

ماڈیول 1

تربیتی کتابچہ

انفارمیشن ٹیکنالوجی

ابتدائی نصاب
Basic Course



وویشنل ٹریننگ سینٹر گوادری



1.1.1

نصاب کے مقاصد

2

اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کو کیچھ سکیں گے:

- مائیکروسافٹ ورڈ میں مہارت (فارمیٹنگ، پرہنگ، ڈرائنگ اور تصویر کو لانا اور ترتیب دینا)
- مائیکروسافٹ ایکسل کا تعارف (مسل نمبرز، درج، بنیادی حساب کتاب اور بٹاؤ سنگھار)

1

اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کو کیچھ سکیں گے:

- کمپیوٹر اور اس کے مختلف حصوں کے بارے میں بنیادی معلومات کی پوری اور آسان استعمال (ابتدائی ٹیپنگ)
- مائیکروسافٹ ورڈ اور چھ بنیادی پروگرامز کا تعارف اور استعمال
- مائیکروسافٹ پورٹ کا استعمال
- مائیکروسافٹ ایکسپورر کا استعمال
- مائیکروسافٹ ورڈ کا ابتدائی استعمال
- ٹائپنگ ٹیوٹر کا تعارف اور استعمال

4

اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کو کیچھ سکیں گے:

- مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ میں مزید نوٹس سے آگاہی اور پریزنٹیشن تیار کرنا
- مائیکروسافٹ ورڈ اور ایکسل کے ایڈوانسڈ ٹولز کا استعمال
- اردو ٹیپنگ (اس پیج) کا تعارف
- مائیکروسافٹ آفس کے پروگرامز کا آہن میں لیٹن دین

3

اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کو کیچھ سکیں گے:

- ٹیٹ اور انٹرنیٹ کا تعارف
- انٹرنیٹ پر معلومات تلاش کرنا
- ایمیل اور اس کی اقسام
- ویب سائڈ ای میل کا دستاویز
- مائیکروسافٹ ورڈ میں مزید نوٹس سے آگاہی
- مائیکروسافٹ ایکسل میں گراف بنانا
- مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ کا تعارف



1.1.2

1.1

کمپیوٹر کیا ہے؟

مقاصد:



- کمپیوٹر کا تعارف۔
- کمپیوٹر کے مختلف حصوں کو جاننا اور ان کے کام کے بارے میں معلوم کرنا۔
- کمپیوٹر کو شارٹ اور کلوز کیا جاتا ہے۔



1.1.3

مشینیں

واشنگ مشین



استری



ٹیلی ویژن



گھر میں

استعمال ہونے والی مشینیں

کمپیوٹر



فوٹوکاپی مشین



ٹائپ رائٹر



اداروں میں

استعمال ہونے والی مشینیں



1.1.4

کمپیوٹر کی تاریخ

دوسری جنگ عظیم کے شروع میں جنگی ہتھیاروں اور انفارمیشن کو محفوظ کرنے کے لیے مشین بنانے کے بارے میں سوچا گیا جس کے نتیجے میں ایک نہایت سادہ سی مشین تیار کی گئی جو معلومات کو محفوظ رکھنے کے علاوہ بنیادی جمع تفریق کرنے کی بھی ماہر تھی۔ اس ضرورت کو مزید محسوس کرتے ہوئے اس مشین میں آئے دن نئی نئی تبدیلیاں رونما ہونے لگیں۔ وقت گزرتا گیا اور اس مشین میں جدت آتی گئی۔ مختلف مراحل اور سائنس کے نئے نئے تجربات کے نتیجے میں تشکیل پانے والی یہ مشین آج کل زندگی کے ہر شعبے میں نظر آتی ہے۔



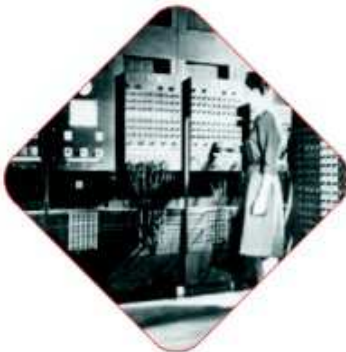
دورِ حاضر کا جدید کمپیوٹر

آج کے دور میں کمپیوٹر نہ صرف جمع تفریق کرتا ہے بلکہ تصویریں، فلمیں، مشکل حساب کتاب، کھیلیں اور بہت سے دوسرے کام سرانجام دیتا ہے۔



IBM کے تیار کردہ ابتدائی کمپیوٹر

IBM نے کمپیوٹر میں جدت پیدا کی اور اس کو اس قابل بنایا کہ یہ جمع تفریق کے علاوہ انسان کے دوسرے دفتری کاموں میں مدد کرے۔



کمپیوٹر کی ابتداء

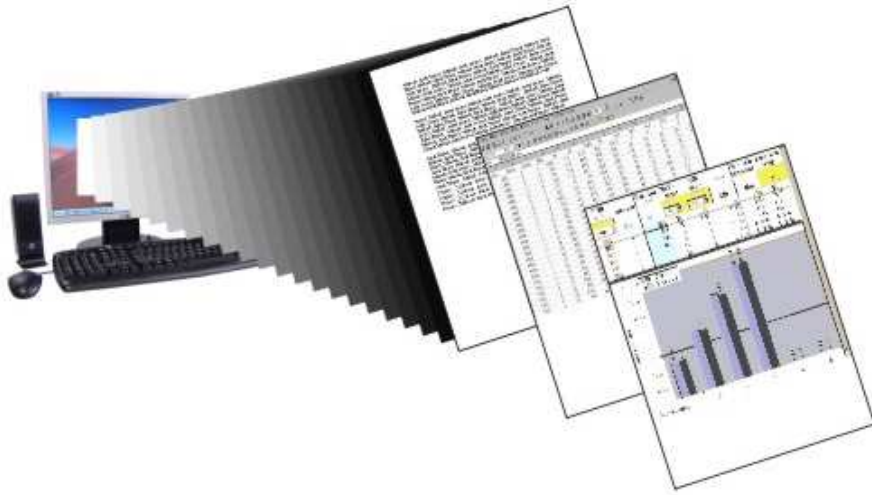
شروع میں کمپیوٹر کا حجم پورے ایک ہال کمرے جتنا تھا، لیکن یہ صرف ابتدائی سطح کی جمع تفریق ہی کرنے کی صلاحیت رکھتا تھا۔



1.1.5

کمپیوٹر کا تعارف

کمپیوٹر ایک ایسی مشین ہے جو حساب کتاب کرنے اور ذہن فیصلے کرنے میں مدد دیتی ہے۔ اس مشین سے ہم کم سے کم وقت میں بہترین نتائج حاصل کر سکتے ہیں جو کہ ایک انسان نہیں کر سکتا۔ کمپیوٹر کسی بھی ڈیٹا کو چند ہدایات کی مدد سے معلومات میں تبدیل کرتا ہے جو کہ ”کمپیوٹر پروگرامز“ کہلاتے ہیں۔



یہ پروگرامز کمپیوٹر کو ایک ترتیب شدہ ہدایات کے مجموعے کی شکل میں رہنمائی دیتے ہیں یہ پروگرام چند مخصوص لوگ بناتے ہیں جنہیں کمپیوٹر پروگرامز کہا جاتا ہے۔





1.1.6

روزمرہ زندگی میں کمپیوٹر کا استعمال

ہماری روزمرہ زندگی میں کمپیوٹر ایک لازمی جزو کی حیثیت اختیار کر چکا ہے۔ گھر، دفتر، شاپنگ سنٹر، کھیل، فیکٹری، سکول، کالج گویا ہر جگہ کمپیوٹر کا استعمال ناگزیر ہے۔ انٹرنیٹ کی بدولت ہم ایک جگہ بیٹھے بیٹھے ساری دنیا سے باخبر رہ سکتے اور معلومات کا تبادلہ کر سکتے ہیں۔





1.1.7

معلومات کو کمپیوٹر میں منتقل اور حاصل کرنا (I/O Devices) ڈیوائسز

ان پٹ ڈیوائسز (Input Devices)

ان پٹ ڈیوائسز کمپیوٹر میں استعمال ہونے والے وہ پرزے ہیں جن کی مدد سے ہم کمپیوٹر پر ڈیٹا منتقل کر سکتے یا جن کی مدد سے ہم کمپیوٹر کو احکامات دے سکتے ہیں۔

کی بورڈ (Key board)



ماؤس (Mouse)



آؤٹ پٹ ڈیوائسز (Output Devices)

آؤٹ پٹ ڈیوائسز کمپیوٹر میں استعمال ہونے والے وہ پرزے ہیں جن کی مدد سے معلومات کو حاصل یا محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ ان کی مدد سے نتائج کو دیکھنے (Display) میں مدد ملتی ہے۔

پرنٹر (Printer)



سکیئر (Scanner)



پلاٹر (Plotter)



آؤٹ پٹ
(Output)

پراسس
(Process)

ان پٹ
(Input)





1.1.8

کمپیوٹر کو استعمال کے قابل کرنا



1 پاور کیبل

2 بجلی

کمپیوٹر مشین کو قابل استعمال کرنے کے لیے سب سے پہلے ضروری ہے کہ اس کی پاور کیبل کے ذریعے بجلی فراہم کی جائے۔



مشین کو آن/آف کرنا

اس کے بعد کمپیوٹر کیسنگ میں لگے پاور کے بٹن کو دبائیں تاکہ کمپیوٹر کام کرنا شروع کرے۔



بٹن دبانے کے بعد کچھ دیر

ونڈوز کھلنے کا انتظار کریں.....



1.1.9

کمپیوٹر کو احتیاط سے بند کرنا

جب آپ کمپیوٹر پر اپنا کام مکمل کر چکیں تو آپ کو چاہیے کہ آپ اسے آف ر بند کرنے کے لیے شٹ ڈاؤن (Shut Down) کر دیں۔



1 ماؤس سے سٹارٹ (Start) بٹن پر کلک کریں (Click)

2 ٹرن آف (Turn Off) کے بٹن کو کلک کریں

آپ کے سامنے ٹرن آف کمپیوٹر (Turn Off Computer) کا ڈائیلاگ باکس (Dialog Box) ظاہر ہو جائے گا۔



3 سٹیپ بٹن پر کلک کریں

1 ٹرن آف بٹن پر کلک کریں

2 سٹیپ بٹن پر کلک کریں



1.2.1

1.2

کمپیوٹر ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر

مقاصد:

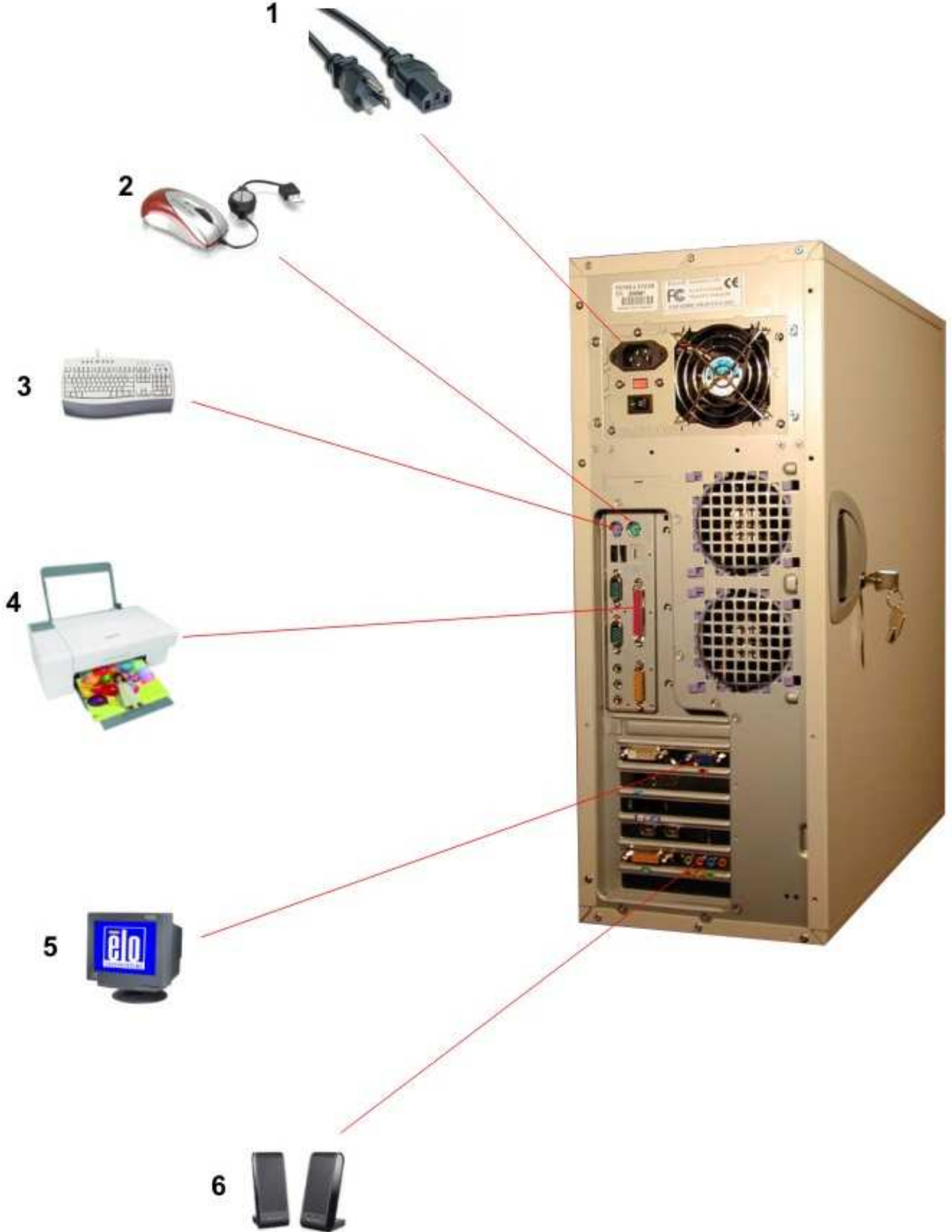


- کمپیوٹر کے ان حصوں کا تعارف جو پیچیدہ کام کرنے میں کمپیوٹر کی مدد کرتے ہیں۔
- ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کا تعارف اور ان کے کام۔



1.2.2

کمپیوٹر کو کیسے جوڑا کیا جائے؟





1.2.3

سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر

سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر کسی بھی کمپیوٹر مشین کے دو ”بنیادی حصے“ ہوتے ہیں۔

ہارڈ ویئر (Hardware):	سافٹ ویئر (Software):
<p>کمپیوٹر ہارڈ ویئر، کمپیوٹر کا ظاہری حصہ ہے جسے آپ چھو سکتے ہیں یا محسوس کر سکتے ہیں۔ ان میں وہ تمام مکینیکل، الیکٹریکل، مقناطیسی (magnetic) آلات اور ڈیوائسز شامل ہیں جن سے مل کر کمپیوٹر بنتا ہے۔</p>	<p>کمپیوٹر کے ہارڈ ویئر کو کارآمد بنانے کے لئے سافٹ ویئر ایک رُوح کی حیثیت رکھتے ہیں۔ یہ ان احکامات اور پروگرامز کا مجموعہ ہے جن سے کمپیوٹر کو بتایا جاتا ہے کہ اس نے کیا کرنا ہے۔</p>



1.2.4

کمپیوٹر کے مختلف حصے

کمپیوٹر کے مختلف حصے اور ان کا استعمال



1 پاور سپلائی:

پاور سپلائی کمپیوٹر کا وہ ہارڈ ویئر ہے جس کی مدد سے کمپیوٹر کے تمام دوسرے آلات کو بجلی مہیا ہوتی ہے۔



2 ریم:

ریم (RAM) ایک ایسا ہارڈ ویئر ہے جو ہدایات اور معلومات کو صرف اس وقت تک اپنے اندر محفوظ کرتا ہے جب وہ پراسس میں ہوں یا جب تک بجلی کی سپلائی جاری رہے۔ کمپیوٹر آف ہوتے ہیں اس میں موجود ڈیٹا دستیاب نہیں رہتا۔



3 سی ڈی روم:

CD ROM ایک ایسا آلہ ہے جو معلومات/ ڈیٹا کو مستقل طور پر محفوظ بناتا ہے۔ اس میں ڈسک استعمال ہوتی ہے جس پر ڈیٹا محفوظ کیا جاتا ہے۔



4 پروسیسر:

Processor حقیقی معنوں میں جو کمپیوٹر کا دماغ ہے۔ اس کی مدد سے کمپیوٹر کا تمام حساب کتاب ممکن ہوتا ہے۔ کمپیوٹر میں ہونے والا ہر کام اس کے کنٹرول میں ہوتا ہے۔



مختلف ہارڈ ویئرز کو شناخت کریں!



سکینر



سی ڈی روم



سپیکر



مانیٹر



پرنٹر



کی بورڈ



ریم



ماؤس



پاور کیبل



فلاپی



1.3.1

1.3

آپریٹنگ سسٹم اور پروگرام

مقاصد:



- مائیکروسافٹ ونڈو (آپریٹنگ سسٹم) کا تعارف اور استعمال۔
- ماؤس کے حصے اور استعمال۔
- ونڈوز میں موجود مختلف پروگراموں کا تعارف اور استعمال۔



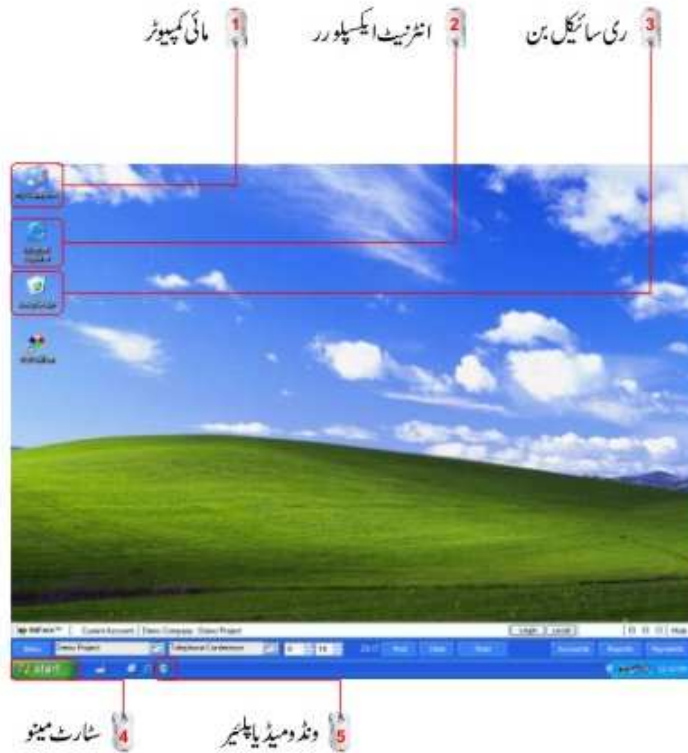
1.3.2

مائیکروسافٹ ونڈوز (آپریٹنگ سسٹم) کیا ہے؟

ایم ایس ونڈوز (آپریٹنگ سسٹم) سسٹم سافٹ ویئر کی مثال ہے جس کی مدد سے کمپیوٹر ہارڈ ویئر کو کارآمد بنا کر کمپیوٹر کی اندرونی کارکردگی کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ یہ معلومات اور احکامات کی ٹریفک کو کنٹرول کرتا ہے۔ اس کی مدد سے کمپیوٹر کے تمام پرزے اور آلات آپس میں رابطہ میں رہتے ہیں۔ ونڈوز آپریٹنگ سسٹم کی بہترین شکل ہے۔

ونڈوز 95/98/XP استعمال کرنے والے کو تصویروں کی مدد سے کام کرنے کا ماحول فراہم کرتی ہیں۔ روزمرہ زندگی میں استعمال ہونے والی چیزیں مثلاً فائلیں، فولڈرز وغیرہ ونڈوز کا لازمی جزو ہیں۔

ونڈوز میں مختلف ڈائلاگ باکسز اور آئیکنز کو متعارف کروایا گیا ہے جن کو ونڈوز کی ڈیسک ٹاپ پر دیکھا جاسکتا ہے۔



ونڈوز Windows کی مدد سے ہم فائلوں (Files) کو مختلف طریقوں سے کمپیوٹر پر محفوظ (Save) کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ہم فائلوں کی ترتیب، ان کو کھولنا، ان کا نام تبدیل کرنا (rename)، پرنٹ کرنا (Print)، فائلوں کو ڈیلیٹ (Delete) کرنا، ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے (Move) اور ان کو ڈھونڈنے (Search) جیسے کام بہ آسانی انجام دے سکتے ہیں۔



1.3.3

ماؤز Mouse کا استعمال

ماؤس کلک Mouse Click

آپ اپنے کمپیوٹر پر بہت سا کام ماؤس کے ذریعے کر سکتے ہیں۔ سکرین پر کسی بھی پروگرام کو ماؤس سے نمایاں ہائی لائٹ کرنے کے بعد ماؤز کو کلک کرنا ہوتا ہے۔ نمایاں ہائی لائٹ کرنے کے لئے ماؤز کے پوائنٹر کو اس پروگرام کے اوپر لے جائیں۔

پوائنٹ point: اپنے ماؤس کو اس وقت تک حرکت دیں جب تک کہ اس کا پوائنٹر آپ کی مطلوبہ جگہ پر نہیں پہنچ جاتا۔

کلک click: کلک کرنے کے لئے ماؤس کا بائیں بٹن دبا کر چھوڑ دیں

رائٹ کلک Right Click: ماؤس کے دائیں بٹن کو ایک دفعہ دبا کر چھوڑ دیں۔ ایک چھوٹا سا مینو کھل جائے گا۔ جسے پاپ اپ مینو Popup menu بھی کہتے ہیں۔

ڈبل کلک Double Click: ڈبل کلک کرنے کے لئے بائیں left بٹن کو تیزی سے دو دفعہ دبائیں



ڈریگ اینڈ ڈراپ (Drag and Drop)

ڈریگنگ Dragging: مطلوبہ شے کو ہائی لائٹ کریں۔ ماؤس کے بائیں left بٹن کو دباتے ہوئے اس شے کو حرکت دیتے ہوئے مطلوبہ جگہ پر لے جائیں اور ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں (**Dropping**)۔



1.4.1

1.4

مائیکروسافٹ ونڈوز

مقاصد:

- مائیکروسافٹ ونڈوز (آپریٹنگ سسٹم) کا تعارف اور استعمال۔
- ماؤس کے حصے اور استعمال۔
- ونڈوز میں موجود مختلف پروگراموں کا تعارف اور استعمال۔





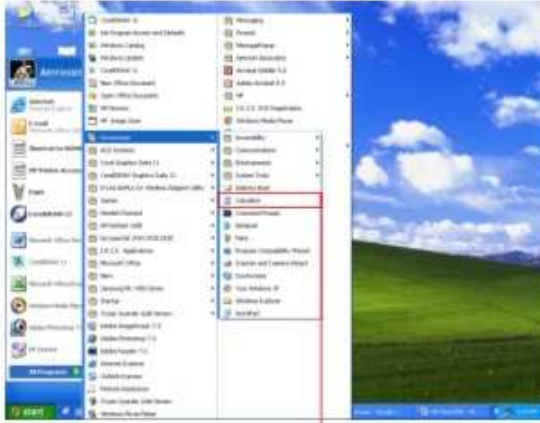
1.4.2

سٹارٹ مینو (Start Menu) اور اس کا استعمال



ماؤس کی مدد سے Start پر کلک کریں تو ایک سٹارٹ مینو Start Menu ظاہر ہو جائے گا۔ یہاں پر آپ کو مختلف پروگرامز نظر آئیں گے جن میں ویب براؤزر Web Browser اور ای میل میل e-mail پروگرام شامل ہیں۔

اگر وہ پروگرام جس کی آپ کو ضرورت ہے Start Menu پر موجود ہے تو اسے کلک کریں۔ دوسری صورت میں



کیلیکولیٹر Calculator

آل پروگرامز (All Programs) پر کلک کریں۔ مختلف پروگرامز کی ایک لسٹ آپ کے سامنے ظاہر ہو جائے گی۔ لسٹ آئیٹمز جس کے ساتھ > کا نشان ہوگا وہ اپنے ساتھ ایک اور مینو کو ظاہر کرتی ہے۔ > کی مدد سے دوسرے مینو پر پہنچ کر اگر آپ کو اپنا مطلوبہ پروگرام مل جاتا ہے تو آپ اس پر ماؤس کا تیر (Mouse Pointer) رکھ کر کلک کریں۔

سٹارٹ مینو کو بند کرنے کے لیے آپ مینو کے باہر کسی جگہ پر کلک کریں۔

اس مثال میں کیلیکولیٹر Calculator کی ونڈو ظاہر کی گئی ہے۔ اس کے ساتھ ہی ٹاسک بار (Taskbar) پر ایک بن کھل جائے گا جو بتاتا کرتا ہے کہ اس وقت کون کون سے پروگرامز آپ کے استعمال میں ہیں یا کھلے ہوئے ہیں۔



حساب کتاب میں استعمال ہونے والے اعداد



1.4.3

ونڈوز کو اپنے ذوق کے مطابق بنانا

(Customize Windows)

آپ ونڈوز کو اپنی پسند کے مطابق سجا سکتے ہیں۔ آپ اپنے مانیٹر کی سکرین پر کوئی بھی رنگین تصویر لگا سکتے ہیں، مختلف مواقع پر مختلف آوازوں کا استعمال اور آواز کو کم یا زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ونڈوز آپ کو سکرین سیور (Screen Saver) کی سہولت بھی مہیا کرتی ہے جو اس وقت ظاہر ہوتا ہے جب آپ کمپیوٹر کو کچھ وقت کے لیے استعمال نہ کریں۔



موسیقی اور ویڈیو (Multimedia)

ونڈوز آپ کو گانے چلانے میں اور انٹرنیٹ پر ریڈیو سننے میں بھی مددگار ہے۔ آپ اپنی پسند کا میوزک فلمیں محفوظ کر کے اور سی ڈی سے بھی چلا سکتے ہیں۔ اپنی گھریلو موویز کو آپ کمپیوٹر پر محفوظ کر کے ان میں تبدیلی کر سکتے اور مزید بہتر بنا سکتے ہیں۔





1.4.4

ونڈوز میں مختلف پروگرامز اور ان کا استعمال



ونڈوز بہت سے کارآمد پروگرامز پر مشتمل ہوتی ہے جن میں سے چند مندرجہ ذیل ہیں:-

ونڈوز میڈیا پلیر (Windows Media Player)

یہ ایک ایسا پروگرام ہے جس کی مدد سے ہم مختلف میڈیا فائلز میوزک وغیرہ چلانے اور ریڈیو سٹیشن سننے کے قابل ہوتے ہیں۔



ونڈوز میسنجر (Windows Messenger)

اگر آپ اور آپ کے دوست احباب یا خاندان کے افراد ایک دوسرے کو کوئی فوری پیغام پہنچانا چاہیں یا کوئی فائل بھیجنا چاہیں تو یہ اس پروگرام استعمال کر سکتے ہیں۔



1.4.5

ونڈوز میں تفریحی سہولت

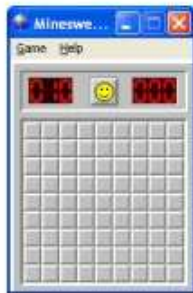
ونڈوز میں مختلف تفریحی پروگرامز بھی شامل ہیں جن میں گیمز، پینٹ برش وغیرہ شامل ہیں۔ گیمز کی مدد سے کھیل ہی کھیل میں ماؤس پر آپ کی زپر مہارت بڑھتی ہے اور اس کے ساتھ ساتھ ہاتھ اور آنکھ کا ایک دوسرے کے ساتھ رابطہ مضبوط ہوتا ہے۔



گیمز کھیلنے کے لئے سٹارٹ (Start) بٹن پر کلک کریں۔ سٹارٹ مینو میں آل پروگرامز All Programs کو کلک کریں جس سے آپ کے سامنے پروگرامز کی ایک فہرست کھل جائے گی۔ گیمز Games پر کلک کریں۔ ایک اور فہرست کھل جائے گی جس میں مختلف گیمز نظر آئیں گی۔ اپنی پسند کی گیم پر کلک کریں۔



1 پون بال (Pinball): پون بال ایک ایسی ٹیبل گیم ہے جو بالکل اسی طرح ہے جو آپ کسی کلب میں دیکھتے ہیں۔ آپ ایک چھوٹے سے بال کو پھینکتے اور زیادہ سے زیادہ نمبر/پوائنٹس حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔



2 مائنز سوپر Minesweeper: مائنز سوپر ایک منصوبہ بندی والی گیم ہے جس میں آپ نے مائنز کو پھینکنے سے بچانے کی کوشش کرنا ہوتی ہے۔



3 سولیئر Solitaire: یہ تاش کی پتوں کا ایک کھیل ہے۔ اس کھیل کا مقصد تمام کارڈز کو ایک ترتیب میں رکھنا ہے جو ace سے king تک ہے۔ ان کو چار خانوں میں ترتیب دینا ہوتا ہے۔

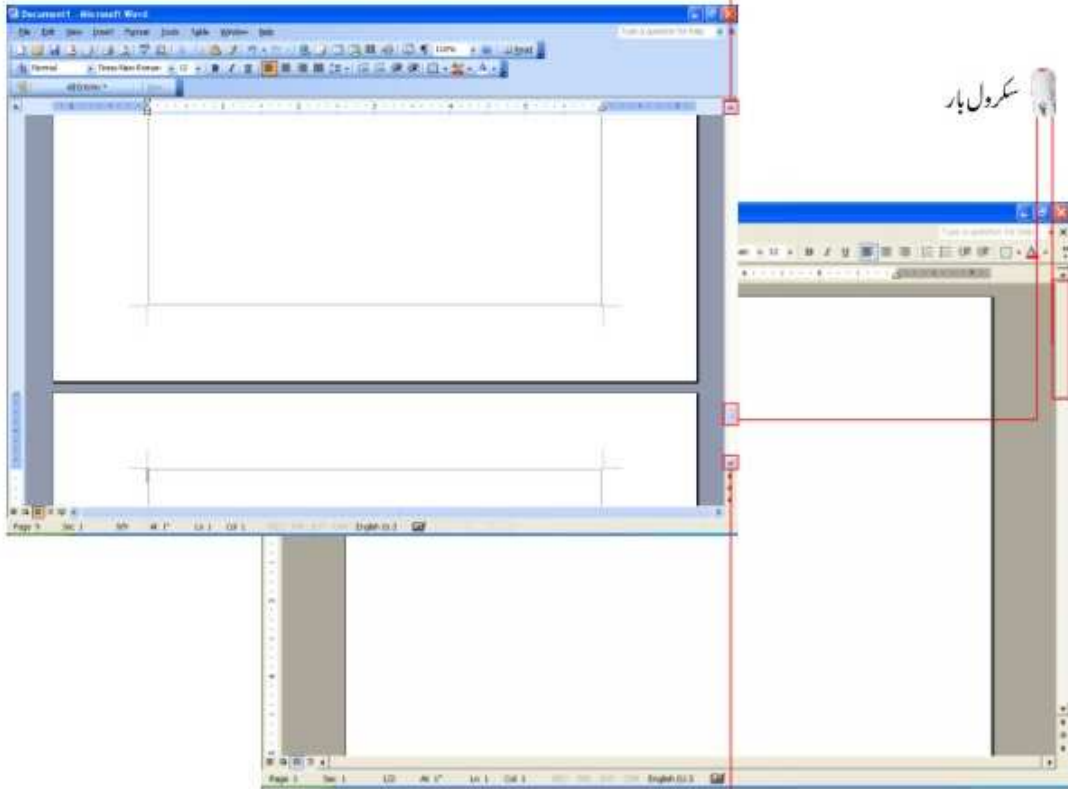


1.4.6

سکرول بار کا استعمال

کسی بھی ونڈو میں انفارمیشن کو دیکھنے کے لیے سکرول بار کو استعمال کیا جاتا ہے۔ سکرولنگ اس صورت میں کارآمد ہوتی ہے جب اس ونڈو کا سائز اتنا بڑا نہ ہو جس میں انفارمیشن موجود ہے اور اسے دیکھنے کے لیے ونڈو میں اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر جانا پڑے۔

(Scroll bar up) سکرول بار اوپر کرنے کے لیے

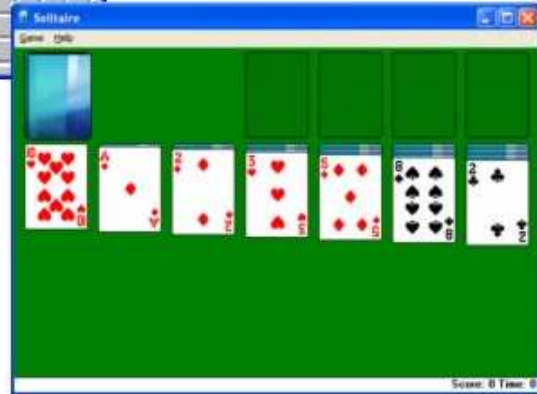


(Scroll bar down) سکرول بار نیچے کرنے کے لیے



آؤ کھیلیں

ونڈوز میں موجود کوئی سی ایک گیم کو کھولیں اور کھیلنے کی کوشش کریں۔
یہ گیمز کھیلنے کے لیے ٹرینرز سے مدد حاصل کر جاسکتی ہے۔





1.5.1

1.5

ونڈوز کو پسند کے مطابق بنانا

مقاصد:

- مائیکروسافٹ پینٹ کا تعارف
- ونڈوز کی سکرین کو چھوٹا بڑا کرنا اور اس کی جگہ تبدیل کرنا۔

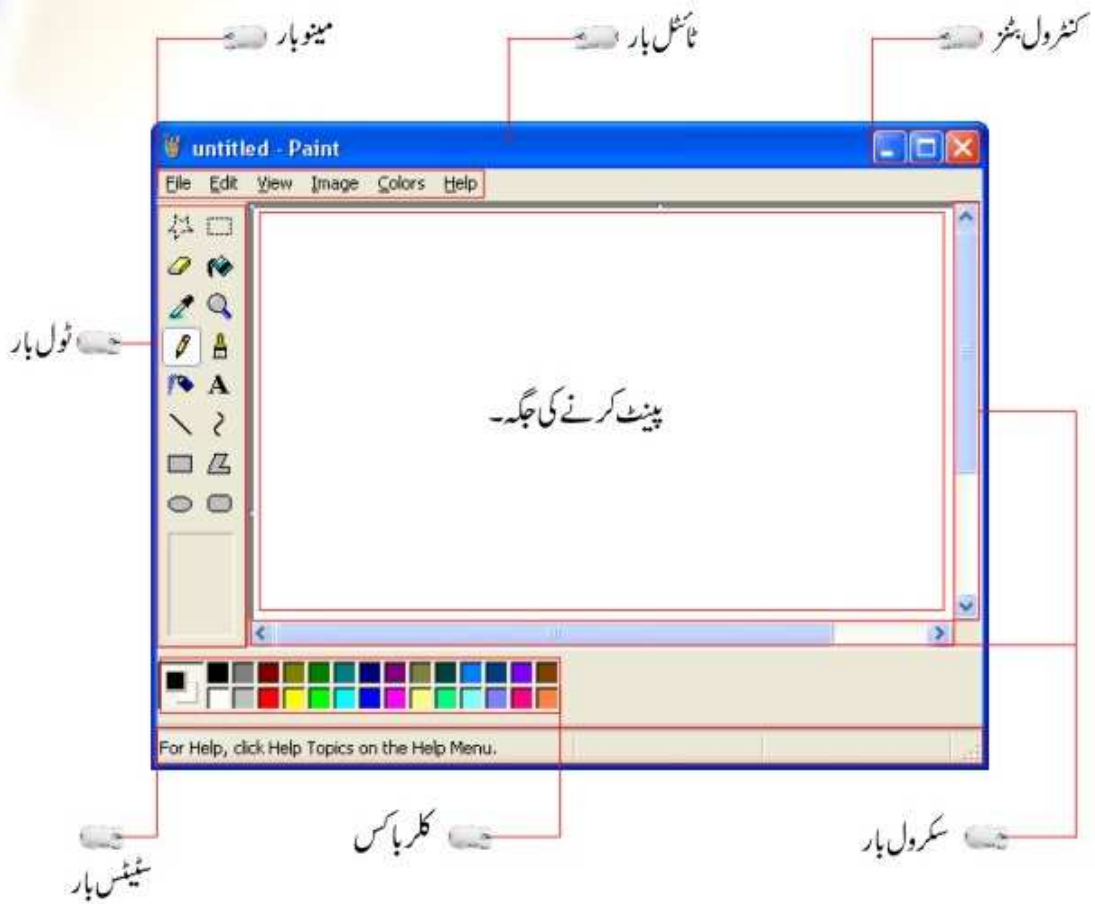




1.5.2

مائیکروسافٹ پینٹ

نیچے دی گئی تصویر میں مائیکروسافٹ پینٹ کے چند حصوں کو نمایاں کیا گیا ہے جو مائیکروسافٹ پینٹ میں کام کرنے کیلئے ضروری اور معاون ہوتا ہے۔



مائیکروسافٹ پینٹ ونڈوز کا سب سے چھوٹا پروگرام ہے جو بالکل سادے کاغذ اور ڈرائنگ بورڈ جیسا ہے۔ اس کاغذ یا ڈرائنگ بورڈ پر آپ ڈرائنگ کے مختلف کام انجام دے سکتے ہیں مثلاً آپ تصویر بنا سکتے ہیں، لائنیں لگا سکتے ہیں، رنگین دائرے اور ڈبے بنا سکتے ہیں غرض ان لکیروں اور دائروں سے اپنی مہارت کے مطابق مختلف اشکال ترتیب دے سکتے ہیں۔

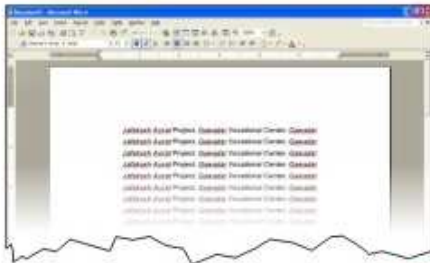



1.5.3

ونڈوز ڈسپلے کو چھوٹا بڑا کرنا




ونڈو کو بڑا کرنا (Maximize a window): آپ کسی ونڈو کو اتنا بڑا کر سکتے ہیں کہ آپ کی سکرین پر پوری آجائے۔ اس طرح کرنے سے آپ ونڈو میں موجود زیادہ سے زیادہ معلومات کو آسانی سے دیکھ سکتے ہیں۔



ونڈو کو بڑا کرنے کے لئے ونڈو پر موجود  بٹن کلک کریں۔



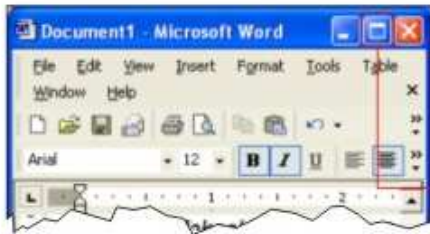
ونڈو کو اس کے سابقہ سائز میں واپس لانے کے لئے  بٹن کلک کریں۔


یا

ٹائٹل بار title bar پر دو دفعہ کلک کرنے سے بھی ونڈوز کو بڑا یا چھوٹا کیا جاسکتا ہے۔

ونڈو کو مینی مائز کرنا

اگر آپ ونڈو کو کچھ دیر تک استعمال نہیں کرنا چاہتے تو اسے عارضی طور پر اپنے مانیٹر کی سکرین سے ہٹا سکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے بعد آپ کوئی دوسرا کام کو انجام دے سکتے ہیں۔ بعد میں کسی بھی وقت آپ اس کو دوبارہ سامنے لا سکتے ہیں۔



ونڈو کو مینی مائز کرنے کے لئے  بٹن کلک کریں۔



ونڈو غائب ہو کر ایک بٹن کی صورت میں ٹاسک بار task bar پر منتقل ہو جائے گی۔ اسی بٹن کو دوبارہ کلک کرنے سے ونڈو دوبارہ ظاہر ہو جائے گی۔



1.5.4

آپریٹنگ سسٹم اور پروگرام سافٹ ویئر میں فرق

Application Software اپلیکیشن سافٹ ویئر	System Software آپریٹنگ سسٹم
<p>○ اپلیکیشن سافٹ ویئر ایسے پروگرامز ہیں جن کو استعمال کرتے ہوئے آپ دوسرے بہت سے کام کمپیوٹر پر انجام دے سکتے ہیں۔</p> <p>مثالیں:-</p> <p> خط اور رپورٹس لکھنے کے لیے</p> <p> حساب کتاب اور بڑی شیٹس تیار کرنے کے لیے</p> <p> میٹنگ وغیرہ میں پریزنٹیشن تیار کرنے کے لیے</p> <p> دنیا بھر سے معلومات ڈھونڈنے کے لیے</p>	<p>○ آپریٹنگ سسٹم اور اپلیکیشن سافٹ ویئر میں کیا فرق ہے؟ (Operating System Vs. Application Software)</p> <p>○ آپریٹنگ سسٹم (Operating System) کو ہم سسٹم سافٹ ویئر (System Software) بھی کہتے ہیں۔ یہ ایک ایسا سافٹ ویئر ہے جو کہ کمپیوٹر کے ہارڈ ویئر (Hardware) کے ساتھ ساتھ کمپیوٹر کے تمام اندرونی عوامل کو (user کی مداخلت کے بغیر) کنٹرول کرتا ہے۔</p> <p>مثالیں:-</p> <p></p> <p></p> <p></p>



1.5.5

مینوز اور ٹول بارز

(Menus & Toolbars)



کسی بھی ونڈوز Windows میں مینو اور ٹول بارز کا استعمال ضرور کیا جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ ونڈوز MS Windows میں خاص طور پر مینوز اور ٹول بارز کو شامل کیا گیا ہے جن کی مدد سے آپ بہت سی عام استعمال ہونے والی ہدایات (Commands) کو آسانی سے اپنے پروگرام یا ایپلی کیشن میں شامل کر سکتے ہیں۔ مینو بار آپ کی ونڈو کی ٹائٹل بار (title bar) کے فوراً بعد آتی ہے۔ یہ مختلف بٹنوں اور لسٹ سے مل کر بنی ہے جن میں File، Edit، View، Insert، Format، Tools اور Help مینو شامل ہوتے ہیں۔



ٹول بار (Tool bar) ایک ایسی سہولت ہے جس کی مدد سے ہم کسی بھی ہدایات commands کو مینو بار میں جائے بغیر براہ راست استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ ان بٹنوں buttons پر مشتمل ہوتی ہے جن کا زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ آپ کی ونڈو میں عام طور پر یہ مینو بار کے بعد نظر آتی ہے۔ اس میں شامل بٹنوں میں Search، Up، forward، back وغیرہ کے بٹن شامل ہیں۔

آپ کے کسی بھی پروگرام میں new file/document، Open، Save، Cut، Copy، Paste، Delete وغیرہ کے بٹن شامل ہوتے ہیں۔ آپ اپنی مرضی سے کسی ٹول بار کو تبدیل بھی کر سکتے ہیں جس میں ضرورت کے مطابق بٹن شامل کیے یا نکالے جاسکتے ہیں۔



1.6.1

1.6

فائلز بنانا اور ترتیب کرنا



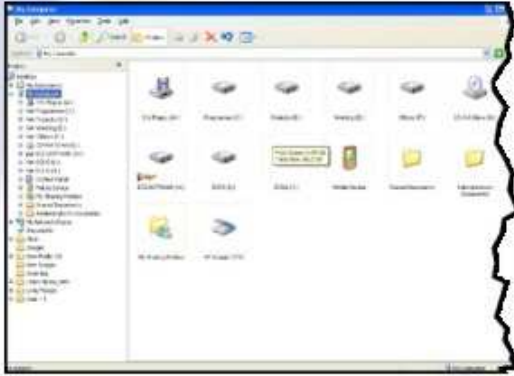
مقاصد:

- ونڈوز میں فائلیں کہاں اور کیسے رکھی اور محفوظ کی جاتی ہیں۔
- ونڈوز میں موجود فائلوں کو کاپی کٹ، پیسٹ اور ڈیلیٹ کرنا۔
- فائلوں کو ترتیب دینا۔
- ضائع شدہ فائلوں کو تلاش اور ری سٹور کرنا۔



1.6.2

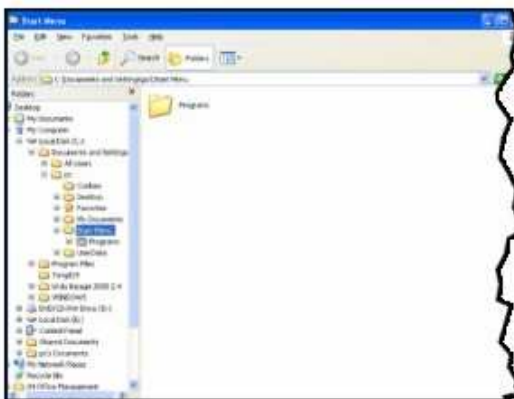
ونڈوز ایکسپلورر کا استعمال (Windows Explorer)



ونڈوز ایکسپلورر Windows Explorer آپ کے کمپیوٹر پر آپ کو تمام فولڈرز اور فائلز کی ترتیب دکھاتا ہے۔ Windows Explorer میں آپ اپنی فائلز کو بالکل اسی طرح استعمال کر سکتے ہیں جیسے کسی بھی ونڈو میں کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر آپ فائل کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچا سکتے ہیں (Move)، فائل کا نام تبدیل کر سکتے ہیں (rename)، فائل کو ختم کر سکتے ہیں (Delete) وغیرہ وغیرہ۔



ونڈوز ایکسپلورر (Windows explorer) کو اوپن کرنے کے لئے Start کو کلک کریں جس سے Start menu کھل جائے گا۔ All Programs کو کلک کریں، Accessories کو کلک کریں اور اس مینو میں Windows Explorer کو کلک کریں۔



ایک ونڈو اوپن ہوگی۔ Windows میں ایکسپلورر کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اگر آپ بائیں حصے پر کلک کریں گے تو اس میں پائے جانے والے contents دائیں حصے میں کھل جائیں گے۔ بائیں حصے میں فولڈرز کی ایک خاص ترتیب دکھائی جاتی ہے۔ کسی بھی فولڈر کے ساتھ لگا جمع Plus کا نشان چھپے ہوئے فولڈرز کو ظاہر کرتا ہے۔ ان کو دیکھنے کے لئے اس جمع کے نشان کو کلک کریں۔



1.6.3

فائلز اور فولڈرز کا انتخاب

(Select Files/Folders)



فائلز پر کام کرنے سے پہلے ضروری ہے کہ آپ اس فائل کا انتخاب کریں جس پر آپ نے کام کرنا ہے۔ جس فائل کا انتخاب کیا جائے گا وہ نمایاں (Highlight) ہو جائے گی۔ اسی طرح آپ کسی بھی فولڈر کو سلیکٹ کر سکتے ہیں۔

کسی بھی فائل کا انتخاب کرنے کے لئے اس فائل کو click کریں۔ اس میں موجود معلومات کی تفصیل کے لئے Details کو کلک کریں۔



ایک سے زیادہ گروپ group فائلز کو سلیکٹ کرنے کے لئے پہلے ایک فائل کو سلیکٹ کریں اور پھر کی بورڈ key board کی shift key کو دبا کر رکھیں اور ماؤس سے سلیکٹ کریں۔



اگر آپ مختلف فائلز کو سلیکٹ کرنا چاہتے ہیں تو کی بورڈ کے ctrl بٹن کو دبا کر رکھیں اور ماؤس سے ان تمام فائلز کو سلیکٹ کر لیں جن کی آپ کو ضرورت ہے۔



تمام فائلز اور فولڈرز کو سلیکٹ کرنے کے لئے مینو بار میں Edit مینو کو کلک کریں اور Select All کو کلک کریں۔



1.6.4

فائل اوپن کرنا (Open a File)

کسی بھی فائل کو کھول کر آپ اس میں موجود contents کو ظاہر کر سکتے ہیں۔ ان میں موجود معلومات کو آپ تبدیل کر سکتے ہیں۔

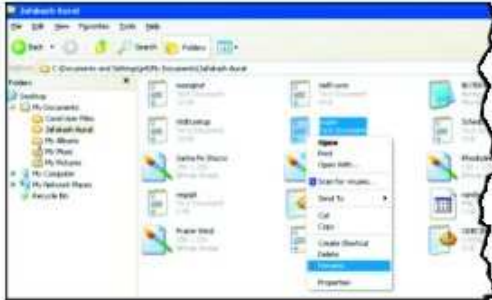
کسی بھی فائل کو کھولنے کے لئے اس فائل کو ڈبل کلک کریں۔



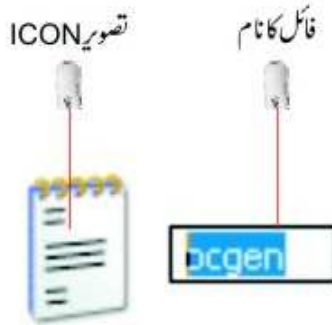
فائل اوپن ہو جائے گی اور اس فائل میں آپ کوئی بھی تبدیلی کر سکتے ہیں۔

فائل کا نام بدلنا:

آپ کسی بھی فائل کو نیا نام دے سکتے ہیں اور اسے بہتر طریقے سے ترتیب دے سکتے ہیں۔ ایسا کرنے سے آپ اپنی مطلوبہ فائل کو کم سے کم وقت میں آسانی سے ڈھونڈ سکتے ہیں۔



فائل کا نام تبدیل کرنے کے لئے آپ مطلوبہ فائل کو کلک کریں۔ ونڈوز کے بائیں حصے پر 'Rename this file' کلک کریں یا کی بورڈ پر F2 کا بٹن دبائیں۔ فائل کے نام پر ایک باکس کھل جائے گا۔



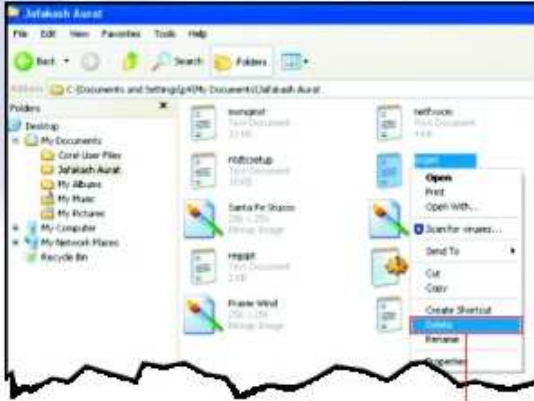
فائل کا نیا نام ٹائپ کریں اور کی بورڈ پر Enter دبائیں۔ کسی بھی فائل کو نام دیتے وقت آپ انگلش کے حروف تہجی اور گنتی کے الفاظ استعمال کر سکتے ہیں۔ فائل کے نام میں /، \، :، #، <>، *، ""، ^، &



1.6.5

فائل کو ختم کرنا

(Delete a File)



ڈیلیٹ کی کمانڈ

کسی بھی ایسی فائل کو جو آپ کے قابل استعمال نہیں رہی، اسے مکمل طور پر ختم ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے۔ ڈیلیٹ کرنے سے پہلے اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ کہیں وہ فائل ونڈوز کا حصہ تو نہیں یا اسے کام کرنے میں مدد دیتی ہے۔

اس فائل کو جسے ڈیلیٹ کرنا ہے، ماؤس سے کلک کریں یا سلیکٹ کریں۔ ایک سے زیادہ فائلوں کو ڈیلیٹ کرنے کے لئے پہلے ان تمام کو سلیکٹ کریں۔ Delete this file کو کلک کریں یا اپنے keyboard پر Delete کا بٹن دبائیں۔



ایک ڈائیلاگ باکس Confirm File Delete ظاہر ہوگا جس پر Yes اور No کے بٹن موجود ہوں گے۔ Yes کو کلک کرنے سے فائل Delete ہو جائے گی۔

ری سائیکل بن
Recycle Bin



Windows ایسی فائل کو ایک خاص پروگرام ”ری سائیکل بن“ میں پہنچا دیتی ہے۔ تاکہ کو اس فائل کی بعد میں ضرورت پڑے تو اسے وہاں سے اٹھا کر دوبارہ پہلے والی جگہ پر رکھ دیا جائے (Restore)۔



1.6.6

ڈیلیٹ کی گئی فائلز کی بحالی

Restore a Deleted File from Recycle Bin

ریسائیکل بن (Recycle Bin) ایسی تمام فائلوں کو اپنے اندر محفوظ رکھتا ہے جنہیں آپ Delete کرتے ہیں۔ آپ آسانی سے ان فائلوں کو ان کی اصل جگہ پر واپس لا کر سکتے ہیں۔ اسی طرح آپ فولڈرز اور ان میں موجود فائلوں کو بھی Restore کر سکتے ہیں۔

bin خالی ہے



bin میں فائل موجود ہے



ریسائیکل بن کو Double click کریں۔ Recycle Bin کی Window کھل جائے گی جس میں آپ کی Delete کی ہوئی فائلیں موجود ہوں گی۔



ریسائیکل بن سے فائل کو واپس لانا
Restore

اس فائل کو کلک کریں جسے آپ نے Restore کرنا ہے۔ Restore this item کو کلک کریں آپ کی فائل Restore ہو جائے گی۔



1.6.7

فائل کی جگہ تبدیل کرنا (Move a File)



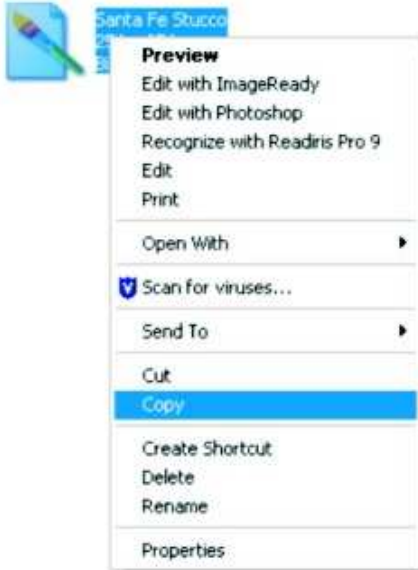
فائل کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے فائل کا انتخاب کریں اور ماؤز کے بائیں بٹن کو دباتے ہوئے فائل کو گھسیٹ کر مطلوبہ فولڈر یا جگہ پر لے جا کر ماؤز کا بٹن چھوڑ دیں۔

فائل کاپی کرنا:

آپ اپنی فائل کی نقل (Copy) بنا کر اسے کسی دوسری جگہ بھی رکھ سکتے ہیں۔ جب آپ فائل کی Copy کرتے ہیں تو وہ فائل اپنی اصل جگہ پر بھی رہتی ہے اور نئی جگہ پر بھی۔ اسی طرح آپ کسی Folder کو بھی Copy کر سکتے ہیں۔

اس فائل کو Click کریں جسے آپ Copy کرنا چاہتے ہیں۔ ایک ساتھ بہت سی فائلوں کو کاپی کرنے کے لئے پہلے ان تمام فائلوں کو Select کر لیں۔
Copy this File پر کلک کریں۔

یہ حصہ آپ کو وہ جگہ بتاتا ہے جہاں آپ فائل کو copy کرنا چاہتے ہیں۔ اس مطلوبہ فولڈر Folder کو کلک کریں جہاں آپ فائل کو copy کرنا چاہتے ہیں۔ اب Copy کے بٹن کو کلک کریں جس سے آپ کی فائل اس جگہ چلی جائے گی۔





1.6.8

نیا فولڈر بنانا



New Folder

اپنی فائلوں کو منظم طریقے سے رکھنے کے لئے آپ اپنے کمپیوٹر پر ایک نیا فولڈر بنا سکتے ہیں۔ نیا فولڈر بنانا بالکل ایسا ہی ہے جیسے کہ آپ کوئی نیا فولڈر کی الماری میں رکھتے ہیں۔

یہ Window آپ کو ایسا فولڈر دکھا رہی ہے جس میں آپ ایک نیا فولڈر Folder بنانا چاہتے ہیں۔

اس Window کے بائیں حصہ میں Make a new folder پر کلک کریں۔ ایک نیا اور خالی فولڈر بن جائے گا۔

نیا فولڈر ایک عارضی نام کے ساتھ وجود میں آئے گا۔ اپنی ضرورت کے مطابق اسے کوئی نام دیں اور کی بورڈ Key board پر Enter کا بٹن دبائیں۔



فائل کو تلاش کرنا (Search for Files):

اگر آپ کو ٹھیک سے یاد نہیں آ رہا کہ آپ نے کس نام کی فائل کس جگہ پر رکھی تھی اور آپ کو اس پر کام کرنا ہے، اس مرحلہ پر ونڈوز سرچ Windows Search سے مدد لی جاسکتی ہے۔

Start کے بٹن پر کلک کریں شارٹ مینو Start Menu کھل جائے گا۔ فائل کو تلاش کرنے کے لئے اس مینو پر موجود Search کے بٹن پر کلک کریں۔

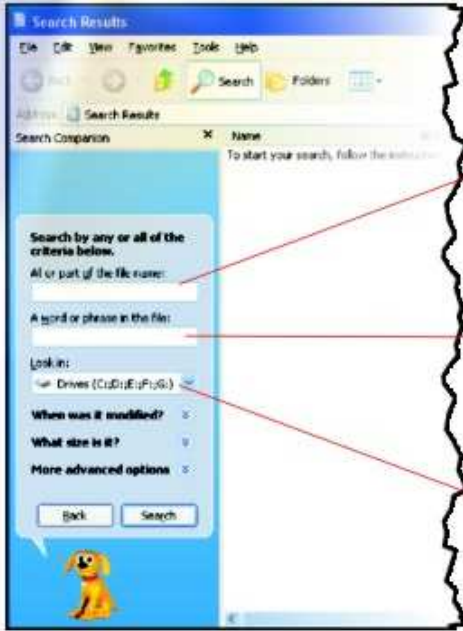
Search Results کی ونڈو ظاہر ہو جائے گی۔ فائل کی قسم (Type of file) پر کلک کریں جس قسم سے اس فائل کا تعلق ہے مثلاً Text File، Picture، Music یا ویڈیو video کی فائل۔ یا پھر آپ تمام قسم کی فائلوں کو تلاش کرنے کے لئے All Files and Folders پر کلک کریں۔





1.6.9

فائل کو تلاش کرنا

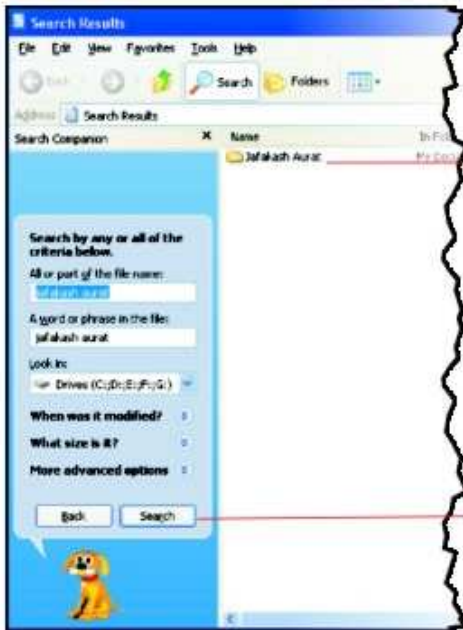


فائل کو اس کے نام سے تلاش کرنے کے لئے آپ اس جگہ پر کلک کریں اور فائل کا مکمل یا ادھورا نام ٹائپ کریں۔

یا

پھر اگر آپ فائل کو اس میں موجود الفاظ سے تلاش کرنا چاہتے ہیں تو اس جگہ پر کلک کریں اور اس فائل میں موجود وہ فقرہ یا جملہ ٹائپ کریں۔

یہاں وہ حصہ دکھایا گیا ہے جس میں فائل کی موجودگی کا امکان ہے۔ ونڈوز Windows کمپیوٹر کے اس مخصوص حصہ میں تلاش کرے گی۔ اس حصے کو آپ اپنی مرضی سے تبدیل بھی کر سکتے ہیں۔



Windows کا یہ حصہ ان فائلوں کو تلاش کر کے سامنے لاتا ہے جو آپ کی فراہم کردہ تفصیل سے قریب ترین ہوں۔ کسی فائل کو اوپن کرنے کے لئے اس پر ڈبل کلک double click کریں۔ تلاش کا کام مکمل ہونے کے بعد کے بٹن کو کلک کریں۔ Search Results Window بند ہو جائے گی۔

Search بٹن پر کلک کرنے سے مطلوبہ فائل کی تلاش شروع ہو جائے گی۔



1.6.10

ٹائپنگ کی تعریف



← ابتدائی دور کا ٹائپ رائٹر

▶▶ ٹائپ رائٹر کا کی بورڈ



← الیکٹرونک ٹائپ رائٹر

▶▶ الیکٹرانک ٹائپ رائٹر



← کمپیوٹر کا کی بورڈ



تلاش کریں

1

- اے: اپنے ڈیسک ٹاپ (Desktop) پر اپنے نام کا ایک فولڈر بنائیں۔
 بی: فولڈر کے نام کو تبدیل کر کے Gwadar VTC رکھیں۔

2

Search کی کمانڈ استعمال کرتے ہوئے:

- اے: A سے شروع ہونے والی فائلیں ڈھونڈیں اور اس میں سے 3 فائلیں کاپی کر کے اپنے فولڈر میں پیسٹ کریں۔
 بی: B سے شروع ہونے والی 5 فائلیں ڈھونڈ کر اپنے فولڈر میں کاپی کریں۔
 سی: X سے شروع ہونے والی 4 فائلیں ڈھونڈ کر اپنے فولڈر میں کاپی کریں۔
 ڈی: Z سے شروع ہونے والی 3 فائلیں ڈھونڈ کر اپنے فولڈر میں کاپی کریں۔

3

- اے: اپنے بنائے ہوئے فولڈر کو ڈیلیٹ کریں۔
 بی: اپنے ڈیلیٹ کئے ہوئے فولڈر کو Recycle Bin میں تلاش کریں۔
 سی: اپنے تلاش کئے ہوئے فولڈر کو Restore کی مدد سے واپس Desktop پر پہنچائیں۔



1.7.1

1.7

مائیکروسافٹ ورڈ کا تعارف

مقاصد:



- Word کو شارٹ کرنا
- بیک وقت ایک سے زیادہ ڈاکومنٹس ایڈٹ کرنا
- فائنڈ اور ری پلیس فیچر کا استعمال
- نیا ڈاکومنٹ بنانا
- Word کو کلوز کرنے کا درست طریقہ



1.7.2

مائیکروسافٹ ورڈ (Microsoft Word)

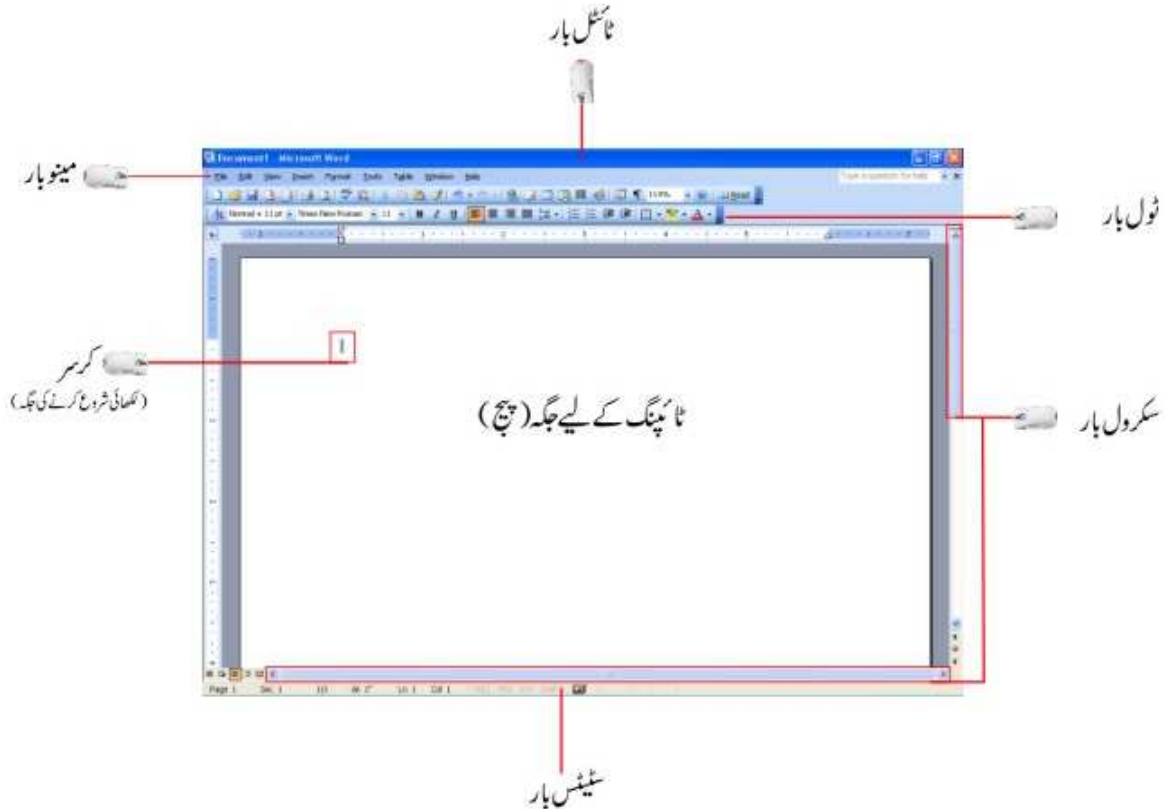
ایم ایس ورڈ MS Word ایک ایپلیکیشن پروگرام ہے جو کہ مائیکروسافٹ آفس Microsoft Office کا ایک رکن ہے۔ یہ ایک زبردست ورڈ پروسیسر Word Processor ہے جس کا مطلب ہے کہ آپ کمپیوٹر کو ایک ٹائپ رائٹر (Typewriter) کے طور پر بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ ایم ایس ورڈ کے ذریعے آپ نوٹس، میموز، لیٹرز، سکول پیپرز، کاروباری دستاویزات، کتابیں، نیوز لیٹر اور یہاں تک کہ ”انٹرنیٹ ویب پیج“ بھی تیار کر سکتے ہیں۔



مائیکروسافٹ ورڈ کو شارٹ کرنا:

مائیکروسافٹ ورڈ کو شارٹ کرنے کے لیے شارٹ پر کلک کریں۔ پھر آل پروگرامز مینو پر کلک کریں اور مائیکروسافٹ ورڈ کا انتخاب کریں۔

مائیکروسافٹ ورڈ کے مختلف حصے





1.7.3

ورڈ میں فائل اوپن اور سیو کرنا

(Opening & Saving a File)



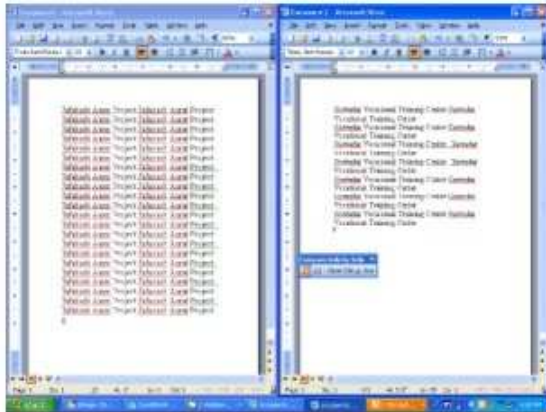
اگر آپ پہلے سے موجود کسی ڈاکومنٹ کے ساتھ کام کرنا چاہتے ہیں تو File مینو میں سے Open کمانڈ کا انتخاب کریں اور اوپن ڈائلاگ باکس میں سے مطلوبہ ڈاکومنٹ کا انتخاب کریں۔



جب کام ختم ہو جائے تو اس فائل کو ہارڈ ڈسک Hard Disk پر سٹور Save کر سکتے ہیں۔

جو ٹیکسٹ آپ ٹائپ کرتے ہیں وہ ایڈیٹنگ ایریا میں نمودار ہوتا ہے۔ ایک ٹائمٹائی ہوئی لائن بار جسے کرسر Cursor کہتے ہیں اس جگہ نشاندہی کرتی ہے جہاں اگلا ٹائپ ہونے والا حرف نمودار ہونا ہوتا ہے۔

ایک سے زیادہ ڈاکومنٹس کی ایڈیٹنگ:



Word میں آپ ایک سے زیادہ ڈاکومنٹس کے ساتھ بیک وقت کام کر سکتے ہیں۔ یعنی بیک وقت آپ اپنے دوست کو خط بھی لکھ سکتے ہیں، ایک میموجھی ٹائپ کر سکتے ہیں اور اس کے ساتھ ساتھ کوئی تیسرا کام۔

ورڈ میں آپ ایک سے زیادہ ڈاکومنٹس کے لئے ایک سے زیادہ ورڈ ونڈوز استعمال کر سکتے ہیں۔ ہر ونڈو کا اپنا انفرادی ٹاسک بار ٹین ہوتا ہے۔ آپ ونڈو مینو Window میں سے کسی ڈاکومنٹ کو سلیکٹ کر کے ڈاکومنٹس کے مابین سوچ کر سکتے ہیں۔

Ctrl+F6 پرپس کر کے آپ ایک سے زیادہ فائلوں میں سوچ کر سکتے ہیں۔ Alt+Tab دہانے سے آپ کسی بھی کھلی ہوئی ونڈو کو ایکٹیوٹ Activate کر سکتے ہیں۔

TIP

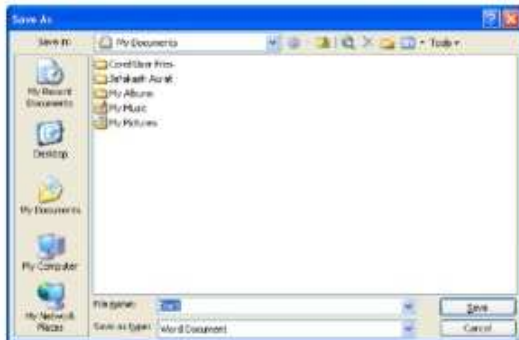
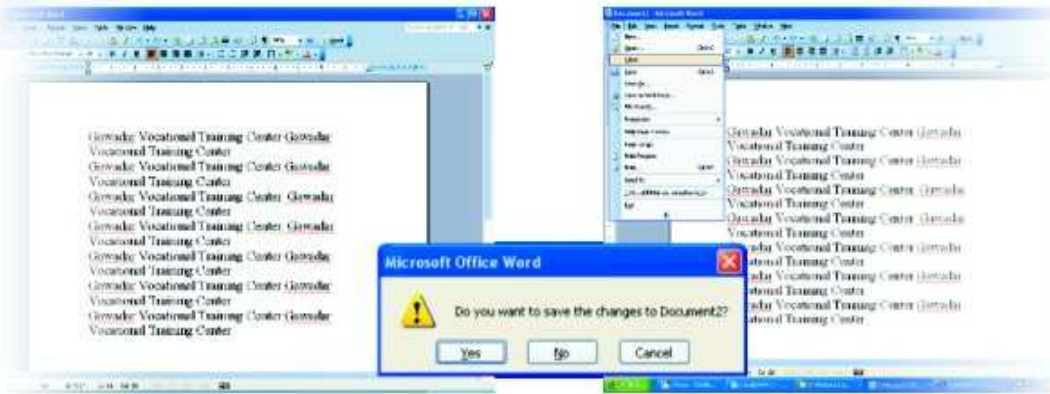


1.7.4

مائیکروسافٹ ورڈ کو کلوز کرنا

(Closing Microsoft Word)

ایم ایس ورڈ سے باہر نکلنے کے لئے آپ کے بٹن کو کلک کریں، ورڈ آپ سے پوچھے گا کہ آپ نے اپنا کام محفوظ Save کرنا ہو (Yes) یا (No) اور آپ کو ایک موقع مل جائے گا کہ ڈاکومنٹ کو کلوز کرنے سے قبل اسے Save کر سکیں۔



کسی بھی ڈاکومنٹ کو سیو (Save) کرنا اس لئے ضروری ہے اسے بند کرنے کے بعد آپ کو اس کی دوبارہ ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اس طرح آپ پہلے سے بنائے گئے ڈاکومنٹ کو بار بار استعمال کر سکتے ہیں اور اس میں تبدیلی کر کے اسے مزید بہتر بنا سکتے ہیں۔

اس کے علاوہ آپ اپنے کی بورڈ سے F12 کا بٹن دبا سکتے ہیں تو 'Save As...' کا ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

138



عملی مشق

1 مائیکروسافٹ ورڈ کو اوپن کریں اور نیچے دیا گیا پیراگراف ٹائپ کریں۔

This is a test file to practice Microsoft Word saving features. I will type this paragraph in Microsoft Word and will save it in a folder which I made in "My Documents" named "My First Folder".

2 لکھے گئے پیراگراف کو اپنے بنائے ہوئے فولڈر میں Save کریں۔

3 مائیکروسافٹ ورڈ کو Close کریں۔

4 اپنی Save کی ہوئی فائل کو دوبارہ Open کریں۔

5 اس فائل کو Save as کمانڈ کا استعمال کرتے ہوئے "My Second File" کے نام سے Save کریں۔



1.8.1

1.8

ورڈ میں ڈاکومنٹس ایڈٹ کرنا



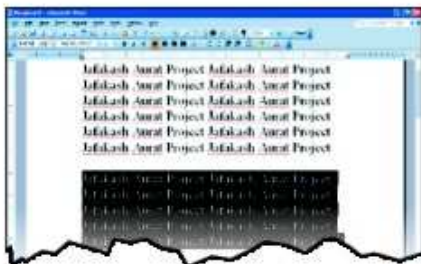
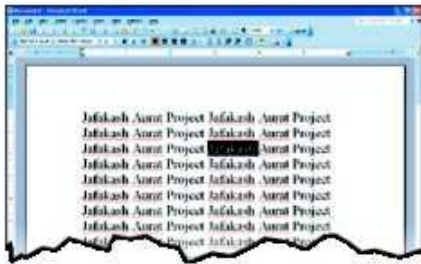
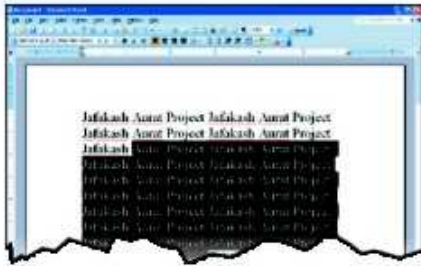
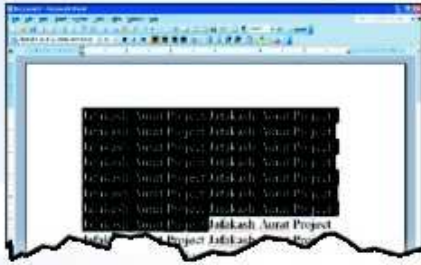
مقاصد:

- مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ سلیکٹ کرنا۔
- ونڈوز میں استعمال ہونے والی تین بنیادی کمانڈز (کٹ، کاپی، پیسٹ) کا استعمال۔
- مائیکروسافٹ ورڈ فارمیٹنگ میں استعمال ہونے والی تین ابتدائی کمانڈز (Bold, Italic, Underline) کا استعمال۔



1.8.2

ٹیکسٹ سلیکٹ کرنا



آپ کے ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کا ایسا حصہ جسے ہائی لائٹ کیا گیا ہو اسے سلیکشن یا Selected Text کہتے ہیں۔ ایسے ٹیکسٹ کو ”بلاک آف ٹیکسٹ“ بھی کہتے ہیں۔

کسی بھی ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے لئے جہاں سے سلیکشن کا عمل شروع کرنا ہو اس لفظ کے بائیں طرف ماؤس کو لائیں اور ماؤس کو وہاں تک ڈریگ (Drag) کریں جہاں تک سلیکشن کرنی ہو۔

کسی ایک لفظ کو سلیکٹ کرنا ہو تو: اُس لفظ پر ڈبل کلک کریں۔
کسی ایک پورے فقرے کو سلیکٹ کرنا ہو تو: کی بورڈ پر Ctrl بٹن کو دبائے رکھتے ہوئے اس فقرے میں کسی بھی جگہ پر کلک کر دیں۔

کسی پوری لائن کو سلیکٹ کرنے کے لئے: اس لائن کے بائیں جانب ماؤس کو لائیں، ایک مقام پر ماؤس کے ایرو کا رخ بدل جائے گا۔ اس مقام پر کلک کرنے سے پوری لائن سلیکٹ ہو جائے گی۔

ایک پورا پیراگراف (Paragraph) سلیکٹ کرنے کے لئے: اس پیراگراف کے بائیں جانب ڈبل کلک کریں یا پیراگراف ٹیکسٹ کے اندر کسی بھی جگہ تین دفعہ بغیر وقفہ دیئے تیزی سے کلک کریں۔

پورے ڈاکومنٹ کو سلیکٹ کرنے کے لئے Ctrl + A پر لیں کریں۔

TIP



1.8.3

تین بنیادی کمانڈز۔ بولڈ، اٹالک اور انڈر لائن

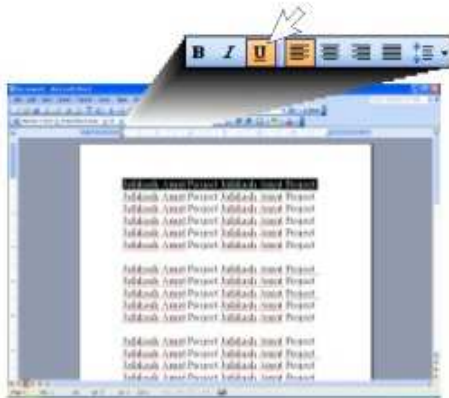
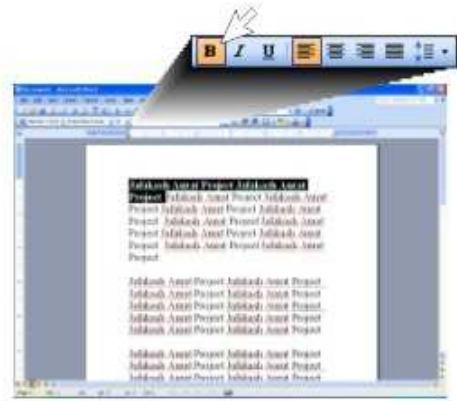
(bold, Italic, Underline)

کیریکٹر فارمیٹنگ (Character Formating) کے سٹائل حسب ذیل ہیں:-

اٹالک Italicized	I
انڈر لائن Under Line	U
بولڈ Bold	B

جس ٹیکسٹ کو بولڈ، انڈر لائن یا اٹالک کرنا ہو پہلے اسے سلیکٹ کریں اس کے بعد ٹول بار (Toolbar) میں بولڈ، اٹالک یا انڈر لائن ٹین پر کلک کریں۔

ٹول بار میں بولڈ کرنے کے لئے جو ٹین ہے اس پر **B** لکھا ہوا ہے۔



انڈر لائن کرنے والے ٹین پر **U** لکھا ہے اور اس کے نیچے چھوٹی سی لائن لگی ہے۔



اٹالک کرنے والے ٹین پر **I** لکھا ہوا ہے۔

Ctrl + U انڈر لائن کرنے کے لئے

Ctrl + I اٹالک کرنے کے لئے

Ctrl + B بولڈ کرنے کے لئے

TIP

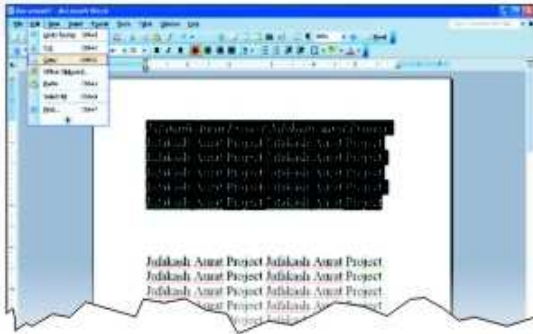


1.8.4

کاپی، کٹ اور پیسٹ کرنا (Cut, Copy, Paste)

ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے کے بعد آپ اس ٹیکسٹ کو کٹ یا کاپی کر کے کسی دوسری جگہ پر بھی لے جاسکتے ہیں یا Paste کر سکتے ہیں۔ کاپی Copy کمانڈ سے سلیکٹ کردہ ٹیکسٹ کلپ بورڈ پر چلا جاتا ہے جسے بعد ازاں کلپ بورڈ پر سے کسی بھی دوسری جگہ پر اس وقت تک منتقل Paste کیا جاسکتا ہے جب تک وہ کلپ بورڈ پر موجود رہتا ہے۔ Copy کمانڈ سے ٹیکسٹ اپنی اصل جگہ پر موجود رہتا ہے۔ Cut کمانڈ سے ٹیکسٹ اپنی جگہ سے ختم ہو جاتا ہے۔

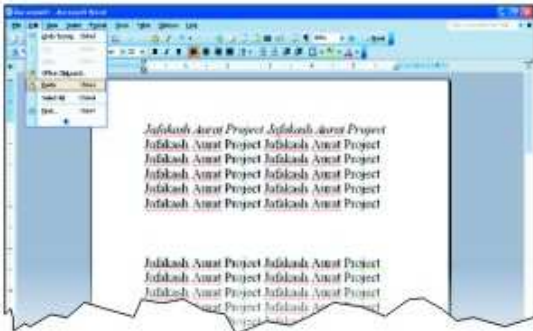
ایسا کرنے کے لئے:-



۱۔ مینو بار میں سے "ایڈٹ" Edit پر کلک کریں۔

۲۔ ایڈٹ مینو میں سے "کاپی" کمانڈ کا انتخاب کریں۔

یا پھر شارٹ کٹ Ctrl + C پر پریس کریں۔ یا ٹول بار پر موجود کاپی کا بٹن استعمال کریں۔



اس ٹیکسٹ کو کسی دوسری جگہ پر Paste کرنے کے لئے:

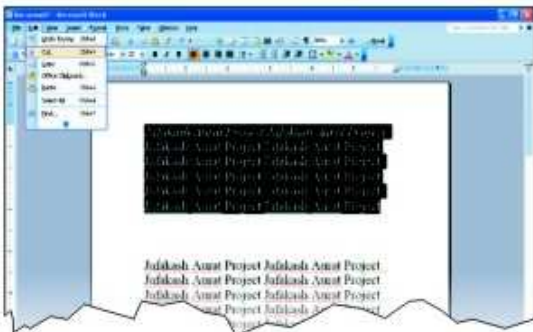
۱۔ کرسر Cursor کو اس جگہ لائیں جہاں ٹیکسٹ کو شامل کرنا ہو۔

۲۔ مینو بار میں سے Edit اور اس میں موجود Paste

کمانڈ کا انتخاب کریں۔ یا پھر

شارٹ کٹ Ctrl + V پر پریس کریں یا ٹول بار میں سے

پیسٹ "Paste" بٹن پر کلک کریں۔



جب کسی ٹیکسٹ کو کٹ کرنا ہو تو اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ اس کے بعد:

۱۔ مینو بار میں سے Edit پر کلک کریں۔

۲۔ ایڈٹ مینو میں سے "کٹ" کمانڈ کا انتخاب کریں یا پھر

شارٹ کٹ کے لئے Ctrl + X پر پریس کریں۔ یا ٹول بار میں

سے کٹ ٹوٹ بٹن پر کلک کریں۔



عملی مشق

اپنے لکھے ہوئے پہلے خط (My First Letter) کو کھولیں اور دی گئی ہدایات پر عمل کریں۔

- 1 پتہ (Address) کو بولڈ (Bold) کریں۔
- 2 Subject کو بولڈ (Bold) اور انڈر لائن (Underline) کریں۔
- 3 لفظ Gwadar بولڈ (Bold) اور اٹلیک (Italic) کریں۔
- 4 Computer Course Grade 1 کو اٹلیک (Italic) اور انڈر لائن (Underline) کریں۔



1.9.1

1.9

سیشن کا تعارف

(Session Introduction)

مقاصد:



○ مائیکروسافٹ ورڈ (Microsoft Word میں فونٹ مینو (Font Menu) کا استعمال۔)

○ پیراگراف کی فارمیٹنگ (Formatting) اور الائنمنٹ (Alignment)۔

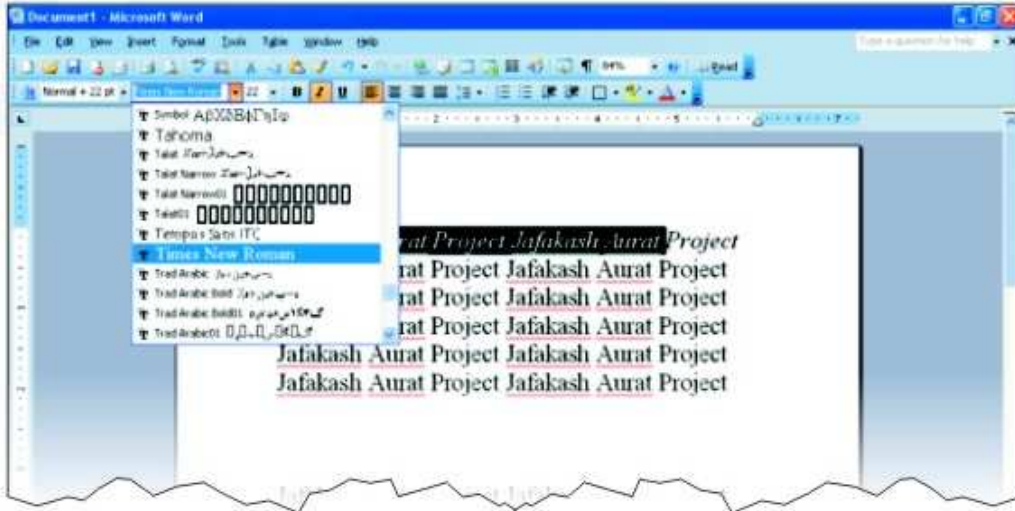


1.9.2

فونٹ مینو

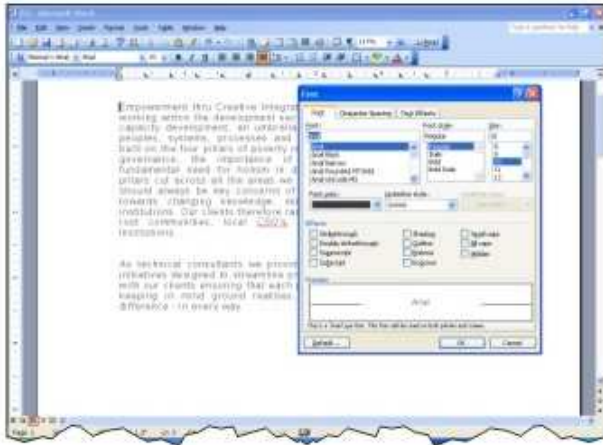
Font Menu

فارمیٹنگ میں ایک اہم عمل فونٹ تبدیل کرنا ہے۔ فونٹ سے مراد لکھائی کا انداز اور اس کا حجم یا سائز ہے۔ فونٹ فارمیٹنگ لکھائی کے انداز میں تبدیلی اور حروف کے حجم کو چھوٹا بڑا کرنا ہے۔ ورڈ میں فونٹس کے مختلف نام ہوتے ہیں۔ جیسے Times New Roman، Arial، Courier، وغیرہ۔



فونٹ کا سائز (Font size):

فونٹ کا سائز پوائنٹ Point میں ناپا جاتا ہے۔ عام طور پر نارمل فونٹ سائز 10 سے 12 رکھا جاتا ہے۔ 72 پوائنٹ کے حرف کی اونچائی ایک انچائی کے برابر ہوتی ہے۔ فارمیٹنگ ٹول بار فونٹ کے سائز اور انداز کو تبدیل کرنے کے لئے استعمال ہوتی ہے۔



فونٹ اور فارمیٹنگ کی تبدیلیوں کے لئے آپ ٹول بار استعمال کرنے کی بجائے فونٹ ڈائلاگ باکس سے بھی مدد لے سکتے ہیں۔ مینو بار پر Format پر کلک کریں۔ کھلنے والے مینو میں سے ”فونٹ“ Font کمانڈ پر کلک کریں۔ اس باکس پر فونٹ، فونٹ سائز اور سائز کو حسب ضرورت تبدیل کریں، آپ یہاں

فونٹ کا رنگ بھی تبدیل کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ دوسرے بہت سے Effects کو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔



1.9.3

پیراگراف کی فارمیٹنگ

Formatting a Paragraph

پیراگراف فارمیٹنگ کے ذریعے آپ اپنے ڈاکیمنٹس کو جاذب نظر بنا سکتے ہیں۔

ٹیکسٹ کو جسٹیفائی کرنا:

پیراگراف فارمیٹنگ میں سب سے زیادہ اہم فارمیٹنگ

Justification ہے۔ ٹیکسٹ کو جسٹیفائی کرنا دراصل

اس ٹیکسٹ کی الائنمنٹ کرنا ہے۔

بائیں جانب الائن کرنا (Left Justification):

اس کے ذریعے بائیں مارجن کے ساتھ الائن کیا جاسکتا ہے۔

درمیان میں الائن کرنا (Center Justification):

اس کے ذریعے دائیں اور بائیں مارجن کے وسط میں الائن کیا جاسکتا ہے۔

دائیں جانب الائن کرنا (Right Justification):

اس کے ذریعے ٹیکسٹ کو دائیں مارجن کے ساتھ الائن کیا جاسکتا ہے۔

مکمل الائن کرنا (Full Justification):

اس کے ذریعے ٹیکسٹ کو دونوں طرف یعنی دائیں اور بائیں مارجن کے ساتھ الائن کیا جاسکتا ہے۔



TIP

اس کے علاوہ شارٹ کٹ کیز کی مدد سے لیفٹ الائنمنٹ کے لئے Ctrl + L، رائٹ الائنمنٹ کے لئے Ctrl + R، سنٹر الائنمنٹ کے لئے Ctrl + E اور فل جسٹیفائی کرنے کے لئے Ctrl + J استعمال کریں۔



عملی مشق

Find all word with A, D, E and apply **Bold**

Find all words with T, S and V and apply *Italic*

Find all words with C, O and N and apply Underline

The objectives of this initiative include designing a series of short vocational training courses for women belonging in and around the areas of Gwadar, Balochistan. The **VTC** is operational, and a curriculum is developed to train women in vocations, both traditional and non-traditional based on their current lifestyle patterns and socio-economic setup. This vocational training center will facilitate and economically empower women in Balochistan.

Copy the paragraph and change the formatting:

Bold to *Italic*
Italic to Underline
Underline to **Bold**

The objectives of this initiative include designing a series of short vocational training courses for women belonging in and around the areas of Gwadar, **Balochistan**. The **VTC** is operational, and a curriculum is developed to train women in vocations, both traditional and non-traditional based on their current lifestyle patterns and socio-economic setup. This vocational training center will facilitate and economically empower women in Balochistan.



1.10.1

1.10

سیشن کا تعارف

(Session Introduction)

مقاصد:

○ پہلے نصاب کے کورس کا امتحان

○ تربیتی جائزہ





1.10.2

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۔