

**Book Title**

**COMPUTER APPLICATIONS FOR ALL**  
**(Urdu & English)**

**Written by:**

Muhammad Naveed

MCS + DIT

(IT Professional)

6 Years Experience as Instructor

**Compiled, Composed & Written by:**

Muhammad Naveed

(Instructor MCSIT)

**Revised by:**

Syed Salahuddin Shah

(CEO MC & Principal MCSIT)

**Layout, Designed & Formated by:**

Mansoor Ahmed Khan

Muhammad Kashif Lone

**Published by:**

MAKKAH BOOK CENTER MUZAFFARABAD

&

MOON CREATIONS SCHOOL OF INFORMATION TECHNOLOGY®

Office# 3,1<sup>st</sup>Floor, Furqan Plaza, Girls College Road, Muzaffarabad AJK Pakistan

Ph: +92 5822 448762 URL: [www.mcsit.edu.pk](http://www.mcsit.edu.pk) Email: [info@mc.com.pk](mailto:info@mc.com.pk)

Copyrights:

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without the prior permission of the Author.

**TABLE OF CONTENTS**

Introduction To Computer (For Beginners)	1
Introduction To Computer(For Professionals)	7
Application Software Ms. Word2010	13
Inpage 3.5	48
Ms. Powerpoint 2010	56
Ms Excel 2010	72
Corel Draw12	100
Computer Hardware	108
Informative Section	150
Self Tests	158
Internet	163
Web Development & Design	170

## PREFACE

**MY** Experience as a computer instructor gives me lots of knowledge and confidence, and on the basis of which I have written this book for students, beginners, professionals and especially for computer instructors. I know there are many experienced people. I don't claim to be a perfect writer. But on the basis of my experience I have learned that there is need of a book a type of syllabus or guide line for those people who are relatively new in this filed and also for those who wants to polish their knowledge through a quick review, and I think this will fulfill all their needs.

I have been teaching in private institutions for years, now I am in a position that can suggest the syllabus for new comers. I understand the needs of a user very well. Also I have done all the hard work to provide you the latest information related to computer soft and hardware inclusive.

The book also includes assignments related to every topic, and also frequently asked questions at the end.

This is totally a different style of writing a computer book. Because

- If you are a new computer user this is the best for you and provides you the all basic information.
- If you are already related to computer then this book will update your knowledge.
- If you are a student from high school to university, this is also good for you because this will strengthen your knowledge of computer in very easy language English and Urdu Simultaneously.
- If you are a professional & want to manage official work this is very good for you to sit on a chair and just read this book and solution is always there using easy language from this book so just one click or one short key will solve your problem.
- And if you are a computer instructor this is very good guide line for you to manage your syllabus/lectures of different courses.

So this is a complete syllabus for every one, and I think as for as computer users' are concern they must read this particular book in order to fulfill their requirements.

Also I have included chapters of web and internet and I think if you try those tools for just one month and even in your home you will learnt a lot.

The best thing about this book is that it has the languages Urdu and English, pictures and diagrams, tools and short keys, computer hardware problems & solutions etc.

Any mistakes pointed by you will be highly appreciated.

Thank you very much.

**Wish you exhilaration & ever-increasing life.**

## **MOON CREATIONS SCHOOL OF INFORMATION TECHNOLOGY®** **IN A GLANCE**

Welcome to the Moon Creations School of Information Technology, a hallmark for quality IT education. We are living in the age of rapid progress where nothing is constant, except change. Only those who would gain excellence in the domain of knowledge will progress ahead. In this race for going forward, information technology is the key tool, which we must acquire to make our forward journey smooth and successful.

We at MCSIT aim at offering the best IT education coping with the ever changing need of the market. Providing excellent teaching in better environment is our main priority. Our certificate and diploma programs are designed to equip our students with the latest IT skills and enabling them to enter the world of opportunities with flying colors and capitalize the huge IT market.

At MCSIT, we believe in providing practical education using our state-of-the-art labs, thus enabling our students to use their IT skills to meet challenges of the market. The goal of the School is to become recognized as one of the top Schools of the region. To this end, we are making sincere efforts for attracting the best and brightest students and faculty members from the entire spectrum of the population. We are proud of our commitment to student achievements and look forward to future success.

I am confident that by offering latest IT programs/courses will go a long way to enhance the capabilities of our local community for realizing the cherished goal of self sufficiency in the vital field of information technology.

We invite you to join us on the exciting frontier of IT knowledge and fresh practical solutions for a shining future.

**Administration MCSIT**

## **AUTHOR'S COMMENTS**



The 8<sup>th</sup> of October 2005 was really a turning point for the people of Azad Kashmir & especially for the people of Capital city Muzaffarabad. It was such a great shock for the people of entire state, that we suffer great difficulties from this particular disaster. And that was at times when our city was absolutely destroyed. But Allah SubhanWaTahAllah gives His own mercy that provides us the basis that we are still in procession of life again. And the people of different regions have become the way for this avenue. We are real thankful to all those.

After this Disaster I had experience of working with different NGO's that made me more professional and efficient in computer sciences. But the real credit goes to my teachers in **NICR (National Institute of computer Research)** that provided me such a wonderful basis of computer skills and professionalism. Also a great experience as an instructor from **PICS(Prime Institute of computer Sciences)**, **Al Furqan Welfare Association** and **MCSIT (Moon Creations)**. I thank to my teachers. Also thank to Allah Almighty who made these people a way for my education. And my parents that give me great care & kindness that I have become educational medium for others & of course they will become the way of my absolutism to Allah Almighty.

### **Message for readers:**

Although the world is progressing very rapidly, but life has become tougher. Now your approach must be very positive towards life, that is your Life must be beneficial for others; because this is your first obligation for you, for your parents & teachers. My message for you is to make sure that your use of computer should be beneficial for you, for your parents, for teachers who have work hard about you, for your friends & importantly for your society.

This is very fast period of the world & as some people are saying that world has become Global Village, now you can share your knowledge, sorrow, happiness, in real quick time. So make a right decision about your career and profession. Because now you have to face the real challenges (national & international). So make sure that you are doing your job as a **student** as a professional & more importantly as a Muslim.

Please make your way in computer field, and work hard because in the future you have to become one of good programmer or an engineer of computer sciences. So work hard to find your destination. Because we are just a little touch short in this important field of new era.

Being a Kashmiri nation we have to perform the real good manners that the other people of different regions must feel & realize our moral aspects. So as a student you have to perform this responsibility, because this will really help us to develop as a great nation on the map of the world.

Always think about your day & what are you doing for others. And what you have done for himself for the day of decision, because we have to answer about our every job every facility that we have in this world. So make sure that you are doing your job as Muslim again.

I Thank To ALLAH  
 For Stitching Some Beautiful People .....  
 Into The Fabric of My Life.....  
 Their Colourful Patterns.....  
 And Personalities.....  
 Add Richness.....  
 To Who i am

**Dedicated to...**

My parents & teachers  
 Who give me much care and knowledge...  
 My friends and students  
 Who give me great company, respect and honour...  
 And especially to my motherland



**Muhammad N@veed**  
**Cell: 03216718084**  
**E-mail:naveed58@hotmail.com**

# CHAPTER 1: INTRODUCTION TO COMPUTER (FOR BEGINNERS)

## Introduction to Computer & Its Components

### What is Computer?

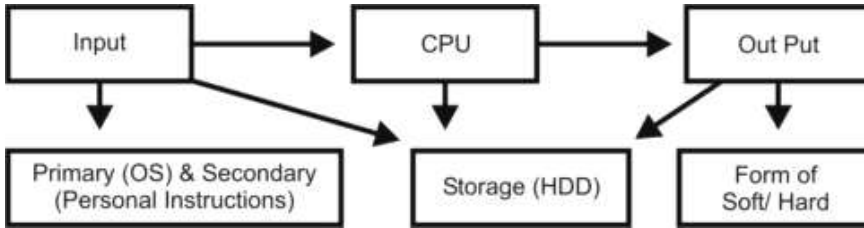
Computer is an electronic machine which can automatically process the input data or instructions (in accordance to its program of instruction i.e. OS) & provides the results in a suitable form or according to your desires.

Computer is an electronic machine which can be programmed to accept data (input or instructions) & process it into useful information (output).

کمپیوٹر ایک ایسی الیکٹرانک مشین ہے جو مخصوص پروگرام کی مدد سے دی گئی ہدایات پر عمل کرنے کے بعد اس کا آسان رزلٹ فراہم کرتی ہے۔ یا کمپیوٹر ایک ایسی الیکٹرانک مشین ہے جو دی گئی ہدایات کے مطابق مختلف Quires کو حل کرنے کے لیے پروگرامڈ کی جاسکتی ہے۔  
تعریف سے ہمیں درج ذیل باتیں پتہ چلتی ہیں۔

۱۔ کمپیوٹر بجلی سے چلنے والی مشین ہے۔  
۲۔ کمپیوٹر ایک Dull & dumb مشین ہے۔ جو صرف دی گئی ہدایات پر عمل کرنے کے بعد رزلٹ فراہم کرتی ہے۔ یہ ایک خاص پروگرام یا کوڈ کی محتاج ہے۔  
Input: آپ کی طرف سے دی گئی ہدایات ان پٹ کہلائیں گی۔

Output: کمپیوٹر ہدایات پر عمل کرنے کے بعد جو معلومات دے گا وہ آؤٹ پٹ کہلائیں گی۔  
ہم ایک آسان ڈیاگرام کی مدد سے کمپیوٹر کی تعریف یوں کریں گے۔



### HISTORY OF COMPUTER

کمپیوٹر کی موجودہ شکل جو آپ کے سامنے ہے اس کو اس فارم میں آتے ہوئے ایک طویل عرصہ لگا ہے جو مختلف ادوار پر محیط ہے ہم یہاں چیدہ چیدہ کا ذکر کر رہے ہیں

1۔ کمپیوٹر کی ابتدا ABACUS نامی مشین سے ہوئی جو چین میں 600 B.C میں بنائی گئی۔

2۔ اس کے بعد کمپیوٹر میں وقتاً فوقتاً انسانی ضروریات اور وسائل کے ساتھ ساتھ ترقی ہوئی گئی۔ 1617 میں سر جون نیپیر نے کمپیوٹر کی تاریخ میں دوسری قابل ذکر مشین بنائی جس کا نام Napier Bones رکھا گیا۔

3۔ انیسویں صدی میں پہلا Mechanical Compute بنا۔ اس کا نام Differential Engine تھا اور بنانے والے تھے Charles Babbage ان کو ماڈرن ڈیجیٹل کمپیوٹر کا فادر مانا جاتا ہے۔

4۔ پہلا بجلی سے چلنے والا کمپیوٹر 1930 میں Howard Aiken نے بنایا۔ اس کا نام مارک ون رکھا گیا۔ یہ سائز اور جسامت میں بہت بڑا تھا اس نے 1948 میں مکمل شکل اختیار کی۔ اس وقت دنیا میں سب سے تیز رفتار کمپیوٹر کا نام Road Runner ہے اور یہ IBM کمپنی نے بنایا ہے۔ (2009)

کن شعبوں میں کمپیوٹر کی ضرورت ہے؟

آج کے ترقی یافتہ دور میں زندگی کے تقریباً تمام شعبوں میں کمپیوٹر کا اطلاق ہو چکا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہر شعبہ زندگی سے تعلق رکھنے والا اس کی طرف راغب ہے۔ چنانچہ کمپیوٹر ان تمام شعبوں میں ہر لحاظ سے بہت اہم کردار ادا کر رہا ہے۔

صنعت و تجارت، انڈسٹری، فزکس، کیمسٹری، بائیو، زراعت وغیرہ۔ ایئر لائن سسٹم۔ تعلیم و روزگار کا حصول۔ موسمی پیش گوئی وغیرہ۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ:

Computer performs speed, consistency, precision, reliability & efficiency at the same time.

کمپیوٹر اس لیے اہم ہے کہ یہ بہت سارے کام ایک وقت میں کرتا ہے۔ یعنی سپیڈ، مسلسل کام، مختصر اور جامع، قابل اعتماد اور باصلاحیت۔

کمپیوٹر ہماری بات کیسے سمجھتا ہے اور حل کرتا ہے؟

ہم جانتے ہیں کہ کمپیوٹر ایک ایسی مشین ہے جو ہدایات لینے کے بعد اس پر عمل کر کے ہمارے مسائل کو حل کر دیتا ہے۔ لیکن یہ کام اس لیے کرتا ہے کہ ہماری ہدایات کو سمجھنے اور حل کرنے کے لیے اس میں کچھ خاص پروگرام یا کوڈز استعمال کیے جاتے ہیں۔

پروگرام سے مراد ہے ہدایات کا مجموعہ جو کمپیوٹر سمجھ سکتا ہے۔ ایسا پروگرام جو بنیادی طور پر کمپیوٹر کو دیا جاتا ہے جس کی بنیاد پر وہ بعد میں ہمارے مسائل کو حل کرتا ہے اس کو کمپیوٹر پروگرام کہا جاتا ہے جس کے لیے کمپیوٹر پر گرامنگ لینگویج کا لفظ استعمال کرتے ہیں۔

بنیادی پروگرام لکھنے کے لیے کچھ مخصوص پروگرام استعمال ہوتے ہیں جن میں اپنا پروگرام لکھتے ہیں ان کو کمپیوٹر پر گرامنگ لینگویج کہا جاتا ہے۔

کمپیوٹر پر گرامنگ لینگویج: اس کی تعریف یوں کی جاتی ہے۔

"وہ پہلا بنیادی پروگرام جو ایک یوزر اور کمپیوٹر کے درمیان رابطہ قائم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ جو آپ کو اس قابل بنائے کہ آپ کمپیوٹر سے بات چیت کر سکیں اور اپنی ہدایات اس تک پہنچا سکیں اور بعد میں رزلٹ بھی حاصل کر سکیں۔

کمپیوٹر پر گرامنگ لینگویج کی دو اقسام ہیں۔

## Low level & High Level Languages

LOW لیول لینگویجز:

ایک اہم بات یاد رکھیں کہ کمپیوٹر کی بنیادی زبان مشین کوڈز ہیں 0, 1 ہیں۔ کمپیوٹر ہماری ہر ہدایت کو اس کوڈ میں لیتا ہے۔ لو لیول لینگویج میں ہمیں ہر ہدایات انہی کوڈز کی صورت میں دینا ہوتی ہیں جو خاصا مشکل کام ہے اس لیے ان لینگویجز میں کام بہت کم کیا جاتا ہے۔ ان میں:

1. Machine Language:

2. Assembly Language:

ہائی لیول لینگویجز:-

ایسی پروگرامنگ لینگویج جو انسانی زبان مثلاً انگریزی کے قریب ہو اور جس میں ہدایات کمپیوٹر کو دینا ایسے ہی ہو جیسے ایک دوسرے سے بات چیت کرنا اور اپنے خیالات کا اظہار کرنا۔ ان میں:

**FORTAN:** Formula Translation: It is used for mathematical problems solving.

**BASIC** (Beginner's all Purpose Symbolic Instruction Code)

**COBOL** (Common Business Oriented Language)

**C and C++ Visual Basic and V.B.net and PASCAL, JAVA**

ہم جانتے ہیں کہ کمپیوٹر صرف مشین کوڈز کو جانتا ہے تو پھر یہ ہماری انگریزی میں لکھی گئی ہدایات کو کیسے سمجھ لیتا ہے اس کے لیے ہائی لیول لینگویج میں ایک ٹرانسلیٹر موجود ہوتا ہے جو ہماری انگریزی کی ہدایات کو مشین لینگویج میں تبدیل کرتا ہے اور کمپیوٹر کے قابل عمل بناتا ہے۔

## Main Components of computer



## System Unit/CPU (Central Processing Unit)

یہ کمپیوٹر کا سب سے اہم جزو ہے دوسرے الفاظ میں اصل کمپیوٹر یہی ہے۔ آپ کی ہدایات پر عمل کرنے کے بعد رزلٹ فراہم کرنا اسی کا کام ہے۔ اس کی دو شکلیں زیادہ دیکھنے میں آتی ہیں۔

### 1. Desktop Shape

### 2. Tower Shape

## Monitor

یہ آؤٹ پٹ ڈیوائس ہے جس سے آپ حل شدہ مواد کو سکرین پر دیکھتے ہیں۔ اس میں جدید مشینز آج کی ہیں جیسے ایل سی ڈی اور ٹی ایف ٹی جو زیادہ Slim and Smart ہیں۔ اس کے علاوہ Touch Screen مانیٹرز بھی مارکیٹ میں آچکے ہیں۔

## Keyboard

کی بورڈ کی مدد سے آپ اپنی ہدایات کمپیوٹر کو فراہم کرتے ہیں۔ یہ ان پٹ ڈیوائس ہے۔ کی بورڈ میں چار قسم کی کیبز پائی جاتی ہیں۔ جن میں فنکشنل کیبز، ایلفا نیو میرک کیبز، ایڈیٹنگ کیبز، نیو میرک کیبز شامل ہیں۔

## Mouse

یہ بھی ان پٹ ڈیوائس ہے۔ ان کو پوائنٹ ان ڈیوائسز بھی کہا جاتا ہے۔

## Types of Computers

بنیادی طور پر کمپیوٹر کے تین بڑے ٹائپس ہیں۔

### 1. Digital Computer

ایسے کمپیوٹر جو (0,1) کی زبان سمجھتے ہیں۔ یہ سب سے پاور فل کمپیوٹر سمجھا جاتا ہے۔ ہمارے ہاں استعمال ہونے والے کمپیوٹر اس قسم میں آتے ہیں۔ اس کی عام مثال Personal Computer ہیں۔ جو آپ کے سامنے موجود ہے۔

### 2. Analog Computer

کمپیوٹر کی یہ قسم مخصوص مقاصد کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ وولٹیج اور کرنٹ کی بنیاد پر کام کرتے ہیں اس کی مثال Billing Machine ہے۔ یا پٹرول پمپ پر لگی مشینز۔

### 3. Hybrid Computer

یہ پہلی دونوں اقسام سے پاور فل ہیں چونکہ یہ ان دونوں کی ملی جلی صلاحیت رکھتے ہیں۔ یہ خلائی تحقیق وغیرہ میں استعمال ہوتے ہیں۔ ایک بات ذہن میں رکھیں کہ کمپیوٹرز کی بہت سیدھی اور ساری اقسام بھی ہیں ہمارے ہاں استعمال ہونے والی قسم کو Personal Computer (PC) کہا جاتا ہے۔

## Personal Computer:

A small single user computer based on a microprocessor has keyboard for data entry and monitor, has storage devices. They appeared in 1981. Made by IBM.

### I) Tower

### II) Desktop

ایسا کمپیوٹر جس پر ایک وقت میں ایک یوزر کام کر سکتا ہے اس کو پی سی کہا جاتا ہے۔ اس میں ایک پروسیسر یعنی عمل کرنے والی ڈیوائس ہے جو آپ کی ہدایات پر عمل کرنے کے بعد اس کو حل کرتا ہے اور پھر مین میموری کی مدد سے آپ کو سکرین پر رزلٹ فراہم کرتا ہے۔ یہ 1981 میں پہلی مرتبہ متعارف کروایا گیا۔ اس کی دو اقسام ہیں۔ ڈسک ٹاپ اینڈ ٹاور۔

## Hardware:

All the physical components of computer are called hardware. CPU, Monitor, Keyboard, Mouse etc.

کمپیوٹر کے تمام اجزاء ہارڈ ویئر کہلاتے ہیں۔ جن میں مانیٹر، سسٹم یونٹ، کی بورڈ اور ماؤس وغیرہ شامل ہیں۔

## Software:

It is a set of an instruction that computer can understand & provides suitable results. i.e. the visual effects are called software. OS are examples of software. Different OS are DOS, windows, Linux, OS/2, etc.

ہدایات کا ایسا مجموعہ جس کو کمپیوٹر سمجھ سکتا ہے اس کو کمپیوٹر پروگرام کہا جاتا ہے۔ اس کو آپ سافٹ ویئر بھی کہہ سکتے ہیں۔ اصل میں سافٹ ویئر سے مراد سکرین پر دکھائی دینے والے اثرات ہیں جن کو پڑھا جاسکتا ہے۔ سافٹ ویئر کی دو بڑی اقسام ہیں۔

## 1. System Software

ایسے تمام پروگرام جن کے بغیر ایک یوزر کے لیے کمپیوٹر کارآمد نہیں وہ سسٹم سافٹ ویئر ہیں جن کے بغیر کمپیوٹر پر کام نہیں کیا جاسکتا یا جو کمپیوٹر کے لیے ضروری ہیں۔ جس کی مثال (OS) Operating System ہے۔

## 2. Applications software

ایسے تمام پروگرام جو ایک یوزر یا کمپیوٹر پر کام کرنے والا اپنی مخصوص مقاصد مثلاً، کمپوزنگ، ڈیزائنگ یا کسی اور کام کے کرنے کے لیے استعمال کرتا ہے۔ اس کی مثال آپ کا نائٹنگ ٹیوٹر، ایم ایس آفس ہے۔

## Introduction to Operating System (OS):

An operating system is system software that provides an interface for the user to communicate with the computer in well define manner, and to find suitable solutions. The purpose of the OS is to organize and control hardware and software in a link.

یہ مین پروگرام یا آپریٹنگ سسٹم کیا ہے؟

وہ پروگرام جو ایک یوزر کو ایک ایسا ماحول یا انٹرفیس فراہم کرتا ہے جس کی بناء پر یوزر اپنی ہدایات کمپیوٹر تک پہنچانے کے بعد اس سے آسان رزلٹ لے سکتا ہے اس کو آپریٹنگ سسٹم کہا جاتا ہے۔ سمجھ لیں کہ اس مشین کے اندر روح کا کام کرتا ہے۔ اصل میں اس کی مدد سے ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کا تعلق بنا دیا جاتا ہے اور یوزر ان دونوں سے استفادہ کر سکتا ہے۔

## Types of OS:

### GUI (Graphical User Interface) OS i.e. Windows

ایسے آپریٹنگ سسٹم جو گرافیکل انٹرفیس کی سہولت دیتے ہیں یعنی جن کو رنگوں اور سکرینوں کی مدد سے دیکھا جاسکتا ہے۔ جیسے آپ کا ونڈوز XP

### Command Line OS i.e. DOS (Disc Operating System)

ایسے آپریٹنگ سسٹم جن کے اندر مخصوص کمانڈز کی مدد سے کام کیا جاسکتا ہے۔ جیسے DOS (Disc OS)

### Computer BIOS (Basic Input Output system)

کمپیوٹر کو آن کرنے کے بعد جو پہلا پروگرام آپ سکرین پر دکھیں گے یہ بائی اوس ہے۔ یہ کمپیوٹر کے اندر ایک خاص ROM یا آئی سی میں انسٹال ہوتا ہے اس کا مقصد یہ ہے کہ کمپیوٹر کے اندر لگے ہوئے مختلف فنکشنل کمپونینٹس کو چیک کرنے کے بعد ورکنگ کے لیے کمانڈ دے۔ یعنی اس کا مقصد کمپیوٹر کے اندر لگے ہوئے کمپونینٹس کو شناخت کر کے ورکنگ میں لانا ہے۔ اور کسی کمپونینٹ میں پر اہلہم کی صورت میں سکرین پر معلومات دینا ہے۔ کمپیوٹر کے اندر بہت سارے مسائل اسی پروگرام کی مدد سے حل کیے جاسکتے ہیں۔ آپ کے آپریٹنگ سسٹم کی پہچان بھی سب سے پہلے یہی پروگرام کرتا ہے۔ یعنی بوٹ ڈیولپمنٹ کو ورکنگ میں لاتا ہے۔

مختصر آہم کہہ سکتے ہیں کہ کسی بھی کمپیوٹر میں بائی اوس پروگرام کی بہت زیادہ اہمیت ہے کسی کمپیوٹر میں اس پروگرام میں خرابی کی صورت میں کام کرنا ناممکن ہے۔ اس کو آپ Booting Process کہتے ہیں۔ یعنی تیاری کا عمل۔

کمپیوٹر میں Space کی پیمائش کے لیے کون سے اکائی یا یونٹ استعمال ہوتی ہے؟

کمپیوٹر کا یونٹ BIT ہے۔ یہ معلومات کا ایک چھوٹا سا ٹکڑا ہے جو ہدایات یا معلومات کو ایک ڈیٹا پوائنٹ سے دوسری میں بھیجتا ہے۔ ٹیبل دیکھیں۔ اور ہر کمپیوٹر یوزر اس کو یاد رکھے۔

### Bit. (Binary Digits)

It is a unit of computer. i.e.

8bits=1byte implies 16bit= 2bytes(2 characters or space or symbols)

1byte=1character. A symbol or space

1024 bytes=1KB

1024KB=1MB

1024 Mb = 1 GB

1024GB = 1 TB

کمپیوٹر کے اندر مین سٹوریج ڈیوائس کون سی ہے؟

آپ کی معلومات کو اس مشین میں سیویا محفوظ رکھنے والی ڈیوائس ہے ہارڈ ڈسک۔ یہ ٹیکنالوجی وائز مختلف اقسام کی حامل ہے۔ جس میں HDD, IDE, EIDE, SATA, ATA, PATA ہے اور مختلف ہارڈ ڈسک سائز میں (10GB to 500 GB) مارکیٹ میں موجود ہیں۔

### Desktop

کمپیوٹر کی وہ سکرین جو ونڈوز لوڈ ہونے کے بعد مانیٹر پر کلر میں نظر آتی ہے جس پر مختلف پروگرامز کے شارٹ کٹ یا آئیکون ہوتے ہیں۔

یہ Pentium کیا ہوتا ہے پھر اسی طرح P3, P4؟

ہم جانتے ہیں کہ کمپیوٹر کی موجودہ شکل جو ہمارے سامنے ہے ایک طویل ریسرچ کے بعد اس فارم میں آئی ہے۔ تو مختلف ادوار میں سپیڈ اور آؤٹ پٹ کے لحاظ سے اس کو مختلف نام دیے گئے۔ ہر نیا نام اس کی سپیڈ اور صلاحیت میں اضافے کو ظاہر کرتا ہے۔ اصل بات ذہن میں رکھیں کہ اس کی رفتار یا صلاحیت کی یہ خصوصیت پروسیسر یا CPU کی ہے۔ اس لیے جو قسمی جزییشن میں جہاں کمپیوٹر کی پرفارمنس میں بہت ساری تبدیلیاں آئیں۔ اس دفعہ اس کے لیے ایک نیا نام بھی رکھا گیا جو Pentium ہے اور اس طرح ترقی کے ساتھ ساتھ P1, P2, P3, P4 اسی طرح اب پی فور کے بعد Dual Core اور Core & Due یعنی ڈبل پروسیسرنگ ٹیکنالوجی بھی مارکیٹ میں آچکی ہیں۔

Technology	Speed
P1	166 to 266 MHZ
P2	266 to 450 MHZ
P3	450 to 1200 MHZ (1.2GHZ)
P4	1.3 GHZ to 3.6 GHZ
Core & DUE	1.7 GHZ core to due and dual core & so on.

### What is RAM (Random Access Memory)?

کمپیوٹر کی عارضی میموری جو ہماری ہدایات یا ان پٹس کو عارضی طور پر کنٹرول کرتی ہے اس کو ریم کہا جاتا ہے سپیڈ میں اس کا بہت کردار ہوتا ہے۔ 64 MB, 128 MB, 256 MB, 512 MB, 1 GB, 2 GB, 4 GB etc.

کمپیوٹر کو آف کرنے کے مختلف طریقے کیا ہیں؟

Star – Turn off (Shut down) –Turn off (Shut down)  
or Alt +F4+U

لاگ آف اور ٹرن آف میں کیا فرق ہے؟

لاگ آف سے مراد ہے کہ آپ کا کمپیوٹر ورکنگ حالت میں ہے یعنی دوبارہ کام کرنے کے لیے آپ کو دوبارہ شروع سے شارٹ نہیں کرنا پڑے گا بلکہ اس حالت میں صرف وہ سو رہا ہے آپ آئیں اور اس کی پی ریس کریں اور اپنا کام شروع کر دیں لاگ آف کرنے کی شارٹ کی Win logo+L ہے۔ جبکہ ٹرن آف سے مراد کمپیوٹر کو مکمل طور پر بند کر دینا ہے۔

ہم اپنے کمپیوٹر کو کیسے چیک کریں کہ یہ کون سا ہے اور اس کی پروسیسنگ سپیڈ اور ریم کتنی ہے؟  
اپنے کمپیوٹر کے ڈسک ٹاپ پر موجود My Computer پر ماؤس کا دایاں کلک کریں۔ اور اس کی Properties دیکھ لیں۔ یا کی بورڈ سے  
WIN logo + Pause Break یا پھر سٹارٹ رن میں جا کر یہ کمانڈ لکھیں DXDIAG

ٹاسک بار کیا ہوتی ہے؟

کمپیوٹر سکرین میں بالکل بائیں طرف نظر آنے والی بار جس پر Start لکھا ہوتا ہے اس کو ٹاسک بار کہا جاتا ہے۔

مائی کمپیوٹر کو براؤز کرنے کے بعد کیا کھلتا ہے؟

کمپیوٹر کی تمام ڈرائیوز یا پارٹیشنز دیکھ سکتے ہیں اور اس میں رکھا گیا تمام مواد استعمال بھی کر سکتے ہیں۔ اور ہارڈ ڈسک کی سٹوریج بھی دیکھ سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ  
کی Win log + E ہے۔

ڈیسک ٹاپ کی خصوصیات بیان کریں؟

ماؤس دایاں کلک کرنے پر ہمیں جو بہت سارے آپشنز ملیں گے ان کا پریکٹیکل مطالعہ کریں۔ جس میں ونڈوز کے تقسیم، کلر، فائٹ، ڈیسک ٹاپ بدلنا، سکرین  
سیور، سکرین ریضولیشن، سیننگلز وغیرہ دیکھیں۔

اس کے علاوہ ماؤس کے اسی کلک میں دوسرے ٹولز کو بھی ہم دیکھتے ہیں۔ جس میں نیو، آئیکن کو لائن کرنا وغیرہ شامل ہے پھر زیپ فولڈر بنانا بھی اہم ہے۔ یہ  
وہ فولڈر ہے جس پر آپ پاس ورڈ لگا سکتے ہیں تاکہ آپ کا ڈیٹا محفوظ رہے۔ اس کے لیے آپ ماؤس دایاں کلک پھر New میں آخری آپشن Compressed Zip  
Folder کا انتخاب کریں۔ فولڈر لینے کے بعد اپنا مطلوبہ ڈیٹا اس میں کاپی کریں اور فائل میں جا کر فولڈر کو کھلا رکھنا ہے اور Add a Password کریں۔ دو  
بارہ نیو فائل کی صورت میں آپ کو دوبارہ پاس ورڈ ڈیٹ کرنا پڑے گا۔

ٹاسک بار کی خصوصیات بیان کریں؟

ٹاسک بار پر کلک کرنے سے آنے والے ٹولز۔ جس میں ٹاسک مینیجر اسی بار سے متعلقہ مزید آپشنز ہیں۔ ٹاسک مینیجر کی مدد سے آپ کمپیوٹر کا Status چیک کر  
سکتے ہیں کہ اس وقت کتنی پروسیسنگ ہو رہی ہے وغیرہ۔

سی ڈی روم ڈرائیو کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

سی ڈی روم ڈرائیو ایک ایسی ڈیوائس ہے جو ہماری External Storage یعنی سی ڈی کو چلانے یا ریڈ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ڈی وی ڈی  
اور کمبو بھی استعمال ہوتی ہیں ڈی وی ڈی رائیٹر کو Super ڈرائیو کہا جاتا ہے۔ کیونکہ اس میں سی ڈی، ڈی وی ڈی کو چلانے اور رائیٹ دونوں کام کرنے کی  
صلاحیت ہوتی ہے۔

ٹاسک بار میں دائیں جانب نظر آنے والے ٹولز مثلاً ٹائم، والیم، وغیرہ۔

اس میں ڈیسک ٹاپ ایڈجسٹ کرنا، والیم کی پراپرٹی چیک کرنا شامل ہے۔

مائی کمپیوٹر میں کھلنے والی ڈرائیوز کی پراپرٹی بیان کریں؟

کسی بھی ڈرائیو پر رائٹ کلک کر کے اس کی پراپرٹی میں جائیں اور مینوز کو چیک کریں۔ جس میں ڈرائیو کا سبیس، ڈسک کلین اپ وغیرہ۔ اس کے علاوہ کچھ لازمی  
ٹاسک بار میں آل پروگرامز پر کام کرنا جس میں سب سے پہلے Accessories پروگرامز شروع کرنا ہے۔ اس میں پینٹ، ورڈ پیڈ، نوٹ پیڈ، ایڈریس بک وغیرہ لازمی ہیں۔ کنٹرول پینل کی  
خصوصیات اور اہم ٹولز کو دیکھنا ہے۔ تصاویر اور آواز کے مختلف فارمیٹس اور ان کو چلانے۔ کمپیوٹر Application Package ایم ایس آفس (ورڈ، ایکسل، پاور پوائنٹ) اور وائرنگش، اردوان بیج  
وغیرہ۔ کمپیوٹر شارٹ کٹس، آفس اور ونڈوز وغیرہ۔ اور ونڈوز موڈی میکر کا استعمال بھی۔

یہ سلیبس بنیادی طور پر نیووزر کیلئے ہے۔

## CHAPTER 2: INTRODUCTION TO COMPUTER (FOR PROFESSIONALS)

## **LECTURE-1**

Computer word comes from the word compute which means to calculate.

1. A computer is an electronic machine, which can automatically **process** the **input data** (personal instructions, in **accordance** to its **program** of **instructionsOS** (i.e. **windows**) install in the computer, and provides the results in a simple way or in an acceptable manner.
2. It **responds** to a **specific** set of **instructions** in a well defined manner.
3. It can **execute** a **prerecorded** list of **instructions** (programs).
4. A computer is an **electronic machine** which **process instructions** or **data** to give desirable result.

فنکشنز: چنانچہ کمپیوٹر ہمیں یہ فنکشنز پرووائیڈ کرتا ہے۔ ان پٹ، پروسیسنگ، سٹوریج، آؤٹ پٹ۔

### **Evolution of computer**

- In 600 B.C china invented the first calculation machine called Abacus (Soroban).
- In 1617 A Scottish mathematicians Sir John Napier invented the second good calculation machine called Napier Bones.
- In 1642, a French mathematician Blaise Pascal invented another calculation machine that is called PASCAL's calculator. It contains the no. system 0 to 9.
- In 1671 another calculation machine was invented by a German mathematician GottfriedLeibnitz. that was capable of multiplying and sub.
- In the 19th century the first mechanical computer was designed, and invented by Charles Babbage, called Differential engine. Charles Babbage is considered the father of modern digital computers
- The first electrical computer was invented in 1930 by Howard Aiken, called Mark1.It was very big in size. Having 80 kilometers long wiring. It got proper shape and size in 1948.
- In 2009 the world's fastest computer is called ROAD RUNNER made by IBM.

### **Merits of using computers**

#### **1. Business**

Marketing, organization's products & distribution, stock exchanges, Banks, Departments, Office automation, Document management, message handling and quick results, networks to others. Etc

#### **2. E-Commerce**

Electronic commerce describes the buying, selling, and exchange, services, and information via, electronic Mail (E-Mail), Video conferencing, E-shopping, E-Banking.

#### **3. Industry**

Robots (an automatic machine)

#### **4. Research of physics, chemistry, and medical**

#### **5. Airline system**

#### **6. Education**

#### **7. Weather Forecasting: etc**

So computer performs speed, consistency, precision, reliability & efficiency.

### **Generations of computers**

Until today there are 5 generation of computers one two three four five and some of known early computers are Mark I(1937-1944) ATANASOFF-BERRY (1939-42) ENIAC (1943-46) EDVAC (1946-52) the EDSAC (1947-49) and theUNIVAC I (1951)

Generation(Period)	Key hardware technologies	Software technologies	Characteristics	Systems
1st (1942-55)	Vacuum tubes, electromagnetic relay memory punched cards, secondary storage etc.	Machine & assembly languages	For Limited commercial use, and other business problems	ENIAC(Electronic Numerical Integrator & Calculator), UNIVAC-1(Universal Automatic Computer), IBM701
2nd 1955-64)	Transistors, magnetic cores memory, secondary storage	Batch operating system high level programming.	Faster smaller more reliable and easier to use for business & commercial production.	Honey well 400 IBM7094, IBM1400 CDC 164 Etc.
3rd (1964-75)	ICs with SSI and MSI technologies larger magnetic cores memory, larger data storing capacity,	Timesharing OS with high level programming	Faster smaller more reliable and easier to use for business & commercial production, and easier to upgrade than previous generation better futures for business and commercialism.	IBM 360 370, PDP-8, UNICAC 9000 & IBM 370.
4th (1975-1989)	ICS with chipsets, technologies, Pentium processors, semiconductor memory larger capacity of storing, personal computer with high speeds.	OS for PCS, graphic user interface (GUI) windows OS UNIX OS PC based applications Concept of system software & application software.	Small, affordable, more comfortable for use, many futures for business, and great for network and other functions. And graphic use.	IBM PC, Apple II, Pentium concept like P1, PII.

## Types of computer:

### 1. Digital computer

A computer which understand only two codes 0(represent the OFF) & 1(represents the ON) these are called binary codes. PC's are digital computers.

## 2. Analog computer

The computers in which components depends on comparison between voltage & current. I.e. the billing machine.

## 3. Hybrid computer

The combination of digital & analog. These computers are used in research.

### Different computers:

#### 1. Super computer

An extremely fast computer that can perform hundreds of millions of instructions per second.

#### 2. Mainframe

A powerful multi-user computer capable of supporting many hundreds of users simultaneously.

#### 3. Mini computer

Multi-user computer capable of supporting 10 to 100 users.

#### 4. Personal computer

A small single user computer based on a microprocessor has keyboard for data entry and monitor, has storage devices. They appeared in 1981 made by IBM

I) Tower

II) Desktop

#### 5. Workstation

A power full single user computer like a personal PC but has a more powerful CPU.

#### 6. Laptop

#### 7. Palmtop.

#### 8. Pen based

#### 9. Note Book

### Personal Computer

Has four basic parts, and they are very common in these days

System Unit, Monitor, Keyboard, Mouse etc.

#### Monitor

The output device.

LCD (Liquid Crystal Display)or TFT

VDD (Visual Display Device)VDU (Visual Display Units)

#### Keyboard

The data entry device. Where you give instructions to the CPU. (Input device).

#### Mouse

The input device. It is also a point in device.

#### System Unit

Also consider as CPU, one of the major component of PC, all the processing, storage and others functions belongs to this component.

#### Parts of System unit

- CPU or processor
- HDD (data storage device) start form 40 GB to 500 GB and 1TB
- RAM (random Access memory) 512 MB to 2 GB .....etc.
- ROM (read only memory) or IC
- Motherboard. (Electronic circuit board) Intel chipsets are most common.
- CD/DVD ROM (CD player) combos are most common
- Floppy drive. Not in use now because of data traveler flash drive of 32 GB.
- Modem (internal & USB external are both common)
- Slots, Cards (VGA (display), sound, LAN) etc.

## LECTURE - 2

### Basic Concepts

**Input:**

Devices which give information/data to the CPU are input. I.e. keyboard, mouse, scanner, joystick, Web camera.

**Output:**

Devices which show or stores information are output. Monitor, Printer, headphone, speaker.

**Hardware:**

All the physical components of computer are called hardware. CPU, Monitor, keyboard, mouse etc.

**Software:**

It is a set of an instruction that computer can understand & provides suitable results. I.e. the set of instructions that you can see on the screen are called software. OS are examples of software. Different OS are DOS, windows, Linux, os/2, etc. i.e.

**Two Types of Software are:**

**System software: OS** the (GUI) windows OS was introduced by Bill Gates in 1983.

**Applications software:** The programs used to accomplish some specific task i.e. Ms Office, Corel etc.

**Introduction to Operating System (OS):**

An operating system is system software that provides an interface for the user to communicate with the computer in well defines manner. And to find suitable solutions. The purpose of the OS is to organize and control hardware and software in a link.

**Types of OS are:**

GUI (Graphical User Interface) OS i.e. Windows

Command Line OS i.e. DOS

**Introduction to MS DOS.(Disc Operating System):**

Dos is a ready made program that is used to operate the computer, it is also used for handling hard disc & other data storage devices.

It is also called command prompt, because in this we operate with specific commands.

There are two types of commands used in dos.

1. Internal commands.
2. External commands.

We shall discuss these in Hardware Section

**The Internet:**

The internet is huge network of computers in which we can share our information, can send emails, have very quick results of connecting with each other and can research and make your information available to each other. Find targets, to get entertainment and more useful results.

**What is WWW or W3:**

It is a map of text images, and other linked base files, that is use to show data and effects on the internet.

Law of World Wide Web (WWW) HTTP (hyper text transfer protocol).

And the code of HTTP is URL (Universal recourse locator).

The format of URL is

Type://address/Path/file.ext

**Webpage**

It is one of the main source of internet; consist of multi hyperlinks & HTML codes interpreted by the browser.

**ISP (internet service providers) in Pakistan**

IBM, PAKNET, DIGICOM, Brainet, Aster net, Comsat. PTCL, SCOM, WARID, ZONG, Ufone.

Etc.

**Program**

A program is sequences of instructions given to the computer & on the basis of these instructions you can find desirable results.

**Computer Virus and Anti virus:**



A computer virus is a program (software) that attaches itself with other executable files by modifying them so that the virus program is also loaded and executed with the execution of these programs. A virus performs destructive operations. Virus has this ability that makes copies of similar forms.

Another definition is “A destructive program containing code that can generate copies of it with other programs so that it is automatically executed when those are executed”.

#### **Causes of Virus:**

Email, Networks, Removable storage, unregistered software, CD, etc.  
(For Details see Hardware syllabus Virus Topic)

## **LECTURE - 3**

### **Computer Languages:**

The computer is a similar device like TV or CD player. A computer does not understand our instructions if they are given in any of our own language. There are some special languages that used to communicate with the computer. Namely:

- BASIC (Beginner’s all Purpose Symbolic Instruction Code)
- COBOL (Common Business Oriented Language)
- FORTRAN (Formula Translation)
- P/L (Programming Language)

### **Bit. (Binary Digits)**

It is a unit of computer. i.e.

8bits=1byte

1byte=1character. A symbol or space

1024 bytes=1KB

1024KB=1MB

1024 Mb = 1 GB

1024GB = 1 TB

*Example;*

If you have a floppy of 1.44mb and you want to know how much space it has.

$1.44 \times 1024 = 1474.56\text{kb}$

$1474.56 \times 1024 = 1509949.44 \text{ bytes (characters)}$

### **Ports of CPU**

Ps2 Ports	Keyboard, Mouse
Serial ports	Serial keyboard, Mouse
USB ports	USB devices(all)
Parallel Ports	Printer etc.
Com ports	Modem, LAN etc.

**Different computer Devices:** Data traveler flash disk, Scanner, keyboard, mouse, Joystick, digital cameras, Modem (external), etc.,

**Printer:**(Inkjet printer), Dot matrix Printer, DeskJet color printer, laser printer (color & Black white)

**Monitor:**Flat Screen, LCD, TFT, Multimedia.

**Mouse:**Optical laser mouse, simple mouse, pen pointer

**Speakers:** Multimedia speakers set, woofers etc.

**CD-ROM:**Combos, DVD Rom CD/DVD writers, Blue Ray (Dual Reading)

(For Details see Hardware syllabus)

### System specifications

CPU	Pentium	Ram	VGA card	Normal HDD
266 to 433MHZ	PII	32 TO 96 MB	4 MB to 8 MB	6GB to 10 GB(user defined)
450 to 1300MHZ (1.2 GHZ)	PIII	128 to 256 MB	8 MB to 64 MB	20 GB to 80 GB (defined)
1.3 to 3.5	PIV	256 to 1 GB	128 to above	80 GB to 250 GB (defined)
1.7 to 3.6GHZ Dual Core & Core & Due	Dual Core technolog	512 to 4GB	256 MB to 1 GB	160 to 500 GB Optional

### For Professionals

Different OS (system software) for use:

**PIII:** Win XP2005 (service pack 1 & 2) with direct x 9.1. etc.

**PIV and dual :** Win XP (service pack 1 & 2), Vista, Win Seven(DVD version).

### Good editions of Application software:

Office 2003(Win XP), office 2007 & 2010 (XP service Pack 2 or above, Os Vista etc. Corel draw 9 to 12 for XP 2006 & above, Vista & Win 7)

## CHAPTER 3: WORKING ON APPLICATION SOFTWARE

### Switching on System Unit

#### LECTURE - 4

جب آپ اپنے کمپیوٹر کو آن کرتے ہیں تو سب سے پہلے جو سکرین آپ کو نظر آئے گی اس کو:

BIOS (Basic input output system) کہا جاتا ہے۔ تفصیل دیکھیں ہارڈ ویئر سیکشن میں۔ اس عمل کے دوران اگر آپ اس بارے میں نہیں جانتے تو کوئی بٹن مت دبائیں۔ اس کے بعد آپ دیکھ رہے ہیں کہ آپ کی سکرین پر ونڈوز لوڈ ہو رہی ہے اس کے بعد آپ ویلم سکرین سے ہوتے ہوئے اس جگہ پہنچتے ہیں جہاں سے آپ اپنے کام کا آغاز کریں گے اس سکرین کو ڈیسک ٹاپ کہا جاتا ہے۔

اس سکرین پر نظر آنے والے بٹنز کو آئیکان یا شارٹ کٹس کہتے ہیں۔ نیچے نظر آنے والی بار کو ٹاسک بار کہا جاتا ہے۔ جس پر Start کا بٹن ہوتا ہے اور کسی پہلے سے انسٹال پروگرام کو کھولنے کے لیے اس پر کلک کریں گے اور آگے پروگرام کو کلک کریں گے۔

سب سے پہلا کام جو ہم نے کرنا ہے وہ ہے ٹائپنگ سیکھنا چونکہ ٹائپ کرنا آئے گا تو تب ہی ہم اپنی بات کمپیوٹر کو پہنچا سکیں گے اور پھر اس کارزلٹ حاصل کریں گے۔ اس کے لیے ہم نے ایک پروگرام استعمال کرنا ہے جس کا نام ہے ٹائپنگ ٹیوٹر۔ اس پر ہم اس کے رولز کے مطابق کام شروع کرتے ہیں۔

Starting typing tutor: At least 3 days practice is must before staring Ms Word.

## LECTURE - 5

### **Starting Ms Word Processor**

MS Word processor is standard application software from Microsoft of America whose owner is Mr. Bill Gates a well renowned personality. Using MS Word you can make Documents, Tables, books, templates, web pages, printing and many other features of daily office work.

### **Ms Word Format**

Format means which type of application you are working on, in a specific program, i.e Doc. PPT, .Exe are different format. MS Word's format is .Docx (2007-2010)

اس سے پہلے آپ نے آفس 2003 اور 2006 کے پروفیشنل ورڈرز کے بارے میں سیکھا۔ یہ آفس ایکس پی OS کے ساتھ استعمال ہوتا رہا ہے۔ ان دنوں مائیکروسافٹ نے نیا 7 Windows And VISTA OS متعارف کروایا ہے۔ تو اس حوالے سے آفس بھی 2007 & 2010۔ یہ آفس اس سے پہلے تمام ورڈرز سے بہت بہتر اور آسان ہے۔ اس لیے کورس میں اس کو شامل کر رہا ہوں۔ تاکہ آپ بالکل نیو ٹولز کو بھی سمجھ سکیں۔ جو لوگ پرانا آفس جانتے ہیں ان کے لیے میرے خیال میں اس میں کوئی مشکل نہیں ہے۔ بس اس کو انسٹال کر کے استعمال کریں۔ اور کسی بھی قسم کے پرابلم کی صورت میں یہ کتاب پیش خدمت ہے۔

تو ہم شروع کرتے ہیں۔ اس پروگرام کا اسٹینڈرڈ فارمیٹ یا کام کرنے کی نوعیت Docx ہے۔ اس کے علاوہ بھی بہت سارے فارمیٹ موجود ہیں جو آپ سیولیز کے ٹول سے سیو کر سکیں گے۔ سب سے پہلے پروگرام میں ہم ٹیکسٹ ایڈیٹنگ کے متعلق پڑھیں گے اسکے لیے بنیادی تین لیکچر بیان کیے جا رہے ہیں ان کو ضرور سمجھ لیں۔ اب آپ کو بارز کے نام یاد کرنے کی ضرورت ہی نہیں۔ جو اس سے پہلے ایڈیشن میں موجود تھے۔

پروگرام کو کھولیں اور اس میں اپنے نام سے ایک فائل سیو کر لیں۔ اس کے لیے آپ پروگرام کھولنے کے بعد آفس بٹن پر کلک کریں اور سیو پر کلک کریں تو فائل کا نام لکھنے کے بعد سیو پر کلک کر دیں آپ کی فائل نامٹل بار میں آپ کے نام سے سیو ہوگی ہے بعد میں آپ جب چاہیں (CTRL+O) Open کی مدد سے کھول کر دوبارہ کام کر سکتے ہیں۔

## LECTURE - 6

### **Three Basic Lectures:**

There are four kinds of different keys on the keyboard, as a whole there will be 104 keys on the standard keyboard.

1. Functional Keys like F1, F2.....F12
2. Alphanumeric Keys A, B, C etc.
3. Editing Keys like Home, End, delete etc.

#### 4. Numeric keys like 1,2,3,.....0

#### Text Editing:

To delete one Character left from the position of cursor	Backspace key
To delete one character Right from the position of cursor	Delete Key
To delete one word left from the position of cursor	Ctrl+Backspace
To delete one word right from the position of cursor	Ctrl+Delete
New line	Enter key
New Paragraph	Enter + Enter + Tab
Word	Space
Sentence	Full stop
Double Distance	Tab key

#### Cursor Movement:

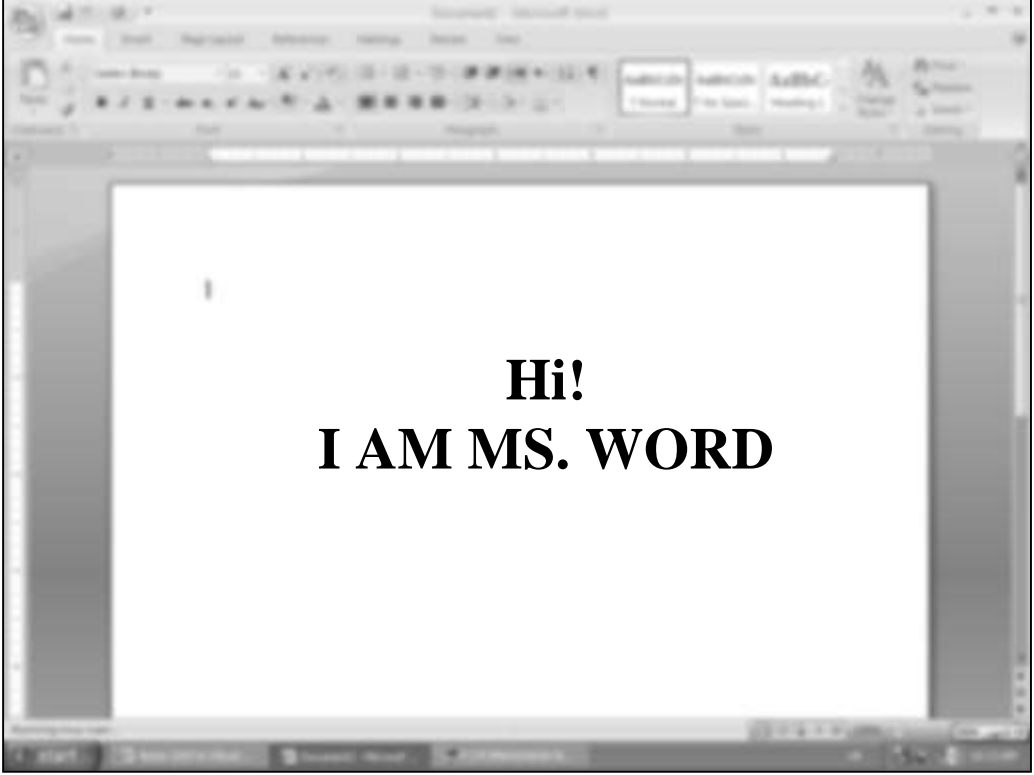
Movement to one character left	Left Arrow key
Movement to one character right	Right arrow key
Movement to one word left	Ctrl+Left arrow
Movement to one word right	Ctrl + Right Arrow
Move to up/Down	Up/Down arrow
Move to beginning of line	Home key
Move to End of line	End key
Screen up	Page up
Screen down	Page down

#### Text Selection

Select one character left	Shift +Left Arrow
Select one character right	Shift + Right Arrow
Select one word left	Ctrl + Shift + LeftArrow
Select one word right	Ctrl + Shift+Right Arrow
Select one Paragraph up/Down	Ctrl + Shift + Up/Down Arrow
Select one line home to end	Shift +End key
Select one line End to Home	Shift + Home key
Select Whole file	Ctrl +A or Ctrl +5
Cancel Selection	Any Arrow key

بیک لیکچرز کے بعد اب آپ پروگرام کے انٹرفیس کو سمجھیں۔ آئس 2010-2007 کا انٹرفیس پہلے سے کافی مختلف ہے۔ جب آپ پروگرام کھولیں گے تو آپ کو اس کا انٹرفیس اس طرح کا نظر آئے گا جیسے نیچے تصویر میں ہے۔

لیکچر کے دوران آپ کو ٹیکسٹ ٹائپ کرنا اور اس کے رولز سمجھا دیے گئے ہیں۔ ہم یہاں صرف ٹولز کو بیان کریں گے تاکہ آپ گھر بیٹھ کر بھی بعد میں استعمال کر سکیں۔



## LECTURE - 7

- پروگرام کی سکرین کے ٹاپ پر جو بار آپ کو نظر آ رہی ہے اس کو Title Bar کہا جاتا ہے۔ اس میں پروگرام کا نام، فائل کا نام اور Extension (Format) شامل ہیں۔
- اس بار کے بائیں جانب فی الحال آپ کو صرف تین ٹولز نظر آ رہے ہیں اس کو Quick Access Tool Bar کہا جاتا ہے۔ اس میں آپ بعد میں اپنی مرضی کے ٹولز ڈال بھی شامل کر سکیں گے۔ جو کہ آپ زیادہ استعمال کرتے ہیں۔
- اس کے پیچھے جو ICON نظر آ رہا ہے یہ آفس بٹن ہے۔ اس پر کلک کرنے سے کئی آپشن کھلیں گے جن کو ہم آگے پڑھیں گے۔
- پروگرام میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کی بھرپور پریکٹس کے بعد اب ہم ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کرتے ہیں یاد رکھیں ٹیکسٹ کو کمپوز کرنے بعد اس کو فارمیٹ یعنی خوبصورت حالت میں تیار رکے بعد اس کو پرنٹ کیا جاتا ہے۔
- ٹول بار کے حوالے سے یہ ذہن میں رکھیں کہ ٹائٹل بار کے بعد نیچے جو بارز ہیں وہ سب مینیوز ہیں جیسا Home, Insert, Page layout، Menu etc یہ سب Tabs کی صورت میں Display ہو رہی ہے۔

- جب آپ ہوم مینیو پر ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے کلک کریں تو اس میں درج ذیل آپشن آئیں گے۔

### Home Ribbon

### Alt + H



اہم نکتہ :

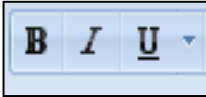
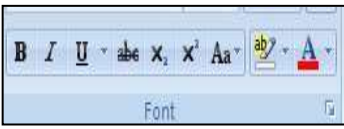
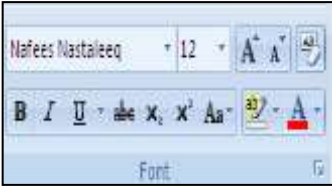
کسی بھی مینو میں کی بورڈ سے جانے کے لیے Alt کی دبائیں تو آپ کے سامنے تمام مینیوز میں جانے کی شارٹ کٹس آجائیں گے۔ جیسا Alt + H کرنے پر آپ کو ہوم مینیو کے تمام آپشنز کیلئے ساتھ ملیں گے۔ ہم شروع کرتے ہیں ٹولز کو۔



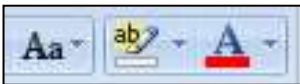
ان ہٹز میں Paste, Cut, copy, Format painter شامل ہیں۔ ان کو استعمال کرنے کے لیے آپ ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کریں اور اس کے بعد آپ کٹ Icon یعنی قیچی پر کلک کریں تو آپ کا ٹیکسٹ کٹ جائے گا۔ اس کا مطلب ہے کسی ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے بطور کاپی کاٹنا۔ اس کی شارٹ کی Ctrl + X ہے۔ جب آپ کو یہ ٹیکسٹ کسی جگہ پر چاہیے تو اس کے لیے پیسٹ Icon پر کلک کریں یا Ctrl + V شارٹ کٹ لیں۔ اس طرح کٹ سے نیچے کاپی کا آپشن کسی ٹیکسٹ کی کاپی کے لیے استعمال ہو گا۔ ٹیکسٹ سیلیکٹ کر کے کاپی پر کلک کریں یا Ctrl + C کریں۔ تو ٹیکسٹ کاپی بورڈ میں کاپی ہو جائے گا۔ یاد رکھیں کاپی بورڈ وہ جگہ ہے جہاں کٹ یا کاپی شدہ ٹیکسٹ کچھ دیر کے لیے محفوظ رہتا ہے۔ ان ہٹز کے بالکل نیچے آپ لکھا ہو ا دیکھ سکتے ہیں۔ اس پر کلک کریں تو آپ کو نظر آجائے گا۔ اب آپ اگر کاپی کیے ہوئے ٹیکسٹ کو کسی جگہ رکھنا چاہتے ہیں تو صرف پیسٹ پر کلک کریں یا Ctrl + V کریں۔ چنانچہ کٹ سے مراد ہے کسی ٹیکسٹ کو بطور کاپی ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا جبکہ کاپی ادھر بھی موجود ہو اور دوسری جگہ بھی۔

اس کے بعد ریش جو فارمیٹ مینٹنر کہلاتا ہے اہم ٹول اور بہت یوزر فرینڈلی ٹول ہے جب آپ نے ایک ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کر لی تو یہ ضرورت ہے کہ آپ کو بار بار فارمیٹنگ کرنا پڑے بلکہ اس ٹول کی مدد سے آپ ایک فارمیٹنگ کو دوسری جگہ اپلائی کر سکتے ہیں۔ جس ٹیکسٹ کو فارمیٹ کر لیا ہے اس پر اپنا کر سر رکھیں۔ اب برش پر کلک کریں اور جس ٹیکسٹ کو اس پہلے جیسا بنانا ہے جا کر سیلیکٹ کر دیں یا کلک کریں تو وہ اس جیسا ہو جائے گا۔ ہے نا بہترین اور غائم کی بچت بھی مجھے بہت پسند ہے یہ ٹول۔

ہوم ربن کا اگلا بہت لازمی Formating آپشن ہے جس کو آپ تصویر میں دیکھ رہے ہیں۔ اس میں پہلا آپشن فائنٹ ہے جب آپ کسی بھی آپشن پر پوائنٹر رکھیں تو خود بخود اس ٹول کا نام، Help، اور شارٹ کی آجائے گی۔ اس کو ضرور سمجھیں۔ تو فائنٹ سے مراد رسم الخط ہے۔ اس میں بہت سے مسائل موجود ہیں اپنی مرضی کا فائنٹ استعمال کریں۔ اس سے آگے سائز ہے ٹیکسٹ کا سائز بدل سکتے ہیں۔ اس کی شارٹ کی [ Ctrl+ ] اور [ Ctrl+ ] ہے۔ کیز کی تفصیل آپ آگے دیکھیں گے۔ اس کے بعد ٹیکسٹ کو بڑا اور چھوٹا کرنے کے اور دو مزید ٹولز بھی ہیں۔ جن کی تصویر آپ دیکھ سکتے ہیں۔ اس کے بعد کا جو بٹن ہے اس پر پوائنٹر رکھیں تو اس کا نام سامنے آنے کا Clear Formatting اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کی تمام فارمیٹنگ کو ختم کر سکیں گے۔ یہ بھی روزمرہ کام میں نہایت اہم ہے۔



## LECTURE-8 Font



پھر اسی بینل میں نیچے کی طرف دیکھیں U، I، B کے لیٹرز ہیں۔ ان سے مراد بولڈ، اٹیک، انڈر لائن ہے ان کی شارٹ کیز Ctrl+U، Ctrl+I، Ctrl+B ہیں۔ اس میں انڈر لائن کے مزید مسائل بھی موجود ہیں۔ جو آپ U کے سائن کے ساتھ والے Down Arrow بٹن پر کلک کر کے لیں یا نیچے لکھے ہوئے Font پر کلک کریں۔ آگے دیکھیں Strikethrough کا آپشن ہے۔ اس ٹول کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کے درمیان لائن ظاہر کریں گے۔

ان بٹنز کے نیچے آپ فائنٹ لکھا ہوا دیکھیں گے۔ یہ اصل میں تمام ٹولز کا کمانڈ آپشن ہے جو آپ نے ابھی اس بینل میں پڑھے ہیں شارٹ کی Ctrl+D ہے۔ یعنی بولڈ اٹیک، فائنٹ اور کچھ مزید مسائل آپ لیکچر کے دوران تفصیلی دیکھیں گے۔ اس میں دوسرا ٹیب آپ کو اس کے ساتھ ملے گا جب فائنٹ پر کلک کریں تو پہلا آپشن ہے فائنٹ دوسرا ہے Character Spacing۔ اس میں ٹیکسٹ کا پرنٹ زوم اور الفاظ کے درمیان فاصلے موجود ہیں ان کو بھی دیکھ لیں۔

یہ ٹولز Subscript اور Superscript کہلاتے ہیں۔ ان کی مدد سے ٹیکسٹ کو پاور اور بیس میں لکھا جاتا ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+= اور Ctrl+shift+= ہے۔

آگے ٹیکسٹ کا کانس بدلنا ہے یعنی لکھے ہوئے ٹیکسٹ کو چھوٹے حروف میں لکھ لیں یا بڑے حروف میں اس کی شارٹ کمانڈ Shift+F3 ہے۔ آگے کلرز ہیں پہلا والا ٹیکسٹ کا بیک گراؤنڈ شیڈ ہے اور دوسرا ٹیکسٹ کا فائنٹ کلر ہے۔

آگے بلیٹس اینڈ نمبرنگ آپ تصویر میں دیکھ سکتے ہیں۔ ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے مطلوبہ بلیٹس اور نمبرنگ دے دیں۔ ان کے بٹنز پر کلک کرنے سے آپ آگے Define New Bullet کا آپشن دیکھیں گے اس میں آپ اپنی مرضی کی علامت، تصویر، بھی بلیٹ کے طور پر لے سکیں گے۔ اس طرح نمبرنگ بھی۔ ان کی شارٹ کی Alt+O+N ہے۔

یہ ہے Multilevel List اس کی مدد سے آپ نمبرنگ کے اندر نمبرنگ اور پھر نمبرنگ اور اس طرح بلیٹس اور پھر بلیٹس اور پھر نمبرنگ یا بلیٹس لگا سکتے ہیں۔ بعض دفعہ ایک چیز کے شاخیں شروع کریں پھر اس کی شاخ اور اس طرح مزید۔ آپ نے ہر Enter کرنے کے بعد Tab کی دہانی ہے۔ اس کی شارٹ کی Alt+H+M ہے۔



یہ ٹیکسٹ کے رخ ہیں جن میں ، بائیں ، Ctrl+L دائیں ، Ctrl+R اور درمیان Ctrl+E

اور Ctrl+J Justify



اس میں پہلا ٹول ہے ٹیکسٹ کو آگے پیچھے کرنے کے لیے۔ آگے اردو اور انگریزی لکھنے کے لیے کرسر کو دائیں یا بائیں لے جانا۔ اور بعد میں ٹیکسٹ کو ترتیب نزولی یا صعودی میں لکھنا ہے جو ٹیبل میں زیادہ استعمال ہوگا۔



ان کو پیراگراف مارکس کہا جاتا ہے۔ یہ ٹیکسٹ پر خاص قسم کی علامات ظاہر کریں گے جن میں Enter, Tab, Space کے لیے مختلف علامات ہیں کہ کس جگہ انٹر کسی جگہ کتنے سپیس وغیرہ لیے ہیں۔ یہ پرنٹ میں نہیں آتے۔



یہ ہے لائن سپینگ یعنی لائنوں کے درمیان فاصلے۔ ان کی شارٹ کی Ctrl+1 and Ctrl+5



اسکے بعد ٹیکسٹ کاشیڈ اور بارڈرز سٹائل ہیں شارٹ کی Alt+O+B اس میں آپ کو بہت سارے بارڈرز ملیں گے۔ لفٹ، رائٹ اور آپ کو ملے Borders Shading اس پر کلک کریں تو بارڈرز، پیج بارڈرز اور شیڈ کلرز سامنے آئیں گے۔ جو آپ پیج فارمیٹنگ میں کریں گے۔

## Paragraph Lecture-9

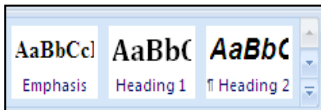
اب پھر اس پورے سینٹ کے حوالے سے کچھ ایڈوانس آپشنز آپ کو پیراگراف ٹول میں ملیں گے۔ یعنی جو ٹولز آپ نے سامنے دیکھے ہیں ان کی تفصیل اور کچھ مزید آپشنز۔



پیراگراف میں فاصلے، ٹیکسٹ کارخ اور لائنوں میں فاصلے وغیرہ شامل ہیں پہلے ٹیکسٹ کارخ ہے جدھر سے آپ ٹائپ شروع کرنا چاہتے ہیں۔ اس کے بعد ہر پیراگراف کے آغاز اور اختتام کا فاصلہ ہے۔ اس کے بعد ٹیب کی پوزیشن ہے۔ اور بعد میں لائنوں میں فاصلے موجود ہیں اور اسی جگہ پیراگراف میں فاصلے بھی موجود ہیں۔ ان کی شارٹ کٹ آگے آئیں گی۔ اس سے آگے پیراگراف کی Settings ہیں

ہر مینو ایک ٹاپکٹ پر ہے اگر آپ ہر مینو سے متعلقہ اس کی Alt کیز جانا چاہتے ہیں تو کی بورڈ سے Alt کی پریس کر کے سامنے دیکھیں تو کیز آپ کے سامنے ہیں۔

ہر مینو کی کیز آپ کے سامنے آجائیں گی پھر ان میں سے آپ کوئی بھی کی پریس کریں تو کام شارٹ کٹ سے ہو جائے گا۔ ہر ایک کے لیے الگ الگ مثلاً ہوم کے لیے Alt+H



یہ ٹیکسٹ کے بنے ہوئے فانٹ، ہیڈنگ، کلرز وغیرہ کے سٹائل ہیں صرف ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کریں اور اپنی مرضی کے کسی سٹائل پر کلک کر دیں تو یہ سامنے آجائے گا۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+Shift+S۔ اس میں آپ اپنے سٹائل بھی تیار کر کے شامل کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے آپ

Apply Style – Modify کا آپشن لیں۔ یا New Style کا انتخاب کریں۔

ٹیکسٹ کے مزید سٹائل سیٹ کرنا شامل ہے۔ اور بنے ہوئے سٹائلز میں اپنی ضرورت کے مطابق تبدیلیاں کرنا شامل ہے۔







یہ ٹولز ایڈیٹنگ کے لیے ہیں جن میں Find، ری پلیس، اور گو ٹو شامل ہیں Find کی مدد سے آپ مطلوبہ ٹیکسٹ تلاش کریں شارٹ کی F5 اس کے بعد ری پلیس کی مدد سے آپ مطلوبہ ٹیکسٹ کو ری پلیس کرنے کی کمانڈ بھی دے سکتے ہیں۔ ان کی شارٹ کیز۔ Ctrl+F, Ctrl+H, Ctrl+G۔ اس کے علاوہ سیلیکٹ آپشنز ہیں جن میں ٹیکسٹ یا Object کو سیلیکٹ کرنا ایک سے زیادہ اوبجیکٹ کو سیلیکٹ کرنا شامل ہے۔

## **LECTURE – 10**

### **Assignments Related to Home Menu:**

On the basis of MS. Word processor 2010 edition you have just learned Text composing, formatting and many advanced tools. Now solve these and observe what you have learned?

Assignemtn (1): Compose an application for job as a data entry operator to General Manager of IT Board and format it.

Assignemtn (2): Write a letter to your friend for Eid greetings.

Assignemtn (3): Write any 5 districts of AJK. Make them top heading and also write names of villages and towns for each then format it and use bullets and numbering and Multilevel Bullets as well.

Assignemtn (4): Write any 10 main ctrl keys for Home Menu.

انسٹرکٹ: ان اسائنمنٹس پر ضرور کام کروائیں اس سے سٹوڈنٹ کی پریکٹس ہو جائے گی جس سے آپ کو ان کی کمزوریوں کا پتہ چل جائے گا۔ اس کے بعد ان سب کا طریقہ کار بتادیں۔ مثلاً  
 جب کے لیے لیٹر کا یہ پیٹرن فالو کریں۔ اس کے علاوہ لیٹر کمپوز کرنے کے لیے کسی بھی بی کام کی بکٹ کو فالو کریں اور اس کا پیٹرن ذہن میں رکھیں۔ اس کے علاوہ اس مینیو پر بار بار پریکٹس کریں، شارٹ کیز کو اپلائی کریں۔ یہ بہت زیادہ استعمال ہونی والی ٹول بار ہے

## **MOON CREATIONS SCHOOL OF IT**

Near Girls College Madina Market, Muzaffarabad AJK.

**Dated:** April 30, 2010

**Director General  
IT Board,  
Islamabad-Pakistan.**

Dear Sir,

With reference to, the morning newspaper of April 25, 2010, I understand that you are looking for young graduate in computer application for your office. May I request you to consider me a candidate for this position?

I am interested in computer science that is why I have learned 1year Diploma in computer software & hardware. My CV enclosed will show you my work & experience.

In addition, I have 4 years experience of teaching as a computer instructor and managing office work as a computer operator.

Moreover, have following operating & teaching skills in computer.

- Office Applications & DMS
- Computer Hardware & Programming
- Internet & Web Development
- Designing & Multimedia etc.

Complete details are available in my CV.

In the above noted particulars I hope that my application for job will be considered accordinalgy, further I assure you, if I would have opportunity to serve, I will try level best to satisfy my superiors with my work.

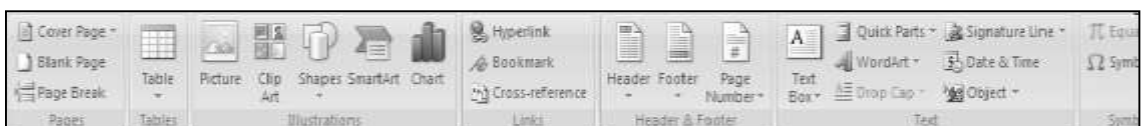
Best Regards

**XYZ**

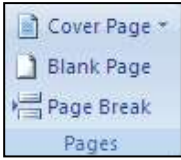
## **LECTURE – 10**

Insert

Alt+N



انسرٹ مینوز کے ٹولز کی مدد سے آپ پروگرام میں کیا یا آپشنز شامل کر سکیں گے ان کی تفصیل درج ذیل ہے۔ پہلا آپشن ہے انسرٹ Cover Page اس کی مدد سے آپ پیج کے بنے ہوئے Title استعمال کر سکیں گے جس میں بہت سارے سٹائل موجود ہیں۔ آپ اس پر کلک کر کے لے سکتے ہیں۔ یہاں آپ کو پورے پیج کا ایک بنا ہوا آلے آؤٹ ملتا ہے اس کی مدد سے آپ اپنا کوئی ٹائٹل بھی بنا سکتے ہیں یا پھر اس کو ہی ایڈٹ کر لیں اس کے ساتھ خالی پیج لینے کا ٹول بھی ہے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl + Enter ہے۔



ٹیبل لینے کا ٹول شامل ہے اس کو ہم تفصیل سے پڑھتے ہیں۔ انسرٹ ٹیبل کی مدد سے مطوبہ روز اور کالمز لیں۔ سامنے دیئے ہوئے ٹول کے بٹن پر کلک کریں اور نمبر آف روز اور کالمز لیں۔ یاد رکھیں آگے آنے والے ٹولز اس وقت کام کریں گے جب آپ کے پاس ایک ٹیبل بنا ہوگا۔



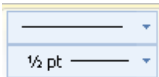
لیے ہوئے ٹیبل کے مطابق جو سٹائل موجود ہیں ان میں کون کون سے آپشنز آپ چاہتے ہیں اور کون سے نہیں جیسا کہ ٹکٹ کا سائن ظاہر کر رہا ہے۔ یعنی ٹیبل کی فارمیٹنگ میں کون سا آپشن آپ کو چاہیے اسے آن آف کر سکتے ہیں۔



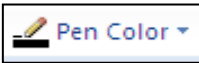
اس کے علاوہ بہت سارے بنے ہوئے ٹیبل کے ڈیزائن موجود ہیں ان کو استعمال کریں۔ اس کے لیے ٹیبل کا ہونا بہت ضروری ہے بنے ہوئے ٹیبل پر یہ استعمال ہوں گے۔



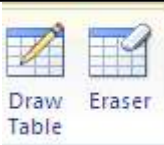
ٹیبل کا بیک گراؤنڈ یعنی سلز، روز وغیرہ کا کلر اور بارڈرز کے مزید سٹائل بھی موجود ہیں۔ اس کی تفصیل ان سٹیز پر کلک کریں اور لیں لیکچر کے دوران آپ کو پریکٹس کروائی جائے گی۔



لائن سٹائل اور لائن کی چوڑائی وغیرہ کے آپشنز ہیں کلک کرنے سے ٹیبل کے اندر موجود لائن کی چوڑائی وغیرہ کو بدلا جاسکتا ہے۔



یہ ٹیبل ڈرا کرنے والی پنسل کارٹک ہے۔ جس سے آپ ٹیبل یا لائنز ڈرا کر سکیں گے۔



آگے ٹیبل ڈرا کرنے اور ختم کرنے کا آپشن موجود ہے۔ ٹیبل انسرٹ کے علاوہ آپ مانوس کی مدد سے ڈرا ٹیبل کا بٹن لیں اور خود بنائیں پھر اگلا ٹول آپ کو ٹیبل کو ختم کرنے کے کام آئے گا۔ جبکہ ڈیلیٹ کا آپشن الگ سے موجود ہے۔

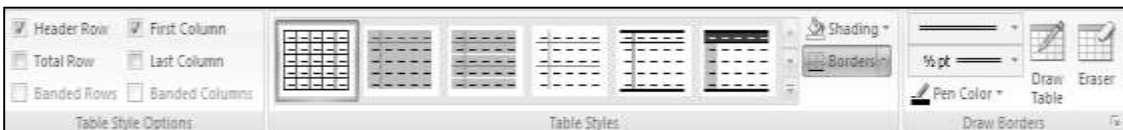
Draw Borders

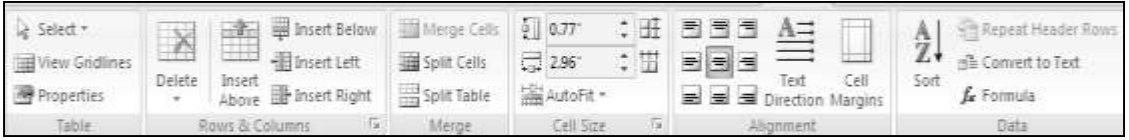
Already discuss above

جوں ہی آپ ٹیبل لیں گے تو آپ کے پاس دو نئے مینوز آجائیں گے اور اوپر ٹیبل ٹولز لکھا ہوا ہوگا دیکھیں مینو بار میں۔

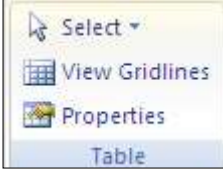
## LECTURE - 12

### Table Tools



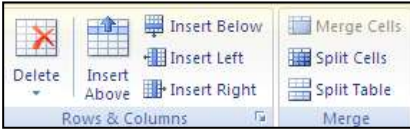


## Layout

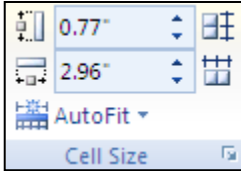


## Design: Layout

ٹیبیل لے آؤٹ میں ٹیبیل کے ایڈیٹنگ ٹولز ہیں۔ سامنے تصویر میں سیلیکٹ ٹول سے مراد ٹیبیل کی رو، سلز، کالم وغیرہ کو سیلیکٹ کرنا ہے۔ اس کے بعد گرڈ لائنز کو دیکھنا۔ یہ وہ بارڈرز ہوتے ہیں جو ٹیکسٹ کو ترتیب میں لکھنے کے لیے سکیل کا کام دیتے ہیں۔ لیکن پرنٹ میں بطور ضرورت لیے جاسکتے ہیں۔ ان کو دیکھنے کا ٹول کہ کہاں پر گرڈ لائنز لگے ہیں۔ اس کے بعد ٹیبیل کی پراپرٹیز میں ٹیبیل کی سیٹنگ اور رخ، ہائیٹ وغیرہ بھی شامل ہیں۔



کچھ مزید ٹولز میں ڈیلیٹ کرنے کے لیے یعنی رو، کالم، ٹیبیل، سیل وغیرہ کو ختم کرنا جب آپ کسی رو یا کالم کو ختم کرنا چاہتے ہیں تو اس رو یا کالم کو سیلیکٹ کر لیں یا کراس اس میں رکھیں۔ پھر مزید رو، کالم، سیل، شامل کرنا۔ اس کے لیے آپ کی بورڈ سے ٹیب کی بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ پھر ٹیبیل کے اندر موجود رو یا کالمز کو ایک یا برابر کرنے کے لیے Merge کا ٹول ہے اس کو استعمال کرنے سے پہلے رو یا کالم کو سیلیکٹ کر لیں۔ اس کے بعد ٹیبیل کو الگ کرنے کے لیے سپٹ ٹیبیل کا ٹول ہے اسی طرح سلز کے اندر مزید سلز کے لیے سپٹ سلز کا ٹول بھی شامل ہے۔

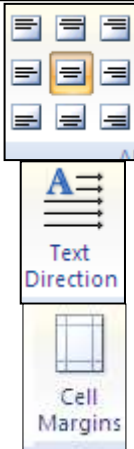


آگے رو یا کالم کی ہائیٹ اور نارمل مارجنز ہیں یعنی آپ رو یا کالم کی Width & Height بدل سکتے ہیں۔ اپنی مرضی سے استعمال کر سکتے ہیں۔ آؤف ٹول آپ کے ٹیبیل کو ونڈو یعنی سکرین کے مطابق سیٹ کر دے گا۔

یہ ٹیبیل کے اندر موجود ٹیکسٹ یا نمبرز کی سیل لائن منٹ ہے جہاں پر مطوب ہو لیں۔ یاد رکھیں یہ سل لائن منٹ ہے جبکہ ٹیکسٹ کی لائن منٹ ہوم ربن میں ہے۔

ٹیبیل کے اندر ٹیکسٹ کو روٹیٹ (گھما) سکتے ہیں۔ یہ اہم ٹول ہے۔

سلز کے فاصلے وغیرہ یعنی آپ کا ٹیکسٹ رو یا کالم کی لائن سے کتنا دور ہو۔



ٹیبیل ہیں ٹیکسٹ کو ترتیب نزولی یا صعودی میں ظاہر کرنا۔ ٹیکس Select کریں



Convert to Text

Formula

اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کو ٹیبیل اور ٹیبیل کو ٹیکسٹ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔

ٹیبیل کے اندر فارمولوں کا استعمال بھی بہت اہم ہے اس کی تفصیل تو آپ ایکسل میں پڑھیں گے لیکن کچھ ضروری فارمولے سمجھ لیں۔ اس ٹول پر کلک کریں گے تو آپ کو یہ فارمیٹ ملے گا۔ sum(above) = کلک کرنے سے آپ کے نمبر رو یا کالم کی صورت میں جمع ہو جائیں گے۔ اگر آپ اوسط چاہتے ہیں تو صرف Sum کے بجائے Average ٹائپ کریں باقی فارمولہ اسی طرح رہنے دیں۔ اسی طرح Median, Mode, Max, Min کے بہت سارے فنکشنز لے سکیں گے۔ یا جہاں پر رزلٹ چاہتے ہیں Ctrl+F9 کریں۔ آپ کو یہ {=sum(above)} سائن ملے گا۔ اس کے بعد آپ اس میں مطلوبہ فارمولہ لکھ کر F9 دبا دیں۔



انسرٹ ٹیبیل میں بٹنز کے اندر بہت سارے آپشنز موجود ہیں۔ جس میں پہلے خانے بنے ہوئے ہیں اتنے ہی روز اور کالمز پر مشتمل ٹیبیل آپ لے سکیں گے۔ اس کے بعد ٹیبیل کو ڈرائیو کی مدد سے ڈرا بھی کر سکتے ہیں۔ اور ایکسل سے ٹیبیل امپورٹ بھی کر سکتے ہیں

### LECTURE - 13

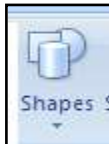
یہ ٹول ہے تصویر لینے کے لیے۔ اس پر کلک کرنے کے ساتھ ہی آپ سے لوکیشن پوچھے گا آپ جگہ بتائیں اور تصویر کا انتخاب کریں تصویر ڈاکومنٹ میں آجائے گی۔ یعنی ہارڈ ڈسک کی کون سی ڈرائیو سے آپ تصویر لینا چاہتے ہیں لینے کے بعد اگلے ٹولز آئیں گے کوئی بھی تصویر لینے کے بعد اس سے متعلقہ ایکٹ یا مینو Format آجائے گا جس کا استعمال اسی تصویر پر ہوگا۔



کلپ آرٹ کی مدد سے آپ کارٹون کریکچر کتا بوں کے لیے ڈرائنگز اور دوسری تصاویر لے سکیں گے۔ یہ الگ سے سی ڈی بھی لے سکتے ہیں مارکیٹ میں موجود ہے جن لوگوں کا کمپوزنگ کے حوالے سے کام ہے وہ اس کو استعمال کریں۔



یہ Drawing کا بہت لازمی ٹول ہے اس کی مدد سے آپ ڈاکومنٹ کے اندر اپنی مرضی کی کوئی شیب لے سکیں گے۔ جیسا کہ بٹن پر کلک کرنے سے آپ دیکھ رہے ہیں۔

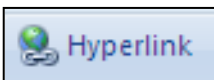


یہ ڈیاگرام اور چارٹ بنانے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ اس میں چھ ڈایاگرامز ہیں اور مختلف قسم کے چارٹس بھی شامل ہیں۔ چارٹ پر کام ہم ایکسل میں کریں گے۔



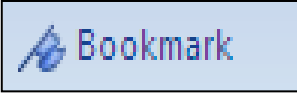
### LECTURE - 14

یہ ٹول کسی دوسری فائل کے ساتھ لنک بنانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ آپ کسی بھی ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے اس ٹول پر کلک کر دیں اور بعد میں جا کر اس فائل کا



ایڈریس بتادیں جس کے ساتھ آپ لنک بنانا چاہتے ہیں۔ اس کا کلر بدل جائے گا۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+K

اس ٹول کی مدد سے آپ مطلوبہ جگہ پر جا سکتے ہیں۔ اس کے لیے آپ ڈاکومنٹ میں سے کسی ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے اس ٹول پر کلک کر دیں یا کی لیں تو اس ٹول کے آپشن آ جائیں گے۔ آپ اس کو کوئی نام دے کر ایڈ کر دیں۔ دوبارہ جب آپ اس جگہ پر جانا چاہتے ہیں تو اس ٹول پر مطلوبہ نام پر کلک کر دیں۔ اس سے آپ کو مطلوبہ ٹیکسٹ ڈھونڈنا نہیں پڑے گا۔



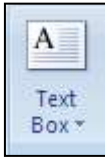
اس ٹول کی مدد سے آپ اپنے ڈاکومنٹ کے اندر موجود ہیڈنگز کے نمبر یا بلبس کو انسٹ کر سکیں گے۔ اس کے بعد کسی بھی نمبر پر کنٹرول کلک کرنے سے آپ مطلوبہ نمبر یا ہیڈنگ پر پہنچ جائیں گے۔ Alt+N+RF اس کا مقصد ہے ریفرنس کا مزید ریفرنس اس کے بارے میں آپ ریفرنس مینو میں پڑھیں گے۔



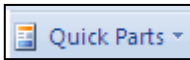
یہ بہت اہم آپشن ہے۔ اس کی مدد سے آپ پیج کے ٹاپ یا باٹم پر کتاب کا ٹائٹل، نام، تاریخ، پیج نمبر وغیرہ شامل کر سکیں گے۔ جو کمپوزنگ کے حوالے سے خالی رکھے جاتے ہیں۔ اس میں بہت سے سٹائل تیار ہیں ان میں سے آپ مرضی سے انتخاب کریں۔ Alt+V+H



اس کی مدد سے آپ پیج نمبر لگا سکیں گے Alt+N+NU۔ یہ ہیڈر اور Footer کا متبادل ہے اس میں مختلف فارمیٹس بھی موجود ہیں۔

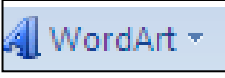


ٹیکسٹ باکس بہت اہم ٹول ہے آپ جب بھی کسی ڈرائیونگ میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنا چاہتے ہیں تو اس کو ڈرا کر کے ٹیکسٹ ٹائپ کر سکتے ہیں۔ بٹن پر کلک کرنے سے آپ کو اس کے بہت سارے انداز بھی ملیں گے۔ اس کے علاوہ لکھے ہوئے ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے اس ٹول پر کلک کریں تو یہ خود بخود ٹیکسٹ باکس میں آجائے گا۔ Alt+I+X

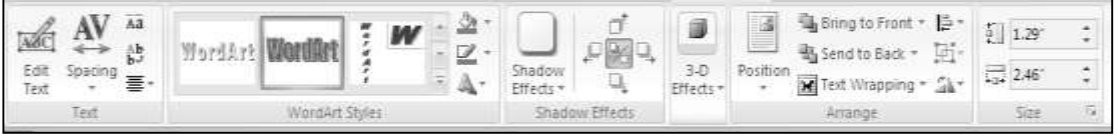


اس ٹول کی مدد سے آپ بہت سارے آپشنز مثلاً کور پیج اس کے علاوہ پیج لے آؤٹ ملیں گے پھر اس سے اگلا ٹول فیئلڈ کا ہے۔ فیئلڈ اصل میں ایک خاص کوڈ ہے جس میں ٹیکسٹ لکھنے کے بعد F9 پر پریس کریں تو رزلٹ آجائے گا۔ آپ کی بورڈ سے Ctrl+F9 پر پریس کریں۔ تو آپ کے سامنے یہ سائن آئے گا { } اب اس کے اندر آپ فیئلڈ کا کوڈ انٹر کریں اس کے لیے آپ کو بہت سارے کوڈز اور ان کے فارمیٹس ذہن میں رکھنا ہوں گے۔ مثلاً تاریخ کے لیے فیئلڈ /r یا میں , Date ٹائم کے لیے Time مصنف کے لیے

Author وغیرہ



یہ ہیڈنگز بنانے کے لیے بنے ہوئے سٹائلز ہیں۔ کلک کر کہ اس کے اندر کوئی ٹیکسٹ ٹائپ کر دیں۔ ادکے کرنے سے آپ کی سکرین پر آجائے گا۔



### Word Art options

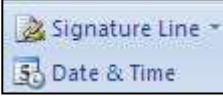
جوں ہی آپ ورڈ آرٹ یا تصویر انسٹ کریں گے تو آپ کے پاس ایک اضافی مینو آجائی۔ جیسا ورڈ آرٹ کاربن آپ تصویر میں دیکھ رہے ہیں۔ اس کے اندر پہلے نمبر پر ایڈیٹ ٹول ہے جس کی مدد سے آپ بنے ہوئے ورڈ آرٹ میں نیا ٹیکسٹ شامل کر سکیں گے۔ اس کے بعد فاصلہ ہے پھر مزید سٹائل ہیں۔ کلرز، شیڈ، لائن کٹر، تھری ڈی اور اس کے علاوہ ڈرائنگ ایڈ ٹیکنیک ٹولز شامل ہیں۔ ان کو آپ لیکچر کے دوران تفصیل سے پڑھیں گے۔

### LECTURE - 15

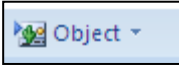
اس کی مدد سے آپ پیج کے اوپر کسی لیٹر کو ایک خاص سٹائل دے دیں گے۔ Alt+N+ RC



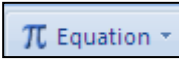
اس ٹول کی مدد سے آپ ایک ٹو سائن کے لیے ایک سٹائل تیار کر سکتے ہیں۔ تاکہ آپ کو بار بار نہ لکھنا پڑھے۔ اور دوسرے نمبر پر تاریخ اور ٹائم لینے کا ٹول ہے۔



اس ٹول کی مدد سے آپ کسی دوسرے پروگرام کو ایک اوبجیکٹ کی صورت میں کھول سکیں گے۔ اپنا مطلوبہ اوبجیکٹ لینے کے بعد باہر کلک کرنے پر پروگرام بند ہو جائے گا لیکن اوبجیکٹ رہ جائے گا۔ Alt+I+O



فرض کریں آپ ایم ایس ورڈ میں ایکسل کا کام کرنا چاہتے ہیں تو آپ اوبجیکٹ کی مدد سے جا کر ایم ایس ایکسل پر کلک کر دیں تو وہ پروگرام آپ کے سامنے کھل جائے گا اب آپ ایکسل کا کام ایم ایس ورڈ میں کریں اور مکمل ہونے پر باہر پیج پر کلک کریں تو آپ کا مطلوبہ کام وہیں رہ جائے گا اور پروگرام بند ہو جائے گا اگر پھر آپ کو ایڈٹ کرنا ہو تو اس پر دوبارہ ڈبل کلک کریں۔ یہ بہت کام کا ٹول ہے اس کو ضرور سمجھیں۔ چونکہ ہمیں اکثر ایم ایس ورڈ میں ایکسل کی ضرورت پڑتی ہے۔



یہ بہت لازمی ٹول ہے۔ جب بھی آپ ریاضی کے پیپر یا فنرکس کے حوالے کمپوزنگ کر رہے ہوں گے تو آپ کو بار بار ریاضی کی بہت پیچیدہ مساواتوں سے واسطہ پڑے گا۔ اس کے لیے یہ ٹول بہت اہم ہے۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کو بہت سارے آپشن مل جائیں گے۔ Alt+N+E۔ بلکہ اس کے ساتھ ایک پورا مینو آجائے گا۔





پہلے تو آپ کو Type Equation Here کا سائز ملے گا اس میں آپ اپنی مطلوبہ مساوات لکھیں اور اس پر جو ٹول آپ کو چاہیے ہو گا وہ اوپر نیوانے والی مینیو میں موجود ہے دیکھیں۔ آپ کے سامنے پہلا آپشن ہے جس میں پہلا مساوات کا انداز کیا ہو جس میں کچھ بنی ہوئی مساوات موجود ہیں ان کو آپ لے سکتے ہیں۔ پھر آگے مساوات کو Liner or Professional رکھنا ہے یا پھر عام ٹیکسٹ فارمیٹ میں اور آگے ٹول پر کلک کریں تو اس کی ساری سیٹنگ موجود ہے



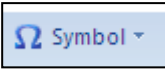
کسی بھی مساوات میں ظاہر ہے آپ کو ریاضی کی مختلف علامات چاہیے ہوں گی تو سامنے سمبلز (علامت) موجود ہیں کر سر جہاں ہو گا وہاں پر انسٹ ہو جائیں گی۔ آپ کو مساواتیں لکھنے کے لیے مختلف فارمیٹس ملیں گے جس میں کسر میں لکھنا، پاور میں پھر جزر میں تمام آپشن موجود ہیں۔



کلاس کے دوران انسٹرکٹرز اس کی بھرپور مشق کروائیں اور ریاضی کی مختلف مساواتوں کی پریکٹس کروائیں۔

علامت لینے کے لیے Alt+I+s یہ علامات آپ کو الگ سے ملیں گے ان میں Fonts

Webdings لیں تو آپ کو مختلف علامات ملیں گے۔



### Assignment:

No1: Compose your own CV, Format it using drawings, Tables etc

No2. Compose a date sheet of any school using Word art for heading & Table

No3. Design a Title of any book of your own choice Using shapes, shades, colours cover page & Text Boxes

No4. Write any five mathematical equations of your own choice

No5. Draw a table of 7x8 (CxR) and compose your monthly budget also use Header & footer.

### ایم ایس ورڈ میں اردو کا کام کرنا

سب سے پہلے آپ کو اردو لینگویج ان لہبل کرنا ہے اس کے بعد آپ Phonetic سافٹ ویئر انسٹال کریں گے اس کے بعد فائنٹس کو کاپی کریں اور کنٹرول پینل میں موجود فائنٹس میں پیسٹ کریں اور اس جگہ ریجنل اینڈ لینگویج کے آپشن میں اردو این لہبل کر دیں۔ اس کے بعد آپ اردو لے آؤٹ کی پریکٹس کریں اور اردو حروف تہجی بار بار ٹائپ کریں تاکہ آپ الفاظ کی پہچان کر سکیں۔ ایم آفس کے اندر تمام ٹولز کو آپ انگلش اور اردو دونوں کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

## LECTURE – 15

### Page Layout:

Alt + P

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ یہ پورے پیج کی سیٹنگ ہے، پورے پیج کی سیٹنگ، بارڈر، بیک گراؤنڈ وغیرہ سب اس میں شامل ہیں۔ جب آپ



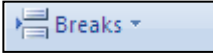
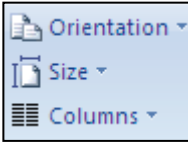
پروفیشنل ہو جائیں گے تو تب آپ کو اس کا اندازہ ہوگا کہ یہ کتنا اہم ہے۔

یہ پورے ڈاکیومنٹ کا تقسیم ہے جس میں پیج کا کلر، فائنٹ وغیرہ شامل ہے۔ Alt+P+TH اس کا فائدہ یہ ہے کہ کسی بنے ہوئے ڈاکیومنٹ پر آپ ایک بنا ہوا تقسیم لیں اور کام جلدی نمٹالیں پھر اس میں آپ تبدیلیاں بھی کر سکتے ہیں۔

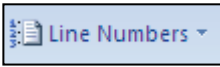


یہ پیج کے دائیں، بائیں، ٹاپ، باٹم کے مارجنز ہیں جو آپ بنے ہوئے بھی لے سکتے ہیں یا کسٹم آپشن میں خود بھی سیٹ کر سکیں گے۔ اس سے مراد پیج کا وہ حصہ ہے جس میں آپ ٹیکسٹ نہیں ٹائپ کرنا چاہتے۔ Alt+P+M۔ مارجن سے مراد ہے پیج کا وہ حصہ جہاں پر آپ ٹیکسٹ نہیں لکھنا چاہتے۔ عام طور پر چاروں طرف سے 1 انچ کا مارجن ہوتا ہے لیکن آپ اپنی مرضی سے سیٹ کر سکتے ہیں۔

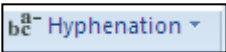
اس میں تین آپشن ہیں پہلا پیج کا رخ ہے آپ دونوں میں سے کوئی ایک لے سکتے ہیں ایک لینڈ سکیپ اور دوسرا پورٹریٹ۔ دوسرا آپشن ہے کہ آپ کونسا ڈیفالٹ پیج لینا چاہتے ہیں۔ زیادہ تر اے فور اور لیٹر سائز کا استعمال ہوتا ہے اور اس کے بعد آپ اگر ٹیکسٹ کو کالمز میں لکھنا چاہتے ہیں تو انتخاب کر لیں۔ اس کی تفصیل پیج سیٹ اپ میں بیان ہوگی۔ کالمز کے لیے بہتر یہ ہے کہ ٹائپ کرنے سے پہلے ہی کالم مینشن کر دیں اس کو آپ سے آسانی ہوگی۔



اس سے مراد ہے کہ آپ اپنے لکھے ہوئے ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ جفت پیج پر یا طاق پیج پر بھیج سکیں گے۔ Alt+I+B



اس ٹول کی مدد سے آپ ہر لائن کو نمبر دے سکتے ہیں اس میں مختلف آپشن موجود ہیں کہ آپ یہ عمل جاری رکھنا چاہتے ہیں یا ہر پیج کے لیے نیو نمبر لینا چاہتے ہیں۔



اس کی مدد سے آپ دوسری لائن میں جانے والے ٹیکسٹ کو ایک ڈیش دے دیں گے جس سے یہ ظاہر ہوگا کہ ایک لفظ کے کچھ لیٹرز دوسری لائن میں ہیں۔ Alt+P+H

یہ بہت ضروری آپشن ہے۔ اس کے اندر آپ اپنے پیج کی سیننگ کر سکیں گے۔ پہلا آپشن ہے مارجنز آپ دیکھ سکتے ہیں کہ اس میں آپ کے پیج کے ٹاپ، باٹم، دائیں اور بائیں کے فاصلے دیے ہوئے ہیں۔ یہاں سے آپ ان کو کم زیادہ کر سکیں گے۔ سٹینڈرڈ مارجنز سامنے لکھے ہوئے ہیں۔ اصل میں ان مارجنز سے مراد ہے کہ آپ ان چاروں اطراف میں اتنا مارجن چھوڑ کر ٹائپ کرنا چاہتے ہیں۔ اب آپ کی ضرورت پر ہے کہ آپ اپنی مرضی سے اس کو کم زیادہ کر سکتے ہیں۔ لیکن آپ نے ڈاکومنٹ کی بناوٹ پر بھی نظر رکھنی ہے۔ اسی جگہ ایک آپشن ہے گٹر۔ اس سے مراد پیج کا بائینڈنگ حصہ ہے۔ یہ ٹول کتابوں کی جلد بندی میں کام آئے گا۔ اس حصہ میں بھی ٹیکسٹ ٹائپ نہیں ہوگا۔ اگلا آپشن ہے پیج کارخ بدلنا۔ آپ کے علم میں ہوگا کہ ایک پیج کا دو طرح کا رخ کیا جاسکتا ہے۔ دونوں سامنے لکھے ہوئے ہیں جو آپ کی مطلوبہ ہے اس پر کلک کر دیں۔ اگر آپ یہاں سے ساری سیننگ بدلنے کے ڈیفالٹ پر کلک کر دیں تو آئندہ آپ کا پیج اسی فارمیٹ میں کھلے گا۔ اگلا آپشن ہے پیپر کا انتخاب، اس کی مدد سے آپ اپنے پیج کا انتخاب کر سکتے ہیں کہ جس پیج پر آپ کمپوزنگ کے بعد پرنٹ نکالیں گے۔ اس میں زیادہ تر استعمال ہونے والے پیج درج ذیل ہیں۔



**Letter: 8.5x11 inch.**

**A4: 8.27x11.69 inch**

**Legal :8.5x 14 Inch**

اس کے علاوہ آپ کسٹم پیج بھی تیار کر سکتے ہیں۔ یاد رکھیں پرنٹ کرنے سے پہلے پیج کی سیننگ کرنا بہت ضروری ہے۔ لیکن اس وقت جب آپ کو ضرورت ہو۔ چونکہ اس پروگرام میں سٹینڈرڈ سیننگ بھی موجود ہوتی ہے۔ اکثر لوگ اسی کا استعمال کرتے ہیں۔ یعنی لیٹر پیج پر کمپوزنگ کے بعد اسی پر پرنٹ نکال لیتے ہیں۔ وغیرہ۔

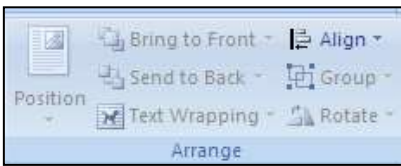
اگلا آپشن لے آؤٹ ہے۔ یعنی پیج کے بارڈرز وغیرہ۔ تو وہ بھی آپ یہاں آسانی سے استعمال کر سکتے ہیں۔ پرنٹ کرنے سے پہلے ڈاکومنٹ کو پرنٹ ویو میں بار بار دیکھیں اور پھر پرنٹ کریں۔



وائر مارک: اس کی مدد سے آپ پیج کے بیک گراؤنڈ میںوائر مارک تصویر یا ٹیکسٹ شامل کر سکتے ہیں۔ یہ عام طور پر سرٹیکلیٹس کے بیک گراؤنڈ میں لگے ہوتے ہیں۔ اس کے نیچے پیج کا کلر جو صرف سکرین پر آئے گا۔ اس کے بعد پیج کا بارڈر اور شیڈ کلر اور ٹیکسٹ بارڈرز کی تفصیل ہے۔ جو ہم پڑھ چکے ہیں۔



پہلے ٹیکسٹ کا رخ ہے جدھر سے آپ ٹائپ کرنا چاہتے ہیں۔ اس کے بعد ہر پیراگراف کے آغاز اور اختتام کا فاصلہ ہے۔ اس کے بعد ٹیپ کی پوزیشن ہے۔ اور بعد میں لائنوں میں فاصلے موجود ہیں اور اسی جگہ پیراگراف میں فاصلے بھی موجود ہیں۔ ان کی شارٹ کٹ آگے آئیں گی۔ آگے پیراگراف کی سینگ ہے۔ یہ آپشنز باہر بھی ہیں اور ان سائیڈ پیراگراف کے باسک میں بھی سامنے تفصیل سے موجود ہیں۔



یہ اوبجیکٹ ایڈیٹنگ ٹول ہے اس کی مدد سے آپ لیے ہوئے اوبجیکٹ کو دوسرے کے پیچھے اور آگے کر سکیں گے۔ اس کے علاوہ مختلف اوبجیکٹس کو اکٹھا بھی کر سکیں گے۔ یعنی گروپ اور ان گروپ اس کے لیے آپ ایکٹ سے زیادہ اوبجیکٹس کو سیلیکٹ کریں گے اس کے ساتھ Shift کی یوز ہوگی پھر اس میں کسی ڈرائنگ کو مختلف انداز میں موو کروانے کے آپشنز ہیں جن کو ٹیکسٹ کے ساتھ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ پھر روٹین اور لائن بھی شامل ہیں۔ اس میں پہلے نمبر پر پوزیشن کا ٹول ہے کہ کسی تصویر کو ٹیکسٹ کی کس پوزیشن پر رکھنا ہے۔ اس میں سیٹ آپشن ہیں کلک کریں تو آپ کو پتہ چل جائے گا۔

### Assignments:

**No1.** Using Theme, A4 page settings, landscape page, page color, and watermark prepare a stylish document

**No2.** How can you group three different objects of insert shapes?

**No3.** Write a paragraph and format it also give it indent and space margins?

## References Ribbon:

Alt+S

اس مینیو کو ذرا غور سے سمجھیں کیونکہ اس کے بعض ٹولز تھوڑے پیچیدہ ہیں۔

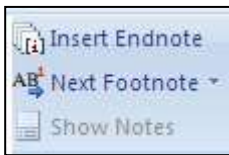
**LECTURE – 18****Lec-18**

یہ آپشن ہر پیج پر موجود کسی ٹائپ کے نام اور اس کے پیج نمبر کے لیے کتابوں میں استعمال ہوتا ہے اس کے بعد جب آپ کو اس ٹائپ پر جانا ہو تو صرف آپ اس ہیڈنگ پر کلک کر دیں تو آپ وہاں پہنچ جائیں گے۔ اس کے لیے آپ اپنے پیج کی ٹائپ ہیڈنگز کو سیلیکٹ کر کے اس مینیو میں موجود ٹول ایڈ ٹیکسٹ پر کلک کر دیں اور ہر ایک کے لیول بتاتے جائیں۔ بعد میں جہاں پر آپ کو یہ ٹیبل یعنی ہیڈنگز کا ٹیبل چاہیے آپ

Table of contents پر موجود انسٹ ٹول پر کلک کر دیں تو آپ کے پاس ان ساری ہیڈنگز کا ایک ٹیبل آجائے گا اس کے بعد آپ ان میں سے کسی ہیڈنگ پر کنٹرول کلک کر دیں تو آپ خود بخود وہاں پہنچ جائیں گے۔ اس کے علاوہ یہ ہر کتاب کا حصہ ہے جس میں تمام عنوانات یا اسباق کی فہرست ہوتی ہے۔ اس کو آپ اس ٹول کی مدد سے بڑی آسانی سے بنا سکیں گے۔ اور اس سے آگے لیولز کے بعد Update Table کا ٹول ہے اگر آپ نے بعد میں کتاب میں اضافہ کیا تو اب دوبارہ Table of contents بنانے کی ضرورت نہیں صرف جا کر Update Table پر کلک کریں۔ اس کے لیے آپ کے ڈاکومنٹ میں پیج نمبر لگے ہونا چاہیے۔



یہ بھی ایک ریفرنس ٹول ہے اس کی مدد سے آپ اپنے ڈاکومنٹ کے اندر کسی بھی ٹیکسٹ کا ریفرنس پیج یا سیکشن کے آخر میں ظاہر کر سکیں گے۔ اس کے لیے آپ جس ٹیکسٹ کے متعلق ریفرنس دینا چاہتے ہیں اس کو سیلیکٹ کر کے اس ٹول پر کلک کر دیں تو ڈاکومنٹ کے آخر میں ایک چھوٹی سی لائن آجائے گی اور سیلیکٹ شدہ ٹیکسٹ پر نمبر لکھا ہوا ملے گا۔ اب آپ اس ٹیکسٹ سے متعلق کوئی یا کوئی اور ٹیکسٹ اس لائن کے نیچے ٹائپ کر دیں۔ یہ اکثر کتابوں میں استعمال ہوتا ہے۔



یہ ٹول بھی اسی طرح کا ہے اس کی مدد سے آپ ڈاکومنٹ کے آخر میں ریفرنس دے سکیں گے۔ اس کے علاوہ اگلے ٹول کی مدد سے آپ مختلف فنٹ نوٹس کو دیکھ بھی سکیں گے اور ان پر جا سکیں گے۔ فنٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ بنیادی طور پر ایک ہی کام کرتے ہیں لیکن فنٹ نوٹ پیج کے آخر میں جبکہ اینڈ نوٹ کتاب کے آخر میں حوالہ دیتا ہے۔



اس پوری مینیو کا تعلق ریفرنس کے ساتھ ہے اس لیے یہ ایک اور ریفرنس کا پاور فل ٹول ہے اس کی مدد سے آپ کسی ڈاکومنٹ یا پیراگراف کے ساتھ اس کا تاریخ کے حوالے سے ریفرنس دے سکیں گے۔ جیسے مصنف، تاریخ، کتاب یا کسی دوسرے حوالے سے جہاں سے آپ نے یہ بات نقل کی ہے کا ریفرنس دے سکیں گے۔ پہلے آپ Manage Sources کی مدد سے آپ متعلقہ معلومات انٹر کریں گے اس کے بعد آپ وہ ریفرنس Bibliography کی مدد سے انسٹ کر سکیں گے یا Insert citation کی مدد سے

د سے اس کا چھوٹا سا حوالہ انسرت کر سکیں گے۔ اس کا سٹائل بھی موجود ہے اس میں MLA & APA زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ یہ کتابوں میں حوالے یا جیسے اخبارات کی کوئی بات آپ کسی دوسری جگہ نقل کر رہے ہیں تو آخر میں آپ اس کا ریفرنس دیں گے کہ یہ بات کہاں پر، کب، کس نے کی یا آپ یہ بات کہاں کس کتاب یا میگزین سے لے رہے ہیں۔ جو حوالا جات ہیں ان کو پہلے ایڈ کیا جاتا ہے پھر آپ Bibliography ٹول کی مدد سے مختلف فارمیٹس میں انسرت کر سکیں گے۔

ایک اور ریفرنس ٹول اس کی مدد سے آپ تصاویر، ڈرائنگز کا ریفرنس دے سکیں گے۔ Fig 1, table 1, Dg2, اس کے بعد آپ ان کا ٹیبل جیسے آپ نے اوپر پڑھا ہے بھی تیار کر سکیں گے۔ اکثر کتابوں میں ہوتا ہے کہ اس کی وضاحت فلاں Fig 1 میں ہے تو آپ کو بار بار ان Figs کو بنانا نہ پڑے بلکہ جہاں بنی ہیں۔ ضرورت پر آپ اس کا ریفرنس بتادیں تو آپ کا کام آسان ہو جائے گا اور پڑھنے والا بھی بات سمجھ جائے گا۔ پھر آپ کے پاس اگر بہت سارے Figs یا Tables ہیں تو آپ ان کا الگ سے بھی Table بنا سکتے ہیں جیسا ہم نے Table of contents میں دیکھا۔



اس کے نیچے Cross Reference ہے اس کی مدد سے آپ ایک ریفرنس کا دوسرے کے ساتھ بھی ریفرنس دے سکتے ہیں اس کے لیے آپ کے پاس پہلے سے مختلف ریفرنس کا ہونا ضروری ہے جن کو آپ لنک کریں گے۔ اس کی بھی ضرورت پڑھ سکتی ہے۔



ان ٹولز کی مدد سے آپ ٹیکسٹ یا ہیڈنگز کے Table of Contents تیار کر سکیں گے اور بعد میں ان کو پہلے ٹولز کی مدد سے آپ انسرت کر سکیں گے۔ مارک Citation کی مدد سے آپ Citation کے لیے ٹیکسٹ انٹر کر سکیں گے۔

## Assignments:

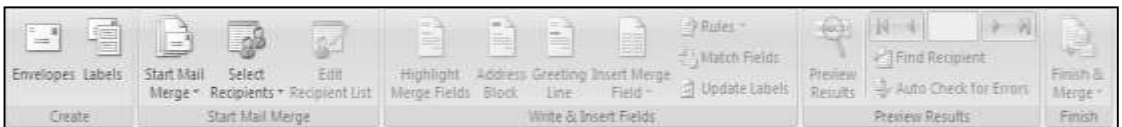
**No1.** Using your Document make table of contents for five Headings and then insert it on page NO1.

**No2.** Apply these tools on your document footnote, Endnote, citation etc?

## LECTURE – 19

### Mailings:

Alt+M



## INTRODUCTION TO MAIL MERGE:

میل مرچ ایک بہت پاور ڈیٹا بیس آپشن ہے اس کی مدد سے آپ ایک ہی لیٹر یا ای میل یا کوئی کارڈ وغیرہ مختلف ناموں سے پرنٹ بھی کر سکتے ہیں یا ایسا ٹیکسٹ جس کا باڈی ٹیکسٹ وغیرہ تو ایک ہی ہو لیکن صرف نام یا ایڈریس مختلف ہو۔ اس ٹول کی مدد سے آپ وہ پرنٹ بھی کر سکتے ہیں اور ای میل بھی کر سکتے ہیں۔ اس ٹول کی مدد سے آپ لیٹر، ای میل، خط کا لفظ، لیبل اور رزلٹ کارڈ بڑی آسانی سے تیار کرنے کے بعد مختلف ناموں سے پرنٹ کر سکیں گے۔ یہاں پر ہم ایک رزلٹ کارڈ لیتے ہیں۔ اس کے لیے درج ذیل اقدامات کو اپنائیں۔

۱۔ سب سے پہلے کوئی خط یا رزلٹ کارڈ بنائیں۔ مثلاً۔

Moon creation school of IT  
Muzaffarabad AJK

### Result Card

Name:  
Roll No:  
Class:  
RegdNo:

Subjects	Total Marks	Obt. Marks	Remarks
English	100	52	Pass
Urdu	100	53	Pass
S.Study	100	57	Pass
Math	100	61	Pass
Physics	100	74	Pass
Chemistry	100	59	Pass
Bio	100	69	Pass
Islamic study	100	70	Pass

Principal \_\_\_\_\_

۲۔ پھر آپ ایک دوسرا ٹیبل اہم ایس ورڈ یا ایکسل یا ایکس کی مدد سے بنائیں، جن افراد یا طلباء کے لیے آپ نے یہ پرنٹ کرنے ہیں

Name	Roll NO	Class	Regd. No
Muhammad Ali	100	10 <sup>th</sup>	PPS-220
Nasir khan	101	10 <sup>th</sup>	PPS-225
Shakoor Ahmed	102	10 <sup>th</sup>	PPS-226
Kamran Ahmed	103	10 <sup>th</sup>	PPS-227
Ghafoor Ali	104	10 <sup>th</sup>	PPS228
Zubair	105	10 <sup>th</sup>	PPS-229

۳۔ یاد رکھیں آپ کے بنے ہوئے ڈاکومنٹ کے فیلڈ اور اس ٹیبل کے تمام فیلڈ ایک ہی ہوں۔ جیسے اوپر ہیں۔

۴۔ اب آپ مینیو میں موجود Start Mail Merge میں آخری ٹول Step by step mail merge پر کلک کر دیں۔ اور وزارڈ کو فالو کریں۔

۵۔ اس وزارڈ میں موجود لیٹر پر کلک کر دیں اور آخری ٹول Next: starting document پر کلک کریں۔

۶۔ اس میں Use the current document پر کلک کریں اور پھر Select recipients پر کلک کریں۔

۷۔ اب Use an existing list کرنے کے بعد Browse پر کلک کریں اور اس ٹیبل کا ایڈریس دیں جو آپ نے پہلے بنا یا تھا۔ یعنی جس کے اندر ان تمام

افراد کا ڈیٹا سٹیو ہے۔ اس کے بعد Write Your Letter پر کلک کریں اس ٹیبل کو ہم نے ورڈ ہی میں بنا یا ہے ایکسل یا ایکس میں بھی ہو سکتا ہے۔

۸۔ اب آپ ان فیلڈز مثلاً Name, Roll No, Class etc کے سامنے اپنا کرسر رکھ دیں اور باری باری آنے والی لسٹ کے نام انسٹ کرتے جائیں۔

۹۔ اس کے بعد آگے جاتے ہوئے Complete the merge پر کلک کر دیں اور آنے والی لسٹ میں آل پر کلک کر دیں۔ اور اس میں اگر پرٹ کرنا ہے تو پرٹ پر کلک کر دیں یا Edit individual items کو کلک کریں۔

۱۰۔ اس کے بعد Preview the letters پر کلک کر کے رزلٹ دیکھیں۔ آپ کے پاس ان تمام افراد کے لیے الگ الگ کارڈ آچکے ہیں۔ اس آپشن سے اور بھی بہت سا کام لیا جاسکتا ہے۔

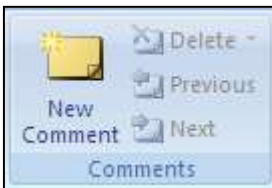
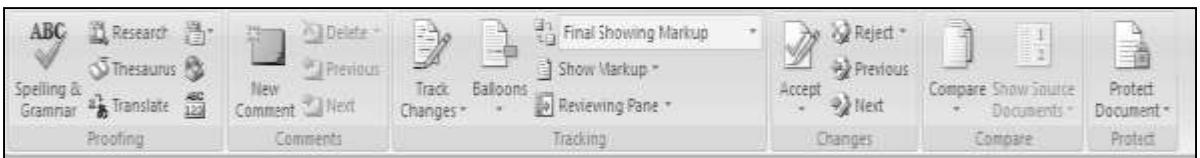
### Assignment:

A). Compose a Wedding invitation card, using Mail merge send it to 10 different friends-

## LECTURE – 20

### Review Ribbon:

### Alt +R



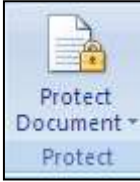
اس ٹول کی مدد سے آپ لکھے ہوئے انگریزی ٹیکسٹ کے سپیلنگ چیک کر سکیں گے۔ اس کے لیے آپ مانوس بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ یعنی غلط لفظ پر رائٹ کلک کریں تو آپ کو آپشنز مل جائیں گے۔ یا پھر اس ٹول پر کلک کر دیں تو لسٹ کو فالو کریں۔ یا Alt+f7 کر دیں۔

ان ٹولز کی مدد سے آپ اپنے ڈاکومنٹ کا جائزہ لیں گے۔ ریسیرچ یا Thesaurus and Translate ان ٹولز کی مدد سے آپ Selected ٹیکسٹ پر تحقیق کریں گے۔ اس کے مترادف جان سکیں گے۔ اور ان کو اپنے ڈاکومنٹ میں انسٹ بھی کر سکیں گے۔ اسی جگہ آپ کو ورڈ کاؤنٹ اور زبان کے متعلق ٹول بھی ملیں گے۔ جن سے آپ الفاظ کی تعداد پیراگراف اور معلومات جان سکیں گے۔

اس ٹول کی مدد سے آپ کسی ٹیکسٹ کے بارے میں کوئی کمنٹ دیں سکیں گے۔ ایک سے زیادہ بھی پھر ان کو ضرورت پڑنے پر دیکھ سکیں گے اور آگے پیچھے بھی کر سکیں گے۔ یعنی ایک سے زیادہ کمنٹ ہونے کی صورت میں ان پر جاسکیں گے پھر Delete کا آپشن بھی موجود ہے ان سے آپ Selected comments کو ڈیلیٹ کریں گے۔

ان ٹول کی مدد سے آپ ڈاکومنٹ کے اندر کی گئی تبدیلیوں کا جائزہ لے سکیں گے۔ مثلاً ایک ڈاکومنٹ تیار ہونے کے بعد جب اس پر ٹریک چینج آن کر دیتے ہیں۔ اب آپ اس میں سے اگر ڈیلیٹ کریں، انسٹ کریں، کمنٹس ایڈ کریں، فارمیٹ کے ٹولز مثلاً بولڈ یا فائنٹ تبدیل کریں وغیرہ ان سب کاریکارڈ آپ کو ملے گا کہ کونسا کام کس پوزر نے کس تاریخ اور کس ٹائم کو کیا۔ اس کے بعد آپ ان تبدیلیوں کو قبول یا رد کر سکتے ہیں یہ تمام ٹولز سامنے موجود ہیں۔ یہ

ٹول بہت انٹرسٹنگ ہے۔ اس کے علاوہ نیٹ ورکس جیسے آفس اور مینکس میں کام کرنے والے ایڈمنسٹریٹرز کے لیے بہت اہم ہے۔



اس کی مدد سے آپ اپنے ڈاکومنٹ کو پاس ورڈ دے سکتے ہیں تاکہ دوسرے آپ کے ڈاکومنٹ میں ایڈیٹنگ نہ کر سکے۔ صرف پاس ورڈ دینے سے آپ کا ڈاکومنٹ پروٹیکٹ ہو جائے گا۔ یعنی آپ کی فائل Read Only فائل بن جائے گی۔

### Assignment:

**No1.** Using Review Ribbon review your document using spelling & grammar, research, track changes & protect document-

## LECTURE – 21

View:

Alt+W



یہ مینیو سکرین کے مختلف ویوز بدلنے اور ٹول بارز آن آف کرنے میں کام آتی ہے۔ اس میں پہلے پانچ بٹن ڈاکومنٹ کے مختلف ویوز ہیں جن میں مختلف مقاصد کے کام کیا جاسکتا ہے۔ جس میں پرنٹنگ کے سٹینڈرڈ ویوز پرنٹ لے آؤٹ ہے۔ جو آپ استعمال کیا کریں۔ اس میں پرنٹ کرتے وقت زیادہ محنت نہیں کرنا پڑتی۔ آگے رولر آن آف کرنا ہے۔

اس کے آگے ایک اور ٹول ڈاکومنٹ میپ ہے جو آپ کو ڈاکومنٹ کی ٹاپ ہیڈنگز دکھائے گا۔ جس ہیڈنگ پر آپ کلک کریں گے وہاں پہنچا دے گا۔ اگلا ٹول آپ کو پیج وائر ویوز دے گا۔

اس کے بعد ایک ایسا ویوز ہے جس میں آپ ڈاکومنٹ کو پیج وائر ویوز دیکھ سکتے ہیں۔ اس کو Thumbnails کہا جاتا ہے اس کے بعد زوم ہے اس کی مدد سے آپ سکرین کا زوم کم زیادہ کر سکتے ہیں۔

پھر Actual ویوز 100 ہے اس کے بعد آپ سکرین پر جتنے پیج دیکھنا چاہتے ہیں بتادیں۔

پھر سکرین وینڈو کی سیٹنگ ہے جو آپ اپنی مرضی سے آن آف کر سکتے ہیں۔ اس میں آپ ایک سے زیادہ وینڈوز یعنی سکرینز لے سکتے ہیں اور ان کو آرینج کر سکیں گے۔ پھر ایک سکرین کو دو حصوں میں کرنے کے لیے Split کا ٹول ہے۔

آخر میں میکرو ٹول ہے۔ اس کی مدد سے آپ ریکارڈنگ کر سکتے ہیں۔ آپ اس بٹن پر کلک کر کہ اس میں ریکارڈنگ میکر وپر کلک کریں اور ایک شارٹ کی رکھ دیں اور Assign کر دیں۔ اس کے بعد آپ جو ٹیکسٹ ٹائپ کریں گے وہ ریکارڈ ہو جائے گا۔ بعد میں آپ وہ کی پرس کریں تو ٹیکسٹ خود بخود آجائے گا۔ اس کے علاوہ یہ ٹول آپ کے سکرین شارٹس اور کی سٹروکس بھی ریکارڈ کر سکتا ہے۔

## LECTURE – 22

اب ہم آفس بٹن کی طرف چلتے ہیں۔

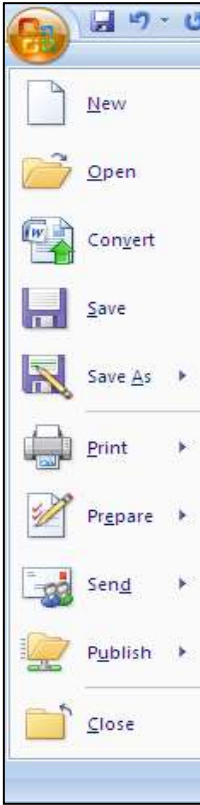


اس بٹن میں ٹولز آپ سامنے تصویر میں دیکھ رہے ہیں۔ آفس بٹن کے ساتھ جو ٹولز ہیں ان کو ہم بعد میں دیکھتے ہیں۔ پہلے نیچے چلیں۔

نیو سے مراد نیا ڈا کو منٹ ہے یعنی پروگرام میں بالکل نیا ڈا کو منٹ لینا اس کی شارٹ کی Ctrl+N ہے۔ اس پر کلک کرنے پر آپ کے پاس آپشن آجائے گا کہ آپ نیا ڈا کو منٹ لینا چاہتے ہیں یا پہلے سے بنے ہوئے ٹیمپلٹ کو لینا چاہتے ہیں۔ ٹیمپلٹ کو لے کر بھی آپ اپنی مرضی کے فارمیٹ میں سیو کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ اپنے کسی ایچ ڈا کو منٹ کو بھی Save As کی مدد سے ادھر Tamplate میں سیو کر سکتے ہیں۔

اس کے بعد اوپن ہے اس کی مدد سے آپ ایم ایس ورڈ کے فارمیٹس کی فائلز کو پروگرام میں کھول سکیں گے۔ اس کی شارٹ کی Ctrl+O ہے۔

Convert ٹول کی مدد سے آپ ایم ایس آفس کی کھلی فائل جو اس سے پہلے Compatibility Mode میں کھلی ہے کو آفس 2010 کے فارمیٹ میں کنورٹ کر سکتے ہیں۔ Alt+F+V



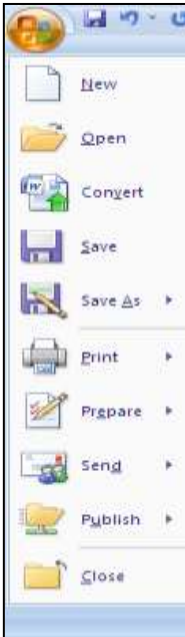
سیو کی مدد سے آپ نیو فائل کو سیو کریں گے اور بعد میں ٹیکسٹ کو سیو کریں گے۔ Ctrl+S  
سیو لیز کی مدد سے ایک تو آپ فائل کی کاپیاں تیار کر سکیں گے۔ اس کے علاوہ نام یا جگہ یا فارمیٹ بھی بدل سکتے ہیں۔ F12۔ یعنی آپ اپنی فائل کو کسی اور فارمیٹ مثلاً آفس 2003 فارمیٹ میں سیو کرنا چاہیں تو اس ٹول کو استعمال کریں۔

پرنٹ کی مدد سے آپ ڈا کو منٹ پرنٹ کر سکیں گے۔ پرنٹ سیلیکٹ کرنے کے بعد بیچ بتائیں اور اوکے کریں Ctrl+P

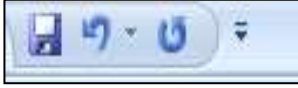
Prepare ٹول کی مدد سے آپ ڈا کو منٹ کی پراپرٹیز دیکھ سکتے ہیں۔ اس کے بعد ایک اور اہم ٹول ہے انسپکٹ یعنی جو آپ کی فائل میں بتائے گا کون کون سے میجر ٹول لیے گئے ہیں۔

Encrypt کی مدد سے آپ پوری فائل پر پاس ورڈ لے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ فائل کو ریڈ آن لی بھی بنا سکتے ہیں تاکہ آپ کی فائل پر مزید کوئی ایڈیٹنگ پر فارم نہ ہو۔ اس سے آگے مارک لیز فائل کی مدد سے کر سکیں گے۔ ریڈ آن لی کے بعد فائل پر کوئی ٹول کام نہیں کرے گا جب تک اس کو ختم نہیں کریں گے۔

فائل بند کرنے کے لیے Ctrl+W اور پروگرام بند کرنے کے لیے Alt+F4



یہ Quick Access Tool Bar ہے۔ اس کی مدد سے آپ لازمی ٹولز سکرین پر شامل کر سکیں گے۔ یعنی اس کی مدد سے آپ سینگنلز کو Customize کر سکیں گے۔ یعنی ایسے ٹولز جو دوسرے مینوز میں یا بہت دور ہیں ان کو آپ فرنٹ پر لاسکتے ہیں۔ صرف بٹن پر کلک کریں اور مور کمانڈز میں جا کر اس کو لے سکتے ہیں۔



اس بار میں کچھ ٹولز شامل ہیں ان پر آپ کلک کر دیں تو وہ اوپر آجائیں گے۔ اگر کسی بھی ٹول کو سامنے لانا چاہتے ہیں کچھ سامنے والے تو آئی جائیں گے لیکن مزید کے لیے آپ کو 'More commands' میں جانا ہو گا۔ اس کے علاوہ آگے ایک آپشن ہے ورڈ آپشن۔ اس پر کلک کرنے سے ایم ایس ورڈ کی ایک نئی دنیا اوپن ہو جاتی ہے اس کو آپ کلاس کے دوران پڑھیں گے۔ اس کو اپنے طور پر ضرور دیکھیں اس میں کچھ بڑے کام کی چیزیں ہیں عام طور پر انسٹرکٹرز اس کو نہیں پڑھتے۔ اس لیے آپ خود اس پر محنت کریں۔ اور ٹیچر سے سوال پوچھ لیں۔ عام طور پر آفس میں کام کرنے والوں کی اس کی ضرورت نہیں پڑتی۔

## Status Bar



اس بار میں زوم اور سکرین کے ویوز دائیں طرف ہیں۔ اس کے علاوہ ڈکٹری آپشن، اور باقی معلومات ہیں جو آپ کام کے دوران بار بار دیکھیں گے۔ اس کے علاوہ اور آپشن جن کا سٹیٹس آپ جاننا چاہتے ہیں اس بار پر ایٹ کلک کریں اور لے لیں۔

## Reviews of MS Word

اس پروگرام کی مدد سے آپ نے ڈاکومنٹ بنانا سیکھا۔ یعنی آفس ڈاکومنٹ، ٹیبل، ڈیٹا، خط، کتاب کے ٹائل اور بہت کچھ۔ اسی پروگرام کی مدد سے آپ اپنی سی وی، فارم اور بہت کچھ آسانی سے کمپوز کر سکتے ہیں۔ یاد رکھیں ایم ایس ورڈ ایک بہت پاور فل پروگرام ہے۔ آپ کبھی یہ نہ سمجھیں کہ جتنا آپ کو پڑھا یا اتنا ہی ہے بلکہ آپ کی ریسرچ کے لیے اس کے اندر بہت کچھ باقی ہے۔

اب ہم پروگرام کے کچھ خاص ٹولز کو دہراتے ہیں۔ یہ وہ ٹولز ہیں اگر آپ ان ٹولز پر عبور رکھتے ہیں تو آپ ایک اچھے Office Professional بن سکتے ہیں۔ تو پہلی چیز ہے ڈاکومنٹ کے اندر ٹیکسٹ ٹائپ کرنا۔ اپنی سپیڈ کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ اور ڈاکومنٹ کے اندر ایڈیٹنگ کرنا سمجھیں۔ اس کے بعد فارمیٹنگ کی طرف آئیں۔ کورس کے دوران ان تمام چیزوں کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ سامنے سکرین پر موجود فارمیٹنگ ٹولز کی مدد سے آپ ڈاکومنٹ کو اپنی مرضی سے فارمیٹ کریں۔ تفصیل کے لیے فارمیٹ مینو کا استعمال کریں (ہوم ربن)۔

اس کے بعد ڈاکومنٹ کو سیو کرنا، بھولیں۔ اور بار بار پرنٹ ویو دیکھیں۔ انڈو اور ری ڈو، کٹ، کاپی، پیسٹ پر مکمل عبور حاصل کریں اور ان کی شارٹ کٹ کیز یاد رکھیں۔ کورس کے دوران آپ یہ سب کچھ بار بار پڑھتے ہیں لیکن اب عمل کرنا ہے۔ ٹیبل بنانے کے لیے Tables & Borders کی ٹول بار پر مکمل عبور حاصل کریں۔ جو ڈیکس بھی کی گی ہے اور آپ نے تفصیل سے پڑھی بھی ہے۔ سکرین کا زوم اپنی مرضی کار کھائیں۔ اس کے لیے سٹیٹرز ڈوم 100 ہے۔ ڈیٹا اینٹنگ بار کی مدد سے آپ نے ڈیٹا اینٹنگ سیکھی۔ شیپس کا استعمال کریں۔ ٹیکسٹ باکس کا زیادہ استعمال کریں۔ اس کے علاوہ کسی شیپ پر ٹیکسٹ باکس ڈرا کرنا اور تصویر وغیرہ کا استعمال کریں۔

کمپوزنگ لائنز کے لیے کی بورڈ سے بتائے گئے آپشن استعمال کریں۔ جس میں فل شاپ یا دوسری علامات سے لائن ڈرا کریں۔

فائل میں Page setup, Save as, Print, وغیرہ بہت اہم ٹولز ہیں۔ جو کورس میں اور ان نوٹس میں موجود ہیں۔ پھر کٹ، کاپی، پیسٹ، پیسٹ سبٹیل کی مدد سے اردو ٹیکسٹ کو ورڈ میں لانا، آفس کلپ بورڈ کا استعمال بہت لازمی ہے۔ اس کے علاوہ فارمیٹنگ کلیئر کرنا، ٹیکسٹ تلاش کرنا اور ان کی شارٹ کٹس وغیرہ۔

Header & Footer کے سارے ٹولز، فیلڈز، ریفرنس کے ٹولز، علامت کا استعمال، اوہجیکٹ، بک مارک وغیرہ۔ پھر ڈراپ کیپ، ٹیکسٹ کا کیس بدلنا، فائنٹ، نمبرنگ وغیرہ۔ سپیلنگ، اور سیکورٹی کے ٹولز، میکروز اور Customize پروگرام میں اردو ٹائپ کرنے کا طریقہ آپ کو لیکچرز کے دوران سکھایا جائے گا۔

**There are huge numbers of Short keys; you will never find these in any other book.**

### The 10 most useful shortcut keys in Word

F5	Displays the <b>(Edit &gt; GoTo)</b> dialog box
F9	Updates all the field codes in the selection
Shift + Enter	Enters a line break (Soft break)
Ctrl + 1	Adjusts the line spacing to Single for the current selection
Ctrl + R	Right aligns the current selection
Ctrl + Enter	Enters a normal page break
Ctrl + Alt + 1	Applies the <b>Heading 1</b> style to the selection
Ctrl + Shift + N	Applies the <b>Normal</b> style to the selection
Alt + Ctrl + N	Displays the active document in <b>Normal view</b>
Alt + 5	Selects the whole table (5 on Numerical keypad)

### Function Keys

F1	Displays the Office Assistant or <b>(Help &gt; Microsoft Word Help)</b>
F2	Moves text ??
F3	Replaces an AutoText entry from the preceding word
F4	Repeats the last document action <b>(Edit &gt; Repeat)</b>
F5	Displays the <b>(Edit &gt; GoTo)</b> dialog box
F6	Moves to the next pane in a document (if the window is split)
F7	Displays the <b>(Tools &gt; Spelling)</b> dialog box
F8	Toggles whether to extend a selection with the arrow keys
F9	Updates all the field codes in the current selection
F10	Toggles the activation of the Menu Bar / Subscript ???
F11	Moves to the next Field

F12	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
-----	--

### Shift + Function

Shift + F1	Activates the context sensitive <b>Whats this ?</b> prompt <b>(Help &gt; Whats This)</b>
Shift + F2	Copies ?
Shift + F3	Toggles between lowercase, mixedcase and uppercase on the selection
Shift + F4	Repeats the last Find, the same as <b>(Edit &gt; Find Next)</b>
Shift + F5	Moves to the previous revision \ Goto Previous insertion point when document was last opened
Shift + F6	Moves to the previous pane in a document (if the window is split)
Shift + F7	Displays the <b>(Tools &gt; Language &gt; Thesaurus)</b> dialog box
Shift + F8	Shrink / reduce selection
Shift + F9	Toggles between displaying field codes and field results
Shift + F10	Displays the <b>(Shortcut)</b> menu for the selected item
Shift + F11	Moves to the previous Field
Shift + F12	Saves, Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box if a new document

### Ctrl + Function

Ctrl + F2	Displays the Print Preview (same as <b>File &gt; Print Preview</b> )
Ctrl + F3	Spike / cut to spike (multiple cuts to clipboard)
Ctrl + F4	Closes the active document or window <b>(File &gt;Close)</b>
Ctrl + F5	Restores the size of the active document or window
Ctrl + F6	Moves to the next open document or window
Ctrl + F7	Activates the Move window command
Ctrl + F8	Activates the Resize window command
Ctrl + F9	Inserts a blank Field containing two curly brackets
Ctrl + F10	Maximise the active document or window
Ctrl + F11	Locks a Field code
Ctrl + F12	Displays the <b>(File &gt; Open)</b> dialog box

### Other + Function

<b>Alt + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + F3</b>	Create an AutoText entry for the current selection
<b>Alt + F4</b>	Closes the active document (saving first) and exits Word <b>(File &gt; Exit)</b>
<b>Alt + F5</b>	Restores the size of the active window??
<b>Alt + F6</b>	Toggles between all the documents that are currently open
<b>Alt + F7</b>	next spell ? Similar to right mouse click ?? Move to the next misspelling ??
<b>Alt + F8</b>	Displays the <b>(Tools &gt; Macros &gt; Macro)</b> dialog box
<b>Alt + F9</b>	Toggles between displaying field codes and field results
<b>Alt + F10</b>	Maximise the active window
<b>Alt + F11</b>	Toggles between the <b>Visual Basic Editor</b> window and the Word window
<b>Alt + F12</b>	Activate Print Preview ??
<b>Alt + Shift + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + Shift + F4</b>	Closes the active document (saving first) and exits Word <b>(File &gt; Exit)</b>
<b>Alt + Shift + F10</b>	Displays the drop-down menu for the corresponding smart tag
<b>Alt + Ctrl + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Open)</b> dialog box
<b>Ctrl + Shift + F3</b>	Unspike / paste the spike contents
<b>Ctrl + Shift + F5</b>	Displays the <b>(Insert &gt; Bookmark)</b> dialog box
<b>Ctrl + Shift + F6</b>	Moves to the previous open document or window
<b>Ctrl + Shift + F7</b>	Updates Selection ??
<b>Ctrl + Shift + F8</b>	Allows you to vertically select text / Selects a column in a table
<b>Ctrl + Shift + F9</b>	Unlinks a Field code
<b>Ctrl + Shift + F11</b>	Unlocks a Field code
<b>Ctrl + Shift + F12</b>	Displays the <b>(File &gt; Print)</b> dialog box

### **Ctrl + Numbers**

<b>Ctrl + 1</b>	Adjusts the line spacing to <b>Single</b> for the current selection
<b>Ctrl + 2</b>	Adjusts the line spacing to <b>Double</b> for the current selection

<b>Ctrl + 5</b>	Adjusts the line spacing to <b>1.5</b> for the current selection
<b>Ctrl + 0</b>	Toggles adding a 12 point line spacing before the current selection
<b>Ctrl + Shift + 8</b>	Toggles the display of paragraph formatting (non printable characters)
<b>Alt + Ctrl + 1</b>	Applies the built-in <b>Heading 1</b> style to the current selection
<b>Alt + Ctrl + 2</b>	Applies the built-in <b>Heading 2</b> style to the current selection
<b>Alt + Ctrl + 3</b>	Applies the built-in <b>Heading 3</b> style to the current selection

### **Ctrl + Letters**

<b>Ctrl + A</b>	Selects all the text in the active document
<b>Ctrl + B</b>	Toggles bold on the current selection
<b>Ctrl + C</b>	Copies the current selection to the clipboard ( <b>Edit &gt; Copy</b> )
<b>Ctrl + D</b>	Display the ( <b>Format &gt; Font</b> ) dialog box
<b>Ctrl + E</b>	Centre aligns the current selection
<b>Ctrl + F</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Find</b> ) dialog box
<b>Ctrl + G</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; GoTo</b> ) dialog box / unhand an indent ??
<b>Ctrl + H</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Replace</b> ) dialog box / toggles hidden text ??
<b>Ctrl + I</b>	Toggles italics on the current selection
<b>Ctrl + J</b>	Justifies the current selection / ie full paragraph justification
<b>Ctrl + K</b>	Inserts hyperlink / Toggles between (smallcaps / lowercase) ???
<b>Ctrl + L</b>	Left aligns the current selection
<b>Ctrl + M</b>	Indents the paragraph / Un Nest / left indent, increase indent ??
<b>Ctrl + N</b>	Creates a new document based on Normal.dot template
<b>Ctrl + O</b>	Displays the ( <b>File &gt; Open</b> ) dialog box
<b>Ctrl + P</b>	Displays the ( <b>File &gt; Print</b> ) dialog box
<b>Ctrl + Q</b>	Resets the formatting back to the original paragraph style. Removes character formatting from the selection

<b>Ctrl + R</b>	Right aligns the current selection
<b>Ctrl + S</b>	Saves, Displays the ( <b>File &gt; Save As</b> ) dialog if new document
<b>Ctrl + T</b>	Inserts a <b>Hanging Indent</b>
<b>Ctrl + U</b>	Toggles (continuous) underlining on the current selection
<b>Ctrl + V</b>	Pastes the entry from the clipboard ( <b>Edit &gt; Paste</b> )
<b>Ctrl + W</b>	Closes the active document or window ( <b>File &gt;Close</b> )
<b>Ctrl + X</b>	Cuts the current selection to the clipboard ( <b>Edit &gt; Cut</b> )
<b>Ctrl + Y</b>	Repeats the last document action ( <b>Edit &gt; Repeat</b> )
<b>Ctrl + Z</b>	Undo the last document action ( <b>Edit &gt; Undo</b> )

### **Others + Letters**

<b>Ctrl + Shift + A</b>	Toggles between <b>Capitals</b> and <b>Lowercase</b> on the selection
<b>Ctrl + Shift + C</b>	Copies only the formatting from the current selection
<b>Ctrl + Shift + D</b>	Toggles (double) underlining on the selection
<b>Ctrl + Shift + F</b>	Activates the Font drop-down list on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + H</b>	Toggles whether to make the current selection hidden
<b>Ctrl + Shift + K</b>	Toggles smallcaps on the selection
<b>Ctrl + Shift + L</b>	Applies the built-in <b>List Bullet</b> style to the selection
<b>Ctrl + Shift + M</b>	Unindents the paragraph, decreases indent ??
<b>Ctrl + Shift + N</b>	Applies the built-in <b>Normal</b> style to the selection
<b>Ctrl + Shift + P</b>	Activates the Point drop-down list on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + Q</b>	Applies the Symbol format / Changes the selection to symbol font ??
<b>Ctrl + Shift + S</b>	Activates the Style drop-down list on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + T</b>	Reduces / removes a hanging indent
<b>Ctrl + Shift + V</b>	Pastes only the formatting. Used in conjunction with (Ctrl + Shift + C)
<b>Ctrl + Shift + W</b>	Toggles underlining on the selection (words only not spaces)
<b>Alt + A</b>	Displays the ( <b>Table</b> ) menu
<b>Alt + E</b>	Displays the ( <b>Edit</b> ) menu

<b>Alt + F</b>	Displays the <b>(File)</b> menu
<b>Alt + H</b>	Displays the <b>(Help)</b> menu
<b>Alt + O</b>	Displays the <b>(Format)</b> menu
<b>Alt + T</b>	Displays the <b>(Tools)</b> menu
<b>Alt + V</b>	Displays the <b>(View)</b> menu
<b>Alt + W</b>	Displays the <b>(Window)</b> menu
<b>Alt + Shift + D</b>	Insert Date field with current Date (format ??)
<b>Alt + Shift + E</b>	Edit Merge data source ??
<b>Alt + Shift + F</b>	Insert Merge field
<b>Alt + Shift + N</b>	Merge to a new document ??
<b>Alt + Shift + M</b>	Merge to a printer ??
<b>Alt + Shift + P</b>	Insert Page field with current Page
<b>Alt + Shift + T</b>	Insert Time field with current Time
<b>Alt + Ctrl + A</b>	All in capitals
<b>Alt + Ctrl + C</b>	Enters the Copyright symbol (©)
<b>Alt + Ctrl + D</b>	Enters the current date as a field. Format "mm/dd/yy"
<b>Alt + Ctrl + E</b>	Enters an Endnote
<b>Alt + Ctrl + F</b>	Enters an Footnote
<b>Alt + Ctrl + I</b>	Displays the Print Preview (same as File > Print Preview)
<b>Alt + Ctrl + K</b>	Start Autoformat ???
<b>Alt + Ctrl + N</b>	Displays the active document in <b>Normal view</b>
<b>Alt + Ctrl + P</b>	Displays the active document in <b>Page Layout view</b>
<b>Alt + Ctrl + R</b>	Enters the Registered symbol (®)
<b>Alt + Ctrl + T</b>	Enters the Trademark symbol (™)
<b>Alt + Ctrl + V</b>	Replaces an AutoText entry from the preceding word
<b>Alt + Ctrl + Y</b>	Goto the top of the next page??
<b>Alt + Ctrl + Z</b>	Goto the previous Insertion point??

### Entering Data

<b>Enter</b>	Enters a new paragraph
<b>Ctrl + Enter</b>	Enters a normal page break
<b>Shift + Enter</b>	Enters a line break (Soft break)
<b>Ctrl + Shift + Enter</b>	Enters a column break or splits the table
<b>Delete</b>	Deletes the selection or one character to the right



<b>Backspace</b>	Deletes the selection or one character to the left
<b>Ctrl + -</b>	Enters an En Dash (number pad) (shorter) basically a hyphen ??
<b>Alt + Ctrl + -</b>	Enters an Em Dash (number pad) (longer)
<b>Alt + 0152</b>	Enters the ?? symbol
<b>Alt + 0175</b>	Enters the ?? symbol
<b>Ctrl + Tab</b>	Enters a tab in a table cell
<b>Ctrl + Shift + Spacebar</b>	Enters a non breaking space / hard space, ie prevents word wrap at undesirable places ??

### Extending Data

<b>Shift + Home</b>	Extends the selection to the beginning of the line
<b>Shift + End</b>	Extends the selection to the end of the line
<b>Shift + Up Arrow</b>	Extends the selection one line up
<b>Shift + Down Arrow</b>	Extends the selection one line down
<b>Shift + Left Arrow</b>	Extends the selection one character to the left
<b>Shift + Right Arrow</b>	Extends the selection one character to the right
<b>Ctrl + Shift + Home</b>	Extends the selection to the beginning of the document
<b>Ctrl + Shift + End</b>	Extends the selection to the end of the document

### Selecting Data

<b>Ctrl + Shift + Up Arrow</b>	Selects to the beginning of the current paragraph
<b>Ctrl + Shift + Down Arrow</b>	Selects to the end of the current paragraph
<b>Ctrl + Shift + Left Arrow</b>	Selects the beginning of the current word
<b>Ctrl + Shift + Right Arrow</b>	Selects the end of the current word
<b>Ctrl + Shift + Home</b>	Selects to the beginning of the document
<b>Ctrl + Shift + End</b>	Selects to the end of the document
<b>Shift + Page Up</b>	Selects to the top of the previous screen
<b>Shift + Page Down</b>	Selects to the bottom of the next screen
<b>F8, F8</b>	Selects the current sentence??
<b>F8, F8, F8</b>	Selects the current word??
<b>Ctrl + Backspace</b>	Deletes one word to the left of the cursor
<b>Ctrl + Delete</b>	Deletes one word to the right of the cursor

### Formatting Data

<b>Ctrl + ]</b>	Increases the font size of the current selection by 1 point
<b>Ctrl + [</b>	Decreases the font size of the current selection by 1 point
<b>Ctrl + Shift + ]</b>	Increases the font size of the current selection by 1 point
<b>Ctrl + Shift + [</b>	Decreases the font size of the current selection by 1 point
<b>Ctrl + Shift + &gt;</b>	Increases the font size to the next size in the font drop-down list
<b>Ctrl + Shift + &lt;</b>	Decreases the font size to the previous size in the font drop-down list
<b>Ctrl + Shift + -</b>	Inserts a non breaking hyphen (ie grammer note 2 hyphens = 1 dash)
<b>Ctrl + =</b>	Applies <b>Subscript</b> to the selection (automatic spacing??)
<b>Ctrl + Shift + =</b>	Applies <b>Superscript</b> to the selection
<b>Ctrl + Spacebar</b>	Resets the formatting back to the original style (removes any manual formatting)
<b>Alt + Shift + Right Arrow</b>	Demotes the paragraph to the previous heading style
<b>Alt + Shift + Left Arrow</b>	Promotes the paragraph to the next heading style

### Manouvering

<b>Arrow Keys</b>	Moves one character in the corresponding direction
<b>Tab</b>	Moves to the next cell in a table (or inserts a normal tab)
<b>Home</b>	Moves to the beginning of the line
<b>End</b>	Moves to the end of the line
<b>Page Up</b>	Moves to the previous screen
<b>Page Down</b>	Moves to the next screen
<b>Ctrl + Home</b>	Moves to the beginning of the document
<b>Ctrl + End</b>	Moves to the end of the document
<b>Ctrl + Up Arrow</b>	Moves to the beginning of the paragraph or the previous paragraph
<b>Ctrl + Down Arrow</b>	Moves to the end of the paragraph or the next paragraph
<b>Ctrl + Left Arrow</b>	Moves one word at a time to the left
<b>Ctrl + Right Arrow</b>	Moves one word at a time to the right
<b>Ctrl + Page Up</b>	Moves to the top of the previous page (paragraph / end of column) ??
<b>Ctrl + Page Down</b>	Moves to the top of the next page
<b>Alt + Ctrl + Page Up</b>	Moves to the top of the current window
<b>Alt + Ctrl + Page Down</b>	Moves to the bottom of the current window

### Other

<b>Alt + Ctrl + Home</b>	Activates the Document Browser
<b>Alt + Enter</b>	Repeats the last action (Edit > Repeat)??
<b>Shift + Delete</b>	Cuts the selection to the clipboard
<b>Ctrl + Insert</b>	Copies the selection to the clipboard
<b>Shift + Insert</b>	Pastes the entry from the clipboard
<b>Alt + Tab</b>	Toggles between all your open applications
<b>Alt + Shift + Tab</b>	Toggles backwards between all your open applications
<b>Alt + Print Screen</b>	Copies just the active window / application to the clipboard??
<b>Alt + Spacebar</b>	Activates the Control Box in the top left hand corner
<b>Alt + Backspace</b>	Undo the last action ( <b>Edit &gt; Undo</b> )??
<b>Ctrl + Escape</b>	Activates the Windows Start menu
<b>Alt + Escape</b>	Toggles between all your open applications on the taskbar
<b>Ctrl + Spacebar</b>	Resets the formatting back to the original paragraph style. Removes character formatting from the selection
<b>Ctrl + Up Arrow + F9</b>	Converts a field to text??
<b>Esc</b>	Cancel the action or closes the dialog box

### Assignments:

No1. What do you know about MS Word please explain in 5 lines?

No 2: Write an application for job & Print it out?

No 3: Composing your matric's result card & Print it out?

No 4: Pasting in page's text into word and print it out?

No 5: Composing an Admission form of your Institute & Print it out?

No 6: Compose a district wise population table with chart & print it?

No 7: Composing a Book title of your own choice?

No 8: Using text boxes Word art & drawing?

No 9: Using Object tool & working on MS Equation editor?

No 10: Using data base options & Mail Merge?

آپ کا پہلا پروگرام ختم ہوا۔ اس کے بعد ہم اردو کی طرف جا رہے ہیں۔ ایک بات ڈس کس کرنا ضروری ہے۔ ایم ایس آفس ورڈ جو میرے خیال میں اب مزید آسان ہو چکا ہے، آپ نے سیکھا اب اس میں اپنی ریسرچ جاری رکھیں تو آپ اور بھی بہت کچھ سیکھ سکیں گے۔ یعنی جو آپ نے پڑھا ہے اس کے علاوہ بھی بہت کچھ ہے جو آپ خود سے کریں گے۔ بس کوشش آپ کی ہوگی اور پھل تو ضرور ہی ملتا ہے اس کی دلیل میں خود ہوں۔ میں جو آپ کو پڑھا رہا ہوں میں بہت کچھ کورس کے بعد اپنی ریسرچ سے سیکھا۔ لیکن بنیاد یعنی ٹیچر کا ویو ہمیشہ ساتھ رہتا ہے۔

## Inpage3.5

**Phonetic Keyboard (View Only)**

~	!	@	#	/\$	%	^	&	*	( )	-	+ =	~	_
`	1	2	٣	4	٥	6	٧	٨	9	٠	١	=	٢
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{ }	;	'
	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[ ]	;	'
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	;	:"	-
	a	s	d	f	g	h	j	k	l	:	;	'	Enter <-
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	/ ?	?		Shift
	z	x	c	v	b	n	m	.	/	.	?		
ا	ب	پ	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ڑ	ز	آ
و	س	ش	ص	ض	ط	ظ	ع	غ	ق	ك	گ	ل	م
ن	ه	ی	ے	ہ	و	ـ	/	و	س	ع	ر	و	ہ
ا	ؤ	ئ	ی	ة	ا	ة	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا
٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١	٢	٣	٤	٥	٦
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
و	[	]	٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

Import Keyboard:

Save Print Close

ہم نے اردو میں ایم ایس ورڈ میں بھی کام کیا ہے اور ایم ایس ورڈ چونکہ ایک بڑا پروگرام ہے اور اس میں ہمارے پاس زیادہ آپشن ہیں اس لیے کوشش کریں آپ اپنا زیادہ تر کام ایم ایس ورڈ میں کریں لیکن جب کے حوالے سے آپ کو ان پیج کی ضرورت بھی پڑ سکتی ہے اس لیے اس کو بھی کورس میں شامل کر رہا ہوں۔

## CHAPTER 4: INPAGE

### LECTURE- 23



#### F12

فارمیٹنگ سٹائل تیار کرنا۔ جو سٹائل آپ Format – Style Sheet تیار کریں گے وہ اس میں آجائے گا۔

English font style  
Ctrl+F9, Ctrl+F10

ٹیکسٹ کا سائز کم زیادہ کرنا

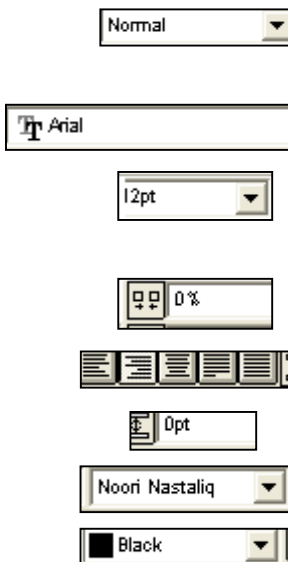
Character spacing

Ctrl+Alt+L, Ctrl+Alt+E, Ctrl+R Text alignments

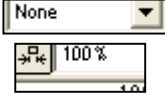
لائنوں کے درمیان فاصلہ

اردو فانٹ سٹائل

Text Colour



ٹیکسٹ انڈر لائن کرنا  
ٹیکسٹ پرنٹ زوم



## **LECTURE-24** **Tool bar**



- Select this Tool for the Selection Tool.
- Select this Tool for an Editing Tool
- Select this Tool for a Text Box
- Select this Tool for a Title Text Box
- Text Box Linking Tool Link Text Chain Tool
- Text Box Unlinking Tool Unlink Text Chain Tool
- Select this Tool for a Picture Box
- Select this Tool for a Round Rectangular Picture Box
- Select this Tool for an Elliptical Rectangular Picture Box
- Select this Tool for a Graphic Box
- Select this Tool for a Round Rectangular Graphic Box
- Select this Tool for an Elliptical Graphic Box
- Select this Tool for Line

اس میں پہلا آپشن کسی بھی اوبجیکٹ کو سیلیکٹ کرنے کے علاوہ ٹائپنگ ماڈ میں جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔  
دوسرا ایڈیٹنگ ٹول جو ایک ہاتھ کا سائز ہے ایک ٹو ٹیکسٹ ماڈ میں لانے کے لیے اس کے علاوہ تصویر ایڈجسٹ کرنے کے لیے ہے۔  
آگے دونوں ٹیکسٹ باکس موجود ہیں ایک پیراگراف اور دوسرا ٹائٹل وغیرہ کے لیے ہے۔ دونوں کو فارمیٹ کرنے کے لیے آپ رہن کا استعمال کریں گے

جو او بھیکٹ پر کلک کرنے کے بعد اوپر آجائے گا۔

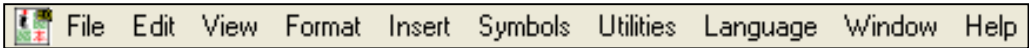
اس سے آگے لنک ٹولز ہیں ان کی مدد سے آپ ایک سے زیادہ ٹیکسٹ باکسز کو لنک کر سکیں گے۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ آپ ایک ٹیکسٹ باکس مکمل ہونے پر کرسر خود بخود دوسرے یعنی لنک شدہ ٹیکسٹ باکس میں چلا جائے گا۔

اس سے آگے تین آپشن فریم تصویر لینے کے لیے ہیں۔ اس کو لینے کے بعد آپ ہاتھ ایڈیٹنگ ٹول کی مدد سے اس کو سیلیکٹ کریں گے تو ایک اور ربن آ جائے گا اس کی مدد سے آپ تصویر کو ایڈجسٹ کر سکیں گے۔

اس سے آگے تین او بھیکٹ ہیں جو لکھے ہوئے ٹیکسٹ کے اوپر ڈرا ہوتے ہیں لیکن ان کے اندر ٹیکسٹ نہیں لکھا جاتا۔ ان کو صرف لکھے ہوئے ٹیکسٹ کے اوپر ڈرا کریں۔ اس کے علاوہ یہ سکرین سے ٹاپنگ کے دوران غائب ہو جاتے ہیں لیکن پرنٹ میں یہ ضرور آئیں گے۔ آگے ایک فری ہینڈ ٹول بھی ہے اور لائن بھی شامل ہے۔

## LECTURE – 25

### Menu bar



New...	Ctrl+N
Open...	Ctrl+O
Close	Ctrl+F4
Save...	Ctrl+S
Save As...	Ctrl+Alt+S
Collect For Output...	
Place...	
Import...	Ctrl+Y
Export...	Ctrl+Alt+Y
Export Page...	
Print...	Ctrl+P
Exit	Alt+F4

#### Important tools in File Menu:

##### Place:

اس ٹول کی مدد سے آپ اپنے ڈاکومنٹ میں کسی تصویر کو شامل کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے پہلے آپ ڈرائیگ ماڈ میں جائیں گے پھر یہ ٹول کام کرے گا۔

##### Import:

اس ٹول کی مدد سے آپ تصویر باکس میں لاسکیں گے۔

##### Export:

یہ بہت لازمی ٹول ہے اس کی مدد سے آپ اپنے اردو ڈاکومنٹ کو تصویر کے طور پر سیو کر سکیں گے اور کسی دوسرے پروگرام میں کھول بھی سکیں گے۔

باقی ٹولز تقریباً وہی ہیں (ایم ایس ورڈ میں بیان ہوئے ہیں)

## LECTURE – 25

### Edit Menu

Undoes the last selection	
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste Special...	
Paste	Ctrl+V
Duplicate...	
Clear	Del
Select All	Ctrl+A
Find and Replace...	Ctrl+F
Top Most	
Send To Back	
Bring To Front	
Lock Guides	
Story Editor	F2
Delete Page...	Alt+Del
Preferences	

انڈو کا ٹول ہے... کسی او بجیکٹ کی کاپی کرنا اور کٹ کرنا... کسی مخصوص مقصد کے لیے کسی دوسرے فارمیٹ میں پیسٹ کرنا... کٹ یا کاپی شدہ ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا... کسی او بجیکٹ کی کاپی کرنا۔

فارمیٹنگ کلیئر کرنا... ٹیکسٹ تلاش کرنا اور تبدیل کرنا... کسی او بجیکٹ کو آگے پیچھے کرنا... کہانی سکرپٹ... پیج کو ختم کرنا... اسکے آگے کی بورڈ کی سینگ ہے پھر پورے پروگرام کی سینگ، یونٹس وغیرہ ہیں... ایڈٹ مینو میں کچھ تو وہی ٹولز ہیں جو آپ پہلے سمجھ چکے ہیں جیسا کہ کٹ، انڈو، کاپی، پیسٹ، پیسٹ اسپیشل۔ ڈوپلیکیٹ سے مراد کسی او بجیکٹ کی کاپی کرنا ہے... کلیئر سے مراد سیلیکٹ شدہ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو ختم کرنا ہے۔

اس میں اہم آپشن ہے سینڈ ٹو بیک اور برنگ ٹو فرنٹ۔ ان ٹولز کی مدد سے آپ ایک او بجیکٹ کو دوسرے کے اوپر اور بیک میں کر سکیں گے۔

اس کے علاوہ اس میں ایک اور آپشن سٹوری ایڈیٹر یہ کہانی وغیرہ لکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس کے فانٹ وغیرہ الگ ہیں جو آپ اسی مینو کے آخر میں اسی آپشن کی مدد سے استعمال کر سکیں گے۔

اس کے علاوہ پری فرہمنسز کی مدد سے آپ اپنے پروگرام کی سینگ تبدیل کر سکیں گے۔ اس کے علاوہ اپنے کی بورڈ یا آلے کا استعمال بھی اسی آپشن کی مدد سے کریں گے۔

View

Alt+V



Fit in Window	F5
50%	F6
✓ Actual	F7
200%	F8
Facing Pages	
Hide Ribbon	
Hide Tools	
Hide Rulers	
Hide Guides	
Show Invisibles	
✓ Snap To Guides	F9

سکرین کے ویوز بدلنا اور بارز آن آف کرنا  
ویومینو میں سکرین کے کچھ ویوز سے ہیں جن کو بدل سکتے ہیں اور اپنے مرضی کے ویو  
میں کام کر سکیں گے۔ اس میں شارٹ کٹ کیز مینو میں موجود ہیں۔ شیئڈر ڈویو  
100 ہے۔ اس کی شارٹ کی ایف سیون ہے۔  
اس کے علاوہ سکرین سے ٹولز بارز آن آف کرنا بھی اسی ٹول بار میں شامل ہے

### Insert

اس مینو کے بعد انسرٹ مینو آتی ہے اس میں سب سے پہلا آپشن پیج نمبر کا ہے تو آپ چھوٹا ٹیکسٹ باکس ڈرا کر کہ اس ٹول پر کلک کر دیں تو نمبر خود بخود  
لگ جائے گا۔

اس کے بعد تاریخ اور وقت انسرٹ کر سکتے ہیں۔

اور اس کے بعد تصویر لینے کا ٹول بھی شامل ہے۔

اس کے بعد بہت اہم ٹول ٹیبل انسرٹ کا ہے۔ اس کی مدد سے آپ ٹیبل انسرٹ کریں گے۔ یاد رکھیں ٹیبل بہت سارے مقاصد کے لیے استعمال ہوتا  
ہے۔ بعض دفعہ ہم ٹیکسٹ کو ترتیب میں لکھنے کے لیے بھی ٹیبل لیتے ہیں اس کے علاوہ نظم، غزل یا اشعار وغیرہ لکھنے کے لیے بھی ٹیبل کو استعمال کیا جا  
سکتا ہے۔

اس میں یاد رکھنے کی بات یہ ہے کہ جب آپ ٹیبل لیں گے تو سامنے سکرین پر ظاہر ہونے والی چیز جو آپ کو بارڈرز کی صورت میں نظر آرہی ہوگی۔ لیکن  
وہ حقیقت میں بارڈرز نہیں ہیں۔ بلکہ یہ گرڈ لائنز ہیں۔ ان کو آپ جب چاہیں پرنٹ میں دکھا سکتے ہیں۔ اگر آپ ٹیبل کو فارمیٹ کرنا چاہتے ہیں تو آپ  
فارمٹ مینو میں ٹیبل فارمیٹ اور ٹیبل لے آؤٹ کے آپشن استعمال کریں گے۔ ان کے متعلقہ آپ کورس میں سمجھ چکے ہیں۔

## **LECTURE – 27**

### **Format Menu**

چونکہ آپ ایم ایس ورڈ میں اردو پر بھی تمام کام کر چکے ہیں اس لیے ان ٹولز کو تفصیل سے نہیں لیا گیا۔

Character...	Ctrl+H
Paragraph...	Ctrl+G
Hyphenation...	
Borders...	
Tabs	Ctrl+Alt+T
✓ Text Wrap	
Sort Text...	
Table Format	
Table Layout...	
Object...	
Runaround...	
Inset...	
Master Page Objects...	
Document...	
Guides...	
Style Sheets...	Ctrl+T
Define Colors...	

Character آپشن کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کو ایک ہی جگہ سے فارمیٹ کر سکتے ہیں۔

Paragraph میں ٹیکسٹ کی لائن منٹ اور دیگر ٹولز ہیں۔

ٹیکسٹ بارڈر ز دینا شامل ہے ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کریں اور متعلقہ ٹول پر کلک کر کے بارڈر کا سٹائل دیں۔

Tabs کی مدد سے Tab کی فاصلہ سیٹ کریں۔ کہ ٹیب پر لیں کرنے پر ٹیکس کتنا آگے منتقل ہو۔

Text Wrap کی مدد سے ٹیکسٹ باکس کو سکرین اور پرنٹ میں آن آف کریں۔

آگے Table Format & Table Layout ٹیبیل سے متعلق ہیں اس کے لیے پہلے آپ

Insert میں جا کر ٹیبیل لیں پھر ٹیبیل کو سیلیکٹ کر کے ان ٹولز کو یوز کر سکتے ہیں۔

پھر Object کے لیے کوئی بھی ٹیکسٹ باکس یا تصویر انسٹ کریں۔

Document میں پیج سیٹ اپ ہے جس کی مدد سے آپ پیج کے مارجنز،

Orientation، اور پیج کا انتخاب کریں گے۔ جب آپ File-New پر کلک کرتے ہیں تو یہ آپشن پہلے ہی آجاتا ہے اس کو اسی وقت سیٹ کر لینا بہتر ہے۔

Style Sheet کی مدد سے آپ ایک طرح کا فارمیٹنگ سٹائل تیار کر سکتے ہیں اس کو

سیو کرنے پر یہ آپ کے ربن میں ایڈ ہو جائے گا اور بعد میں آپ ضرورت پڑنے پر اس کو استعمال کر سکتے ہیں۔

مزید رنگوں کا انتخاب کرنا

## What you have learned?

اس پروگرام کی مدد سے آپ نے اردو ڈاکو منٹ بنا لیا اور اس کا پرنٹ نکالنا۔

کسی بھی اردو ٹیکس فائل کو GIF فارمیٹ میں سیو کرنا۔

اردو ٹیکسٹ سیو کرنا اور اسے کسی دوسرے پروگرام میں بھیجنے کے لیے فائل مینو سے ایکسپورٹ ٹول کا استعمال۔

ربن بار کی مدد سے ٹیکسٹ اور او بیکسٹس کو فارمیٹ کرنا۔

مختلف ہیڈنگ سٹائل تیار کرنا اور انگلش اردو اور عربی زبانوں کا اکٹھا استعمال۔

ٹیبیل بنانا اور اردو ٹیکسٹ شامل کرنا ٹیبیل کو فارمیٹ کرنے کے لیے فارمیٹ مینو میں ٹیبیل کے ٹولز استعمال کیے۔

پوری شیٹ کے لیے ایک ہی طرح کا فارمیٹنگ سٹائل تیار کرنا آپ نے فارمیٹ میں سٹائل شیٹ ٹول کی مدد سے دیکھا۔

ان پیج سے متعلقہ شارٹ کٹ کیز کی تفصیل آگے آرہی ہے۔

## Assignments: ان پیج میں :-

۱۔ اپنی جاب کے لیے ایک A4 پیج پر ایک درخواست تیار کریں اور اس کو پرنٹ کریں ٹاپ اور باٹم سے 1 انچ کا فاصلہ اور دائیں بائیں سے آدھے انچ کا فاصلہ رکھیں۔

- ۲۔ سات روز اور ۸ کالمز پر مشتمل ایک ٹیبل تیار کریں جس میں اپنی مرضی کا ڈیٹا شامل کریں۔
- ۳۔ ان پیج میں ٹیبل گرڈ لائنز کا استعمال کرتے ہوئے ایک نظم یا غزل ٹائپ کریں اس کو فارمیٹ کریں۔
- ۴۔ ٹیکسٹ باکس کا استعمال کرتے ہوئے ایک خوبصورت سا ٹائٹل تیار کریں
- ۵۔ ان پیج کے تمام ٹولز میں سے اپنے فیورٹ میسنیجر کام کریں اور ان آپشنز کی وضاحت کریں۔
- ۶۔ ایک نظم یا غزل ٹائپ کرنے کے بعد اسکو تصویر (GIF) کے فارمیٹ میں سیو کریں اور ورڈ میں کھولیں۔
- ۷۔ اپنی سپیڈ کال فظ پر منٹ جائزہ لیں۔

### Keyboard Shortcuts: شارٹ کٹ

#### File Operations

Create a New Document	Ctrl+N
Save Document	Ctrl+S
Save As Document	Ctrl+Alt+S
Print Document	Ctrl+P
Import Picture	Double Click on Picture Box
Open an Existing Document	Ctrl+O
Print Setup	Ctrl+Alt+P
Import Text or Picture	Ctrl+Y
Export Text or Picture	Ctrl+Alt+Y
Close Document	Ctrl+F4

### KEYBOARD SHOTRCUTS

Caret movement and Text Selection	Text Editing
Previous Character	Toggle English and Urdu Ctrl+Space
Next Character	Delete Previous Character Backspace
Previous Word	Delete Previous Word Ctrl+Backspace
Next Word	Delete Next Character Del
Previous Line	Delete Next Word Ctrl+Del
Next Line	Cut Ctrl+X, Shift+Del
Top of Previous Textbox	Copy Ctrl+C, Ctrl+Insert
Top of Next Textbox	Paste Ctrl+V, Shift+Insert
Top of Paragraph	Undo Previous Operation Alt+Backspace,
Top of Next Paragraph	Ctrl+Z
Arrow	Select All Ctrl+A
Beginning of Line	Find Text Ctrl+F
End of Line	Replace Text Ctrl+R
Beginning of Story	Scroll Page Up by One Line
End of Story	Shift+Page Up
Select Word	Scroll Page Down by One Line
Select Paragraph	Shift+Page Down
Text Formatting	
Bold	
Italics	
Left Alignment	
Right Alignment	

## **CHAPTER 5: PRESENTATION PROGRAM**

### **POWER POINT 2010**

#### **LECTURE – 28**

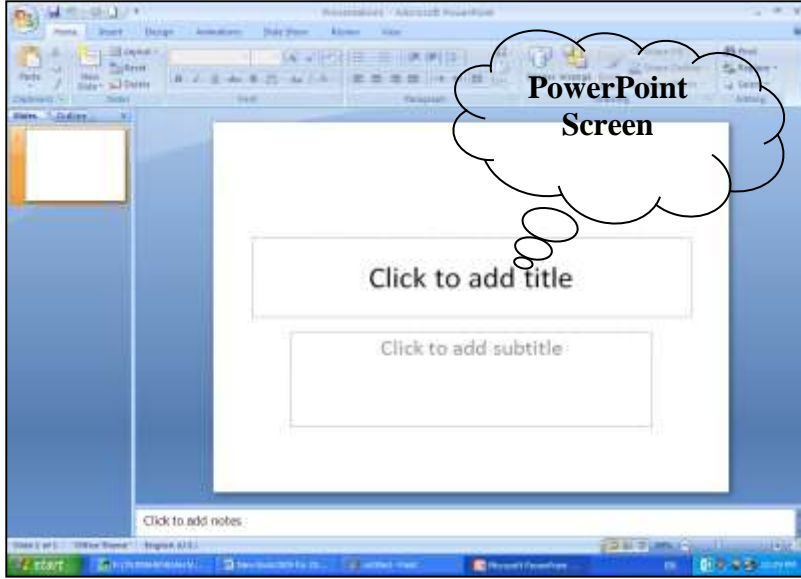
##### **Introduction to PowerPoint:**

Power point is program (application software) which is used to represent our information in the form of slides.

The format of power point 2010 is PPTX. In which you can make wonderful presentation and also video & audio effect can be shown in presentation using power point slide show format.

PowerPoint 2010 offers you advanced web and picture editing tools also.

Power point also has similar type of Bars that you have already learned in MS word.



جب آپ نیو سلائیڈ لیں گے۔ تو یاد رکھیں سلائیڈ لے آؤٹ جو دائیں طرف ٹاسک بین میں کھلے گا۔ وہاں سے اپنی کام کی نوعیت کے مطابق سلائیڈ کا انتخاب کریں۔ اس میں ٹیکسٹ، تصاویر، ٹیبل، آڈیو، وڈیو اور گراف وغیرہ سب شامل ہیں۔ ایک سلائیڈ کے بنیادی طور پر دو حصے ہوتے ہیں۔ ایک ٹائٹل، اور دوسرا سب ٹائٹل۔ اسی کے مطابق اپنا ڈیٹا انٹرن کریں۔

پاور پوائنٹ میں Menus وہی ہیں جو آپ نے پہلے ایم ایس ورڈ میں پڑھے ہیں۔ یہاں پر ہم صرف نیو ٹولز کو دیکھیں گے۔ جوں ہی آپ پروگرام کھولیں گے تو آپ کو اوپر دی ہوئی تصویر ملے گی۔ اس میں ٹائٹل اور سب ٹائٹل دو آپشن ہیں۔ کیونکہ آپ کے پروجیکٹ کے اندر دو اہم آپشنز ہو سکتے ہیں۔ جو آپ دیکھ رہے ہیں۔ اس میں ڈیٹا انٹرن کرنے کے بعد آپ نے اس کو فارمیٹ کرنا ہے۔ اس کے لیے آپ Home ربن استعمال کریں گے جو آپ نے پہلے ایم ایس ورڈ میں سیکھا ہے۔ جو نیو ٹولز ہیں ان کو ہم دیکھتے ہیں۔



اس ٹول کی مدد سے آپ نیو سلائیڈ لے سکیں گے۔ اس کے ساتھ آپ کو لے آؤٹ بھی ملے گا جس میں Ctrl+M سے آپ اپنی مرضی کا انتخاب کریں گے۔

یاد رکھیں جس نوعیت کی سلائیڈ بنانا ہو اسی طرح کا فارمیٹ لیں گے تو آپ کو بہت کم محنت کرنا پڑے گی۔

باقی فائنٹس وغیرہ آپ کو پہلے سے آتے ہیں۔

ٹیکسٹ کا رخ بدل سکتے ہیں۔ یعنی روٹیٹ کرنا

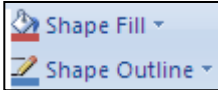
ٹیکسٹ کو باکس میں ٹاپ یا باٹم وغیرہ میں کر سکتے ہیں۔

ان کی مدد سے آپ مختلف ڈیٹا گرام بنا سکیں گے۔ پاور پوائنٹ میں اس ٹول کا بہت استعمال ہے اس

Visula Aid بھی کہا جاتا ہے Presentation کے اندر اکثر ہمیں کسی چیز کو ڈیٹا گرام کی مدد سے

سمجھانا پڑتا ہے تو اس ٹول کی مدد سے آپ کو آسانی سے آجائے گا۔





یہ ڈرائیونگ ٹول ہے اس کی مدد سے آپ ڈرائیونگ لے سکیں گے اور ان کو ترتیب بھی دے سکیں گے۔

یہ بہت زبردست ٹول ہے اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کو خوبصورت بنا سکیں گے۔ اس میں بٹن سٹائل، ۳ ڈی سٹائل شامل ہیں ٹیکسٹ لکھنے کے بعد آپ باکس سمیت اس کو ان سٹائل جیسا کر سکتے ہیں۔

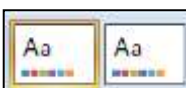
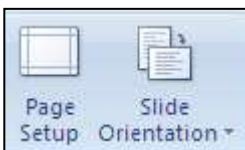
لی گی ڈرائیونگ کے لیے فلٹنگ کلر، جس میں تصاویر، 2 کلرز، پیٹرن کلرز وغیرہ شامل ہیں۔ اس کے علاوہ لائن سٹائلز اور ٹیکسٹ بھی شامل ہیں۔

اس کے بعد انسرٹ مینو ہے۔ جس میں زیادہ تر ڈرائیونگ ہیں۔ اس کے علاوہ تصاویر کے لیے الیم ہے۔ اس کے علاوہ علامات، اوجھٹ ٹول جو آپ ایم ایس ورڈ میں سیکھ چکے ہیں۔ اس کے علاوہ آخر میں دو نیو ٹولز ہیں۔ مووی کی مدد سے آپ سلائیڈ میں کسی ویڈیو کو ڈائریکٹ چلا سکیں گے۔ اس کے لیے آپ اس ٹول پر کلک کرنے بعد جا کر لو کیبیشن بتادیں۔ اس کے بعد آڈیو کے لیے بھی ٹول ہے۔ اس کو بھی آپ اسی طرح لے سکیں گے۔

## LECTURE – 29

### Design

### Alt+G



ان ٹولز کی مدد سے آپ سلائیڈ کی سٹینگ جو کے نام سے ظاہر ہے کر سکیں گے۔ جس Portrait or Slide Orientation میں اس سے آگے سلائیڈ کا ویو ہے کہ آپ اسکو میں کر سکیں گے Landscape

یہ بہت اہم ٹول ہے پاور پوائنٹ میں کوئی سلائیڈ تیار کرنے کے بعد اس کو ایک اچھا ڈیزائن دیں اس سے آپ کی سلائیڈ خوبصورت ہو جائے گی۔ اسکے بعد اس کے کلرز اور

بیک گراؤنڈ فار سلائیڈ کے ٹولز بھی موجود ہیں۔

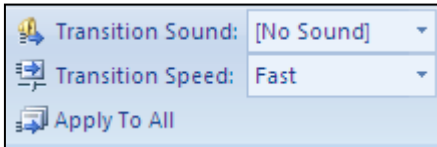
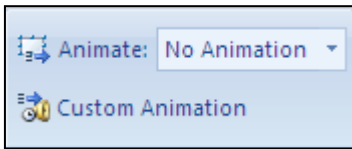
## LECTURE – 30

Animation

Alt+A



دے سکیں Animation پاور پوائنٹ میں کوئی سلائیڈ بنانے کے بعد آپ اس میں گئے۔ اس کے لیے آپ کے پاس یہ ٹول موجود ہے۔ پہلے ٹول کی مدد سے آپ بنے کا بہت اہم ٹول Animation ہوئے کوئی ایفیکٹ لے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ کسٹم ہے جس میں چار آپشن ہیں۔ اس کے لیے آپ پہلے ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو سیلیکٹ کریں Advanced Effects اس کے بعد اس میں موجود کسی ایفیکٹ پر کلک کریں اور میں جا کر مزید ایفیکٹ بھی بتا سکیں گے۔



یہ سلائیڈ ٹرانزیشن ہیں۔ ان کی مدد سے آپ کسی سلائیڈ میں تبدیلی کا سائل لاسکیں گے جس سے آپ کی سلائیڈ بہت خوبصورت ہو جائے گی۔ بعض سلائیڈز میں صرف ٹرانزیشن لگا کر بہت زبردست سلائیڈز بنائی جاتی ہیں مثلاً تصاویر وغیرہ میں۔ اس میں اس کی سپیڈ اور ساتھ ساتھ سائڈ ایفیکٹ بھی ہے۔ کہ ٹرانزیشن کی سپیڈ کیا ہو اور ساتھ کوئی آواز وغیرہ آپ کے کمپیوٹر میں موجود الگ سے کوئی ساؤنڈ کا آپشن Other Sound بھی موجود ہے۔ پھر اسی جگہ ٹرانزیشن کی سپیڈ بھی موجود ہے۔ پھر آپ Effects پوری سلائیڈز پر چاہتے ہیں یا صرف ایک پر۔ Apply to All کا ٹول ہے۔

## LECTURE – 31

آگے Review اور ریویو مینو ہیں جن کے اکثر ٹولز آپ ایم ایس ورڈ میں پڑھ چکے ہیں۔

**Powerpoint میں ایک پروجیکٹ کیسے بنانا ہے:**

۱۔ سب سے پہلے ایک نیو سلائیڈ لیں۔ اس کے بعد اس کے ٹائٹل میں نام اور سب ٹائٹل میں متعلقہ ٹیکسٹ لکھیں۔ آپ ٹیکسٹ، او بجیکٹ، ٹیبل، چارٹ کوئی بھی چیز لے سکتے ہیں۔ اس کے بعد ان (ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو) فارمیٹ کریں۔ اس کے لیے ہوم ربن کا استعمال کریں یا تصاویر، ڈرائنگ کے لیے آخر میں آنے والی نئی مینو فارمیٹ کی مدد سے کریں۔ اس کے بعد سلائیڈ کو خوبصورت سا ڈیزائن دیں۔ اس کے بعد اگر اور سلائیڈز لینی ہیں تو وہ بھی اسی طرح لے لیں۔ اس کے بعد ان پر Animation دیں۔ کسٹم Animation بھی دے سکتے ہیں۔ یا سلائیڈ ٹرانزیشن لے لیں۔ اس کے ساتھ ساؤنڈ وغیرہ بھی لے سکتے ہیں۔ اس کے بعد ریہیرس کریں۔ پھر F5 کی مدد سے آپ اس کو فل سکرین شو میں بار بار دیکھیں۔ اس کے بعد سیٹ اپ میں جا کر سلائیڈز کی سیننگ بتادیں۔ پھر Rehearse

Timings کی مدد سے آپ ٹائم سیٹ کریں جتنی دیر آپ سلائیڈ کو چلانا چاہتے ہیں۔ پھر آپ Save As کی مدد سے جا کر اس کو PowerPoint Show فارمیٹ میں سیو کریں۔

Power point میں ایک فوٹو الیم کیسے بنائیں:-

آپ کے پاس اگر تصاویر ہیں تو آپ ان کو اس پروگرام کی مدد سے ایڈٹ بھی کر سکتے ہیں اور پرنٹ نکلا سکتے ہیں یعنی پاور پوائنٹ ایک پیکیجڈ ایڈیٹنگ ٹول کا کام بھی کر سکتا ہے۔ اور پروگرام میں اچھے انداز میں دکھا بھی سکیں گے۔

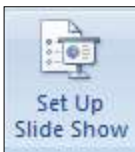
کی مدد سے نیو فوٹو الیم ٹول پر کلک کریں۔ Insert

اس کے بعد اس میں جا کر فائل کی مدد سے تصاویر بتادیں۔ ان کو ایڈٹ بھی کر سکتے ہیں۔ یعنی روشنی اور کنٹراسٹ بھی سیٹ کریں۔ اس کے بعد اپنی مرضی کا کر دیں۔ اس کے بعد آنے والی تصاویروں کو آپ ایڈٹ کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے آنے والے آؤٹ بھی بتائیں۔ جب آپ تمام تصاویر کو سیٹ کر لیں تو کر سکیں گے۔ اگر آپ کسی تصویر کو الگ سیو کرنا چاہتے ہیں تو سیو Stylisih والی تصاویر پر ڈبل کلک کریں اور آنے والے آپشنز کی مدد سے آپ تصاویر کو بہت س کی مدد سے آپ اس کا فارمیٹ ان میں سے کوئی رکھ کر کر دیں۔ GIF, JPEG, BMP, PNG etc. لیز کی مدد سے آپ اس کا فارمیٹ ان میں سے کوئی رکھ کر کر دیں۔

فارمیٹ میں سیو کر سکتے ہیں۔ اور بعد میں ویب میں استعمال کر سکیں گے۔ HTML اس کے علاوہ آپ اپنی سلائیڈز کو ویب پیج کے لیے بھی بھی دیں اور پروجیکٹ کو پہلی طرح سیو بھی کریں۔ Animation اس کے بعد آپ ان تصاویر پر ٹرانزیشن ایفیکٹ اور ہے۔ اس کے کچھ ٹولز دیکھیں Slide Show اور مینیوڈ میں ایک نیو مینو



## Alt+S



پہلے ٹول کی مدد سے آپ شو کو شروع سے چلا سکیں گے۔ اور دوسرا آپشن ہے کہ آپ جس سلائیڈ پر ہیں وہیں سے شو چل پڑے تاکہ آپ کو پہلی سلائیڈز بار بار نہ دیکھنا پڑیں۔

اس ٹول کی مدد سے آپ مختلف سلائیڈز کے گروپ الگ الگ شو کی صورت میں سیو کر سکیں گے اور بعد میں اسی ٹول کی مدد سے جا کر شو بٹن سے چلا سکیں گے اس میں پہلے نیو کی مدد سے شو ایڈ کریں اور پھر ان کو چلائیں۔

بہت اہم آپشن ہے اس میں بہت ساری سیٹنگز ہیں اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک ڈائلاگ باکس آجائے گا۔

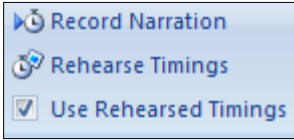


جس میں پہلا ٹول ہے کہ آپ شو میں کتنی سلائیڈز چلانا چاہتے ہیں۔ جس میں پہلا آل ہے یا پھر اس میں ہر سلائیڈ پہلی کو شامل کرتے ہوئے آگے 5 to 5 or 10 to 15 آپ بتا دیں کہ جائے گی۔ پھر اس میں آپ سیٹ کر سکتے ہیں کہ فل سکرین شو چلے یا کہ چھوٹی ونڈو میں پھر مزید سیٹنگ ہیں جن کو آپ پڑھ کر پوز کر سکتے ہیں۔





اگر کوئی سلائیڈ شو میں نہیں چلائی تو اس کو ہائید کر دیں۔



### Rehearse Timings



یہ ٹول کیا کرتا ہے اس کا مقصد ہے جو بیان ہو رہا ہے وہ ریکارڈ ہو Narration پہلا ٹول ہے جائے اس کے لیے آپ کو ہیڈ فون اور سپیکر دونوں چاہیں اپنے سپیکر سے آپ کوئی آواز چلا دیں اور ہیڈ فون کو سیٹ کر کہ اس ٹول پر کلک کریں اس کے بعد آنے والے پیغام کے بعد سیو کریں تو جو آواز سپیکر پر چل رہی تھی وہ آپ کی سلائیڈز کے ساتھ ریکارڈ ہو جائے گی۔

پھر اس میں شو کو ٹائم کے ساتھ سیٹ کرنا ہے اس ٹول پر کلک کریں اور تمام ایفیکٹ وغیرہ ڈال دیں Animation پہلے آپ اپنی تمام سلائیڈز کو سیٹ کر لیں ان پر اور اس ٹول کلک کرنے سے آپ کا شو اب آٹو میٹک ہو جائے گا جتنا ٹائم آپ رکھیں گے اتنا ہی ٹائم آپ کی سلائیڈ شو میں چلے گی اس کے بعد اس کو سیو کر دیں اور شو چلا دیں۔ یہ سکرین کوریوژ لیشن ہے اور پھر پر جیکٹر کی سیٹنگ بھی ہیں۔

### Assignment:

No1. Make five slides project with pictures using insert album tool, format it, edit it, apply animations, transition and save these in PowerPoint show? Use your own name and any title style for 1<sup>st</sup> slide.

کام کی بات:

کے لیے جو پاور پوائنٹ کے اندر کام کرنا جانتے ہیں اور اس پروگرام کے اغراض و مقاصد جانتے ہیں۔ Students اب جو بات میں بتانے جا رہا ہوں صرف ان۔ یعنی پروگرام مکمل کر چکے ہیں۔

جب آپ فائل میں نیو پر کلک کریں گے تو آپ کے پاس دائیں طرف ایک بار کھلے گی جس کو آپ جانتے ہیں کہ ٹاسک پن کہا جاتا ہے۔ اس میں بنے ہوئی پروجیکٹ ہیں ان میں سے آپ اپنی مرضی کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ ان کی تفصیل آپ نے کورس میں سیکھی۔

میں یہاں پر ایک لازمی آپشن بتا دیتا ہوں۔

بار میں From Auto Content Wizard پر کلک کریں اور آگے و زار ڈچلائیں۔ یہ اصل میں آپ کے کام سے متعلقہ New

تک۔ اس کے بعد آپ پر جیکٹ کرا انتخاب کریں Finish مختلف پروجیکٹ موجود ہیں جن کو آپ ملاحظہ کر سکتے ہیں۔ یعنی سلائیڈ کا پورالے آؤٹ، سٹارٹ سے لے کر جس میں تجارت، سیمینار، شو، کمرشل وغیرہ کے آپشن موجود ہیں۔ اس کے مطابق آگے چلیں۔ اس کے بعد آپ دیکھیں گے سلائیڈز بن کر آگے ہیں۔ اب صرف اپنی نوعیت کا ڈیٹا لکھیں تو آپ کا پروجیکٹ مکمل ہو جائے گا۔ اس کی پریکٹس ضرور کریں۔ یہ سہولت آفس 2006 سے پہلے کے ورژن میں ہے۔ جبکہ آفس

آئے گا اس میں بائیں Dialog Box میں یہ آپشن تھوڑا سا ہٹ کر ہے وہ اس طرح کہ آپ جب نیو پر کلک کریں گے تو آپ کے پاس ایک 2010-2007

ان کی مدد سے بھی آپ بنے ہوئے فارمیٹ لے کر ایڈٹ کر سکتے ہیں۔ یعنی Installed Templates طرف بہت سارے آپشن ہیں اس میں ایک آپشن ہے

ان کو اپنی نوعیت کا بنا سکتے ہیں تاکہ ہمارا کام آسان ہو جائے۔ ضرور دیکھیں اور ان کو سمجھیں کہ کیا چیز کیسے لی گئی ہے۔

پاور پوائنٹ سے متعلقہ کیز درج ذیل ہیں

### The 10 most useful shortcut keys in PowerPoint

<b>F5</b>	Runs the presentation ( <b>View &gt; Slide Show</b> )
<b>Shift + F3</b>	Toggles between lowercase, mixedcase and uppercase on the selection
<b>Shift + F9</b>	Toggles the display of Guide Lines
<b>Shift + Enter</b>	Enters a line break (Soft break)
<b>Ctrl + A</b>	Selects all the objects on the active slide
<b>Ctrl + T</b>	Displays the ( <b>Format &gt; Font</b> ) dialog box
<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	Toggle between the Slides and Outlines tabs (Normal view)
<b>Ctrl + Shift + G</b>	Group the currently selected objects / shapes
<b>Ctrl + Shift + H</b>	Ungroups the currently selected object / shape
<b>Alt + Shift + F4</b>	Closes all the presentations (saving first) and exits PowerPoint ( <b>File &gt; Exit</b> )

### Essential

<b>1 + Enter</b>	Goto slide number 1
<b>2 + Enter</b>	Goto slide number 2
<b>Escape</b>	Stops the slide show

### Letters

<b>A</b>	Show or hide arrow pointer
<b>B</b>	Toggles the display of a black screen
<b>E</b>	Erase any on screen annotations
<b>H</b>	Displays the next hidden slide
<b>M</b>	Use the mouse click to move to the next slide
<b>N</b>	Move to the next slide or perform the next animation
<b>O</b>	Use the original timings while you are rehearsing
<b>P</b>	Move to the previous slide or perform the previous animation

<b>S</b>	Stop or restart the slide show
<b>T</b>	Set new timings while you are rehearsing
<b>W</b>	Toggles the display of a white screen

#### Ctrl + Letters

<b>Ctrl + A</b>	Redisplay the hidden pointer and/or change the pointer to an arrow
<b>Ctrl + H</b>	Hide the pointer and navigation buttons immediately
<b>Ctrl + M</b>	Toggle the display of the ink markup
<b>Ctrl + P</b>	Redisplay the hidden pointer and/or change the pointer to a pen
<b>Ctrl + S</b>	Display the All Slides dialog box
<b>Ctrl + T</b>	Display the task bar
<b>Ctrl + U</b>	Hide the pointer and navigation buttons in 15 seconds

#### Manoeuvring

<b>Spacebar</b>	Move to the next slide or perform the next animation
<b>Enter</b>	Move to the next slide or perform the next animation
<b>Page Down</b>	Move to the next slide or perform the next animation
<b>Right Arrow Key</b>	Move to the next slide or perform the next animation
<b>Page Up</b>	Move to the previous slide or perform the previous animation
<b>Left Arrow Key</b>	Move to the previous slide or perform the previous animation
<b>Up Arrow</b>	Move to the previous slide or perform the previous animation
<b>Backspace</b>	Move to the previous slide or perform the previous animation
<b>1 + Enter</b>	Goto slide number 1
<b>2 + Enter</b>	Goto slide number 2

#### Other

<b>=</b>	Show or hide arrow pointer
<b>.</b>	Toggles the display of a black screen

,	Toggles the display of a white screen
+	Stop or restarts the slide show
<b>Esc</b>	Stop the slide show
<b>Ctrl + Break</b>	Stop the slide show
<b>Hyphen</b>	Stop the slide show
<b>Shift + F10</b>	Display the shortcut menu
<b>Tab</b>	Move to the first or next hyperlink on the slide
<b>Shift + Tab</b>	Move to the last or previous hyperlink on the slide

### Function Keys

<b>F1</b>	Display Help or the Office Assistant
<b>F2</b>	Select the text box containing an object or text
<b>F4</b>	Repeats the last presentation action ( <b>Edit &gt; Repeat</b> ) (not Format Autoshape dialog)
<b>F5</b>	Runs the presentation ( <b>View &gt; Slide Show</b> )
<b>F6</b>	Moves to the next pane in the presentation (clockwise)
<b>F7</b>	Displays the ( <b>Tools &gt; Spelling</b> ) dialog box
<b>F10</b>	Toggles the activation of the Menu Bar
<b>F12</b>	Displays the ( <b>File &gt; Save As</b> ) dialog box

### Shift + Function

<b>Shift + F1</b>	Activates the context sensitive <b>Whats this ?</b> prompt ( <b>Help &gt; Whats This</b> )
<b>Shift + F3</b>	Toggles between lowercase, mixedcase and uppercase on the selection
<b>Shift + F4</b>	Repeat the last Find, the same as ( <b>Edit &gt; Find Next</b> )
<b>Shift + F6</b>	Moves to the previous pane in the presentation (anti-clockwise)

<b>Shift + F9</b>	Toggles the display of Guide Lines
<b>Shift + F10</b>	Display the <b>(Shortcut)</b> menu for the selected item
<b>Shift + F12</b>	Saves, Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box if a new presentation

#### Ctrl + Function

<b>Ctrl + F4</b>	Closes the active presentation or window <b>(File &gt; Close)</b>
<b>Ctrl + F5</b>	Restore the size of the active presentation or window
<b>Ctrl + F6</b>	Moves to the next presentation window
<b>Ctrl + F7</b>	Activates the Move window command
<b>Ctrl + F8</b>	Activates the Resize window command
<b>Ctrl + F9</b>	Minimises the size of the active presentation or window
<b>Ctrl + F10</b>	Maximise the size of the active presentation or window
<b>Ctrl + F12</b>	Displays the <b>(File &gt; Open)</b> dialog box

#### Other + Function

<b>Alt + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + F4</b>	Closes the active presentation (saving first) and exits PowerPoint <b>(File &gt; Exit)</b>
<b>Alt + F5</b>	Restore the program window size
<b>Alt + F7</b>	Find next misspelt word - continue (Tools > Spelling) ??
<b>Alt + F8</b>	Displays the <b>(Tools &gt; Macros &gt; Macro)</b> dialog box
<b>Alt + F9</b>	Toggles the display of the Grid
<b>Alt + F10</b>	Maximise the program window
<b>Alt + F11</b>	Toggles between the <b>Visual Basic Editor</b> window and the PowerPoint window
<b>Alt + Shift + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + Shift + F4</b>	Closes the active presentation (saving first) and exits

	PowerPoint ( <b>File &gt; Exit</b> )
<b>Alt + Shift + F10</b>	Displays the drop-down menu for the corresponding smart tag
<b>Ctrl + Shift + F10</b>	Activates the Menu Bar or displays the ( <b>View &gt; Toolbars</b> ) dialog box
<b>Ctrl + Shift + F12</b>	Displays the ( <b>File &gt; Print</b> ) dialog box

#### Ctrl + Numbers

<b>Alt + Shift + 1</b>	Show Heading 1 (Outline view)
<b>Alt + Shift + 9</b>	Expands all text in the presentation (Outline view)

#### Ctrl + Letters

<b>Ctrl + A</b>	Selects all the objects on the active slide
<b>Ctrl + B</b>	Toggles bold on the current selection
<b>Ctrl + C</b>	Copies the current selection to the clipboard ( <b>Edit &gt; Copy</b> )
<b>Ctrl + D</b>	Make a duplicate of the selected slide ( <b>Edit &gt; Duplicate</b> )
<b>Ctrl + E</b>	Centre aligns the current selection
<b>Ctrl + F</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Find</b> ) dialog box
<b>Ctrl + G</b>	Displays the ( <b>View &gt; Grid and Guides</b> ) dialog box
<b>Ctrl + H</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Replace</b> ) dialog box
<b>Ctrl + I</b>	Toggles italics on the current selection
<b>Ctrl + J</b>	Justifies the current selection
<b>Ctrl + K</b>	Displays the ( <b>Insert &gt; Hyperlink</b> ) dialog box (in a textbox)
<b>Ctrl + L</b>	Left aligns the current selection
<b>Ctrl + M</b>	Inserts a new slide ( <b>Insert &gt; New Slide</b> )
<b>Ctrl + N</b>	Creates a new presentation ( <b>File &gt; New</b> )
<b>Ctrl + O</b>	Displays the ( <b>File &gt; Open</b> ) dialog box
<b>Ctrl + P</b>	Displays the ( <b>File &gt; Print</b> ) dialog box
<b>Ctrl + R</b>	Right aligns the current selection

<b>Ctrl + S</b>	Saves, Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box if a new presentation
<b>Ctrl + T</b>	Displays the <b>(Format &gt; Font)</b> dialog box
<b>Ctrl + U</b>	Toggles (continuous) underlying of the selection
<b>Ctrl + V</b>	Pastes the entry from the clipboard <b>(Edit &gt; Paste)</b>
<b>Ctrl + W</b>	Closes the active presentation or window <b>(File &gt; Close)</b>
<b>Ctrl + X</b>	Cuts the current selection to the clipboard <b>(Edit &gt; Cut)</b>
<b>Ctrl + Y</b>	Repeats the last presentation action <b>(Edit &gt; Repeat)</b>
<b>Ctrl + Z</b>	Undo the last presentation action <b>(Edit &gt; Undo)</b>

#### Others + Letters

<b>Ctrl + Shift + B</b>	Opens the Outlook Address Book
<b>Ctrl + Shift + C</b>	Copies the formatting attributes from the current selection to the clipboard
<b>Ctrl + Shift + F</b>	Activates the <b>Font Names</b> drop-down on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + G</b>	Group the currently selected objects / shapes
<b>Ctrl + Shift + H</b>	Ungroups the currently selected object / shape
<b>Ctrl + Shift + P</b>	Activates the <b>Font Size</b> drop-down on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + V</b>	Pastes the formatting attributes from the clipboard on to the selection
<b>Alt + D</b>	Displays the <b>(Slide Show)</b> menu
<b>Alt + E</b>	Displays the <b>(Edit)</b> menu
<b>Alt + F</b>	Displays the <b>(File)</b> menu
<b>Alt + H</b>	Displays the <b>(Help)</b> menu
<b>Alt + I</b>	Displays the <b>(Insert)</b> menu
<b>Alt + K</b>	Checks the names in the To, Cc and Bcc lines against the Address Book

<b>Alt + O</b>	Displays the <b>(Format)</b> menu
<b>Alt + S</b>	Displays an e-mail message containing the active presentation
<b>Alt + T</b>	Displays the <b>(Tools)</b> menu
<b>Alt + U</b>	Displays the AutoShapes drop-down menu on the Drawing toolbar
<b>Alt + V</b>	Displays the <b>(View)</b> menu
<b>Alt + W</b>	Displays the <b>(Window)</b> menu
<b>Alt + Shift + A</b>	Show all or collapse all text or headings (Outline view)

### Entering Data

<b>Enter</b>	Enters a new paragraph
<b>Shift + Enter</b>	Enters a line break (Soft break)
<b>Ctrl + Tab</b>	Inserts a tab in a table cell

### Extending Data

<b>Shift + Home</b>	Extends the selection to the beginning of the line
<b>Shift + End</b>	Extends the selection to the end of the line
<b>Shift + Up Arrow</b>	Extends the selection one line up
<b>Shift + Down Arrow</b>	Extends the selection one line down
<b>Shift + Left Arrow</b>	Extends the selection one character to the left
<b>Shift + Right Arrow</b>	Extends the selection one character to the right
<b>Ctrl + Shift + Home</b>	Extends the selection to the beginning of the textbox
<b>Ctrl + Shift + End</b>	Extends the selection to the end of the textbox

### Selecting Data

<b>Ctrl + Shift + Up Arrow</b>	Selects to the line above
<b>Ctrl + Shift + Down Arrow</b>	Selects to the line below
<b>Ctrl + Shift + Left Arrow</b>	Selects to the beginning of the word
<b>Ctrl + Shift + Right Arrow</b>	Selects to the end of the word



<b>Delete</b>	Deletes one character to the right
<b>Backspace</b>	Deletes one character to the left
<b>Ctrl + Delete</b>	Deletes one word to the right
<b>Ctrl + Backspace</b>	Deletes one word to the left

#### Formatting Data

<b>Ctrl + ]</b>	Increases the font size to the next size in the drop-down list
<b>Ctrl + [</b>	Decreases the font size to the next size in the drop-down list
<b>Ctrl + Shift + &gt;</b>	Increases the font size to the next size in the drop-down list
<b>Ctrl + Shift + &lt;</b>	Decreases the font size to the next size in the drop-down list
<b>Ctrl + =</b>	Toggles <b>Subscript</b> on the selection
<b>Ctrl + Shift + =</b>	Toggles <b>Superscript</b> on the selection

#### Maneuvering

<b>Arrow Keys</b>	Moves one character or line in the given direction
<b>Tab</b>	Moves to the first or next hyperlink / object / cell
<b>Shift + Tab</b>	Moves to the last or previous hyperlink / object / cell
<b>Home</b>	Moves to the beginning of the line
<b>End</b>	Moves to the end of the line
<b>Page Up</b>	Moves to the previous slide
<b>Page Down</b>	Moves to the next slide
<b>Shift + Page Up</b>	Moves to the previous slide
<b>Shift + Page Down</b>	Moves to the next slide
<b>Ctrl + Home</b>	Moves to the beginning of the text box
<b>Ctrl + End</b>	Moves to the end of the text box
<b>Ctrl + Up Arrow</b>	Moves up one paragraph
<b>Ctrl + Down Arrow</b>	Moves down one paragraph
<b>Ctrl + Left Arrow</b>	Moves one word to the left

<b>Ctrl + Right Arrow</b>	Moves one word to the right
<b>Ctrl + Enter</b>	Moves to the next title or body text placeholder

### Other

<b>Alt + Tab</b>	Toggles between all your open applications
<b>Alt + Shift + Tab</b>	Toggles backwards between all your open applications
<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	Toggles between the Outline tab and the Slides tab in Normal view.
<b>Ctrl + Spacebar</b>	Remove manual character formatting returning the text back to its default
<b>Esc</b>	Cancel the action or closes the dialog box
<b>Alt + Shift + Left Arrow</b>	Promotes a paragraph (Outline view)
<b>Alt + Shift + Right Arrow</b>	Demotes a paragraph (Outline view)
<b>Alt + Shift + Up Arrow</b>	Moves the selected paragraphs up (Outline view)
<b>Alt + Shift + Down Arrow</b>	Moves the selected paragraphs down (Outline view)
<b>Alt + Shift + +</b>	Expands the text below a heading (Outline view)
<b>Alt + Shift + -</b>	Collapses the text below a heading (Outline view)
<b>/</b>	Turn character formatting on or off (numeric keypad)
<b>Alt + Escape</b>	Switches to the next program
<b>Ctrl + Escape</b>	Displays the Start Menu
<b>Print Screen</b>	Copies a picture of the whole screen to the clipboard
<b>Alt + Print Screen</b>	Copies a picture of just the active window to the clipboard

### Redundant Shortcut Keys

<b>Ctrl + Shift + F6</b>	Move to the previous presentation window ??
<b>Alt + S</b>	Send presentation as an email ??

Alt + K

Check the names in email against the address book ??

**What you have learned?**

There are two parts of a slide a title & subtitle.

In this program you have learned about making a decorated presentation and starting its show in full screen.

Making presentation & formatting it.

Using animations including simple animation & custom animation also called advanced animation.

Copying urdu text in a slide using paste special tool for this purpose.

Using media clips, like inserting sound, video, and adding your own voice as well, form insert menu in movies & sounds.

Arranging slides & starting it show using slide show menu that is discuss above.

Saving your slide as picture using save as tool in file menu using GIF & JPEG format.

Start presentation directly using save as button in file menu & format must be power point show.

---

میں بہت سارے ایسے لوگوں کو بڑی حیرت کی نظر سے دیکھتا ہوں جو اپنی تعریف خود کرتے ہیں۔ حالانکہ وہ خود بھی جانتے ہیں کہ یہ کوئی اچھی بات نہیں ہے۔ بات تو تب ہے کہ آپ کی تعریف کوئی دوسرا کرے۔ اس کے علاوہ میں ایسے لوگوں کو دل سے بہت کمزور اور بے عقل سمجھتا ہوں۔ مگر ہاں ان کو خوش کرنے کے لیے ان کی تعریف اور بڑھ چڑھ کر کرتا ہوں تاکہ ان کا شوق پورا ہو۔

مگر میں واقعی ان لوگوں سے متاثر ہوں جو بغیر کسی عزت، لالچ اور تعریف کے کام کرتے ہیں۔ یعنی وہ کام کرتے ہیں لیکن دنیا ان کے نام سے واقف نہیں ہوتی لیکن ان کے کام کی بات ہر جگہ ہوتی ہے۔ میں آپ سے صرف یہ کہوں گا۔ کہ ان کو ضرور داد دیں۔ اور ان کو ڈھونڈھ کر ان کو اس کا کریڈیٹ دیں۔ لیکن یا در کھیں وہ اس کو ہر گز اچھا خیال نہیں کریں گے۔ تو سمجھ لیں یہی لوگ کامیاب ہیں اور معاشرے میں ان کی عزت ان سے زیادہ ہوگی جو ہر وقت اپنے تعریف خود کرتے ہیں اور اس کوشش میں ہوتے ہیں کہ ان کی تعریف ہو۔

زندگی سے پیار کریں یہ صرف ایک بار ہی ملتی ہے۔ وقت کی قدر کریں کبھی کبھی اپنی گھڑی کی ٹکٹ ٹکٹ کو دیکھا اس نظر سے کہ یہ کہاں جا رہی ہے ہاں میری اور آپ کی منزل ایک ہے وہ ہے موت۔ کبھی اس ٹکٹ ٹکٹ کو غور سے دیکھیں یہ مجھ سے اور آپ سے کوئی سوال بھی کرتی ہے اور وہ سوال کیا ہے؟ سوچنا ضرور۔

---

## CHAPTER 6: MS. EXCEL 2010

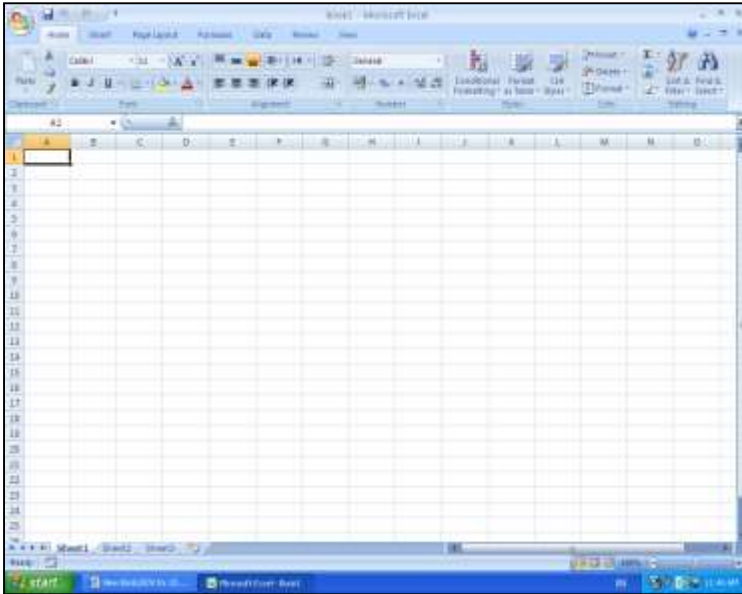
### LECTURE – 32

#### MS Excel:

Ms Excel is spread sheet software, which provide you the facilities of arranging and storing large amount of data (text and numbers), performs calculations, analyze information, draw charts and Diagrams and also can be used for creating small data base as well.

Using Ms Excel you can make large spread sheets and can use functions that provide you more smooth results of your data and your tables become more accurate.

The format of MS Excel is .XLSx & others.



کچھ لازمی چیزیں ڈس کس کرنا ضروری ہیں۔

پہلی بات ہے کہ ہم کوئی ٹیبل ورڈ کے بجائے ایکسل میں کیوں بنائیں گے۔ تو یاد رکھیں ورڈ میں ٹیبل بنانا آپ اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ لیکن جب ایک ٹیبل ایک لٹ سے کر اس کر جائے گا تو پھر آپ اس ٹیبل کو ورڈ میں کنٹرول نہیں کر سکیں گے۔ وہ الگ بات ہے کہ آپ کے پاس انسرٹ مینو میں اوبجیکٹ ٹول موجود ہے جس کی مدد سے آپ ایکسل کو ورڈ میں کھول کر اپنا متعلقہ کام کر سکتے ہیں۔

لیکن جب آپ نے بڑے پیمانے پر حساب کتاب کرنا ہو اس کے علاوہ ڈیٹا کو سکرین پر بھی بہتر انداز میں ہینڈل کرنا ہو اس کے علاوہ فارمولوں کا استعمال بھی کرنا ہو تو اس کے لیے آپ ایکسل کا انتخاب کریں۔ اس سے آپ کا کام بہت آسان ہو جائے گا۔ اس کے علاوہ ایکسل آپ کو ڈیٹا میں کمی سہولت بھی فراہم کرتا ہے۔ جو لوگ ایم ایس ایکسیس میں کام نہیں جانتے تو وہ ایکسل سے گزارا کر سکتے ہیں۔

ایکسل کے اندر جب آپ نیو پر کلک کرتے ہیں تو آپ کے پاس نیو ورک بک آجاتی ہے۔ اس کے اندر

No of Sheets = 0-255

No of page per sheet = 0-255

Every worksheet has **columns** (A – XFD) and **1048576 rows**.

This means that every worksheet contains **(A-XFD)xROWS** individual cells.

Default sheets in new book=3

Standard Height of Row: 12.75

Standard width of a Column 8.43

There can be 3200 characters can be write in cell but according to rules 255

One formula can hold up to 3200 letters.etc

جب آپ ڈیٹا انٹر کریں گے تو آپ کا ڈیٹا فار مولہ بار اور شیٹ دونوں جگہ انٹر ہوگا۔ اس کے علاوہ سیل ریفرنس (ایکسل میں راور کالم کا کمبائن ہونا جب آپ ڈیٹا انٹر کریں گے تو ایک طرف سے راور دوسرا کالم میں انٹر ہوگا تو جیسے آپ نے لکھا 5 تو یہ فرض کیا

میں لکھا گیا تو یہ اس کا سیل ریفرنس یا ایڈریس ہے۔ A1

آپ ایکسل میں جب ڈیٹا انٹر کریں گے تو اگر نمبر ٹائپ کریں گے تو اس کی الائن سینٹ دائیں ہوگی اور ٹیکسٹ کی بائیں۔ اس کے بعد آپ بدل بھی سکتے ہیں۔ ایک سیل کے اندر اصولی طور پر 255 لیٹرز لکھے جاسکتے ہیں لیکن اصل میں آپ 3200 کریکٹرز ٹائپ کر سکتے ہیں۔

اس کے بعد کچھ اور اہم چیزیں ڈیٹا انٹر کرنے کے لیے آپ ڈائریکٹ بھی ٹائپ کر سکتے ہیں اور سیلیکٹ کر کے بھی ٹائپ کر سکتے ہیں۔ فرض کیا آپ نے کافی جگہ ایک طرح کا ڈیٹا انٹر کرنا ہے تو آپ جہاں تک چاہتے ہیں سیلیکٹ کر لیں۔ ڈیٹا ایک سیل میں لکھیں اس کے بعد کی بورڈ سے ایف 2 دبائیں اور کنٹرول انٹر کریں۔ پھر دیکھ لیں کیا ہوتا ہے۔

اسی طرح کی اور Techniques آپ کورس میں سیکھیں گے۔

اب ہم مینوز کے کچھ اہم آپشنز کو دیکھتے ہیں۔

ایکسل میں کچھ مینوز وہی ہیں جو آپ نے پہلے پڑھی ہیں۔ کچھ نیو آپشنز۔

فائل مینو میں پیج سیٹ اپ۔ جو کورس میں ڈس کس ہوایہ بہت ضروری ہے۔

ایڈٹ مینو میں آفس کلپ بورڈ:

ایم ایس ورڈ میں فار مولوں کو ہم نے تفصیل سے نہیں پڑھا۔ چونکہ ہم ایم ایس ورڈ کے اندر ایم ایکسل کا کام ڈائریکٹ بھی کر سکتے ہیں اور کاپی کر کے پیسٹ بھی کر سکیں گے۔ تو آفس کلپ بورڈ آپ کا ڈیٹا ایک آفس پر گرام سے دوسرے میں ٹریول کرتا ہے۔

فرض کیا آپ نے ایک ٹیبل بنانا ہے جس کے اندر کچھ فارمولے جیسے جمع، تفریق، ضرب وغیرہ کی ضرورت ہے۔ اس کو آپ ورڈ اور ایکسل دونوں میں بنا سکتے ہیں۔ اگر ورڈ میں بنانا ہے تو ٹیبل منکل کرنے کے بعد جہاں پر آپ کو جواب چاہیے وہاں پر اپنا کرسر رکھیں اور ٹیبل مینو میں فارمولہ پر کلک کریں اور فارمولہ بتا دیں۔ مثلاً۔

=sum(above), =average(above), max(above), product(above) etc.

دوسرا طریقہ: جہاں پر جواب چاہیے کرسر رکھیں۔

Then press Ctrl +F9 and type your formula in given brackets. Like.

{=sum(above), {=average(above)} etc then pres F9

تیسرا طریقہ: انسرٹ مینو میں فیلڈ پر کلک کریں اور وہاں سے فارمولہ کا انتخاب کریں۔ وغیرہ۔

اب آتے ہیں ایکسل کی طرف۔ یاد رکھیں جب ہم آفس میں کام کرتے ہیں تو ہمیں ورڈ اور ایکسل کی ضرورت اکٹھی بھی پڑھ سکتی ہے۔ اس کے لیے آپ انسٹ میں اوبجیکٹ کی مدد سے دوسرے پروگرام کو مطلوبہ پروگرام میں کھول سکتے ہیں۔

جیسے آپ یہی ٹیبل ایکسل میں بنانا چاہتے ہیں تو آپ ورڈ میں رہتے ہوئے انسٹ سے اوبجیکٹ پر کلک کریں اور ایکسل کو بطور اوبجیکٹ کھول لیں۔ اس میں اپنا ٹیبل بنائیں اس کے بعد مطلوبہ فارمولے۔ اور بعد میں ٹیبل کے باہر کلک کریں تو آپ کا ٹیبل ایکسل سے ورڈ میں آجائے گا یہی کام آپ آفس کلب بورڈ کی مدد سے کاپی کر کے بھی کر سکتے ہیں۔

ایڈٹ مینو میں ایکٹ اور آپشن ہے پیسٹ سٹیبل اس کے اندر بھی بہت اہم آپشنز ہیں۔

اس کے علاوہ فل ٹول بھی بہت اہم ہے اس کی مدد سے آپ دنوں کو، تاریخ اور نمبرز کو اپنی مرضی کا فرق رکھ کر کھینچ سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ فائنڈ بھی ضروری ہے۔

ویو میں Header فٹر کے بارے میں آپ نے فائل پیج سیٹ اپ میں پڑھا۔

انسٹ میں نیور، کالم، سیل، شیٹ لینے کے اہم آپشن ہیں۔ ان کی کیوز آگے آرہی ہیں۔

اس کے علاوہ چارٹ بنانے کا طریقہ بھی آپ نے کورس میں سیکھا۔ اس کی شارٹ کی Alt+F1

اسی مینو میں ایکٹ آپشن ہے وہ ہے نیم یہ ایک بہت پاور فل ٹول ہے اس کی مدد سے آپ

نچرل فارمولے بنا سکیں گے۔ اس کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ اپنا ڈیٹا کو سلیکٹ کریں اور جا کر نیم فنکشن ڈیفائن کر دیں۔ اس کی بعد صرف وہ نیم فنکشن بتائیں اور فارمولہ بتادیں۔ اس طرح آپ کو لمبا ریفرنس نہیں دینا پڑے گا۔ نیچے دیے ہوئے تمام فارمولوں کو نیم فنکشن کی مدد سے آسان بنایا جا سکتا ہے۔ تفصیل آپ کورس میں سیکھیں گے۔

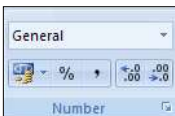
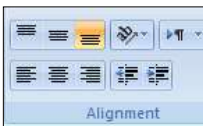
اب ہم انسٹ میں فارمولوں یعنی فنکشنز کو دیکھتے ہیں۔ فارمولوں میں جہاں A1 اس کے علاوہ کوئی ریفرنس ہے تو اس سے مراد سیل ریفرنس ہے۔

اب ہم بارز اور مینیز کو لیتے ہیں۔

جہاں پر نیولز ہیں صرف ان کو ڈس کس کیا گیا ہے۔ باقی آپ ورڈ میں اور کلاس کے دوران پڑھ چکے ہیں۔

## LECTURE – 32

### Home Ribbon:



### Alt+H

سب سے پہلے سیل الائن منٹ ہے کہ آپ کا ڈیٹا سیل میں کہاں الائن ہو لیکن نیچے کوئی الائن منٹ ہے۔ نیچے بھی ٹیکسٹ الائن منٹ ہے لیکن جب آپ اپنے سیل کی ہائیٹ تبدیل کریں گے تو تب آپ کو اگر اپنے ٹیکسٹ کو بالکل درمیان میں کرنا ہے تو آپ دونوں جگہ الائن درمیان کریں گے۔

پھر اس طرح آگے ٹیکسٹ کو سیل کے اندر روٹیٹ کر کے لکھنے کا ٹول بھی ہے۔ آگے دائیں یا بائیں سے لکھنے کا آپشن ہے۔ پھر ٹیکسٹ کو بالترتیب آگے یا پیچھے کرنے کا آپشن الائن منٹ ٹولز آگے موجود ہے۔

پہلا آپشن ہے ٹیکسٹ کو آپ چاہتے ہیں کہ وہ نیچے منتقل ہو جائے یا آگے دوسرے سل کی طرف چلا جائے۔ اور اگلا ٹول ہے مختلف سائز کو مرج کرنا یعنی دو یا دو سے زیادہ سائز کو مرج کر کے ایک میں بدلنا یہ ٹول بڑی لائن لکھنے کے لیے اہم ہے۔

یہ ڈیٹا انٹر کرنے کے مختلف فارمیٹ ہیں جن میں پہلا جنرل فارمیٹ ہے کہ جیسا ٹیکسٹ آپ انٹر کر رہے ہیں اس میں کوئی فارمیٹنگ نہ ہو۔ لیکن اس میں آگے بہت سارے فارمیٹ اہم ہیں جیسا جب

آپ تاریخ لکھنا چاہتے ہیں تو اس میں جا کر ڈیٹ فارمیٹ دیں پھر اگر آپ اکالونٹس سے متعلق کام کر رہے ہیں تو ہر نوعیت کے مطابق فارمیٹ موجود ہیں لیکن جب آپ دوبارہ سادہ فارمیٹ میں آنا چاہتے ہیں تو دوبارہ جنرل فارمیٹ بتادیں۔

اسی ٹول میں نیچے کرنسی اور دوسرے فارمیٹس دیے گئے ہیں۔ یہ تمام ٹولز آپ کو کلاس کے دوران بہت اچھی طرح سمجھائے جائیں گے۔

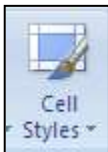
ایم ایس ایکسل ٹول کہہ سکتے ہیں۔ اس کے نام سے آپ جان گئے ہوں گے کہ typical اس کو آپ سے مراد ٹیکسٹ یا نمبرز کو فارمیٹ کرنا یا خوبصورت یا Formatting کنڈیشنل فارمیٹنگ کیا ہے۔ آپ کے کام کا بنانا ہے۔ لیکن اس ٹول کی مدد سے آپ اپنے ٹیکسٹ کو خاص قسم کی فارمیٹنگ دے سکتے ہیں۔

اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ کو اس انداز میں فارمیٹ کریں گے کہ فلاں ٹیکسٹ کا کلر یہ ہو۔ اگر وہ کسی خاص Criteria پر پورا اترتا ہو۔ اس کا بارڈر اس کا شیڈ کلر وغیرہ۔ اس کو آپ اس ٹول کے مختلف آپشنز کے ذریعے استعمال کر سکیں گے۔ اور نیو کنڈیشنز بھی دی جاسکتی ہیں۔ مطلب یہ کہ آپ کہتے ہیں کہ آپ نے ایک رزلٹ شیٹ بنائی ہے تو اب اس میں ڈیٹا کی مختلف نوعیتیں ہیں جیسے پاس، فیل، گریڈ وغیرہ۔ اب آپ کہتے ہیں کہ جو سٹوڈنٹ فیل ہے اس کی فارمیٹنگ اور ہو اور جو پاس ہے اس کی اور اور جن کا گریڈ اے ہے ان کی اور۔ تو اس مقصد کے لیے یہ ٹول بہت اہم ہے اور اکثر لوگ اس کو فضول کہہ کر چھوڑ دیتے ہیں حالانکہ یہ بہت اہم ہے۔ اس میں آگے بہت سارے رولز ہیں جن کو آپ نے دیکھنا ہے۔ جس میں گریڈ دین، لس دین اور مزید شامل ہیں۔

اس کی مدد سے آپ بنے ہوئے ٹیبل لے سکیں گے۔ اور اپنے ٹیبلز کو ان فارمیٹس کی مدد سے اچھا بنا سکتے ہیں۔ کسی بھی بنے ہوئے ٹیبل کو سیلیکٹ کریں اور ریج دیں تو وہ ان فارمیٹس میں سے آپ کے بتائے ہوئے فارمیٹ میں بدل جائے گا۔ اور پھر اس کے متعلقہ ایک اور مینو بھی آجائے گی جس کو آپ اپنی مرضی سے ہینڈل کریں گے۔

اس کی مدد سے بھی آپ بنے ہوئی کنڈیشنل اور نان کنڈیشنل فارمیٹنگ کر سکیں گے۔ یعنی جو پہلے سے موجود کنڈیشنز ہیں ان کو بھی لے سکتے ہیں۔ اور سلز میں فارمیٹنگ کا سٹائل بتا سکیں گے۔

یہ شیٹ آپریشنز ہیں ان کی مدد سے آپ سل کو رو یا کالم کو ڈیلیٹ اور نیو لے سکیں گے۔ اس کے علاوہ رو یا کالم کو چھپانا اور دوبارہ آن کرنا۔ شیٹ Selected فارمیٹ میں ان کی ہائیٹ، چوڑائی۔ پھر کسی کا نام بدلنا یا شیٹ کی کاپی کرنا ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا۔



پہلے ٹول پر آگے تفصیلی بات ہوگی۔ یہ فنکشنز سے متعلقہ ہے۔ اس کے بعد والے ٹول کی مدد سے آپ ٹائپ شدہ ڈیٹا کو آگے کنڈیشنز کے مطابق فل کر سکیں گے۔ جیسا سریل نمبر یا گروپ یا تاریخ وائز فل کرنا آپ نے سیکھا ہے۔



اس کے بعد آخر پر کلیر فارمیٹنگ ٹول ہے جس کی مدد سے آپ فارمیٹنگ کلیر کر سکیں گے۔ کسی بھی فارمیٹنگ کو کنڈیشنل کو بھی۔



پہلے ٹول کی مدد سے ٹیکسٹ یا نمبرز کو ترتیب نزولی یا صعودی میں لکھ سکیں گے۔ اس کے بعد شیٹ میں ڈیٹا تلاش کرنا اور سیلیکٹ کرنا شامل ہے۔



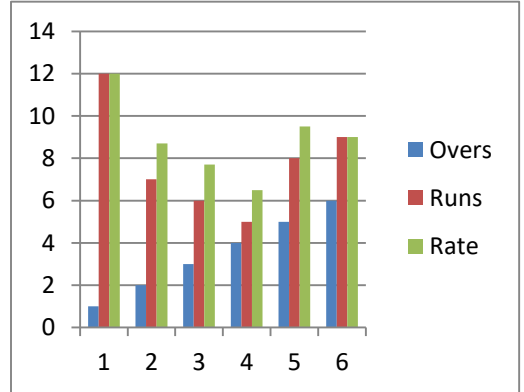
جب آپ اسی ہوم ربن کے نیچے بنی ہوئے نمبرز آپشن پر کلک کریں گے تو یہ لسٹ کھل جائے گی یہ آپ کو اور بھی بہت سارے آپشنز دے گی۔ پہلے نمبر پر Number آپشن ہے اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ یا نمبرز فارمیٹنگ سٹائل چوز کریں گے۔ General فارمیٹ سے مراد ہے کہ سٹینڈرڈ فارمیٹنگ لیزو ٹائپ۔ دوسرے نمبر پر Number فارمیٹ ہے اس کی مدد سے آپ نمبرز فارمیٹ یعنی نمبرز میں Decimal پوائنٹ کا بتا سکیں گے۔ آگے Currency کی مدد سے آپ ساتھ کرنسی کی علامت بھی لے سکیں گے۔ اسی طرح ہر فارمیٹ کا اپنا کردار اور نوعیت ہے اس کو آپشنل کہا جا سکتا ہے۔

### LECTURE – 34



چارٹ ایم ایس ایکسل کا ایکٹ بہت اہم ٹول ہے اس کی مدد سے آپ کسی بھی سیلیکٹ شدہ ڈیٹا جو ایکٹ خاص ترتیب میں ہوگا اور ہوگا بھی رولز کے مطابق اس کا چارٹ آپ بنا سکتے ہیں اس پر تفصیلی بات کرتے ہیں۔ اس کے لیے آپ ایک ٹیبل بنائیں جو یہ ہے

Overs	Runs	Rate
1	12	12
2	7	8.7
3	6	7.7
4	5	6.5
5	8	9.5
6	9	9



یہ ایک بہت سادہ سی مثال ہے حالانکہ آپ ایکسل میں بہت ایڈوانس ٹائپ کے چارٹ بنا سکتے ہیں۔ اب آپ اس ٹیبل کو جو آپ نے ایکسل میں بنایا ہے سیلیکٹ



کر لیں اور کی بورڈ سے پرس کریں Alt+F1۔ تو آپ کا مطلوبہ چارٹ آپ کے سامنے ہے۔

### Design, Layout, Foramt

جوں ہی آپ نے چارٹ لیا ہے آپ کے سامنے مینونوز میں اضافہ ہو گیا ہے۔ جس میں تین نیو مینو جو سامنے لکھی گئی ہیں آئی ہیں ان کا استعمال چارٹ کے ساتھ ہوگا۔ جس میں ڈیزائن تو چارٹ کے مختلف ڈیزائن اور فارمیٹس پر مبنی ہے۔ لے آؤٹ میں اس کی ایڈیٹنگ ہے اور بہت لازمی آپشنز ہیں اور فارمیٹ میں مزید سٹائلز آف ٹیکسٹ موجود ہیں کلاس کے دوران ہم ان پر کام کر سکیں گے لیکن اب کسی بھی نوعیت کا چارٹ اوپر بتائے گے طریقہ سے انسٹ کر سکتے ہیں اور پھر اس کو یہاں سے کاپی کر کے ایم ایس ورڈ یا پاور پوائنٹ میں بھی لے جاسکتے ہیں۔ لیکن چارٹ بنانے سے پہلے ٹیکسٹ یا ڈیٹا کو درست انٹر کرنا بہت ضروری ہے ورنہ چارٹ غلط ہو جائے گا۔ چارٹس میں آپ کسی ایک طرح کے بنے ہوئے چارٹ کو بعد میں دوسرے میں بھی بدل سکتے ہیں۔

### LECTURE – 36 – 37



سمارٹ آرٹ یعنی ڈاکیومنٹس بھی اہم ہیں ان کو بھی اپنے کام کے مطابق لے سکتے ہیں

یہ بھی بہت اہم ویسے تو آپ کو اہم ایس ورڈ میں اکثر آپشنز کا پتہ چل چکا ہے لیکن اس میں کچھ مزید آپشنز ہیں ان کو ہم کلاس کے دوران ہی لیں گے۔۔

### Formulas of Ms Excel

فارمولوں کو استعمال کرنے سے پہلے آپ کو سیل ریفرنس کے بارے میں مکمل معلومات ہوں۔ چونکہ سل ریفرنس کی مدد سے آپ آسانی سے فارمولہ استعمال کر سکیں گے۔ میں ان فارمولوں میں ڈائریکٹ سل ایڈریس دے رہا ہوں تاکہ آپ کو سمجھنے میں آسانی ہو۔

#### Sum

رقموں کو جمع کرنے کے مختلف فنکشن

جمع کرنے کے آسان اور زیادہ استعمال ہونے والے فنکشنز

=sum (a1:a5)

=a1+a2+a3

=45+78+56

=Sum(name)

=a1+b1+c1+d1+.....

=Sum(a1:a10;b1:b10)

=sumif(a2:a10;"Ali";c2:c10)

ایک سے زیادہ کالمز کو جمع کرنا

جمع کرنے کے لیے نام فنکشن کا استعمال

جمع کے ساتھ کنڈیشن وضع کرنا مخصوص افراد کی سیل پر فامس جاننا

#### Average

اوسط لینا

=average (a1:a10)

=average(a1:a10;b1;b10)

ایک سے زیادہ کالمز کا اوسط لینا

چھوٹی اور بڑی مقدار جاننا

چھوٹی اور بڑی مقدار کا تعین کرنا

#### Maximum or Minimum

=Max(a1:a7)

=Min(a1:a10)

#### Count

رقم گنتنا

=Count(a1:a10)

=Count blank(a1:a30)

=CountA(a1:a10)

خالی سیل کی مقدار جاننا

فل شدہ سیلز کی تعداد جاننا

### LECTURE – 38

=countif(a1:A10; "=200")

آپ سیلز کے اندر کوئی خاص مقداریں جان سکیں گے۔

### Product

ضرب کرنا

=Product(a1:a6) یا

=45\*89 یا

=a1\*a2\*a3 یا

### Subtraction

تفریق کرنا

=a1-a2

=50-60

### Dividing

تقسیم کرنا

=a1/a2

=45/

## LECTURE – 39 Statistical Functions

### **Stdev(Standard Deviation)**

=stdev(a1:a9)

=Var(a1:a10)

### **Linest**

=Linest(a1:a5;b1:b5)

Used to define the variation of Data.

The slope of line

### **Trend**

=Trend(a1:a5;b1:b5)

Forecasting

یہ فارمولہ آپ کو مستقبل کے بارے میں تجارتی معاملات میں کام آتا ہے جن لوگوں کا یہ مضمون ہے ان کے لیے

### **Growth**

=Growth(a1:a5;b1:b5)

The Growth of a company in a new year

### **Median**

=median(a1:a5)

=mode(a1:a5)

### **Correlation**

=correl(a1:a5;b1:b5)

کسی بھی ڈیٹا میں درمیانی مقدار کا تعین کرنا

The strength of relationship in two variables or attributes

## LECTURE – 40

### **LogicalTest**

میں ان تمام فنکشنز میں سیسی کالن کا استعمال کر رہا ہوں لیکن بعض دفعہ اس کی جگہ کاما بھی استعمال ہوتا ہے جو آپ فارمولہ ٹائپ کرتے وقت فالو کریں گے اور ہر فارمولہ ٹائپ کرتے وقت اس کے فارمیٹ میں یہ چیز آجاتی ہے، کہ کاما دینا ہے یا سیسی کالن۔

If :

=if(a1=5;10;20)

and

=if(a1>100;200;300)

### **Pass/Fail Test**

دوسرے سیل میں کوئی خاص مقدار ظاہر کرنا یعنی اگر دی ہوئے سیل

میں 5 ہو تو اگلے سیل میں 10 ظاہر ہو ورنہ 20

یہ بہت لازمی فنکشنز ہیں ان کو بار بار اپلائی کریں۔

=if(a1>=33; "pass"; fail")

اگر ایک سٹوڈنٹ 33 نمبر لے رہا ہے تو پاس ورنہ فیل

=if(Average(B4:D4)>=40;"Pass";"Fail")

اگر اس کی اوسط 40 ہے تو پاس ورنہ فیل

=if(sum(a1:b1)>=66;"Pass";"Fail")

اگر دونوں کالز کا ٹوٹل 66 ہے تو پاس ورنہ فیل

=if(a1>50; "True"; "False")

اگر نمبر 50 سے زیادہ ہے تو True ورنہ False

=if(a1=2; "Move" ; "Stop")

اگر 2 ہے تو Move ورنہ Stop

اس طرح کے بے شمار فنکشنز بنائے جاسکتے ہیں۔ جو روزمرہ معاملات میں استعمال ہوتے ہیں۔

## LECTURE – 41

### Grading

طلباء کے گریڈ معلوم کرنا

=if(a1>89;"A";if(a1>79;"B";if(a1>69;"C";if(a1>59;"D";"F"))))

=if(a1<=59; "c"; if(a1<45; "d")

=if(a1<=32; "fail"; if(a1<=45; "d";if(a1<=59; "c")))

=if(a1>=85 "a+";if(a1>=75; "a";if(a1>=60; "b" ;

if(a1>=50; "c"; if(a1>=33; "d"))))

=if(average(B2:E4)>=40; "Pass";"Fail")

اوپر تمام فارمولوں کے لیے اسی نوعیت کا ایک ٹیبل چاہیے جو نیچے دیا گیا ہے اس میں ان فنکشنز کا استعمال کیا گیا ہے۔

Computer Class Test for 8th Test #2 conduct on 20-06-2010								
S#	Roll NO	Name	Obt. Marks	T.Marks	Pass/Fail	Condition	Remarks	Grade
1st	1	Moazzam	36	100	Pass	Poor	Satisfactory	D
2nd	2	Gulzar	40	100	Pass	Good	Good	D
3rd	3	Shadab	22	100	Fail	Poor	Good	F
4th	4	Faizan	29	100	Fail	Poor	Satisfactory	F
5th	5	Adil	46	100	Pass	Good	Satisfactory	D
6th	6	Asif	67.5	100	Pass	Better	Satisfactory	B
7th	7	Qasim	65	100	Pass	Better	Good	B
8th	8	Arif	34	100	Pass	Poor	Satisfactory	D
9th	9	Tariq	21	100	Fail	Poor	Satisfactory	F
10th	10	Asharaf	21	100	Fail	Poor	Satisfactory	F
11th	11	Javed	60	100	Pass	Good	Good	B
12th	12	Naseem	11	100	Fail	Poor	Satisfactory	F
13th	13	Waqas	57	100	Pass	Good	Satisfactory	C
Computer Class Test for 10th Test #2 conduct on 08-06-2010								
S#	Roll NO	Name	Obt. Marks	T.Marks	Pass/Fail	Condition	Lab	Grade
1st	1	M. Zaman	46	100	Pass	Good	Satisfactory	D
2nd	2	Atiq	55	100	Pass	Good	Good	C
3rd	3	Atiq Bag	25	100	Fail	Poor	Satisfactory	F
4th	4	Ishtiaq	27	100	Fail	Poor	Poor	F
5th	5	Ajza	Absent	100	0	FALSE	Poor	FALSE
6th	6	Tnaveer	58	100	Pass	Good	Good	C
7th	7	Ajaz	61	100	Pass	Better	Better	B

Balooch								
8th	8	Ali	66.5	100	Pass	Better	Better	B
Computer Class Test for 9th Test #2 conduct on 08-06-2010								
S#	Roll NO	Name	Obt. Marks	T.Marks	Pass/Fail	Condition	Lab	Grade
1st	1	Naveed	22	100	Fail	Poor	Poor	F
2nd	2	Faisel	64	100	Pass	Better	Better	B
3rd	3	Mumtaz	42.5	100	Pass	Good	Good	D
4th	4	Sajawal	19	100	Fail	Poor	Poor	F
5th	5	Zahoor	69	100	Pass	Better	Better	B
6th	6	Rasalat	35	100	Pass	Poor	Good	D
7th	7	Ali Shan	33	100	Pass	Poor	Good	D
8th	8	Rasalat	23.5	100	Fail	Poor	Good	F
9th	9	Ali Shan	34	100	Pass	Poor	Good	D

=if(a1>=33; "pass"; fail")

نیچے پاس فیل کے فیڈ میں متعلقہ فارمولہ لکھیں۔

=if(a1<=39;"Fair";if(a1<=49;"Satisfactory"; if(a1<=59;"Good";  
if(a1<=79;"Very good"; if(a1<=89; "excellent"; if(a1<=99;  
"exceptional"))))))

کنڈیشن کے لیے اس کا متعلقہ فارمولہ موجود ہے۔

=if(a1<=39;"Fair";if(a1<=49;"Satisfactory"; if(a1<=59;"Good";  
if(a1<=79;"Very good"; if(a1<=89; "excellent"; if(a1<=99;  
"exceptional"))))))

پھر ریمارکس جہاں اس ٹیبل میں لیب ہے اس کا متعلقہ

فارمولہ دیں۔

=if(a1<=39; "F";if(a1<=49; "D" ; if(a1<=59; "c";if(a1<=79; "b"  
;if(a1<=89; "a"; if(a1<=99; "a+"))))))

اور گریڈ کے لیے وہ فارمولہ دیں

## LECTURE - 42 Reference Formulas

ان کی مدد سے آپ ایک سے زیادہ شیٹس کا ریکارڈ کسی بھی جگہ پر جمع، تفریق یا اور دوسرے فنکشن استعمال کر سکیں گے۔

=SUM(Sheet1:Sheet2!A1:F12)  
=average(Sheet1:Sheet3!A1:F12)  
=max(Sheet1:Sheet2!A1:F12)  
=counta(Sheet1:Sheet2!A1:F12)  
=product(Sheet1:Sheet2!A1:F12)  
=var(Sheet1:Sheet2!A1:F12)  
=count(Sheet1:Sheet2!A1:F12)

سامنے لکھا گیا فارمولہ کیا کرے گا۔ دیکھیں اگر آپ کا ڈیٹا دو شیٹس پر یہ دوسے زیادہ پر ہے

تو اس طرح کا فارمولہ لینے سے آپ کسی بھی جگہ اپنا مطلوبہ ہدف لے سکتے ہیں مثلاً۔

سامنے لکھا فارمولہ شیٹ 1 اور شیٹ 2 کے لکھے گے ریکارڈ کو جمع کر دیتا ہے جس میں

ایک خاص فارمیٹ سے فارمولہ دیا گیا ہے اس کو فالو کرنا ہے۔ اس کے لیے آپ اسی

ترتیب میں ایک سے زیادہ شیٹ اور سلز دے سکتے ہیں۔

These are called 3d formulas.

یا پھر مانوس لیں۔ آپ نے جو کام سرانجام دینا ہے وہ ٹائپ کریں مثلاً

=Sum(

اب آپ پہلی شیٹ پر کلک کریں پھر کی بورڈ سے شفٹ دباتے ہوئے اگلی شیٹس پر کلک

دیں، آخری پر اس سے پیچھے والی خود بخود شامل ہو جائیں گی۔ اس کے بعد ڈیٹا کو سلیکٹ

کریں۔ اور بریکٹ بند کرنے کے بعد انٹر دبا دیں۔ ایک بات یاد رکھ لیں کہ اگلی شیٹس پر

بھی ڈیٹا اسی ریفرنس پر ہو۔ جس طرح پہلی شیٹ پر ہے۔ سامنے اس طرح کے کچھ

فارمولہ دے رہا ہوں۔

## **LECTURE – 43**

### **Data Menu**



یہ ایک بالکل نیو میسنو ہے جس سے آپ پہلے یعنی اہم ایس ورڈ میں واقف نہیں ہیں۔ سامنے دیا گیا ٹول آپ کو ڈیٹا باہر سے لانے میں کام آئے گا جیسے ایکس، ویب یا کسی دوسری فائل جس کا فارمیٹ اسی نوعیت کا ہو۔ اصل میں ان ٹولز کی مدد سے آپ آن لائن ڈیٹا بیس تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں اور پھر My SQL جو ایک ڈیٹا بیس لینگویج ہے کی مدد سے ٹیبل بنا سکتے ہیں۔ عموماً ان ٹولز کو ہم آفس میں استعمال نہیں کرتے۔



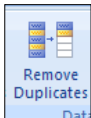
Sort اہم ٹول ہے اس کی مدد سے آپ کسی ٹیکسٹ یا نمبرز کو ترتیب مثلاً اے ٹو زیڈ اور پھر ایکٹ سے آگے یا دس سے پیچھے ظاہر کر سکیں گے۔ ٹیکسٹ سیلیکٹ کر کے اس ٹول پر کلک کریں اور اپنی ضرورت کے مطابق آپشن پر کلک کر دیں۔



فلٹر ٹول اس کی مدد سے آپ بڑے ٹیبلز میں ڈیٹا کو مختلف انداز میں ارنج کریں گے۔ جب آپ کسی خاص آئیٹم کو تلاش کرنا چاہیں گے تو فلٹر لگا کر آپ بڑی آسانی سے ایک ایک کر کے اور پھر اس کے اندر سارے ٹول سے ڈیٹا کو سرچ کر سکیں گے۔

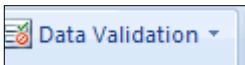


اس ٹول کی مدد سے آپ ایک ہی کالم میں لکھے ہوئے ٹیکسٹ کو مختلف کالمز میں الگ الگ ظاہر کر سکیں گے۔ مثلاً آپ نے لکھا ہے۔ تو یہ ٹول آپ کو ٹیکسٹ اور نمبرز کو الگ کالم میں کر دے گا MZD-120-JKL



اس ٹول کی مدد سے آپ کسی بھی رویا کالم میں بار بار آنے والی ویلیوز کو ضرورت پڑنے پر ختم کر سکیں گے۔

یہ بہت اہم آپشن ہے خاص کر جب آپ نے اگر ایکسل پر عبور حاصل کر لیا ہے اور آپ ایکسل میں ایک پوری ڈیٹا بیس کھڑول کرنا چاہتے ہیں اس ٹول کو ضرور سمجھیں اس میں ہم ڈیٹا پر مختلف پابندیاں لگا دیتے ہیں مثلاً ہم کہتے ہیں کہ فلاں ٹیبل میں اس نمبر سے زیادہ نمبر نہ انٹر ہو اور اگر ہو تو کمپیوٹر یہ ایرر Message شو کرے۔ پھر اس میں آپ لسٹس بھی بنا سکیں گے۔



$$= \text{obt.marks} / \text{total.marks} * 100$$

پھر اس میں آپ اوسط کے کالم کا اضافہ کر سکتے ہیں اس کا فارمولہ سامنے ہے۔

## **LECTURE – 44**

### **Reference Formulas**

درست اور غلط کا استعمال

$$= \text{and}(5 < a1; a1 < 100)$$

$$= \text{and}(5 < a2; a2 < 100)$$

دے گا False یہ فارمولہ آپ کو کنڈیشن درست ہونے پر ٹرو اور غلط ہونے پر

Truefalse

یہ فنکشن کسی خاص کنڈیشن کی پڑتال کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

**OR**

=if(or(average(a1:D1)>=80;E1<2)  
"Pass"; "Fail")

**Absolute Number**

=abs(a1)

عدد کی درست قیمت  
کسی بھی عدد کی اصلی قیمت

**SQRT**

=Sqrt(a1)  
=a1^b1

جذر لینا  
جذر لینا

**Dollar**

=Dollar (a1;2)

ٹیکسٹ کے ساتھ ڈالر کا سائین

**Factorial**

=Factorial (a1)

کسی بھی مقدار کا اس سے پیچھے 1 تک حاصل ضرب

**Power**

=Power (a1;b1)

7<sup>2</sup>=49**Trigonometric functions:**

=sin(a1)  
=tan(b1)  
=cos(v1)  
=proper(a1)  
=rept(a1,3)  
=lower(a1)  
=upper(a1)

تکوینات فارمولے

ٹیکسٹ کا کیس بدلنے کے مختلف فارمولے۔

**LECTURE – 45****More Complicated Functions**

=sum (a1:a4;100)

جمع کرنا لیکن ساتھ مقدار کا اضافہ کرنا

=sum(a1: a6; b1:b6)

مختلف کالجز کی مقداروں کو جمع کرنا

=countif(a1:a4; "&gt;200")

ایسی مقدار جو 200 سے زیادہ ہے جاننا

=countif(a1:a4; "&gt;200")

ایسی مقدار جو 200 سے زیادہ ہے جاننا

=countif(a1:a4;&lt;&gt; "100")

جو 100 کے برابر نہیں ہے۔

=Round(A1;2)

نمبرز کو راونڈ کرنا کسی فکس پوائنٹ تک

=Round(a1;0)

فکس کرنا

=int(a1)

کسی مقدار سے اعشاریہ ختم کرنا

=Mod(a1;b1)

باقی جاننا | :16 ÷ 5 = 1

=PV(10 %;5;1000)

حالیہ مقدار جاننا

=FV(a1;a2;-b3;1)  
 =PV(Rate; no of periods, payment, future value, type)  
 Rate=11% Time=35  
 Deposits=2000  
 =Pmt(B1;b2;b2)  
 =NPER(a1;a2;a3)  
 =Value(A1)  
 =Value("40205")  
 =Text(a1)  
 =Dollar(a1)  
 =Rept("\*",4)  
 =Len(a1)  
 =Choose(a1; "one"; "Two" ; "Three")  
 =Sign(a1)  
 =Vlookup(c1;a1;b4;2)  
 =Hlookup(d4;a1;d2;2)  
 =lookup(b7;e1;e5;b1;b5)  
 =index(d3;g5;a2;a3)  
 =length(a1) = 5.  
 =Match(20, a1:d1)

کچھ فنکشنز تفصیل طلب ہیں جو آخروں میں دیکھتے ہیں۔  
 مستقبل کی مقدار جاننا  
 کسی نمبر کو ٹیکسٹ میں بدلنا

کسی ٹیکسٹ کو نمبر بنانا  
 کسی مقدار کے ساتھ کرنسی کی علامت  
 کسی علامت کو دکھانا  
 لاگ لینا  
 کسی خاص مقدار کا انتخاب  
 کسی مقدار کے ساتھ سائن دیکھنا

The Length of text or number

## **LECTURE – 46**

### **Text Formulas**

یاد رکھیں ایکسل میں کسی ٹیکسٹ کی لائنمنٹ بائیں ہوگی اور نمبر کی دائیں۔

=BAHTTEXT (a1)

یہ نمبر کو ٹیکسٹ میں کنورٹ کر دے گا جو زبان موجود ہوگی

=CHAR (A1)

ایکسل کریکٹر سیٹ کے حوالے سے کوڈ دے گا کسی نمبر یا ٹیکسٹ کا

=CLEAN (A1)

Remove nonprintable character from text

=CODE (a1)

ASCII کسی ٹیکسٹ یا نمبر کا کوڈ دے گا

=CONTENCCATE (a1)

مختلف نمبرز یا ٹیکسٹ کو کہاں کرے گا۔

=DOLLAR(A1)

نمبرز کے ساتھ اعشاریہ اور کرنسی کی علامت دے گا۔

=Exact(a1) یہ کسی کنڈیشن کے درست ہونے پر درست اور غلط کا آپشن دے گا۔ جیسے سیلز میں ایکٹ جیسے نمبر ہوں تو درست یا پھر False دے گا

=Fixed(a1) کسی بھی نمبر کو رائونڈ کرے گا جیسے آپ کیلکولیٹر پر فکس کرتے ہیں

=Len(a1) ٹیکسٹ کے کیڑوں کی تعداد بتائے گا۔

=Rept(a1;5) کسی ٹیکسٹ کو نمبر آف ٹائم دہرائے گا۔

یہ فنکشن دی ہوئی ریٹ کے مطابق یہ ظاہر کے گاکہ یہ آئیٹم کہاں کس نمبر پر آتا ہے۔ جیسے ہم نے ۲۰ کے بارے میں پوچھا ہے

### Apply this useful function:(Related to Banks)

Down payment=No

Interest Rate = 18%

Term (Months) = 360

Loan Amount = 800000

Use suitable function?

Down paymnet		Nil
Interest Rate		10%
Term(Month)		360
Loan		800000
Rs80,000.00-	800000	

یعنی یہ فارمولہ ہمیں ایک سال کے 800000 روپے بنک سے قرض لینے پر 10 فی صد سود پر ہمیں جو دینا ہوگا اس کا بتا رہا (b1;b2;b3)=pmt فارمولہ ہے۔

### Some complicated formulas for professionals:

1. Function FV (future Value) :

یہ فنکشن لگائے گے سرمائے کی کسی بھی مدت تک کسی مخصوص شرح سے حل کرنے کے بعد سرمائے کی جو شکل آتی ہے اس کو بتائے گا۔

#### Format of this function is:

=Fv(rate, number of periods, payment, present value, type)

For example:

Rate=11%

years= 35

deposits= 2000

=fv(b1,b2,-b3,,1)

=fv(11%,35,-2000,,1)

=758,328.81

جہاں لفظ ریٹ ہے وہاں ڈسکاؤنٹ کی شرح مراد ہے، پریڈ سے مراد مدت اور پے مینٹ سے مراد مدتی ادائیگی ہے۔ اور پریزیٹ ویلو سے مراد ایسی چیز جو آپ خود رکھیں گے۔

### 2.PMT(payment)

یہ فنکشن قرض لی گئی رقم کو کسی خاص ادائیگی سے سالانہ کسی خاص شرح سے حل کرنے کے لیے ظاہر کیا جاتا۔

=PMT(rate, number of periods, present value, future value, type)

Rate: ریٹ آف ڈسکاؤنٹ

Number of periods: will be time period

Present value: current value

Future value, type your choice.

Rate=0.92%

Months=300

Loan= 100000

=pmt(b1,b2,b3) =pmt(0.92,300,100000)

=983

### 3. NPER(number of periods):

یہ فنکشن کوئی قرض لی ہوئی رقم کی جملہ مدت کو حاصل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

=Nper(rate, payment, present value)



Rate=0.92%                      months=1200                      loan= 100000  
 =nper(A1,-a2,a3)                      =159

#### 4. Rate:

یہ فنکشن کسی قدر کی ادائیگی کی سالانہ یا ماہانہ شرح کو حاصل کرے گا۔

=rate(number of periods, payment, present value, future value, type, guess)  
 Year=5                      payment= 1000                      cost= 3000  
 =rate(a1,a2,-a3)                      =0.1986%

### LECTURE – 47

ایکسل بہت بڑا پروگرام ہے لیکن ایک یوزر کے لیے بنیادی ٹولز یہاں پر بیان کیے گئے ہیں۔ کچھ مزید ٹولز اور آپشنز میں یہاں بیان کر رہا ہوں، انٹرویوز کے لیے آپ ان سے رہنمائی لے سکتے ہیں۔

#### Data Base Options:

انفارمیشن کے کسی بھی مجموعہ کو ڈیٹا بیس کہتے ہیں۔ جیسے ہماری ڈائری میں محفوظ ریکارڈ بھی ڈیٹا بیس کی ایک مثال ہے۔ ڈیٹا بیس کے حصے:  
 ٹیبل: ڈیٹا یا ریکارڈ کو کالموں اور روز میں سنبھالنے والا۔  
 ریکارڈ: ٹیبل میں ایک راجس میں کسی شخص جگہ یا کمپنی کے متعلق معلومات ہوں۔  
 فیلڈ: ڈیٹا سے متعلقہ ٹاپ ہیڈنگ۔ مثلاً۔ نام، رول نمبر، کلاس، تاریخ وغیرہ

#### Some main tools are discussed below:

##### Sort:

یہ ٹول آپ کو ڈیٹا کو ترتیب میں ظاہر کرنے میں مدد دے گا۔ یعنی ترتیب نزولی اور صعودی۔ اس کی مدد سے آپ کسی بھی ڈیٹا، تاریخ، نام، ناموں کو ترتیب میں دکھا سکتے ہیں۔

##### Filter:

یہ بہت لازمی ٹول ہے جس کی مدد سے آپ اپنی شیٹ یا ڈیٹا بیس کے اندر معلومات کو بہت مناسب انداز میں دیکھ سکیں گے۔ یہ آپ کے فیلڈز کے ساتھ ایک بٹن شو کرے گا اس پر کلک کرنے سے آپ مختلف آپشنز کو بہتر انداز میں دیکھ سکیں گے۔

##### Form:

یہ ٹول ڈیٹا بیس میں نیا ریکارڈ لکھنے کی بہت اچھی سہولت فراہم کرے گا۔ اس کے لیے پہلے آپ اپنے فیلڈز انٹر کریں اس کے بعد ان کو سیلیکٹ کر کے فارم پر کلک کریں اور اوکے کریں اس کے بعد اپنا ڈیٹا اس فارم کو ٹائپ کریں اور انٹر کریں۔ یہ سہولت ایم ایس ورڈ میں ڈیٹا بیس بار میں بھی موجود ہے۔

##### Subtotals:

یہ ٹول منتخب شدہ نمبروں کو کیلکولیٹ کر کے دے گا۔ اس کے لیے ڈیٹا ایک خاص فارم کا ہونا ضروری ہے۔ مثلاً۔

Category	Rs
Food	45
Food	12
Food	56
Food	78
Food	12
Entertainment	220

Entertainment	150
Entertainment	200
Entertainment	330
Entertainment	225

یہ ایک خاص انداز میں لکھا ہوا ڈیٹا ہے اب اس میں اگر آپ کو فوڈ اور انٹرٹین منٹ کا الگ الگ ٹوٹل چاہیے اور پھر ان کا گرینڈ ٹوٹل چاہیے تو یہ ٹول آپ کا یہ کام آسانی سے کر دے گا۔ اس کے علاوہ آپ اور ایٹمز بھی شامل کر سکتے ہیں۔ اور ان کے لیے، دوسرے حسابی فارمولے استعمال کر سکیں گے۔ اس میں ٹیبل کو ایک خاص انداز میں بنانا بہت ضروری ہے۔ پھر آپ اس ٹیبل میں جمع، تفریق، گرینڈ ٹوٹل، نمبر آف ویلیوز، اوسط اور سب ٹوٹل لے سکیں گے۔

#### Validation:

اس ٹول کی مدد سے آپ اپنے ڈیٹا پر خاص قسم کی شرائط لگا سکیں گے۔ اس کے علاوہ آپ ڈیٹا میں کے اندر اپنے بٹن بھی بنا سکیں گے۔ اس کی تفصیل آپ کو اس میں پڑھیں گے۔ اس ٹول کی مدد سے آپ بٹن بنائیں گے جو آپ کو ایک وقت میں ایک آپشن منتخب کرنے میں مدد دے گا۔ جس طرح فارمز میں ہوتا ہے۔

#### Table:

یہ ٹول آپ کو فناس اور تجارت کے بہت سارے معاملات حل کر دے گا۔ مثلاً۔ ہم فناس ٹیبل کی تخلیق کرتے ہیں جو قسط وار ادائیگی، سود کی شرح، اور قرض کے بقایا جات کو کیلکولیٹ کر کر دے گا

#### Function is

=abs(pmt(c3/12,c4,-c5))

#### Text To columns:

اس ٹول کی مدد سے آپ ایک ہی سیل میں لکھے ہوئے ایٹمز کو الگ الگ سیلز میں دکھا سکیں گے۔ مثلاً۔

MCSIT-120-450-360

اگر آپ ان کو الگ الگ سیلز میں دکھانا چاہتے ہیں تو یہ ٹول استعمال کریں۔

#### Pivot Table Reports:

This tool will allow you to create your pivot table for getting your desirable solutions.

یہ ٹول ڈیٹا یا معلومات کو اسکرین پر مختلف انداز میں دکھانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً اگر آپ نے ایک شیٹ پر مختلف نوعیت کے ریکارڈز انٹری کیے ہیں اور اب آپ ان کے گروپس کے ساتھ ٹول، کرنا چاہتے ہیں تو یہ ٹول موجود ہے۔

#### Chart Producing:

میں نے اس کو پہلے بھی بیان کیا ہے پھر اس لیے بیان کیا جا رہا ہے کہ آپ کی پریکٹس اچھی ہو جائے۔ تو دیکھیں چارٹ بنانے کے لیے پہلے آپ کسی بھی نوعیت کا ڈیٹا ایک خاص فارمیٹ میں ٹائپ کریں

	2008	2009	2010
PAK	3.70 \$	8.50\$	5.50 \$
IND	5.60 \$	3.20 \$	9.50 \$
IRAN	5.60 \$	8.50 \$	8.60 \$

یہ ڈیٹا لکھنے کے بعد اس کو سیلیکٹ کریں اور کی بورڈ سے

Alt+F1 پر پریس کریں چارٹ سامنے ہوگا اس کو آپ بعد میں خود فارمیٹ کر سکتے ہیں۔

## **LECTURE – 48**

### **Summary**

What you have learned? (Important features)

#### **Office clipboard:**

یہ ٹول آپ کو ہوم مینو کے پہلے آپشنز کے نیچے کی طرف لے گا۔ اس کی مدد سے آپ کٹ یا کاپی شدہ ڈیٹا کو ایکٹ آفس پروگرام سے دوسرے میں لے جا سکیں گے۔

#### **Fill:**

آپ نمبرز کو اپنی مرضی سے فل کرتے ہوئے series تیار کر سکیں گے۔

#### **Name:**

بہت پاور فل ٹول ہے اس کی مدد سے آپ نے فارمولوں کو ایک نیو انداز میں بنانا اور استعمال کرنا سیکھا۔ یعنی آپ نمبرز کو اپنی مرضی کا نام دے کر بعد میں فارمولے میں استعمال کر سکتے ہیں۔ مثلاً =sum(sales\_)

#### **Chart & diagram:**

چارٹ یا ڈائیگرام اس پروگرام میں بنانے کے بعد آپ اس کو ایم ایس ورڈ میں یا پاور پوائنٹ میں لے جا سکتے ہیں۔ اس کے لیے آپ ڈیٹا دینے کے بعد سیلیکٹ کر کہ چارٹ ڈرا کر سکتے ہیں۔

#### **Object:**

اس ٹول کی مدد سے آپ کسی دوسرے پروگرام کو کھول کر اس میں سے متعلقہ اوہجیکٹ لینے کے بعد اس کو بند کر دیں گے۔

#### **Formatting:**

ڈیٹا کو فارمیٹ کرنا جس میں بنے ہوئے سٹائل، کنڈیشنل فارمیٹنگ، بہت لازمی ٹول ہیں۔

#### **Security:**

شمیت کو پاس ورڈ دینا یا نیٹ ورک پر شیرنگ کے دوران سکیورٹی کا استعمال۔

#### **Formula Auditing:**

اس کی مدد سے آپ نے فارمولوں سے متعلقہ اہم آپشن دیکھے۔ جس میں ٹریس اور وچ ونڈو ہیں۔

#### **Using Functions:**

فنکشن اور فارمولے جس کی وجہ سے آپ کا اکاؤنٹنگ کا کام بہت آسان ہو گیا۔ آپ نے بہت لازمی فارمولے سیکھے۔

#### **Printing:**

پرینٹ کرنا سیکھا۔

#### **Data Operations:**

پھر ڈیٹا بیس کے کچھ اہم ٹولز آپ کو ڈیٹا ربن میں سکھائے گے۔

#### **Conclusion:**

As a whole I can only say that you have learned some exciting features of data base & keeping your record smooth & accurate as well. This will help you to become a successful professional of DMS (document management system), and to find your goals as well. I hope so.

#### **Excel Short Keys:**

<b>Down Arrow)</b>	Move to the same field in the next record
<b>(Up Arrow)</b>	Move to the same field in the previous record

<b>(Tab)</b>	Move to the next field you can edit in the record
<b>(Shift + Tab)</b>	Move to the previous field you can edit in the record
<b>(Enter)</b>	Move to the first field in the next record
<b>(Shift + Enter)</b>	Move to the first field in the previous record
<b>(Page Down)</b>	Move to the same field 10 records forward
<b>(Ctrl + Page Down)</b>	Move to a new record
<b>(Page Up)</b>	Move to the same field 10 records back
<b>(Ctrl + Page Up)</b>	Move to the first record
<b>(Home)</b>	Move to the beginning of a field
<b>(End)</b>	Move to the end of a field
<b>(Shift + Home)</b>	Extend the selection to the beginning of the field
<b>(Shift + End)</b>	Extend the selection to the end of the field

### Function Keys

<b>F1</b>	Displays the Office Assistant or <b>(Help &gt; Microsoft Excel Help)</b>
<b>F2</b>	Edits the active cell, putting the cursor at the end*
<b>F3</b>	Displays the <b>(Insert &gt; Name &gt; Paste)</b> dialog box
<b>F4</b>	Repeats the last worksheet action <b>(Edit &gt; Repeat)</b>
<b>F5</b>	Displays the <b>(Edit &gt; GoTo)</b> dialog box
<b>F6</b>	Moves to the next pane in a workbook (if the window is split)
<b>F7</b>	Displays the <b>(Tools &gt; Spelling)</b> dialog box
<b>F8</b>	Toggles whether to extend a selection with the arrow keys
<b>F9</b>	Calculates <b>All</b> the worksheets in <b>All</b> the open workbooks
<b>F10</b>	Toggles the activation of the Menu Bar
<b>F11</b>	Displays the <b>(Insert &gt; Chart)</b> dialog box that creates a chart (on a chart sheet) using the highlighted range
<b>F12</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box

Note: \*This is only available with (Tools > Options, Edit tab, Edit directly in cell).

**Shift + Function**

<b>Shift + F1</b>	Activates the context sensitive <b>Whats this ?</b> prompt ( <b>Help &gt; Whats This</b> )
<b>Shift + F2</b>	Inserts or edits a cell comment ( <b>Insert &gt; Comment</b> )
<b>Shift + F3</b>	Displays the ( <b>Insert &gt; Function</b> ) dialog box
<b>Shift + F4</b>	Repeats the last Find, the same as ( <b>Edit &gt; Find Next</b> )
<b>Shift + F5</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Find</b> ) dialog box
<b>Shift + F6</b>	Moves to the previous pane in a workbook (if the window is split)
<b>Shift + F8</b>	Toggles between switching Add Mode on or off*
<b>Shift + F9</b>	Calculates just the active worksheet
<b>Shift + F10</b>	Displays the ( <b>Shortcut</b> ) menu for the selected item
<b>Shift + F11</b>	Inserts a new worksheet (before the active sheet) into the active workbook ( <b>Insert &gt; Worksheet</b> )
<b>Shift + F12</b>	Saves, Displays the ( <b>File &gt; Save As</b> ) dialog box if a new workbook

**Ctrl + Function**

<b>Ctrl + F1</b>	Closes and reopens the current task pane
<b>Ctrl + F3</b>	Displays the ( <b>Insert &gt; Name &gt; Define</b> ) dialog box
<b>Ctrl + F4</b>	Closes the selected workbook window
<b>Ctrl + F5</b>	Restores the size of the active workbook or window
<b>Ctrl + F6</b>	Moves to the next open workbook or window
<b>Ctrl + F7</b>	Activates the Move window command
<b>Ctrl + F8</b>	Activates the Resize window command
<b>Ctrl + F9</b>	Minimises the size of the active workbook or window
<b>Ctrl + F10</b>	Maximises the size of the active workbook or window

<b>Ctrl + F12</b>	Displays the <b>(File &gt; Open)</b> dialog box
-------------------	---

#### Other + Function

<b>Alt + F1</b>	Creates a chart (on a chart sheet) using the highlighted range
<b>Alt + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + F4</b>	Closes all the workbooks (saving first) and exits Excel <b>(File &gt; Exit)</b>
<b>Alt + F8</b>	Displays the <b>(Tools &gt; Macro &gt; Macros)</b> dialog box
<b>Alt + F11</b>	Toggles between the <b>Visual Basic Editor</b> window and the Excel window
<b>Alt + Ctrl + F9</b>	Calculates <b>All</b> cells on <b>All</b> worksheets in <b>All</b> workbooks
<b>Alt + Shift + F1</b>	Inserts a new worksheet (before the active sheet) into the active workbook <b>(Insert &gt; Worksheet)</b>
<b>Alt + Shift + F2</b>	Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box
<b>Alt + Shift + F4</b>	Closes all the workbooks (saving first) and exits Excel <b>(File &gt; Exit)</b>
<b>Alt + Shift + F10</b>	Displays the drop-down menu for the corresponding smart tag
<b>Alt + Shift + F11</b>	Activates the Microsoft Script Editor window
<b>Ctrl + Shift + F3</b>	Displays the <b>(Insert &gt; Name &gt; Create)</b> dialog box
<b>Ctrl + Shift + F6</b>	Moves to the previous open workbook or window
<b>Ctrl + Shift + F10</b>	Activates the Menu Bar or Displays the <b>(View &gt; Toolbars)</b> dialog box
<b>Ctrl + Shift + F12</b>	Displays the <b>(File &gt; Print)</b> dialog box
<b>Insert + F4</b>	Read spelling errors and suggestions ??

#### Ctrl + Numbers

<b>Ctrl + 0</b>	Hides the columns in the current selection <b>(Format &gt; Column &gt; Hide)</b>
<b>Ctrl + 1</b>	Displays the <b>(Format &gt; Cells)</b> dialog box

<b>Ctrl + 2</b>	Toggles bold on the current selection
<b>Ctrl + 3</b>	Toggles italics on the current selection
<b>Ctrl + 4</b>	Toggles underlying on the current selection
<b>Ctrl + 5</b>	Toggles the strikethrough of text on the current selection
<b>Ctrl + 6</b>	Toggles between hiding, displaying or displaying just placeholders (objects)
<b>Ctrl + 7</b>	Toggles the display of the <b>Standard</b> toolbar
<b>Ctrl + 8</b>	Toggles the display of Outline symbols on the active worksheet
<b>Ctrl + 9</b>	Hides the rows in the current selection ( <b>Format &gt; Row &gt; Hide</b> )
<b>Ctrl + Shift + 0</b>	Unhides the columns in the current selection
<b>Ctrl + Shift + 2</b>	Enters the value from the cell directly above into the active cell
<b>Ctrl + Shift + 8</b>	Selects the current region (surrounded by blank rows and columns)
<b>Ctrl + Shift + 9</b>	Unhides the rows in the current selection

#### Ctrl + Letters

<b>Ctrl + A</b>	Displays the formula palette given a function name or selects the whole worksheet
<b>Ctrl + B</b>	Toggles bold on the current selection
<b>Ctrl + C</b>	Copies the current selection to the clipboard ( <b>Edit &gt; Copy</b> )
<b>Ctrl + D</b>	Copies the first cell in the selection downwards ( <b>Edit &gt; Fill &gt; Down</b> )
<b>Ctrl + E</b>	Goto current Error ??
<b>Ctrl + F</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Find</b> ) dialog box
<b>Ctrl + G</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; GoTo</b> ) dialog box
<b>Ctrl + H</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Replace</b> ) dialog box
<b>Ctrl + I</b>	Toggles italics on the current selection

<b>Ctrl + J</b>	Toggles calculation between Manual and Automatic ??
<b>Ctrl + K</b>	Displays the <b>(Insert &gt; Hyperlink)</b> dialog box
<b>Ctrl + L</b>	(Added in 2003) Displays the Create List dialog box
<b>Ctrl + N</b>	Creates a new workbook <b>(File &gt; New)</b>
<b>Ctrl + O</b>	Displays the <b>(File &gt; Open)</b> dialog box
<b>Ctrl + P</b>	Displays the <b>(File &gt; Print)</b> dialog box
<b>Ctrl + R</b>	Copies the leftmost cell in the selection to the right <b>(Edit &gt; Fill &gt; Right)</b>
<b>Ctrl + S</b>	Saves, Displays the <b>(File &gt; Save As)</b> dialog box if a new workbook
<b>Ctrl + U</b>	Toggles underlining on the current selection
<b>Ctrl + V</b>	Pastes the entry from the clipboard <b>(Edit &gt; Paste)</b>
<b>Ctrl + W</b>	Closes the active workbook or window <b>(File &gt; Close)</b>
<b>Ctrl + X</b>	Cuts the current selection to the clipboard <b>(Edit &gt; Cut)</b>
<b>Ctrl + Y</b>	Repeats the last workbook action <b>(Edit &gt; Repeat)</b>
<b>Ctrl + Z</b>	Undo the last workbook action <b>(Edit &gt; Undo)</b>

#### Other + Letters

<b>Alt + C</b>	Move the selected field into the Column area (Pivot Table)
<b>Alt + D</b>	Displays the <b>(Data)</b> menu
<b>Alt + E</b>	Displays the <b>(Edit)</b> menu
<b>Alt + F</b>	Displays the <b>(File)</b> menu
<b>Alt + H</b>	Displays the <b>(Help)</b> menu
<b>Alt + I</b>	Displays the <b>(Insert)</b> menu
<b>Alt + L</b>	Displays the Pivot Table Field dialog box ??
<b>Alt + O</b>	Displays the <b>(Format)</b> menu
<b>Alt + P</b>	Move the selected field into the Page area (Pivot Table)



<b>Alt + R</b>	Move the selected field into the Row area (Pivot Table)
<b>Alt + T</b>	Displays the <b>(Tools)</b> menu
<b>Alt + U</b>	Activates the AutoShapes submenu on the Drawing toolbar*
<b>Alt + V</b>	Displays the <b>(View)</b> menu
<b>Alt + W</b>	Displays the <b>(Window)</b> menu
<b>Alt + Shift + B</b>	Report on the cell borders ??
<b>Alt + Shift + G</b>	Report the gridline status ??
<b>Ctrl + Shift + A</b>	Inserts argument names given a function in the formula bar.
<b>Ctrl + Shift + C</b>	List cells in current column ???
<b>Ctrl + Shift + F</b>	Activates the <b>Font Name</b> drop-down list on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + H</b>	Selects all the hyperlinks ?? where
<b>Ctrl + Shift + O</b>	Selects all the cells with comments
<b>Ctrl + Shift + P</b>	Activates the <b>Font Size</b> drop-down list on the Formatting toolbar
<b>Ctrl + Shift + R</b>	List cells in the current row ???
<b>Ctrl + Shift + S</b>	List all the worksheets ??

Note: \*This assumes that the Drawing toolbar is visible.

### Entering Data

<b>Enter</b>	Enters the contents of the active cell and moves to the cell below (by default)
<b>Shift + Enter</b>	Enters the contents of the active cell and moves to the cell above (by default)
<b>Tab</b>	Enters the contents of the active cell and moves one cell to the right
<b>Shift + Tab</b>	Enters the contents of the active cell and moves one cell to the

	left
<b>Alt + =</b>	Enters the <b>SUM()</b> function (AutoSum) to sum the adjacent block of cells
<b>Alt + 0128</b>	Enters the euro symbol ( <b>€</b> ) (using Number keypad)
<b>Alt + 0162</b>	Enters the cent symbol ( <b>¢</b> ) (using Number keypad)
<b>Alt + 0163</b>	Enters the pound sign symbol ( <b>£</b> ) (using Number keypad)
<b>Alt + 0165</b>	Enters the yen symbol ( <b>¥</b> ) (using Number keypad)
<b>Alt + Enter</b>	Enters a new line (or carriage return) into a cell
<b>Ctrl + '</b>	Enters the formula from the cell directly above into the active cell
<b>Ctrl + Shift + 2</b>	Enters the value from the cell directly above into the active cell
<b>Ctrl + ;</b>	Enters the current date into the active cell
<b>Ctrl + Enter</b>	Enters the contents of the active cell to the selected region
<b>Ctrl + Shift + ;</b>	Enters the current time into the active cell
<b>Ctrl + Shift + Enter</b>	Enters the formula as an <b>Array Formula</b>
<b>Shift + Insert</b>	Enters the data from the clipboard
<b>Alt + Down Arrow</b>	Displays the <b>Pick From List</b> drop-down list
<b>Esc</b>	Cancels the cell entry and restores the original contents

### Editing Data

<b>Delete</b>	Deletes the selection or one character to the right
<b>Backspace</b>	Deletes the selection or one character to the left
<b>Shift + Delete</b>	Cuts the selection to the clipboard
<b>Ctrl + Delete</b>	Deletes text to the end of the line
<b>Ctrl + -</b>	Displays the ( <b>Edit &gt; Delete</b> ) dialog box
<b>Ctrl + Shift + =</b>	Displays the ( <b>Insert &gt; Cells</b> ) dialog box

### Selecting Data

<b>Ctrl + \</b>	Selects the cells in a selected row that do not match the value in the active cell
<b>Ctrl + Shift + \</b>	Selects the cells in a selected column that do not match the value in the active cell
<b>Ctrl + /</b>	Selects the array containing the active cell ??
<b>Alt + ;</b>	Selects the visible cells in the current selection
<b>Ctrl + Enter</b>	Selects the first object / chart ??
<b>Ctrl + Shift + (8 or *)</b>	Selects the current region (surrounded by blank rows and columns)
<b>Ctrl + *</b>	Selects the current region (using the * on the number keyboard)
<b>Ctrl + [</b>	Selects all the cells that are directly referred to by the formula in the active cell (precedents)
<b>Ctrl + Shift + [</b>	Selects all the cells that are directly (or indirectly) referred to by the formula in the active cell
<b>Ctrl + ]</b>	Selects all the cells that directly refer to the active cell (dependents)
<b>Ctrl + Shift + ]</b>	Selects all the cells that directly (or indirectly) refer to the active cell
<b>Ctrl + Shift + Page Down</b>	Selects the active worksheet and the one after it
<b>Ctrl + Shift + Page Up</b>	Selects the active worksheet and the one before it
<b>Ctrl + Shift + Spacebar</b>	Selects all the objects on the worksheet when an object is selected or selects the whole worksheet
<b>Ctrl + Backspace</b>	Selects the current active cell (scrolling if necessary)
<b>Ctrl + Spacebar</b>	Selects the current column
<b>Shift + Arrow keys</b>	Selects the active cell and the cell in the given direction
<b>Shift + Backspace</b>	Selects the active cell when multiple cells are selected

<b>Shift + Spacebar</b>	Selects the current row
-------------------------	-------------------------

### Extending Data

<b>Ctrl + Shift + Arrow Key</b>	Extends the selection to the next cell adjacent to a blank cell in that direction
<b>Ctrl + Shift + End</b>	Extends the selection to the last used cell on the worksheet
<b>Ctrl + Shift + Home</b>	Extends the selection to the beginning of the worksheet
<b>Shift + Arrow Keys</b>	Extends the selection by one cell in that direction
<b>Shift + Home</b>	Extends the selection to the first column
<b>Shift + Page Down</b>	Extends the selection down one screen
<b>Shift + Page Up</b>	Extends the selection up one screen
<b>End, Shift + Arrow Keys</b>	Extends the selection to the next non-blank cell in that direction
<b>End, Shift + End</b>	Extends the selection to the last cell in the current row*
<b>End, Shift + Home</b>	Extends the selection to last used cell on the worksheet

Note: \*This is only available with (Tools > Options, Transition tab, Transition Navigation Keys).

### Formatting Data

<b>Alt + '</b>	Displays the <b>(Format &gt; Style)</b> dialog box
<b>Ctrl + Shift + ( ' or ~)</b>	Applies the Time format " <b>hh:mm</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (1 or !)</b>	Applies the Comma separated format " <b>#,##0.00</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (4 or \$)</b>	Applies the Currency format " <b>£#,##0.00</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (5 or %)</b>	Applies the Percentage format " <b>0%</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (6 or ^)</b>	Applies the Exponential format " <b>#,##E+02</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (# or ~)</b>	Applies the General format to the selection
<b>Ctrl + (# or ~)</b>	Applies the Custom Date format " <b>dd-mmm-yy</b> " to the selection
<b>Ctrl + Shift + (7 or &amp;)</b>	Applies the outline border to the selection
<b>Ctrl + Shift + (- or _)</b>	Removes all the borders from the selection

### Manoeuvring

<b>Arrow Keys</b>	Moves to the next cell in that direction
<b>Ctrl + Tab</b>	Moves to the next open workbook or window
<b>Alt + Tab</b>	Moves to the next application open on your computer
<b>Alt + Shift + Tab</b>	Moves to the previous application open on your computer
<b>Enter</b>	Moves to the cell directly below
<b>Tab</b>	Moves to the next cell on the right (or unprotected cell)
<b>Home</b>	Moves to the first column in the current row
<b>End, Arrow Keys</b>	Moves to the next non empty cell in that direction
<b>End, Enter</b>	Moves to the last cell in the current row that is not blank
<b>End + Home</b>	Moves to the <b>last used cell</b> on the active worksheet*
<b>End, Home</b>	Moves to the <b>last used cell</b> on the active worksheet*
<b>Page Down</b>	Moves to the next screen of rows down
<b>Page Up</b>	Moves to the previous screen of rows up
<b>Shift + Enter</b>	Moves to the cell directly above (opposite direction to Enter)
<b>Shift + Tab</b>	Moves to the cell directly to the left (opposite direction to Tab)
<b>Alt + Page Down</b>	Moves you one screen of columns to the right
<b>Alt + Page Up</b>	Moves you one screen of columns to the left
<b>Ctrl + Home</b>	Moves to cell "A1" on the active sheet
<b>Ctrl + End</b>	Moves to the <b>last used cell</b> on the active worksheet*
<b>Ctrl + Up Arrow</b>	Moves to the first row in the current region
<b>Ctrl + Down Arrow</b>	Moves to the last row in the current region
<b>Ctrl + Left Arrow</b>	Moves to the first column in the current region
<b>Ctrl + Right Arrow</b>	Moves to the last column in the current region
<b>Ctrl + Page Up</b>	Moves to the previous worksheet in the workbook
<b>Ctrl + Page Down</b>	Moves to the next worksheet in the workbook

<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	Moves to the previous open workbook or window
<b>Ctrl + Backspace</b>	Moves to the display the active cell
<b>Scroll Lock + Arrow Keys</b>	Moves the workbook or window one cell the corresponding direction

Note: \*This is only updated when the workbook is closed.

### Manoeuvring (within a selection)

<b>Enter</b>	Moves from top to bottom within a selection
<b>Tab</b>	Moves from left to right within a selection
<b>Ctrl + .</b>	Moves clockwise to the next corner within a selection
<b>Shift + Tab</b>	Moves from right to left within a selection (opposite direction to Tab)
<b>Alt + Ctrl + Left Arrow</b>	Moves to the left between non adjacent cells in a selection
<b>Alt + Ctrl + Right Arrow</b>	Moves to the right between non adjacent cells in a selection

### Other

<b>=</b>	Starts a Formula
<b>Ctrl + `</b>	Toggles between the value layer and the formula layer
<b>Ctrl + Delete</b>	Deletes to the end of the line
<b>Ctrl + Insert</b>	Copies the current selection to the clipboard
<b>Ctrl + Shift + (</b>	Unhides any hidden rows within the selection
<b>Ctrl + Shift + )</b>	Unhides any hidden columns within the selection
<b>Ctrl + Shift + /</b>	Copy value from cell above / select the array ??
<b>Ctrl + Shift + \</b>	Select unequal cells
<b>Alt</b>	Toggles the activation of the Menu Bar
<b>Alt + Shift + Left Arrow</b>	Displays the <b>(Data &gt; Group and Outline &gt; UnGroup)</b> dialog box
<b>Alt + Shift + Right Arrow</b>	Displays the <b>(Data &gt; Group and Outline &gt; Group)</b> dialog box

<b>Alt + Backspace</b>	Undo the last action ( <b>Edit &gt; Undo</b> ) ??
<b>Alt + Spacebar</b>	Activates the Control Box in the top left hand corner
<b>Alt + -</b>	Displays the Excel application control menu
<b>End</b>	Toggles between switching End Mode on or off
<b>Scroll Lock</b>	Toggles between switching Scroll Lock on or off
<b>Shift + Insert</b>	Pastes the entry from the clipboard

## CHAPTER 7: COREL DRAW 12

### LECTURE – 49

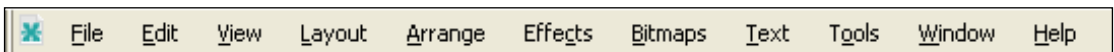
#### A Touch of Graphic Designing

کورل ڈراڈیزائنگ کے لیے ایک بہت سٹینڈرڈ پروگرام ہے۔ اس کورس کے دوران آپ اس کے کچھ بیسک ٹولز سیکھیں گے۔ یہاں پر اس کو پڑھانے کا مقصد آپ کی ڈیزائمنگ کی بنیادی ضرورتیں پوری کرنا ہے۔ جو آپ کی محنت پر منحصر ہیں۔

مائیکل بار

CorelDRAW 11 - [Graphic1]

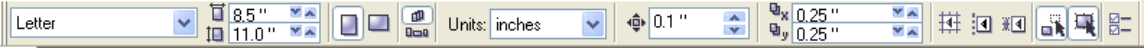
مینو بار



سٹینڈرڈ ٹول بار



پر اپنی بار: یہ آپ کو ہر نئے ٹول کے ساتھ نیو ملے گی۔ ہر ٹول کی فارمیٹنگ کر سکیں گے۔



اور بائیں جانب ٹول باکس ہے۔

پروگرام کھلتے ہی آپ کو ایک ویلکم سکرین ملے گی۔ اس کی مدد سے آپ نیو فائل جس کے لیے یہاں گرافک لفظ استعمال ہو گا لیں گے یا نیو کی مدد سے آپ نیو فائل لیں اس پروگرام کا فارمیٹ Graphic ہے جس میں آپ فائل کو سیو کر سکیں گے اس کے علاوہ اور بہت سارے فارمیٹس میں بھی فائل سیو کی جاسکتی ہے۔ کورل 10 کے بعد آنے والے تمام نیو ورژنز تقریباً ایک طرح کے ہیں ان میں سے کسی ایک کو اگر آپ سمجھ لیں تو باقی پر کام کرنا مشکل نہیں۔

سٹینڈرڈ ٹول بار:

اس میں اکثر ٹولز سے آپ واقف ہیں ان کے نام پر ماوس پوائنٹر رکھنے سے آپ کو اس کا اندازہ ہو جائے گا۔

دو نیو ٹولز Import & Export ہیں۔ تو امپورٹ کی مدد سے آپ کسی تصویر کو کورل میں لا سکیں گے۔ اور ایکسپورٹ کی مدد سے آپ یہاں سے کوئی پراجیکٹ بنانے کے بعد مختلف فارمیٹس میں باہر بھیج سکیں گے۔ جو بہت ضروری ہے۔

ہم لیتے ہیں ٹول باکس جو اس پروگرام کی مین بار ہے اس کو سمجھنے کے بعد آپ اپنے آپ کو کسی حد تک گرافک ڈیزائزر کہہ سکیں گے۔

## LECTURE - 50

پکٹ ٹول نام سے ظاہر ہے کہ آپ کسی بھی اوبجیکٹ کو لینے کے ساتھ ساتھ سیلیکٹ

اور Modify اسی سے کریں



بٹن پر کلک کرنے سے آپ کو ایک لسٹ ملے گی جس میں پہلا شپ ٹول ہے اس کی

مدد سے آپ لیے ہوئے اوبجیکٹ کی شپ گول یا بدل سکیں گے اس کے لیے آپ

اوبجیکٹ کو کلک کرنے کے بعد اس ٹول پر کلک کریں اور ماوس کی مدد سے کونوں کو

ڈریگ کریں۔ ان ٹولز کو بہت تفصیل سے نہیں لیا جاسکتا کیونکہ یہ سارے ٹولز بڑے

Tenhnical ہیں۔ جس کے لیے اچھی خاصی پریکٹس چاہیے۔

اس ٹول کی مدد سے آپ کسی بھی اوبجیکٹ کو کاٹ سکیں گے۔ سیدھا کاٹنے کے لیے

ماوس کو فری چھوڑتے ہوئے کلک کریں۔

ایریزر کی مدد سے آپ اوبجیکٹس کو کسی کارنر سے صاف کر سکیں گے یا پھر درمیان

میں کٹا ہوا ظاہر کریں گے۔



ان ٹولز کے لیے آپ پہلے کوئی اوبجیکٹ لینے کے بعد ان پر کلک کریں اور ان کے

کونوں پر ماوس کو رگڑنا شروع کریں تو ان کے کونے جھری دار بنا شروع ہوں

گے۔ جس سے آپ خوبصورتی یا سائیکل ظاہر کریں گے۔

فری ہینڈ ٹول کی مدد سے آپ فری روٹس، سکیو اور اینگل پر روٹیشن کر سکیں

گے۔ تمام ٹولز میں ہر دفعہ پر اپنی بار آتی ہے ان میں سے ٹول کے آپشن ضرور

سیلیکٹ کریں۔ یعنی ہر ٹول پر کلک کرنے کے بعد آپ کی فارمیٹنگ ٹول بار بدل جاتی





ہے جو اوپر آجاتی ہے۔

یہ زوم ٹول ہے اور پینٹ ٹول کی مدد سے آپ سکرین کا زوم ماوس کی مدد سے سیٹ کر سکیں گے۔ کام کرتے وقت اس کا بار بار استعمال ہوگا۔ اس کی پراپرٹی میں سے زوم ٹول پینٹ ٹول ہے۔ ان کی پریکٹس ضرور کریں۔



## LECTURE - 51

یہ تمام فرمی پینٹ ٹولز ہیں۔ جس میں سے آپ کو نینٹول لینے بعد کے بعد ماوس کے ساتھ ڈرا کر سکیں گے۔ پہلا پینٹ ٹول ہے اس کی مدد سے آپ لائن ڈرا کر سکتے ہیں یا پھر آپ پینٹ ڈرائنگ کا کام کر سکیں گے۔



پھر بیزیر ٹول ہے اس کی مدد سے آپ Curve اور بھیکٹ لے سکیں گے۔ اس کے بعد Artistic Media کا بہت اہم ٹول ہے اس کی مدد سے آپ خطاطی کر سکیں گے۔ مختلف برش موجود ہیں ان میں سے چوز کریں۔ اس کے علاوہ کسی لی ہوئی شپ کو لینے کے بعد آپ ان برشز میں کسی پر کلک کریں تو وہ شپ اس برش سٹائل میں بہت اچھا زلٹ دے گا۔

اس کے علاوہ باقی تمام ٹولز بھی فرمی پینٹ ہیں۔

یہ تمام ٹولز مختلف گرافکس شیپس لینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں جن میں باکس، دائرہ، اور ٹیبل وغیرہ ہیں۔



بہت سے گرافکس شیپس جن کو آپ بار بار لیں گے۔ ان کے ڈرا کرنے کا طریقہ آپ ایم ایس ورڈ میں سیکھ چکے ہیں۔ ان پر کلک کرنے کے ساتھ ہی اوپر پراپرٹی بار میں اس کی تفصیل آجائے گی۔ اس میں سے مطلوبہ او بھیکٹ لیں۔

ٹیکسٹ ٹول اس کی مدد سے آپ ٹیکسٹ باکس ڈرا کریں یا کسی شپ پر ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔ یا پیرا گراف کے لیے باکس ڈرا کریں اور پراپرٹی میں سے فانٹ وغیرہ ایڈجسٹ کریں۔ اس کے علاوہ کسی شپ کو لینے کے بعد آپ اس پر ٹیکسٹ کا ٹول لے کر جائیں اور مختلف انداز میں ٹیکسٹ کو ٹائپ کر سکیں گے۔

اس میں پہلا پینٹ ٹول ہے۔ اس کا استعمال کرنے کے لیے پہلے آپ کسی بھی او بھیکٹ کی کاپی کریں اور اس کو ایک موزوں فاصلے پر رکھ دیں۔ اس ٹول پر کلک کر کے تیر کے سائن کو فالو کریں اور کلک کر دیں۔ تو آپ دیکھیں گے کہ اس ٹیکسٹ کا شیڈ باہر تک آ گیا ہے۔ اس ٹول کی مدد سے آپ او بھیکٹ کو 3d کا انداز دے سکیں گے۔ بعد میں آپ پراپرٹی بار کی مدد سے ایڈٹ بھی کریں۔

اس کے بعد کنٹور ٹول کسی او بھیکٹ کو ان سائڈ سٹائل دے گا۔ اس کے لیے اس پر کلک کریں اور ماوس کو انڈر کی طرف کلک کریں۔



اس ٹول کی مدد سے آپ کسی کورل او بجیکٹ یا ٹیکسٹ کو ایک خاص انداز میں



ڈسٹریبٹنگ سٹائل دیں گے۔ یہ ٹیکسٹ کو ایک نیا انداز دیتا ہے۔

## LECTURE - 52

بہت اہم ٹول ہے۔ اس کی مدد سے آپ کسی شیپ کو ری شیپ کرتے ہوئے نیو شیپ بنائیں گے۔ کتابوں کے ٹائٹلز میں زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ کسی ٹیکسٹ پر یا او بجیکٹ پر کلک کریں اور اس ٹول کو لیں۔ اس کے بعد آپ کے پاس کارنر پر جو نیو سیلیکشن پوائنٹس آئیں گے ان کی مدد سے کلک کر کے ڈریگ کریں تو آپ اپنی مرضی سے شیپ کو نیو شیپ میں تبدیل کر سکیں گے۔ اسی طرح ٹیکسٹ کو بھی تیار کر سکیں گے۔



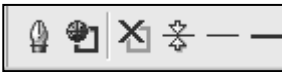
اس ٹول کی مدد سے آپ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو بیول ایفیکٹ دے سکیں گے۔ اس سے آپ کی ڈرائنگ 3D بن جاتی ہے۔ اس کے لیے پہلے آپ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو سیلیکٹ کریں اور اس ٹول کی مدد سے تھوڑا سا ڈریگ کریں۔ اس کے بعد اس کی پراپرٹی کی مدد سے ایڈجسٹمنٹ کریں۔ اس کو آپ Bevel ٹول کہہ سکتے ہیں شیڈ یا ٹرانسپیریسنسی بہت اہم ٹول ہے ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو شیڈ دے گا اور دوسرا ٹول کلر کو ٹرانسپیریسنٹ یعنی ہلکا کرے گا۔ اس میں تصویر بھی شامل ہے۔



پہلا ٹول eye dropper ہے۔ اس کی مدد سے آپ کسی بھی او بجیکٹ یا تصویر میں لیے گے کلر کی شناخت کریں گے اور پھر اگلے فل ٹول کی مدد سے مطلوبہ او بجیکٹ میں فل کر سکیں گے۔

### Lec53

یہ آؤٹ لائن ٹول ہے۔ اس میں پہلے آپشن آپ کے پاس ایک باکس کھولے گا۔ اس میں سے آپ او بجیکٹ کی لائن، کلر، اور چوڑائی بتا سکیں گے۔ اس کے علاوہ لائن کے باقی سٹائل یا فارمیٹ بھی لے سکیں گے۔ اس پوری لسٹ میں لائن ہی کے متعلق آپشن ہیں۔



یہ سارے فلنگٹ ٹول ہیں ان کی مدد سے آپ کسی ٹیکسٹ (اردو یا انگلش) او بجیکٹ میں فلنگٹ کلر کر سکیں گے۔ اس میں پہلا آپشن کسی کلر کو چوز کرنے اور اس کو لایٹ یا ڈارک کرے گا۔ دوسرا بہت لازمی ہے اس کی مدد سے آپ کسی او بجیکٹ میں ایک سے زیادہ کلر لے سکیں گے۔ یعنی ایک او بجیکٹ میں اکٹھے کلرز لینا۔ اس کے بعد بٹ میپ سٹائلز اور دوسرے خوبصورت کلرز موجود ہیں



## LECTURE - 54

کورل ڈراما میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والی بار ہم نے مختصر آؤپر ڈسکس کی۔ یاد رکھیں اوپر ہم نے اس کو بہت مختصر لیا ہے۔ اس کے علاوہ ان ٹولز کے ایک سے زیادہ استعمال بھی ہیں۔ جن کو آپ آگے چل کر دیکھیں گے۔

کورل میں اب ہم مینوز کے کچھ لازمی آپشنز دیکھتے ہیں۔ جس میں فائل ایڈٹ اور ویو سے متعلقہ بہت سارے ٹولز آپ پہلے سے جانتے ہیں۔ اس کے علاوہ Layout مینو میں بڑے آسان سے کچھ ٹول ہیں جس میں نیا پیج لینا، ڈیلیٹ کرنا، ری نیم کرنا۔ اور پیج کا بیک گراؤنڈ کلر۔ جو میرے خیال میں اتنے کورس کے بعد آپ کو ضرور خود دیکھنے چاہیے۔

میں آپ کچھ لازمی چیزیں بتاتا ہوں ان کو ضرور سمجھیں۔

پروگرام میں اردو ٹیکسٹ لانے کے لیے آپ پہلے ان پیج کھولیں اور وہاں ٹیکسٹ کو ٹیکسٹ باکس میں رکھیں اور کورل میں لا کر پیسٹ کر دیں۔ اب آپ اس پر وہ تمام ڈیزائننگ کر سکتے ہیں۔ جو کورل میں موجود ہے۔

۱۔ شیئرڈ ٹول بار میں ایک ٹول ہے IMPORT اس کی مدد سے آپ کسی تصویر کو پروگرام میں شامل کر سکیں گے۔

۲۔ اس سے آگے EXPORT ٹول ہے۔ یاد رکھیں بہت اہم ہے۔ اس کی مدد سے آپ کورل میں تیار کردہ کسی ٹائٹل کو ٹیکسٹ کو چاہے اردو ہو یا انگلش ہو۔ اس کو تصویر کے طور پر سیو کر سکیں گے۔ اس کے پہلے آپ بنے ہوئے ٹائٹل کو سیلیکٹ کر کے پہلے اس کو گروپ کریں گے اس کے بعد اس ٹول کی مدد سے آپ اس کو تصویر کے فارمیٹ (JPEG, GIF, BMP, TIFF, PNG) میں سے کسی ایک میں کسی فولڈر میں سیو کریں گے۔ اور بعد میں کسی بھی پروگرام میں تصویر کے طور پر کھول سکیں گے۔

۳۔ فائل میں Save As بھی آپ کورل اور جیکٹ کو کسی دوسرے فارمیٹ میں سیو کرنے کے لیے استعمال کریں گے۔

۴۔ اس کے علاوہ اسی مینو میں ایک آپشن ہے Acquire Image اس کی مدد سے آپ کسی تصویر کو سکیئر کی مدد سے پروگرام میں سکیئر کر سکیں گے۔ اور بعد میں ایڈٹ کر سکیں گے۔

۵۔ Publish to PDF بہت اہم ٹول ہے اس کی مدد سے آپ کورل یا ورڈ سے لائے ہوئے ٹیکسٹ یا او بیکٹ کو PDF فارمیٹ میں کوڑٹ کر سکیں گے۔

۶۔ پھر Arrange Menu میں بہت سارے نیو ٹولز ہیں جس میں الائن منٹس اور گروپ، آن گروپ، ان گروپ آل بہت زیادہ استعمال ہونے والے ٹولز ہیں۔ اس کی تفصیل آپ کلاس کے دوران سیکھیں گے۔ ان پیج کے ٹیکسٹ کو توڑنے کے لیے Ungroup All لینا۔

۷۔ اسی مینو میں Shaping میں بہت سارے مزید ٹولز ہیں جن میں ویلڈنگ وغیرہ بہت لازمی ہیں۔

۸۔ Affect مینو میں پہلے تمام آپشنز تصاویر کے لیے ہیں کسی تصویر کو لے کر آپ اس میں اپنی مرضی کی ایڈجسٹنگ کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد بہت سارے ٹولز آپ نیچے ٹول بار میں پڑھ چکے ہیں۔ اس میں ایک نیا ٹول ہے LENS بہت پاور فل ٹول ہے۔ اس کی مدد سے آپ کسی بھی تصویر سے کوئی بھی آئیٹم یا پوری تصویر کسی الگ کلر یا شہیپ میں حاصل کر سکیں گے اس کے لیے پہلے آپ اپنی مطلوبہ تصویر لیں پھر Affect مینو میں جا کر Lens پر کلک کریں اور آنے والے آپشنز میں سے اپنا مطلوبہ لیں اس میں ایک آپشن ہے Fish Eye یہ سب سے بہتر ہے اس کو لیں اور نیچے دیے گئے ٹول کی مدد سے اپلائی کر دیں۔ اب آپ کا نیا او بیکٹ تیار ہے آپ اس کو الگ سے سیو بھی کر سکتے ہیں اس کے علاوہ اس Lens کی مدد سے آپ کسی بھی او بیکٹ کو مزید شفاف بھی بنا سکتے ہیں۔

بٹ میپ مینو میں بہت سارے آپشنز ہیں پہلے آپ کسی بھی لیے گے او بیکٹ کو Bitmap میں کوڑٹ کریں پھر اس مینو کے باقی آپشن اپلائی ہوں گے جس او بیکٹ کو آپ Bitmap میں کوڑٹ کرنا چاہتے ہیں اس کو سیلیکٹ کرنے کے بعد Bimap مینو میں موجود پہلا ٹول Convert to Bitmap پر کلک کریں اور دی گئی پراپرٹیز کو فالو کریں۔ اس کے بعد آپ اس او بیکٹ پر اس مینو کے باقی تمام ٹولز اپلائی کر سکتے ہیں۔

اس کے علاوہ TEXT مینو میں Insert Character کی مدد سے آپ بہت سارے اشکال پروگرام میں شامل کرنے کے بعد ایڈٹ کر سکیں گے۔ عام علامات کے لیے آپ اس میں سے Webdings فانٹ لیں اور ان پیج اوپن ہونے پر Zhakrif فانٹ میں آپ کو بہت سارے اردو کے ڈیزائن ملیں گے اس مینو میں

Fit Text to path کی مدد سے آپ کسی ٹیکسٹ کو کسی شیپ پر فٹ کر سکیں گے۔ اس کے لیے اس شیپ اور ٹیکسٹ کو اکٹھا سیلیکٹ کرنے کے بعد اس ٹول پر کلک کر دیں۔ وغیرہ۔

### More Shortcuts

Ctrl + A	Select all	Ctrl + B	Bold text
Ctrl + C	copy text or folder or object	Ctrl + D	Font List
Ctrl + E	Center alignment	Ctrl + F	Find text
Ctrl + G	Go to text	Ctrl + H	replace text
Ctrl + I	italic text	Ctrl + J	justify text
Ctrl + K	create hyperlink	Ctrl + L	left alignment
Ctrl + M	increase indent	Ctrl + N	new document
Ctrl + O	open list of files	Ctrl + P	Print
Ctrl + R	right alignment	Ctrl + S	save text
Ctrl + U	underline text	Ctrl + v	Paste text
Ctrl + W	close file	Ctrl + X	cut text or folder
Ctrl + Y	redo	Ctrl + z	undo
Ctrl + shift + D	double underline	Ctrl + shift + +=	superscript
Ctrl + ]	increase text size	Ctrl + {	decrease text size
Shift + F3	change case	Ctrl + home	home of file
Ctrl + end	end of file	Alt + F4	close applications
Alt + Tab	go to previous program	Print screen sys Rq	to take picture of current screen
F2	to edit in Ms excel cell	F5	refresh
Alt + 5	new folder	Ctrl + Alt + Delete	end task
Esc	cancels any list	Ctrl + enter	new page
Ctrl + F9	Decrease size in (Inpage)	Ctrl + F10	Increase size in (Inpage)
Ctrl + space bar key	To change lang.	Alt + insert	new page in Inpage
Alt + del	delete page in Inpage	F12	Go to ribbon in inpage
Ctrl+Alt+Del	End task	Alt + F+A	Save as
F7	Spelling check	Alt+F7	Direct Spelling check
F1	Help	F2	Editing in MS excel cell.
<b>Corel Draw Short Cuts:</b>			
F1	Help	F10	shape tool
Z	Zoom Tool	F6	Rectangle
F7	Oval	Y	Polygon
F8	Text Editing	G	Interactive Fill toll
Ctrl + I	Import	Ctrl + E	Export
Ctrl + D	Duplicate	Ctrl + Z	Undo
Ctrl+shift +Z	Redo	Ctrl + R	Repeat
F9	Full screen	Ctrl + G	Group
Ctrl + U	Ungroup	Ctrl + Q	Convert to curve
Ctrl+F9	Contour	Ctrl+F7	Envelope
Alt + F3	Lens	Ctrl+T	Format Text
Ctrl+ F11	Insert symbols		

## **LECTURE - 55 - 57**

**Starting Accessories OS 's Important Application:**

You will learn about some extra Applications. Including Printing, Virus Scanning, Data traveling, Disk properties CD writing, System properties, Different Concepts of daily usage. Etc.

### Summary:

In this little course you have learned about English composing, Tables, Book Titles & Design Templates, Using Office tools, (MS. Word), Urdu composing, Tables, Design (Using Inpage2.4), Making Presentation, Showing Charts, Diagrams, Professional Presentations with Animations, Audio/Video effects (PowerPoint), Working on spreadsheet, Making large Tables, More effective tools, formulas & functions, data base management(Using MS Excel including), Designing, Art & design, book titles, visiting cards, eid cards, handouts, working on pictures (Using Corel Draw, And saving your assignment as a bitmap picture, Using GIF and JPEG Format.

Accessories, software installation, using Antivirus, Control Panel & OS XP, introduction to Internet & Some extra applications, and other office handling tools.

These applications allow you to become a good professional official person. Our prayers of success will always with you.

### Golden Tips:

- I trust you is better complement than I love you because you may not always trust the person you love, but you can always Love the person you trust.
- A rain drop looks very small to eyes but somewhere a thirsty land waits for it.
- Care should be in heart not in words, & anger should be in words not in heart.

## CHAPTER 8: SLYBUS OF COMPUTER HARDWARE

### LECTURE – 01

سافٹ ویئر کے ساتھ ساتھ ہارڈ ویئر کا جاننا ہر کمپیوٹر یوزر کے لیے بہت ضروری ہے۔ اس لیے کہ:

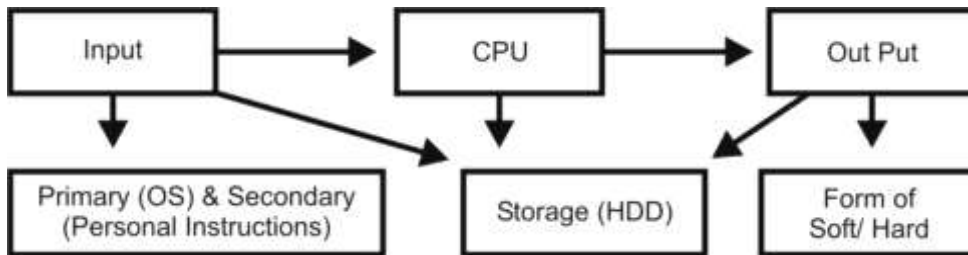
- 1- وہ اپنا کمپیوٹر خود ٹھیک کر سکے۔ اور میں یہ سمجھتا ہوں کہ یہ سب سے اہم بات ہے۔
  - 2- اس کے علاوہ اگر کسی دوست یا رشتہ دار کا کمپیوٹر اگر پر اہم کر رہا ہے تو آپ کم از کم اس مسئلے کو ٹریس کر لیں اور اس کی متعلقہ ڈیوٹس تبدیل کر سکیں۔
  - 3- آفس میں جب کے دوران آپ کے کمپیوٹر میں اگر کوئی مسئلہ آتا ہے تو آپ خود اس کو ٹریس کر سکیں۔
  - 4- کسی بھی جب کے لیے آپ کے پاس سافٹ ویئر کے ساتھ ساتھ یہ ایک پلس پوائنٹ ہے۔
  - 5- سافٹ ویئر تو تقریباً زیادہ تر لوگ یوزر لیول تک جانتے ہیں لیکن کمپیوٹر ہارڈ ویئر آپ کو دوسروں سے ممتاز کرے گا۔
  - 6- ہارڈ ویئر کورس کے بعد آپ کمپیوٹر کی بنیادوں کو سمجھنے لگتے ہیں اور آپ اس فیلڈ میں مزید ریسرچ کر سکتے ہیں۔
  - 7- ہارڈ ویئر کورس کے بعد آپ کمپیوٹر فیلڈ میں ٹیچنگ کر سکیں گے۔
- چنانچہ میں سمجھتا ہوں کہ ہارڈ ویئر ہر ایک کے لیے ضروری ہے اس لیے میں اس کو اس کتاب میں شامل کر رہا ہوں۔

### Introduction to Hardware

#### Definition of Computer:

1. A computer is an electronic machine, which can automatically process the input data (Data refer to a collection of facts usually collected as the result) (personal instructions), in accordance to its program of instructions OS(i.e. windows) install in the computer, and provides the results in a simple way or in an acceptable manner.

2. A computer is machine that can be used programmed to accept data (input) and process into useful information (output) and also safe for later reuse.
3. It responds to a specific set of instructions (input) in a well defined manner.
4. A computer is an electronic machine which process instructions or data to give desirable result.
5. A computer is machine that can be programmed to accept input(data) & process it into output (information).



### Difference Between Hardware & Software.

#### Hardware:

All the physical components of computer are called hardware. Handling system devices & hard drive is also included in this process.

#### Software:

It is a set of instruction that computer can understand & on the basis of these it can provide suitable results. i.e. the affects that you can see on the screen are called software. OS are examples of software. Different OS are DOS, Windows, Linux, OS/2, MS. Word, MS. Excel are another example of softwares.

### Two types of softwares are

#### System software:

System software provides the interface to user for controlling operations like saving data printing document and other useful solutions of daily use. i.e. OS's

Application software:

These are used to accomplish tasks specified by the user. I.e. Ms Office, Corel etc.

The main purpose of an OS is to control and manage the hardware and software in a link, and software can be some given instruction of a user to accomplish a specific task.

We will discuss about **OS** in next lectures.

### What are Machines?

Machines are devices which perform a useful work. Computer is also a machine.

\*Simple machines

\*Automatic Machines

\*Digital Machines

\*Analog Machines

The Under line words will be discussed briefly in lectures

### Computer Languages:

The computer is a similar device like TV or CD player. A computer does not understand our instructions if they are given in any of our own language. There are some special languages that used to communicate with the computer.

**Types of Languages:**

- i) **Low Level Languages**                      ii) **High Level Languages**

**i) Low Level Languages:**

The low level language requires the programmer to have a detailed knowledge of the internal structure of the computer hardware that is how these components works with 0 and 1.

**There are two low level languages:**

- 1) **Machine languages**                      2) **Assembly Languages**

**1. Machine languages:**

The only language that computer can understand that is machine language, ie 1 and 0. This is only language that directly understood by the computer, machine language represents data and program instructions into 0 and 1 two digital codes.

**2. Assembly Language:**

Many people doesn't like machine language that is 1 and 0, solution was provided in 1952 which uses mnemonic codes (abbreviations) such as A for add and C for compare MP for multiply and so on. Assembly language uses assembler to change assembly language's codes into machine languages that is 1 & 0.

**High level programming languages:**

In this language we use English to write any program and after a translator is needed to convert this into machine language. Some main high level languages are:

**FORTRAN:** Formula Translation: It is used for mathematical problems solving.

**BASIC** (Beginner's all purpose Symbolic Instruction Code)

**COBOL** (Common Business Oriented Language)

**C and C++ Visual Basic and V.B.net and PASCAL, JAVA**

**Types of Computer:**

**Digital Computer:** A computer which understand only two codes i.e. the two machine codes 0 (represent the off) & 1 (represents the on) these are called binary codes. PC's are digital computers.

**Analog Computer:** The computers in which components depends on comparison between voltage & current. i.e. the billing machine.

**Hybrid computer:** The combination of digital & analog. These computers are used in research fields.

Our course just belongs to Digital Computers.

**PHYSICAL DEVICES OF COMPUTER (PC)****LECTURE – 02**

آپ جانتے ہیں کہ کمپیوٹر کے بہت ساری اقسام ہیں۔ جن کے بارے میں آپ پہلے کورس میں پڑھ چکے ہیں۔ یہ کورس پی سی سے متعلقہ ہے۔ یعنی یہاں پر تمام بات پی سی سے متعلقہ ہوگی۔ اسی کے کمپونٹ، ٹربل شوٹنگ، ہینڈ لینگ وغیرہ۔

**PC (Personal Computer):**

یہ سب سے پہلے آئی بی ایم کمپنی نے 1981 میں متعارف کروایا۔ لیکن بہت تھوڑے ہی عرصہ میں اسے پوری دنیا میں بہت پذیرائی ملی۔ اور آج تو یہ ہر گھر، ہر دفتر، سکول، کالج اور یونیورسٹی کی اہم ضرورت بن چکا ہے۔ اسکی دو شکلیں ہیں جو:

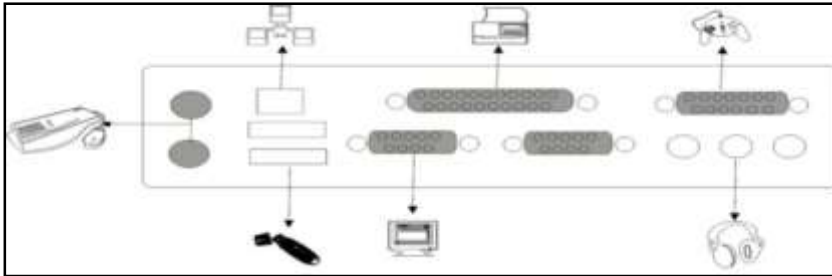
There are two types of PC.

i) Desktop

ii) Tower

سب سے پہلے ہم اس کے بیرونی حصوں کو سمجھتے ہیں پھر ہم اس کے اندر کی طرف چلیں گے۔  
پی سی کا فرنٹ پینل: سی ڈی آر ڈی وی ڈی، یو ایس بی، سائونڈ پورٹ، پاور بٹن، ری سٹارٹ بٹن، فرنٹ لائٹ پینل پر مشتمل ہوتا ہے۔  
بیک پینل: اس میں سب سے پہلے پورٹس ہیں۔

### Ports of System Unit (Called CPU):



PS2 ports,

(universal serial Bus), Comp ports, Parallel ports, Serial Ports, VGA port, game and sound portsetc.

USB

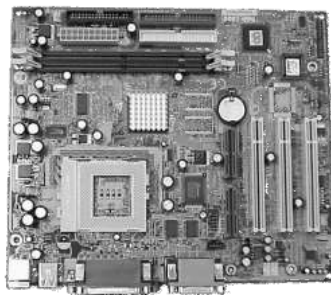
ان کو شکلوں کے حساب سے سمجھیں۔ پھر سٹوڈنٹ ان میں مائوس اور کی بورڈ، یو ایس بی، مانیٹر لگانے کی پریکٹس کریں۔

## **LECTURE – 03**

### The Physical Devices of the system unit:

#### 1. Motherboard:

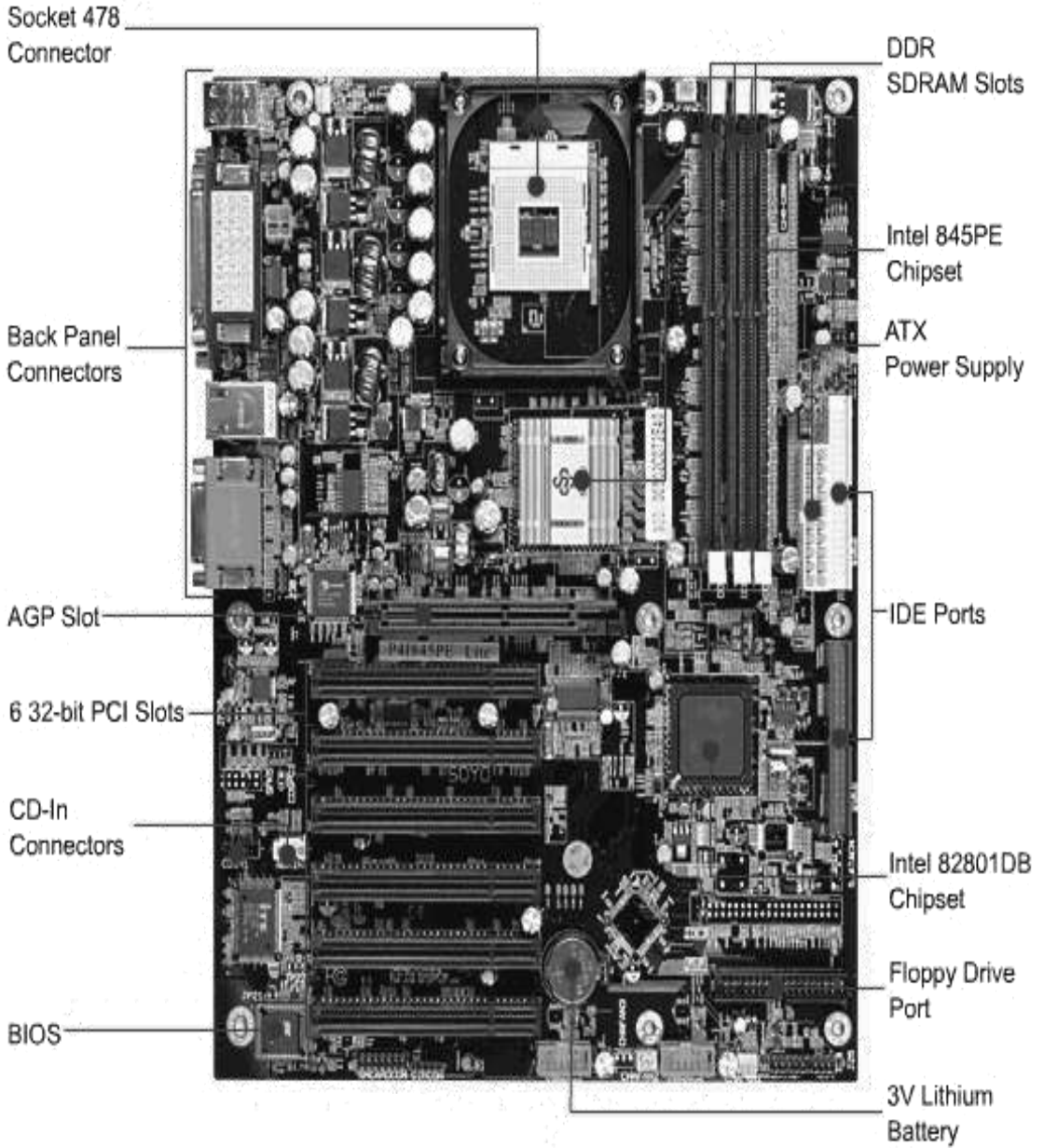
It is an electronic circuit board. The circuit where the processing, storage & different functional devices take place consists number of silicon chips. And each chip has many of transistors and ices. (Integrated (built in or fixed) Circuit)





یہ بجلی سے چلنے والا سرکٹ بورڈ ہے۔ جہاں پر تمام ڈیوائسز لگتی ہیں۔ اس کی مختلف اقسام ہیں۔ پہلے ہم کچھ پارٹس کو سمجھتے ہیں پھر آگے ہم تفصیل سے اس کا جائزہ لیں گے۔ نیچے شکل میں پی 4 کا ایک مدر بورڈ دکھایا گیا ہے۔

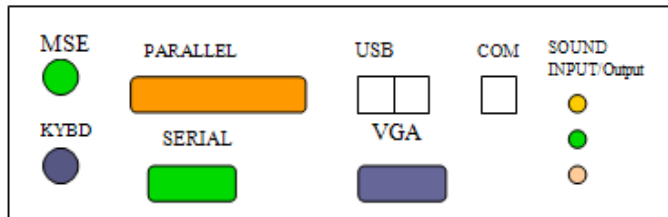




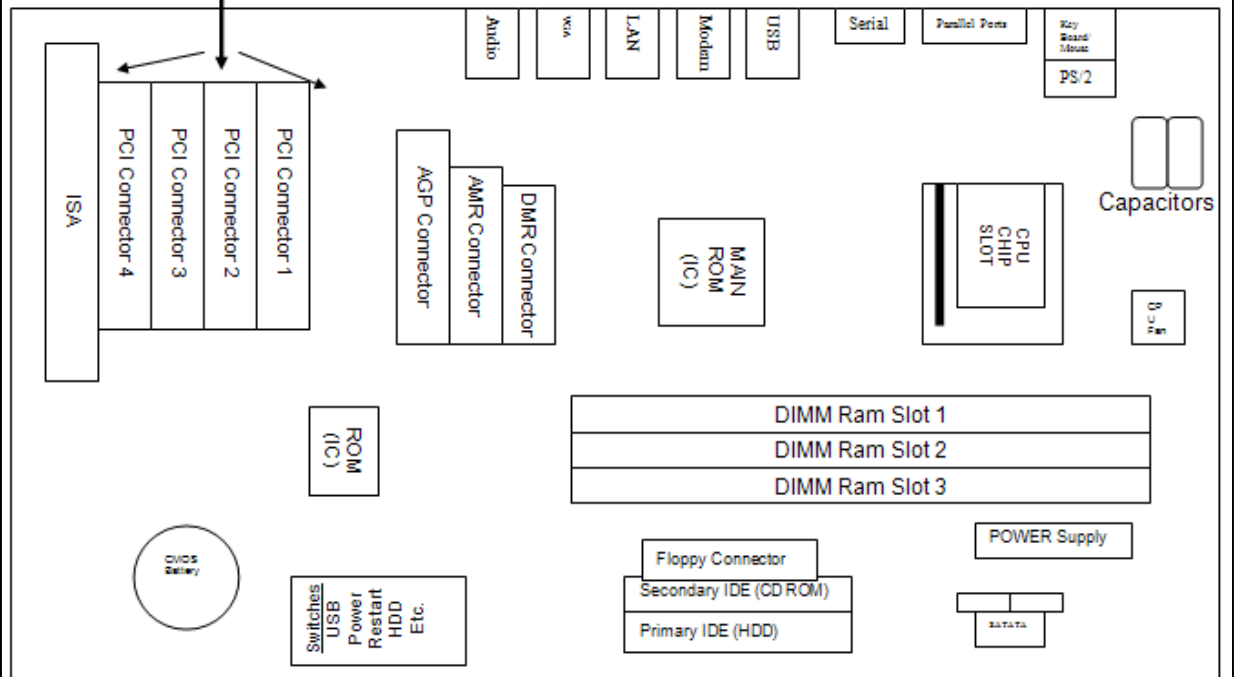
**MOTHER BOARD SETTINGS  
DIAGRAM FORM**

**PORTS CHART**

PICS Hardware assignment  
BY M.NAVEED



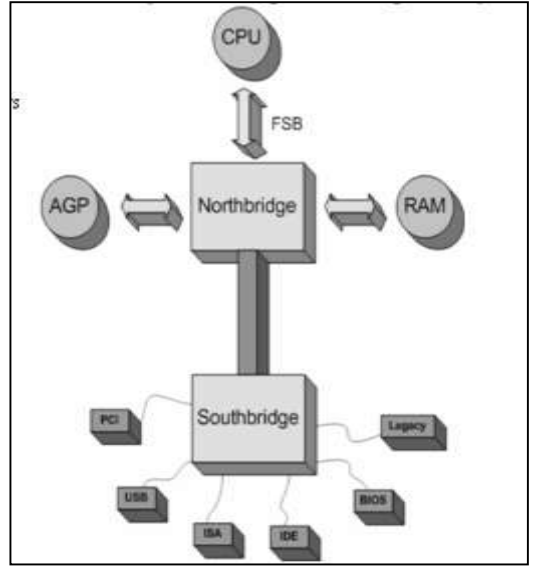
Different Card Slots



**LECTURE - 04**  
**The Chipsets**

A chipset is referred to aggregate of different ices or chips that are designed to work together. Or the chipsets are aggregate of several ices (integrated circuits) in two or 1 IC. The north bridge and the Southbridge.

بورڈ کی ساخت کا جائزہ لینے کے بعد اب ہم اس کو تفصیل سے لیتے ہیں۔ یاد رکھیں بورڈ کی پہچان کے حوالے سے چپ سٹ کے بارے میں جاننا بہت ضروری ہے۔ تو دیکھیں اوپر چپ سٹ کی تعریف دی گئی ہے۔ اصل میں چپ سٹ دو آئی سیز پر مشتمل ایک پورے سرکٹ کو کہا جاتا ہے جس میں بہت سارے آئی سیز کے کام کو صرف دو میں کنٹرول کر دیا گیا ہے۔ اور تمام ڈیوائسز کو ان کے ساتھ باہم کنکٹ کر دیا گیا ہے۔ جس کی مثال آپ اوپر تصویر میں دیکھ سکتے ہیں۔ بورڈ ڈیزائن کرتے وقت ان چپ سٹ کو بہت ترجیح دی جاتی ہے اور ہارڈ ویئر جاننے والے بھی ان کو بہت ترجیح دیتے ہیں۔ سامنے تصویر میں آپ دیکھ رہے ہیں۔ پورے بورڈ کو سامنے رکھیں اور دیکھیں اس میں دو مین آئی سیز ہیں۔ یہی آپ کے چپ سٹ ہیں۔ باقی تمام کمپونینٹ ان پر انحصار کرتے ہیں۔ ایک کو نارتھ اور دوسرے کو ساوتھ بریج کہا جاتا ہے۔ ہم جانتے ہیں کہ کمپیوٹر میں پروسیسنگ کا سارا کام سی پی یو نے کرنا ہوتا ہے۔ اب بنیادی طور پر یہ دونوں آئی سیز جن کو اب ہم چپ سٹ کہیں گے، یہ سی پی یو سے کنکٹ ہیں باقی تمام کمپونینٹس ان آئی سیز کی مدد سے آگے سی پی یو تک پہنچتے ہیں۔



### Northbridge

Links the CPU to very high-speed devices, especially main memory and graphics controllers,

نارتھ بریج کی مدد سے بورڈ پر لگے ہوئے دو اہم پرزے ریم اور گرافکس کنٹرولر سی پی یو سے کنکٹ ہوتے ہیں۔

### Southbridge

Connects to lower-speed peripheral buses (such as PCI or ISA). In many modern chipsets, the Southbridge actually contains some on-chip Integrated peripherals, such as Ethernet, USB, and audio devices. A chipset is usually designed to work with a specific family of microprocessors. Because it controls communications between the processor and external devices, the chipset plays a crucial role in determining system performance.

اب باقی تمام کمپونینٹس جن کا ابھی صرف آپ کو تعارف کروایا گیا ہے ساوتھ بریج کی مدد سے سی پی یو تک کنکٹ ہوتے ہیں۔

چپ سٹ ماڈلز:

اب بات آگئی بورڈ کی پہچان کی توجہ ہم یہ لفظ یوز کرتے ہیں فلاں بورڈ یعنی

Intel 845, Intel 945 etc. ، Intel 815, intel 810

تو یہی ماڈلز چپ سٹ کے ہیں اب یہ جو نام آپ پکارتے ہیں یہ بورڈ کے مین آئی سی پر لکھا ہوتا ہے۔ اس کو وہاں سے دیکھیں اور بورڈ کی پہچان کریں کہ کونسا بورڈ ہے۔ مختلف کمپنیوں نے مختلف چپ سٹ بنائے ہیں لیکن Intel کے چپ سٹ سب سے اچھے مانے جاتے ہیں۔ بعض دفعہ آئی سیز پر ایک ہیٹ سنک لگا ہوتا ہے اس صورت میں کسی کارڈ پر یا سائینڈر پر چپ سٹ ماڈل لکھا ہوتا ہے۔  
لیب ورک: اپنی لیب میں لگے کمپیوٹرز کے چپ سٹ کی شناخت کریں اپنے گھر کے کمپیوٹر کے چپ سٹ کی پہچان کریں۔

## **LECTURE – 05**

### **Different Components of Board**

Ports are already discus.

**Slots:**  
**Different slots.**

سلاٹس جہاں پر آپ مختلف فنکشنل ڈیوائسز لگاتے ہیں۔ مثلاً رام، کارڈز وغیرہ۔ ساتھ ساتھ ان کو دیکھیں اور کارڈز کا تعارف بھی ساتھ کروادیں

**Types of Slots:**

PCIslots (peripheral component interconnect) sound, VGA modem etc.



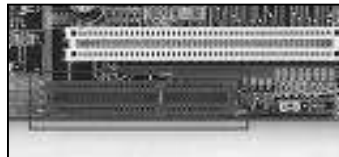
یہ بورڈ پر تعداد میں سب سے زیادہ پائی جانے والی سلاٹس ان کارڈز زیادہ تر سفید ہوتا ہے

**AGP** (Accelerated Graphic Port)  
sound VGA, TV card etc.



ڈارک گرے کلر میں ہوتی ہے ایک یا دو کی تعداد میں یہ ڈس پلے کارڈ یعنی وی جے اور ٹی وی کارڈ کے لیے زیادہ استعمال ہوتی ہے۔

**3. AMR(Audio Media riser)**



#### 4. ISA (industrial standard architecture) Slot

یہ P2 سسٹمز میں تو زیادہ تھیں لیکن P3 میں اس کی تعداد 2 سے زیادہ نہیں ہوتی اور اکثر نیو بورڈز میں بالکل نہیں ہے چونکہ اس کے متبادل سلاٹس موجود ہیں۔ اس سلاٹ پر لگنے والے کارڈز ISA کارڈز کہا جاتا ہے اس کے سوا دیگر کارڈز زیادہ مشہور ہیں اور ان کی آواز بھی عام کارڈز سے زیادہ ہے۔

#### Ram Slots

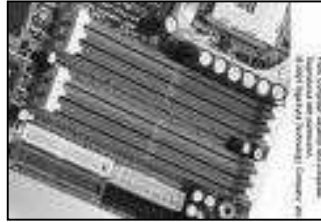
SIMM (Single in line memory Module) slot (P1)



ریم کی سلاٹس کے بارے میں جاننا بہت ضروری بھی ہے، کیونکہ کمپیوٹر کے اکثر مسائل کا تعلق ان سے ہو سکتا ہے یا پھر ریم سے تو اس بارے میں آپ کو اگر پورا علم ہوگا تو آپ کسی بھی مسئلے کا حل جلدی کر سکیں گے۔

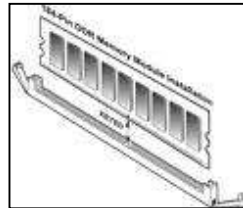
بیون کے بورڈز پر لگی ہوئی ریم سلاٹ کو سم سلاٹ کہا جاتا ہے، اس سلاٹ میں ریم کی مناسبت سے سنگل کٹ ہوتا ہے۔ سائز میں تھوڑی سی چھوٹی ہے۔ یاد رکھیں ریم الٹی لگانے سے بورڈ چل سکتا ہے اس لیے احتیاط ضروری ہے۔

DIMM (Dual in line memory Module) slot (PII, PIII)SDR RAM



ڈبل ریم P3 & P4 دونوں میں آئی ہے، اس سلاٹ میں ریم کی مناسبت سے دو کٹ ہوتے ہیں اور سائز میں بھی تھوڑی سی بڑی ہے۔ یہ ریم لگانے میں آسان ہے۔

DDR (Double Data Ram) slot (PIII, PIV)



یہ سلاٹ یعنی ڈی ڈی آر زیادہ تر P4 اور اس کے بعد ڈیول کور اور کور ٹو ڈیو کمپیوٹرز میں آئی ہے۔ اس میں ریم کی مناسبت سے سنگل کٹ ہوتا ہے۔ اس کے بعد اس کی ایک خاص سیریز چل پڑی ہے وہ ہے DDR1, DDR, .... 2

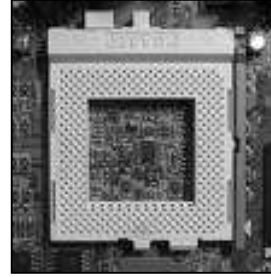
یعنی اب سپیڈ کے حساب سے اس کو ایک خاص سیریز اسمائن کی گئی ہے۔ آج کے نیو آنے والے بورڈز پر یہی سلاٹ لگی ہوتی ہے۔

## **LECTURE – 06**

### **Test**

پہلے تمام لیکچرز کو دہراہیں، اور سٹوڈنٹس کا ٹیسٹ لیں اور پچھلے ہفتے کا سارا کام پریکٹیکل کریں۔

### **CPU/Processor Slots**



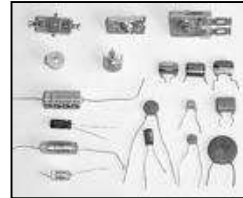
Socket (ZIF) zero insertion Force processor slot

تو ہم سلاٹس پڑھ رہے تھے۔ آگے آرہی ہے پروسیسر سلاٹ یہ دو طرح کی ہے ایک تو تصویر میں دیکھ رہے ہیں نیوٹیکنالوجی کے ساتھ ساتھ اس کی جسامت، سپیڈ، اور سائز ہر چیز بدل گئی ہے۔ اوپر والی سلاٹ کو چپ یا ساکٹ کہا جاتا ہے اور اس کا پروسیسر بھی ساکٹ Pentium Chip یا کہلاتا ہے۔

Slot processor

نیو آنے والے تمام بورڈز پر یہی سلاٹ ہوتی ہے۔ دوسری تھی سلاٹ کی طرح لمبی یہ سلاٹ P3 کے بورڈز پر تھی اور اب تقریباً ختم ہو گئی ہے۔ اس سلاٹ پر لگنے والے پروسیسر کی آٹری سپیڈ تھی۔ 1000 MHZ

### **Some concepts about electronic components**



Conductor, insulator, Semiconductor, Transistor, Capacitors, Diode & IC.

بورڈ پر بہت سارے ایسے پرزے بھی موجود ہیں جو ہر جگہ سے چلنے والی مشین پر ہوتے ہیں ہم اس کورس میں ان کو بھی سمجھ لیتے ہیں۔

### **Conductor**

وہ اشیاء جن میں سے کرنٹ آسانی سے گزر سکے ان کو موصل یا کنڈکٹر کہا جاتا ہے مثلاً لوہا، سلور، پانی

### **Insulator,**

ایسی اشیاء جن میں سے کرنٹ نہیں گزر سکتا ان کو انسولیٹر یا غیر موصل کہا جاتا ہے۔ مثلاً ربڑ، خشک لکڑی

### **Semiconductor**

ایسی اشیاء جن میں کرنٹ گزرے لیکن بہت درمیانہ، یعنی ان کے اندر دونوں کنڈکٹر اور انسولیٹر کی خصوصیات موجود ہوں۔

## Transistor,

اس کی ایجاد نے کمپیوٹر کی دنیا میں انقلاب برپا کیا۔



یہ تین ٹرمینل سوئچ ہے اس کے ایک پولینٹ کو ایسٹر، دوسرے کو بیس، اور تیسرے کو کولیکٹر کہتے ہیں۔ یہ 1947 میں ایجاد ہوا اس کا ایجاد کرنے والے ولیم شاکلے اور جارج بارڈین تھے ان کو نوبل پرائز بھی ملا۔ بنیادی طور پر یہ ایک سی سی کنڈکٹڈ یو ایس ہے جو کرنٹ کو بڑھانے اور کم کرنے کا کام کرتا ہے۔ اور سپلائی کا کام بھی کرتا ہے کسی بھی الیکٹرانک مشین میں اس کا بہت اہم رول ہوتا ہے۔ یہ کرنٹ کو ایبیلٹائی کرنے کا کام بھی کرتا ہے۔ آپ اندازہ کریں کہ ایک P3 پرو سیسر میں کروڑوں ٹرانزسٹرز ہوتے ہیں۔

## Capacitors

اس کی بہت ساری اقسام ہیں بعض کرنٹ کو سٹور کرنے بعض فلٹر کرنے کا کام کرتے ہیں۔

## Diode

ٹوٹرینل ڈیوڈس جو صرف ایک سمت میں کرنٹ کو آسانی سے گزرنے دیتا ہے جبکہ اس کی مخالف سمت میں انتہائی کم کرنٹ گزارتا ہے بلکہ نہ ہونے کے برابر۔ اس کی علاوہ سرکٹ میں اے سی کرنٹ کو ڈی سی کرنٹ میں کنورٹ کرتا ہے۔ اس کی بھی بہت ساری اقسام ہیں۔ اے سی کرنٹ: آپ کے میٹرنٹک آنے والا کرنٹ اے سی ہے چونکہ زیادہ تر ڈیو ایس ڈی سی کرنٹ پر چلتی ہیں اس لیے آنے والے کرنٹ کو ہر مشین میں لگے ٹرانسفارمرز ڈی سی میں کنورٹ کرتے ہیں آپ کے کمپیوٹر میں لگی پاور سپلائی میں بھی ایک ٹرانسفارمر ہے جو یہ کام کرتا ہے۔ لیکن آگے بورڈ کے سرکٹ میں ڈیوڈز کے ذریعے یہ کام کیا جاتا ہے۔

## IC.(ROM)

These are ROM (Read only Memory) ICES (integrated Circuits) An integrated circuit (IC), sometimes called a chip or microchip, is a semiconductor wafer on which thousands or millions of tiny resistors, capacitors, and transistors are fabricated. An IC can function as an amplifier.



آئی سی کے اندر نہایت چھوٹے سائز میں ایک پوراسرکٹ ہوتا ہے۔ یعنی رزسٹر (کرنٹ کے خلاف مزاحمت کرنے والا) کیپیسٹر، ڈیوڈ اور ٹرانزسٹرز لگے ہوتے ہیں۔ اس کو کام کرنے کے لیے این پٹ اوٹ پٹ دو لیج کی ضرورت ہوتی ہے۔ اصل میں یہ بہت سارے ٹرانزسٹر کا ایک مجموعہ ہے کمپیوٹر کے حوالے سے اس کو بہت ساری اقسام میں رکھا گیا ہے۔

## LECTURE - 08

### Chip and Slot Processor

The CPU (central Processing Unit) refers to the brain of the computer. The primary work of the CPU is to convert data from input, process the data (instructions) and



out put in useful information that can be use by the user of other computer programs. The definition of computer also referred to CPU as well. It is one of the complex units of the computer. Has three basic parts.

All the operations & calculations are basically depends on this device. CPU receives & transfers the signals which we send to it. Different processors holding a code i.e.8088, 80286, 80386, 80486, Pentium, pentium11.....the greater codes denotes the amount of highest speed. Different Processors from companies are Intel, Intel's Celeron, AMD (advanced Micro Devices)'s ATHLON, Motorola, DUO core, VIA, Cyrix etc.



CPU has three basic parts i.e.

**Control unit:** It controls all the activities of a computer with the help of given instructions. I.e. decides what kind of action is to be taken. The CU consists of circuitry that generates signals to direct the entire computer system to carry out or execute the programs. It also controls the flow of information through the processor.

**Arithmetic logic unit (ALU):**

Solves the mathematical and decision making problems and produce the results. I.e. add subtract, divide and multiply and other logical solutions. Addition, subtraction, multiplication, Division, logical operations (if, and less or greater).

**Memory Unit (MU):**

It is used to store data temporarily & permanently. I.e. with the help of given instructions CPU has to decide what to do and how to do.

**Bit. (Binary Digits)**

It is a unit of computer. i.e.

8bits=1byte implies 16bit= 2bytes(2 characters or space or symbols)

1byte=1character. A symbol or space

1024 bytes=1kb

1024kb=1mb

1024 mb = 1 GB

1024GB = 1 TB

یہ کمپیوٹر کا دماغ ہے یعنی سی پی یو جس کی وجہ سے ہم تمام پروسیسنگ پر فارم کرتے ہیں۔ یہ کمپیوٹر کا سب سے پیچیدہ حصہ ہے بنیادی طور پر یہ بھی ایک سرکٹ ہے جب آپ اس کو دیکھیں گے جیسا کہ اوپر تصویر میں تو یہ آئی سی اور کروڑوں ٹرانزسٹرز پر مشتمل ایک سرکٹ ہے۔ اس کی پروسیسنگ سپیڈ

MHZ and GHZ

میں ہوتی ہے۔ مثلاً 1000 میگا ہرٹز یا 1 گیگا ہرٹز اس وقت مارکیٹ میں سب سے زیادہ حد 3600 میگا ہرٹز ہے۔ باقی تفصیلات آپ کلاس کے دوران سیکھیں گے۔ انسٹرکٹر حضرات مختلف ساخت کے پروسیسر سٹوڈنٹس کو دکھائیں اور ان پر لکھے ہوئے کوڈز اور پراپریٹیز کو بھی سمجھائیں، اس کے علاوہ پروسیسر کو بورڈ پر فٹ کرنے کا طریقہ بار بار دہرائیں۔

یونٹ آف کمپیوٹر:

### Buses (Data Cables):

These are internals used to transfer data from one device to another.

Types of buses are.

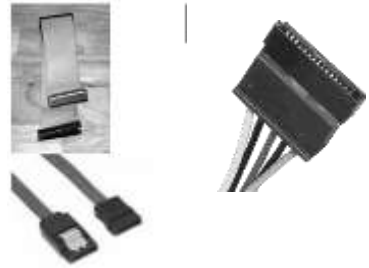
#### Address bus:

Address bus carries address information. It only connects CPU and memory.

#### Control Bus:

It carries control information from the control unit to the other units ALU and MU

وہ کیبلز جن کی مدد سے ہم ایک ڈیوائس کو دوسرے سے جوڑتے ہیں۔ ہارڈ ڈسک اور سی ڈی رام کی مناسبت سے یہ Ata , SaTa ٹائپ کی حامل ہیں۔



## LECTURE - 09

### Cards

#### اقسام

#### مختلف فنکشنل ڈیوائسز:

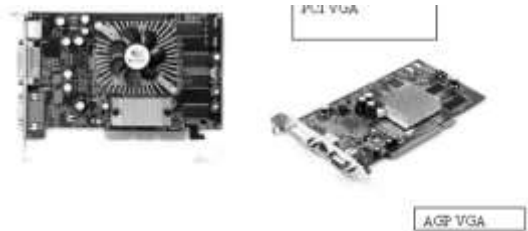
یہ کارڈز اس وقت لگائے جاتے ہیں جب آپ کا کوئی بلٹ ان آپشن یا تو نہ ہو یا آپ اس کی جگہ اچھا لگانا چاہیں مثلاً آپ کے کمپیوٹر کا ڈس پلے 64 ایم بی ہے تو آپ 128 کرنا چاہتے ہیں تو آپ کو نیا کارڈ لگانا ہوگا اور پہلے والے کو صرف بائی اوس سے جا کر ڈس لیبل کرنا ہوگا۔ اگر وہ انٹرٹل ہے۔

### 1. VGA CARD (Video Graphic Array)

PCI & AGP (Peripheral Component Interconnect) & Accelerated Graphic port)

It is a monitor input (where we detect the monitor's cable). The display of computer. Now days the 64 Mb VGA card is most common. AGP and PCI VGA are most common in these days.

Different VGA cards drivers names: ATI, Intel, S3, AMD, SIS, Different Chipsets (intel 810 E, 815, 845, 865) Triton, XL etc

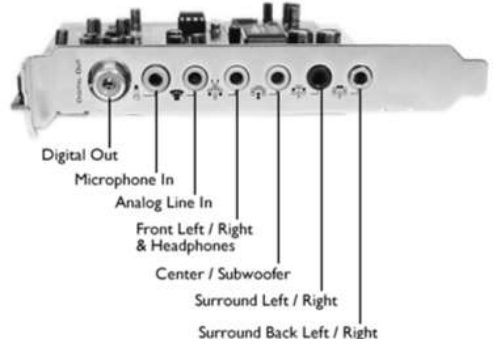


ہم سلاٹس پہلے پڑھ چکے ہیں اب ہر کارڈ کی پہچان اس کی سلاٹ سے ہے اور اس کا نام بھی اسی مناسبت سے ہے۔ ہر کارڈ پر ایک مین آئی سی ہے جس سے اس کے چپ سیٹ ٹائپ کا پتہ چلتا ہے کہ کس کمپنی اور کس ماڈل کا ہے اس کے علاوہ اس کے ڈرائیور یا سافٹ ویئر کا پتہ بھی یہاں سے چلے گا۔ انسٹرکٹرز مختلف ماڈل کی مدد سے ان کارڈز کو بورڈ پر لگانا اور ان کے ڈرائیورز کے نام پڑھنے کا طریقہ سٹوڈنٹس کو بتائیں۔

## Sound card

It is a sound of computer & contains the speakers input. PCI and AGP. Different Sound cards drivers names:

Audio Excel, Creative, Trident, Mvision, Dream, Crystal, Neomagic, sound pro series, Yamaha, Zlotrix, C-Media, Soundmax,



اگر آپ کے بورڈ کاسٹائونڈ کارڈ خراب ہے تو آپ بانی اوس میں جا کر اس کو ڈس لبل کریں اور اس کی جگہ ایک نیا کارڈ خود ڈونٹ کر لیں اگر وہ آٹو ہے تو ٹھیک ورنہ اس کا ماڈل دیکھ کر اس کا مطلوبہ سافٹ ویئر دیں۔

ڈرائیور انسٹال کرنے کا طریقہ: پہلے کسی بھی ہارڈ ویئر کو پراپرلی کنکٹ کر لیں، وندوز XP یا اس سے اپ ڈیٹ کوئی بھی آپریٹنگ سسٹم اس کو خود شناخت کر لے گا اور آپ کا کمپیوٹر آپ کو Message دے گا کہ New Hardware Found اگر وہ آٹو تو تھوڑی دیر کے بعد خود بخود اس کو سافٹ ویئر انسٹال ہو جائے گا۔ ورنہ آپ کو Message مل جائے گا کہ ڈرائیور نہیں ہوا۔

اس صورت میں آپ نے بتائے گئے طریقہ کے مطابق کسی بھی ڈیوائس کا ماڈل اور IC نمبر دیکھ کر ڈرائیور نیٹ سے لیں یا کسی سی ڈی سے لے کر۔ آپ My computer پر مائوس کا دایاں کلک کریں اور Properties میں جا کر Hardware پر کلک کریں اس میں آپ کے کمپیوٹر میں لگے تمام Functional Components کی لسٹ آپ کے سامنے آجائے گی۔ اس میں وہ کمپونٹ جس پر Yellow کلر یا کسی اور کلر میں سوالیہ نشان (?) لگا ہو تو سمجھ لیں وہ ڈیوائس درست لگی ہوئی ہے لیکن اس کا سافٹ ویئر نہیں چل رہا تو اب آپ نے اس پر ریٹ کلک کر کے Update ڈرائیور کرنا ہے اور آگے جا کر سافٹ ویئر کی لوکیشن دینی ہے اگر وہ سافٹ ویئر اس کا ہے تو وہ انسٹال ہو جائے گا۔ ورنہ Error آجائے گا۔

## TV Tuner Card

کمپیوٹر میں ٹی وی چلانے کے لیے اس کو Captuare کارڈ بھی کہتے ہیں



## Modem:



اس کی مدد سے آپ انٹرنیٹ تک رسائی حاصل کرتے ہیں یا در کھیں یہ بلٹ ان نہیں ہوتا۔ زیادہ تر پی سی آئی ہوتا ہے۔ گھریلو انٹرنیٹ یوزرز کے لیے یہ بہت اہم ہے۔ اس کی اقسام۔

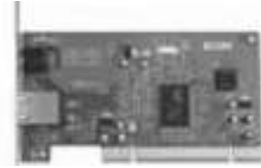
انٹرنل: جو اوپر تصویر میں دکھایا گیا ہے سسٹم کے اندر لگتا ہے۔

ایکسٹرنل: جو سسٹم سے باہر رکھا جاتا ہے اس کی سپیڈ پہلے والے سے زیادہ ہے زیادہ تر نیٹ ورکس پر نیٹ چلانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

وائرس: تار کے بغیر: لیپ ٹاپس وغیرہ میں لگا ہوتا ہے۔ اب یو ایس بی ڈیوائسز بھی آگے ہیں جیسے EVO (PTCL)

**LAN Card: (local area Network):**

LAN connects the computers in a small unit in office or in any department or in buildings situated near each other.

**Wan: Wide area Network:**

It can be spread over different countries & has several LANs connected together.



## **LECTURE - 10** **Power Supply**

Power supply is a reference to a source of electrical power. A device or system that supplies electrical or other types of energy to an output load or group of loads is called a power supply unit or PSU. The term is most commonly applied to electrical energy supplies, less often to mechanical ones, and rarely to others. It is an electronic part of computer that provides the electricity to your PC. A computer usually uses a 5V (1.5A), 12 V (2.5A) volts of electricity

A modern computer power supply is a switched-mode supply designed to convert 110-240 V AC power from the mains supply, to several output both positive (and historically negative) DC voltages in the range 12V to 3.3V. The first computer power supplies were linear devices, but as cost became a driving factor, and weight became important, switched mode supplies are almost universal. The diverse collection of output voltages also have widely varying current draw requirements, which are difficult to all be supplied from the same switched-mode source. Consequently most modern computer power supplies actually consist of several different switched mode supplies, each producing just one voltage component and each able to vary its output based on component power requirements, and all are linked together to shut down as a group in the event of a fault condition.

سپلائی کو کھول کر اس کے مختلف پارٹس کا جائزہ لیں پھر فیوز اور دو اہم کیپیسٹرز جو عموماً جل جاتے ہیں ان کو تبدیل کرنے کا طریقہ بتائیں۔ اس کے علاوہ کسی بوڈ پر سپلائی کو فٹ کرنے کا طریقہ

پی 3 اور 4 کی سپلائی میں فرق ہوتا ہے ایک تو پی 3 کی سپلائی کے کن ایکٹرز کم ہوتے ہیں جبکہ پی 4 کے کن ایکٹرز زیادہ ہیں جبکہ پاور کے دو مین پول پوائنٹس ہوتے ہیں ان کی شناخت کروائیں۔



## LECTURE – 10

The memories of computer are two type

**Primary (Internal)  
Secondary (External)**

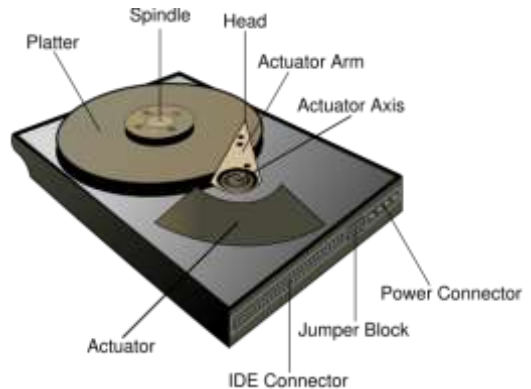
سٹوریج ڈیوائسز ان کمپیوٹر:

### **Secondary (External) Hard DRIVE/hard disc:**

HDD are used to permanently store information in the computers, and can be used any time for other purposes, now a days a typical computer has HDD of capacity of more than 80GB. Data is stored in HDD in form of files & folders. (A file is simply a named collection of bytes).

### **Settings of HDD:**

**Master or slave: Will be discussed in lectures in details using different HDDs.**



### **Some main concepts of HDD:**

A typical HDD consists of a sealed metallic box with controller circuit on one side; the controller is responsible for read/write mechanism of HDD.

**DATA RATE:** The data rate is the number of bytes per second the HDD can deliver to the CPU, rates between 5 and 40 MB are common.

**Seek time:**

The time used to move the HDD to the appropriate track after reading the address is called the seek time.

Types of HDD are:

IDE (Integrated development environment)

EIDE (Enhanced integrated development environment)

ATA (Advanced technology attachment)

SATA (Serial Advanced technology attachment)

PATA (Parallel Advanced technology attachment)

SCSI (Small computer system interface)

Parts will be discussed in lectures with practical

### **Settings of HDD:**

Master or slave: Will be discussed in lectures in details using different HDDs.

How to differentiate between SATA and PATA



SATA drive  
(Has serial edge connector)

PATA drive  
(Has pin connector)



eSATA

SATA

CD (Compact Disk): It is made of plastic, has nearly 5 inch diameter. Can store data more than 600 – 700 Mb other are DVD(digital versatile Disc) can store data up to 8 GB.

### CD Rom/writer/DVD/Combo



Flash Drive (Flash Memory): These are the devices that can be used to transfer the data from one pc to the other. If Floppy has the size of 1.44 MB i.e. It can save your 1509376 characters. The other device is Flash drive it can store your data from 1GB to 32 GB.



## LECTURE – 12 The Primary Memories (Internal)

### A). RAM (Random Access Memory):

It holds the inputs or instructions that we give to the computer temporarily. When we switch off the computer these inputs are removed.

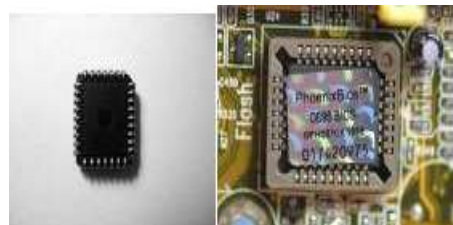
SIMM (Ram) single in line memory module)  
4 Mb 8MB 16 Mb 32 Mb 64 MB.

DIMM (Dual in line memory module) 128 MB & 256 DDR (double data Ram)  
256mb 512 Mb 1 GB



### b). ROM (Read Only Memory):

A permanent memory i.e. ICs.(Integrated(built in or fixed) Circuits), it holds the data after making computer off. At the time of making a computer some programs are stored in ROM. Whenever the computer is switched on these programs are automatically executed. These programs are never removed even when the computer is off. The user can only use these programs but can not edit or delete these.



**Types of ROM:****PROM:**

Programmable ROM:

In programmable ROM a user can also write his own program, but cannot make any further changes.

**EPROM:**

The erasable Programmable Rom provides us both writing & erasing facilities.

**EEPROM:**

Electrically Erasable Programmable Read only Memory is permanent memory on which user can write and erase his programs

**HEAT SINK**

A heat sink (or heat sink) is an environment or object that absorbs and Dissipates heat from another object using thermal contact (either direct or Radiant). Heat sinks are used in a wide range of applications wherever efficient Heat dissipation is required; major examples include refrigeration, heat engines, cooling electronic devices and lasers.

**PROCESSOR FAN**

A set of 4 industry standard 80 mm fans, most commonly used in personal computers. A computer fan can be any fan inside a computer case used for cooling purposes, and may refer to fans that draw cooler air into the case from the outside, expel warm air from inside, or move air across a heat sink to cool a particular component.



بس سے مراد ہے کیبل یا تار یعنی ایک کیبل کی وہ سپیڈ جس کی بنا پر وہ ڈیٹا یا انسٹرکشن ایک ڈیوائس سے دوسری کے درمیان ٹریول کرے گی۔ اس کی بھی ایک خاص اہمیت ہے۔ آپ دو چیزیں ذہن میں رکھ لیں۔ ایک تو یہی بس سپیڈ۔ دوسرا: کلاک سپیڈ: کسی بھی ڈیوائس مثلاً ریم، پروسیسر، بورڈ کی وہ سپیڈ جس پر وہ مشین پروسیسنگ پر فارم کرتی ہے۔ یعنی اس کی وہ سپیڈ جس کی مدد سے وہ ہدایات پر عمل کر کے رزلٹ فراہم کرتی ہے۔ یہ سپیڈ جتنی زیادہ ہوگی وہ ڈیوائس اتنی زیادہ ہدایات کو حل کر کے رزلٹ دے گی۔

**BUS Speed:**

The ability of the chipsets to transfer instructions and data from device to another device. 100 MHz, 133 MHz, 266 MHz 566 MHz, 800 MHz are common Bus speeds. A bus is simply a circuit that connects one part of the motherboard to another. The data that a bus can handle at one time, faster it & allows information to travel. The speed of the bus, measured in

اب آپ دیکھیں ہم ریم کی مثال لیتے ہیں ریم کی دو چیزیں ہارڈ ویئر جاننے والوں کے



megahertz (MHz), refers to how much data can move across the bus simultaneously.



Assembling

PC System:

Lec-13& 14

### Guidelines for Building Your Own PC

Pervious, we have covered the fundamentals of the components used in today's PCs, discussed some of the important aspects of hardware configuration, now further we will explain how to assemble a standard PC.

First, let's take a look at the various steps to putting together a PC.



Opening the empty case.

Preparing to fit the components.

Fitting the motherboard.

Fitting the RAM, processor, and cooler.

Installing the graphics card and sound card.

Fitting the hard disk and floppy drive.

Installing the floppy and CD-ROM drives.

Connecting the ribbon cables.

Powering the drives and motherboard.

Connecting the cables for the case front panel.

Final check.

لیے اہم ہیں۔ ایک بس سپیڈ، ایک کلاک سپیڈ۔

ریم کی یہ دونوں چیزیں پیش نظر رکھیں۔ کچھ ڈیوائسز پر اوپر لکھی ہوتی ہیں۔ اور کچھ کی بائی اوس سے پتہ چلتی ہیں۔ ریم، پرو سیسر لگاتے وقت ان سب کی بس سپیڈ ضرور پیش نظر رکھیں۔ ورنہ آپ کے کمپیوٹر کی سپیڈ اور پرفارمنس پر فرق پڑھے گا۔ P2 سسٹم کی بس سپیڈ 100 میگا ہرٹز اور کلاک سپیڈ 64 سے 128 ایم بی ہے۔ اسی طرح P3 کی ریم کی بس سپیڈ 100 سے 133 میگا ہرٹز اور کلاک سپیڈ 128 سے 256 ایم بی ہے۔ اس طرح P4 سسٹم کی بس سپیڈ 133 میگا ہرٹز سے آگے اینڈ اسی طرح آگے مزید۔ یعنی ان سب کو کمپیٹ لبل ہونا چاہیے۔

ان تمام مراحل کو فالو کرتے ہوئے سسٹم کو اسمبل کریں۔ ان کی مدد سے آپ کسی بھی طرح کا PC بھی تیار کر سکیں گے۔



## **LECTURE – 15**

### **Computer BIOS & BIOS Extension ROM**



BIOS are software that controls all the H.W in the computer. Work in booting processor in the computer and check that how many devices are attaches with the computer and how they have to work.

In computing, the Basic Input/Output System (BIOS), also known as the System BIOS. The BIOS is boot firmware, designed to be the first code run by a PC when powered on.

The initial function of the BIOS is to identify, test, and initialize system devices such as the video display card, hard disk, and floppy disk and other hardware. This is to prepare the machine into a known state, so that software stored on compatible media can be loaded, executed, and given control of the PC. This process is known as booting, or booting up, which is short for boots trapping. BIOS programs are stored on a chip and are built to work with various devices that make up the complementary chipset of the system. They provide a small library of basic input/output functions that can be called to operate and control the peripherals such as the keyboard, text display functions and so forth. In the IBM PC and AT, certain peripheral cards such as hard-drive controllers and video display adapters carried their own.

BIOS extension ROM,  
This provides additional functionality. Operating systems and executive Software, designed to supersede this basic firmware functionality, will provide Replacement software interfaces to applications.

اب ہم بہت لازمی مراحل کی طرف بڑھ رہے ہیں۔ اب آپ کمپیوٹر ہارڈویئر پر کنٹرول بھی حاصل کریں گے یعنی ان مراحل پر جن کی مدد سے آپ کو پتہ چلے گا کونسی ڈیوائس کیسے، کہاں چل رہی ہے اس کو کیسے کنٹرول کرنا ہے کسی چیز کو این ایبل یا ڈس ایبل کیسے کرنا ہے۔

بائی اوس کی تعریف سامنے لکھی ہوئی ہے اس کے مطابق آپ کا لیکچر ہو گا۔ ہم مختلف نوعیت کے پی سی، P3، 4 اور جدید ترین سسٹمز مختلف برانڈز کے بائی اوس پر پری میٹیکل کریں گے اور کسی ڈیوائس کو Detect اور ان پلگ کرنا سیکھیں گے۔ بائی اوس وہ پہلا سافٹ ویئر یا پروگرام ہے جس نے کمپیوٹر میں لگی ہر ڈیوائس کو یہ بتانا ہے کہ آگے چل کر اس نے کیا کام کیسے کرنا ہے۔ تو سمجھ لیں یہ کتنا اہم ہے۔ کمپیوٹر میں بہت سارے مسائل صرف بائی اوس کی سیٹنگ سے حل ہو جاتے ہیں اس لیے اس پر خاص توجہ دیں اور اس کو سمجھیں۔

## **LECTURE – 16**

**Introduction to SET UP or BIOS of computer.  
Using Dell P2, Non Branded P3,P4 and Dual Core.**

## **LECTURE – 17**

### **Concept of Software**

Software is a single collection of programs that performs a particular task.

System software and application software are two main components of software.

Do you remember that a set of instruction is called program, so a set of program can be software (that is system & application).

#### **Types of software:**

##### **System software:**

System software used to control, monitor or facilitate the use of the computer.

Example of system software is OS.

#### **Introduction to Operating System (OS)**

An operating system is system software that provides an interface for the user to communicate with the computer in well defines manner. And to find suitable solutions. The purpose of the OS is to organize and control hardware and software in a link.

Types of OS are

Command Line OS i.e. DOS

GUI (Graphical User Interface) OS i.e. Windows

#### **Command Line OS i.e. DOS**

##### **Introduction to MS DOS.**

##### **Dos (Disc Operating System):**

Dos is a ready made program that is used to operate the computer, it is also used for handling hard disc & other data storage devices.

It is also called command prompt, because in this we operate with specific commands.

DOS files are BATCH files, command files & executable files. These are identifying by their extensions which are .bat, .com, .exe. Respectively

##### **1. Batch Files:**

One are more commands are grouped together. The name of the batch file acts as a command for the DOS. When the name of fils is given to DOS on command prompt the command written in the batch file are executed sequentially without involving user to type every command on command prompt.

##### **2. Executable Files:**

These are ready to run on the computer. These files contain instructions in machine language.

##### **3. Command Files:**

contain DOS commands.

There are two types of commands used in dos.

##### **1. Internal commands.**

##### **2. External commands.**

##### **Internal commands:**

The internal commands are loaded into memory when Dos is loaded these are available only sometime. And used with in command .com program only. The prompt of “command .com” is

“C>” some commands are time, ver, dir, exit, date etc.

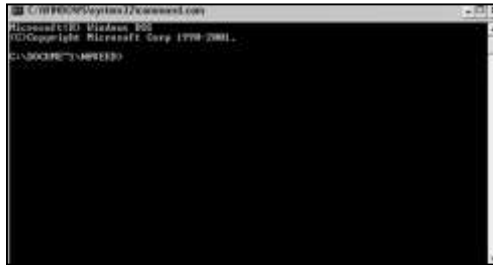
Command .com is specific directory which exist in the program. In which we can add or delete commands.

### External commands:

Are used for handling hard disk and other data storage devices. These are some fixed commands some of them can not be used in internal commands (tell that can not be included in the command .com) the prompt of these commands is c :\> and some commands are format, CHKDSK, path, DELTREE, XCOP etc.

## LECTURE - 18

### Working in Ms. Dos (Using Commands)



ایم ایس ڈاس کی اب آفس ورک یا کسی اور حوالے سے تو کوئی خاص ضرورت نہیں لیکن ہارڈویئر میں یہ بہت اہم ہے اور کسی بھی کمپیوٹر میں ٹر بل شوٹنگ کے حوالے سے آپ کو ڈاس کی کچھ مخصوص کمانڈز کا آنا ضروری ہے۔  
کچھ کمانڈز سامنے دی ہوئی ہیں ان کی پریکٹس کریں اور اس کو سمجھیں۔  
نیچے بہت ساری کمانڈز لکھی گئی ہیں ان کی پریکٹس کریں۔

In DOS secondary storage of the computer are logical drives and each is recognized by letter followed by a colon. i.e.

A: for floppy drive B: Zip drive (not used)

C: Drive and similarly D:, E: , F: so one up to CD ROM drive.

(About making these drives we will learn next) using DOS and Win XP.

### Using current OS:

Go to run & type command.

C:\>

### Using Commands:

**CD:**

**C:\> CD..** (This command used to change the working directory)

C:\>PICS~1\user>CD..

C:\>PICS>

**MD: (Make directory)**

Is used to make a directory of folder in a specific drive

C:\>md Prime

**RD:(remove directory):**

C:\>rd PICS

**DIR: show directory**

Used to display a list of files and subdirectories that are in the specific drive.

C:\>DIR

Using Wild Cards with DIR:

When we want to search for some specific files we use wild cards or this purpose. That is \* and?.

\* is used to denote any number of characters.

? is used to denote exactly one missing character.

C:\> dir PI\*.dat

This will show all files having names starting with the character PI and then extension .DAT.

C:\>dir ??X\*.\*

In short

When we forget the name or spelling of our file then we use wild cards to find it two types of wild cards are

\* **Asteris** & ? **Question Mark**

**There are three methods of loading Ms DOS.**

**Using current OS:**

**Booting with CD ROM:**

**Using F8 Command in booting**

**Lec-19**

**Adding switches with DIR**

C>dir/s/p

Ctrl + c to end current action.

Alt +enter maximize program

CIS clear screen

Exit close dos

Dir/p: shows files & directories page wise

Dir/w: shows files & directories Width wise

Dir/l: shows files & directories in a lower case

Dir/B: shows files & directories in a bare format

Dir/s: searches files & directories

F3: undo in DOS

“O” switches for ascending & descending orders

Dir/ON: shows files & directories in ascending order

Dir/o-n: show dir in descending order of file & dir name

Dir/OE: show dir in ascending order of file extensions

Dir/O-E: show dir in Descending order of file extension

Dir/Os: show dir in ascending order of file size

Dir/O-S: show dir in descending order of file size

Dir/OD: show dir in ascending order of date & time

Dir/O-D: show dir in descending order of date & Time

Dir/OG: show sub dir before files

Dir/o-G: show sub dir after files

**Attributes switches**

Dir/AD: show only directory names & show hiding directories

Dir/A-d: show all files only other than sub dir & show hiding files

Dir/Ar: read only files

Dir/a-r: other than read only files

Dir/Ah: hidden files(enter)

Dir/a-h: other than hidden files



## Test

**LECTURE – 21****Complete Procedure of installing OS 98**

ہم ونڈوز 98 کیوں انسٹال کر رہے ہیں حالانکہ اس کا دور بہت عرصہ پہلے ختم ہو چکا ہے اور اب نہ آفس اور نہ ہی گھریلو استعمال میں ہے۔ اصل بات یہ ہے کہ ونڈوز 98 ایک مکمل ڈاس بیس سافٹ ویئر ہے یعنی اس کی انسٹالیشن کا لازمی اور بنیادی طریقہ کار ڈاس بیس ہے۔ اور کسی بھی ہارڈ ویئر جاننے والے کے پاس ایک سے زیادہ آپشن ہونے چاہئیں ایک نہیں تو دوسرا۔ اور بعض معاملات میں ہم اتنا پھنس جائیں گے تو آپ دیکھیں گے ہماری مدد صرف ڈاس ہی کرے گا۔ باقی کوئی سوفٹ ویئر نہیں۔ اس کے علاوہ ایک بات مشہور ہے کہ جو لوگ ونڈوز 98 کرنا نہیں جانتے وہ کمپیوٹر ہارڈ ویئر نہیں جانتے۔

**Main Steps of installing OS win98**

1. **Booting with CD Rom**
2. **Loading Ms Dos**
3. **Making Partitions.(if needed)**
4. **Copying 98's files in hard drive (Backup)**
5. **Starting setup of win98**

To start we begin with step 1

**1. Booting with CD Rom**

Insert win98 CD in your CD ROM

Go to set up of your computer and change your boot device i.e. your first boot device must be CD ROM. Save your changes.

And restart your computer or Press CTRL+ALT+DEL.

**2. Loading Ms DOS:**

There will be two options

1. **Boot from hard disc**
2. **Boot from CD ROM**

Enter choice 2.

Again there will be three options

1. **Start win98 setup from CD ROM**
2. **Start win98 setup with CD ROM**
3. **Start win98 setup without CD ROM**

Choose the **2nd one start computer with CD ROM support** in order to go in partition procedure a fresh win.

**When PCI bus scan completed**

The prompt will appear A :\>

A:\

**Step 4 of installing OS 98:****4. Partition Procedure**

اوپر دیے ہوئے تمام اقدامات کو فالو کرتے ہوئے ہم ونڈوز انسٹال کرتے ہیں۔ اس کا سارا کام پریکٹیکل ہے اس کو ہم پر فارم کریں گے۔ ایک ایک سٹیپ لکھ دیا گیا ہے، اس لیے ان کو فالو کرنا ہے۔

اوپر میں اقدامات پانچ ہیں جو لکھے گئے ہیں آگے ہم انہی کو لیتے ہوئے چلیں گے۔

Win 98 total space=300 MB  
Win Xp=1.59 GB  
Win Visita=4GB +  
Seven original=10GB+

### Hard Disk Partition Table:

(20 GB)(for XP)  
C=5050MB(6GB)  
(40GB) (for XP)  
C=6000 or 8000GB  
(80GB) (for XP)  
C= 10000MB to 15000MB(15GB)

اب بات آگئی بہت لازمی سٹیپ کی، وہ ہے پارٹیشن:

سے مراد ہے ہارڈ ڈسک کے مختلف حصے بنانا

فرض کیا آپ ونڈوز انسٹال کرنا شروع کرتے ہیں جب آپ اس مرحلے پر آئیں گے تو آپ نے کچھ فیصلے کرنے ہوتے ہیں وہ یہ ہیں۔

آپ کی ہارڈ ڈسک کی Total Storage Capacity کتنی ہے۔

آپ نے اس کی کتنی ڈرائیوز یعنی حصے بنانا ہیں۔

تو فرض کیا آپ کے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک 20GB ہے تو آپ نے اس کی سی ڈرائیو یعنی پرائمری ڈرائیو مناسب بنانی ہے۔ یہاں پر اہم بات بتادوں بعض لوگ یہ کرتے ہیں کہ C یعنی آپ کی پرائمری ڈرائیو جس کی بناء پر آپ کا پورا آپریٹنگ سسٹم چلے گا اس کو کم سے کم سٹوریج سپیس دیتے ہیں۔ تو آپ نے بہت زیادہ نہیں لیکن ایک مناسب سائز ضرور دینا ہے یہاں پر میں اوپر ایک ٹیبل دے رہا ہوں اور ساتھ ونڈوز کا سپیس بھی کہ کونسی ونڈوز کتنا سپیس لے گی اور اس کے مطابق آپ اس کی پارٹیشن بنائیں۔

اس کے علاوہ میں نے آپ کو مختلف ہارڈ ڈسک کے لیے پارٹیشن سپیس بھی بتادیے ہیں۔

میں اس میں سی ڈرائیو کو مینٹین کر رہا ہوں باقی ڈرائیوز کو آپ اپنی ضرورت کے مطابق تیار کریں گے۔

## LECTURE – 22

### Deleting/ Creating Partitions (if needed)

D:\>cd win98  
Ds win98:\>FDISK  
There will be 4 choices i.e.

1. Create DOS partitions or logical dos drive.
2. Set active partition.
3. Delete partition or logical dos drive.
4. Partitions information(total space)

اب ہم ڈاس اور ونڈوز 98 کی مدد سے پارٹیشن ڈیلیٹ کرنا دیکھتے ہیں۔ سامنے والی پرامٹ میں اسی ترتیب سے کمانڈز لکھیں جو سامنے موجود ہیں۔

اس کا طریقہ کار سامنے موجود ہے۔ اس کو فالو کریں

چونکہ ہمیں ہر دفعہ پارٹیشنز ڈیلیٹ نہیں کرنا کیونکہ ان میں آپ کو معلوم ہی ہے کہ آپ کا سارا ڈیٹا پڑا ہوا ہے۔ اس لیے بعض صورتوں میں ہم صرف سی ڈرائیو کو فارمیٹ کرتے ہیں اور نیو ونڈوز کر دیتے ہیں باقی ڈرائیوز میں کچھ تبدیلی نہیں ہوتی۔

### To delete partitions enter choice 3.

#### There will be four options.

1. Delete primary dos partition
  2. Delete extended dos partition.
  3. Delete logical dos partition.
  4. Delete none Partitions system
- At first you have to delete extended Dos partition. And than the primary one.

So enter choice 2

And if you have only one drive i.e. no partitions then you have to enter choice 1.

### Creating partitions

#### Now for creating partition enter choice 1 of first menu.

#### There will be three options

- 1 Create primary dos partition
2. Create secondary dos partition
3. Create logical drive space.

#### Enter choice 1

Create partition according to your disc space i.e. 2.50GB (total 6 GB)

After making drive C then than make this drive active. Press esc and return to first menu and enter choice 2. than enter choice 2.

After this you can make the secondary drive D, E, F.....

Enter choice after making partitions you have to restart you machine press CTRL+ALT+DEL.

یاد رکھیں 98 وینڈوز میں پارٹیشنز توڑنے کے لیے نیچے سے اوپر کام کرنا ہوتا ہے یعنی پہلے logical پھر Extended اور پھر پرائمری ڈرائیوز توڑنا ہے۔ اس کے علاوہ ایسی پارٹیشن جو XP یا کسی دوسرے فائل سسٹم سے متعلقہ ہے تو اس کو توڑنے کے لیے آخری آپشن یعنی

Delete none Dos Partition لینا ہے۔ مثلاً اگر آپ نے کسی ڈرائیو کو XP میں بنایا تھا اب آپ اس کو 98 میں توڑ رہے ہیں اور اس کا فائل سسٹم NTFS ہے تو آپ نے یہ آپشن یوز کرنا ہے۔ اس کے علاوہ بعض ڈرائیوز اگر آپ کو XP میں تنگ کر رہی ہیں یا نہیں بن رہی، فارمیٹ نہیں ہو رہی یا بنانے کے دوران نیلی سی سکرین دے دیتی ہیں تو بھی ان کو 98 میں چیک کریں یا پھر ان کے لیے ہم DM لیں گے جو آگے بیان ہوگا۔

پارٹیشن بنانے کے لیے اوپر سے نیچے آنا ہے پہلے پرائمری، پھر Extended پھر logical بنانا ہے اور پہلی یعنی سی ڈرائیو کو Active کرنا نہ بھولیں۔ جو پہلے آپشنز میں موجود ہے۔ پارٹیشنز 98 میں بنانے کے بعد ایک خاص لو کیڈیشن پر آکر آپ نے ضرور Restart کرنا ہے۔

## **LECTURE – 23**

### **Copying and Starting Setup of Windows 98**

#### **After partitions you have to format your local drive C**

A:\>E:

E:\> CD win98>

E : \> win98 : \> format c:

E : \> win98 : \> format D:

Then go to C drive or other where you have to install an OS

And make a directory

C:\>md win98

Then check it type

C:\>dir

Then go to CD ROM drive again



C:\>E:  
 E:\ win98>  
 Now you have to copy all the files in your c drive or where you have made a directory  
 E:\>copy win98 C:\win98 or  
 E:\win98>copy \*.\* c:\win98  
 All the files will be copy in your drive  
 Then go to c drive  
 E:\>C:  
 C:\>setup

This will start your win98 s' setup: then you have to respond as the OS required.

### Now you have to wait while windows install in your system.

اگر آپ نے بیک اپ نہیں بنایا تو سی ڈی سے بھی ونڈوز کا سیٹ اپ چلایا جاسکتا ہے اس کے لیے آپ نے اوپر سے دو تین کمانڈز skip کرنا ہیں۔

## LECTURE – 24

### Installing Operating System Windows XP

Before installing xp in your pc your system must have this capability i.e.

Processor of 400+..... And 96+..... MB RAM.

**Making Partitions (if needed)**

After some process your system asks you this type of question.

To install win in your system press Enter.

You must press Enter.

Then the partition process will start. Now do the same things as the system requires.

**Installing new device (VGA, Modem, Capture Card etc.) in system.**

**(Installing drivers) & detecting double IDE or CD ROM/writer.**

اب ہم دیکھتے ہیں ونڈوز ایکس پی انسٹال کرنا۔ یہ 98 سے آسان ہے اس کو سمجھنا نسبتاً آسان ہے۔ اس کے لیے کچھ ہدایات سامنے دی گئی ہیں ان کو فالو کریں۔ اس میں پارٹیشنز وغیرہ کا سارا طریقہ کار نہایت آسان ہے۔ اصل میں اس میں سارے آپشنز سامنے لکھے ہوئے آتے ہیں۔ مثلاً۔ اسی طرح کمپیوٹر کو سی ڈی روم سے بوٹ کروائیں۔ اور ونڈوز XP کی سی ڈی ڈال دیں ری سٹارٹ کریں سی ڈی، سی ڈی رام درست ہونے کی صورت میں آپ کے سامنے یہ آپشن آئے گا۔

Press any key to start from CD/DVD... اس دوران اپنے انٹر کرنا ہے بس سیٹ اپ شروع آگے سارا کام سکرین کو فالو کرتے ہوئے کرنا ہے جب پارٹیشنز کی باری آئے گی تب بھی سب کچھ سامنے لکھا ہوا ملے گا۔ آپ نے کسی ڈرایو کو توڑنا ہے تو D کریں پھر اسی ترتیب میں اسی کمانڈ یعنی D سے توڑتے جائیں۔

پارٹیشنز بنانے کے لیے لکھا ہے کہ C کریں اسی طرح سیس اور ہارڈ ڈسک کو مد نظر رکھتے ہوئے پارٹیشنز بنائیں۔ پھر اس میں فارمیٹنگ کے لیے FAT & NTFS (QUICK & STRONG) کوئی بھی آپشن یوز کریں البتہ NTFS کو ترجیح دیں چونکہ اس میں کچھ خصوصیات ہیں جو FAT میں ظاہر نہیں ہیں۔ اس کے بعد انسٹرکشنز جو سامنے لکھی آتی ہیں فالو کرتے ہوئے سیٹ اپ آگے چلائیں اس کے بعد آپ کا کمپیوٹر خود بخود ری سٹارٹ ہوگا۔

البتہ پھر وہی آپشن کہ Press any key to start from CD آئے گا اب اپنے کچھ بھی نہیں کرنا۔ خود بخود سیٹ اپ آگے چلے گا۔ تقریباً 33 منٹ رہتے ہوں گے تو آپ سے کچھ معلومات مانگے گا جو آپ نے وہاں دینی ہیں۔ کیز وغیرہ بھی۔ اس کے بعد خود بخود کمپیوٹر میں ونڈوز انسٹال ہوگی اور آپ کا کمپیوٹر ری سٹارٹ ہوگا۔ تقریباً 10 منٹ رہتے ہوں تو آپ سی ڈی ڈیکال سکتے ہیں۔ بجلی جانے کی صورت میں صرف سیٹ اپ دوبارہ چلے گا۔

### **LECTURE - 25**

#### **Installing os winxp**

**(when system has suffered from virus)**

وینڈوز انسٹال کرنا آپ سیکھ چکے ہیں اب ہم وینڈوز کو انسٹال کرنے کی مختلف نوعیتیں دیکھیں گے۔ سب سے اہم ہے کہ جب آپ کے کمپیوٹر میں وائرس آجائے گا تو پھر آپ نے کمپیوٹر کیسے ہینڈل کرنا ہے اس کا طریقہ کار آپ سیکھیں گے۔ اور یہ بہت اہم چیز ہے جو کورس ہی میں سیکھ پائیں گے۔ ایک خاص طریقہ کار ہے کہ جب کمپیوٹر میں وائرس آگیا تو اس کو اب ہینڈل کیسے کریں۔ چونکہ ڈیٹا بھی ضروری ہے اس کو بھی بچانا ہے ڈرائیوز توڑ بھی نہیں سکتے۔ وغیرہ۔

### **LECTURE - 26**

#### **Installing OS using Ghost**

اس میں آپ ایک خاص ٹیکنیک سیکھیں گے جس کی مدد سے آپ اپنا آپریٹنگ سسٹم بہت جلدی ری کور کر لیں گے۔ اس کے علاوہ آفس اور لیبز میں یہ بہت کام کا ٹول ہے تاکہ آپ جلد از جلد اپنی پہلی والی سیٹنگ واپس لے لیں اور کام ڈس ٹرب نہ ہو۔

### **Practice**

### **LECTURE - 27**

#### **Data Recovery Using Software & HDD Tools**

یہ بھی ایک اہم ٹیکنیک ہے جس کی مدد سے آپ کھویا ہوا ڈیٹا ری کور کریں گے۔ چاہے آپ نے پارٹیشن توڑ دی یا فارمیٹ کر دی پھر بھی آپ کا ڈیٹا کافی حد تک ری کور ہو سکتا ہے۔ اس کے علاوہ پولیس بی سے بھی ری کور کریں گے۔ اس کے بعد آپ کچھ مزید چیزیں دیکھیں گے جس میں ڈی ایم کی مدد سے ہارڈ کو ٹھیک کرنا، پارٹیشن کے مسائل کو حل کرنا، پارٹیشن مینیجر کا استعمال وغیرہ۔ جو بہت دلچسپ ہے اس کے علاوہ ہارڈ ڈسک کی خرابیوں کی نوعیت ہے جس کو ہم ڈی ایم کی مدد سے کافی حد تک ہینڈل کر سکتے ہیں۔

### **LECTURE - 28**

#### **Test**

### **LECTURE - 29**

#### **Computer Virus and Anti virus**

کچھ کتابوں میں یہ لکھا گیا ہے کہ پہلا وائرس 1983 یا 1982 میں فرڈ کوئن (Fred Cohen) نے بنایا۔ اس کے علاوہ آپ کو یہ تفصیل بھی ملے گی کہ:  
*"In the mid-1980s two brothers in Pakistan discovered that people were pirating their software. They responded by writing the first computer virus, a program that would put a copy of itself and a copyright message on any floppy disk copies their customers made. From these simple beginnings, an entire virus counter-culture has emerged. Today new viruses sweep the planet in minutes and can corrupt data, slow Networks down, or harm your reputation."*

نیچے آپ کو وائرس سے متعلق بہت ساری معلومات دی جا رہی ہیں اس سے Syllabus والے لوگ بہت فائدہ اٹھا سکتے ہیں ان کو ضرور پڑھیں۔ معلومات کے لیے ہر پوزر کو وائرس کا پتہ ہونا چاہیے۔

**What is a virus?**

"A virus or worm is a computer program that can spread across computers and networks by making copies of itself, usually without the user's knowledge. Viruses can have harmful effects. These can range from displaying irritating messages to stealing data or giving other users control over your computer."

Or

"A virus is a program (software) that attaches itself with other executable files by modifying them so that the virus is also loaded and executed with the execution of these programs. Virus has this ability that makes copies of similar forms."

**How does a virus infect computers?**

A virus program has to be run before it can infect your computer. Viruses have ways of making sure that this happens. They can attach themselves to other programs or hide in code that is run automatically when you open certain types of file. Sometimes they can exploit security flaws in your computer's operating system to run and to spread them automatically. You might receive an infected file in an email attachment, in a download from the internet, or on a disk. As soon as the file is launched, the virus code runs. Then the virus can copy itself to other files

**There are five recognized types of viruses:****File infector viruses:**

File infector viruses infect program files. These viruses normally infect executable code, such as .com and .exe files. They can infect other files when an infected program is run from floppy, hard drive, or from the network. Many of these viruses are memory resident. After memory becomes infected, any non-infected executable that runs becomes infected. Examples of known file infector viruses include Jerusalem and Cascade.

**Master boot record viruses:**

Master boot record viruses are memory resident viruses that infect disks in the same manner as boot sector viruses. The difference between these two virus types is where the viral code is located. Master boot record infectors normally save a legitimate copy of the master boot record in an different location.

**Macro viruses:**

These types of viruses infect data files. They are the most common and have cost corporations the most money and time trying to repair. With the advent of Visual Basic in Microsoft's Office 97, a macro virus can be written that not only infects data files, but also can infect other files as well. Macro viruses infect Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint and Access files. Newer strains are now turning up in other programs as well. All of these viruses use another program's internal programming language, which was created to allow users to automate certain tasks within that program. Because of the ease with which these viruses can be created, there are now thousands of them in circulation. Examples of macro viruses include W97M.Melissa, WM. NiceDay and 97M.Groov.

**Boot sector viruses:**

Boot sector viruses infect the system area of a disk--that is, the boot record on floppy disks and hard disks. All floppy disks and hard disks (including disks containing only data) contain a small program in the boot record that is run when the computer starts up. Boot sector viruses attach themselves to this part of the disk and activate when the user attempts to start up from the infected disk. These viruses are always memory resident in nature.

**Multi-partite viruses:**

Multi-partite (also known as polypeptide) viruses infect both boot records and program files. These are particularly difficult to repair. If the boot area is cleaned, but the files are not, the boot

area will be reinvested. The same holds true for cleaning infected files. If the virus is not removed from the boot area, any files that you have cleaned will be reinvested. Examples of multi-partite viruses include One Half, Emperor, Anthrax and Tequila

### What can viruses do?

Slow down email.  
Steal confidential data.  
Use your computer to attack websites.  
Let other users hijack your computer.  
Corrupt data.  
Delete data.  
Disable hardware.  
Play pranks.  
Display messages.  
Damage your credibility.  
Cause you embarrassment.  
Where are the virus risks?  
CDs and floppies  
Programs and documents  
Email  
The internet  
Networks  
Removable Storage  
Un Registered software etc.

### **LECTURE - 30**

#### **Anti-virus software**

Anti-virus software can detect viruses, prevent access to infected files and often eliminate the infection. The program which is used to clean & Delete the viruses is called anti virus program in computer

اب اس کا ہر گز یہ مطلب نہیں کہ ہم وائرس کے ڈر سے کوئی کام ہی نہ کریں۔  
ہمارے پاس اس کا حل موجود ہے وہ ہے آپریٹنگ سسٹم پر ایپلی انسٹال کرنا اور بعد  
میں اینٹی وائرس بھی پر ایپلی انسٹال کرنا اور اس کو اپ ڈیٹ رکھنا بھی بہت ضروری  
ہے۔ یہ طریقہ کار آپ نے کلاس میں سیکھا ہے اسی کے مطابق ہینڈل کریں۔

### **LECTURE - 31**

#### **Preventing viruses**

#### **How we can protect?**

- Make users aware of the risks
- Install anti-virus software and update it regularly
- Use software patches to close security loopholes
- Use firewalls
- Keep backups of all your data

## **LECTURE -32**

### **Tips about VIRUS Attack:**

#### **Virus Signs:**

#### **1. Drives are auto play:**

Serious virus attack, reinstall your OS properly scanned your drives then, go to tools menu show hidden files & folders & delete the auto run file in your every HDD drive.

#### **2. Low speed:**

There are many factors are there but be sure that this time is virus.

#### **3. Task manager progress:**

Many processes are running on without opening any applications.

#### **4. Hanging, low speed while restarting & shutting down.**

#### **5. Hidden files & folders cannot be shown:**

#### **6. "Application can not be run on win 32 bit OS format "Message:**

#### **7. MS DOS will not run more then 5 mins.**

#### **8. Task manger will not work, HDD light will be more often on.**

#### **9. Your applications will not work also.**

#### **10. System will take long time while logging on & off.**

#### **11. After reinstalling OS some drives are not opening/formatting.**

**Sol (11):** Use Disk management to change your drive address otherwise use MS DOS mode to Format your current Drive.

#### **12. Program will automatically close.**

**Sol:** Open your HDD and detect it to another system in which upgrade antivirus is working well scanned it and return it to your system if your find some errors while booting then your OS will be corrupt Reinstall your OS properly.

#### **OR**

Reinstall your OS properly and use fresh up graded antivirus for scanning your HDD drives

جب آپ کے کمپیوٹر میں وائرس آجائے گا تو آپ کو یہ یہ علامات مل سکتی ہیں۔ ایک اور اہم بات جو ہم ٹریبل شوٹنگ میں تفصیل سے پڑھیں گے وہ یہ کہ ہو سکتا ہے کہ کچھ مسائل کسی اور ڈیوائس میں ایرر کی وجہ سے ہوں اس لیے ہارڈ ویئر جاننے والے بڑے محتاط انداز میں ہر چیز کو چیک کرتے ہیں۔

1۔ سپیڈ سلو ہو جائے گی۔

2۔ آپ کا ٹاسک مینیجر ورک نہیں کرے گا یا اگر چلے گا تو تھوڑی دیر کے بعد خود بند ہو جائے گا۔ اس کے علاوہ اگر ٹاسک مینیجر چل رہا ہے تو آپ دیکھیں گے کہ سسٹم کا Idle Process 40 یا 50 سے بھی کم ہو گا لیکن عام طور پر یہ 90 سے زیادہ ہوتا ہے۔ یہ آپ کو ٹاسک مینیجر میں ملے گا جو نیچے ٹاسک بار پر مائوس کا دایاں کلک کرنے پر آئے گا۔ بہت وائرس ہونے کی صورت میں یا تو یہ آپشن Highlight نہیں ہو گا یہ پھر کھلتے ہی بند ہو جائے گا۔

3۔ پھر آپ کا کمپیوٹر بند ہونے اور سٹارٹ ہونے میں بہت ٹائم لگے گا۔

4۔ بعض وائرس آپ کی ڈرائیوز میں ایک آئرن فائل بنا دیتے ہیں، جب آپ ان پر کلک کریں گے تو پہلا آپشن آٹو پلے ہو گا جس سے وہ بار بار ایگزیکٹ کیوٹ ہوں گی۔ اس کے علاوہ آپ کی ہر ڈرائیو ایک الگ ونڈو میں تھوڑے ڈلے سے کھلے گی۔

5۔ اول تو آپ کی تمام Hidden Files اور فولڈرز نظر نہیں آئیں گے اگر آئیں گے تو آپ دیکھیں کہ بہت ساری غیر ضروری فائلز اور فولڈرز بھی بن چکے ہیں۔

اس کے علاوہ آپ کے کچھ پروگرامز خود بخود بھی بند ہو سکتے ہیں۔

7۔ آپ کے کمپیوٹر میں ریڈمی کے نام سے فائل بھی بن سکتی ہے اس پر ہرگز کلک نہ کریں۔ وائرس ہونے کی صورت میں ڈبل کلک کم سے کم استعمال کریں۔

اس کے علاوہ آپ کے کمپیوٹر پر پاس ورڈ بھی خود بخود لگ سکتا ہے۔

آپ کا ڈیٹا ضائع ہو سکتا ہے۔ And so on۔۔۔

اوپر دی گئی تمام ہدایات کے علاوہ اور بہت سی علامات بھی ہیں جن کو آپ کورس کے دوران سیکھیں گے اور ہم ان کو ہینڈل بھی کریں گے۔ اس کا حل ہم اوپر لے چکے ہیں کہ ہم نے وائرس آنے کے بعد نیا آپریٹنگ سسٹم کیسے Properly انسٹال کرنا ہے۔

## **LECTURE -33**

### **Handling Troubleshooting**

اب جو چیز ہم پڑھنے جا رہے ہیں وہ آپ کے تمام کورس کا نچوڑ ہے یا یوں کہہ لیں کہ آپ نے جس وجہ سے ہارڈ ویئر کورس کیا۔ اس سے پہلے آپ نے کورس میں بہت کچھ سیکھا اب اس کی بنیاد پر آپ اپنے کمپیوٹر کے مسائل کو حل کریں گے۔

جب آپ کسی کمپیوٹر کے کوٹھیک کرنا شروع کریں چاہے آپ کا ہویا دوست کا یا آپ کا یہ کاروبار ہے۔ درج ذیل امور کا خیال رکھیں۔

۱۔ جب بھی کمپیوٹر لیں تو اس سے پہلے اس کے یوزر سے اس کی معلومات لیں کہ یہ کونسا کمپیوٹر ہے اگر وہ نہیں جانتا تو ڈس پلے ہونے کی صورت میں خود چیک کریں اور اسکو بتادیں۔

۲۔ کمپیوٹر سے متعلقہ مسئلے کے بارے میں یوزر سے پوچھیں کہ کیا ہوا ہے کب ہوا ہے اور کیسے؟ اس سے آپ کو مسئلے کو حل کرنے میں آسانی ملے گی۔ یہ بہت ضروری امر ہے اس کو ہر گز نہ بھولیں۔

۳۔ معلومات ملنے پر اپنے ذہن میں ایک خاکہ تیار کریں کہ آپ نے کہاں سے کام شروع کرنا ہے۔ یعنی سب سے پہلا کام جو آپ نے کرنا ہے وہ یہ کہ پرابلم کا حل تلاش کرنا تو اس سے پہلے مسئلے کا پتہ چلانا بہت ضروری ہے۔

۴۔ اس کے بعد حل کے لیے مرحلہ وار اقدامات کریں۔ ایک ہی دفعہ سب کچھ نہ کھولیں۔ بلکہ آپ نے کورس کے حوالے سے یا اپنے تجربہ میں جو سیکھا ہے اس کو ذہن میں لاتے ہوئے اس مسئلے کو حل کے لیے ایک ایک ڈیوائس کو چیک کریں۔

۵۔ یاد رکھیں ہارڈ ویئر میں غلطی کی گنجائش بہت کم ہوتی ہے اس لیے پوری توجہ سے کام لیں اور اس کو سرانجام دیں آپ کی غلطی کی وجہ سے کمپیوٹر ہمیشہ کے لیے ناکارہ ہو سکتا ہے۔

۶۔ پرابلم سمجھ نہ آنے کی صورت میں تجربے ہر گز نہ کریں۔ وغیرہ

اب ہم پڑھتے ہیں کہ کون کون سے مسائل کمپیوٹر میں زیادہ پائے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ بھی بہت ہو سکتے ہیں لیکن ہم لازمی ان کو لیتے ہیں باقی آپ خود سیکھ گئے۔ اس کا عملی مظاہرہ آپ کورس کے دوران کریں گے۔

مسائل کو حل کرنا بہت اہم کام ہے اور ایک ذمہ داری بھی کیونکہ غلطی کی صورت میں مسائل بڑھ جائیں گے۔ تو سب سے پہلے مسئلے کی شناخت کریں پھر اس کے لیے ترتیب سے اقدامات کریں۔ بغیر سوچے سمجھے مشینز کو مت چھیڑیں یا پھر اپنے ٹیچر سے یا کسی تجربہ کار بندے سے رابطہ کر لیں پھر اس کے مطابق عمل کریں۔ یہ کتاب لکھنے کا مقصد بھی لوگوں کو Awareness دینا ہے۔

نیچے جو بھی مسائل لکھے گئے ہیں ان میں اکثر کے ساتھ Optional لکھا گیا ہے اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ مسئلہ کسی اور وجہ سے بھی ہو سکتا ہے جو ہم آگے دیکھیں گے۔

### **Practical Work**

The first thing about handling troubles/problems in your computer you have initialize that what kind of problem computer has. And in my little concern this is the most important aspect of solving problems.

Mainly there are two types of troubles can by find in the pc.

- **Error in OS (System software) or Application software.**
- **Error in Hardware**

Also there are some problems about your application software but in this course we are talking about two main problems .

### **Error in OS (software)**

#### **1. Corrupt OS**

جو علامات بیان کی جارہی ہیں ان کا تعلق Corrupt OS کے ساتھ ہے۔ یعنی ان علامات کی صورت میں آپ نے نیچے دیے ہوئے حل کی طرف بڑھنا ہے۔ بعض علامات Optional ہیں یعنی اس طرح کا پر اہم بعض ہارڈ ویئر کی وجہ سے بھی ہو سکتا ہے جو آگے بیان کیا جائے گا اسی لیے آپ کو بتایا گیا ہے کہ ہارڈ ویئر فیلڈ تھوڑی سے پیچیدہ ہے کیونکہ ہمیں بہت ساری چیزوں کو مد نظر رکھتے ہوئے حل کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے آپ کو مکمل عبور حاصل ہو اس کے لیے آپ کی محنت اور مسلسل ورک درکار ہے۔

### Signs:

1. Low speed and send error reports or low speed while opening programs etc.
2. NTLDR is missing message. (optional)
3. Replace disk and press any key message. (Optional).
4. Missing OS message. (optional)
5. OS not found. (optional)
6. Media test failure check cable and reboot message. (optional)
7. Restarting at OS's 1<sup>st</sup> start up screen again & again. (optional)
8. Start windows normally message and restarting it again. (optional)
9. Restarting at windows welcome screen. (optional again)
10. System 32/windows files missing error message.
11. Windows media player is not working.
12. Hanging again and again. (optional)
13. System represent blue type screen after booting and restart it again.
14. Application software is running very slowly.
15. System cannot detects some devices automatically, and you to restart your PC for this special purpose again & again.
16. Folder option is hide.
17. Task manger is not working.
18. Restarting system while working on heavy application.
19. System represents file missing message while working on.
20. Not showing hidden files & folders. Etc

All these problems belong to **corrupt OS**, now the question is that Why the OS is corrupt? It is very difficult answer directly about all these. We will handle it one by one during our course. As a summary I can only say that some of these problems belong to VIRUS & some of others to your method of using computer & some of these belong to wrong handling to your OS or Hardware. Etc we will discuss it during Lecture.

### Arguments:

1. These are some main signs of your corrupt OS and there are also many things that why your OS is corrupt? One thing is sure in these days is the Virus. Because virus can destroy your data and OS for sure. So always use the best and upgrade anti virus for protecting virus attack and longevity of your OS.
2. The other thing about your corrupt OS is your attitudes toward your PC. i.e. how your handling your computer. Many people don't have the right idea of switching off the PC. It must be on the spot. Otherwise you are about to corrupt your OS himself.
3. Light factor is also there. Fluctuating light is harmful for your hardware and software both.
4. Using harmful web sites on the internet is also dangerous for your OS. Because these are containing some Virus.
5. Unregistered software also not good for your system software/OS.
6. If your HDD is damage then your OS will not run any longer and speed will also be down.

7. Another thing that must be kept in mind that if your OS is running along nicely and you have installed a new software or Hardware then you find your OS giving these kind of messages "Start windows normally" every time while rebooting your computer. Then you're not allowed to use current software/Hardware. Be remember that these are some other matters are also there for giving these kinds of messages that is turning off your computer while application is still going on. And light factor.

**We will discuss these in our lectures briefly.**

**Solution:**

Decide about the right idea that what is factor of corrupting your OS. Then reinstall your OS and use the same method of installing your new OS that you have learned during course.

**LECTURE -34**  
**Error in Hardware**

**1. Replace disk and press any key option:**

Sol. Check your data bus then HDD (is it connected or not) and then reboot your system other wise reinstall your OS also load BIOS defaults.

یہ پیغام آپ کو بونگک پر اسس میں ملے گا۔ اس میں بہت سارے فیکٹرز ہیں۔ پہلی بات کیا ہارڈ ڈرائیو Detect ہے۔ یعنی آپ Setup میں جا کر ہارڈ کو دیکھیں کہ کیا وہاں ہارڈ شو ہو رہی ہے۔ اگر اوکے تو پھر آپ اپنی بوٹ ڈیوائس بدلیں اور ونڈوز کی سی ڈی ڈال کر سیٹ اپ چلا دیں۔ اور اگر ہارڈ Detect نہیں ہے تو ظاہر ہے آپ نے سسٹم کو کھولنا ہے اور ڈیٹا کیسٹریز دیکھنی ہیں کہ ٹھیک ہیں یا نہیں اور بار بار آپ کو BIOS میں جانا پڑے گا پھر اسی BIOS میں آپ کی سٹوریج ڈیوائسز کی سیٹنگ یعنی Detect or Un detect آپشنز بھی ہوتے ہیں ان کو ہم پہلے لیکچرز میں پڑھ چکے ہیں۔ اگر کیسٹریز وغیرہ ٹھیک ہیں تو آپ نے پھر اپنی ہارڈ ڈسک کے بارے میں کوئی رائے قائم کرنا ہے۔

یاد رکھیں ہارڈ اگر Detect ہو رہی ہے تو سافٹ ویئر یعنی DM سے اس کا حل ممکن ہے لیکن اگر Detect ہی نہیں ہو رہی تو پھر اس کا حل سافٹ ویئر سے کیسے ہو گا۔ پھر اس کا حل کیا ہو گا تو مکمل طور پر سمجھنے کے بعد کہ ہارڈ ڈرائیو خراب ہے اب آپ اس کا کارڈ جو ہارڈ کی بیک سائڈ پر لگا ہوا ہے اس کو دیکھیں کہ کیا کوئی آئی سی تو نہیں جلا ہوا اسی طرح کا کارڈ لے کر آپ اس کو بدل سکتے ہیں۔

**2. Blue screen during installation of OS:**

Sol. Check your CMOS battery otherwise change it if problem exist erase your RAM and use blur to provide a service to your PC. Otherwise reinstall your OS. Or press F7 while installation of your OS Xp during set up.

یہ مسئلہ اکثر دیکھنے میں آیا ہے کہ بعض اوقات ونڈوز انسٹالیشن کے دوران کسی خاص جگہ پر آپ کا کمپیوٹر ایکٹ نیلی سی سکرین ایکٹ خاص پیغام کے ساتھ دکھاتا ہے یا وہیں hang یا پھر ری سٹارٹ ہو جاتا ہے۔ تو اس کا حل بہت سارے مراحل پر مبنی ہے پہلے تو یہ کہ کس سٹیج پر آیا ہے۔ مثلاً

1- اگر شروع میں ونڈوز کے سیٹ اپ ایکس پی میں آتا ہے تو اس کے دو تین حل ہیں۔

\*- آپ ونڈوز 98 کی سی ڈی سے کمپیوٹر کو بوٹ کروا کر اس کی پارٹیشن FDISK میں بنائیں یعنی ڈاس میں۔

\*- یا پھر شروع ہی میں سیٹ اپ کے دوران ایکٹ خاص جگہ پر آپ کی بورڈ سے F7 کی پریس کر دیں۔

\*- ڈیٹا کیبل بھی تبدیل کر کے دیکھ لیں۔

\*- CMOS کلیئر کریں۔

\*- اگر ریم Commpaitable نہیں ہے تو تب بھی ہو سکتا ہے یعنی اگر ریم کی اور بورڈ پر ایسیر کی بس سپیڈ commpaitable نہیں ہے تو آپ نے ریم کو



بدل کر دیکھنا ہے۔

\* کمپیوٹر میں کوئی نیا ہارڈ ویئر بھی خراب ہو سکتا ہے مثلاً سائونڈ کارڈ یا موڈیم وغیرہ۔

\* مسئلہ اگر برقرار ہے تو آخر میں آپ اپنی ہارڈ کے بارے میں رائے قائم کریں۔ اور اس کا حل آپ DM سے کر سکتے ہیں جو ہم نے پچھلے لیکچرز میں پڑھا ہے۔

### 3. Very low progress during installation:

Sol. Check CMOS and CD Rom otherwise RAM & HDD.

میں نے پہلے آپ کو بتایا کہ ہارڈ ویئر ایک پیچیدہ مگر انٹرسٹنگ فیئلڈ ہے ہمیں ایک وقت میں بہت ساری چیزوں کو فالو کرنا ہوتا ہے۔ اب یہ جو مسئلہ ہے کہ انسٹالیشن کے دوران سپیڈ بہت کم ہے تو پہلے بات تو سی ڈی اور سی ڈی روم کو کھنیر کر لیں کہ اوکے ہیں پھر آپ دوسرے ہارڈ ویئر کو دیکھیں مثلاً رام ہے، ہارڈ ڈرائیو اور بعض دفعہ پارٹیشن کا مسئلہ بھی ہو سکتا ہے اس کے لیے آپ صرف C ڈرائیو کو توڑ کر پھر بنالیں۔ تمام آپشنز دیکھنے کے بعد آخر میں ہارڈ اور بورڈ کے بارے میں رائے قائم کریں کہ مسئلہ ان میں ہے اس کے لیے آپ ہارڈ ڈسک کو کھول کر یا کسی دوسرے سسٹم کے ساتھ لگا کر چیک کریں یا پھر بورڈ کو کھول کر صاف کریں اور چیک کریں کہ کوئی پرزہ خراب تو نہیں یا پھر بورڈ بہت گندہ تو نہیں یعنی اس پر Dust وغیرہ اگر بہت زیادہ ہے تو اس کو دھو کر خشک کر لیں اور پھر دوبارہ فٹ کر لیں اگر دھونے سے ڈرتے ہیں تو پھر پیٹرول یا کسی اور اس طرح کے Liquid سے دھو کر خشک کر لیں اور پھر لگالیں۔ مزے کی بات بتا دوں کہ بعض دفعہ بہت سارے مسائل صرف بورڈ کو صاف کر لینے حل سے ہو جاتے ہیں۔

### 4. Virtual memory low message:

Sol. Installation must be carrying on. But while working on restart you system.

انسٹالیشن جاری رکھیں، لیکن اگر آپ کمپیوٹر پر کام کر رہے ہیں اور یہ پیغام آرہا ہے تو کمپیوٹر کو ری سٹارٹ کریں۔ یہ پرابلم حل ہو جائے گا۔

### 5. No power display.

Sol: Check power cable, processor & RAM is rightly connected or not, Power supply and motherboard. And power on off switches is rightly connected on the motherboard. Clear your CMOS and then try again. Power supply is main factor in this problem.

اہم پوائنٹ ہے کہ پاور ڈس پلے نہیں ہے مراد یہ کہ سسٹم آن ہی نہیں ہو رہا دوسرے معنی میں کرنٹ نہیں پاس ہو رہا۔ تو دیکھیں اس صورت حال میں کچھ چیزیں تو Understood ہیں کہ ان کو آپ ضرور دیکھیں گے اوپر لکھی ہوئی ہیں پھر آپ میں پرابلم جو ہو سکتا ہے اس کی طرف آئیں گے تو ظاہر ہے پاور سپلائی کو ضرور دیکھ لیں اس کے لیے اوپر ایک لیکچر بیان ہوا ہے جو مکمل پاور سپلائی پر ہے اس کو دیکھ لیں پھر ہو سکتا ہے کہ آپ کا بورڈ جل گیا ہو اس کو بھی دیکھ لیں ورنہ آپ کو بورڈ بدلنا پڑے گا کچھ معاملات میں ہمارے پاس آخری حل پوری ڈیوائس کو ہی بدلنا ہوتا ہے اور سب سے آسان اور بیسٹ بھی ہے۔

### 6. Error booting from CD Rom:

Sol. Check your CD & CD Rom then reboot your PC otherwise change your CD/ROM.

کمپیوٹر میں بوٹ ڈیوائسز کے بارے میں آپ نے پہلے لیکچرز میں پڑھا۔ کہ یہ ایک عام مشین یعنی پی سی میں یا لیپ ٹاپ میں تین ہوتی ہیں۔ ایک آگئی سی ڈی روم اور دوسرا ہارڈ ڈرائیو اور پھر ایک یو ایس بی بھی شامل ہے۔ لیکن ہمارے ہاں زیادہ تر دو پوز ہوتی ہیں جن کا استعمال عام پوزر جانتے بھی ہیں۔ تو دیکھیں جب بھی آپ کوئی نیا آپریٹنگ سسٹم انسٹال کرنا چاہتے ہیں تو آپ اپنی بوٹ ڈیوائس بدل لیں گے یعنی آپ کی First Boot Device سی ڈی روم ہو نا چاہیے۔ تو اگر آپ کا کمپیوٹر بوٹ نہیں ہو رہا تو Obviously پہلے آپ Setup سے بوٹ ڈیوائس سیٹ کرنے کے بعد سی ڈی اور سی ڈی روم دونوں کو دیکھ لیں کہ اوکے ہیں۔

یہیں سے آپ اس کو حل کریں گے۔

### 7. Error Copying files from CD:

Sol. Check your CD then CD Rom then checks your CMOS, RAM and erase it then capacitor on Motherboard may be the problem.

### 8. Error during formatting of HDD:

Sol: Check your HDD otherwise change it. or break your partition & make it again. Or Use DM for creating/deleting partition or fix your problem using low level formatting of DM.

اگر ونڈوز انسٹالیشن کے دوران آپ کی ہارڈ ڈسک فارمیٹنگ میں پرالیم کر رہی ہے تو پہلے آپ اسکی پارٹیشنز توڑ کر دیکھ لیں لیکن پہلے ڈیٹا کا بیک اپ ضرور کر لیں اگر مسئلہ حل نہیں ہو رہا تو DM سے اس ہارڈ ڈسک کو Low Level Format کر دیں۔

### 9. BIOS patch error:

Sol: CPU bus speed must be managed.

یہ پیغام آپ کو بوٹنگ پراسس میں ملے گا ہو سکے تو آپ اپنا BIOS اپ ڈیٹ کر لیں یا پھر BIOS میں جا کر پراسیسر کی کلاک سپیڈ وغیرہ سمیٹ کر لیں۔

### 10. No VGA display

Sol: Check your VGA cable/card clear

CMOS, RAM (erase it otherwise change it), any change in hardware , data buses,CPU otherwise your board is damage.

اس ڈس پلے سے مراد ہے کہ سسٹم آن تو ہو رہا ہے لیکن مانیٹر پر ڈیٹا یا سگنل نہیں آرہا اور مانیٹر کی لائینٹ سرخی مائل ہو جاتی ہے، یہ ایک بہت حساس مسئلہ ہوتا ہے پہلے تو آپ اپنی ڈس پلے کیبلز اور بجلی کنفرم کریں پھر آپ اوپر بتائے ہوئے آپشنز کو باری باری دیکھیں۔ اہم بات یہ کہ ڈس پلے کا براہ راست تعلق ریم، پراسیسر، اور بورڈ پر منحصر ہے۔ اس لیے ان ڈیوائسز پر فوکس کریں۔ اگر ریم اتارنے پر آپ کا کمپیوٹر Beep دیتا ہے تو سمجھ لیں کہ آپ کا پراسیسر درست ہے اس لیے اس کے ساتھ مت چھیڑیں۔ پھر اپنی ڈیٹا بسز کو بھی دیکھ لیں کہ الٹی تو نہیں لگی ہوئی۔ اپنی ریم کو صاف کر کے لگائیں یا پھر ہو سکے تو بدل کر۔ آخر میں بورڈ کو دیکھیں اس صورت حال میں CMOS ضرور کلیئر کر لیں اور یہ ٹھیک ہونا چاہیے۔ مطلب کہ اس میں دو بیلیج آرہے ہیں یا نہیں اس کو نکال کر زبان پر لگائیں اگر جلن ہوتی ہے تو ٹھیک ہے ورنہ آپ اس کو بدل لیں کیونکہ اس سے بعض دفعہ کئی مسائل حل ہو جاتے ہیں۔ اس مسئلے کو زیادہ تر ریم سے مناسب دی جاتی ہے۔ کہ ریم خراب ہے۔

## LECTURE -35

### 11. Low speed

Sol. Check any change in Ram then OS, CD ROM, HDD or virus attack. Any hardware change, otherwise make a service to your PC and then clear your CMOS

### 12. Error in detection of HDD or CD Rom

Sol. Check your Setup HDD is connected or not then jumper settings then data buses.

BIOS پر آپ کا مکمل عبور ہو اور ہر ڈیوائس کی Dectection کے حوالے سے تمام آپشنز سب سے پہلے بائی اوس میں دیکھیں پھر آگے چلیں اس مسئلے کی صورت میں بھی پہلے بائی اوس کو دیکھیں اور پھر دوسرے بتائے ہوئے آپشنز مثلاً Jumpers دیکھیں۔

### 13. System booting error from CD ROM or file copying error:

Sol. Check CD then CD ROM & RAM.

### 20. Restarting during Formatting of HDD drive:

Sol. HDD contains Bad sector, so use Disk manager tools to get recovered this problem.

### 14. Starting set up again & again:

Sol. HDD error use disk manager, RAM error then clean it. Light factor.

### 15. File copying error where CD & CD ROM are absolutely true.

Sol. RAM is the problem check your Ram erases it and confirms it that the BUS speed is similar to CPU, Board and other RAM.

اس صورت حال میں ریم کی بس سپیڈ دیکھ لیں یا پھر بعض اوقات ایک سے زیادہ ریم ہوتی ہیں ان کی بس سپیڈ میچ کر لیں۔

### 16. Restarting when loading heavy program Video or Game:

Sol: Light is big factor, check your power supply, RAM, VGA card otherwise use extra FAN or heat skink for your CPU also use cool magic while assembling your CPU on Board.

سب سے اہم بات ریم اور پراسیسر ہے عام طور پر پراسیسر کے اوپر لگا ہوا فین بھی مسئلہ کرتا ہے ہو سکے تو اس کو بدل دیں یا بعض دفعہ دو فین لگانے پڑھ سکتے

**17. Hanging after inserting new VGA/RAM/Sound etc.**

Sol. Check you card and then Board slot otherwise use other slot. If problem exist then either your card is not functioning well.

**18. Long Beep but display.**

Sol. Check Keyboard/mouse, keys stuck, any thing on board

**19. Light beep no display.**

Sol. Check your Data buses & Ram

**20. New sound/VGA card is not working:**

Sol. Go to setup and disable your default sound/VGA (built in). & install your card.

**LECTURE – 36****21. I have increase my CPU, but every time it gives an error in BIOS (install BIOS patch to upgrade your CPU) or alike.**

Sol. Load your setup defaults, then check your board that how much CPU clock speed and bus speed it supports if you find option buttons then establish it and compare it to your current CPU clock speed, if problem exists then don't use this CPU for this particular board.

**22. Blue screen while making partition/formatting drive.**

Sol. HDD error. Use Disk manager tools.(DM)

**23. Scanned disk every time on rebooting.**

Sol. HDD error. Make fresh partition after backing up your data or Use Disk manager tools.

**24. "OS not found" message:**

Sol. Got to setup and check that HDD is properly connected or not, check your Master/slave settings of HDD. If all the settings are ok then same message exist, you must reinstall your OS.

یہ پیغام آپ کو بوٹنگ پر اس میں ملے گا۔ ظاہر ہے کہ پیغام دیکھتے ہی پتہ چل جاتا ہے کہ کیا کہہ رہا ہے لیکن آپ ڈائریکٹ سیٹ اپ نہ چلائیں بلکہ پہلے آپ بائی اوس میں جا کر دیکھ لیں کہ ہارڈ ڈیسک Detect ہے یا نہیں پھر آگے فیصلہ کریں۔ چونکہ بعض دفعہ ہارڈ نہ ہونے کی صورت میں بھی یہ پیغام آسکتا ہے۔

**25. Low speed and gives messages of "a dialogue of send error report" don't send" again & again:**

Sol. Corrupt OS, reinstall your OS. or bad operating.

**26. Date & time check some error again/invalid date & time.**

Sol. Change your CMOS battery.

**27. Low progress while installing new OS:**

Sol. Check CD/ROM, RAM, HDD, CMOS CPU FAN and CPU. Otherwise board capacitors.

**28. HDD Master/ slave problem.**

Sol. Use corrects jumper's settings, proper data buses. Etc

**29. A:\> after booting process:**

Sol. Check you HDD and data cables then reinstall your OS.

یہ بھی بوٹ پر اس میں پیغام ملے گا۔

**30. Scandisk every time when system reboot.**

Sol. Either your OS is corrupt otherwise there is error in you HDD, you can recover it using Your

OS recover bad sectors option or using DM tools.

**31. Drives shows 0 bytes:**

Sol. Format your drive again or change your file system and format it again.

**32: Dim prompt light of system:**

Sol. Check your power light then clear your CMOS otherwise check your power supply & Board.

**33. BIOS password is not enabling:**

Sol. Check your PSW (Jumper) on board is right on the spot or not

**34. Blue Screen While Partitions**

Sol. Use DM tool to create these partitions or your HDD is damaged

**LECTURE – 37**

**35. Beep sound**

Sol. Check your cables i.e. keyboard/mouse then keyboard stuck keys, RAM is a big factor for giving Beep sound, other thing is if your board is generating a sound then your CPU is running along well so don't disturb your CPU. VGA card is also a factor if your system is not displaying and giving Beep sounds. Mainly VGA and RAM must be checked.

**36. No sound**

Sol. Check your speaker's input then sound drivers, then any bad problem in your sound card.

**37. NTLDR missing**

Sol. Restart your system load default settings of your pc. If problem exists then reinstall your OS.

اکثر نیا آپریٹنگ سسٹم ہی کرنا پڑتا ہے اصل میں ایک فائل کا نام ہے جو کرپٹ یا ڈیلیٹ ہو جاتی ہے۔

**38. Low progress in installation of OS:**

Sol. Ram and CMOS then processor Fan or sink.

**39. Error during partition procedure:**

Sol. HDD media error use disk manager to fix this problem. Otherwise make only one partition that is C and leave all the other space. When your OS is installed then make your partition using my computer's manage option.

**40. Low speed while opening drives:**

Sol. HDD error use disk manager and then use this kind of HDD as a slave. Virus also a factor.

**41. USB keyboard is not functioning in BIOS:**

Sol: Go to setup & enable your USB keyboard support in BIOS.

**42. Input sound is running but out sound is not running well.**

Sol. Sound card input port error. Replace your sound card.

**43. Long Beep, then option for Setup:**

Sol. Go to setup and load your defaults, check your CMOS.

**44. Long beep No display.**

Sol. VGA/RAM and board.

**45. System has been automatically turned off.**

Sol. Confirm it that there is no virus problem. If you confirm it then do these things. Provide service to your PC, erase your RAM, clear CMOS (checks it), Use heavy Heat sink and cream, check your Power supply (checks its FAN, otherwise provide an extra Fan for it), provide an extra FAN for CPU. The light is also be a factor.

**46. System is Restating again and again.**

Sol. Heat is big factor also where you put your system there will be minimum 15 & maximum 49 degree (for Intel chipset).

**47. Blue screen while installing new OS.**

Sol. Clear your CMOS and RAM. Press F3 during installation of OS.

**48. Blue screen after inserting new card.**

Sol. Change your slot other wise card.

**49. Blue screen after booting process and then restarts.**

Sol. Install a new OS.

**LECTURE – 38****50. Some applications are not running like windows media player:.**

Sol. Reinstall your OS properly. & install a good antivirus.

**51: HDD prompt red light is completely on and then system Halt:**

Sol. HDD error, use Disk manager if HDD is detecting.

**52. System is absolutely power off and no power effect.**

Sol. Power cable and power supply, if your system bear a shock then might be your power supply is burnt, then open it and check its Fuse and capacitors otherwise change it. After inserting new power supply cleat it that your board is healthy.

**53. HDD is not taking any power and not detecting.**

Sol. Check your power cable of HDD, use another one, and otherwise change your HDD card.

**54. Hanging during setup of Win XP:**

Sol. Check your CD & CD ROM other wise break your C drive and make it again.

خلاصہ :

ہارڈ ویئر کے کچھ مسائل اوپر بیان کیے ہیں، دن بدن ٹیکنالوجی بدل رہی ہے اور نئی ایجادات سامنے آرہی ہیں۔ اس لیے یہ ممکن نہیں کہ صرف چند صفحات میں ہم ان تمام مسائل کا احاطہ کریں۔ لیکن اگر آپ ان مسائل کو حل کرنا سمجھ جاتے ہیں تو آپ کے سامنے فیلڈ اوپن ہے اب آپ باقی معاملات کے حل کے لیے خود سے فیصلہ بھی کر سکیں گے۔

## **LECTURE – 39**

### **Concept of Networking**

“A network is way to connect computers together so that they can communicate, exchange information and pool their resources amongst each other.”

#### **Practical work.**

#### **Extra devices for networking:**

LAN card, WAN Card, MAN (Metropolitan Network), Net working switch (HUB), Networking Cables, Connectors. Etc.

#### **There are three types of networking Modals:**

##### **1. Client/Server Networks:**

This network involves a server. Which is a main computer having whole of information. It can hold several HDDs. Where It can share info. To others using internet or small network. The main advantage of this kind of network is security. Because administrator that belongs to main server has total command on this kind of network. He can protect files & data from being sharing.

##### **II) Peer to Peer Networks:**

In this network all the computer has an equal status. And no one has any control on others. So they have equal status and right to others. And you can easily share all the devices and data.. But this network has lack of security and speed. But it is an one of easy way to connect computers to others. This networks only supports 10 to 15 computers.

##### **III) Hybrid Networks:**

This networks is power full in all, It is the combination of both above.

#### **Networks Topologies:**

Network topology is “**shape or map**” of the network. Before being able to connect.

#### **Types of Topologies:**

BUS, RING, STAR, TREE, MESH.

Practical will be in lectures

## **LECTURE – 40**

### **Password Unlocking& Security**

آپ پاس ورڈ سے متعلقہ کچھ خاص ٹپس پڑھیں گے۔ جس میں آپ کو سیکور پاس ورڈ لگانا بتایا جائے گا اور مختلف پاس ورڈز بریکٹ کرنا بھی پڑھایا جائے گا۔ نیٹ ورکنگ کے حوالے سے آپ کو ایک لیب یا آفس میں 10 سے 15 سسٹم کا ایک نیٹ ورک بنانا بتایا جائے گا پھر اس میں تمام سسٹمز پر نیٹ چلانا اور ڈرائیوز کو Share کرانا یا پرنٹر وغیرہ۔ سارا کام لیب میں ہی ہوگا۔ تو لیکچر کے دوران اس کو لیں گے۔

## **LECTURE – 41**

### **Hardware Application**

کیا بیچا کیوں سیکھا اس کو کہاں استعمال کریں گے؟

آپ کے سوالات وغیرہ۔

**Lec-42**

**Summary**

## Do you know?

• دنیا کا سب سے زیادہ پھیلنے میں والا کمپیوٹر وائرس 'I Love You' نامی وائرس ہے۔ یہ وائرس یکم مئی 2000 کو سامنے آیا۔ یہ اس حد تک ذہین تھا کہ جس کمپیوٹر کو متاثر کرتا اس کی ایڈریس بک میں موجود ہر ای میل ایڈریس پر اپنی ایک کاپی بھیج دیتا۔ اس طرح وہ کمپیوٹر بھی اس سے متاثر ہو جاتے۔ علاوہ ازیں یہ نہ صرف کمپیوٹر کی دوسری فائلوں کو متاثر کرتا تھا بلکہ ان میں موجود معلومات جیسے پاس ورڈ وغیرہ فلپائن کی ایک ویب سائٹ کو ارسال کرنے کی صلاحیت بھی رکھتا تھا۔ اس وائرس کے سامنے آنے کے 6 ماہ بعد تک اس کے تقریباً 50 دوسرے بہروپ (Variants) بھی سامنے آئے۔

اس وائرس نے دنیا بھر میں 3.1 ملین کمپیوٹرز کو متاثر کیا جو ایک ریکارڈ ہے۔ یاد رہے کہ اس وقت بھی 50,000 کمپیوٹر وائرسز دنیا میں موجود ہیں اور ہر دن 10 نئے وائرس کمپیوٹرز کو متاثر کرتے ہیں۔

• امریکہ کی جنوب مغربی ریاست نیو میکسیکو کا قومی پرندہ ایک کونسل نما پرندہ ہے جسے 'روڈرنز' کہا جاتا ہے۔ اس کی وجہ تسمیہ یہ ہے کہ یہ اڑتا تو ہے ہی، ساتھ ہی ساتھ زمین پر تیز دوڑنے میں بھی اپنا تانی نہیں رکھتا۔ اس ریاست میں ایک ایسا کمپیوٹر نصب کیا جا رہا ہے جسے اسی پرندے کی مناسبت سے 'روڈرنز' کا نام دیا گیا ہے۔ اس کمپیوٹر کے ابتدائی ٹیسٹ کیے گئے جن کے بعد اسے باضابطہ طور پر دنیا کا تیز ترین کمپیوٹر کا اعزاز دیا گیا۔

• آپ نے سنا ہو گا کہ آج کل نئے کمپیوٹروں میں دوپروسیسر لگے ہوتے ہیں۔ اس کے مقابلے پر روڈرنز میں 116,640 پروسیسر نصب ہیں، جن کی مدد سے روڈرنز ایک سیکنڈ میں دس لاکھ ارب کیلکولیشنز کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ اس کی طاقت کا اندازہ یوں لگائیے کہ اگر دنیا کے تمام چھ ارب انسان ایک ایک کیلکولیٹر لے کر حساب کریں تو انہیں وہ سوال حل کرنے میں پونے پانچ گھنٹے لگیں گے جو روڈرنز ایک ہی سیکنڈ میں حل کر لے گا۔

• اس سپر کمپیوٹر کی قیمت ایک کروڑ 20 لاکھ ڈالر ہے، اسے آئی بی ایم کمپنی نے مشرقی امریکی ریاست نیویارک میں تیار کیا ہے، جہاں سے اسے نیو میکسیکو لے جا کر امریکی فوج کے حوالے کر دیا جائے گا۔

• ویسے تو اس کمپیوٹر کا بنیادی فریضہ امریکی دفاعی معاملات پر تحقیق کرنا ہے لیکن اس کی زبردست طاقت کو سائنسی مسائل کی چھان بین کے لیے بھی استعمال کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر روڈرنز کی مدد سے ایڈز کی ویکسین بنانے اور انسانی دماغ کے ان حصوں کے بارے میں تحقیق کی جائے گی جو بصارت سے متعلق ہیں۔ اس سپر کمپیوٹر کے ذمے دوسرے کاموں میں ایٹمی فیوژن کے ذریعے صاف ستھری توانائی پیدا کرنے کے طریقے دریافت کرنا اور موسمیات کی درست پیش گوئیاں کرنے کے ماڈل بنانا شامل ہیں۔ سائنس دانوں کو توقع ہے کہ جو مسائل حل کرنے میں دوسرے کمپیوٹر سالہا سال لگا دیتے تھے، وہ روڈرنز چنگی بجاتے ہی حل کر دے گا۔ اس زبردست سپر کمپیوٹر کا وزن 230 ٹن ہے اور اسے 221 ٹرکوں پر لاد کر نیویارک سے امریکہ کے دوسرے سرے یعنی ریاست نیو میکسیکو لے جایا جائے گا۔ لیکن شاید آپ کو یہ جان کر تعجب ہو کہ اس تمام تر دیو بیگل پن کے باوجود اس کمپیوٹر کی ذہانت ایک عام انسان کے مقابلے میں 50 گنا کم ہے۔ کمپیوٹر کے خالق کہتے ہیں کہ ایسا کمپیوٹر بنانے میں ابھی مزید کئی برس لگیں گے جس کی ذہانت انسان کے برابر ہو۔

## Tricks:

• آپ نوٹ پیڈ میں جا کر Q33N ٹائپ کریں اور اس کا فائٹ Wingsdings کرنے کے بعد اس کا سائز 72 کر کے دیکھیں تو آپ کو ورلڈ ٹریڈ سنٹر کی تباہی کا نقشہ ملے گا۔

• ونڈوز میں کہیں بھی con کے نام سے فولڈر نہیں بنایا جاسکتا۔

• کمپیوٹر کی معلومات جاننے کے لیے RUN- "DXDIAG" کمانڈ استعمال کریں۔

- My Computer کی پراپرٹیز جاننے کے لیے Win logo + Pause/Print کی کمانڈ لیں۔
  - سکرین الٹی ہونی کی صورت میں Alt + Arrow Key لیں۔
  - ایم ایس ورڈ میں (200,99) = rand لکھ کر انٹر کریں تو آپ کو تقریباً 550 پیجز بنے ہوئے مل جائیں گے اس طرح آپ 200,99 کے بجائے کوئی اور ہندسے بھی رکھ سکتے ہیں۔
  - نیچے دیا ہوا کوڈ ورڈ پیڈ میں ٹائپ کریں اور اس کو .bat extension میں سیو کرنے کے بعد چلائیں تو دیکھیں کیا ہوتا ہے
- shutdown -s -t 80 -c "Message A gift for you"

جہاں پر ڈبل کاماز میں لکھا ہوا ہے وہاں پر آپ کوئی بھی پیغام ٹائپ کر دیں وہ ڈس پلے ہوگا۔ اس کو ختم کرنے کے لیے آپ نیچے دی ہوئی کمانڈ start—run میں جا کر ٹائپ کریں۔ یہ ایک وائرس ہے اگر آپ اس کا نام 2-5 رکھ کر جہاں پر 80 ہے start up میں سیو کر دیں تو یہ وائرس کو لوڈ ہوتے ہی دوبارہ بند کر دے گا۔ اپنے کسی دوست کو ای میل کر کہ اس کو ضرور حیران کریں۔ (Just for Fun)

### To cancel this message

type shutdown -a

## Useful key shortcuts for WinXp

Windows key + D	Shows the desktop
Windows key + M	minimizes all open windows
Windows key + Shift + M	maximizes whole open windows
Windows key + E	Runs Windows Explorer
Windows key + R	shows the RUN dialog
Windows key + F	shows Search window
Windows key + Break	shows System Properties box
Windows key + TAB	Go taskbar applications
Windows key + PAUSE	Display the System Properties dialog box
Windows key + U	Unlatched Lift Executive
ALT + TAB	Cycle through opened applications
Hold down CTRL while dragging an item to Copy it	
CTRL + ESC	Exhibition the Inauguration menu
ALT + ENTER	View the properties for the selected item



**Application:**

A program that helps the user accomplish a specific task. i.e Using MS Word or Ms excel etc.

**Address Bus:**

It is the part of system bus. It carries the addresses of various memory locations to perform read or write operation.

**ALU:**

It is one of the major part of CPU. Solves & perform arithmetic logical operations.

**Amplitude:**

It is the height of wave within a given period of time.

**Analog Signal:**

These are signals which are in wave form.

**Antivirus Software:**

It is software which is used to detect & remove a virus software from computer.

**ASCII:**

American standard code for information interchange, 7 bit coding scheme.

**Bandwidth:**

It is a measure of the transmission rate of communication channel.

**BCD:**

Binary code decimal. 4 bit coding scheme.

**BIT:**

Unit of computer, the smallest unit of data representation.

**Broadband:**

It is a technique of transmitting a large amount of data (voice or Video) over a long distances simultaneously by modulation each signal onto a different frequency.

**Bitmap:**

In bitmap graphics an image is displayed in the screen as a collection of tiny squares pixels, which together form a pattern.

**Boolean:**

In computer and digital electronics this term means an expression with two possible values "true" & "false". The common operations are AND, OR, NOT, IF etc.

**Browser:**

A program that allows users to read hypertext documents on the World Wide Web.

**CRT:**

Cathode ray tube – It is a vacuum tube used as a display screen in a computer or video display terminal.

**Custom Built software:**

This software is developed for a particular customer.

**Cache:**

Read as “Kash” a temporary storage area for frequently accessed or recently accessed data. There are two kinds of cache internal and external. Internal cache is built into the processor and external cache is on the motherboard.

**Clipboard:**

An area of temporary memory which is used to transfer text and graphics within a document being edited.

**Cache**

In computer science, a cache (pronounced /kæ&#643;/) is a collection of data duplicating original values stored elsewhere or computed earlier, where the original data is expensive to fetch (owing to longer access time) or to compute, compared to the cost of reading the cache. In other words, a cache is a temporary storage area where frequently accessed data can be stored for rapid access. Once the data is stored in the cache, future use can be made by accessing the cached copy rather than re-fetching or recomputing the original data, so that the average access time is shorter

**Decoder:**

It converts the encoded signal to digital form.

**Digital Signal :**

It uses on – off electronic pulses in discontinues & discreet form.

**Domain Name:**

All servers on the Internet also have human readable names.

**DSL:**

Digital Subscriber Line.

**Database:**

A large collection of data organized for rapid search and retrieval.

**Desktop:**

The whole computer screen which represents different shortcut icons in graphical interface.

**Domain name:**

An internet address in alphabetic form (Intel, .com, www) domain names must have at least two names.

Some domains are

.com	commercial site	.edu	educational institution
.gov	governmental	.mil	military
.net	network	.org	non profit organization

**Download:** Getting some data from Internet and saving in your PC is Downloading process.

**DISK Defrag met:**

A program which you can find in your accessories, It is tool which arrange your files and folders in respectable order so that computer can search these easily and provide you quick results.

**E-Mail:**

It is the process of sending messages electronically over the internet.

**E –Mail Client:**

It is software used to create, send & receive.

**Ethernet:**

It is LAN protocol.

**Extended Partition:**

The partition refers to a portion of Hard disk that can contain other partitions.

**Frequency:**

It is the number of times a wave repeats during a specific time interval.

**FTP:**

File Transfer Protocol. It is a protocol to transfer files from one computer to other on a computer network.

**GIF: (Graphical Interchange Format):**

An object format in which you can save your object in a picture format. So that you can view these in a direct picture browser directly.

**Hardcopy:**

It is refers to printed output.

**Hyperlink:**

A word or icon or object that follow another location while clicking on it.

**Hub:**

Also known as a dumb hub. Hubs are general repeaters that share bandwidth between other devices connected to it. If you have a 100Mb hub and 4 ports, and 4 devices connected to the hub, each device is using the same 100Mb bandwidth. So, if PC1 is pushing a large amount of files, that will slow down the other devices connected to that hub. PC1 is using 1/2 of the resources the hub is designed for, so, the rest of the machines share the remaining resources. This results in poor performance which can result in data collisions. Another down side to a hub is that it broadcasts to each PC since it's not smart enough to remember where each device is.

**Internet:**

It is huge network of computer in which millions of computer are connected together, can share & transfer data from one to another. It is also called network of networks.

**ISP :**

A company which provides internet services.

**Internet:** Internet is huge network of different computers in which you can share your data from one computer to another

**JPEG Bitmap (Joint Photographic Expert Group):**

Another picture format in which you can view your pictures directly in picture browser.

**Multiprocessing:**

We mean having more than one processor in a single computer.

**Multitasking:**

The ability of loading different applications (software) at the same time & after processing providing you the results.

**Multiuser OS:**

It allow multiple users to work on a single computer (capable) at the same time.

**Network:**

A group of computers which are joined together to exchange information and pool their resources to each other.

**Operating System:**

An OS s collection of operative programs that provide an interface for the user to interact with the computer.

**Partition:**

The process of making different drives of your HDD.

**Primary Partition:**

It is used for system partitioning.

**Program:**

A set of instruction is called program & a set of program is called software.

**Pixel:**

Short for picture element, one spot from thousands of dots to form a complete picture.

**Protocol:**

It is refers to rule & procedure that defines how computer receive and transmit data over the network.

**Router:**

There are different types of routers, what will be explained are home routers. A router is a switch that acts as a DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), and sometimes a NAT server. All that means is that it can assign any device connected to it an IP, Subnet, Gateway and DNS servers automatically. Usually NAT will function as a firewall between your PC's and your internet connection. This will make sharing an internet connection and file sharing easier for home users who do not have a dedicated server to function as the "router".

**Switch:**

There are two types of switches, managed and unmanaged switches. Unmanaged switches are more common in homes and SOHO settings. Switches are Collision detection and prevention and each port is allocated 100Mb.

**SVGA**(Supper Video Graphic Adaptor)

**XGA** (Extended Graphic Array) Supported 16.7 millions Colors.

**Sample ATM (Auto Mated Travel Machine) card.  
PIN(personal identification number).**

An ATM card (also known as a bank card, client card, key card or cash card) is an ISO 7810 card issued by a bank, credit union or building society. It can be used at an ATM for deposits, withdrawals, account information, and other types of transactions, often through interbank networks Some ATM cards can also be used: at a branch, as identification for in-person transactions at merchants, for EFTPOS (point of sale) purchases Unlike a debit card, in-store purchases or refunds with an ATM card can generally be made in person only, as they require authentication through a personal identification number or PIN. In other words, ATM cards cannot be used at merchants that only accept credit cards. However, other types of transactions through telephone or online banking may be

performed with an ATM card without in-person authentication. This includes account balance inquiries, electronic bill payments or in some cases, online purchases (see Interac Online).

In some countries, the two functions of ATM cards and debit cards are combined into a single card called a debit card or also commonly called a bank card. These are able to perform banking tasks at ATM's and also make point-of-sale transactions, both functions using a PIN. Canada's Interac and Europe's Maestro are examples of networks that link bank accounts with point-of-sale equipment. ATM Cleaning Cards are the primary means of cleaning ATM machines to ensure that the machine stays functioning properly.

**What is Unicode?**

Unicode provides a unique number for every character, no matter what the platform, no matter what the language. Fundamentally, computers just deal with numbers. They store letters and other characters by assigning a number for each one. Before Unicode was invented, there were hundreds of different encoding systems for assigning these numbers. No single encoding could contain enough characters: for example, the European Union alone requires several different encodings to cover all its languages.

Even for a single language like English no single encoding was adequate for all the letters, punctuation, and technical symbols in common use. These encoding systems also conflict with one another. That is, two encodings can use the same number for two different characters, or use different numbers for the same character. Any given computer (especially servers) needs to support many different encodings; yet whenever data is passed between different encodings or platforms, that data always runs the risk of corruption. Unicode is changing all that!

Unicode provides a unique number for every character, no matter what the platform, no matter what the program, no matter what the language. The Unicode Standard has been adopted by such industry leaders as Apple, HP, IBM, Just Systems, Microsoft, Oracle, SAP, Sun, Sybase, Unisys and many others. Unicode is required by modern standards such as XML, Java, ECMA Script (JavaScript), LDAP, CORBA 3.0, WML, etc., and is the official way to implement ISO/IEC 10646. It is supported in many operating systems, all modern browsers, and many other products. The emergence of the Unicode Standard, and the availability of tools supporting it, is



among the most significant recent global software technology trends. Incorporating Unicode into client-server or multi-tiered applications and websites offers significant cost savings over the use of legacy character sets. Unicode enables a single software product or a single website to be targeted across multiple platforms, languages and countries without re-engineering. It allows data to be transported through many different systems without corruption.

### Color depths and what they mean?

Here's a general break down of the different color depths:

Color Depth Guide 32-bit 16.7+million colors plus an 8-bit (256-level) grayscale mask.

24-bit 16.7 million colors	16-bit 65.5 thousand colors
15-bit 32.8 thousand colors	8-bit 256 colors
7-bit 128 colors	6-bit 64 colors
5-bit 32 colors	4-bit 16 colors
3-bit 8 colors	2-bit 4 colors
1-bit 2 colors	



## CHAPTER 10: SELF TEST

This test belongs to your previous course; you can judge him that what you learned during course, if you are satisfied then you will never loose any other test. I will ensure you.

1. What is computer; write down the components of your PC?
2. What do you mean by digital computers?
3. Write down the first 4 generations of computers and some main model computers?

4. How many keys are there on your keyboard? Also write type of keys.
5. What is booting process of computer?
6. What is BIOS?
7. What is an OS? How many types of OS are there in these days?
8. What do you mean by Desktop?
9. Write down the function of DXDIAG command?
10. What is MS Office? Which versions of MS office do you like & why?
11. Write down some characteristics of MS Word 2007?
12. What is format of MS Word office 2007?
13. Name the Different toolbars of MS office 2007? Explain interface also?
14. Write down the short keys of New, Open, Save, save as, Cut, Copy, Paste, undo, redo, Hyperlink, zoom, increasing & decreasing text size, centre Alignment, change case, print, print preview, exit, drop cap, spelling check ect.
15. What is function of paste special?
16. Write down the properties of page setup?
17. What is task pane & Header & footer?
18. What is Auto Text?
19. Why are symbols important?
20. What is object? How can you insert MS equation editor?
21. Explain some main tools of reference menu?
22. What is Drop cap & change case?
23. What is the function of text Box?
24. What is Clip Art?
25. What is Printed Watermark?
26. What is Mail merge & Macros?
27. Define difference between protect & security of document?
28. How can you draw a table of 8 x 9?
29. How can you insert a table of 7x 7?
30. What is merge cell?
31. What is inpage? What is format of inpage 2.4?
32. What is the short key of increasing Text size in inpage?
33. What is name of standard layout of inpage?
34. What is place, import & export in inpage program?
35. What is story editor? Write its short key?
36. Write down short key of inserting new page in inpage & deleting it?
37. What is style sheet in format menu of inpage?
38. Write down the properties of document button in format menu of inpage?
39. Insert a table of 9x 6 in inpage & format it?
40. Write down short keys of symbol menu in inpage?
41. What is short key for changing language in inpage?
42. What is master page in inpage?
43. How can you send data form inpage to Ms Office Word?
44. What is format of Power point presentation? Also write its second name?
45. How many parts are there in slide of MS PP 2007?
46. What is short key of new slide?
47. Why power point is important?
48. How can you save your slide as picture using JPEG or Gif format?
49. How can you paste Urdu data from inpage to powerpoint?
50. What difference is between save & save as?
51. Discuss the properties of Movies & sound buttons of insert menu in PP?
52. How you can Open Ms word document in powerpoint?

53. Briefly discuss slide show menu in power point?
54. How can you start your show directly?
55. What is format of Ms Excel?
56. How many sheets are there in a work book of Ms Excel 2007?
57. What is cell address?
58. What is Sort in Ms Excel?
59. Write down the properties of page setup in Ms Excel?
60. How can you use office clipboard for traveling data from excel to Word?
61. How can you insert new sheet, new row, new column?
62. What do mean by name button of insert menu in Ms excel?
63. Write down the functions of these? sum, max, date, time, median, mode, average, square root, multiplying, dividing, subtracting?
64. How can you find the grades of students using data?
65. How can you use name function for using formula easily?
66. Write down the properties of cells menu in format of MS excel?
67. What is goal seek?
68. Why are filters important?
69. How can you use validation Rules in your sheet?
70. How can you protect your folder?
71. What is format of Corel Draw?
72. What are Accessories? Discuss according to your concept?
73. What are partitions?
74. How can you paly a CD & copy it to your own Disk drive?
75. What is unit of computer write its complete chart?
76. How can you insert a password on your OS using User Account?
77. What is procedure of installing a software i.e. Ms office, inpage, corel, etc in your computer?
78. How can you add are remove your program?
79. What is Recycle Bin?
80. How can you change your desktop's properties?
81. What is method of inserting a new folder & copying your files in it?
82. How can you hide your folder & showing it again?
83. How can you power off your computer also write its short key?
84. What is difference between log off & power off?
85. How can you change your computer's time & date?

### Assignments:

1. Write down the application for Job in English Also print it?
2. Compose you CV & print it?
3. Compose your experience certificate & print it out?
4. Make a Date sheet & print it on landscape page?
5. Compose your urdu application in inpage & insert it in MS Word?
6. Prepare your Matric's marks sheet using table's commands?
7. Write down a letter to your father for money & print it?
8. Compose an application in inpage Urdu & print it?
9. Insert a table of 8x 6 in inpage using suitable data also print it?
10. Prepare a presentation of 5 districts of AJK with audio Video effects & launch it directly using save as 's suitable format?
11. Find out the grades of following data using logical tests of Ms Excel also find there remarks? 555, 250, 360, 701, 364, 200, 245.
12. What is formula of finding monthly payment of your loan?



13. Make a graph of the data also print it?

X= Districts= MZD, Mirpur, Kotli, Bamber, Neelum, Poonch, Bagh, Mirpur.

Male= 5, 6, 7, 4, 6, 3, 2, 9 (Lakhs)

Female= 7, 3, 6, 2, 4, 1, 5, 5 (Lakhs)

Total=

14. Make a database of your monthly expenditures also apply some validation rules?

15. How will you proceed for traveling your excel's data into Ms Word?

16. Prepare your personal visiting Card & insert it in MS word?

17. Prepare the Icon given below?



18. Make a title page of any book in corel draw in Urdu & print it?

19. What is function of Fit text to path in corel draw?

20. How can you proceed for creating your Own CD?

21. Use data traveler for copying your data from one computer to another?

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### Self Test for Hardware:

1. What is difference software & Hardware?
2. Prove with the help of diagram that how computer proceed & saves data?
3. Write down the components of Motherboard?
4. What is CMOS?
5. How can you proceed for breaking your BIOS password?
6. Why Hardware is important?
7. What is the main purpose of as OS?
8. What is BIOS, write some standard key for hitting PC's BIOS setup?
9. Define different types of memories in computer?
10. What is Chipset, write some chipset's from Intel?
11. What is DOS, How many commands are used in DOS?
12. Write some main steps for installing OS 98 in your PC?
13. How many types of partitions are there in PC?
14. What is HDD & CD ROM?
15. What is RAM & ROM?
16. What is difference between DDR & SDR RAM?
17. Write down procedure for installing OS XP?
18. Can you enable your Urdu language in OS XP?
19. What is assembling? Also assemble a tower PC? also write stepwise procedure?
20. Write down the names of HDD technologies?
21. What is GHOST?
22. Your system is attacked by the VIRUS how will you proceed?
23. What is computer Virus, how they can destroy your data?
24. How can you protect your PC form Virus?
25. What is NOD 32?

26. What is program? Write down the names of some basic languages of computer?
27. Your computer is making a noise, what is first thing about this problem?
28. What is data bus, Bus speed, clock speed, Unit of computer, FAT, NTFS?
29. Write down the ports of a PC?
30. You have install a new OS XP but your sound & VGA is not working what is solution?
31. What is VAG card? How many slots are there in intel 845 chipset board?
32. What is CPU write its parts & their functions?
33. What is power supply?
34. Write all the components of a motherboard?
35. What is LAN & WAN?
36. Apply these DOS commands, Dir, CHKDSK, copy, DIR/p, dir/a-h, label, FDISK, tree, type, path, edit, exit, CD, MD?
37. What is troubleshooting?

### **Solve these problems**

38. Your computer not showing display, what is problem?
39. Your PC showing dem light with no display?
40. Restarts at welcome screen?
41. Every time showing starts windows normally?
42. Computer not showing hidden files & folders?
43. Three beeps & no display?
44. Continuous Beep & no display?
45. Replace disk & press any key message?
46. Very low speed?
47. Send error reports again & again?
48. VGA, SOUND, or any other card is not detected?
49. If your built in sound is not working, how you can install your PCI Sound card?
50. HDD is not detected?
51. Invalid date & time message?
52. NTLDR is missing message?
53. CD ROM is not detected?
54. You are in procedure to use tow HDD in your PC how will you proceed?
55. How can you copy your data from one HDD to another directly?
56. System Hang at first point?
57. Showing little “-“& halt?
58. My drives are auto play?
59. System restarts during formatting of HDD?
60. File copying error?
61. System 32/ is corrupted message?
62. Bootable CD not exist message?
63. System showing Blue screen & restarts?
64. Very low speed during working?
65. No power display?
66. System is halted every time when I starts video?
67. My game is not running?
68. My pc is setup is not highlights password options?
69. Very heavy sound from system?
70. How can I increase my PC's speed using simple techniques?
71. How you will install Printer, Scanner, and Web camera?
72. My data is lost how can I recovered it?
73. My HDD is giving sound & very low speed how can I recovered it?

74. I want to break my user password?  
 75. What is best password for keeping system secure?  
 76. What is networking? Write down some IP address?

کسی بھی سوال کے حل کے لیے ہم سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

- 1- کیا آپ اپنے کیے گئے کورس سے مطمئن ہیں؟  
 2- کیا آپ کمپیوٹر سافٹ ویئر دونوں کے بارے میں معلومات رکھتے ہیں؟  
 3- کیا آپ ایم ایس آفس (ورڈ، ایکسل، پاور پوائنٹ، کورل، ان پیج) وغیرہ میں کام کرنا جانتے ہیں؟  
 4- کیا آپ اپنے کمپیوٹر میں پیدا ہونے والے چھوٹے مسائل، (ونڈوز انسٹالیشن، آفس انسٹالیشن، نیسی ڈیوائس جیسے پرنٹر، ساؤنڈ، وی جی اے، ٹی وی کارڈ، موڈیم وغیرہ کو حل کر لیں گے؟

- ۵۔ کیا آپ کمپیوٹر میں لگے ہوئے بائی اوس یا یوزر پاس ورڈ کو توڑ لیں گے؟
- ۶۔ کیا آپ اپنی ہارڈ ڈسک کی پارٹیشن، ڈاس، ڈی ایم، ایکس پی دونوں کے حوالے سے کر لیں گے؟
- ۷۔ آپ کی ہارڈ ڈسک میں بیڈ سیکٹر ہو تو کیا آپ اس کو ٹھیک کر لیں گے؟
- ۸۔ کیا آپ کسی فارمیٹ شدہ ہارڈ یا یو ایس بی کا ڈیٹا واپس لا سکتے ہیں؟
- ۹۔ کیا آپ نیٹ ورکنگ کر سکتے ہیں؟
- ۱۰۔ کیا آپ کمپیوٹر میں آنے والے تقریباً 50 مسائل کو حل کر لیں گے؟
- ۱۱۔ کیا آپ کمپیوٹر کو کھول کر دوبارہ جوڑ سکتے ہیں یا نیا کمپیوٹر نیو کیسٹنگ میں فٹ کر لیں گے؟
- اگر آپ ان تمام کاموں کے بارے میں اپنے آپ کو ہاں کہتے ہیں تو آپ کا کورس کامیاب رہا۔

## CHAPTER 11:

## INTERNET

### LECTRUE-1

- ♣۔ انٹرنیٹ کیا ہے؟ اور کیسے کام کرتا ہے؟
- ♣۔ FTP, Client & Server Networks, Peer to Peer Networks etc.
- ♣۔ انٹرنیٹ کی سروس فراہم کرنے والی کمپنیوں کا تعارف۔
- ♣۔ انٹرنیٹ کے فوائد اور نقصانات۔

♣ موڈیم انسٹال کرنا اور انٹرنیٹ کنکشن بنانا۔

♣ WWW کیا ہے؟ ویب براؤزر اور انٹرنیٹ ایکسپلورر کا تعارف۔ سرچ انجنز کا تعارف، موازنہ اور ان کا استعمال۔

♣ اور اس کے ساتھ انٹرنیٹ ایکسپلورر کے چند ٹولز۔ ویب ایڈریس، Searching URLs

♣ ڈاکومنٹ کو سیو کرنا یا پرنٹ کرنا، ہوم پیج سیٹ کرنا ویب ہیلپ اور انفو

♣ پاکستان میں کسی کو تلاش کرنا۔ کسی یونیورسٹی یا لائبریری کی تلاش وغیرہ۔ سرچ انجن کی مدد سے تصاویر، سائٹس تلاش کرنا۔

♣ www.youtube.com کی مدد سے ویڈیو تلاش کرنا۔

♣ ای میل سے تعارف۔ جس میں G-Mail, Yahoo, Hotmail آئی ڈی بنانا۔

♣ میل پروگرام چلانا، (خصوصاً Yahoo Messenger) میل فاروڈ کرنا، میل بھیجنا، جواب دینا، ڈیلیٹ کرنا، ری پلائے کرنا، میل کو فارمیٹ کرنا، اس

کے لیے Outlook & Ms Word کا استعمال۔

♣ ای میل کے ساتھ فائلز (تصاویر وغیرہ اٹیچ کرنا) ایکٹ سے زیادہ افراد کو سینڈ کرنا۔ ای میل ایڈریس محفوظ کرنا۔ انٹرنیٹ ای میل ایڈریس تلاش کرنا،

Address Book

♣ میل پروگرام سے باہر نکلنا، اپنی آئی ڈی سے باہر نکلنا۔

♣ انٹرنیٹ ریلے چیٹ سے تعارف۔

♣ IRC پروگرام کیسے کام کرتا ہے، تفریح، چیٹنگ، آڈیو، ویڈیو (ویب کیمرہ)۔

♣ فائلز ڈاؤن لوڈ کرنا، سافٹ ویئر، اینٹی وائرس، ملٹی میڈیا پروگرامز، اپ ڈیٹس۔

♣ چند اہم لنکس (URLs) اور ٹرکس، انٹرنیٹ فری سروسز۔ اور جائزہ

## ۱۔ انٹرنیٹ کیا ہے؟ اور کیسے کام کرتا ہے؟

جواب: وقت کے ساتھ ساتھ انسان نے دنیا میں اپنی آسانی کی خاطر نت نئی ایجادات کیں۔ چونکہ انسان اپنے آپ کو سب سے زیادہ پر آسائش رکھنا چاہتا ہے۔ جو کسی حد تک ممکن نہیں بھی۔ خیر۔ اس سوال کے جواب میں سب سے اہم بات یہ ہے کہ آپ سب جانتے ہیں کہ کمپیوٹر کی ایجاد نے دنیا میں بہت بڑا انقلاب برپا کیا جو آج تک جاری ہے۔ اور اس میں جب تک اللہ نے چاہا ترقی ہوتی رہے گی۔ جس میں ہم اور آپ نے بھی اپنا اپنا حصہ ڈالنا ہے۔ کمپیوٹر کی تعریف اور اس کے متعلقہ بہت سارے تصورات آپ نے اس سے پہلے کورس میں اچھی طرح سمجھ لیے ہیں۔ یہاں پر آپ جس کورس کی طرف جا رہے ہیں وہ ہے انٹرنیٹ۔ آج کے ٹیکنالوجی کے لحاظ سے ترقی یافتہ دور میں ہر شخص کی زبان پر آپ یہ لفظ اور اس سے متعلق کچھ اور تصورات سنتے رہتے ہیں۔ جس سے لازمی آپ کے ذہن میں بھی بہت سارے سوال جنم لیتے ہیں۔ ان سب کا جواب آپ کو اس کورس کی مدد سے ملے گا۔

انٹرنیٹ بذات خود اصل میں نہ تو کوئی سافٹ ویئر ہے اور نہ ہی مکمل ہارڈ ویئر۔ بلکہ یہ مختلف کمپیوٹروں کے ایک دوسرے سے لنک کا نام ہے۔ اور اس تعلق، لنک یا رابطہ میں آپ کا کمپیوٹر بھی اگر شامل ہو جائے تو آپ بھی دوسروں سے منسلک کمپیوٹروں پر اپنی معلومات بھیج سکتے ہیں اور رسپو بھی کر سکتے ہیں۔ جس میں ٹیکسٹ، تصاویر، میڈیا وغیرہ شامل ہے۔ جس کو سینڈ یا رسپو کرنا آپ کورس کے دوران سیکھیں گے۔

## The Internet:

The internet is huge network of computers in which we can share our information, can send emails, have very quick results of connecting with each other and can research and make your information available to each other. Find targets, to get entertainment and more useful results.

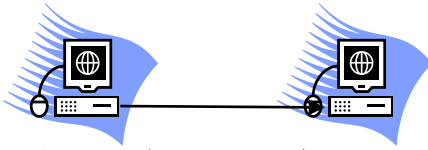
باقاعدہ انٹرنیٹ کا آغاز سب سے پہلے امریکہ کے محکمہ دفاع نے (Advanced Research Project Agency Network) ARPANET شروع کیا۔ یہ 1960 سے 1972 کی بات ہے۔ اور 1972 تک انہوں نے چالیس کمپیوٹروں پر مشتمل ایک نیٹ ورک بنا لیا تھا جس کا مقصد معلومات کو تیزی سے ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا تھا۔ اس کے کچھ عرصہ بعد انہوں نے اس میں ایک نیوٹیکنالوجی متعارف کروائی اور وہ تھائی سی پی (ٹرانسمیشن کنٹرول پروٹوکول) یہ ایک پروٹوکول ہے جو ایک وقت میں معلومات کا ایک چھوٹا سا ٹکڑا انٹرنیٹ کرتا ہے۔

FTP, Client & Server Networks, Peer to Peer Networks etc. ♣

ہم انٹرنیٹ کی تعریف کے ساتھ ایک بہت لازمی چیز لیتے ہیں وہ ہے نیٹ ورک۔ یاد رکھیں انٹرنیٹ کی سہولت بنیادی طور پر اسی نیٹ ورک کی بدولت مل رہی ہے یعنی آپ کا کمپیوٹر جب نیٹ سے کنکٹ ہو جاتا ہے تو آپ ایک نیٹ ورک یا دائرے میں آجاتے ہیں وہ الگ بات ہے کہ نیٹ ورک لینڈ لائن ہو یا وائر لیس دونوں ممکن ہیں۔

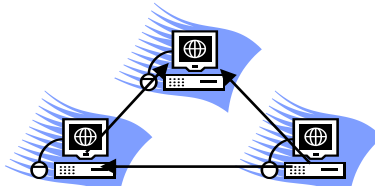
ایک نیٹ ورک میں عموماً کمپیوٹر تاروں کے ذریعے جڑے ہوتے ہیں۔ اور ہر کمپیوٹر کو ایک انفرادی نام دیا جاتا ہے۔ اور ان تاروں سے لنک کمپیوٹروں کے ذریعے برقی لہروں کی مدد سے معلومات ایک سے دوسرے کمپیوٹر کو دی جاتی ہیں۔

جب آپ دو کمپیوٹروں کو کسی کمیونیکیشن لنک کے ذریعے جوڑتے ہیں تو اب آپ ان دونوں سے معلومات، کمانڈس، فائلز اور پروگرام ایک سے دوسرے کو ٹرانسفر کر سکتے ہیں۔ مثلاً۔



اگر آپ اس کے ساتھ ایک اور کمپیوٹر شامل کر دیں تو آپ ایک نیٹ ورک بنا رہے ہیں۔ اور اسی طرح مزید۔

ایک اور اہم بات کہ آپ خود اس نیٹ ورک اس انٹرنیٹ کے ساتھ منسلک نہیں ہو سکتے۔ بلکہ اس مقصد کے لیے آپ کو ایک نیٹ ورک سے رابطہ کرتے ہیں جو دنیا میں کمپیوٹرز کو نیٹ ورک کے ساتھ شامل کرنے کا کام کرتا ہے۔ یہ سروس فراہم کرنے کے لیے دنیا کے تمام ممالک میں حکومت کے ساتھ ساتھ دوسری کمپنیاں بھی کام کرتی ہیں۔ ان کمپنیوں یا اداروں کو جو انٹرنیٹ کی سہولت فراہم کرتی ہیں (ISP (Internet service provider) کہا جاتا ہے۔



معلومات کو شہیر کرنے کے لیے جو پروٹوکول استعمال ہوتا ہے اس کو IP/TCP کہا جاتا ہے۔ یہ کچھ خاص قسم کے ایڈریس یا کوڈز پر ڈیٹا جو ہر کمپیوٹر کی انٹرنیٹ پر شناخت کرتے ہیں۔ ایک اور اہم بات وہ یہ کہ وہ کمپیوٹر جو بنیادی طور پر آپ کو انٹرنیٹ کی سہولت فراہم کر رہا ہوتا ہے اس کو آپ سرور کہتے ہیں اور اس سے منسلک دوسرے کلائنٹ۔ یعنی کلائنٹ سرور کاہر صورت میں محتاج ہے۔ (انٹرنیٹ کے حوالے سے)۔

**FTP:** فائل ٹرانسفر پروٹوکول ایک انٹرنیٹ ٹول ہے جو کمپیوٹروں کے مابین فائلیں اپ اور ڈاؤن لوڈ کرنے کے استعمال ہوتا ہے۔

## LECTRUE-2

♣ انٹرنیٹ کی سروس فراہم کرنے والی کمپنیوں کا تعارف۔

Brain Net, Comsats, MSNEt, NEXLINX, PTCL, SCOM, Ufone, WARID, JAZZ, Telenor etc.

♣ انٹرنیٹ کے فالڈے اور نقصانات :-

یہ بات سب لوگ اچھی طرح جانتے ہیں کہ کائنات کے اندر اللہ سبحان و تعالیٰ نے نیکی اور شر دو چیزیں پیدا کیں ہیں۔ اور انسان کو ان دونوں میں سے انتخاب کرنے کا آپشن دیا ہے۔ اب ہم پر ڈپنڈ کرتا ہے کہ ہم کس طرف جاتے ہیں۔ اسی طرح ٹیکنالوجی اور سائنس۔ ریسرچ میں یہ چیز سامنے ہے کہ بہت ساری

چیزوں کہ اگر بہت سارے فائدے ہیں تو وہاں پر کچھ نقصانات بھی ہیں۔ اس حوالے سے انٹرنیٹ کے فائدے اور نقصانات موجود ہیں۔ لیکن ہم پر منحصر ہے کہ ہم کس کو ترجیح دیتے ہیں۔

### انٹرنیٹ کے میرٹس یا خصوصیات :-

- 1- انٹرنیٹ آپ کو نیوز اور پوری دنیا سے متعلق خبروں کو ٹیکسٹ اور ویڈیو کو دیکھنے کی گھر میں یا سفر دونوں صورتوں میں سہولت فراہم کرتا ہے۔
- 2- آپ انٹرنیٹ کی مدد سے گھر بیٹھے پوری دنیا سے رابطہ میں رہ سکتے ہیں۔
- 3- انٹرنیٹ آپ کو ای میل کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ جس کی مدد سے آپ کسی بھی ملک میں اپنے رشتہ داروں، دوستوں وغیرہ سے خط و کتابت کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ ان سے گپ شپ کر سکتے ہیں اور ان کو براہ راست دیکھنے ہوئے ان سے چٹ کر سکتے ہیں۔
- 4- بہت سارے اداروں کی ویب سائٹس کی مدد سے آپ ان گورنمنٹ یا سیسی گورنمنٹ یا پرائیویٹ اداروں سے متعلقہ یا ان کی سروسز کا موازنہ کر سکتے ہیں۔ اور ان سے خط و کتابت بھی ممکن ہے۔ اس کے علاوہ محکمہ فارمز اور پیپرز وغیرہ بھی آن لائن ممکن ہیں۔ جس سے آپ کے بہت سارے اخراجات بچ جاتے ہیں۔ اور آپ انٹرنیٹ کی مدد سے گھر میں یہ تمام سہولیات حاصل کر سکتے ہیں۔
- 5- آن لائن بینک سسٹم کے بارے میں آپ نے سنا ہوگا۔ نیٹ کی مدد سے آپ اپنے اکاؤنٹ سے متعلقہ تمام معلومات لے سکتے ہیں، اس کے علاوہ بجلی کے بل، موبائل بلز، شاپنگ، موبائل کارڈ اور اس کے علاوہ اپنے مرضی کی چیزیں اس آن لائن سسٹم کی مدد سے گھر بیٹھے حاصل کر سکتے ہیں۔ جو آپ کے لیے بہت تسلی بخش ہے۔
- 6- آپ اپنے سیلبنس سے متعلقہ کسی بھی طرح کی نیورسیرج، نوٹس، ڈاؤن لوڈ اور لیکچرز انٹرنیٹ کی مدد سے حاصل کر سکتے ہیں۔ جو ایک سٹوڈنٹ جانتا ہے کہ کتنی اہم ہیں۔
- 7- انٹرنیٹ آپ کو پوری دنیا میں ہونے والے کرنٹ ایونٹس، کھیل، سیاست، معاشیات، شماریات، سائنس، آرٹس، میڈیا کے تمام ایپس اینڈ ڈاؤن کی بالکل فریٹش معلومات دیتا ہے۔
- 8- اپنی پسندیدہ کسی بھی شخصیت مثلاً۔ کھیل یا فلم ڈرامہ یا سیاست یا تاریخ سے متعلق کوئی بھی معلومات آپ لے سکتے ہیں۔
- 9- آپ نیٹ کی مدد سے پوری دنیا کے کسی بھی ملک کو وزٹ کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ان شہروں کی تصاویر اپنے کمپیوٹر میں محفوظ کر سکتے ہیں۔
- 10- کسی بھی قسم کا سافٹ ویئر آپ کو نیٹ سے آسانی سے مل جاتا ہے۔ جس میں ڈیوریز، سافٹ ویئر، اینٹی وائرس شامل ہیں۔
- 11- آپ اپنی بنائی ہوئی کوئی ویب سائٹ یعنی اپنے خیالات یا تصورات کا اظہار پوری دنیا سے کر سکتے ہیں۔
- 12- انٹرنیٹ چٹ کی سہولت کی مدد سے آپ مختلف ممالک میں اپنے دوست بنا سکتے ہیں۔ اور ان کو اپنے Vision بتا سکتے ہیں۔
- 13- اس کے علاوہ بہت سارے انسٹیٹیوٹس اور یونیورسٹیاں آن لائن کورسز اور ڈگریاں بھی کروا رہی ہیں۔ جن سے آپ گھر بیٹھے تعلیم حاصل کر سکتے ہیں۔
- 14- اس کے علاوہ آپ انٹرنیٹ کی مدد سے بہت ساری کمپنیوں سے اپنی فیلڈ سے متعلقہ کام لے سکتے ہیں۔ جس میں کمرشل پروگرامز بنانا، اشتہار تیار کرنا، آرٹ اور ڈیزائن کا کام یا اپنی کوئی اور بنائی ہوئی چیز متعارف کروا کر پیسے بھی کما سکتے ہیں۔ وغیرہ۔

### انٹرنیٹ کے نقصانات :-

- 1- انٹرنیٹ کی وجہ سے آپ کا بہت سارا وقت کمپیوٹر پر گزرے گا جس سے ہو سکتا ہے کہ سٹوڈنٹ اپنی سٹڈی کو پورا نائم نہیں دے پائیں گے۔
- 2- آن لائن چیٹنگ میں بھی آپ کا بہت سارا وقت فالتو باتوں میں گزر سکتا ہے۔
- 3- اس کے علاوہ انٹرنیٹ پر ایسی سائٹس بھی موجود ہیں جو آپ کی شخصیت پر منفی اثرات ڈال سکتی ہیں۔ جن کے استعمال سے آپ اپنی زندگی کے کسی اہم مقصد سے دوسرے کی طرف راغب ہو سکتے ہیں۔ اور ڈس ٹرب ہو سکتے ہیں۔
- 4- انٹرنیٹ پر کرائمز یعنی Hacking سے آپ کی بہت ساری معلومات چوری ہو سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ آپ کا آن لائن اکاؤنٹ بھی محفوظ نہیں رہتا۔



- 5- وائرس سافٹ ویئر بھی نیٹ کے ذریعے بڑی تیزی سے ایک کمپیوٹر سے دوسرے میں منتقل ہو جاتا ہے۔
- 6- نیٹ کا بہت زیادہ استعمال آپ کو اپنی قریب کی دنیا سے تھوڑا دور بھی کر سکتا ہے یعنی آپ کے رشتے دار، اور دوست وغیرہ۔ جن کو آپ کی اور آپ کی ان کو ہو سکتا ہے زیادہ ضرورت ہے۔
- 7- اس کے علاوہ بہت سارے لوگ میں نے دیکھا ہے کہ نیٹ کی وجہ سے کچھ خاص قسم کے ڈیپریشن کا بھی شکار ہو جاتے ہیں۔ یعنی بہت زیادہ Luxuries سے متاثر ہو کر وہ زندگی کے بہت سارے ٹارگٹس فراموش کر سکتے ہیں اور خیالوں کی عجیب سے زندگی میں بھی رہنا شروع کر دیتے ہیں۔
- 8- Glamour, Fashion سے متعلقہ بہت ساری سائٹس بھی بعض دفعہ کسی کو احساس کمتری میں مبتلا کر سکتی ہیں جس سے وہ ڈس ٹرب ہو سکتا ہے۔
- 9- انٹرنیٹ آپ کو زیادہ تر ترقی یافتہ ممالک کی تہذیب اور ثقافت دکھاتا ہے جس سے ہو سکتا ہے کہ ہم اپنی وحدت اور شناخت کو خوات سے دیکھنا شروع کر دیں۔ جس سے ہمیں آئندہ زندگی میں نقصان اٹھانا پڑے۔ وغیرہ۔
- 10- بعض دفعہ کوئی جھوٹی خبر اور واقعہ بھی اس سے تیزی سے لوگوں میں پھیل جاتا ہے۔ جس سے نقصانات بھی ہوتے ہیں۔ وغیرہ

### LECTRUE-3

انٹرنیٹ کے لیے ضروری ڈیوائسز:

**PC, MODEM, PHONE LINE or Wireless connection of internet.**

ان دنوں بہت ساری موبائل کمپنیاں بھی انٹرنیٹ کی سہولت دے رہی ہیں جو وائر لیس نیٹ ورک کا حصہ ہیں۔ جیسا EVO PTCL

❖ **موڈیم انسٹال کرنا اور انٹرنیٹ کنکشن بنانا۔**

اب ہم آتے ہیں اپنے اصل کورس کی طرف جس میں آپ یہ سیکھیں گے کہ کمپیوٹر میں انٹرنیٹ چلانے والی ڈیوائس کیا ہے۔ کمپیوٹر میں نیٹ کی سہولت کے لیے آپ کو ایک ایکسٹرا ڈیوائس چاہیے ہوتی ہے جس کا نام موڈیم ہے۔ یہ انٹرٹل، ایکزٹرنل اور وائر لیس ٹائپ کا ہوتا ہے۔ گھریلو پوز کے لیے انٹرٹل زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ آپ ایکزٹرنل بھی لے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ لیپ ٹاپ میں زیادہ تر وائر لیس موڈیم ہوتا ہے جو آپ کو نیٹ سے کنکٹ کر دیتا ہے۔ آج کل مختلف کمپنیاں MODEM USB کی سہولت دے رہی ہے یہ بھی وائر لیس موڈیم کی ایک مثال ہے۔ جس کی مدد سے آپ جہاں جب چاہیں نیٹ استعمال کر سکتے ہیں۔ موڈیم انسٹال کرنا اور کنکشن بنانا آپ کو کلاس کے دوران پریکٹیکل کروایا جائے گا۔

❖ **WWW کیا ہے؟ ویب براؤزر اور انٹرنیٹ ایکسپلورر کا تعارف۔ سرچ انجنز کا تعارف، موازنہ اور ان کا استعمال۔**

WWW or W3 اصل میں انٹرنیٹ کی ایک شناخت ہے اس کی مدد سے آپ کے پیج کی نیٹ پر شناخت ممکن بنتی ہے۔

URLs ویب ایڈریس:

آپ اکثر دیکھتے ہیں کہ اکثر ادارے اپنے اشتہار میں یہ لکھتے ہیں کہ ہماری ویب سائٹ یا URL پر وزٹ کریں۔ یونیفارم ریسورس لوکیٹر یہ اس معلومات کا جو آپ کا ویب براؤزر کو لے گا ایک شارٹ ایڈریس ہے جس کی بنا پر آپ کا پیج براؤزر ہوگا۔ www کے پیچھے (HTTP (hyper text transfer protocol) ہے اور اس HTTP کی شناخت (URL (uniform recourse locator) ہے۔

The format of all URL is  
Type://address/Path/file.ext

**What is WWW or W3?**

It is a map of text images, and other linked base files, that is use to show data and effects on the internet.

And the language of www is html (will be discussed in web course)

Law of World Wide Web (WWW) is HTTP (hyper text transfer protocol).

And the code of HTTP is URL (uniform recourse locator).

The format of all URL is

Type://address/Path/file.ext

آپ سمجھ گے ہیں کہ کسی بھی ویب پیج کو مین سرور پر ایک خاص فارمیٹ میں شناخت کیا جاتا ہے جو HTTP ہے اور اس کی ظاہری شکل آپ کے سامنے WWW جس کو کھولنے کا کوڈ URL ہے۔ جیسے

یہ سب یو آر ایل ہیں جن کی مدد سے آپ ایک ویب پیج کو کھول سکیں گے۔ یاد رکھیں [www.ajk.gov.pk](http://www.ajk.gov.pk) , [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) [www.ptv.com](http://www.ptv.com) اس میں سپیس یا کاما کا استعمال ہرگز نہیں ہوتا۔ ایڈریس بار میں اس کو ٹائپ کریں اور انٹرنیٹ پر لیں کریں۔ یا کسی بھی سرچ انجن کو کھولیں اور اس میں اپنی مطلوبہ سائٹ کا ایڈریس دیں یا کچھ الفاظ۔

#### LECTRUE- 4

ویب پیج اصل میں بہت سارے ہائپر لنکس پر مشتمل ایک فائل ہے جس کو آپ براؤز کرتے ہیں اسکے اندر بہت سارے bookmarks اور اس کے علاوہ لنکس ہوتے ہیں جن کو آپ کلک کرنے پر مزید لنکس یا آپشن پاتے ہیں ان لنک پر جب آپ ماؤس پوائنٹر لے کے جائیں تو یہ ہاتھ کا سائز ظاہر کرتے ہیں جن کو آپ کھولیں گے۔ یہ ہائپر لنک ہیں۔

آپ کے ویب پیج کو کھولنے والا پروگرام ویب براؤزر ہے، یعنی کھولنے والا، جیسے انٹرنیٹ ایکسپلورر۔

#### سرچ انجنز کا تعارف، موازنہ اور ان کا استعمال۔

سرچ انجنز اصل میں کوئی بھی معلومات تلاش کرنے کے لیے آسان ذریعہ ہیں ان کی مدد سے آپ بغیر فل یو آر ایل دیے اپنے الفاظ میں کوئی چیز سرچ کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ سرچ انجنز آپ کو آپ کی مطلوبہ چیز کے متعلق ایک سے زیادہ لنکس دیتے ہیں جن کو آپ وزٹ کر سکیں گے۔ آج کل ہمارے ہاں سب سے زیادہ استعمال ہونے والا سرچ انجن Google ہے۔ یعنی آپ اپنا انٹرنیٹ ایکسپلورر کھولیں اور اپنا ہوم پیج [www.google.com](http://www.google.com) اوپن کریں۔ اب آپ کے سامنے Google سرچ آپشن موجود ہے اس کو استعمال کریں۔

دوسرے نمبر پر Yahoo سرچ انجن ہے اس کو بھی ہوم پیج بنا سکتے ہیں اور سرچنگٹ کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ اس کا ایڈریس [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) ہے۔ پھر [www.msn.com](http://www.msn.com) ہے یہ مائیکروسافٹ کا اپنا سرچ انجن ہے۔ یہ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اوپر دیے گئے تمام سرچ انجنز E.Mail آئی ڈی کی سہولت بھی دیتے ہیں۔

#### LECTRUE-5

اسائنمنٹس:- مختلف اداروں کی ویب سائٹس سرچ انجنز کی مدد سے وزٹ کریں۔ جس میں۔

BBC, Karachiupdates, AJKgov, PTV, GEO News, Mouhsaib news, Nwai Waqt news, Muzaffarabad PICS, AJK university, PND AJK, Muzaffarabad ak.com, etc.

<>><<<>><<>><<>>

#### LECTRUE-6

♣ انٹرنیٹ ایکسپلورر کے چند ٹولز۔ ویب ایڈریس URLs- Searching

♣ Searching:

♣ انٹرنیٹ پر لوگوں کو تلاش کرنا:

اس مقصد کے لیے آپ گوگل سرچ انجن میں جا کر Who is or Who is in Pakistan سرچ کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ گوگل یا کسی اور سرچ انجن کی مدد سے بھی مختلف سائٹس پر جا کر سرچ کر سکیں گے۔

لائبریریاں یا کتابیں تلاش کرنا، مختلف سٹارز کو تلاش کرنا، پاکستان کے اندر مختلف NGOs, Organizations, Federations وغیرہ۔

### LECTRUE-7

♣ ای میل سے تعارف۔ جس میں G-Mail, Yahoo, Hotmail آئی ڈی بنانا۔

ای میل کسی کو لیٹر یا کوئی پیغام بھیجنے کا ایک طاقتور ذریعہ ہے۔ اس کی مدد سے آپ بہت جلد ایک علاقے سے دوسرے یا ایک ملک سے دوسرے ملک میں اپنا پیغام سینڈ کر سکتے ہیں۔ اور اس کے ساتھ کوئی ایکسٹرنیکسٹ، ایچ، یا آڈیو وڈیو بھی۔ یعنی ای میل کی سہولت کی وجہ سے خط یا ڈاک کا پرانا سسٹم کافی سست لگتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ آج کل اس دور میں زیادہ تر یہی ٹول استعمال ہوتا ہے۔ اس کے لیے سب سے پہلے آپ کو اپنا اکاؤنٹ بنانا ہوگا۔

### LECTRUE-8, 9

♣ ای میل پروگرام چلانا، (خصوصاً Yahoo Messenger) ای میل فاروڈ کرنا، ای میل بھیجنا، جواب دینا، ڈیلیٹ کرنا، ری پلائے کرنا، ای میل کو

فارمیٹ کرنا، اس کے لیے Outlook & Ms Word کا استعمال۔ Hot mail Also

♣ ای میل پروگرام سے باہر نکلنا، اپنی آئی ڈی سے باہر نکلنا۔

### LECTRUE-10,11

♣ انٹرنیٹ ریلے چیٹ سے تعارف۔

♣ IRC پروگرام کیسے کام کرتا ہے، تفریح، چیٹنگ، آڈیو، وڈیو (ویب کیمرہ)۔

### LECTRUE-12,13

♣ فائلز ڈاؤن لوڈ کرنا، سافٹ ویئر، اینٹی وائرس، ملٹی میڈیا پروگرامز، اپ ڈیٹس۔

♣ چند اہم لنکس (URLs) اور ٹرکس، انٹرنیٹ فری سروسز۔

### LECTRUE-14,15

## CHAPTER 12: WEB DEVELOPMENT & DESIGN

### LECTRUE-1

کورس آؤٹ لائن۔

- تعارف اور ویب سے متعلق معلومات .
- ویب پیج، HTML DHTML &، کوڈنگ،
- فارمیٹنگ، linking، سٹائل شیٹس، جاوا سکرپٹس،
- Browser, Front page 2002 & Adobe Dream Weaver Cs5
- فرنٹ پیج میں خالی جگہ پر کام کرنا۔

- فرنٹ پیج میں ٹیکسٹ پر کام کرنا۔
- Hyperlinks فرنٹ پیج میں ایم ایس ورڈ پروسیسر میں ڈاکومنٹ کو HTML فارمیٹ میں سیو کرنا۔ اور لنک بنانا
- Bookmarks فرنٹ پیج میں۔
- فرنٹ پیج کے مختلف کمپونینٹس۔ جس میں مینوز اور بارز سے متعلقہ مختلف ٹولز جو ہمیں ویب میں چاہیں۔
- ٹیبلز پر کام کرنا۔
- سلز، روز، اور کاملز ٹیبل پر اپڈیٹس۔
- فارمز پر کام کرنا۔
- ویب سپورٹنگ پروگرامز: Photo Impact 12, Gif Animator, Swish Max2, Cool 3D production Studio & other web related tools
- فوٹو ایمپیکٹ ایڈجسٹنگ اینڈ ڈیزائننگ۔
- فوٹو ایمپیکٹ میں انیمیشن بنانا اور ویب سائٹ کالے آؤٹ ڈیزائن کرنا۔ وغیرہ
- کورل ڈرا 12 میں کام کرنا۔
- Gif Animation میں انیمیشن اور ٹیکسٹ ٹائٹل بنانا۔
- Swish Max میں انیمیشن۔
- Cool 3D production میں انیمیشن
- ایڈجسٹنگ بنانا۔
- فریم پیجز بنانا۔
- بننے ہوئے پیجز کا استعمال۔
- سرور سٹک رسائی لینا۔
- اور ویب سائٹ کو فری اور پیڈ سرور پر پبلش کرنا۔

ویب پیج کیا ہے؟

Web page is source of displaying text, images, and media & to use for sharing knowledge & creative work to the whole world. And you know that internet is main source for this purpose.

ویب پیج کن آئیٹمز پر مشتمل ہوتا ہے؟

یاد رکھیں ویب پیج کی اصل لینگویج یا کوڈنگ (Hyper Text Markup Language) HTML جو ایک لینگویج ہے جس کی مدد سے مین سرور آپ کے پیج کو ریڈ کرتا ہے۔ آپ جانتے ہیں کہ کمپیوٹر کے بیک گراؤنڈ مختلف لینگویجز ورک کرتی ہیں انہی کی بنیاد پر کمپیوٹر آپ کی انسٹرکشنز کو حل کرتا ہے۔ لیکن آپ جانتے

ہیں کہ کمپیوٹر کے اندر سب سے پیچیدہ کام کوڈنگ کرنا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ ہمیں ویب پیج بنانے کے لیے یہی لینگویج سیکھنی ہوگی۔ نہیں کیوں کہ ایسے بہت سارے سافٹ ویئر موجود ہیں جن کی مدد سے آپ Visual Programming کر سکتے ہیں ہم دونوں سیکھیں گے۔ یعنی کوڈنگ اینڈ ویول تاکہ ہم پروفیشنل ویب ڈویلپر بن سکیں۔

دوسری اہم بات کہ آپ کا ویب پیج ڈس پلے کیا کرتا ہے تو آپ نیٹ یوز کرتے ہیں تو آپ نے دیکھا ہوگا کہ آپ ایک آئیٹم یا بٹن پر کلک کرتے ہیں تو اس کے مزید آپشنز یا بٹن کھلتے ہیں جن کی مدد سے آپ متعلقہ معلومات لیتے ہیں۔

So simply we can say that web page consists of different links (hyperlinks), horizontal & Vertical Bars, Menus, Banners & text (Animated & none animated)

سورس آف ڈس پلیننگ ویب:

Internet, LAN, WAN, Servers.

ویب پیج کی اقسام کیا ہیں؟

ویب پیج مختلف مقاصد کے لیے بنائے جاتے ہیں۔ جن میں Personal, corporate, institutional, informational, entertainment etc.

## LECTRUE-2

ویب پیج کی ضروریات اور افادیت کیا ہے؟

ویب کی ضرورت اور افادیت دو حوالے سے ہے۔ ویب میں دو افراد کا point of View دیکھنا ہوتا ہے۔

(۱)۔ دیکھنے والے کا پوائنٹ آف ویو۔  
(۲) ویب ڈیزائزر کا پوائنٹ آف ویو۔

(۱)۔ دیکھنے والے کا پوائنٹ آف ویو:

یوزر چاہتا ہے معلومات جو اس کو کسی آسان ذرائع سے ملیں۔ مثلاً۔ News paper sites, TV, Radio, commercial اور اس میں مختلف سائٹس ڈیولپ کرنا پڑھتی ہیں تاکہ یوزر کو مختلف مقاصد کے لیے سائٹس آسانی سے معلومات پہنچا سکیں۔ جن میں۔

Education: Universities, Colleges, & online web sites.

Entertainment: Games, sports, Music & Movies.

Communication: Buying & selling products etc.

(۲) ویب ڈیزائزر کا پوائنٹ آف ویو:

تاکہ معلومات پہنچائی جائیں جن میں کسی خاص شخصیت سے متعلقہ، کسی ڈیپارٹمنٹ کی، تعلیمی اداروں، مذہبی و سماجی وغیرہ۔ اور اپنی رائے اپنے خیالات اور کام کو دوسروں تک پہنچانا بھی اس میں شامل ہے۔

دیکھنے والے اور ویب ڈیزائزر کا سورس آف انفارمیشن انٹر چینج:-

یعنی وہ کون سے ذرائع ہیں جن کی مدد سے یہ دونوں اشخاص یہ کام سرانجام دیتے ہیں۔

دیکھنے والے تو موازنہ کرتے ہیں

Media, TV, Newspaper, Maps, Books VS Websites, Area & ranges, time of View..

**ویب ڈیزائیز کا سورس ہے:**

HTML Software جن کی مدد سے وہ بہت ساری خصوصیات پر مبنی مختلف پیجیز جو ایک دوسرے سے لنک ہیں کو ایک یوزر تک پہنچاتا ہے جس میں وہ اپنی اور دیکھنے والے دونوں کے جذبات کی عکاسی کرتا ہے۔

**HTML سے تعارف :-**

The language used to develop web pages is called hyper text markup language. HTML is interpreted by the browser. You can see internet explorer open your page in totally different mode after saving your code in html format.

**ٹیگز: ">", "<"**

یہ لیگتوج مختلف کوڈز پر مبنی ایک سورس کوڈ ہے۔ یہ ہمیشہ <> ان سائنز کے درمیان لکھی جاتی ہے۔

### First HTML Assignment:

آج ہم اپنے ویب پیج کو باقاعدہ HTML کی مدد سے بنانا شروع کریں گے۔ سب سے پہلے آپ نوٹ پیڈ کو اوپن کریں اور اس میں جا کر یہ کوڈز ٹائپ کریں۔ نیچے ٹائپ کیے گئے کوڈ کسی بھی ویب پیج کا اہم حصہ ہیں اور آپ کو ہر پیج میں یہ شامل کرنا ہوں گے۔ شروع میں آپ کو یہ مشکل لگے گا لیکن ہم نے ایک ماہر ویب ڈویلپر بنا ہے اس لیے ہمیں کوڈنگ اور دونوں طریقوں سے ویب پیج بنانا آنا چاہیے۔ اکثر لوگ کہتے ہیں کہ وہ فرنٹ پیج میں تو ویب سائٹ بنا لیتے ہیں بات تو تب ہے کہ وہ کوڈز کی مدد سے کر کے دکھائیں ہم انشا اللہ کوڈ اور Visual دونوں طریقوں سے بنائیں گے۔ اور یہ ایک ماہر ویب ڈیزائیز کے لیے ضروری بھی ہے اور جب کے لیے تو اکثر جگہ باقاعدہ ویب ڈویلپر کہا جاتا ہے نہ کہ ڈیزائیر۔

HTML is set of codes determining what a page will look like in a web browser; HTML files must have a HTML or HTML extension. HTML is the language that tells the browsers how to display a webpage on computer screen.

```
<html>
<head>
<title>mcsit</title>
<body>
</head></body></html>
```

Must Be Save With .html Extension

اے پ غور کریں آخر میں ہم نے ان کو "سائن" سے کلوز کیا ہے اس کو کلوزنگ ٹیگ کہا جاتا ہے۔ اس کو جب سیو کریں گے تو ہمیشہ abc.html فارمیٹ میں سیو کرنا ہے۔ ہم شارٹ لیتے ہیں۔

یہ کوڈ ٹائپ کریں۔ اس میں ہم بہت ساری فارمیٹنگ بھی سیکھیں گے۔

```
<html>
<head>
<title>my first web page</title>
<body bgcolor= black text= white>
</html>
</head>
</body>
```

اب ہمیں ہر کام کے لیے ایک خاص کمانڈ لینا ہوگی اور اس کو بھی ٹیگ کی مدد سے کنٹرول کرنا ہوگا۔ اس لیے ہم ان ٹیگز کو سمجھتے ہیں۔

HEAD.... </head>

اس حصہ میں ہم نے کچھ نہیں لکھنا لیکن اس ٹیگ کا ہونا مسٹ ہے اور کلوزنگ بھی۔ آپ اس کو چھوٹے بڑے کسی بھی کیس میں لکھ سکتے۔

<title>.... </title>

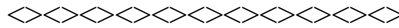
اس کی مدد سے آپ کے ویب پیج کا نام ٹائٹل بار میں نظر آئے گا آگے اس کی مثال دیکھیں گے۔

<body>...</body>

یہ بہت اہم حصہ اصل میں ہم نے تمام کام اسی حصہ میں کرنا ہوتا ہے۔ اس کے آگے مزید Attributes ہیں یعنی ایسے آپشن جو اس ٹیگ کی پراپرٹیز ہیں۔ مثلاً

```
<html>
<head>
<title>My home page</title>
<body bgcolor=black text=white>
Naveed here.....Hi!
<body background= "image.gif" text=red>
</html></head></body>
```

اس کو آپ HTML فارمیٹ میں سیو کریں اور براؤزر میں اس کا رزلٹ دیکھیں۔



### LECTRUE-3

#### فارمیٹنگ:

<B>.....</B> <i>....</i> <U>....</u> <p>.....</p>

یہ تمام ٹیگز ٹیکسٹ فارمیٹنگ کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ جو ٹیگ کے اندر لکھے گئے ٹیکسٹ کو وہ فارمیٹ دے دیتے ہیں۔ جو آپ بتائیں۔ مثلاً بولڈ، اٹلیٹ، انڈر

لائن اور پیراگراف کے لیے P اسی طرح ہیڈنگ کے لیے 6 لیول تک ہیڈنگ ٹائٹل ہیں جن کے لیے آپ

<h1>.....</h1> , <h2>.....</h2> , <h3>...

<BR>...</BR> and <hr>...</hr>

یہ ٹیگ پیج بریک اور سیدھی لائن ڈرا کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ اس کو ڈپرکام کریں اور تمام ٹیگز کو سمجھیں۔ کلاس کے دوران آپ کو تفصیلی بتایا جائے

گا۔

```
<html>
<head>
<title>My Web page</title>
<meta name="keywords" content ="text, formatting, bold, paragraph">
</head>
<body bgcolor=black text=white>
<h2>Welcome to my page</h2>
<p>Here is the beginning of the paragraph. Notice there is no automatic indentation.</p>
```





## Ordered Lists(OL)

```
<ol Type=A/I/i>
<ol Start=10>
<li type=i value=7>
```

جیساکے نام سے ظاہر ہے یہ کسی بھی ٹیکسٹ کو ترتیب میں نمبر دے گا۔

```
<ol>
<li>First ITEM
<li>Second ITEM
<li>Third ITEM
</ol>
```

اس کو ڈی کی پریکٹس کریں۔

```
<OL Type=I>
<LI>Top Level Item
<LI>another Top Level Item
<OL Type=A>
<LI>A second Level item
<LI>Another second level Item
<OL Type=1>
<LI>A third Level item
</OL>
<LI>Another second level item
</OL>
<LI>A top level item
</OL>
```

پھر آجاتی ہیں:

```
<dl>
<dt>term1
<dd>Description of term1
<dt>term2
<dd>Description of term2
</dl>
```

یہ لسٹیں تعریفات کے لیے مثلاً ایک آئیٹم لکھا اور اس کی مزید تشریح کرنا چاہتے ہیں تو یہ لسٹ استعمال کریں گے۔

## LECTRUE-5

```
<IMG>
```

اب ہم دیکھتے ہیں کہ کسی ویب پیج میں تصاویر کے لیے کون سے ٹیگ ہوتے ہیں۔

```
<IMG align=center border=1 height=50 hspace=0
src= "img.jpg" width=400>
```

اس ٹیگ کے ساتھ اس کی پراپرٹیز بھی ہیں جن کو ساتھ استعمال کرنا ہوتا ہے۔

```
<html>
<head>
<title>Displaying Images</title>
```

اوپر دیا گیا ٹیگ کسی بھی ویب پیج میں امیج کی جگہ تصویر کا نام لکھیں تو وہ ڈس پلے کر دے گا، وہ امیج آپ کے اسی فولڈر میں

```
<body background= "image.jpg">
<B>See here my PICS</b>
<IMG src= "image.gif"><br>
<img border=3 src= "image.gif">
</body>
</html></head>
```

```
<IMG src= "Roomi.jpg">
<img alt= "the PICS" src= "image.gif">
```

ہونا چاہیے جہاں پر آپ اپنا ویب پیج سیو کر رہے اس کے لیے آپ الگ سے امیجز کا ایک فولڈر بنائیں اور تمام تصاویر جو آپ پیج پر دکھانا چاہتے ہیں وہاں پر رکھ دیں بعد میں نوٹ پیڈ کی فائل میں صرف اس کا ایڈریس دیں گے تو وہ دی گئی پراپرٹیز کے مطابق ڈس پلے ہو جائے گا۔

اوپر دیے گئے کوڈ کو اپنائی کریں۔  
تصاویر کے فارمیٹس۔ یوں تو تصاویر کے ڈھیروں فارمیٹس ہیں مثلاً

.bmp, .jpg, .jpeg, .gif, .png,

لیکن ویب پیج پر براؤزر کی مناسب سے کچھ خاص فارمیٹس کی تصاویر ہی رکھائی جاسکتی ہیں جو نسبتاً ہلکے فارمیٹس میں ہوں اور پیج کو لوڈ ہوتے وقت زیادہ ٹائم نہ لگے۔ اس لیے آپ صرف .jpg, .gif, .png ہی استعمال کریں، اور ہر تصویر کے نام کے بعد اس کو ضرور مینشن کریں۔ alt کا سائن تصویر کے بجائے اس کی معلومات دے گا۔

## LECTRUE-6

اب ہم دیکھتے ہیں ہائپر لنکس بنانا جو ویب پیج کی اصل پہچان ہیں۔

```
<a href="nextpage.html"> this is a link</a>
Blue & Underlined
href hypertext reference
Not only documents, image file, video, audio and many others
<ahref="http://www.msn.com/products.html"> click</a>
```

اوپر آپ دیکھ رہے ہیں کہ <a> ٹیگ کی مدد سے آپ ہائپر لنک بنا سکتے ہیں۔ اس میں ساتھ href اور پھر ڈبل کوٹس میں وہ سورس فائل جس کو کھولنا ہے وہ دیں گے پھر وہ ہٹن وہ براؤزر میں نظر آئے گا مثلاً۔

```
<a href= "abc.thml">My page</a>
```

اس نے دو مختلف پیج بنا دیے ہیں اب آپ ایک ہی پیج پر اس کو لنک کرنا چاہتے ہیں تو درج ذیل کو فالو کریں۔

آپ کا پہلا پیج ہے abc.html جس پیج پر کھولنا ہے وہ آپ کا index.html پیج ہے۔ اب آپ انڈیکس پیج پر پہلے پیج کو لنک کرنے کے لیے سامنے والی کوڈنگ کریں گے۔ اس میں مائی پیج آپ کے لنک کا نام ہے جس پر کلک کرنے سے آپ کا پیج کھلے گا

اب آپ مختلف پیجز بنا کر اس کی پریکٹس کریں۔ یہ بہت اہم ہے۔

تصویر کا لنک بنانا: یعنی آپ ٹیکسٹ کے بجائے کسی بٹن یا میج پر کلک کریں تو وہ پیج کھل جائے۔ تو دیکھیں۔ سامنے دیے گئے ٹیگز کو استعمال کریں۔

تاکہ آپ کسی بٹن پر کلک کریں تو متعلقہ ای میل کمپوزنگ پروگرام خود بخود کھل جائے۔

```
<a href = "interests.html"></a><br><br>
<a href = "education.html" ></a><br>
```

E-mail Link:

```
<b>Click Here to send your feed back: <h3>
<ahref="mailto:njustgue@yahoo.com">
1.njustgue@yahoo.com</a><br></b></h3>
<b><h3>
<a href="mailto:naveed58@hotmail.com">
2.naveed58@hotmail.com</a></b></h3>
```

### LEC-7

#### <Table>

```
<center><table border=thin bordercolor=solid >
<bgcolor=silver></center>
<tr>>
<th>S#</th>
<th>Name of the position
</th><th>Organization</th><th>Period</th>
<tr >
<td>1</td><td><i>Data Entry operator
+Translator</i>
<td>International Organization UNICEF</td>
<td>6 months</td>
<tr >>
<td>2</td><td><i>Office Assistant/computer
operator</i>
<td>National Institute of Computer Research
<NICR</td><td>5 Months</td></i>
<tr align=center><td>3</td><td><i>Computer >
Instructor* </td><td>Prime Institute of Computer
Sciences (PICS)</td><td>4 years Continuous
<</td></i>
<tr align=center><td>4</td><td><i>Security >
Officer* </td><td>Inter Services Intelligence
<(ISI)</td><td>Continuous </td>
<tr align=center>
<td>5</td><td><i>Computer Instructor* </td><td>Al
Furqan Welfare Association</td><td>Continuous
<</td>
</table/>
```

ٹیبلز اور فارمز: پہلی بات تو یہ ہے کہ ہم ٹیبل کو اس لیے استعمال کرتے ہیں کہ ہمارے ٹیکسٹ یا امیجز کوئی بھی چیز اس کی لائن منٹ ٹھیک رہے۔ ورنہ ہمیں کسی بھی او بجیکٹ کو سیٹ کرنا بعض دفعہ بڑا مشکل ہو جاتا ہے۔

ٹیبل کے لیے دیکھیں سامنے۔ اس کے علاوہ اس کے ساتھ مزید پراپرٹی ٹولز بھی دیے گئے ہیں جو سامنے ہیں۔ ان تمام ٹیگز کو کلاس کے دوران آپ کو سمجھایا جائے گا مثلاً۔

<TR> ٹیگ کوئی بھی رو لینے کے لیے۔

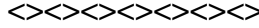
<TH> پہلے فیلڈز یا ہیڈنگ کے لیے۔

<TD> مزید کالمز کے لیے۔

اس طرح آپ <TR> ٹیگ کی مدد سے روز لیتے جائیں اور ان <TD> کی مدد سے کالمز لیں اور ٹیکسٹ ڈالنے جائیں۔ اور ہر ایک ساتھ اس کا کلوزنگ ٹیگ ضرور لیں۔



```
<center><textarea rows="6" cols="28" wrap="physical" name="comments">
Enter Comments Here
</textarea><br><br>
<input type="submit" value="submit">
<input type="reset" value="reset">
</form>
<text area rows="5" cols="20" wrap="physical" name="comments"></form>
```



## LECTRUE-9

### Cascading Style Sheet (CSS)

- CSSs provide the means to control and change presentation of HTML documents
  - CSS is not technically HTML, but can be embedded in HTML documents
  - Style sheets allow you to impose a standard style on a whole document, or even a whole collection of documents
  - Style is specified for a tag by the values of its properties
- ہم نے ویب کے کافی سارے ٹولز کو سمجھا۔ ایک اہم بات کہ ہمیں فارمیٹنگ کے لیے ہر جگہ الگ الگ فارمیٹس بتانا پڑتے ہیں لیکن اگر آپ ایک سٹینڈرڈ ویب پیج وزٹ کریں تو آپ دیکھیں گے کہ اس کے اندر تمام کی تمام فارمیٹنگ یعنی فونٹ، سلڈز وغیرہ ایک ہی طرح کا ہوتا ہے جو ایک بہتر اپروچ ہے۔ اس کے لیے ہمارے پاس ایک بہت زبردست آپشن موجود ہے اور وہ ہے سی ایس ایس:
- اصل میں یہ ہمیں آپشن دیتا ہے کہ ہم نے مختلف فارمیٹنگ سٹائلز کو ایک خاص ترتیب میں بنا کر ایک جگہ رکھ دیا الگ سے فائل بنا دیں یا ایک ہی بنا کر جہاں ضرورت پڑے اس کو کاپی پیسٹ کر لیں۔ تو اس سے ایک تو ہمیں بار بار فارمیٹنگ نہیں کرنا پڑے گی دوسرا پورے پیج پر ہم ایک طرح کی فارمیٹنگ کر سکیں گے۔
- یہ تین طرح کی ہیں جو سامنے نظر آ رہے ہیں ان میں پہلا کوئی خاص نہیں ہے۔ مگر دوسرا اور تیسرا دونوں بہت اہم ہیں اور اکثر پیجیز میں یہ استعمال ہوتے ہیں۔

سامنے دیا گیا سٹائل کیا کرے گا۔ پہلے آپ تمام ٹیگز کو پڑھ چکے ہیں اور اب آپ کو پتہ ہونا چاہیے کہ کونسا ٹیگ کس مقصد کے لیے استعمال ہوگا۔ جیسے H1, font, P, وغیرہ۔

اب اوپر مثال میں ہم نے H1 کو سٹائل دے دیا۔ یعنی MCSIT ہماری ہیڈنگ ہے تو ہم نے اس کو فونٹ، اور سائز، کلر دے دیا ان سٹائل شیٹ اتنا پوز نہیں ہوتا۔

#### Inline Styles:

```
<H1 STYLE="color: blue; font-size: 20pt;">MCSIT
</H1>
```

## Internal Style Sheet

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Stylesheet</TITLE>
<STYLE TYPE="text/css">
h3{font-family:arial,Helvetica; color:black}

P {font-family: calibri; font style:italic;font size:14pt; font
style:italic; color:cyan;border-style:groove;border-
width:medium; border-color:voilet}

</style>
</HEAD>
</HTML>
```

## LECTRUE-10

```
External
h3{font-family:arial,Helvetica; color:black}

P {font-family: calibri; font style:italic;font size:14pt; font
style:italic; color:cyan;border-style:groove;border-
width:medium; border-color:voilet}

<HEAD>
<LINK REL="stylesheet" TYPE="text/css"
HREF=" mystyles.css">
</HEAD>
```

ساتھ ساتھ ہم ایک ویب پیج بناتے ہوئے چلیں گے اور اس پر یہ تمام ٹولز جو ہم پڑھ رہے ہیں استعمال کریں گے اور آخر میں اس کو ہم پروجیکٹ کی شکل دے دیں گے۔

## LECTRUE-11

## Java Scripts

## Final Project Through Coding

انٹرنل سے مراد جو ڈا کو منٹ کے اندر ہی مینشن کیا گیا، جبکہ ایکسٹرنل میں ہم الگ سے فائل بنا دیں گے۔ ان دونوں میں سے آپ کو جو آسان لگے اسی کو استعمال کریں۔

تو سامنے ہے انٹرنل:

اس کے لیے آپ کو `<style>` کا ٹیگ لینا ہو گا اور اسکے آگے دیا گیا کوڈ ٹائپ کر دیں۔ اس میں کاما، سیسی کولن، اور بریکٹ کا خاص خیال رکھیں۔

ہم اپنی پیج کے اندر اس سٹائل کی مدد سے یہ مینشن کر رہے ہیں کہ جہاں پر H3 اس کی فارمیٹنگ یہ ہو جیسا اوپر کلر دیا گیا ہے اس کے علاوہ آپ فونٹ، سائز، بولڈ وغیرہ دے سکتے ہیں۔ اس طرح آپ نے اگر پیج میں دوسری ہیڈنگز یعنی H2 یا H4 کوئی بھی لی ہیں تو اس کے لیے الگ فارمیٹنگ بتادیں۔

پھر اسی طرح جہاں پر P یعنی پیراگراف ہے تو اس کی الگ سے فارمیٹنگ کر لیں۔

اس میں ہم نے وہی فارمیٹنگ ایک الگ سے فائل میں سیو کی اس فائل کو CSS ایکسٹینشن کے ساتھ سیو کرنا ہے بعد میں ہم اس کو سامنے دیے گئے ٹیگ کے ساتھ کال کریں گے۔ کوڈ سامنے دیا گیا ہے جبکہ جو فائل اوپر بنائی گئی ہے اس میں اور کوئی ٹیگ نہیں دینا صرف فارمیٹنگ ٹیگز دینا ہیں۔ اور دوسری فائل میں ان کو کال کرنا ہے سامنے دیکھیں کوڈ کال کرنے کے لیے۔

ہم مختلف بنے ہوئے ٹیمپلیٹس کو استعمال کریں گے۔ اس کے علاوہ جاوا اسکریپٹ اور کچھ Advance Baisc Syntax Applications آپ کو پڑھائی جائیں گی۔ ہر سٹوڈنٹ ایک ویب سائٹ بنائے گا جس کو ہم لانچ بھی

## A complete website "Your Choice"

### LECTRUE-12 Frames:

```
<HTML>
<HEAD>
<title>Index</title>

<FRAMESET ROWS="15%,80%" >
<FRAME SRC="name.html" >
<frameset cols="15%,78%">
<frame src="links.html" name=frame1 scrolling=no>
<frame src="page2.html" name=frame2>
</frameset>
</frameset>
</html>
</head>

<frameset rows = "150, 200, 300">
<frameset rows = "25%, 50%, 25%">
<frameset rows = "50%, 20%, *" >
<frameset rows = "50%, 25%, 25%" cols = "40%, **">
```

```
Formatting frames
FRAMEBORDER=n or
Border=n
NORESIZE
Scrolling=" "
Yes/no/auto
MARGINHEIGHT=n
MARGINWIDTH=n
BORDERCOLOR=" "
```

کریں گے۔  
فریمز کی مدد سے آپ ایک ہی پیج کو مختلف سیکشنز میں  
کنورٹ کرتے ہوئے دوسرے پیجز کو الگ الگ ایک ہی  
سکرین پر کھول سکتے ہیں۔  
سامنے دیا گیا کوڈ آپ کی سکرین کو فریمز میں کنورٹ  
کردے گا۔ اس کو کوڈ کو اپنائی کریں۔ اور براؤزر میں  
دیکھیں۔ اس میں ساتھ ہم نے جس فریم میں جو پیج کھولنا  
ہے اس کو بھی مینشن کیا ہے۔ اس کی مزید پراپرٹیز ہم  
کلاس کے دوران دیکھیں گے۔ یہ بھی ذہن میں رکھیں  
جب ہم نے فریم استعمال کیا تو باڈی کا ٹیگ ختم ہو گیا چونکہ  
فریم سیٹ کا ٹیگ باڈی کے ٹیگ کی جگہ آگیا باڈی کا  
ٹیگ یوز نہیں ہوگا۔  
اس کوڈ کو استعمال کریں۔

فارمیٹنگ میں مزید ٹیگز دیکھیں۔

### LECTRUE-13

#### Web Development through Visual (Front page and other web supported software)

##### Introduction to Front page:

Front page allow user to create, edit, maintain a single webpage as well as complete web project with out HTML coding. Because this program has its ability to developed your visual actions into HTML himself.

اس پروگرام کی مدد سے آپ WYSIWYG کی مدد سے کام کریں گے یعنی فرنٹ پیج، ڈریم ویور (Dreamweaver Cs5) اور دوسرے متعلقہ پروگرامز کی مدد سے آپ User Friendly Interface میں کام کرتے ہوئے ایک بہت Dynamic ویب پیج بنائیں گے جو کوڈنگ سے نسبتاً آسان ہے۔

##### Starting MS Front page 2002

File – New – page or web – Empty web: This will create your web folder.



اس پر ڈیگرم کے انٹرفیس کو سمجھنا نہایت آسان ہے کیونکہ جن لوگوں نے آفس کیا ہوا ہے ان کے لیے کوئی پرابلم ہی نہیں اور جنہوں نے نہیں تو وہ بھی اس کو کورس کے دوران آسانی سے سمجھ لیں گے۔ پروگرام میں سب سے ٹاپ پہ:

- Tile bar, Menu Bar, Standard text Bar, Formatting text bar,

اس طرح بائیں جانب View bar اور درمیان میں آپ کا مین پیج ہے جس پر آپ نے کام کرنا ہے۔ جو آپ سکرین پر دیکھ سکیں گے۔

تو سب سے پہلے آپ ایک نیا پیج لیں۔ اوپر بتائے ہوئے طریقے کے مطابق فائل کی مدد سے آپ پہلے ایک نیا ویب فولڈر لیں اور اس کے بعد اس کے اندر آپ نئے پیج لیتے جائیں گے۔ جن کو بعد میں ہم نے لنک کرنا ہے۔ اس کے علاوہ آپ سٹینڈرڈ ٹول بار کی مدد سے بھی یہ کام کر سکتے ہیں اور Ctrl + N سے بھی۔ یاد رکھیں نیو پیج لینے کے ساتھ ہی اس کی .html extension لینی ہے۔ جس کا عملی مظاہرہ کلاس کے دوران ہوگا۔ دائیں جانب ویو بار کو لیتے ہیں۔

## LECTRUE-14

View Bar  
Page  
Folder  
Reports  
Navigation  
Hyperlinks  
Tasks

پر مبنی ہے۔ جن کو ہم بار بار استعمال کریں گے۔

بنے ہوئے پیج کو کھولنے کے لیے آپ جانتے ہیں کہ ہم اوپن کی یا Ctrl + O کی کمانڈ لیں گے اور مطوبہ فائل پر کلک کریں گے۔ کام کرنے کے تین ماڈ ہیں جو آپ نیچے کی طرف ملاحظہ کریں گے۔

Normal: For Working  
HTML: For Coding  
View: for view

Working With text & Hyperlinks in web page:  
Standard & formatting tool bars front page:  
Hyperlinks:

یہ ویب کے لیے بہت اہم ٹول ہے اس کی مدد سے آپ ایک ٹیکسٹ یا امیج کا تعلق دوسرے کے ساتھ بنائیں گے۔ جو اصل میں ویب پیج کی ایک خصوصیت ہے کہ ایک بٹن پر کلک کرنے سے دوسرے لنکس یا سب لنکس خود بخود کھلیں گے۔ فرنٹ پیج دو قسم کے لنکس دیتا ہے۔ ایک تو ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کر کے اور دوسرے Hot spot کی مدد سے بھی آپ تصاویر کے ساتھ لنکس بنا سکیں گے۔ تو دیکھیں۔ جب آپ بائیں لنک بنائیں گے تو:

Internal Hyperlink = One page to another  
External Hyperlink = Outside web page  
E-Mail Links.

۱۔ کسی لفظ کو سیلیکٹ کر کے لنک بنانا: اس کے لیے سٹینڈرڈ ٹول بار میں ٹول بھی ہے۔ اور اس کے علاوہ اس کی شارٹ کی Ctrl + K ہے۔

۲۔ Insert میں بھی بائیں لنک کی سہولت موجود ہے۔

۳۔ ماوس دائیں کلک میں بھی ہائپر لنک پر کلک کیا جاسکتا ہے۔

### **Assignments:**

کسی ایک لفظ سے دوسرے فائل کا لنک بنانا:

کسی ایک بٹن یا لفظ سے دوسرے پیج کا لنک دینا۔

Mail Me, Feed Back, E-Mail سے متعلقہ میل کمپوزنگ پروگرام سے لنک دینا۔

Outsider Web page Links:

کسی ٹیکسٹ یا URL کو کسی دوسرے URL سے لنک دینا۔

ہائپر لنک کو ختم کرنے کے لیے اس لفظ پر کلک کرنے کے بعد ہائپر لنک میں جا کر remove Link پر کلک کر دیں۔

کسی ہائپر لنک کی پہچان:

۱۔ ماوس لے جانے پر ہاتھ کا سائٹن۔

۲۔ ٹیکسٹ کا کلر بدل جاتا ہے۔

اسی طرح آپ ہائپر لنکس بنا سکیں گے جو ہائپر لنک کے کھلنے والے باکس میں آپ کو مختلف آپشنز بھی ملیں گے جیسے نیو ونڈر یا ٹارگٹ فریم وغیرہ۔

Insert – Hyperlink – Target Frame – New Window or else.

پھر ویو بار کا استعمال کرتے ہوئے ہائپر لنکس کو دیکھنا کہ ان کا نیٹ ورک کیسے بنا ہوتا ہے۔

بک مارکس:

ان کی مدد سے آپ کسی لفظ کو یا ٹائٹل کو لنک دے سکیں گے۔ پیج کے اندر۔

Insert – Bookmarks – Heading text – Ok اور کریں

پھر آپ کسی بک مارک کو بھی لنک کر سکتے ہیں۔

Insert – hyperlinks – bookmarks – Ok

کسی بک مارک کو ختم کرنے کے لیے۔ Insert – Bookmark – clear.

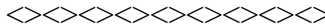
ماوس کے دائیں کلک میں بھی۔

اس طرح کسی دوسرے پیج کے ساتھ بک مارک کرنا۔

Align the Bookmark on next page & link it with Back page.

Address Are (link the word)

Next page name :#bookmark word.



### **LECTRUE-15**

فرنٹ پیج کے Components :

Hover Buttons: Shows effects on mouse over (active x must be installed)

یہ ٹولز آپ کو انسٹ مینو میں ملیں گے۔

Insert – web components – dynamic effects – Hover Button – Finish – H.B Properties etc.

طریقہ کار:

کوئی ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور اس کو فارمیٹ کر لیں۔ اس ٹیکسٹ کی مدد سے آپ دوسرے پیج کو لنک کر دیں جیسا آپ کو بتایا گیا ہے۔ اب براؤزر میں دیکھیں تو ماوس لے جانے پر اس بٹن کا کلر یا سٹائل تبدیل ہوگا۔

### Hit Counter:

اس کی مدد سے آپ دیکھ سکیں گے کہ آپ کی ویب سائٹ کو کتنے لوگوں نے وزٹ کیا ہے۔

Insert – web components – Hit Counter – Finish – Properties etc<sup>1</sup>

Horizontal Line بھی شامل کر سکتے ہیں۔

### Marquee:

Insert – web component – Dynamic effects – Marquee – Finish – Properties Animation پر کام کرنا۔

### Inline Frame :

Page into page for giving full details & serving the space of front page.

Insert – inline frame

پھر اس پیج کا نام بدلنا، فریم کا سلائیڈ، ہائیٹ، چوڑائی، مارجنز اور الائن منٹ۔

### Date & Time:

Insert – Date & time

Change the date & time format

Last modifying on page time.

Page properties:

Format – background

Right click on page area – Page properties box.

DHTML Effects on text:

Format – DHTML effects.

Views tool bars – HTML bar – on

کسی لفظ کو سیلیکٹ کرنے کے بعد اس پر DHTML ایفیکٹ کا استعمال۔

### Page Transition:

Format – page transition

Formats – paragraph, bullets & numbering, Borders & shading.

ٹیبیل پر کام کرنا بہت لازمی ہے اس کی مدد سے آپ فرنٹ پیج میں اپنی سائٹ کا بیسک سٹرکچر بنائیں گے اس کے تمام ٹولز کو ہم کلاس دوران پڑھیں گے۔

اس کے ہم 5 Dream Weaver Cs کے کچھ ٹولز دیکھیں گے۔

## LECTRUE

16,17,18,19,

EDITING IMAGES

### Photo Impact 12

یہ ایک ڈیزائمنٹنگ اور امیج ایڈیٹنگ کے لیے ایک بہت زبردست اور پاور فل پروگرام ہے اہم بات یہ کہ ویب سپورٹڈ ہے۔ اس میں ہم مختلف ہینرز بنائیں گے اس کے علاوہ Animation اور تصاویر کے انیمیشنس پر کام کریں گے۔ اس پروگرام میں آپ ویب کا پورا سٹرکچر بھی ڈیزائن کر سکیں گے۔ you will surely

enjoy these moments

تصاویر کے لیے دو اہم فارمیٹس پر کام ہوگا GIF, JPEG

Crop ٹول پر کام بہت لازمی ہے۔ اس کے علاوہ اور اہم ٹولز جو ہمیں چاہیے ہوں گے ان پر کام کرنا شامل ہے۔ اس کے علاوہ آپ پوری ویب سائٹ اس پروگرام کی مدد سے بنا سکیں گے۔

### Gif Animator:

یہ ایک چھوٹا سا پروگرام ہے لیکن آپ اس میں بھی گیف انیمیشن تیار کر سکیں گے۔

## LECTRUE 20,21,22,23

### Corel Draw 12

اس پروگرام کی مدد سے ہم ویب کے لیے ڈیزائن کر سکتے ہیں۔ کورل کو اہم پہلے Chapter میں پڑھ چکے ہیں۔ ویب کے لیے آپ کوئی بھی سافٹ ویئر As a Tool استعمال کرتے ہیں۔ مثلاً Corel Draw, Photoimapct, Swish, Gif Animator, Photo Express, Photshop, etc۔ ویبز آپ جانتے ہیں تو آپ کو پتہ ہوتا کہ کون سا کام بہتر کس سافٹ ویئر میں ہو سکتا ہے۔ اس لیے ہم بعض دفعہ ایک سافٹ ویئر کو دوسرے پر ترجیح دیتے ہیں یہ جانتے ہوئے کہ یہ کام اس میں آسانی اور جلدی سے ہو جائے گا۔ آپ Banners بنانے کے لیے اس سافٹ ویئر کو یوزر کر سکتے ہیں، اس کے علاوہ چونکہ اردو ٹیکس بھی کورل میں آسانی سے ہینڈل ہو سکتا ہے اس لیے میں یہ سمجھتا ہوں کہ کورل ایک ویب ڈیزائن کی ضروریات پوری کرتا ہے۔ ویب کے لیے اہم ٹولز آپ کورل 12 کے Chapter سے سیکھ لیں اور ویب میں استعمال کریں۔ لیکچرز کے دوران آپ کو ان کا پریکٹیکل سمجھایا جائے گا۔

## LECTRUE-24,25,26

### Swish Max 2

اس کی مدد سے آپ انیمیشنڈ بیئرز، ٹیکسٹ اور تصاویر پر مبنی ویب پیج بنا سکیں گے اس کے علاوہ یہ ایک ملٹی میڈیا سافٹ ویئر ہے جس میں آپ کمرشلز اور وڈیوز پر مبنی اشتہار بنا سکیں گے۔ اور کیبل پر چلانے کے اشتہار بھی سیکھیں گے۔

## LECTRUE- 27,28

### Cool 3D Production Studio(if Needed)

یہ بھی 3 ڈی Animation بنانے کے لیے استعمال کریں گے۔

## LECTRUE - 9,30,31,32

### Creating your personal web page :( Full Practice)

- ۱۔ اپنی ویب سائٹ بنانے جا رہے ہیں اس میں آپ کو کیا کیا کیسے کرنا ہے اس کے سنٹس میں بتا رہا ہوں ان کو فالو کریں۔
- ۱۔ سب سے پہلے اپنی ویب سائٹ کا کسی کاغذ پر ایک خاکہ بنا لیں۔
- ۲۔ اس کے بعد اپنی ویب سائٹ کے لیے متعلقہ فوٹو ایڈیٹنگ پروگرام میں جا کر بیک گراؤنڈ کے لیے ایک ڈیزائن طریقہ کے مطابق بنا لیں۔
- ۳۔ اب آپ نیا پیج یعنی انڈیکس پیج لیں اور اس کو Index.html کے نام سے سیو کر لیں۔
- ۴۔ اب آپ اپنی ضرورت کے مطابق ٹیمپل ڈرا کر لیں اور اس کو لائن کر لیں۔
- ۴۔ یہ پیج لینے کے بعد اگر آپ نے ویب کاسٹر کچر فوٹو ایڈیٹنگ یا فوٹوشاپ میں تیار کیا ہے تو اس کو تصویر کے طور پر یہاں پر کھول لیں۔

۵۔ اب آپ بنے ہوئے ہٹز کے مطابق دوسرے پیج بھی لے لیں اور ہر پیج کا نام چھوٹے الفاظ میں رکھیں اور ان کو html فارمیٹ میں سیو کریں۔

۶۔ اب آپ ہاٹ سٹاٹس کا استعمال کرتے ہوئے ان کو لنک کر لیں۔

۷۔ پیج کو ٹاپ پر آپ نے ہینرز لگانے ہیں وہ آپ کو رل یا فوٹو ایڈیٹنگ یا Swish Max میں بنا لیں اور اس کو یہاں پر کھول لیں۔ اگر آپ نے کسی انیمیشن فارمیٹ مثلاً گیف وغیرہ میں سیو کیا ہے تو وہ براؤزر میں اسی طرح چلے گا۔

۸۔ اب آپ فرنٹ پیج کے مختلف آپشنز جو آپ کو بتائے گئے ہیں اپنی ویب میں استعمال کر لیں جن میں Marquee, page Transition, DHTML Effects, Web components etc.

۹۔ تیار کرنے کے بعد اس کا بغور جائزہ لیں اور پھر اس کو فائنل کریں۔

۱۰۔ اپنی ویب سائٹ کو فری سرور پر یا پیڈ جو آپ کی ضرورت ہے لانچ کر دیں۔

<><><><><><>

### LECTURE-33,34,35 Publishing Web site

#### Doamin name:

آپ کی ویب سائٹ کا URL یا ایڈریس جس کی بناء پر یوزر اس کو سرور سے براؤز کرے گا اس کو ڈومین نام کہیں گے جیسے [www.majk.com](http://www.majk.com) تو جب آپ اپنا لوڈ کرتے ہیں تو کوئی بھی سرور جس کی سہولت آپ لے رہے ہیں اپنی ڈیٹا بیس میں آپ کا ڈیٹا یا ڈومین نام چیک کرے گا اور آپ کو معلومات دے گا کیا یہ ایڈریس آپ کو مل سکتا ہے یا نہیں کیونکہ وہ سہولت سے وہ پہلے سے موجود ہو اس طرح آپ آگے پر وائیڈ کریں گے۔

اب جب کہ آپ نے ویب پیج کے تمام ٹولز سیکھ لیے اور ایک مکمل ویب سائٹ تیار کر لی تو ظاہر ہے کہ یہ تو فی الحال آپ کے اپنی کمپیوٹر پر ہے، حالانکہ اس کا مقصد یہ معلومات جو کسی بھی فیلڈ سے متعلق ہو سکتی ہیں دوسروں تک پہنچانا ہے۔ تو اس کے لیے میں آپ کو نیچے کچھ اہم نکات بتا رہا ہوں جو آپ نے ذہن میں رکھنے ہیں۔

۱۔ انٹرنیٹ جس پر ہم پہلے بات کر چکے ہیں بنیادی طور پر نیٹ ورک کا محتاج ہے چونکہ:

"Network of the Networks is called Internet "

تو یہ دو اہم سسٹمز پر مشتمل ہوتا ہے۔

1. Server(Physical Domain)
2. Client (Virtual Domain)
1. Servers

Make the Internet possible.The machines that provide services to other machines are servers

#### 2. Clients

The machines that are used to connect to those services are clients.

When you connect to <http://www.msn.com> you are a user sitting at a client's machine.

You are accessing the msn Web server.

The server machine finds the page you requested and sends it to you.

Most popular software which the Servers run to allow responding to client is Internet Information Server (I.I.S), Apache Web Server, Microsoft Personal Web Server.

Clients run special software that allows them to

- Locate the required Server.
- Query the Server for Information.

- Most popular software that the Clients run are Netscape Communicator, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera.

Clients direct their requests to a specific software server running on the server machine.

For example, if you are running a Web browser on your machine, it will want to talk to the Web server on the server machine, not the e-mail server.

### Communicating on the Internet:

TCP/IP used to send data all over the network.

#### TCP

Set of communication protocols.

#### IP

A unique address

Every computer that is connected to the Internet is part of a network, even the one in your home.

Every machine on the Internet has a unique identifying number, called an IP Address.

### InterNIC (Network Interface Controller)

An international governing body who is responsible for registering and assigning IP addresses to organizations wishing to manage networks.

یہ تو تھیں کچھ جہز انفارمیشن اس کے علاوہ بھی نیٹ پر ریسرچ کر سکتے ہیں۔ اب آپ کی ویب سائٹ ہم سرور پر کیسے سیو کریں گے اس عمل کو Uploading کہا جاتا ہے۔ اس کے لیے آپ کے پاس دو آپشن ہیں ایک تو یہ آپ Free Hosting Servers کی سہولت سے استفادہ کریں۔ بلکہ آپ اپنی پہلی ویب سائٹ تو اس سہولت سے اپ لوڈ کریں تاکہ آپ کو اس کا تجربہ ہو جائے۔ اس کا طریقہ کار یہ ہے کہ آپ مطلوبہ سرور کی ویب سائٹ پر جائیں اور اس میں مطلوبہ آپشن پر کلک کریں اس کے بعد آپ کو ایک فارم پُر کرنا ہو گا اس میں تمام انفارمیشن فل کریں اس کے بعد آگے پر سیڈ کریں۔ آپ کو آپ کی دی گئی ای میل پر ایک یوزر نیم اور پاس ورڈ موصول ہو گا اور ہو سکتا ہے ساتھ کچھ Terms & conditions بھی ہوں ان کو بھی پڑھ لیں۔

ایک اور اہم بات کہ یوزر نیم، پاس ورڈ لینے کے بعد آپ اس سرور کی مطلوبہ سائٹ سے ڈائریکٹ بھی اپنی ویب سائٹ کے پیجز اپ لوڈ کر سکتے ہیں اگر اس سائٹ پر یہ آپشن ہے ورنہ آپ کوئی اپ لوڈنگ سافٹ ویئر مثلاً Cute FTP بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ یا پھر بعض فائلز کے لیے ہمیں MS Front Page بھی استعمال کرنا ہوتا ہے۔ اگر آپ نے ویب سائٹ فرنٹ پیج میں بنائی ہے تب۔ اس کے علاوہ ڈیم یو اور HTML کوڈنگ کی مدد سے اگر ویب سائٹ بنائی ہے تو پھر آپ کو فرنٹ پیج سے آکر دوبارہ اپ لوڈ کرنے کی کوئی ضرورت نہیں۔

چونکہ کچھ فارمز وغیرہ باہر سے اپ لوڈ کرنے کے بعد ہمیں اسی یوزر نیم اور پاس ورڈ کے ساتھ Front Page سے دوبارہ اپ لوڈ کرنا پڑتے ہیں تب جا کر آپ کے تمام پیجز اپ لوڈ ہو سکیں گے۔

جب آپ نے ایک دفعہ ویب سائٹ اپ لوڈ کر دی تو ظاہر ہے آپ بعد میں اس کو اپ ڈیٹ بھی کریں گے تو آپ اپنے پیجز میں جب چاہیں جنتی بھی تبدیلیاں کریں کر سکتے ہیں اس کے بعد آپ کو پھر اسی یوزر نیم اور پاس ورڈ کے ساتھ صرف دوبارہ اپ لوڈ کرنا ہے جس طرح آپ نے پہلے کیا ہے۔

### Paid Hosting:

انٹرنیٹ آئی سی (Inter NIC) ایک انٹرنیشنل ادارہ ہے جس کا کام ڈومین نیم اسائن کرنا ہے اس کے لیے آپ [www.internic.com](http://www.internic.com) پر وزٹ کر سکتے ہیں یہ ادارہ ڈومین نیم اسائن کرنے کا کام کرتا ہے۔ اس کے لیے آپ اس کی ویب سائٹ پر جائیں اور اس میں مطلوبہ آپشن پر کلک کریں ایک فارم آپ کو پُر کرنا ہو گا اس کے بعد آپ کو اسی ویب سائٹ میں مختلف Packages بھی ملیں گے جس پر آپ ڈومین نیم یا URI لے سکیں گے۔ یہ تقریباً دو سال کے لیے ڈومین نیم رجسٹرڈ کرتا ہے اس کے بعد آپ کو نیو رجسٹریشن کرنا ہوتی ہے اور اسکی فیس بھی جمع کرنا ہوتی ہے۔ تقریباً 24 گھنٹے کے اندر اندر آپ کو ایک ای میل آجاتی ہے اس میں سارا پرو سیجر ہوتا ہے اس کو پڑھ لیں۔

پے پیٹ کے بعد آپ کی رجسٹریشن کنفرم ہو جاتی ہے دو سال تک کے لیے اگر آپ نے فیس جمع کروادی ہے ورنہ آپ کی ویب سائٹ بلاک ہو جائے گی۔ اس میں آپ کا دیا گیا ڈومین نیم اگر پہلے سے موجود ہو تو آپ کو Error Message آجاتا ہے تو اس کے لیے آپ اپنا ڈومین نیم یا پورا ایل بدل دیں تو تب ہی آپ آگے چل سکیں گے۔ اور آپ کو یوزر نیم پاس ورڈ ملے گا اور آپ اپنی ویب سائٹ اپ لوڈ کر سکیں گے۔ بعد میں ہر دفعہ اپ لوڈنگ کے لیے آپ کو یہی یوزر نیم اور پاس ورڈ چاہیے ہوگا۔ فرنٹ پیج کے کچھ کمپونینٹس کے لیے آپ کو فرنٹ پیج میں جا کر پھر اپ لوڈنگ کرنا ہوگا جو File-Publish on Web کے ٹولز سے ہو سکے گا۔

**Some Product Keys:**

**MS Windows Service Pack 2:**

QW4HD-DQCRG-HM64M-6GJRK-8K83T.

**XP Crystal Service Pack 2:**

RHKG3-8YW4W-4RHJG-83M4Y-7X9GW.

**MS Windows Service Pack 1:**

FCKGW-RHQQ2-YXRKT-8TG6W-2B7Q8.

**Ms Windows 98:**

HQ6K2-QPC42-3HWDM-BF4KJ-W4XWJ

**Windows VISITA CD Version:**

MPH7K-PPYPT-GMG2V-HDJG7-43X2H.

**Ms Office 2003.**

GWH28-DGCMP-P6RC4-6J4MT-3HFDY.

**Ms office 2007 VISITA Edition.**

HCFTPT-K86VV-DCKH3-87CCR-FM6HW.

FM9FY-TMF7Q-KCKCT-V9T29-TBBBG.

**Ms Office 2006.**

FM9FY-TMF7Q-KCKCT-V9T29-TBBBG.

**Corel Draw 11.**

DR11CRD-0012082-DGW.

**Corel Draw 12.**

DR12WEF-5646037-WEC

**Photoshop - 9**

1045-1042-1053-5499-5707-8118.

1045-1209-6738-4668-7696-2783.

**Nero Burning.**

1A23-0009-5030-2275-0470-9781

**Adobe Acrobat Reader5:**

KWW500R7150122-128

**Macro Media Flash8.**

PFD800-55549-16648-41238

**Recover My File:**

0JV3X5-FEE9XD-6TXZU0-JH7PJM-BB61RQ-4ZVJEK-E4ZW3H  
-KR7N4N



## IMPORTANT ABBREVIATIONS

### A

ALU	Arithmetic Logic Unit
ASCII	American Standard Code of information
ALGOL	Alphabetic Language
ALU	Arithmetic Logic Unit
AGP	Accelerated Graphic Port
ANSI	American National Standards Institute
ASCII	American Standard code for information interchange

### B

BIT	Binary digits
BASIC	Beginner's all purpose symbolic instruction code
BCD	Binary coded decimal

### C

CAD	Computer aided design
CAM	Computer aided Manufacture
CD	Compact Disc/ change directory
CD ROM	Compact disc read only memory
CMOS	Complementary metal oxide semiconductor
CLS	Clear screen
COBOL	Common business oriented language
CPU	Central processing unit
CRT	Cathode ray tube
CU	Control unit

### D

DBMS	Data base management system
DM	Disc Manager
DDR	Double data Ram
DVD	Digital Video Disc
DDC	Date description language
DRAM	Dynamic Random Access Memory
DEL	Delete
DIMM	Dual in line memory module

### E

EDC	Electronic Digital Computer
EDP	Electronic data processing
EDVAC	Electronic discrete variable automatic calculator
ENIAC	Electrical Numerical Integrator and Calculator
EOF	End of file
EIDE	Enhanced Integrated Device Electronic
EMF	Enhanced Metafile Format
EOF	End of File

**F**

FAT	File allocation table
FDD	Floppy disc drive
FIFD	First in first out
FORTTRAN	Formula translation

**G**

GUI	Graphical User interface
GB	Gaga byte
GIF	Graphical Interchange Format
JPEG	Joint Photographic Expert Group

**H**

HDD	Hard disc
HZ	Hertz (Unit of frequency)
HTML	Hyper text markup language
HTTP	Hyper text transfer Protocol
HP	Hewlett Pickard

**I**

I/O	Input/output
IC	Integrated circuit
IDE	Integrated Device Electronic
IBM	International business machine
ISA	Industrial Standard architecture
ISO	International standard org.
IC	Integrated Circuit
ISP	Internet service provider
IE	Internet Explorer
IT	Information technology

**K**

KB	Kilo byte
----	-----------

**L**

LAN	Local area network
LED	Light Emitted Diode

**M**

MB	Mega Byte
MS	Microsoft Cor.
MD	Make directory
MHZ	Mega Hertz

**N**

NTFS	New technology File system
------	----------------------------

**O**

OS	Operating system
----	------------------

**P**

PBM	Public data network
PDA	Personal data assistant
PCI	Peripheral component interconnect
PSTN	Public switched telephone network

**R**

RD	Remove directory
RGB	Red green blue
	S
SIMM	Single memory in line single in line Memory Module

**W**

WAN	Wide area network
WWW	Wide Area Network
	U
USB	Universal Serial Bus
URL	Uniform resource locator

**V**

VB	Visual Basic
WWW	World wide web
WAN	Wide area network

**Z**

ZD	Zone digit
----	------------

*Good Luck for your future  
Do remember me in your prayers.*