ابتدائی سے
ماہر سطح تک
مکمل رہنمائی

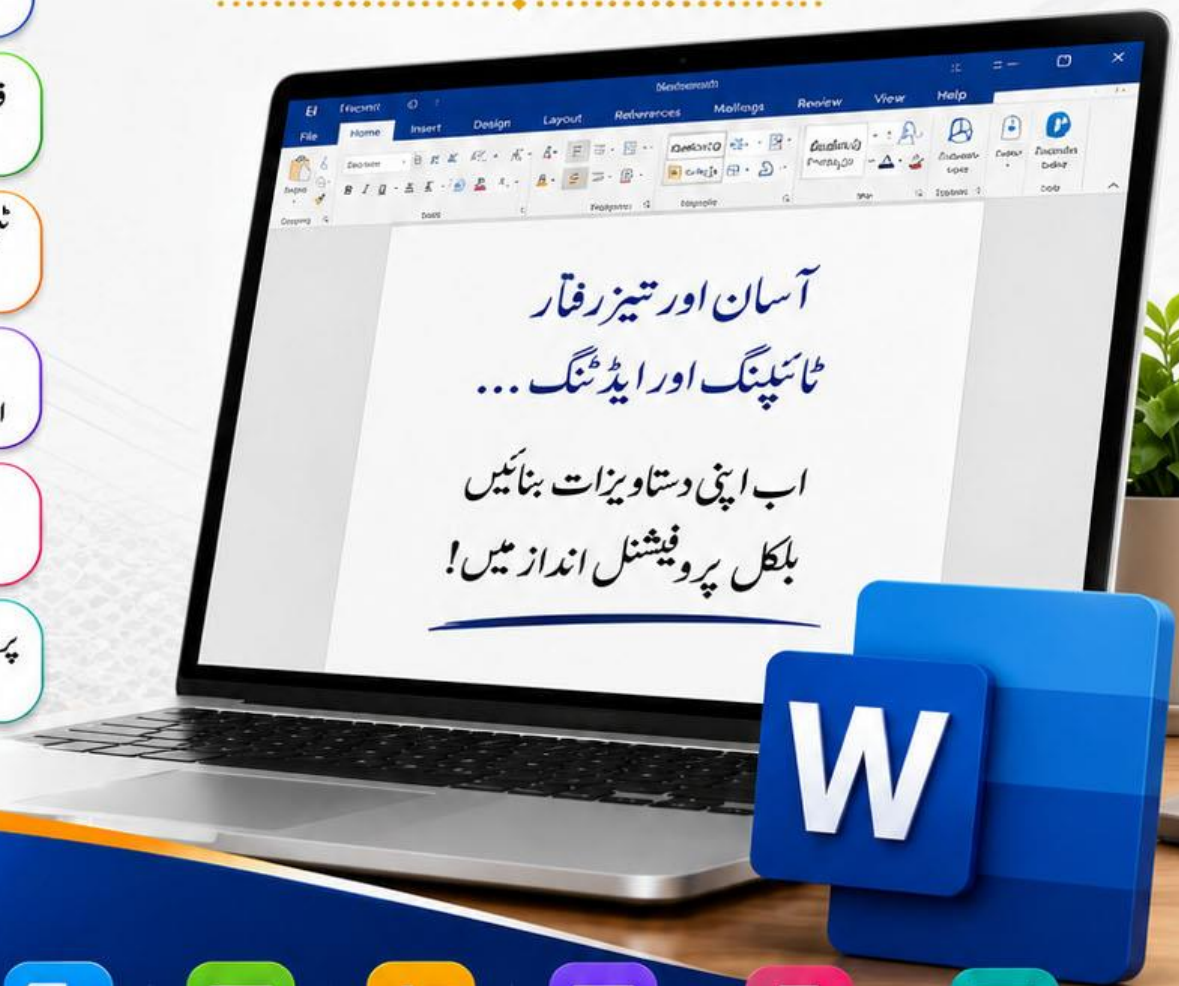
اردو میں
آسان اور مکمل
رہنمائی

مائیکروسافٹ
Microsoft Word

مکمل کورس

پروفیشنل دستاویزات بنانے کا آسان ترین طریقہ

- دستاویزات بنانا اور ایڈٹ کرنا
- فارمیٹنگ اور ڈیزائننگ آسان انداز میں
- ٹیبل، چارٹ اور گراف بنانا سیکھیں
- تصاویر، شپیں اور اسمارٹ آرٹ شامل کرنا
- فہرست، ہیڈرز اور فوٹرز کا استعمال
- پرنٹ، شیئر اور ایکسپورٹ کے طریقے



طلباء، اساتذہ، دفاتر
اور ہر شعبے کے افراد
کے لیے مفید کتاب

دستاویزات بنانا | ٹیبل اور چارٹ | فارمیٹنگ | تصاویر اور شپیں | پرنٹنگ | فہرستیں اور انداز

یہ کورس آپ کو مائیکروسافٹ ورڈ کا مکمل ماہر بنائے گا۔

Contents

خبردار!.....39
Microsoft Word مکمل رہنمائی (Beginner to Advanced).....40
باب نمبر 1: MICROSOFT WORD کا تعارف.....40
تعارف.....40
Microsoft Word کیا ہے؟.....40
Microsoft Word کی تاریخ.....41
Microsoft Word کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟.....41
Microsoft Word کی اہم خصوصیات.....41
Microsoft Word کے استعمال.....43
تعلیمی ادارے.....43
دفاتر (Offices).....43
کاروباری ادارے.....43
ذاتی استعمال.....44
Microsoft Word کے فوائد.....44
Microsoft Word کے ورژنز.....44
Microsoft Word سیکھنے کی اہمیت.....45
باب نمبر 2 : MICROSOFT WORD انسٹال کرنا.....46
تعارف.....46
Microsoft Word کیا اکیلا انسٹال ہوتا ہے؟.....46
Microsoft Word انسٹال کرنے کے لیے ضروری چیزیں.....46
Microsoft Word انسٹال کرنے کے طریقے.....47
طریقہ نمبر 1 Microsoft 365 : کے ذریعے.....47
طریقہ نمبر 2 Office DVD : یا USB کے ذریعے.....49
Microsoft Word کو پہلی بار کھولنے کا طریقہ.....51
انسٹالیشن کامیاب ہونے کی پہچان.....52

انسٹالیشن کے دوران عام مسائل 53
پروفیشنل ٹپس 54
باب نمبر3: MICROSOFT WORD کو کھولنا اور بند کرنا 55
تعارف 55
Microsoft Word کو کھولنے کے مختلف طریقے 55
طریقہ نمبر1 Start Menu :کے ذریعے 55
طریقہ کار 55
طریقہ نمبر2 Desktop Shortcut :کے ذریعے 56
طریقہ نمبر3 Taskbar :کے ذریعے 57
طریقہ نمبر4 Run Command :کے ذریعے 57
طریقہ کار 57
Microsoft Word کھلنے کے بعد 57
نئی Blank Document بنانا 58
موجودہ فائل کھولنا(Open Existing Document) 60
Microsoft Word کو بند کرنے کے طریقے 61
طریقہ نمبر1 Close Button :کے ذریعے 61
طریقہ نمبر2 File Menu :کے ذریعے 61
طریقہ نمبر3 Keyboard Shortcut : 61
Save کرنے کا پیغام 62
Save 62
Don't Save 62
Cancel 62
Microsoft Word کھولنے اور بند کرنے میں عام مسائل 63
پروفیشنل ٹپس 64
اہم شارٹ کٹس 65
باب نمبر4: HOME TAB کی مکمل وضاحت 66

تعارف.....66
Home Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟.....66
Home Tab کے اہم گروپس.....67
1۔ Clipboard Group.....67
2۔ Font Group.....69
3۔ Paragraph Group.....71
4۔ Styles Group.....73
5۔ Editing Group.....74
Home Tab کی اہمیت.....76
پروفیشنل ٹپس.....76
اہم شارٹ کٹس.....76
باب نمبر5: INSERT TAB کی مکمل وضاحت.....78
تعارف.....78
Insert Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟.....78
Insert Tab کے اہم Groups.....79
1۔ Pages Group.....79
2۔ Tables Group.....81
3۔ Illustrations Group.....82
4۔ Add-ins Group.....83
5۔ Media Group.....85
6۔ Links Group.....85
7۔ Comments Group.....87
8۔ Header & Footer Group.....88
9۔ Text Group.....89
10۔ Symbols Group.....90
Insert Tab کی اہمیت.....91

پروفیشنل ٹپس 91
اہم شارٹ کٹس 92
باب نمبر6 :TABLES کی مکمل وضاحت 93
تعارف 93
Table کیا ہے؟ 93
Table کہاں موجود ہوتا ہے؟ 94
Table کے اہم حصے 94
Table بنانے کے طریقے 95
1۔ Grid کے ذریعے Table بنانا 96
2۔ Insert Table 97
3۔ Draw Table 98
4۔ Convert Text to Table 99
5۔ Quick Tables 101
Table کے استعمال 101
Table کی اہمیت 102
پروفیشنل ٹپس 102
اہم شارٹ کٹس 102
باب نمبر7 :PICTURES کی مکمل وضاحت 104
تعارف 104
Pictures کیا ہے؟ 104
Pictures کہاں موجود ہوتا ہے؟ 104
Pictures کے ذریعے تصویر شامل کرنے کا طریقہ 105
مرحلہ 1 105
مرحلہ 2 105
مرحلہ 3 106
مرحلہ 4 106

مرحلہ 5 106
مرحلہ 6 106
مرحلہ 7 106
مرحلہ 8 106
Pictureمنتخب (Select) کرنا 106
Pictureکا سائز تبدیل کرنا 107
Pictureکو منتقل کرنا 107
Picture Format Tab 108
Picturesکے استعمال 108
Picturesکی اہمیت 109
پروفیشنل ٹپس 109
اہم شارٹ کٹس 109
خلاصہ (Summary) 110
باب نمبر 8: SHAPES کی مکمل وضاحت 111
تعارف 111
Shapesکیا ہے؟ 111
Shapesکہاں موجود ہوتا ہے؟ 111
Shapesشامل کرنے کا طریقہ 112
مرحلہ 1 113
مرحلہ 2 113
مرحلہ 3 113
مرحلہ 4 113
مرحلہ 5 113
مرحلہ 6 113
Shapesکی اقسام 113
Shapeکا سائز تبدیل کرنا 114

Shapeکا رنگ تبدیل کرنا 115
Shapeکی Outline تبدیل کرنا 115
Shapeمیں متن (Text) لکھنا 115
Shapesکے استعمال 116
Shapesکی اہمیت 117
پروفیشنل ٹپس 117
اہم شارٹ کٹس 117
باب نمبر 9 :ICONSکی مکمل وضاحت 119
تعارف 119
Iconsکیا ہے؟ 119
Iconsکہاں موجود ہوتا ہے؟ 119
Iconsشامل کرنے کا طریقہ 120
مرحلہ 1 120
مرحلہ 2 120
مرحلہ 3 120
مرحلہ 4 121
مرحلہ 5 121
مرحلہ 6 121
مرحلہ 7 121
Iconsکی اہم Categories 121
Iconکا سائز تبدیل کرنا 122
Iconکا رنگ تبدیل کرنا 123
Iconکو Rotate کرنا 123
Iconsکے استعمال 124
Iconsکی اہمیت 124
پروفیشنل ٹپس 124

اہم شارٹ کٹس 125

باب نمبر 10: SMARTART کی مکمل وضاحت 126

تعارف 126

SmartArt کیا ہے؟ 126

SmartArt کہاں موجود ہوتا ہے؟ 126

SmartArt شامل کرنے کا طریقہ 127

مرحلہ 1 127

مرحلہ 2 127

مرحلہ 3 127

مرحلہ 4 128

مرحلہ 5 128

مرحلہ 6 128

مرحلہ 7 128

SmartArt کی اہم اقسام 128

SmartArt میں متن شامل کرنا 129

SmartArt کا رنگ تبدیل کرنا 129

SmartArt کا Style تبدیل کرنا 129

SmartArt میں نئی Shape شامل کرنا 130

SmartArt کے استعمال 130

SmartArt کی اہمیت 131

پروفیشنل ٹپس 131

اہم شارٹ کٹس 131

خلاصہ (Summary) 132

باب نمبر 11: CHARTS کی مکمل وضاحت 133

تعارف 133

Charts کیا ہے؟ 133

Charts کہاں موجود ہوتا ہے؟ 133
Chart شامل کرنے کا طریقہ 134
مرحلہ 1 134
مرحلہ 2 134
مرحلہ 3 134
مرحلہ 4 135
مرحلہ 5 135
مرحلہ 6 135
مرحلہ 7 135
Charts کی اہم اقسام 135
Chart کا عنوان (Chart Title) تبدیل کرنا 136
Chart کا Style تبدیل کرنا 137
Chart کا رنگ تبدیل کرنا 137
Chart میں ڈیٹا تبدیل کرنا 137
Charts کے استعمال 137
Charts کی اہمیت 138
پروفیشنل ٹپس 138
اہم شارٹ کٹس 138
باب نمبر 12: TEXT BOX کی مکمل وضاحت 140
تعارف 140
Text Box کیا ہے؟ 140
Text Box کہاں موجود ہوتا ہے؟ 140
Text Box شامل کرنے کا طریقہ 141
مرحلہ 1 141
مرحلہ 2 141
مرحلہ 3 141

مرحلہ 4 142
مرحلہ 5 142
مرحلہ 6 142
Text Box کا سائز تبدیل کرنا 142
Text Box کو منتقل کرنا 142
Text Box کا رنگ تبدیل کرنا 143
Text Box کی Border تبدیل کرنا 143
Text Box کے استعمال 143
Text Box کی اہمیت 144
پروفیشنل ٹپس 144
اہم شارٹ کٹس 144
باب نمبر 13: WORDART کی مکمل وضاحت 146
تعارف 146
WordArt کیا ہے؟ 146
WordArt کہاں موجود ہوتا ہے؟ 146
WordArt شامل کرنے کا طریقہ 147
مرحلہ 1 147
مرحلہ 2 147
مرحلہ 3 147
مرحلہ 4 148
مرحلہ 5 148
مرحلہ 6 148
WordArt کا سائز تبدیل کرنا 148
WordArt کا رنگ تبدیل کرنا 148
WordArt کی Outline تبدیل کرنا 149
WordArt پر خصوصی Effects لگانا 149

WordArt کے استعمال 150
WordArt کی اہمیت 151
پروفیشنل ٹپس 151
اہم شارٹ کٹس 151
باب نمبر 14: HEADER اور FOOTER کی مکمل وضاحت 153
تعارف 153
Header کیا ہے؟ 153
Footer کیا ہے؟ 153
Header اور Footer کہاں موجود ہوتے ہیں؟ 153
Header شامل کرنے کا طریقہ 154
مرحلہ 1 155
مرحلہ 2 155
مرحلہ 3 155
مرحلہ 4 155
مرحلہ 5 155
مرحلہ 6 155
Footer شامل کرنے کا طریقہ 155
مرحلہ 1 155
مرحلہ 2 156
مرحلہ 3 156
مرحلہ 4 156
مرحلہ 5 156
Page Number شامل کرنے کا طریقہ 157
مرحلہ 1 157
مرحلہ 2 157
مرحلہ 3 157

مرحلہ 4 157
مرحلہ 5 157
Header یا Footer میں ترمیم کرنا 158
Header یا Footer حذف کرنا 159
Header اور Footer کے استعمال 160
Header اور Footer کی اہمیت 161
پروفیشنل ٹپس 161
اہم شارٹ کٹس 161
باب نمبر 15: PAGE NUMBER کی مکمل وضاحت 163
تعارف 163
Page Number کیا ہے؟ 163
Page Number کہاں موجود ہوتا ہے؟ 163
Page Number شامل کرنے کا طریقہ 164
مرحلہ 1 164
مرحلہ 2 164
مرحلہ 3 165
مرحلہ 4 165
مرحلہ 5 165
مرحلہ 6 165
پہلے صفحے سے Page Number ہٹانا 166
کسی مخصوص نمبر سے Page Number شروع کرنا 167
Page Number کا فارمیٹ تبدیل کرنا 168
Page Number حذف کرنے کا طریقہ 169
Page Number کے استعمال 169
Page Number کی اہمیت 170
پروفیشنل ٹپس 170

اہم شارٹ کٹس 171
باب نمبر 16 : COVER PAGE کی مکمل وضاحت 172
تعارف 172
Cover Page کیا ہے؟ 172
Cover Page کہاں موجود ہوتا ہے؟ 173
Cover Page شامل کرنے کا طریقہ 173
مرحلہ 1 173
مرحلہ 2 173
مرحلہ 3 173
مرحلہ 4 173
مرحلہ 5 174
مرحلہ 6 174
Cover Page میں ترمیم کرنا 174
Cover Page حذف کرنے کا طریقہ 175
Cover Page کے استعمال 175
Cover Page کی اہمیت 176
پروفیشنل ٹپس 176
اہم شارٹ کٹس 177
باب نمبر 17: PAGE LAYOUT TAB کی مکمل وضاحت 178
تعارف 178
Page Layout Tab کیا ہے؟ 178
Page Layout Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟ 178
Page Layout Tab کے اہم Groups 179
Page Layout Tab کے اہم استعمال 180
Page Layout Tab کی اہمیت 180
Page Layout Tab کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 180

پروفیشنل ٹپس 181
اہم شارٹ کٹس 181
باب نمبر18 :MARGINS کی مکمل وضاحت 182
تعارف 182
Margins کیا ہے؟ 182
Margins کہاں موجود ہوتا ہے؟ 182
Margins تبدیل کرنے کا طریقہ 183
مرحلہ 1 183
مرحلہ 2 183
مرحلہ 3 184
مرحلہ 4 184
مرحلہ 5 184
مرحلہ 6 184
Margins کی اقسام 184
Custom Margins 185
Margins کے استعمال 186
Margins کی اہمیت 186
پروفیشنل ٹپس 186
اہم شارٹ کٹس 186
باب نمبر ORIENTATION:19 کی مکمل وضاحت 188
تعارف 188
Orientation کیا ہے؟ 188
Orientation کہاں موجود ہوتا ہے؟ 189
Orientation تبدیل کرنے کا طریقہ 191
مرحلہ 1 191
مرحلہ 2 191

مرحلہ 3 191
مرحلہ 4 191
مرحلہ 5 191
Portrait Orientation 191
Landscape Orientation 192
Orientation کے استعمال 192
Orientation کی اہمیت 193
پروفیشنل ٹپس 193
اہم شارٹ کٹس 193
باب نمبر SIZE:20 کی مکمل وضاحت 195
تعارف 195
Size کیا ہے؟ 195
Size کہاں موجود ہوتا ہے؟ 196
Page Size تبدیل کرنے کا طریقہ 197
مرحلہ 1 197
مرحلہ 2 197
مرحلہ 3 198
مرحلہ 4 198
مرحلہ 5 198
Microsoft Word میں موجود عام Page Sizes 198
Custom Page Size بنانا 199
Size کے استعمال 199
Size کی اہمیت 199
پروفیشنل ٹپس 200
اہم شارٹ کٹس 200
باب نمبر COLUMNS:21 کی مکمل وضاحت 201

تعارف.....201
Columns کیا ہیں؟.....201
Columns کہاں موجود ہوتے ہیں؟.....202
Columns بنانے کا طریقہ.....203
مرحلہ 1.....203
مرحلہ 2.....203
مرحلہ 3.....204
مرحلہ 4.....204
مرحلہ 5.....204
More Columns کا استعمال.....205
Columns کی اقسام.....207
Columns کے استعمال.....207
Columns کی اہمیت.....207
پروفیشنل ٹپس.....208
اہم شارٹ کٹس.....208
.....209
باب نمبر 22: BREAKS کی مکمل وضاحت.....210
تعارف.....210
Breaks کیا ہے؟.....210
Breaks کہاں موجود ہوتا ہے؟.....211
Breaks شامل کرنے کا طریقہ.....211
مرحلہ 1.....212
مرحلہ 2.....212
مرحلہ 3.....212
مرحلہ 4.....212
مرحلہ 5.....212

Breaks کی اقسام 213
1. Page Break 213
2. Column Break 214
3. Section Break (Next Page) 214
4. Section Break (Continuous) 214
5. Section Break (Even Page) 215
6. Section Break (Odd Page) 215
Breaks حذف کرنے کا طریقہ 215
Breaks کے استعمال 216
Breaks کی اہمیت 217
پروفیشنل ٹپس 217
اہم شارٹ کٹس 217
باب نمبر 23: LINE NUMBERS کی مکمل وضاحت 218
تعارف 218
Line Numbers کیا ہے؟ 218
Line Numbers کہاں موجود ہوتا ہے؟ 219
Line Numbers شامل کرنے کا طریقہ 219
مرحلہ 1 219
مرحلہ 2 219
مرحلہ 3 219
مرحلہ 4 219
مرحلہ 5 220
Line Numbers کے اہم آپشنز 220
1. None 221
2. Continuous 221
3. Restart Each Page 221

221 ..... Restart Each Section 4.
221 ..... Suppress for Current Paragraph 5.
221 ..... Line Numbering Options 6.
221 ..... Line Numbers کے استعمال
222 ..... Line Numbers کی اہمیت
222 ..... پروفیشنل ٹپس
222 ..... اہم شارٹ کٹس
224 ..... باب نمبر 24: HYPHENATION کی مکمل وضاحت
224 ..... تعارف
224 ..... Hyphenation کیا ہے؟
225 ..... Hyphenation کہاں موجود ہوتا ہے؟
226 ..... Hyphenation کے اہم آپشنز
226 ..... None 1.
226 ..... Automatic 2.
227 ..... Manual 3.
227 ..... Hyphenation Options 4.
227 ..... Hyphenation استعمال کرنے کا طریقہ
227 ..... مرحلہ 1
227 ..... مرحلہ 2
227 ..... مرحلہ 3
227 ..... مرحلہ 4
228 ..... مرحلہ 5
228 ..... Automatic Hyphenation
229 ..... Manual Hyphenation
229 ..... Hyphenation کے استعمال
229 ..... Hyphenation کی اہمیت

پروفیشنل ٹپس 230
باب نمبر 25: REFERENCES TAB کی مکمل وضاحت 231
تعارف 231
References Tab کیا ہے؟ 231
References Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟ 232
References Tab کے اہم Groups 233
References Tab کے استعمال 234
References Tab کی اہمیت 234
پروفیشنل ٹپس 234
اہم شارٹ کٹس 235
باب نمبر 26: TABLE OF CONTENTS کی مکمل وضاحت 236
تعارف 236
Table of Contents کیا ہے؟ 236
Table of Contents کہاں موجود ہوتا ہے؟ 237
Table of Contents بنانے کا طریقہ 238
مرحلہ 1 238
مرحلہ 2 238
مرحلہ 3 238
مرحلہ 4 238
مرحلہ 5 238
مرحلہ 6 238
مرحلہ 7 238
Table of Contents کو Update کرنے کا طریقہ 239
Table of Contents حذف کرنے کا طریقہ 240
Table of Contents کے استعمال 241
Table of Contents کی اہمیت 241

پروفیشنل ٹپس 241
اہم شارٹ کٹس 241
باب نمبر 27: FOOTNOTES کی مکمل وضاحت 243
تعارف 243
Footnotes کیا ہیں؟ 243
Footnotes کہاں موجود ہوتے ہیں؟ 244
Footnotes شامل کرنے کا طریقہ 244
مرحلہ 1 245
مرحلہ 2 245
مرحلہ 3 245
مرحلہ 4 245
مرحلہ 5 245
Footnotes کے اہم ٹولز 247
Footnotes کے استعمال 247
Footnotes کی اہمیت 247
پروفیشنل ٹپس 247
اہم شارٹ کٹس 248
باب نمبر 28: CITATIONS کی مکمل وضاحت 249
تعارف 249
Citations کیا ہیں؟ 249
Citations کہاں موجود ہوتے ہیں؟ 250
Citations شامل کرنے کا طریقہ 250
مرحلہ 1 250
مرحلہ 2 250
مرحلہ 3 250
مرحلہ 4 251

مرحلہ 5 251
مرحلہ 6 251
مرحلہ 7 251
Citations کے اہم ٹولز 253
1. Insert Citation 253
2. Manage Sources 253
3. Style 253
4. Bibliography 253
Citations کے استعمال 253
Citations کی اہمیت 254
پروفیشنل ٹپس 254
اہم شارٹ کٹس 254
باب نمبر 29: BIBLIOGRAPHY کی مکمل وضاحت 256
تعارف 256
Bibliography کیا ہے؟ 256
Bibliography کہاں موجود ہوتی ہے؟ 257
Bibliography شامل کرنے کا طریقہ 258
مرحلہ 1 258
مرحلہ 2 258
مرحلہ 3 259
مرحلہ 4 259
مرحلہ 5 259
مرحلہ 6 259
مرحلہ 7 259
Bibliography کے اہم آپشنز 259
Bibliography کے استعمال 259

Bibliography کی اہمیت 260
پروفیشنل ٹپس 260
اہم شارٹ کٹس 260
باب نمبر 30: MAILINGS TAB کی مکمل وضاحت 262
تعارف 262
Mailings Tab کیا ہے؟ 262
Mailings Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟ 263
Mailings Tab کے اہم Groups 264
Mailings Tab کے استعمال 264
Mailings Tab کی اہمیت 264
اہم شارٹ کٹس 265
باب نمبر 31: MAIL MERGE کی مکمل وضاحت 266
تعارف 266
Mail Merge کیا ہے؟ 266
Mail Merge کہاں موجود ہوتا ہے؟ 267
Mail Merge کے اہم اجزاء 268
1. Main Document 268
2. Data Source (Recipient List) 268
3. Merge Fields 269
4. Merged Document 269
Mail Merge کرنے کا مکمل طریقہ 269
مرحلہ 1 269
مرحلہ 2 269
مرحلہ 3 269
مرحلہ 4 270
مرحلہ 5 270

مرحلہ 6 270
مرحلہ 7 270
مرحلہ 8 270
مرحلہ 9 270
مرحلہ 10 270
Mail Merge کے استعمال 272
Mail Merge کی اہمیت 272
اہم شارٹ کٹس 272
باب نمبر 32: REVIEW TAB کی مکمل وضاحت 274
تعارف 274
Review Tab کیا ہے؟ 274
Review Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟ 274
Review Tab کے اہم Groups 275
Review Tab کے اہم Tools 276
Editor (Spelling & Grammar) 276
Thesaurus 276
Word Count 276
Translate 276
New Comment 276
Track Changes 276
Accept 277
Reject 277
Compare 277
Restrict Editing 277
Review Tab کے استعمال 277
Review Tab کی اہمیت 277

اہم شارٹ کٹس 278
باب نمبر 33: SPELLING & GRAMMAR کی مکمل وضاحت 279
تعارف 279
Spelling & Grammar کیا ہے؟ 279
Spelling & Grammar کہاں موجود ہوتا ہے؟ 279
Spelling & Grammar استعمال کرنے کا طریقہ 280
مرحلہ 1 280
مرحلہ 2 280
مرحلہ 3 281
مرحلہ 4 281
مرحلہ 5 281
مرحلہ 6 281
مرحلہ 7 281
Spelling & Grammar کے اہم آپشنز 283
Editor 283
Change 283
Change All 283
Ignore 283
Ignore All 283
Add to Dictionary 283
Spelling & Grammar کے استعمال 284
Spelling & Grammar کی اہمیت 284
پروفیشنل ٹپس 284
اہم شارٹ کٹس 284
باب نمبر 34: TRANSLATE کی مکمل وضاحت 286
تعارف 286

Translate کیا ہے؟ 286
Translate کہاں موجود ہوتا ہے؟ 286
Translate استعمال کرنے کا طریقہ 287
مرحلہ 1 287
مرحلہ 2 287
مرحلہ 3 288
مرحلہ 4 288
مرحلہ 5 288
مرحلہ 6 288
مرحلہ 7 288
Translate کے اہم آپشنز 290
Translate Selection 290
Translate Document 290
Translator Pane 290
Translate کے استعمال 290
Translate کی اہمیت 290
پروفیشنل ٹپس 291
اہم شارٹ کٹس 291
باب نمبر 35: COMMENTS کی مکمل وضاحت 292
تعارف 292
Comments کیا ہیں؟ 292
Comments کہاں موجود ہوتے ہیں؟ 292
Comments شامل کرنے کا طریقہ 293
مرحلہ 1 293
مرحلہ 2 293
مرحلہ 3 294

مرحلہ 4 294
مرحلہ 5 294
مرحلہ 6 294
Commentمیں ترمیم (Edit) کرنے کا طریقہ 296
Commentحذف (Delete) کرنے کا طریقہ 297
Previousاور Next Comments 297
Show Comments 297
Commentsکے استعمال 297
Commentsکی اہمیت 298
پروفیشنل ٹپس 298
اہم شارٹ کٹس 298
باب نمبر 36: TRACK CHANGES کی مکمل وضاحت 299
تعارف 299
Track Changesکیا ہے؟ 299
Track Changesکہاں موجود ہوتا ہے؟ 299
Track Changesاستعمال کرنے کا طریقہ 300
مرحلہ 1 300
مرحلہ 2 300
مرحلہ 3 300
مرحلہ 4 301
مرحلہ 5 301
مرحلہ 6 301
مرحلہ 7 301
Track Changesکے اہم آپشنز 302
Track Changes 302
Display for Review 302

302 ..... Show Markup
302 ..... Reviewing Pane
302 ..... Track Changes کے استعمال
303 ..... Track Changes کی اہمیت
303 ..... پروفیشنل ٹپس
303 ..... اہم شارٹ کٹس
305 ..... باب نمبر 37: VIEW TAB کی مکمل وضاحت
305 ..... تعارف
305 ..... View Tab کیا ہے؟
305 ..... View Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟
306 ..... View Tab کے اہم Groups
306 ..... View Tab کے اہم Tools
306 ..... 1. Read Mode
306 ..... 2. Print Layout
306 ..... 3. Web Layout
306 ..... 4. Outline
307 ..... 5. Draft
307 ..... 6. Ruler
307 ..... 7. Gridlines
307 ..... 8. Navigation Pane
307 ..... 9. Zoom
307 ..... 10. New Window
307 ..... 11. Arrange All
307 ..... 12. Split
308 ..... 13. View Side by Side
308 ..... 14. Macros

View Tab کے استعمال 308
View Tab کی اہمیت 308
پروفیشنل ٹپس 309
اہم شارٹ کٹس 309
باب نمبر 38: MACROS کی مکمل وضاحت 310
تعارف 310
Macros کیا ہیں؟ 310
Macros کہاں موجود ہوتے ہیں؟ 310
Macro ریکارڈ کرنے کا طریقہ 311
مرحلہ 1 311
مرحلہ 2 312
مرحلہ 3 312
مرحلہ 4 312
مرحلہ 5 312
مرحلہ 6 312
مرحلہ 7 312
مرحلہ 8 312
مرحلہ 9 312
Macro چلانے کا طریقہ 313
مرحلہ 1 313
مرحلہ 2 313
مرحلہ 3 314
مرحلہ 4 314
مرحلہ 5 314
Macro حذف کرنے کا طریقہ 315
Macros کے استعمال 315

Macros کی اہمیت 315
پروفیشنل ٹپس 315
اہم شارٹ کٹس 316
باب نمبر 39: KEYBOARD SHORTCUTS کی مکمل وضاحت 317
تعارف 317
Keyboard Shortcuts کیا ہیں؟ 317
Keyboard Shortcuts کی اہمیت 317
Microsoft Word کے اہم Keyboard Shortcuts 317
فائل سے متعلق شارٹ کٹس 317
ترمیم (Editing) کے شارٹ کٹس 318
فارمیٹنگ کے شارٹ کٹس 319
تلاش (Search) کے شارٹ کٹس 319
Review کے شارٹ کٹس 320
View کے شارٹ کٹس 320
Macros کے شارٹ کٹس 321
باب نمبر 40: PDF میں SAVE کرنا 322
PDF کیا ہے؟ 322
PDF میں Save کرنے کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟ 322
Microsoft Word میں PDF میں Save کرنے کا طریقہ 322
مرحلہ 1 322
مرحلہ 2 322
مرحلہ 3 322
مرحلہ 4 323
مرحلہ 5 323
مرحلہ 6 323
مرحلہ 7 323

323 ..... مرحلہ 8
323 ..... مرحلہ 9
324 ..... PDF میں Save کرنے کے فوائد
325 ..... اہم نوٹ
325 ..... باب نمبر 41: PRINT SETTING
325 ..... Print Settings کیا ہیں؟
325 ..... Print Settings کی اہمیت
325 ..... Print Settings کھولنے کا طریقہ
325 ..... مرحلہ 1
325 ..... مرحلہ 2
326 ..... مرحلہ 3
326 ..... مرحلہ 4
327 ..... Print Settings کے اہم آپشنز
327 ..... 1. Printer
327 ..... 2. Copies
328 ..... 3. Print All Pages
328 ..... 4. Print One Sided
328 ..... 5. Collated
328 ..... 6. Orientation
329 ..... 7. Paper Size
329 ..... 8. Margins
329 ..... 9. Pages Per Sheet
329 ..... 10. Print Preview
330 ..... Print کرنے کا طریقہ
330 ..... مرحلہ 1
330 ..... مرحلہ 2

مرحلہ 3 330
Print Settings کے فوائد 330
اہم نوٹ 330
باب نمبر 42: PROFESSIONAL RESUME بنانا 331
تعارف 331
Professional Resume کیا ہے؟ 331
Resume بنانے کے لیے Microsoft Word کیوں استعمال کریں؟ 331
Professional Resume کے اہم حصے 331
1: ذاتی معلومات (Personal Information) 331
3. Professional Summary 332
4. تعلیمی قابلیت (Education) 332
5. کام کا تجربہ (Work Experience) 332
6. مہارتیں (Skills) 333
7. سرٹیفکیٹس (Certificates) 333
8. زبانیں (Languages) 333
9. حوالہ جات (References) 334
Microsoft Word میں Resume بنانے کا طریقہ 334
مرحلہ 1 334
مرحلہ 2 334
مرحلہ 3 334
مرحلہ 4 334
مرحلہ 5 335
مرحلہ 6 335
مرحلہ 7 335
مرحلہ 8 335
مرحلہ 9 335

ایک اچھے Resume کی خصوصیات 336
Resume بناتے وقت احتیاطی تدابیر 337
Professional Tips 337
اہم شارٹ کٹس 337
باب نمبر 43: LETTER لکھنا 339
تعارف 339
Letter کیا ہے؟ 339
Microsoft Word میں Letter کیوں لکھا جاتا ہے؟ 339
Letter کے اہم حصے 340
1. بھیجنے والے کی معلومات (Sender Information) 340
2. تاریخ (Date) 340
3. وصول کنندہ کی معلومات (Receiver Information) 340
4. موضوع (Subject) 340
5. سلام (Salutation) 341
6. خط کا متن (Body) 341
7. اختتامی الفاظ (Closing) 341
8. دستخط (Signature) 341
Microsoft Word میں Letter لکھنے کا طریقہ 342
مرحلہ 1 342
مرحلہ 2 342
مرحلہ 3 342
مرحلہ 4 342
مرحلہ 5 342
مرحلہ 6 342
مرحلہ 7 343
مرحلہ 8 343

مرحلہ 9 343
مرحلہ 10 343
مرحلہ 11 343
مرحلہ 12 343
Letter کی اقسام 345
ایک اچھے Letter کی خصوصیات 345
Professional Tips 345
اہم شارٹ کٹس 346
Microsoft Word میں Letter لکھنے کا طریقہ 346
مرحلہ 1 346
مرحلہ 2 347
مرحلہ 3 347
مرحلہ 4 347
مرحلہ 5 347
مرحلہ 6 347
مرحلہ 7 347
مرحلہ 8 347
مرحلہ 9 347
مرحلہ 10 348
مرحلہ 11 348
مرحلہ 12 348
باب نمبر 44: INVOICE بنانا 349
تعارف 349
Invoice کیا ہے؟ 349
Microsoft Word میں Invoice کیوں بنایا جاتا ہے؟ 349
Invoice کے اہم حصے 349

1. کمپنی کی معلومات (Company Information) 349
2. Invoice کی معلومات 350
3. گاہک کی معلومات (Customer Information) 350
4. اشیاء یا خدمات کی تفصیلات 350
5. ادائیگی کی تفصیلات (Payment Details) 351
6. ادائیگی کا طریقہ 351
7. نوٹس (Notes) 352
8. دستخط (Signature) 352
Microsoft Word میں Invoice بنانے کا طریقہ 352
مرحلہ 1 352
مرحلہ 2 352
مرحلہ 3 352
مرحلہ 4 353
مرحلہ 5 353
مرحلہ 6 353
مرحلہ 7 353
مرحلہ 8 353
مرحلہ 9 353
مرحلہ 10 353
ایک اچھے Invoice کی خصوصیات 355
Invoice بناتے وقت احتیاطی تدابیر 355
Professional Tips 355
اہم شارٹ کٹس 356
باب نمبر 45: CERTIFICATE بنانا 357
تعارف 357
Certificate کیا ہے؟ 357

Microsoft Word میں Certificate کیوں بنایا جاتا ہے؟ 357
Certificate کے اہم حصے 357
1. ادارے یا کمپنی کا لوگو 357
2. ادارے کا نام 358
3. عنوان (Title) 358
4. وصول کنندہ کا نام 358
5. سرٹیفکیٹ کا متن 358
6. کورس یا پروگرام کا نام 359
7. تاریخ (Date) 359
8. دستخط (Signature) 359
9. مہر (Seal) 359
Microsoft Word میں Certificate بنانے کا طریقہ 359
مرحلہ 1 360
مرحلہ 2 360
مرحلہ 3 360
مرحلہ 4 360
مرحلہ 5 360
مرحلہ 6 360
مرحلہ 7 360
مرحلہ 8 360
مرحلہ 9 361
مرحلہ 10 361
ایک اچھے Certificate کی خصوصیات 361
Certificate بناتے وقت احتیاطی تدابیر 362
Professional Tips 362
اہم شارٹ کٹس 362

باب نمبر 46: BROCHURE بنانا 364
تعارف 364
Brochure کیا ہے؟ 364
Microsoft Word میں Brochure کیوں بنایا جاتا ہے؟ 364
Brochure کے اہم حصے 364
1. عنوان (Title) 364
2. لوگو (Logo) 365
3. تصاویر (Pictures) 365
4. تعارفی معلومات 365
5. اہم خصوصیات (Features) 365
6. فوائد (Benefits) 365
7. رابطہ معلومات (Contact Information) 366
Microsoft Word میں Brochure بنانے کا طریقہ 366
مرحلہ 1 366
مرحلہ 2 366
مرحلہ 3 366
مرحلہ 4 366
مرحلہ 5 366
مرحلہ 6 367
مرحلہ 7 367
مرحلہ 8 367
مرحلہ 9 367
مرحلہ 10 367
Brochure کی اقسام 368
ایک اچھے Brochure کی خصوصیات 369
Brochure بناتے وقت احتیاطی تدابیر 369

369 ..... Professional Tips
370 ..... اہم شارٹ کٹس
370 ..... باب نمبر 47: FLYER بنانا
370 ..... تعارف
370 ..... Flyer کیا ہے؟
371 ..... Microsoft Word میں Flyer کیوں بنایا جاتا ہے؟
371 ..... Flyer کے اہم حصے
1. 371 ..... عنوان (Headline)
2. 371 ..... تصویر (Main Image)
3. 371 ..... تعارفی معلومات
4. 372 ..... اہم خصوصیات (Features)
5. 372 ..... تاریخ، وقت اور مقام گرایونٹ ہو
6. 372 ..... رابطہ معلومات (Contact Information)
7. 372 ..... Call to Action (CTA)
373 ..... Microsoft Word میں Flyer بنانے کا طریقہ
373 ..... مرحلہ 1
373 ..... مرحلہ 2
373 ..... مرحلہ 3
373 ..... مرحلہ 4
373 ..... مرحلہ 5
373 ..... مرحلہ 6
374 ..... مرحلہ 7
374 ..... مرحلہ 8
374 ..... مرحلہ 9
374 ..... مرحلہ 10
376 ..... Flyer کی اقسام

ایک اچھے Flyer کی خصوصیات 376
Flyer بناتے وقت احتیاطی تدابیر 376
Professional Tips 377
اہم شارٹ کٹس 377
باب نمبر 48: COMMON PROBLEMS اور ان کے حل 378
تعارف 378
Common Problems کیا ہیں؟ 378
عام مسائل اور ان کے حل 378
1. Microsoft Word نہیں کھل رہا 378
2. فائل Save نہیں ہو رہی 379
3. Microsoft Word بار بار بند ہو رہا ہے 379
4. فونٹ تبدیل ہو جاتا ہے 380
5. تصاویر نظر نہیں آ رہیں 380
6. پرنٹنگ درست نہیں ہو رہی 381
7. Spell Check کام نہیں کر رہا 381
8. فائل خراب (Corrupt) ہو گئی 382
9. Track Changes بند نہیں ہو رہا 382
10. Table of Contents Update نہیں ہو رہی 382
مسائل سے بچنے کے لیے احتیاطی تدابیر 383
Professional Tips 383
اہم شارٹ کٹس 383
باب نمبر 49: MICROSOFT WORD TIPS & TRICKS 385
تعارف 385
Microsoft Word Tips & Tricks کیا ہیں؟ 385
اہم Microsoft Word Tips & Tricks 385
1. بار بار فائل محفوظ کریں 385

2. Keyboard Shortcuts استعمال کریں 385
3. Format Painter استعمال کریں 386
4. Find & Replace استعمال کریں 386
5. Navigation Pane استعمال کریں 386
6. AutoCorrect سے فائدہ اٹھائیں 386
7. Styles استعمال کریں 386
8. PDF میں محفوظ کریں 387
9. Templates استعمال کریں 387
10. Track Changes استعمال کریں 387
11. Comments شامل کریں 387
12. Zoom تبدیل کریں 387
13. Page Break استعمال کریں 388
14. Header اور Footer شامل کریں 388
15. Spelling & Grammar ضرور چیک کریں 388
Microsoft Word استعمال کرتے وقت احتیاطی تدابیر 388
Professional Tips 388
اہم شارٹ کٹس 389
باب نمبر 50: MICROSOFT WORD INTERVIEW QUESTIONS WITH ANSWERS 391
تعارف 391
بنیادی (Basic) Interview Questions with Answers 391
Intermediate Interview Questions with Answers 393
Advanced Interview Questions with Answers 396
Keyboard Shortcuts Interview Questions 398
اختتامی نوٹ 400
نوٹ 400

خبردار!

اگر یہ کتاب Syed Books Library کے علاوہ کسی اور فرد یا ادارے کی طرف سے فروخت کی گئی تو اس کے خلاف قانونی کارروائی کی جائے گی۔

یہ کتاب تجارتی مقاصد کے لیے نہیں، بلکہ نوجوانوں اور ان تمام افراد کے لیے تیار کی گئی ہے جو آن لائن کام سیکھنے کے خواہش مند ہیں۔ اس کتاب کو بغیر اجازت فروخت کرنا قانوناً جرم ہے۔

ہمارا آفیشل فیس بک Page

Syed Books Library

واٹس ایپ نمبر:

0309-9241778

Microsoft Word مکمل رہنمائی (Beginner to Advanced)

باب نمبر 1: MICROSOFT WORD کا تعارف

تعارف

Microsoft Word ایک **Word Processing Software** ہے جسے **Microsoft Corporation** نے تیار کیا ہے۔ یہ دنیا کا سب سے زیادہ استعمال ہونے والا سافٹ ویئر ہے، جس کی مدد سے مختلف قسم کی دستاویزات (Documents) تیار، ایڈٹ، فارمیٹ، محفوظ (Save) اور پرنٹ کی جا سکتی ہیں۔

Microsoft Word نہ صرف طلبہ بلکہ اساتذہ، سرکاری و نجی اداروں، کاروباری افراد، فری لانسرز اور عام صارفین کے لیے بھی ایک نہایت مفید سافٹ ویئر ہے۔ اس کے ذریعے چند منٹوں میں ایک سادہ یا مکمل پیشہ ورانہ دستاویز تیار کی جا سکتی ہے۔

Microsoft Word کیا ہے؟

Microsoft Word ایک ایسا پروگرام ہے جس کی مدد سے آپ درج ذیل کام آسانی سے کر سکتے ہیں:

- نئی دستاویز (Document) بنانا
- متن (Text) لکھنا
- متن میں ترمیم (Editing) کرنا
- فونٹ، رنگ اور سائز تبدیل کرنا
- تصاویر، ٹیبلز اور چارٹس شامل کرنا
- صفحہ کی ترتیب (Page Layout) تبدیل کرنا
- دستاویز کو PDF یا Word فارمیٹ میں محفوظ کرنا
- دستاویز پرنٹ کرنا

Microsoft Word کی تاریخ

Microsoft Word پہلی بار 1983 میں متعارف کرایا گیا۔ ابتدا میں اسے **Multi-Tool Word** کے نام سے پیش کیا گیا، بعد میں اس کا نام **Microsoft Word** رکھ دیا گیا۔ وقت کے ساتھ اس میں بے شمار نئی خصوصیات شامل کی گئیں، جس کی وجہ سے یہ دنیا کا مقبول ترین Word Processing Software بن گیا۔

Microsoft Word کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

Microsoft Word مختلف قسم کی دستاویزات بنانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، جیسے:

- خطوط (Letters)
- درخواستیں (Applications)
- ریزیومے (Resume)
- اسائنمنٹس (Assignments)
- رپورٹس (Reports)
- کتابیں (Books)
- نوٹس (Notes)
- سرٹیفکیٹس (Certificates)
- انوائس (Invoices)
- بروشر (Brochures)
- فلائر (Flyers)
- کاروباری دستاویزات (Business Documents)

Microsoft Word کی اہم خصوصیات

1۔آسان استعمال(Easy to Use)

Microsoft Wordکا انٹرفیس سادہ اور صارف دوست (User-Friendly) ہے، جس کی وجہ سے نئے صارف بھی اسے آسانی سے سیکھ سکتے ہیں۔

2۔طاقتور فارمیٹنگ(Powerful Formatting)

آپ فونٹ، رنگ، سائز، Bold، Italic، Underline، Alignment، Line Spacing اور دیگر فارمیٹنگ آسانی سے کر سکتے ہیں۔

3۔تصاویر اور گرافکس

Word میں تصاویر، Shapes، Icons، SmartArt، WordArt اور Charts شامل کیے جا سکتے ہیں، جس سے دستاویز زیادہ خوبصورت اور معلوماتی بن جاتی ہے۔

4۔ٹیبلز(Tables)

معلومات کو منظم انداز میں پیش کرنے کے لیے پروفیشنل ٹیبلز بنائی جا سکتی ہیں۔

5۔ Spell Check اور Grammar

Word خودکار طور پر املا (Spelling) اور گرامر (Grammar) کی غلطیوں کی نشاندہی کرتا ہے اور انہیں درست کرنے میں مدد دیتا ہے۔

6۔ PDF میں محفوظ کرنا

آپ اپنی فائل کو Word Document کے ساتھ ساتھ PDF فارمیٹ میں بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔

7۔ پرنٹنگ

Microsoft Word میں مختلف Page Sizes ، Margins اور Print Settings موجود ہیں، جن کی مدد سے بہترین پرنٹنگ حاصل کی جاسکتی ہے۔

Microsoft Word کے استعمال

Microsoft Word درج ذیل شعبوں میں بڑے پیمانے پر استعمال ہوتا ہے:

تعلیمی ادارے

- اسائنمنٹس
- نوٹس
- تحقیقی مقالے
- سوالیہ پرچے
- نتائج کی رپورٹس

دفاتر (Offices)

- سرکاری خطوط
- میٹنگ رپورٹس
- نوٹس
- فارم
- انوائس

کاروباری ادارے

- کمپنی پروفائل

- کاروباری رپورٹس
- لیٹر ہیڈ
- کوٹیشن
- معاہدے(Contracts)

ذاتی استعمال

- ذاتی خط
- دعوت نامے
- گھریلو ریکارڈ
- ڈائری
- کتاب نویسی

Microsoft Word کے فوائد

- استعمال میں آسان
- وقت کی بچت
- پیشہ ورانہ دستاویزات کی تیاری
- خودکار املا اور گرامر کی جانچ
- تصاویر اور چارٹس شامل کرنے کی سہولت
- PDF میں محفوظ کرنے کی سہولت
- اعلیٰ معیار کی پرنٹنگ
- Cloud Storage کے ذریعے فائلوں تک آسان رسائی

Microsoft Word کے ورژنز

Microsoft Word کے مشہور ورژنز درج ذیل ہیں:

- Microsoft Word 2007
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Word 2013
- Microsoft Word 2016
- Microsoft Word 2019
- Microsoft Word 2021
- Microsoft Word (Microsoft 365)

ہر نئے ورژن میں مزید جدید فیچرز، بہتر کارکردگی اور آسان انٹرفیس شامل کیا گیا ہے۔

Microsoft Word سیکھنے کی اہمیت

آج کے دور میں Microsoft Word کی مہارت تقریباً ہر شعبے میں ضروری سمجھی جاتی ہے۔ اگر آپ طالب علم، استاد، آفس ملازم، فری لانسر یا کاروباری شخصیت ہیں تو Word سیکھ کر آپ اپنی روزمرہ کی دستاویزات کو زیادہ تیزی، خوبصورتی اور پیشہ ورانہ انداز میں تیار کر سکتے ہیں۔

باب نمبر2 : MICROSOFT WORD انسٹال کرنا

تعارف

Microsoft Wordاستعمال کرنے سے پہلے اسے اپنے کمپیوٹر یا لیپ ٹاپ پر انسٹال کرنا ضروری ہوتا ہے۔اگر آپ کے کمپیوٹر میں Microsoft Officeپہلے سے موجود نہیں ہے،تو آپ Microsoft Word کو انسٹال کر کے اس کی تمام سہولیات سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

اس باب میں آپ سیکھیں گے کہ Microsoft Word کو مختلف طریقوں سے کیسے انسٹال کیا جاتا ہے، سسٹم کی ضروریات (System Requirements) کیا ہیں،انسٹالیشن کے دوران کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے،اور اگر کوئی مسئلہ پیش آئے تو اسے کیسے حل کیا جا سکتا ہے۔

Microsoft Word کیا اکیلا انسٹال ہوتا ہے؟

عام طور پر Microsoft Word ، Microsoft Office یا Microsoft 365 پیکیج کا حصہ ہوتا ہے۔جب آپ Microsoft Officeانسٹال کرتے ہیں تو اس کے ساتھ دیگر پروگرام بھی انسٹال ہو جاتے ہیں، جیسے:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft OneNote
- Microsoft Accessکچھ ایڈیشنز میں
- Microsoft Publisherکچھ ایڈیشنز میں

Microsoft Wordانسٹال کرنے کے لیے ضروری چیزیں

انسٹالیشن شروع کرنے سے پہلے درج ذیل چیزیں موجود ہونی چاہئیں:

- Windows 10 یا Windows 11
- کم از کم (4 GB RAM (8 GB بہتر ہے)
- تقریباً 10 GB خالی ہارڈ ڈسک اسپیس
- مستحکم انٹرنیٹ کنکشن (Microsoft 365) کے لیے
- Microsoft Account اگر Microsoft 365 استعمال کر رہے ہوں

Microsoft Word انسٹال کرنے کے طریقے

Microsoft Word کو درج ذیل طریقوں سے انسٹال کیا جا سکتا ہے:

طریقہ نمبر 1: Microsoft 365 کے ذریعے

یہ سب سے جدید اور تجویز کردہ طریقہ ہے۔

مرحلہ 1

اپنے کمپیوٹر کو انٹرنیٹ سے منسلک کریں۔

مرحلہ 2

اپنے Microsoft Account سے سائن اِن کریں۔

مرحلہ 3

Microsoft Office کی Setup File حاصل کریں۔

مرحلہ4

Setup File پر Double Click کریں۔

مرحلہ5

اگر User Account Control کا پیغام آئے تو **Yes** پر کلک کریں۔

مرحلہ6

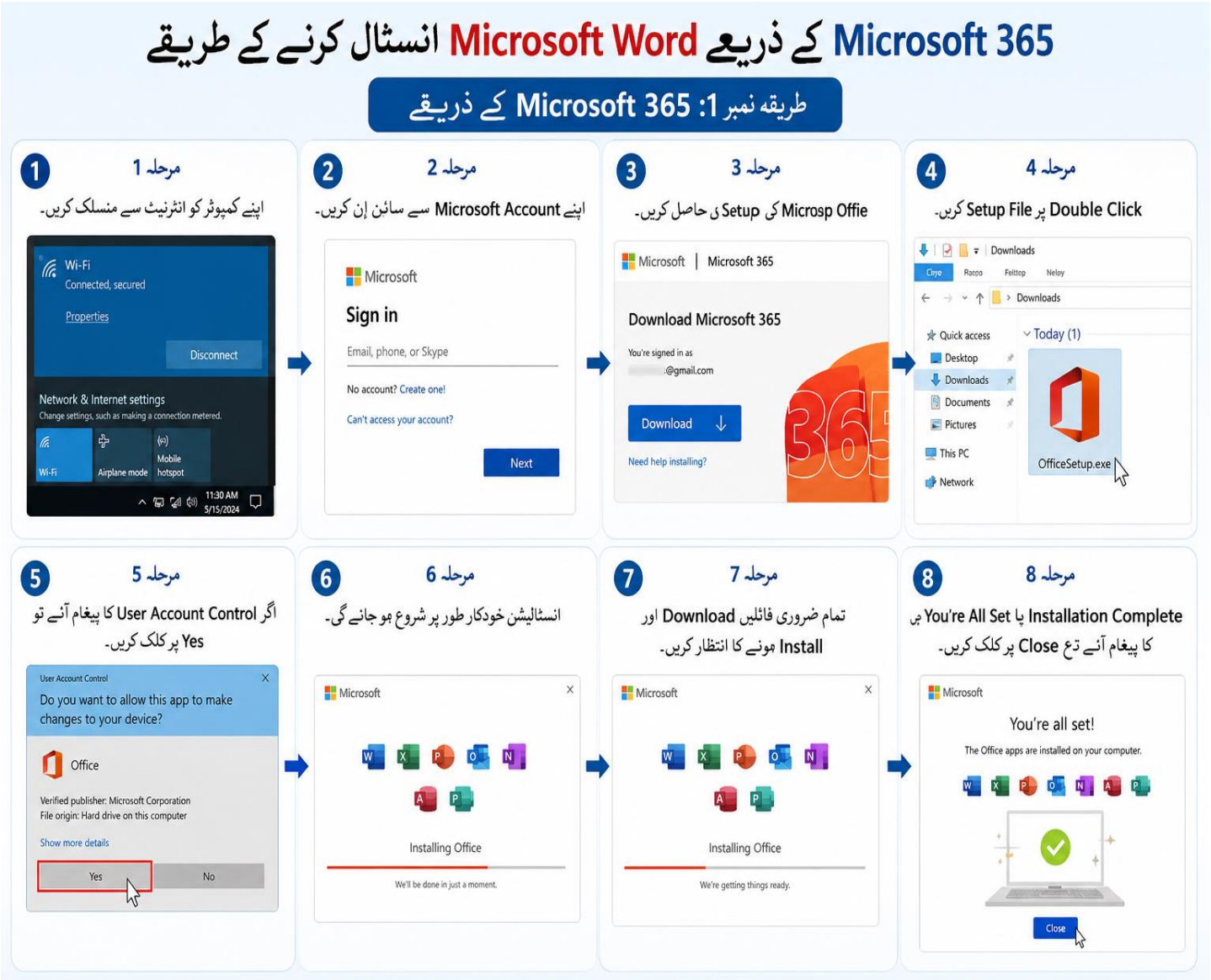
انسٹالیشن خودکار طور پر شروع ہو جائے گی۔

مرحلہ7

تمام ضروری فائلیں Download اور Install ہونے کا انتظار کریں۔

مرحلہ8

جب **You're All Set** یا **Installation Complete** کا پیغام آئے تو **Close** پر کلک کریں۔



طریقہ نمبر2 Office DVD یا USB کے ذریعے:

اگر آپ کے پاس Microsoft Office کی DVD یا USB موجود ہے تو درج ذیل مراحل پر عمل کریں:

1. DVD یا USB کمپیوٹر میں لگائیں۔
2. Setup.exe پر Double Click کریں۔
3. Yes پر کلک کریں۔

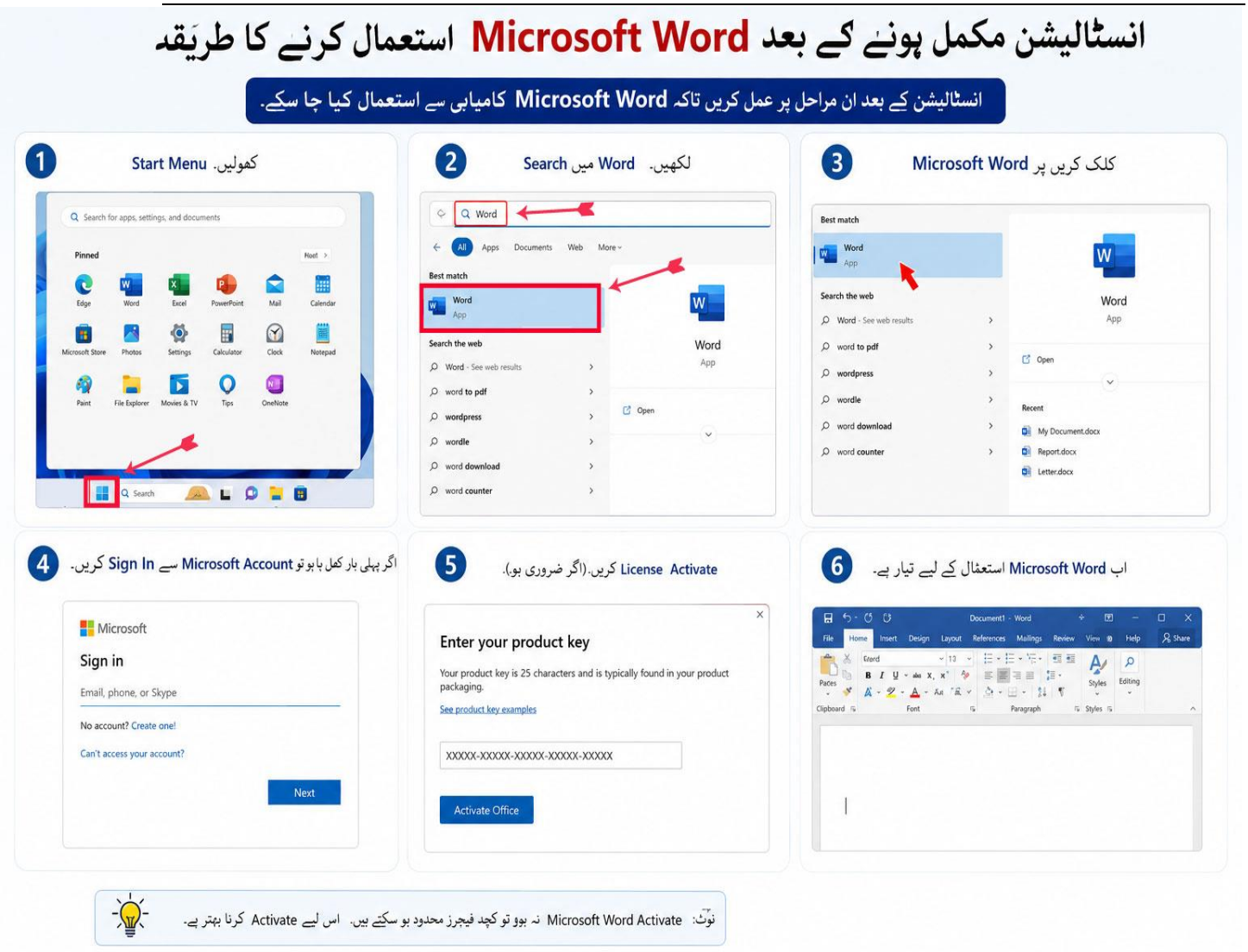
4. Install Now منتخب کریں۔
5. لائسنس کی شرائط (License Agreement) قبول کریں۔
6. Install پر کلک کریں۔
7. انسٹالیشن مکمل ہونے تک انتظار کریں۔
8. Finish یا Close پر کلک کریں۔



Microsoft Word کو پہلی بار کھولنے کا طریقہ

انسٹالیشن مکمل ہونے کے بعد:

1. Start Menu کھولیں۔
2. Search میں **Word** لکھیں۔
3. Microsoft Word پر کلک کریں۔
4. اگر پہلی بار کھل رہا ہو تو Microsoft Account سے Sign In کریں۔
5. License Activate کریں (اگر ضروری ہو)۔
6. اب Microsoft Word استعمال کے لیے تیار ہے۔



انسٹالیشن کامیاب ہونے کی پہچان

اگر انسٹالیشن کامیابی سے مکمل ہو جائے تو:

- Start Menu میں Microsoft Word نظر آئے گا۔
- Desktop پر Shortcut بن سکتا ہے۔
- Word بغیر کسی Error کے کھل جائے گا۔
- Blank Document بنانے کا آپشن نظر آئے گا۔

انسٹالیشن کے دوران عام مسائل

مسئلہ 1 Setup :شروع نہیں ہو رہا

حل:

- Setup File کو Administrator کے طور پر چلائیں۔
- کمپیوٹر Restart کریں۔
- دوبارہ کوشش کریں۔

مسئلہ 2:انٹرنیٹ سست ہے

حل:

- تیز رفتار Internet Connection استعمال کریں۔
- Download مکمل ہونے کا انتظار کریں۔

مسئلہ 3 Disk Space :کم ہے

حل:

- غیر ضروری فائلیں Delete کریں۔
- Recycle Bin خالی کریں۔
- دوبارہ انسٹالیشن شروع کریں۔

مسئلہ 4 Activation Error :

حل:

- درست Microsoft Account استعمال کریں۔
- Product Key دوبارہ درج کریں (اگر آپ کے ورژن میں ضرورت ہو)۔
- انٹرنیٹ کنکشن چیک کریں۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ Microsoft Word کا اصل (Original) اور لائسنس یافتہ (Licensed) ورژن استعمال کریں۔
- انسٹالیشن کے بعد Windows اور Office Updates ضرور کریں۔
- Microsoft Account محفوظ رکھیں کیونکہ مستقبل میں دوبارہ انسٹالیشن کے وقت اس کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔
- غیر معتبر ویب سائٹس سے Office Download کرنے سے گریز کریں۔

باب نمبر 3: MICROSOFT WORD کو کھولنا اور بند کرنا

تعارف

Microsoft Word استعمال کرنے کا پہلا مرحلہ اسے صحیح طریقے سے کھولنا (Open) اور کام مکمل ہونے کے بعد محفوظ طریقے سے بند کرنا (Close) ہے۔ اگر Word کو درست طریقے سے بند نہ کیا جائے تو بعض اوقات فائل میں کی گئی تبدیلیاں محفوظ (Save) نہیں ہوتیں، جس سے اہم معلومات ضائع ہو سکتی ہیں۔

اس باب میں آپ Microsoft Word کو کھولنے کے مختلف طریقے، نئی دستاویز (Blank Document) بنانا، موجودہ فائل کھولنا، اور Word کو محفوظ طریقے سے بند کرنا سیکھیں گے۔

Microsoft Word کو کھولنے کے مختلف طریقے

Microsoft Word کو کئی طریقوں سے کھولا جا سکتا ہے۔ درج ذیل سب سے عام اور آسان طریقے ہیں۔

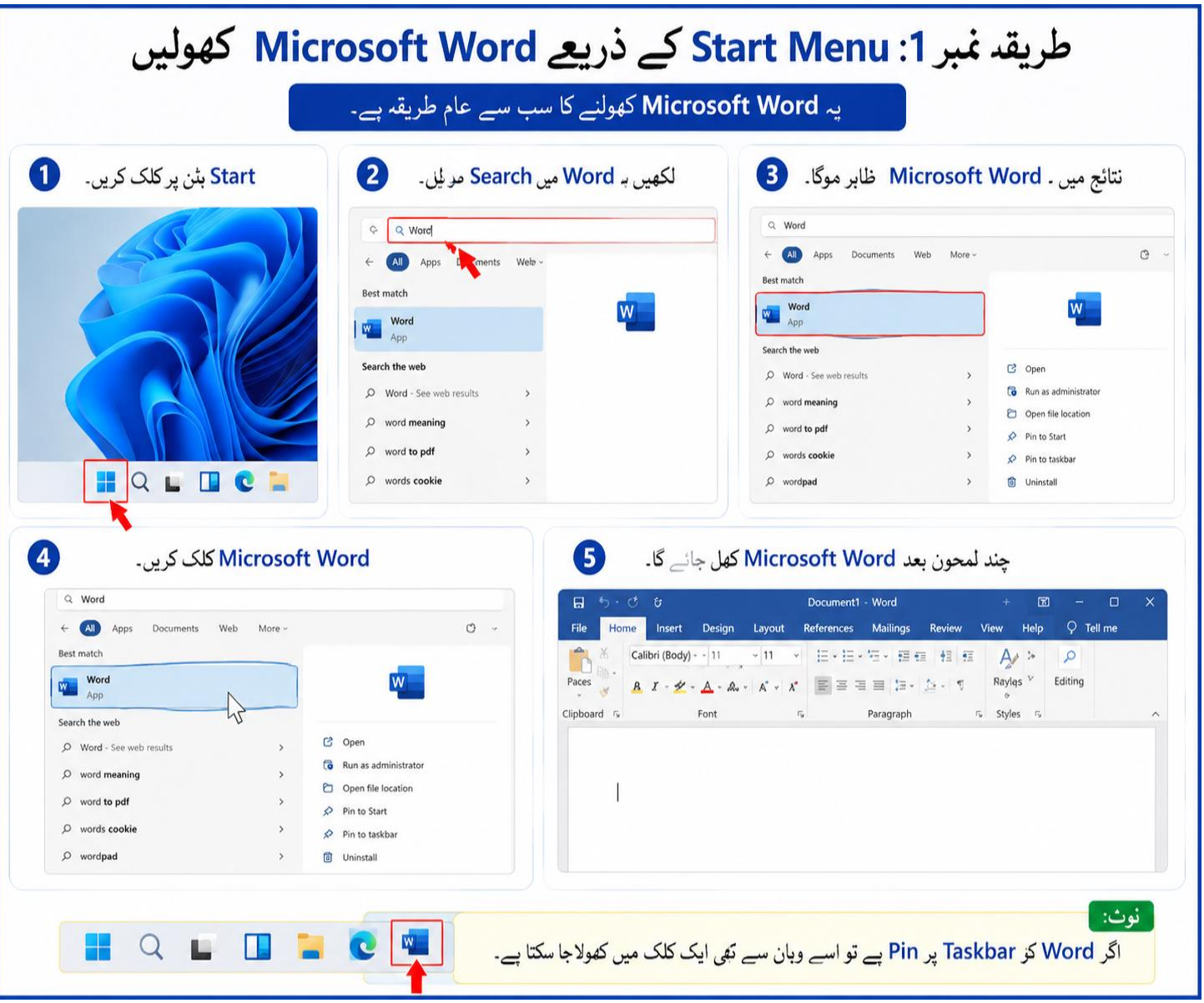
طریقہ نمبر 1: Start Menu کے ذریعے

یہ Microsoft Word کھولنے کا سب سے عام طریقہ ہے۔

طریقہ کار

1. **Start** بٹن پر کلک کریں۔
2. Search Box میں **Word** لکھیں۔
3. نتائج میں **Microsoft Word** ظاہر ہو گا۔
4. **Microsoft Word** پر کلک کریں۔
5. چند لمحوں بعد Microsoft Word کھل جائے گا۔

نوٹ : اگر Word Taskbar پر Pin ہے تو اسے وہاں سے بھی ایک کلک میں کھولا جا سکتا ہے۔



طریقہ نمبر2 Desktop Shortcut :کے ذریعے

اگر Desktop پر Microsoft Word کا Shortcut موجود ہو تو:

1. Desktop پر جائیں۔

2. **Microsoft Word** کے آئیکن پر **Double Click** کریں۔
3. Microsoft Word کھل جائے گا۔

طریقہ نمبر 3 Taskbar کے ذریعے:

اگر Microsoft Word پہلے سے Taskbar پر Pin کیا گیا ہو:

1. Taskbar میں موجود **Microsoft Word** کے آئیکن پر کلک کریں۔
2. Word فوری طور پر کھل جائے گا۔

طریقہ نمبر 4 Run Command کے ذریعے:

یہ طریقہ نسبتاً تیز اور پیشہ ورانہ سمجھا جاتا ہے۔

طریقہ کار

1. کی بورڈ سے **Windows + R** دبائیں۔
2. Run ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔
3. **winword** لکھیں۔
4. **OK** پر کلک کریں یا **Enter** دبائیں۔
5. Microsoft Word کھل جائے گا۔

Microsoft Word کھلنے کے بعد

جب Microsoft Word کھلتا ہے تو عموماً درج ذیل اختیارات نظر آتے ہیں:

- Blank Document
- Recent Files
- Templates
- Search Box
- Microsoft Account

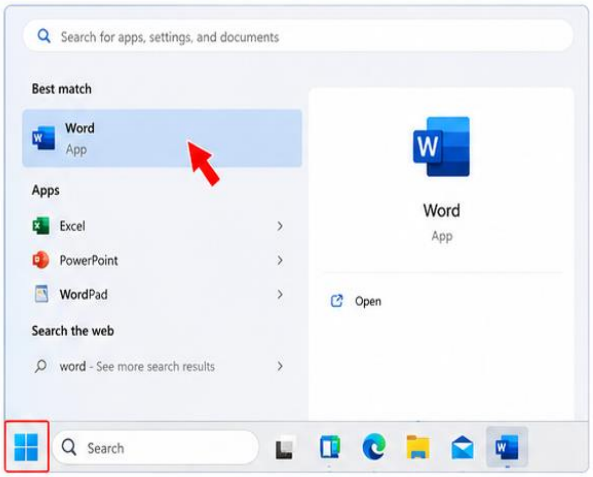
اگر نئی فائل بنانی ہو تو **Blank Document** پر کلک کریں۔

نئی Blank Document بنانا

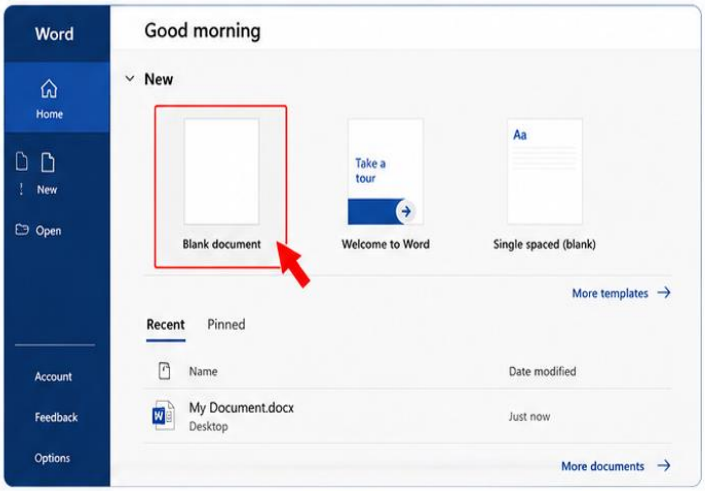
1. Microsoft Word کھولیں۔
2. **Blank Document** پر کلک کریں۔
3. ایک نئی خالی دستاویز کھل جائے گی۔
4. اب آپ ٹائپنگ شروع کر سکتے ہیں۔

نئی Blank Document بنانا

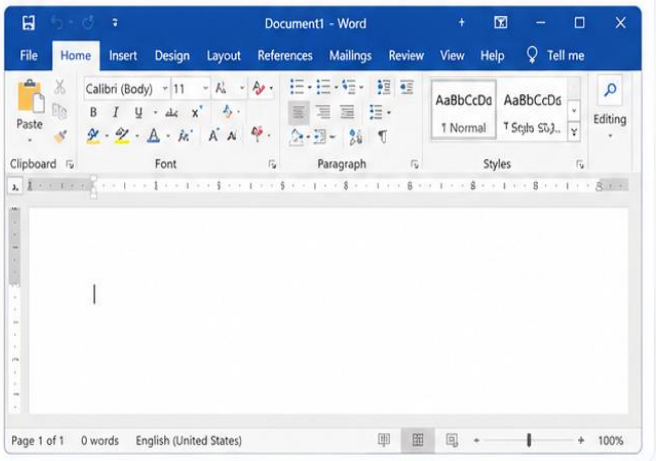
1 Microsoft Word کھولیں۔



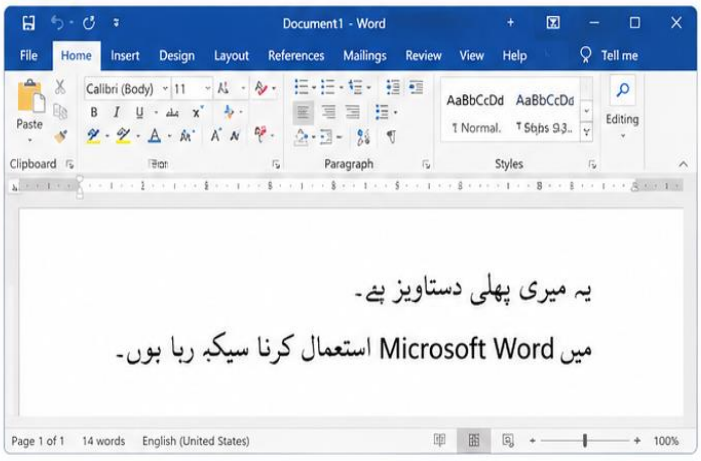
2 Blank Document پر کلک کریں۔



3 ایک نئی خالی دستاویز کھل جائے گی۔



4 اب آپ ٹائپنگ شروع کرسکتے ہیں۔

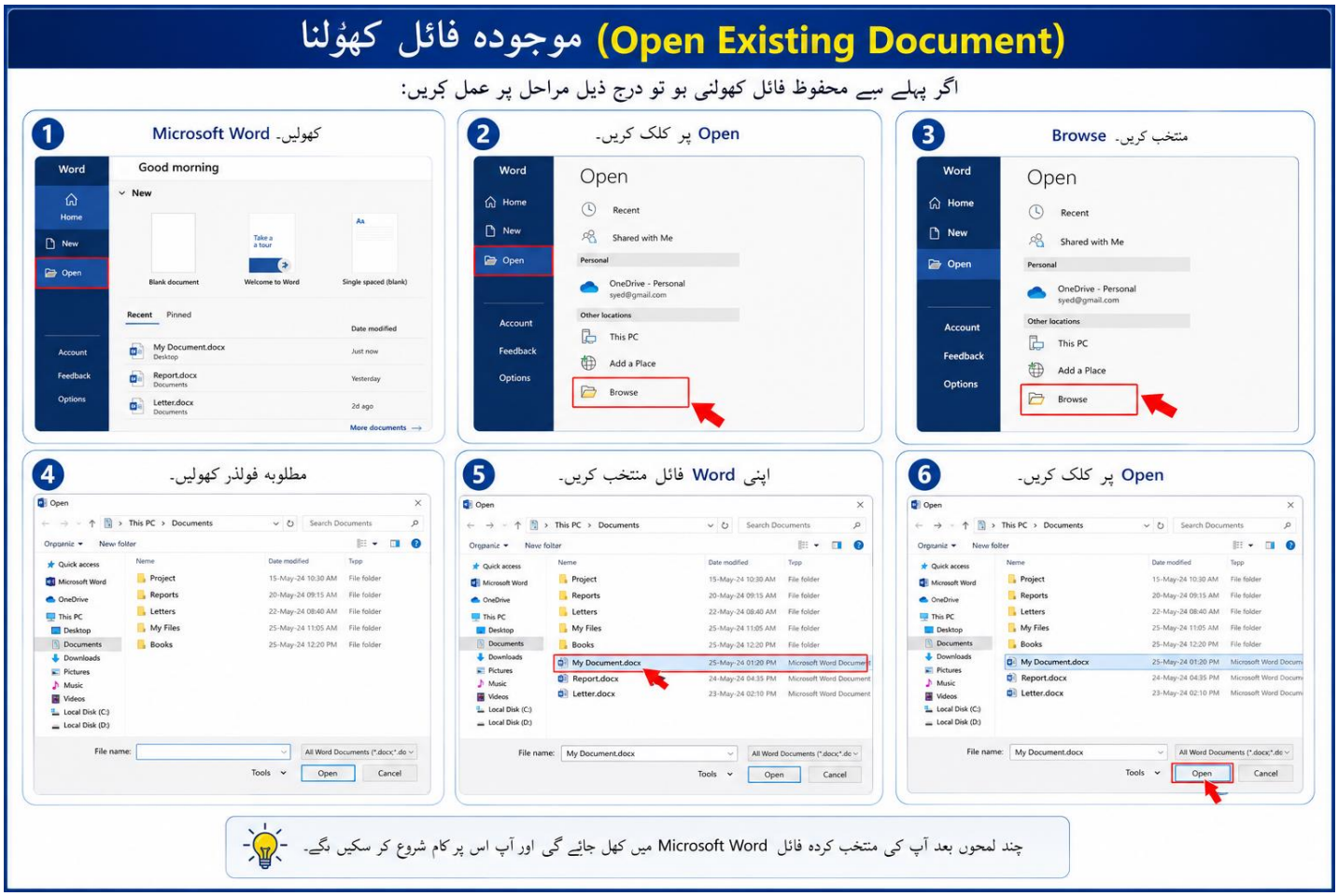


نوٹ: آپ کبھی **Ctrl + N** شارٹ کٹ دباکر نئی **Blank Document** بنا سکتے ہیں۔

موجودہ فائل کھولنا(Open Existing Document)

اگر پہلے سے محفوظ فائل کھولنی ہو تو:

1. Microsoft Word کھولیں۔
2. Open پر کلک کریں۔
3. Browse منتخب کریں۔
4. مطلوبہ فولڈر کھولیں۔
5. اپنی Word فائل منتخب کریں۔
6. Open پر کلک کریں۔



Microsoft Word کو بند کرنے کے طریقے

کام مکمل ہونے کے بعد Microsoft Word کو صحیح طریقے سے بند کرنا ضروری ہے۔

طریقہ نمبر 1 Close Button کے ذریعے:

1. Window کے اوپر دائیں جانب موجود **Close (✕)** بٹن پر کلک کریں۔
2. اگر فائل Save نہیں ہوئی ہو گی تو Word Save کرنے کا پیغام دے گا۔
3. **Save**، **Don't Save** یا **Cancel** میں سے مناسب آپشن منتخب کریں۔

طریقہ نمبر 2 File Menu کے ذریعے:

1. **File** ٹیب پر کلک کریں۔
2. **Exit** منتخب کریں۔
3. Microsoft Word بند ہو جائے گا۔

طریقہ نمبر 3 Keyboard Shortcut :

کی بورڈ سے:

Alt + F4

دبائیں۔

اگر فائل محفوظ نہیں ہوئی ہو گی تو Save کرنے کا پیغام ظاہر ہو گا۔

Save کرنے کا پیغام

اگر آپ نے دستاویز میں تبدیلی کی ہے اور ابھی تک Save نہیں کیا تو Word درج ذیل آپشنز دے گا:

Save

فائل محفوظ کر کے Word بند کر دے گا۔

Don't Save

تبدیلیاں محفوظ کیے بغیر Word بند ہو جائے گا۔

Cancel

بند کرنے کا عمل منسوخ ہو جائے گا اور آپ دوبارہ دستاویز پر کام کر سکیں گے۔



Microsoft Word کھولنے اور بند کرنے میں عام مسائل

مسئلہ 1 Word : نہیں کھل رہا

حل:

- کمپیوٹر Restart کریں۔
- Microsoft Word دوبارہ کھولنے کی کوشش کریں۔

- Office Repair استعمال کریں۔

مسئلہ 2 Word : بار بار بند ہو رہا ہے

حل:

- Microsoft Office Update کریں۔
- Add-ins غیر فعال کریں۔
- Safe Mode میں Word کھول کر مسئلہ چیک کریں۔

مسئلہ 3 File Save : نہیں ہو رہی

حل:

- Save As استعمال کریں۔
- Disk Space چیک کریں۔
- فائل کا نیا نام رکھ کر محفوظ کریں۔

پروفیشنل ٹپس

- کام کے دوران ہر چند منٹ بعد **Ctrl + S** دبا کر فائل محفوظ کرتے رہیں۔
- Word بند کرنے سے پہلے ہمیشہ اپنی فائل Save کریں۔
- اہم دستاویزات کی Backup Copy ضرور رکھیں۔
- اگر بجلی جانے کا خدشہ ہو تو AutoSave یا OneDrive استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Runکھولنا	Windows + R
Microsoft Wordکھولنا	winword
نئی Blank Document بنانا	Ctrl + N
موجودہ فائل کھولنا	Ctrl + O
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Microsoft Wordبند کرنا	Alt + F4

باب نمبر 4: HOME TAB کی مکمل وضاحت

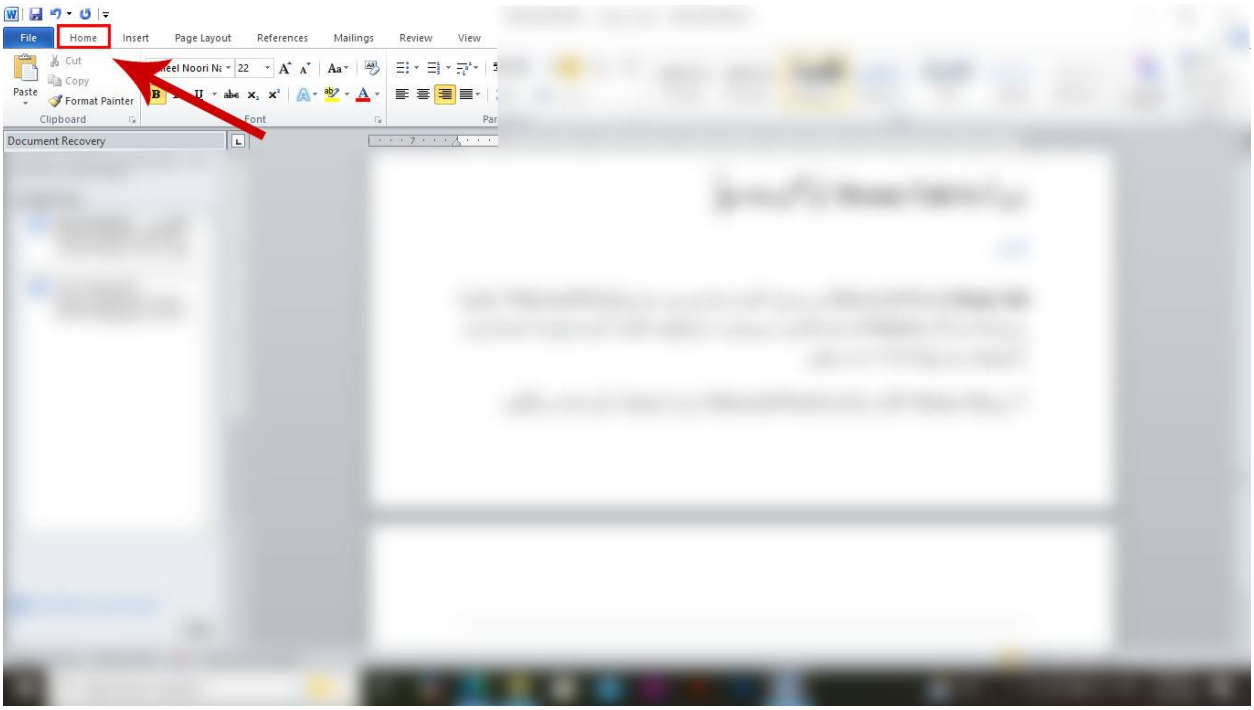
تعارف

Home Tab، Microsoft Word کا سب سے زیادہ استعمال ہونے والا ٹیب ہے۔ جب آپ Microsoft Word کھولتے ہیں تو یہ ٹیب خودکار طور پر منتخب (Default) حالت میں کھلتا ہے۔ اس ٹیب میں روزمرہ کی ٹائپنگ، فارمیٹنگ، متن میں تبدیلی، پیراگراف کی ترتیب اور دیگر بنیادی کاموں کے لیے تمام اہم ٹولز موجود ہوتے ہیں۔

اگر آپ Home Tab کو اچھی طرح سیکھ لیں تو Microsoft Word کے زیادہ تر بنیادی کام آسانی سے انجام دے سکتے ہیں۔

Home Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے پر اسکرین کے اوپری حصے میں موجود Ribbon پر **Home** ٹیب نظر آتا ہے۔ اس پر کلک کرنے سے اس کے تمام ٹولز ظاہر ہو جاتے ہیں۔

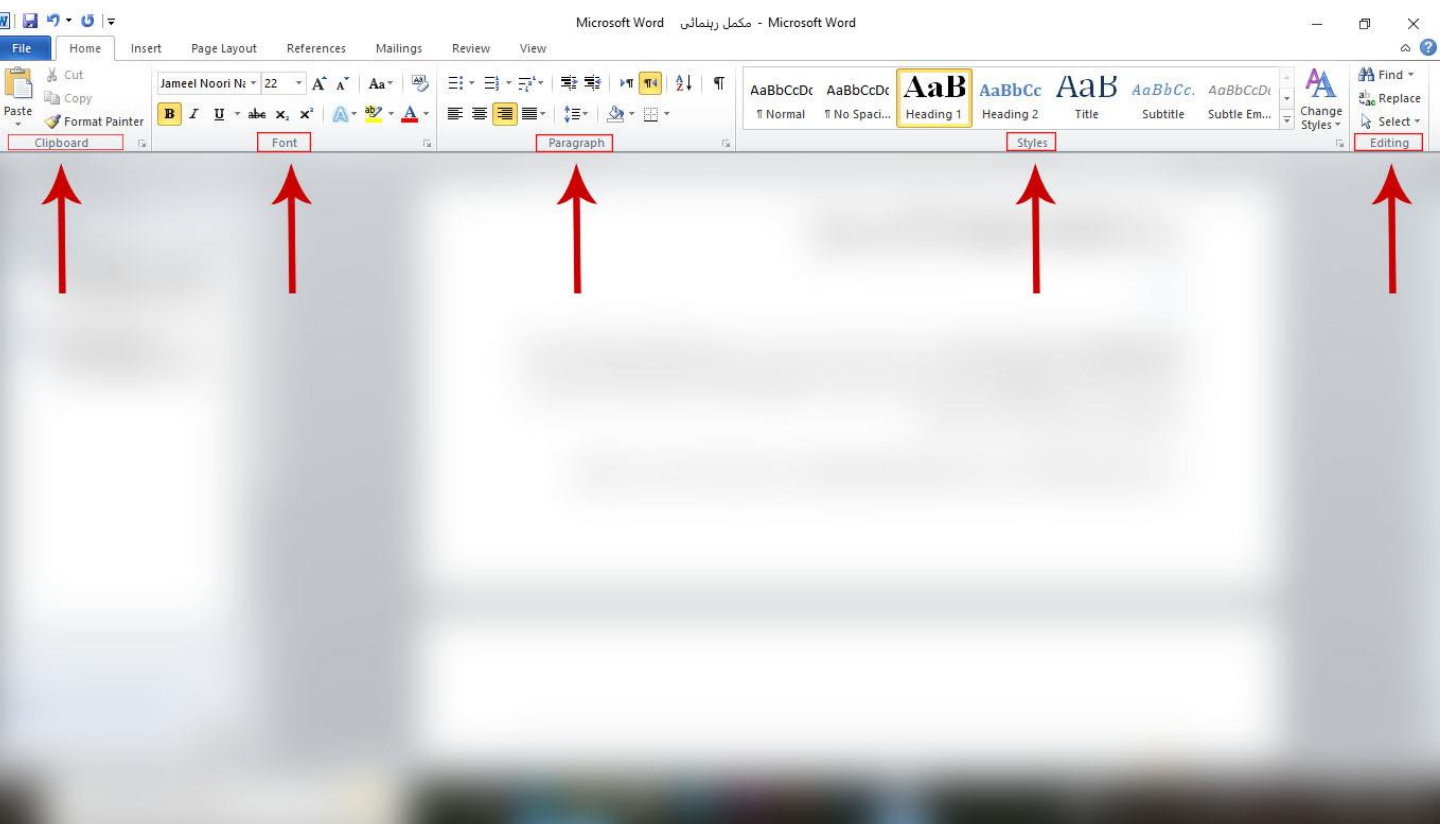


Home Tab کے اہم گروپس

Home Tab کو پانچ اہم حصوں (Groups) میں تقسیم کیا گیا ہے:

1. Clipboard Group
2. Font Group
3. Paragraph Group
4. Styles Group
5. Editing Group

ہر گروپ مختلف قسم کے کام انجام دینے کے لیے مخصوص ٹولز فراہم کرتا ہے۔



Clipboard Group-1

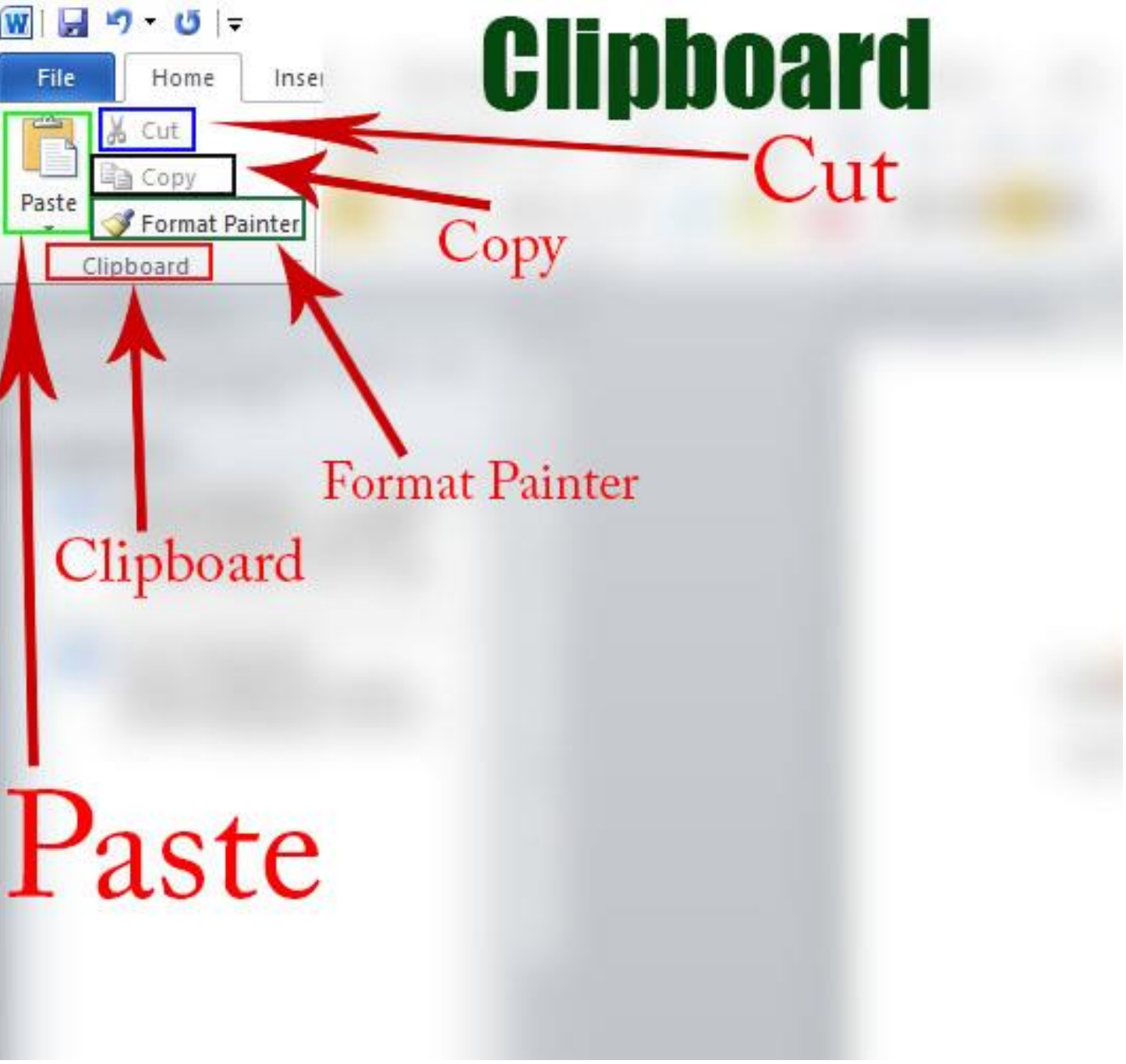
Clipboard Group متن یا تصاویر کو Copy ، Cut اور Paste کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اس گروپ میں درج ذیل اہم ٹولز شامل ہیں:

- Paste
- Cut
- Copy
- Format Painter

استعمال:

اگر آپ کسی متن یا تصویر کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا چاہتے ہیں تو Clipboard Group استعمال کریں۔



Font Group۔2

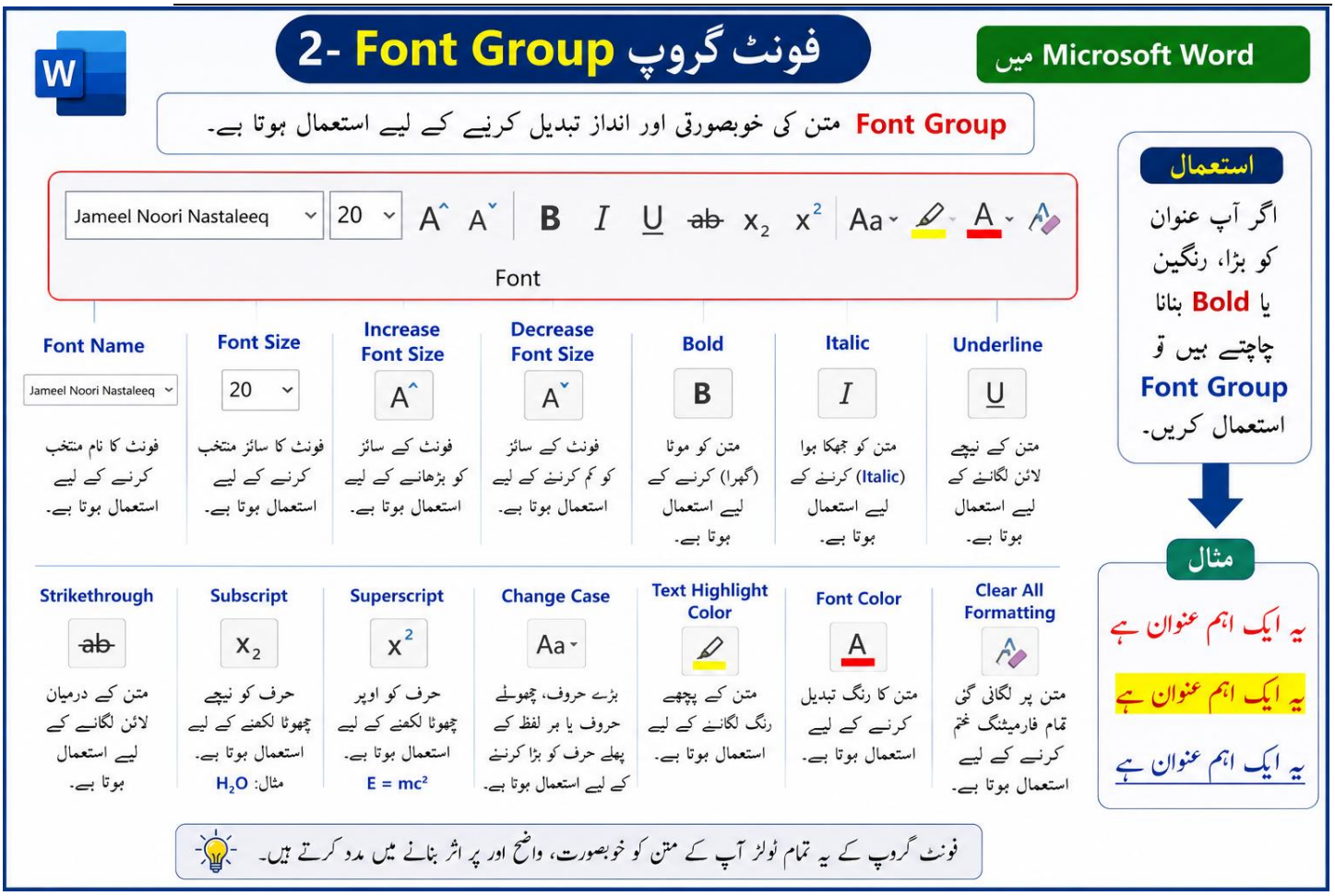
Font Group متن کی خوبصورتی اور انداز تبدیل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اس میں درج ذیل ٹولز موجود ہوتے ہیں:

- Font Name
- Font Size
- Increase Font Size
- Decrease Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Strikethrough
- Subscript
- Superscript
- Change Case
- Text Highlight Color
- Font Color
- Clear All Formatting

استعمال:

اگر آپ عنوان کو بڑا، رنگین یا Bold بنانا چاہتے ہیں تو Font Group استعمال کریں۔



3-Paragraph Group

Paragraph Group پیراگراف کی ترتیب اور صفحے پر متن کی جگہ متعین کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

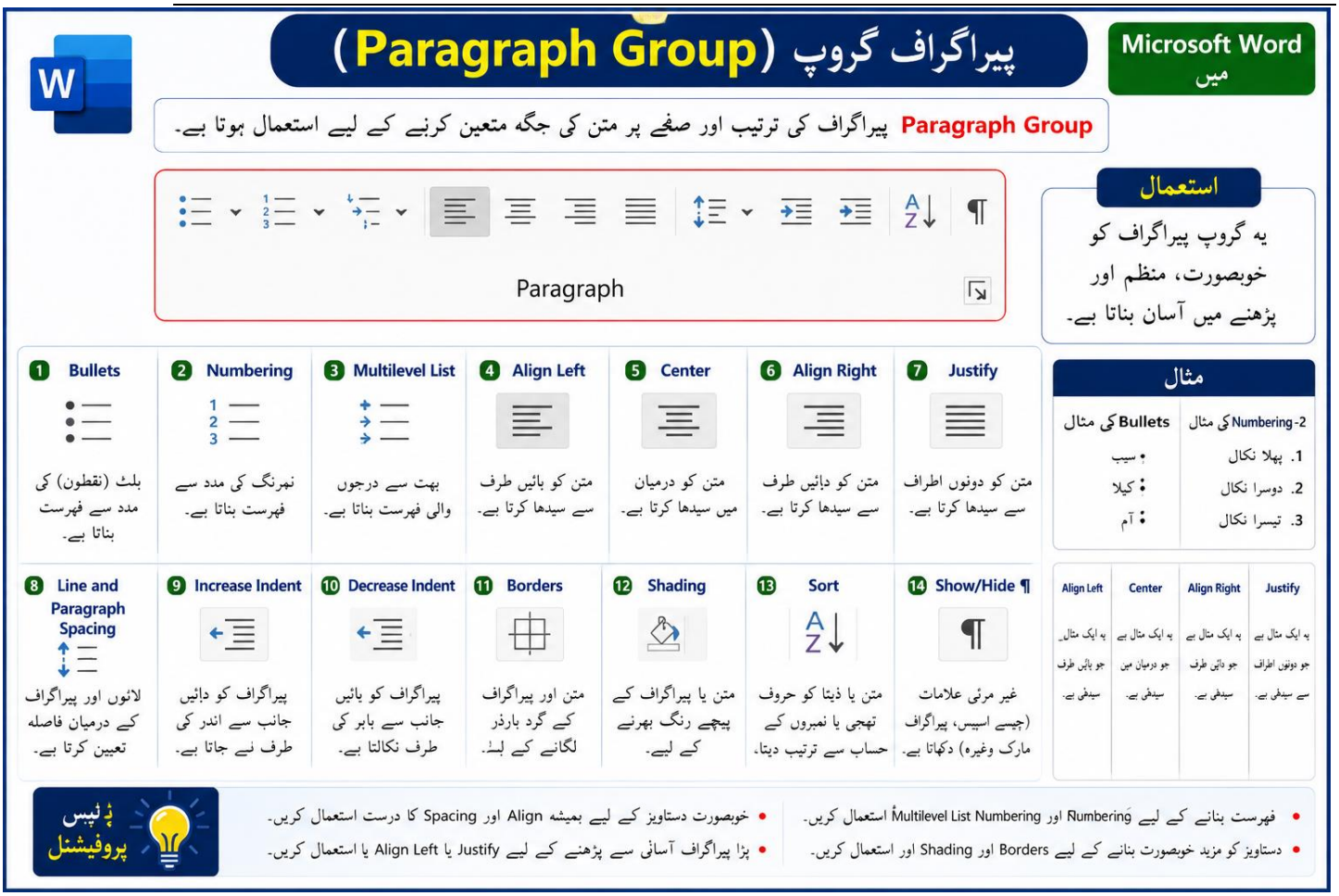
اہم ٹولز:

- Bullets
- Numbering
- Multilevel List
- Align Left

- Center
- Align Right
- Justify
- Line and Paragraph Spacing
- Increase Indent
- Decrease Indent
- Borders
- Shading
- Sort
- Show/Hide ¶

استعمال:

یہ گروپ پیرا گراف کو خوبصورت، منظم اور پڑھنے میں آسان بناتا ہے۔



4-Styles Group

Styles Groupپہلے سے تیار شدہ (Predefined) ڈیزائن فراہم کرتا ہے۔

اہم:Styles

- Normal
- No Spacing
- Heading 1
- Heading 2

- Title
- Subtitle
- Quote

استعمال:

اگر آپ پوری دستاویز میں ایک جیسا ڈیزائن چاہتے ہیں تو Styles استعمال کریں۔



Editing Group_5

Editing Group دستاویز میں الفاظ یا جملے تلاش کرنے، تبدیل کرنے اور منتخب کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اس میں درج ذیل ٹولز شامل ہیں:

- Find
- Replace
- Select

استعمال:

اگر کسی لفظ کو پوری دستاویز میں تبدیل کرنا ہو تو Replace بہترین آپشن ہے۔



Home Tab کی اہمیت

Home Tab Microsoft Word کا بنیادی اور اہم ترین حصہ ہے، کیونکہ روزانہ استعمال ہونے والے زیادہ تر ٹولز اسی میں موجود ہوتے ہیں۔ایک اچھا Word صارف Home Tab کے تمام ٹولز سے واقف ہوتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- **Ctrl + C** سے Copy کریں۔
- **Ctrl + X** سے Cut کریں۔
- **Ctrl + V** سے Paste کریں۔
- **Ctrl + B** سے Bold کریں۔
- **Ctrl + I** سے Italic کریں۔
- **Ctrl + U** سے Underline کریں۔
- **Ctrl + F** سے Find کھولیں۔
- **Ctrl + H** سے Replace کھولیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Copy	Ctrl + C
Cut	Ctrl + X
Paste	Ctrl + V

Bold	Ctrl + B
Italic	Ctrl + I
Underline	Ctrl + U
Find	Ctrl + F
Replace	Ctrl + H
پوری دستاویز منتخب کرنا	Ctrl + A

باب نمبر 5: INSERT TAB کی مکمل وضاحت

تعارف

Insert Tab، Microsoft Word کا ایک نہایت اہم ٹیب ہے۔ اس کی مدد سے آپ اپنی دستاویز میں مختلف عناصر (Objects) شامل کر سکتے ہیں، جیسے کہ تصاویر، ٹیبلز، اشکال (Shapes)، چارٹس، آئیکونز، ہیڈر، فوٹر، صفحہ نمبر، ورڈ آرٹ اور دیگر کئی مفید چیزیں۔

اگر آپ ایک خوبصورت، منظم اور پیشہ ورانہ دستاویز تیار کرنا چاہتے ہیں تو **Insert Tab** کا استعمال سیکھنا بہت ضروری ہے۔

Insert Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں **Home Tab** کے ساتھ ہی **Insert Tab** موجود ہوتا ہے۔ اس پر کلک کرنے سے Insert Tab کے تمام ٹولز ظاہر ہو جاتے ہیں۔



Insert Tab کے اہم Groups

Insert Tab کو مختلف گروپس میں تقسیم کیا گیا ہے، جن میں اہم درج ذیل ہیں:

1. Pages Group
2. Tables Group
3. Illustrations Group
4. Add-ins Group
5. Media Group
6. Links Group
7. Comments Group
8. Header & Footer Group
9. Text Group
10. Symbols Group

ہر گروپ مخصوص کام انجام دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

1۔ Pages Group

Pages Group کی مدد سے دستاویز میں نئے صفحات شامل کیے جا سکتے ہیں۔

اس گروپ میں درج ذیل ٹولز شامل ہوتے ہیں:

- Cover Page
- Blank Page
- Page Break

استعمال:

- Cover Page سے خوبصورت سرورق (Cover) شامل کریں۔
- Blank Page سے نئی خالی صفحہ شامل کریں۔
- Page Break سے نیا صفحہ شروع کریں۔



Tables Group۔2

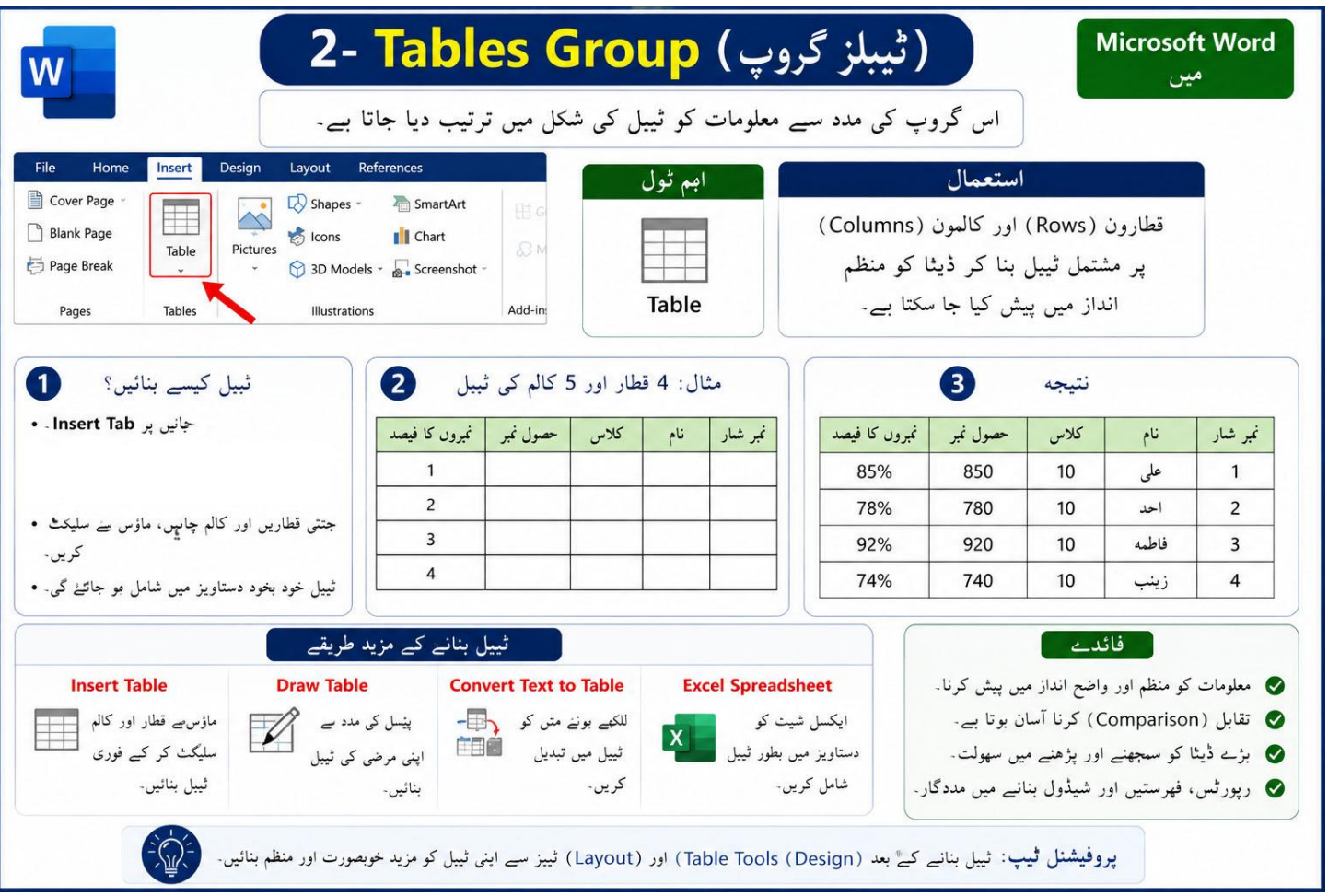
اس گروپ کی مدد سے معلومات کو ٹیبل کی شکل میں ترتیب دیا جاتا ہے۔

اہم ٹول:

- Table

استعمال:

قطاروں (Rows) اور کالموں (Columns) پر مشتمل ٹیبل بنا کر ڈیٹا کو منظم انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔



3۔Illustrations Group

یہ گروپ دستاویز میں مختلف گرافیکل عناصر شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اہم ٹولز:

- Pictures
- Online Pictures بعض ورژنز میں
- Shapes
- Icons
- 3D Models بعض ورژنز میں
- SmartArt
- Chart
- Screenshot

استعمال:

تصاویر، اشکال، چارٹس اور SmartArt شامل کر کے دستاویز کو زیادہ خوبصورت اور معلوماتی بنایا جا سکتا ہے۔



4۔Add-ins Group

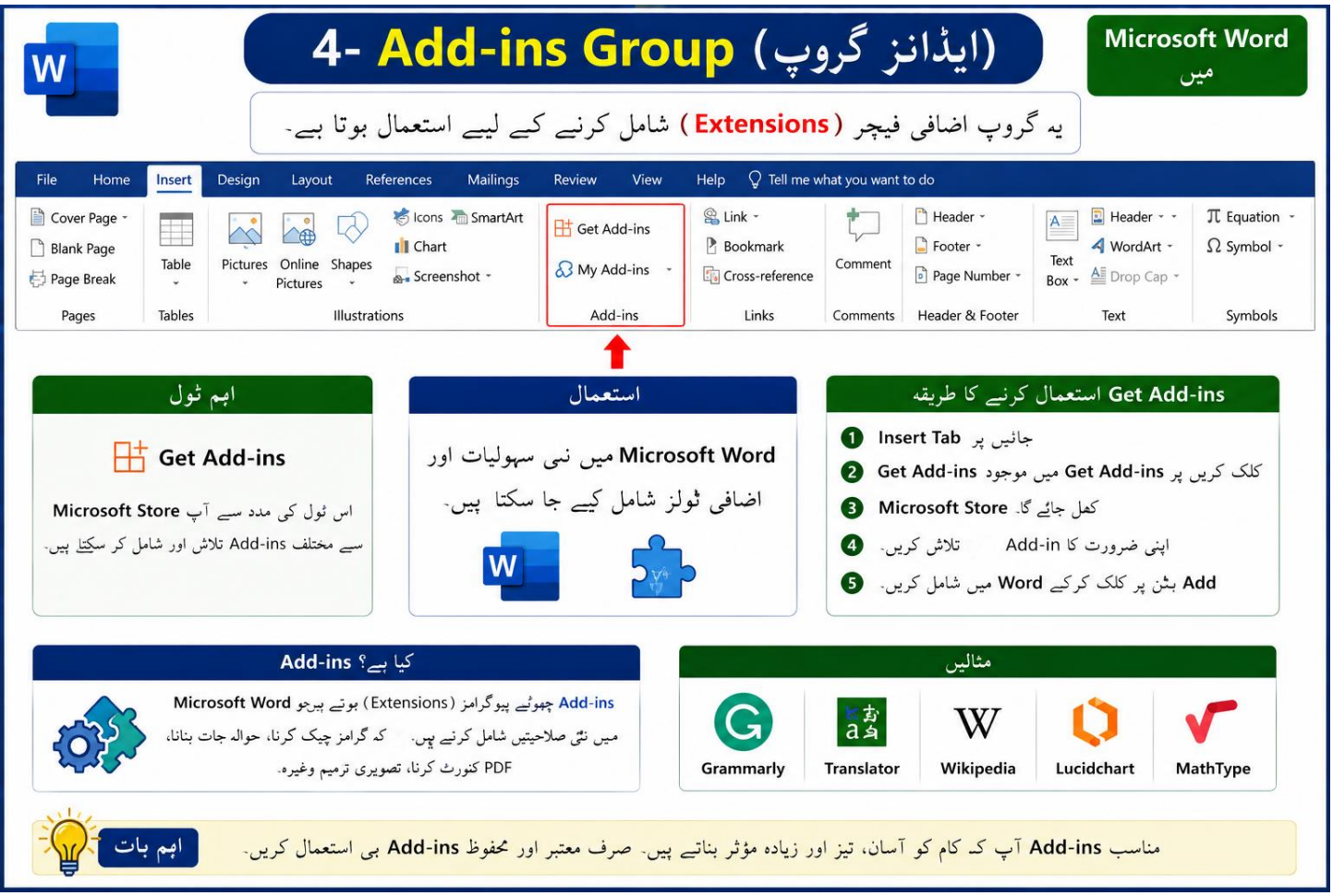
یہ گروپ اضافی فیچرز (Extensions) شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اہم ٹول:

- Get Add-ins

استعمال:

Microsoft Wordمیں نئی سہولیات اور اضافی ٹولز شامل کیے جا سکتے ہیں۔



Media Group۔5

بعض جدید ورژنز میں اس گروپ کے ذریعے آن لائن ویڈیوز یا دیگر میڈیا شامل کیے جا سکتے ہیں۔



Links Group۔6

یہ گروپ مختلف لنکس شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اہم ٹولز:

- Link (Hyperlink)

- Bookmark
- Cross-reference

استعمال:

کسی ویب سائٹ، ای میل، یا دستاویز کے مخصوص حصے کا لنک شامل کیا جا سکتا ہے۔



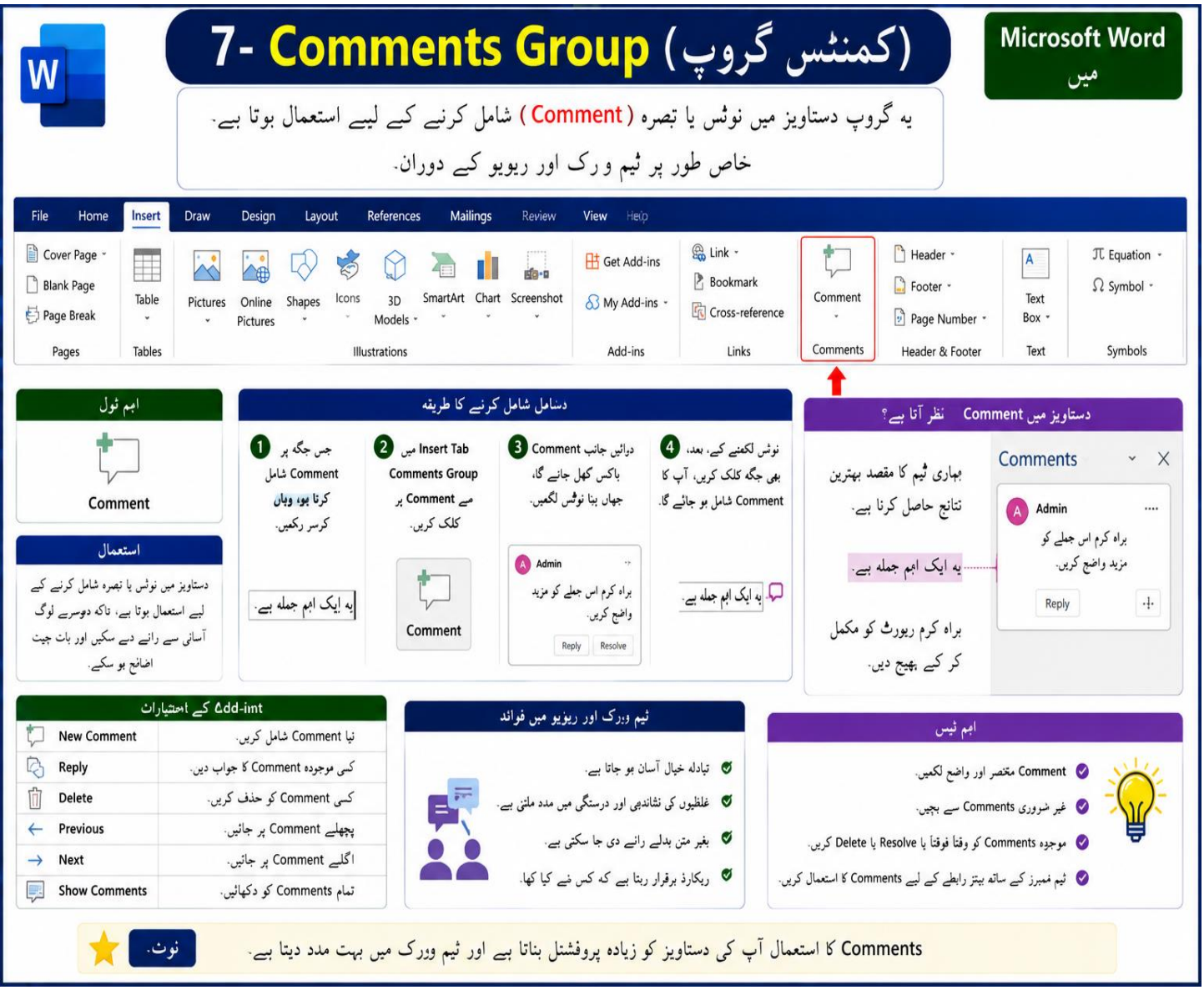
Comments Group۔7

اہم ٹول:

- Comment

استعمال:

دستاویز میں نوٹس یا تبصرہ (Comment) شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، خاص طور پر ٹیم ورک اور ریویو کے دوران۔



8۔Header & Footer Group

اس گروپ کی مدد سے صفحے کے اوپر اور نیچے معلومات شامل کی جاتی ہیں۔

اہم ٹولز:

- Header
- Footer
- Page Number

استعمال:

ہر صفحے پر عنوان، کمپنی کا نام، تاریخ یا صفحہ نمبر شامل کیا جا سکتا ہے۔



9۔Text Group

یہ گروپ مختلف قسم کا متن شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اہم ٹولز:

- Text Box
- Quick Parts
- WordArt
- Drop Cap
- Signature Line
- Date & Time
- Object

استعمال:

خوبصورت عنوانات، نمایاں متن اور خصوصی معلومات شامل کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔



Symbols Group-10

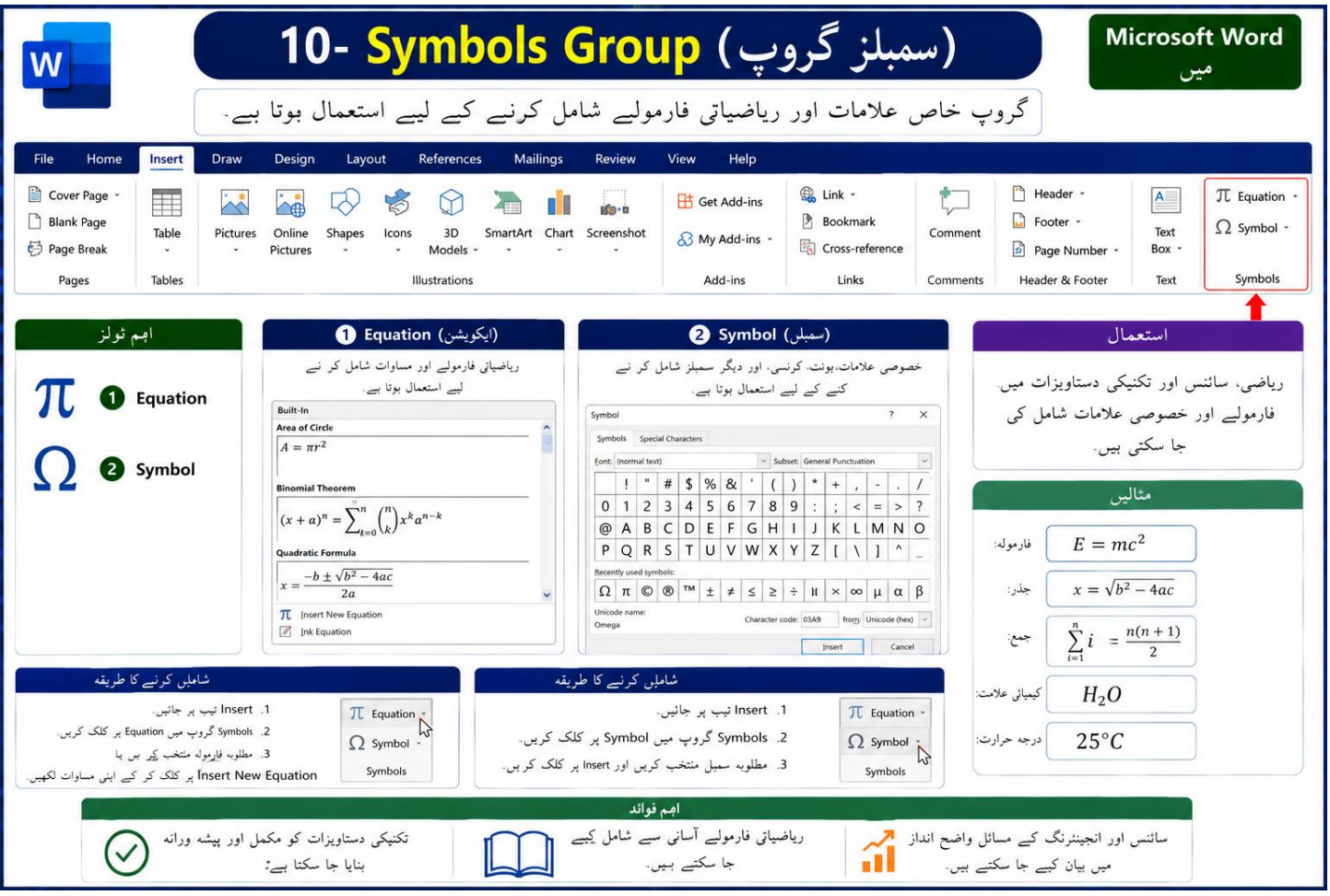
یہ گروپ خاص علامات اور ریاضیاتی فارمولے شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

اہم ٹولز:

- Equation
- Symbol

استعمال:

ریاضی، سائنس اور تکنیکی دستاویزات میں فارمولے اور خصوصی علامات شامل کی جاسکتی ہیں۔



Insert Tab کی اہمیت

Insert Tab کی مدد سے سادہ دستاویز کو ایک پیشہ ورانہ، خوبصورت اور معلوماتی دستاویز میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ رپورٹس، کتابیں، اسائنمنٹس، ریزیومے اور کاروباری دستاویزات تیار کرتے وقت اس ٹیب کا استعمال بہت اہم ہوتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- تصاویر ہمیشہ اعلیٰ معیار (HD) میں استعمال کریں۔
- ٹیبل بناتے وقت مناسب Rows اور Columns منتخب کریں۔
- Header اور Footer میں صرف ضروری معلومات شامل کریں۔
- Page Number کا استعمال بڑی دستاویزات میں ضرور کریں۔
- SmartArt اور Charts معلومات کو زیادہ مؤثر انداز میں پیش کرتے ہیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Hyperlink شامل کرنا	Ctrl + K
موجودہ تاریخ شامل کرنا	Alt + Shift + D
موجودہ وقت شامل کرنا	Alt + Shift + T
Page Break شامل کرنا	Ctrl + Enter

باب نمبر6 :TABLES کی مکمل وضاحت

تعارف

Table، Microsoft Wordکا ایک نہایت اہم فیچر ہے جس کی مدد سے معلومات کو قطاروں (Rows) اور کالموں (Columns) کی شکل میں منظم انداز سے پیش کیا جاتا ہے۔ اگر آپ کسی بھی قسم کا ریکارڈ، فہرست، نتائج، حاضری، قیمتوں کی فہرست، رپورٹ یا ڈیٹا ترتیب دینا چاہتے ہیں تو **Table** بہترین انتخاب ہے۔

Microsoft Word میں Table بنانے کے لیے **Insert Tab** میں موجود **Tables Group** استعمال کیا جاتا ہے۔

Table کیا ہے؟

Table قطاروں (Rows) اور کالموں (Columns) پر مشتمل ایک منظم ڈھانچہ ہے، جس میں ہر خانہ (Cell) الگ معلومات رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

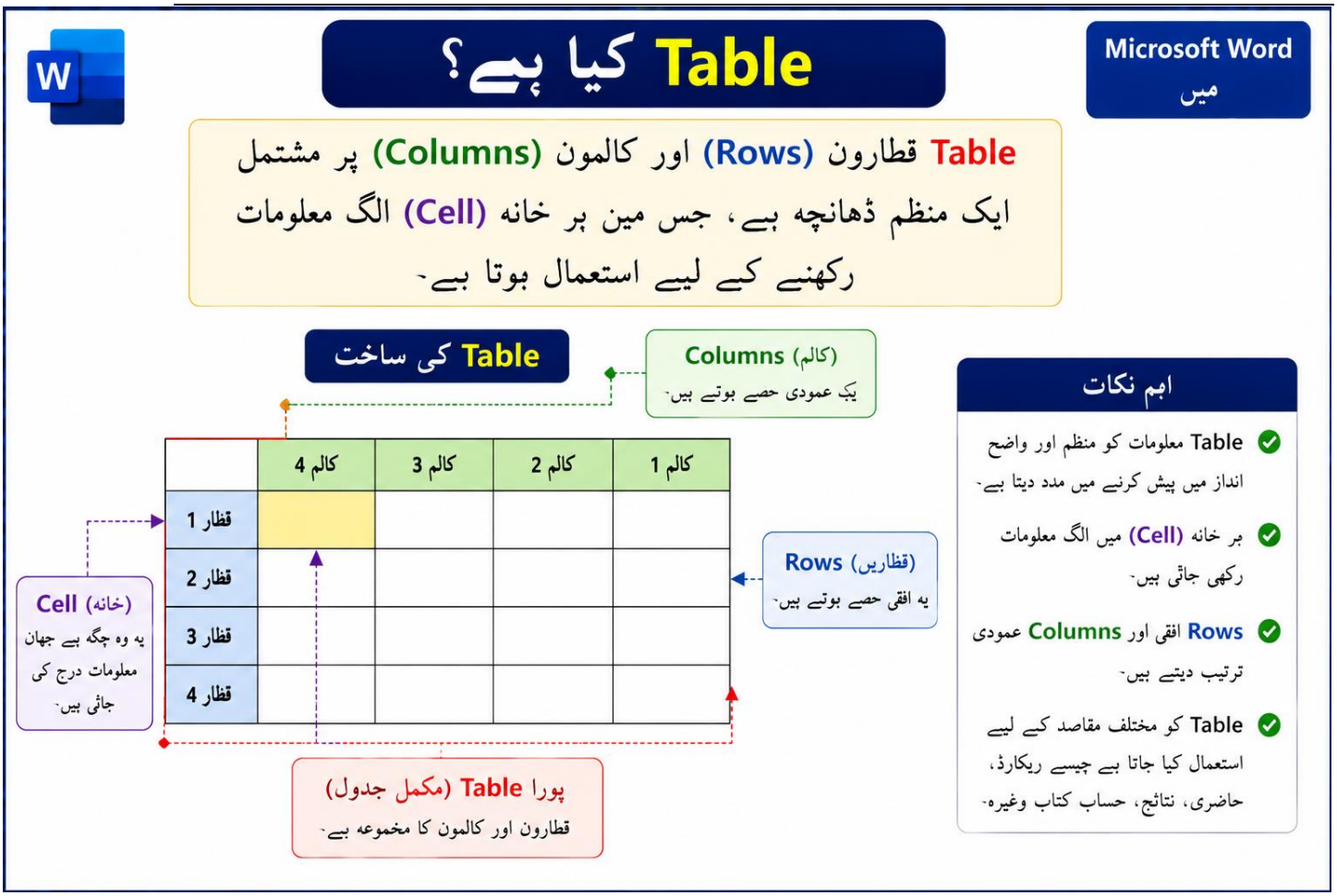


Table کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد:

Insert Tab → Tables Group → Table

پر کلک کریں۔ یہاں سے اپنی ضرورت کے مطابق Table شامل کیا جا سکتا ہے۔

Table کے اہم حصے

Table درج ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

- **Row قطار**: افقی لائن میں موجود خانے۔
- **Column کالم**: عمودی لائن میں موجود خانے۔
- **Cell سیل**: Row اور Column کے ملنے سے بننے والا خانہ۔
- **Table**: تمام Rows اور Columns کا مجموعہ۔

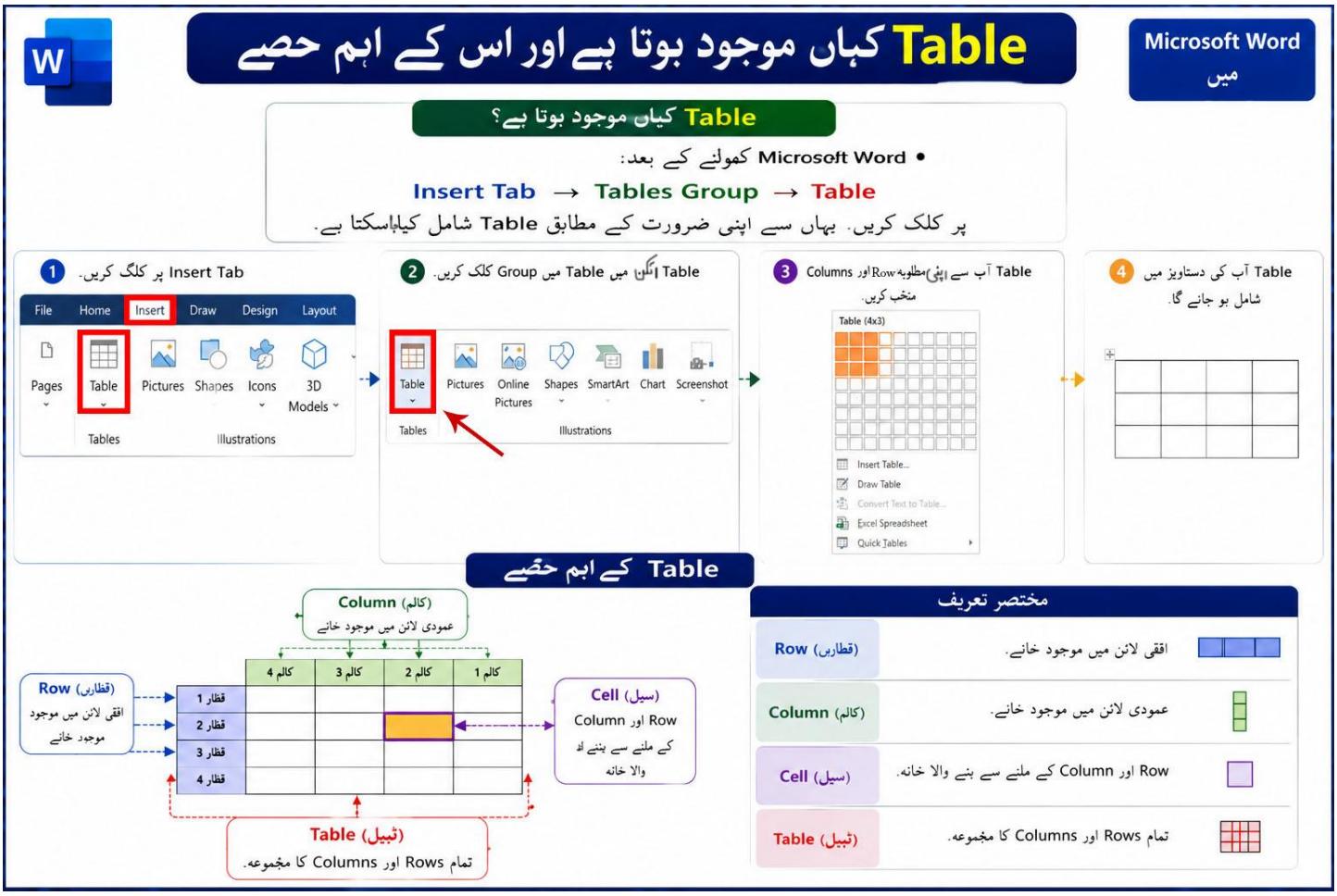


Table بنانے کے طریقے

Microsoft Word میں Table درج ذیل طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے:

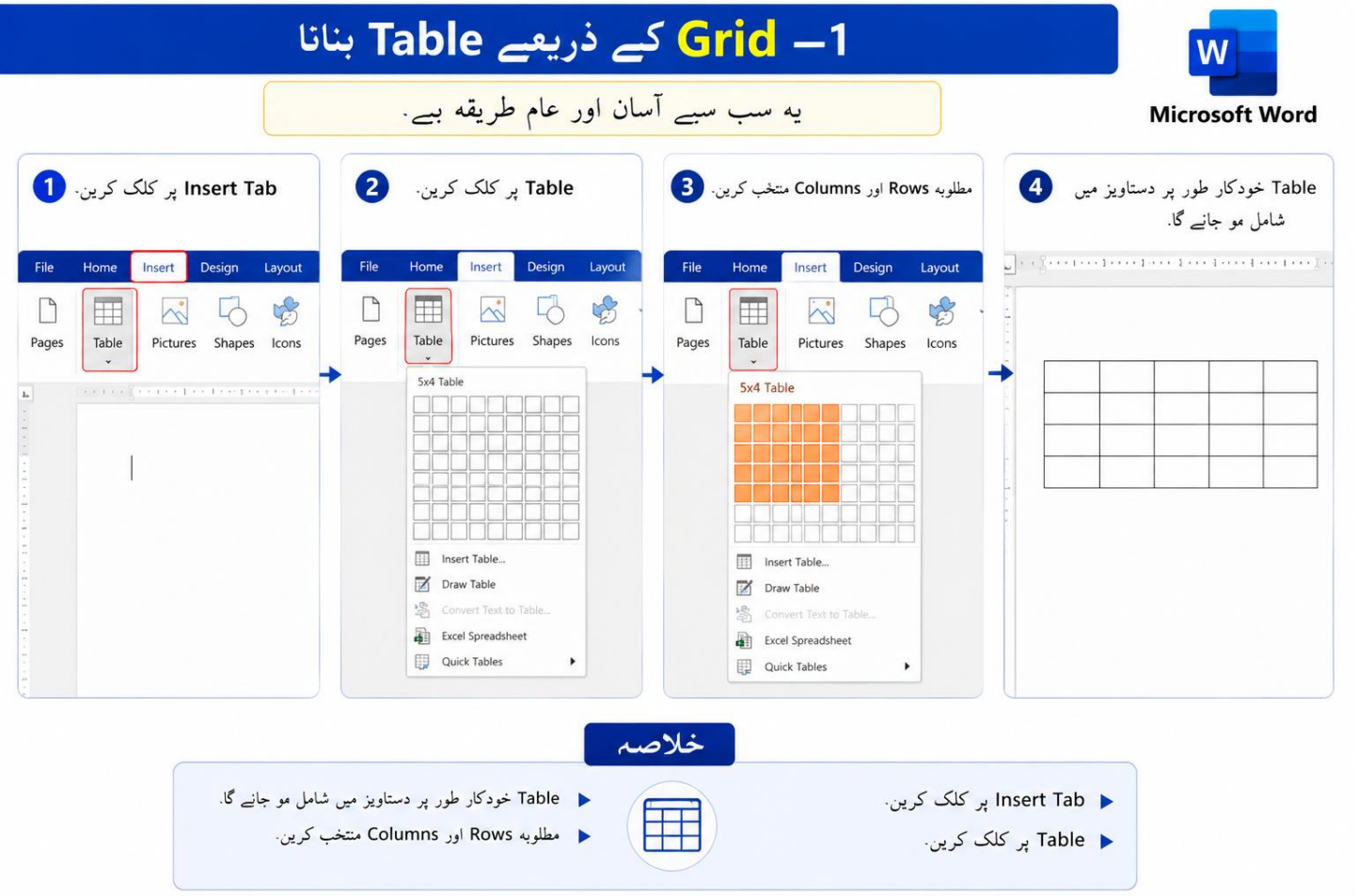
1. Grid کے ذریعے Table بنانا
2. Insert Table کے ذریعے
3. Draw Table
4. Convert Text to Table
5. Quick Tables

1۔ Grid کے ذریعے Table بنانا

یہ سب سے آسان اور عام طریقہ ہے۔

طریقہ کار:

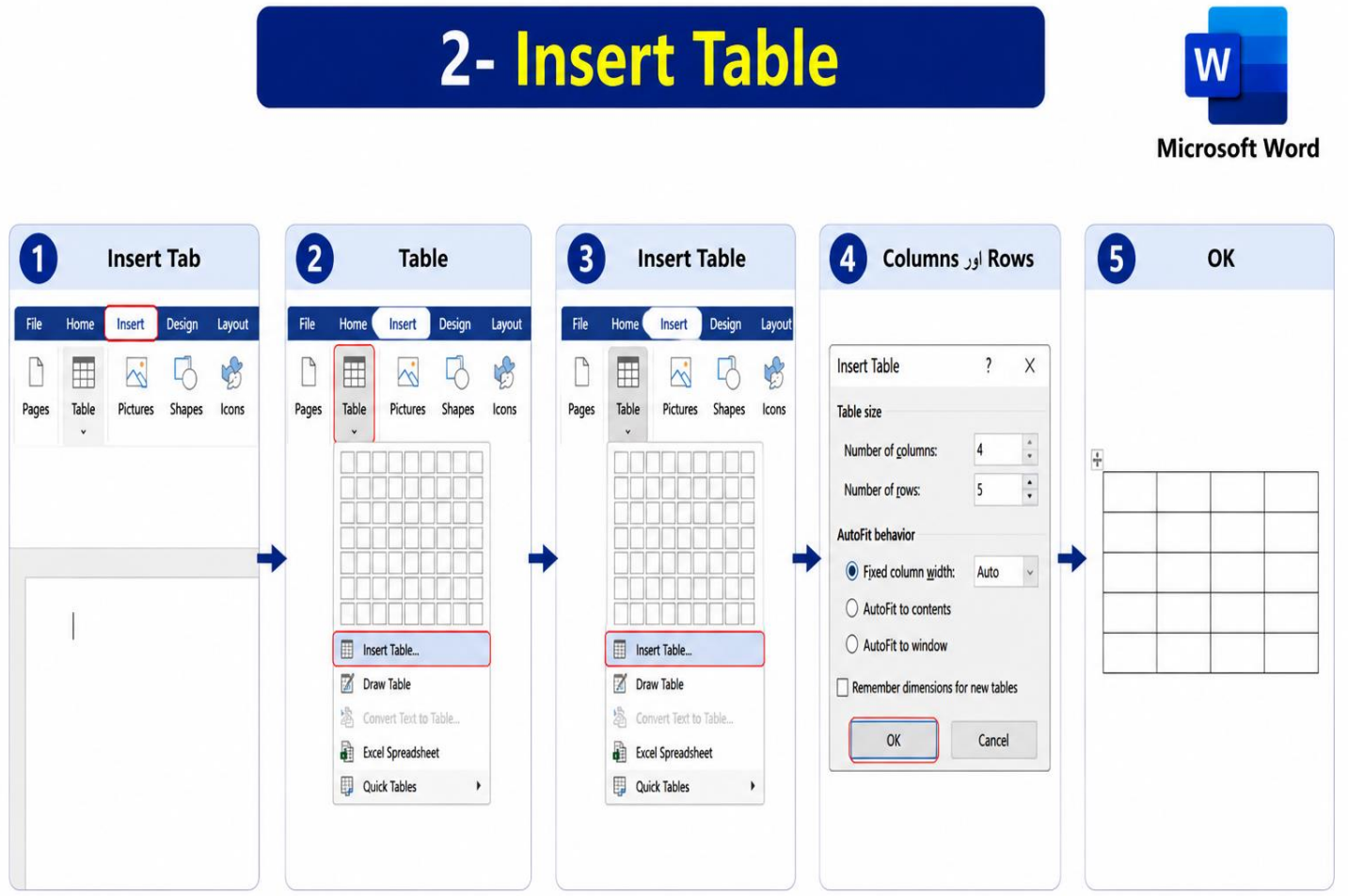
1. Insert Tab پر کلک کریں۔
2. Table پر کلک کریں۔
3. مطلوبہ Rows اور Columns منتخب کریں۔
4. Table خودکار طور پر دستاویز میں شامل ہو جائے گا۔



2۔Insert Table

اگر آپ مخصوص Rows اور Columns چاہتے ہیں تو:

1. Insert Tab کھولیں۔
2. Table پر کلک کریں۔
3. **Insert Table** منتخب کریں۔
4. Columns اور Rows کی تعداد درج کریں۔
5. **OK** پر کلک کریں۔



Draw Table۔3

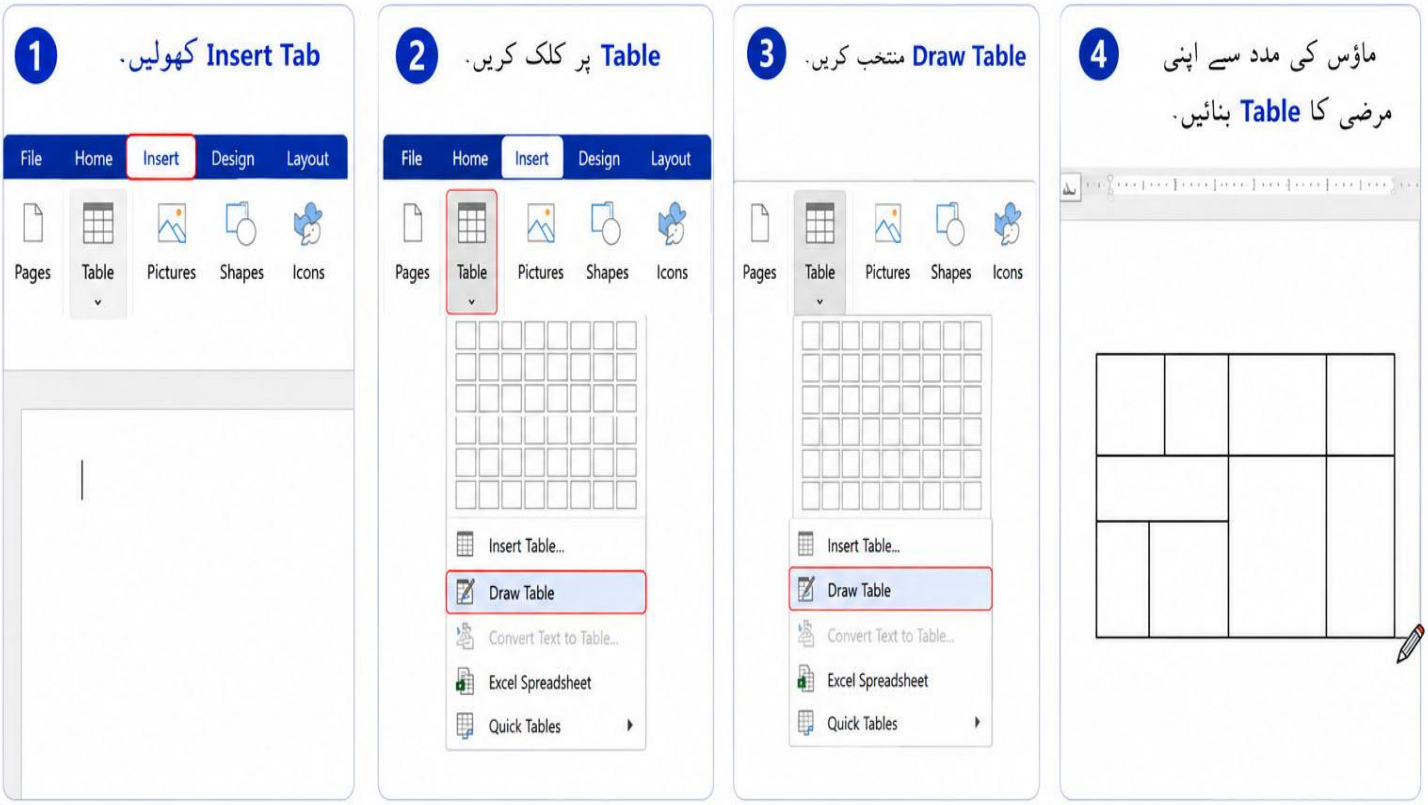
اگر مختلف سائز کے خانے بنانا ہوں تو:

1. Insert Tab کھولیں۔
2. Table پر کلک کریں۔
3. **Draw Table** منتخب کریں۔
4. ماؤس کی مدد سے اپنی مرضی کا Table بنائیں۔

3- Draw Table

Microsoft Word

اگر مختلف سائز کے خانے بنانا ہوں تو:



خلاصہ:

1 Insert Tab کھولیں۔ ← 2 Table پر کلک کریں۔ ← 3 Draw Table منتخب کریں۔ ← 4 ماؤس سے اپنی مرضی کا Table بنائیں۔

Convert Text to Table-4

اگر پہلے سے لکھا ہوا متن موجود ہو تو اسے Table میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

4- Convert Text to Table

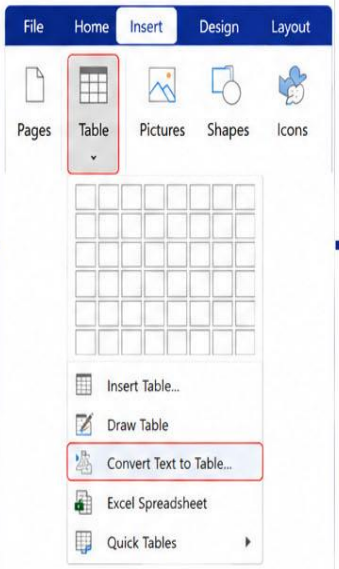
Microsoft Word

اگر پہلے سے لکھا ہوا متن موجود ہو تو اسے Table میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

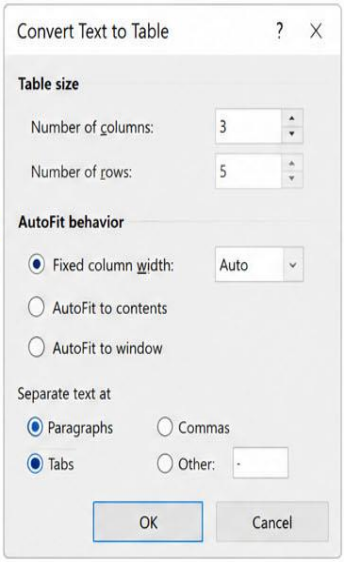
1 پہلے سے لکھا ہوا متن۔

```
Name  | Age | City
-------------
Ali   | 25 | Lahore
Sara  | 22 | Karachi
Ahmed | 28 | Islamabad
Zara  | 20 | Peshawar
```

2 کلک Insert Tab پر Table۔



3 منتخب کریں Convert Text to Table۔



4 متن Table میں تبدیل ہو جائے گا۔

Name	Age	City
Ali	25	Lahore
Sara	22	Karachi
Ahmed	28	Islamabad
Zara	20	Peshawar

خلاصہ

1 پہلے سے لکھا ہوا متن۔ ← **2** Insert Tab میں Table پر کلک کریں۔ ← **3** Convert Text Tole منتخب کریں۔ ← **4** متن Table میں تبدیل ہو جائے گا۔

Quick Tables-5

یہ پہلے سے تیار شدہ (Built-in) Tables فراہم کرتا ہے، جیسے:

- Calendar
- List Table
- Matrix
- Tabular List



Table کے استعمال

Table درج ذیل کاموں کے لیے استعمال ہوتا ہے:

- طلبہ کی حاضری
- نتیجہ (Result Sheet)
- تنخواہ کی فہرست
- بجٹ
- انوائس
- قیمتوں کی فہرست
- ٹائم ٹیبل
- ڈیٹا ریکارڈ

Table کی اہمیت

Table معلومات کو منظم، واضح اور پیشہ ورانہ انداز میں پیش کرتا ہے، جس سے دستاویز زیادہ خوبصورت اور سمجھنے میں آسان بن جاتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ مناسب تعداد میں Rows اور Columns منتخب کریں۔
- Table Header کو **Bold** کریں۔
- Borders اور Shading کا مناسب استعمال کریں۔
- اہم معلومات کو Center Align کریں۔
- بڑے Tables کے لیے AutoFit استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
اگلے Cell میں جانا	Tab
پچھلے Cell میں جانا	Shift + Tab
Cell کے اندر Tab شامل کرنا	Ctrl + Tab
نئی Row بنانا	(Tab آخری Cell پر)

باب نمبر 7: PICTURES کی مکمل وضاحت

تعارف

Pictures، Microsoft Word کے **Insert Tab** کا ایک اہم فیچر ہے جس کی مدد سے آپ اپنی دستاویز میں تصاویر (Images) شامل کر سکتے ہیں۔ تصاویر شامل کرنے سے دستاویز زیادہ خوبصورت، پرکشش، معلوماتی اور پیشہ ورانہ نظر آتی ہے۔

یہ فیچر کتابیں، رپورٹس، اسائنمنٹس، بروشرز، فلائرز، پوسٹرز، ریزیومے اور دیگر دستاویزات تیار کرنے میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Pictures کیا ہے؟

Pictures ایک ایسا ٹول ہے جس کی مدد سے کمپیوٹر میں محفوظ تصاویر کو Microsoft Word کی دستاویز میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

Pictures کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Illustrations Group → Pictures

یہاں سے آپ اپنی ضرورت کے مطابق تصویر منتخب کر کے دستاویز میں شامل کر سکتے ہیں۔



Picturesکے ذریعے تصویر شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Wordکھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tabپر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Pictures پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

This Device (یا بعض ورژنز میں This PC) منتخب کریں۔

مرحلہ 5

جس فولڈر میں تصویر موجود ہو اسے کھولیں۔

مرحلہ 6

مطلوبہ تصویر منتخب کریں۔

مرحلہ 7

Insert پر کلک کریں۔

مرحلہ 8

تصویر دستاویز میں شامل ہو جائے گی۔

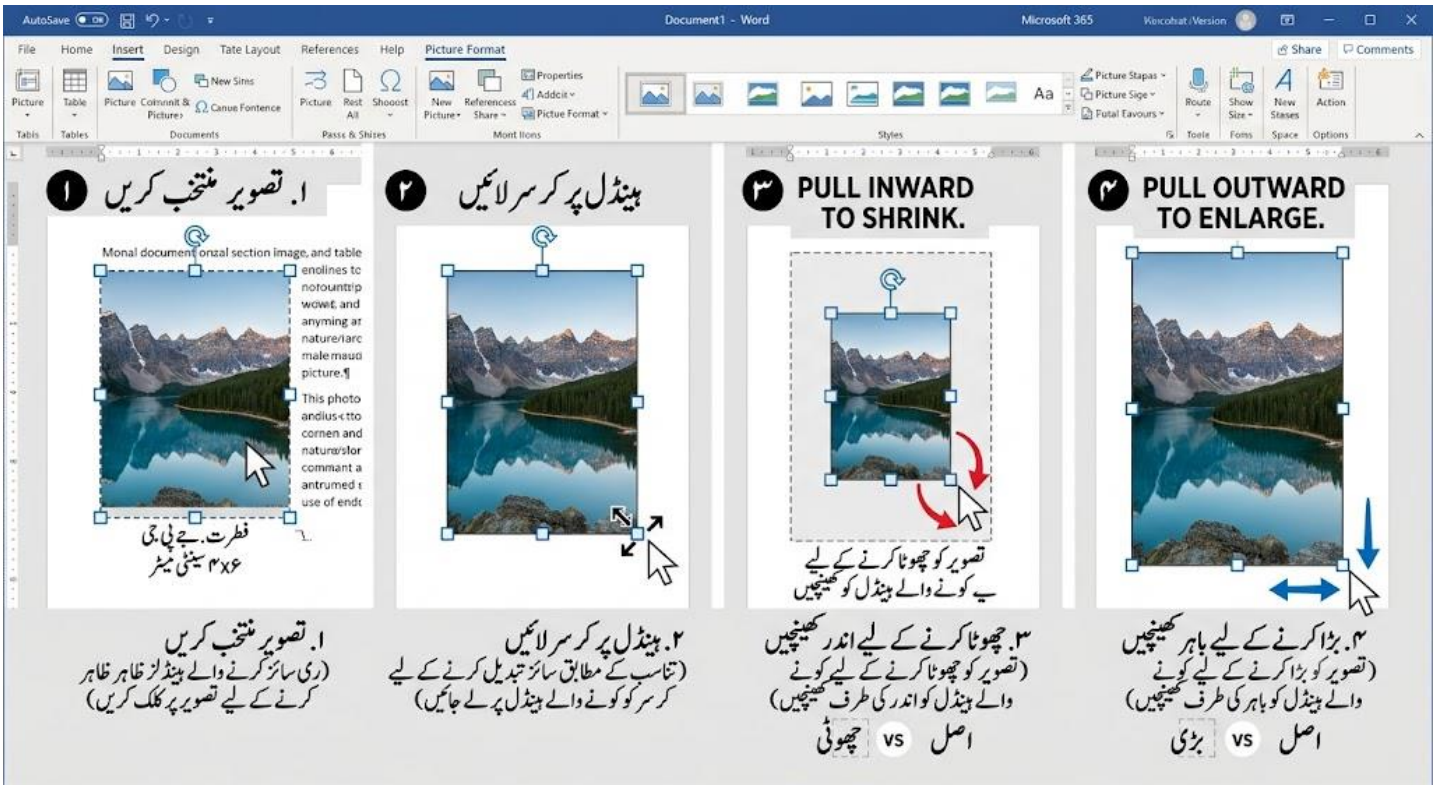
Picture منتخب (Select) کرنا

تصویر پر ایک بار کلک کریں۔

اس کے ارد گرد چھوٹے سفید دائرے (Resize Handles) ظاہر ہو جائیں گے، جن کی مدد سے تصویر میں تبدیلی کی جا سکتی ہے۔

Pictureکا سائز تبدیل کرنا

1. تصویر منتخب کریں۔
2. کونے والے Handle کو پکڑیں۔
3. Mouse کو اندر یا باہر کھینچیں۔
4. تصویر کا سائز تبدیل ہو جائے گا۔



Pictureکو منتقل کرنا

1. تصویر منتخب کریں۔
2. Mouse سے Drag کریں۔
3. مطلوبہ جگہ پر چھوڑ دیں۔

Picture Format Tab

تصویر منتخب کرنے پر **Picture Format** ٹیب ظاہر ہوتا ہے، جس میں متعدد مفید ٹولز موجود ہوتے ہیں، جیسے:

- Remove Background
- Corrections
- Color
- Artistic Effects
- Picture Styles
- Crop
- Rotate
- Compress Pictures
- Wrap Text
- Position

Pictures کے استعمال

Pictures کا استعمال درج ذیل کاموں میں کیا جاتا ہے:

- کتابیں
- رپورٹس
- پوسٹرز
- بروشرز
- فلائرز
- ریزیومے

- اسائنمنٹس
- پریزنٹیشن کے لیے مواد

Pictures کی اہمیت

تصاویر معلومات کو زیادہ واضح، دلچسپ اور آسان بناتی ہیں۔ ایک مناسب تصویر قاری کی توجہ حاصل کرتی ہے اور دستاویز کو پیشہ ورانہ انداز دیتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ HD یا High Quality تصاویر استعمال کریں۔
- تصویر کو غیر ضروری حد تک بڑا نہ کریں۔
- تصویر کے ساتھ مناسب Wrap Text منتخب کریں۔
- صرف متعلقہ تصاویر استعمال کریں۔
- دستاویز میں ایک جیسا ڈیزائن برقرار رکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
تصویر کاپی کرنا	Ctrl + C
تصویر پیسٹ کرنا	Ctrl + V
تصویر حذف کرنا	Delete

آخری تبدیلی واپس لینا Ctrl + Z

خلاصہ (Summary)

اس باب میں آپ نے **Pictures** کا تعارف، تصویر شامل کرنے کا طریقہ، تصویر منتخب کرنا، سائز تبدیل کرنا، منتقل کرنا، Picture Format کے اہم ٹولز، استعمال، پروفیشنل ٹپس اور ضروری شارٹ کٹس کے بارے میں سیکھا۔

باب نمبر 8: SHAPES کی مکمل وضاحت

تعارف

Shapes، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک اہم ٹول ہے، جس کی مدد سے مختلف قسم کی اشکال (Shapes) دستاویز میں شامل کی جاسکتی ہیں۔ان اشکال کے ذریعے آپ ڈایا گرام، فلوچارٹ، تیر (Arrows) ، باکس، دائرے، لائنیں، نوٹس اور دیگر گرافیکل ڈیزائن آسانی سے تیار کر سکتے ہیں۔

Shapes کا استعمال دستاویز کو زیادہ خوبصورت، واضح، پیشہ ورانہ اور معلوماتی بناتا ہے۔

Shapes کیا ہے؟

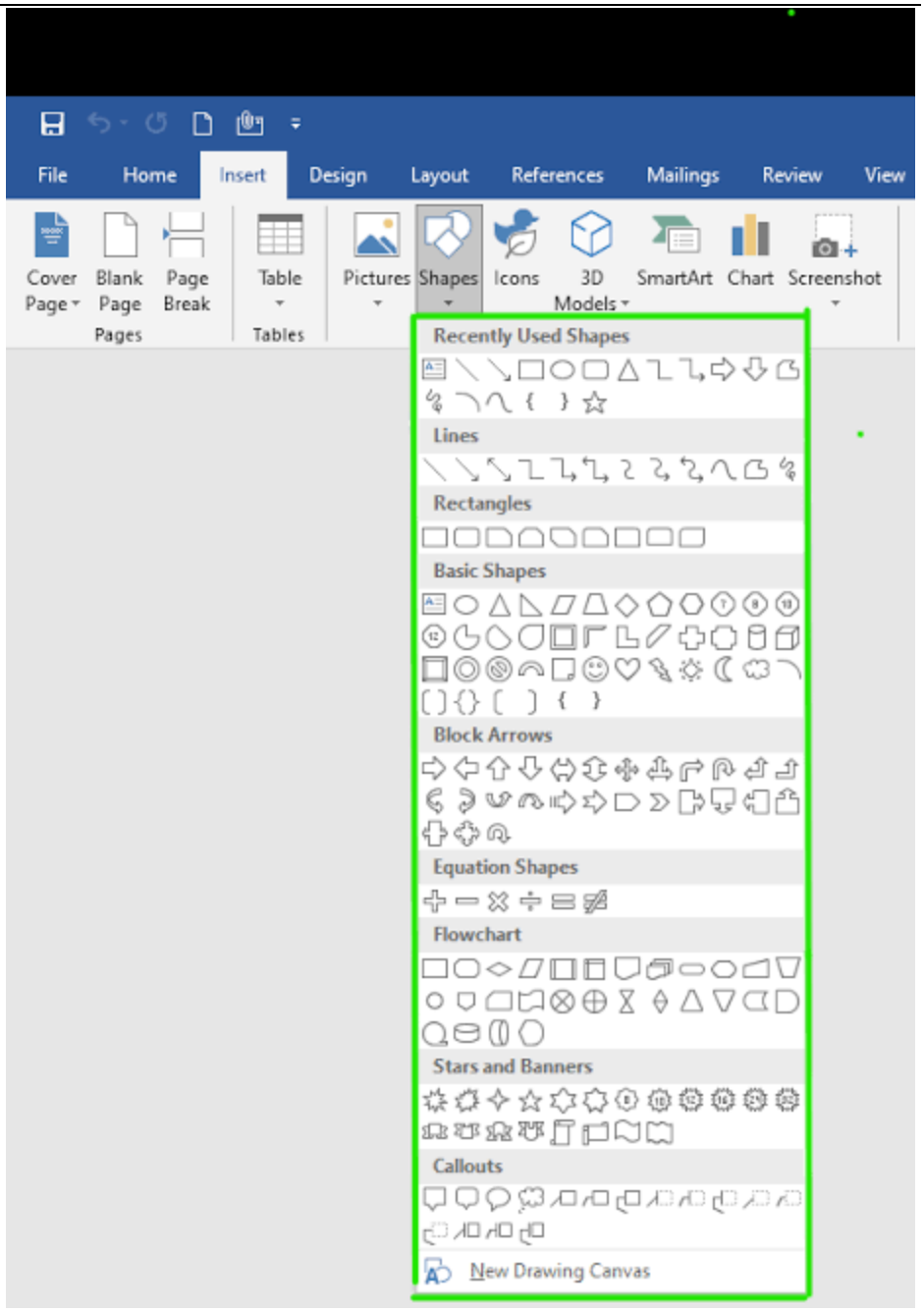
Shapes ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے مختلف جیومیٹری اشکال، لائنیں، تیر، باکس، ستارے، کال آؤٹس (Callouts) اور فلوچارٹ کی اشکال دستاویز میں شامل کی جاسکتی ہیں۔

Shapes کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Illustrations Group → Shapes

اس پر کلک کرنے سے تمام دستیاب Shapes کی فہرست ظاہر ہو جاتی ہے۔



Shapes شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Shapes منتخب کریں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کی Shape منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Mouse سے صفحے پر Drag کریں۔

مرحلہ 6

Shape دستاویز میں شامل ہو جائے گی۔

Shapes کی اقسام

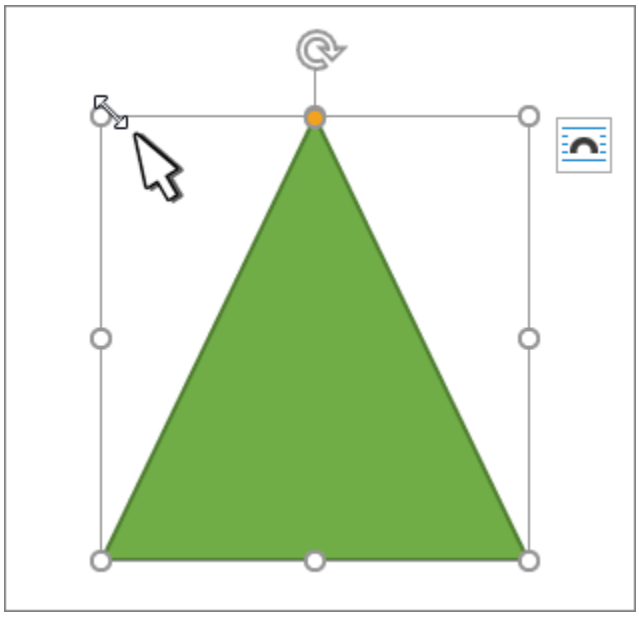
Microsoft Word میں درج ذیل اقسام کی Shapes موجود ہوتی ہیں:

- Lines
- Rectangles

- Basic Shapes
- Block Arrows
- Equation Shapes
- Flowchart
- Stars and Banners
- Callouts

Shapeکا سائز تبدیل کرنا

1. Shapeمنتخب کریں۔
2. کونے والے Handles کو پکڑیں۔
3. Mouseسے اندر یا باہر Drag کریں۔
4. Shapeکا سائز تبدیل ہو جائے گا۔



Shape کا رنگ تبدیل کرنا

1. Shape منتخب کریں۔
2. Shape Format ٹیب کھولیں۔
3. Shape Fill پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

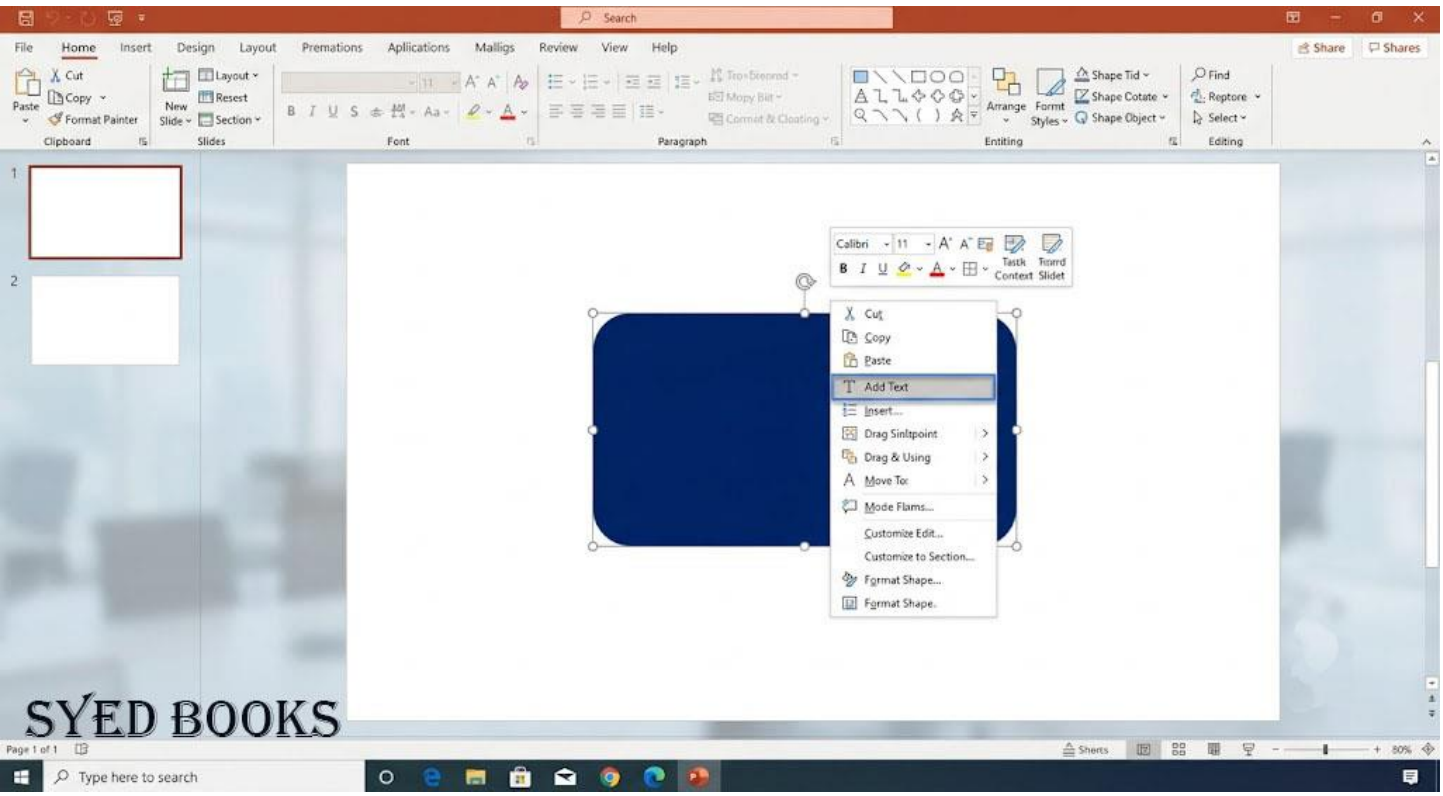


Shape کی Outline تبدیل کرنا

1. Shape منتخب کریں۔
2. Shape Outline پر کلک کریں۔
3. رنگ، موٹائی (Weight) یا اسٹائل منتخب کریں۔

Shape میں متن (Text) لکھنا

1. Shape پر Right Click کریں۔
2. **Add Text** منتخب کریں۔
3. مطلوبہ متن لکھیں۔



Shapes کے استعمال

Shapes کا استعمال درج ذیل کاموں میں کیا جاتا ہے:

- Flowchart بنانا
- Diagram تیار کرنا
- Process سمجھانا
- Arrow کے ذریعے نشاندہی کرنا
- نوٹس اور Callouts بنانا

- تعلیمی مواد تیار کرنا
- پوسٹر اور بروشر ڈیزائن کرنا

Shapes کی اہمیت

Shapes کی مدد سے معلومات کو بصری (Visual) انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے، جس سے دستاویز زیادہ پرکشش، منظم اور سمجھنے میں آسان ہو جاتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ضرورت کے مطابق Shape استعمال کریں۔
- بہت زیادہ مختلف رنگ استعمال نہ کریں۔
- ایک جیسا ڈیزائن برقرار رکھیں۔
- Flowchart بناتے وقت Arrows کا صحیح استعمال کریں۔
- اہم معلومات کو نمایاں کرنے کے لیے Callout Shapes استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Shape کاپی کرنا	Ctrl + C
Shape پیسٹ کرنا	Ctrl + V

Shape حذف کرنا	Delete
منتخب Shape کی نقل (Duplicate) بنانا	Ctrl + D
Shape کا تناسب برقرار رکھتے ہوئے سائز تبدیل کرنا	Shift + Drag

باب نمبر 9: ICONS کی مکمل وضاحت

تعارف

Icons، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک جدید فیچر ہے، جس کی مدد سے مختلف موضوعات سے متعلق خوبصورت، معیاری (Vector) اور واضح آئیکونز دستاویز میں شامل کیے جا سکتے ہیں۔ Icons استعمال کرنے سے دستاویز زیادہ پیشہ ورانہ، دلکش اور سمجھنے میں آسان بن جاتی ہے۔

یہ فیچر خاص طور پر رپورٹس، پریزنٹیشنز، کتابوں، پوسٹرز، بروشرز، ریزیومے اور انفوگرافکس تیار کرنے میں بہت مفید ہے۔

Icons کیا ہے؟

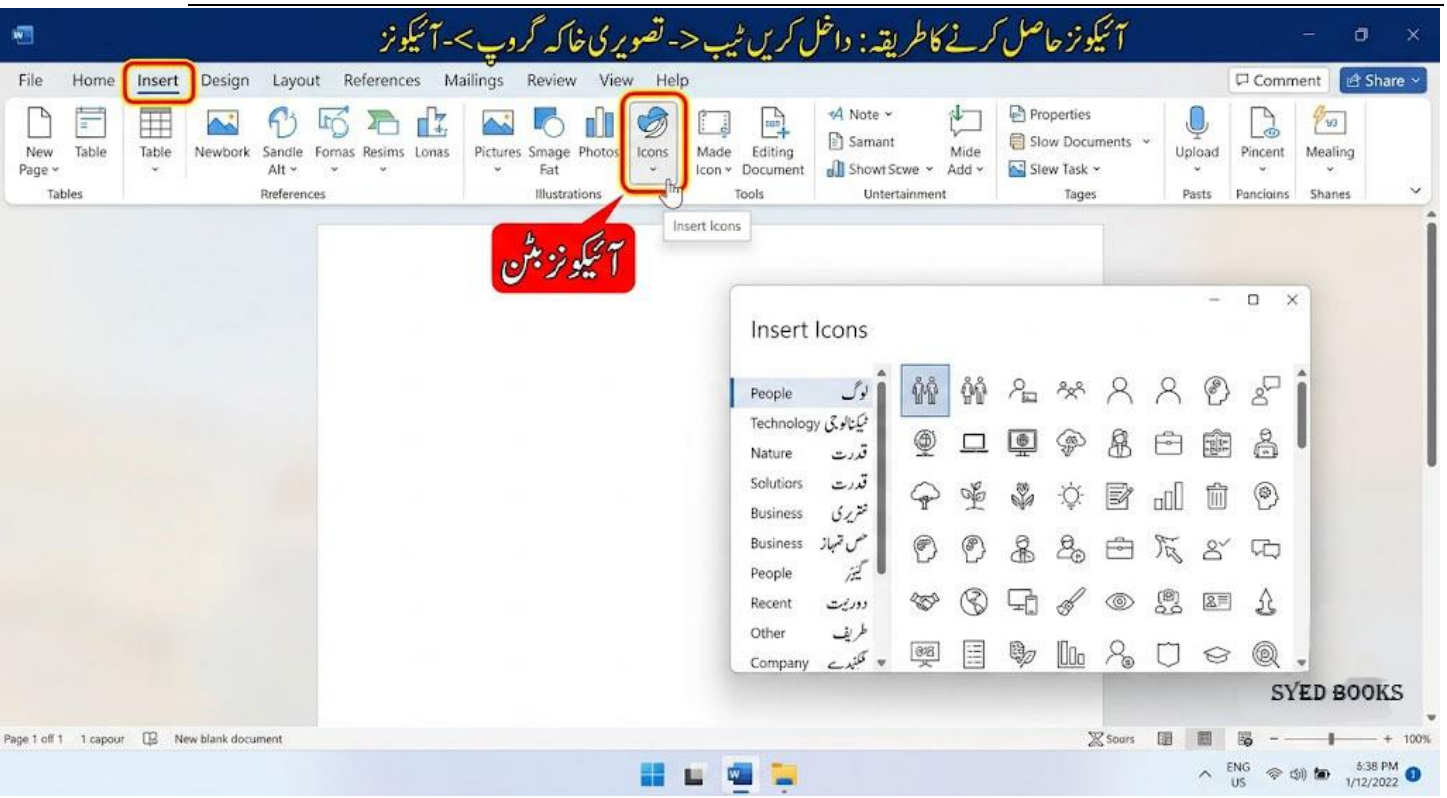
Icons ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے Microsoft Word کی Built-in Library سے مختلف موضوعات کے آئیکونز دستاویز میں شامل کیے جا سکتے ہیں۔ یہ آئیکونز Vector Format میں ہوتے ہیں، اس لیے ان کا سائز بڑا یا چھوٹا کرنے پر معیار خراب نہیں ہوتا۔

Icons کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Illustrations Group → Icons

اس پر کلک کرنے سے مختلف Categories کے آئیکونز ظاہر ہو جاتے ہیں۔



Iconsشامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ1

Microsoft Wordکھولیں۔

مرحلہ2

Insert Tabپر کلک کریں۔

مرحلہ3

Iconsپر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کی Category منتخب کریں۔

مرحلہ 5

مطلوبہ Icon پر کلک کریں۔

مرحلہ 6

Insert بٹن پر کلک کریں۔

مرحلہ 7

Icon دستاویز میں شامل ہو جائے گا۔

Icons کی اہم Categories

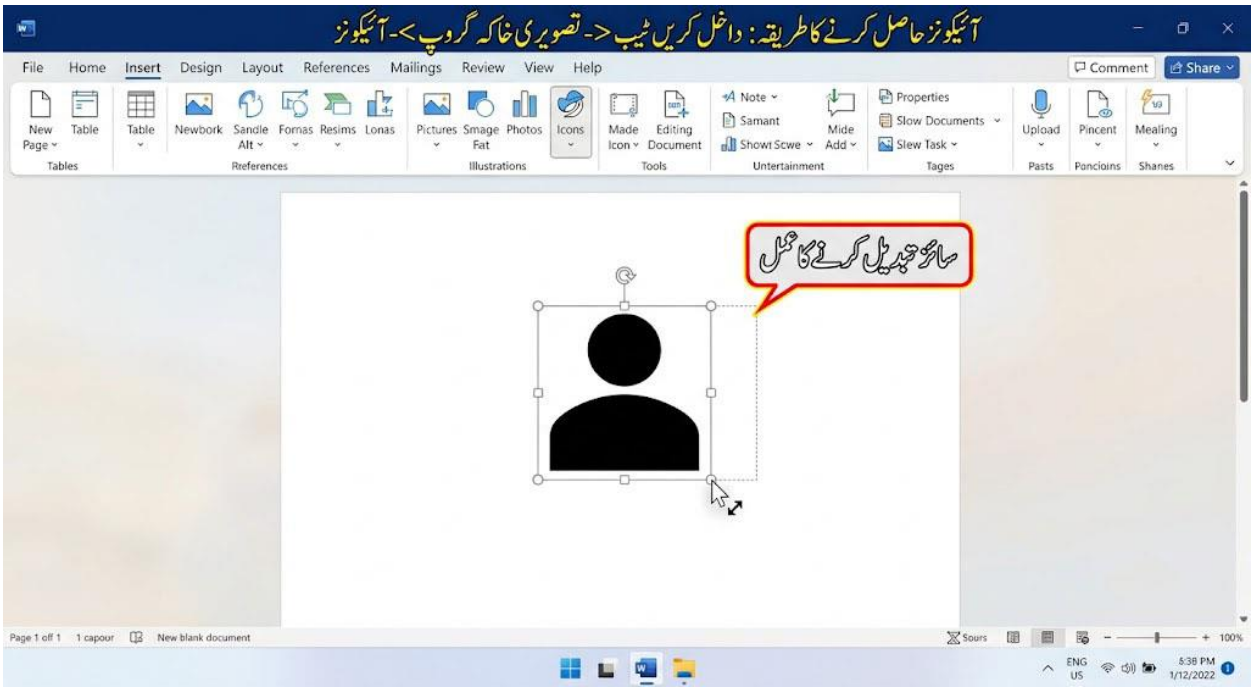
Microsoft Word میں مختلف اقسام کے Icons دستیاب ہوتے ہیں، مثلاً:

- Business
- Education
- Technology
- People
- Communication
- Security
- Finance
- Medical

- Shopping
- Transport
- Nature
- Food
- Weather

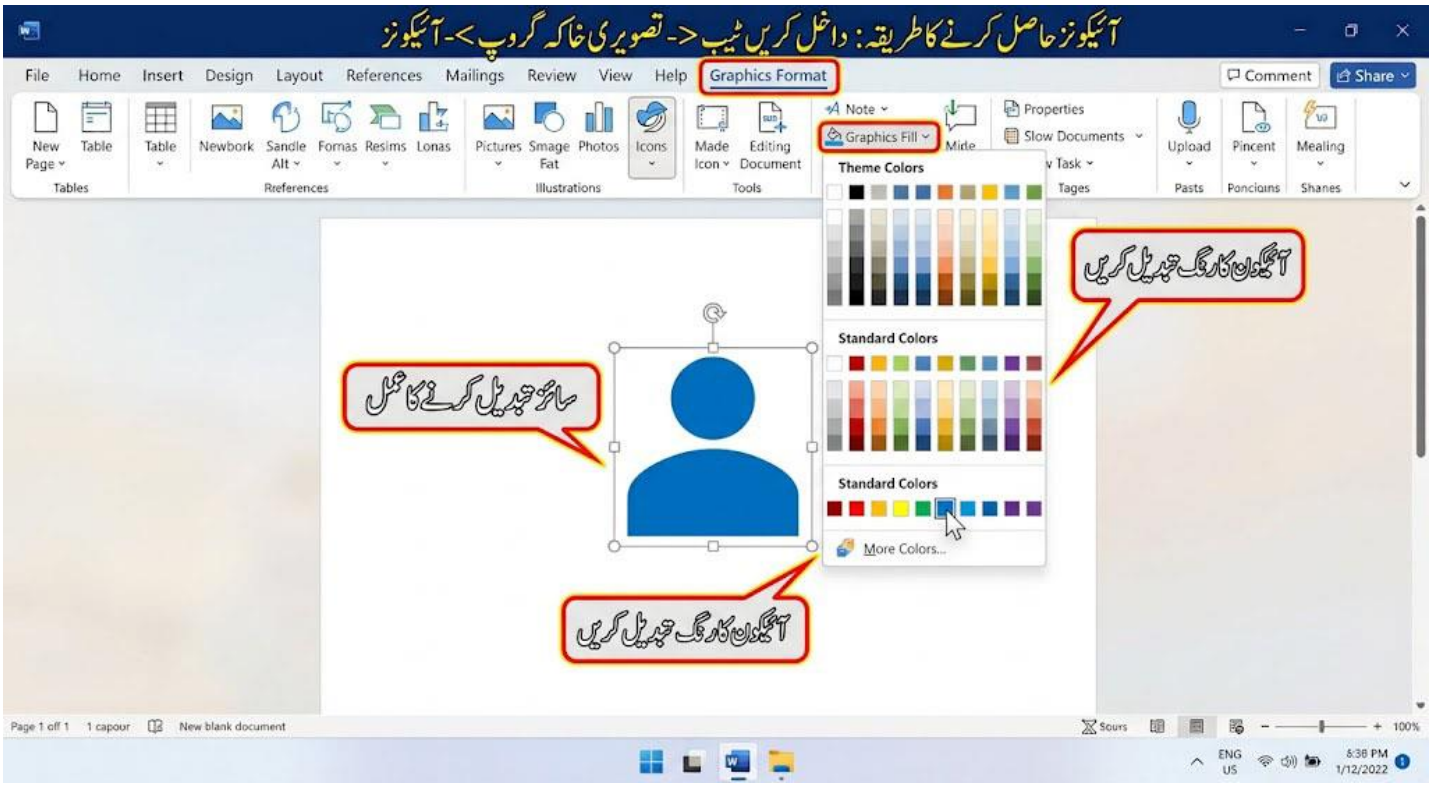
Iconکا سائز تبدیل کرنا

1. Iconمنتخب کریں۔
2. کونے والے Handles کو پکڑیں۔
3. Mouseسے اندر یا باہر Drag کریں۔
4. Iconکا سائز تبدیل ہو جائے گا۔



Iconکا رنگ تبدیل کرنا

1. Iconمنتخب کریں۔
2. Graphics Formatٹیب کھولیں۔
3. Graphics Fillپر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔



Iconکو Rotate کرنا

1. Iconمنتخب کریں۔
2. اوپر موجود Rotate Handle پکڑیں۔
3. اپنی ضرورت کے مطابق گھمائیں۔

Iconsکے استعمال

Iconsکا استعمال درج ذیل کاموں میں کیا جاتا ہے:

- رپورٹس تیار کرنا
- کتابیں ڈیزائن کرنا
- پوسٹر بنانا
- بروشر تیار کرنا
- انفو گرافکس بنانا
- پریزنٹیشنز تیار کرنا
- ریزیومے کو بہتر بنانا
- تعلیمی مواد تیار کرنا

Iconsکی اہمیت

Iconsمعلومات کو بصری انداز میں پیش کرتے ہیں، جس سے قاری کم وقت میں زیادہ بہتر طریقے سے معلومات سمجھ سکتا ہے۔ یہ دستاویز کو جدید، خوبصورت اور پیشہ ورانہ انداز دیتے ہیں۔

پروفیشنل ٹپس

- صرف متعلقہ Icons استعمال کریں۔
- ایک ہی طرز (Style) کے Icons منتخب کریں۔
- بہت زیادہ مختلف رنگ استعمال نہ کریں۔
- Iconsکا سائز متوازن رکھیں۔
- اہم معلومات کے ساتھ مناسب Icon شامل کریں تاکہ دستاویز زیادہ مؤثر نظر آئے۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Iconکاپی کرنا	Ctrl + C
Iconپیسٹ کرنا	Ctrl + V
Iconحذف کرنا	Delete
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر10: SMARTART کی مکمل وضاحت

تعارف

SmartArt، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک جدید اور مفید فیچر ہے، جس کی مدد سے معلومات کو خوبصورت گرافیکل ڈایا گرام (Diagram) کی شکل میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ SmartArt کے ذریعے پیچیدہ معلومات کو آسان، منظم اور دلکش انداز میں سمجھایا جا سکتا ہے۔

یہ فیچر رپورٹس، کتابوں، پریزنٹیشنز، تعلیمی مواد، بزنس پلان، آرگنائزیشنل چارٹ اور مختلف قسم کے فلوچارٹس بنانے کے لیے بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

SmartArt کیا ہے؟

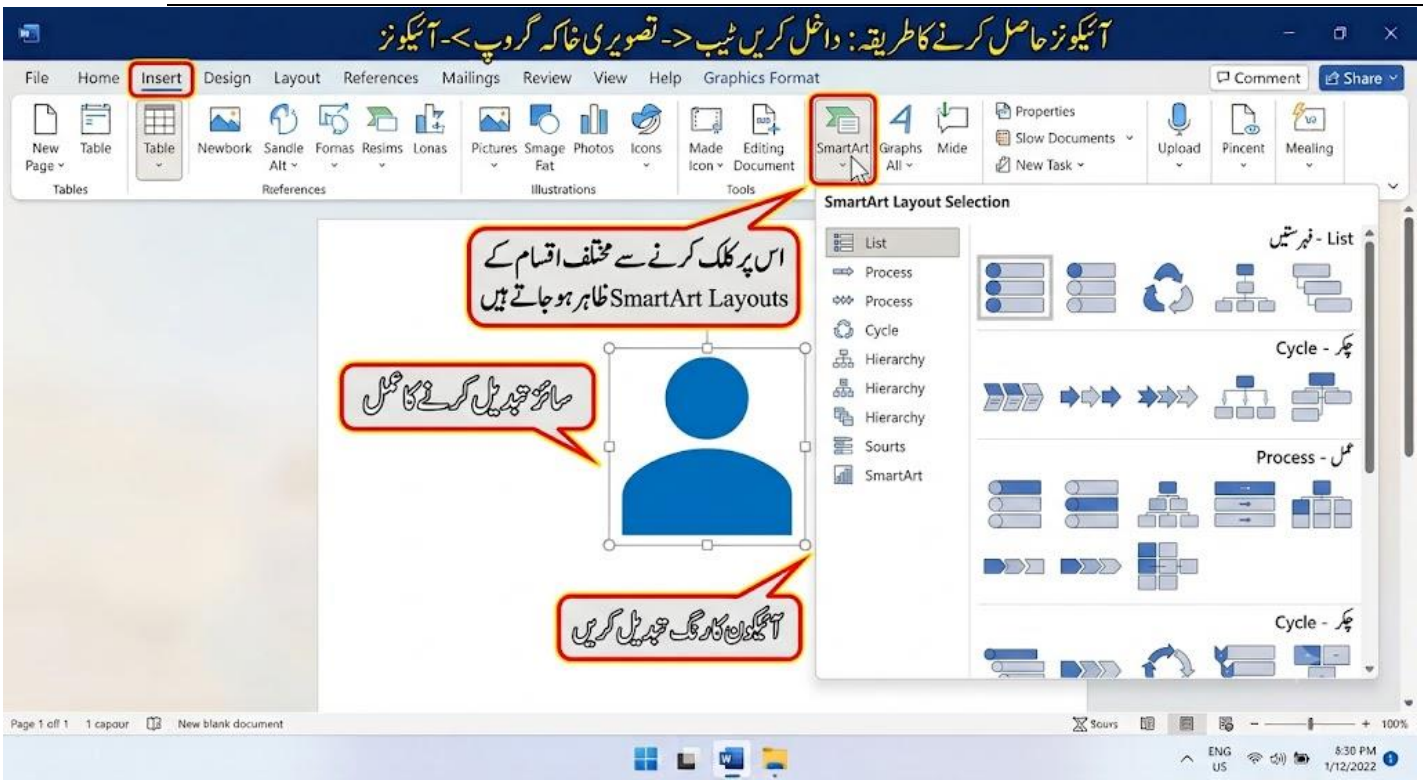
SmartArt ایک ایسا گرافیکل ٹول ہے جس کی مدد سے پہلے سے تیار شدہ (Predefined) ڈایا گرام استعمال کر کے معلومات کو بصری (Visual) انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔

SmartArt کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Illustrations Group → SmartArt

اس پر کلک کرنے سے مختلف اقسام کے SmartArt Layouts ظاہر ہو جاتے ہیں۔



SmartArt شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

SmartArt منتخب کریں۔

مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق Layout منتخب کریں۔

مرحلہ 5

OK پر کلک کریں۔

مرحلہ 6

Text Pane میں مطلوبہ معلومات لکھیں۔

مرحلہ 7

SmartArt خودکار طور پر تیار ہو جائے گا۔

SmartArt کی اہم اقسام

Microsoft Word میں درج ذیل اہم SmartArt Layouts موجود ہوتے ہیں:

- List
- Process
- Cycle
- Hierarchy
- Relationship
- Matrix
- Pyramid
- Picture

SmartArt میں متن شامل کرنا

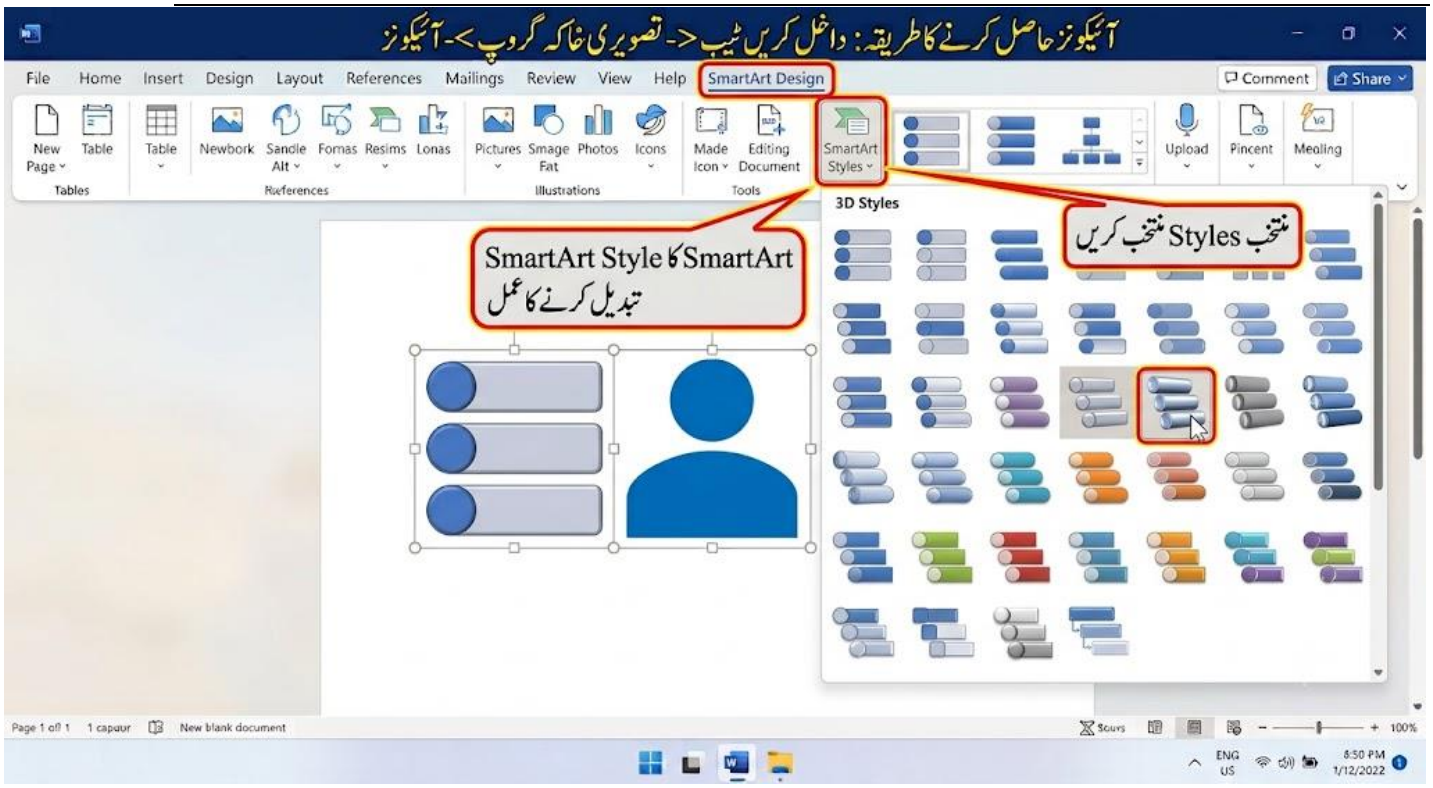
1. SmartArt منتخب کریں۔
2. **Text Pane** کھولیں۔
3. مطلوبہ متن درج کریں۔
4. معلومات خودکار طور پر Diagram میں ظاہر ہو جائے گی۔

SmartArt کا رنگ تبدیل کرنا

1. SmartArt منتخب کریں۔
2. **SmartArt Design** ٹیب کھولیں۔
3. **Change Colors** پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

SmartArt کا Style تبدیل کرنا

1. SmartArt منتخب کریں۔
2. **SmartArt Design** ٹیب کھولیں۔
3. **SmartArt Styles** میں سے مناسب Style منتخب کریں۔



SmartArt میں نئی Shape شامل کرنا

1. SmartArt منتخب کریں۔
2. **SmartArt Design** ٹیب کھولیں۔
3. **Add Shape** پر کلک کریں۔
4. نئی Shape شامل ہو جائے گی۔

SmartArt کے استعمال

SmartArt درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتا ہے:

- Flowchart بنانا

- مراحل (Process) دکھانا
- آرگنائزیشنل چارٹ تیار کرنا
- منصوبہ بندی(Planning)
- تعلیمی مواد تیار کرنا
- بزنس رپورٹس بنانا
- انفو گرافکس تیار کرنا
- تعلقات (Relationships) کی وضاحت کرنا

SmartArt کی اہمیت

SmartArt معلومات کو تصویری انداز میں پیش کرتا ہے، جس سے پیچیدہ موضوعات بھی آسانی سے سمجھ میں آجاتے ہیں۔ یہ دستاویز کو جدید، منظم اور پیشہ ورانہ شکل دیتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ معلومات کے مطابق مناسب Layout منتخب کریں۔
- غیر ضروری Shapes شامل نہ کریں۔
- رنگوں کا استعمال محدود اور متوازن رکھیں۔
- ہر Shape میں مختصر اور واضح متن لکھیں۔
- ایک ہی Style پوری دستاویز میں برقرار رکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
SmartArt کاپی کرنا	Ctrl + C
SmartArt پیسٹ کرنا	Ctrl + V
منتخب Shape حذف کرنا	Delete
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

خلاصہ (Summary)

اس باب میں آپ نے **SmartArt** کا تعارف، اس کی اقسام، SmartArt شامل کرنے کا طریقہ، متن شامل کرنا، رنگ اور Style تبدیل کرنا، نئی Shape شامل کرنا، استعمال، اہمیت، پروفیشنل ٹپس اور ضروری شارٹ کٹس کے بارے میں سیکھا۔

باب نمبر 11: CHARTS کی مکمل وضاحت

تعارف

Charts، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے اعداد و شمار (Data) کو گراف کی شکل میں پیش کیا جاتا ہے۔ Charts معلومات کو سمجھنے، موازنہ کرنے اور تجزیہ کرنے کا آسان اور مؤثر طریقہ فراہم کرتے ہیں۔

یہ فیچر خاص طور پر رپورٹس، تعلیمی اسائنمنٹس، کاروباری تجزیے، مالیاتی رپورٹس، سروے، تحقیقی مقالوں اور پریزنٹیشنز میں استعمال ہوتا ہے۔

Charts کیا ہے؟

Charts ایک ایسا گرافیکل ٹول ہے جس کی مدد سے جدول (Table) میں موجود معلومات کو مختلف گراف کی صورت میں تبدیل کیا جا سکتا ہے، تاکہ ڈیٹا آسانی سے سمجھا جا سکے۔

Charts کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Illustrations Group → Chart

Chart پر کلک کرنے سے مختلف اقسام کے Charts کی فہرست ظاہر ہو جاتی ہے۔

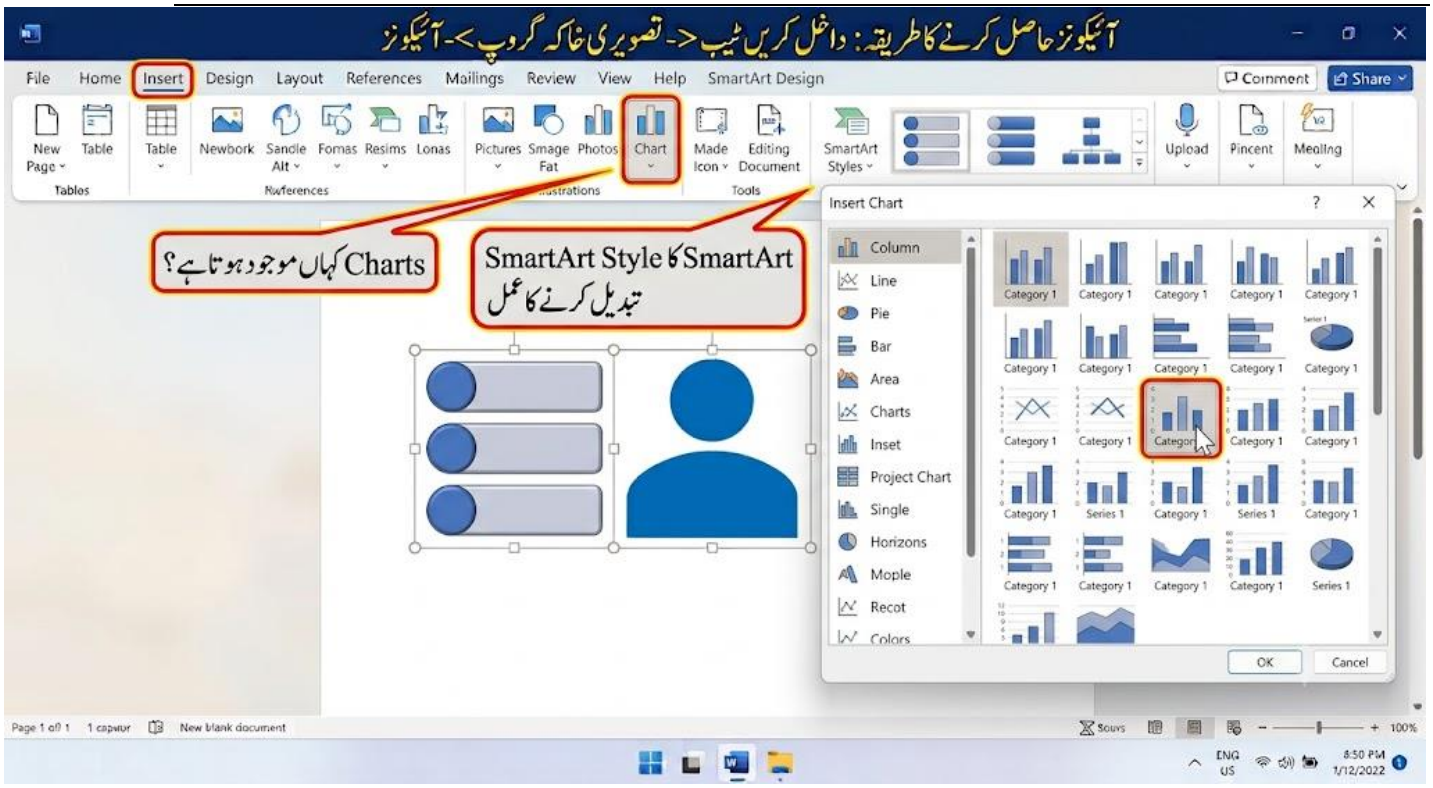


Chart شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Chart منتخب کریں۔

مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق Chart کی قسم منتخب کریں۔

مرحلہ 5

OK پر کلک کریں۔

مرحلہ 6

ساتھ کھلنے والی **Excel Data Sheet** میں اپنا ڈیٹا درج کریں۔

مرحلہ 7

چارٹ خودکار طور پر اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔

Charts کی اہم اقسام

Microsoft Word میں درج ذیل Charts دستیاب ہوتے ہیں:

- Column Chart
- Line Chart
- Pie Chart
- Bar Chart
- Area Chart
- Scatter Chart
- Doughnut Chart
- Radar Chart

- Bubble Chart
- Stock Chart
- Surface Chart
- Combo Chart

Chartکا عنوان (Chart Title) تبدیل کرنا

1. Chart منتخب کریں۔
2. Chart Title پر کلک کریں۔
3. نیا عنوان لکھیں۔

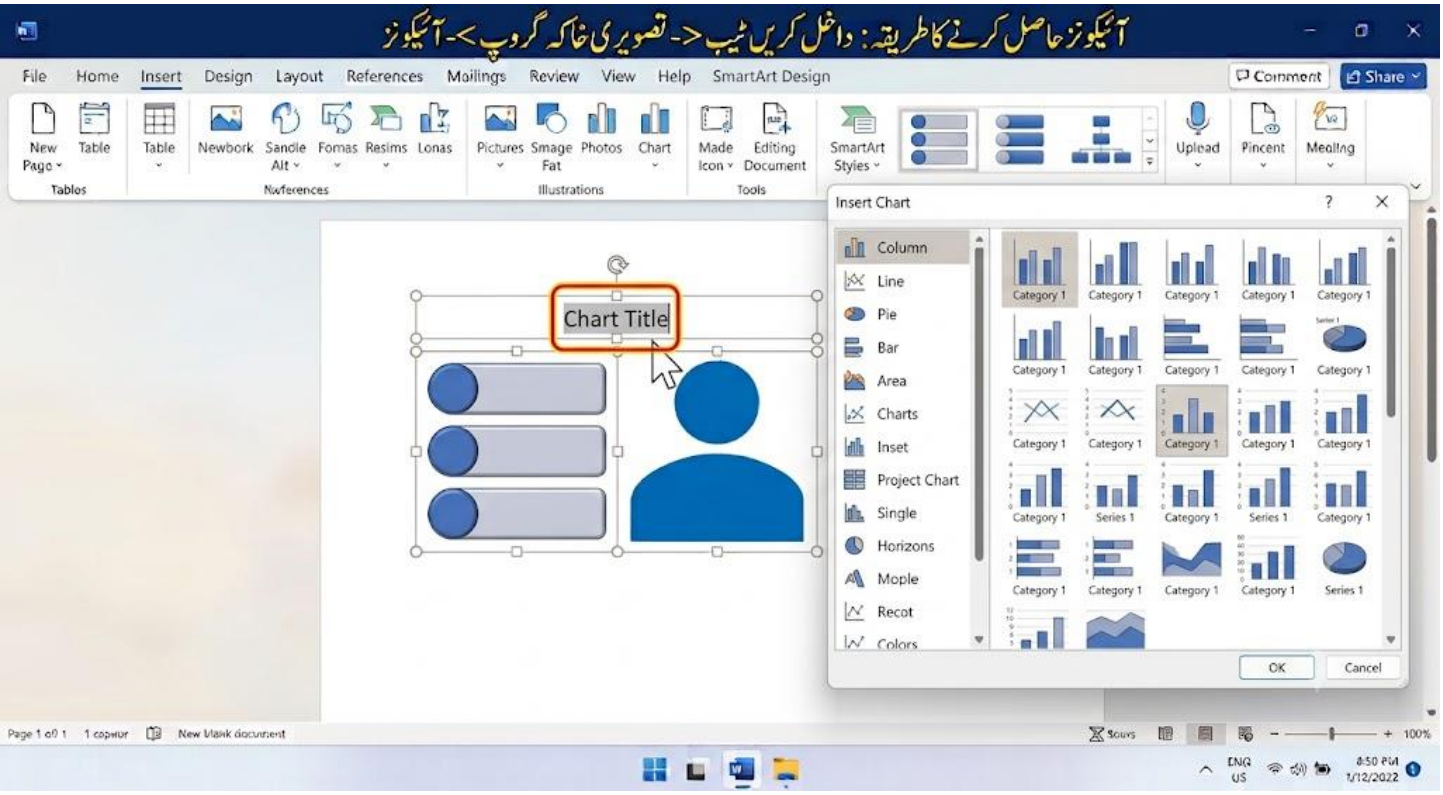


Chart کا Style تبدیل کرنا

1. Chart منتخب کریں۔
2. Chart Design ٹیب کھولیں۔
3. Chart Styles میں سے مناسب Style منتخب کریں۔

Chart کا رنگ تبدیل کرنا

1. Chart منتخب کریں۔
2. Chart Design ٹیب کھولیں۔
3. Change Colors پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

Chart میں ڈیٹا تبدیل کرنا

1. Chart منتخب کریں۔
2. Chart Design → Edit Data پر کلک کریں۔
3. Excel Sheet میں نیا ڈیٹا درج کریں۔
4. Chart خودکار طور پر اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔

Charts کے استعمال

Charts درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتے ہیں:

- فروخت (Sales) کا تجزیہ

- ماہانہ اخراجات کی رپورٹ
- طلبہ کے نتائج
- کاروباری رپورٹس
- سروے کے نتائج
- مالیاتی تجزیہ
- تحقیقی رپورٹس
- سالانہ کارکردگی کا جائزہ

Charts کی اہمیت

Charts بڑی مقدار میں موجود معلومات کو مختصر، واضح اور بصری انداز میں پیش کرتے ہیں، جس سے نتائج کو سمجھنا، موازنہ کرنا اور فیصلہ کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ صحیح Chart کا انتخاب کریں۔
- Chart کا واضح عنوان لکھیں۔
- غیر ضروری رنگوں سے پرہیز کریں۔
- Axis Titles اور Data Labels استعمال کریں۔
- صرف متعلقہ اور درست ڈیٹا شامل کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Chart کاپی کرنا	Ctrl + C
Chart پیسٹ کرنا	Ctrl + V
Chart حذف کرنا	Delete
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 12: TEXT BOX کی مکمل وضاحت

تعارف

Text Box، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے آپ دستاویز میں الگ باکس (Box) کے اندر متن (Text) لکھ سکتے ہیں۔ Text Box استعمال کرنے سے عنوانات، نوٹس، اعلانات، اقتباسات (Quotes) اور اہم معلومات کو نمایاں انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔

یہ فیچر پوسٹرز، فلائرز، بروشرز، کتابوں، سرٹیفکیٹس، دعوت ناموں، ریزیومے اور دیگر پروفیشنل دستاویزات میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Text Box کیا ہے؟

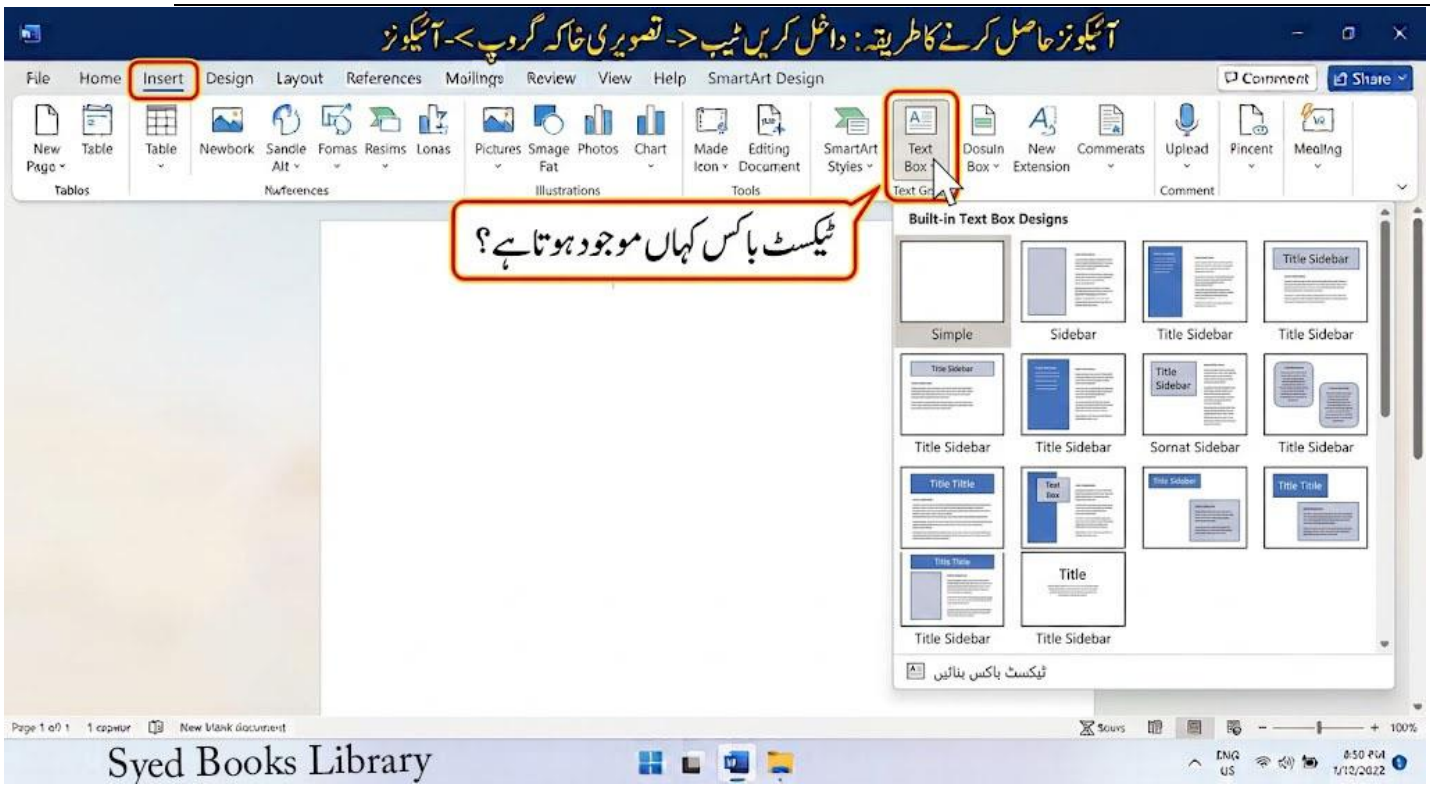
Text Box ایک ایسا باکس ہے جس کے اندر آپ اپنی مرضی کا متن لکھ سکتے ہیں۔ اس باکس کو صفحے پر کہیں بھی منتقل کیا جا سکتا ہے اور اس کا سائز، رنگ اور ڈیزائن بھی تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

Text Box کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Text Group → Text Box

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in Text Box Designs ظاہر ہوتے ہیں، یا آپ اپنی مرضی کا Text Box بھی بنا سکتے ہیں۔



Text Box شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Text Box پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

کسی Built-in Text Box کو منتخب کریں یا **Draw Text Box** پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Mouse کی مدد سے صفحے پر Box بنائیں۔

مرحلہ 6

Text Box کے اندر مطلوبہ متن لکھیں۔

Text Box کا سائز تبدیل کرنا

1. Text Box منتخب کریں۔
2. کونے والے Handles کو پکڑیں۔
3. Mouse کو اندر یا باہر Drag کریں۔
4. Text Box کا سائز تبدیل ہو جائے گا۔

Text Box کو منتقل کرنا

1. Text Box منتخب کریں۔
2. اس کے کنارے (Border) پر Mouse رکھیں۔
3. Drag کر کے مطلوبہ جگہ پر لے جائیں۔

Text Box کا رنگ تبدیل کرنا

1. Text Box منتخب کریں۔
2. Shape Format ٹیب کھولیں۔
3. Shape Fill پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

Text Box کی Border تبدیل کرنا

1. Text Box منتخب کریں۔
2. Shape Outline پر کلک کریں۔
3. Border کا رنگ، موٹائی (Weight) یا اسٹائل منتخب کریں۔

Text Box کے استعمال

Text Box درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتا ہے:

- عنوانات (Headings)
- اہم نوٹس
- اقتباسات (Quotes)
- پوسٹرز
- فلائرز
- بروشرز
- سرٹیفکیٹس

- کتابوں کے ڈیزائن
- اعلانات (Notices)

Text Box کی اہمیت

Text Box اہم معلومات کو نمایاں اور منظم انداز میں پیش کرتا ہے۔ اس سے دستاویز زیادہ خوبصورت، پیشہ ورانہ اور پڑھنے میں آسان بن جاتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- Text Box کا سائز متن کے مطابق رکھیں۔
- بہت زیادہ رنگ استعمال نہ کریں۔
- واضح اور آسان فونٹ استعمال کریں۔
- اہم معلومات کو Bold یا مناسب رنگ سے نمایاں کریں۔
- پوری دستاویز میں ایک جیسا ڈیزائن برقرار رکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Text Box کاپی کرنا	Ctrl + C
Text Box پیسٹ کرنا	Ctrl + V
Text Box حذف	Delete

کرنا

آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 13: WORDART کی مکمل وضاحت

تعارف

WordArt، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک مشہور اور پرکشش فیچر ہے، جس کی مدد سے عام متن (Text) کو خوبصورت، رنگین اور آرٹسٹک انداز میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔ WordArt کا استعمال دستاویز میں عنوانات (Headings)، سرورق (Cover Page)، پوسٹرز، بینرز، سرٹیفکیٹس اور دعوت ناموں کو زیادہ نمایاں بنانے کے لیے کیا جاتا ہے۔

WordArt کیا ہے؟

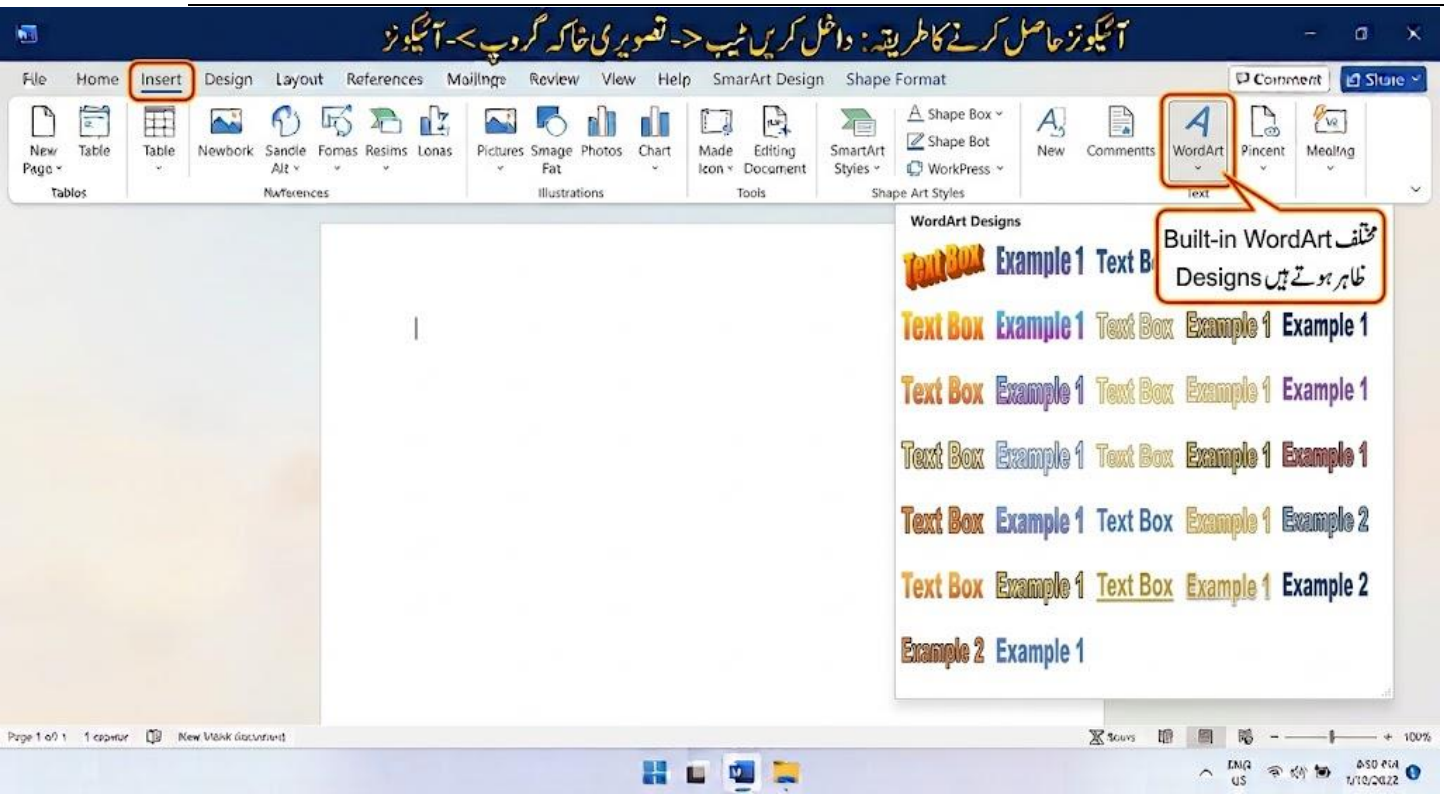
WordArt ایک ایسا ٹول ہے جس کی مدد سے متن کو مختلف رنگوں، شیڈوز، تھری ڈی (3D)، آؤٹ لائن، گلو (Glow) اور دیگر خصوصی ایفیکٹس کے ساتھ خوبصورت انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔

WordArt کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Text Group → WordArt

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in WordArt Designs ظاہر ہوتے ہیں۔



WordArt شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

WordArt پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کا WordArt Style منتخب کریں۔

مرحلہ 5

ظاہر ہونے والے Text Box میں مطلوبہ متن لکھیں۔

مرحلہ 6

اب آپ کا متن منتخب کردہ WordArt Style میں ظاہر ہو جائے گا۔

WordArt کا سائز تبدیل کرنا

1. WordArt منتخب کریں۔
2. کونے والے Handles کو پکڑیں۔
3. Mouse سے اندر یا باہر Drag کریں۔
4. WordArt کا سائز تبدیل ہو جائے گا۔

WordArt کا رنگ تبدیل کرنا

1. WordArt منتخب کریں۔
2. **Shape Format** یا **WordArt Styles** ٹیب کھولیں۔
3. **Text Fill** پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

WordArt کی Outline تبدیل کرنا

1. WordArt منتخب کریں۔
2. **Text Outline** پر کلک کریں۔
3. رنگ، موٹائی (Weight) یا Style منتخب کریں۔

WordArt پر خصوصی Effects لگانا

WordArt پر درج ذیل Effects لگائے جا سکتے ہیں:

- Shadow سایہ
- Reflection عکس
- Glow روشنی
- Bevel ابھرا ہوا اثر
- 3D Rotation
- Transform مڑے ہوئے یا خم دار الفاظ



WordArt کے استعمال

WordArt درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتا ہے:

- کتابوں کے سرورق (Book Covers)
- پوسٹرز
- بینرز
- سرٹیفیکیٹس
- دعوت نامے
- اشتہارات
- پروجیکٹ کے عنوانات
- بچوں کی تعلیمی سرگرمیاں

WordArt کی اہمیت

WordArt عام متن کو نمایاں اور پر کشش بناتا ہے، جس سے دستاویز زیادہ خوبصورت، پیشہ ورانہ اور دلکش نظر آتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- WordArt صرف اہم عنوانات کے لیے استعمال کریں۔
- بہت زیادہ Effects استعمال کرنے سے گریز کریں۔
- متن پڑھنے میں واضح اور آسان ہونا چاہیے۔
- رنگوں کا انتخاب دستاویز کے مجموعی ڈیزائن کے مطابق کریں۔
- ایک ہی دستاویز میں WordArt کا ایک جیسا انداز برقرار رکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
WordArt کاپی کرنا	Ctrl + C
WordArt پیسٹ کرنا	Ctrl + V
WordArt حذف کرنا	Delete
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z

دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 14: HEADER اور FOOTER کی مکمل وضاحت

تعارف

Header اور **Footer**، Microsoft Word کے ایسے اہم فیچرز ہیں جن کی مدد سے ہر صفحے کے اوپر (Header) اور نیچے (Footer) ایک جیسی معلومات شامل کی جاسکتی ہیں۔ یہ معلومات دستاویز کے تمام صفحات پر خودکار طور پر ظاہر ہوتی ہیں۔

Header اور Footer کا استعمال کتابوں، رپورٹس، تھیسز، اسائنمنٹس، دفتری دستاویزات اور کاروباری رپورٹس کو پیشہ ورانہ انداز دینے کے لیے کیا جاتا ہے۔

Header کیا ہے؟

Header صفحے کے بالکل اوپر موجود حصہ ہوتا ہے، جہاں عنوان، کمپنی کا نام، ادارے کا نام، تاریخ یا دیگر ضروری معلومات درج کی جاسکتی ہیں۔

Footer کیا ہے؟

Footer صفحے کے بالکل نیچے موجود حصہ ہوتا ہے، جہاں صفحہ نمبر (Page Number)، تاریخ، فائل کا نام، مصنف کا نام یا دیگر معلومات شامل کی جاسکتی ہیں۔

Header اور Footer کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Header & Footer Group

اس گروپ میں درج ذیل ٹولز شامل ہوتے ہیں:

- Header
- Footer
- Page Number



Header شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Header پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کا Built-in Header Design منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Header میں مطلوبہ متن لکھیں۔

مرحلہ 6

صفحے کے کسی بھی حصے پر Double Click کریں یا **Close Header and Footer** پر کلک کریں۔

Footer شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Insert Tab کھولیں۔

مرحلہ2

Footerپر کلک کریں۔

مرحلہ3

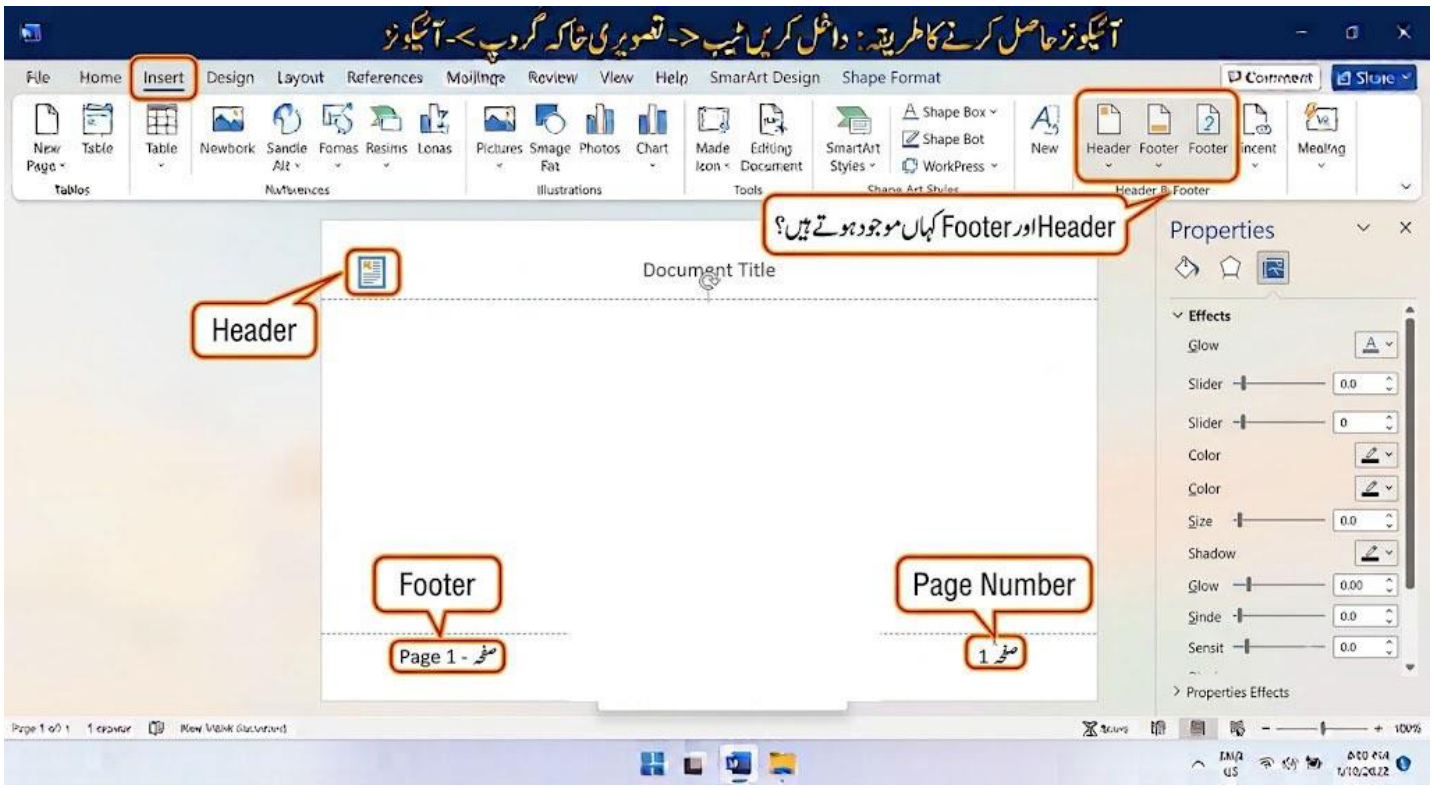
اپنی پسند کا Footer Design منتخب کریں۔

مرحلہ4

Footerمیں مطلوبہ معلومات درج کریں۔

مرحلہ5

Close Header and Footerپر کلک کریں۔



Page Numberشامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Insert Tabپر کلک کریں۔

مرحلہ 2

Page Numberمنتخب کریں۔

مرحلہ 3

درج ذیل میں سے مناسب مقام منتخب کریں:

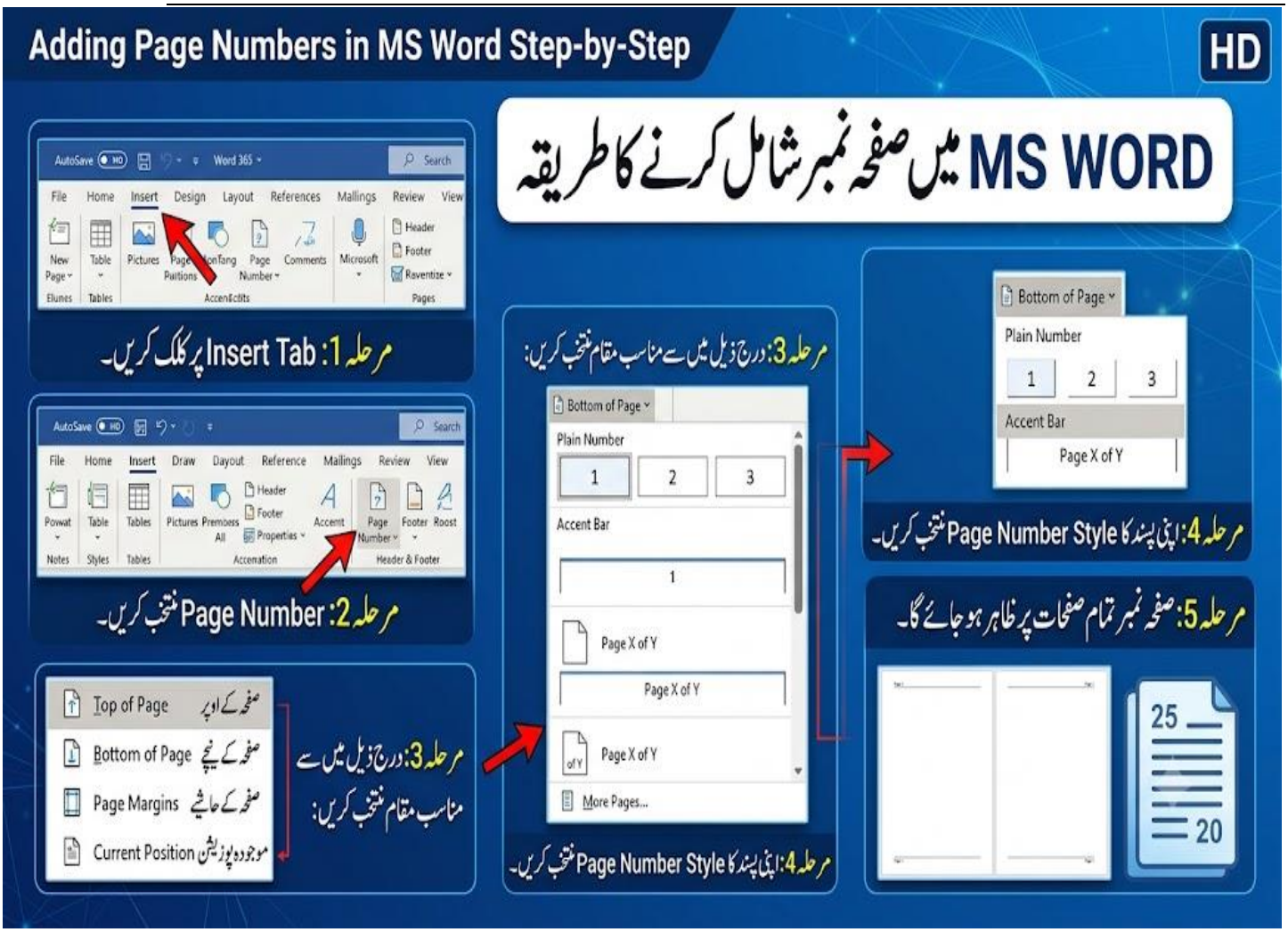
- Top of Page
- Bottom of Page
- Page Margins
- Current Position

مرحلہ 4

اپنی پسند کا Page Number Style منتخب کریں۔

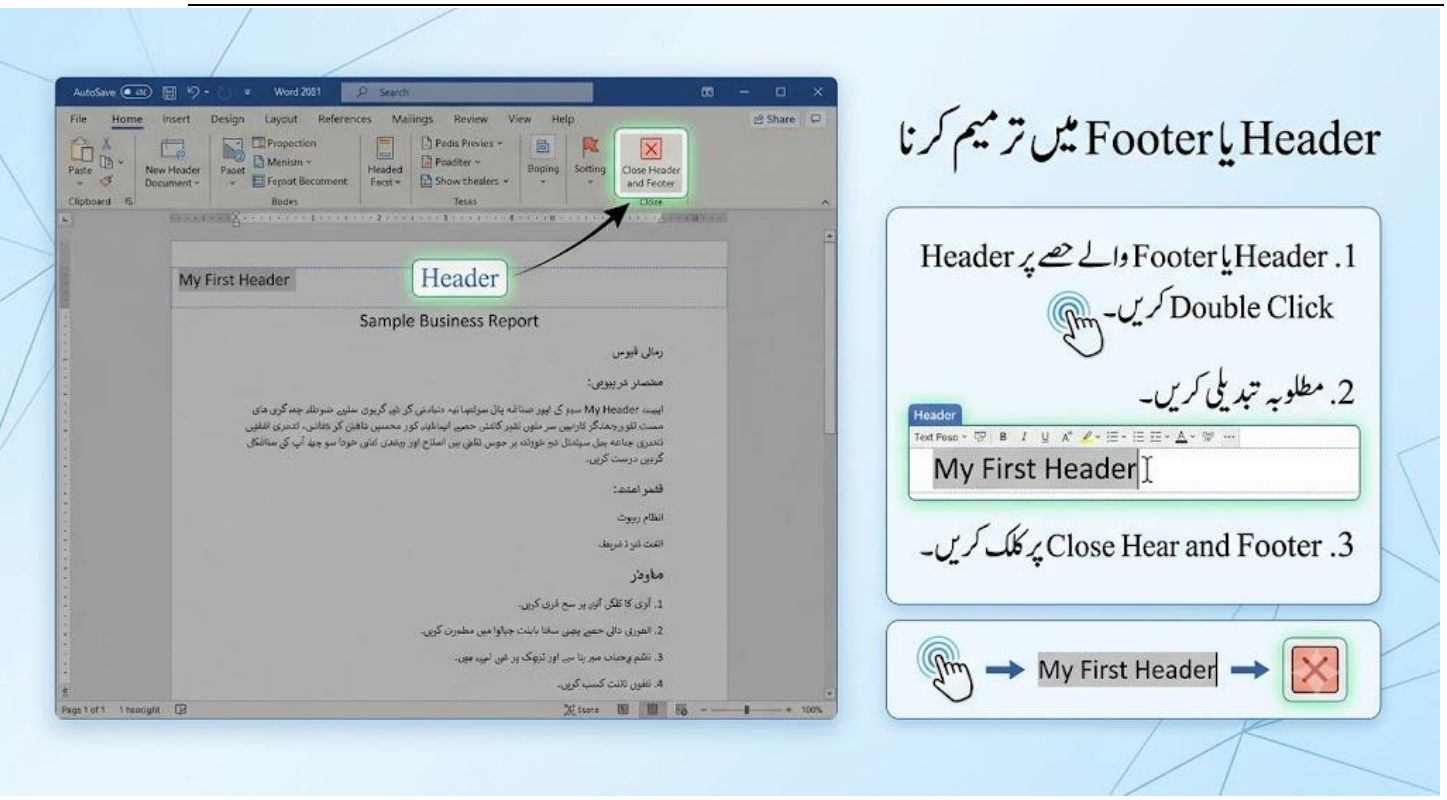
مرحلہ 5

صفحہ نمبر تمام صفحات پر ظاہر ہو جائے گا۔



Header یا Footer میں ترمیم کرنا

1. Header یا Footer والے حصے پر Double Click کریں۔
2. مطلوبہ تبدیلی کریں۔
3. Close Header and Footer پر کلک کریں۔



Header یا Footer حذف کرنا

1. Insert Tab کھولیں۔
2. Header یا Footer پر کلک کریں۔
3. Remove Header یا Remove Footer منتخب کریں۔



Header اور Footer کے استعمال

Header اور Footer درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتے ہیں:

- کتابوں کے عنوانات
- کمپنی کا نام
- ادارے کا لوگو
- مصنف کا نام
- صفحہ نمبر

- تاریخ
- فائل کا نام
- رپورٹ کا عنوان

Header اور Footer کی اہمیت

Header اور Footer دستاویز کو منظم، خوبصورت اور پیشہ ورانہ بناتے ہیں۔ ان کی مدد سے ہر صفحے پر ضروری معلومات خودکار طور پر ظاہر ہوتی ہیں، جس سے دستاویز پڑھنے اور ترتیب دینے میں آسانی ہوتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- Header میں مختصر اور واضح معلومات لکھیں۔
- Footer میں Page Number شامل کرنا بہترین طریقہ ہے۔
- غیر ضروری معلومات شامل کرنے سے گریز کریں۔
- کتابوں اور رپورٹس میں ایک جیسا Header اور Footer استعمال کریں۔
- اگر پہلے صفحے کا Header مختلف رکھنا ہو تو **Different First Page** آپشن استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Insert Tab کھولنا	Alt + N
Header/Footer ایڈیٹنگ سے باہر آنا	Esc

متن کاپی کرنا	Ctrl + C
متن پیسٹ کرنا	Ctrl + V
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z

باب نمبر 15: PAGE NUMBER کی مکمل وضاحت

تعارف

Page Number، Microsoft Word کا ایک اہم فیچر ہے جس کی مدد سے دستاویز کے ہر صفحے پر خودکار طور پر صفحہ نمبر (Page Number) شامل کیا جاتا ہے۔ یہ فیچر کتابوں، رپورٹس، تحقیقی مقالات، اسائنمنٹس، میگزینز اور دیگر طویل دستاویزات میں صفحات کی ترتیب برقرار رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Page Number شامل کرنے سے دستاویز زیادہ منظم، پیشہ ورانہ اور پڑھنے میں آسان ہو جاتی ہے۔

Page Number کیا ہے؟

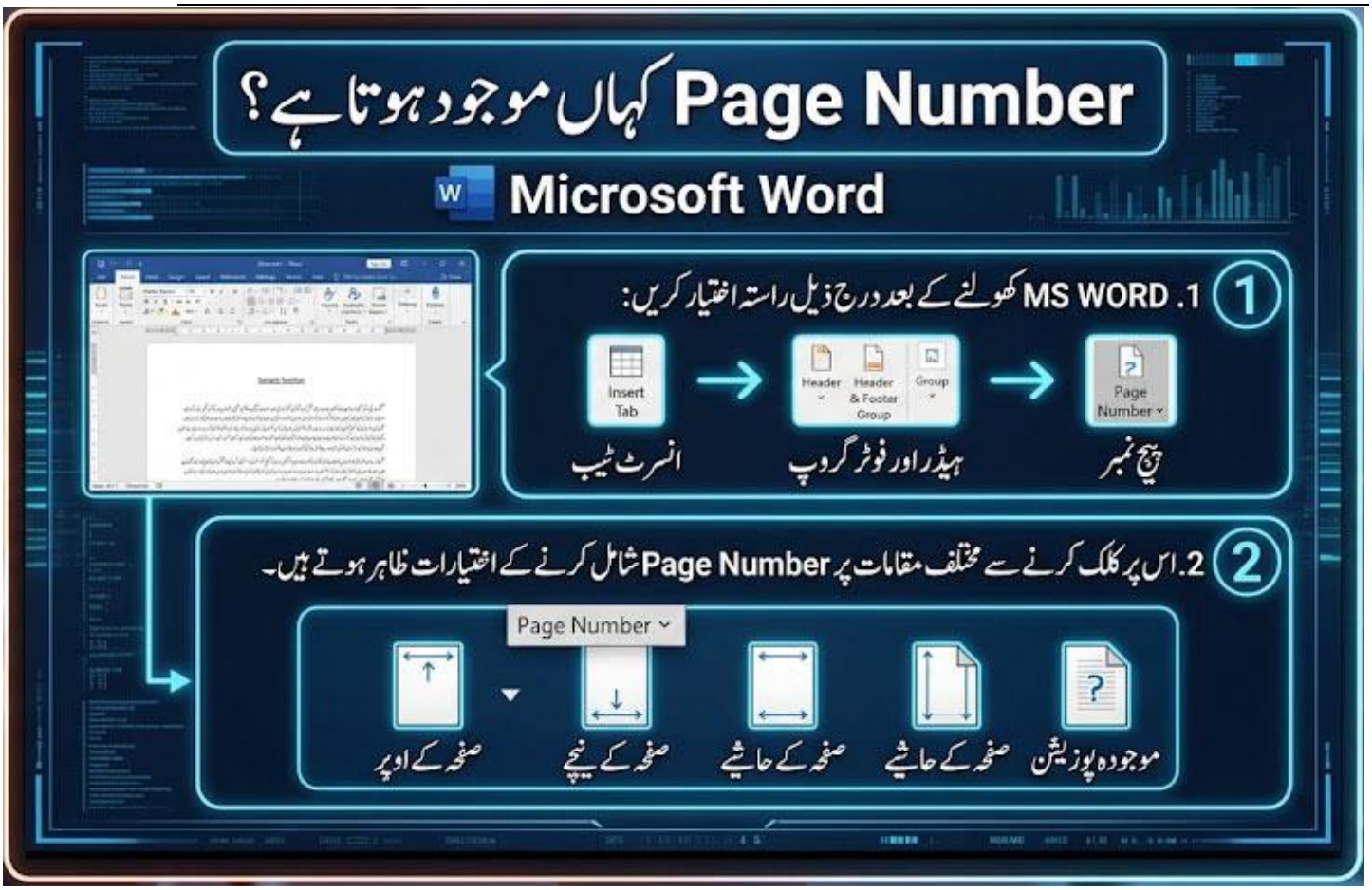
Page Number ایک ایسا فیچر ہے جو دستاویز کے تمام صفحات کو خودکار طور پر نمبر دیتا ہے۔ اگر بعد میں نئے صفحات شامل کیے جائیں یا حذف کیے جائیں تو صفحہ نمبر خود بخود اپ ڈیٹ ہو جاتے ہیں۔

Page Number کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Header & Footer Group → Page Number

اس پر کلک کرنے سے مختلف مقامات پر Page Number شامل کرنے کے اختیارات ظاہر ہوتے ہیں۔



Page Number شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Page Number پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

درج ذیل میں سے اپنی ضرورت کے مطابق مقام منتخب کریں:

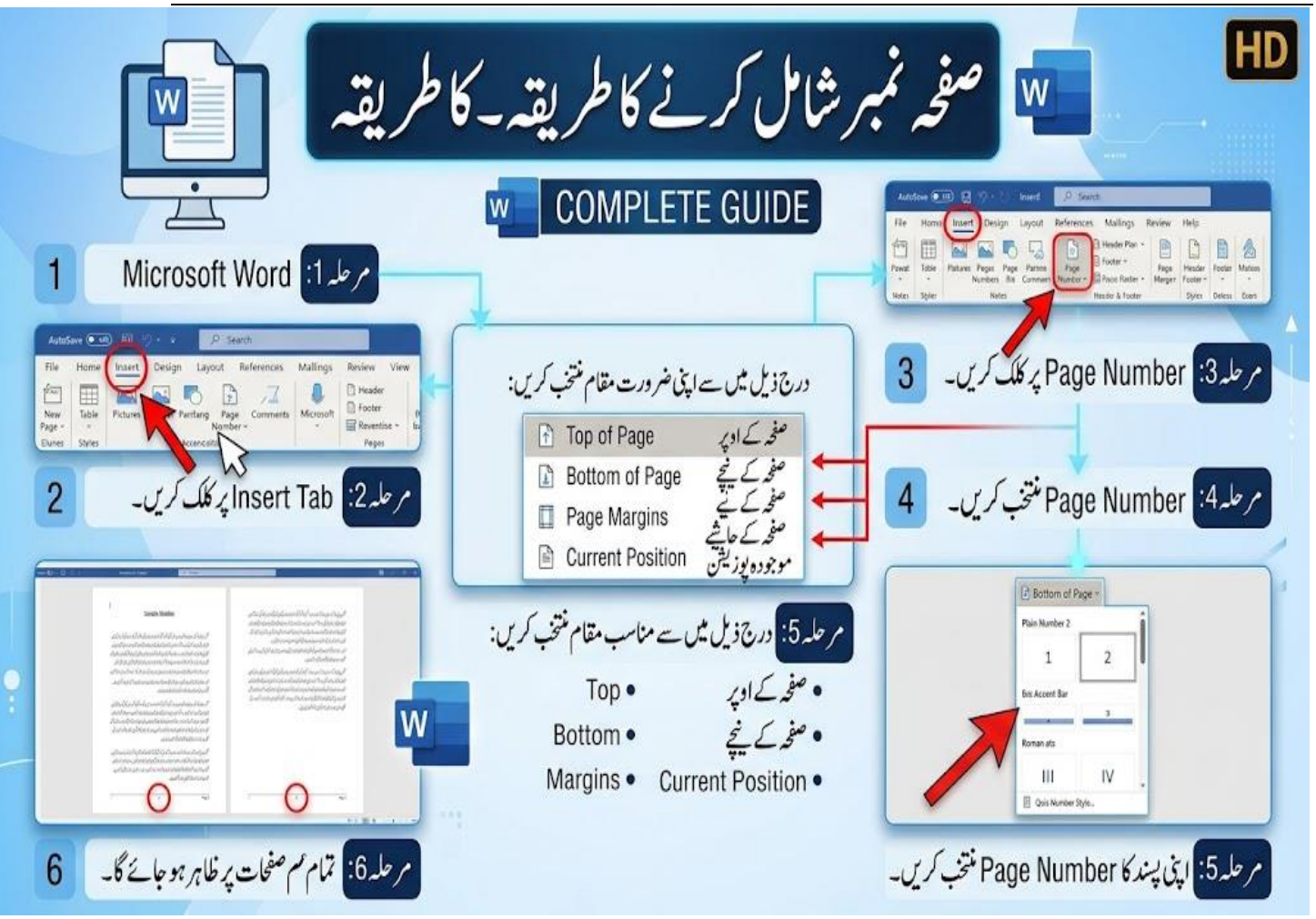
- Top of Page
- Bottom of Page
- Page Margins
- Current Position

مرحلہ 5

اپنی پسند کا Page Number Style منتخب کریں۔

مرحلہ 6

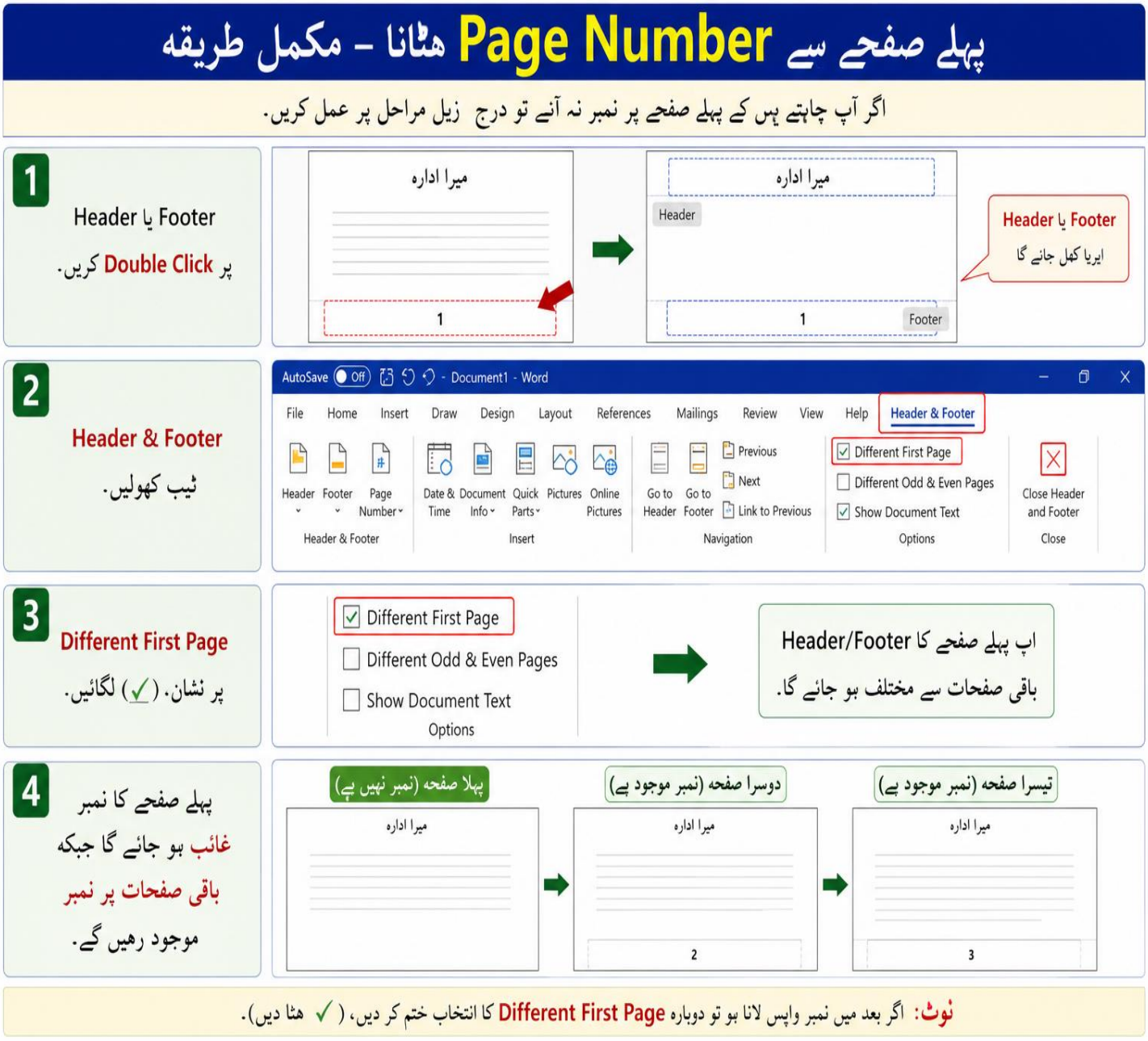
Page Number تمام صفحات پر ظاہر ہو جائے گا۔



پہلے صفحے سے Page Number ہٹانا

اگر آپ چاہتے ہیں کہ پہلے صفحے پر نمبر نہ آئے تو:

1. Header یا Footer پر Double Click کریں۔
2. Header & Footer ٹیب کھولیں۔
3. Different First Page پر نشان (✓) لگائیں۔
4. پہلے صفحے کا نمبر غائب ہو جائے گا جبکہ باقی صفحات پر نمبر موجود رہیں گے۔



کسی مخصوص نمبر سے Page Number شروع کرنا

اگر آپ صفحہ نمبر 1 کے بجائے کسی اور نمبر، مثلاً 5 سے شروع کرنا چاہتے ہیں تو:

1. Insert → Page Number → Format Page Numbers پر کلک کریں۔

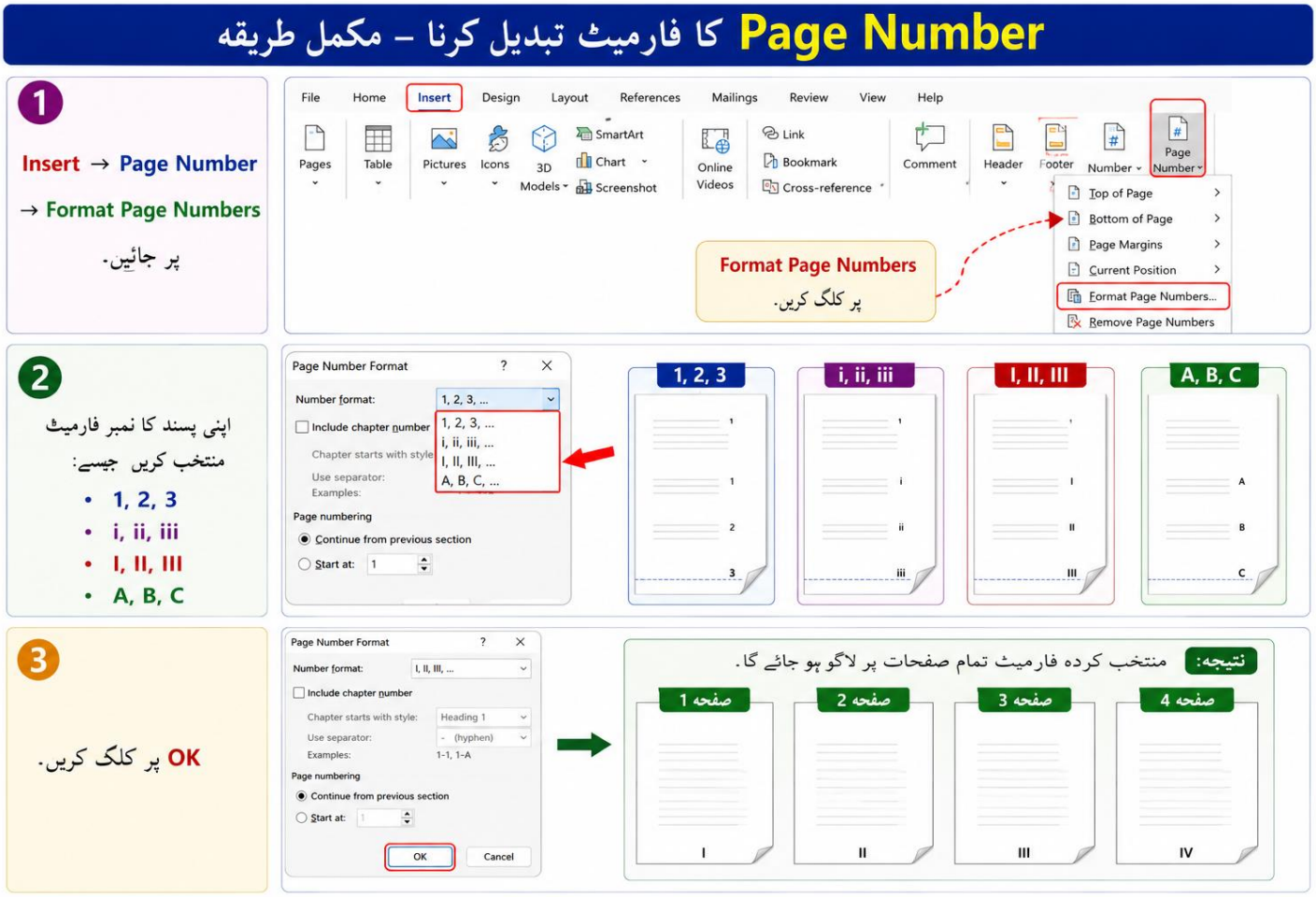
2. Start at منتخب کریں۔
3. مطلوبہ نمبر درج کریں۔
4. OK پر کلک کریں۔

Page Number کا فارمیٹ تبدیل کرنا

1. Insert → Page Number → Format Page Numbers پر جائیں۔
2. اپنی پسند کا نمبر فارمیٹ منتخب کریں، جیسے:

- 1, 2, 3
- i, ii, iii
- I, II, III
- A, B, C

3. OK پر کلک کریں۔



Page Number حذف کرنے کا طریقہ

1. Insert Tab پر کلک کریں۔
2. Page Number منتخب کریں۔
3. Remove Page Numbers پر کلک کریں۔
4. تمام صفحات سے Page Number حذف ہو جائے گا۔

Page Number کے استعمال

Page Number درج ذیل دستاویزات میں زیادہ استعمال ہوتا ہے:

- کتابیں
- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- اسائنمنٹس
- رپورٹس
- میگزین
- پروجیکٹ فائلیں
- دفتری دستاویزات
- تربیتی مواد (Training Manuals)

Page Number کی اہمیت

Page Number صفحات کی ترتیب برقرار رکھتا ہے، قاری کو مطلوبہ صفحہ آسانی سے تلاش کرنے میں مدد دیتا ہے، اور دستاویز کو پیشہ ورانہ انداز فراہم کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- طویل دستاویزات میں ہمیشہ Page Number استعمال کریں۔
- کتابوں میں پہلے صفحے پر نمبر نہ دکھانے کے لیے **Different First Page** استعمال کریں۔
- رپورٹ یا کتاب کے لیے ایک ہی Style کے Page Numbers رکھیں۔
- اگر Table of Contents موجود ہو تو Page Number کی ترتیب ضرور چیک کریں۔
- دستاویز مکمل ہونے کے بعد Page Numbers کا جائزہ ضرور لیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Insert Tab کھولنا	Alt + N
Header/Footer سے باہر آنا	Esc
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P

باب نمبر 16 : COVER PAGE کی مکمل وضاحت

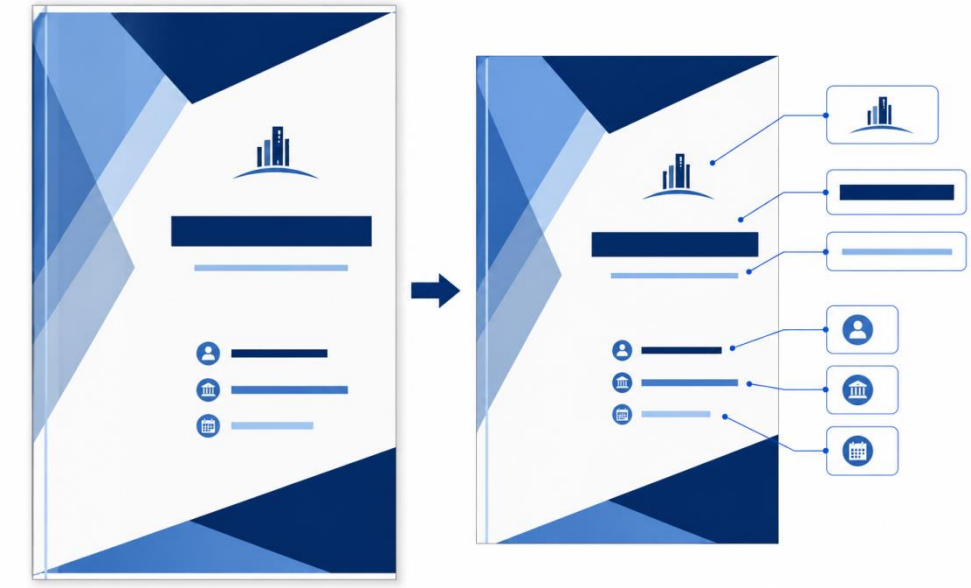
تعارف

Cover Page، Microsoft Word کے **Insert Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز کے لیے خوبصورت، پیشہ ورانہ اور پہلے سے تیار شدہ (Built-in) سرورق (Cover) شامل کیا جا سکتا ہے۔ ایک اچھا Cover Page دستاویز کا پہلا تاثر بہتر بناتا ہے اور اسے زیادہ پرکشش اور منظم ظاہر کرتا ہے۔

Cover Page کا استعمال کتابوں، رپورٹس، اسائنمنٹس، تحقیقی مقالات، پروجیکٹس، بزنس رپورٹس اور تربیتی مواد میں کیا جاتا ہے۔

Cover Page کیا ہے؟

Cover Page ایک پہلے سے تیار شدہ ڈیزائن ہوتا ہے جس میں آپ اپنی دستاویز کا عنوان، ذیلی عنوان، مصنف کا نام، ادارے کا نام، تاریخ اور دیگر معلومات شامل کر سکتے ہیں۔



Cover Page کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Insert Tab → Pages Group → Cover Page

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in Cover Page Designs ظاہر ہوتے ہیں۔

Cover Page شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Insert Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Cover Page پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کا Cover Page Design منتخب کریں۔

مرحلہ 5

دستاویز کے پہلے صفحے پر Cover Page شامل ہو جائے گا۔

مرحلہ 6

اب عنوان، ذیلی عنوان، مصنف کا نام، ادارے کا نام اور تاریخ درج کریں۔



Cover Page میں ترمیم کرنا

1. Cover Page پر موجود کسی بھی Text Box پر کلک کریں۔
2. پرانا متن حذف کریں۔
3. اپنی مطلوبہ معلومات درج کریں۔
4. ضرورت کے مطابق فونٹ، رنگ اور سائز تبدیل کریں۔

Cover Page حذف کرنے کا طریقہ

1. Insert Tab → Cover Page پر جائیں۔
2. Remove Current Cover Page پر کلک کریں۔
3. موجودہ Cover Page حذف ہو جائے گا۔



Cover Page کے استعمال

Cover Page درج ذیل دستاویزات میں استعمال ہوتا ہے:

- کتابیں (Books)
- اسائنمنٹس
- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- پروجیکٹس
- کاروباری رپورٹس
- تربیتی کتابچے (Training Manuals)
- پروپوزلز
- پریزنٹیشن دستاویزات

Cover Page کی اہمیت

Cover Page دستاویز کو پیشہ ورانہ شناخت دیتا ہے، قاری پر اچھا پہلا تاثر قائم کرتا ہے اور دستاویز کی بنیادی معلومات کو منظم انداز میں پیش کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- واضح اور مختصر عنوان لکھیں۔
- غیر ضروری معلومات شامل نہ کریں۔
- پورے Cover Page میں ایک ہی فونٹ اور رنگوں کی ترتیب برقرار رکھیں۔
- ادارے کا لوگو صرف ضرورت کے مطابق شامل کریں۔
- سرورق کو سادہ، صاف اور پیشہ ورانہ رکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Insert Tab کھولنا	Alt + N
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
متن کاپی کرنا	Ctrl + C
متن پیسٹ کرنا	Ctrl + V

باب نمبر17: PAGE LAYOUT TAB کی مکمل وضاحت

تعارف

Page Layout Tab جدید ورژنز میں Microsoft Word (**Layout Tab**) کا ایک اہم ٹیب ہے، جس کی مدد سے صفحے (Page) کی ترتیب، سائز، مارجن، سمت (Orientation)، کالم، وقفہ (Spacing) اور دیگر لے آؤٹ سیٹنگز تبدیل کی جاسکتی ہیں۔ اس ٹیب کی مدد سے دستاویز کو پرنٹنگ اور پیشہ ورانہ انداز کے مطابق ترتیب دیا جاتا ہے۔

یہ ٹیب کتابیں، رپورٹس، اسائنمنٹس، بروشرز، اخبارات، میگزین اور دیگر دستاویزات تیار کرنے میں بہت اہم کردار ادا کرتا ہے۔

Page Layout Tab کیا ہے؟

Page Layout Tab ایک ایسا ٹیب ہے جس میں صفحے کی ترتیب (Layout) سے متعلق تمام اہم ٹولز موجود ہوتے ہیں۔ ان ٹولز کے ذریعے آپ صفحے کا سائز، مارجن، سمت، کالم، پیراگراف کی ترتیب اور اشیاء (Objects) کی پوزیشن آسانی سے تبدیل کر سکتے ہیں۔

نوٹ: Microsoft Word 2016 اور اس کے بعد کے کئی ورژنز میں اس ٹیب کا نام صرف **Layout** ہوتا ہے، لیکن اس کے زیادہ تر ٹولز وہی رہتے ہیں۔

Page Layout Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں درج ذیل Tabs نظر آتے ہیں:

Page Layout → References → Mailings → Review → View یا **Home → Insert → Design → Layout**

Page Layout Tab کے اہم Groups

اس ٹیب میں عام طور پر درج ذیل Groups شامل ہوتے ہیں:

- Themes
- Page Setup
- Paragraph
- Arrange



Page Layout Tab کے اہم استعمال

Page Layout Tab کی مدد سے آپ:

- Page Margins تبدیل کر سکتے ہیں۔
- صفحے کی سمت (Portrait یا Landscape) تبدیل کر سکتے ہیں۔
- Page Size منتخب کر سکتے ہیں۔
- Columns بنا سکتے ہیں۔
- Page Break شامل کر سکتے ہیں۔
- Paragraph کی Spacing تبدیل کر سکتے ہیں۔
- Objects کو ترتیب دے سکتے ہیں۔

Page Layout Tab کی اہمیت

Page Layout Tab دستاویز کو منظم، خوبصورت اور پرنٹنگ کے لیے موزوں بناتا ہے۔ اس کے ذریعے صفحے کی ظاہری شکل کو اپنی ضرورت کے مطابق ترتیب دیا جا سکتا ہے۔

Page Layout Tab کہاں استعمال ہوتا ہے؟

یہ ٹیب درج ذیل دستاویزات میں زیادہ استعمال ہوتا ہے:

- کتابیں
- اسائنمنٹس
- تحقیقی مقالے
- کاروباری رپورٹس
- بروشرز

- فلائرز
- اخبارات
- میگزین

پروفیشنل ٹپس

- پرنٹنگ سے پہلے ہمیشہ **Margins** اور **Page Size** چیک کریں۔
- عام دستاویزات کے لیے **Portrait** اور چوڑی دستاویزات کے لیے **Landscape** استعمال کریں۔
- اگر دستاویز میں زیادہ معلومات ہوں تو **Columns** استعمال کریں۔
- صفحے کی ترتیب تبدیل کرنے کے بعد **Print Preview** ضرور دیکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 18: MARGINS کی مکمل وضاحت

تعارف

Margins، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے صفحے کے چاروں اطراف (اوپر، نیچے، بائیں اور دائیں) خالی جگہ (Space) مقرر کی جاتی ہے۔ یہ خالی جگہ متن کو صفحے کے کناروں سے مناسب فاصلے پر رکھتی ہے، جس سے دستاویز خوبصورت، منظم اور پرنٹنگ کے لیے موزوں بنتی ہے۔

Margins کا استعمال کتابوں، رپورٹس، اسائنمنٹس، تحقیقی مقالات، دفتری دستاویزات اور دیگر پیشہ ورانہ فائلوں میں کیا جاتا ہے۔

Margins کیا ہے؟

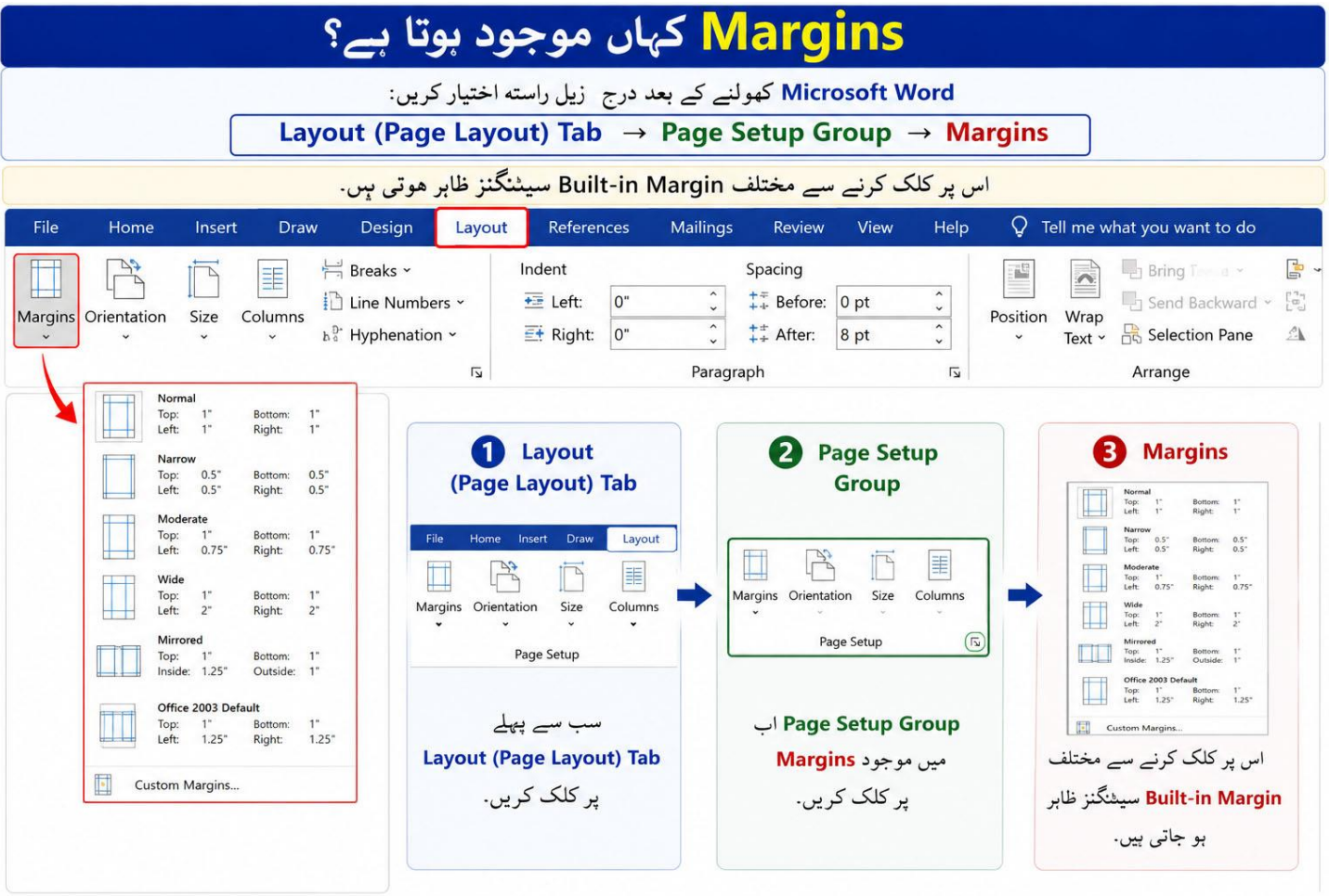
Margins صفحے کے چاروں کناروں پر موجود وہ خالی جگہ ہے جہاں عام طور پر متن یا تصاویر نہیں لکھی جاتیں۔ یہ دستاویز کو صاف، متوازن اور پڑھنے میں آسان بناتی ہے۔

Margins کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Margins

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in Margin سیٹنگز ظاہر ہوتی ہیں۔



Marginsتبدیل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Wordکھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tabپر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Margins پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق کوئی Built-in Margin منتخب کریں، یا **Custom Margins** پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

اوپر (Top)، نیچے (Bottom)، بائیں (Left) اور دائیں (Right) Margin کی مقدار درج کریں۔

مرحلہ 6

OK پر کلک کریں۔

Margins کی اقسام

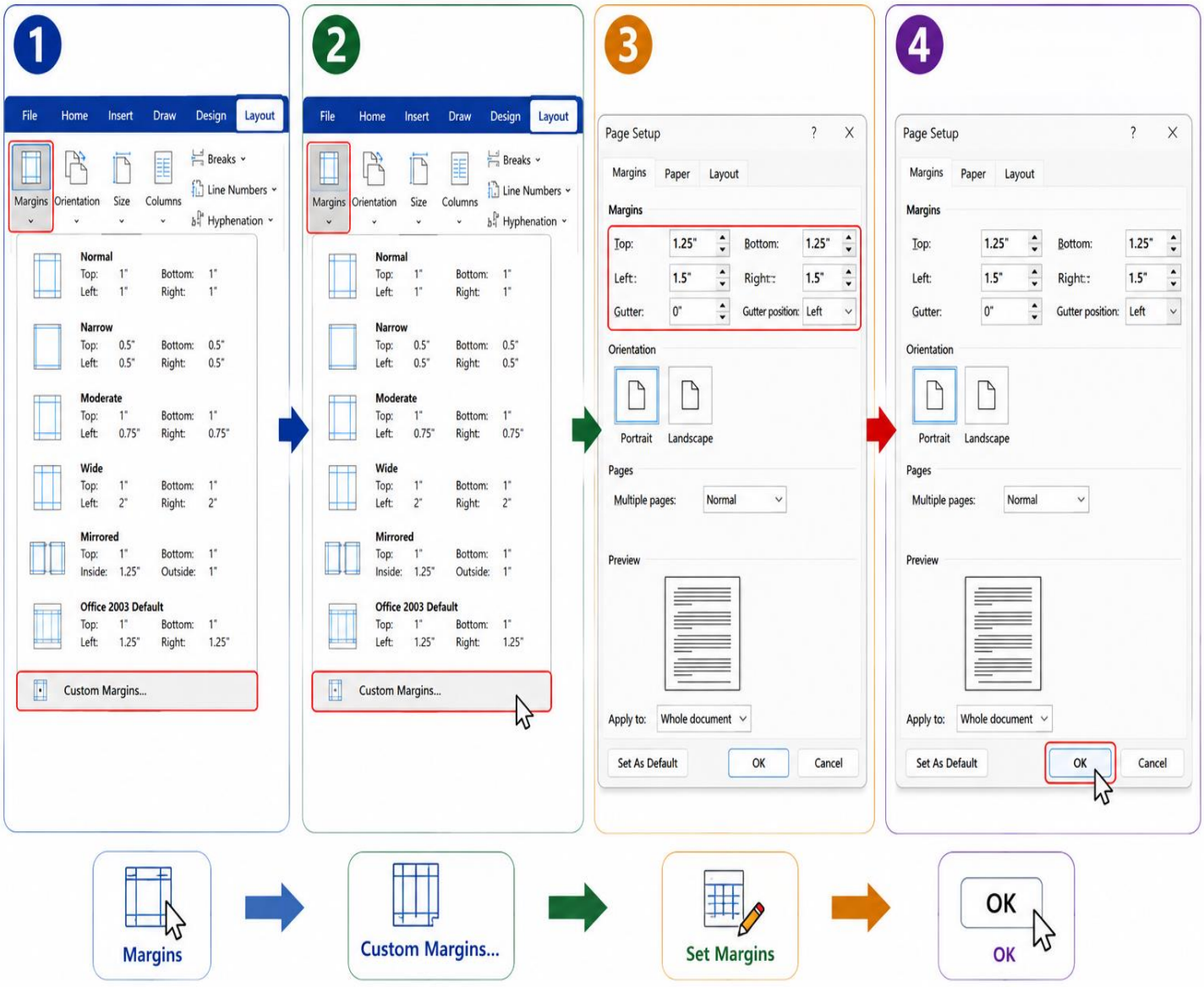
Microsoft Word میں درج ذیل Built-in Margins دستیاب ہوتے ہیں:

- Normal
- Narrow
- Moderate
- Wide
- Mirrored
- Office 2003 Default

Custom Margins

اگر پہلے سے موجود Margins مناسب نہ ہوں تو:

1. **Margins** پر کلک کریں۔
2. **Custom Margins** منتخب کریں۔
3. اپنی ضرورت کے مطابق تمام Margins کی مقدار درج کریں۔
4. **OK** پر کلک کریں۔



Marginsکے استعمال

Marginsدرج ذیل کاموں میں استعمال ہوتے ہیں:

- کتابیں تیار کرنا
- اسائنمنٹس لکھنا
- تحقیقی مقالے
- دفتری رپورٹس
- پرنٹنگ کے لیے دستاویز تیار کرنا
- فائل بائنڈنگ (Binding) کے لیے اضافی جگہ رکھنا

Marginsکی اہمیت

صحیح Margins دستاویز کو متوازن، صاف اور پیشہ ورانہ بناتے ہیں۔ مناسب Margins کی وجہ سے پرنٹنگ کے دوران متن کٹنے سے بھی محفوظ رہتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات کے لیے **Normal Margins** بہترین انتخاب ہوتے ہیں۔
- کتاب یا بائنڈنگ کے لیے بائیں جانب زیادہ Margin رکھیں۔
- پرنٹنگ سے پہلے ہمیشہ **Print Preview** دیکھیں۔
- پوری دستاویز میں ایک ہی Margin استعمال کریں تاکہ یکسانیت برقرار رہے۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 19: ORIENTATION کی مکمل وضاحت

تعارف

Orientation، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے صفحے کی سمت (Direction) تبدیل کی جاتی ہے۔ اس فیچر کے ذریعے آپ صفحے کو عمودی (Portrait) یا افقی (Landscape) انداز میں ترتیب دے سکتے ہیں۔

Orientation کا استعمال مختلف قسم کی دستاویزات، جیسے رپورٹس، کتابیں، اسائنمنٹس، ٹیبلز، چارٹس، بروشرز اور پوسٹرز تیار کرنے میں کیا جاتا ہے۔

Orientation کیا ہے؟

Orientation ایک ایسا فیچر ہے جو صفحے کی سمت تبدیل کرتا ہے۔ Microsoft Word میں دو بنیادی اقسام کی Orientation موجود ہیں:

- **Portrait پورٹریٹ**: (عمودی (Vertical) صفحہ، جو عام طور پر خطوط، رپورٹس اور کتابوں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- **Landscape لینڈاسکیپ**: (افقی (Horizontal) صفحہ، جو چوڑے ٹیبلز، چارٹس، تصاویر اور بروشرز کے لیے موزوں ہوتا ہے۔



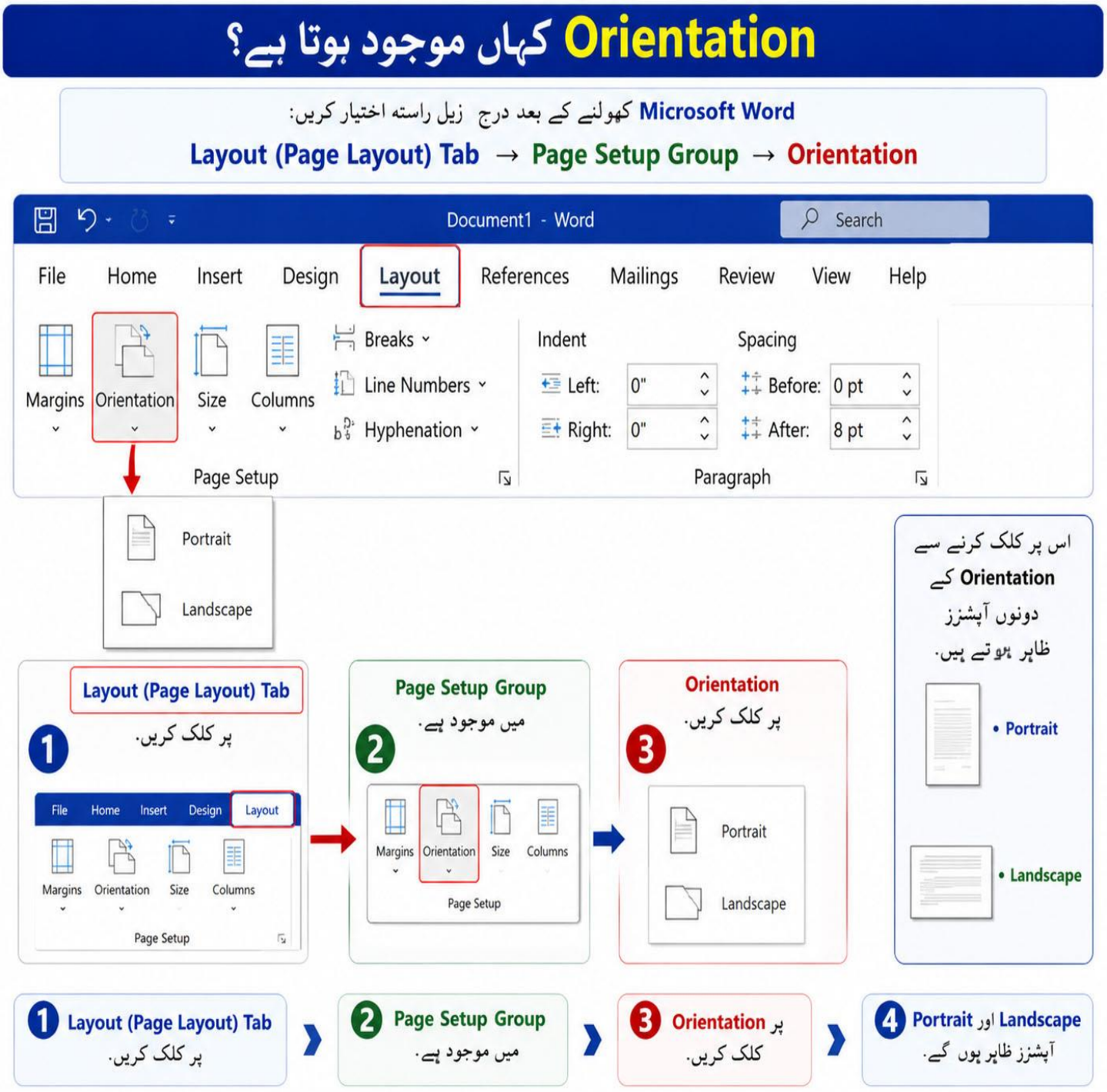
Orientation کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Orientation

اس پر کلک کرنے سے Orientation کے دونوں آپشنز ظاہر ہوتے ہیں۔

- Portrait
- Landscape



Orientation تبدیل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Orientation پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق درج ذیل میں سے ایک آپشن منتخب کریں:

- **Portrait**
- **Landscape**

مرحلہ 5

منتخب کرنے کے بعد صفحے کی سمت فوراً تبدیل ہو جائے گی۔

Portrait Orientation

Portrait وہ Orientation ہے جس میں صفحہ عمودی شکل میں ہوتا ہے۔

استعمال:

- خطوط(Letters)
- کتابیں
- اسائنمنٹس
- رپورٹس
- تحقیقی مقالے

Landscape Orientation

Landscapeوہ Orientation ہے جس میں صفحہ افقی شکل میں ہوتا ہے۔

استعمال:

- بڑے ٹیبلز
- چارٹس
- گراف
- پوسٹرز
- بروشرز
- وسیع تصاویر

Orientationکے استعمال

Orientationدرج ذیل کاموں میں استعمال ہوتی ہے:

- دستاویز کی سمت تبدیل کرنا
- چوڑے ٹیبلز شامل کرنا
- بڑی تصاویر شامل کرنا

- چارٹس اور گراف دکھانا
- بروشر اور پوسٹر ڈیزائن کرنا

Orientation کی اہمیت

صحیح Orientation منتخب کرنے سے دستاویز زیادہ خوبصورت، متوازن اور پڑھنے میں آسان بن جاتی ہے۔ اس کے علاوہ پرنٹنگ کے دوران بھی معلومات مناسب انداز میں ظاہر ہوتی ہیں۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات کے لیے **Portrait** استعمال کریں۔
- چوڑے ٹیبلز اور چارٹس کے لیے **Landscape** منتخب کریں۔
- پرنٹنگ سے پہلے **Print Preview** ضرور دیکھیں۔
- پوری دستاویز میں ایک جیسی Orientation رکھیں، جب تک کہ کسی خاص صفحے کے لیے مختلف سمت کی ضرورت نہ ہو۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P

دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر SIZE:20 کی مکمل وضاحت

تعارف

Size، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز کے صفحے (Page) کا سائز تبدیل کیا جاتا ہے۔ صحیح Page Size منتخب کرنے سے دستاویز پرنٹنگ کے لیے موزوں، منظم اور پیشہ ورانہ نظر آتی ہے۔

Sizeکا استعمال کتابوں، اسائنمنٹس، رپورٹس، سرٹیفکیٹس، بروشرز، پوسٹرز اور دیگر دستاویزات میں مختلف ضروریات کے مطابق کیا جاتا ہے۔

Sizeکیا ہے؟

Size ایک ایسا فیچر ہے جو آپ کو دستاویز کے صفحے کا سائز تبدیل کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ Microsoft Word میں مختلف Built-in Page Sizes موجود ہوتے ہیں، جنہیں ضرورت کے مطابق منتخب کیا جا سکتا ہے۔



Size کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Size

اس پر کلک کرنے سے مختلف Page Sizes کی فہرست ظاہر ہوتی ہے۔



Page Size تبدیل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Sizeپر کلک کریں۔

مرحلہ 4

مطلوبہ Page Size منتخب کریں۔

مرحلہ 5

منتخب کرتے ہی صفحے کا سائز تبدیل ہو جائے گا۔

Microsoft Wordمیں موجود عام Page Sizes

- A4
- Letter
- Legal
- A3
- A5
- B4 (JIS)
- B5 (JIS)
- Executive
- Statement
- Tabloid

Custom Page Size بنانا

اگر پہلے سے موجود Page Size مناسب نہ ہو تو:

1. Layout → Size پر کلک کریں۔
2. More Paper Sizes منتخب کریں۔
3. Width اور Height اپنی ضرورت کے مطابق درج کریں۔
4. OK پر کلک کریں۔

Size کے استعمال

Page Size درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتا ہے:

- کتابیں تیار کرنا
- اسائنمنٹس لکھنا
- دفتری رپورٹس
- پوسٹرز
- بروشرز
- سرٹیفکیٹس
- دعوت نامے
- پرنٹنگ کے لیے دستاویز تیار کرنا

Size کی اہمیت

درست Page Size منتخب کرنے سے دستاویز بہتر انداز میں پرنٹ ہوتی ہے، متن مناسب جگہ پر رہتا ہے اور صفحے کی ترتیب متاثر نہیں ہوتی۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات کے لیے **A4** سب سے زیادہ استعمال ہوتا ہے۔
- امریکی معیار کے مطابق **Letter** سائز استعمال کیا جاتا ہے۔
- پرنٹنگ سے پہلے ہمیشہ Page Size چیک کریں۔
- Custom Size صرف ضرورت کے مطابق استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 21:COLUMNS کی مکمل وضاحت

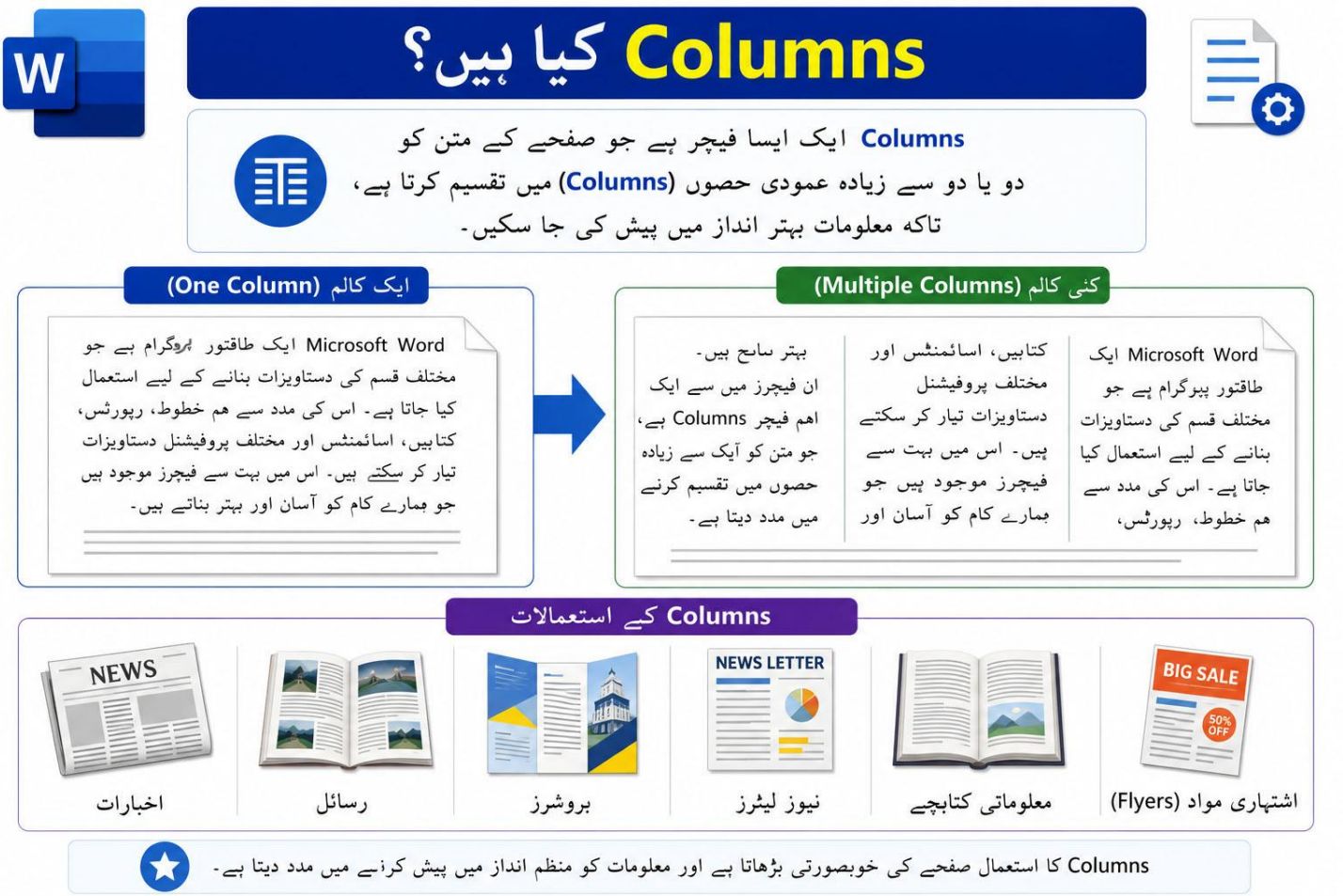
تعارف

Columns، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے صفحے پر موجود متن کو ایک یا ایک سے زیادہ کالموں (Columns) میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔اس فیچر کا استعمال اخبارات، رسائل، بروشرز، نیوز لیٹرز اور معلوماتی کتابچوں میں زیادہ کیا جاتا ہے۔

Columns کے ذریعے دستاویز زیادہ منظم، خوبصورت اور پیشہ ورانہ نظر آتی ہے۔

Columns کیا ہیں؟

Columns ایک ایسا فیچر ہے جو صفحے کے متن کو دو یا دو سے زیادہ عمودی حصوں (Columns) میں تقسیم کرتا ہے، تاکہ معلومات بہتر انداز میں پیش کی جا سکیں۔

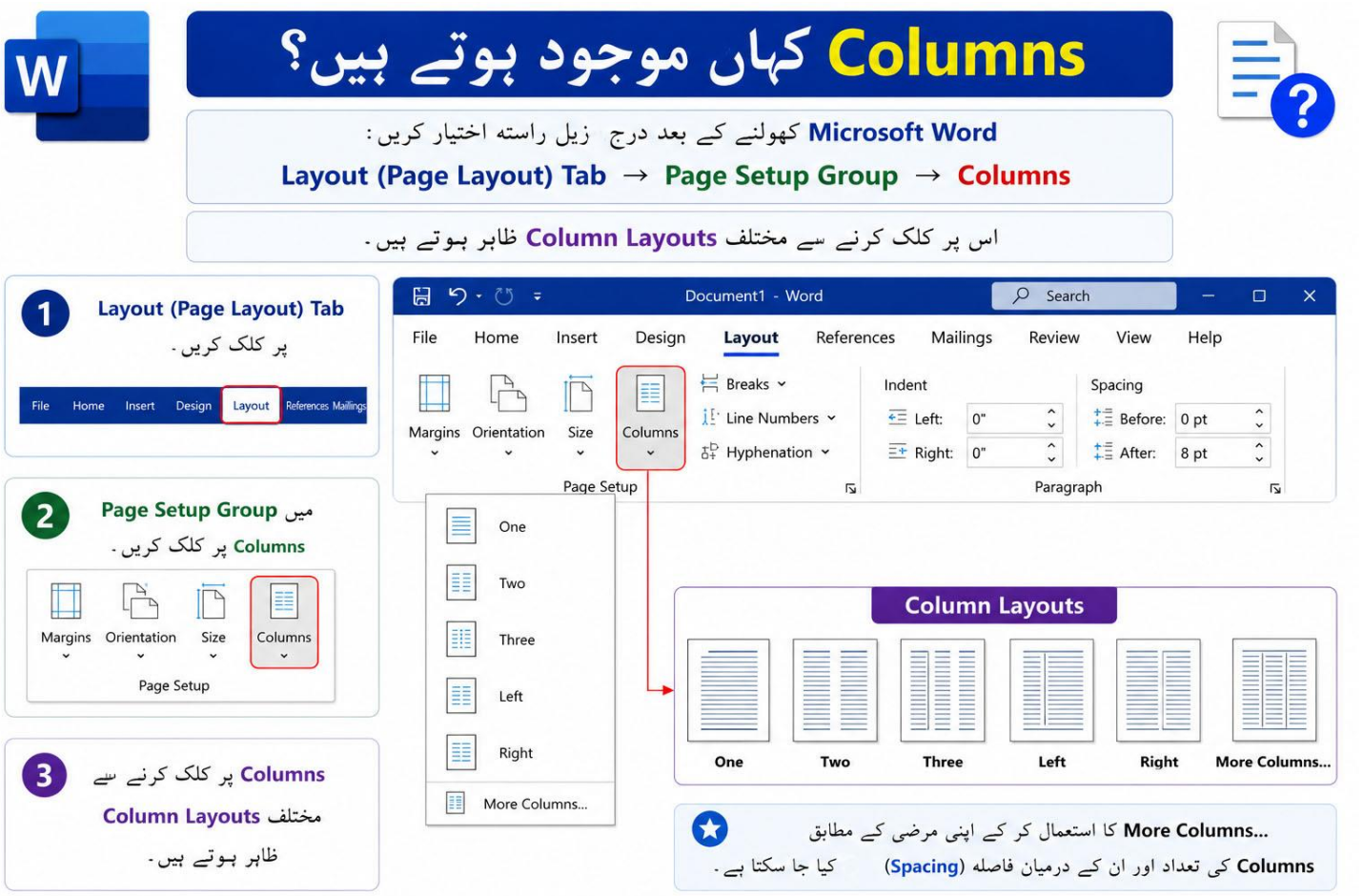


Columns کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Columns

اس پر کلک کرنے سے مختلف Column Layouts ظاہر ہوتے ہیں۔



Columns بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Columns پر کلک کریں۔

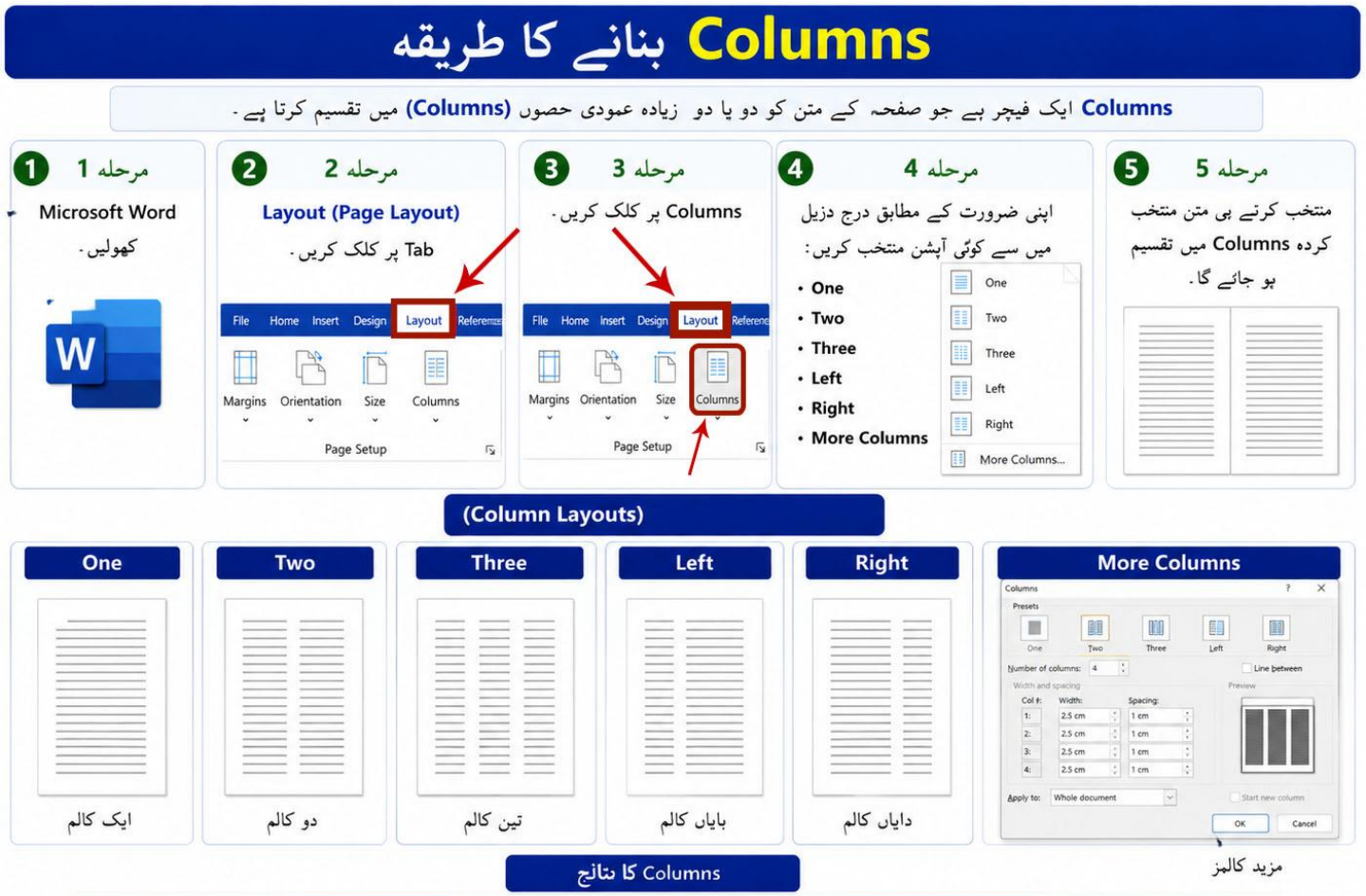
مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق درج ذیل میں سے کوئی آپشن منتخب کریں:

- One
- Two
- Three
- Left
- Right
- More Columns

مرحلہ 5

منتخب کرتے ہی متن منتخب کردہ Columns میں تقسیم ہو جائے گا۔

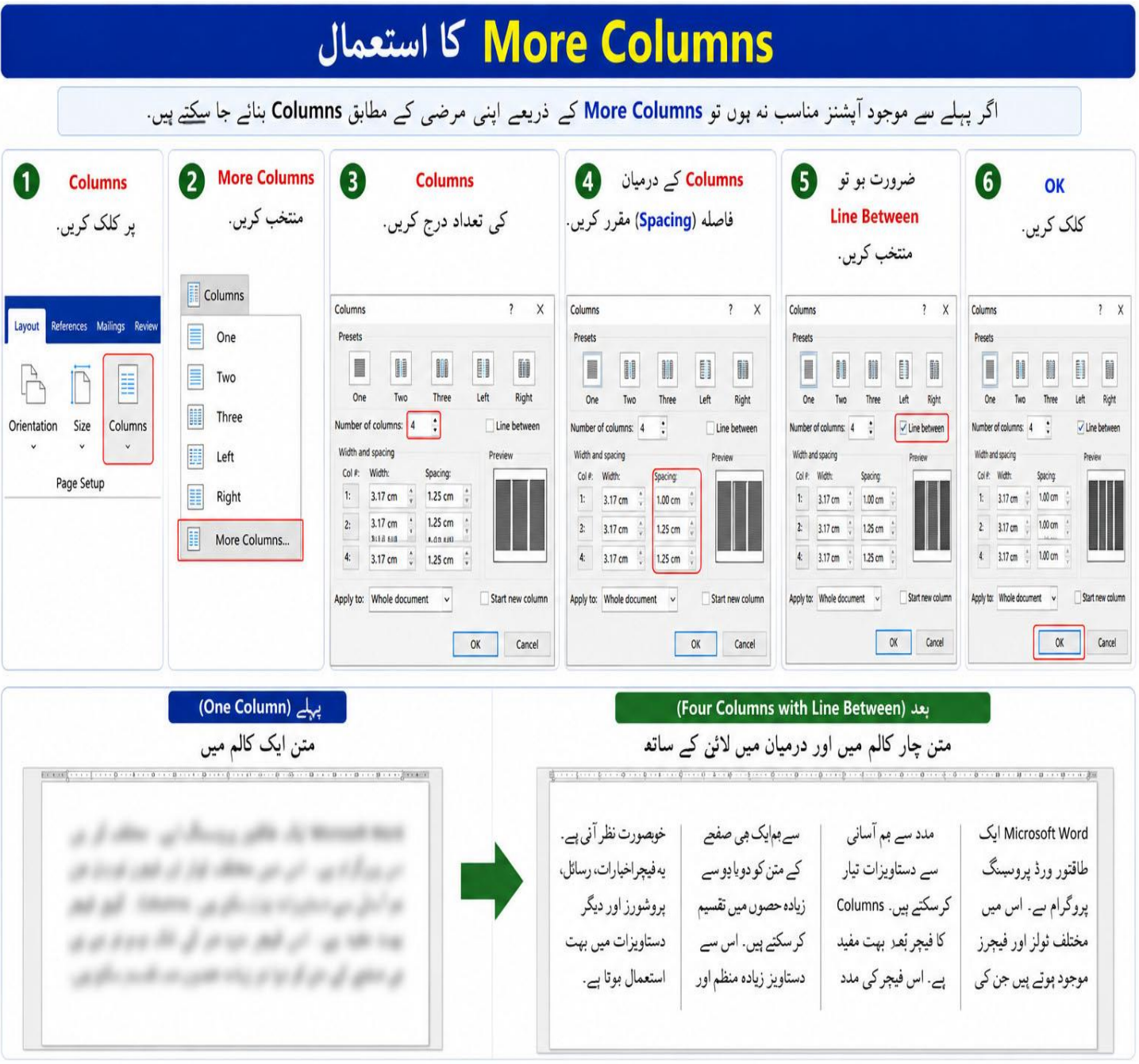


More Columns کا استعمال

اگر پہلے سے موجود آپشنز مناسب نہ ہوں تو:

1. Columns پر کلک کریں۔
2. More Columns منتخب کریں۔
3. Columns کی تعداد درج کریں۔

4. Columns کے درمیان فاصلہ (Spacing) مقرر کریں۔
5. ضرورت ہو تو Line Between منتخب کریں۔
6. OK پر کلک کریں۔



Columns کی اقسام

Microsoft Word میں عام طور پر درج ذیل Column Layouts موجود ہوتے ہیں:

- One
- Two
- Three
- Left
- Right
- More Columns

Columns کے استعمال

Columns درج ذیل دستاویزات میں زیادہ استعمال ہوتے ہیں:

- اخبارات (Newspapers)
- رسائل (Magazines)
- بروشرز
- نیوزلیٹرز
- معلوماتی کتابچے
- اشتہاری مواد (Flyers)

Columns کی اہمیت

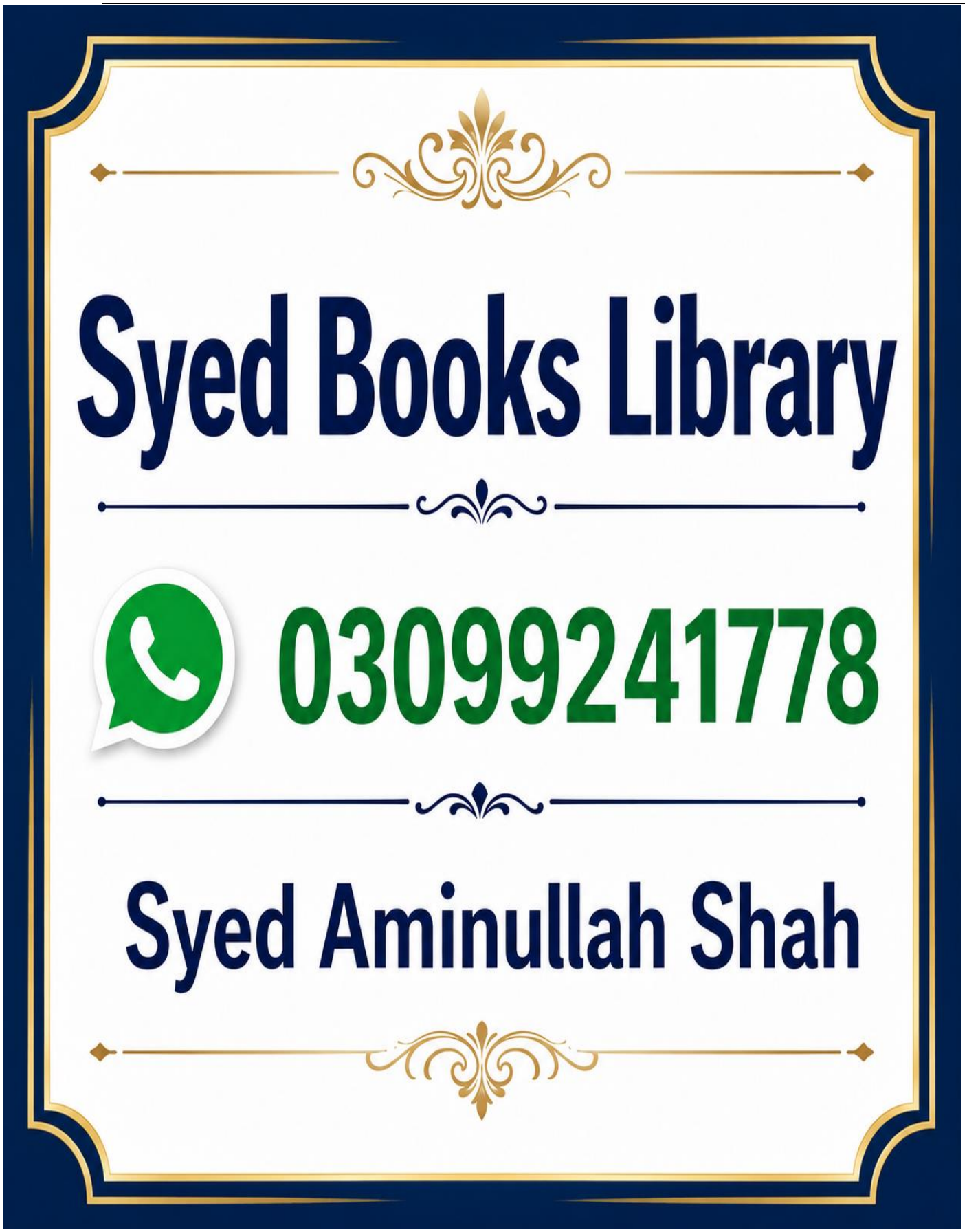
Columns معلومات کو منظم انداز میں پیش کرتے ہیں، صفحے کی خوبصورتی بڑھاتے ہیں اور طویل متن کو پڑھنے میں آسان بناتے ہیں۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات کے لیے **One Column** استعمال کریں۔
- بروشر اور نیوز لیٹر کے لیے **Two** یا **Three Columns** بہتر رہتے ہیں۔
- زیادہ Columns استعمال کرنے سے پہلے **Print Preview** ضرور دیکھیں۔
- اگر Columns کے درمیان واضح تقسیم چاہیے تو **Line Between** استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y


Syed Books Library
03099241778
Syed Aminullah Shah

باب نمبر BREAKS:22 کی مکمل وضاحت

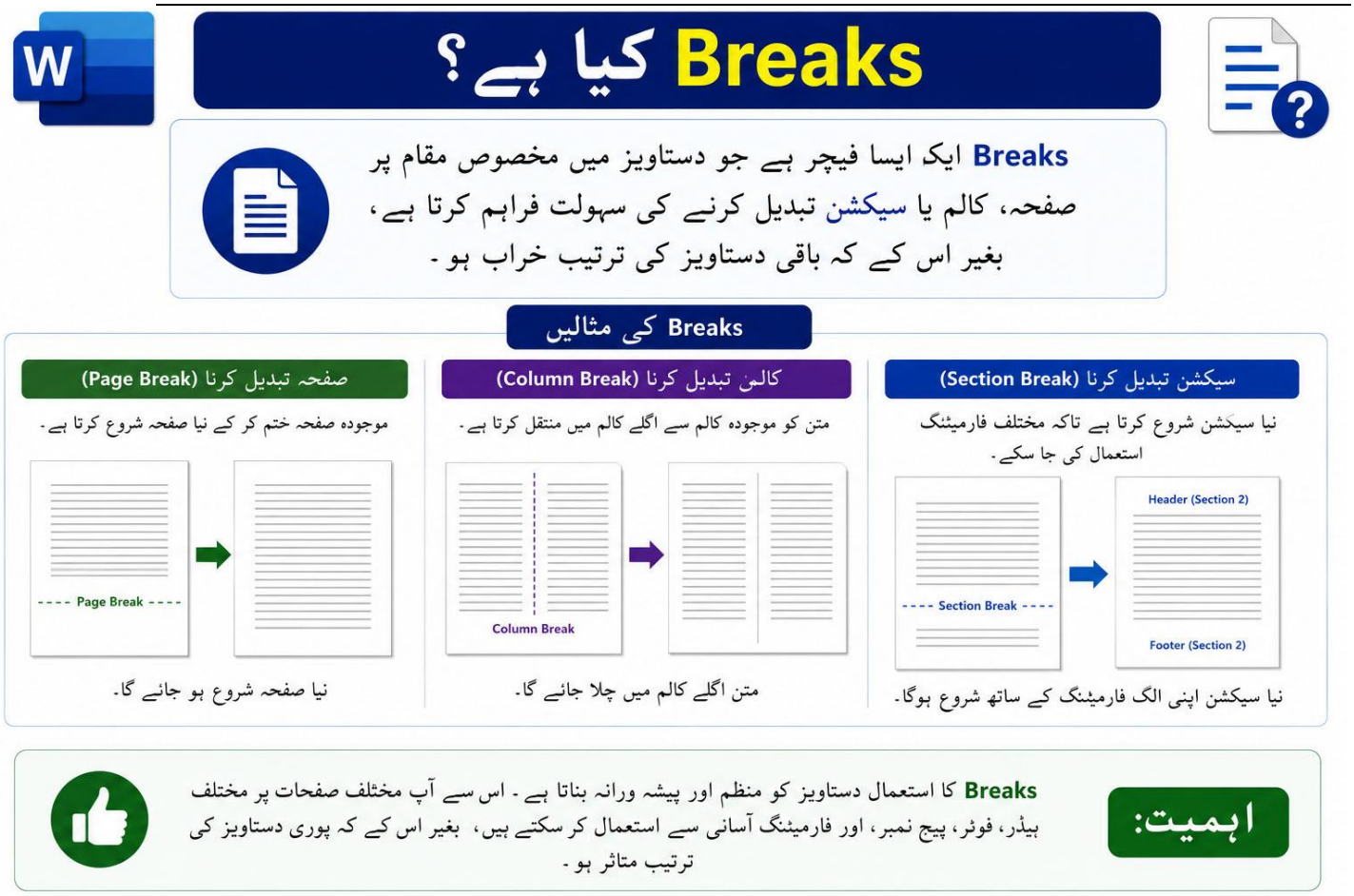
تعارف

Breaks، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز میں نیا صفحہ، نیا سیکشن یا نئی لائن منظم انداز میں شروع کی جاسکتی ہے۔ Breaks استعمال کرنے سے دستاویز کی ترتیب بہتر ہوتی ہے اور مختلف حصوں کو الگ الگ فارمیٹ کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

یہ فیچر کتابوں، رپورٹس، تحقیقی مقالات، میگزین، بروشرز اور دیگر طویل دستاویزات میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Breaks کیا ہے؟

Breaks ایک ایسا فیچر ہے جو دستاویز میں مخصوص مقام پر صفحہ، کالم یا سیکشن تبدیل کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے، بغیر اس کے کہ باقی دستاویز کی ترتیب خراب ہو۔



Breaks کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Breaks

اس پر کلک کرنے سے مختلف قسم کے Breaks ظاہر ہوتے ہیں۔

Breaks شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

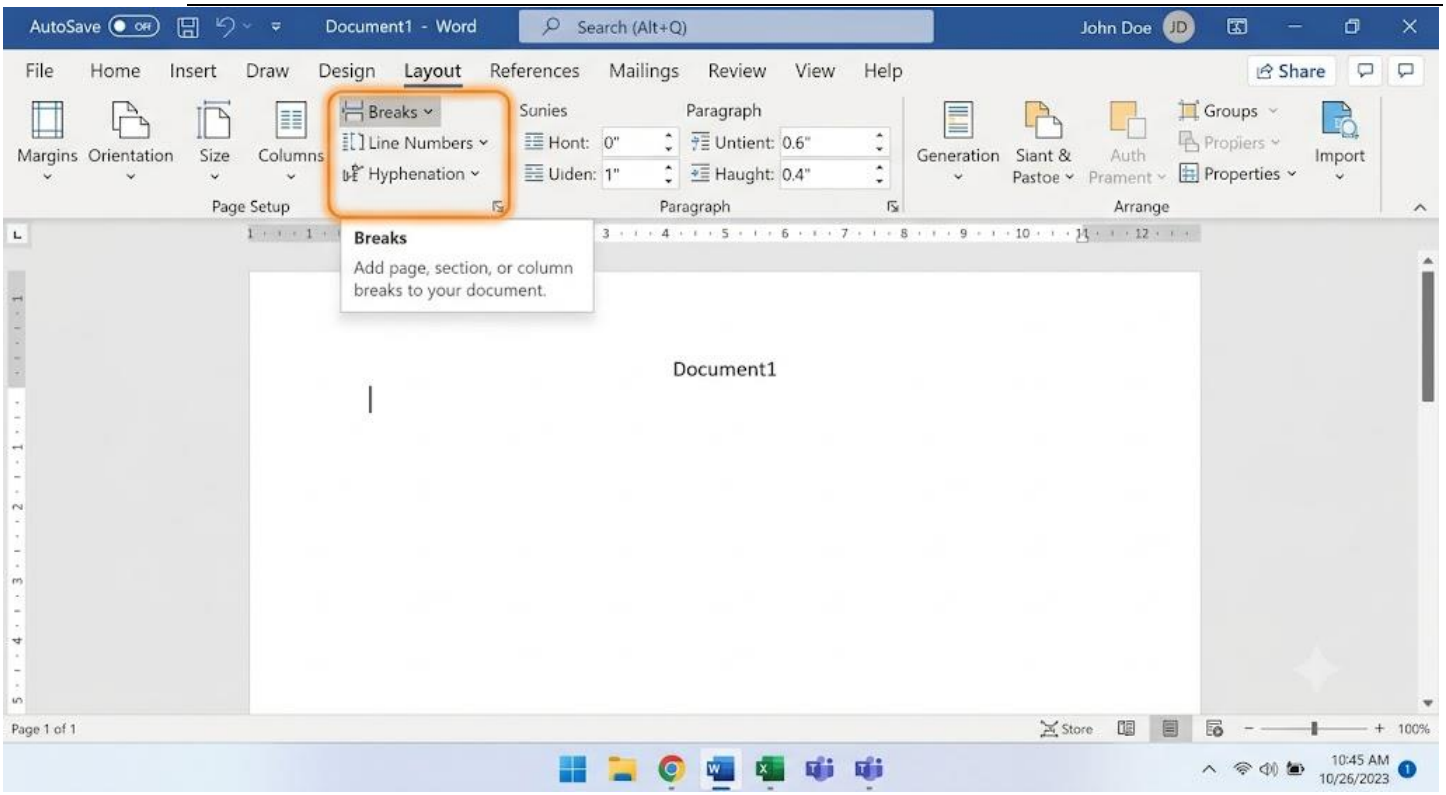
Breaks پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

اپنی ضرورت کے مطابق مطلوبہ Break منتخب کریں۔

مرحلہ 5

منتخب کرتے ہی Break دستاویز میں شامل ہو جائے گا۔



Breaks کی اقسام

Microsoft Word میں درج ذیل اہم اقسام کے Breaks موجود ہوتے ہیں:

1. Page Break

موجودہ صفحہ ختم کر کے نیا صفحہ شروع کرتا ہے۔

استعمال:

- نیا باب شروع کرنا
- نئی رپورٹ یا سیکشن شروع کرنا

2. Column Break

متن کو موجودہ کالم سے اگلے کالم میں منتقل کرتا ہے۔

استعمال:

- اخبارات
- بروشرز
- نیوزلیٹرز

---

3. Section Break (Next Page)

نیا سیکشن اگلے صفحے سے شروع کرتا ہے۔

استعمال:

- مختلف Header یا Footer استعمال کرنا
- مختلف Page Numbering
- مختلف Page Orientation

---

4. Section Break (Continuous)

اسی صفحے پر نیا سیکشن شروع کرتا ہے۔

استعمال:

- ایک ہی صفحے پر مختلف Columns یا Formatting استعمال کرنا

5. Section Break (Even Page)

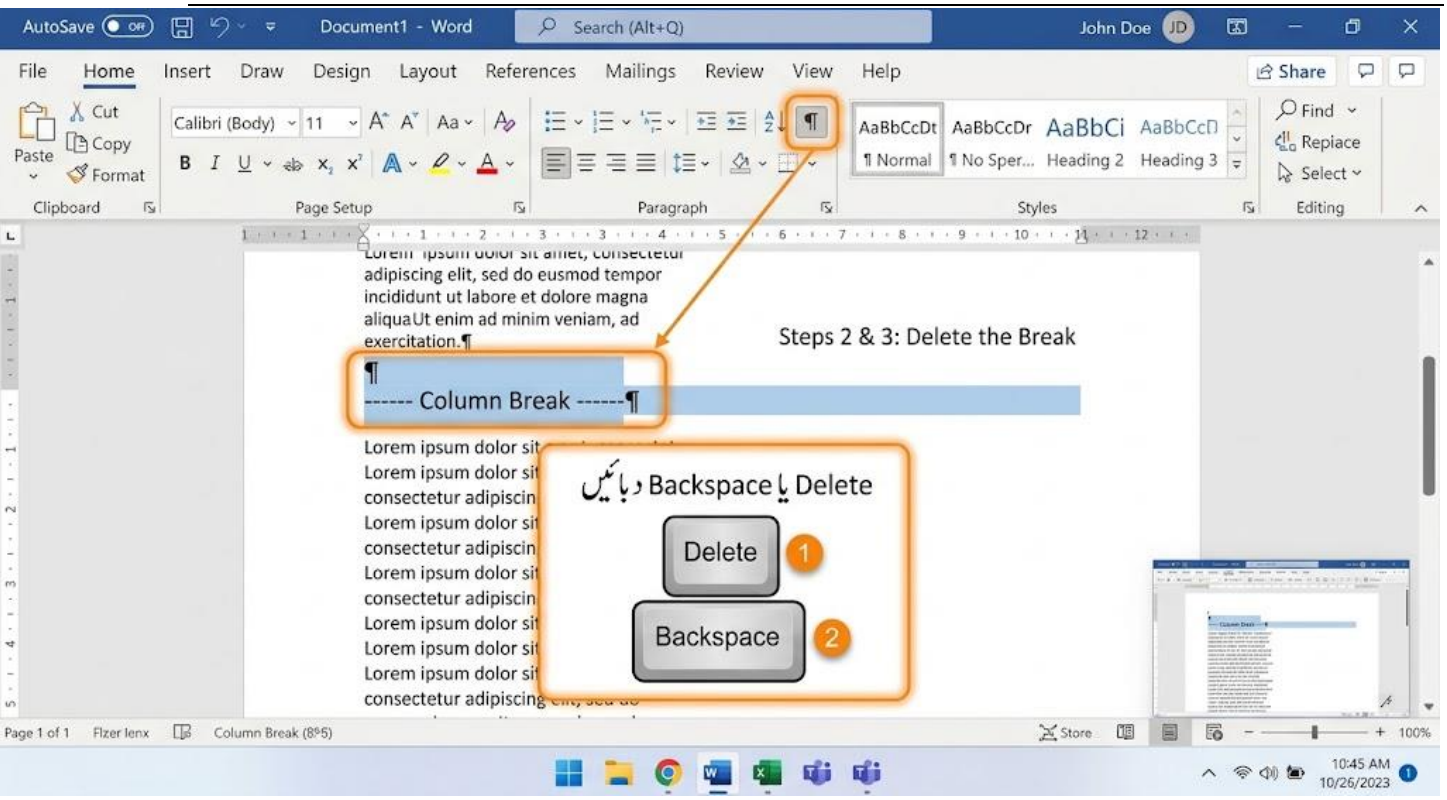
نیا سیکشن اگلے جفت (Even) نمبر والے صفحے سے شروع کرتا ہے۔

6. Section Break (Odd Page)

نیا سیکشن اگلے طاق (Odd) نمبر والے صفحے سے شروع کرتا ہے۔

Breaks حذف کرنے کا طریقہ

1. Home Tab میں Show/Hide (¶) آن کریں۔
2. Break کو منتخب کریں۔
3. Delete یا Backspace دبائیں۔
4. Break حذف ہو جائے گا۔



Breaks کے استعمال

Breaks درج ذیل کاموں میں استعمال ہوتے ہیں:

- نئے باب کا آغاز
- مختلف سیکشنز بنانا
- مختلف Header اور Footer شامل کرنا
- مختلف Page Numbering استعمال کرنا
- Portrait اور Landscape صفحات ایک ہی دستاویز میں شامل کرنا
- Columns تبدیل کرنا

Breaks کی اہمیت

Breaks دستاویز کو منظم رکھتے ہیں، فارمیٹنگ کو کنٹرول کرنے میں مدد دیتے ہیں اور پیشہ ورانہ دستاویزات تیار کرنے کے لیے نہایت ضروری فیچر ہیں۔

پروفیشنل ٹپس

- صرف **Enter** دبا کر نیا صفحہ شروع کرنے کے بجائے **Page Break** استعمال کریں۔
- مختلف فارمیٹنگ کے لیے **Section Break** استعمال کریں۔
- کتاب لکھتے وقت ہر نئے باب کے لیے **Page Break** یا **Section Break** استعمال کریں۔
- Breaks حذف کرنے سے پہلے **Show/Hide (¶)** ضرور فعال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Page Break شامل کرنا	Ctrl + Enter
Layout Tab کھولنا	Alt + P
دستاویز محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
منتخب Break حذف کرنا	Delete

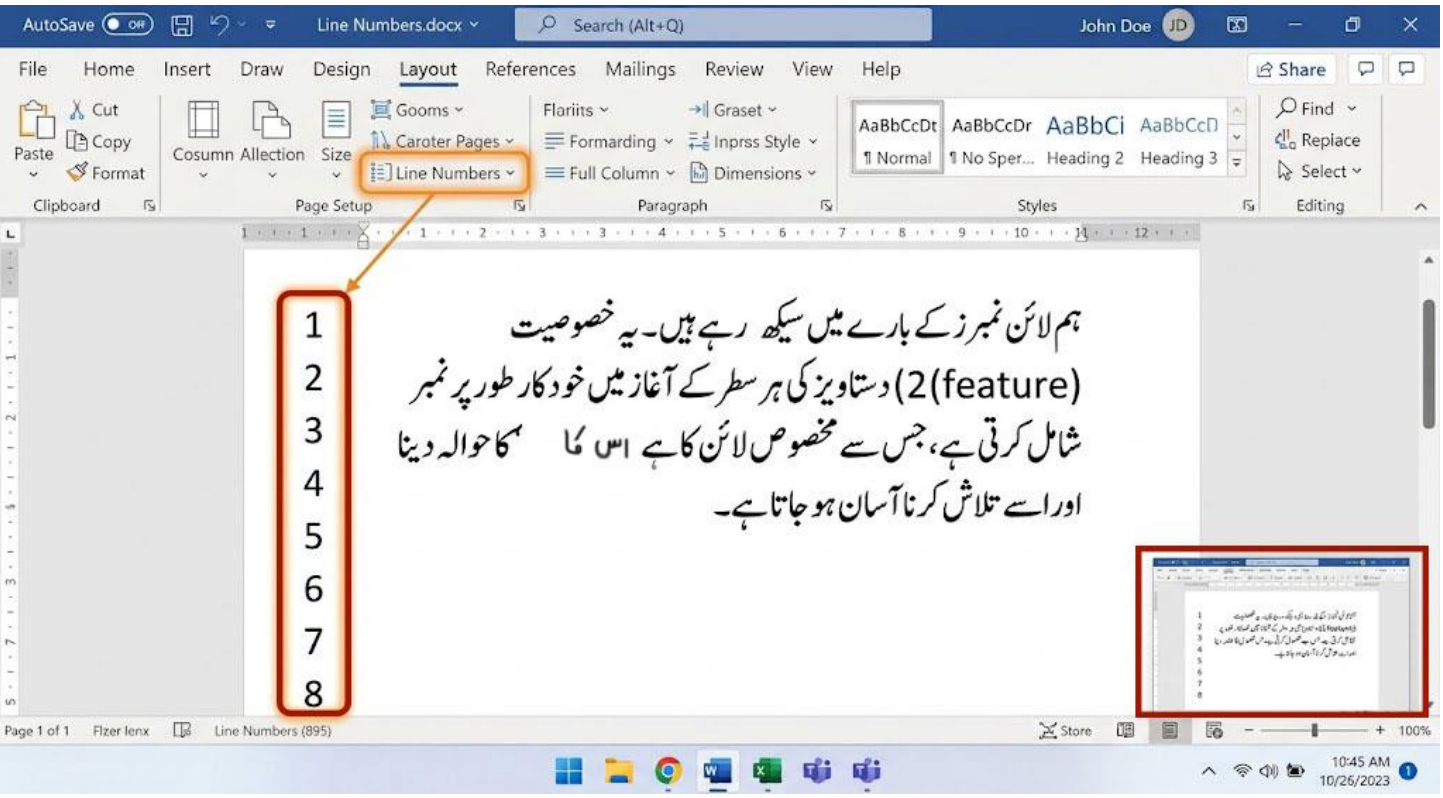
باب نمبر 23: LINE NUMBERS کی مکمل وضاحت

تعارف

Line Numbers، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز کی ہر سطر (Line) کے ساتھ نمبر ظاہر کیے جاتے ہیں۔ یہ فیچر خاص طور پر قانونی دستاویزات، تحقیقی مقالوں، اسکرپٹس اور طویل رپورٹس میں استعمال ہوتا ہے، تاکہ کسی مخصوص سطر کو آسانی سے تلاش کیا جا سکے۔

Line Numbers کیا ہے؟

Line Numbers ایک ایسا فیچر ہے جو دستاویز کی ہر سطر کے آغاز میں خودکار طور پر نمبر شامل کرتا ہے، جس سے مخصوص لائن کا حوالہ دینا اور اسے تلاش کرنا آسان ہو جاتا ہے۔



Line Numbers کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Line Numbers

اس پر کلک کرنے سے مختلف Line Numbering آپشنز ظاہر ہوتے ہیں۔

Line Numbers شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Line Numbers پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

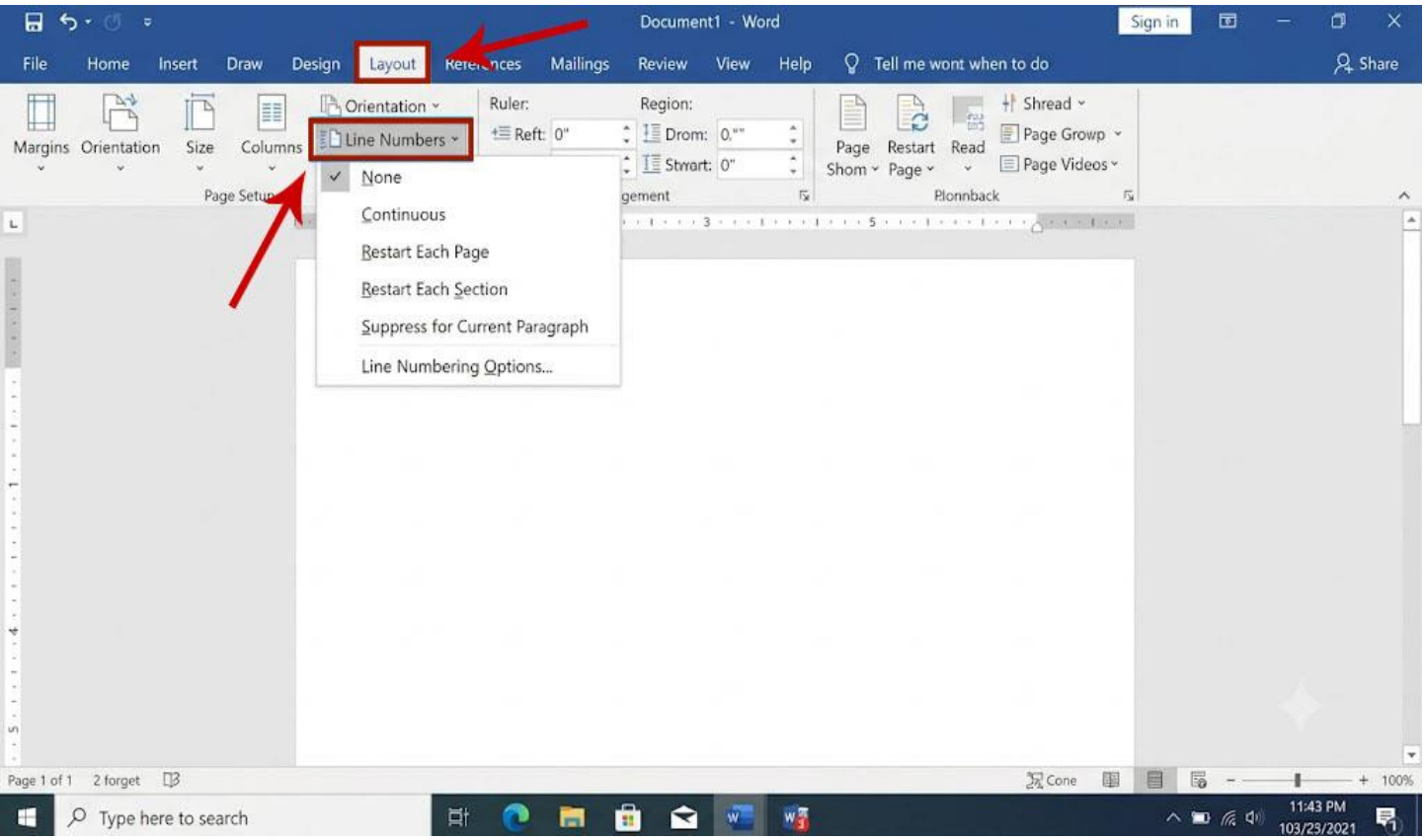
اپنی ضرورت کے مطابق درج ذیل میں سے کوئی آپشن منتخب کریں:

- None
- Continuous

- Restart Each Page
- Restart Each Section
- Suppress for Current Paragraph
- Line Numbering Options

مرحلہ 5

منتخب کرتے ہی دستاویز کی سطروں کے ساتھ نمبر ظاہر ہو جائیں گے۔



Line Numbers کے اہم آپشنز

1. None

Line Numbers کو بند کرتا ہے۔

2. Continuous

پوری دستاویز میں مسلسل نمبر جاری رکھتا ہے۔

3. Restart Each Page

ہر نئے صفحے پر نمبر دوبارہ 1 سے شروع ہوتے ہیں۔

4. Restart Each Section

ہر نئے Section میں نمبر دوبارہ 1 سے شروع ہوتے ہیں۔

5. Suppress for Current Paragraph

صرف منتخب پیراگراف سے Line Numbers ہٹا دیتا ہے۔

6. Line Numbering Options

مزید تفصیلی سیٹنگز کھولتا ہے، جہاں سے نمبرنگ کا انداز تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

Line Numbers کے استعمال

- قانونی دستاویزات
- تحقیقی مقالے
- اسکرپٹس

- پروگرامنگ کوڈ کی پرنٹنگ
- طویل رپورٹس
- پروف ریڈنگ اور ریویو

Line Numbers کی اہمیت

Line Numbers کی مدد سے کسی بھی مخصوص سطر کو فوراً تلاش کیا جا سکتا ہے، جس سے دستاویز کا جائزہ لینا، تبصرہ کرنا اور ٹیم ورک آسان ہو جاتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات میں عموماً **None** استعمال کریں۔
- قانونی اور تحقیقی دستاویزات میں **Continuous** بہترین انتخاب ہے۔
- ہر صفحے سے نئی نمبرنگ شروع کرنے کے لیے **Restart Each Page** استعمال کریں۔
- صرف مخصوص پیراگراف سے نمبر ہٹانے کے لیے **Suppress for Current Paragraph** استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Layout (Page Layout) Tab کھولنا	Alt + P
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P

فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 24: HYPHENATION کی مکمل وضاحت

تعارف

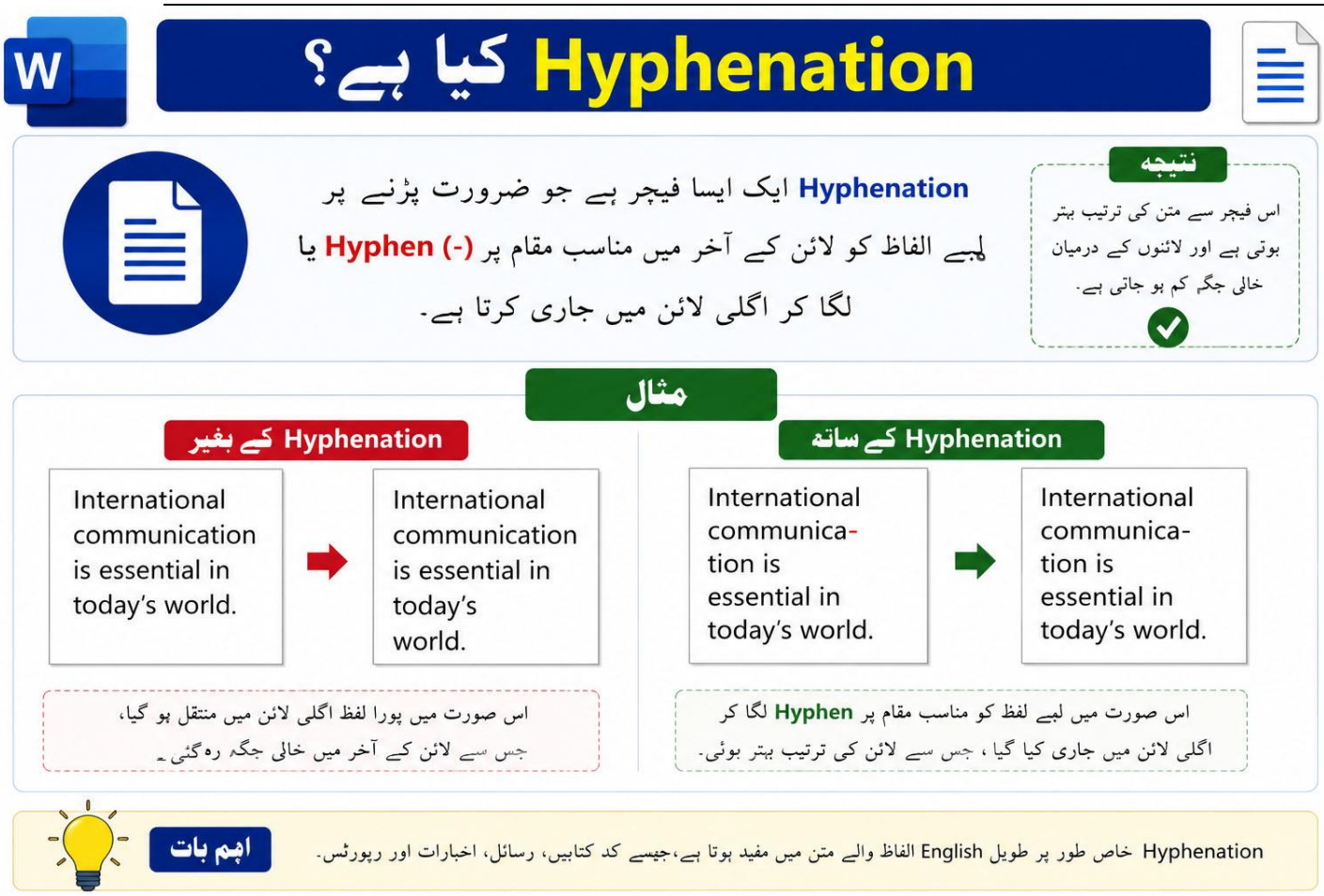
Hyphenation، Microsoft Word کے **Layout (Page Layout) Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے لمبے الفاظ کو لائن کے آخر میں مناسب جگہ پر **Hyphen (-)** کے ذریعے تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ اس سے متن کی ترتیب بہتر ہوتی ہے اور لائنوں کے درمیان خالی جگہ کم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

یہ فیچر خاص طور پر اخبارات، رسائل، کتابوں، رپورٹس اور دیگر طویل دستاویزات میں مفید ہوتا ہے۔

Hyphenation کیا ہے؟

Hyphenation ایک ایسا فیچر ہے جو ضرورت پڑنے پر لمبے الفاظ کو لائن کے آخر میں مناسب مقام پر **Hyphen (-)** لگا کر اگلی لائن میں جاری کرتا ہے۔

مثال کے طور پر کسی لمبے English لفظ کو مکمل طور پر اگلی لائن میں منتقل کرنے کے بجائے Word اسے مناسب جگہ پر تقسیم کر سکتا ہے۔



Hyphenation کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Hyphenation

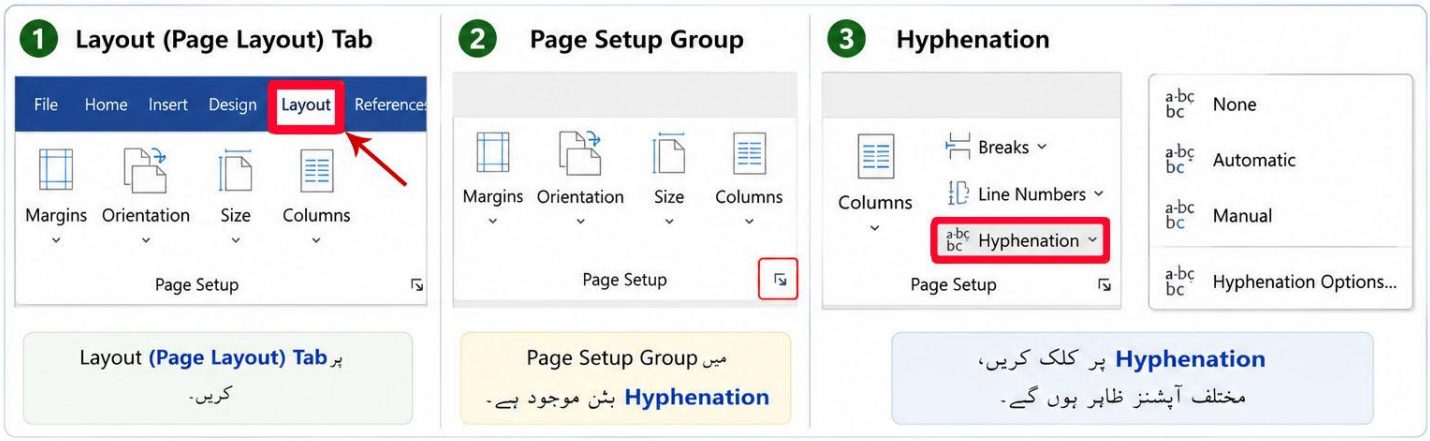
اس پر کلک کرنے سے Hyphenation کے مختلف آپشنز ظاہر ہوتے ہیں۔

Hyphenation کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Layout (Page Layout) Tab → Page Setup Group → Hyphenation

اس پر کلک کرنے سے Hyphenation کے مختلف آپشنز ظاہر ہوتک ہیں۔



اہم بات

Hyphenation کا استعمال لمبے الفاظ کو لائن کے آخر میں مناسب مقام پر (-) Hyphen لگا کر اگلی لائن میں جاری کرنے کے لیے ہوتا ہے، جس سے متن کی ترتیب بہتر اور صفحہ خوبصورت دکھائی دیتا ہے۔

Hyphenation کے اہم آپشنز

1. None

Hyphenation کو بند کر دیتا ہے۔

2. Automatic

Microsoft Word خودکار طور پر مناسب الفاظ میں Hyphen شامل کرتا ہے۔

3. Manual

Word آپ کو ہر ممکنہ Hyphenation مقام دکھاتا ہے، اور آپ اپنی ضرورت کے مطابق انتخاب کر سکتے ہیں۔

4. Hyphenation Options

اس آپشن کے ذریعے Hyphenation کی مزید تفصیلی Settings تبدیل کی جا سکتی ہیں۔

Hyphenation استعمال کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Layout (Page Layout) Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Hyphenation پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

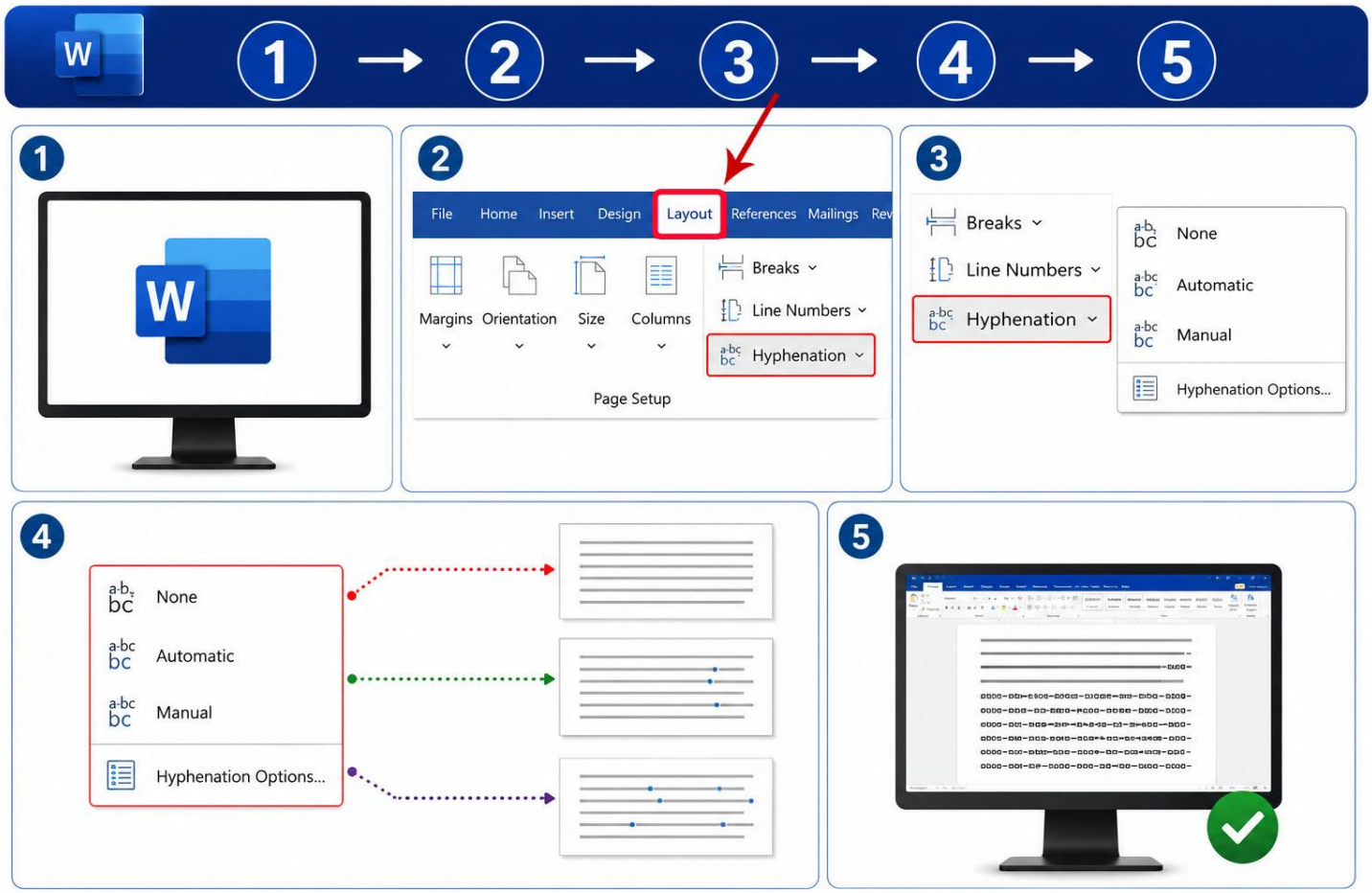
اپنی ضرورت کے مطابق:

- None
- Automatic
- Manual

میں سے کوئی آپشن منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Word متن کے مطابق Hyphenation لاگو کردے گا۔



Automatic Hyphenation

Automatic منتخب کرنے پر Microsoft Word خود فیصلہ کرتا ہے کہ لائن کے آخر میں کون سا لفظ مناسب جگہ پر تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

یہ لمبی دستاویزات میں وقت بچاتا ہے اور متن کو زیادہ منظم انداز میں دکھانے میں مدد کرتا ہے۔

Manual Hyphenation

Manual Hyphenation میں Word ممکنہ جگہیں دکھاتا ہے اور صارف خود فیصلہ کرتا ہے کہ Hyphen کہاں شامل کرنا ہے۔

یہ اس وقت مفید ہے جب آپ دستاویز کی ظاہری شکل پر زیادہ کنٹرول چاہتے ہوں۔

Hyphenation کے استعمال

Hyphenation درج ذیل دستاویزات میں مفید ہوتا ہے:

- کتابیں
- اخبارات
- رسائل
- رپورٹس
- بروشرز
- نیوز لیٹرز
- طویل تحریری دستاویزات

Hyphenation کی اہمیت

Hyphenation متن کو زیادہ متوازن انداز میں ترتیب دینے میں مدد کرتا ہے۔ خاص طور پر **Justify** Alignment کے ساتھ استعمال کرنے پر لائنوں کے درمیان غیر ضروری خالی جگہ کم ہو سکتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- عام دستاویزات میں Hyphenation کی ضرورت نہ ہو تو **None** استعمال کریں۔
- طویل English دستاویزات میں **Automatic** مفید ہو سکتا ہے۔
- اہم دستاویز میں Manual Hyphenation استعمال کرتے وقت الفاظ کو ضرور چیک کریں۔
- اردو متن میں Hyphenation کا استعمال English متن کی نسبت مختلف ہو سکتا ہے، اس لیے نتیجہ ضرور چیک کریں۔
- پرنٹنگ سے پہلے **Print Preview** میں دستاویز کا جائزہ لیں۔

باب نمبر 25: REFERENCES TAB کی مکمل وضاحت

تعارف

References Tab، Microsoft Word کا ایک اہم Tab ہے، جس کی مدد سے تحقیقی (Research)، تعلیمی (Academic) اور پیشہ ورانہ (Professional) دستاویزات تیار کی جاتی ہیں۔ اس Tab میں فہرستِ مضامین (Table of Contents)، حوالہ جات (Citations)، Footnotes، Bibliography، Captions، Index اور Table of Authorities جیسے اہم ٹولز موجود ہوتے ہیں۔

یہ Tab خاص طور پر طلبہ، اساتذہ، محققین، مصنفین اور پروفیشنل رپورٹس تیار کرنے والوں کے لیے انتہائی مفید ہے۔

References Tab کیا ہے؟

References Tab Microsoft Word کا وہ Tab ہے جس میں دستاویز کے لیے Table of Contents، Footnotes، Citations، Bibliography، Captions، Index اور دیگر حوالہ جاتی ٹولز موجود ہوتے ہیں۔

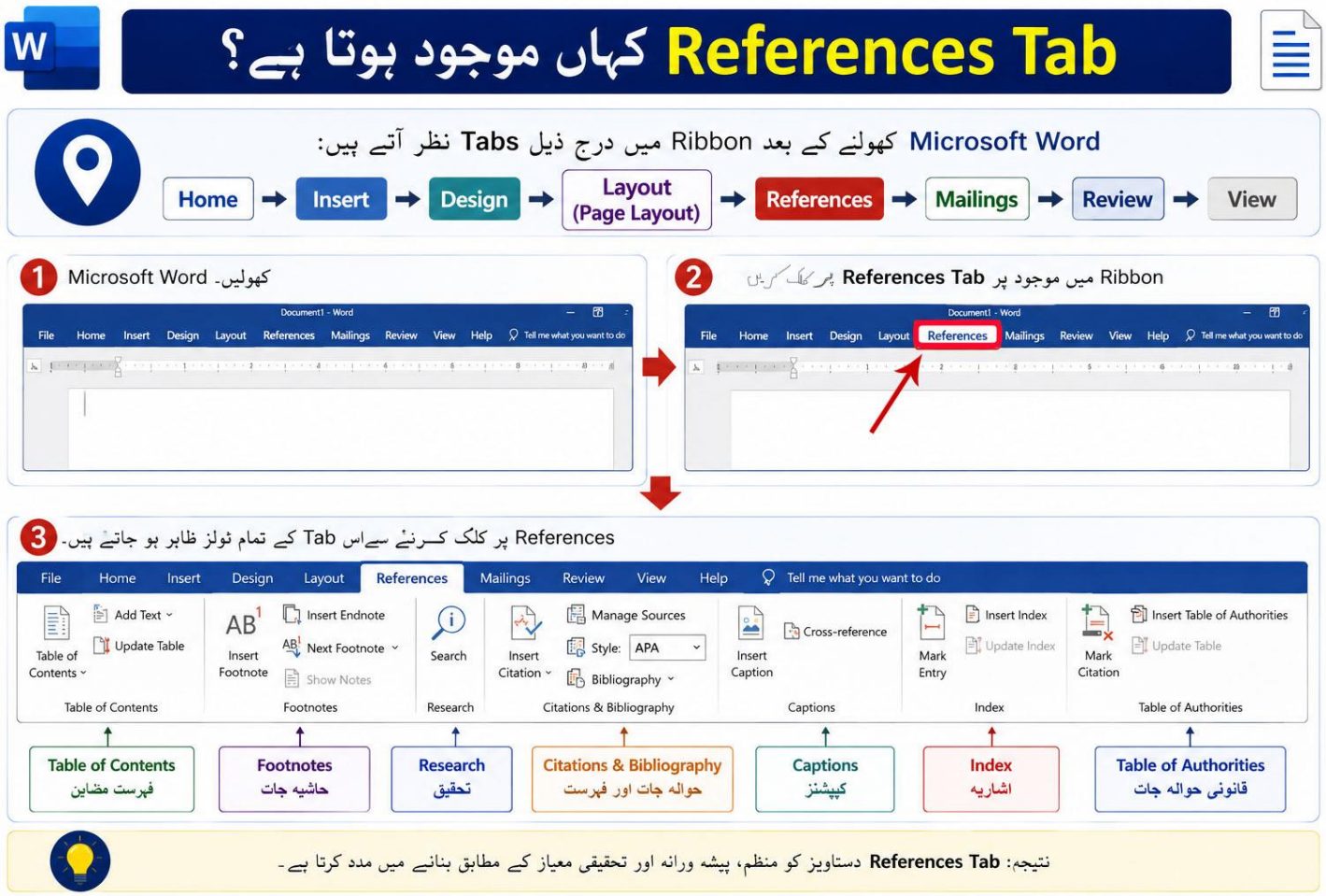


References Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں درج ذیل Tabs نظر آتے ہیں:

Home → Insert → Design → Layout (Page Layout) → References → Mailings → Review → View

References پر کلک کرنے سے اس Tab کے تمام ٹولز ظاہر ہو جاتے ہیں۔



References Tab کے اہم Groups

اس Tab میں عام طور پر درج ذیل Groups شامل ہوتے ہیں:

- Table of Contents
- Footnotes
- Research بعض ورژنز میں
- Citations & Bibliography
- Captions
- Index

- Table of Authorities

References Tab کے استعمال

References Tab درج ذیل کاموں کے لیے استعمال ہوتا ہے:

- خودکار Table of Contents بنانا
- Footnotes اور Endnotes شامل کرنا
- حوالہ جات (Citations) درج کرنا
- Bibliography تیار کرنا
- تصاویر اور جدولوں کے لیے Captions شامل کرنا
- Index بنانا
- قانونی دستاویزات کے لیے Table of Authorities تیار کرنا

References Tab کی اہمیت

References Tab دستاویز کو زیادہ منظم، پیشہ ورانہ اور تحقیقی معیار کے مطابق بناتا ہے۔ اس کی مدد سے بڑی دستاویزات میں عنوانات، حوالہ جات اور فہرستیں خودکار طور پر تیار کی جا سکتی ہیں۔

پروفیشنل ٹپس

- بڑی دستاویزات میں ہمیشہ **Heading Styles** استعمال کریں تاکہ Table of Contents خودکار طور پر بن سکے۔
- تحقیقی مقالوں میں **Citations** اور **Bibliography** ضرور استعمال کریں۔
- تصاویر اور جدولوں کے لیے **Captions** شامل کریں۔

- فائل پرنٹ کرنے سے پہلے Table of Contents کو **Update** ضرور کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
References Tab کھولنا	Alt + S
Footnote شامل کرنا	Ctrl + Alt + F
Endnote شامل کرنا	Ctrl + Alt + D
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview کھولنا	Ctrl + P

باب نمبر 26: TABLE OF CONTENTS کی مکمل وضاحت

تعارف

Table of Contents (TOC)، Microsoft Wordکا ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز کے تمام عنوانات (Headings) کی خودکار فہرست تیار کی جاتی ہے۔ اس فہرست میں ہر عنوان کے ساتھ اس کا صفحہ نمبر بھی ظاہر ہوتا ہے، جس سے مطلوبہ موضوع تک جلدی پہنچنا آسان ہو جاتا ہے۔

یہ فیچر کتابوں، تحقیقی مقالوں، رپورٹس، تھیسز، پروجیکٹس اور دیگر طویل دستاویزات میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Table of Contents کیا ہے؟

Table of Contents ایک خودکار فہرست ہے، جس میں دستاویز کے تمام اہم عنوانات اور ان کے صفحہ نمبر ترتیب وار دکھائے جاتے ہیں۔

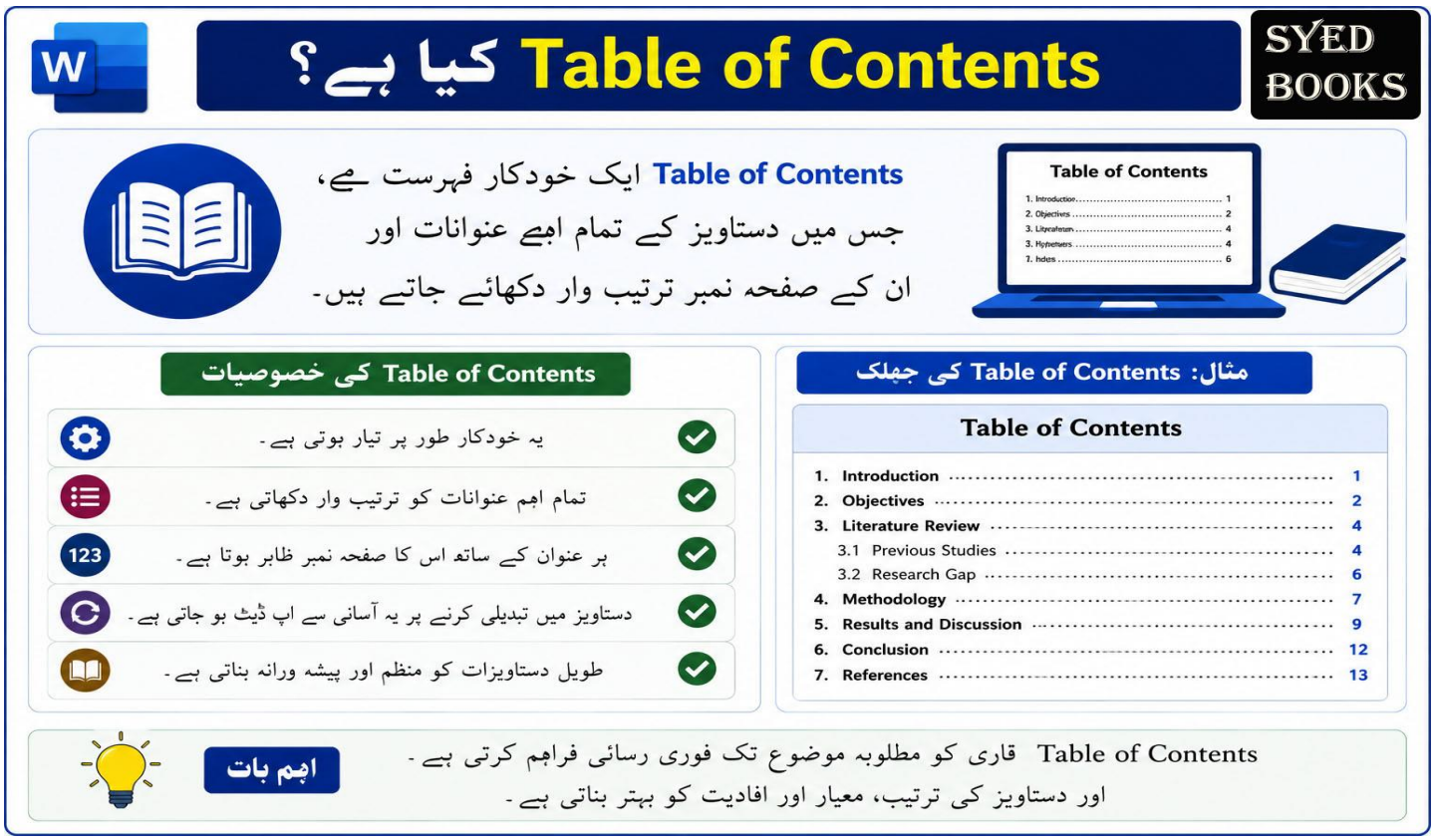


Table of Contents کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

References Tab → Table of Contents Group → Table of Contents

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in Table of Contents ڈیزائن ظاہر ہوتے ہیں۔

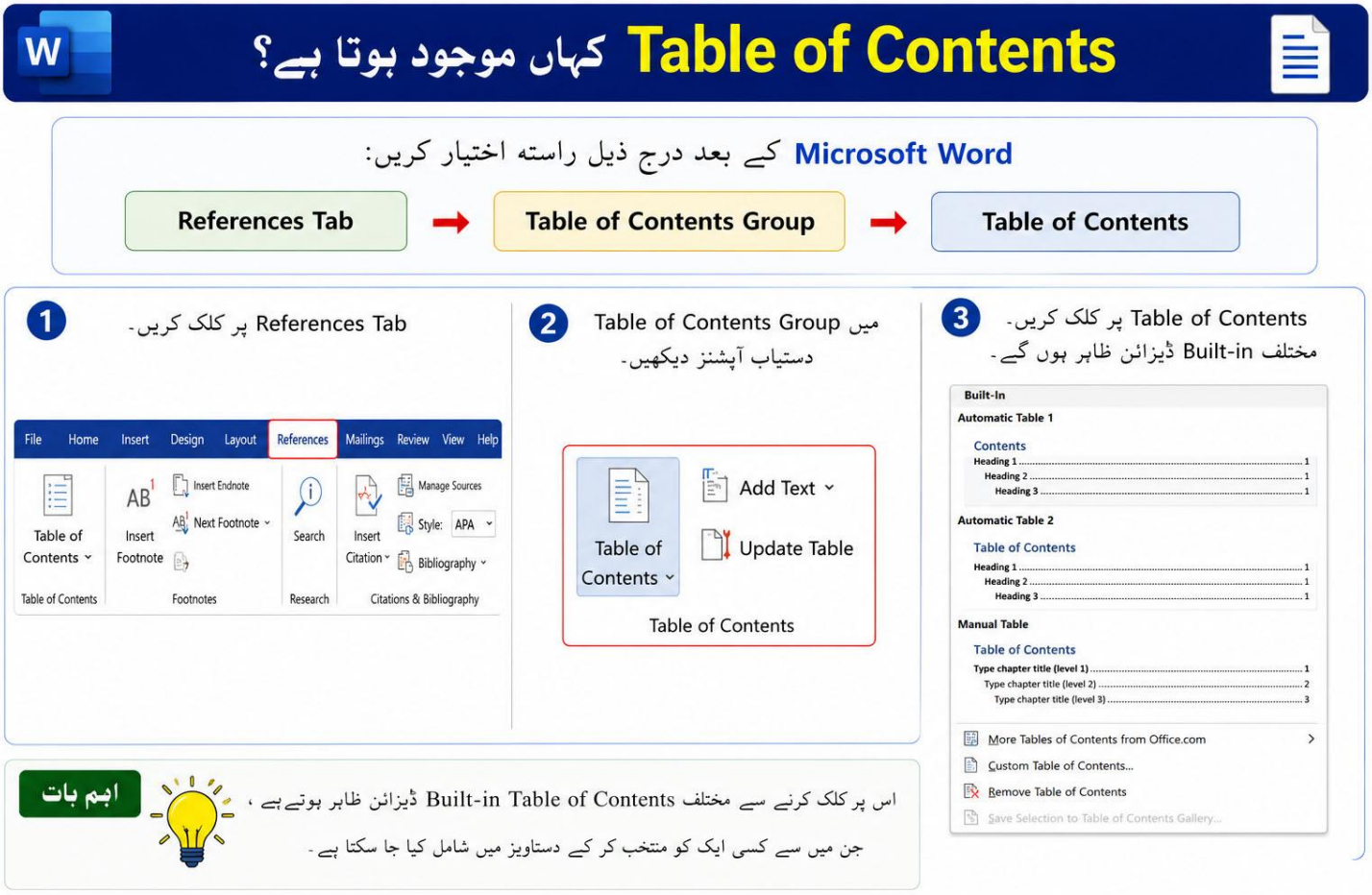


Table of Contents بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

تمام عنوانات پر **Heading 1**، **Heading 2**، Styles **Heading 3** لاگو کریں۔

مرحلہ 3

کرسر کو اس جگہ رکھیں جہاں فہرست شامل کرنی ہو۔

مرحلہ 4

References Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Table of Contents پر کلک کریں۔

مرحلہ 6

کوئی بھی Built-in Style منتخب کریں۔

مرحلہ 7

خودکار طور پر Table of Contents تیار ہو جائے گی۔



Table of Contents کو Update کرنے کا طریقہ

اگر دستاویز میں نئی سرخیاں شامل کی جائیں یا صفحہ نمبر تبدیل ہو جائیں تو:

1. Table of Contents پر کلک کریں۔
2. Update Table پر کلک کریں۔
3. درج ذیل میں سے ایک آپشن منتخب کریں:
   - Update Page Numbers Only
   - Update Entire Table
4. OK پر کلک کریں۔

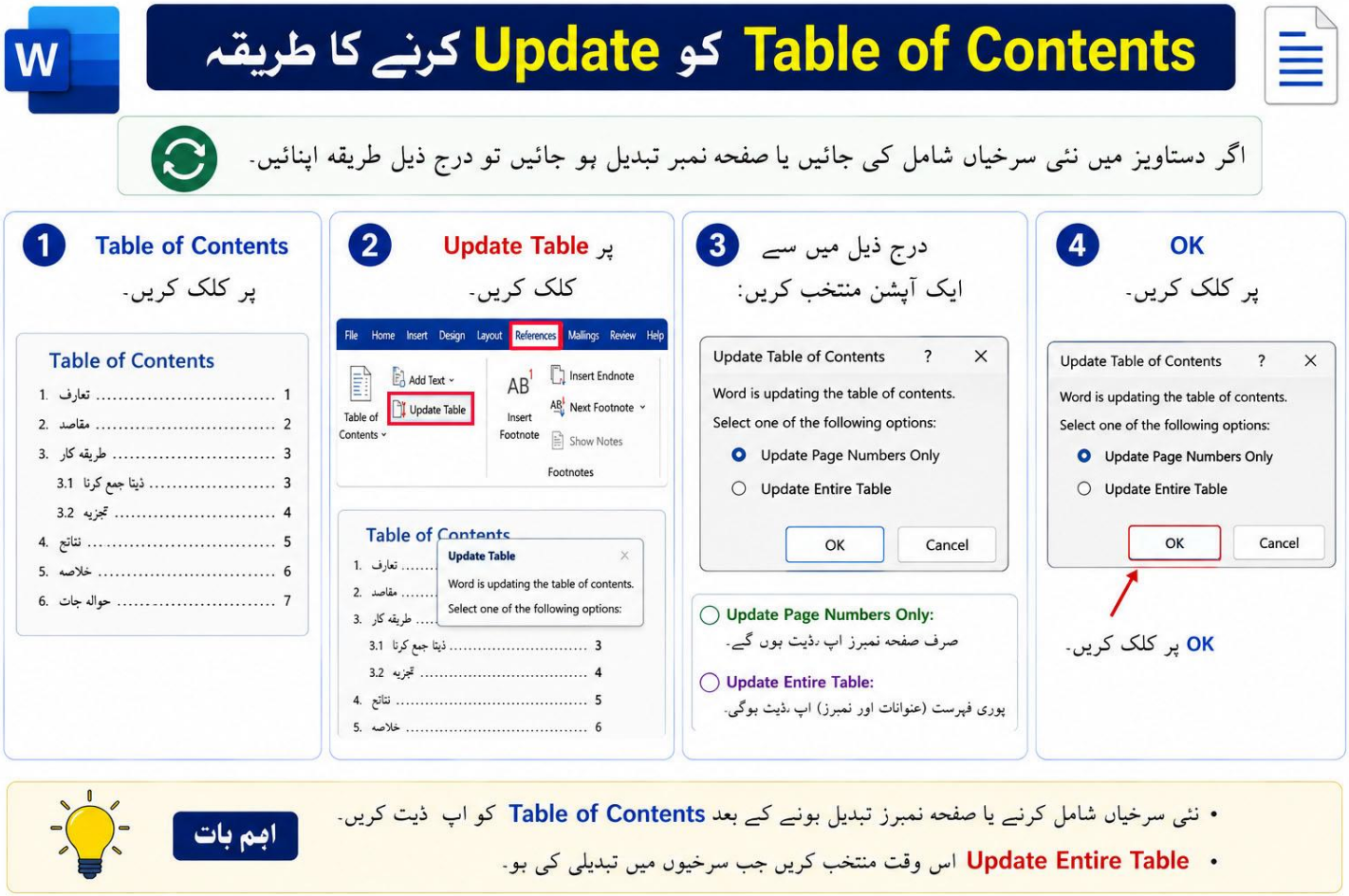


Table of Contents حذف کرنے کا طریقہ

1. References → Table of Contents پر جائیں۔
2. Remove Table of Contents پر کلک کریں۔
3. فہرست حذف ہو جائے گی۔

Table of Contents کے استعمال

- کتابیں
- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- تھیسز
- پروجیکٹس
- رپورٹس
- مینولز
- ای بکس

Table of Contents کی اہمیت

یہ دستاویز کو منظم بناتی ہے، قاری کو مطلوبہ عنوان تک فوری رسائی دیتی ہے اور پیشہ ورانہ معیار کو بہتر بناتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ Heading Styles استعمال کریں۔
- دستی طور پر Table of Contents نہ لکھیں۔
- پرنٹ یا PDF بنانے سے پہلے **Update Table** ضرور کریں۔
- نئی سرخی شامل کرنے کے بعد **Update Entire Table** استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ

References Tab کھولنا	Alt + S
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 27: FOOTNOTES کی مکمل وضاحت

تعارف

Footnotes، Microsoft Word کے **References Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے صفحے کے نیچے اضافی وضاحت، حوالہ (Reference) یا تبصرہ شامل کیا جاتا ہے۔ یہ فیچر خاص طور پر تحقیقی مقالات، کتابوں، رپورٹس اور تعلیمی دستاویزات میں استعمال ہوتا ہے۔

Footnotes کیا ہیں؟

Footnotes ایک ایسا فیچر ہے جو صفحے کے اندر کسی لفظ، جملے یا عبارت کے متعلق اضافی معلومات یا حوالہ صفحے کے نیچے خودکار طور پر شامل کرتا ہے۔



Footnotes کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

References Tab → Footnotes Group → Insert Footnote

اس پر کلک کرنے سے صفحے کے نیچے Footnote شامل ہو جاتا ہے۔

Footnotes شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

کرسر کو اس لفظ یا جملے کے آخر میں رکھیں جس کے لیے Footnote شامل کرنا چاہتے ہیں۔

مرحلہ 3

References Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Insert Footnote پر کلک کریں۔

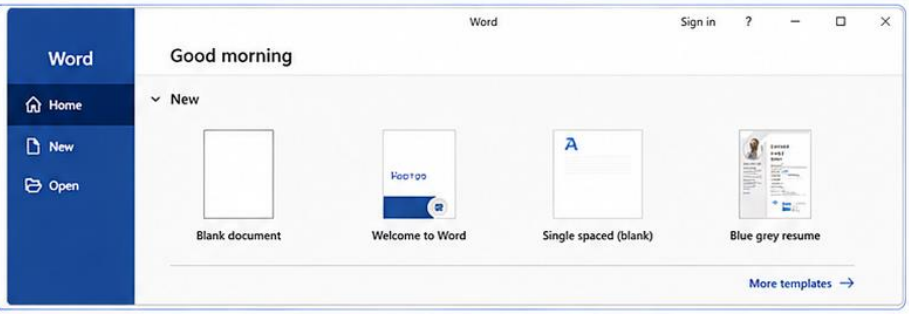
مرحلہ 5

صفحے کے نیچے ظاہر ہونے والی جگہ پر اپنی وضاحت یا حوالہ لکھیں۔

Footnotes شامل کرنے کا طریقہ

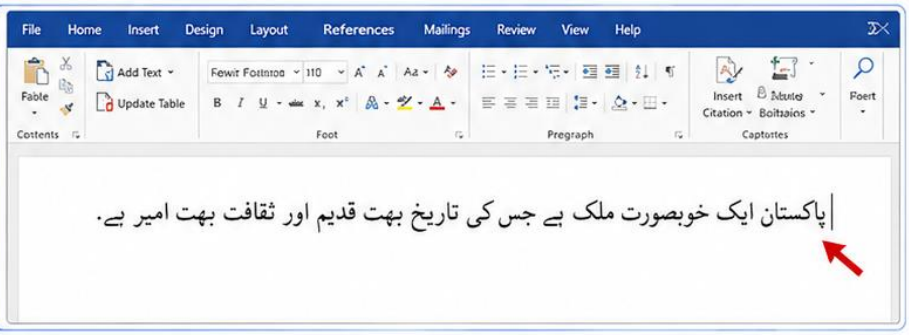
مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔



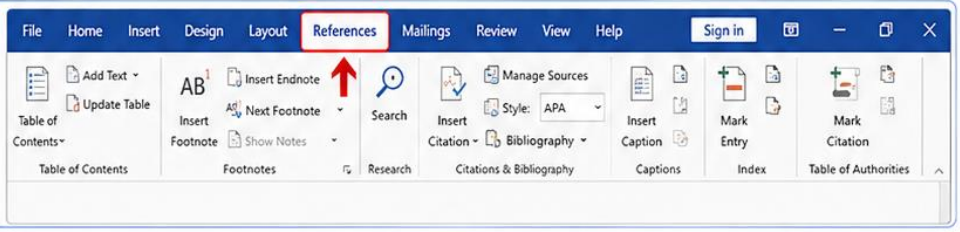
مرحلہ 2

کرسر کو اس لفظ یا جملے کے آخر میں رکھیں جس کے لیے **Footnote** شامل کرتا چاہتے ہیں۔



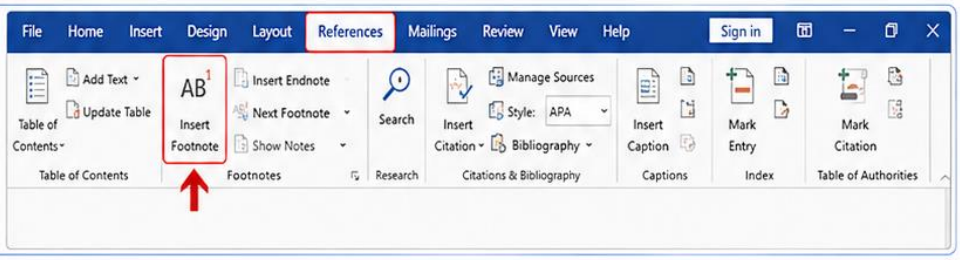
مرحلہ 3

References Tab پر کلک کریں۔



مرحلہ 4

Insert Footnote پر کلک کریں۔



مرحلہ 5

صفحے کے نیچے ظاہر ہونے والی جگہ پر اپنی وضاحت یا حوالہ لکھیں۔

[1]. پاکستان ایک خوبصورت ملک ہے جس کی تاریخ بہت قدیم اور ثقافت بہت امیر ہے۔

پاکستان جنوبی ایشیا میں واقع ایک آزاد ملک ہے جو 14 اگست 1947 کو وجود میں آیا۔

Footnotes کے اہم ٹولز

- **Insert Footnote** – نیا Footnote شامل کرتا ہے۔
- **Next Footnote** – اگلے Footnote پر لے جاتا ہے۔
- **Show Notes** – تمام Footnotes کو دکھاتا ہے۔

Footnotes کے استعمال

- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- تھیسز
- کتابیں
- رپورٹس
- تعلیمی اسائنمنٹس
- قانونی دستاویزات

Footnotes کی اہمیت

Footnotes کی مدد سے اصل متن مختصر اور صاف رہتا ہے، جبکہ اضافی معلومات یا حوالہ صفحے کے نیچے فراہم کیا جا سکتا ہے۔ اس سے دستاویز زیادہ منظم اور پیشہ ورانہ نظر آتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہر Footnote مختصر اور واضح لکھیں۔
- معتبر حوالہ جات استعمال کریں۔

- اگر ایک ہی حوالہ بار بار استعمال ہو تو اس کی درست ترتیب برقرار رکھیں۔
- تحقیقی دستاویزات میں مطلوبہ حوالہ جاتی انداز (جیسے APA ، MLA یا Chicago) کے مطابق Footnotes استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نیا Footnote شامل کرنا	**Ctrl + Alt + F**
References Tab کھولنا	**Alt + S**
فائل محفوظ کرنا	**Ctrl + S**
آخری تبدیلی واپس لینا	**Ctrl + Z**
Print Preview دیکھنا	**Ctrl + P**

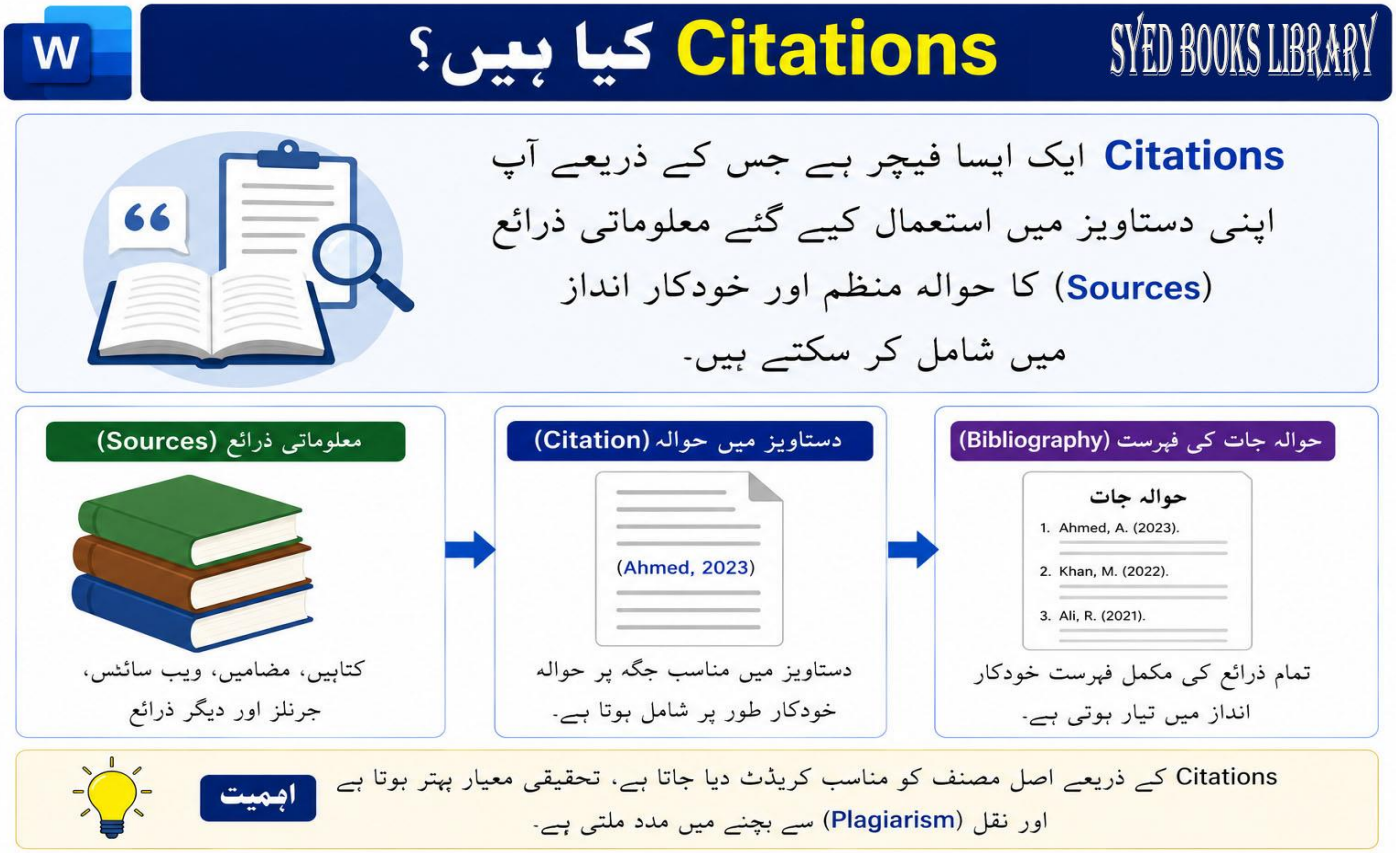
باب نمبر 28: CITATIONS کی مکمل وضاحت

تعارف

Citations، Microsoft Word کے **References Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے کسی کتاب، تحقیق، ویب سائٹ، جرنل یا دیگر ذرائع کا حوالہ (Citation) درست انداز میں دستاویز میں شامل کیا جاتا ہے۔ یہ فیچر خاص طور پر تحقیقی مقالات، تھیسز، اسائنمنٹس اور تحقیقی رپورٹس میں استعمال ہوتا ہے۔

Citations کیا ہیں؟

Citations ایک ایسا فیچر ہے جس کے ذریعے آپ اپنی دستاویز میں استعمال کیے گئے معلوماتی ذرائع (Sources) کا حوالہ منظم اور خودکار انداز میں شامل کر سکتے ہیں۔



Citations کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

References Tab → Citations & Bibliography Group

اس گروپ میں عام طور پر درج ذیل ٹولز شامل ہوتے ہیں:

- Insert Citation
- Manage Sources
- Style
- Bibliography

Citations شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

کرسر کو اس جگہ رکھیں جہاں حوالہ (Citation) شامل کرنا چاہتے ہیں۔

مرحلہ 3

References Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Insert Citation پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Add New Source منتخب کریں۔

مرحلہ 6

Source کی معلومات درج کریں، جیسے:

- Author مصنف
- Title عنوان
- Year سال
- Publisher ناشر

مرحلہ 7

OK پر کلک کریں۔

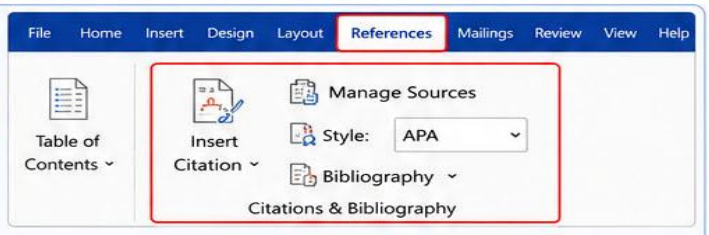
Word خودکار طور پر Citation دستاویز میں شامل کر دے گا۔

Citations کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

References Tab → Citations & Bibliography Group

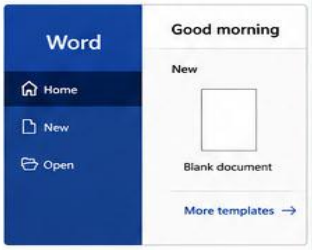
اس گروپ میں عام طور پر درج ٹولز شامل ہوتے ہیں:



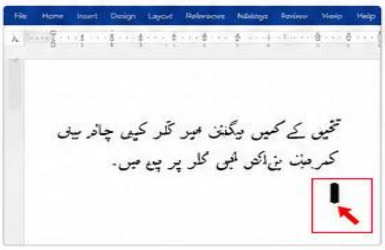
1. Insert Citation
2. Manage Sources
3. Style: APA — Style
4. Bibliography

Citations شامل کرنے کا طریقہ

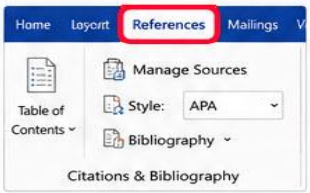
1. Microsoft Word کھولیں۔



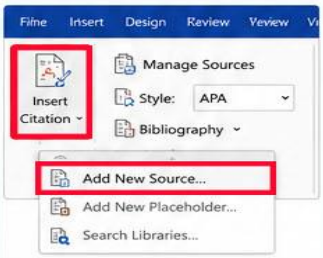
2. کرسر کو اس جگہ رکھیں جہاں حوالہ (Citation) شامل کرنا چاہتے ہیں۔



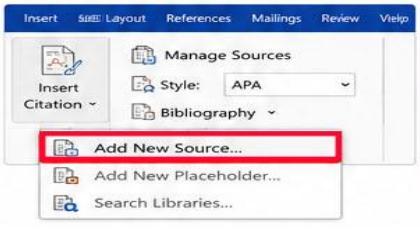
3. References Tab پر کلک کریں۔



4. Insert Citation پر کلک کریں۔

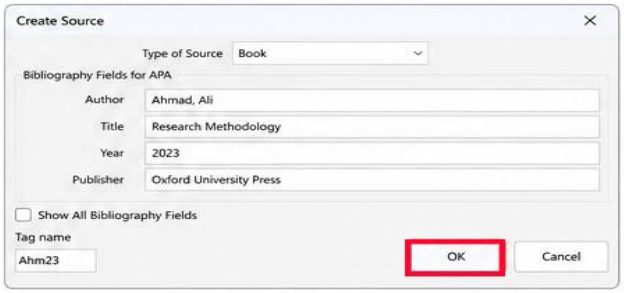


5. Add New Source منتخب کریں۔

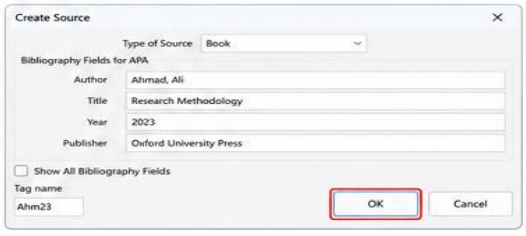


6. کی معلومات درج کریں، جیسے:

- Author مصنف
- Title عنوان
- Year سال
- Publisher ناشر



7. OK پر کلک کریں۔



خودکار طور پر Citation دستاویز میں شامل کر دے گا۔

تحقیق کے عمل میں مختلف طریقوں اور مراحل کو سمجھنا ضروری ہے تاکہ درست نتائج حاصل کیے جا سکیں۔ (Ahmad, 2023)

Citations کے اہم ٹولز

1. Insert Citation

نیا حوالہ (Citation) شامل کرتا ہے۔

2. Manage Sources

تمام محفوظ کیے گئے Sources کو دیکھنے، ترمیم کرنے یا حذف کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

3. Style

Citation کا انداز منتخب کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، جیسے:

- APA
- MLA
- Chicago
- IEEE

4. Bibliography

تمام استعمال شدہ حوالہ جات کی خودکار فہرست تیار کرتا ہے۔

Citations کے استعمال

- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- تھیسز

- تعلیمی اسائنمنٹس
- سائنسی مضامین
- تحقیقی رپورٹس
- کتابیں

Citations کی اہمیت

Citations کے ذریعے اصل مصنف کو مناسب کریڈٹ دیا جاتا ہے، تحقیقی معیار بہتر ہوتا ہے اور نقل (Plagiarism) سے بچنے میں مدد ملتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ہمیشہ مستند اور قابل اعتماد ذرائع استعمال کریں۔
- پوری دستاویز میں ایک ہی Citation Style جیسے APA یا MLA برقرار رکھیں۔
- دستاویز مکمل ہونے کے بعد Bibliography ضرور شامل کریں۔
- Source کی معلومات درج کرتے وقت Author ، Year اور Title درست لکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
References Tab کھولنا	Alt + S

فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 29: BIBLIOGRAPHY کی مکمل وضاحت

تعارف

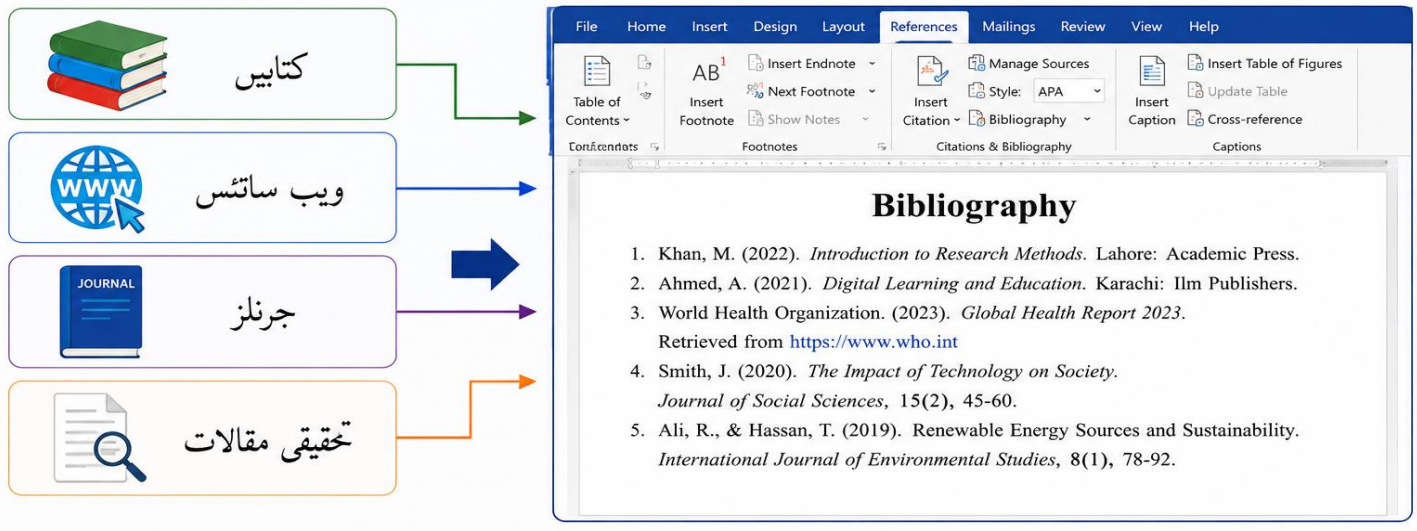
Bibliography، Microsoft Word کے **References Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز میں استعمال کیے گئے تمام حوالہ جات (Sources) کی خودکار فہرست تیار کی جاتی ہے۔ یہ فیچر تحقیقی مقالات، تھیسز، کتابوں، اسائنمنٹس اور دیگر تعلیمی دستاویزات میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Bibliography کیا ہے؟

Bibliography ایک ایسی خودکار فہرست ہے جس میں دستاویز میں استعمال ہونے والی تمام کتابوں، ویب سائٹس، جرنلز، تحقیقی مقالات اور دیگر معلوماتی ذرائع کے حوالہ جات ترتیب وار شامل کیے جاتے ہیں۔

Bibliography کیا ہے؟

Bibliography ایک ایسی خودکار فہرست ہے جس میں دستاویز میں استعمال ہونے والی تمام کتابوں، ویب سائٹس، جرنلز، تحقیقی مقالات اور دیگر معلوماتی ذرائع کے حوالہ جات ترتیب وار شامل کیے جاتے ہیں۔



Bibliography کہاں موجود ہوتی ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

References Tab → Citations & Bibliography Group → Bibliography

اس پر کلک کرنے سے مختلف Built-in Bibliography Styles ظاہر ہوتے ہیں۔



Bibliography شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

دستاویز میں تمام ضروری Citations شامل کریں۔

مرحلہ 3

کرسر کو اس جگہ رکھیں جہاں Bibliography شامل کرنا چاہتے ہیں۔

مرحلہ 4

References Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Bibliography پر کلک کریں۔

مرحلہ 6

اپنی پسند کا Built-in Style منتخب کریں۔

مرحلہ 7

Microsoft Word تمام استعمال شدہ حوالہ جات کی خودکار فہرست تیار کر دے گا۔

Bibliography کے اہم آپشنز

- **Bibliography** — معیاری حوالہ جاتی فہرست شامل کرتا ہے۔
- **References** — حوالہ جات کی فہرست شامل کرتا ہے۔
- **Works Cited** — استعمال شدہ ذرائع کی فہرست تیار کرتا ہے۔

Bibliography کے استعمال

- تحقیقی مقالے (Research Papers)
- تھیسز
- تعلیمی اسائنمنٹس
- کتابیں
- سائنسی مضامین
- تحقیقی رپورٹس

Bibliography کی اہمیت

Bibliography کے ذریعے تمام استعمال شدہ ذرائع کی مکمل فہرست ایک جگہ خودکار طور پر تیار ہو جاتی ہے، جس سے اصل مصنفین کو مناسب کریڈٹ ملتا ہے، تحقیقی معیار بہتر ہوتا ہے اور نقل (Plagiarism) سے بچنے میں مدد ملتی ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- Bibliography شامل کرنے سے پہلے تمام Citations مکمل کریں۔
- پوری دستاویز میں ایک ہی Citation Style (جیسے APA، MLA یا Chicago) استعمال کریں۔
- Source کی معلومات (Author، Title، Year، Publisher) درست درج کریں۔
- دستاویز مکمل ہونے کے بعد Bibliography کو دوبارہ چیک کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
References Tab	Alt + S

کھولنا

فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview دیکھنا	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 30: MAILINGS TAB کی مکمل وضاحت

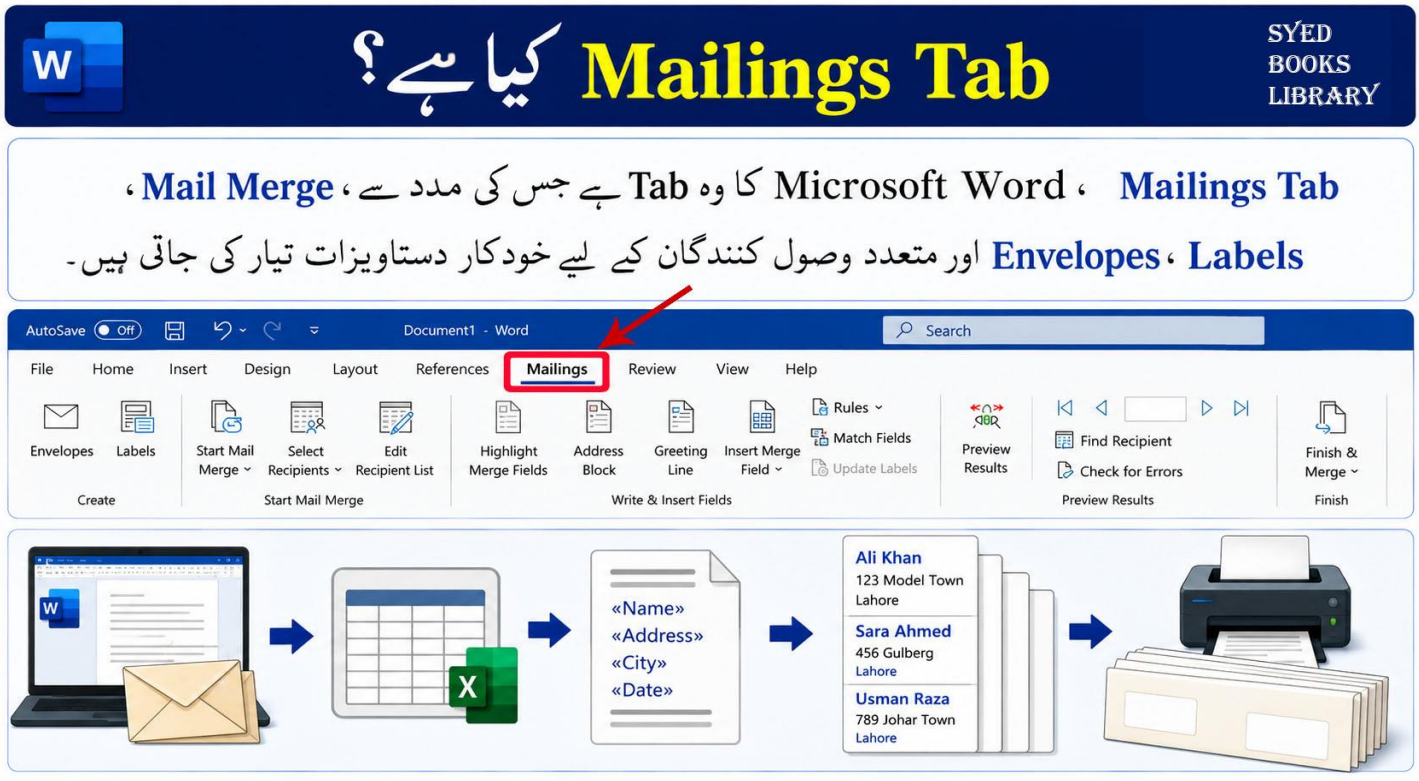
تعارف

Mailings Tab، Microsoft Word کا ایک اہم Tab ہے، جس کی مدد سے ایک ہی خط، ای میل، لفافہ (Envelope)، لیبل (Labels) یا دیگر دستاویزات کو متعدد افراد کے لیے خودکار طور پر تیار کیا جا سکتا ہے۔ یہ فیچر خاص طور پر **Mail Merge** کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

یہ Tab دفاتر، اسکولوں، کالجوں، بینکوں، کمپنیوں اور دیگر اداروں میں بڑی تعداد میں خطوط اور سرٹیفکیٹس تیار کرنے کے لیے بہت مفید ہے۔

Mailings Tab کیا ہے؟

Mailings Tab Microsoft Word کا وہ Tab ہے جس کی مدد سے **Mail Merge**، **Envelopes**، **Labels** اور متعدد وصول کنندگان کے لیے خودکار دستاویزات تیار کی جاتی ہیں۔

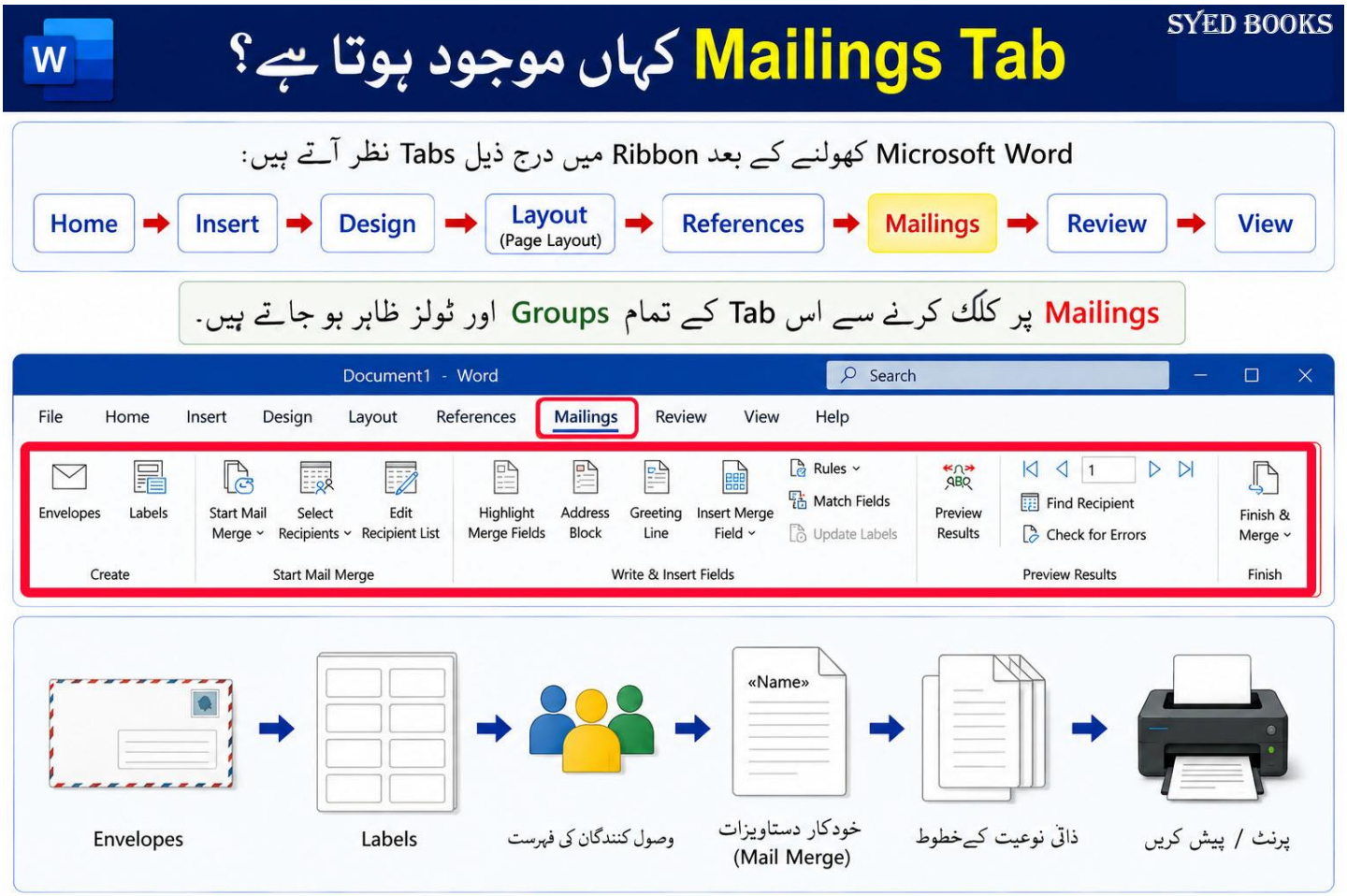


Mailings Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں درج ذیل Tabs نظر آتے ہیں:

Home → Insert → Design → Layout (Page Layout) → References → Mailings → Review → View

Mailings پر کلک کرنے سے اس Tab کے تمام Groups اور ٹولز ظاہر ہو جاتے ہیں۔



Mailings Tab کے اہم Groups

اس Tab میں عام طور پر درج ذیل Groups شامل ہوتے ہیں:

- Create
- Start Mail Merge
- Write & Insert Fields
- Preview Results
- Finish

Mailings Tab کے استعمال

- Mail Merge بنانا
- ایک ہی خط متعدد افراد کے لیے تیار کرنا
- Envelopes پر پتہ پرنٹ کرنا
- Labels تیار کرنا
- وصول کنندگان (Recipients) کی فہرست استعمال کرنا
- ذاتی نوعیت کے خطوط (Personalized Letters) بنانا

Mailings Tab کی اہمیت

Mailings Tab وقت کی بچت کرتا ہے اور ایک ہی دستاویز کو مختلف افراد کے نام، پتے اور دیگر معلومات کے ساتھ خودکار طور پر تیار کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ اس سے بار بار ایک ہی دستاویز بنانے کی ضرورت نہیں رہتی۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Mailings Tab کھولنا	Alt + M
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Print Preview کھولنا	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 31: MAIL MERGE کی مکمل وضاحت

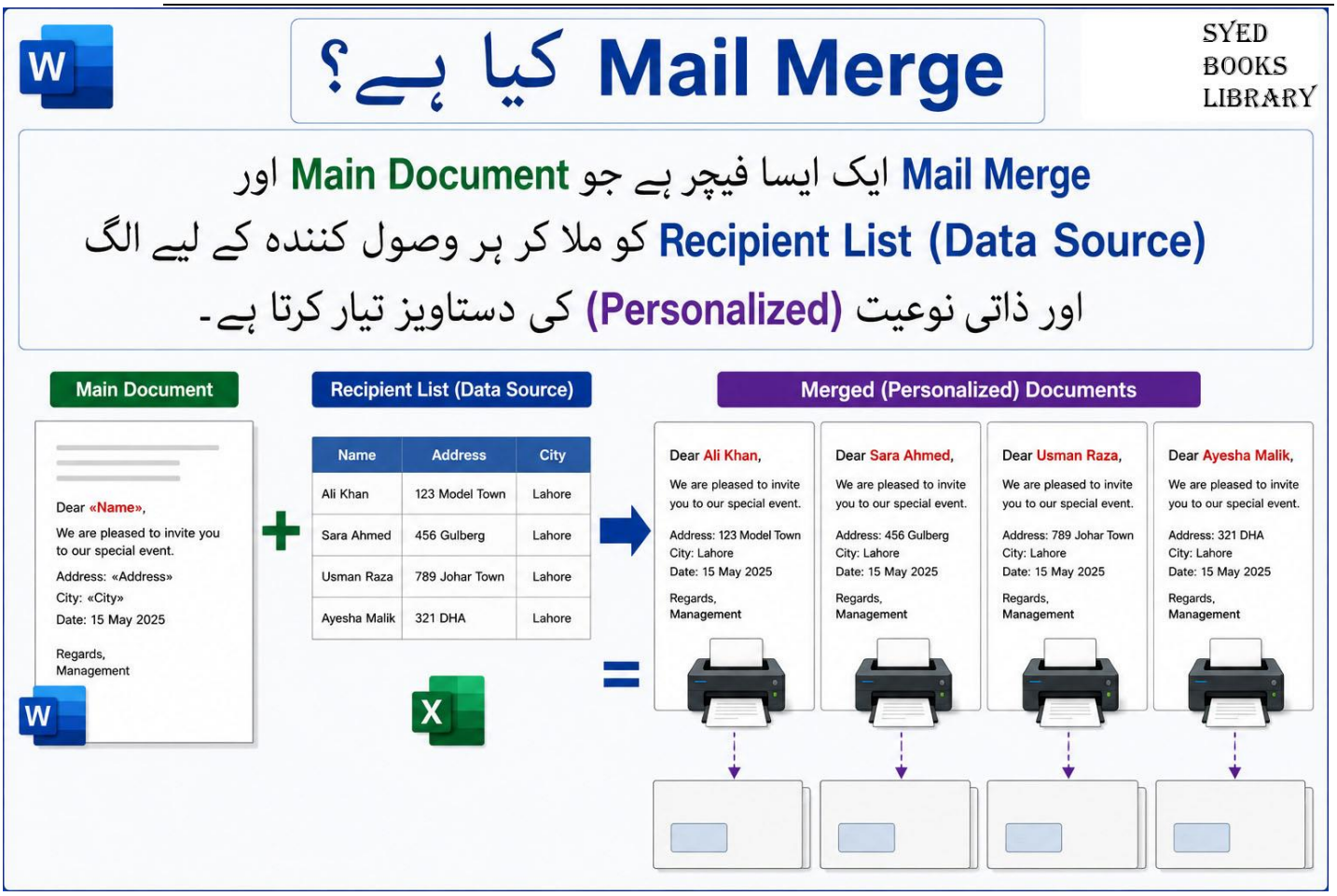
تعارف

Mail Merge، Microsoft Word کا ایک طاقتور فیچر ہے جس کی مدد سے ایک ہی خط، سرٹیفکیٹ، دعوت نامہ، لفافہ (Envelope) یا لیبل (Label) کو متعدد افراد کے لیے ان کے نام، پتے اور دیگر معلومات کے ساتھ خودکار طور پر تیار کیا جا سکتا ہے۔

مثال کے طور پر اگر آپ کو 500 افراد کو ایک ہی دعوت نامہ بھیجنا ہو تو ہر شخص کا نام الگ الگ لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ Mail Merge خودکار طور پر ہر فرد کے لیے علیحدہ دستاویز تیار کر دیتا ہے۔

Mail Merge کیا ہے؟

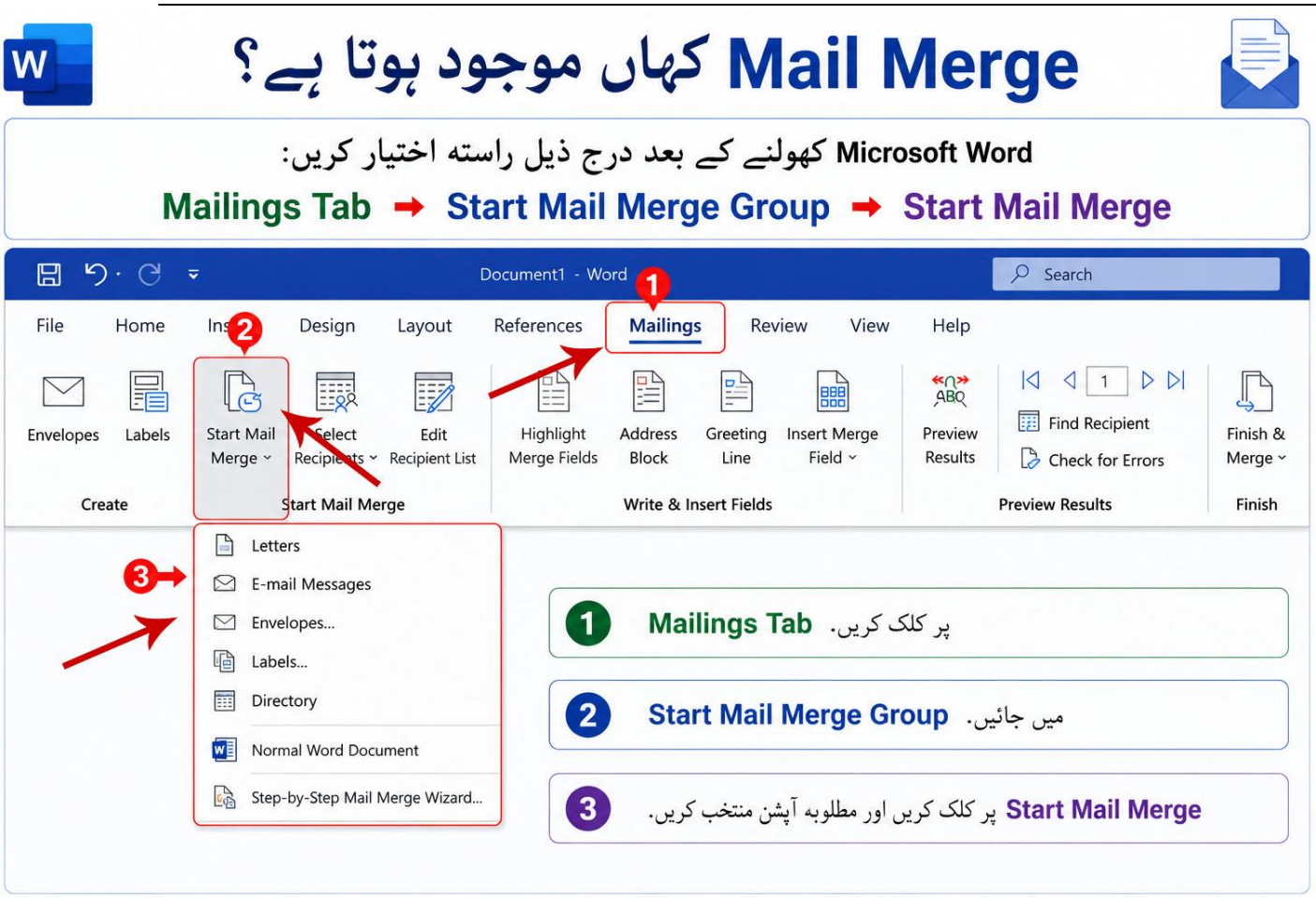
Mail Merge ایک ایسا فیچر ہے جو **Main Document** اور **Recipient List (Data Source)** کو ملا کر ہر وصول کنندہ کے لیے الگ اور ذاتی نوعیت (Personalized) کی دستاویز تیار کرتا ہے۔



Mail Merge کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Mailings Tab → Start Mail Merge Group → Start Mail Merge



Mail Merge کے اہم اجزاء

1. Main Document

وہ بنیادی دستاویز جس میں اصل متن لکھا جاتا ہے۔

2. Data Source (Recipient List)

وصول کنندگان کی فہرست، جس میں نام، پتہ، شہر، فون نمبر یا دیگر معلومات موجود ہوتی ہیں۔ یہ فہرست Word، Excel یا Outlook سے لی جا سکتی ہے۔

3. Merge Fields

وہ فیلڈز جو Data Source سے معلومات لے کر دستاویز میں شامل کرتے ہیں، جیسے:

- Name
- Address
- City
- Email

4. Merged Document

حتمی دستاویز جو ہر وصول کنندہ کے لیے الگ الگ تیار ہوتی ہے۔

Mail Merge کرنے کا مکمل طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

Mailings Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Start Mail Merge پر کلک کریں اور (**Letters** یا اپنی ضرورت کے مطابق دوسرا آپشن) منتخب کریں۔

مرحلہ 4

Select Recipients پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Use an Existing List منتخب کریں یا نئی Recipient List بنائیں۔

مرحلہ 6

Insert Merge Field پر کلک کریں اور **Name**، **Address**، **City** وغیرہ شامل کریں۔

مرحلہ 7

Preview Results پر کلک کریں تاکہ ہر وصول کنندہ کی معلومات چیک کی جا سکیں۔

مرحلہ 8

Finish & Merge پر کلک کریں۔

مرحلہ 9

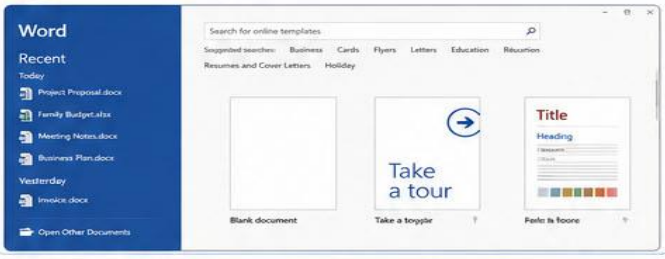
Print Documents یا **Edit Individual Documents** منتخب کریں۔

مرحلہ 10

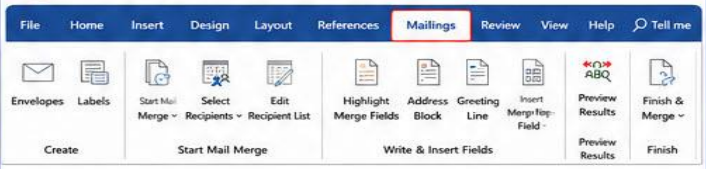
Microsoft Word ہر وصول کنندہ کے لیے خودکار طور پر الگ دستاویز تیار کر دے گا۔

Mail Merge کرنے کا مکمل طریقہ

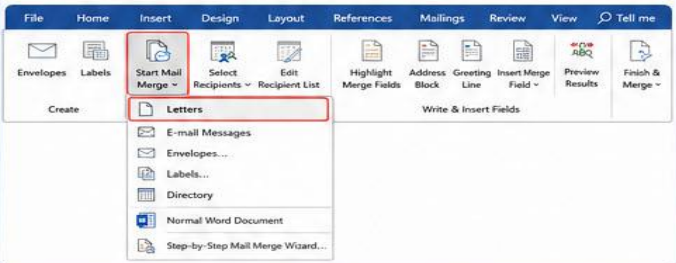
1 Microsoft Word کھولیں۔



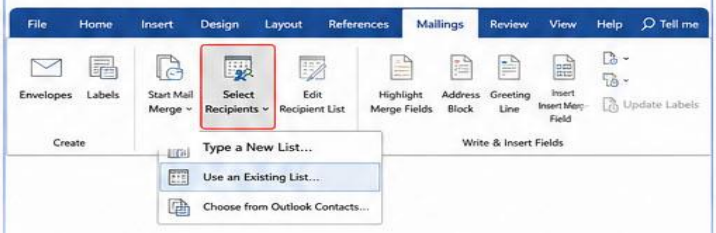
2 Mailings Tab پر کلک کریں۔



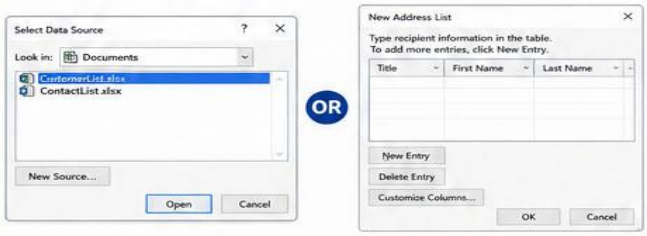
3 Start Mail Merge پر کلک کریں پر Letters (یا اپنی ضرورت کے مطابق دوسرا آپشن) منتخب کریں۔



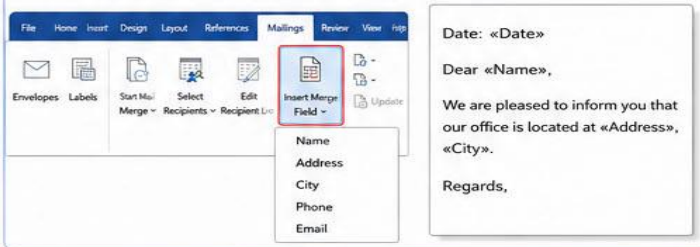
4 Select Recipients پر کلک کریں۔



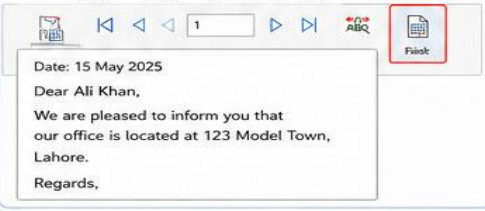
5 Use an Existing List منتخب کریں یا Recipient List بنائیں۔



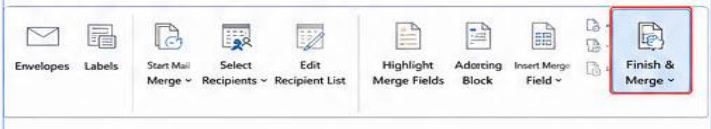
6 Insert Merge Field پر کلک کریں اور City، پر، Address ،Name وغیرہ شامل کریں۔



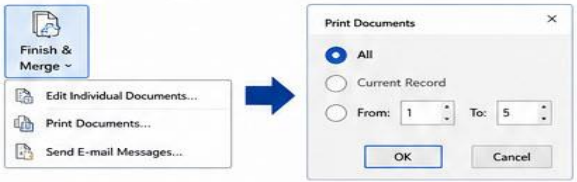
7 Preview Results پر کلک کریں پر وصول کنندہ کی معلومات چیک کی جا سکیں۔



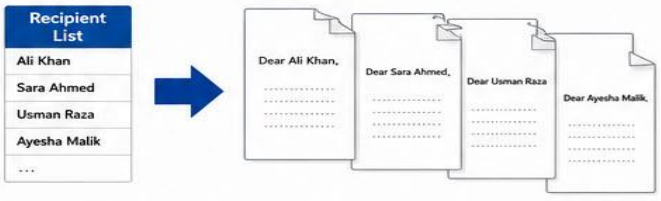
8 Finish & Merge پر کلک کریں۔



9 Print Documents یا Edit Individual Documents منتخب کریں۔



10 Microsoft Word کے ہر وصول کنندہ طور پر الگ دستاویز تیار کر دے گا۔



Mail Merge کے استعمال

- ذاتی نوعیت کے خطوط (Personalized Letters)
- دعوت نامے
- سرٹیفکیٹس
- لفافے (Envelopes)
- لیبلز (Labels)
- ای میل پیغامات
- دفاتر اور کمپنیوں کے سرکاری خطوط

Mail Merge کی اہمیت

- وقت کی بچت کرتا ہے۔
- سینکڑوں یا ہزاروں دستاویزات چند سیکنڈ میں تیار کرتا ہے۔
- نام، پتہ اور دیگر معلومات خودکار طور پر شامل کرتا ہے۔
- غلطیوں کے امکانات کم کرتا ہے۔
- دفاتر، اسکولوں، کالجوں اور کمپنیوں میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Mailings Tab کھولنا	Alt + M
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 32: REVIEW TAB کی مکمل وضاحت

تعارف

Review Tab، Microsoft Word کا ایک اہم Tab ہے جس کی مدد سے دستاویز کی املا **(Spelling)**، گرامر **(Grammar)**، تبصرے **(Comments)**، ترجمہ **(Translate)**، تبدیلیوں کا ریکارڈ **(Track Changes)**، دستاویز کا موازنہ **(Compare)** اور تحفظ **(Protect)** جیسے کام انجام دیے جاتے ہیں۔

یہ Tab خاص طور پر اس وقت استعمال ہوتا ہے جب ایک دستاویز کو کئی افراد مل کر تیار کر رہے ہوں یا اسے حتمی شکل دینے سے پہلے جانچنا ہو۔

Review Tab کیا ہے؟

Microsoft Word **Review Tab** کا وہ Tab ہے جس میں دستاویز کی جانچ، اصلاح، تبصرے، ترجمہ، تبدیلیوں کی نگرانی اور دستاویز کے تحفظ سے متعلق مختلف ٹولز موجود ہوتے ہیں۔

Review Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں درج ذیل Tabs نظر آتے ہیں:

Home → Insert → Design → Layout (Page Layout) → References → Mailings → Review → View

Review پر کلک کرنے سے اس Tab کے تمام Groups اور Tools ظاہر ہو جاتے ہیں۔



Review Tab کے اہم Groups

اس Tab میں عام طور پر درج ذیل Groups شامل ہوتے ہیں:

- Proofing
- Accessibility
- Language
- Comments
- Tracking
- Changes

- Compare
- Protect

Review Tab کے اہم Tools

Editor (Spelling & Grammar)

دستاویز میں املا اور گرامر کی غلطیاں تلاش کر کے درست کرنے میں مدد دیتا ہے۔

Thesaurus

کسی لفظ کے مترادف (Synonyms) الفاظ دکھاتا ہے۔

Word Count

دستاویز میں الفاظ، صفحات، حروف اور پیرا گراف کی تعداد بتاتا ہے۔

Translate

منتخب متن یا پوری دستاویز کا ترجمہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

New Comment

دستاویز کے کسی حصے پر تبصرہ (Comment) شامل کرتا ہے۔

Track Changes

دستاویز میں کی جانے والی تمام تبدیلیوں کا ریکارڈ محفوظ رکھتا ہے۔

Accept

منظور شدہ تبدیلی کو مستقل طور پر لاگو کرتا ہے۔

Reject

غیر ضروری تبدیلی کو مسترد کر دیتا ہے۔

Compare

دو مختلف Word دستاویزات کا موازنہ کرتا ہے۔

Restrict Editing

دستاویز میں ترمیم کو محدود یا محفوظ کرتا ہے۔

Review Tab کے استعمال

- املا اور گرامر کی جانچ
- تبصرے شامل کرنا
- تبدیلیوں کی نگرانی
- دستاویز کا ترجمہ
- Word Count معلوم کرنا
- دو دستاویزات کا موازنہ کرنا
- دستاویز کو غیر مجاز ترمیم سے محفوظ کرنا

Review Tab کی اہمیت

Review Tab کی مدد سے دستاویز زیادہ درست، معیاری اور پیشہ ورانہ بن جاتی ہے۔ یہ ٹیم ورک میں بھی بہت مفید ہے کیونکہ اس کے ذریعے ہر تبدیلی کا ریکارڈ محفوظ رہتا ہے اور تبصروں کے ذریعے آسانی سے رائے دی جا سکتی ہے۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Review Tab کھولنا	**Alt + R**
Spelling & Grammar چیک کرنا	**F7**
Thesaurus کھولنا	**Shift + F7**
Track Changes آن/آف کرنا	**Ctrl + Shift + E**
فائل محفوظ کرنا	**Ctrl + S**

باب نمبر 33: SPELLING & GRAMMAR کی مکمل وضاحت

تعارف

Spelling & Grammar، Microsoft Word کے **Review Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز میں موجود املا (Spelling) اور گرامر (Grammar) کی غلطیوں کو تلاش کر کے درست کیا جاتا ہے۔ یہ فیچر دستاویز کو زیادہ درست، معیاری اور پیشہ ورانہ بنانے میں مدد دیتا ہے۔

Spelling & Grammar کیا ہے؟

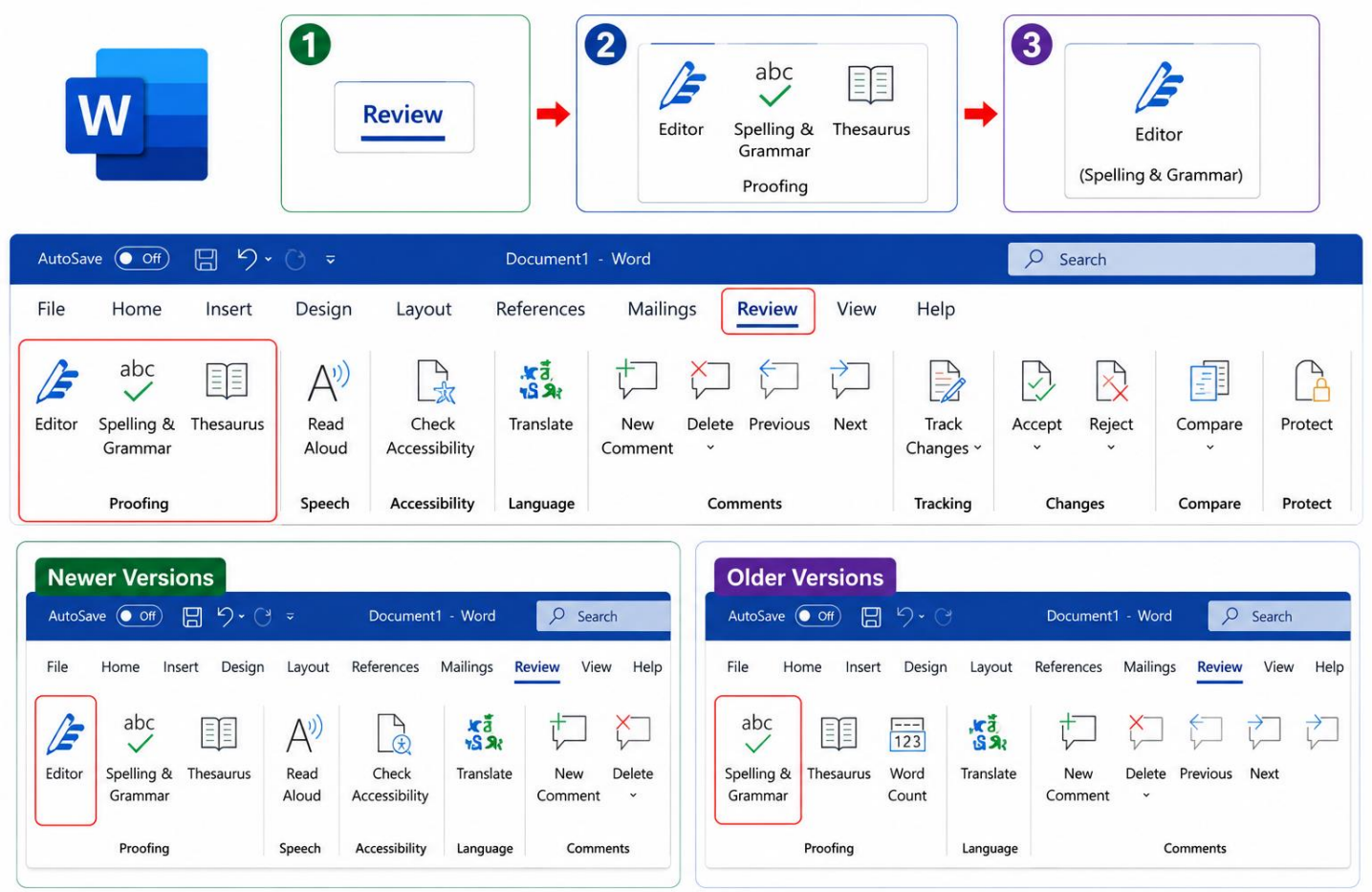
Spelling & Grammar ایک ایسا فیچر ہے جو Microsoft Word میں لکھے گئے متن کی املا اور گرامر کی جانچ کرتا ہے، غلطیوں کی نشاندہی کرتا ہے اور انہیں درست کرنے کے لیے مناسب تجاویز (Suggestions) فراہم کرتا ہے۔

Spelling & Grammar کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Review Tab → Proofing Group → Editor (Spelling & Grammar)

نوٹ: Microsoft Word کے نئے ورژنز میں یہ فیچر **Editor** کے نام سے جبکہ کچھ پرانے ورژنز میں **Spelling & Grammar** کے نام سے موجود ہوتا ہے۔



Spelling & Grammar استعمال کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

اپنی دستاویز لکھیں یا پہلے سے موجود دستاویز کھولیں۔

مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Editor (Spelling & Grammar) پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Microsoft Word دستاویز کی جانچ شروع کرے گا۔

مرحلہ 6

اگر کوئی غلطی ملے تو مناسب آپشن منتخب کریں، جیسے:

- Change
- Change All
- Ignore
- Ignore All
- Add to Dictionary

مرحلہ 7

تمام غلطیاں درست ہونے کے بعد فائل محفوظ (Save) کریں۔

Spelling & Grammar استعمال کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔



مرحلہ 2

اپنی دستاویز لکھیں یا پہلے سے موجود دستاویز کھولیں۔



مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔



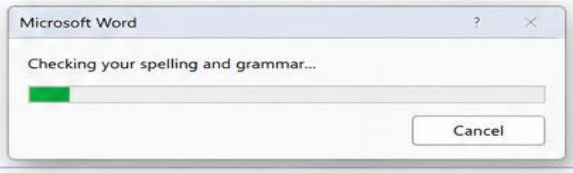
مرحلہ 4

Editor (Spelling & Grammar) پر کلک کریں۔



مرحلہ 5

Microsoft Word دستاویز کی جانچ شروع کرے گا۔



مرحلہ 6

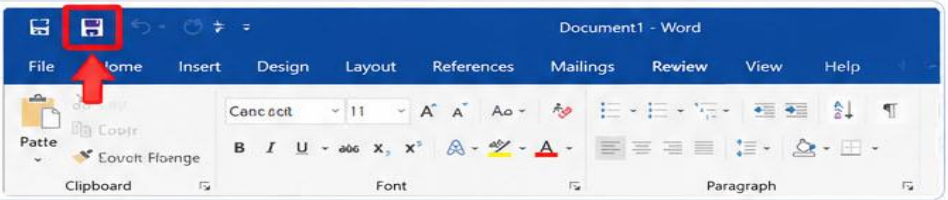
اگر کوئی غلطی ملے تو مناسب آپشن منتخب کریں، جیسے:



- Change
- Change All
- Ignore
- Ignore All
- Add to Dictionary

مرحلہ 7

تمام غلطیاں درست ہونے کے بعد فائل محفوظ (Save) کریں۔



Spelling & Grammar کے اہم آپشنز

Editor

املا، گرامر اور تحریر کے معیار کی مکمل جانچ کرتا ہے۔

Change

صرف منتخب غلطی کو درست کرتا ہے۔

Change All

ایک جیسی تمام غلطیوں کو ایک ساتھ درست کرتا ہے۔

Ignore

موجودہ غلطی کو نظر انداز کرتا ہے۔

Ignore All

ایک جیسی تمام غلطیوں کو نظر انداز کرتا ہے۔

Add to Dictionary

کسی نئے یا خاص لفظ کو Word کی لغت میں شامل کرتا ہے تاکہ آئندہ اسے غلطی نہ سمجھا جائے۔

Spelling & Grammar کے استعمال

- املا کی غلطیاں درست کرنا۔
- گرامر کی جانچ کرنا۔
- تعلیمی اسائنمنٹس کی اصلاح کرنا۔
- تحقیقی مقالے اور رپورٹس بہتر بنانا۔
- سرکاری اور کاروباری دستاویزات کو پیشہ ورانہ بنانا۔

Spelling & Grammar کی اہمیت

- دستاویز کی درستگی میں اضافہ کرتا ہے۔
- املا اور گرامر کی غلطیوں کو کم کرتا ہے۔
- تحریر کو زیادہ معیاری اور قابلِ اعتماد بناتا ہے۔
- وقت کی بچت کرتا ہے۔
- پیشہ ورانہ تاثر پیدا کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- دستاویز مکمل ہونے کے بعد ہمیشہ Spelling & Grammar ضرور چلائیں۔
- تجاویز قبول کرنے سے پہلے انہیں اچھی طرح پڑھیں۔
- خاص نام یا تکنیکی اصطلاحات کو Add to Dictionary میں شامل کریں۔
- درست نتائج کے لیے دستاویز کی زبان (Language) مناسب منتخب کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7
Thesaurus کھولنا	Shift + F7
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 34: TRANSLATE کی مکمل وضاحت

تعارف

Translate، Microsoft Word کے **Review Tab** میں موجود ایک مفید فیچر ہے، جس کی مدد سے آپ کسی لفظ، جملے، پیراگراف یا پوری دستاویز کو ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کر سکتے ہیں۔

یہ فیچر طلبہ، اساتذہ، مترجمین، محققین اور دفتری صارفین کے لیے بہت مفید ہے۔

Translate کیا ہے؟

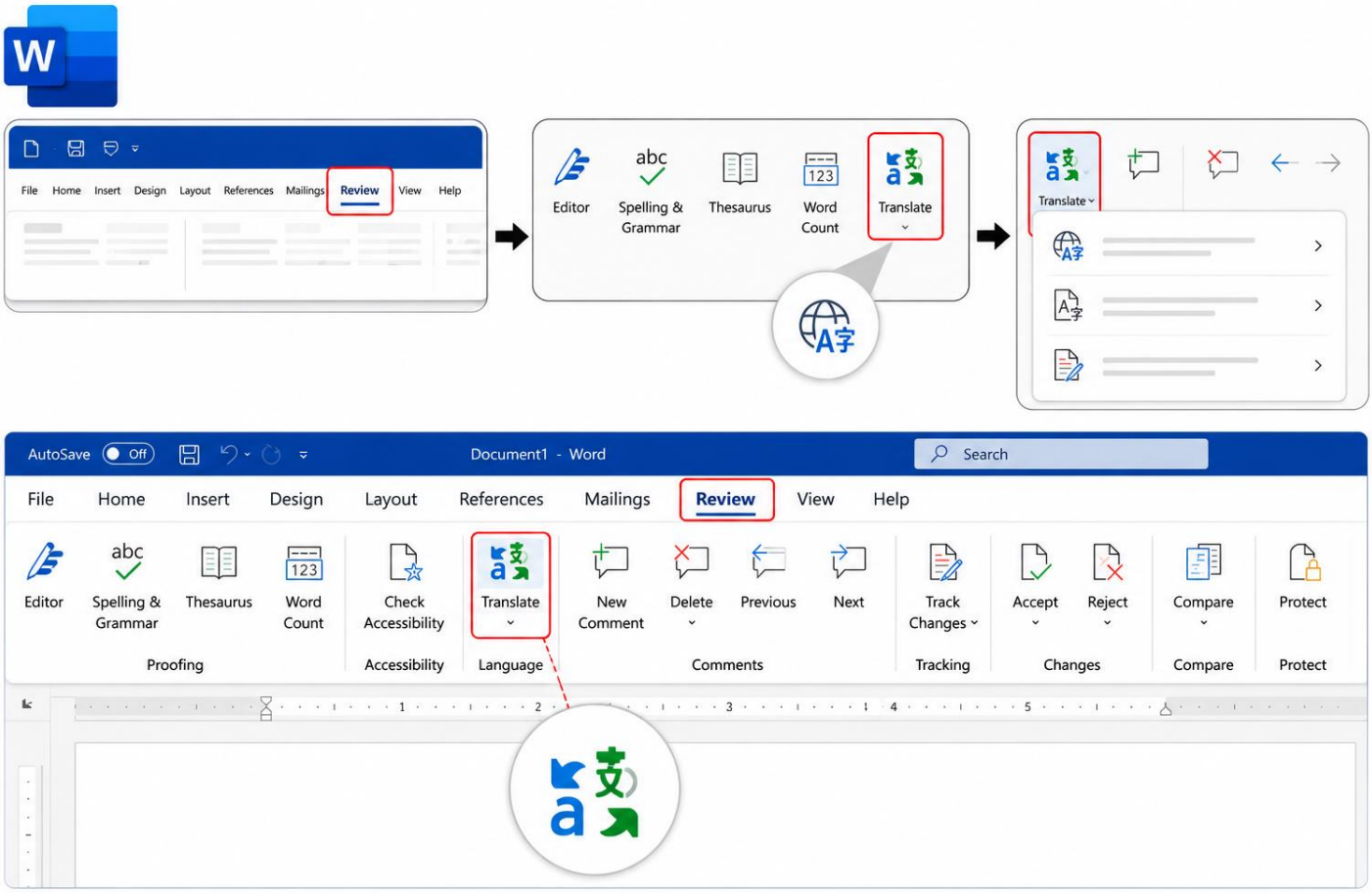
Translate ایک ایسا فیچر ہے جو Microsoft Word میں موجود متن کو ایک زبان سے دوسری زبان میں خودکار طور پر ترجمہ کرتا ہے۔

Translate کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Review Tab → Language Group → Translate

اس پر کلک کرنے سے ترجمے کے مختلف آپشنز ظاہر ہوتے ہیں۔



Translate استعمال کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

جس متن کا ترجمہ کرنا ہو اسے منتخب (Select) کریں۔

مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Translate پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

Translate Selection یا Translate Document میں سے مناسب آپشن منتخب کریں۔

مرحلہ 6

ترجمے کے لیے مطلوبہ زبان (Target Language) منتخب کریں۔

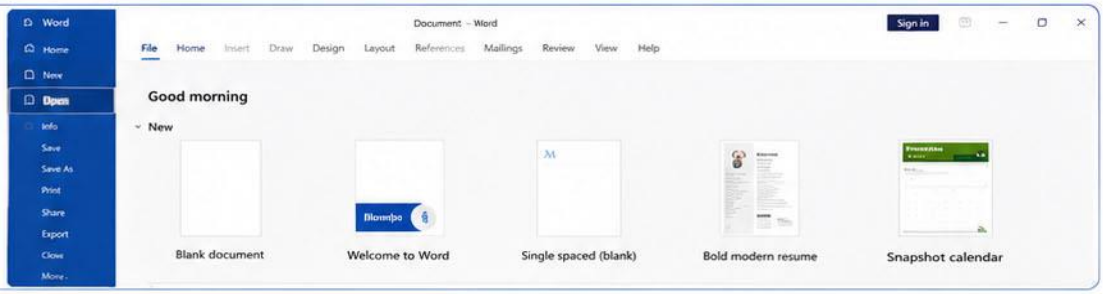
مرحلہ 7

Microsoft Word خودکار طور پر منتخب متن یا پوری دستاویز کا ترجمہ دکھادے گا۔

Translate استعمال کرنے کا طریقہ

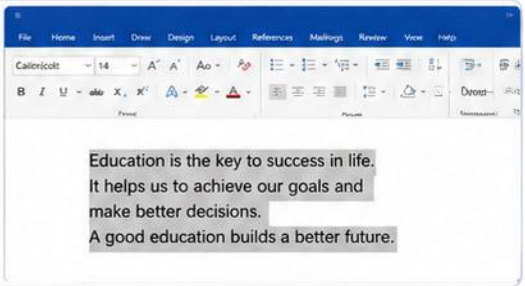
مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔



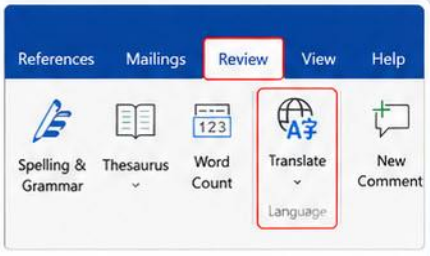
مرحلہ 2

جس متن کا ترجمہ کرنا ہو اسے منتخب (Select) کریں۔



مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔



مرحلہ 4

Translate پر کلک کریں۔



مرحلہ 5

Translate Selection

یا

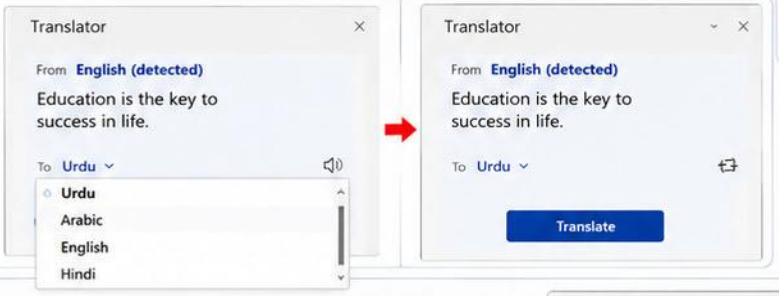
Translate Document

میں سے مناسب آپشن منتخب کریں۔



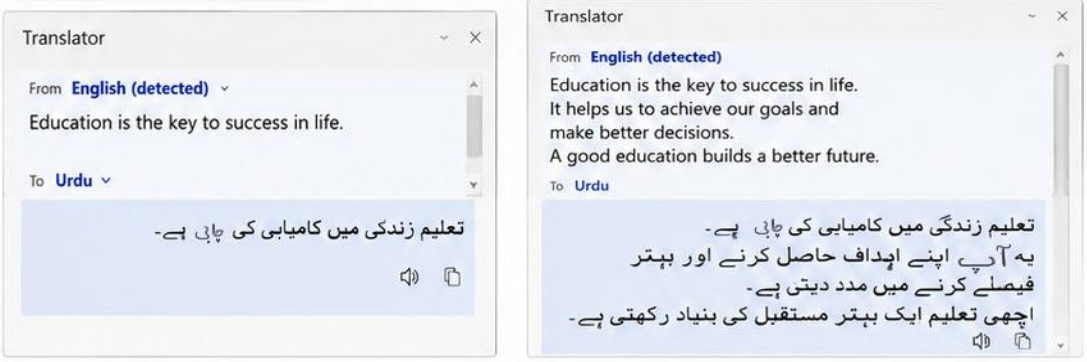
مرحلہ 6

ترجمے کے لیے مطلوبہ زبان (Target Language) منتخب کریں۔



مرحلہ 7

Microsoft Word خودکار طور پر منتخب متن یا پوری دستاویز کا ترجمہ دکھا دے گا۔



Translate کے اہم آپشنز

Translate Selection

صرف منتخب کیے گئے متن کا ترجمہ کرتا ہے۔

Translate Document

پوری دستاویز کا ترجمہ کرتا ہے۔

Translator Pane

ترجمہ سائیڈ پین میں دکھاتا ہے تاکہ اصل اور ترجمہ شدہ متن ایک ساتھ دیکھا جا سکے۔

Translate کے استعمال

- الفاظ اور جملوں کا ترجمہ کرنا۔
- پوری دستاویز کا ترجمہ کرنا۔
- مختلف زبانوں میں تعلیمی مواد تیار کرنا۔
- بین الاقوامی خط و کتابت میں مدد حاصل کرنا۔
- غیر ملکی زبان کو سمجھنا۔

Translate کی اہمیت

- وقت کی بچت کرتا ہے۔

- مختلف زبانوں میں رابطہ آسان بناتا ہے۔
- دستاویز کا فوری ترجمہ فراہم کرتا ہے۔
- طلبہ، اساتذہ اور دفتری ملازمین کے لیے مفید ہے۔
- بین الاقوامی کاموں میں سہولت فراہم کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- ترجمہ استعمال کرنے سے پہلے انٹرنیٹ کنکشن چیک کریں، کیونکہ بعض ورژنز میں آن لائن سروس استعمال ہوتی ہے۔
- ترجمہ مکمل ہونے کے بعد متن کو ضرور پڑھیں اور ضرورت ہو تو دستی طور پر اصلاح کریں۔
- اہم قانونی یا تحقیقی دستاویزات کا ترجمہ ہمیشہ دوبارہ چیک کریں۔
- درست نتائج کے لیے اصل متن واضح اور درست لکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Review Tab کھولنا	Alt + R
پورا متن منتخب کرنا	Ctrl + A
متن کاپی کرنا	Ctrl + C
متن پیسٹ کرنا	Ctrl + V
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S

باب نمبر 35: COMMENTS کی مکمل وضاحت

تعارف

Comments، Microsoft Word کے **Review Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے آپ دستاویز کے کسی بھی لفظ، جملے، پیراگراف یا حصے پر اپنی رائے، تجویز یا وضاحت بطور تبصرہ (Comment) شامل کر سکتے ہیں، بغیر اصل متن کو تبدیل کیے۔

یہ فیچر خاص طور پر اس وقت مفید ہوتا ہے جب ایک ہی دستاویز پر متعدد افراد مل کر کام کر رہے ہوں۔

Comments کیا ہیں؟

Comments ایک ایسا فیچر ہے جو Microsoft Word میں دستاویز کے مختلف حصوں پر تبصرے (Comments)، تجاویز (Suggestions) یا ہدایات شامل کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے، جبکہ اصل متن اپنی جگہ برقرار رہتا ہے۔

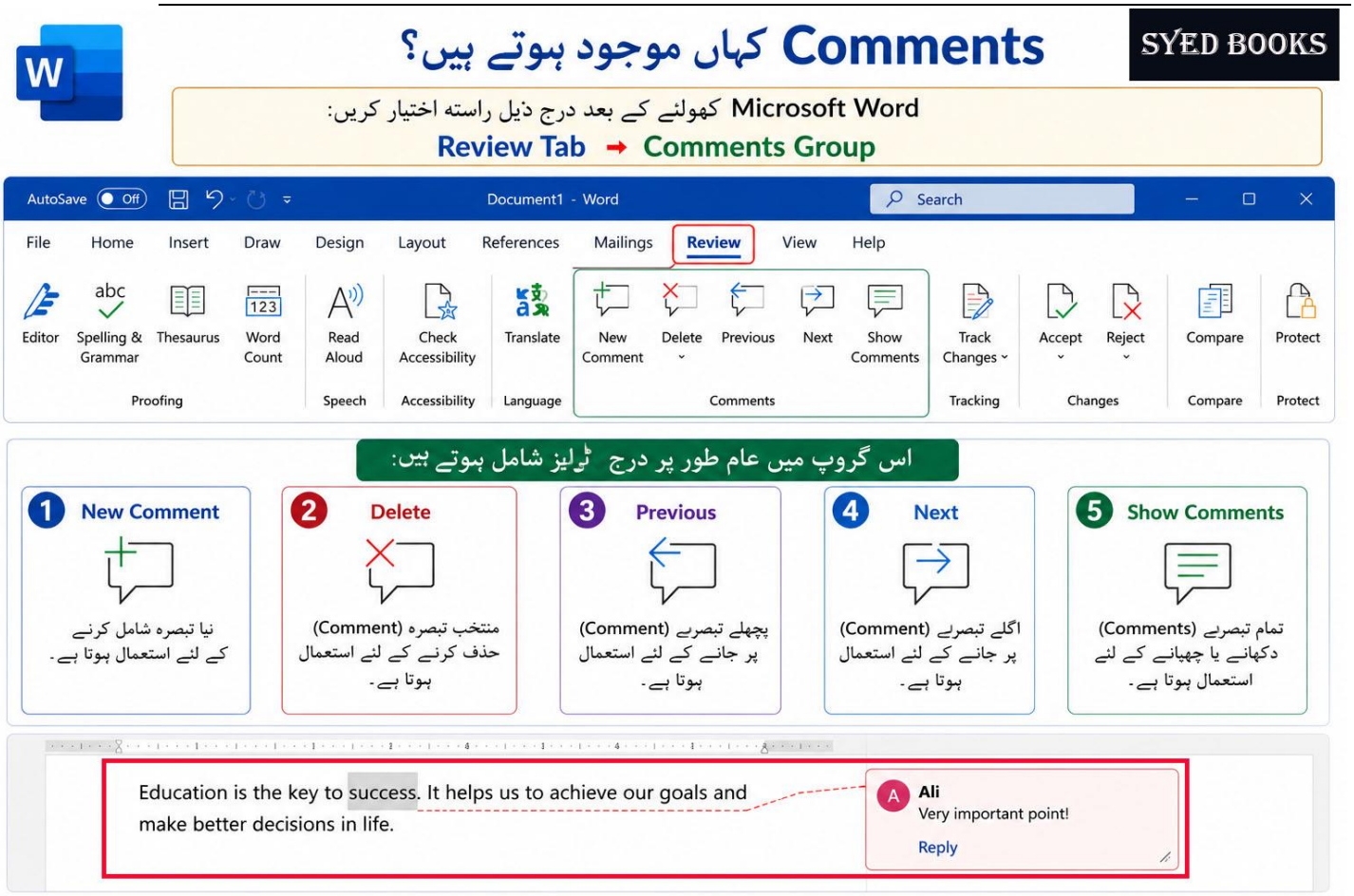
Comments کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Review Tab → Comments Group

اس گروپ میں عام طور پر درج ذیل ٹولز شامل ہوتے ہیں:

- New Comment
- Delete
- Previous
- Next
- Show Comments



Comments شامل کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

جس لفظ، جملے یا پیراگراف پر تبصرہ کرنا ہو اسے منتخب (Select) کریں۔

مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

New Comment پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

دائیں جانب ظاہر ہونے والے Comment Box میں اپنا تبصرہ لکھیں۔

مرحلہ 6

Comment خود کار طور پر محفوظ ہو جائے گا۔

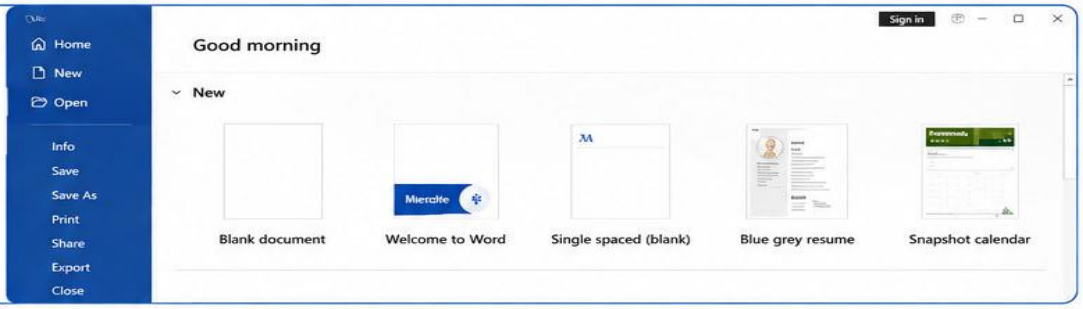
Comments شامل کرنے کا طریقہ

Microsoft Word میں کسی متن پر تبصرہ شامل کرنے کے آسان مراحل

SYED BOOKS LIBRARY

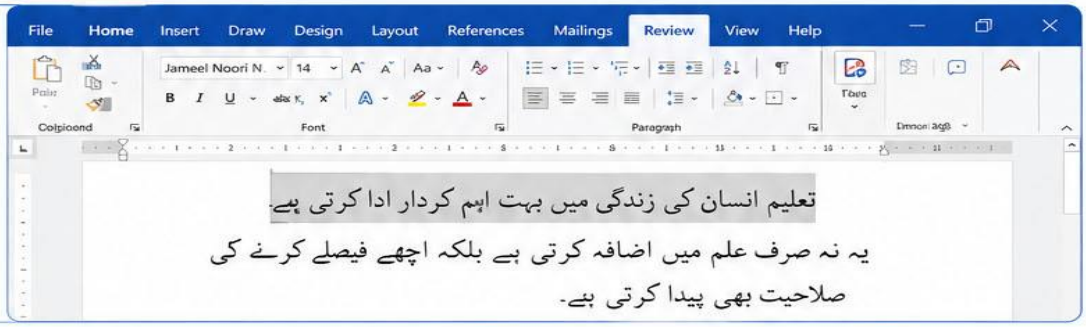
مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔



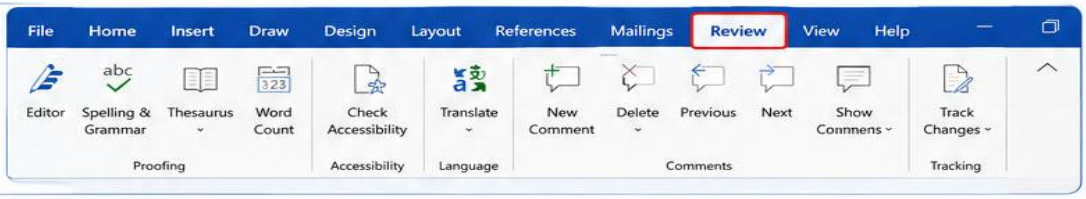
مرحلہ 2

جس لفظ، جملے یا پیراگراف پر تبصرہ کرنا ہو اسے منتخب (Select) کریں۔



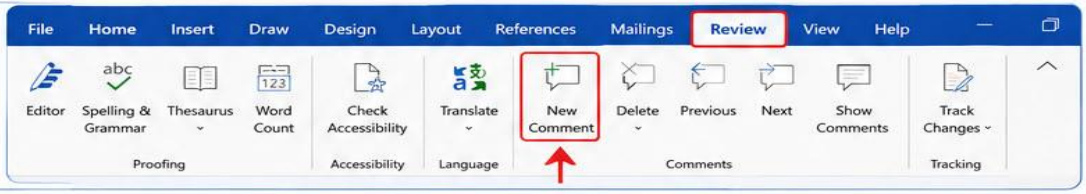
مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔



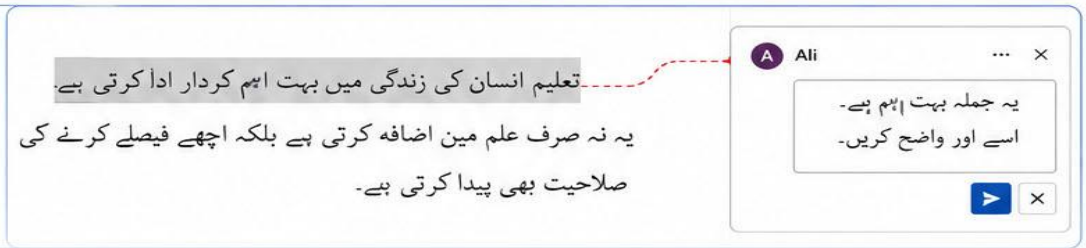
مرحلہ 4

New Comment پر کلک کریں۔



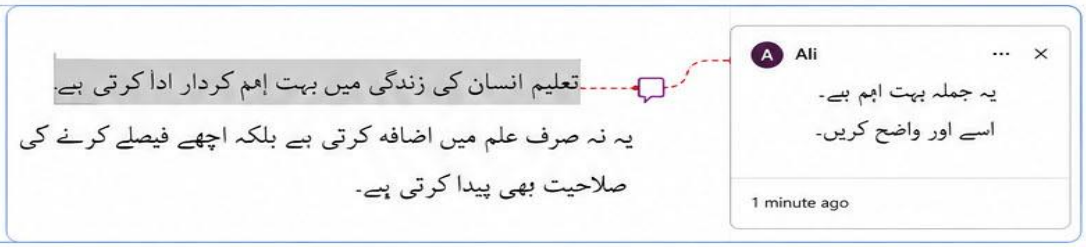
مرحلہ 5

دائیں جانب ظاہر ہونے والے Comment Box میں اپنا تبصرہ لکھیں۔



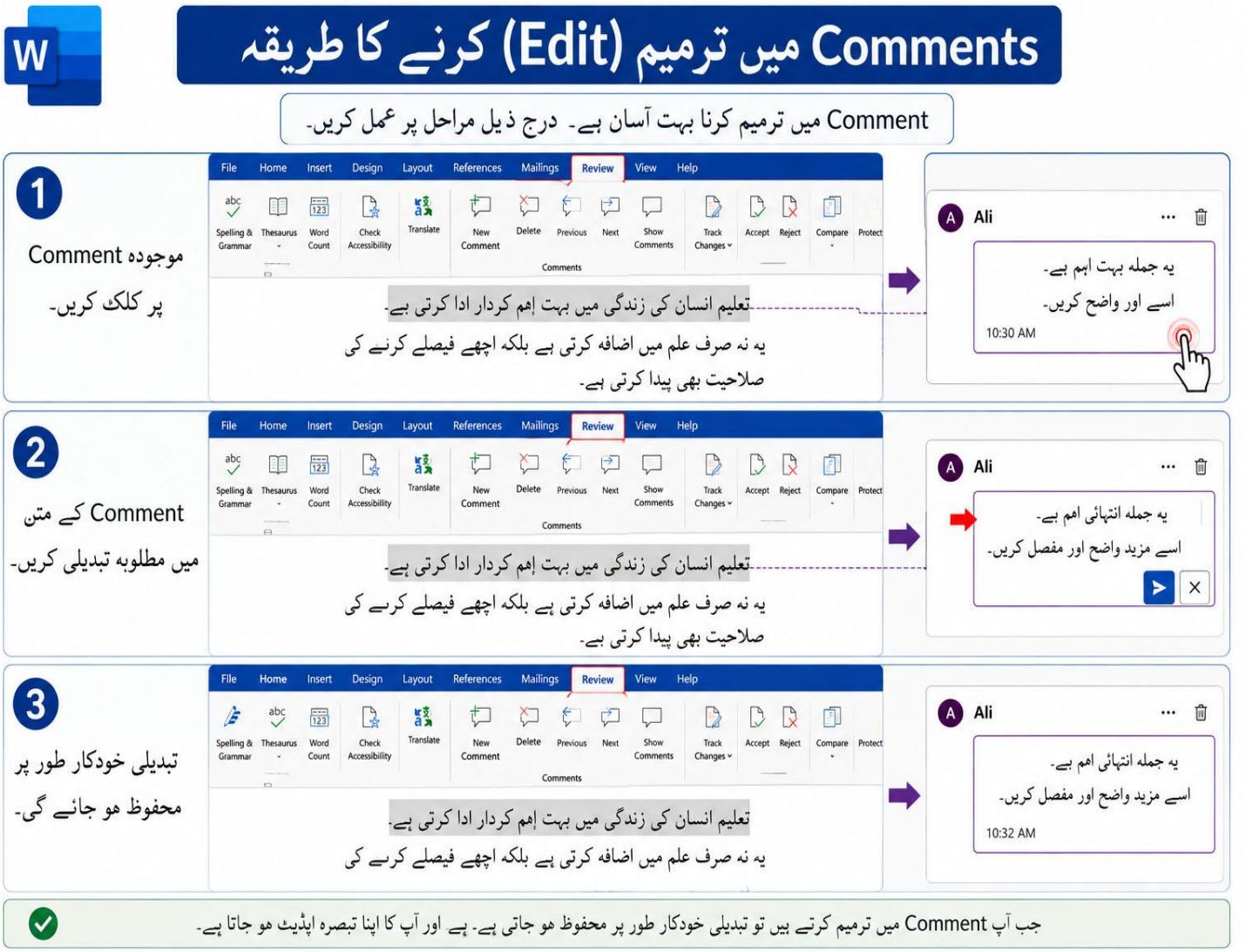
مرحلہ 6

Comment خودکار طور پر محفوظ ہو جائے گا۔



Commentمیں ترمیم (Edit) کرنے کا طریقہ

1. موجودہ Comment پر کلک کریں۔
2. Commentکے متن میں مطلوبہ تبدیلی کریں۔
3. تبدیلی خودکار طور پر محفوظ ہو جائے گی۔



Commentحذف (Delete) کرنے کا طریقہ

1. حذف کرنے والے Comment پر کلک کریں۔
2. Review Tabپر جائیں۔
3. Deleteپر کلک کریں۔
4. منتخب Comment حذف ہو جائے گا۔

Previousاور Next Comments

- Previous: پچھلے Comment پر لے جاتا ہے۔
- Next: اگلے Comment پر لے جاتا ہے۔

Show Comments

Show Commentsکے ذریعے تمام Comments کو ایک ساتھ دیکھا یا چھپایا جا سکتا ہے۔

Commentsکے استعمال

- دستاویز پر تجاویز دینا۔
- غلطیوں کی نشاندہی کرنا۔
- وضاحت یا ہدایات شامل کرنا۔
- ٹیم ورک کے دوران فیڈبیک دینا۔
- اساتذہ کی طرف سے طلبہ کے کام پر رائے دینا۔

Comments کی اہمیت

- اصل متن تبدیل کیے بغیر رائے دی جا سکتی ہے۔
- ٹیم ورک کو آسان بناتا ہے۔
- دستاویز کا جائزہ لینے میں سہولت دیتا ہے۔
- پروفیشنل ایڈیٹنگ میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔
- مختلف افراد کے درمیان بہتر رابطہ قائم کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- مختصر اور واضح Comments لکھیں۔
- غیر ضروری Comments حذف کر دیں۔
- حتمی دستاویز شیئر کرنے سے پہلے تمام Comments کا جائزہ لیں۔
- اگر متعدد افراد کام کر رہے ہوں تو Track Changes کے ساتھ Comments بھی استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Review Tab کھولنا	Alt + R
نیا Comment شامل کرنا	Ctrl + Alt + M
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 36: TRACK CHANGES کی مکمل وضاحت

تعارف

Track Changes، Microsoft Word کے **Review Tab** میں موجود ایک اہم فیچر ہے، جس کی مدد سے دستاویز میں کی جانے والی تمام تبدیلیوں (Editing) کا ریکارڈ خودکار طور پر محفوظ کیا جاتا ہے۔ اس فیچر کے ذریعے یہ معلوم کیا جا سکتا ہے کہ کس جگہ کیا تبدیلی کی گئی ہے، تاکہ بعد میں اسے قبول (Accept) یا مسترد (Reject) کیا جا سکے۔

یہ فیچر خاص طور پر ٹیم ورک، دفاتر، تعلیمی اداروں اور تحقیقی دستاویزات میں بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

Track Changes کیا ہے؟

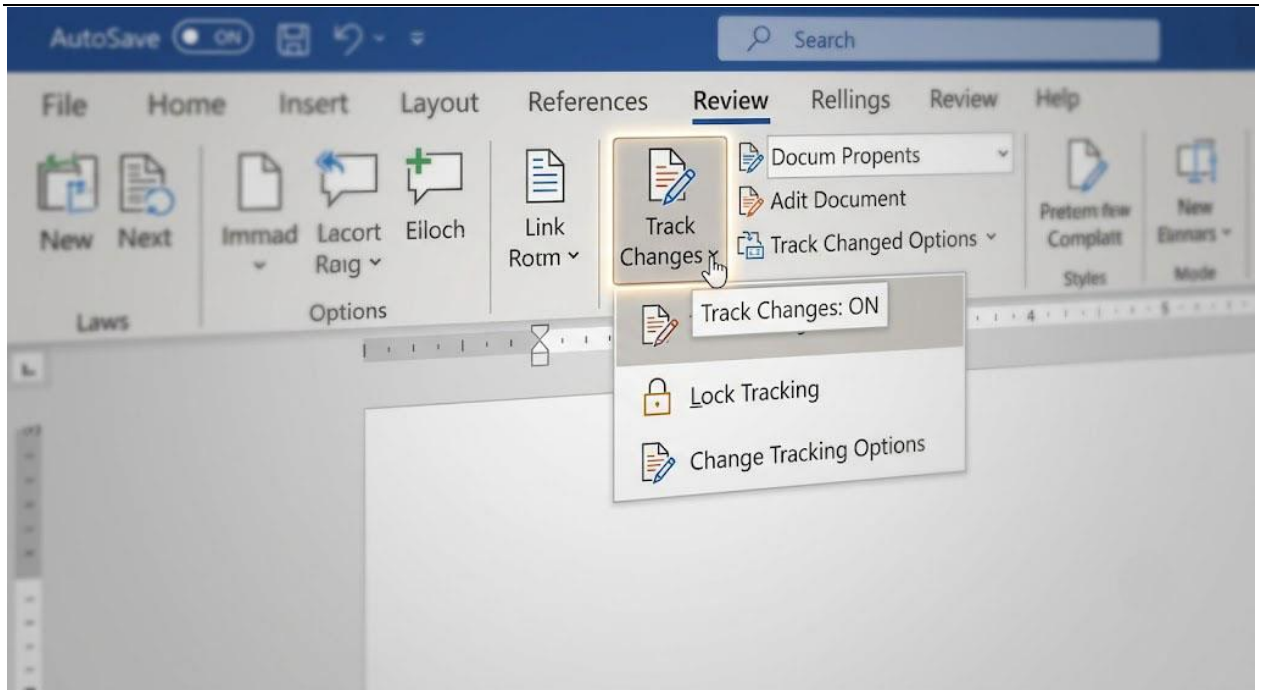
Track Changes ایک ایسا فیچر ہے جو Microsoft Word میں دستاویز کے اندر ہونے والی تمام تبدیلیوں، جیسے متن شامل کرنا، حذف کرنا یا فارمیٹنگ تبدیل کرنا، کو خودکار طور پر ریکارڈ کرتا ہے۔

Track Changes کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

Review Tab → Tracking Group → Track Changes

اس پر کلک کرنے سے Track Changes آن یا آف کیا جا سکتا ہے۔



Track Changes استعمال کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

اپنی دستاویز کھولیں یا نئی دستاویز بنائیں۔

مرحلہ 3

Review Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Track Changes پر کلک کریں تاکہ یہ فعال (On) ہو جائے۔

مرحلہ 5

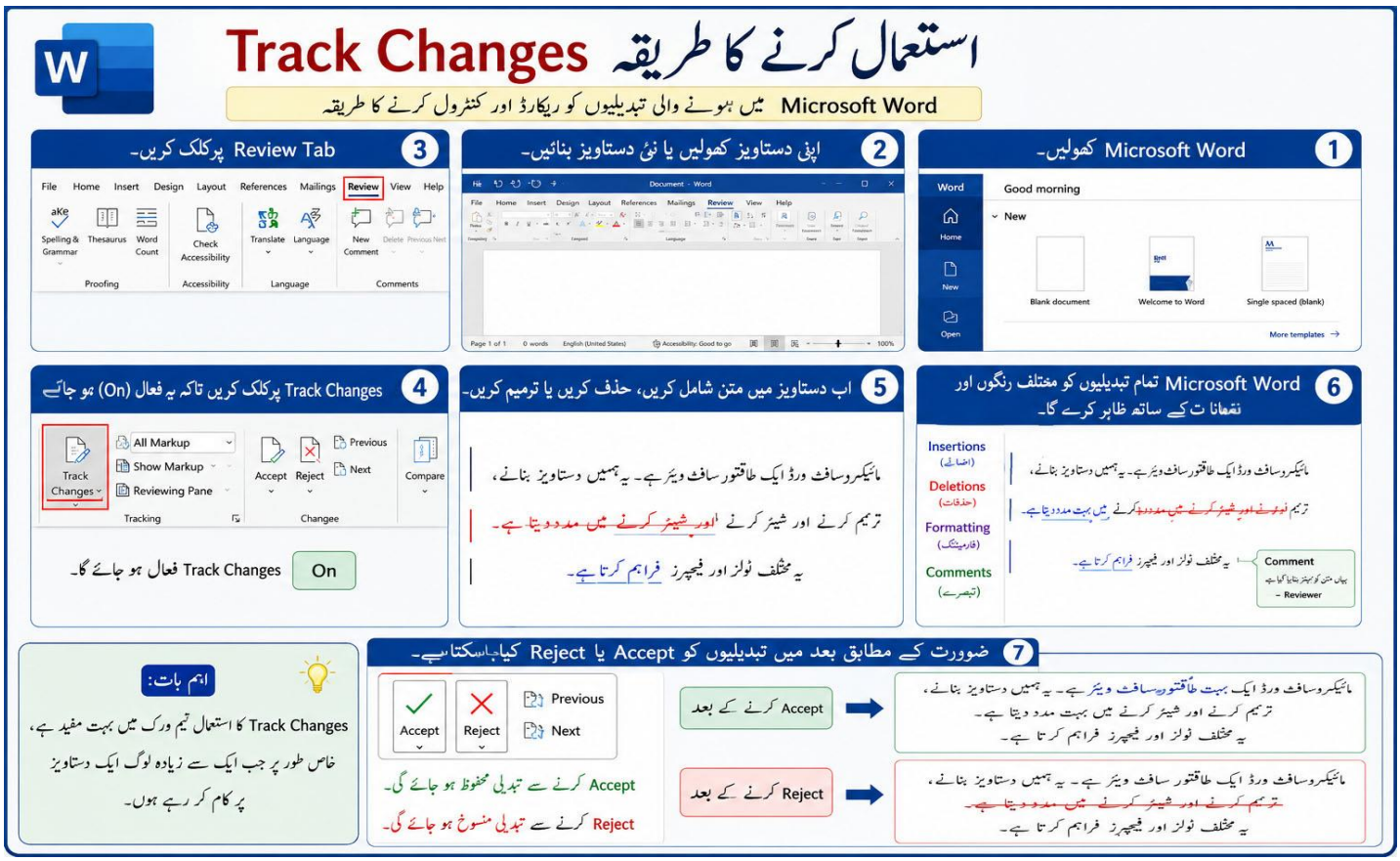
اب دستاویز میں متن شامل کریں، حذف کریں یا ترمیم کریں۔

مرحلہ 6

Microsoft Word تمام تبدیلیوں کو مختلف رنگوں اور نشانات کے ساتھ ظاہر کرے گا۔

مرحلہ 7

ضرورت کے مطابق بعد میں تبدیلیوں کو **Accept** یا **Reject** کیا جا سکتا ہے۔



Track Changes کے اہم آپشنز

Track Changes

دستاویز میں ہونے والی تمام تبدیلیوں کا ریکارڈ محفوظ کرتا ہے۔

Display for Review

تبدیلیوں کو مختلف انداز میں دکھانے کی سہولت دیتا ہے، جیسے:

- Simple Markup
- All Markup
- No Markup
- Original

Show Markup

منتخب کریں کہ کون سی تبدیلیاں دکھائی جائیں، جیسے Comments، Insertions، Deletions اور Formatting۔

Reviewing Pane

تمام تبدیلیوں کی فہرست ایک علیحدہ پین میں دکھاتا ہے۔

Track Changes کے استعمال

- مشترکہ دستاویزات میں ترمیم کا ریکارڈ رکھنا۔
- اساتذہ کی جانب سے طلبہ کے کام کا جائزہ لینا۔

- تحقیقی مقالوں کی جانچ کرنا۔
- دفتری دستاویزات میں تبدیلیوں کی نگرانی کرنا۔
- ٹیم ورک کے دوران ایڈیٹنگ کو آسان بنانا۔

Track Changes کی اہمیت

- ہر تبدیلی کا مکمل ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- اصل متن ضائع نہیں ہوتا۔
- ٹیم ورک کو آسان بناتا ہے۔
- غلط تبدیلیوں کو آسانی سے واپس کیا جا سکتا ہے۔
- دستاویز کی جانچ اور منظوری کا عمل زیادہ مؤثر ہو جاتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- مشترکہ دستاویزات میں ہمیشہ **Track Changes** استعمال کریں۔
- حتمی دستاویز محفوظ کرنے سے پہلے تمام تبدیلیاں **Accept** یا **Reject** ضرور کریں۔
- غیر ضروری تبدیلیوں کو حذف کر دیں۔
- Review مکمل ہونے کے بعد Track Changes کو بند (Off) کر دیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Track Changes آن یا آف کرنا	**Ctrl + Shift + E**

Review Tab کھولنا	Alt + R
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 37: VIEW TAB کی مکمل وضاحت

تعارف

View Tab، Microsoft Word کا ایک اہم Tab ہے جس کی مدد سے آپ دستاویز کو مختلف انداز (Views) میں دیکھ سکتے ہیں، زوم (Zoom) کر سکتے ہیں، ایک سے زیادہ ونڈوز کو منظم کر سکتے ہیں اور مختلف معاون ٹولز کو ظاہر یا چھپا سکتے ہیں۔ یہ Tab دستاویز کی تدوین (Editing) اور جائزہ (Review) کو زیادہ آسان اور مؤثر بناتا ہے۔

View Tab کیا ہے؟

Microsoft Word کا **View Tab** وہ Tab ہے جس میں دستاویز کو مختلف انداز میں دیکھنے، Zoom کرنے، Ruler اور Navigation Pane ظاہر کرنے، متعدد ونڈوز کو منظم کرنے اور دیگر View سے متعلق ٹولز موجود ہوتے ہیں۔

View Tab کہاں موجود ہوتا ہے؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد Ribbon میں درج ذیل Tabs نظر آتے ہیں:

Home → Insert → Design → Layout (Page Layout) → References → Mailings → Review → View

View پر کلک کرنے سے اس Tab کے تمام Groups اور Tools ظاہر ہو جاتے ہیں۔

View Tab کے اہم Groups

اس Tab میں عام طور پر درج ذیل Groups شامل ہوتے ہیں:

- Views
- Show
- Zoom
- Window
- Macros

View Tab کے اہم Tools

1. Read Mode

دستاویز کو آرام سے پڑھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

2. Print Layout

دستاویز کو اسی انداز میں دکھاتا ہے جیسے وہ پرنٹ ہو گی۔

3. Web Layout

دستاویز کو ویب صفحے (Web Page) کی شکل میں دکھاتا ہے۔

4. Outline

دستاویز کی سرخیوں (Headings) اور ساخت کو منظم انداز میں دکھاتا ہے۔

.5 Draft

تیز رفتار ایڈیٹنگ کے لیے سادہ View فراہم کرتا ہے۔

.6 Ruler

صفحے پر پیمائش کے لیے Ruler دکھاتا یا چھپاتا ہے۔

.7 Gridlines

صفحے پر گرڈ لائنز ظاہر یا چھپاتا ہے۔

.8 Navigation Pane

سرخیوں، صفحات اور تلاش (Search) کے ذریعے دستاویز میں آسانی سے منتقل ہونے کی سہولت دیتا ہے۔

.9 Zoom

دستاویز کو بڑا یا چھوٹا کر کے دیکھنے کی سہولت دیتا ہے۔

.10 New Window

اسی دستاویز کی نئی Window کھولتا ہے۔

.11 Arrange All

تمام کھلی ہوئی Word ونڈوز کو منظم انداز میں دکھاتا ہے۔

.12 Split

دستاویز کو دو حصوں میں تقسیم کر کے ایک ہی وقت میں مختلف مقامات پر کام کرنے کی سہولت دیتا ہے۔

13. View Side by Side

دو مختلف Word دستاویزات کا ساتھ ساتھ موازنہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

14. Macros

ریکارڈ شدہ Macros کو چلانے یا منظم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

View Tab کے استعمال

- دستاویز کو مختلف Views میں دیکھنا۔
- Zoom In اور Zoom Out کرنا۔
- Navigation Pane کے ذریعے صفحات یا سرخیوں تک جانا۔
- Ruler اور Gridlines ظاہر کرنا۔
- ایک سے زیادہ دستاویزات کا موازنہ کرنا۔
- ایک ہی دستاویز کی متعدد ونڈوز میں کام کرنا۔

View Tab کی اہمیت

- دستاویز کو مختلف انداز میں دیکھنے کی سہولت دیتا ہے۔
- لمبی دستاویزات میں نیویگیشن آسان بناتا ہے۔
- ایڈیٹنگ اور پروف ریڈنگ کو بہتر بناتا ہے۔
- متعدد دستاویزات کا موازنہ آسان کرتا ہے۔
- کام کی رفتار اور کارکردگی میں اضافہ کرتا ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- دستاویز کی حتمی جانچ کے لیے **Print Layout** استعمال کریں۔
- لمبی دستاویزات میں **Navigation Pane** ضرور استعمال کریں۔
- ایڈیٹنگ کے دوران ضرورت کے مطابق **Zoom** تبدیل کریں۔
- دو فائلوں کا موازنہ کرنے کے لیے **View Side by Side** بہترین انتخاب ہے۔
- اگر مختلف حصوں پر ایک ساتھ کام کرنا ہو تو **Split** استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
View Tab کھولنا	**Alt + W**
Zoom In / Zoom Out	**Ctrl + Mouse Wheel**
Navigation Pane / Search کھولنا	**Ctrl + F**
نئی دستاویز بنانا	**Ctrl + N**
فائل محفوظ کرنا	**Ctrl + S**

باب نمبر 38: MACROS کی مکمل وضاحت

تعارف

Macros، Microsoft Word کا ایک طاقتور فیچر ہے جس کی مدد سے بار بار کیے جانے والے کاموں کو خودکار (Automate) بنایا جا سکتا ہے۔ اگر آپ ایک ہی کام روزانہ یا بار بار کرتے ہیں، جیسے مخصوص فارمیٹنگ لگانا، ہیڈر شامل کرنا یا کوئی خاص متن درج کرنا، تو Macro ان تمام مراحل کو ریکارڈ کر کے ایک کلک یا شارٹ کٹ کے ذریعے دوبارہ انجام دے سکتا ہے۔

Macros کیا ہیں؟

Macros ایک ایسا فیچر ہے جو Microsoft Word میں بار بار کیے جانے والے کاموں کو ریکارڈ کرتا ہے اور بعد میں انہیں خودکار طور پر دوبارہ انجام دیتا ہے۔

Macros کہاں موجود ہوتے ہیں؟

Microsoft Word کھولنے کے بعد درج ذیل راستہ اختیار کریں:

View Tab → Macros Group → Macros

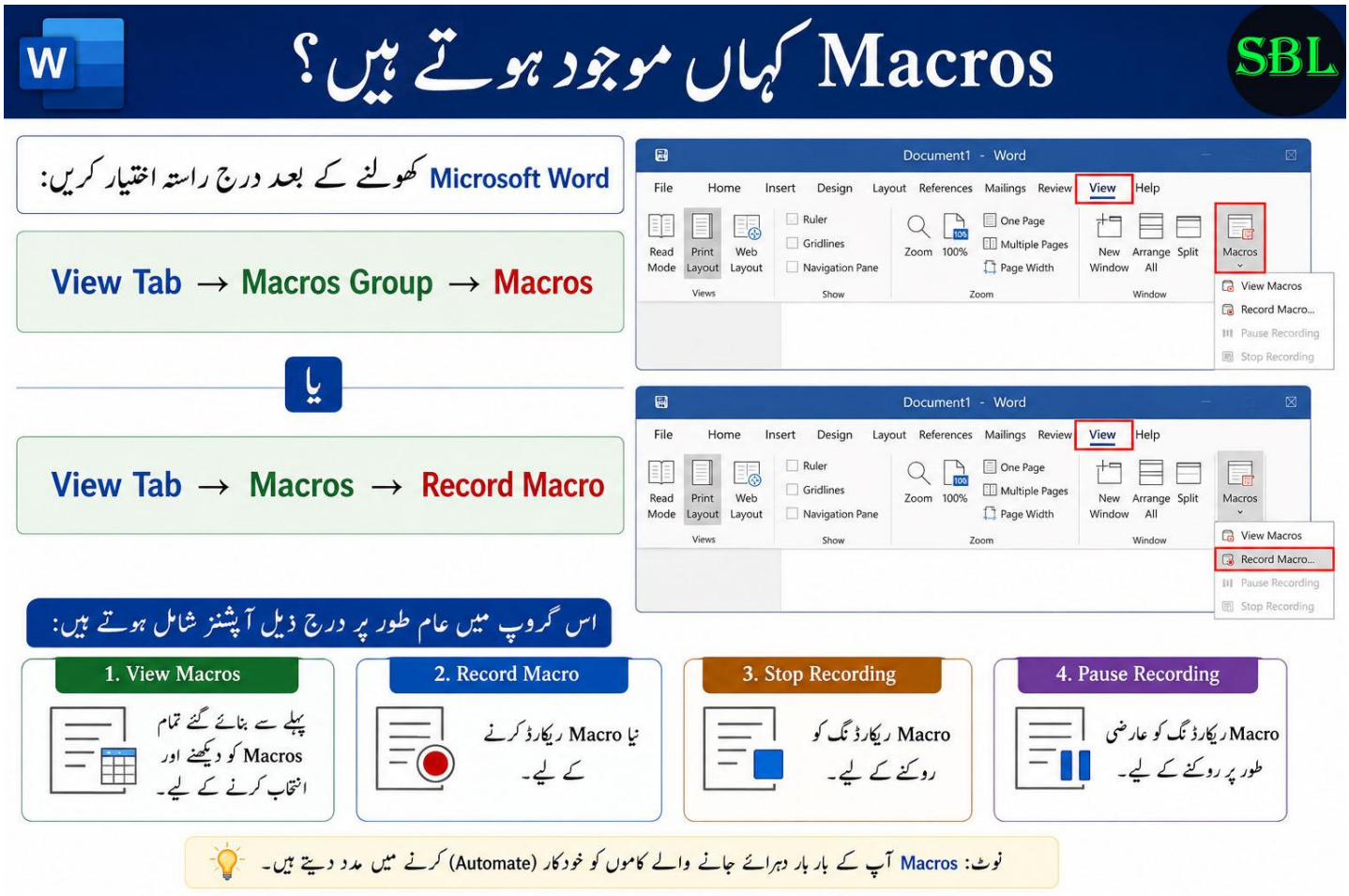
یا

View Tab → Macros → Record Macro

اس گروپ میں عام طور پر درج ذیل آپشنز شامل ہوتے ہیں:

- View Macros
- Record Macro

- Stop Recording
- Pause Recording



Macro ریکارڈ کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

View Tab پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Macros پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Record Macro منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Macro کا نام (Name) درج کریں۔

مرحلہ 6

ضرورت ہو تو Keyboard Shortcut یا Button منتخب کریں۔

مرحلہ 7

OK پر کلک کریں۔

مرحلہ 8

اب وہ تمام کام انجام دیں جنہیں آپ ریکارڈ کرنا چاہتے ہیں۔

مرحلہ 9

کام مکمل ہونے پر **Stop Recording** پر کلک کریں۔



Macro چلانے کا طریقہ

مرحلہ 1

View Tab پر جائیں۔

مرحلہ 2

Macros پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

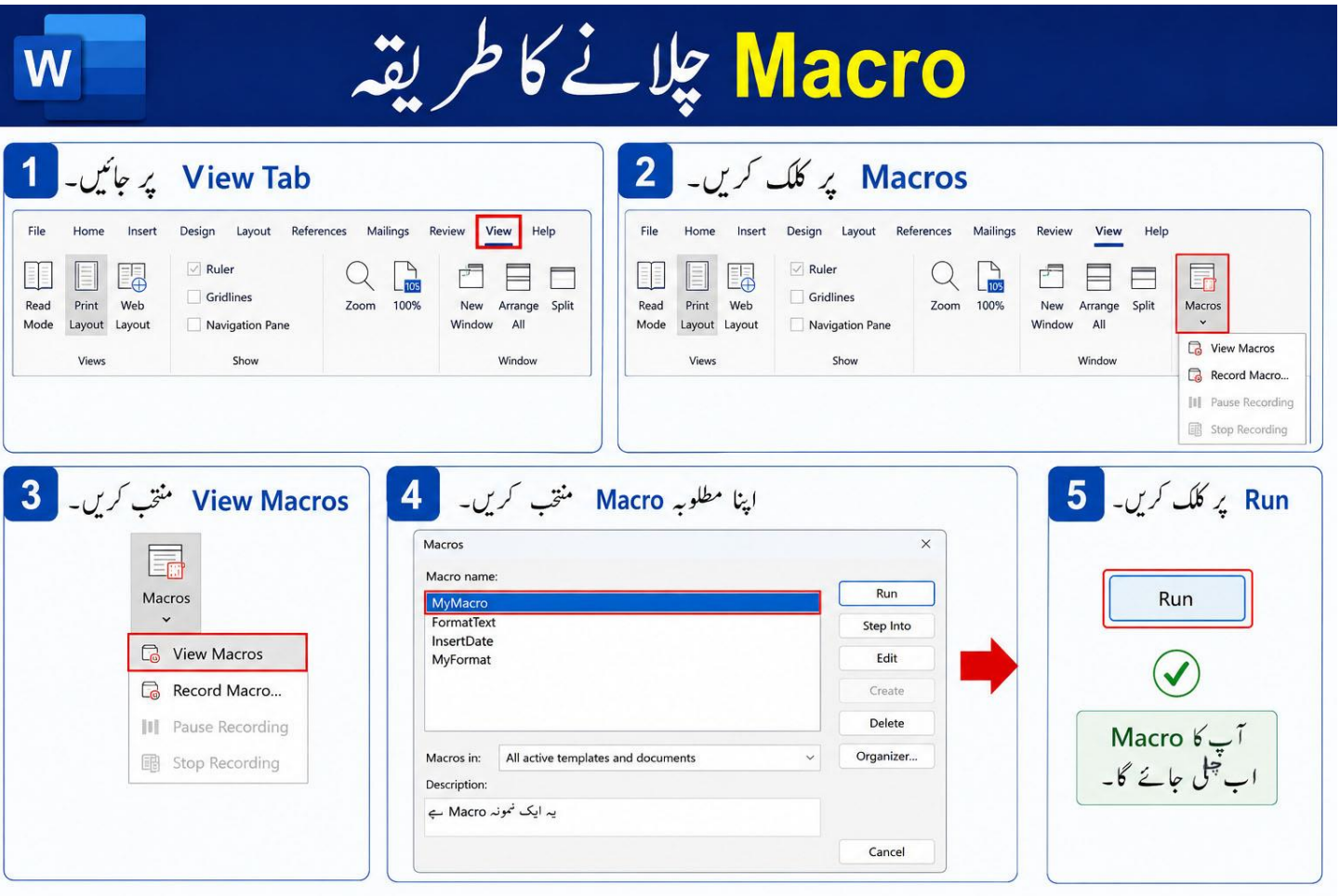
View Macros منتخب کریں۔

مرحلہ 4

اپنا مطلوبہ Macro منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Run پر کلک کریں۔



Macro حذف کرنے کا طریقہ

1. View → Macros → View Macros پر جائیں۔
2. حذف کرنے والا Macro منتخب کریں۔
3. Delete پر کلک کریں۔
4. منتخب Macro حذف ہو جائے گا۔

Macros کے استعمال

- بار بار ہونے والے کام خود کار بنانا۔
- مخصوص فارمیٹنگ بار بار لگانا۔
- معیاری (Standard) دستاویزات تیار کرنا۔
- رپورٹس اور فارم جلدی تیار کرنا۔
- وقت اور محنت کی بچت کرنا۔

Macros کی اہمیت

- وقت کی بچت کرتا ہے۔
- بار بار ایک جیسے کام خود کار طور پر انجام دیتا ہے۔
- انسانی غلطیوں کو کم کرتا ہے۔
- کام کی رفتار اور کارکردگی میں اضافہ کرتا ہے۔
- دفاتر، اداروں اور بڑے منصوبوں میں بہت مفید ہے۔

پروفیشنل ٹپس

- Macro کو ایسا نام دیں جو آسانی سے یاد رہے۔
- صرف ضروری کام ہی Macro میں ریکارڈ کریں۔
- اہم Macros کو Keyboard Shortcut دیں۔
- غیر معتبر Macro (Untrusted) فائلوں کو چلانے سے گریز کریں۔
- Macro استعمال کرنے سے پہلے دستاویز محفوظ (Save) کر لیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
View Tab کھولنا	Alt + W
View Macros کھولنا	Alt + F8
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y

باب نمبر 39: KEYBOARD SHORTCUTS کی مکمل وضاحت

تعارف

Keyboard Shortcuts ایسے کلیدی امتزاج (Key Combinations) ہوتے ہیں جن کی مدد سے Microsoft Word میں مختلف کام ماؤس استعمال کیے بغیر تیزی سے کیے جا سکتے ہیں۔ یہ شارٹ کٹس وقت کی بچت کرتے ہیں، کام کی رفتار بڑھاتے ہیں اور پیشہ ورانہ انداز میں کام کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

Keyboard Shortcuts کیا ہیں؟

Keyboard Shortcuts ایسے مخصوص کلیدی امتزاج ہیں جنہیں دبا کر Microsoft Word کے مختلف کمانڈز فوری طور پر چلائے جا سکتے ہیں۔

Keyboard Shortcuts کی اہمیت

- کام کی رفتار میں اضافہ کرتے ہیں۔
- وقت کی بچت کرتے ہیں۔
- ماؤس پر انحصار کم کرتے ہیں۔
- بار بار ہونے والے کام آسان بناتے ہیں۔
- پیشہ ورانہ انداز میں کام کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

Microsoft Word کے اہم Keyboard Shortcuts

فائل سے متعلق شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز (New Document) بنانا	Ctrl + N
موجودہ فائل کھولنا	Ctrl + O
فائل محفوظ (Save) کرنا	Ctrl + S
Save As کھولنا	F12
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
موجودہ دستاویز بند کرنا	Ctrl + W

ترمیم (Editing) کے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Cut	Ctrl + X
Copy	Ctrl + C
Paste	Ctrl + V
Undo	Ctrl + Z
Redo	Ctrl + Y

تمام متن منتخب کرنا Ctrl + A

فارمیٹنگ کے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Bold	Ctrl + B
Italic	Ctrl + I
Underline	Ctrl + U
فونٹ بڑا کرنا	Ctrl + Shift + >
فونٹ چھوٹا کرنا	Ctrl + Shift + <
متن درمیان میں لانا	Ctrl + E
بائیں طرف Align کرنا	Ctrl + L
دائیں طرف Align کرنا	Ctrl + R
Justify کرنا	Ctrl + J

تلاش (Search) کے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Searchکھولنا	Ctrl + F
Find and Replace کھولنا	Ctrl + H
Go Toکھولنا	Ctrl + G

Reviewکے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Spelling & Grammarچیک کرنا	F7
Thesaurusکھولنا	Shift + F7
Track Changesآن یا آف کرنا	Ctrl + Shift + E
نیا Comment شامل کرنا	Ctrl + Alt + M

Viewکے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ

View Tab کھولنا	**Alt + W**

Ctrl + Mouse Wheel Zoom In / Zoom Out

Macros کے شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
View Macros کھولنا	**Alt + F8**
View Tab کھولنا	**Alt + W**

باب نمبر 40: PDF میں SAVE کرنا

PDF کیا ہے؟

PDF (Portable Document Format) ایک ایسا فائل فارمیٹ ہے جس میں دستاویز اپنی اصل شکل، فونٹس، تصاویر اور ترتیب کے ساتھ محفوظ رہتی ہے۔ PDF فائل تقریباً ہر کمپیوٹر، موبائل اور ٹیبلیٹ پر ایک جیسی نظر آتی ہے، اسی لیے اسے شیئر کرنے اور پرنٹ کرنے کے لیے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔

PDF میں Save کرنے کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟

- دستاویز کی اصل فارمیٹنگ برقرار رہتی ہے۔
- فائل ہر ڈیوائس پر ایک جیسی دکھائی دیتی ہے۔
- پرنٹنگ کے لیے بہترین فارمیٹ ہے۔
- دوسروں کے ساتھ آسانی سے شیئر کی جا سکتی ہے۔
- غیر ضروری ترمیم سے کافی حد تک محفوظ رہتی ہے۔

Microsoft Word میں PDF میں Save کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

اپنی دستاویز تیار کریں یا پہلے سے موجود دستاویز کھولیں۔

مرحلہ 3

File ٹیب پر کلک کریں۔

مرحلہ 4

Save As پر کلک کریں۔

مرحلہ 5

وہ فولڈر منتخب کریں جہاں فائل محفوظ کرنی ہے۔

مرحلہ 6

File Name میں اپنی فائل کا نام لکھیں۔

مرحلہ 7

Save as type کی فہرست کھولیں۔

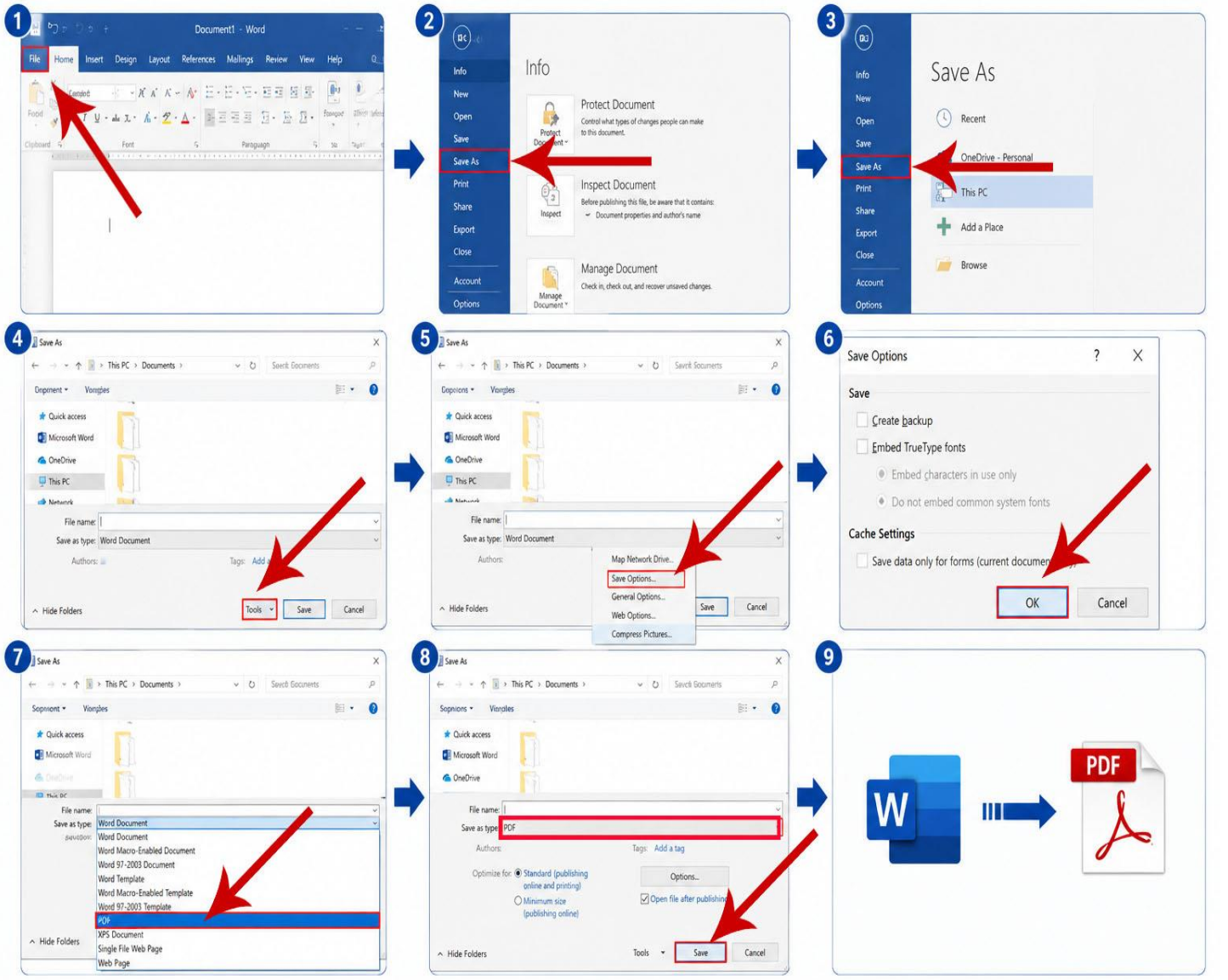
مرحلہ 8

فہرست میں سے PDF (*.pdf) منتخب کریں۔

مرحلہ 9

Save بٹن پر کلک کریں۔

اب آپ کی Word دستاویز PDF فائل کی صورت میں محفوظ ہو جائے گی۔



PDF میں Save کرنے کے فوائد

- فائل کی ترتیب (Layout) برقرار رہتی ہے۔
- فونٹس تبدیل نہیں ہوتے۔
- تصاویر اپنی اصل کوالٹی کے ساتھ محفوظ رہتی ہیں۔
- پرنٹنگ کے دوران مسائل کم ہوتے ہیں۔
- ای میل، WhatsApp اور دیگر پلیٹ فارمز پر آسانی سے بھیجی جا سکتی ہے۔
- مختلف آپریٹنگ سسٹمز پر بغیر فارمیٹنگ خراب ہوئے کھل جاتی ہے۔

اہم نوٹ

اگر آپ چاہتے ہیں کہ دوسرے لوگ دستاویز میں آسانی سے ترمیم نہ کر سکیں تو Word Document (.docx) کے بجائے PDF فارمیٹ میں محفوظ کرنا بہتر انتخاب ہے

باب نمبر 41: PRINT SETTING

Print Settings کیا ہیں؟

Print Settings وہ اختیارات (Options) ہیں جن کی مدد سے Microsoft Word میں کسی بھی دستاویز کو پرنٹ کرنے سے پہلے اس کی ترتیب، صفحات، کاغذ کا سائز، کاپیوں کی تعداد اور دیگر پرنٹنگ سیٹنگز مقرر کی جاتی ہیں۔

Print Settings کی اہمیت

- دستاویز کو درست انداز میں پرنٹ کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- کاغذ اور سیاہی (Ink/Toner) کی بچت ہوتی ہے۔
- غلط پرنٹنگ سے بچا جا سکتا ہے۔
- مطلوبہ صفحات ہی پرنٹ کیے جا سکتے ہیں۔
- پیشہ ورانہ (Professional) پرنٹنگ حاصل ہوتی ہے۔

Print Settings کھولنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

اپنی دستاویز کھولیں۔

مرحلہ 3

File ٹیب پر کلک کریں۔

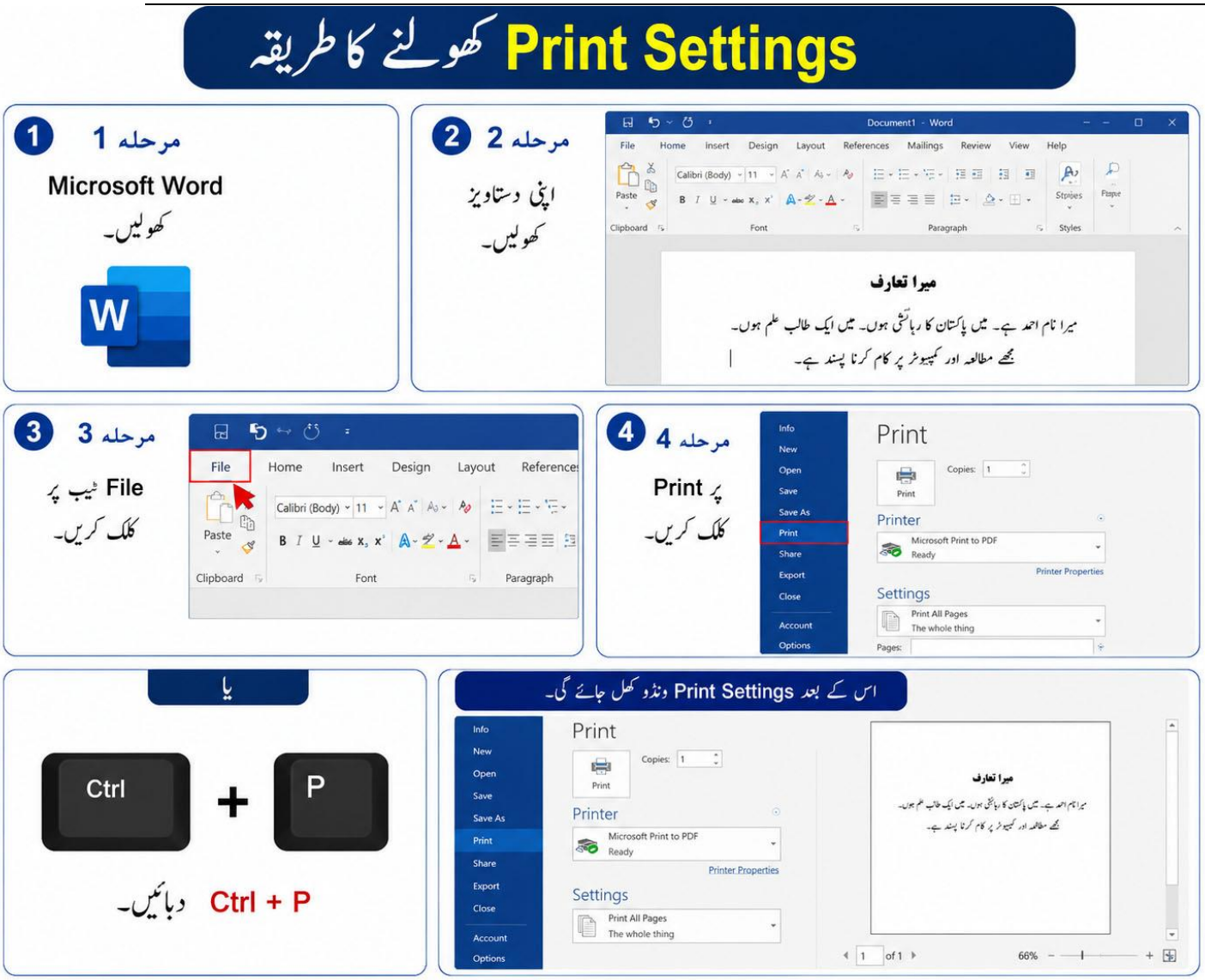
مرحلہ 4

Print پر کلک کریں۔

یا

Ctrl + P دبائیں۔

اس کے بعد Print Settings ونڈو کھل جائے گی۔



Print Settings کے اہم آپشنز

1. Printer

اس آپشن سے وہ پرنٹر منتخب کیا جاتا ہے جس پر دستاویز پرنٹ کرنی ہو۔

2. Copies

اس میں پرنٹ ہونے والی کاپیوں کی تعداد درج کی جاتی ہے۔

مثال:

- 1 = ایک کاپی
- 5 = پانچ کاپیاں

3. Print All Pages

اس آپشن کے ذریعے صفحات منتخب کیے جاتے ہیں۔

مثال:

- تمام صفحات
- موجودہ صفحہ (Current Page)
- مخصوص صفحات (Custom Pages)

مثال کے طور پر:

1,3,5 یا 2-8

4. Print One Sided

اس سے صفحات ایک طرف یا دونوں طرف (Duplex) پرنٹ کیے جا سکتے ہیں، بشرطیکہ پرنٹر اس سہولت کو سپورٹ کرتا ہو۔

5. Collated

اگر ایک سے زیادہ کاپیاں پرنٹ کرنی ہوں تو یہ آپشن صفحات کو درست ترتیب میں پرنٹ کرتا ہے۔

6. Orientation

اس سے صفحے کی سمت منتخب کی جاتی ہے۔

- Portrait عمودی

- Landscape افقی

7. Paper Size

اس آپشن سے کاغذ کا سائز منتخب کیا جاتا ہے۔

عام سائز:

- A4
- Letter
- Legal
- A3

8. Margins

پرنٹنگ کے دوران صفحے کے کناروں (Margins) کی چوڑائی مقرر کی جاتی ہے۔

9. Pages Per Sheet

ایک کاغذ پر ایک یا ایک سے زیادہ صفحات پرنٹ کیے جا سکتے ہیں۔

مثال:

- 1 Page per Sheet
- 2 Pages per Sheet
- 4 Pages per Sheet

10. Print Preview

یہ آپشن پرنٹ کرنے سے پہلے دستاویز کی مکمل جھلک (Preview) دکھاتا ہے تاکہ کسی بھی غلطی کو پہلے ہی درست کیا جا سکے۔

Print کرنے کا طریقہ

مرحلہ 1

تمام Print Settings اپنی ضرورت کے مطابق منتخب کریں۔

مرحلہ 2

Print Preview میں دستاویز کا جائزہ لیں۔

مرحلہ 3

Print بٹن پر کلک کریں۔

Print Settings کے فوائد

- درست اور معیاری پرنٹنگ حاصل ہوتی ہے۔
- وقت اور کاغذ کی بچت ہوتی ہے۔
- غیر ضروری صفحات پرنٹ ہونے سے بچ جاتے ہیں۔
- دستاویز پیشہ ورانہ انداز میں پرنٹ ہوتی ہے۔
- پرنٹنگ سے پہلے غلطیوں کی جانچ کی جاسکتی ہے۔

اہم نوٹ

پرنٹ کرنے سے پہلے ہمیشہ **Print Preview** ضرور دیکھیں تاکہ صفحات، تصاویر، جدولیں اور فارمیٹنگ صحیح نظر آئیں۔

باب نمبر 42: PROFESSIONAL RESUME بنانا

تعارف

Professional Resume ایک ایسا باقاعدہ اور پیشہ ورانہ دستاویز (Document) ہے جس میں کسی فرد کی ذاتی معلومات، تعلیم، تجربہ، مہارتیں، سرٹیفکیٹس اور دیگر اہم معلومات مختصر اور منظم انداز میں درج کی جاتی ہیں۔ Resume ملازمت (Job)، انٹرن شپ، اسکالرشپ یا فری لانسنگ کے مواقع حاصل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Professional Resume کیا ہے؟

Professional Resume ایک ایسا دستاویز ہے جو کسی امیدوار کی قابلیت، تعلیم، تجربہ، مہارتوں اور کامیابیوں کو پیشہ ورانہ انداز میں پیش کرتا ہے تاکہ آجر (Employer) اس کی اہلیت کا جائزہ لے سکے۔

Resume بنانے کے لیے Microsoft Word کیوں استعمال کریں؟

Microsoft Word میں Resume بنانا آسان، تیز اور پیشہ ورانہ ہوتا ہے کیونکہ اس میں مختلف Templates، Formatting، Tools، Icons، Tables اور Styles موجود ہوتے ہیں۔

Professional Resume کے اہم حصے

1: ذاتی معلومات (Personal Information)

اس حصے میں درج ذیل معلومات شامل کریں:

- پورا نام

- موبائل نمبر
- ای میل ایڈریس
- شہر یا رہائش کا مقام

---

3. Professional Summary

اپنے بارے میں مختصر تعارف لکھیں، جس میں اپنی مہارت، تجربہ اور کیریئر کے مقصد کا ذکر کریں۔

---

4. تعلیمی قابلیت (Education)

اس حصے میں درج کریں:

- ڈگری
- ادارے کا نام
- سال
- حاصل کردہ گریڈ یا CGPA اگر ضروری ہو

---

5. کام کا تجربہ (Work Experience)

ہر ملازمت کے لیے درج کریں:

- ادارے کا نام
- عہدہ (Job Title)
- ملازمت کی مدت

- اہم ذمہ داریاں (Key Responsibilities)

---

6. مہارتیں (Skills)

مثال کے طور پر:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Graphic Designing
- Digital Marketing
- Communication Skills
- Time Management

---

7. سرٹیفکیٹس (Certificates)

حاصل کیے گئے اہم کورسز اور سرٹیفکیٹس درج کریں۔

---

8. زبانیں (Languages)

مثلاً:

- اردو

- انگریزی

---

9. حوالہ جات (References)

ضرورت کے مطابق لکھ سکتے ہیں:

References will be provided upon request.

Microsoft Word میں Resume بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

File → New پر کلک کریں۔

مرحلہ 3

Search Box میں **Resume** لکھیں۔

مرحلہ 4

اپنی پسند کا Resume Template منتخب کریں۔

مرحلہ 5

Createپر کلک کریں۔

مرحلہ 6

تمام Placeholder معلومات حذف کر کے اپنی معلومات درج کریں۔

مرحلہ 7

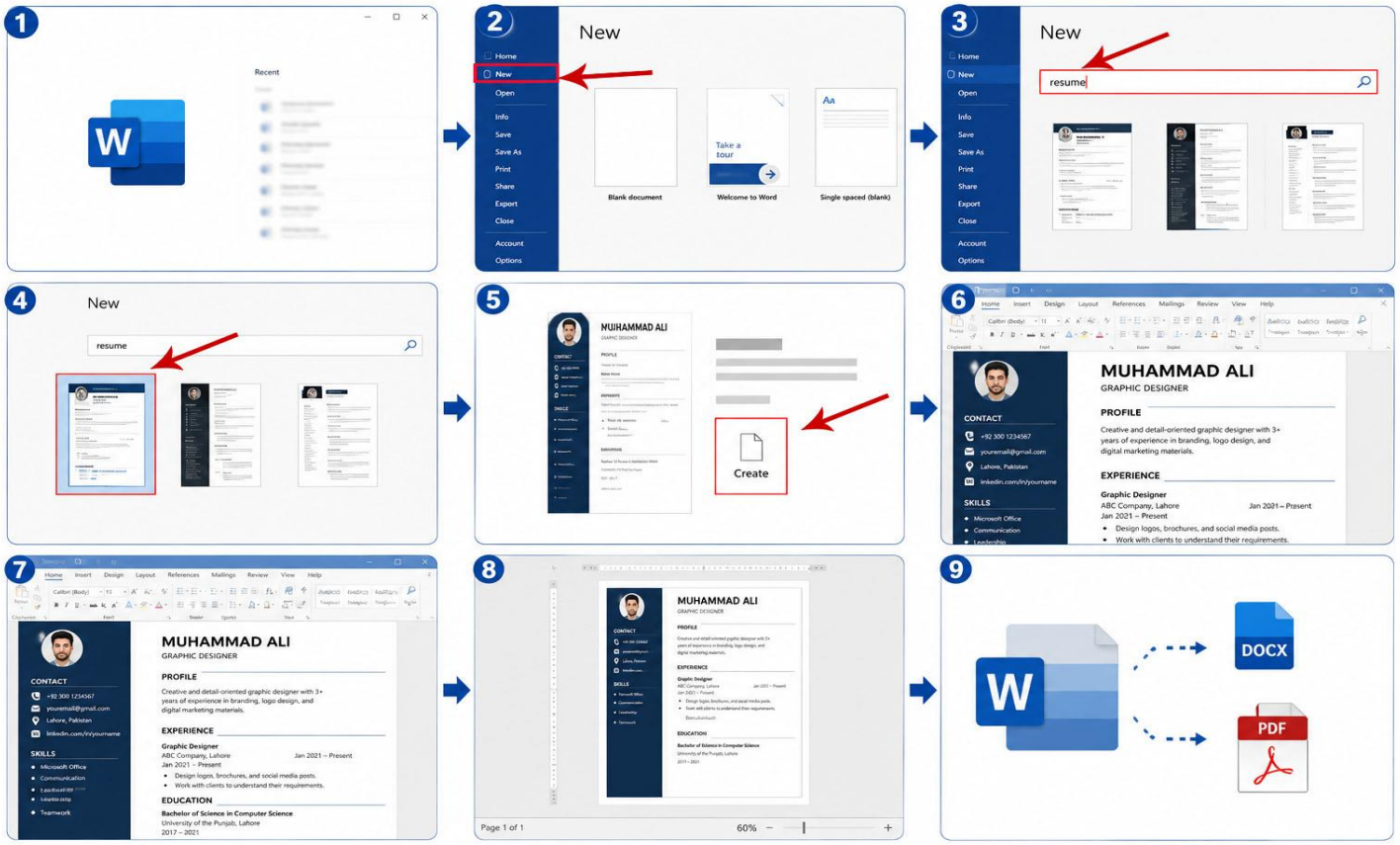
مناسب فونٹ، رنگ، ہیڈنگ اور اسپیسنگ استعمال کریں۔

مرحلہ 8

Resumeکا جائزہ لیں اور غلطیاں درست کریں۔

مرحلہ 9

فائل کو .docx اور PDF دونوں فارمیٹس میں محفوظ کریں۔



ایک اچھے Resume کی خصوصیات

- سادہ اور پروفیشنل ڈیزائن
- واضح اور درست معلومات
- املا اور گرامر کی غلطیوں سے پاک
- مناسب فونٹ اور سائز
- ایک یا دو صفحات تک محدود
- غیر ضروری معلومات سے پاک
- آسانی سے پڑھا جا سکے

Resume بناتے وقت احتیاطی تدابیر

- غلط معلومات ہر گز شامل نہ کریں۔
- موبائل نمبر اور ای میل درست لکھیں۔
- غیر معیاری تصاویر استعمال نہ کریں۔
- مختلف فونٹس کا بے جا استعمال نہ کریں۔
- Resume کو بھیجنے سے پہلے لازماً Proofreading کریں۔

Professional Tips

- ہر ملازمت کے مطابق Resume کو اپ ڈیٹ کریں۔
- PDF فارمیٹ میں بھیجنا زیادہ بہتر ہوتا ہے۔
- جدید اور سادہ Layout استعمال کریں۔
- صرف متعلقہ Skills اور Experience شامل کریں۔
- اگر تجربہ کم ہو تو Skills اور Education کو نمایاں کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P

Boldکرنا	Ctrl + B
متن درمیان میں لانا	Ctrl + E
Spelling & Grammarچیک کرنا	F7

باب نمبر 43: LETTER لکھنا

تعارف

Letterخط ایک تحریری ذریعہ ہے جس کے ذریعے کسی شخص، ادارے، کمپنی یا تنظیم تک اپنی معلومات، درخواست، شکایت، دعوت یا دیگر پیغام باقاعدہ انداز میں پہنچایا جاتا ہے۔ Microsoft Word کی مدد سے آپ آسانی سے ایک خوبصورت، منظم اور پیشہ ورانہ خط تیار کر سکتے ہیں۔

Letter کیا ہے؟

Letterایک باقاعدہ تحریری دستاویز ہے جو کسی مخصوص مقصد کے لیے ایک شخص یا ادارے کو بھیجی جاتی ہے۔

Microsoft Word میں Letter کیوں لکھا جاتا ہے؟

Microsoft Word میں Letter لکھنے سے:

- خط صاف اور منظم نظر آتا ہے۔
- فارمیٹنگ آسانی سے کی جا سکتی ہے۔
- غلطیوں کو درست کرنا آسان ہوتا ہے۔
- خط کو پرنٹ یا PDF میں محفوظ کیا جا سکتا ہے۔
- پیشہ ورانہ معیار برقرار رہتا ہے۔

Letter کے اہم حصے

1. بھیجنے والے کی معلومات (Sender Information)

- نام
- پتہ
- فون نمبر
- ای میل اگر ضروری ہو

---

2. تاریخ (Date)

خط لکھنے کی تاریخ درج کی جاتی ہے۔

---

3. وصول کنندہ کی معلومات (Receiver Information)

- نام
- عہدہ
- ادارے یا کمپنی کا نام
- پتہ

---

4. موضوع (Subject)

خط لکھنے کا مختصر مقصد۔

---

5. سلام (Salutation)

مثال کے طور پر:

- محترم جناب،
- محترمہ،
- Dear Sir/Madam,

---

6. خط کا متن (Body)

اس حصے میں اصل پیغام واضح، مختصر اور مؤدبانہ انداز میں لکھا جاتا ہے۔

---

7. اختتامی الفاظ (Closing)

مثال کے طور پر:

- شکریہ
- آپ کا مخلص
- Regards
- Sincerely

---

8. دستخط (Signature)

- نام
- دستخط اگر پرنٹ شدہ خط ہو

- عہدہ اگر ضروری ہو

Microsoft Word میں Letter لکھنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

صفحے کے مناسب Margins منتخب کریں۔

مرحلہ 4

بھیجنے والے کی معلومات لکھیں۔

مرحلہ 5

تاریخ درج کریں۔

مرحلہ 6

وصول کنندہ کی معلومات لکھیں۔

مرحلہ 7

موضوع (Subject) لکھیں۔

مرحلہ 8

سلام (Salutation) لکھیں۔

مرحلہ 9

خط کا متن واضح اور مختصر انداز میں تحریر کریں۔

مرحلہ 10

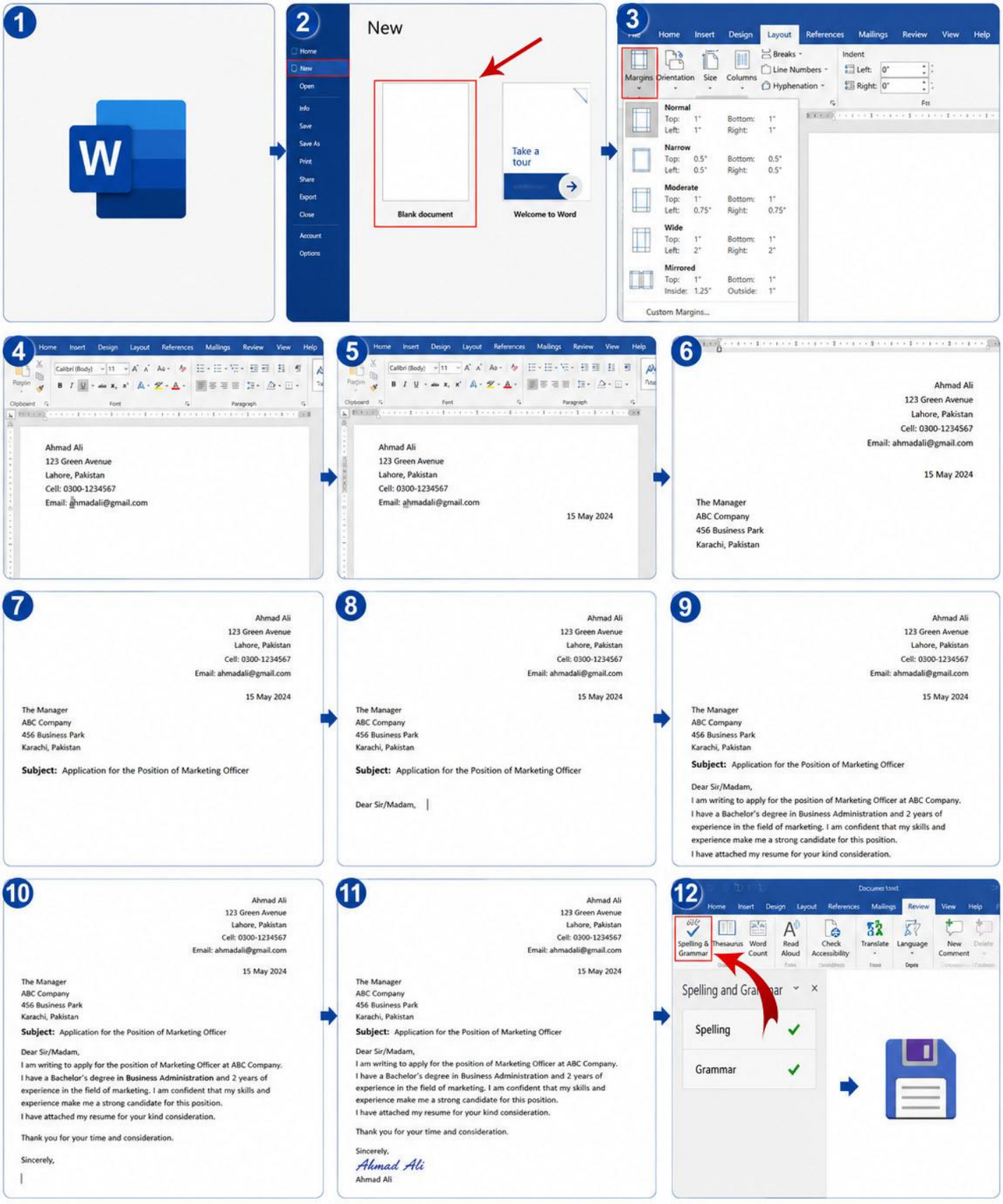
اختتامی الفاظ لکھیں۔

مرحلہ 11

اپنا نام اور دستخط شامل کریں۔

مرحلہ 12

Spelling & Grammar چیک کریں اور فائل محفوظ کریں۔


1
2
New
Home
New
Open
Info
Save
Save As
Print
Share
Export
Close
Account
Options
Blank document
Take a tour
Welcome to Word
3
Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help
Margins Orientation Size Columns
Breaks
Line Numbers
Hyphenation
Indent
Left: 0"
Right: 0"
Normal Top: 1" Bottom: 1" Left: 1" Right: 1"
Narrow Top: 0.5" Bottom: 0.5" Left: 0.5" Right: 0.5"
Moderate Top: 1" Bottom: 1" Left: 0.75" Right: 0.75"
Wide Top: 1" Bottom: 1" Left: 2" Right: 2"
Mirrored Top: 1" Bottom: 1" Inside: 1.25" Outside: 1"
Custom Margins...
4
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
5
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
6
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
7
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
Subject: Application for the Position of Marketing Officer
8
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
Subject: Application for the Position of Marketing Officer
Dear Sir/Madam,
9
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
Subject: Application for the Position of Marketing Officer
Dear Sir/Madam,
I am writing to apply for the position of Marketing Officer at ABC Company.
I have a Bachelor's degree in Business Administration and 2 years of experience in the field of marketing. I am confident that my skills and experience make me a strong candidate for this position.
I have attached my resume for your kind consideration.
10
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
Subject: Application for the Position of Marketing Officer
Dear Sir/Madam,
I am writing to apply for the position of Marketing Officer at ABC Company.
I have a Bachelor's degree in Business Administration and 2 years of experience in the field of marketing. I am confident that my skills and experience make me a strong candidate for this position.
I have attached my resume for your kind consideration.
Thank you for your time and consideration.
Sincerely,
11
Ahmad Ali
123 Green Avenue
Lahore, Pakistan
Cell: 0300-1234567
Email: ahmadali@gmail.com
15 May 2024
The Manager
ABC Company
456 Business Park
Karachi, Pakistan
Subject: Application for the Position of Marketing Officer
Dear Sir/Madam,
I am writing to apply for the position of Marketing Officer at ABC Company.
I have a Bachelor's degree in Business Administration and 2 years of experience in the field of marketing. I am confident that my skills and experience make me a strong candidate for this position.
I have attached my resume for your kind consideration.
Thank you for your time and consideration.
Sincerely,
Ahmad Ali
Ahmad Ali
12
Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help
Spelling & Grammar
Thesaurus
Word Count
Read Aloud
Check Accessibility
Translate
Language
New Comment
Spelling
Grammar

Letter کی اقسام

- رسمی خط (Formal Letter)
- غیر رسمی خط (Informal Letter)
- ملازمت کے لیے درخواست (Job Application Letter)
- شکایتی خط (Complaint Letter)
- اجازت نامہ (Permission Letter)
- دعوتی خط (Invitation Letter)
- سفارش نامہ (Recommendation Letter)

ایک اچھے Letter کی خصوصیات

- واضح اور مختصر ہو۔
- مؤدبانہ زبان استعمال کی جائے۔
- املا اور گرامر کی غلطیوں سے پاک ہو۔
- مناسب فارمیٹنگ اور اسپیسنگ ہو۔
- مقصد صاف اور واضح ہو۔

Professional Tips

- ہمیشہ معیاری فونٹ جیسے Calibri یا Times New Roman استعمال کریں۔
- فونٹ سائز عموماً 11 یا 12 رکھیں۔
- رسمی خط میں پیشہ ورانہ لہجہ اختیار کریں۔
- خط بھیجنے سے پہلے مکمل Proofreading ضرور کریں۔

- اگر ای میل کے ذریعے بھیجنا ہو تو PDF فارمیٹ استعمال کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
Bold کرنا	Ctrl + B
متن بائیں طرف Align کرنا	Ctrl + L
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7

Microsoft Word میں Letter لکھنے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

صفحے کے مناسب Margins منتخب کریں۔

مرحلہ 4

بھیجنے والے کی معلومات لکھیں۔

مرحلہ 5

تاریخ درج کریں۔

مرحلہ 6

وصول کنندہ کی معلومات لکھیں۔

مرحلہ 7

موضوع (Subject) لکھیں۔

مرحلہ 8

سلام (Salutation) لکھیں۔

مرحلہ 9

خط کا متن واضح اور مختصر انداز میں تحریر کریں۔

مرحلہ 10

اختتامی الفاظ لکھیں۔

مرحلہ 11

اپنا نام اور دستخط شامل کریں۔

مرحلہ 12

Spelling & Grammar چیک کریں اور فائل محفوظ کریں۔

باب نمبر 44: INVOICE بنانا

تعارف

Invoice انوائس ایک تجارتی دستاویز (Business Document) ہے جو فروخت کنندہ (Seller) کی طرف سے خریدار (Buyer) کو فراہم کی جاتی ہے۔ اس میں فروخت کی گئی اشیاء یا خدمات، ان کی مقدار، قیمت، ٹیکس (اگر لاگو ہو)، کل رقم اور ادائیگی کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

Microsoft Word کی مدد سے آپ آسانی سے ایک پروفیشنل اور خوبصورت Invoice تیار کر سکتے ہیں۔

Invoice کیا ہے؟

Invoice ایک ایسا دستاویز ہے جس میں فروخت کی گئی مصنوعات یا خدمات کی مکمل تفصیلات، قیمت اور ادائیگی کی معلومات درج ہوتی ہیں۔

Microsoft Word میں Invoice کیوں بنایا جاتا ہے؟

Microsoft Word میں Invoice بنانا آسان اور پیشہ ورانہ ہوتا ہے کیونکہ اس میں Tables، Shapes، Text Boxes اور Formatting Tools موجود ہوتے ہیں، جن کی مدد سے خوبصورت اور منظم Invoice تیار کیا جا سکتا ہے۔

Invoice کے اہم حصے

1. کمپنی کی معلومات (Company Information)

- کمپنی کا نام
- لوگو

- پتہ
- فون نمبر
- ای میل
- ویب سائٹ اگر موجود ہو

---

2. Invoice کی معلومات

- Invoice نمبر
- Invoice کی تاریخ
- Due Date ادائیگی کی آخری تاریخ

---

3. گاہک کی معلومات (Customer Information)

- گاہک کا نام
- کمپنی کا نام اگر ہو
- پتہ
- فون نمبر
- ای میل

---

4. اشیاء یا خدمات کی تفصیلات

عام طور پر درج ذیل کالم شامل کیے جاتے ہیں:

- نمبر

- آئٹم/سروس کا نام
- مقدار (Quantity)
- فی یونٹ قیمت (Unit Price)
- کل رقم (Total)

---

5. ادائیگی کی تفصیلات (Payment Details)

- Subtotal
- Tax اگر لاگو ہو
- Discount اگر ہو
- Grand Total

---

6. ادائیگی کا طریقہ

مثال کے طور پر:

- Cash
- Bank Transfer
- EasyPaisa
- JazzCash
- Credit/Debit Card

---

7. نوٹس (Notes)

اس حصے میں اضافی ہدایات یا شکریہ کا پیغام لکھا جا سکتا ہے۔

مثال:

آپ کے تعاون کا شکریہ۔

---

8. دستخط (Signature)

- مجاز دستخط
- کمپنی کی مہر اگر ضروری ہو

Microsoft Word میں Invoice بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

اوپر کمپنی کا نام، لوگو اور رابطہ معلومات درج کریں۔

مرحلہ 4

Invoice نمبر، تاریخ اور Due Date لکھیں۔

مرحلہ 5

گاہک کی معلومات درج کریں۔

مرحلہ 6

Insert → Table کے ذریعے اشیاء یا خدمات کی تفصیلات کے لیے جدول (Table) بنائیں۔

مرحلہ 7

تمام آئٹمز، مقدار، قیمت اور کل رقم درج کریں۔

مرحلہ 8

Subtotal، Tax، Discount اور Grand Total شامل کریں۔

مرحلہ 9

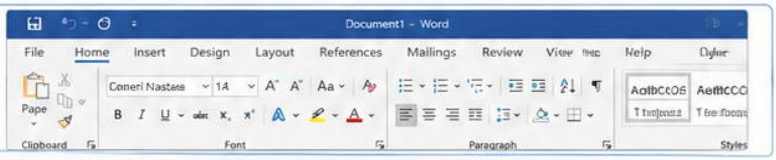
ادائیگی کا طریقہ اور نوٹس لکھیں۔

مرحلہ 10

Invoice کا جائزہ لیں، غلطیاں درست کریں اور فائل محفوظ کریں۔

Microsoft Word میں Invoice بنانے کا طریقہ

1 Microsoft Word کھولیں۔



2 نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔



3 اوپر کمپنی کا نام، لوگو اور رابطہ معلومات درج کریں۔

ABC TECHNOLOGIES

ABC Technologies
123, Main Street, Islamabad, Pakistan
Phone: +92 300 1234567 | Email: info@abctech.com
Website: www.abctech.com

4 Invoice نمبر، تاریخ اور Due Date لکھیں۔

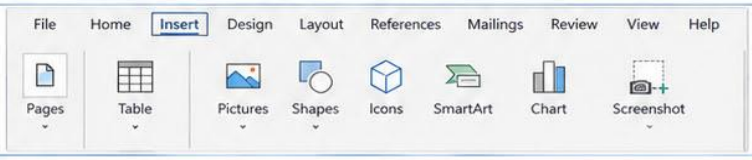
INVOICE

Invoice No:	INV-2026-001
Date:	15-May-2026
Due Date:	30-May-2026

5 گاہک کی معلومات درج کریں۔

Bill To:
Ali Khan
456, Park Avenue, Lahore, Pakistan
Phone: +92 321 7654321 | Email: alikhan@gmail.com

6 Insert → Table کے ذریعے اشیاء یا خدمات کی تفصیلات کے لیے جدول (Table) بنائیں۔



7 تمام آئٹمز، مقدار، قیمت اور کل رقم درج کریں۔

Sr.#	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	Web Design	1	15,000	15,000
2	Logo Design	1	5,000	5,000
3	Business Card Design	2	2,000	4,000

8 Subtotal, Tax, Discount, اور Grand Total شامل کریں۔

Subtotal:	24,000
Tax (15%):	3,600
Discount (5%):	1,200
Grand Total:	**26,400**

9 ادائیگی کا طریقہ اور نوٹس لکھیں۔

Payment Method:
- Bank Transfer
- Easypaisa: 0300-1234567
- JazzCash: 0300-1234567

Notes:
براہ کرم ادائیگی مقررہ تاریخ تک کریں۔
آپ کے تعاون کا شکریہ!

10 Invoice کا جائزہ لیں، غلطیاں درست کریں اور فائل محفوظ کریں۔



ایک اچھے Invoice کی خصوصیات

- سادہ اور پروفیشنل ڈیزائن
- واضح اور درست معلومات
- تمام رقوم درست ہوں
- مناسب فونٹ اور فارمیٹنگ
- Invoice نمبر لازماً موجود ہو
- کمپنی اور گاہک کی مکمل معلومات درج ہوں

Invoice بناتے وقت احتیاطی تدابیر

- تمام حساب کتاب دوبارہ چیک کریں۔
- تاریخ اور Invoice نمبر درست درج کریں۔
- گاہک کی معلومات میں غلطی نہ ہو۔
- Grand Total درست ہونا چاہیے۔
- بھیجنے سے پہلے Spelling & Grammar بھی چیک کریں۔

Professional Tips

- ہر Invoice کا منفرد (Unique) نمبر رکھیں۔
- کمپنی کا لوگو ضرور شامل کریں۔
- Invoice کو PDF فارمیٹ میں بھی محفوظ کریں۔
- سادہ اور پیشہ ورانہ Layout استعمال کریں۔
- ادائیگی کی شرائط (Payment Terms) واضح لکھیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
جدول کے متن میں Hanging Indent	Ctrl + T
Bold کرنا	Ctrl + B
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7

باب نمبر 45: CERTIFICATE بنانا

تعارف

Certificate سرٹیفکیٹ ایک رسمی (Official) دستاویز ہے جو کسی شخص کو اس کی کامیابی، شرکت، تربیت، مہارت یا کسی کورس کی تکمیل کے اعتراف میں جاری کی جاتی ہے۔ Microsoft Word کی مدد سے آپ آسانی سے ایک خوبصورت، پیشہ ورانہ اور پرنٹ کے لیے تیار Certificate ڈیزائن کر سکتے ہیں۔

Certificate کیا ہے؟

Certificate ایک ایسا دستاویز ہے جو اس بات کی تصدیق کرتا ہے کہ کسی فرد نے کوئی کورس مکمل کیا ہے، کسی پروگرام میں شرکت کی ہے، کوئی کامیابی حاصل کی ہے یا کسی خاص مہارت کا حامل ہے۔

Microsoft Word میں Certificate کیوں بنایا جاتا ہے؟

Microsoft Word میں Certificate بنانا آسان اور تیز ہے کیونکہ اس میں مختلف Design Tools، Shapes، Borders، WordArt، Text Boxes اور Pictures شامل کرنے کی سہولت موجود ہے۔

Certificate کے اہم حصے

1. ادارے یا کمپنی کا لوگو

سرٹیفکیٹ کے اوپر ادارے یا کمپنی کا لوگو شامل کریں۔

---

2. ادارے کا نام

سرٹیفکیٹ جاری کرنے والے ادارے یا کمپنی کا نام واضح انداز میں لکھیں۔

---

3. عنوان (Title)

مثال کے طور پر:

- Certificate of Completion
- Certificate of Achievement
- Certificate of Participation
- Appreciation Certificate

---

4. وصول کنندہ کا نام

جس شخص کو سرٹیفکیٹ دیا جا رہا ہو اس کا مکمل نام درج کریں۔

---

5. سرٹیفکیٹ کا متن

اس حصے میں واضح کریں کہ سرٹیفکیٹ کس مقصد کے لیے دیا جا رہا ہے۔

مثال کے طور پر:

"یہ سرٹیفکیٹ اس بات کی تصدیق کرتا ہے کہ مذکورہ شخص نے کامیابی کے ساتھ کورس مکمل کیا ہے۔"

---

6. کورس یا پروگرام کا نام

مثال:

- Microsoft Word Course
- Graphic Design Course
- Digital Marketing Course

---

7. تاریخ (Date)

سرٹیفکیٹ جاری کرنے کی تاریخ درج کریں۔

---

8. دستخط (Signature)

- انسٹرکٹر کے دستخط
- ڈائریکٹر یا مینیجر کے دستخط

---

9. مہر (Seal)

ضرورت کے مطابق ادارے کی مہر شامل کی جاسکتی ہے۔

Microsoft Word میں Certificate بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

Layout → Orientation → Landscape منتخب کریں۔

مرحلہ 4

Design یا **Page Borders** کے ذریعے خوبصورت بارڈر شامل کریں۔

مرحلہ 5

ادارے کا لوگو اور نام درج کریں۔

مرحلہ 6

بڑا اور نمایاں عنوان (Certificate Title) لکھیں۔

مرحلہ 7

وصول کنندہ کا نام اور سرٹیفکیٹ کا متن درج کریں۔

مرحلہ 8

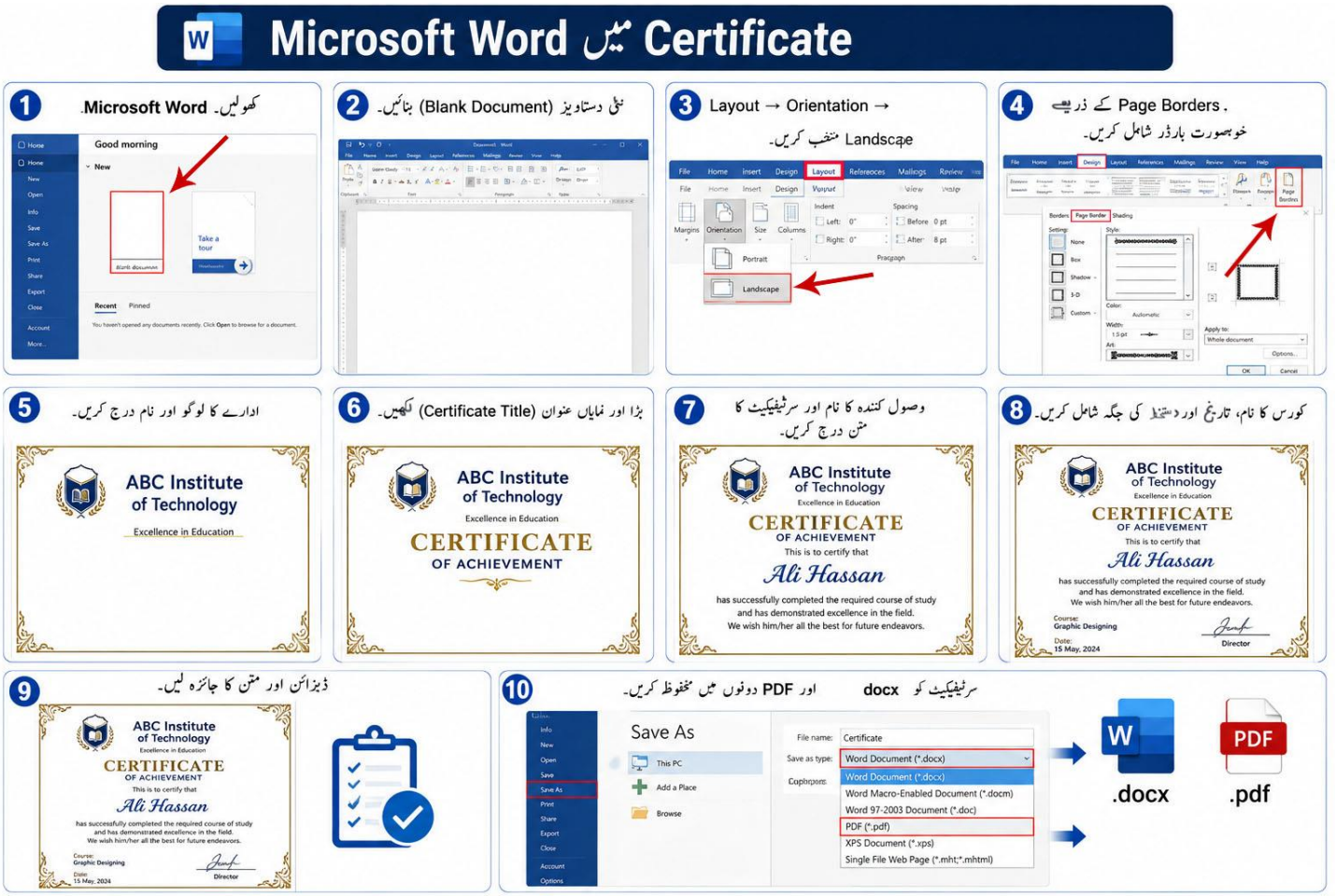
کورس کا نام، تاریخ اور دستخط کی جگہ شامل کریں۔

مرحلہ 9

ڈیزائن اور متن کا جائزہ لیں۔

مرحلہ 10

سرٹیفکیٹ کو .docx اور PDF دونوں فارمیٹس میں محفوظ کریں۔



ایک اچھے Certificate کی خصوصیات

- سادہ اور خوبصورت ڈیزائن

- مناسب بارڈر
- واضح اور پڑھنے میں آسان فونٹ
- درست املا اور گرامر
- متوازن رنگ اور ترتیب
- اعلیٰ معیار کی پرنٹنگ کے لیے موزوں

Certificate بناتے وقت احتیاطی تدابیر

- نام کی ہجے لازماً درست لکھیں۔
- تاریخ اور کورس کا نام اچھی طرح چیک کریں۔
- غیر ضروری تصاویر یا رنگ استعمال نہ کریں۔
- پرنٹ سے پہلے مکمل Preview ضرور دیکھیں۔
- PDF فارمیٹ میں بھی محفوظ کریں۔

Professional Tips

- سرٹیفکیٹ کے لیے Landscape Orientation استعمال کریں۔
- ادارے کا لوگو High Quality میں شامل کریں۔
- عنوان کے لیے نسبتاً بڑا فونٹ استعمال کریں۔
- وصول کنندہ کا نام نمایاں (Bold) رکھیں۔
- پرنٹنگ کے لیے اعلیٰ معیار (High Resolution) منتخب کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
Bold کرنا	Ctrl + B
متن درمیان میں لانا	Ctrl + E
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7

باب نمبر 46: BROCHURE بنانا

تعارف

Brochure بروشر ایک معلوماتی اور تشہیری (Promotional) دستاویز ہے، جس میں کسی ادارے، کمپنی، پروڈکٹ، سروس، کورس یا تقریب کے بارے میں مختصر مگر مؤثر معلومات خوبصورت انداز میں پیش کی جاتی ہیں۔ Microsoft Word کی مدد سے آپ آسانی سے ایک پیشہ ورانہ اور دلکش Brochure تیار کر سکتے ہیں۔

Brochure کیا ہے؟

Brochure ایک ایسا معلوماتی دستاویز ہے جو کسی کاروبار، ادارے، سروس یا پروڈکٹ کی تشہیر اور معلومات فراہم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

Microsoft Word میں Brochure کیوں بنایا جاتا ہے؟

Microsoft Word میں Brochure بنانا آسان اور تیز ہے کیونکہ اس میں مختلف **Templates، Columns، Shapes، Pictures، Icons، Text Boxes، WordArt** اور دیگر Design Tools موجود ہوتے ہیں، جن کی مدد سے خوبصورت بروشر تیار کیا جا سکتا ہے۔

Brochure کے اہم حصے

1. عنوان (Title)

بروشر کا نمایاں اور دلکش عنوان۔

---

2. لوگو(Logo)

ادارے یا کمپنی کا لوگو۔

---

3. تصاویر(Pictures)

متعلقہ اور اعلیٰ معیار کی تصاویر۔

---

4. تعارفی معلومات

ادارے، کمپنی، پروڈکٹ یا سروس کا مختصر تعارف۔

---

5. اہم خصوصیات(Features)

مصنوعات یا خدمات کی نمایاں خصوصیات۔

---

6. فوائد(Benefits)

گاہک یا صارف کو حاصل ہونے والے فوائد۔

---

7. رابطہ معلومات (Contact Information)

- فون نمبر
- ای میل
- ویب سائٹ
- سوشل میڈیا اگر موجود ہو
- پتہ

Microsoft Word میں Brochure بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

Layout → Orientation → Landscape منتخب کریں۔

مرحلہ 4

Layout → Columns سے **Two** یا **Three Columns** منتخب کریں۔

مرحلہ 5

اوپر عنوان اور لوگو شامل کریں۔

مرحلہ 6

تصاویر، متن، Shapes اور Icons شامل کریں۔

مرحلہ 7

مختلف حصوں میں معلومات منظم انداز میں لکھیں۔

مرحلہ 8

رابطہ معلومات شامل کریں۔

مرحلہ 9

ڈیزائن اور متن کا جائزہ لیں۔

مرحلہ 10

فائل کو **.docx** اور **PDF** دونوں فارمیٹس میں محفوظ کریں۔



Brochure کی اقسام

- Bi-Fold Brochure
- Tri-Fold Brochure
- Product Brochure
- Company Brochure
- Educational Brochure
- Event Brochure
- Travel Brochure

ایک اچھے Brochure کی خصوصیات

- سادہ اور پیشہ ورانہ ڈیزائن
- واضح عنوان
- معیاری تصاویر
- مختصر اور مؤثر معلومات
- مناسب رنگوں کا استعمال
- متوازن Layout
- درست املا اور گرامر

Brochure بناتے وقت احتیاطی تدابیر

- بہت زیادہ متن شامل نہ کریں۔
- صرف متعلقہ تصاویر استعمال کریں۔
- فونٹ واضح اور پڑھنے میں آسان رکھیں۔
- رنگوں کا متوازن استعمال کریں۔
- پرنٹ سے پہلے مکمل Preview ضرور دیکھیں۔

Professional Tips

- Landscape Orientation استعمال کریں۔
- دو یا تین Columns کا استعمال کریں۔
- ہر سیکشن کے لیے واضح Heading دیں۔
- اعلیٰ معیار (High Resolution) کی تصاویر استعمال کریں۔
- بروشر کو PDF فارمیٹ میں بھی محفوظ کریں تاکہ پرنٹنگ کے وقت فارمیٹنگ برقرار رہے۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
Bold کرنا	Ctrl + B
متن درمیان میں لانا	Ctrl + E
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7

باب نمبر 47: FLYER بنانا

تعارف

Flyer فلائر ایک صفحے پر مشتمل تشہیری (Promotional) دستاویز ہے، جس کا مقصد کسی پروڈکٹ، سروس، تقریب، آفر، کورس یا کاروبار کی معلومات کو مختصر، واضح اور دلکش انداز میں لوگوں تک پہنچانا ہوتا ہے۔ Microsoft Word کی مدد سے آپ آسانی سے ایک خوبصورت اور پیشہ ورانہ Flyer تیار کر سکتے ہیں۔

Flyer کیا ہے؟

Flyer ایک ایسا تشہیری دستاویز ہے جو کسی معلومات، آفر، ایونٹ یا سروس کی تشہیر کے لیے ایک ہی صفحے پر مختصر اور مؤثر انداز میں تیار کیا جاتا ہے۔

Microsoft Word میں Flyer کیوں بنایا جاتا ہے؟

Microsoft Word میں Flyer بنانا آسان اور تیز ہے کیونکہ اس میں **Templates، Shapes، Pictures، Icons**، **WordArt، Text Boxes، SmartArt** اور دیگر Design Tools موجود ہوتے ہیں، جن کی مدد سے ایک دلکش Flyer تیار کیا جا سکتا ہے۔

Flyer کے اہم حصے

1. عنوان (Headline)

ایسا نمایاں عنوان جو فوراً توجہ حاصل کرے۔

2. تصویر (Main Image)

اعلیٰ معیار کی متعلقہ تصویر۔

3. تعارفی معلومات

پروڈکٹ، سروس، ایونٹ یا آفر کا مختصر تعارف۔

4. اہم خصوصیات (Features)

اہم نکات یا خصوصیات کو مختصر انداز میں بیان کریں۔

---

5. تاریخ، وقت اور مقام گرایونٹ ہو

- تاریخ
- وقت
- مقام

---

6. رابطہ معلومات (Contact Information)

- فون نمبر
- ای میل
- ویب سائٹ
- سوشل میڈیا
- پتہ

---

7. Call to Action (CTA)

مثال کے طور پر:

- آج ہی رجسٹر کریں۔
- ابھی رابطہ کریں۔
- مزید معلومات کے لیے کال کریں۔

- محدود مدت کی آفر۔

Microsoft Word میں Flyer بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1

Microsoft Word کھولیں۔

مرحلہ 2

نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔

مرحلہ 3

صفحے کا مناسب سائز (مثلاً A4) منتخب کریں۔

مرحلہ 4

ضرورت کے مطابق تصاویر، Shapes اور Text Boxes شامل کریں۔

مرحلہ 5

نمایاں عنوان لکھیں۔

مرحلہ 6

مختصر اور مؤثر معلومات درج کریں۔

مرحلہ 7

رابطہ معلومات اور Call to Action شامل کریں۔

مرحلہ 8

رنگ، فونٹ اور Layout کو متوازن رکھیں۔

مرحلہ 9

Flyer کا جائزہ لیں اور تمام غلطیاں درست کریں۔

مرحلہ 10

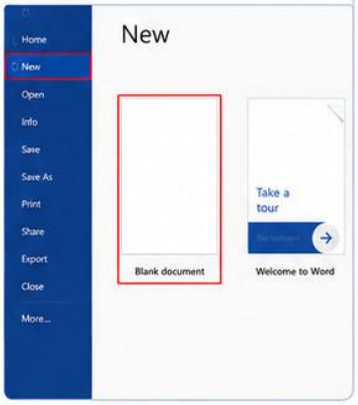
فائل کو **.docx** اور **PDF** دونوں فارمیٹس میں محفوظ کریں۔

Microsoft Word میں Flyer بنائے

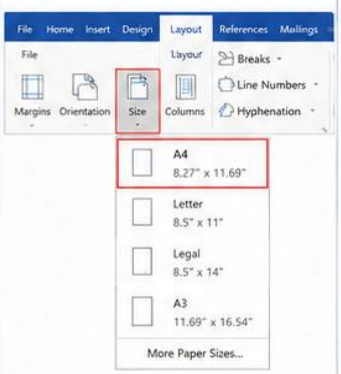
1 Microsoft Word کھولیں۔



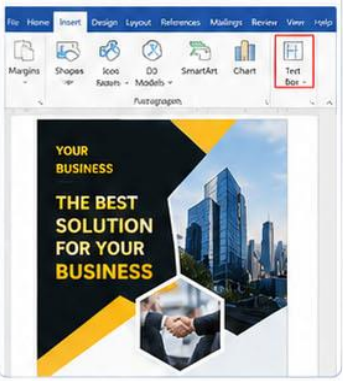
2 نئی دستاویز (Blank Document) بنائیں۔



3 کا مناسب سائز (مثلاً A4) کریں۔



4 ضرورت کے مطابق تصاویر Text Boxes میں شامل کریں۔



5 نمایاں عنوان لکھیں۔



6 مختصر اور موثر معلومات درج کریں۔



7 رابطہ معلومات اور CALL TO ACTION شامل کریں۔



8 رنگ، فونٹ اور Layout کو متوازن رکھیں۔

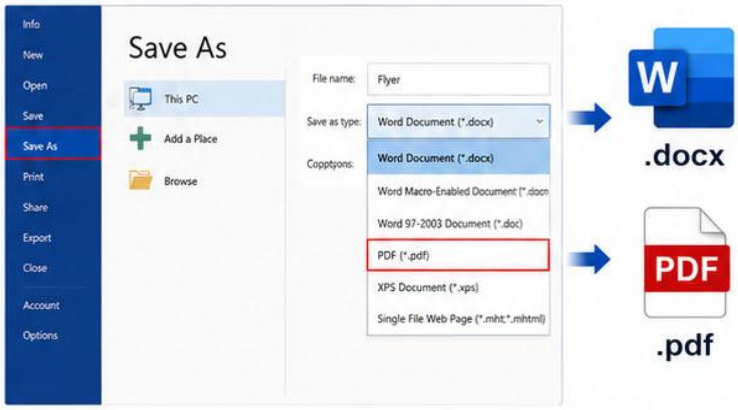


9 Flyer کا جائزہ لیں اور تمام غلطیاں درست کریں۔





10 فائل کو .docx اور PDF دونوں فارمیٹس میں محفوظ کریں۔



Flyer کی اقسام

- Event Flyer
- Business Flyer
- Product Flyer
- Promotional Flyer
- Educational Flyer
- Restaurant Flyer
- Real Estate Flyer

ایک اچھے Flyer کی خصوصیات

- نمایاں اور دلکش عنوان
- مختصر اور واضح معلومات
- اعلیٰ معیار کی تصاویر
- مناسب رنگوں کا استعمال
- آسانی سے پڑھا جانے والا فونٹ
- متوازن Layout
- درست املا اور گرامر

Flyer بناتے وقت احتیاطی تدابیر

- بہت زیادہ متن شامل نہ کریں۔
- صرف ضروری معلومات لکھیں۔
- معیاری تصاویر استعمال کریں۔

- رنگوں کا حد سے زیادہ استعمال نہ کریں۔
- پرنٹ سے پہلے Preview ضرور دیکھیں۔

Professional Tips

- عنوان کو سب سے نمایاں رکھیں۔
- سفید جگہ (White Space) کا مناسب استعمال کریں۔
- صرف ایک یا دو فونٹس استعمال کریں۔
- Call to Action ضرور شامل کریں۔
- پرنٹنگ یا شیئرنگ کے لیے Flyer کو PDF میں محفوظ کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
نئی دستاویز بنانا	Ctrl + N
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
Bold کرنا	Ctrl + B
متن درمیان میں لانا	Ctrl + E
Font ڈائیلاگ باکس کھولنا	Ctrl + D
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7

باب نمبر 48: COMMON PROBLEMS اوران کے حل

تعارف

Microsoft Word استعمال کرتے ہوئے بعض اوقات مختلف مسائل (Problems) کا سامنا کرنا پڑتا ہے، جیسے فائل محفوظ نہ ہونا، پروگرام کا اچانک بند ہو جانا، فونٹس تبدیل ہو جانا، تصاویر کا نظر نہ آنا یا پرنٹنگ میں خرابی آنا۔ ان مسائل کو سمجھنا اور ان کے حل جاننا ہر صارف کے لیے ضروری ہے تاکہ کام بغیر کسی رکاوٹ کے جاری رکھا جا سکے۔

Common Problems کیا ہیں؟

Common Problems سے مراد Microsoft Word میں کام کرتے وقت پیش آنے والے عام مسائل ہیں، جنہیں چند آسان اقدامات کے ذریعے حل کیا جا سکتا ہے۔

عام مسائل اور ان کے حل

1. Microsoft Word نہیں کھل رہا

ممکنہ وجوہات:

- پروگرام کی خرابی
- Office کی فائلیں خراب ہونا
- سسٹم کی خرابی

حل:

- کمپیوٹر Restart کریں۔
- Microsoft Office کو Repair کریں۔

- Office کو Update کریں۔

---

2. فائل Save نہیں ہو رہی

ممکنہ وجوہات:

- ڈسک میں جگہ کم ہونا
- فائل Read Only ہونا
- اجازت (Permission) نہ ہونا

حل:

- کسی دوسرے مقام پر Save کریں۔
- Save As استعمال کریں۔
- ڈسک میں خالی جگہ بنائیں۔

---

3. Microsoft Word بار بار بند ہو رہا ہے

ممکنہ وجوہات:

- Add-ins کی خرابی
- Office کی خرابی
- RAM یا سسٹم وسائل کم ہونا

حل:

- Safe Mode میں Word کھولیں۔

- غیر ضروری Add-ins بند کریں۔
- Office کو Repair کریں۔

---

4. فونٹ تبدیل ہو جاتا ہے

ممکنہ وجوہات:

- مطلوبہ فونٹ انسٹال نہ ہونا
- مختلف کمپیوٹر پر فائل کھولنا

حل:

- مطلوبہ فونٹ انسٹال کریں۔
- فائل کو PDF میں محفوظ کر کے شیئر کریں۔

---

5. تصاویر نظر نہیں آ رہیں

ممکنہ وجوہات:

- Picture Display Settings
- خراب تصویر
- لنک شدہ تصویر حذف ہونا

حل:

- Word Options میں تصویر کی Display Settings چیک کریں۔
- تصویر دوبارہ شامل کریں۔

6. پرنٹنگ درست نہیں ہو رہی

ممکنہ وجوہات:

- غلط Page Size
- Margin کی خرابی
- Printer Settings

حل:

- Print Preview چیک کریں۔
- صحیح Page Size منتخب کریں۔
- Printer Settings درست کریں۔

---

7. Spell Check کام نہیں کر رہا

ممکنہ وجوہات:

- زبان (Language) درست منتخب نہ ہونا
- Proofing بند ہونا

حل:

- Review → Language سے صحیح زبان منتخب کریں۔
- Editor (Spelling & Grammar) فعال کریں۔

---

8. فائل خراب (Corrupt) ہو گئی

ممکنہ وجوہات:

- بجلی جانا
- سسٹم کریش ہونا
- فائل کا غلط طریقے سے بند ہونا

حل:

- Open and Repair استعمال کریں۔
- AutoRecover فائل چیک کریں۔
- Backup سے فائل بحال کریں۔

---

9. Track Changes بند نہیں ہو رہا

حل:

- Review Tab پر جائیں۔
- Track Changes بند کریں۔
- تمام تبدیلیاں Accept یا Reject کریں۔

---

10. Table of Contents Update نہیں ہو رہی

حل:

- Table of Contents پر کلک کریں۔

- Update Table منتخب کریں۔
- Update Entire Table پر کلک کریں۔

مسائل سے بچنے کے لیے احتیاطی تدابیر

- کام کے دوران وقفے وقفے سے Ctrl + S دبا کر فائل محفوظ کریں۔
- Microsoft Office کو ہمیشہ Update رکھیں۔
- اہم فائلوں کا Backup ضرور بنائیں۔
- غیر معتبر Add-ins انسٹال نہ کریں۔
- کمپیوٹر کو وائرس سے محفوظ رکھیں۔

Professional Tips

- AutoSave یا AutoRecover فعال رکھیں۔
- اہم دستاویزات کو PDF میں بھی محفوظ کریں۔
- ایک ہی فائل کی Backup Copy الگ جگہ پر رکھیں۔
- پرنٹ کرنے سے پہلے ہمیشہ Print Preview دیکھیں۔
- بڑی دستاویزات پر کام کرتے وقت باقاعدگی سے Save کرتے رہیں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S

فائل کھولنا	Ctrl + O
پرنٹ کرنا	Ctrl + P
آخری تبدیلی واپس لینا	Ctrl + Z
دوبارہ تبدیلی نافذ کرنا	Ctrl + Y
Spelling & Grammar چیک کرنا	F7
تلاش (Search) کرنا	Ctrl + F

باب نمبر 49: MICROSOFT WORD TIPS & TRICKS

تعارف

Microsoft Word میں کئی ایسے Tips & Tricks موجود ہیں جو آپ کے کام کو زیادہ تیز، آسان اور پیشہ ورانہ بناتے ہیں۔ ان کی مدد سے آپ وقت کی بچت کر سکتے ہیں، غلطیوں سے بچ سکتے ہیں اور دستاویزات کو بہتر انداز میں تیار کر سکتے ہیں۔

Microsoft Word Tips & Tricks کیا ہیں؟

Microsoft Word Tips & Tricks ایسے مفید طریقے، شارٹ کٹس اور فیچرز ہیں جو روزمرہ کے کاموں کو زیادہ مؤثر، تیز اور آسان بناتے ہیں۔

اہم Microsoft Word Tips & Tricks

1. بار بار فائل محفوظ کریں

کام کے دوران وقفے وقفے سے Ctrl + S دباتے رہیں تاکہ کسی خرابی کی صورت میں آپ کا کام محفوظ رہے۔

---

2. Keyboard Shortcuts استعمال کریں

زیادہ تر کام ماؤس کے بجائے شارٹ کٹس سے کریں تاکہ رفتار میں اضافہ ہو۔

مثال:

- Ctrl + C (Copy)
- Ctrl + V (Paste)

- Ctrl + Z (Undo)
- Ctrl + S (Save)

---

3. Format Painter استعمال کریں

اگر ایک ہی فارمیٹنگ کو بار بار استعمال کرنا ہو تو **Format Painter** استعمال کریں۔

---

4. Find & Replace استعمال کریں

کسی لفظ یا جملے کو پورے دستاویز میں ایک ساتھ تلاش اور تبدیل کرنے کے لیے **Ctrl + H** استعمال کریں۔

---

5. Navigation Pane استعمال کریں

لمبی دستاویزات میں تیزی سے مختلف صفحات یا Headings تک پہنچنے کے لیے **Navigation Pane** استعمال کریں۔

---

6. AutoCorrect سے فائدہ اٹھائیں

بار بار ہونے والی املا کی غلطیوں کو خودکار طور پر درست کرنے کے لیے **AutoCorrect** استعمال کریں۔

---

7. Styles استعمال کریں

Headingsاور دیگر متن کے لیے **Styles** استعمال کریں تاکہ پوری دستاویز کا ڈیزائن یکساں رہے اور Table of Contents خودکار طور پر بن سکے۔

---

8. PDF میں محفوظ کریں

دستاویز دوسروں کے ساتھ شیئر کرنے سے پہلے اسے **PDF** میں محفوظ کریں تاکہ فارمیٹنگ تبدیل نہ ہو۔

---

9. Templates استعمال کریں

Resume، Certificate، Letter، Flyer اور Brochure جیسے دستاویزات کے لیے تیار شدہ Templates استعمال کریں۔

---

10. Track Changes استعمال کریں

اگر ایک سے زیادہ افراد ایک ہی دستاویز پر کام کر رہے ہوں تو **Track Changes** ضرور استعمال کریں۔

---

11. Comments شامل کریں

کسی متن پر اپنی رائے یا ہدایات دینے کے لیے **Comments** استعمال کریں۔

---

12. Zoom تبدیل کریں

اپنی ضرورت کے مطابق **Zoom In** یا **Zoom Out** کر کے دستاویز کو بہتر انداز میں دیکھیں۔

13. Page Breakاستعمال کریں

نیا صفحہ شروع کرنے کے لیے بار بار Enter دبانے کے بجائے **Page Break** استعمال کریں۔

---

14. Headerاور Footer شامل کریں

ہر صفحے پر یکساں معلومات، جیسے کمپنی کا نام یا صفحہ نمبر، شامل کرنے کے لیے Header اور Footer استعمال کریں۔

---

15. Spelling & Grammarضرور چیک کریں

دستاویز مکمل ہونے کے بعد **F7** یا **Editor** کے ذریعے املا اور گرامر کی جانچ کریں۔

Microsoft Wordاستعمال کرتے وقت احتیاطی تدابیر

- ہمیشہ اصل فائل کا Backup رکھیں۔
- غیر ضروری فونٹس استعمال نہ کریں۔
- بہت زیادہ رنگوں سے گریز کریں۔
- پرنٹ سے پہلے Print Preview ضرور دیکھیں۔
- Officeکو باقاعدگی سے Update رکھیں۔

Professional Tips

- اہم دستاویزات کو PDF میں محفوظ کریں۔
- یکساں فونٹ اور فونٹ سائز استعمال کریں۔
- Heading Styles کا استعمال کریں۔
- تصاویر ہمیشہ High Quality استعمال کریں۔
- روزانہ Keyboard Shortcuts کی مشق کریں۔
- AutoRecover کو فعال رکھیں۔
- بڑی دستاویزات میں Table of Contents ضرور شامل کریں۔

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
فائل محفوظ کرنا	Ctrl + S
Copy	Ctrl + C
Paste	Ctrl + V
Cut	Ctrl + X
Undo	Ctrl + Z
Redo	Ctrl + Y
Search	Ctrl + F
Find & Replace	Ctrl + H

Print	**Ctrl + P**
تمام متن منتخب کرنا	**Ctrl + A**
Bold	**Ctrl + B**
Italic	**Ctrl + I**
Underline	**Ctrl + U**
F7 Spelling & Grammar	

باب نمبر 50: MICROSOFT WORD INTERVIEW QUESTIONS WITH ANSWERS

تعارف

اس باب میں Microsoft Word سے متعلق عام انٹرویو سوالات اور ان کے مختصر، آسان اور درست جوابات شامل کیے گئے ہیں۔ یہ سوالات Administrative Assistant ،Receptionist،Data Entry،Computer Operator،Office اور دیگر کمپیوٹر سے متعلق ملازمتوں کے انٹرویوز میں اکثر پوچھے جاتے ہیں۔

بنیادی (Basic) Interview Questions with Answers

1. سوال Microsoft Word: کیا ہے؟

جواب:

Microsoft Word ایک Word Processing سافٹ ویئر ہے جس کی مدد سے دستاویزات (Documents) بنائی، ترمیم (Edit)، فارمیٹ، محفوظ (Save) اور پرنٹ کی جا سکتی ہیں۔

---

2. سوال Microsoft Word: کس کمپنی نے تیار کیا ہے؟

جواب:

Microsoft Word کو **Microsoft Corporation** نے تیار کیا ہے۔

---

3. سوال Microsoft Word: کا بنیادی استعمال کیا ہے؟

جواب:

خط، رپورٹ، Resume، Invoice، Certificate، کتابیں اور دیگر دستاویزات تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

4. سوال Save اور Save As میں کیا فرق ہے؟

جواب:

Save موجودہ فائل کو محفوظ کرتا ہے، جبکہ **Save As** نئی جگہ، نئے نام یا نئے فارمیٹ میں فائل محفوظ کرتا ہے۔

---

5. سوال Ribbon کیا ہے؟

جواب:

Ribbon، Microsoft Word کا اوپری حصہ ہے جہاں تمام Tabs اور Commands موجود ہوتی ہیں۔

---

6. سوال Home Tab میں کون سے اہم Tools ہوتے ہیں؟

جواب:

Clipboard، Font، Paragraph، Styles اور Editing Tools۔

---

7. سوال Clipboard کیا ہے؟

جواب:

Clipboard وہ حصہ ہے جہاں Copy یا Cut کیا گیا مواد عارضی طور پر محفوظ ہوتا ہے۔

---

8. سوال Font Formatting کیا ہے؟

جواب:

متن کا فونٹ، سائز، رنگ، Bold، Italic اور Underline تبدیل کرنا Font Formatting کہلاتا ہے۔

---

9. سوال Paragraph Formatting کیا ہے؟

جواب:

Paragraph کی Alignment، Indentation، Line Spacing اور Bullets وغیرہ تبدیل کرنا Paragraph Formatting کہلاتا ہے۔

---

10. سوال PDF کیا ہے؟

جواب:

PDF ایک ایسا فائل فارمیٹ ہے جس میں دستاویز کی فارمیٹنگ ہر ڈیوائس پر یکساں رہتی ہے۔

Intermediate Interview Questions with Answers

11. سوال Table of Contents کیا ہے؟

جواب:

یہ ایک خودکار فہرست ہوتی ہے جس میں تمام Headings اور ان کے صفحہ نمبر شامل ہوتے ہیں۔

12.سوال Mail Merge :کیا ہے؟

جواب:

Mail Mergeایک فیچر ہے جو ایک ہی دستاویز کو مختلف وصول کنندگان کے لیے خودکار طور پر ذاتی معلومات کے ساتھ تیار کرتا ہے۔

13.سوال Track Changes :کیا ہے؟

جواب:

یہ دستاویز میں ہونے والی تمام تبدیلیوں کو ریکارڈ کرتا ہے تاکہ بعد میں انہیں Accept یا Reject کیا جا سکے۔

14.سوال Comments :کا استعمال کیا ہے؟

جواب:

Commentsکسی متن پر اپنی رائے، ہدایات یا تجاویز لکھنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

15.سوال Header :اور Footer کیا ہیں؟

جواب:

Headerصفحے کے اوپر اور Footer صفحے کے نیچے بار بار ظاہر ہونے والی معلومات کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

16.سوال Page Break :کیا ہے؟

جواب:

Page Break موجودہ متن کے بعد نیا صفحہ شروع کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

17.سوال Columns :کیا ہیں؟

جواب:

Columns صفحے کے متن کو دو یا زیادہ عمودی حصوں میں تقسیم کرتے ہیں۔

18.سوال Footnotes :کیا ہیں؟

جواب:

صفحے کے نیچے اضافی معلومات یا حوالہ شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

19.سوال Citations :کیا ہیں؟

جواب:

استعمال کیے گئے معلوماتی ذرائع (Sources) کا حوالہ شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

20.سوال Bibliography :کیا ہے؟

جواب:

یہ تمام استعمال شدہ حوالہ جات کی خودکار فہرست ہوتی ہے۔

Advanced Interview Questions with Answers

21.سوال Macros :کیا ہیں؟

جواب:

Macros بار بار کیے جانے والے کاموں کو خودکار بنانے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

22.سوال Styles :کیوں استعمال کیے جاتے ہیں؟

جواب:

پورے Document میں یکساں فارمیٹنگ برقرار رکھنے کے لیے۔

23.سوال Navigation Pane :کیا ہے؟

جواب:

اس کی مدد سے بڑی دستاویز میں صفحات اور Headings تک آسانی سے پہنچا جا سکتا ہے۔

24.سوال Find & Replace :کیا ہے؟

جواب:
یہ کسی لفظ کو تلاش کر کے پورے Document میں دوسرے لفظ سے تبدیل کرتا ہے۔

25.سوال Format Painter :کیا ہے؟

جواب:
ایک متن کی Formatting کو دوسرے متن پر کاپی کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

26.سوال AutoCorrect :کیا ہے؟

جواب:
یہ ٹائپنگ کی عام غلطیوں کو خودکار طور پر درست کرتا ہے۔

27.سوال Resume :کیا ہے؟

جواب:
Resumeایک پیشہ ورانہ دستاویز ہے جس میں کسی شخص کی تعلیم، تجربہ، مہارتیں اور ذاتی معلومات شامل ہوتی ہیں۔

28.سوال Invoice :کیا ہے؟

جواب:
Invoiceایک تجارتی دستاویز ہے جس میں فروخت کی گئی اشیاء یا خدمات اور ان کی قیمت درج ہوتی ہے۔

29.سوال Certificate :کیا ہے؟

جواب:
Certificateکسی کامیابی، کورس یا شرکت کی تصدیق کرنے والا رسمی دستاویز ہے۔

30.سوال Flyer :اور Brochure میں کیا فرق ہے؟

جواب:
Flyerعموماً ایک صفحے کا تشہیری دستاویز ہوتا ہے، جبکہ Brochure دو یا تین فولڈز پر مشتمل تفصیلی معلوماتی دستاویز ہوتا ہے۔

Keyboard Shortcuts Interview Questions

31.سوال Ctrl + C :کا کیا کام ہے؟

جوابCopy :

32.سوال Ctrl + V :کا کیا کام ہے؟

جوابPaste :

33.سوال Ctrl + X :کا کیا کام ہے؟

جواب: Cut :

34.سوال Ctrl + S :کا کیا کام ہے؟

جواب: Save :

35.سوال Ctrl + Z :کا کیا کام ہے؟

جواب: Undo :

36.سوال Ctrl + Y :کا کیا کام ہے؟

جواب: Redo :

37.سوال Ctrl + A :کا کیا کام ہے؟

جواب: پورا متن منتخب (Select All) کرنا۔

38.سوال Ctrl + P :کا کیا کام ہے؟

جواب: Print :کھولنا۔

39.سوال Ctrl + F :کا کیا کام ہے؟

جواب: Search :کرنا۔

40.سوال F7 :کس لیے استعمال ہوتی ہے؟

جواب: Spelling & Grammar :چیک کرنے کے لیے۔

اختتامی نوٹ

اگر آپ اس کتاب کے تمام ابواب کی عملی مشق کر لیتے ہیں اور ان سوالات کے جوابات اچھی طرح یاد کر لیتے ہیں، تو Microsoft Word سے متعلق زیادہ تر ملازمتوں کے انٹرویوز میں اعتماد کے ساتھ جواب دے سکیں گے۔

نوٹ

اس کتاب کو تیار کرنے کا مقصد Microsoft Word کو آسان، مرحلہ وار اور عملی انداز میں سکھانا ہے۔ امید ہے کہ یہ کتاب Microsoft Word طلبہ، اساتذہ، ملازمین اور ہر اُس شخص کے لیے مفید ثابت ہو گی جو سیکھنا یا اپنی مہارت میں اضافہ کرنا چاہتا ہے۔

اگر آپ کو اس کتاب کے بارے میں کوئی سوال، مشورہ یا مزید معلومات درکار ہوں تو درج ذیل رابطہ معلومات استعمال کریں۔

مصنف

سید امین اللہ شاہ

فون نمبر

03099241778

Facebook Page: Syed Books Library

آپ کی آراء اور تجاویز ہمارے لیے نہایت قیمتی ہیں۔ شکریہ!

Syed Aminullah Shah

SYED BOOKS LIBRARY

0309241778

CV MAKING



MUHAMMAD AHMAD

GRAPHIC DESIGNER

CONTACT

+92 300 1234567
yourname@gmail.com
Lahore, Pakistan
linkedin.com/in/yourprofile

SKILLS

- Microsoft Office
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Web Design
- UI/UX Design

EDUCATION

BS Computer Science
University of the Punjab
2018 - 2022

ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

EXPERIENCE

2022 - Present
Senior Graphic Designer
Creative Agency
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

2020 - 2022
Graphic Designer
Design Studio
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

2018 - 2020
Junior Designer
Design Studio
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

REFERENCES

AHMED RAZA
Creative Director
+92 300 7654321
ahmedraza@gmail.com

USMAN ALI
Project Manager
+92 301 2345678
usmanali@gmail.com

CARD DESIGN

