

کمپیوٹر ایجوکیشن

برائے جماعت ہفتم



FREE FROM GOVT
NOT FOR SALE



خیبر پختونخوا ٹیکسٹ بک بورڈ پشاور

Download PDF MCQs, Books and Notes for any subject from the Largest website for free

awazeinqilab.com

آواز انقلاب ڈاٹ کام



and also Available in Play Store



Primary (5th) Level

Middle (8th) Level

Matric (10th) Level

F. Sc (12th) Level

BS (16th) Level

Urdu Grammar

Curriculum (Govt Books)

Past Papers

English Grammar

Readymade CV

NTS, FTS, CSS, PMS,
ETEA, KPPSC, PPSC,
SPSC, AJKPSC, BPSC,
KPTA ETC

ہر Subject کے Notes اور MCQS فری
ڈاؤن لوڈ کریں۔ نیز CV کے MS word تیار

Templates ڈاؤن لوڈ کر کے اپنے حساب



سے Modify کریں۔

Available Subjects

- Agriculture
- Computer Science
- Economics
- English
- Biology
- Chemistry
- Geology
- Management Sciences
- Microbiology
- PCRS/ Pak Study
- Pharmacy
- Sociology
- Zoology
- Chemistry
- Statistics
- Physics
- Mathematics
- Law
- Environmental Sciences
- Botany
- Biotechnology
- Library & Information Sciences
- Journalism & Mass Communication
- Political Science
- Geography
- General Science
- Education
- Tourism & Hotel Management
- Urdu
- Pashto
- Islamic & Arabic Studies
- Electrical Engineering
- Civil Engineering
- Mechanical Engineering
- Chemical Engineering
- Software Engineering
- Election Officer
- General Knowledge
- Pedagogy
- Current Affairs
- Medical Subjects
- Judiciary & Law
- other



awazeinqilab.com

WhatsApp : 03025247378

کمپیوٹر ایجوکیشن

برائے جماعت ہفتم



پبلشر
لیڈنگ بکس پبلشرز



خیبر پختونخوا ٹیکسٹ بک بورڈ پشاور

مومن تو آپس میں بھائی بھائی ہیں۔
تو اپنے دو بھائیوں میں صلح کرادیا کرو۔
اور اللہ سے ڈرتے رہو۔
تاکہ تم پر رحمت کی جائے۔
(سورۃ الحجرات: ۱۰)

فہرست مضامین

صفحہ نمبر	عنوان	باب نمبر
1	بنیادی ہارڈ ویئر	1
2	سٹم یونٹ	
3	سٹم یونٹ کے ہارڈ ویئر اجزاء	
6	میموری	
7	(a) ایکشن کارڈز	
10	(b) ایکشن سلاٹس	
11	خلاصہ	
12	مشق نمبر 1	
14	بنیادی سافٹ ویئر	
15	سٹم سافٹ ویئر	2
15	سٹم سافٹ ویئر کی تعریف	
20	ایپلیکیشن سافٹ ویئر	
21	ایپلیکیشن سافٹ ویئر کی اقسام	
22	خلاصہ	
23	مشق نمبر 2	

NOT FOR SALE

جملہ حقوق بحق یونیورسٹی بک پبلشرز، پشاور محفوظ ہیں۔

منظور کردہ: نظامت نصاب و تعلیم اساتذہ خیبر پختونخوا خیبر پختونخوا، ایبٹ آباد

بمطابق: قومی نصاب 2006

مراسلہ نمبر (F.1-5/2011/Maths (Computer Education) مورخہ 05-04-2011

مصنفین: خالد حبیب، نوید عباس

نظر ثانی:

محمد داؤد، اسسٹنٹ پروفیسر گورنمنٹ پوسٹ گریجویٹ کالج منڈیاں ایبٹ آباد
صلاح الدین ایوبی، اسسٹنٹ پروفیسر گورنمنٹ پوسٹ گریجویٹ کالج منڈیاں ایبٹ آباد
ڈاکٹر محمد شاہ، ماہر مضمون خیبر پختونخوا ٹیکسٹ بک بورڈ پشاور
ابرار احمد، ماہر مضمون ڈی۔سی۔ٹی۔ای۔ایبٹ آباد

ایڈیٹر:

تکلیف اقبال، ماہر مضمون خیبر پختونخوا ٹیکسٹ بک بورڈ پشاور

زیر نگرانی و رہنمائی: عصمت اللہ گنڈاپور (چیرمین)

سعید الرحمن (ممبر ایبٹ آباد)

خیبر پختونخوا ٹیکسٹ بک بورڈ پشاور

تعلیمی سال: 2020-21

ویب سائٹ: www.ptbb.gov.pk

ای میل: memberbb@yahoo.com

فون نمبر: 091-9217159-60

صفحہ نمبر	عنوان	باب نمبر
68	ٹیکسٹ کی صف بندی تبدیل کرنا	3.3.5
69	لائٹوں کے درمیان وقفہ بدلنا	3.3.6
70	پیرا گراف فارمیٹنگ	3.4
70	پیرا گراف کو بولٹ یا نمبروں کے ساتھ لکھنا	3.4.1
73	ڈاکومنٹ میں پیرا گراف کی ہر سطر سے پہلے جگہ چھوڑنا	3.4.2
75	ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو ایک لائن میں لانے کیلئے ٹیب کا استعمال	3.4.3
77	صفحوں کو فارمیٹ کرنا	3.5
77	ڈاکومنٹ میں صفحات پر نمبر ڈالنا	3.5.1
79	ڈاکومنٹ میں ہیڈر اور فوٹر لگانا	3.5.2
83	فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ شامل کرنا	3.5.3
85	ڈاکومنٹ کے گرد حاشیہ کو بدلنا	3.5.4
87	تیج پر ٹیکسٹ کو عموداً درمیان میں رکھنا	3.5.5
88	صفحہ کی سمت بدلنا	3.5.6
90	ڈاکومنٹ پر ہینڈنگ	3.6
91	ڈاکومنٹ کا پرنٹ کرنے سے پہلے نظارہ	3.6.1
93	ڈاکومنٹ پر پرنٹ کرنا	3.6.2
95	کاغذ کا سائز اور سورس بدلنا	3.6.3
98	خلاصہ	
99	مشق نمبر 3	

NOT FOR SALE

صفحہ نمبر	عنوان	باب نمبر
25	ورڈ دستاویز میں تبدیلی	3
27	ڈاکومنٹ کا ڈسپلے بدلنا	3.1
27	مختلف ویو آپشنز کو استعمال کرتے ہوئے ویوز میں تبدیلی	3.1.1
35	زوم سیٹنگ کو بڑا/چھوٹا کرنا	3.1.2
39	ایڈٹ ٹیکسٹ	3.2
39	ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ڈالنا اور ختم کرنا	3.2.1
40	ڈاکومنٹ میں موجودہ ٹیکسٹ کو نئی جگہ پر کاپی کرنا یا منتقل کرنا	3.2.2
45	آن ڈویاری ڈو	3.2.3
48	حالیہ تاریخ اور وقت ڈالنا	3.2.4
49	ڈاکومنٹ میں الفاظ لگنا	3.2.5
50	ڈاکومنٹ میں لفظ کو تلاش کرنا	3.2.6
52	ڈاکومنٹ میں ایک لفظ کی جگہ دوسرا لفظ استعمال کرنا	3.2.7
53	ڈیشنری استعمال کرنا	3.2.8
55	علامت لگانا	3.2.9
57	ٹیکسٹ تیسرہ کرنا	3.2.10
58	فارمیٹ ٹیکسٹ	3.3
58	ٹیکسٹ کے فونٹ کو تبدیل کرنا	3.3.1
61	فونٹ کا انداز بدلنا	3.3.2
64	ٹیکسٹ کی لکھائی کا رنگ بدلنا	3.3.3
66	ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو ہائی لائٹ کرنا	3.3.4

NOT FOR SALE

صفحہ نمبر	عنوان	باب نمبر
129	ای میل بھیجنا اور وصول کرنا	5.2
129	ای میل اکاؤنٹ بنانا اور کھولنا	5.2.1
131	ای میل پیغام کے مختلف حصوں کی پہچان	5.2.2
132	ای میل لکھنا	5.2.3
133	ای میل کے ساتھ فائل جوڑنا	5.2.4
134	ای میل کے بھیجنا	5.2.5
134	ای میل کے فولڈر	5.2.6
136	ای میل چیک کرنا	5.2.7
138	ای میل کا جواب دینا	5.2.8
140	ای میل سے باکس بند کی آپشن	5.2.9
141	خلاصہ	
142	مشق نمبر 5	
144	جوابات	
146	فرہنگ	
148	مصنفین کے بارے میں	

NOT FOR SALE

صفحہ نمبر	عنوان	باب نمبر
101	ملٹی میڈیا پر پریزنٹیشن	4
102	4.1 ملٹی میڈیا پر پریزنٹیشن	
103	4.1.1 پاور پوائنٹ پر پریزنٹیشن	
105	4.1.2 خالی سلائیڈز سے پریزنٹیشن بنانا	
107	4.1.3 ڈیزائن شدہ سلائیڈز سے پریزنٹیشن بنانا	
108	4.1.4 پریزنٹیشن کے لیے مواد	
109	4.1.5 پس منظر میں رنگ بھرنا	
114	4.1.6 سلائیڈ لے آؤٹ تبدیل کرنا	
115	4.1.7 پریزنٹیشن میں پلیس ہولڈر	
116	4.1.8 ڈرائنگ شامل کرنا	
117	4.2 اینی میشن شامل کرنا	
117	4.2.1 سلائیڈ اور اینی میشن کو بدلنا	
119	4.2.2 سلائیڈ شو پیش کرنا	
121	خلاصہ	
122	مشق نمبر 4	
124	برقی تار	5
125	5.1 الیکٹرانک میل	
125	5.1.1 ای میل اکاؤنٹ اور ای میل ایڈریس	
126	5.1.2 استعمال کرنے والے کا نام اور شناختی لفظ	
127	5.1.3 ویب پیج ای میل سرورسز	

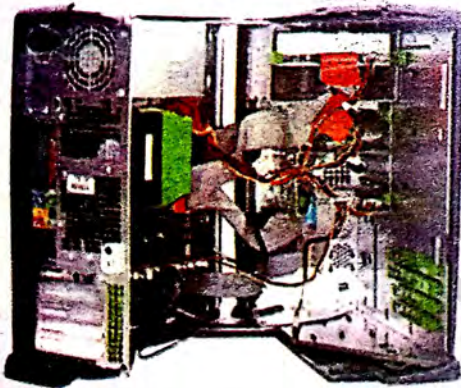
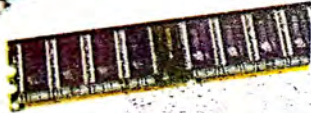
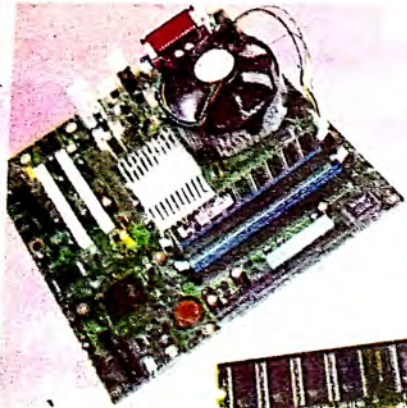
NOT FOR SALE

بنیادی ہارڈ ویئر

پہلا باب

اس باب کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:

- ❖ سسٹم یونٹ کی تعریف کر سکیں۔
- ❖ مادر بورڈ اور پروسیسر (کنٹرول یونٹ اور اڑتھمٹک اور لو جک یونٹ) کی پہچان اور وضاحت کر سکیں۔
- ❖ میمور (ریم اور روم) کی وضاحت کر سکیں۔
- ❖ ایکسپینشن کارڈ اور ایکسپینشن سلاٹ کی پہچان اور وضاحت کر سکیں۔



"The Internet could be a very positive step towards education, organisation and participation in a meaningful society"
Noam Chomsky

تعارف

اس باب میں طلباء بنیادی ہارڈ ویئر کے متعلق پڑھیں گے کہ کس طرح کمپیوٹر سسٹم الیکٹریکل، الیکٹرونک اور مکینیکل ڈیوائسز سے بنتا ہے۔ پروسیسر (CU, ALU)، میموری (ریم اور روم)، ایکسپینشن سلاش اور ایکسپینشن کارڈ وغیرہ وغیرہ، یہ تمام کمپیوٹر کے ہارڈ ویئر ہیں۔ اس باب میں ہارڈ ویئر کے بنیادی کام کے متعلق بتایا جائے گا اور یہ کس طرح کمپیوٹر سسٹم کے ساتھ جڑے ہوتے ہیں، اس کے متعلق بتایا جائے گا۔

1.1 سسٹم یونٹ (System Unit)

سسٹم یونٹ کمپیوٹر سسٹم کا بنیادی یونٹ ہے۔ یہ ایک ڈبہ ہوتا ہے جس میں مدر بورڈ، کولنگ فین، پاور سپلائی، ایکسپینشن کارڈز، سلاش، پروسیسنگ اور سٹوریج آلات وغیرہ ہوتے ہیں۔

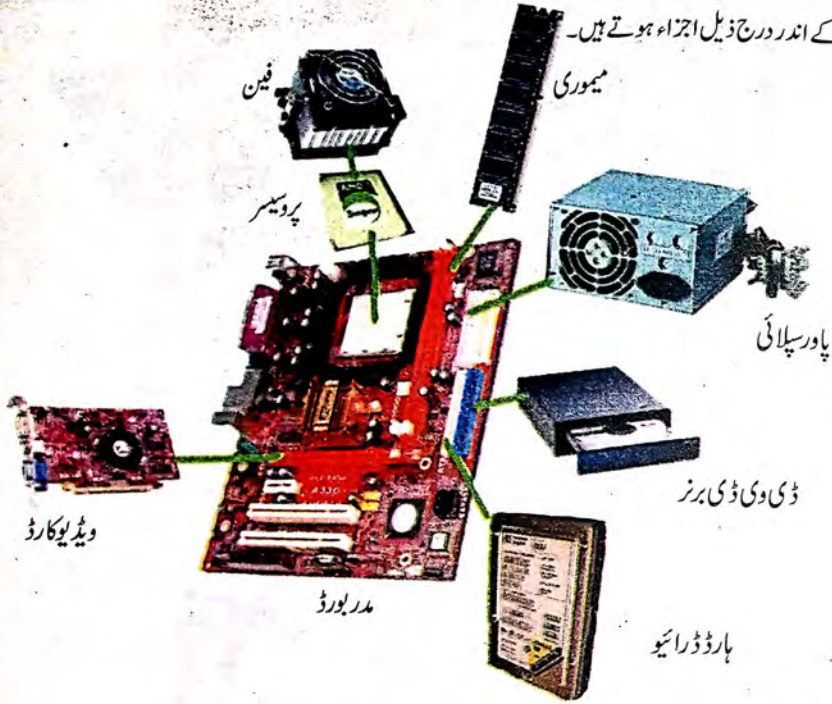
شکل 1.1 میں سسٹم یونٹ کے مختلف حصے دکھائے گئے ہیں جبکہ اس کے اندر کے اجزاء شکل نمبر 1.2 میں دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 1.1 سسٹم یونٹ

1.1.1 سسٹم یونٹ کے ہارڈ ویئر اجزاء:

سسٹم یونٹ کے اندر درج ذیل اجزاء ہوتے ہیں۔



سسٹم یونٹ کے اندرونی اجزاء

شکل نمبر 1.2

(a) مدر بورڈ

مدر بورڈ ایک مرکزی سرکٹ بورڈ ہوتا ہے جو کہ پروسیسر کو دوسرے ہارڈ ویئر آلات کے ساتھ جوڑتا ہے۔ پرسنل کمپیوٹرز میں بہت سارے اندرونی آلات جیسا کہ ویڈیو کارڈ، ساؤنڈ کارڈز، ڈسک کنٹرولر اور بہت سارے دوسرے آلات مدر بورڈ پر لگے ہوتے ہیں۔ مدر بورڈ کو مین بورڈ یا سسٹم بورڈ بھی کہتے ہیں۔

سسٹم یونٹ کے اندر مدر بورڈ کو شکل نمبر 1.3 میں دکھایا گیا ہے جبکہ مدر بورڈ کے حصوں کے نام شکل نمبر 1.4 میں دکھائے گئے ہیں۔

(b) پروسیسر (Processor)



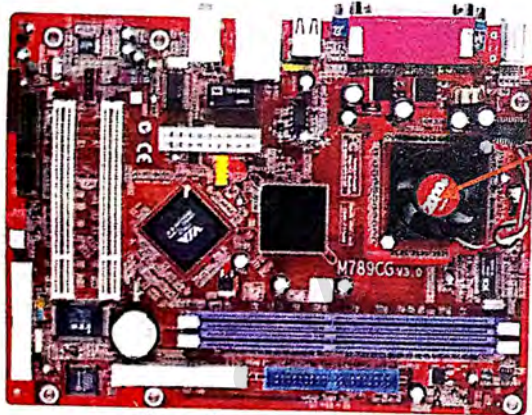
پروسیسر کمپیوٹر سسٹم کا سب سے اہم حصہ ہے۔ اس کو ہم سنٹرل پروسیسنگ یونٹ بھی کہتے ہیں اور یہ کمپیوٹر کا دماغ کہلاتا ہے۔ کمپیوٹر کے اندر ہونے والے سب کاموں کی دیکھ بھال اور نگرانی پروسیسر شکل نمبر 1.5 پروسیسر چپ

ہی کرتا ہے۔ سی پی یو (CPU) کی رفتار ہرٹز (Hertz) میں ناپی جاتی ہے۔ ایک ہرٹز (Hertz) کا مطلب ہے چکروں کی تعداد یا ہدایات فی سیکنڈ۔

کمپیوٹر کی کارکردگی کو MIPS (لاکھوں ہدایات فی سیکنڈ) میں ناپا جاتا ہے۔ آج کل (CPU) سی پی یو کی کارکردگی کو (BIPS) اربوں ہدایات فی سیکنڈ میں ناپا جاتا ہے۔ سی پی یو (CPU) ساخت کے لحاظ سے کم از کم دو بنیادی حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

کنٹرول یونٹ (CU) اور آرٹھمٹک لو جک یونٹ (ALU)۔

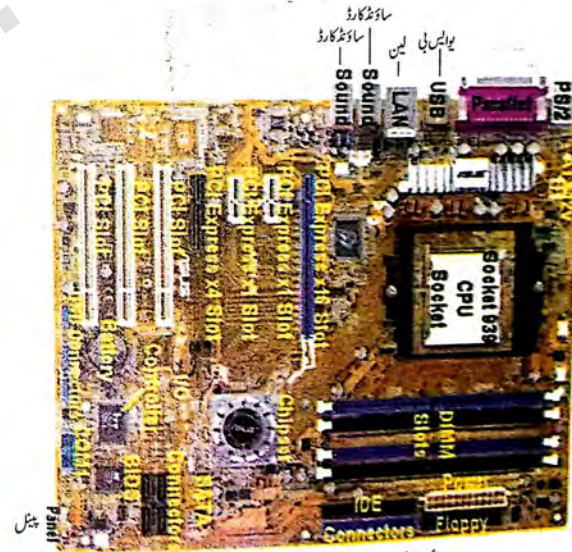
CPU چپ کو شکل نمبر 1.5 میں دکھایا گیا ہے جبکہ مدر بورڈ پر لگے ہوئے CPU کو شکل نمبر 1.6 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 1.6 مدر بورڈ پر لگا ہوا سی پی یو



شکل نمبر 1.3 سسٹم یونٹ کے اندر مدر بورڈ کی تصویر



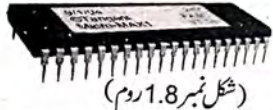
شکل نمبر 1.4 لیبل شدہ مدر بورڈ

(i) ریم (Random Access Memory) RAM

ریم، ہرینڈم ایکسیس میموری کا مخفف ہے۔ یہ ایک عارضی میموری ہے کیونکہ جب کمپیوٹر بند ہو جائے یا کوئی خرابی پیدا ہو جائے تو ریم سے ڈیٹا ختم ہو جاتا ہے یعنی اس میں محفوظ تمام انفارمیشن ختم ہو جاتی ہیں۔ اسی لئے اسے اڑ جانے والی یعنی ختم ہوجانے والی میموری بھی کہتے ہیں۔ ریم ڈیٹا اور پروگرام کو اس وقت تک محفوظ رکھتی ہے۔ جب تک کمپیوٹر آن رہتا ہے۔ ریم میں رینڈم (Random) کا مطلب ہے کہ ہم اس کے کسی بھی حصے تک براہ راست رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ اسی وجہ سے ریم بہت تیز کام کرتی ہے۔ ریم شکل نمبر 1.7 میں دکھائی گئی ہے۔

(ii) روم (Read Only Memory) ROM

یہ مستقل اور نہ اڑنے والی (نہ ختم ہونے والی) میموری ہے۔ یعنی کمپیوٹر کے بند ہوجانے پر بھی روم کے اندر پڑی ہوئی انفارمیشن ختم نہیں ہوتی۔ یہ صرف پڑھے جانے والی میموری (Read only memory) بھی کہلاتی ہے کیونکہ اس میموری میں پڑے ہوئے ڈیٹا کو ہم صرف پڑھ سکتے ہیں۔ اس کو تبدیل یا ختم نہیں کر سکتے۔ روم میں ہدایات کا ایک سلسلہ ہوتا ہے۔



(شکل نمبر 1.8 روم)

یعنی کہ جو کمپیوٹر کو بتاتا ہے کہ کمپیوٹر کو کس طرح شارٹ (Start) کیا جائے اس کو ہم بنیادی ان پٹ آؤٹ پٹ سسٹم (BIOS) کہتے ہیں۔

BIOS کے علاوہ اس میں ہدایات کا ایک اور سلسلہ ہوتا ہے۔ جو کہ پاور آن سیلف ٹیسٹ (Power on Self test) POST کہلاتا ہے۔ جو کہ اس بات کی یقین دہانی کرتا ہے کہ سسٹم صحیح طور پر کام کر رہا ہے اور تمام متوقع ہارڈ ویئر آلات کمپیوٹر میں موجود ہیں۔ روم کو شکل نمبر 1.8 میں دکھایا گیا ہے۔

پے کی بات: ایکسپینشن کارڈ کو اڈاپٹر کارڈز یا ایکسپینشن بورڈز کنٹرولر کارڈز بھی کہا جاتا ہے۔

1.1.3 (a) ایکسپینشن کارڈز (Expansion Cards)

ایکسپینشن کارڈز سرکٹ بورڈز ہوتے ہیں جو کہ پیریفیرل (Peripheral) آلات کو مزید فعال بناتے ہیں۔ ان کو انٹرفیس کارڈز بھی کہتے ہیں۔ عام استعمال ہونے والے ایکسپینشن کارڈز مندرجہ ذیل ہیں۔

- ❖ گرافک کارڈ: یہ ویڈیو کارڈ بھی کہلاتا ہے۔ اور انفارمیشن کو سکرین پر دکھاتا ہے۔
- ❖ ساؤنڈ کارڈ: یہ کارڈ آواز کے ان پٹ اور آؤٹ پٹ کیلئے استعمال ہوتا ہے۔

(i) کنٹرول یونٹ (CU)

کنٹرول یونٹ کمپیوٹر سسٹم کے تمام اجزاء کے درمیان باہمی ربط کو کنٹرول کرتا ہے۔ کنٹرول یونٹ کمپیوٹر میں ڈیٹا (Data) کو ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجنے کے عمل کو سرانجام دیتا ہے۔ مثلاً ڈیٹا کو میموری سے سٹوریج یا پرنٹر وغیرہ کی طرف بھیجنے کے عمل کو کنٹرول کرتا ہے۔ جبکہ کنٹرول سسٹم کو اگر ایسی ہدایات ملیں جو کہ اڑھمیک لو جک یونٹ کے متعلق ہوں تو یہ ان ہدایات کو اڑھمیک لو جک یونٹ (ALU) کی طرف بھیج دیتا ہے۔

(ii) اڑھمیک لو جک یونٹ (ALU)

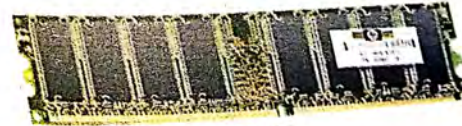
اڑھمیک لو جک یونٹ حسابی اور منطقی عوامل کو سرانجام دینے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ حسابی عوامل میں جمع، تفریق، ضرب اور تقسیم شامل ہوتے ہیں جبکہ منطقی عوامل میں دو اعداد کا موازنہ کرنا شامل ہوتا ہے۔ جیسا کہ یہ معلوم کرنا کہ ایک عدد دوسرے عدد سے بڑا ہے، چھوٹا ہے یا برابر ہے وغیرہ۔

1.1.2 میموری (Memory)

میموری کمپیوٹر سسٹم کا وہ حصہ ہے جو ڈیٹا اور پروگراموں کو محفوظ کرنے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔ میموری کی دو اقسام ہیں۔

(i) ریم (RAM)

(ii) روم (ROM)



شکل نمبر 1.7 ریم

پے کی بات

ریم دو طرح کے ڈیزائن میں آتی ہے۔ سم (Single Inline Memory Module) SIMM جبکہ دوسرا ڈیزائن DIMM ڈیم کہلاتا ہے۔ جس میں چپس ایک طرف لگی ہوتی ہیں۔ جبکہ دوسرا ڈیزائن DIMM ڈیم کہلاتا ہے۔ جس میں چپس دونوں طرف لگی ہوتی ہیں۔ (Dual Inline Memory Module)

موڈیم کارڈ: موڈیم کارڈ ٹیلیفون کی لائنوں کے ذریعے پیغام رسانی کیلئے استعمال ہوتا ہے۔

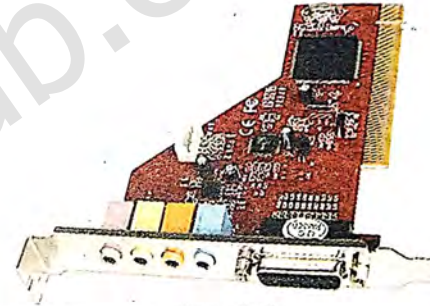
❖ نیٹ ورک انٹرفیس کارڈ (NIC) یہ کیبل نیٹ ورک کے ذریعے ڈیٹا کی ترسیل کیلئے استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے بہت سارے کمپیوٹرز کو باہم جوڑا جاتا ہے اور دوسرے آلات جیسا کہ پرنٹر وغیرہ کو ڈیٹا بھیجا جاتا ہے۔

چے کی بات

موڈیم کارڈ دوہرے مقاصد کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
موڈولیشن (یعنی ڈیٹا کی ڈیجیٹل سے اینالاگ میں تبدیلی) اور ڈی
موڈولیشن (ڈیٹا کی اینالاگ سے ڈیجیٹل میں تبدیلی)

چے کی بات

آج کل گرافکس اور ساؤنڈ کارڈز ایک ہی کارڈ پر
دستیاب ہیں جیسا کہ شکل نمبر 1.9 میں دکھایا
گیا ہے



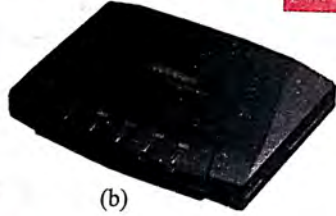
شکل نمبر 1.9 گرافک اور ساؤنڈ کارڈز

چے کی بات

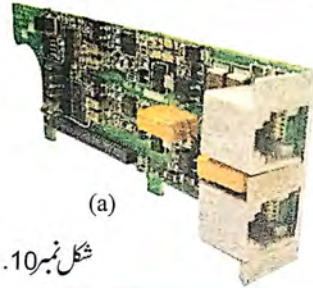
نیٹ ورک: جب دو یا دو سے زیادہ کمپیوٹرز یا بغیر تار کے ذریعے
جڑے ہوئے ہوں تو اسے نیٹ ورک کہتے ہیں۔

چے کی بات

بیرونی موڈیم سسٹم یونٹ کے باہر رکھا جاتا ہے اور اس کے
ذریعے ایک ہی ٹیلیفون لائن کی مدد سے ایک سے زیادہ کمپیوٹر
سسٹم پیغام رسانی کا کام کرتے ہیں۔



(b)



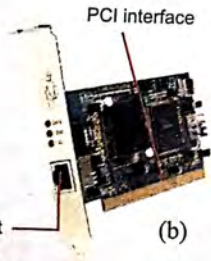
(a)

شکل نمبر 1.10 (a) اندرونی موڈیم کارڈ

(b) بیرونی موڈیم

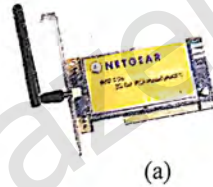
چے کی بات

وائریس نیٹ ورک انٹرفیس کارڈ (NIC) میں جوڑنے کیلئے کوئی تار
نہیں ہوتا۔ لیکن یہ ڈیٹا کی ترسیل کیلئے اینٹینا استعمال کرتا ہے۔



(b)

RJ-45 slot



(a)

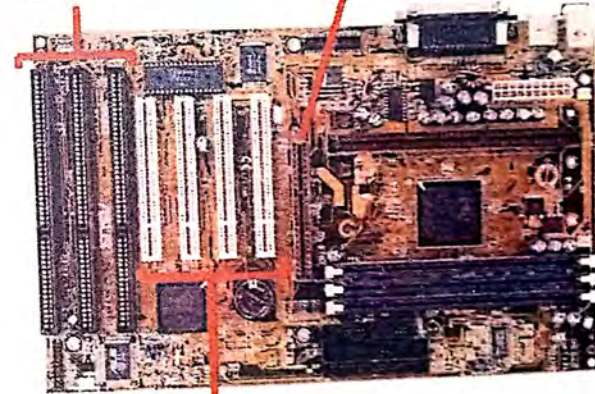
شکل نمبر 1.11 (a) وائریس NIC کارڈ

(b) تار والا NIC کارڈ

1.1.3 (b) ایکسپینشن سلاش (Expansion Slots)

- ایکسپینشن سلاش دربورڈ پر ایسے خانے ہوتے ہیں جس میں ہم ایکسپینشن کارڈز کو لگاتے ہیں۔ زیادہ تر کمپیوٹرز میں یہ خانے چار سے آٹھ تک ہوتے ہیں۔ زیادہ مشہور ایکسپینشن سلاش مندرجہ ذیل ہیں۔
- ❖ اے جی پی (AGP): ایکسلریٹڈ گرافکس پورٹ کمپیوٹر کے دربورڈ میں ایک ایکسپینشن سلاش ہے جو ڈیٹا کو بہت تیزی کے ساتھ منتقل کر سکتی ہے جس میں ویڈیو کارڈ لگایا جاتا ہے جو کہ کمپیوٹر گرافکس کی تھری ڈی (3D) اشکال کو دکھاتا ہے۔
 - ❖ آئی ایس اے (ISA): انڈسٹری سٹینڈرڈ آرکیٹیکچر، ایک ایکسپینشن سلاش ہے جس میں ڈیٹا قدرے سست رفتاری کے ساتھ منتقل ہوتا ہے یہ اندرونی آلات یا موڈیم کو جوڑنے کیلئے استعمال ہوتی ہے۔ (آجکل یہ سلاش شاذ و نادر ہی استعمال ہوتی ہے۔)
 - ❖ پی سی آئی (PCI): پیریفرل کمپونینٹ انٹر کنیکٹ، کمپیوٹر کی ایسی ایکسپینشن سلاش ہے جو کہ ایکسپینشن اندرونی کارڈ مثلاً ساؤنڈ کارڈ وغیرہ کیلئے استعمال ہوتی ہے۔

اے جی پی سلاش آئی ایس اے سلاش



پی سی آئی سلاش

شکل نمبر 1.12 دربورڈ پر لگی ہوئی ایکسپینشن سلاش

خلاصہ (Summary)

- ہارڈ ویئر (Hardware): کمپیوٹر سسٹم کے طبعی اجزاء۔
- سسٹم یونٹ (System Unit): ایک ڈبہ جس میں مختلف ہارڈ ویئر اجزاء لگے ہوتے ہیں۔
- دربورڈ (Motherboard): مرکزی سرکٹ بورڈ جو پریسیسور کو دوسرے ہارڈ ویئر آلات سے جوڑتا ہے۔
- پریسیسور (Processor): کمپیوٹر کا دماغ کہلاتا ہے اور کمپیوٹر کے دوسرے حصوں کی سرگرمیوں اور افعال کو کنٹرول کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
- کنٹرول یونٹ (CU): یہ کمپیوٹر کے تمام اجزاء کو قابو میں رکھتا ہے اور ان کے درمیان باہمی ربط کو فعال بناتا ہے۔
- حسابی منطقی یونٹ (Arithmetic Logic Unit): کمپیوٹر سسٹم کے حسابی اور منطقی اعمال کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
- میموری (Memory): یہ کمپیوٹر سسٹم کا وہ جز (حصہ) ہے جو کہ کمپیوٹر ڈیٹا کو محفوظ رکھتا ہے۔
- ریم (Random Access Memory) RAM: یہ اڑ جانے والی یعنی ختم ہوجانے والی میموری ہوتی ہے۔ یہ میموری ڈیٹا یا پروگرام کو اس وقت تک محفوظ رکھتی ہے جب تک کمپیوٹر آن یا لگا ہوتا ہے۔
- روم (Read Only Memory) ROM: یہ نہ ختم ہونے والی میموری ہے اور اس کو مستقل میموری بھی کہتے ہیں۔
- ایکسپینشن کارڈز (Expansion Cards): یہ سرکٹ بورڈز ہوتے ہیں جو کہ پیریفرل (Peripheral) آلات کو مزید فعال بناتے ہیں۔ کچھ ایکسپینشن کارڈز یہ ہیں۔ گرافکس کارڈ، ساؤنڈ کارڈ، موڈیم کارڈ اور NIC
- ایکسپینشن سلاش (Expansion Slots): ایکسپینشن سلاش دربورڈ پر ایسے سرکٹ ہوتے ہیں جس میں ہم ایکسپینشن کارڈز کو لگاتے ہیں۔ زیادہ تر کمپیوٹرز میں یہ سرکٹ چار سے آٹھ تک ہوتے ہیں۔

سوال نمبر 3۔ خالی جگہ پُر کریں۔

- (i) _____ مڈر بورڈ۔ بھی کہلاتا ہے۔
(ii) بی آئی پی ایل (BIPS) کا مطلب ہے۔ _____
(iii) AGP _____ کا مخفف ہے۔
(iv) موڈیم کے لیے _____ کا ہونا ضروری ہے۔
(v) BIOS _____ کا مخفف ہے۔

ایک منفرد ظاہری خصوصیت سے کی جاتی ہے۔

سوال نمبر 4۔ CPU کے حصوں اور افعال کو وضاحت سے تحریر کریں۔

سوال نمبر 5۔ ریم اور روم کی تعریف کریں اور وضاحت سے بیان کریں۔

سوال نمبر 6۔ ایکسپینشن سلاٹ اور ایکسپینشن کارڈ کی تعریف کریں۔ ایکسپینشن کارڈ کی اقسام کے نام بھی لکھیں۔

سوال نمبر 7۔ کم از کم اُن پانچ میدانوں کے نام بتائیں جہاں روبوٹس استعمال ہوتے ہیں۔

سرگرمی 1.1

نوٹ: اساتذہ طالب علموں کی مندرجہ ذیل سرگرمیاں انجام دینے میں مدد اور رہنمائی کریں۔

- (i) کمپیوٹر کھول کر اس میں مڈ بورڈ اور اس پر لگے ہوئے آلات مثلاً ریم، روم، سلاٹس اور کارڈز وغیرہ کی شناخت کروائیں۔
(ii) روزمرہ زندگی سے مثالیں دے کر CPU اور انسانی دماغ کا موازنہ کریں۔ جیسا کہ جمع، تفریق، ضرب اور تقسیم وغیرہ۔
(iii) ٹریفک کے اشارے اور سڑکیں بوڈی پر بنائیں۔ اور طلباء کو بتائیں کہ جس طرح سبز لائٹ کے جلنے پر ٹریفک شروع ہو جاتا ہے اسی طرح CU بھی کمپیوٹر میں ڈیٹا کو کنٹرول کرتا ہے۔
(iv) کمپیوٹر سسٹم کے پیریفیرل آلات کو کمپیوٹر کے ساتھ لگانے اور اتارنے کی مشق کروائیں جیسا کہ کی بورڈ، ماؤس وغیرہ۔

سوال نمبر 1۔ درست جواب کا انتخاب کریں۔

- [illegible]

تعارف سافٹ ویئر ہدایات کے مجموعے پر مشتمل کمپیوٹر پروگرام ہوتا ہے جو یہ بتاتا ہے کہ کمپیوٹر نے کیا کرنا ہے اور کیسے کرنا ہے۔ ہارڈ ویئر کو چھو سکتے ہیں لیکن سافٹ ویئر چھو نہیں سکتے۔ سافٹ ویئر کے بغیر کمپیوٹر بے کار ہوتا ہے۔ سافٹ ویئر کی دو بڑی اقسام ہیں۔ سسٹم سافٹ ویئر اور ایپلیکیشن سافٹ ویئر۔

سسٹم سافٹ ویئر مزید مختلف اقسام میں تقسیم ہوتا ہے۔ جیسا کہ آپریٹنگ سسٹم اور ڈیوائس ڈرائیورز وغیرہ۔ آپریٹنگ سسٹم کمپیوٹر سسٹم کے تمام کے تمام ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کنٹرول کرتا ہے۔ آپریٹنگ سسٹم بہت سے افعال سرانجام دیتا ہے جیسے بوٹنگ، فائل مینجمنٹ۔

ڈیوائس ڈرائیور ایک ایسا سسٹم سافٹ ویئر ہے جو کہ منسلک آلات کے درست کام کرنے کو کنٹرول کرتا ہے۔ یوٹیلیٹی پروگرامز خاص قسم کے پروگرامز ہیں جو خاص قسم کے کاموں کو سرانجام دینے کیلئے بنائے جاتے ہیں۔ فائل منیجر، ایچ وی پی اور ڈسک کیٹری یوٹیلیٹی پروگرامز کی چند مثالیں ہیں۔

تفریحی سافٹ ویئر، تخلیقی سافٹ ویئر اور تعلیمی سافٹ ویئر ایپلیکیشن سافٹ ویئر کی مثالیں ہیں۔

2.1 سسٹم سافٹ ویئر (System Software)

2.1.1 سسٹم سافٹ ویئر کی تعریف: سسٹم سافٹ ویئر ایسا سافٹ ویئر ہے جو کمپیوٹر میں موجود تمام ہارڈ ویئر، سافٹ ویئر کو کنٹرول کرتا ہے۔ سسٹم سافٹ ویئر ہر کمپیوٹر کے لیے ضروری ہے۔

2.1.2 سسٹم سافٹ ویئر کی بنیادی اقسام:

- سسٹم سافٹ ویئر کی بنیادی اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔
- آپریٹنگ سسٹم (Operating System)
- ڈیوائس ڈرائیورز (Device Drivers)
- یوٹیلیٹیز (Utilities)

(a) آپریٹنگ سسٹم (Operating System)

آپریٹنگ سسٹم ایک سسٹم سافٹ ویئر ہے۔ یہ کمپیوٹر سسٹم کے ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کو کنٹرول کرتا ہے۔ یہ ایسی کمانڈز مہیا کرتا ہے جسے استعمال کر کے انسان کمپیوٹر سے کام لیتا ہے۔ پوری دنیا میں بہت سارے آپریٹنگ سسٹم مختلف مقاصد کیلئے استعمال ہو رہے ہیں۔ کمپیوٹر آپریٹنگ سسٹم کی کچھ مثالیں یہ ہیں۔ مائیکروسافٹ ونڈوز (XP، ونڈوز 7 اور ونڈوز 8)، یونیکس (UNIX)، میکینٹوش (Macintosh) وغیرہ۔

بنیادی سافٹ ویئر

دوسرا باب

اس باب کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:

- سسٹم سافٹ ویئر کی تعریف کر سکیں۔
- سسٹم سافٹ ویئر کے بنیادی اجزاء آپریٹنگ سسٹم، ڈیوائس ڈرائیورز اور یوٹیلیٹی پروگرامز کے بارے میں جان سکیں۔
- آپریٹنگ سسٹم کی تعریف کر سکیں۔
- آپریٹنگ سسٹم کے اہم افعال مثلاً بوٹنگ اینڈ پرووائیڈنگ یوزرز انٹرفیس، بیجنگ پروگرام، فائل مینجمنٹ اور کنٹرول ڈیوائسز کے متعلق جان سکیں۔
- ڈیوائس ڈرائیورز کی تعریف کر سکیں۔
- یوٹیلیٹی پروگرام مثلاً فائل منیجر، ایچ وی پی اور ڈسک کیٹری کی تعریف اور وضاحت کر سکیں۔



آپریٹنگ سسٹم کے افعال (Functions of Operating System)

آپریٹنگ سسٹم مختلف قسم کے افعال سرانجام دیتا ہے جو کہ درج ذیل ہیں۔

- **بوٹنگ (Booting)** آپریٹنگ سسٹم کے افعال کے آغاز کے طور پر کہتے ہیں۔ آپریٹنگ سسٹم کا سب سے اہم کام کمپیوٹر کو درست طریقے سے شارت کرنا ہے۔ کمپیوٹر کی بوٹنگ کے دوران آپریٹنگ سسٹم کمپیوٹر سے منسلک تمام آلات کی پڑتال کرتا ہے۔

- **پروگرام مینجمنٹ (Program Management)** آپریٹنگ سسٹم کمپیوٹر پر چلنے والے تمام پروگراموں کی دیکھ بھال کرتا ہے۔ آپریٹنگ سسٹم پروگرام کو کمپیوٹر کی میموری میں لوڈ کرتا ہے۔

- **فائل مینجمنٹ (File Management)** آپریٹنگ سسٹم کمپیوٹر کی ہر ڈسک پر رکھی ہوئی فائلوں کا حساب کتاب رکھتا ہے۔ آپریٹنگ سسٹم ایک ترتیب وار (Hierarchical) فائل سسٹم بنا کر فائل مینجمنٹ کو آسان کر دیتا ہے۔ کیونکہ اس میں فولڈرز اور سب فولڈرز بنا کر ان کو ایک خاص منطقی طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے۔

- **کنفیگورنگ ڈیوائسز (Configuring Devices):** جب کمپیوٹر میں کوئی ڈیوائس انسٹال کیا جاتا ہے۔ تو آپریٹنگ سسٹم (ونڈوز) اس کو خود کار طریقے سے فعال (Configure) کرتا ہے تاکہ کمپیوٹر ٹھیک طریقے سے کام کرے۔

(b) ڈیوائس ڈرائیورز (Device Drivers)

ڈیوائس ڈرائیورز سسٹم سافٹ ویئر ہوتے ہیں جو کہ کمپیوٹر کے ساتھ ملحق آلات (Devices) کے افعال کو کنٹرول کرتے ہیں تمام ڈیوائسز جیسا کہ پرنٹرز، موڈیمز، سکیٹرز وغیرہ کے درست افعال کیلئے ان کے اپنے ڈیوائس ڈرائیورز کمپیوٹر میں انسٹال ہوتے ہیں۔

(c) یوٹیلیٹی پروگرامز (Utility Programs)

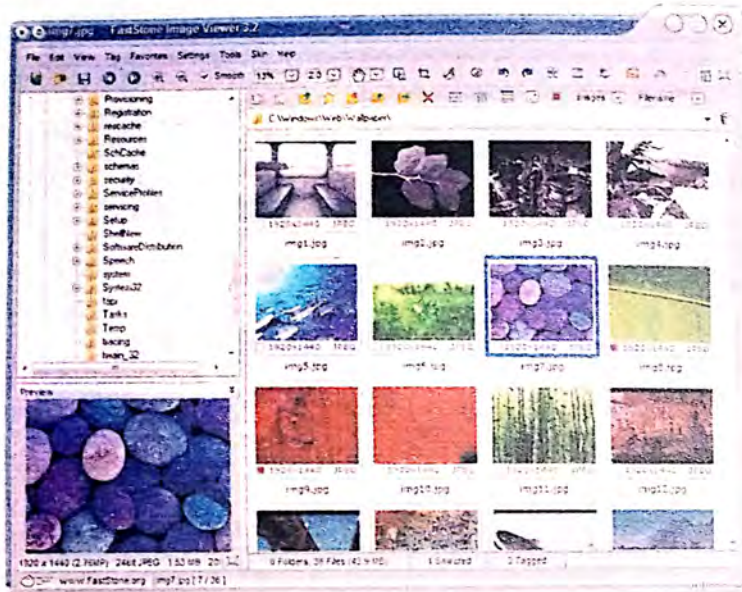
یوٹیلیٹی پروگرامز ایک ایسا پروگرام ہے جو کہ کمپیوٹر کے افعال اور فائلوں سے متعلق خاص قسم کے کاموں کی دیکھ بھال کرتا ہے۔ مثلاً فائل کی حفاظت (File Protection)، وائرس سے حفاظت (Virus Protection)، فائل کا اختصار (File Compression) وغیرہ۔ اس حصے میں ونڈوز کے کچھ یوٹیلیٹی پروگرامز پر بحث کی گئی ہے۔



شکل نمبر 2.1 یوٹیلیٹی پروگرامز

(i) فائل مینجر (ونڈوز ایکسپلورر) (File Manager (Windows Explorer))

فائل مینجر کو فائل براؤزر بھی کہتے ہیں یہ ایک کمپیوٹر پروگرام ہے جو کہ سسٹم فائل کے ساتھ کام کرنے کیلئے یوزر انٹرفیس (User Interface) مہیا کرتا ہے۔ اس میں افعال جو سرانجام دیئے جاتے ہیں وہ کریٹ (Create)، اوپن (Open)، ایڈٹ (Edit)، ویو (View)، پرنٹ (Print)، ری نیم (Rename)، موو (Move)، کاپی (Copy)، ڈیلیٹ (Delete)، ایٹریبیوٹ (Attribute)، پروپرتیز (Properties)، سرچ / فائینڈ (Search/Find) اور پرمیشن (Permission) ہیں فائلز کو خصوصاً ترتیب وار (hierarchy) شکل میں دکھایا جاتا ہے۔



شکل نمبر 2.3 امیج ویوئر

(iii) ڈسک سکنر (Disk Scanner)

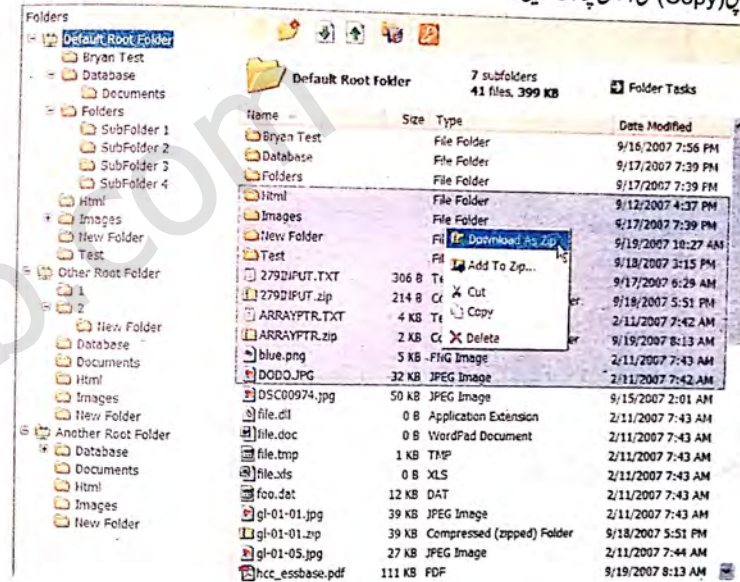
ڈسک سکنر ہارڈ ڈسک یا فلاپی ڈسک میں موجود مسائل کی نشاندہی کر کے انہیں درست کرتا ہے اور غیر ضروری فائلز کی تلاش کر کے انہیں دور کرتا ہے۔ ایک ڈسک کو سکن کرنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔

- مائی کمپیوٹر (My Computer) پر دو دفعہ کلک (Double Click) کریں اور پھر کمپیوٹر کی اُس ڈسک پر رائٹ کلک کریں جسکی پڑتال (Check) کرنا چاہتے ہیں۔
- پروپرتیز (Properties) پر کلک کریں اور پھر ٹولز (Tools) پر کلک کریں۔
- چیک ڈسک آپشن کے نیچے، سکن فور اینڈ ایٹمپٹ ری کوری آف بیڈ سیکٹرز (Scan for and attempt recovery of bad sectors) کو ٹک کر دیں۔
- شارٹ (Start) بٹن کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 2.4 میں دکھایا گیا ہے۔

فائل منیجمنٹ کے کچھ عام کام اس طرح کیے جاتے ہیں۔

❖ فولڈر بنانے کیلئے

- رائٹ کلک کریں اور نئے فولڈر کا انتخاب کریں۔
- کسی فائل یا فولڈر کو ختم (Delete) کرنے کیلئے مذکورہ فائل یا فولڈر پر رائٹ کلک کریں اور ختم (Delete) کا انتخاب کریں۔
- کسی فائل یا فولڈر کو کٹ (Cut) یا کاپی (Copy) کرنے کیلئے منتخب فولڈر یا فائل پر رائٹ کلک کریں اور پھر کٹ (Cut) یا کاپی (Copy) کی آپشن پر کلک کریں۔



شکل نمبر 2.2 فائل منیجر

(ii) امیج ویوئر (Image Viewer)

امیج ویوئر کو امیج براؤزر بھی کہتے ہیں۔ یہ ایک ایسا پروگرام ہے جو کہ محفوظ شدہ گرافک امیج کو سکرین پر خوبصورت انداز میں دکھاتا ہے۔ یہ ایسا سافٹ ویئر عام طور پر ڈسپلے کی خصوصیات کے مطابق امیج کو پیش کرتا ہے۔ جیسا کہ کمرڈینٹ (Coloured Paint)، ڈسپلے ریزولوشن (Display Resolution) اور کمرڈینٹ (Color Profile) شکل نمبر 2.3 میں امیج ویوئر دکھایا گیا ہے۔

2.2.1 (Types of Application Software) اپلیکیشن سافٹ ویئر کی اقسام

استعمال کے حساب سے اپلیکیشن سافٹ ویئر کو مختلف اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے۔



(a) تفریحی سافٹ ویئر (Entertainment Software)

تفریحی سافٹ ویئر سے کمپیوٹر کو تفریحی مقاصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

اس اپلیکیشن کی ایک اچھی مثال کمپیوٹر ویڈیو گیم ہے۔

(b) پروڈکٹو سافٹ ویئر (Productive Software)

شکل نمبر 2.5 تفریحی سافٹ ویئر

پروڈکٹو سافٹ ویئر اپلیکیشن سافٹ ویئر کا مجموعہ ہے جو کہ اس طریقے سے بنایا جاتا ہے کہ وہ

استعمال کرنے والے کو پروڈکٹو کام کرنے میں مدد کرے۔ پروڈکٹو سافٹ ویئر میں ورڈ پروسیسنگ

(word Processing) سپریڈ شیٹ (Spread Sheets)، پریزنٹیشن پروگرام (Presentation Program) اور پرسنل انفارمیشن مینجرز (Personal Information Managers) وغیرہ شامل

ہیں۔ کچھ پروڈکٹو پروگرامز شکل نمبر 2.6 میں دکھائے گئے ہیں۔



ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر

ڈیٹا بیس سافٹ ویئر

سپریڈ شیٹ سافٹ ویئر

FileMaker

ڈیسک ٹاپ پبلیشنگ سافٹ ویئر

پینٹ اینڈ ڈرائنگ سافٹ ویئر

شکل نمبر 2.6 پروڈکٹو سافٹ ویئر

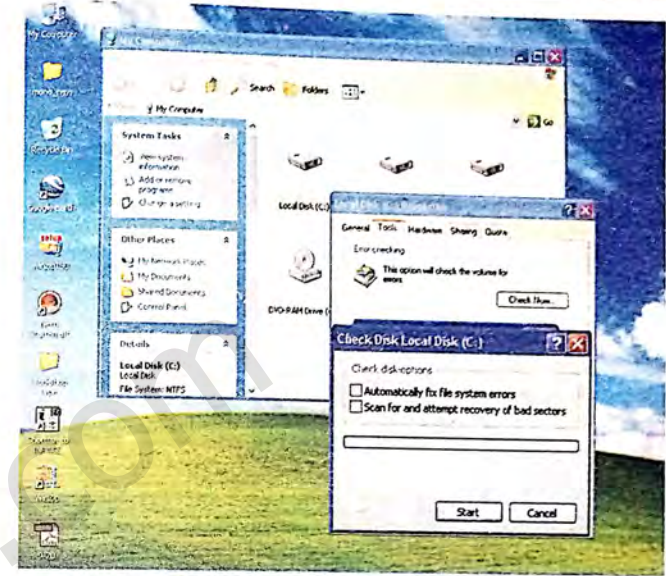
(c) تعلیمی اور حوالہ جاتی سافٹ ویئر (Educational and Reference Software)

تعلیمی سافٹ ویئر کمپیوٹر سسٹم کو سیکھنے اور سکھانے کے طور پر استعمال کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ اس اپلیکیشن کی چند مثالیں یہ ہیں۔ بچوں کو ریاضی سکھانا، حروف

تہجی کی پہچان، ڈکشنریز وغیرہ۔



شکل نمبر 2.7 تعلیمی اور حوالہ جاتی سافٹ ویئر



شکل نمبر 2.4 ڈسک کیئر ونڈو

2.2 اپلیکیشن سافٹ ویئر (Application Software)

یہ وہ پروگرامز ہیں جو کہ آپریٹنگ سسٹم کے ساتھ مل کر کمپیوٹر استعمال کرنے والے کو کچھ مخصوص قسم کے

کام کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

جیسا کہ ورڈ پروسیسنگ (Word Processing) میں کسی خط یا درخواست کو ٹائپ کرنا۔

اپلیکیشن سافٹ ویئر عام قسم کی مشکلات کو حل کرنے کیلئے استعمال ہوتے ہیں۔ مندرجہ ذیل کام اپلیکیشن

سافٹ ویئر سے کئے جاتے ہیں۔

- منصوبہ بندی (Planning)
- لکھائی (Writing)
- ریکارڈ مینجمنٹ (Record Management)
- حساب کتاب (Calculation)
- تصویریں بنانا (Drawing Pictures)
- خبر رسائی کرنا (Communication)

خلاصہ (Summary)

- سافٹ ویئر پروگرام کا ایسا مجموعہ ہے جو کہ کمپیوٹر استعمال کرنے والوں کیلئے آسانی فراہم کرتا ہے۔
- ونڈوز، آپریٹنگ سسٹم کی ایک مثال ہے جو کہ کمپیوٹری سروس کو کنٹرول اور مرتب کرتا ہے۔
- آپریٹنگ سسٹم کمپیوٹر سسٹم کے تمام ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کو کنٹرول کرتا ہے۔
- پروگرام مینیجمنٹ، فائل مینیجمنٹ اور بوننگ، آپریٹنگ سسٹم کے کچھ افعال ہیں۔
- یوٹیلیٹی پروگرام کمپیوٹر کے افعال، ری سروس اور فائلز کو مرتب کرنے جیسے خاص کاموں کو سرانجام دیتا ہے۔
- ڈیوائس ڈرائیور سسٹم سافٹ ویئر ہوتا ہے جو کہ کمپیوٹر سے جڑے ہوئے آلات کے افعال کی نگرانی کرتا ہے۔
- ڈسک سیکٹر، امیج ویوز اور فائل نیجریوٹیلی سافٹ ویئر کی مثالیں ہیں۔
- ایپلیکیشن سافٹ ویئر کمپیوٹر استعمال کرنے والے کیلئے کچھ مخصوص کام سرانجام دیتا ہے۔ تفریحی سافٹ ویئر، پروڈکٹیو سافٹ ویئر اور تعلیمی سافٹ ویئر ایپلیکیشن سافٹ ویئر کی کچھ اقسام ہیں۔
- ورڈ، ایکسل اور پاور پوائنٹ مشہور پروڈکٹیو سافٹ ویئر ہیں۔

مشق نمبر 2

سوال نمبر 1:- خالی جگہیں پُر کریں۔

- آپریٹنگ سسٹم تمام _____ اور _____ کو کنٹرول کرتا ہے۔
- سسٹم سافٹ ویئر پر _____ اور _____، سافٹ ویئر کی دو بڑی اقسام ہیں۔
- ڈیوائس ڈرائیور کمپیوٹر سسٹم سے جڑے ہوئے آلات کو _____ کرتے ہیں۔
- پاور پوائنٹ _____ کی مثال ہے۔
- ڈسک سیکٹر _____ پروگرام کی قسم ہے۔
- _____ کمپیوٹر کو شروع (Start) کرنے کا عمل ہے۔
- آپریٹنگ سسٹم پروگرامز کو _____ میں لوڈ کرتا ہے۔
- _____ سافٹ ویئر کی ایک مثال آپریٹنگ سسٹم ہے۔

سوال نمبر 2:- مندرجہ ذیل جملوں میں صحیح کے لیے ”ص“ اور غلط جملوں کے لیے ”غ“ لکھیں۔

- آپریٹنگ سسٹم صرف ایک طرح کا کام سرانجام دینے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
- ونڈوز، آپریٹنگ سسٹم کی ایک مثال ہے۔
- فائل نیجریو کمپیوٹر سسٹم پر انشال کیے گئے پروگراموں کو مرتب کرنے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
- ریکارڈ مینیجمنٹ اور حساب کتاب کچھ ایسے کام ہیں جو کہ ایپلیکیشن سافٹ ویئر کرتا ہے۔
- امیج ویوز کو امیج براؤزر بھی کہتے ہیں۔
- پاس ورڈ پروفیکشن اور فائل کمپریشن یوٹیلیٹی سافٹ ویئر سے لئے جانے والے کام کی مثالیں ہیں۔
- ڈسک سیکٹر کو ہارڈ ڈسک میں موجود غلطیوں کی نشاندہی کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔

سوال نمبر 3:- صحیح جوابات کا انتخاب کریں۔

- ورڈ _____ کی ایک قسم ہے۔
- (a) آپریٹنگ سسٹم (b) ایپلیکیشن سافٹ ویئر
- (c) DOS ورژن (d) ان میں سے کوئی نہیں

سرگرمی نمبر 2.1

ونڈوز آپریٹنگ سسٹم کے انٹرفیس کی شناخت کریں اور ہائیراریکل فائلز اور فولڈر سٹرکچر بنائیں۔

سرگرمی نمبر 2.2

- فائل منیجر ٹیبلٹی پروگرام میں کریئیٹ (Create)، ری نیم (Rename)، کاپی (Copy) اور فولڈر کی تلاش (Find a Folder) کی مشق کریں۔
- ڈسک سکیٹنگ کی مشق کریں۔

سرگرمی نمبر 2.3

روزمرہ زندگی جیسا کہ انسانی جسم سے سسٹم سافٹ اور ہارڈ ویئر مثال دیں تاکہ طلباء سسٹم سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر کے تعلق کو سمجھ سکے۔

تیسرا باب

ورڈ دستاویز میں تبدیلی

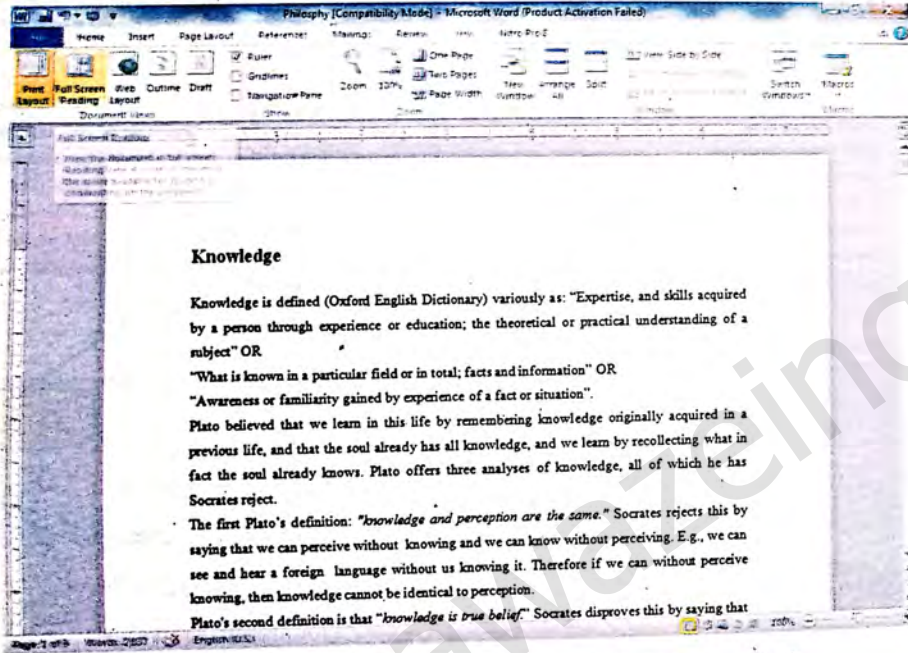
اس باب کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- ❖ مختلف پراپرٹیز کو استعمال کرتے ہوئے ڈاکومنٹ میں تبدیلی کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ کے کسی ایریا (area) کو دیکھنے کیلئے زوم سینٹک کو زیادہ یا کم کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو شامل اور حذف کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو نئی جگہ پر کاپی کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں کی گئی تبدیلیوں کو انڈو اور ریڈو کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں حالیہ تاریخ اور وقت کا اندراج کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں الفاظ کی تعداد معلوم کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں کسی لفظ یا محاورے کو تلاش اور اسے دوسرے لفظ یا محاورے سے تبدیل کر سکیں۔
- ❖ تحقیقاتی ٹابک چین پر موجود تھیسارس (Thesaurus) کے استعمال سے کسی لفظ کو تبدیل کر سکیں۔
- ❖ اُن علامات کا اندراج کر سکیں جو کی بورڈ پر موجود نہیں ہوتیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کے ساتھ تبصرہ (Comments) شامل کر سکیں۔
- ❖ ٹیکسٹ کا فونٹ، سائز اور رنگ کو تبدیل کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو نمایاں، اسکی صف بندی اور لائنوں کے درمیانی فاصلے کو تبدیل کر سکیں۔
- ❖ ٹیکسٹ کو بولس یا نمبروں کے ساتھ لکھ سکیں۔
- ❖ کسی ڈاکومنٹ کے حیرا گراف میں ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کر سکیں۔
- ❖ کسی ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو لائن اپ کرنے کے لیے ٹیب (Tab) استعمال کر سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں صفحے پر نمبر، ہیڈر (Header) یا فوٹر اور فٹ نوٹس یا اینڈ نوٹس لکھ سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں حاشیوں کو تبدیل کر سکیں۔
- ❖ صفحے پر ٹیکسٹ کو عمودی طور پر درمیان میں لکھ سکیں۔
- ❖ ڈاکومنٹ میں صفحے کی سمت تبدیل کر سکیں۔
- ❖ چھپائی سے پہلے کسی ڈاکومنٹ کا پری ویو (Preview) کر سکیں۔
- ❖ کسی ڈاکومنٹ کی چھپائی کے لیے مختلف پرنٹ آپشنز کا استعمال کر سکیں۔
- ❖ کاغذ کا سائز اور سورس (Source) تبدیل کر سکیں۔

(b) فل سکرین ریڈنگ (Full Screen Reading)

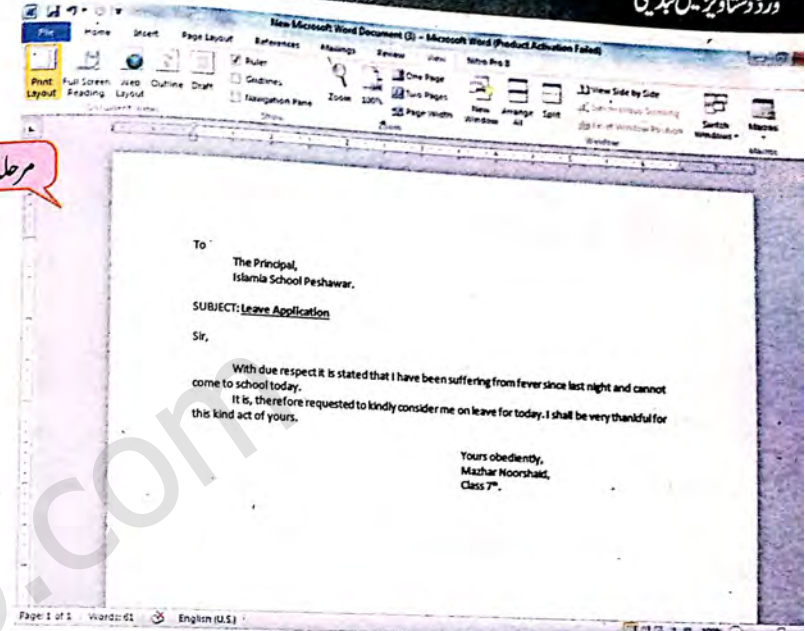
- فل سکرین ریڈنگ کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔
- ربن کی view کو کلک کریں۔
- Document Views گروپ میں موجود Full Screen Reading کو کلک کریں۔
- ڈاکومنٹ ریڈنگ لے آؤٹ ویو میں بدل جائے گا۔
- شکل نمبر 3.3 (a)، (b) میں مندرجہ بالا مراحل دکھائے گئے ہیں۔

مرحلہ نمبر 1

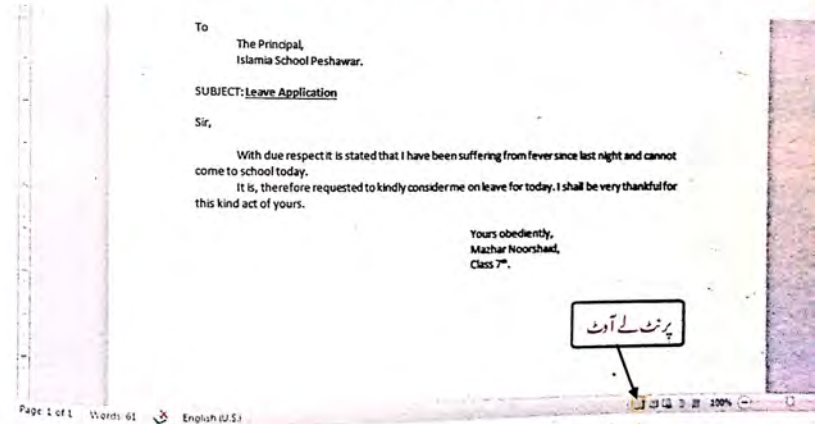


شکل نمبر 3.3 (a) ویو ٹیب کی ڈاکومنٹ ویو ز گروپ میں فل سکرین ریڈنگ آپشن کو دکھایا گیا ہے

مرحلہ نمبر 2

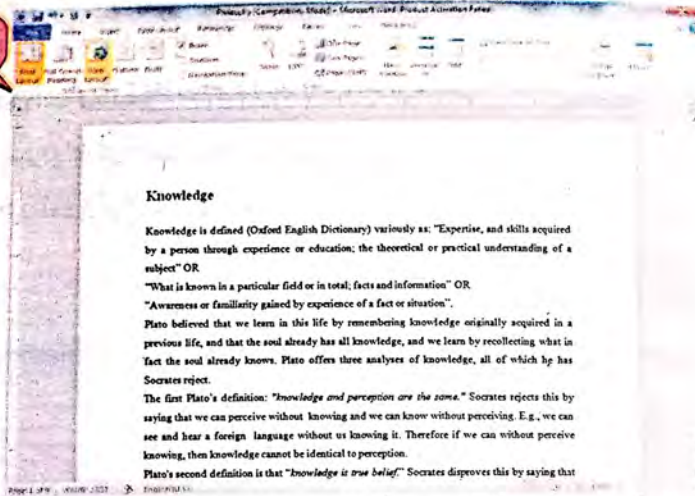


شکل نمبر 3.2 (b) ڈاکومنٹ گروپ میں پرنٹ لے آؤٹ کی آپشن کو دکھایا گیا ہے



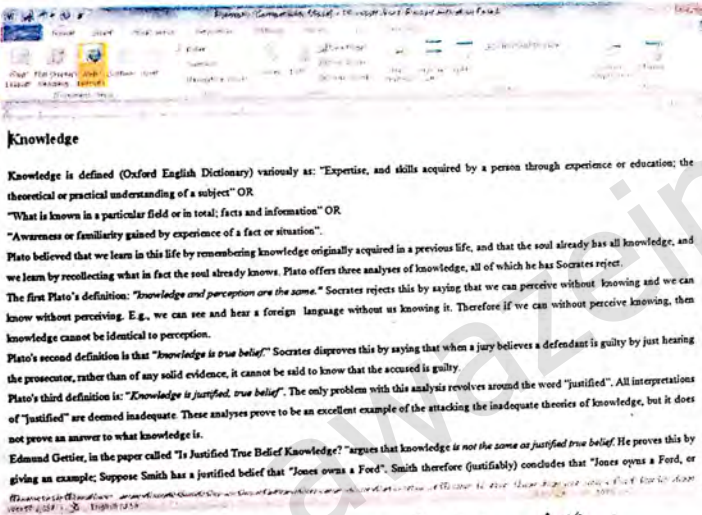
شکل نمبر 3.2 (c) میں ڈاکومنٹ کا پرنٹ لے آؤٹ دکھایا گیا ہے

مرحلہ نمبر 1



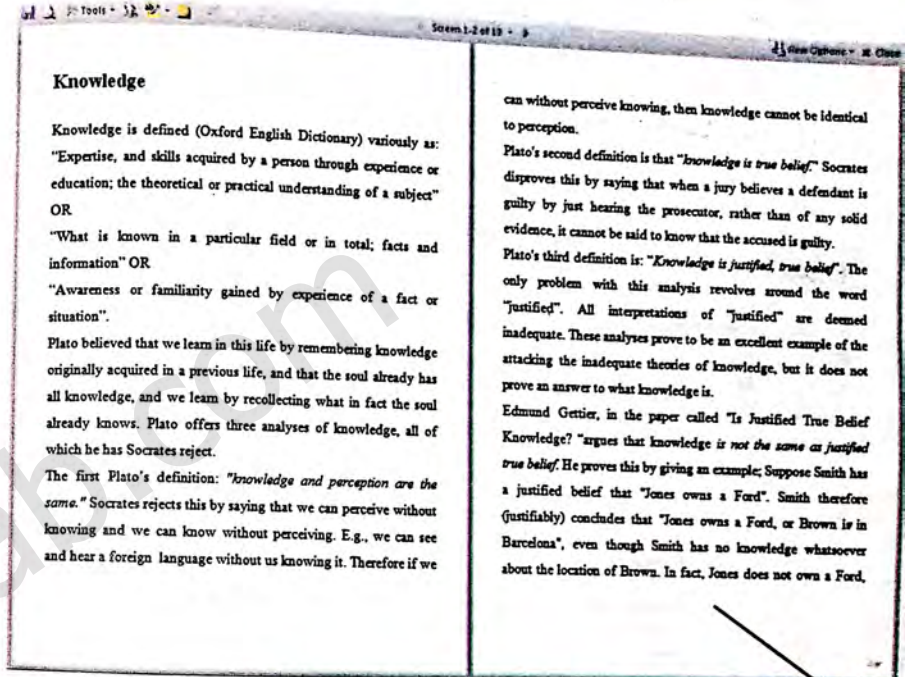
شکل نمبر 3.4 (a) ویو ٹیب کی ڈاکومنٹ ویو گرپ میں ویب لے آؤٹ آئین کو کلک کیا گیا ہے

مرحلہ نمبر 2



شکل نمبر 3.4 (b) میں ڈاکومنٹ ویب لے آؤٹ میں بدل گیا ہے

مرحلہ نمبر 2



شکل نمبر 3.3 (b) میں ڈاکومنٹ کا فُل سکرین ریڈنگ لے آؤٹ

فُل سکرین ریڈنگ

(c) ویب لے آؤٹ ویو (Web Layout View)

کسی بھی ویو سے ویب لے آؤٹ میں آنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔

- ربن کی view ٹیب کو کلک کریں۔
 - Document Views گرپ میں ویب لے آؤٹ کلک کریں۔
 - ڈاکومنٹ ویب لے آؤٹ میں تبدیل ہو جائے گا۔
- شکل نمبر 3.4 (a)، (b) میں ان مراحل کو دکھایا گیا ہے۔

مرحلہ نمبر 2



- Knowledge
- Knowledge is defined (Oxford English Dictionary) variously as: "Expertise, and skills acquired by a person through experience or education; the theoretical or practical understanding of a subject" OR
- "What is known in a particular field or in total; facts and information" OR
- "Awareness or familiarity gained by experience of a fact or situation".
- Plato believed that we learn in this life by remembering knowledge originally acquired in a previous life, and that the soul already has all knowledge, and we learn by recollecting what in fact the soul already knows. Plato offers three analyses of knowledge, all of which he has Socrates reject.
- The first Plato's definition: "knowledge and perception are the same." Socrates rejects this by saying that we can perceive without knowing and we can know without perceiving. E.g., we can see and hear a foreign language without us knowing it. Therefore if we can without perceive knowing, then knowledge cannot be identical to perception.
- Plato's second definition is that "knowledge is true belief". Socrates disproves this by saying that when a jury believes a defendant is guilty by just hearing the prosecutor, rather than of any solid evidence, it cannot be said to know that the accused is guilty.
- Plato's third definition is: "Knowledge is justified, true belief". The only problem with this analysis revolves around the word "justified". All interpretations of "justified" are deemed inadequate. These analyses prove to be an excellent example of the attacking the inadequate theories of knowledge, but it does not prove an answer to what knowledge is.
- Edmund Gettier, in the paper called "Is Justified True Belief Knowledge?" argues that knowledge is not the same as justified true belief. He proves this by giving an example; Suppose Smith has a justified belief that "Jones owns a Ford". Smith therefore (justifiably) concludes that "Jones owns a Ford, or Brown is in Barcelona" even though Smith has no knowledge whatsoever about the location

شکل نمبر 3.5 (b) میں ڈاکومنٹ آؤٹ لائن ویو میں بدل گیا ہے

(e) ڈرافٹ ویو (Draft View)

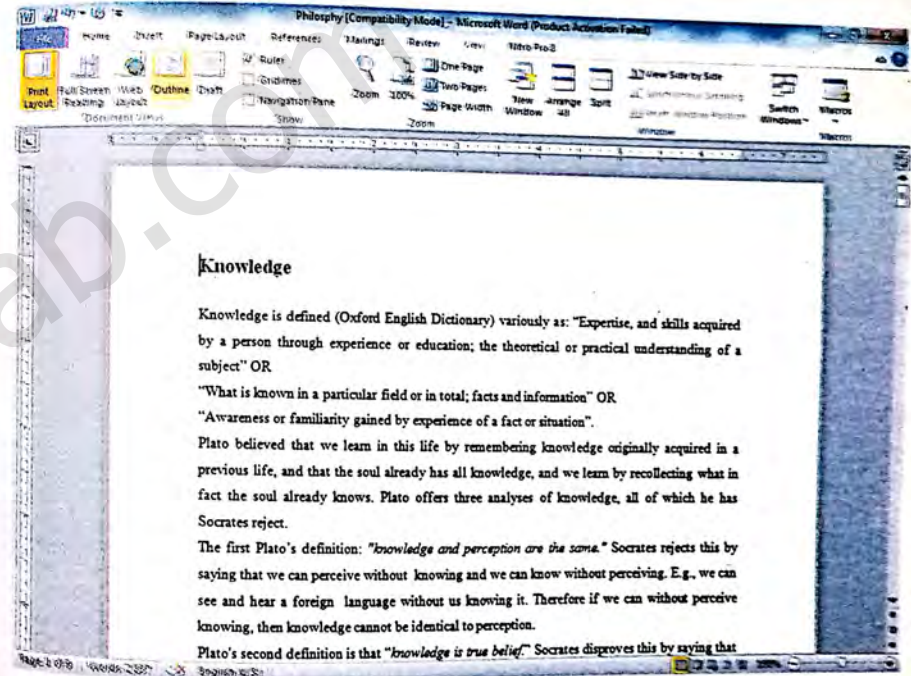
ڈرافٹ ویو کو ویو میں بدلنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔

- ربن کی view ویو ٹیب کو کلک کریں۔
- ڈاکومنٹ ویو زگروپ میں ڈرافٹ آپشن پر کلک کریں۔
- ڈاکومنٹ ڈرافٹ ویو میں بدل جائے گا۔

(d) آؤٹ لائن ویو (Outline View)

- کسی بھی ویو سے آؤٹ لائن میں آنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔
- مینو بار کی ویو مینو میں آؤٹ لائن ویو کے آپشن پر کلک کریں۔
- ڈاکومنٹ آؤٹ لائن میں بدل جائے گا۔

مرحلہ نمبر 1



Knowledge

Knowledge is defined (Oxford English Dictionary) variously as: "Expertise, and skills acquired by a person through experience or education; the theoretical or practical understanding of a subject" OR

"What is known in a particular field or in total; facts and information" OR

"Awareness or familiarity gained by experience of a fact or situation".

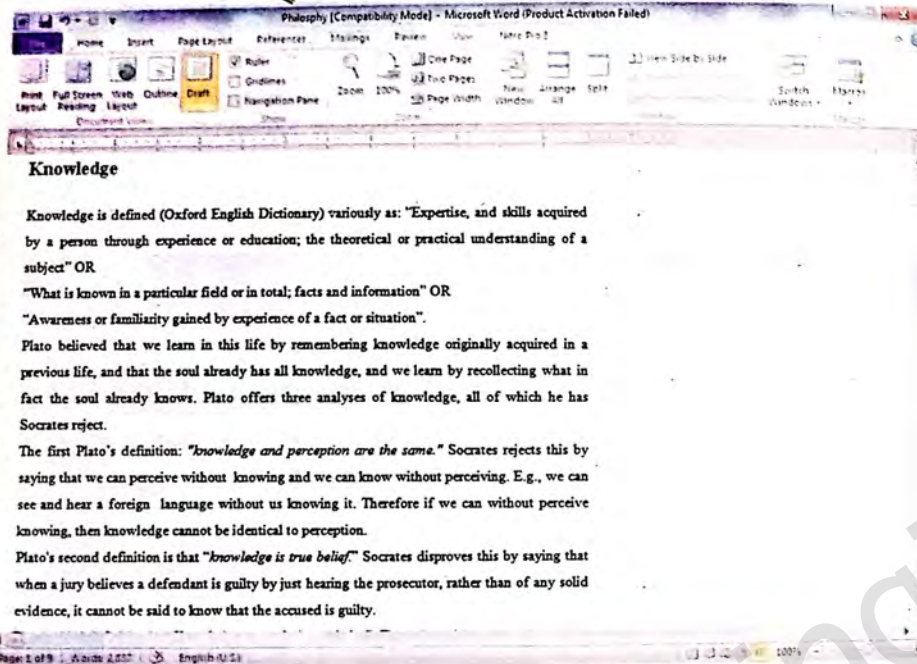
Plato believed that we learn in this life by remembering knowledge originally acquired in a previous life, and that the soul already has all knowledge, and we learn by recollecting what in fact the soul already knows. Plato offers three analyses of knowledge, all of which he has Socrates reject.

The first Plato's definition: "knowledge and perception are the same." Socrates rejects this by saying that we can perceive without knowing and we can know without perceiving. E.g., we can see and hear a foreign language without us knowing it. Therefore if we can without perceive knowing, then knowledge cannot be identical to perception.

Plato's second definition is that "knowledge is true belief". Socrates disproves this by saying that

شکل نمبر 3.5 (a) ڈاکومنٹ ویو زگروپ میں آؤٹ لائن آپشن کو کلک کیا گیا ہے

مرحلہ نمبر 2



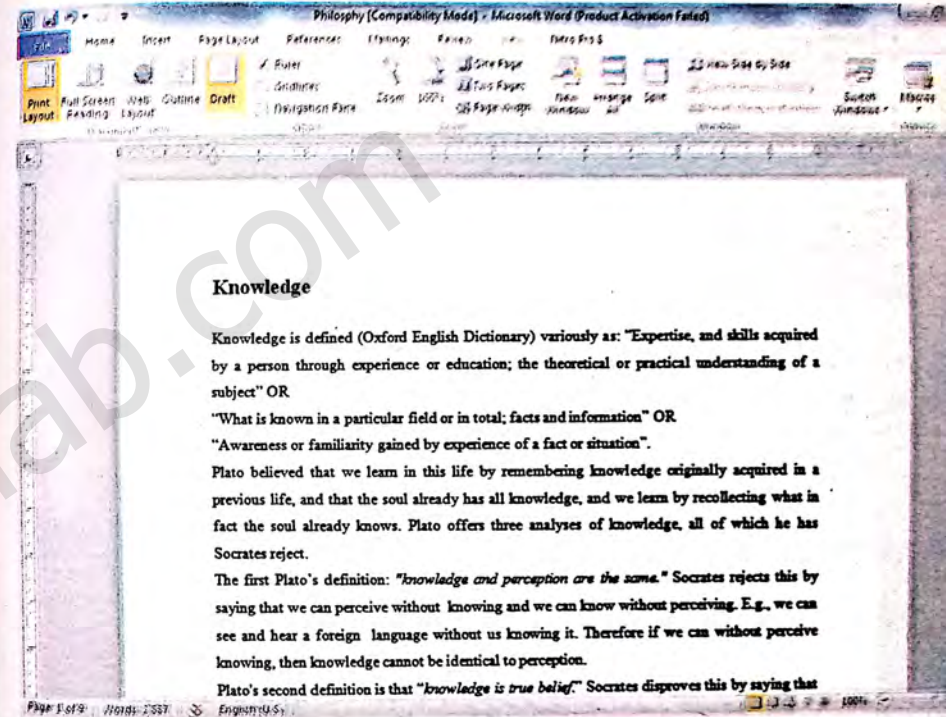
شکل نمبر 3.6 (b) ڈاکومنٹ کا ڈرافٹ ویو

3.1.2 زوم سیٹنگ کو بڑا / چھوٹا کرنا (Increase / Decrease Zoom Setting)

ڈاکومنٹ کے نزدیکی ویو کیلئے ہم ”زوم ان“ کر سکتے ہیں یا ڈاکومنٹ کے سائز کو چھوٹا کر کے بیک وقت زیادہ صفحات دیکھنے کیلئے ”زوم آؤٹ“ کر سکتے ہیں۔

طریقہ نمبر 1:- زوم سیٹنگ کو بڑا یا چھوٹا کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہوتی ہے۔

مرحلہ نمبر 1

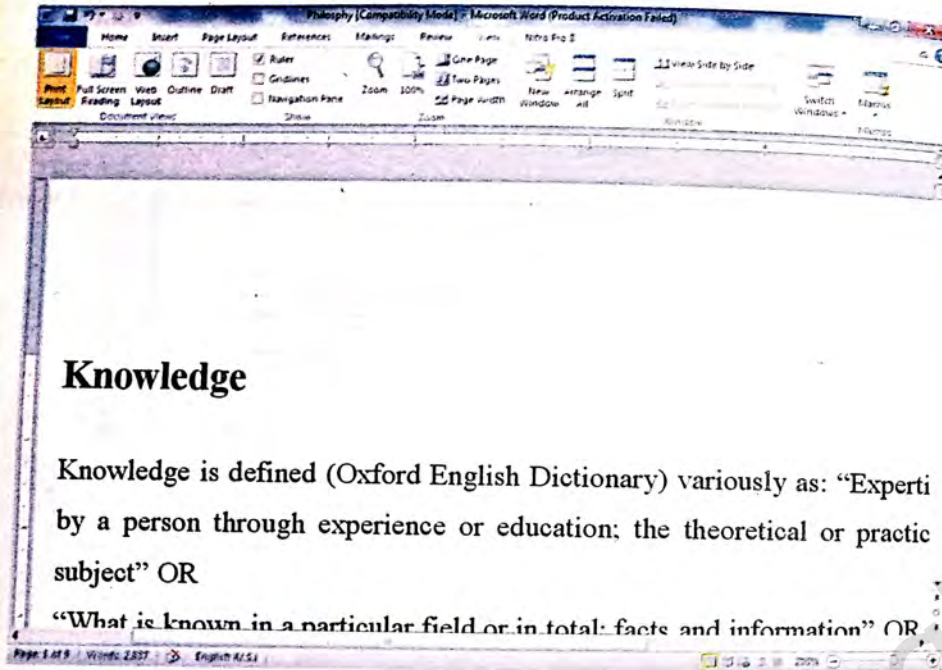


شکل نمبر 3.6 (a) ڈاکومنٹ ویو زگروپ میں ڈرافٹ آپشن کو دکھایا گیا ہے

• رہن کی new ٹیب کو کلک کریں۔

• زوم (Zoom) گروپ میں 100% آپشن پر کلک کریں۔

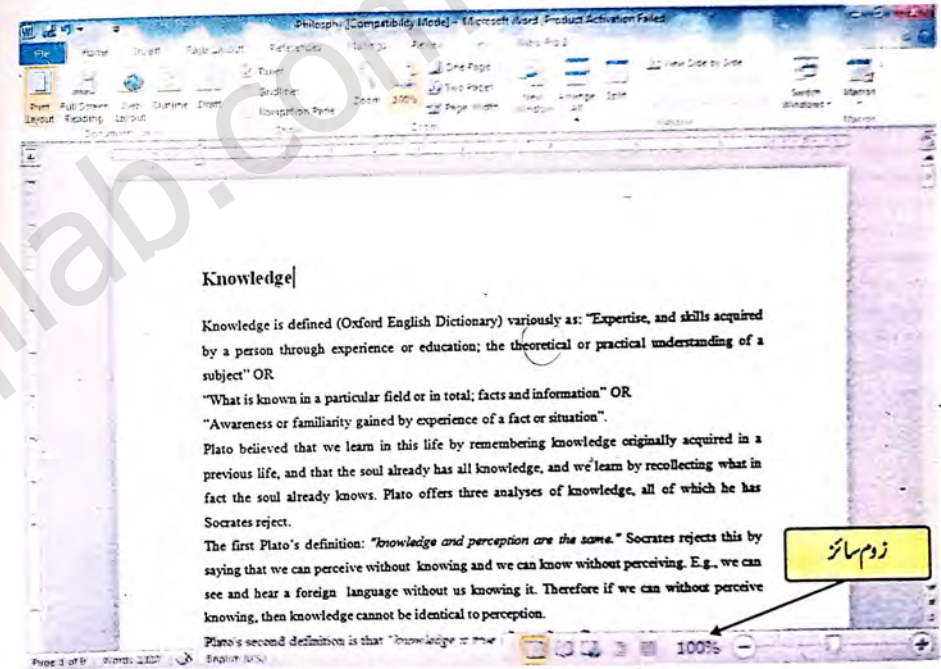
• یہ ورڈ ڈا کو منٹ کانارل (Normal) سائز ہے۔



شکل نمبر 3.7 (b) ورڈ ونڈو میں 200% زوم سائز

طریقہ نمبر 2:- زوم سیٹنگ کو بڑھانے یا کم کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل اس طریقے سے بھی کیے جاسکتے ہیں۔

- رہن کی ویو ٹیب کو کلک کریں۔
- زوم آپشن کو کلک کریں، ایک ڈائیلاگ باکس نمودار ہوگا جیسا کہ شکل نمبر 3.8 (b) میں دکھایا گیا ہے۔ اس میں سے اپنی مرضی کے مطابق کوئی ایک آپشن سلیکٹ کریں۔
- پھر OK کے بٹن کو دبائیں۔



زوم سائز

شکل نمبر 3.7 (a) ورڈ ونڈو میں 100% زوم آپشن

3.2 ایڈٹ ٹیکسٹ (Edit Text)

ایڈٹ ٹیکسٹ کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ میں اپنی مرضی کے مطابق تبدیلی کرنا۔ رہن میں اس کا علیحدہ مینو ہوتا ہے جو کہ "Home" ہے۔ اور اس مینو میں وہ تمام آپشنز ہوتی ہیں جو کہ ٹیکسٹ کی ایڈیٹنگ کیلئے ضروری ہوتی ہیں۔

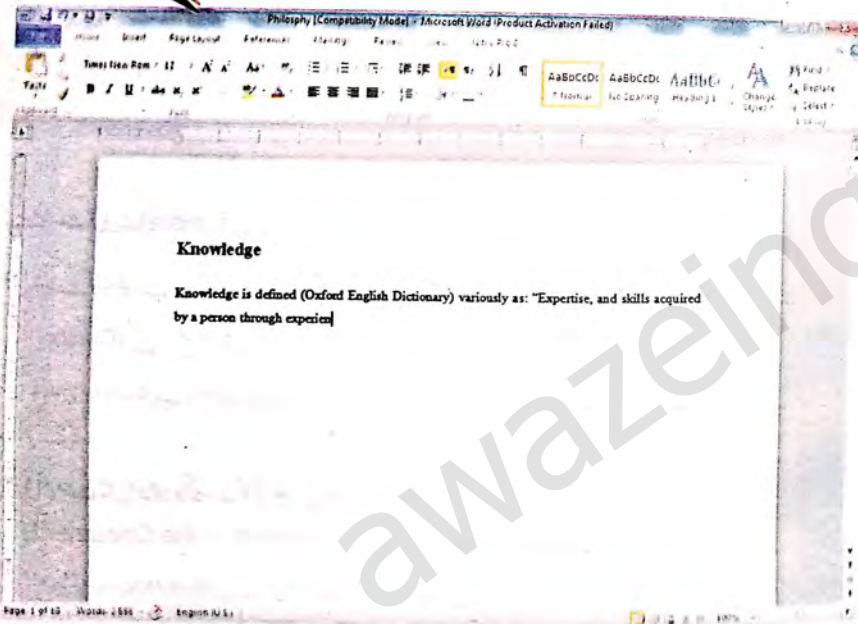
3.2.1 ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ڈالنا اور ختم کرنا (Inserting or Deleting Text in the Document)

ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ڈالنا

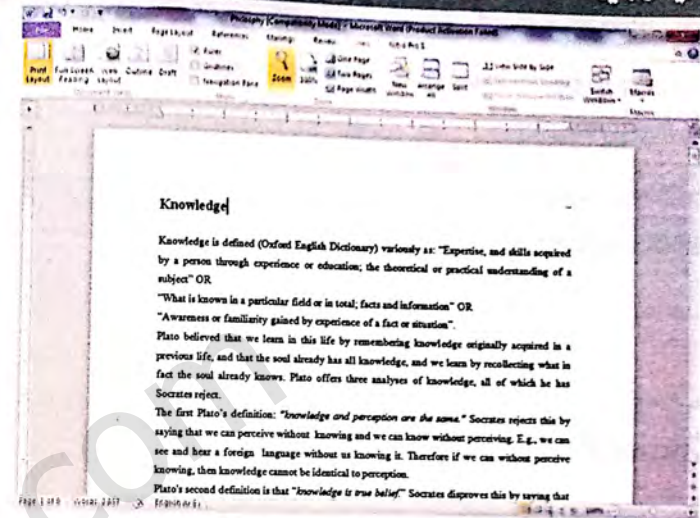
ورڈ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ڈالنے (Insert) کے مندرجہ ذیل مراحل ہیں۔

- کرسر (Cursor) کو ڈاکومنٹ میں مطلوبہ جگہ پر لے جائیں۔
- ٹیکسٹ کو اس جگہ پر کی بورڈ (Keyboard) سے لکھنا شروع کریں۔

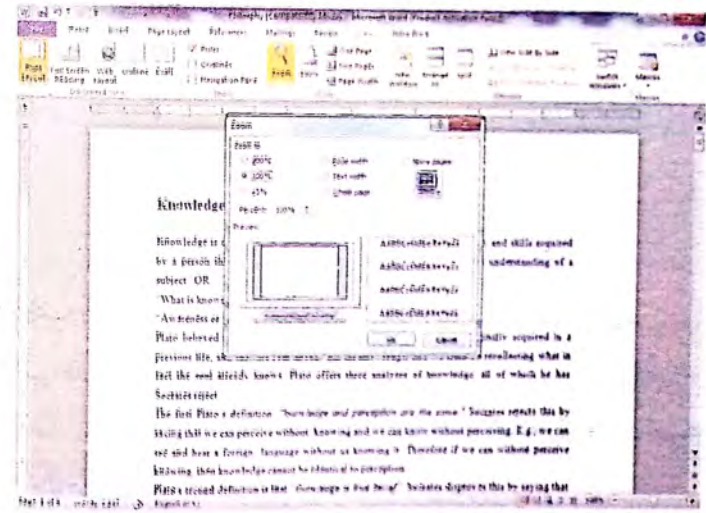
مرحلہ نمبر 1



شکل نمبر 3.9 (a)



شکل نمبر 3.8 (a) زوم گرپ میں زوم آؤٹ

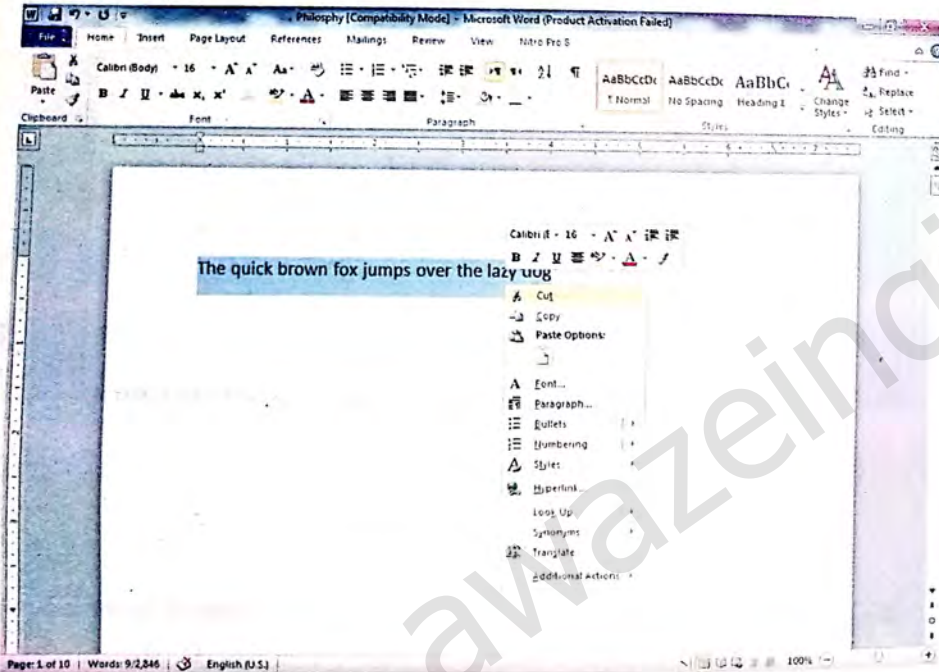


شکل نمبر 3.8 (b) "زوم" ڈائلاگ باکس

سچے کی بات:

- طریقہ نمبر 1 ربن پر موجود آپشنز کے ساتھ ٹیکسٹ کو منتقل اور کاپی کرنا
مندرجہ ذیل مراحل کے ذریعے ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لیکر جاتے ہیں۔
جو ٹیکسٹ منتقل (Move) کرنا ہو پہلے اس کو سلیکٹ کریں۔
سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ پر "Right" کلک کریں اور Cut کو کلک کریں۔
جس نئی جگہ پر ٹیکسٹ کو "منتقل" کرنا مقصود ہو تو "کرسر" (Cursor) کو اس جگہ پر لے کر جائیں۔ اور پھر
ماؤس سے رائٹ کلک کر کے پیسٹ (Paste) کو کلک کریں۔
شکل نمبر 3.10 (a) اور (b) میں یہ تمام اقدامات دکھائے گئے ہیں۔

مرحلہ نمبر 1



شکل نمبر 3.10 (a) سلیکٹڈ ٹیکسٹ اور کٹ کمانڈ

مرحلہ نمبر 2

Knowledge

Knowledge is defined (Oxford English Dictionary) variously as: "Expertise, and skills acquired by a person through experience or education; the theoretical or practical understanding of a subject".

شکل نمبر 3.9 (b) میں ڈاکومنٹ میں لکھا ہوا ٹیکسٹ

ڈاکومنٹ سے ٹیکسٹ ڈیلیٹ (Delete) کرنا

- ٹیکسٹ کو ڈاکومنٹ سے ختم کرنے کیلئے کی بورڈ پر بیک سپیس (Backspace) کا بٹن دبائیں اس سے کرسر (Cursor) کے بائیں طرف موجود ٹیکسٹ ختم جائے گا۔
- کی بورڈ پر موجود ڈیلیٹ (Delete) کا بٹن دبانے سے "کرسر" (Cursor) کے دائیں طرف موجود ٹیکسٹ ختم ہو جائے گا۔

3.2.2 ڈاکومنٹ میں موجود ٹیکسٹ کو نئی جگہ پر کاپی کرنا یا منتقل کرنا

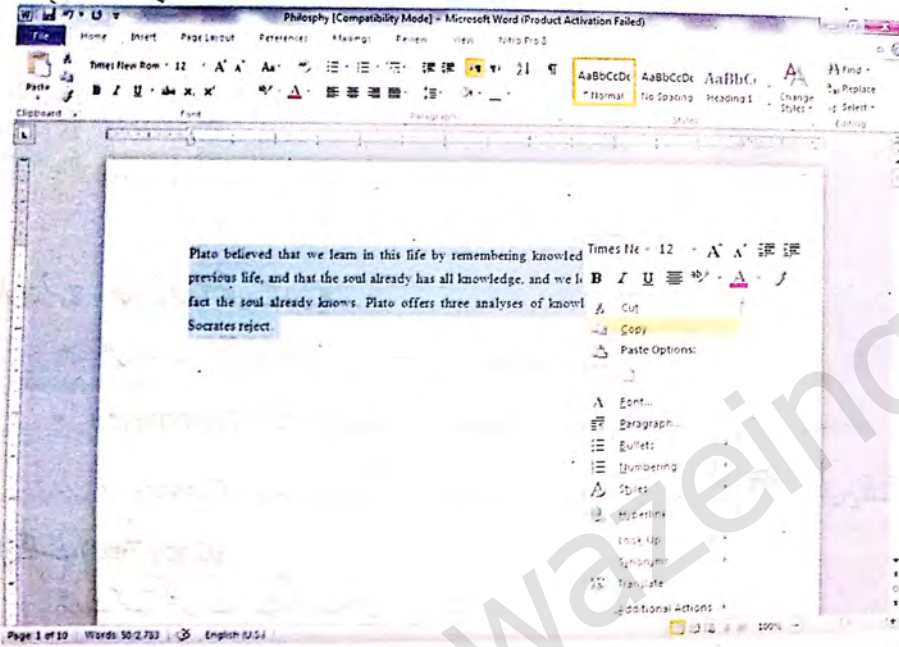
(Move or Copy Text to a new Location in the Document)

- "موو" (Move) کا مطلب ہے کہ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے ہٹا کر دوسری جگہ پر لے جانا۔
- "کاپی" (Copy) کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ کی دوسری کاپی بنا کر ڈاکومنٹ میں نئی جگہ پر لگانا۔

کاپی ٹیکسٹ: ٹیکسٹ کاپی کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

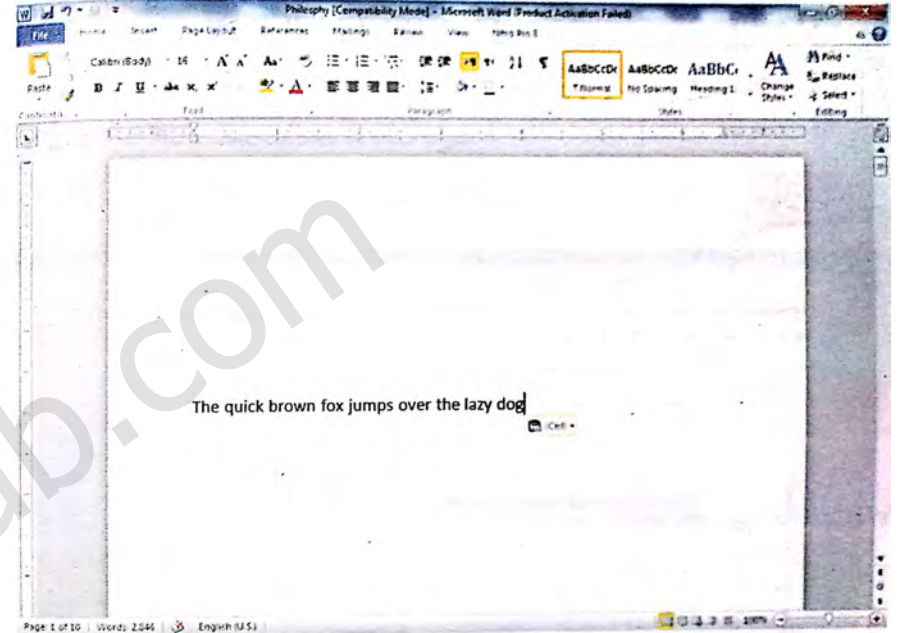
- جس ٹیکسٹ کو کاپی کرنا ہے اس کو سلیکٹ کریں۔
 - سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ پر رائٹ کلک کر کے کاپی کو کلک کریں۔
 - ”کرسمز“ کو نئی جگہ پر لے کر جائیں اور رائٹ کلک کر کے پیسٹ (Paste) کلک کریں۔
- شکل نمبر 3.11 (a) اور (b) میں مندرجہ بالا مراحل دکھائے گئے ہیں۔

مرحلہ نمبر 1



شکل نمبر 3.11 (a) سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ اور کاپی کرنا

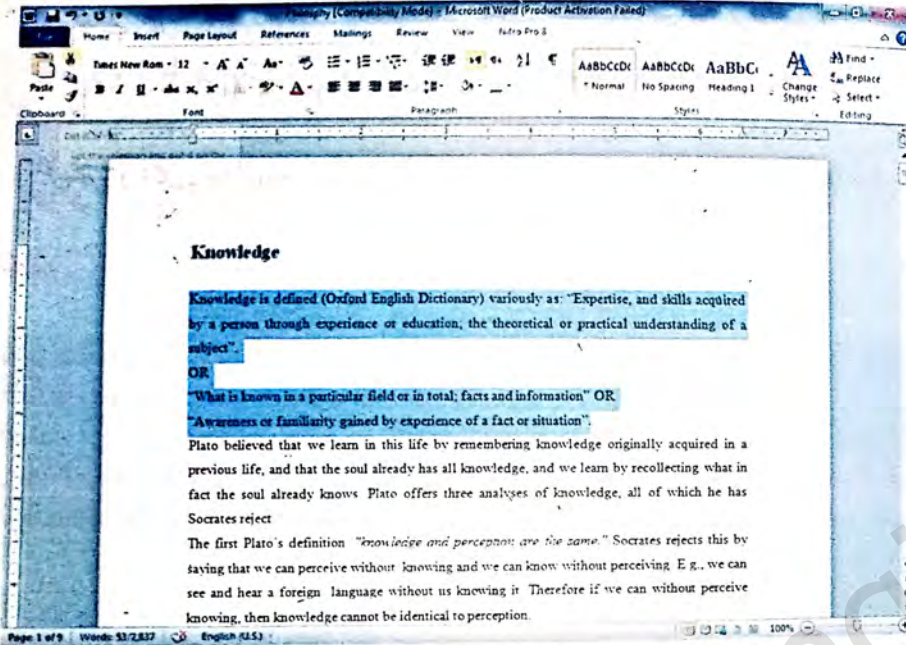
مرحلہ نمبر 2



شکل نمبر 3.10 (b) کو متن میں پیسٹ کیا ہوا ٹیکسٹ



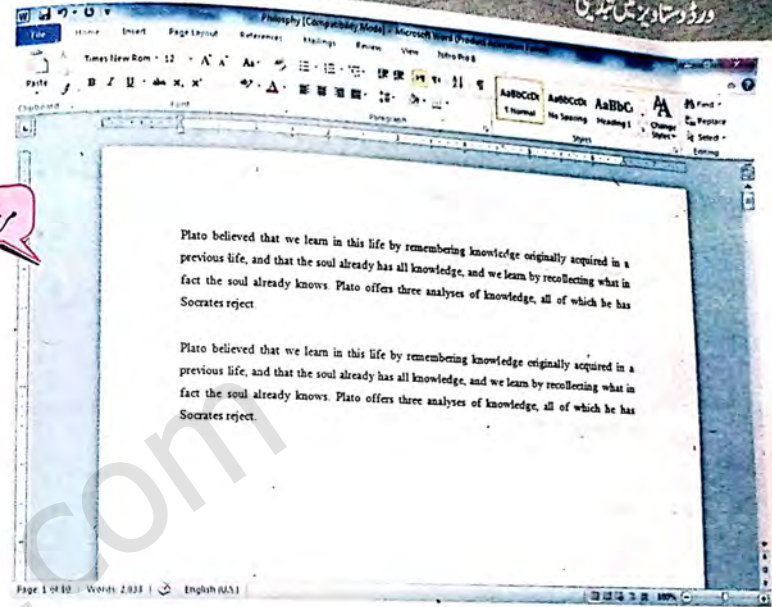
- پھر کرسر (Cursor) کوئی جگہ جہاں ٹیکسٹ لگانا ہو وہاں لے جائیں اور Clipboard گروپ میں پیسٹ آئیکن کو کلک کریں۔



شکل نمبر 3.12 ہوم مینو کے Clipboard گروپ میں موجود آئیکنز

3.2.3 آنڈو یا ریڈو (Undo or Redo)

اُن ڈومائنڈ پچھلے کیے ہوئے کام کو منسوخ کرنے کیلئے اور ریڈو ڈومائنڈ آخری ان ڈو کیے ہوئے کام کو دہرانے کیلئے استعمال ہوتی ہیں۔



مرحلہ نمبر 2

شکل نمبر 3.11 (b) پیسٹ کرنے کے بعد کاپی کیا ہوا ٹیکسٹ

مرحلہ نمبر 2 شارٹ کٹ آئیکن کے ذریعے

- جس ٹیکسٹ کو "نقل (Move)" کرنا مطلوب ہو اُسے سلیکٹ کریں۔
- ہوم (Home) مینو کے Clipboard گروپ میں اس کٹ آئیکن پر کلک کریں۔
- کرسر (Cursor) کوئی جگہ پر لے جائیں اور Clipboard گروپ میں اس پیسٹ آئیکن پر کلک کریں۔
- کاپی ٹیکسٹ (Copy Text)
- شارٹ کٹ آئیکن کے ذریعے ٹیکسٹ کو کاپی کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- جس ٹیکسٹ کو کاپی کرنا ہو اُسے سلیکٹ کریں۔
- پھر ہوم مینو کے Clipboard گروپ میں کاپی آئیکن کو کلک کریں۔

انڈو (Undo)

کی بورڈ (keyboard) شارٹ کٹ (Shortcut) کے ذریعے

کی بورڈ شارٹ کٹس

Ctrl + Z : انڈو

Ctrl + Y : ریڈو

• ٹیکسٹ لکھیں یا کوئی کام کریں۔

• کی بورڈ پر Ctrl+Z بٹن کو ایک ساتھ دبائیں۔

شکل نمبر 3.13 میں یہ مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.13 کی بورڈ پر Ctrl اور Z بٹن

طریقہ نمبر 1

ریڈو (Redo)

• ریڈو کے لیے کی بورڈ سے Ctrl+Y بٹن کو ایک ساتھ دبائیں۔

NOT FOR SALE 46

طریقہ نمبر 2 ٹول بار شارٹ کٹ (آئیکن) کی مدد سے

انڈو (Undo)

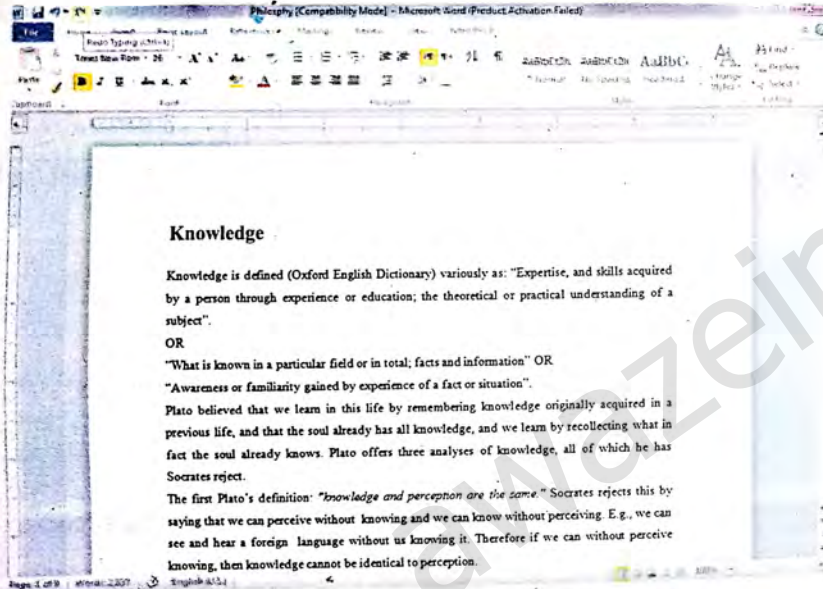
• کوئی ٹیکسٹ لکھیں یا کوئی کام کریں۔

• کوئی ٹیکسٹ ایکسیس (Quick Access) ٹول بار سے انڈو آئیکن پر کلک کریں۔

ریڈو (Redo)

• آخر میں کیے ہوئے انڈو کام کو دہرانے کے لئے کوئی ٹیکسٹ ایکسیس ٹول بار میں ریڈو آئیکن پر کلک کریں۔

شکل نمبر 3.14 میں انڈو اور ریڈو کے شارٹ کٹ دکھائے گئے ہیں۔



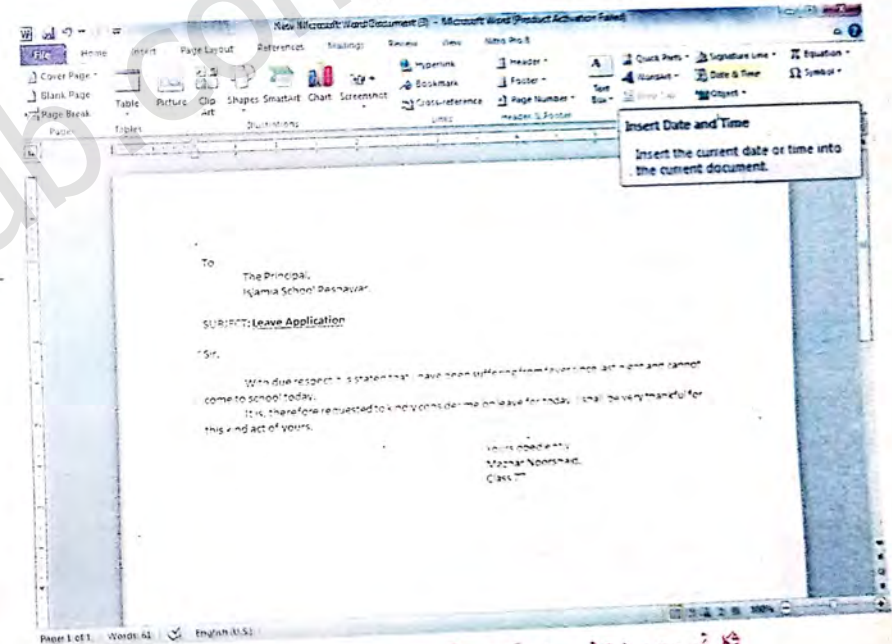
شکل نمبر 3.14 کوئی ٹیکسٹ ایکسیس ٹول بار میں انڈو اور ریڈو کے شارٹ کٹ آئیکنز

NOT FOR SALE 47

3.2.4 حالیہ تاریخ اور وقت ڈالنا (Insert Current Date and Time)

حالیہ تاریخ اور وقت کا مطلب ہے کہ کمپیوٹر سسٹم کی تاریخ اور وقت۔
ڈاکومنٹ میں تاریخ اور وقت ڈالنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- جہاں پر تاریخ اور وقت ڈالنا مقصود ہو وہاں پر کلک کریں۔
 - ربن کی انسرت (Insert) ٹیب کو کلک کریں۔
 - انسرت مینو میں Text گروپ میں موجود "Date and Time" پر کلک کریں۔
 - ایک ڈائیلاگ باکس نمودار ہوگا۔ جہاں سے تاریخ اور وقت کیلئے زبان اور فارمیٹ کو سلیکٹ کر سکتے ہیں۔
- شکل نمبر 3.15 (a) اور (b) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.15 (a) انسرت ٹیب کی Text گروپ میں "تاریخ اور وقت" کی مکا

شکل نمبر 3.15 (b) ورڈوینڈو میں "تاریخ اور وقت" کا ڈائیلاگ باکس

3.2.5 ڈاکومنٹ میں الفاظ کی گنت (Count Words of a Document)

کسی خاص لائن یا Tools سلیکشن میں یا سارے ڈاکومنٹ میں الفاظ کی تعداد کو گنت کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- ربن میں سے ریویو (Review) ٹیب پر کلک کریں۔
- ورڈ کاؤنٹ آپشن پر کلک کریں۔ ایک ونڈو کھل جائے گی جس میں الفاظ، پیراگراف، لائنوں اور حروف کی تعداد لکھی ہوئی دکھائی دے گی۔

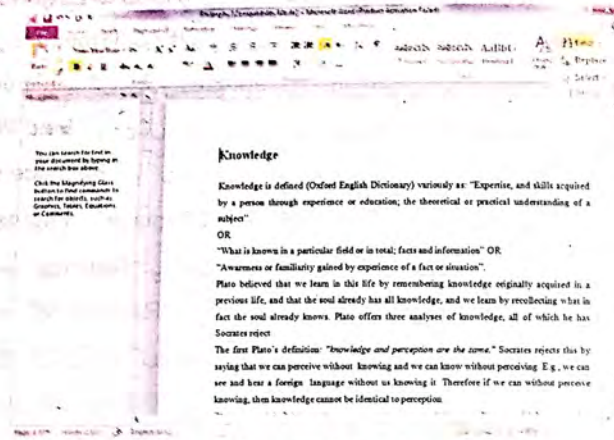
تجربے کی بات

کی بورڈ شارٹ کٹ

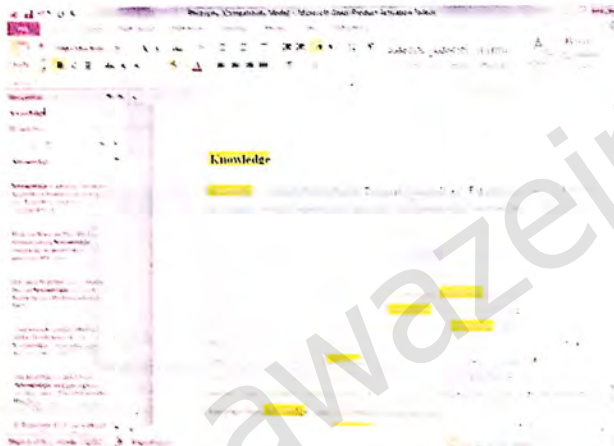
Ctrl + F : فائنڈ (Find)

Ctrl + H : ریپلیس (Replace)

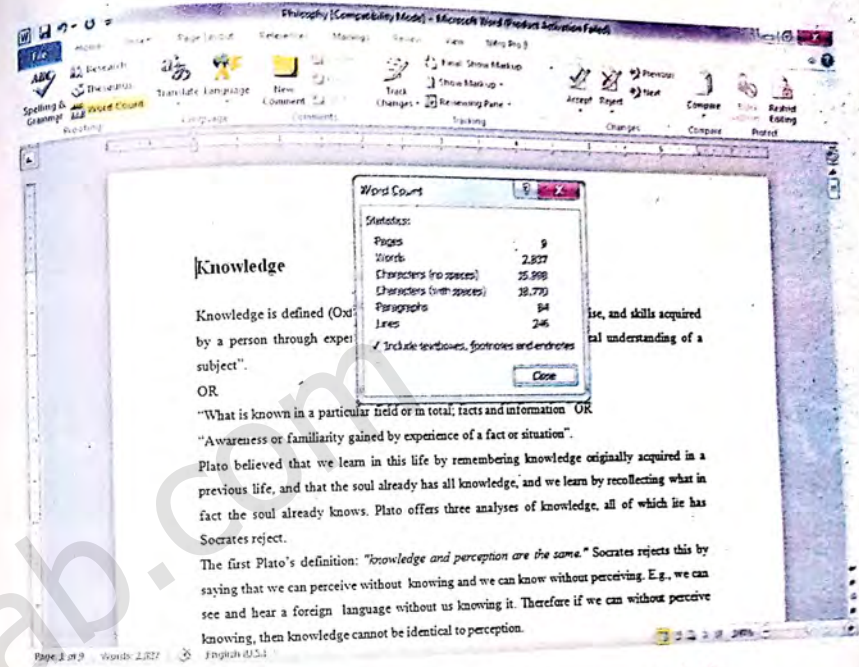
شکل نمبر 3.17 (a) اور (b) میں یہ مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.17 (a) ہوم ٹیب کی Editing گروپ میں فائنڈ کمانڈ



شکل نمبر 3.17 (b) فائنڈ سرچ باکس



شکل نمبر 3.16 ورڈ کاؤنٹ ڈائیلاگ باکس میں ڈاکومنٹ کی مکمل گنتی دی گئی ہے

3.2.6 ڈاکومنٹ میں لفظ کو تلاش کرنا (Find a Word in a Document)

”فائنڈ کمانڈ“ ڈاکومنٹ کے کسی بھی حصہ سے مطلوبہ ٹیکسٹ کو تلاش کرتی ہے۔ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ تلاش کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- ہوم (Home) ٹیب کی Editing گروپ میں ”فائنڈ“ Find آپشن پر کلک کرنے سے ڈاکومنٹ کے بائیں طرف سرچ باکس نمودار ہو جائیگا۔
- سرچ باکس ”Search Box“ میں وہ ٹیکسٹ لکھیں گے جسے تلاش کرنا مطلوب ہو۔

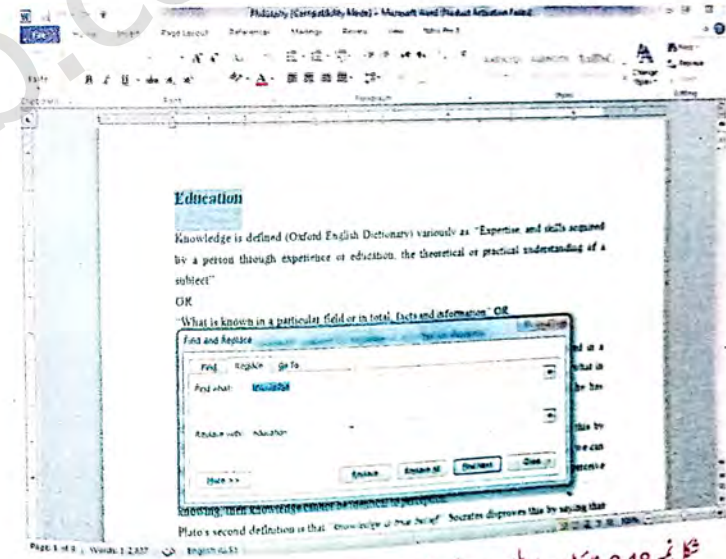
3.2.7 ڈاکومنٹ میں ایک لفظ کی جگہ دوسرا لفظ استعمال کرنا (Replace a Word in a Document)

کمپیوٹر میں خود کار طریقے سے ایک لفظ کی جگہ دوسرے لفظ کو لکھا جاسکتا ہے۔ مثلاً ٹیکسٹ میں لفظ "Knowledge" کی جگہ "Education" لکھ سکتے ہیں۔

ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ریٹیلنس کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- رہن کی ہوم (Home) ٹیب پر کلک کریں۔
- Editing گروپ میں ری پلیس (Replace) آپشن پر کلک کریں۔
- "Find What" باکس میں وہ ٹیکسٹ لکھیں جس کو آپ ری پلیس کرنا چاہتے ہیں۔
- "Replace with" باکس میں جس ٹیکسٹ سے آپ ری پلیس کرنا چاہتے ہیں وہ لکھیں۔
- اب "Find text"، "Replace" یا "Replace All" کے بٹن پر کلک کریں۔
- "Replace": صحیح جگہ پر جا کر ٹیکسٹ کو ری پلیس کرے گا۔
- "Replace All": یہ تمام ڈاکومنٹ میں جہاں جہاں متعلقہ ٹیکسٹ ہوگا اس کو ری پلیس کرے گا۔

شکل نمبر 3.18 میں تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.18 فائنڈ اور ری پلیس ڈائیلاگ باکس جس میں ریٹیلنس ٹیب کو کلک کیا ہوا دکھایا گیا ہے

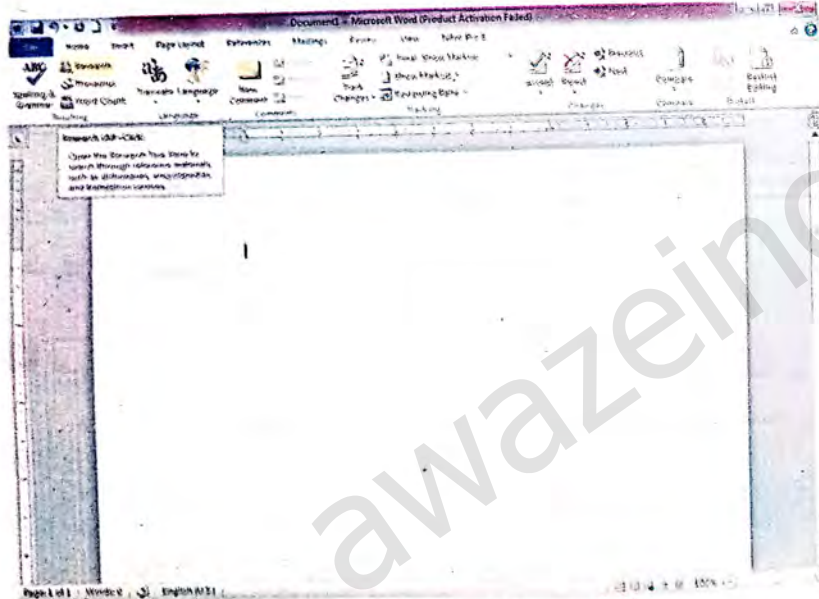
3.2.8 ڈکشنری استعمال کرنا (Using Thesaurus)

تھیسارس (Thesaurus) الفاظ کی ڈکشنری ہے جو کہ استعمال کرنے والے کو کسی بھی لفظ کے ہم معنی الفاظ بتاتی ہے۔

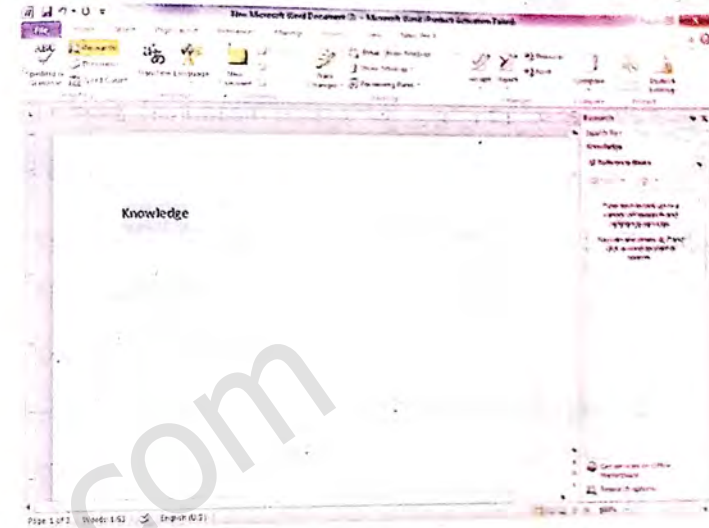
تھیسارس ایک تحقیقاتی کام ہے جس میں الفاظ کی تلاش تحقیقاتی کتابوں اور آن لائن سائٹس سے کی جاتی ہے۔ تحقیقاتی ٹاسک پین کو استعمال کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- رہن کی ریویو (Review) ٹیب پر کلک کریں۔
- اب پروفنگ (Proofing) گروپ میں "ریسرچ (Research)" آپشن پر کلک کریں۔
- ریسرچ ٹاسک پین ڈاکومنٹ کے دائیں طرف نمودار ہوگا۔

شکل نمبر 3.19 (a) اور (b) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.19 (a) ریویو کی پروفنگ گروپ میں ریسرچ آپشن



شکل نمبر 3.19 (b) ریسرچ ٹاسک پین (دائیں طرف)

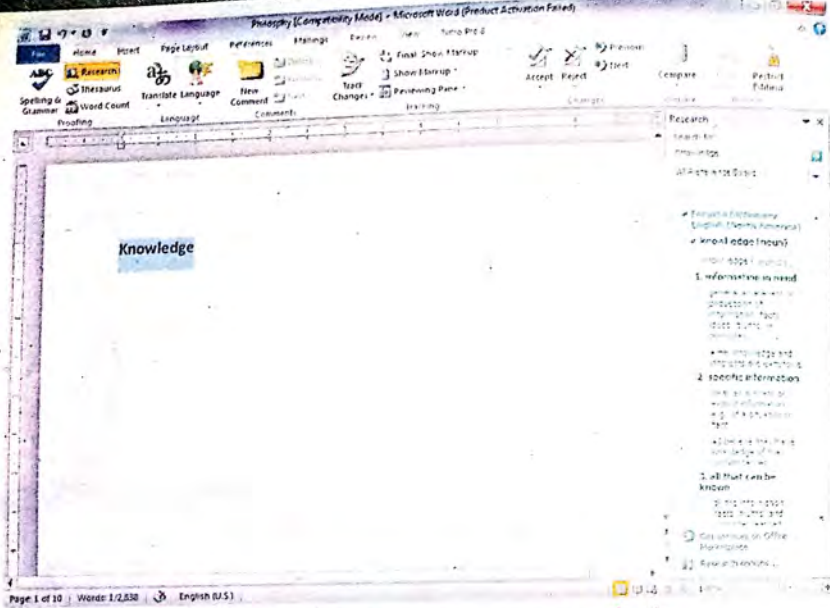
کسی لفظ کے معنی معلوم کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- آپشن لسٹ میں کسی خاص زبان میں تھیسارس (ڈکشنری) کو سلیکٹ کریں۔
- مطلوبہ لفظ لکھیں۔ ٹیکسٹ باکس میں ”سریچ فار“ میں اُس لفظ کا معنی تلاش ہونا شروع ہو جائے گا۔

Search for: knowledge اور پھر ”شارٹ سرچنگ“ کو کلک کریں۔

- اس لفظ یعنی ”knowledge“ کے مختلف معنی ٹاسک پین میں نمودار ہونا شروع ہو جائیں گے۔
- اب اُس لفظ کو سلیکٹ کریں جس کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنا ہے۔

شکل نمبر 3.19 (c) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.19 (c) ریسرچ ٹاسک پین میں الفاظ کو دکھایا گیا ہے

3.2.9 علامت لگانا (Inserting Symbols)

کی بورڈ میں دنیا میں استعمال ہونے والی تمام علامات موجود نہیں ہے۔ اس لئے ورڈ میں علامات کو ایک مجموعہ ہے۔ ڈاکومنٹ میں کسی بھی علامت کا ڈالنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- ”انسرت“ (Insert) مینو پر کلک کریں۔
- ”سبمل“ (Symbol) آپشن پر کلک کریں۔
- جو علامت آپ استعمال کرنا چاہتے ہیں اس پر دو دفعہ یعنی ”ڈبل کلک“ کریں۔ یا انسرت بٹن دبائیں۔
- ”کلوز“ (Close) بٹن پر کلک کریں۔

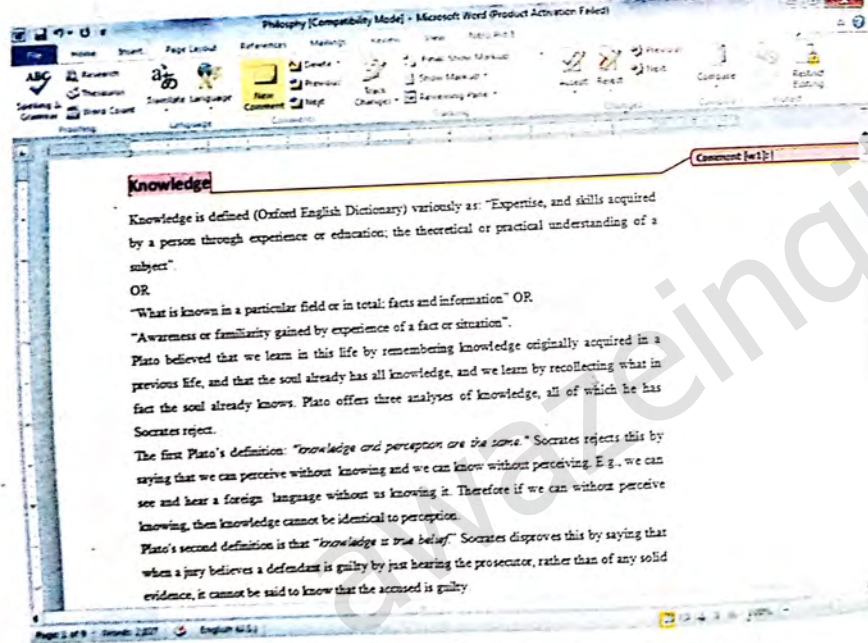
شکل نمبر 3.20 (a) اور (b) میں یہ مراحل دکھائے گئے ہیں۔

3.2.10 ٹیکسٹ تبصرہ کرنا (Adding a Comment to text)

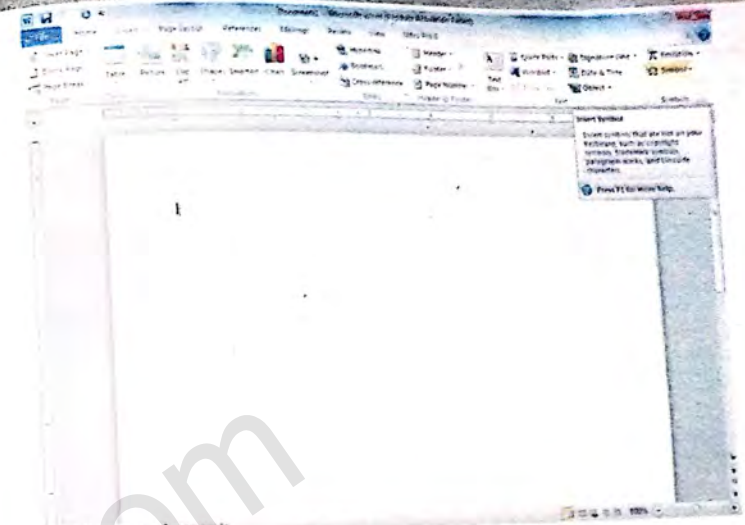
کنٹ (Comment) ایک نوٹ یا شرح نویسی ہے جو کہ ادیب یا ریویوزر (Reviewer) ڈاکومنٹ میں لکھتا ہے۔

- ڈاکومنٹس میں کنٹ انسرت کرنے کیلئے مندرجہ ذیل عوامل درکار ہیں۔
- جس ٹیکسٹ یا آئٹم پر آپ کنٹ کرنا چاہتے ہیں اُسے سلیکٹ کریں۔
- ریویوزر کے کنٹنس گرپ میں سے نیو کنٹ (New Comment) پر کلک کریں۔
- کنٹ بیلون میں کنٹنس ٹائپ کر دیں۔

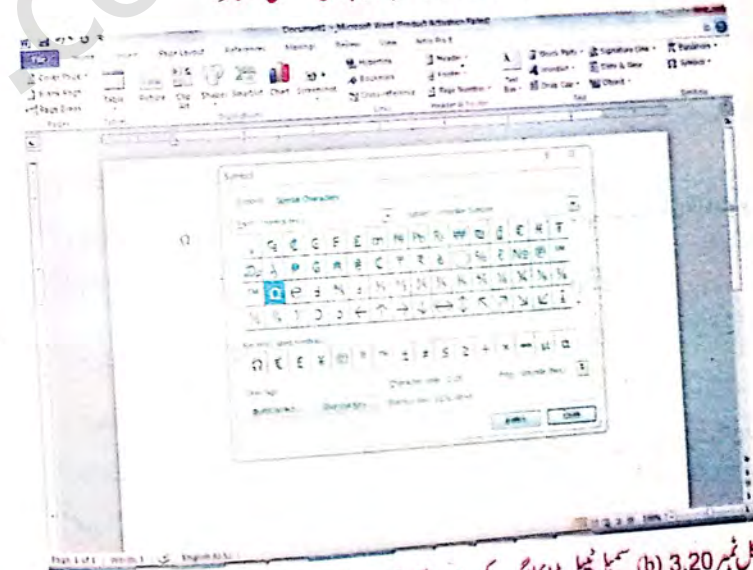
شکل نمبر 3.21 میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.21 ریویوزر میں "کنٹنس بیلون" اور "کنٹنس کمانڈ"

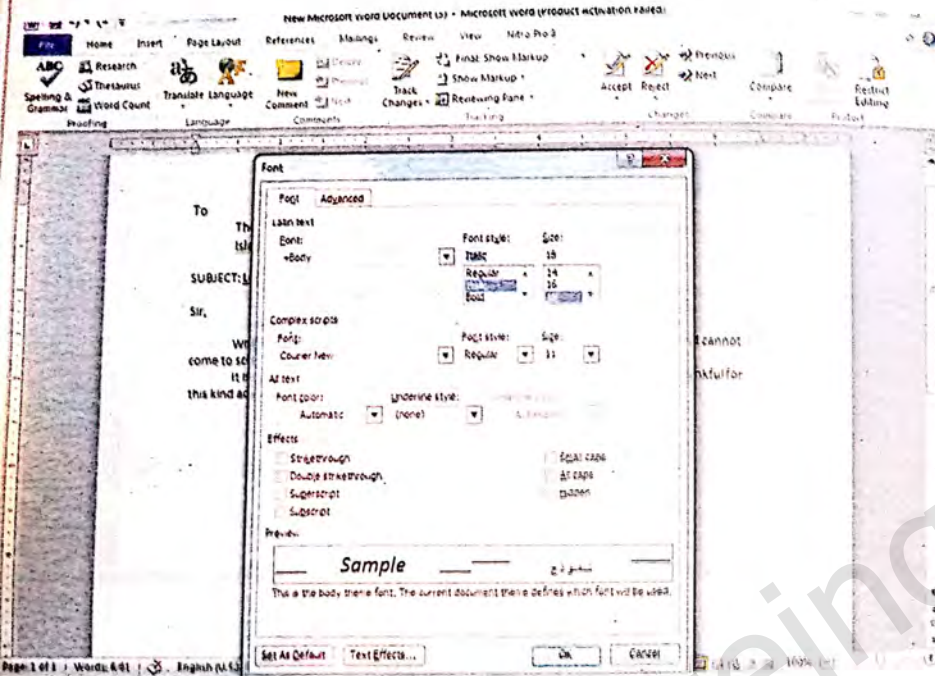


شکل نمبر 3.20 (a) انسرت ٹیب میں "سبمل" کمانڈ



شکل نمبر 3.20 (b) سبمل ٹیب میں ڈاکومنٹ میں انسرت کی ہوئی دکھائی گئی ہے

- سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ کا فونٹ تبدیل ہو جائے گا۔
- شکل نمبر 3.22 (a)، (b) اور (c) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.22 (b) فونٹ ڈائلاگ باکس

3.3 فارمیٹ ٹیکسٹ (Format Text)

ٹیکسٹ کو فارمیٹ کرنے کا مطلب ہے کہ کمپیوٹر سکرین پر جو ٹیکسٹ دکھائی دیتا ہے اُس کے انداز، سائز، رنگ، انڈر لائن وغیرہ کو تبدیل کرنا تاکہ ہارڈ کاپی یعنی صفحہ پر ٹیکسٹ اچھا نظر آئے۔

3.3.1 ٹیکسٹ کے فونٹ کو تبدیل کرنا (Changing Font of Text)

فونٹ کو تبدیل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

طریقہ نمبر 1 جس ٹیکسٹ کو بدلنا ہے اُسے سلیکٹ کریں۔

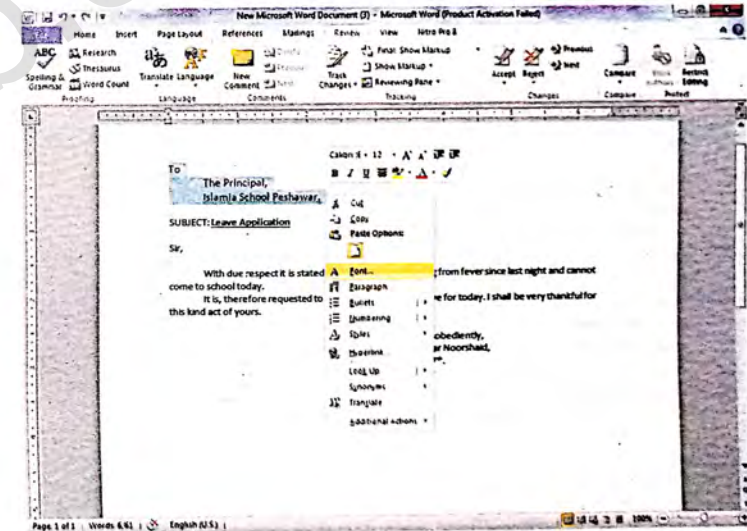
• سلیکٹ شدہ ٹیکسٹس پر رائٹ کلک کریں۔

• ڈراپ ڈاؤن مینو میں ”فونٹ آپشن“ پر کلک کریں۔

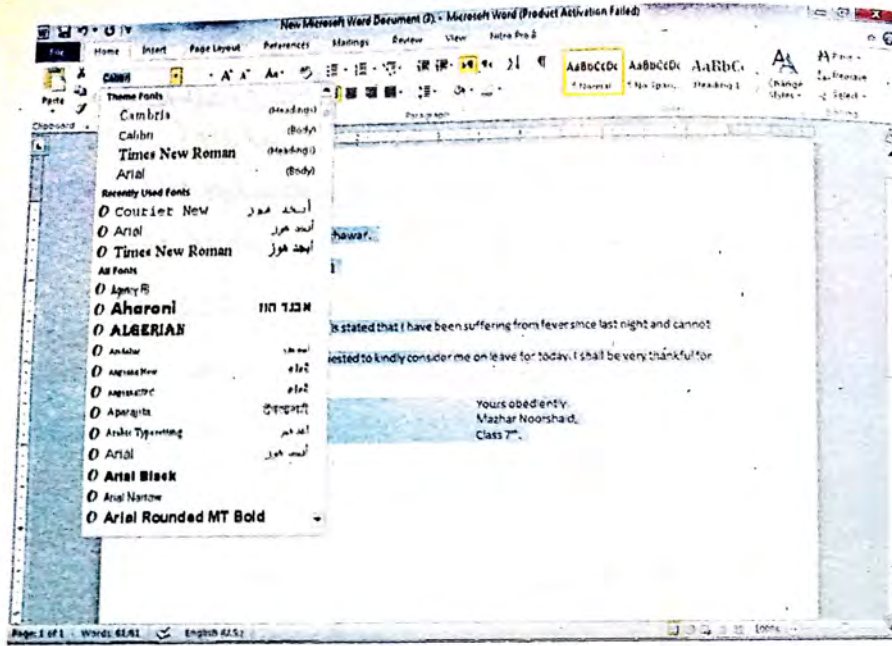
• فونٹ باکس نمودار ہو جائے گا۔

• فونٹ آپشن لسٹ میں سے من پسند فونٹ کو تبدیل کریں۔

• ”OK“ بٹن پر کلک کریں۔



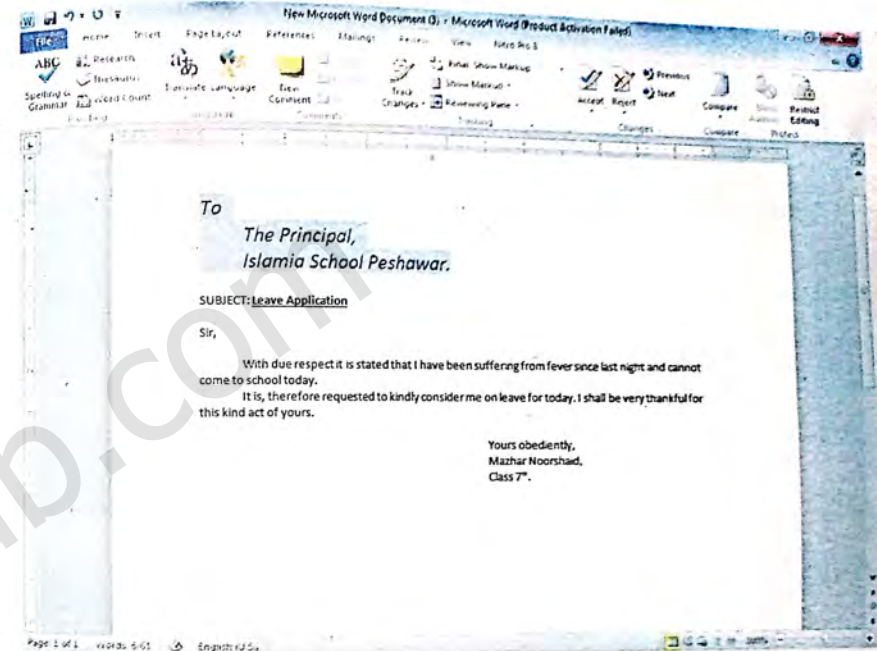
شکل نمبر 3.22 (a) ”فونٹ کمانڈ“



شکل نمبر 3.23 ہوم ٹیب میں "فونٹ آپشنز"

3.3.2 فونٹ کا انداز بدلنا (Changing Font Style)

- فونٹ کا انداز بدلنے کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ کو واضح کرنا، ٹیکسٹ کے نیچے لائن کھینچنا، ٹیکسٹ کو ترچھا کرنا وغیرہ۔
- بولڈ (Bold): فونٹ کے اس انداز میں ٹیکسٹ کو واضح کیا جاتا ہے۔
- انڈر لائن (Underline): اس انداز میں سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ کے نیچے لائن ڈالتے ہیں۔
- ایٹلیک (Italic): اس انداز میں سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ کو تھوڑا ترچھا کیا جاتا ہے۔



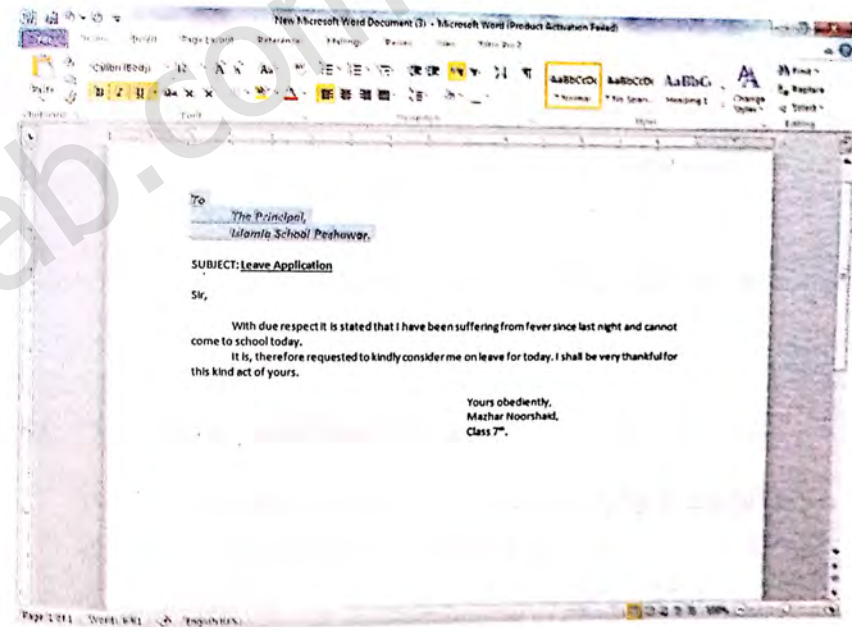
شکل نمبر 3.22 (c) سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ پر فونٹ کی تبدیلی دکھائی گئی ہے

- طریقہ نمبر 2 فونٹ تبدیل کرنے کا ایک اور طریقہ، جس میں مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے تبدیل کرنا مطلوب ہو۔
 - ہوم ٹیب میں، فونٹ باکس سے کسی بھی فونٹ کا نام سلیکٹ کریں مثلاً Times New Roman
- شکل نمبر 3.23 میں اوپر والے تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔

طریقہ نمبر 1 ”ٹول بار“ میں سے فونٹ سٹائل کو تبدیل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے واضح کرنا مقصود ہو۔
- ہوم ٹیب کی فونٹ گروپ میں ٹیکسٹ کو بولڈ کرنے کیلئے بولڈ آئیکن **B** پر کلک کریں۔
- ٹیکسٹ کو انڈر لائن کرنے کیلئے میں انڈر لائن آئیکن **U** پر کلک کریں۔
- ٹیکسٹ کو ترچھا (ایٹک) کرنے کیلئے میں ایٹک آئیکن **I** پر کلک کریں۔

شکل نمبر 3.24 میں ورڈ ونڈو میں یہ تمام آئیکن دکھائے گئے ہیں۔

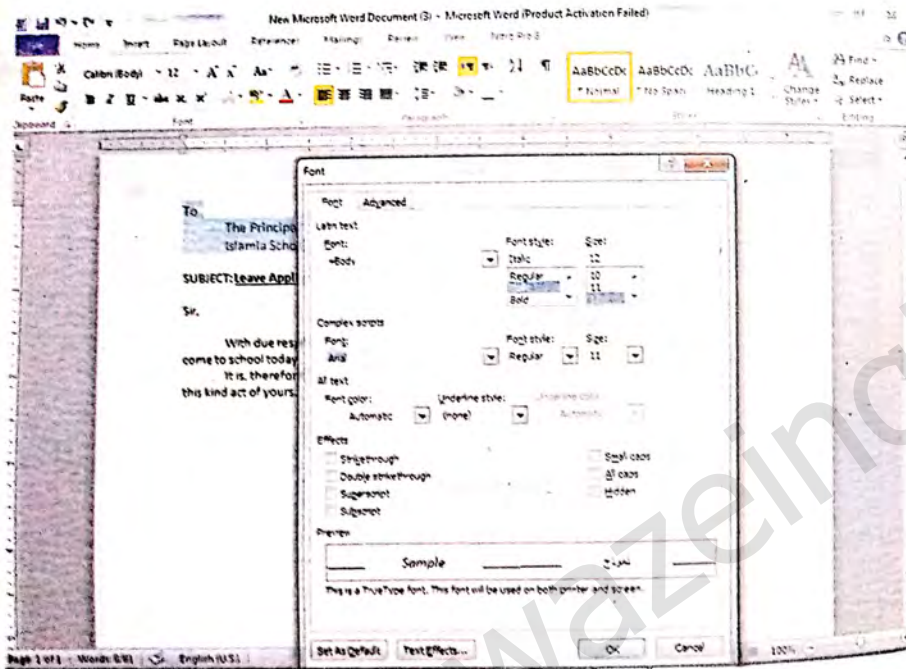


شکل نمبر 3.24 بولڈ، ایٹک اور انڈر لائن آئیکنز کو ہوم کے فونٹ گروپ میں دکھایا گیا ہے

طریقہ نمبر 2 فونٹ ڈائلاگ باکس سے فونٹ کا انداز بدلنے کیلئے اس پر مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔

- مطلوبہ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور رائٹ کلک کریں۔
- ڈراپ ڈاؤن مینو میں ”فونٹ“ آپشن پر کلک کریں۔
- فونٹ ڈائلاگ باکس میں فونٹ سٹائل آپشن لسٹ میں فونٹ سٹائل کو تبدیل کریں۔

شکل نمبر 3.25 میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔

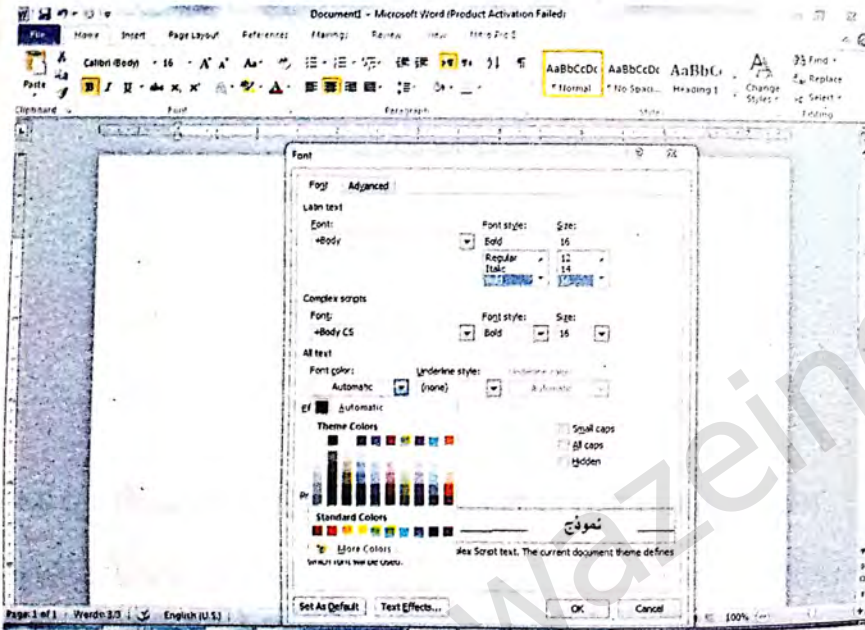


شکل نمبر 3.25 فونٹ ڈائلاگ باکس میں ”بولڈ“، ایٹک اور انڈر لائن کی کمانڈز

طریقہ نمبر 2 ”فونٹ ڈائلاگ باکس“ سے فونٹ کھر تبدیل کرنے کے مندرجہ ذیل مراحل ہیں۔

- ٹیکسٹ سلیکٹ کریں اور سلیکٹ شدہ ٹیکسٹ پر رائٹ کلک کریں۔
- ڈراپ ڈاؤن مینو میں ”فونٹ“ آپشن پر کلک کریں۔
- فونٹ کھر ڈراپ ڈاؤن لسٹ سے مطلوبہ رنگ تبدیل کر لیں۔

شکل نمبر 3.27 (a) اور (b) میں مذکورہ بالا تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



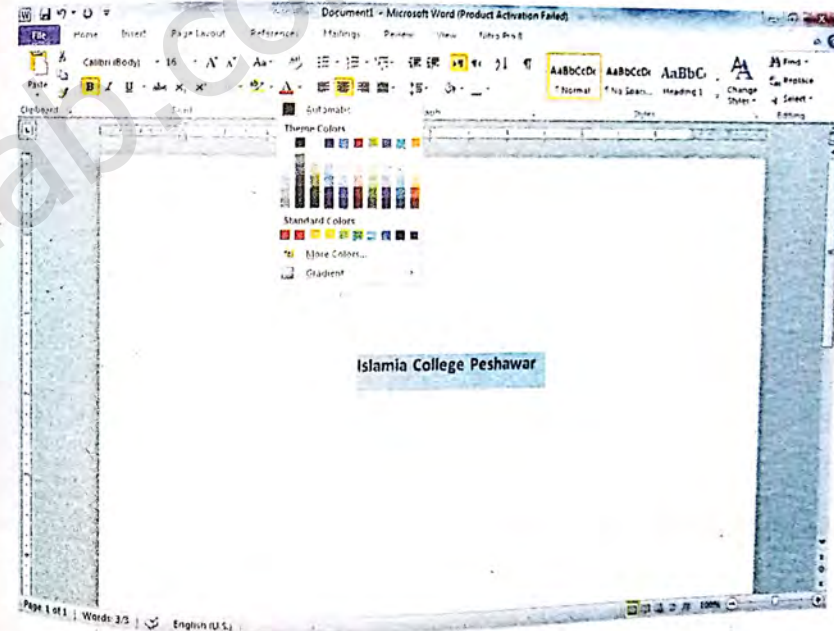
شکل نمبر 3.27 (a) فونٹ ڈائلاگ باکس میں کھر آپشن

3.3.3 ٹیکسٹ کی لکھائی کا رنگ بدلنا (Changing Color of the Text)


طریقہ نمبر 1 ٹول بار شارٹ کٹ (آئیکن) سے فونٹ کا رنگ بدلنے کے مندرجہ ذیل مراحل ہیں۔

- جس ٹیکسٹ کا کھر تبدیل کرنا ہو اُسے سلیکٹ کریں۔
- رہن کی ہوم ٹیب کو کلک کریں۔
- فونٹ گرپ میں فونٹ کھر آئیکن **A** پر کلک کریں۔
- فونٹ کھر آئیکن **A** میں جو تیر کا نشان ہے اس پر کلک کریں۔ مختلف رنگوں کا ایک خانہ کھل جائے گا۔ جو رنگ بدلنا چاہتے ہیں۔ اُسے سلیکٹ کر لیں۔

شکل نمبر 3.26 میں ورڈ ونڈر میں یہ تمام آئیکنز دکھائے گئے ہیں۔

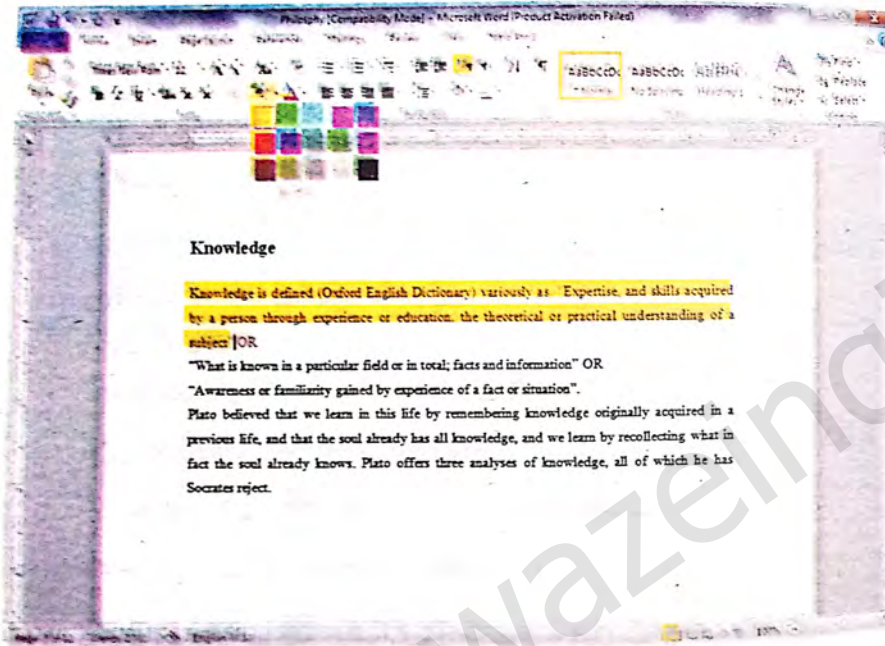


شکل نمبر 3.26 ہوم ٹیب میں ٹیکسٹ کھر آئیکن

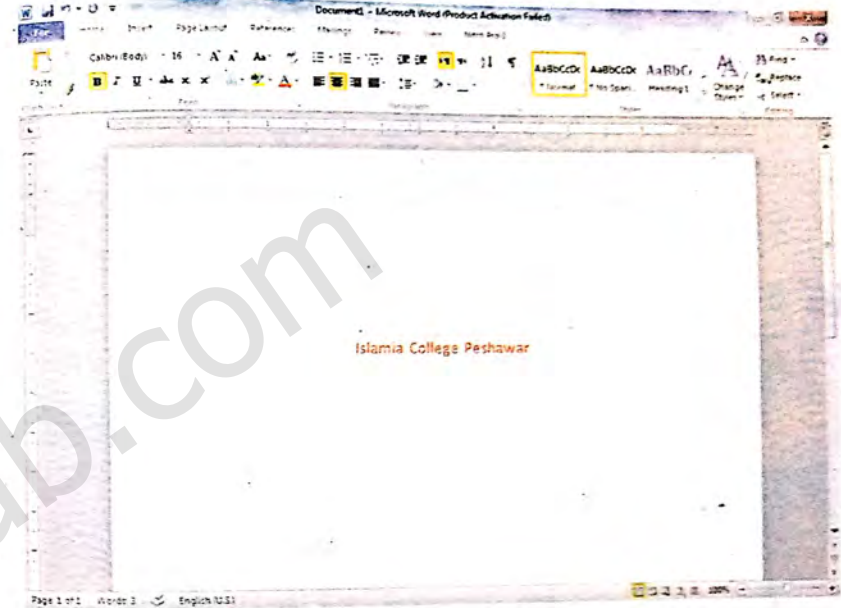
• ہائی لائٹر کا رنگ بدلنے کیلئے ہائی لائٹ آئیکن  کے ساتھ والے تیر کے نشان پر کلک کریں اور اپنی مرضی کا رنگ منتخب کریں۔

• ہائی لائٹ کو ختم کرنے کیلئے ہائی لائٹ آئیکن کو دوبارہ کلک کریں اور ESC کا بٹن دبا دیں۔

شکل نمبر 3.28 میں ورڈونڈو میں یہ تمام آئیکنز دکھائے گئے ہیں۔




شکل نمبر 3.28 ہوم مینو کے فونٹ گروپ میں ہائی لائٹر آئیکن



شکل نمبر 3.27 (b) ٹیکسٹ گروپ میں کرنے کے بعد

3.3.4 ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو ہائی لائٹ کرنا (Highlighting Text in Document)

- ڈاکومنٹ کے اہم حصوں پر نشان لگانے کیلئے ہائی لائٹ ٹولز کا استعمال کیا جاتا ہے جس کے لیے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔
- ٹیکسٹ یا گرافک جسے آپ ہائی لائٹ کرنا چاہتے ہیں۔ اسے سلیکٹ کریں۔
- ہوم مینو کے فونٹ گروپ میں ہائی لائٹ آئیکن  پر کلک کریں۔

3.3.5 ٹیکسٹ کی صف بندی تبدیل کرنا (Changing the alignment of text)

3.3.5


ٹیکسٹ کی صف بندی (Alignment) ہوتی ہے۔

الائنمنٹ کی چار اقسام ہیں۔


- بائیں طرف سے لائنیں ایک ہی سیدھ سے شروع ہوں۔
- تمام لائنیں صفحہ کے درمیان میں آئیں۔
- تمام لائنیں دائیں طرف ایک ہی سیدھ پر ختم ہوں۔
- صفحہ پر تمام لائنوں کا شروع اور ختم ایک ہی سیدھ پر ہو۔

مندرجہ ذیل مراحل الائنمنٹ کیلئے ضروری ہیں۔ ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور ان چاروں میں سے کوئی ایک عمل کریں۔


بائیں الائنمنٹ کیلئے: (For Left Alignment)

- ہوم (Home) مینو کے پیراگراف (Paragraph) گروپ میں بائیں الائنمنٹ آئیکن  پر کلک کریں یا کی بورڈ سے Ctrl + L کے بٹن ایک ساتھ دبائیں۔


درمیانی الائنمنٹ کیلئے: (For Centre Alignments)

- ”سینٹر الائنمنٹ آئیکن“  پر کلک کریں یا کی بورڈ سے Ctrl + E کے بٹن ایک ساتھ دبائیں۔

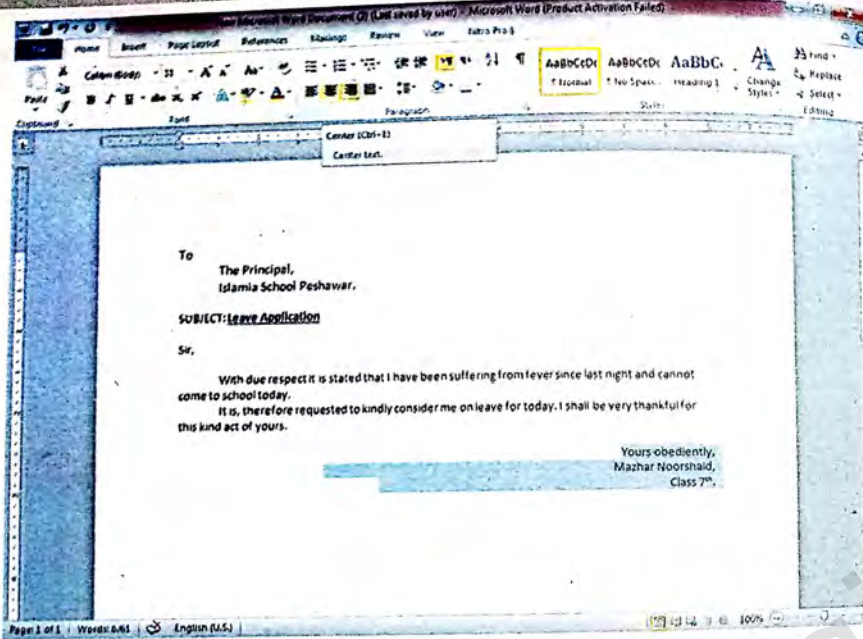
دائیں الائنمنٹ کیلئے: (For Right Alignment)

- ”رائٹ الائنمنٹ آئیکن“  پر کلک کریں یا کی بورڈ سے Ctrl + R کے بٹن ایک ساتھ دبائیں۔

الائنمنٹ جسٹیفائی کرنے کیلئے (For Justify Alignment)

- جسٹیفائی الائنمنٹ آئیکن  پر کلک کریں یا کی بورڈ سے Ctrl + J کے بٹن ایک ساتھ دبائیں۔


شکل نمبر 3.29 میں ورڈ ونڈو میں یہ تمام آئیکنز دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.29 بائیں، درمیانی اور جسٹیفائی الائنمنٹ آئیکنز

3.3.6 لائنوں کے درمیان وقفہ بدلنا (Changing the Line Spacing)

ہم لائنوں کا درمیانی وقفہ بدل سکتے ہیں۔

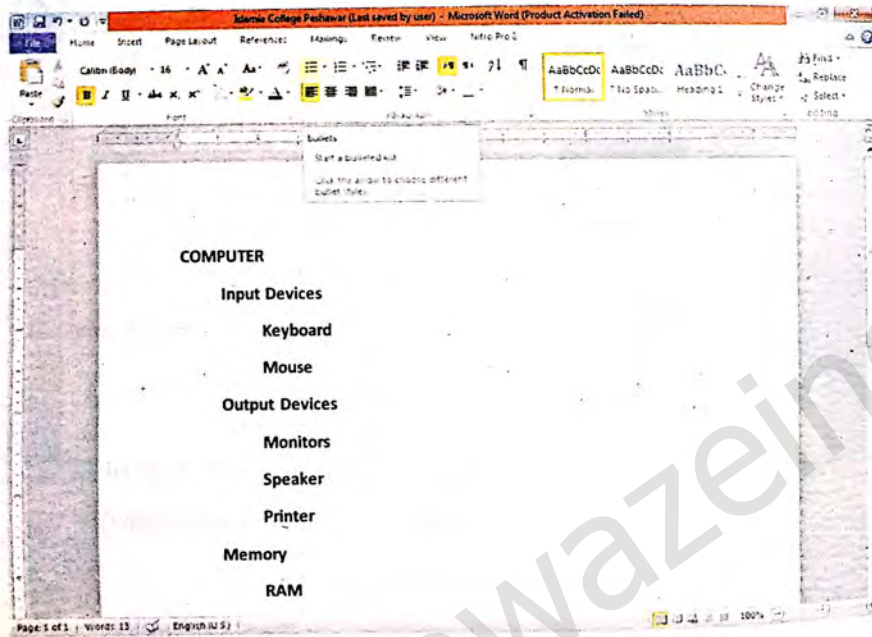
- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔
- ہوم (Home) مینو کی پیراگراف (Paragraph) گروپ میں لائن سپرنگ  آئیکن پر جائیں اور مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک عمل کریں۔
- نئی تبدیلی لانے کیلئے تیر کے نشان پر کلک کریں اور پھر ان اعداد میں سے جو آپ چاہتے ہیں منتخب کر لیں۔

شکل نمبر 3.30 میں ورڈ ڈا کو منٹ میں لائن سپرنگ آپشن دکھائی گئی ہیں۔

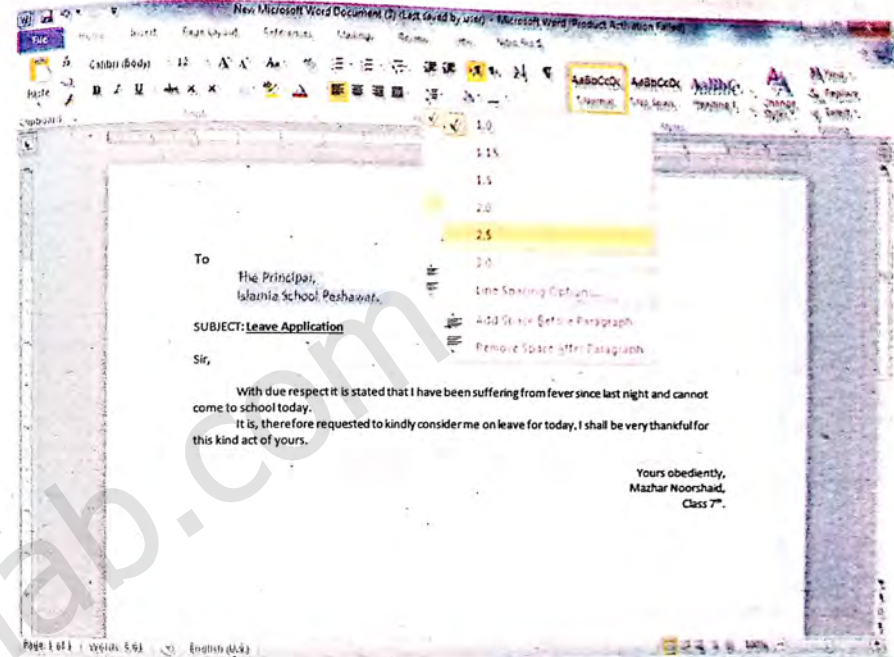
• پیراگراف گروپ میں بلیٹس کے لیے آئیکن پر کلک کریں یا نمبرنگ کیلئے آئیکن پر کلک کریں۔

• کوئی سائنل منتخب کریں۔ ڈاکومنٹ پر آپ کی منتخب کی ہوئی بلیڈ لسٹ یا نمبرڈ لسٹ آجائے گی۔

شکل نمبر 3.31 (a)، (b) اور (c) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.31 (a) ہوم مینیو کی پیراگراف گروپ میں بلیٹ اور نمبرنگ آپشن



شکل نمبر 3.30 فارمیٹنگ ٹول بار پر لائن سیننگ آئیکن

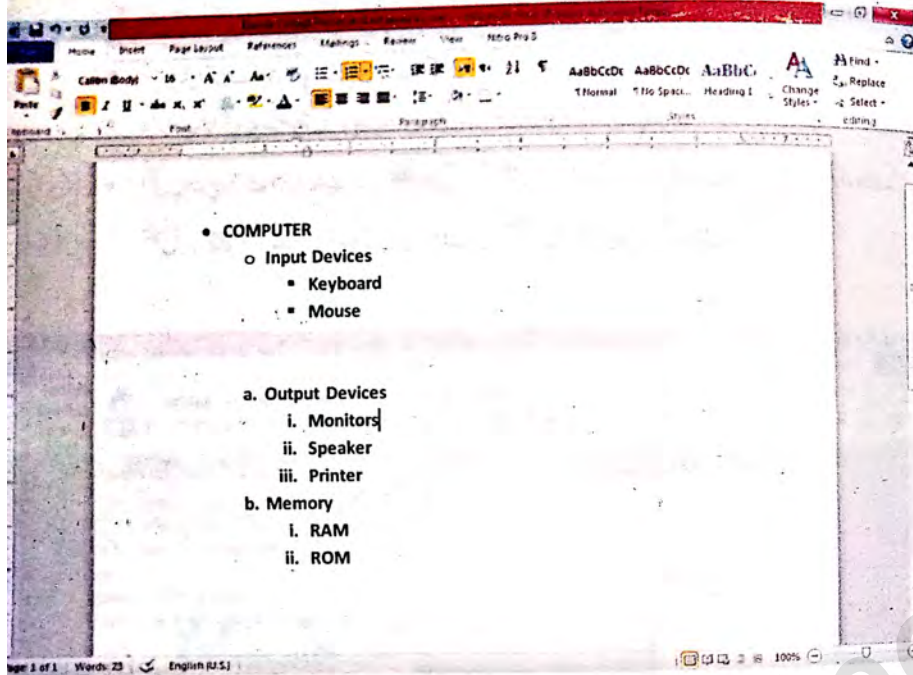
3.4 پیراگراف فارمیٹنگ (Paragraph Formatting)

پیراگراف فارمیٹنگ، استعمال کرنے والے کی خواہش کے مطابق پیراگراف کی ظاہری حیثیت کو بدلتی ہے۔ اس میں مندرجہ ذیل آپشنز موجود ہیں۔

3.4.1 پیراگراف کو بلیٹ یا نمبروں کے ساتھ لکھنا (Creating a Bulleted or Numbered List)

بلیٹس اور نمبرنگ لگانے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

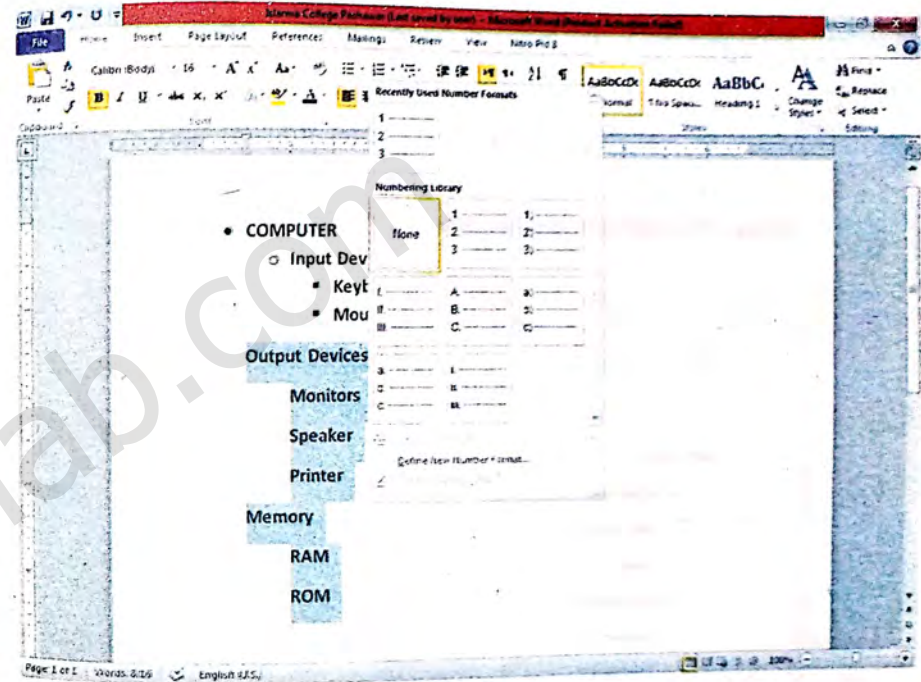
- رہن کی ہوم ٹیب پر کلک کریں۔



شکل نمبر 3.31 (c) بلیڈ لسٹ


3.4.2 ڈاکومنٹ میں پیراگراف کی ہر سطر سے پہلے جگہ چھوڑنا (Indenting Text in Paragraph of Document)

- پورے پیراگراف کے بائیں طرف چھوڑی ہوئی جگہ کو کم یا زیادہ کرنا۔
- پیراگراف کو سلیکٹ کریں جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔
- ہوم (Home) مینو کے پیراگراف گروپ میں جگہ زیادہ یا جگہ کم کرنے والے آئیکن پر کلک کریں۔

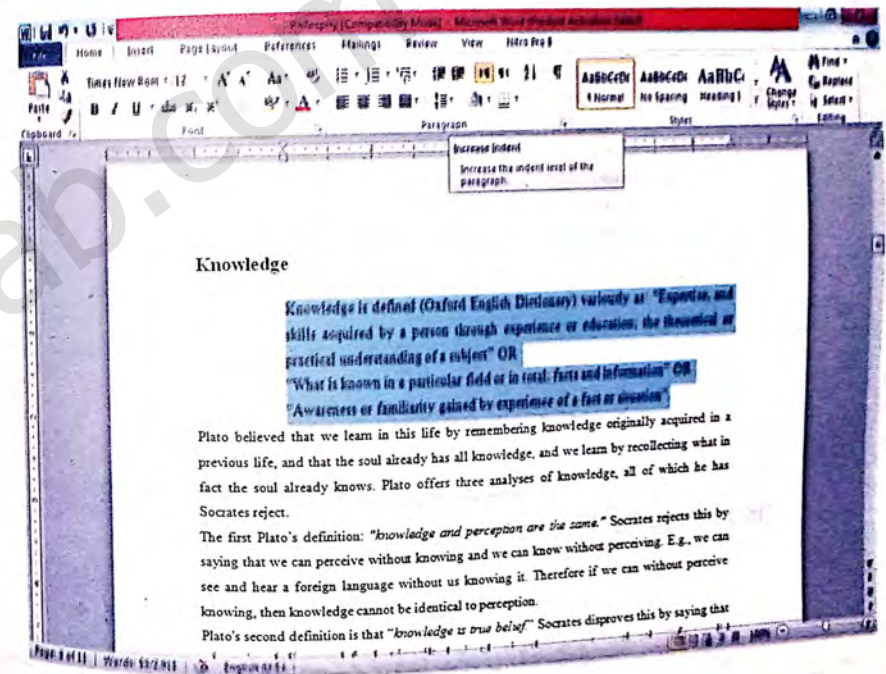


شکل نمبر 3.31 (b) بلیٹس اور نمبرنگ ڈائیاگ باکس

❖ پورے پیراگراف کے دائیں طرف چھوڑی ہوئی جگہ کو تبدیل کرنا۔

- جس پیراگراف کو بدلنا چاہتے ہیں اُسے سلیکٹ کریں۔
- اگر آپ کو افقی پیمانہ نظر نہیں آ رہا ہے تو ویو مینو کے شو (Show) گروپ میں رولر (Ruler) پر کلک کریں۔
- افقی پیمانہ پر رائٹ ان ڈینٹ مارکر  کو گھسیٹیں اُس جگہ تک جہاں ٹیکسٹ کو ختم کرنے کا ارادہ ہو۔

شکل نمبر 3.32 میں ورڈ ونڈو میں پیراگراف ان ڈینٹیشن آئیکنز دکھائے گئے ہیں۔

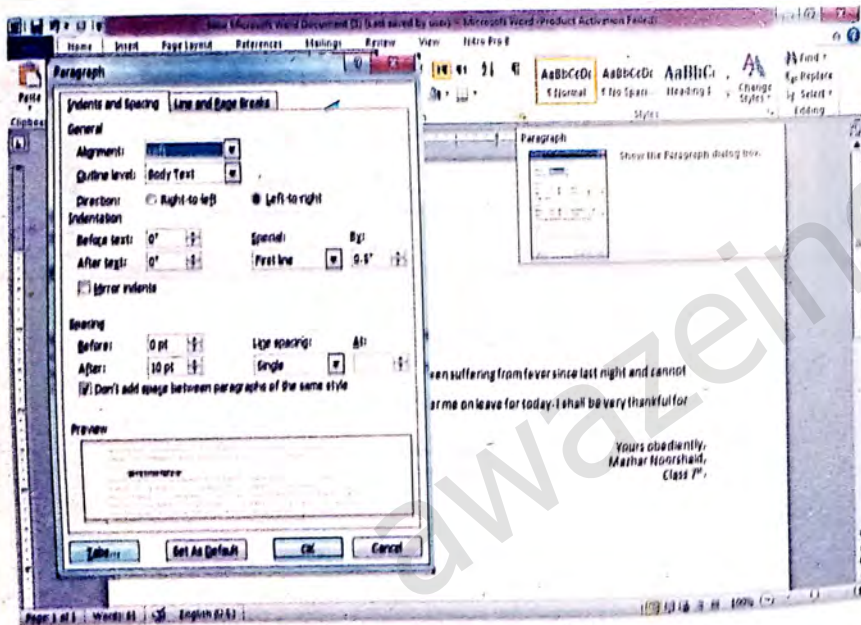


شکل نمبر 3.32 ورڈ ونڈو میں ہوم بار میں پیراگراف ان ڈینٹیشن آئیکنز

3.4.3 ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو ایک لائن میں لانے کیلئے ٹیب کا استعمال (Using Tab to Line up Text in a Document)

- ٹیب کا مطلب ہے کی بورڈ پر ٹیب (Tab) بٹن
- ٹیب سیس کی سیٹنگ کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں
- ہوم (Home) مینو پر کلک کریں۔
- پیراگراف گروپ لانچر کلک کریں۔
- اب Tabs "ٹیبز" بٹن پر کلک کریں۔
- ٹیب ڈائلاگ باکس میں اس کے رکنے کی جگہ کو کم یا زیادہ کیا جاسکتا ہے۔

شکل نمبر 3.33 (a) اور (b) میں یہ مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.33 (a) فارمیٹ مینو میں ٹیب کمانڈ

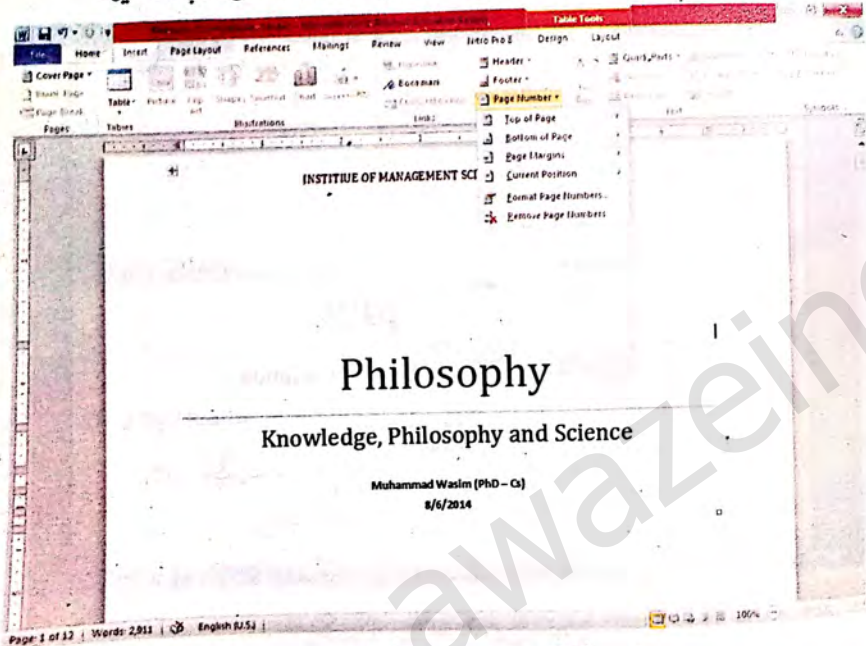
3.5 صفحوں کو فارمیٹ کرنا (Format Pages)

پیج کی فارمیٹنگ میں بہت کچھ شامل ہے۔ مثلاً پیج کی ظاہری شکل کو بدلنا، صفحوں کو علیحدہ کرنا، اور صفحہ کو مختلف حصوں میں تقسیم کرنا وغیرہ۔

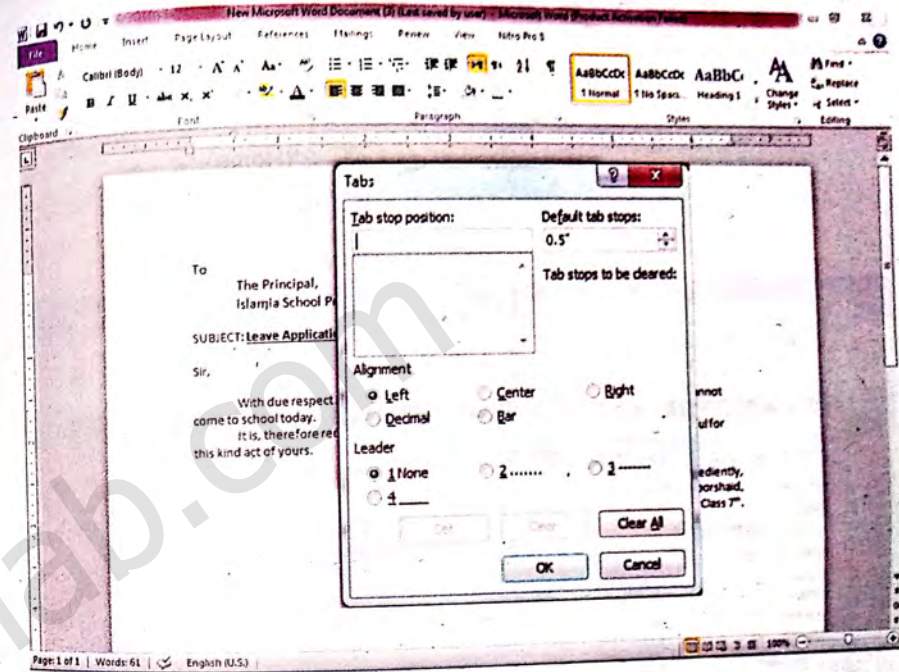
3.5.1 ڈاکومنٹ میں صفحات پر نمبر ڈالنا (Add Page Numbers to the Document)

ڈاکومنٹ کے صفحات پر صفحہ نمبر ڈالنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

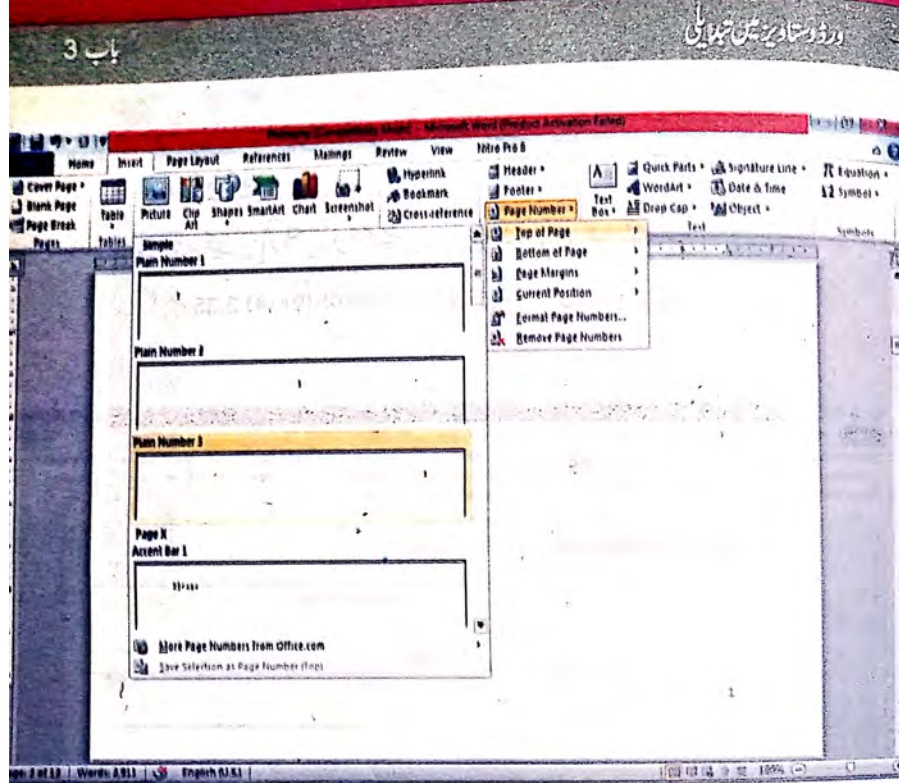
- ربن کی انسرت (Insert) ٹیب کو کلک کریں۔
- ہیڈر اور فوٹر (Header & Footer) گروپ میں پیج نمبر (Page Number) پر کلک کریں۔



شکل نمبر 3.34 (a) پیج نمبر لگانا



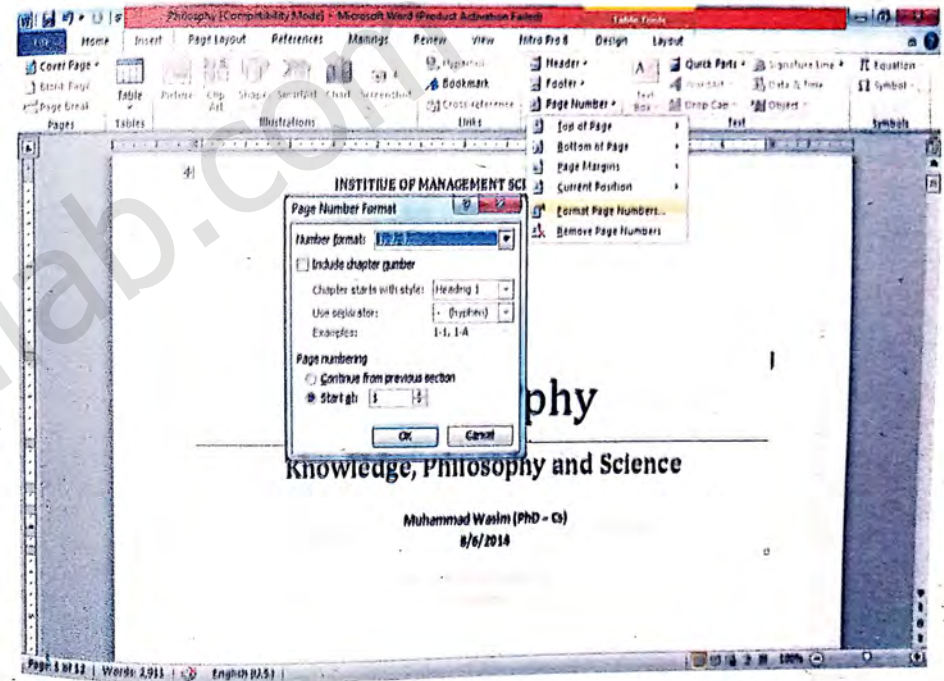
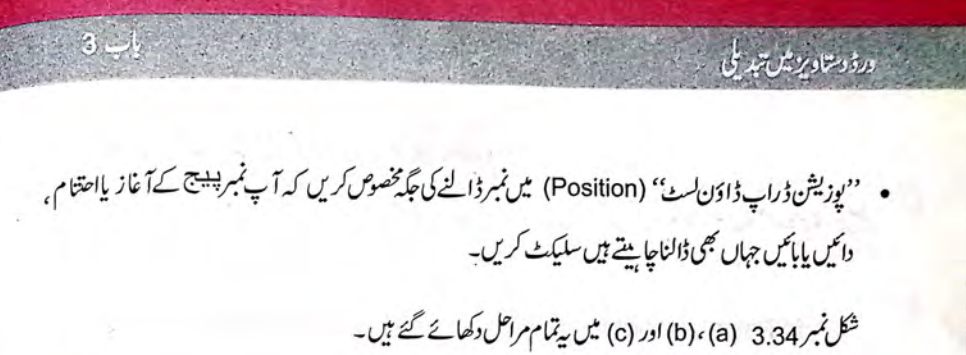
شکل نمبر 3.33 (b) ٹیب ڈائیلاگ باکس



شکل نمبر 3.34 (c) پیج نمبر لگانے کے بعد

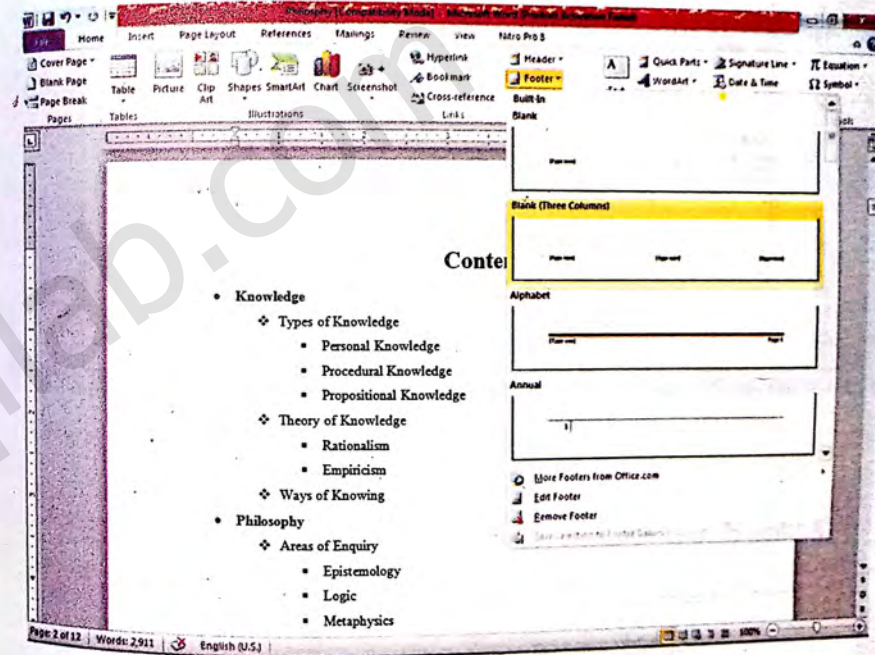
3.5.2 ڈاکومنٹ میں ہیڈر اور فوٹر لگانا (Adding Header and Footer in a Document)

- ہیڈر اور فوٹر: ہیڈر ہر پیج کے سرے پر نمودار ہوتا ہے، فوٹر ہر پیج کے سب سے نیچے ظاہر ہوتا ہے۔
- ہیڈر اور فوٹر میں پیج نمبرز، باب کا نام، تاریخ، ادیب کا نام وغیرہ لکھے ہیں۔
- ایک ڈاکومنٹ میں ہیڈر اور فوٹر کو شامل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کرنے پڑتے ہیں۔
- انسٹر مینو کے ہیڈر اور فوٹر گروپ پر کلک کریں اور مطلوبہ سائل منتخب کریں۔
- ہیڈر بنانے کیلئے ہیڈر والے حصے میں ٹیکسٹ یا گرافکس بنائیں۔

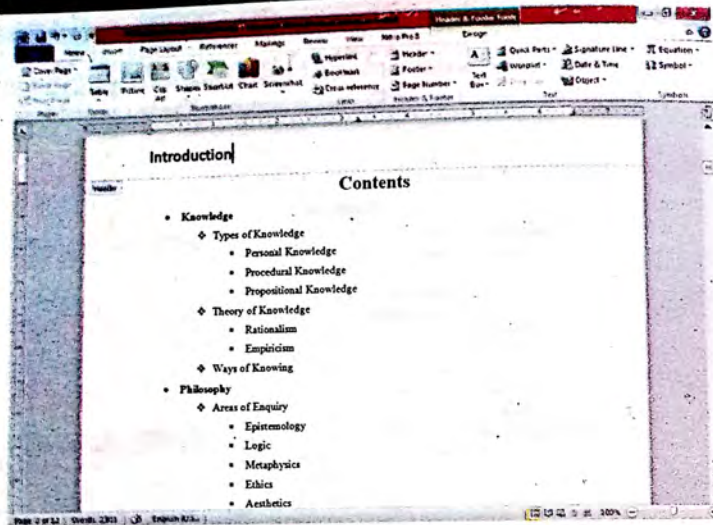


شکل نمبر 3.34 (b) پیج نمبر لگانے والا ڈاؤن لیاگ باکس

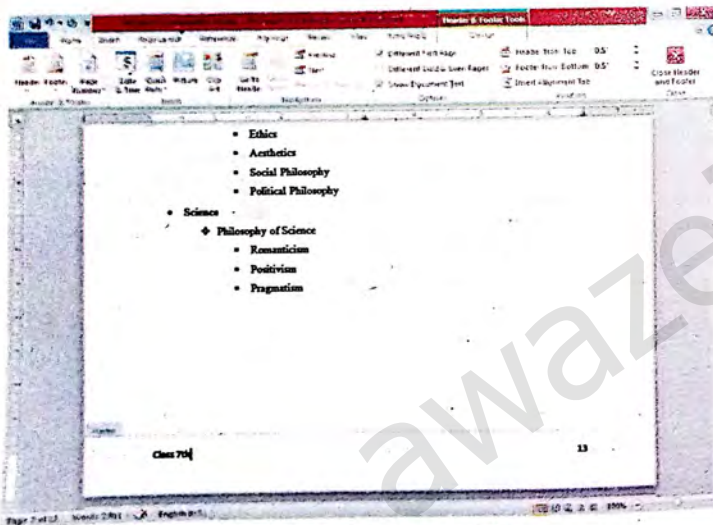
- اسی طرح فنر کلک کریں اور مطلوبہ سٹائل منتخب کریں۔
- فنر والے حصے میں ٹیکسٹ یا گرافکس بنائیں۔
- جب آپ ٹیکسٹ یا گرافکس کو شامل کر چکیں تو ہیڈر اور فوٹر ٹول بار میں کلوز پر کلک کریں۔
- شکل نمبر 3.35 (a)، (b)، (c) اور (e) میں ان تمام مراحل کو دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.35 (a) انسٹ مینو میں ہیڈر اور فوٹر کی آپشن



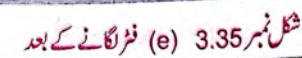
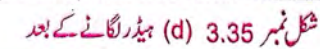
شکل نمبر 3.35 (b) ہیڈر کی جگہ



شکل نمبر 3.35 (c) فنر کی جگہ

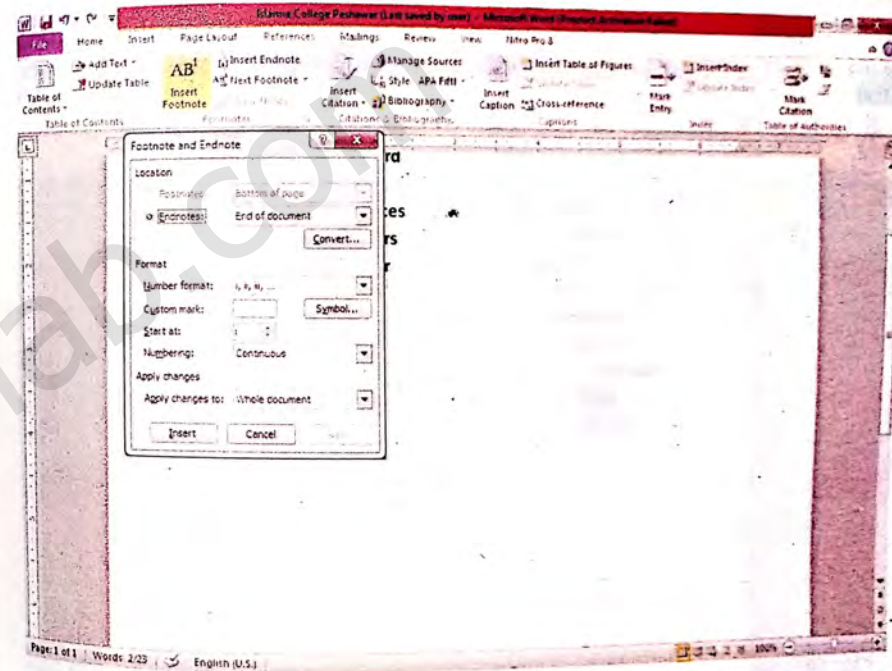
فٹ نوٹس اور اینڈ نوٹس کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنے کا مقصد ٹیکسٹ میں اضافی معلومات کو شامل کرنا ہے۔
فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ کو شامل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- فٹ نوٹس یا اینڈ نوٹس کے طور پر نوٹ ریفرنس مارک جہاں پر ڈالنا مطلوب ہو ٹیکسٹ کو اس جگہ پر سلیکٹ یا کلک کریں۔
- رہن کے ریفرنسز (References) ٹیب پر کلک کریں۔
- Footnotes گروپ میں انسرت فٹ نوٹس یا اینڈ نوٹس پر کلک کریں۔

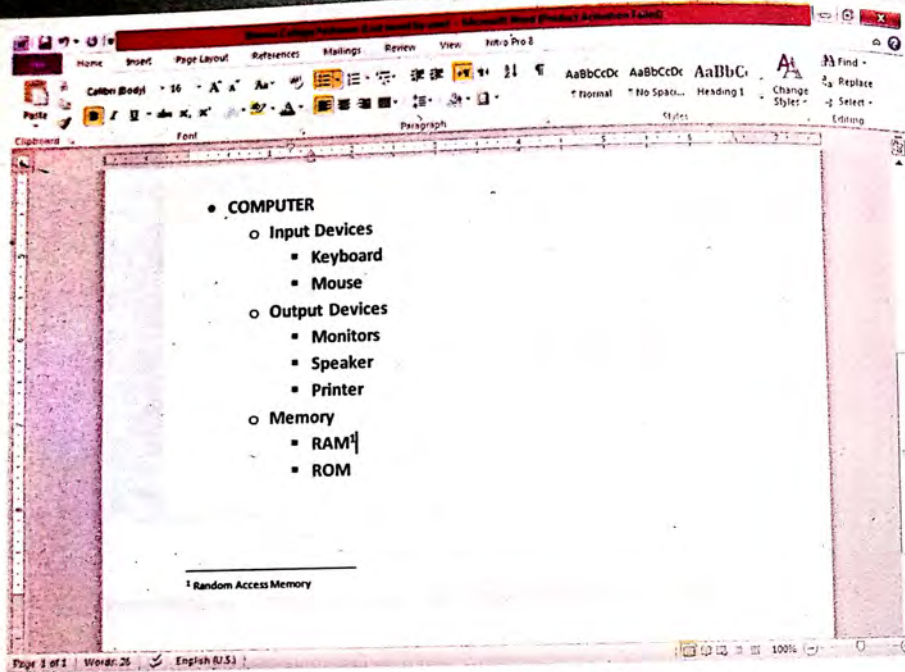


- کرسر پیج یا ڈاکومنٹ کے آخر میں چلا جائے گا۔ اس جگہ پر اب نیکسٹ کی وضاحت کو ٹائپ کریں۔
- ورڈ میں فٹ نوٹس پیج کے آخر میں آتا ہے اور اینڈ نوٹس ڈاکومنٹ کے آخر میں آتا ہے۔ ہم فٹ نوٹس اور اینڈ نوٹس باکس میں جا کر فٹ نوٹس اور اینڈ نوٹس کی جگہیں تبدیل کر سکتے ہیں۔

شکل نمبر 3.36 (a)، (b) اور (c) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



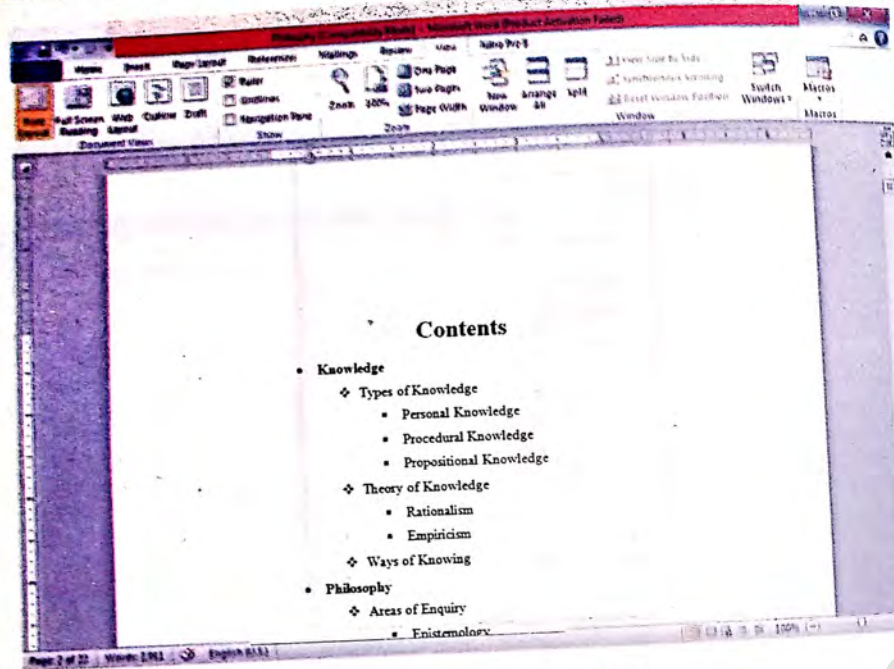
شکل نمبر 3.36 (b) فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ ڈائلاگ باکس



شکل نمبر 3.36 (c) فٹ نوٹ لگانے کے بعد

3.5.4 ڈاکومنٹ کے گرد حاشیہ کو بدلنا (Changing Margins of a Document)

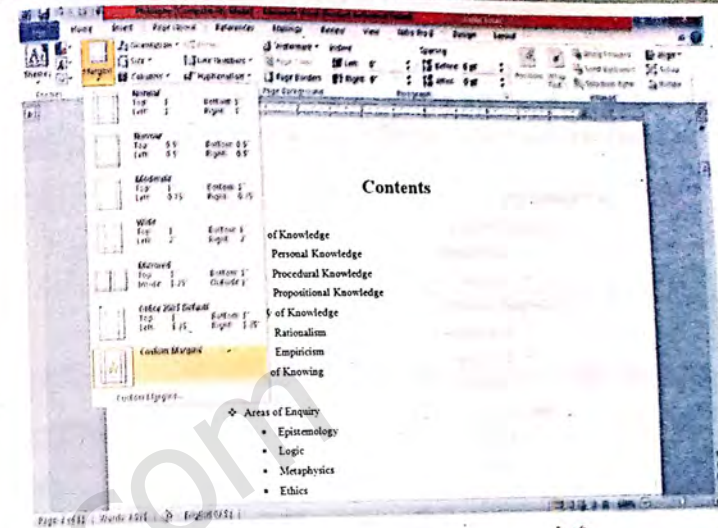
- حاشیہ بدلنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- پیج لے آؤٹ (Page Layout) ٹیب پر کلک کریں۔
- اب مارجن ٹیب کو کلک کریں۔
- آپشنز میں اپنی پسند کا کوئی ایک منتخب کریں یا کسٹم مارجن (Custom Margins) پر کلک کریں۔
- مارجن ٹیب میں پیج کے اوپر، نیچے، دائیں اور بائیں حاشیے کی مقدار لکھیں۔
- پھر "OK" پر کلک کریں۔
- شکل نمبر 3.37 (a)، (b) اور (c) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



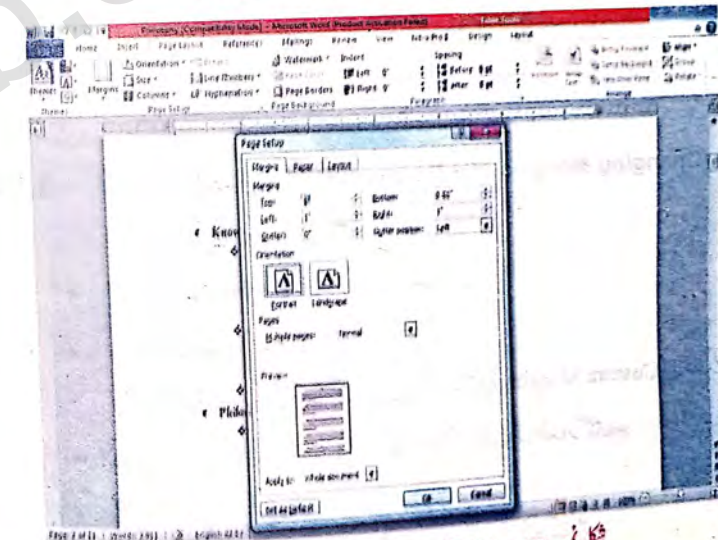
شکل نمبر 3.37 (c) پیج سیٹ اپ لگانے کے بعد

3.5.5 پیج پرنٹسٹ کو عموداً درمیان میں رکھنا (Centering the text Vertically on the page)

- اس کے لئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔
 - پیج لے آؤٹ مینو میں کی پیج سیٹ اپ گروپ میں مارجنز (Margins) کے تحت کسٹم مارجنز پر کلک کریں۔
 - پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ میں لے آؤٹ (Layout) ٹیب کو منتخب کریں۔
 - عموداً الانیٹ (Vertical Alignment) باکس میں سینٹر (Center) آپشن کو سلیکٹ کریں۔
 - "OK" پر کلک کریں۔
- شکل نمبر 3.38 میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔

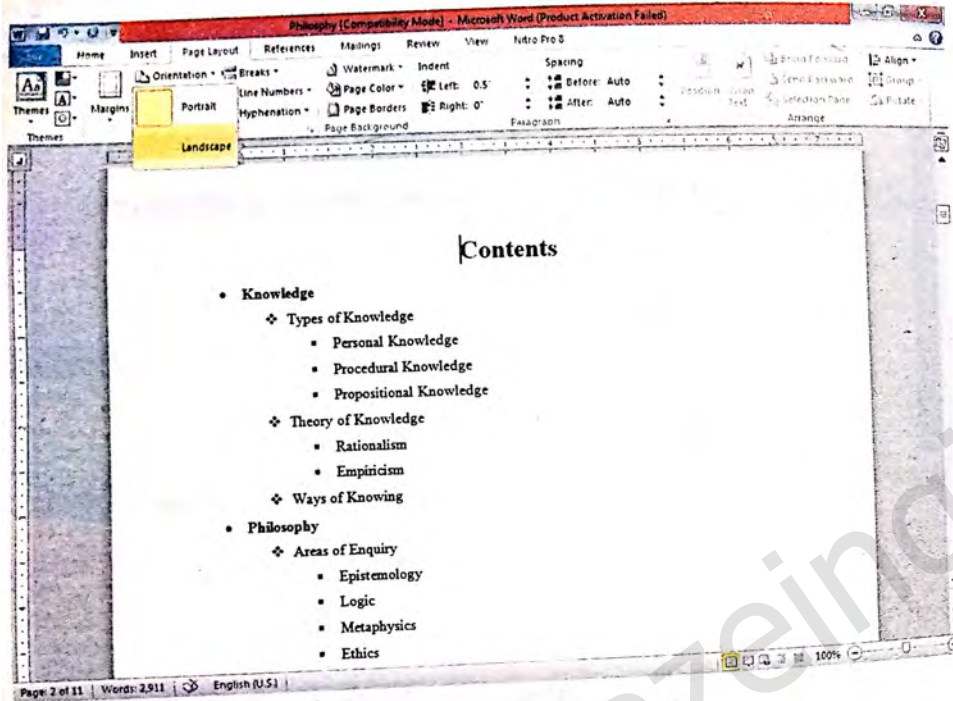


شکل نمبر 3.37 (a) پیج لے آؤٹ مینو میں پیج سیٹ اپ آپشن

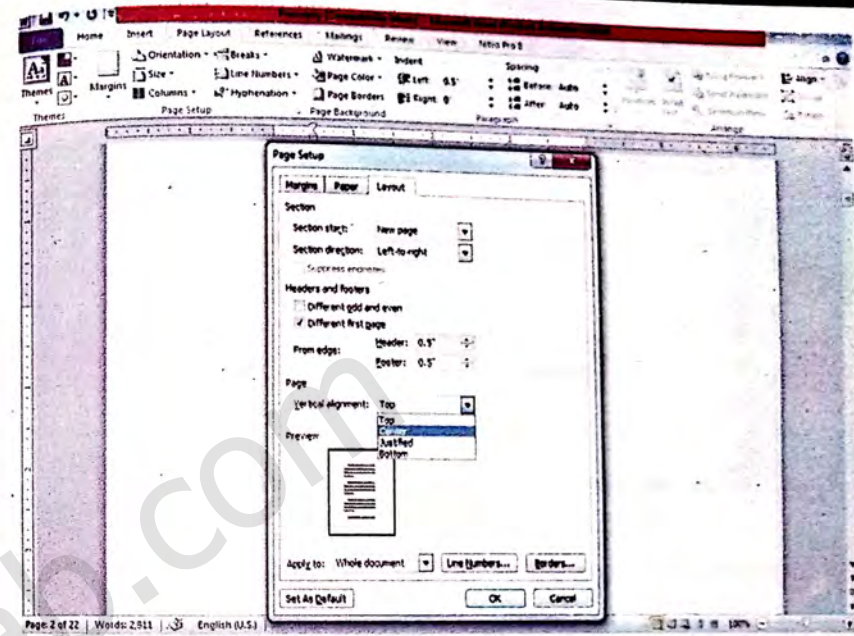


شکل نمبر 3.37 (b) پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ باکس

- اوری اینٹیشن کے نیچے ”پورٹریٹ“ (Portrait) یا ”لینڈسکیپ“ (Landscape) پر کلک کریں۔
شکل نمبر 3.39 (a) اور (b) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.39 (a) پیج سیٹ اپ اور اینٹیشن آپشنز



شکل نمبر 3.38 پیج سیٹ اپ ڈائلاگ باکس میں عموداً الانٹیشن کا انتخاب

3.5.6 صفحہ کی سمت بدلتا (Changing Orientation of a Page)

اوری اینٹیشن کا مطلب ہے کہ پیج کی سمت یعنی کہ پیج پورٹریٹ کی شکل [A] میں ہو یا لینڈسکیپ

کی شکل کا ہو۔ [A]

پیج کی سمت کو بدلنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

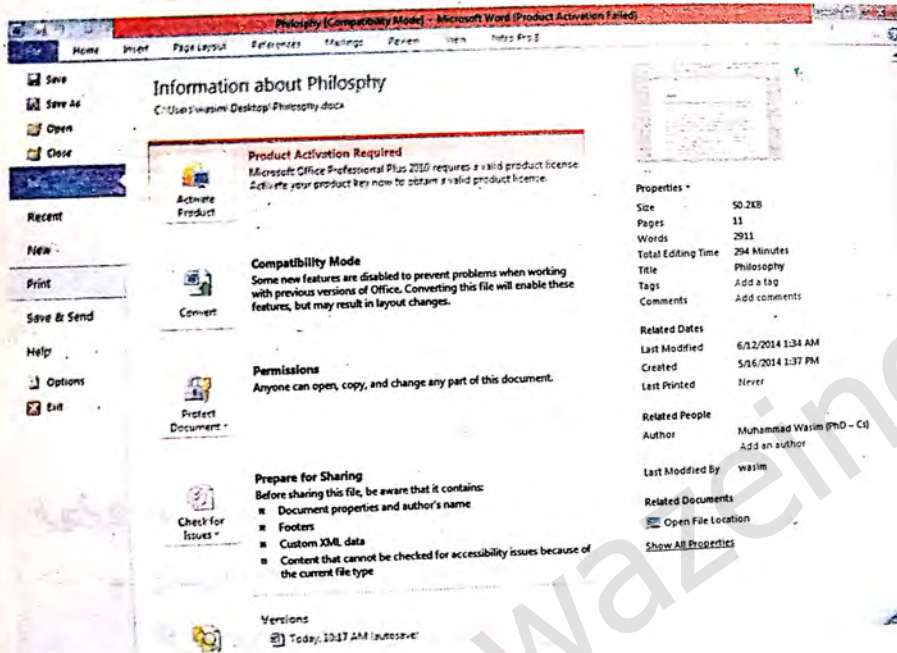
- پیج لے آؤ ٹیب کی پیج سیٹ اپ گروپ میں Orientation پر کلک کریں۔

3.6.1 ڈاکومنٹ کا پرنٹ کرنے سے پہلے نظارہ (Preview a Document before Printing)

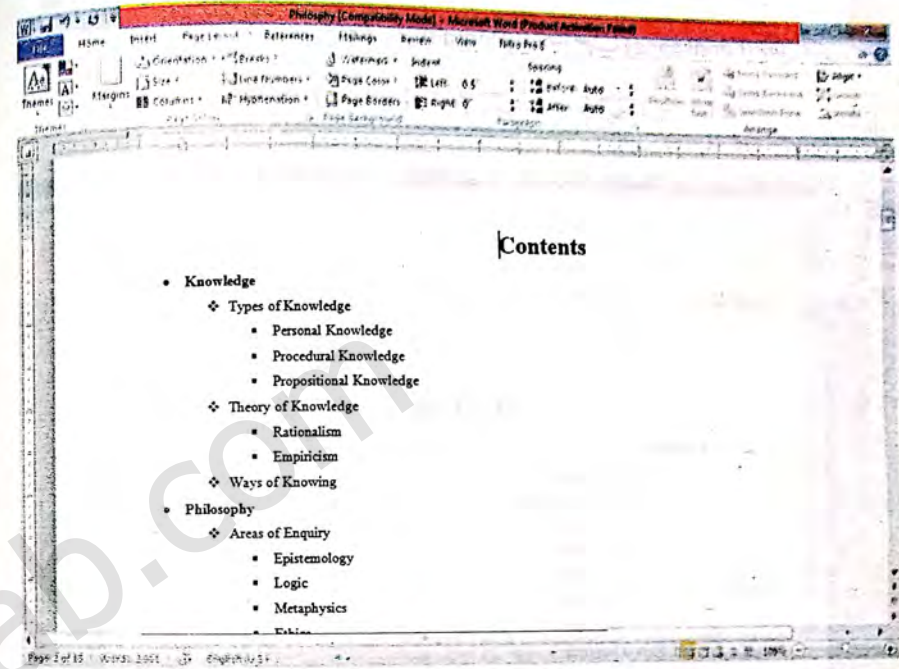
پرنٹنگ کرنے سے پہلے ہم صفحہ (تیج) یا صفحات کا پری ویو (Preview) کر سکتے ہیں۔ پری ویو یہ بتاتا ہے کہ یہ ڈاکومنٹ پرنٹ کے بعد تیج پر کس طرح نظر آئے گا۔

طریقہ نمبر 1 ایک تیج کا پری ویو مندرجہ ذیل مرحلہ سے کیا جاتا ہے۔

- ربن کی فائل مینو میں ”پرنٹ“ پر کلک کریں۔
- پرنٹ ونڈو میں دائیں طرف آپ پری ویو دیکھ سکتے ہیں۔
- شکل نمبر 3.40 (a) اور (b) میں اس طریقہ کو دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.40 (a) فائل مینو میں پرنٹ آپشن

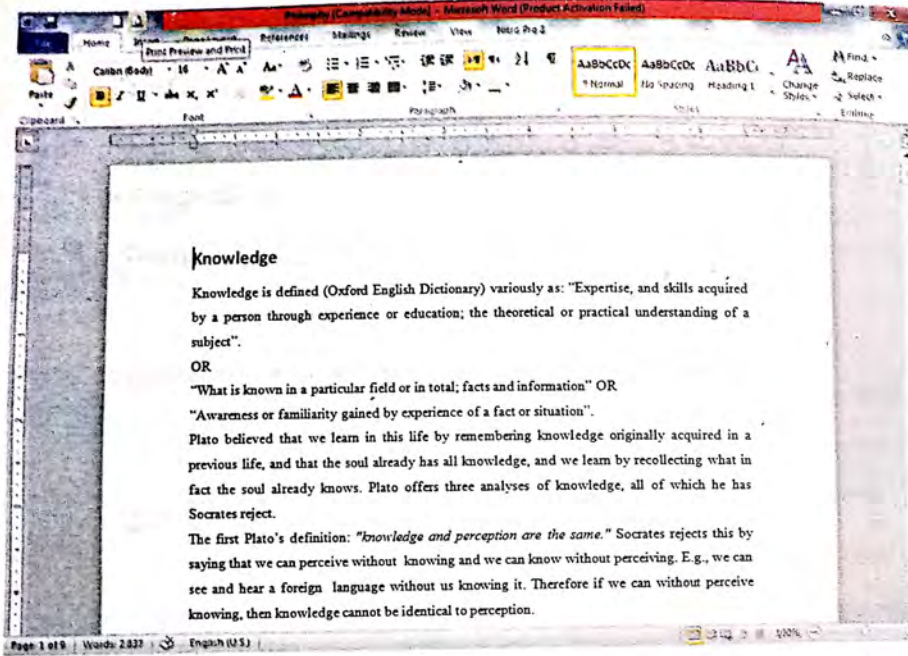


شکل نمبر 3.39 (b) تیج کا لینڈ سکیپ ویو

3.6 ڈاکومنٹ پرنٹنگ (Document Printing)

کمپیوٹر کی سکرین پر ڈاکومنٹ ”سافٹ کاپی“ کہلاتا ہے جبکہ یہی ٹیکسٹ جب پرنٹر کی مدد سے پیج پر چھپتا ہے تو اسے ”ہارڈ کاپی“ کہتے ہیں۔

پیج پر ”ہارڈ کاپی“ بنانے کے عمل کو ڈاکومنٹ پرنٹنگ کہتے ہیں۔

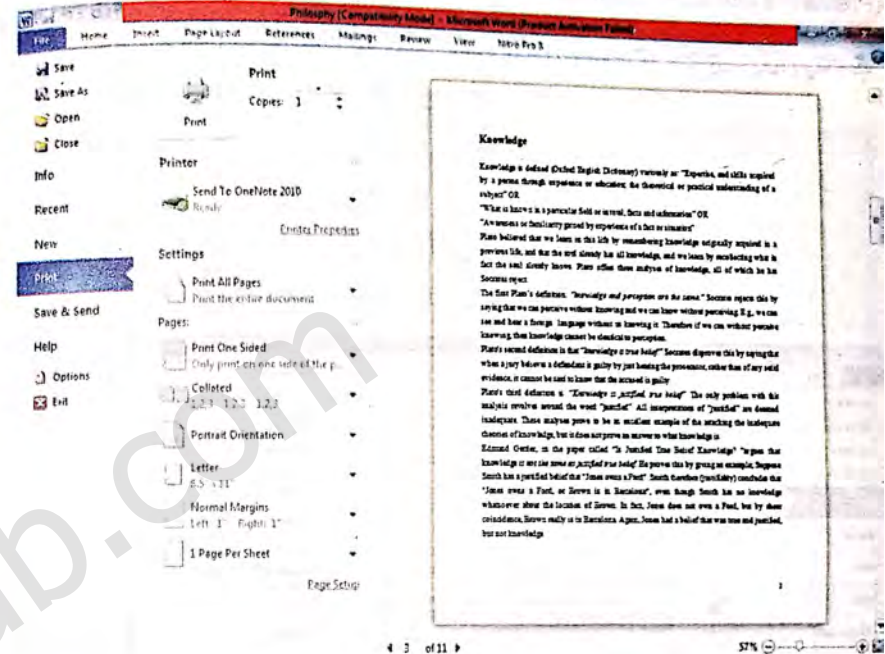


شکل نمبر 3.41 کو ٹیک ایکسیس ٹول بار میں پری ویو اور پرنٹ آئیکن

3.6.2 ڈاکومنٹ پرنٹ کرنا (Printing a Document)


ایک ڈاکومنٹ پرنٹ کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

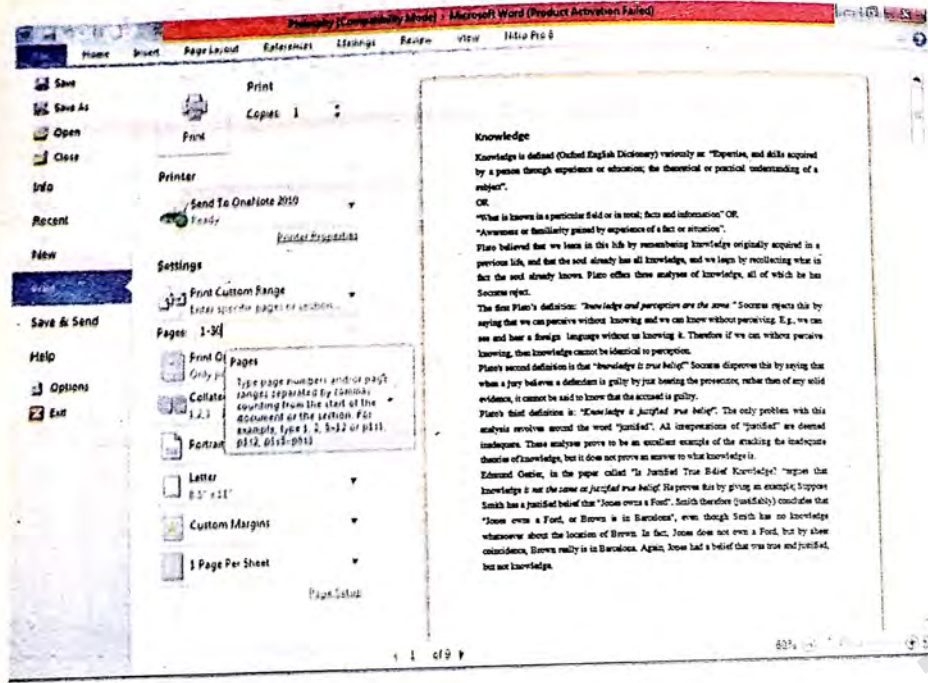
- فائل مینو میں "پرنٹ" (Print) آپشن پر کلک کریں یا (Ctrl+P) دبائیں۔
- پرنٹ ڈائیلاگ باکس نمودار ہو جائے گا۔
- بائیں طرف آپ مختلف پرنٹ آپشنز دیکھ سکتے ہیں۔
- "پرنٹ آل پیجز" آپشن پر کلک کرنے سے شروع سے لیکر آخری صفحہ تک پرنٹ ہو جائے گا۔



شکل نمبر 3.40 (b) پری ویو کے بعد

طریقہ نمبر 2 ٹول بار شارٹ کٹ کے ساتھ پیج کا پری ویو کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مرحلہ درکار ہے۔

- پرنٹ پری ویو اور پرنٹ آئیکن  پر کلک کریں جو کہ کو ٹیک ایکسیس ٹول بار میں موجود ہے۔
- شکل نمبر 3.41 میں ورڈ ونڈو کے کو ٹیک ایکسیس ٹول بار میں پری ویو اور پرنٹ آئیکن دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.42 (b) متعلقہ پیج میں پیپر پر پرنٹ کرنا

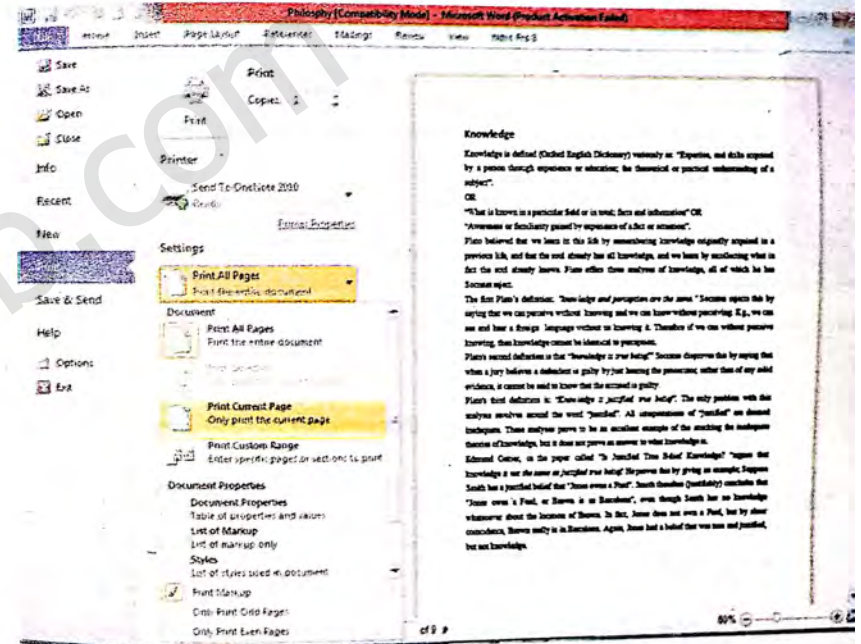
3.6.3 کاغذ کا سائز اور سورس بدلنا (Changing Paper Size and Source)

کاغذ کا سائز بدلنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- فائل مینو میں ”پرنٹ“ پر کلک کریں۔
- پرنٹ ونڈو میں بائیں طرف آپشنز کے نیچے پیج سیٹ اپ پر کلک کریں۔
- پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ میں پیپر (Paper) ٹیب کلک کریں۔

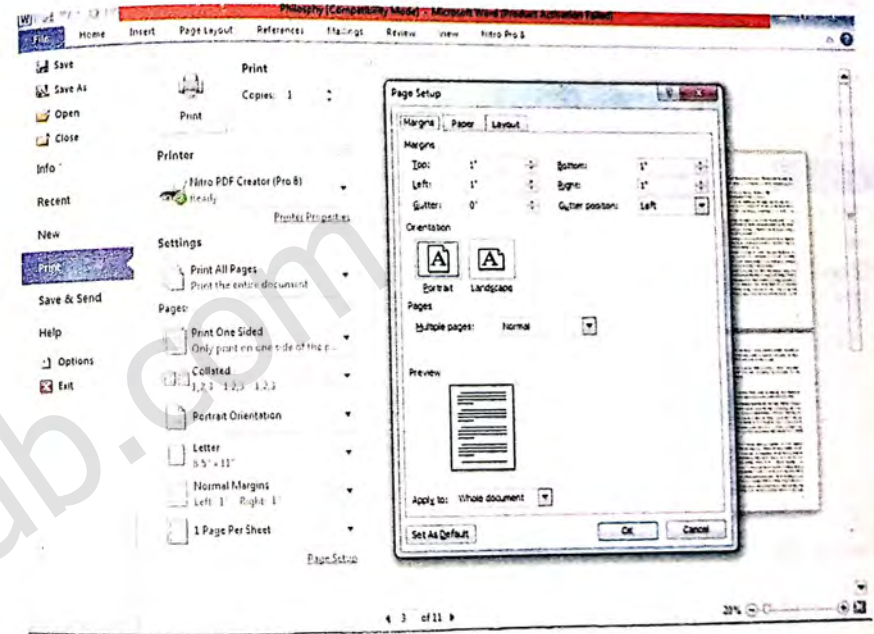
- ”کرنٹ پیج“ (Current Page) آپشن کا مطلب ہے کہ جس پیج پر کرسر موجود ہوگا۔ وہی پیج پرنٹ ہوگا۔
- اگر صرف ”پیجز“ (Pages) پر کلک کریں تو پھر پیج نمبر یا جس پیج سے جس پیج تک پرنٹ کرنا ہو، دونوں کر سکتے ہیں۔

شکل نمبر 3.42 (a) اور (b) میں یہ تمام مراحل دکھائے گئے ہیں۔



شکل نمبر 3.42 (a) پرنٹ آل اور کرنٹ پیج آپشن

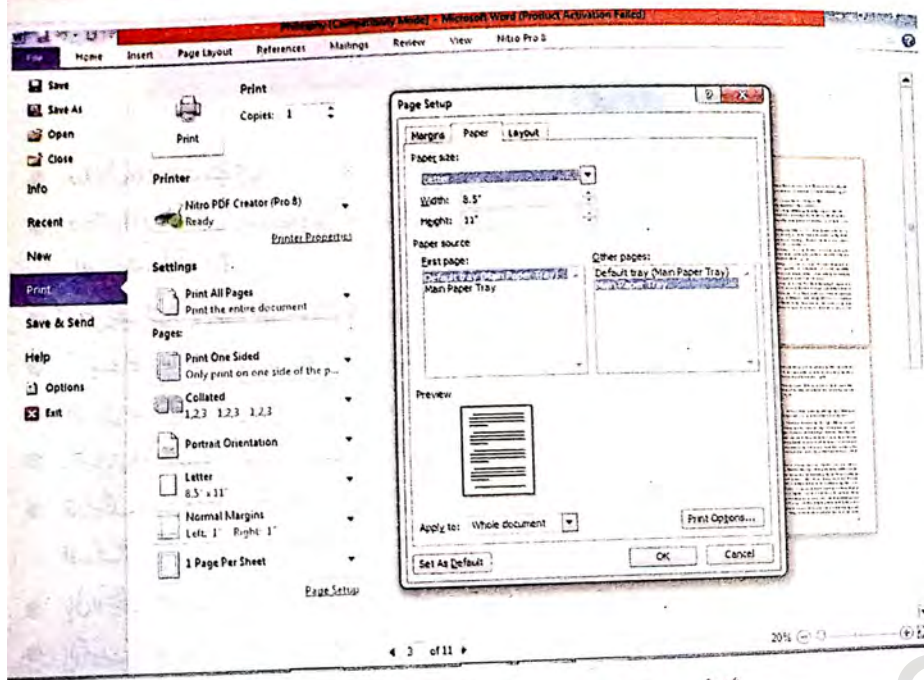
- آپشن باکس میں ”پیپر سائز“ باکس کے سامنے لسٹ میں سے کوئی سائز منتخب کر لیں
- شکل نمبر 3.43 (a) میں پرنٹ ڈائیاگ باکس دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.43 (a) پیج سیٹ اپ ڈائیاگ باکس

پیپر سورس (Paper Source) کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- پیج سیٹ اپ ڈائیاگ میں پیپر ٹیب پر کلک کریں۔
- پیپر سورس باکس میں پیپر سورس جو آپ چاہتے ہیں اس پر کلک کریں۔
- شکل نمبر 3.43 (b) میں پیج سیٹ اپ ڈائیاگ باکس میں پیپر سائز اور سورس ٹیب دکھایا گیا ہے۔





شکل نمبر 3.43 (b) پرنٹ ڈائیاگ باکس میں ”پیپر سائز اور سورس“ ٹیب

مشق نمبر 3

سوال نمبر 1:- مناسب جواب کا انتخاب کریں۔

- [illegible]

سوال نمبر 2:- مناسب الفاظ سے خالی جگہ پر کریں۔

- (i) "پیسٹ کمانڈ" کا کسی بورڈ شارٹ کٹ ----- ہے۔
(ii) ----- اورڈ میں ایسی کمانڈ ہے جو کسی لفظ کے معنی ڈھونڈنے کیلئے استعمال ہوتی ہے۔
(iii) ہوم ٹول بار میں  آئیکن ٹیکسٹ کو ----- کرنے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
(iv) ہوم ٹول بار میں  آئیکن ٹیکسٹ کو ----- کرنے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
(v) بولڈ کی شارٹ کٹ کمانڈ ----- ہے۔

خلاصہ (Summary)

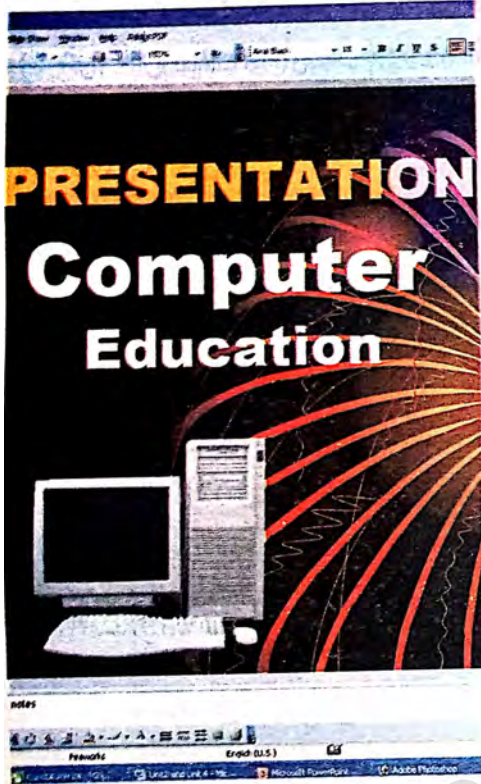
1. ورڈ فائل کو ڈاکومنٹ کہتے ہیں۔
2. ورڈ میں ڈاکومنٹ کو پیش کرنے کے پانچ مختلف طریقے ہیں جو ڈرافٹ، آؤٹ لائن، ویب لے آؤٹ، فل سکرین اور پرنٹ لے آؤٹ ہیں۔
3. زوم سٹیک میں ڈاکومنٹ کا کوئی حصہ بڑا یا چھوٹا کر کے دکھانا ہے تاکہ استعمال کرنے والے کے لئے سہولت ہو۔
4. ”ایڈٹ ٹیکسٹ“ کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ میں تبدیلیاں کرنا جیسے کٹ، کاپی، پیسٹ، ان ڈو، ری ڈو وغیرہ۔
5. الفاظ کی تعداد گننے کا مطلب ہے کہ اس ڈاکومنٹ کے متعلق تمام شماریاتی معلومات حاصل کرنا۔
6. تھیسارس (ڈکشنری) کا استعمال کسی بھی لفظ کے ہم معنی الفاظ معلوم کرنا ہے۔
7. فارمیٹنگ ٹیکسٹ کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ کی ظاہری شکل تبدیل کرنا ہے۔ جیسے ٹیکسٹ کو واضح کرنا، ترچھا کرنا، انڈر لائن کرنا اور رنگ تبدیل کرنا وغیرہ۔
8. ہائی لائیٹنگ کا مطلب ہے کہ ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کو نمایاں نظر بنانا ہے۔
9. الائنمنٹ کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ استعمال کرنے والے کی مرضی کے مطابق پیسج سیدھ میں آجائے
10. لائن سپیکنگ کا مطلب لائنوں کے درمیان وقفہ ہے۔
11. فارمیٹنگ آف پیرا گراف کا مطلب ہے کہ ڈاکومنٹ میں پورا پیرا گراف کیسے نظر آتا ہے۔
12. صفحہ نمبر ڈالنا یعنی ڈاکومنٹ کے ہر صفحے کو نمبر دینا۔
13. ٹیکسٹ کی سمت بدلنے کا مطلب ہے کہ ٹیکسٹ صفحے پر پورٹریٹ (عمودی) یا لینڈ سکیپ (افقی) کی صورت میں ہو۔
14. واٹر مارک زدہ وثقات ہیں جس کے ذریعے ادیب اپنے ڈاکومنٹ کی پہچان کروا سکتا ہے۔
15. ہیڈر صفحے کے بالائی سرے پر اور فوٹر صفحے کے زیریں حصے پر نمودار ہوتا ہے۔

ملٹی میڈیا پرزینٹیشن

چوتھا باب

اس باب کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- ❖ ملٹی میڈیا پرزینٹیشن (Presentation) (Slide) اور سلائیڈ شو کی تعریف کر سکیں۔
- ❖ پاور پوائنٹ میں ویژول پرزینٹیشن بنانے کے لیے گرافکس، اینیمیٹن، ساؤنڈ اور ڈیٹا یا انفارمیشن کے استعمال کو جان سکیں۔
- ❖ نئی پرزینٹیشن ٹائپ میں لینک پرزینٹیشن (Blank Presentation) اور ڈیزائن ٹیمپلیٹ (Template) کو پہچان سکیں۔
- ❖ پرزینٹیشن کے لیے مواد (ٹیکسٹ، تصاویر وغیرہ) اکٹھا کر سکیں۔
- ❖ پرزینٹیشن کے پس منظر میں گریڈینٹ (Gradient)، پیٹرن (Pattern) اور پیکچر شامل کر سکیں۔
- ❖ مناسب سلائیڈ لے آؤٹ کا انتخاب کر سکیں۔
- ❖ پرزینٹیشن میں ٹیکسٹ، کلپ آرٹ اور ڈرائیونگز کو مخصوص جگہوں میں لگا سکیں۔
- ❖ پرزینٹیشن میں سلائیڈ ٹرانزیشن اور کسٹم اینیمیٹن کا استعمال کر سکیں۔
- ❖ "ویو" (View) مینو سلائیڈ شو کو منتخب کر کے اس کو چلا سکیں۔



سوال نمبر 3:- درج ذیل جملوں میں صحیح کے سامنے "ص" اور غلط کے سامنے "غ" لکھیں۔

- (i) ہیڈر ٹیکسٹ یا گرافکس پر مشتمل ہوتا ہے جو کہ ہر صفحے کے آخر میں ظاہر ہوتا ہے۔
- (ii) فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنے کا مقصد ٹیکسٹ میں اضافی معلومات ڈالنا ہے۔
- (iii) Ctrl + P پرینٹنگ کا کی۔ بورڈ شارٹ کٹ ہے۔
- (iv) Ctrl + X "کٹ کمانڈ" کا، کی بورڈ شارٹ کٹ ہے۔
- (v) Ctrl + C "پیسٹ کمانڈ" کا، کی بورڈ شارٹ کٹ ہے۔

سوال نمبر 4:- پرنٹ پری ویو کا کیا مقصد ہے؟ پرنٹ کرنے سے پہلے ڈاکومنٹ کو پری ویو کرنے کے کون سے مراحل ہیں؟
سوال نمبر 5:- "پرنٹ لے آؤٹ ویو" کس مقصد کیلئے استعمال ہوتا ہے؟ اس ویو کے لئے کن مراحل کی ضرورت ہوتی ہے؟

سوال نمبر 6:- ڈاکومنٹ میں ہیڈر اور فوٹر لگانے کے مراحل بیان کریں۔

سوال نمبر 7:- ذیل میں دیے گئے صفحہ کو ورڈ میں بنائیں اور پرنٹ کریں۔

Company Name Here

Memo

To: [Click here and type name]

From: [Click here and type name]

CC: [Click here and type name]

Date: January 1, 2013

Re: [Click here and type subject]

How to Use This Memo Template

Select the text you would like to replace, and type your memo. Use styles such as Heading 1-3 and Body Text from the Styles and Formatting work pane from the Format menu. To save changes to this template for future use, choose Save As from the File menu. In the Save As Type box, choose Document Template. Next time you want to use it, choose New from the File menu, select General Templates from the work pane, and then double-click your template.

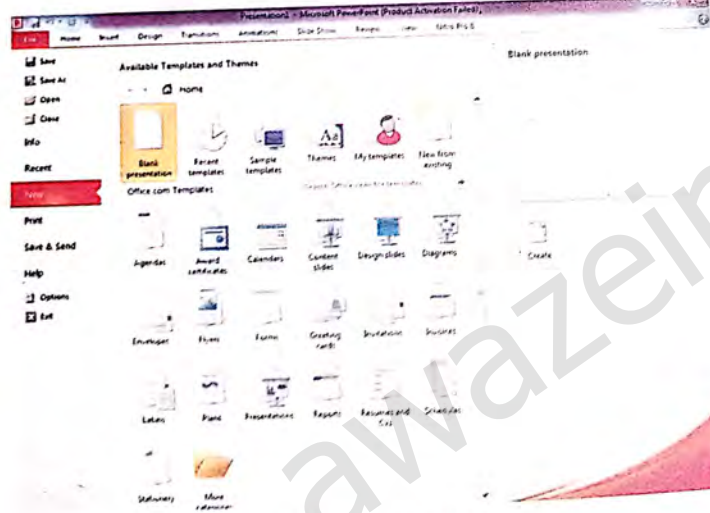
سوال نمبر 8:- ڈاکومنٹ کو پرنٹ کرنے کی مختلف پرنٹ آپشنز کے مراحل لکھیں۔

4.1.2 خالی سلائیڈز سے پریزنٹیشن بنانا (Creating a Presentation Using Blank Slides)

پریزنٹیشن کو مختلف طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے۔ سب سے آسان طریقہ خالی سلائیڈز سے پریزنٹیشن بنانا ہے۔ اور دوسرا طریقہ جس میں ڈیزائن شدہ سلائیڈز سے پریزنٹیشن بنانا ہے۔

- ڈسک ٹاپ کے ٹاسک بار کے "سٹارٹ" (Start) بٹن پر کلک کریں۔
- سٹارٹ مینو میں "آپ پروگرامز" (All Programs) آپشن پر کلک کریں۔
- "مائیکروسافٹ آفس" (Microsoft Office) فولڈر پر کلک کریں۔
- "مائیکروسافٹ پاورپوائنٹ" (Microsoft PowerPoint 2010) آئیکن پر کلک کریں۔
- فائل مینو میں "نیو" (New) پر کلک کریں۔
- ٹاسک بین سے خالی پریزنٹیشن (Blank Presentation) کا انتخاب کریں جیسا کہ شکل 4.4 میں دکھایا گیا ہے۔

یہ تمام مراحل کرنے کے بعد ذیل میں دی گئی سکرین ظاہر ہوگی۔

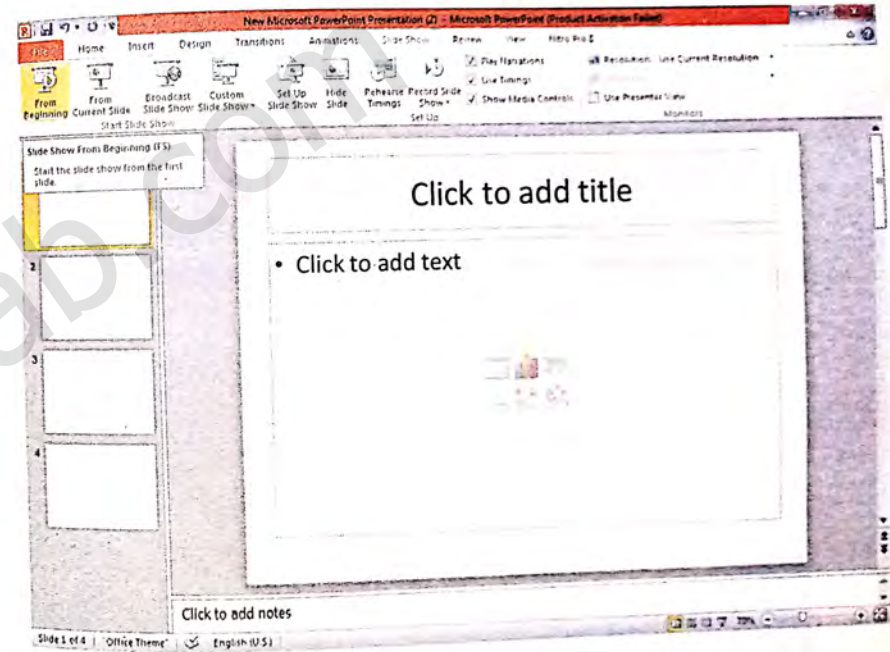


شکل نمبر 4.3 خالی پریزنٹیشن

سلائیڈ شو دیکھنے کیلئے مندرجہ ذیل طریقے میں سے کوئی ایک استعمال کر سکتے ہیں۔

- پاورپوائنٹ ونڈو میں دائیں طرف نچلے حصہ میں "سلائیڈ شو" (Slide Show) کا بٹن کلک کریں۔ یا
- سلائیڈ شو مینو میں "ویو شو" (View Show) پر کلک کریں۔
- سلائیڈ شو بٹن کی سٹارٹ سلائیڈ شو گروپ میں فرام بیکنگ یا "فرام کرنٹ سلائیڈ" پر کلک کریں۔ یا
- کی بورڈ پر موجود F5 کی دبائیں۔

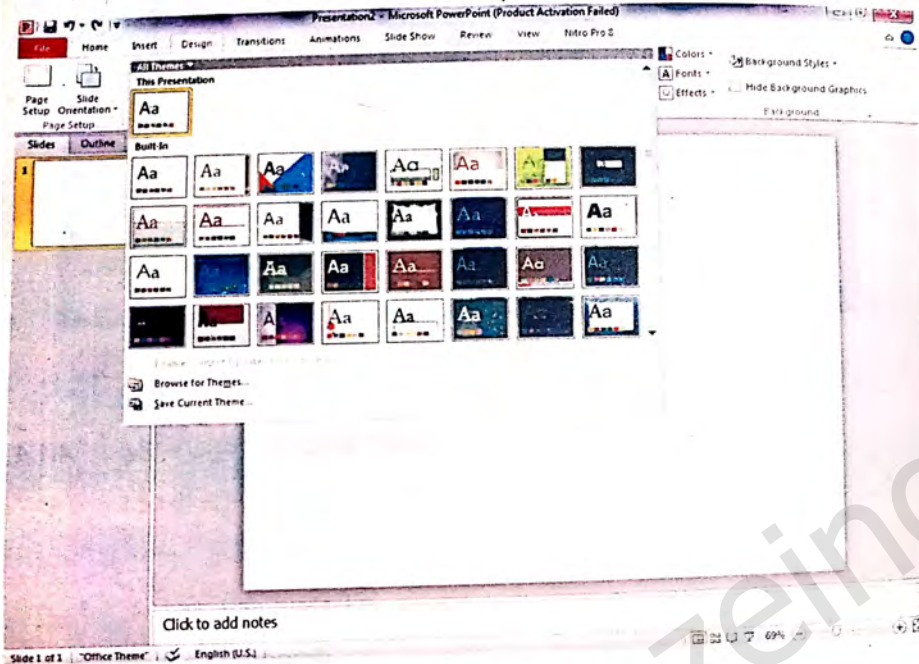
"سلائیڈ شو" شکل نمبر 4.3 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.2 سلائیڈ شو

4.1.3 ڈیزائن شدہ سلائیڈ سے پرزہ پیشکش بنانا (Presentation Using Templates)

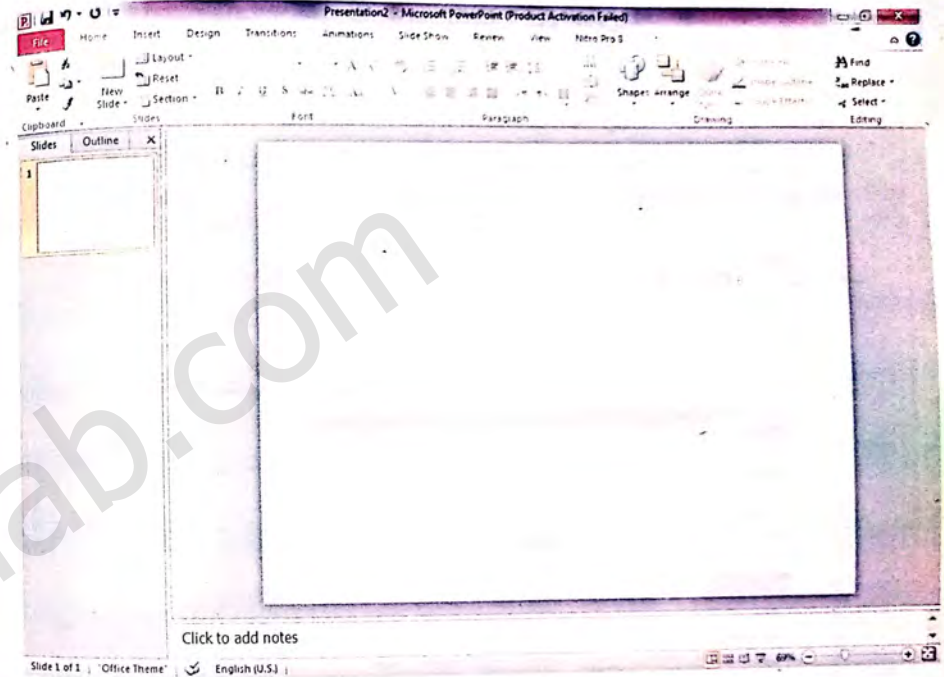
- ڈیزائن شدہ سلائیڈ سے پرزہ پیشکش بنانے کے لیے ڈیزائن ٹیب کی تھیمز (Themes) گروپ میں اپنی پسند کا ڈیزائن منتخب کریں جیسا کہ شکل نمبر 4.5 (a) میں لکھا گیا ہے۔



شکل نمبر 4.5 (a) سلائیڈ ڈیزائن آپشنز

ڈیزائن مینو میں سے کوئی بھی اپنی پسند کا ٹیمپلیٹ سلیکٹ کریں۔

خالی سلائیڈ کا انتخاب کرنے کے بعد اپنی پسند کا ”سلائیڈ لے آؤٹ“ منتخب کریں۔



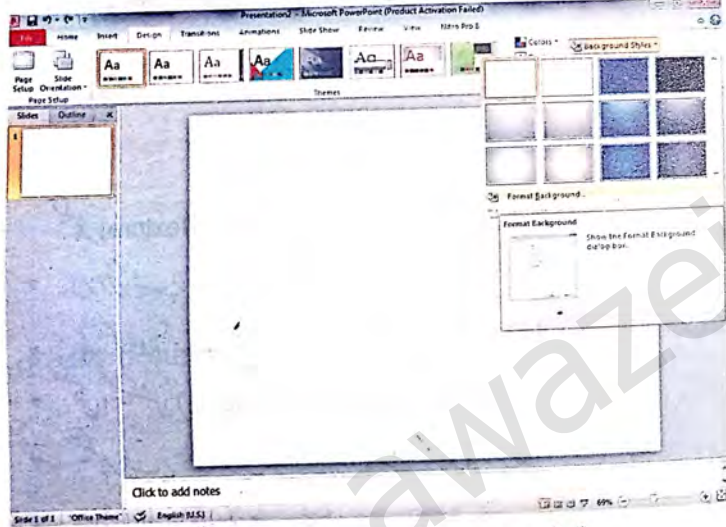
شکل نمبر 4.4 سلائیڈ لے آؤٹ

4.1.5 پس منظر میں رنگ بھرنا (Adding Background Fill Effects)

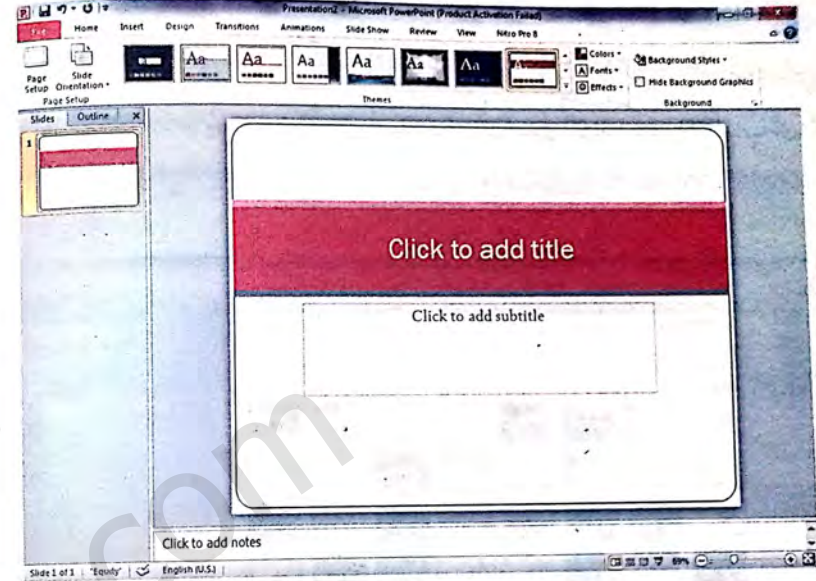
سلائیڈ کو نمایاں کرنے کیلئے ان کے پس منظر میں رنگ وغیرہ بھر دیے جاتے ہیں۔ ہم سلائیڈ میں پاور پوائنٹ میں پہلے سے موجود ڈیزائن شدہ پس منظر استعمال کر سکتے ہیں یا ان میں تبدیلی لاکر انہیں استعمال کر سکتے ہیں۔

(a) گریڈینٹ (Gradient): گریڈینٹ کو شیڈنگ کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔ (گریڈینٹ شیڈنگ کی ایک قسم ہے۔ جس میں کسی بھی شکل میں دو رنگ اس طرح بھرے جاتے ہیں کہ وہ یک جان نظر آئیں) گریڈینٹ کیلئے ذیل میں دیے گئے مراحل کی ضرورت ہے۔

- ڈیزائن ٹیب پر کلک کریں۔
- بیک گراؤنڈ گروپ میں بیک گراؤنڈ سٹائل پر کلک کریں اور فارمیٹ بیک گراؤنڈ آپشن پر کلک کریں۔
- فل ایفیکٹس (Fill Effects) میں ”گریڈینٹ فل“ آپشن کو سلیکٹ کریں۔
- پری سیٹ (Preset) کلرز میں اپنی پسند کا کوئی رنگ منتخب کریں۔
- اپلائی ٹو آل پر کلک کریں۔



شکل نمبر 4.6 (a) ڈیزائن ٹیب میں بیک گراؤنڈ فل ایفیکٹس

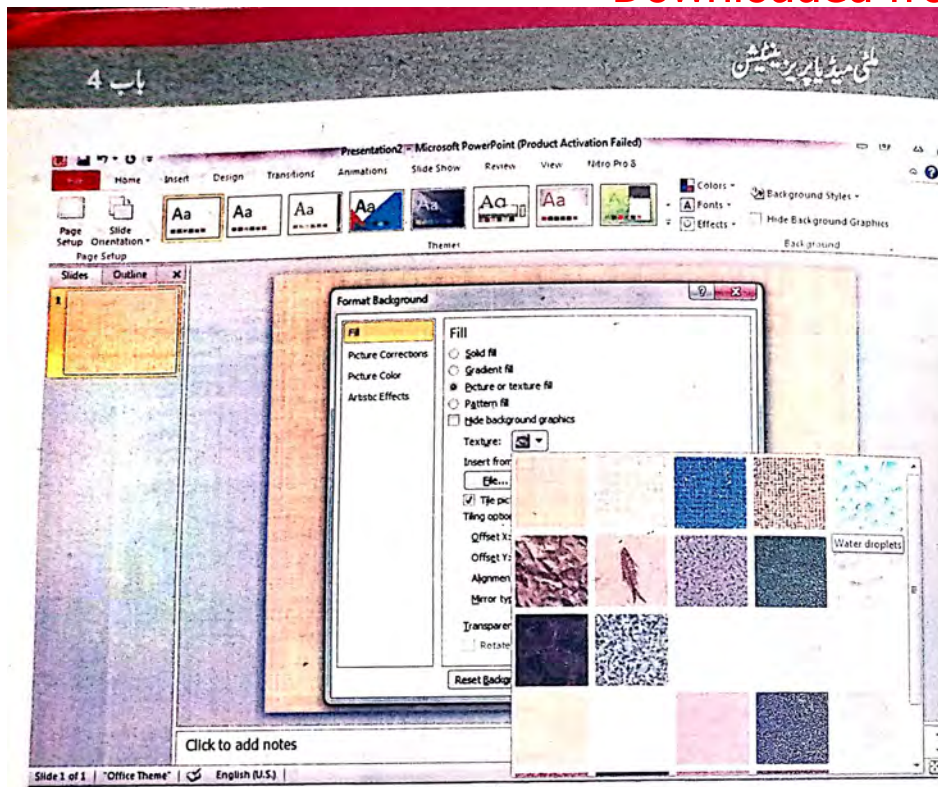


شکل نمبر 4.5 (b) سلائیڈ ڈیزائن ٹیمپلیٹس

4.1.4 پرزینٹیشن کیلئے مواد (Contents for Presentation)

- مانیکر و سافٹ پاور پوائنٹ سے پرزینٹیشن تیار کی جاسکتی ہے۔ اس میں ہم بہت زیادہ مواد ڈال سکتے ہیں۔ مثلاً
- ٹیکسٹ (Text)
 - گرافکس (Graphics)
 - امیجز (Images)
 - ساؤنڈ (Sound)
 - ویڈیو (Video)

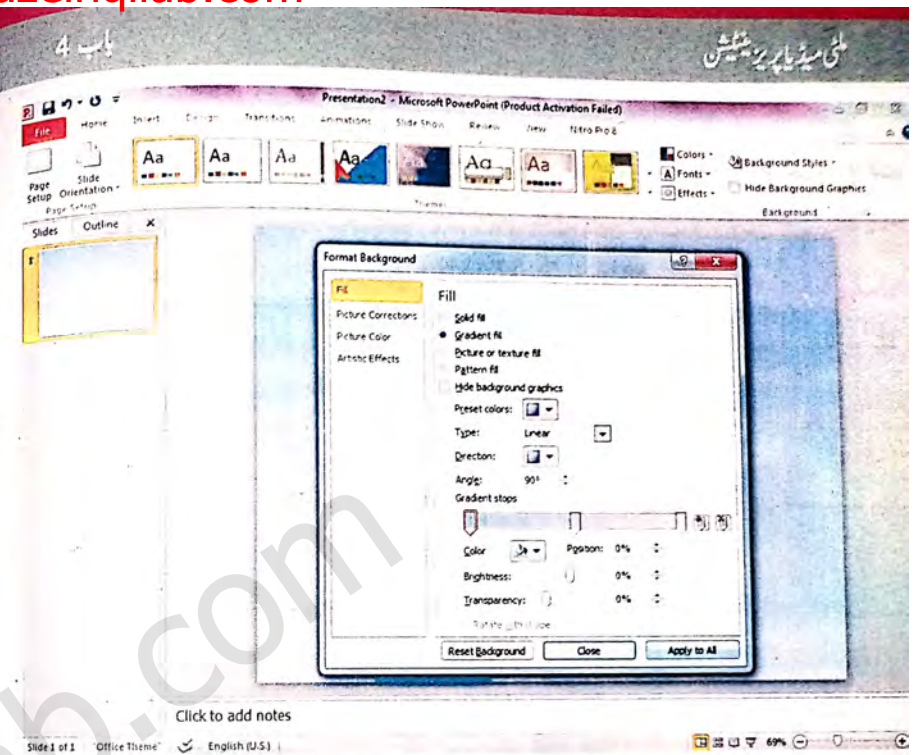
اس کیلئے معلومات مختلف ذرائع سے اکٹھی کی جاسکتی ہیں جیسا کہ انٹرنیٹ، میگزین، کتابیں وغیرہ۔



شکل نمبر 4.7 ٹیکچر بیک گراؤنڈ

(c) پیٹرن (Pattern)

- پیٹرن تبدیل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- ”فل ایفیکٹس“ (Effects) کا انتخاب کرنے کے بعد ”پیٹرن“ (Pattern) پر کلک کریں۔
- ”فورگراؤنڈ کٹر“ (Foreground) کو کلک کر کے کوئی سا ایک رنگ منتخب کریں۔
- کوئی رنگ منتخب کرنے کیلئے ”بیک گراؤنڈ کٹر“ پر کلک کریں۔
- اپنی سلائیڈ پر پیٹرن ایفیکٹس دیکھنے کیلئے مختلف پیٹرن آپشن پر کلک کریں۔

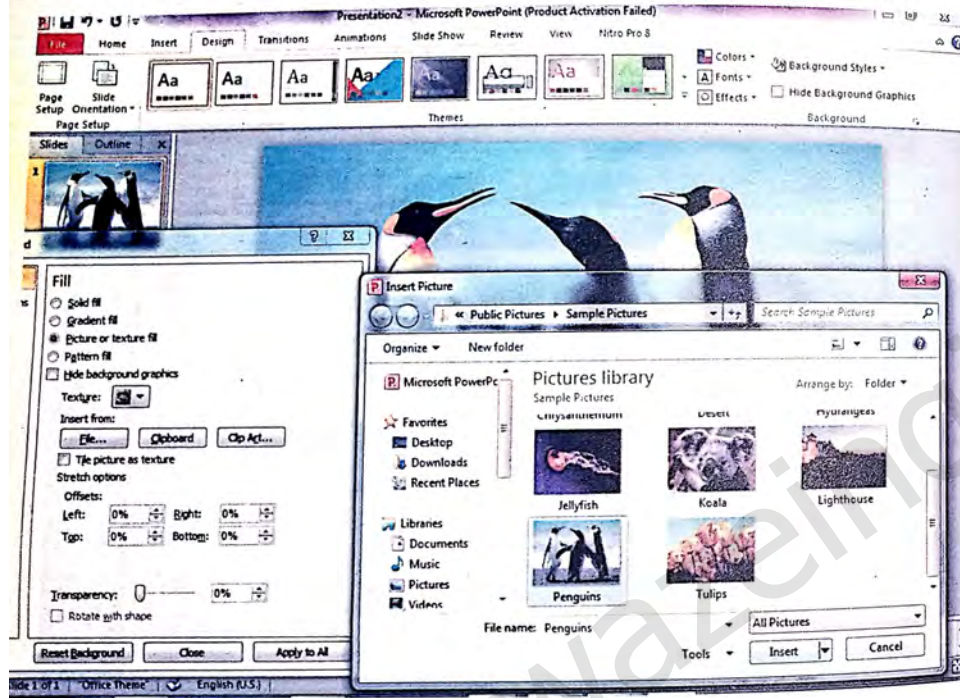


شکل نمبر 4.6 (b) بیک گراؤنڈ گریڈینٹ

(b) ٹیکچر (Texture): ذیل میں دیے گئے مراحل ٹیکچر کیلئے درکار ہیں۔

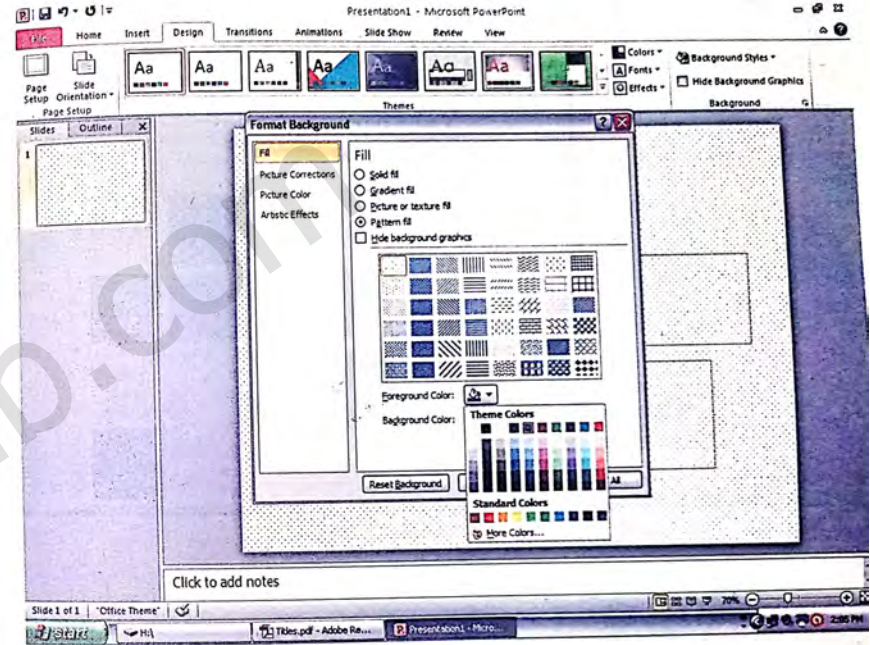
- ڈیزائن ٹیب پر کلک کریں۔
- بیک گراؤنڈ گروپ میں بیک گراؤنڈ سائٹلز پر کلک کریں اور فارمیٹ بیک گراؤنڈ آپشن کلک کریں۔
- ”فل ایفیکٹس“ (Fill effects) میں ٹیکچر یا ٹیکچر فل کلک کریں۔
- ٹیکچر ٹیب پر کلک کریں اور اپنی پسند کا سائٹل منتخب کریں۔
- اپلائی ٹو آل پر کلک کریں۔

- فل سلیکشن میں ”پیکچر یا ٹیکسچر“ آپشن منتخب کریں۔
- انسرٹ فرام آپشن سے فائل بٹن پر کلک کریں۔
- متعلقہ جگہ سے مطلوبہ تصویر کو منتخب کر کے ”انسرت بٹن“ کلک کریں۔



شکل نمبر 4.9 پیکچر بیک گراؤنڈ

- اپنی پسند کا پیٹرن منتخب کرنے کے بعد ”کلوز“ (close) پر کلک کریں۔ تاکہ یہ ڈیزائن ایک سلائیڈ پر یا تمام سلائیڈز پر آجائے۔



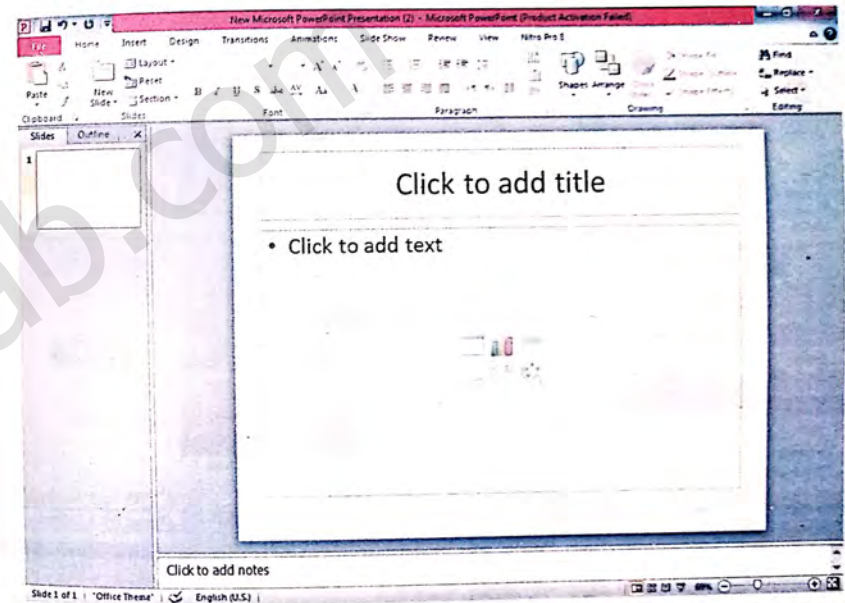
شکل نمبر 4.8 پیٹرن

(d) تصویر (Picture)

ہم پرزینٹیشن میں تصویر یا گرافکس کو آسانی سے شامل کر سکتے ہیں۔
تصویر یا گرافکس شامل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدامات کی ضرورت ہے۔

4.1.6 سلائیڈ لے آؤٹ تبدیل کرنا سلائیڈ لے آؤٹ کو تبدیل کرنے کے لیے درجہ ذیل اقدامات درکار ہوتے ہیں۔

- فارمیٹ مینو پر کلک کریں۔
- سلائیڈ لے آؤٹ منتخب کریں۔
- سلائیڈ لے آؤٹ ٹاسک پین کے لیے ڈیزائن شدہ لے آؤٹ منتخب کریں۔
- سلائیڈ لے آؤٹ اپلائی ہو جائے گا۔



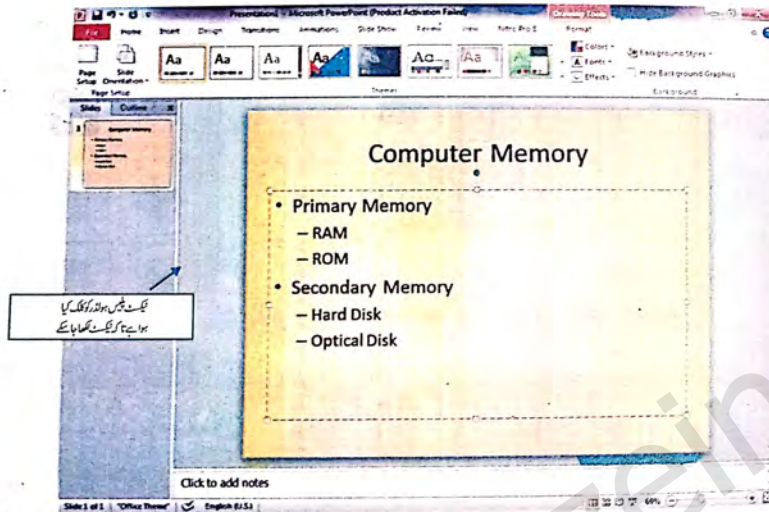
شکل نمبر 4.10 سلائیڈ لے آؤٹ

4.1.7 پرزینٹیشن میں پلٹس ہولڈر (Placeholders in Presentation)

پلٹس ہولڈر ایسی جگہ ہے جو پاور پوائنٹ میں پرزینٹیشن میں استعمال ہوتی ہے۔ اس میں ہم ٹیکسٹ، کلپ آرٹ (Clip Art) اور ڈرائنگ وغیرہ کو لگاتے ہیں۔

(a) ٹیکسٹ کا اندراج (Adding Text) پلٹس ہولڈر میں ٹیکسٹ کے اندراج کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- ٹیکسٹ پلٹس ہولڈر پر کلک کریں۔ اب پلٹس ہولڈر ایڈٹنگ کیلئے تیار ہے۔
- ٹیکسٹ کو ٹائپ کریں۔



شکل نمبر 4.11 پلٹس ہولڈر میں ٹیکسٹ ڈالنا

(b) کلپ آرٹ اور ڈرائنگ شامل کرنا (Adding Clipart and Drawings)

پرزینٹیشن میں کلپ آرٹ یا ڈرائنگ شامل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

- پلٹس ہولڈر پر کلک کریں۔

4.2

اینی میشن کی وجہ سے چیزوں کو سلائڈ پر اوپر نیچے حرکت کرتے ہوئے دیکھا جاتا ہے۔

مثلاً (ٹیکسٹ، گرافک، چارٹ، لوگو (Logo) وغیرہ)

4.2.1

(a) سلائیڈ کی تبدیلی (Slide Transition)

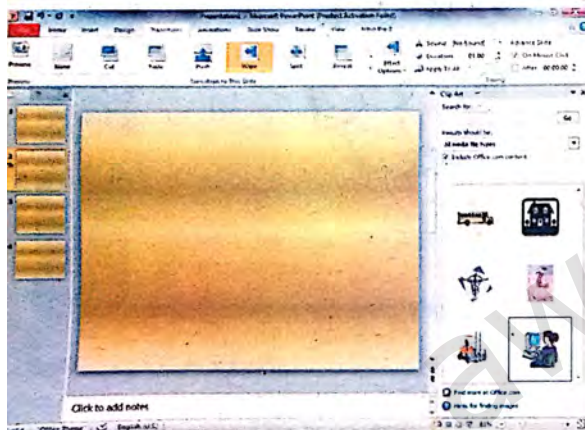
سلائڈ ٹرائزیشن کا مطلب ہے کہ سلائڈ شو کے دوران ایک سلائڈ سے دوسری سلائڈ پر جاتے ہوئے دلاؤ بڑھرت محسوس ہو۔

اس کے لئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔

- جس سلائیڈ کی ٹرانزیشن کرنی ہے اس کا انتخاب کریں۔
- ٹرانزیشن ٹیپ پر کلک کریں۔

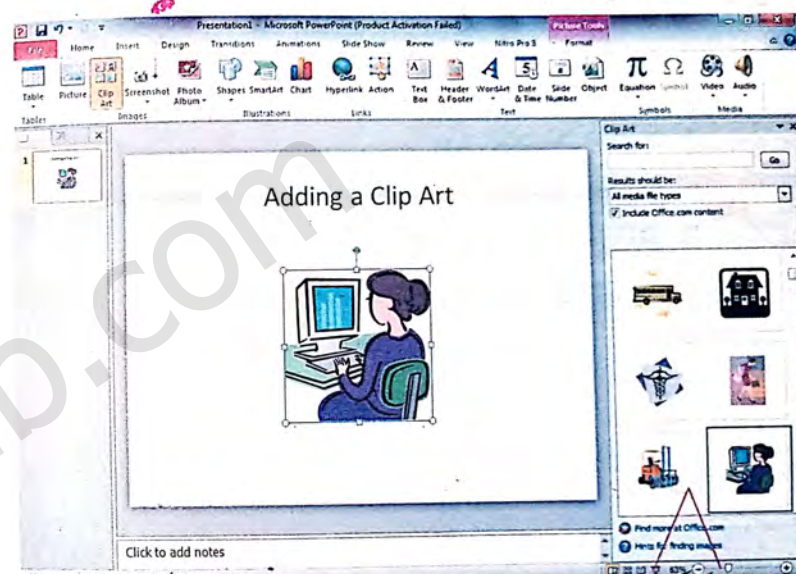
• ”ٹرانزیشن ٹو دس سلائیڈ“

گروپ میں سے اپنی پسندیدہ ”ٹرانزیشن ایفیکٹ“ برٹک کر س۔



شکل نمبر 4.13 سلائیڈ ٹرانزیشن آپشن

- انسٹر مینز پر کلک کریں۔
- پیکیج پر کلک کریں۔
- امیجز گروپ میں کلپ آرٹ کو سلیکٹ کریں۔
- اپنا من پسند ”کلپ آرٹ“ منتخب کریں۔



شکل نمبر 4.12 کلیپ آرٹ ڈالنا

پیشکش

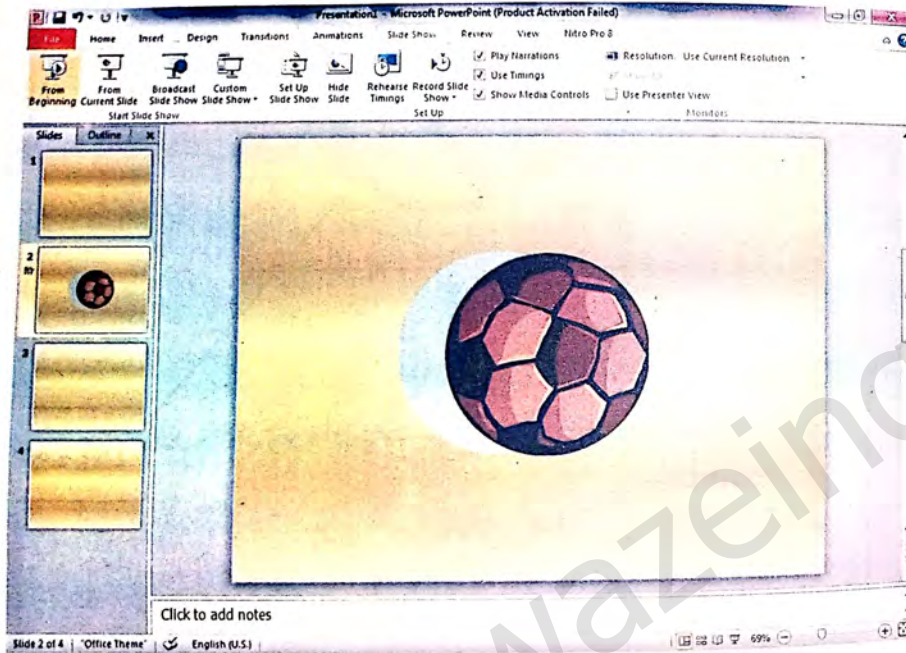
(c) ڈرائنگ شامل کرنا (Draw a Drawing)

پریزمنٹیشن میں ڈرائنگ شامل کرنے کے لیے درج ذیل اقدامات کریں۔

- پلیس ہولڈر پر کلک کریں۔
- انسٹ ٹیب پر کلک کریں۔
- ڈرائنگ ٹولز کی مدد سے ڈرائنگ بنائیں۔

4.2.2 سلائیڈ شو پیش کرنا (Perform Slide Show)

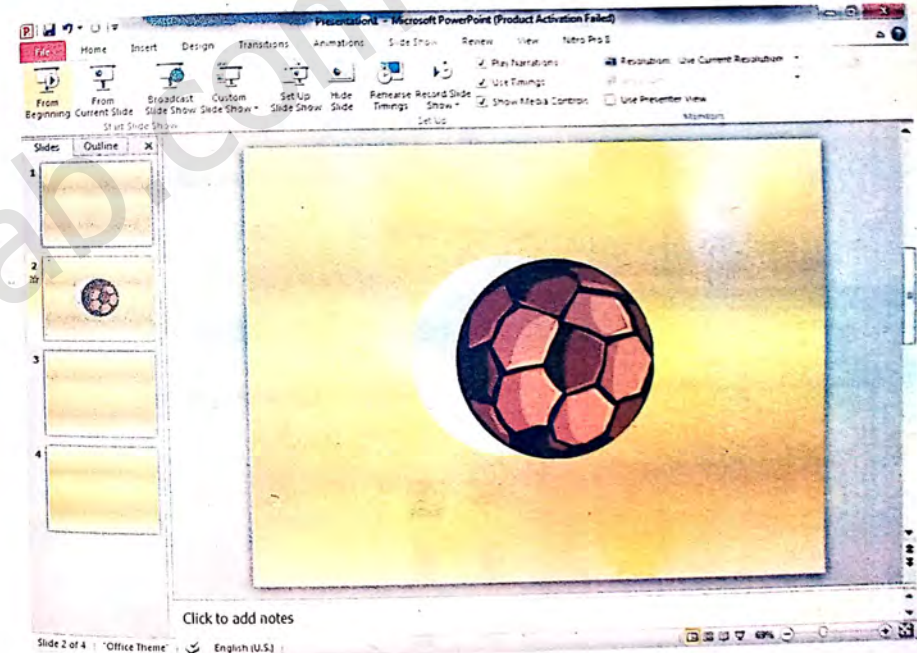
- سلائیڈ شو ٹیب پر کلک کریں۔
- سٹارٹ سلائیڈ شو گروپ میں فرام بیلنگ پر کلک کریں یا
- کی بورڈ سے F5 دبائیں۔



شکل نمبر (a) 4.14 سلائیڈ شو آپشن

(b) اپنی میٹن کو بدلنا

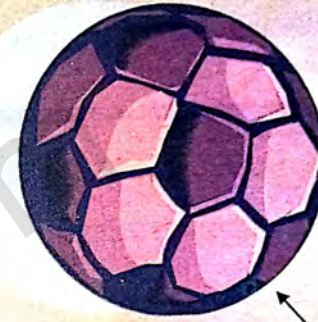
- کسٹم اپنی میٹن پریزنٹیشن میں انفلیکس کو شامل کرتا ہے۔
- کسٹم اپنی میٹن کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- سلائیڈ پریکٹس یا کسی تصویر کو منتخب کریں۔
- اپنی میٹن ٹیب پر کلک کریں۔
- اپنے پسندیدہ 'انفلیکس' کو منتخب کریں۔
- چیک کرنے کے لیے 'پری ویو' پر کلک کریں۔



شکل نمبر 4.14 اپنی میٹن آپشن

خلاصہ (Summary)

- پاور پوائنٹ پریزنٹیشن کا سافٹ ویئر ہے۔ پاور پوائنٹ گرافیکل طریقہ کو استعمال کرتے ہوئے سلائیڈ شو کی شکل میں پریزنٹیشن کو پیش کرتا ہے۔
- پاور پوائنٹ پوری دنیا میں پریزنٹیشن کے لئے استعمال ہونے والا مشہور پروگرام ہے۔
- ملٹی میڈیا ٹیکسٹ، آواز، ساکت تصاویر، متحرک چیزوں اور ویڈیو وغیرہ کا مجموعہ ہے۔ ملٹی میڈیا سے تمام الیکٹرونک میڈیا ڈیوائسز بھی مراد ہیں۔ جو کہ ملٹی میڈیا میں استعمال ہونے والی چیزوں کو ذخیرہ کرتے ہیں۔
- پاور پوائنٹ سے پریزنٹیشن میں تصویر، امیج، آواز، کلپ آرٹ اور اپنی میسن وغیرہ شامل کر سکتے ہیں۔
- اپنی میسن کا مطلب تصویروں یا فریمز کے ایک سلسلے کو حرکت میں دکھانا ہے۔
- سکیم اپنی میسن اور سلائیڈ ٹرانزیشن میں سلائیڈ ایک سے دوسری سلائیڈ میں خوبصورت انداز میں تبدیل ہوتی ہے۔
- سکیم اپنی میسن کی مدد سے پریزنٹیشن میں انفلیکس کو شامل کیا جاسکتا ہے۔



شکل نمبر (b) 4.14 سلائیڈ شو

سلائیڈ شو کا ویو

مشق نمبر 4



سوال نمبر 1:- خالی جگہ پُر کریں۔

- (i) پاور پوائنٹ ----- بنانے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
- (ii) سلائیڈ ٹرانزیشن ----- کی ایک قسم ہے۔
- (iii) شیڈنگ کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
- (iv) کسٹم اینی میشن ----- کا مجموعہ ہے جو کہ ہم پاور پوائنٹ میں چیزوں پر آزماتے ہیں۔
- (v) سلائیڈ شو کی شارٹ کٹ کی ----- ہے۔

سوال نمبر 2:- مندرجہ ذیل میں صحیح جملوں کے آگے ”ص“ اور غلط کے آگے ”غ“ لکھیں۔

- (i) پاور پوائنٹ ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر ہے۔
- (ii) پاور پوائنٹ اینی میشن بنانے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
- (iii) پریزنٹیشن میں کلپ آرٹ اور تصویریں ڈالنے کے پانچ مختلف طریقے ہیں۔
- (iv) ہم سلائیڈ میں تصویر شامل نہیں کر سکتے۔
- (v) پریزنٹیشن سکرین کا ایک مجموعہ ہے جسے سلائیڈز کہتے ہیں جو کہ ہم لوگوں کے گروپ کے سامنے پیش کرتے ہیں۔

سوال نمبر 3:- مندرجہ ذیل کی تعریف کریں۔

- (i) سلائیڈ
- (ii) پریزنٹیشن
- (iii) اینی میشن
- (iv) سلائیڈ ٹرانزیشن

سوال نمبر 4:- ہم سلائیڈ پر پس منظر میں تصویر کیسے ڈالتے ہیں؟ اس کے مراحل لکھیں۔

سوال نمبر 5:- مندرجہ ذیل میں فرق بیان کریں۔

- (i) کسٹم اینی میشن اور سلائیڈ ٹرانزیشن
- (ii) خالی پریزنٹیشن اور ڈیزائن ٹیمپلیٹ
- (iii) گریدیڈنٹ اور ٹیکچر

سوال نمبر 6:- ملٹی میڈیا پر پریزنٹیشن کے چند استعمال لکھیں۔

سوال نمبر 7:- بیک گراؤنڈ فل انیفیکشن کی مختلف اقسام کی تعریف کریں۔

سرگرمیاں

سرگرمی نمبر 1- پاور پوائنٹ کے مختلف حصوں کی پہچان کریں اور ایک خالی پریزنٹیشن بنائیں اور پانچ مختلف سلائیڈز بنائیں جس میں ٹیکسٹ اور تصاویر ڈالیں۔

سرگرمی نمبر 2- ڈیزائن ٹیمپلیٹ کا استعمال کرتے ہوئے پریزنٹیشن بنائیں اور کلپ آرٹ بھی ڈالیں۔

سرگرمی نمبر 3- سرگرمی نمبر 1 میں تیار کی گئی پریزنٹیشن پر کسٹم اینی میشن اور سلائیڈ ٹرانزیشن کا عمل کریں۔

پانچواں باب

برقی تار (الیکٹرانک میل)

اس باب کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- ❖ ای میل، ای میل اکاؤنٹ، ای میل ایڈریس، یوزر نیم اور پاس ورڈ کی تعریف کر سکیں۔
- ❖ یاہو میل (Yahoo mail) اور ہاٹ میل (Hotmail) کی مہیا کردہ ویب پر مشتمل ای میل سروسز کو جان سکیں۔
- ❖ ای میل اکاؤنٹ بنا سکیں اور اسے کھول سکیں۔
- ❖ ای میل پیغام کے اجزاء (Cc, Subject, To اور Attach files) کی پہچان کر سکیں۔
- ❖ ایک ای میل پیغام کے ساتھ کسی فائل کو منسلک کر سکیں۔
- ❖ ای میل کو بھیج سکیں۔
- ❖ ان باکس (Inbox)، Sent اور Trash فولڈرز کا استعمال کر سکیں۔
- ❖ ای میل کو چیک کر سکیں۔
- ❖ ای میل کا جواب دے سکیں۔
- ❖ ای میل اکاؤنٹ کو بند کر سکیں۔



الیکٹرانک میل

باب 5

تعارف

اس باب میں ہم سب سے زیادہ مشہور آن لائن سروس جسے الیکٹرانک میل یا مختصراً ای میل کہتے ہیں۔ اس پر توجہ دینگے۔ ای میل کا مطلب کمپیوٹر کے ذریعے پیغامات کو بھیجنا اور وصول کرنا ہے۔ ای میل صرف اس صورت میں کی جاسکتی ہے۔ جب ای میل سروس دینے والے ادارے سے آپ نے ای میل اکاؤنٹ (جو کہ ای میل ایڈریس کی صورت میں ہوتا ہے) کھولا ہو اس باب میں طلباء یہ سیکھنے میں کامیاب ہونگے کہ ای میل اکاؤنٹ کیسے کھولتے ہیں۔ کس طرح وہ اپنی ای میل تک رسائی حاصل کریں گے، کس طرح وہ اپنی ای میل بھیجیں گے اور کس طرح ای میل کے ساتھ فائلز مثلاً تصویریں وغیرہ لگا کر بھیجیں گے۔

5.1 الیکٹرانک میل (Electronic Mail)

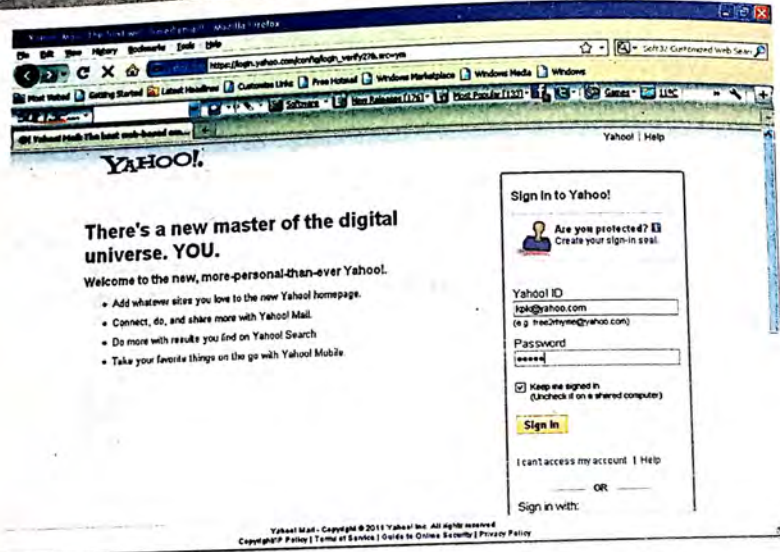
الیکٹرانک میل یا ای میل ہمیں اپنے پیغامات اور ڈیٹا کمپیوٹرنیٹ ورک کے ذریعے ایک دوسرے کو بھیجنے کی سہولت مہیا کرتی ہے۔ انٹرنیٹ کی سب سے مشہور سروس الیکٹرونک میل ہے کیونکہ یہ بہت سستی اور اس تک رسائی بہت آسان ہے۔ ای میل لکھنے، بھیجنے اور وصول کرنے کا سب سے عام طریقہ ای میل پروگرام کا استعمال اور انٹرنیٹ کا کنکشن ہے۔ پوری دنیا میں بہت ساری ویب سائٹس ای میل کی سہولت مہیا کر رہی ہیں جیسا کہ یاہو (Yahoo)، ہاٹ میل (Hotmail)، جی میل (Gmail) وغیرہ۔

5.1.1 ای میل اکاؤنٹ اور ای میل ایڈریس (Email Account and Email address)

ای میل اکاؤنٹ ایک ای میل باکس ہوتا ہے جہاں سے برقی پیغامات آتے اور جاتے ہیں۔ ای میل ایڈریس ای میل باکس کی شناخت کرتا ہے۔ ای میل ایڈریس کے دو حصے ہوتے ہیں۔ پہلا شناختی ٹیکسٹ (مثلاً نام) اور دوسرا حصہ میل سروس کا نام ہے (یاہو، جی میل، ہاٹ میل) ای میل ایڈریس لکھنے کی ایک مثال یہ ہے۔ kpk@yahoo.com جو کہ اس طرح پڑھا جاتا ہے۔ کے پی کے ایٹ یاہو ڈاٹ کام۔ آسان الفاظ میں جس ای میل اکاؤنٹ سے دوسروں کے پیغامات وصول اور بھیجیں جاتے ہیں ای میل ایڈریس اس کی شناخت کرتا ہے۔

باب 5

ایکٹراکٹ میل



شکل نمبر 5.2 یاہو لاگ ان ویب پیج جس میں یوزر نیم اور شناختی لفظ دکھایا گیا ہے۔

5.1.3 ویب بیسڈ ای میل سروسز (Web Based Email Services)

انٹرنیٹ پر بہت ساری ویب سائٹس ہیں۔ جو کہ ای۔میل اکاؤنٹ کی سہولت مہیا کرتی ہیں جیسا کہ یاہو، ہاٹ میل، جی میل وغیرہ۔ ویب بیسڈ ای میل کا فائدہ یہ ہے کہ دنیا کے کسی بھی کونے میں انٹرنیٹ سے جڑے ہوئے کمپیوٹر سے ہم اپنے ای میل باکس تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔

(a) یاہو میل (Yahoo Mail)

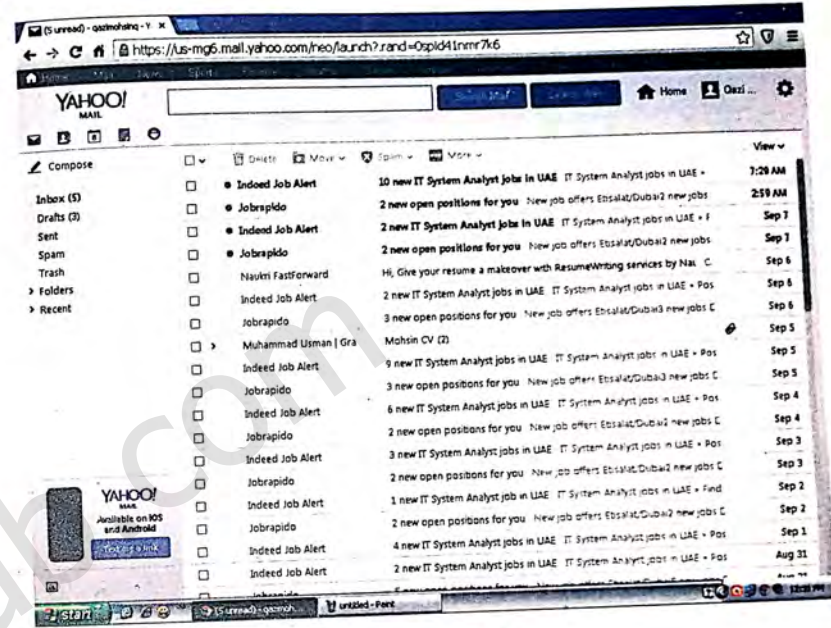
یہ یاہو سے مہیا کی گئی مفت ویب میل ہے۔ اس کا آغاز 1997 میں ہوا تھا۔ یہ بہت ہر دل عزیز اور مشہور ویب بیسڈ ای میل سروس ہے اور یہ استعمال کرنے والوں کو لامحدود ڈیٹا سپیس (Data Space) دیتی ہے۔ اس کے کچھ پہلو یہ ہیں

- یاہو کیلنڈر انٹیگریشن (Calendar Intergration)

127 NOT FOR SALE

باب 5

ایکٹراکٹ میل



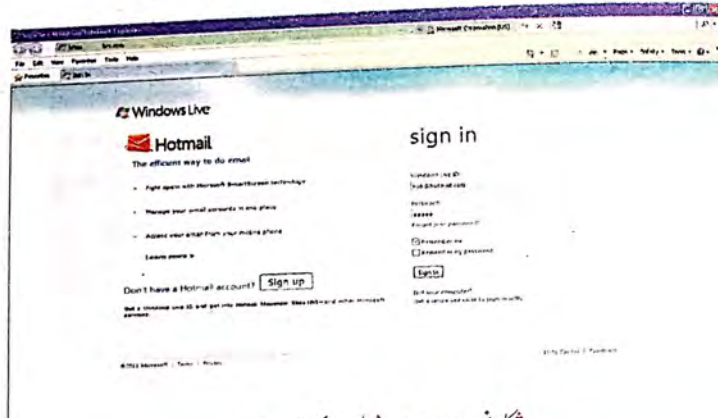
شکل نمبر 5.1 یاہو میل سروس

5.1.2 استعمال کرنے والے کا نام اور شناختی لفظ (Username and Password)

یوزر نیم (Username) ایک منفرد شناختی ٹیکسٹ ہے۔ جو کہ میل سروس پر استعمال کرنے والے کے اکاؤنٹ کو شناخت کرتا ہے۔ ہم یوزر نیم اور شناختی لفظ (Password) کے ذریعے اپنا اکاؤنٹ کھول سکتے ہیں۔ شناختی لفظ یا پاس ورڈ ایک قسم کا کوڈ (Code) ہے جو کہ مستند مقاصد کیلئے استعمال ہوتا ہے۔ یوزر پاس ورڈ سے آپ اپنے اکاؤنٹ تک رازداری سے رسائی حاصل کرتے ہیں۔ شکل نمبر 5.2 میں یاہو میل سروس کا لاگ ان (Login) ویب پیج دکھایا گیا ہے۔

126 NOT FOR SALE

- ایڈوانس تحقیق آپشن (Advance Search Options)
- حفاظتی اقدامات (Security)
- زیادہ ڈیٹا ذخیرہ کرنا (Improved Data Storage)
- کیلنڈری شیڈول (Schedule Calender)



شکل نمبر 5.4 ہاٹ میل سائن اپ پیج

5.2 ای میل بھیجنا اور وصول کرنا (Sending and Receiving Emails)

ای میل بھیجنے کا مطلب کسی کو پیغام بھیجنا اور ای میل وصول کرنے کا مطلب کسی کا پیغام وصول کرنا ہے۔ ای میل بھیجنا اور وصول کرنا دونوں ہی ای میل اکاؤنٹ کے ذریعے کیے جاتے ہیں۔

5.2.1 ای میل اکاؤنٹ بنانا اور کھولنا (Create / Sign in Email account)

نوٹ: اس سیکشن میں ای میل اکاؤنٹ بنانے کیلئے ہم جی میل کا استعمال کریں گے۔
مرحلے:

- www.gmail.com پر جائیں۔
- ”سائن اپ فار جی میل“ (Sing Up) پر کلک کریں۔
- رجسٹریشن فارم کو پُر کریں۔

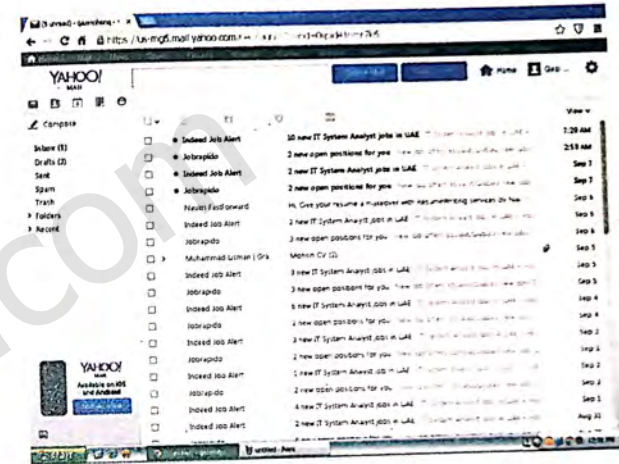
• یاہو میسنجر انٹیگریشن (Messenger Intergration)

• ونڈوز لائیو میسنجر انٹیگریشن (Windows Live Messenger Integration)

• خاص ممالک میں ایس ایم ایس میسجنگ (Messaging in Certain Countries)

• لامحدود ڈیٹا ذخیرہ کرنے کی سہولت (Unlimited Data Storage)

• بہتر تحقیق سہولتیں (Improved Search Facilities)



شکل نمبر 5.3 یاہو میل ہوم پیج

(b) ہاٹ میل (Hotmail)

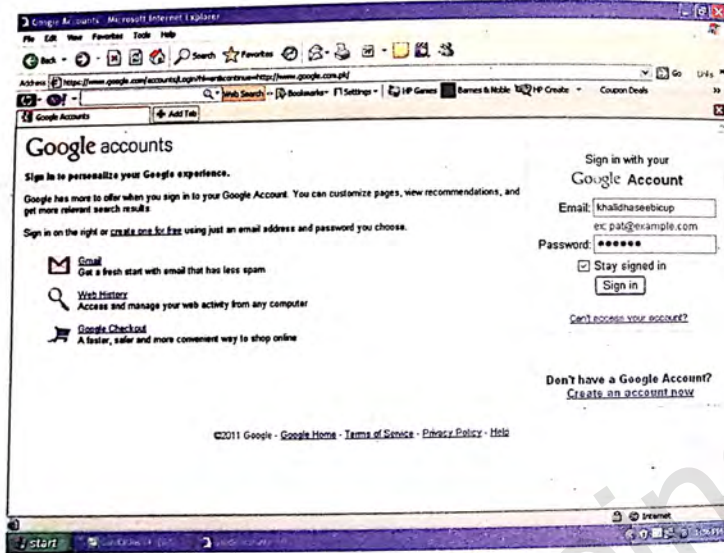
ہاٹ میل ایک ویب میڈ ای میل سرور ہے جو کہ مائیکروسافٹ کی ملکیت ہے۔ اب یہ ہاٹ میل ”ونڈوز لائیو ہاٹ میل“ کہلا یا جاتا ہے۔ ہاٹ میل مفت اور پیسے ادا کر کے ویب میڈ ای میل اکاؤنٹ آفر کرتا ہے۔ ہاٹ میل مکمل مفت اکاؤنٹ بھی مہیا کرتا ہے جو کہ پوری دنیا میں دستیاب ہوتا ہے اور وائرس سکیٹنگ بھی ہوتی ہے۔ ہاٹ میل اپنے یوزرز کیلئے کیلنڈری شیڈول اور ایڈریس بک میں اپنے دوستوں کی ای میل ایڈریس کو محفوظ (Save) کرنے کی سہولت بھی مہیا کرتا ہے۔ ہاٹ میل جو سہولیات مہیا کرتا ہے وہ درج ذیل ہیں۔

• ہاٹ میل میسنجر (Hotmail Messenger)

• فوری پیغامات (Instant Messaging)

ایک دفعہ ای میل اکاؤنٹ کھولنے کے بعد آسانی سے دوبارہ سائن ان ہو سکتے ہیں۔ اس کے لئے مندرجہ ذیل مراحل درکار ہیں۔

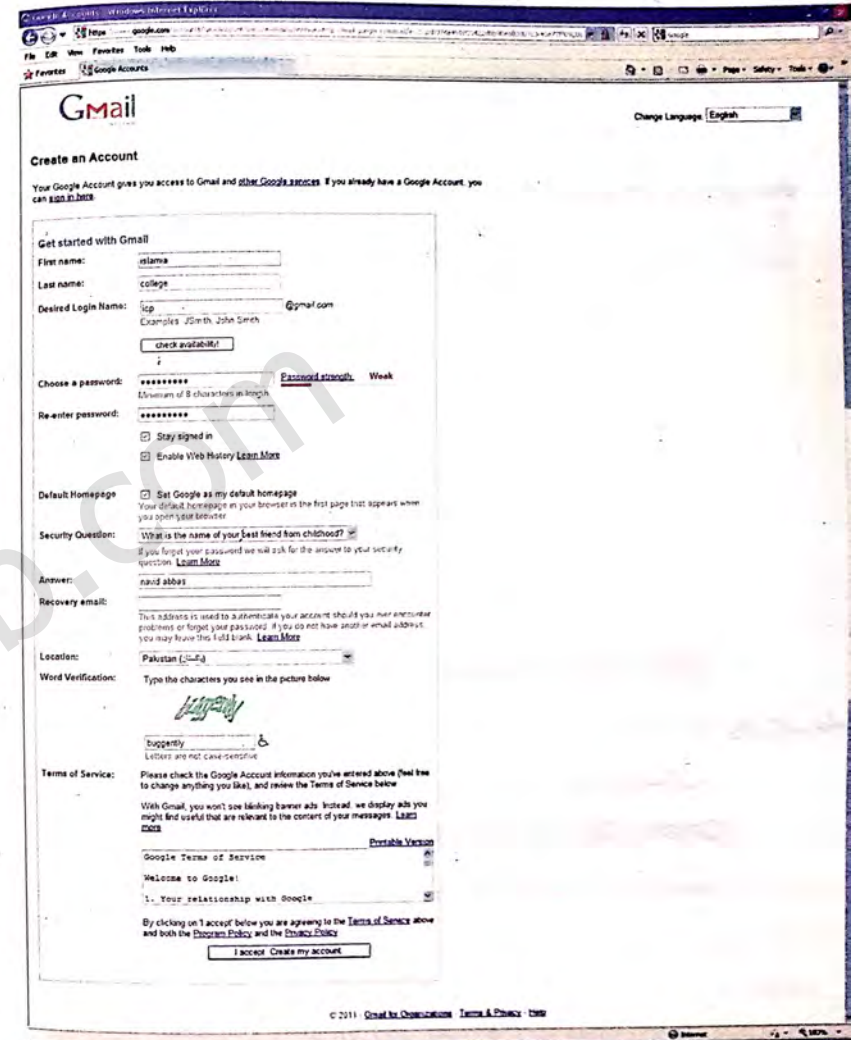
- www.gmail.com پر جائیں۔
- اپنا ”یوزر نیم“ اور ”پاس ورڈ“ ڈالیں۔
- ”سائن ان“ بٹن پر کلک کریں۔



شکل نمبر 5.6 یوزر نیم اور پاس ورڈ ونڈو

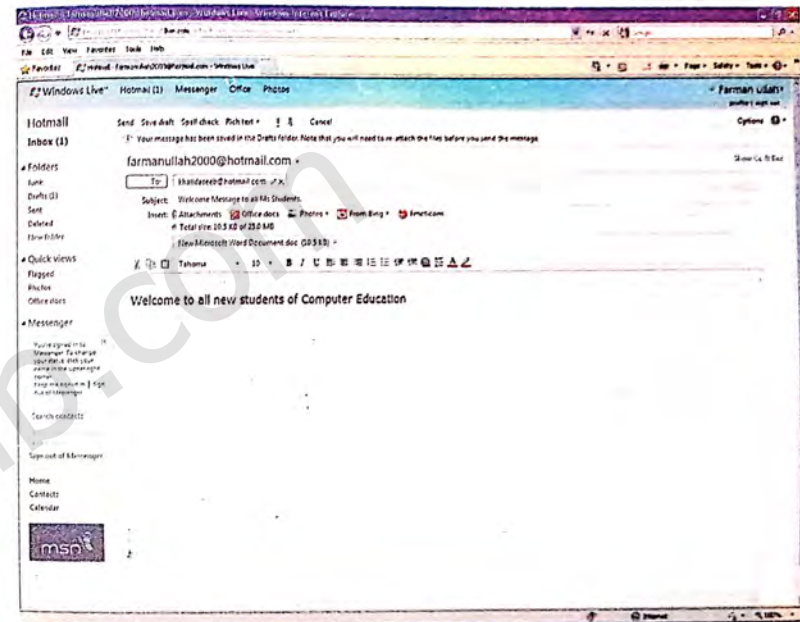
5.2.2 ای میل پیغام کے مختلف حصوں کی پہچان (Recognising the parts of an Email message)

- ٹو (To): اس میں ہم اس شخص کا ای میل ایڈریس لکھتے ہیں جس کو ای میل بھیجی جاتی ہے۔
- مضمون (Subject): اس میں ای میل کا مضمون لکھتے ہیں۔ مضمون میں پیغام کا عنوان ہوتا ہے۔



شکل نمبر 5.5 جی میل اکاؤنٹ کھولنے کے لیے رجسٹریشن فارم

- سی (Cc): اگر یہی ای میل ہم کسی اور کو بھی بھیجنا چاہیں، تو اس دوسرے یا تیسرے شخص کا ایڈریس اس میں لکھتے ہیں۔
- فائل جوڑنا (Attach Files): اگر ای میل کے ساتھ آپ کوئی فائل، تصویریں یا کلپس وغیرہ بھیجنا چاہتے ہیں تو وہ اٹیچمنٹ کے طور پر بھیج سکتے ہیں۔

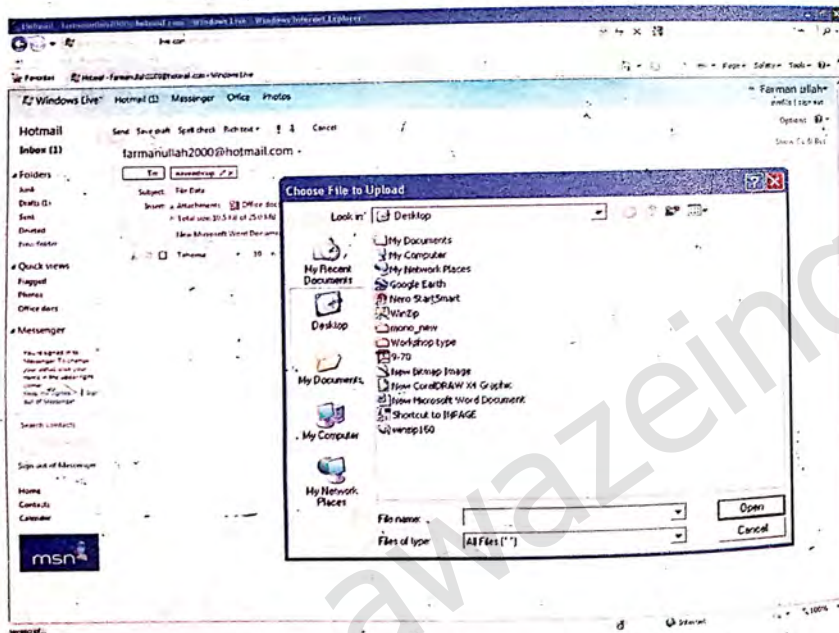


شکل نمبر 5.7 میل بھیجنا

5.2.3 ای میل لکھنا (Composing an Email)

ای میل کمپوز کرنے کا مطلب ہے ایک نیا ای میل پیغام لکھنا۔ کمپوز پیج کھولنے کیلئے نیوی گیشن بینل میں بائیں طرف ”کمپوز“ (Compose) پر کلک کریں۔ بڑے ٹیکسٹ باکس میں پیغام لکھیں۔ اگر پیغام باکس کے سائز سے بھی بڑا ہو جائے تو سکروول بار خود بخود سے نمودار ہو جائے گا۔

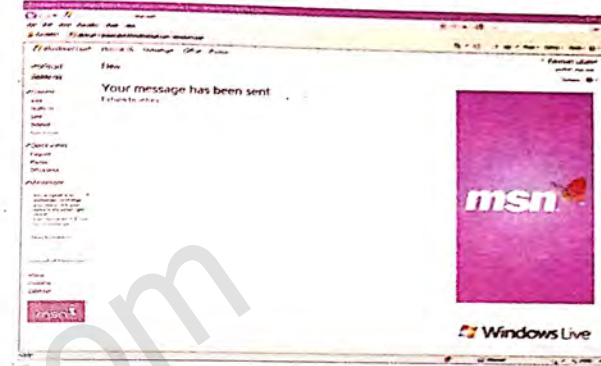
- 5.2.4 ای میل کے ساتھ فائل جوڑنا (Attach a file to the Email)
- ای میل فائل اٹیچمنٹ سے ہم فائل یا فائلوں کو ای میل کے ذریعے بھیج سکتے ہیں۔ ای میل کے ذریعے فائلز جوڑ کر بھیجنے کیلئے مندرجہ ذیل مراحل کی ضرورت ہے۔
- ”اٹیچ فائل“ (Attach File) لنک یا بٹن پر کلک کریں۔
 - ڈائلاگ باکس سے ”براؤز“ (Browse) پر کلک کریں۔
 - ”Done“ بٹن پر کلک کریں۔
 - جس کو ای میل بھیجی ہے اس کا ای میل ایڈریس لکھیں۔
 - مضمون اور بڑے باکس میں پیغام لکھیں۔



شکل نمبر 5.8 ای میل ایڈریس اور فائل اٹیچمنٹ

5.2.5 ای میل بھیجنا (To Send Email)

• "Send" بٹن پر کلک کریں ذیل میں دی گئی سکرین ظاہر ہوگی۔

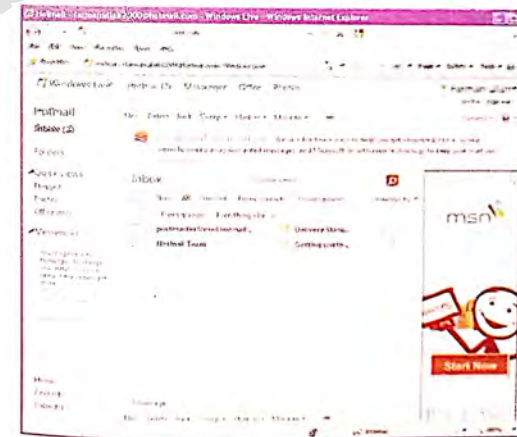


5.2.6 ای میل کے فولڈر

شکل نمبر 5.9 کامیابی کے ساتھ بھیجی گئی ای میل

(a) ان باکس فولڈر (Inbox Folder)

آپ اپنے اکاؤنٹ میں آنے والی تمام ای میلز کو "ان باکس" (Inbox) پر کلک کر کے دیکھ سکتے ہیں جیسا کہ شکل میں دکھایا گیا ہے۔

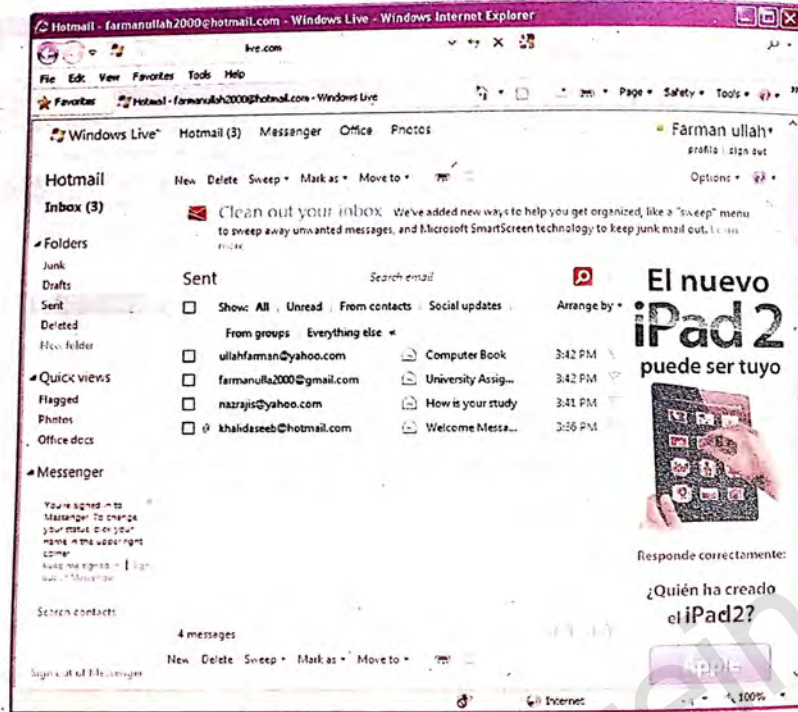


شکل نمبر 5.10 ان باکس فولڈر

NOT FOR SALE 134

(b) ترسیل شدہ ای میل فولڈر (The Send Folder)

آپ اپنے اکاؤنٹ سے دوسروں کو بھیجی گئی تمام ای میلز کو دیکھ سکتے ہیں جیسا کہ شکل میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.11 سینڈ (Send) فولڈر

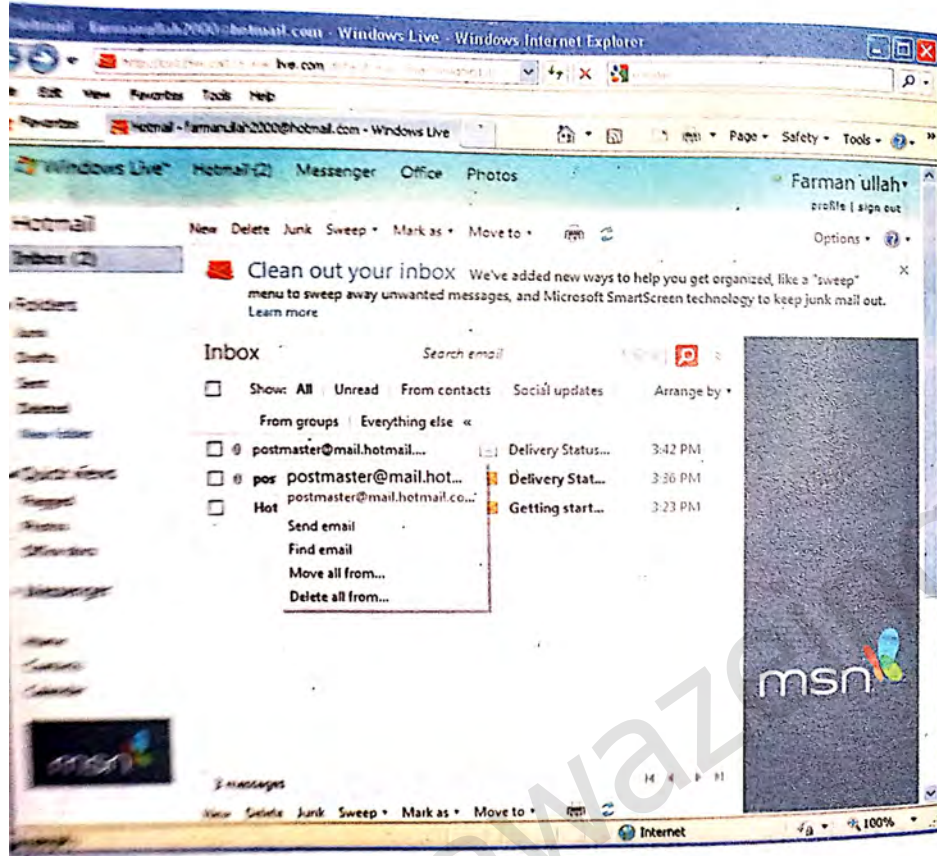
(c) ٹریش فولڈر (The Trash Folder)

جو ای میل ہم ختم (Delete) کر دیتے ہیں وہ ٹریش باکس میں چلی جاتی ہیں۔ اگر ہم کوئی ای میل غلطی سے ڈیلیٹ کر دیں تو ہم دوبارہ ٹریش فولڈر سے اُسے حاصل کر سکتے ہیں۔

135 NOT FOR SALE

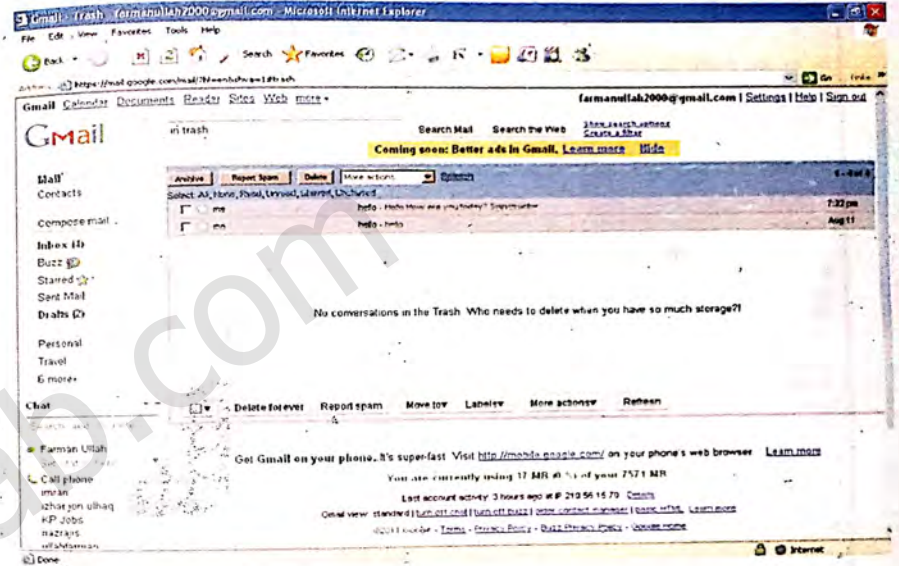
ایلیٹراکٹ میل

جو بھی ای میل چیک کرے تو اسے منتخب کرنے کے بعد آپ پیغام پڑھ سکتے ہیں جیسا کہ شکل نمبر 5.13 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.13 ان باکس میں موجود ای میل لسٹ

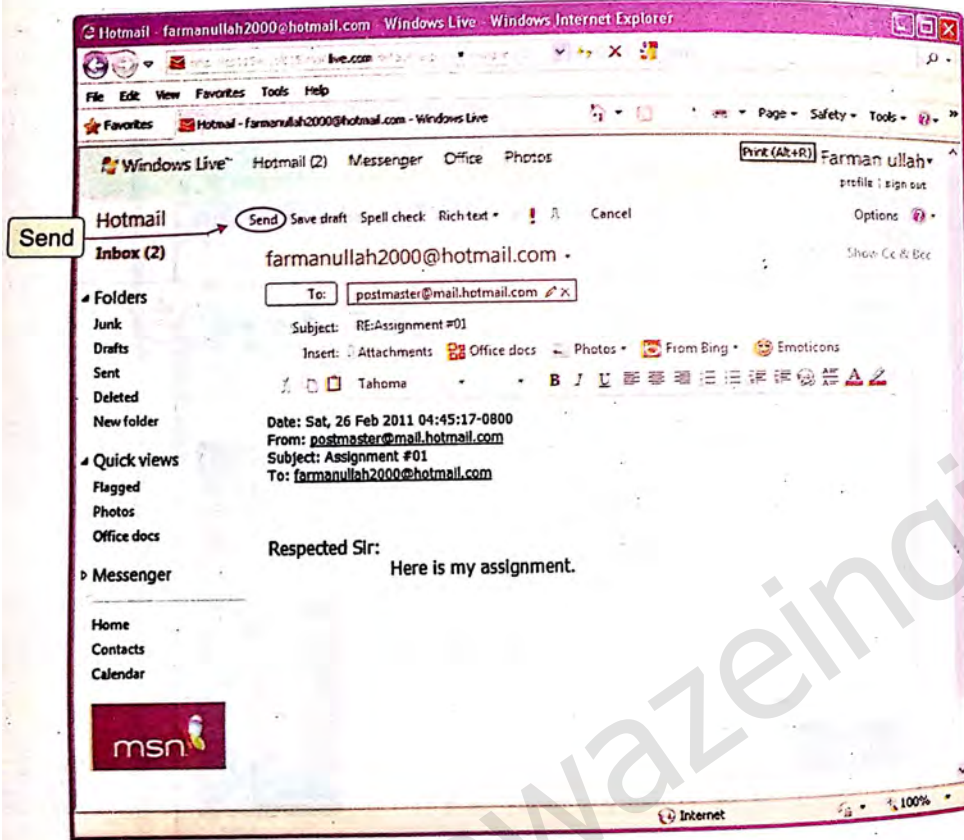
ایلیٹراکٹ میل



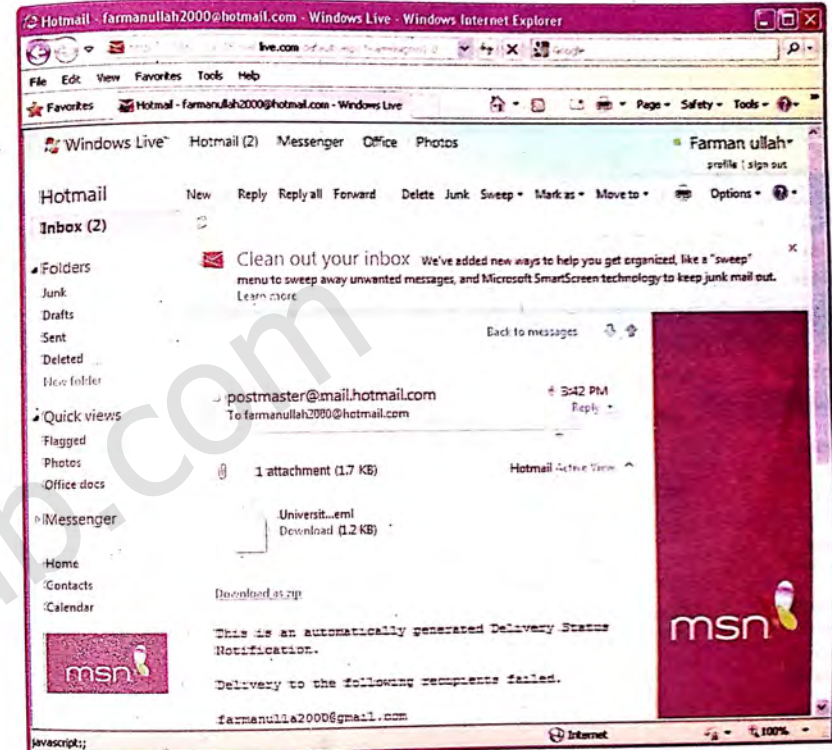
شکل نمبر 5.12 ٹریش فولڈر

5.2.7 ای میل چیک کرنا (Check an Email)

ای میل چیک کرنے کیلئے یوزر نیم (Username) اور پاس ورڈ (Password) استعمال کرتے ہیں۔ ای میل چیک کرنے کیلئے ”ان باکس“ (Inbox) آپشن پر کلک کریں اور پھر ای میل کی لسٹ میں سے ای میل چیک کر سکتے ہیں۔



شکل نمبر 5.15 ای میل کا جواب



شکل نمبر 5.14 کھلی ہوئی ای میل

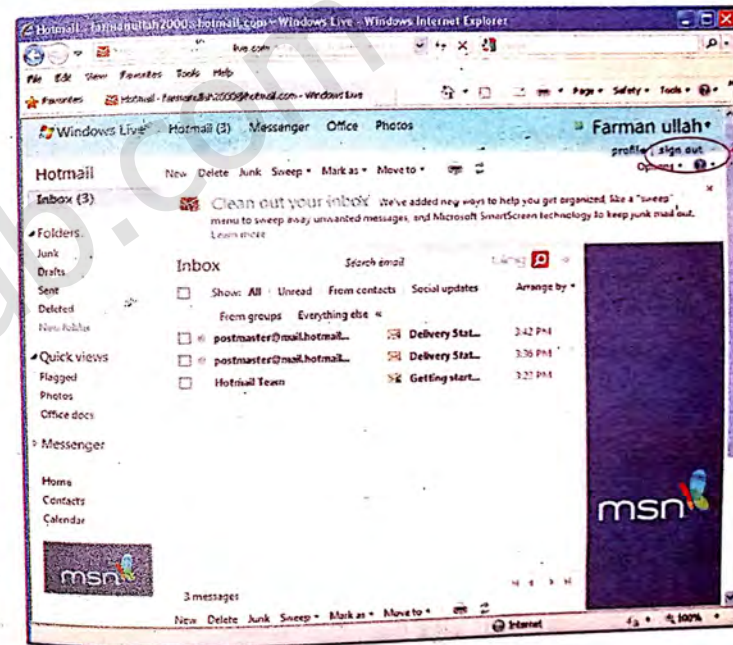
5.2.8 ای میل کا جواب دینا (Reply an Email)

ای میل پیغام کا جواب دینے کیلئے ”ری پلائی“ (Reply) آپشن پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 5.15

میں دکھایا گیا ہے۔ پیغام لکھنے کے بعد ”Send“ آپشن پر کلک کریں۔

5.2.9 ای میل سے باکس بندی آپشن (Sign-out Option)

حفاظتی اقدامات کے طور پر ای میل بھیجنے کے بعد یا کام ختم کرنے کے بعد ای میل اکاؤنٹ سے باہر نکلنا ضروری ہے۔ ای میل اکاؤنٹ سے سائن آؤٹ کرنے کیلئے ”سائن آؤٹ“ (Sign Out) بٹن پر کلک کر دیں، جیسا کہ شکل نمبر 5.16 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5.16 سائن آؤٹ آپشن

خلاصہ (Summary)

- الیکٹرونک میل انٹرنیٹ استعمال کرنے والے کو اس قابل بنانا ہے کہ وہ دنیا کے کسی بھی کونے سے اپنی مرضی کے مطابق دوسرے انٹرنیٹ استعمال کرنے والے کو الیکٹرانک میل بھیج سکتا ہے۔
- الیکٹرانک میل میں پیغام صرف ٹیکسٹ پر ہی مشتمل نہیں ہوتا بلکہ اس میں تصاویر، آواز اور ویڈیو ڈیٹا بھی بھیجا جاسکتا ہے۔
- کسی کو ای میل بھیجنے کیلئے ای میل اکاؤنٹ کا ہونا بہت ضروری ہے۔
- یا ہو، ہاٹ میل اور جی میل وغیرہ سب سے زیادہ عام ویب بیسڈ ای میل سروسز ہیں۔
- ان باکس فولڈر میں آنے والے تمام پیغامات دیکھے جاسکتے ہیں۔
- ای میل سے نکلنے کے لیے (سائن آؤٹ) ”Sign Out“ حفاظتی اقدامات کیلئے استعمال ہوتا ہے۔

جوابات

باب نمبر 1

سوال نمبر 1:- (i) ہارڈ ویئر (ii) سسٹم یونٹ (iii) ROM

(iv) ALU+CU (v) CPU

سوال نمبر 2:- (i) ص (ii) ص (iii) غ

(iv) غ (v) ص

سوال نمبر 3:- (i) مین بورڈ (Mainboard) (ii) ایک سیکنڈ میں اربوں ہدایات (iii) ایکسلریٹڈ گرافکس پورٹ (iv) ٹیلی فون لائن (v) بنیادی ان پٹ آؤٹ پٹ سسٹم

باب نمبر 2

سوال نمبر 1:- (i) ہارڈ ویئر، سافٹ ویئر (ii) سسٹم اور اپلیکیشن سافٹ ویئر (iii) کنٹرول (iv) پروڈکٹیو سافٹ ویئر (v) یوٹیلٹی (vi) بوٹنگ (Booting) (vii) میموری (viii) سسٹم

سوال نمبر 2:- (i) غ (ii) ص (iii) غ (iv) ص (v) ص (vi) ص (vii) ص

سوال نمبر 3:- (i) b (ii) a (iii) a (iv) a

باب نمبر 3

سوال نمبر 1:- (i) d (ii) b (iii) d (iv) c (v) b

سوال نمبر 2:- (i) Ctrl+V (ii) تھیسارس (Thesaurus)

(iii) ترجمہ (Italic) (iv) نمایاں (Highlight)

(v) Ctrl+ B

سوال نمبر 3:- (i) غ (ii) ص (iii) ص (iv) ص (v) غ

جوابات

باب نمبر 4

سوال نمبر 1:-

(i) پریزنٹیشن (Presentation) (ii) اینیمیشن (Animation)

(iii) گریڈینٹ (Gradients) (iv) افیکٹس (Effects) (v) F5

سوال نمبر 2:-

(i) غ (ii) ص (iii) غ (iv) غ (v) ص

سوال نمبر 3:-

(i) c (ii) a (iii) d (iv) d (v) a

باب نمبر 5

سوال نمبر 1:-

(i) الیکٹرانک میل (Electronic mail)

(ii) پیغامات (Messages)

(iii) حفاظتی (Security)

(iv) یوزر نیم اور پاس ورڈ (Username and Password)

(v) ویب بیسڈ ای میل سروسز (Web based email services)

سوال نمبر 2:- (i) ص (ii) غ (iii) غ (iv) ص (v) ص

سوال نمبر 3:- (i) a (ii) d (iii) c (iv) a



فرہنگ (Glossary)

- اپلیکیشن: پروگرام یا پروگراموں کا مجموعہ جو کمپیوٹر استعمال کرنے والوں کیلئے بنایا گیا ہے۔
- ALU: ALU کا مطلب Arithmetic Logic Unit ہے۔ یہ کمپیوٹر کے اندر حسابی اور منطقی اعمال کو سرانجام دیتا ہے۔
- اینی میٹن: اینی میٹن کا مطلب تصویروں اور فریمز کا ایک سلسلہ ہے جسے سکرین پر حرکت میں دکھایا جاتا ہے۔
- CPU: CPU کا مطلب سینٹرل پروسیسنگ یونٹ ہے اور یہ ALU اور CU کا مجموعہ ہے۔
- کنٹرول یونٹ: کنٹرول یونٹ کمپیوٹر کے اندر ڈیٹا کی آمدورفت کنٹرول کرتا ہے۔
- ڈیوائس ڈرائیورز: ڈیوائس ڈرائیورز سسٹم سافٹ ویئر ہوتے ہیں جو کہ کمپیوٹر کو فعال بنانے کیلئے اس سے جڑے ہوئے ڈیوائسز کو کنٹرول کرتا ہے۔
- ای میل: ای میل مختلف ہے الیکٹرونک میل کا یہ ایک سسٹم ہے جس سے پیغامات انٹرنیٹ کے ذریعے ایک سے دوسرے تک پہنچتے ہیں۔
- گرافکس کارڈ: گرافکس کارڈ ویڈیو ریڈ بھی کہلاتا ہے۔ اور عموماً مدر بورڈ کے ساتھ AGP (ایکسلریٹڈ گرافکس پورٹ) آپٹیمائزیشن سلاٹ کی مدد سے جڑا ہوتا ہے۔
- ہارڈ ویئر: ہارڈ ویئر ایک فزیکل چیز ہے جو کہ آپ کے کمپیوٹر کے طبی آلات پر مشتمل ہوتا ہے۔
- میموری: میموری کمپیوٹر کے اندر ذخیرہ کرنے والی جگہ ہے۔ میموری ڈیٹا سٹوریج کی شناخت ہے جو کہ چپس (Chips) کی صورت میں آتی ہیں۔

- موڈیم کارڈ: موڈیم کارڈ ٹیلیفون لائن کے ذریعے خبر رسانی کا کام کرتا ہے۔
- ملٹی میڈیا: ملٹی میڈیا ٹیکسٹ، ساکن تصویریں، متحرک چیزوں اور ویڈیو وغیرہ کا مجموعہ ہے۔
- نیٹ ورک انٹرفیس کارڈ: نیٹ ورک انٹرفیس کارڈ کیبل نیٹ ورک کے ذریعے ڈیٹا کی ترسیل، کمپیوٹر کے ساتھ جڑے ہوئے دوسرے کمپیوٹرز اور ڈیوائسز کو جیسا کہ پرنٹرز وغیرہ، کو کرتا ہے۔
- آپریٹنگ سسٹم: آپریٹنگ سسٹم سب سے اہم پروگرام ہے جو کہ کمپیوٹر چلانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
- PC کارڈ: PC کارڈ ایک چھوٹا سا آلہ ہے اس کا سائز ایک کریڈٹ کارڈ کے برابر ہوتا ہے اور بہت سارے مقاصد کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس سے موڈیمز، نیٹ ورک کارڈز، میموری اور مکمل فعال ہارڈ ڈسک ڈرائیوز جوڑ سکتے ہیں۔
- پاور پوائنٹ: پاور پوائنٹ ایک مشہور سافٹ ویئر ہے جو کہ پریزنٹیشن بنانے کے کام آتا ہے۔
- ریم (RAM): ریم (RAM) ایک عارضی میموری ہے۔
- روم (ROM): روم (ROM) یعنی ریڈ اوٹلی۔ میموری (Read Only Memory) سیکنڈ کڑ ٹیکنالوجی سے بنایا گیا میموری سسٹم جو کہ ہدایات کو مستقل طور پر ذخیرہ کرتا ہے۔ اور اس کے کسی بھی حصہ کو دیا جائے ضائع نہیں ہونے دیتا چاہے، کمپیوٹر آف بھی کر دیا جائے۔
- سائن آؤٹ آپشن: سائن آؤٹ آپشن حفاظتی اقدام کی وجہ سے استعمال ہوتی ہے جب آپ عوامی کمپیوٹر استعمال کر رہے ہوں تو سائن آؤٹ ہونا ضروری ہوتا ہے۔ تاکہ کوئی آپ کے ای۔ میل اکاؤنٹ تک رسائی حاصل نہ کر سکے۔
- ویڈیو پروگرام: آپریٹنگ سسٹم کے اندر خاص قسم کے کام سرانجام دینے کیلئے ویڈیو پروگرام بنائے جاتے ہیں۔
- VGA: VGA مخفف ہے ویڈیو گرافکس ایڈاپٹر (Video Graphics Adapter)

مصنفین کے بارے میں

مسٹر خالد حبیب:

آپ نے پشاور یونیورسٹی سے ایم۔ ایس۔ سی کی ڈگری حاصل کی اور انسٹی ٹیوٹ آف مینجمنٹ سائنسز، پشاور سے ایم۔ ایس (آئی۔ ٹی) کی ڈگری لی۔ اُن کا یونیورسٹی کی سطح پر کمپیوٹر سائنس کے میدان میں آٹھ سالہ تدریسی تجربہ ہے۔ ان کے پاس مائیکروسافٹ اور سکو (Cisco) کے کورس کروانے کے سرٹیفکیٹس بھی ہیں۔

انہوں نے بی۔ سی۔ ایس اور ایم۔ ایس۔ سی کے تقریباً پچاس طلباء کی مختلف پروجیکٹس میں مدد کی ہے۔ اُن کے سات بین الاقوامی تحقیقی مقالے شائع ہو چکے ہیں۔ اُن کی تحقیق نیت ورک سیکورٹی اور ای۔ کامرس ٹرانزیکشن سیکورٹی پر ہے۔

مسٹر نوید عباس:

مسٹر نوید عباس نے پشاور یونیورسٹی سے بی۔ سی۔ ایس کی ڈگری ڈبل گولڈ میڈل کے اعزاز کے ساتھ حاصل کی اُن کا یونیورسٹی کی سطح پر کمپیوٹر سائنس کے میدان میں پانچ سالہ تدریسی تجربہ ہے۔

انہوں نے کالج کی سطح پر کمپیوٹر کی تین کتب بھی لکھیں ہیں۔ بی۔ ایس اور بی۔ سی۔ ایس میں 40 سے زائد طلباء کی مختلف پراجیکٹس میں گمرانی کی ہے۔ اُن کے دو عدد بین الاقوامی تحقیقی مقالے شائع ہو چکے ہیں۔ اُن کی تحقیق کا عنوان ڈیجیٹل امیج پروسیسنگ ہے۔

NOT FOR SALE 148

سچائی انسان کو ہر آفت سے محفوظ رکھتی ہے
اور جھوٹ اسے ہلاک کر ڈالتا ہے

(الحديث)

رشوت ایک لعنت ہے اس سے بچئے۔
رزق حلال عین عبادت ہے۔