

# اسلامی تحقیق اور مائیکروسافٹ آفس

ڈاؤن لوڈ، انسٹالیشن اور ماہرانہ طرز استعمال پر اپنی نوعیت کا پہلا جامع کورس

”اسلامی تحقیق سے وابستہ افراد اور اداروں کے لیے مائیکروسافٹ آفس کا ایڈوانس لیول کورس، مائیکروسافٹ آفس کے جدید ترین ٹولز سیکھ کر تکنیکی کاموں پر صرف ہونے والے وقت کو بچا کر اپنی تحقیقی سرگرمیوں میں استعمال کر سکیں گے۔“

محمد ابو بکر صدیق

پی ایچ ڈی اسلامک اسٹڈیز

پیش کش : باحثین علوم اسلامیہ





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

© جملہ حقوق بحق مصنف محفوظ ہیں۔

کتاب کا کوئی بھی حصہ مصنف کی پیشگی اجازت کے بغیر چھاپنا، کاپی کر کے فروخت کرنا، کمپوز کر کے پبلک کرنا یا اسکین شدہ کاپی آن لائن اپ لوڈ کرنا کاپی رائٹ ایکٹ کی خلاف ورزی اور قابل سزا جرم ہے البتہ تعلیمی و تدریسی مقاصد کے لیے دیگر ویب سائٹس پر اپ لوڈ کرنے یا پرنٹ لینے پر کوئی قدغن نہیں ہے۔



نام کتاب: اسلامی تحقیق اور مائیکروسافٹ آفس، ڈاؤن لوڈ، انسٹالیشن اور ماہرانہ طرز

استعمال پر اپنی نوعیت کا پہلا جامع کورس

پبلشر: باحثین علوم اسلامیہ

تاریخ اشاعت: 10 فروری 2021ء

اشاعت: باراول

تعداد: 5000

ISBN: متوقع

ویب سائٹ: BAHISEEN.COM

ای میل: office@bahiseen.com

رابطہ نمبر: +923106606263

سائچ کنندہ:

**باحثین علوم اسلامیہ**

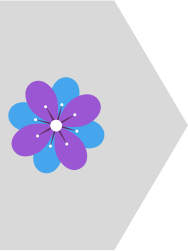
خط و کتابت کے لیے: علامہ اقبال ہجڑ کیشن کمپلیکس، قائم پور، بہاول پور





## فہرست عناوین

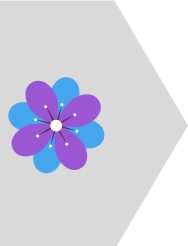
- 7..... مقدمہ
- 10..... مائیکروسافٹ سے متعلق بنیادی باتیں
- 11..... سبق: مائیکروسافٹ آفس کا تعارف
- 12..... سبق: مائیکروسافٹ آفس ورڈ کی خصوصیات
- 13..... سبق: مائیکروسافٹ آفس سست ہو جاتا ہے
- 14..... سبق: مائیکروسافٹ آفس کی انسٹالیشن اور ایکٹیویشن
- 14..... مائیکروسافٹ آفس کی قیمت
- 15..... مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا پہلا ذریعہ
- 15..... مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا دوسرا ذریعہ
- 16..... تلمیذ ڈاٹ پی کے ذریعے ایکٹیویشن
- 17..... مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا تیسرا ذریعہ
- 18..... پہلے تین ذرائع سے حاصل کیے گئے سافٹ ویئر کے فوائد
- 18..... مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا چوتھا ذریعہ
- 20..... فائل کا سائز کتنا ہے؟





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

- 20..... مائیکروسافٹ آفس کا کون سا ورژن استعمال کریں؟
- 22..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں شارٹ کی (Short Key) کیسے بنائیں؟
- 23..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں نیا ٹیب بنائیں اور کام کو آسان بنائیں
- 24..... سبق: مائیکروسافٹ آفس سے پیچر فارمیٹ میں ایکسپورٹ کرنے کا طریقہ
- 0..... اردو ٹائپنگ کے لیے بنیادی مہارتیں
- 1..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں اردو لکھنے کے اصول
- 2..... سبق: پاک اردو انسٹالر
- 3..... سبق: اردو حروف اور علامات کو درست طریقے سے ٹائپ کرنا
- 4..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں خودکار طریقے سے کام کو محفوظ اور فائل ریجور کرنا
- 5..... سبق: ایم ایس آفس کو پاس ورڈ کے ساتھ محفوظ بنائیں
- 6..... سبق: مصادر و مراجع کی الف بائی ترتیب
- 7..... سبق: صفحات پر خودکار طریقے سے نمبر لگانا
- 8..... سبق: مائیکروسافٹ میں اردو سٹائل میں نمبر کیسے لگائیں؟
- 10..... سبق: اردو سٹائل نمبرز کے لیے باحثین سپیشل فونٹس کی افادیت
- 10..... مسئلہ کیا ہے؟
- 11..... اردو اور انگریزی سٹائل کے درمیان نزاعی اختلاف نہیں ہے!





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

- 12..... اردو ترقیم اب ناممکن نہیں ہے!
- 13..... اس مسئلے کا حل کیا ہے؟
- 17..... فونٹس کی فراہمی، فونٹس کی قیمتیں:
- 18..... فونٹس کیسے حاصل کریں؟
- 18..... فونٹس کی فائل استعمال کرنے کا طریقہ:
- 20..... سبق: ریفرنس نمبرز کو بریکٹ میں کیسے بند کریں؟
- 21..... سبق: حوالہ نمبر کے گرد لگائی ہوئی بریکٹ کو ختم کرنے کا طریقہ
- 22..... سبق: الفاظ کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ
- 23..... سبق: سطروں کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ
- 24..... سبق: پیراگراف کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ
- 25..... سبق: درست اسپیس اور غلط اسپیس میں فرق ضرور ملحوظ رکھیں
- 25..... اسپیس کیا ہے؟
- 26..... غیر ضروری اسپیس کا نقصان کیا ہے؟
- 26..... ضروری اسپیس نہ دینے کا نقصان کیا ہے؟
- 27..... اسپیس دینے کے باوجود مرکب لفظ ایک ہی لائن میں رکھنا ہوتو کیا کریں؟
- 29..... سبق: لائن اور نمبر کے درمیان فاصلہ برابر کرنا







علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

- 30..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں اشعار کی سیننگ
- 31..... حاشی اور حوالہ جات کی ترتیب اور متعلقہ مسائل
- 32..... سبق: حوالہ جات کی لائن کو خوب صورت بنانا اور دائیں طرف منتقل کرنا
- 32..... کیا اس لائن کو مزید خوب صورت بنایا جاسکتا ہے؟
- 34..... سبق: ابواب اور فصول کو ایک فائل میں جمع کرتے ہوئے حوالہ جات کو سنبھالنا..
- 36..... سبق: ایک فائل میں متعدد اقسام کے صفحہ نمبرز لگانا
- 37..... سبق: حوالہ نمبر کا سائز بڑا کرنے کا طریقہ
- 38..... سبق: تمام حوالہ جات کو ایک ہی دفعہ ڈیلیٹ کرنے کا طریقہ
- 39..... سبق: فوٹ نوٹ لگانا اور فصل کے آخر میں اینڈ نوٹ لگانا
- 40..... سبق: ببلوگرافی اور حوالہ جات لگانے کا درست طریقہ
- 41..... فارس اور اشاریے سے متعلقہ مسائل
- 42..... سبق: ببلوگرافی یا مصادر و مراجع کی آسان اور خودکار تشکیل
- 43..... سبق: سیکشن بریک ختم کرنے کا طریقہ
- 44..... سبق: اشاریہ، اعلام واماکن اور اصطلاحات کی فہرست کا آسان طریقہ
- 45..... سبق: قرآن پاک کی آیات اور احادیث کی فہرست بنانیں مکمل طریقہ
- 46..... سبق: سٹائل شیٹ یا سینڈرڈ فارمیٹ کے ذریعے عناوین کی درست ترتیب



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

47..... سبق: عناوین کی درست ترتیب کے ذریعے آٹومیٹک فہرست بنانا

48..... مائیکروسافٹ آفس سے متعلق دیگر مسائل

49..... سبق: مائیکروسافٹ آفس سے پی ڈی ایف بنائیں

50..... سبق: یونی کوڈ اور ان پیج کا فرق اور کنورٹر

50..... یونی کوڈ کنورٹر

52..... سبق: پاور پوائنٹ پر سلائیڈ بنانے کا طریقہ

53..... سبق: مائیکروسافٹ ون نوٹ

54..... سبق: مائیکروسافٹ آفس میں کاپی کرتے ہوئے احتیاط





### مقدمہ

علوم اسلامیہ، عربی اور اردو کے محققین اپنی ریسرچ کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لیے مائیکروسافٹ آفس کا پروگرام استعمال کرتے ہیں۔ اس سافٹ ویئر سے متعلق بنیادی باتیں اور کمپوزنگ کا طریقہ تو اکثر و بیش تر طلبہ کو معلوم ہوتا ہی ہے مگر اس سے متعلق جدید ترین مہارتوں سے زیادہ واقفیت نہیں ہوتی۔ وہ کمپیوٹر اور لیب ٹاپ پر مائیکروسافٹ آفس کو ٹائپ رائٹر کی طرح صرف الفاظ کو ٹائپ کرنے کا ذریعہ سمجھتے تھے۔ حالانکہ مائیکروسافٹ آفس ٹائپنگ کی بجائے اپنی بے مثال آٹو ٹیکنالوجی کی وجہ سے اس شعبے کا بہترین سافٹ ویئر مانا جاتا ہے۔ اسی لیے اس سافٹ ویئر کے ذریعے الفاظ کو ٹائپ کر لینا کوئی خاص مہارت نہیں ہے بلکہ اصل مہارت یہ ہے کہ اس کی آٹو ٹیکنالوجی کی مدد سے سارے کام کرتے ہوئے وقت کی بچت کی جائے اور اپنی صلاحیتیں تحقیق کے معیار کو بہتر کرنے کے لیے صرف کی جائیں۔ عربی، علوم اسلامیہ اور اردو کمیونٹی میں اس سے متعلق بہت کم آگاہی تھی اور مارکیٹ میں موجود کتابچے اور تدریسی ویڈیوز محض ابتدائی سطح کی مہارتوں سے متعلق اسباق پر مشتمل تھیں۔

باحثین علوم اسلامیہ کے فورم کے قیام کے مقاصد میں سے ایک یہ بھی تھا کہ اس شعبے میں جدید ترین ٹیکنالوجی کو نچلی سطح تک پہنچایا جائے تاکہ محققین مقالات کی فارمیٹنگ کی رسمی پیچیدگیوں میں اپنا وقت ضائع کرنے کی بجائے اپنی تحقیق کو زیادہ سے زیادہ وقت دیں تاکہ تحقیق کا معیار بہتر ہو۔ اس سلسلے میں ہم نے مختلف سوالات کو لے کر ہر سوال پر ایک ایک ویڈیو بنائی اور اس میں مائیکروسافٹ آفس کی ایڈوانس لیول کی تمام تکنیکس کو لائٹو سمجھایا گیا۔ اس سلسلے پر ہمیں بہت ہی مثبت فیڈبیک ملے۔

مگر ابتداء میں ہم نے ایڈوانس لیول کی تمام مہارتیں پریمیم ممبر شپ والوں کو فراہم کی تھیں، ہمارا پروگرام یہ تھا کہ ان مہارتوں کو معاوضے کے ساتھ صارفین تک پہنچایا جائے مگر صارفین کی طرف سے متعدد درخواستوں کے نتیجے





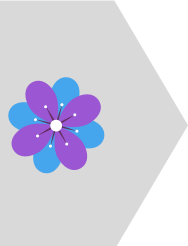
علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

میں ہم نے یہ تمام ویڈیوز عام لوگوں کے فائدے کی غرض سے یوٹیوب پر ڈال دیں۔ اس سلسلے کو اتنی مقبولیت ملی کہ پاکستان بھر سے اور بیرون ممالک، خاص طور پر انڈیا، بنگلہ دیش، مصر، افریقہ اور سعودی عرب سے تعریفی پیغامات موصول ہونا شروع ہو گئے۔

اس سلسلے سے متعلق صارفین کی شدید خواہش تھی کہ اسے کورس کی صورت میں لایا جائے تاکہ تمام طلبہ از اول تا آخر مربوط انداز میں ان مہارتوں کو سیکھ سکیں اور کوئی بنیادی نکتہ نظروں سے اوجھل نہ رہے۔ بعض اداروں کی طرف سے بھی یہ فرمائش سامنے آئی کہ ان اسباق اور مضامین کو تدریسی رویات سے ہم آہنگ بنا کر فراہم کیا جائے \* تاکہ ان مہارتوں کو تسلسل کے ساتھ سیکھا اور سکھایا جاسکے۔ یہ کتاب اسی سلسلے میں ترتیب دی جا رہی ہے۔ اس میں تمام موضوعات کو مربوط انداز میں لکھا گیا ہے اور ابتدائی صلاحیت کے حامل طلبہ درجہ بدرجہ ان مضامین کو سمجھ سکیں گے۔

اس کتاب کا مقصد یہ ہے کہ جن طلبہ کو یہ موضوع پڑھنا ہے انہیں معلومات مرتب انداز سے مل جائیں مگر ایسا نہیں ہے کہ سب کچھ کتاب میں لکھ دیا گیا ہے بلکہ اس کتاب کے ساتھ پریکٹیکل بھی ضروری ہے جو لائو ویڈیوز کی صورت میں موجود ہے اور ہر سبق سے متعلقہ ویڈیو کالک سبق کے آخر میں دے دیا گیا ہے۔ لہذا سبق کی تکمیل اسی صورت میں ہوگی جب طلبہ اس کتاب کے ساتھ متعلقہ ویڈیو کو بھی دیکھ لیں گے۔

ہم امید کرتے ہیں کہ ہمارے صارفین اس بات سے واقف ہوں گے کہ ”باحثین علوم اسلامیہ“ اسلامک اسٹڈیز کے محققین کا فورم ہے۔ یہ تمام ویڈیوز ہم اسی فورم کی ویب سائٹ کے ذریعے صارفین تک پہنچا رہے تھے۔ واضح رہے کہ جنوری 2021ء میں ہونے والی اپ ڈیٹ سے قبل یہ تمام مضامین ہماری ویب سائٹ پر موجود تھے۔ اب ان تمام مضامین کو اپ ڈیٹ کر کے کتاب کی صورت میں آپ کے سامنے پیش کیا گیا ہے۔ یہ سلسلہ ابھی رکا نہیں ہے۔ یہ کتاب کا پہلا ایڈیشن ہے جو اس وقت آپ آپ کے سامنے ہے۔ ہم متعلقہ موضوعات پر سوالات کا





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

ریکارڈ جمع کرتے رہتے ہیں اور ان پر ویڈیوز بنا کر اپنے چینل پر اپ لوڈ کرتے رہتے ہیں۔ اب اس کتاب کو بھی مسلسل اپ ڈیٹ کیا جاتا رہے گا۔ قارئین اس کتاب کا تازہ ترین ورژن استعمال کریں تو بہتر ہوگا۔ اس اشاعت کا ورژن معلوم کرنے کے لیے کتاب کا دوسرا صفحہ دیکھا جاسکتا ہے اور تازہ ترین ایڈیشن حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کے [متعلقہ صفحے](#) سے معلومات لی جاسکتی ہیں۔

یہ کورس بنیادی طور پر علوم اسلامیہ اور عربی کے محققین کے لیے لکھا گیا ہے لیکن تجربے سے معلوم ہوا ہے کہ اردو اور سوشل سائنسز کے تمام شعبوں میں تحقیقی مقالے کے لیے یہ کورس مفید ہے۔ لہذا اس کورس سے وہ تمام محققین فائدہ اٹھا سکتے ہیں جو اپنی تحقیق کے دوران مائیکروسافٹ آفس کا سافٹ ویئر استعمال کرتے ہیں، خواہ وہ سائنس کے شعبے سے وابستہ ہوں یا آرٹس سے۔ ہم نے تمام ویڈیوز صارفین کی سہولت کے لیے اردو زبان میں بنائی ہیں کیونکہ ہمارے اولین مخاطب یہی لوگ ہیں۔ اگر ہمارے صارفین کو کوئی بات سمجھنے میں دشواری ہو تو ادارے کے ای میل یا واٹس ایپ کے ذریعے رابطہ کر کے بھی معلوم کیا جاسکتا ہے۔

[BAHISEEN](#)

ہمارا یوٹیوب چینل

BAHISEEN.COM

ویب سائٹ

+923106606263

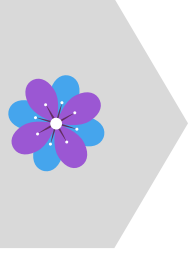
رابطہ نمبر



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ اول

مائیکروسافٹ سے متعلق بنیادی باتیں





## سبق : مائیکروسافٹ آفس کا تعارف

مائیکروسافٹ آفس پبلشنگ انڈسٹری کا ایک بہت بڑا سافٹ ویئر ہے۔ ہمارے کمپیوٹر اور لیپ ٹاپ سسٹم میں استعمال ہونے والی ونڈوز بھی مائیکروسافٹ کمپنی ہی کی ملکیت ہے۔ مائیکروسافٹ آفس ونڈوز سے الگ سافٹ ویئر ہے جسے مائیکروسافٹ کمپنی سے خرید کر ونڈوز سے الگ انسٹال کیا جاتا ہے۔

مائیکروسافٹ آفس بنیادی طور پر دفتری ضروریات کے لیے استعمال ہونے والا سافٹ ویئر ہے جس میں ٹائپنگ، ڈیزائننگ، سلائیڈز اور نوٹس وغیرہ لکھنے کے لیے متعدد سافٹ ویئر موجود ہوتے ہیں۔ مقالہ یا کتاب لکھنے کے لیے جو سافٹ ویئر اب انڈسٹری میں استعمال ہوتے ہیں ان میں مائیکروسافٹ آفس ایک بہترین سافٹ ویئر سمجھا جاتا ہے۔

مائیکروسافٹ آفس کے تبادلہ بہت سے سافٹ ویئر مارکیٹ میں موجود ہیں۔ ان میں لبرے آفس، ایڈوبی انڈیزائن اور اردو کے لیے ان پیج معروف ہیں اور بڑے اداروں میں استعمال بھی ہوتے ہیں۔ یہ کورس چونکہ علوم اسلامیہ، عربی اور اردو کی تحقیق سے وابستہ افراد اور اداروں کے لیے ہے اور انہیں اپنی تحقیق کی تیاری اور پیش کش کے لیے مائیکروسافٹ آفس کی ضرورت پڑتی ہے اس لیے ہم اپنی توجہ مائیکروسافٹ آفس ہی پر مرکوز رکھیں گے۔



## سبق : مائیکروسافٹ آفس ورڈ کی خصوصیات

یہ سافٹ ویئر بازار میں آسانی سے مل جاتا ہے۔ اس کے بھی کئی ورژن ہیں۔ پاکستان میں یہ سافٹ ویئر ”پرائم فسٹر“ لیپ ٹاپ اسکیم کے ساتھ بھی دیا گیا تھا۔ کئی یونیورسٹیز بھی ایچ ای سی کی تعاون سے یہ سافٹ ویئر کو فراہم کر رہی ہیں۔

حواشی اور حوالہ جات (فٹ نوٹس) کی سہولت موجود ہے۔

خود کار طریقے سے درمیان میں نئے حوالہ جات کو ایڈ کیا جاسکتا ہے۔

اینڈ نوٹس کی سہولت موجود ہے۔

آٹو فارمیٹنگ کی سہولت موجود ہے۔

آٹو اینڈیکسیشن کی سہولت موجود ہے۔

سرچ انجن اور ویب کونیٹنٹ کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

پی ڈی ایف میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

متن کو کاپی پیسٹ کرنا ممکن ہے۔

متن کو کسی بھی فارمیٹ میں منتقل کیا جاسکتا ہے۔

مطلوبہ لفظ تک پہنچنا / تلاش کرنا / ری پلیس کرنا ممکن ہے۔

تصاویر اور گراف / چارٹس کو شامل اور ایڈجسٹ کیا جاسکتا ہے۔



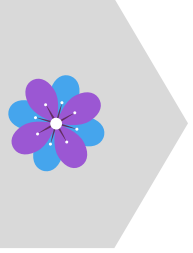


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس سست ہو جاتا ہے

مائیکروسافٹ آفس کی رفتار بعض اوقات چند صفحے ٹائپ کرنے کے بعد سست ہو جاتی ہے اور کم و بیش ہر شخص کو اس مسئلے کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس سوال کا جواب آج تک کہیں نہیں دیا گیا۔ اس ویڈیو میں مسئلے کے اسباب اور ان کا ممکنہ حل تفصیل کے ساتھ بتایا گیا ہے،

[ویڈیو کا لنک](#)





## سبق: مائیکروسافٹ آفس کی انسٹالیشن اور ایکٹیویشن

(ہم نے کوشش کی ہے کہ یہ سبق ہر طرح سے مکمل ہو۔ اس میں مائیکروسافٹ آفس سے متعلق بتایا ہے کہ اس سافٹ ویئر کو کیوں حاصل کیا جائے؟ کیسے حاصل کیا جائے؟ مفت حاصل کرنے کا طریقہ؟ انسٹال کیسے کیا جائے؟ خصوصیات کیا ہیں؟ ان موضوعات پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ یہ مضمون اردو لکھنے، بولنے والے تمام لوگوں کے لیے افادیت رکھتا ہے۔)

مائیکروسافٹ آفس ڈاؤن لوڈ کرنے سے متعلق ابتدائی سوال یہ ذہن میں آتا ہے کہ یہ سافٹ ویئر کہاں سے ڈاؤن لوڈ کیا جائے اور کون سا ورژن ڈاؤن لوڈ کیا جائے۔ ظاہر ہے کہ سب سے پہلا مرحلہ مائیکروسافٹ آفس کے حصول کا اور اپنے سسٹم میں تنصیب (Install) کرنے کا ہے۔ جن لوگوں کے لیے یہ سافٹ ویئر نیا ہے انہیں اس سلسلے میں مکمل راہ نمائی کی ضرورت ہوتی ہے۔ تو ہم نے اس مسئلے کے اہم پہلوؤں پر بھرپور روشنی ڈالی ہے اس طرح یہ مضمون نئے اور پرانے سب لوگوں کے لیے افادیت رکھتا ہے۔

## مائیکروسافٹ آفس کی قیمت

مائیکروسافٹ آفس کا اصل اور رجسٹرڈ سافٹ ویئر مفت نہیں ملتا۔ اس کی قیمت کم سے کم بھی 12000 بارہ ہزار پاکستانی روپے سالانہ ہے۔ ایک عام صارف کے لیے اتنا مہنگا سافٹ ویئر خریدنا ممکن نہیں ہوتا۔ لیکن بطور صارف ہمیں یہ معلوم ہونا چاہیے کہ اتنے بھاری بھر کم معاوضے کے بدلے ملنے والا سافٹ ویئر بازار میں موجود دیگر متبادل سافٹ ویئر کی بہ نسبت نہ صرف بہتر بلکہ بہت بہتر سہولیات فراہم کرتا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس کا رجسٹرڈ ورژن: ورڈ (Word)، پاورپوائنٹ (Power Point)، ایکسل (Excel)، ون نوٹ (One Note)، ون ڈرائیو (One Drive) یعنی آن لائن اسٹوریج (اسکائپ فار بزنس) (Skype for



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

(Business)، ایکسس (Access)، آؤٹ لک (Out Look)، پبلشر (Publisher) اور ٹیم (Team) جیسی معروف اور بہترین اسپیکٹیشنز (سافٹ ویئر) پر مشتمل ہوتا ہے۔ پروگرامنگ کرنے والوں کے لیے ان کے علاوہ اور بھی بہت سے ٹول موجود ہوتے ہیں جن کے بدلے میں یہ رقم زیادہ نہیں ہے۔

جن لوگوں کو مائیکروسافٹ آفس کے ورڈ (MS Word) اور پاورپوائنٹ (MS PowerPoint) کے علاوہ دیگر ٹولز کی ضرورت پڑتی ہے وہ جانتے ہیں کہ یہ سافٹ ویئر مارکیٹ کے بہترین سافٹ ویئر ہیں اور دیگر متبادل سافٹ ویئر کے مقابلے میں یہ رقم زیادہ نہیں ہے۔ لیکن اس کے باوجود بھی ہمارے ہاں عام صارف کے لیے اس سافٹ ویئر کو قیمت دے کر خریدنا مشکل سمجھا جاتا ہے جس کی کئی وجوہات ہیں۔ فی الحال بس یہ نوٹ کر لیجیے کہ اگر آپ مائیکروسافٹ آفس استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اسے حاصل کرنے کے چار ذرائع موجود ہیں۔

### مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا پہلا ذریعہ

پہلا ذریعہ قیمت دے کر اصل سافٹ ویئر خریدنے کا ہے۔ اگر آپ مائیکروسافٹ آفس کو کمرشل بنیادوں پر استعمال کر رہے ہیں تو یہ سافٹ ویئر خرید لیں۔ البتہ اگر آپ طالب علم ہیں یا نان کمرشل استعمال کے لیے اس کی ضرورت ہے تو قیمت دے کر خریدنا مہنگا پڑ سکتا ہے۔ اس صورت میں آپ دوسرا ذریعہ استعمال کریں۔

### مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا دوسرا ذریعہ

دوسرا ذریعہ تعلیمی اداروں کے ذریعے اپنا سافٹ ویئر حاصل کرنے کا ہے۔ پاکستان میں جن طلبہ یا اساتذہ نے سرکاری لیپ ٹاپ اسکیم کے ذریعے لیپ ٹاپ وصول کیے ہیں انہیں معلوم ہونا چاہیے کہ لیپ ٹاپ کے ساتھ رجسٹرڈ ونڈوز اور مائیکروسافٹ آفس کی ایک کاپی مفت میں فراہم کی گئی ہے۔ اس کا ضروری ریکارڈ سنبھال کر احتیاط سے محفوظ کر لیں۔ اگر اب تک آپ نے اسے نہیں سنبھالا تو لیپ ٹاپ کا بکس دیکھیں اور اس میں تلاش



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

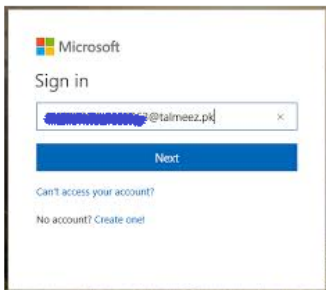
کریں۔ نوٹ کریں کہ لپ ٹاپ کے ساتھ مائیکروسافٹ آفس کا اور تجنل لائسنس بھی آپ کو دیا گیا تھا۔ اس لائسنس کو سنبھالیں اور اس پر دی گئی پروڈکٹ کی (Product Key) کے ذریعے اپنا مائیکروسافٹ آفس استعمال کریں۔ انڈیا بنگلہ دیش اور دیگر ممالک سے تعلق رکھنے والے اجاب اپنے اداروں سے معلومات حاصل کریں کیوں کہ مائیکروسافٹ آفس فار آل (یا مائیکروسافٹ فار ہجھو کیشن) کا پروگرام دنیا بھر میں موجود ہے۔

## تلمیذ ڈاٹ پی کے ذریعے ایکٹیویشن

یاد رہے کہ لپ

ٹاپ اسکیم کے ابتدائی دنوں میں تلمیذ ڈاٹ پی کے (pk-talmeez) کے توسط سے بھی یہ سافٹ ویئر دیا گیا تھا۔ اگر تلمیذ ڈاٹ پی کے ذریعے آپ کا اکاؤنٹ بنایا گیا تھا اور آپ کو تلمیذ ڈاٹ پی کے پر لاگ ان ہونے کے لیے ای میل اور پاس ورڈ بذریعہ ای میل موصول ہوا تھا تو اسے تلاش کر کے محفوظ کر لیں۔ کیوں کہ اس اکاؤنٹ کے ذریعے آپ مائیکروسافٹ آفس کی اور تجنل کاپی حاصل کر سکیں گے اور اگر آپ نے متعلقہ ورژن پہلے سے انسٹال کر رکھا ہے تو اسے رجسٹرڈ کر سکیں گے۔ (اگر کوئی اور یا پرانا ورژن انسٹال کر رکھا ہے تو وہ ایکٹیویٹ نہیں ہوگا بلکہ نیا انسٹال کرنا ہوگا۔)

اساتذہ اور طلبہ!



اگر آپ کو لپ ٹاپ کے ساتھ 'تلمیذ ڈاٹ پی کے' کا اکاؤنٹ ملا ہے تو وہ ای میل ایڈریس اور پاس ورڈ ایم ایس آفس میں درج کر کے اپنا مائیکروسافٹ آفس سافٹ ویئر رجسٹرڈ کروا سکتے ہیں اور اس آئی ڈی کے ذریعے مائیکروسافٹ آفس کی ویب سائٹ پر لاگ ان ہو کر بہترین اور تازہ ترین سافٹ ویئر انسٹال کر سکتے ہیں۔

For further details Please go to [BAHISEEN.COM/MS-Office](http://BAHISEEN.COM/MS-Office)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ



مائیکروسافٹ آفس، ونڈوز  
اور دیگر سافٹ ویئرز کے  
ساتھ ملنے والا لائسنس

## مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا تیسرا ذریعہ

اگر بالفرض دوسرے ذریعے سے آپ مائیکروسافٹ آفس کی کاپی حاصل نہیں کر سکتے تو تیسرا ذریعہ یہ ہے کہ آپ اپنے تعلیمی ادارے کی ویب سائٹ چیک کریں۔ مائیکروسافٹ آفس کے ساتھ ایچ ای سی کے معاہدے کے توسط سے پاکستان کی اکثر بڑی جامعات اپنے طلبہ کو مائیکروسافٹ آفس کا ایک سافٹ ویئر مہیا کرتی ہیں۔ اگر آپ کسی ادارے میں تعلیم حاصل کر رہے ہیں یا ادارے میں استاذ ہیں تو اپنے ادارے کے توسط سے ایک رجسٹرڈ سافٹ ویئر حاصل کر لیں۔ اسے ”آفس فار ایجوکیشن“ اور ”مائیکروسافٹ آفس فار آل“ کہا جاتا ہے۔ آپ یہ سافٹ ویئر حاصل کرنے کے لیے ادارے کا متعلقہ شعبہ تلاش کریں۔





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ



## ”مائیکروسافٹ فار آل“

اگر آپ کی یونیورسٹی اس پروگرام کا حصہ ہے تو آپ  
اس پروگرام کے تحت مائیکروسافٹ آفس کارپوریشن  
سافٹ ویئر بالکل مفت حاصل کر سکتے ہیں۔

For further details please go to: [BAHISEEN.COM/MS-Office](http://BAHISEEN.COM/MS-Office)

## پہلے تین ذرائع سے حاصل کیے گئے سافٹ ویئر کے فوائد

یہ سافٹ ویئر کا تازہ ترین ورژن ہوگا۔

تمام سہولیات اس میں میسر ہوں گی۔

نئی اپ ڈیٹ براہ راست انسٹال کر سکیں گے۔

آن لائن اپنی فائلز کو محفوظ کر سکیں گے۔

انگلش کی طرح اردو کا پروف ریڈنگ کا ٹول موجود ہوتا ہے جو ایک حد تک درست کام کرتا ہے۔

بعض حالات میں فائل کریش ہونے کی صورت میں ریپیر (Repair) کا آپشن موجود ہوگا۔

اگر آپ نئی نئی چیزیں اور ٹولز استعمال کرنے کا شوق رکھتے ہیں تو ان میں وہ سہولیات موجود ہوں گی کہ پرانے

ورژن میں ان کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا۔

## مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کا چوتھا ذریعہ

گزشتہ تین ذرائع مائیکروسافٹ آفس حاصل کرنے کے صحیح اور درست ذرائع ہیں۔ لیکن بعض صورتوں میں

مجبوری کی حالت میں غیر رسمی ویب سائٹس سے ڈاؤن لوڈ کی ہوئی کاپی کی ضرورت پڑ جاتی ہے۔ مجبوری کی مثال یوں



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

لے لیں کہ ہماری مائیکروسافٹ آفس کی دفتری کاپی ایک دن اپ ڈیٹ کا سلسلہ اچانک منقطع ہونے کی وجہ سے کریش ہوگئی۔ دوبارہ انسٹال کرنے میں بھی دشواری پیش آئی۔ نیز ایک موقع پر مائیکروسافٹ آفس کو انسٹال کرتے ہوئے بہت زیادہ وقت ضائع ہوا۔ اور اس دوران دفتر کی معمول کی سرگرمیاں متاثر ہوئیں۔ ایسی صورتوں میں مجبوراً ڈاؤن لوڈ کی ہوئی کاپی کو استعمال کرنے کی ضرورت پیش آگئی۔ اگر آپ غیر رسمی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کی ہوئی کاپی کو استعمال کرنا چاہیں تو مختلف ویب سائٹس سے ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔ نیز اس کا ڈاؤن لوڈنگ لنک ہم سے بھی منگوایا جاسکتا ہے۔

اس صورت میں مسئلہ رجسٹریشن کا ہوتا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس کی یہ کاپی اکثر و بیش تر 7 دن تک استعمال کی جاسکتی ہے اس کے بعد ایکٹیویشن کا مسئلہ پیدا ہونے لگتا ہے۔ اس مرحلے پر KMS Activator سافٹ ویئر کے ذریعے اسے عارضی طور پر ایکٹیویٹ کیا جاسکتا ہے۔ یہ ایکٹیویشن عموماً ایک ماہ کے لیے اور زیادہ سے زیادہ چھ ماہ کے لیے ہوتی ہے۔ ضرورت پڑنے پر اسے دوبارہ یا بار بار بھی ایکٹیویٹ کیا جاسکتا ہے۔

مائیکروسافٹ آفس پروگرام کی یہ فائل کہاں سے حاصل کریں؟

اگر آپ یہ سافٹ ویئر ڈاؤن لوڈ کرنا چاہتے ہیں تو ہم سے COM MS -BAHISEEN Office Pack نامی فائل کا لنک منگوائیں اور ڈاؤن لوڈ کر لیں یا ڈاک خرچ بھیج کر ہم سے ڈی وی ڈی منگوائیں۔ یہ فائل ایک مکمل پیکیج ہے۔ اس میں ایم ایس آفس کا ورژن 2013، KMS Activator، پاک اردو انسٹالر اور zip7 نامی سافٹ ویئر ڈال دیے گئے ہیں۔ نیز اگر آپ ڈی وی ڈی منگواتے ہیں تو اس پیکیج میں راہ نمائی کے لیے متعلقہ ویڈیو بھی ڈال دی گئی ہے جن میں اسے استعمال کرنے کے تمام مراحل سمجھائے گئے ہیں۔ (یہ ویڈیو



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

ہمارے یوٹیوب چینل پر بھی موجود ہے) اس فائل کالک ویب سائٹ پر دینے سے مسائل پیدا ہوتے ہیں، اس لیے اگر آپ حضرات ڈاؤن لوڈ کرنا چاہیں تو لنک طلب کیا جاسکتا ہے البتہ اگر آپ ڈاؤن لوڈ کرنے کی دقت سے بچنا چاہیں تو مائیکروسافٹ آفس کی ڈی وی ڈی خرچ بھیج کر منگوائی جاسکتی ہے۔

## فائل کا سائز کتنا ہے؟

اس مکمل پیکیج کا سائز تقریباً ایک جی بی ہے جو آسانی کے ساتھ کسی بھی ڈیٹا کنیکشن کے ذریعے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔ یاد رہے کہ آفس 2013 کے بعد 2016 اور 2019 اور آفس 365 بھی مارکیٹ میں موجود ہیں لیکن اس ورژن کے انتخاب کی وجہ یہ ہے کہ آپ آسانی سے انسٹال کر سکیں گے اور اگر چاہیں تو اس مکمل پیکیج سے ایک یا دو؛ صرف مطلوبہ ایپلی کیشن انسٹال کر سکیں گے۔ نیز اسے ایکٹیویٹ کرنے کے بعد بھی زیادہ پریشانی نہیں ہوگی اور آسانی سے ایکٹیویٹ ہو جائے گا۔ بعد والے ورژن کو ایکٹیویٹ کرتے ہوئے یا ایکٹیویٹ کرنے کے بعد مشکل بھی پیش آسکتی ہے۔ یہ بھی نوٹ کر لیں کہ اگر آفس 2013 کے بعد والا کوئی ورژن مثلاً 2016 ، یا Office 2019 آپ پہلے سے استعمال کر رہے ہیں اور وہ آپ کے پاس صحیح کام کر رہا ہے تو وہی استعمال کرتے رہیں کیوں کہ وہی آپ کے لیے زیادہ بہتر ہے۔ اور ان سب سے اہم اور ضروری بات یہ کہ یہ سافٹ ویئر آپ کو تجارتی بنیادوں پر فروخت نہیں کیا جا رہا لہذا استعمال کی مکمل ذمہ داری آپ پر ہی عائد ہوگی۔

## مائیکروسافٹ آفس کا کون سا ورژن استعمال کریں؟

مائیکروسافٹ آفس 2020ء اب تک کا تازہ ترین ورژن ہے۔ حیرت کی بات یہ ہے کہ کچھ لوگ ابھی تک آفس 2006/2007 کی کاپی سنبھال کر رکھتے ہیں۔ اگر آفس 2007 استعمال کریں گے تو آپ کی فائل میں کی ہوئی سیننگ کسی بھی دوسرے کمپیوٹر میں کھلتے ہی خراب ہو سکتی ہے۔ نیز پرانے ورژن میں پی ڈی ایف بنانے میں



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

بھی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے بہتر ہوگا کہ آپ کم از کم مائیکروسافٹ آفس 2016 استعمال کریں یا پھر آفس 365 ہی تلاش کریں جو سب سے بہتر ہے۔ یاد رہے کہ پرانے ورژن میں کوئی ایسی خاصیت نہیں جو نئے ورژن میں موجود نہ ہو۔ بلکہ پہلے سے بہتر اور آسان انداز میں موجود ہوتی ہے، لہذا پرانے ورژن استعمال کرنا کوئی خاص افادیت نہیں رکھتا۔ لہذا ہم آخر میں ایک بار پھر آپ کو مشورہ دیں گے کہ پہلے تین ذرائع سے یہ سافٹ ویئر حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ خاص طور پر دوسرا اور تیسرا ذریعہ بہت ہی مناسب اور معقول ہے۔ رجسٹرڈ کاپی میں بہت سی اضافی سہولیات آپ کو ملتی ہیں۔ مثلاً اپنی فائل کو آن لائن محفوظ کرنا، نئی اپ ڈیٹس، انگلش کی طرح اردو کی آٹو پروف ریڈنگ جو کسی درجے میں قابل استعمال ہوتی ہے، نیز فائل کریش ہونے یا لاک ہونے کی صورت میں (بعض حالات میں) ریکوری کی گنجائش موجود ہوتی ہے۔ تو کیوں نہ بہتر کے حصول کے لیے کوشش کی جائے۔ لہذا اگر آپ پہلے تین ذرائع سے مائیکروسافٹ آفس کا سافٹ ویئر حاصل کر سکتے ہیں تو فوراً کر لیں۔ چوتھے ذریعے سے لنک حاصل کرنے کے لیے ہمارے واٹس ایپ نمبر پر رابطہ کریں۔

مائیکروسافٹ آفس کو ڈاؤن لوڈ، انسٹال اور ایکٹیویٹ کرنے کا مکمل طریقہ سمجھنے کے لیے ہماری ویڈیو دیکھیں! (اگر ویڈیو ڈیلیٹ ہو جائے یا نہ چل رہی ہو تو ہمارے واٹس ایپ نمبر پر رابطہ کر لیں۔)

[ویڈیو کا لنک](#)



## حصہ دوم

### سبق : مائیکروسافٹ آفس میں شارٹ کی (Short Key) کیسے بنائیں؟

بعض اوقات مائیکروسافٹ آفس میں ہماری کسی نامعلوم غلطی کی وجہ سے شارٹ کیز (Short Keys) خود بخود تبدیل ہو جاتی ہیں اور جن لوگوں کو کمانڈ زیادہ ہوتی ہیں ان کے لیے مشکل پیدا ہو جاتی ہے۔ ان شارٹ کیز کو ڈیفالٹ سینگ کے مطابق دوبارہ سے ٹھیک کیا جاسکتا ہے۔

بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ٹائپ کرنے والے کسی کمانڈ کی شارٹ کی (Short Key) اپنی پسند کے مطابق بنانا چاہتے ہیں یا اسے بدلنا چاہتے ہیں تاکہ سہولت کے ساتھ کام کیا جاسکے۔ اس ویڈیو کو دیکھنے کے بعد آپ اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق شارٹ کی خود بنا سکیں گے، پہلے موجود شارٹ کی (Short Key) کو تلاش کر سکیں گے، بدل سکیں گے۔

[ویڈیو کانک](#)





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس میں نیا ٹیب بنائیں اور کام کو آسان بنائیں

مائیکروسافٹ آفس کے ذریعے کام کرنے والے پروفیشنل جب کوئی بڑا کام کر رہے ہوتے ہیں جس میں کوئی خاص ہدف حاصل کرنا ہوتا ہے تو بعض اوقات اپنی ضرورت کے حساب سے مائیکروسافٹ آفس کی ہوم ونڈو کی ترتیبات کو اپنی مرضی کے مطابق تبدیل کر لیتے ہیں۔ اس ترتیب میں اپنی ضرورت کے تمام آپشنز کو ہوم ٹیب میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس کی ایڈوانس لیول کی مہارتیں سیکھتے ہوئے تحقیق کاروں کو اس طریقے کا بھی علم ہونا چاہیے تاکہ کبھی ضرورت پڑے تو اس ٹول سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔

مائیکروسافٹ آفس میں آپ اپنی پسندیدہ اور مطلوبہ سیننگز، آپشنز کو ایک ٹیب میں جمع کر کے آپ اپنے کام کی رفتار اور معیار کو مزید بہتر بنا سکتے ہیں؟ اس ویڈیو میں اس کا مکمل طریقہ سکھایا گیا ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



## سبق : مائیکروسافٹ آفس سے پیکچر فارمیٹ میں ایکسپورٹ کرنے کا طریقہ

مائیکروسافٹ آفس میں موجود متن کو بعض اوقات تصویر کی صورت میں نکالنے کی ضرورت پیش آجاتی ہے۔ ہمیں اس کی ضرورت تب پڑتی ہے جب ہم ایم ایس آفس میں کوئی ڈیزائن وغیرہ تیار کرتے ہیں تو وہ ڈیزائن ہمیں تصویر کی صورت میں نکالنا پڑتا ہے۔ اس کے علاوہ تصویر کی ضرورت تب بھی پڑتی ہے جب آپ کمپیوٹر یا لپ ٹاپ پر کی کتاب یا پی ڈی ایف فائل کا مطالعہ کر رہے ہوں اور اس سے مخصوص حصہ الگ سے نکالنا چاہیں۔ یا اگر آپ مکتبہ شاملہ سے کوئی کتاب کھول کر بیٹھے ہیں اور اس کا کچھ حصہ کسی کے ساتھ شیئر کرنا چاہتے ہیں یا پھر یادگار کے طور پر محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے اسکرین شاٹ لیا جاتا ہے۔ اسکرین شاٹ کی ضرورت ان لوگوں کو بہ کثرت پیش آتی ہے جو ای بکس یا پی ڈی ایف سے مطالعہ کرتے ہیں۔ مائیکروسافٹ آفس سے پیکچر فارمیٹ / تصویر کی صورت میں نکالنے کا یہ طریقہ دوسرے طریقوں کے مقابلے میں آسان اور تیز ترین ذریعہ ہے، وقت بھی کم لیتا ہے اور غیر ضروری مراحل سے بھی گزرنا نہیں پڑتا۔ اس ویڈیو میں ہم نے اس کا طریقہ سمجھایا ہے۔

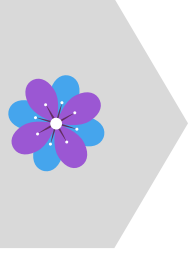
ویڈیو کانک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ دوم

اردو ٹائپنگ کے لیے بنیادی مہارتیں





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس میں اردو لکھنے کے اصول

اگر آپ کے پاس لیپ ٹاپ ہے اور آپ ٹائپنگ کرنا چاہتے ہیں تو ان ابتدائی باتوں کا علم ہونا ضروری ہے۔ یہ وہ اہم باتیں ہیں جن سے اکثر لوگ واقف نہیں ہوتے اور اس وجہ سے انہیں بہت سی دشواریوں، پیچیدگیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس ویڈیو میں چھ اہم عنوانات کو واضح کیا گیا ہے۔

(1) کمپیوٹر میں اردو سپورٹ شامل کرنا۔

(2) ٹیکسٹ کی ڈائریکشن۔

(3) پیراگراف کی سپیسنگ کا طریقہ۔

(4) پیراگراف کو جسٹیفائی کرنا۔

(5) صفحے کا سائز۔

(6) مارجن سائز۔

ویڈیو کانک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : پاک اردو انسٹالر

یہ سافٹ ویئر ایم بلال ایم نے ڈیزائن کیا جو ان کی ویب سائٹ پر موجود ہے۔ یہ مختصر سا سافٹ ویئر کمپیوٹر میں اردو پلگ ان، اردو فونٹنگ کی بورڈ اور اردو فونٹ انسٹال کرتا ہے جس سے کمپیوٹر میں اردو سپورٹ شامل ہو جاتی ہے اور کمپیوٹر میں جہاں انگلش لکھنا ممکن ہو وہاں اردو لکھی جاسکتی ہے۔ مائیکروسافٹ آفس میں بھی اردو لکھنے کے لیے یہی سافٹ ویئر انسٹال کرنا پڑتا ہے۔ اردو پلگ ان کو ڈائریکٹ مائیکروسافٹ کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کر کے انسٹال کرنا بھی ممکن ہے مگر یہ سافٹ ویئر دسیوں مسائل کا حل ہے یہی وجہ ہے کہ اردو کی پوری آن لائن کمیونٹی اسی سافٹ ویئر پر انحصار کرتی ہے اور مینوئل طریقے سے کوئی بھی انسٹال نہیں کرتا۔ یہ سافٹ ویئر درج ذیل صفحے سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔

[پاک اردو انسٹالر ڈاؤن لوڈ کرنے کا پیج](#)





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : اردو حروف اور علامات کو درست طریقے سے ٹائپ کرنا

اردو لکھنے والے اکثر احباب اس حوالے سے پریشان رہتے ہیں کہ اردو کے بعض حروف اور علامات درست طریقے سے ٹائپ نہیں ہوتے۔ بعض علامات اردو کے بجائے انگلش یا عربی طرز کی آجاتی ہیں تو اسوآل کرتے ہیں کہ جمیل نوری نستعلیق فونٹ کہاں سے ڈاؤن لوڈ کیا جائے اور اسے انسٹال کرنے کا کیا طریقہ ہے۔ اس صورت میں کیا کرنا چاہیے؟ یہ کام بہت مشکل نہیں ہے۔

کمپیوٹر میں اردو سپورٹ شامل کرنے کے لیے تمام لوگ پاک اردو انسٹالر انسٹال کرتے ہیں۔ اس کے انسٹال کے ساتھ ہی آپ کے ڈیسک ٹاپ پر خود کار طریقے سے Pak Urdu Installer کے نام سے ایک فائل بن جاتی ہے جس میں تمام حروف اور علامات ٹائپ کرنے کی شارٹ کیز موجود ہوتی ہیں۔ لیکن لوگ اسے نظر انداز کر دیتے ہیں، شاید اس وجہ سے کہ یہ صفحہ اس کے اندر چھپا ہوتا ہے، لاء علمی کے باعث وہاں تک رسائی نہیں ہوتی۔ یہاں پاک اردو انسٹالر کی آفیشل ویب سائٹ کا لنک موجود ہے اس صفحے پر تمام حروف، حرکات علامات اور رموز اوقاف کی شارٹ کیز کامیپ دیا گیا ہے۔ کی بورڈ کی تفصیل موجود ہے۔ رہی بات نوری نستعلیق کی، وہ پاک اردو انسٹالر کے ساتھ ہی خود بخود انسٹال ہو جاتا ہے۔ ایم ایس ورڈ میں جہاں فونٹ ہوتے ہیں وہاں اس فونٹ کو تلاش کیا جاسکتا ہے۔

حروف اور علامات کی درست ٹائپنگ کے لیے کی بورڈ دیکھیں :

[پاک اردو انسٹالر آفیشل ویب سائٹ](#)

[پاک اردو انسٹالر کی بورڈ کا صفحہ](#)



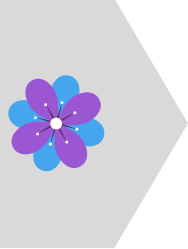


## سبق : مائیکروسافٹ آفس میں خود کار طریقے سے کام کو محفوظ اور فائل ریکور کرنا

مائیکروسافٹ آفس کے اہم ٹولز میں اسے ایک یہ ہے کہ مائیکروسافٹ آفس آٹوٹیک طریقہ کار کے تحت کھلی ہوئی فائل کو بار بار محفوظ کرتا رہتا ہے۔ بسا اوقات کام کے دوران فائل کریش ہونے کا خطرہ ہوتا ہے جس سے ڈیٹا ضائع ہو سکتا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس خود کار طریقے سے ہر منٹ کے بعد محفوظ کرتا ہے۔ اس ٹول کو Auto-save کا آپشن کہا جاتا ہے۔ ہم اپنی مرضی کے مطابق Auto-save کے دورانیے کو کم یا زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس طریقے سے ہمارا کام ہر 10 سیکنڈ 20 سیکنڈ کے وقفے سے بھی خود بخود محفوظ ہو سکتا ہے اور ڈیٹا ضائع ہونے یا فائل کے کریش ہونے والے نقصان کو مزید کم کیا جاسکتا ہے۔

خدا نخواستہ اگر فائل کریش ہو جاتی ہے تو اسے واپس کہاں سے لایا جاسکتا ہے اور مائیکروسافٹ آفس خود کار طریقے سے محفوظ ہونے والی فائل کو کہاں چھپا کے رکھتا ہے اس ویڈیو میں اس سوال کا بھی جواب دیا گیا ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



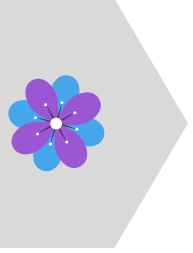


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : ایم ایس آفس کو پاس ورڈ کے ساتھ محفوظ بنائیں

ایم ایس آفس کی فائل کو پاس ورڈ لگا کر محفوظ بھی بنایا جاسکتا ہے تاکہ کوئی دوسرا اس فائل کو کھول کر پڑھ نہ سکے اگر آپ اس کا طریقہ نہیں جانتے تو یہ مختصر ویڈیو ضرور دیکھیں۔ ہمیشہ نہیں تو کبھی بھارا اس کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

[ویڈیو کانک](#)





## سبق : مصادر و مراجع کی الف بائی ترتیب

مقالے کے آخر میں مصادر و مراجع کی فہرست کو الف بائی ترتیب کے مطابق لکھنا ہوتا ہے۔ بعض اوقات آیات و احادیث اور دیگر فقہارس کو بھی الف بائی ترتیب سے لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ مقالے کے عام متن میں بھی بسا اوقات الف بائی کی ترتیب دینے کی ضرورت پیش آجاتی ہے۔ اگر یہ ترتیب خود دی جائے تو بہت دشواری ہوتی ہے اور اس میں غلطیوں کا واضح امکان بھی موجود ہوتا ہے۔ نیز اردو اور عربی میں الف اور لام کو نظر انداز کر کے تیسرے حرف کو ترتیب میں مد نظر رکھنا پڑتا ہے جس سے الف بائی ترتیب مزید مشکل ہو جاتی ہے۔

اس ویڈیو میں ہم نے آٹو لنک طریقے سے الف بائی ترتیب دینے کا طریقہ سکھایا ہے۔ اس طریقے کی مدد سے اردو اور عربی کی فقہارس کو نہ صرف الف بائی ترتیب دی جاسکتی ہے بلکہ ضرورت پڑنے پر الف لام وغیرہ کو نظر انداز کر کے باقی حروف کے لحاظ سے ترتیب دی جاسکتی ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



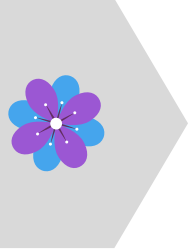
علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : صفحات پر خود کار طریقے سے نمبر لگانا

مائیکروسافٹ آفس میں صفحات کو خود کار طریقے سے نمبر لگائے جاتے ہیں۔ یعنی ہر صفحے پر الگ نمبر نہیں لگایا جاتا بلکہ ایک ہی بار Auto-Page-Number لگا کر چھوڑ دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد فائل میں جتنے بھی صفحات بنتے جاتے ہیں، نمبر خود بخود لگتے چلے جاتے ہیں۔ یہ ویڈیو نئے لوگوں کے لیے بہت مفید ہوگی۔ اس میں تین اہم مہارتیں سکھائی گئی ہیں :

(1) نمبر لگانا (2) پہلے صفحے کو خالی چھوڑنا (3) مخصوص نمبر سے شروع کرنا

[ویڈیو کالک](#)







علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ میں اردو سٹائل میں نمبر کیسے لگائیں؟

ہمیں موصول ہونے والے سوالات میں ایک اہم سوال یہ بھی تھا کہ مقالے میں ٹائپ ہونے والے نمبرز کا فارمیٹ کیا ہونا چاہیے؟ آپ جانتے ہیں کہ اردو میں نمبرز لکھنے کا صحیح طرز (۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹) ہے جب کہ انگریزی میں (0123456789) ہے۔ جو حضرات اس طرز کا خیال رکھتے ہیں انہیں اس معاملے میں کافی دشواری کا سامنا رہتا ہے۔ کیوں کہ ان پیج میں یہ نمبر سہولت اور تیزی کے ساتھ ٹائپ ہو جاتے ہیں مگر مائیکروسافٹ آفس میں ہمیں کسی قدر زیادہ محنت اور وقت خرچ کرنا پڑتا ہے کیونکہ یہ نمبرز ڈبل بٹن کے ساتھ ٹائپ ہوتے ہیں آئیڈیل نمبرنگ میں استعمال بھی نہیں کیے جاسکتے۔

اس کی وجہ سے اکثر ویش تر مقالات میں کوتاہی یا وقت کی کمی کے باعث یہ خامی موجود رہ جاتی ہے۔ حالانکہ یہ کوئی ایسا بڑا کام نہیں ہے جسے سرانجام دینے کے لیے اعلیٰ تکنیکی مہارت یا اضافی وقت اور محنت درکار ہو۔ اس غفلت کے باعث اردو فارمیٹنگ جسے روز بروز ترقی کرنی چاہیے وہ تنزلی کا شکار ہوتی جا رہی ہے۔

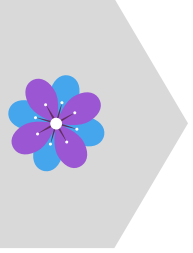
اس صورت حال میں ضروری ہے کہ اس کا حل ڈھونڈا جائے۔ اردو سٹائل نمبر کے لیے مروجہ طریقہ یہ ہے کہ مائیکروسافٹ آفس کی پوری فائل میں نمبرنگ سسٹم کا فارمیٹ بدل دیا جائے۔ اس کے نتیجے میں مائیکروسافٹ آفس میں ٹائپ کیے گئے تمام نمبرز ایک ہی بار میں اردو سٹائل میں بدل جاتے ہیں۔ اس طریقے میں کچھ دشواریاں بھی ہیں مثلاً یہ کہ اس طریقے میں ایک ہی سٹائل استعمال کیا جاسکتا ہے، دوسرے کی گنجائش نہیں ہوتی۔ اگر مقالے یا کتاب میں کسی جگہ اردو اور کسی جگہ انگریزی سٹائل کی ضرورت ہو تو ایسی پیچیدگی پیدا ہوتی ہے کہ دوبارہ حل کرنے میں بڑی ہی دشواری پیش آتی ہے۔ مگر پھر بھی بعض اوقات یہ طریقہ کار آمد ہوتا ہے اس لیے ابتدائی مہارت کے طور پر



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

تحتیق کے طلبہ کو یہ طریقہ سیکھ لینا چاہیے۔ اس ویڈیو میں بتایا گیا ہے کہ کس طرح مائیکروسافٹ آفس کا نمبرنگ سٹائل  
بدلا جا سکتا ہے۔

ویڈیو کانک





## سبق: اردو سٹائل نمبرز کے لیے باحثین سپیشل فونٹس کی افادیت

### مسئلہ کیا ہے؟

سابقہ ویڈیو میں ہم نے اس مسئلے کا ایک حل یہ بتایا تھا کہ ترقیم کے اختیارات (Numeral Settings) کو استعمال کرتے ہوئے مائیکروسافٹ آفس میں نمبرز کا سٹائل تبدیل کیسے کیا جاسکتا ہے۔ اگرچہ یہ طریقہ درست کام کرتا تھا مگر اس کا نقصان یہ تھا کہ اس سے ہر طرح کے نمبرز اردو سٹائل میں بدل جاتے تھے۔ اس طریقے میں اگرچہ کوئی خاص دشواری پیدا نہیں ہوتی کیونکہ ہم Alt+Number-Keys کے طریقے سے اردو نمبرز لگاتے ہیں مگر مسئلہ تب پیدا ہوتا ہے جب ہم حواشی اور حوالہ جات لگاتے ہیں تو وہاں اردو ترقیم یا اردو سٹائل میں نمبرز لگانا ممکن ہی نہیں ہوتا۔ نیز جب ہم نکات یا پوائنٹس لکھتے ہیں تو اس کے نمبرز بھی اردو ترقیم کے ساتھ نہیں آتے۔ صفحہ نمبر، نکات کے نمبرز، وقت، تاریخ اور اعداد و شمار کی سابقہ فہرستیں بھی اردو سٹائل میں تبدیل ہو جاتی ہیں۔ اگر اس کے بعد آپ اس کو دوبارہ پہلی حالت پر لے جانا چاہیں تو ایک نیا معرکہ درپیش ہوتا تھا۔ یہاں پہنچ کر ایک مرتبہ سارے مراحل کو دوبارہ کرنا پڑتا تھا۔ متن کے درمیان نمبرز وغیرہ کو ایک ایک کر کے دوبارہ سے ٹھیک کرنے کی ضرورت پیش آتی تھی۔ نیز اس طریقے کے مطابق اردو، عربی اور ہندی اسٹائلز کے درمیان بنیادی اختلاف کی وجہ سے بہت سی پیچیدگیاں سامنے آتی تھیں۔ جن کو سمجھنا ہر شخص کے لیے ممکن نہیں۔

اردو ترقیم کو اسٹینڈرڈ فارمیٹ میں لانے کے لیے یہ ضروری تھا کہ جہاں پر مقالہ نگار اردو ترقیم کا استعمال کرنا چاہے وہاں آزادی کے ساتھ اردو سٹائل کے نمبرز لگا سکے اور جہاں جہاں انگریزی اسٹائل کے نمبرز لگانا چاہے وہاں انگریزی سٹائل کے نمبرز ہی لگیں۔ اگر متن کے دوران کہیں انگریزی سٹائل میں نمبرز خود اپنی مرضی سے لگائے ہیں تو وہ تبدیل نہ ہوں۔ اس طریقے کے ذریعے یہ سب ممکن ہے۔ تو اس طریقے کے نتیجے میں آپ اس قابل ہوں گے کہ



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

نکات کے لیے اردو ترقیم استعمال کر سکیں گے۔ حوالہ نمبر کو ڈیفالٹ طریقے سے اردو ترقیم میں پیش کر سکیں گے۔  
جہاں آپ چاہیں گے وہاں اردو ترقیم ہوگی اور جہاں نہیں چاہیں گے وہاں انگریزی اسٹائل نمبرز لگا سکیں گے۔

**نوٹ:** اردو ترقیم (اردو اسٹائل میں نمبر لگانا) سے ہماری مراد نمبرز یا اعداد کو اردو طرز پر یعنی اس طرح  
”۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰“ لکھنا ہے۔ جب کہ انگریزی اسٹائل سے مراد نمبرز کو انگریزی طرز پر یعنی اس طرح  
”1234567890“ لکھنا ہے۔

اردو لٹریچر کے لیے ظاہر ہے کہ اردو ترقیم ہی زیادہ بہتر سمجھی جاتی ہے۔ مگر عرصہ دراز سے مائیکروسافٹ  
آفس میں اردو ترقیم کی معیاری (ڈیفالٹ) سہولت شامل نہ ہونے کے باعث یہ روایت بری طرح متاثر ہو رہی تھی۔  
جس کی وجہ سے حوالہ نمبر اور نکات کو بعض مشکلات کے باعث اردو ترقیم کے ساتھ لکھنا قریب قریب ناممکن ہو گیا  
تھا۔ کئی مواقع پر ہمیں اس طرح کے تاثرات سننے کو ملے کہ مائیکروسافٹ آفس میں اردو ترقیم اب ایک خواب ہے،  
لہذا اس پر وقت ضائع کرنے کی بجائے انگریزی اسٹائل کو ترویج دی جائے۔

### اردو اور انگریزی اسٹائل کے درمیان نزاعی اختلاف نہیں ہے!

ہم یہاں اس بات کی وضاحت بھی ضروری سمجھتے ہیں کہ اردو یا انگریزی اسٹائل نمبرز کا استعمال کوئی  
نزاعی معاملہ نہیں ہے کہ ان میں سے کسی ایک کو غلط اور دوسرے کو صحیح قرار دیا جائے۔ اردو لٹریچر میں دونوں طرح  
کے اسٹائل استعمال ہوتے رہے ہیں۔ یہ آپ کی ترجیحات، ادارے کے قاعدے ضابطے یا کم از کم آپ کی یا آپ  
کے استاد صاحب یا سپروائزر کی پسندیدگی پر منحصر ہے کہ وہ کون سا اسٹائل اختیار کرنا چاہتے ہیں۔ ہماری کوشش کا  
مقصد یہ ہے کہ جو لوگ اردو اسٹائل کی ترقیم اختیار کرنا چاہیں انہیں مشکل نہ ہو۔



موصول ہونے والے سوالات کی روشنی میں معلوم ہوا کہ بہت سے اساتذہ صفحہ نمبرز کو انگریزی سٹائل میں لکھنا پسند کرتے ہیں جب کہ حوالہ نمبر اور متن کے درمیان نکات (پوائنٹس) کو اردو سٹائل میں لکھنے کی تاکید کرتے ہیں مگر مائیکروسافٹ آفس میں اس کا مناسب حل نہ ہونے کی وجہ سے ایسا کرنے میں بہت دشواری پیش آرہی تھی۔ اسی وجہ سے مقالات کی بڑی تعداد میں حواشی اور حوالہ جات کے سیکشن میں اردو ترقیم کا نام و نشان موجود نہیں ہے۔ اگر یہ صورت حال شعوری اور اختیاری طور پر پیش آتی تو پریشانی کی بات نہ تھی مگر یہاں مجبوری درپیش تھی کہ اردو ترقیم کا کوئی معقول حل سرے سے موجود ہی نہ تھا۔ اگر آپ Alt+Number-Keys کو استعمال کرتے ہوئے اردو ترقیم کر بھی لیں تو حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں نہیں لایا جاسکتا تھا۔ جس کی وجہ سے مقالہ نگار اردو ترقیم کا انتخاب ہی نہیں کرتے تھے۔ اردو ترقیم بہر حال اردو تاریخ کی ایک اہم روایت ہے جس پر کام کرنا ضروری تھا۔

## اردو ترقیم اب ناممکن نہیں ہے!

ہم نے اس سلسلے میں صورت حال کا مکمل طور پر جائزہ لینے کے بعد اس مسئلے کا مناسب حل نکالا ہے۔ ہم اپنی کوشش کے بارے میں امید رکھتے ہیں کہ اس سے یہ روایت پھر سے بحال ہوگی۔ اردو ترقیم کو لاحق خطرات ممکنہ حد تک کم ہو جائیں گے۔ اس کی وجہ سے اب اردو دان طبقہ نہ صرف حوالہ نمبرز اردو ترقیم میں لگا سکے گا بلکہ اب ان کے لیے نکات اور پوائنٹس کو بھی سہولت کے ساتھ اردو سٹائل میں لکھنا ممکن ہو جائے گا۔

نیز اس مسئلے پر کام کرنے کی اس لیے بھی ضرورت تھی کیوں کہ آپ جانتے ہیں کہ مائیکروسافٹ آفس میں حوالہ نمبرز لگانے کے بعد یہ نمبرز متن سے الگ نمایاں نظر نہیں آتے۔ جس کے لیے ہمیں حوالہ نمبرز کے دائیں بائیں قوسین (بریکٹس) کا استعمال کرنا پڑتا ہے۔ بریکٹ لگانا اور ضرورت پڑنے پر اسے ختم کرنا بھی ایک کافی توجہ طلب کام ہے۔ ہم نے کوشش کی ہے کہ جب اردو ترقیم آپ کی دست رس میں ہو تو بریکٹ کا معاملہ بھی حل





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

ہوجائے اور حوالہ نمبر کو نمایاں دکھانے کا کام بھی سہولت کے ساتھ ہوجائے اور اس کے لیے ہمیں اضافی مراحل (Steps) سے نہ گزرنا پڑے۔ اس دشوار اور پیچیدہ سرگرمی کا بیڑا اٹھانے کا مدعا اور مقصد بس یہی ہے کہ اردو ترقیم کو پسند کرنے والے اجاب اب یہ شکوہ نہ کریں کہ مائیکروسافٹ آفس میں اردو ترقیم ممکن نہیں بلکہ اردو ترقیم میں کچھ اضافی خصوصیات بھی اب موجود ہوں گی جو انگریزی ترقیم میں فی الحال دستیاب نہیں ہیں۔

### اس مسئلے کا حل کیا ہے؟

حل یہ ہے کہ ہم نے اس مقصد کے لیے اردو ترقیم پر مشتمل خصوصی فونٹ تیار کیا ہے۔ اس میں مختلف ڈیزائن بنا کر چھ فونٹس بنائے گئے ہیں۔ بنیادی طور پر اردو ترقیم ایک ہی ہے صرف ڈیزائن مختلف ہیں۔ سادہ سٹائل کے علاوہ پانچ ڈیزائن بنانے کا مقصد یہ ہے کہ نمبرز نمایاں نظر آئیں اور نمبرز کو نمایاں کرنے کے لیے بریکٹ لگانے کی اضافی محنت سے جان چھوٹ جائے۔ اس تصویر میں اردو اعداد کے مختلف ڈیزائن دکھائے گئے ہیں جو ہمارے فونٹس میں موجود ہیں!

۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩

سٹائل 1

سٹائل 2

سٹائل 3

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩ ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

سٹائل 4

سٹائل 5

سٹائل 6

ان فونٹس میں سٹائلز کے فرق کے علاوہ یہ بھی ملحوظ رہے کہ سٹائل 2، 3 اور 4 میں 0 سے 9 تک نمبرز لگائے جاسکتے ہیں۔ یہ تین فونٹس اس لیے کارآمد ہیں کہ حوالہ نمبرز میں عموماً فونٹ نوٹ کا طریقہ زیادہ پسند کیا جاتا ہے اور ایک صفحے پر حوالوں کی تعداد عموماً 9 تک نہیں پہنچتی۔ اس لیے یہ تینوں سٹائل بھی اہم ہیں۔ جب کہ باقی تین فونٹس



(سائل 1، 5، 6) میں آپ لامحدود نمبرز لگا سکتے ہیں۔ کمپوزنگ کرنے والوں اور مجلات کی ایڈیٹنگ کرنے والوں کے لیے یہ فونٹ بہت ہی کارآمد ہیں۔ ان فونٹس کا نمونہ ان تصاویر میں دیکھا جاسکتا ہے۔

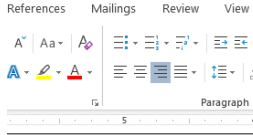
### اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سائل 1) کا نمونہ :

۱ - پہلا	۲۱ - پہلا	۴۱ - پہلا
۲ - دوسرا	۲۲ - دوسرا	۴۲ - دوسرا
۳ - تیسرا	۲۳ - تیسرا	۴۳ - تیسرا
۴ - چوتھا	۲۴ - چوتھا	۴۴ - چوتھا
۵ - پنجم	۲۵ - پنجم	۴۵ - پنجم



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سٹائل 2) کا نمونہ :



اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس

- 1 - پہلا
- 2 - دوسرا
- 3 - تیسرا
- 4 - چوتھا
- 5 - پانچواں
- 6 - چھٹا
- 7 - ساتواں
- 8 - آٹھواں
- 9 - نواں
- 10 - دسواں
- 11 - پہلا
- 12 - دوسرا
- 13 - تیسرا

وائٹ سرکل فونٹ 0 سے 9  
تک نمبر ٹھیک ٹھیک لگا سکتا ہے

اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سٹائل 3) کا نمونہ :

- 1 - پہلا
- 2 - دوسرا
- 3 - تیسرا
- 4 - چوتھا
- 5 - پانچواں
- 6 - چھٹا
- 7 - ساتواں
- 8 - آٹھواں
- 9 - نواں
- 10 - دسواں
- 11 - پہلا
- 12 - دوسرا
- 13 - تیسرا

اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس

بلیک سرکل فونٹ 0 سے 9 تک  
درست کام کرتا ہے۔



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سٹائل 4) کا نمونہ :

اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر

میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس

- 1 - پہلا
- 2 - دوسرا
- 3 - تیسرا
- 4 - چوتھا
- 5 - پانچواں
- 6 - چھٹا
- 7 - ساتواں
- 8 - آٹھواں
- 9 - نواں
- 10 - دسواں
- 11 - پہلا

# بلیک باکس فونٹ 0 سے 9 تک درست کام کرتا ہے۔



## اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سٹائل 5) کا نمونہ :

حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ

دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔

How this appears  
in your

- 1 - پہلا
- 2 - دوسرا
- 3 - تیسرا
- 4 - چوتھا
- 5 - پانچواں
- 6 - چھٹا
- 7 - ساتواں
- 8 - آٹھواں
- 9 - نواں
- 10 - دسواں

- 11 - پہلا
- 12 - دوسرا
- 13 - تیسرا
- 14 - چوتھا
- 15 - پانچواں
- 16 - چھٹا
- 17 - ساتواں
- 18 - آٹھواں
- 19 - نواں
- 20 - دسواں

ہائی لائٹڈ فونٹ 0 سے لے کر ہزار اور لاکھ  
تک بالکل ٹھیک نمبر لگا سکتا ہے۔ اسی وجہ  
سے یہ فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ دونوں  
کے لیے لا محدود پیمانے پر استعمال ہو سکتا



## علوم اسلامیہ کے محققین کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

اردو ترقیم سپیشل فونٹ (سٹائل 6) کا نمونہ :

ان لائن فونٹ 0 سے لے کر ہزار اور لاکھ تک سہولت کے ساتھ نمبر لگا سکتا ہے۔  
اور اسی لیے فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ کے لیے یہ معیاری فونٹ ہے۔

صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں  
ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ  
نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔ اس تصویر میں آپ  
دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا صورت نظر آتی ہے۔  
اس تصویر میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ حوالہ نمبرز کو اردو ترقیم میں ڈھالنے کے بعد کیا

۱۰۰ - دوسرا	۱۰۱ - نون	۱۰۲ - چھٹا	۱۰۳ - ہجرا
۱۰۴ - چھٹا	۱۰۵ - دوسرا	۱۰۶ - ساتواں	۱۰۷ - چھٹا
۱۰۸ - پانچواں	۱۰۹ - دوسرا	۱۱۰ - نون	۱۱۱ - چھٹا
۱۱۲ - ساتواں	۱۱۳ - ہجرا	۱۱۴ - دوسرا	۱۱۵ - ساتواں
۱۱۶ - ساتواں	۱۱۷ - چھٹا	۱۱۸ - پانچواں	۱۱۹ - نون
۱۲۰ - نون	۱۲۱ - ہجرا	۱۲۲ - دوسرا	۱۲۳ - ساتواں

## فونٹس کی فراہمی، فونٹس کی قیمتیں :

شائقین تک سہولت کے ساتھ ان فونٹس کی فراہمی کو ممکن بنانے کے لیے ہم انتہائی کم معاوضے کے ساتھ  
ان فونٹس کو پیش کر رہے ہیں۔ فونٹس کے تین پیکیج بنائے گئے ہیں۔ سٹارٹر پیکیج میں سٹائل 1 کا ایک فونٹ صرف  
100 روپے میں دیا جائے گا۔ دوسرا سٹینڈرڈ پیکیج (سٹائل 3، 2، 1 اور 4، چار فونٹس) 300 روپے میں دیا جائے  
گا۔ جب کہ تیسرا پرو پیکیج (چھ فونٹس کا مکمل سیٹ) 500 روپے میں دیا جائے گا۔ اگر کسی فونٹ میں کسی قسم کی اپ  
ڈیٹ ہوئی تو مفت فراہم کی جائے گی۔

نمبر شمار	فونٹ کا نام	نمبرز کی سپورٹ	تفصیل
۱	سپل	صفر سے لاکھ وود	ایک سے لے کر لاکھ وود فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں
۲	وائٹ سرکل	صفر سے نو تک	صفر سے 9 تک فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں
۳	بلیک سرکل	صفر سے نو تک	صفر سے 9 تک فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں
۴	بلیک باکس	صفر سے نو تک	صفر سے 9 تک فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں
۵	ہائی لائٹڈ	صفر سے لاکھ وود	ایک سے لے کر لاکھ وود فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں
۶	ان لائن نمبر	صفر سے لاکھ وود	ایک سے لے کر لاکھ وود فونٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ لگا سکتے ہیں





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## فونٹس کیسے حاصل کریں؟

فونٹس کی فائل حاصل کرنے کے لیے ہمارے درج ذیل ای میل ایڈریس یا واٹس ایپ نمبر پر رابطہ کریں۔

+923106606263 com.bahiseen@gmail

## فونٹس کی فائل استعمال کرنے کا طریقہ:

آپ کو ملنے والے فولڈر میں فونٹس کی فائلیں موجود ہوں گی۔ ان تمام فائلز کو باری باری کھول لیں۔ یہ فونٹس کی فائلز ہیں جن میں اوپر انسٹال کا بٹن نظر آ رہا ہوگا۔ انسٹال کر کے فائلیں بند کر دیں اور فونٹس والا فولڈر آئندہ استعمال کے لیے سنبھال کر رکھ لیں۔



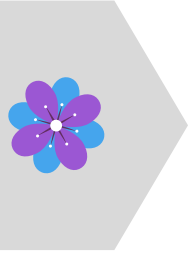
تمام سپیشل فونٹس انسٹال کرنے کے بعد مائیکروسافٹ آفس ورڈ کی فائل کھولیں۔ اس میں فونٹس کی لسٹ میں دیکھیں۔ یہاں لسٹ میں COM-BAHISEEN سے شروع ہونے والے چھ فونٹس اب موجود ہوں گے۔ اگر آپ کو یہ فونٹس نظر آ گئے ہیں تو سمجھیں کہ فونٹس انسٹال کرنے کا پہلا مرحلہ مکمل ہو گیا ہے۔ اب آپ نے حوالہ نمبر کا سٹائل بدلنے کے لیے حوالہ نمبر کی سٹائل شیٹ میں جانا ہے اور وہاں جا کر فونٹس کی لسٹ سے ہمارے فونٹس میں سے کسی ایک کو منتخب کرنا ہے۔ نئی سیننگ کو محفوظ کرنے کے بعد آپ دیکھیں گے کہ حوالہ نمبر والے سیکشن میں حوالہ نمبر تبدیل ہو کر نمایاں اور خوب صورت نظر آ رہے ہوں گے۔ مکمل تفصیلات کے لیے اس ویڈیو کو



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

دیکھ لیں۔ اس میں عملی طور پر مکمل طریقہ سمجھایا گیا ہے۔ (نیز اگر کوئی صاحب فونٹ نہیں لینا چاہتے تو وہ ویڈیو میں دکھائے گئے طریقے کے مطابق دوسرے عربی فونٹ استعمال کر کے گزارا کر سکتے ہیں۔ اس صورت میں جزوی طور پر اردو نمبرز کا مسئلہ حل ہو سکتا ہے مگر مکمل حل کے لیے ہمارے سپیشل فونٹس کا انتخاب کرنا ہی بہتر ہوگا۔)

[ویڈیو کا لنک](#)





## سبق: ریفرنس نمبرز کو بریکٹ میں کیسے بند کریں؟

عام متن کے درمیان لکھے گئے حوالہ نمبرز عام طور پر نمایاں نظر نہیں آتے۔ حوالہ نمبرز کو نمایاں کرنے کے لیے مقالے میں حوالہ نمبرز کے دائیں اور بائیں بریکٹس کا ہونا نہ صرف ضروری بلکہ کافی اہمیت کا حامل ہے۔ وجہ اس کی یہ ہے کہ حوالہ نمبرز کے سائز اور عام متن کے سائز میں بہت معمولی سا فرق ہوتا ہے اور متن کے درمیان میں حوالہ نمبرز عام متن کے مقابلے میں واضح طور پر نظر نہیں آتے۔

1- اس کی وجہ سے حوالہ بہ آسانی نظر نہیں آتا۔

2- بعض اوقات متن کی روانی بھی متاثر ہوتی ہے۔

3- بعض اوقات متن کے درمیان میں کوئی ہندسہ شامل کرنا پڑ جائے اور ساتھ ہی حوالہ بھی دینا ہو تو ہندسوں

اور حوالہ نمبرز میں التباس ہو جاتا ہے۔

اس موقع پر حوالہ نمبرز کو دوسرے نمبرز سے نمایاں اور ممتاز کرنے کے لیے ہم حوالہ جات کو دائیں بائیں بریکٹ کا سہارا لیتے ہیں۔ اس سے حوالہ نمبرز نمایاں ہو جاتے ہیں مگر اس کے بعد مقالے کی فارمیٹنگ میں یکسانیت نہیں رہتی اور فارمیٹ میں یکسانیت پیدا کرنا تین گنا مشکل ہو جاتا ہے۔

اس مسئلے کا حل ہم نے تلاش کیا ہے جس سے آپ کو معلوم ہو گا کہ یہ کام کوئی راکٹ سائنس نہیں ہے۔ مائیکروسافٹ آفس کی آٹو ٹیکنالوجی کی مدد سے یہ کام بہت ہی آسانی کے ساتھ کیا جاسکتا ہے۔ نیچے دیے لنک پر موجود ہماری ویڈیو میں اس مسئلے کا حل موجود ہے۔ اس کی مدد سے آپ ایک منٹ سے بھی کم وقت میں مقالے کے تمام حواشی اور حوالہ جات کو بریکٹ میں بند کر سکتے ہیں۔





## سبق : حوالہ نمبر کے گرد لگائی ہوئی بریکٹ کو ختم کرنے کا طریقہ

پچھلے سبق میں ہم نے بتایا تھا کہ تمام حوالہ جات کو ایک ہی بار بریکٹ میں بند کس طرح کیا جائے۔ بعض اوقات ان بریکٹس کو ختم بھی کرنا پڑتا ہے۔ بعض اوقات ایسی صورت حال بھی پیش آتی ہے کہ آٹوینٹک طریقے سے نمبر لگانے کے بعد کچھ حوالہ جات کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ ان اضافی حوالہ جات کو آٹوینٹک طریقے سے جب بریکٹ میں بند کیا جاتا ہے تو پہلے سے بریکٹ میں موجود حوالہ نمبر زڈبل بریکٹ میں آجاتے ہیں۔ اس صورت میں ایک حل یہ ہوتا ہے کہ پہلے تمام حوالہ جات پر لگی ہوئی بریکٹس کو ختم کر دیا جائے اور دوبارہ تمام حوالہ جات پر آٹوینٹک طریقے سے بریکٹ کو لگایا جائے۔ اس کا طریقہ سیکھنے کے ہماری یہ ویڈیو دیکھیں :

[ویڈیو کا لنک](#)



## سبق : الفاظ کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ

مائیکروسافٹ آفس میں مقالہ لکھتے ہوئے ہم دیکھتے ہیں کہ الفاظ کھلے کھلے نظر آرہے ہیں۔ بعض اوقات ہمیں الفاظ کے درمیان موجود خالی جگہ Space کو کم یا زیادہ کرنے کی ضرورت پیش آجاتی ہے۔ خاص طور پر جب ہم پبلشنگ کے لیے فائل تیار کر رہے ہوتے ہیں تو پبلشنگ کی دنیا میں فالتو اسپیس کو ختم کرنے کا رجحان ہے۔ اس لیے اس اسپیس کو ختم کر دیا جاتا ہے۔ بعض اوقات ایک صفحے پر موجود متن کی سینٹگ کے پیش نظر کچھ لائنوں کو کم یا زیادہ کرنا پڑتا ہے تب بھی اسپیس کا آپشن استعمال کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات ایک لائن میں موجود الفاظ کی ترتیب بدلنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ان صورتوں میں الفاظ کو آپس میں ایک دوسرے کے قریب یا ایک دوسرے سے دور کر دیا جاتا ہے۔

یہ تصویر دیکھیں کہ اور جانیں کہ اسپیس دینے سے کیا فرق پڑ سکتا ہے :

یہ کام بہت ہی آسان ہے

اس ویڈیو میں الفاظ کے درمیان فاصلے کو کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ بتایا گیا ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : سطروں کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ

مائیکروسافٹ آفس میں ایک پیراگراف کی سطروں / لائنوں کے درمیان مناسب فاصلہ پہلے سے موجود ہوتا ہے لیکن بعض اوقات اس فاصلے کو کم یا زیادہ کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ لائنوں کا درمیانی فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کے لیے مائیکروسافٹ آفس کے درست طریقے کا علم ہونا ضروری ہے۔ اس ویڈیو میں سطروں کے درمیان اسپیس کو کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ سمجھایا گیا ہے۔

لائنوں کے درمیان اسپیس دینے کے بعد متن کی حالت :	لائنوں کے درمیان نارمل اسپیس کی حالت
<p>باہتین علوم اسلامیہ کا یوٹیوب چینل محققین کے ضرورتوں کے پیش</p> <p>نظر بنایا گیا ہے۔ اس چینل کی ترقی میں ہمیں آپ کے تعاون کی ضرورت</p> <p>ہے۔ ہماری ویڈیوز کو لائک کریں، ریسرچ کے شعبے سے متعلق لوگ</p> <p>ہمارے چینل کو ضرور بسکرا تب کریں اور اپنے دوستوں کے ساتھ یہ</p> <p>معلومات شیئر ضرور کریں۔</p>	<p>باہتین علوم اسلامیہ کا یوٹیوب چینل محققین کے ضرورتوں کے پیش</p> <p>نظر بنایا گیا ہے۔ اس چینل کی ترقی میں ہمیں آپ کے تعاون کی ضرورت</p> <p>ہے۔ ہماری ویڈیوز کو لائک کریں، ریسرچ کے شعبے سے متعلق لوگ</p> <p>ہمارے چینل کو ضرور بسکرا تب کریں اور اپنے دوستوں کے ساتھ یہ</p> <p>معلومات شیئر ضرور کریں۔</p>

[ویڈیو کا لنک](#)





## سبق : پیراگراف کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کا طریقہ

مائیکروسافٹ آفس میں دو پیراگرافوں کے درمیان مناسب فاصلہ پہلے سے موجود ہوتا ہے۔ لیکن بعض اوقات اس فاصلے کو کم یا زیادہ کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ پیراگرافوں کا درمیانی فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کے لیے مائیکروسافٹ آفس کے درست طریقے کا علم ہونا ضروری ہے۔

بعض نئے لکھاری Enter کے بٹن کے ساتھ نئی لائن بنا کر زبردستی اسپیس پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں جو کہ بالکل غلط ہے اور فارمیٹنگ کے دوران کسی بھی موقع پیچیدگی کا سبب بن سکتا ہے۔ لہذا فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کے لیے اصل اور درست طریقہ اختیار کریں۔ اس سے مشکلات میں کمی ہوگی۔ اس مختصر سی ویڈیو میں سمجھایا گیا ہے کہ دو پیراگرافوں کے درمیان اسپیس دینے کا درست طریقہ کیا ہے۔

ہماری ویڈیو کے نیچے لائک دیں اور ہمارا چینل بھی  
سبسکرائب کریں اور ریسرچ سے جڑے ان دوستوں کو بھی اس چینل کے  
بارے میں بتائیں جو لیب ٹاپ کا بوجھ اٹھانے رہتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ  
کوئی نہ کوئی تکنیکی بات انہیں معلوم ہوتی رہے۔

↓ ↓ ↓

ہماری ویڈیو کے نیچے لائک دیں اور ہمارا چینل بھی  
سبسکرائب کریں اور ریسرچ سے جڑے ان دوستوں کو بھی اس چینل کے  
بارے میں بتائیں جو لیب ٹاپ کا بوجھ اٹھانے رہتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ  
کوئی نہ کوئی تکنیکی بات انہیں معلوم ہوتی رہے۔

پیراگراف کے درمیان فاصلے کی مثال :

[ویڈیو کانک](#)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق: درست اسپیس اور غلط اسپیس میں فرق ضرور ملحوظ رکھیں

کہیں آپ غلط اسپیس تو نہیں دے رہے؟ درست اسپیس اور غلط اسپیس میں فرق سمجھیں!

مشینی کتابت یا ٹائپنگ ایک مستقل فن ہے۔ اگرچہ تھوڑی سی معلومات اور تجربے کی بنیاد پر کوئی بھی شخص ٹائپنگ کا کام شروع کر سکتا ہے لیکن کچھ اصولوں کا معلوم ہونا انتہائی ضروری ہے۔ یہ اصول اس بات کی گارنٹی دیتے ہیں کہ ٹائپنگ کرتے ہوئے معیارات کا خیال رکھا گیا ہے۔ ان میں سے ایک اہم اور بنیادی اصول درست اسپیس دینے کا ہے۔

### اسپیس کیا ہے؟

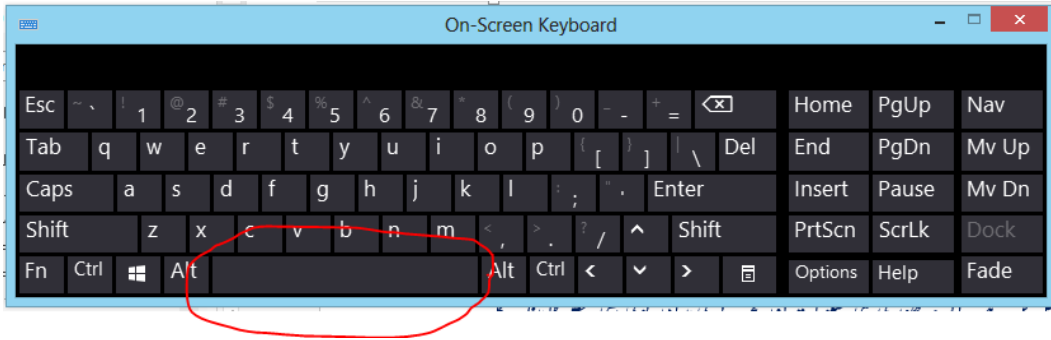
آپ جانتے ہیں کہ ٹائپ کرتے ہوئے ہر لفظ کو اگلے لفظ سے جدا کرنے کے لیے ہم اسپیس کا بٹن دباتے ہیں۔ ہمیں اس معاملے میں احتیاط سے کام لینا چاہیے۔ کیوں کہ بعض اوقات ہم جلدی میں یا ذہنی دباؤ کی وجہ سے یا کچھ اور سوچتے ہوئے غیر ضروری اسپیس دے دیتے ہیں۔ اگرچہ مائیکروسافٹ آفس اپنی ڈیفالٹ سیننگ کی رو سے فالتوا اسپیسز کو ظاہر نہیں کرتا لیکن ہماری یہ لاپرواہی بعض مسائل اور پیچیدگیوں کا سبب بن سکتی ہے۔ اس مضمون میں ہم آپ کو تفصیل سے سمجھائیں گے کہ اس کے کیا نقصانات ہیں؟ اسپیس دیتے ہوئے احتیاط کیوں ضروری ہے؟

(اس تصویر میں اسپیس کے لیے کی بورڈ پر مخصوص کیا گیا بٹن نظر آ رہا ہے جس کے ذریعے ٹائپنگ کے دوران

اسپیس دی جاتی ہے)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ



## غیر ضروری اسپیس کا نقصان کیا ہے؟

مثلاً ایک پیچیدگی یہ ہے کہ مقالہ یا مجملہ فائل کرتے ہوئے حتمی مرحلے پر ہم دیکھتے ہیں کہ ایک لفظ دو حصوں میں تقسیم ہو گیا ہے۔ لفظ کا آدھا حصہ پچھلی لائن میں ہے اور دوسرا حصہ اگلی لائن میں نظر آ رہا ہے۔ سیننگ اور فارمیٹنگ کے حوالے سے یا ناقابل معافی غلطی ہے۔ مقالے کے دوران اور خاص طور پر مجملہ یا آرٹیکل کے معاملے میں ایسی غلطی کو نظر انداز نہیں کیا جاتا۔ اس کی وجہ صرف یہ ہے کہ ٹائپنگ کے دوران اسپیس غلط جگہ لگ جاتی ہے۔

مثلاً  
لہذا مجملہ فائل کرتے ہوئے حتمی مرحلے پر ہم دیکھتے ہیں کہ ایک لفظ دو حصوں میں تقسیم ہو گیا ہے۔ آدھا لفظ پچھلی لائن میں ہے اور دوسرا حصہ اگلی لائن میں نظر آ رہا ہے۔ سیننگ اور فارمیٹنگ کے حوالے سے یا ناقابل معافی غلطی ہے۔ اس کی وجہ صرف یہ ہے کہ ٹائپنگ کے دوران اسپیس غلط جگہ لگ جاتی ہے۔

”لفظ“ مقالہ کے درمیان غیر ضروری اسپیس کا نقصان۔ جس کی وجہ سے یہ لفظ دو حصوں میں تقسیم ہو گیا۔

## ضروری اسپیس نہ دینے کا نقصان کیا ہے؟



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

مثال کے طور پر ایک پیچیدگی یہ ہے کہ مائیکروسافٹ آفس پیراگراف میں لائن کے اندر الفاظ کے درمیان موجود فاصلے کو آٹوینٹک طریقے برابر کرتا ہے۔ اگر آپ نے کسی ایسی جگہ اسپیس نہیں دی جہاں اسپیس دینا ضروری تھا تو دو الفاظ اٹھے جڑے رہیں گے اور ایک ہی لائن میں رہنے کی کوشش کریں گے۔ مائیکروسافٹ آفس فاصلے کو برابر تقسیم کرے گا تو ایک لائن میں موجود فاصلہ زیادہ ہو جائے گا جب کہ دوسری لائن میں الفاظ ایک دوسرے کے ساتھ جڑے ہوئے نظر آئیں گے۔ اس کے پس منظر میں ہمیں ایک ہی غلطی یا کوتاہی نظر آتی ہے اور وہ یہ کہ اسپیس کا درست استعمال نہیں کیا گیا۔

مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً مثلاً  
مقالہ یا جملہ فائل کرتے ہوئے حتمی مرحلے پر ہم دیکھتے ہیں کہ ایک لفظ دو حصوں میں تقسیم ہو گیا ہے۔  
آدھا لفظ پچھلی لائن میں ہے اور دوسرا حصہ اگلی لائن میں نظر آ رہا ہے۔ سینگ اور فارمینگ کے حوالے سے یا ناقابل معافی  
غلطی ہے۔ اس کی وجہ صرف یہ ہے کہ ٹائپنگ کے دوران اسپیس غلط جگہ لگ جاتی ہے۔

تیسری لائن میں پہلے پانچ الفاظ میں ضروری اسپیس نہیں دی گئی۔ جس کی وجہ سے پچھلی لائن میں موجود الفاظ کا درمیانی فاصلہ غیر متوازن ہے۔

## اسپیس دینے کے باوجود مرکب لفظ ایک ہی لائن میں رکھنا ہو تو کیا کریں؟

اگر کوئی ایسا لفظ ہو جو دو حصوں پر مشتمل ہو لیکن اسپیس کی وجہ سے دو حصوں میں تقسیم ہو جاتا ہو لیکن اس مرکب لفظ کو ایک ہی لائن میں رکھنا ضروری ہو مثلاً جہاں گیر، کتب خانہ، یا مثال کے طور پر جب ”رسول ﷺ“ لکھا جاتا ہے تو رسول ایک لائن میں اور درود شریف دوسری لائن میں چلا جاتا ہے یا اس کے مماثل کوئی بھی صورت ہو تو ایسی صورت میں سادہ اسپیس دینے کی بجائے اس شارٹ کی کے ذریعے اسپیس دیں (Ctrl+Shift+Space\_Button)۔ اس سے دونوں الفاظ کے درمیان اسپیس بھی پیدا ہو جائے گی اور وہ

ایک لائن کے اندر بھی رہیں گے۔





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

اگر کوئی ایسا لفظ ہو جو دو حصوں پر مشتمل ہو لیکن اسپیس کی وجہ سے دو حصوں میں تقسیم ہو جاتا ہو جب کہ اصول اور ضابطے کی رو سے انہیں ایک ہی لائن میں رکھنا ضروری ہو مثلاً جہاں گیر، کتب خانہ، یا مثال کے طور پر ”رسول ﷺ“ لکھا جاتا ہے تو رسول ایک لائن میں اور درود شریف دوسری لائن میں چلا جاتا ہے تو ایسی صورت میں سادہ اسپیس دینے کی بجائے اس شارٹ کی کے ذریعے اسپیس دیں۔

یاد رہے! ”رسول“ کے ساتھ ”ﷺ“ درود شریف ایک ہی لائن میں ہونا چاہیے۔

اس لیے مقالہ، کتاب یا مضمون کمپوز کرتے ہوئے یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ آپ ٹائپنگ کرتے ہوئے:

- ❖ اسپیس درست جگہ پر ہی لگائیں گے۔
- ❖ غیر ضروری جگہ پر اسپیس بالکل نہیں دیں گے۔
- ❖ جہاں سنگل (ایک) اسپیس کافی ہوگی وہاں ڈبل (دو) اسپیسز نہیں لگائیں گے۔
- ❖ جہاں اسپیس کی گنجائش بنتی ہو وہاں اسپیس دینا نہیں بھولیں گے۔

اردو ہماری مادری زبان ہونے کے ساتھ ساتھ علمی زبان بھی ہے۔ اردو کی فارمیٹنگ کے حوالے سے ان اصولوں کو مد نظر رکھا جائے تو مقالہ، مجلہ، کتاب یا پمفلٹ وغیرہ کی فارمیٹنگ اور تصحیح کے مراحل کو مزید بہتر، آسان اور مختصر بنایا جاسکتا ہے۔ نیز اردو کے ڈیجیٹل مستقبل کے حوالے سے مشینی کتابت کرنے والوں کو ان اصولوں کا معلوم ہونا انتہائی ضروری ہے تاکہ جدید ٹیکنالوجی کی جنگ میں اردو زبان اور اردو کا ڈیجیٹل لٹریچر اپنی صحیح پوزیشن پر کھڑے ہوں۔

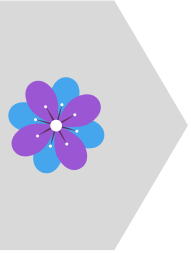


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : لائن اور نمبر کے درمیان فاصلہ برابر کرنا

فہرست میں جب مصادر و مراجع یا دیگر مقامات پر جب ہم نمبر آٹو نمبر لگ رہے ہوتے ہیں تو لائن اور نمبرز کا درمیانی فاصلہ 10 یا 100 کے عدد پر جا کر بے ترتیب ہو جاتا ہے۔ اس درمیانی فاصلے کو درست کیا جاسکتا ہے۔ اس سلسلے میں ہماری یہ ویڈیو دیکھیے :

[ویڈیو کانک](#)





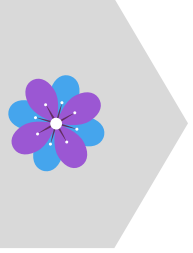


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس میں اشعار کی سیٹنگ

اشعار لکھنے کا ایک مخصوص فارمیٹ ہوتا ہے۔ ایم ایس آفس میں شعریا نظم کے مصرعوں کو دائیں بائیں دونوں اطراف سے برابر کرنے کے لیے Forced Justify کا آپشن موجود ہوتا ہے۔ آپ جسطیفا کرنے کے لیے Ctrl+Shift+J کی پریس کریں گے۔ مخصوص جگہ میں فٹ کرنے کے لیے انڈیٹ ایرو کو کھینچ کر مطلوبہ جگہ میں لاسکتے ہیں۔ عملی طریقہ دیکھنے کے لیے ہماری یہ ویڈیو دیکھیں گے۔

[ویڈیو کانک](#)





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ سوم

حواشی اور حوالہ جات کی ترتیب اور متعلقہ مسائل





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : حوالہ جات کی لائن کو خوب صورت بنانا اور دائیں طرف منتقل کرنا

مائیکروسافٹ آفس میں آٹوینڈک طریقے سے حوالہ یا حاشیہ لگاتے ہوئے اکثر یہ مسئلہ پیش آتا ہے کہ حوالہ جات کے سیکشن کی لائن بائیں طرف نمودار ہوتی ہے۔ حالانکہ اردو اور عربی کے مقالات میں اصولاً یہ لائن جو حاشیہ والے حصے کے اوپر نمودار ہوتی ہے اسے دائیں طرف ہونا چاہیے۔ بعض سوالات میں یہ بھی کہا گیا کہ شاید مائیکرو سافٹ آفس کے ورژن میں کوئی خرابی ہے جس کی وجہ سے یہ مسئلہ پیش آتا ہے۔ اسے دائیں طرف منتقل کرنا بہت بڑا مسئلہ نہیں ہے۔

اس لائن کو مائیکروسافٹ آفس کی اصطلاح میں Separator Line کہا جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس کی ڈیفالٹ سیننگ بائیں طرف سے شروع ہوتی ہے اس لیے جب بھی نئی فائل میں حاشیہ یا حوالہ لگایا جاتا ہے تو یہ لائن بائیں طرف نظر آتی ہے۔ سافٹ ویئر کے ورژن کا اس میں کوئی عمل دخل نہیں ہے۔ جن صارفین کے پاس شروع ہی سے دائیں طرف نمودار ہوتی ہے اس کی وجہ کچھ اور ہے۔ اس مسئلے کو آسانی کے ساتھ حل کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ لائن کا رخ اردو کے معیار کے مطابق دائیں سے بائیں (Right to Left Direction) کر دیں۔ اس کے لیے آپ کو ڈرافٹ ویو میں جانا ہوگا۔ ڈرافٹ ویو میں یہ لائن ایڈٹ ہو جاتی ہے۔ وہاں سے اس کا رخ بدل دیا جائے تو یہ اردو فارمیٹنگ کے عین مطابق دائیں طرف نظر آئے گی۔

## کیا اس لائن کو مزید خوب صورت بنایا جاسکتا ہے؟

حاشیہ کی لائن ہی سے متعلق ایک سوال یہ سامنے آیا کہ اس لائن کو مزید خوب صورت کس طرح بنایا جاسکتا ہے؟ اس کا جواب بھی یہی ہے۔ ڈرافٹ ویو میں جہاں لائن ایڈٹ ہو رہی ہے وہاں اس لائن میں مرضی کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ لائن کا سائز چھوٹا، بڑا کیا جاسکتا ہے۔ لائن کا رنگ تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ مسلسل خط کی بجائے

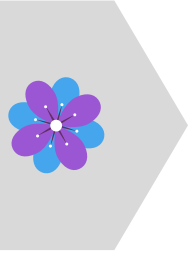




علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

نقاط (Dots) لگانے جاسکتے ہیں۔ لائن کے دوران عنوان مثلاً ”حواشی / حوالہ جات“ لکھا جاسکتا ہے۔ نیز بعض اوقات حوالہ جات اور اس لائن کے اوپر نیچے فاصلہ ضرورت سے زیادہ نظر آتا ہے۔ اسے بھی یہیں سے درست کیا جاتا ہے۔ جن حضرات نے اس سوال سے متعلق ہماری پہلی ویڈیو نہیں دیکھی وہ اس ویڈیو سے استفادہ کر سکتے ہیں۔

ویڈیو کا لنک





## سبق: ابواب اور فصول کو ایک فائل میں جمع کرتے ہوئے حوالہ جات کو سنبھالنا

مقالے میں حوالہ جات کے دو طریقے رائج ہیں۔ ایک طریقہ تو اینڈ نوٹ (Endnote) کا ہے جس کے مطابق فصل کے آخر میں تمام حوالہ جات دیے جاتے ہیں جب کہ دوسرا طریقہ حاشیہ / فوٹ نوٹ (Footnote) کا ہے۔ مائیکروسافٹ آفس میں تمام فوٹ نوٹس کو اینڈ نوٹ میں اور اینڈ نوٹس کو فوٹ نوٹ میں ایک کمانڈ کے ذریعے ایک ہی بار تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

بعض اوقات اس عمل کی ضرورت اس لیے بھی پیش آتی ہے کہ مقالہ لکھتے ہوئے صفحات بہت زیادہ ہو جاتے ہیں جس کی وجہ سے رفتار کم ہو جاتی ہے۔ زیادہ صفحات کو اسکرول کرنے میں بھی عموماً مشکل پیش آتی ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ابواب کو الگ الگ فائل میں رکھ دیا جاتا ہے۔ فائل کو الگ الگ رکھنے سے ایک اضافی فائدہ یہ بھی ہوتا ہے کہ فائل کرپٹ ہونے کی صورت میں ڈیٹا ضائع ہونے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ ابواب کو الگ کرنے کے بعد مقالہ کی حتمی تشکیل کے وقت ان ابواب کو دوبارہ ایک ہی فائل میں جمع کرنا پڑتا ہے۔

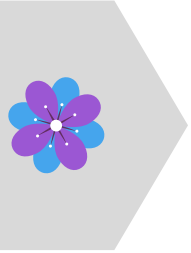
ابواب و فصول کو ایک فائل میں جمع کرتے ہوئے یا اینڈ نوٹس کو فوٹ نوٹ میں بدلتے ہوئے اکثر مشکل پیش آتی ہے۔ حوالہ جات اگر فوٹ نوٹ (Foot-Note) کی صورت میں ہوں تو پریشانی نہیں ہوتی کیوں کہ ہر صفحے کا حوالہ اسی صفحے پر آ جاتا ہے۔ لیکن اگر اینڈ نوٹ (End-Note) ہو یعنی ہر فصل کے حوالہ جات فصل کے آخر میں ہوں تو تب یہ مشکل ہوتی ہے کہ بعض فصلوں کے حوالہ جات کسی اور فصل کے آخر میں، ابواب کے آخر میں یا مقالے کے آخر میں منتقل ہو جاتے ہیں۔ انہیں الگ کرنا، متعلقہ فصل میں لے کر آنا اور صحیح جگہ پر منتقل کرنا آسان



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

نہیں ہوتا۔ اس موقع پر کافی پیچیدگی کا سامنا کرنا پڑتا ہے لیکن مائیکروسافٹ آفس میں اس کا حل بہت آسان ہے۔ دی  
گئی ویڈیو میں اسی مسئلے کا حل سمجھایا گیا ہے۔

ویڈیولنک







## سبق: ایک فائل میں متعدد اقسام کے صفحہ نمبرز لگانا

مقالہ جمع کرواتے ہوئے ہمیں ایک ہی فائل دینی ہوتی ہے۔ اسی فائل میں مقالہ کے ابواب، ابتدائی صفحات، اختتامی صفحات، فارسی وغیرہ موجود ہونے چاہئیں۔ لیکن آپ جانتے ہیں کہ ایک مقالے میں کئی طرح کے نمبرز لگانے پڑتے ہیں۔ کچھ صفحات (ٹائٹل، اظہار تشکر، سرٹیفیکیٹ وغیرہ) کو خالی رکھنا ہوتا ہے۔ کچھ صفحات (مقدمہ وغیرہ) پر ابجد یا رومن اعداد لکھے جاتے ہیں۔ عام صفحات (مقالے کے ابواب اور فصول) پر صفحہ نمبرز لگانے جاتے ہیں۔ درمیان میں ابواب کا پہلا صفحہ جس پر باب کا عنوان لکھا ہوتا ہے اسے خالی چھوڑا جاتا ہے۔

ایک ہی فائل میں یہ تمام فارمیٹ کے نمبرز کو اکٹھا کرنا ناممکن سمجھا جاتا تھا۔ اس ترتیب کو یقینی بنانے کے لیے پہلے ایک مقالے کو پانچ یا چھ فائلوں میں تقسیم کر کے نمبرز لگائے جاتے تھے۔ اس کے بعد اسے پی ڈی ایف بناتے ہوئے مزید دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا تھا اور تقسیم شدہ فائل کا پی ڈی ایف بنا کر اسے ضم (Merge) کرنا پڑتا تھا۔ ظاہر ہے اس طرح فارمیٹنگ کافی پیچیدہ ہو جاتی ہے۔ لیکن یہ کام بہر حال کرنا پڑتا ہے۔ جن حضرات کو اس سے واسطہ پڑا ہے وہ جانتے ہیں کہ اس کے لیے کتنی محنت درکار ہوتی ہے۔ لیکن اس ویڈیو میں ہم نے سادہ اور انتہائی آسان طریقے سے اس مسئلے کو حل کیا ہے۔ جن لوگوں نے اس پر ہماری پرانی ویڈیو دیکھی ہے ان سے گزارش ہے کہ اسے دوبارہ دیکھ لیں۔ یہ طریقہ اس سے بھی آسان ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



## سبق : حوالہ نمبر کا سائز بڑا کرنے کا طریقہ

ریفرنس نمبر، حوالہ نمبر کو نمایاں کرنے کا ایک طریقہ تو یہ ہے کہ حوالہ نمبر کے دائیں بائیں بریکٹ لگا دی جائے مگر بعض اوقات حوالہ نمبر کا سائز چھوٹا یا بڑا کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ اب ایک ایک حوالہ نمبر کا سائز بڑا کرنا کافی محنت طلب کام ہے اور اس میں وقت بھی زیادہ خرچ ہوتا ہے۔ اس کے لیے ہم آپ کو ایسا طریقہ بتا رہے ہیں جس سے ہر ایک وقت سارے حوالہ نمبر کا سائز بڑا یا چھوٹا کیا جاسکتا ہے۔

حوالہ نمبر کا سائز بڑا یا چھوٹا کرتے ہوئے ایک مشکل یہ بھی پیش آتی ہے کہ اگر آپ حوالہ نمبر کا فونٹ سائز بڑا کر دیا جائے تو عام متن میں پیراگراف کی سطروں کا درمیانی فاصلہ زیادہ ہو جاتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ حوالہ نمبر بظاہر چھوٹا نظر آ رہا ہوتا ہے لیکن اس کا فونٹ سائز عام متن جتنا ہی ہوتا ہے۔ جب آپ اس حوالہ نمبر کا سائز بڑھائیں گے، مائیکروسافٹ آفس اپنی آٹو سیٹنگ کے زیر اثر ہر اس لائن کا فاصلہ بڑھا دے گا جس میں حوالہ نمبر موجود ہوگا۔ اس طرح مقالے میں بے ترتیبی ہو جائے گی۔ دی گئی ویڈیو میں اس مسئلے کو تفصیل سے سمجھا کر اس کا صحیح حل پیش کیا گیا ہے۔

ویڈیو کانک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : تمام حوالہ جات کو ایک ہی دفعہ ڈیلیٹ کرنے کا طریقہ

بعض اوقات مقالے کے تمام حوالہ جات کو ایک ہی بار ڈیلیٹ کرنے کی ضرورت پیش آ جاتی ہے۔ اگر ہر حوالے کو الگ الگ ڈیلیٹ کیا جائے تو اس میں کافی وقت لگ سکتا ہے اور مشقت الگ سے اٹھانی پڑتی ہے۔ اگر آپ نے خود کار طریقے سے حوالہ جات شامل کیے ہیں تو انہیں یک بارگی ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے۔ ابھی تک یہ سمجھا جاتا تھا کہ سلیکٹ آل کر کے ڈیلیٹ کرنے سے تمام حوالہ جات ڈیلیٹ ہو سکتے ہیں۔ لیکن جب عملی طور پر یہ طریقہ آزمایا گیا تو کامیابی نہیں ملی۔ تو اس مسئلے کا حل سلیکٹ آل ہی ہے مگر طریقہ ذرا مختلف ہے۔ سبق کے آخر میں دی گئی مختصر سی ویڈیو میں اس کا طریقہ بتایا گیا ہے۔

یاد رہے یہاں جس ویڈیو کو لنک کیا گیا ہے اس میں بتایا گیا طریقہ انہی لوگوں کے لیے مفید ہو سکتا ہے جنہوں نے حوالہ جات کو خود کار طریقے سے شامل کیا ہے۔ لہذا اگر کسی مقالے میں خود کار طریقے سے حوالہ جات شامل نہیں کیے گئے بلکہ دستی طریقے سے لگائے گئے ہیں تو اس صورت میں یک بارگی تمام حوالہ جات کو ڈیلیٹ کرنا ممکن نہیں ہے، اس صورت میں ایک ایک حوالے کو ڈیلیٹ کرنا ہوگا۔ دی گئی ویڈیو میں اس مسئلے کا درست حل بتایا گیا ہے۔

[ویڈیو کانک](#)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : فوٹ نوٹ لگانا اور فصل کے آخر میں اینڈ نوٹ لگانا

مائیکروسافٹ آفس میں حوالہ دینے کے دو طریقے استعمال ہوتے ہیں۔ ایک طریقے کے مطابق ہر صفحے کے نیچے حاشیہ میں حوالہ دیا جاتا ہے جبے فوٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔ جب کہ دوسرے طریقے کے مطابق پیراگراف کے آخر میں یا فصل کے آخر میں حوالہ جات دیے جاتے ہیں۔ اس ویڈیو میں درج ذیل مہارتوں کے بارے میں آپ سیکھیں گے :

فوٹ نوٹ لگانے کا طریقہ

اینڈ نوٹ لگانے کا طریقہ

فوٹ نوٹ کو اینڈ نوٹ میں کیسے بدلیں؟

اینڈ نوٹ کو فوٹ نوٹ میں کیسے بدلیں؟

ہر فصل کے آخر میں کیسے منتقل کریں؟

ترقیم یعنی نمبرنگ کو بدلنے کا طریقہ کیا ہے؟

ویڈیو کا لنک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ چہارم

سبق : بیلوگرانی اور حوالہ جات لگانے کا درست طریقہ

فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ میں کیا فرق ہے؟ دونوں کا مکمل طریقہ

ہر فصل کے آخر میں حوالہ جات کیسے لگائے جاسکتے ہیں؟

حوالے کا نمبر کا فارمیٹ اپنی پسند کا لگائیں۔

بیلوگرانی آٹوینڈک کیسے لگائی جاتی ہے۔

انٹرنیشنل اسٹینڈرڈ کے مطابق بیلوگرانی بنانے کے لیے آٹوینڈک بیلوگرانی کا آپشن استعمال کرنا سیکھیں!

ویڈیو کالک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ چہارم

فہارس اور اشاریے سے متعلقہ مسائل







علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : بیلوگرافی یا مصادر و مراجع کی آسان اور خود کار تشکیل

مصادر و مراجع ہر مقالے کا اہم حصہ ہوتے ہیں جنہیں ایک خاص فارمیٹ کے مطابق شامل کیا جاتا ہے۔ اس میں بہت سی باریکیوں کا خیال رکھنا پڑتا ہے اور اکثر اس میں چھوٹی چھوٹی خامیاں موجود ہوتی ہیں جس سے ہمیں پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس ویڈیو میں بتایا گیا ہے کہ مائیکروسافٹ آفس میں بیلوگرافی شامل کرنے کا درست طریقہ کیا ہے؟

اس طریقے کے ساتھ آپ شکاگو مینوئل یا دیگر سٹائلز کے عین مطابق بیلوگرافی شامل کر سکیں گے۔ آپ یہ بتا سکیں گے کہ آپ کے مقالے میں مصادر و واقعی درست فارمیٹ میں موجود ہیں۔ اس ویڈیو میں بتائے گئے طریقے کے مطابق مصادر شامل کرنے سے آپ کے مصادر کا فارمیٹ سیٹنڈرڈ کے مطابق ہوگا اور مصادر و مراجع یا بیلوگرافی کے باب میں چھوٹی چھوٹی خامیاں خود بخود ختم ہو جائیں گی۔

دوسرے حصے میں عملی طور پر یہ دکھایا گیا ہے کہ اگر آپ مائیکروسافٹ آفس کے ٹولز کا فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں تو اس کے طریقے کار کو کیسے اختیار کیا جاسکتا ہے تاکہ ہمیں بہتر نتائج حاصل ہوں اور تھرڈ پارٹی سافٹ ویئر کی بھی مدد لینا نہ پڑے۔ اسی طرح اگر مائیکروسافٹ آفس کے ڈیفالٹ طریقے کار میں جزوی تبدیلیاں کرنی پڑیں تو اس کا کیا طریقہ کار ہوگا؟ اگر آپ خود کار بیلوگرافی کے ٹول سے لطف اندوز ہونا چاہتے ہیں تو حوالہ جات کو بیلوگرافی کی فہرست کے حوالے سے شامل کرنے کا کیا طریقہ ہوگا تاکہ کہ آپ کو دو گنی محنت نہ کرنا پڑے۔

[ویڈیو حصہ دوم](#)

[ویڈیو حصہ اول](#)



## سبق : سیکشن بریک ختم کرنے کا طریقہ

ہم جانتے ہیں کہ مقالے کو ایک فائل میں جمع کرنا ہو، صفحہ نمبرز کی سینگ کرنی ہو یا ابواب اور فصول کو درست طریقے سے Define کرنا ہو، ایک کو دوسرے سے جدا کر کے دکھانا ہو تو ایک ٹول ہمیں سب سے اہم اور بنیادی اہمیت رکھتا ہے۔ اس ٹول کا نام سیکشن بریک (Section Break) ہے۔ لیکن جن لوگوں کو سیکشن بریک سے واسطہ پڑا ہے وہ جانتے ہیں کہ اگر سیکشن بریک غلط لگ جائے تو حوالہ نمبر، صفحہ نمبر اور ابواب و فصول کی تقسیم یتنوں متاثر ہو جاتی ہیں۔ اگر ان میں سے کوئی چیز بھی متاثر ہو جائے تو اسے درست کرنا انتہائی مشکل ہو جاتا ہے اور یہ بھی آپ حضرات جانتے ہوں گے کہ سیکشن بریک کا غلط جگہ پر لگ جانا معمول کی بات ہے۔ ایک فصل کو دوسری سے جدا کر دیا جائے اور اس کے بعد فصل میں اضافہ یا کمی کرتے ہوئے ایک لائن کا فرق پڑنے پر سیکشن بریک غلط جگہ جا سکتی ہے۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ سیکشن بریک کو ختم کر کے دوبارہ لگا دیا جائے۔

یوں تو سیکشن بریک کو سلیکٹ کر کے ڈیلیٹ کے بٹن بھی ختم کیا جاسکتا ہے مگر بعض سوالات سے معلوم ہوا کہ بعض اوقات ڈیلیٹ کے بٹن سے سیکشن بریک ختم نہیں ہوتی۔ اس ویڈیو میں سیکشن بریک کو ختم کرنے کا دوسرا طریقہ بتایا گیا ہے۔ مختصر یہ کہ وہ ڈرافٹ ویو میں جا کر سیکشن بریک کو ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے اس کے بعد صحیح جگہ سیکشن بریک دوبارہ لگا دیں۔ جن حضرات کو ڈرافٹ ویو کا علم نہیں ہے وہ اس ویڈیو کو دیکھ کر اپنا مسئلہ حل کر سکتے ہیں۔

[ویڈیو کا لنک](#)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

سبق : اشاریہ، اعلام واماکن اور اصطلاحات کی فہرست کا آسان طریقہ

مقالے میں فہارس کو درست طریقے سے شامل کرنا انتہائی ضروری ہے کیوں کہ یہ فہارس مقالے کی افادیت کو دوگنا کر دیتی ہیں۔ اعلام واماکن کی فہرست یا اصطلاحات کی فہرست شامل کرنا ایک مشکل کام تھا۔ اس ویڈیو میں اعلام واماکن اور اصطلاحات کی فہارس کو شامل کرنے کا مکمل طریقہ بتایا گیا ہے۔

اس ویڈیو میں آپ کو بتایا جائے گا کہ :

اعلام، اماکن اور اصطلاحات کو شامل کرنے کا کیا طریقہ ہے؟

مکمل مقالے سے ایک مخصوص لفظ کو کیسے صفحہ نمبر کے ساتھ نکالا جاسکتا ہے؟

اگر تمام الفاظ کی بجائے چند الفاظ کو شامل کرنا ہے یا چند ایک کو چھوڑ کر باقی کو شامل کرنا ہے تو کیسے کیا جائے؟

اشاریہ یا فہرست کا ڈیزائن کیسے تبدیل کیا جائے؟

صفحات نمبر کو مخصوص طرز میں ظاہر کرنے کا طریقہ کیا ہے؟

یہ ویڈیو مقالہ نگاروں کے لیے ایک اہم اپ ڈیٹ ہوگی۔ ہمارے اندازے کے مطابق تمام قسم کے

موضوعات پر لکھنے والے اس سے استفادہ کر کے اپنے مقالے کو بہتر فارمیٹ میں پیش کر سکیں گے۔

ویڈیو کانک

اس سلسلے کی دوسری ویڈیو کانک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : قرآن پاک کی آیات اور احادیث کی فہرست بنانیں مکمل طریقہ

مقالے میں قرآن پاک کی آیات اور احادیث کی فہرست بہت ہی اہمیت رکھتی ہے۔ بعض مقالات میں تو یہ فہارس انتہائی ضروری سمجھی جاتی ہیں۔ اگر آپ اسے دستی طریقے سے کریں گے تو صفحات کے نمبرز میں بے ترتیبی کا واضح امکان موجود ہوگا نیز اس پر بے انتہا محنت بھی کرنی ہوگی۔ اگر آپ خود کار طریقے سے نکالیں گے تو نہ صرف یہ کہ وقت کی بچت ہوگی بلکہ غلطیوں کا امکان بھی نہیں رہے گا۔ مزید یہ کہ کسی بھی تبدیلی یا اضافے کی صورت میں اپ ڈیٹ کرنے سے صفحہ نمبرز دوبارہ درست ہو جاتے ہیں۔ اس ویڈیو میں تفصیل سے یہ سمجھایا گیا ہے کہ

○ کس طرح فہارس کو شامل کرنا ہے؟

○ کس طرح آیات اور احادیث کو مارک کرنا ہے اور سسٹم کو سمجھانا ہے کہ یہ متن آیات یا احادیث کا ہے؟

○ کس طرح سٹائل شیٹ بنانی ہے؟ کس طرح شارٹ کی بنانی ہے تاکہ ہر بار ہر آیت پر محنت نہ کرنی پڑے؟

ویڈیو کانک



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : سٹائل شیٹ یا سٹینڈرڈ فارمیٹ کے ذریعے عناوین کی درست ترتیب

پیراگراف کی فارمیٹنگ سے متعلق کافی سوال ہمیں موصول ہوئے۔ سب سے اہم سوال یہ تھا کہ سارے مقالے میں ایک جیسی فارمیٹنگ کیسے کی جاسکتی ہے۔ کیا یہ ممکن ہے کہ تمام پیراگراف ایک جیسے ہوں؟ کسی ایک پیراگراف میں بھی فائنٹ، سائز، حجم، سپیس کا فرق نہ ہو؟ کیا اس کے لیے سخت محنت درکار ہوگی؟ کیا ہر پیراگراف پر الگ سے محنت کرنی ہوگی؟ کیا وقت کی بچت کی جاسکتی ہے؟ تو اس ویڈیو میں آپ کو بتایا جا رہا ہے کہ:

مقالے میں ایک جیسا فارمیٹ بنانا ممکن ہے کہ کسی پیراگراف میں تھوڑا سا بھی فرق نہ ہو۔

ہر پیراگراف پر محنت کی بجائے آپ صرف ایک پیراگراف پر محنت کریں۔

سٹائل شیٹ کی صورت میں ایک فارمیٹ پیراگراف کے لیے بنالیں۔

ایک فارمیٹ قرآنی آیات کے لیے، ایک حدیث کے لیے اور ایک اقتباسات کے لیے بنالیں۔

شارٹ کی بنالیں جس کی مدد سے بار بار کی مشکل سے جان چھڑالیں۔

[ویڈیو کالک](#)



علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : عناوین کی درست ترتیب کے ذریعے آٹوینڈک فہرست بنانا

مائیکروسافٹ آفس کے بنیادی ٹولز میں سے ایک یہ ہے کہ اس میں آٹوینڈک انڈیکس یعنی خود کار طریقے سے فہرست تیار کی جاسکتی ہے مگر اس کے لیے کچھ بنیادی ترتیبات کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ ان دو ویڈیوز میں فہرست بنانے کا مکمل طریقہ سکھایا گیا ہے۔

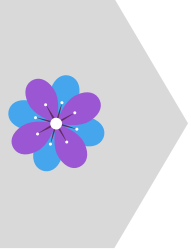
مقالے میں عنوان کیسے لگائیں؟

سٹائل شیٹ کیسے مقالے کی بہتری میں کردار ادا کرتی ہیں اور کیسے بنائی جاتی ہیں؟

مقالے کا سینڈرفارمیٹ کیسے تیار کیا جاتا ہے۔

[ویڈیو حصہ دوم](#)

[ویڈیو حصہ اول](#)



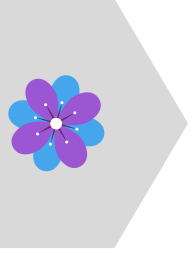




علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

حصہ پنجم

مائیکروسافٹ آفس سے متعلق دیگر مسائل





علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس سے پی ڈی ایف بنائیں

پرنٹ لینے کے لیے سب سے بہتر اور محفوظ طریقہ پی ڈی ایف کا ہے۔ آپ اپنے مقالے کو ایسی صورت میں پرنٹ کے قابل بناتے ہیں کہ اس میں کسی صفحے کی، نمبر یا نقطے کی ذرہ برابر تبدیلی نہیں ہو سکتی۔ غلطی سے بھی اسے نقصان نہیں پہنچ سکتا۔ آپ ایم ایس آفس ورڈ میں موجود صفحات کو پی ڈی ایف میں کیسے بدل سکتے ہیں؟ اس ویڈیو میں بتایا گیا ہے کہ :

مائیکروسافٹ آفس سے پی ڈی ایف کیسے بنائیں

مائیکروسافٹ آفس سے چند صفحات کو پی ڈی ایف میں کیسے بدلیں

اگر آپ مقالے کے منتخب صفحات الگ کرنا چاہتے ہیں تو کیا کریں؟

[ویڈیو کا لنک](#)



## سبق : یونی کوڈ اور ان پیج کا فرق اور کنورٹر

یونی کوڈ سے مراد حروف کا انٹرنیشنل ان کوڈنگ سٹینڈرڈ (International Encoding Standard) ہے۔ انٹرنیٹ اور پبلشنگ انڈسٹری میں استعمال ہونے والے تمام سافٹ ویئر یونی کوڈ سٹینڈرڈ کے مطابق ہی ٹائپ کرتے ہیں۔ مائیکروسافٹ آفس میں لکھا جانے والا متن بھی یونی کوڈ سٹینڈرڈ کے مطابق ہی ہوتا ہے جس کی وجہ سے مائیکروسافٹ آفس میں لکھا جانے والا متن بھی کاپی پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔ لیکن قدیم ان پیج میں یونی کوڈ کا مروجہ سٹینڈرڈ اختیار کرنے کی بجائے ایک مخصوص سٹینڈرڈ بنایا گیا تھا جس کے بہت سے فوائد بھی تھے اور نقصانات بھی۔ ان پیج کا سٹینڈرڈ الگ ہونے کے باعث اس کا متن انٹرنیٹ یا کسی اور سافٹ ویئر میں براہ راست منتقل نہیں کیا جاسکتا تھا نیز مکتبہ شامل کے متن کو ان پیج میں بھی کاپی نہیں کیا جاسکتا تھا۔ ان پیج کے نئے ورژن میں یونی کوڈ کی سپورٹ شامل کر دی گئی ہے جس کی وجہ سے بہت سے مسائل حل ہو گئے ہیں۔ اب ان پیج کا لکھا ہوا مائیکروسافٹ آفس میں مائیکروسافٹ آفس کا ان پیج میں منتقل کرنا ممکن ہو گیا ہے۔ اب مکتبہ شاملہ کا متن بھی ان پیج میں لے جانا مشکل نہیں رہا۔ مگر بعض ادارے ابھی تک ان پیج کے پرانے ورژن استعمال کر رہے ہیں جس کی وجہ سے بعض اوقات اگر اس متن کو مائیکروسافٹ آفس میں یا انٹرنیٹ پر منتقل کرنا ہو تو مشکل پیش آتی ہے۔ اس مسئلے کے حل کے لیے یونی کوڈ کنورٹر استعمال کیا جاتا ہے۔

### یونی کوڈ کنورٹر

یونی کوڈ کنورٹر ایک چھوٹا سا سافٹ ویئر ہے جو ان پیج کے ٹیکسٹ کو یونی کوڈ میں بدل دیتا ہے اور اگر آپ چاہیں تو یونی کوڈ ٹیکسٹ کو ان پیج ٹیکسٹ میں بدل دیتا ہے۔ اگر آپ پرانا ان پیج استعمال کر رہے ہیں اور مکتبہ شاملہ سے کاپی کیا ہوا متن وہاں نہیں جا رہا تو آپ اس کنورٹر کی مدد لے کر کاپی کیا ہوا متن ان پیج میں منتقل کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کا متن

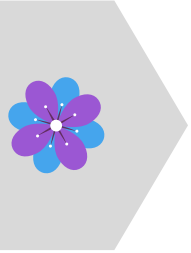


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

پرانے ان پیج میں کمپوز شدہ ہے اور اب مائیکروسافٹ آفس میں نہیں جا رہا تو اس کنورٹر کی مدد سے آپ بدل کر مائیکروسافٹ آفس میں منتقل کر سکتے ہیں۔ یونی کوڈ کنورٹر ہماری ویب سائٹ سے درج ذیل لنک سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔

[یونی کوڈ کنورٹر ڈاؤن لوڈ کریں۔](#)

لنک بلاک یا خراب ہونے کی صورت میں ہم سے ای میل پر رابطہ کر لیں۔



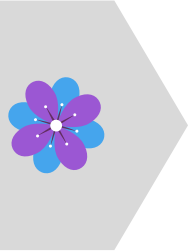


علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : پاورپوائنٹ پر سلائیڈ بنانے کا طریقہ

تحقیق اداروں میں پاورپوائنٹ پر اسائنمنٹ، خطہ البحث یا مقالہ کی سلائیڈز بنا کر اس کی مدد سے پریزنٹیشن دینے کا رجحان بھی موجود ہے۔ پاورپوائنٹ بھی مائیکروسافٹ آفس ہی کا ایک ٹول ہے جو مائیکروسافٹ ورڈ کے برابر کا ٹول ہے اور مائیکروسافٹ ورڈ کے ساتھ ہی انسٹال بھی ہو جاتا ہے۔ اسے استعمال کرنا زیادہ دشوار نہیں ہے۔ سلائیڈ بنانے کا طریقہ اور کچھ ضروری باتیں اس ویڈیو میں بتادی گئی ہیں جن کی مدد سے پاورپوائنٹ پر سلائیڈز بنائی جاسکتی ہیں۔

ویڈیو کانک





## سبق : مائیکروسافٹ ون نوٹ

تحقیق کرنے والوں کے لیے مائیکروسافٹ آفس ون نوٹ ایک بہترین ایپلی کیشن ہے جو مائیکروسافٹ آفس کے ساتھ ہی خود بخود انسٹال ہو جاتی ہے۔ یہ پروگرام ڈیٹا کو منظم کرنے کا بہترین ذریعہ ہے اور اسباق، نوٹس وغیرہ کو محفوظ کرنے کے لیے ڈائری کی طرح استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس میں آن لائن سپورٹ شامل ہوتی ہے جس کی وجہ سے آپ اسے کہیں بھی استعمال کر سکتے ہیں اور ایڈٹ کرنے کے بعد اپ ڈیٹ بھی کر سکتے ہیں۔

اس کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں مختلف ابواب اور فصول بنا سکتے ہیں۔ موضوعات پر الگ الگ فائلز بنا سکتے ہیں اور ہر موضوع باب یا فصل کے عنوان کے تحت اس کا ڈیٹا رکھ سکتے ہیں۔ اس میں ٹیکسٹ / متن کے ساتھ تصویر / آڈیو / ویڈیو بھی رکھ سکتے ہیں۔ کسی خاص حصے کو نمایاں بھی کر سکتے ہیں۔ کسی خاص وقت پر الارم بھی لگا سکتے ہیں۔ پوری فائل یا فائل کے کسی ایک حصے کو لاک بھی کر سکتے ہیں۔

یہ پروگرام دراصل تحقیق کے کام میں ڈیٹا پر مشتمل کارڈ کے تبادلے کے طور پر کام کرتا ہے۔ اگر تحقیق کار کو کاغذوں کا بنڈل ساتھ اٹھانا پڑے تو یہ مشکل کام ہے۔ ان کی حفاظت اور ترتیب بھی دقت طلب کام ہے۔ غلطی ہونے پر دوبارہ لکھنا بھی مزید امتحان میں ڈال سکتا ہے۔ یہ پروگرام ان ساری مشکلات کا حل ہے۔ یہاں ٹائپ بھی کر سکتے ہیں اور آڈیو، ویڈیو بھی بنا سکتے ہیں۔ صفحات کو ترتیب دے بھی سکتے ہیں اور انہیں آگے پیچھے بھی کر سکتے ہیں۔

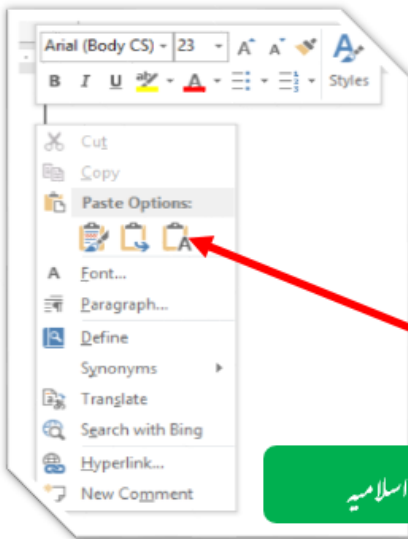




علوم اسلامیہ کے محققین  
کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ

## سبق : مائیکروسافٹ آفس میں کاپی کرتے ہوئے احتیاط

انٹرنیٹ سے کاپی کرتے ہوئے احتیاط سے کام لینا چاہیے۔ انٹرنیٹ سے لیا جانے والا متن عموماً فارمیٹنگ کے ساتھ ہی آتا ہے۔ اگر مقالے میں ایسا متن شامل کریں گے تو مقالے کی فارمیٹنگ میں خرابی پیدا ہو سکتی ہے۔ مثلاً کسی یونیکوڈ کنورٹر سے کاپی کیا جس کی کوڈنگ میں گڑبڑ تھی یا کسی ایسے ویب پیج / ویب سائٹ سے کاپی کیا گیا جس کی فارمیٹنگ ناہموار تھی۔ اس کے اثرات سے لائنوں کا درمیانی فاصلہ ناہموار ہو سکتا ہے۔ اگر ایسا متن مقالے میں آجائے تو اس کا حل Clear formatting ہے۔ اس کا ایک حل یہ بھی ہے کہ آپ اس متن کو دوبارہ کاپی کریں یا اسی متن کو کٹ کر کے دوبارہ text only یا paste as text کے آپشن کے ساتھ پیسٹ کریں۔ امید ہے برابر ہو جائے گا۔ نمونہ اس تصویر میں دیکھیں۔



پیش کش : باحثین علوم اسلامیہ

### کاپی کرتے ہوئے دھیان رکھیں صرف کاپی ہی کریں!

ایم ایس آفس ورڈ میں کاپی کرتے ہوئے دھیان رکھیں کہ صرف متن کاپی کریں۔ کاپی کرنے کے بعد پیسٹ کرنے سے پہلا فارمیٹنگ بھی ساتھ ہی پیسٹ ہو جاتا ہے۔ اس سے غیر ضروری پیچیدگی بھی پیدا ہو سکتی ہے، کہیں فائونٹک یا خفیہ کوڈنگ بھی کاپی ہو سکتی ہے۔ اس لیے اگر ضرورت نہ ہو تو فارمیٹنگ کاپی نہ کریں بلکہ تصویر کے مطابق صرف Keep Text Only والا آپشن استعمال کر کے پیسٹ کریں۔