



کمپیوٹر پر مصوری



www.crupl.org/dareecha



نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایئر جٹگ سائنسز

www.nu.edu.pk

ناشر:
مرکز تحقیقات اردو
نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایرجنگ سائنسز
لاہور، پاکستان
طابع: ولایت سنز، پاکستان

ISBN: 978-969-8442-04-0

یہ کتاب مندرجہ ذیل لائسنس کے تحت 2009 میں شائع کی جا رہی ہے۔
اس کتاب کو استعمال کرنے سے آپ اس معاہدے کی شرائط قبول کرتے ہیں:

Creative Commons License

Attribution: Center for Research in Urdu Language Processing (www.crup.org), National University of Computer and Emerging Sciences (www.nu.edu.pk), Pakistan.

Use: You may not use this work for commercial purposes.

Sharing: If you alter, transform, or build upon this work, you may distribute the resulting work only under the same or similar license to this one. The best way to do this is with a link to <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>.

Distribution: For any reuse or distribution, you must make clear to others the license terms of this work.

یہ کام انٹرنیشنل ڈویلپمنٹ ریسرچ سنٹر (IDRC)، اوٹاوا، کینیڈا کی طرف سے دی گئی اور مرکز تحقیقات اردو
نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایرجنگ سائنسز کے ذریعے انتظام کی گئی ایک گرانٹ کی مدد سے کیا گیا ہے۔

مرکز تحقیقات اردو

مرکز تحقیقات اردو، نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایم جیگ سائنسز، دور حاضر کے تقاضوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اردو و دیگر مقامی زبانوں میں کمپیوٹر کی ترویج اور اس عمل سے متعلقہ تحقیق کے لیے سرگرم عمل ہے۔ اس ادارے نے گزشتہ سات سالوں میں مختلف ملکی و غیر ملکی اداروں کے اشتراک کے ساتھ کئی قابل قدر منصوبے پایہ تکمیل کو پہنچائے، جن میں آن لائن اردو لغت، آن لائن سندھی انگریزی لغت اور انگریزی سے اردو مشینی ترجمے کا نظام شامل ہیں۔ مرکز تحقیقات اردو سے متعلق مزید تفصیلات www.culp.org پر ملاحظہ کی جاسکتی ہیں۔

پین لوکلائزیشن پراجیکٹ

انفارمیشن کی تخلیق و ترقی کے لیے مقامی زبان میں کمپیوٹنگ کو ممکن بنانا لازمی اور ایشیائی ممالک کی ترقی کے لیے اشد ضروری ہے۔ پین لوکلائزیشن پراجیکٹ ایشیا میں مقامی زبان کمپیوٹنگ کی استعداد بڑھانے میں ابتدائی قدم ہے۔ یہ پراجیکٹ مقامی زبان کمپیوٹنگ کی ترقی میں آنے والی دشواریوں اور ان کے حل کے لیے تحقیق کرنے میں جنوب اور جنوب مشرقی ایشیا کے ممالک کی ایک باہمی شراکت ہے۔ اس پراجیکٹ کے بنیادی اصولوں میں سے ایک اصول یہ ہے کہ مقامی اداروں اور ذرائع کی ترقی و استعداد بڑھائی جائے اور یہ اپنی زبان میں کمپیوٹنگ کو خود ترقی دے سکیں۔

پین لوکلائزیشن پراجیکٹ کے تین بڑے مقاصد ہیں:

1- مقامی زبان کمپیوٹنگ کے تحت ریسرچ اور ڈیولپمنٹ کے لیے ایشیا میں افراد کی استعداد بڑھانا۔

2- ایشیائی علاقوں کی مقامی زبانوں میں ٹیکنالوجی تخلیق کرنا۔

3- ایشیا کی مقامی زبانوں میں مواد کی تخلیق اور رسائی کے لیے پالیسی بنانا۔

ممالک (اور زبانیں) جو پراجیکٹ میں براہ راست شریک ہیں، ان میں افغانستان (پشتو)، بنگلہ دیش (بنگلہ)، بھوٹان (زونکا)، کمبوڈیا (خمیر)، لاؤس (لاؤ)، نیپال (نیپالی)، سری لنکا (سنالی اور تامل)، چین (تبتی)، منگولیا (منگولیائی) اور پاکستان (اردو) شامل ہیں۔ پراجیکٹ کا آغاز جنوری 2004 میں ہوا۔ اس کا پہلا مرحلہ تین سال میں مکمل ہوا اور دوسرا مرحلہ تاحال جاری ہے جس کا دورانیہ 2010 تک ہے۔ یہ پراجیکٹ مقامی زبان کمپیوٹنگ کی ترقی اور تحقیق کے لیے ان تمام ممالک سے پچھتر ذرائع پر مشتمل ٹیم کی سربراہی کر رہا ہے۔ مرکز تحقیقات اردو کے اس پراجیکٹ کی دیگر تفصیلات کے لیے www.pan110n.net ملاحظہ کریں۔

پراجیکٹ درہچہ

پراجیکٹ درہچہ کا اہتمام پین لوکلائزیشن کی پاکستان ٹیم کی طرف سے مرکز تحقیقات اردو میں کیا جا رہا ہے۔ اس پراجیکٹ کے تحت دیہی علاقوں کے طلبہ و طالبات کو کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کی تعلیم مہیا کرنے اور اسے برقرار رکھنے کی حکمت عملیوں کا جائزہ لیا جائے گا۔ اس مقصد کے لیے پنجاب کے چار دیہی علاقوں سے آٹھ سکول (چار لڑکوں اور چار لڑکیوں کے) منتخب کیے گئے ہیں۔ منتخب کیے گئے ان تمام سکولوں میں مکمل کمپیوٹر لیب اور انٹرنیٹ کنکشن فراہم کیا جائے گا۔ اس کے بعد پراجیکٹ درہچہ کی ٹیم طلبہ اور اساتذہ کے لیے کمپیوٹر کی تربیت کا اہتمام کرے گی۔ اس تربیت میں پراجیکٹ درہچہ کے تحت تیار کیے گئے سافٹ ویروں کے لیے اردو ورژن کا استعمال سکھایا جائے گا۔ ان سافٹ ویروں میں ویب براؤزر، ای میل، فوری پیغام بر، دستاویز ساز، مصوری کا سافٹ ویئر اور ویب صفحہ ساز شامل ہیں۔ ان سافٹ ویروں کی تربیت سے پہلے کمپیوٹر کے بنیادی استعمال کی تربیت بھی دی جائے گی۔ یہ تربیت دینے کے لیے پراجیکٹ درہچہ ٹیم کی تیار کی ہوئی تربیتی کتابیں استعمال کی جائیں گی، جن کے نام مندرجہ ذیل ہیں:

- کمپیوٹر کا بنیادی استعمال
- ویب براؤزر
- ای میل
- فوری پیغام بر
- کمپیوٹر دستاویزات سازی
- کمپیوٹر پر مصوری
- ویب صفحہ سازی

مزید تفصیلات پراجیکٹ کی ویب سائٹ www.crupl.org/dareecha پر دستیاب ہیں۔

پیش لفظ

ابتدائے آفرینش سے ہی انسان خوب سے خوب تر کی تلاش میں سرگرداں رہا ہے۔ انسان کی اسی تلاش نے اسے پیسے کی ایجاد سے راکٹ اور ہوائی جہاز کی ایجاد کے قابل بنایا۔ یہ جستجو اور جدوجہد تاحال جاری ہے اور اس کی بدولت آئے دن نئی ٹیکنالوجی اور ایجادات وجود میں آتی رہتی ہیں۔ کمپیوٹر اور اس سے متعلق تمام ٹیکنالوجی بھی انسان کی اسی متجسس فطرت اور کچھ پالینے کی خواہش کا نتیجہ ہے۔ بظاہر پیچیدہ لیکن استعمال میں آسان یہ ٹیکنالوجی دور جدید کے کم و بیش تمام تقاضوں سے ہم آہنگ ہے۔ زیر نظر کتابچہ ان طلبہ کی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے ترتیب دیا گیا ہے جو کمپیوٹر پر مصوری اور مصوری سافٹ ویئر کے استعمال سے توجہ و تامل سے تو ناواقف ہیں لیکن کمپیوٹر کا بنیادی استعمال جانتے ہیں۔

زیر نظر کتابچے کی دیگر خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- کتابچے کو ممکنہ حد تک اردو زبان میں ترتیب دیا گیا ہے اور کمپیوٹر اصطلاحات کے اردو ترجمے کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ برقیاتی فرہنگ کو معیار بنایا گیا ہے تاکہ ترجمے میں یکسانیت رہے۔
- کتابچے میں کمپیوٹر پر مصوری کے مفہوم و بنیادی تعارف سے لے کر مصوری سافٹ ویئر کے استعمال اور متعلقہ تکنیکی اصطلاحات کو عام فہم انداز میں بیان کیا گیا ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر سے متعلق تمام موضوعات کو الگ الگ صیفیے (باب) میں بیان کیا گیا ہے اور جہاں ضروری تھا وہاں تصاویر کی مدد سے متعلقہ موضوع کی وضاحت کی گئی ہے۔
- کتابچے میں طلبہ کے لیے عمومی ازالہ کاری کا صیفیہ بھی شامل کیا گیا ہے جس کی مدد سے وہ مصوری سافٹ ویئر استعمال کرنے کے دوران عام طور پر پیدا ہونے والے مسائل خود حل کر سکتے ہیں۔
- 'خطرات' اور 'اخلاقیات' کے عنوانات سے شامل کیے جانے والے صیفیے انتہائی اہمیت کے حامل ہیں لہذا ان صیفیوں کو ہرگز نظر انداز مت کریں۔

امید ہے کہ یہ تربیتی کتاب کمپیوٹر پر مصوری سیکھنے میں آپ کے لیے مفید ثابت ہوگی۔ مصوری سکھانے کے لیے ہم جس مصوری سافٹ ویئر کا استعمال کریں گے اس کا نام OpenOffice.org Draw ہے اور یہ www.openoffice.org پر مفت دستیاب ہے۔ اس کا اردو ورژن پراجیکٹ دریچہ ٹیم نے ہی تیار کیا ہے۔ یہ کام انٹرنیشنل ڈیولپمنٹ ریسرچ سنٹر (IDRC) اور نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایمریکن سائنسز کے تعاون کے ساتھ مکمل ہوا۔ ہم ان کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ اس کتاب کو بہتر بنانے کے لیے قریبی علاقے کے ایک سکول کی کچھ طالبات نے ہماری مدد کی، ان کا بھی ہم شکریہ ادا کرتے ہیں۔

فہرست مشمولات

- 1- مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی تصور _____ 1
- 1.1- مصوری سافٹ ویئر (Drawing Software) کے فوائد _____ 1
- 1.2- مصوری سافٹ ویئر کے عمومی استعمالات _____ 2
- 1.2.1- مصوری سافٹ ویئر کا دفتری استعمال _____ 2
- 1.2.2- مصوری سافٹ ویئر کا شعبہ تعلیم میں استعمال _____ 3
- 1.2.3- مصوری سافٹ ویئر کا گھریلو استعمال _____ 3
- 1.3- OpenOffice.org سوئٹ کا تعارف _____ 3
- 1.4- OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر _____ 4
- 2- مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی درپچہ _____ 7
- 2.1- OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر چالو (Start) کرنا _____ 7
- 2.2- OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر درپچہ اور اس کے مشمولات _____ 8
- 2.2.1- عنوان بار (Title Bar) _____ 9
- 2.2.2- مینیو بار (Menu Bar) _____ 10
- 2.2.3- ڈرائنگ بار (Drawing Bar) _____ 10
- 2.2.4- وضع کاری بار (Format Bar) _____ 10
- 2.2.5- لکیر اور بھرائی بار (Line and Fill Bar) _____ 10
- 2.2.6- طومار بار (Scroll Bar) _____ 11
- 2.2.7- مسطر (Ruler) _____ 11
- 2.2.8- ڈرائنگ علاقہ (Drawing Area) _____ 11
- 2.2.9- حالت بار (Status Bar) _____ 11
- 2.2.10- صفحہ جھروکا (Page Pane) _____ 12

14	3- مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا
14	3.1- مختلف اشکال (Shapes) بنانا
14	3.1.1- علامت (Symbol) کی شکلیں
16	3.1.2- اساسی شکلیں (Basic Shapes)
17	3.1.3- ستارے (Stars)
18	3.1.4- فلو چارٹ (Flow Chart)
19	3.1.5- معاون اشارہ جات (Helping Signs)
20	3.1.6- تیر اور لکیئیں (Arrow and Lines)
21	3.1.7- رابطہ (Connector)
22	3.1.8- بلاک تیر (Block Arrow)
23	3.2- بنیادی اشکال یا آبجیکٹ (Object) بنانا
24	3.3- مصوری بذریعہ منحنی مینیو (Curve Menu)
27	3.4- تیار شدہ مصوری محفوظ کرنا
29	3.5- بازیگر کرنا (Restore)
30	3.6- حذف کرنا (Delete)
30	3.7- تیار شدہ مصوری چھاپنا
35	4- اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)
35	4.1- بارڈر کی چوڑائی، طرز، رنگ سیٹ کرنا (Set Border Width, Style and Color)
38	4.2- جگہ بندی کرنا (Placement)
38	4.3- اشکال کو نیا سائز دینا
39	4.4- وضع کاری (Formatting) بذریعہ ہاتھ نہا بینڈل
41	4.5- پلٹانا (Flip)
43	4.6- گھمانا (Rotation)
45	4.7- سیدھ (Direction)

- 4.8-گروپ بندی (Grouping)-----46
- 4.8.1-گروپ ختم کرنا-----48
- 4.8.2-گروپ داخل کریں-----48
- 4.9-ترتیب دینا (Arrange)-----49
- 4.10-مصورى علاقے میں پس منظر (Background) داخل کرنا-----51
- 5-تیر اور لکیروں کی اعلیٰ وضع کاری-----57
- 5.1-چوڑائی سیٹ کرنا (Set Width)-----57
- 5.2-طرز سیٹ کرنا (Set Style)-----59
- 5.2.1-لکیر کی طرز سیٹ کرنا-----59
- 5.2.2-تیروں کے لیے طرز سیٹ کرنا-----61
- 5.3-متعلقہ رنگ سیٹ کرنا-----62
- 5.4-تیر اور لکیروں کو نیا سائز دینا-----64
- 5.5-تیروں کی سمت بدلنا-----65
- 6-کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)-----68
- 6.1-کاٹنا اور جوڑنا-----68
- 6.2-نقل کرنا اور جوڑنا-----71
- 7-مصورى علاقے میں متن-----75
- 7.1-متن داخل کرنا (Insert Text)-----75
- 7.2-متن وضع کاری (Text Formatting)-----77
- 7.2.1-فانٹ قسم، سائز، رنگ منتخب کرنا-----77
- 7.2.2-اٹالک اور خط کشیدہ کرنا (Bold, Italic and Underline)-----80
- 7.2.3-شقیں اور نمبر کاری لگانا (Bullets and Numbering)-----81
- 7.2.4-وقفہ کاری اور سیدھ (Spacing and Direction)-----85
- 7.3-متن کاٹنا، نقل کرنا، جوڑنا اور حذف کرنا-----88

89	7.3.1- کائنا اور جوڑنا
89	7.3.2- نقل کرنا اور جوڑنا
90	7.3.3- حذف کرنا (Delete)
94	8- فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)
94	8.1- متن داخل کرنا
97	8.2- فانٹ کی وضع کاری (Font Formatting)
98	8.2.1- فانٹ ورک شکل سیٹ کرنا
99	8.2.2- حروف کی اونچائی سیٹ کرنا
100	8.2.3- رنگ و بہت (Color and Texture)
104	8.2.4- بارڈر (Border)
105	8.2.5- سیدھ (Alignment)
105	8.2.6- وقفہ کاری (Spacing)
106	8.2.7- گروپ بندی
107	8.2.8- پلٹانا
108	8.2.9- گھمانا
113	9- نقوش (Images)
113	9.1- نقوش داخل کرنا
115	9.2- نقوش کی وضع کاری
115	9.2.1- نیا سائز دینا
116	9.2.2- گھمانا
118	9.2.3- پلٹانا
119	9.2.4- جگہ بندی (Placement)
120	9.2.5- سیدھ
121	9.2.6- حذف کرنا

- 9.2.7- کائنا، نقل کرنا اور جوڑنا۔ 122
- 9.2.8- نقوش میں متن کا استعمال۔ 122
- 9.3- نقوش کا ملاپ (Merge Images)۔ 122
- 9.3.1- ضم، منہا اور تقطیع کرنا (Combine, Split and Break)۔ 122
- 10- مسل کی مختلف توسیعات۔ 129
- 10.1- مسل مختلف توسیعات (Extensions) میں محفوظ کرنا۔ 129
- 10.2- محفوظ شدہ مسل کی توسیع بدلنا۔ 132
- 11- مصوری کے نمونہ جات (Drawing Samples)۔ 135
- 11.1- کارڈ بنانا۔ 135
- 12- عمومی ازالہ کاری (General Troubleshooting)۔ 145
- 12.1- غلطی سے کسی آپٹیکٹ کی تازہ کاری یا حذف ہو جانا۔ 145
- 12.2- مسل خراب ہو جانا۔ 145
- 12.3- مسل یا اپیلی کیشن کا انک جانا۔ 145
- 13- اخلاقیات (Moralties)۔ 150
- 13.1- چربہ سازی (Plagiarism) اور سرقت سے اجتناب۔ 150
- 13.2- لائسنس شدہ مواد یا تصاویر کے غیر قانونی استعمال سے گریز۔ 150
- 13.3- حقوق تصنیف (Copyrights) کی اہمیت اور ضرورت۔ 150
- 14- اصطلاحات (Glossary)۔ 154
- 15- حوالہ جات (References)۔ 157

1- مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی تصور

ازل سے انسان کی یہ خواہش رہی ہے کہ وہ اپنی سوچ کا اظہار منفرد اور بہترین طریقے سے کرے اور باقی لوگوں کو بھی اپنے تخیل میں شریک کرے۔ انسان کی اسی خواہش نے فن مصوری کو جنم دیا اور انسان اپنے خیالات کا اظہار تصویروں کے ذریعے کرنے لگا۔ اگر تاریخ کے اوراق پر نظر دوڑائی جائے تو معلوم ہوتا ہے کہ مصوری کا آغاز ہزاروں سال قبل ہوا اور انسان نے باقاعدہ لکھنا سیکھنے سے پہلے ابلاغ کے لیے مصوری کو اپنایا۔ پتھر کے زمانے میں انسان اپنی بات کے اظہار کے لیے تصویری زبان کا سہارا لیتا تھا۔ قدیم یونان اور قدیم مصر کی تاریخ میں آج بھی تصویری زبان کے نمونہ جات ملتے ہیں۔ مصوری کا آغاز پتھر کے زمانے سے ہو چکا تھا اور اس زمانے میں مصوری کے لیے جانوروں کی خشک کھالوں، غاروں اور پتھروں کا استعمال کیا جاتا تھا۔ پیسے کی ایجاد سے انسانی زندگی میں بہت بڑی تبدیلی آئی اور نقل و حمل کا سلسلہ شروع ہوا۔ لوگ روزگار کے سلسلے میں ایک سے دوسری جگہ جانے لگے تو مصوری میں مزید ترقی ہونے لگی۔ جب کوئی شخص کسی نئی جگہ جاتا تھا تو مصوری کے ذریعے وہاں کی تصویر عکاسی کرتا تھا۔ فن مصوری کا یہ سفر جانوروں کی کھالوں اور پتھروں سے ترقی کرتا ہوا لکڑی اور کاغذ تک آپہنچا اور اسے مزید خوبصورت بنانے کے لیے رنگوں اور دیگر عناصر کا استعمال شروع ہوا۔ جیسے جیسے مزید ترقی ہوتی گئی انسان کا یہ شوق گھٹنے کے بجائے بڑھتا چلا گیا۔ پھر کمپیوٹر ایجاد ہوا اور دیکھتے ہی دیکھتے زندگی کے تمام شعبوں پر چھا گیا۔ کمپیوٹر کی ترقی کا اثر فن مصوری پر بھی یقیناً پڑا اور ایک ایسا کمپیوٹر پروگرام بنایا گیا جو فن مصوری میں انسان کا مددگار ہو۔ اس پروگرام کو مصوری سافٹ ویئر کہا جاتا ہے۔ یہ پروگرام آغاز میں انتہائی سادہ تھا لیکن وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اس میں بھی بہتری آتی چلی گئی اور مختلف کمپیوٹر کمپنیوں نے مصوری کے لیے اپنے اپنے سافٹ ویئر پروگرام تیار کیے جو انتہائی منفرد خصوصیات کے حامل تھے اور جن کی بدولت مصوری کی دنیا میں ایک انقلاب برپا ہو گیا۔ مصوری سافٹ ویئر کی سادہ تعریف کچھ یوں کی جا سکتی ہے کہ ایک ایسا پروگرام جو کمپیوٹر پر مصوری کے لیے استعمال ہو، مصوری سافٹ ویئر کہلاتا ہے۔

1.1- مصوری سافٹ ویئر (Drawing Software) کے فوائد

مصوری کا استعمال آج کے دور میں تقریباً ہر شعبے کی ضرورت ہے۔ شعبہ سائنس ہو یا جغرافیہ، تعلیم ہو یا انفارمیشن ٹیکنالوجی، تصویروں کا استعمال ہر شعبے میں ہوتا ہے اور جب مصوری کی اتنی مانگ ہو تو دستی مصوری سے ضرورت پوری نہیں ہو سکتی اس کے لیے کمپیوٹر سے متعلقہ کمپنیوں نے ایک مخصوص سافٹ ویئر تیار کیا ہے جسے مصوری سافٹ ویئر کہا جاتا ہے۔ اس سافٹ ویئر کے دیگر فوائد درج ذیل ہیں:

مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی تصور

- مصوری سافٹ ویئر کی بدولت کم وقت میں زیادہ سے زیادہ تصاویر بنائی جاسکتی ہیں۔
- مصوری سافٹ ویئر کا استعمال بہت آسان ہے اور ہر عمر کے افراد کے لیے یکساں موزوں ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر میسر ہو تو مصوری کرنا کسی کے لیے بھی مشکل اور پیچیدہ نہیں رہتا کیونکہ دستی مصوری کے لیے بہت زیادہ مشق کی ضرورت ہوتی ہے لیکن اس کے برعکس مصوری سافٹ ویئر کے ذریعے تھوڑی سی مشق سے بھی مصوری کی جاسکتی ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر کے ذریعے ایسی خرابیاں جن کا دستی مصوری میں ٹھیک یا بہتر ہونا ناممکن ہو، با آسانی ٹھیک کی جاسکتی ہیں۔
- مصوری سافٹ ویئر کی وجہ سے اپنی بنائی ہوئی تصویر چھاپ کر اس کا پرنٹ حاصل کیا جاسکتا ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر کی بدولت اپنی بنائی ہوئی تصاویر کا با آسانی تبادلہ کیا جاسکتا ہے جبکہ دستی مصوری کے لیے سکنیز کی ضرورت ہوتی ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر میں پہلے سے بنائی گئی تصاویر میں تدوین کی جاسکتی ہے۔
- مصوری سافٹ ویئر، مصوری کا نسبتاً سستا اور با سہولت ذریعہ ہے۔

1.2- مصوری سافٹ ویئر کے عمومی استعمالات

مصوری سافٹ ویئر بہت وسعت کا حامل ہے۔ مختلف شعبہ ہائے زندگی میں اس کا استعمال اور افادیت یکساں طور پر ہے۔ ان شعبہ جات میں سے چند کا ذکر مندرجہ ذیل ہے:

1.2.1- مصوری سافٹ ویئر کا دفتری استعمال

دفتروں میں مصوری سافٹ ویئر کا بہت زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ مختلف قسم کی دستاویزات کی تیاری میں کئی قسم کے نقوش داخل کرنے کے لیے یہ سافٹ ویئر بہت مفید ہے۔ ہر کمپنی یا ادارے کا ایک مخصوص لوگو یا تجارتی نشان ہوتا ہے۔ یہ لوگو یا تجارتی نشان کمپنی یا ادارے کی دستاویزات پر موجود ہوتا ہے۔ مصوری سافٹ ویئر کے ذریعے مختلف لوگو یا تجارتی نشان با آسانی بنائے جاسکتے ہیں۔

1.2.2- مصوری سافٹ ویئر کا شعبہ تعلیم میں استعمال

شعبہ تعلیم کے زیر نگرانی چونکہ نصاب سے لے کر امتحانات تک کی تیاری کا کام ہوتا ہے اس لیے مصوری سافٹ ویئر اس شعبے میں بہت کارآمد ہے۔ مصوری سافٹ ویئر کے ذریعے نصاب کے لیے درکار تصاویر باآسانی تیار کی جاسکتی ہیں اور اس کی تیاری میں بہت زیادہ وقت بھی نہیں لگتا۔ تھوڑے سے وقت میں ڈھیروں تصاویر بنا کر مناسب وقت پر طلبہ کو نصاب مہیا کیا جاسکتا ہے۔

1.2.3- مصوری سافٹ ویئر کا گھریلو استعمال

دور حاضر میں وقت کی کمی کے باعث روزمرہ زندگی میں بچوں کے لیے آؤٹ ڈور کھیلوں کا انتظام کرنا مشکل ہے لیکن انہیں کسی مثبت سرگرمی میں مصروف عمل رکھنا بھی ضروری ہے۔ اس لیے مصوری سافٹ ویئر ایک مکمل تفریحی اور تعمیری سرگرمی ہے۔ جس میں بچوں کی دلچسپی اول تا آخر قائم رہتی ہے۔ نہ صرف بچوں بلکہ بڑوں کے لیے بھی یہ سافٹ ویئر مفید ہے۔ خواتین اس سافٹ ویئر کے ذریعے رنگوں کا امتزاج اور مختلف ڈیزائن بنانا سیکھ سکتی ہیں جو ان کی گھریلو زندگی کے لئے مددگار ثابت ہوگا۔

1.3- OpenOffice.org سوئٹ کا تعارف

گزشتہ صفحات میں آپ پڑھ چکے ہیں کہ مختلف کمپیوٹر کمپنیوں نے مصوری کے لیے پروگرام بنائے ہیں جن میں CorelDraw، Adobe Photoshop، FreeHand MX اور Microsoft Paint Brush معروف ہیں۔ یہ ان کمپنیوں کے مخصوص تجارتی ناموں سے پہچانے جاتے ہیں۔ انہی کمپنیوں میں سے ایک کا نام OpenOffice.org ہے جس نے گزشتہ کچھ سالوں میں خاصے مفید سافٹ ویئر پروگرام بنائے ہیں جو ایک مجموعے کی شکل میں دستیاب ہیں۔ مختلف کمپیوٹر پروگراموں کے اس مجموعے کو OpenOffice.org سوئٹ کہا جاتا ہے۔

OpenOffice.org سوئٹ میں کل چھ کمپیوٹر پروگرام شامل ہیں جو مختلف مقاصد مثلاً دستاویز سازی، خاکہ کشی یا حساب کاری کے لیے الگ الگ استعمال ہوتے ہیں۔ زیر نظر تربیتی کتاب میں ہم OpenOffice.org Draw کے متعلق پڑھیں گے جو خصوصاً مصوری کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی تصور

1.4 - OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر

OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر، کمپیوٹر کی دنیا میں مقبول حیثیت کا حامل سافٹ ویئر ہے۔ مصوری سافٹ ویئر میں فن مصوری کے جدید تقاضوں کے مطابق کم وبیش تمام اجزاء و عناصر شامل کیے گئے ہیں جنہیں استعمال کرنا نہ صرف آسان ہے بلکہ تھوڑی سی مشق کی جائے تو اس کے ذریعے کمپیوٹر پر فن مصوری میں مہارت بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔ زیر نظر کتابچے میں ہم OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر کے استعمال کے بارے میں پڑھیں گے۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا پہلا سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ مصوری سافٹ ویئر استعمال کرنے سے مراد ہے:

(ا) کمپیوٹر پر تصویریں بنانا

(ب) کمپیوٹر پر ویڈیو دیکھنا

(ج) کمپیوٹر پر آڈیو سننا

(د) کمپیوٹر پر دستاویز بنانا

2۔ OpenOffice.org سوٹ میں کتنی ایپلی کیشنیں ہیں؟

(ا) دو

(ب) تین

(ج) پانچ

(د) چھ

3۔ OpenOffice.org سوٹ میں سے کون سی ایپلی کیشن مصوری کے لیے استعمال ہوتی ہے؟

(ا) OpenOffice.org Draw

(ب) OpenOffice.org Base

(ج) OpenOffice.org Impress

(د) OpenOffice.org Writer

4۔ مندرجہ ذیل فقرات میں سے درست اور غلط کی شناخت کریں۔

1۔ مصوری سافٹ ویئر ایک مکمل تفریحی اور تعمیری سرگرمی ہے۔

2۔ OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر، کمپیوٹر کی دنیا میں مقبول حیثیت کا حامل سافٹ ویئر ہے۔

3۔ OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر کا استعمال خاصا مشکل ہے۔

4۔ OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر صرف بچوں کے لیے مفید ہے۔

5۔ مصوری سافٹ ویئر کے ذریعے مختلف لوگوں، یا تجارتی نشان باآسانی بنائے جاسکتے ہیں۔

مصورى سافٹ ویئر کا بنیادی تصور

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ الف 2۔ د 3۔ الف

غلط اور درست فقرات کے جوابات

1۔ ص 2۔ ص 3۔ غ 4۔ غ 5۔ ص

2- مصوری سافٹ ویئر کا بنیادی درپچہ

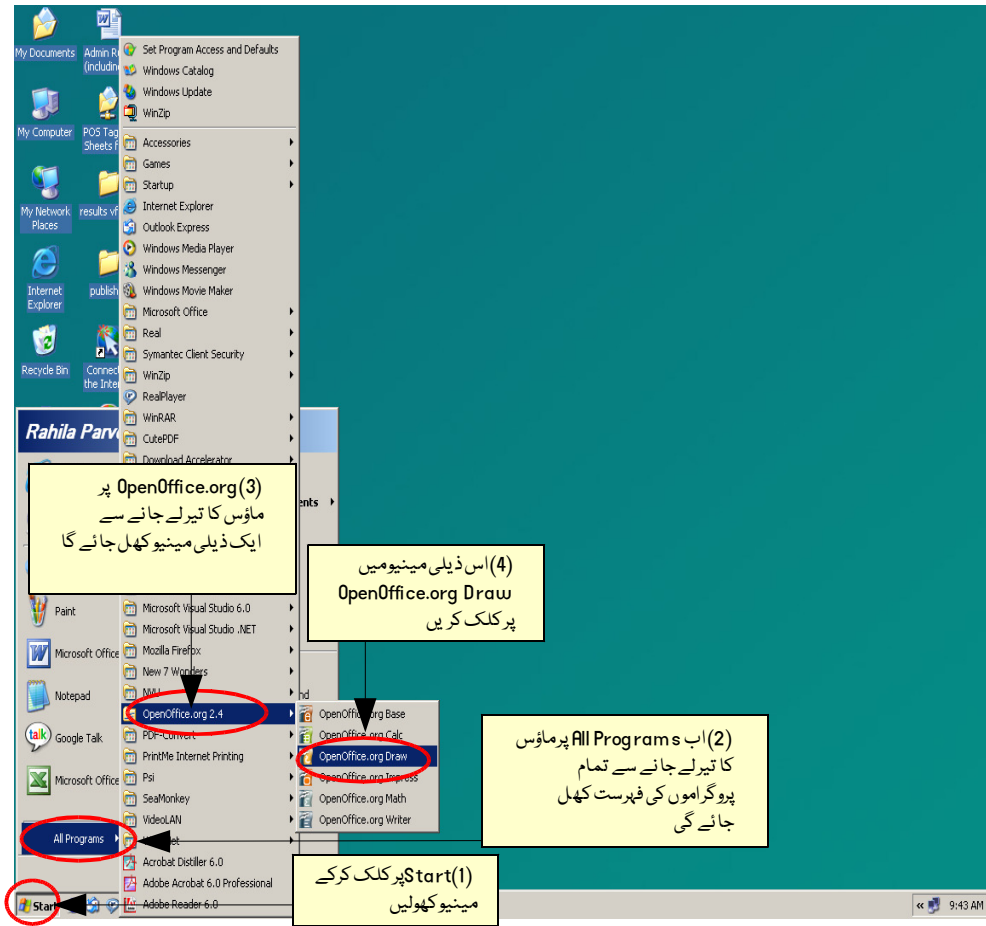
کسی بھی ایپلی کیشن یا پروگرام کا استعمال سیکھنے سے پہلے اس کے بنیادی اجزاء سے واقفیت لازمی ہے۔ یہ بالکل ایسے ہی ہے جیسے کوئی زبان سیکھنے سے پہلے اس زبان کے حروف تہجی سیکھے جاتے ہیں۔

اس صفحے میں ہم OpenOffice.org Draw کے بنیادی درپچے کے بارے میں پڑھیں گے۔

2.1- OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر چالو (Start) کرنا

مصوری سافٹ ویئر چالو کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

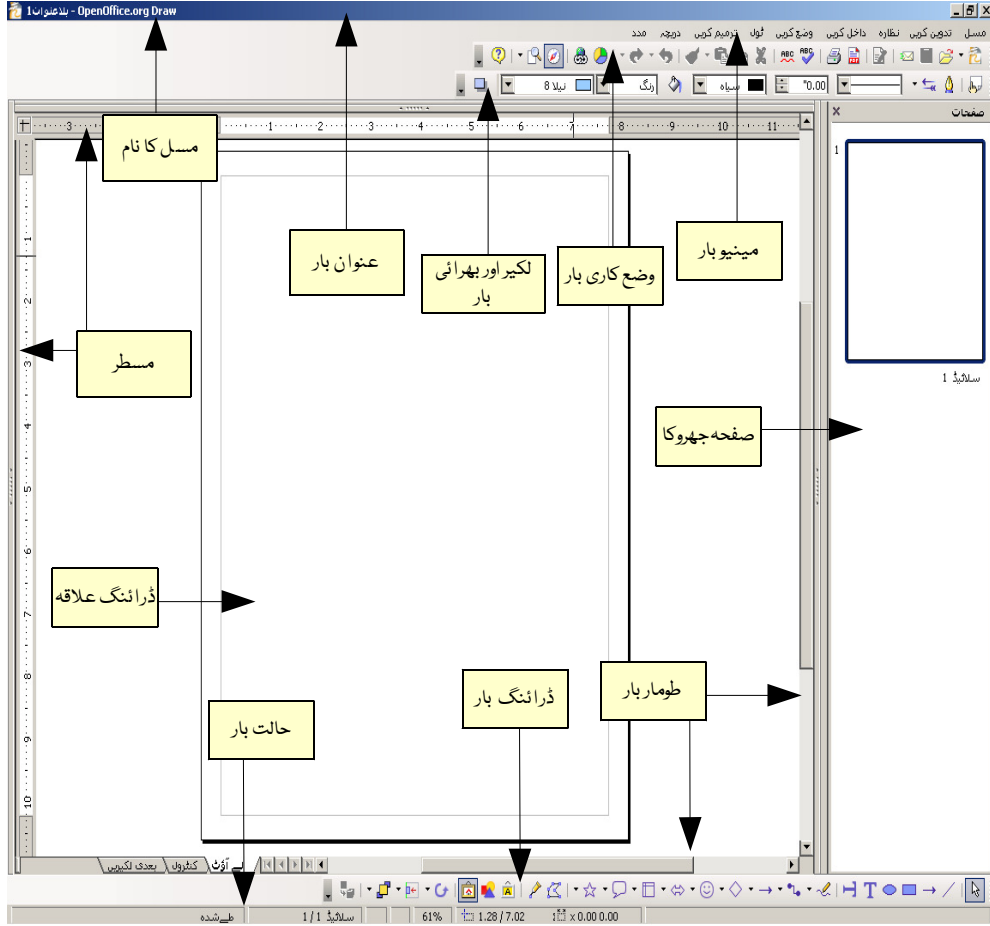
- ڈیسک ٹاپ کے پایاں پر بائیں کونے پر موجود Start پر کلک کر کے مینیو کھولیں۔
- مینیو کھلنے پر اس میں All Programs پر کلک کریں تو کمپیوٹر میں دستیاب تمام پروگراموں کی فہرست کھل جائے گی۔
- اس فہرست میں OpenOffice.org پر کلک کریں۔
- OpenOffice.org پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ذیلی مینیو کھل جائے گا۔
- اس ذیلی مینیو میں OpenOffice.org Draw پر کلک کریں۔
- مندرجہ بالا تمام عمل شکل نمبر 2.1 میں نشان زد کیا گیا ہے۔
- اب آپ کے سامنے OpenOffice.org کے مصوری سافٹ ویئر کا بلا عنوان صفحہ کھل جائے گا۔



شکل نمبر 2.1 OpenOffice.org 2.1 مصوری سافٹ ویئر کھولنا

2.2 - OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر درتپچہ اور اس کے مشمولات

OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر کھولنے کے بعد اس درتپچے کے مشمولات سے واقفیت ضروری ہے۔ اسی ضرورت کو پیش نظر رکھتے ہوئے طلبہ کی آسانی کے لیے درتپچے کے مختلف مشمولات کا جامع تعارف شامل کیا جا رہا ہے۔



شکل نمبر 2.2 OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر دیکھو اور اس کے مشمولات

2.2.1- عنوان بار (Title Bar)

عنوان بار پر مصوری مسل کا عنوان موجود ہوتا ہے اسی لیے اسے عنوان بار کہا جاتا ہے جب آپ مصوری سافٹ ویئر میں کوئی نیا صفحہ کھولتے ہیں تو عنوان بار میں مصوری مسل کا نام طے شدہ طور پر بلا عنوان لکھا نظر آتا ہے جیسا کہ اوپر دکھائی گئی شکل نمبر 2.2 میں دیکھا جاسکتا ہے۔

2.2.2 - مینیو بار (Menu Bar)

عمنوان بار کے نیچے مینیو بار موجود ہوتی ہے اور کسی اپیلی کیشن کے تمام اختیارات اور افعال مینیو بار پر موجود ہوتے ہیں۔ ان اختیارات میں مصوری کی نئی مسل بنانے سے لے کر اس کی وضع کاری جیسے اختیارات شامل ہیں۔ مینیو بار کے حوالے سے یہ بات یاد رکھیں کہ جب آپ اس کے کسی بھی مینیو پر کلک کرتے ہیں تو ایک فہرست کھلتی ہے جس میں اس مینیو کے تمام ذیلی اختیارات موجود ہوتے ہیں۔ شکل نمبر 2.2 میں مینیو بار نشان زد کی گئی ہے۔

2.2.3 - ڈرائنگ بار (Drawing Bar)

ڈرائنگ بار مصوری درپچے کے پایاں پر حالت بار کے اوپر موجود ہوتی ہے اور جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ڈرائنگ بار، مصوری کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ مصوری کے لیے استعمال ہونے والی مختلف اشکال، آئجیکٹ، لکیریں، تیر وغیرہ بنانے کے لیے یہی بار استعمال کی جاتی ہے۔ شکل نمبر 2.2 میں ڈرائنگ بار واضح طور پر نشان زد کی گئی ہے۔

2.2.4 - وضع کاری بار (Format Bar)

کمپیوٹر کی مخصوص زبان میں وضع کاری سے مراد کسی شے کی ظاہری حالت میں کوئی تبدیلی لانا ہے مثلاً آپ مصوری مسل میں کوئی آئجیکٹ بناتے ہیں اور بعد میں اس کا سائز کم یا زیادہ کرتے ہیں یا اس کا رنگ تبدیل کرتے ہیں تو آپ کا یہ عمل وضع کاری کہلائے گا۔ مصوری سافٹ ویئر میں مینیو بار کے نیچے وضع کاری بار موجود ہوتی ہے جس پر دیئے گئے اختیارات کے ذریعے آپ مصوری سافٹ ویئر میں کام کرنے کے دوران مصوری میں مکمل وضع کاری کر سکتے ہیں۔

2.2.5 - لکیر اور بھرائی بار (Line and Fill Bar)

لکیریں اور رنگ، مصوری کی بنیاد گردانے جاتے ہیں۔ اکثر ویڈیو مشر مصوری سیکھنے کے لیے سب سے پہلے لکیروں کی مشق کروائی جاتی ہے۔ مصوری سافٹ ویئر میں لکیروں کا اختیار ہونے کے ساتھ ساتھ انہیں بندوبست بھی کیا جاسکتا ہے۔ اس مقصد کے لیے مصوری سافٹ ویئر کے درپچے میں وضع کاری بار کے نیچے لکیر اور بھرائی بار دستیاب ہوتی ہے۔ اس بار کے ذریعے نہ صرف لکیریں بندوبست کی جاسکتی ہیں بلکہ

بنائے ہوئے آہنجکٹوں میں رنگ بھی بھرے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 2.2 دیکھیں۔

2.2.6۔ طومار بار (Scroll Bar)

جب آپ دریچے میں کوئی بڑی مصوری مسل یا ایک ہی دریچے میں ایک سے زیادہ صفحات پر مشتمل مسل کھولیں تو آپ کے مانیٹر کی سکرین کے مطابق اس کا حصہ ظاہر ہوتا ہے اگر آپ دستاویز کے باقی صفحے بھی نظارہ کرنا چاہتے ہوں تو دریچے کے دائیں جانب موجود عمودی طومار بار استعمال کر سکتے ہیں۔ طومار بار استعمال کرنے کے لیے جب آپ اس پر کلک کریں گے تو اس کا رنگ تبدیل ہو جائے گا اور جو نمبر آپ کر سہ کو اوپر نیچے حرکت دیں گے دریچے میں دکھائی دینے والے صفحات بھی اسی رفتار سے اوپر یا نیچے ہوتے رہیں گے۔ اگر کوئی صفحہ چوڑائی میں زیادہ ہو اور مانیٹر پر دکھائی نہ دے تو آپ اسے حرکت دینے کے لیے افقی طومار بار استعمال کر سکتے ہیں جو دریچے میں پایاں پر موجود ہوتی ہے۔ جیسا کہ شکل نمبر 2.2 میں دکھایا گیا ہے۔

2.2.7۔ مسطر (Ruler)

وضع کاری بار کے نیچے اور دریچے کے دائیں جانب ایک پٹی پر پیمانے جیسے ہندسے اور نشانات نظر آتے ہیں، ان پٹیوں کو مسطر کہا جاتا ہے۔ یہ صفحے پر حاشیے سیٹ کرنے کے کام آتے ہیں۔ شکل نمبر 2.2 میں انہیں نشان زد کیا گیا ہے۔

2.2.8۔ ڈرائنگ علاقہ (Drawing Area)

ڈرائنگ علاقہ، مصوری کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔ جہاں مختلف آہنجکٹ انفرادی طور پر بھی بنائے جاسکتے ہیں اور مجموعی طور پر مختلف آہنجکٹوں کے ذریعے دیگر اشکال بھی بنائی جاسکتی ہیں۔ ڈرائنگ علاقہ مصوری صفحے کا سب سے اہم حصہ ہوتا ہے۔ شکل نمبر 2.2 میں ڈرائنگ علاقہ نشان زد کیا گیا ہے۔

2.2.9۔ حالت بار (Status Bar)

حالت بار دریچے کے انتہائی پایاں میں موجود ہوتی ہے۔ حالت بار کی مدد سے آپ دریچے کی موجودہ حالت کے متعلق جان سکتے ہیں۔

مصورى سافٹ ویئر کا بنیادی درتچہ

اس پر موجود معلومات کا انحصار درتچے میں کھلی اپیلی کیشن پر ہوتا ہے۔ مثلاً ایک مسل کے درتچے کی حالت بار سے یہ پتہ چل سکتا ہے کہ اس وقت مانیٹر پر دستاویز کا کون سا صفحہ دکھائی دے رہا ہے یا دستاویز کے کتنے صفحے ہیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 2.2 میں دکھایا گیا ہے۔

2.2.10- صفحہ جھروکا (Page Pane)

صفحہ جھروکا، مصوری درتچے کا ایک اہم حصہ ہے۔ OpenOffice.org Draw کے ایک ہی درتچے میں ہم ایک سے زیادہ صفحات پر مصوری کر سکتے ہیں۔ صفحہ جھروکے میں ایک ہی درتچے میں موجود تمام صفحات ایک فہرست میں نظر آتے ہیں۔ جس کا فائدہ یہ ہے کہ ہمیں مطلوبہ صفحہ تلاش کرنے میں زیادہ وقت نہیں لگتا۔ شکل نمبر 2.2 میں صفحہ جھروکا نشان زد کیا گیا ہے۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا دوسرا سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پارکثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1- مصوری سافٹ ویئر چالو کرنے کے لیے مندرجہ ذیل میں سے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) ڈیسک ٹاپ پر سے 'Start' مینیو کھولیں

(ب) اعلان علاقے میں کسی بھی شبیہ پر کلک کریں

(ج) کمپیوٹر ری بوٹ کریں

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں

2۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سی بار OpenOffice.org Draw کے بنیادی دریچے میں شامل نہیں ہے؟

(ا) وضع بار

(ب) ٹاسک بار

(ج) مینیو بار

(د) ٹول بار

3۔ OpenOffice.org Draw میں صفحہ جھروکا کس کام آتا ہے؟

(ا) صفحہ اوپر نیچے کرنے کے لیے

(ب) صفحہ کی موجودہ حالت جاننے کے لیے

(ج) ایک ہی دریچے میں موجود دیگر صفحات دیکھنے کے لیے

(د) نقل شدہ آئیٹم دیکھنے کے لیے

4۔ حالت بار دریچے کے:

(ا) انتہائی پایاں میں ہوتی ہے۔

(ب) بالا پر ہوتی ہے۔

(ج) دائیں طرف ہوتی ہے۔

(د) بائیں طرف ہوتی ہے۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ الف 2۔ ب 3۔ ج 4۔ الف

3- مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

مصوری سافٹ ویئر استعمال کرتے ہوئے تصویریں بنانا بہت آسان ہے۔ اس میں مہارت حاصل کرنے کے لیے تھوڑی سی مشق کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس مشق کے لیے ہم مصوری سافٹ ویئر میں مصوری کے بارے میں پڑھیں گے۔

3.1- مختلف اشکال (Shapes) بنانا

مصوری میں متعدد اقسام کی اشکال درکار ہوتی ہیں۔ OpenOffice.org Draw میں جو مینیو دستیاب ہیں ان میں اشکال کی دو اقسام ہیں ایک وہ جن کی وضع کاری کے لیے شکل میں کہیں نہ کہیں ایک نقطہ دستیاب ہوتا ہے جس پر ماؤس کے تیر لے جانے سے ہاتھ کا نشان ظاہر ہوتا ہے جسے مینڈل کہا جاتا ہے اس مینڈل کے ذریعے شکل کی ہیئت اور سائز دونوں تبدیل کیے جاسکتے ہیں لیکن کچھ اشکال میں یہ دستیاب نہیں ہوتا۔

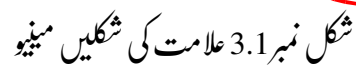
OpenOffice.org Draw میں اشکال کی بہت سی اقسام دستیاب ہیں جنہیں استعمال کرتے ہوئے مصوری کرنا آسان اور دلچسپ ہو جاتا ہے۔

ان اشکال کو ہیئت کے لحاظ سے الگ الگ فہرستوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ یہ فہرستیں ڈرائنگ بار پر موجود ہوتی ہیں اور مینیو کھلاتی ہیں۔ ان کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے:

3.1.1- علامت (Symbol) کی شکلیں

علامت کی شکلوں میں بنیادی طور پر استعمال ہونے والی کچھ اشکال مینیو میں شامل کی گئی ہیں جن سے مصوری میں خاصی حد تک مدد مل سکتی ہے۔ ان اشکال کا استعمال انفرادی اور مجموعی دونوں طرح سے ہو سکتا ہے۔

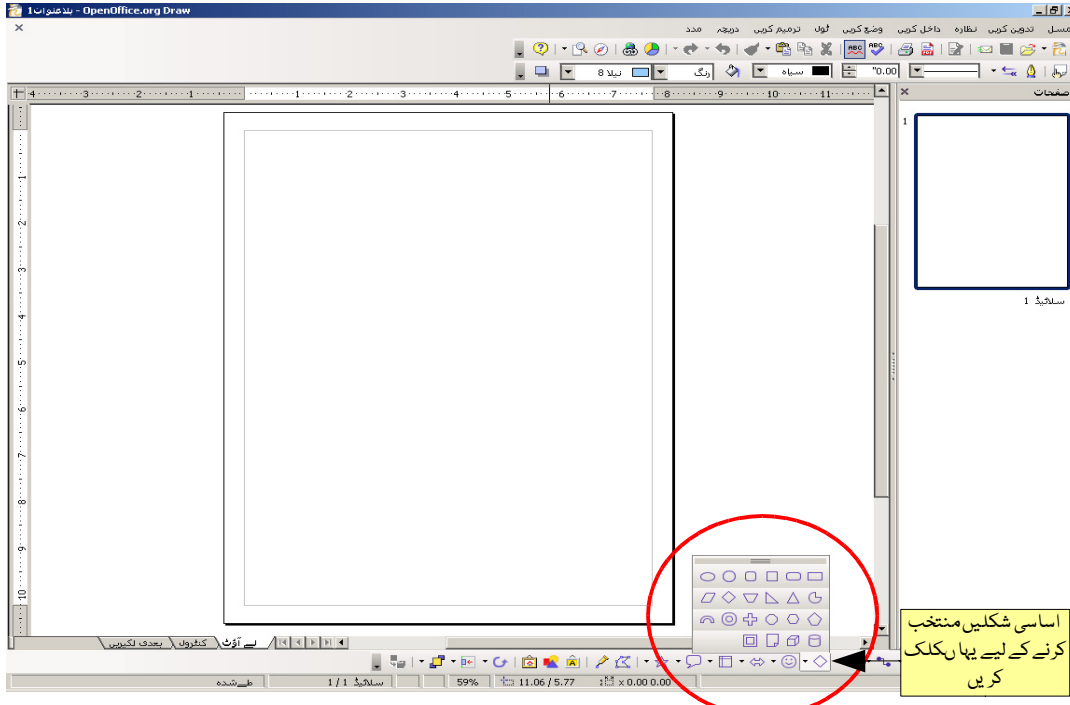
مینیو شکل نمبر 3.1 اور 3.2 میں دیکھیں۔



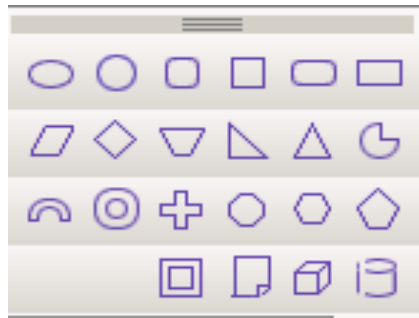
مصورى سافٲ وٲر ٲر اشكال بنا نا

3.1.2- اساسى شكلين (Basic Shapes)

اساسى شكلين جيسا كه نام سه ظاهر هه وه اشكال ميں جو بنيادى طور ٲر مصورى كه ليے استعمال هو سكتى ميں۔ ان اشكال كا مينيؤ ڈرائنگ بار ٲر دستياب هوتا هه۔ مينيؤ ديكنهنه كه ليے شكل نمبر 3.3 اور 3.4 ديكيهن۔



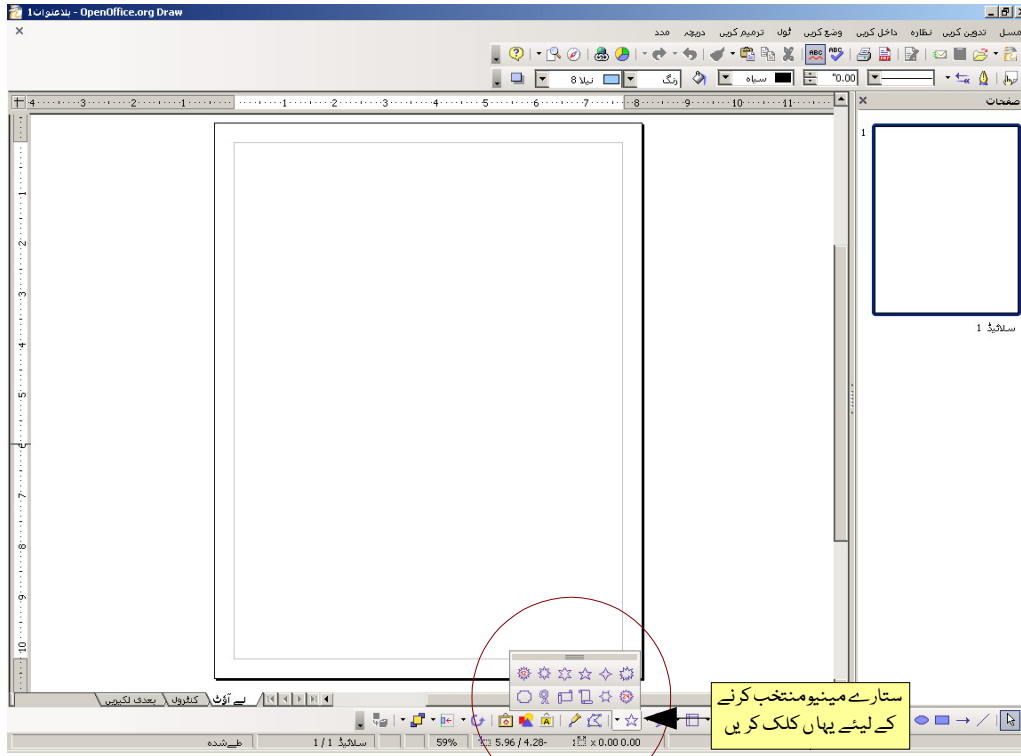
شكل نمبر 3.3 اساسى شكلين مينيؤ



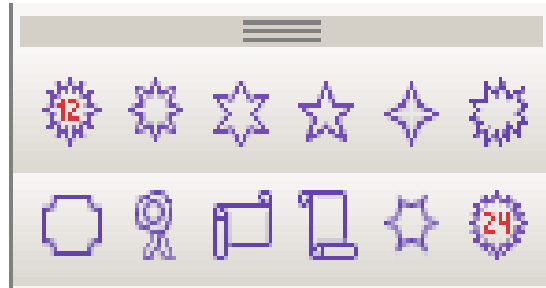
شكل نمبر 3.4 اساسى شكلين مينيؤ

3.1.3- ستارے (Stars)

مصوری میں ستاروں کا استعمال تو لازم ہے تاہم یہ بحث الگ ہے کہ اس کی ضرورت کہاں ہے؟ فرض کیا کہ اگر مصوری میں آسمان کی تصویر بنانی ہو تو ستارے تو لازماً درکار ہوں گے۔ اس کے لیے ڈرائنگ بار پر موجود یہ مینیو بہت مددگار ثابت ہوگا۔



شکل نمبر 3.5 ستارے 'مینیو

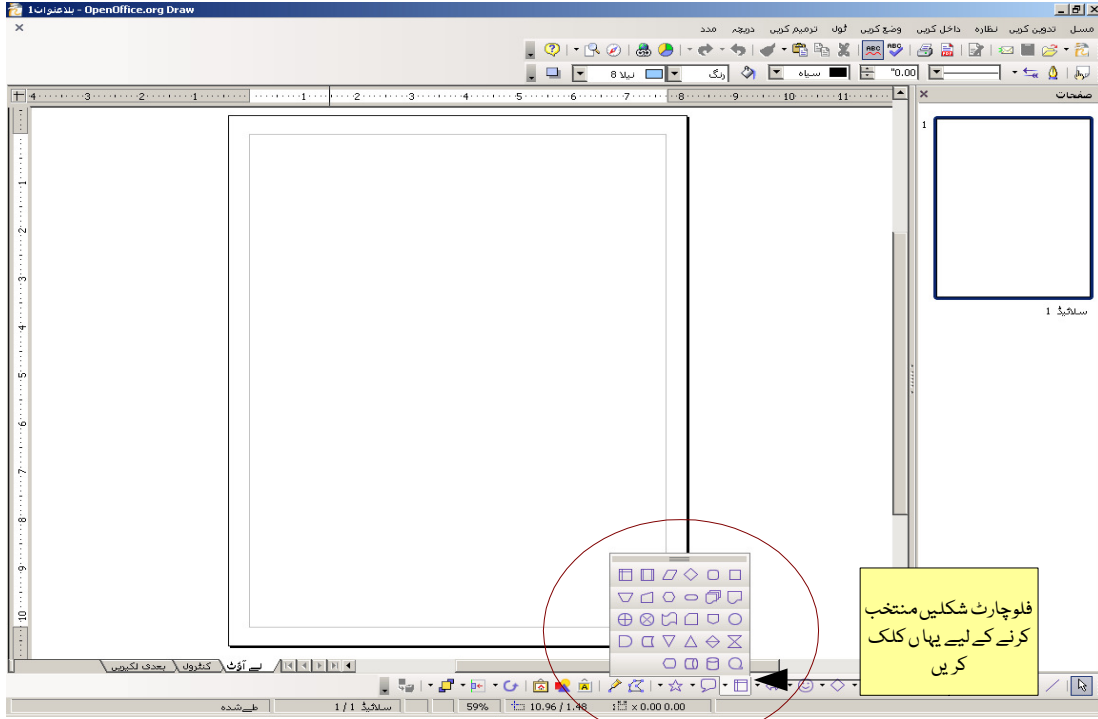


شکل نمبر 3.6 ستارے 'مینیو

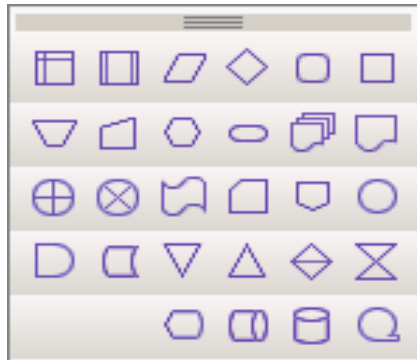
مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

3.1.4- فلو چارٹ (Flow Chart)

فلو چارٹ کے تحت دیے گئے مینیو میں آپ کو دیگر اشکال دستیاب ہیں ان اشکال کو آپ کسی ڈایاگرام بنانے کے لیے بھی استعمال کر سکتے ہیں اور مصوری میں بوقت ضرورت کہیں بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔



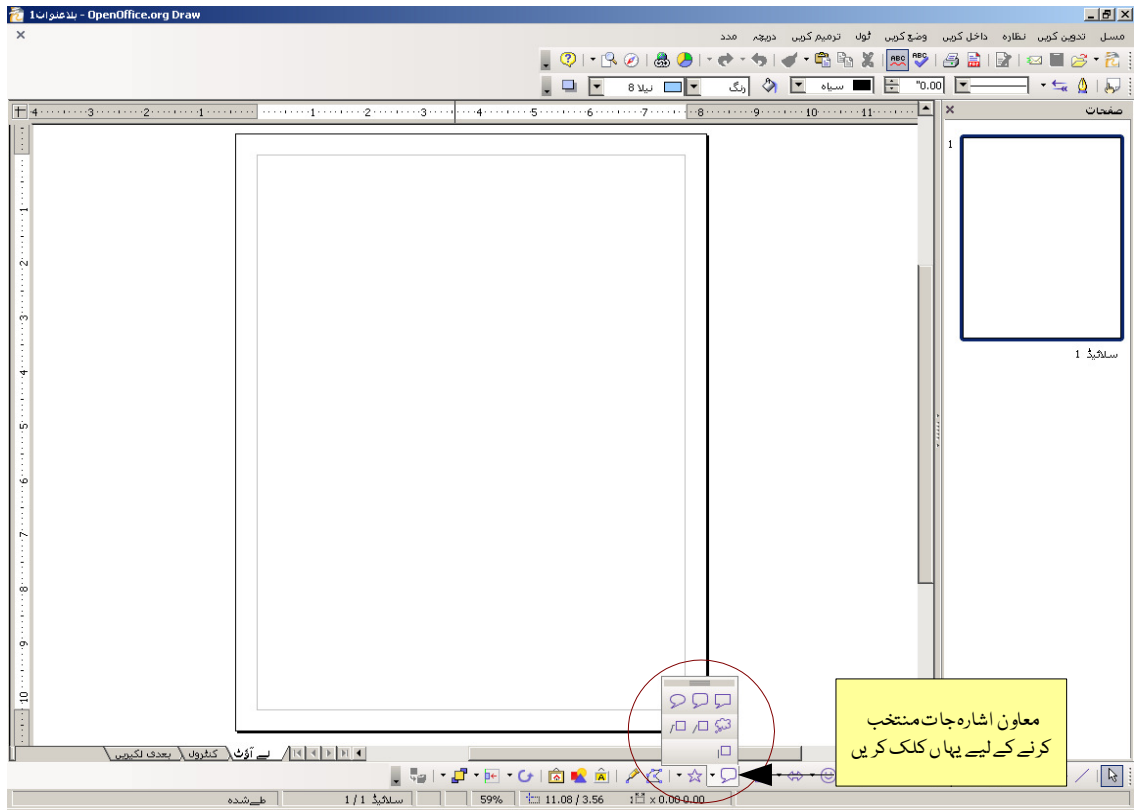
شکل نمبر 3.7 'فلو چارٹ' مینیو



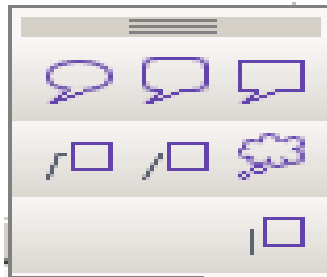
شکل نمبر 3.8 'فلو چارٹ' مینیو

3.1.5- معاون اشارہ جات (Helping Signs)

معاون اشارہ جات میں دیے گئے آئیکنوں کو بوقت ضرورت کسی بھی عمل کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے تاہم اس کا زیادہ تر استعمال تصویری کہانی یا تصویری مکالمے کے لیے کیا جاتا ہے، دو کرداروں میں گفتگو دکھانے کے لیے ان معاون اشارہ جات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ عملی طور پر ہم اگلے صفحات میں اس کا استعمال سیکھیں گے۔



شکل نمبر 3.9 معاون اشارہ جات مینیو



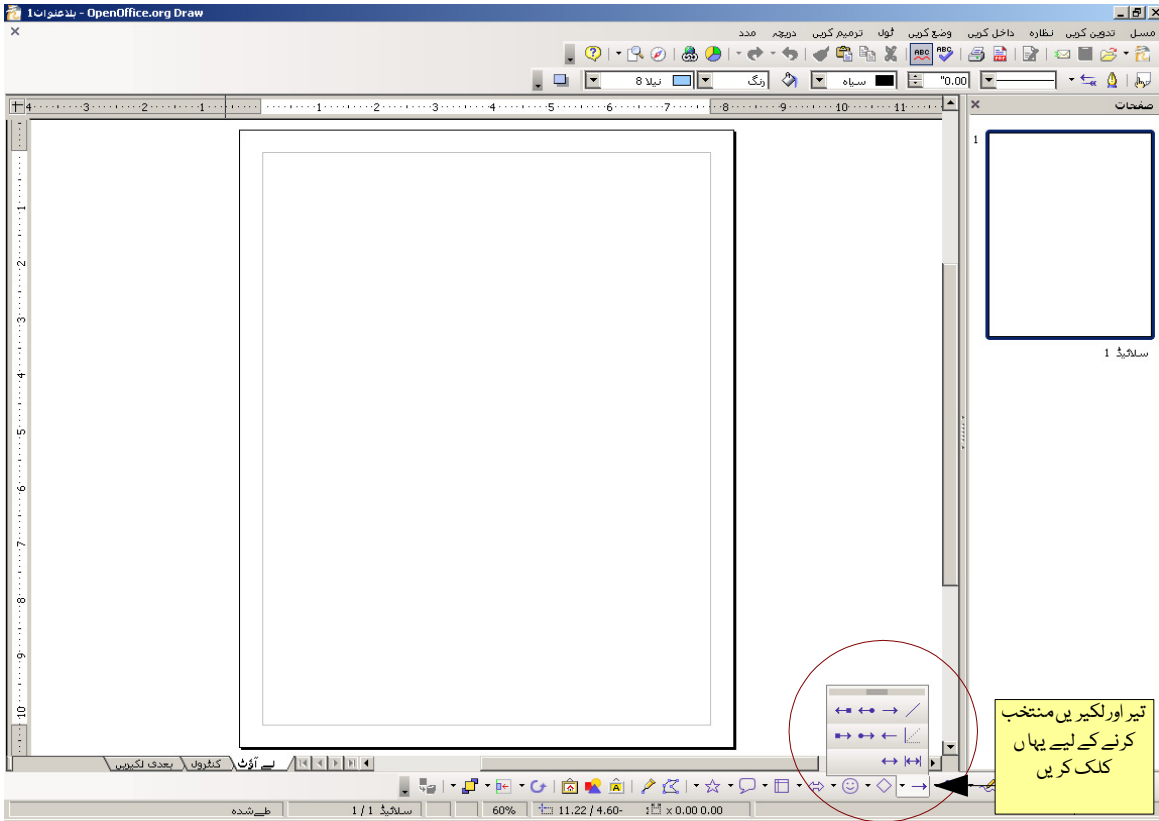
شکل نمبر 3.10 معاون اشارہ جات مینیو

مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

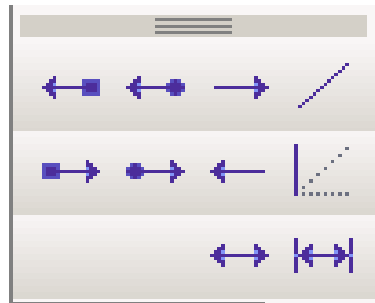
3.1.6- تیر اور لکیریں (Arrow and Lines)

اس مینیو میں آپ کو تیر اور لکیروں کی ہر قسم مل جائے گی۔ جن کی مدد سے مصوری کو مزید خوبصورت بنایا جاسکتا ہے۔ شکل نمبر 3.11 اور

3.12 میں اس مینیو کی تصویر دی گئی ہے۔



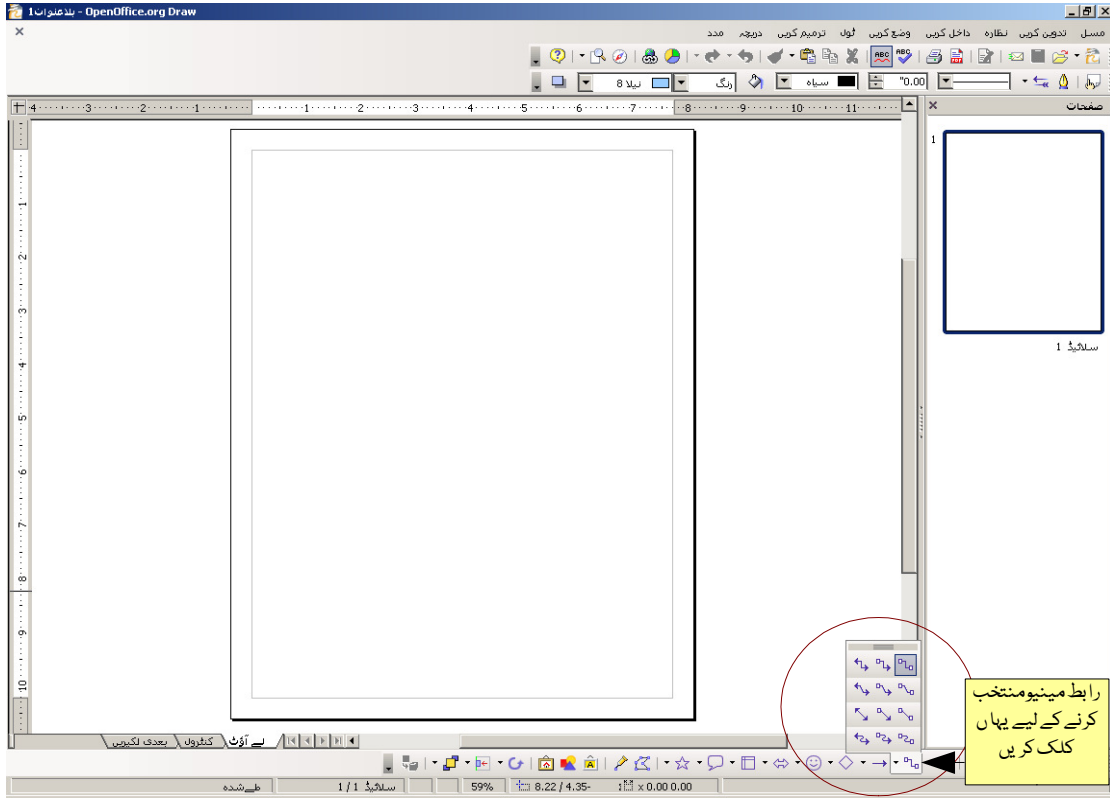
شکل نمبر 3.11 تیر اور لکیریں مینیو



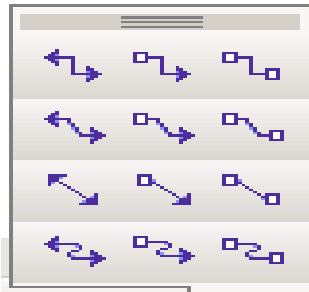
شکل نمبر 3.12 تیر اور لکیریں مینیو

3.1.7- رابطہ (Connector)

رابطہ عموماً دو آئیجیکٹوں کو آپس میں ملانے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ رابطہ کے اس مینیو میں آپ کو دو آئیجیکٹ ملانے یا ان میں مماثلت دکھانے کی کم و بیش ہر قسم میسر ہے۔ شکل نمبر 3.13 اور 3.14 میں رابطہ مینیو دیکھیں۔



شکل نمبر 3.13 رابطہ مینیو

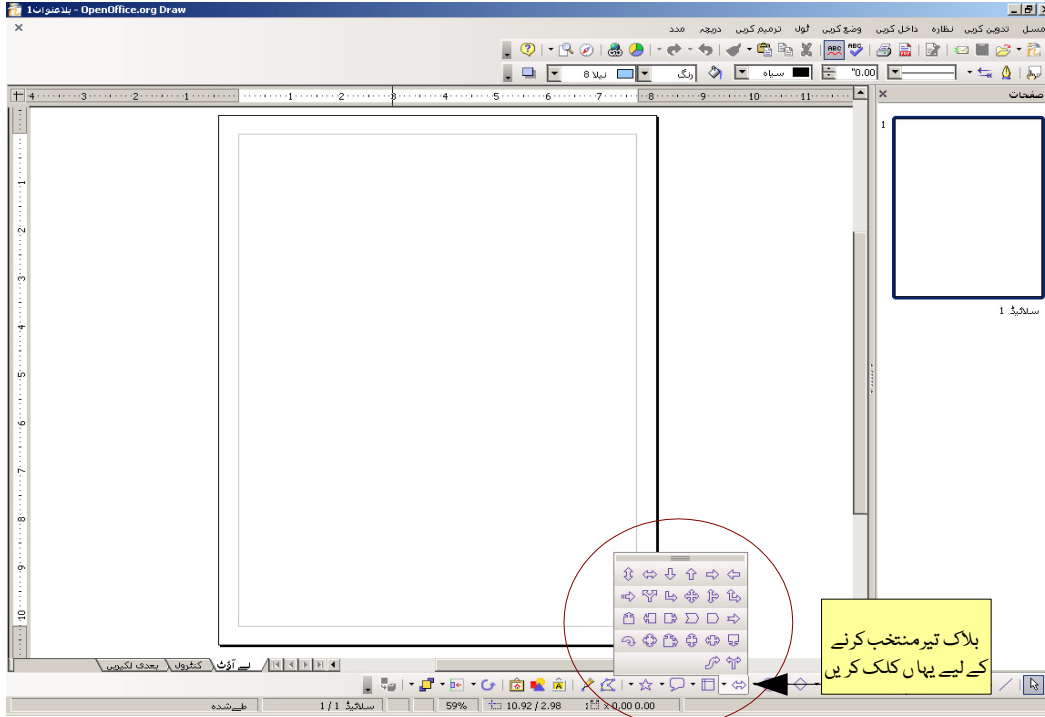


شکل نمبر 3.14 رابطہ مینیو

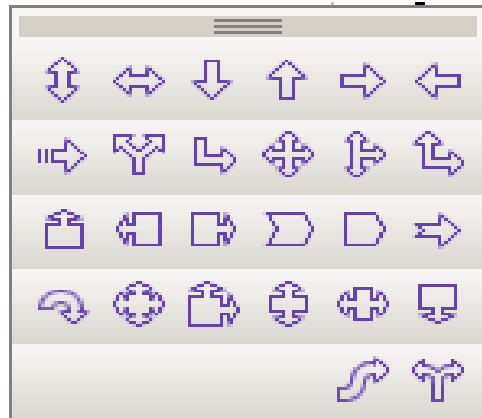
مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

3.1.8- بلاک تیر (Block Arrow)

بلاک تیر مینیو میں تیروں کی وہ اقسام دستیاب ہیں جو تیر اور لکیروں کے مینیو میں نہیں تھیں۔ ان تیروں میں سے آپ کو مصوری کے لیے جو تیر مناسب لگے اسے منتخب کر کے استعمال کر سکتے ہیں۔ مزید مدد کے لیے شکل نمبر 3.15 اور 3.16 دیکھیں۔



شکل نمبر 3.15 بلاک تیر مینیو

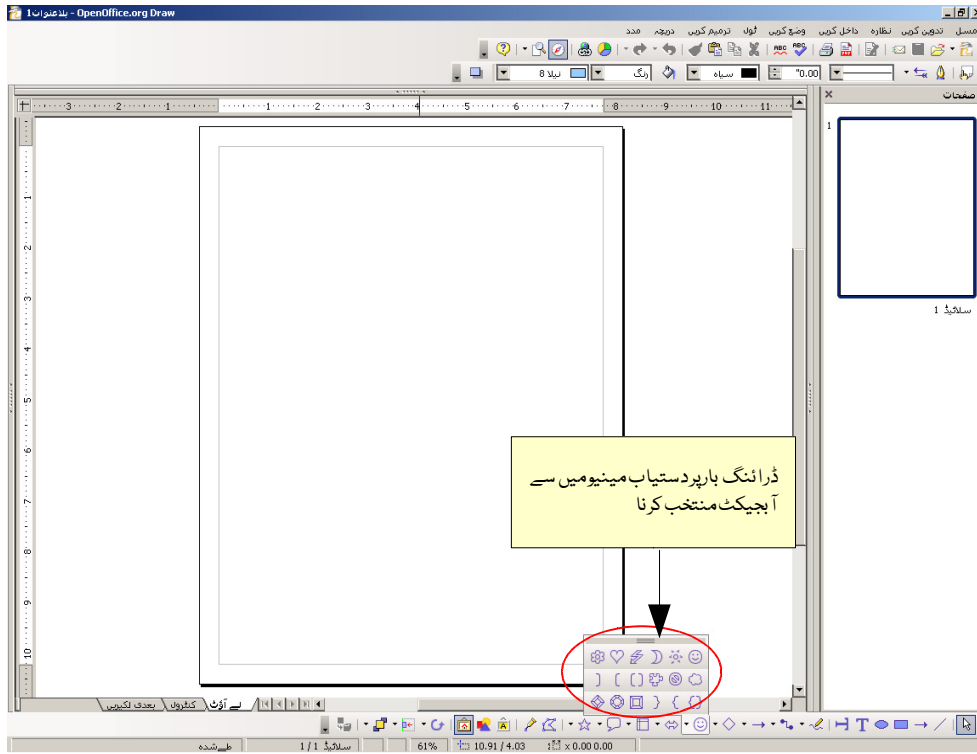


شکل نمبر 3.16 بلاک تیر مینیو

3.2- بنیادی اشکال یا آبجیکٹ (Object) بنانا

بنیادی اشکال سے واقفیت کے بعد ہم باقاعدہ مصوری کا آغاز کرتے ہیں:

- سب سے پہلے OpenOffice.org Draw کھولیں۔
- اب کھلے ہوئے صفحے کے پایاں پر دستیاب ڈرائنگ بار میں سے کسی بھی شکل یا آبجیکٹ پر کلک کریں۔
- کچھ اشکال کے ساتھ سرٹیر موجود ہے جس کا مطلب ہے کہ یہاں اشکال کا ایک مینیو موجود ہے۔
- کسی بھی شکل کے ساتھ دستیاب سرٹیر پر کلک کر کے مینیو کھولیں اور اس میں سے کوئی سی شکل منتخب کریں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 3.17 دیکھیں۔

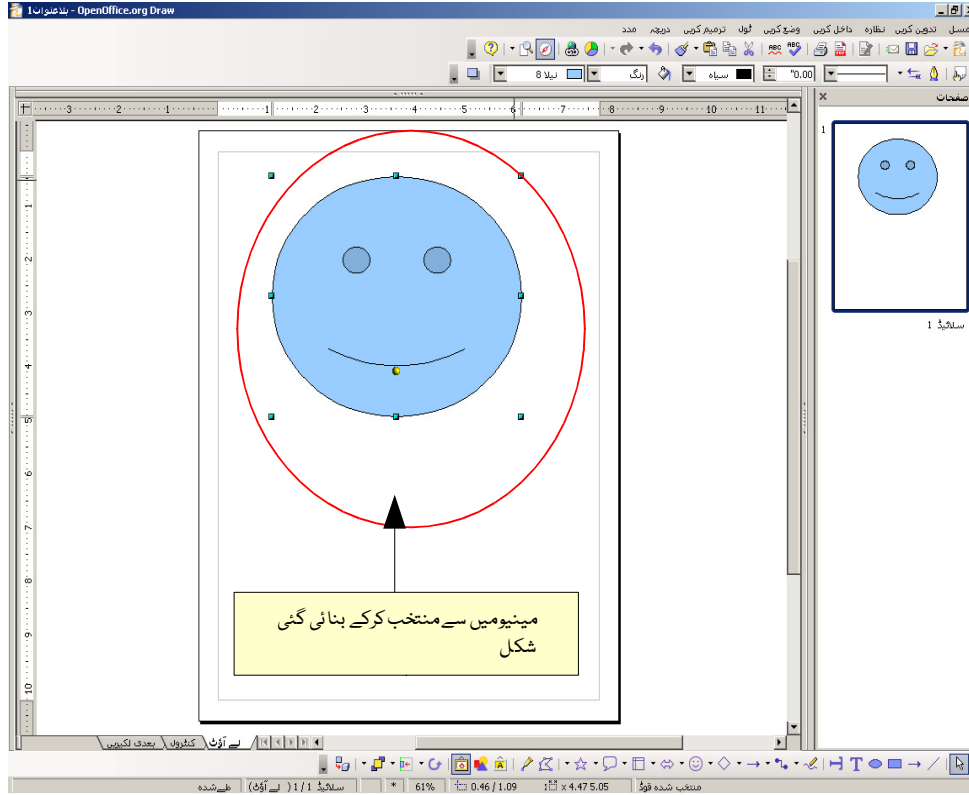


شکل نمبر 3.17 مینیو میں سے آبجیکٹ منتخب کرنا

- اب ڈرائنگ علاقہ میں ماؤس کے ذریعے ماؤس کا بٹن دبا کر چھوڑے بنا اسے گھسیٹیں۔
- جو آبجیکٹ آپ نے منتخب کیا ہوگا وہ ڈرائنگ علاقے میں ظاہر ہو جائے گا۔

مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

- دیگر آپجیکٹ بھی اسی طریقے سے بنائے جاتے ہیں۔
- تیار شدہ مصوری شکل نمبر 3.18 میں دیکھیں۔



شکل نمبر 3.18 ڈرائنگ علاقے میں شکل بنانا

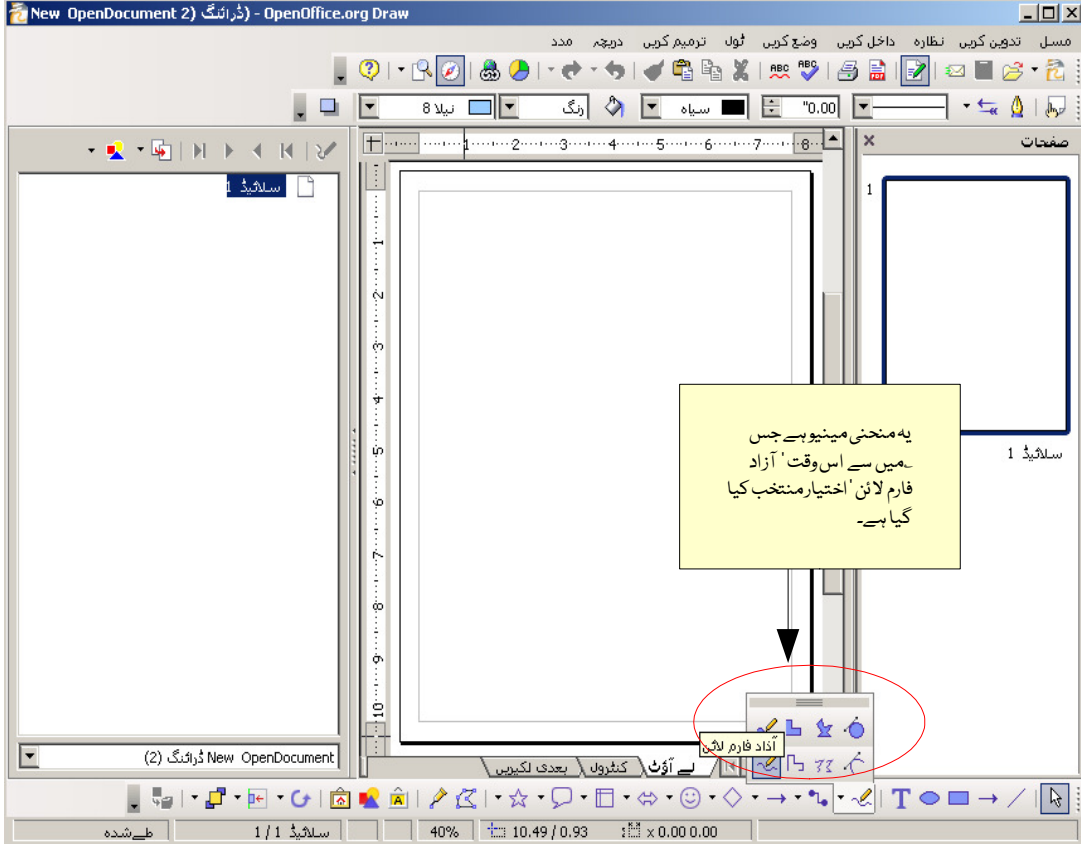
3.3- مصوری بذریعہ منحنی مینیو (Curve Menu)

اشکال کے ذریعے مصوری کے علاوہ اس توڈ میں طلبہ و طالبات کی دلچسپی کو مد نظر رکھتے ہوئے آزادانہ طور پر مصوری کرنے کا اختیار بھی دیا گیا ہے۔ اس اختیار کا یہ فائدہ ہے کہ اگر آپ کو دستیاب اشکال کے علاوہ خود سے کوئی شکل بنانی مقصود ہو تو منحنی مینیو میں سے پینسل کا استعمال کرتے ہوئے باآسانی بنا سکتے ہیں۔ منحنی مینیو ڈرائنگ بار پر مطابق طے شدہ دستیاب ہوتا ہے۔ منحنی مینیو استعمال کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- کھلے ہوئے صفحے کے پایاں پر موجود ڈرائنگ بار پر دستیاب منحنی مینیو پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں۔

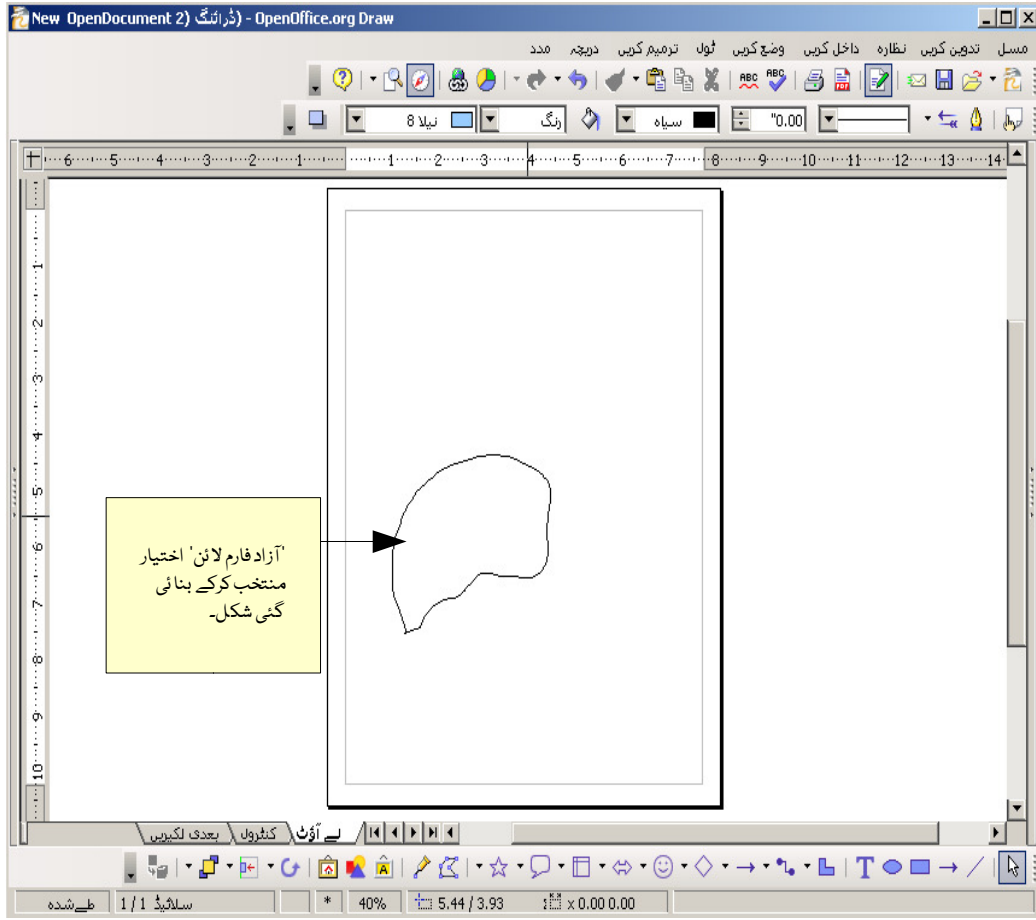
کمپیوٹر پر مصوری

- مینیو کھلنے پر اس میں سے اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق کوئی سا اختیار منتخب کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 3.19 میں آزاد فارم لائن 'اختیار منتخب کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.19 منحنی مینیو

- اب ڈرائنگ علاقے میں ماؤس کا تیر لائیں۔
- بایاں بٹن کلک کر کے اسے چھوڑے بنا ڈرائنگ علاقے میں اس طرح گھسیٹ کر شکل بنائیں جیسے کاپی پر پینسل کے ساتھ بنائی جاتی ہے۔
- جب شکل مکمل ہو جائے تو کلک چھوڑ دیں۔
- آپ کی بنائی ہوئی شکل ڈرائنگ علاقے میں نمایاں طور پر ظاہر ہو جائے گی۔
- جیسا کہ شکل نمبر 3.20 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.20 آزاد فارم لائن ' سے شکل بنانا

- شکل نمبر 3.21 میں منحنی مینیو کا استعمال کرتے ہوئے کچھ اشکال دکھائی گئی ہیں۔
- اس مینیو میں 'کثیر الاضلاع' کے تحت دیے گئے اختیارات کو بنانے کا طریقہ تھوڑا سا مختلف ہے۔
- ایسی اشکال بنانے کے لیے ماؤس کا تیر کسی ایک مقام پر لے جا کر کلک کریں۔
- اب بٹن دبائے بغیر ماؤس کو گھسیٹیں۔
- اب آپ جس مقام پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں گے پچھلے نقطے سے لے کر حالیہ نقطے تک ایک لکیر بن جائے گی۔
- باقی لکیریں بھی اسی طریقے سے بنائیں۔
- آپ جتنی بار کلک کریں گے شکل کے اتنے سرے ہوں گے۔

- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 3.21 میں دکھائی گئی کثیر الاضلاع 45A بھرائی مکمل کے تحت بنائی گئی شکل دیکھیں۔
- جس میں شکل کے چار سرے بنائے گئے ہیں۔

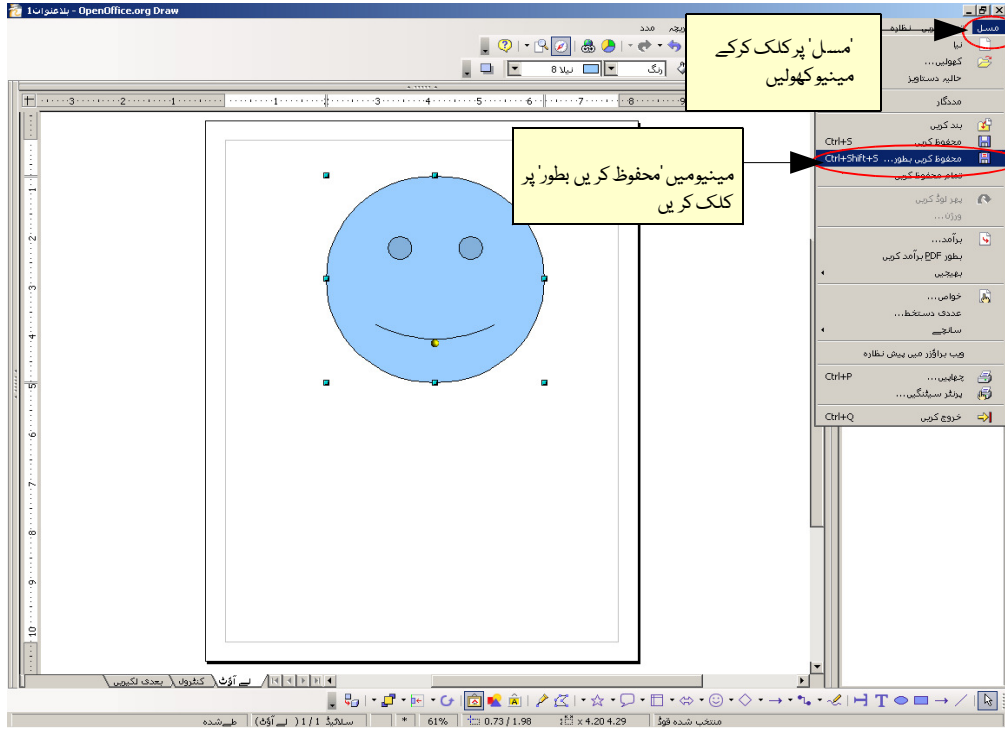


شکل نمبر 3.21 منحنی مینیو سے مختلف اشکال بنانا

3.4- تیار شدہ مصوری محفوظ کرنا

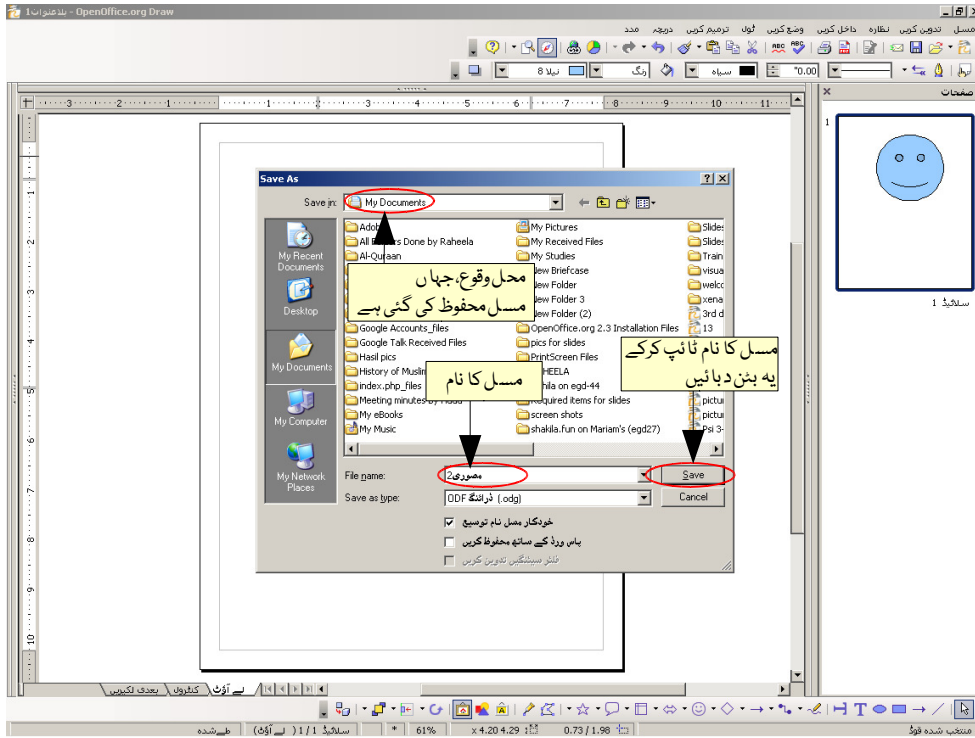
- آپ اپنی تیار شدہ مصوری اپنے کمپیوٹر میں کہیں بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔ تیار شدہ مصوری کسی ایسے محل وقوع میں محفوظ کرنی چاہیے جو آپ کو آسانی کے ساتھ یاد رہ سکے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:
- تیار شدہ مصوری کے کھلے ہوئے دریچے کے بالا پر موجود 'مسل' پر کلک کریں۔
 - 'مسل' مینیو کھلنے پر اس میں 'محفوظ کریں' بطور 'پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 3.22 میں دکھایا گیا ہے۔

مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا



شکل نمبر 3.22 تیار شدہ مصوری محفوظ کرنا

- اب آپ کے سامنے 'محمفوظ کریں بطور' کے نام سے ایک دیپچہ کھل جائے گا۔
- اس دریچے میں 'Save in' کے ساتھ دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس فہرست میں سے اپنا پسندیدہ محل وقوع منتخب کرنے کے لیے اس پوشے یا ڈرائیو پر ڈبل کلک کریں۔
- ڈبل کلک کرنے سے مطلوبہ محل وقوع اسی دریچے میں کھل جائے گا۔
- اب دریچے کے پایاں میں موجود File name کے ساتھ دیے گئے متن خانے میں مسل کا نام ٹائپ کریں۔
- مسل کا نام ٹائپ کر کے اس کے ساتھ دیا گیا Save بٹن دبا دیں، مسل محفوظ ہو جائے گی۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 3.23 دیکھیں۔



شکل نمبر 3.23 تیار شدہ مصوری محفوظ کرنے کے لیے محل وقوع منتخب کرنا

3.5- بازگیر کرنا (Restore)

تیار شدہ مصوری محفوظ کرنے کے بعد اگر آپ یہ مسل بند کردیں اور دوبارہ کھولنے کی ضرورت پیش آئے تو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے وہ پوشہ یا ڈرائیو کھولیں جس میں آپ نے مسل محفوظ کی ہو۔
- اب اس پوشے میں آپ نے جس نام سے مسل محفوظ کی ہو، اسی نام کی مسل تلاش کریں۔
- مسل مل جانے پر اس پر ڈبل کلک کریں تو آپ کی مطلوبہ مسل کھل جائے گی۔

مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

3.6- حذف کرنا (Delete)

بعض اوقات تصویر بناتے ہوئے کوئی ایسا آہجیکٹ منتخب ہو جاتا ہے جو ہمیں درکار نہیں ہوتا یا منتخب کرنے کے بعد دیکھنے میں تصویر سے مناسبت نہیں رکھتا۔ ایسی صورت میں OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر میں دستیاب، حذف کا اختیار استعمال کرنا چاہیے۔ اس اختیار کا فائدہ یہ ہے کہ ایک آہجیکٹ حذف کرنے سے باقی کے آہجیکٹ متاثر نہیں ہوتے اور تصویر کے مطابق اس میں سے کوئی آہجیکٹ با آسانی ہٹایا جاسکتا ہے۔

تیار شدہ مصوری میں سے کوئی آہجیکٹ حذف کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

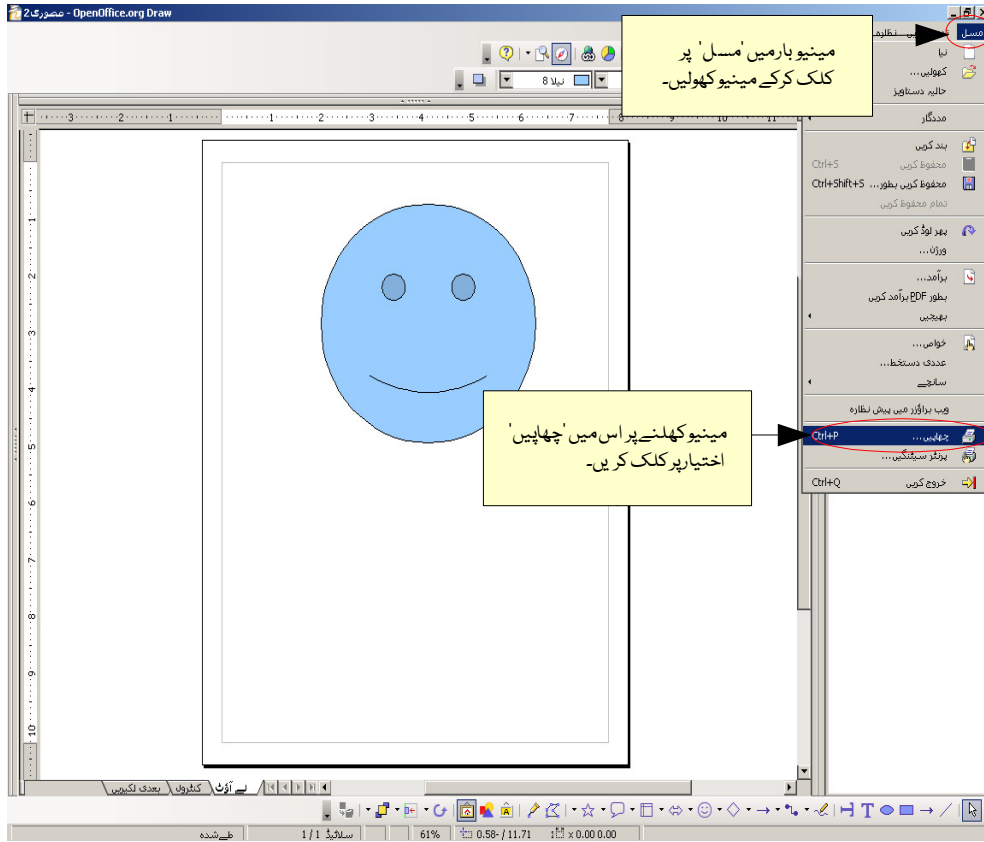
- سب سے پہلے وہ آہجیکٹ، جو آپ حذف کرنا چاہتے ہیں، اس پر ماؤس سے کلک کر کے منتخب کریں۔
- منتخب کرنے کے بعد اپنے کلیدی تختے پر موجود Delete کا بٹن دبائیں۔
- یہ بٹن دبانے سے آپ کا مطلوبہ آہجیکٹ حذف ہو جائے گا۔

3.7- تیار شدہ مصوری چھاپنا

کمپیوٹر پر مصوری کا ایک بڑا فائدہ یہ بھی ہے کہ آپ اپنی بنائی ہوئی تصویر چھاپ کر اس کا پرنٹ حاصل کر سکتے ہیں۔

تیار شدہ مصوری چھاپنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے تیار کی ہوئی مسل کھولیں۔
- 'مسل' مینیو کھلنے پر اس میں دستیاب 'چھاپیں' اختیار پر کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 3.24 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.24 تیار شدہ مصوری چھاپنا۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا تیسرا سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

مصورى سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

1- OpenOffice.org Draw میں اشکال بنانے کے لیے کون سی بار استعمال ہوتی ہے؟

(ا) وضع بار

(ب) ڈرائنگ بار

(ج) مینیو بار

(د) طومار بار

2- OpenOffice.org Draw میں رابطہ کیا ہوتے ہیں؟

(ا) دو صفحات کو آپس میں ملانے والے آبجیکٹ

(ب) دو کمپیوٹروں کو آپس میں ملانے والے آبجیکٹ

(ج) OpenOffice.org Draw کو کمپیوٹر میں تنصیب کرنے والے پروگرام

(د) OpenOffice.org Draw میں دو آبجیکٹوں کو آپس میں ملانے والے

3- OpenOffice.org Draw میں فلو چارٹ کس لیے کام آتے ہیں؟

(ا) کمرہ جماعت میں بطور سجاوٹ لگانے کے لیے

(ب) مصوری میں کوئی ڈائیگرام بنانے کے لیے

(ج) کسی شکل کو حذف کرنے کے لیے

(د) تیریا لکھنے والوں کو نقل کرنے کے لیے

4۔ اگر کوئی شکل اضافی محسوس ہو تو کیا کرنا چاہیے؟

(ا) کاٹ دینا چاہیے

(ب) نقل کر کے اس جیسی ایک اور شکل بنانی چاہیے۔

(ج) حذف کر دینا چاہیے

(د) اسے پلٹا دینا چاہیے۔

5۔ تیار شدہ مصوری محفوظ کرنے کے لیے کون سا مینیو استعمال کیا جاتا ہے؟

(ا) تدوین 'مینیو

(ب) 'مسل' مینیو

(ج) 'ٹول' مینیو

(د) 'وضع کریں' مینیو

عملی کام

1۔ علامت کی اشکال میں سے مندرجہ ذیل اشکال بنائیں۔

(ا) بادل

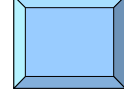
(ب) پھول

(ج) سورج

2۔ اساسی اشکال میں سے ایک ہی سائز کی حامل تین عدد مستطیل مدور بنائیں۔

مصوری سافٹ ویئر پر اشکال بنانا

3- ذیل میں دی گئی اشکال بنا کر ایک مسل محفوظ کریں اور چھاپیں۔



-1



-2



-3

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

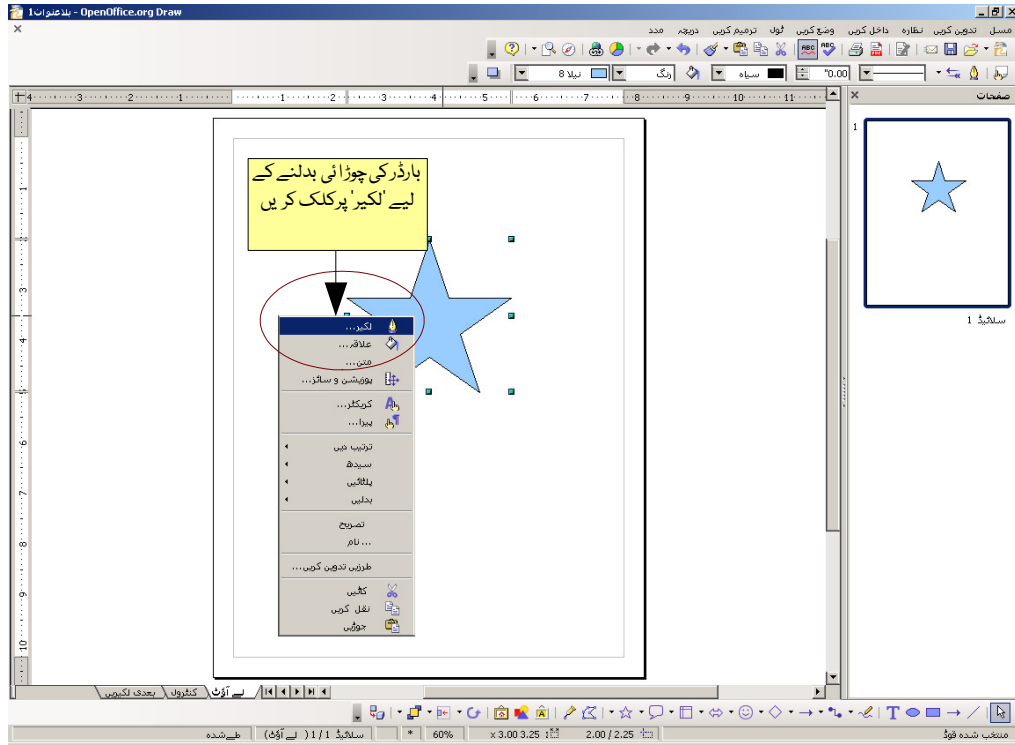
1- ب 2- د 4- ب 4- ج 5- ب

4- اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

وضع کاری سے مراد اشیا کو اپنی ضرورت اور پسند کے مطابق تبدیل کرنا ہے۔ کمپیوٹر پر مصوری میں اشکال بنانے کے بعد آپ انہیں اپنی مصوری اور ضرورت کے مطابق تبدیل بھی کر سکتے ہیں۔ آپ ان اشکال میں جن حصوں کو اپنی مرضی سے تبدیل کر سکتے ہیں ان میں بارڈر کی چوڑائی، رنگ اور طرز سیٹ کرنا ہم سب سے پہلے سیکھیں گے۔

4.1- بارڈر کی چوڑائی، طرز، رنگ سیٹ کرنا (Set Border Width, Style and Color)

- بارڈر کی چوڑائی سیٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:
- سب سے پہلے مطلوبہ شکل منتخب کر لیں۔
- شکل منتخب کرنے کے بعد اس پر ماؤس کا تیرے جاگڑاں کلک کریں۔



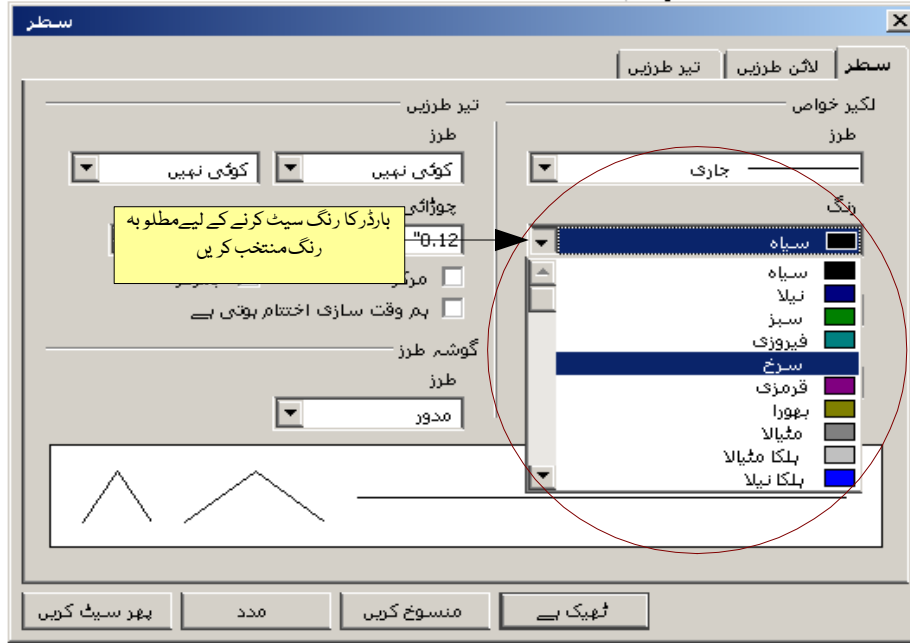
شکل نمبر 4.1 بارڈر کی چوڑائی سیٹ کرنا

-

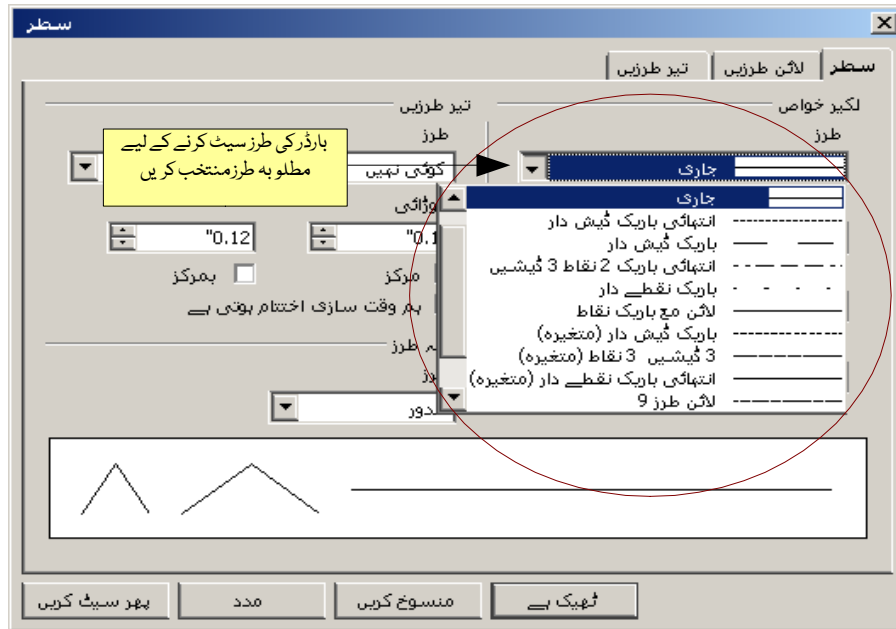
شکل نمبر 4.2 لکیر مکالمہ خانہ

- اب رنگ اور طرز سیٹ کرنے کے لیے بھی اوپر دیے گئے اقدامات پر عمل کریں۔
- رنگ کے لیے لکیر مکالمہ خانے میں رنگ کے نیچے دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- طرز کے لیے اسی مکالمہ خانے میں طرز کے نیچے دی گئی فہرست میں سے کوئی اختیار منتخب کریں۔
- 'ٹھیک ہے' بٹن دبا دیں۔

- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 4.3 دیکھیں۔



شکل نمبر 4.3 بارڈر کا رنگ سیٹ کرنا



شکل نمبر 4.4 بارڈر کی طرز سیٹ کرنا

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

4.2- جگہ بندی کرنا (Placement)

مصوری کرتے ہوئے اکثر اوقات کسی آہجیکٹ کے لیے جگہ کا تعین کرنا مشکل ہے۔ اس کے لیے کمپیوٹر مصوری میں ایک مفید اختیار دیا گیا ہے جس کے ذریعے ہم مختلف آہجیکٹوں کی جگہ اپنی مرضی سے تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

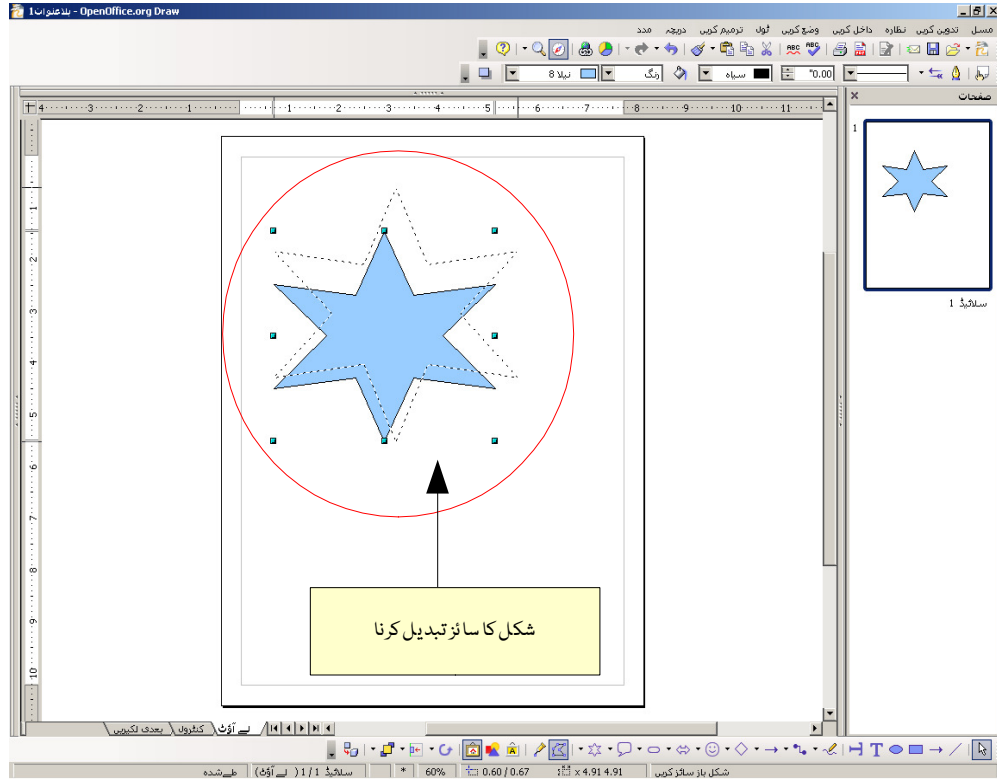
- سب سے پہلے اس شکل یا آہجیکٹ کو منتخب کریں۔
- منتخب شدہ آہجیکٹ پر ماؤس کا تیر لے جا کر بایاں بٹن دبائیں اور اسے چھوڑے بنا گھسیٹیں۔
- جب آپ اس آہجیکٹ کو اس جگہ پر لے آئیں جہاں آپ اسے رکھنا چاہیں۔
- اس جگہ پر لاکر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔
- آپ کا منتخب کردہ آہجیکٹ مطلوبہ جگہ پر آجائے گا۔

4.3- اشکال کو نیا سائز دینا

مصوری میں استعمال ہونے والی اشکال یوں تو ایک مخصوص سائز میں دستیاب ہوتی ہیں لیکن عین ممکن ہے کہ یہی آہجیکٹ ہر بار ایک ہی سائز میں درکار نہ ہوں۔ ایسی صورت میں ان اشکال کا سائز بڑایا چھوٹا کیا جاسکتا ہے۔ سائز چھوٹا یا بڑا کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- جس شکل کا سائز تبدیل کرنا ہو اسے منتخب کر لیں۔
- منتخب کی ہوئی شکل کے چاروں طرف چھوٹے چھوٹے چوکور خانے ظاہر ہو جاتے ہیں۔
- ان میں سے کسی بھی کونے پر موجود چوکور خانے پر ماؤس کا تیر لے جائیں۔
- تیر لے جا کر اس پر ماؤس کا بایاں بٹن دبائیں اور بٹن چھوڑے بنا اگر سائز چھوٹا کرنا ہو تو اندر کی طرف گھسیٹیں۔
- اس کے برعکس اگر سائز بڑا کرنا ہو تو باہر کی طرف گھسیٹیں۔
- مطلوبہ سائز پر لاکر کر بٹن چھوڑ دیں۔

- منتخب شدہ آبجیکٹ مطلوبہ سائز میں تبدیل ہو جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 4.5 دیکھیں۔



شکل نمبر 4.5 شکل یا آبجیکٹ کو نیا سائز دینا

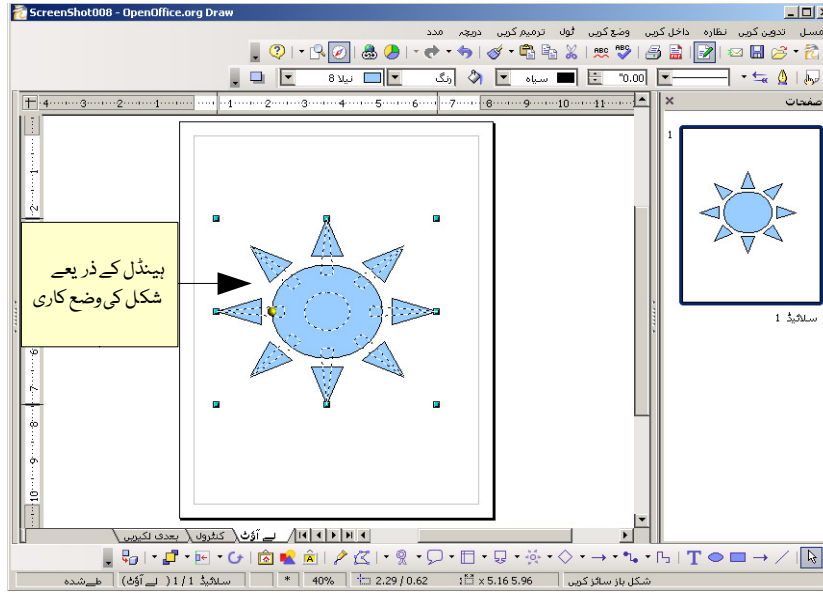
4.4- وضع کاری (Formatting) بذریعہ ہاتھ نما بینڈل

وضع کاری کی ذیل میں ایک بات قابل ذکر ہے کہ کچھ اشکال میں خاص بینڈل میسر ہوتے ہیں جن کی مدد سے ہم شکل کا سائز، رنگ اور جگہ تبدیل کیے بنا اس کی ہیئت تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس بینڈل کی شناخت یہ ہے کہ شکل منتخب کرنے پر جہاں زرد رنگ کا گول نقطہ ظاہر ہو اس پر ماؤس کا تیر لے جانے سے وہاں ہاتھ کا نشان ظاہر ہو جائے گا۔

- بینڈل کے ذریعہ شکل تبدیل کرنے کے لیے ماؤس کا تیر بینڈل پر لے جائیں۔
- اب ماؤس کا کلک دبائیں اور چھوڑے بنا مطلوبہ سمت میں گھسیٹیں۔

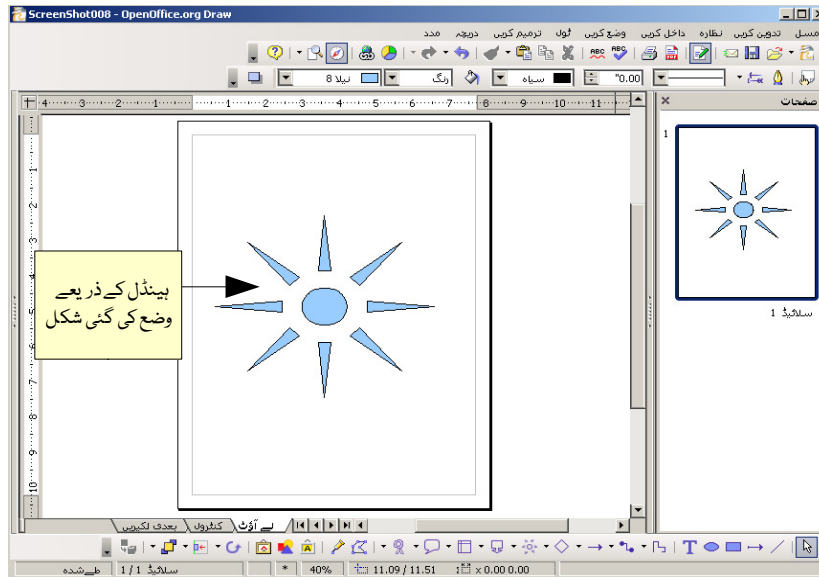
اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

- جیسا کہ شکل نمبر 4.6 میں دکھائی گئی شکل کو اندر کی جانب گھسیٹا گیا ہے۔



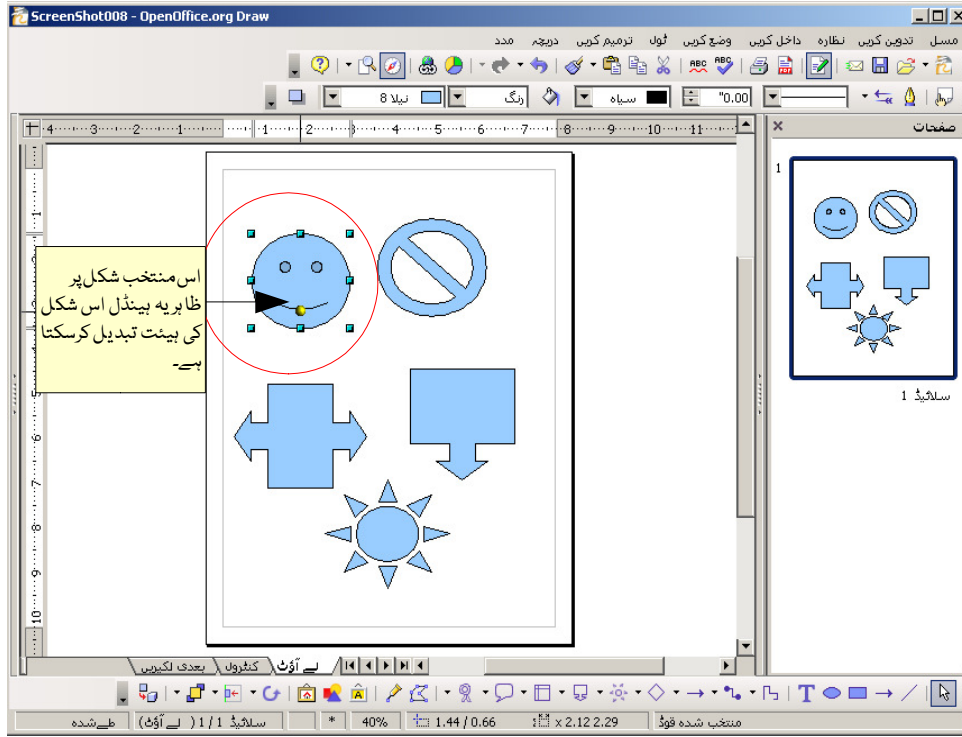
شکل نمبر 4.6 ہینڈل کے ذریعے وضع کاری

- شکل تبدیل ہو جانے پر کلک چھوڑ دیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 4.7 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.7 ہینڈل کے ذریعے وضع کاری

• شکل نمبر 4.8 میں بینڈل والی کچھ اشکال دکھائی گئی ہیں۔



شکل نمبر 4.8 بینڈل والی اشکال

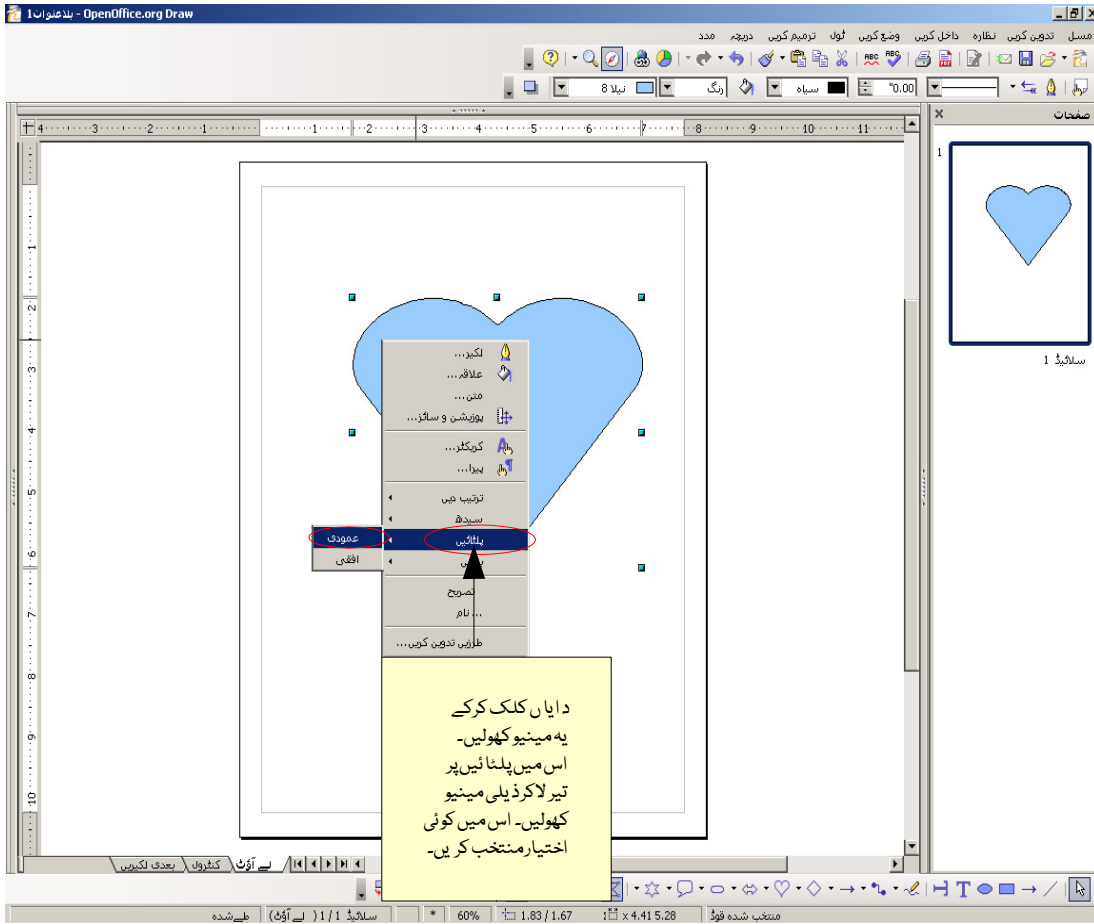
4.5- پلٹانا (Flip)

اگر مصوری کرتے ہوئے آپ کو کسی شے کا عکس یا سایہ دکھانا ہو تو پلٹانے کا اختیار مددگار ثابت ہوگا کیوں کہ اس اختیار کے تحت کسی بھی آبجیکٹ، شکل یا نقش کو عمودی اور افقی دونوں رخ پر پلٹایا جاسکتا ہے۔ یہاں یہ بات قابل وضاحت ہے کہ عمودی رخ پر پلٹانے سے بالائی حصہ نیچے اور زیریں حصہ اوپر نظر آئے گا اور افقی رخ پر پلٹانے سے دایاں حصہ بائیں اور بائیں حصہ دائیں جانب پلٹ جائے گا۔ مثال کے طور پر کتاب کے صفحات کو افقی پلٹایا جاتا ہے جب کہ کیلنڈر کے صفحات عموداً پلٹائے جاتے ہیں۔ پلٹانے کا اختیار استعمال کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- اس آبجیکٹ یا شکل پر ماؤس کا تیر لے جائیں۔
- ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔

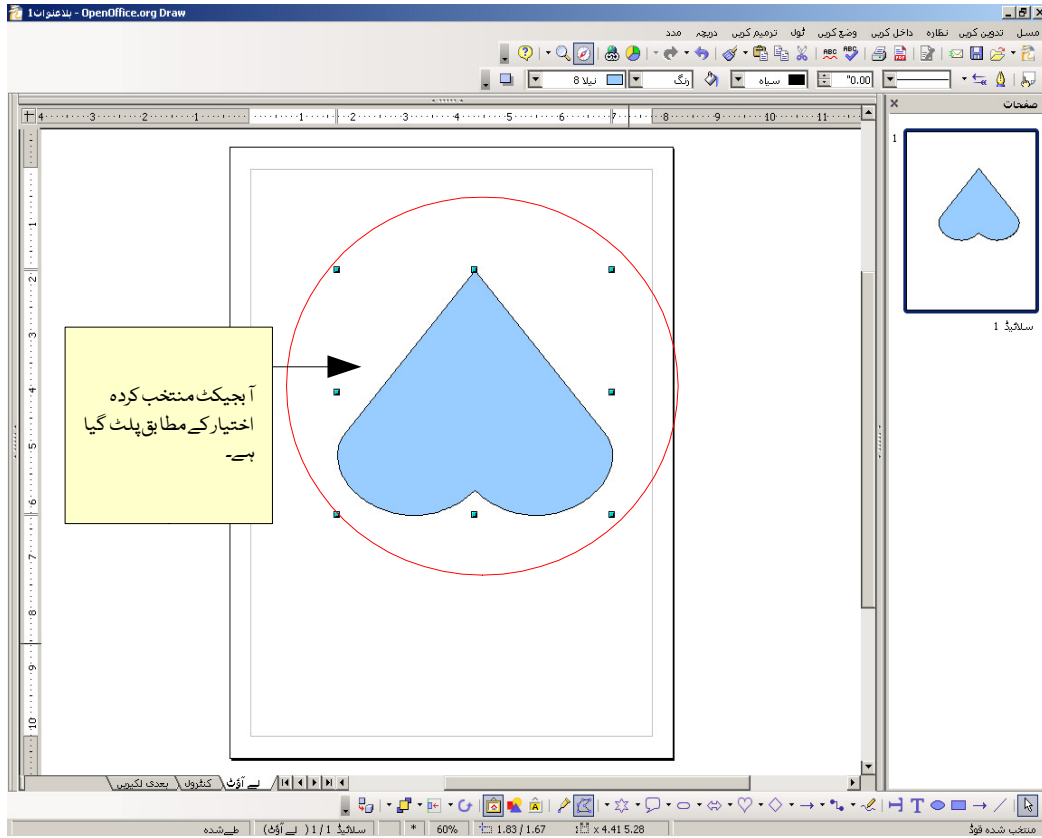
اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

- آپ کے سامنے جو مینیو ظاہر ہوگا اس میں 'پلٹائیں' پر تیر لے جانے سے اس کا ذیلی مینیو کھل جائے گا۔
- اس مینیو میں جن رخ پر آپ آہجیکٹ پلٹانا چاہتے ہیں اسے منتخب کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 4.9 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.9 شکل کو پلٹانا

- منتخب کرنے سے آہجیکٹ اس رخ پر آجائے گا۔
- جیسا کہ شکل نمبر 4.10 میں دکھایا گیا ہے۔

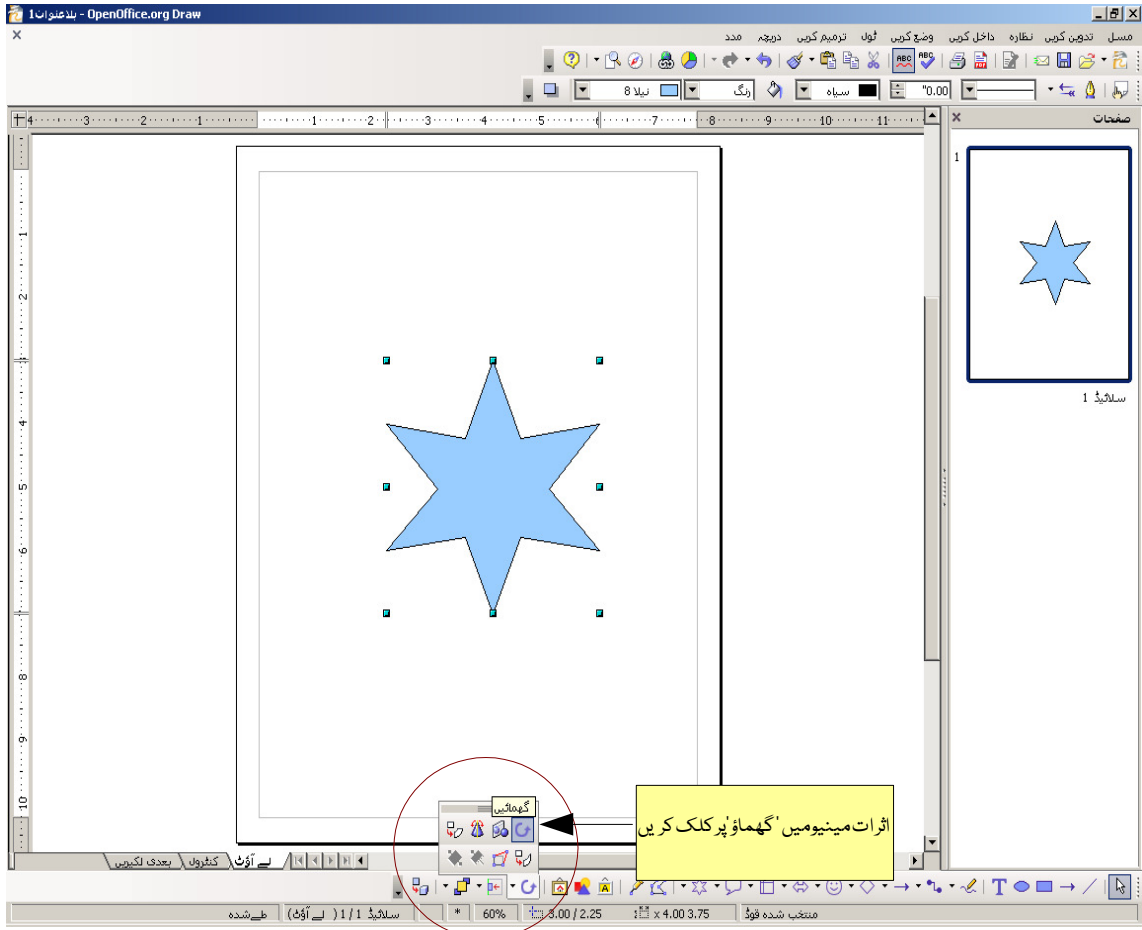


شکل نمبر 4.10 شکل کو عمودی رخ پر پلٹانا

4.6- گھمانا (Rotation)

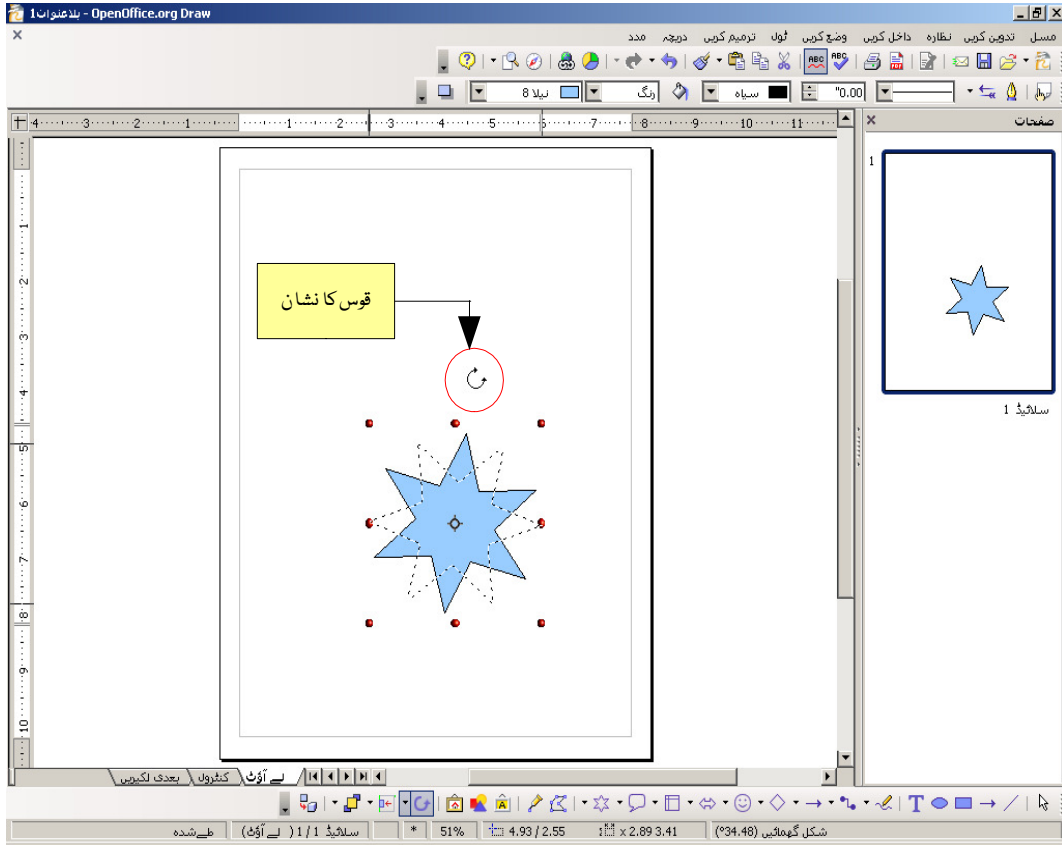
- گھمانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں۔
- کوئی بھی شکل گھمانے کے لیے اسے منتخب کریں۔
- منتخب کرنے کے بعد ڈرائنگ بار میں سے 'اثرات' مینیو کھولیں۔
- مینیو کھولنے کے بعد اس میں سے 'گھماؤ' اختیار منتخب کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 4.11 میں دکھایا گیا ہے۔

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)



شکل نمبر 4.11 اثرات مینیو

- یہ اختیار منتخب کرنے کے بعد منتخب کردہ شکل کے اطراف پر چھ عدد سرخ نقاط ظاہر ہو جائیں گے۔
- ان نقاط میں سے کسی کو الے والے نقطے پر ماؤس کا تیر لے جانے سے اس پر قوس نما نشان ظاہر ہو جائے گا۔
- اب اس نشان پر ماؤس کا تیر رکھ کر دایاں کلک کریں اور بٹن چھوڑے بنا اسے مطلوبہ رخ پر گھمائیں۔
- مطلوبہ رخ پر لا کر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔
- عیسا کہ شکل نمبر 4.12 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.12 اشکال گھمانا

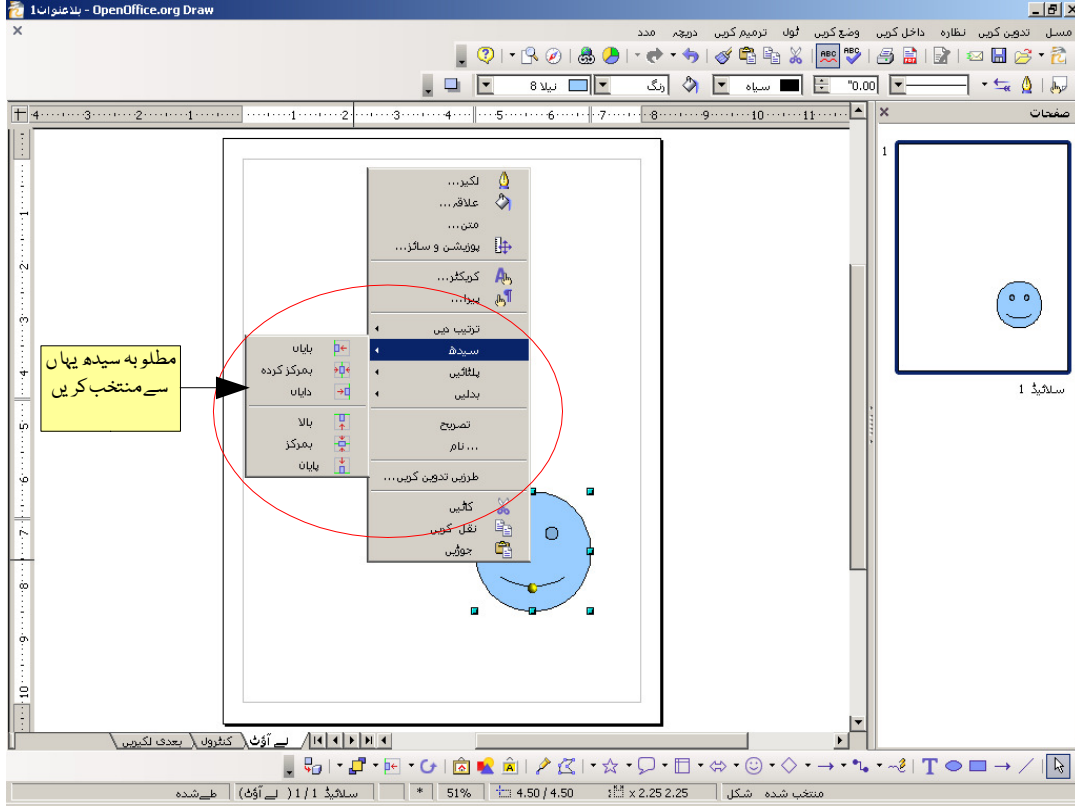
4.7- سیدھ (Direction)

سیدھ دراصل وہ اختیار ہے جس کے ذریعے ہم کسی بھی آہنجیکٹ کو دائیں، بائیں یا مرکز کر سکتے ہیں۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ اگر ہمیں کوئی آہنجیکٹ انتہائی بائیں طرف یا انتہائی دائیں طرف لے جانا ہو یا اسے مرکز میں رکھنا ہو تو اسے گھسیٹنا نہیں پڑتا اور ایک بار کلک کرنے سے آہنجیکٹ خود بخود انتہائی بائیں یا دائیں طرف ہو جاتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے آہنجیکٹ منتخب کر لیں۔
- اب اس آہنجیکٹ پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھلے گی۔ جیسا کہ شکل نمبر 4.13 میں دکھایا گیا ہے۔

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

- اس فہرست میں سیدھ پر تیر لے جانے سے اس کی ذیلی فہرست کھل جائے گی جس میں سے آپ اپنی مرضی سے جو اختیار منتخب کرنا چاہیں کر سکتے ہیں۔



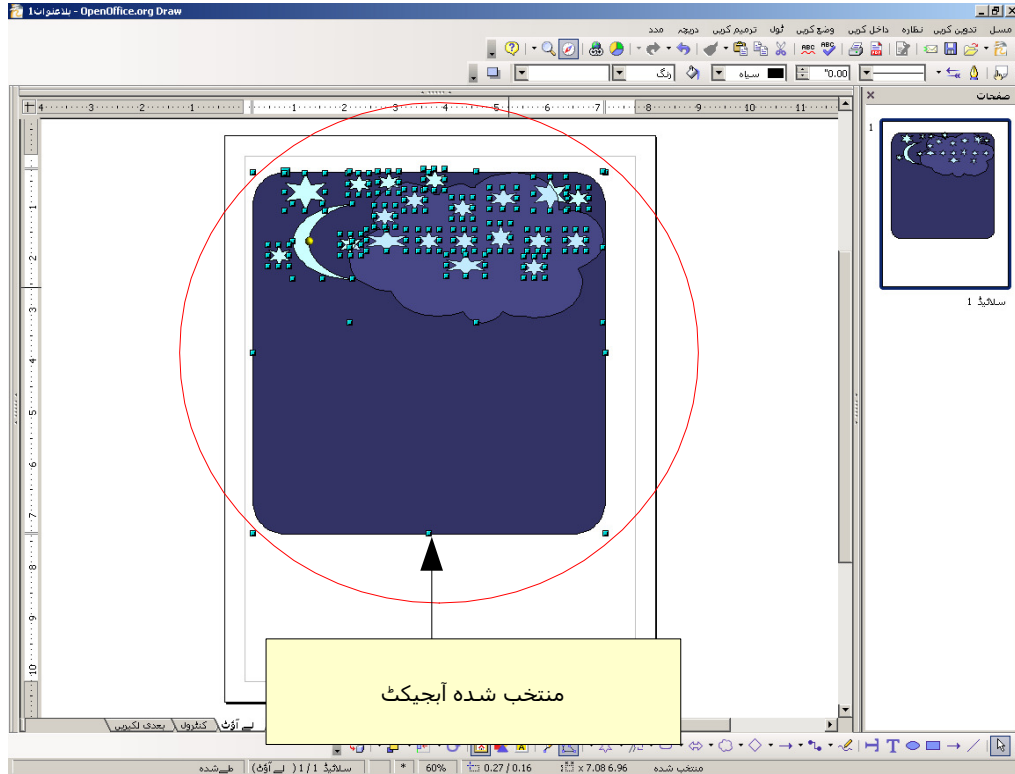
شکل نمبر 4.13 اشکال کی سیدھ

4.8- گروپ بندی (Grouping)

گروپ بندی سے مراد ہے کہ اگر آپ نے ایک مسل میں مختلف اقسام کے آہجیکٹوں کی مدد سے مصوری بنائی ہے اور آپ ان میں سے دو یا دو سے زیادہ آہجیکٹوں کو ایک ساتھ نقل کرنا یا کاٹنا چاہتے ہیں یا سائز اور جگہ تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے آپ کو ان آہجیکٹوں کی گروپ بندی کرنا ہوگی۔ امتزاج، ضم، منہا اور تقطیع اختیارات استعمال کرنے کے لیے پہلے گروپ بندی کی جاتی ہے۔ گروپ بندی کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

کمپیوٹر پر مصوری

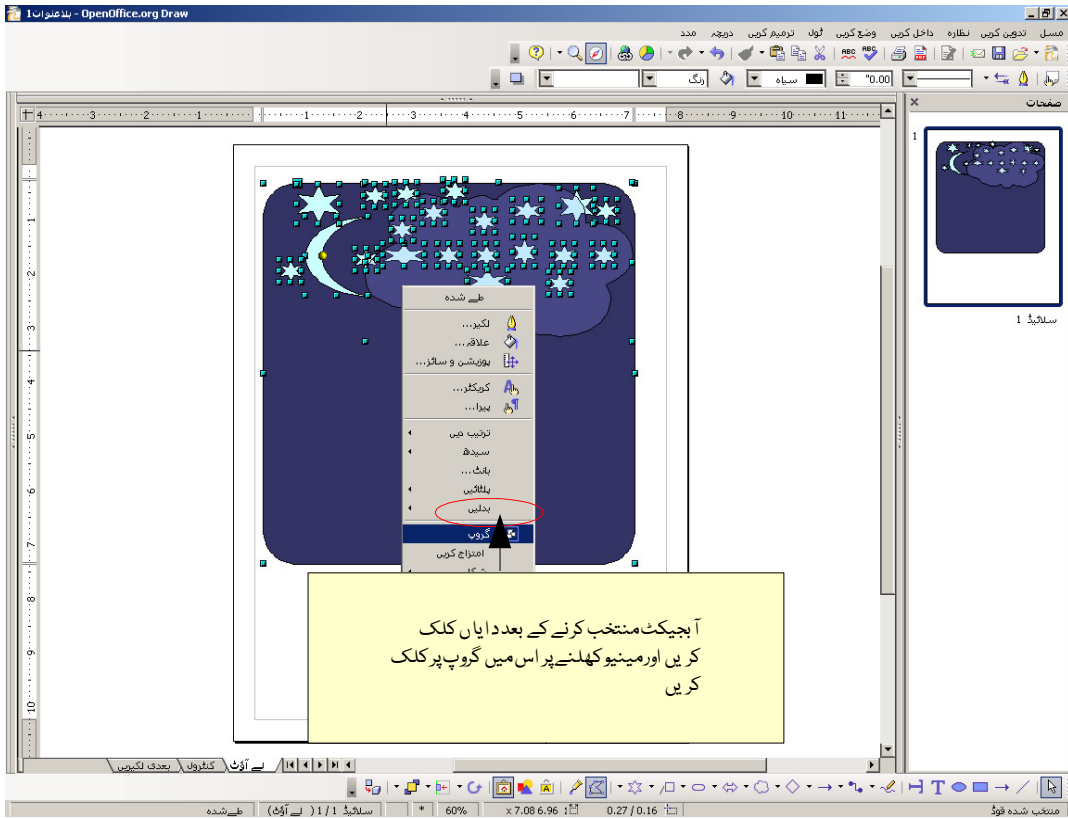
- سب سے پہلے تمام آبجیکٹ بنا کر ان کی وضع کاری کر لیں۔
- وضع کاری کے بعد کلیدی تختے پر موجود Shift بٹن دبائیں اور چھوڑے بنا ان آبجیکٹوں پر ماؤس کا تیر لے کر کلک کرتے رہیں جو آپ منتخب کرنا چاہتے ہیں۔
- اگر آپ تمام آبجیکٹ ایک ساتھ منتخب کرنا چاہتے ہیں تو کلیدی تختے سے Ctrl دبا کر اسے چھوڑے بنا A دبائیں۔
- عیساکہ شکل نمبر 4.14 میں تمام آبجیکٹ منتخب کیے گئے ہیں۔



شکل نمبر 4.14 گروپ بندی کرنا

- اب ماؤس کا دایاں بٹن دبائیں۔
- دایاں بٹن دبائے سے ایک فہرست کھلے گی۔
- اس فہرست میں گروپ 'پر کلک کریں۔
- عیساکہ شکل نمبر 4.15 میں دکھایا گیا ہے۔

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)



شکل نمبر 4.15 گروپ بندی کرنا

- اب آپ اس مصوری کو کہیں بھی نقل کریں تو تمام آپجیکٹ ایک ساتھ نقل کیے اور جوڑے جاسکتے ہیں۔

4.8.1-گروپ ختم کرنا

اب اگر آپ ان آپجیکٹوں کی الگ الگ تدوین کرنا چاہتے ہوں تو گروپ بندی کیے گئے آپجیکٹوں کی گروپ بندی ختم بھی کی جاسکتی ہے۔ گروپ بندی ختم کرنے کا طریقہ وہی ہے جو گروپ کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے لیکن یہاں 'گروپ' کے بجائے 'گروپ ختم کریں' اختیار استعمال کریں۔

4.8.2-گروپ داخل کریں

گروپ داخل کریں اختیار استعمال کرنے کا طریقہ وہی ہے جو گروپ بندی کرنے اور گروپ ختم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ صرف

کمپیوٹر پر مصوری

اختیار گروپ داخل کریں 'منتخب کریں۔ اس اختیار کا فائدہ یہ ہے کہ آپ کو گروپ کیے گئے آئیچیکوٹوں میں ردوبدل کرنے کے لیے گروپ بندی ختم نہیں کرنی پڑے گی۔ گروپ کیے گئے آئیچیکوٹوں میں ضروری ردوبدل کرنے کے لیے 'گروپ داخل کریں' اختیار استعمال کریں اور بعد ازاں 'گروپ خروج کریں' اختیار استعمال کرتے ہوئے آئیچیکوٹوں کی پھر سے گروپ بندی کر دیں۔

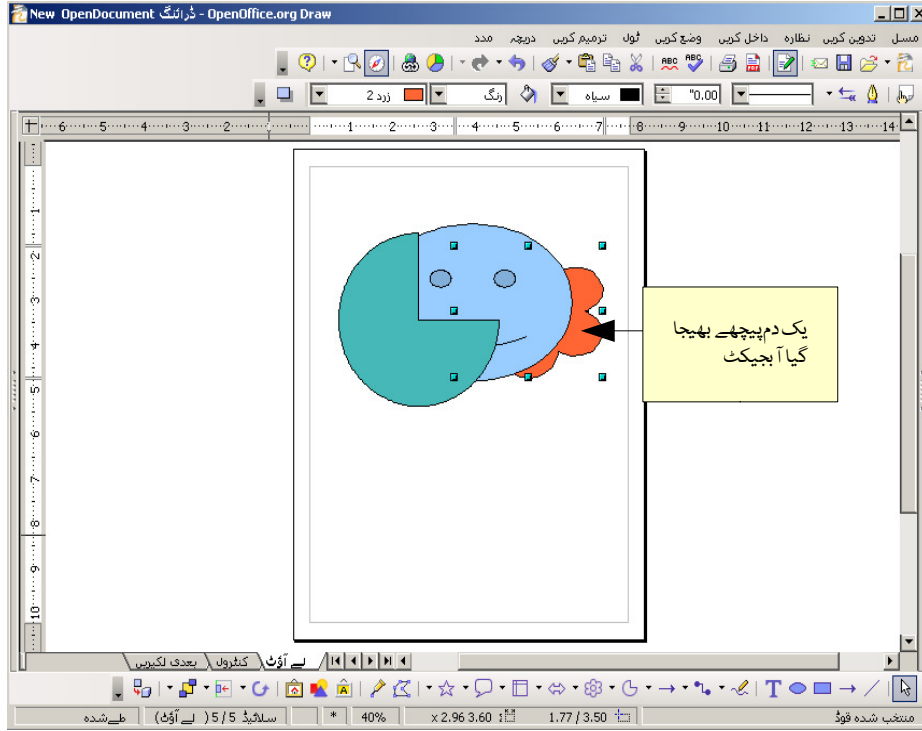
4.9- ترتیب دینا (Arrange)

ترتیب ہماری زندگی میں اہم کردار ادا کرتی ہے خواہ وہ کسی بھی چیز میں ہو۔ مصوری کرتے ہوئے بھی ترتیب کا خاص خیال رکھا جائے تو مصوری میں نہ صرف دلکشی پیدا ہوتی ہے بلکہ نفاست بھی جھلکتی ہے۔ اس کے لیے بنائے ہوئے تمام آئیچیکوٹوں کو ان کی اہمیت اور ضرورت کے مطابق ان کی مخصوص جگہ پر ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر آپ آسمان پر چاند اور ستارے دکھانا چاہتے ہیں تو ظاہر ہے کہ آسمان پیچھے ہوگا اور چاند ستارے اس کے اوپر آئیں گے۔ اس کے لیے ترتیب اختیار استعمال کریں۔ ترتیب دینے کے لیے OpenOffice.org Draw میں چار اختیارات موجود ہیں جن کا تعارف مندرجہ ذیل ہے:

- سامنے لائیں: یہ اختیار کسی آئیچیکٹ کو یکمشت تمام آئیچیکوٹوں کے سامنے لے آتا ہے۔
- آگے لائیں: اس اختیار سے کسی آئیچیکٹ کو مرحلہ وار آگے لایا جاسکتا ہے۔
- پیچھے لے جائیں: اس اختیار سے کسی بھی آئیچیکٹ کو مرحلہ وار پیچھے لے جایا جاسکتا ہے۔
- واپس بھیجیں: واپس بھیجیں اختیار سے کسی بھی آئیچیکٹ کو یک دم تمام آئیچیکوٹوں سے پیچھے بھیجا جاسکتا ہے۔

-

شکل نمبر 4.17 آبجیکٹ مرحلہ وار پیچھے لے جانا



شکل نمبر 4.18 آہجیکٹ یک دم پیچھے بھیجنا

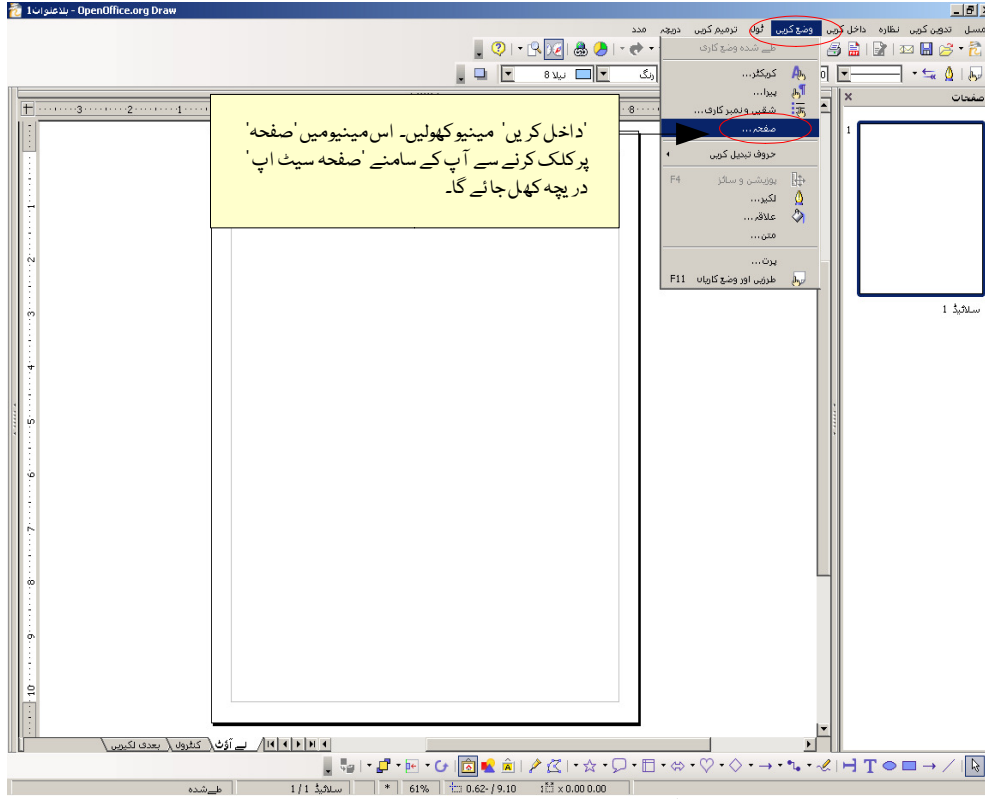
4.10- مصوری علاقے میں پس منظر (Background) داخل کرنا

مصوری کرتے ہوئے مصوری صفحے کا پس منظر خوبصورت بنانے کے لیے مختلف رنگوں کی مدد لی جاتی ہے۔

OpenOffice.org Draw میں مصوری صفحے کا پس منظر دیدہ زیب اور دلکش بنانے کے لیے خوبصورت پس منظر بطور طے شدہ شامل کیے گئے ہیں جن کی مدد سے نہ صرف پس منظر خوبصورت بنایا جاسکتا ہے بلکہ اسے تصویر کی مناسبت سے مختلف اختیارات کے ذریعے موزوں بھی بنایا جاسکتا ہے۔ پس منظر داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے OpenOffice.org Draw صفحہ کھولیں۔
- اس صفحے کے بالا پر موجود 'وضع کریں' پر کلک کریں۔
- 'وضع کریں' مینیو کھلنے پر اس مینیو میں 'صفحہ' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 4.19 میں دکھایا گیا ہے۔

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)



شکل نمبر 4.19 مصوری میں پس منظر شامل کرنا

- صفحہ پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے 'صفحہ سیٹ اپ' درپچہ کھل جائے گا۔
- صفحہ سیٹ اپ درپچے میں 'پس منظر' ٹیب پر کلک کریں۔
- 'پس منظر' ٹیب پر کلک کرنے سے اسی درپچے میں 'بھریں' کے نیچے ڈراپ ڈاؤن فہرست نظر آنے لگی۔
- اس ڈراپ ڈاؤن فہرست میں چار اختیارات دیے گئے ہیں جن میں رنگ، تدریجی، لکیر دار سایہ داری اور ہٹ نقشہ شامل ہیں۔
- ان اختیارات میں سے اپنی مصوری کی مناسبت سے کوئی سا اختیار منتخب کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 4.20 میں دکھایا گیا ہے۔

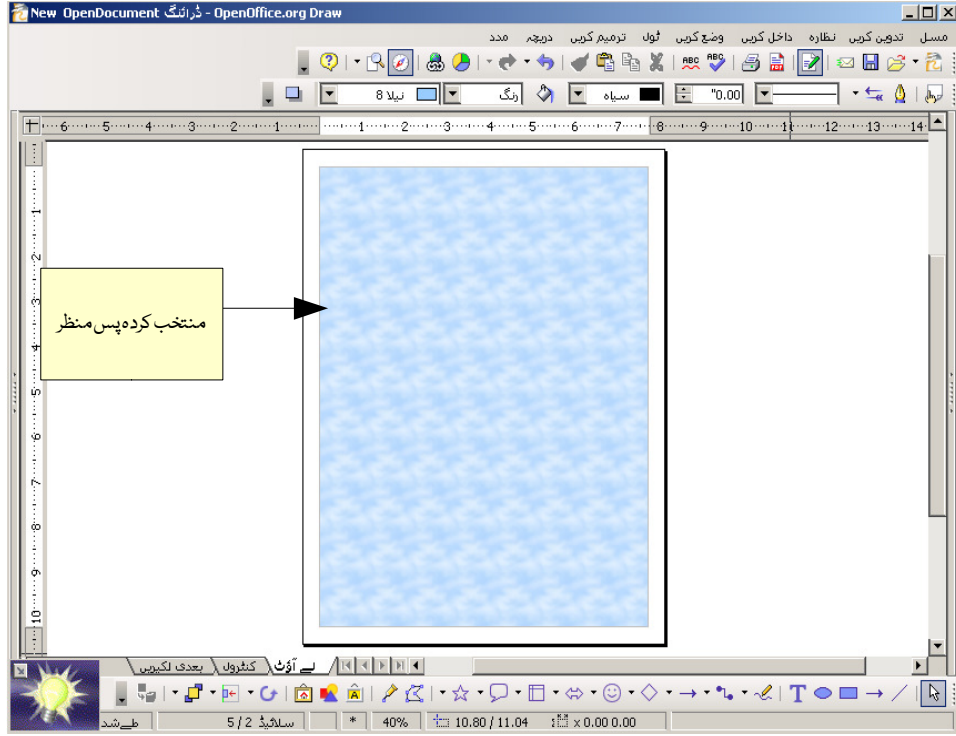


- [illegible]

شکل نمبر 4.21 مصوری کے لیے پس منظر منتخب کرنا

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

- جیسا کہ شکل نمبر 4.21 میں دکھایا گیا ہے۔
- داخل کیا گیا پس منظر شکل نمبر 4.22 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.22 داخل کیا گیا پس منظر

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا چوتھا سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

کمپیوٹر پر مصوری

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ OpenOffice.org Draw میں اشکال کی وضع کاری سے کیا مراد ہے؟

(ا) اشکال بنانا

(ب) OpenOffice.org Draw کی بیسٹ و ساخت بہتر بنانا

(ج) OpenOffice.org Draw میں بنائی گئی اشکال کو اپنی مرضی کے مطابق بدلنا

(د) OpenOffice.org Draw میں باروں کی اشکال بدلنا

2۔ جگہ بندی سے مراد ہے:

(ا) آئیچیٹوں کی جگہ تبدیل کرنا

(ب) آئیچیٹوں کو مٹانا

(ج) اشکال کو اپنی مرضی کے مطابق بدلنا

(د) رنگ تبدیل کرنا

3۔ کسی بھی شکل کو نیا سائز دینے کے لیے سب سے پہلے:

(ا) حذف کرنا چاہیے

(ب) اس کی جگہ بندی کرنی چاہیے

(ج) منتخب کرنا چاہیے

(د) دایاں کلک کرنا چاہیے

اشکال کی وضع کاری (Format Shapes)

4۔ کسی بھی شکل کو کتنے رخ پر پلٹایا جاسکتا ہے؟

(ا) ایک

(ب) دو

(ج) تین

(د) چار

عملی کام

1۔ کوئی سی تین اشکال بنا کر ان کی گروپ بندی کریں اور پھر گروپ کو نیا ساز دیں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ج 2۔ الف 3۔ ج 4۔ ب

5- تیر اور لکیروں کی اعلیٰ وضع کاری

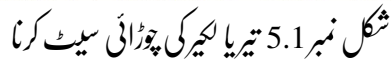
وضع کاری سے مراد مصوری میں اپنی پسندیدہ مصوری کی مناسبت سے کوئی تبدیلی کرنا ہے۔ اس تبدیلی کا مقصد کوئی غلطی ٹھیک کرنا بھی ہے اور مصوری میں بہتری لانا بھی۔ یہ بالکل ایسے ہی ہے جیسے اگر ہم نوٹ بک پر کوئی لفظ لکھیں اور اسے مزید بہتر لکھنے کے لیے ربر سے مٹا کر دوبارہ لکھیں۔ تیر اور لکیروں کی وضع کاری سے مراد تیر اور لکیروں کی لمبائی، چوڑائی، رنگ اور طرز وغیرہ اپنی مرضی یا مصوری کی مناسبت سے تبدیل کرنا ہے۔

5.1- چوڑائی سیٹ کرنا (Set Width)

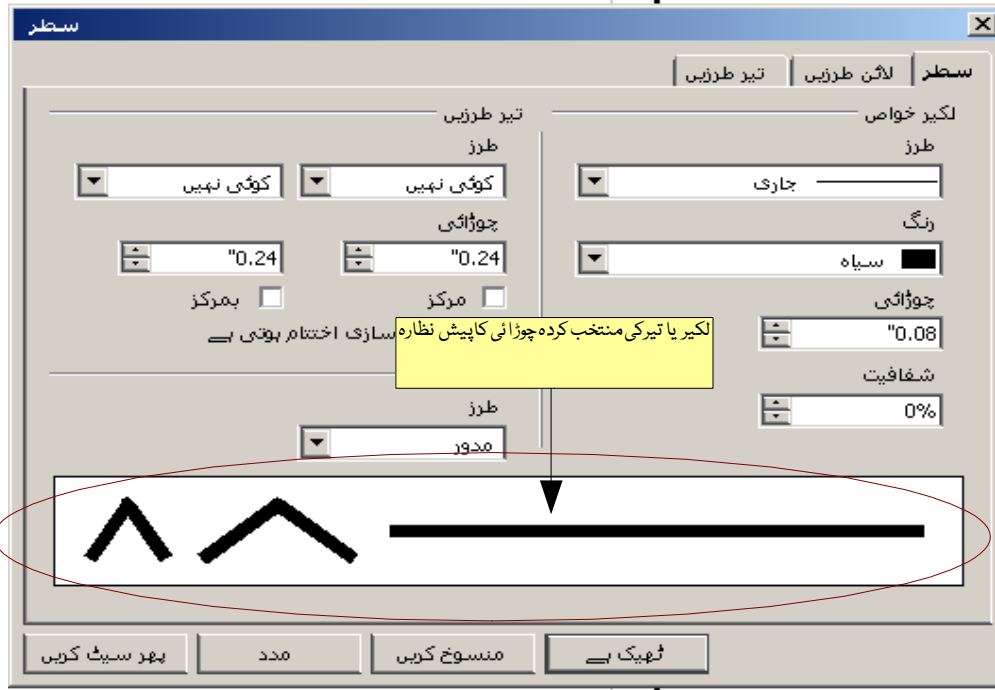
مصوری کرتے ہوئے ہر بار ایک جیسے آبجیکٹ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ ممکن ہے کہ ایک ہی مصوری میں دو مختلف چوڑائیوں پر مبنی تیر یا لکیریں درکار ہوں ایسی صورت میں OpenOffice.org Draw میں لکیر اور تیروں کی چوڑائی کا اختیار دستیاب ہے جسے استعمال کرتے ہوئے کسی بھی لکیر یا تیر کی چوڑائی کبھی بھی تبدیل کی جاسکتی ہے۔

چوڑائی سیٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے تیر یا لکیر جس کی چوڑائی سیٹ کرنی ہو اس پر ماؤس سے کلک کر کے اسے منتخب کریں منتخب ہونے کی شناخت یہ ہے کہ لکیر یا تیر کے دونوں سروں پر نیلے رنگ کے دو چوکور خانے ظاہر ہو جاتے ہیں۔
- منتخب ہونے پر اس پر ماؤس سے دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے سے ایک فہرست ظاہر ہو جائے گی۔
- اس فہرست میں لکیر پر کلک کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 5.1 میں دکھایا گیا ہے۔



- لکیر پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے لکیر کے نام سے ایک مکالمہ خانہ ظاہر ہو جائے گا۔
- اس مکالمہ خانے میں چوڑائی عنوان کے نیچے دیے گئے فہرست خانے میں چوڑائی کے لیے دستیاب اعداد منتخب کریں۔
- آپ پائیں تو اپنی مرضی سے اس فہرست خانے میں کوئی عدد ٹائپ کر سکتے ہیں۔
- عدد ٹائپ کرنے سے یا منتخب کرنے سے اسی مکالمہ خانے میں موجود سفید خانے میں آپ اپنی منتخب کردہ چوڑائی کا پیش نظارہ بھی دیکھ سکتے ہیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 5.2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.2 تیر یا لکیر کا پیش نظرہ

- چوڑائی منتخب کر کے اسی مکالمہ خانے کے پایاں پر موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبائیں۔
- منتخب کردہ لکیر یا تیر کی چوڑائی آپ کی ضرورت کے مطابق ہو جائے گی۔

5.2- طرز سیٹ کرنا (Set Style)

طرز سیٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

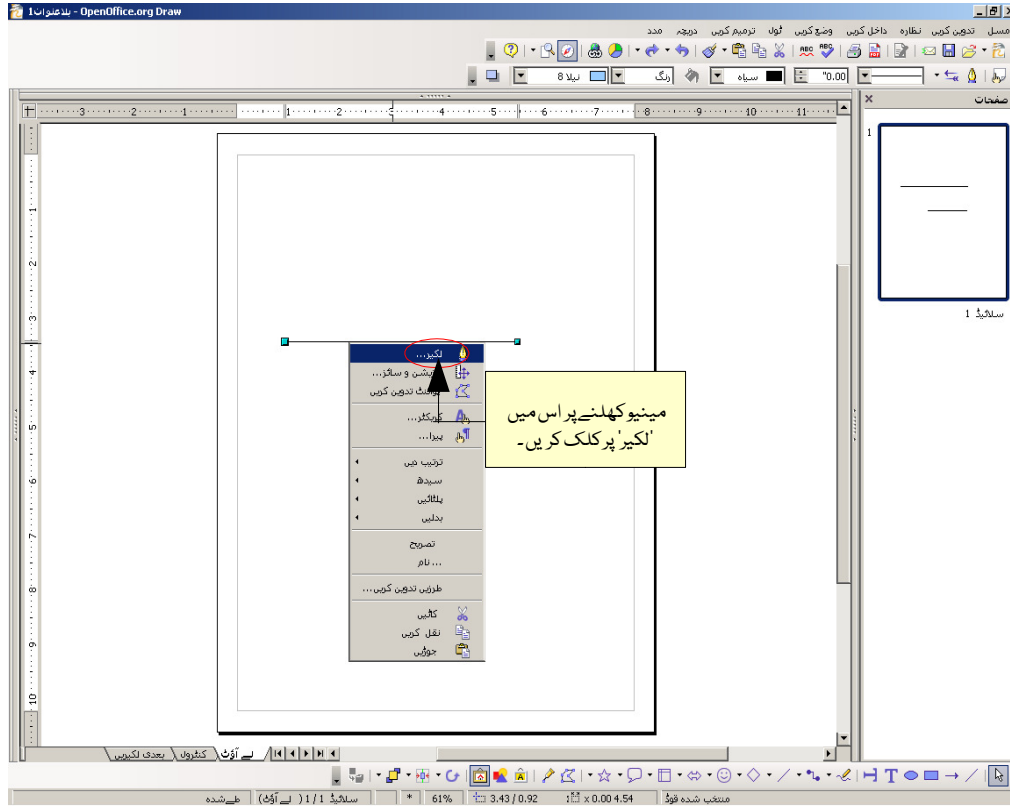
تیر اور لکیر کی طرزیں بدلنے کے لیے الگ الگ اختیارات دستیاب ہیں اس لیے ہم پہلے لکیر کی طرز سیٹ کرنا سیکھیں گے۔

5.2.1- لکیر کی طرز سیٹ کرنا

- اس کے لیے مطلوبہ لکیر منتخب کریں۔
- اب اس لکیر پر دایاں کلک کریں۔

تیر اور لکیروں کی اعلیٰ وضع کاری

- دایاں کلک کر کے جو فہرست کھلے اس میں لکیر پر کلک کر کے 'لکیر' مکالمہ خانہ کھولیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 5.3 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.3 لکیر کی طرز سیٹ کرنا

- 'لکیر' مکالمہ خانہ کھلنے پر اس کے بالا پر موجود 'لائن طرزیں' ٹیب دبائیں۔
- 'لائن طرزیں' ٹیب دبانے سے آپ کے سامنے اس کے ذیلی اختیارات ظاہر ہو جائیں گے۔
- اس میں 'لائن طرز' عنوان کے سامنے موجود ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس فہرست میں لکیروں کے لیے مختلف طرزیں دستیاب ہیں۔
- ان طرزوں میں سے اپنی ضرورت کے مطابق کوئی طرز منتخب کریں اور اسی مکالمہ خانے کے پایاں پر موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبائیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 5.4 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.4 لکیر کی طرز سیٹ کرنا

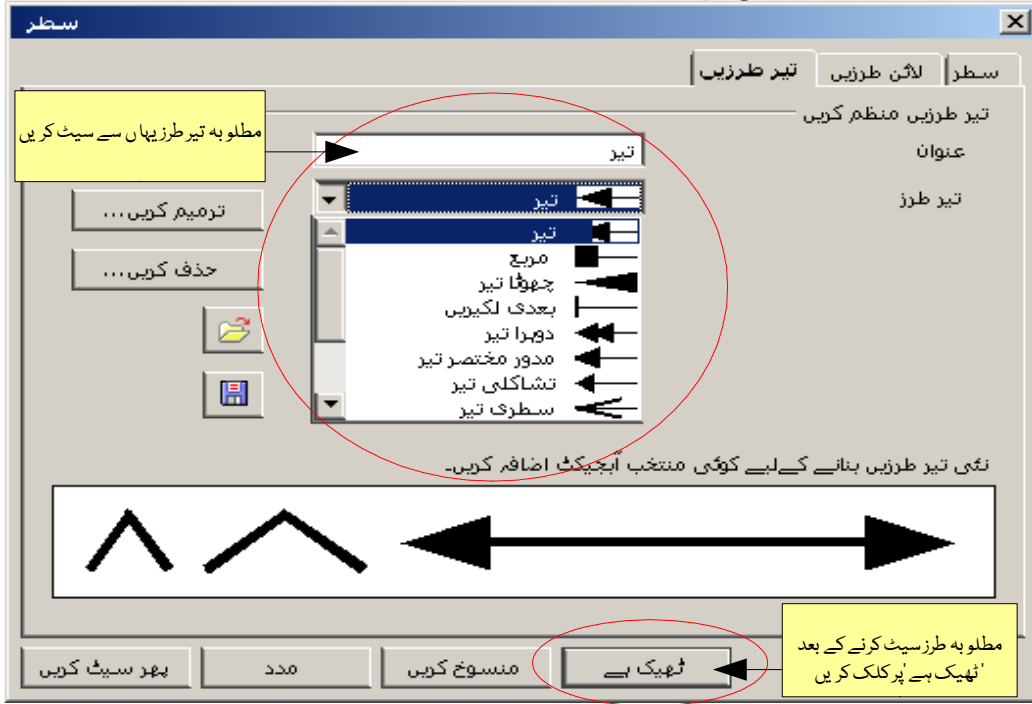
- منتخب شدہ لکیر طرز آپ کی مرضی کے مطابق سیٹ ہو جائے گی۔

5.2.2- تیروں کے لیے طرز سیٹ کرنا

- اس کے لیے مطلوبہ تیر منتخب کریں۔
- اب اس پر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کر کے جو فہرست کھلے اس میں لکیر پر کلک کر کے 'لکیر' مکالمہ خانہ کھولیں۔
- لکیر مکالمہ خانہ کھلنے پر اس کے بالا پر موجود 'تیر طرز' ٹیب دبائیں۔
- تیر طرز ٹیب دبانے سے آپ کے سامنے اس کے ذیلی اختیارات ظاہر ہو جائیں گے۔
- اس میں 'تیر طرز' عنوان کے سامنے موجود ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس فہرست میں تیروں کے لیے مختلف طرز دستیاب ہیں۔

تیر اور لکیروں کی اعلیٰ وضع کاری

- ان طرزوں میں سے اپنی ضرورت کے مطابق کوئی طرز منتخب کریں اور اسی مکالمہ خانے کے پایاں پر موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبا دیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 5.5 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.5 تیر کی طرز سیٹ کرنا

- منتخب شدہ تیر طرز آپ کی مرضی کے مطابق سیٹ ہو جائے گی۔

5.3- متعلقہ رنگ سیٹ کرنا

مصورى میں رنگوں کی خاص اہمیت ہے۔ کم و بیش ہر شخص کو مصوری کرتے ہوئے رنگوں کا استعمال پسند ہوتا ہے اور اگر انہیں بار بار بدلنے کا اختیار دستیاب ہو تو اور بھی زیادہ اچھا لگتا ہے۔ OpenOffice.org Draw میں نہ صرف بہت سے رنگ دستیاب ہیں بلکہ کسی آہنکٹ کا رنگ کبھی بھی بدلنے کا اختیار بھی موجود ہے۔

تیر اور لکیروں کے رنگ تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

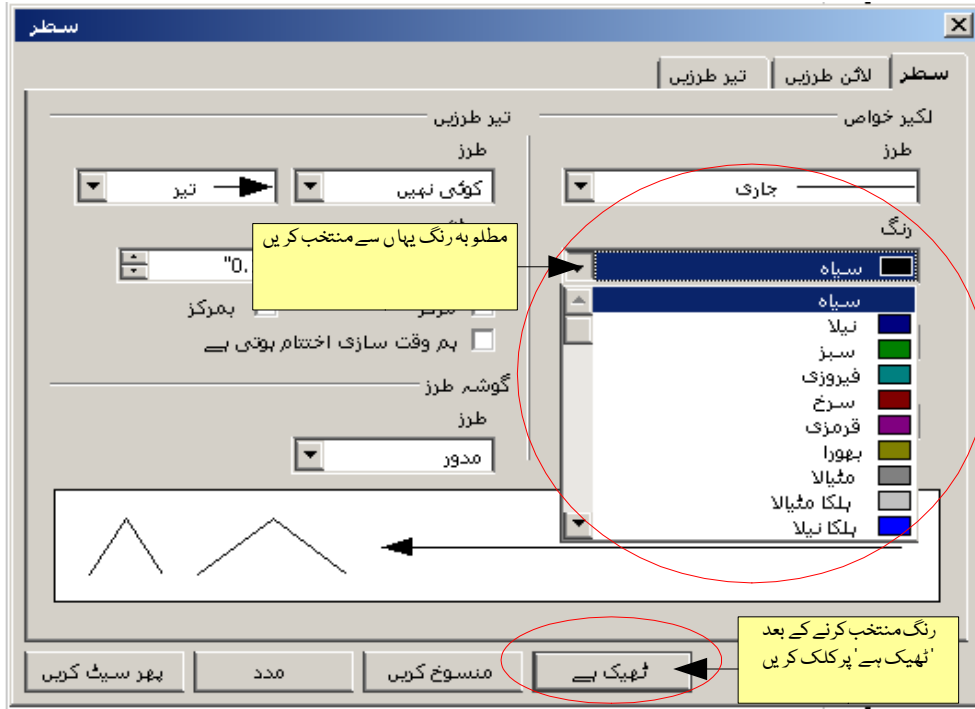
- مطلوبہ لکیر یا تیر منتخب کریں۔

-

● لکیر پر کلک کرنے سے 'لکیر' مکالمہ خانہ کھل جائے گا۔

- 63

تیر اور لکیروں کی اعلیٰ وضع کاری



شکل نمبر 5.7 تیر یا لکیر کا رنگ سیٹ کرنا

- منتخب شدہ لکیر یا تیر اسی رنگ میں تبدیل ہو جائیں گے جو آپ منتخب کریں گے۔

5.4- تیر اور لکیروں کو نیا سائز دینا

OpenOffice.org Draw میں جہاں آپ لکیر اور تیروں کی چوڑائی اپنی پسند سے سیٹ کر سکتے ہیں وہیں آپ ان کی لمبائی بھی اپنی

مرضی سے گھٹا اور بڑھا سکتے ہیں۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

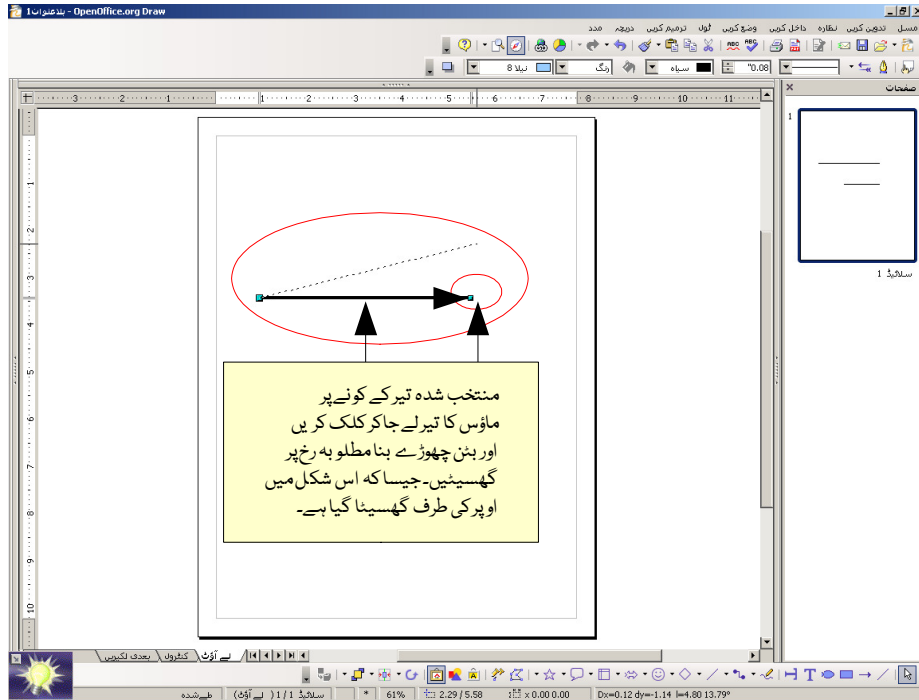
- سب سے پہلے آپ اس لکیر یا تیر کو منتخب کر لیں جس کا سائز کم یا زیادہ کرنا ہو۔
- منتخب کرنے کے بعد اس کے کسی بھی کونے پر ماؤس کا تیر رکھ کر کلک کریں۔
- ہٹن چھوڑے بنا اسے اس رخ پر کھینچیں جس رخ پر آپ اسے زیادہ یا کم کرنا چاہتے ہیں۔
- جتنا سائز درکار ہوتا کھینچنے کے بعد اسے چھوڑ دیں۔

- منتخب شدہ لکیر یا تیر آپ کے مطلوبہ سائز میں بدل جائے گا۔

5.5- تیروں کی سمت بدلنا

تیروں کی سمت بدلنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- تیر کو منتخب کر لیں۔
- منتخب شدہ تیر کے سرے پر ماؤس کا تیر لے جا کر اس پر کلک کریں۔
- اب ہٹن چھوڑے بنا اسے اس سمت میں گھسیٹیں جس سمت میں آپ اسے بدلنا چاہتے ہیں۔
- مطلوبہ سمت تک لے جا کر ہٹن چھوڑ دیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 5.8 دیکھیں۔



شکل نمبر 5.8 تیر کی سمت بدلنا

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا پانچواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ لکیریاتیر کی چوڑائی سیٹ کرنے کے لیے سب سے پہلے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) منتخب کرنا چاہیے

(ب) حذف کرنا چاہیے

(ج) نقل کرنا چاہیے

(د) ان کی سیدھ کرنی چاہیے

2۔ لکیر طرز سیٹ کرنے کے لیے

(ا) اس پر دایاں کلک کریں

(ب) اس پر بائیں کلک کریں

(ج) متن ٹائپ کریں

(د) مندرجہ بالا تمام جوابات غلط ہیں

کمپیوٹر پر مصوری

3۔ تیروں کی سمت بدلنے کے لیے

- (ا) انھیں منتخب کر کے ماؤس کے ذریعے مطلوبہ رخ پر گھسیٹیں
- (ب) انھیں منتخب کر کے ماؤس کے ذریعے مطلوبہ رخ کی مخالف سمت میں گھسیٹیں
- (ج) کاٹ کر جوڑیں
- (د) مسل بند کر دیں

4۔ اگر مصوری کرتے ہوئے کوئی تیر یا لکیر اضافی لگے تو

- (ا) اسے نقل کر کے جوڑنا چاہیے
- (ب) کاٹ کر کسی دوسری مسل میں جوڑ دیں
- (ج) حذف کر دیں
- (د) مندرجہ بالا جوابات میں سے کوئی بھی درست نہیں

عملی کام

مندرجہ ذیل خصوصیات کے حامل تیر اور لکیریں بنائیں اور انھیں محفوظ کریں۔

طرز: جاری

چوڑائی: 0.06"

رنگ: ہلکا سرخ

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ الف 2۔ الف 3۔ الف 4۔ ج

کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)

6- کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)

کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا، تینوں اختیار باہم مربوط اور یکساں اہمیت کے حامل ہیں۔ کمپیوٹر پر مصوری کرتے ہوئے ان تینوں اختیارات کا استعمال اکثر و بیشتر کیا جاتا ہے۔

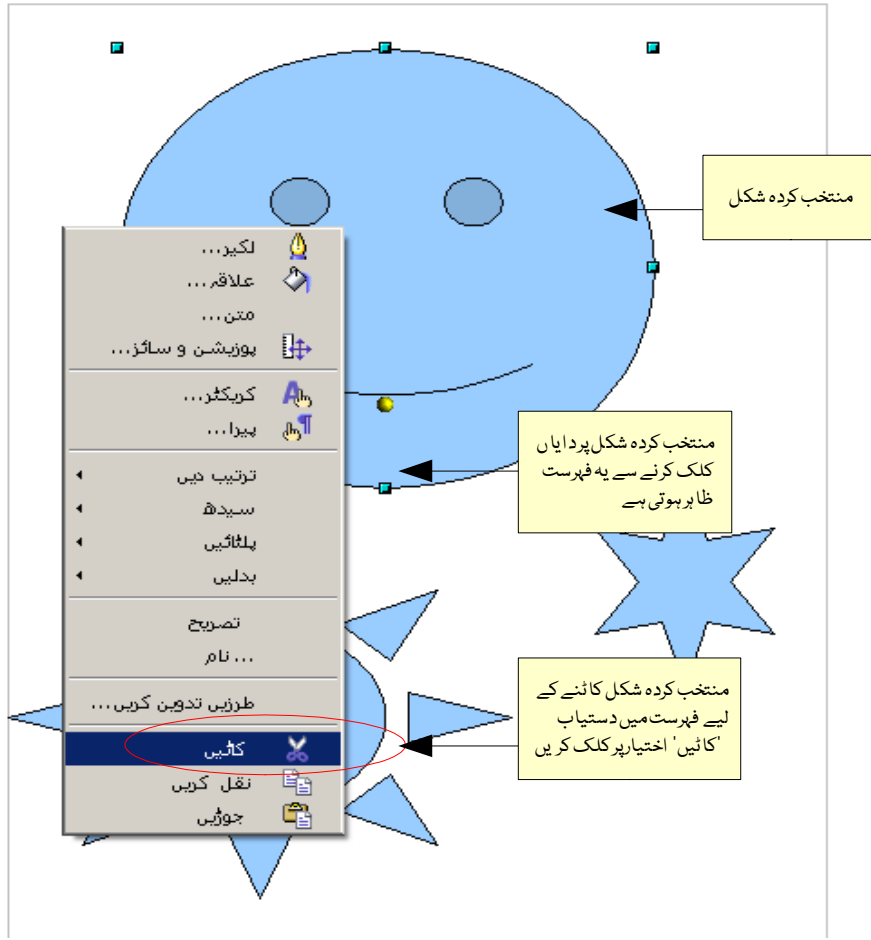
یہاں یہ بات قابل ذکر ہے کہ کاٹنا اور نقل کرنا دونوں اختیارات کا تعلق آپس میں ہونہ ہو لیکن جوڑنے سے لازماً ہے۔ اب ہم ان تینوں اختیارات کی تفصیل اور استعمال کے بارے میں سیکھیں گے۔

6.1- کاٹنا اور جوڑنا

کاٹنا سے مراد کوئی آہنچکٹ ایک جگہ سے ہٹانا ہے۔ عموماً یہ اختیار اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کسی آہنچکٹ کو ایک جگہ یا مسل سے دوسری جگہ یا مسل میں منتقل کرنا ہو۔ لیکن ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے کاٹنے کے ساتھ جوڑنے کا اختیار بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

جب کسی آہنچکٹ کو کاٹا جاتا ہے تو جس جگہ سے اس آہنچکٹ کو کاٹا جائے وہاں سے وہ آہنچکٹ مکمل طور پر ہٹ جاتا ہے۔ کوئی آہنچکٹ کاٹنے اور جوڑنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

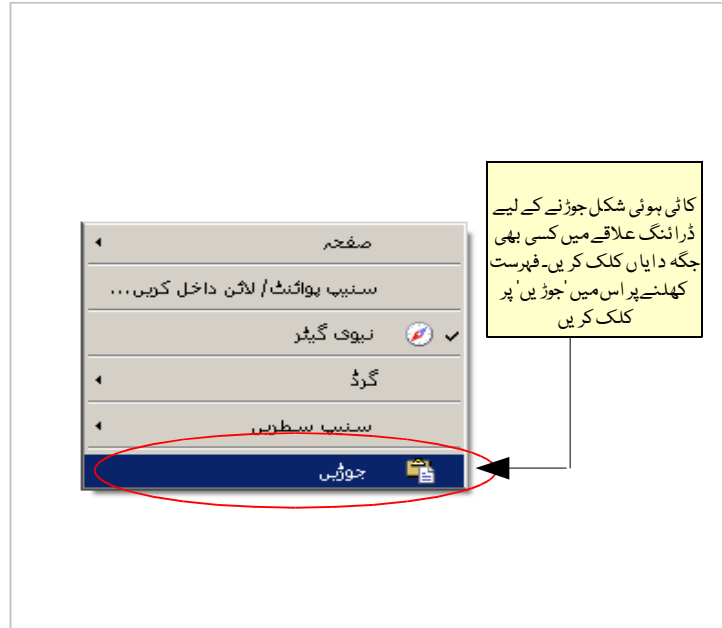
- سب سے پہلے وہ آہنچکٹ منتخب کریں جسے کاٹنا مقصود ہو۔
- منتخب کرنے کے بعد اس آہنچکٹ پر ماؤس کا تیر لے جا کر ماؤس کا دایاں بٹن دبائیں۔
- دایاں بٹن دبانے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھل جائے گی۔
- اس فہرست کے پایاں پر موجود کاٹیں اختیار پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 6.1 میں دکھایا گیا ہے۔
- مطلوبہ آہنچکٹ ہٹ جائے گا۔



شکل نمبر 6.1 مصوری صفحے پر کوئی آبجیکٹ کاٹنا

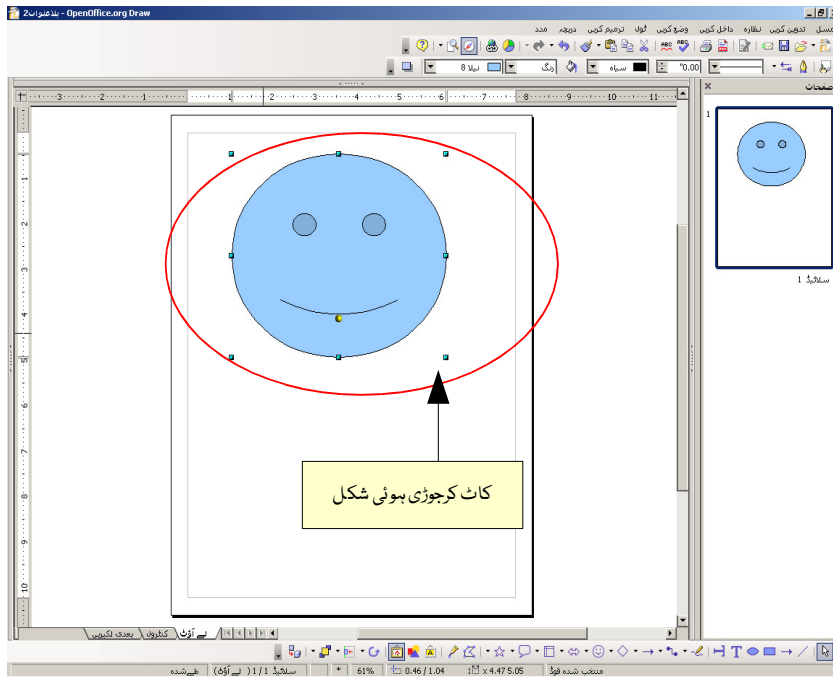
- اب آپ جہاں اس آبجیکٹ کو جوڑنا چاہتے ہیں وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- ایک فہرست کھل جائے گی۔
- اس فہرست میں جوڑیں اختیار پر کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 6.2 میں دکھایا گیا ہے۔

کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)



شکل نمبر 6.2 مصوری صفحے پر کوئی آبجیکٹ جوڑنا

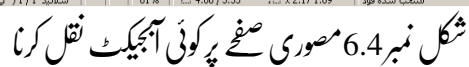
- کاٹنا ہوا آبجیکٹ وہاں جڑ جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 6.3 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 6.3 مصوری صفحے پر کاٹ کر جوڑا ہوا آبجیکٹ

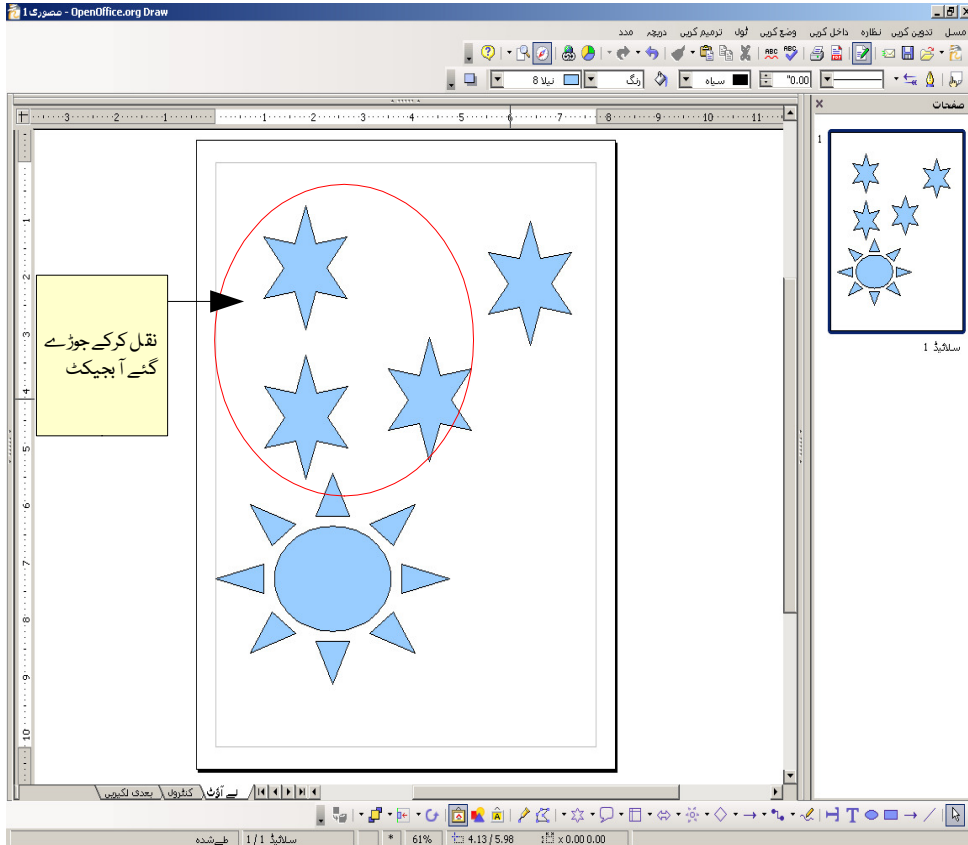
نقل کرنا جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ ایک ہی آہنجیکٹ سے اسی سائز اور طرز کی مزید نقول بنانے کو کہتے ہیں۔ اس کا مقصد بنیادی طور پر وقت کی بچت اور مصوری میں توازن پیدا کرنا ہے۔ مثال کے طور پر اگر دو یا دو سے زیادہ کتابیں بنانی ہوں تو ان کا سائز ایک جیسا رکھنے کے لیے ایک کتاب بنا کر اسی کو نقل کر کے جوڑ لیا جائے تو وقت کی بچت بھی ہو سکتی ہے اور سائز بھی ہو، ہو رہتا ہے۔ کوئی آہنجیکٹ نقل کرنے اور جوڑنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے جو آجیکٹ نقل کرنا ہو اسے منتخب کریں۔
- منتخب کیے گئے آجیکٹ پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- دایاں بٹن دبانے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھل جائے گی۔
- فہرست میں 'نقل کریں' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 6.4 میں دکھایا گیا ہے۔



کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)

- اب نقل کیا گیا آئیچیکٹ جہاں جوڑنا ہو وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- آپ کے سامنے جو فہرست کھلے گی اس فہرست میں جوڑیں پر کلک کرنے سے بظاہر تو آئیچیکٹ اسی جگہ رہے گا جہاں سے نقل کیا گیا تھا لیکن اگر آپ اسی آئیچیکٹ پر ماؤس کا تیر لے جائیں اور بٹن دبا کر چھوڑے بنا گھسیٹ کر اسی صفحے پر کسی جگہ لے جا کر چھوڑ دیں تو اصل آئیچیکٹ تو اپنی پہلی جگہ پر موجود رہے گا جبکہ نقل دوسری جگہ ظاہر ہو جائے گی۔
- اگر آپ ایک مسل سے دوسری مسل میں نقل کرنا چاہتے ہیں تو صرف نقل کریں اور دوسری مسل میں کسی بھی جگہ ماؤس سے دایاں کلک کر کے فہرست کھولیں اور جوڑیں پر کلک کر دیں۔
- آپ کا مطلوبہ آئیچیکٹ دوسری مسل میں ہو ہو ظاہر ہو جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 6.5 میں ایک آئیچیکٹ کی کئی نقول دکھائی گئی ہیں۔
- یہ عمل آپ جتنی بار دہرائیں گے آپ اتنی نقول بنا سکیں گے۔



شکل نمبر 6.5 مصوری صفحے پر نقل کر کے جوڑے ہوئے آئیچیکٹ

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا چھٹا سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو تین کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ کاٹنے سے مراد ہے:

(ا) کسی آبجیکٹ کو ایک جگہ سے ہٹانا

(ب) کسی آبجیکٹ کی جگہ بندی کرنا

(ج) کسی آبجیکٹ کا سائز چھوٹا کرنا

(د) مندرجہ بالا جوابات میں سے کوئی بھی درست نہیں

2۔ کسی آبجیکٹ کو ایک سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے:

(ا) کاٹنے کے بعد نئی جگہ پر جوڑنے کا اختیار استعمال کرنا چاہیے

(ب) اس کو حذف کر دینا چاہیے

(ج) اس کی گروپ بندی کرنی چاہیے

(د) صرف کاٹنے کا اختیار استعمال کرنا چاہیے

کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا (Cut, Copy and Paste)

3۔ نقل کرنے سے مراد ہے :

(ا) ترتیب دینا

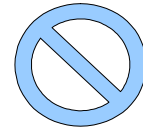
(ب) اس کو حذف کرنا

(ج) گروپ بندی کرنا

(د) مندرجہ بالا جوابات میں سے کوئی بھی درست نہیں

عملی کام

1۔ ذیل میں دی گئی شکل کی تین نقول تیار کریں اور ہر نقل کو مختلف رنگ دیں۔



کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ الف 2۔ الف 3۔ د

7- مصوری علاقے میں متن

مصوری کرتے ہوئے بعض اوقات اس میں متن شامل کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ بالخصوص تصویری کمافی میں تو متن ضروری ہوتا ہے۔

اس کے علاوہ اگر آپ کسی بھی تصویر میں اس کی ضرورت کے مطابق متن شامل کر دیں تو اس کی خوبصورتی میں مزید اضافہ ہوگا تاہم بے جا متن شامل کرنے سے گریز کریں۔

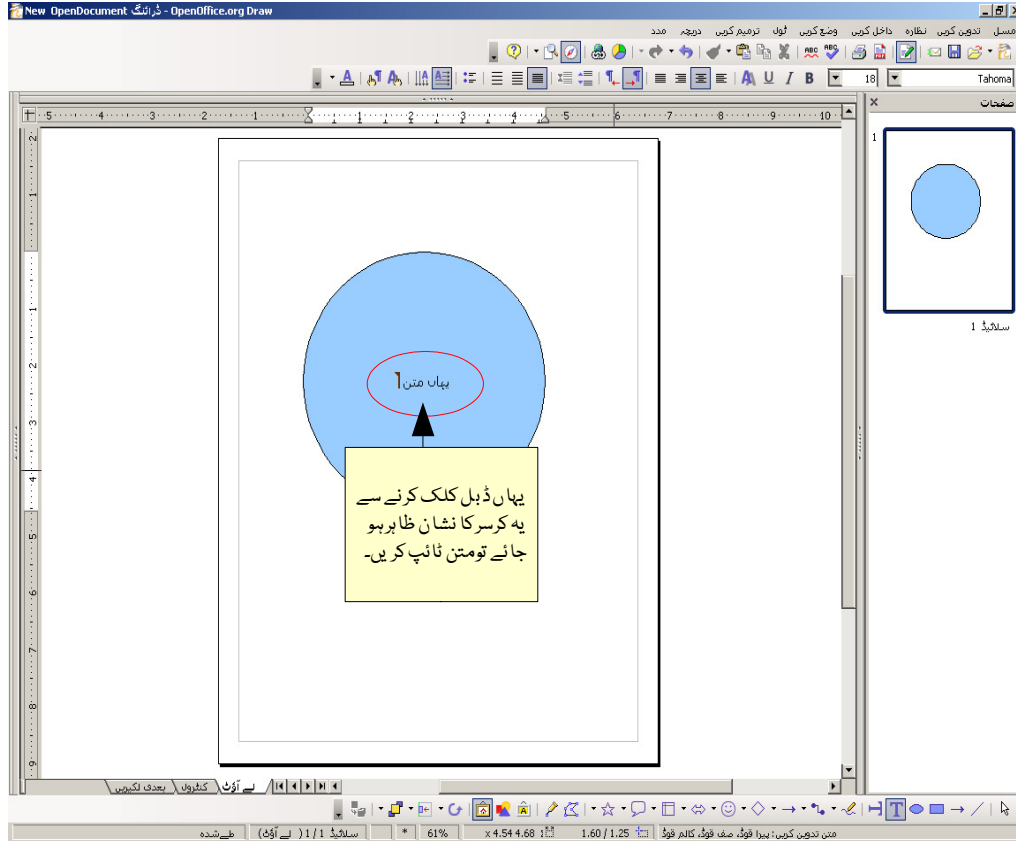
متن شامل کرنے کے بعد اسے اپنی ضرورت اور پسند کے مطابق تبدیل کرنا وضع کاری کہلاتا ہے۔ متن کی وضع کاری کا یہ فائدہ ہے کہ بعض اوقات متن کے لیے حروف کا سائز چھوٹا اور بعض اوقات بڑا درکار ہوتا ہے۔

اسی طرح اگر متن کا رنگ تبدیل کرنا ہو، فانت تبدیل کرنا، یہ سب وضع کاری کی بدولت ممکن ہیں۔

7.1- متن داخل کرنا (Insert Text)

کسی آئیچیکٹ یا شکل میں متن داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- جس آئیچیکٹ یا شکل میں متن شامل کرنا ہو تو اس آئیچیکٹ شکل پر ماؤس کا تیر لے جا کر ڈبل کلک کریں۔
- ڈبل کلک کرنے سے اس پر کرسر ظاہر ہو جائے گا۔
- کرسر ظاہر ہونے پر آپ اس میں جو متن ٹائپ کرنا چاہیں کر سکتے ہیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.1 دیکھیں۔

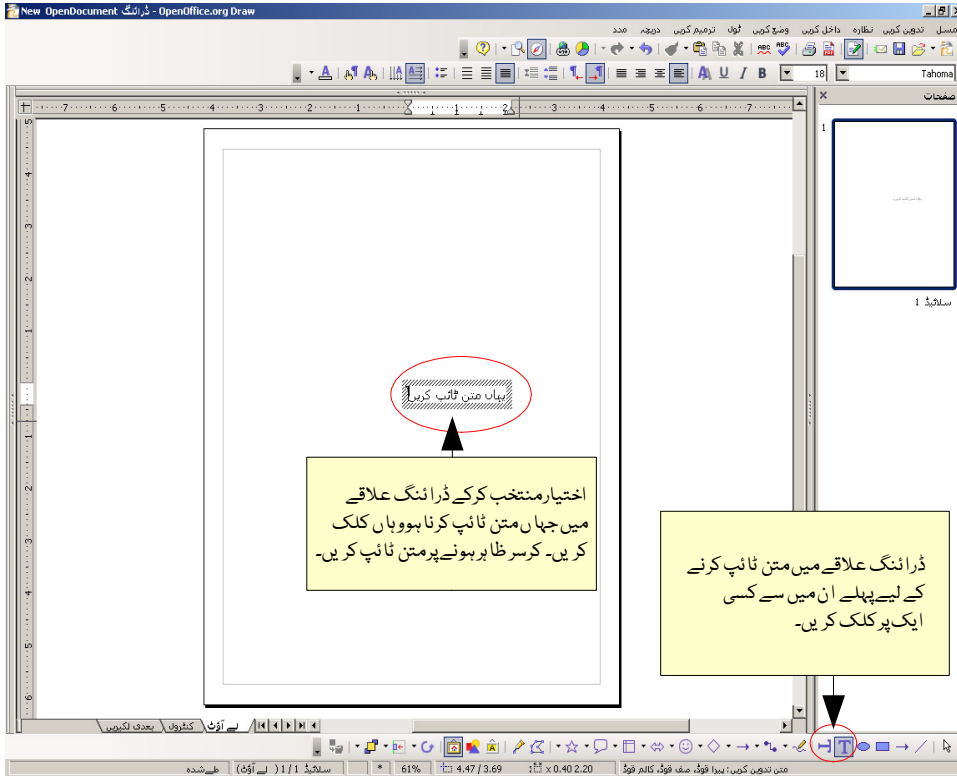


شکل نمبر 7.1 کسی آجیکٹ یا شکل ميں متن ٹائپ کرنا

ڈرائنگ علاقے ميں کہیں بھی متن داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- دریچے کے پایاں پر موجود ڈرائنگ بار ميں سے T کے نشان پر کلک کریں۔
- اب ڈرائنگ علاقے ميں جس جگہ متن داخل کرنا ہو وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں۔
- کلک کرنے سے اس جگہ ایک متن لکھنے کا ایک مخصوص نشان ظاہر ہوگا۔
- اب آپ متن ٹائپ کریں۔

- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.2 دیکھیں۔



شکل نمبر 7.2 ڈرائنگ علاقے میں متن ٹائپ کرنا

7.2- متن وضع کاری (Text Formatting)

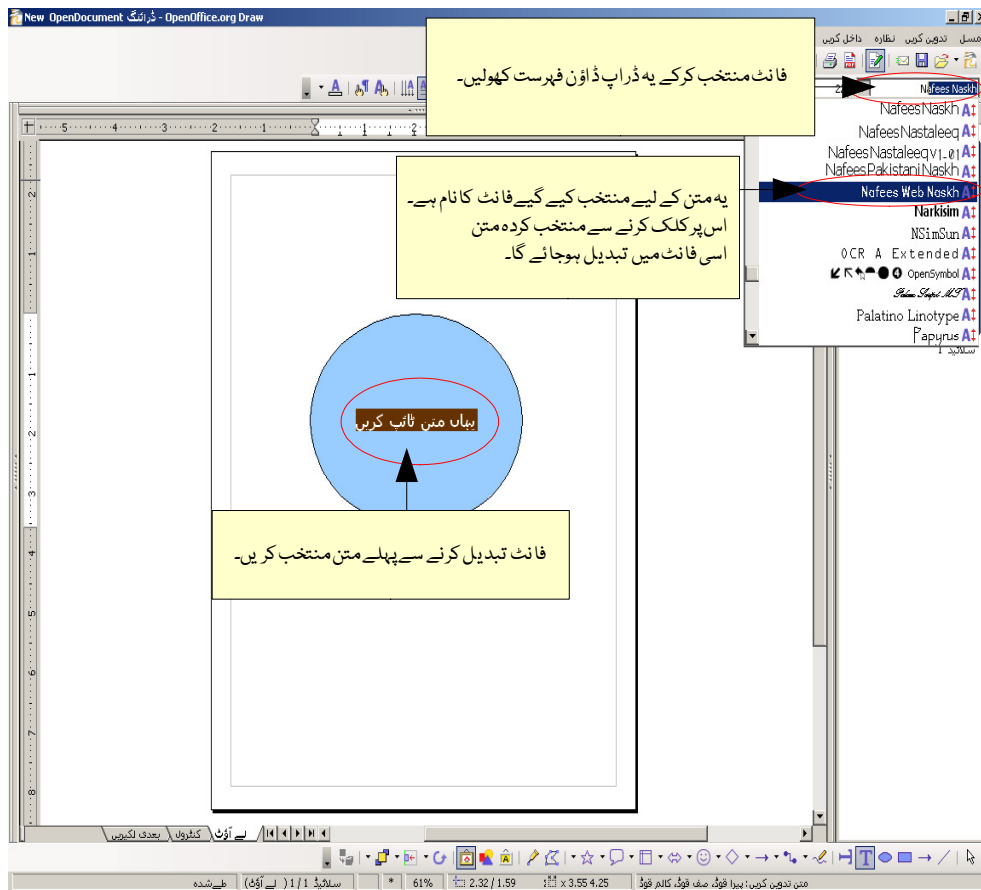
OpenOffice.org Draw میں متن کو کم و بیش ہر لحاظ سے تبدیل کرنے کا اختیار دستیاب ہے۔ اس میں مصوری کرتے ہوئے آپ نہ صرف متن شامل کر سکتے ہیں بلکہ شامل کیے گئے متن کا رنگ، فائٹ، طرز اور سائز بھی تبدیل کر سکتے ہیں۔ جس کا فائدہ یہ ہے کہ آپ اپنی مصوری کو مزید بہتر اور قابل توصیف بنا سکتے ہیں۔

7.2.1- فائٹ قسم، سائز، رنگ منتخب کرنا

فائٹ طرز بدلنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

مصوری علاقے میں متن

- سب سے پہلے جو متن آپ نے ٹائپ کیا ہوا اسے منتخب کر لیں۔
- اب دریچے کے بالا پر دستیاب وضع بار کے دائیں کونے پر فانٹ ناموں کی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس فہرست میں سے اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق کوئی فانٹ منتخب کریں۔
- منتخب کردہ متن آپ کے پسندیدہ فانٹ میں بدل جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.3 دیکھیں۔



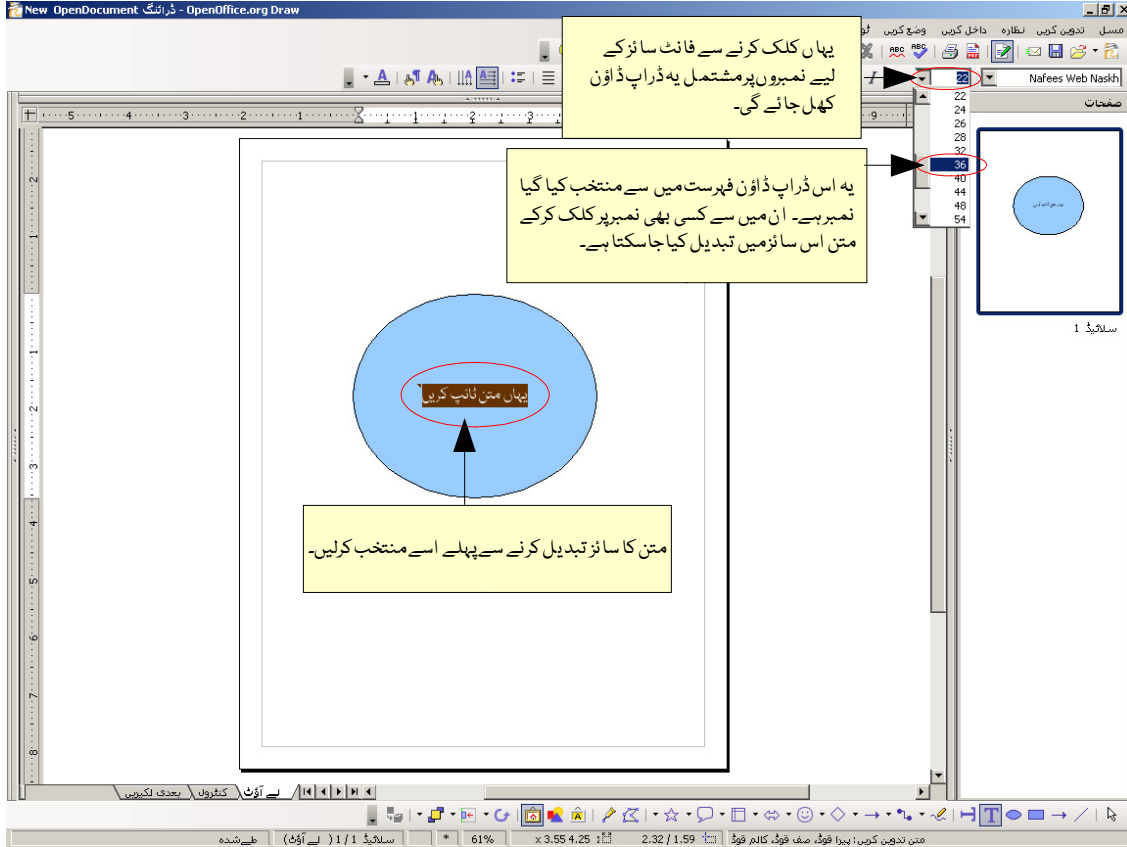
شکل نمبر 7.3 فانٹ تبدیل کرنا

متن کا سائز تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- ٹائپ کیا گیا متن منتخب کر لیں۔

کمپیوٹر پر مصوری

- اب دریچے کے بالا پر دستیاب وضع بار کے دائیں کونے پر سائز کے لیے دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے آپ جو نمبر منتخب کریں گے منتخب کردہ متن اس کے مطابق تبدیل ہو جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.4 دیکھیں۔



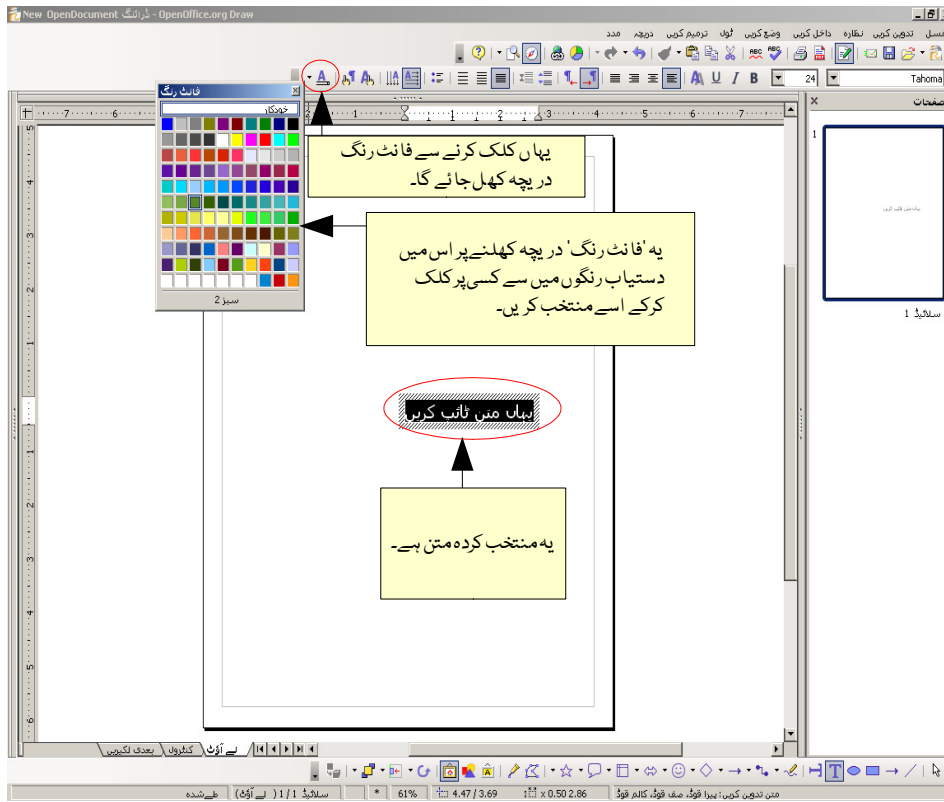
شکل نمبر 7.4 متن کا سائز تبدیل کرنا

متن کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے متن کو منتخب کر لیں
- اب دریچے کے بالا پر دستیاب وضع بار کے بائیں کونے پر A پر کلک کریں۔
- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے رنگوں پر مشتمل ایک چھوٹا سا دریچہ کھل جائے گا۔

مصورى علاقے ميں متن

- اس دريچے ميں بہت سے رنگ دستیاب ہيں۔
- آپ ان رنگوں ميں سے کوئی سا رنگ منتخب کرنے کے ليے اس رنگ پر ماؤس کا تير لے جا کر کلک کریں۔
- منتخب کيا گیا متن آپ کے پسندیدہ رنگ ميں تبديل ہو جائے گا۔
- مزید مدد کے ليے شکل نمبر 7.5 دیکھیں۔



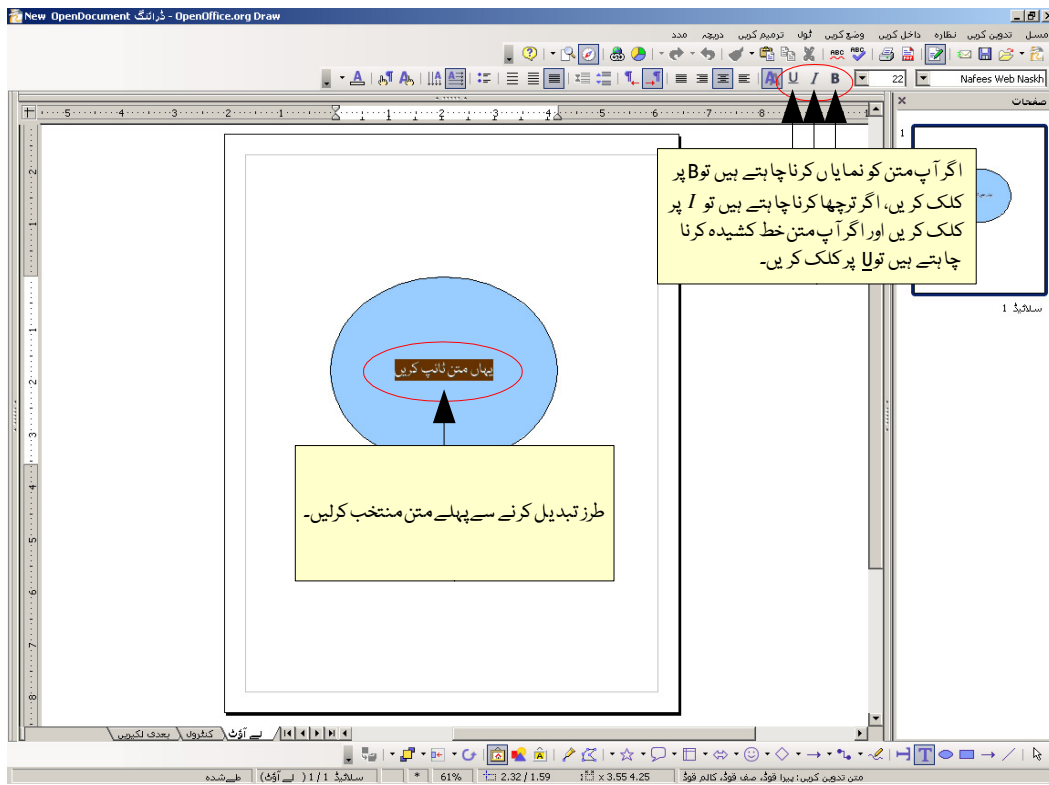
شکل نمبر 7.5 متن کا رنگ تبديل کرنا

7.2.2- جلی، اٹالک اور خط کشیدہ کرنا (Bold, Italic and Underline)

متن کے ليے طرز منتخب کرنے کے ليے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے متن کو منتخب کر لیں۔

- اب دریچے کے بالا پر وضع بار میں طرز کے لیے دیے گئے اختیارات میں سے اپنی ضرورت اور پسند کے مطابق کوئی منتخب کریں۔
- B پر کلک کرنے سے متن نمایاں نظر آئے گا۔
- I پر کلک کرنے سے متن ترچھا نظر آئے گا۔
- U پر کلک کرنے سے متن خط کشیدہ ہو جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.6 دیکھیں۔



شکل نمبر 7.6 متن کی طرز تبدیل کرنا

7.2.3- شقیں اور نمبر کاری لگانا (Bullets and Numbering)

متن ٹائپ کرتے ہوئے ہمیں مختلف قسم کا مواد شامل کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ اس مواد میں اگر کسی شے کی خصوصیات بیان کرنی مطلوب ہوں تو اس کے لیے پیرا گراف کے بجائے شقوں کا استعمال کیا جاتا ہے اور تعداد بتانے کے لیے نمبر کاری کا استعمال کیا جاتا ہے۔

• سب سے پہلے ٹائپ کردہ متن منتخب کریں۔

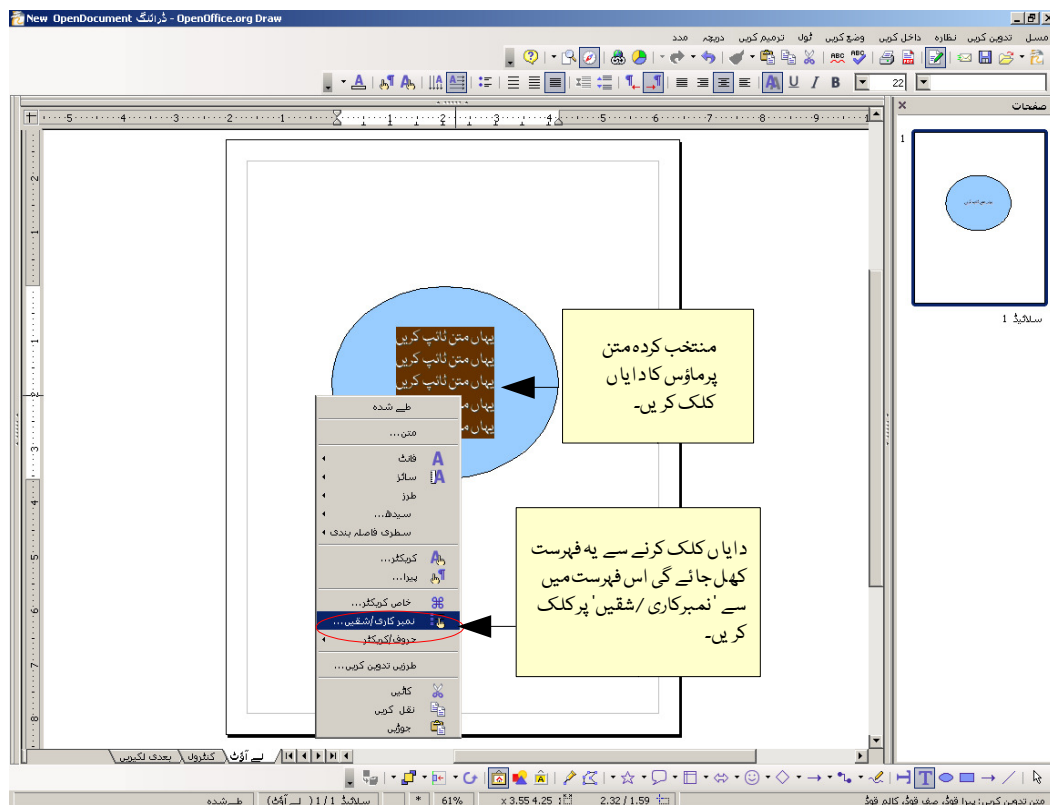
● منتخب کردہ متن پر ماؤس کا تیر لے جائیں۔

• ماؤس کا تیر لے جا کر اس پر دایاں کلک کریں۔

• دایاں کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھل جائے گی۔

● اس فہرست میں سے شقیں اور نمبر کاری پر کلک کریں۔

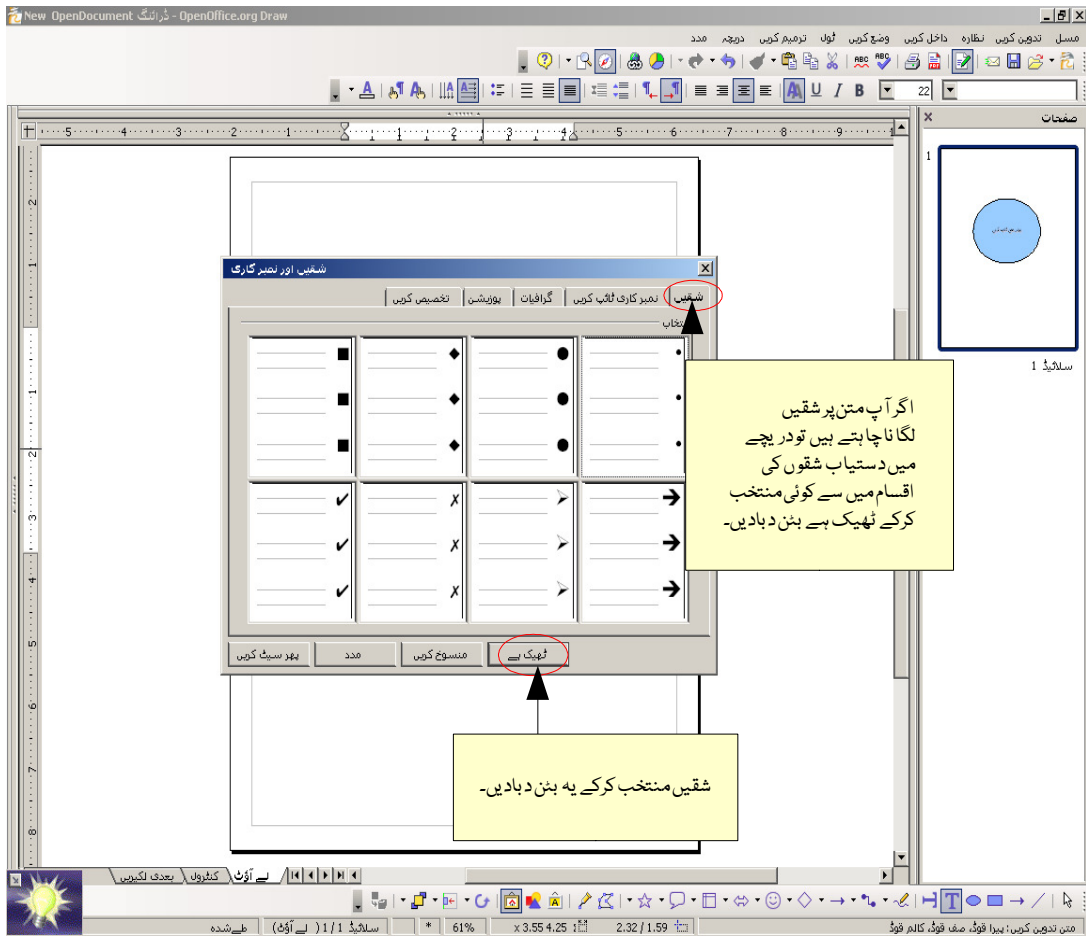
● جیسا کہ شکل نمبر 7.7 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 7.7 شقیں اور نمبر کاری درجہ کھولنا

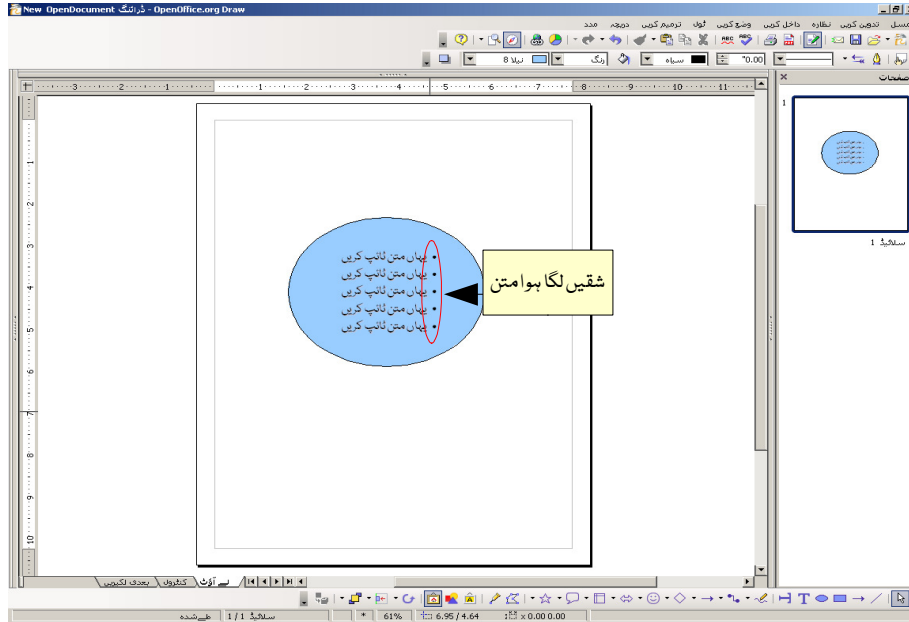
● **مشتقیں اور نمبر کاری پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے مشتقیں اور نمبر کاری کے نام سے ایک دریچہ کھل جائے گا۔**

- اس درپچے کے بالا پر چار ٹیبوں میں سے کسی ایک ٹیب پر کلک کر کے اس کے ذیلی اختیارات کھولیں۔
- اگر آپ شقیں لگانا چاہیں تو شقیں ٹیب پر کلک کر کے اس کے ذیلی اختیارات کھولیں۔
- ان اختیارات میں سے شقوں کی کوئی بھی قسم منتخب کریں۔
- قسم منتخب کر کے درپچے کے پایاں پر موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبا دیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 7.8 میں دکھایا گیا ہے۔



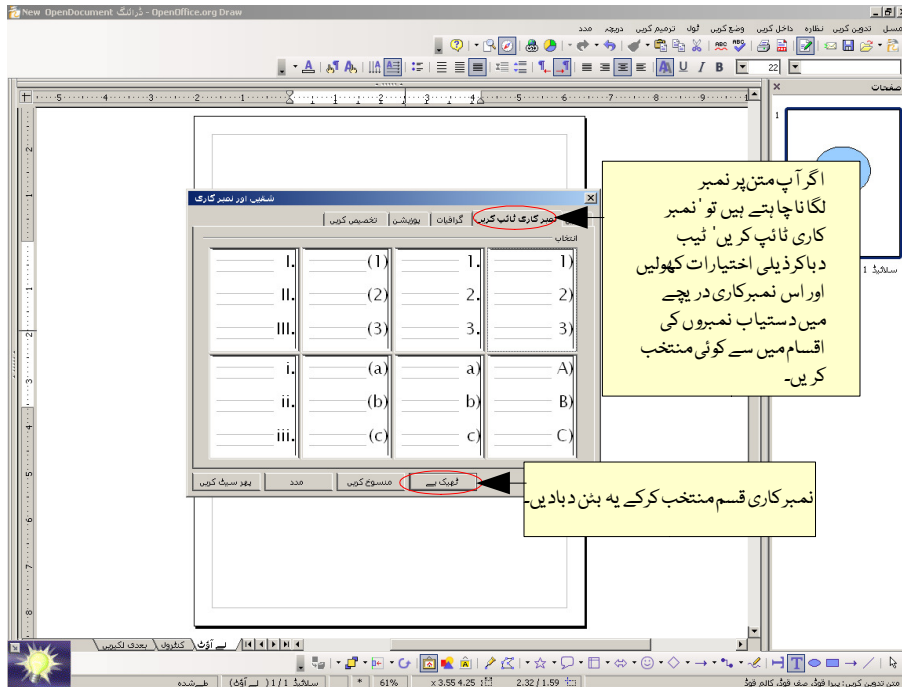
شکل نمبر 7.8 متن پر شقیں لگانا

- متن پر شقوں کا اضافہ ہو جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 7.9 میں دکھایا گیا ہے۔



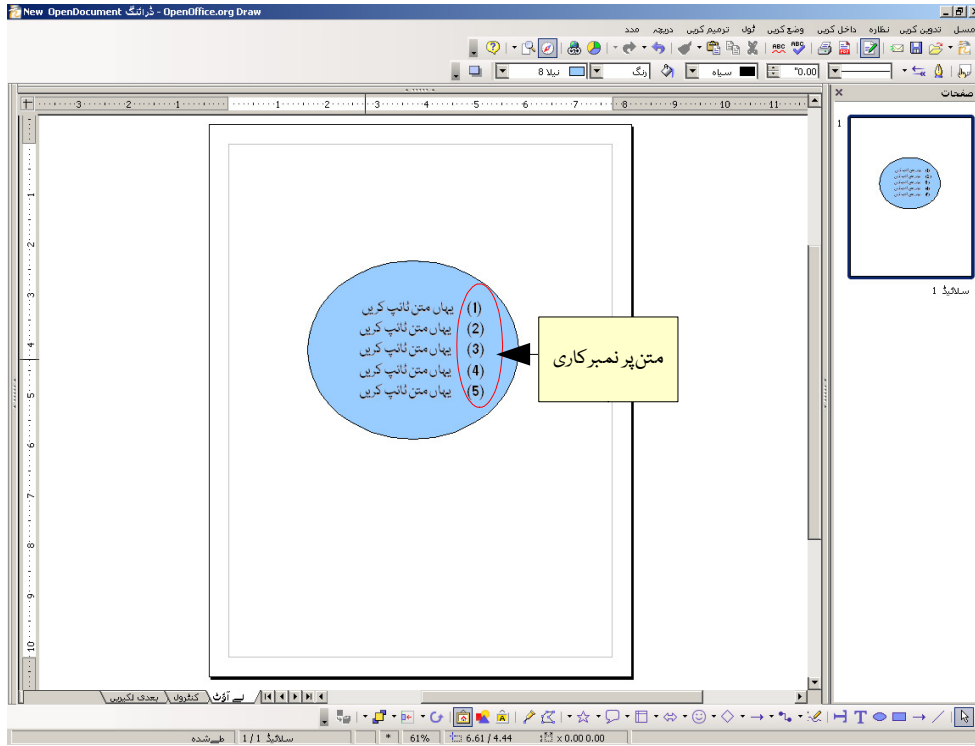
شکل نمبر 7.9 شقیں لگا ہوا متن

• اگر آپ نمبر کاری کرنا چاہیں تو نمبر کاری ٹیب پر کلک کر کے اس کے اختیارات کھولیں۔



شکل نمبر 7.10 متن پر نمبر لگانا

- ان اختیارات میں سے اپنا مطلوبہ اختیار منتخب کریں اور پایان پر موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبا دیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 7.10 میں دکھایا گیا ہے۔
- آپ کا منتخب کردہ متن آپ کے مطلوبہ اختیار کے مطابق بدل جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.11 دیکھیں۔



شکل نمبر 7.11 نمبر لگا ہوا متن

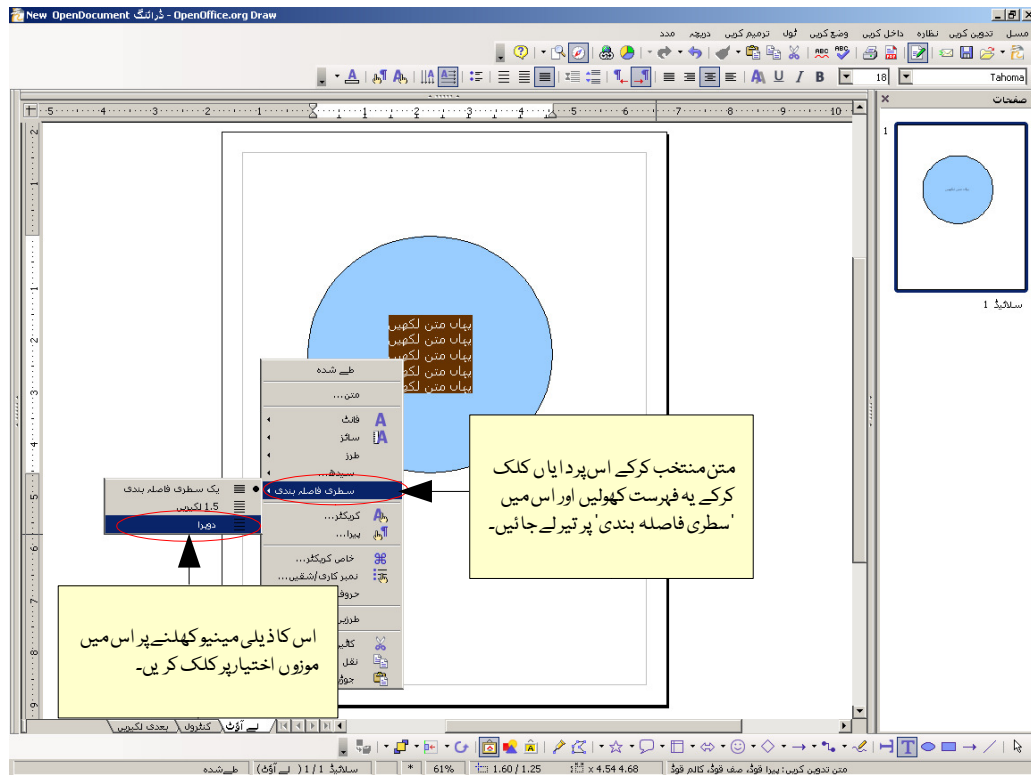
7.2.4- وقفہ کاری اور سیدھ (Spacing and Direction)

متن میں مناسب فاصلہ اور زبان کی مطابقت سے اس کی سیدھ اور الفاظ میں وقفے کا خاص خیال رکھنا ضروری ہے۔ الفاظ کے درمیان وقفہ اس لیے بھی ضروری ہے کہ کچھ حروف باقی حروف سے نسبتاً زیادہ جگہ گھیرتے ہیں اور اگر سطروں میں مناسب فاصلہ نہ رکھا جائے تو ان کی وجہ سے باقی الفاظ کی ساخت متاثر ہو سکتی ہے نیز انہیں پڑھنے میں بھی دشواری ہو سکتی ہے۔ اسی طرح متن کی سیدھ کی اہمیت بھی اپنی جگہ ہے۔ متن کو سیدھ میں کرنے کا فائدہ یہ ہے کہ متن منظم اور صاف دکھائی دیتا ہے۔ سطریں ادھر ادھر بکھری ہوئی نہیں لگتیں۔

مصورى علاقے ميں متن

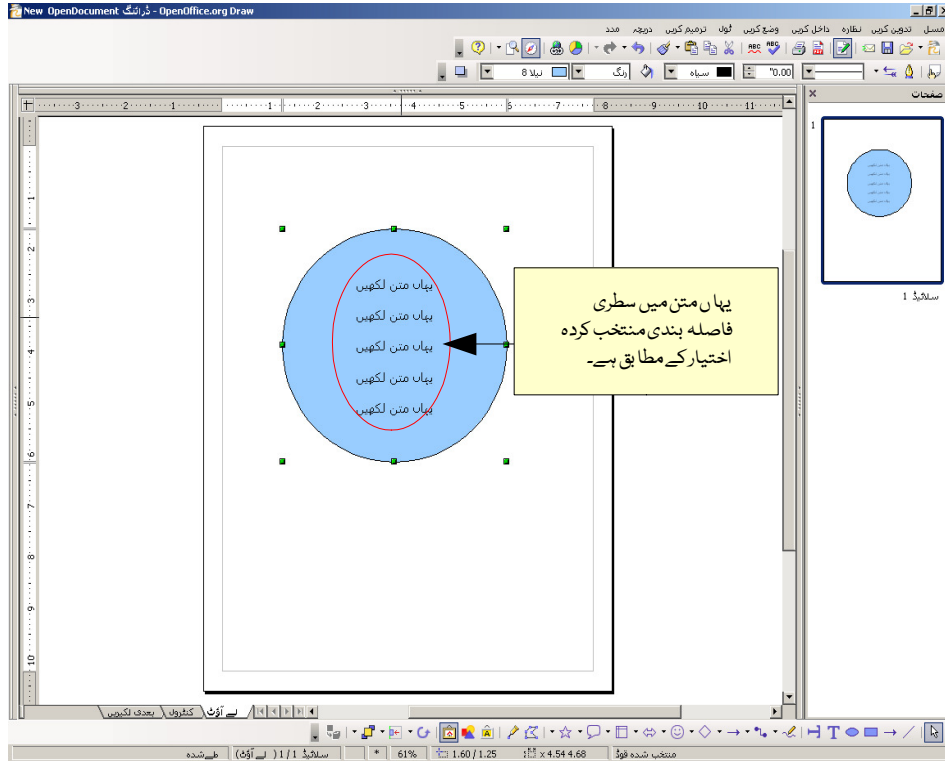
سطور کے مابين فاصلے کے ليے مندرجہ ذيل اقدامات پر عمل كريں :

- سب سے پہلے تمام متن منتخب كريں۔
- منتخب كيے گئے متن پر داياں کلک كريں۔
- داياں کلک کرنے سے آپ کے سامنے ايک فہرست کھل جائے گی۔
- اس فہرست ميں سطرى فاصلہ بندى پر ماؤس کا تير لے جائیں۔
- ماؤس کا تير لے جانے سے اس کا ذيلي مينيو کھل جائے گا۔
- اس ذيلي مينيو ميں سے فاصلے کے ليے کوئى سا اختيار منتخب كريں۔
- جيساکہ شکل نمبر 7.12 ميں دکھايا گیا ہے۔



شکل نمبر 7.12 متن ميں سطرى فاصلہ بندى کرنا

- اختیار منتخب کرتے ہی متن اس اختیار کے تحت تبدیل ہو جائے گا۔
- جیسا کہ شکل نمبر 7.13 دکھایا گیا ہے۔



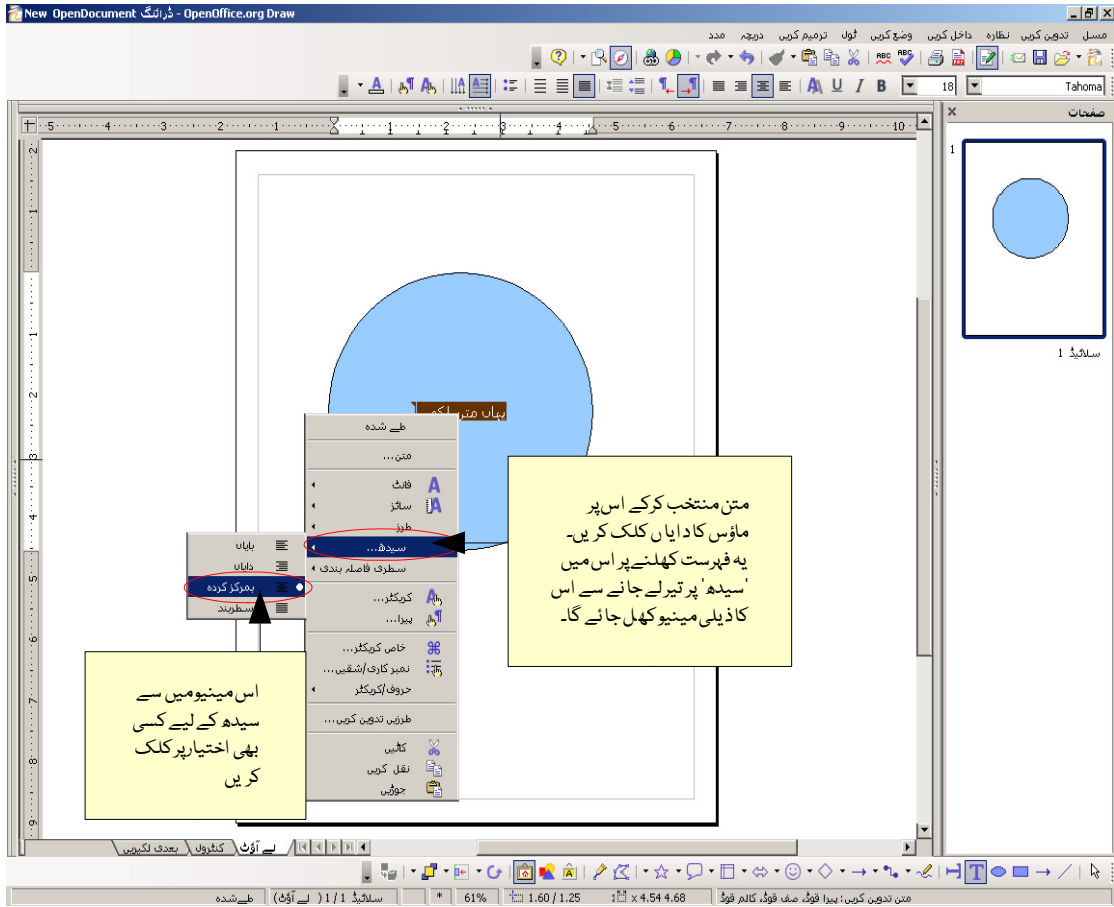
شکل نمبر 7.13 متن میں سطری فاصلہ بندی

متن کی سیدھ کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- متن منتخب کر لیں
- منتخب کردہ متن پر ماؤس کا دایاں کلک کریں
- فہرست ظاہر ہونے پر اس میں سیدھ پر ماؤس کا تیر لے جائیں
- ماؤس کا تیر اس پر لے جانے سے اس اختیار کا ذیلی مینیو کھل جائے گا۔
- ذیلی مینیو میں سے سیدھ کے لیے دیے گئے اختیارات میں سے متن کی مناسبت سے کوئی بھی اختیار منتخب کریں۔
- منتخب کردہ متن آپ کے مطلوبہ اختیار کے مطابق تبدیل ہو جائے گا۔

مصورى علاقے میں متن

- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7.14 دیکھیں۔



شکل نمبر 7.14 متن کو سیدھ میں کرنا

7.3- متن کاٹنا، نقل کرنا، جوڑنا اور حذف کرنا

کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا، تینوں اختیار باہم مربوط اور یکساں اہمیت کے حامل ہیں۔ کمپیوٹر پر مصوری کرتے ہوئے ان تینوں اختیارات کا استعمال اکثر و بیشتر کیا جاتا ہے۔ یہاں یہ بات قابل ذکر ہے کہ کاٹنا اور نقل کرنا دونوں اختیارات کا تعلق آپس میں ہونہ ہو لیکن جوڑنے سے لازماً ہے۔ اب ہم ان تینوں اختیارات کی تفصیل اور استعمال کے بارے میں سیکھیں گے۔

7.3.1- کاٹنا اور جوڑنا

کاٹنا سے مراد کوئی متن اپنی جگہ سے ہٹانا ہے۔ عموماً یہ اختیار اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کسی متن کو ایک جگہ یا مسل سے دوسری جگہ یا مسل میں منتقل کرنا ہو۔ لیکن ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے کاٹنے کے ساتھ جوڑنے کا اختیار بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ جب کسی متن کو کاٹا جاتا ہے تو جس جگہ سے اس متن کو کاٹا جائے وہاں سے وہ متن مکمل طور پر ہٹ جاتا ہے۔ کوئی متن کاٹنے اور جوڑنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے وہ متن منتخب کریں جسے کاٹنا مقصود ہو۔
- منتخب کرنے کے بعد اس متن پر ماؤس کا تیر لے جا کر ماؤس کا دایاں بٹن دبائیں۔
- دایاں بٹن دبانے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھل جائے گی۔
- اختیار پر کلک کریں۔
- مطلوبہ متن ہٹ جائے گا۔
- اب آپ جہاں اس متن کو جوڑنا چاہتے ہیں وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- ایک فہرست کھل جائے گی۔
- اختیار پر کلک کریں۔
- کاٹا ہوا متن وہاں جوڑ جائے گا۔

7.3.2- نقل کرنا اور جوڑنا

نقل کرنا جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ ایک ہی آئیچیٹ سے اسی سائز اور طرز کی مزید نقول بنانے کو کہتے ہیں۔ اس کا مقصد بنیادی طور پر وقت کی بچت اور مصوری میں توازن پیدا کرنا ہے۔ مثال کے طور پر اگر دو یا دو سے زیادہ کتابیں بنانی ہوں تو ان کا سائز ایک جیسا رکھنے کے لیے ایک کتاب بنا کر اسی کو نقل کر کے جوڑ لیا جائے تو وقت کی بچت بھی ہو سکتی ہے اور سائز بھی ہو بہو رہتا ہے۔ اسی طرح متن بھی ایک جیسا درکار ہو تو متن نقل کرنے اور جوڑنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

مصوری علاقے میں متن

- سب سے پہلے جو متن نقل کرنا ہوا سے منتخب کریں۔
- منتخب کیے گئے متن پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- دایاں بٹن دبانے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھل جائے گی۔
- نقل کریں پر کلک کریں۔
- اب نقل کیا گیا متن جہاں جوڑنا ہو وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- آپ کے سامنے جو فہرست کھلے گی اس پر کلک کرنے سے بظاہر تو متن اسی جگہ رہے گا جہاں سے نقل کیا گیا تھا لیکن اگر آپ اسی تیر پر ماؤس کا تیر لے جائیں اور بٹن دبا کر چھوڑے بنا گھسیٹ کر اسی صفحے پر کسی جگہ لے جا کر چھوڑ دیں تو اصل متن تو اپنی پہلی جگہ پر موجود رہے گا جبکہ نقل دوسری جگہ ظاہر ہو جائے گی۔
- اگر آپ ایک مسل سے دوسری مسل میں نقل کرنا چاہتے ہیں تو صرف نقل کریں اور دوسری مسل میں کسی بھی جگہ ماؤس سے دایاں کلک کر کے فہرست کھولیں اور جوڑیں پر کلک کر دیں۔
- آپ کا مطلوبہ متن دوسری مسل میں ہو ہو ظاہر ہو جائے گا۔
- یہ عمل آپ جتنی بار دہرائیں گے آپ اتنی نقول بنا سکیں گے۔

7.3.3- حذف کرنا (Delete)

اگر تصویر بناتے ہوئے کوئی آہجیکٹ منتخب ہو جائے جو ہمیں درکار نہ ہو یا منتخب کرنے کے بعد دیکھنے میں تصویر سے مناسبت نہ رکھتا ہو تو ایسی صورت میں OpenOffice.org مصوری سافٹ ویئر میں دستیاب حذف کا اختیار استعمال کرنا چاہیے۔ اس اختیار کا فائدہ یہ ہے کہ ایک آہجیکٹ حذف کرنے سے باقی کے آہجیکٹ متاثر نہیں ہوتے اور تصویر کے مطابق اس میں سے کوئی آہجیکٹ با آسانی ہٹایا جاسکتا ہے۔ تیار شدہ مصوری میں سے کوئی متن حذف کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے ان الفاظ کو منتخب کر لیں جنہیں حذف کرنا ہو۔
- اب اپنے کلیدی تختے پر دستیاب Delete بٹن دبائیں۔ آپ کا مطلوبہ متن حذف ہو جائے گا۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا ساتواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ متن داخل کرنے کے لیے سب سے پہلے کیا کرنا چاہیے؟

- (ا) جس جگہ متن ٹائپ کرنا ہو وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر ڈبل کلک کرنا چاہیے۔
- (ب) جس جگہ متن ٹائپ کرنا ہو وہاں ماؤس کا تیر لے جا کر سنگل کلک کرنا چاہیے۔
- (ج) کوئی آئیچیٹ بنانا چاہیے۔
- (د) پہلے سے بنے ہوئے آئیچیٹ حذف کر کے متن داخل کرنا چاہیے۔

2۔ OpenOffice.org Draw میں متن داخل کرنے کے کتنے طریقے دستیاب ہیں؟

- (ا) ایک
- (ب) دو
- (ج) تین
- (د) چار

مصوری علاقے میں متن

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کونسا عمل وضع کاری کی ذیل میں نہیں آتا۔

(ا) متن حذف کرنا

(ب) فائنٹ کا سائز بڑا یا چھوٹا کرنا

(ج) متن کی طرز بدلنا

(د) متن کی سیدھ کرنا

4۔ متن کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) متن ایک بار حذف کر دینا چاہیے۔

(ب) متن کاٹ کر پھر سے جوڑنا چاہیے

(ج) متن منتخب کر لینا چاہیے

(د) متن کا سائز بڑا کر لینا چاہیے۔

5۔ متن کی سیدھ کرنے کا کیا فائدہ ہے؟

(ا) الفاظ منظم اور شستہ دکھائی دیتے ہیں۔

(ب) رنگ آسانی سے تبدیل ہو سکتا ہے۔

(ج) متن بڑا ہو جاتا ہے۔

(د) متن نمایاں اور جلی نظر آتا ہے۔

کمپیوٹر پر مصوری

علی کام

1- مندرجہ ذیل عبارت کسی بھی آپٹیکٹ میں بطور متن داخل کریں اس داخل کردہ متن کا رنگ سرخ اور فائٹ سائز 14 ہونا چاہیے نیز

فائٹ طرز میں Nafees web naskh منتخب کریں۔

ایک دفعہ کا ذکر ہے ایک کوا بہت پیاسا تھا اور پانی کی تلاش میں ادھر ادھر اڑ رہا تھا۔ اڑتے اڑتے وہ ایک باغ میں پہنچا جہاں اس نے پانی کا ایک گھڑا دیکھا۔ کوا بہت خوش ہوا۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- الف 2- ب 3- الف 4- ج 5- الف

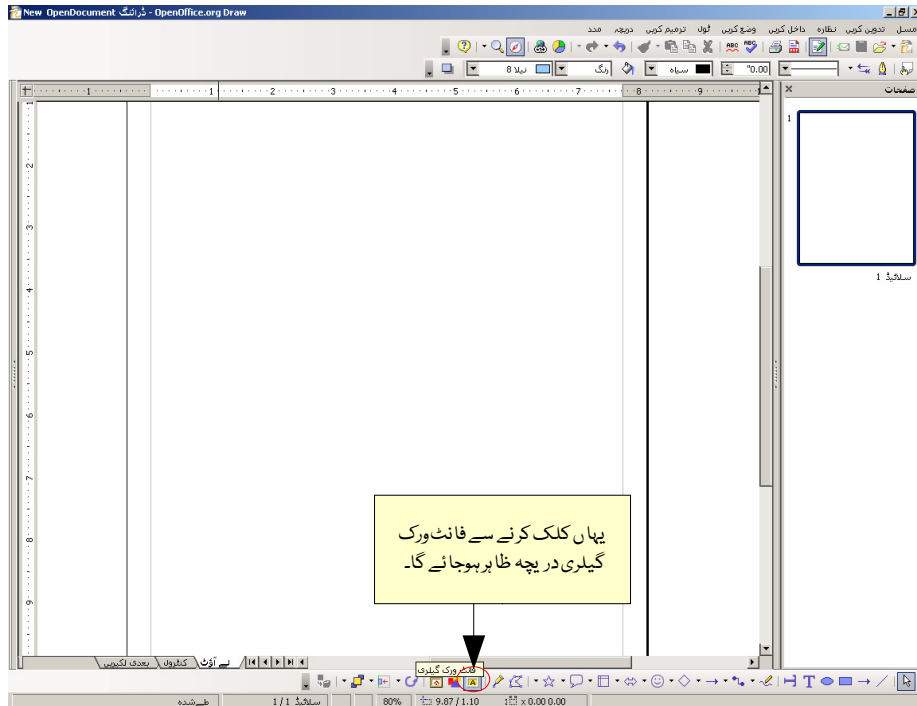
8- فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)

فانٹ ورک گیلری کا استعمال جتنا دلچسپ ہے اتنا ہی آسان بھی ہے۔ فانٹ ورک کا استعمال کرتے ہوئے بہت سے پیچیدہ کام آسانی کے ساتھ کیے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر کسی کتاب کا سرورق بنانے کے لیے متن مختلف طرزوں میں لکھنا، کوئی کہانی لکھنے کے لیے اس کا عنوان خوبصورت انداز میں شامل کرنا وغیرہ۔ آئیے اس کا استعمال سیکھیں۔

8.1- متن داخل کرنا

فانٹ ورک گیلری کا استعمال کرتے ہوئے متن داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے ڈرائنگ صفحہ کھولیں۔
- اب اس کے پایاں پر موجود ڈرائنگ بار پر موجود فانٹ ورک گیلری کی شبیہ پر کلک کریں۔



شکل نمبر 8.1 فانٹ ورک گیلری استعمال کرتے ہوئے متن داخل کرنا

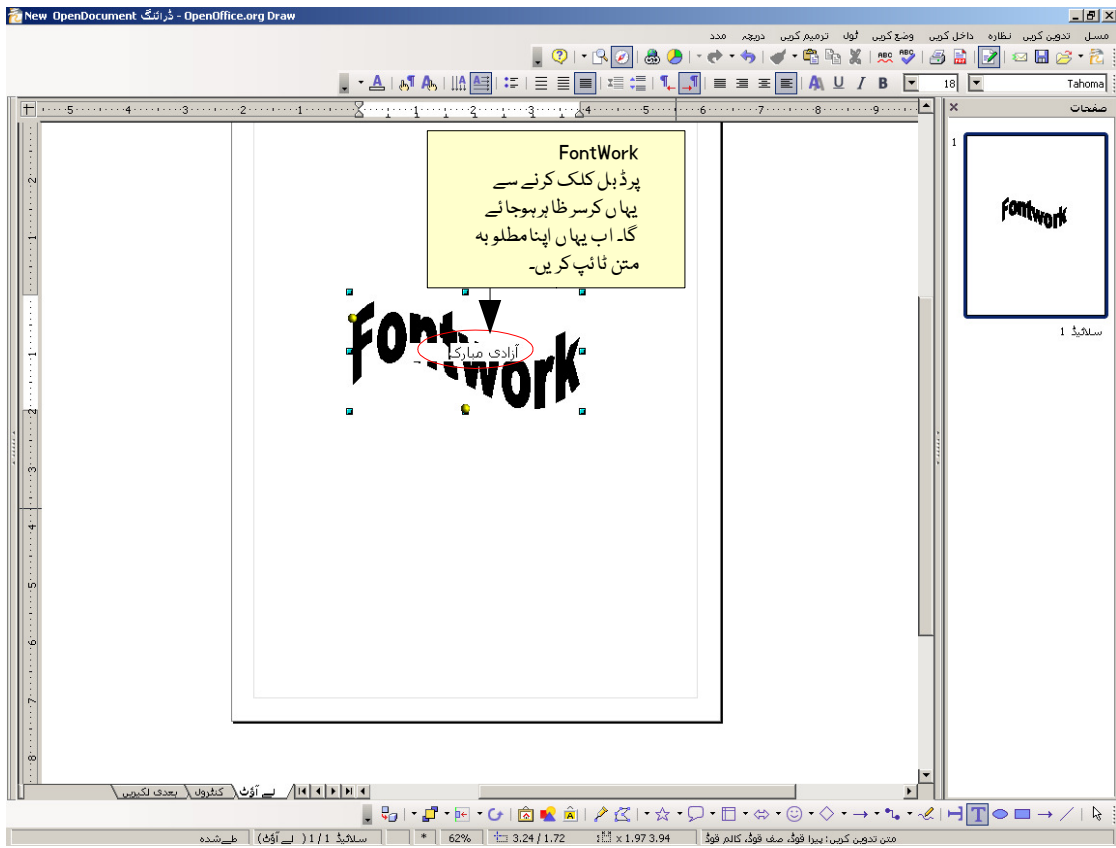
- جیسا کہ شکل نمبر 8.1 میں دکھایا گیا ہے۔
- اس شبیہ پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے فانٹ ورک گیلری دیکھ کر کھل جائے گا۔
- اس دریچے میں متن کے لیے کئی طرزیں دستیاب ہیں۔
- ان طرزوں میں سے آپ جس طرز میں متن شامل کرنا چاہیں اس پر کلک کر کے اسے منتخب کریں۔
- منتخب کرنے کے بعد اس دریچے کے پایاں پر موجود ٹھیک ہے بٹن دبا دیں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 8.2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 8.2 فانٹ ورک گیلری دریچہ

فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)

- اب آپ کے ڈرائنگ علاقے میں آپ کی منتخب کردہ طرز میں FontWork لکھا ہوا ظاہر ہوگا۔
- آپ اس پر ماؤس کا تیرے جا کر ڈبل کلک کریں۔
- اسی متن پر کر سر ظاہر ہو جائے گا۔
- اب آپ FontWork کی جگہ جو بھی متن ٹائپ کرنا چاہیں وہ ٹائپ کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 8.3 میں دکھایا گیا ہے۔

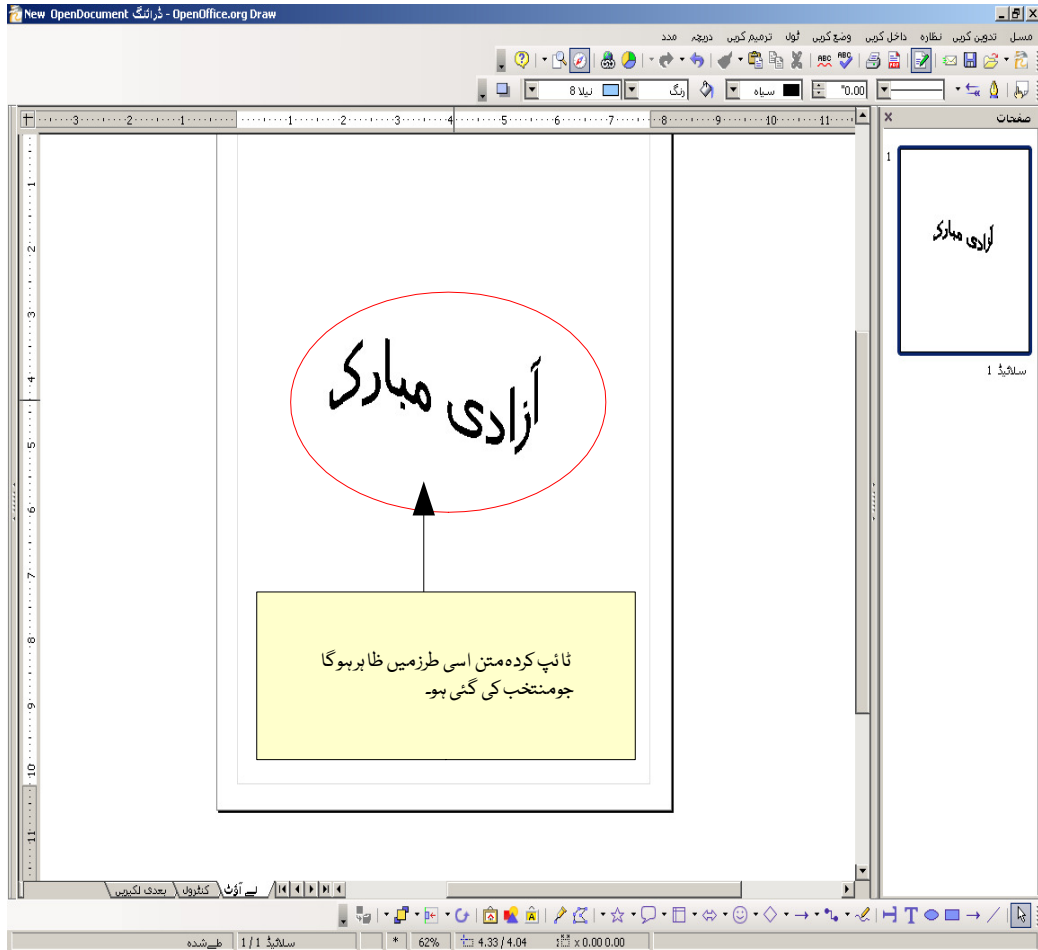


شکل نمبر 8.3 فانٹ ورک متن داخل کرنا

- متن ٹائپ کرنے سے قبل یہ لازمی ہے کہ آپ پہلے سے موجود متن حذف کریں۔
- اس کے لیے جب آپ FontWork پر کلک کریں کچھ ٹائپ کرنے سے قبل اپنے کلیدی تختے پر موجود Backspace بٹن دبا کر تمام متن حذف کریں۔

کمپیوٹر پر مصوری

- جب متن حذف کر کے آپ جو ٹائپ کرنا چاہیں، ٹائپ کر کے ماؤس سے ڈرائنگ علاقے میں کہیں بھی کلک کریں۔
- آپ کا ٹائپ کردہ متن آپ کی منتخب کردہ طرز میں ظاہر ہوگا۔
- جیسا کہ شکل نمبر 8.4 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 8.4 فائٹ ورک متن

8.2- فائٹ کی وضع کاری (Font Formatting)

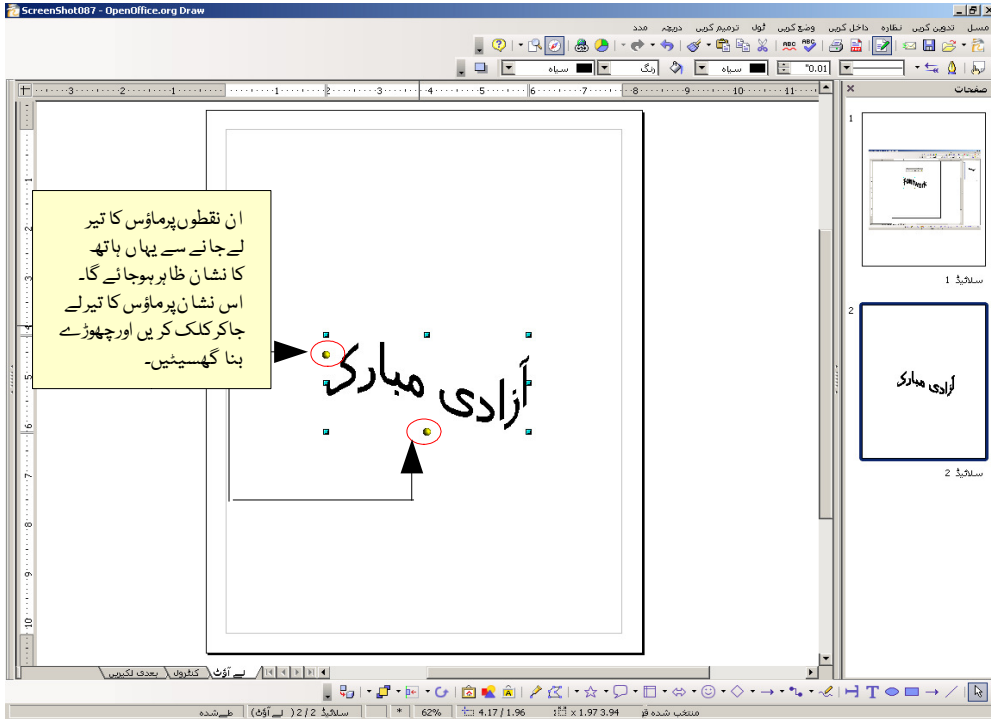
آپ اپنے ٹائپ کردہ متن کا رنگ، سائز، اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس ضمن میں مندرجہ ذیل نکات دیکھیں۔

فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)

8.2.1- فانٹ ورک شکل سیٹ کرنا

فانٹ ورک گیلری استعمال کرتے ہوئے متن شامل کرنے کے لیے بہت سی اشکال پہلے سے گیلری میں دستیاب ہیں لیکن اگر ان تمام اشکال میں سے کسی کو اپنی مرضی کے مطابق تبدیل کرنا چاہیں تو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- فانٹ ورک گیلری سے کوئی بھی اختیار منتخب کر کے اسے ڈرائنگ علاقے میں بنالیں۔
- اب اس پر ماؤس کا تیر لے جا کر ایک بار بایاں کلک کریں۔
- اب چاروں طرف چھوٹے چھوٹے چوکور نشان ظاہر ہو جاتے ہیں۔
- ان نشانوں کے علاوہ پیلے رنگ کا ایک گول نقطہ بھی ظاہر ہو جاتا ہے۔
- جب آپ ماؤس کا تیر اس گول نقطے پر لے جائیں گے تو ہاتھ کا نشان ظاہر ہو جائے گا۔
- اس ہاتھ کے نشان پر ماؤس سے کلک کریں اور چھوڑے بنا اسے جس رخ پر شکل بڑھانا یا گھٹانا چاہیں اس رخ پر گھسیٹیں۔
- مطلوبہ شکل تک لا کر چھوڑ دیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 8.5 دیکھیں۔

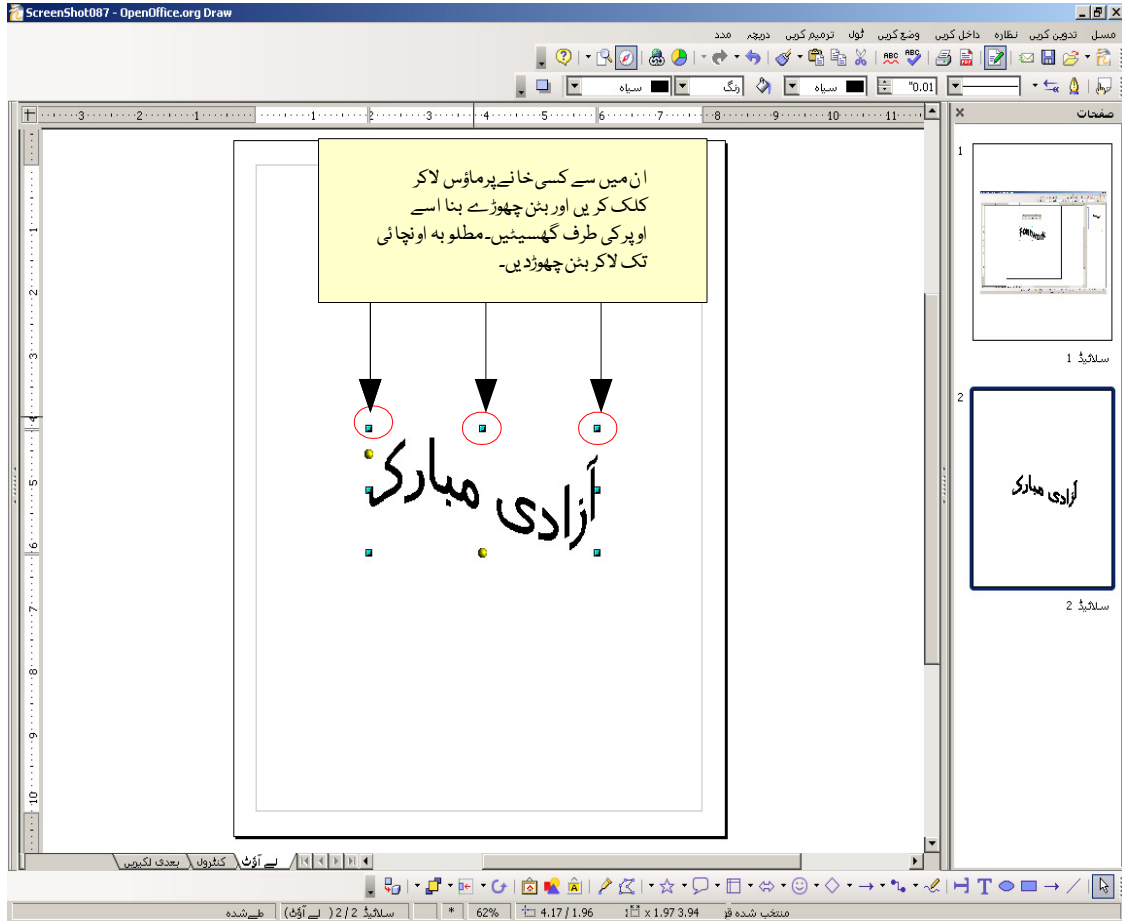


شکل نمبر 8.5 فانٹ ورک متن کی شکل سیٹ کرنا

8.2.2- حروف کی اونچائی سیٹ کرنا

فانٹ ورک کی اونچائی سیٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- متن منتخب کریں۔
- اب اس کے چاروں طرف ظاہر ہونے والے پوکور نشانوں میں سے اوپر یا نیچے والے نشان پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں۔
- بائیں چھوڑے بنا اسے مطلوبہ رخ کی طرف گھسیٹیں۔
- مطلوبہ اونچائی پر لا کر بائیں چھوڑ دیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 8.6 دیکھیں۔

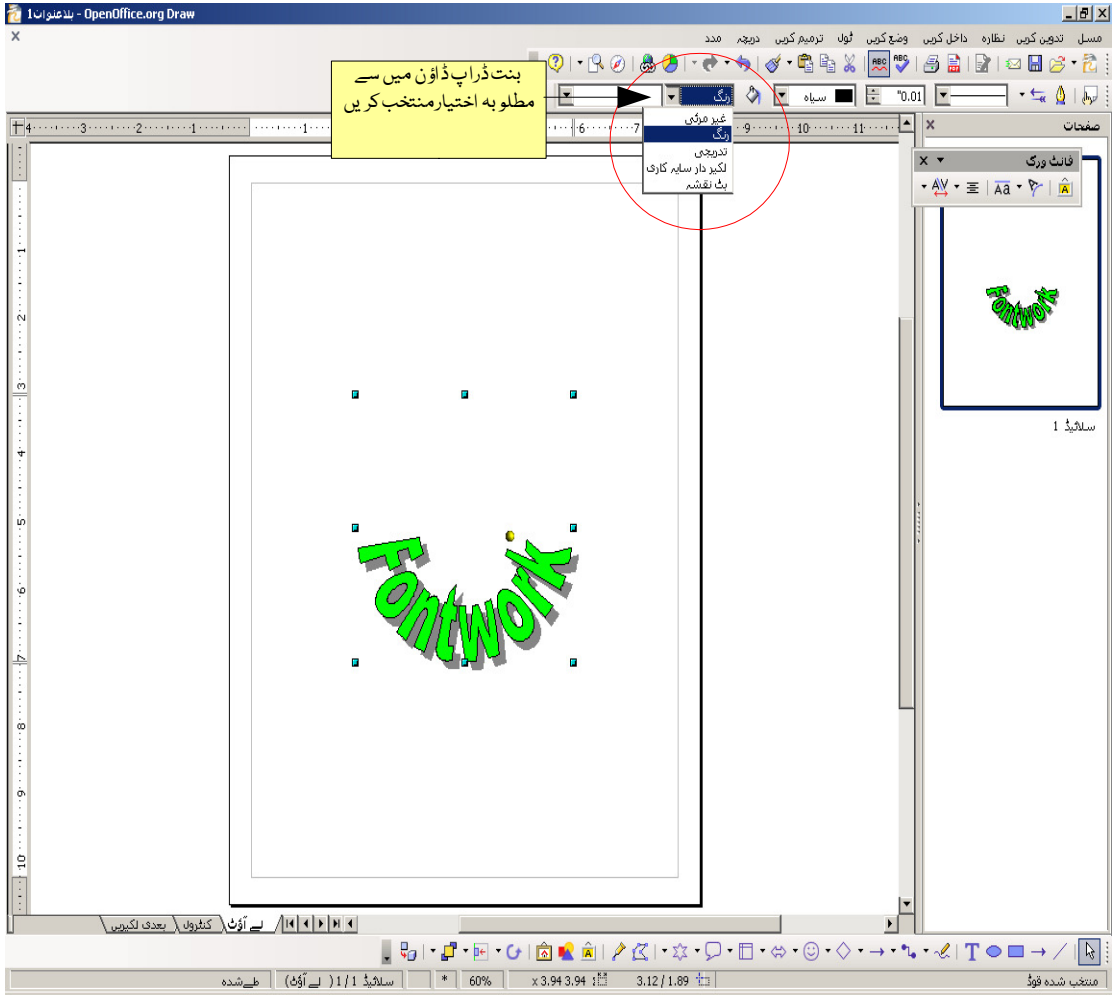


شکل نمبر 8.6 فانٹ ورک متن اونچائی سیٹ کرنا

8.2.3- رنگ و بنت (Color and Texture)

- فانٹ ورک میں متن کا رنگ اور اس کی بنت ضرورت کے مطابق سیٹ کرنے کے لیے بہت سے اختیارات دستیاب ہیں۔ ان اختیارات کا استعمال کرتے ہوئے متن کا رنگ و بنت تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:
- سب سے پہلے فانٹ گیلری استعمال کرتے ہوئے شامل کیا گیا متن منتخب کر لیں۔
 - اب اس متن کی بنت اور رنگ تبدیل کرنے کے لیے وضع بار میں سے بنت کی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
 - اس میں بنت کا کوئی سا اختیار منتخب کریں۔

- آپ جو اختیار منتخب کریں گے اس کے ساتھ والی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں اس اختیار کے ذیلی اختیارات آجائیں گے۔



شکل نمبر 8.7 بنت ڈراپ ڈاؤن

- اگر آپ رنگ منتخب کریں گے تو اس کے ساتھ والی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں بہت سے رنگ ظاہر ہو جائیں گے۔
- ان رنگوں میں سے آپ جو رنگ منتخب کریں گے۔
- فانٹ ورک متن اسی رنگ میں تبدیل ہو جائے گا۔

- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 8.8 دیکھیں۔



شکل نمبر 8.8 فانٹ ورک متن رنگ تبدیل کرنا

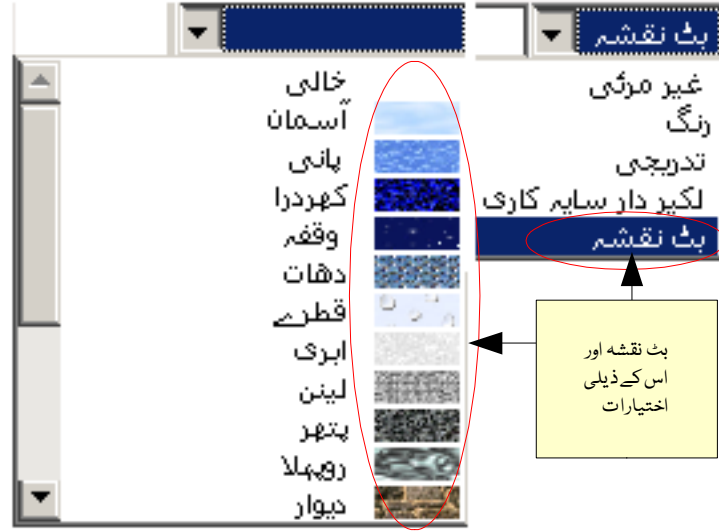
- بنت کی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے تدریجی منتخب کرنے کے بعد اس کے ذیلی اختیارات شکل نمبر 8.9 میں دیکھیں۔



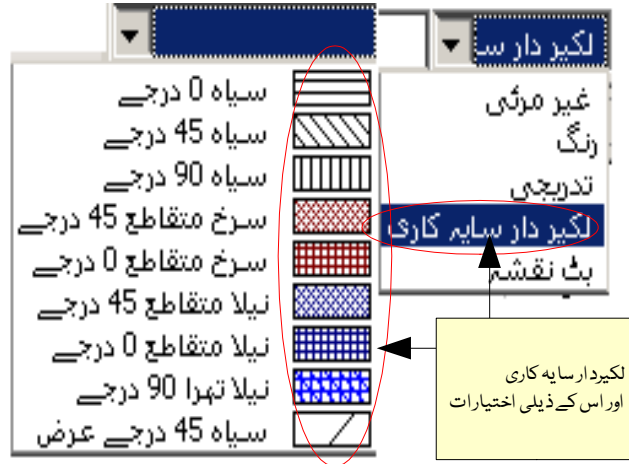
شکل نمبر 8.9 تدریجی اختیار کے ذیلی اختیارات

کمپیوٹر پر مصوری

- بنت ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے بٹ (Bit) نقشہ منتخب کرنے کے بعد اس کے ذیلی اختیارات شکل نمبر 8.10 میں دیکھیں۔



شکل نمبر 8.10 'بٹ نقشہ' اختیار کے ذیلی اختیارات



شکل نمبر 8.11 لکیردار سایہ کاری 'اختیار' کے ذیلی اختیارات

- بنت ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے لکیردار سایہ کاری منتخب کرنے سے اس کے جو ذیلی اختیارات ظاہر ہوں گے وہ شکل نمبر 8.11 میں دکھائے گئے ہیں۔

متن کے بارڈر کا رنگ، طرز اور چوڑائی تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ اقدامات پر عمل کریں:

- [illegible]

شکل نمبر 8.12 فائٹ ورک متن کا بارڈر تدوین کرنا

8.2.5- سیدھ (Alignment)

متن کی سیدھ کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

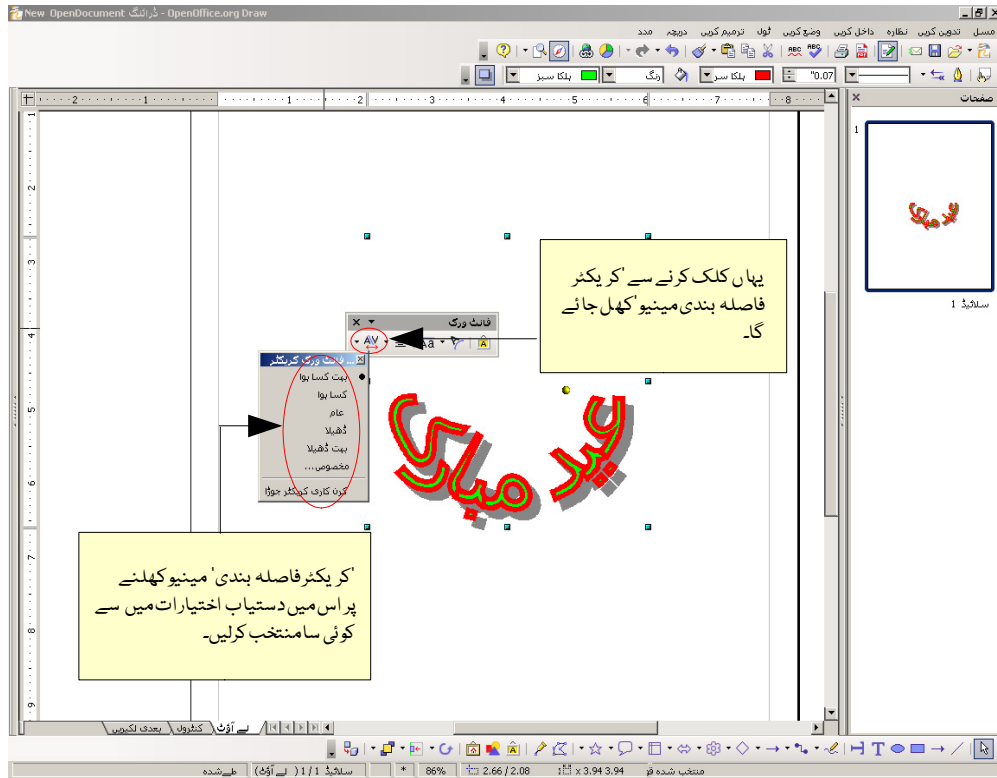
- متن منتخب کرنے کے بعد اس پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں۔
- اب جو فہرست کھلے اس میں سیدھ پر تیر لے جائیں۔
- سیدھ پر تیر لے جانے سے اس کا ذیلی مینیو کھل جائے گا۔
- اس ذیلی مینیو کھلنے پر اس میں سے اپنی ضرورت کے مطابق کوئی بھی اختیار منتخب کریں۔
- اختیار منتخب کرنے کے بعد متن کی سیدھ اس کے مطابق تبدیل ہو جائے گی۔

8.2.6- وقفہ کاری (Spacing)

وقفہ کاری سے مراد حروف کے درمیان فاصلہ رکھنا ہے۔ یوں تو بمطابق طے شدہ تمام حروف کے درمیان فاصلہ ہوتا ہے لیکن اگر آپ کو یہ فاصلہ کم یا زیادہ حالت میں درکار ہو تو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کرتے ہوئے آپ یہ فاصلہ کم یا زیادہ کر سکتے ہیں:

- سب سے پہلے متن منتخب کر لیں۔
- متن منتخب کرنے سے ڈرائنگ علاقے میں ایک چھوٹا سا مینیو ظاہر ہوگا۔
- اس مینیو میں انتہائی بائیں طرف A/V پر کلک کر کے مینیو کھولیں۔
- اس مینیو میں فاصلہ کاری کے لیے مختلف اختیارات دستیاب ہیں۔
- ان اختیارات میں سے جو آپ منتخب کریں گے متن اسی کے مطابق تبدیل ہو جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 8.13 دیکھیں۔

فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)



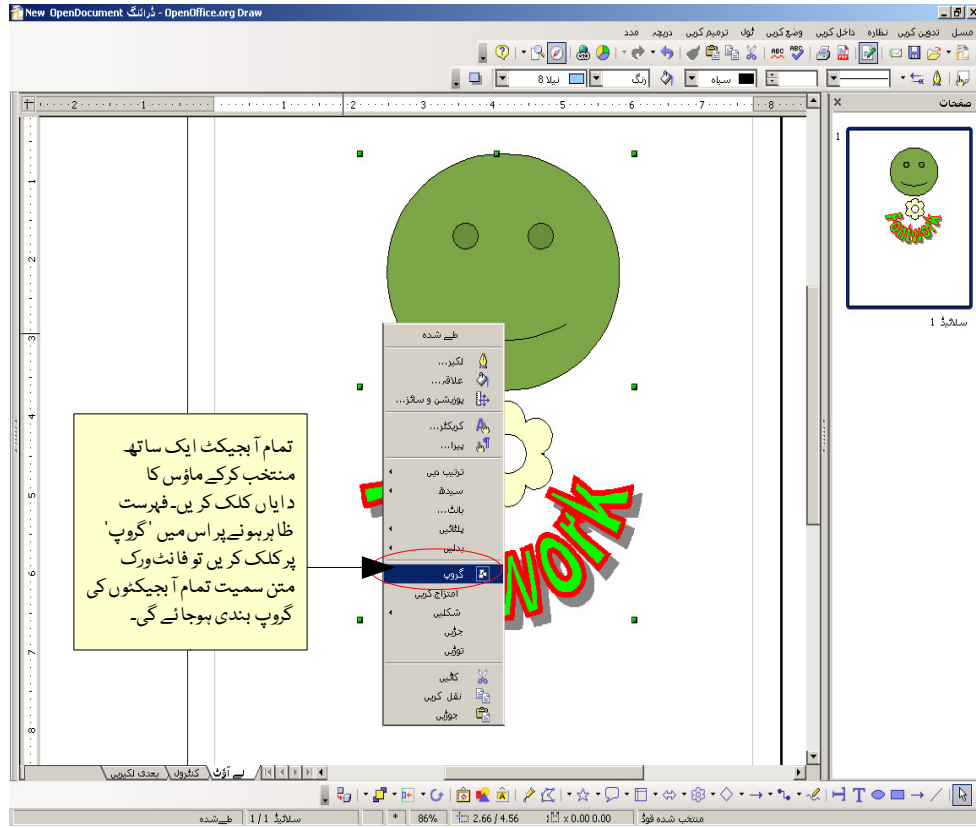
شکل نمبر 8.13 حروف کے درمیان وقفہ کاری

8.2.7-گروپ بندی

گروپ بندی سے مراد تمام آہجیکٹوں کو غیر مرئی انداز میں اس طرح جوڑنا ہے کہ اگر انھیں اپنی جگہ سے بلایا جائے تو ترتیب خراب ہوئے بغیر تمام آہجیکٹ ایک ساتھ حرکت کریں۔ فانٹ ورک متن میں گروپ بندی کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- گروپ بندی کے لیے سب سے پہلے تمام آہجیکٹ مع متن منتخب کرلیں۔
- اس کا طریقہ یہ ہے کہ اپنے کلیدی تختے سے Shift دبا کر رکھیں اور چھوڑے بنا A بٹن دبائیں۔
- تمام آہجیکٹ ایک ساتھ منتخب ہو جائیں گے۔
- اب ان پر ماؤس کا تیرلے جا کر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے سے جو فہرست کھلے اس میں گروپ پر کلک کر دیں۔

- یہ گروپ ختم کرنے کے لیے دوبارہ تمام آبجیکٹ منتخب کریں اور دایاں کلک کر کے فہرست کھولیں۔
- اس فہرست میں گروپ ختم کریں پر کلک کر دیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 8.14 دیکھیں۔



شکل نمبر 8.14 گروپ بندی

8.2.8- پلٹانا

- اگر مصوری کرتے ہوئے آپ کو کسی شے کا عکس یا سایہ دکھانا ہو تو پلٹانے کا اختیار مددگار ثابت ہو گا کیوں کہ اس اختیار کے تحت کسی بھی آبجیکٹ، شکل یا نقش کو عمودی اور افقی دونوں رخ پر پلٹایا جاسکتا ہے۔ فائنٹ ورک متن پلٹانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:
- متن منتخب کر کے اس پر ماؤس کا دایاں کلک کریں۔

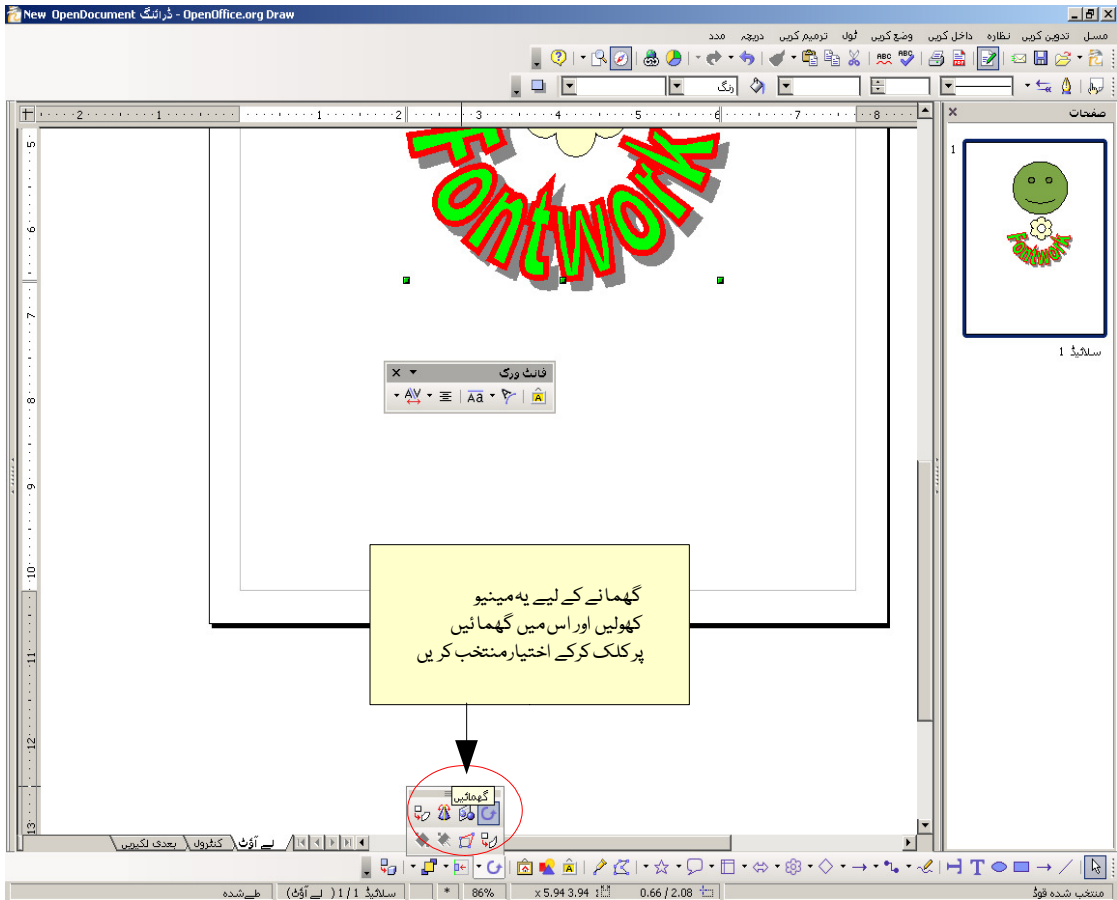
فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)

- دایاں کلک کرنے سے جو فہرست کھلے اس میں پلٹائیں پر ماؤس کا تیر لے جانے سے اس کا ذیلی مینیو کھلے گا۔
- اس ذیلی مینیو میں دیے گئے اختیارات میں سے جو آپ منتخب کریں گے متن اسی رخ کے مطابق تبدیل ہو جائے گا۔

8.2.9- گھمانا

فانٹ ورک متن گھمانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

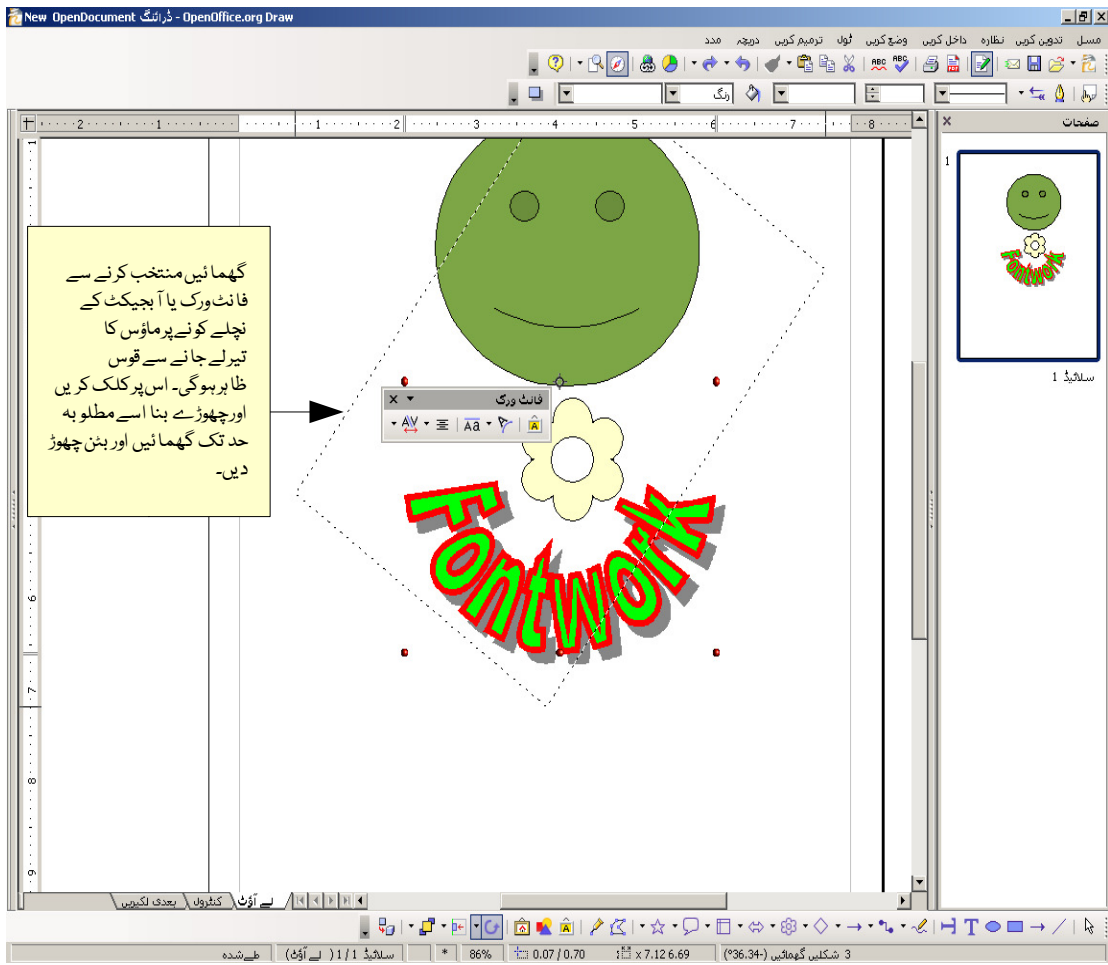
- متن منتخب کر کے ڈرائنگ بار میں اثرات مینیو کھولیں۔
- یہاں کہ شکل نمبر 8.15 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 8.15 فانٹ ورک متن گھمانا

کمپیوٹر پر مصوری

- اس مینیو میں سے گھماؤ پر کلک کر کے اسے منتخب کر لیں۔
- اب منتخب متن کے نچلے بائیں کونے پر ماؤس کا تیر لے جائیں تو ایک قوس جیسا نشان ظاہر ہو جائے گا۔
- اس نشان پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں اور چھوڑے بنا اسے جس رخ پر گھمانا چاہیں اس رخ پر گھسیٹیں اور مطلوبہ گھماؤ تک لا کر چھوڑ دیں۔
- مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 8.16 دیکھیں۔



شکل نمبر 8.16 فائنٹ ورک متن گھمانا

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا آٹھواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ فانٹ ورک گیلری کی مخصوص شبیہ کہاں ہوتی ہے؟

(ا) مینو بار پر

(ب) پایاں میں ڈرائنگ بار پر

(ج) حالت بار پر

(د) ٹول بار پر

2۔ فانٹ ورک کی شکل سیٹ کرنے کے لیے شکل منتخب کر کے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) اس پر ظاہر ہونے والے گول نقطے پر ماؤس کو کلک کر کے گھسیٹنا چاہیے۔

(ب) اسے حذف کر دینا چاہیے۔

(ج) رنگ تبدیل کر دینا چاہیے۔

(د) سیدھ کرنی چاہیے۔

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا اختیار 'بنت' ڈراپ ڈاؤن فہرست میں شامل نہیں ہے

(ا) تدریجی

(ب) بٹ نقشہ

(ج) رنگ

(د) سیدھ

4۔ فانٹ ورک متن گھمانے کے لیے ڈرائنگ بار پر موجود کون سا مینیو کھولنا چاہیے؟

(ا) اساسی اشکال

(ب) اثرات مینیو

(ج) فلو چارٹ

(د) تیر بلاک کریں

5۔ متن پلٹانے کے لیے اسے منتخب کر کے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) حذف کر دینا چاہیے

(ب) اس پر ماؤس کا دایاں کلک کر کے فہرست کھولنی چاہیے۔

(ج) اس پر ماؤس کا بایاں کلک کرنا چاہیے۔

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں۔

فانٹ ورک گیلری (Fontwork Gallery)

علی کام

1- مندرجہ ذیل عنوانات پر فانٹ ورک گیلری کے مختلف اختیارات استعمال کرتے ہوئے اسے خوبصورت انداز اور رنگ میں اپنی

مصورى ميں شامل كریں۔

(ا) اتفاق ميں برکت ہے

(ب) عید مبارک

(ج) سالگرہ مبارک

(د) مصوری سافٹ ویئر

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- ب 2- الف 3- د 4- ب 5- ب

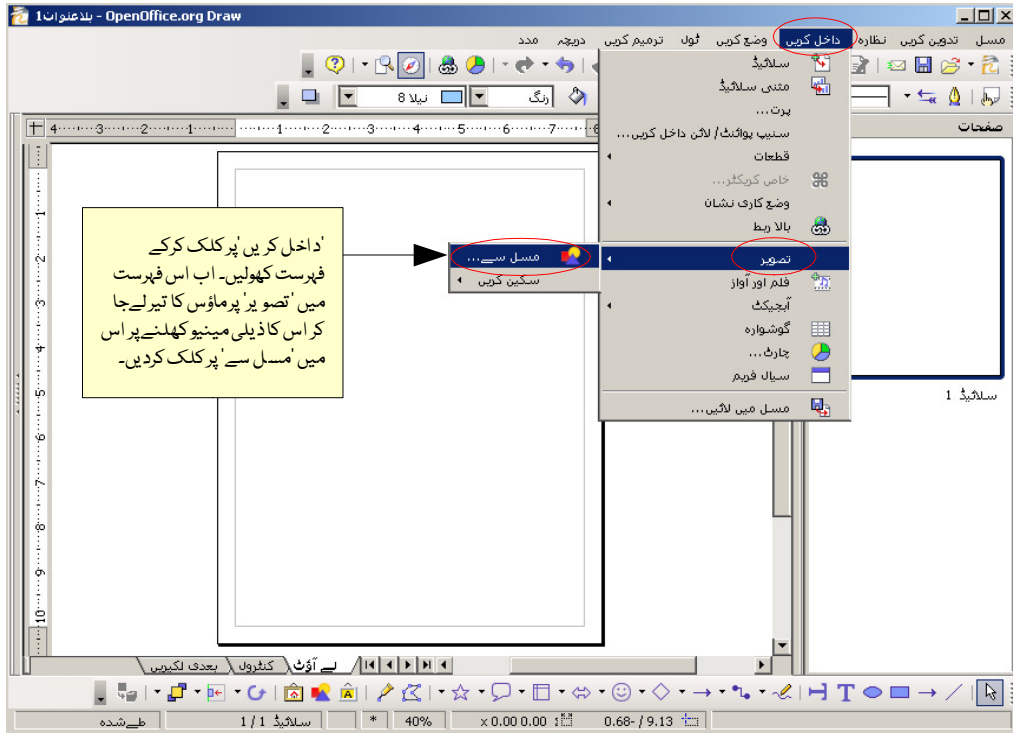
9- نقوش (Images)

مصوری کرتے ہوئے کم و بیش ہر قسم کی شکل یا ایجیکٹ دستیاب ہے لیکن اگر کمپیوٹر میں موجود کوئی تصویر اس مصوری میں شامل کرنا چاہیں تو اس کا اختیار بھی دستیاب ہے۔ اس کا فائدہ اس وقت ہوتا ہے جب ہم کوئی بھی کارڈ بنائیں اور اس میں حقیقی تصویر داخل کرنا چاہیں تو یہ اختیار استعمال کر کے داخل کر سکتے ہیں۔

9.1- نقوش داخل کرنا

نقوش داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- کھلے ہوئے ڈرائنگ صفحے کے بالا پر موجود مینیو بار میں 'داخل کریں' پر کلک کر کے یہ مینیو کھولیں۔
- مینیو کھلنے پر اس میں 'تصویر' پر ماؤس کا تیر لے جائیں۔



شکل نمبر 9.1 مسل سے نقش داخل کرنا

نقوش (Images)

- ماؤس کا تیر لے جانے سے اس کا ذیلی مینیو کھل جائے گا۔
- اس ذیلی مینیو میں دو اختیارات دستیاب ہیں۔
- ان اختیارات میں سے 'مسل' سے 'پر کلک کریں'۔
- جیسا کہ شکل نمبر 9.1 میں دکھایا گیا ہے۔
- آپ کے سامنے 'تصویر منتخب کریں' درپچ ظاہر ہو جائے گا۔
- اس میں سے جو نقش آپ داخل کرنا چاہیں وہ منتخب کریں۔
- نقش منتخب کرنے کے بعد اس درپچ کے پایاں پر Open بٹن دبائیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 9.2 دیکھیں۔



شکل نمبر 9.2 مسل سے نقش داخل کرنا

9.2- نقوش کی وضع کاری

نقوش کی وضع کاری سے مراد داخل کیے گئے نقوش کو کچھ ضروری تبدیلیاں کرنے کے بعد اسے مصوری کے مطابق ڈھالنا ہے۔ نقوش کی وضع کاری کے اختیارات کا فائدہ یہ ہے کہ بعض اوقات ہمیں مصوری کے لیے چھوٹے نقش کی ضرورت ہوتی ہے لیکن ہمارے پاس کمپیوٹر میں محفوظ شدہ نقش سائز میں بہت بڑا ہو تو ایسی صورت میں ہم وضع کاری کے اختیار کا استعمال کرتے ہوئے اسے اپنی ضرورت کے مطابق تبدیل کر سکتے ہیں۔

اسی طرح اگر نقش کا رخ تبدیل کرنے کے لیے اسے گھمانے کا اختیار استعمال کر سکتے ہیں۔ اس کی جگہ بندی کر کے موزوں جگہ پر فٹ کر سکتے ہیں اور یہ سب صرف وضع کاری کی بدولت ممکن ہے۔

9.2.1- نیا سائز دینا

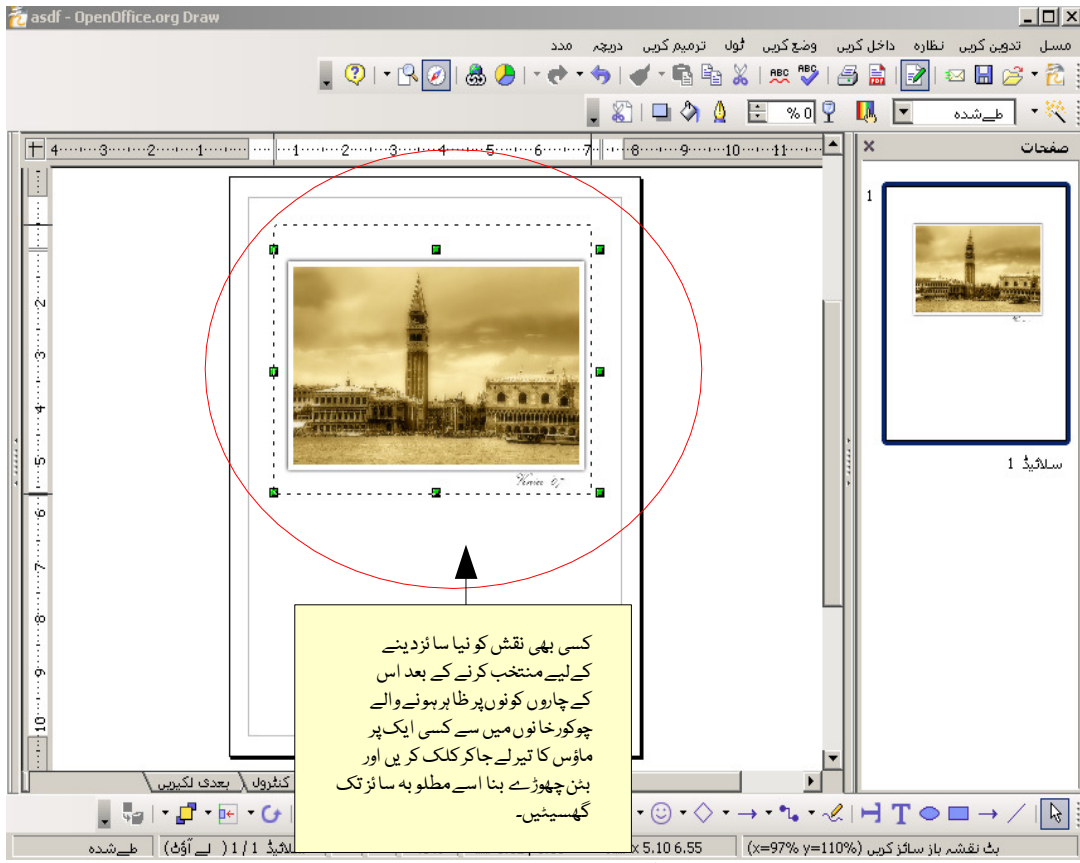
نقوش میں سائز کی بہت اہمیت ہے۔ روزمرہ زندگی میں اس کی مثال یہ ہے کہ ہمیں اپنا فیملی الیم بنانے کے لیے کسی خاص سائز کی ضرورت نہیں ہوتی اور کسی بھی سائز کی تصاویر اس میں شامل کی جاسکتی ہیں۔

شناختی کارڈ یا سکول کا شناختی کارڈ بنوانے کے لیے ایک خاص سائز کی حامل تصویر درکار ہوتی ہے جو اس کارڈ پر موزوں نظر آئے۔

اسی طرح مصوری کرتے ہوئے بھی ہمیں مختلف سائزوں میں نقوش درکار ہوتے ہیں۔

اگر ہم کوئی نقش مصوری میں داخل کرتے ہیں اور وہ سائز میں اس مصوری سے مطابقت نہیں رکھتا تو اس کا سائز کم یا زیادہ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- جس نقش کو آپ نیا سائز دینا چاہتے ہیں اسے منتخب کر لیں۔
- منتخب کرنے کے بعد شکل نمبر 9.3 کے مطابق اس کے چاروں اطراف پر ظاہر ہونے والے چھوٹے چھوٹے چوکور خانوں میں سے کسی ایک پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں اور ہٹن چھوڑے بنا اسے اس رخ پر گھسیٹیں جس رخ پر آپ اس کا سائز کم یا زیادہ کرنا چاہتے ہیں۔



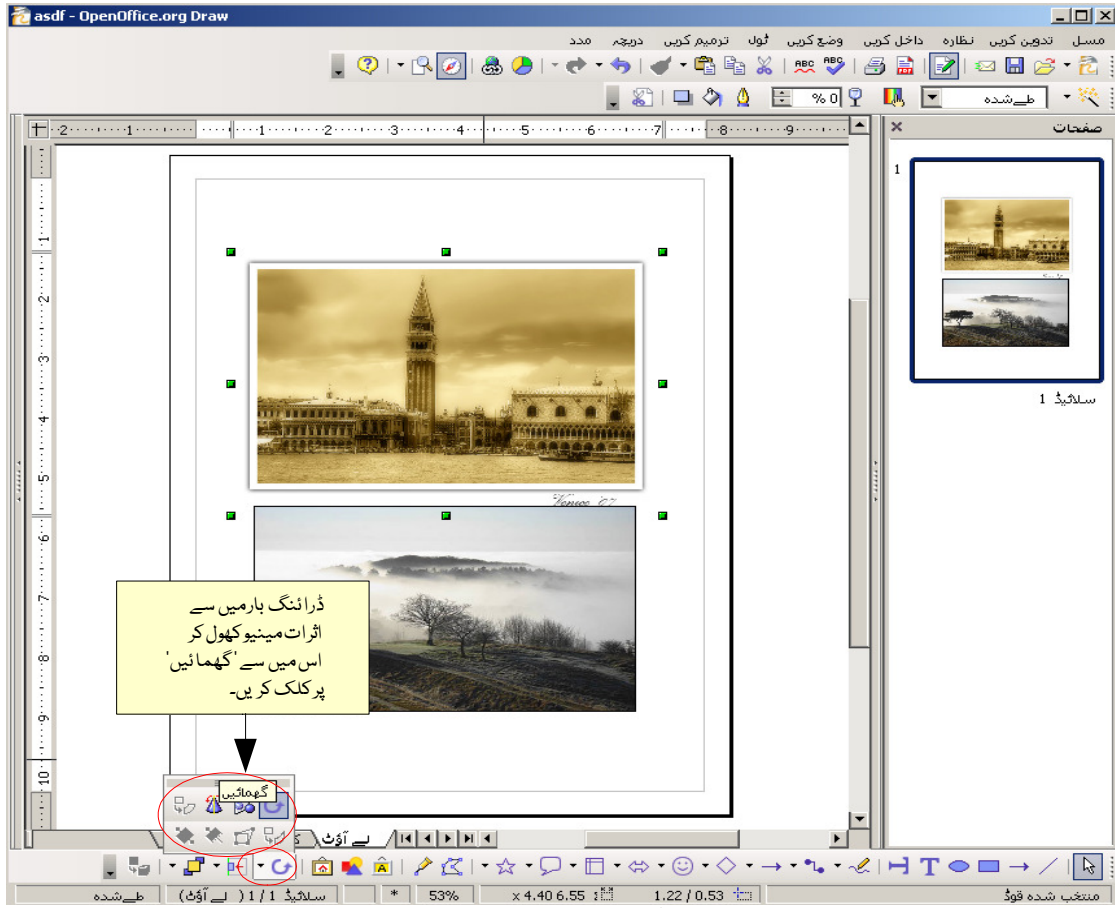
شکل نمبر 9.3 نقش کو نیا سا نزدیک

9.2.2- گھمانا

گھمانے کے ضمن میں یہ بات قابل ذکر ہے کہ تمام تصاویر بناتے ہوئے ہماری ضروریات ایک جیسی نہیں ہوتیں۔ اگر ایک مصوری میں ہمیں نقش کا سائز چھوٹا پائیے تو یہ ممکن ہے کہ دوسری بار مصوری کرتے ہوئے ہمیں نقش کا رخ مختلف درکار ہو۔ ایسی صورت میں OpenOffice.org Draw ہمیں نقش گھمانے کا اختیار دیتا ہے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

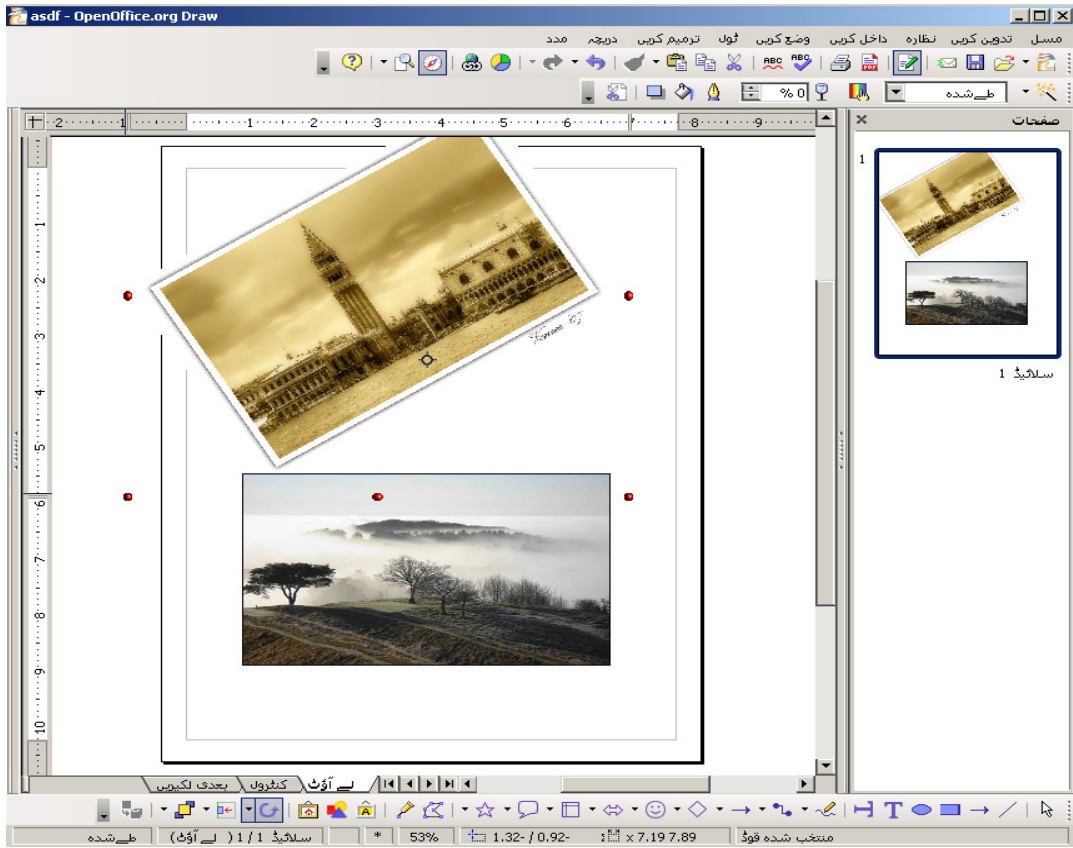
- سب سے پہلے وہ نقش منتخب کر لیں جسے آپ گھمانا چاہتے ہیں۔
- اب درجے کے پایاں میں موجود اثرات مینیو کھولیں۔

- اس مینیو میں گھمائیں پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 9.4 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 9.4 نقش گھمانا

- نقش کے چاروں طرف سرخ رنگ کے پوکور خانے ظاہر ہو جائیں گے۔
- ان خانوں میں سے کونے والے کسی بھی خانے پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں اور بٹن چھوڑے بنا اسے اس رخ پر گھسیٹیں جس رخ پر آپ اسے گھمانا چاہتے ہیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 9.5 دیکھیں۔



شکل نمبر 9.5 نقش گھانا

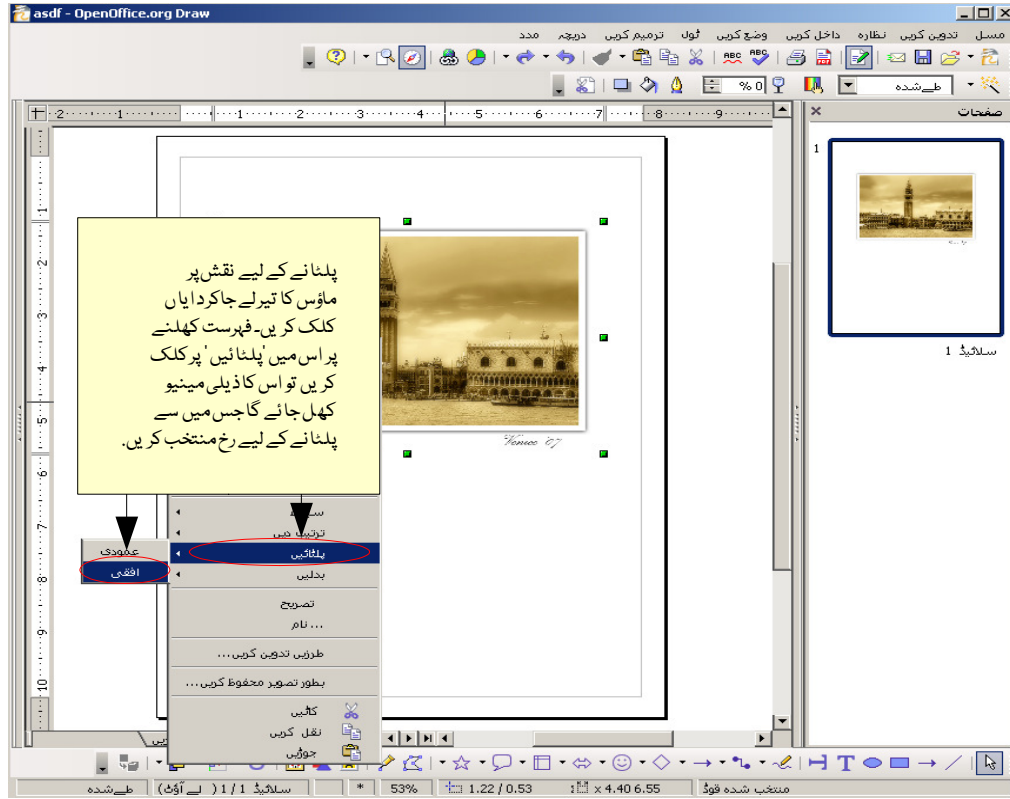
9.2.3- پلٹانا

اگر مصوری کرتے ہوئے آپ کو کسی شے کا عکس یا سایہ دکھانا ہو تو پلٹانے کا اختیار مددگار ثابت ہو گا کیوں کہ اس اختیار کے تحت کسی بھی آبجیکٹ، شکل یا نقش کو عمودی اور افقی دونوں رخ پر پلٹایا جاسکتا ہے۔ پلٹانے کا اختیار استعمال کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- نقش منتخب کریں۔

- منتخب کرنے کے بعد اس پر ماؤس کا تیرے جا کر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھلے گی۔
- اس فہرست میں پلٹائیں پر ماؤس کا تیرے جانے سے اس کا ذیلی مینیو کھل جائے گا۔

- اس ذیلی مینیو میں سے آپ جو رخ منتخب کریں گے اسی رخ پر نقش پلٹ جائے گا۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 9.6 دیکھیں۔



شکل نمبر 9.6 نقش پلٹانا

9.2.4- جگہ بندی (Placement)

- جب آپ مصوری میں نقش داخل کرتے ہیں سب سے پہلے اس کی جگہ کا تعین ہوتا ہے۔ نقش کو اس کی اہمیت اور ضرورت کے تحت جس جگہ سیٹ کرنا چاہیں کیا جاسکتا ہے۔
- اس اختیار کا فائدہ یہ ہے کہ اگر آپ کو نقش ایک جگہ پر مناسب نہیں لگ رہا تو آپ اس کی جگہ تبدیل کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:
- سب سے پہلے نقش منتخب کر لیں۔

نقوش (Images)

- نقش منتخب کر کے اس پر ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں اور بٹن چھوڑے بنا اسے گھسیٹیں۔
- جب آپ نقش اس جگہ تک لے آئیں جہاں آپ اسے رکھنا چاہتے ہیں تو بٹن چھوڑ دیں۔
- اسی طرح آپ اس نقش کو کسی اور جگہ لے جانا چاہیں تو اسی طریقے سے لے جاسکتے ہیں۔

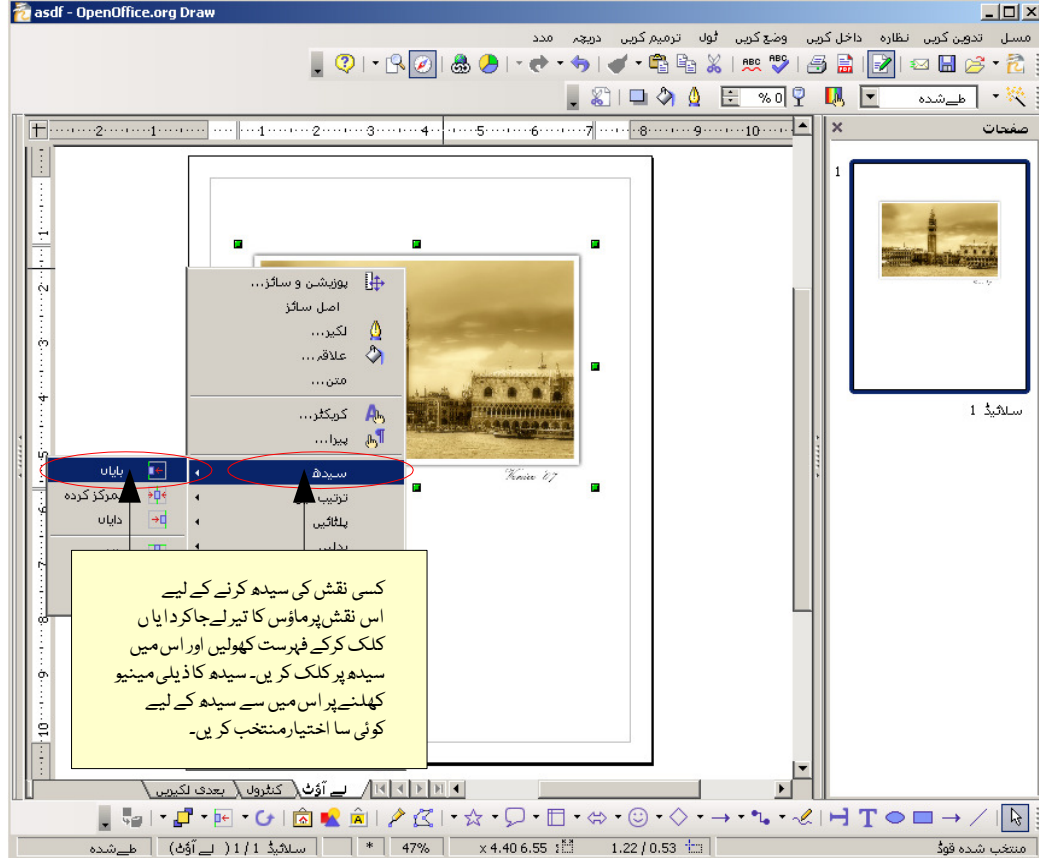
9.2.5- سیدھ

سیدھ دراصل وہ اختیار ہے جس کے ذریعے ہم نقش کو دائیں، بائیں یا مرکز کر سکتے ہیں۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ اگر ہمیں کوئی نقش انتہائی بائیں طرف یا انتہائی دائیں طرف لے جانا ہو یا اسے مرکز میں رکھنا ہو تو اسے گھسیٹنا نہیں پڑتا اور ایک بار کلک کرنے سے نقش خود بخود انتہائی بائیں یا دائیں طرف ہو جاتا ہے۔

ایسا کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے وہ نقش منتخب کر لیں۔
- اب اس نقش پر ماؤس کا تیر لے جا کر دائیں کلک کریں۔
- دائیں کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک فہرست کھلے گی۔
- اس فہرست میں سیدھ پر تیر لے جانے سے اس کی ذیلی فہرست کھل جائے گی جس میں سے آپ اپنی مرضی سے جو اختیار منتخب کرنا چاہیں کر سکتے ہیں۔

• مزید مدد کے لیے شکل نمبر 9.7 دیکھیں۔



شکل نمبر 9.7 نقش کی سیدھ

9.2.6- حذف کرنا

اگر ہم نوٹ بک پر کوئی متن لکھیں اور اس کے لکھنے میں کوئی غلطی ہو جائے تو ہم ربر کا استعمال کر کے اس غلطی کو مٹا کر صحیح کر لیتے ہیں۔ اسی طرح اگر ہم OpenOffice.org Draw پر کام کرتے ہوئے کوئی شے اضافی لگے تو اسے حذف کرنے کا اختیار موجود ہوتا ہے۔

نقوش (Images)

9.2.7- کاٹنا، نقل کرنا اور جوڑنا

کاٹنے، نقل کرنے اور جوڑنے کے لیے باب نمبر 6 دیکھیں۔

9.2.8- نقوش میں متن کا استعمال

جس طرح فائٹ ورک گیلری اور دیگر آئیچیٹوں میں متن کا استعمال ہوتا ہے اسی طرح OpenOffice.org Draw نقوش میں بھی متن استعمال کرنے کا اختیار دیتا ہے۔ اس اختیار کے تحت نہ صرف نقوش میں متن کا استعمال کیا جاسکتا ہے بلکہ متن کی وضع کاری بھی کی جاسکتی ہے۔ متن کا استعمال کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے جس نقش میں متن لکھنا ہو اس پر ماؤس کا تیر لے جا کر ڈبل کلک کریں۔
- جب وہاں کر سر ظاہر ہو جائے تو مطلوبہ متن ٹائپ کریں۔
- متن ٹائپ کر کے اسے موزوں کرنے کے لیے ڈرائنگ علاقے میں ماؤس کا تیر لے جا کر کلک کریں۔

9.3- نقوش کا ملاپ (Merge Images)

نقوش کے ملاپ سے مراد دو آئیچیٹوں رنگوں یا اشیا کو آپس میں ملا کر کوئی نئی شے بنانا ہے۔ OpenOffice.org Draw میں امتزاج کی ذیل میں تین مختلف اور مفید اختیارات دیے گئے ہیں۔ جن میں ضم کرنا، تقطیع کرنا اور منہا کرنا شامل ہیں۔ اب ہم بالترتیب ان تمام اختیارات کا استعمال سیکھیں گے۔

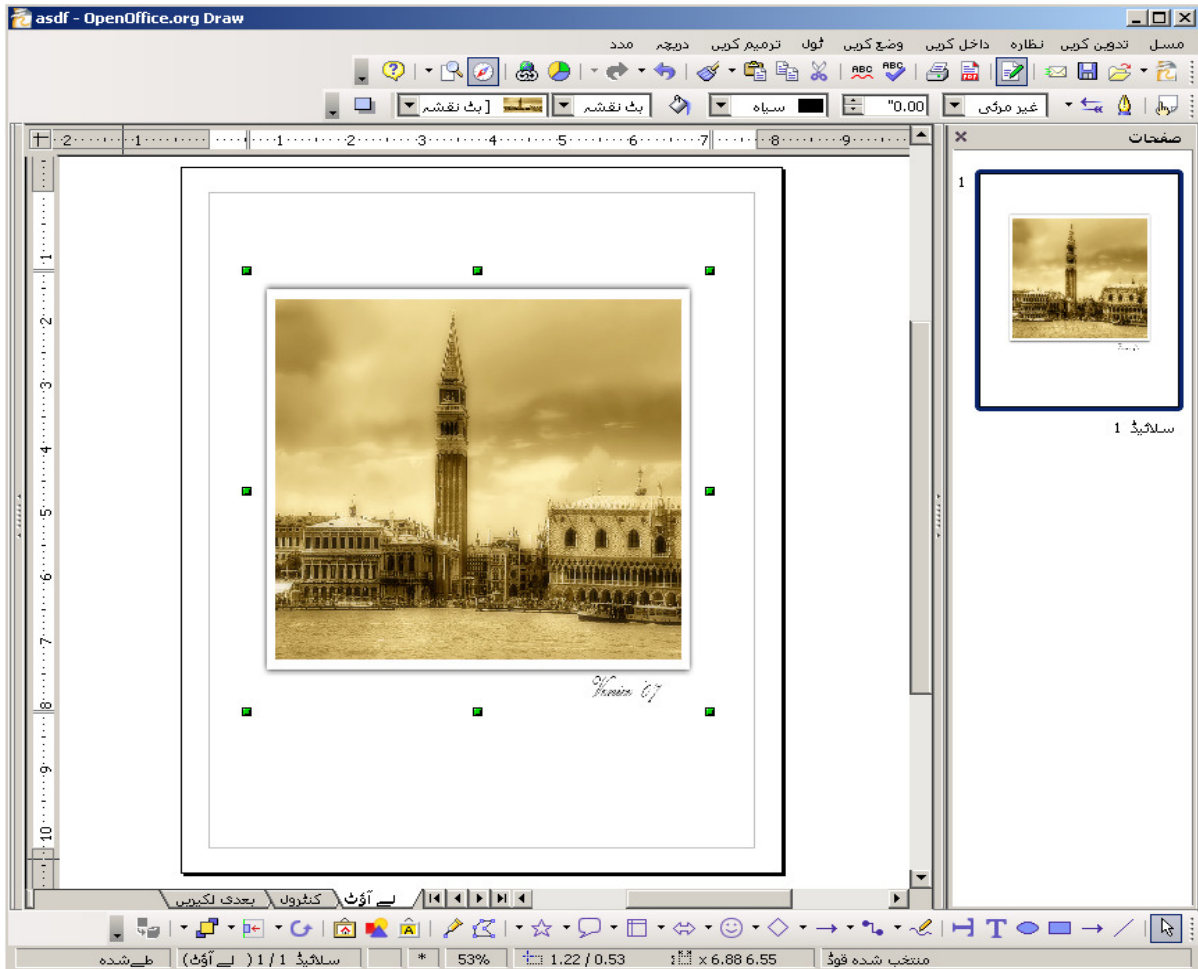
9.3.1- ضم، منہا اور تقطیع کرنا (Combine, Split and Break)

ضم کرنے سے مراد دو آئیچیٹوں کو ملانا ہے۔ ضم کرنے سے دو نقوش آپس میں مل کر ایک نقش بن جاتے ہیں اور ایک نقش کا سائز دو نقوش کے برابر ہو جاتا ہے۔ ضم، تقطیع اور منہا کرنے کا طریقہ ایک ہی ہے لیکن اختیار الگ ہیں۔ ضم کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

-
- The screenshot shows the OpenOffice.org Draw application. A context menu is open over an image of the St. Mark's Campanile in Venice. The menu options are: گلوب (Globe), اشکلیں (Shapes), جڑیں (Roots), کٹیں (Cut), نقل کریں (Copy), and جوڑیں (Join). The 'ضم کریں' (Embed) option is highlighted with a red circle and a black arrow. A yellow text box with Urdu text is overlaid on the left side of the image. The text box contains the following text: 'دو نقوش اوپر نیچے رکھ کر منتخب کریں اور ان پر ماؤس کا دایاں کلک کریں۔ فہرست کھلے تو اس میں 'اشکلیں' پر تیر لے جانے سے ذیلی فہرست کھلے گی اس میں 'ضم کریں' پر کلک کریں'.

شکل نمبر 9.8 نقوش ضم کرنا

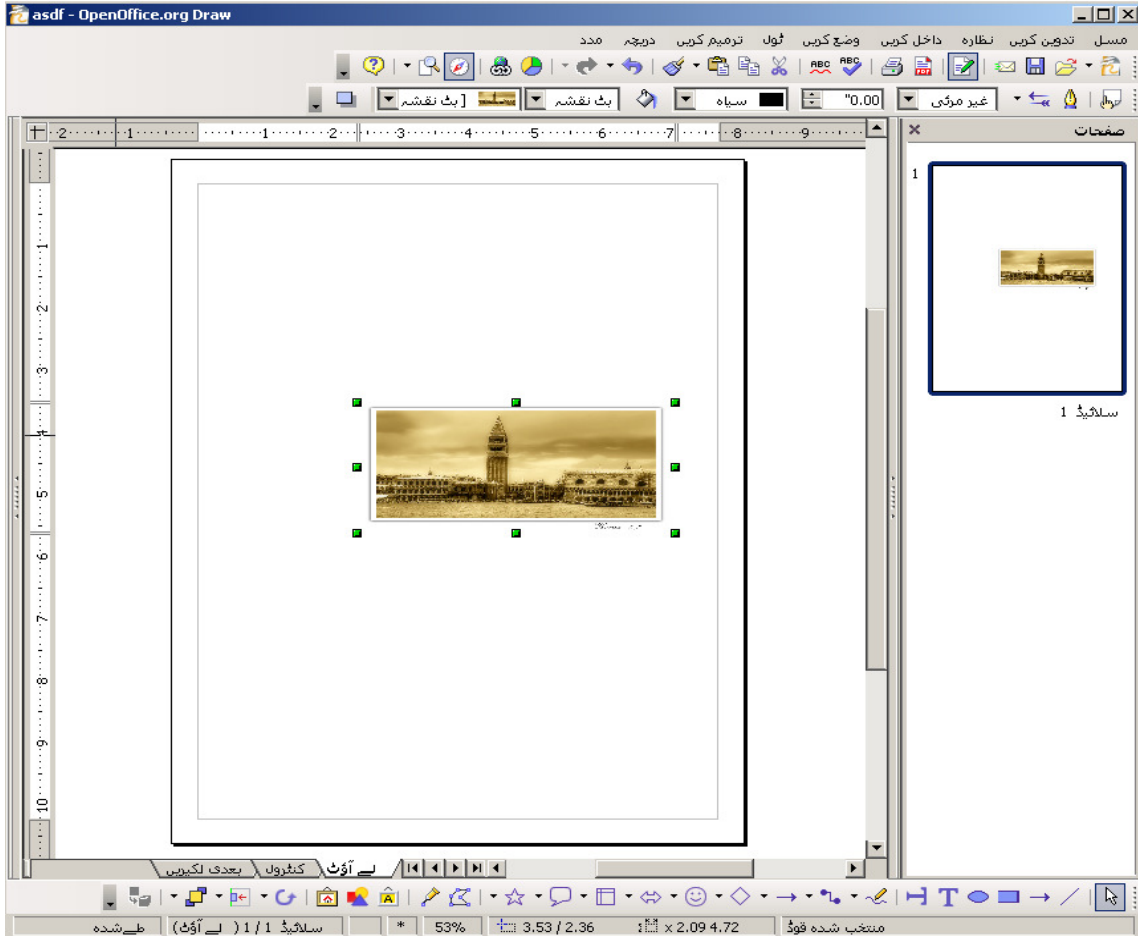
نقوش (Images)



شکل نمبر 9.9 ضم کردہ نقوش

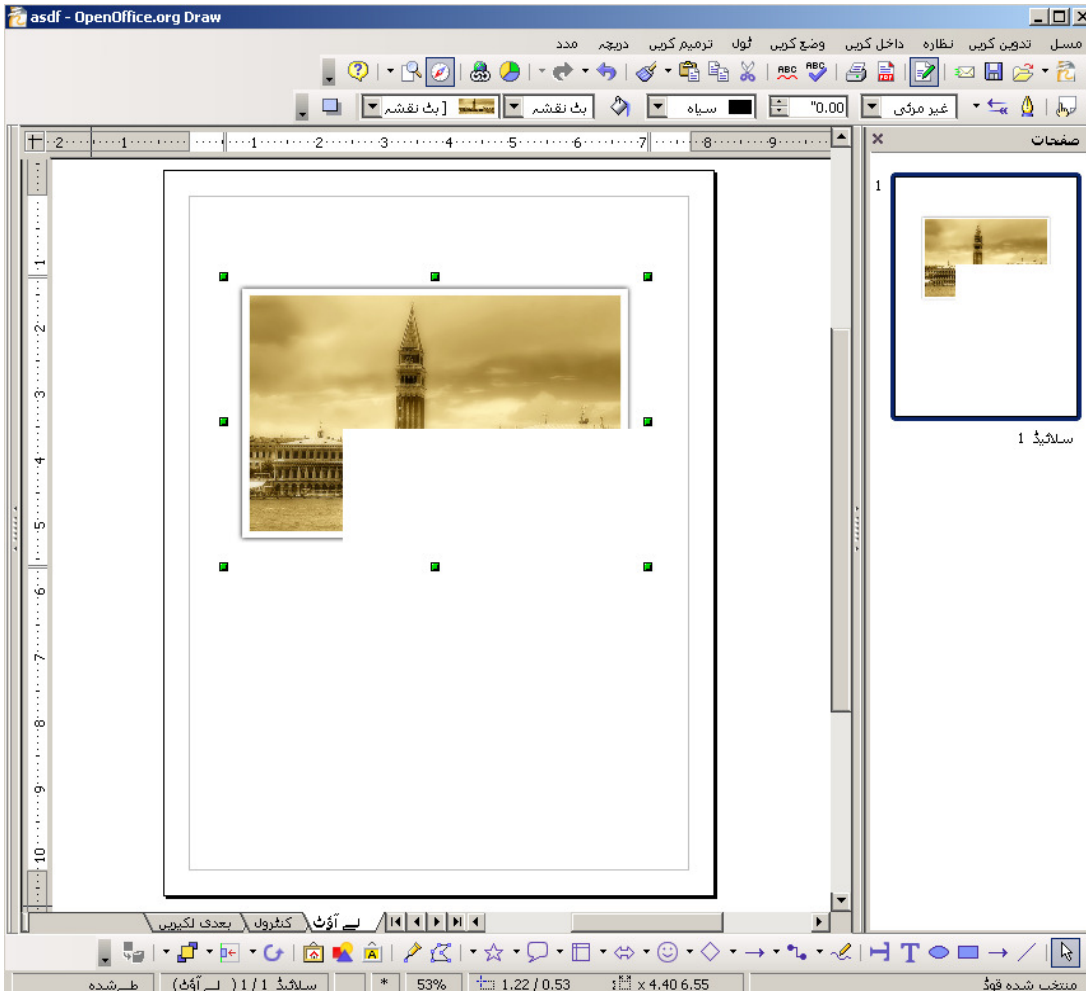
کمپیوٹر پر مصوری

تقطیع کرنے کے تحت دو نقوش اوپر نیچے رکھ کر کاٹے جائیں تو وہ نقش، نقوش کے آپس میں ملے ہوئے حصے کے برابر ہو جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 9.10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 9.10 تقطیع کردہ نقوش

منہا کرنے سے اوپر نیچے رکھے گئے دو نقوش میں سے نچلا ختم ہو جائے گا اور جتنا حصہ اوپر والے نقش کا نیچے نقش پر ہوگا اتنا حصہ کٹ جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 9.11 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 9.11 منہا کردہ نقش

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا نواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

کمپیوٹر پر مصوری

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ مصوری میں حقیقی نقوش داخل کرنے کے لیے مینیو بار میں سے کون سا مینیو کھولنا چاہیے؟

(ا) 'مسل' مینیو

(ب) 'تدوین' مینیو

(ج) 'وضع کریں' مینیو

(د) 'داخل کریں' مینیو

2۔ اگر نقوش بڑے سائز میں دستیاب ہوں لیکن چھوٹے سائز میں درکار ہوں تو کیا کرنا چاہیے؟

(ا) وضع کاری کے ذریعے مناسب سائز میں ڈھال لینا چاہیے۔

(ب) ان میں متن شامل کر لینا چاہیے۔

(ج) انہیں حذف کر دینا چاہیے۔

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں۔

3۔ نقوش کو کس کس رخ پر پلٹایا جاسکتا ہے؟

(ا) بالا، پایاں

(ب) دائیں، بائیں

(ج) عمودی افقی

نقوش (Images)

(د) ہر رخ پر

4۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا اختیار نقوش پر لاگو نہیں کیا جاسکتا؟

(ا) سیدھ

(ب) گھمانا

(ج) گروپ بندی

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات درست ہیں

5۔ جن دو نقوش کی گروپ بندی کرنی ہو انہیں ایک ساتھ

(ا) حذف کر دیں

(ب) منتخب کریں

(ج) گھمائیں

(د) پلٹائیں

عملی کام

1۔ انٹرنیٹ استعمال کرتے ہوئے کوئی نقش ڈاؤن لوڈ کریں اور اسے مصوری میں داخل کریں۔

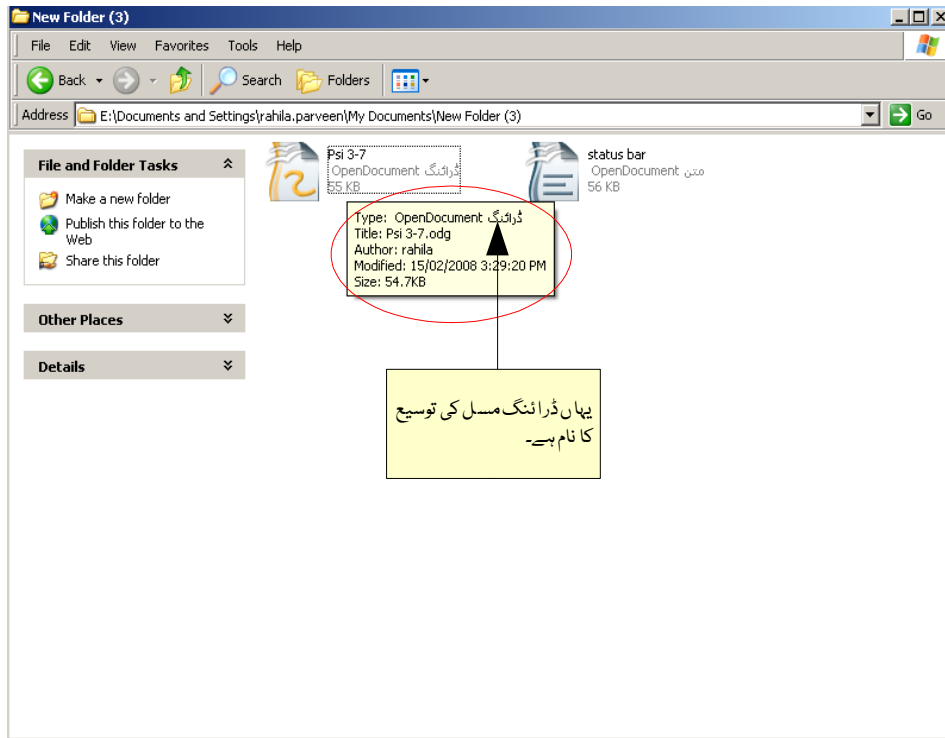
2۔ داخل کیے گئے نقش کی سیدھ مرکز کردہ ہو۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ د 2۔ الف 3۔ ج 4۔ د 5۔ ب

10- مسل کی مختلف توسیعات

جب ہم کمپیوٹر پر کسی ایپلی کیشن میں کام کرتے ہوئے کوئی مسل بنائیں تو مطابق طے شدہ مسل کی شکل تو اس ایپلی کیشن سے ملتی جلتی ہوتی ہے جس پر وہ مسل بنائی جائے لیکن اس کی توسیع سے مراد اس مسل کی قسم ہے۔ یعنی آیا وہ مسل متن کی حامل ہے یا نقش کی یا پھر کسی اور ایجیکٹ کی حامل ہے۔ توسیع دیکھنے کے لیے مسل کے نام پر ماؤس کا تیر لے جائیں تو پیلے رنگ کا ایک متن غائب ہوگا جس میں مسل کے نام کے ساتھ اس کی قسم بھی دستیاب ہوگی۔ جیسا کہ شکل نمبر 10.1 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 10.1 مسل کی توسیع

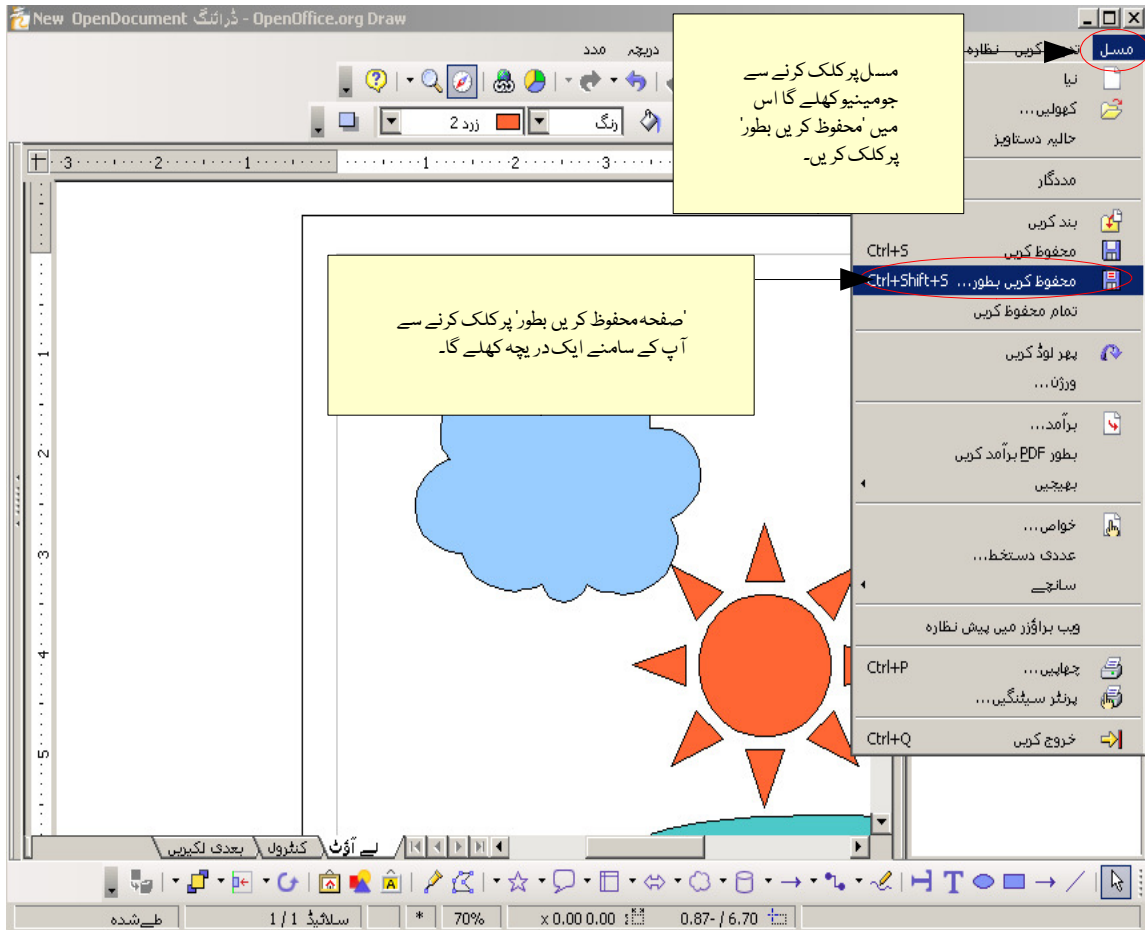
10.1- مسل مختلف توسیعات (Extensions) میں محفوظ کرنا

کسی بھی پروگرام یا ایپلی کیشن پر مسل بناتے ہوئے اسے محفوظ کرنا سب سے اہم ہوتا ہے کیوں کہ محفوظ نہ کیا جائے تو مسل ضائع بھی ہو سکتی ہے۔ محفوظ کرنے کے حوالے سے یہ بات اہم ہے کہ اسے کس توسیع میں محفوظ کیا جائے؟ یوں تو مسل مطابق طے شدہ اسی توسیع میں

مسل کی مختلف توسیعات

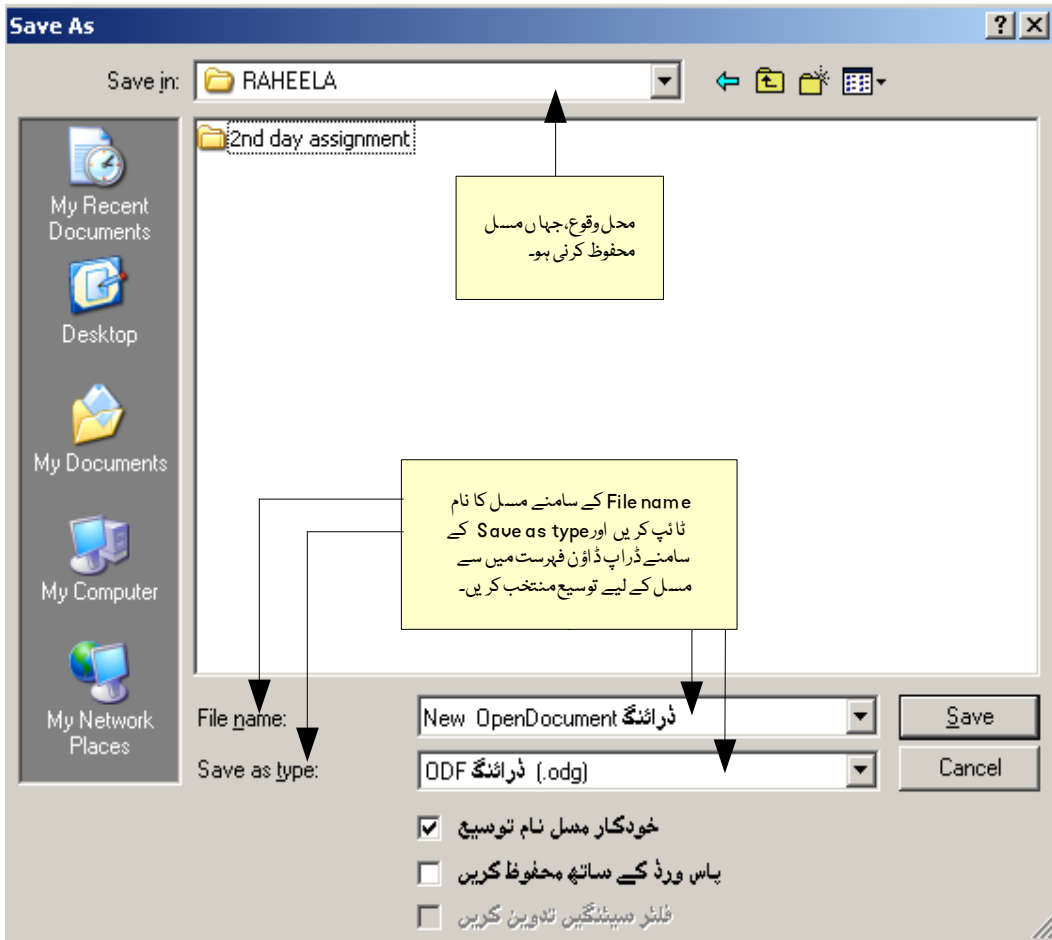
محفوظ ہوتی ہے جس توسیع میں اسے بنایا جائے۔ لیکن اسے دوسری توسیعات میں بھی محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ کچھ توسیعات کی حامل مسلیں ہارڈ ڈسک پر زیادہ جگہ گھیرتی ہیں جبکہ وہی مسل اگر کسی اور توسیع میں محفوظ کی جائے تو کم جگہ میں محفوظ ہو جائے گی۔ مثال کے طور پر اگر نقش کی حامل کوئی مسل .bmp توسیع میں محفوظ کی جائے تو اسے زیادہ جگہ درکار ہوگی جبکہ اگر یہی مسل .jpeg یا .jpg توسیع میں محفوظ کی جائے تو تھوڑی سی جگہ میں محفوظ ہو سکتی ہے۔ مسل مختلف توسیعات میں محفوظ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے جس مسل پر کام کر رہے ہوں اس کے درپے میں بالا پر موجود مینیو بار میں 'مسل' پر کلک کریں۔
- مسل مینیو کھلنے پر اس میں 'محفوظ کریں' بطور پر کلک کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 10.2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 10.2 مسل مختلف توسیعات میں محفوظ کرنا

- آپ کے سامنے 'محفوظ کریں بطور' درجہ کھل جائے گا۔
- اس درجے میں جس پوشے میں آپ مسل محفوظ کرنا چاہیں وہ کھولیں۔
- File Name کے سامنے دیے گئے متن خانے میں مسل کا نام ٹائپ کریں۔
- اس کے نیچے Save as Type کے سامنے دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے مسل کی توسیع منتخب کریں۔
- مسل کی توسیع منتخب کر کے اسی درجے کے پایاں میں Save بٹن دبا دیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 10.3 دیکھیں۔

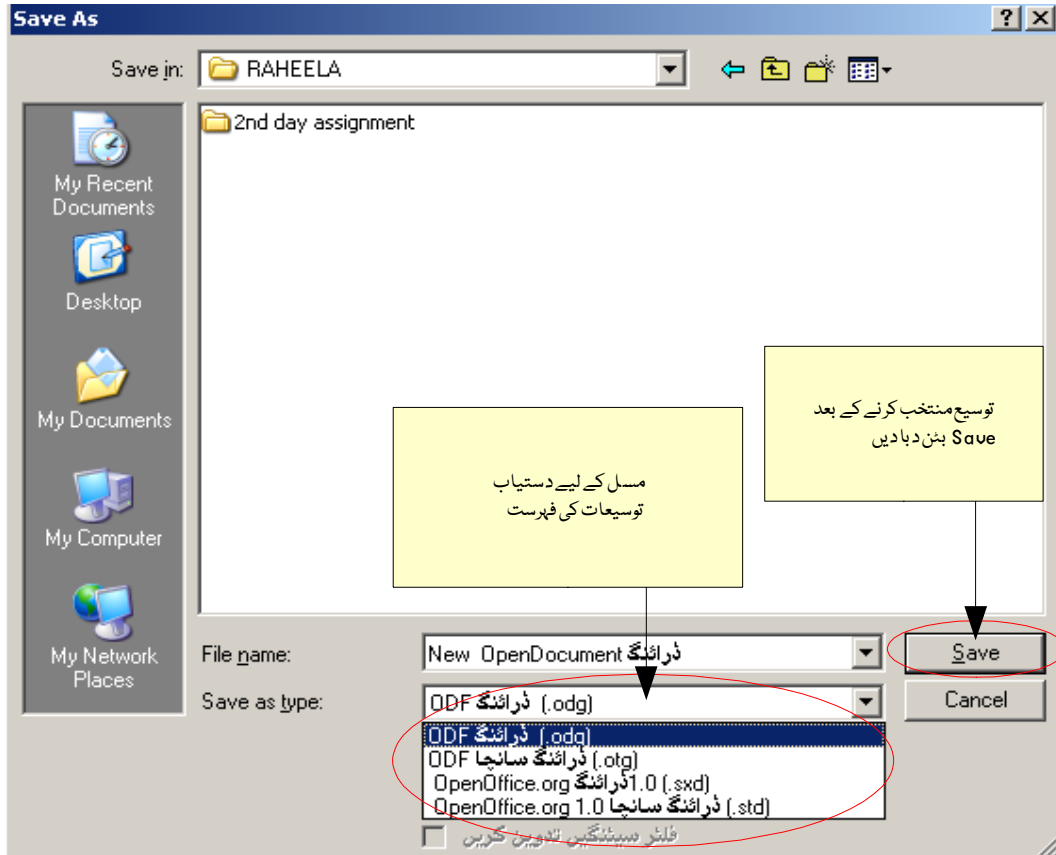


شکل نمبر 10.3 مسل مختلف توسیعات میں محفوظ کرنا

10.2- محفوظ شدہ مسل کی توسیع بدلنا

محفوظ کی گئی مسل کی توسیع بدلنے سے مراد پہلے سے کسی توسیع میں محفوظ کردہ مسل کو کسی دوسری توسیع میں محفوظ کرنا ہے۔ اس کا فائدہ یہ کہ اگر غلطی سے کوئی مسل کسی ایسی توسیع میں محفوظ ہو جائے جو آپ نہ چاہتے ہوں تو اس کو تبدیل کیا جاسکے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- سب سے پہلے مسل کھولیں۔
- اب اس کھلی ہوئی مسل کے بالا پر موجود مینیو بار میں 'مسل' پر کلک کر کے مینیو کھولیں۔
- اس مینیو میں 'محفوظ کریں' بطور پر کلک کریں۔ اب آپ کے سامنے Save As درپچہ کھل جائے گا۔



شکل نمبر 10.4 مسل کے لیے توسیع منتخب کرنا

کمپیوٹر پر مصوری

- اس درپے میں File name کے نیچے ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں اور جس توسیع میں آپ مسل محفوظ کرنا چاہیں وہ منتخب کریں۔
- منتخب کر کے اسی درپے کے پایان پر Save بٹن پر کلک کریں۔ مسل اس توسیع میں محفوظ ہو جائے گی۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 10.4 دیکھیں۔

یہاں یہ بات قابل ذکر ہے کہ جو مسل آپ کسی دوسری توسیع میں محفوظ کریں گے وہ پچھلی توسیع میں بھی باقی رہے گی۔ اس لیے اگر آپ اس مسل کو محض ایک توسیع میں رکھنا چاہتے ہیں تو پچھلی توسیع میں محفوظ کردہ مسل حذف کر دیں۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا دسواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پارکثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سی توسیع میں مسل محفوظ کی جائے تو نسبتاً کم جگہ میں محفوظ ہو جائے گی؟

(ا) .bmp

(ب) .jpeg

(ج) .png

(د) .gif

2۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا ایک توسیع کا نام نہیں ہے؟

(ا) .bmp

مسل کی مختلف توسیعات

(ب) .png

(ج) .odt

(د) .jang

3۔ مسل محفوظ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل میں سے کون سا مینیو کھولنا چاہیے؟

(ا) مسل

(ب) تدوین

(ج) داخل کریں

(د) درپچ

4۔ مسل کی توسیع دیکھنے کے لیے مندرجہ ذیل میں سے کیا کرنا چاہیے؟

(ا) محفوظ کردہ مسل کے نام پر ماؤس کا تیر لے جانے سے پہلے رنگ کا خانہ ظاہر ہو تو اس میں مسل توسیع نام دیکھا جاسکتا ہے۔

(ب) مسل محفوظ کرنے سے قبل درپچ کے بالا پر دیکھنا چاہیے۔

(ج) مسل محفوظ کر کے ڈیسک ٹاپ پر مسل کی توسیع دیکھیں۔

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں۔

عملی کام

1۔ اپنے کمپیوٹر میں محفوظ کسی بھی مسل کی توسیع تبدیل کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ب 2۔ د 3۔ الف 4۔ الف

11- مصوری کے نمونہ جات (Drawing Samples)

OpenOffice.org Draw استعمال کرتے ہوئے مختلف اقسام کی مصوری کی جاسکتی ہے۔ جس میں کارڈ بنانا، منظر کشی اور تصویری کمانی شامل ہیں۔ زیر نظر صیغے میں ہم کارڈ اور تصویری کمانی بنانا سیکھیں گے۔

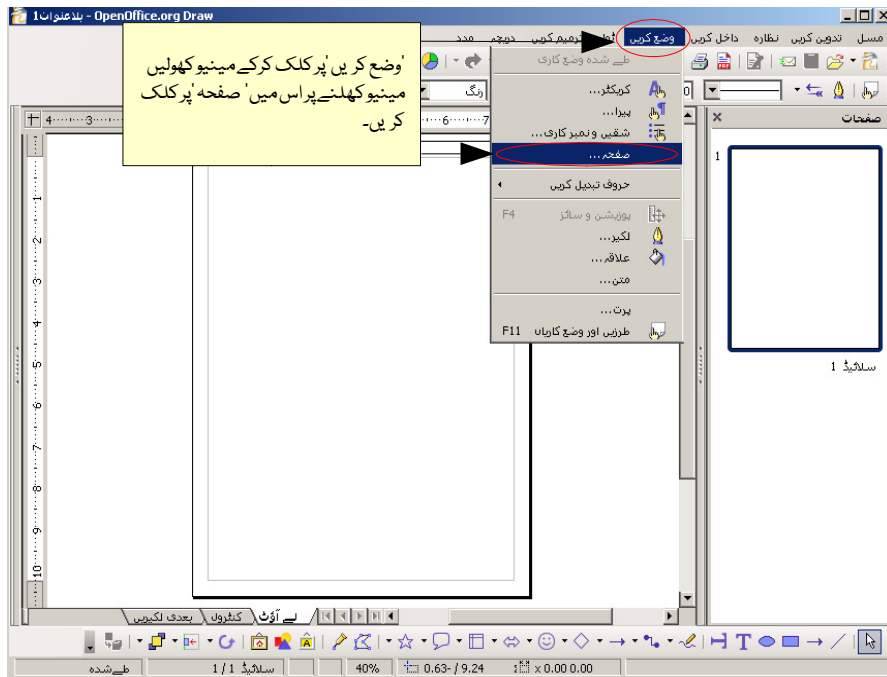
11.1- کارڈ بنانا

کارڈ بھیجتا اور وصول کرنا ہماری معاشرتی روایت بن چکی ہے۔ مختلف تہواروں مثلاً عید وغیرہ پر کم و بیش سب لوگ اپنے عزیزوں، رفقا اور دوستوں کو عید کارڈ بھیجتے ہیں۔ اسی طرح سال گرہ کے اہم اور خوبصورت موقع پر بھی کارڈ بھیجتا اور وصول کرنا عام ہے۔

OpenOffice.org Draw ہمیں مختلف اقسام کے خوبصورت اور نئے کارڈ بنانے کے لیے منفرد ڈیزائن فراہم کرتا ہے۔

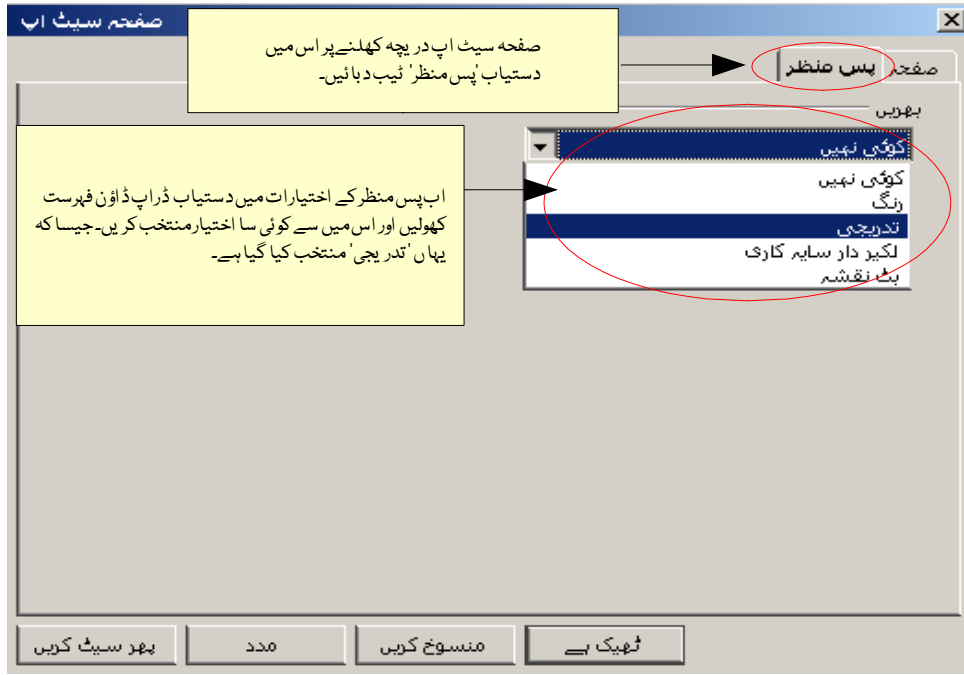
اب ہم OpenOffice.org Draw استعمال کرتے ہوئے کارڈ بنانا سیکھیں گے:

• سب سے پہلے بلا عنوان صفحہ کھولیں۔



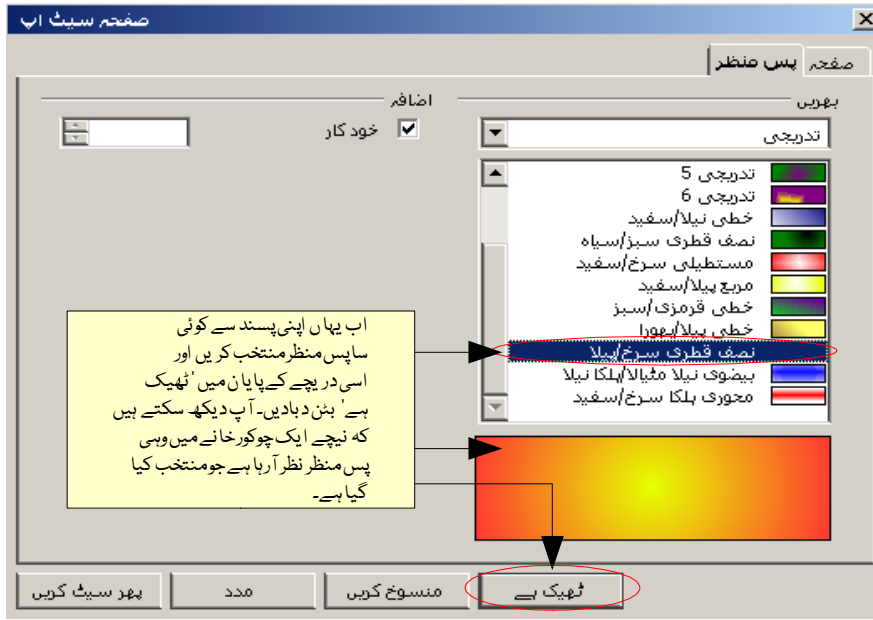
شکل نمبر 11.1 کارڈ بنانا

- اب کھلے ہوئے صفحے میں 'وضع کریں' پر کلک کر کے مینیو کھولیں۔
- کھلنے پر اس میں 'صفحہ' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 11.1 میں دکھایا گیا ہے۔
- اب آپ کے سامنے صفحہ سیٹ اپ کے نام سے ایک دریچہ کھلے گا۔
- اس دریچے میں پس منظر ٹیب دبائیں اور اسی دریچے میں دستیاب ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں۔
- اس ڈراپ ڈاؤن فہرست میں سے اپنی پسند سے کوئی بھی اختیار منتخب کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 11.2 میں دکھایا گیا ہے۔



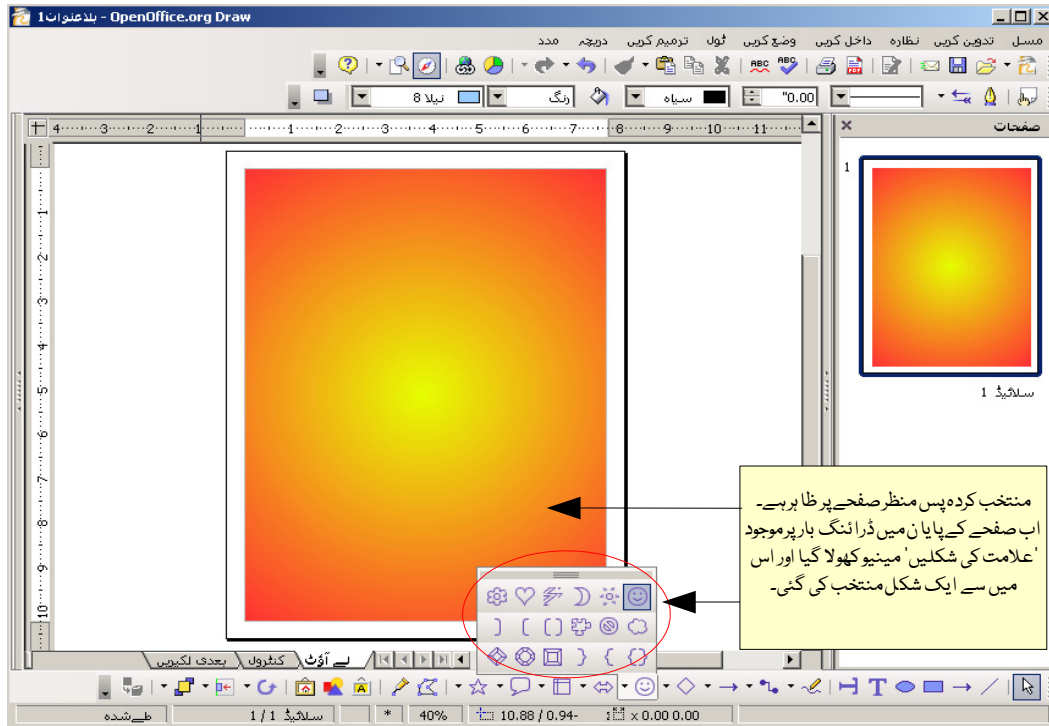
شکل نمبر 11.2 پس منظر منتخب کرنا

- اب اس اختیار کے مطابق جو ذیلی اختیارات کھلیں گے ان میں سے اپنی پسند سے کوئی بھی بطور پس منظر منتخب کریں۔
- آپ جو پس منظر منتخب کریں گے وہ اسی دریچے میں ایک چھوٹے سے خانے میں ظاہر ہو جائے گا۔
- اب اسی دریچے کے پایاں میں موجود 'ٹھیک ہے' بٹن دبائیں جیسا کہ شکل نمبر 11.3 میں دکھایا گیا ہے۔



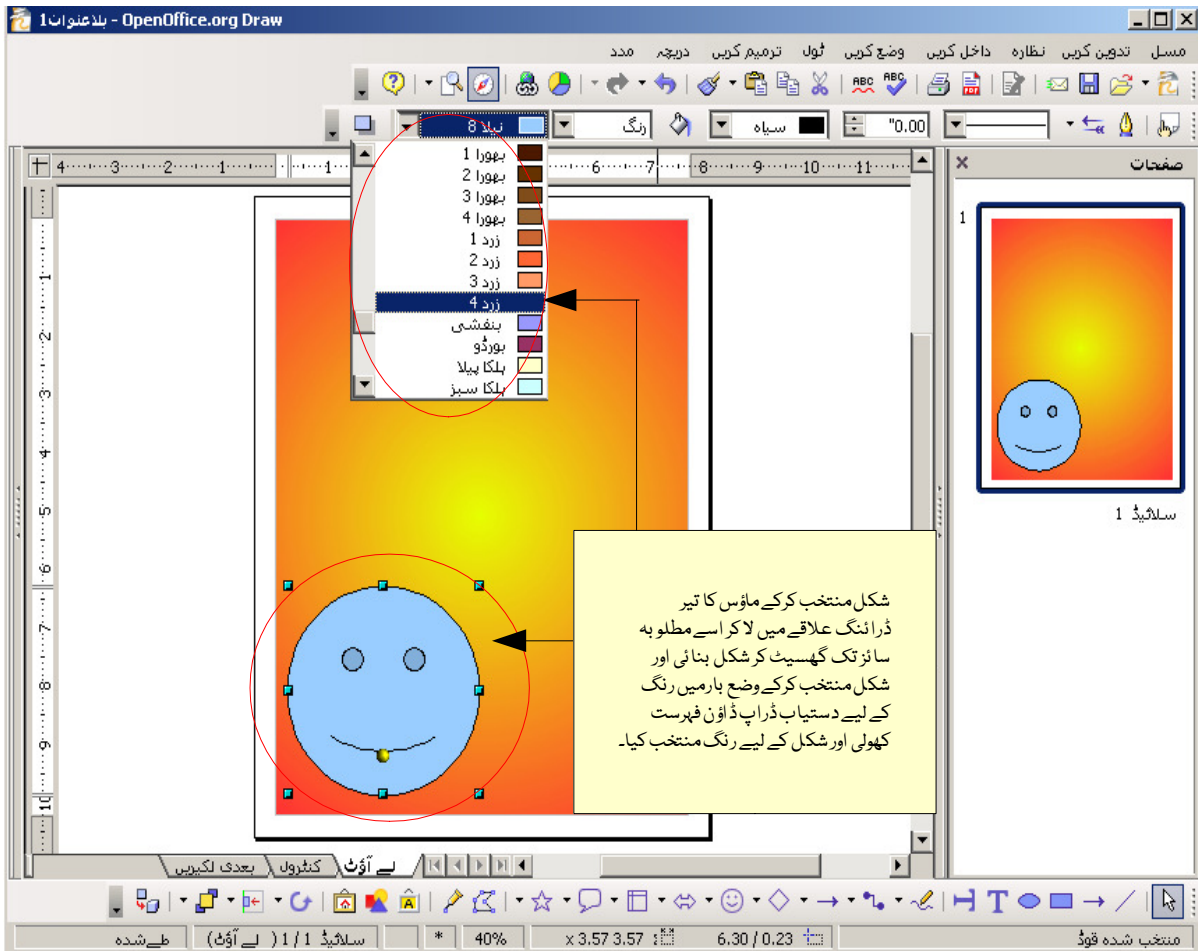
شکل نمبر 11.3 پس منظر منتخب کرنا

• اب آپ اپنا منتخب کردہ پس منظر ڈرائنگ علاقے پر دیکھ سکتے ہیں۔ شکل نمبر 11.4 ملاحظہ کریں۔



شکل نمبر 11.4 شکل منتخب کرنا

- اب آپ پایان پر موجود ڈرائنگ بار میں 'علامت کی شکلیں' مینیو کھولیں اور اس میں سے شکل منتخب کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 11.4 میں دکھایا گیا ہے۔
- شکل منتخب کر کے ماؤس کا تیر ڈرائنگ علاقے میں لاکر مطلوبہ سائز تک شکل بنائیں جیسا کہ شکل نمبر 11.5 میں دکھایا گیا ہے۔
- اب شکل نمبر 11.5 کے مطابق اس کا رنگ پس منظر کی مطابقت سے بدلنے کے لیے بنی ہوئی شکل منتخب کریں۔
- اب دریچے کے بالا پر وضع بار میں رنگ کے لیے دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں اور اس میں سے اپنی پسند سے کوئی سا رنگ منتخب کریں۔



شکل نمبر 11.5 بنی ہوئی شکل کا رنگ بدلنا

-
- آپ دیکھ سکتے ہیں کہ شکل کارنگ پس منظر کی مناسبت سے تبدیل ہو چکا ہے۔ اب 'معاون اشارہ جات' کا مینیو کھول کر اس میں سے بادل منتخب کیا گیا۔

- بادل جیسا معاون اشارہ منتخب کر کے اسے بھی شکل کی طرح ڈرائنگ علاقے میں بنالیں۔

- 139

مصوری کے نمونہ جات (Drawing Samples)



شکل نمبر 11.7 تدریجی اختیارات

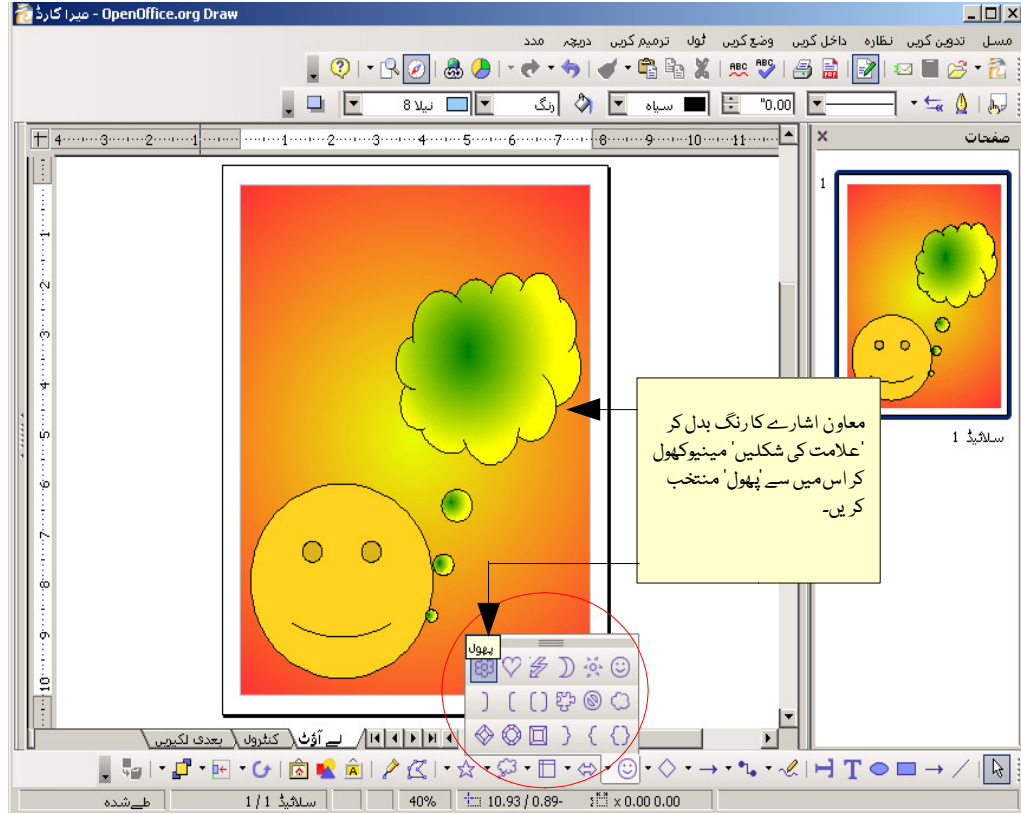
- ان اختیارات میں سے اپنی پسند سے کوئی اختیار منتخب کر کے معاون اشارے کا رنگ باقی صفحے کی مناسبت سے تبدیل کریں۔



شکل نمبر 11.8 معاون اشارے کا رنگ بدلنا

- معاون اشارے کا رنگ آپ کی پسند کے مطابق بدل جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 11.8 میں دکھایا گیا ہے۔

- اب کارڈ پر پھول بنانے کے لیے 'علامت کی شکلیں' مینیو کھول کر اس میں سے پھول منتخب کریں۔

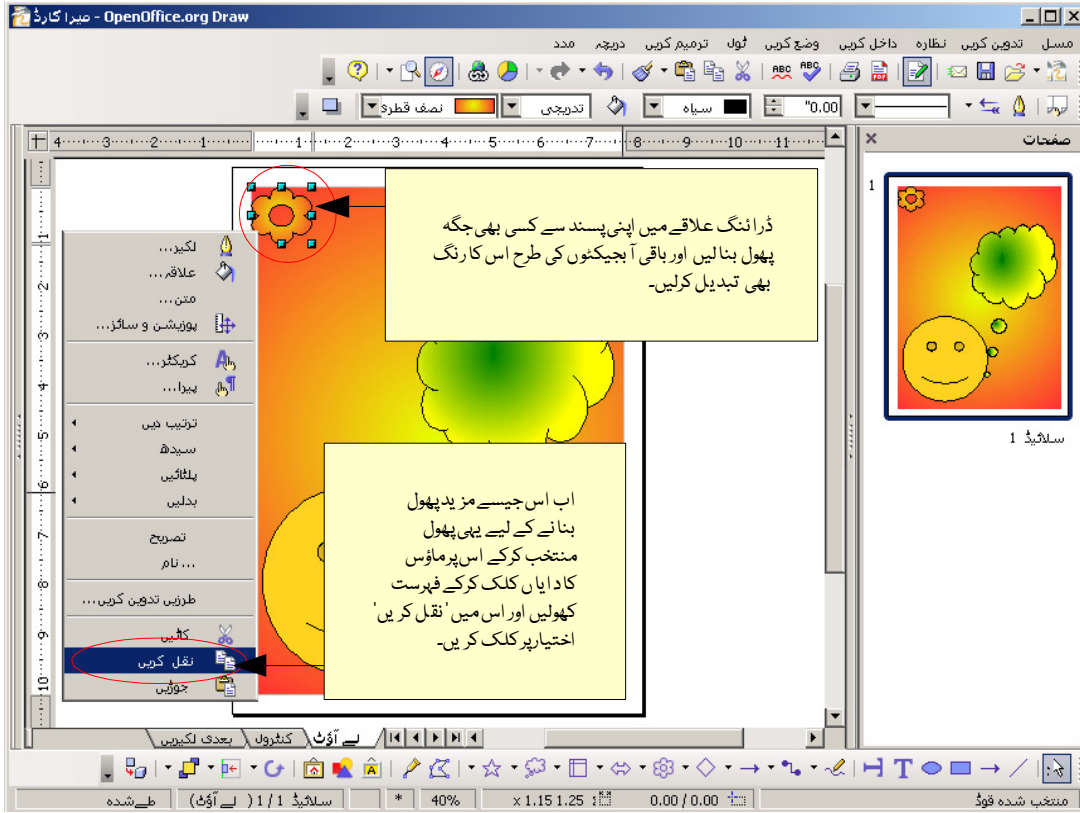


شکل نمبر 11.9 علامت کی شکلوں میں سے پھول منتخب کرنا

- اور ڈرائنگ علاقے میں جہاں آپ پھول بنانا چاہیں وہاں لے جا کر پھول بالیں جیسا کہ شکل نمبر 11.9 میں دکھایا گیا ہے۔
- پھول طے شدہ رنگ میں ظاہر ہوگا لیکن آپ اسے اپنی پسند سے کسی بھی رنگ میں بدل سکتے ہیں اس کے لیے آپ وہی طریقہ استعمال کریں جو معاون اشارے کے لیے استعمال کیا گیا ہے۔
- اب مزید اسی طرح کے پھول بنانے کے لیے اسی پھول کو نقل کر کے مختلف جگہوں پر جوڑ دیں۔
- اس کے لیے پھول پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے سے جو فہرست کھلے اس میں 'نقل کریں' اختیار منتخب کر کے دوبارہ اسی طریقے سے یہی فہرست کھول کر 'جوڑیں' اختیار منتخب کریں۔

مصوری کے نمونہ جات (Drawing Samples)

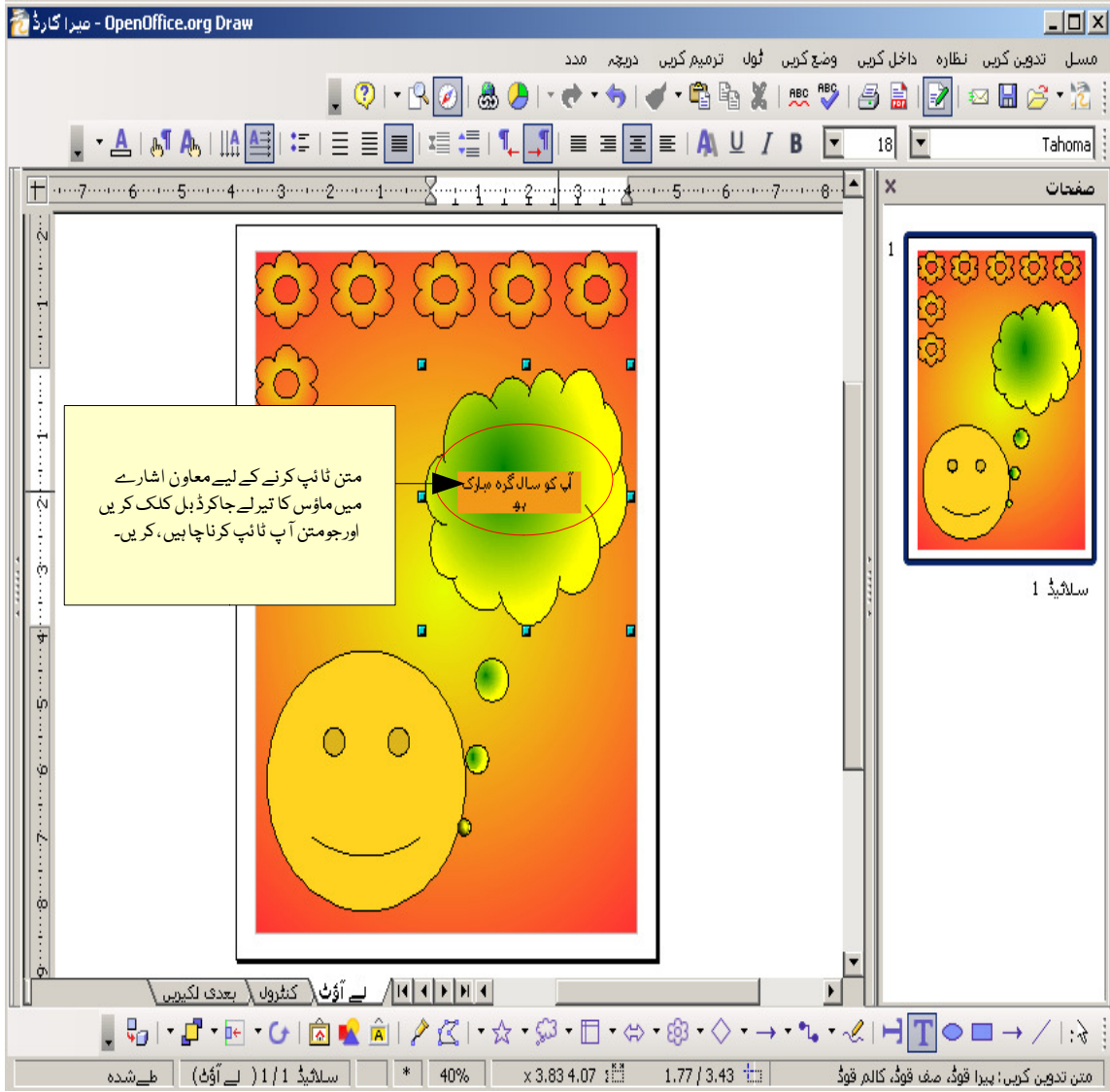
- جوڑنے کے بعد جب آپ پھول منتخب کر کے گھسیٹیں گے تو پہلے والا پھول اسی جگہ رہے گا لیکن اس کی نقل آپ گھسیٹ کر کسی بھی جگہ لے جاسکیں گے۔
- اسی طریقے سے باقی پھول بھی بنالیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 11.10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 11.10 بنے ہوئے پھول نقل کر کے جوڑنا

- اب آپ بنائے ہوئے بادل نما معاون اشارے میں متن ٹائپ کرنے کے لیے اس میں ماؤس کا تیرے جاکر ڈبل کلک کریں۔
- ڈبل کلک کرنے سے اس میں کرسر ظاہر ہو جائے گا۔

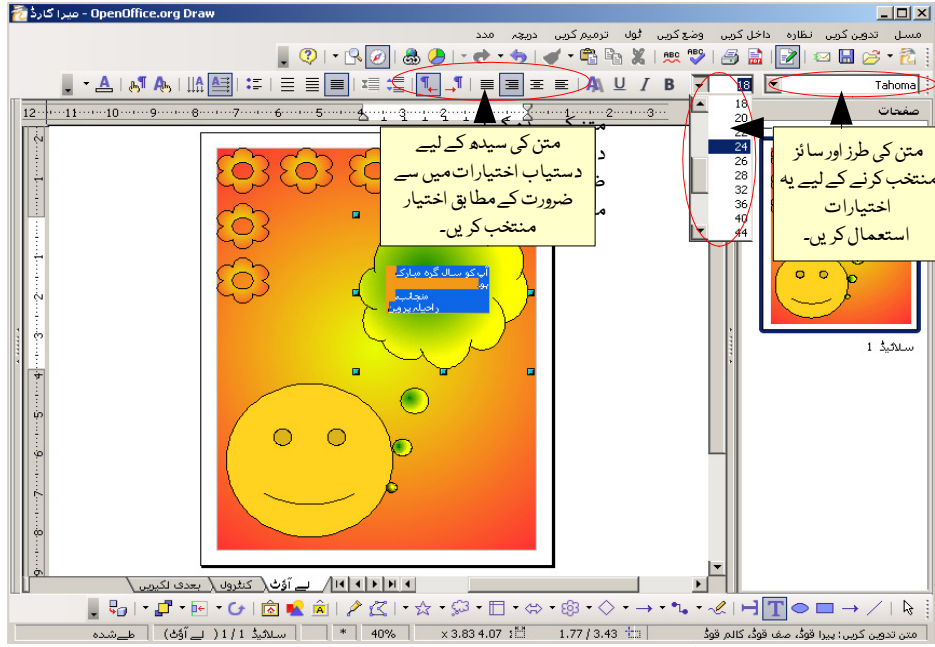
- کرسر ظاہر ہونے پر اس میں متن ٹائپ کریں جیسا کہ شکل نمبر 11.11 میں دکھایا گیا ہے۔



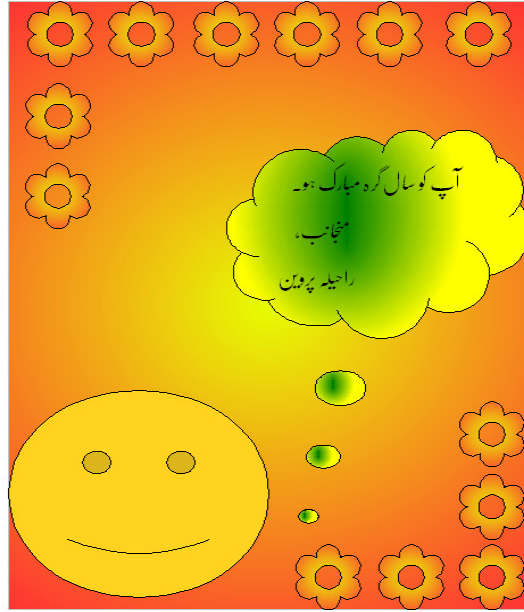
شکل نمبر 11.11 معاون اشارے میں متن ٹائپ کرنا

- متن کی سیدھ کے لیے تمام متن منتخب کریں اور صفحے کے بالا پر موجود اختیارات استعمال کرتے ہوئے متن کی سیدھ کر لیں۔
- اسی طرح فانٹ طرز اور سائز منتخب کریں جیسا کہ شکل نمبر 11.12 میں دکھایا گیا ہے۔
- اب کارڈ مکمل ہو چکا ہے جو شکل نمبر 11.13 میں دکھایا گیا ہے۔

مصوری کے نمونہ جات (Drawing Samples)



شکل نمبر 11.12 متن کی سیدھ اور فانٹ طرز و ساز بدانا



شکل نمبر 11.13 تیار شدہ کارڈ

12- عمومی ازالہ کاری (General Troubleshooting)

کمپیوٹر ایک پیچیدہ مشین ہے۔ اس کا استعمال کرتے ہوئے بعض اوقات ہمیں کچھ تکنیکی خرابیوں کا سامنا ہو سکتا ہے۔ ان میں سے کچھ خرابیاں تو ایسی ہوتی ہیں جو کسی ماہر کی مدد کے بغیر دور نہیں کی جاسکتیں لیکن کچھ خرابیاں ایسی بھی ہوتی ہیں جو بظاہر تو بڑی معلوم ہوتی ہیں لیکن ان کا حل بہت آسان ہوتا ہے اور یہ اپنی مدد آپ کے تحت آسانی سے دور کی جاسکتی ہیں۔ ایسی ہی کچھ ممکنہ خرابیوں کو دور کرنا عمومی ازالہ کاری کے زمرے میں آتا ہے۔

12.1- غلطی سے کسی آہجیکٹ کی تازہ کاری یا حذف ہو جانا

OpenOffice.org Draw میں سادہ یا پیچیدہ مصوری کرتے ہوئے مختلف آہجیکٹ اور اشکال کا استعمال کیا جاتا ہے۔ کثرت سے آہجیکٹوں کے استعمال میں یہ ممکن ہے کہ کبھی کوئی آہجیکٹ غلطی سے حذف ہو جائے یا اس کی تازہ کاری ہو جائے تو ایسی صورت میں آپ فوراً اپنے کلیدی تختے پر موجود Ctrl بٹن دبائیں اسے دبائے ہوئے Z بٹن دبا کر کالعدم کریں۔ اس سے حذف کردہ آہجیکٹ دوبارہ اپنی جگہ پر آجائے گا۔

12.2- مسل خراب ہو جانا

OpenOffice.org Draw میں مصوری مسل بناتے ہوئے کمپیوٹر یا ایپلی کیشن کی تکنیکی پیچیدگی کی وجہ سے مسل خراب ہونے کا خطرہ بھی ہوتا ہے۔ اس لیے کمپیوٹر بند کرنے سے قبل آپ جس مسل پر کام کر رہے ہوں اسے محفوظ کر کے بند کر دیں۔ اگر بجلی منقطع ہو جائے یا کمپیوٹر کسی وجہ سے آف ہو جائے اور آپ نے مسل محفوظ کر کے اسے بند نہ کیا ہو تو دوبارہ کمپیوٹر آن کر کے پہلے اسے بازیافت کر لیں۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ خود بخود محفوظ کیا گیا کام بازیافت ہو جاتا ہے لیکن اگر مسل خراب ہو جائے تو اسے نئے سرے سے بنانا پڑتا ہے۔

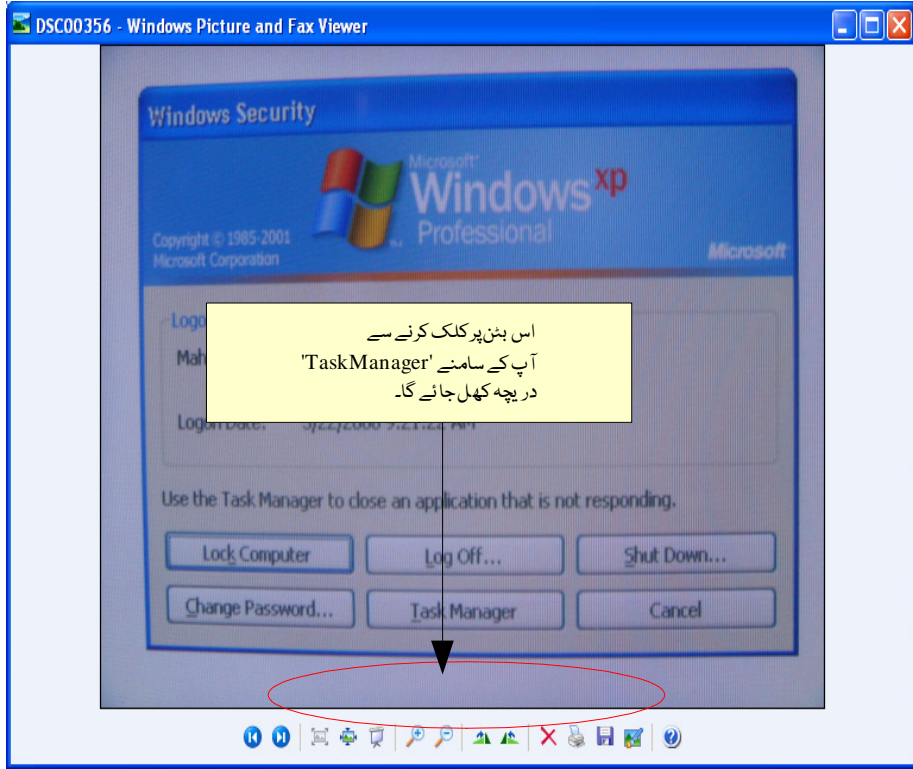
12.3- مسل یا ایپلی کیشن کا الٹک جانا

بعض اوقات مصوری مسل کا سائز بڑا ہونے یا کسی تکنیکی خرابی کی وجہ سے مسل الٹک جاتی ہے اور کمپیوٹر رک جاتا ہے اگر ایسی صورتحال

عمومی ازالہ کاری (General Troubleshooting)

ہو تو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کریں:

- اپنے کلیدی تختے پر موجود Ctrl بٹن دبائیں اور اسے چھوڑے بنا Alt بٹن دبائیں دونوں بٹن دبائے ہوئے Del بٹن دبائیں۔
- اب آپ کے سامنے ایک دریچہ ظاہر ہوگا اس دریچے Task Manager بٹن پر کلک کریں۔
- جیسا کہ شکل نمبر 12.1 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 12.1 ٹاسک مینیجر دریچہ کھولنا

- اب آپ کے سامنے Task Manager دریچہ کھل جائے گا۔
- اس میں حالیہ وقت میں چلتی ہوئی تمام ایپلی کیشنیں ظاہر ہوں گی۔
- ان ایپلی کیشنوں میں سے جو ایپلی کیشن رکی ہوئی ہوگی اس کے سامنے Not Responding ظاہر ہوگا۔
- اسے منتخب کر کے اسی دریچے کے پایاں پر موجود End Task بٹن دبائیں۔
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 12.2 دیکھیں۔



شکل نمبر 12.2 ٹاسک مینیجر دیکھیں

- ایپلی کیشن بند ہونے میں تھوڑا وقت لے سکتی ہے لہذا فوری طور پر بند نہ ہونے سے پریشان مت ہوں۔

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا بارہواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

عمومی ازالہ کاری (General Troubleshooting)

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ غلطی سے کسی آہنجیکٹ کی تازہ کاری ہو جائے یا حذف ہو جائے تو

(ا) اپنے کلیدی تختے سے Ctrl + Z دبا کر اسے کالعدم کر لیں

(ب) اپنے کلیدی تختے سے Enter بٹن دبائیں

(ج) ماؤس کا دایاں بٹن دبائیں

(د) مسل حذف کر دیں

2۔ مسل یا اپیلی کیشن انک جائے تو اسے

(ا) Ctrl+Alt+Delete دبا کر Task manager کے ذریعے بند کر دیں۔

(ب) Ctrl+Alt دبا کر بند کر دیں

(ج) Backspace بٹن دبا کر بند کر دیں

(د) نقل کر کے جوڑ دیں۔

3۔ Ctrl+Z دبانے سے کون سا عمل واقع ہوتا ہے؟

(ا) مسل حذف ہو جاتی ہے

(ب) مسل نقل کی جاتی ہے

(ج) کالعدم کیا جاتا ہے

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں

کمپیوٹر پر مصوری

4۔ ٹاسک مینیجر میں رکی ہوئی ایپلی کیشن کے سامنے

(ا) Running لکھا ہوا نظر آتا ہے

(ب) Not Responding لکھا ہوا نظر آتا ہے

(ج) log off لکھا ہوا نظر آتا ہے

(د) Shutdown لکھا ہوا نظر آتا ہے

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ الف 2۔ الف 3۔ ج 4۔ ب

13- اخلاقیات (Moralties)

اخلاقیات ہمارے کردار و شخصیت کی نشوونما کے لیے بہت اہم ہے۔ کسی بھی کام کی تکمیل میں اخلاقی اصولوں کا خیال رکھا جائے تو بہت سے مسائل سے بچا جاسکتا ہے۔

13.1- چربہ سازی (Plagiarism) اور سرقت سے اجتناب

چربہ سازی سے مراد کسی کی تخلیق سے مرکزی خیال لے کر اور سرقت سے مراد کسی کی تخلیق ہو، ہونقل کر کے اپنے نام سے پھیلا نا ہے۔ جو اخلاقی حوالے سے مناسب نہیں ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ کسی کا تخلیقی کام اس کے نام کا حوالہ دے کر استعمال کیا جائے۔ قانونی نکتہ نظر سے دیکھا جائے تو سرقت یا چربہ سازی کرنے والے کے خلاف قانونی چارہ جوئی بھی ہو سکتی ہے۔ اس لیے کسی بھی بد مزگی سے بچنے کے لیے ضروری ہے کہ اخلاقی اور قانونی تقاضوں کو ملحوظ رکھا جائے۔

13.2- لائسنس شدہ مواد یا تصاویر کے غیر قانونی استعمال سے گریز

جس طرح آپ کو یہ اچھا نہیں لگتا کہ کوئی شخص آپ کی کسی چیز کو آپ کی اجازت لیے بغیر استعمال کرے اسی طرح آپ کو بھی اخلاقی طور پر کسی کی ذاتی شے استعمال کرنے سے قبل اس کی اجازت لینا چاہیے۔ ویب سائٹ یا کہیں بھی دستیاب کوائف، معلومات یا تصاویر بھی اس مصنف کی ذاتی ملکیت ہوتے ہیں جس نے یہ کوائف تحریر کیے اور تصاویر بنائی ہوں۔ ان کوائف کے حقوق تصنیف چونکہ مصنف کے نام محفوظ ہوتے ہیں اس لیے اخلاقیات کا تقاضا یہ ہے کہ یہ کوائف یا معلومات استعمال کرنے سے قبل مصنف سے رابطہ کریں اور اس سے باضابطہ طور پر ان کوائف کو استعمال کرنے کی اجازت لیں۔ بنا اجازت لیے ان کوائف کو استعمال کرنا قطعی غیر اخلاقی ہے۔ ایسا کرنے سے آپ کے خلاف قانونی کارروائی بھی ہو سکتی ہے۔

13.3- حقوق تصنیف (Copyrights) کی اہمیت اور ضرورت

اگر ایک شخص ذہنی اور جہانی مشقت کر کے کوئی تصنیف کرے تو چونکہ اس کے حقوق تصنیف مصنف کے نام محفوظ ہوتے ہیں اس

کمپیوٹر پر مصوری

یہ اس تصنیف سے ہونے والے تمام مالی فوائد کا حق دار بھی مصنف ہے۔ کسی دوسرے شخص کو ہرگز یہ حق حاصل نہیں کہ وہ اس تصنیف کو اپنے نام سے استعمال کرے یا اس سے کسی قسم کا مالی فائدہ اٹھائے۔ یہی بیان اگر ہم مصوری پر لاگو کریں تو اگر کوئی محنت سے تصاویر یا نقوش بنائے اور کوئی دوسرا شخص اس کی اجازت کے بغیر یہ تصاویر اپنی ذاتی دستاویز میں استعمال کرے اور اس سے کسی بھی قسم کا فائدہ اٹھائے تو ایسا کرنا، نہ صرف غیر قانونی ہے بلکہ غیر اخلاقی بھی ہے۔ یاد رکھیں کہ ہر حق تصنیف کا بیان مخصوص نہیں ہوتا۔ بعض اوقات کسی ویب سائٹ پر اس کی باقاعدہ نشاندہی نہیں کی جاتی جبکہ زیادہ تر ویب صفحے کے پایاں پر آخری سطر میں اس کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 13.1 دیکھیں جس میں حقوق تصنیف محفوظ ہونے کی نشاندہی کی گئی ہے۔ تاہم کچھ ویب سائٹس ایسی بھی ہوتی ہیں جن کے حقوق تصنیف نہیں ہوتے۔



شکل نمبر 13.1 حقوق تصنیف محفوظ ہونے کا بیان

مشق

آپ کمپیوٹر پر مصوری کا تیرہواں سیکشن پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس سیکشن میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا؟ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس سیکشن کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ سیکشن دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو تین کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیکھیں۔

1۔ چربہ سازی سے کیا مراد ہے؟

(ا) کسی تخلیق کا مرکزی خیال بنا اجازت لیے اپنے نام سے پھیلا دینا

(ب) کسی تخلیق کار کی تصنیفات کو باقی لوگوں تک پہنچانا

(ج) کسی کی تخلیق کو چھاپنا

(د) مندرجہ بالا تینوں جوابات غلط ہیں

2۔ سرقتہ سازی سے کیا مراد ہے؟

(ا) کسی کی تخلیق پر تنقیدی نوٹ لکھنا

(ب) کسی کی تخلیق پر تبصرہ کرنا

(ج) کسی کی تخلیق اجازت لیے بغیر ہوا اپنے نام سے پھیلا دینا

(د) کسی کی تخلیق کا مرکزی خیال چوری کرنا

کمپیوٹر پر مصوری

3۔ حقوق تصنیف محفوظ ہونے کی علامت کیا ہے؟

(ا) ویب صفحے کے پایاں پر © کا مخصوص نشان

(ب) ویب صفحے کے پایاں پر \$ کا مخصوص نشان

(ج) ویب صفحے کے پایاں پر % کا مخصوص نشان

(د) ویب صفحے کے پایاں پر & کا مخصوص نشان

کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات

1۔ الف 2۔ ج 3۔ الف

14- اصطلاحات (Glossary)

English	اردو	English	اردو
Fill	بھرائی	Object	آبجیکٹ
Folder	پوشہ	Bring Forward	آگے لائیں
Bottom	پایان	Option	اختیار
Background	پس منظر	Troubleshooting	ازالہ کاری
Flip	پلٹانا	Basic Shapes	اساسی شکلیں
Send to Back	پیچھے لے جائیں	Shapes	اشکال
Foreground	پیش نظارہ	Notification Area	اعلان علاقے
Gradient	تدریجی	Horizontal	افقی
Arrangement	ترتیب	Horizontal Scrollbar	افقی طومار بار
Break	تقطیع	Combination	امتزاج
Install	تنصیب	Italic	اٹالک
Extension	توسیع	Border	بارڈر
Arrow	تیر	Retrieve	بازگیر
Tab	ٹیپ	Recover	بازیافت
Task Bar	ٹاسک بار	Block Arrow	بلاک تیر
Placement	جگہ بندی	Bitmap	بٹ نقشہ

English	اردو	English	اردو
Color and Texture	رنگ و بنت	Bold	علی
Reboot	ری بوٹ	Paste	جوڑنا
Bring to Front	سامنے لائیں	Pane	جھروکا
Shading	سایہ داری	Launch	چالو کرنا
Stars	ستارے	Plagiarism	چربہ سازی
Single Click	سنگل کلک	Width	چوڑائی
Alignment	سیدھ	Status Bar	حالت بار
Icon	شبیہ	Delete	حذف کرنا
Bullets	شتھیں	Copyrights	حقوق تصنیف
Shape	شکل	Underline	خط کشیدہ
Page Setup	صفحہ سیٹ اپ	Window	دریچے
Merge/Combine	ضم	Double Click	ڈبل کلک
Style	طرز	Drawing Bar	ڈرائنگ بار
Symbol	علامت	Drop Down List	ڈراپ ڈاؤن فہرست
Vertical Scroll Bar	عمودی طومار بار	Desktop	ڈیسک ٹاپ
Title Bar	عنوان بار	Sub-Options	ذیلی اختیارات
Fontwork Gallery	فانٹ ورک گیلری	Sub-Menu	ذیلی مینیو
Flow Chart	فلو چارٹ	Connector	رابطہ

English	اردو	English	اردو
Location	محل وقوع	List Box	فہرست خانہ
Ruler	مسٹر	Undo	کالعدم
File	مسل	Cut	کاٹنا
Helping Signs	معاون اشارہ جات	Polygon	کثیر الاضلاع
Dialog Box	مکالمہ خانہ	Click	کلک
Merge/Combine	ملاپ	Grouping	گروپ بندی
Curve Menu	منحنی مینیو	Drag	گھسیٹیں
Split	مہنا	Rotate	گھمانا
Menu	مینیو	Line	لکیر
Menu Bar	مینیو بار	Hatching	لکیر دار
Dots	نقطے	Length	لمبائی
Copy	نقل کرنا	Drawing Software	مصوری سافٹ ویئر
Copies	نقول	Mouse	ماؤس
Numbering	نمبر کاری	Mouse Arrow	ماؤس کاتیر
Send Backward	واپس بھیجیں	Text	متن
Formatting	وضع کاری	Save	محفوظ کریں
Spacing	وقفہ کاری	Save As	محفوظ کریں بطور

15- حوالہ جات (References)

- http://en.wikipedia.org/wiki/Esc_key
- http://en.wikibooks.org/wiki/Basic_Computing_Using_Windows/Print_version
- <http://commons.wikimedia.org/wiki/Image:Monitor.jpg>
- http://en.wikibooks.org/wiki/Basic_Computing_Using_Windows/Print_version
- http://commons.wikimedia.org/wiki/Category:People_stub_icons
- http://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page
- <http://openclipart.org>
- <http://www.pdphoto.org>
- <http://www.imageafter.com>
- <http://www.freenaturepictures.com>