

ماڈیول 3

# تربیتی کتابچہ

انفارمیشن ٹیکنالوجی

ثانوی کورس (II)

Intermediate Course (II)



وویشنل ٹریننگ سینٹر گوادری



3.1.1

## نصاب کے مقاصد

2

اس باب کے اختتام پر طلبہ مندرجہ ذیل کو یکے نہیں گے:

- ماگنٹروسافٹ ورڈ میں مہارت (فارمیٹنگ، پر فلٹگ، ڈرائنگ اور تصویر کو لانا اور چیب دینا)
- ماگنٹروسافٹ ایکسل کا تعارف (سٹل، نمبرز، رینج (Rang)، بنیادی حساب کتاب اور بناؤ سنگھار)

1

اس باب کے اختتام پر طلبہ مندرجہ ذیل کو یکے نہیں گے:

- کمپیوٹر اور اس کے مختلف حصوں کے بارے میں بنیادی معلومات
- کی بورڈ (Key Board) اور ماؤز (Mouse) کا استعمال (ابتدائی ٹائپنگ)
- ماگنٹروسافٹ ونڈوز (MS Windows) اور چند بنیادی پروگرامز کا تعارف اور استعمال
- ماگنٹروسافٹ پینٹ (MS Paint) کا استعمال
- ماگنٹروسافٹ ایکسپلورر (MS Explorer) کا استعمال
- ماگنٹروسافٹ ورڈ (MS Word) کا ابتدائی استعمال
- ٹائپنگ ٹیوٹر (Typing Tutor) کا تعارف اور استعمال

4

اس باب کے اختتام پر طلبہ مندرجہ ذیل کو یکے نہیں گے:

- ماگنٹروسافٹ پاور پوائنٹ میں مزید نوٹس آگاہی اور پریزنٹیشن تیار کرنا
- ماگنٹروسافٹ ورڈ اور ایکسل کے عملی ٹولز کا استعمال
- اردو ٹائپنگ (ان پیج) کا تعارف
- ماگنٹروسافٹ آفس کے پروگرامز کا آفس میں لیٹن وین

3

اس باب کے اختتام پر طلبہ مندرجہ ذیل کو یکے نہیں گے:

- نیٹ اور انٹرنیٹ کا تعارف
- انٹرنیٹ پر معلومات کی تلاش کرنا
- ای میل اور اس کی اقسام
- ویب بنڈ ای میل اکاؤنٹ بنانا
- ماگنٹروسافٹ ورڈ میں مزید نوٹس آگاہی
- ماگنٹروسافٹ ایکسل میں گراف بنانا
- ماگنٹروسافٹ پاور پوائنٹ کا تعارف



3.1.2

# 3.1

## سیشن کا تعارف

(Session Introduction)

مقاصد:



- انٹرنیٹ (Internet) کا تعارف
- نیٹ ورک (Network) کا تعارف اور ان کی اقسام
- ویب پیجز (Webpage) کا تعارف اور استعمال

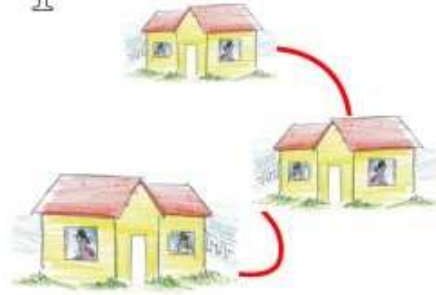


3.1.3

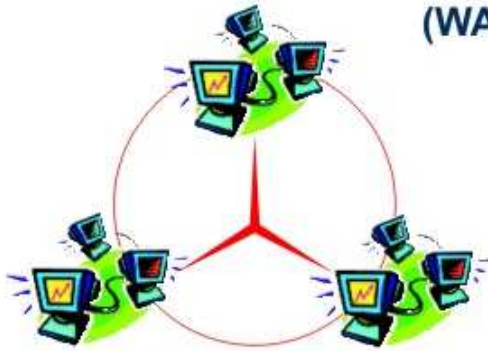
## نیٹ ورک کا تعارف

Introduction to Network

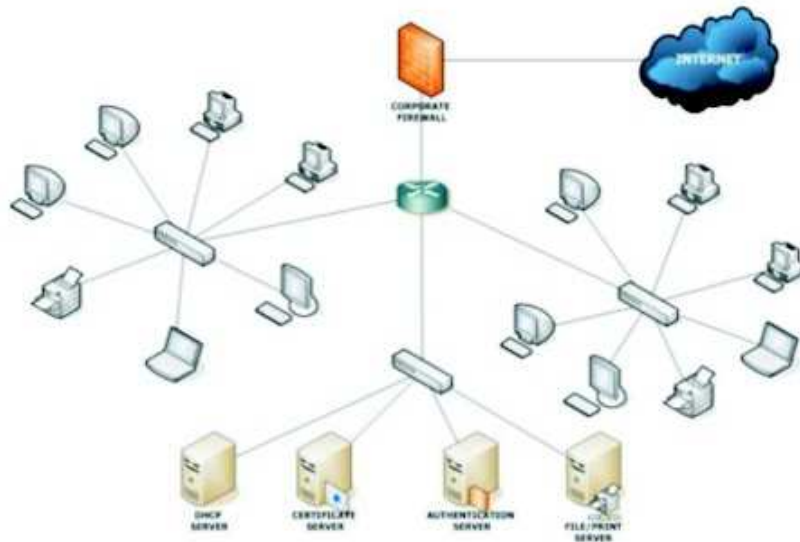
1 لین (LAN)



2 وین (WAN)



3 ویب (WEB)





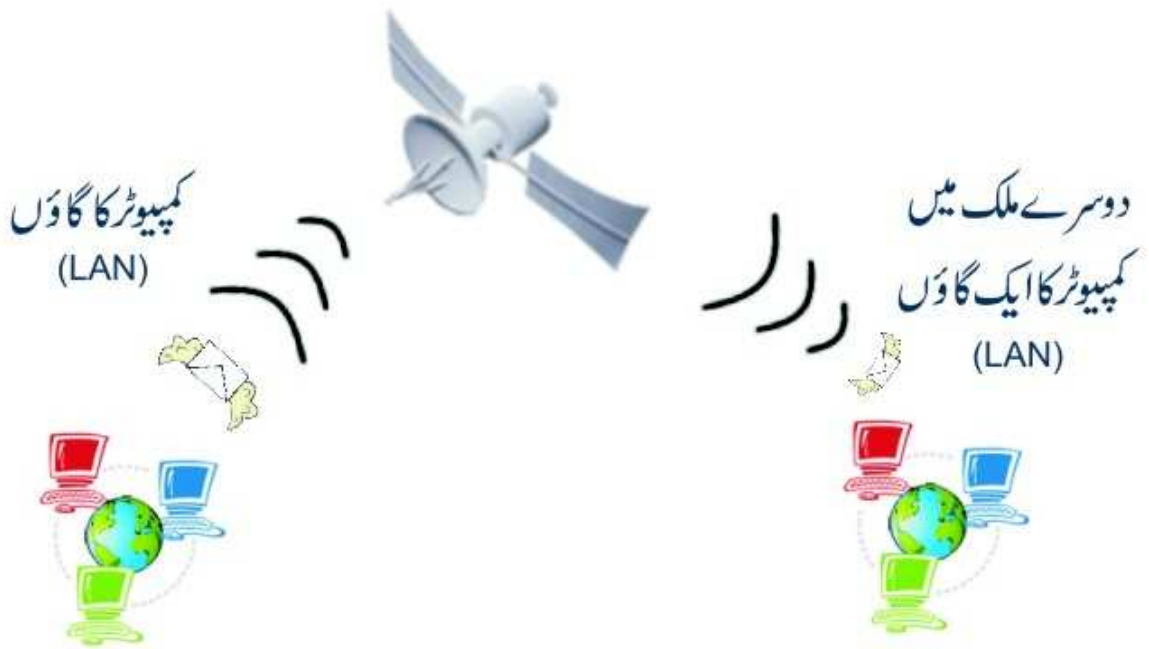
3.1.4

## معلومات کی ترسیل اور حصول

Communication



## معلومات کی ترسیل کا مواصلاتی نظام





3.1.5

## انٹرنیٹ کا تعارف

### Introduction to the Internet

انٹرنیٹ کا آغاز گورنمنٹ اور یونیورسٹی لنک سے ہوا جہاں کمپیوٹروں کو باہم جوڑا گیا۔ پہلے پہل اس کا استعمال فوجی مقاصد سے شروع ہوا۔ امریکہ کی افواج کو جنگ کے دوران باہم رابطے میں رکھنے کے لئے انٹرنیٹ کی مدد حاصل کی گئی۔ انٹرنیٹ دراصل بین الاقوامی طور پر دنیا کے تمام ممالک کے کمپیوٹروں کو باہم منسلک کرنے اور معلومات کی شراکت اور تشہیر کا نام ہے جس میں ہر ایک کمپیوٹر کی حیثیت ایک انفرادی مشین کی ہوتی ہے۔ کوئی بھی ایسا شخص جس کے پاس کمپیوٹر موجود ہے اور اس کے پاس ٹیلی فون کا کنکشن بھی ہے تو ان کے ذریعے انٹرنیٹ کی وسیع و عریض دنیا کا رکن بن سکتا ہے۔





3.2&amp;3.1

## 3.2 & 3

### سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



مقاصد:

- WWW کیا ہے؟
- ویب پیج اور ویب سائٹ کا تعارف
- انٹرنیٹ / ویب پیج پر مختلف معلومات کی تلاش
- انٹرنیٹ / ویب پیج سے مختلف معلومات کو Copy کرنا



3.2&amp;3.2

## ویب کا تعارف

### Introduction to Web



ویب Web یا ورلڈ وائڈ ویب WWW معلومات کے ان صفحات information pages کو کہتے ہیں جہاں ٹیکسٹ، تصاویر، گرافکس، ساؤنڈ اور ویڈیو شامل ہو سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ویب پیج Web page پر اخبارات، میگزین، کالم articles، موزیک، کھانے پکانے کی تراکیب، جہازوں کی پرواز کی معلومات اور تفصیل وغیرہ بھی موجود ہوتی ہے۔

پہلا صفحہ page جو آپ کو دکھائی دیتا ہے اسے ہوم پیج Home Page کہتے ہیں۔

ویب پیج پر لنک links موجود ہوتے ہیں جو کہ نمایاں کئے گئے ٹیکسٹ، تصاویر پر مشتمل ہوتے ہیں۔ ان کو منتخب کرنے سے آپ انٹرنیٹ پر کسی اور پیج کو کھول سکتے ہیں۔







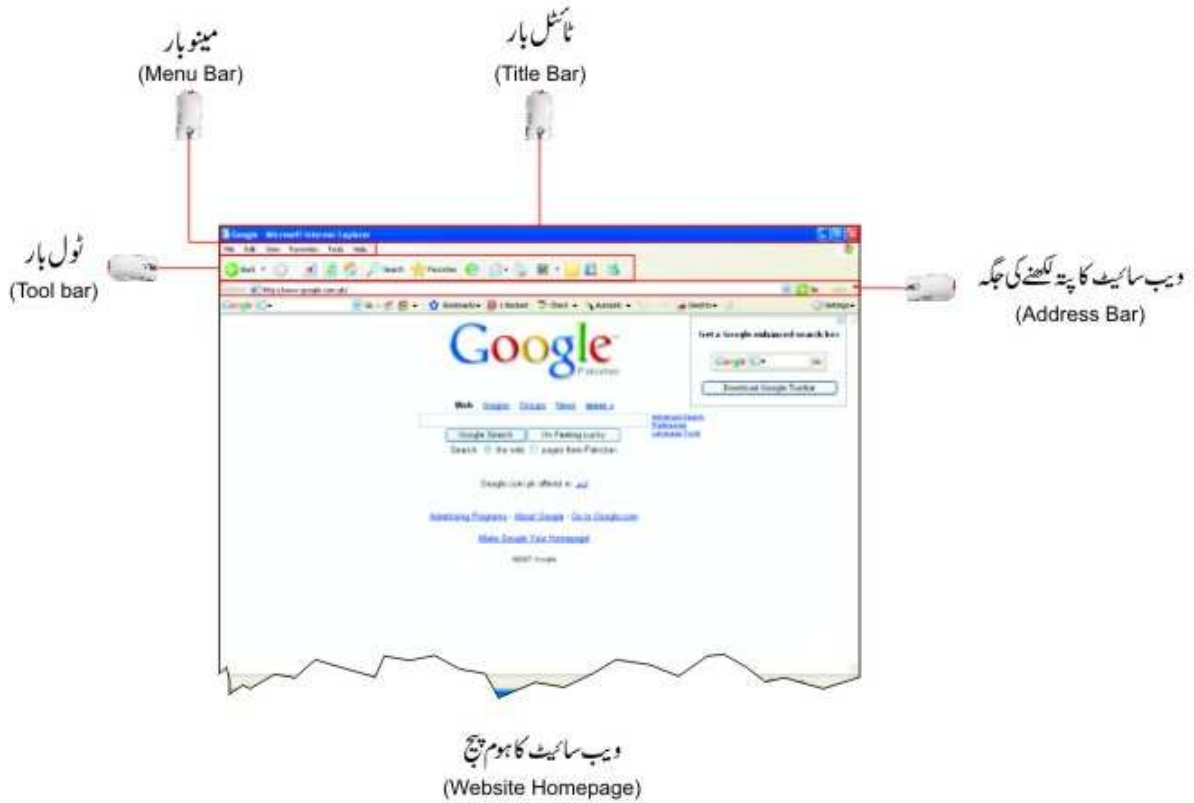
3.2&amp;3.3

## ویب سائٹ کے ہوم پیجز

### Home pages of Website

ایک ویب پیج کا ایک خاص نام ہوتا ہے جسے یونیفارم رسورس لوکیٹر Uniform Resource Locator یا یو آر ایل URL کہتے ہیں۔ ہر پیج کے لئے ایک خاص ایڈریس ہوتا ہے جس کی مدد سے آپ کوئی ویب سائٹ کھول سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر یاہو Yahoo کو استعمال کرنے کے لئے انٹرنیٹ ایکسپلورر پر ایڈریس بار میں <http://www.cwi.com.pk> ٹائپ کریں اور انٹر Enter کا بٹن دبائیں۔ یاہو کا ہوم پیج کھل جائے گا۔

ایکسپلورر کو ویب براؤزر Web browser کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ویب براؤزر ایک ایسا پروگرام ہوتا ہے جو آپ کو ویب یا انٹرنیٹ پر معلومات کو تلاش کرنے اور تبادلہ کرنے میں مدد دیتا ہے۔ ونڈوز ایکس پی Windows XP میں مائیکروسافٹ انٹرنیٹ ایکسپلورر ویب براؤزر MS Internet Explorer Web browser کو اس مقصد کے لئے شامل کیا گیا ہے۔





3.2&amp;3.4

## انٹرنیٹ ایکسپلورر کو شروع کرنا

### Opening of Internet Explorer



آپ انٹرنیٹ ایکسپلورر کو استعمال کر کے ویب پر موجود معلومات کو استعمال کر سکتے ہیں۔ انٹرنیٹ ایکسپلورر کو چلانے کے بنیادی طریقے یہ ہیں:-

شارٹ Start بٹن پر کلک کریں۔ شارٹ مینو کھل جائے گا۔

آپ پروگرامز All Programs پر کلک کریں جس پر آپ کو پروگراموں کی ایک فہرست مل جائے گی۔

اس پر موجود internet Explorer کو کلک کریں۔

دوسرا طریقہ نہایت آسان ہے۔ اس میں صرف آپ کو یہ کرنا ہے کہ ونڈوز ڈیسک ٹاپ پر ایکسپلورر کے آئیکنوں کو Double click کریں۔



ویب سائٹ کھولنا:

انٹرنیٹ ایکسپلورر میں ویب پیج درج کرنے کے بھی دو طریقے ہیں۔ ایک تو آپ براہ راست اس کی ایڈریس بار میں ایڈریس ٹائپ کر سکتے ہیں۔



دوسرے طریقے میں ایکسپلورر ونڈو کے فائل مینو کو کھولیں، اس میں سے اوپن Open کمانڈ پر کلک کریں۔ اوپن ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ یہاں آپ ایک ایڈریس مثال کے طور پر [www.google.com](http://www.google.com) ٹائپ کریں، اوکے OK بٹن پر کلک کریں۔ آپ کا مطلوبہ Google کا ہوم پیج کھل جائے گا۔



3.2&amp;3.5

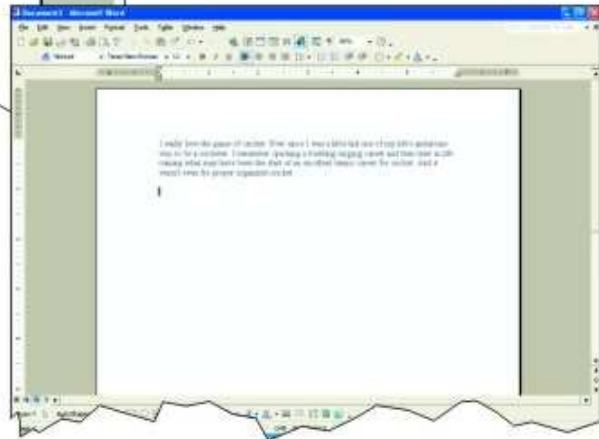
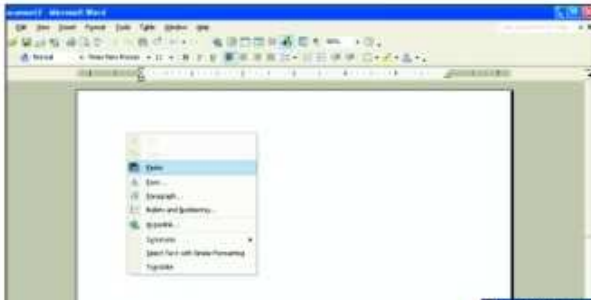
## ویب پیج پر موجود معلومات کو کاپی کرنا

### Copying from Web page



کسی بھی ویب پیج پر موجود معلومات کو کاپی کرنے کے لئے آپ پہلے اس حصہ کو منتخب Select کریں اور پھر مینو بار پر موجود ایڈٹ Edit مینو میں سے Copy کمانڈ کو کلک کر دیں۔ اس کے علاوہ آپ اگر مکمل پیج کو کاپی کرنا چاہتے ہیں تو Select All کو منتخب کر کے یہ کام کیا جاسکتا ہے۔

ویب پیج پر موجود Download کی سہولت سے بھی کسی تصویر، فائل، مووی movie کو اپنے کمپیوٹر پر محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ مگر اس میں احتیاط برتنی ضروری ہے کہ کہیں اس فائل میں کوئی وائرس virus موجود نہیں جو کہ آپ کے کمپیوٹر کو نقصان پہنچا سکتا ہے۔





3.2&amp;3.6

## ویب پیج کو محفوظ کرنا

Save of Web page

جس طرح آپ کسی پروگرام میں کوئی فائل تیار کرنے کے بعد اسے محفوظ کر لیتے ہیں اسی طرح ایک ویب پیج کو بھی آپ اپنے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک پر محفوظ کر سکتے ہیں۔ اس طرح وہ ویب پیج آف لائن رہتے ہوئے بھی آپ کو دستیاب ہو جاتا ہے۔

انٹرنیٹ ایکسپلورر میں آپ کو Save کمانڈ دستیاب نہیں ہوتی بلکہ اس کی بجائے Save as کمانڈ دستیاب ہوتی ہے۔ جس پیج کو محفوظ کرنا ہو اس کا ایڈریس دے کر اسے سامنے لائیں یا اگر کسی لنکے ذریعے اس کو سامنے لانا چاہتے ہیں تو سکرین پر ڈس پلے کرنے کے بعد درج ذیل اعمال کریں:



○ ایکسپلورر کی ونڈو میں اس کے فائل مینو پر کلک کر کے فائل مینو پر کلک کر کے فائل مینو پل ڈاؤن کریں۔

○ اس میں سے Save as کمانڈ کا انتخاب کریں۔ Save of Web Page کے نام سے ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔

اس کے Save in لسٹ باکس میں سے بھی آپ اس ویب پیج کو محفوظ کرنے کے لئے لوکیشن کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ آپ کوئی پسندیدہ نام دے سکتے ہیں اور Save بٹن پر کلک کریں۔ آپ کا پیج محفوظ ہو جاتا ہے۔



انٹرنیٹ پر تصاویر کو محفوظ کرنا:

کسی بھی تصویر کو محفوظ بنانے کے لئے ماؤز سے اس تصویر پر دائیں بٹن سے کلک کریں، ایک مینو کھل جائے گا۔ جس پر موجود Saving picture as کو منتخب کریں۔ ڈائلاگ باکس کھل جائے گا جس کے ذریعے آپ تصویر کی ہارڈ ڈسک پر مطلوبہ جگہ پر محفوظ کر سکتے ہیں۔



## تلاش کریں

1- TV ویب سائٹ

(a)

(b)

2- اخبار کی ویب سائٹ

(a)

(b)

3- یونیورسٹی کی ویب سائٹ

(a)

(b)

4- بین الاقوامی ویب سائٹ

(a)

(b)



3.4.1

## 3.4

### سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



مقاصد:

- ای میل کا تعارف
- ویب بیسڈ اور ڈومین بیسڈ ای میل میں فرق
- ہاٹ میل پر اپنا ذاتی ای میل اکاؤنٹ بنانا



3.4.2

## ای میل کیا ہے؟

### What is Email

ای میل خط و کتابت اور معلومات کی ترسیل کا ایک جدید نظام ہے۔ اس نظام میں ہم خط، چٹھیاں اور کارڈ اپنے کمپیوٹر پر دیئے گئے پروگرامز میں لکھتے ہیں لیکن ان کو بھیجنے کیلئے کسی ڈاک کے نظام کی ضرورت نہیں پڑتی بلکہ انٹرنیٹ میں ڈاک کا اپنا ایک نظام ہے جیسے الیکٹرانک میل (Electronic Mail) کہتے ہیں۔ انٹرنیٹ کے اس نظام میں ہمیں خط کونا تو کسی لفافہ میں ڈالنے کی ضرورت پڑتی اور نہ کسی ٹکٹ لگانے کی۔ بلکہ اس نظام میں معلومات کی ترسیل کیلئے انٹرنیٹ کی سہولت اور ای میل کا ایڈریس ہونا ضروری ہے۔

### ای میل کی اقسام

#### ڈومین بیسڈ / POP 3



hajira@vtc.com.pk

asim.malik@khushhalibank.com.pk

info@eci.com.pk

alimonline@geo.tv

info@janggroup.com.pk



#### ویب بیسڈ

#### (Web Based Email)





3.4.3

## ہاٹ میل میں اکاؤنٹ بنانا

### Making a Hotmail Account



ہاٹ میل (Hotmail) میں اکاؤنٹ بنانے کے لیے Internet Explorer پر [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) لکھ کر Enter کا بٹن دبائیں۔ ہاٹ میل کا صفحہ آپ کے کمپیوٹر سکرین پر ظاہر ہو جائے گا۔ اس صفحے کو غور سے پڑھیں اور **Sign in** کے بٹن کو دبائیں۔



**Sign in** کے بٹن کو دبائیں پر سامنے دی گئی سکرین ظاہر ہو جائے گی جس پر تین مختلف قسم کے اکاؤنٹ بنانے کے سہولت موجود ہے۔ ان میں سے **Get it Free** کے بٹن کو دبائیں۔ **Get it Free** جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ اس Option کے استعمال میں ہمیں Email کے استعمال میں ہمیں کوئی پیسے نہیں دینے پڑھیں گے۔ لیکن اس اکاؤنٹ کا سائز صرف 1 MB ہوتا ہے۔ اس سے بڑا اکاؤنٹ سائز لینے کے لیے ہمیں دی گئی دوسری یا تیسری Option کا استعمال کرنا پڑے گا۔ جس کے لیے ہمیں مائیکروسافٹ کو ماہانہ کرایہ دینا ہوگا۔



**Get it Free** کے بٹن کو دبانے کے بعد سامنے دیا گیا صفحہ ظاہر ہو جائے گا۔ جس پر آپ کو اپنے بارے میں کچھ معلومات (یعنی اپنا نام، پتہ اور خفیہ کوڈ وغیرہ) مہیا کرنی ہوگی۔ جس کے صحیح اندراج پر آپ ایک قابل بھروسہ ای میل اکاؤنٹ کے مالک ہو سکتے ہیں جسے آپ اپنی ضرورت کے مطابق پیغامات کی ترسیل کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔



یاد رکھیں کہ جن ڈبوں کے سامنے \* کا نشان ہو ان ڈبوں میں معلومات کا فراہم کرنا ایک لازم جز ہے ورنہ اس فارم کی تکمیل ناممکن ہے۔

Ctrl

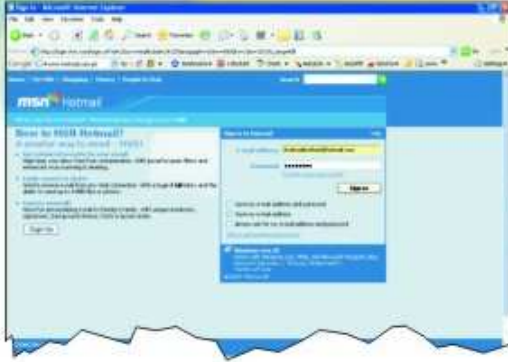
**Password** یا خفیہ کوڈ الفاظ اور نمبر کا ایک ایسا امتزاج ہوتا ہے جس کا علم صرف اکاؤنٹ کے مالک یا اکاؤنٹ مہیا کرنے والی کمپنی کا ہوتا ہے۔ یہ Password اکاؤنٹ کے مالک کا ایک خفیہ کوڈ ہوتا ہے۔ جسے کسی کے ساتھ شریک نہیں کرنا چاہئے ورنہ آپ کے ای میل اکاؤنٹ کا غلط استعمال آپ کو کسی مشکل یا پریشانی میں ڈال سکتا ہے۔ لہذا اپنے ای میل اکاؤنٹ کا Password بہت راز میں رکھنا چاہئے حتیٰ کہ اپنے قریبی دوستوں اور رشتہ داروں کو بھی اس کا علم نہیں ہونا چاہیے۔



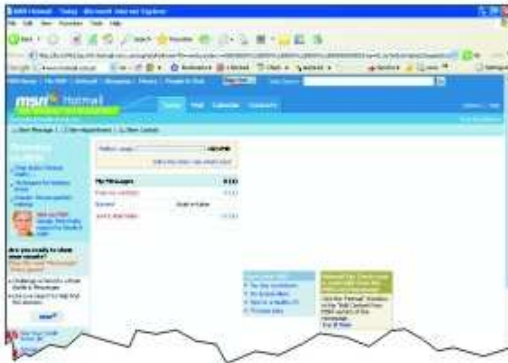
3.4.4

## ای میل اکاؤنٹ کا استعمال

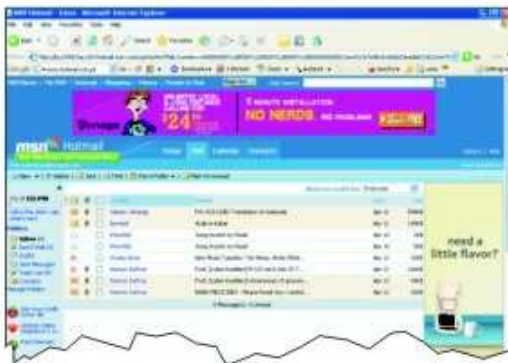
Using Hotmail Account



اپنے بنائے ہوئے ای میل اکاؤنٹ کو استعمال کرنے کے لیے  
Internet Explorer پر [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) لکھ  
کر Enter کا بٹن دبائیں اور ظاہر ہونے والی سکرین اپنے نئے  
بنائے جانے والے ای میل اکاؤنٹ کا پتہ اور اپنے خفیہ کوڈ یعنی  
Password کا اندراج کریں اور  کا بٹن  
دبائیں۔



کا بٹن دبانے سے اپنے ای میل اکاؤنٹ کے اندرونی  
صفحات میں داخل ہو جائیں گے۔ جہاں آپ اپنی نئی آنے والی ای  
میل کو دیکھ سکتے ہیں۔ انہیں پڑھ سکتے ہیں یا غیر ضروری ای میل کو  
ضائع کر سکتے ہیں اور کوئی نیا بھیجا جانے والا پیغام بھی بنایا جا سکتا  
ہے۔



یاد رکھیں کہ ایک ای میل کو بھیجنے کے لیے:

ضروری ہدایات

- ای میل وصول کنندہ کا پتہ
- انٹرنیٹ کی سہولت
- Subject کا اندراج کا ہونا لازم ہے



3.5.1

# 3.5

## سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



مقاصد:

- ہاٹ میل پر نیا پیغام تحریر کرنا۔
- ہاٹ میل میں ایڈریس بک کا تعارف اور اس کا استعمال۔
- ہاٹ میل میں میل کو وصول کرنا، پڑھنا اور ارسال کرنا۔
- اچھی ای میل کی خصوصیات۔



3.5.2

## نیا ای میل پیغام لکھنا اور ترتیب دینا

### Composing a New Email

ایک نئے ای میل کے پیغام کو لکھنے (Compose) کے لیے [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) لکھتے ہوئے hotmail کے ویب پیج میں داخل ہو جاتے ہیں جہاں اپنے ای میل کا پتہ اور خفیہ کوڈ دے کر ہم اپنے اکاؤنٹ کے اندر داخل ہو جاتے ہیں جہاں نئے ای میل کے پیغامات لکھے جاسکتے ہیں۔

#### میل روانہ کرنا

میل کی فارمیٹنگ کرنے کے بعد اور اس کے بچوں کو درست کرنے کے بعد جب یہ مکمل طور پر تیار ہو جائے اور آپ اس سے پوری طرح مطمئن ہو جائیں تو اسے بھیجنے کا مرحلہ آتا ہے۔



میل بھیجنے کے لیے 'Send' کا بٹن پر کلک کر دیں یا مینو بار میں 'فائل' اور اس کے تحت 'Send' کمانڈ کا انتخاب کریں۔ اس سے آؤٹ لک آپ کی میل کو 'آؤٹ باکس' فولڈر میں بھیج دے گا۔ اگر آپ اس وقت انٹرنیٹ سے کنکٹ ہیں تو آؤٹ لک فوراً ہی آپ کی میل کو دیئے گئے ای میل ایڈریس کے لیے روانہ کر دے گا۔ اپنے آؤٹ باکس کے پیغامات کو بھیجنے کے لیے:

○ مینو بار میں سے 'ٹولز' پر کلک کریں۔

○ ٹولز کے ڈراپ ڈاؤن مینو میں 'Send and Receive' پر

کلک کریں۔



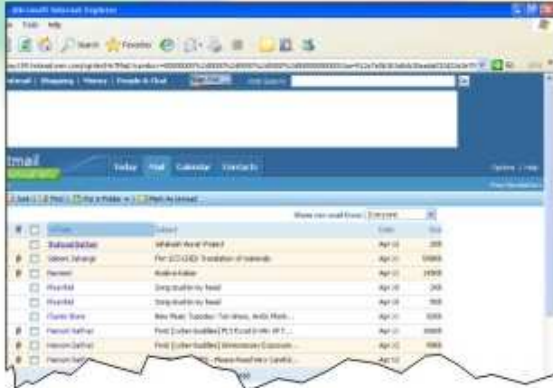
جب آپ 'Send' کا بٹن دباتے ہیں اس وقت آؤٹ لک آپ کی میل کو بھی بھیج دے گا اور آپ کے لیے جو پیغامات آئے ہوں گے ان کو بھی حاصل کر لے گا۔ اگر آپ انٹرنیٹ سے کنکٹ نہیں ہو گے تو آؤٹ لک ایک Logon ڈائیلاگ باکس ظاہر کرے گا۔ آپ جب بھی آؤٹ باکس میں منتقل ہونے والی میل کو 'ٹولز' اور 'Send & Recieve' کمانڈ کے ذریعے روانہ کریں تو ہمیشہ کے لیے عادت بنا لیں کہ 'ان باکس' کو بھی چیک کر لیں اس سے آپ کو نئے آنے والے پیغامات کا پتہ چل جائے گا۔



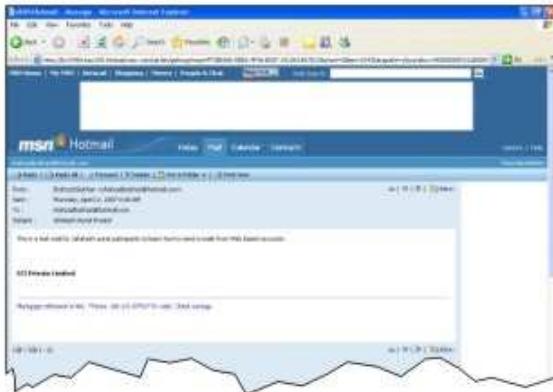
3.5.3

## میل وصول کرنا اور پڑھنا

### Receiving & Reading Mail



جب آپ میل ذریعے مختلف لوگوں سے رابطہ کریں گے تو آپ کے احباب کو علم ہو جائے گا کہ آپ نے ای میل کی سہولت حاصل کر لی ہے کیونکہ میل کرتے وقت اگر آپ انہیں اپنا ای میل ایڈریس نہیں بھی لکھیں گے تو ان کو پتہ چل جائے گا کہ آپ کا ایڈریس کیا ہے۔ کیوں کہ ای میل ایڈریس خود منسلک ہو جاتا ہے۔ اس طرح آپ کے روابط بڑھنے شروع ہوں گے اور پھر ای میل کا ایک سلسلہ چل نکلے گا۔



جہاں تک ای میل کے وصول کرنے کا تعلق ہے تو اس کے بارے میں آپ جان ہی گئے وہں گے کہ یہ ”ان باکس“ میں آتے ہیں اس لیے آپ کو باقاعدہ سے ”ان باکس کو چیک کرتے رہنا چاہئے۔ آؤٹ باکس میں موجود میل کو روانہ کرنے اور ”ان باکس“ میں میل وصول کرنے کے لیے آپ کو مینو بار میں سے ”ٹولز“ اور اس کے تحت ”سینڈ اینڈ ریسیو“ کمانڈ استعمال کرنا پڑے گی۔ جب آپ میل ٹائپ کر کے Send بٹن پر کلک کرتے ہیں تو وہ آؤٹ باکس میں چلی جاتی ہے۔ اس طرح آپ آف لائن رہتے ہوئے جتنی بھی میل Send کریں گے وہ آؤٹ باکس ہی میں جاتی ہے اور انٹرنیٹ سے کنکٹ ہونے پر اسے آؤٹ باکس سے روانہ کیا جاتا ہے یا پھر ایسی سیننگ بھی کی جاسکتی ہے کہ جب بھی آپ انٹرنیٹ سے کنکٹ ہوں تو آؤٹ باکس میں پڑی میل خود بخود چلی جائے اور ”ان باکس“ میں آنے والی میل خود بخود آجائے۔





## عملی مشق

نیچے دیئے گئے پیغام کو اپنے ای میل اکاؤنٹ کے ذریعے اپنے آپ کو بھیجیں۔

MSN Home | My MSN | Hotmail | Shopping | Money | People & Chat | Sign Out | Web Search:

**msn** Hotmail | Today | Mail | Calendar | Contacts

shahzadbukhari@hotmail.com

Send | Save Draft | Attach | Tools | Cancel

To: shahzadbukhari@hotmail.com

Cc:

Bcc:

Subject: Test Message

Paragraph | Font Style | Font Size | **B** | *I* | U | [List Icons]

[List Icons] | [List Icons] | [List Icons] | [List Icons]

This is a Test message. I will compose this message in Microsoft Hotmail composer and will send this message to my self to practice Sending & Receiving Email message using Microsoft Hotmail.

Sender Name



3.6&amp;7.1

# 3.6 & 7

## سیشن کا تعارف

(Session Introduction)

مقاصد:

- چارٹ اور گراف کی تعریف۔
- مائیکروسافٹ ایکسل میں گراف تیار کرنا۔
- چارٹس اور گراف کی قسمیں۔



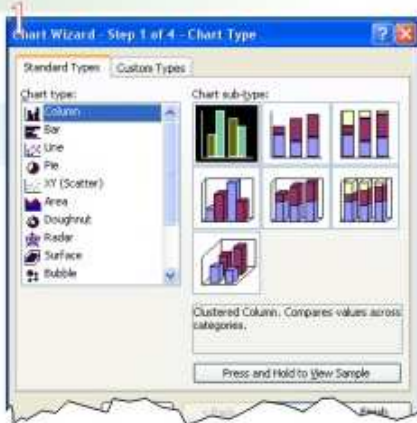


3.6&amp;7.2

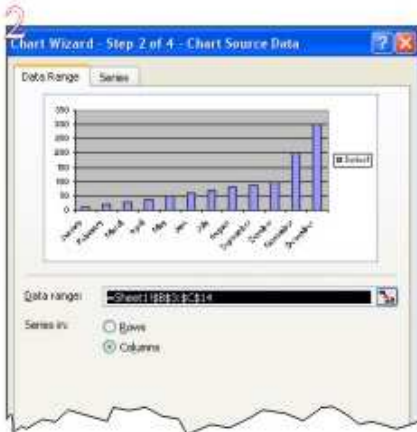
# گراف تیار کرنا

## Making Graphs / Charts

ایک تصویر کے ذریعے آپ جو کچھ واضح کرتے ہیں وہ ہزاروں الفاظ اور نمبروں کے ذریعے واضح کرنے کے مترادف ہے۔ ایکسل Excel میں آپ ڈیٹا کی مدد سے پروفیشنل انداز میں چارٹ بھی بنا سکتے ہیں۔ اس کے لئے آپ چارٹ کا وزرڈ استعمال کر سکتے ہیں۔



۱۔ چارٹ وزرڈ کو ظاہر کرنے کے لئے ٹول بار Toolbar پر چارٹ وزرڈ Chart Wizard کے بٹن پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے چارٹ وزرڈ اینیلاگ باکس کھل جائے گا۔  
۲ دوسری صورت میں آپ مینو بار Menu Bar پر انسٹرت Insert مینو پر کلک کریں۔ اس مینو پر موجود چارٹ Chart پر کلک کریں۔ Chart Wizard کھل جائے گا۔



چارٹ وزرڈ کی مدد سے چارٹ کی مطلوبہ قسم کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ اگر آپ دیکھنا چاہیں کہ آپ کی ورک شیٹ Work Sheet چارٹ کے ساتھ فارمیٹ ہو کر کیسی لگے گی تو اس کے لئے چارٹ کی قسم کا انتخاب کریں اور چارٹ کی زلیبی قسم Chart Sub-type کا انتخاب کریں اور پھر نمونہ Sample دیکھنے کے لئے ”پریس اینڈ ہولڈ ٹو ویو سیمپل“ Press and Hold to view Sample کے بٹن کو کلک کریں۔



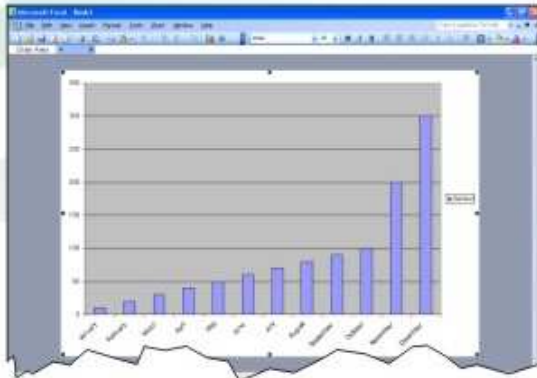




3.6&amp;7.3

# ایکسل کے چارٹس کی مختلف قسمیں

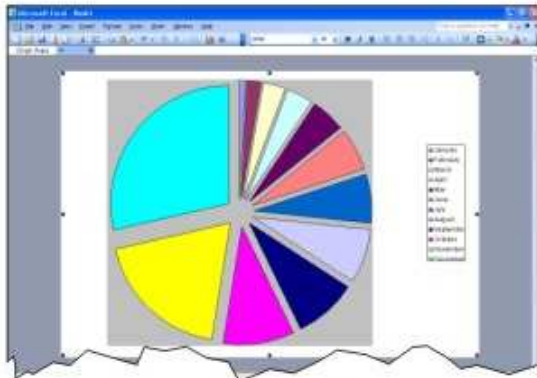
## Categories of Excel Charts



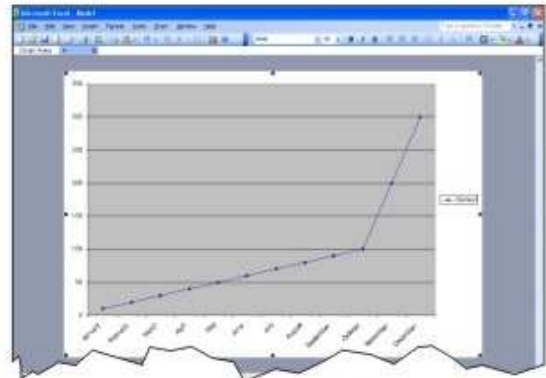
کالم چارٹ (Columns)



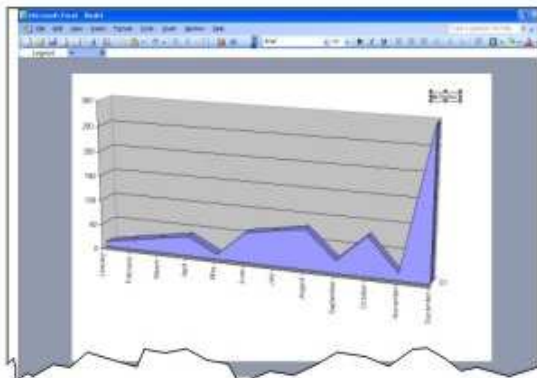
بار چارٹ (Bar)



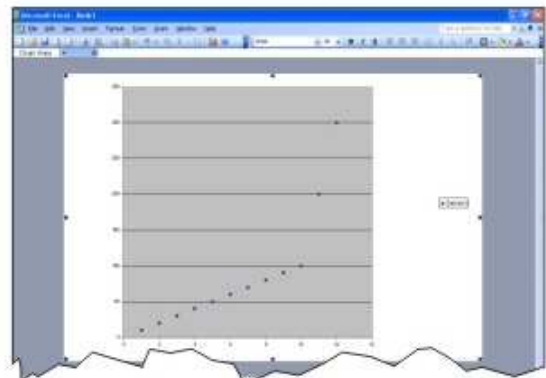
پائی چارٹ (Pie)



لائن چارٹ (Line)



ایریا چارٹ (Area)



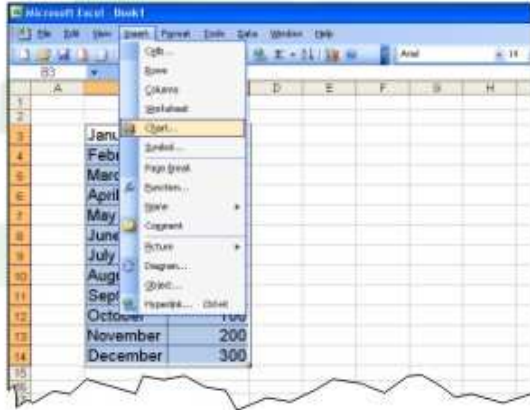
ایکس وائی سکیٹر چارٹ (XY Scatter)



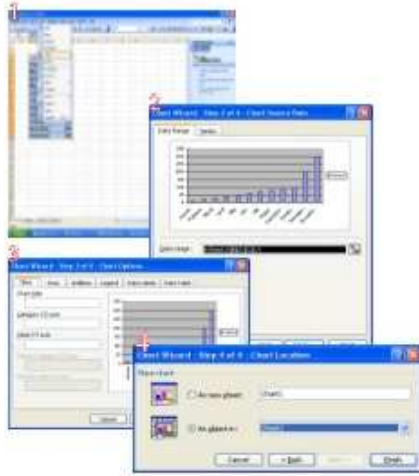
3.6&amp;7.4

## گراف کے لیے ڈیٹا کا انتخاب

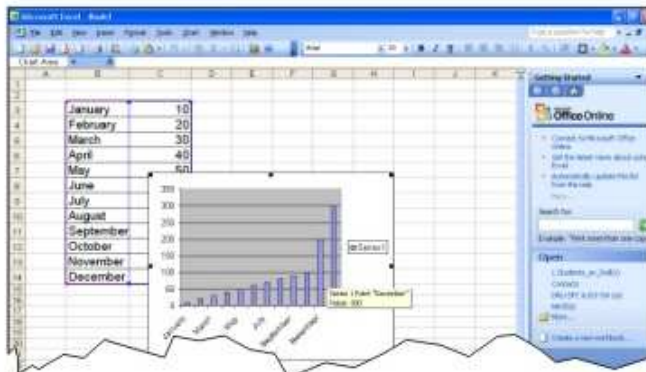
### Choosing Data for a Graph



ایک ڈیٹا سیریز ڈیٹا کا سنگل گروپ ہوتا ہے جسے آپ گراف کے لئے ایک کالم یا قطار سے سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ ایک رینج کے برعکس ایک ڈیٹا سیریز کا قطار یا کالم کے اندر مسلسل ہوتا ضروری ہے۔ اس طرح کہ کوئی سیل خالی نہ چھوڑا گیا ہو۔ بعض چارٹ سنگل سیریز کے لئے ہوتے ہیں جیسے پائی چارٹ Pie۔ جبکہ دیگر گراف دو یا دو سے زیادہ ڈیٹا سیریز کے مابین تقابل کو بھی ظاہر کر سکتے ہیں۔



چارٹ وزرڈ پر نیکسٹ Next کا بٹن کلک کرنے پر آپ کو جو سکرین نظر آئے گی، یہاں آپ قطاروں Rows یا کالم Columns پر کلک کریں جس کا مقصد ڈیٹا سیریز کے بہاؤ کا تعین ہے۔ تیسری سکرین دیکھنے کے لئے Next پر کلک کریں۔ اس کے نتیجے میں ظاہر ہونے والی ونڈو پر چارٹ کا ٹائٹل title، ایکسز Axis کے نام، گرڈ لائن Gridlines، لجنڈ Legend، اور ڈیٹا ٹیبل کو کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔



چارٹ وزرڈ کی آخری سکرین دیکھنے کے لئے Next کے بٹن پر ماؤز سے کلک کریں۔ اس پر آپ کو بتانا ہوگا کہ کہاں اور کیسے گراف ظاہر کرنا ہے۔ ایکسل گراف کے لئے ایک نئی ورک شیٹ Worksheet بھی بنا سکتا ہے یا اس گراف کو موجودہ شیٹ پر بھی شامل کر سکتا ہے۔



## عملی مشق

نیچے دیئے گئے ٹیبل کو چارٹ میں تبدیل کریں۔

Description	Amount
Aata	270
Dal	120
Lal Mirch	60
Rice	225
Ghee	400
Oil	300
Bread	50
Chicken	240
Meat	300
Surf	100



3.8.1

# 3.8

## سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



مقاصد:

- پریزنٹیشن کیا ہے؟
- پاور پوائنٹ کا تعارف۔
- پریزنٹیشن تیار کرنے کے بنیادی اصول۔



3.8.2

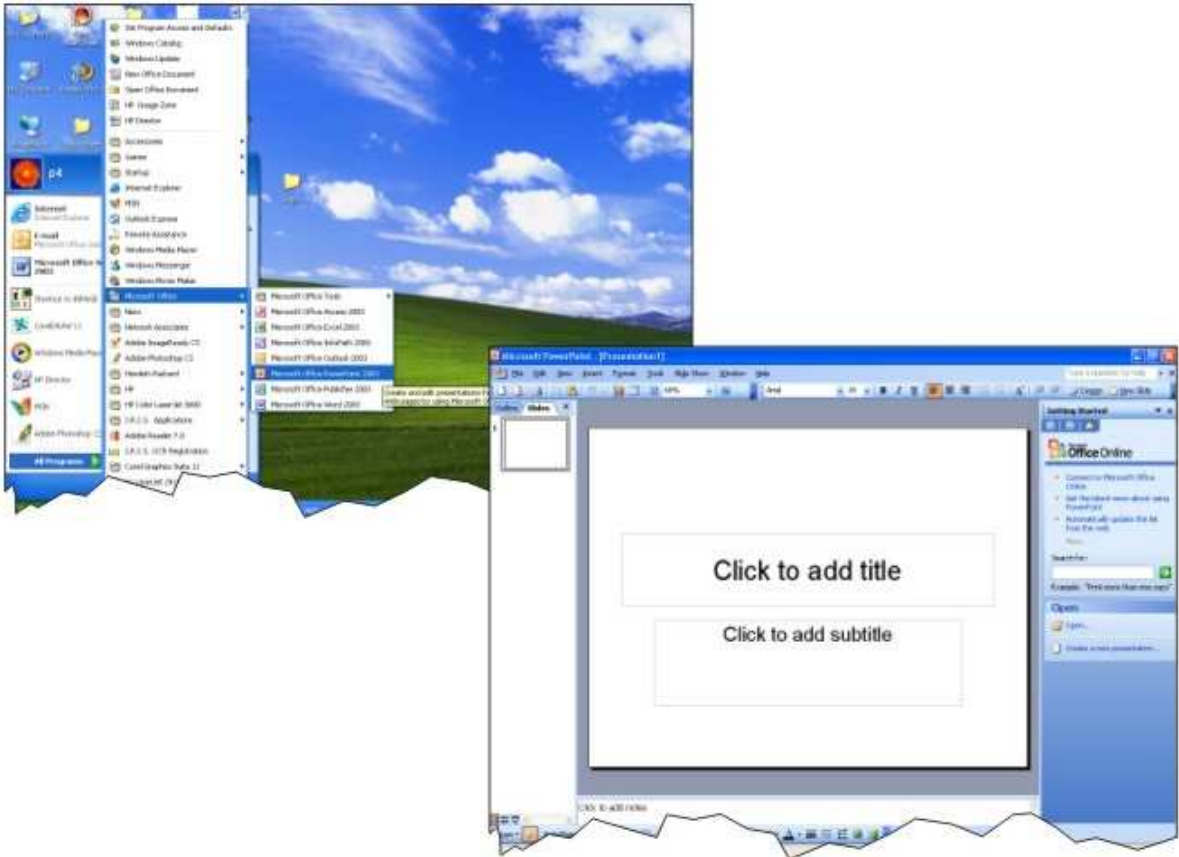
## مائیکروسافٹ پاور Micro Power Point

یہ ایک پریزنٹیشن پروگرام ہے جس کے ذریعے آپ سیمیناروں، سکولوں، ویب پیج اور کاروباری میٹنگ کے لئے پریزنٹیشن تیار کر سکتے ہیں۔

پاور پوائنٹ کو شروع کرنا

آفس کے دیگر پروگراموں کی طرح پاور پوائنٹ کو بھی کئی طریقوں سے سٹارٹ کیا جاسکتا ہے۔ ونڈوز کے سٹارٹ Start مین پر کلک کریں۔ سٹارٹ مینو ظاہر ہو جائے گا۔ آل پروگرامز All Programs پر کلک کریں۔ مینو میں موجود ”مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ“ MS PowerPoint پر کلک کریں۔

اس کے علاوہ آپ ونڈوز کے Start مینو میں سے براہ راست PowerPoint کے آئی کون Icon کو کلک کر کے بھی اسے سٹارٹ کر سکتے ہیں۔ Start مینو پروہ پروگرامز ترتیب دیے جاتے ہیں جن کا استعمال زیادہ کیا جاتا ہے۔



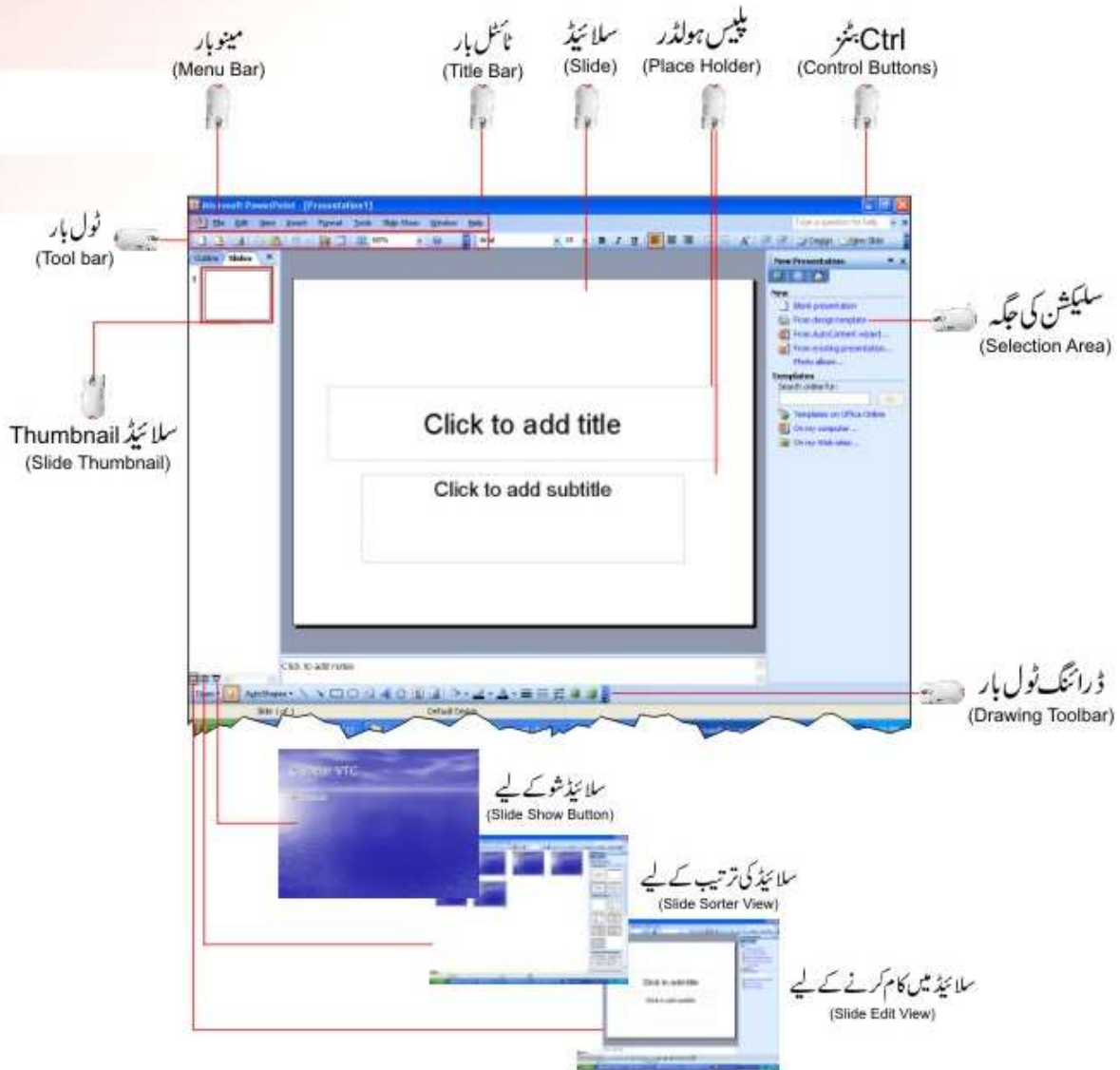


3.8.3

## پاور پوائنٹ کا ماحول

### Micro Power Point Environment

آفس ایکس پی میں جب آپ پاور پوائنٹ کو شارٹ کرتے ہیں تو آپ کے سامنے سکرین پر ایک خالی سلائیڈ نظر آتی ہے جس پر ٹیکسٹ کے لئے فیلڈز موجود ہوتی ہیں جن میں آپ ٹیکسٹ کو ٹائپ کر سکتے ہیں۔



اہم بات:-

ایک پریزنٹیشن Presentation سے مراد سکرینوں کا سیٹ ہے جو لوگوں کے گروہ میں ایک سلائیڈ شو Slide Show جو ایک فلم کی صورت میں کام کرتا ہے، کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔



## عملی مشق

نیچے دی گئی ہدایات پر عمل کرتے ہوئے اپنی پہلی پریزنٹیشن بنائیں۔

1. Title Slide      Your name and your address
2. 2nd Slide      Your family structure (your parents, brother and sisters)
3. 3rd Slide      A line about your father
4. 4th Slide      A line about your mother
5. 5th Slide      A line about your brothers and sisters

اپنی بنائی ہوئی پریزنٹیشن کو "My First Presentation" کے نام سے محفوظ کریں۔



3.9.1

## 3.9

### سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



#### مقاصد:

- پاور پوائنٹ میں نئی پریزنٹیشن تیار کرنا۔
- پاور پوائنٹ میں مختلف ویوز اور ان کا استعمال۔
- پریزنٹیشن میں رنگوں اور تصویروں کا امتزاج۔
- پریزنٹیشن کو پیش کرنا۔
- اچھی پریزنٹیشن کے بنیادی اصول۔





3.9.2

## ایک نئی پرزینٹیشن تیار کرنا

### Making Slides



پاور پوائنٹ میں آپ مندرجہ ذیل ذرائع سے معلومات درج کر سکتے ہیں:-

- ورڈ Word کا ڈاکومنٹ
- ورڈ کے ڈاکومنٹ کی آؤٹ لائن
- ایکسل ورک شیٹ
- ایکسل کے گراف اور چارٹس
- ایکسیس Excess کا ڈیٹا بیس Database
- تصاویر اور فلمز Pictures and Movies جنہیں گرافکس کہا جاتا ہے۔

جب آپ پاور پوائنٹ سٹارٹ کرتے ہیں تو ایک نئی پرزینٹیشن کا آغاز ہوتا ہے۔ مینو بار پر موجود Format فارمیٹ پر کلک کریں۔ ایک فہرست کھل جائے گی جس پر موجود سلائڈ ڈیزائن Slide Design کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے دائیں جانب ایک ونڈو کھل جائے گی جس پر ڈیزائن ٹیمپلیٹس Design Templates مختلف قسم کے خوشنما اور رنگارنگ سلائڈوں کی شکل میں موجود ہوں گے۔ آپ ان میں سے کوئی سا اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق منتخب کریں اور اسے کلک کریں۔ وہ آپ کی مین سلائڈ کو اسی شکل میں تبدیل کر دے گا۔

اس کے ساتھ ساتھ ایک اور سہولت جس کی مدد سے سلائیڈ کو تیار کرنے میں سہولت مہیا کی گئی ہے ”سلائیڈ لے آؤٹ“ Slide Layout کی ہے۔ مینو بار پر موجود Format فارمیٹ پر کلک کریں۔ ایک فہرست کھل جائے گی جس پر موجود سلائیڈ لے آؤٹ Slide Layout کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے دائیں جانب ایک ونڈو کھل جائے گی جس پر سلائیڈ لے آؤٹس Slides کی ایک فہرست موجود ہوتی ہے۔ کسی ایک لے آؤٹ کا انتخاب کریں۔ یہاں آپ اس لے آؤٹ کے ذریعے گراف، چارٹس، میڈیا فائلز، تصاویر، ٹیکسٹ وغیرہ کو اپنی پریزنٹیشن میں شامل کر سکتے ہیں۔



فارمیٹ Format مینو میں موجود سہولیات میں ایک اور سہولت بیک گراؤنڈ Background کی بھی ہے۔ اس پر کلک کرنے سے ایک چھوٹی سی ونڈو کھل جائے گی جس پر کچھ بٹنز Buttons کے ساتھ ایک چھوٹا سا ایریا ہے جو آپ کے منتخب کردہ سلائیڈ کے پس منظر میں استعمال ہونے والے رنگ کو دکھاتا ہے۔ Apply بٹن پر کلک کر کے آپ اس کلر کو موجودہ سلائیڈ پر اور Apply to All کے ذریعے آپ پریزنٹیشن میں موجود تمام سلائیڈوں پر apply کر سکتے ہیں۔





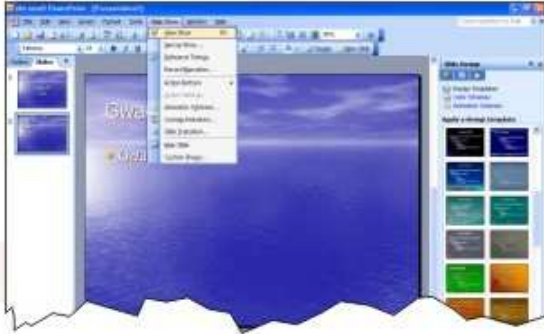
3.9.3

## کام کو پیش کرنا

### Present Your Work

جب آپ کام کو مکمل کر لیں تو اسے ناظرین کے سامنے درج ذیل میں سے کسی ایک یا ایک سے زیادہ صورتوں میں پیش کر سکتے ہیں:-

- ٹرانسپیرینسی کی صورت میں
- کمپیوٹر سکرین پر
- انٹرنیٹ ویب پیج پر پریزنٹیشن کے طور پر
- لوگوں کو ہینڈ آؤٹ کی صورت میں
- ورک بگ کوٹیشنٹ کے طور پر
- سلائیڈز کی شکل میں
- کلرڈا کومنٹ کے ذریعے



### پریزنٹیشن کی ترتیب و تنظیم (Managing Slides):

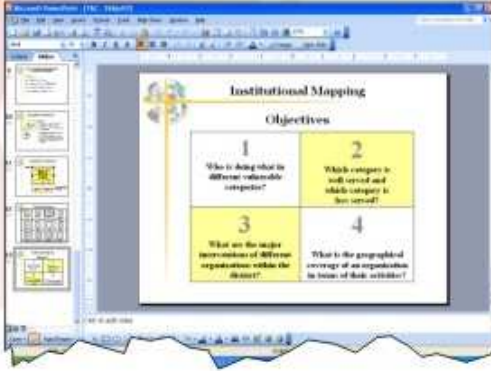
پاور پوائنٹ میں کام کرنے کے لئے مختلف ویوز استعمال ہوتے ہیں۔ ان ویوز کو استعمال کر کے آپ آسانی اور تیزی کے ساتھ پریزنٹیشن بنا سکتے ہیں۔

ویوز کو دیکھنے کے لئے مینو بار پر ویو View کے مینو پر کلک کریں، یہاں آپ کو مندرجہ ذیل Views نظر آئیں گے۔



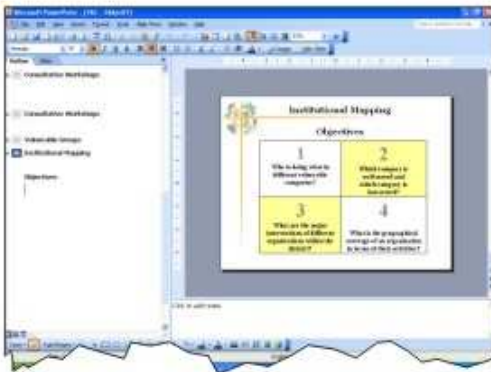
### 1- نارمل ویو (Normal View):

یہ پاور پوائنٹ کا مستقل Default ویو ہے جس میں آپ اپنی پریزنٹیشن کی سلائیڈز کو دو حصوں میں ترتیب دے سکتے ہیں۔ اور ساتھ ہی مخصوص سلائیڈ کو ایڈٹ Edit بھی کر سکتے ہیں۔ نارمل ویو میں پاور پوائنٹ ونڈو دو حصوں two-panes میں ظاہر ہوتی ہے۔ پریزنٹیشن کی آؤٹ لائن بائیں حصے میں اور مخصوص سلائیڈ دائیں حصے میں ظاہر ہوتی ہے۔ دائیں حصے کی سلائیڈ کے چلی طرف خاص نوٹس کا حصہ ہے جس میں آپ سپیکر کے نوٹس ٹائپ کر سکتے ہیں۔



### 2- آؤٹ لائن ویو (Outline View):

آؤٹ لائن ویو بھی نارمل ویو کا حصہ ہے جس میں آپ اپنی پریزنٹیشن کی تمام سلائیڈوں کے ٹیکسٹ کو بجائے ایک وقت میں ایک سلائیڈ کے، ایک ہی وقت میں ایک ہی جگہ پر ظاہر اور ایڈٹ کر سکتے ہیں۔ نارمل ویو کے بائیں جانب سلائیڈ ویو کے ساتھ آؤٹ لائن ویو کا بٹن ہے۔



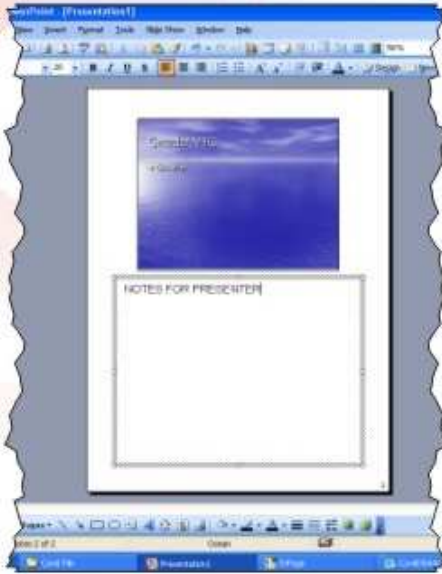
### 3- سلائیڈ سورٹر ویو (Slide Sorter View):

ویو مینو میں دوسرا ویو سلائیڈ سورٹر ویو کا ہے۔ اس ویو میں آپ اپنی تمام سلائیڈوں کو ایک وقت میں ظاہر کر سکتے ہیں۔ ان میں مزید سلائیڈ شامل Insert کر سکتے ہیں، ڈیلیٹ Delete کر سکتے ہیں اور انہیں آگے پیچھے موو Move/sort بھی کر سکتے ہیں۔ اس ویو میں آپ سلائیڈوں کو آسانی کے ساتھ دوبارہ ترتیب Re-order کر سکتے ہیں۔ سلائیڈوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لے ماؤز کا استعمال کریں اور ایک سلائیڈ یا سلائیڈوں کو ماؤز کی مدد سے ڈریگ کرتے ہوئے مطلوبہ جگہ پر لا کر چھوڑ دیں۔ کوئی کام غلط ہو جائے تو اس کے لئے انڈو Undo کمانڈ سے فوراً واپس گزشتہ حالت میں جایا جاسکتا ہے۔ اس مقصد کے لئے Ctrl + Z کا شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔





3.9.6



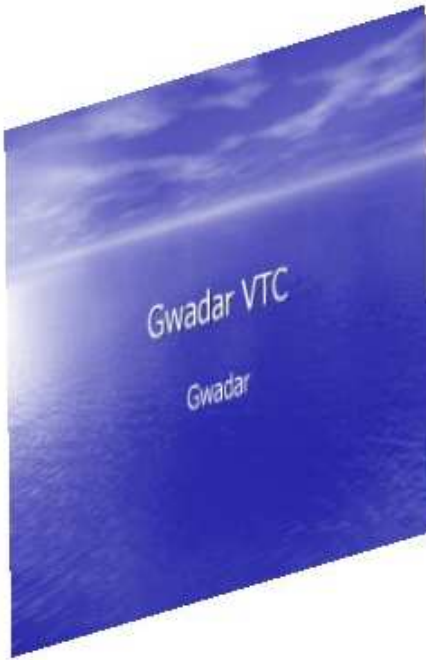
#### 4- نوٹس پیج ویو (Notes Page View):

اس کے ذریعے آپ اپنی ہر سلائیڈ کے لئے سپیکر نوٹس Speaker's Notes تیار کر سکتے ہیں۔ یہاں آپ کی سلائیڈ ایک صفحہ پر مشتمل ونڈو میں تبدیل ہو جاتی ہے، اوپر کے حصے میں سلائیڈ ظاہر ہوتی ہے اور نچلے حصے میں ایک ٹیکسٹ ایریا نظر آتا ہے جہاں آپ ہدایات درج کر سکتے ہیں۔

#### 5- سلائیڈ شو (Slide Show):

سلائیڈ شو کی مدد سے آپ اپنی پریزنٹیشن کو ایک فلم کی صورت میں سکرین پر ظاہر کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنے سے پریزنٹیشن کی سلائیڈ آپ کی پوری سکرین پر ظاہر ہو جائے گی۔ اس طرح آپ اس کا ایک مکمل جائزہ لے سکتے ہیں۔ View مینو پر سلائیڈ شو Slide Show کو کلک کریں یا F5 کا شارٹ کٹ استعمال کریں۔

یہ ویو ایک ایک کر کے ایک وقت میں ایک سلائیڈ دکھائے گا۔ یہاں آپ اس کی رفتار، مختلف سٹائلز Styles کو کنٹرول کر سکتے ہیں۔





3.9.7

## کلپ آرٹ شامل کرنا

### Pictures & Clip Art



جب ایک ایسے سلائیڈ لے آؤٹ کا انتخاب کرتے ہیں جس میں آرٹ کے لئے جگہ موجود ہے تو پاور پوائنٹ سلائیڈ پر آرٹ شامل کرنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔ اس ایریا پر ڈبل کلک کریں تو ”مائیکروسافٹ کلپ گیلری“ Microsoft Clip Gallery ڈائیاگ باکس ظاہر ہو جائیگا۔ یہاں اپنی پسند کا کلپ تلاش کریں اور اسے کلک کریں۔ وہ سلائیڈ میں ٹھیک اس جگہ فٹ ہو جائیگا جہاں آپ نے کلک کیا تھا۔ کلپ گیلری کی مدد سے آپ تصویریں، ویڈیو اور ساؤنڈ کلپ فائلیں بھی شامل کر سکتے ہیں۔

اہم بات :-



ضروری نہیں کہ جو آرٹ ورک یا ساؤنڈ وغیرہ کی فائل آپ شامل کرنا چاہیں وہ ایم ایس کلپ آرٹ گیلری MS Clip Art Gallery میں موجود ہوں۔ آپ اپنی ذاتی فائلیں بھی شامل کر سکتے ہیں جیسے لوگو Logo تصویریں Pictures، آواز Sound اور ویڈیو Video کی فائلیں۔ اس کے لئے مینو بار Menu bar پر انسٹ Insert پر کلک کریں۔ اور اس کے تحت ”پکچر Picture“ اور پھر فرام فائل From File کا انتخاب کریں۔ اس سے ڈائریکٹری لوکیشن میں سے آپ اپنی فائل انسٹ کروا سکتے ہیں۔



## عملی مشق

گزشتہ سیشن میں اپنی بنائی ہوئی "My First Presentation" کو دوبارہ کھولیں اور

1 پرزینٹیشن کا بیک گراؤنڈ بدلیں۔

2 اس میں Clip Art اور کمپیوٹر میں موجود تصویریں شامل کریں۔



3.10.1

# 3.10

## سیشن کا تعارف

(Session Introduction)

مقاصد:

○ پہلے نصاب کے کورس کا امتحان

○ تربیتی جائزہ







3.10.2

## تربیت کا تجزیہ

آپ نے تربیت کے 10 دن ایک جگہ اکٹھے گزارے۔ اس حوالے سے اپنی رائے کا اظہار کرنے کے لئے متعلقہ کالم استعمال کریں۔ آپ کی غیر جانبدارانہ رائے ہمیں تربیت کو مزید بہتر بنانے میں مدد دے گی۔

نامناسب	مناسب	اچھا	تفصیل
			تربیت کے اوقات
			تربیت کی جگہ
			تربیت کے دوران کی گئی مشقیں اور گروپ ورک
			تربیت کا میٹریل
			دوسرے شرکاء کا آپ کے ساتھ تعاون
			آپ کا دوسرے شرکاء کے ساتھ تعاون

ٹریزیور یا ٹریزیورز کے بارے میں آپ کی رائے:

15 ہم باتیں جو آپ نے اس تربیت میں سیکھیں۔

جو کچھ آپ نے سیکھا اس سے آپ کیسے فائدہ حاصل کریں گے۔