

Exercise solution

SOLVED EXERCISE

Q.1. Tick the correct choice.

- (i) Word is a type of _____ software.
 (a) System (b) Application (c) Utility (d) Device Driver
- (ii) _____ view is the best way to see the work in word.
 (a) Outline (b) Draft (c) Print Layout (d) Full Screen
- (iii) A user can view different areas of a long document by _____ a document.
 (a) Clipping (b) Breaking (c) Splitting (d) Cutting
- (iv) Delete key deletes letters from the _____ side.
 (a) Right (b) Up (c) Down (d) Left
- (v) Undo feature is used to _____ last change made in the document.
 (a) Discard (b) store (c) Update (d) Save
- (vi) Word shows the document information (total pages) on the _____ bar.
 (a) Drawing (b) Status (c) Scroll (d) Progress
- (vii) Changing the width of the lines in a paragraph is known as _____.
 (a) Formatting (b) Spacing (c) Indentation (d) Alignment
- (viii) _____ is used to position the text on a specific location.
 (a) Space (b) Backspace (c) Aero keys (d) Tab
- (ix) _____ break is a point where current page ends and a new page begins.
 (a) Paragraph (b) Page (c) Section (d) Line
- (x) A user can separate part of a document by using _____ break.
 (a) Page (b) Paragraph (c) Section (d) Line
- (xi) _____ is amount of spaces between the text and edges of your paper.
 (a) Margin (b) Alignment (c) Border (d) None of above
- (xii) Soft page break is also known as _____ page break.

- (a) Hard (b) Long (c) Short (d) Automatic
- (xiii) _____ are text or pictures that appear behind the document text.
- (a) Page Numbers (b) Fonts
(c) Columns (d) Watermarks
- (xiv) Always _____ a document before printing.
- (a) Preview (b) View (c) Write (d) Read
- (xv) _____ is a way in which text is placed between the margins of a page.
- (a) Numbering (b) Pasting (c) Watermark (d) Alignment

Q.2. Fill in the blanks.

- (i) **Enter** key is used to start a new line in word.
- (ii) Ctrl+Z is the short key to **Undo** the operation.
- (iii) **Ctrl + X** is the shortest key to apply cut option.
- (iv) Paste means to transfer a copy of the text from the **Clipboard** in the document to the insertion point.
- (v) **Full justification** alignment is used in the newspapers, magazines and novels etc.
- (vi) **Shading** is a transparent colour or pattern that a user applies to a paragraph.
- (vii) The print out of the document is known as **paper** copy.
- (viii) The break of the page inserted by a user is known as **hard/manual** page break.
- (ix) By default lines of a document are **single** spaced.
- (x) Word allows a user to view a document in **one of the five** views.

Q.3. Define the following.

منجذبی کی تعریف کریں۔

- (i) **Bullets** (ii) **Indentation** (iii) **Draft View** (iv) **Dialogue Box**
(v) **Page Border** (vi) **Drag and drop** (vii) **Shading** (viii) **Section Break**
(ix) **Copy and Paste**

Ans: (i) Bullets: A bullet is a small symbol such as a circle or square etc. that marks an important line of information.

اس: ایک بولٹ چھوٹا سا نکتہ ہے جسے کداز، ہڈیا، چوکور وغیرہ پر معلومات کی کسی اہم لائن کو نمایاں کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

(ii) Indentation: Indentation determines the width or lines in the paragraph. With margins, a user can increase or decrease the indentation of a paragraph or group of paragraphs. An indent is the space between text and the margin.

منجذبی: اظہار میں ایک ہڈیا کی چھڑائی یا اس کی لائنوں کا تسبیح کرتی ہے۔ ہڈیا کے درمیان ایک ہڈیا بہت سے ہڈیا گروپوں کے

انٹرنیشن کو بڑھایا گیا تھا یا جاسکتا ہے۔ ایک طرف ٹیکس اور مارجن کے درمیان والے خلا صاف کوکتے ہیں۔

(iii) **Draft View:** The Draft View simplifies the page layout so a user can quickly type and edit the document. This view does not display top or bottom margins, headers, footers and page numbers.

ڈرافٹ ویو: ڈرافٹ ویو ایک پیج کی لے آؤٹ کو سادہ کر دیتا ہے اور استعمال کرنے والا آسانی سے اس پیج پر ٹائپ کر سکتا ہے یا اسے ایڈٹ کر سکتا ہے۔ اس ویو میں ٹاپ یا بٹم کے مارجنز یا ہیڈ راور فوٹر اور صفحہ نمبر نظر نہیں آتے۔

(iv) **Dialogue Box:** Dialogue Box opens when we click a Dialogue Box Launcher. Dialogue Box gives access to additional commands.

ڈائیلاگ بکس: جب ہم ڈائیلاگ بکس لائونچر کو کلک کرتے ہیں تو ڈائیلاگ بکس کھل جاتا ہے۔ ڈائیلاگ بکس مزید کامزوں تک رسائی مہیا کرتا ہے۔

(v) **Page Border:** Page Border is a button found on the Page Layout tab, in the Page Background group. By clicking Page Border we can use this option. Borders are used in the document to draw attention to important information.

پیج ہارڈر: پیج ہارڈر کاٹن پیج ایک گراؤڈ کے گروپ میں پیج لے آؤٹ کے ٹیب میں موجود ہوتا ہے۔ پیج ہارڈر کو کلک کر کے ہم اس آپشن کو دیکھ سکتے ہیں۔ ایک سطحات کی طرف توجہ دلانے کے لیے ہم ایک ڈائیلاگ بکس میں ہارڈر کا استعمال کرتے ہیں۔

(vi) **Drag and drop:** Word provides two ways to move text from one place to the other. These two ways are Drag and drop, cut and paste. With Drag and drop, a user selects the text and drags it to a new location and then releases the mouse button.

ڈریگ اور ڈراپ: ورڈ میں ٹیکس کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے دو طریقے مہیا ہوتے ہیں۔ پہلا طریقہ ڈریگ اور ڈراپ اور کٹ پیسٹ کے ہوتے ہیں۔ ڈریگ اور ڈراپ کے طریقے میں استعمال کرنے والا ٹیکس کو منتخب کرتا ہے اور پھر اسے ماؤس کا بائیں بٹن دبا کر ڈریگ کرتا ہوا مطلوب جگہ پر جا کر ماؤس کاٹن چھوڑتا ہے اور ٹیکس پرانی جگہ سے نئے جگہ پر منتقل ہو جاتا ہے۔

(vii) **Shading:** Shading is a transparent colour or pattern applied to a paragraph. Shading is used in the document to emphasize an area of the text.

شیڈنگ: شیڈنگ ایک ٹرانسپیرنٹ کالر یا پیٹرن ہوتا ہے جو ایک ہی گراف کو لگا جاتا ہے۔ ایک ڈائیلاگ بکس میں ٹیکس کے کسی حصے کو لٹا یا کرنے کے لیے اسے استعمال کا جاتا ہے۔

(viii) **Section Break:** By default each new document is one section, but a user can easily divide a document into more than one sections. Section Break divides a document into more than one sections.

سیکشن بریک: ہالی ڈیفالٹ ہر نیا ڈیوکیمنٹ ایک سیکشن ہوتا ہے لیکن استعمال کرنے والا آسانی سے اپنے ڈائیلاگ بکس کو ایک سے زیادہ سیکشنوں میں بانٹ سکتا ہے۔ سیکشن بریک ایک ڈائیلاگ بکس کو ایک سے زیادہ سیکشنوں میں بانٹتا ہے۔

(ix) **Copy and Paste:** Copy and Paste means to repeat information in the document without retyping it. When a user copies and pastes text, the text appears in both the original and new locations.

کاپی اور پیسٹ: کاپی اور پیسٹ کا مطلب ایک ڈائیلاگ بکس میں ٹائپ کیے ہوئے کسی انفارمیشن کو دہرائنا ہوتا ہے۔ جب استعمال کرنے والا ٹیکس کو

کاپی اور پیسٹ کرتا ہے تو وہ ٹیکسٹ پر اپنی اصل جگہ اور نئی جگہ دونوں مقامات پر نمودار ہو جاتا ہے۔

Q.4. Differentiate between the following.

منصوبہ ذیل کے درمیان فرق کریں۔

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (i) Print Layout View and Web Layout View | (ii) Header and Footer |
| (iii) Zoom in and Zoom out | (iv) Page Break and Section Break |
| (v) Cut and copy | (vi) Tab and Space |
| (vii) Undo and Redo | (viii) Alignment and Indentation |

Ans: (i) **Print Layout View and Web Layout View:** The Print Layout view is used when a user wants to see how the document will appear on a printed page. The Web Layout View is used when a user is creating a web page.

پرنٹ لے آؤٹ اور ویب لے آؤٹ: پرنٹ لے آؤٹ ویب لے آؤٹ کے مقابلے میں استعمال ہوتا ہے جب ہم یہ دیکھنا چاہتے ہیں کہ پرنٹ ہو کر پڑا اکونٹ کیسا لگے گا۔ ویب لے آؤٹ ویب لے آؤٹ کے مقابلے میں استعمال ہوتا ہے جب ہم ویب پیج بنا رہے ہوں۔

(ii) **Header and Footer:** Headers display information at the top of each page while Footers display information at the bottom of each page.

ہیڈر اور فوٹر: ہیڈر ایک انفارمیشن کو ملے کے ٹاپ پر دکھاتا ہے جب کہ فوٹر انفارمیشن کو ملے کے باٹم میں دکھاتا ہے۔

(iii) **Zoom In and Zoom out:** Zoom In is used to get a close-up view of a document and Zoom out is used to see more of the page at a reduced size.

زوم ان اور زوم آؤٹ: ڈاکومنٹ کو بہت قریب سے دیکھنے کے لیے زوم ان کو استعمال کرتے ہیں اور ملے کا زیادہ حصہ دیکھنے کے لیے اور اسے گھمانے کے لیے زوم آؤٹ کو استعمال کرتے ہیں۔

(iv) **Page Break and Section Break:** A page break is a point where the current page ends and a new page starts. A section break separates a section of a document from other parts of a document. A section break can create two or more than two sections on a single page of a document.

پیج بریک اور سیکشن بریک: پیج بریک ملے پر وہ مقام ہے جہاں ایک صفحہ ختم ہوتا ہے اور دوسرا شروع ہوتا ہے۔ ایک سیکشن بریک ایک ڈاکومنٹ کے ایک سیکشن کو ڈاکومنٹ کے دوسرے حصوں سے الگ کرتا ہے۔ ایک سیکشن بریک کی مدد سے ہم ڈاکومنٹ کے ایک ہی ملے پر دو یا دو سے زیادہ سیکشن بنا سکتے ہیں۔

(v) **Cut and copy:** Cut means to remove text from a word document and place it on the office clipboard while copy means to repeat information in a document without retyping it. When user copies and pastes text, the text appears in both the original and new locations. In cutting, when user cuts and pastes the text, the text is removed from the original location and appears only on the new location.

کٹ اور کاپی: کٹ کا مطلب ہے کہ ورڈ کے ایک ڈاکومنٹ سے ٹیکسٹ کو اٹھا کر آفس کلپ بورڈ میں رکھنا جب کہ کاپی کا مطلب ہے ایک ڈاکومنٹ میں بغیر دوبارہ ٹائپ کیے ایک انفارمیشن کو دہرانا۔ جب ہم ٹیکسٹ کو کاپی پیسٹ کرتے ہیں تو ٹیکسٹ اپنی پرانی اصل جگہ اور نئی جگہ دونوں مقامات پر نظر آتا ہے۔

ہے، جب ہم ٹیکسٹ کو کٹ اور پیسٹ کرتے ہیں تو ٹیکسٹ اپنی پہلی اصل والی جگہ سے غائب ہو کر نئی والی جگہ پر نظر آتا ہے۔

(vi) **Tab and Space:** Tab is used to position the text at a specific location in the document. When we press Tab Key the cursor moves at every 0.5 inch from the left margin. Spacebar is used to create space between two words. When we press Spacebar the cursor moves only one small step.

ٹیب اور پیس: ٹیب کو ایک ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو خاص مقام پر لے جانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ جب ہم ٹیب کے فنکشن کو دہراتے ہیں تو کرر ہائیں مارشمن سے 0.5 انچ آگے چلا جاتا ہے۔ پیس ہار کو دو الفاظ کے درمیان جگہ بنانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ جب ہم پیس ہار کو دہراتے ہیں تو کرر صرف ایک چھوٹا قدم آگے بڑھتا ہے۔

(vii) **Undo and Redo:** Undo is used to discard last changes which were made in a document. Redo feature is used to reverse the Undo action.

انڈو اور ریڈو: ان ڈو کو ایک ڈاکومنٹ میں کی جانے والی آخری تبدیلی کو ختم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ریڈو کو ان ڈو کے اثر کو ختم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

(viii) **Alignment and Indentation:** Alignment is the way in which text is placed between margins of the page. Text can be lined up at the left, center or right side of the page. Indentation determines the width of lines in a paragraph.

الائنمنٹ اور انڈینٹیشن: الائنمنٹ وہ طریقہ ہے جس سے ٹیکسٹ کو مارجنز کے درمیان رکھا جاتا ہے۔ ٹیکسٹ کو وسطے کے دائیں، بائیں یا مرکز کی طرف رکھا جاسکتا ہے۔ انڈینٹیشن ایک ہی گراف میں لائنوں کی چوڑائی کا تعین کرتی ہے۔

Q.5. Give brief answers to the following questions.

مندرجہ ذیل کا مختصر جواب تحریر کریں۔

(i) **Describe different document views in Word.**

ورڈ کے مختلف ڈاکومنٹ ویو بیان کریں۔

Ans: In Word a user can view a document in one of the five views. These five views are as under:

1. **Print Layout View:** Print Layout View is used when a user wants to see how the document will appear on a printed page.

2. **Draft View:** The Draft View simplifies the page layout so a user can quickly type and edit the document. This view does not display top or bottom margins, headers, footers and page number.

3. **Outline View:** Outline View is used when a user wants to review and work with the structure of a long document.

4. **Full Screen View:** The Full Screen View is used when a user is reading a document on the screen. This view hides all other screen elements.

5. **Web Layout View:** The Web Layout View is used when a user is creating a web

جواب: ورڈ کو استعمال کرنے والا پانچ میں سے ایک ویب دیکھ سکتا ہے۔ یہ پانچ ویب مندرجہ ذیل ہیں۔

1- پرنٹ لے آؤٹ ویب: پرنٹ لے آؤٹ ویب اس وقت استعمال ہوتا ہے جب استعمال کرنے والا یہ دیکھنا چاہتا ہو کہ وہ ورڈ اکونٹ صفحے پر پرنٹ ہو کر کیسا نظر آئے گا۔

2- ڈرافٹ ویب: ڈرافٹ ویب صفحے کی لے آؤٹ کو سادہ کر دیتا ہے تاکہ استعمال کرنے والا اس ورڈ اکونٹ کو آسانی سے ٹائپ یا ایڈٹ کر سکے۔ اس ویب میں ٹائپ یا ایڈٹ کے مارکٹر۔ ہیڈر فوٹ اور پیج نمبر وغیرہ نظر نہیں آتے۔

3- آؤٹ لائن ویب: آؤٹ لائن ویب اس وقت استعمال ہوتا ہے جب استعمال کرنے والے کسی طویل ورڈ اکونٹ کو دیکھنا اور اس پر کام کرنا چاہتا ہو۔

4- نقل سکرین ویب: نقل سکرین ویب اس وقت استعمال ہوتا ہے جب استعمال کرنے والا کسی ورڈ اکونٹ کو سکرین پر پڑھنا چاہتا ہو۔

5- ویب لے آؤٹ ویب: ویب لے آؤٹ ویب اس وقت استعمال ہوتا ہے جب استعمال کرنے والا ویب پیج بنا رہا ہو۔

(ii) What is meant by comment in a Word document?

ایک ورڈ اکونٹ میں کونٹ سے کیا مراد ہے؟

Ans: Some phrases or sentences added in a Word document as a comment are called comments. Word displays the comment in a balloon in the margin of the document or in the Reviewing Pane.

ایک ورڈ اکونٹ میں بطور کونٹ کے شامل کیے جانے والے چند الفاظ یا جملے کو کونٹس کہلاتے ہیں۔ ورڈ این کو کونٹس کو ایک غبارے کی شکل میں مارجن میں یا ریویو پنل میں دکھاتا ہے۔

(iii) How can we find the synonyms of a difficult word in Word?

ہم ایک مشکل لفظ کے ہم معنی الفاظ درآ میں کیسے پھر سکتے ہیں؟

Ans: It is very easy to find the synonyms of a difficult word in Word. For this we use Thesaurus. We click the Review Tab in the Proofing Group and then click Thesaurus.

جواب: ایک مشکل لفظ کے ہم معنی الفاظ کو ورڈ میں ڈھونڈنا بہت آسان ہوتا ہے۔ اس کے لیے ہم تھیسارس کو استعمال کرتے ہیں۔ ہم ویب ٹیب کو کلک کرتے ہیں اور پوائنٹ گروپ میں تھیسارس کو کلک کرتے ہیں۔

(iv) Explain the steps to insert Date and Time in Word document.

ورڈ اکونٹ میں وقت اور تاریخ شامل کرنے کے شیپ بتائیں۔

Ans: We can insert Date and Time by following these steps:

1. Open a saved document in which we want to insert Date and Time.
2. Set the zoom setting to 100%.
3. Click the place on your document where you want the Date and Time to appear.
4. On the Insert Tab, in the Text Group click Date and Time.
5. The Date and Time dialog box will appear.
6. Choose and click the style of Date and Time you want to insert.
7. Click Ok and the Date and Time will appear at the point where you wanted it to appear.

ہم مندرجہ ذیل سلیبس پر عمل کر کے وقت اور تاریخ شامل کر سکتے ہیں۔

- 1- دو ڈاکومنٹ کھولیں جس میں وقت اور تاریخ شامل کرنے ہیں۔
- 2- زوم کی سیٹنگ کو 100% پر رکھیں۔
- 3- اپنے ڈاکومنٹ پر اس مقام کو کلک کریں جہاں آپ نے تاریخ اور وقت شامل کرنا ہے۔
- 4- اسرٹ ٹیب میں ٹیکسٹ گرپ میں اینٹ اور ٹائم کو کلک کریں۔
- 5- ڈیٹ اور ٹائم کا ڈاٹا ٹاگ بکس کھل جائے گا۔
- 6- تاریخ اور وقت کا جو ٹائل آپ شامل کرنا چاہتے ہیں اسے کلک کریں۔
- 7- اس کے کوکلک کریں اور تاریخ اور وقت اسی مقام پر شامل ہو جائے گا جہاں آپ چاہتے ہیں۔

(v) What do you know about Font? Write any three Font names.

فونٹ کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

Ans: Font is a set of characters i.e. letters, numbers and symbols, with a specific design. We use Fonts in our Word document to enhance the appearance of our document. There are many styles of Fonts with different names., Such as New Time Roman, Arial, Cambria, Batool .etc. and many more.

فونٹ مختلف الفاظ، ہندسوں اور علامات کے مختلف ٹولوں کا مجموعہ ہوتا ہے۔ ہم ورڈ کے ڈاکومنٹ میں اپنے ڈاکومنٹ کی خوبصورتی بڑھانے کے لیے فونٹ کو استعمال کرتے ہیں۔ فونٹ کے مختلف ہموں کے ساتھ بہت سے ٹولے ہوتے ہیں جیسے کہ ٹائم رومن، انزبل، گیکبریا، بتول وغیرہ اور بہت سے دوسرے بھی۔

(vi) What is an alignment? How many ways of text alignment are in Word?

الائنمنٹ کیا ہوتا ہے؟ ورڈ میں ٹیکسٹ الائنمنٹ کے کتنے طریقے ہوتے ہیں؟

Ans: Alignment is the way in which text is placed between margins of the page. Text can be lined up at the left, center or right side of the page. There are four ways to text alignment in Word. These are called Left Align, Right Align, Center and Full Justification.

الائنمنٹ وہ طریقہ ہے جس سے ٹیکسٹ کو صفحے کے مارجنز کے درمیان رکھا جاتا ہے۔ ٹیکسٹ کو صفحے کے دائیں، بائیں یا مرکز والے مارجنز کے ساتھ رکھا جاسکتا ہے۔ ورڈ میں ٹیکسٹ الائنمنٹ کے چار طریقے ہیں۔ یہ طریقے لیفٹ الائنمنٹ، رائٹ الائنمنٹ، سینٹرڈ الائنمنٹ اور فل جسٹیفیکیشن کہلاتے ہیں۔

(vii) What is Indentation? Also differentiate between first line indent and hanging indent.

انڈینٹیشن کیا ہوتا ہے؟ اس کے علاوہ فرسٹ لائن انڈینٹ اور ہانگنگ انڈینٹ کے درمیان فرق بتائیں۔

Ans: Indentation determines the width of lines in a paragraph. An indent is the space between text and margin. A user can increase or decrease the indentation of a paragraph or group of paragraphs within the margins. In First Line Indent only first line of a paragraph is indented while in Hanging Indent all lines of a paragraph except the

first line are indented.

انڈینٹیشن ایک ہیراگراف کی لائنوں کے درمیان فرق کا تعین کرتی ہے۔ ایک انڈنٹ ایک ٹیکسٹ اور مارگن کے درمیان والا فاصلہ ہوتا ہے۔ استعمال کرنے والا ایک ہیراگراف یا بہت سے ہیراگرافوں کی انڈینٹیشن کو بڑھا یا گھٹا سکتا ہے۔ فرسٹ لائن انڈنٹ میں ایک ہیراگراف کی صرف پہلی لائن انڈنٹ ہوتی ہے جبکہ ہولنگ انڈنٹ میں ایک ہیراگراف کی صرف پہلی لائن کو چھوڑ کر باقی سب لائنیں انڈنٹ ہوتی ہیں۔

(viii) Define Tab Stop and explain all styles of Tab Stop.

ٹیب سٹاپ کی وضاحت کریں اور ٹیب سٹاپ کے تمام سٹائل بتائیں۔

Ans: A Tab Stop is the location where text moves when we press the Tab key. By default, tab stops are located at every 1/2" or 0.5 inch from the left margin. A user can modify tab stops. Word provides five tab-stop alignment styles.

1. **Tab Left:** A left tab aligns text to the left of the tab stop.
2. **Center Tab:** A center tab centers text under the tab stop extending equal distance to the left and right.
3. **Right Tab:** A right tab aligns the text to the right of the tab stop.
4. **Decimal Tab:** In Decimal Tab text aligns at the decimal point of 45.23, 145.69 and 0.369.
5. **Bar Tab:** A Bar Tab inserts a vertical bar at the tab stop and then aligns text to the right of the bar.

ٹیب سٹاپ دو مقام ہوتا ہے جہاں ٹیکسٹ اسوقت جاتا ہے جب ہم ٹیب کے بٹن کو دباتے ہیں۔ ہائی ڈیٹا ٹیب لیفٹ مارگن سے ہر آدھے انچ کے بعد کرتا ہے۔ استعمال کرنے والا ٹیب سٹاپ کو تبدیل کر سکتا ہے۔ دریا میں ٹیب سٹاپ کے پانچ سٹائل ہوتے ہیں۔

- 1- بائیں ٹیب: بائیں ٹیب ٹیکسٹ کو ٹیب سٹاپ کے بائیں طرف ترتیب میں لاتا ہے۔
- 2- سینٹر ٹیب: ایک سینٹر ٹیب ٹیکسٹ کو ٹیب سٹاپ کے ذریعے سینٹر میں لاتا ہے اور اس کا دائیں اور بائیں طرف سے فاصلہ برابر ہوتا ہے۔
- 3- رائٹ ٹیب: ایک رائٹ ٹیب ٹیکسٹ کو ٹیب سٹاپ کے دائیں طرف ترتیب میں لاتا ہے۔
- 4- ڈیسیمل ٹیب: ڈیسیمل ٹیب میں ٹیکسٹ 45.23, 145.69 اور 0.369 کے ڈیسیمل پوائنٹس پر رکھتا ہے۔
- 5- بار ٹیب: ایک بار ٹیب میں ٹیب سٹاپ پر عمودی ٹیب لگتے ہیں اور ہر ٹیکسٹ اس بار کے دائیں طرف ترتیب میں آتا ہے۔

(ix) How many page breaks are there in Word?

دوڑ میں کتنے پیج بریک ہوتے ہیں؟

Ans: In Word there are two page breaks. Word automatically divides the long document into pages with page break. This type of page break is called Soft Page Break or Automatic Page Break. A user can also insert page breaks at specific locations. These page breaks are called Hard Page Break or Manual Page Break.

دوڑ میں دو قسم کے پیج بریک ہوتے ہیں۔ دریا خود بخود ایک لمبے ڈاکومنٹ کو صفحتوں میں بانٹ دیتا ہے۔ اس قسم کے پیج بریک کو سافٹ پیج بریک یا آٹو جنک پیج بریک کہتے ہیں۔ استعمال کرنے والا خود بھی چاہے تو کسی بھی خاص مقام پر پیج بریک کو لگا سکتا ہے۔ اس قسم کے پیج بریک کو ہارڈ پیج بریک یا مینول پیج بریک کہتے ہیں۔

(x) Describe all the positions where page numbers can be inserted.

دو مقامات پر جہاں پر صفحہ نمبر لگا سکتا ہے۔

Ans: Word can number the pages automatically for a user but we can also insert Page Numbers at a position of our own choice. We can insert Plain Page Number or Accent Bar style Page Number at the Top of the Page at three different locations, Left margin, center, Right Margin. We can insert Plain Page Number or Accent Bar style Page Number at the bottom of the Page at three different locations, Left margin, center, Right Margin. We can also insert Page number at many different locations of Page Margins in different styles and shapes by using Page Margin option.

ورڈ میں صفحہ نمبر خود بخود بھی لگا سکتا ہے لیکن ہم اپنی مرضی سے جس مقام پر چاہیں صفحہ نمبر لگا سکتے ہیں۔ ہم سادہ صفحہ نمبر یا ایکسٹ ہارنگل صفحہ نمبر کے آپ پر تین مختلف مقامات پر لگا سکتے ہیں جو دائیں مارجن، بائیں مارجن یا سینٹر میں ہو سکتے ہیں۔ ہم سادہ صفحہ نمبر یا ایکسٹ ہارنگل صفحہ نمبر کے بائیں مارجن، سینٹر یا دائیں مارجن پر لگا سکتے ہیں جو دائیں مارجن، بائیں مارجن یا سینٹر میں ہو سکتے ہیں۔ ہم صفحہ کے مارجن میں مختلف مقامات پر مختلف سٹائل اور شکلوں کے صفحہ نمبر مارجن آپشن کی مدد سے لگا سکتے ہیں۔

Q.6. Match column A with column B and write the matching numbers in column C.

A	B	C
i) Redo	a) Small letters	i/i
ii) Copy	b) Ctrl+Y	ii/j/b
iii) Paste	c) Capital Letters	iii/e
iv) Cut	d) Delete left to right	iv/h
v) Spacebar	e) Ctrl+V	v/i
vi) Backspace	f) Thesaurus	vi/g
vii) Delete	g) Delete right to left	vii/d
viii) Synonyms	h) Ctrl+X	viii/f
ix) Caps Lock on	i) Single Space	ix/c
x) Caps Lock Off	j) Ctrl+C	x/a
	k) Ctrl+Q	
	l) Ctrl+Z	

Q.7. Match column A with column B and write the matching numbers in column C.

A	B	C
i) Bold	a) Ctrl+A	VI
ii) Page Number	b) Justifying	II/g
iii) Orientation	c) Hanging	III/I
iv) Print Preview	d) Font Style	IV/J
v) Italic	e) 0.5 by default	V/D
vi) Alignment	f) Ctrl+B	VI/B
vii) Underline	g) Footer	VII/H
viii) Tab	h) Ctrl+U	VIII/E
ix) Indent	i) Landspace	IX/C
x) Select all	j) Ctrl+F2	X/A
	k) Small letters	
	l) Ctrl+C	

Q.8. Label the following diagram.



