

ورڈپریس

ورڈپریس = ورڈ پروسیسر ایک ایسا سافٹ ویئر ہے جس کو دستاویزات کو بنانے محفوظ کرنے اور ان کو پرنٹ کرنے کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔ ورڈ پروسیسر 1970 اور 1980ء کی دہائی میں مقبول ہوا جب الیکٹرونک ٹائپ رائیٹر کے بنیادی تصور کو پروسیسنگ کے ساتھ ملا دیا گیا۔ وقت کے ساتھ ساتھ اس میں جدت آگئی اور اس میں نئی خصوصیات کو متعارف کرایا گیا جن میں سے کچھ مندرجہ ذیل ہیں۔

- متن کا فونٹ اور سائز تبدیل کرنا
- ٹیبل بنانا
- صفحات کو نمبر دینا۔
- ہیڈر اور فوٹر
- متن کو تلاش کرنا
- موضوعات کی فہرست تیار کرنا

ورڈ پروسیسر کی اقسام

مختلف ادارے ورڈ پروسیسر کی تیاری میں مصروف ہیں۔ اور اس میں نئے فیچرز جدت کے ساتھ پیش کر رہے ہیں۔ مشہور ورڈ پروسیسر میں مندرجہ ذیل شامل ہیں۔

- مائیکروسافٹ ورڈ پروسیسر
- ورڈ پیڈ
- ورڈپرفیکٹ
- ایبل ورڈ پروسیسر

ان میں سے مائیکروسافٹ ورڈ پروسیسر زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

ورڈ پراسیسر کی خصوصیات

ورڈ پراسیسر کی خصوصیات درج ذیل ہیں

انسرت

انسرت موڈ میں کر سر کو مطلوبہ جگہ پر رکھ کرنا ٹا ہینگ شروع کرنے پر دستاویز میں ٹیکسٹ کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

فائنڈ اور ریپلیس

فائنڈ اور سرچ کمانڈ کے ذریعے آپ اپنی دستاویز میں موجود کسی لفظ جملے یا عدد کو ڈھونڈ سکتے ہیں۔ کمانڈ کے ذریعے آپ اپنی دستاویز میں موجود کسی لفظ یا جملے کو کسی دوسرے لفظ یا جملے سے خود بخود بدل سکتے ہیں۔

کٹ کاپی اور پیسٹ

ٹیکسٹ کے جس حصے کو آپ بگانا یا کاپی کرنا چاہتے ہیں اسے سلیکٹ نمایاں کیجئے۔ - پھر منتخب حصے کو ٹیکسٹ سے ہٹانے کیلئے کیجئے یا اسے ہٹانے بغیر منتخب کرنے کیلئے کمانڈ استعمال کیجئے اب آپ اسے اسی یا کسی اور دستاویز میں جہاں چاہیں جتنی مرتبہ چاہیں پیسٹ کر سکتے ہیں۔ ایک مرتبہ کاپی بورڈ میں آنے کے بعد انہیں حسب ضرورت بعد میں بھی پیسٹ کر سکتے ہیں۔

بجے گرائمر کی پڑتال اور مترادف الفاظ

سپل چیکر سپیلنگ کی پڑتال کرتا ہے، صحیح سپیلنگ والے الفاظ کی فہرست بناتا ہے اور غلط سپیلنگ کی جگہ صحیح سپیلنگ کی سہولت مہیا کرتا ہے۔ یہ غلط گرامر نا مکمل یا بہت طویل جملوں کی نشاندہی کرتا ہے۔ اگر آپ کو موزوں لفظ کی تلاش ہے تو سکرین پر پر جائے وہاں آپ کو مناسب اور متبادل الفاظ مل جائیں گے۔

دستاویزات کو خود بخود محفوظ کرنا

بر دس (10) منٹ کے بعد ورڈ آپ کی دستاویز کو خود بخود محفوظ کر لیتا ہے اس فیچر تک رسائی کیلئے مینو بار سے اور پھر کا انتخاب کیجئے اور ڈائلاگ باکس میں منتخب کیجئے۔

اخراج

جب آپ اپنا کام ختم کر لیں تو باہر نکلنے سے پہلے اسے محفوظ کیجئے۔ بصورت دیگر دستاویز میں تبدیلیاں محفوظ کرنے سے متعلق ورڈ آپ سے رائے طلب کرے گا۔ آپ پروگرام سے کلوز ہٹن یا فائل ڈراپ ڈاؤن مینولسٹ سے کمانڈ استعمال کر کے باہر آسکتے ہیں۔

ورڈ پروسیسر پروگرام

ورڈ پروسیسر کے استعمال کو سمجھنے سے پہلے آپ کو اس کے اجزاء کے بارے میں معلوم ہونا چاہیے۔ جو درج ذیل ہیں

ٹائٹل بار

یہ ونڈو کی بالا ترین پٹی یا بار ہے جس کے بائیں طرف کنٹرول آئیکون ہے۔ کنٹرول آئیکون کے بعد پروگرام یا دستاویز کا نام ہے۔ ٹائٹل بار کے دائیں طرف پروگرام کو مختصر بحال یا بند کرنے والے ہٹن ہیں۔ ہٹن پر کر اس کا نشان ہوتا ہے کہ اس پر ایک مرتبہ کلک کرنے سے ونڈو بند ہو جاتی ہے۔

مینو بار

ونڈو کی دوسری پٹی پر ایم ایس ورڈ کی کمانڈ ایک گروپ کی صورت میں موجود ہوتی ہے۔ مینو بار پر ورڈ کی نوکمانڈز ہیں یعنی ونڈو فائل ایڈیٹ ویو انسرت فورمیٹ ٹولز ٹیبل اور ہیلپ مینو بار آپشن پر کسی کمانڈ کو ایک مرتبہ کلک کرنے پر اس کمانڈ سے متعلق لسٹ ظاہر ہو جاتی ہے۔ لسٹ کو ظاہر کرنے کا ایک دوسرا طریقہ اے ایل ٹی کی اور مینو ہوگا۔ کمانڈ میں خط کشیدہ حرف کو اکٹھے دہانا ہے۔ مثلاً فائل ڈراپ ڈاؤن مینولسٹ دیکھنے کیلئے اے ایل ٹی اور ایف دبائیں۔ فائل ڈراپ مینو ظاہر ہوگا جو منتخب کی جانے والی مزید متعلقہ کمانڈز کا حامل ہوتا ہے۔ اگر آپ کوئی بھی کمانڈ منتخب کرنا نہیں چاہتے تو پوائنٹر کو خالی جگہ میں ایک مرتبہ کلک کریں۔

ٹول بار

اگر آپ نے اپنی ورڈ سکرین کو کسٹمائز نہیں کیا تو آپ ہٹنوں کی صورت میں مینو بار کے نیچے سٹینڈرڈ اور فارمیٹنگ ٹول بار دیکھیں گے۔ آپ کو ہٹنوں کے نام اور ان کے فنکشن یاد رکھنے کی ضرورت نہیں۔ آپ کسی بھی ٹول بار ہٹن پر اشارہ کیجئے اور اس وقت تک توقف کیجئے جب تک کہ ایک ٹوپ ٹپ لیبل بمع ہٹن کے نام ظاہر نہیں ہو جاتا سٹینڈرڈ ٹول بار میں بہت سے ٹول شامل ہوتے ہیں۔ یہ ٹول فائل مینجمنٹ اور تدوینی ایڈیٹنگ کمانڈز تک رسائی مہیا کرتے ہیں۔

پیمانہ

ٹول بار کے نیچے پیمانوں کی پٹیاں ظاہر ہوتی ہیں۔ ایک میں افقی پیمانہ دکھایا گیا ہے جبکہ دوسرا عمودی پیمانہ ہے جو ونڈو کے کام کرنے کے علاقہ کے بائیں طرف ہوتا ہے۔ دونوں پیمانوں کی سکیل انچوں میں ہے۔

افقی سکروں بار

باریں ونڈو سے بڑی دستاویز کو عمودی اور افقی طور پر حرکت دینے کیلئے دو طرح کی سکروں باریں استعمال کی جاتی ہیں عمودی بار دائیں طرف افقی سکروں بار ونڈو ورکنگ ایریا کے نیچے ہوتی ہے۔

سٹینس بار

سٹینس بار اپیلی کیشن ونڈو کے نیچے اور ٹاسک بار کے اوپر واقع ہوتی ہے۔ اسی پٹی پر آپ کو سٹینس یا موڈ اور دیگر کارآمد انفارمیشن نظر آئیں گی۔

کسی دستاویز کو ایڈٹ کرنا

کسی دستاویز میں ترمیم ایڈیٹنگ کہلاتی ہے۔ اس کی کچھ خصوصیات درج ذیل ہیں

انسرت

انسرت موڈ میں کر سر کو مطلوبہ جگہ پر رکھ کر ٹائپنگ شروع کرنے پر دستاویز میں ٹیکسٹ کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

فائنڈ اور ریپلیس

فائنڈ اور ریپلیس کمانڈ کے ذریعے آپ اپنی دستاویز میں موجود کسی لفظ جملے یا عدد کو ڈھونڈ سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ریپلیس کمانڈ کے ذریعے آپ اپنی دستاویز میں موجود کسی لفظ یا جملے سے خود بخود بدل سکتے ہیں۔

کٹ کاپی اور پیسٹ

ٹیکسٹ کے جس حصے کو آپ ہٹانا یا کاپی کرنا چاہتے ہیں اسے سلیکٹ (نمایاں) کیجئے۔ پھر منتخب حصے کو ٹیکسٹ سے ہٹائے کیلئے کٹ کمانڈ استعمال کیجئے یا اسے ہٹائے بغیر منتخب کرنے کیلئے کاپی کمانڈ استعمال کیجئے۔ اب آپ اسے اسی یا کسی اور دستاویز میں جہاں چاہیں جتنی مرتبہ چاہیں پیسٹ کر سکتے ہیں۔ ایک مرتبہ کلپ بورڈ میں آنے کے بعد انہیں حسب ضرورت بعد میں بھی پیسٹ کر سکتے ہیں۔

بجے گرائمر کی پڑتال اور مترادف الفاظ

سپیل چیکر سپیلنگ کی پڑتال کرتا ہے، صحیح سپیلنگ والے الفاظ کی فہرست بناتا ہے اور غلط سپیلنگ کی جگہ صحیح سپیلنگ کی سہولت مہیا کرتا ہے۔ یہ غلط گرامر نامکمل یا بہت طویل جملوں کی نشاندہی کرتا ہے۔ اگر آپ کو موزوں لفظ کی تلاش ہے تو سکرین پر تھیشر پر جائے وہاں آپ کو مناسب اور متبادل الفاظ مل جائیں گے۔

دستاویزات کو خود بخود محفوظ کرنا

بر دس (10) منٹ کے بعد ورڈ آپ کی دستاویز کو خود بخود محفوظ کر لیتا ہے۔ اس فیچر تک رسائی کیلئے مینو بار سے ٹولز اور پھر اوپشنز کا انتخاب کیجئے اور ڈائلاگ باکس میں سیو ٹیب منتخب کیجئے۔

اخراج

جب آپ اپنا کام ختم کر لیں تو باہر نکلنے سے پہلے اسے محفوظ کیجئے۔ بصورت دیگر دستاویز میں تبدیلیاں محفوظ کرنے سے متعلق ورڈ آپ سے رائے طلب کرے گا۔ آپ پروگرام سے کلوزیٹن یا فائل ڈراپ ڈاؤن مینولسٹ سے ایکسٹ کمانڈ استعمال کر کے باہر آسکتے ہیں۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "ورڈپریس" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں [👉](#)

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ
