اس کو ختم کرنے پر تگے ہوئے ہیں، تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ اس فائل میں وہ رنگ جہاں جہاں استعمال ہوا ہے، سب سے پہلے ان تمام مقامات سے اس رنگ کا استعمال ختم کر کے اس کو کسی دوسرے رنگ میں تبدیل کریں۔ اس کے بعد جب اس کو Remove کریں گے تو با آسانی ختم ہو جائے گا۔

رنگوں کی دو مشہور قسمیں:

Color Model:	RGB	Cyan:	0
	Hue: 160	Red: 128	Magenta: 0
	Sat: 0	Green: 128	Yellow: 0
ColorSolid	Lum: 120	Blue: 128	Black: 48

جب آپ رنگ تبدیل کر رہے ہوتے ہیں، تو رنگوں کی اس ونڈو میں آپ کو انگلش کے مختلف حروف بھی لکھے ہوئے نظر آتے ہیں۔ ان میں سے ہر حرف کے آگے مختلف ویلیوز دی گئی ہیں۔ یہ درحقیقت رنگوں کی چند مشہور قسموں کے مختلف حروف ہیں۔ رنگوں سے متعلق تفصیلی بحث ”کولر ڈرا سیکھیے“ میں وضاحت سے لکھ دی گئی ہے، جو عنقریب طبع ہونے والی ہے۔ بطور خلاصہ اتنا سمجھ لیں کہ رنگوں کی مشہور دو قسمیں ہیں۔ ان میں سے ایک کو RGB (آر۔ جی۔ بی) اور دوسرے کو CMYK (سی۔ ایم۔ وے۔ کے) کہا جاتا ہے۔ RGB ریڈ، گرین اور بلیو کا مخفف ہے، جبکہ CMYK سیان، میجنٹا، ییلو اور بلیک کا مخفف ہے۔ اول الذکر کا استعمال الیکٹرونک میڈیا، انٹرنیٹ وغیرہ میں ہوتا ہے، جبکہ مؤخر الذکر صرف پرنٹنگ کے کاموں میں استعمال ہوتا ہے۔ ان تہج میں اکثر کام پرنٹنگ کے لیے کیا جاتا ہے، لہذا نیا رنگ بناتے وقت اس کی ویلیوز CMYK میں بھی چیک کریں۔

مشق

فنی مشق:

- 1- رنگوں کی کون سی اور کتنی اقسام زیادہ استعمال ہوتی ہیں؟
- 2- پرانے رنگ میں کوئی تبدیلی کرنی ہو تو کیسے کریں گے؟
- 3- کسی ٹیکسٹ کو رنگ دینا ہو تو کیسے دیں گے؟
- 4- کوئی رنگ Delete کرنا ہو تو اس کی شرط کیا ہے؟
- 5- اگر کوئی رنگ ختم نہ ہو رہا ہو تو کیا کریں؟

عملی مشق:

- 6- اپنی مرضی کے دس رنگ بنا کر کلر کو مہو بوکس میں شامل کریں
 - 7- دس رنگ بنانے کے بعد ان میں سے پانچ رنگ ختم کر دیں
 - 8- درج ذیل عبارت کمپوز کریں اور جو نئے رنگ بنائے ہیں، ان میں سے کوئی رنگ اس پر اپلائی کریں۔
- عربوں کے ہاں تحریر کا فن بہت دیر بعد آیا لیکن ان میں تقریر کا ملکہ شروع سے تھا۔ انہیں اپنی زبان، اپنے حافظہ، اپنی خطابت اور اپنی شاعری پر اس قدر ناز تھا کہ اپنے سوا تمام دنیا کو عجم (گوٹگا) سمجھتے تھے۔ وہ اپنے بچوں کو شروع ہی میں خطابت کی تعلیم دیتے اور یہ ان کی تربیت کا جزو لازم تھا۔ وہ نوشتہ و خواندہ سے آگاہ نہ تھے لیکن خطابت کی تعلیم و تربیت میں لوازم و مناسبات کو ملحوظ رکھتے، مثلاً: اسلوب بیان دلکش ہو۔ سحر بیانی قائم رہے۔ الفاظ بوجھل نہ ہوں۔ سلیس اور خوبصورت ہوں۔ صاف لہجہ ہو۔ کھلی باتیں ہوں۔ ہم وزن مسجع جملے اور ہم وزن سرلیح الفہم ضرب الامثال استعمال کی جائیں۔ ہر خطبہ، ایجاز و اختصار کے ساتھ جامع و مانع ہو۔ (رہنمائے خطابت: 20)

ٹیکسٹ بکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بکس..... اور..... آپشن بار

اس سبق میں ہم نے ٹول بار میں موجود دو اہم ٹولز پڑھنے ہیں۔ ان میں سے پہلے کا نام ہے ”ٹیکسٹ بکس“، جبکہ دوسرے کو ”ٹائٹل ٹیکسٹ بکس“ کہتے ہیں۔ اگر اس کا ترجمہ کرنا چاہیں تو پہلے کو ”تحریری ڈبہ“ اور دوسرے کو ”عنوان کا تحریری ڈبہ“ کہہ سکتے ہیں۔ یہ دونوں ٹول بار میں بالترتیب چھٹے اور ساتویں نمبر پر واقع ہیں۔ دونوں ٹول پر آپ کو ”ع“ لکھا ہوا نظر آئے گا۔ ”ٹیکسٹ بکس“ کی شارٹ کی Shift+F2 اور ”ٹائٹل ٹیکسٹ بکس“ کی شارٹ کی Shift+F3 ہے۔

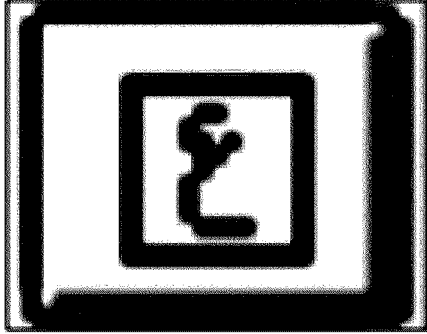
بنیادی طور اتنا ابتدا ہی میں سمجھ لیں کہ ان دونوں ٹولز کے ذریعے ایک بکس بنایا جاتا ہے، جس میں تحریر لکھی جاتی ہے۔ گو کہ دونوں بکسز کے مقاصد ایک دوسرے سے مختلف ہیں، لیکن اس بات میں دونوں مشترک ہیں کہ دونوں تحریر لکھنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ فرق یہ ہے کہ پہلے میں عام تحریر اور دوسرے ٹول کے ذریعے بنائے گئے بکس میں مرکزی عنوانات کی حیثیت رکھنے والے الفاظ تحریر کیے جاتے ہیں۔ اسی طرح ٹیکسٹ بکس کے ذریعے بنایا گیا بکس غیر لچکدار اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کے ذریعے بنایا گیا بکس لچکدار ہوتا ہے۔ اس کا مفہوم اور مزید فرق ان شاء اللہ آگے سمجھتے ہیں۔

Text Box ٹیکسٹ بکس (تحریری ڈبہ):

اگر نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے New Document کے ڈائلاگ بکس میں Automatic Text Box پر چیک () لگایا تھا تو اس صورت میں تو آپ کو عام تحریر لکھنے کے لیے کسی بکس کی ضرورت نہیں ہوتی۔ بس ”ہینڈ ٹول“ سلیکٹ کر کے صفحے کے اندر کلک کریں۔ کرسر بلنک کرنے لگ جائے تو آپ لکھ سکیں گے۔ لیکن اگر نئی فائل بناتے وقت آپ نے اس پر چیک نہیں لگایا تھا تو اب آپ یہاں براہ راست کچھ نہیں لکھ سکتے۔ آپ نے کچھ لکھنا ہو تو اس کے لیے کوئی ٹیکسٹ بکس بنا کر اس میں لکھیں گے یا دوبارہ نئی فائل بنا کر اس میں اس آپشن پر چیک لگا دیں گے۔

عموماً ٹیکسٹ بکس کو اس مقصد کے لیے استعمال نہیں کیا جاتا، بلکہ صفحے کے بیچ میں کسی چیز کو ہائی لائٹ کر کے واضح

کرنے، جداگانہ طور پر دکھانے اور دیگر کچھ مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس آپشن پر تو نیا صفحہ بناتے وقت پہلے ہی ہے چیک لگا ہوتا ہے جس کی وجہ سے آپ براہ راست لکھنے کے قابل ہوتے ہیں۔



ٹیکسٹ بکس بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ ماؤس کے ذریعے ٹیکسٹ بکس پر کلک کریں یا Shift+F2 پر پریس کریں، یہ ٹول سلیکٹ ہو جائے گا۔ اس کے بعد صفحے کے اندر آ کر ماؤس کا لیفت کلک دبا کر رکھیں اور جس جانب جتنا بڑا بکس بنانا ہے، وہاں تک کھینچ دیں۔ (کھینچنے کی اصطلاح اس لیے استعمال کی تاکہ یہ بات یاد رہے کہ اس دوران ماؤس کے بٹن کو چھوڑنا نہیں، بلکہ آخر تک ساتھ لانا ہے) جہاں آپ ماؤس کا بٹن چھوڑیں گے، وہیں وہ بکس مکمل ہو جائے گا۔ بکس بنتے ہی آپ دیکھیں گے کہ اس میں کرسر بلیک کرنا شروع کر دے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ اب آپ اس میں لکھ سکتے ہیں۔

پرنٹ میں تحریر کے ارد گرد خالی جگہ چاہیے ہو تو ٹیکسٹ بکس کو بروئے کار لایا جاتا ہے:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کوئی تحریر کمپوز کریں تو پرنٹ دینے کے بعد کاغذ پر اس کے آس پاس اتنی جگہ خالی موجود ہو جس میں آپ تصحیح کر سکیں تو اس کا ایک طریقہ تو یہ ہے کہ آپ اسی حساب سے مارجن دے دیں۔ دوسرا طریقہ یہ ہوتا ہے کہ مثلاً آپ نے A4 سائز کا صفحہ لیا تو نیا صفحہ بنانے کے بعد اس میں چاروں جانب سے 1.5 یا 2 انچ جگہ خالی چھوڑ کر ایک ٹیکسٹ بکس بنا لیا جائے۔ پھر اپنی تحریر اس میں لکھی جائے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ تحریر بکس کی حدود سے باہر نہیں نکلتی اور پرنٹ دینے کے بعد آپ کو کاغذ پر تصحیح کے لیے کافی جگہ مل جاتی ہے۔

ٹیکسٹ بکس چاروں جانب سے برابر بنانا ہو تو:

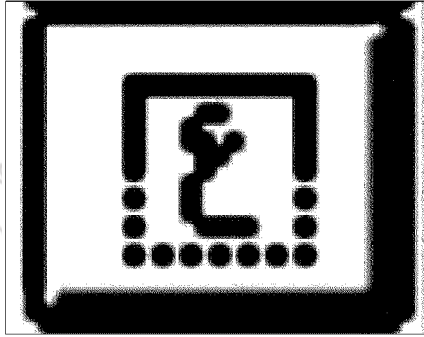
اگر آپ چاہتے ہیں کہ ٹیکسٹ بکس چاروں جانب سے بالکل برابر ہو، تو ماؤس کو ڈریگ کرنے کے دوران Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ یوں بکس جس سائز کا بھی بنے اس کے چاروں جانب برابر ہوں گے۔

ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے اور کوئی اوبجیکٹ سلیکٹ کرنے میں فرق ہے:

ہم نے سبق: 8 میں ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے تین چار طریقے پڑھے۔ یاد رہے وہ سارے طریقے کسی تحریر اور الفاظ کو سلیکٹ کرنے کے تھے۔ آپ اگر کوئی اوبجیکٹ بناتے ہیں اور پھر اس کو سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں، تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ ”ایروٹول“ لے کر اس اوبجیکٹ پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ کلک کریں گے، بوس کے چاروں جانب آپ کو کالے رنگ کے آٹھ ڈاٹ لگے ہوئے نظر آنے لگیں گے۔ یہ آٹھ نقطے اس اوبجیکٹ کے سلیکٹ ہونے کی علامت ہے۔ اگر ٹیکسٹ بوس کو لاک کیا ہو، تو ایسی صورت میں وہ ہلکے کالے رنگ (یعنی گرے رنگ) میں ظاہر ہوں گے۔

ٹیکسٹ بوس کے سلیکٹ ہونے
کی علامت: آٹھ ڈاٹ

ٹائٹل ٹیکسٹ بوس (تحریر عنوانات کا ڈبہ):



ٹائٹل ٹیکسٹ بوس بھی ٹیکسٹ بوس کی طرح کا ایک بوس ہے۔ یہ ٹول بار میں ”ٹیکسٹ بوس“ کے نیچے موجود ہے۔ لیکن اس کا سائز متعین نہیں کیا جاسکتا۔ اس کا حجم اس میں موجود ٹیکسٹ کے حساب سے خود چھوٹا بڑا ہوتا رہتا ہے۔ اس کو آپ دوسرے الفاظ میں ”چمک دار بوس“ بھی کہہ سکتے ہیں۔ جیسے جیسے آپ اس میں ٹیکسٹ لکھتے جائیں گے، یہ خود بڑھتا چلا جائے گا اور جیسے جیسے کم کریں گے، بوس چھوٹا ہوتا جائے گا۔ ٹائٹل بوس جیسا کہ اس کے نام سے واضح ہے، کا استعمال مختلف قسم کے مرکزی عنوانات، صفحہ نمبر، تاریخ وغیرہ کے لکھنے لیے کیا جاتا ہے۔

ٹائٹل ٹیکسٹ بوس بنانے کے دو طریقے:

سب سے پہلے ٹائٹل ٹیکسٹ بوس کو سلیکٹ کریں۔ اس کو آپ شارٹ کی Shift F3 کے ذریعے بھی سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ ٹائٹل ٹیکسٹ بوس کے ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد آپ دو طریقوں سے یہ بوس بنا سکتے ہیں۔

پہلا طریقہ - ماؤس کی مدد سے:

اپنی فائل میں آئیں اور ماؤس کا لیفٹ کلک دبا کر رکھیں اور جہاں تک بوکس بنانا چاہتے ہیں وہاں تک کھینچ کر کلک چھوڑ دیں۔ جہاں آپ نے کلک کیا تھا، وہاں سے بوکس کی ابتدا اور جہاں کلک چھوڑا وہاں بوکس کی انتہا ہوگی۔

دوسرا طریقہ - آپشن بار کی مدد سے:

جیسے ہی آپ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا ٹول لیں گے، اوپر آپشن بار میں اس سے متعلقہ اختیارات آپ کے سامنے آجائیں گے۔ وہاں جا کر اس کی چوڑائی لکھ کر Enter کا بٹن دبا دیں۔ آپ کے سامنے دو ڈاٹ لگا ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس بن کر سامنے آجائے گا۔ اس بوکس کا باڈر آپ کو گرے رنگ میں نظر آ رہا ہوگا۔

ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ:

1- ایرو ٹول سلیکٹ کریں

2- ماؤس کو اس بوکس کے اوپر رکھیں

3- اوپر لاکر اس پر کلک کریں

4- ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس سلیکٹ ہو جائے گا اور اس کے دائیں بائیں دونوں (ماؤس کے ذریعے اس کی گرفت کے لیے

ظاہر ہونے والے نقطے) تیز سیاہ رنگ میں ظاہر ہو جائیں گے۔



اگر وہ بوکس لاک ہو تو نوڈز ہلکے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔ آپ ہینڈ ٹول لے کر اس میں کلک کریں اور لکھنا شروع کر دیں۔

ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو حرکت دینے کے تین طریقے:

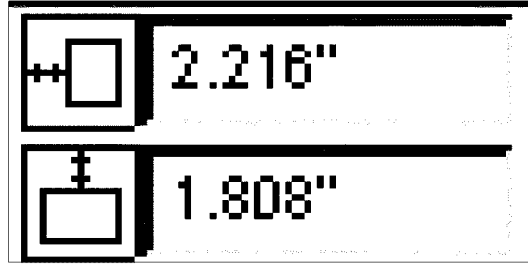
1- ماؤس کے ذریعے: ایرو ٹول لے کر کسی بھی اوبجیکٹ کے اوپر اسے لاکر کر کلک کریں اور کلک کر کے رکھیں۔ پھر

جس جانب حرکت دینا چاہتے ہیں، اس جانب ماؤس کو لے جائیں۔ وہ اوبجیکٹ ماؤس کے ساتھ حرکت کرتا جائے گا۔ جہاں اس کو رکھنا چاہتے ہیں، وہاں پر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔

2- پہلے ماؤس کے ذریعے سلیکٹ کریں۔ پھر کی بورڈ میں موجود چار ایرو کے بٹن میں سے جس جانب حرکت دینا

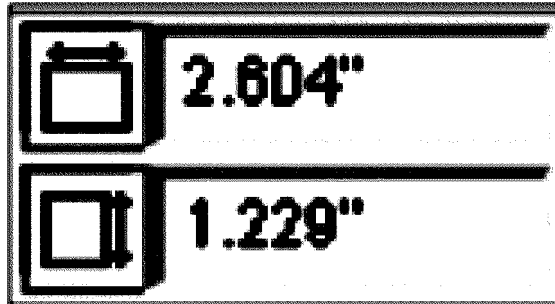
چاہتے ہیں، اس جانب والے ”ایرو کا بٹن“ دبائیں۔ اوہجیکٹ حرکت کرتا جائے گا۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ تیزی سے حرکت کرے تو ”ایرو کی“ کو دبا کر رکھیں، اس کی حرکت تیز ہو جائے گی۔ آہستہ حرکت دینا چاہتے ہیں، تو ”ایرو کی“ کے ساتھ Ctrl کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ اس صورت میں وہ بوکس آہستہ آہستہ حرکت کرے گا۔ اگر آپ تیز حرکت یا آہستہ حرکت نہیں، بلکہ چاہتے ہیں کہ جب میں ایرو کا بٹن ایک دفعہ دباؤں تو کسی مخصوص رفتار سے حرکت کرے اور ایک دفعہ یہ بٹن دبانے سے کوئی متعین فاصلہ طے ہو جائے۔ اس کی سیٹنگ بھی آپ Application Preferences میں جا کر کر سکتے ہیں۔ تفصیل سبق: 25 میں آرہی ہے۔

3- آپشن بار میں بالکل بائیں جانب آپ کو دو آپشن نظر آرہے ہوں گے۔ ان میں سے پہلا آپشن بائیں سے دائیں یاد میں سے بائیں بوکس کے محل وقوع کی تعیین کرتا ہے، جبکہ نچلا بوکس اوپر اور نیچے کی سمت اس کے محل وقوع کو متعین کرتا ہے۔ بالفاظ دیگر بوکس کو دائیں بائیں حرکت دینے کے لیے اوپر متعین فاصلہ لکھیں اور اوپر نیچے کی سمت حرکت دینے کے لیے نچلے والے آپشن میں اپنا مطلوبہ فاصلہ لکھیں۔ مثلاً اگر آپ ایک جگہ پر موجود بوکس کو 1.5 انچ حرکت دینا چاہتے ہیں، یہاں اتنی ویلیو بڑھادیں اور Enter کا بٹن دبا دیں، وہ حرکت کر کے اسی فاصلے پر پہنچ جائے گا۔



Resize یعنی ٹیکسٹ اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا سائز تبدیل کرنا:

اگر آپ ان دونوں بوکسز میں سے کسی کا سائز تبدیل کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے دو طریقے ہیں۔



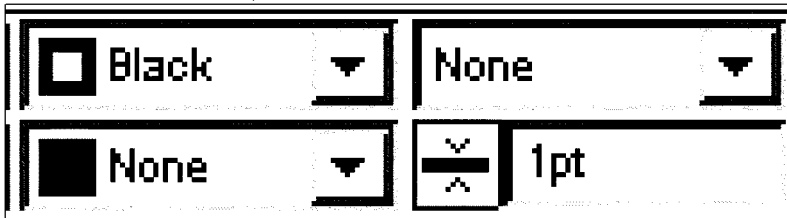
1- بوکس محل وقوع کی تعیین کے دو آپشنز کے بعد اس کے دائیں جانب متصل مزید دو آپشن اس بوکس کا سائز متعین

کرنے کے لیے ہیں۔ اوپر والے سے چوڑائی اور نیچے والے آپشن کے ذریعے اس کی لمبائی کم زیادہ کی جاتی ہے۔ وہاں مطلوبہ سائز کی ویلیو لکھ کر Enter دبائیں، بوکس اسی سائز میں تبدیل ہو جائے گا۔

2- سائز کو ماؤس کے ذریعے بھی کم زیادہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ بوکس کو سلیکٹ کرتے ہیں تو اس کے چاروں جانب آٹھ سیاہ رنگ کے ڈاٹ سے آجاتے ہیں، آپ ماؤس کو جس جانب سے چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں، اس جانب جو ڈاٹ کا نشان ہے وہاں لے جائیں۔ جیسے ہی آپ ماؤس کو اس ڈاٹ پر رکھیں گے (کلک ابھی نہ کریں) ایرو کا نشان دو طرفہ تیر کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔ (اسے ”ری سائزنگ ایرو کرسر“ کہا جاتا ہے) اب آپ اپنی مرضی سے اس کو جس جانب چھوٹا بڑا کرنا چاہتے ہیں، اس جانب ماؤس کا بٹن دبا کر کھینچیں، اس کا سائز تبدیل ہوتا چلا جائے گا۔ یہاں بھی اگر آپ Shift کا بٹن ساتھ دبا کر رکھیں گے تو وہ چاروں جانب سے اس کے سائز کو سیٹ کرے گا۔ بصورت دیگر جس جانب آپ کھینچ رہے ہیں، اسی جانب کا سائز کم زیادہ ہوگا۔ یہ بات یاد رکھیں کہ ”مائٹل ٹیکسٹ بوکس“ کی لمبائی آپ ذکر کردہ طریقوں میں سے کسی طریقے سے کم زیادہ نہیں کر سکتے۔ اس کی لمبائی کا تعلق اس میں موجود ٹیکسٹ سے ہوتا ہے۔ اگر اس میں الفاظ زیادہ ہوں گے تو وہ بڑھتا چلا جائے گا اور الفاظ کم ہوئے تو گھٹ جائے گا۔

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا بارڈر پرنٹ میں نہ آئے تو کیا کریں؟

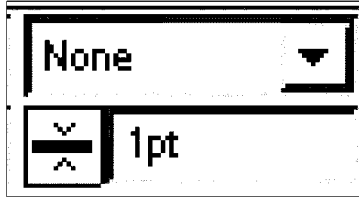
جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں، تو آپ کو اس کے ارد گرد ایک بارڈر نظر آتا ہے جو اس کی حدود کا تعین کرتا ہے۔ یہ بارڈر صرف کمپیوٹر میں اس بوکس کی حدود کا اظہار کرتا ہے اور آپ کی تحریر کو اس حدود سے باہر نکلنے نہیں دیتا۔ اگر آپ اپنی اس فائل کا پرنٹ دیں، تو یہ بارڈر پرنٹ میں نہیں آئے گا۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ اس کے آس پاس کا بارڈر پرنٹ میں بھی آئے تو وہ بارڈر آپ نے الگ سے دینا ہوگا۔ اس کے لیے درج ذیل مراحل میں اپنا کام مکمل کریں:



1- بوکس کو سلیکٹ کریں

2- سب سے اوپر بیچ میں آپ کو ایک آپشن نظر آئے گا جس میں None لکھا ہوا ہے۔ یہاں بارڈر کے مختلف اسٹائل دیے گئے ہیں، ان میں سے کسی اسٹائل کا انتخاب کر لیں۔ اس کے ارد گرد بارڈر لگ جائے گا۔ اب جب آپ اس کا پرنٹ دیں

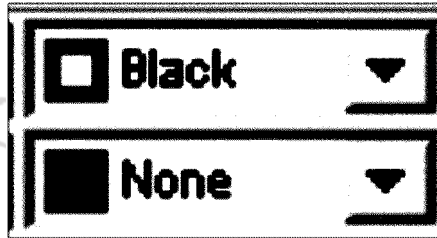
گے تو یہ بارڈر بھی پرنٹ میں آئے گا۔



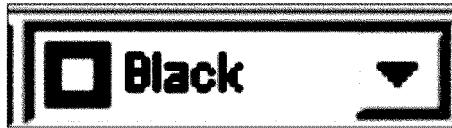
2- اس کے نیچے ایک دوسرا آپشن ہے جس میں آپ کو 1pt لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا۔ وہاں سے آپ سلیکٹ شدہ بکس کے بارڈر کی چوڑائی کم زیادہ کرتے ہیں۔



3- اسی سے متصل بائیں جانب ایک اور آپشن بھی آپ کو نظر آ جائے گا۔ یہاں بھی None لکھا ہوا ہے۔ یہ آپشن اس بکس میں رنگ بھرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اسے اصطلاح میں color combo box (کلر کومبو بکس) کہا جاتا ہے۔ یہاں سے آپ سلیکٹ شدہ بکس کو کوئی بھی رنگ دے سکتے ہیں۔

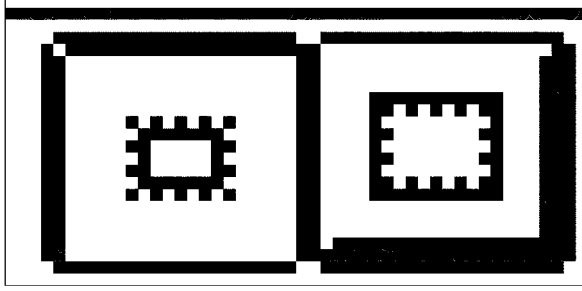


4- اسی کے متصل اوپر جو آپشن ہے، یہ بارڈر کو کلر دینے کے لیے ہے۔ یہاں سے آپ سلیکٹ شدہ بکس کے بارڈر کے لیے رنگ کا انتخاب کرتے ہیں۔



بارڈر بکس کے اندر بھی دیا جاسکتا ہے اور باہر بھی:

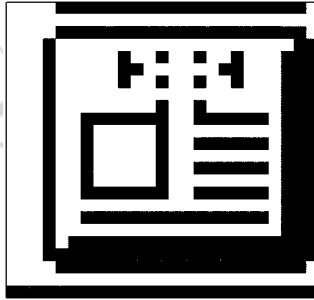
اسی بکس کے بائیں جانب آپ کو مزید دو آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ اس میں سے جو دائیں جانب پہلا آپشن ہے، اگر آپ بکس کو سلیکٹ کر کے اس پر کلک کرتے ہیں تو بارڈر اس بکس کے باہر لگ جائے گا اور اگر آپ اس بارڈر کو اندر لانا چاہتے ہیں تو اسی کے ساتھ جو دوسرا آپشن دیا گیا ہے، اس پر کلک کر دیں، بارڈر بکس کے اندرونی حصے میں آ جائے گا۔



Run Around (رن اراؤنڈ) کسے کہتے ہیں؟

اس کو آپ یوں سمجھیں کہ جب آپ نے تحریر لکھتے ہوئے صفحے کے بیچ میں کوئی بوکس بنایا اور اس میں اپنی مطلوبہ چیز لکھ دی۔ اب اس بوکس کے باہر جو صفحے کا باقی حصہ ہے، جب آپ اس میں لکھنا شروع کرتے ہیں اور لکھتے لکھتے اس بوکس تک پہنچتے ہیں، تو یقیناً آپ چاہتے ہیں کہ یہ باہر کا ٹیکسٹ اس کے ارد گرد خود کار طریقے سے تقسیم ہو جائے۔ تاکہ بوکس میں موجود ٹیکسٹ اسی طرح واضح رہے اور خلط ملط نہ ہو۔ بوکس کے باہر اور اس پاس موجود تحریر کو اس بوکس کے ارد گرد اسی طرح سیٹ کرنے کو ”رن اراؤنڈ“ (Run Around) کہا جاتا ہے۔

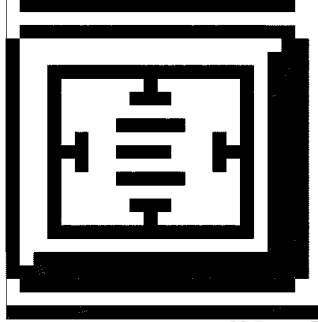
Run Around کا اختیار کس طرح استعمال کیا جاتا ہے؟



جس آپشن میں جا کر آپ نے بارڈر کو انڈر کی جانب سیٹ کیا تھا، اسی کے نیچے آپ کو ایک علامت بنی ہوئی نظر آرہی ہوگی جس میں ایک ڈبہ ہے اور اس کے ارد گرد کچھ تحریر کی علامت سی بنی ہوئی ہے۔ اس پر کلک کریں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے آپ کے سامنے ”رن اراؤنڈ“ کی ویلیوز کا ایک ڈائیاگم بوکس کھل جائے گا۔ اس میں سب سے اوپر Run Around لکھا ہوا ہے۔ اس پر چیک (✓) لگا ہوا ہے۔ اگر آپ یہ چیک ہٹا دیں گے تو اس بوکس کے باہر جو ٹیکسٹ تھا وہ اس کے اوپر آ جائے گا۔ ارد گرد تقسیم نہیں ہوگا۔ اس پر چیک لگا رہنے دیں گے تو وہ تقسیم ہو جائے گا۔ نیچے پھر آپ سیٹنگ کر سکتے ہیں کہ اس بوکس کے بائیں جانب کا ٹیکسٹ اس سے کتنے فاصلے پر ہو، دائیں جانب کے الفاظ کتنے دور ہوں، اوپر اور

نیچے کتنا فاصلہ ہو؟ عموماً یہ فاصلہ کم سے کم رکھا جاتا ہے۔ Run Around کا یہ آپشن آپ کو مینو بار میں موجود Format کے مینو میں بھی مل جائے گا۔ آپ وہاں سے بھی اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Inset (ان سیٹ) کا مطلب اور عمل:



آپ نے اکثر اخباروں میں دیکھا ہوگا کہ ایک بڑی تصویر دی ہوئی ہوتی ہے اور اس تصویر کے اندر کسی خاص چیز کو ظاہر کرنے کے لیے ایک چھوٹا بکس بنا کر ایک اور تصویر دی جاتی ہے۔ نیچے لکھا ہوتا ہے: ”جائے وقوعہ کی تصویر۔ ان سیٹ میں شہید کا جسدِ خاکی نظر آ رہا ہے۔“ تو ”ان سیٹ“ انگلش میں کسی بڑے اوبجیکٹ میں کسی چھوٹی چیز کو نمایاں کر کے دکھانے کو کہا جاتا ہے۔ ان بیج میں بھی ”ان سیٹ“ کا آپشن استعمال ہوتا ہے۔ یہاں ان سیٹ سے مراد یہ ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ نے جو ٹیکسٹ بکس لیا ہے، اس میں موجود ٹیکسٹ اس کے بارڈر سے کسی خاص فاصلے پر ہو، تو ”ان سیٹ“ کے اختیار میں آپ اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

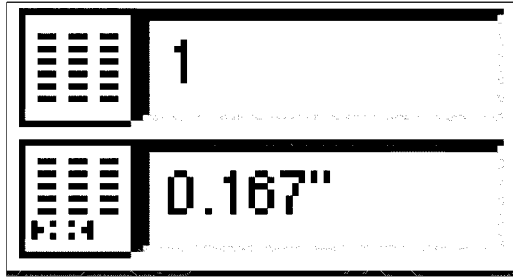
Inset (ان سیٹ) کا اختیار استعمال کرنے کا طریقہ:

رن اراؤنڈ کے اختیار سے متصل دائیں جانب ایک اور آپشن آپ کو نظر آ رہا ہوگا جس میں تحریر کی علامت اور ارد گرد کا فاصلہ دکھایا گیا ہے۔ اس پر کلک کریں گے تو رن اراؤنڈ کی طرح کا ڈائلاگ بکس یہاں بھی کھل جائے گا۔ اس میں آپ چاروں جوانب سے اس کے فاصلے کی تعیین کر سکتے ہیں۔ یہ آپشن بھی آپ کو Format کے مینو میں مل جائے گا۔

Inset (ان سیٹ) کا اختیار استعمال کرنے کی شرط:

یاد رہے ”ان سیٹ“ کا آپشن اسی وقت کام کرے گا جب آپ نے اس ٹیکسٹ بکس کو کوئی بارڈر دیا ہو۔ اگر آپ نے اس کو کوئی بارڈر نہیں دیا اور ان سیٹ کے آپشن میں جا کر اس کو ویلیو دیتے ہیں، تو اس کا بکس میں موجود تحریر پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

صرف ٹیکسٹ بوکس میں کالم بنائے جاسکتے ہیں:



جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں تو وہ بائی ڈیفالٹ ایک ہی کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔ اگر آپ اس میں کالموں کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو آپشن بار میں دائیں سے بائیں دوسرا آپشن کالم کا دیا گیا ہے۔ آپ یہاں جو عدد لکھیں گے ٹیکسٹ بوکس اتنے کالموں میں تقسیم ہو جائے گا۔ اس کے نیچے دو کالموں کے درمیان فاصلے کا آپشن ہے، جسے ”گٹر“ کہا جاتا ہے۔ یہاں آپ دو کالموں کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔

ٹیکسٹ بوکس میں موجود تحریر میں تبدیلی کرنے کے لیے:

اگر آپ ٹیکسٹ بوکس بنا کر اس میں اپنی تحریر لکھ چکے ہیں۔ بعد میں آپ اس میں کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہی ہے کہ آپ ہینڈ ٹول لیں اور ٹیکسٹ بوکس کے اندر کر سر لاکر وہاں کلک کر دیں۔ آپ کو اس میں تبدیلی کا اختیار میسر آجائے گا۔

اگر ٹیکسٹ بوکس میں موجود الفاظ بوکس کے سائز سے بڑھ جائیں تو کیا کریں؟

پہلے عرض کیا جا چکا کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس اس میں لکھی گئی تحریر کے حساب سے چھوٹا بڑا ہوتا ہے، لیکن ٹیکسٹ بوکس نہ خود گھٹتا ہے، نہ بڑھتا ہے۔ آپ دیکھیں گے کہ اگر آپ نے کوئی ٹیکسٹ بوکس بنایا اور اس میں اتنا کچھ لکھا کہ وہ اس کی آخری حد سے باہر ہو رہا ہو تو وہاں نیچے ایک لال رنگ کی لکیر ظاہر ہو جائے گی، جو اس بات کی علامت ہوگی کہ آپ کا بوکس اس تحریر کے لیے ناکافی ہے۔ اب یہ لال رنگ کی تینہی پٹی کو درج ذیل طریقوں سے ختم کیا جاسکتا ہے:

1- یا تو ٹیکسٹ بوکس کا سائز بڑھا دیا جائے

2- یا پھر اضافی ٹیکسٹ کو ختم کر دیا جائے

3- ایک تیسری صورت یہ ہے کہ اس ٹیکسٹ بوکس کو کسی دوسرے ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ لنک کر دیا جائے۔ اس

صورت میں جو اضافی ٹیکسٹ ہوگا وہ دوسرے بوکس میں منتقل ہو جائے گا۔ ایک بوکس کا دوسرے بوکس کے ساتھ لنک کیسے

بنایا جاتا ہے، اس کی تفصیل اگلے سبق: ”لکننگ ٹول اور ڈی لکننگ ٹول“ میں آرہی ہے۔

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں کچھ فرق:

ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں چھ فرق ہیں:

- 1- ٹیکسٹ بوکس چوڑائی اور لمبائی دونوں سمتوں میں بنایا جاسکتا ہے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس صرف چوڑائی میں بنتا ہے۔ اس کی لمبائی اس میں موجود ٹیکسٹ کے لحاظ سے خود گھٹتی بڑھتی ہے۔
- 2- ٹیکسٹ بوکس نہ خود بڑھتا ہے اور نہ ہی خود گھٹتا ہے۔ اس کو مینولی چھوٹا بڑا کرنا پڑتا ہے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس اس کے اندر موجود ٹیکسٹ کے حساب سے از خود گھٹتا بڑھتا رہتا ہے۔
- 3- جب آپ ٹیکسٹ بوکس بناتے ہیں، تو اوپر آپشن بار میں آپ کو ایک سے زائد کالم بنانے کا اختیار ملتا ہے۔ جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں یہ اختیار نہیں ملتا۔
- 4- اور چونکہ کالم بنانے کا اختیار نہیں دیا جاتا، تو دو کالموں کے درمیان فاصلے دینے کا آپشن بھی سجھا ہوا ہوتا ہے۔
- 5- ٹیکسٹ بوکس کا استعمال عام تحریر کے لیے، جبکہ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کا استعمال ہیڈ لائنز، صفحہ نمبر، مرکزی عنوانات وغیرہ کے لیے ہوتا ہے۔
- 6- ٹیکسٹ بوکس کو لنک کیا جاسکتا ہے۔ ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس کو لنک نہیں کیا جاسکتا۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں کیا فرق ہے؟
- 2- کسی تحریر اور کسی او بجیکٹ کے سلیکٹ ہونے میں کیا فرق ہوتا ہے؟
- 3- اگر ٹیکسٹ بکس میں موجود تحریر بکس کے سائز سے بڑھ جائے تو کیا کریں؟
- 4- رن اراؤنڈ کا کیا مطلب ہے اور کہاں استعمال ہوتا ہے؟
- 5- ٹیکسٹ بکس یا ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا سائز کتنے طریقوں سے تبدیل کیا جاسکتا ہے؟

عملی مشق:

- 6- ایک صفحہ لیں جس کا سائز A4 ہو۔ پھر اس پورے صفحے میں چاروں جانب سے 1.5 انچ جگہ چھوڑ کر ایک ٹیکسٹ بکس بنائیں اور اس میں اپنی کوئی تحریر کمپوز کر کے اس کا پرنٹ دیں۔ پھر دیکھیں کہ آپ کو تصحیح کے لیے جگہ مل رہی ہے یا نہیں؟
- 7- اپنے پورے صفحے پر ایک ٹیکسٹ بکس بنائیں۔ پھر اس کو بارڈر اس انداز میں دیں کہ بارڈر بکس کے اندرونی حصے میں لگے، نہ کہ بیرونی حصے میں۔ ساتھ ہی بارڈر کو اچھا سا اسٹائل دے کر اس کی موٹائی بھی زیادہ کریں۔ پھر اس میں ایک درخواست لکھیں جس میں آپ ناظم صاحب سے ایک ہفتہ کی چھٹی کی درخواست کر رہے ہوں۔ یاد رہے یہاں سینٹر لائن، لیفٹ لائن، جسٹی فائے تینوں آپشن استعمال ہوں گے۔ فونٹ سائز 15pt رکھیں۔ فاصلہ دینے کے لیے Tab کا بٹن بھی یاد رکھیں اور ہر لفظ کے بعد اسپیس اور رموز اوقاف سے پہلے اسپیس نہ دینے کا اہتمام کریں۔

لنکنگ ٹول، ڈمی لنکنگ ٹول..... اور..... آپشن بار

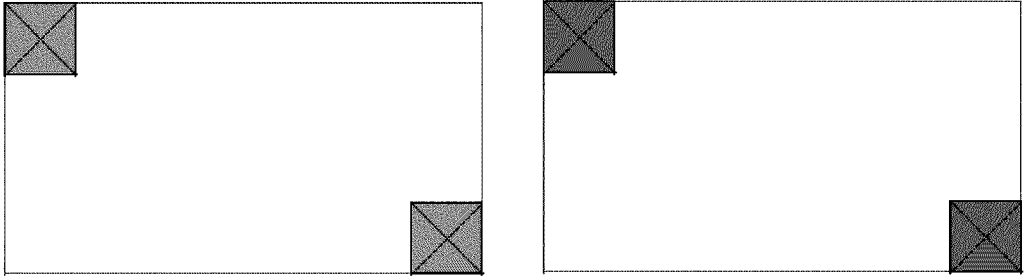
(ٹیکسٹ بوکس کے دو خصوصی ٹولز..... ربط پیدا کرنے اور ربط ختم کرنے کا آلہ)

ہم جب ٹیکسٹ بوکس کی بات کرتے ہیں، تو ٹیکسٹ بوکس میں تحریر کی زیادتی کی بناء پر ظاہر ہونے والی سرخ رنگ کی تنبیہی پٹی دیکھ کر انسان کے ذہن میں فطری طور پر یہ سوال ابھرتا ہے کہ اگر ہمارے پاس صفحے میں نیچے کی جانب مزید گنجائش نہ ہو اور تحریر میں کمی بھی نہ کی جاسکتی ہو تو کیا کریں؟ بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ہمارے پاس صفحے میں دائیں بائیں تو جگہ ہوتی ہے، لیکن نیچے کی جانب کوئی خالی جگہ موجود نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں اگر ٹیکسٹ بوکس کے نیچے لال پٹی آجاتی ہے تو آیا اس کا کوئی ایسا حل ہے کہ بقیہ ٹیکسٹ دائیں بائیں موجود خالی جگہ میں آجائے، تاکہ جگہ بھی استعمال ہو جائے، لال پٹی بھی ختم ہو جائے اور دوسرا صفحہ بھی نہ لینا پڑے۔ ایسا کیا جاسکتا ہے، لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ ہم نے اپنا کام کسی ٹیکسٹ بوکس میں کیا ہو۔ پھر اس کے دائیں یا بائیں جانب ایک اور ٹیکسٹ بوکس بنایا جائے۔ اگلے مرحلے میں ان میں لنک ٹول کے ذریعے ربط پیدا کیا جائے۔ اس عمل کے بعد جیسے ہی پہلے بوکس میں جگہ ختم ہوگی، تحریر کا بقیہ حصہ مرتبط کیے گئے بوکس میں چلا جائے گا۔ یوں وہ لال پٹی بھی ختم ہو جائے گی اور صفحے کا بقیہ حصہ بھی استعمال ہو جائے گا۔

یہ عمل بسا اوقات کسی تحریری مواد کو کوئی مخصوص ڈیزائن دینے کے لیے بھی کیا جاتا ہے کہ دو تین بوکس آگے پیچھے بنا دیے اور چاہتے ہیں کہ تحریر کا کچھ حصہ ایک بوکس میں لکھا جائے، کچھ دوسرے میں اور بقیہ حصہ تیسرے میں، تاکہ خوبصورت لگے۔ ان ٹیکسٹ بوکسز کو ایک دوسرے سے اس طرح جوڑنا کہ جیسے ہی ایک میں جگہ ختم ہو، از خود دوسرے ٹیکسٹ بوکس میں منتقل ہو جائے ”لنک کرنا یعنی ربط پیدا کرنا“ کہلاتا ہے۔ اس کے لیے ان تہج میں ”لنک ٹول“ کو استعمال کیا جاتا ہے۔ ڈمی لنک کا مطلب ہوتا ہے: ”لنک اور ربط ختم کرنا“ اگر ایک ٹیکسٹ بوکس کو دوسرے ٹیکسٹ بوکس کے ساتھ مرتبط کرنے کے بعد ہمیں ان کا یہ باہمی ربط ختم کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو اس کے لیے ”ڈمی لنک ٹول“ استعمال ہوگا۔ یہیں سے یہ بات سمجھی جاسکتی

ہے کہ ڈی لنک ٹول کو آپ صرف اسی وقت استعمال کر سکتے ہیں جب اس سے پہلے آپ دو یا زائد ٹیکسٹ بکسز کو آپس میں لنک کر چکے ہوں۔ بالفاظِ دیگر ”ڈی لنک ٹول“ ایسا مستقل ٹول نہیں جس کا اپنا کوئی خاص عمل ہو، بلکہ یہ ”لنک ٹول“ کے تابع بھی ہے اور اس کی ضد بھی۔ یہ صرف اسی جگہ عمل کرتا ہے جہاں ”لنک ٹول“ پہلے اپنا عمل کر چکا ہو۔ یہ اس کے تابع ہونے کی علامت ہے اور ”لنک ٹول“ نے ربط پیدا کیا، ڈی لنک ٹول کے ذریعے وہ ربط ختم ہو جاتا ہے۔ یہ ان کے ایک دوسرے کی ضد ہونے کی علامت ہے۔

لنک ٹول کا استعمال:

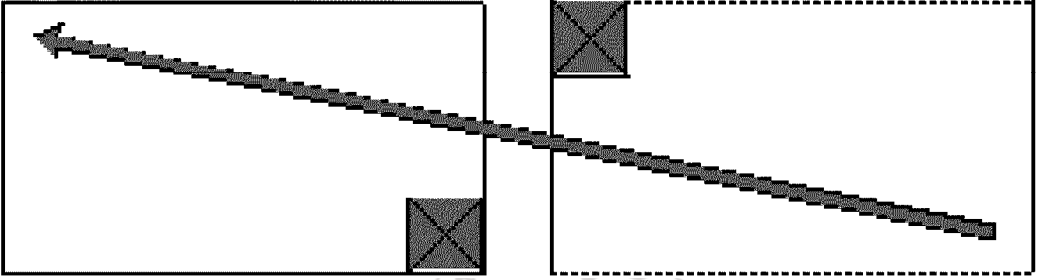


لنک ٹول کی بنیادی شرط کم از کم دو ٹیکسٹ بکسز کا وجود ہے۔ اب اس کا تفصیلی طریقہ سمجھتے ہیں۔

آپ کے سامنے دو صورتوں میں سے کوئی صورت ہوگی یا تو آپ پہلے سے کئی ٹیکسٹ بکس بنا چکے ہوں گے اور ان میں سے کسی ایک میں تحریر لکھی ہوگی۔ اب آپ چاہتے ہیں کہ ان کو آپس میں لنک کریں۔ دوسری صورت یہ ہے کہ آپ نے صرف ایک ہی بکس بنایا ہے اور جگہ ختم ہونے پر آپ اس کو لنک کرنا چاہتے ہیں تو پہلے دوسرا ٹیکسٹ بکس بنائیں اور پھر لنک ٹول لے کر حسبِ ذیل پہلے ٹیکسٹ بکس پر کلک کر کے دوسرے پر کلک کر دیں۔ لنک ٹول سلیکٹ کرنے کے لیے آپ اس ٹول پر ماؤس سے کلک کر کے بھی سلیکٹ کر سکتے ہیں اور شارٹ کی استعمال کرنا چاہیں تو وہ بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+3 ہے۔ جیسے ہی آپ اس ٹول کو سلیکٹ کریں گے، دونوں ٹیکسٹ بکسز پر کچھ علامات ظاہر ہو جائیں گی۔ ان میں سے پہلے ٹیکسٹ بکس پر جو علامت لگی ہے اس کو Inlink (ان لنک) کہا جاتا ہے۔ یہ علامت ہلکے سبز رنگ میں ظاہر ہوتی ہے۔ دوسرے بکس پر ظاہر ہونے والی علامت کو Outlink (آؤٹ لنک) کہا جاتا ہے۔ یہ علامت آسانی رنگ میں ظاہر ہوتی ہے۔ جب یہ علامات ان بکسوں پر ظاہر ہو جائیں، اس کا مطلب ہے کہ اب آپ ان کو آپس میں لنک کر سکتے ہیں۔ چنانچہ درج ذیل طریقے کے مطابق اس کو لنک کریں:

1- لنک ٹول لے کر پہلے والے ٹیکسٹ بکس پر ماؤس سے کلک کریں

- 2- پھر دوسرے ٹیکسٹ بکس پر ماؤس لے جا کر اس پر بھی کلک کر دیں
- 3- ایک علامتی تیر آپ کے سامنے ظاہر ہو جائے گا جو پہلے بکس سے نکل کر دوسرے بکس میں جا رہا ہوگا۔ یہ اس بات کی علامت ہوتی ہے کہ یہ دونوں بکس آپس میں لنکڈ یعنی مرتبط ہو چکے ہیں۔
- 4- اگر آپ دوسرے بکس کو تیسرے بکس کے ساتھ لنک کرنا چاہتے ہیں تو پہلے دوسرے بکس پر کلک کر کے، تیسرے پر کلک کر دیں۔ دوسرے اور تیسرے نمبر کے بکس آپس میں لنک ہو جائیں گے۔ الغرض جس ٹیکسٹ بکس کو لنک کرنا ہو، اس پر کلک کریں گے اور جس کے ساتھ لنک کرنا ہو، اس پر دوسرے مرحلے میں کلک کرنا ہوگا۔



”لنک ٹول“ اور ”ڈی لنک ٹول“ ٹیکسٹ بکس کے ساتھ خاص ہیں:

لنک ٹول کے ذریعے صرف ٹیکسٹ بکس کو صرف ٹیکسٹ بکس کے ساتھ لنک کیا جاسکتا ہے۔ یوں یہ دونوں ٹول ”ٹیکسٹ بکس“ کے ساتھ خاص ہیں۔ اگر آپ کوئی اور بکس بنا کر لنک ٹول لیتے ہیں تو اس پر لنک کرنے کی کوئی علامت ظاہر نہیں ہوگی۔ ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کے لنک نہ ہونے کی وجہ تو ظاہر ہے کہ وہ پکدار بکس ہوتا ہے اور خود گھٹنا بڑھتا رہتا ہے، جبکہ دوسرے کسی بکس میں تو تحریر لکھی ہی نہیں جاتی۔ لہذا ان کو تو مرتبط کرنا کوئی معنی ہی نہیں رکھتا۔

ڈی لنک یعنی ربط ختم کرنا:

اگر آپ نے دو ٹیکسٹ بکس کو آپس میں لنک کیا ہے اور اب آپ اس لنک کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے پہلے ”ڈی لنک ٹول“ کو سلیکٹ کریں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+4 ہے۔ اس کو سلیکٹ کرتے ہی پوری فائل میں جہاں بھی کسی ٹیکسٹ بکس کو دوسرے ٹیکسٹ بکس کے ساتھ لنک کیا گیا ہے، سب ظاہر ہو جائیں گے۔ سلیکٹ کرنے کے بعد دوسرے بکس یعنی جس کے ساتھ لنک کیا گیا تھا اس پر کلک کریں اور پھر پہلے بکس پر کلک کر دیں۔ تیر کی وہ علامت ختم ہو جائے گی اور اگر پہلے بکس میں تحریر بکس کے سائز سے زیادہ ہو تو لال پٹی پھر سے ظاہر ہو جائے گی۔ اس کا مطلب ہے کہ ان کا آپس میں لنک اور ربط ختم ہو چکا ہے۔

مشق

فنی مشق:

- 1- لنک ٹول اور ڈی لنک ٹول کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 2- کیا ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کو لنک کیا جاسکتا ہے؟ اگر ہاں تو کیوں؟ نہیں تو کیوں نہیں؟
- 3- کسی بکس کے لنک ہونے کی کیا علامت ہوتی ہے؟
- 4- دو بکسز کے آپس میں ربط ختم ہونے کی دو علامتیں کون سی ہیں؟
- 5- دو بکسز کو آپس میں لنک کرنے کا طریقہ لکھیں
- 6- دو مرتبط بکسز کا ربط ختم کرنے کا طریقہ تفصیل سے لکھیں۔

عملی مشق:

7- دو ٹیکسٹ بکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے کے ساتھ لنک کریں۔ پھر کوئی ایسی تحریر لکھیں جو دونوں بکسز میں

آئے۔

8- نیا صفحہ لیں تین ٹیکسٹ بکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے اور دوسرے کو تیسرے کے ساتھ لنک کریں اور اس میں

تحریر لکھ کر لنک کا مفہوم اپنے ذہن میں تازہ کریں۔

9- نیا صفحہ لیں چار ٹیکسٹ بکس بنائیں اور پہلے کو دوسرے، دوسرے کو تیسرے اور تیسرے کو چوتھے کے ساتھ لنک

کریں۔ ان سارے بکسز کو بارڈر کے کو مبو بکس میں سے کوئی اچھا سا بارڈر بھی دیں۔

10- نیا صفحہ لیں پانچ ٹیکسٹ بکس بنائیں اور تحریر بھی ایسی لکھیں جو پانچوں بکسز میں آئے۔ پھر ان میں سے ہر پہلے

والے کو دوسرے کے ساتھ مرتبط کریں۔

11- ان تمام لنک شدہ بکسز کا آپس میں لنک ختم کریں اور لنک ختم ہونے کی علامت تلاش کریں۔

ماسٹر بیج (مرکزی صفحہ)

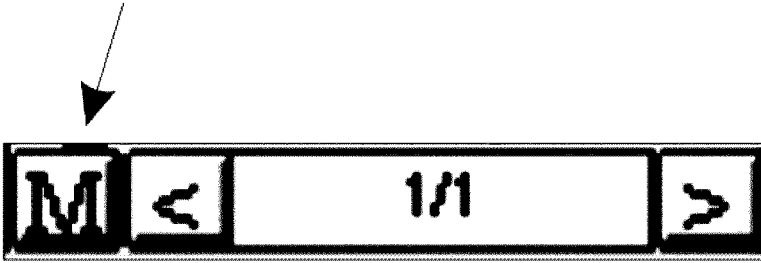
جب آپ ان بیج میں کوئی ایسا طویل کام کرنے جاتے ہیں جس میں آپ کو ایک چیز بار بار دوہرانے کی ضرورت پڑے۔ مثلاً کتاب لکھتے ہوئے صفحہ نمبر، کتاب کا نام، ہر صفحے کے اوپر اس کا موضوع وغیرہ ایسی چیزیں ہیں، جو پوری کتاب میں لکھی جاتی ہیں۔ اب اس کو بار بار لکھنے میں جہاں وقت زیادہ صرف ہوتا ہے، وہیں غلطی کے امکانات بھی رہتے ہیں۔ اس طرح کے تمام کاموں کے لیے ان بیج میں ”ماسٹر بیج“ یعنی مرکزی صفحے کا تصور پیش کیا گیا ہے۔ اس کی وجہ سے یہ سارا عمل انتہائی آسان ہو گیا ہے۔ چنانچہ اس میں آپ نے ایک دفعہ کتاب کا نام لکھنا ہوتا ہے، صفحہ نمبر ایک مختصر عمل کے ذریعے پوری کتاب پر لگ جاتا ہے۔ اس کے علاوہ آپ صفحے کو جو بار ڈرو وغیرہ دے دیں وہ آپ کی پوری فائل میں آمو جو ہوتا ہے۔ اگر آپ کی کتاب 10 صفحات کی ہے، تب بھی اور 1000 صفحات کی ہے، تب بھی۔

اس میں ایک بات ابتدا ہی سے سمجھ لیں کہ نیا صفحہ بناتے وقت جو ڈائلاگ بکس کھلتا ہے، اس میں ایک آپشن double sided کا بھی ہوتا ہے۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت اس پر چیک (✓) لگایا تھا تو دو ماسٹر بیج بنیں گے اور اگر اس پر چیک نہیں لگایا تو ایک بنے گا۔ لہذا اگر دو مرکزی صفحات بنے ہوں تو اس وقت آپ نے دونوں ماسٹر بیج پر جا کر نام، صفحہ نمبر اور جو آپ لکھنا چاہتے ہیں، لکھنا ہوگا۔ صرف ایک پر لکھنے سے یہ عمل مکمل نہیں ہوگا۔

ماسٹر بیج میں جانے کے دو طریقے:

ماسٹر بیج عام صفحے سے ہٹ کر ایک الگ صفحہ ہوتا ہے۔ لہذا اگر آپ ماسٹر بیج میں کوئی کام کرنا چاہتے ہیں، تو اس کے لیے سب سے پہلے آپ کو ماسٹر بیج میں جانا ہوگا۔ مزید کام آپ اس کے بعد ہی کر سکیں گے۔ جب ماسٹر بیج سے متعلقہ کام مکمل ہو جائے تو پھر آپ ماسٹر بیج سے باہر نکل کر دوبارہ عام فائل میں واپس آئیں گے۔ ماسٹر بیج میں جانے کے دو طریقے ہیں:

ماسٹر تہج میں جانے کا پہلا طریقہ:



پہلا طریقہ یہ ہے کہ آپ ’’ماسٹر تہج لاک‘‘ کے آپشن پر کلک کریں، جو ان تہج کے انٹرفیس پر بالکل بائیں جانب نیچے موجود ہے اور اس پر M لکھا ہوا ہے۔ تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں۔ جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ ماسٹر تہج میں پہنچ جائیں گے جہاں پھر آپ نے مزید کام کرنا ہے۔ ماسٹر تہج سے نکلنا ہو، تو نیوکیکیشن بار میں موجود M کی علامت پر دوبارہ کلک کریں، اصل فائل میں واپس آ جائیں گے۔

ماسٹر تہج میں جانے کا دوسرا طریقہ:

’’شارٹ کی‘‘ استعمال کر کے بھی آپ ماسٹر تہج میں جاسکتے ہیں۔ شارٹ کی Alt+Enter ہے۔ جیسے ہی آپ اس ’’شارٹ کی‘‘ کو استعمال کریں گے، آپ کے سامنے ماسٹر تہج کھل جائے گا۔ دوبارہ اصل صفحے پر آنے کے لیے پھر Alt+Enter پر پریس کریں گے۔

ماسٹر تہج کی تین بنیادی علامات:

- 1- ماسٹر تہج میں آنے کی ایک سیدھی سادھی علامت تو یہ ہے کہ آپ اس میں براہ راست کچھ نہیں لکھ سکیں گے۔
- 2- دوسری علامت یہ بھی ہے کہ آپ کی فائل چاہے جتنے صفحات پر بھی مشتمل ہو، ماسٹر تہج میں آپ جائیں گے تو آپ کو نیوکیکیشن بار میں موجود تہج سکروں میں 1/1 ہی لکھا نظر آئے گا۔ جب آپ تہج سکروں میں 1/1 لکھا ہوا دیکھ لیں، سمجھ جائیں کہ آپ ماسٹر تہج میں آچکے ہیں۔
- 3- تیسری علامت یہ ہے کہ آپ نے اپنی اصل فائل میں جتنا کچھ لکھا ہے، جب آپ ماسٹر تہج میں آتے ہیں، وہ سب کچھ صفحے سے غائب ہو جائے گا اور آپ کو صفحہ بالکل خالی نظر آئے گا۔ اس میں صرف وہ چیزیں موجود ہوں گی جو آپ نے ماسٹر تہج میں آ کر بنائی ہوں۔

صفحے کا بارڈر وغیرہ ماسٹر بیج میں کیسے سیٹ کیا جاتا ہے؟

جب ہم ان بیج میں نیا صفحہ لیتے ہیں۔ پھر اس کو ”ایرو سلیکشن ٹول“ لے کر سلیکٹ کرتے ہیں، تو پورا صفحہ سلیکٹ تو ہو جاتا ہے، لیکن اس کے سلیکٹ ہونے اور کسی دوسرے اوبجیکٹ کے سلیکٹ ہونے میں بہت فرق ہوتا ہے۔ اگر کسی عام اوبجیکٹ کی سلیکشن ہوتی ہے تو اس کے ارد گرد 8 ڈاٹ بالکل سیاہ رنگ میں ظاہر ہوتے ہیں۔ یہاں جو ڈاٹ کے نشان ظاہر ہوں گے یہ ہلکے سیاہ رنگ یا گرے رنگ کے ہوں گے۔ اس کے رنگ کا پھیکا پن ہی اس بات پر دلالت کرتا ہے کہ آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کر سکتے۔ جب آپ ماسٹر بیج میں آ کر صفحے کو سلیکٹ کرتے ہیں تو وہ واضح طور پر سلیکٹ ہو جاتا ہے۔ چنانچہ سلیکٹ ہونے کے بعد آپ کو بارڈر کے سٹائل، رنگ، فل وغیرہ کی تبدیلی کا اختیار بھی مل جاتا ہے۔ ساتھ ہی آپ صفحے کو ایک سے زیادہ کالم میں تقسیم کرنے کے بھی مختار ہوتے ہیں۔

ماسٹر بیج میں ٹیکسٹ بکس کا عمل:

اگر آپ ماسٹر بیج میں جا کر کوئی ٹیکسٹ بکس بناتے ہیں، تو وہاں آپ اس میں لکھ نہیں سکتے۔ اگر آئی بیم ٹول لے لیں، پھر بھی نہیں لکھ پائیں گے۔ ہاں یہ ہو سکتا ہے کہ آپ ماسٹر بیج میں ٹیکسٹ بکس بنالیں اور پھر عام فائل میں واپس آ کر اسی ٹیکسٹ بکس میں لکھنا شروع کریں تو اس صورت میں آپ اس میں لکھ سکیں گے لیکن وہ بکس ہر صفحے پر ظاہر ہوگا۔

ماسٹر بیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا عمل:

یہ بکس ٹیکسٹ بکس کے بالکل الٹ ہے۔ آپ اگر ماسٹر بیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بناتے ہیں تو اس میں آپ وہاں تو لکھ سکیں گے۔ لیکن اگر آپ ماسٹر بیج سے نکل کر اصل فائل میں آ گئے تو اب آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کر سکتے۔ اگر آپ اس میں کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو ماسٹر بیج میں جا کر تبدیلی کرنی ہوگی۔ کتاب کا نام، صفحہ نمبر، تاریخ اور اس طرح کی بنیادی چیزیں ماسٹر بیج میں جا کر ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں ہی لکھی جاتی ہیں۔

ماسٹر بیج میں صرف ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں لکھا جاسکتا ہے:

آپ ماسٹر بیج میں براہ راست کچھ لکھ نہیں سکتے۔ اگر آپ یہاں کچھ لکھنا چاہتے ہیں، مثلاً کتاب کا نام، صفحہ نمبر، تاریخ وغیرہ تو اس کے لیے آپ ٹائٹل ٹیکسٹ بکس لے کر لکھیں گے۔ یہیں سے آپ کو ”ٹائٹل ٹیکسٹ بکس“ کی وجہ تسمیہ بھی سمجھ آگئی ہوگی کہ اس کا زیادہ استعمال صرف اس ٹیکسٹ کے لیے ہوتا ہے جو بطور ٹائٹل اور مرکزی عنوانات کے لکھا جاتا ہے۔

ماسٹر پیج میں صفحہ نمبر لگانے کا طریقہ:

اگر آپ ماسٹر پیج میں آکر صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں تو ماسٹر پیج میں درج ذیل مراحل میں صفحہ نمبر لگائیں گے:

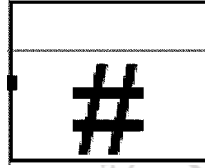
1- ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کا ٹول سلیکٹ کر کے ایک بکس بنائیں۔

2- جب آپ بکس بنالیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ اس میں کراسر بلنک کر رہا ہے۔ جب کراسر بلننگ کرنے لگے

تو مینو بار میں موجود Insert کے مینو میں دوسرے نمبر پر موجود Page Number کے مینو پر کلک کریں۔

3- اس پر کلک کرتے ہی آپ دیکھیں گے کہ اس بکس میں نمبر کی علامت (#) آچکی ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ

آپ کی فائل پر صفحہ نمبر لگ چکا ہے۔



4- آپ ماسٹر پیج سے نکل کر اصل فائل میں آئیں۔ جتنے صفحات کی فائل ہوگی، ان سب پر صفحہ نمبر لگ چکے ہوں

گے۔ صفحہ نمبر لگانے کے بعد بھی آپ جتنے صفحے بڑھاتے جائیں گے، ان پر از خود صفحہ نمبر لگتے چلے جائیں گے۔

صفحہ نمبر لگانے کے بعد اس میں تبدیلی کی جاسکتی ہے:

اگر آپ صفحہ نمبر کے فونٹ یا صفحہ نمبر جس بکس میں لکھا جاتا ہے، اس کے محل وقوع میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں، تو اس

کے لیے آپ دوبارہ ماسٹر پیج میں آئیں اور جو تبدیلی کرنی ہے، کر کے اصل فائل میں واپس چلے جائیں۔ اس طرح تبدیلی کا اثر

پوری فائل پر آپ کو نظر آجائے گا۔

کتاب کا نام کیسے لکھا جائے؟

کتاب کا نام بھی ماسٹر پیج میں لکھا جاتا ہے۔ اس کا طریقہ بالکل صفحہ نمبر کی طرح کا ہے۔ بس اتنا فرق ہے کہ اس میں

صفحہ نمبر کا آپشن Insert کے مینو میں دیا گیا ہے۔ کتاب کا نام آپ ٹائٹل بکس بنا کر خود لکھ دیں اور اصل فائل میں

آجائیں۔ تمام صفحات پر کتاب کا نام لکھا جا چکا ہوگا۔ یہ بات دوہرائیں: ماسٹر پیج میں صرف ٹائٹل ٹیکسٹ میں لکھ سکتے ہیں۔

ٹیکسٹ بکس میں وہاں آپ نہیں لکھ سکتے۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ماسٹر پیج کا کیا مطلب ہے اور کیوں بنایا جاتا ہے؟
- 2- ماسٹر پیج میں جانے کے لیے کون سی شارٹ کی استعمال ہوتی ہے؟
- 3- ماسٹر پیج کی علامات تحریر کریں
- 4- ماسٹر پیج میں ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کیا عمل کرتے ہیں؟
- 5- صفحہ نمبر لگانے کا طریقہ کیا ہے؟

عملی مشق:

- 6- A4 سائز کی فائل بنائیں جس میں 100 صفحات ہوں۔ ان پر صفحہ نمبر لگائیں
- 7- A3 سائز کی فائل بنائیں جس میں 50 صفحات ہوں اور ہر صفحے پر کتاب کا نام اور صفحہ نمبر بھی لکھا ہوا ہو
- 8- 8.5×6 کا ایک صفحہ بنائیں اور اس میں اوپر کتاب کا نام ”ان پیج سیکھیے“ دائیں جانب لکھیں اور صفحہ نمبر بائیں جانب لگائیں۔
- 9- 7×4 کا ایک صفحہ بنائیں، لیکن ڈبل سائڈ ڈصفہ۔ اس میں فیسنگ پیجز کے آپشن کو بھی آن رکھیں اور پھر ماسٹر پیج میں جا کر دونوں صفحات پر کتاب کا نام اور صفحہ نمبر لگائیں۔ فائل کم از کم 200 صفحات پر مشتمل ہونی چاہیے۔

کتاب کا ”لے آؤٹ“ (یعنی ہیئت، وضع) بنانے کا طریقہ

لے آؤٹ کا مطلب:

اگر آپ ان بیج میں کوئی کتاب کمپوز کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اس کے لیے ”لے آؤٹ“ یعنی ایک مخصوص ہیئت وضع بنائی جاتی ہے۔ اس ترتیب میں سب سے پہلے آپ نے یہ طے کرنا ہوتا ہے کہ آپ کی کتاب کا سائز کیا ہوگا؟ کتابوں کے مختلف معیاری سائز ہوتے ہیں۔ مثلاً کتاب کا ایک سائز 7×4 کا سائز کہلاتا ہے۔ اس کو 9×4 بھی کہا جاتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ جب آپ اس میں اوپر سے آدھا انچ مارجن چھوڑیں گے اور نیچے سے بھی آدھا انچ مارجن چھوڑیں گے تو لمبائی ایک انچ تو یہاں بڑھ گئی۔ پھر جب کتاب کی جلد بندی ہوگی تو اس پر جو گٹا لگتا ہے وہ بھی تھوڑا سا باہر ہوتا ہے۔ یوں ایک انچ کا اس میں اور اضافہ ہو جاتا ہے۔ تو لمبائی 9 انچ بن جاتی ہے۔ اسی طرح چوڑائی ہے کہ جلد کم از کم ایک انچ تو باہر ہوتی ہے۔ اس لیے اس کو 5×9 بھی کہا جاتا ہے۔

سائز کے تعین کے بعد دوسرے مرحلے میں یہ تعین کرنی ہوتی ہے کہ کتاب کا نام کہاں اور کس فونٹ میں لکھنا ہے؟ صفحہ نمبر کہاں لگانا ہے؟ پھر یہ کہ کتاب کا نام جس بکس میں لکھا ہے اسے کوئی خاص اسٹائل اور ڈیزائن دینا ہے یا بالکل سادہ رکھنا ہے۔ اسی طرح صفحہ نمبر کے بکس کو کس انداز میں پیش کرنا چاہتے ہیں؟ یہ اور اس معنی کی دیگر ساری چیزوں کا تعین اور اس کو عملی طور پر کرنا ”کتاب کا لے آؤٹ“ کہلاتا ہے۔ بنیادی تمہید سمجھنے کے بعد اب کسی کتاب کا لے آؤٹ بنانے کا طریقہ سمجھتے ہیں۔ کتاب کا لے آؤٹ دو طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے۔

لے آؤٹ بنانے کا پہلا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے سامنے بیک وقت دو صفحات ظاہر ہوں تو اس کے لیے درج ذیل طریقہ اختیار کریں

1- نیا صفحہ بنائیں۔ اس کا طریقہ کاریہ ہوگا کہ صفحہ کی لمبائی کتاب کی حتمی لمبائی سے کم از کم ایک انچ زیادہ رکھیں، جس

میں آدھا انچ اوپر سے اور آدھا انچ نیچے سے خالی چھوڑا جائے گا۔ یہ جو خالی جگہ چھوڑی جا رہی ہے، اس کا مقصد یہ ہے کہ یہاں آپ کتاب کا نام، صفحہ نمبر وغیرہ لکھ سکیں۔

چوڑائی اس حساب سے لیں کہ جو آپ کے دو صفحات کی چوڑائی بنتی ہے، اس سے ایک انچ زیادہ چوڑائی رکھیں۔ مثلاً اس کتاب کا سائز 7×4 ہے۔ تو 8 انچ تو دو صفحات کی چوڑائی ہوگی۔ ایک انچ آپ مزید زیادہ لیں گے۔ 9 انچ چوڑائی کم از کم رکھیں گے۔ اس 9 انچ سے مراد یہ ہے کہ آپ کو کام کرنے کے لیے 9 انچ کی جگہ میسر ہو۔ ایک انچ اضافی اس لیے رکھا جاتا ہے تاکہ دونوں صفحات کے درمیان میں ایک انچ کا فاصلہ دیا جاسکے اور جب کتاب چھپ کر آئے تو جلد بندی کے دوران اس جگہ کے جلد میں آنے کی وجہ سے تحریر کا کوئی لفظ نہ جھپ جائے۔ اس کا آسان حل یہ ہے کہ مذکورہ سائز کی کتاب کے لیے آپ A4 سائز کا صفحہ لیں۔

2- صفحہ لیتے وقت اس کو Landscap رکھیں۔ تاکہ اس میں دو صفحات کی جگہ بن سکے۔

3- جب آپ New page کا ڈائیاگ بکس کھولتے ہیں، تو اس میں آپ کو ایک اختیار Aoutmatic Text Box کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس کو ان چیک کر دیں۔ اس کے نیچے جو دو آپشن دیے گئے ہیں، ان کو بھی ان چیک رکھیں۔

4- آپ کے سامنے نیا صفحہ کھل جائے گا۔

5- اب آپ ماسٹر پیج میں آ کر ایک ٹیکسٹ بکس بنائیں۔ اس کا سائز اس حساب سے ترتیب دیں کہ آپ کی کتاب کا جو حقیقی سائز ہے۔ لمبائی اتنی ہی رکھیں اور چوڑائی ایک انچ زیادہ رکھ لیں۔ یہ ایک انچ کا اضافہ پیج میں خالی جگہ رکھنے کے لیے استعمال ہوگا۔

6- ٹیکسٹ بکس بنانے کے بعد اس کو سلیکٹ کریں اور آپشن بار میں جا کر اس کو 2 کالم کر دیں۔ اسی کے ساتھ نیچے Gutter کا آپشن ہے۔ اس میں جا کر اس کو 1 انچ کر دیں۔ یوں آپ کے سامنے دو صفحات بن جائیں گے اور ان دونوں کے درمیان ایک انچ کا فاصلہ ہوگا۔ کتاب کے لے آؤٹ کا مرکزی خاکہ بن چکا ہے۔

7- اس کے بعد کتاب کا نام لکھنے کا مرحلہ آتا ہے۔ صفحے کے لے آؤٹ کے لیے بنائے گئے ٹیکسٹ بکس کے باہر متصل ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنائیں اور پہلے صفحے یعنی پہلے کالم کے دائیں جانب جہاں آپ کتاب کا نام لکھنا چاہتے ہیں، وہاں اس بکس کو رکھ کر کتاب کا نام لکھ دیں۔ اسی طرح ایک دوسرا ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنائیں اور اس کو دوسرے صفحے یعنی دوسرے کالم کے دائیں جانب جہاں آپ کتاب کا نام لکھنا چاہتے ہیں، وہاں کتاب کا نام لکھ دیں۔ کتاب کا نام تمام صفحات پر

لکھا جا چکا۔

اب ایک اہم مرحلہ رہ جاتا ہے صفحہ نمبر لگانے کا۔ اس کے لیے آپ ٹیکسٹ بکس لیں (نہ کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بکس) اور پہلے صفحے کے بائیں جانب یا درمیان میں (جہاں آپ صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں) اگر صفحہ نمبر نیچے لگانا چاہتے ہیں تو نیچے کتاب کے ٹیکسٹ بکس سے باہر ٹیکسٹ بکس رکھیں۔ اسی طرح دوسرے کالم یعنی دوسرے صفحے کے لیے بھی ایک ٹیکسٹ بکس بنادیں اور اب صفحہ نمبر کے لیے لگائے گئے ان دونوں ٹیکسٹ بکس کو آپس میں لنک ٹول کے ذریعے لنک کر دیں اور ماسٹر پیج سے Alt+Enter دبا کر یا پھر ماسٹر پیج لاک پر کلک کر کے باہر نکل آئیں۔ کتاب کا نام تو تمام صفحات پر لکھا جا چکا ہوگا۔ اب باقی رہ گئے صفحہ نمبر، تو وہ اب تک نہیں لگے۔ صفحہ نمبر کا خالی ٹیکسٹ بکس تو تمام صفحات پر نظر آ رہا ہوگا۔ اب یہاں آپ کو صفحہ نمبر خود لگانے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے صفحے پر آئیں اور پہلے کالم پر لگائے گئے صفحہ نمبر کے بکس کے اندر کلک کر کے 1 لکھیں اور Enter کا بٹن دبا دیں۔ کرسر خود دوسرے صفحے والے بکس میں پہنچ جائے گا، وہاں 2 لکھیں، پھر Enter دبا دیں۔ کرسر خود تیسرے صفحے والے بکس میں پہنچ جائے گا۔ وہاں 3 لکھیں اور پھر Enter دبا دیں۔ اس طرح صفحہ نمبر لکھتے جائیں۔ یاد رہے یہ صفحہ نمبر آپ نے ماسٹر پیج میں نہیں لکھے، بلکہ ماسٹر پیج سے نکل کر اصل فائل میں آ کر لکھنے ہیں۔ اگر آپ ماسٹر پیج میں لکھنا بھی چاہیں تو نہیں لکھ پائیں گے اس لیے کہ جب آپ ماسٹر پیج میں ہوں تو وہاں کوئی بھی تحریر صرف ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں لکھی جاسکتی ہے، جس میں آپ نے کتاب کا نام لکھا تھا۔ ٹیکسٹ بکس میں وہاں کچھ نہیں لکھا جاسکتا۔

مزید اگر آپ اس کو کوئی بارڈر وغیرہ دینا چاہتے ہیں تو ماسٹر پیج میں جا کر صفحہ نمبر کے دونوں ڈبوں کے ارد گرد آپ ریگیٹنگولر، راؤنڈ ریگیٹنگولر یا الپٹکل بکسز میں سے کوئی بکس لے کر اس کے گرد کھینچ دیں اور ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔ متناصحات میں صفحہ نمبر کے گرد وہ بکس نمودار ہو جائے گا۔ اس کے علاوہ مزید خوبصورتی لانے کے لیے اگر کوئی لائن وغیرہ اوپر لگانا چاہتے ہیں تو لائن ٹول (آخری سے پہلے والا ٹول) لے کر لگا دیں۔ یوں آپ کی کتاب کا لے آؤٹ مکمل ہو جائے گا۔ اب آپ ماسٹر پیج سے نکلیں اور اللہ کا نام لے کر اس میں لکھنا شروع کر دیں۔ وقتاً فوقتاً فائل کو محفوظ کرتے رہیں۔

یہ ساری تفصیل اس وقت ہے جب آپ کی کتاب کا سائز چھوٹا ہو اور آپ نے A4 سائز کا صفحہ لے لیا ہو۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت A4 سائز کا صفحہ نہیں لیا، بلکہ ابتدا میں ہی اسی سائز کا صفحہ بنایا جو آپ کو مطلوب تھا، تو اس صورت میں New Page کے ڈائیلاگ بکس میں Automatic Textbox سے نشان ہٹانے کی ضرورت نہیں۔ بس ماسٹر پیج میں جائیں اور ایرو ٹول لے کر اس کو سلیکٹ کریں۔ جب سلیکٹ ہو جائے تو اس کو آپشن بار میں جا کر دو کالم کر دیں اور نیچے

دو کالموں کا فاصلہ بھی لکھ دیں۔ یوں مرکزی خاکہ تیار ہو جائے گا۔

کتاب کالے آؤٹ بنانے کا دوسرا طریقہ:

اس طریقہ کار میں درج ذیل ٹول اور مینو کا استعمال ہوگا۔

..... Double sided document (دو طرفہ ڈاکومنٹ)

..... Master Page (مرکزی صفحہ)

..... Text box Tool (ٹیکسٹ بکس ٹول/تحریری ڈبہ)

..... Title text box Tool (ٹائٹل ٹیکسٹ ٹول/عنوانی تحریر کا ڈبہ)

..... Linking Tool (لینکنگ ٹول/رابطہ پیدا کرنے والا ٹول)

..... Insert Page Number menu item (مینو بار سے اس آپشن کا استعمال)

..... اگر نمبر اردو سٹائل میں لگانا چاہتے ہیں تو ڈاکومنٹ پر فیفرنسز میں جا کر اسٹائل کی لسٹ سے اردو تہج نمبر کا انتخاب

طریقہ کار:

1- نیا صفحہ بنائیں۔ نئے صفحے کے ڈائیاگ بکس میں ویلیوز اس طرح دیں کہ سب سے پہلے Automatic

Text Box پر چیک (✓) لگادیں۔ اس کے بعد Double Sided کے آپشن پر بھی چیک (✓) لگادیں۔

لگادیں۔ اس کے ساتھ جو تیسرا آپشن Facing Pages کا دیا گیا ہے، اس پر چیک لگانے اور نہ لگانے میں آپ کو اختیار

ہے۔ اگر اردو یا عربی کی کتاب ہے تو اس کو Right to Left اور انگلش کی کتاب ہے تو اس کو Left to Right

کردیں۔ اپنی کتاب کا حتمی سائز اس میں لکھیں۔ یعنی ایک صفحے کا جو سائز بنتا ہے، لمبائی چوڑائی وہ اس میں لکھ دیں۔ جتنا

مارجن چھوڑنا چاہتے ہیں چھوڑ دیں۔ یعنی کتاب کے حتمی سائز میں آپ جتنا مارجن چھوڑنا چاہتے ہیں، بائیں معنی کہ وہ مارجن

کتاب کے اصل سائز کے اندر بنے، وہ مراد ہے۔ اگر آپ کتاب میں کالم بنانا چاہتے ہیں، یعنی اس کو کسی ایسے اسٹائل میں

کمپوز کرنا چاہتے ہیں جیسے رسالے یا ڈائجسٹ ہوتے ہیں تو کالم کے آپشن میں آکر کالم بھی لکھ دیں۔ اس سارے کام سے

فارغ ہونے کے بعد ایک دفعہ پھر اپنی تسلی کے لیے یہ سب کچھ چیک کر لیں کہ آپ نے جو ویلیوز دی ہیں، ان میں کوئی غلطی تو

نہیں۔ جب اطمینان ہو جائے تو OK پر کلک کر دیں۔

2- اب ماسٹر تہج میں آئیں۔ یہ بات سبق: 17 کے شروع میں عرض کردی تھی کہ اگر New Page کے ڈائیاگ

بکس میں آپ Double Sided پر چیک لگا دیتے ہیں تو اس صورت میں دو ماسٹر پیج بنتے ہیں اور دونوں پر صفحہ نمبر اور کتاب کا نام لکھنا پڑتا ہے۔ اس بات کو سامنے رکھیں اور اگلے مراحل پر عمل کریں۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ دونوں صفحات بیک وقت آپ کے سامنے ہوں اور آپ دونوں کو بیک وقت دیکھ سکیں اور نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے Facing Pages کے آپشن پر چیک نہیں لگایا تھا تو View کے مینیو میں یہ آپشن دیا گیا ہے، وہاں جا کر Facing Pages پر کلک کر دیں، دونوں صفحات بیک وقت آپ کی اسکرین پر آ جائیں گے۔ اگر آپ نیا صفحہ بناتے وقت اس پر چیک لگا چکے تھے، تو پھر اس کی ضرورت نہیں۔ لیکن یاد رہے پہلا اور آخری صفحہ آپ کو اس آپشن پر کلک کرنے کے بعد بھی الگ ہی نظر آئے گا۔ البتہ درمیان کے صفحات کو آپ آمنے سامنے دیکھ سکیں گے۔

3- اگر شروع میں آپ نے Automatic Text Box پر چیک لگایا تو ٹھیک۔ نہیں لگایا تو اب آپ کو یہاں صفحے کے سائز کا ایک ٹیکسٹ بکس بنانا ہوگا۔ پھر دوسرے صفحے پر جا کر ایک ٹیکسٹ بکس اسی سائز کا دوبارہ بنائیں گے اور ان دونوں کو لنکنگ ٹول کے ذریعے آپس میں لنک کر دیں گے۔ اگر آپ شروع میں Automatic Text Box پر چیک لگا چکے تھے، تو اس عمل کی ضرورت نہیں۔

4- دونوں صفحات کے لیے ایک ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنائیں اور جہاں آپ صفحہ نمبر لگانا چاہتے ہیں وہاں اس کو رکھ دیں اور دونوں دفعہ Insert کے مینیو میں جا کر Page Number پر کلک کر دیں۔ جب آپ دیکھیں کہ ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں نمبر کی علامت (#) ظاہر ہو چکی، تو اس کا مطلب ہے کہ صفحہ نمبر لگ چکا ہے۔

5- اسی طرح کتاب کا نام لکھنے کے لیے بھی دو ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنائیں اور جہاں رکھنا چاہتے ہیں دونوں صفحات پر لگا کر اس میں کتاب کا نام لکھ دیں۔

6- اب ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔ کتاب کا نام اور صفحہ نمبر تمام صفحات پر لگ چکا ہوگا۔ ماسٹر پیج میں آپ نے جہاں اس کو رکھا تھا وہیں وہ ظاہر ہو رہے ہوں گے۔ اگر صفحہ نمبر کو کوئی اسٹائل دینا چاہتے ہیں تو Edit کے مینیو میں موجود ڈاؤن کو مینٹ پر ایف نمنسز میں جا کر Page Style کے ڈراپ ڈاؤن مینیو سے کوئی اسٹائل منتخب کر سکتے ہیں۔

7- اب مرحلہ آ گیا کہ آپ ہینڈ ٹول لیں اور بسم اللہ پڑھ کر اپنا کام شروع کر دیں۔

8- جیسے جیسے آپ لکھتے جائیں، تحریر آگے بڑھتی جائے گی۔ جب ایک صفحہ ختم ہوگا تو دوسرا صفحہ خود شروع ہو جائے گا اور آپ کی تحریر خود دوسرے صفحے میں منتقل ہو جائے گی۔

9- اگر آپ درمیان میں کہیں نیا باب شروع کرنا چاہتے ہیں تو Format Paragraph کے آپشن کے

ذریعے Page Break کر سکتے ہیں۔ اور اگر آپ اس باب کو دوسری فائل میں رکھنا چاہتے ہیں اور آپ چاہتے ہیں کہ دوسری فائل کا صفحہ نمبر وہاں سے شروع ہو جہاں پہلا ختم ہوا تھا تو دوسری فائل بنانے کے بعد ڈاکو میٹ پر لائنز میں Start Page Number کے آپشن کے ذریعے اس کی تعیین بھی کر سکتے ہیں۔

آپ جو کتاب لکھنے جارہے ہیں، اگر اس کا سائز اتنا ہے کہ A4 یا کسی بھی معیاری صفحے پر اس کے دو صفحے با آسانی سیٹ کیے جاسکتے ہیں تو اس صورت میں لے آؤٹ بنانے کا پہلا طریقہ اختیار کریں۔ اس کا فائدہ پرنٹنگ کے وقت صفحات کی بچت کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے اور اگر کتاب کا سائز اتنا بڑا ہے کہ A4 سائز یا کسی معیاری صفحے میں اس کے دو صفحات نہیں بنائے جاسکتے تو اس صورت میں آپ کوئی بھی ایک معیاری صفحے لے لیں۔ پھر ماسٹر پیج میں جا کر اس کے بالکل وسط میں کتاب کے حتمی سائز کا ایک ٹیکسٹ بکس بنالیں۔ مزید سیٹنگ بھی حسب معمول کر لیں۔ پھر ماسٹر پیج سے نکل آئیں۔ اور اپنا کام کریں۔ اس صورت میں پھر دوسرا طریقہ بھی اختیار کیا جاسکتا ہے۔

کتاب کا سائز معلوم کرنے کے بعد سوفٹ ویئر میں اس کی عملی تطبیق:

اس موقع پر اس سوال کا جواب دینا بہت ضروری معلوم ہوتا ہے کہ کتاب کا سائز کیا رکھا جائے؟ میں نے شروع میں عرض کیا کہ کتاب کا لے آؤٹ بناتے وقت اس میں سب سے پہلا اور اہم مرحلہ اس کے سائز کی تعیین اور پھر ان تبحر میں اس کی صحیح تطبیق کا ہوتا ہے۔ اگر اس مرحلے میں کچھ گڑبڑ ہو جائے تو باقی کام آپ جتنا بھی اچھا کر لیں جب کتاب چھپ کر آئے گی اس میں آپ کو ضرور کہیں نہ کہیں جھول نظر آئے گا اور یہ بھی ممکن ہے کہ وہ قابل اشاعت ہی نہ ہو۔ اس لیے کتاب کے سائز کی تعیین کرتے وقت انتہائی احتیاط اور بیدار مغزی کے ساتھ یہ کام سرانجام دیں۔

کتاب کا سائز معلوم کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہوتا ہے کہ آپ اپنی کتاب کو جس سائز میں رکھنا چاہتے ہیں، اس سائز کی معیاری انداز میں چھاپی گئی کوئی بھی کتاب اٹھا کر کھولیں۔ معیاری انداز میں چھپنے کا مطلب یہ ہے کہ ایسا نہ ہو کہ اس کی لمبائی اور چوڑائی ایسی ہو کہ بالکل صفحے کے آخری آخری کناروں کو پہنچی ہوئی ہو، بلکہ چاروں جانب اس میں کچھ خالی جگہ موجود ہو اور تحریری بالکل صفحے کے درمیان میں ہو۔ اس کے بعد اندرونی صفحات میں سے کسی صفحے کی چوڑائی اور لمبائی ناپیں۔ اس پیمائش کے دوران آپ نے صفحے کی پوری چوڑائی اور لمبائی کو نہیں ناپنا ہوتا، بلکہ چوڑائی میں بھی آپ دیکھیں گے کہ اس کی ہر سطح ایک ہی جگہ سے شروع ہو رہی ہوگی۔ تو جہاں سے اس کی تحریر موجود ہو وہاں سے اس کی پیمائش کریں، صرف اس جگہ تک جہاں تک تحریری کا حصہ ہے۔ دائیں بائیں موجود خالی جگہ کو پیمائش میں شامل نہ کریں۔ یہیں سے آپ اس بات کی وجہ بھی سمجھ سکتے

ہیں کہ یہ جو کہا جاتا ہے کہ کتاب میں موجود تحریر کو آپ ”رائٹ الائن“ نہ کریں، بلکہ ”جسٹی فائے“ کریں، اس کی کیا وجہ ہے؟ ظاہر ہے اگر آپ اس کو ”رائٹ الائن“ کر دیں گے تو اس کی ہر سطر ایک جگہ سے شروع اور ایک ہی جگہ پر ختم نہیں ہوگی۔ جس کی وجہ سے جہاں اس کی خوبصورتی متاثر ہوگی، وہیں اس کا سائز متعین کرنا بھی ایک مسئلہ بن جاتا ہے۔ اسی طرح لمبائی کی پیمائش کریں۔ اس میں بھی صرف صفحے کا وہ حصہ ناپیں جس پر کچھ نہ کچھ پرنٹ کیا گیا ہو۔ اوپر نیچے موجود صفحے کے خالی جگہ کو پیمائش میں شامل نہ کریں۔ یہ سائز لینے کے بعد آپ اپنے پاس لکھ لیں۔ اب آپ ان تبحر کھولیں اور اسی سائز کا صفحہ بنالیں۔

لمبائی کی پیمائش کرتے وقت یہ بات دیکھ لیں کہ آپ نے پیمائش میں عام تحریر اور کتاب کا نام، صفحہ نمبر وغیرہ جہاں لکھا ہے، ان سب کو شامل کرنا ہے۔ لہذا آپ اپنی کتاب کی لمبائی متعین کرتے وقت اس بات کو ضرور مد نظر رکھیں کہ آپ کا صرف تحریری حصہ مکمل لمبائی سے تقریباً آدھا انچ کم ہو۔ اس آدھے انچ میں آپ کتاب کے نام، صفحہ نمبر وغیرہ کا بکس لگائیں اور جو اسٹائل وغیرہ دینا چاہتے ہیں وہ دیں گے۔ اس کی مثال یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے کسی کتاب کی پیمائش کی۔ اس کی لمبائی 8 انچ ہے۔

طباعت کے چند مرحلوں سے شناسائی:

یہاں ایک نکتے کی بات یہ بھی عرض کر دوں کہ پرنٹنگ کا کام کرنے والے حضرات کتاب کے ہر سائز کے لیے اپنی ایک مخصوص اصطلاح استعمال کرتے ہیں۔ آپ کا متعین کردہ سائز عموماً وہ سمجھنے سے قاصر رہتے ہیں۔ اگر آپ کتاب لکھ کر فارغ ہو چکے اور اب آپ کسی پریس والے سے بات کر کے اس کو طبع کرنا چاہتے ہیں تو آپ اس کو کیسے بتائیں گے؟ اس کا تعلق ڈیزائننگ کے کام سے زیادہ ہے۔ اس لیے تفصیل تو ”کورل ڈرا سیکھیے“ میں ذکر کر دی گئی ہے۔ یہاں مختصر صرف اتنا سمجھ لیں کہ ہم جب کتاب چھاپنے کے لیے دیتے ہیں تو ایسا نہیں ہوتا کہ ان کے پاس ہمارے کتاب کے سائز کا صفحہ پڑا ہوتا ہے اور وہ اس پر کتاب پرنٹ کر دیتے ہیں۔ صفحات کی بڑی بڑی شیٹیں آتی ہیں، جن میں کسی کا سائز 20×30 انچ اور کسی کا 23×36 انچ ہوتا ہے۔ اس طرح کے بڑے سائز کی شیٹوں پر کتاب چھپتی ہے۔ پھر بعد میں اس کو کاٹ کاٹ کر الگ کیا جاتا ہے جس کو ”کننگ کا عمل“ کہا جاتا ہے۔ پریس والے کتاب کے مطابق کسی ایسی شیٹ کا انتخاب کرتے ہیں جس پر اس کتاب کے آٹھ صفحات پرنٹ ہو سکیں۔ یوں ہر شیٹ پر آٹھ صفحات پرنٹ ہوتے ہیں۔ جب پوری کتاب چھپ جاتی ہے، اس کے بعد اس کو کاٹ کاٹ کر الگ کیا جاتا ہے۔ پھر جلد کا عمل انجام پاتا ہے۔ یوں ایک کتاب کمپیوٹر سے نکل کر تیار ہوتی ہے۔ مزید تفصیل عنقریب چھپ کر آنے والی کتاب ”کورل ڈرا سیکھیے“ میں ملاحظہ کی جاسکتی ہیں۔

مشق

فنی مشق:

- 1- کتاب کالے آؤٹ بنانے کا کیا مطلب ہوتا ہے؟
- 2- لے آؤٹ بنانے کے پہلے اور دوسرے طریقے میں کیا بنیادی فرق ہے؟
- 3- اگر صفحہ نمبر یا کتاب کا نام کسی خاص اسٹائل کے بکس میں رکھنا ہو تو اس کے لیے کیا کیا جاتا ہے؟
- 4- کتاب کمپیوٹر سے نکلنے کے بعد کتنے مرحلوں سے گزرنے کے بعد تیار ہوتی ہے؟

عملی مشق:

- 5- اپنے پاس پیمانہ (اسکیل) رکھیں اور آس پاس موجود کسی کتاب کی چوڑائی اور لمبائی ناپ کر اسی سائز کی فائل بنائیں اور اس میں بالکل اس کتاب کالے آؤٹ بنانے کی کوشش کریں
- 6- دوسرے مرحلے میں کسی دوسرے سائز کی کتاب اٹھائیں اور اس کا سائز لے کر کتاب کالے آؤٹ پہلے طریقے کے مطابق بنائیں
- 7- اب کسی کتاب کا سائز لیں اور اس کالے آؤٹ دوسرے طریقے کے مطابق بنائیں۔
تمام صورتوں میں صفحات کی تعداد 100 سے زائد رکھیں۔

Style Sheets (سٹائل شیٹ)

اسٹائل شیٹ سے کیا مراد ہے؟

ہم جب بھی ان تہج میں کوئی ایسا کام کرنا چاہیں جو کئی صفحات پر مشتمل ہو، مثلاً کتاب کی کمپوزنگ، تو اس کے لیے ان تہج میں اسٹائل شیٹ بنائی جاتی ہے۔ اسٹائل شیٹ سے مراد ایک ایسی مخصوص فہرست ہے جس میں ہم مختلف فونٹ اسٹائل، فونٹ سائز اور فونٹ کلر (یعنی رسم الخط، حجم الخط اور لون الخط) کا انتخاب کر کے، اس کے لیے کچھ بٹن خاص کر دیتے ہیں۔ جب ہمیں ضرورت پڑتی ہے تو اس فہرست سے اپنی مرضی کا اسٹائل منتخب کر لیتے ہیں۔ گوکہ فونٹ سٹائل، فونٹ سائز اور فونٹ کلر کی فہرست تو آپ کو آپشن بار میں مل جاتی ہے، لیکن اگر آپ اپنی پوری کتاب میں مثلاً صرف دو رسم الخط، فونٹ سائز کی فہرست میں سے صرف تین سائز اور رنگوں میں سے صرف کوئی ایک یا دو رنگ استعمال کرنا چاہتے ہیں اور آپ کی خواہش ہے کہ فہرست میں میرے سامنے صرف یہی مخصوص اشیاء آئیں، تاکہ انتخاب آسان ہو، اس کے لیے ہم ”اسٹائل شیٹ“ بناتے ہیں۔ اس کو دوسرے الفاظ میں یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ جب ہم کتاب کا کام کریں گے تو اس میں کہیں مرکزی سرخی آتی ہے، کہیں ذیلی سرخی لگانی پڑتی ہے، کہیں پورے صفحے پر صرف باب کا نام لکھنا ہوتا ہے اور ایک عام تحریر ہوتی ہے۔ ان میں سے ہر ایک کا فونٹ سائز دوسرے سے مختلف ہوتا ہے۔ باب کا نام جس فونٹ میں لکھا جائے گا، وہ کافی بڑا ہوگا۔ مرکزی سرخی کا سائز اس سے کم، ذیلی کا اس سے کم اور عام تحریر کا فونٹ سائز ان سب سے کم ہوگا۔ اب اگر ہم یہ کریں کہ ہر سرخی کے لیے پہلے اس کو سلیکٹ کریں اور پھر فونٹ سائز کے آپشن میں جا کر اس کا سائز تبدیل کریں، پھر واپس صفحے پر آئیں اور جب عام تحریر لکھنا شروع کریں تو پھر اس کو سلیکٹ کر کے اس کا فونٹ سائز تبدیل کریں۔ تہج میں کہیں ذیلی سرخی لگانی پڑے گی تو اس کا سائز ان دونوں سے بھی مختلف ہوتا ہے۔ اس کو سلیکٹ کر کے دوبارہ فونٹ سائز تبدیل کرنا ہوگا۔ اس طرح کتاب میں نہ جانے کتنی مرکزی سرخیاں اور کتنی ذیلی سرخیاں ہوتی ہیں۔ ان سب کو ایک ایک کر کے اس طرح سیٹ کرنا نہایت مشکل کام ہے۔ اسٹائل

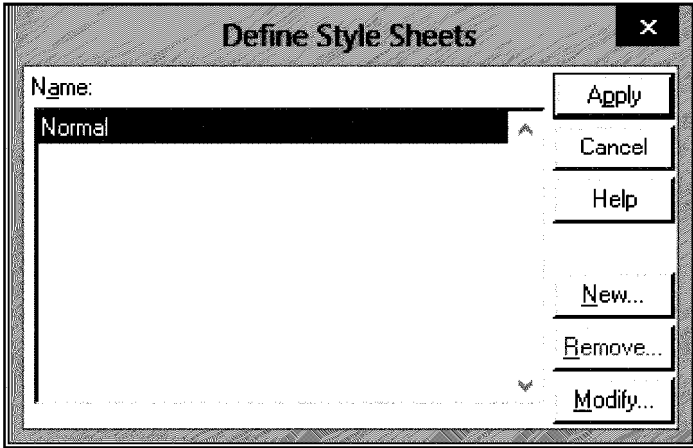
شیٹ اسی مشکل سے نجات دلانے کے کام آتی ہے۔ بس آپ نے ایک شارٹ کی استعمال کرنی ہوتی ہے اور آپ کا مطلوبہ فونٹ سائز اور اسٹائل اس پر لاگو ہو جاتا ہے۔ اس طرح اگر آپ نے کسی سطر کو ذیلی سرخی بنانا ہو تو صرف Ctrl+Shift اور اس کے ساتھ وہ بٹن دبا دیں جو آپ نے اس کے لیے متعین کیا ہے، وہ عام سطر ذیلی سرخی میں تبدیل ہو جائے گی۔

اسٹائل شیٹ کا آپشن کہاں موجود ہوتا ہے؟

اسٹائل شیٹ کا اختیار آپ کو دو جگہ مل سکتا ہے:

1- مینیو بار میں موجود Format کے ڈراپ ڈاؤن مینیو میں آخر سے پہلے آپ کو... Style Sheets کا آپشن نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Define Style Sheets کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا جس میں آپ اسٹائل شیٹ بنا سکیں گے۔

2- دوسرا طریقہ ”شارٹ کی“ استعمال کرنے کا ہے۔ Ctrl+T اس کی شارٹ کی ہے۔ اس شارٹ کی کے ذریعے بھی آپ کے سامنے Define Style Sheets کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا۔



اسٹائل شیٹ بنانے کا طریقہ:

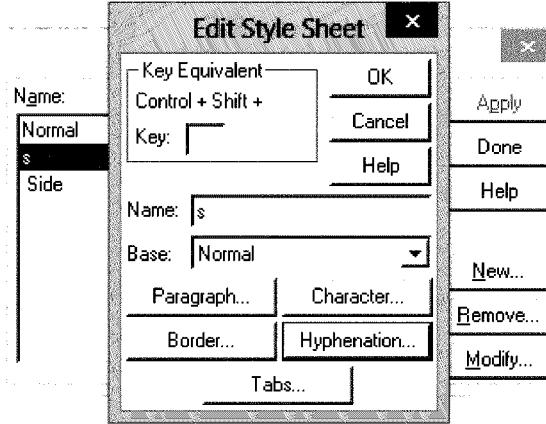
1- اس ڈائیلاگ بکس میں آپ کو کل چھ آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ ان میں ہمارے لیے سب سے اہم New کا آپشن ہے۔ جہاں سے ہم نئی اسٹائل شیٹ بناتے ہیں۔ آپ New پر کلک کریں۔

2- جیسے ہی آپ New پر کلک کریں گے آپ کے سامنے ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا جس میں آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہوگا کہ آپ اس اسٹائل شیٹ کا کیا نام رکھنا چاہتے ہیں؟ مثلاً اگر آپ ذیلی سرخی کے لیے اسٹائل شیٹ بنانا چاہتے ہیں تو

آپ اس کو Zaili Surkhi کا نام دے دیں یا اپنی سہولت کے مطابق کوئی بھی ایسا نام دے دیں جس سے آپ کو یاد رہے کہ ذیلی سرخی کے لیے میں نے جو اسٹائل شیٹ بنائی تھی، اس کا یہ نام ہے۔

OK-3 کر دیں۔

4- جیسے ہی آپ OK کریں گے آپ کے سامنے Edit Style Sheet کے نام سے ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں سب سے اوپر آپ کو لکھا ہوا نظر آ رہا ہوگا: Ctrl+ Shift+ اور Key کے آگے خالی جگہ دی گئی ہوگی۔ اس میں آپ نے وہ بٹن لکھنا ہے، جس کو آپ اس اسٹائل شیٹ کی شارٹ کی بنانا چاہتے ہیں۔ مثلاً آپ Z کا بٹن لکھ دیں۔ آپ نے یہاں جو بٹن لکھ دیا، کسی بھی سطر کو ذیلی سرخی دیتے ہوئے آپ Ctrl+Shift اور اس کے ساتھ وہ بٹن دبائیں گے تو وہ سطر ذیلی سرخی میں بدل جائے گی۔



5- اس میں آپ کو مزید بھی کئی اختیارات نظر آرہے ہوں گے۔ ہم نے یہاں صرف ان کو بیان کرنا ہے جو اسٹائل شیٹ بنانے سے متعلق ہیں۔ مزید کی تفصیل اپنے موقع پر آجائے گی۔ اس میں سب سے اہم آپشن Character (کریکٹری یعنی الفاظ) کا ہے۔ اس پر کلک کریں۔

6- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Character کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا۔ اس میں وہی تمام آپشنز ہیں جو ہینڈ ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد ”آپشن بار“ میں ظاہر ہوتے ہیں۔ یہاں سے آپ فونٹ سائز، رنگ، فونٹ اسٹائل، بولڈ ہوگا یا نہیں؟ اٹالک کرنا چاہتے ہیں یا نہیں؟ وغیرہ ان سب کی تعیین کرتے ہیں۔ تعیین کر کے OK کر دیں۔

7- دوسرا اہم آپشن Paragraph کا ہے۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Paragraph Preferences کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا جس میں آپ نے اس کی الائنمنٹ کی تعیین کرنی ہوگی کہ یہ سرخی سیدھے

ہاتھ ہو، لٹے ہاتھ ہو، درمیان میں ہو یا حسٹی فائے ہو؟ اسی طرح یہ کہ اس کا صفحے کی اصل حدود سے کتنا فاصلہ ہو۔ اگر آپ عام تحریر کے لیے اسٹائل شیٹ بنا رہے ہیں تو First Line کے آپشن میں وہ فاصلہ بھی لکھیں جو آپ ہر پیرا گراف کی پہلی سطر میں دینا چاہتے ہیں۔ ان سب کی تعیین کے بعد OK کر دیں۔ Paragraph Preferences کی مزید تفصیل آگے چل کر Format کے مینو کو بیان کرتے وقت آگئی ہے۔ ضرورت محسوس ہو تو وہاں دیکھی جاسکتی ہے

8- اب کوئی ایک سطر لکھیں اور کرسر کو بھی اسی سطر میں رکھیں اور Ctrl+Shift+Z دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ وہ سطر ایک ذیلی سرخی میں تبدیل ہو جائے گی۔ اس طرح تحریر کی تمام انواع کے لیے آپ ایک مخصوص اسٹائل شیٹ بنا لیں۔ جب استعمال کرنے کا موقع آئے تو اس کی ”شارٹ کی“ دبانے سے آپ کا مطلوبہ سائز وغیرہ اس پر اپلائی ہو جائے گا۔

اسٹائل شیٹ میں موجود دیگر اختیارات:

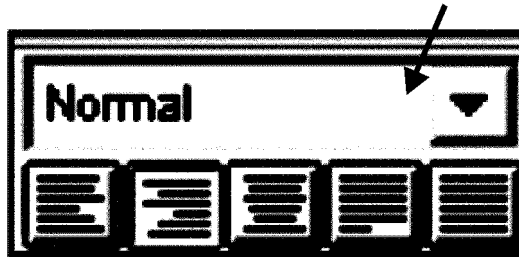
Remove کے آپشن پر کلک کر کے آپ کسی اسٹائل شیٹ کو Delete یعنی ختم کرنا چاہیں تو کر سکتے ہیں۔ البتہ اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ آپ نے وہ اسٹائل شیٹ اپنی فائل میں کہیں استعمال نہ کی ہو۔ اگر آپ اس کو اپنی فائل میں استعمال کر چکے ہیں تو ایسی صورت میں یا تو اس کا استعمال ختم کریں، وگرنہ وہ ختم نہ ہوگی۔

Modify کا اختیار اس لیے دیا گیا ہے کہ اگر آپ ایک اسٹائل شیٹ بنانے کے بعد اس میں کسی قسم کی کوئی تبدیلی کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کر کے آپ بنی بنائی اسٹائل شیٹ میں اپنی مرضی کی تبدیلی کر سکتے ہیں۔

Apply کا اختیار اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب آپ اسٹائل شیٹ بنا کر فارغ ہو چکے ہوتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے یہ اسٹائل شیٹ کا باقاعدہ حصہ بھی بن جاتا ہے اور جہاں آپ کا کرسر موجود ہوتا ہے، اس ٹیکسٹ پر اس اسٹائل شیٹ کو اپلائی بھی کر دیتا ہے۔

اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کے دو طریقے:

کسی ٹیکسٹ پر اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کے دو طریقے ہیں:



- 1- جب آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں رہتے ہوئے ”آپشن بار“ میں جاتے ہیں تو بالکل بائیں جانب آپ کو Normal لکھا ہوا نظر آ رہا ہوتا ہے۔ یہ وہی اسٹائل شیٹ کی لسٹ ہے۔ آپ یہاں پر آئیں اور جو اسٹائل شیٹ اپلائی کرنا چاہتے ہیں، اُس پر کلک کر دیں، جہاں کر سہے اس تحریر پر وہ اسٹائل شیٹ اپلائی ہو جائے گی۔
- 2- دوسرا طریقہ ”شارٹ کی“ کا ہے۔ کر سہ کو مطلوبہ پیراگراف میں رکھیں اور آپ نے مطلوبہ اسٹائل شیٹ کے لیے جو ”شارٹ کی“ منتخب کی تھی Ctrl+Shift کے ساتھ وہ بٹن دبا دیں۔ اسٹائل شیٹ اپلائی ہو جائے گی۔

اسٹائل شیٹ پورے پیراگراف پر بیک وقت اپلائی ہوتی ہے:

یہاں یہ بات سمجھ لینی چاہیے کہ اسٹائل شیٹ کا تعلق سلیکٹ شدہ تحریر سے نہیں ہوتا، نہ اس کے اپلائی کرنے کے لیے تحریر کو سلیکٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کا تعلق اس کر سہ سے ہوتا ہے جو تحریر کے کسی حصے میں موجود ہو۔ ایسا نہیں ہو سکتا کہ آپ پیراگراف کا کچھ حصہ سلیکٹ کر کے اس پر کوئی ایک اسٹائل شیٹ اپلائی کریں اور دوسرے حصے کو سلیکٹ کر کے دوسری اسٹائل شیٹ اپلائی کریں۔ ایسا کرنے کے لیے آپ نے انٹرو دبا کر اس کو الگ سطر بنانا ہوگا، تب جا کر آپ اس پر دوسری اسٹائل شیٹ اپلائی کر سکیں گے۔ اگر آپ نے کسی ایسی تحریر کو سلیکٹ کیا جس پر کوئی اسٹائل شیٹ اپلائی نہیں ہوئی اور سلیکٹ کرنے کے بعد اس پر اسٹائل شیٹ اپلائی کر رہے ہیں تو آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی، اس میں اگر آپ yes پر کلک کر دیتے ہیں تو آپ نے جس اسٹائل شیٹ کی شارٹ کی استعمال کی ہے، اس اسٹائل شیٹ کی سیننگ وہ اس پیراگراف کے مطابق کر دے گا جس کو آپ نے سلیکٹ کیا ہوا ہے اور پوری تحریر میں جہاں بھی وہ اسٹائل شیٹ استعمال ہوئی ہوگی، اس ساری تحریر کا وہی اسٹائل ہو جائے گا، جو سلیکٹ شدہ تحریر کا تھا، اس لیے اس بات کا دھیان رکھیں کہ اسٹائل شیٹ اپلائی کرتے وقت تحریر کو سلیکٹ نہ کریں۔ اسٹائل شیٹ استعمال کرتے وقت یہ بات بھی ذہن میں رہے کہ اگر آپ نے کئی صفحات پر مشتمل تحریر لکھی اور اس میں مختلف اسٹائل شیٹس اپلائی کیں اور بعد میں آپ نے Modify کے آپشن کے ذریعے اس میں کوئی تبدیلی کی تو جس اسٹائل شیٹ میں آپ نے تبدیلی کی ہے، وہ جہاں جہاں آپ نے اپلائی کی تھی، یہ تبدیلی ان تمام مقامات پر خود کار طریقے سے ہو جائے گی۔ اس کے لیے آپ کو دوبارہ یہ اسٹائل شیٹ اپلائی کرنے کی ضرورت نہیں۔

مشق

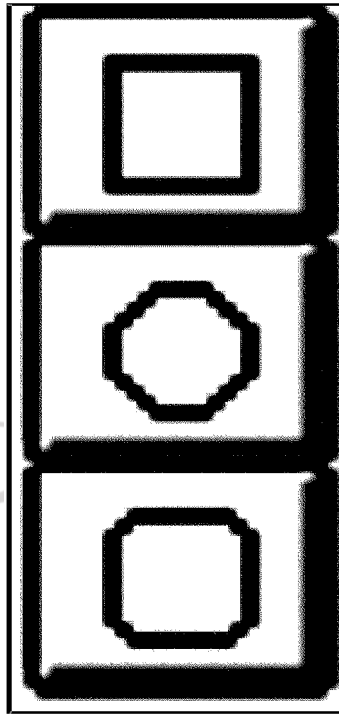
فنی مشق:

- 1- اسٹائل شیٹ کیوں بنائی جاتی ہے؟
- 2- اسٹائل شیٹ بنانے کا طریقہ لکھیں
- 3- اگر کوئی اسٹائل شیٹ بنانے کے بعد ختم کرنا چاہیں تو کیسے ختم کریں گے؟
- 4- اگر پیرا گراف کے کچھ حصے پر اسٹائل شیٹ اپلائی کرنی ہو تو کیا کریں؟

عملی مشق:

- 5- 7x4 کا صفحہ لیں اور اس میں کتاب کالے آؤٹ بنائیں۔ کتاب کا نام اور صفحہ نمبر لگانے کے بعد فائل کو محفوظ کریں اور پھر اس میں مرکزی، ذیلی اور عام مواد کے لیے تین مختلف اسٹائل شیٹ بنائیں۔ ایک اسٹائل شیٹ خاص عربی کی عبارت کے لیے بھی بنائیں۔ پھر اس میں تحریر لکھ کر اپلائی کریں
- 6- 8x6 کا ایک صفحہ بنائیں اور اس میں یہ سارا عمل دوہرائیں
- 7- اپنے آس پاس موجود کسی کتاب کا سائز لیں اور پھر اس کا پورے آؤٹ بنائیں۔

گرافکس بکس..... اور..... آپشن بار

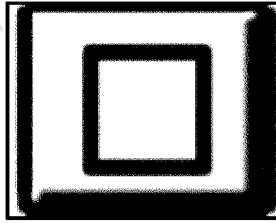


ہم ٹول بار کے چھ اہم ترین ٹولز پڑھ چکے ہیں۔ اس سبق میں ہم نے مزید تین ٹولز پڑھنے ہیں۔ ان تینوں ٹولز کے نام الگ الگ ہیں، البتہ ان تینوں کے مجموعے کو ”گرافکس بکس“ کا نام دیا جاتا ہے۔ گرافکس بکس کے ذریعے آپ مختلف شیپ کے بکس بناتے ہیں۔ اس میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے اور بارڈر دے سکتے ہیں۔ یہ ٹولز نیچے سے تیسرے، چوتھے اور پانچویں نمبر پر واقع ہیں۔ اس کے بنانے کا طریقہ بالکل وہی ہے جو ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کو بنانے کا ہے۔ جب آپ کوئی گرافکس بکس بناتے ہیں تو آٹھ ڈاٹ کے ساتھ وہ آپ کے سامنے ظاہر ہو جاتا ہے۔ یاد رہے کہ یہ تحریری بکس نہیں ہے۔ چنانچہ آپ اس بکس میں کچھ لکھ نہیں سکتے۔ یہ محض ایک ڈیزائننگ بکس کا کام کرتے ہیں جیسا کہ ان کے نام سے واضح ہے۔

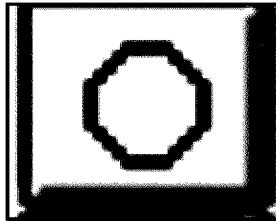
ہے۔ اس کا استعمال جن مقاصد کے لیے ہوتا ہے، ان میں پورے صفحے کو کوئی بارڈر دینا، کسی ٹیکسٹ بکس کے گرد ان میں سے کوئی ایک بکس بنا کر اس میں خوبصورتی کے لیے رنگ بھرنا یا اچھا سا بارڈر دینا وغیرہ شامل ہیں۔ عموماً جب آپ کوئی اعلان وغیرہ لکھ کر کہیں لگانا چاہتے ہیں تو اس وقت صفحے کو Landscap موڈ میں رکھ کر اعلان لکھ لیتے ہیں اور اعلان لکھنے کے بعد گرافکس بکس میں سے کسی ٹول کا انتخاب کر کے پورے صفحے پر ایک گرافکس بکس بنا لیتے ہیں۔ پھر اس کو کوئی اچھا سا بارڈر دے کر اس بارڈر کا حجم کچھ زیادہ کرتے ہیں۔ یوں اس میں خوبصورتی پیدا ہو جاتی ہے۔ گرافکس بکس کا استعمال اسی طرح کے کاموں میں ہوتا ہے۔ لہذا نہ تو اس میں لکھنے کی کوشش کرنی چاہیے اور نہ ہی اس کو لنک کرنے کا تجربہ کرنا چاہیے۔ اگر آپ نے ٹیکسٹ کے لیے ان شپس میں سے کوئی شپ استعمال کرنی ہے تو بالکل کریں۔ لیکن اس کا طریقہ یہ ہے کہ پہلے اپنا ٹیکسٹ کسی عام صفحے یا ٹیکسٹ بکس میں لکھیں۔ اس کے بعد اس کے اوپر کوئی گرافکس بکس بنا لیں۔ پھر اس کو جو اسٹائل دینا ہے، بارڈر کو جس انداز میں جس موٹائی میں رکھنا ہے رکھ لیں۔

گرافکس بکس کی ڈیفالٹ سیٹنگ یہ ہوتی ہے کہ اس کا بارڈر سیاہ رنگ کا، بارڈر کا سائز 1 پوائنٹ ہوتا ہے۔ اس میں کوئی رنگ نہیں بھرا ہوتا۔ اسی طرح ”رن آراؤنڈ“ کا آپشن بھی None پر سیٹ ہوتا ہے۔ یعنی اگر آپ ٹیکسٹ لکھتے جائیں اور درمیان میں یہ بکس آجائے تو ٹیکسٹ اس کے ارد گرد تقسیم نہیں ہوگا، بلکہ اس کے اوپر آجائے گا۔ ان تینوں کے نام اوپر سے نیچے یہ ہیں:

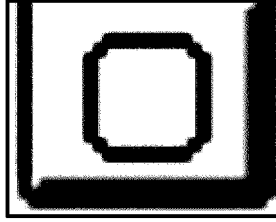
(ریکٹینگولر گرافکس بکس) Rectangular Graphic Box -1



(ایلیپٹیکل گرافکس بکس) Elliptical Graphic Box-2



Rounded Rectangular Graphic Box-3 (راؤنڈڈ ریگولر گرافکس بکس)



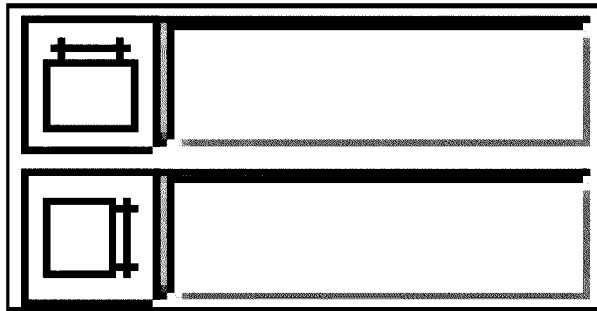
گرافکس بکس بنانے کے دو طریقے:

سب سے پہلے ٹول بار میں جا کر ان تین بکسز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں۔ ٹول سلیکٹ کرنے کے بعد بکس دو طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے:

ماؤس کے ذریعے گرافکس بکس بنانا:

ڈاکومنٹ ایریا میں آکر ماؤس سے کلک کریں اور کلک کر کے رکھیں۔ جہاں تک بکس بنانا ہے وہاں تک ماؤس کو لے جائیں۔ اگر آپ چاروں جانب سے بکس کا سائز برابر رکھنا چاہتے ہیں، بالفاظ دیگر بکس کو ”اسکوائر“ یعنی مربع بنانا چاہتے ہیں تو جب ماؤس پر کلک کریں تو اس کے ساتھ Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ جہاں تک بکس بنانا ہو وہاں تک ماؤس کا بٹن بھی دبا کر رکھیں اور Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ جہاں ماؤس کا بٹن چھوڑیں گے، مربع بکس بن جائے گا۔

آپشن بار کے ذریعے گرافکس بکس بنانا:



دوسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ کوئی بھی گرافکس بکس لیں۔ سلیکٹ کرتے ہی اوپر آپشن بار میں اس سے متعلقہ اختیارات کی پٹی کھل جائے گی۔ ٹیکسٹ بکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بکس کی طرح اس کا بھی آپ وہاں سے سائز متعین کر سکتے ہیں۔ آپشن بار میں بالکل بائیں جانب سے دوسرے نمبر پر اس کی چوڑائی اور لمبائی کے دونوں خانے بالکل خالی نظر آ رہے ہوں گے اور اس میں کوئی ویلیو لکھی ہوئی نہیں ہوگی۔ اس میں جا کر اس کی چوڑائی اور لمبائی لکھ کر Enter دبا دیں۔ اوپر والا خانہ چوڑائی کی تعیین

کے لیے اور نیچے والا لمبائی کے لیے دیا گیا ہے۔

گرافکس بوکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ:

اس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے ”ایرو ٹول“ لیں۔ پھر ماؤس کو گرافکس بوکس کے اوپر لائیں۔ گرافکس بوکس کے بارڈر پر کلک کریں۔ بوکس سلیکٹ ہو جائے گا۔ اس کے سلیکٹ ہونے کی علامت یہ ہے کہ اس کے بارڈر پر چاروں طرف آٹھ ڈاٹ کے نشان ظاہر ہو جائیں گے۔ اگر وہ بوکس لاک ہوگا تو یہ نشانات ہلکے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔ ان لاک ہونے کی صورت میں گہرے سیاہ رنگ میں ظاہر ہوں گے۔

گرافکس بوکس کو حرکت دینے کے تین طریقے:

اس کو حرکت دینے کے بھی وہی تین طریقے ہیں جو ٹیکسٹ بوکس اور ٹائٹل ٹیکسٹ بوکس میں آپ تفصیل سے سمجھ چکے ہیں۔ یہاں بھی خلاصتاً عرض کر دیے جاتے ہیں۔

1- سلیکٹ کر کے ماؤس کے ذریعے آگے پیچھے کریں

2- چار ایرو کیوز میں سے جس جانب حرکت دینا چاہیں، اس جانب کی ”ایرو کی“ دبائیں۔ اگر تیزی سے حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس ”ایرو کی“ کو دبا کر رکھیں۔

3- آپشن بار میں بالکل بائیں جانب موجود دو اختیار بھی اس کی دائیں بائیں اور اوپر نیچے کی حرکت کے لیے دیے گئے ہیں۔ وہاں ویلہ تبدیل کر کے بھی حرکت دی جاسکتی ہے۔



گرافکس بوکس کے بارڈر سے متعلقہ چند چیزیں:

1- بارڈر کی چوڑائی پوائنٹ میں متعین کریں

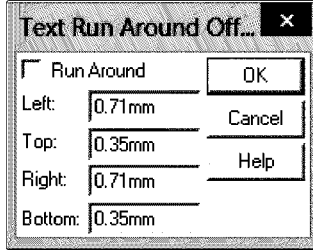
2- بارڈر کے کلر کو بوکس میں بارڈر کے لیے کلر کا انتخاب

3- اس بات کی تعین کہ بارڈر بوکس کے اندر آنا چاہیے یا باہر

4- بارڈر کا اسٹائل بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے

ان سب کی تفصیلات ٹیکسٹ بکس کے بارڈر کی تفصیل میں گزر چکی ہیں۔

رن ارواؤنڈ: خارجی الفاظ کو بکس کے ارد گرد تقسیم کرنا:



اگر آپ ایک صفحے میں گرافکس بکس بنا چکے ہیں اور اب اس میں کمپوزنگ کر رہے ہیں۔ جب آپ کمپوزنگ کے دوران اس بکس تک پہنچیں گے تو آپ کی تحریر اس بکس کے اوپر آجائے گی۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ ٹیکسٹ اس کے ارد گرد خود کار طریقے سے تقسیم ہو جائے تو آپ نے اس کو Runaround کرنا ہوگا۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب رن ارواؤنڈ کا ڈائلاگ بکس کھلے تو آپ اس میں Runaround کے آپشن پر چیک لگا دیں۔ (تصویر میں بھی اس پر چیک نہیں لگا ہوا) اس کے بعد مزید جو آپشن دیے گئے ہیں وہ چاروں جانب سے بکس سے تحریر کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔ آپ کو چاروں جانب سے جتنا فاصلہ دینا ہے، یہاں دے سکتے ہیں۔ Run Around کا آپشن آپ کو Format کے مینیو میں بھی مل جائے گا اور گرافکس بکس کے آپشن بار میں بھی۔ تفصیل پیچھے گزر چکی ہے۔

گرافکس بکس کے آپشن بار کا خاص اختیار:

تینوں گرافکس بکسز میں سے جس بکس کو بھی سلیکٹ کریں، اوپر ”رن“ میں ایک آپشن ظاہر ہوتا ہے جس پر تینوں بکسز کے شیپ بنے ہوتے ہیں۔ ان کو Interchanging (انٹراچیننگ یعنی تبدیلی) کا آپشن کہا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے آپ اپنے گرافکس بکس کو ان میں سے کسی بھی شیپ سے بدل سکتے ہیں۔ مثلاً آپ نے ٹول بار سے ریگٹینگولر بکس کا انتخاب کیا اور آپ اس کو راؤنڈ ریگٹینگولر بکس میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو آپشن بار میں موجود انٹراچینج کے اختیار میں دیے گئے راؤنڈ ریگٹینگولر کی علامت پر کلک کریں وہ راؤنڈ ریگٹینگولر میں تبدیل ہو جائے گا۔ اسی طرح دیگر گرافکس بکسز میں۔

مشق

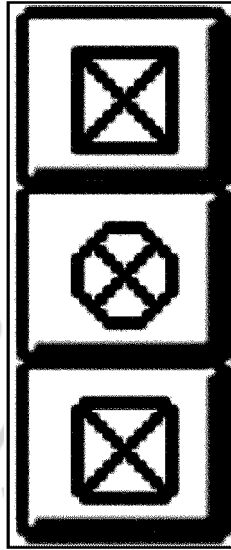
فنی مشق:

- 1- گرافکس بوکس کے آپشن بار میں کون سا خصوصی آپشن پایا جاتا ہے؟
- 2- کسی اوبجیکٹ کو کتنے طریقوں سے حرکت دی جاسکتی ہے؟
- 3- گرافکس بوکس میں کتنے ٹول آجاتے ہیں؟ سب کے نام لکھیں
- 4- کیا گرافکس بوکس میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے؟
- 5- اگر ٹیکسٹ کو گرافکس بوکس کے اردگرد خود کار طریقے سے تقسیم کرنا ہو تو کیا کریں گے؟

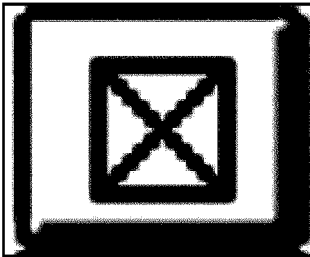
عملی مشق:

- 6- کتاب کا لے آؤٹ بنائیں، لیکن کتاب کا نام اور صفحہ نمبر جس بوکس میں لکھا ہو، اس کے اردگرد گرافکس بوکس میں سے کوئی ایک بوکس بنا کر خوبصورت سا بارڈر بھی دیں
- 7- لے آؤٹ بنانے کے بعد آپشن بار کے ذریعے اس کا شیپ تبدیل کریں
- 8- عید الاضحیٰ کی چھٹیوں کا اعلان بنائیں اور پورے صفحے پر کوئی گرافکس بوکس بنا کر خوبصورت بارڈر دیں۔ یہ خیال رکھیں کی تحریر اس بارڈر کے اندر ہی رہے۔
- 9- ایک دن کی چھٹی کی درخواست لکھیں۔ اس میں دیگر تمام اہم چیزوں کا خیال رکھتے ہوئے گرافکس بوکس کے ذریعے اس کو کوئی بارڈر بھی دیں۔ بارڈر کی موٹائی کم از کم 4pt رکھیں۔
- 10- طلبہ کے لیے ضروری ہدایات پر مشتمل صفحہ تحریر کریں اور اس کو اسی طرح کا بارڈر دیں

پکچر بکس..... اور..... آپشن بار

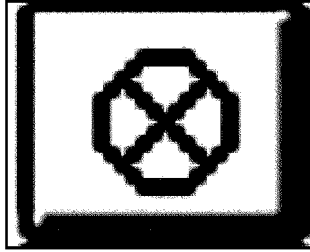


اب تک ہم نوٹولز پڑھ چکے ہیں۔ اس سبق میں تین مزید نوٹولز پڑھ لیتے ہیں۔ ان شاء اللہ 12 ہو جائیں گے۔ اگلے سبق میں ہمارا ٹول بار مکمل ہو جائے گا۔ تحریر میں کبھی ایسا موقع بھی آتا ہے کہ اس میں کوئی نقشہ، وضاحتی تصویر لگائی جاتی ہے۔ ان تہج میں ایسے مواقع کے لیے ”پکچر بکس“ کو استعمال میں لایا جاتا ہے۔ اگر آپ اپنی تحریر میں کسی خاص حدود کے اندر تصویر لانا چاہتے ہیں تو یہ اختیار آپ کو پکچر بکس دیتا ہے۔ اس کی بھی وہی تین قسمیں ہیں جو گرافکس بکس کی تھیں۔ یعنی:

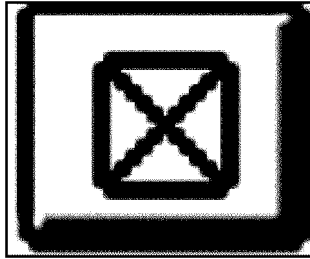


(ریکٹینگولر پکچر بکس) Rectangular Picture Box - 1

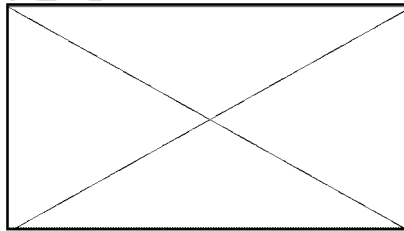
Elliptical Picture Box-2 (ایلیپٹکل پکچر بکس)



Rounded Rectangular Picture Box-3 (راؤنڈڈ ریکٹنگولر پکچر بکس)



یہ تینوں ٹولز اوپر کی جانب سے بالترتیب آٹھ، نو اور دس نمبر پر واقع ہیں۔ گرافکس بکس اور پکچر بکس کی پہچان یہ ہے کہ پکچر بکس کے تینوں شپس میں آپ کو کراس (x) کا نشان نظر آ رہا ہوگا، جبکہ گرافکس بکس اندر سے خالی نظر آتے ہیں۔ اسی طرح جب گرافکس بکس بناتے ہیں تو اس کے اندر کوئی علامت نہیں ہوتی، جبکہ پکچر بکس جب آپ بنائیں گے تو آپ دیکھیں گے کہ اس میں ایک کراس کا نشان آپ کو نظر آ رہا ہوگا۔



پکچر بکس بنانے کا طریقہ:

اس کا طریقہ بھی عام بکسز سے مختلف نہیں۔ ان تین بکسز میں سے کوئی ایک ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس سے بھی سلیکٹ کر سکتے ہیں اور ”شارٹ کی“ کے ذریعے بھی۔ ان کی شارٹ کی بالترتیب یہ ہیں: Shift+F5، Shift+F4، Shift+F6۔ ان میں سے کسی ٹول کو سلیکٹ کرنے کے بعد یہ بکس ماؤس کو ڈریگ کر کے بھی بنایا جاسکتا ہے۔ اگر اسکوائر بنانا چاہیں تو Shift کا بٹن بھی ساتھ دبا کر رکھیں۔ آپشن بار میں موجود لمبائی اور چوڑائی کے خانے میں اس کا سائز لکھ دیں تو

بھی بکس بن جائے گا۔ تینوں طریقوں کی تفصیل پیچھے گزر چکی ہے۔

پکچر بکس کو کیسے سلیکٹ کریں؟

پکچر بکس کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ بھی وہی ہے جو ٹیکسٹ بکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بکس اور گرافکس بکس کو سلیکٹ کرنے کا ہے۔ یعنی ایروٹول کو سلیکٹ کریں، پھر ماؤس کو اس او بجیکٹ پر رکھیں اور کلک کر دیں، او بجیکٹ سلیکٹ ہو جائے گا۔ پکچر بکس کو حرکت دینا کا طریقہ، سائز چھوٹا بڑا کرنے کا طریقہ، بارڈر دینے، اس کا رنگ سلیکٹ کرنے کا طریقہ اور رن اراؤنڈ کا آپشن بھی بالکل وہی ہے جو گرافکس بکس کا تھا۔ تفصیل وہیں دیکھیں۔ یہاں ہم ان چیزوں کو ذکر کرتے ہیں جو پکچر بکس کی خصوصیت ہیں۔

پکچر بکس میں تصویر کیسے لائی جاتی ہے؟

جب آپ پکچر بکس کو سلیکٹ کر کے بکس بنا چکے تو اب مرحلہ آتا ہے کہ اس میں جو نقشہ یا تصویر آپ دینا چاہتے ہیں، اس کو پکچر بکس کے اندر سیٹ کیا جائے۔ اس کا طریقہ درج ذیل ہے:

1- ہینڈ ٹول سلیکٹ کریں

2- ماؤس کو بکس کے اوپر لائیں۔ ہاتھ کا نشان بنا ہوا نظر آئے گا۔

3- ڈبل کلک کریں۔ یعنی دو دفعہ اس پر تیز رفتاری سے کلک کریں۔

4- جب آپ ڈبل کلک کریں گے تو ایک ونڈو کھلے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جائے گا کہ آپ جو تصویر یا نقشہ

لگانا چاہتے ہیں وہ کہاں رکھا ہے؟ آپ اس کی تحدید کر کے OK کر دیں۔ پکچر بکس کے اندر تصویر آچکی ہوگی۔

اگر پکچر بکس میں تصویر نہ آئے تو کیا کریں؟

ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ آپ پکچر بکس بنا کر اس پر ڈبل کلک کریں، تصویر منتخب کریں اور OK کر دیں، لیکن تصویر پھر بھی پکچر بکس میں نہ آئے۔ اگر کبھی ایسی صورتحال کا سامنا ہو تو پریشان ہونے کی ضرورت نہیں۔ Edit کے میڈو میں موجود Preferences پر کلک کر کے Application پر کلک کریں۔ جو ڈائلاگ بکس کھلے، اس میں آپ کو ایک جگہ Picture لکھا ہوا نظر آئے گا اور اس سے پہلے ایک بکس بھی بنا ہوگا۔ آپ دیکھیں کہ اگر اس پر چیک کا نشان لگا ہوا ہے تو اس پر کلک کر کے یہ نشان ہٹا دیں اور OK کر دیں۔ اب جب پکچر بکس بنا کر آپ تصویر لائیں گے تو

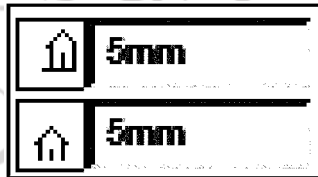
آجائے گی۔ Applicaton Prefrences میں یہ اختیار دیا ہی اس لیے گیا ہوتا ہے کہ اگر آپ چاہتے ہیں کہ کوئی ان تہ میں کام کے دوران پچر اپنی فائل میں نہ لاسکے تو یہاں جا کر Picture پر چیک لگا دیں ۔ پھر جب ضرورت پڑے تو یہ چیک ہٹا دیں ۔

پچر بوکس اور آپشن بار



Picture Inset پچر ان سیٹ: (تصویر کے اوپر لکھنا)

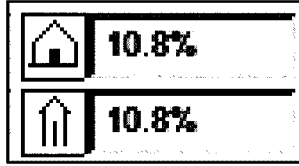
پچر بوکس کی خاص بات یہ ہے کہ اس میں اگر آپ پچر کے اوپر کوئی ٹیکسٹ لکھنا چاہتے ہیں تو لکھ سکتے ہیں۔ یعنی اگر آپ کی خواہش ہے کہ پچر بوکس کے اندر آپ کچھ لکھیں تو اس آپشن کے ذریعے آپ ان سیٹ میں لکھ سکتے ہیں۔ پچر بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینا:



یہ پچر بوکس کو حرکت دینے کی بات نہیں ہو رہی، بلکہ بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینے کی بات ہو رہی ہے۔ اگر آپ پچر بوکس میں تصویر لاکھ چکے ہیں اور اب اس تصویر کو بوکس کے اندر حرکت دینا چاہتے ہیں تو اس دو طریقوں سے حرکت دی جاسکتی ہے۔

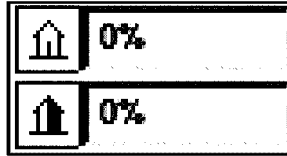
- 1- پہلا طریقہ یہ ہے کہ ٹول بار سے آئی بیٹم ٹول کا انتخاب کریں اور تصویر کے اوپر ماؤس کولا کر کلک کریں اور کلک دبا کر رکھیں اور ماؤس کو حرکت دیں، تصویر حرکت کرتی جائے گی۔ جہاں اس کو رکھنا ہو وہاں ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔
- 2- دوسرا طریقہ وہی آپشن بار کا ہے۔ آپشن بار میں بالکل بائیں جانب اوپر نیچے جو دو آپشن دیے گئے ہیں، یہ اس کی حرکت اور اس کے مقام کی تعیین کے لیے ہیں۔ آپ وہاں اس کو اپنی مطلوبہ ویلیو دے کر بھی اس کی جگہ متعین کر سکتے ہیں۔

تصویر کا سائز تبدیل کرنے کا طریقہ:



اگر آپ پیکچر بکس میں تصویر لاکھے ہیں اور اب اس تصویر کو چھوٹا یا بڑا کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے اس کو سلیکٹ کریں۔ سلیکٹ کرنے کے بعد آپشن بار میں موجود بائیں سے دائیں دو آپشن ہیں۔ یہ دونوں پیکچر کی چوڑائی اور لمبائی میں اضافے کے لیے ہیں۔ یہاں جا کر آپ جتنے فیصد بڑا کرنا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ تصویر اسی حساب سے بڑی ہو جائے گی۔ چھوٹی کرنا چاہتے ہیں تو وہاں ویلیو کم کر دیں چھوٹی ہو جائے گی۔

تصویر کا رنگ ہلکا یا تیز کیا جاسکتا ہے:



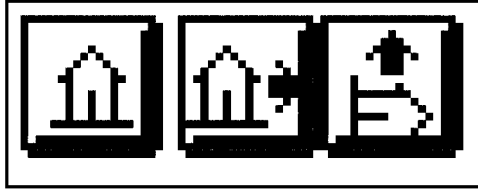
آپ نے دیکھا ہوگا بہت سی تحریروں میں کوئی تصویر بہت ہلکے رنگ میں دی گئی ہوتی ہے۔ عموماً بیک گراؤنڈ میں ہلکی سی تصویر دے دی جاتی ہے۔ اسی طرح اس کو ہلکا کرنے یا تیز کرنے کا اختیار بھی آپشن بار میں دیا گیا ہے۔ بائیں سے دائیں تیسرے نمبر پر آپشن بار میں اوپر نیچے جو دو اختیار دیے گئے ہیں، یہ اسی مقصد کو پورا کرتے ہیں۔ اوپر والے بکس میں آپ فیصدی ویلیو دے کر اس کا رنگ ہلکا اور نیچے والے بکس میں فیصدی ویلیو دے کر اس کا رنگ تیز کر سکتے ہیں۔

پیکچر بکس کے اندر تصویر کو زاویائی حرکت دینا:



اگر آپ پیکچر بکس میں تصویر لگا چکے اور اب بکس کے اندر اس تصویر کو ترچھا کرنا چاہتے ہیں یا کسی جانب کچھ درجے گھمانا چاہتے ہیں تو ان دو آپشن کے بعد آپ کو ایک آپشن اور نظر آ رہا ہوگا، جس میں (0°) لکھا ہوگا۔ یہاں آپ اس کو جتنے درجے گھمانا چاہتے ہیں، لکھ دیں۔ تصویر پیکچر بکس کے اندر اتنے درجے گھوم جائے گی۔

تصویر کو الٹنا، منعکس کرنا:



اس کے بعد آخر میں یعنی آپشن بار میں بالکل دائیں جانب آپ کو تین علامتیں نظر آرہی ہوں گی۔ ان میں پہلا آپشن جس میں تیر کا نشان اوپر کی جانب بنا ہوا ہے، تصویر کو اوپر نیچے الٹنے کے لیے ہے۔ یعنی اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر پلٹنے کے لیے، جبکہ دوسرا آپشن جس میں تیر کا آپشن بائیں سے دائیں ہے، اس تصویر کو دائیں سے بائیں اور بائیں سے دائیں الٹنے کے لیے ہے۔ تیسرے آپشن کے ذریعے آپ تصویر کو پکچر بوکس میں سیٹ کر سکتے ہیں۔ یعنی اگر تصویر کو آپ پکچر بوکس میں چاروں جانب سے بالکل درمیان میں رکھنا چاہتے ہیں تو مینولی اگر اس کو درمیان میں رکھنے کی کوشش کریں گے تو مشکل ہو جائے گا۔ اس لیے جب آپ اس آپشن پر کلک کریں گے تو وہ خود کار طریقے سے مکمل طور سے پکچر بوکس کے درمیان میں آجائے گی۔

پکچر بوکس کو ختم کرنے کے دو طریقے:

اگر پکچر بوکس بنا چکے ہیں اور کسی وجہ سے اس کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے دو طریقے ہیں:

1- ایروٹول کے ذریعے اس کو سلیکٹ کریں اور Edit کے مینیو میں ساتویں نمبر پر موجود Clear کا آپشن ہے۔ اس پر کلک کر دیں۔ پکچر بوکس ختم ہو جائے گا۔

2- بوکس کو ایروٹول کے ذریعے سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Page Up اور Page Down کے ساتھ موجود Delete کا بٹن ہے، اس پر کلک کر دیں۔ بوکس ختم ہو جائے گا۔

ختم کرنے کے بعد دوبارہ واپس لانا ہو تو کیسے لائیں گے؟

ختم کرنے کے بعد دوبارہ واپس لانا ہو تو اگر ختم کرنے کے بعد آپ نے ان تہج میں کوئی اور کام نہیں کیا، صرف ختم کیا تھا کہ دوبارہ لانے کا ارادہ کر لیا تو Ctrl+Z دبا لیں یا پھر Edit کے مینیو میں جا کر سب سے پہلے آپشن Undo پر کلک کریں، بوکس واپس آجائے گا۔ یاد رہے یہ مکمانڈ آپ اپنے کسی بھی کام کو واپس لانے یا آخر میں کیے گئے کام کو ختم کرنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

مشق

فنی مشق:

- 1- پکچر بوکس کیوں بنایا جاتا ہے؟
- 2- پکچر بوکس میں تصویر کیسے لائی جاتی ہے؟
- 3- پکچر بوکس میں موجود تصویر کو حرکت دینے کے لیے کون سا ٹول استعمال ہوتا ہے؟
- 4- اگر پکچر بوکس میں تصویر نہ آرہی ہو تو کیا کریں؟
- 5- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کا سائز تبدیل کرنے کا کیا طریقہ ہے؟
- 6- پکچر بوکس کا سائز تبدیل کرنا ہو تو کیسے کریں گے؟

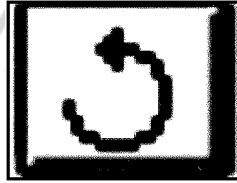
عملی مشق:

- 7- اپنی تحریر میں پکچر بوکس بنا کر تصویر لائیں اور الفاظ کو رن اراؤنڈ کریں
- 8- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کا رنگ تیز اور ہلکا کریں
- 9- پکچر بوکس کے اندر موجود تصویر کو منعکس کریں
- 10- پکچر بوکس میں موجود تصویر کو بالکل بوکس کے سائز کے مطابق بنائیں

ایرو، روٹیشن، لائن، پولی گون ٹول..... اور..... آپشن بار

اس سبق میں ہم بقیہ تین ٹول بھی پڑھ لیں گے اور یوں ہمارے ٹول بار کی پٹی مکمل ہو جائے گی۔ صرف ایک ٹول رہ جاتا ہے اور وہ ہے ”ایرو ٹول“ جو ٹول بار میں سب سے پہلے نمبر پر موجود ہے۔ اس کا استعمال آپ اب تک کے تمام اسباق میں اچھی طرح سمجھ چکے، اس لیے اس کے دوہرانے کی کوئی ضرورت محسوس نہیں ہوتی۔ بنیادی طور پر یہ ٹول کسی اوہجیکٹ کو سلیکٹ کرنے اور اس کو حرکت دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ امید ہے اس کی عملی مشق آپ اچھی طرح کر چکے ہوں گے۔ مینو بار میں موجود ذیلی مینو کے کچھ آپشن ایسے ہیں جو اسی وقت ظاہر ہوتے ہیں جب آپ نے ایرو ٹول سلیکٹ کیا ہو۔

Rotation Tool (روٹیشن ٹول رگھمانے والا ٹول):



اس ٹول کے ذریعے آپ کسی بھی اوہجیکٹ کو 360 درجے میں سے کسی بھی درجے پر گھما سکتے ہیں۔ ٹول بار میں یہ تیسرے نمبر پر واقع ہے۔ اس کو ماؤس کے ذریعے بھی سلیکٹ کیا جاسکتا ہے اور شارٹ کی کے ذریعے سلیکٹ کرنا چاہیں تو Ctrl+3 اس کی شارٹ کی ہے۔ یہ ٹول ٹیکسٹ بکس، ٹائٹل ٹیکسٹ بکس، گرافکس بکس، بوکس کے تینوں بوکسز، پیکچر بوکسز کے تینوں بوکسز اور لائن اور پولی گون ٹول سب میں عمل کرتا ہے۔ آپ نے ان ٹولز میں سے کوئی بھی ٹول لے کر اگر کوئی اوہجیکٹ بنایا ہے، تو روٹیشن ٹول لے کر آپ اس کو گھما سکتے ہیں۔

کسی اوہجیکٹ کو کیسے Rotate کیا جاتا ہے؟

اگر آپ نے ان تینوں میں کوئی اوہجیکٹ بنایا ہے اور اس کو Rotate یعنی گھمانا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے:

1- ایروٹول کو سلیکٹ کریں۔

2- جس اوبجیکٹ کو گھمانا چاہتے ہیں، ایرو کا نشان اس کے اوپر لاکر اس کو سلیکٹ کر لیں۔

3- روٹیشن ٹول سلیکٹ کریں۔ ماؤس کے ساتھ بھی کر سکتے ہیں اور شارٹ کی کے ذریعے بھی۔ جیسے ہی آپ روٹیشن

ٹول سلیکٹ کریں گے، ایرو کا نشان گول دائرے میں نشانے کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ ٹول سلیکٹ ہو چکا ہے۔

4- روٹیشن ٹول لینے کے بعد دوبارہ ماؤس کو اس اوبجیکٹ پر لے آئیں۔ اور جس جانب گھمانا چاہتے ہیں ماؤس کے

ذریعے اس پر کلک کریں اور کلک چھوڑے بغیر اس جانب ماؤس کو لے جائیں۔ اوبجیکٹ گھوم جائے گا۔

ایک بات یہ یاد رکھیں کہ جہاں آپ ماؤس کے ذریعے کلک کر کے اس کو گھمانا شروع کریں گے، اس دوران جہاں

آپ کے ماؤس کا نشان ہوگا، ان تیج اس کو مرکز بنا کر اس اوبجیکٹ کو گھمائے گا۔ آپ ماؤس کو بالکل اوبجیکٹ کے بیچ میں رکھیں

گے تو اس اوبجیکٹ کے درمیان کو ہی مرکز بنا کر گھمائے گا اور اگر اس کے باڈر پر رکھا ہے تو وہ بارڈر کو سینٹر بنا کر اس کو روٹیٹ

کرے گا۔

مخصوص زاویے پر حرکت دینے کا طریقہ:



اس طریقے میں تو آپ کسی خاص زاویے پر اس کو نہیں گھما سکتے۔ اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو کسی خاص زاویے اور خاص

درجات پر گھمانا چاہتے ہیں تو اس کا آپشن آپ کو آپشن بار میں بالکل دائیں جانب سب سے اوپر نظر آ رہا ہوگا۔ اس میں 0°

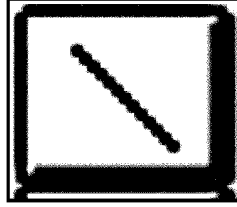
لکھا ہوگا۔ یہاں آکر آپ جتنے درجے پر گھمانا چاہتے ہیں، اتنے درجات لکھ دیں۔ اوبجیکٹ اتنے درجات پر گھوم جائے گا۔

لائن ٹول:

آخر سے دوسرے نمبر پر ایک ٹول آپ کو نظر آ رہا ہوگا۔ اس پر ایک ترچھی سی لکیر بنی ہوئی ہے۔ اس کو لائن ٹول کہا جاتا

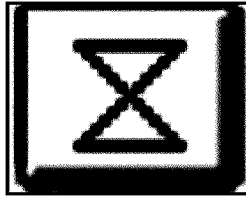
ہے۔ لائن ٹول کو سلیکٹ کر کے آپ اس کے ذریعے کسی بھی زاویے پر لکیر کھینچ سکتے ہیں۔ دوران تحریر کسی بھی قسم کے ڈائیکرام

وغیرہ بنانے ہوں تو اس ٹول کے ذریعے بنائے جاسکتے ہیں۔



اس کو بھی دونوں طریقوں سے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ ماؤس کے ذریعے بھی اور شارٹ کی کے ذریعے بھی۔ اس کی شارٹ کی Shift+F10 ہے۔ دیگر ٹول کی طرح جب آپ اس ٹول کو سلیکٹ کرتے ہیں تو اس سے متعلقہ اختیارات بھی آپشن بار میں ظاہر ہو جائیں گے۔ اس میں دیگر اختیارات تو ملتے جلتے ہیں۔ البتہ دو بنیادی اختیارات ایسے ہیں جو اس کے خصوصی اختیارات ہیں۔ ان دونوں اختیارات کا تعلق اس بات سے ہے کہ آپ نے لائن ٹول لے کر جو خط کھینچا ہے وہ سیدھا ہے، یا ترچھا۔ اگر سیدھا ہے چاہے افقی خط ہو یا عمودی دونوں صورتوں میں اس کے اختیارات آپ کو بائیں جانب سے دوسرے نمبر پر موجود آپشن میں ملیں گے۔ وہیں سے آپ اس کا سائز بھی کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے ذریعے آپ اس کے محل وقوع کی تعیین کر سکتے ہیں اور اگر وہ خط ترچھا ہے تو بائیں جانب جو سب سے پہلے آپشن دیا گیا ہے، وہ اس کی سیننگ کے لیے ہے۔ وہاں سے آپ اس خط کے محل وقوع کی تعیین بھی کر سکتے ہیں اور ساتھ ساتھ اس کا سائز بھی کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے بقیہ اختیارات میں ”زن اراؤنڈ، کلر کو بوبوکس، روٹیشن، بارڈر کالرنگ اور سائز متعین کرنا“ شامل ہیں۔ ان تمام کی تفصیل پہلے گزر چکی ہے۔

پولی گون ٹول: آپ کی مرضی کا بوکس بنانے والا ٹول:



سب سے آخر میں جو ٹول موجود ہے، اس کا نام ”پولی گون ٹول“ ہے۔ اس کو جب آپ سلیکٹ کرتے ہیں تو یہ بھی گرافکس بوکس کے پہلے ٹول ریگٹیکل ٹول کی طرح ایک اسکوائر بوکس بناتا ہے۔ لیکن گرافکس بوکس اور اس میں فرق یہ ہے کہ اس کو آپ اپنی مرضی سے جیسا بنانا چاہیں بنا سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ کاریہ ہے کہ آپ جب پولی گون ٹول لے کر بوکس بنا چکے، اب ایرو ٹول سلیکٹ کریں اور ایرو کے نشان کو اس او بجیکٹ کے اوپر لے آئیں۔ جیسے ہی ایرو کا نشان اس کے بارڈر کے کسی

حصے پر آئے گا آپ دیکھیں گے کہ تیر کا یہ نشان جمع کے نشان میں بدل جائے گا اور اس کے ساتھ ہی ایک گول چھوٹا سادائر ہوگا۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ یہاں پر کلک کریں اور کلک کر کے کسی بھی جانب کھینچ دیں۔ جس جانب آپ نے اس کو ماؤس کے ذریعے کھینچا ہے بارڈر کا وہ حصہ اسی سمت جا چکا ہوگا۔ پھر آپ دوبارہ ماؤس کو بارڈر کے کسی دوسرے حصے پر رکھیں اور اس کو بھی اپنی مطلوبہ سمت میں کھینچ لیں۔ یہاں سے بھی بارڈر کا وہ حصہ اسی جانب چلا جائے گا اور یوں آپ اپنی مرضی کا کوئی بھی شیپ بنا سکیں گے۔ آسان الفاظ میں آپ اس کو مختلف شیپ میں تبدیل کرنا کہہ سکتے ہیں۔ یعنی اگر آپ کوئی ایسا شیپ بنانا چاہیں تو ان تیج میں موجود نہیں ہے تو پو لی گون ٹول بنانے کے بعد مذکورہ طریقے سے آپ اس کو اپنی مرضی کے شیپ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔ کسی بھی ایک جگہ ماؤس پر کلک کرنے کے بعد اس کو چھوڑیں اس وقت تک نہیں جب تک آپ اس کو اپنے مطلوبہ سمت میں نہیں لے جاتے۔

پو لی گون ٹول کہاں استعمال ہوتا ہے؟

اس کا استعمال ان تیج میں کام کرنے والوں کے لیے اس وقت بہت اہمیت اختیار کر جاتا ہے جب وہ ان تیج میں کمپوز شدہ تحریر کو کورل ڈرایا ڈیزائننگ کے کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں لے جا کر ڈیزائن کرنا چاہتے ہیں۔ ڈیزائننگ میں عموماً کوئی تصویر، نقشہ، خاکہ وغیرہ لگانا ہوتا ہے۔ اب گوکہ ڈیزائننگ تو کسی اور سوفٹ ویئر میں کی جاتی ہے، لیکن اس کے لیے جگہ ان تیج میں ہی بنالی جاتی ہے اور اسی طرح بنی بنائی فائل کو ”کورل ڈرا“ میں لے جاتے ہیں تاکہ وہاں ڈیزائننگ میں زیادہ مشکلات کا سامنا نہ کرنا پڑے۔ اس کی تھوڑی سی تفصیل یہ ہے کہ ہم نے تحریر کو اس بوکس یا تصویر کے ارد گرد تقسیم کرنا ہوتا ہے۔ ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں جب آپ ان تیج سے کوئی تحریر لے جاتے ہیں تو وہاں آپ کو ”رن اراؤنڈ“ کا آپشن نہیں ملتا۔ اس لیے ان تیج میں ہی تحریر کو رن اراؤنڈ کر دیا جاتا ہے تاکہ جب وہاں اس کو لے جائیں تو کوئی مشکل نہ ہو اور تحریر اس تقسیم شدہ حالت میں وہاں آجائے۔ پو لی گون ٹول کے ذریعے کام کرنے میں یہ آسانی رہتی ہے کہ آپ جس قسم کی، جس سائز کی اور جس سٹائل کی تصویر لگانا چاہیں، لگا سکتے ہیں۔ اس کا کوئی مخصوص شیپ نہیں جیسا کہ پیکچر بوکس یا گرافکس بوکس کے تین مخصوص شیپ ہیں۔ تصویر تو ضروری نہیں کہ انہیں تین شیپ میں ہو، کسی دوسرے شیپ میں بھی ہو سکتی ہے۔ ایسی صورت میں اس کے لیے پو لی گون ٹول استعمال کیا جاتا ہے اور اس کے اوپر Runaround کی کمانڈ اپلائی کر دی جاتی ہے۔ اس کی مزید تفصیلات ”کورل ڈرا سیکھیے“ میں ذکر کر دی گئی ہیں۔

مشق

فنی مشق:

- 1- ایروٹول کن مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 2- روٹیشن ٹول کس کام کے لیے استعمال ہوتا ہے؟
- 3- پولی گون ٹول کہاں کام آتا ہے؟
- 4- لائن ٹول کو کس طرح کے کاموں میں استعمال کیا جاتا ہے؟
- 5- اگر ہم کسی اوہجیکٹ کو کسی خاص زاویے پر گھمانا چاہیں تو اس کے لیے کیا کرنا پڑے گا؟

عملی مشق:

- 7- کوئی بکس بنائیں اور اس کو آزادانہ روٹیٹ کریں
- 8- ایک بکس بنائیں اس کو 45 ڈگری پر گھمائیں۔ پھر 0 پر لا کر 90 ڈگری پر گھمائیں، پھر 0 پر لا کر 180 پر گھمائیں، پھر 0 پر لا کر 360 پر روٹیٹ کریں
- 9- کتاب کے لے آؤٹ بنائیں اور اس میں لائن ٹول کو استعمال کریں، جیسا کہ اس کتاب میں استعمال کیا گیا ہے
- 10- پولی گون ٹول کے ذریعے اپنی مرضی کا کوئی شیپ بنائیں اور پھر اس میں تحریر لکھ کر اس کو رن اراؤنڈ کریں

اشعار، حمد، نعت و نظم کی سیٹنگ کیسے کی جاتی ہے؟

کسی بھی تحریر میں اشعار کو ایک نمایاں مقام حاصل رہتا ہے۔ جہاں اس کے پڑھنے کا انداز عام بول چال سے کچھ مختلف ہے، وہیں ان کے لکھنے کا انداز بھی عام تحریر سے جداگانہ ہے۔ جس طرح اشعار بنانے میں صحیح بندی کا لحاظ کرنا ضروری ہے، اسی طرح ان کے لکھنے میں بھی تحریری صحیح بندی کا خیال رکھنا پڑتا ہے۔ آپ جب کوئی شعر لکھتے ہیں تو اس میں یہ خیال کرنا پڑتا ہے کہ اشعار کے دونوں مصرعے ایک ہی جگہ سے شروع ہوں اور ایک ہی مقام پر اختتام پذیر ہوں۔ تحریر میں اشعار کی اس مخصوص طریقے سے سیٹنگ کرنے کے لیے دو طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

اشعار لکھنے کا پہلا طریقہ:

یہ عمل درج ذیل مراحل میں تکمیل پاتا ہے:

- 1- تین کالم کا ٹیبل بنائیں۔ ان میں سے پہلا اور آخری کالم اشعار کے پہلے اور دوسرے مصرعے کے لیے، جبکہ بیچ کا کالم دونوں کے درمیان فاصلے کو برابر رکھنے کے لیے استعمال ہوگا۔
- 2- پہلے اور آخری کالم کا سائز یا صفحے کی حدود کے مطابق اتنا بڑا رکھیں کہ وہ پورے صفحے پر برابر تقسیم ہو جائیں۔ بیچ والے کالم کا سائز 0.2cm رکھیں۔ اور پورے ٹیبل کو فارمیٹ کے مینیو میں جا کر سینٹر لائن کر دیں۔ یہ آپشن Table Format کے مینیو میں Allignment کے نام سے دیا گیا ہے۔ وہاں جا کر اس کو سینٹر لائن کر دیں۔
- 3- اس کے بعد پورے ٹیبل کو سلیڈٹ کر کے (Force Justify) فورس جسٹی فائی کر دیں۔
- 4- اب پہلے کالم میں شعر کا پہلا مصرعہ لکھیں۔ پھر Tab کا بٹن دو دفعہ دبائیں تو آپ تیسرے کالم میں پہنچ جائیں گے۔ اس طرح آپ Tab کا بٹن دباتے جائیں گے اور مزید کالم بنتے جائیں گے۔ یوں اشعار ایک صحیح ترتیب میں کمپوز ہو جائیں گے۔

اشعار لکھنے کا دوسرا طریقہ:

دوسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ اسٹائل شیٹ کے آپشن میں جا کر دونی اسٹائل شیٹ بنائیں۔ اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے ایک اسٹائل شیٹ دائیں جانب کے لیے اور دوسری اسٹائل شیٹ بائیں جانب کے لیے بنائیں۔

1- فارمیٹ کے مینیو میں موجود اسٹائل شیٹ میں جا کر ایک نیا اسٹائل بنائیں۔

2- اس کو کوئی ایسا نام دے دیں جس سے آپ کو ”دائیں“ کا مفہوم سمجھ آ جائے۔ مثلاً Right یا yameen نام

اس کو دے دیں۔ اور Ok کا بٹن دبا دیں۔

3- اس کے بعد Paragraph کے بٹن پر کلک کریں اور اس میں beginning کے آپشن میں 5cm اور

End کے آپشن میں 2cm رکھیں۔

4- الائنمنٹ کے آپشن سے Force Justify کا آپشن منتخب کریں۔

5- اسٹائل شیٹ کے لیے کی بورڈ میں سے دائیں جانب کا پتہ دینے والے کسی بٹن کا انتخاب کریں۔ مثلاً Y یا R۔

6- اب ایک اسٹائل شیٹ اور بنائیں۔ جو آپ بائیں جانب کے لیے استعمال کریں گے۔ اس کو نام بھی ایسا دیں

جو آپ کو بائیں جانب کا مفہوم بتاتا ہو۔

7- اس میں ویلیو اس کے برعکس دیں۔ یعنی beginning کے آپشن میں 2cm اور End کے آپشن

میں 5cm رکھیں۔

8- اس کی شارٹ کی بھی اس کے حساب سے رکھ دیں۔

9- اب نعت یا نظم کے پہلے دو اشعار لکھیں اور اس کو دائیں جانب والی اسٹائل شیٹ پر سیٹ کر دیں۔

10- پھر مزید دو اشعار لکھ کر اس پر بائیں جانب والی اسٹائل شیٹ اپلائی کر دیں۔

11- اس عمل کو اس وقت دوہراتے رہیں جب تک آپ کے حمد، نعت، یا نظم کے اشعار ختم نہ ہو جائیں۔

اشعار لکھنے کا تیسرا طریقہ:

ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ پہلے سارے اشعار کمپوز کر لیں۔ پھر Format کے مینیو میں Paragraph پر کلک

کریں۔ Ctrl+G اس کی شارٹ کی ہے۔ جو ڈائلاگ بکس کھلے، اس میں beginning کے آپشن میں بھی کوئی متعین

ویلیو دے دیں۔ آپ پوری نظم کو ابتدائی حاشیے سے جتنے فاصلے پر رکھنا چاہتے ہیں اس حساب سے یہاں ویلیو دیں۔ پھر

End میں بھی اتنی ہی ویلیو دیں جتنا فاصلہ آپ آخری حاشیے سے اشعار کا رکھنا چاہتے ہیں۔ First Line میں ویلیو صفر رکھیں۔ اس کے بعد OK پر کلک کر دیں، یا Enter کا بٹن دبا دیں۔ پھر دیکھیں کہ سینٹگ صحیح ہے یا نہیں؟ اگر اس میں پھر بھی کوئی اونچ نیچ ہو تو دوبارہ Ctrl+G دبا لیں اور کچھ ویلیو کم یا زیادہ کرنی ہے، کر لیں اور پھر OK کر دیں۔ اس ڈائلاگ بکس میں موجود دیگر ترجیحات سے متعلق تفصیلی بحث سبق: 27 میں آرہی ہے۔

پہلے طریقے کے مطابق لکھے گئے چند اشعار:

وہ سنگِ گراں جو حائل تھے، رستے سے ہٹا کر دم لیں گے
ہم راہِ وفا کے رہرو ہیں، رستے سے ہٹا کر دم لیں گے
ہم ایک خدا کے قائل ہیں، پندار کا ہر بُت توڑیں گے
ہم حق کا نشان ہیں دنیا میں، باطل کو مٹا کر دم لیں گے
یہ سبز ہلالی پرچم ہے، ہر حال میں یہ لہرائے گا
یہ نغمہ ہے آزادی کا، دنیا کو سنا کر دم لیں گے

دوسرے طریقے کے مطابق لکھے گئے چند اشعار:

جس دور پہ نازاں تھی دنیا اب ہم وہ زمانہ بھول گئے
دنیا کی کہانی یاد رہی اور اپنا فسانہ بھول گئے
وہ ذکرِ حسینِ رحمت کا امیں کہتے ہیں جسے قرآن میں
دنیا کے نئے نئے سیکھے عقبہ کا ترانہ بھول گئے

تیسرے طریقے کے مطابق لکھے گئے اشعار:

ہمیں دنیا سے کیا مطلب مدرسہ ہے وطن اپنا
میں گے ہم کتابوں پر ورق ہوگا کفن اپنا
کسی کو مال و سیم و زر ہمیں علم و ہنر بخشا
اسی پر مر مٹیں گے ہم گھلا دیں گے بدن اپنا

مشق

فنی مشق:

- 1- اشعار کی سیٹنگ کا کوئی ایک طریقہ تحریر کریں
- 2- اگر ہم ان طریقوں کے مطابق اشعار کی سیٹنگ نہ کریں تو کیا حرج لازم آتا ہے؟
- 3- اشعار کی سیٹنگ میں الائنمنٹ کے آپشن میں سے کون سا آپشن استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

- 4- پہلے طریقے کے مطابق جم کمپوز کر کے سیٹ کریں
- 5- دوسرے طریقے کے مطابق نعت کمپوز کر کے سیٹ کریں
- 6- تیسرے طریقے کے مطابق کوئی نظم کمپوز کر کے اس کی سیٹنگ کریں

اخبار کیسے بنایا جاتا ہے؟

یہ بات جان کر شاید آپ کو حیرت ہوگی کہ ڈیزائننگ کے اتنے سارے سوفٹ ویئر کی موجودگی کے باوجود پاکستان میں تقریباً تمام اخبارات کا بنیادی سارا کام ان تہج میں کیا جاتا ہے۔ کچھ کام ”ایڈوب فوٹوشاپ“ میں کیا جاتا ہے، لیکن بعد میں اسے بھی ان تہج میں ہی لاکریٹ کیا جاتا ہے۔ جو امور وہاں انجام پاتے ہیں، ان کی تفصیل ”فوٹوشاپ سیکھیے“ میں آگئی ہے۔ یہاں ہم نے وہ تمام باتیں سمجھنی ہیں جن کا تعلق ان تہج سے ہے۔

اخبار کا سائز کیا ہوتا ہے؟

ہم جب بھی کسی کتاب، کارڈ یا دوسری کسی چیز کا لے آؤٹ بناتے ہیں تو سب سے پہلا مرحلہ اس کے سائز کے تعین کا آتا ہے۔ اس میں ذرا سی اونچ نیچ یا کسی بھی قسم کی غلطی آپ کی پوری محنت پر پانی پھیر دیتی ہے۔ اس لیے جب بھی کوئی چیز بنائیں تو ایک بار نہیں، مکرر، بلکہ سہ کرر اس کے سائز کو اچھی طرح سمجھ لیں۔ اس کے بعد کام شروع کریں۔ ہم جب اخبار بنانے جاتے ہیں تو اس میں بھی سب سے پہلا کام سائز کا تعین ہوتا ہے۔ اخبار کے صفحے کی چوڑائی 14.9 انچ اور لمبائی 21.6 انچ ہوتی ہے۔

اخبار کا لے آؤٹ کیسے بنایا جاتا ہے؟

نیا صفحہ بناتے وقت New Document کا جوڈائیلاگ بکس کھلتا ہے، اس میں درج ذیل سیٹنگ کرنی ہوگی۔

سائز رویلیو	اردو ترجمہ	کمانڈر کام
14.9"	چوڑائی	Width
21.6"	لمبائی	Hight

چاروں جانب سے 0.5"	حاشیہ	Margins
8	کالم/عمود	Columns
0.10"	دو کالموں کے درمیان کا فاصلہ	Gutter

New Document میں یہ سیٹنگ کرنے کے بعد OK کر دیں۔ آپ کے سامنے نیا صفحہ کھل جائے گا۔ اس

میں آٹھ کالم بنے ہوئے ہوں گے۔ کسی بھی اخبار میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔

خبروں والا صفحہ بنانے کا طریقہ:

خبروں والے صفحے میں جو سرخیاں ہوتی ہیں، ان کو پہلے ان بیج میں لکھ کر پھر فوٹو شاپ میں لے جاتے ہیں۔ وہاں اس کوشیڈ وغیرہ دے کر اور الفاظ کو قریب قریب کر کے اس کی JPG بنائی جاتی ہے۔ پھر اس کو ان بیج میں پکچر بوکس بنا کر لایا جاتا ہے۔ جہاں تک سرخی کے نیچے چھوٹے سائز میں تفصیلی خبر ہوتی ہے، وہ کام اور خبروں کا بقیہ جس صفحے پر دیا جاتا ہے، وہ سارا کام ان بیج میں ہوتا ہے۔

اس ساری تفصیلی خبر کا فونٹ سائز 9.3 یا 9.5 رکھا جاتا ہے۔ بہت زیادہ ہو تو 10pt رکھ لیتے ہیں۔ اس سے زائد نہیں رکھا جاتا۔ اس کے علاوہ لائن ہائٹ 12 رکھی جاتی ہے۔ لائن ہائٹ سے مراد آئی بیم ٹول کے آپشن بار میں موجود بائیں جانب وہ اختیار ہے جس میں آپ کو Auto لکھا ہوا نظر آتا ہے۔ وہاں جا کر آپ نے اس میں 12 لکھنا ہوگا۔ اس کے ذریعے سطور کے باہمی فاصلے کا تعین کیا جاتا ہے۔ جہاں تصویر لگانی ہوتی ہے، وہاں پکچر بوکس بنا کر اس پر ڈبل کلک کرنے سے کھلنے والی ونڈو سے اپنی مطلوبہ تصویر سلیکٹ کر لیں۔ اس تصویر کو کوئی بارڈر دینا ہو تو پکچر بوکس کو ایرو ٹول کے ذریعے سلیکٹ کر کے کوئی بھی بارڈر دیا جاسکتا ہے۔ اخبار کا نام بھی پکچر کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔ اس کو بھی پکچر بوکس بنا کر امپورٹ کیا جاتا ہے۔ اس کی عملی مشق کے لیے آپ اپنے سامنے کسی بھی اخبار کا خبروں والا صفحہ رکھیں۔ پھر اس کی طرح کا صفحہ ان بیج میں بنانے کی کوشش کریں۔

Save As کا آپشن نہایت اہم ہے:

یہ بات ذہن نشین رہنی چاہیے کہ یہ سارے کام آپ نے بار بار نہیں کرنے ہوتے۔ ایک دفعہ جب آپ فارمیٹ بنا لیتے ہیں تو پھر اس میں کام کا طریقہ یہ ہے کہ جب بھی آپ نیا اخبار بنانا چاہیں، پرانے اخبار کی فائل کو File کے مینیو میں جا کر Save As پر کلک کر کے دوسرے نام سے محفوظ کر لیں۔ مثلاً اگر پہلا اخبار جس فائل میں تیار کیا تھا، اس کا نام

23.10.2013 تھا، تو اس کو Save As کرتے ہوئے آپ 24.10.2103 کا نام دے دیں۔ اس طرح آپ کی پرانی فائل بھی محفوظ رہے گی اور اس فائل کی ایک کاپی بھی بن جائے گی۔ اب آپ نے صرف یہ کرنا ہوتا ہے کہ اس میں موجود وہ تمام چیزیں ختم کر دیں جو آپ کو نہیں چاہیے۔ باقی اخبار کا نام، لوگو وغیرہ جو ہر اخبار میں ایک ہی رہتی ہے، اس کو اسی طرح رہنے دیں اور نئی خبریں اور تصویریں اس میں پیسٹ کر دیں۔ یہی حال ادارتی صفحے کا بھی ہوگا۔

ادارتی صفحے کیسے بنایا جاتا ہے؟

ادارتی صفحے میں زیادہ تر الفاظ ہی ہوتے ہیں۔ کوئی تصویر وغیرہ تو اس میں ہوتی نہیں۔ ہاں باقاعدگی سے کالم لکھنے والے مخصوص کالم نگاروں کے لوگو وغیرہ پیکر کی شکل میں ہوتے ہیں۔ ان کو بھی پیکر بکس بنا کر امپورٹ کیا جاتا ہے۔ جہاں تک صفحے کا سائز ہے تو سائز ادارتی صفحے کا بھی خبروں والے صفحے کے جتنا ہوتا ہے۔

سائز متعین ہونے کے بعد اگلا مرحلہ اس میں کالم لگانے کا آتا ہے۔ کالم (یعنی مضمون) بھی مختلف قسم کے ہوتے ہیں۔ کچھ ایسے ہوتے ہیں جو دو کالم میں لگائے جاتے ہیں۔ کچھ تین کالم میں لگائے جاتے ہیں۔ کچھ چار کالم میں اور کچھ آٹھ کالم میں لگائے جاتے ہیں۔ آپ پہلے یہ بات طے کر لیں کہ آپ نے کس کالم نگار کا مضمون کتنے کالم میں لگانا ہے؟ یہ بھی طے کر لیا تو اب آپ اس کے حساب سے ایک ٹیکسٹ بکس بنالیں۔ آپشن بار میں جا کر اس بکس کو بھی اتنے ہی کالم میں تقسیم کر دیں جتنے کالم میں آپ نے یہ مضمون لگانے کا فیصلہ کیا ہے۔ دو کالموں کے درمیان فاصلہ (Gutter) 0.10 انچ ہی رکھیں۔

کالم کا مواد..... فونٹ سائز..... 9.5pt\9.3pt

لائن ہائٹ..... سطور کا فاصلہ..... 12

کالم نگار کا نام..... فونٹ سائز..... 12pt

کالم کا عنوان..... فونٹ سائز..... 18pt

کالم کا لوگو..... پیکر کی صورت میں..... پیکر بکس بنا کر لائیں گے

اخبار کا نام..... پیکر کی صورت میں..... پیکر بکس بنا کر لائیں گے

درمیان میں جہاں نام لکھنا ہے، وہاں بھی ایک ٹیکسٹ بکس بنا کر نام لکھیں گے۔ اگر کتابت کی ہوئی ہے تو وہ پیکر کی صورت میں آپ کے پاس کمپیوٹر میں موجود ہوتی ہے۔ آپ اسی سائز کا پیکر بکس بنا کر اس میں تصویر کو امپورٹ کر لیں۔ اسی

طرح کالم کا لوگو بھی پکچر کی صورت میں یہاں سیٹ کیا جاتا ہے۔ یہ دونوں کام کرتے وقت ٹیکسٹ کو Runaround کر لیں گے تاکہ الفاظ خود کار طریقے سے اس کے ارد گرد تقسیم ہو جائیں۔ اس کی مشق کے لیے آپ اپنے سامنے کسی بھی اخبار کا ادارتی صفحہ رکھیں اور پھر اس کے مطابق خود ادارتی صفحہ بنانے کی مشق کریں۔ ایک بار کریں، بار بار کریں۔ اس وقت تک کرتے رہیں جب تک آپ کو یقین نہیں ہو جاتا کہ اب میں بغیر کسی سے پوچھے اور بغیر کسی خارجی ذریعے کا سہارا لیے خود صفحہ بنا سکتا ہوں۔

اس طرح آپ نے ادارتی صفحہ پر مزید جتنے مضامین، جس سائز اور جتنے کالم میں لگانے ہیں، ہر مضمون کے لیے اسی کے حساب سے ”ٹیکسٹ بکس“ بنا کر اس میں مطلوبہ کالم بنا دیں۔ مضمون آپ کے پاس لکھا ہوا موجود ہوگا، اس کو کاپی کر کے اس بکس میں پیسٹ کر دیں۔ اس طرح یکے بعد دیگرے سارے کالم لگائیں۔ ادارتی صفحہ تیار ہو جائے گا۔

فیچر اور مضامین کا صفحہ کیسے تیار کیا جاتا ہے؟

اس کا تعلق ان تصاویر سے ہے جو آپ فیچر اور مضامین کے صفحہ پر لگاتے ہیں۔ اگر وہ ان تین شیپ میں سے کسی شیپ میں آتے ہیں جو ان تہج میں دیے گئے ہیں، تو آپ پورا صفحہ ان تہج میں تیار کر سکتے ہیں۔ اگر وہ تصاویر ایسی ہیں جو آپ ان شیپ میں سیٹ تو کر دیں گے، لیکن جب رن اراؤنڈ کے آپشن کو اختیار کریں گے تو تحریر اس پورے بکس کے گرد تقسیم ہو جائے گی۔ صرف تصویر کے گرد تقسیم نہ ہوگی۔ اگر آپ اس کو صرف تصویر یا تصویر کے کسی خاص حصے کے گرد تقسیم کرنا چاہتے ہیں اور بقیہ حصے سے آپ کو غرض نہیں تو اس صورت میں بھی تحریر کا سارا کام اور تصویر سیٹ کرنے کے لیے جگہ کا تعین آپ ان تہج میں کریں گے۔

اس کا بقیہ طریقہ تو ادارتی صفحہ کی طرح کا ہے۔ پکچر سے متعلق اس میں خاص بات یہ ہے کہ آپ پہلے پکچر بکس بنا کر اس میں تصویر کو امپورٹ کریں۔ پھر تصویر کا جتنا حصہ آپ کا مقصود ہے، اس کے اوپر پولی گون ٹول سے ایک بکس بنائیں اور اسی بکس کو سلیٹ کر کے اس پولی گون ٹول کو اس تصویر کے مقصود ہی حصے پر فٹ کر دیں۔ اب آپ پکچر بکس کو ختم کریں اور اس پولی گون ٹول کے ذریعے بنائے گئے شیپ کو سلیٹ کر کے اس پر Runaruond کا اختیار پلائی کر دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ تحریر آپ کے اسی مقصود ہی حصے کے ارد گرد تقسیم ہو رہی ہوگی۔ اب آپ پورے صفحے کو Export کر کے کورل ڈراما میں لے جائیں۔ مزید سیٹنگ پھر وہاں کی جائے گی۔

مشق

فنی مشق:

- 1- اخبار کا سائز کیا ہوتا ہے؟
- 2- اخبار کا صفحہ بناتے وقت نیو تیج کے ڈائلاگ بوکس میں کیا سیٹنگ کرنی پڑتی ہے؟
- 3- اخبار کا کون سا صفحہ پورا ان تیج میں بنتا ہے؟
- 4- ادارتی صفحے میں عام تحریر کا سائز کیا رکھا جاتا ہے؟
- 5- اخبار کا صفحہ کتنے کالم پر مشتمل ہوتا ہے؟
- 6- اگر کوئی مضمون تین کالم میں لگانا ہو تو کیا کریں گے؟
- 7- اخبار میں پیکچر بوکس کو کن مقامات پر استعمال کیا جاتا ہے؟

عملی مشق:

- 8- ادارتی صفحہ بنا کر اس میں مختلف تحریریں پیسٹ کریں۔ پیکچر بوکس کو بھی عمل میں لائیں۔
- 9- فیچرز کے صفحے کالے آؤٹ بنا کر اس میں تحریریں پیسٹ کریں اور درمیان میں ضرورت پڑنے پر پیکچر بوکس سے بھی مدد لیں۔
- 10- خبروں والے صفحے کالے آؤٹ بنائیں اور ممکنہ حد تک جتنا کام آپ ان تیج میں کر سکتے ہیں کریں۔

دوسرا باب

اختصاری کلید کی معجم

حجم الخط

رسم الخط

مینو بار

Shortkeys Font Size Font Style Manu Bar

مینو بار

File Edit View Format Insert Symbols Utilities Language Window Help

یہاں تک ہم ان تہج کی سب سے اہم پٹی ”ٹول بار“ اور کمپوزنگ کے دیگر اہم مراحل اور اہم امور سے فارغ ہو چکے ہیں۔ اب ان تہج کا ایک اہم حصہ مینو بار باقی رہتا ہے۔ اس کو ایک ایک کر کے سمجھتے ہیں۔ ان تہج کے انٹرفیس پر ٹائٹل بار کے نیچے والی پٹی کو مینو بار کہا جاتا ہے۔ اس میں آپ کو دس مینو دیے گئے ہیں جو ان تہج پر کام کرتے وقت مختلف مواقع پر کام آتے ہیں۔ ان تمام کی شارٹ کیز کتاب کے آخر میں دے دی گئی ہیں اور ہر مینو کو بیان کرتے وقت بھی ذکر کر دی جائیں گی۔ مینو بار کی پٹی میں کل دس مینو زدے گئے ہیں:

شمار	انگش نام	اردو تلفظ	لفظی ترجمہ
1	File	فائل	فائل
2	Edit	ایڈٹ	تدوین، تہج
3	View	ویو	دیکھنا، دکھانا
4	Format	فارمیٹ	ترتیب و تنسیق
5	Insert	انسرت	داخل کرنا، لگانا، اضافہ کرنا
6	Symbols	سیمبلز	علامات
7	Utilities	یوٹیلٹیٹیز	استعمالات
8	Language	لینگویج	زبان
9	Window	ونڈو	ونڈو
10	Help	ہیلپ	مدد

مینو بار کی ”شارٹ کی“ معلوم کرنے کے دو طریقے

ٹول بار کی شارٹ کیز آپ یاد کر چکے ہیں۔ اس کے بعد ان تہج میں کسی بھی کام کے لیے کون سی شارٹ کی استعمال ہوتی ہے اور شارٹ کی معلوم کرنے کا فارمولا اور قاعدہ کیا ہے؟ ذیل میں اس کی تفصیل دی جا رہی ہے۔ کتاب کے آخر میں تمام مینوز اور ان کے اندر موجود تمام اختیارات کی شارٹ کیز کی تفصیلی لسٹ دے دی گئی ہے۔ ضرورت پڑنے پر وہاں دیکھا جاسکتا ہے۔ ان تہج میں اگر آپ کسی کمانڈ کی شارٹ کی معلوم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے دو طریقے ہیں:

پہلا طریقہ:

مینو بار میں موجود کسی بھی مینو پر آپ کلک کریں تو ڈراپ ڈاؤن مینو (یعنی نیچے کی جانب کھلنے والی تفصیلات) میں ہر کمانڈ کے آگے اس کی جو شارٹ کی لکھی ہو، وہی استعمال کی جائے۔ مثلاً نئی فائل بنانے کے لیے جب آپ مینو بار میں موجود File پر کلک کریں گے تو اس میں سب سے پہلا New کا آپشن آپ کے سامنے آئے گا اور اس کے سامنے ہی اس کی شارٹ کی Ctrl+N لکھا ہوا نظر آئے گا۔

اس طریقے میں یہ ضروری نہیں کہ آپ کو ہر کمانڈ کی شارٹ کی معلوم ہو جائے۔ اس لیے کہ مینو بار میں کسی کمانڈ کی شارٹ کی موجود ہوتی ہے اور بہت سی ایسی کمانڈز بھی ہیں جن کی شارٹ کی وہاں نہیں لکھی ہوئی ہوتی۔

دوسرا طریقہ:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ ہر کمانڈ کی شارٹ کی معلوم کر سکیں تو اس کا بہت آسان اور دلچسپ طریقہ یہ ہے کہ آپ Alt کا بٹن دبائیں۔ جیسے ہی آپ Alt کا بٹن دبائیں گے، آپ دیکھیں گے کہ مینو بار میں موجود تمام مینوز میں سے ہر مینو کا کوئی نہ کوئی حرف خط کشیدہ ہو جائے گا۔ اب جو حرف خط کشیدہ ہوا ہے، وہ حرف پر لیں کریں گے تو اس مینو کا ڈراپ ڈاؤن مینو آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ اب مزید آگے جانے کے لیے آپ دیکھیں گے کہ ڈراپ ڈاؤن مینو کے ہر آپشن کا بھی

کوئی نہ کوئی حرف خط کشیدہ ہو چکا ہوگا۔ چنانچہ وہ خط کشیدہ حرف لکھنے سے لکھی ہوئی کمانڈ اپلائی ہو جائے گی۔

اس کو مثال سے یوں سمجھیں کہ آپ ان تہج میں نیا صفحہ لینا چاہتے ہیں۔ آپ Alt کا بٹن دبائیں۔ چونکہ نئے صفحے کا آپشن آپ کو File کے مینو میں ملتا ہے، اس لیے آپ دیکھیں کہ File کے کس حرف کے نیچے لکیر آئی ہے؟ دیکھنے سے آپ کو پتا چلے گا کہ یہاں لکیر F کے نیچے ہے۔ آپ F پر لیس کریں تو آپ کے سامنے File کا ڈراپ ڈاؤن مینو کھلے گا، اس میں آپ دیکھیں گے کہ New میں N خط کشیدہ ہو چکا ہوگا۔ اب جب آپ N پر لیس کریں گے تو نئے صفحے کا ڈائیاگ بکس آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ وہی ہذا القیاس۔ آسانی اور سہولت کے لیے کتاب کے آخر میں اس کی لسٹ دی جا رہی ہے۔ لیکن ایک دفعہ یہ اصول پھر ذہن نشین کر لیں کہ مینو بار میں جانے کے لیے سب سے پہلے آپ نے Alt کا بٹن دبانا ہے۔ اس کے بعد ہر مینو کے لیے اس کا مخصوص بٹن استعمال ہوگا۔

مکتبہ اسلامیہ
پبلسٹری

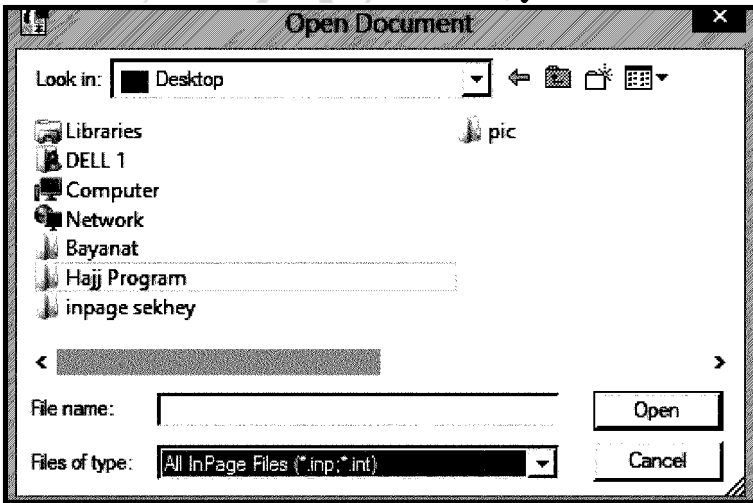
File

سب سے پہلا مینیو File (فائل) کا ہے۔ اس کے ذیلی مینیو (ڈراپ ڈاؤن مینیو) میں درج ذیل اختیارات ہیں۔

New: نئی فائل بنانے کے لیے

اس پر کلک کر کے آپ کوئی بھی نیا ڈاکومنٹ بنا سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے New Document کی ونڈو کھلے گی، جس میں آپ نئی فائل سے متعلق اپنی ترجیحات کا تعین کرتے ہیں۔ اس کی تفصیل سبق: 2 میں گذر چکی ہے، وہاں دیکھ لی جائے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+N ہے۔

Open: پہلے سے محفوظ فائل کو کیسے کھولا جائے؟



اس پر جب آپ کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Open File کا ڈائلاگ بکس کھل جائے گا۔ اس کے ذریعے آپ کمپیوٹر میں پہلے سے محفوظ ان تبحر کی کسی بھی فائل کو کھول سکتے ہیں۔ آپ جو فائل کھولنا چاہتے ہیں، جہاں وہ فائل

رکھی ہے، اسی ڈائلاگ بکس کے ذریعے اس کی تعیین کر کے OK کر دیں۔ فائل کھل جائے گی۔ اس کی ”شارٹ کی“ Ctrl+O ہے۔ اس ڈائلاگ بکس میں آپ کو درج ذیل چیزیں نظر آئیں گی:

Look In - 1 اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنی محفوظ شدہ فائل کو کہاں تلاش کرنا چاہتے ہیں؟ آپ کو فولڈر کا نام پہلے سے معلوم ہوگا۔ یہاں کلک کریں۔ جس ڈرائیو میں رکھی ہے، اس کا انتخاب کریں۔ یعنی جب آپ My Computer میں جاتے ہیں وہاں آپ کو بہت سی ڈرائیو ملتی ہیں۔ کسی کا نام E ڈرائیو ہوتا ہے، کسی کا D اور کسی کا F وغیرہ، تو جس ڈرائیو میں فائل رکھی ہے، اس پر کلک کر کے اپنی مطلوبہ فائل کا انتخاب کر لیں۔ پھر اس ڈرائیو میں جہاں آپ کا مطلوبہ فولڈر رکھا ہے، وہاں جا کر اپنی مطلوبہ فائل منتخب کریں اور OK کر دیں۔

File Name-2 جس فائل کو کھولنا چاہتے ہیں، اگر آپ کو اس کا نام (جس نام سے اس کو کمپیوٹر میں محفوظ کیا ہے) یاد ہے تو یہاں وہ نام لکھیں۔ لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے Look In کے آپشن کے ذریعے پہلے وہ فولڈر کھول رکھا ہو جہاں یہ فائل رکھی ہے۔ محض یہاں نام لکھنے سے آپ اپنی مطلوبہ فائل تک نہیں پہنچ سکیں گے۔

فائل کی ایکسٹینشن سے کیا مراد ہے؟

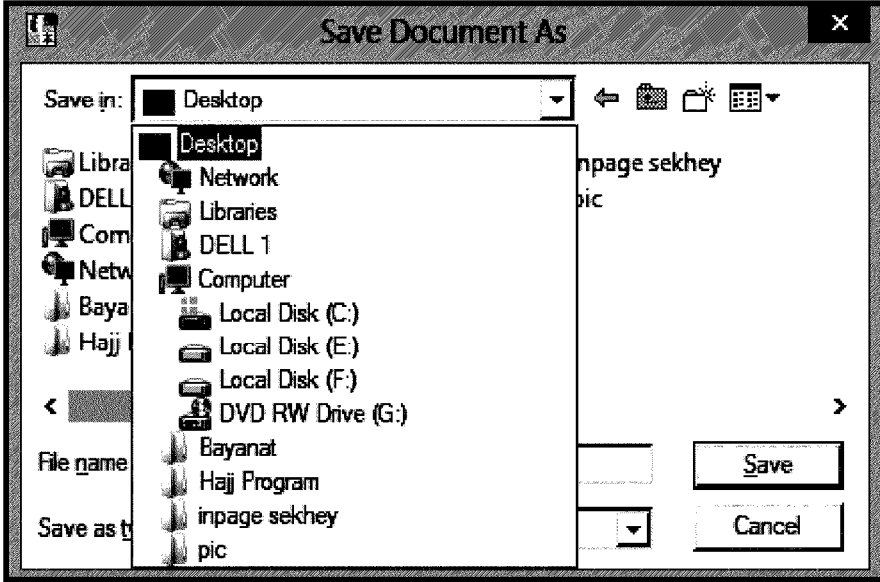
Files Of Types - 3 اس میں آپ کو بہت سے سوفٹ ویئر کے نام ملیں گے، تو ان تہج میں آپ صرف وہی فائل کھول سکتے ہیں جو ان تہج کی ہو یا ان تہج کا ٹیمپلیٹ ہو۔ کسی بھی فائل کی پہچان کہ یہ کس سوفٹ ویئر میں بنی ہے، اس کے نام کے آخر میں فل سٹاپ (.) کے بعد جو حروف لکھے ہوتے ہیں، ان سے ہوتی ہے۔ ان تہج کی فائل کی علامت: INP اور ان تہج کے Template کی علامت INT ہے۔ ان حروف کو اصطلاح میں ”ایکسٹینشن“ کہا جاتا ہے۔ عموماً یہ سوال کیا جاتا ہے کہ اس فائل کی ایکسٹینشن کیا ہے؟ اس کا مقصد یہی ہوتا ہے کہ یہ معلوم کیا جاسکے کہ یہ فائل کس سوفٹ ویئر کی ہے۔ بسا اوقات یہ بات بھی دیکھنے میں آئی کہ طلبہ شکایت کرتے ہیں کہ فلاں فائل ہم ان تہج میں کھولنا چاہتے ہیں، لیکن نہیں کھل رہی، جب اس کو چیک کیا تو پتہ چلا کہ وہ تو کورل ڈرائیو فوٹوشاپ کی فائل ہے۔ اس لیے اگر آپ ان تہج میں کوئی فائل کھولنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اس کی ایکسٹینشن دیکھ لیں کہ یہ ان تہج کی فائل ہے بھی یا نہیں؟

Close کسی فائل کو بند کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے

اس میڈو کے ذریعے آپ اپنی موجودہ فائل کو بند کر سکتے ہیں۔ جب آپ اس پر آکر کلک کرتے ہیں تو اگر آپ نے اس فائل میں کوئی کام کیا ہو تو اس صورت میں آپ کے سامنے ایک ونڈو کھلے گی جس میں آپ سے یہ پوچھا جاتا ہے کہ اب تک اس

فائل میں جو کام کیا ہے، اس کو آپ محفوظ کرنا چاہتے ہیں یا نہیں۔ اگر آپ Yes پر کلک کر دیں گے تو فائل کو محفوظ کرے گا، No پر کلک کیا تو محفوظ کیے بغیر اس کو بند کر دے گا۔ Cancel پر کلک کیا تو آپ دوبارہ اپنی فائل میں آجائیں گے۔ Close کی شارٹ کی Ctrl+F4 ہے اور Alt+F+C کے ذریعے بھی موجودہ فائل بند کی جاسکتی ہے۔

Save فائل کو محفوظ کرنے کا طریقہ



اگر آپ نے نئی فائل بنائی ہے اور اس میں کچھ کام کر کے اس کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں یا پرانی فائل کھول کر اس میں کوئی کام کیا ہے اور اب اس تبدیلی کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس کو آپ Save پر کلک کر کے محفوظ کر سکتے ہیں۔ اگر آپ نئی فائل محفوظ کر رہے ہیں تو اس صورت میں اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ”سیوڈا کو مینٹ“ کا ڈائیلاگ بکس کھلے گا جس میں آپ نے درج ذیل چیزوں کی تعیین کرنی ہوگی:

1- File Name یہاں آپ نے فائل کا نام لکھنا ہے۔ یعنی جس نام سے آپ فائل کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں،

یہاں اس کا نام لکھ دیں۔

2- Save As Type یہاں آپ نے ایکسٹینشن دینی ہے۔ ان بیج کی فائل کو آپ یا تو INP کی ایکسٹینشن

کے ساتھ محفوظ کریں گے اور اگر اس کو Template بنانا ہے تو INT کی ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ کرنا ہوگا۔ اگر ٹیمپلٹ نہیں بنانا تو اس آپشن کو چھیڑنے کی ضرورت ہی نہیں، اس لیے کہ سوفٹ ویئر خود ہی اس کو ان بیج کی ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ کرے گا۔

3-Save In جس فولڈر میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں اس کی تعین بھی کریں۔

4-Drives جس ڈرائیو میں رکھنا چاہتے ہیں، اس کا تعین بھی ضروری ہے۔

Save As... فائل کو دد مرتبہ بھی محفوظ کیا جاسکتا ہے

اگر آپ کسی محفوظ شدہ فائل کو اپنے کمپیوٹر میں کسی اور نام سے اس کی کاپی بنا کر محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو فائل کے مینو میں موجود اس آپشن پر کلک کریں اور جہاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں، اس فولڈر، ڈرائیو کا تعین کر کے جو نام دینا چاہتے ہیں وہ نام دے دیں اور OK کر دیں۔ یہی فائل اس دوسرے نام سے بھی محفوظ ہو جائے گی۔ اس میں آپ کے سامنے وہی ڈائیلاگ بکس کھلے گا جو Save کے آپشن پر کلک کرنے سے کھلتا تھا۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Shift+S ہے۔

Collect For Output... طالع کے پاس بھجنے سے پہلے

جب آپ اپنا کام مکمل کر چکے ہوتے ہیں اور اب اس کو کسی طالع یا پریس والے سے چھپوانا چاہتے ہیں تو اس وقت آپ نے اس بات کو یقینی بنانا ہوتا ہے کہ آپ نے اس فائل میں جتنی پیکر، تصویریں یا نقشے استعمال کیے ہیں (اگر استعمال کیے ہوں) اس کو شروع سے ہی اسی فولڈر میں رکھ دیں جس فولڈر میں آپ یہ فائل محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ بالفاظ دیگر وہ ساری چیزیں جو آپ نے اس فائل میں استعمال کی ہیں، جہاں وہ رکھی ہیں، وہیں اس فائل کو بھی Save کریں۔ اسی کے لیے Collect For Output... کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ ان تہج میں تیاری کی گئی کسی کتاب، اخبار وغیرہ کو طبع کرانے کے لیے ان تمام چیزوں کو ایک فولڈر میں جمع کرنا ضروری ہے۔ Collect For Output کا یہی مطلب ہے۔ عملًا Save As اور Collect For Output کے آپشن میں کوئی فرق نہیں۔

ان تہج میں تصویریں یا نقشے استعمال کیے ہوں تو خیال رکھیں:

ان تہج پر کام کے دوران اس بات کو خصوصیت کے ساتھ یاد رکھیں کہ اگر آپ نے اپنی فائل کے اندر کوئی تصویر، نقشہ یا کوئی بھی اس طرح کی چیز باہر سے استعمال کی ہے، تو ان تہج اس کا ایک ”لنک“ بنا کر اس کو اپنے پاس محفوظ کرتا ہے۔ اگر آپ صرف ان تہج کی فائل کہیں لے جا کر پرنٹ کروانا چاہتے ہیں اور تصویروں کا وہ فولڈر ساتھ نہیں لے جاتے تو اس فائل میں جتنے مقامات پر آپ نے تصویروں کا استعمال کیا تھا پرنٹ میں وہ تمام مقامات خالی ہوں گے اور اس میں کوئی تصویر نہیں ہوگی۔ اس لیے اس بات کا بہت اہتمام کرنا چاہیے۔ اس میں اس بات کو بھی خصوصیت کے ساتھ یاد رکھا جائے کہ جس فولڈر سے آپ نے تصویر ان تہج میں لائی تھیں، ان کا فولڈر بھی تبدیل نہ کریں اور اس فولڈر کی جگہ بھی تبدیل نہ کریں، ورنہ پرنٹ کے وقت کمپیوٹر

ان تصویروں کو انہیں مقامات پر تلاش کرتا ہے جہاں سے اس نے اٹھائی تھی۔ جب اس مقام پر اسے نہیں ملتی تو اس کے بغیر ہی پرنٹ چلا دیتا ہے، جو بہت پریشانی کا سبب بنتا ہے۔ اس بات کا دھیان رکھیں۔

Place- کوئی پکچر یا تصویر اصلی حالت میں لانے کے لیے

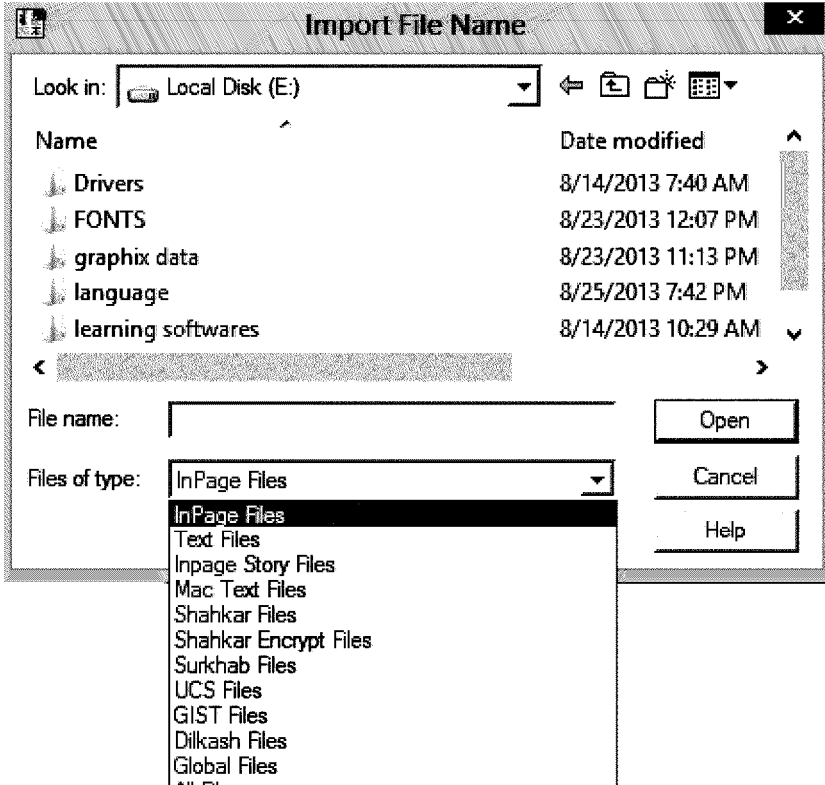
اگر آپ ان تبحر میں کوئی پکچر یا امیج اس کی اپنی اصلی حالت اور حقیقی سائز میں لانا چاہتے ہیں تو اس کے لیے اس آپشن کو استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کو سلیکٹ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ نے ایرو ٹول سلیکٹ کیا ہوا ہو۔ اگر آپ نے پینٹ ٹول سلیکٹ کیا ہو اور File کے مینیو میں جا کر Place پر کلک کرنا چاہیں تو نہیں کر سکیں گے۔ اس لیے جب بھی اس آپشن کا استعمال کرنا ہو سب سے پہلے ایرو ٹول سلیکٹ کر لیں۔ ایرو ٹول لینے کے بعد جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Place Picture dialogbox کے نام سے ایک ونڈو کھلے گی۔ جہاں سے پکچر لینا ہے، سلیکٹ کر کے OK کر دیں۔ OK کرنے کے بعد آپ کے ماؤس کا نشان چند بوکسز کے مجموعے کی ایک علامت میں تبدیل ہو جائے گا اور اس کے ساتھ ہی جمع کا نشان ہوگا۔ اب آپ جہاں ماؤس کو لے جا کر کلک کریں گے وہیں وہ امیج آمو جو ہوگی۔ آپ کے اس عمل سے خود بخود پکچر بوکس بھی بن جائے گا اور یہ تصویر اس پکچر بوکس میں منتقل ہو جائے گی۔

Import... کسی اور سوفٹ ویئر کی فائل ان تبحر میں درآمد کرنا

آپ جب بھی کسی ورڈ پروسیسنگ یا ڈیزائننگ کے سوفٹ ویئر میں کام کرتے ہیں تو اس میں آپ کو Import اور Export کے آپشن ضرور ملیں گے۔ امپورٹ کا مطلب ہے: ”درآمد کرنا“ اور ایکسپورٹ ”برآمد کرنے“ کو کہتے ہیں۔ سوفٹ ویئر میں ان دونوں الفاظ کا استعمال کس مقصد کے لیے کیا جاتا ہے؟ اس کو سمجھنے سے پہلے یہ بات پھر ذہن میں تازہ کر لیں کہ ہر سوفٹ ویئر کی اپنی ”ایکسٹینشن“ ہوتی ہے، جو اس کے سوفٹ ویئر کا پتہ دیتی ہے اور یہ بتاتی ہے کہ یہ کون سے پروگرام میں کھلے گی۔ ”ایکسٹینشن“ کسی بھی فائل کے نام کے آخر میں ڈاٹ (.) کے نشان کے بعد از خود لکھی جاتی ہے۔ مثلاً ان تبحر کی کوئی بھی فائل ہو، اس کے نام کے آخر میں آپ کو (.INP) لکھا ہو اور نظر آئے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ فائل آپ نے ان تبحر میں کھولنی ہے۔

اگر آپ کسی ایک سوفٹ ویئر کی فائل کو دوسرے سوفٹ ویئر میں کھولنا چاہتے ہیں تو وہ براہ راست اس میں نہیں کھلے گی۔ اس کے لیے ہم امپورٹ اور ایکسپورٹ کا آپشن استعمال کرتے ہیں۔ ان تبحر میں اگر کسی دوسرے سوفٹ ویئر کی فائل کھولنا چاہتے ہیں تو امپورٹ کریں گے اور ان تبحر کی فائل کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں کھولنا چاہتے ہیں تو ایکسپورٹ

کریں گے۔ نہ تو کسی دوسرے سوفٹ ویئر کی فائل ان تہج میں براہ راست کھولی جاسکتی ہے، نہ ان تہج کی فائل کسی دوسرے سوفٹ ویئر میں براہ راست کھل سکتی ہے۔



جب بھی آپ اس طرح کا عمل کرنا چاہیں تو امپورٹ یا ایکسپورٹ کا عمل دوہرائیں گے۔ جب آپ Import کے آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے Import File Name کا ڈائیلاگ بکس کھل جائے گا۔ وہاں آپ فائل کا نام لکھ کر اور جس سوفٹ ویئر کی فائل ہے، Files Of Type کے مینیو میں اس کا تعین کر کے کھول سکیں گے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Y ہے۔

ٹیکسٹ امپورٹ کرنے کے لیے ضروری ہے:

اگر کوئی ٹیکسٹ امپورٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ضروری ہے کہ امپورٹ کے آپشن پر کلک کرنے سے پہلے آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں ہوں، ورنہ مینیو میں Import کا آپشن بجھا ہوا ہوگا اور آپ اس کو استعمال نہیں کر سکیں گے۔

پکچر امپورٹ کرنے کا طریقہ:

اور اگر آپ کوئی پکچر ان تہج میں امپورٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ آپ ”پکچر ایڈیٹنگ موڈ“ میں ہوں۔ یعنی آپ پکچر بکس بنانے کے بعد اس کو امپورٹ کر رہے ہوں۔ اگر آپ نے پکچر بکس نہیں بنایا اور پکچر امپورٹ کرنے جارہے ہیں تو مینیو بار میں آپ کو یہ آپشن غیر واضح نظر آئے گا جس پر آپ کلک نہیں کر سکیں گے۔ پکچر امپورٹ کرنے کے لیے جب آپ اس آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ڈائلاگ بکس کھلے گا، وہاں سے اپنی مطلوبہ پکچر تصویر سلیکٹ کر کے Enter کا بٹن دبا دیں یا پھر OK پر کلک کر دیں، پکچر امپورٹ ہو جائے گی۔

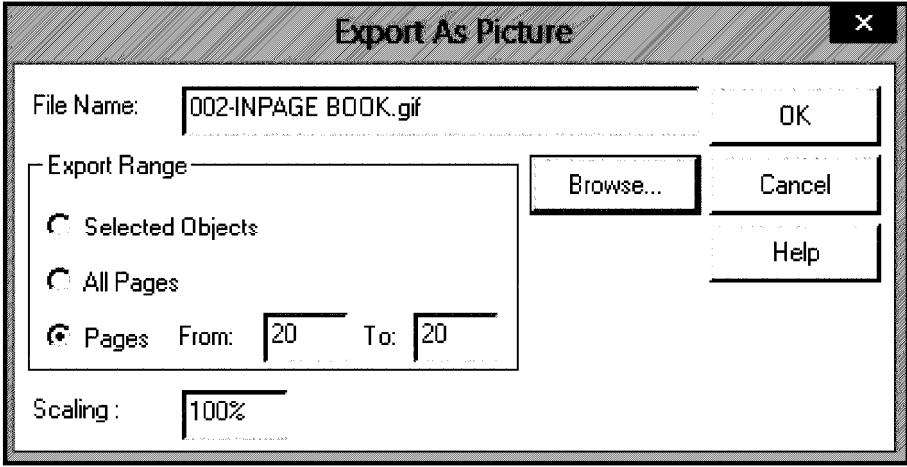
Export ان تہج کی فائل کو دوسرے سوفٹ ویئر کے قابل بنانا

یہاں بھی آپ کو ٹیکسٹ اور پکچر دونوں کو ایکسپورٹ کرنے کا اختیار ملتا ہے۔ اگر آپ ٹیکسٹ ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ اس ٹیکسٹ کو پہلے سلیکٹ کر لیں اور اس کے بعد Export پر کلک کریں۔ اگر فائل میں موجود سارے ٹیکسٹ کو ایکسپورٹ کرنا ہو تو سلیکٹ آل کر دیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+A ہے۔ اور پھر ایکسپورٹ کر دیں۔ پکچر بھی ایکسپورٹ کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے پہلے پکچر بکس بنا کر پکچر ایڈیٹنگ موڈ میں آئیں گے اور اس کے بعد اس آپشن کو اختیار کریں گے۔

Export Page... صفحہ برآمد کرنا

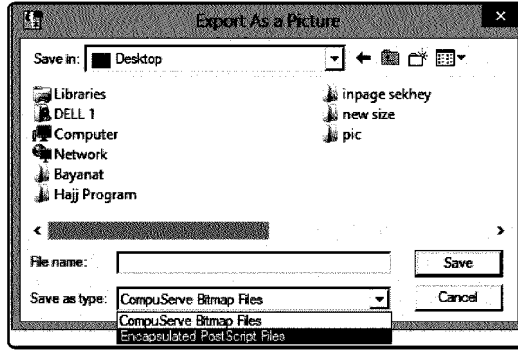
اگر آپ پورا صفحہ یا فائل میں موجود تمام صفحات کو ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ Export Page کے آپشن پر کلک کریں۔ کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک Export As Pictur کا ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ یعنی اس صفحے کو آپ بطور پکچر کیسے محفوظ کریں۔ اس میں چند چیزیں سمجھنے کی ہیں:

Export Range-1 یہاں آپ نے یہ تعین کرنی ہوتی ہے کہ آپ موجودہ صفحے کو ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں، پوری فائل کو ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں یا سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کو ایکسپورٹ کرنا چاہتے ہیں؟ جس کو ایکسپورٹ کرنا ہے، اس پر چیک لگا دیں۔ اگر تمام صفحات کو ایکسپورٹ کریں گے تو ہر صفحے کی الگ فائل بنے گی اور یوں اس فائل میں جتنے صفحات ہوں گے اس کی اتنی ہی پکچر بنیں گی۔



2-Browse... اس آپشن پر کلک کر کے آپ ایک تو اس فارمیٹ کی تعیین کرتے ہیں جس میں آپ سیو کرنا چاہتے ہیں اور ساتھ ہی اس فائل کو نام بھی دے سکتے ہیں۔ عموماً یہاں اس کو GIF یا EPS میں کے فارمیٹ میں محفوظ کرتے ہیں۔ انٹرنیٹ کے استعمال کے لیے ایکسپورٹ کرنا ہو تو GIF میں اور ڈیزائننگ کے کسی سوفٹ ویئر کے لیے ایکسپورٹ کرنا ہو تو EPS (یعنی Encapsulated Postscript Files...) میں محفوظ کرتے ہیں۔

Browse پر کلک کرنے سے یہ ونڈو کھلے گی:



3-Scalling یعنی اگر آپ چاہتے ہیں کہ جو پیکچر بنے وہ موجودہ سائز سے کچھ کم یا زیادہ ہو تو یہاں فیصدی ویلیو دے کر آپ اس کی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔

Print طبع کرنا

اگر آپ اپنی فائل کا پرنٹ دینا چاہتے ہیں تو یہاں پر کلک کر کے پرنٹ دیں گے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+P ہے۔

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے پرینٹنگ سے متعلقہ معیاری ڈائلاگ بکس کھل جائے گا جس میں آپ نے درج ذیل اشیا کی تعین کرنی ہوگی۔

پرینٹ کا سب سے پہلا مرحلہ - ڈرائیور کی موجودگی:

سب سے پہلے تو یہ بات سمجھ لینی چاہیے کہ ایسا نہیں ہوتا کہ آپ نے کسی کمپیوٹر کے ساتھ پرینٹر کی تار لگائی اور Print کے مینیو پر آکر کلک کر دیا اور پرینٹ آپ کے پاس آگیا۔ ہر پرینٹر کا اپنا ایک سوفٹ ویئر ہوتا ہے جس کو اس پرینٹر کا ڈرائیور (یعنی چلانے والا) کہا جاتا ہے۔ جس طرح گاڑی بغیر ڈرائیور کے نہیں چل سکتی، اسی طرح آپ پرینٹر اس وقت تک استعمال نہیں کر سکیں گے جب تک آپ اپنے کمپیوٹر میں اس کا ڈرائیور انسٹال نہیں کر لیتے۔ لہذا سب سے پہلے اس پرینٹر کا ڈرائیور انسٹال کریں۔ یہ بات بھی ذہن میں رہے کہ ہر پرینٹر کا الگ ڈرائیور ہوتا ہے۔ اگر آپ نے کسی پرینٹر کا ڈرائیور انسٹال کیا ہوا تھا اور اب دوسرا کوئی پرینٹر لگا کر پرینٹ دے رہے ہیں تو آپ کی یہ سعی لاکھ حاصل ہوگی۔

آپ جب بھی کوئی پرینٹر خریدتے ہیں، اس کے ساتھ اس کے ڈرائیور کی سی ڈی بھی آپ کو دی جاتی ہے۔ اس کی غرض یہی ہوتی ہے۔ اگر آپ کے پاس کوئی پرینٹر ہے اور اس کے ڈرائیور کی سی ڈی آپ کے پاس نہیں، تو سی ڈی کی دکانوں میں ڈرائیور کی سی ڈی پچیس تیس روپے کی مل جاتی ہے۔ وہ سی ڈی خریدنے سے پہلے اس میں اپنے پرینٹر کا ماڈل نمبر تلاش کر لیں، اگر اس میں موجود ہے تو وہ سی ڈی خرید کر کمپیوٹر میں لگائیں اور اپنے پرینٹر کا ڈرائیور انسٹال کر دیں۔ ڈرائیور انسٹال کرنے کے بعد درج ذیل کام کریں:

1- File کے مینیو میں موجود Print کے آپشن پر کلک کریں یا Ctrl+P دبا لیں۔ آپ کے سامنے ڈائلاگ بکس

کھلے گا جس میں درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

printer: اگر آپ پہلی دفعہ پرینٹ دے رہے ہیں اور اب تک اس کمپیوٹر کے ساتھ پرینٹر کی سیٹنگ نہیں کی تو یہاں سے اس کی سیٹنگ کرنی ہوگی۔ یہاں آپ کو بہت سے پرینٹرز کے نام ملیں گے، آپ کے پرینٹر کا جو نام ہے، اس کو منتخب کر لیں۔ اس کے بعد Print Range کے تحت دو اختیارات دیے گئے ہیں؛ اگر آپ فائل میں موجود تمام صفحات کا پرینٹ دینا چاہتے ہیں تو All پر ہی چیک لگا رہنے دیں۔ اگر فائل میں بہت زیادہ صفحے ہیں اور آپ ان میں سے کسی ایک یا محدود صفحات کا پرینٹ دینا چاہتے ہیں تو Pages کے آپشن پر چیک (●) لگا دیں۔ اس کے بعد From میں جس صفحے سے پرینٹ کی ابتدا کرنی ہے، وہ صفحہ نمبر لکھیں اور To میں جہاں تک پرینٹ دینا ہے وہ صفحہ نمبر لکھ دیں۔ اگر صرف ایک ہی صفحے کا

پرنت دینا ہو تو From میں بھی وہی صفحہ نمبر اور To میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں۔

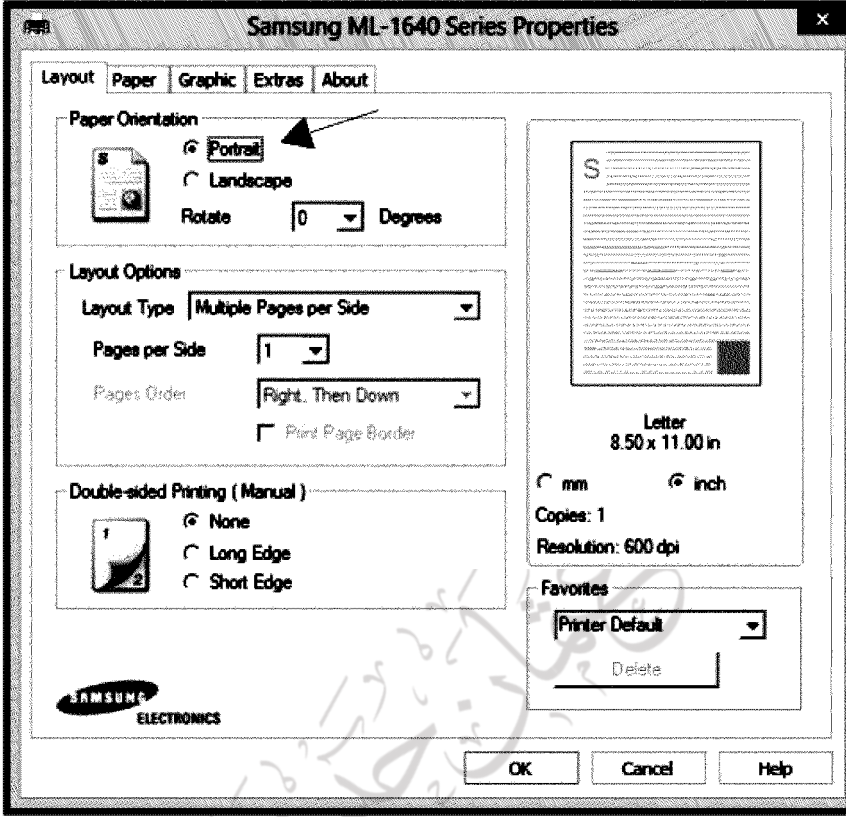
کسی صفحے کے ایک سے زائد پرنت دینے ہوں تو:

اگر کسی صفحے یا صفحات کا پرنت ایک سے زائد مرتبہ دینا چاہتے ہیں تو یہاں موجود Number Of Copies میں

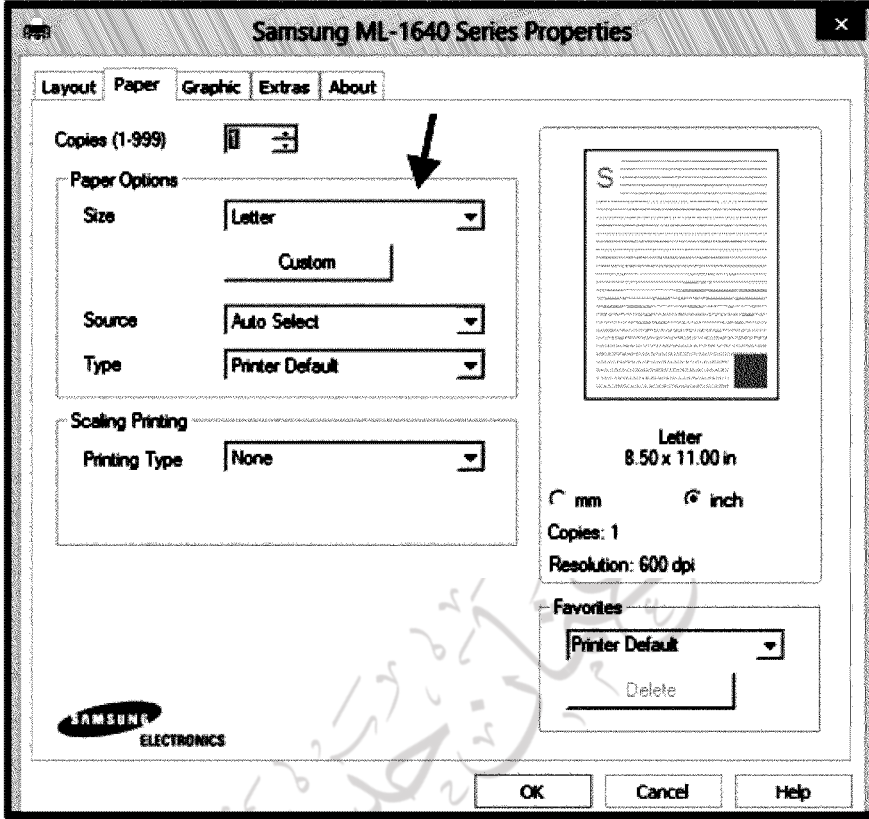
مطلوبہ تعداد لکھ دیں۔

پرنت کے لیے صفحے کا سائز متعین کرنا بھی ضروری ہے:

کسی فائل کا پرنت دیتے وقت یہ بات بھی بہت اہمیت رکھتی ہے کہ آپ اسی صفحے پر پرنت دیں جس سائز کا آپ کا صفحہ اور فائل ہے۔ مثلاً آپ نے فائل A4 سائز صفحے پر بنائی ہے اور پرنت دیتے وقت آپ پرنٹر کی سیٹنگ میں A3 یا Letter پر پرنت دے دیتے ہیں تو اول تو آپ کے سامنے کمپیوٹر کی اسکرین پر ایک وضاحتی ونڈو کھل جائے گی کہ آپ کی فائل اور جس صفحے کو پرنت کے لیے منتخب کیا ہے دونوں میں مطابقت نہیں۔ اگر آپ پھر بھی بہر صورت پرنت دے دیتے ہیں تو ہو سکتا ہے کہ پرنت کہیں سے کٹ جائے، آدھا آجائے یا کوئی اور گڑبڑ ہو جائے۔ یہ سیٹنگ آپ Properties پر کلک کرنے کے بعد کھلنے والے ڈائلاگ بکس میں کریں گے۔ یہ ڈائلاگ بکس ہر پرنٹر کا مختلف ہوتا ہے۔



اس میں دو بنیادی اختیارات کا انتخاب ضرور کر لیں: ایک تو صفحے کا سائز وہی منتخب کریں جو آپ کی فائل کا سائز ہے۔ ایسا نہ ہو کہ آپ نے ان بیج میں A4 پر کام کیا ہو اور پرنٹر میں A3 سلیکٹ ہو یا دوسری چیز اس کی سمت کا تعین کہ آپ فائل کا پرنٹ Landscape میں دینا چاہتے ہیں یا Portrait میں۔ یہ بھی نہ ہو کہ فائل آپ نے لینڈسکیپ موڈ میں بنائی ہو اور اس کا پرنٹ پورٹریٹ اسٹائل میں دے رہے ہوں۔ دونوں صورتوں میں مطابقت کی عدم موجودگی کے سبب پرنٹ میں غلطی آجانا خارج از امکان نہیں۔



Exit باہر نکلنا

اگر آپ سوفٹ ویئر کو بند کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ اس آپشن پر کلک کریں۔ اس کی شارٹ کی Alt+F4 ہے۔ اگر آپ پورا سوفٹ ویئر نہیں بند کرنا چاہتے، بلکہ صرف موجودہ فائل کو بند کرنا چاہتے ہیں تو اس کا اختیار اسی مینیو میں Close کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F4 ہے۔

Edit

Edit کا مطلب ہے: مرتب کرنا، مدون کرنا، درست کر کے شائع کرنا۔ اس مینیو میں موجود تمام آپشن کا تعلق اسی بات سے ہے۔ جب آپ ان تہج میں کام کے دوران فائل کو کسی بھی قسم کی بنیادی ترتیب دینا چاہتے ہیں تو وہ تمام اختیارات آپ کو اسی مینیو میں ملیں گے۔ اسی طرح تہجیات کا تعین بھی اسی مینیو کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ کسی تحریر کو ایک جگہ سے نقل یا منتقل کرنا ہو تو وہ عمل بھی اسی مینیو کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ بہت سے اوبجیکٹ بنائے ہوں، ان کو باہم ترتیب سے رکھنا ہو تو اس مینیو میں آکر آپ اس کو مرتب کرتے ہیں۔ غرض ترتیب و تدوین سے تعلق رکھنے والے سارے بنیادی اختیارات آپ کو اسی مینیو میں ملیں گے۔ یہ مینیو بار میں دوسرے نمبر پر ہے۔

Undo واپس لانا

انگلش میں Do کا مطلب ہوتا ہے: کرنا اور Undo کا مطلب ہوتا ہے کیے ہوئے کو ختم کرنا۔ یہ آپشن اسی معنی میں استعمال ہوتا ہے۔ اس پر کلک کر کے آپ ہر اس کیے ہوئے کام کو ختم یا ختم کیے ہوئے کو واپس لاسکتے ہیں جو آپ نے بالکل آخر میں کیا ہے۔ اس کی ”شارٹ کی“، Ctrl+Z ہے۔ اس کی مثال یوں سمجھیں کہ اگر آپ نے ”عامر“ کا لفظ لکھا اور اب آپ Edit کے مینیو میں آکر اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو وہ ”ر“ کو ختم کر دے گا۔ دوبارہ اس پر کلک کریں گے تو پھر واپس لے آئے گا۔ اسی طرح ہر وہ کام جو آپ نے بالکل آخر میں کیا ہے اور اس کے بعد مزید کوئی کام نہیں کیا، Undo پر کلک کر کے آپ اس کو ختم کر سکتے ہیں۔ بعض کام ایسے ہیں جن پر یہ آپشن اثر انداز نہیں ہوتا۔ اگر وہ کام ایسا ہو کہ جسے (Undone) ختم نہ کیا جاسکتا ہو تو یہ آپشن بچھا ہوا ہوگا اور آپ اس پر کلک نہیں کر سکیں گے۔

Cut کاٹنا، جدا کرنا، منتقل کرنا

اس آپشن کے ذریعے آپ سلیکٹ کیے ہوئے اوبجیکٹ یا سلیکٹ کی گئی تحریر کو ایک جگہ سے دوسری جگہ کٹ یعنی منتقل کرتے ہیں۔ اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ اوبجیکٹ یا ٹیکسٹ اس جگہ سے ختم ہو جاتا ہے اور ”کلپ بورڈ“ یعنی ان پیج کے اصل پروگرام میں چلا جاتا ہے اور ضرورت پڑنے پر اس کو کلپ بورڈ سے صفحے پر منتقل کر دیا جاتا ہے۔

الفاظ کو Cut کرنے کا طریقہ:

اگر آپ نے تحریر کے کچھ حصے کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا ہو تو:

- 1- سب سے پہلے آئی بیٹول لے کر اس حصے کو سلیکٹ کریں۔
- 2- اس کے بعد Cut کے آپشن پر کلک کریں یا Ctrl+X دبائیں۔
- 3- ٹیکسٹ اس جگہ سے ختم ہو کر ”کلپ بورڈ“ میں منتقل ہو جائے گا۔ ”کلپ بورڈ“ سے مراد وہ جگہ ہے جہاں کٹ کرنے یا کاپی کرنے کے بعد کوئی ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ منتقل ہوتا ہے۔ پھر جب آپ اس کو کسی جگہ پر رکھنا چاہیں تو کمپیوٹر کلپ بورڈ سے اٹھا کر اسے وہاں رکھ دیتا ہے۔

4- جہاں اس کو رکھنا چاہتے ہیں، وہاں پر جا کر کلک کریں۔ اس بات کا اطمینان کر لیں کہ آپ نے آئی بیٹول سلیکٹ کیا ہوا ہے۔ جب کرسر وہاں بلنک کرنے لگ جائے

5- تو اسی مینیو میں موجود Paste کے آپشن پر کلک کر دیں۔

6- اس پر کلک کرنے سے وہ ٹیکسٹ آپ کی مطلوبہ جگہ میں منتقل ہو جائے گا۔

اگر اسی ٹیکسٹ کو آپ اور بھی کئی جگہوں پر Paste کرنا چاہتے ہیں تو مطلوبہ مقام پر کرسر لے جا کر Paste کرتے رہیں۔ جتنی دفعہ آپ Ctrl+V یا Paste پر کلک کرتے رہیں گے وہ وہاں پیسٹ ہوتا رہے گا۔

اوبجیکٹ کو Cut کرنے کا طریقہ:

اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو کٹ کرنا چاہتے ہیں تو:

- 1- سب سے پہلے ایروٹول لے کر اس اوبجیکٹ کو سلیکٹ کریں
- 2- پھر Edit کے مینیو میں آ کر اس کو Cut کریں
- 3- جہاں اس کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، وہاں Paste کے آپشن پر کلک کر دیں۔

4- جب آپ Paste کے آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے ماؤس کے ایروکان نشان گرافکس بوکس کے ایک مجموعے کی شکل کی علامت میں تبدیل ہو جائے گا۔ اس کا مقصد آپ سے یہ سوال کرنا ہوتا ہے کہ آپ اس اوبجیکٹ کو کس خاص جگہ پر رکھنا چاہتے ہیں؟

5- جب ایروکان نشان اس علامت میں منتقل ہو جائے، اب جہاں کلک کر دیں گے وہ اوبجیکٹ وہاں پیسٹ ہو جائے گا۔ مزید جہاں پیسٹ کرنا ہو، اسی عمل کو دہرائیں وہ پیسٹ ہوتا چلا جائے گا۔ Cut کی شارٹ کی Ctrl+X اور Paste کی شارٹ کی Ctrl+V ہے۔

Copy کا پی کرنا، نقل کرنا، نقش ثانی بنانا

اس میں اور Cut میں فرق یہ ہے کہ جب آپ کسی چیز کو کٹ کرتے ہیں تو وہ اوبجیکٹ یا تحریر وہاں سے ختم ہو جاتی ہے، جبکہ کاپی کے آپشن میں وہ چیز اس جگہ پر بھی باقی رہتی ہے اور دوسری جس جگہ آپ اس کو رکھنا چاہتے ہیں وہاں بھی نقل ہو جاتی ہے۔ باقی دونوں کا عمل ایک ہی طرح کا ہے۔ ان میں فرق یاد رکھنے کے لیے آپ Cut کو منتقل کرنا اور Copy کو نقل کرنے کا نام دے سکتے ہیں۔ Copy کی شارٹ کی Ctrl+C اور Paste کی شارٹ کی Ctrl+V ہے۔

Paste کسی جگہ پر رکھنا، چسپاں کرنا

یہ آپشن اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب آپ نے اس سے پہلے کسی ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو سلیکٹ کر کے Copy یا Cut کا آپشن اختیار کیا ہو۔ اس کو دوسری جگہ پر رکھنے کے لیے Paste کے آپشن پر کلک کریں گے۔

Duplicate کسی چیز کی نقل بنانا، دو چند کرنا

اس کا تعلق اوبجیکٹ سے ہے۔ تحریر سے اس کا کوئی تعلق نہیں۔ اس کے ذریعے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کی با آسانی ڈوپلیکیٹ یعنی نقل بناتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے:

1- پہلے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کو سلیکٹ کریں۔

2- سلیکٹ کرنے کے بعد Duplicate پر کلک کریں۔

3- جیسے ہی آپ اس پر کلک کریں گے، آپ کے سامنے Duplicate کا ڈائیاگ بوکس کھل جائے گا جس میں

آپ سے یہ پوچھا جا رہا ہوگا کہ آپ اس اوبجیکٹ کی کتنی نقول بنانا چاہتے ہیں؟ Row اور Column کا فرق آپ Table کے سبق میں تفصیل سے پڑھ چکے ہیں۔ یہاں آپ Row میں جتنا عدد لکھیں گے، اتنی نقول اس اوبجیکٹ کی افقی

اسی سیدھ میں بن جائیں گی۔ اگر اس صورت میں Column میں 1 لکھا ہوا ہو تو وہ اسی عمودی سیدھ میں صرف ایک لائن میں وہ ساری نقول بنائے گا۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ صرف اس لائن میں نہیں، بلکہ مزید کچھ لائنوں میں اس کی اسی طرح کی نقول بنائیں تو جتنی لائنوں میں اس کی نقول بنانی ہوں Column کے آپشن میں اتنا عدد لکھ دیں۔ مزید اس میں دو آپشن Spacing کے دیے گئے ہیں۔ یعنی آپ Row اور Column کا آپس میں فاصلہ کتنا رکھنا چاہتے ہیں۔ یہاں سے اس کی تعیین کریں۔

OK-4 کر دیں۔ آپ کے سلیکٹ کردہ او بجیکٹ کی مطلوبہ تعداد میں نقول بن چکی ہوں گی۔

Clear صاف کرنا، خالی کرنا

Clear اور Delete ہم معنی ہیں۔ جو کام Delete کاٹن کرتا ہے، وہی کام Clear کے آپشن کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اس آپشن کو سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ، سلیکٹ شدہ او بجیکٹ اور سلیکٹ شدہ بکچر یا بکچر بوس کے ختم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ کی بورڈ میں موجود Delete کاٹن بھی یہی کام کرتا ہے۔

Select All سب کو سلیکٹ کرنا

اس آپشن کے ذریعے فائل میں موجود پوری تحریر یا تمام چیزوں کو سلیکٹ کیا جاتا ہے۔ تحریر سلیکٹ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ٹیکسٹ ایڈیٹنگ موڈ میں ہوں۔ یعنی آپ نے آئی بیو ٹول لیا ہوا ہو اور کرسر صفحے میں جل بچھ رہا ہو۔ جب آپ اس آپشن پر کلک کریں گے تو ساری تحریر سلیکٹ ہو جائے گی۔ اگر آپ کسی صفحے پر موجود تمام او بجیکٹس کو بیک وقت سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ پہلے ایرو ٹول لے کر کسی بھی ایک او بجیکٹ کو سلیکٹ کر لیں اور پھر اس آپشن پر کلک کریں، موجود تمام او بجیکٹس سلیکٹ ہو جائیں گے۔ Ctrl+A اس کی شارٹ کی ہے۔

Find & Replace... تلاش کرنا & ایک کی جگہ دوسرا لفظ رکھنا

اگر آپ ان تہج پر کام کرنے کے دوران کسی لفظ یا جملے کو تلاش کرنا چاہتے ہیں تو Find کے آپشن کے ذریعے آپ با آسانی تلاش کر سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ

1- اس آپشن پر کلک کریں

2- کلک کرنے سے آپ کے سامنے جوڈ ایٹلاگ بوس کھلے گا اس میں دو آپشن نظر آ رہے ہوں گے۔ اگر آپ کسی لفظ

کو صرف تلاش کرنا چاہتے ہیں تو Find کے خانے میں وہ لفظ لکھ دیں اور Enter دبا دیں یا Find پر کلک کر دیں۔

4- اگر وہ لفظ ایک سے زائد مرتبہ تحریر میں استعمال ہوا ہے اور آپ ایک دفعہ Find پر کلک کرنے کے بعد پہلے استعمال تک پہنچے ہیں تو Find Next پر کلک کر کے آپ جہاں جہاں یہ لفظ استعمال ہوا ہے وہاں تک پہنچ سکتے ہیں۔ جتنی جگہ استعمال ہوا ہے، وہ سب تلاش کر کے دینے کے بعد بھی آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے معذرتی ونڈ وکھل جائے گی، جس میں آپ کو آگاہ کر دیا جائے گا کہ یہ لفظ اس فائل میں مزید کہیں استعمال نہیں ہوا۔

ان بیج میں پورا جملہ یا عربی عبارت تلاش کرنے کا طریقہ:

اگر آپ نے ان بیج میں کہیں عربی لکھی ہے تو اس کو تلاش کرتے وقت اس بات کا خصوصی خیال رکھیں کہ اگر آپ نے فائل میں لکھتے وقت اس پر اعراب لگائے تھے تو تلاش کرتے وقت Find کے بوکس میں بھی اس پر اعراب لگا کر ہی اس کو تلاش کریں۔ اگر اعراب لگائے بغیر آپ تلاش کریں گے تو پہلی دفعہ میں ہی ان بیج اس کو تلاش کرنے سے معذرت کر دے گا۔ اس لیے کہ ان بیج تو اسی لفظ کو تلاش کرتا ہے جو اس فائل میں موجود ہو۔ اگر فائل میں وہ لفظ اعراب کے ساتھ ہے اور آپ اس کو اعراب لگائے بغیر تلاش کر رہے ہیں تو اس کا معذرت کرنا بالکل معقول ہے۔ اسی طرح اگر آپ اردو یا عربی کا پورا جملہ تلاش کر رہے ہیں تو اس میں بھی اس بات کا خیال رہے کہ جہاں آپ نے لکھتے وقت اسپیس دیا تھا، تلاش کرتے وقت بھی اس جگہ اسپیس دیں۔ اس کا آسان حل یہ ہے کہ آپ پورا جملہ تلاش نہ کریں، اس جملے میں استعمال ہونے والا کوئی ایسا لفظ لکھ کر تلاش کریں جو کہیں اور استعمال نہ ہوا ہو یا بہت کم استعمال ہوا ہو۔ یوں وہ جملہ آپ کو با آسانی مل جائے گا۔

ایک لفظ کی جگہ دوسرا لفظ لکھنے کا طریقہ:

اگر آپ صرف تلاش نہیں کرنا چاہتے، بلکہ آپ کی خواہش ہے کہ اس لفظ کو تلاش کر کے اس کی جگہ کوئی لفظ لکھا جائے تو:

1- پہلے آپ Find کے خانے میں وہ لفظ لکھیں جو فائل میں پہلے سے موجود ہے۔

2- Replace with کے خانے میں وہ لفظ لکھیں جو بطور متبادل اور عوض آپ اس فائل میں لکھنا چاہتے ہیں

3- Enter دبا دیں یا Replace پر کلک کر دیں۔ یہ اس لفظ کی جگہ متبادل لفظ پیسٹ کر دے گا۔ اگر آپ

Replace All پر کلک کرتے ہیں تو پوری فائل میں جہاں جہاں وہ لفظ ہوگا، یہ اس کو تبدیل کر کے متبادل لفظ اس کی جگہ پیسٹ کر دے گا۔

بالکل شروع سے تلاش کرنے کا طریقہ:

آپ کو کام کے دوران درمیان فائل میں کوئی لفظ یاد آیا اور آپ نے اس کو تلاش کرنے کے لیے Find کے آپشن پر

کلک کیا، لیکن آپ چاہتے ہیں کہ یہ لفظ وہ یہاں سے نہیں، بالکل ابتدا سے پوری فائل میں تلاش کرے تو اس ڈائلاگ بکس میں موجود From Beginning کے آپشن پر چیک لگا دیں۔ بالکل ابتدا سے تلاش شروع کر دے گا۔

Top Most سب سے اوپر

یہ اور اس کے بعد کے دو آپشن تحریر سے متعلق نہیں، ان کا تعلق اوجیکٹ سے ہے۔ یعنی یہ ٹیکسٹ بکس، گرافکس بکس، پیکچر بکس، لائن ٹول اور پولی گون ٹول سے متعلق ہیں۔ ”تحریر محض“ سے اس کا کوئی تعلق نہیں۔ ہم جب بھی ایک سے زائد اوجیکٹ بنائیں گے تو یہ ایک بدیہی سی بات ہے کہ ان میں سے ایک اوپر اور دوسرا نیچے ہوگا۔ اگر تین ہیں تو ان میں سے ایک اوپر دوسرا درمیان میں اور تیسرا نیچے ہوگا۔ چار ہوں تو پہلے دوسرے، تیسرے اور چوتھے نمبر پر ہوں گے۔ اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ وہ اوجیکٹ جو نیچے ہے (دوسرے نمبر پر ہو یا کسی بھی نمبر پر) آپ اس کو سب سے اوپر لے آئیں تو پہلے اس کو اریو ٹول کے ذریعے سلیکٹ کریں اور پھر اس آپشن پر کلک کر دیں وہ اوجیکٹ سب سے اوپر آ جائے گا۔

Send To Back پیچھے بھیجنا

اگر کسی سلیکٹ شدہ اوجیکٹ کو تمام اوجیکٹس کے نیچے لے جانا چاہتے ہوں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سب سے نیچے چلا جائے گا۔

Bring To Front مرحلہ وار اوپر کرنا

اگر کوئی اوجیکٹ بالکل آخری نمبر پر یا تیسرے چوتھے نمبر پر ہے اور آپ اس کو مرحلہ وار اوپر لانا چاہتے ہیں تو پہلے اس کو سلیکٹ کریں اور اس آپشن پر کلک کریں وہ ایک اوجیکٹ سے اوپر آ جائے گا۔ پھر کلک کریں مزید اوپر آ جائے گا۔ پھر مزید اوپر آ جائے گا۔ اس طرح مزید جتنے اوجیکٹ ہوں گے سب سے مرحلہ بہ مرحلہ اوپر آتا رہے گا۔

Lock Guides رہنما لکیروں کو لاک کرنا

ہم جب کسی مقصد سے رہنما لکیریں کھینچتے ہیں تو بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ماؤس کے تیزی میں چلتے چلاتے کبھی غلط کلک ہونے سے وہ گائیڈ لائن آگے پیچھے ہو جاتی ہے، جس سے گائیڈ لائن کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔ اس لیے بسا اوقات ان کو ”لاک“ یعنی تالا لگانے کی ضرورت پڑتی ہے۔ لاک کرنے کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ پھر وہ اپنی مقررہ جگہ پر ہی رہتی ہیں، نہ حرکت کرتی ہیں اور نہ ہی آگے پیچھے ہوتی ہیں۔ اگر آپ گائیڈ لائنوں کو لاک کرنے کے بعد اس کو اپنی مرضی سے کسی جانب حرکت

دینا چاہتے ہیں، یا ان کا مقام بدلنا چاہتے ہیں تو Edit کے مینیو میں آکر اس آپشن کو آن چیک کر دیں، لاک کھل جائے گا اور آپ اس کو حرکت دے سکیں گے۔

Story Editor کہانی لکھنے کا طرز

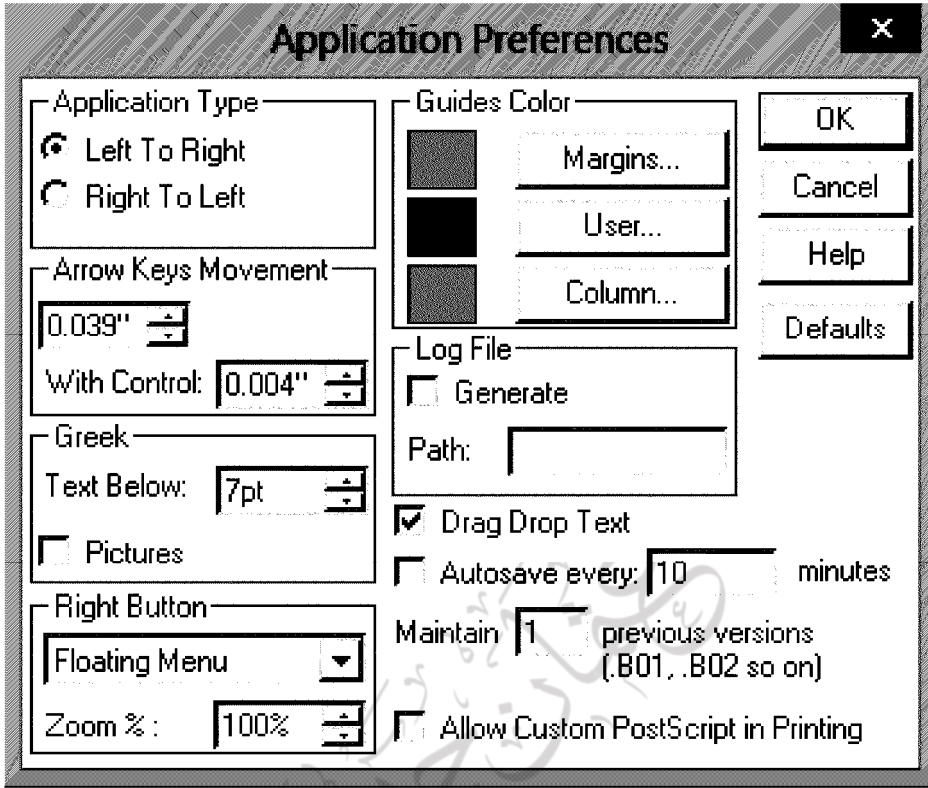
ایک تو تحریر لکھنے کا عام اسٹائل ہوتا ہے، جیسا کہ یہ کتاب ہے۔ ایک کہانیوں کا اسٹائل ہوتا ہے جن کا اندازِ تحریر ذرا مختلف ہوتا ہے۔ بسا اوقات کمپوزنگ کے دوران اس طریقے کو اختیار کیا جاتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اس میں ایڈیٹنگ بہت آسانی کے ساتھ ہو جاتی ہے۔ مثلاً اگر آپ عام اسٹائل میں کمپوزنگ کر رہے ہیں اور آپ نے ”مثلاً“ کا لفظ لکھا۔ اب آپ ”ث“ کی جگہ ”ط“ لکھنا چاہتے ہیں تو آپ نے پورے لفظ کو مٹا کر دوبارہ لکھنا ہوگا، یا کم از کم الف، لام اور ث کو مٹا کر دوبارہ سے لکھنا ہوگا۔ اگر اسی تحریر کو آپ اسٹوری ایڈیٹر میں لے جاتے ہیں تو وہاں ہر حرف کے بعد کرسر آتا ہے اور جو حرف مٹانا ہو، اس کو مٹا کر اس کی جگہ دوسرا حرف لکھ دیں۔ اس کی سیٹنگ اور اس سے متعلقہ ترجیحات کا تعین Preferences کے آپشن میں Story editor میں جا کر کیا جاسکتا ہے۔

Delete Page... صفحہ ختم کرنا

اگر آپ اپنی فائل سے کوئی صفحہ ختم کرنا چاہتے ہیں تو یہاں کلک کر کے ختم کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے جو ڈائلاگ بکس کھلتا ہے اس میں From کا آپشن ہے جس میں آپ نے یہ لکھنا ہوتا ہے کہ کس صفحہ نمبر سے۔ To Page میں یہ لکھنا ہوتا ہے کہ کس صفحہ نمبر تک ختم کرنا ہے۔ آپ نے جتنے صفحات ختم کرنے ہیں، اس میں لکھ دیں وہ صفحات ختم ہو جائیں گے۔ اگر صرف ایک صفحہ ڈیلیٹ کرنا ہو تو From Page میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں اور To Page میں بھی وہی صفحہ نمبر لکھیں اور OK کر دیں صرف وہی صفحہ ختم ہوگا۔ Alt+Delete اس کی شارٹ کی ہے۔ آپ جتنے صفحات ختم کرنا چاہیں، ختم کر سکتے ہیں، البتہ ایک صفحہ ضرور باقی رہے گا جو ڈیلیٹ نہیں ہوگا۔ وجہ واضح ہے کہ اگر ایک صفحہ بھی نہ رہے تو اس کو فائل کا نام کیسے دیا جائے گا؟

Application Preferences پروگرام کی بنیادی ترجیحات

اس پر کلک کرنے سے ”اپلی کیشن پریفرنسز“ کا ڈائلاگ بکس آپ کے سامنے کھل جائے گا۔ جس میں درج ذیل اشیا کی سیٹنگ کی جاتی ہے:



Application Type دائیں سے بائیں اور بائیں سے دائیں سیٹنگ کو منتقل کرنا۔ اگر آپ اپنی فائل کی تمام اشیاء کو دائیں سے بائیں رکھنا چاہتے ہیں تو Right To Left پر اور بائیں سے دائیں رکھنا چاہتے ہیں تو Left To Right پر کلک کریں۔

یہاں اگر آپ Application کو Left To Right پر رکھتے ہیں تو ان تبحر کے انٹرفیس پر موجود تمام بنیادی چیزیں بھی بائیں سے دائیں سمت چلی جائیں گی۔ یعنی ٹول بار، پیمانہ، سکروول بار اور اسٹیٹس بار سب بائیں سے دائیں ہو جائیں گے۔ اسی طرح معاملہ Left To Right کا بھی ہے۔

Arrow Keys Movement ایریوٹن کی حرکت:

ہم نے سبق: 14 میں پڑھا تھا کہ کسی بھی اوبجیکٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد ”ایروکی“ کے ذریعے بھی اس کو حرکت دی جاسکتی ہے۔ آپ کے ایک دفعہ ”ایروکی“ دبانے سے وہ اوبجیکٹ کتنا فاصلہ طے کرے، اس کا تعین یہاں سے کیا جاسکتا ہے۔ آپ جتنا فاصلہ اس میں لکھ دیں گے، ایک دفعہ ایروکی دبانے سے سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ اتنا ہی فاصلہ طے کرے گا۔

With Control کنٹرول کا بٹن دبا کر رکھیں گے تو:

ہم یہ بات بھی وہاں پڑھ چکے ہیں کہ جب ہم کسی اوبجیکٹ کو ایرو کی سے حرکت دیتے وقت اس کے ساتھ کنٹرول کا بٹن بھی دبا کر رکھتے ہیں تو پھر وہ نسبتاً آہستہ حرکت کرتا ہے۔ یہاں بھی اگر آپ کوئی خاص ویلیو دینا چاہیں تو دے سکتے ہیں، جس کا مطلب یہ ہوگا کہ بغیر کنٹرول کے ایرو کی اتنا فاصلہ طے کرے جو آپ نے Arrow Keys Movement میں لکھا اور اگر اس کے ساتھ کنٹرول کا بٹن بھی دبا یا ہوا ہو تو پھر اتنا طے کرے۔

Pictures: تصویر سے متعلق ایک اہم اختیار:

اگر اس آپشن پر چیک لگا ہوگا تو پھر آپ اپنی فائل میں کسی قسم کی تصویر نہیں لگا سکیں گے۔ بسا اوقات ان تبحر پر کام کے دوران پیکر لگانے کی ضرورت پڑتی ہے۔ تمام کام ترتیب سے کرنے، پیکر بکس، بنانے، اس پر ڈبل کلک کر کے پیکر کا انتخاب کیا جاتا ہے، لیکن پیکر نہیں آتی۔ اس کی وجہ عموماً یہی ہوتی ہے کہ اس پر چیک لگا ہوتا ہے۔ اگر آپ یہاں سے چیک ہٹا دیں گے () تو پھر آپ ان تبحر میں کام کے دوران پیکر لگا سکیں گے۔

Right Button ماؤس کے دائیں کلک سے کیا ہوتا ہے؟

اس آپشن کا تعلق ماؤس کے سیدھے بٹن سے ہے۔ اس میں آپ نے اس بات کی تعیین کرنی ہوتی ہے کہ اگر ان تبحر پر کام کرنے کے دوران آپ ماؤس کا رائٹ کلک دباتے ہیں تو وہ کیا کام کرے گا؟ اس میں ہمیں دو اختیار دیے گئے ہیں۔ پہلا Floating Menu کا۔ اس پر اگر ہم کلک کرتے ہیں تو اس صورت میں رائٹ کلک کرنے سے ہمارے سامنے ایک مینیو کھلے گا جس میں موجودہ فائل سے متعلق اہم اختیارات دیے گئے ہوں گے اور اگر Zoom پر کلک کرتے ہیں تو پھر رائٹ کلک کرنے سے یہ فائل کو قریب اور دور (یعنی زوم ان اور زوم آؤٹ) کرے گا۔ ایک دفعہ کلک کرنے سے یہ کتنا قریب یا دور کرے اس کا تعیین اسی کے نیچے دیے گئے % Zoom کے آپشن میں فیصدی ویلیو کے تعیین کے ذریعے کیا جاسکتا ہے۔

% Zoom - قریب کرنے کے لیے:

یہاں سے زوم کی اس ویلیو کا تعیین کیا جاتا ہے جو ایک رائٹ کلک پر ہوتا ہے۔ جس ویلیو پر آپ رکھیں گے، اگر اوپر والے آپشن کو Zoom پر سلیکٹ کیا ہے تو ایک دفعہ کلک کرنے سے اتنے فیصد قریب کر دے گا۔

Guides Color: رہنما لکیروں کا رنگ:

ان تبحر میں تین قسم کی گائیڈ لائنز استعمال ہوتی ہیں۔ یہاں آپ ان میں سے جس گائیڈ لائن کا رنگ تبدیل کرنا چاہیں، تبدیل کر سکتے ہیں۔ پہلی گائیڈ لائن Margins (یعنی حاشیہ) کی ہے۔ دوسرے نمبر پر User آتی ہیں۔ یہ وہ گائیڈ لائنز ہوتی ہیں جو ان تبحر استعمال کرنے والا شخص کام کے دوران اپنی سہولت کے لیے خود کھینچتا ہے۔ یہاں آپ کلک کر کے رنگ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت اس میں ایک سے زائد کالم بنائے تھے تو تیسرے نمبر پر موجود Column کے آپشن میں آپ ان کالم کی لکیروں کا رنگ تبدیل کر سکتے ہیں۔ یاد رہے اس کالم سے مراد وہ کالم نہیں جو آپ ٹیبل بناتے وقت متعین کرتے ہیں۔ اس سے مراد صفحے کے کالم ہیں۔ یعنی نیا صفحہ بناتے وقت آپ نے New Document کے ڈائلاگ بکس میں صفحے جتنے کالم میں تقسیم کیا تھا، یہ آپشن ان کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے ہے۔

Drag and Drop of Text: تحریر کو پکڑ کر نیچے لانا

کاپی پیسٹ یا کٹ پیسٹ کا آسان طریقہ:

ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے کٹ کر کے دوسری جگہ پیسٹ کرنے یا ایک جگہ سے کاپی کر کے دوسری جگہ پیسٹ کرنے کا طریقہ تو ہم نے سمجھ لیا ہے۔ ٹیکسٹ کو نقل یا منتقل کرنے کا ایک طریقہ Drag And Drop (یعنی لے جا کر چھوڑ دینے) کا بھی ہے۔ یہ طریقہ آپ اسی وقت اختیار کر سکتے ہیں جب Application Preferences میں موجود اس آپشن پر آپ نے چیک لگایا ہوا ہو۔ اگر اس پر صحت کی یہ علامت نہیں لگی ہوگی تو اس طریقے سے آپ کٹ پیسٹ یا کاپی پیسٹ کا عمل نہیں کر سکیں گے۔

1- اس کا طریقہ یہ ہے کہ سب سے پہلے جس تحریر کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، اس کو سلیکٹ کریں۔

2- ماؤس سے کلک کریں اور کلک چھوڑے بغیر جہاں اس کو منتقل کرنا چاہتے ہیں، وہاں لے جا کر ماؤس کا بٹن

چھوڑ دیں۔

جس طرح یہ عمل عام فائل میں کیا جاسکتا ہے، ایک ٹیکسٹ بکس سے دوسرے ٹیکسٹ بکس یا ایک ٹائٹل ٹیکسٹ بکس سے دوسرے ٹائٹل ٹیکسٹ بکس میں بھی آپ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کر کے دوسرے بکس پر لے جا کر چھوڑیں گے تو وہ تحریر دوسرے بکس میں منتقل ہو جائے گی۔

اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ سلیکٹ شدہ تحریر پہلی جگہ پر بھی موجود رہے اور دوسری جگہ میں بھی کاپی ہو جائے (بالفاظ دیگر

آپ کا پی کرنا چاہتے ہیں، کٹ کرنا نہیں چاہتے) تو ماؤس ڈریگ کرنے کے دوران کنٹرول (Ctrl) کا بٹن بھی دبا کر رکھیں۔ یوں وہ ٹیکسٹ کا پی ہو جائے گا، کٹ نہیں ہوگا۔ اگر Ctrl کا بٹن ساتھ نہیں دبا یا تو کٹ ہو جائے گا۔

Autosave خود کار طریقے سے محفوظ ہونا:

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی ان تہج کی فائل خود تھوڑی دیر بعد سیو ہوتی رہے اور آپ کو بار بار Ctrl+S نہ دباننا پڑے تو جتنے منٹ بعد اس کو خود کار طریقے سے محفوظ کرنا چاہتے ہیں، یہاں وقت لکھ کر اس پر چیک () لگا دیں۔ فائل مقررہ وقت گزرنے پر خود محفوظ ہوتی رہے گی۔ لیکن یہ طریقہ عموماً اختیار نہیں کیا جاتا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ بسا اوقات آدمی کام کے دوران کوئی تحریر ایک جگہ سے ختم کرتا ہے، یا غلطی سے اس سے Delete کا بٹن دب جاتا ہے۔ اتنے میں وہ وقت پورا ہونے پر خود کار طریقے سے اس کو محفوظ بھی کر دیتا ہے جس کی وجہ سے پھر آپ اس کو Undo بھی نہیں کر سکتے۔ لہذا خود کار طریقے سے محفوظ کرنے کے بجائے خود ہاتھ سے محفوظ کرنے کی عادت بنانی چاہیے۔

Allow Custom Postscript: اپنی مرضی کا پوسٹ سکرپٹ بنانا:

اگر آپ اپنی مرضی کا پوسٹ اسکرپٹ بنانا چاہتے ہیں تو آپ اس بکس پر چیک () لگا دیں۔ جب آپ پرنٹ کا ڈائیلاگ بکس کھولیں گے تو اس میں آپ کو پوسٹ اسکرپٹ کا آپشن Enable ملے گا۔ اس کے لیے پھر آپ پوسٹ اسکرپٹ فائل بھی بنا سکتے ہیں جس کو بعد میں رنگوں کے امتیاز کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

Document Preferences

اس کی تفصیل سبق: 3 میں گزر چکی ہے، وہاں دیکھ لی جائے۔

Typographic Preferences (طباعی ترجیحات)

”ٹائپوگرافک پریفرنسز“ (یعنی طباعت سے متعلقہ ترجیحات) کے ڈائیلاگ بکس میں ہم ”ٹیکسٹ فارمیٹنگ“ کی ڈیفالٹ سیٹنگ اور فطری ترتیب و تسبیق میں تبدیلی کرتے ہیں۔

Typographic Preferences

Nastaliq Space Width:

First Space Width: 0%

Subsequent Space Width: 25%

Auto Line Spacing: 50%

Reduce Latin Fontsize: 18%

Justification Priorities

Nastaliq Space: 10

Latin Space: 10

Quranic

Main Font: Quranic

Number Font: Number

Boxed Styles

Above: 10%

Below: 15%

Text: 7%

Underlines

Shift: 40%

Width: 7%

Auto Kerning

Auto Kashida

Save As Default

OK

Cancel

Help

Defaults

یہ ٹائپو گرافک پریفرنسز کا ڈائلاگ بکس ہے۔ اس میں دیے گئے سب آپشنز کو بالترتیب سمجھتے ہیں:

ٹائپو گرافکس پریفرنسز میں جانے کا پہلا طریقہ:

1- Edit کے میڈیو میں آئیں۔

2- بالکل آخر میں Preferences کا آپشن ہے۔ اس پر کلک کریں۔

Preferences

Application... Alt+F11

Document... Ctrl+F11

Typographic... F11

Story Editor...

Keyboard Preferences...

3- دائیں جانب کھلنے والی ذیلی ونڈو میں تیسرے نمبر پر موجود Typographic پر کلک کریں۔

ٹائپو گرافکس پریفرنسز میں جانے کا دوسرا طریقہ:

شارٹ کی استعمال کریں۔ اس کی شارٹ کی F11 ہے۔ اس سے بھی وہی ڈائلاگ بکس کھل جائے گا۔

Nastaliq Space Width خط نستعلیق میں الفاظ کا باہمی فاصلہ:

Nastaliq Space Width:	
First Space Width:	0% <input type="text"/>
Subsequent Space Width:	25% <input type="text"/>

”نستعلیق سپیس وٹ“ کا مطلب ہے خط نستعلیق کے فاصلے کی چوڑائی۔ اس عنوان کے تحت دیے گئے اختیارات کا تعلق صرف اور صرف اردو رسم الخط کے فونٹ ”نستعلیق“ سے ہے۔ عربی خط یا اردو کے کسی دوسرے خط میں آپ کی تحریر ہوگی تو عمل نہیں کریں گے۔

First Space Width: پہلے فاصلے کی چوڑائی:

ان میں پہلا اختیار First Space Width کا ہے۔ اس کے ذریعے الفاظ کے باہمی فاصلے کی تعیین ہوتی ہے۔ اگر آپ الفاظ کا باہمی فاصلہ کم زیادہ کرنا چاہیں تو یہاں اس کو فیصد میں لکھ دیں۔ آپ نے یہ تبدیلی نستعلیق میں لکھی گئی تحریر پر کی ہوگی تو آپ دیکھیں گے کہ دی گئی ویلیو کے حساب سے الفاظ میں فاصلہ بڑھ جائے گا اور کم کیا ہے تو کم ہو جائے گا۔

Subsequent Space Width بعد میں آنے والے فاصلے کی چوڑائی:

اس کا استعمال بعد میں آنے والی لکھائی میں موجود فاصلے کو کم زیادہ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

Auto Line Spacing (سطور کا خود کار فاصلہ)

Auto Line Spacing:	50% <input type="text"/>
Reduce Latin Fontsize:	18% <input type="text"/>

اس آپشن کے ذریعے سطروں کے باہمی فاصلے کا تعیین کیا جاتا ہے۔ بائی ڈیفالٹ یہ فاصلہ 50% ہوتا ہے۔ آپ اس کو کم زیادہ کر کے سطور کا باہمی فاصلہ کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ یہاں بھی ویلیو فیصد میں دی جاتی ہے۔

Reduce Latin Fontsize (انگلش کے الفاظ کا فونٹ سائز کم کرنا):

ان تہج میں انگلش لکھتے وقت آپ یہ بات محسوس کریں گے کہ انگلش کا فونٹ سائز عموماً اردو کے فونٹ سائز کے مقابلے چھوٹا ہوتا ہے۔ فونٹ سائز میں آپ اردو کے ٹیکسٹ کو بھی مثلاً 40pt دیں اور انگلش کی تحریر کو بھی 40pt دیں۔ آپ

دونوں کے سائز میں فونٹ سائز ایک ہونے کے باوجود فرق محسوس کریں گے اور انگلش کے الفاظ آپ کو اردو کے الفاظ سے چھوٹے نظر آئیں گے۔ اس کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ ”ٹائپو گرافک پریفرنسز“ کی ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس کو اردو کے مقابلے میں کچھ فیصد کم رکھا گیا ہوتا ہے۔ آپ انگلش کے الفاظ کی اردو کے الفاظ کے ساتھ حجم میں کیا نسبت رکھنا چاہتے ہیں؟ Reduce Latin Fontsize کا آپشن اس کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس کی تعین بھی فیصد میں کی جاتی ہے۔ اس کو مثال سے یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ اگر آپ نے اردو اور انگلش دونوں تحریروں کا فونٹ سائز 10pt رکھا ہے اور reduction in Latin Fontsize میں جا کر آپ 10% ریڈکشن (کمی) کر دیتے ہیں تو انگلش کے الفاظ آپ کو 9pt سائز کے نظر آئیں گے۔

Justification Priorities

Justification Priorities	
Nastaliq Space:	10
Latin Space:	10

Nastaliq Space: عربی کے الفاظ میں باہمی فاصلہ:

یہ آپشن عربی فونٹ میں لکھے گئے الفاظ کے باہمی فاصلے کی تعین کرتا ہے۔ اسی طرح اگر آپ کا کچھ ٹیکسٹ اردو فونٹ میں ہے اور کچھ عربی فونٹ میں تو اردو اور عربی کے فونٹ والے الفاظ میں بھی فاصلہ پیدا کر دے گا۔

Latin Space: انگلش کے الفاظ میں باہمی فاصلہ:

یہ انگلش کے الفاظ کے مابین فاصلہ بڑھانے یا کم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Boxed Styles	
Above:	10%
Below:	15%
Text:	7%

Box Styles

Above (اوپر):

ہم نے ہینڈ ٹول سے متعلق آپشن بار کے اختیارات میں تفصیل سے یہ آپشن پڑھا تھا کہ تحریر کے درمیان میں اگر آپ کسی خاص جملے یا لفظ کو نمایاں کرنا چاہتے ہیں تو اس کے بہت سے طریقے ہیں۔ ان میں خط کشیدہ کرنا، ڈبل لائن لگانا، ریورس وغیرہ کے علاوہ ایک آپشن Box کا بھی پڑھا تھا۔ اس آپشن پر کلک کرنے سے سلیکٹ شدہ تحریر کے اوپر ایک بوکس بن جاتا ہے۔ ٹائپو گرافک پریفرنسز کے ڈائلاگ بوکس میں موجود یہ آپشن اسی بوکس سے متعلق ہے کہ آپ اس بوکس کی لمبائی اور اونچائی کتنی رکھنا چاہتے ہیں۔ یہاں سے آپ فیصد میں اس کا تعین کریں گے۔ آپ کی تحریر میں جہاں کہیں بھی کسی لفظ یا جملے پر بوکس بنا ہوا ہے اس کی اونچائی اس حساب سے کم زیادہ ہو جائے گی۔

Below (نیچے):

اس کے ذریعے اس بوکس کو نیچے کی جانب سے بڑھایا اور کم کیا جاتا ہے۔

Text: تحریر، الفاظ:

اس کے ذریعے اس بات کی تعین کی جاتی ہے اس بوکس کے آس پاس جو ٹیکسٹ اس سے باہر ہے، اس کا اس ٹیکسٹ بوکس سے کتنا فاصلہ ہونا چاہیے۔ اس کا تعین بھی فیصد میں کیا جاتا ہے۔ جتنے فیصد فاصلہ دیں گے، اسی تناسب سے یہ بوکس دیگر الفاظ سے دور یا قریب ہوں گے۔

Underlines

Underlines		
Shift:	40%	<input type="text"/>
Width:	7%	<input type="text"/>

Shift: خط کشیدہ لفظ سے خط کا فاصلہ:

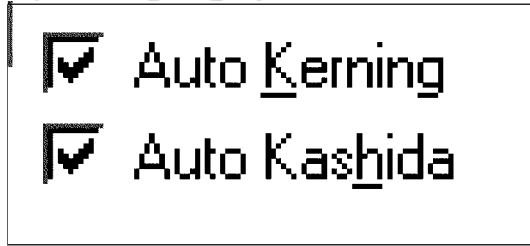
ان آپشنز کا تعلق اس خط سے ہے جو وضاحت کے لیے کسی لفظ یا جملے کے نیچے کھینچا جاتا ہے۔ یعنی اگر آپ نے کسی لفظ یا جملے کو خط کشیدہ کیا ہے (انڈر لائن کے ساتھ، نہ کہ اوور لائن کے ساتھ) تو یہاں ویلیو کم زیادہ کر کے آپ اس خط کا اس لفظ سے فاصلہ متعین کرتے ہیں۔

Width: چوڑائی:

اس کے ذریعے اس خط کی چوڑائی کا تعین کیا جاتا ہے۔ آپ اس خط کو جتنا موٹا کرنا چاہیں، یہاں ویلیو زیادہ کر کے موٹا کر سکتے ہیں اور کم کرنا چاہیں تو ویلیو کم کر کے باریک کر سکتے ہیں۔

Auto Kerning: بار بار اسپیس کا بٹن دبانے سے فاصلہ نظر نہ آئے:

اس آپشن کا تعلق اردو رسم الخط سے ہے۔ کمپوزنگ کا طریقہ پڑھتے ہوئے ہم نے یہ بات پڑھی تھی کہ ہم ہر لفظ کے بعد ایک اسپیس دیتے ہیں۔ اگر ان بیج ان سب فاصلوں کو باقاعدہ طور پر ظاہر کرنے لگ جائے یا اس معنی کہ جہاں آپ اسپیس دیں وہاں کچھ خلا پیدا ہو جائے اور اس طرح ہر لفظ کے بعد یہ خلا پیدا ہوتا جائے تو صفحہ بھی خالی سا رہتا ہے اور تحریر بھی دیکھنے میں اچھی نظر نہیں آتی۔



اس آپشن پر جب ہم چیک (✓) لگاتے ہیں (ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس پر چیک لگا ہوتا ہے) تو یہ اس فاصلے کو خود کار طریقے سے کسی نہ کسی طرح پُر کر دیتا ہے اور حتی الامکان وہ خلا ظاہر نہیں ہونے دیتا۔ جب آپ کمپیوٹر پر عملی مشق کریں گے تو آپ باآسانی یہ فرق محسوس کر سکیں گے۔ آپ ایک دفعہ اس پر چیک لگا کر کچھ لکھیں، پھر اسی تحریر کی موجودگی میں یہاں دوبارہ آئیں اور اس کو 'ان چیک' کر دیں، فرق واضح ہو جائے گا۔

Auto Kashida: عربی رسم الخط سے متعلق ایک اہم بات:

یہی کام اگر عربی رسم الخط میں لکھی گئی تحریر کے ساتھ کرنا ہو تو اس کے لیے یہ آپشن دیا گیا ہے۔ اگر آپ نے کبھی عرب عبارت کمپوز کی ہو تو آپ نے دیکھا ہوگا کہ عربی عبارت کی کمپوزنگ کے دوران جب کوئی ایسی جگہ آجائے جہاں کوئی حرف بھی نہ آتا ہو اور خالی رہے تو وہ بھی بھدی معلوم ہوتی ہے، تو عربی رسم الخط میں وہاں ایک ڈیش کا نشان (-) آجاتا ہے، جس سے وہ خلا کسی طرح پُر کر دیا جاتا ہے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ لکیر عربی عبارت کے درمیان نہ آئے تو آپ یہاں سے اس کو اُن چیک کر دیں اور باقی رکھنا چاہتے ہیں تو چیک () کر دیں۔ ڈیفالٹ سیٹنگ میں اس پر علامتِ صحت لگی ہوتی ہے۔

:Save As Default



آپ نے ٹائپو گرافک پریفرنسز میں جو تبدیلی کی ہے، اگر آپ اس کو اپنے سوفٹ ویئر کی فطری سیٹنگ بنانا چاہتے ہیں تو اس بٹن پر کلک کر دیں۔ ایک اور آپشن دائیں جانب Defaults کا دیا گیا ہے۔ اگر آپ اپنی کوئی سیٹنگ بنانے کے بعد اس کو Save As Default کر چکے ہیں اور ابھی آپ چاہتے ہیں کہ یہ سیٹنگ ختم ہو کر اپنی سابقہ فطری سیٹنگ پر واپس آجائے تو اس پر کلک کرنے سے یہ اپنی اصلی سیٹنگ پر دوبارہ واپس آجائے گا۔

Story Editor Preferences

یہاں آپ Story Editor سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ Story Font Size کے آپشن میں وہ فونٹ سائز لکھتے ہیں جو سٹوری ایڈیٹر میں کام کے دوران آپ رکھنا چاہتے ہیں۔ Print Font Size اس آپشن کے ذریعے اس سائز کا تعین کیا جاتا ہے جس پر آپ پرنٹ دینا چاہتے ہیں۔

Keyboard Preferences

یہاں کی بورڈ سے متعلقہ ترجیحات کا تعین کیا جاتا ہے۔ تفصیل سبق: 4 میں گزر چکی ہے۔

View Menu

View کا مطلب ہوتا ہے: دیکھنا، منظر وغیرہ۔ اس میڈیو کا مرکزی عمل یہ ہے کہ آپ اپنے کمپیوٹر کی اسکرین پر فائل کو کتنا قریب یا دور کر کے دیکھنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت Double Sided کے آپشن پر چیک لگایا تھا تو کیا آپ ان دونوں صفحات کو ایک ساتھ دیکھنا چاہتے ہیں، یا الگ الگ دیکھنا چاہتے ہیں؟ اس کے ذریعے اگر آپ کسی فائل کو قریب کر کے دیکھتے ہیں تو اس کا مطلب یہ نہیں کہ اس کا فونٹ سائز بڑا ہو جاتا ہے یا دور کرتے ہیں تو اس کا فونٹ سائز چھوٹا ہو جاتا ہے۔ اس کا تعلق صرف دیکھنے سے ہے کہ آپ کتنا قریب یا دور کر کے دیکھنا چاہتے ہیں۔ باقی تحریر کا فونٹ سائز وہی رہے گا جو آپ نے اس کو دیا ہے۔ اس کے عمل میں ان تبحر کے انٹرفیس پر موجود مختلف چیزوں کو ظاہر کرنا اور مخفی کرنا بھی شامل ہے۔

Fit In Window اسکرین پر فٹ کرنا

اس کے ذریعے آپ اپنی پوری فائل کا ویولے سکتے ہیں۔ ممکن ہے آپ اس پر کلک کرنے کے بعد اس کو پڑھ نہ سکیں، لیکن مجموعی صورتحال اس کے ذریعے معلوم ہو جاتی ہے۔

View:50%

فائل کا قابل رؤیت پورا حصہ 50% قریب کر کے دیکھنے کے لیے۔ چاہے تحریر ہو یا او بیکٹس سب کو پچاس فیصد قریب کر کے دکھائے گا۔

Actual حقیقی صورتحال دیکھنے کے لیے

یہ آپ کو اس فائل کا حقیقی Look دکھاتا ہے۔ یعنی اس فائل کا پرنٹ لینے کے بعد اس کا سائز کیا ہوگا اور کیسا لگے گا؟

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے وہ صورتحال واضح ہو جاتی ہے۔ اسی لیے اس کو Actual یعنی حقیقی صورتحال کا نام دیا گیا ہے۔

View:200%

یہ تمام قابل رؤیت (Visible) چیزوں کو 200% زوم کر کے دکھاتا ہے۔

Facing Pages: صفحات کا تقابل رائے سامنے کرنا

اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے فائل کے دو صفحات ایک ہی دفعہ میں نظر آئیں گے۔ Facing Pages کا آپشن آپ اس وقت استعمال کر سکتے ہیں جب آپ نے نیا صفحہ بناتے وقت Double Sided پر چیک لگایا ہو۔ چونکہ اس صورت میں دو ماسٹر پیج بنتے ہیں، اس لیے آپ کو دو صفحات بیک وقت دیکھنے کا اختیار دیا جاتا ہے۔ یہی آپشن نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ڈائلاگ بکس میں ڈبل سائیڈ ڈکے نیچے موجود ہوتا ہے۔ اگر آپ وہاں اس پر چیک لگادیں تو پھر آپ کو یہاں اس پر چیک لگانے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ اگر وہاں اس پر چیک نہیں لگایا تو اس صورت میں آپ یہاں کلک کر کے دو صفحات کو آمنے سامنے دیکھ سکتے ہیں۔ یاد رہے Facing Pages کے آپشن پر کلک کرنے کے بعد بھی آپ کو پہلا صفحہ الگ ہی نظر آئے گا۔ اگلے صفحات پھر آمنے سامنے نظر آئیں گے۔ اگر آپ نے Facing Pages کے آپشن کو ختم کرنا ہو، یعنی آپ دو صفحات کو ایک ساتھ دیکھنا چاہتے تھے، دیکھ لیا، اب آپ چاہتے ہیں کہ دونوں ایک ساتھ نظر نہ آئیں تو دوبارہ اس آپشن پر کلک کر دیں۔

Hide/Show Ribbon: ربن کو مخفی کرنا/ظاہر کرنا

جب آپ پہلی دفعہ اس پر کلک کرنے جائیں گے تو وہاں Hide Ribbon لکھا ہوگا۔ اس پر ایک دفعہ کلک کریں گے تو ”ربن“ یعنی آپشن بار آپ کی اسکرین سے غائب ہو جائے گا۔ اس کی ضرورت اس لیے پڑتی ہے کہ بسا اوقات آدمی کام کے دوران چاہتا ہے کہ مجھے کام کے لیے زیادہ سے زیادہ خالی جگہ میسر ہو، اس صورت میں اس کو Hide یعنی مخفی کر دیا جاتا ہے، تاکہ اسکرین کشادہ ہو جائے۔ جب ایک دفعہ اس پر کلک کر چکے تو اب وہ آپشن Show Ribbon میں تبدیل ہو جائے گا۔ پھر جب ضرورت پڑے گی تو Show Ribbon کے آپشن پر کلک کر دیں ”آپشن بار“ واپس ظاہر ہو جائے

Hide/Show Tools ٹول بار کو مخفی یا ظاہر کرنا

اس کا عمل بھی بالکل اسی کی طرح ہے۔ البتہ یہ ٹول بار کو ظاہر یا پوشیدہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ پہلی دفعہ کلک کے وقت یہ Hide Tools کے نام سے موجود ہوگا۔ ایک دفعہ اس پر کلک کریں گے تو اب یہ آپشن Show Tools میں تبدیل ہو جائے گا۔

Hide/Show Rulers پیمانے کو پوشیدہ یا ظاہر کرنا

عمل اور طریقہ کار اس کا بھی وہی ہے۔ لیکن یہ پیمانے کو ظاہر یا پوشیدہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Hide/Show Guides رہنما لکیریں ظاہر یا پوشیدہ کرنا

اگر آپ گائیڈ لائنز کو مخفی رکھنا چاہتے تو Hide Guides پر کلک کر دیں۔ اسکرین سے غائب ہو جائیں گی۔ جب آپ کو دوبارہ ضرورت محسوس ہو تو Show Guides پر کلک کر دیں، یہ لائنیں دوبارہ ظاہر ہو جائیں گی۔

Hide/Show Invisibles نظر نہ آنے والی اشیاء کو ظاہر یا پوشیدہ کرنا

ہم جب کمپوزنگ کے عمل کے دوران کہیں اسپیس دیتے ہیں، یا Tab دیتے ہیں تو ہمیں تو اسپیس اور Tab کی جگہ خالی نظر آتی ہے، لیکن حقیقت میں وہاں ان دونوں کی ایک علامت موجود ہوتی ہے۔ اسپیس کی علامت () اور Tab کی علامت ایرو (←) کا نشان ہے۔ جب آپ اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو وہ نظر نہ آنے والی چیزیں بھی نظر آنے لگتی ہیں۔ اگر آپ دوبارہ اس کو غیر مرئی بنانا چاہتے ہیں تو پھر اس آپشن پر کلک کریں وہ غائب ہو جائیں گی۔

Snap To Guides گائیڈ لائنز پر انطباق:

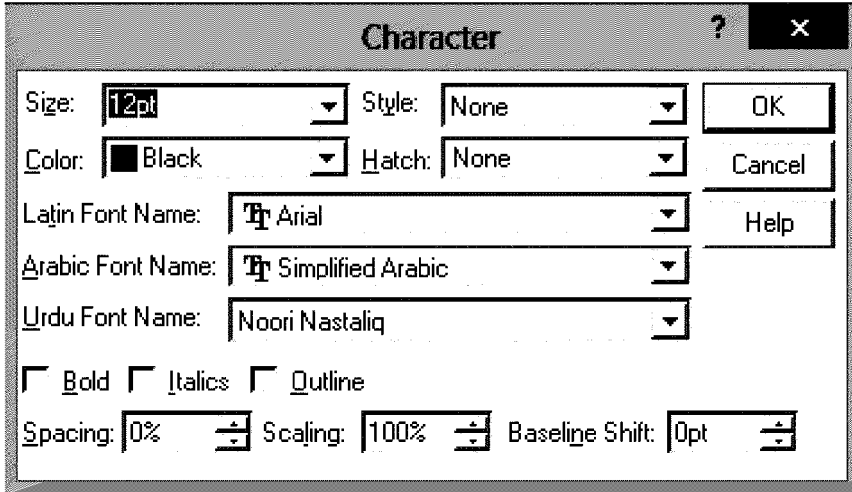
اگر ہم نے فائل میں گائیڈ لائنز کھینچی ہوئی ہوں اور اس دوران ہم کسی اوبجیکٹ کو حرکت دیتے ہیں تو جیسے ہی وہ اوبجیکٹ اس گائیڈ لائن کی ریج میں آجائے وہ اوبجیکٹ خود اس گائیڈ لائن پر منطبق ہو جاتا ہے۔ یعنی اگر آپ اس ریج کے اندر اس کو گائیڈ لائن سے الگ رکھنا چاہیں تو نہیں رکھ سکتے۔ گائیڈ لائن کی ریج کتنی ہوتی ہے، اس کی کشش کے لیے فاصلے کا تعین آپ Document Preferences میں جا کر Guide Distance کے آپشن میں کر سکتے ہیں۔ وہاں آپ اس کی جتنی ریج متعین کر دیں گے، جب بھی کوئی اوبجیکٹ گائیڈ لائن کے اتنے قریب ہوگا جو اس کی ریج ہے وہ اوبجیکٹ کو اپنی طرف کھینچ کر اپنے اوپر منطبق کر دے گا۔

Format Menu

فارمیٹ کا مطلب ہے: ہیئت، وضع، ترتیب بندی۔ اس مینیو میں موجود تمام اختیارات کا تعلق اسی بات سے ہے کہ آپ فائل میں الفاظ اور اوڈجیکٹس کو کس طرح مرتب کرنا چاہتے ہیں۔ اسی طرح جب آپ کسی کتاب کا فارمیٹ یا لے آؤٹ بنانا چاہتے ہیں، اس میں آپ کو جن چیزوں کی ضرورت پڑتی ہے، وہ تمام آپشن بھی اسی مینیو میں دیے گئے ہیں۔ کوئی بھی اوڈجیکٹ بنانے کے بعد اس کے آس پاس تحریر کی سیٹنگ کس طرح ہونی چاہیے؟ اس کا تعین بھی آپ اسی مینیو میں آکر کرتے ہیں۔ اس مینیو میں کل 17 آپشن دیے گئے ہیں۔

Character... الفاظ کی ہیئت / وضع / ترتیب

اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے جو ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں سارے وہی اختیارات دیے گئے ہیں جو ہینڈ ٹول پر سلیکٹ کرنے سے آپ کے سامنے آپشن بار میں ظاہر ہوئے تھے۔ ان کی تفصیل سبق: 10 میں گزر چکی ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+H ہے۔



Paragraph پیراگراف کی ہیئت / وضع / ترتیب

اس پر کلک کرنے سے جو ڈائیلاگ بکس کھلے گا اس میں پیراگراف سے متعلقہ چیزوں کی سیٹنگ کی جاتی ہے۔ اس

میں درج ذیل آپشن دیے گئے ہیں:

Alignment: ترتیب یا صف بندی:

یہاں سے اس کی الائنمنٹ سیٹ کی جاتی ہے کہ آپ پیراگراف کو دائیں جانب سیٹ کرنا چاہتے ہیں، بائیں جانب سیٹ کرنا چاہتے ہیں، سینٹر لائن کرنا چاہتے ہیں یا جسٹی فائی کرنا چاہتے ہیں۔ جس جانب سیٹ کریں گے، پیراگراف کی آخری سطر اسی جانب تک رہے گی۔

Indents فاصلہ / حاشیہ:

اس میں یہ تعین کی جاتی ہے کہ پیراگراف صفحے سے کتنے فاصلے پر شروع ہو اور ختم کتنے فاصلے پر ہو۔ اسی طرح اگر یہ سیٹنگ کرنی ہو کہ اس پیراگراف کی پہلی سطر عام سطور کے مقابلے میں کتنی آگے سے شروع ہو، وہ بھی یہیں کی جاتی ہے۔ Beginning میں پیراگراف کی پہلی سطر کے علاوہ دیگر عام سطور کی ابتدا کا فاصلہ لکھا جاتا ہے۔ End کے آپشن کے

ذریعے سلیکٹ شدہ پیراگراف میں ہر سطر کے اختتام کا فاصلہ متعین کیا جاتا ہے۔ یعنی اگر آپ چاہتے ہیں کہ مثلاً ہر سطر صفحے کی حدود سے ایک انچ پہلے ختم ہو تو آپ End میں 1 انچ لکھیں گے۔ First line کا تعلق صرف پیراگراف کی پہلی سطر سے ہے کہ وہ کتنے فاصلے سے شروع ہوگی۔

Line Spacing سطور کا باہمی فاصلہ:

اس میں پہلا آپشن Line Hight کے نام سے دیا گیا ہے۔ اس کے ذریعے سلیکٹ شدہ پیراگراف کی کسی بھی سطر کی لمبائی اور ہائٹ کا تعین کیا جاتا ہے۔ دوسرا آپشن Interline Gap (انٹر لائن گیپ یعنی لائن کے اندر کا فاصلہ) کا ہے۔ اس کے ذریعے بھی دو سطروں کے درمیان کا فاصلہ متعین کیا جاتا ہے۔ پہلے اور دوسرے میں فرق یہ ہے کہ پہلے کے ذریعے آپ کسی بھی سطر کے اوپر کے حصے اور نیچے کے حصے کے درمیان کا فاصلہ متعین کرتے ہیں۔ تحریر ان دونوں فاصلوں کے درمیانی حصے میں لکھی جاتی ہے۔ عموماً اس کو Auto پر ہی رکھتے ہیں اور اس فاصلے کی تعیین ان تبحر خود کرتا ہے۔ اپنی مرضی کی تبدیلی چاہیں تو یہاں ویلیو کی تعیین کر کے کر سکتے ہیں۔

Tab: ٹیب کے بٹن کے ذریعے فاصلہ:

جب آپ دوران تحریر کہیں ٹیب کا بٹن دباتے ہیں تو یہ ایک مخصوص فاصلہ پیدا کر دیتا ہے۔ اگر آپ اس فاصلے کی حد بندی اپنی مرضی سے کرنا چاہیں تو Default Stop میں آکر کر سکتے ہیں۔ یہاں اس کی ویلیو متعین کرنے کے بعد جب دوران تحریر آپ ایک دفعہ ٹیب کا بٹن دبائیں گے تو اتنا ہی فاصلہ دے گا جو آپ نے متعین کیا تھا۔

Breaks توڑنا:

Break کا مطلب ہوتا ہے: توڑنا۔ اس آپشن کا استعمال کسی پیراگراف کا موجودہ صفحے سے تعلق توڑنے کے لیے ہوتا ہے۔ مثلاً آپ نے ایک پیراگراف سلیکٹ کیا اور پھر یہاں تبحر بریک کے آپشن پر کلک کر دیتے ہیں تو آپ کا سلیکٹ کردہ پیراگراف دوسرے صفحے کے شروع میں چلا جائے گا اور اس صفحے سے اس کا تعلق ختم ہو جائے گا۔ اگر None کر دیں تو واپس اسی صفحے پر آجائے گا۔

اگر اس میں آپ Column کے آپشن کو منتخب کرتے ہیں تو یہ اس وقت عمل کرے گا جب آپ کی فائل میں ایک سے زائد کالم بنے ہوں۔ پہلا آپشن صفحے کو بریک کرنے کے لیے تھا تو یہ کالم کو بریک کرنے کے لیے استعمال ہوگا۔ یعنی اگر آپ نے کسی پیراگراف کو سلیکٹ کر کے Column پر کلک کر دیا تو یہ پیراگراف دوسرے کالم کے بالکل شروع میں چلا جائے گا۔

اگر آپ Keep Together پر چیک لگا دیتے ہیں تو اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ یہ پیرا گراف کو ایک ہی کالم یا ایک ہی فریم میں رکھتا ہے اور دوسرے کالم یا فریم میں تقسیم نہیں ہونے دیتا۔ اسی طرح Keep With Next کا آپشن اس لیے استعمال کیا جاتا ہے تاکہ اگلا پیرا گراف کسی دوسرے کالم میں نہ چلا جائے۔

Window یہاں سطور کی وہ تعداد لکھی جاتی ہے جس کے بعد آپ ان بیج کے پروگرام کو اجازت دیتے ہیں کہ اتنی سطور کے بعد اگر یہ کسی پیرا گراف کو بریک کرنا چاہے تو کر سکتا ہے۔ Orphan میں پیرا گراف کی آخری سطور کی وہ تعداد لکھی جاتی ہے جس سے پہلے آپ پروگرام کو اس کے بریک کرنے کی اجازت نہیں دینا چاہتے۔

Paragraph Spacing پیرا گراف کا باہمی فاصلہ:

کسی پیرا گراف سے پہلے آپ جتنا فاصلہ دینا چاہتے ہیں Before کے خانے میں وہ فاصلہ لکھ دیں۔ یاد رہے سب سے پہلے پیرا گراف پر اس کا کوئی اثر ظاہر نہیں ہوگا۔ کسی پیرا گراف کے بعد اس کا دوسرے پیرا گراف سے فاصلہ متعین کرنے کے لیے After کے آپشن میں مطلوبہ ویلیو لکھیں۔ یہ آپشن صفحے کے آخر میں موجود پیرا گراف پر اثر انداز نہیں ہوتا۔

Hyphenation-اتصال

یہ مینو آپ کو رومن ٹیکسٹ میں اتصال برقرار رکھنے کے کچھ اختیارات دیتا ہے۔ ایک تو یہ کہ ان کا اتصال ہلکے درجے کا ہو، درمیانے درجے کا یا قوی درجے کا اور دوسرا اختیار یہ کہ زیادہ سے زیادہ مسلسل متصل سطور کی تعداد کتنی ہونی چاہیے۔

Borders

اگر آپ کسی پیرا گراف کے اوپر یا نیچے کوئی بارڈر دینا چاہتے ہیں تو اس مینو پر کلک کر کے دے سکتے ہیں۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک ڈائلاگ بکس کھلے گا جس میں دو آپشن دے گئے ہیں۔ Above اور Below۔ پہلے پر کلک کر کے آپ پیرا گراف کے اوپر بارڈر لگاتے ہیں اور دوسرے پر کلک کریں گے تو پیرا گراف کے نیچے بارڈر لگا سکیں گے۔

دونوں پر کلک کرنے کی صورت میں آپ کو دو آپشن نظر آئیں گے۔ پہلا آپشن Indents کا ہے۔ اگر اس پر آپ کلک کر دیتے ہیں تو وہ بارڈر پورے پیرا گراف پر آجائے گا۔ اور اگر Text کا انتخاب کیا تو صرف اس حصے پر بارڈر آئے گا جہاں تک تحریر موجود ہے۔ جہاں تحریر نہ ہوگی وہاں بارڈر بھی نہیں آئے گا۔ اس کے ساتھ جو Style کا آپشن دیا گیا ہے، اس میں اس بارڈر کے رنگ، چوڑائی اور اسٹائل دیے گئے ہیں، جو آپ یہاں سے اپنی مرضی کے مطابق منتخب کر سکتے ہیں۔

Text Wrap الفاظ کو موڑ دینا / مخرف کر دینا

اگر آپ نے ان تبحر میں کوئی اوجبیکٹ بنایا ہے اور پھر اس پر Runaround کی کمانڈ بھی اپلائی کر دی ہے، جس سے ٹیکسٹ اس اوجبیکٹ کے ارد گرد خود کار طریقے سے تقسیم ہو گیا۔ اگر آپ فارمیٹ کے مینو میں جا کر Text Wrap سے چیک ✓ ہٹا دیتے ہیں تو دوبارہ ٹیکسٹ اپنی اصلی حالت پر آجائے گا اور اوجبیکٹ کے اوپر بھی آجائے گا۔ اس لیے جب بھی آپ Runaround کا آپشن استعمال کریں، اس کے ساتھ اس بات کا بھی اطمینان کر لیں کہ Format کے مینو میں موجود Text Wrap کے آپشن پر چیک لگا ہوا ہے۔ بصورت دیگر ’رن اروونڈ‘ اپنا عمل نہیں کرے گا۔

Table Format ٹیبل کی فارمیٹنگ

اس کا اور اس کے بعد دیے گئے آپشن Table Layout دونوں کا تعلق Table سے ہے جس کو ہم تفصیل سے سبق: 11 میں پڑھ چکے ہیں۔

Object: اوجبیکٹ

اس آپشن کے ذریعے آپ کسی بھی اوجبیکٹ کی مکمل سیٹنگ کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کریں گے تو ایک تفصیلی ڈائیلاگ بکس آپ کے سامنے کھلے گا۔ کسی بھی اوجبیکٹ پر ڈبل کلک کرنے سے بھی آپ کے سامنے یہی ڈائیلاگ بکس کھلتا ہے۔ اس میں درج ذیل اختیارات دیے گئے ہیں:

Bounds

Across/Down: دائیں بائیں اور اوپر نیچے:

یہ دونوں آپشن کسی بھی اوجبیکٹ کو حرکت دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ آپ دائیں بائیں یا اوپر نیچے کی سمت میں اس کو جتنی حرکت دینا چاہتے ہیں، یہاں ویلیو لکھ کر OK کر دیں۔ اوجبیکٹ اسی جگہ منتقل ہو جائے گا۔ اسی طرح Width اور Hight میں آپ اس کا سائز لکھ دیں تو اوجبیکٹ اسی سائز کا بن جائے گا۔ Angle میں آپ اس کو جس زاویے پر گھمانا چاہیں تو گھما سکتے ہیں۔ یاد رہے یہ سارے اختیارات صرف اسی وقت کام کریں گے جب آپ نے ایک اوجبیکٹ کو سلیکٹ کر کے یہ ڈائیلاگ بکس کھولا ہو، اگر آپ نے ایک سے زائد اوجبیکٹ سلیکٹ کیے ہوئے ہیں اور اب آپ یہ ڈائیلاگ بکس کھولتے ہیں تو اس صورت میں آپ اس میں کوئی عمل نہیں کر سکیں گے اور یہ سارے آپشن آپ کو بچھے بچھے نظر

آئیں گے۔

Picture تصویر

یہاں جو چار آپشن دیے گئے ہیں یہ صرف پکچر کے ساتھ خاص ہیں۔ Origin میں آپ پکچر کے لیکسی بھی سمت سے مرکز کا تعین کرتے ہیں۔ یعنی جس جانب حرکت دینا چاہتے ہیں اس جگہ کے حساب سے دے سکتے ہیں۔ Scaling کے آپشن میں چاروں سمتوں سے اس کا سائز چھوٹا بڑا کیا جاسکتا ہے۔ Across کے آپشن کے ذریعے دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں اور Down کے اختیار کو استعمال کر کے اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر اس کا سائز کم زیادہ کیا جاتا ہے۔

Background پیچھے کی زمین

اس کے ذریعے آپ کسی او بیکٹ میں اپنی مرضی کا رنگ بھر سکتے ہیں۔ اسی طرح جو مختلف اسٹائل دیے گئے ہیں ان میں سے کسی ایک کا انتخاب بھی کر سکتے ہیں۔

Border حدود

اگلا آپشن اس میں بارڈر سے متعلق ہے جس میں آپ بارڈر کا رنگ، اس کی چوڑائی، اسٹائل اور یہ کہ وہ او بیکٹ کے باہر ہونا چاہیے یا اندر متعین کرتے ہیں۔ یہ بات تفصیل سے ہم سمجھ چکے ہیں۔

Runaround: تحریر کو ارد گرد تقسیم کرنا:

یہاں اس پر چیک لگا کر آپ رن اروونڈ کے آپشن کو اس او بیکٹ سے ختم یا ایلانی کر سکتے ہیں۔

Shap: ظاہری صورت:

دائیں ہاتھ پر تین مزید آپشن Rectangular، Rounded Rectangular اور Elliptical کے دیے گئے ہیں، جس کے ذریعے آپ اس او بیکٹ کو ان تین شپس میں سے کسی بھی شپ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔

Template: قالب، سانچہ:

کسی او بیکٹ کو اگر آپ Template کی حیثیت سے اپنے پاس محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کر کے اس کو Template بنالیں۔ پھر جب بھی اس کو استعمال کرنا چاہیں تو جہاں محفوظ کیا ہے وہاں سے کھول کر استعمال کر سکتے ہیں۔

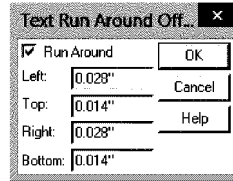
Lock: لاک کرنے کے لیے:

اگر سلیکٹ کردہ اوبجیکٹ کو لاک کرنا چاہتے ہیں، بایں معنی کہ اس کو حرکت نہ دی جاسکے اور نہ ہی اس میں کسی قسم کی کوئی دوسری تبدیلی کی جاسکے تو یہاں پر چیک ✓ لگانے سے وہ اوبجیکٹ لاک ہو جائے گا۔

Don't Print: پرنٹ نہ دیں!

اس پر چیک لگا دیا تو سلیکٹ شدہ بکس پرنٹ میں نہیں آئے گا۔ اگر کوئی پوری فائل کا پرنٹ دینا چاہے تو بقیہ فائل کا پرنٹ آجائے گا لیکن یہ حصہ پرنٹ میں خالی رہے گا۔

Runaround



یہاں سے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کے بارے میں Runaround کی ویلیوسٹ کر سکتے ہیں۔ جب بھی کوئی اوبجیکٹ بنایا جائے گا تو بائی ڈیفالٹ ٹیکسٹ اس کے ارد گرد اتنے ہی فاصلے پر تقسیم ہو جائے گا جتنا آپ نے اس میں آ کر متعین کیا ہے۔

Inset سیٹ کے اندر کوئی چیز رکھنا

اگر کسی ٹیکسٹ بکس کے لیے آپ Inset ویلیو متعین کرنا چاہتے ہیں کہ جب بھی کوئی ٹیکسٹ بکس بنایا جائے تو ٹیکسٹ اس بکس میں آس پاس کے بارڈر سے اتنے فاصلے پر اندر موجود ہو تو یہاں سے اس کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ پھر آپ جب بھی کوئی ٹیکسٹ بکس بنائیں گے، اس میں موجود الفاظ بارڈر سے اتنے ہی فاصلے پر لکھے جائیں گے۔ Inset کیا ہوتا ہے اور کیا کام کرتا ہے، اس کی تفصیل ٹیکسٹ بکس کے سبق میں گزر چکی ہے وہاں دیکھی جاسکتی ہے۔

Master Page Objects... مرکزی صفحے کی چیزیں

ماسٹر پیج کی تعریف اور اس کا عمل ہم سبق: 17 میں پڑھ چکے ہیں۔ ماسٹر پیج میں آپ نے جو کام کیا ہے، اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ وہ تمام صفحات پر ظاہر نہ ہو، بلکہ کچھ مخصوص صفحات پر ظاہر ہو تو اس آپشن پر کلک کر کے آپ صفحات کی تعیین کر سکتے

ہیں۔ From Page میں جہاں سے شروع کرنا چاہتے ہیں وہ صفحہ نمبر اور To Page میں جہاں تک اس کو برقرار رکھنا چاہتے ہیں اس صفحے کا نمبر لکھیں گے۔ اگر آپ ان معینہ صفحات میں ماسٹر پیج کے اوبجیکٹس کو پوشیدہ رکھنا چاہتے ہیں تو Hide Objects of Master Page پر کلک کر دیں اور اگر پہلے سے اس کو ”ہڈن“ کیا ہوا تھا تو Show Objects of Master Page پر کلک کر دیں۔ ظاہر ہو جائیں گے اور اگر آپ ماسٹر پیج میں ایک دفعہ اپنی مخصوص سیننگ کر چکے ہیں اور اب اس کو فطری سیننگ پر دوبارہ لانا چاہتے ہیں (یعنی یہ کہ ماسٹر پیج کے اوبجیکٹ تمام صفحات پر بلا تفریق ظاہر ہوں) تو Restore Objects from Master Page پر کلک کر دیں۔ اپنی اصلی حالت پر دوبارہ آ جائیں گے۔

Document موجودہ فائل

اس میں تمام آپشن وہی ہیں جو نیا صفحہ بناتے وقت New Document کے ڈائیاگ بکس میں آپ دیکھ چکے ہیں۔ یہاں اگر آپ موجودہ صفحے (یعنی وہ فائل جس میں آپ فی الوقت کام کر رہے ہیں) کا سائز یا Oriantation تبدیل کرنا چاہیں تو تبدیل کر سکتے ہیں۔ یہ سوال بہت کثرت سے کیا جاتا ہے کہ اگر ہم ایک صفحے کو پورٹریٹ بنا چکے ہیں اور اب اسی صفحے کو لینڈ سکیپ میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو کہاں سے کریں گے؟ تو اس کے لیے Format کے مینو میں موجود اسی آپشن میں تبدیلی کریں۔ تو آپ کی فائل اسی حساب سے تبدیل ہو جائے گی۔

Guides... رہنما لکیریں

یہاں سے آپ افقی اور عمودی تمام گائیڈ لائنز کو دیکھ سکتے ہیں۔ Vertical عمودی گائیڈ لائن اور Horizontal افقی گائیڈ لائن کو کہتے ہیں۔ ان دونوں کے متعلق تین تین اختیارات یہاں دیے گئے ہیں۔ پہلا آپشن Add کا ہے۔ یہاں اگر آپ نے کسی گائیڈ لائن کو سلیکٹ کر کے اس کی پوزیشن تبدیل کی ہے، تو اس آپشن پر کلک کر کے آپ اس میں ایڈٹنگ کر سکتے ہیں۔ Modify کا بھی یہی عمل ہے۔ اور اگر آپ کسی گائیڈ لائن کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس کو سلیکٹ کر کے Remove پر کلک کر دیں وہ گائیڈ لائن ڈیلیٹ ہو جائے گی۔ اگر آپ ان گائیڈ لائنوں کے لیے گرڈ لگانا چاہتے ہیں جس سے آپ کو گائیڈ لائن کی سیننگ میں آسانی رہے تو Grid کے آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے اس کا ڈائیاگ بکس کھلے گا جہاں آپ اس کی سیننگ کر سکیں گے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ افقی اور عمودی دونوں گائیڈ لائنوں کے درمیان کا فاصلہ لکھ کر OK کر دیں۔

Insert Menu

Page صفحات بڑھانے کے لیے

اگر اپنی فائل میں صفحات کا اضافہ کرنا ہو تو یہاں سے کر سکتے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے Insert Page کا ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ آپ نے جتنے صفحات بڑھانے ہیں، یہاں لکھ دیں اور OK کر دیں۔ Alt+Insert اس کی شارٹ کی ہے۔

Page Number صفحہ نمبر لگانے کے لیے

صفحہ نمبر لگانا ہو تو ماسٹر پیج میں ٹائٹل ٹیکسٹ بکس بنا کر اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو صفحہ نمبر لگ جاتا ہے۔ تفصیل سبق: 17 میں گزر چکی ہے۔ Date and Time بھی ماسٹر پیج میں لکھا جاتا ہے۔

Picture تصویر لگانے کے لیے

اس پر کلک کرنے سے آٹو اینٹیک ایک پکچر بکس بن جاتا ہے جس میں آپ پکچر لگا سکتے ہیں۔ اس آپشن پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ونڈو کھلے گی۔ اس میں سے پکچر کا انتخاب کریں اور OK کر دیں۔

Table

اگر آپ فائل میں کوئی ٹیبل بنانا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کر کے بنا سکتے ہیں۔ ٹیبل بنانے کا طریقہ سبق: 11 میں بیان ہو چکا ہے۔

Table کا آپشن تین نام بدلتا ہے:

یہاں ایک اور بات بہت اہم ہے۔ وہ یہ کہ یہی Table کا آپشن تین طرح کے ناموں میں تبدیل ہوتا رہتا ہے۔

پہلا نام تو Table ہے۔ اگر آپ نے کوئی ٹیبل اب تک نہیں بنایا اور ٹیبل بنانا چاہتے ہیں تو یہاں پر آ کر کلک کریں اور ٹیبل بنائیں۔

اگر آپ نے پہلے سے کوئی ایسا ٹیکسٹ سلیکٹ ہوا ہے جو کسی ٹیبل میں نہیں ہے۔ اس وقت اگر آپ Insert کا مینیو کھولیں گے تو یہی آپشن آپ کو Text To Table کے نام سے نظر آ رہا ہوگا۔ (Text To Table کا مطلب ہے تحریر کو ٹیبل میں منتقل کرنا) اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سارا سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ ٹیبل میں منتقل ہو جائے گا۔ رہا یہ سوال کہ اس میں کتنے کالم اور کتنی رُو بنیں گی تو اس کا تعلق اس بات سے ہے کہ آپ نے کتنے پیرا گراف سلیکٹ کیے ہیں اور ان میں کتنے Tab دیے ہیں۔ سلیکٹ کردہ تحریر میں جتنے پیرا گراف ہوں گے، اتنی Row اور جتنے Tab آپ نے ان پیرا گراف میں دیے ہیں، اتنے کالم بن جائیں گے اور یوں وہ ٹیکسٹ عام حالت سے ٹیبل میں منتقل ہو جائے گا۔

یہ آپشن ایک تیسرے نام سے بھی آپ کو نظر آئے گا۔ اگر آپ نے کوئی ایسا ٹیکسٹ سلیکٹ کیا ہوا ہے جو پہلے سے ٹیبل میں ہے تو اس صورت میں یہاں Table to Text (یعنی ٹیبل میں موجود تحریر کو عام حالت میں لانے کا) کا آپشن آپ دیکھیں گے۔ اس کے ذریعے ٹیبل میں موجود ٹیکسٹ کو عام حالت میں لایا جاتا ہے۔ اب اس ٹیکسٹ کو یہ کتنے پیرا گراف میں منتقل کرے گا، اس کا تعلق اس بات سے ہے کہ اس ٹیبل میں کتنی رُو ہیں۔ اس میں جتنی رُو ہوں گی، اتنے پیرا گراف بن جائیں گے اور ہر رُو کے ٹیکسٹ کے درمیان Tab کا فاصلہ آ جائے گا۔

Split Table ٹیبل کو کھسکانا

اگر آپ نے صفحے کے شروع میں کوئی ٹیبل بنایا اور اس کو کوئی عنوان دینا بھول گئے، مثلاً: ”فہرست برائے.....“، حاضری شیٹ برائے.....“ وغیرہ اور اب ٹیبل بنانے کے بعد آپ کو یاد آیا کہ یہاں عنوان بھی لکھنا ہے، اس کے لیے Split Table کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ ٹیبل میں کر سر رکھیں اور یہاں آ کر کلک کر دیں، پورا ٹیبل ایک سطر نیچے آ جائے گا اور آپ کو عنوان لکھنے کی جگہ مل جائے گی۔

Index Entry: فہرست میں شامل کرنا

ان بیج ہمیں فہرست بنانے کا ایک خود کار طریقہ بھی فراہم کرتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ جب بھی آپ کسی جملے یا لفظ کو فہرست میں شامل کرنا چاہیں، اس کو سلیکٹ کر کے اس آپشن پر کلک کر دیں۔ کلک کرنے سے اس کے اوپر فہرست کا حصہ بننے کا ایک نشان لگ جاتا ہے جو مخفی رہتا ہے اور View کے مینیو میں موجود Show Invisible پر کلک کرنے سے جہاں

اور مخفی چیزیں نظر آنے لگتی ہیں، یہ نشان بھی نظر آجاتا ہے۔

جب آپ کسی لفظ یا جملے کو سلیکٹ کر کے اس آپشن پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ اگر آپ صرف اس سلیکٹ شدہ تحریر کو ہی فہرست میں شامل کرنا چاہتے ہیں تو صرف Mark کے آپشن پر کلک کر دیں۔ اور اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ لفظ یا یہ جملہ جہاں بھی اس فائل میں کہیں استعمال ہوا ہے وہ سب فہرست کا حصہ بن جائے تو Mark All پر کلک کر دیں۔ اگر اس عنوان کے ساتھ فہرست میں کسی ذیلی سرخی کو بھی شامل کرنا چاہتے ہیں تو sub topic کے بکس میں اس کو بھی لکھا جاسکتا ہے۔ پھر ذیلی سرخی بھی فہرست کا حصہ بن جائے گی۔

جب ہم اس آپشن پر کلک کرتے ہیں تو یہ خود کار طریقے سے فہرست کا حصہ بن جاتا ہے اور ان تہج ان کو خود الفا بیٹکل طریقے سے مرتب بھی کرتا رہتا ہے۔ یہ فہرست ان تہج کے کلپ بورڈ پر بنتی رہتی ہے۔ اس آپشن کی یہ خصوصیت بھی ہے کہ اگر آپ کہیں کچھ اضافہ یا کمی کرتے ہیں تو ایسا نہیں کہ وہ فہرست کی علامت بھی اس کی وجہ سے آگے پیچھے ہو جائے، بلکہ وہ علامت فہرست اسی ٹیکسٹ کے ساتھ لگی رہتی ہے، جس کو آپ نے سلیکٹ کر کے فہرست میں شامل کیا تھا۔

اس عمل سے تو اتنا ہو جائے گا کہ ان تہج اپنے حافظے میں اس جملے یا لفظ کو بطور فہرست اپنے پاس محفوظ کر لے گا۔ اب اس کو آگے جا کر کہیں پیسٹ کیسے کریں گے؟ اس کی تفصیل Utilities کے مینو کے بیان میں آجائے گی۔ اس میں موجود Generate Index کا آپشن اسی لیے استعمال ہوتا ہے۔

Object Lock کسی اوبجیکٹ کو لاک کرنا

اگر آپ کسی اوبجیکٹ کو لاک کرنا چاہتے ہیں، تو اس پر کلک کرنے سے لاک ہو جاتا ہے۔

Utilities Menu

”یوٹیلیٹی“ کا مطلب ہے: استعمال کرنا، یا استعمال۔ اس مینو میں جو اختیارات دیے گئے ہیں یہ سب وہ چیزیں ہیں جو ان تہج پر کام کے دوران بار بار ہمیں استعمال کرنی پڑتی ہیں۔ اس لیے آپ اس کو ”استعمالاتی مینو“ کا نام بھی دے سکتے ہیں۔

Spelling انگلش کے الفاظ کی اسپیلنگ:

اس آپشن کا تعلق انگلش تحریر سے ہے۔ اگر آپ انگلش کے کسی لفظ، کسی جملے، یا فائل میں موجود پورے ٹیکسٹ کی اسپیلنگ چیک کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے ایک ڈائلاگ بکس کھلے گا، جس کے ذریعے ان تہج انٹرنیٹ پر آن لائن ڈکشنری میں الفاظ کو تلاش کرتا اور اس کی تصحیح کرتا ہے۔ جو لفظ ڈکشنری میں نہ ملے، اس کو ہائی لائٹ کر دیتا ہے۔ انگلش تحریر پر کام کے دوران اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ اسپیلنگ چیکنگ کا ڈائلاگ بکس کھلا رہے تو اس کو بند نہ کریں، وہ آپ کے سامنے رہے گا۔ یاد رہے یہ کام آپ اسی سوفٹ ویئر میں کر سکیں گے جو رجسٹرڈ ہو اور انٹرنیٹ سے بھی اس کو مرتبط کیا ہوا ہو۔

Word Count: الفاظ کی گنتی کا عمل:

اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک معلوماتی ونڈو کھل جائے گی۔ اس میں آپ کو حروف، الفاظ، سطور اور پیراگراف سب کی تعداد بتادی جاتی ہے۔

Group: ایک سے زائد چیزوں کو جوڑنا / منتشر چیزوں کا ایک مجموعہ بنانا:

اگر آپ نے ایک سے زائد اوبجیکٹ بنائے ہوئے ہیں اور آپ ان کو گروپ کرنا چاہتے ہیں، بایں معنی کہ ایک ساتھ ان کو حرکت دے سکیں، ایک کو سلیکٹ کریں تو وہ سارے ہی سلیکٹ ہو جائیں اور ایک ساتھ ان پر کوئی بھی کام کر سکیں تو پہلے

ان سب کو سلیکٹ کریں اور پھر اس آپشن پر کلک کر دیں۔ ایک سے زائد انڈیکس کو بیک وقت سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ ماؤس سے کلک کرتے وقت Shift کا بٹن بھی دبا کر رکھیں اور کلک کرتے رہیں۔

Ungroup: جڑی ہوئی چیزوں کو الگ الگ کرنے کا عمل:

جن انڈیکس کو آپ نے گروپ کیا تھا، اگر کسی وجہ سے ان کو الگ الگ کرنا چاہتے ہیں تو اس مجموعے کو سلیکٹ کرنے کے بعد اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سب الگ ہو جائیں گے۔

Generate Index: فہرست کو کمپیوٹر کے حافظے سے صفحے پر منتقل کرنا:

اگر آپ اپنی کتاب کی فہرست بنانا چاہتے ہیں تو ان تبحر میں با آسانی بنا سکتے ہیں۔ یہ کام دو مرحلوں میں تکمیل پاتا ہے: Insert-1 کے مینیو میں موجود Index Entry کے آپشن پر کلک کر کے آپ کسی سرخی کو فہرست کا حصہ بناتے ہیں۔ اس کا طریقہ کار Insert کے مینیو کے سبق میں بیان ہو چکا ہے۔

2- اس کا دوسرا مرحلہ Generate Index کا ہے۔ جب آپ اپنی پوری کتاب کی جن جن سرخیوں کو فہرست میں شامل کرنا چاہتے تھے، ان سب کو باری باری سلیکٹ کر کے Insert کے مینیو میں موجود Index Entry پر کلک کر چکے، تو اب اس آپشن پر کلک کرنے سے وہ سارے عنوانات ان تبحر کے کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائیں گے۔ جب آپ اس پر کلک کریں گے تو آپ کے سامنے ایک سوالیہ ونڈو کھلے گی کہ کیا آپ فہرست کو کلپ بورڈ پر کاپی کرنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ نے Yes کر دیا تو وہ کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائے گا۔ اب آپ نے جہاں اس فہرست کو رکھنا ہے، وہاں پر جا کر Paste پر کلک کریں، یا Ctrl+V دبا دیں، وہ پوری فہرست وہاں کاپی ہو جائے گی۔

کلپ بورڈ سے کیا مراد ہے؟

آپ جب کہیں سے کوئی ٹیکسٹ کاپی یا کٹ کرتے ہیں تو وہ ٹیکسٹ کاپی کرنے کے بعد اور پیسٹ کرنے سے پہلے جس جگہ پر ہوتا ہے، اس کو کلپ بورڈ کہا جاتا ہے۔ بالفاظ دیگر آپ اس کو ”کمپیوٹر کے حافظے“ کا نام دے سکتے ہیں۔ یعنی وہ ٹیکسٹ کمپیوٹر کے حافظے میں چلا جاتا ہے اور جب آپ چاہتے ہیں تو اس کو وہاں سے صفحے پر منتقل کر دیتے ہیں۔ اس آپشن پر کلک کرنے کے بعد آپ سے یہ سوال اس لیے پوچھا جاتا ہے کہ اگر آپ نے اس سے پہلے کوئی ٹیکسٹ کہیں سے کٹ یا کاپی کیا تھا اور اب تک اس کو پیسٹ نہیں کیا اور اتنے میں آپ نے اس آپشن پر کلک کر دیا تو آپ کے کلپ بورڈ سے وہ کٹ کر وہ ٹیکسٹ ہٹ جائے گا اور فہرست اس کی جگہ لے لے گی۔ آپ OK کر کے اس بات کی یقین دہانی کرواتے ہیں کہ میرا کوئی

اہم ٹیکسٹ اس وقت کلپ بورڈ پر موجود نہیں ہے۔

AutoIndex خود کار فہرست

اگر آپ نے ایک فائل بنائی تھی جس میں آپ نے Index Entry کا عمل تو پورا کر لیا، اب آپ چاہتے ہیں کہ فہرست کو کسی دوسری فائل میں سیٹ کریں تو اس کو اس آپشن پر کلک کر کے تیار کیا جاسکتا ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ آپ پہلے ایک نئی فائل بنائیں اور پھر اس آپشن پر کلک کر دیں۔ اس سے آپ کے سامنے جو ونڈو کھلے گی اس میں اس فائل کا نام لکھ دیں اور جہاں پر رکھی ہے وہاں سے اس پر کلک کر دیں، ان تہج خود کار طریقے سے اس فائل کی فہرست اس نئی فائل میں بنا دے گا۔

سید محمد حسین

Window

Cascade - ایک سے زائد فائلیں کھولنے کے بعد سب کے ٹائٹل بار بیک وقت نظر آئیں:

یہ آپشن اور اس سے اگلے دو آپشن اس بات سے متعلق ہیں کہ اگر آپ نے ایک سے زائد فائلیں بیک وقت کھولی ہوئی ہیں، اور آپ چاہتے ہیں کہ وہ ساری بیک وقت اس طرح میرے سامنے آئیں کہ ان سب کے ٹائٹل بار مجھے نظر آجائیں، جہاں فائل کا نام دیکھ کر میں اپنی مطلوبہ فائل منتخب کر سکوں تو اس آپشن پر کلک کرنے سے موجودہ ساری فائلیں آپ کے سامنے اسی طرح کھل جائیں گی۔

Tile: ایک سے زائد فائلیں کھولنے کی صورت میں تمام فائلوں کو تختیاں بنا کر بیک وقت کھولنا:

اگر تمام فائلوں کو بیک وقت اس طرح دیکھنا چاہتے ہیں کہ کوئی فائل بھی دوسرے کے اوپر نہ ہو تو اس پر کلک کرنے سے ساری فائلیں بیک وقت آپ کو اسکرین پر تختیوں کی شکل میں نظر آنے لگیں گی۔

Close All: سب فائلوں کو بند کرنے کے لیے:

اگر ساری فائلوں کو ایک ساتھ بند کرنا چاہیں تو اس پر کلک کرنے سے ساری فائلیں بیک وقت بند ہو جائیں گی۔

Ribbon: آپشن بار میں جانے کے لیے:

آپشن بار میں آنا چاہتے ہوں تو اس پر کلک کرنے سے آپ کا کرسر آپشن بار میں پہنچ جائے گا۔ جہاں آپ فونٹ سائز وغیرہ تبدیل کر سکتے ہیں۔ اگر ایک آپشن سے دوسرے آپشن پر جانا چاہیں تو Tab کا بٹن دبانے سے کرسر دوسرے آپشن میں چلا جاتا ہے۔ اس کی شارٹ کی F12 ہے۔

Page: صفحے کو آگے پیچھے کرنے کی ونڈو:

صفحہ نمبر کے آپشن میں جانے کے لیے اس پر کلک کریں گے تو کرسر خود وہاں پہنچ جائے گا۔ اس کی شارٹ

کی Alt+F12 ہے۔

View: عمومی منظر کی تبدیلی کا مینیو:

اس پر کلک کرنے سے نیویگیشن بار میں موجود View کے آپشن میں کرسر چلا جائے گا، جہاں سے آپ View کی

ویلیو مینیو کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+F12 ہے۔

پہلے سے کھلی ہوئی فائلوں کو ایک ایک کر کے دیکھنے کا طریقہ:

اگر آپ نے کام کے دوران ایک سے زائد فائلیں کھولی ہوئی ہیں تو Window کے مینیو میں آپ کو ان تمام آپشنز

کے بعد ان تمام کھلی ہوئی فائلوں کے نام بالترتیب نظر آ رہے ہوں گے۔ آپ جو فائل کھولنا چاہتے ہیں، یہاں سے اس پر کلک

کر دیں وہ فائل آپ کے سامنے کھل جائے گی۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Shift+Tab ہے۔ جتنی مرتبہ آپ یہ شارٹ کی

استعمال کرتے جائیں گے، آپ کے سامنے تمام کھلی ہوئی فائلیں ایک ایک کر کے آتی جائیں گی۔

مینو بار کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز

ان شارٹ کیز کے دوسرے طریقے کے استعمال کے لیے ضروری ہے کہ آپ ان کے استعمال سے پہلے Alt کا بٹن دبائیں۔ یہ شارٹ کیز اس کے بعد کام کریں گی۔ اس کا تفصیلی طریقہ سبق: 24 میں گزر چکا ہے۔ وہاں ایک دفعہ دیکھ کر دوہرائیں، تاکہ عملی کام کرتے وقت کوئی مشکل پیش نہ آئے۔

<u>F</u>ile	F
<u>E</u>dit	E
<u>V</u>iew	V
<u>F</u>ormat	T
<u>I</u>nsert	I
<u>S</u>ymbols	S
<u>U</u>tilities	U
<u>L</u>anguage	L
<u>W</u>indow	W
<u>H</u>elp	H

اس کے بعد آپ ڈراپ ڈاؤن مینو میں جا کر کسی خاص آپشن کو سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں، تو اس میں بھی ہر آپشن کا کوئی حرف ضرور خط کشیدہ ہوگا۔ اسی حرف کو پریس کریں اور وہ کمانڈ اپلائی ہو جائے گا۔

File کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	مینو
Alt+F+N	ctrl+N	<u>N</u> ew
Alt+F+O	ctrl+O	<u>O</u> pen
Alt+F+C	ctrl+F4	<u>C</u> los
Alt+F+S	ctrl+S	<u>S</u> ave
Alt+F+A	ctrl+alt+S	Save <u>A</u> s
Alt+F+F	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Collect <u>F</u> or Outpu
Alt+F+L	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	<u>P</u> lace
Alt+F+I	ctrl+Y	<u>I</u> mport
Alt+F+E	ctrl+alt+Y	<u>E</u> xport
Alt+F+G	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Export <u>P</u> age
Alt+F+P	ctrl+P	<u>P</u> rint
Alt+F+X	alt+F4	<u>E</u> xit

Edit کے مینو میں موجود کمائنڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	مینو
Alt+V+U	Ctrl+Z	Undo Text Editing
Alt+E+T	Ctrl+X	Cut
Alt+E+C	Ctrl+C	Copy
Alt+E+S	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Paste Special
Alt+E+P	Ctrl+V	Paste
Alt+E+D	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Duplicate...
Alt+E+L	Del	Clear
Alt+E+A	Ctrl+A	Select All
Alt+E+F	Ctrl+F	Find and Replace
Alt+E+M	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Top Most
Alt+E+K	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Send To Back
Alt+E+B	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Bring To Front
Alt+E+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Lock Guides
Alt+E+S	F2	Story Editor
Alt+E+G	Alt+Del	Delet Page

Alt+E+N	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Preferences
---------	---------------------------------	-------------

Preferences کی ذیلی کمانڈز کی شارٹ کیئر:

Alt+E+N+A	Alt+F11	Application...
Alt+E+N+D	Ctrl+F11	Documents...
Alt+E+N+T	F11	Typographic...
Alt+E+N+S	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Story Edito
Alt+E+N+K	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Keyboard Preferences

اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں

View کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+V+F	F5	Fit in Window
Alt+V+5	F6	50%
Alt+V+A	F7	Actual
Alt+V+2	F8	200%
Alt+V+C	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Facing Pages
Alt+V+l	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Hide Ribbon
Alt+V+T	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Hide Tools
Alt+V+R	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Hide Rulers
Alt+V+G	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Hide Guides
Alt+V+V	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Show Invisibles
Alt+V+N	F9	Snap To Guides

Format کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+T+H	Ctrl+H	Character...
Alt+T+G	Ctrl+G	Paragraph...
Alt+T+Y	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Hyphenation...
Alt+T+B	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Borders...
Alt+T+A	Ctrl+Alt+T	Tabs
Alt+T+W	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Text Wrap
Alt+T+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Sort Text
Alt+T+F	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Table Format
Alt+T+L	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Table Layout
Alt+T+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Object...
Alt+T+R	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Runaround...
Alt+T+I	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Inset...
Alt+T+M	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Master Page Objects...
Alt+T+D	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Document...

Alt+T+U	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Guides...
Alt+T+T	Ctrl+T	Style Sheets...
Alt+T+C	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Define Colors...

Insert کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+I+P	Alt+Insert	Page...
Alt+I+N	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Page Number...
Alt+I+D	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Date&Time...
Alt+I+E	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Picture...
Alt+I+T	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Table To Text...
Alt+I+L	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Split Table
Alt+I+E	Ctrl+Alt+I	Index Entry...
Alt+I+O	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Object Lock...

Symbols میں موجود علامات کی شارٹ کیز:

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+1	+
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+2	-
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+3	×
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+4	÷
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+5	=
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+6	%
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+7	☆
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+8	/
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+9
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+0	☼
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+-	☼
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+=	لہ
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+>	^
اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	alt+<	∨

Utilities کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز:

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+U+S	Ctrl+L	Spelling...
Alt+U+W	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Word Count
Alt+U+G	Ctrl+Alt+G	Group
Alt+U+U	Ctrl+Alt+U	Ungroup
Alt+U+A	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Auto Index...
Alt+U+G	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Generate Index
Alt+U+O	Ctrl+Alt+O	Table of Contents
Alt+U+E	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Edit Links...

Language کے مینو میں ایک ہی کمانڈ ہے Toggle Language اس کی شارٹ کی alt+L+T ہے۔

Window کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+W+C	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Cascade
Alt+W+T	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Tile
Alt+W+A	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Close All
Alt+W+R	F12	Ribbon
Alt+W+P	Alt+F12	Page
Alt+W+V	Ctrl+F12	View

Help کے مینو میں موجود کمانڈز کی شارٹ کیز

دوسرا طریقہ	پہلا طریقہ	کمانڈز
Alt+H+I	F1	Index...
Alt+H+S	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Short Cuts...
Alt+H+U	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	Using Help...
Alt+H+A	اس طریقے میں اس کی شارٹ کی نہیں	About

ان تہج میں استعمال ہونے والی شارٹ کیز کی معجم

الفاظ کی ترتیب و تنسيق سے متعلقہ امور کی شارٹ کیز:

Ctrl+B	الفاظ کو بولڈ کرنے کے لیے
Ctrl+I	الفاظ کو ترچھا کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+R	تحریر کی دائیں جانب صف بندی کے لیے
Ctrl+Alt+L	تحریر کی بائیں جانب صف بندی کے لیے
Ctrl+Alt+C	تحریر کی درمیان میں صف بندی کے لیے
Ctrl+Alt+J	تحریر کو جسٹی فائے کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+F	تحریر کو فورس جسٹی فائے کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+T	تحریری موڈ کو Tab کے موڈ میں لے جانے کے لیے اور برعکس
Ctrl+T	اسٹائل شیٹ بنانے کے لیے
Ctrl+H	الفاظ کی ترتیب و تنسيق
Ctrl+G	پیراگراف کی ترتیب و تنسيق
Ctrl+F5	الفاظ کے مابین فاصلہ بڑھانے کے لیے
Ctrl+F6	الفاظ کا باہمی فاصلہ کم کرنے کے لیے
Ctrl+F7	الفاظ کی بنیادی لائن کو اوپر کرنے کے لیے

Ctrl+F8	الفاظ کی بنیادی لائن کو نیچے کرنے کے لیے
Ctrl+F10	الفاظ کا فونٹ سائز بڑھانے کے لیے
Ctrl+F9	الفاظ کا فونٹ سائز کم کرنے کے لیے

صفحے کی حرکت سے متعلقہ امور کی شارٹ کیز:

Page Up	صفحے کو اوپر کرنے کے لیے
Page Down	صفحے کو نیچے کرنے کے لیے
Ctrl+Page Up	صفحے کو بائیں جانب حرکت دینے کے لیے
Ctrl+Page Down	صفحے کو دائیں جانب حرکت دینے کے لیے
Shift+ Page Up	صفحے کو ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار اوپر کرنے کے لیے
Shift Page Down	صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار نیچے کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Page Up	صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار بائیں جانب کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Page Down	صفحے کو ایک ایک سطر کے بقدر مرحلہ وار دائیں جانب کرنے کے لیے

صفحات کی تبدیلی کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

Alt+Page Up	پچھلے صفحے میں جانے کے لیے
Alt+Page Down	اگلے صفحے میں جانے کے لیے
Alt+Home	پہلے صفحے میں جانے کے لیے
Alt+End	آخری صفحے میں جانے کے لیے
Alt+Enter	عام صفحے سے ماسٹر پیج اور ماسٹر پیج سے عام صفحے میں جانے کے لیے

صفحات بڑھانے اور گھٹانے کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

Alt+Delete	کوئی صفحہ ختم کرنے کے لیے
------------	---------------------------

Alte+Insert

صفحہ بڑھانے کے لیے

سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

Ctrl+A	سارے اوبجیکٹس کو بیک وقت سلیکٹ کرنے کے لیے
سلیکٹ کرتے ہوئے Shift کا بٹن دبا کر ماؤس سے کلک کریں	ایک سے زائد اوبجیکٹس کو سلیکٹ یا ڈی سلیکٹ کرنے کے لیے
Delete	ختم/حذف کرنے کے لیے
Ctrl+X	کٹ (یعنی منتقل) کرنے کے لیے
Ctrl+C	کاپی (یعنی نقل) کرنے کے لیے
Ctrl+V	پیسٹ (یعنی رکھنے) کے لیے
Ctrl+Z	پچھلے عمل کو کالعدم کرنے کے لیے
Alt Backspace اور Arrow Keys (تیر کی علامت کے چار بٹن)	سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کو حرکت دینے کے لیے
Ctrl+Arrow Keys	آہستہ آہستہ حرکت دینے کے لیے
Arrow کے بٹن کے ساتھ ماؤس پر کلک کر کے رکھیں	سلیکٹ شدہ اوبجیکٹ کے سلیکٹڈ حصے کو حرکت دینے کے لیے
Ctrl+Arrow Key+ Mouse Click	سلیکٹڈ حصے کو مرحلہ وار آہستگی سے حرکت دینے کے لیے
حرکت دینے کے دوران Shift کا بٹن دبا کر رکھیں	افقی یا عمودی سمت محدود حرکت دینے کے لیے

اوجیکٹ کو اپنے اصل مقام پر واپس لانے کے لیے	حرکت دینے کے دوران Escape کا بٹن دبائیں
اوجیکٹ کو چاروں جوانب سے برابر بنانے یا مکمل گول بنانے کے لیے	اوجیکٹ بناتے وقت Shift دبا کر رکھیں
کسی خاص زاویے پر لائن بنانے کے لیے	تبدیلی کے عمل کے دوران Shift دبائیں

سلیکٹ شدہ پیکچر میں تبدیلی کے عمل کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

Arrow Keys	پیکچر کو حرکت دینے کے لیے
Ctrl+Arrow Key	مرحلہ وار حرکت کے لیے
Delete	ختم کرنے کے لیے
Ctrl+X	کٹ کرنے کے لیے
Ctrl+C	کاپی کرنے کے لیے
Ctrl+V	دوسری جگہ رکھنے کے لیے

صفحے کی عمومی صورت حال سے آگاہی کے لیے استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

F5	ونڈو میں فٹ کرنے کے لیے
F6	50% قریب کرنے کے لیے
F7	حقیقی صورت حال کا اندازہ کرنے کے لیے
F8	200% قریب کرنے کے لیے

ماؤس کا دایاں بٹن بشرطیکہ Application Preferences میں اس کی سیٹنگ کی ہو	قریب کرنے کے لیے
Shift+ ماؤس کا دایاں بٹن	دور کرنے کے لیے

فائل سے متعلقہ بنیادی امور کی شارٹ کیز:

Ctrl+N	نیا صفحہ بنانے کے لیے
Ctrl+O	پہلے سے محفوظ فائل کھولنے کے لیے
Ctrl+S	فائل کو محفوظ کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+S	کسی فائل کو دوسری مرتبہ محفوظ کرنے کے لیے
Ctrl+P	فائل کا پرنٹ دینے کے لیے
Ctrl+Alt+P	پرنٹنگ سے متعلقہ امور کی سیٹنگ کے لیے
Ctrl+F4	فائل بند کرنے کے لیے
Ctrl+Y	کوئی تحریر یا پیکچر امپورٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+Y	کوئی تحریر یا پیکچر ایکسپورٹ کرنے کے لیے
پیکچر بکس بنانے کے بعد اس پر ڈبل کلک	پیکچر امپورٹ کرنے کے لیے

کی بورڈ کو انگلش سے اردو-اردو سے انگلش میں منتقل کرنے کے لیے:

Ctrl+Space	کی بورڈ تبدیل کرنے کے لیے
------------	---------------------------

تحریر کو سلیکٹ کرنے اور اس میں عمل کے دوران استعمال ہونے والی شارٹ کیز:

Left Arrow Key بائیں تیر	پچھلے حرف پر جانے کے لیے
Right Arrow Key دایاں تیر	اگلے حرف پر جانے کے لیے

Ctrl+Left Arrow	پچھلے لفظ پر جانے کے لیے
Ctrl+Right Arrow	اگلے لفظ پر جانے کے لیے
Up Arrow	پچھلی سطر میں جانے کے لیے
Down Arrow	اگلی سطر میں جانے کے لیے
Alt+Up Arrow	پچھلے ٹیکسٹ بکس کے شروع میں جانے کے لیے
Alt Down Arrow	اگلے ٹیکسٹ بکس کے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+Up Arrow	پیراگراف کے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+Down Arrow	اگلے پیراگراف کے شروع میں جانے کے لیے
Home	سطر کے شروع میں جانے کے لیے
End	سطر کے آخر میں جانے کے لیے
Ctrl+Home	Story کے شروع میں جانے کے لیے
Ctrl+End	Story کے آخر میں جانے کے لیے
Dobul Click	ایک لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Triple Click	پورے پیراگراف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Right Arrow	پچھلے حرف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Left Arrow	اگلے حرف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Right Arrow	پچھلے لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Left Arrow	اگلے لفظ کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Up Arrow	پچھلی سطر کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift+Dwon Arrow	اگلی سطر کو سلیکٹ کرنے کے لیے

پیراگراف کے آخر میں آکر Ctrl+Shift+Up Arrow	پورے پیراگراف کو سلیکٹ کرنے کے لیے
--	------------------------------------

متفرقات:

Ctrl+Shift+Tab	ایک سے زائد فائلیں کھلی ہونی کی صورت میں ایک ایک فائل کو باری باری دیکھنے کے لیے
F9	اسنیپ ٹوگاٹینٹ
F11	Typographic Preferences
Ctrl+F11	Document Preferences
Alt+F11	Application Preferences
F12	آپشن بار کے اس آپشن میں جانے کے لیے جس کو سب سے آخر میں استعمال کیا
Alt+F12	اسٹیٹس بار میں موجود پیج سکروول میں جانے کے لیے
Ctrl+F12	اسٹیٹس بار میں موجود ”ویوسکروول“ میں جانے کے لیے
Ctrl+Tab	ٹیبیل کے اندر اگر کسی جگہ Tab کے بقدر فاصلہ دینا ہو
ٹول بار کی پٹی پر نیچے ڈبل کلک کریں	Application Preferences
پیمانے پر ڈبل کلک کریں	Format Guides
Dobul Click on Origin Box	پیمانے کے مرکز کو دوبارہ اپنی اصل حالت پر لانے کے لیے
Alt+F4	پورے سوفٹ ویئر کو بند کرنے کے لیے

بیکوں کا مقبول ماہیک سالہ عربی نصاب

المنهج	المادة	الحصة
العربية للناشئين (13 اجزاء)	اللغة العربية	الأولى
دروس اللغة العربية (13 اجزاء)	اللغة العربية	الثانية
حوارات للصغار	الحوارات	الثالثة
العربية القرآنية (13 اجزاء)	العربية القرآنية	الرابعة
اربعين للنوى، مرج البحرین	حفظ الحديث	الخامسة
القاموس المصور	المفردات	السادسة
الفُوجز في الاملاء	الخط والاملاء	السابعة
الاقراص، اربعون خطبة	الاستماع والخطبة	بعد الظهر

شرط داخله

ارو لکھنپور ھنا جانتا ہو

بچے کی عمر

13 تا 8 سال

مدت تدریس

ایک سال

نصابی کتب اور استماعی سی ڈی ملنے کا پتہ احمد فوٹو کاپی | 0323-2000775 | 0333-2196869

پیش لفظ

حضرت مولانا مفتی ابوالباب شاہ منصور صاحب دامت برکاتہم

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ، نَحْمَدُهُ وَنُصَلِّیْ عَلٰی رَسُوْلِهِ الْکَرِیْمِ!

فضلائے کرام کو فی زمانہ جن چند ایک ”فون آلیہ“ کی ضرورت ہے، اس میں سے کمپیوٹر سرفہرست گردانا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے بحث و تحقیق اور کتابت و تزیین کا عمل انتہائی آسان ہو گیا ہے۔ جامعۃ الرشید کے ”کلیۃ الفنون“ میں فضلائے کرام کے لیے کمپیوٹر کورسز کا مکمل پیکیج رکھا گیا ہے جس میں اہم سافٹ ویئر تفصیل سے پڑھائے جاتے ہیں۔ برخوردارم مولانا رشید احمد صاحب حفظہ اللہ ہمارے ہاں کے متخصص ہیں اور شعبہ تخصصات میں بطور مدرس خدمات انجام دینے کے علاوہ احقر کے مختلف اہم کاموں میں معاونت کا فریضہ بحسن و خوبی انجام دے رہے ہیں۔ نیز دیگر قابل قدر خدمات کے علاوہ کئی کورس کروانے میں بھی مہارت رکھتے ہیں۔ انہوں نے تدریس کے ساتھ ساتھ ان پیج کے اسباق کو آسان تدریسی انداز میں ڈھالنے کی کوشش کی اور آئندہ ”کورل ڈرا“ کو بھی اسی اسلوب میں طلبہ اور فضلاء کی سہولت کے لیے تیار کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس عاجز کی اپنے رفقاء کار کو نصیحت رہتی ہے کہ جو علمی، تحقیقی، تدریسی کام کریں، اسے ایسے انداز میں محفوظ و منضبط کرنے کی کوشش بھی کریں جس سے بعد میں آنے والے بھی فائدہ اٹھا سکیں۔ اللہ کا کرم ہے کہ بہت سے ساتھیوں نے اس نصیحت پر عمل کرتے ہوئے صرف نحو، جغرافیہ و فلکیات وغیرہ فون پر اچھے تدریسی اور تسہیلی مجموعے تیار کر لیے ہیں۔ فاضل موصوف میرے دیرینہ رفیق کار ہیں۔ انہوں نے کسی کو بتائے بغیر محنت کر کے یہ مجموعہ تیار کیا اور خود مجھے اس وقت اطلاع دی جب چار پانچ مرتبہ تصحیح و نظر ثانی کے عمل سے گزار کر مکمل کر چکے تھے۔ یہ ان کے ذوق و شوق اور سعادت و نجات کی علامت ہے۔ اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ موصوف کو اس طرح کی مزید خدمات کی توفیق دے اور آنے والے طلبہ کی رہنمائی اور تربیت کے لیے ایسے کام بھجائے جو ان کے لیے صدقہ جاریہ بن سکیں۔

وہم
سید احمد

عشقان حبیب