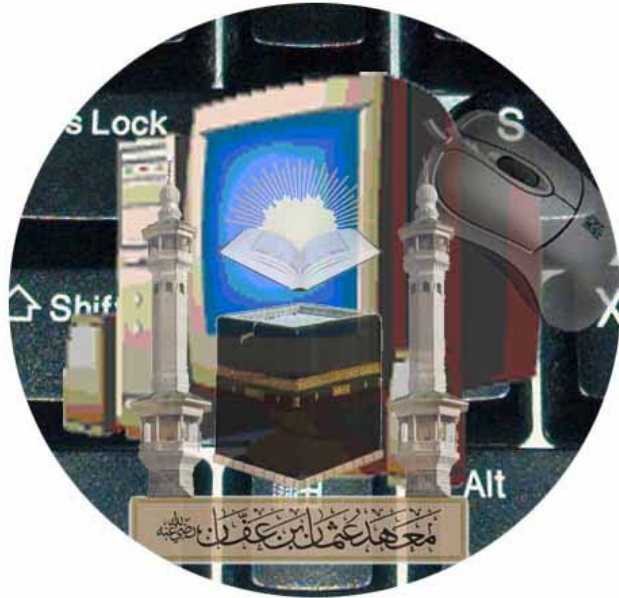


B  
O  
O  
K

3

[www.mahadusman.com](http://www.mahadusman.com)

# MA'HAD IT for Beginners



Written & Designed By:  
Muhammad Shoaib

بسم الله الرحمن الرحيم

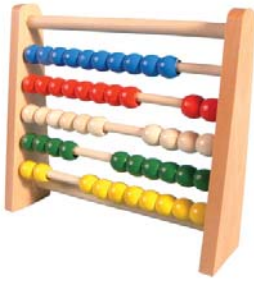
## LESSON NO 1

### Story of Computer کہانی

قدیم زمانے میں لوگ گنتی کے لئے انگلیاں، انگوٹھے اور پتھر کا استعمال کرتے تھے۔ آہستہ آہستہ انہوں نے سادہ قسم کی مشین تیار کرنا شروع کی۔ ان میں سے کچھ کا ذکر ذیل میں ہے۔

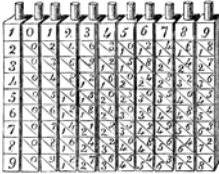
### ایباکس ABACUS

یہ چیزوں کو شمار کرنے کی سب سے ڈیوانس تھی۔ ایباکس کو چین میں آج سے 3000 سال پہلے ایجاد کیا گیا تھا۔ یہ لکڑی کا بنا ہوا ایک مستطیل فریم ہے جس میں کئی عمودی تاریں لگی ہیں۔ پہلی تار Units کو ظاہر کرتی ہے، دوسری Tens کو، تیسری Hundreds کو۔ ان میں پڑی ہوئی beads (موتی) کو حرکت دے کر سیکولیشن (حساب) کی جاتی تھی۔



### نپیرز روڈز Napier's Rods

1617ء میں جان نپیر نے ایک ہاتھ سے سیکولیشن کرنے والی ڈیوانس تیار کی۔ جو نپیرز روڈز یا نپیرز بونز کہلاتی ہے۔ یہ گیارہ Rods پر مشتمل تھی جن پر نمبرز لکھے ہوئے تھے۔ ان Rods کو ساتھ ساتھ رکھ کر بڑے بڑے نمبرز کا حاصل ضرب معلوم کیا جاسکتا تھا۔



### پہلا میکینیکل کیکیولیٹر First Mechanical Calculator

1642ء میں فرانسیسی ریاضی دان بلیس پاسکل نے ایک میکینیکل کیکیولیٹر ایجاد کیا۔ یہ کیکیولیٹر پاسکالائن



(Pascaline) کہلاتا تھا۔ یہ Wheels پر مشتمل تھا جو ایک دوسرے کے ساتھ Chain یعنی زنجیر کے ذریعے بندھے ہوئے تھے۔ ہر wheel کے دس teeth (0 سے لے کر 9 تک) تھے۔ مشین میں نمبرز ان teeth کو ڈائل کر کے داخل کیا جاتا تھا۔ یہ آلہ صرف جمع اور تفریق کر سکتا تھا۔ اس کو دنیا کا سب سے پہلا کیکیولیٹر تصور کیا جاتا ہے۔

## فادر آف کمپیوٹر Father of Computer

1831 میں چارلس بابیج نے ڈیفرنس انجن ایجاد کیا جو مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل تھا۔



1. ارتھمیٹک لاجک یونٹ

2. میموری یونٹ

3. کنٹرول یونٹ

ڈیفرنس انجن کے بنیادی حصے آج کے دور کے کمپیوٹر کے بھی بنیادی حصے ہیں۔

لہذا چارلس بابیج کو کمپیوٹر کا باپ کہا جاتا ہے۔

### Exercise No1

چیزوں کو گنتے کے لئے سب سے پہلی ڈیوائس کا کیا نام ہے؟

1. ایسا کس کب اور کہاں دریافت ہوا؟

2. پہلا میکینیکل کیلکولیٹر کس نے ایجاد کیا؟

3. فادر آف کمپیوٹر کسے کہا جاتا ہے؟

4. ڈیفرنس انجن کے اجزاء بیان کریں۔

### Lesson No 2

کمپیوٹر میں لکھائی کے لئے مختلف پروگرامز (Soft wares) استعمال ہوتے ہیں۔ ایک سافٹ ویئر "ورڈ

پیڈ" آپ نے پچھلے سال پڑھا۔ اس سال آپ ایک اور لکھائی کا سافٹ ویئر "مائیکروسوفٹ ورڈ (Microsoft Word) پڑھیں گے۔

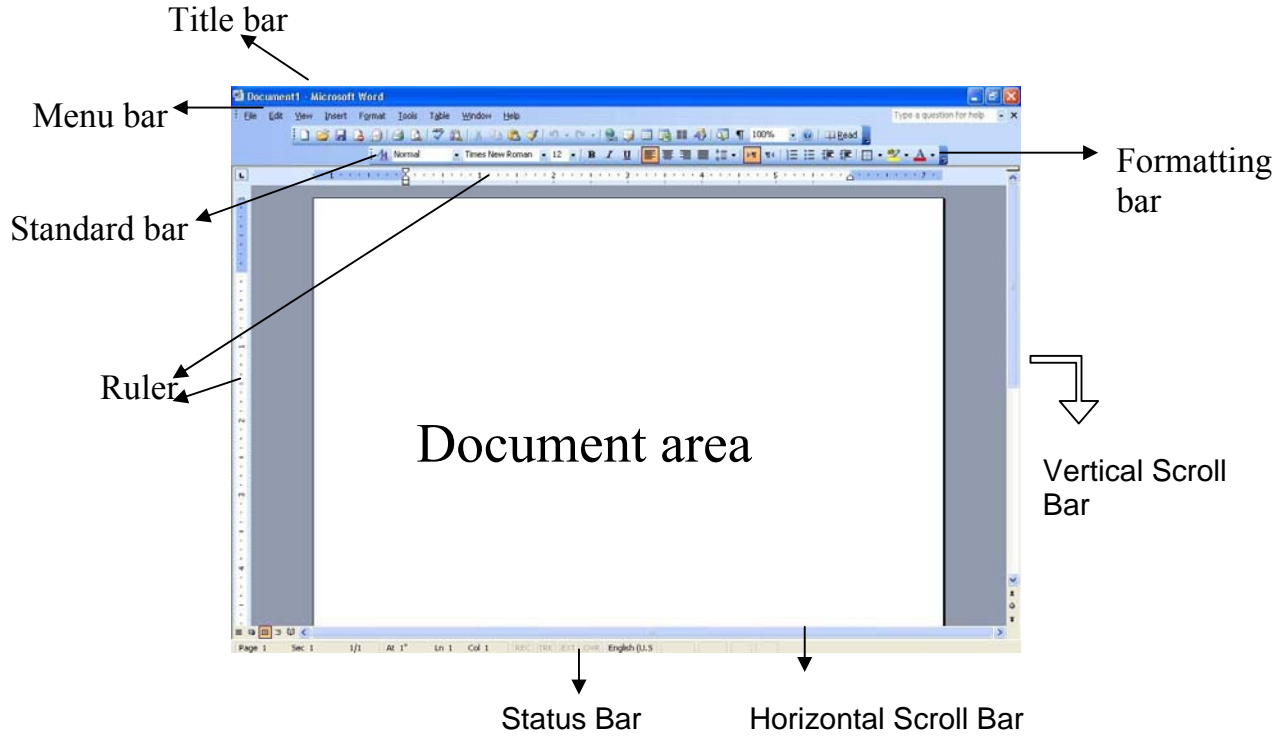
مائیکروسوفٹ ورڈ کھولنے کا طریقہ:

سٹارٹ بٹن پر کلک کریں۔ All programs پر ماؤس پوائنٹر لے کر آئیں ایک اور مینیو کھلے گا۔ اس

میں Microsoft Office پر ماؤس پوائنٹر لے کر آئیں۔ ایک اور مینیو کھلے گا۔ اس میں Microsoft

office word پر کلک کریں۔ مائیکروسوفٹ ورڈ آپ کے سامنے کھل جائے گا۔

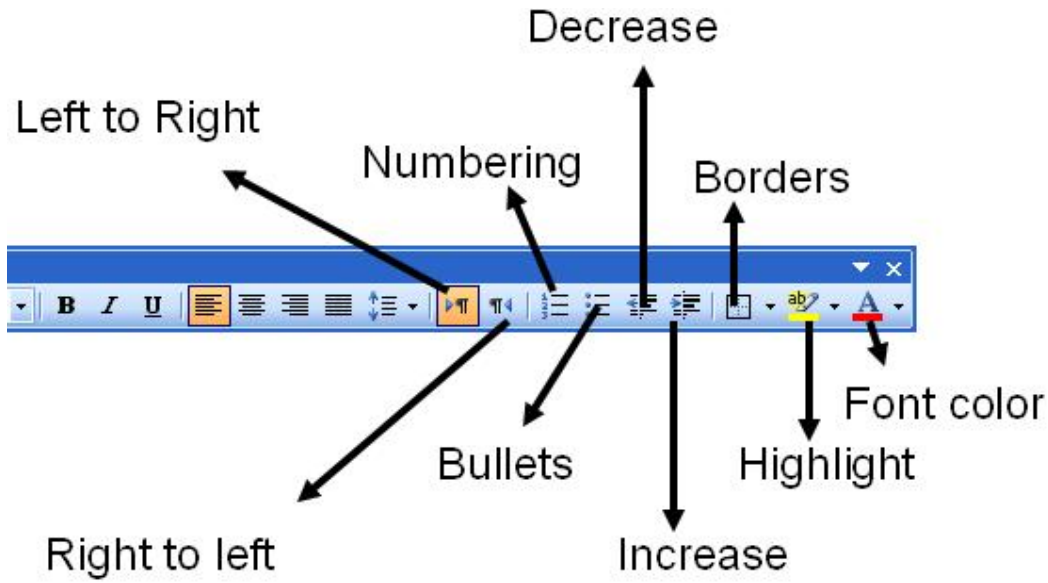
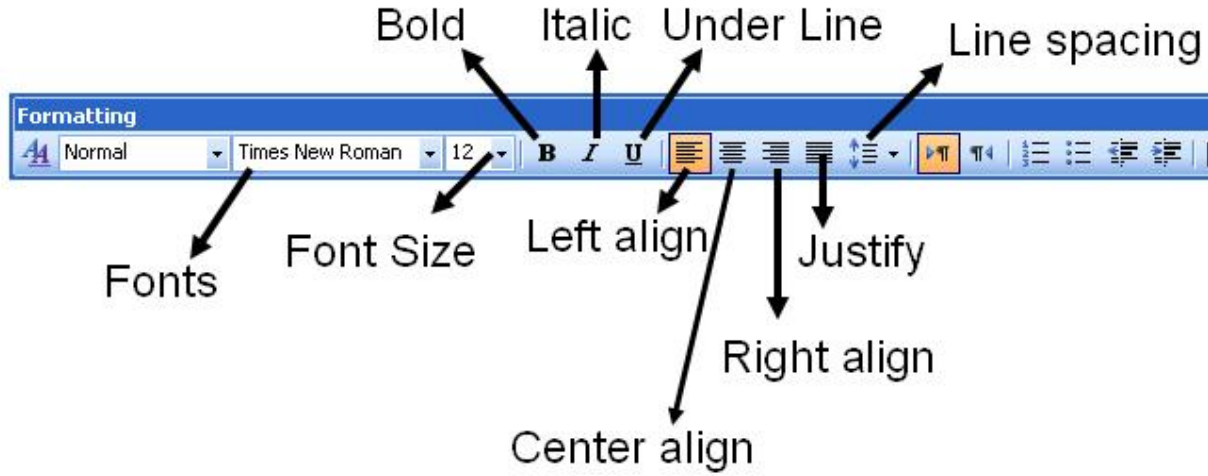
# Microsoft Word



مائیکروسافٹ ورڈ میں بھی ورڈ پیڈ کی طرح Formatting bar اور Standard bar ہیں۔ آپ ان بارز کو اپنی جگہ سے حرکت بھی دے سکتے ہیں اور Show/Hide بھی کر سکتے ہیں۔ انہیں حرکت دینے کے لئے ان کے شروع میں چھوٹے چھوٹے نقطے بنے ہوتے ہیں۔ ان پر کلک کر کے کھینچنے سے بارز حرکت بھی کریں گی اور باہر بھی آجائیں گی۔

انہیں Show/Hide کرنے کے لئے View مینیو پر کلک کر کے Toolbars پر آئیں۔ اور پھر Standard یا Formatting پر کلک کریں تو یہ بارز Hide ہو جائیں گی۔ دوبارہ Show کرنے کے لئے پھر View مینیو میں Toolbars پر آ کر Standard یا Formatting پر کلک کریں۔ پہلے Formatting bar پڑھتے ہیں۔

# Formatting Bar



ان میں سے کچھ بٹن Font, Font size, Bold, Italic, Underline اور تین Alignments کے بارے میں آپ ورڈ پیڈ میں پڑھ چکے ہیں۔ یہاں ان کے بارے میں کچھ اور تفصیلات بتلائی جائیں گی۔

اگر آپ کی بورڈ کی مدد سے یہ کام کرنا چاہیں، یعنی فونٹ سائز، بولڈ وغیرہ کی بورڈ کی مدد سے کرنا چاہیں تو اس کے لئے بھی پہلے لکھائی کو سلیکٹ کرنا ہو گا۔ لکھائی کو کی بورڈ سے سلیکٹ کرنے کے لئے شفٹ پریس کرتے ہوئے ایرو کی استعمال کریں۔ اور پھر مختلف کاموں کے لئے شارٹ کٹ کیز نیچے لکھی گئی ہیں۔

Font Size =	Ctrl+{ }
Bold =	Ctrl+ B
Italic =	Ctrl+ I
Underline =	Ctrl+ U

یہاں سب سے پہلے Alignments میں سے چوتھی Alignment کے بارے میں پڑھیں گے۔ جسے Justify کہتے ہیں۔

## جسٹی فائی (Justify)

پیراگراف سیننگ کے لئے استعمال ہوتا ہے۔  
 لکھائی کا اصول یہ ہے کہ جب ایک موضوع سے متعلق بات لکھی جا رہی ہو، اسے ایک پیراگراف میں لکھا جائے۔ جب موضوع بدلے تو نیا پیراگراف شروع کیا جائے۔  
 کمپیوٹر میں ٹائپنگ کرتے ہوئے جب تک انٹر کا بٹن نہیں دبایا جاتا وہ ایک پیراگراف شمار ہوتا ہے۔ انٹر کے بعد نیا پیراگراف شروع ہو جاتا ہے۔  
 اگر آپ پیراگراف کی سیننگ لیفٹ الائن رکھتے ہیں تو بائیں جانب سے لائنیں سیدھ میں ہوں گی اور دائیں جانب سے آگے پیچھے۔ اگر الائنمنٹ Right رکھیں گے تو دائیں جانب سے لائنیں سیدھ میں ہوں گی اور بائیں جانب سے آگے پیچھے۔ Center Align کی صورت میں لکھائی درمیان میں آجائے گی۔ اور جسٹی فائی کرنے سے دونوں جانب کی لائنیں برابر ہو جائیں گی۔



## لائن سپیسنگ (Line Spacing)

لائنوں کے درمیان فاصلہ کم یا زیادہ کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔



## Left to Right & Right to Left

یہ دو بٹن Insertion point کو دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں جانب کرنے کے لئے استعمال ہوتے ہیں۔ جو زبانیں دائیں سے بائیں جانب لکھی جاتی ہیں مثلاً اردو، عربی، فارسی وغیرہ ان کے لئے Right to left رکھنا ہوتا ہے۔ اور جو زبانیں بائیں سے دائیں لکھی جاتی ہیں جیسے انگریزی، چائینیز وغیرہ ان کے لئے Left to Right رکھا جاتا ہے۔

## Numbering & bullets

بلیٹس (Bullets) کے بارے میں آپ نے ورڈ پیڈ میں پڑھا تھا کہ اگر نمبر وار لکھی ہوئی عبارتوں یا ناموں وغیرہ کو نمبر شمار کی طرح نقطے لگانے ہوں تو اس کے لئے بلیٹس کا بٹن دبایا جاتا ہے۔ یہاں ایک اور بٹن بھی ہے۔ جسے نمبرنگ کہتے ہیں۔

نمبرنگ کا کام نمبر شمار لگانا ہے۔ مثلاً آپ کچھ نام لکھیں اور ہر نام کے بعد انٹر دبائیں، پھر ان سب کو سلیکٹ کر کے نمبرنگ کا بٹن دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ ہر نام کے شروع میں بالترتیب نمبر لگ جائے گا۔ اگر آپ نمبرنگ یا بلیٹس کا اسٹائل بدلنا چاہیں تو اپنی لکھائی کو سلیکٹ کر کے مینیو بار میں Format پر کلک کریں۔ جو لسٹ کھلے اس میں Bullets and Numbering پر کلک کریں۔ ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ جس پر چار ٹیبز (Tabs) ہوں گے۔ پہلے پر Bulleted لکھا ہو گا اور دوسرے پر Numbered۔ پہلے پر کلک کرنے سے بلیٹس کے مختلف اسٹائلز نظر آئیں گے۔ اپنے پسندیدہ اسٹائل پر کلک کر کے Ok کا بٹن دبائیں تو بلیٹس کا اسٹائل بدل جائے گا۔ اسی طرح Numbered کے ٹیب پر کلک کرنے سے نمبرنگ کے مختلف آپشنز آئیں گے۔ اپنے پسندیدہ اسٹائل پر کلک کر کے Ok کر دیں۔

## Decrease & Increase

Increase کا وہی کام ہے جو کی بورڈ میں Tab کے بٹن کا ہے۔ یعنی لکھائی کو آدھا بچ آگے بڑھانا۔ اور Decrease کا کام Backspace والا ہے۔ یعنی لکھائی کو پیچھے لانا۔

## High Light

صفحے میں کسی لائن یا لفظ کو کسی اہمیت کی وجہ سے ممتاز کرنے کے لئے High Light استعمال ہوتا ہے۔ High Light لکھائی کے Background کو تبدیل کرتا ہے تاکہ لکھائی واضح ہو جائے۔ High Light کرنے کے لئے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ پھر High Light کے ساتھ چھوٹے سے ڈاؤن ایرو پر کلک کریں۔ کچھ رنگ نظر آئیں گے۔ کسی رنگ پر کلک کریں تو لکھائی High Light ہو جائے گی۔

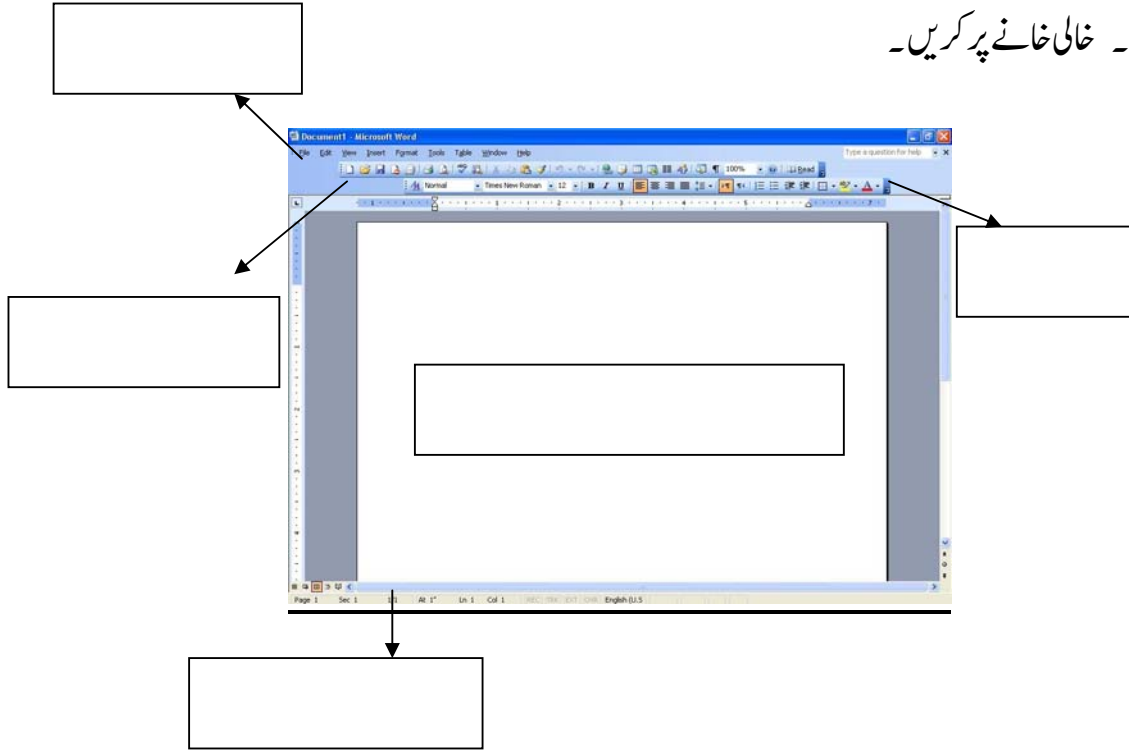
## Font Color

لکھائی کا رنگ تبدیل کرنے کے لئے Font Color استعمال ہوتا ہے۔ اس کا طریقہ آپ ورڈ پیڈ میں پڑھ چکے ہیں۔



## Exercise No2

1۔ خالی خانے پر کریں۔



2۔ مندرجہ ذیل بٹنوں کے نام اور کام بتلائیں۔



3۔ مندرجہ ذیل عبارت ٹائپ کریں۔ نیز جو فونٹس اور بلیٹس استعمال کئے گئے ہیں، وہی لگائیں۔

### Our Madrasa

#### ❖ *Dars-e-Nizami*

- Darja Sabia
- Darja Sadisa
- Darja Khamisa
- Darja Rabia
- Darja Salisa
- Darja Sania
- Darja Oola

#### ❖ *Shua School*

- Primary
- Secondary

#### ❖ *Shuba Hifz-o-Mazira*

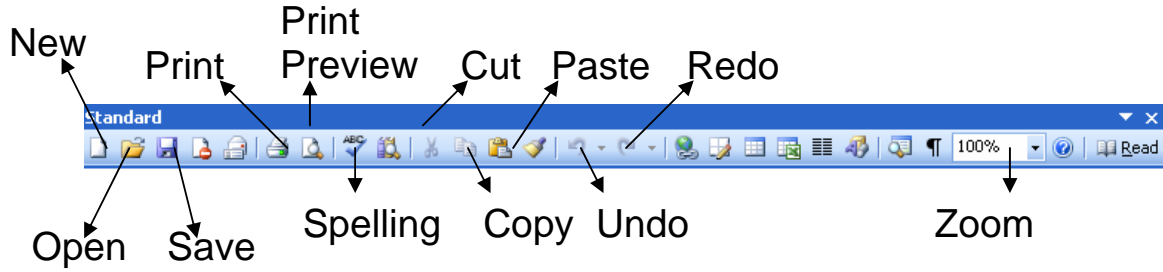
#### ❖ *Shuba Banat*



## LESSON NO 3

اس سبق میں آپ Standard Bar کے بارے میں پڑھیں گے۔

### Standard bar



ان میں سے پہلے تین بٹن New, Open, Save کے بارے میں آپ ورڈ پیڈ میں پڑھ چکے ہیں۔  
اگر آپ یہی کام کی بورڈ کی مدد سے کرنا چاہیں تو ان کی شارٹ کٹ کیزیہ ہیں۔

New = Ctrl + N

Open = Ctrl + O

Save = Ctrl + S

یہاں سب سے پہلے پرنٹ کے بارے میں پڑھنا ہے۔

#### پرنٹ (Print)

پرنٹ (Print) کہتے ہیں کسی سافٹ کاپی (جو کمپیوٹر میں تیار کی گئی ہو) کو ہارڈ کاپی (جو کاغذ پر موجود ہو) میں تبدیل کرنا۔ یعنی کمپیوٹر میں کچھ لکھ کر یا بنا کر اس کا عکس کاغذ پر لینا یہ پرنٹ کہلاتا ہے۔  
پرنٹ کرنے کے لئے آپ کو پرنٹر مشین کی ضرورت ہوگی۔ جو CPU کے ساتھ جڑے گی۔ پرنٹر مشین مختلف کمپنیاں بناتی ہیں۔ اور اس کی مختلف اقسام ہیں۔

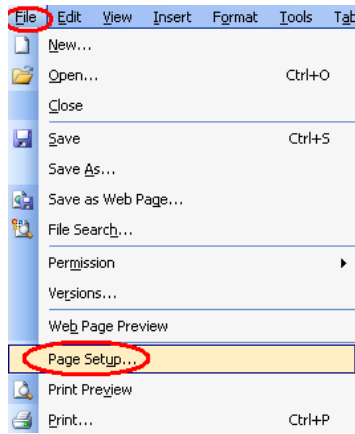
- Inkjet
- Laser Printer
- Dot-matrix Printer
- Thermal Printer

ان میں سے دو مشہور ہیں۔ Inkjet اور Laser Printer

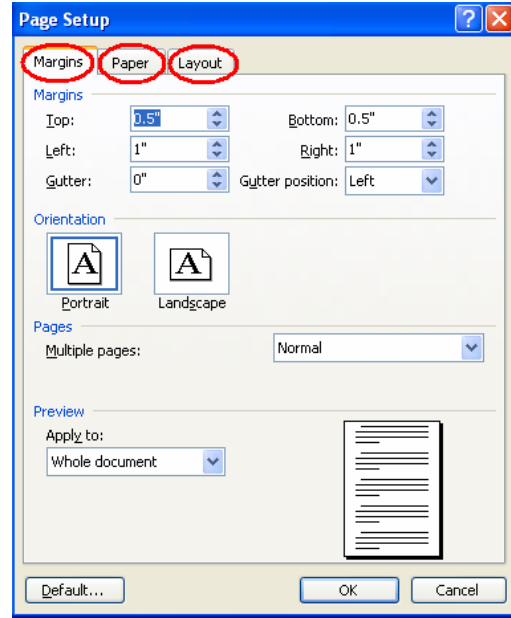
لیکن پرنٹ کرنے سے پہلے آپ کو پیج سیٹ اپ (Page setup) کرنا ہو گا۔ جس میں آپ صفحے کا سائز، مارجن سیٹنگ اور لے آؤٹ سیٹنگ کریں گے۔ جس سے پرنٹ صحیح اور آپ کی مرضی کے مطابق آئے گا۔

Page setup کے لئے آپ File مینیو پر کلک کریں۔ پھر Page setup پر کلک کریں تو ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا جس میں تین Tabs ہوں گے۔ پہلا Margin کا، دوسرا Paper کا اور تیسرا Layout کا۔

1



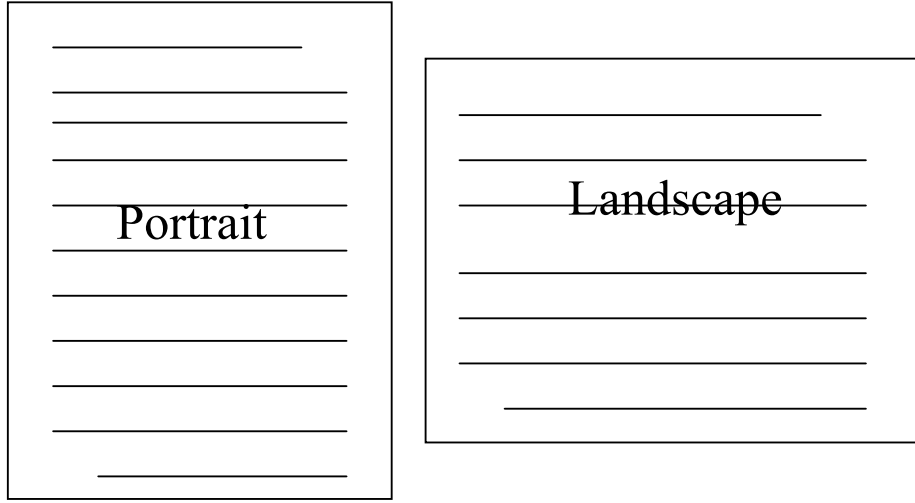
2



1- Margin صفحے کے چاروں جانب خالی حصے کو کہتے ہیں۔ آپ اپنی مرضی سے چاروں جانب کچھ حصہ خالی رکھ سکتے ہیں۔ اس کے لئے مارجن والے ٹیب پر رہتے ہوئے Left, Right, Top, Bottom کے سامنے اپنی مرضی کا سائز لکھ دیں۔

2- اس کے نیچے Gutter لکھا ہے۔ Gutter اس حصے کو کہتے ہیں جہاں سے آپ نے اپنی فائل یا کتاب وغیرہ کو جلد کرنا ہو یا پن وغیرہ کے ذریعے بانڈ کرنا ہو۔ اس کے لئے آپ پہلے Position منتخب کریں گے کہ آپ نے اپنے ڈاکو مینٹس کس جانب سے بانڈ کرنے ہیں۔ Gutter Position کے سامنے کمبو بکس پر کلک کرنے سے Positions آئیں گی۔ Left, Top, Right آپ اپنی مرضی کی Position لے سکتے ہیں۔ اور پھر Gutter کے سامنے اپنی مرضی کا سائز لکھ سکتے ہیں۔

3۔ اس کے نیچے Orientation لکھا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کاغذ کو اونچائی میں رکھتے ہوئے اوپر سے نیچے کی جانب لکھنا چاہتے ہیں یا کاغذ کو بچھا کر لکھنا چاہتے ہیں۔



یہاں آپ اپنا مطلوبہ صفحہ منتخب کر لیں۔

4۔ اس کے بعد صفحے کا سائز سیٹ کرنے کے لئے Paper کے ٹیب پر کلک کریں۔ یہاں سے آپ صفحے کا سائز سیٹ کر سکتے ہیں۔ عام طور پر جن صفحات پر پرنٹ لیا جاتا ہے ان کے سائز A4, Letter, Legal ہوتے ہیں۔ اگر آپ کو معلوم ہے کہ آپ کے صفحے کا سائز ان مشہور صفحات میں سے کونسا ہے، تو آپ وہی سائز منتخب کر لیں۔ اور اگر آپ کو یہ علم نہیں تو Paper size کے نیچے Width اور Hight لکھا ہے۔ ان کے سامنے اپنے صفحے کا سائز سکیل سے ناپ کر انچز میں ڈال دیں۔ اور پھر ok کا بٹن دبا دیں۔

اس Page setup کے بعد فائل مینیو میں جا کر Print پر کلک کریں یا Ctrl کا بٹن دباتے ہوئے P کا بٹن دبائیں یا Standard bar میں Print کا بٹن دبائیں تو کاغذ پر صحیح پرنٹ آئے گا۔ لیکن پہلے دو طریقوں میں یعنی مینیو بار میں پرنٹ پر کلک کرنے سے یا Ctrl دباتے ہوئے P دبانے سے ایک Print ڈالنا گ بکس کھلے گا۔ جس میں آپ اپنا پرنٹر، صفحے کا سائز، پرنٹ کی تعداد وغیرہ سیٹ کر سکتے ہیں۔ جبکہ Standard bar میں پرنٹ کے بٹن پر کلک کرنے سے پرنٹ ڈالنا گ بکس کھلے بغیر پرنٹ آ جاتا ہے۔



## Print Preview

Page setup کرنے بعد پرنٹ لینے سے پہلے Print Preview کا بٹن دبانا چاہیے۔ تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ آپ نے جو کچھ لکھا ہے وہ کاغذ پر کیسے نظر آئے گا۔ اس پر کلک کرنے سے آپ کو وہ حالت نظر آئے گی جو پرنٹ ہونے بعد کاغذ پر بنے گی۔ اسے چیک کرنے کے بعد Close کا بٹن دبا دیں۔

### Exercise No 3

1 - مندرجہ ذیل بٹنوں کے نام اور کام بتلائیں۔



2 - مندرجہ ذیل Assignment ٹائپ کریں۔ اس میں جو کچھ ڈبوں میں لکھا ہے وہ آپ سے پوچھا گیا ہے۔ اسے نہیں لکھنا۔ اور MA'HAD USMAN سے آگے ٹائپ کرنا ہے۔

<b>Page Setup:</b>	Size	A4	
	Margin	Left	1"
		Right	1"
		Top	0.75"
		Bottom	0.75"
	Gutter	0.25" Position Left	

Font size 12  
Align Justify

**MA'HAD USMAN**

Font size 24  
Align Center  
Bold

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.

**AIMS AND OBJECTIVES OF THE INSTITUTION:**

Font size 12  
Align Left  
Bold

- 1) To propagate Islamic learning and religious knowledge as of the Holy Quran, Tafseer, Hadith, Fiqah etc.
- 2) To propagate Arabic and other relevant knowledge of the religion.
- 3) To provide Islamic skill in the terms of writing expressions and excellent preaching command.
- 4) To prepare a line of action for the propagation of Islam.
- 5) To produce and provide scholars for various departments of Islam.

Font size 12  
Align Justify  
Numbering

## LESSON NO 4

اس سبق میں آپ Standard bar کی کچھ اور بٹنز کے بارے میں پڑھیں گے۔



### Spelling and Grammar

یہ بٹن سپیلنگ اور گرامر چیک کرنے کے لئے ہے۔ مائیکروسوفٹ ورڈ میں انگریزی الفاظ کی سپیلنگ اور گرامر چیک کرنے کی سہولت بھی موجود ہے۔ ٹائپنگ کے دوران اگر آپ کوئی سپیلنگ غلط لکھتے ہیں تو اس لفظ کے نیچے ایک سرخ لائن بن جاتی ہے۔ یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ نے سپیلنگ غلط لکھی ہے۔ سپیلنگ کو صحیح کرنے کے لئے اس لفظ کو سلیکٹ کریں۔ پھر Spelling and Grammar کا بٹن دبائیں تو ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا جس میں آپ کا لفظ سرخ رنگ میں نظر آ رہا ہو گا۔ اور نیچے اس سے ملتی جلتی سپیلنگز بتائی گئی ہوں گی۔ جو ڈکشنری کے حساب سے صحیح ہیں۔ آپ صحیح سپیلنگ پر کلک کر کے Change کا بٹن دبائیں۔ تو ایک پیغام آئے گا اس میں Yes پر کلک کریں۔ پھر Ok پر تو لفظ صحیح ہو جائے گا۔ سپیلنگ چیک کرنے کا ایک اور طریقہ بھی ہے۔ وہ یہ کہ آپ اس لفظ پر جس کی سپیلنگ چیک کرنی ہے، رائٹ کلک کریں۔ جو لسٹ کھلے گی اس میں صحیح سپیلنگ پر کلک کریں تو سپیلنگ صحیح ہو جائے گی۔



### Cut, Copy, Paste

ان کے بارے میں آپ ورڈ پیڈ میں پڑھ چکے ہیں۔ کاپی پیسٹ کے چار طریقے ہیں۔ جن میں سے 3 آپ پڑھ چکے ہیں۔ یہاں یاد دہانی کے لئے وہ تینوں اور چوتھا طریقہ بیان کیا جا رہا ہے۔ کاپی پیسٹ کے لئے سب سے پہلے سلیکٹ کرنا ضروری ہے۔ پھر ان چار طریقوں میں سے کوئی ایک کریں۔

1. Standard bar میں کاپی کے بٹن پر کلک کریں۔

2. Edit مینیو میں جا کر کاپی پر کلک کریں۔

3. Right click کر کے کاپی پر کلک کریں۔

4. Ctrl کا بٹن دباتے ہوئے C دبائیں۔

ان سب طریقوں سے لکھائی کاپی ہو جاتی ہے۔ پھر اسے پیسٹ کرنے سے پہلے سلیکشن ختم کریں۔ سلیکشن ختم کرنے کے لئے لکھائی کے آخر میں کلک کر دیں تو لکھائی کی سلیکشن ختم ہو جائے گی۔ پھر Insertion Point

کو وہاں لے جائیں جہاں آپ پیسٹ کرنا چاہتے ہیں۔ اور وہاں جا کر پیسٹ کا بٹن دبا دیں۔ لکھائی پیسٹ ہو جائی گی۔ پیسٹ کے لئے بھی یہی چاروں طریقے ہیں۔

1. Standard bar میں پیسٹ کے بٹن پر کلک کریں۔

2. Edit مینیو میں جا کر پیسٹ پر کلک کریں۔

3. Right click کر کے پیسٹ پر کلک کریں۔

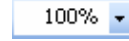
4. Ctrl کا بٹن دباتے ہوئے V دبائیں۔

اسی طرح کٹ بھی انہی چاروں طریقوں سے کیا جاسکتا ہے۔ لیکن کی بورڈ سے Ctrl کا بٹن دبا کر X دبانے سے کٹ ہو گا۔



## Undo, Redo

Undo کے بارے میں آپ ورڈ پیڈ میں پڑھ چکے ہیں کہ یہ ایک سٹیپ پیچھے جانے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ یہاں اس کے ساتھ ایک اور بٹن ہے Redo۔ یہ Undo کی الٹ ہے۔ یعنی ایک سٹیپ آگے جانا۔ یہ دونوں کام کی بورڈ سے کرنے کے لئے Ctrl+Z انڈو کے لئے اور Ctrl+Y ریڈو کے لئے ہے۔



## Zoom

یہ صفحے کو قریب اور دور کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ Zoom کے ساتھ تیر کے نشان پر کلک کرنے سے مختلف Zoom نظر آئیں گے اگر آپ زیادہ Zoom کریں گے مثلاً 500% تو صفحہ بھی بڑا ہو جائے گا اور لکھائی بھی بڑی نظر آئی گی۔ دراصل Zoom زیادہ کرنے سے نہ صفحہ بڑھتا ہے اور نہ لکھائی۔ بلکہ صفحہ قریب ہو جانے کی وجہ سے بڑا لگتا ہے۔ جیسے کوئی چیز اگر آپ کی نظروں سے دور ہو تو چھوٹی لگتی ہے اور اگر قریب آ جائے تو بڑی نظر آتی ہے۔ Zoom بڑھانے سے یا کم کرنے سے Page setup تبدیل نہیں ہوتا۔

## پیراگراف سیٹنگ Paragraph setting

اس سبق میں آپ پیراگراف سیٹنگ کے بارے میں پڑھیں گے۔

Format مینیو میں Paragraph پر کلک کریں۔

ایک ڈائیاگ بکس کھلے گا جس میں دو ٹیب ہوں گے۔ ایک Indents and spacing اور دوسرا

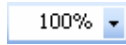
Line and Page breaks۔ پہلے ٹیب Indents and spacing کے نیچے چار پورشنز ہوں گے

1. General
2. Indentation
3. Spacing
4. Preview

ان میں پہلے پورشن General کے نیچے Alignment اور Direction وہی سیننگ ہیں جو آپ نے فارمیٹنگ بار میں پڑھیں۔ اس سے نیچے Indentation کے نیچے Before text اور After text کو زیادہ کرنے سے پیراگراف کی لائنیں دونوں جانب سے چھوٹی ہوتی جائیں گی۔ اور دائیں بائیں خالی سپیس بن جائے گا۔ اور Special کے نیچے کمبو بکس پر کلک کرنے سے ایک لسٹ کھلے گی۔ اس میں First Line پر کلک کریں تو سامنے ٹیکسٹ بکس میں ”0.5“ لکھا ہوا آجائے گا۔ اس سے پیراگراف کی پہلی لائن آدھا انچ آگے سے شروع ہوگی۔ آپ اس کم یا زیادہ بھی کر سکتے ہیں۔

## **EXERCISE NO 4**

1 - مندرجہ ذیل ہٹنوں کے نام اور کام بتلائیں۔



2 - کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کے کتنے طریقے ہیں؟ سب بیان کر کے کمپیوٹر میں لکھائی کو سب طریقوں سے کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کریں۔

3- مندرجہ ذیل بیماری کی درخواست مائیکروسوفٹ ورڈ پر لکھیں۔

To,

The Principal  
Mahad Usman bin affan (R.A)

Sir,

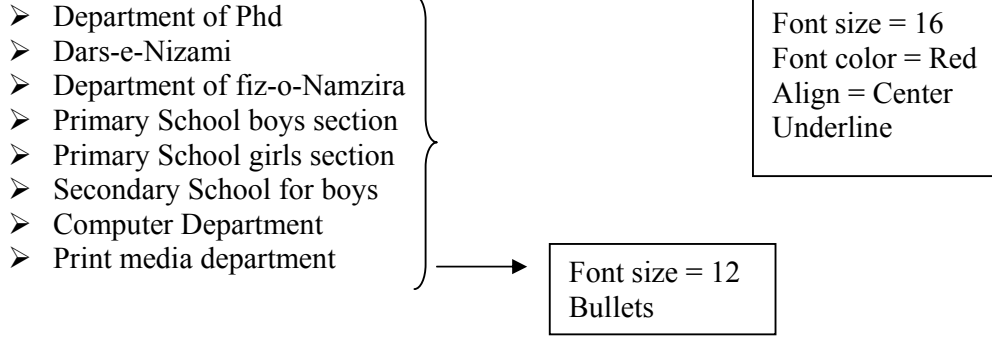
Most respectfully I beg to say that I am ill for last night and can not attend the class today.

Please grant me one day leave from class.

Thank you.  
Your obediently Abdullah



### Departments of Mahad Usman bin Affan (R.A)



The path of religious institutions goes right to the path of the institution of “Suffa”. The role of these institutions, the character of the students of these institutions and the examples of greatness, righteousness and purity will ever serve as the light houses for everyone.

In the history of the sub-continent we find the role of the students and the scholars of these institutions subtle and remarkable. The scholars of “Deoband” and the students played an unforgettable role during the crucial period of the struggle for independence. They were the people who stood firm against the devilish powers (Taghoots). They not only resisted against the false ways but also endeavoured to propagate the right features of Islam. These institutions which have been set up in every nook and corner of the country are to play a pivotal role to establish the real teachings of Islam among the countrymen.

At present the educational institutions have become the tools of non-Muslims, the way they educate is purely against our religious traditions and the curriculum taught is absolutely confronting our religious and Islamic social traditions. The fragrance of Islamic training and the meaning of our Islamic culture has been fully ignored. The demand of the time was to educate our students in such a way that they could become independent, self relying, self sufficient so that they could not be beggar to the other powers of the world.

## LESSON NO 5

اس سبق میں آپ سیمبلز کے بارے میں پڑھیں گے۔

لکھائی کے دوران مختلف علامات (Symbols) کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً کسی کمپنی وغیرہ کے نام کے ساتھ رجسٹریشن مارک ® لگانا ہوتا ہے۔ یا کسی اور علامت کی ضرورت پڑتی ہے۔ ایسی بہت سی علامات مائیکروسوفٹ ورڈ میں دی گئی ہیں۔ کچھ ایسے Symbols جو زیادہ استعمال ہوتے ہیں، کی بورڈ سے ہی بنائے جاسکتے ہیں۔ لیکن اگر کوئی Symbol آپ کی بورڈ میں نہ ملے تو مینیو بار میں Insert مینیو میں Symbol پر کلک

کریں۔ اور اپنے مطلوبہ Symbol پر کلک کر کے Insert کا بٹن دبا دیں۔ جہاں انسرشن پوائنٹ ہو گا وہیں وہ Symbol لگ جائیگا۔

یہاں چند Symbols کے نام لکھے جا رہے ہیں۔ انہیں خوب یاد کر لیں۔

Symbol	Explanation
Tab	Tab key
Caps lock	Caps lock key
Shift	Shift key
Ctrl	Ctrl key
Alt	Alt key
Back Space	Back space key
Delete	Delete or Del key
Enter	Enter key
Prt Scrn	Print screen key
Scroll lock	Scroll lock key
Pause	Pause key
Break	Break key
Insert	Insert key
Home	Home key
Page up	Page up or pgup key
Page down	Page down or pgdn key
Num Lock	Num Lock key
~	Tilde
`	Acute
!	Exclamation mark
@	At
#	Number or Hash
£	Pounds Sterling or Pound symbol

\$	Dollar sign
%	Percent
^	Caret
&	And
*	Asterisk and sometimes referred to as star.
(	Open parenthesis
)	Close parenthesis
-	Minus or Dash
_	Underscore
+	Plus
=	Equals
{	Open Brace
}	Close Brace
[	Open bracket
]	Close bracket
	Pipe, Or, or Vertical bar
\	Backslash
/	Forward slash
:	Colon
;	Semicolon
"	Quote
'	Single Quote
<	Less Than or Angle brackets
>	Greater Than or Angle brackets
,	Comma
.	dot or Full Stop
?	Question Mark

## **EXERCISE NO 5**

1۔ مندرجہ ذیل Symbols کے نام بتلائیں۔

/	\	;	:	( )	{ }
@	!	&	\$	+ =	*

2- مندرجہ ذیل عبارت ٹائپ کریں۔

```
document.write("<table border=\"0\" cellspacing=\"0\" cellpadding=\"0\"><tr>");
tr(false);
writeButton(loc+"" , "html/contact-urdu.htm", "home_top_b1", 99, 38, "Contact", "", 0);
writeButton(loc+"" , "html/about-urdu.htm", "home_top_b2", 99, 38, "About", "", 0);
writeButton(loc+"" , "index.htm", "home_top_b3", 99, 38, "Home", "", 0);
tr(true);
document.write("</tr></table>");
loc="";
function tr(b){}
function turn_over(name) {
    if (document.images != null && clicked != name) {
        document[name].src = document[name+"_over"].src;
    }
}
function turn_off(name) {
    if (document.images != null && clicked != name) {
        document[name].src = document[name+"_off"].src; } }
}
```

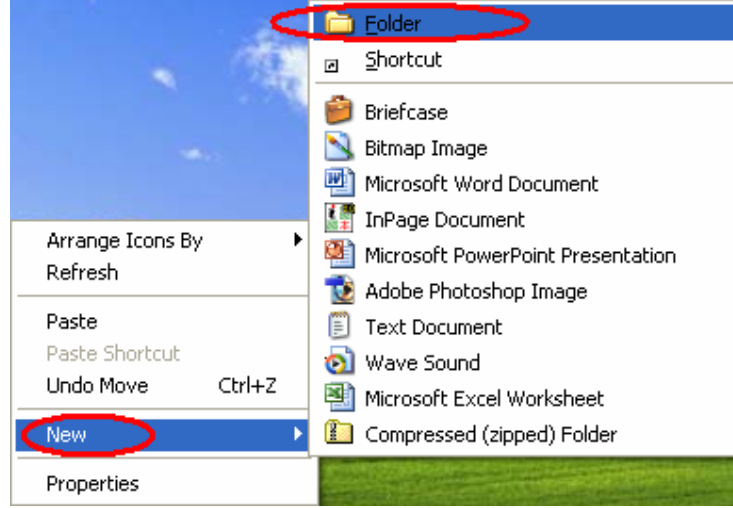
## **LESSON NO 5**

### **Folder Creating فولڈر بنانا**

کمپیوٹر میں فولڈر ایک مفید چیز ہے۔ فولڈر ایک تھیلی یا دراز کی مانند ہے، جس میں آپ اپنا ڈیٹا رکھ سکتے ہیں۔ اگر آپ اپنا ہر قسم کا ڈیٹا (Audio, Video, Word documents etc.) فولڈر بنائے بغیر کسی

ڈرائیو میں Save کرتے جائیں تو ڈیٹا زیادہ ہونے کی صورت میں تلاش کرنا مشکل ہو جائیگا۔ اور اگر آپ ہر قسم کے ڈیٹا کے لئے الگ الگ فولڈر بنالیں تو آپ کے لئے اس ڈیٹا کو تلاش کرنا آسان ہوگا۔

فولڈر بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ جس جگہ آپ نے فولڈر بنانا ہو اس جگہ پر رائٹ کلک کریں۔ وہاں سے New کا انتخاب کریں۔ یہاں سے فولڈر پر کلک کریں۔



اس سے آپ کے سامنے درج ذیل صورت بنی آجائے گی۔ آپ چاہیں تو اس کا نام یہی رہنے دیں۔ یا آپ اس کو نیا نام بھی دے سکتے ہیں۔

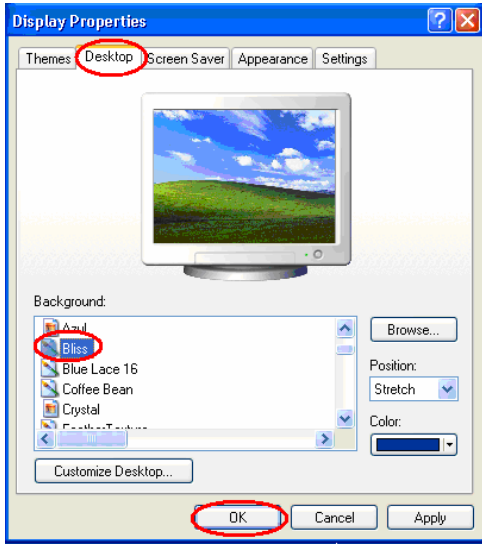


اگر آپ نے فولڈر بنانے کے بعد اس کا نام تبدیل کرنا ہو، یا اسے ڈیلیٹ کرنا ہو تو اس پر رائٹ کلک کریں۔ ایک لسٹ کھلے گی جس میں Rename اور Delete کے آپشنز ہوں گے۔ اپنے مطلوبہ آپشن پر کلک کریں۔ Delete کرتے ہوئے ایک میسج بکس کھلے گا جس میں Yes اور No کے بٹن ہوں گے۔ یہ تصدیق کا میسج ہوگا، کہ کیا آپ واقعی ڈیلیٹ کرنا چاہتے ہیں؟ Yes پر کلک کرنے سے وہ فولڈر ڈیلیٹ ہو جائے گا۔

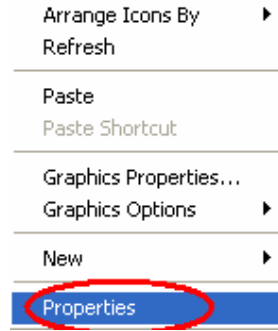
## وال پیپر تبدیل کرنا Changing Wallpaper

ڈیسک ٹاپ پر رائٹ کلک کریں اور پھر Properties پر کلک کریں۔ ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں Desktop والے ٹیب پر کلک کریں۔

2



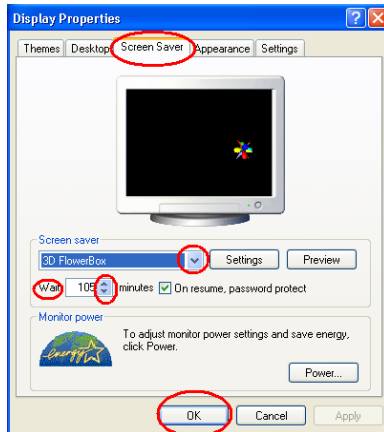
1



Background کے نیچے تصاویر کے نام نظر آئیں گے۔ ان میں سے کسی ایک پر کلک کریں۔ آپ کو اوپر Preview نظر آئیگا۔ اپنے پسند کی تصویر سلیکٹ کر کے Ok کاٹن دبا دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ آپ کا ڈیسک ٹاپ وال پیپر تبدیل ہو جائے گا۔

## اسکرین سیور لگانا Screen Saver

اگر آپ چاہتے ہیں کہ جب آپ کمپیوٹر پر کام نہیں کر رہے ہوتے اس وقت آپ کے مانیٹر کی اسکرین پر اسکرین سیور لگ جائے تو آپ مندرجہ ذیل طریقہ استعمال کریں۔  
ڈیسک ٹاپ پر رائٹ کلک کریں اور پھر Properties پر کلک کریں۔ وہی ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں Screen Saver والے ٹیب پر کلک کریں۔



Screen Saver کے نیچے کمبو بکس پر کلک کریں اور اپنی پسند کا اسکرین سیور سلیکٹ کریں۔ پھر Wait کے سامنے وقت ڈال دیں۔ جتنے منٹ آپ لگائیں گے اتنے منٹ کے بعد اسکرین سیور لگ جائے گا۔ اس کے بعد Ok کا بٹن دبا دیں۔

## تھیم تبدیل کرنا Changing Themes

کمپیوٹر میں خوبصورتی پیدا کرنے کے لئے مختلف تھیمز ہوتی ہیں۔ جنہیں تبدیل کرنے سے کمپیوٹر کی بارز کارنگ، فولڈر کا آئکن وغیرہ تبدیل ہو جاتا ہے۔ کچھ Themes ونڈوز میں شروع سے ہوتی ہیں۔ اور آپ سی ڈی یا انٹرنیٹ سے مزید تھیمز بھی انسٹال کر سکتے ہیں۔

تھیمز تبدیل کرنے کے لئے ڈیسک ٹاپ پر رائٹ کلک کر کے Properties پر کلک کریں۔ وہی ڈیٹا لگ بکس کھلے گا جو وال پیپر اور اسکرین سیور تبدیل کرتے ہوئے کھلتا تھا۔ اس میں Themes کے ٹیب پر کلک کریں۔ پھر Theme کے نیچے کمبو بکس کے ڈاؤن ایرو پر کلک کر کے اپنی پسند کی تھیم سلیکٹ کریں۔ اور Ok پر پریس کر دیں۔ آپ دیکھیں گے کہ کمپیوٹر کے کلر وغیرہ تبدیل ہو جائیں گے۔

## **EXERCISE NO 5**

- 1- ڈیسک ٹاپ وال پیپر پر Wind والی تصویر لگائیں۔
- 2- 3D Flying objects اسکرین سیور لگائیں۔ اور اس کا ٹائم 1 منٹ رکھیں۔ پھر ایک منٹ انتظار کر کے چیک کریں کہ اسکرین سیور لگتا ہے یا نہیں۔
- 3- Windows Classic تھیم لگائیں۔
- 4- مندرجہ ذیل اسٹوری Microsoft Word پر لکھیں۔ ٹائٹل فونٹ سائز 18 ہونا چاہیئے۔ اور ٹائٹل بولڈ اور انڈر لائن بھی ہو۔ اور نارمل لکھائی کا فونٹ سائز 14، الائنمنٹ جسٹی فائی، فرسٹ لائن 0.5 انچ سے شروع ہونی چاہیئے۔ فونٹ Time New Roman سلیکٹ کریں۔
- اور اسے My Documents میں Save کریں۔



## **Hare and Tortoise**

A tortoise one day met a hare who made fun of her. "My, my, you move so slowly, you will never get far!"

The tortoises, upset by the hare's manner, said, "Let's have a race and see who is faster."

The hare laughed and said, "You must be joking! But all right, we'll see who reaches the other side of the hill first." Off he ran, leaving the tortoise far behind.

After a while, the hare stopped to wait for the tortoise to come long. He waited and waited till he felt sleepy. "I might as well take a nap," he thought. "Even if she catches up with me, I can easily win the race." So he lay down under a shady tree and closed his eyes.

When the tortoise passed the sleeping hare, she walked on slowly but steadily. By the time the hare woke up, the tortoise was near the finishing line. He ran as fast as he could, but he could not catch up with the tortoise.

## **Thirsty Crow**

One hot day, a thirsty crow flew all over the fields looking for water. For a long time, she could not find any. She felt very weak, almost giving up hope.

Suddenly, she saw a water jug below her. She flew straight down to see if there was any water inside. Yes, she could see some water inside the jug!

The crow tried to push her head into the jug. Sadly, she found that the neck of the jug was too narrow. Then she tried to push the jug down for the water to flow out. She found that the jug was too heavy.

The crow thought hard for a while. Then looking around her, she saw some pebbles. She suddenly had a good idea. She started picking up the pebbles one by one, dropping each into the jug. As more and more pebbles filled the jug, the water level kept rising. Soon it was high enough for the crow to drink. Her plan had worked!