



# Admissions Open

## Computer Courses

Office Management Graphics AutoCAD Web Designing Online Job Training

Jinnah Park Street No. 9 Rahim Yar Khan

0300-9788321 0321<u>-</u>6731904

## Table of Contents

## Microsoft Word 2016

Sr. No	Chapter Name	Page Number
1	User Interface	1
2	File Button	2
3	Home Tab	6
4	Insert Tab	12
5	Design Tab (Table)	14
6	layout Tab (Table)	16
7	Format Tab (Picture)	21
8	Format Tab (Shape)	25
9	Design Tab (Smart Art)	29
10	Design Tab	34
11	Layout Tab	36
12	Review Tab	38
13	View Tab	40
14	Short Cut keys 💮	43
15	Attendance Sheet	45
16	Application Form	46
17	Invoice	47
18	C.V	48
19	Weekly Appointment Time Sheet	49
20	Typing Practice	50
21	Weekly Time Sheet	51



## مائىكروسافىٹ MS Word 2016

User Interface **Control Button** Search Bar Show and Hide Ribbons Active Title Bar Quick Access Tool Bar **File Button** Tabs Ribbons Groups Commands **Rulers** Work Area Scroll Bar Status Bar





## File Button

New: - مائیکروسافٹ Word 2016 میں نیو فائل بنانے کیلئے File Button پر کلک کریں اور New پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے بکس میں Blank Document پر کلک کریں۔ آپ کوا یک نیو فائل مل جائیگی۔

Close: - مائیکر و سافٹ ورڈ 2016 میں اوپن فائل کو بند کرنے کیلیے File Button پر کلک کریں اور Close پر کلک کریں آپ کی اوپن فائل Close ہوجائیگی۔

Open: \_ مائیکروسافٹ ورڈ 2016 میں سیوفائل کو او پن کرنے کیلیے File Button پر کلک کریں اور Open پر کلک کریں اور Open پر کلک کریں اور Open پر کلک کریں اور او پن ہونے والے بکس میں اُس Drive میں جائیں جس Drive یا Polder میں آپ کی فائل سیو ہے اور او پن ہونے کریں اور Open میں آپ کی فائل سیو ہے اور او پن ہونے کریں اور Open میں آپ کی فائل سیو Folder میں جائیں جس Folder میں آپ کی فائل سیو File Button میں آپ کی فائل سیو Folder میں جائیں جس Drive میں جائیں جس Folder میں آپ کی فائل سیو File Button میں آپ کی فائل سیو Folder میں اور او پن ہونے والے بکس میں آپ کی فائل سیو File Button میں آپ کی فائل سیو File Button میں File Button میں File Button میں File Button میں آپ کی فائل سیو File Button میں آپ کی فائل سیو File Button میں آپ کی فائل سیو File Button میں File Button می

<u>save As:</u> مائیکر و سافٹ ورڈ 2016 میں کسی بھی سیو فائل کو دو سرے نام سے سیو کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس فائل کو اوپن کریں جس فائل کو آپ کسی اور نام سے سیو کرنا چاہتے ہیں پھر File Button پر کلک کریں اور Save as پر کلک کریں اور اوپن والے بکس میں Browse پر کلک کریں اور پھر Save as کا بکس اوپن ہو جائیگا فائل کو نیو نام دیں پہلے سے لکھے نام کو ختم کر کے پھر Save پر کلک کریں اور آپ کی فائل سیو ہو جائیگی کسی اور نام سے بھی۔

Password: - اگر آپ کسی بھی سیو فائل پر پاس ورڈ اپلائی کرناچا ہتے ہیں اور سب سے پہلے وہ فائل او پن کریں جس - Password



Print: - کسی بھی Page کو Compose کرنے کے بعد اُسے Print کرنے کیلیے File Button پر کلک کریں اور Print Preview کی ونڈو ہے اور Print پر کلک کریں اور Print کی Window او پن ہوجا یکی اس میں Right سائیڈ کی طرف Print Preview کی ونڈو ہے جس میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ Page پر نٹ ہونے کے بعد کیسے آئیگا۔ دوسری طرف Print Setting کی ونڈو ہے۔ جس میں درج ذیل کمانڈ زہیں۔



ہیں۔

- Print All Pages بید کمانڈ سلیکٹ کرنے سے اوپن فائل میں تمام Pages کو پرنٹ کرواسکتے ہیں
- 🛠 🛛 Print Current Page: او پن فائل میں Current پنج کو پرنٹ کرنے کیلئے اس کمانڈ کوسلیکٹ کریں۔
- Custom Print اس کمانڈ کے ذریعے اوپن فائل میں اپنی مرضی کے pages کو پرنٹ کر واسکتے ہیں مثلاً اگر آپ کے پاس20 پیچز ہیں اور آپ ان میں سے چند پیچز کو پرنٹ کر ناچاہتے ہیں تو اس طرح سے درج کریں۔3,5,15 س طرح سے یہ تین بیچ ہی پرنٹ ہوں گے۔
  - Print One side : اس کمانڈ کوسلیکٹ کرنے سے page کی ایک ہی سائیڈ پرنٹ ہوگی۔
- Manually Print on Both sides اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے سے آپ page کے دونوں سائیڈز پرنٹ کر واسکتے ہیں۔
  - Collated 😚 د اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے سے تمام Pages کو تر تیب سے پر نٹ کر واسکتے ہیں
  - Uncollated : اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے سے تمام Pages کوالگ الگ سے پرنٹ کر واسکتے ہیں۔



- 🛠 🛛 Landscape: اس کمانڈ کو سلیکٹ کرنے سے آپ پیچ کو چوڑائی کے رُخ میں پرنٹ کر واسکتے ہیں۔
- 🖈 Paper Size: اس کمانڈ پر کلک کرنے سے آپ پیچیز کے تمام سائزز دیکھ سکتے ہیں اور جس سائز پر آپ پیچ کو پرنٹ

کرواناچاہتے ہیں وہ سائز سلیکٹ کریں۔زیادہ تر تین سائز ہی سلیکٹ کرتے ہیں

"Letter size 8.5 X 11

" Legal Size 8.5 X 14

"A4 Size 8.27 X 11.69

Margin: Argin بی زیادہ تر سلیکٹ کرتے ہیں جس میں چاروں اطراف سے مارجن ایک ایک ایک این جس میں چاروں اطراف سے مارجن ایک ایک ایک این این دیتے ہیں۔ اینچ دیتے ہیں۔

Export - اس کمانڈ میں درج ذیل دو کمانڈ زہیں۔



document 2003 - پر کلک کریں اور فائل کو نام دیں اور Save پر کلک کریں اب سے فائل تمام Versions میں اوپن ہو جائیگی۔

Exit: اگر آپ مائیکر وسافٹ ورڈ کو کلوز کرناچاہتے ہیں تو فائل مبٹن پر کلک کریں اور exit پر کلک کریں

## Home Tab

Home Tab کے Ribbon میں 5 گروپس ہیں۔



## -: Clipboard 1

6



Paste پر کلک کریں۔

Format Painter اور Paste کرنے کیلئے Format ورڈیل تحریر کی Formatting Copy اور Paste کرنے کیلئے Format Painter کر استعال کیا جاتا ہے سب سے پہلے وہ تحریر کی Select کریں جس کی Formatting آپ Copy کرنا چاہتے ہیں پھر Painter کا استعال کیا جاتا ہے سب سے پہلے وہ تحریر Select کریں جس کی Formatting کر استعال کیا جاتا ہے سب سے پہلے وہ تحریر Select کریں جس کی Format Painter آپ Select کرنا چاہتے ہیں پھر Home پر کلک کریں اور پھر Format Painter کے ذریعے اُس تحریر کو Select کریں جس کی Format Painter کے ذریعے اُس تحریر کو Select کریں جس تحریر پر Format Painter کے تحریر Select کریں Format Painter کے ذریعے اُس تحریر کو Select کریں جس تحریر پر Home

نوٹ:- تحریر کا Font تبدیل کرنا Underline, Bold Italic, Alignment, Style, Color اپلائی کرنا Formatting کہلاتا ہے۔

### -: Font Group

- Italic: تحرير كو Italic كرن كيليَّ سب سے پہلے تحرير كو Select كريں اور Italic پر كلك كريں۔
- Underline:- تحریر کو Underline کرنے کیلتے سب سے پہلے تحریر کو Select کریں اور Underline پر کلک کریں۔



Font Colour: - مائیکروسافٹ ورڈ میں Font پر Color ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے تحریر کو سلیکٹ کریں اور Font کے گروپ سے Font Color کے Drop down پر کلک کریں اور Color سلیکٹ کریں۔

Clear Formatting: - مائیکرو سافٹ ورڈ میں Formatting کو Clear کرنے کیلئے Home کے Tab پر کلک کریں اور Formatting کرتے کیلئے Formatting دور Fort کر ک

ClearFormatting پر کلک کرنے سے پہلے اس تحریر کو سلیکٹ کریں جس پر ایلائی کی گئی Formatting کو نوٹ:-آپRemove كرناچات بي-



Change Case:- مائیکروسافٹ ورڈ میں لکھی ہوئی تحریر کو Small Latter سے Capital یا Capital یا Lower ، Sentence یا Case اور Each Word Capitalize میں تبدیل کرنے کیلئے سب سے پہلے اسے سلیکٹ کریں پھر Font کے گروپ سے Case کر وی سے Capital پر کلک کریں اور جو Case آپ ایلائی کرناچاہتے اسے سلیکٹ کریں

Font Size- مائیکروسافٹ ورڈمیں سلیکٹ کی ہوئی تحریر Font Sizel تبدیل کرنے کیلئے Font Size

کے گروپ میں Font Size کے Drop down پر کلک کریں اور Font Size سلیکٹ کریں۔

Fonts:- مائیکروسافٹ ورڈمیں سلیکٹ کی ہوئی تحریر کا Font تبدیل کرنے کیلئے Font کے Drop down پر کلک کریں اور Font Style سلیکٹ کریں۔

## -: Paragraph Group

Alignment:- مائیکروسافٹ ورڈمیں لکھی ہوئی تحریر کو Page کے Left, Right یا Justify میں Justify کرنے کیلئے سب سے پہلے تحریر کوسلیکٹ کریں پھر Paragraph کے گروپ سے Alignment سلیکٹ کریں۔

### : Paragraph

Bullets Mumbering کے گروپ سے Bullets یا Drop down کے Number پر کلک کریں اور Bullets یا Bullets سایکٹ کریں۔

(PITE)



Sort مائیکرو سافٹ ورڈ میں سلیکٹ کی ہوئی تحریر کوsort کرنے کیلیے سب سے پہلے وہ تحریر سلیکٹ کریں پھر Paragraph کے گروپ سے Sort پر کلک کریں Box کو Sort Text کا Box اوپن ہو گااور Type کے Box گروپ سے Sort پر Sort پر کلک کریں Box کی Sort Text پر کلک کریں اور Box کے Sort میں Types سلیکٹ کریں اور Ascending پر کلک کریں یا Descening

Show/Hide:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Non Printing Object کو Show کروانے کیلئے Paragraph کے



گروپ سے Show And Hide کے icon پر کلک کریں آپ کے تمام None Printing Object Show ہوجائیں گے-Space کو Space کو Stater کو Space کے استعال کو Space کر یس کرنے کو کہتے ہیں۔

Heading:- مائیکروسافٹ ورڈمیں Heading پر Style کے Style ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Heading کو Styles کو سائیک کریں۔ سائیکٹ کریں Styles کے Styles کو کیلئے سب سے پہلے Styles کو سائیکٹ کریں۔

Find:- مائیکروسافٹ ورڈ میں اوپن فائل میں کسی بھی Word کو تلاش کرنے کیلیے Editing کے گروپ سے Find پر کلک کریں I Control + F پر یس کریں Left کی طرف Navigation کا Box اوپن ہو گااس Box میں وہ Word ککھیں جسے آپ Find کرناچاہتے ہیں اور Enter پر یس کریں آپ کا مطلوبہ ورڈ Highlight ہو جائیگا۔



کے Drop down پر کلک کریں اور Select All پر کلک کریں۔

Select Object:- مائیکرو سافٹ ورڈ میں Page پر موجود Diagram کو Text کے علاوہ Select کرنے کیلئے Editing کے گروپ سے Select کے Drop down پر کلک کریں اور Select Object پر کلک کریں

## Insert Tab

اسTab میں سات(8) گروپس ہیں



Table☆

IIIustration☆

Links☆

Comments ☆

Header & Foote☆

Text☆

Symbols☆

-: Pages

Blank Page: مائیکروسافٹ ورڈمیں Page کے گروپ سے Blank Page پر کلک کریں تو آپ کوایک نیو Blank Page مل جائے گا۔ مل جائے گا۔

Page Break یہ مائیکروسافٹ ورڈمیں ایک Page سے دوسرے Page پر جانے کیلئے Page کے گروپ سے Page Break پر جانے کیلئے Page Break کے گروپ سے Page Break پر کلک کریں آپ Next Page پر کلک کریں آپ Next Page

- Tables:- مائیکروسافٹ ورڈیل Table انسرٹ کرنے کیلئے Tables کے Drop down پر کلک کریں اور Columns انسر کرتے Tables اور Rows اور Rows
- Table مائیکر وسافٹ ورڈمیں اپنی مرضی سے Table انسرٹ کرنے کیلیے Tables کے گروپ سے Table ور یہ Table Rows کے گروپ سے Rows او پن ہو گا Drop down او پن ہو گا Drop down او پن ہو گا Souther Table او پن ہو گا کہ کریں کی تعداد درج کریں اور Ok پر کلک کریں۔
- Draw Table کے گروپ مانٹ ورڈین Page پر اپنی مرضی سے Table Draw کرنے کیلئے Tables کے گروپ سے Table Draw کرنے کیلئے Tables کے گروپ سے Draw Table کے سی تبدیل ہو سے Table کے معام میں تبدیل ہو من سے Table کے معام میں تبدیل ہو جائے گا پنی مرضی سے Page پر کلک کریں آپ کا ماؤس پو انٹر Page کی شکل میں تبدیل ہو جائے گا پنی مرضی سے Page پر کلک کرتے ہوئے Table کرتے ہوئے Table کرتے ہوئے Page بنائیں۔
- Convert Text To Table:- مائیکروسافٹ ورڈ میں تحریر کو Table میں Convert کرنے کیلئے سب سے پہلے تحریر کو سلیکٹ کریں پھر Table کے گروپ سے Table کے Drop down پر کلک کریں اور Convert Text To table پر کلک کریں۔



تحریر Type کریں ان میں Tab,Comma,Strike کا استعال کریں مثلا Name لکھیں اور Keyboard سے ایک بار Tab, پریس کریں پھر Class لکھیں اور Tab پر یس کریں اسی طرح سے تمام Headings , Page پر Headings کے ساتھ Type کریں اور پھر Convert Text To Table کی کمانڈ اپلائی کریں۔

Excel Spreadsheet کے گروپ مانٹ Tables کی Sheet انسرٹ کرنے کیلئے Tables کے گروپ Bage کے Sheet کے Excel Spreadsheet پر کلک کریں آور Excel Spreadsheet پر کلک کریں تو Excel کی Sheet کے Page پر انسرٹ ہو جائے گی۔

ُQuick Table السرك كرنا چاہتے ہیں تو Word 2016 میں بن بنائے Table السرك كرنا چاہتے ہیں تو Table كے گروپ سے Table کے Dropdown پر کلک کریں اور کر سر کو Quick table پر لائیں اور Designb Table سلیکٹ کریں۔

Design Tab

یہ ٹیبTable بنانے کے بعد اوپن ہو گااس ٹیب میں درج ذیل گروپ ہیں۔

- Table Style Option  $\Rightarrow$ 
  - Table Style  $\Rightarrow$ 
    - Borders ☆

Table style option



) گروپ میں موجود تمام کمانڈز کواپلائی کرنے سے پہلے Table پر کوئی Style اپلائی کریں۔
---

:Border پر Table کوسلیکٹ کریں جس پر Border پاؤں کرناچاہتے ہیں یا Remove کرناچاہتے ہیں اور Border پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کرلیں۔



Style کے ٹیب سے Border Painter پر کلک کریں اور اس ٹیبل کی لائن پر کلک کریں جس ٹیبل پر آپStyle

اپلائی کرناچاہتے ہیں

## Layout Tab table

یہ Table بھی Table میں کلک کرنے کے بعد اوپن ہو تاہے۔ اس ٹیب میں درج ذیل گروپ ہیں

Table☆



Data☆

Table Group☆

:Table

Rows, Columns, Cell, کوسلیکٹ کرناچاہتے۔ توLayout کے ٹیب سے Table کے گروپ میں Select پر کلک کریں



اورا پنی مطلوبه کمانڈ سلیکٹ کریں

Propeties: ما ئیگر و سافٹ ورڈ میں Table پر Alignment پلائی کرنے کیلئے اور Rows. Columns کو سائز دینے کیلئے Rows, Columns, Table کو سلیکٹ کریں اور Table کے گروپ سے Propeties پر کلک کریں اور او پن ہونے والے بکس میں اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں

#### Rows & Collumns Group

Delete: مائیکروسافٹ وڈر میں انسرٹ کیے ہو تےTable, Columns, Rows, Cell کوڈیلیٹ کرنے کے لئے سب سے پہلے اُسے سلیکٹ کریں پھر Rows and Columns کے گروپ سے Delete پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں۔

Insert Below: تعیبل میں نیچ کی جانب ایک Row انسرٹ کرنے کیلئے سب سے پہلے اس Row میں کلک کریں جس Row کے نیچ آپ Rowانسرٹ کرناچاہتے ہیں پھر Insert Below پر کلک کریں

Insert Left: اگر آپ ٹیبل میں Left کی طرف ایک کالم انسرٹ کرناچاہتے ہیں تو اُس کالم میں کلک کریں جس کالم کی لفٹ کی طرف آپ کو نیو کالم چاہیے پھر Rows and columns کے گروپ سے insert left پر کلک کریں آپ کو left کی طرف ایک نیو کالم مل جائے گا۔



'Insert Right: اگر آپ ٹیبل میں Right کی طرف ایک کالم انسرٹ کرناچا ہے ہیں تو اُس کالم میں کلک کریں جس کالم کی دائٹ کی طرف آپ کو نیو کالم چاہیے پھر Rows and columns کے گروپ سے insert Right پر کلک کریں آپ کو Right کی طرف ایک نیو کالم مل جائے گا۔

### :Merge Group

Merge Cell: سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز کوایک سیل میں تبدیل کرنے کیلئے Merge Cellکا استعال کیاجاتا ہے ان تمام سیلز کو سلیکٹ کریں جن سیلز کو آپ Merge کرنا چاہتے ہیں پھر Layout Tab پر کلک کریں اور Merge cell پر کلک کریں آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز Merge cell پر کلک کریں آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز Merge cell پر کلک کریں آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز Merge cell پر کلک کریں آپ کے سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز کو ملیکٹ کے سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز کو ملیک میں تبدیل کر یہ اور Merge cell پر کلک کریں میں تبدیل کریں کی کی ہوئے تمام سیلز کو سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز کو سلیکٹ کیے ہوئے تمام سیلز کو ملیکٹ کی ہوئے تمام سیلز کو تمام میں تبدیل کر یہ کو تمام میں تمام سیلز کو سلیکٹ کریں اور Merge cell کریں میں تمام سیلز کو شکھ کے ہوئے تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام سیلز کو تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام سیلز کو تمام میں تمام میں تمام سیلز کو تمام سیلز کو تمام میں تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام سیلز کو تمام میں تمام

<u>Split Cell:</u> ایک ہی سیل میں مزید نیو سیز انسرٹ کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس سیلز میں کلک کریں جس سیل میں آپ نیو سیلز انسرٹ کرنا چاہتے ہیں پھر Layout کے شیب سے Split cells پر کلک کریں اور Number of columns یا Number یا Number of rows درج کریں اور kk کریں آپ کے سیل میں مزید نیو سیلز انسرٹ ہو جائیں گے۔

: Table Split Table کو اندر کسی بھی جگہ ہے Rows کو الگ کرنے کیلیے سب سے پہلے اُس جگہ کلک کریں جس جگہ سے آپ Table کو الگ کرنا چاہتے ہیں پھر Layout کے ٹیب سے Split Table پر کلک کریں آپ کا Bows الگ ہو جائے گا اگر آپ Table کو دوبارہ جوڑنا چاہتے ہیں تو دونوں Table کے در میان کلک کریں اور Delete کا بٹن پر یس کریں آپ کا Bows جائےگا۔

### :Cell Size Group

Autofit: اس کمانڈ میں تین کمانڈ ہیں۔

Auto fit contents اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے کالم میں لکھی ہوئی تحریر کالم کے سائز کے مطابق سیٹ ہو جائے تو آپ



Autofit windows اگر آپ اینے Table کو Windows کے مطابق ایڈ جسٹ کرنا چاہتے ہیں تو Autofit سیٹ مطابق ایڈ جسٹ کرنا چاہتے ہیں تو Autofit window کے مطابق ایڈ جسٹ کرنا چاہتے ہیں تو windows پر Windows پر کلک کریں آپ کا Table پڑے کے مطابق سیٹ ہو جائیگا۔

**Fixed Columns width** Fixed columns width: اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کے کالمز کی چوڑائی Fixed جوجائے تا کہ تحریر Left To Right نہ جائے اوپر سے نیچے کی طرف سے آئے تو Fixed columns width پر کلک کریں۔

Height اگر آپ Rows کی Height کو بڑھانا چاہتے ہیں تو Rows کو سلیکٹ کریں اور Cell size کے گروپ سے Height کی Height کے گروپ سے Height کی کمانڈ سے Height درج کریں اور Enter پر ایس کریں۔

### :Distriube Columns

## :Alignment Group



Cell Margin اگر آپ Cells کے اندر مارجن ایلائی کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اُس سیل،روز،کالم کو سلیکٹ کریں پھر Cell margin پر کلک کریں اور او پن ہونے والے بکس میں مارجن درج کریں اور ok پر کلک کریں۔

## :Data Group

Repeat Header Rows: یہلے پچھ کالم بنائیں جو کم سے کم 1500 روز پر مشتمل ہوں پھر پہلے روز میں وہ Data ٹائپ کریں جیسے آپ پر نٹ کروانا چاہتے ہیں ہر جنج پر پھر اُس روز کو سلیکٹ کریں اور Layout کے ٹیب سے Repeat Header Rows پر کلک کریں اب آپ Nown جنج پر پھر اُس روز کو سلیکٹ کریں اور Layout کے ٹیب met Header Rows پر کلک کریں اب آپ Nown Arrow پر یس کرتے ہوئے تمام پیچز پر جائیں آپ دیکھیں گے کہ ہر جنج پر آپ کی Heading پر کلک کریں۔ Heading پر کلک کریں۔



Table یک تحریر سے آپ Table میں اگر آپ چاہتے ہو کہ Table میں لکھی ہوئی تحریر سے آپ Table و ختم کرناچاہتے ہیں تو آپ Table کو سلیکٹ کریں اور Layout کے ٹیب سے Convert to Text پر کلک کریں اور او پن ہونے والے بکس میں Tab پر کلک کریں آپ کی تحریر رہ جائیگی اور Table ختم ہو جائیگا۔

Formulas: الپلائی کرناچاہے ہیں تو کالم کے اندر لکھی ہوئی ویلیوز پر کوئی بھی Formula ایپلائی کرناچاہے ہیں تو کالم کے آخری سیل میں کلک کریں اور او پن ہونے والے بکس میں OK پر کلک کریں آپ کی ویلیوز اور او پن ہونے والے بکس میں OK پر کلک کریں آپ کی ویلیوز Iotal ہوجائیگی۔

#### -:Illustration

ما تیکروسافٹ ورڈیٹی Picture انسرٹ کرنے کیلتے انسرٹ کے ٹیب پر کلک کریں اور Illustration کے -: Picture گروپ سے Picture پر کلک کریں Insert Picture کا Box اوپن ہو گا پھر My Computer پر کلک کریں اُس Driver میں جائیں جہاں Picture پڑی ہیں Picture سلیکٹ کریں اور Insert پر کلک کریں۔

## Format Tab

مائیکروسافٹ ورڈ میں کوئی بھی Picture انسرٹ کرنے کے بعد جیسے ہی ہم Picture پر کلک کریں گے توایک نیو Format Tab کے نام سے Open ہو جائیگا Format Tab کوچار (4) گروپ پر مشتمل ہے۔

Adjust☆

Picture Style☆

Arrange☆

Size☆

## :Adjust Group

Adjust <u>- Corrections</u> کے گروپ سے Style کے کروپ کے Drop down کے Correction پر کلک کریں اور Style سلیکٹ

Adjust کرنے کیلئے Send کے فرر یہ میں کسی بھی Picture کو Email کے ذریع Send کرنے کیلئے Adjust کے گروپ سے Compress Picture کے icon پر کلک کریں Box b Compress Picture کا Box کو ین ہو گا Email پر کلک کریں اور Ok پر کلک کریں۔

Change Picture:- مائیکر وسافٹ ورڈ میں پہلے سے انسرٹ کی ہوئی Picture کی جگہ ایک نئی Picture انسرٹ کرنے کیلئے Ribbon کے Ribbon کے گروپ میں Change Picture کے Change کے Change کریں Sinsert Picture ک



Box او پن ہو گا Picture سلیکٹ کریں اور insert پر کلک کریں۔

picture Style Group:- مائیکرو سافٹ ورڈ میں Picture پر Style ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture پر Picture Style Group پر کلک کریں اور کلک کریں اور Drop down کے Style کے Operat کے Computer کے گروپ میں سے Style کے Style پر کلک کریں اور Style سایکٹ کریں۔

Picture Border: پر Picture کریں پھر Picture Border: پر کلک کریں چر Picture Style کے گروپ سے Picture Border کے Drop down پر کلک کریں Line Style اور Color سلیک کریں۔

Picture Effects پر Picture Effects اپلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture Style کے گروپ سے Picture Effects پر Drop down کے Drop down سائیک کریں۔

Picture Layout:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Picture کا استعال کرتے ہوئے Diagram بنانے کیلئے Picture Style کے گروپ Drop down کے Picture Layout پر کلک کریں اور Layout سلیکٹ کریں اپنا Text ٹائپ کریں

### :-Arrange Group

Position:- مائیکروسافٹ ورڈمیں Page پر انسرٹ کی ہوئی Picture کی Position یڈ جسٹ کرنے کیلیے Arrange کے



گروپ سے Position کے Drop down پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ Position پر کلک کریں۔

<u>Wrap Text</u> مائیکر و سافٹ ورڈ میں پر انسرٹ کی ہوئی Picture کو Page پر کسی بھی دوسری جگہ پر move کرنے کیلئے Page پر کسی بھی دوسری جگہ پر move کرنے کیلئے Picture پر کلک کریں اور Square پر کلک کریں اور Square پر کلک کریں اور Square کر کی ہوئی کریں اور Square کر کی ہوئی کریں اور Square کر کریں اور Square کر کریں اور Square کر کے کیلئے ہیں۔

Bring Forward- مائیکروسافٹ ورڈمیں Picture کوسب سے اوپر لانے کیلئے سب سے پہلے اس Picture پر کلک کریں جس Picture کو آپ سب سے اوپر لاناچاہتے ہیں پھر Arrange کے گروپ سے Bring Forward پر کلک کریں۔

Send To Back:۔ اگر آپ کسی بھی Picture کودوسر کی Back کے Back پر لانا چاہتے ہیں توسب سے پہلے اس Picture پر کلک کریں پھر Arrange کے گروپ سے Send Backword پر کلک کریں۔

Hide فی Pictures یا مانگیرو ساف ورڈ میں Page پر انسرٹ کی ہوئی Autoshapes یا Selection Pane وغیرہ کو Hide Selection And کرنے کیلئے Selection And کروپ سے Selection Panel پر کلک کریں اور Right کی طرف Right کو Selection And کرنے کیلئے Box کا Shape یا Shape یا Picture کا دیکار کا دو جو دہو گا اور جس Box کا Shape یا Shape کا دیکار ڈموجو دہو گا اور جس Box کا Shape یا Picture کا دیکار کا دو جو دہو گا اور جس Box کا Shape یا Shape

مائیکروسافٹ ورڈییں Picture کو Rotate کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture پر کلک کریں پھر Arrange -:Rotate کے گروپ سے Rotate کے Drop down پر کلک کریں اور Rotate Angle سلیکٹ کریں۔



#### Size Group

## :Format Tab

Insert Shape کے علاوہ دوسری Shape انسرٹ کرنے کیلئے Shape کے علاوہ دوسری Shape انسرٹ کرنے کیلئے Draw کے محال Shape روسری Shape انسرٹ کرنے کیلئے Tab Format کے مطلوبہ Shape سلیکٹ کریں اور Page پر Draw کریں۔

Shape Fill:- مائیکروسافٹ ورڈ میں انسرٹ کی ہوئی Shapes کے اند Texture, Gredient, Picture وغیرہ Shape Fill وغیرہ Shape Fill رنے کیلئے Shape Style کے گروپ سے Shape Fill کے Drop down کے گروپ کے Shape Fill کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ

کری۔

Effect پر کلک کریں پھر Shape Style کے گروپ سے Drop down کے Shape Effect پر کلک کریں اور Shape Style پر کلک کریں اور Shape سلیکٹ کریں۔

## -: Word Art Style Group

Quick Style:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Shape کے اندر لکھی جانے والی تحریر کا Style تبدیل کرنے کیلے سب سے Style تبدیل کرنے کیلے سب سے Style تبدیل کریں پر وسافٹ ورڈ میں Shape کے اندر لکھی جانے والی تحریر کا Style تبدیل کرنے کیلے سب سے پہلے اس تحریر کو سلیکٹ کریں پر Nord Art Style کے Couck Style کو سلیکٹ کریں اور Style سلیکٹ کریں۔



- Autoshape <u>Text Effect میں لکھی ہوئی تحریر پر Effect اپلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے تحریر کو سلیکٹ کریں اور پھر</u> Wordart Style کے گروپ سے Text Effect کے Drop down پر کلک کریں Text Effect سلیکٹ کریں۔

## -: Text Group

### -: Arrange Group

Position:- مائیکرو سافٹ ورڈ میں Page پر insert کی ہوئی Autoshape پر Autoshape اپلائی کرنے کیلئے Position اپلائی کرنے کیلئے Autoshape سایکٹ کریں پھر Arrange کے گروپ سے Position کے گروپ میں Autoshape کریں اور Autoshape سایکٹ کریں۔

Text Wraping:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Page پر انسرٹ کی ہوئی Shape کو تحریر کے Front یا

Back پر لے جانے کیلئے Shape کے مطابق تحریر کو Adjust کرنے کیلئے Arrange کے گروپ سے Warp Text کے Back

Falcon Computer Academy Contact us: 0300-9788321 – 0321-6731904

down بر کلک کریں اور کمانڈ سلیکرٹ کریں

Group: مائیکروسافٹ ورڈ میں Page پر موجود دو Shape کو group کرنے کے لیے سب سے پہلے دونوں Shape کوسلیکٹ کراور پھر Arrange کے گروپ سے Group پر کلک کریں۔

Ungroup: مائیکروسافٹ ورڈ میں Page پر موجود دوShape کو Ungroup کرنے کے لیے سب سے پہلے Shape کو سلیکٹ کراور پھر Arrange کے گروپ سے Ungroup پر کلک کریں



گروپ سے Rotate کے Drop down پر کلک کریں اور Rotate Angle سلیکٹ کریں۔

## Design Tab of Smart Art

<u>Create Graphics Job</u> کے اندر Bullets Add کرنے کے لیے اس Shape پر کلک کریں جس Add Bullet میں نیو Shape لانا چا جو ہیں پھر Shape کے اندر Bullets کر وی سے Bullets کرنے کے لیے اس Bullets پر کلک کریں۔ Shape یہ نیو Shape لانا چا جو ہیں پھر Create Graphics کے Create Graphics کر وی سے Shape اللہ کریں۔ Creat pane میں کی کروں نے Smart Art کے Inhide یا Hide یا Stape کر کریے کے لیے Create Graphics کر کریں۔ Graphics کے کروپ سے Right To Left یا Stape کو Bullet یا Bullets کر یے کے لیے کہ Shape کروں کے Left To Right کر یں۔ Smart Art میں کی کریں۔ Smart Art میں کی کریں پھر Shape کے کروپ سے Shape کر کو Unhide یا Stape کر کر کر کریں۔ Smart Art کروپ سے Smart Art کریں پھر Shape کے کہ کروپ کا کریں۔ Create Graphics کے کروپ کے Unit Stape کروپ کا کریں۔ Create Graphics کے کروپ کے Upe کریں۔



:-Screen short



کریں۔ پھر illustration کے گروپ سے screen shot کے screen پر کلک کریں اور screen cliping پر کلک کر یں۔ پچھ second بعد آپ کاماؤس پوائنٹر پلس کے نشان جیساہو جائے گا پھر وہ حصہ select کریں جسے آپ capture کرناچاہتے ہیں۔ آپ کاوہ حصہ پنج پر آ جائے گا۔

<u>Hyperlink: کسی بھی سیو</u> فائل کااوپن میں link بنانے کیلئے Links کے Group سے Hyperlink پر کلک کریں Hyperlink کا بسی اوپن ہو جائیگاس بلس میں وہ فائل سلیکٹ کریں جس فائل کا آپ link بنانے چاہتے ہیں اور key پر کلک کریں آپ کی اوپن فائل میں لنک انسرٹ ہو جائیگا link کو اوپن کرنے کیلئے Keyboard سے Control کی Keyboard کریں اوپر اوپن ہو جائیگا۔

Comments-: مائیکروسافٹ ورڈییں کسی بھی لائن پاپیر اگراف پر Comments انسرٹ کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس لائن کو سلیکٹ کریں جس لائن کے بارے میں آپ Comments دینا جاہتے ہیں اور اوپن ہونے والے بکس میں Comments درج کریں۔

<u>Header & Footer</u> اور کوئی ایسی تحریر جو آپ چاہتے ہیں کہ ہر بتی پر پرنٹ ہو اس کیلئے آپ Insert Tab پر کلک کریں اور Header & Foote میں سے کسی ایک Command کو سلیک کریں اور Header and footer یہ اہر آنے کیلئے نیچ Page پر کسی بھی جگہ کلک کریں اور Enter پر ایس کرتے ہوئے تمام پیچز پر چیک کریں کہ Header and footer اپلائی ہوا بھی ہے کہ نہیں اگر آپ Header and footer ڈیلیٹ کرناچا ہے ہیں تو پھر Tab پر کلک کریں Insert Tab پر کلک کریں۔

## -: Page Number

مائیکر وسافٹ ورڈ میں Page پر Numbering اپلائی کرنے کیلئے Header And Footer کے گروپ سے Page Number کے گروپ سے Page کروپ کے Page Number کے کروپ کے Page Number کے گروپ کے گروپ کے Page Number کے گروپ کے Page Number کے گروپ کے Page Number کے گروپ کے کہ کے گ

Format سلیکٹ کریں۔

## :Text Group

Quick Part کے گروپ سے Drop down کے Drop down پر کلک کریں اور کر سر کو Document پر لائیں اور Text سلیکٹ کریں۔

**Drop Cap** پر Paragraph کریں کچر Paragraph کے Paragraph پر کلک کریں اور Drop Cap پر کلک کریں اگر ہم Drop Cap میں Drop Cap کے گروپ سے Drop Cap کے Drop down پر کلک کریں اور Drop Cap پر کلک کریں اگر ہم Drop Cap میں Editing کرنا چاہتے ہیں تو Drop Cap کے Drop dow پر کلک کریں اور Drop Cap Options پر کلک کریں اب اپنی Editing مرضی سے کمانڈ سلیکٹ کریں۔

Signature Line بر عافت ورد میں Page پر Page انسر کرنے کیلئے Text کر گروپ سے Signature Line کے Drop Down پر کلک کریں اور مائیکر و سافٹ آفس Line پر کلک کریں اور Ok پر کلک کریں Box کریں Box کے Signature کا Box کا اوپن ہو گاBox کے Suggested Signer کے Signature کا ام ککھیں جس کیلئے Admin یا Principal انسرٹ کرنا چاہتے ہیں اس کا نام ککھیں مثلا Principal یا Line



وغیرہ پھر Email Adress کے Box کے Suggested Signer Email ککھیں اور Ok پر کلک کریں اور Signature ککھیں اور Ok پر کلک کریں اور Ine وغیرہ پھر انسرٹ ہو گی جہال پر آپ کا کر سر ہو گا۔

Date & Time: مائیکروسافٹ درڈمیں Page پر Page ڈیٹ ٹائم انسرٹ کرنے کیلئے انسرٹ پر کلک کریں اور Date and Time پر کلک کریں Date & time سلیکٹ کریں اور انسرٹ پر کلک کریں

Drop ک Object ک Text کرو سافٹ ورڈ میں ایکسل کی Sheet انسرٹ کرنے کیلئے Text کے گروپ سے Object کے Microsoft Excel کروپ سے Box اوپن ہو گااس Box میں Microsoft Excel کریں پھر Object کا Box اوپن ہو گااس Box میں Work Sheet پر کلک کریں اور Ok

## -:Symbols Group

Equations- مائیکروسافٹ ورڈ میں Math کی Equation درج کرنے کیلئے Symbol کے گروپ سے Equation کے Drop down پر کلک کریں اور Equation سایکٹ کریں۔

Symbols- مائیکروسافٹ ورڈمیں کوئی بھیSymbol انسرٹ کرنے کیلئے Symbol کے گروپ سےSymbol کے کروپ سےDrop down کے کروپ کے بیں۔



## :Design Tab

## Page Background Group

کریں۔

Page Borders یر کلک کرنے سے Box ders and Shading کا Box کا او پن ہو گا

Page Borders:-

اسBox میں تین Tabs بیں۔

Borders (1)

Page Border (2)

Shading (3)

Borders:- سلیک کی ہوئی تحریر پر Borders اپلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ تحریر سلیک کریں جس پر آپ Border اپلائی کرنا چاہتے ہیں پھر Page Background کے گروپ سے Borders پر کلک کریں اوپن ہونے والے Box میں Border پر کلک کریں پھر Style Style کے سائلہ کریں اور AO پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Border میں Border پر کلک کریں پھر Border اپلائی کرنے کیلئے Borders پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box محصل Border میں Border پر کلک کریں پھر Border پر Border میں تحریں اور AD پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box محصل Border پر کلک کریں پھر Border پر کلک کریں اور AD پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box محصل Border پر کلک کریں Border پر کلک کریں اور Style کریں اور AD پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box پر Border پر کلک کریں Border پر کلک کریں اور Style کریں اور AD پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box پر Border پر کلک کریں Border پر کلک کریں اور Shading پر Box کریں اور Shading پر کلک کریں اور Shading پر کلک کریں اور Shading پر Border کریں Border پر کلک کریں اور Shading پر کلک کریں اور Shading پر کلک کریں Border پر کلک کریں Border کریں Border کریں اور Shading پر کلک کریں اور Shading پر کلک کریں Shading پر کلک کریں Border کریں Border کریں Border کریں اور Shading پر کلک کریں اور Shading پر کلک کریں Border کریں Border کریں Border کریں Border پر Shading پر Shading پر Shading پر کلک کریں Page Sorder کریں Border کر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading کریں Border کریں Border کریں Border کریں Shading پر Shading پر Shading کریں Border کریں Border کر Shading پر Shading پر Shading کر کر Shading پر Shading کر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading کر کریں Border کر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading پر Shading کر Shading پر Shading



## Layout Tab

## :-Page Setup Group

<u>Margins</u>:- مائیکرو سافٹ ورڈ میں Page پر Margin اپلائی کرنے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Margin کے Drop down پر کلک کریں اور Margin سلیکٹ کریں اگر آپ اپنی مرضی سے Margin ایڈ جسٹ کرنا چاہتے ہیں تو Margin کے Drop down پر کلک کریں اور Custom Margins پر کلک کریں اوراو پن ہونے والے Box میں Margin پنی مرضی سے درج کریں۔

Orientation:- مائیکرو سافٹ ورڈ میں page کی Orientation تبدیل کرنے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Orientation روپ سے Orientation کی Drop down کے کروپ سے Orientation کے محکوم کی ک

نوٹ: Orientation کی دوTypes بی Portriate اور Landscape

Size:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Page کو Size دینے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Size کے Drop down پر کلک کریں اور Size سلیکٹ کریں اگر آپ اپنی مرضی سے Size کا Size کرناچاہتے ہیں تو More Paper Sizes پر کلک کریں اور Page کی Width اور Height درج کریں اور Ok پر کلک کریں۔

نوف:-Paper Size مائیکروسافٹ ورڈ کے تین Standred Size ہوتے ہیں۔

Letter 8.5 X 11

A4 8.27 X 11.69



Legal 8.5 X 14

Columns:- مائیکروسافٹ ورڈ میں Page کو Column میں تقییم کرنے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Column Page کے گروپ سے Column Page کے Column پر کلک کریں اور Column Page کر یں اگر آپ تین یا اس سے زیادہ Page Setup پر کلک کریں اور Column Number Of پر کلک کریں اور More Column پر کلک کریں Rouder Of پر کلک کریں ور Number Of پر کلک کریں در اور Ok پر کلک کریں۔

Breaks- مائیکرو سافٹ ورڈ میں ایک Page سے دوسرے Page پر جانے کیلئے یا ایک Column سے دوسرے Breaks- روسرے Olumn پر جانے کیلئے یا ایک Page Setup کے گروپ سے Column پر جانے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Column کی مانڈ ایلائی کرنا کیلئے Drop down کے گروپ سے Breaks کی مانڈ سایکٹ کریں۔ Breaks کے کروپ کے Breaks کی مانڈ سایکٹ کریں۔

- <u>Line Number</u> مائیکرو سافٹ درڈ میں تمام پر اگراف کی Lines کو گنے کیلیے Page Setup کے گروپ سے Drop down کے Line Numbers پر کلک کریں اور Continues پر کلک کریں۔
- Hyphenation پر اگراف پر Hyphenation کی کمانڈ اپلائی کرنے کیلئے Page Setup کے گروپ سے Hyphenation کے گروپ سے Hyphenation کے گروپ سے Hyphenation

## Paragraph Group:

-:Indent پر Indent پر Indent ایلائی کرنے کیلئے Paragraph کے گروپ سے Left سے Left یا Indent کے Left یا Indent یا Right Indent کے Right Indent State State



## Review Tab

## Proofing Group:-

Tab Comments - مائیکروسافٹ ورڈ میں Page پر کسی بھی جگہ Comments درج کرنے کیلئے Review کے Tab پر Tab Comments Group درج کرنے کیلئے Tab کریں کی کہ کریں اور Comments کر کے کیلئے Comments کر کے کیلئے کلک کریں اور Comments کر کے کیلئے Delete کرنے کیلئے Comments کر کی کہ کریں اور Box کر کی کہ کریں۔

## -: Tracking Group



Track Change پر Paragraph الپائی کرنے کیلئے Track Change بر Protection الپائی کرنے کیلئے Track Change کا ستعال کیا جاتا ہے Document پر کلک کریں اور Change کا ستعال کیا جاتا ہے Document پر کلک کریں اور Track Change کی کمانڈ کے Track Change پر کلک کریں اور Track Change کے رائد کہ کریں اور Track Change کا ستعال کی جہی لائن یا ورڈ کو Bood کریں گھی ان کی بھی لائن یا ورڈ کو Doed کریں گھی تو وہ Review یا خاہر ہو نگی۔

Right Click کی کمانڈ سے کی گئی تبدیلیوں کو Reject یا Accept کرنے کیلئے سب سے پہلے اس تبدیلی پر Right Click کریں کریں اور Reject Change پر کلک کریں۔

#### - :Protect Group



## View Tab

#### -: Document Views

#### -: Show Group

Ruler کو Hide پا Show کرنے کیلئے View کے Tab پر کلک کریں اور Show کے گروپ سے Ruler کی Ruler:-کمانڈ پر کلک کریں۔

Page پر Gridlines انسرٹ کرنے کیلئے Show کے گروپ سے Gridlines پر کلک کریں۔ Gridlines:-

-:Zoom Group کے گروپ سے Tab ک View پر کلک کریں اور Zoom کے گروپ سے Zoom پر کلک کریں اور Zoom کے گروپ سے Zoom پر کلک کریں اور Zoom سائلٹ کریں۔

-: «Zoom 100 کا Zoom کا Zoom کا Zoom » پررکھنے کیلئے Zoom کے گروپ سے Zoom 100 % پر کلک کریں

One Page- مائكروساف ورد مين مكمل ايك Page كاwew وكيف كيك Zoom -

گروپ سے One Page پر کلک کریں۔

**-:Two Pages** اگر آپ دو Pages کا View ایک ساتھ دیکھنا چاہتے ہیں تو Zoom کے گروپ سے Pages Two بر کلک کریں

### -: Windows Group

New Window:- مائیکرو سافٹ درڈ میں ایک نیو Window بنانا کیلئے سب سے پہلے وہ فائل او پن کریں جس کی آپ ا یک نیو Window بنانا چاہتے ہیں پھر View کے Tab پر کلک کریں اور New Window پر کلک کریں۔ Arrange All: مائیکر و سافٹ درڈ میں دویا دوسے زیادہ فائلز کا View ایک ساتھ دیکھنے کیلئے سب سے پہلے کوئی بھی دو فائلز



Open کرلیں اور Windows کے گروپ سے Arrange All پر کلک کریں۔

Spilt-مائیکروسافٹ ورڈ میں کسی بھی Page کی ہیڈنگ کو سب سے اوپر Show کروانے کیلئے Windows کے گروپ سے Show کے گروپ سے Show کے سی میں Show کے سی Show کے سی Show کے سی Spilt پر کلک کریں اور اس جگہ کلک کریں جہاں پر آپ نے ہیڈنگ ٹائپ کی ہے اب آپ کسی بھی بیچے پر جائیں گے تو Spilt پیچے پر نظر آئے گی۔ پیچے پر نظر آئے گی۔

View Side By Side کا Documents کا Documents کا Documents کا Vertically کا Vertically کا Vertically کا View Side By Side کا View Side By Side کا View

Macro مائیکروسافٹ ورڈیٹ Page پرٹائی ہونے والے Text کوریکارڈ کرنے کیلیے Wacro کے Macro سے Macro کے Macro کے Macro کے Macro کے Macro کے گروپ سے Macro پر کلک کریں Record Macro پر کلک کریں Macro کا او پن ہو گا Press کر یہ Name کے گروپ سے Box کو Keyboard پر کلک کریں Word پر مشتمل ہو چھر Keyboard پر کلک کریں Name کر یہ Name کر یہ Name کر یہ Name کر یہ مشتمل ہو چھر Name کر یہ Name کر یہ کہ کہ کریں درج کریں دول

مثلا Ctrl + Q یا Ctrl وغیر ہ اور نیچ Assign پر کلک کریں اور Close پر کلک کریں۔ آپکا ماوس پو ائنٹر کیسٹ کے نشان میں تبدیل ہو جائیگا اب وہ تحریر ٹائپ کریں جسے آپ ریکارڈ کر ناچا ہتے ہیں تحریر ٹائپ کرنے کے بعد Macro کے گروپ سے Macro کے Drop down پر کلک کریں اور Stop Recording پر کلک کریں اب ایک نیو فائل بنایں اور وہ Key پر یس کریں جو Macro Recording پر آب نے انسرٹ کی تھی آپ کی ریکارڈ کی ہوئی تحریر علی پر آجا ئیگی۔

Macro کو Delete کرنے کیلئے Macro کے گروپ سے Macro کے Drop down کے Drop down پر کلک کریں اور Macro پر کلک کریں اور Macros کا Box او پن ہو گااب وہ Name سلیکٹ کریں جس Name سے آپ نے Macro کو Save کیا تھااور پھر Delete پر کلک کریں اور او پن ہونے والے Box میں Yes پر کلک کریں۔



## MS. Word 2016 KeyBoard Short Cuts

Sr.No	Short Cuts	Action
1	Win + D	Open Run Box, Type Winword and Enter for
1	VVIII + K	Open MS. Word
2	Control + N	New
3	Control + S	Save
4	Control + O	Open
5	Control + F4	close
6	Control + P	Print
7	Control + A	Select All
8	Control + C	Сору
9	Control + V	Paste
10	Control + X	Cut
11	Control + Z	Undo
12	Control + I	Italic
13	Control + U	Under Line
14	Control + B 🛛 🗲 💳	Bold
15	Control + L	Left 🥌 🗧 🎹 🖒
16	Control + R	Right
17	Control + E	Center
18	Control + J	Justify TP
19	Control + ]	Increase Font
20	Control + [	Decrease Font
21	Control + Space bar	Remove Formatting
22	Control + F	Find
23	Control + H	Replace
24	Control + G	Goto
25	Control + Page up	Goto Previous Page
26	Control + Page down	Goto Next Page
27	Control + Enter	Insert Page break
28	Control + Home	Goto first Page
29	Control + End	Goto Last page



## Falcon Computer Academy Contact us: 0300-9788321 – 0321-6731904

Sr.No	Short Cuts	Action
30	Control + D	open Font Box
31	Control + Shift + C	Copy Formatting
32	Control + Shift + V	Past Formatting
33	Control + Shift + >	Increase Font size
34	Control + Shift + <	Decrease Font Size
35	Control + M	Insert Indent
36	Control + Shift + M	Remove Indent
37	Control + 1	Single Line Spacing
38	Control + 2	Double Line Spacing
39	Control + 3	1.5 Line Spacing
40	Alt + Control +1	Apply Heading 1
41	Alt + Control +2	Apply Heading 2
42	Alt + Control +3	Apply Heading 3
43	Alt + Control + C	Insert Copy right Symbol
44	Alt + Control + R	Insert Registered Symbol
45	Alt + Tab	Switch Other program
46	Control + F6 💦 🧖	Switch Other word open files
17		Press Alt key for show all tabs and commands
47	All 🤉 🖷	keys
48	F7	Spelling and grammar check
49	F4	Repeat Function
50	F5	Goto UTEL
51	F8	Extend Selection
52	F12	Save As
53	F10	Show Key tip
54	Shift + F3	Change Case
55	Shift + 10	Show short cut menu



## **The Computer Land**

Jinnah Park Street No.9 Rahim Yar Khan:

Contact #. 0300-9788321

Ref No:	Date:
Name:	
Address:	

Total Advance	Sr. NO	Description	Qty	Price	Total
Total   Advance					
Advance				Total	
Dalanca				Advance Balance	

Sign:	
$\mathcal{O}$	

Thank you for Your Business!



## WEEK OF SEPTEMBER 14, 2019

	Monday			Tuesday	
	NAME	NUMBER		NAME	NUMBER
8:00	Client name here	425.501.0155	8:00		
9:00			9:00		
10:00			10:00		
11:00			11:00		
12:00			12:00		
1:00			1:00		
2:00			2:00		
3:00			3:00		
4:00			4:00		
5:00			5:00		
	Wednesday			Thursday	
	NAME	NUMBER -		NAME	NUMBER
8:00			8:00	S	
9:00			9:00		
10:00			10:00		
11:00			11:00		
12:00			12:00		
1:00			1:00		
2:00		2	2:00		
3:00			3:00		
4:00		C	4:00		
5:00		MPI	5:00		
	Friday			Saturday/Sunday	
	NAME	NUMBER		NAME	NUMBER
8:00			8:00		
9:00			9:00		
10:00			10:00		
11:00			11:00		
12:00			12:00		
1:00			1:00		
2:00			2:00		
3:00			3:00		
4:00			4:00		
5:00			5:00		



	Attendance Sheet																											
Nama	Dolling			We	ek 1					Wee	ek 2					Wee	ek3			Week 4					тр	Τ.	<b>—</b>	
Name	ROILING	М	Т	W	Т	F	S	Μ	Т	W	Т	F	S	М	Т	W	Т	F	S	М	Т	W	Т	F	S	1.P	T.A	1.6
Ali raza	456	Р	Α	Α	Р	L																				<sup> </sup>		
																										<sup> </sup>		
																										ļ <sup> </sup>		
												6																
											/	4														<sup> </sup>	L	
											1		$\geq$				1									<sup> </sup>	L	<u> </u>
										h		11-		24	$\geq$											<sup> </sup>	L	<u> </u>
										H 1				AM.	4444											<sup> </sup>	<b> </b>	<b></b>
										47	11			17	$\overline{\Pi}$											<sup> </sup>	<b> </b>	<b></b>
										14	1	4114	1111	6.11												<sup> </sup>	<u> </u>	<u> </u>
										Shell.	ann	0.025		(1)												<sup> </sup>	<u> </u>	<u> </u>
										MIL			1	1111												<sup> </sup>	<u> </u>	
					-				5				20													<u> </u>	<u> </u>	
															TTT		lý									<sup> </sup>	<u> </u>	
										D. 4					##		С.,									<sup> </sup>	<u> </u>	
											Har	tim	tth of														<u> </u>	
												<u>ann</u>		<u> </u>													<u> </u>	<u> </u>
											<b>(</b> ))			2												<sup> </sup>	<u> </u>	<u> </u>
												P	$\Gamma I$	P.													<u> </u>	<u> </u>
																											<u> </u>	<u> </u>
																											<u> </u>	<u> </u>
																											<u> </u>	<u> </u>
																			<u> </u>					<u> </u>		<sup> </sup>	<u> </u>	
																										<sup> </sup>	└───	—
					<u> </u>												L	L			L		L		L		<u> </u>	
																										<sup> </sup>	└───	
																											<u> </u>	



## <u>Ali Raza</u>

### **Objective:**

I am enthusiastic and enjoy working in a busy environment. If I am given a chance, I shell prove a good and hardworking member of your faculty. My personal details are as under.

Father's name	:	Ejaz Ahmed
Phone no	:	+92-300-123450
Date of birthday	:	06-06-1993
Domicile	:	Rahim Yar Khan (Punjab)
Nationality	:	Pakistani
Religious	:	Islam
Address	:	Sadiq Town Stree # 04 Gulmerg Road
	:	Rahim yar khan

#### Academic Qualification :

Degree	Board/University	Year	Marks
B.A	Islamia University Bahawal Pur	2013	515/800
F.A	BISE.Bahwal Pur Board	2011	678/1100
Metric	BISE.Bahwal Pur Board	2009	725/850

#### **Computer Skill :**

#### Office management :

Office 2003/2010, MS Word, MS Excel, MS Power point, In page, Typing, Printing, Scanning, Installation, Internet.

#### **Experience:**

Teaching Experience of 1 year In Rahim Yar Khan Secondary School.

### Hobbies.

- Computer Operating.
- Islamic Book Reading.

#### Languages:

- > Urdu
- ➤ English
- Punjabi

#### **Reference :**

Reference will be furnished on demand



The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.



## **COMPANY NAME**

**Employment Application** 

YOUR LOGO HERE

Last Name	First		M.I.	Date						
Street Address			Apartme	ent/Unit #						
City	State		ZIP							
Phone	E-mail	Address								
Date Available Social Sec	curity No.	·	Desired Salar	besired Salary						
Position Applied for	/									
Are you a citizen of the United States? YES	NO 🗌	If no, are you authorized	to work in the	U.S.? YI	ES 🗌 NO 🗌					
Have you ever worked for this company? YES	NO 🗌	If so, when?			I					
Have you ever been convicted of a felony? YES	NO	If yes, explain								
3										
High School	Address		<u>e</u>							
From To Did you graduate?	YES	NO Degree								
College	Address									
From To Did you graduate?	YES 🗌	NO Degree								
Other	Address									
From To Did you graduate?	YES	NO Degree								
Please list three professional references.		Deletienshin								
Fuii Name		Kelationship								
Company		Phone								
Address										
Full Name		Relationship								
Company		Phone								
Address										
Full Name		Relationship								
Company		Phone								
Address										



## **Weekly Employee Timesheet**

[Company Name]								
[Address 1]			Employee Name:					
[Address 2]			Supervisor Name:					
[City, State ZIP]								
[Phone]			Week Of:					
Date of	Regular	Overtim	Sick	Vacatio	Holiday	Unpaid	Other	Total
Week	Hrs	e Hrs		n	5	Leave		Hrs
Tue 11/26								0.00
Wed 11/27	8.00	0.43						8.43
Thu 11/28	8.00	4.00	1					12.00
Fri 11/29			1					0.00
Sat 11/30			#1	£44				0.00
Sun 12/1			42		₽7. U., ₩₩₩			0.00
Mon 12/2			1					0.00
Total Hrs	16.00	4.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.43
Rate/Hrs	50.00	75.00	50.0	50.00	50.00	0.00	0.00	
		S S	0			<u> </u>		
Total Pay:	800.00	332.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1132.25
Total Hours Reported 20.43		20.43						
,	Total Pay	1132.25		<b>AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND </b>	L'UN			
Employee Signature			Date					
			_					
Supervisor Signature			Date					

## Office Management Complete Course

## All Lectures in USB

**Main Features** 

- ★ Microsoft office 2016 Training
- ★ 16 GB USB with Password Protected
- ★ 145 Video Lectures in urdu
- ★ All Relevant Software
- $\star$  With Urdu Notes



# Falcon Computer Academy

Jinnah Park Street No. 9 Rahim Yar Khan

**Lectures Delivered By:** 

**Kewal Vijay** 

ىل كمپيوٹر آفس ورك كورس

0300-9788321 0321-6731904