كُنتُمْ خَيْرَ أُمَّةٍ أُخْرِجَتْ لِلنَّاسِ

[3:111] تم بہترین امت ہو جو تمام انسانوں کے فائدہ کے لئے نکالی گئی ہو۔

نصاب خدمتِ خلق

2017-2018

لجنہ اماء اللہ بیلجیئم

انڈیکس:

۱)خدمتِ خلق ورکشاپ	3
۲)اولڈ ہوم/ریفیوجی سینٹر یا کسی رفاحی ادارے کا دورہ کرنا	5
۳)تحریکات اور پروجیکٹس کے بارے میں آگاہی	7
۴) پودے لگانا یا چیریٹی اسٹال لگانا	8
۵)ریفیوجی سینٹر یا کسی رفاحی ادارے کا دورہ	10
۶)بلڈ ڈونیشن	11
۷)کمپیوٹر کلاس (کمپیوٹر کی آگاہی)	13
۸)جی میل (Gmail)	17
۹)MS Word	28

ہدایات برائے نصاب:

امسال نصاب مختلف طریقے سے ترتیب دیا گیا ہے۔ ہر کام (ایکٹیویٹی) کو دو ماہ میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ایک ماہ تیاری کے لیے اور اگلا مہینہ اس کام پر عمل پیرا ہونے کے لیے مختص کیا گیا ہے۔ مزید تفصیلات ہر ماہ کے پروگرام کے ساتھ درج ہیں۔

ہر ماہ کئے گئے کاموں کی رپورٹ دینی ہو گی۔

دوران سال گزشتہ شروع کئے گئے پروجیکٹس پر بھی کام جاری رکھیں، جن میں یتامیٰ فنڈ (کفالت یتامیٰ پاکستان کے لئے ماہانہ ادائیگی)، الزجاجہ (فری ٹیوشن پروجیکٹ)، ہر ماہ کمپیوٹر کلاسز کا انعقاد نیز ہر دو ماہ بعد مشن ہاؤسز کی تفصیلی صفائی کا کام شامل ہے۔

نصاب کے آخر میں کمپیوٹر کلاس کا بھی پروگرام تفصیلاً درج ہے۔ ہر ماہ کمپیوٹر کلاس کا انتظام دیئے گئے پروگرام کے مطابق کریں۔

نوٹ: اس نصاب میں دیئے گئے کاموں کے علاوہ بھی اگر آپ چاہیں تو مرکز سے اجازت لے کر دورانِ سال نصاب میں موجود کاموں کے علاوہ شامل کر سکتے ہیں۔

خدمتِ خلق ورکشاپ

ماہِ اکتوبر و ماہِ نومبر

ماہِ اکتوبر:

اس ماہ کے دوران اگلے ماہ میں مجلس کے اندر ورکشاپ کروانے کی تیاری کریں۔ سال کے آغاز میں ہی لجنہ کو خدمتِ خلق کے کاموں کی آگاہی دیں اور شعبہ کا تفصیلی تعارف کروائیں نیز ان سے آنے والے سال کے دوران ہونے والے کاموں کو ڈسکس کریں کہ انہیں کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

شعبہ کے تعارف کے ساتھ آپ انہیں انفرادی خدمتِ خلق کے مختلف طریق بھی بتاسکتی ہیں جن میں عیادت، تعزیت اور اس موقعے پر میت کے گھر والوں کے لئے کھانا بھجوانا، مالی مدد، سواری میں مدد دینا، ترجمانی (ٹرانسلیشن) میں مدد دینا، کمپیوٹر سکھانا، ٹیوشن دینا، ماحول کو صاف رکھنا، پودے لگانا، وغیرہ

اسی کے ساتھ ساتھ آپ انہیں مختلف خدمتِ خلق پراگرامز کا بھی تعارف دے سکتے ہیں جن میں اولڈ ہاؤس کا دورہ، یتیم و معذور بچوں کے اداروں کا دورہ کرنا، ریفیوجی سینٹرز کا دورہ کرنا، بلڈ ڈونیشن، سٹی ہال کے ساتھ مل کر پودے لگانا، چیریٹی واک، چیریٹی اسٹالز لگانا، وقارِ عمل کرنا، جماعتی پروگرامز پر خدمتِ خلق کے اسٹال لگانا وغیرہ شامل ہیں۔

آپ لجنہ کو مختلف تحریکات میں ڈونیشن کی بھی یاد دہانی کروائیں۔ صدقات کی طرف توجہ دلائیں۔ انہیں ان کا مختصر تعارف پیش کریں۔

نوٹ: آپ خدمتِ خلق کی پریزنٹیشن سے بھی استفادہ حاصل کر سکتی ہیں۔ اگر آپ کے پاس موجود نہیں ہے تو مرکز سے منگوا سکتی ہیں۔ اسے اپنی مجلس میں پیش کرنے لے لیے تھوڑی ترتیب دے لیں۔

ماہِ نومبر:

ورکشاپ منعقد کریں۔ گزشتہ ماہ میں کی گئی تیاری کو بہترین رنگ میں پیش کریں۔ کوشش کریں کہ اسے بھرپور وقت دیں اور اسے کامیاب بنائیں۔ لجنات کو توجہ دلائیں جب بھی خدمت خلق کا کوئی کام کریں، سیکرٹری خدمت خلق کو ضرور رپورٹ دیں- پریزنٹیشن، ڈسکشن اور پروگرام کی تفصیلی رپورٹ مرکز بھجوائیں۔

اولڈ ہوم / ریفیوجی سینٹر یا کسی رفاحی ادارے کا دورہ

ماہِ دسمبر و ماہِ جنوری

ماہِ دسمبر:

اس ماہ کے دوران آپ مختلف اداروں سے رابطہ کریں۔ پروگرام تشکیل دیں۔ کوشش کریں کہ جن اداروں سے مستقل رابطے ہیں ان کے ساتھ ساتھ نئے اداروں سے بھی رابطہ قائم کرنے کی کریں۔ انہیں جماعت کا تعارف کروانے کے لیے تیاری کریں۔

انتظامیہ کے ساتھ مل کر ایسے پروگرام تشکیل دیں جن سے آپ ان اداروں کے رہائشیوں کے ساتھ ایک بہترین اور خوشگوار وقت گزار سکیں۔ ان کی دلجوئی کر سکیں۔ ان کو بتائیں کہ ہم اپنی خوشیاں آپ کے ساتھ بانٹنے آنا چاہتے ہیں۔

وزٹ پر لے کر جانے کے لیے آپ کچھ تحائف، ہاتھ سے بنے ہوئے خوبصورت کارڈز جو کہ بچیاں مل کر بنا سکتی ہیں، کیک (گھر کے بنے ہوئے یا بازار کے) یا چاکلیٹ وغیرہ لے کر جا سکتے ہیں۔ اس سلسلے میں اگر آپ کوئی مشورہ کرنا چاہیں تو مرکز رابطہ کر سکتے ہیں۔

ماہِ جنوری:

اس ماہ میں پروگرام کریں۔ لجنہ وناصرات کو اس میں شامل کریں۔ چونکہ آپ جماعت احمدیہ کی طرف سے اس پروگرام میں شامل ہو رہے ہونگے تو جماعتی اقتدار کو قائم رکھتے ہوئے اپنے لباس ولب ولہجہ کا خاص خیال رکھیں۔ کیونکہ جیسا کہ ہمارے پیارے خلیفہ حضرت مرزا مسرور احمد ایدہ اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں یہ بھی خاموش تبلیغ کا ذریعہ ہے۔

اس پروگرام کی تفصیلی رپورٹ بھیجیں جس میں شامل ہونے والی لجنات کی تعداد، ادارے میں وزٹ کئے جانے والے لوگوں کی تعداد بھی لکھیں۔ تیاری کے ساتھ ساتھ پورے پروگرام کی تفصیلی رپورٹ بنا کر بھیجیں۔ اگر ہو سکے تو کچھ تصاویر بھی رپورٹ کے ساتھ بھیج سکتے ہیں۔

تحریکات اور پروجیکٹس کے بارے میں آگاہی

ماہِ فروری و ماہِ مارچ

ماہِ فروری:

دورانِ ماہ ہیومینیٹی فرسٹ اور یتامیٰ فنڈ کے بارے میں انفارمیشن اکھٹی کریں۔ پریزنٹیشن تیار کریں۔ فنڈز کے بارے میں بتانے کا مقصد حاضرین کی اس طرف توجہ دلانا ہے تا کہ وہ اس میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیں۔ ان کو کہاں اور کیسے استعمال کیا جاتا ہے تفصیل سے بتائیں۔

اس کے علاوہ آپ لجنہ اماء اللہ بیلجیم کے تحت شروع کیے گئے دو پروجیکٹس کے بارے میں بتائیں جن میں **یتامیٰ فنڈ پاکستان** اور فری ٹیوشن پروجیکٹ **الزجاجہ** شامل ہیں پر تفصیل سے لجنہ کو آگاہی دیں۔ اس کے بارے میں اگر آپ کو کسی بھی قسم کی مدد کی ضرورت ہو تو مرکز رابطہ کر سکتی ہیں۔

تیاری کی تفصیلات نیز ریسرچ کے ذرائع ماہانہ رپورٹ میں درج کریں۔

ماہِ مارچ:

اس ماہ کے دوران تیار کی گئی پریزنٹیشن لجنہ کے سامنے پیش کریں۔ پریزنٹیشن بھی رپورٹ کے ساتھ مرکز بھجوائیں لجنات سے پوچھیں کہ وہ کسطرح ان تحریکات اور پروجیکٹس میں حصہ لے رہی ہیں؟ حاضرین کے خیالات کو بھی رپورٹ کا حصہ بنائیں۔

پودے لگانا یا چیریٹی اسٹال لگانا

ماہِ اپریل و مئی

ماہِ اپریل:

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ بہار کے مہینے کا آغاز ہو چکا ہے۔ خدا کی اس ہری بھری نعمت سے دنیا کو فائدہ پہنچانے کے لیے نیز ماحول کی آلودگی کو ختم کرنے میں اپنا حصہ ڈالنے کے لیے پودے لگانے کی کوشش کریں۔

اپنی لوکل انتظامیہ سے پودے لگانے کے بارے میں معلومات لیں۔ پودے لگانے نیز ان کی حفاظت کرنے والے ادروں سے رابطہ کریں۔ انہیں جماعت کا تعارف کروائیں اور بتائیں کہ ہم بحیثیت لجنہ اماء اللہ بیلجیئم اپنے علاقے میں ماحول کو آلودگی سے بچانے کے لیے اپنی چھوٹی سی کوشش کرنا چاہتی ہیں۔

بعض علاقوں میں پودا انتظامیہ خود خریدتی ہے اور لگوانے والے سے اس کی قیمت لے لی جاتی ہے یا پھر پودا بھی لگوانے والے کو خود خریدنا ہوتا ہے۔ آپ اپنے علاقے کی انتظامیہ سے اس بارے میں معلومات حاصل کر سکتی ہیں۔

اگر یہ ناممکن ہو یا کوئی مشکل پیش آرہی ہو تو مرکز سے رابطہ کر کے آپ ذاتی طور پر گھروں میں یا مشن ہاؤسز میں پودے لگائیں۔ اسی طرح اس ماہ میں چیریٹی اسٹال کی تیاری بھی کر سکتے ہیں۔ کسی مقامی ادارے سے رابطہ کریں جس کے ساتھ مل کر آپ کسی نیک ارادے کے تحت کسی مد میں مدد کی غرض سے رقم جمع کریں۔ اس میں آپ ادارے کی مرضی کے مطابق مختلف چیزیں رکھ سکتے ہیں۔ کھانے پینے کی اشیاء کے علاوہ ہاتھ سے بنی ہوئی مختلف ڈیکوریشن کی چیزیں جیسے موم بتیاں، فوٹو فریم، موبائل کور وغیرہ شامل ہیں۔ اس کے علاوہ آپ کوئی کلچرل چیزیں بھی رکھ سکتے ہیں

جیسا کہ پاکستانی اجرک کی بنی ہوئی مختلف اشیاء وغیرہ۔ مزید مشورہ کے لیے آپ مرکز رابطہ کر سکتے ہیں۔ اس ماہ میں تیاری کریں تا کہ اگلے مہینے میں اس پر عمل پیرا ہو سکیں۔

نوٹ:

تیاری کی تفصیلی رپورٹ ماہانہ رپورٹ میں بھیجیں جن میں جمع کی گئی انفارمیشن بھی درج کر دیں۔

ماہ مئی:

اس ماہ میں پودا لگانے کا اہتمام کریں۔ آپ اگر ضرورت سمجھیں تو مجلس انصاراللہ کی مدد لے سکتی ہیں۔ اپنے علاقے کے مطابق اس پروگرام کو کامیاب کرنے کی ہر ممکن کوشش کریں۔ یا پھر چیریٹی اسٹال لگائیں۔

پروگرام کی تفصیلی رپورٹ تاریخ، اوقات، تعداد اور کاروائی کے ساتھ مہینے کے آخر میں بھجوائیں۔ جس میں شامل ہونے والی لجنات کی تعداد اور مہمانوں کی تعداد الگ الگ لکھیں۔ اگر ممکن ہو تو تصاویر بھی ارسال کر دیں۔

ریفیوجی سینٹر یا کسی رفاحی ادارے کا دورہ

ماہِ جون و ماہِ جولائی

ماہِ جون:

دورانِ ماہ کسی رفاحی ادارے یا ریفیوجی سینٹر کی تلاش کریں۔ ان سے رابطہ کریں اور جماعت کا تعارف کروائیں۔ یہ کسی ایسے ادارے میں بھی ہو سکتا ہے جنہیں آپ جانتے ہوں اور پہلے جا چکے ہوں۔

عید کے موقعے پر اپنی خوشیاں ان کے ساتھ بانٹیں۔ عید کے اس پر مسرت موقعے پر ایسے پروگرام تشکیل دیں کہ جس سے ان لوگوں کو خوشیوں کے کچھ لمحات دے سکیں۔ اس میں آپ پھول، ہاتھ سے بنائے گئے عید کارڈز کے علاوہ گرین ٹی اور کیک وغیرہ کا بھی انتظام کر سکتے ہیں۔ دن، وقت اور پروگرام تشکیل دیں۔ کچھ عرصہ پہلے سے اس پر کام شروع کر دیں۔

مجلس کے بچوں کو بھی اس طرف ترغیب دلائیں۔ انہیں بتائیں کہ وہ الحمدللہ کتنے خوش قسمت ہیں کہ ان کے پاس سب کچھ ہے۔ اس لیے دوسروں کے ساتھ بانٹنا چاہئے۔

تیاری کی تمام رپورٹ، مرکز رپورٹ کے ساتھ بھجوائیں۔

ماہِ جولائی:

وزٹ کریں۔ پروگرام کی تفصیلی رپورٹ حاضری بمع تصاویر اور تاثرات بیان کریں۔

بلڈ ڈونیشن

ماہِ اگست و ماہِ ستمبر

ماہِ اگست:

بلڈ ڈونیشن کی تیاری کریں۔ کوئی ایسا رفاحی ادارہ ڈھونڈیں جس کے ساتھ مل کر آپ خون کا عطیہ دینے کا پروگرام رکھ سکتی ہیں۔ اس ادارے کو جماعت کا تعارف دیں اور بتائیں کہ ہم یہ انسانیت کی خدمت کے لیے ایک کوشش کر رہے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ لجنہ کو آگاہی دینے کے لیے ریسرچ شروع کر دیں۔ لجنہ کو خون کا عطیہ کرنے کے فوائد سے آگاہ کریں کہ اس سے نہ صرف ہم کئی قیمتی جانیں بچا سکتے ہیں بلکہ یہ ہماری صحت کے لیے بھی اچھا ہے۔ کیونکہ ہمارے جسم سے پرانا خون نکل جاتا ہے اور نیا بنتا ہے اور یہ ایک بہت ضروری عمل ہے۔

تمام ضروری ہدایات حاصل کر لیں۔ جیسا کہ کون خون عطیہ کر سکتا ہے؟ اس میں عمر اور وزن کی کیا قید ہے؟ کتنے وقفے کے ساتھ کر سکتے ہیں؟ اس سے پہلے اور بعد میں کن باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے؟ کون سی دوائی لے رہے ہوں تو خون عطیہ نہیں کر سکتے وغیرہ

بلڈ دینے کے لئے ماہ ستمبر کی کوئی تاریخ مقرر کر لیں ۔ لجنہ کو بھی motivate کرنا شروع کر دیں ہر لجنہ سے انفرادی طور پر بات کریں اور انہیں اس کی افادیت سے آگاہ کریں۔

چند ادارے جن کے ساتھ آپ یہ بلڈ ڈونیشن کا پروگرام بنا سکتی ہیں ان میں red cross شامل ہے۔ آپ کوئی اور ادارہ بھی ڈھونڈ سکتے ہیں۔

ماہِ ستمبر :

جن لجنات کو آپ نے بلڈ ڈونیشن کے لئے تیار کیا ہے ان سے رابطہ کریں اور پروگرام کو حتمی شکل دیں۔

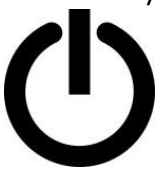
پروگرام کے دن کو کامیاب بنانے کے لیے آپ کچھ لجنات کی ڈیوٹی بھی لگا سکتی ہیں۔ اس کی تفصیلی رپورٹ ادارے کے نام اور حصہ لینے والی لجنات کی تعداد کے ساتھ بھیجیں۔ ممکن ہو تو تصاویر بھی ارسال کر دیں۔

Syllabus For Computer class:

Kindly make your majlis' lajna members learn about computer's basic use. The syllabus for this year is below. Make sure that all the participants practice on regular basis what they have learnt during classes.
P.S: If you have finished this computer class' syllabus kindly contact markaz.

How to Open Computer:

The very first step is to turn on the computer. To do this, locate and press the power button. It's in a different place on every computer, but it will have the universal power button symbol (shown below).



Once turned on, your computer takes time before it's ready to use. You may see a few different displays flash on the screen.

The keyboard and mouse:

You interact with a computer mainly by using the keyboard and mouse, or a trackpad on laptops. Learning to use these devices is essential to learning to use a computer. Most people find it comfortable to place the keyboard on the desk directly in front of them and the mouse to one side of the keyboard.

The mouse controls the **pointer** on the screen. Whenever you move the mouse across the desk, the pointer will move in a similar manner. A mouse usually has two buttons, which are referred to as the left button and the right button.

On laptops, you can use the **trackpad**, located below the keyboard, instead of a mouse. Simply drag your finger across the trackpad to move the **pointer** on the screen. Some trackpads do not have buttons, so you'll either press or tap the trackpad to click.

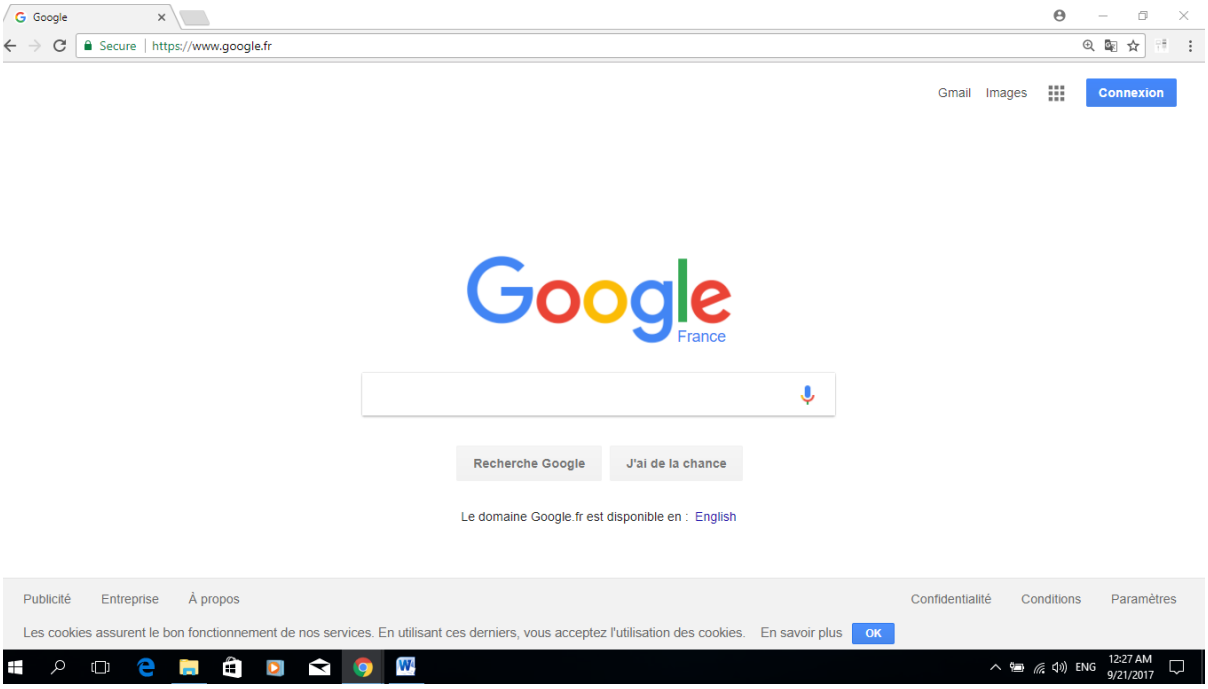
The main screen you'll start from is the desktop. This is sort of like a main menu or a table of contents. From here, you can access the programs and features you need to use your computer.

Icons are used to represent the different files, applications, and commands on your computer. An icon is a small image that's intended to give you an idea at a glance of what it represents, like a logo. Double-clicking an icon on the desktop will open that application or file.

Lets start using internet on your computer !

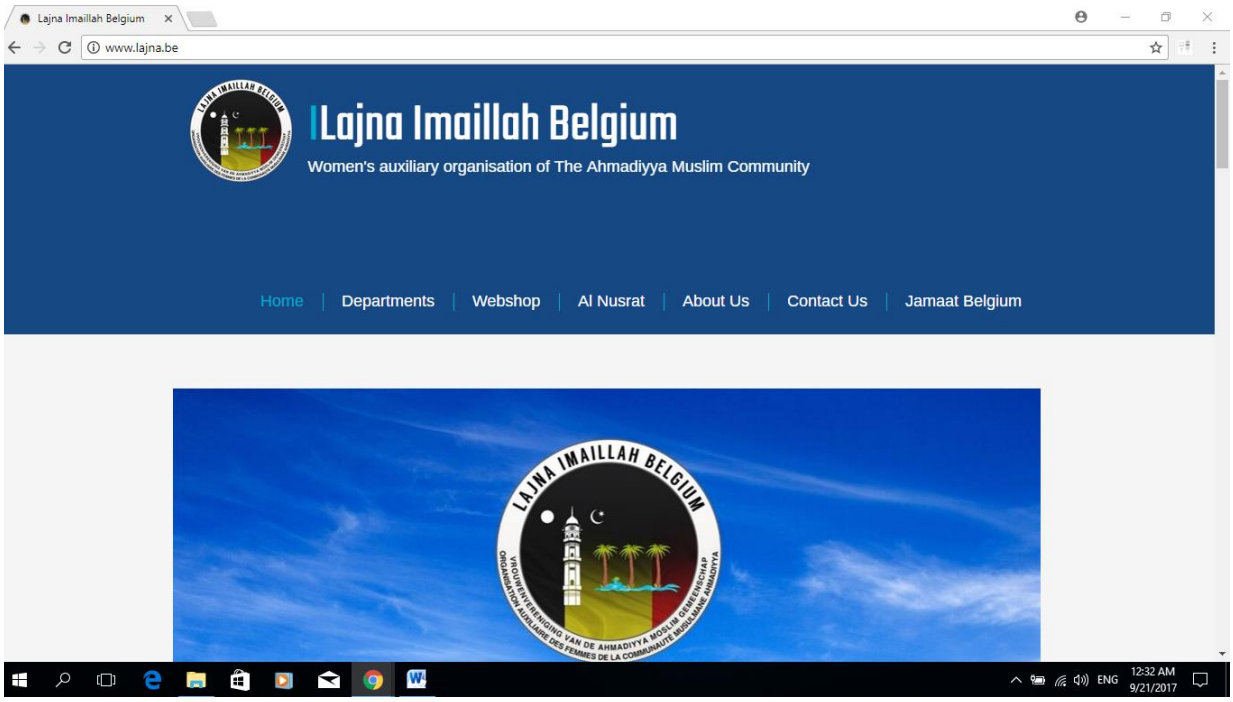
Open up your internet browser and go to the Google home page:

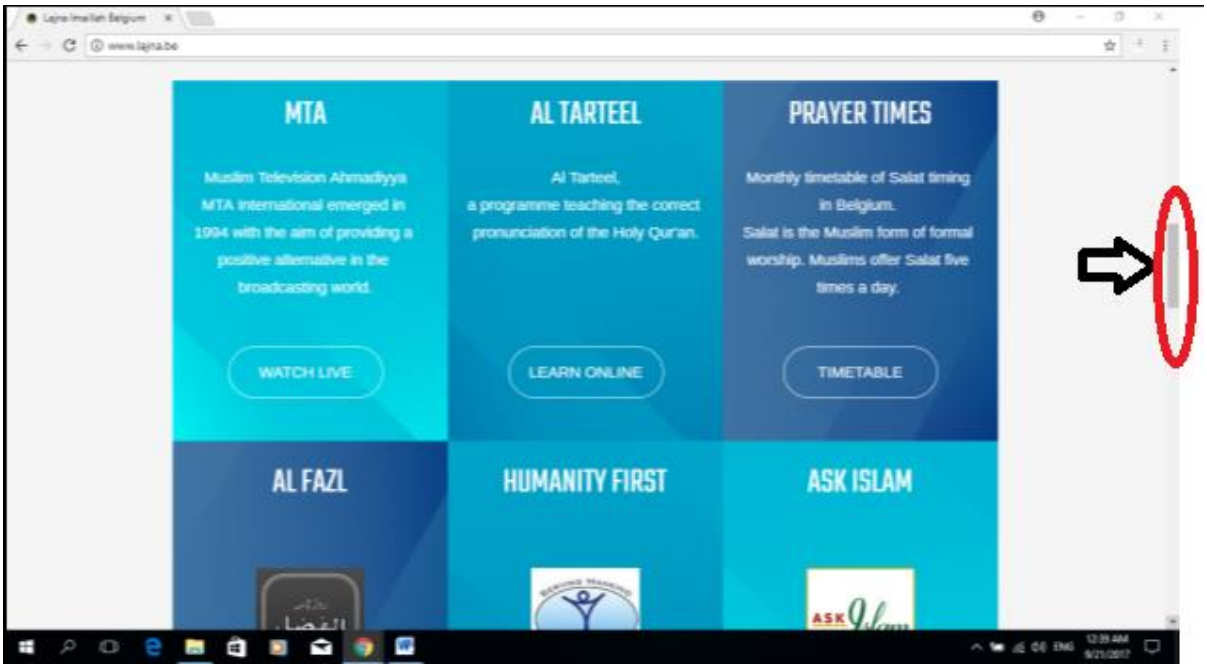
https://www.google.fr/



You can make a research on any topic or website. For example: Alfazal, Alislam.org, lajna imaillah Belgium's Website etc

Enter: http://www.lajna.be/





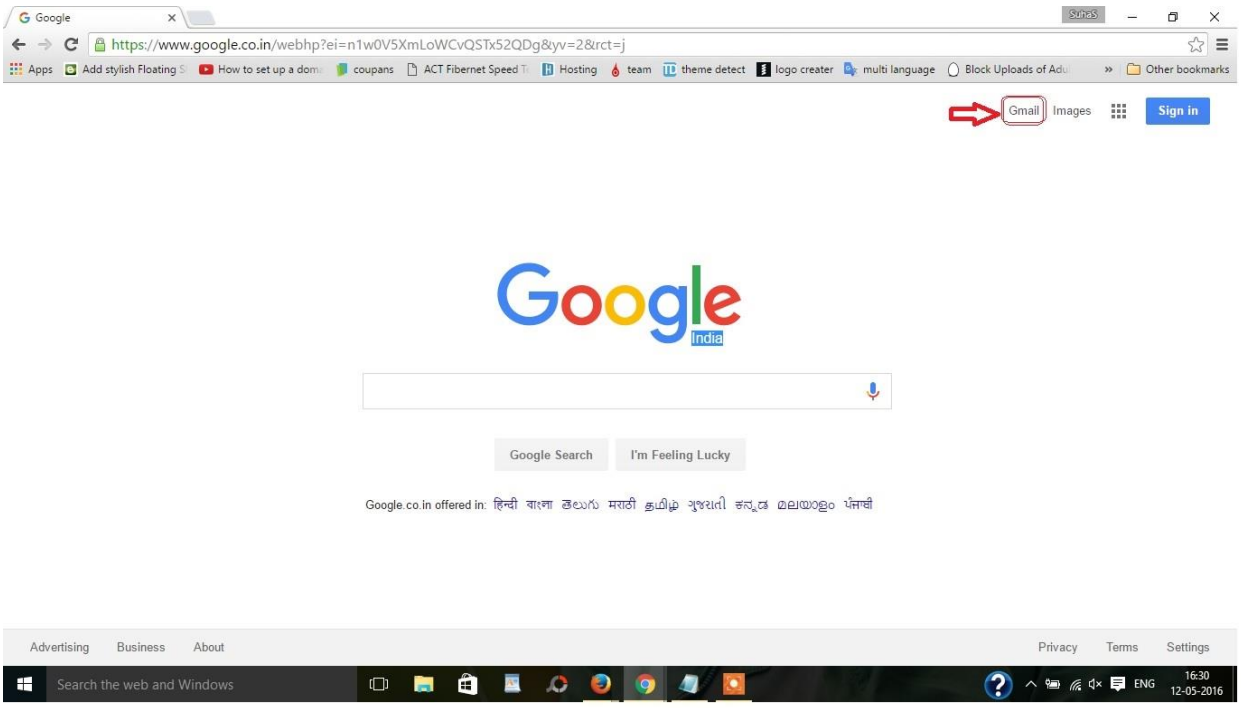
By scrolling down with the help of the mouse or by the trackpad, you can find all the options availible on the page.

How to use Gmail:

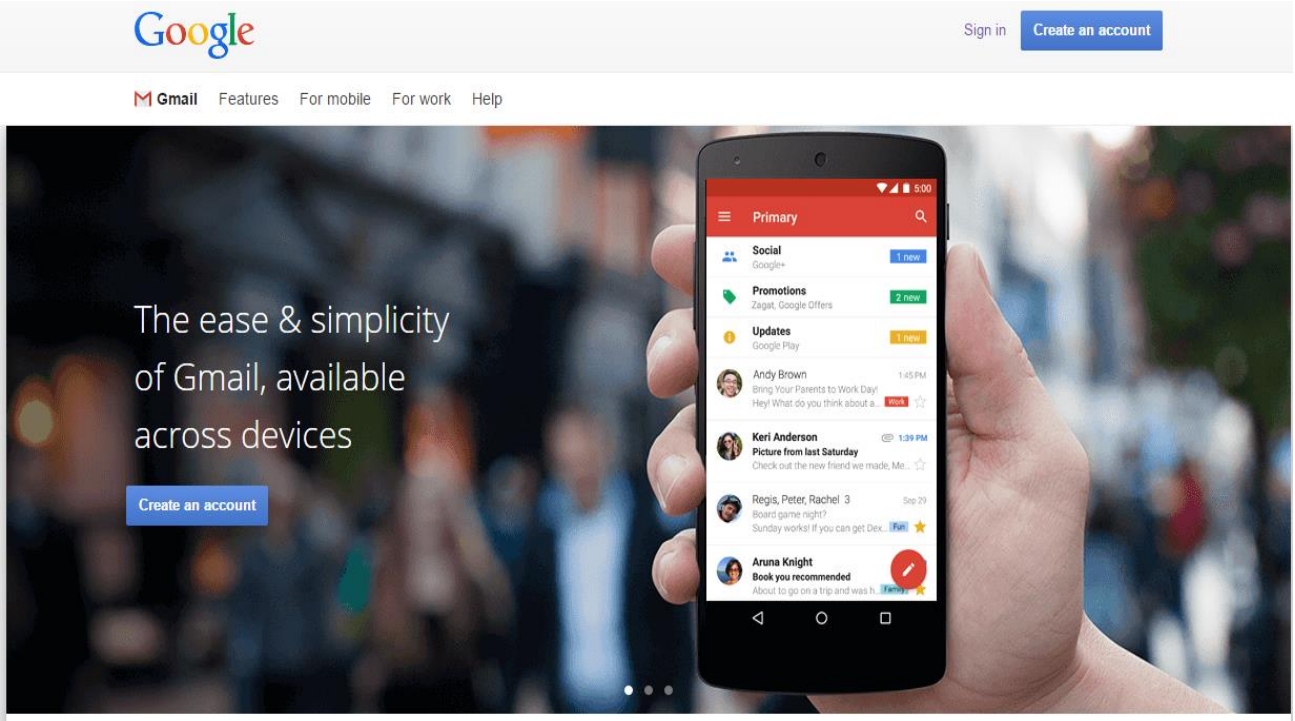
Create an Account:

Step 1: Open up your internet browser and go to the Google home page:http://www.google.com

Step 2: Click on **Gmail** at the top right corner of the page.

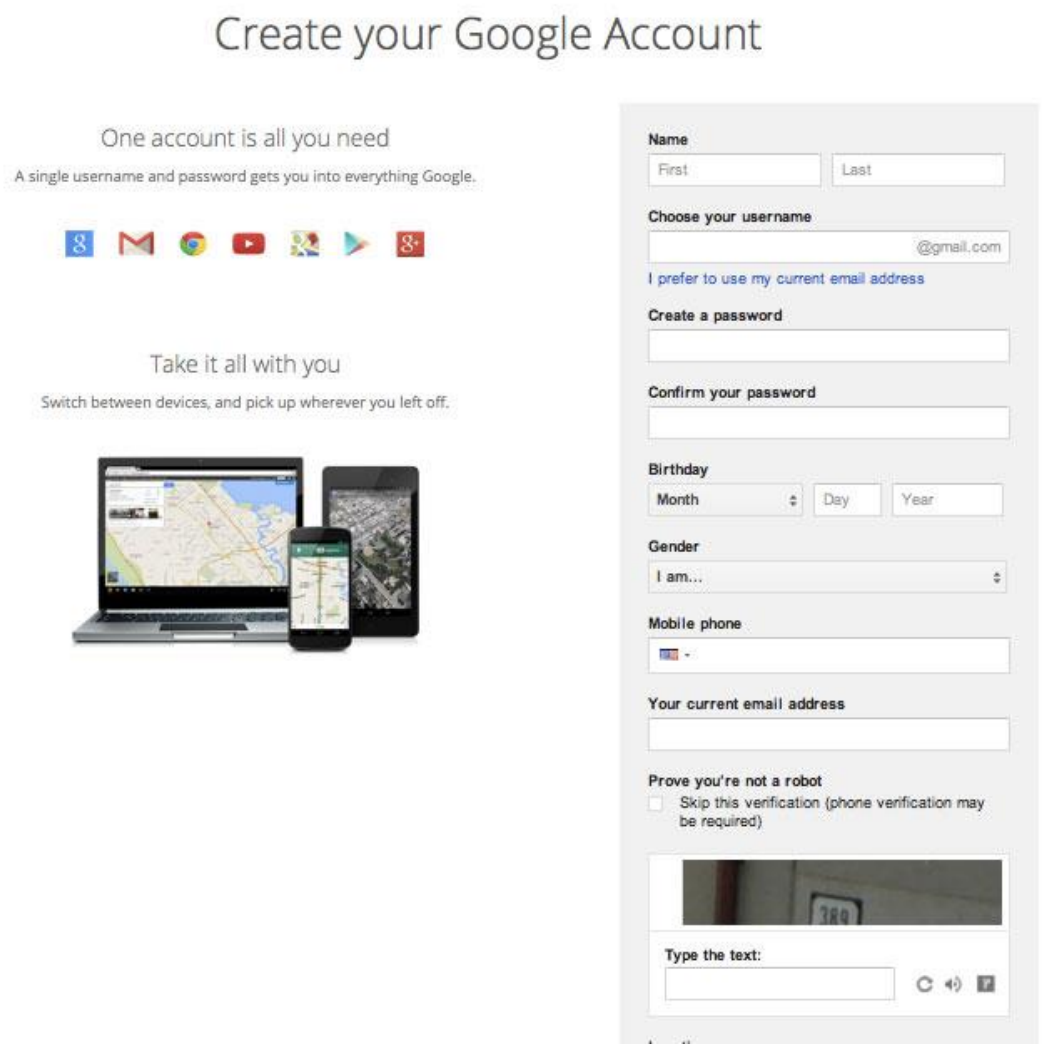


Step 3: You'll now be in the 'Sign in' section. As you don't have a Google account yet, you need to create one. Click **Create an account**.

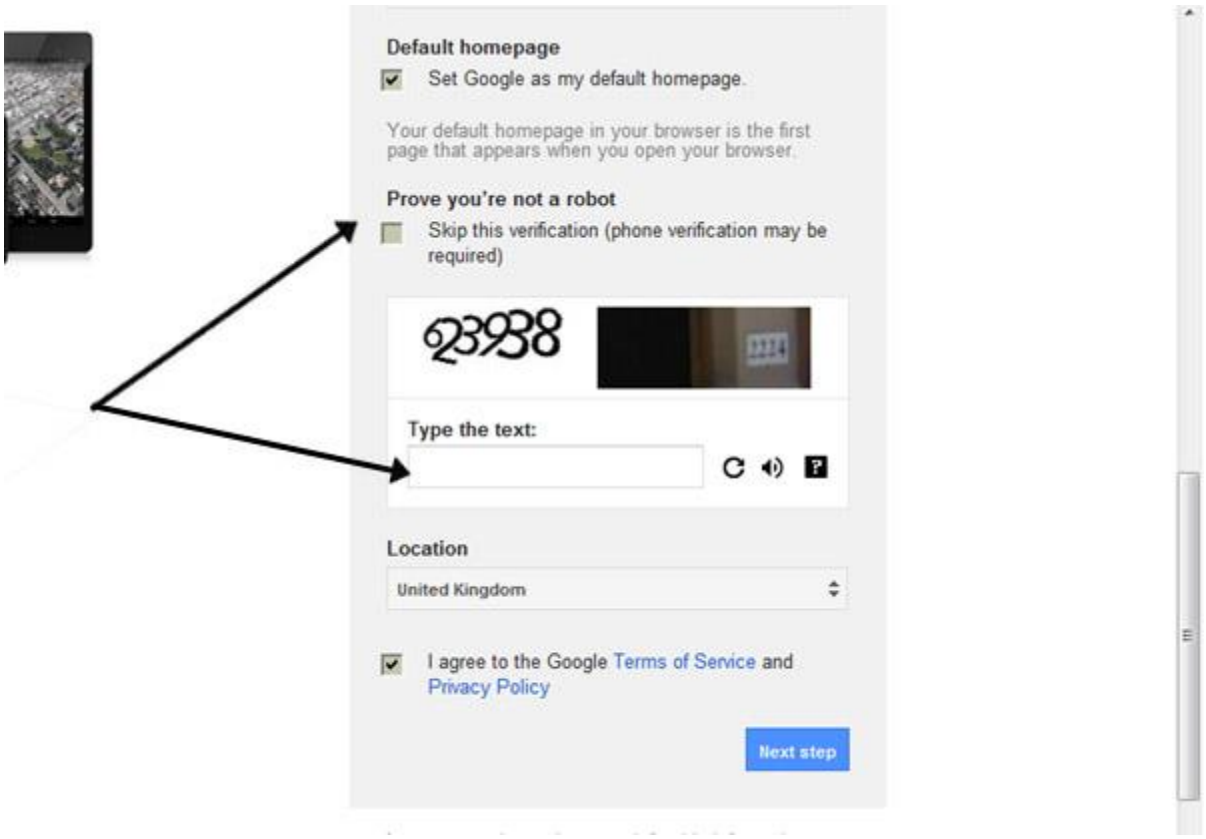


Step 4: To set up your new account, Google needs some information about you – first, your first and last names. The 'choose your username' is the unique email address that you wish to use, which will be placed before '@gmail.com'. Because it needs to be unique, Google may have to check the availability of any name that you decide on to make sure that no one already has it. Type an email name into the 'choose your username' box and then fill out the rest of your information. You will need to ensure that the 'I agree to the Google terms of service and Privacy Policy' is ticked. Then click **next step**.

Step 5: If the email name that you requested in is not available, you'll get a message saying that somebody already has that username and offering you some alternatives. You can decide to accept one of the alternatives or type in another name and check its availability once more. You will have to complete some of the other boxes again. You may have to do this a few times. Once you finalise your email address, it's a good idea to make a note of it so that you can refer to it until you remember it.

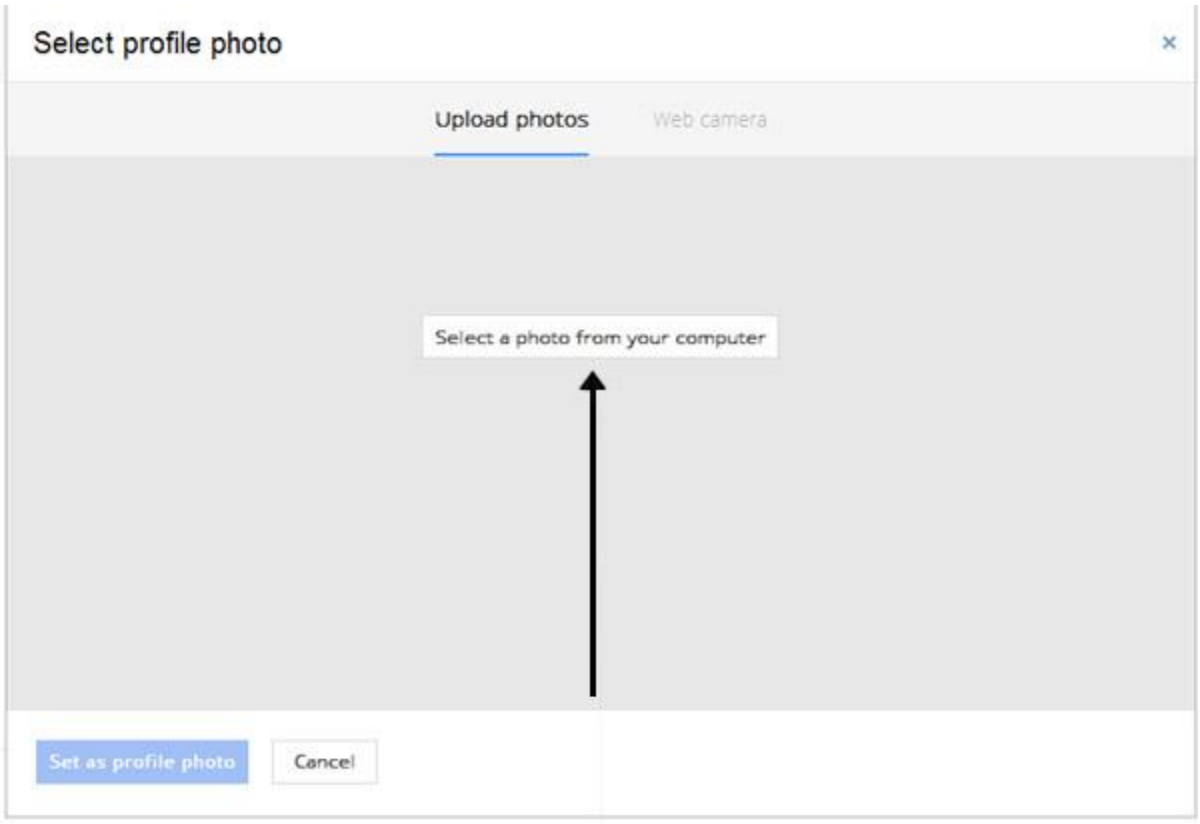


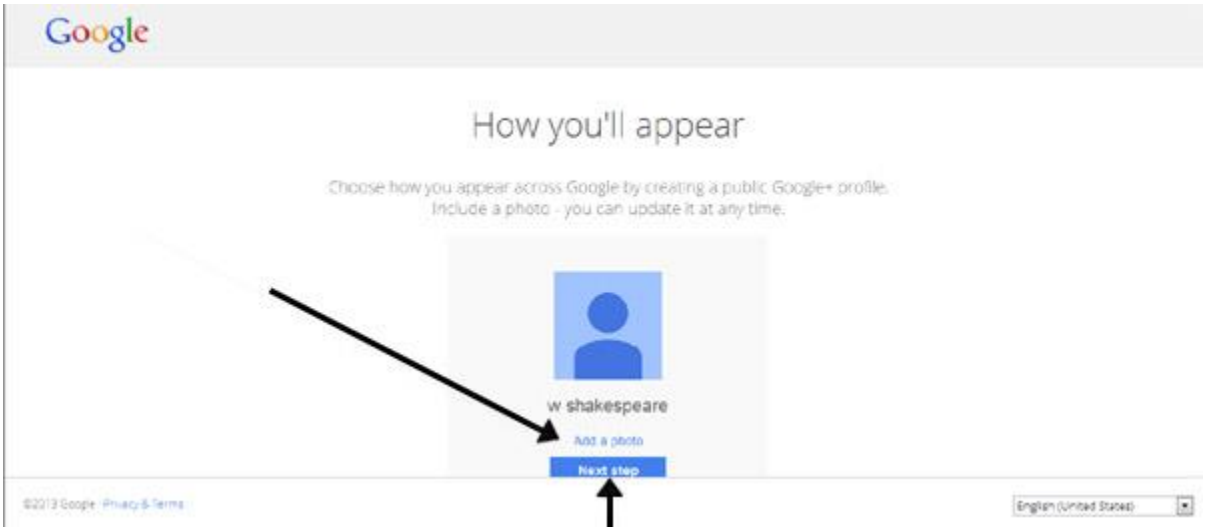
Step 6: You'll need to come up with a password so that you can log in securely to your account. Google may explain that you should try one with at least 8 characters long to be secure. Use letters and numbers to make the password more secure and difficult to guess. You'll need to re-enter your password to ensure that it's you choosing it and not a hacker's (ro)bot. This is why it also asks you to insert two random words at the bottom of the page – this is a CAPTCHA code. You can skip this step if you don't want to type in the CAPTCHA code but you will need to verify via a mobile phone if you don't.



Step 7: Once you have completed this page fully, clicking **Next Step** will take you to the Create Profile Page. If you don't wish to have a picture on the web, click Next Step to complete setting up your email. If you do, Click on **Add Profile Photo** and find a photo to add. Then click **Next Step**.

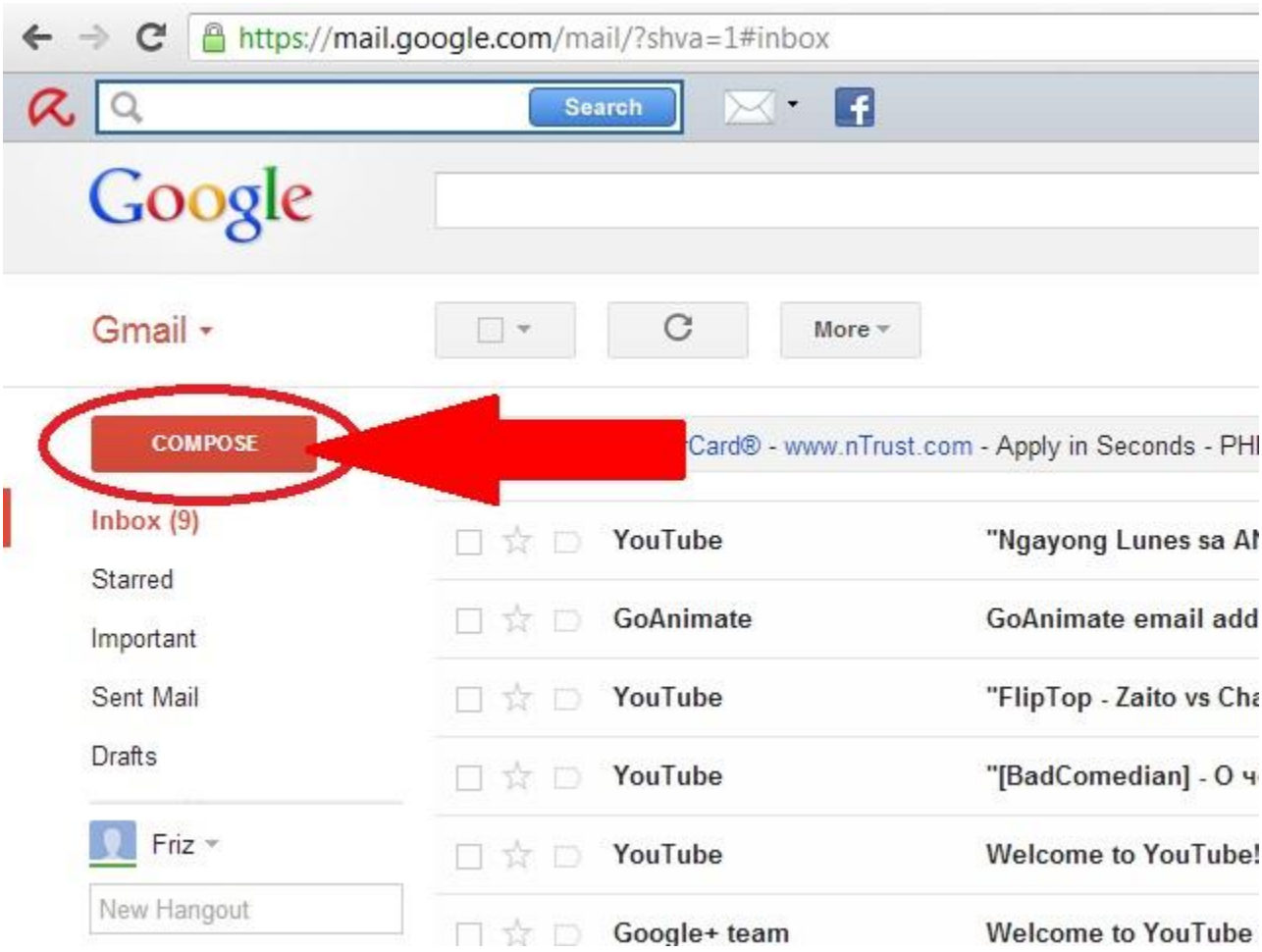
Step 8: You will now have set up your account. You can go straight to your inbox and get started, or you can set up a photo to show as your profile picture.
Click on **Add a photo** to upload a photo and select a photo.





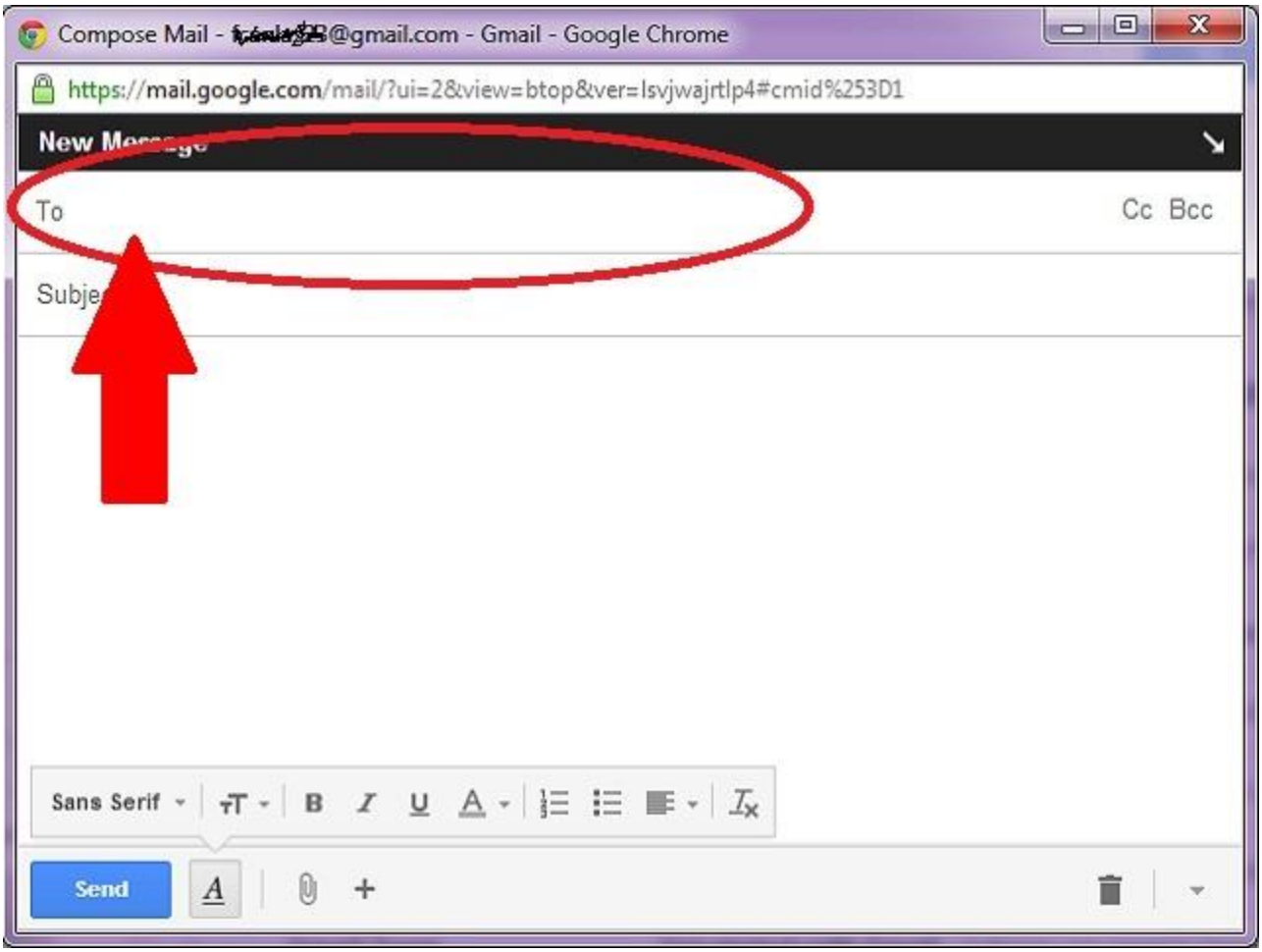
Or click on **Next Step** to go to your inbox and get started.

How to send an email through gmail?

1. 

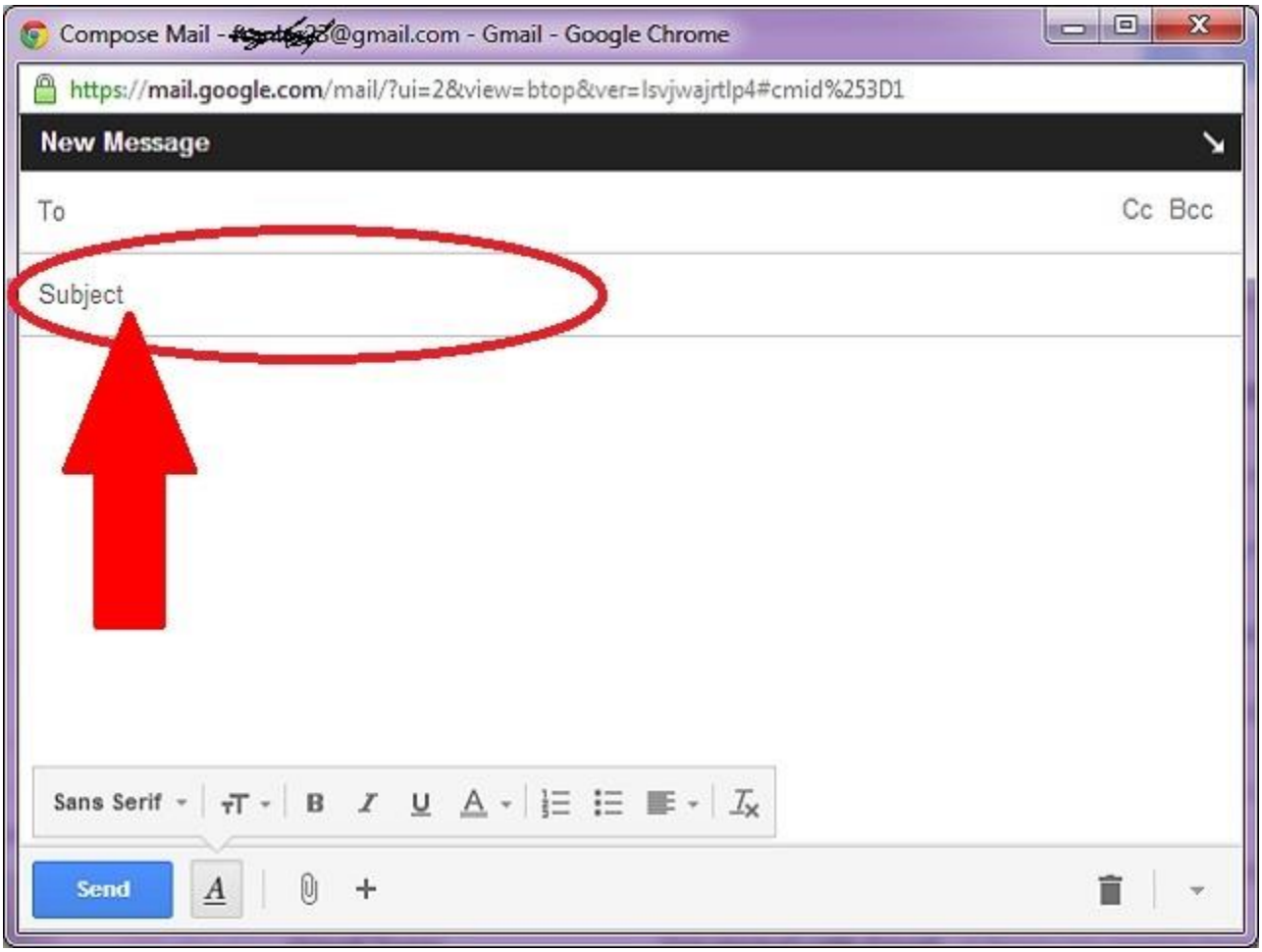
1

Click "Compose". You can find this option near the top left of your screen, above the "Inbox" option. This will open up a new email window.

2. 

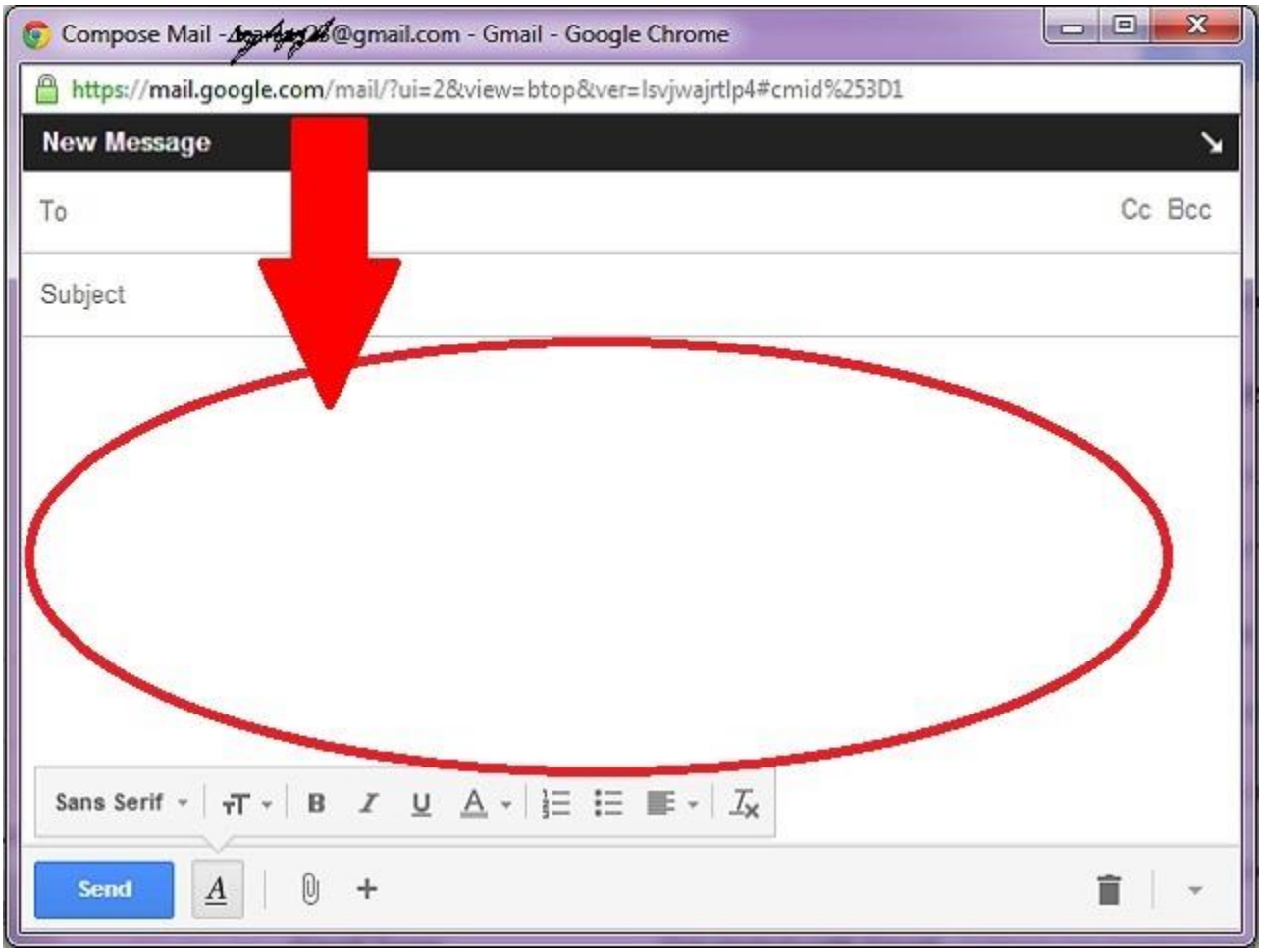
2

Type the email address of the person you'd like to email. Once you've sent one email to the person using Gmail, you'll be able to access the address just by typing the first few letters of the address or the person's name. If you'd like to email multiple people, just write their email addresses and separate them by commas.

3. 

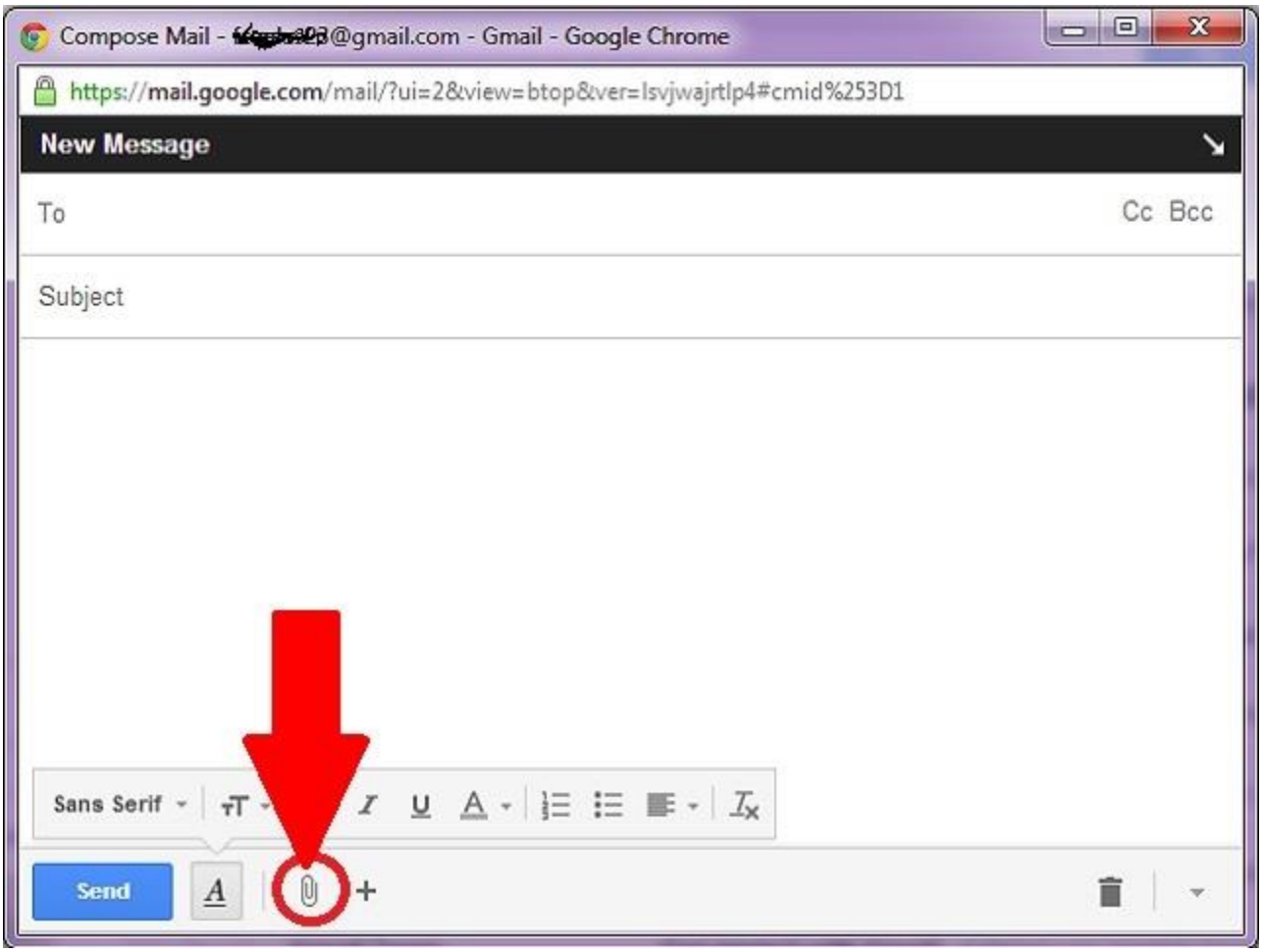
3

Enter a subject. Enter a subject in the subject box. Typing a subject of the email isn't mandatory, but if you don't type one in, then a box will pop up asking if you're okay with sending an email without a subject before you send the email.

4. 

4

Write your message. Write your message below the subject line. If you don't enter a message, a pop up will come up asking you if you'd like to send this message without a body.

5. 

5

Send an attachment (optional). To send an attachment, simply click on the paperclip on the bottom of the email and access your computer's hard drive to search for the file you'd like to send. Once you find the file, just click "Choose" and the file should be uploaded to your email. This may take a moment, depending on the size of the file and the speed of your Internet connection.

MS WORD

Create a new Word document

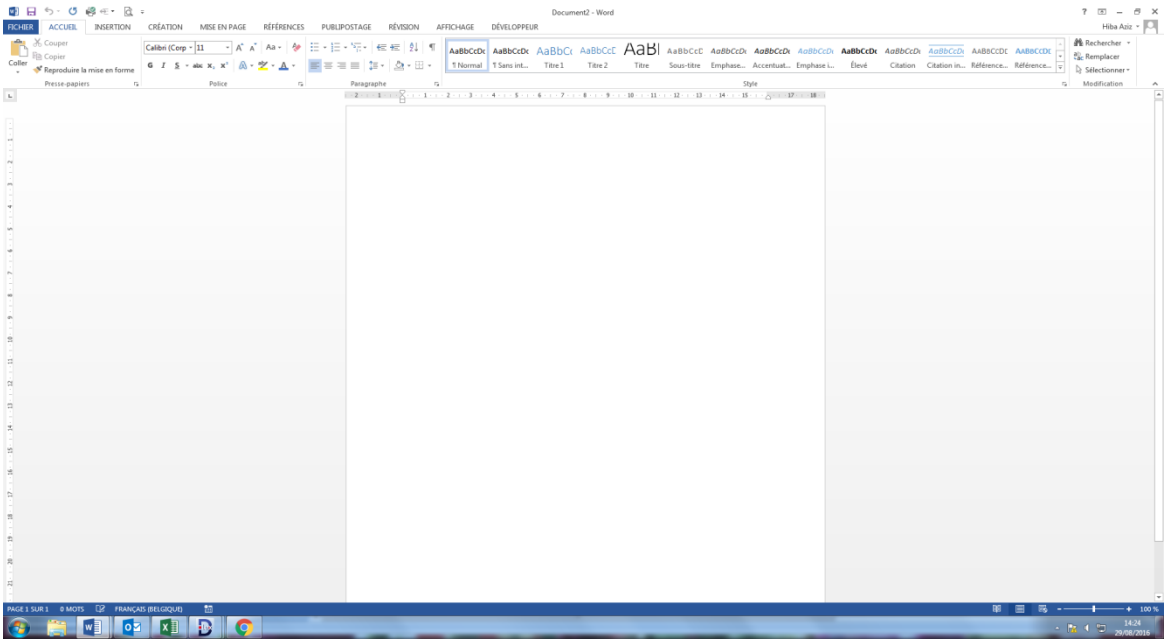
Double click on the icon "Word" on your desktop:

It should look like one of the icons below depending on which version your computer has.

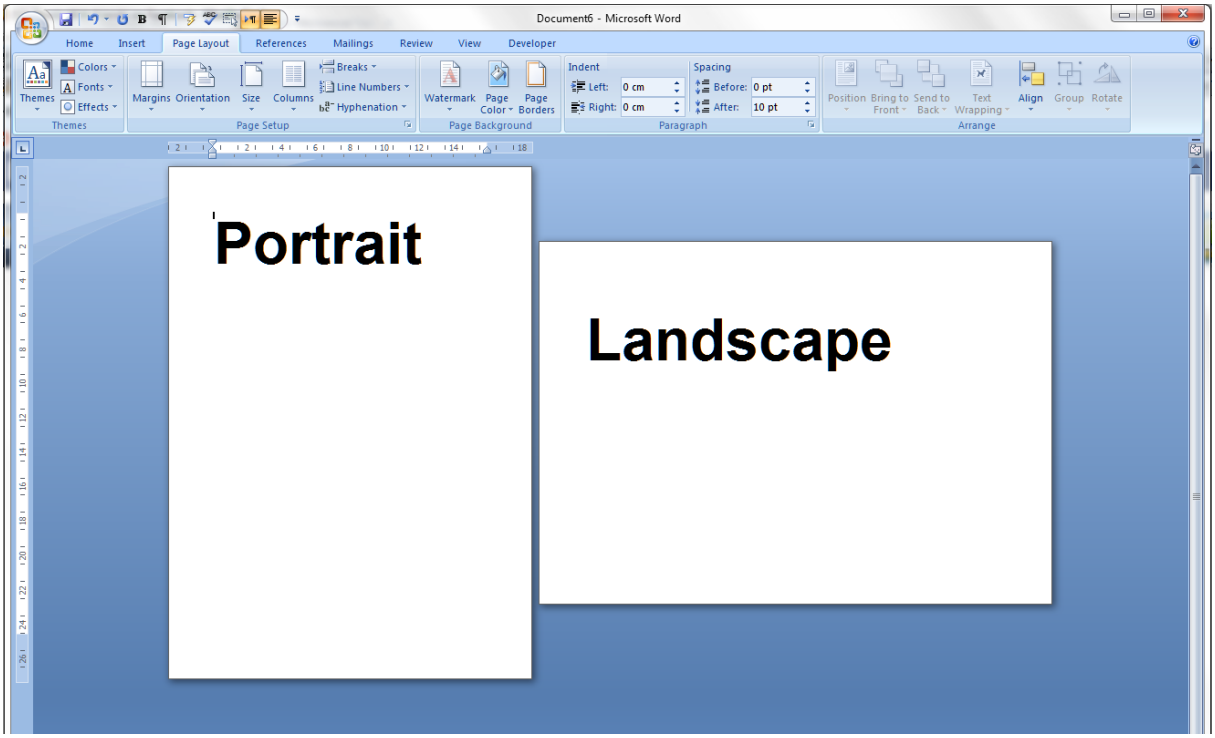
If you don't find the "Word" icon on your desktop, you should click on start and look for it in the list…

Open it by double clicking on it.

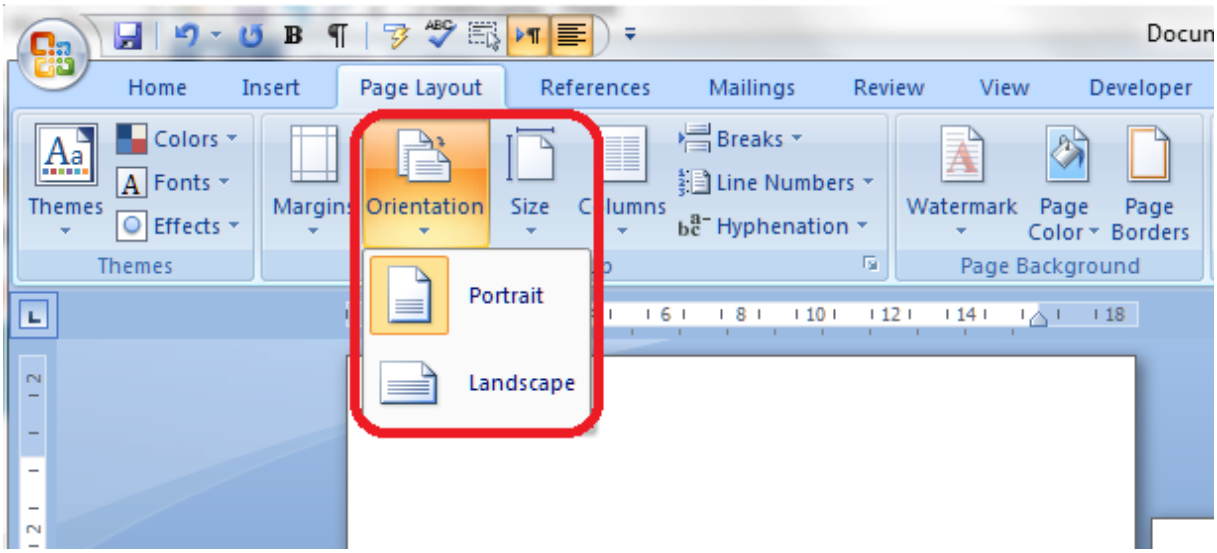
You will have an empty "Word page" like this one



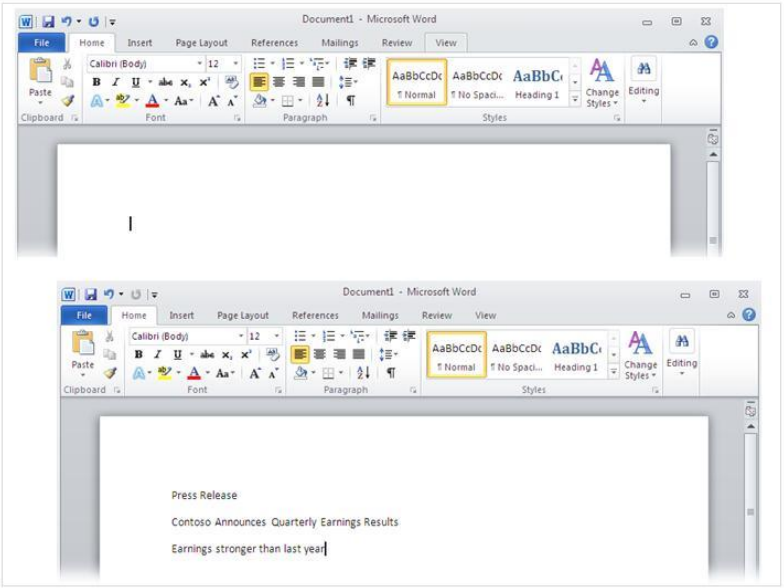
You can choose to have a “landscape” or a “portrait” form.



When you open a new Word page, you have automatically the portrait form. If you want to change it then go to “Page Layout and select “Orientation”



Once you have your page as you want it then start typing on it using your keyboard. Type the text you want to type.



You can change the writing style, size, colour etc. Please see the other file for this.

Fix spelling and grammar mistakes

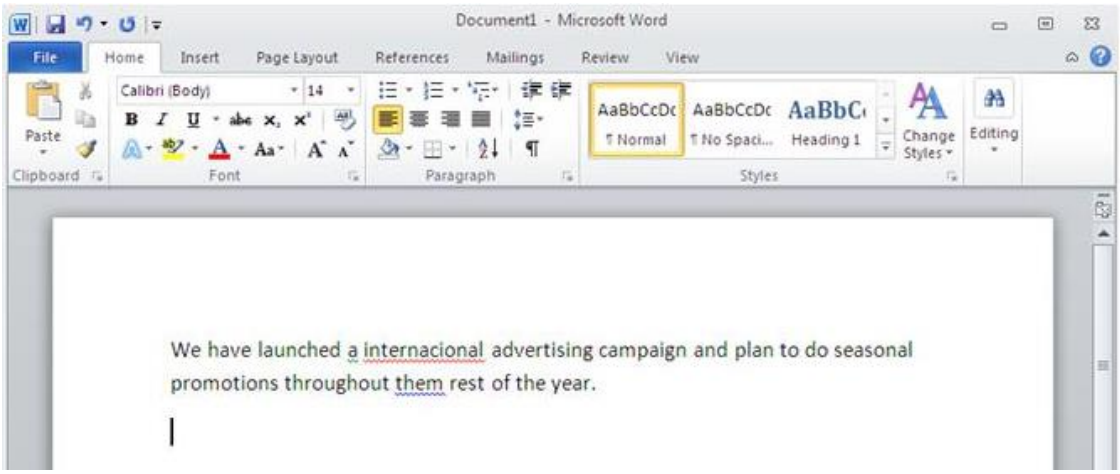
As you type, Word will warn you if make spelling or grammar mistakes by inserting a wavy red, green, or blue underline beneath the text that it thinks is an error, as follows:

Red underline: this indicates either a possible spelling error or that Word doesn't recognize a word, such as a proper name or place.

Green underline: Word thinks that grammar should be revised.

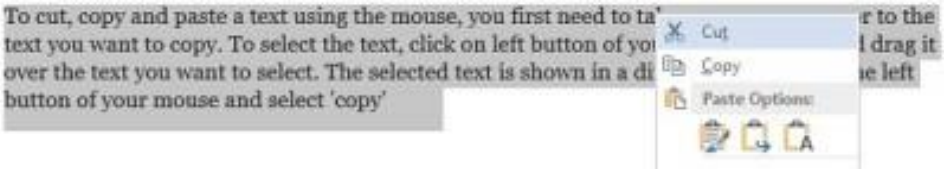
Blue underline: a word is spelled correctly but does not seem to be the correct word for the sentence. For example, you type "too," but the word should be "to."

What do you do about the underlines? You right-click an underlined word to see suggested revisions (every once in a while Word may not have any alternate spellings). Click a revision to replace the word in the document and get rid of the underlines. Note that if you print a document with these underlines, they will not show up on printed pages.



Copy-Paste - Cut-Paste

If you want to write a same line twice and you don't want to retype it, you can use the copy-paste. Select the line by using mouse left click and then stay on the text selected and right click, there you will see copy it and then go to the place where you want to put it and there right click and paste.



If you want to cut a text and place it somewhere else which means that you delete it from one place to put it into another place, select it and then right click and "cut" and then paste it where you want to put it.

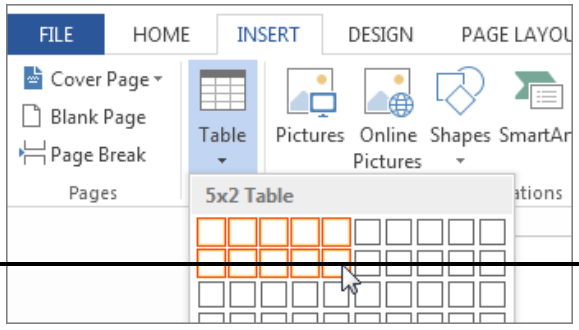
There are keyboard shortcuts for this which are easy to use if you get used to them:

- Keyboard shortcut to Select all- Ctrl+A
- Keyboard shortcut for Cut- Ctrl+X
- Keyboard shortcut for Copy- Ctrl+C
- Keyboard shortcut for Paste- Ctrl+V.

You can also paste images into a "Word Document", images that you take from the same document, from the internet or another word document or from the image gallery in your computer.

Tables

If you want to insert table in your text. Go to "Insert". Please see the images below. Click on "Table" and select the number of lines and columns you want to have.

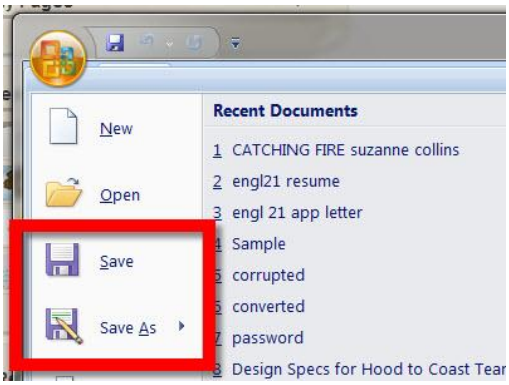


Save a document

Once you have finished typing, save your document. It's always recommended to save the document even before you start typing and then save it from time to time by doing "Ctrl + S".

If you are saving a document for the first time, you will have to give it a name and you will have select the place where you want to put it in your computer. By default, the computer put it into the folder "Documents". For saving, you can just do "Ctrl + S" and then there will be a window asking if you want to save it and under which name etc.

You can also save by mouse click on “File” and then “Save as” (as shown below).



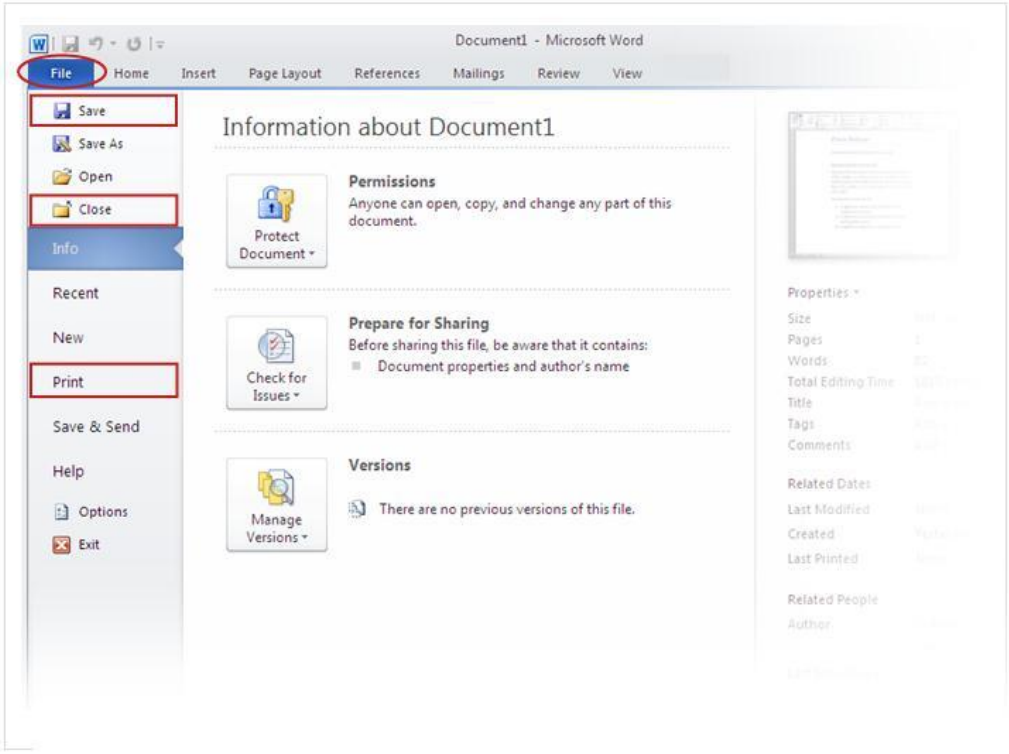
In the left column, you see Save. A smaller window, called a dialog box, opens. You use this box to tell Word where you want to store the document on your computer, and what you want to call it.

Need to print?

When you’re ready to print, click again the File tab (the first tab). In the left column, you click the Print command. A large window opens, and you click the Print button. Of course, you’ll need to have a printer hooked up to your computer.

Close the document

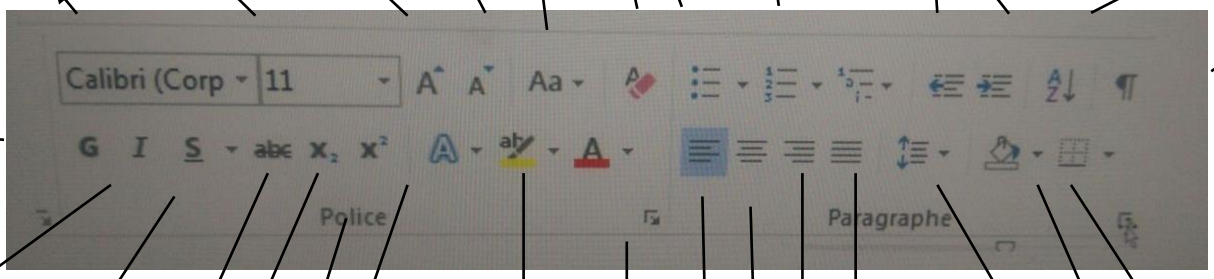
When you are through with the document and have saved your work, close the file. Click the File tab, and in the left column click Close. OR just click on the cross on the top of right side.



Find the document again

To find your document after you close it, look in the Recent Documents list shown in the picture. Click a document in the list to open it. OR Go to the place where you have saved it i.e. if you have save it in "My Documents" then go to the folder "My Documents" and you will see it there.

Microsoft Home Ribbon Menu



Font Size
Grow Font
Change Case
Clear
Multilevel List
Shrink Font
Numbering
Decrease Indent
Font /Font Style
Bullet
Increase Indent
Sort
Hide/Sho
Bold
Italic /cursiv
Text
Bottom Border
Underline
Text Shade
Justify
Shading
Strikethrough
Footnote
Align Text
Text below your
Font Color
Center Text
Line Spacing
Align Text