

2. دیے گئے اعداد کا فیکٹوریل معلوم کرنے کے لیے الگورتھم لکھیں اور فلو چارٹ بھی بنائیں

```

Begin
    Fact = 1
    N = 1
    Print "Enter the Number"
    Input num
    For n = 1 to num
        Fact = fact * n
    Next n
    Print Fact
End

```

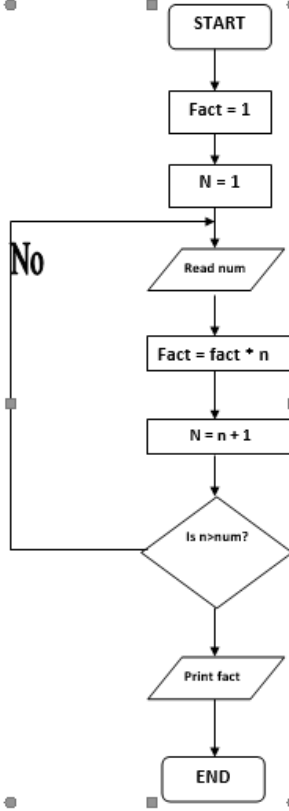
#### GW Basic Program

```

Auto
10 Rem Factorial Program
20 Fact = 1
30 N = 1
40 Print "Enter the Number"
50 Input num
60 For n = 1 to num
70 Fact = fact * n
80 Next n
90 Print fact
100 End
Save "fact.bas"
Ok
Run
Enter the Number 5
120

```

Flow Chart فلو چارٹ



1. (مشق سے) دائرہ کا رقبہ معلوم کرنے کے لیے الگورتھم لکھیے جبکہ نصف قطر دیا گیا ہو۔

#### Algorithm

```

Begin
    Input Diameter
    Radius = Diameter / 2
    Area = 3.14 * Radius * Radius
    Print Area
End

```

#### GW Basic Program

```

Auto
10 CLS
20 INPUT Diameter
30 Radius = Diameter / 2
40 AREA = 3.14 * Radius * Radius
50 Print "Area of Circle is", AREA
60 END

```

3. (مشق سے)  $v = \text{ms}^{-1}$  کی اوسط رفتار سے حرکت کرتی ہوئی کار کا  $t$  وقت میں طے کردہ فاصلہ شمار کرنے کے لیے الگورتھم لکھیں۔ پروگرام کو چاہیے کہ اوسط رفتار  $v$  اور وقت  $t$  کی قیمتیں لے۔ (اشارہ:  $s = vt$ )

#### Algorithm

```

Begin
    Input time
    Input Velocity
    S = velocity * time
    Print S
End

```

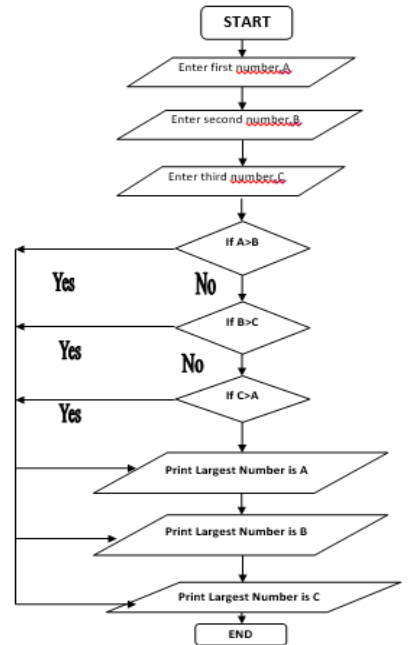
#### GW Basic Program

```

Auto
10 CLS
20 INPUT Time
30 INPUT Velocity
40 S = Velocity * Time
50 Print "Distance is", S
60 END

```

سوال نمبر 8: (مشق سے)۔ تین اعداد میں سب سے بڑا عدد معلوم کرنے کے لیے فلو چارٹ بنائیں۔



4. ایک پروگرام تحریر کریں جو سلنڈر کا وایوم معلوم کرے۔

1. Write a program to calculate the volume of cylinder?

```

10 CLS
20 INPUT "ENTER THE RADIUS OF CYLINDER", R
30 INPUT "ENTER THE HEIGHT OF CYLINDER", H
40 PI = 3.14
50 VOL = PI * R * R * H
60 PRINT "VOLUME OF THE CYLINDER IS =", VOL
70 END

```

2. ایک پروگرام تحریر کریں جو دیئے گئے عدد کا مربع معلوم کرے پروگرام یوزر سے ان سیٹمنٹ کے ذریعہ ہندسہ معلوم کرے

2. Write a program that find square of given no. and

Use the input statement for no.

```

10 CLS
20 INPUT "ENTER NUMBER", X
30 PRINT "SQUARE OF THE NO. IS =", X^2
END

```

OR

```

10 CLS
20 INPUT "PLZ ENTER THE NO.", NUM
30 LET SQ = NUM * NUM
PRINT "THE SQUARE OF GIVEN NO. IS", SQ
END

```

5. ایک پروگرام تحریر کریں جو دیئے گئے عدد کا مربع اور مکعب معلوم کرے۔

3. Write a program that calculate the square & cube of the given no.?

```

10 CLS
20 INPUT "ENTER ANY NO.", N
30 SQ = N * N
40 CUBE = N * N * N
50 PRINT "SQUARE IS...", SQ
60 PRINT "CUBE IS.....", CUBE
70 END

```

7: جز ix: مشق سے۔ ایک پروگرام لکھیں جو کہ جماعت دہم کے طالب علم کا نام، رول نمبر، جماعت، سیکشن اور مختلف مضامین میں نمبر پوچھتا ہے۔ پروگرام طالب کے کل نمبر اور فیصد شمار کر کے بتائے گا۔ (یوزر سے ڈیٹا لینے کے لیے ان پٹ سیٹمنٹ استعمال کریں۔ کل نمبر 850 ہیں)۔ اس پروگرام میں ہم صرف تین مضامین لے رہے ہیں۔

```
Auto
10 CLS
20 INPUT "ENTER THE NAME OF STUDENT",N$
30 INPUT "ENTER THE ROLL.NO.",R
40 INPUT "ENTER THE CLASS",C$
50 INPUT "ENTER THE ENG MARKS",E
60 INPUT "ENTER THE MATH MARKS",M
70 INPUT "ENTER THE COMP MARKS",CO
80 MARKS=E+M+CO
90 PERCENT=(MARKS*100)/300
100 PRINT "OBTAINED MARKS ARE",MARKS
110 PRINT "STUDENT PERCENTAGE IS",PERCENT
END
```

6: (مشق سے): DATA Statement میں دی گئی دس قیمتیں پڑھنے کے لیے ایک پروگرام لکھیں اور ان قیمتوں کی حاصل جمع سکریں ظاہر کریں۔

```
Auto
10 CLS
20 READ A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
30 SUM= A+B+C+D +E+F+G+H+I+J
40 PRINT "SUM GIVEN NUMBERS IS...="; SUM
50 DATA 15,30,20,32,44,56,60,22,47,80
60 END
```

8: (مشق سے): LET: سیٹمنٹ کی مدد سے تین اعداد کی حاصل جمع اور اوسط نکالنے اور پرنٹ کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔

```
Auto
10 CLS
20 LET M = 20
30 LET N =
40 LET O = 45
50 LET AVG = (M+N+O)/3
60 PRINT "AVERAGE OF 3 NO.S:",AVG
70 END
```

10: دائرے کا رقبہ اور محیط معلوم کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔ پروگرام یوزر سے دائرے کا رداس لے گا اور نتیجہ ظاہر کرے گا۔ [رداس x رداس x 3.14 = رقبہ] اور [رداس x 2x3.14 = محیط]

```
10 CLS
20 INPUT "ENTER THE RADIUS OF CIRCLE",R
30 AREA = 3.14 * R *R
50 PRINT " AREA OF CIRCLE IS",AREA
60 END
```

9: مثلث کا رقبہ معلوم کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔ پروگرام یوزر سے قاعدہ اور ارتفاع کی قیمتیں لے گا اور رزلٹ بتائے گا۔ [اشارہ: ارتفاع x قاعدہ x 1/2 = رقبہ]

```
10 CLS
20 INPUT "ENTER THE BASE OF TRIANGLE",B
30 INPUT "ENTER THE PERPENDICULAR OF TRIANGLE",P
40 AREA = 0.5 * B * P
50 PRINT " AREA OF TRIANGLE IS",AREA
60 END
```

```
10 CLS
20 INPUT "ENTER THE RADIUS OF CIRCLE",R
30 C = 2 * 3.14 * R
50 PRINT " CIRCUMFERENCE OF CIRCLE IS",C
60 END
```

11: While – Wend : لوپ کے استعمال سے پہلے دس طاق اعداد پرنٹ کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔

```
10 CLS
20 N=1
30 WHILE N<=2040 PRINT N
50 N=N+2
60 WEND
70 END
```

12: For ....Next : لوپ استعمال کرتے ہوئے پہلے پانچ جفت اعداد کے مربعوں کا حاصل جمع پرنٹ کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔

```
10 CLS
20 FOR A=2 TO 10 STEP 2
30 PRINT A
40 NEXT A
70 END
```

14: دو اعداد میں سب سے بڑا عدد معلوم کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔ پروگرام یوزر سے اعداد معلوم کرے گا۔

```
10 INPUT "ENTER FIRST NO.",A
20 INPUT "ENTER SECOND NO.",B
30 INPUT "ENTER THIRD NO.",C
50 IF A>B AND A>C THEN PRINT "LARGEST NO. IS ":A:END
60 IF B>A AND B>C THEN PRINT "LARGEST NO. IS ":B:END
70 IF C>A AND C>B THEN PRINT "LARGEST NO. IS ":C:END
80 END
```

13: دیے گئے عدد کا ٹیبل پرنٹ کرنے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔ پروگرام یوزر سے نمبر پوچھتے گا۔

```
10 N=9
20 FOR i = 1 TO 10
30 PRINT N; "X"; "I"; "="; N*i
50 NEXT
70 END
```

15: ایک پروگرام تحریر کریں جو طالب علم سے امتحان میں حاصل کردہ نمبر معلوم کرے۔ اس کے بعد یہ فیصد معلوم کرے اور طالب علم کو گریڈ دے۔

```
10 INPUT "ENTER TOTAL MARKS.",TM
20 INPUT "ENTER OBTAINED MARKS.",OB
30 P=OB/TM*100
50 IF P>=80 AND P<=100 THEN PRINT "A+":END ELSE 60
60 IF P>=70 AND P<=80 THEN PRINT "A":END ELSE 70
70 IF P>=60 AND P<=70 THEN PRINT "B":END ELSE 80
80 IF P>=50 AND P<=60 THEN PRINT "C":END ELSE 90
90 IF P>=40 AND P<=50 THEN PRINT "D":END ELSE 100
100 PRINT "F"
110 END
```

16: ایک مثال کی مدد سے دو سمتی ارے پرنٹ کرنے کا طریقہ بیان کریں

```
10 DIM A(2,2) , B(2,2) , Z(2,2)
20 FOR R = 1 TO 2
30 FOR C = 1 TO 2
50 READ A(R,C) , B (R,C)
60 Z(R,C) = A(R,C) + B(R,C)
70 PRINT Z(R,C)
80 NEXT C
90 PRINT
100 NEXT R
110 DATA 8,4,3,5
120 DATA 6,4,5,5
```

<p>17: ارے کے ارکان اور ارے کے ارکان کو جمع کرنے کے لیے الگور تھم لکھیں۔</p> <pre> 10 FOR I = 1 TO 4 20 READ A(I) , B(I) 30 SUM(I) = A(I) + B(I) 50 PRINT SUM(I) 60 NEXT I 70 DATA 8, 4, 3, 5 80 DATA 6, 4, 5, 5 90 END </pre>	<p>18: دیے گئے اعداد میں سے طاق اعداد کی فہرست پرنت کرنے لیے پروگرام تحریر کریں۔</p> <pre> 10 DIM NUM(12) 20 FOR N = 1 TO 12 30 READ NUM(N) 50 FOR N = 1 TO 12 60 READ NUM(N) 70 IF NUM(N) MOD 2 &lt;&gt; 0 THEN PRINT NUM(N) 80 NEXT N 90 DATA 6, 42, 4, 77, 32, 9, 21, 22, 8, 45, 15, 46 100 END </pre>
<p>19: کسی شخص کا پورا نام لینے اور اس کے نام کے پہلے حصے میں کریکٹرز کی تعداد بتانے کے لیے پروگرام تحریر کریں</p> <pre> 10 INPUT "ENTER YOUR FIRST NAME:";N\$ 20 INPUT "ENTER YOUR SECOND NAME:";L\$ 30 PRINT "NUMBER OF CHARACTERS IN YOUR FIRST NAME IS/ARE:";LEN(N\$) 40 END </pre>	<p>20: ASCII 255 تک کی کریکٹرز پرنت کرنے لیے پروگرام تحریر کریں۔</p> <pre> 10 FOR I = 1 TO 255 20 PRINT CHR\$(I) 30 NEXT I 40 END </pre>
<p>21: ستارہ (Star) بنانے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔</p> <pre> 10 SCREEN 2 20 PSET(100,100) 30 DRAW "R100 G50 H50" 40 PSET(150,85) 50 DRAW "G50 R100 H50" 60 END </pre> <p style="text-align: center;">OR</p> <pre> 10 SCREEN 2 20 PSET(100,50) 30 DRAW "R100 G50 H50 BD40 R100 H50 G50" 60 END </pre>	<p>22: DEF FN: فنکشن کی مدد سے سیلشیمس سیل سے فارن ہائیٹ سیل میں تبدیلی کے لیے پروگرام تحریر کریں</p> <pre> 10 INPUT "ENTER TEMPRATURE IN CELSIUS";C 20 DEF FNTEMP(C) = (9/5*C)+32 30 PRINT "TEMPERATURE IN FARERNHEIT IS";FNTEMP(C) 40 END </pre> <p style="text-align: center;">.....</p> <pre> 10 INPUT "ENTER TEMPRATURE IN FARENHEIT";F 20 DEF FNTEMP(F) = (5/9*(F-32)) 30 PRINT "TEMPERATURE IN CELSIUS IS";FNTEMP(F) 40 END </pre>
<p>23: مختلف رداس کے پانچ ہم مرکز دائرے بنانے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔</p> <pre> 10 SCREEN 2 20 FOR R = 50 TO 100 STEP 10 30 CIRCLE (100,100),R 60 NEXT R 70 END </pre>	<p>24: Draw: سٹیٹمنٹ استعمال کرتے ہوئے متوازی الاضلاع بنانے کے لیے پروگرام تحریر کریں۔</p> <pre> 10 SCREEN 2 20 PSET(250,50) 30 DRAW "R200 G50 L200 E50" 60 END </pre>
<p>25: مائیکروسافٹ ورڈ کو لوڈ کرنے کا طریقہ لکھیں۔ How to load Microsoft word?</p> <p>1- ٹاسک بار سے سٹارٹ بٹن پر کلک کریں۔ آل پروگرامز میں جائیں۔ یہاں سے مائیکروسافٹ آفس کا فولڈر کھولیں اب یہاں مائیکروسافٹ ورڈ کے آئیکن پر کلک کریں۔ مائیکروسافٹ ورڈ اوپن ہو جائے گا۔</p> <p>2- ڈیسک ٹاپ سے اوپن کرنے کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ کے آئیکن پر ڈبل کلک کریں گے۔</p>	<p>26: مائیکروسافٹ ورڈ میں پرانا محفوظ کیا ہو ڈاکیومنٹ کیسے اوپن کرتے ہیں؟ Open MS. Word Doc?</p> <p>جواب: مائیکروسافٹ ورڈ کے فائل مینو پر کلک کریں یا کی۔ بورڈ سے Ctrl+O شارٹ کی دبائیں۔ اوپن ڈائیلاگ بکس آئے گا یہاں سے جو ڈاکیومنٹ اوپن کرنا ہے اسے مانی کمپیوٹر سے سیلیکٹ کریں اور اوپن کا بٹن دبائیں۔ آپ کا ڈاکیومنٹ اوپن ہو جائے گا۔</p>
<p>27: مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاکیومنٹ کیسے محفوظ کرتے ہیں؟ Save &amp; Save As میں کیا فرق ہے؟</p> <p>جواب: فائل مینو پر کلک کیا۔ سیو پر کلک کیا اگر آپ پرانی فائل کو نئے نام سے سیو کرنا چاہتے ہیں تب Save as پر کلک کریں گے۔ اب جہاں جس فولڈر یا ڈرائیو میں فائل سیو کرنا چاہتے ہیں مانی کمپیوٹر سے اوپن کریں اور پھر فائل کا نام دیں اور سیو بٹن پر کلک کر دیں گے۔ آپ کی فائل سیو ہو جائے گی۔ Ctrl+S شارٹ کی سے فائل کو سیو کر سکتے ہیں Save as کے لیے شارٹ کی F12 ہے۔</p>	<p>28: مائیکروسافٹ ورڈ میں فائل کا پرنت کیسے لیتے ہیں؟ How to print ms word file?</p> <p>فائل مینو سے پرنت پروپو پر کلک کریں گے دیکھیں گے کہ آپ کا بیج کیسے پرنت ہو گا پھر فائل مینو سے پرنت کی آپشن پر کلک کریں گے اب آپ جو بیج پرنت کرنا چاہتے ہیں وہ نمبر لکھیں، آپ طاق اور جفت اعداد میں بھی بیج پرنت کر سکتے ہیں۔ اب پرنت بٹن پر کلک کریں آپ کا بیج پرنت ہو جائے گا۔ Ctrl+P شارٹ کی سے بھی آپ پرنت لے سکتے ہیں۔</p>
<p>29: مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ کو کٹ، کاپی اور پیسٹ کرنے کا طریقہ لکھیں Cut, Copy, Paste?</p> <p>جس ٹیکسٹ یا بیج کو کٹ یا کاپی کرنا ہو تو اسے سب سے پہلے سیلیکٹ کریں گے، پھر جس جگہ کٹ یا کاپی کرنا ہے وہاں جا کر ماؤس سے رائٹ کلک کر کے پیسٹ پر کلک کریں گے۔ آپ کا کٹ یا کاپی کیا ہوا ٹیکسٹ یا بیج یہاں پر پیسٹ ہو جائے گا۔ کٹ کرنے کے لیے Ctrl+X، کاپی کرنے کے لیے Ctrl+C، پیسٹ کرنے کے لیے Ctrl+V کی بورڈ سے شارٹ کی استعمال کر سکتے ہیں تمام بیج کو سیلیکٹ کرنے کے لیے Ctrl+A</p>	<p>30: مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیبل بنانے کا طریقہ لکھیں جس میں ۳ سکا لم اور ۴ قطاریں ہوں؟ Insert table?</p> <p>مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیبل بنانے کے لیے Table مینو اوپن کریں یہاں سے insert table کی آپشن سیلیکٹ کریں۔ اب یہاں پر کالم اور قطار کی تعداد دیں اور ok کر دیں ٹیبل بن جائے گا اب اپنی سیٹنگ کے مطابق ٹیبل کو بڑا چھوٹا کر سکتے ہیں کالم اور قطار مزید بھی ایڈ کر سکتے ہیں۔ ٹیبلز اور بارڈرز کے بٹن کی مدد سے آپ ٹیبل تبدیل کر سکتے ہیں۔</p>

<p>32۔ مائیکروسافٹ ورڈ ڈاکیومنٹ کا نام تبدیل کرنا؟ Rename the Microsoft document?</p> <p>مائیکروسافٹ ورڈ ڈاکیومنٹ کا نام بدلنے کے لیے فائل مینو کو سیلیکٹ کریں اور اس فائل کو تلاش کریں جس کا نام بدلنا ہو۔ ڈاکیومنٹ کے نام پر رائٹ کلک کریں اور لسٹ میں سے Rename کو سیلیکٹ کریں۔ فائل کا نام ٹائپ کرنے کے بعد Enter کا بٹن پریس کریں۔</p>	<p>31۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ کو بولڈ، اٹیک اور انڈر لائن کیسے لگاتے ہیں؟ bold,italic,underline</p> <p>جس ٹیکسٹ کو بولڈ، تریچا (اٹیک) کرنا ہے اسے سیلیکٹ کریں پھر سٹینڈرڈ ٹول بار سے B اور I کی آپشن پر کلک کریں اور انڈر لائن لگانے کے لیے U پر کلک کریں گے۔ بولڈ Ctrl+B، اٹیک Ctrl+I اور انڈر لائن کے لیے Ctrl+U شارٹ کی استعمال کر سکتے ہیں۔</p>
<p>34۔ مائیکروسافٹ ورڈ ڈاکیومنٹ میں ٹیکسٹ کا فونٹ سائز، سائز تبدیل کرنا؟ Change font style, size, font?</p> <p>جس ٹیکسٹ کا سائز یا فونٹ سائز تبدیل کرنا ہے اسے سیلیکٹ کریں پھر Format مینو سے Font کو سیلیکٹ کریں۔ اب سامنے فونٹ کے متعلق مختلف آپشن ظاہر ہوں گی جس میں فونٹ سائز، سائز، کلر وغیرہ ہوں گے۔ یہ Ctrl+D سے یہ ڈالاکس بکس سے سامنے آجاتا ہے۔ اب آپ اپنی مرضی کا فونٹ تبدیل کر سکتے ہیں جیسے Arial, Times New Roman اسکے بعد سائز 12, 14 سیلیکٹ کر سکتے ہیں فونٹ کلر سے اپنی مرضی کا فونٹ کلر تبدیل کر سکتے ہیں۔ انڈر لائن سائز سے انڈر لائن لگا سکتے ہیں، فونٹ سائز کی آپشن سے آپ ٹیکسٹ کو بولڈ، اٹیک بھی کر سکتے ہیں۔</p>	<p>33۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں کوئی لفظ تلاش کرنا اور اسے کسی اور لفظ میں تبدیل کرنا؟ Find &amp; Replace</p> <p>اپنے ورڈ ڈاکیومنٹ سے کوئی لفظ تلاش کرنے کے لیے Edit مینو سے Find کو سیلیکٹ کریں۔ اب ایک ڈالاکس بکس سامنے آئے گا جو لفظ تلاش کرنا چاہتے ہیں وہ Find what والے بکس میں لکھیں اور Find Next بٹن پر کلک کر دیں اور اگر آپ موجودہ لفظ کو کسی اور لفظ میں تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو Replace کی آپشن منتخب کریں۔ Replace بکس میں لفظ لکھیں پھر Replace بٹن پر کلک کریں اگر تمام لفظ تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو Replace All کے بٹن پر کلک کر دیں۔ فائنڈ کے لیے Ctrl+F اور ریپلیس کے لیے Ctrl+H شارٹ کی بھی استعمال کر سکتے ہیں۔</p>
<p>36۔ بولڈ اور نمبر لسٹ بنانا؟ Bullets &amp; Numbering</p> <p>Format مینو سے Bullets &amp; Numbering کی آپشن سیلیکٹ کریں۔ آپ اگر آؤ نمبرنگ لگانا چاہتے ہیں یا کوئی بٹ استعمال کرنا چاہتے ہیں تو وہ سائز یہاں سے سیلیکٹ کریں اور Ok کر دیں۔ اب پہلی اینٹری ٹائپ کریں اور Enter پریس کر دیں اگلی لائن پر ایک یا نمبر یا بٹ آجائے گی اس طرح ہم لسٹ بنا سکتے ہیں اگر آپ نمبرنگ یا بٹ لسٹ ختم کرنا چاہتے ہیں تو دوبارہ Enter پریس کر دیں اگلی لائن پر نمبر یا بٹ ظاہر نہیں ہوگی۔</p>	<p>35۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں ہیڈرز اور فوٹرز کیسے لگاتے ہیں؟ Insert Header and Footer</p> <p>ہیڈرز اور فوٹرز ایک ورڈ ڈاکیومنٹ میں ہر صفحہ پر تیج نمبر اور ہیڈنگز دکھانے کے لیے کام آتے ہیں۔ ہیڈرز اور فوٹرز لگانے کے لیے View مینو سے Header and Footer کی آپشن سیلیکٹ کریں۔ ایک Dotted لائن کا بکس ظاہر ہو جائے گا جسے Header کہتے ہیں اور تیج کے آخر میں Footer ہو گا۔ اس کے ساتھ ایک مینو اوپن ہو گا اس مینو سے ہم تیج نمبر، ٹائم، ڈیٹ اور آؤ ٹیکسٹ لکھ سکتے ہیں۔ اس Dotted بکس میں آپ Heading یا کچھ اور لکھنا چاہتے ہیں تو لکھ سکتے ہیں اور یہ تمام تیج پر ظاہر ہو جائے گا۔</p>
<p>38۔ تیج سائز اور اورینٹیشن Page Size &amp; Orientation</p> <p>فائل مینو سے Page Setup پر کلک کریں اب اس ڈالاکس بکس کے اندر آپ صفحہ کا سائز، اس کا مارجن اسکی اور مینیمائزیشن سیلیکٹ کر سکتے ہیں۔ جیسے Landscape اور Portrait Paper کی آپشن آپ تیج کا سائز سیلیکٹ کر سکتے ہیں جیسے Legal, A4 وغیرہ، مارجن کی آپشن سے آپ تیج کے Top, Bottom, Left, Right سائڈ کا مارجن سیٹ کر سکتے ہیں۔</p>	<p>37۔ ورڈ ڈاکیومنٹ میں پیرا گراف پر ڈراپ کیپ لگانا؟ Use of Drop Cap</p> <p>اس پیرا گراف کو سیلیکٹ کریں جس کا پہلا حرف ڈراپ کرنا ہو۔ Format مینو کو سیلیکٹ کریں اب یہاں سے Drop cap کی کمانڈ سیلیکٹ کریں یہاں سے آپ ڈراپ کیپ سائز جیسے ڈراپڈ یا ان مارجن سیلیکٹ کر کے ok پر کلک کر دیں۔</p>
<p>40۔ تھیسارس Thesaurus کا استعمال۔ تھیسارس کا استعمال کرنے کے لیے Tools مینو سے Language</p> <p>سے Thesaurus کو سیلیکٹ کریں ایک ونڈو ظاہر ہوگی۔ ونڈو میں معانی اور مترادف الفاظ کی لسٹ دی گئی ہے الفاظ جو کہ Meanings بکس میں ہوں ان کو ڈبل کلک کریں یا Lookup بٹن کو کلک کریں تاکہ ایک جیسے الفاظ دیکھ سکیں۔ اب لفظ کو تبدیل کرنے کے لیے اسے سیلیکٹ کریں اور Replace کے بٹن پر کلک کریں</p>	<p>39۔ سائنونیمز (Synonyms) کا استعمال۔ Synonyms ورڈ میں ایک ٹائیپ ہے جس کی مدد سے ہم کسی بھی لفظ کے ہم معنی الفاظ ڈھونڈے جاسکتے ہیں۔ لفظ پر رائٹ کلک کر کے شارٹ کٹ مینو سے Synonyms کو سیلیکٹ کریں۔ تجویز کی گئی لسٹ میں سے وہ لفظ ہائی لائٹ کریں جو آپ استعمال کرنا چاہتے ہیں۔ یا زیادہ آپشنز کے لیے Thesaurus تھیسارس کو سیلیکٹ کریں۔</p>

### Important Short Keys of Microsoft Word

Open a File	Ctrl+O	Help	F1	Change Case	Shift+F3	Bullets	Ctrl+Shift+L
New File	Ctrl+N	Find	Ctrl+F	All Caps	Ctrl+Shift+A	Center Align	Ctrl+E
Close a File	Ctrl+W	Replace	Ctrl+H	Select All Document	Ctrl+A	Left Align	Ctrl+L
Save As	F12	Go To	Ctrl+G	Cut	Ctrl+X	Right Align	Ctrl+R
Save	Ctrl+S	Bold	Ctrl+B	Copy	Ctrl+C	Justified	Ctrl+J
Print Preview	Ctrl+F2	Italic	Ctrl+I	Paste	Ctrl+V	Thesaurus	Shift+F7
Print	Ctrl+P	Underline	Ctrl+U	Undo	Ctrl+Z	Down Page	Page Down
Spelling & Grammar	F7	Double Underline	Ctrl+Shift+D	Redo	Ctrl+Y	Up Page	Page Up

Written & Compiled By: M.Jayed

SST(CS) GHS Dokota Mailsi