

## سبق نمبر 2



- دستاویز میں مختلف آپیکٹ بندوبست کرنا
- مثالی دستاویزات کی تیاری
- عمومی ازالہ کاری
- اخلاقیات

1

## دستاویز سازی میں تصویر بندوبست کرنا



- تصویر داخل کرنا
- تصویر کا سائز گھٹانا اور بڑھانا
- تصویر حذف کرنا
- تصویر کی سیدھ کرنا

2

## دستاویز سازی میں جدول بندوبست کرنا



- جدول داخل کرنا
- جدول حذف کرنا
- جدول میں صفیں و کالم اضافہ اور حذف کرنا

3

## دستاویز سازی میں خصوصی کریکٹر داخل کرنا



- دستاویز میں کرسراس جگہ پر لے جائیں جہاں مطلوبہ علامت یا خاص کریکٹر ڈالنا مقصود ہو۔
- مینیو بار پر 'داخل کریں' مینیو پر کلک کریں تو ایک مینیو کھلے گا۔
- کھلنے والے مینیو میں 'خاص کریکٹر' پر کلک کریں
- 'خاص کریکٹر' پر کلک کرنے سے ایک ویجہ کھل جائے گا جیسا کہ سامنے شکل میں دکھایا گیا ہے۔
- کھلنے والے درجے میں آپ کے منتخب کردہ فونٹ کے تحت استعمال ہونے والے تمام خصوصی کریکٹر اور علامتیں موجود ہوں گی۔
- ان علامتوں میں اپنی مطلوبہ علامت کو تلاش کریں اور اس پر ڈبل کلک کریں۔
- وہ علامت دستاویز میں مطلوبہ جگہ پر شامل ہو جائے گی۔

4

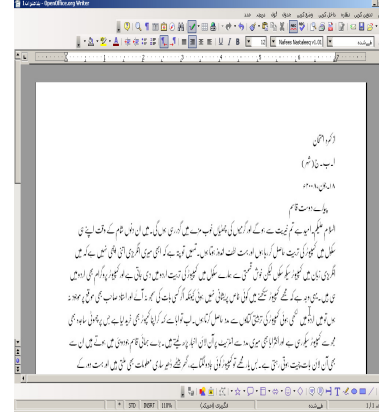
## دستاویز کے بنیادی نظامے



- پرنٹ لے آؤٹ
- ویب لے آؤٹ

5

## مثالی دستاویزات



6

## عمومی ازالہ کاری



- حذف شدہ نقش یا متن بازگیر کرنا
- خراب مسل مرمت کرنا
- اٹکی ہوئی مسل یا ایپلی کیشن بازیافت کرنا

7

## اخلاقیات



- چربہ سازی اور سررقہ سے اجتناب
- لائسنس شدہ مواد یا تصاویر کے غیر قانونی استعمال سے گریز
- حقوق تصنیف کی ضرورت و اہمیت

8