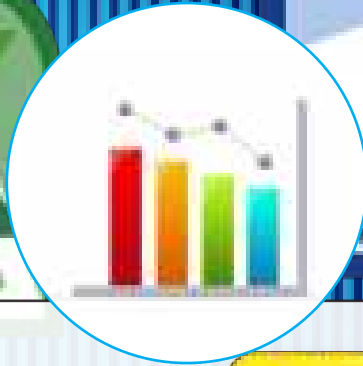
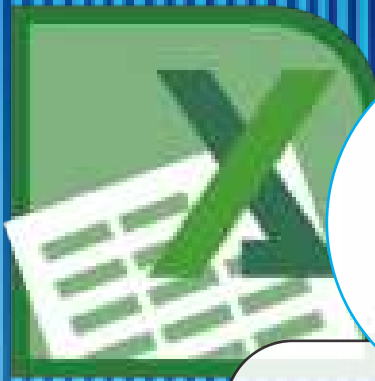
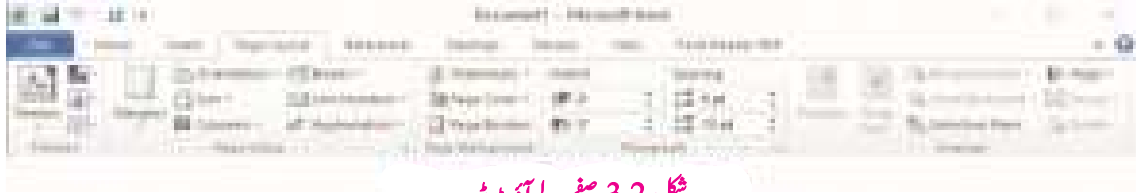


آفس آلو میشن



کے Margin استعمال کردہ تھیم اور اس کے تعارف اور سائز، اضافی سیکشن اور لائن بریک، ڈسپلے کی جانے والی لائن کی تعداد، اور پیراگراف کے حاشیے اور لائنوں کو کشادہ کرنا اشاعت کے لئے تیار صفحے کا خاکہ کے لئے پانچ اقسام کی کمانڈ ہیں جو Page arrange اور setup, theme, page back ground, graph ہیں۔



شکل 3.2 صفحے لے آؤٹ ٹیب

(i) تھیمز کے گروپ



تھیم پہلے سے تو ضیح کردہ (بیان کردہ) فارمیٹنگ، رنگ اور سینٹگنز ہیں جو مکمل ڈیزائن، اور شکل و صورت Document تبدیل کر دیتے۔ تھیمز کا اپنے کام پر اطلاق اُس کام کو پیشہ ورانہ بنادیتی ہے۔ کمپوز کیئے جانے والے ڈاکیومنٹ کے لیئے مختلف تھیمز ہیں۔

(ii) صفحے کو سیٹ کرنے کا گروہ



صفحے کو سیٹ کرنے کی سینٹگ ہمیں صفحے کے لے آؤٹ کی خصوصیات کو سیٹ کرنے میں مدد دیتی ہیں۔ جیسا کہ مارجن Orientation اور سائز اس سیکشن میں تمام ڈاکیومنٹ یا مسودے میں اکثر و بیشتر استعمال کی گئی ہیں۔ مختلف تھیمز Themes ایسی ہیں جو کمپوز کیئے جانے والے اس document سے متعلق ہیں۔

مارجنز HOT- KEY: ALT+ P+M

مارجن وہ علاقہ یا جگہ ہے جو صفحے کے اصل نفس مضمون اور اُس کے کناروں کے درمیان چھوڑی جاتی ہے۔ یہ بٹن مکمل مسودے یا پھر منتخب سیکشن کے مارجن کو تبدیل کرنے کے لیئے استعمال کیا جاتا ہے۔



MS ورڈ کے صفحات کے ٹیب Tab لے آؤٹ Layout کا مظاہرہ کیجئے۔

- Page Layout Tab لے آؤٹ ٹیب کے مختلف گروہوں کی شناخت کیجئے۔
- Page Layout Tab کے مختلف گروہوں میں جو مختلف خصوصیات موجود ہیں اُن کا اطلاق کیجئے یا نہیں apply کیجئے۔



3.1 MS ورڈ





شکل 3.1 MS 3.1 ورڈ 2010

مائیکروسوفٹ ورڈ (MS Word) ورڈ پروسیجرنگ سوفٹ ویئر کی ایک سب سے زیادہ مقبول سوفٹ ویئر ہے۔ یہ مائیکروسوفٹ نے 1980 کے اوائل میں سب سے پہلے جاری کر کے اسے عام لوگوں سے متعارف کروایا۔ یہ استعمال کرنے والے کو ٹائپ کر کے اسے ہنرمندی سے ٹائپ کرنے والے کی منشاء کے مطابق بنا دیتی ہے۔ MS ورڈ نے سب سے پہلے WYSIWYG یعنی What You See Is What you Get کا نظریہ پیش کیا۔ اس

کے لیے اُس نے عبارت کی formatting یعنی ترتیب دینا یا معین شکل دینا اور یا document یا مسودے کا پیشگی خاکہ جو ہم کاغذ پر حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ اس میں ترقی یافتہ خصوصیات بھی ہوتی ہیں جیسا کہ پہاڑے، شہبہ، ترقی یافتہ ڈھانچہ یا ترتیب اور اُس پر نظر ثانی کرنا جو استعمال کرنی والے کو اپنے کاغذات کو ضرورت کے مطابق ڈھالنے میں مدد دیتی ہے۔ حتیٰ کہ یہ کتاب بھی MS Word میں لکھی، ایڈٹ کی گئی اور ضرورت کے مطابق ڈھالی گئی ہے۔ MS Word کا سب سے نیا ورژن Microsoft Office Suite (جس میں دوسری سوفٹ ویئر جیسا کہ MS Excel اور MS Power Point بھی شامل ہیں۔ MS ورڈ ابھی تک دنیا میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والا ورڈ پروسیجرنگ سوفٹ ویئر ہے ہم اس یونٹ میں MS 2010 Word کا ورژن استعمال کر رہے ہیں۔

3.1.1 (Page layout tab) کتاب کے مرتب کردہ صفحات کا اشاعت کے لیے تیار کردہ خاکے کا tab:-



صفحات کی اشاعت کے لیے صفحات کا تیار کردہ خاکہ استعمال کرنے والے کو اس بات کی اجازت دیتا ہے کہ وہ اپنے مسودے Document کی تیار شدہ شکل اور وہ دیکھنے میں کیسا لگتا ہے کو کنٹرول کر کے اپنی مرضی کے مطابق بناتا ہے۔ وہ صفحات







<p>صفحے کارنگ (HOT KEY:ALT+P+ P+C)</p> <p>یہ بٹن اُس وقت استعمال ہوتا ہے کہ جب استعمال کرنے والا صفحے کے پس نظر میں کسی رنگ کو شامل کرنا چاہتا ہے۔</p>	
<p>صفحے کے حاشیے (HOT KEY:ALT+P+ P+B)</p> <p>صفحے کے حاشیے کا بٹن صفحے کے چاروں طرف حاشیے بنانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔</p>	

(iv) پیرا گراف گروپ:



پیرا گراف گروپ اُس جگہ ہوتا ہے جہاں ہم پیرا گراف کی مکمل سیننگ کو جو ہمیں مسودے پر نظر آرہی ہے۔ تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس سے ہمیں چند بنیادی پیرا گراف کے اسٹائل کو تبدیل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اور اس سے indent اور spacing بھی adjust ہو جاتی ہے۔


<p>انڈیٹ بائیں (HOT- KEY:ALT+P+ I+L)</p> <p>انڈیٹ left صفحے پر خالی جگہ کی تشریح کے لیے استعمال ہوتا ہے کہ وہ (سینیٹی میٹر میں ہے) یہ left حاشیے کو علحدہ کرتا ہے</p>	
<p>انڈیٹ دایاں (HOT- KEY:ALT+P+ I+R)</p> <p>انڈیٹ Right کو ہم خالی جگہ کی مقدار بنانے کے لیے استعمال کرتے ہیں جو سینیٹی میٹر میں ہوتی ہے جسے ہم صفحے کے سیدھے ہاتھ پر موجود پیرا گراف کو مار جن سے الگ کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔</p>	




تعارف (HOT KEY:ALT+ P+O) صفحے یا پرنٹ کا تعارف کسی صفحے پر اس کا مواد رکھنا ہے۔ یہ بٹن صفحے پر مواد کو سیٹ کر دیتا ہے کہ وہ عمودی (Portrait) یا (افقی) Landscape ہو۔	
سائز (HOT KEY:ALT+P+ S+Z) سائز کا بٹن: یہ پیپر کا سائز موجودہ سیکشن یا پھر مکمل مسودے پر لاگو ہونے کے لیے منتخب کرتا ہے۔	
کالمز (HOT KEY:ALT+P+ J) یہ بٹن عبارت کو دو یا اس سے زائد عمودی کالموں میں تقسیم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔	
بریک (HOT KEY:ALT+P+ B) بریک کا بٹن صفحے، سیکشن یا کالم میں وقفہ دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔	
لائن نمبرز (HOT- KEY:ALT+P+ L+N) یہ بٹن ڈوکومنٹ کے بائیں طرف پر لائن نمبرز کا اضافہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔	
Hyphenation (HOT KEY:ALT+P+ H) علامات ربط و الحاق: یہ بٹن اس بات کی وضاحت کرتا ہے کہ کسی مسودے میں علامات ربط و الحاق کو کیسے استعمال کیا جائے۔	

(iii) صفحے کے پس منظر کا کردار:



یہ سیٹنگ زیادہ تر خاص کاغذات بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے جیسا کہ سرٹیفکیٹ، دعوت نامے، بروشرز، مضامین وغیرہ۔ یہ 3 بٹن پر مشتمل ہوتی ہے۔ جن کے نام واٹرمارک، صفحے کا رنگ، اور صفحے کی حاشیے ہیں۔

واٹر یا پانی کا نشان (HOT KEY:ALT+P+ P+W) واٹر مارک دھندلی سی پس منظر شبیہ ہے جو مسودے میں پر لکھی عبارت کے پیچھے نظر آتی ہے۔ یہ بٹن لوگوں (Loges)، تصاویر اور متن کو مواد کے پیچھے لے جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔	
--	---

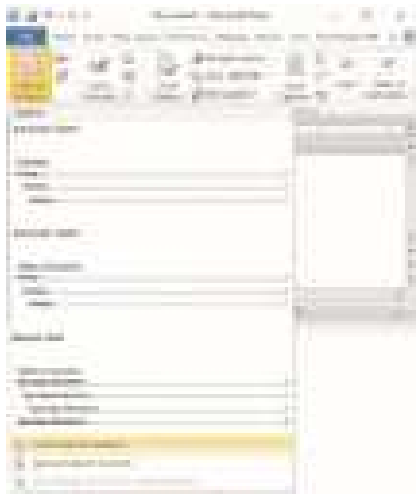
<p>(HOT KEY:ALT+P+ A+A):Align</p> <p>الائن، اجسام جیسا کہ تصاویر، اشکال، icon وغیرہ اپنی درست جگہ پر رکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ margin والے Alignment میں کناروں پر، یا دوسرے جسم سے متعلق اجسام جو کاغذات میں موجود ہوں، پر رکھتے ہیں۔</p>	
<p>(HOT KEY:ALT+P+ A+G)گروپ یا گروہ</p> <p>گروپ دو یا 2 سے زیادہ اجسام کو آپس میں ملانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے تاکہ انہیں ایک واحد جسم کی طرح سمجھا جائے۔</p>	
<p>(HOT KEY:ALT+P+ A+Y)گھمانا</p> <p>گھمانے کا استعمال اُس وقت کرتے ہیں جب منتخب کردہ جسم کو گھمانا یا پلٹ کر اُلٹا کرنا ہو۔</p>	

ہاتھ سے بنائے ہوئے یا بنے بنائے نفس مضمون کے جدول کو دستاویز یا تحریری وضاحتوں میں داخل کیجیے۔ MS Word پر اردو اور سندھی زبان میں مسودے کو ٹائپ کیجئے۔



مقاصد خاص



3.1.2 3.1.2 نفس مضمون کے جدول (ToC)








نفس مضمون کا جدول (ToC) کسی بھی مطبوعہ دستاویز میں ایک منظم فہرست ہوتی ہے جس میں مختلف فریق (section)؛ گروہ اور نفس مضمون کی ہیڈنگ اور اُن کے وہ صفحہ نمبر موجود ہوتے ہیں جہاں اُن کے بارے میں تفصیلات دی گئی ہیں۔ اس سے ہمیں اُس دستاویز کا ایک عمومی جائزہ مل جاتا ہے جسکی مدد سے یعنی مطالعہ کرنے والا براہ راست مطلوبہ سیکشن یا مطلوبہ نفس مضمون تک پہنچ جاتا ہے۔ ToC یعنی نفس مضمون کا جدول عام طور پر کسی بھی دستاویز کے ٹائٹل پیج یا عنوان کے بعد ہوتا ہے۔ MS ورڈ 2010 TOC کو خود کار طریقے یا دستی (ہاتھوں) سے چلا کر دستاویز بنا سکتا ہے۔

<p>پہلے خالی جگہ (HOT KEY:ALT+P+ S+B)</p> <p>پہلے سے موجود خالی جگہ پر ظاہر کرتی ہے کہ کتنی جگہ (in points) کا اضافہ منتخب کردہ پیرا گراف سے پہلے کیا جائے۔</p>	
<p>بعد میں خالی جگہ (HOT KEY:ALT+P+ S+B)</p> <p>بعد میں دی گئی جگہ یہ ظاہر کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے کہ کتنی جگہ (in points) منتخب کردہ پیرا گراف کے بعد اضافہ کیا جائے</p>	

(v) گروپ کو ترتیب دینا:



گروپ کو ترتیب دینے کا بٹن استعمال کرنے والے کو جلدی سے گرافیکل اور مسودی کے دوسرے عناصر کو اصل مواد کے لحاظ سے جلدی سے ترتیب دینے میں مدد دیتی ہے۔

<p>پوزیشن یا مقام (HOT KEY:ALT+P+ P+O)</p> <p>پوزیشن کسی چیز (تصویر یا شکل) کو آپ جہاں چاہیں وہیں رکھنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے</p>	
<p>ریپ وارپ ٹیکسٹ (HOT KEY:ALT+P+ T+W)</p> <p>ٹیکسٹ کی Wrapping ٹیکسٹ کو کسی جسم کے گرد ترتیب دینے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔</p>	
<p>آگے لایئے (HOT KEY:ALT+P+ A+F)</p> <p>کسی بھی منتخب کردہ جسم کو دیگر تمام اجسام سے آگے لاتا ہے۔</p>	
<p>پچھے بھیجیں (HOT- KEY:ALT+P+ A+C)</p> <p>منتخب کردہ جسم (Object) کو دوسرے تمام اجسام کے پچھے بھیجتا ہے۔</p>	
<p>انتخاب یا Selection کا Pane یا پینل انتخاب کرنے، دکھانے، چھاپنے اور جسم کی ترتیب مسودے میں بدلنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔</p>	

3.1.3 اُردو اور سندھی زبانوں میں ٹائپنگ

MS ورڈ ہمیں خطوط، درخواستیں، CVs، پرچے، اور کتابیں default لینگویج میں جو کہ مائیکروسوفٹ ونڈوز (جو کہ عام طور پر انگریزی زبان میں ہوتی ہے۔) ایم ایس MS ورڈ 2010 بھی عبارت کو کئی زبانوں میں لکھنے میں مدد دیتا ہے جیسے کہ اُردو اور سندھی زبان۔ دیگر زبانوں میں لکھنے کے لیے ان زبانوں کے Key Boards کو مائیکروسوفٹ ونڈوز میں انسٹال کرنا پڑتا ہے۔ MS ورڈ default لینگویج میں یعنی کمپیوٹر کا کسی سابقہ انتخاب کردہ پروگرام کو اختیار کرنا جبکہ استعمال کرنے والے نے کوئی متبادل پروگرام نہ بنایا ہو (جو کہ عام طور پر انگریزی میں ہوتا ہے۔) فائل کے مینیو پر جا کر آپشن منتخب کر لیں۔ ورڈ Word کی آپشن option کے ڈائلاگ باکس میں فائل مینیو پر جا کر آپشنز کو منتخب کر لیں۔ ورڈ آپشن ڈائلاگ باکس میں لینگویج کے tab کو منتخب کر لیں۔ اب اس میں موجود کسی بھی زبان کو default زبان (MS word 2010 کے لیے) کو منتخب کر لیں۔

اساتذہ کو مائیکروسوفٹ ونڈوز کئی زبانوں کو انسٹال کرنے کا مظاہرہ کر کے (جیسا کہ اُردو اور سندھی) طالب علموں کو دکھانا ہو گا۔ وہ ایسا کرنے کے لیے Reginal setting of windows control panel میں جا کر زبانوں کا اضافہ کر کے کر سکتے ہیں۔ ان زبانوں کے انسٹالیشن کے ذریعے ان کے Key Board کے Layouts بھی انسٹال ہو جاتے ہیں جن سے ہم میں ان Key Boards کے ذریعے ان زبانوں میں ٹائپ کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جاتی ہے۔

اساتذہ کے لیے نوٹ:



MS ورڈ دستاویز میں فہرست کا ایک جدول بنانے کے لئے، حوالہ جات ٹیب پر جائیں جہاں ٹیبل کے مشمولات کا بن بن اس ٹیب کے پہلے آپشن کے طور پر ظاہر ہوتا ہے۔ MS ورڈ ایک ToC بنانے کے بہت سے اختیارات مہیا کرتا ہے جس میں آٹومیٹک ٹیبل یا جدول تخلیق، دستی جدول تخلیق یا صارف بھی دستاویز کی ضروریات کی بناء پر اپنی مرضی کے مطابق فہرست کا ٹیبل جدول دے سکتا ہے۔

(i) آٹومیٹک ٹیبل یا جدول:

آٹومیٹک ٹیبل کے ذریعے نفس مضمون کا ٹیبل یا جدول آٹومیٹک MS word کی پہلے سے تیار شدہ نفس مضمون کو ہیڈنگ یا شہ سُرخ کی شکل میں استعمال کیا جاتا ہے۔ شہ سُرخ یا ہیڈنگ کی قسم کے مطابق نفس مضمون کا خود کار جدول مناسب سطیوں خود بہ خود create کر دیتا ہے۔ اور صفحہ دکھاتا ہے۔ جہاں وہ سرخیاں (Headings) موجود ہوں؟ خود کار آٹومیٹک جدول نئی اور آٹومیٹک جدول 2 میں صرف یہ ہیں کہ وہ نفس مضمون یا نفس مضمون کا جدول ہے۔

(ii) دستی جدول:

نفس مضمون کے جدول میں سے دستی جدول کا انتخاب کرنے سے نفس مضمون کا جز جدول بن جاتا ہے۔ اس ٹیبل کو ایڈٹ کرنے اور سب اہم سرخیاں Headings ان سے متعلقہ ذیلی سرخیاں مع صفحہ نمبر لکھ کر ان کی تعریف یہاں کرنی پڑتی ہے۔ جدول میں اضافے کے لیے ٹیمپلیٹ کی لائنوں کا پی اور پیسٹ Paste کر کے انہیں ایڈٹ کر کے درست فارمیٹنگ کو محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	1
Type chapter title (level 2)	2
Type chapter title (level 3)	3
Type chapter title (level 1)	4
Type chapter title (level 2)	5
Type chapter title (level 3)	6

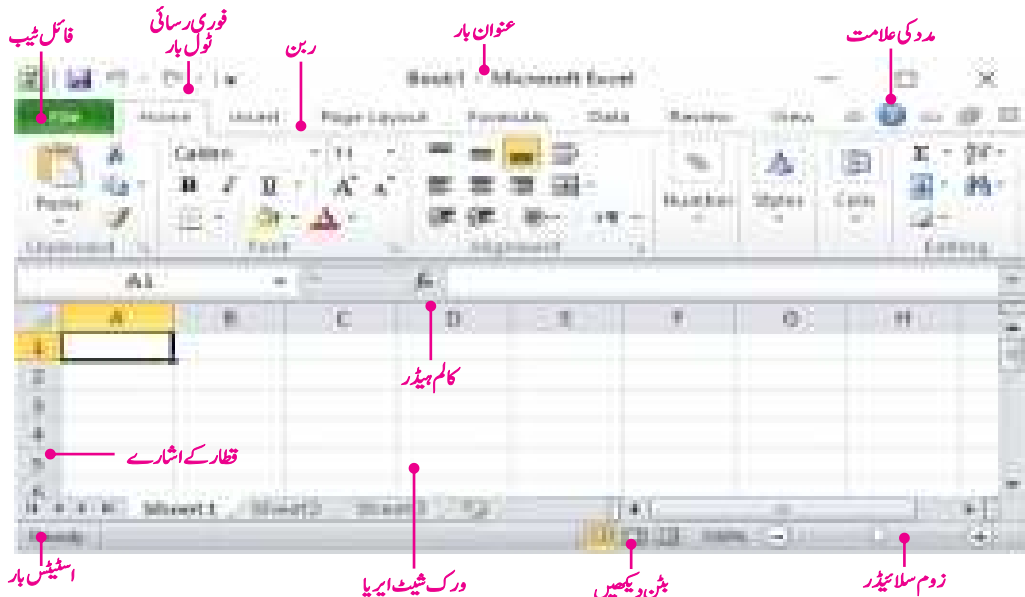
- MS ایکسل کی بنیادی باتوں کا جائزہ لیجئے۔
- MS ایکسل یوزر انٹرفیس کے عناصر کا جائزہ لیجئے۔
- چارٹس والے ڈیٹا کارڈ پلے مظاہرہ کیجئے۔



MS. EXCEL2010 3.2

مائیکروسوفٹ ایکسل (MS EXCEL) وہ سوفٹ ویئر ہے جس میں اسپریڈ شیٹ سسٹم وہ سسٹم ہے جو ڈیٹا کو منظم کرنے دکھانے، فارمیٹ کرنے اور ڈیٹا کا حساب کتاب لگانے کے لیے ترقی یافتہ features اور فارمولوں کو استعمال کرتا ہے۔ MS ایکسل مائیکروسوفٹ آفس سوٹ کا ایک حصہ ہے اور آفس سوٹ میں موجود کسی خاص کام کے لیے تیار کردہ کمپیوٹر پروگرام کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے۔ MS ایکسل، حساب کتاب، گراف کی شکل میں data کو دکھانے اور محور کے ساتھ جوڑنا یا وابستہ کرتا ہے۔ یہ نہایت ہی کارگزاری کے ساتھ اسپریڈ شیٹ (spread sheets) کے ذریعے data کو منظم کر کے جدول اور گراف کی شکل میں منظم کر دیتا ہے۔ یہ سب سے زیادہ استعمال کیا جانے والا اسپریڈ شیٹس کا نظام ہے اور کئی آرگنائزیشن data ڈیٹا کارڈ رکھنے اور انہیں جدول tables گرافس کے شکل میں رکھنے کیلئے اس کی سب سے زیادہ طلب ہے۔

Ms Excel یوزر انٹرفیس 3.2.1

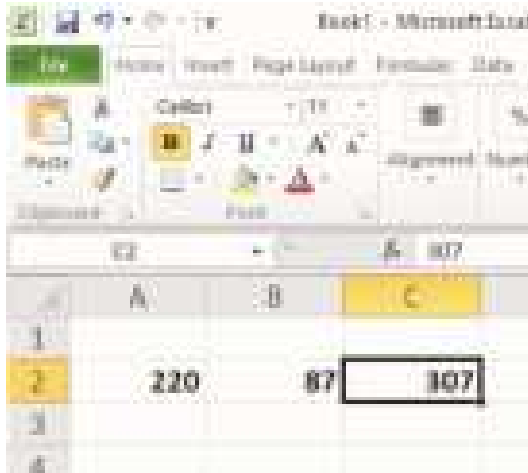


شکل 3.3 MS ایکسل اسکرین

3.2.3 فارمولے

MS Excel 2010 استعمال کرنے والے کو data سے متعلق کئی حسابی عمل کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ عام حسابی عمل میں جمع، تفریق ضرب اور تقسیم شامل ہیں۔ دو اعداد کا ایک دوسرے سے مقابلہ اور ان کا اوسط معلوم کرنا بھی ممکن ہے۔ فارمولے MS Excel کو یہ بتاتے ہیں کہ کس قسم کا حسابی عمل کیا جائے۔ فارمولے ہمیشہ برابر ہے (=) کے نشان سے شروع ہوتے ہیں۔ یہ فارمولے کے (Dai) بار میں ہوتے ہیں۔

اس نظریے (concept) کو سمجھنے کے لیے دو اعداد کی ایک مثال لیجئے جو 220 اور 87 ہیں اور دو کالموں A2 اور B2 میں بالترتیب لکھے ہیں۔ اس کا مقصد ان دونوں نمبروں کو MS ایکسل کے فارمولے کے ذریعے جمع کرنا ہے۔ اسکے لیے یہ اقدامات کیجئے



1. C2 سیل کو منتخب کیجئے۔

2. ٹائپ کیجئے = کا نشان

3. سیل A کو ورک شیٹ میں منتخب کیجئے۔ اسکے لیے Key

Board بورڈ یا ماؤس استعمال کیجئے۔ اس عمل کے ذریعے A2

منتخب کردہ cell میں چلا جائے گا۔

4. + ٹائپ کیجئے۔

5. ورک شیٹ میں سیل B2 کو منتخب کیجئے اسکے لیے mouse یا

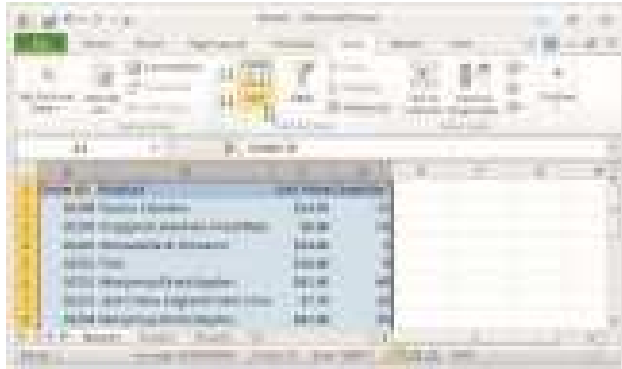
key board استعمال کیجئے تاکہ cells کا ریفرنس منتخب کردہ سیل میں آجائے۔ اس کا جواب (307) MS Excel کے ذریعے آجائے گا اور منتخب کردہ cell (C2) میں ظاہر ہو جائے گا جہاں جمع کرنے کا فارمولا داخل ہو جائے گا۔ بالکل اسی طرح تفریق، ضرب اور تقسیم اور دوسرے حسابی عمل بھی کیئے جاسکتے ہیں۔

6. Enter کو دبا جائے۔

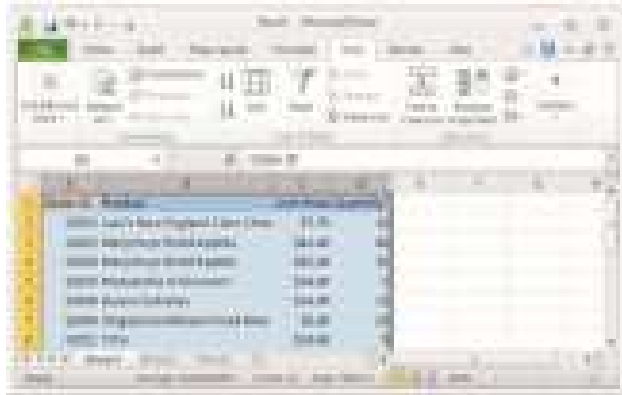
7. MS Excel اس کا جواب حسابی عمل کر کے (307) بتائے گا اور اسے منتخب کردہ cell (C2) میں دکھائے گا جہاں جمع کرنے کا فارمولا بنے گا۔ بالکل اسی طرح سے تفریق، ضرب، تقسیم، اور دوسرے حسابی عمل بھی کیئے جاسکتے ہیں۔

3.2.2 چھاننا

چھاننا وہ عمل ہے جس میں ایسے data کو چھاننا جاتا ہے جس میں مختلف اقسام کی ڈیٹا موجود ہو مگر اس کا سائز، کوالٹی، ویلیو (قیمت) اور تعداد مختلف ہوں۔ MS ایکسل میں استعمال کرنے والے کی ضرورت کے مطابق data کو چھانٹ کر علیحدہ کرنے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ زیادہ اچھی طرح مدد کرنے کے لیے اس نظریے کو سمجھنا بہت ضروری ہے۔ اشیاء کی فہرست اُن کی ایک شے کی قیمت کے ساتھ کیجیے جیسا کہ نیچے دکھایا گیا ہے۔



اس کا مقصد تیار شدہ شے کی قیمت اور مقدار کے ساتھ حروف ابجد کے مطابق بنی ہوئی فہرست کو چھاننا ہے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے اس پروڈکٹ کی فہرست میں موجود تمام کالمز اور rows کو سلیکٹ کر لیں اُس کے بعد data (یعنی کمپیوٹر میں ذخیرہ کی ہوئی معلومات) کے tab میں جا کر sort یا چھانٹنے کو منتخب کر لیں۔



چھانٹنے کے ڈائیلاگ باکس میں جا کر dropdown فہرست میں سے پروڈکٹ کا انتخاب کر لیں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ اُسے A سے Z تک ترتیب وار منتخب کر لیں۔

آپ کا ڈیٹا دوبارہ ترتیب میں ہو جائے گا اور حروف ابجد کے مطابق پروڈکٹ کے کالم میں موجود قیمت

اور اُن کی متعلقہ مقدار کے لحاظ سے دوبارہ ترتیب میں آجائے گا جیسا کہ یہاں شکل میں دکھایا گیا ہے۔ یہ ڈیٹا ایک چیز یا پروڈکٹ کی قیمت اور مقدار کے لحاظ سے دوبارہ چھانٹا جاسکتا ہے۔

خلاصہ

- MS word دنیا میں وسیع پیمانے پر استعمال کی جانے والی ورڈ پروسیسنگ سوفٹ ویئر ہے۔
- Page layout کے متعلقہ 5 گروہ ہیں جن کے ذریعے متعلقہ کمانڈ دی جاتی ہیں جن کے نام ہیں۔ تھیمز، پیج سیٹ اپ، پیج بیک گراؤنڈ، پیراگراف اور اینج۔
- تھیمز کے گروہ میں پہلے سے طے شدہ فارمیٹنگ، کلرز اور ٹیکز شامل ہیں جو مکمل ڈیزائن اور مسودے کی ہیئت کو تبدیل کر دیتے ہیں۔
- کسی خاص موضوع پر مبنی گروہ کی فارمیٹنگ جو ہمیں رنگ اور سینٹنگ کا پہلے سے تعین جو پورے مسودے کا Layout اور خصوصیات جیسے کہ صفحے کے حاشیے، Orientation اور سائز سیٹ کرنے میں مدد دے۔
- پیج بیک گراؤنڈ گروپ جو تین بٹن واٹر مارک، صفحے کے رنگ اور صفحے کے حاشیوں پر مشتمل ہے۔
- پیراگراف گروہ یا گروپ جو آپ کو پیراگراف کے چند بنیادی اسٹائل اور indent اور درمیانی فاصلے کو سیٹ کرنے میں مدد دیتے ہیں۔
- گروپس کو ترتیب دینے کے لیے استعمال کرنے والے کو مسودے کی گرافیکل اور دوسرے عناصر کو تیزی سے ترتیب دینے indents اور خالی جگہ میں مطابقت پیدا کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔
- فہرست مضامین (ToC) مسودے میں موجود نفس مضمون، فریق گروہ، سیکشن کی منظم ترتیب وار فہرست ہوتی ہے جسے بغیر نمبر کے ذریعے بتایا جاتا ہے۔ کہ وہ کتاب میں کہاں موجود ہیں۔
- اردو اور سندھی میں ٹائپنگ: ڈی فالٹ لیٹگو تچ کو تبدیل کر دیں فائل مینو میں جا کر option کو منتخب کریں word option ڈیٹا لگ باکس سے زبان کے tab کا انتخاب کریں۔
- مائیکروسوفٹ اسکیل وہ سوفٹ ویئر ہے جو اسپریڈ شیٹ کے سسٹم کے ذریعے data کو دکھانے، فارمیٹ کرنے اور data کو ترقی یافتہ اوصاف فارمولوں کے ذریعے منظم ڈس پلے اور حسابی عمل کر کے دکھاتے ہیں۔
- چھانٹا ڈیٹا کو دوبارہ ترتیب دینے یا ریکارڈ کرنے کا نام ہے جو مختلف معیار پر رکھ کر دوبارہ ترتیب دیکر یا ریکارڈ کر کے دوبارہ ترتیب دیا جائے جیسا کہ سائز کو الٹی، ویلیو اور کوائٹیٹی۔

3.2.4 چارٹس

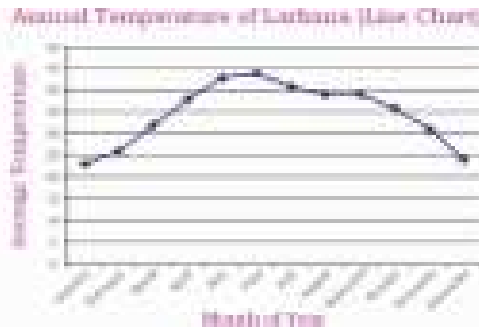
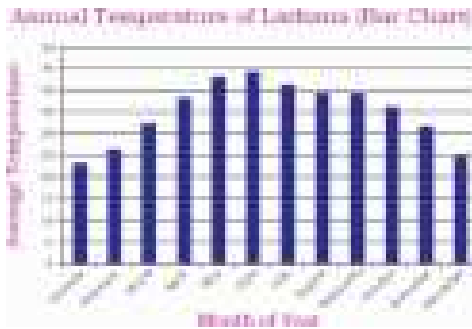
چارٹس کو گراف بھی کہا جاتا ہے۔ ان میں اشکال اور جدول شامل ہیں۔ چارٹس MS excel میں استعمال کرنے والے

	Month	Temp	Month	Temp	
1	January	23°C	7	July	41°C
2	February	26°C	8	August	39°C
3	March	32°C	9	September	39°C
4	April	38°C	10	October	36°C
5	May	43°C	11	November	31°C
6	June	44°C	12	December	24°C

کو عام طور پر data فراہم کرتا ہے۔ بہت بڑی مقدار میں ڈیٹا پڑھنے والے کو ایک نظر سے دیکھنے پر کسی قسم کے معنی انہیں سمجھا سکتا جبکہ نظر آنے والی معلومات ایک ہی نظر میں data کو بہتر طور پر سمجھا دیتی ہیں۔ اس نظریے کو سمجھنے کے لیے لاڈکانہ کا ماہانہ اوسط درجہ حرارت 2018 درج ہے۔

درجہ حرارت کے جدول میں وہ شماریات data جو اس شکل میں ہر استعمال کرنے والے کے لیے کارآمد نہیں ہیں۔ اگر اس ڈیٹا کو گراف بار چارٹ کے شکل میں پیش کیا جائے تو استعمال کرنے والا کسی نتیجے پر پہنچنے کے قابل ہو سکتا ہے۔ ہم بار چارٹ کو دیکھ کر باآسانی گرم ترین اور سرد ترین مہینوں کو باآسانی دیکھ کر ان کا موازنہ کر سکتے ہیں۔

اگر یہی ڈیٹا یا شماریات گراف یا چارٹ کی شکل میں پیش کیا جائے تو اس سے زیادہ معنی اخذ کیے جا سکیں گے اور اسے استعمال کرنے والا ان مقداروں سے ایک ہی نظر میں ان کو سمجھ سکے گا۔



اس چارٹ کا بنانا انتہائی آسان ہے۔ اس کو بنانے کے لئے ہم پہلے ایسے سلیکٹ کریں اس کے بعد کلیک کا بٹن دبائیں۔ چارٹس کی کئی اقسام ہیں، مگر بالخصوص چار اقسام ہیں جیسے کہ بار چارٹس، کالم چارٹس، لائن چارٹس اور بانی چارٹس قابل ذکر ہیں۔

5. وہ فنکشن جو Criteria data کے مطابق data کو دوبارہ ترتیب دینے میں استعمال ہوتا ہے۔

(الف) فلٹرنگ

(ب) چھاننا

(ج) منظم کرنا

(د) گروہوں میں تقسیم کرنا۔

6. اگر ہم word کے ڈاکیومنٹ کا مکمل ڈیزائن تبدیل کرنا چاہیں تو ہمیں استعمال کرنا چاہیے:

(الف) تھیمز

(ب) پیج لے آؤٹ

(ج) واٹرمارک

(د) margins حاشیے۔

7. دیئے گئے جدول میں ٹوٹل معلوم کرنے کیلئے درست فارمولا ہے۔

	A	B	C	D	E	F
1	Name	English	Urdu/Arabic	Maths	Science	Total
2	Shahen Shahid	80	85	88	80	
3	Razi Hussain	85	78	74	80	
4	Nazki Ahmed	80	75	82	80	
5	Ahmed Ali	80	78	85	87	

$$=B2+ E2 \text{ (ب)}$$

$$= B2+C2+D2+E2 \text{ (الف)}$$

$$= \text{Sum (B2 تک E2)} \text{ (د)}$$

$$= \text{Sum (B2 سے E2)} \text{ (ج)}$$

8. دیئے گئے جدول میں فیصد معلوم کرنے کا درست فارمولا ہے۔

	A	B	C	D	E	F
1	Name	English	Urdu/Arabic	Maths	Science	Per
2	Shahen Shahid	80	85	88	80	
3	Razi Hussain	85	78	74	80	
4	Nazki Ahmed	80	75	82	80	
5	Ahmed Ali	80	78	85	87	

$$B2 + C2 + D2 + E2 / 400 * 100 \text{ (الف)}$$

$$= B2+C2 + D2 + E2 * 100 \text{ (ب)}$$

$$=(B2 + C2 + D2 + E2)400 * 100 \text{ (ج)}$$

$$= B2+ C2 +D2+ E2 / 100* 400 \text{ (د)}$$

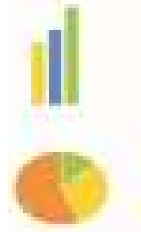
- فارمولے استعمال کرنے والے کو data پر مختلف اقسام کے حسابی عمل کرنے میں مدد دیتی ہے۔
- MS Excel, 2010 اپنے data پر مختلف اقسام کا حسابی عمل کرنے میں مدد دیتا ہے۔
- چارٹس کو گرافس بھی کہتے ہیں۔ یہ ڈیٹا کو گراف کی شکل میں دکھانے میں مدد دیتے ہیں۔
- چارٹس کی کئی اقسام ہیں، چارٹس کی 4 اقسام بار چارٹس، کالم چارٹس، لائن چارٹس، اور ہائی چارٹس ہیں۔

مشق

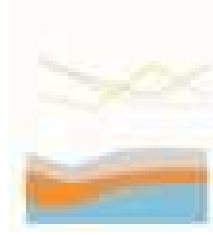


درست جواب کو منتخب کیجیے:

1. تین تجارتی شرکت داروں کے تجارت میں حصے دکھانے کے لیے کون سا چارٹ مناسب ہے۔



(ب)



(الف)



(د)



(ج)

2. وہ سوفٹ ویئر جو اکاؤنٹنگ کے لیے استعمال ہوتی ہے

MS Excel (ب)

MS word (الف)

MS Access (د)

MS Power point (ج)

3. وہ سوفٹ ویئر جو document کو فارمیٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

MS Excel (ب)

MS word (الف)

MS Access (د)

MS Power point (ج)

4. وہ خاص خوبی جو فارمولوں کو cell میں initiates کرتی ہے۔

= (ب)

/ (الف)

* (د)

- (ج)

(ج) کالمز کو ملائیں

نمبر شمار	الف	نمبر شمار	ب
(i)	عبارت کو warp کریں	(الف)	دستاویزات کے لیے
(ii)	آٹو میٹک فہرست مضامین	(ب)	کسی شبہ کے گرد عبارت کو ترتیب دینے کیلئے
(iii)	صفحے کا سیٹ اپ گروپ سیٹس	(ج)	ڈیٹا کو گراف کی شکل میں دکھانے کے لیے
(iv)	ایکسل استعمال ہوتا ہے	(د)	شہ سُرخ Heading کے مطابق بنانے کے لیے
(v)	چارٹس	(ه)	مارجنز orientation اور سائز
(vi)	MS words وسیع پیمانے پر استعمال ہوتی ہے کے لیے	(ر)	منظم کر کے دکھانے، فارمیٹ اور data کا حساب کتاب کرنے کے لیے

سرگرمیاں



1. MS word میں ایک ایسا ڈاکیومنٹ بنائیں جس میں واٹر مارک صفحے کا رنگ اور حاشیے ہوں۔
2. مارجنز (حاشیے) orientation سائز اور کالمز کے مختلف آپشن ڈاکیومنٹ میں apply کریں۔
3. جمع کریں (الف) 15 نام (ب) حاصل کردہ 15 نمبرز کو کالمز میں جمع کریں اور MS ایکسل میں مختلف علیحدہ علیحدہ کرنے کی option کو استعمال کریں۔

9. بنیادی طور پر چار ٹس استعمال کیئے جاتے ہیں۔

(الف) جدول کی ڈیزائن کرنے کے لیئے

(ب) ڈیٹا کو جدول میں منظم طور پر درج کرنے کے لیئے

(ج) ڈیٹا کو مختلف کالموں میں تقسیم کرنے کے لیئے

(د) مقدا روں اور ان کا تعلق گراف کی شکل میں ظاہر کرنے کے لیئے۔

10. فہرست مضامین کو خود کار طریقے سے اطلاق کرنے کے لیئے اُس سے اہم کام درست طریقے سے تعریف کرنا ہے۔

(الف) شہ سُرخیوں کی سطح کو

(ب) صفحہ کا نمبر دینے کیلئے

(ج) صفحے کے لے آؤٹ کے لیئے

(د) تھیمز کے لیئے۔

(ب) درج ذیل جواب دیجیئے:

1. ورڈ پرو سیسر کیا ہے۔ ورڈ پرو سیسر کے کوئی تین اطلاقات لکھیئے۔

2. پیج سیٹ اپ گروپ میں حاشیئے اور کاغذ کے سائز کا آپشن پر گفتگو کیجئے۔

3. orientation میں دو option کا نام لکھ کر ان کی وضاحت کیجئے۔

4. ہم کسی دستاویز میں مار جن کس طرح سے لگاتے ہیں؟

5. MS ورڈ میں مختلف اقسام کے وقفوں کی وضاحت کیجئے۔

6. Bring forward اور Send Backward میں تفریق کیجئے مثالیں دیجیئے۔

7. پیج سیٹ اپ گروپ میں ”کالمز“ کو چننے کی وضاحت کیجئے۔

8. ترتیب دیئے ہوئے گروپ میں پوزیشن اور wraptent کے آپشن کی فہرست بنا کر ان کی تعریف بیان کریں۔

9. ToC کس طرح سے کتاب پڑھنے والے کی مدد کرتا ہے؟

10. MS ایکسل میں فامولا بار کو استعمال کرتے ہوئے کس طرح سے 37×15 کو ضرب دے گا۔

11. ہم کسی دستاویز میں پانی کا نشان کیوں استعمال کرتے ہیں پانی کے نشانی چند مثالیں دیں۔

12. تجارت میں اسپریڈ شیٹ کے 4 استعمالات کی فہرست بنائیں۔

6. اپنی معلومات کے مطابق MS word میں ایک اخبار بنائیے۔ اخبار میں شہ سرخی، تین کالم اور چند گرافکس جن کے چاروں طرف عبارت ہو۔ آپ کا اخبار کچھ اس طرح کا نظر آئے۔

All the News

Volume 1 - 10/2004

This tutorial is based on using the **Menus**, not the floating palettes. If you are more comfortable with the floating palettes, by all means use them.

Creating a Newsletter

Here are some tips on creating a newsletter.

A side from basic Word Skills there are a few things you need to know, they are: using headers, using columns, inserting graphics and putting borders around text and graphics.

The Header

You will find the header in the view Menu. Click on View and drag to Header and Footer. It will instantly put you in the header or you can scroll to the Footer. You can use all the standard word formatting options and also insert graphics and put a border around the text.

Columns

You can add Columns easily to your newsletter. You will find this option

in the Format Menu.

1. Click on Format and drag to Columns.
2. Choose one of the options (Two, Three, Left, Right).
3. Click on the Line Between option if you want a line between the columns.
4. Experiment with other options.

Borders and Shading

You can apply a border to selected text and/or the whole Page. You can also apply some Shading or color to the text.

To apply a border to whole document:

1. Click on Format and drag to borders and shading.
2. Click on the page border tab.
3. Choose your setting style, Color, Width etc.
4. Click OK.
5. Experiment with other options.


Applying a Border to Text

1. Highlight the text you want the border around.
2. Click on Format and drag to Borders and Shading.

3. Click on the Borders Tab.
4. Choose your setting: Style, Color, Width etc.
5. Click OK.
6. Experiment with other options.

Applying a Border to a Picture

1. Insert the picture.
2. Turn on the text wrap.
3. Click on the picture (you should see handles).
4. Click on the Format Menu. Drag to Picture or Object.
5. Click on the outline and Line tab.
6. Select a Color, Dashed, Size and Weight.
7. Experiment with other options.



7. MS ایکسل میں ملازمین کی تنخواہ کی Spread Sheet بنائیے۔

Spread Sheet کی اندر درج ذیل ہونا چاہیے۔

- کالموں میں ملازم کی I.D، ملازم کا نام، ڈیپارٹمنٹ، بنیادی تنخواہ
- میڈیکل الاؤنس، کنونینس الاؤنس، گھر کا کرایہ، Gross سیلری، انکم ٹیکس اور Net Salary۔
- جیسے ہی استعمال کرنے والا بنیادی تنخواہ ایڈیٹ کرے تو بقیہ کالم کی خود بہ خود Calculation ہو جائے۔

Criteria یا معیار	حسابی عمل کے کالم
بنیادی تنخواہ کا 15 فیصد	میڈیکل الاؤنس
بنیادی تنخواہ کا 22.5 فیصد	کنونینس الاؤنس (CA)
بنیادی تنخواہ کا 40 فیصد	ہاؤس رینٹ HR
بنیادی تنخواہ کا مجموعہ MA, CA, HR	گروس سیلری
گروس سیلری کا 7.5 فیصد	انکم ٹیکس
انکم ٹیکس کا نٹے کے بعد جو بھی ہو۔	نیٹ سیلری