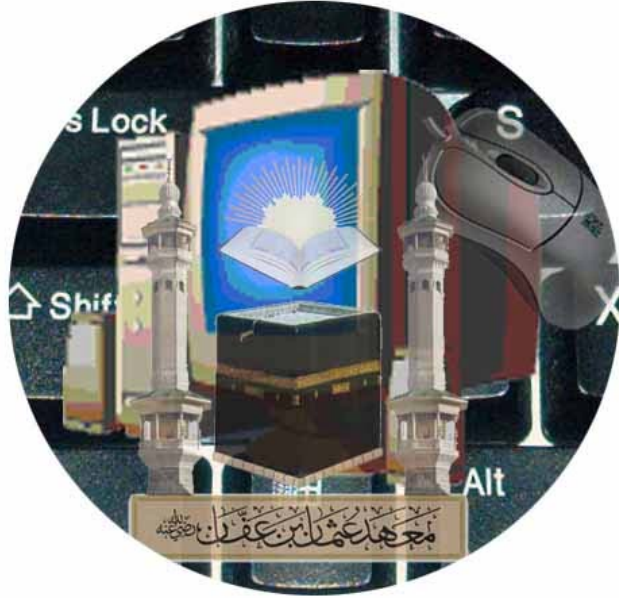


B
O
O
K

2

www.mahadusman.com

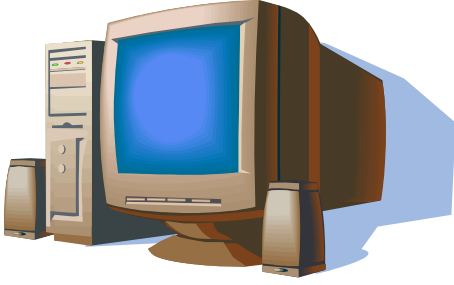
MA'HAD IT for Beginners



Written & Designed By:
Muhammad Shoaib

COMPUTER

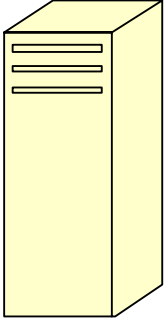
کمپیوٹر



کمپیوٹر ایک الیکٹرانک ڈیوائس ہے۔ یہ ایک بہت ہی فائدہ مند مشین ہے۔ کیوں کہ یہ ہمارے کام کو آسان بنادیتی ہے۔ عام طور پر جو کمپیوٹر ہم استعمال کرتے ہیں وہ PC کہلاتا ہے۔

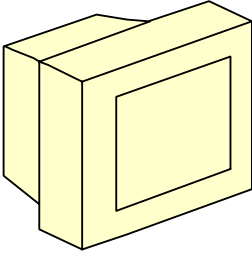
PC مخفف ہے پرسنل کمپیوٹر (Personal computer) کا۔

CPU



سی۔ پی۔ یو، سینٹرل پروسیسنگ یونٹ کو کہتے ہیں۔ اسے کمپیوٹر کا دماغ بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ڈیٹا کو انفارمیشن میں تبدیل کرتا ہے۔ یہ مسائل حل کرنے میں ہماری مدد کرتا ہے۔

MONITOR



مانیٹر TV کی طرح کی ایک اسکرین ہے۔ یہ ہمارے کئے ہوئے کام کو اسکرین پر ظاہر کرتا ہے۔ مانیٹر پر حاصل ہونے والا کام سوفٹ کاپی کہلاتا ہے۔

KEYBOARD

کی بورڈ ٹائپ رائیٹر کے مشابہ ہے۔ یہ ایک ان پٹ ڈیوائس ہے۔ کی بورڈ پر موجود بٹن کیز (Keys) کہلاتے ہیں۔ ہم کمپیوٹر میں ڈیٹا کی بورڈ کی مدد سے داخل کرتے ہیں۔



MOUSE

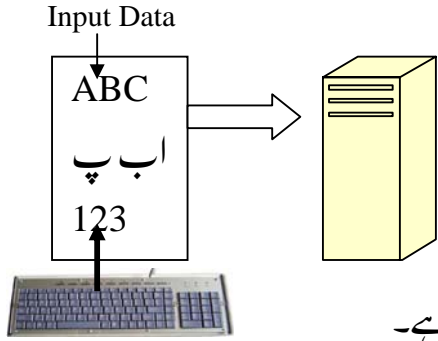
ماؤس ایک ان پٹ ڈیوائس ہے۔ اسے کمپیوٹر کو کام کی ہدایت دینے میں استعمال کیا جاتا ہے۔ عام طور پر اس میں دو یا تین بٹن ہوتے ہیں۔ یہ CPU سے کیبل کے ذریعے جڑا ہوتا ہے۔



ماؤس کر سر کو کمپیوٹر اسکرین پر حرکت دینے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

INPUT

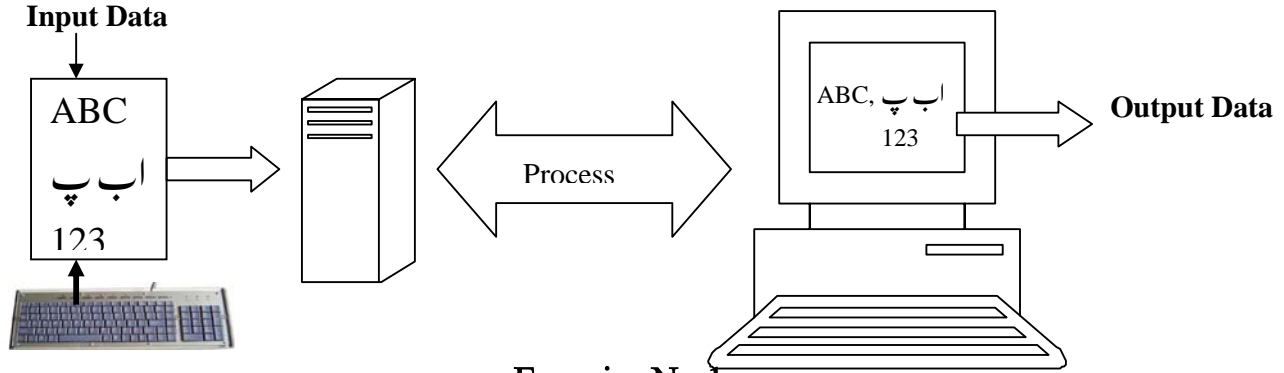
ان پٹ وہ ڈیٹا ہے جو ہم کمپیوٹر سسٹم میں داخل کرتے ہیں تاکہ اسے پروسس کیا جاسکے۔ یہ ڈیٹا ہم عام طور پر کی بورڈ، ماؤس اور اسکینر وغیرہ کی مدد سے ڈالتے ہیں۔



ڈیٹا نمبرز، الفاظ، تصاویر اور علامات کی شکل میں ہو سکتا ہے۔

OUTPUT

آؤٹ پٹ وہ نتیجہ یا مفید معلومات ہیں جو کمپیوٹر ان پٹ کو پروسس کرنے کے بعد دیتا ہے۔



Exercise No 1

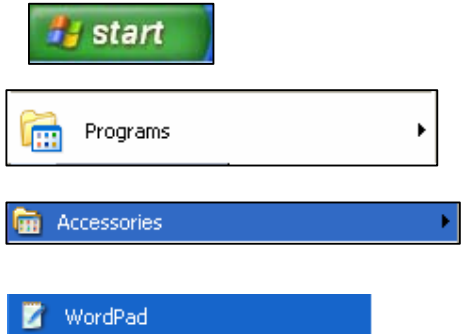
1. کمپیوٹر کیا ہے؟
2. CPU کیا ہے؟
3. Monitor کیا ہے؟ اور مانیٹر پر حاصل ہونے والا کام کیا کہلاتا ہے؟
4. کی بورڈ کس کے مشابہ ہے؟ اور کس کام کے لئے استعمال ہوتا ہے؟
5. ماؤس کیا ہے؟
6. INPUT اور OUTPUT کیا ہے؟ مثالوں سے واضح کریں۔
7. ڈیٹا کیا ہے؟ اور کس شکل میں ہو سکتا ہے؟

LESSON NO 2

اس Lesson میں آپ ایک ٹائپنگ سافٹ ویئر WordPad کے بارے میں پڑھیں گے۔ اور ٹائپنگ کا طریقہ بھی سیکھیں گے۔

WordPad ایک ایسا پروگرام ہے جو Windows میں ہی موجود ہوتا ہے۔ آپ WordPad میں اپنا نام، کوئی پیراگراف، یا خط وغیرہ لکھ سکتے ہیں۔ آپ لکھنے کے بعد اس کے Font یعنی Letters کی بناوٹ اور اس کا سائز بھی تبدیل کر سکتے ہیں۔ آپ اس کو Save بھی کر سکتے ہیں۔ اور پرنٹر کے ذریعے اس کا پرنٹ یعنی آؤٹ پٹ کاغذ پر بھی حاصل کر سکتے ہیں۔

WordPad کھولنے کا طریقہ



1. ماؤس کے ذریعے اسٹارٹ بٹن پر کلک کریں۔

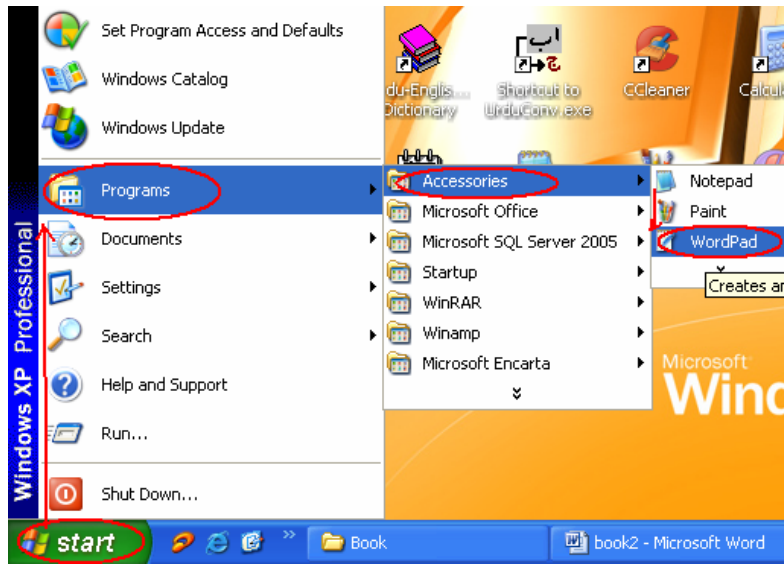
2. ماؤس پوائنٹر کو پروگرامز پر لے جائیں۔

3. اب ماؤس کے ذریعے Accessories پر جائیں۔

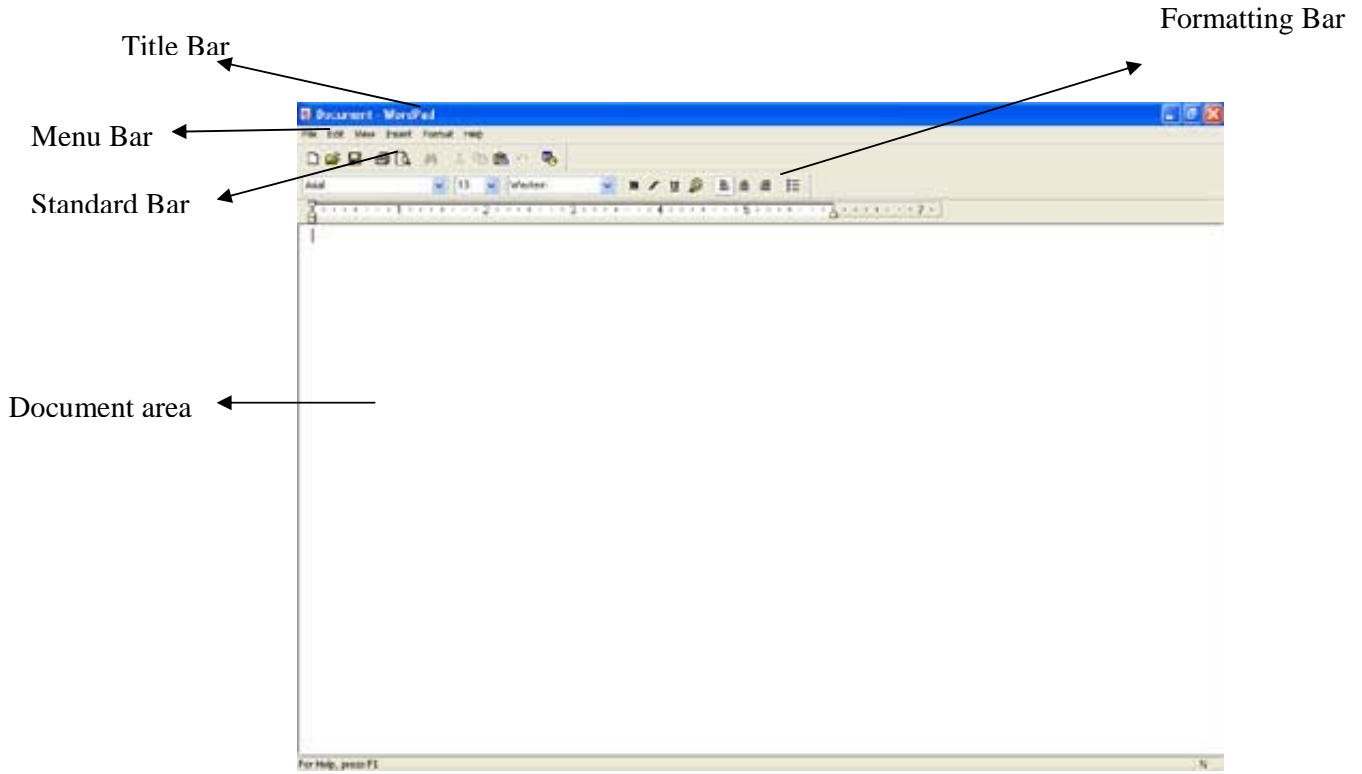
4. ماؤس پوائنٹر کو مینو لسٹ میں WordPad پر لے جائیں۔

5. ماؤس کے بائیں بٹن کو کلک کریں۔

WordPad آپ کے سامنے کھل جائے گا۔



WordPad



WordPad کے Document area پر ایک Blinking Line (جلتی بجھتی لائن) نمودار ہوگی اسے Insertion point کہتے ہیں۔ جہاں پر Insertion Point ہو گا وہیں پر عبارت ٹائپ ہوگی۔

ٹائپنگ کا طریقہ:

اپنے ہاتھوں کی انگلیوں کو لیٹر کیز پر اس طرح رکھیں کہ دائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی J پر ہو اور بائیں ہاتھ کی شہادت کی انگلی F پر ہو۔ (تصویر دیکھئے)



اب آپ یہی آٹھ حروف لکھنا شروع کریں۔ asdfjkl; اس کی اتنی مشق کریں کہ آپ کو یہ یاد ہو جائے کہ کس انگلی سے کونسا حرف لکھنا ہے۔

اس کے بعد asdf کے ساتھ G کو ملا لیں، اور jkl کے ساتھ H کو ملا لیں۔

اس طرح آپ کو لیٹر کیز کی درمیان والی لائن یاد ہو جائے گی۔

اس کے بعد اوپر کی لائن یاد کرنے کے لئے انگلیوں کو اسی ترتیب سے اوپر لے جائیں۔



اور پھر اسی ترتیب سے اوپر کی لائن یاد کریں۔

اور پھر نیچے کی لائن کو بھی اسی ترتیب سے یاد کریں۔

⊕ ٹیکسٹ (Text) کے درمیان فاصلہ دینا۔

اگر آپ دو الفاظ کے درمیان فاصلہ دینا چاہیں تو سپیس بار کے ذریعے فاصلہ دیا جاسکتا ہے۔



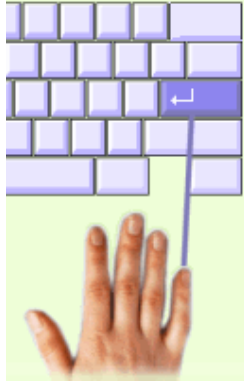
⊕ ٹیکسٹ مٹانا:

اگر آپ لکھائی کو مٹانا چاہیں تو Backspace کے بٹن سے مٹا سکتے ہیں۔



نئی لائن میں آنا:

ایک لائن یا پیراگراف مکمل ہونے کے بعد نیچے کی لائن میں آنے کے لئے Insertion point کو ٹیکسٹ کے آخر میں رکھتے ہوئے Enter کا بٹن دبائیں۔

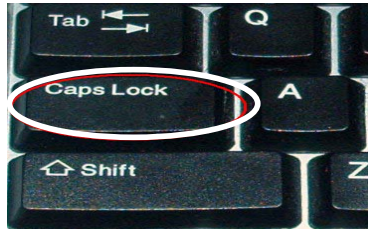


Capital Letters ٹائپ کرنا:

اگر لکھائی کے دوران کوئی حرف Capital لکھنا ہو تو شفٹ کا بٹن دبا کر لکھیں۔



اور اگر ساری ٹائپنگ Capital میں کرنی ہو تو Caps Lock کا بٹن دبا دیں۔

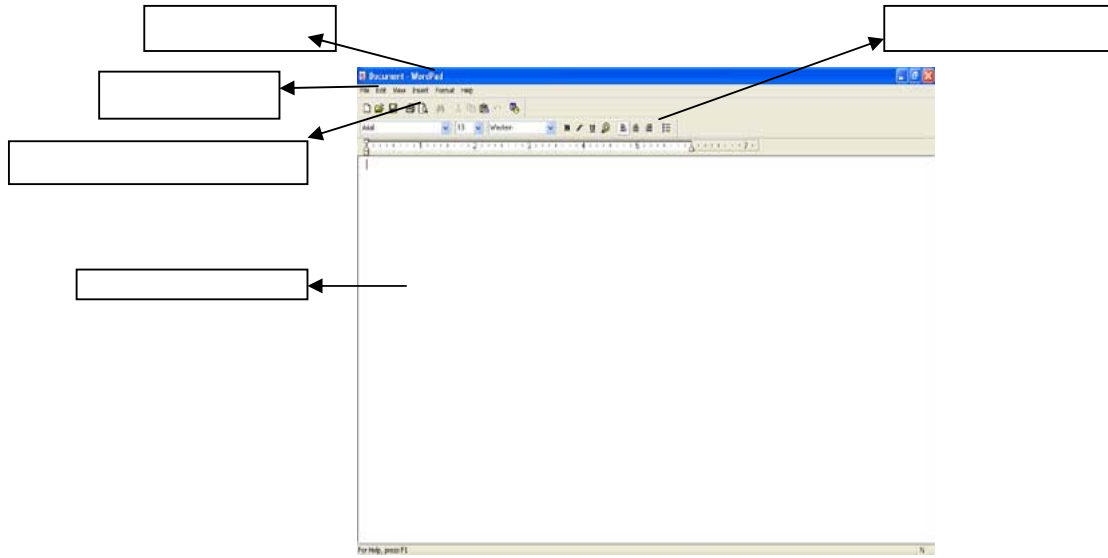


Exercise No 2

1. WordPad کس کام کے لئے استعمال ہوتا ہے؟

2. WordPad کھولنے کا کیا طریقہ ہے؟

3. خالی جگہیں پر کریں۔



4۔ مندرجہ ذیل جملہ 10 مرتبہ ٹائپ کریں۔ اور ہر مرتبہ جملہ مکمل ہونے کے بعد Enter دبائیں۔

A quick brown fox jumps over the lazy dog.

5۔ Capital Letters ٹائپ کرنے کا کیا طریقہ ہے؟

6۔ اگر ساری ٹائپنگ Capital Letters میں کرنی ہو تو کونسا بٹن دبائیں گے؟

7۔ اپنی کاپی میں لیٹر کیز بنائیں۔

LESSON NO 3

Formating bar

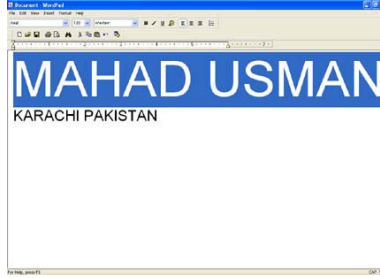


اس سبق میں آپ فونٹ سائز، سٹائل، بولڈ اور اٹالک وغیرہ کے بارے میں پڑھیں گے۔

آپ اپنی لکھی ہوئی عبارت کی لکھائی کا سائز بڑھانا چاہیں یا اس کا سٹائل وغیرہ بدلنا چاہیں تو پہلے اس عبارت کو سلیکٹ (منتخب) کرنا ضروری ہے۔

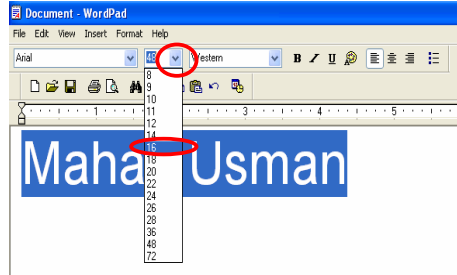
ٹیکسٹ کو سلیکٹ (Select) کرنے کا طریقہ:

ماؤس پوائنٹر کو اپنے ٹیکسٹ کے شروع میں لائیں۔ پھر Left Click دبا کر ماؤس پوائنٹر کو ٹیکسٹ کے آخری حصے تک احتیاط سے گھسیٹتے ہوئے لائیں۔



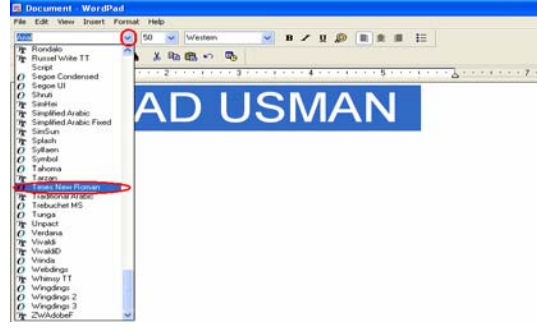
فونٹ سائز Font Size

اپنے لکھے ہوئے ٹیکسٹ کے الفاظ کا سائز چھوٹا یا بڑا کرنے کے لئے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ پھر فونٹ سائز کے بٹن میں Down arrow کو کلک کریں۔ تو ایک لسٹ نمودار ہوگی جس میں مختلف سائز لکھے ہوں گے۔ آپ اپنا مطلوبہ سائز مثلاً 16 کو کلک کریں۔ آپ کا ٹیکسٹ 16 پوائنٹ میں تبدیل ہو جائے گا۔




فونٹ Font

آپ لکھائی کو مختلف فونٹ اسٹائل دے سکتے ہیں۔ فونٹ تبدیل کرنے کے لئے اپنے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ اور پھر Font List box میں نیچے کی طرف دیئے گئے تیر کے نشان کو کلک کریں۔ تو ایک فہرست کھلے گی۔ اس میں سے کسی فونٹ پر کلک کریں، تو فونٹ اسٹائل تبدیل ہو جائے گا۔




بولڈ، اٹالک اور انڈر لائن Bold, Italic, Underline

لکھائی کو سلیکٹ کر کے **B** بٹن پر کلک کریں تو ٹیکسٹ بولڈ ہو جائے گا۔

اسی طرح  بٹن پر کلک کرنے سے اٹالک ہو جائے گا۔


اور **U** بٹن پر کلک کرنے سے انڈر لائن ہو جائے گا۔

فونٹ کلر Font color

ٹیکسٹ سلیکٹ کر کے فونٹ کلر کے بٹن پر کلک کریں  تو ایک لسٹ کھلے گی جس میں مختلف کلرز (رنگ) ہوں گے۔ اپنے مطلوبہ کلر پر کلک کریں تو ٹیکسٹ کا کلر تبدیل ہو جائے گا۔




الائنمنٹ سیٹنگ Alignments

ٹیکسٹ کو صفحے کے دائیں جانب، بائیں جانب یا درمیان میں رکھنے کے لئے الائنمنٹ کے بٹن فارمیٹنگ بار میں موجود ہوتے ہیں۔  بائیں جانب والا بٹن Left Align کہلاتا ہے۔ اور اس پر کلک کرنے سے ٹیکسٹ بائیں جانب آ جاتا

ہے۔ درمیان والا Center Align ہے۔ اس پر کلک کرنے سے ٹیکسٹ درمیان میں آ جاتا

ہے۔ اور دائیں جانب والا Right Align ہے۔ اس پر کلک کرنے سے ٹیکسٹ دائیں جانب آ جاتا ہے۔

Bullets بولیٹس

الائنمنٹ سے اگلا بٹن  بولیٹس کا ہے۔ اگر آپ کچھ چیزوں کو نمبر وار ظاہر کرنا چاہیں تو بولیٹس استعمال کر سکتے ہیں۔ مثلاً آپ اپنی کلاس کے طلباء کے نام لکھیں۔ پھر انہیں سلیکٹ کر کے بولیٹس پر کلک کر دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ ہر نام کے شروع میں ایک نقطہ لگ جائے گا۔



Exercise No 3

1- یہ عبارت لکھیں ”MAHAD USMAN BIN AFFAN“ اور مندرجہ ذیل کام کریں۔

A- ٹیسٹ سائز 20 کریں۔

B- فونٹ Arial سلیکٹ کریں۔

C- اسے بولڈ اور انڈر لائن کریں۔

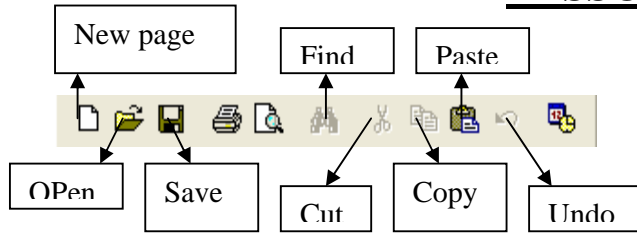
D- اس کا کالر Red کر دیں۔

E- اسے Center Align کر دیں۔

2- مندرجہ ذیل نام لکھیں اور ان پر بولیٹس لگائیں۔ اور لیفٹ الائن سلیکٹ کریں۔


Abdullah
Muhammad
Sajid
Khalid
Masood
Mahmood
Qasim

LESSON NO 4




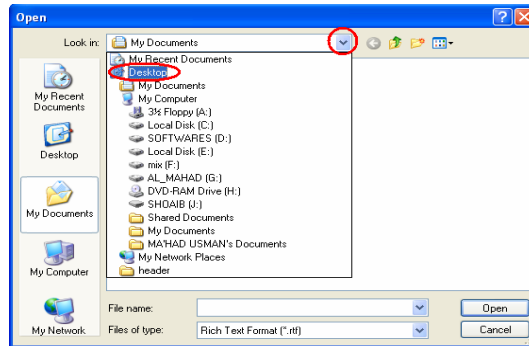
اس سبق میں آپ ٹول بار کے بارے میں پڑھیں گے۔

نیو پیج ✚

کام کے دوران یا ایک کام مکمل کرنے کے بعد دوسرا کام شروع کرنے کے لئے نیا صفحہ لینا ہو تو نیو پر کلک کرتے ہیں۔ نیو کا آپشن فائل مینیو میں بھی آتا ہے (جیسا کہ آپ نے پینٹ میں دیکھا)۔ اور ورڈ پیڈ میں ایک بٹن ٹول بار میں دیا گیا ہے جو نیو کا کام کرتا ہے۔ نیو کے بٹن پر کلک کریں یا فائل میں جا کر نیو پر  کلک کریں۔ اگر آپ کی یہ فائل محفوظ ہو چکی ہے تو آپ کو ایک صاف صفحہ کام کرنے کے لئے مل جائے گا۔ اور اگر یہ فائل محفوظ نہیں ہے تو ایک میسج آئے گا۔ جس میں Yes, No اور Cancel کے بٹن ہوں گے۔ اس میسج میں آپ سے پوچھا جا رہا ہے کہ کیا آپ اس فائل کو محظوظ کرنا چاہتے ہیں یا نہیں؟ Yes پر کلک کرنے کی صورت میں Save as.. ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ اور فائل کو Save کرنے کے بعد (جیسا کہ پینٹ میں گزرا) نیا صفحہ ملے گا۔ No پر کلک کرنے سے فائل محفوظ ہوئے بغیر نیا صفحہ مل جائے گا۔ اور Cancel پر کلک کرنے کی صورت میں میسج ختم ہو جائے گا اور نیا صفحہ نہیں آئے گا۔

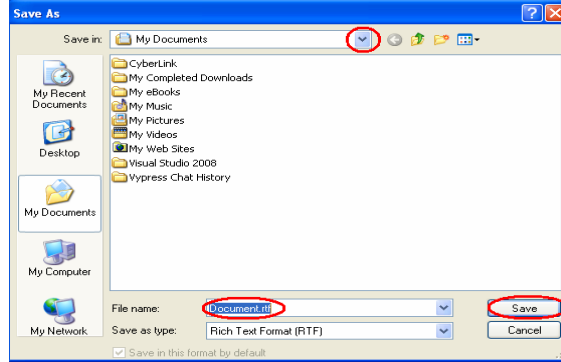
Open ✚

ورڈ پیڈ کی پہلے سے محفوظ شدہ فائل کو ورڈ پیڈ میں کھولنے کے لئے Open استعمال ہوتا ہے۔ فائل مینیو میں open کے بٹن پر کلک کریں یا ٹول بار میں Open بٹن  پر کلک کریں تو Open ڈائلاگ بکس کھلے گا۔



Look in کے سامنے کمبو باکس کے Down arrow کو کلک کریں۔ ایک لسٹ کھلے گی جس میں سے آپ کو وہ جگہ سلیکٹ کرنی ہے جہاں آپ کی فائل محفوظ ہے۔ پھر اپنی مطلوبہ فائل پر کلک کر کے Ok کا بٹن دبا دیں۔

WordPad پر کام کر کے آپ اسے Save یعنی محفوظ بھی کر سکتے ہیں۔ Save کرنے کا طریقہ وہی ہے جو پینٹ میں بتایا گیا۔ Save کا بٹن یا File میں جا کر.. Save as.. کلک کریں تو.. Save as.. ڈائلاگ بکس کھلے گا۔



Save in کے سامنے کمبو بکس کے Down arrow پر کلک کر کے اپنی مطلوبہ جگہ سلیکٹ کریں۔ پھر File name کے سامنے کوئی نام لکھ کر save کا بٹن دبا دیں۔

Exercise No 4

1. مندرجہ ذیل عبارت کو دی گئی ہدایات کے مطابق لکھیں۔

Font size 24
Align Center
Bold

Font size 12
Align Left

MA'HAD USMAN

Ma'had usman is an Islamic institute in Karachi Pakistan. The basic aim of this institution is to spread and propagate Quranic learning. This institution is in its very beginning stage. We earnestly pray and intend to upgrade it to the status of Jamia (University). May Allah Almighty help us.

2۔ مندرجہ بالا عبارت لکھنے کے بعد اسے Desktop پر Save کریں۔

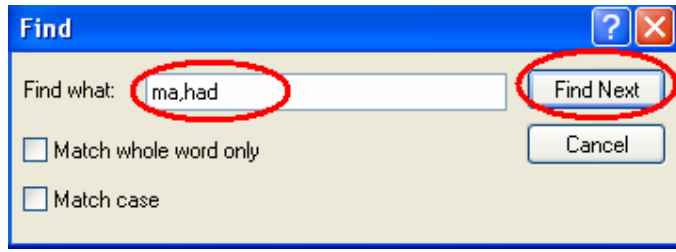
3۔ اپنی Save کی ہوئی فائل کو دوبارہ Open کریں۔

LESSON NO 5

یہ دو بٹن پرنت اور پرنت پری ویو کے ہیں۔ ان کے بارے میں آپ مائیکروسوفٹ ورڈ میں پڑھیں گے۔



Find



اس بٹن کے ذریعے آپ اپنی لکھائی میں سے کوئی لفظ ڈھونڈ سکتے ہیں۔ Find کے بٹن پر کلک کریں۔ اور Find what کے سامنے اپنا مطلوبہ لفظ لکھیں۔ پھر Find Next کا بٹن دبا دیں۔ وہ لفظ جہاں بھی ہو گا سلیکٹ ہو جائے گا۔ اس طرح آپ بار بار Find Next کا بٹن دبائیں تو وہ لفظ جتنی مرتبہ لکھا ہو گا آپ کو معلوم ہو جائے گا۔

کاپی، کٹ، پیسٹ

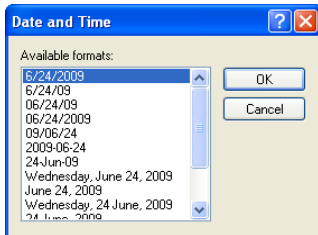
ٹیکسٹ کو کاپی پیسٹ یا کٹ پیسٹ کرنے کے لئے پہلے اپنے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں پھر کاپی یا کٹ کا بٹن دبائیں۔ پھر جہاں اسے پیسٹ کرنا ہو وہاں کلک کریں (پیسٹ کرنے سے پہلے اس جگہ پر کلک کرنا ضروری ہے جہاں آپ اپنا ٹیکسٹ پیسٹ کرنا چاہتے ہیں) پھر پیسٹ کا بٹن دبا دیں۔

کاپی پیسٹ یا کٹ پیسٹ کے لئے Edit مینیو میں موجود کاپی پیسٹ یا کٹ پیسٹ کو بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ جیسا کہ آپ نے پینٹ میں پڑھا۔

Undo

Undo کے بارے میں آپ نے پینٹ میں بھی پڑھا۔ یہ ایک بہت فائدہ مند کمانڈ ہے۔ اس کے ذریعے آپ گزشتہ کام جو آپ سے غلطی سے خراب ہو گیا یا صاف ہو گیا اسے دوبارہ حاصل کر سکتے ہیں۔

Undo کرنے کے لئے ایک طریقہ تو وہی ہے جو آپ نے پینٹ میں پڑھا۔ کہ Edit مینیو میں Undo پر کلک کریں۔ اور دوسرا طریقہ یہ ہے کہ ٹول بار میں موجود بٹن پر کلک کریں۔



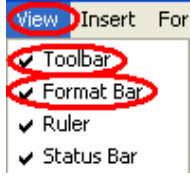
Date/Time

اس بٹن کے ذریعے آپ تاریخ اور وقت کا اندراج کر سکتے ہیں۔

بٹن پر کلک کریں اپنا مطلوبہ اسٹائل منتخب کر کے OK کا بٹن دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ Insertion point پر Date/Time آ جائے گا۔

بارز کو Show اور Hide کرنا۔

آپ ٹول بار اور فارمیٹنگ بار کو Show اور Hide بھی کر سکتے ہیں۔ View مینیو پر کلک کریں اور Toolbar پر کلک کریں۔ تو Toolbar غائب (Hide) ہو جائے گا۔ اب اسے دوبارہ Show کرنے کے لئے View مینیو میں Toolbar پر کلک کریں۔



اسی طرح Formatting bar کو Show یا Hide کرنے کے لئے View مینیو میں Formatting bar پر کلک کریں۔

Exercise No 5

1. Find کس کام کے لئے استعمال ہوتا ہے؟ اور اس کے استعمال کا کیا طریقہ ہے؟

2. WordPad میں کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کے کتنے طریقے ہیں؟

3. Undo کس کام کے لئے اور کیسے استعمال ہوتا ہے؟

4. Date/Time کے بٹن کا استعمال کیسے کریں گے؟

5. بارز کو کیسے Show اور Hide کیا جاتا ہے؟

6. مندرجہ ذیل عبارت تیزی کے ساتھ اور صحیح لکھیں۔

This institution was founded in a small unpaved 80 sq. yard rented house. In no time number of students increased to such extent that the both courtyard and the only office room have to be modified in the shape of classrooms. Thus Nazra cases were systematically started.

LESSON NO 6

اس سبق میں آپ کی بورڈ کی کچھ Keys کے بارے میں پڑھیں گے۔

Tab Key



یہ Key ٹیکسٹ کو Increase اور Decrease کرنے کے لئے استعمال ہوتی ہے۔

Increase کا مطلب ہے لکھائی کو آگے لے جانا۔ اور Decrease لکھائی پیچھے لانے کو کہتے ہیں۔ جب آپ Tab دبائیں گے تو

Insertion point آدھا انچ آگے بڑھے گا۔ جتنی مرتبہ آپ Tab دبائیں گے اتنا ہی Insertion point آگے جاتا رہے گا۔

پھر اگر آپ Insertion point کو پیچھے لانا چاہیں تو Backspace دبائیں۔

Cursor keys



ان کیز کو کر سکریز یا Arrows keys کہتے ہیں۔ یہ Insertion point کو دائیں بائیں اور اوپر نیچے لے جانے کے لئے استعمال ہوتے ہیں۔ لیکن یہ کر سکر کو اس جگہ حرکت دے سکتے ہیں جہاں لکھائی لکھی جا چکی ہو۔

Num Lock



جب یہ Key پریس ہوگی تو نمبر کیز سے نمبر زلکھے جائیں گے۔ اور اگر یہ Key بند ہوگی تو نمبر کیز میں سے 2، 4، 6، 8 والی کیز وہ کام کریں گی جو Cursor keys کا ہے۔ اور باقی نمبر کیز بھی اور کام کریں گی۔ اس Key کے پریس ہونے کی علامت یہ ہے کہ اس Key کے اوپر ایک بلب ہوتا ہے۔ جب وہ روشن ہو تو یہ Key پریس ہوگی اور نمبر کیز سے نمبر لکھے جائیں گے۔ اور جب وہ بلب بجھا ہو تو نمبر کیز سے نمبر نہیں لکھے جائیں گے۔



کی بورڈ کے اوپر کی جانب موجود نمبر کیز کو جب شفٹ کے بغیر دبائیں تو وہ نمبر لکھیں گے۔

اور اگر شفٹ دباتے ہوئے پریس کریں تو وہ علامات لکھی جائیں گی جو ان کے اوپر بنی ہوئی ہیں۔

کی بورڈ کی کچھ اور کیز کے نام ان کی علامات کے ساتھ لکھے گئے ہیں۔ انہیں خوب یاد کر لیں۔

{	Open Brace
}	Close Brace
[Open bracket
]	Close bracket
;	Semicolon
,	Comma

.	Period, dot or Full Stop
\	Backslash or Reverse Solidus
/	Forward slash, Solidus, Virgule, or Whack

Exercise No 6

1۔ مندرجہ ذیل عبارت لکھیں۔

```
<style>
.tab{font-family: arial, verdana, san-serif; font-size: 14px;}
.asd{text-decoration: none; font-family: arial, verdana, san-serif; font-size: 13px;
color: #4234ff;}
</style>
<script language=javascript>
var IE4 = (bName == "Microsoft Internet Explorer" && bVer >= 4);
```

2۔ مندرجہ ذیل عبارت لکھیں۔

In its standard form, the big bang theory assumes that all parts of the universe began expanding simultaneously. But how could all the different parts of the universe synchronize the beginning of their expansion? Who gave the command?

A century ago, the creation of the universe was a concept that astronomers as a rule ignored. The reason was the general acceptance of the idea that the universe existed in infinite time. Examining the universe, scientists supposed that it was just a conglomeration of matter and imagined that it had no beginning. There was no moment of "creation"—a moment when the universe and everything in it came into being.

3۔ مندرجہ ذیل کیز کے نام اور کام بتائیں۔

