

اچوتہ کمپیوٹر تائینگ سکون

سہیڑ ۽ سنوار:

محمد حبیب سنائی

انچارج پرنسپل

گورنمینٹ کالج آف ایجوکیشن

ان کمرشل پرنٹکٹسز، ہالا

جنوری 2007

وائیس آف سنہ ای بک پبلشر

editor@voiceofsindh.net

www.voiceofsindh.net

فهرست

حصو پهريون

- ❖ [ابتدا](#)
- ❖ [ڪي بورڊنگ اسڪل](#)
- ❖ [ڪمپيوٽر جي بنيادي ڄاڻ](#)
- ❖ [مائڪروسافٽ ورڊ](#)
- ❖ [ڪي بورڊ](#)
- ❖ [مائوس ڪي ڪيئن استعمال ڪجي](#)

حصو ٻيو

- ❖ [سبق پهريون: هوم لائين](#)
- ❖ [سبق ٻيو: چوٿين قطار](#)
- ❖ [سبق ٽيون: ٻي قطار](#)
- ❖ [سبق چوٿون: انگن واري قطار](#)
- ❖ [خط و ڪتابت](#)
- ❖ [خط جا حصا، قسم ۽ نمونا](#)

حصو ٽيون

- ❖ [سنڌي ٽائپنگ](#)
- ❖ [ضميمو 1: ايم بي سنڌي سافٽويئر ڪيئن انسٽال ڪجي](#)
- ❖ [ضميمو 2: ڪرشن لوهائي وارو سنڌي ايڊيٽر](#)

ابتدا

اڄ ڪلھ هر گھر ۾ ڪمپيوٽر آهي. هر هڪ چاهي ٿو ته ان جي ٽائينگ اسپيڊ سٺي هجي. جيتوڻيڪ سوين ٽائينگ ٽيوٽوريل سافٽويئر به آسانيءَ سان دستياب آهن، پر پوءِ به اڪثريت انهن کي استعمال ٿي گهري. ان نڪتي کي ذهن ۾ رکي هي مون انگريزي توڙي سنڌي ٽائينگ سکڻ جو ننڍڙو ٽيوٽوريل يا سکيا مواد ٺاهيو آهي. اميد ته نوان استعماليندڙ ان کي بغير ڪنهن استاد جي رهنمائي جي ڪم ۾ آڻي ٽائينگ سکي وٺندا.

هن ٽيوٽوريل ۾ ڏنل مشقن تي عمل ڪرڻ لاءِ اوهان کي ورڊ پيڊ يا مائڪروسافٽ ورڊ جي ضرورت پوندي. ان ڪري مائڪروسافٽ ورڊ جي ونڊو يا انٽرفيس وغيره تي به مختصر روشني وڌي ويئي آهي.

ڪتاب جي پهرئين حصي ۾ ڪمپيوٽر جي بنيادي ڄاڻ وغيره ڏني ويئي آهي. ۽ ٻئي حصي ۾ انگريزي ٽائينگ جا سبق ۽ مشقون آهن. ان حصي ۾ خطن جا حصا، قسم ۽ نمونا مختصر نموني سمجهايا ويا آهن. ان حساب سان هي ڪتاب اسانجي ادارن ۾ ڊپلوم آف ڪامرس پڙهندڙ شاگرد لاءِ به ڪارائتو آهي. ڪتاب جي ٽئين حصي ۾ سنڌي ٽائينگ سکڻ جو ٽيوٽوريل آهي. آخر ۾ ضميمي طور اير بي سنڌي سافٽويئر انسٽال ڪرڻ جو طريقو ڏنو ويو آهي.

اوهان اگر هدايتن پٽاندر مشقن تي عمل ڪندا، ته مهيني ٻن ۾ اوهان انگريزي توڙي سنڌي ٽائينگ سکي وٺندا.

شاگردن توڙي ماهرن کي پرزور گذارش ته پنهنجي رايي کان مون کي آگاه ڪن ته جيئن ايندڙ ڇاپي يا ورشن ۾ انهن جي روشني هن مواد کي سڌاريو وڃي.

محمد حبیب سنائي

sanaihabib@yahoo.com

habibsanaei@hotmail.com

حصو پهريون

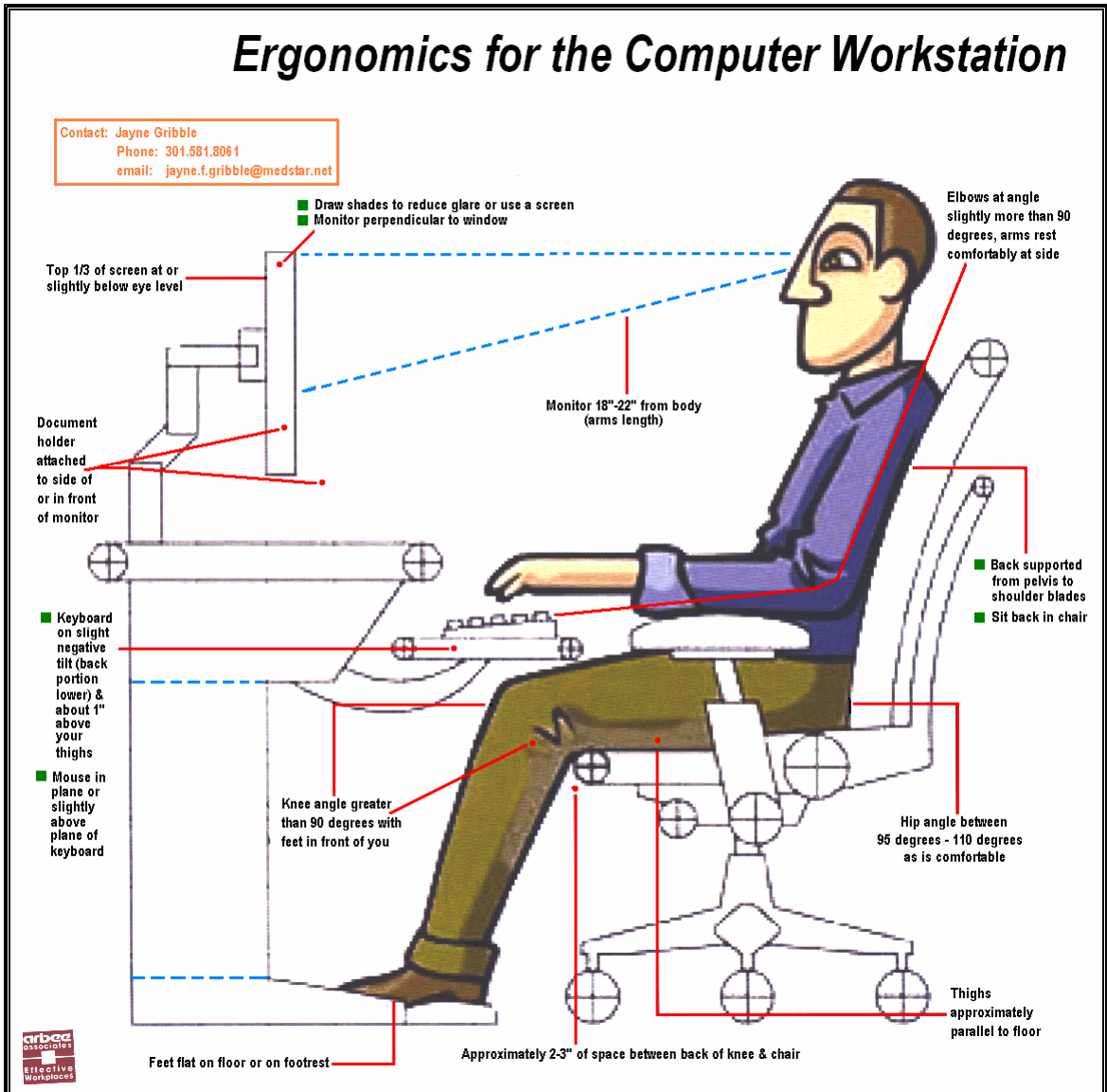
ڪي بورڊنگ هنر Keyboarding Skill

ڪنهن به ڪي بورڊنگ ڪي هلائڻ لاءِ هنر جو مدار حرفت Technique تي هوندو آهي. ان ڪري اوهان لاءِ ضروري آهي ته پهريائين اوهان حرفت تي پنهنجي گرفت يا مهارت حاصل ڪريو.

حرفت يعني ٽيڪنڪ جا اهم جزا

پهريون جزو: درست ويهڪ جو انداز Posture

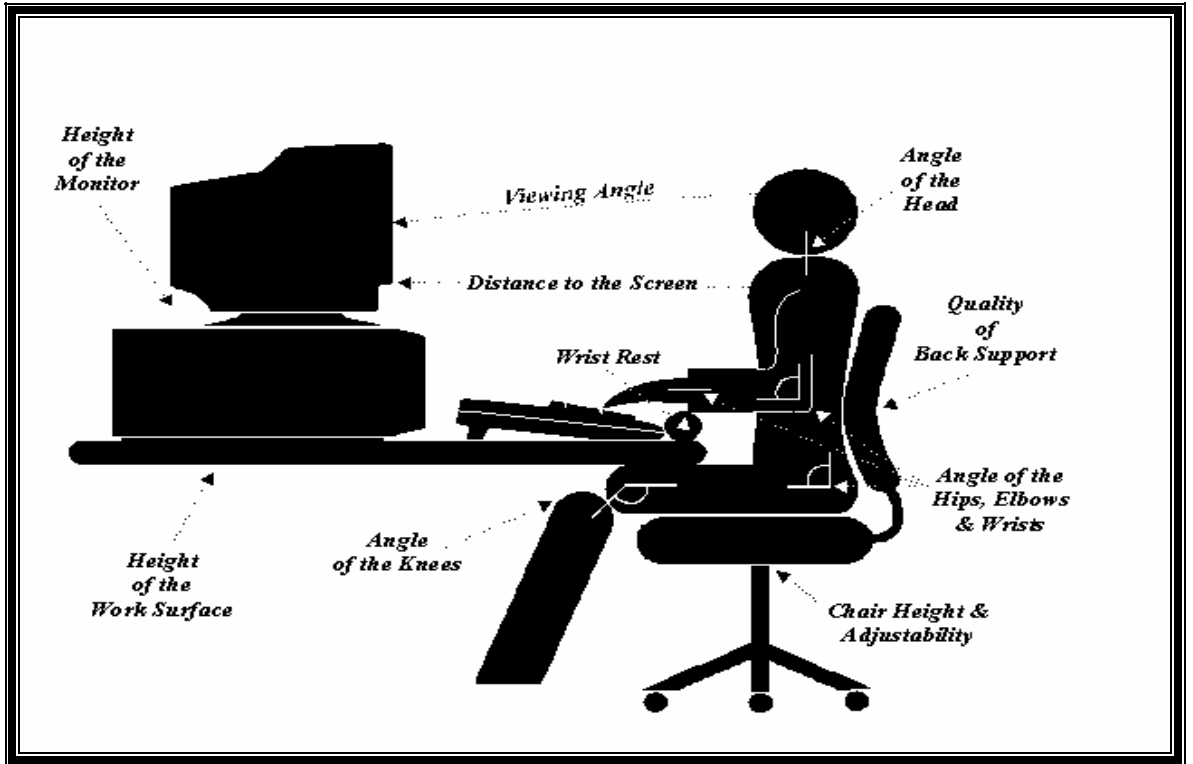
ڪمپيوٽر تي ڪم ڪرڻ مهل درست نموني ويهڻ جي صورت ۾ اوهان ڪي ٽائپ ڪندي ڪو سور يا ٽڪ نه محسوس ٿيندو. ويهڪ جي غلط انداز اختيار ڪرڻ جي صورت ۾ پني جو سور يا نسن ۾ مروڙ، اکين ۾ سور جهڙيون بيماريون پلڻ پئي سگهجن ٿيون. ان لاءِ ضروري آهي ٿورو ڪم ڪري ٽڪ پيچجي يا گهمجي ڦرجي، ائين اوهان جي نسن ۾ مروڙ وغيره نه ايندي. هيٺيون ڊاياگرام ويهڪ جي درست انداز ڪي وائڪو ڪري ٿو.

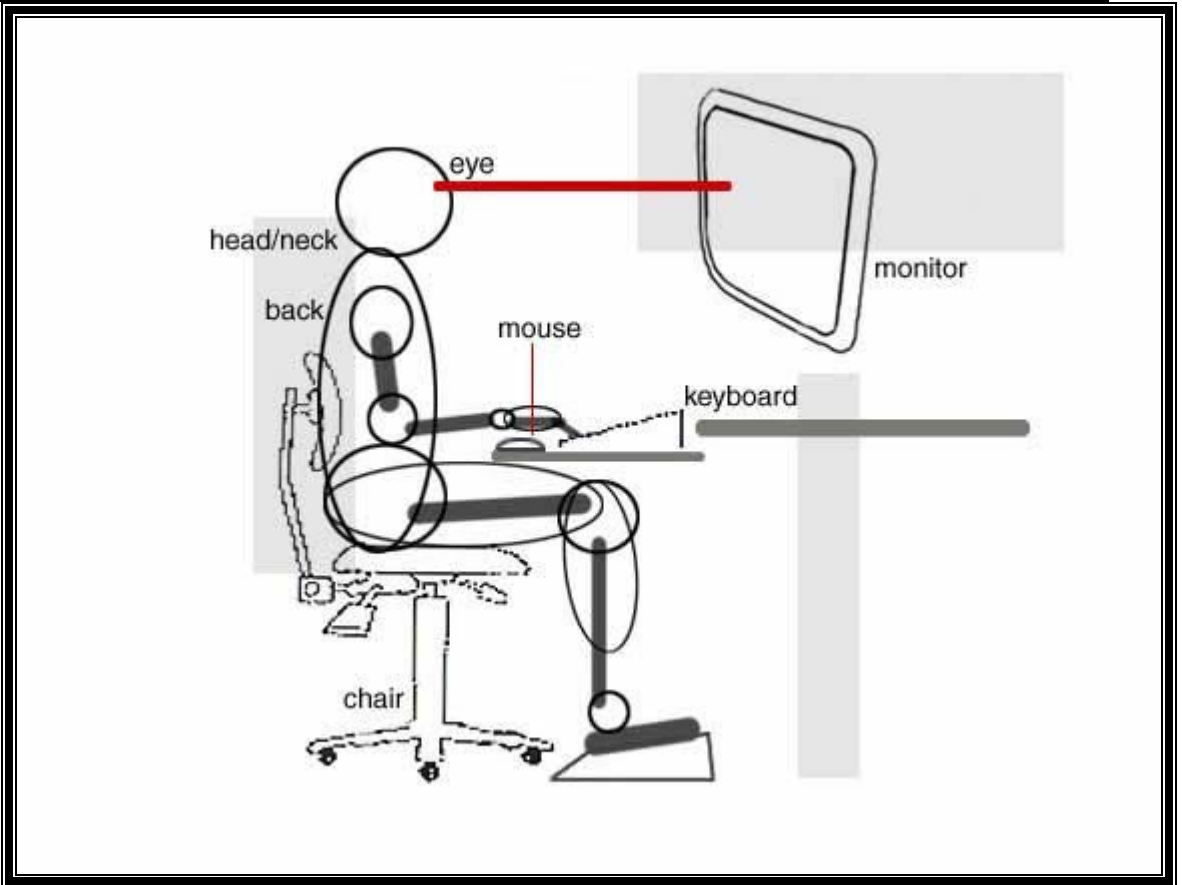


جيڪڏهن اوهان جي ڪرسي ائڊجسٽبل Adjustable يعني سائيز ۾ تبديل ٿيڻ جوڳي آهي ته ان کي پنهنجي گهرج پٽاندر تبديل يا ائڊجسٽ ڪريو. ٻي صورت ۾ ڊاياگرام کي جانچي پنهنجي ويهڪ جي انداز کي درست ڪريو.

ائين ويهو جو:

- مٿو سڌو هجي. اڳيان لاڙڻ جي ڪري اوهان جي ڳچي تي زور پوندو، نتيجي ۾ مٿي ۾ سور پوندو.
- ڪلها آرامده Relaxed حالت ۾ هجن.
- نوننيون اهان جي جسم جي ويجهو هجن.
- هٿ ڪرايون کي بورڊ جي سلوپ Slope جي سڌ ۾ يعني پٿرل Parallel هجن.
- آڱريون مٿريل هجن.
- پٺ سڌي هجي.
- رانون فرش جي سڌ ۾ يعني پٿرل هجن.
- پير فرش تي سڌا هجن.





ٻيو جزو ڌڪ جو انداز يا اسٽروڪنگ Stoking

ڪي بورڊ جي ڪيز Keys تي لڳندڙ ڌڪ ٻيو اهم جزو آهي. ڌڪ ائين هڻو جو آگر ان ڪي يا ڇاٻي ساڻ اندر نه وڃي، پر ٺونگي وانگر لڳي مٿي ٿئي. ڌڪ تمام تڪو ۽ مختصر ترين هجڻ گهرجي.

ڪمپيوٽر جي بنيادي ڄاڻ

ڪي بورڊنگ يا ٽائپنگ سکڻ کان پهرين ضروري آهي ته اوهان ڪي ڪمپيوٽر جي بنيادي پرزن متعلق ڄاڻ ڏجي.

ڪمپيوٽر جا حصا

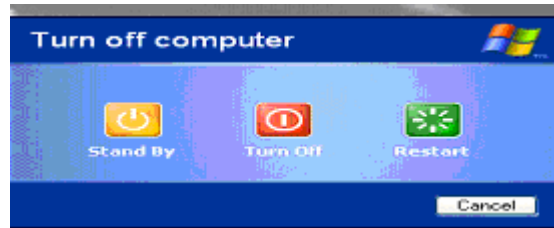
ڪمپيوٽر جا ٻه مکيه حصا آهن:

1. جيڪي حصا اوهان جي آڏو آهن، يا جنڪي اوهان ڏسي يا ڇهي ٿا سگهو، تن کي هارڊويئر Hardware ٿو سڏجي.
 2. ڪمپيوٽر کي هلائڻ لاءِ هدايتن جي مجموعن يعني پروگرامن کي سافٽويئر Software ٿو سڏجي.
- اوهان واري ڪمپيوٽر ۾ مانيٽر، مائوس، ڪيسنگ يا پيٽي ۾ پيل يا رکيل سسٽم يونٽ وغيره هارڊويئر جا حصا آهن. ان ڪمپيوٽر ۾ لڳل پروگرام جهڙوڪ ونڊوز 98 يا ونڊوز آڪس پي، مائڪروسافٽ آفيس وغيره سافٽويئر آهن.

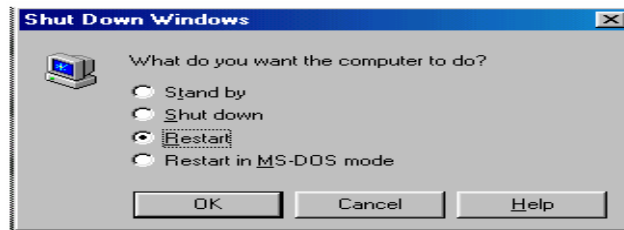
اسان جي هن ٽيوٽوريل جو مقصد اهو آهي ته اوهان ڪي ڪمپيوٽر کي بورڊ جو استعمال يعني ٽائپنگ سکارجي. ان لاءِ پهريائين ضروري آهي ته اوهان ڪي ڪمپيوٽر کولڻ ۽ بند ڪرڻ اچي. ڇو ته ڊيٽا جي مناسب حفاظت لاءِ ضروري آهي ته ان کي مناسب نموني بند ڪجي.

کمپیوٹر کی بند کرڻ / Shut Down / Turn Off

کمپیوٹر کی بند کرڻ جو باقاعده هڪ مقرر طریقو آهي. اوهان ان طریقي تحت ئي کمپیوٹر بند ڪندا ٿا ته اوهان جي ڊيٽا وغيره محفوظ رهندي. جڏهن اوهان جي کمپیوٹر بند ڪرڻ لاءِ دل گهري ته ان لاءِ آسان طریقو اهو آهي ته پهريائين کليل پروگرام بند ڪريو، پوءِ اسٽارٽ بٽن کي ڪلڪ ڪري اسٽارٽ مينو کوليو. ان ۾ نظر ايندڙ Shut Down يا Turn Off Computer واري آپشن کي ڪلڪ ڪريو. انجي نتيجي ۾ هيٺئين باڪس نظر ايندي.



شکل نمبر 1: وندوز XP واري ٽرن آف کمپیوٹر وندو



شکل نمبر 2: وندوز 98 جي شٽ ڊائون وندو

وندوز ايڪس پي ۾ ٽرن آف Turn Off واري آپشن يا بٽن کي مائوس پوائنٽر سان ڪلڪ ڪريو. ۽ وندوز 98 واري باڪس ۾ اگر Shut Down وارو آپشن چونڊيل آهي، يعني ان جي ڪاٻي پاسي واري گول ننڍي خاني يا ريڊيو بٽن ۾ ڪارو گهرو ٽپڪو پيل آهي، ته پوءِ Yes يا Ok کي ڪلڪ ڪريو يا ڪي بورڊ جي اينٽر Enter کي پريس ڪريو. اگر اهو آپشن چونڊيل نه هجي ته پوءِ اوهان ان آپشن جي ڪاٻي پاسي واري ريڊيو بٽن ۾ ڪلڪ ڪري ڪارو ٽپڪو وجهو. ائين اهو آپشن چونڊجي يعني سليڪٽ ٿي ويندو. پوءِ اوکي بٽن کي ڪلڪ ڪريو. ان کانپوءِ اسڪرين تي ظاهر ٿيندو ته وندوز بند ٿي رهيو آهي. پوءِ ڪجهه گهڙين ۾ سسٽم يونٽ جي زردِي بتي اجهامي ويندي. ڪن مانيترن جي زردِي بتي ڳاڙهي ٿي ويندي آهي. بهرحال هاڻي اوهان ڀلي بجلي وارو بٽن بند ڪري ڇڏيو. ياد رکو ته ڪيتري به جلدي هجي، اهو ئي طريقو اختيار ڪريو.

البت تڪڙ جي صورت ۾ اسٽارٽ مينو کولڻ بجاءِ سڌو سنئون ڪي بورڊ جون Alt+F4 ڪيز پريس ڪريو. پوءِ اينٽر کي پريس ڪريو.

ان کانپوءِ ٻيو اهم مرحلو اهو آهي ته اوهان کي مائوس جو استعمال به اچي.

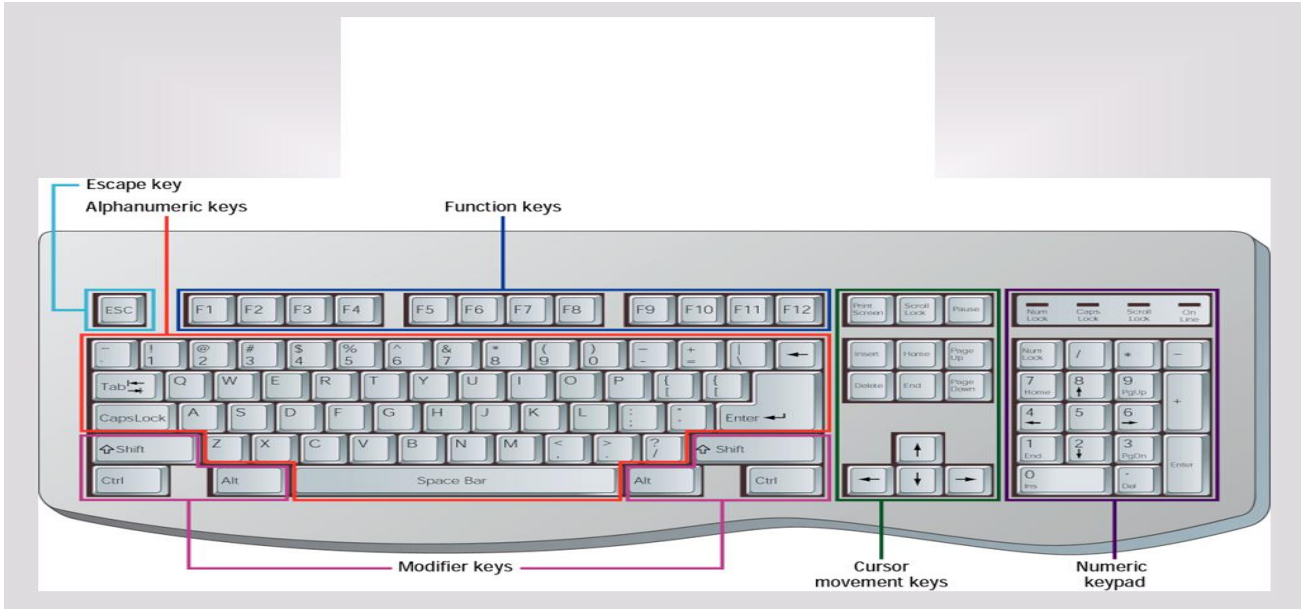
مائوس جو استعمال

مائوس کي ٻنهي پاسن کان اڳوڻي ۽ پڻ آڱرين يعني چيچ ۽ ٻاج سان پڪڙيو. ڏسڻي اگر ڪاٻي بٽن تي ۽ وچين اگر ساڄي بٽن تي رکو. مائوس کي اوهان جنهن پاسي ريڙهيڻدائو، تنهن پاسي انجو پوائنٽر يا تير کمپیوٹر اسڪرين يا ڊيسڪٽاپ تي رڙهندو نظر ايندو. مثال طور اوهان اسٽارٽ مينو کولڻ ٿا گهرو ته اوهان کي مائوس پوائنٽر کي اسٽارٽ بٽن مٿان اڻڻو پوندو، پوءِ مائوس کي ڪلڪ (يعني مائوس جي ڪاٻي بٽن کي تڪڙو پريس) ڪرڻو پوندو. جنهنجي نتيجي ۾ اسٽارٽ مينو اسڪرين تي اڀري ايندو. مائوس جي مدد سان ڪلڪ، ڊبل ڪلڪ، رائٽ ڪلڪ کان علاوه ڪنهن آبجيڪٽ کي گهڻن يعني ڊرئگ Drag ڪرڻ وارو ڪم به وٺبو آهي. اهو هيئن ته اوهان ڪنهن آبجيڪٽ تي پوائنٽر رکي، پوءِ ڪاٻي بٽن کي پريس ڪري رکو ۽ مائوس کي گهربل رخ يا طرف ڏي ريڙهيو. ان سان اوهانجو چونڊيل آبجيڪٽ يا آئيڪن ان پاسي رڙهندي نظر ايندو.

شروع ۾ مائوس جو استعمال ڪجهه ڏکيو لڳندو آهي ته پر چند ڏينهن ۾ ان جي استعمال جي ٽيڪنڪ سمجھ ۾ اچي ويندي آهي. تنهن ڪري شروعاتي ٽڪليف تي گهڻو پريشان نه ٿيو.

ڪي بورڊ

جيئن ته اوهان ڪي ڪمپيوٽر ڪي بورڊنگ تي مهارت حاصل ڪرڻ جو فن پيو سيڪاريو وڃي. تنهن ڪري ضروري آهي ته پهرئين ڪمپيوٽر جي ڪنهن عام ڪي بورڊ جي ڍانچي کي سمجهيو وڃي.



شڪل نمبر 3: ڪي بورڊ

ڪي بورڊ هڪ ان پٽ ڊوائيس Input Device آهي. ٻين لفظن ۾ ائين چئجي ته ان جي مدد سان ڪمپيوٽر اندر مواد داخل ڪيو ويندو آهي. عام نموني جي ڪي بورڊ جو ڍانچو هن طرح آهي، ته ان جي مٿئين حصي ۾ ڪاٻي پاسي Esc نالي واري ڪي آهي. جيڪا ڪنهن ڪمانڊ کي فوري طور منسوخ ڪرڻ لاءِ پريس ڪبي آهي. ان بعد F1 کان وٺي F12 تائين فنڪشن ڪيز Keys آهن. اهي ڪليل پروگرام موجب پنهنجو ڪارج ادا ڪن ٿيون. جيئن ڪنهن لفظ جي اسپيلنگ جانچڻ لاءِ مائڪروسافٽ ورڊ انڊر F7 کي پريس ڪبو آهي. يا F1 کي پريس ڪري هيلپ جو فيچر سرگرم ڪبو آهي. ان قطار ۾ پوءِ ترتيبوار Print Scrn، Scroll lock، Pause جي نالن سان ڪيز آهن. عام طور انهن جو گهٽ استعمال ٿيندو آهي. انهن مان پرنٽ اسڪرين Print Scrn کي تڏهن ڪم ۾ آڻبو آهي، جڏهن اسڪرين تي نظر ايندڙ ڪنهن آبجيڪٽ يا ونڊو جي تصوير يا ڪاٻي ٺاهڻي هجي.

ڪي بورڊ جو وڏو حصو الفا نيوميرڪ پيڊ Alpha Numeric Pad آهي. ان ۾ الفابيٽ ۽ انگن کان علاوه ڪجهه ٻيون ڪيز آهن. انگن واري قطار ۾ بئڪ اسپيس Backspace نالي واري ڪي آهي، جيڪا انسريشن پوائنٽ يا ڪرسر (ورڊ جي ڊاڪيومينٽ اندر چمڪندڙ اڀي لائين) جي ڪاٻي پاسي حرفن يا اکرن کي مٽائيندي يعني ڊليٽ Delete ڪندي آهي.

هيٺيان کان چوٿين قطار ۾ پهرئين ڪي ٽب Tab نالي سان آهي، جيڪا مواد کي انڊينٽ (يعني اصل مارجن کان پوءِ خالي وٿيون ڇڏڻ) ڪرڻ لاءِ پريس ڪبي آهي. ساڳئي وقت ان کي ٽيبل Table جي خانن ۾ وڃڻ لاءِ توڙي مختلف ڊائيلگ باڪسن جي خانن ۾ اچ وڃ لاءِ استعمال ڪبو آهي.

ٽين قطار يا هوم لائين ۾ پهرئين ڪي ڪپس لڪ Caps Lock نالي واري آهي، جنهنڪي تڏهن پريس ڪبو آهي، جڏهن اوهان ڪي پورو لفظ يا جملو ڪپيٽل يا اپرڪيس يعني وڏن اکرن ۾ ٽائپ ڪرڻو هوندو آهي. ان قطار ۾ اينٽر Enter جي نالي سان هڪ ٻي اهم ڪي آهي. انڪي لائين وچ ۾ خالي وٿي وجهڻ، نئون پٿراگراف شروع ڪرڻ، ۽ ڪنهن آپشن کي قبول ڪرڻ لاءِ پريس ڪبو آهي.

ٻي قطار واري شفٽ Shift ڪي جو هڪڙو استعمال اهو آهي، ته ڪنهن اکر کي ڪپيٽل ڪرڻ مهل يا ٻن نشانين

واري ڪنهن ڪي جي مٿئين نشاني وجهڻ لاءِ ان کي پريس ڪبو آهي. ان کان علاوه ان کي ٻين ڪيز، خاص ڪري فنڪشن ڪيز سان گڏ پريس ڪري، ڪو خاص ڪم سرانجام ڏبو آهي. جيئن Shift+F7 کي گڏي پريس ڪرڻ سان ٿيسارس Thesaurus جو فيچر سرگرم ٿيندو آهي. يا Shift+F5 کي پريس ڪرڻ سان اوهان ان جاءِ پهچندا آهيو، جتي توهان اڳوڻي سيشن ۾ ايڊيٽنگ جو ڪم بند ڪيو هو.

الفا نيوميرڪ پيڊ ۾ هيٺيان کان پهرين قطار ۾ وچ تي هڪ وڏي پتي نمان ڪي آهي. ان کي اسپيس بار چون ٿا. لفظن وچ ۾ وڌي وجهڻ لاءِ هن کي پريس ڪبو آهي. ان قطار جون ٻه ڪيز ڪنٽرول Ctrl ۽ الٽ Alt اڪيلي سر ڪو ڪم نه ڪنديون آهن، پر اهي ٻين ڪيز سان گڏجي ڪافي ڪم ڪن ٿيون. انهن کي Modifier keys به چيو وڃي ٿو. پروگرامن جي مينوز، ڪمانڊن ۽ آپشنن کي يا ته مائوس جي پوائنٽر سان ڪلڪ ڪري سرگرم ڪبو آهي، يا ڪي بورڊ جي انهن ٻنهي ڪيز ساڻ ٻيون مختلف ڪيز پريس ڪري اهو ڪارج ادا ڪبو آهي. ڪنهن ونڊو کي ڪلڪ ڪرڻ لاءِ ان ونڊو جو ڪلوز بٽڻ ڪلڪ ڪبو آهي، يا وري Alt+F4 کي پريس ڪبو آهي. آفيس پروگرامن جي ونڊو يا انٽرفيس ۾ نظر ايندڙ مينو کي يا ته مائوس سان ڪلڪ ڪري کوليو آهي، يا وري الٽ Alt کي ساڻ مينو جي نالي ۾ انڊرلائين ٿيل اکر واري ڪي کي پريس ڪري اهو مينو کوليو آهي. ساڳئي طرح ڪنٽرول Ctrl کي ڪي ٻين ڪيز ساڻ گڏي پريس ڪري ڪافي ڪم ڪبا آهن. سڀو ڪرڻ لاءِ سڀو بٽڻ کان علاوه Ctrl+S کي پريس ڪبو. ونڊوز جي مونوگرام واري ڪي کي پريس ڪري اسٽارٽ مينو کي کوليو آهي.

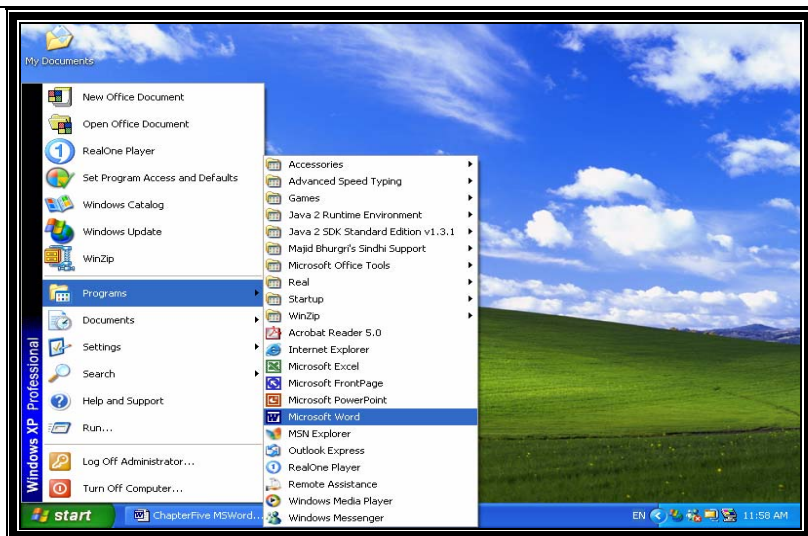
الفا نيو ميرڪ پيڊ جي ساڄي پاسي هيٺئين حصي ۾ چار اٿرو ڪيز Arrow Keys آهن، جن کي ڪرسر موومينٽ ڪيز Cursor Movement Keys به سڏيو ويندو آهي. اهي ڪرسر يا انسريشن پوائنٽ کي گهمائڻ يا موو ڪرڻ لاءِ پريس ڪبيون آهن. انهن جي مٿان وري ٻيون ڇهه ڪيز انسرت Insert، هوم Home، پيچ اپ PageUp، ڊليٽ Delete، اينڊ End، پيچ ڊائون PageDown جي نالن سان آهن. انسرت نالي واري ڪي کي آفيس پروگرامن ۾ پريس ڪري اوورٽائپ مود کي ان ڪبو آهي. ان سان جيئن نئون مواد تائپ ڪبو، تيئن اڳوڻو مواد مٽبو ويندو آهي. ڊليٽ نالي واري ڪي کي انسريشن پوائنٽ جي ساڄي پاسي وارن اکرن کي ڊاهڻ لاءِ پريس ڪبو آهي. ڪنهن به سليڪٽ Select (يعني هاءِ لائيٽ) ٿيل مواد يا ٻئي آبجيڪٽ کي مٽائڻ يا ڊاهڻ لاءِ به هن کي پريس ڪبو آهي. ٻيون ڪيز مواد يا انسريشن پوائنٽ کي اسڪرول Scroll (يعني گهمائڻ ڦيرائڻ) ڪرڻ ۾ ڪم اينديون آهن.

اوهان کي رڳو انگن وارو ڪم ڪرڻو هوندو آهي ته ڪي بورڊ ۾ ساڄي پاسي تي ٺهيل نيوميرڪ پيڊ کي ڪم ۾ آڻيو. ان پيڊ ۾ انگن کي عام ڪلڪيوليٽر وانگر ترتيب ڏنو ويو آهي.

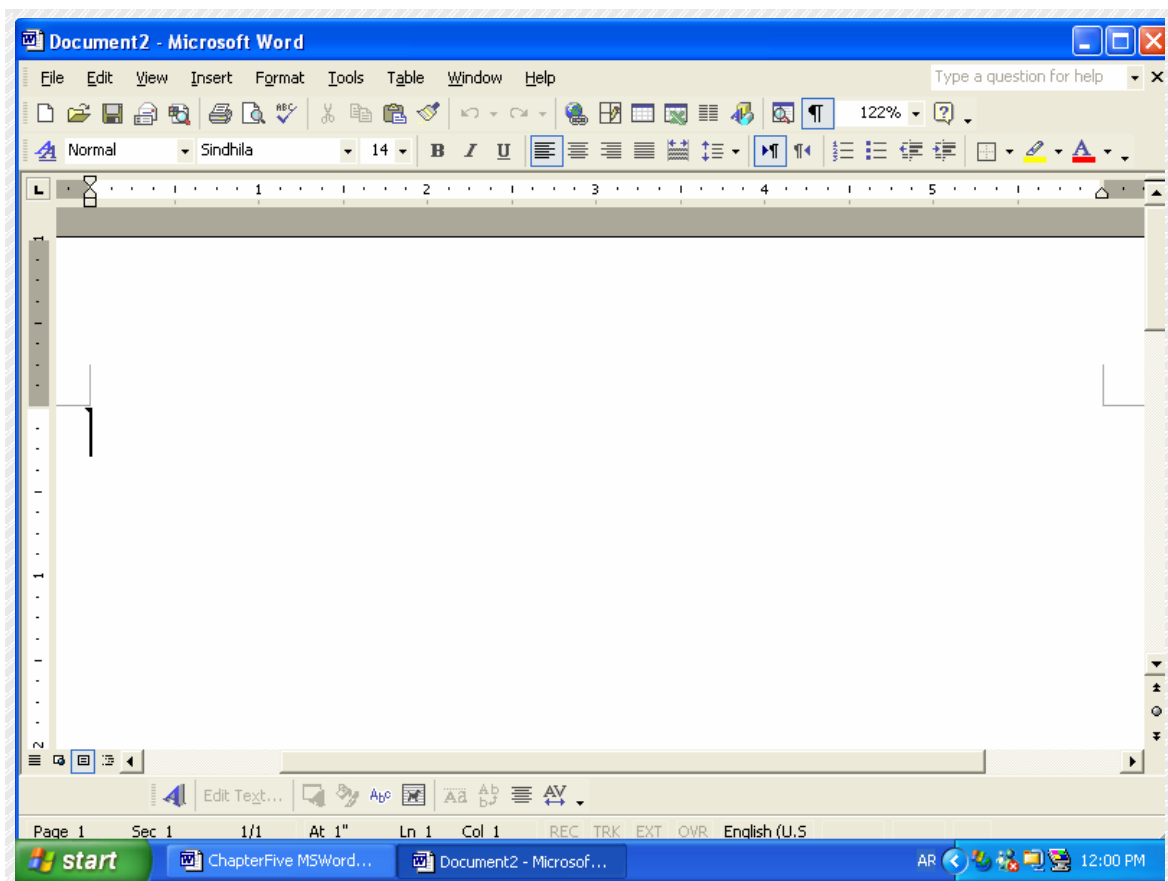
مائڪروسافٽ ورڊ Microsoft Word

اسان جيئن ته ڪي بورڊنگ يا ٽائپنگ جي سڪڻ لاءِ مشقن کي مائڪروسافٽ ورڊ جي ڊاڪيومينٽ اندر تائپ ڪنداسون، ان ڪري ان پروگرام جو ڪجهه احوال مناسب رهندو. پهريائين اچو ته مائڪروسافٽ ورڊ کي کولڻ جو طريقو سمجهون:

1. اسٽارٽ بٽڻ کي ڪلڪ ڪري، اسٽارٽ مينو (شڪل نمبر (4) کوليو.
2. اسٽارٽ مينو ۾ پروگرامز آپشن کي هاءِ لائيٽ يا ڪلڪ ڪري ان جو لاڳاپيل سب مينو کوليو.
3. انهي پروگرامز مينو ۾ مائڪروسافٽ آفيس پئڪيج جا پروگرام ورڊ، ايڪسيل وغيره نظر ايندا. مائڪروسافٽ ورڊ کي ڪلڪ ڪريو. نتيجي ۾ پهرئين هڪڙي ننڍڙي دري اسڪرين تي ٿوري وقت لاءِ ظاهر ٿيندي آهي، جنهن ۾ ورڊ پروگرام جو نالو لکيل هوندو آهي. ۽ پوءِ وري جيڪا ونڊو ظاهر ٿيندي آهي، سا ئي مائڪروسافٽ ورڊ جي مکيه ونڊو يا انٽرفيس Interface (شڪل نمبر 5 آهي).



شڪل نمبر 4 : (اسٽارٽ مينو، ۽ پروگرامز جو سب مينو)



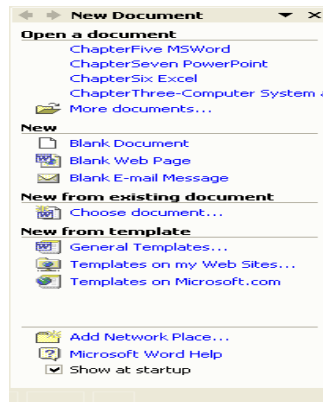
شڪل نمبر 5 : مائڪروسافٽ ورڊ جي مڪيه ونڊو يا انٽرفيس.

اڳتي وڌڻ کان اڳ مناسب رهندو ته ان ونڊو يعني ورڊ جي انٽرفيس Interface جي عنصرن Elements وغيره کي سمجهيو وڃي.

مائڪروسافٽ ورڊ جي انٽر فيس جا عنصر

مائڪروسافٽ ورڊ جي انٽر فيس جو پهريون حصو، ان جي مٿئين حصي ۾ ٺهيل پٽي Bar آهي، جيڪا مٿئين تصوير ۾ ته ڪاري ٿي نظر اچي، پر ڪمپيوٽر اسڪرين تي بلو نظر ايندي آهي. ان پٽيءَ کي چون ٿا: ٽائٽل بار Title Bar. هن بار جي کاٻي ڇيڙي تي پروگرام آئيڪن، ڊاڪيومينٽ ۽ پروگرام جو نالو لکيل هوندو آهي، ۽ ساڄي ڇيڙي تي مينيمائيز Minimize، مئڪسيمائيز Maximize / ريستور Restore ۽ ڪلوز Close نالن وارا بٽڻ آهن. ان کان پوءِ ٻي پٽي مينو بار Menu Bar آهي. مينو بار کان هيٺ واريون پٽيون ٽول بارز Tool Bars آهن. (آفيس 2000 يا آفيس XP ۾ اهي ٽول بارز ڊيفالٽ طور هڪ پٽي تي مشتمل هوندا آهن، پر انهن کي ٻن پٽين تي آڻي سگهيو آهي). انهن ٽول بارز کي اسٽينڊرڊ Standard ۽ فارميٽنگ Formatting ٽول بار سڏيو ويندو آهي. اسٽينڊرڊ ٽول بار ۾ فائيل کي کولڻ، سڄو ڪرڻ ۽ ايڊيٽنگ متعلق بار بار استعمال ۾ اچڻ جوڳين ڪمانڊن Commands يا آپشنن Options جون شڪليون / آئيڪنز Icons يعني بٽڻ لڳل آهن. فارميٽنگ ٽول بار ۾ مواد کي فارميٽنگ ڪرڻ ۾ مدد ڪندڙ آپشنن يا ڪمانڊن جا آئيڪنز يا بٽڻ لڳل آهن. ان کان پوءِ ماپ پٽي يا رولر Ruler آهي، جنهن جي مدد سان مارجنز Margins ۽ ٽب سيٽنگ Tab Setting ۾ تبديليون آڻي سگهجن ٿيون. رولر کان پوءِ جيڪا اچي ايراضي آهي، تنهنڪي ورڪ اسپيس Work Space يا ايڊيٽنگ ايريا Editing Area سڏيو وڃي ٿو. انهيءَ ايراضيءَ جي مهاڙ ۾ هڪ ننڍڙي تمڪندڙ آبي لائين آهي، جنهن کي ڪرسر Cursor يا انسريشن پوائنٽ Insertion Point سڏيو وڃي ٿو. جتي اهو ڪرسر هوندو، اتان ئي مواد لکي سگهيو آهي. هيٺئين ڇيڙي ۾ کاٻي پاسي تي اسٽيٽس بار Status Bar کان مٿي جيڪي بٽڻ آهن، تن کي ڊاڪيومينٽ ويو بٽڻ Document View Buttons سڏجي ٿو. اسٽيٽس بار ۾ صفحو نمبر، سيڪشن نمبر، انسريشن پوائنٽ جي ورڪ اسپيس اندر موجوده بيهڪ ڪهڙي لائين ۽ ڪهڙي ڪالم وغيره ۾ آهي، جي ڄاڻ لکيل هوندي آهي. ساڄي پاسي وريڪل اسڪرول Vertical Scroll Bar آهي. جنهن جي مدد سان ڊاڪيومينٽ کي هيٺ مٿي ڪري ڏسي سگهجي ٿو. ڊاڪيومينٽ ويو بٽڻن سان گڏ هاريٽل اسڪرول Horizontal Scroll Bar آهي. جيڪا تڏهن ڪم ۾ ايندي آهي، جڏهن مواد کاٻي کان ساڄي پوري نموني اسڪرين تي ظاهر نه ٿيندو آهي، ۽ ان کي جانچڻو هوندو آهي.

ورڊ XP جي وندو ۾ مينو بار جي ساڄي پاسي هڪ خالي خانو آهي، جيڪو هيلپ Help جو خانو آهي. ان ۾ سوال ٿاڻپ ڪري اينٽر Enter نالي واري ڪي Key کي پريس ڪبو، ته هيلپ جو مواد اڀري ايندو. ان کان علاوه ايڪس پي جو هڪ ٻيو نئون فيچر اهو آهي ته ان ۾ ساڄي پاسي ۾ هڪ نئون ٽاڪ ”ٽاسڪ پين“ Task Pane (شڪل نمبر 6) به نظر ايندو آهي.



شڪل نمبر 6: نيو ڊاڪيومينٽ ٽاسڪ پين.

مختلف ڪمن جي نسبت سان مختلف ٽاسڪ پين ڪلندا آهن. جڏهن اوهان پهريون ڀيرو ورڊ کوليندا ٿا ته ان جي وندو ۾ نيو ڊاڪيومينٽ ٽاسڪ پين کليل هوندو. جنهن جي مهاڙ ۾ اڪثر تازا کليل ڊاڪيومينٽن جا نالا هوندا آهن. ان پين کي بند ڪرڻ لاءِ ان جي ڪلوز بٽڻ کي ڪلڪ ڪريو.

هتي مناسب رهندو ته ورڊ جي انٽر فيس ۾ نظر ايندڙ مکيه بٽڻن ۽ ٻين آبجيڪٽس جو علحده علحده احوال ڪجي ته جيئن پڙهندڙن کي انهن جي چڱي آگاهي ملي.

❶ ٽائٽل بار: هن پٽيءَ Bar جي کاٻي ڇيڙي تي پروگرام جو آئيڪن، پوءِ ڊاڪيومينٽ يا فائيل جو نالو (جيڪر اڃان اوهان نالو نه ڏنو آهي ته ڊيفالٽ طور ڊاڪيومينٽ 1 هوندو) ۽ ان بعد پروگرام جو نالو هوندو آهي. ساڄي Right ڇيڙي تي بٽڻ

ترتيبوار منيمايز Minimize، ميڪسيمايز Maximize / ريسٽور Restore ۽ ڪلوز آهن. تن جو اڳ ۾ بيان ڪيو ويو آهي.

② مينو بار: مختلف ڪم ڪاريون سرانجام ڏيڻ لاءِ جيڪي ڪمانڊون Commands يا آپشن Options استعماليا وڃن ٿا، تن جي فهرستن کي Menu ڪوٺيو وڃي ٿو. ڪم ڪارن جي درجيبندي ڪري مختلف مينو جوڙيا ويا آهن. هن پٽيءَ ۾ اوهان کي فائيل File، ايڊٽ Edit، ويو View، انسرت Insert، فارميٽ Format، ٽولز Tools، ٽيبل Table، ونڊو Window ۽ هيلپ Help جي نالن سان مينو نظر ايندا. انهن جو مختصر احوال بيجا نه رهندو.

(الف) فائيل مينو ۾ فائيل ڪولڻ، سيو save ڪرڻ، پرنٽ ڪرڻ، وغيره جون ڪمانڊون هونديون آهن. ان کان علاوه هن مينو ۾ تازو ڪوليل چئن فائيلن جي فهرست به هوندي آهي. هن مينو سان لاڳاپيل مکيه يا بار بار ڪم ايندڙ ڪمانڊن ۽ آپشنن جا بٽڻ اوهان کي اسٽئنڊرڊ ٽول بار ۾ نظر ايندا آهن.

(ب) ايڊٽ: هن مينو ۾ مواد کي ڪٽ Cut، ڪاپي Copy، پيسٽ Paste، ڊليٽ Delete، ريپليس ۽ فائينڊ Replace and Find وغيره جون ڪمانڊون يا آپشن هوندا آهن.

(پ) ويو: هن ۾ پيچ کي ڏسڻ، ٽول بارز کي ڏسڻ يا لڪائڻ، هيڊر ۽ فوٽر وجهڻ وغيره جون ڪمانڊون آهن.

(پ) انسرت: هن مينو ۾ پيچ يا سيڪشن بريڪ وجهڻ، صفحو نمبر ۽ تاريخ يا وقت لڳائڻ، ڪو نشان وجهڻ، فوٽ نوٽ لڳائڻ، وغيره جون ڪمانڊون آهن.

(ت) فارميٽ: فارميٽ معنيٰ ٺاهه ٺاهه. سو هن مينو ۾ فائيل کي ٺاهڻ ٺاهڻ واسطي ڪمانڊون آهن. بار بار ڪم ۾ ايندڙ فارميٽنگ ڪمانڊن جي بٽڻن کي فارميٽنگ ٽول بار ۾ رکيو ويو آهي.

(ت) ٽولز: هن مينو ۾ ٿيسارس Thesaurus، اسپيلنگ ۽ گرامر چيڪ ڪرڻ، لفظ ڳڻڻ، ميل مرج وغيره جون ڪمانڊون آهن.

(ٺ) ٽيبل: هن مينو ۾ ٽيبل ٺاهڻ، ان ۾ ڪالم ۽ قطارون وجهڻ، ڪيڊ، خانن کي ملائڻ يا ورهائڻ وغيره جون ڪمانڊون آهن.

(ٺ) ونڊو: هن ۾ ان وقت کليل ڊاڪيومينٽن ۽ فائيلن جي فهرست هوندي آهي.

(پ) هيلپ: ورڊ متعلق مدد وٺڻ لاءِ هن ۾ ڪمانڊون هونديون آهن.

ڪنهن به مينو کي ڪولڻ جو عام طريقو اهو آهي ته مينو بار اندر ان جي نالي کي مائوس پوائنٽر (جيڪو ان ايراضيءَ ۾ اڇو تير بنيل هوندو) سان ڪلڪ ڪري ڪوليو. يا ڪي بورڊ جي Alt کي پريس ڪري، مينو جي نالي واري اندر لائين ٿيل اکر کي ڪي بورڊ ۾ پريس ڪريو.

(3) اسٽئنڊرڊ ٽول بار: هن ٽول بار ۾ نظر ايندڙ بٽڻ، اهي ڪمانڊون يا آپشن آهن، جيڪي بار بار استعمال ۾ ايندا آهن. انهن کي مينو مان اٽڪٽو يا لاڳو ڪرڻ ۾ وقت لڳي ٿو، سو هتان جلدي ۾ عمل ۾ اچن ٿيون. اوهان کي ڪا ڪمانڊ استعمال ڪرڻي آهي، ته رڳو ان جي بٽڻ کي ڪلڪ ڪريو. نه ته ٻي صورت ۾ اوهان کي پهريائين ان ڪمانڊ وارو مينو ڪولڻو پوندو، پوءِ ان مينو مان اها ڪمانڊ ڪلڪ ڪري لاڳو ڪرڻو پوندو. هن ٽول بار ۾ نظر ايندڙ مکيه بٽڻن جو احوال هيٺ ڏجي ٿو.

- نيو New: جيئن نالي مان ظاهر آهي ته هيءُ بٽڻ نئون فائيل يا ڊاڪيومينٽ ڪولڻ ۾ ڪم ايندو آهي.
- اوپن Open: ڪنهن به سڀو ٿيل فائيل کي ٻيهر ڪولڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪلڪ ڪبو آهي. هن کي ڪلڪ ڪرڻ سان اوپن ڊائيلاگ باڪس ڪلندي آهي. جنهن ۾ پڇيو ويندو آهي، ته ڪهڙو فائيل ڪولڻو آهي، ۽ اهو ڪهڙي جاءِ location يا ڪهڙي فولڊر ۾ رکيل آهي وغيره. ان باڪس جو وڌيڪ احوال اڳتي ايندو.
- سيو Save: ڪنهن فائيل کي سيو ڪرڻ لاءِ هيءُ بٽڻ استعمال ڪبو آهي. پهريون ڀيرو سڀو ڪندي سڀو ائز ڊائيلاگ باڪس ڪلندي آهي. جنهن ۾ فائيل جو نالو ڏيڻ کان علاوه اهو به ٻڌائڻو پوندو آهي ته ڪٿي ۽ ڪهڙي فولڊر ۾ ان کي سيو ڪبو. ان باڪس جو وڌيڪ احوال اڳتي ايندو.
- اي ميل Email: هيءُ بٽڻ آفيس 2000 کان شروع ٿيو آهي. هن کي ڪلڪ ڪرڻ سان اي ميل ونڊو ڪلندي. جنهن ۾ اوهان آرام سان اي ميل ڪمپوز ڪري، جڏهن دل چئي ان کي اماڻي سگهندا آهيو. ظاهر آهي ته اماڻڻ لاءِ انٽرنيٽ ڪولڻو پوندو آهي. ۽ اوهان وٽ اي ميل اڪائونٽ (هاٽ ميل، ياهو يا ٻي ڪنهن ڪمپني جو) هجڻ گهرجي.
- سرچ Search: ڪنهن فائيل کي ڳولڻ لاءِ هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪبو آهي. هن کي ڪلڪ ڪرڻ سان سرچ ٽاسڪ پين ڪلندي آهي.

- پرنٽ Print: فائيل کي پرنٽ ڪرڻ لاءِ هيءَ بٽڻ استعمال ڪبو آهي. هتي ياد رهي ته هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪرڻ سان پرنٽ ڊائيلاگ باڪس نه ڪلندي آهي، ۽ فوري طور پرنٽنگ شروع ٿيندي آهي. سو هن بٽڻ کي احتياط سان استعمال ڪريو.
- پرنٽ پري ويو Print Preview: پرنٽ کان اڳ فائيل کي ڏسڻ ته اهو پرنٽ ٿيڻ کان پوءِ ڪيئن نظر ايندو. هيءَ ڪافي اهم ڪمانڊ آهي. پرنٽ کان اڳ هن کي استعمال ڪرڻ گهرجي ته جيئن اوهان کي مواد جو سٽاءُ يا سيننگ نظر اچي ۽ جي ڪا ڳڙهڙ محسوس ٿئي ته پهريائين ان کي سڌارجي.
- اسپيلنگ ائنڊ گرامر Spelling and Grammar: ڊاڪيومينٽ جي اسپيلنگ ۽ گرامر چيڪ ڪرڻ لاءِ هن کي ڪلڪ ڪبو آهي.
- ڪٽ Cut: مواد کي هڪ جاءِ تان ڪٽي ڪٽڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
- ڪاپي Copy: مواد کي هڪ جاءِ تان ڪاپي ڪري ڪٽڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
- پيسٽ Paste: ڪٽ يا ڪاپي ٿيل مواد کي گهربل جاءِ تي لڳائڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
- فارميٽ پينٽر Format Painter: ڪنهن لفظ يا ٻي مواد تي لاڳو ٿيل فارميٽنگ کي ڪاپي ڪري ٻي جاءِ تي لاڳو ڪرڻ واسطي هيءَ بٽڻ ڪلڪ ڪبو آهي.
- انڊو Undo: تازي آندل تبديليءَ کي ڪينسل يا منسوخ ڪرڻ واسطي هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
- ري ڊو Redo: تازي آندل تبديليءَ کي اوهان ڪينسل ڪيو هو، پر اوهان کي اهو احساس ٿيو ته اها تبديلي صحيح هئي ۽ منسوخ ڪرڻ واري عمل غلط هو. انهي منسوخ ڪرڻ جي عمل کي ختم ڪرڻ واسطي ري ڊو بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي.
- انسرت هائپر لنڪ Insert Hyperlink: فائيل اندر ڪنهن ٻي فائيل سان لاڳاپو يا لنڪ وجهڻ لاءِ هيءَ بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي. جنهن جاءِ تي لنڪ لڳل هوندي آهي، اتي ماٿوس پوائنٽر هٿ جي شڪل اختيار ڪندو آهي ۽ اتي ڪلڪ ڪرڻ سان لاڳاپيل فائيل کلي پوندو آهي.
- ويب ٽول بار Web Tool Bar: انٽرنيٽ جي ٽول بار ڪولڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي. هيءَ بٽڻ ايڪس پي ورشن ۾ نه آهي.
- ٽيبلز ائنڊ بارڊرز Tables and Borders: هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪرڻ سان هڪ نئين ٽول بار ڪلندي آهي، جنهن جي مدد سان اوهان ڪا ٽيبل ٺاهي، مٿائي، سڌاري وغيره سگهو ٿا.
- انسرت ٽيبل Insert Table: جڏهن اوهان ٽيبل ٺاهڻ بجاءِ ڪا ٽيبل ٺاهڻ لاءِ ٿا گهرو ته پوءِ هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪريو.
- انسرت مائڪروسافٽ ايڪسل ورڪشيٽ Insert Microsoft Excel Worksheet: ايڪسيل يا لوٽس جي ورڪ شيٽ وغيره ورڊ ۾ آڻڻ لاءِ هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪبو.
- ڪالمز Columns: مواد کي اخباري نموني ۾ ترتيب ڏيڻ لاءِ هيءَ بٽڻ ڪم آڻبو آهي.
- ڊرائنگ Drawing: هن کي ڪلڪ ڪرڻ سان ڊرائنگ ٽول بار ظاهر ٿيندي آهي، جيڪا مواد کي ڪلپ آرٽ ذريعي مختلف نمونن ۾ ترتيب ڏيڻ واسطي ڪم ايندي آهي.
- ڊاڪيومينٽ مپ Document Map: فائيل جي مختلف حصن ۾ فوري طور پهچڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
- شو/هائيڊ Show/Hide Non-printing symbols: (پٿراگراف، ٽئب وغيره جا نشان) کي ڏسڻ يا غائب ڪرڻ لاءِ هيءَ بٽڻ استعمال ڪبو آهي.
- زوم Zoom: ڊاڪيومينٽ جي ويو کي گهٽ وڌ ڪرڻ لاءِ هن باڪس کي استعمال ڪبو آهي.
- مائڪروسافٽ ورڊ هيلپ Microsoft Word Help: هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪرڻ سان آفيس اسسٽنٽ (هيلپ ڪلپ جي شڪل ۾) اٽڪٽو ٿي ويندو، ۽ هيلپ باڪس اڀري ايندي.

- ٽول بار آپشنز Tool Bar Options: هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪري هڪ ته ٽول بار جي بٽڻن کي هڪ قطار ۾ آڻي ٿو سگهجي، ۽ ٻيو ته انهن بارز کي پنهنجي منشا موجب ٺاهي Customize ڪري سگهجي ٿو.
- (4) فارميٽنگ ٽول بار: هن ۾ مواد کي ٺاهڻ ٺوهڻ واسطي گهربل ڪمانڊن جا بٽڻ پيل آهن. ان ۾ رکيل بٽڻن جو مختصر احوال هيٺ ڏجي ٿو.
 - ❖ اسٽائيلز ائنڊ فارميٽنگز Styles and Formatting: هن کي ڪلڪ ڪرڻ سان اسٽائيلز ائنڊ فارميٽنگ جي نالي واري ٽاسڪ پين ساڄي پاسي اڀري ايندي.
 - ❖ اسٽائيل Style: هن خاني ۾ پيل ٺهيل ٺڪيل اسٽائيلز مان ڪو نمونو هيڊنگ يا Text تي لاڳو ڪري سگهجي ٿو.
 - ❖ فانت Font: هن باڪس ۾ فانتن جي لسٽ پيل آهي. جنهن مان ڪوبه ڪٽي لاڳو ڪري سگهجي ٿو.
 - ❖ فانت سائيز Font Size: هن باڪس ۾ فانت جي سائيزن جي لسٽ آهي. جنهن مان ڪابه سائيز چونڊي لاڳو ڪري سگهجي ٿي.
 - ❖ بولڊ Bold: مواد جي ڪنهن حصي کي ٻين کان ممتاز ۽ منفرد ڪري ڏيکارڻ لاءِ ان کي وڌيڪ ڪارو يا بولڊ ڪبو آهي. ان لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ آڻبو آهي.
 - ❖ اٽالڪ Italic: ٽيڪسٽ کي لاڙي لکڻ يعني اٽالڪ ڪرڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
 - ❖ انڊر لائين Underline: ٽيڪسٽ کي انڊر لائين ڪرڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪلڪ ڪبو.
 - ❖ الائن ليفٽ Align Left: مواد يا ٽيڪسٽ کي ليفٽ يا کاٻي پاسي جي سڌ ۾ رکڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي.
 - ❖ سينٽر Centre: مواد کي مرڪز تي رکڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي.
 - ❖ الائن رائٽ Align Right: مواد کي ساڄي سڌ ۾ رکڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي.
 - ❖ جسٽيفاءِ Justify: مواد کي کاٻي توڙي ساڄي پاسي سڌ ۾ رکڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ ايندو آهي.
 - ❖ ڊسٽريبيوٽڊ Distributed: هيءُ به هڪ الائنمينٽ Alignment جو بٽڻ آهي، جيڪو مواد کي پئراگراف يا سيل جي حدن وچ ۾ هڪجيترو ورڇي ٿو. هيءُ بٽڻ به رڳو ورڊ ايڪس پي ۾ نظر ٿو اچي.
 - ❖ لائين اسپيسنگ Line Spacing: لائينن وچ ۾ وڌي وجهڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ آڻبو آهي.
 - ❖ ليفٽ ٿ رائٽ Left-to-right: هيءُ بٽڻ کاٻي کان ساڄي ڏانهن مواد لکڻ لاءِ ڪم ۾ آڻبو آهي. هيءُ به آفيس ايڪس پي جو نئون فيچر آهي.
 - ❖ رائٽ ٿ ليفٽ Right-to-Left: هيءُ بٽڻ مواد کي ساڄي کان کاٻي طرف لکڻ لاءِ ڪلڪ ڪبو آهي. سنڌي، اردو، عربي وغيره لکڻ لاءِ هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪري پوءِ ڪي بورڊ جي کاٻي پاسي واري ALT+SHIFT ڪيز کي پريس ڪري ڪم شروع ڪبو آهي.
 - ❖ نمبرنگ Numbering: مواد اندر ڪنهن فهرست کي درجيوار ڏيکارڻ لاءِ نمبر لڳائڻ لاءِ گهربل فهرست کي سليڪٽ ڪري هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪبو آهي.
 - ❖ بليٽس Bullets: جڏهن مواد اندر ٺاهيل ڪنهن فهرست ۾ درجيبندي جو خيال نه هوندو آهي، تڏهن هيءُ فيچر ڪم ۾ آڻبو آهي.
 - ❖ ڊڪريز انڊينٽ Decrease Indent: انڊينٽ (حاشي يا مارجن ۽ مواد جي وچ واري خالي وڌي) گهٽائڻ لاءِ هن بٽڻ کي استعمال ڪبو آهي.
 - ❖ انڪريز انڊينٽ Increase Indent: پئراگراف جي انڊينٽ کي وڌائڻ لاءِ هن کي ڪلڪ ڪبو آهي.
 - ❖ آئوٽ سائيد بارڊر Outside Borders: پئراگراف کي ٻاهران بارڊر وجهڻ لاءِ هيءُ بٽڻ ڪم ۾ آڻبو آهي.
 - ❖ هاءِ لائيٽ Highlight: لفظ يا لائين جي بئڪ گرائونڊ کي هاءِ لائيٽ ڪرڻ لاءِ گهربل مواد سليڪٽ ڪري هن بٽڻ کي ڪلڪ ڪبو آهي.
 - ❖ فانت ڪلر Font Color: اکرن جو رنگ بدلائڻ لاءِ هن بٽڻ کي ڪم آڻبو آهي.

فارميٽنگ يا اسٽئنڊرڊ ٽول بار جي ڪنهن به بٽڻ تي ڪجهه ڪنن لاءِ مائوس پوائنٽر رکندائو ته ان جو نالو پڌرو ٿيندو. ان کي اسڪرين ٽپ يا ٽول ٽپ چيو وڃي ٿو.

(5) رولر Ruler : هيءَ ماپ پتي آهي. هن جي ڪاٻي ڇيڙي تي ٽئب انڊيڪيٽر  بٽڻ آهي. ۽ ان کان پوءِ انڊينٽ وجهڻ جا مارڪس Marks  آهن. ساڄي ڇيڙي تي رائٽ انڊينٽ جو مارڪ  آهي. ڪاٻي پاسي به اڪثر ورٽيڪل رولر سڌڻ ۾ ايندي آهي. هاريزنٽل رولر جي ساڄي پاسي تي ورٽيڪل اسڪرول بار Scroll Bar آهي. جنهن ۾ مٿئين حصي تي اسڪرول ڪرڻ لاءِ اپ ائرو Up Arrow  ۽ هيٺئين حصي تي ڊائون ائرو  آهي ۽ وچ ۾ باڪس نظر ايندي آهي. جيڪڏهن ڊاڪيومينٽ کي قطار به قطار هيٺ مٿي ڪري ڏسڻو آهي ته اپ يا ڊائون ائروز کي ڪلڪ ڪبو رهيو آهي، پر جلدي ۾ هيٺ مٿي وڃڻو هوندو آهي ته اسڪرول باڪس کي ڊرئگ ڪري گهربل رخ ۾ وڃبو آهي.

ورد پيٽ

اگر اوهان جي ڪمپيوٽر ۾ مائڪروسافٽ ورد انسٽال نه ٿيل آهي ته پوءِ مشقن کي ٽائپ ڪرڻ لاءِ هڪ ٻيو پروگرام ورد پيٽ ڪوليو، جيڪو ونڊوز جو مددي پروگرام آهي. ان کي ڪولڻ لاءِ اسٽارٽ مينو ڪوليو، ان ۾ پروگرامز واري آپشن کي ڪلڪ ڪري، ان جي سب مينو ۾ Accessories کي ڪلڪ ڪري ان جو سب مينو ڪوليو. ان ۾ نظر ايندڙ ورد پيٽ کي ڪلڪ ڪريو. اهو پروگرام هڪ لحاظ کان مائڪروسافٽ ورد جو مٺي ورشن آهي.

مواد سڀو ڪرڻ

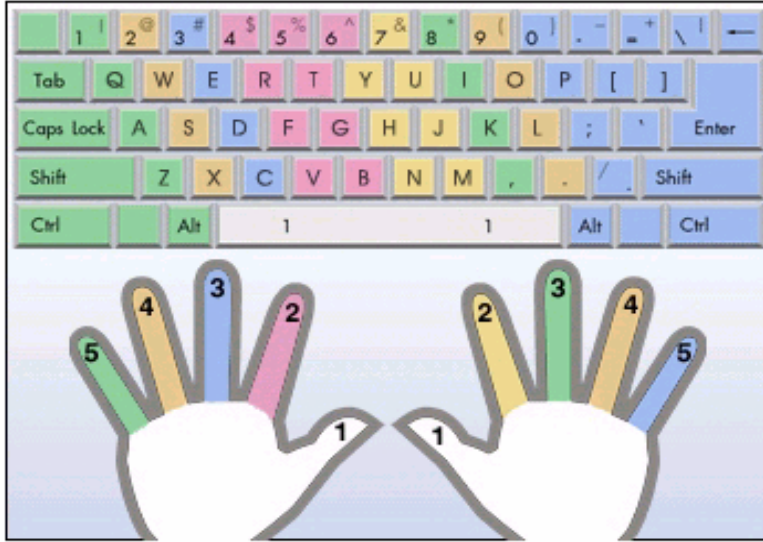
اوهان اگر مشقن واري مواد کي سڀو ڪرڻ ٿا گهرو ته ان جو آسان طريقو اهو آهي ته ڪي بورڊ جي Ctrl ۽ S ڪيز کي گڏي پريس ڪريو، يا فارميٽنگ ٽول بار ۾ فلاپي واري آئيڪن کي ڪلڪ ڪريو. ٻنهي صورتن ۾ سڀو ائز ڊائلاگ باڪس اڀري ايندي. ان ۾ ضروري معلومات جهڙوڪ، فولڊر ۽ فائيل جو نالو داخل ڪري اوڪي ڪريو. پوءِ وڌيڪ وڌيڪ سان ان مواد کي سڀو ڪندا رهو.

ڊاڪيومينٽ بند ڪرڻ

جڏهن اوهان مشق تي عمل پوري ڪري وٺو ته پوءِ ان جي ٽائيتل بار جي ساڄي ڇيڙي تي آخري ڪلوز بٽڻ کي ڪلڪ ڪري ڊاڪيومينٽ بند ڪريو. نتيجي ۾ ڊاڪيومينٽ ۽ ورد اسڪرين ٽا هٽي ويندا.

حصو ٻيو

انگريزي ٿائينگ



jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl: jkl: jkl: jkl: jkl; jkl; jkl;
dfas kj;l dfas kj;l dfas kj;l dfas kj;l dfas kj;l dfas kj;l
sfad lj;k sfad lj;k sfad lj;k sfad lj;k sfad lj;k sfad lj;k
sadf l:kj sadf l:kj sadf l;kj sadf l;kj sadf l;kj sadf l;kj

مشق 3

هن مشق ۾ ٻه اضافي ڪنجيون H ۽ G شامل ڪيون ويون آهي. H کي ساڄي هٿ جي ڏسڻي آگر سان ۽ G کي کاٻي هٿ جي ڏسڻي آگر سان ٽائپ ڪيو ويندو.

jjh jhh jhj ahj lhj shj khj dhj ;hj fhjh
ffg fgg fgf jgf agf lgf sgf kgf dgf ;gfg
asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjh

مشق 4

هر قطار کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو

sad; lag; sad; lag; sad; lag; sad; lag; sad; lag; sad; lag;
jag; has; jag; has; jag; has; jag; has; jag; has; jag; has;
fad; ask; fad; ask; fad; ask; fad; ask; fad; ask; fad; ask;
lad; aha; lad; aha; lad; aha; lad; aha; lad; aha; lad; aha;
gas; ash; gas; ash; gas; ash; gas; ash; gas; ash; gas;
had; sag; sag; had; sag; had; sag; had; sag; had; sag;
dash; half; dash; half; dash; half; dash; half; dash; half;
lass; glad; lass; glad; lass; glad; lass; glad; lass; glad;
gall; shag; gall; shag; gall; shag; gall; shag; gall; shag;
flask; shall; flask; shall; flask; shall; flask; shall;
salad glass salad glass salad glass salad glass
galas flags galas flags galas flags galas flags

سبق ٻيو

چوٿين قطار



هن قطار ۾ ڪاٻي هٿ جي ڇيڇ سان Q، ٻاڄ سان W، وچين اڱر سان E، اشهد اڱر سان R ۽ T ٽائپ ٿيندا ۽ ساڄي هٿ جي ڇيڇ سان P، ٻاڄ سان O، وچين اڱر سان I، ۽ ڏسڻي اڱر سان U ۽ Y ٽائپ ٿيندا. ان کان علاوه هن قطار جي ڪاٻي ڇيڙي تي ٽئب Tab نالي واري ڪي آهي، جيڪا مائڪروسافٽ ورڊ پروگرام اندر ڪرسر Cursor يا انسرسن پوائنٽ Insertion Point ڪي مقرر جاءِ تي نيٺ لاءِ ڪم آڻي آهي. ٽئب اسٽاپ ڊيفالٽ طور هر اڌ انچ تي لڳايل هوندو آهي. انهيءَ قطار جي ساڄي ڇيڙي تي ڀي واري ڪي کان پوءِ ٻه ڪيز ڏنگين يعني بريڪيٽن واريون آهن ۽ آخري ڪي تي فارورڊ سليش ۽ هڪ ٻي نشاني آهي. انهن ڪيز کي ڇيڇ سان ئي ٽائپ ڪبو آهي.

مشق نمبر 6

هر قطار کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

aqw ;p; aqw ;p; aqw ;p; aqw ;p; aqw ;p; aqw ;p; aqw ;p;
 sws lol sws lol sws lol sws lol sws lol swl lol
 ded kik ded kik ded kik ded kik ded kik ded kik
 frf juu frf juu frf juu frf juu frf juu frf juu frf juu frf juu
 ftf jyj ftf jyj ftf jyj ftf jyj ftf jyj ftf jyj ftf jyj ftf jyj
 gtg hyh gtg hyh gtg hyh gtg hyh gtg hyh gtg hyh gtg hyh

aqw ;po aqw ;po aqw ;po aqw ;po aqw ;po aqw ;po
 swe loi swe loi swe loi swe loi swe loi swe loi swe loi
 der kiu der kiu der kiu der kiu der kiu der kiu der kiu
 frt juy frt juy frt juy frt juy frt juy frt juy frt juy frt juy
 gtr hyu gtr hyu gtr gyu gtr hyu gtr hyu gtr hyu gtr hyu
 qaw p;o wse oli edr iku qaw p;o wse oli edr iku

dear poll feat jill gear oil tear holy read hill
 hoop star hull deaf loop dare pulp gate pill fret

lap fit hay pay dog key for hey fur jay foe; fig;
flay dial work goal fury girl dual dish fowl quay
spell prowl shape lapel shale palsy queue; furls;
ladder dapper fitter sallow ferret dagger gossip;

they are sure that they were right at that period
at their request the first few words were deleted
there is a good supply of hot water at this hotel
goods like those are sure to get you the top rate
he helped us to pass the press proofs of the list
the guard said that the lads had paid their fares

سبق ٽيون

بي قطار



هن قطار ۾ ڪاٻي هٿ جي چيڇ سان Z، ٻاڄ سان X، وچين اڱر سان C، ۽ ڏسڻي اڱر سان V ۽ B ٽائپ ٿيندا، جڏهن ته ساڄي هٿ جي چيڇ سان بئڪورڊ سليش /، ٻاڄ سان فل اسٽاپ يا پيريد، وچين اڱر سان ڪاما، ۽ ڏسڻي اڱر سان M ۽ N ٽائپ ٿيندا. هن لائين جي ڪاٻي توڙي ساڄي چيڙي تي Shift نالي واري ڪي آهي. جنهن کي عام طرح اکر ڪي ڪئپيٽل ۾ ٽائپ ڪرڻ مهل پريس ڪبو آهي. ان کي جو ڪجهه احوال کي بورڊ واري حصي ۾ اچي چڪو آهي، ۽ ڪجهه وري مشق 7 جي آخر ۾ ايندو.

مشق نمبر 7:

هر قطار کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهه ڀيرا ڪريو.

fvf vfv fvf vfv fvf vfv fvf vfv fvf vfv fvf vfv fvf vfv
fbf bfb fbf bfb fbf bfb fbf bfb fbf bfb fbf bfb fbf bfb
jmj mjm jmj mjm jmj mjm jmj mjm jmj mjm jmj mjm
jnj njn jnj njn jnj njn jnj njn jnj njn jnj njn jnj
aza zaz aza zaz aza zaz aza zaz aza zaz aza
sxs xsx sxs xsx sxs xsx sxs xsx sxs xsx sxs
dcd cdc dcd cdc dcd cdc dcd cdc dcd cdc dcd

zxcvbf /.,mnj; zxcvbf /.,mnj; zxcvbf /.,mnj;

cab ham van dab nag jam sac ban sax cad jab fan
and can mad lax bag jag bad nab cam lac dam man
amend label flame japan panel glebe brick snake
visor broth clays urban vodka angle lapel endow
chair mango docks neigh gland shame anent slant
spend panel chant handy smelt chaos bench cycle
face limb raz boil axes face limb raze boil axes
card bulk aver lion fact card bulk aver lion fact

dace join cave kink arcs dace join cave kink arcs
gave plum tact bulb vast gave plum tact bulb vast
daze milk wave puny sect daze milk wave puny sect
save hymn cart inky aces save hymn cart inky aces

شفٽ ڪي جو استعمال

انگريزيءَ ۾ جملي جو پهريون اکر ۽ اسم خاص واري لفظ جو پهريون اکر وڏن اکرن Capital letters ۾ لکيو آهي. ڪنهن هڪڙي اکر کي ڪئپيٽل نموني لکڻ لاءِ هن قطار جي شروع ۽ آخر ۾ شفٽ Shift ڪنجيون آهن، تن مان ڪا هڪ هٿ سارو پريس ڪري رکبي، پوءِ گهربل اکر کي پريس ڪبو. هيٺين مشق ۾ شفٽ ڪي جو استعمال ڪيو ويو آهي. ڪاٻي هٿ وارو اکر ٽائپ ڪرڻ مهل ساڄي پاسي واري شفٽ ڪي پريس ڪريو ۽ ساڄي هٿ واري اکر کي ٽائپ ڪرڻ مهل ڪاٻي پاسي واري شفٽ ڪي کي پريس ڪريو.

مشق نمبر 8

هر موادي قطار کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

No, we do not expect any rate increase.
Find him a chair, table, sofa and lamp.
Our group, of course will offer funds.
No one seemed want to drink any tea.
The water from the pump was cool, pure and clear.
The crazy pavement was quickly fixed by a jolly old gardener.

The students, who were eager for lunch,
handed in all their papers, notes pens
and rulers after test. By the time
they reached the lunch room, most of the
seats were taken. The teacher, Mr. Ahmed,
arrived later, much later.

سبق چوٿون

انگن واري قطار



هن قطار ۾ ڪاٻي هٿ سان 1، ٻاڄ سان 2، وچين آڱر سان 3، ڏسڻي آڱر سان 4 ۽ 5 ٽائپ ڪبا، جڏهن ته ساڄي هٿ جي ڇيڇ سان 0، ٻاڄ سان 9، وچين آڱر سان 8، ۽ ڏسڻي آڱر سان 7 ۽ 6 ٽائپ ڪبا آهن. هن قطار ۾ ڪاٻي ڇيڙي تي جيڪا پهرئين ڪي آهي، ان تي ٻه نشانين تائيلڊ Tilde ۽ انورٽيڊ ڪاما آهن. ساڄي پاسي تي زيرو کان پوءِ ڊيش ۽ هائفن، واڌو ۽ برابر نشانين واريون ڪنجيون آهن. آخر ۾ Backspace نالي واري ڪي آهي. جيڪا ڪرسر کي پوئتي ڪڍي ويندي آهي يا ائين چئجي ته اکر کي پوئتي ڏاهڻ لاءِ ڪم ايندي آهي.

مشق نمبر 9:

هر قطار کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهر ڀيرا ٽائپ ڪريو.

aq1, ;p0 aq1 ;p0 aq1 ;p0 aq1 ;p0 aq1 ;p0 aq1 ;p0
sw2 lo9 sw2 lo9 sw2 lo9 sw2 lo9 sw2 lo9 sw2 lo9 sw2 lo9
de3 ki8 de3 ki8 de3 ki8 de3 ki8 de3 ki8 de3 ki8 de3 ki8
fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7 fr4 ju7
gt5 hy6 gt5 hy6 gt5 hy6 gt5 hy6 gt5 hy6 gt5 hy6 gt5 hy7
aq1 ;p0 sw2 lo9 de3 ki8 fr4 ju7 gt5 hy6

tip 123 pit 245 try 678 wit 890 pry 345 yet 678
out 132 top 354 pit 687 ere 809 pro 345 tie 687
rye 213 pot 435 toe 768 pep 980 roe 435 pow 768
ewe 231 pop 453 eye 786 woe 809 yew 453 two 786
you 312 put 534 wet 867 pie 800 wry 534 pup 867
rut 321 tow 543 rue 876 ire 900 toy 543 pip 876

tree 1234 weep 3456 peer 5678 quip 7890 prop 1234
peep 1324 weir 3546 tory 5768 wiry 7980 tyre 1324
type 1342 quit 3564 writ 5786 tyro 8790 wire 1342
your 2134 true 4356 wipe 6578 poor 8709 rite 2134

port 2143 trip 4365 tire 6587 pity 8907 troy 2143
rope 2341 wept 4563 pert 6785 tort 9780 tour 2341

He used at least 50 or 60 A6 envelopes.
All 5 houses will be complete by 6 May.
Divide the Sum of 8550 and 9675 by 590.
They moved to 66 Blue bird Lane in 1985.
Please reserve a table for 15 for 6 pm.
This skill only has to be learned once.
I know and use the best of the work habits.
I expect a 9 per cent increase in sales.
This year will be out 100th anniversary.
Buy 20 pens, 30 pencils and 40 notepads.
By 0900 at least 800 people had arrived.
We had 79 or 80 new orders before 10 am.
Deliver 40 boxes of 100 watt bulbs by 9.
In 1900 our company employed 200 people.
Sales were best in 1970m 1980 and 1990.
All the work I do now will pay off soon.
I see every drill leads to better skill.

مشق نمبر 10:

هن مشق ۾ اهي عام لفظ آهن، جيڪي نارمل انگريزي جي هر ٽڪري ۾ 75 سيڪڙو هوندا آهن. هر قطار کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو:

if so to in up a I me or by an my do no
is us at am as it on be we he of go but
who she any out her all him our can his

the has was you an for not are now had
how off end its one why did may put old
went some than into very want know over

this time will from that more they when

been made only then with have were what
them your which their there would about

ہینین جملن یا پٹراگرافن ۾ مکمل الفابیت آئی، تن کی گھٹ ۾ گھٹ بہ پیرا تائپ کریو:

The quick, brown fox jumped right over the lazy, black dogs.

In his quest for a life of adventure, John met with hazards of every kind, but none more exciting than the perils of mountain-climbing.

A path of crazy paving ran to the extreme end of the garden where a quick-running stream formed the boundary with the adjoining farmland.

Although quite dazed and shaken, David Young fought on to win the junior boxing championship.

I enjoyed the dazzling show of the soldiers in their vivid ceremonial uniforms, but it lacked the expertise of the sailors' quick-landing drill.

It is recognized that the ability to check work quickly is a vital part of typewriting skill. Spelling and exact alignment are just 2 points to watch for.

This boy is judged too lazy to do the work required in the sixth form. He must either be kept back a year or leave school.

In the zoo, very wild animals like tigers and jackals are kept in cages. Harmless animals, like oxen, have quite open fields to roam in.

The Zebra's very quaint stripes are just camouflage, an excellent blend with the background of tall grasses on the African plains.

An abbey suffered a sorry fate but the killings were sadder. Kindness and good manners really matter for a happy feeling. The accident rate in the bigger towns in summer is horrified.

Biology is the science which deals jointly with animal and plant life. It includes zoology, which inquires into the variety and life ways of animals, and botany, which explores the plant kingdom.

Exciting ships of every size were to be seen in the docks and in the estuary just beyond – from quaint old merchant vessels to modern liners.

Even at the zebra crossing extreme care should be taken in crossing this wide road, as cars appear so quickly just from nowhere.

In June the azaleas make a splash of exquisite colour behind the fountain, ranging through every shade of pink, red and yellow.

The signs of the zodiac are named after constellations. Examples are Libra and Aquarius. In what is called judicial astrology, their movements are supposed to influence luck and fortune.

A zither is musical instrument with metal strings fixed over a flat wooden frame which rests on a table or just on the player's knees. It should not be confused with the sitar, an Indian instrument quite like a long-necked guitar.

Next morning, viewing the green fields against an azure sky, we were quite decided that this was the day to join in a climbing expedition.

Wise people who invested in jade and antique boxes found their money had zoomed in value. Those with money in the bank found it had lost a great deal of purchasing power.

It was not just adventure but equally the quest for knowledge that led explorers to face the grim hazards of the Arctic.

A lazy mind cannot begin to enjoy even the best of Keats' poetry or appreciate the qualities for which it excels.

The judge thanked the witness for his lucid explanation of the events leading to the quarrel on the motor launch in Cadiz Bay.

By just one reckless action in dropping a lighted match, an explosion and fire were caused which quickly razed the vast factory to the ground.

It is a question of judgment how long any person can keep up concentration without becoming over-fatigued, and can relax without growing lazy.

The flags waved gaily in the June breeze as the King and Queen's coach appeared exactly on time.

At first, Hazel was extremely awkward skating on ice, but she preserved and conquered a compulsive urge just to give up.

It must be just exasperating for foreigners to learn a language like ours in which tough, bough, cough, dough and through are all pronounced quite differently. Or take laughter and daughter; foul and soul; monkey and donkey; zeal and zealous; over and cover.

A baker's dozen is an expression for 13. Squaring the circle is a way of describing the impossible. Rough justice is very hasty judgment.

Just glancing at a typewriter keyboard in Germany, I noticed that the only difference compared with ours was that the positions of the y and z keys were reversed. The explanation is that the letter z occurs frequently in German, while y is seldom is used.

The driver was luck that he was only quite lightly injured when the express train jumped the frozen rails at the sharp bend in the track.

Lack of sleep causes fatigue and makes you doze during the day. At bedtime, relax quietly and have a drink of warm milk or fruit juice to ensure a good night's sleep.

هينين پٿراگرافن کي هڪ هڪ ڀيرو تائپ ڪريو:

Your attitude to time and your ability to manage it will have a very significant effect upon your success in your career. It is important that you are able to keep your eyes on the time without being a clock watcher.

Have a general idea of how long a task will take and expect to complete it within the target time. This will help you to avoid dawdling because, as Parkinson's Law states, work will expand to fill the time available for its completion. If you work at a slow and lazy pace, you will not have a sense of having done a good day's work.

Punctuality, the courtesy of kings, sends a message to your employer and everyone else that you respect your commitments. One who is late is sending the message that the other person does not matter very much. It says that the time of the one who is tardy is more valuable and that others should wait for him/her.

Giving that extra five minutes at the beginning or the end of your day shows that you are above the pettiness of being paid by the minute. Be at your work station a few moments early and finish a task though it may keep you just a little late. Your attitude of responsibility will be well rewarded.

Set a high Standard for your work. Recognise that doing work that is good enough is not good enough. Go beyond the minimum requirement that what you produce is correct. Make your letters attractive by careful spacing and layout so the recipient will be impressed with the calibre of the company with which he or she is dealing. The flawless appearance of the letter will give confidence in the staff.

Make it a practice to be accurate with numbers. Double check and cross balance for accuracy, which will establish and enhance your reputation within the office as being one who does things right. Everyone makes mistakes but if you find your own, no one but you will know about them.

At entry level, when you at the beginning of your career, most of your expertise will be technical but, as you are promoted to a supervisory level, you will find that your ability to deal with people will become more and more important. That means that if you intend to progress within the company then you must become expert in dealing with people. Tact, diplomacy and courtesy will take you a whole lot further will a voice that can be heard barking orders from out on the street.

When you first start a job, dress like the others but, as you aspire to promotion, try to look like the person holding the kind of job you want. Good grooming is assumed but notice how trendy the supervisor is in dress and take your cue from that. In general, supervisors dress more formally than entry level personnel.

An education is the lightest bundle of tools you will ever have to carry so learn as much as you possibly can. Having a broad general knowledge demonstrates your ability to learn as well as your appreciation of knowledge for its own sake. It prevents you becoming a one dimensional person and allows you to have conversations with a wide variety of people.

Being known as a great conversationalist is quite frequently the result of being a good listener. We have one mouth and two ears and they should used in that proportion. Bear in mind, too, that when the mouth is moving, the ears don't seem to work very well. Even a fish would stay out of trouble if he knew when to keep his mouth shut.

More people lost their jobs through poor personal relations than because of incompetence. A common mistake is bringing troubles to work. Try to imagine that your problems are all in a carrier bag and leave that bag outside the door to be collected on your way home. Do not bring your own

personal worries inside with you; nobody wants to hear about them and you don't want to have the reputation of being a moaner.

Try, instead, for a cheerful, alert disposition that will make people glad to see you instead of inwardly groaning at the time you will waste with your morning recital of woe. Smile at your colleagues and when you answer the telephone. You will find that smiling improves your state of mind and it can be heard in your voice on the telephone.

Try to see your place in the company and where your duties fit into its overall performance. When you realize the value of your job, you will experience satisfaction in it. High pay is not nearly as important to an interest in the job as is seeing its place in the total picture. Even though your tasks may be simple ones when you are a beginner, they do matter or you would not be there at all. No one will assign you more complex ones if you do not do the elementary ones properly.

Make an effort to learn other jobs in your department. This is free training and experience when you apply for promotion or if you should change to a different company. Holidays, illness, conferences and training all require that other staff be absent and that gives you a chance to learn. Your willingness to learn will be appreciated and you will do yourself a good turn.

Take advantage of any training your company offers. There could be in-house demonstrations, seminars, workshops, brain storming sessions, courses, lectures or conferences. They may be put on during working hours or they may be held in the evenings or on weekends. They may be paid for or you may have to pay part or all of the fee. But even if you do have to pay, take anything you can, even if it does not seem relevant to your present job. Employers are aware of just who wants to learn and you could be training for your promotion when it comes.

Be aware of the importance of using proper English. This is the information age and the ability to communicate has never been of more importance. Perhaps you will find it necessary to take some courses but

be sure that you learn how to write reports. Even if you have no other reference books, be sure that you have at least a dictionary and use it.

Try to develop innovative ways of doing things. Your firm may have an incentive programme that will reward you for your ideas. Keep asking yourself if there is a faster, easier, cheaper, more accurate way to do any tasks. Any ideas that can save time and money for the company will always be welcome. In addition to this type of thinking, the ability to see things from such different perspectives prepares you for moving up to other jobs and other departments.

Your ability to see the issues from the point of view of your company makes you part of the team. Cultivate an openness of mind that allows you to think about the good of your employer alongside your own priorities.

Tackling the power crisis

THE government has only itself to blame. On Monday, while outlining plans to install new thermal power plants in Punjab, the Wapda chairman failed to mention one simple home truth: the current energy crisis could have been averted had the policy-makers in Islamabad shown more foresight during the last seven years. As the country's finance minister and later head of government, Mr Shaukat Aziz wasted no opportunity to praise his economic policies, pointing out — with some justification — the robust growth that Pakistan has lately achieved. However, it required neither an economic wizard nor a far-seeing planner to predict what would come next. Heightened industrial activity and expansion in the telecom and services sectors naturally led to higher energy use, creating a surge in demand that the country's generation capacity could not meet. To be sustainable, economic growth required a sizeable investment in power generation, but this simple logic was lost on the government and that too at a time of plenty. The benefits of a booming economy may not have trickled down to the people but the government has been flush with revenues in recent years. Instead of looking ahead, Islamabad chose to live in the present, in the process ignoring one of the most basic infrastructure requirements of a growing economy and a burgeoning

population. Today, generation capacity is only 10 per cent higher than what it was in 1999 while demand has been rising by more than eight per cent a year and now exceeds supply by nearly 3,000MW. It is estimated that this yawning gap will widen to 5,000MW in two years' time.

Difficult problems call for tough measures. In the short term, despite rising petroleum prices, there is no alternative to installing new thermal power plants and increasing capacity at existing units. Thermal plants can simply be imported, installed and hooked to the national grid in a relatively short time. However, this should be seen purely as a stop-gap solution that can only lessen the impact of the energy shortage, not resolve the crisis ahead. Work must begin immediately on longer-term projects which will require more than just cash. Large hydro-power projects are politically sensitive and also raise serious questions about their potential impact on the environment as well as the people who will be displaced from their homes. If such projects are to be undertaken, impact assessment studies must be assigned to an independent organisation that is free of political predisposition of one kind or another. Equally important is the need to develop a consensus on large dams such as Kalabagh which tend to elicit more emotion than reason. In this scenario, small dams and micro-hydroelectricity projects are a less controversial and time-consuming option. Again, the time to act is now.

The situation today is so desperate that an argument may even be made for coal-fired plants, even though they pose the problem of pollution. Sindh has vast coal reserves that can be exploited to produce relatively cheap electricity. Any significant increase in gas-fired thermal plants will depend on imported gas. In this connection, it is imperative that moves are accelerated to conclude at least one of the three pipeline deals — Iran-Pakistan-India, Turkmenistan-Afghanistan-Pakistan and Qatar-Pakistan — that have been on the table for a long time but are making no progress. The long-term solution, of course, lies in wind and solar power. The key factor is renewable energy and that is the direction in which the country must move.

Olmert's refusal to talk

ISRAEL's refusal to talk to Syria is in keeping with its avowed policy of relying on force rather than trying the diplomatic option. Speaking on Monday — a day after the Israeli foreign minister announced the setting up of a ministerial working group for Syria — Prime Minister Ehud Olmert said that his government would not talk to Syria because of the latter's alleged support for terrorism. The last time Israel and Syria talked was in 2000 during the closing period of the Clinton presidency. Since then talks have remained frozen, basically because Israel has illegally annexed the Golan heights in clear violation of all the UN resolutions, including 242 and 338. Tel Aviv also wants Damascus to recognise Israel, which obviously no Syrian government can do so long as a piece of Syrian territory is under Israeli occupation. Mr Olmert has also adopted an uncompromising attitude towards the elected Hamas government and has subjected Gaza civilians to atrocities, including the bombing of the Palestinian prime minister's office and the kidnapping of the deputy prime minister and several lawmakers. This has frozen the Palestinian peace process.

The Israeli prime minister's statement coincided with the beginning of the probe by his country's comptroller's office into the way the Olmert government conducted the 34-day war with Hezbollah. Already, his approval ratings have gone down, with large sections of the public and media demanding a probe into a war which even Israel's friends in the West say it has lost. The two Israeli soldiers captured by Hezbollah were not recovered, the Islamic resistance group's military strength remained intact till the very last minutes of the war, and Israel lost 118 soldiers. Mr Olmert has rejected the call for a probe, and while it is true that the findings of the comptroller's office are not binding, the prime minister's keenness to develop a tough-guy image in the mould of Mr Ariel Sharon has evaporated in the battlefields of south Lebanon. Since the use of force has not helped, perhaps he may try the diplomatic option and discover that negotiations, not battles, are a better way of living with one's neighbours.

A desperate act

THE incident of a father abandoning his four daughters — aged 11 years to nine months — at Data Darbar in Lahore is a grim reminder of the economic helplessness afflicting so many people in the country. The children, who are now in the custody of the Child Protection Bureau, say that they lived with their father in a rented place and were evicted when he was unable to pay the rent. He brought them to the shrine and never returned. Mercifully, the children are in safe custody, for economic distress due to unemployment led to some ghastly murders of young children by their fathers in Karachi in April last year. Then three gruesome incidents occurred in a span of 11 days, with each father citing his inability to provide for his family as the reason that led him to kill his children. That the girls in Lahore were spared this cruel fate is hardly likely to bring them respite but one hopes that their father will be able to pick up the pieces of his life and return for them. But what of the scores of other unemployed parents who are just not able to cope with the burden of supporting a family? What are they supposed to do when economic hardship becomes overpowering?

Incidents like these are also reminders that the much-touted economic turnaround has not meant much to the vast majority of the people, particularly the poor. The government has failed to control prices or create job opportunities on a big scale, and actions like suicide are ample proof of the lengths people can go to in desperation. It must take up the issue of poverty alleviation in right earnest and ensure employment for the poor.

Congressional rebuke

THE latest congressional report should provide food for thought for those who are running America's war on terror. The report, prepared by the Congressional Research Service, contains a scathing criticism of American foreign policy insofar as it concerns the war on terror and comes to the conclusion that, instead of achieving its objectives, it is helping create sympathy in the Muslim world for terrorists. It declares what has long been known — that "what the US government says does not match what it does". It notes with concern, for instance, that US support for totalitarian regimes in the Muslim world enables radical

Islamist groups to exploit economic and political tensions in countries ruled by pro-western governments. More significantly, the CRS report criticises the State Department's report on terrorism because of its "mute" criticism of countries which are of strategic importance to the US — countries like Pakistan, Saudi Arabia and Egypt. In all these countries, the report says, the US could have done more to advance democracy. However, the most important part of the report concerns groups which the US regards as terrorists but which have joined the political process. Hezbollah and Hamas fall in this category.

In the last Palestinian elections, Hamas captured a majority of votes and was successful in forming a government. The same is true of Hezbollah, which has deputies in the Lebanese parliament besides two ministers in the government. Both Hamas and Hezbollah have an extensive network of community services which give financial aid to the families of those killed and provide healthcare, education and jobs to their constituents. This is one reason why they were able to win votes and join the political process. But the Bush administration has refused to accept their political credentials and has consistently characterised both as terrorist organisations. In both cases it joined with Israel to destroy the two groups. In the case of Hamas, Washington approved of Tel Aviv's decision to freeze the Palestinian Authority's share of revenue receipts, while the US — and the European Union — cut off all non-humanitarian financial assistance to the Ismail Haniye government with the avowed aim of undermining it. Both the US and EU pressured commercial banks not to transfer to the PA money pledged to it by some Arab countries, Iran and Russia. Still, the Hamas government has managed to survive both the financial squeeze and the Israeli invasion of Gaza in June, which had America's full support. As for Hezbollah, America's categorical support for Israel's war on Lebanon and its blockage of any ceasefire moves at the Security Council are too recent to warrant any elaboration.

The full text of the report is not yet available, but while it does speak of "major policy dilemmas" for the US with regard to groups like Hamas and Hezbollah, the CSR findings skip America's failure to make an earnest attempt to seek a solution of long-standing problems like Palestine and Kashmir which are a major source of frustration among Muslim peoples.

The US has let Israel exploit the war on terror by attempting to delegitimise the freedom movement in Palestine by equating resistance with terrorism. Against the background of America's war on Iraq, the carte blanche given to Israel and the repeated threats to Syria and Iran, one can understand why extremists and terrorist groups see in all this an opportunity to find validity and strength for themselves.

A sad day for cricket

A VARIETY of opinions can be heard on the morning after one of the most controversial days in the history of Test cricket. However, one consistent theme runs through all the arguments currently on offer: the biggest loser on Sunday was not Pakistan but the game itself. This was the day when one man's ego — and innate bias, many will say — brought the game into disrepute. Almost single-handedly, Australian umpire Darrell Hair created a watershed that will feature prominently in cricketing lore, for all the wrong reasons. England became the first team to be handed a Test match it did not quite win, but it can be safely assumed that so tainted a "victory" brought little joy to the home side or its fans. The Pakistan camp, meanwhile, is seething with anger. By changing the ball on what appears to be a whim, Hair questioned the players' integrity and effectively called them cheats. The biggest question is, where is the proof? As Simon Barnes pointed out in The Times, "Sky [TV], not short of cameras or curiosity, was unable to find any footage of a guilty player doing some sneaky thing to the ball. All we have, then, is Hair's judgment: Hair's punishment." Those who saw the ball in question reportedly found nothing that could be interpreted as suspect.

The ball is now firmly in the court of the International Cricket Council (ICC), an organisation not known for clear thinking. The Pakistan board has repeatedly told the ICC that it has no faith in Darrell Hair, going so far as to request that he should not be appointed for any matches involving Pakistan. The ICC, in its wisdom, instead ensured that Hair featured in some of Pakistan's most important matches in recent years. There is a widespread view that Hair is heavily biased, for whatever reason, against subcontinental teams, particularly Pakistan and Sri Lanka. Sunday's controversy has only added to these fears. If the ICC supports Hair and

further penalises Pakistan — which is highly likely — it must provide incriminating footage confirming that ball tampering did indeed occur. If none is forthcoming, it has to be ensured that the Oval Test was Darrell Hair's last as an umpire.

خط و ڪتاب Correspondence

اميد ته اوهان ڪي بورڊنگ تي مهارت حاصل ڪري ورتي هوندي. هاڻي وقت آيو آهي ته اوهان کي خطن جي حصن، قسمن ۽ نمونن متعلق ڪجهه ڄاڻ ڏجي.

خط جا حصا Parts of Letter

خط جا عام طور اٺ حصا آهن، جيڪي خط جي قسمن يا نمونن سارو گهٽ وڌ تي سگهن ٿا.

1. هيڊنگ يا ليٽر هيڊ Heading or Letterhead: ان حصي ۾ خط لکندڙ جي ائڊريس شامل هوندي آهي. اها اڪثر نمونن ۾ ڪاغذ جي وچ تي ٽائپ ڪبي آهي، يا اڳ ۾ پرنٽ ٿيل هوندي آهي.
2. ڊيٽ لائين Date Line: جنهن تاريخ تي خط لکيو آهي اها تاريخ ۽ خط جو نمبر يا رفرنس نمبر وغيره هن حصي ۾ ڏنا ويندا آهن.
3. انسائيڊ ائڊريس Inside Address: جنهن شخص يا اداري کي خط لکيو پيو وڃي، ان شخص يا اداري جي ائڊريس کي انسائيڊ ائڊريس چون ٿا. انسائيڊ ائڊريس جي لائينن وچ ۾ سنگل اسپيس Single Space رکبو آهي.
4. سبجيڪٽ Subject: خط جو موضوع يا ٿٽ هڪ يا ٻن لائينن ۾ سبجيڪٽ طور ڏنو ويندو آهي.
5. ساليوٽيشن Salutation: ڊيئر سر، رسپيڪٽيڊ سر جهڙن مرحبائي يا مخاطب ٿيڻ وارن لقبن کي ساليوٽيشن چوندا آهن.
6. باڊي Body: خط جي اصل متن يا ٽيڪسٽ کي باڊي چئبو آهي. اهو متن هڪ يا وڌيڪ پئراگرافن تي مشتمل ٿي سگهي ٿو.
7. ڪمپليمينٽري ڪلوز Complimentary Close: يوئرس سنسيئرلي Yours sincerely وغيره جهڙن اختتامِي ڪلمات واري حصي کي ڪمپليمينٽري ڪلوز چئبو آهي. هي ڪلمات ان صورت ۾ استعمال ٿيندا آهن، جڏهن ان خط اندر ساليوٽيشن جا القاب به آيل هجن.
8. سگنيچر بلاڪ Signature Block: خط لکندڙ جو نالو يا عهدو وغيره هن حصي ۾ لکبو آهي.

خطن جا قسم Kinds of Letter

خطن جا ٽي قسم آهن:

1. ذاتي Personal
2. ڪاروباري يا تجارتي Business
3. سرڪاري Official

خطن جا نمونا Styles of Letter

هر قسم واري خط جا وري پنهنجا پنهنجا نمونا آهن.

ذاتي قسم جي خطن جا ٽي نمونا آهن.

1. رسمي Formal

2. غير رسمي Informal

3. ڪاروباري Business

ڪاروباري خطن جا چار نمونا آهن:

1. فل بلاڪ يا امريڪن اسٽائيل Full Blocked/American: هن نموني ۾ هيڊنگ کان علاوه هر حصو ڪاٻي پاسي کان ٿي بغير خالي وٽي ڇڏڻ جي ٽائپ ڪبو آهي.
2. بلاڪ اسٽائيل Blocked Style: هن نموني ۾ ڪمپليمينٽري ڪلوز ۽ سگنيچر بلاڪ کي وچ تان يا ساڄي پاسي تي ٽائپ ڪبو آهي. ٻيا حصا فل بلاڪ جهڙا رهندا آهن.
3. سيمي بلاڪ اسٽائيل Semi Blocked Style: هن نموني ۾ باڊي جي پئراگرافن کي ائين ٽائپ ڪبو آهي، جو هر پئراگراف جي پهرين لائين اصل مارجن کان 5 يا 10 خالي هاريزنٽل اسپيس Horizontal Spaces ڇڏي ٽائپ ڪبي آهي. اسان وٽ هي نمونو گهڻو هلندو آهي ۽ سرڪاري آفيشل ليٽر جو نمونو به هن سان ڪافي ملندڙ جلندڙ آهي.

4. انڊينٽيڊ اسٽائيل Indented Style: هن نموني ۾ انسائيڊ ائڊريس کي اهڙي نموني تائپ ڪبو آهي، جو پهرئين لائين اصل مارجن وٽان، ٻي لائين پنج هاريٽل اسپيس خالي ڇڏي تائپ ڪبي آهي. ائين ان بعد ايندڙ هر لائين کي اڳيان آيل لائين جي نسبت ۾ پنج خالي وٿيون ڇڏي تائپ ڪبو آهي. ڪمپليمينٽري ڪلوز ۽ سڪنيچر بلاڪ جي لائينن ۾ به اهو توازن اختيار ڪبو آهي. هن ليٽر جو باقي حصن جو نمونو سيمي بلاڪڊ ليٽر جهڙو ٿيندو آهي. سرڪاري خطن جا نو نمونا آهن.

1. آفیشل لیٽر Official Letter: هي نمونو گهڻي ڀاڱي سيمي بلاڪڊ اسٽائيل وانگيان آهي. البت هن ۾ هيڊنگ گهڻو ڪري ساڄي پاسي تي تائپ ڪبي آهي، ۽ هيڊنگ جي شروع ۾ ليٽر جو نمبر به تائپ ڪبو آهي. ان کان علاوه هن ۾ انسائيڊ ائڊريس کان اڳ لفظ فرام From لکي ڪولن ڏيئي، 10 کن خالي اسپيس ڇڏي پوءِ خط لکندڙ جو نالو، عهدو وغيره تائپ ڪبو آهي.

2. آفیشل لیٽر وڊ انڊورسمينٽ Official Letter with endorsement: جڏهن آفیشل لیٽر جي ڪاپي ٻين ماڻهن کي به اطلاع يا عمل لاءِ موڪلي آهي، تڏهن هي انڊورسمينٽ وارو نمونو ڪم ۾ آڻبو آهي. هن نموني ۾ سڪنيچر بلاڪ کان پوءِ فائيل نمبر کان اڳ Endorsement لکبو آهي. نمبر ۽ تاريخ کان پوءِ انهن ادارن يا عهديدارن جون ائڊريسون لکيون آهن، جن کي هن خط جي ڪاپي موڪلي آهي. آخر ۾ وري ٻيو ڀيرو سڪنيچر بلاڪ تائپ ڪبو آهي.

3. سرڪيولر Circular: جڏهن ڪو خط يا اطلاع ڪافي سارن عهديدارن يا آفيسن کي اماڻبو آهي ته هن نموني کي ڪم آڻبو آهي. هن نموني ۾ ليٽر نمبر جي شروع ۾ مخفف C.M. تائپ ڪيو ويندو آهي.

4. ميمورنڊم Memorandum: هن نموني کي تائپ ڪرڻ جو عام طريقو اهو آهي ته هن نموني ۾ ڊيٽ لائين کان پوءِ وچ تي لفظ MEMORANDUM تائپ ڪبو آهي ۽ ان کان پوءِ ٻيو باقي نمونو آفیشل لیٽر جهڙو رهندو آهي.

5. نوٽيفڪيشن Notification: هن نموني جو استعمال ڪنهن گزيتيڊ عملدار جي مقرري، موڪل، بدلي وغيره ۽ ٻين اهم حڪمن، قانون جي اعلان واسطي ڪيو ويندو آهي. هن نموني ۾ لفظ Notification کي هيڊنگ ۽ تاريخ کان پوءِ وچ تي لکبو آهي. ليٽر نمبر باڌي جي شروع ۾ ڏبو آهي.

6. ڊيمي آفیشل لیٽر Demi Official Letter: هي نمونو ڪنهن جي ذاتي ڌيان ڇڪائڻ لاءِ استعمال ڪبو آهي. هن نموني ۾ نمبر جي شروع ۾ مخفف اکر D.O. تائپ ڪبا آهن، ۽ انسائيڊ ائڊريس سڪنيچر بلاڪ کان پوءِ ڪاپي پاسي تائپ ڪبي آهي.

7. آفيس آرڊر Office Order: آفيس جي اندروني معاملن يا رد و بدل متعلق اعلانن کي هن نموني ۾ تائپ ڪبو آهي. هن نموني ۾ لفظ OFFICE ORDER ڊيٽ لائين کان پوءِ وچ تي تائپ ڪبو آهي.

8. ان آفیشل لیٽر آر نوٽ Un-Official Letter or Note: هي نمونو آفيس جي مختلف عهديدارن وچ صلاح مشوري وغيره خاطر اپنايو ويندو آهي. هن نموني ۾ اڪثر لاڳاپيل فائيل موڪليو ويندو آهي. هن نموني ۾ نمبر جي شروعات ۾ مخفف اکر U.O. سان ٿيندي آهي ۽ اهو نمبر ۽ تاريخ سڪنيچر بلاڪ کان پوءِ تائپ ڪبا آهن.

9. ٽيليگرام Telegram: هي نمونو ڪنهن تڪڙي اطلاع لاءِ اختيار ڪبو آهي. اڄ ڪلهه جي فيڪس ۽ اي ميلز Emails هن نموني جي افاديت ختم ڪري ڇڏي آهي.

پٿراگراف تائپ ڪرڻ جا نمونا

پٿراگرافن کي ٽن نمونن ۾ تائپ ڪبو آهي.

1. انڊينٽيڊ Indented: هن نموني ۾ پٿراگراف جي پهرين لائين اصل مارجن کان پنج، ست يا ڏهه خالي وٿيون ڇڏي تائپ ڪبي آهي. ورڊ اندر هر پٿراگراف جي شروع ۾ وٿي وجهڻ لاءِ ٽٽب ڪي ڪي پريس ڪبو آهي.

2. بلاڪڊ Blocked: هن نموني پٿراگراف جي هر لائين اصل مارجن وٽان ئي تائپ ڪبي آهي.

3. هينگنگ Hanging: هن نموني ۾ پهرئين لائين اصل مارجن کان تائپ ڪبي آهي، باقي ٻيون لائينون اصل مارجن کان پنج يا وڌيڪ خالي وٿيون ڇڏي تائپ ڪيون آهن. ورڊ اندر ان نموني کي ڪرڻ لاءِ پهرئين پٿراگراف تائپ ڪبي آهي، پوءِ ان کي سليڪٽ ڪري ضروري قدر ڪٽي هي نمونو اختيار ڪبو آهي.

حاشيون Margins

مائڪروسافٽ ورڊ انڊر ڊيفالٽ طور ليٽر نالي وارو (8.5x11) سائيز رڪنڊر پيپر يا پنو چونڊيل هوندو آهي. ۽ ڊيفالٽ طور ڪاٻي ۽ ساڄي پاسي تي سوا انچ ۽ هيٺ مٿي واري حصي تي هڪ هڪ انچ جي حاشي يعني مارجن ڇڏيل هوندو آهي. اوهان نه صرف پيپر جي سائيز بدلائي ٿا سگهو، پر حاشين کي گهٽ وڌ ڪري سگهو ٿا. ان لاءِ اوهان کي فائيل مينو ۾ پيچ سيٽ اپ وارو آپشن استعمال ڪرڻو پوندو.

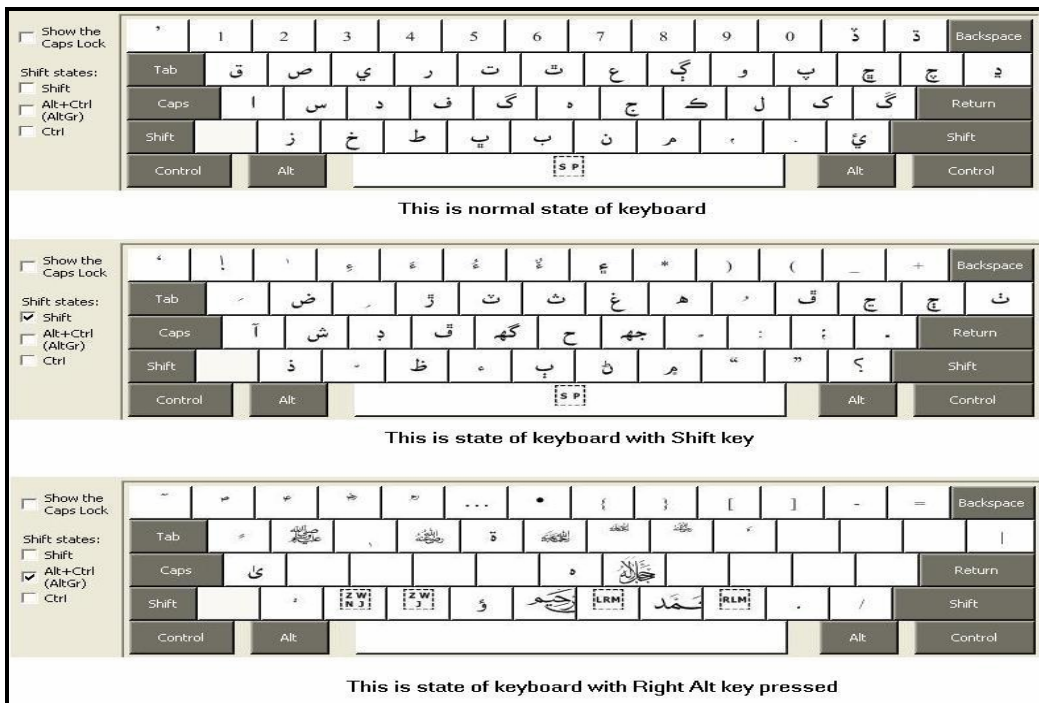
حصو ٽيون

سنڌي ٽائپنگ

هاڻي جڏهن سنڌي ٻولي يونيڪوڊ UNICODE ۾ شامل ٿي ويئي آهي، ۽ مائڪروسافٽ جي ونڊوز ايڪس پي ورشن ۾ محترم عبدالماجد پرڳڙي صاحب جو تيار ڪيل ننڍڙو سافٽويئر ”سنڌي انسٽالر“ انسٽال ڪري، آفيس ايڪس پي جي ڪنهن به پروگرام ۾ سنڌي ۾ ڪم ڪرڻ بيحد آسان بڻجي ويو آهي. يا ونڊوز 98 ۾، ورڊ ايڪس پي ساڻ وري جناب ڪرشن لوهائي وارو سنڌي ايڊيٽر انسٽال ڪري اوهان سنڌي ۾ مواد ڪمپوز ڪري سگهو ٿا. ان مرحلي تي ضروري آهي، ته ڪمپيوٽر تي سنڌي ٽائپنگ يا ڪي بورڊنگ جي سکيا لاءِ ڪو ٽيوٽوريل Tutorial هجي. ان گهرج جي پورائي لاءِ هيءَ هڪ ادبي ۽ ابتدائي ڪوشش آهي، جيڪا اوهانجي تنقيد ۽ مشورن سان اڃان وڌيڪ سڌرندي.

اوهان پرڳڙي صاحب وارو ”سنڌي انسٽالر“ انسٽال ڪرڻ کان پوءِ جيڪو ڪي بورڊ لاڳو يا ائڊ ADD ڪيو آهي، سو ايم بي سنڌي ڪي بورڊ آهي. هيءُ ڪي بورڊ عام يا ڪئارٽي qwerty نموني واري انگريزي ڪي بورڊ جي حساب سان ٺاهيو ويو آهي. مثال طور اگر اوهان انگريزي A ڪي پريس ڪندا ته ا يعني الف لکبو، B پريس ڪرڻ سان ب لکجي ايندي. بهرحال پوءِ به ڪي ڪنجيون پنهنجي ظاهري نشاني کان بدليل اکر لکن ٿيون. ان هوندي به جيڪر اوهان ڪي انگريزي ڪي بورڊنگ تي مهارت آهي ته پوءِ اوهان لاءِ سنڌيءَ تي عبور حاصل ڪرڻ تمام آسان آهي. جيڪر اوهان ڪي انگريزي ٽائپنگ نٿي اچي، ته به ڪو مسئلو نه آهي. هن ٽيوٽوريل جي مدد سان اوهان سنڌي ڪي بورڊنگ سکي ويندا.

ايم بي سنڌي ڪي بورڊ جو خاڪو يا لي آئوٽ هيٺ ڏجي ٿو.

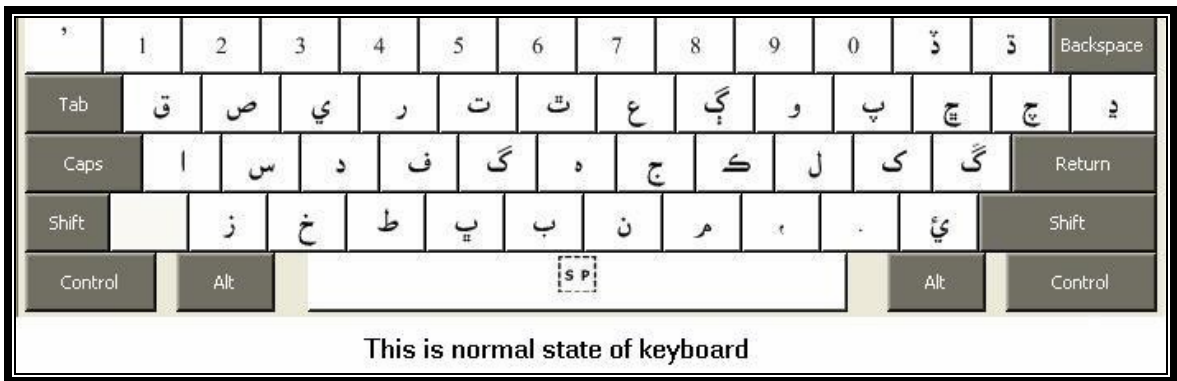


ايم بي سنڌي ڪي بورڊ جو لي آئوٽ

اڳتي وڌڻ کان اڳ صلاح اها آهي ته اوهان انهيءَ لي آئوٽ جو پرنٽ وٺو ۽ ان کي چڱيءَ طرح جانچيو. پوءِ ئي اڳتي وڌو. ٻي ڳالهه ته جيڪر اوهان کي انگريزي کي بورڊنگ جو ڪو تجربو نه آهي، ته پوءِ اوهان کي اهو ذهن ۾ رکڻ گهرجي ته غلط ڍنگ ۾ ڪي بورڊنگ ڪندي، اوهان کي جسماني نقصان رسي سگهي ٿو. اوهانجا ڪلها ٿڌيل نه هجن، پر Relaxed هجن. ان کان علاوه اوهانجي چيلهه ٻاهر يا پٺ ڪبي نه هجي. ڪي بورڊ ٻانهن جي سڌ ۾ هجي.

هوم رو يا گهرو قطار

انگريزي ڪي بورڊ جي هوم رو Home Row يا گائيڊ لائين Guide Line ”ASDFGHJKL“ ڪيز Keys يا ڪنجين تي مشتمل آهي. انڪي هوم رو ان ڪري چيو ٿو وڃي جو اوهان جون آڱريون مستقل ان قطار يا لائين تي رهنديون آهن. سنڌيءَ لاءِ ڪي بورڊ جي هوم رو ۾ ڪاٻي کان ساڄي اس د ف گ ه ج ڪ ل ڪ گ واريون ڪنجيون يا ڪيز آهن. اهي تعداد ۾ يارنهن آهن. ياد رهي ته ٽائپنگ ۾ ان آڱريون ڪم ۾ آڻبيون آهن. هن قطار ۾ ڪاٻي پاسي واريون پنج ڪنجيون ڪاٻي هٿ جي چئن آڱرين سان پريس ڪيون. باقي رهيل ست ڪيز ساڄي هٿ جي چئن آڱرين سان ڪيون. چيچ ۽ ڏسڻي آڱر سان به ٻه ڪنجيون يا ڪيز پريس ڪيون.



جيئن ته اوهان آڏو انگريزي ڪي بورڊ هوندو، جنهن ۾ ڪنجين مٿان رڳو انگريزي اکر هوندا. تنهنڪري سنڌي اکر ڏيڻ کانپوءِ ڪي بورڊ تي نظر ايندڙ انگريزي اکر يا نشاني به ٻڌايو ويو آهي، جنهن کي ئي پريس ڪرڻ سان گهريل سنڌي اکر يا نشاني ٿاڻيپ ٿيندي. پهرئين مشق لاءِ اوهان ڪاٻي هٿ جي چيچ ا يعني A تي رکو، پوءِ ترتيبوار باج، وچين ۽ ڏسڻي آڱر س S، D، ۽ F تي رکو. ساڄي هٿ جي چيچ ڪ يعني ؛، باج ل L، وچين ڪ K، ڏسڻي ج J تي رکو. هن مشق ۾ هر هڪ اکر تي هڪ هڪ ڪي آهي. ڪاٻي هٿ جا اکر ”اسد ف“ لکڻ بعد ساڄي هٿ جي آڱوئي سان اسپيس بار کي پريس ڪري خالي وٺي يا اسپيس وجهو، پوءِ ساڄي هٿ وارا اکر ٽائپ ڪريو.

مشق نمبر 1: هيٺين لائين کي گهٽ ۾ ڏهه ڀيرا ڪريو.

اسد ف ڪلڪج اسد ف ڪلڪج اسد ف ڪلڪج اسد ف ڪلڪج اسد ف ڪلڪج

(ڏهه ڀيرا ڪرڻ بعد به اگر اوهان کي ضروري لڳي ته وڌيڪ پنج ڀيرا اها لائين ٽائپ ڪريو. ياد رهي ته ٽائپ ڪندي اوهان جي نظرون ڪي بورڊ تي نه پون. مانيٽر يا ڪتاب تي نظر هجي.)

ان گهرو قطار Row ۾ اڃان گ، ه، ۽ گ واريون ڪنجيون Keys رهيل آهن. گ ڪي ڪاٻي هٿ جي ڏسڻي آڱر وڌائي ٽائپ ڪبو. ه ڪي ساڄي هٿ جي ڏسڻي آڱر سان ٽائپ ڪبو. گ جيڪا انگريزي ڪي بورڊ جي اڻپاسٽرافي واري ڪي کي پريس ڪرڻ سان لڪجي ويندي، ان کي ساڄي هٿ جي چيچ سان ٽائپ ڪبو.

مشق نمبر 2: هن مشق ۾ هوم رو جون سڀ ڪنجيون ڪم ۾ آنديون ويون آهن. هيٺين لائين کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

گ ڪلڪج ه اسد ف گ ڪلڪج ه اسد ف گ ڪلڪج ه اسد ف گ ڪلڪج ه

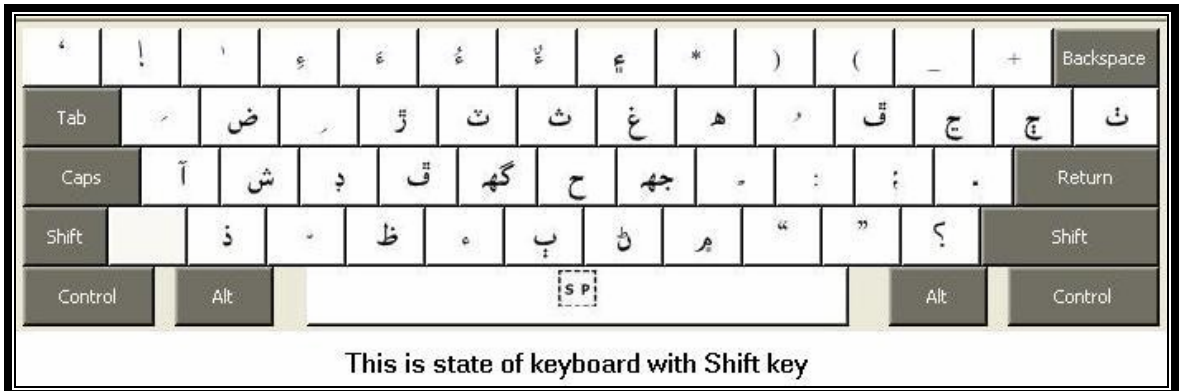
نوٽ: هتي اهو واضح ڪجي ته H کي پريس ڪرڻ سان جڳهه سارو ان جون ٽي شڪليون ظاهر ٿين ٿيون. جڏهن اهو اکر جدا هوندو، يا لفظ جي آخر ۾ ڪنهن ٻي اکر سان ڳنڍيل نه هوندو ته نشاني ه تائپ ٿيندي. پر ٻن اکرن جي وچ ۾ گڏجڻ ڪري ه جهڙي شڪل لکجي ايندي. ٽين شڪل زير اضافت جهڙي هوندي آهي، جيڪا تڏهن تائپ ٿيندي، جڏهن H کي ڪنهن لفظ جي آخر ۾ ٻي اکر سان ڳنڍي تائپ ڪبو. ائين نه، ته به جهڙن لفظن کي تائپ ڪرڻ لاءِ اول پهرئين اکر واري کي پوءِ H واري کي پريس ڪبي آهي. اگر اوهان چاهيو ٿا ته آخر ۾ ه جي جاءِ تي ه اچي ته ان لاءِ ٿورو صبر ڪريو، اهو اکر يا نشاني مٿين قطار ۾ سيڪاري ويندي.

مشق نمبر 3: هر هڪ لائين کي ڏهه ڀيرا تائپ ڪريو.

اک اڱ سل دک فج گہ کا گا لس کد جف هگ
ساک کجل سادا جل لا جلال ادا لک جا کا دال کس جس لس گج لاک هاج هاڪ
گس سڱ لڱ ساہ کاه لاه کچ هچ گل سک فدا کل کلال فلک سلج گاج هکل
لاج گد گد گلاس اسد فهد کک لک گفا گدا گاه داد سکل لک جفا

شفٽ کي پريس ڪرڻ جي صورت ۾

اوهان کي معلوم آهي ته سنڌي ٻولي ۾ 52 اکر آهن، ۽ انگريزي کي بورڊ انگريزي زبان جي 26 اکرن ۽ ٻين نشانين کي ظاهر ڪرڻ لاءِ ٺاهيو ويو آهي. ان هوندي به ڪجهه نشانين کي تائپ ڪرڻ لاءِ شفٽ Shift کي پريس ڪرڻي پوندي آهي. کي بورڊ جي ٻنهي پاسن تي شفٽ کيز نظر اينديون. سنڌيءَ ۾ ڪافي اکر شفٽ کي پريس ڪري تائپ ڪرڻا پوندا. اڳتي وڌڻ کان مناسب رهندو ته شفٽ جي صورت ۾ کي بورڊ جو نمونو يا لي آئوٽ غور سان ڏٺو وڃي.



هوم رو ۾ شفٽ کي پريس ڪري تائپ ڪرڻ جي نتيجي ۾ ڪاٻي کان ساڄي ترتيبوار هيٺيان اکر ظاهر ٿيندا.

آ ش S ڊڊ ڦ F گهه H جھ J K L :: “ .

ڪاٻي هٿ جا اکر لکڻ مهل ساڄي پاسي واري شفٽ کي کي چيچ سان پريس ڪري رکبو. ساڄي هٿ وارن اکرن کي لکڻ لاءِ ڪاٻي هٿ واري چيچ سان شفٽ کي کي پريس ڪري رکبو.

مشق نمبر 4: هيٺين لائين ۾ شفٽ کي وارا اکر آهن. ان لائين کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهه ڀيرا تائپ ڪريو.

آشیدقکه . : جه ح آشیدقکه . : جه ح

مشق نمبر 5: هيٺين لائينن ۾ هوم رو يا گهرو قطار جي ڪنجين وارن اکرن مان لفظ ٺاهيل آهن. هر لائين کي گهٽ ۾ گهٽ ڏهه ڀيرا ڪريو:

آس شال آہ کجھ سگھ ہاک قکا لکا جھل دق حال قل جھد ہاک سھج دگ شاد
کاھل جاھل
ھلج دک حاج شاھ کاھ ساھ لاھ دال شک دک آد آگ آھ حال حاسد لاش آل اھل کھل
شاھد سدا فساد

اسانوت سنڌي ۾ لفظن کي ڊگهو ڪري به لکيو آهي، مثال طور اوهان لفظ ”ڳئون“ کي ڊگهو ڪري هيئن ”ڳئون“ لکڻ ٿا گهرو، ته ان صورت ۾ اوهان گهربل اکر لکي، پوءِ ڊيگهه ڏيڻ لاءِ هوم رو جي ڪاٻي کان ساڄي واري آخري کي گ کي شفت کي ساڻ گڏي پريس ڪبو ته ڪاري گهري ديش جهڙي نشاني (a) لکبي ويندي.

متین قطار

هوم قطار کان مٿين قطار ۾ اکرڻ لاءِ تيرنهن کيز آهن. انگريزي ۾ اهي کابي کان ترتيبوار Q W E R T | { } Y U I O P آهن. سنڌيءَ ۾ نارمل صورت ۾ اهي کابي کان ترتيبوار ق ص ي ر ت ث ع ڳ و پ چ ڇ ڊ آهن، ۽ شفت کي پريس ڪري ٽائپ ڪرڻ سان ترتيبوار ’ض ژ ٺ ڌ غ ه ڦ چ ڄ ڻ آهن. انگريزيءَ ۾ کابي هٿ سان ترتيبوار QWERT ۽ ساڄي هٿ سان POIUY ٽائپ ڪبا آهن. کابي هٿ جي چيچ سان ق Q، ٻاچ سان ص W، وچين سان ي E، ڏسڻي سان ر R، ۽ ت T ٽائپ ڪبا. ساڄي هٿ جي چيچ سان تي اکر يا نشانينون يعني ڍ ڏ، چ [، ڇ]، ٻاچ سان پ P، وچين سان و O، ڏسڻي سان تي اکر گ I، U، ۽ ت Y ٽائپ ڪيا ويندا.

مشق نمبر 6: هن مشق ۾ پهريائين هوم رو جو اکر آهي، پوءِ مٿين رو جو اکر آهي، وري پوءِ هوم جو ساڳئي اکر وارو اکر ڏنل آهي. هيٺين قطارن کي ڏه پيرا ڪريو.

اقا سسس ديد فرف فرف گرگ گتگ گڍگ گڇگ کچک لپل کوک جڳج جعج هه هه
 اقا گڍگ گڇگ کچک سسس لپل ديد کوک فرف جڳج فرف جعج گرگ هه گتگ هه
 مشق نمبر 7: هيٺيان لفظ پنهی قطارن جي اکرن مان ٺاهيل آهن، تن کي ڏه پيرا تائپ ڪريو:

عقل سوال قلعو قيس رقص پوک ڊڳو چاه صلوات هجت هيچ لوک پلو گل ڳولا ڳيل پک
پکار لاڳ
فقير فکر پير علي اجل کفل توک روک صدر سور رت رات فساد کول ڍال ڍڍ چس چک
چو کلاکار

چوهو چوکرو چوکري جڳ جاڳي کير تارو ستارو ستارا ساڳ سڳو سور کلجڳ کاپي
کير تسيا
صدا واڳ وت ڳپ گود گدلو گدرو گرہ جک فوتي جوت ڳتيل کافي کڍ کپ وٽي سادو
صدقو تيڄ
صدقي صديق سٺ سٽي پوسل پستڪ پيار لاه گلا ڳورو تور روڪ چوري قصا کوري
قصور فرار
جادو سجاد قلعو کوس قليل سلو هلو گولو پوليو جوس جست چسو کسي لسي پسي هٿ
هاتي فقير

مشق نمبر 8: هيٺين قطار ۾ پهريائين هوم رو جو اکر آهي، پوءِ مٿين رو جو شفت جي صورت وارو اکر يا نشاني آهي، ان بعد وري هوم رو جو اکر آهي. هيٺين قطار کي ڏه پيرا تائپ ڪريو.

اَاْگَنگْ گَجَگْ کِجِکْ کَقْکْ سَظْسْ لُلْ دِدْ کَھْکْ فَرَفْ جَفْجْ فَتَفْ جَشْجْ گَرْگْ هَغْ
گَنگْ هَشْ

مشق نمبر 9: ہینین لفظن کی ویہ پیرا کریو۔

ضد قرض ڪن قتيڪو ڊوڙ غسل گهوڙو جهرڪي ڪيڪ آسرو آهي اگر آچيو آڪھ ضرورت
قهر شديد

نڪري نلهوڄج ڇٽ چٽي چرچو چريو ڪچڪول ڪلال ڪوري ڪٽو ڪل ٽڪر ٽوڪري قصور
ڳورو جگر گوشو ڪل چوري چٽي چٽي ڪاوڙ جوڙي جوڙو ڏيل ڊجي ڊوڪي ڪارو ڪجل
تجلو لپ

آسا آھ قرضي کنورتا کشکول قشري ٿرکو قسي جتي گھورڙيو گھرو شڪل شیر
شپکو شاعر قاضي

شجرو شور شعور شڪار چولو چپ چپات ڳالهه حسد حسرت هڪل حلال هلجي ٿو ٽڪاوت
ڊوڙ ڪٽ

هينين قطار

هن قطار ۾ کاٻي کان ساڄي ترتيبوار يارنهن اکر يا نشانين آهن: Z، خ X، ط، پ V، ب B، ن N، م M، <، >، ۽ ي؟ . شفت کي پريس ڪرڻ جي صورت کاٻي کان ترتيبوار ”ذ“ ظ ء پ ڙ ۾ “؟ جون نشانين تائپ ٿينديون. کاٻي هٿ جي چيچ سان ز Z، پاڇ سان خ x، وچين سان ط C، ۽ ڏسڻي سان پ V ۽ ب B، ساڄي هٿ جي چيچ سان ئ /، پاڇ سان فل اسٽاپ يا هلڪ تبکو، وچين سان سنڌي ڪاما ، ۽ ڏسڻي سان م M ۽ ن N تائپ ٿيندا.

مشق نمبر 10: هن مشق ۾ پهريون اکر هوم رو جو آهي، پوءِ وري هيٺين رو جو، وري هوم رو جو آهي. هيٺين لائين کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

ازا ڪئڪ سخس ل.ل دطد ڪ.ڪ فيف جمج گبگ هنه

مشق نمبر 11: هيٺين لفظن کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

زور ضمير ڪمينو بدلو بيوڪار طرح طرز طوطو طويل جميل خاص خمار خليل مڪار
مقيم لب لباب
زمانو زر زارو زار بلب ڊاڪٽ شبد شبير بشير شهمير شناسائي اهميت امن پوک بصر
منار مڱيندو
سخي ڪناتار فائق لائق وامق خالق خلق خلا خمير ڪلاونتي ڪامريڊ ڪميونسٽ
لاڪيٽ راڪيٽ
سپيٽا سمات سما سيڪاٽ پاڪر پنا پڙه نرمل نرڳ مستورات مڪان ڪانٽر ڪمي ڪنڊ
هابيل قابيل لمس لاپ
نمائش نمونو نثر نڪور نئون نماز پيرو پپ پيڊي قحط رجال ڪانفرنس مسڪين راند
مزدور مريض آب
نينهن نهڪار منار پليڪار پسم پون خوب خاص خاميون

مشق نمبر 12: هن مشق ۾ پهريون اکر هوم رو، پوءِ وري هيٺين رو جو شفت ڪي پريس ڪرڻ واري صورت جو، وري هوم رو جو اکر آهي. هيٺين لائين کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

اذا ڪ؟ ڪ سس ل ”ل دطد ڪ“ ڪ فء ف جمج گبگ هه

مشق نمبر 13: هيٺين لفظن کي ڏهه ڀيرا ٽائپ ڪريو.

ذڪر پائڻ پڪر پوسات ۾ ظالم ذرو مٽڪو ٻاڦ ڳالهائڻ پلاڻ هڻ ڪڻ ٻيو ٻاڻ پاڻ ظاهر مڻ
وٽڪار نظر
ٻاجه هڻڻ پاڪارڻ ڪجڻ ملڻ مڪڻ بڪڻ ظلمات ذاڪر ڪرڻ ڪاڻ مٽڪو ٻٽو ٻڄو ٻڄڪار
بج ظلم
انگن واري قطار

هن قطار ۾ تيرنهن ڪنجيون آهن. ڪاٻي کان پهريون ڇهه ڪنجيون ڪاٻي هٿ جي آڱرين سان، ۽ باقي رهيل ساڄي هٿ جي آڱرين سان ٽائپ ڪيون. اهي ڪنجيون ڪاٻي کان ترتيبوار هيٺيون آهن:

’ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ڏ ڌ

شفٽ ڪي جي صورت ۾

+ _) (* ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ! ' ,

نارمل حالت ۾ ڪاٻي ڇيڇ سان ٻه نشانينون يعني سنگل ڪوٽيشن مارڪ ' ۽ 1، ٻاج سان 2، وچين سان 3، ڏسڻي سان 4 ۽ 5، ساڄي هٿ جي ڇيڇ سان ڌ = ۽ ڏ_، ٻاج سان 0، وچين اگر سان 9، ۽ ڏسڻي اگر سان ٽي نشانينون يا انگ يعني 8، 7 ۽ 6 تائين ڪبا. شفٽ جي صورت ۾ ڪاٻي هٿ جي ڇيڇ سان ٻه نشانينون يعني ' ۽ !، ٻاج سان ۰، وچين اگر سان ۹، ۽ ڏسڻي اگر سان ۹ ۽ ۸، ساڄي هٿ جي ڇيڇ سان + ۽ _، ٻاج سان (۰ وچين اگر سان)، ۽ ڏسڻي اگر سان ٽي نشانينون يعني *، ۹، ۽ ۸ تائين ڪيون.

مشق نمبر 14: هن مشق حسب روايت پهريون اکر هوم رو جو، پوء وري انگن واري رو جو اکر يا نشاني، ۽ وري هوم رو جو اکر هوندو. هن لائين کي ڏه پيرا کريو.

1| س2س د3د ف4ف گ5گ گ گڈگ کڈک ل0ل ک9ک ج8ج ج7ج ہ6ہ

مشق نمبر 15: هيٺين لفظن ۽ انگن جي ميٽر کي ڏهه ڀيرا ڪريو.

اوتر 1675 تڪو 786 تٽڪو 1043 ڏسڻ 292 ڏيل 23 ڏينهن ڏهين ڏياري ڏچو ڏمر ڏيڏر ڏيئو ڏمر

ڌڪ مڏو ڌڪارڻ ڌڌ ڌانڊ ڌيساور ڌيڻ ڌوپ ڌم ڌڳڻ ڌيان وڌائڻ

مشق نمبر 16: هن مشق ۾ پهريائين هوم رو جو اکر آهي، پوءِ انگن واري قطار جو شفت واري صورت وارو انگ يا اکري يا نشاني آهي، وري هوم رو جو اکر آهي. هن لائين کي ڏه پيرا ڪريو.

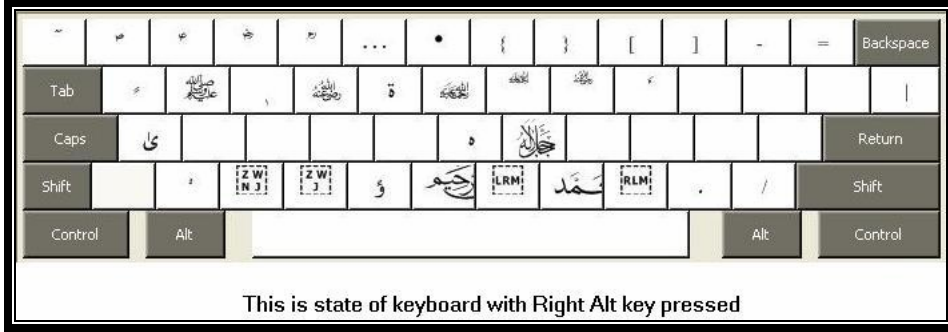
۱۱۔ سِس دِد فء ف گِگ گِ+گِ ک_ک ل (ل ک) ک ج* ج ۛۛ ۛۛ

مشق نمبر 17: ہینین لفظن کی ڈھ پیرا کریو۔

ادنیٰ اعلیٰ ہیء پیء لاء آء پترلاء (نوت) یدو ادا! ”سکایل“ ’شاه لطیف‘ وڈاء اپاء آء

کنٽرول الٽ دٻائڻ جي صورت ۾

جھڙوڪ ﷺ ۽ ﷺ جي ساڄي پاسي واري ڪنٽرول ۽ آلت Ctrl+Alt کي گڏي پريس ڪرڻ سان ڪجهه ٻيون نشانينون وغيره لکي سگهجن ٿيون. ان حالت وارو ڪي بورڊ هيٺ ڏجي ٿو. انکي ڏسو، پوءِ اهي نشانينون پاڻ تائپ ڪري ڏسو.



متئين ڏنل مشقن کي جيڪر اوهان ڌيان سان ڪيو هوندو، ته هاڻي اوهان جي ڪي بورڊ تي چڱي مهارت هوندي. اسپيد وڌائڻ لاءِ اوهان کي گهرجي ته ڪو به سنڌي ڪتاب ڪٺو، ان جو مواد روزانو گهٽ ۾ گهٽ آڌ ڪلاڪ ڪريو. ائين اوهان جي اسپيد به وڌي ويندي.

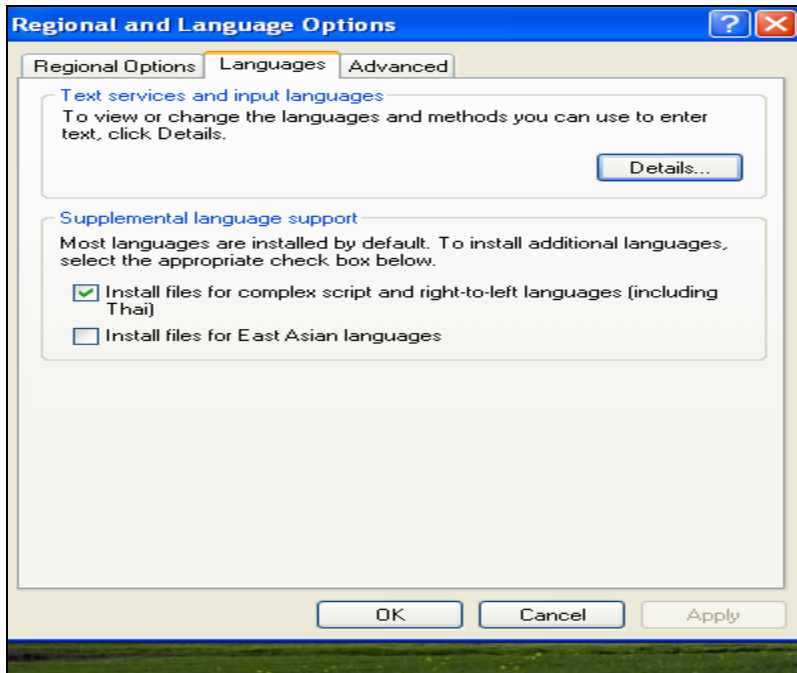
ضميمو

ايم بي سنڌي انسٽال ۽ استعمال ڪرڻ جو طريقو

ايم بي سنڌي سافٽويئر جي مدد سان مائڪروسافٽ آفيس جي پروگرامن ۾ سنڌي ٻوليءَ ۾ مواد لکڻ لاءِ ضروري آهي ته اوهان جو آپريٽنگ سسٽم وندو ايڪس پي هجي، ۽ ان کان پوءِ ان ۾ آفيس ايڪس پي انسٽال ٿيل هجي. اڄ ڪلهه محترم ڪرشن لوهائي جو تيار ڪيل سنڌي ايڊيٽر به موجود آهي. جيڪو سنڌي ڊڪشنريءَ جي سي ڊي سان مفت ۾ ملي ٿو. ان جي مدد سان اوهان وندوز 98 ۽ آفيس ايڪس پي جي ورڊ ۾ سنڌي ڪمپوز ڪري سگهو ٿا. هتي وندوز ايڪس پي اندر ايم بي سنڌي سافٽويئر انسٽال ۽ هلائڻ جو مختصر طريقو پيش ڪجي ٿو.

اگر اوهان جي ڪمپيوٽر ۾ وندو ايڪس پي لڳل آهي، ته انجو مقصد اهو نه آهي ته ان ۾ عربي ٻولي کي سپورٽ ڪندڙ فائيل به انسٽال ٿيل هجن. ان ڪري پهرئين مرحلي تي اوهان اسٽارٽ مينو مان سيٽنگ آپشن کي ڪلڪ ڪري، سب مينو مان ڪنٽرول پينل کي ڪلڪ ڪوليو.

ڪنٽرول پينل واري وندو ۾ Regional and Languages Options واري آپشن کي ڊبل ڪلڪ ڪري ڪوليو. ان جي نتيجي ۾ هيٺين ڊائلاگ باڪس ڪلندي.



انهيءَ ڊائلاگ باڪس ۾ Languages واري ٽب کي ڪلڪ ڪري سامهون آڻيو، اگر اهو ڪرنٽ نه هجي. ان ٽب جي Supplemental Language Support واري حصي ۾ section Install files for complex script and right-to-left languages (including Thai) واري آپشن جي شروع واري چوڪور باڪس ۾ ڪلڪ ڪري چيڪ مارڪ وجهو ۽ Apply بٽن کي ڪلڪ ڪريو.

ياد رهي ته هن مرحلي تي اڪثر وندو ايڪس پي جي سي ڊي گهري ويندي آهي. اها تيار رڪو ۽ هدايت ملڻ تي اها سي ڊي روم CD-ROM ۾ وجهو. ان بعد گهربل سپورٽ فائيل اوهان جي ڪمپيوٽر ۾ انسٽال ڪيا ويندا.

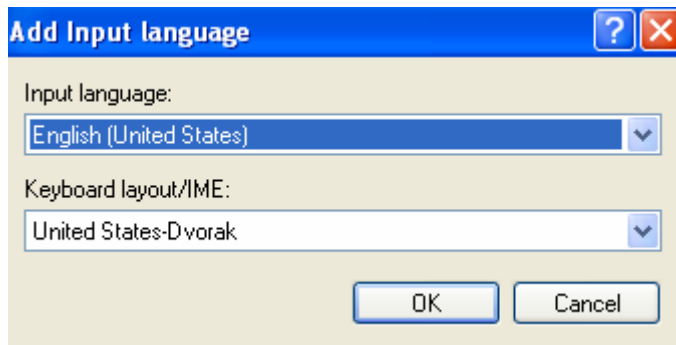
ان کانپوءِ ايم بي سنڌي واري سافٽويئر کي ڊبل ڪلڪ ڪري هلايو. (اهو سافٽويئر www.sindhiccomputing.com ۽ ڪجهه ٻين ويب سائيٽن تي پيل آهي. جيڪر اوهان وٽ نه هجي ته پهريائين اهو ڊائون لوڊ ڪريو ۽ ان کي انزپ Unzip ڪريو. پوءِ ان فولڊر ۾ ايم بي سنڌي نالي وارو سافٽويئر ڊبل ڪلڪ ڪري انسٽال ڪريو.)

جڏهن ايمر بي سنڌي انسٽال ٿي ويندو ته ان سان ايمر بي سنڌي ڪي بورڊ سسٽم ۾ موجود ٿي ويندو. پر ڪم ڪار لاءِ ان کي ائڊ Add ڪرڻو پوندو.

جيڪر اوهان مٿيون ڊائلاگ باڪس Regional and Languages Option بند نه ڪيو آهي ته ان ۾ نظر ايندڙ Details واري بٽن کي ڪلڪ ڪري هڪ نئين ڊائلاگ باڪس بعنوان Text Services and Input Languages کوليو.



مٿئين ڊائلاگ باڪس ۾ ائڊ Add بٽن کي ڪلڪ ڪري هڪ ٻي ننڍي باڪس کوليو



انهيءَ باڪس ۾ Input Languages واري خاني يا باڪس ۾ Arabic Saudi Arabia يا اردو وغيره چونڊيو ۽ پوءِ وري Keyboard Layout/IME واري خاني ۾ MBSindhi 2004 کي ڪلڪ ڪري چونڊيو. ۽ اوڪي بٽن کي ڪلڪ ڪريو.

هاڻي اوهان ايمر بي سنڌي فولڊر ۾ پيل ايمر بي لطيفي ۽ ايمر بي سنڌي ويب نالي وارن فائنن کي ڪاپي ڪري، وندو جي فائنٽ فولڊر ۾ پيسٽ ڪريو.

مائڪروسافٽ ورڊ ڪوليو. ان ۾ فارميٽنگ ٽول بار ۾ Right to Left واري بٽڻ کي ڪلڪ ڪري ڪرسر يا انسرسن پوائنٽ جو ڊائريڪشن ۽ نمونو بدلايو. پوءِ فارميٽنگ ٽول بار ۾ فائنٽ باڪس ۾ ايمر بي لطيفي سليڪٽ ڪريو. ان بعد ڪي بورڊ جي ساڄي پاسي تي Alt ۽ Shift ڪيز کي گڏي پريس ڪريو. ۽ سنڌي لکڻ شروع ڪريو. جيڪر وري وچ ۾ انگريزي لکڻي هجي ته ساڄي پاسي واريون Alt ۽ Shift نالي وري ڪيز گڏي پريس ڪرڻيون پونديون. اميد ته اوهان کي طريقي ڪار سمجهه آيو هوندو. اگر وري به ڪو مسئلو هجي ته مون کي اي ميل ڪريو.

ڪرشن لوهائي وارو سنڌي ايڊيٽر

سنڌي ڪمپيوٽنگ لاءِ پاڻ پتوڙيندڙن ۾ هڪ اهم نالو جناب ڪرشن لوهائي صاحب جو آهي. هن صاحب هڪ سنڌي ايڊيٽر ٺاهيو آهي، جنهن جي مدد سان اوهان ونڊوز 98 ۾ به ايمر ايس ورڊ اندر سنڌي ڪمپوزنگ ڪري سگهو ٿا. هن صاحب جو اهو ايڊيٽر سندس پاران مرتب ڪيل هڪ ٻي اعليٰ سوکڙي سنڌي ڊڪشنري ۾ جي سي ڊي ۾ رکيل آهي. ان سي ڊي جي قيمت هڪ سؤ روپيه آهي. مذڪوره سي ڊي مان اهو ايڊيٽر انسٽال ڪري ونڊوز 98 ۾ سنڌي ڪمپوزنگ ڪريو. ياد رهي ته هي ايڊيٽر رڳو آفيس جي ورشن ايڪس پي يا 2003 ۾ ئي ڪم ڪندو.

جن دوستن وٽ اڃان تائين ونڊوز 98 لڳل آهي، سي آفيس ايڪس پي انسٽال ڪري پوءِ ڪرشن صاحب وارو سنڌي ايڊيٽر لڳائين، ۽ سنڌي ڪمپيوٽنگ جي فروغ ۾ پنهنجو ڪردار ادا ڪن.

پورو ٿيو.

7 جنوري 2007

وائيس آف سنڌ اي بڪ پبلشر

editor@voiceofsindh.net

www.voiceofsindh.net