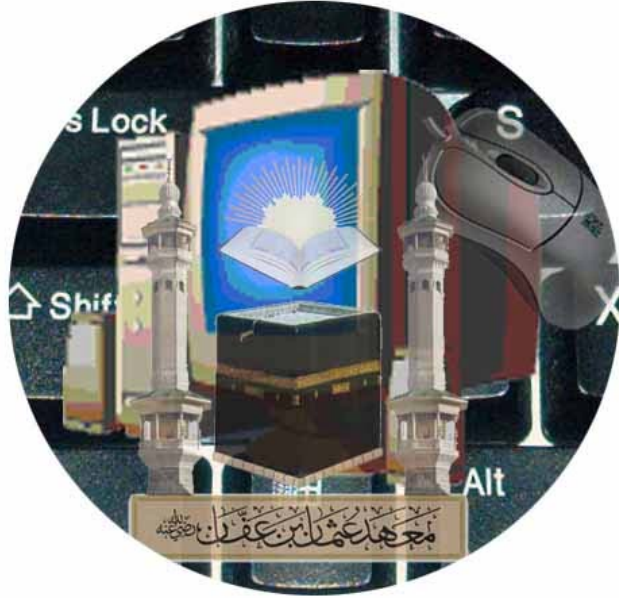


B  
O  
O  
K

4

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

# MA'HAD IT for Beginners



Written & Designed By:  
Muhammad Shoaib

# بسم الله الرحمن الرحيم

## Lesson 1

کمپیوٹر یونانی زبان کا لفظ ہے جس کا مطلب کمپیوٹ کرنا یا حساب کرنا ہوتا ہے۔ ماضی میں اس لفظ کو حسابگر (Calculator) کیلئے بھی استعمال کیا جاتا تھا لیکن حالیہ دور میں یہ اصطلاح ایک ایسے آلے (Machine) کیلئے اختیار کی جاتی ہے جو معلومات کو اپنے اندر داخل کرنے کے بعد، ایک مقرر شدہ حکمت عملی کے مطابق انکا تجزیہ کر سکتی ہو۔ یعنی اسکا مطلب دوسرے الفاظ میں یہ ہوا کہ عموماً شمارندہ یا کمپیوٹر بذاتِ خود کچھ نہیں کر سکتا، بلکہ اسے بتانا اور سمجھانا پڑتا ہے کہ وہ ہماری بہم پہنچائی گئی معلومات پر کیا اور کیسے کام کرے۔

کمپیوٹر کے علم میں دو بنیادی علم ہیں۔

1. سوفٹ وئر Software

2. ہارڈ وئر Hardware

ہارڈ وئر سے مراد وہ چیزیں ہیں جسے آپ چھو سکتے ہیں اور توڑ سکتے ہیں۔ مثلاً آپ کے سی پی یو میں لگی ہوئی ہارڈ ڈسک، ریم، سی ڈی روم وغیرہ۔ یہ سب ہارڈ وئر ہیں۔

اور سوفٹ وئر ہدایات کا ایک مجموعہ ہوتا ہے۔ بالفاظ دیگر یہ ایسا پروگرام ہوتا ہے جو انسانی پیغامات کو سمجھ کر وہ نتائج دیتا ہے جو انسان کو مطلوب ہوتے ہیں۔ پینٹ، ورڈ پیڈ، مائکروسوفٹ ونڈوز اور مائکروسوفٹ ورڈ یہ سب سوفٹ وئر یا پروگرامز ہیں۔

سی پی یو میں لگے ہارڈ وئر میں سے چند ایک مندرجہ ذیل ہیں۔



ہارڈ ڈسک Hard Disk

یہ ریکارڈ محفوظ کرنے کا کام کرتی ہے۔ ہارڈ ڈسک میں ریکارڈ محفوظ کرنے کی مختلف صلاحیتیں ہوتی ہیں۔ اور ہارڈ ڈسک کا سائز یا سپیس جانچنے کے لئے بائٹس کی اکائی استعمال ہوتی ہے۔ گویا ہارڈ ڈسک بائٹس سے مل کر بنتی ہے۔ اور بائٹس سے بڑی اکائی کلو بائٹ ہوتی ہے۔ اور کلو بائٹ سے بڑی میگا بائٹ۔ اور میگا بائٹ سے بڑی گیگا بائٹ۔ اور گیگا بائٹ سے بڑی ٹیرا بائٹ ہے۔

1024 Bytes = 1KB (Kilobytes)

1024 KB = 1 MB (Megabytes)

1024 MB = 1 GB (Gigabytes)

1024 GB = 1 TB (Terabytes)



### سی ڈی روم CD Room

کمپیوٹر میں موجود ریکارڈ کو ڈیٹا کہتے ہیں۔ اور کمپیوٹر ڈیٹا کو محفوظ کرنے کے لئے مختلف چیزیں ہیں۔ ایک تو ہارڈ ڈسک میں محفوظ کیا جاسکتا ہے، جیسا کہ آپ نے اوپر پڑھا۔ اسی طرح سی ڈی، ڈی وی ڈی، DVD، یو ایس بی فلش ڈرائیو وغیرہ بھی مختلف ہارڈوئرز ہیں جو کمپیوٹر ڈیٹا کو محفوظ کر سکتے ہیں۔

ایک سی ڈی میں 700 Mb ڈیٹا محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ سی ڈی کی طرح ایک اور ڈسک بھی ہوتی ہے جسے ڈی وی ڈی DVD کہا جاتا ہے۔ ایک ڈی وی ڈی 4GB تک ریکارڈ محفوظ کر سکتی ہے۔

CD یا DVD کو چلانے کے لئے کمپیوٹر میں سی ڈی روم یا ڈی وی ڈی روم استعمال ہوتا ہے۔

باقی ہارڈوئرز کے بارے میں آپ اگلے سال پڑھیں گے۔

## **Exercise No 1**

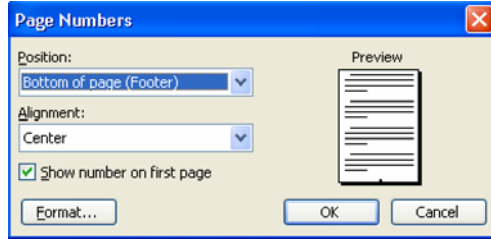
1. کمپیوٹر کے لغوی اور اصطلاحی معنی کیا ہیں؟
2. ہارڈوئرز اور سوفٹوئرز کی تعریف کریں۔
3. کمپیوٹر میں ریکارڈ محفوظ کرنے کے لئے جو ڈیوائسز استعمال ہوتی ہیں، ان میں سے 3 کے نام بتلائیں۔
4. سی ڈی اور ڈی وی ڈی کتنا ڈیٹا Save کر سکتے ہیں؟

## Lesson No 2

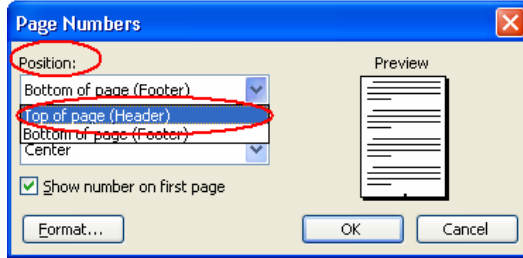
پچھلے سال آپ نے مائیکروسوفٹ ورڈ سیکھا۔ لیکن مائیکروسوفٹ ورڈ میں کچھ اور مفید باتیں بھی ہیں۔ اس سال پہلے آپ کو مائیکروسوفٹ ورڈ کے کچھ اہم اسباق پڑھائے جائیں گے۔

### تبیج نمبر Page Number

صفحے پر اس طرح نمبر ڈالنا کہ وہ ہر صفحے پر بالترتیب بدلتا رہے، اس کے لئے Insert مینیو پر کلک کر کے Page Numbers پر کلک کریں۔ ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا جس میں دو پورشنز ہوں گے۔ ایک Position اور دوسرا Alignment۔



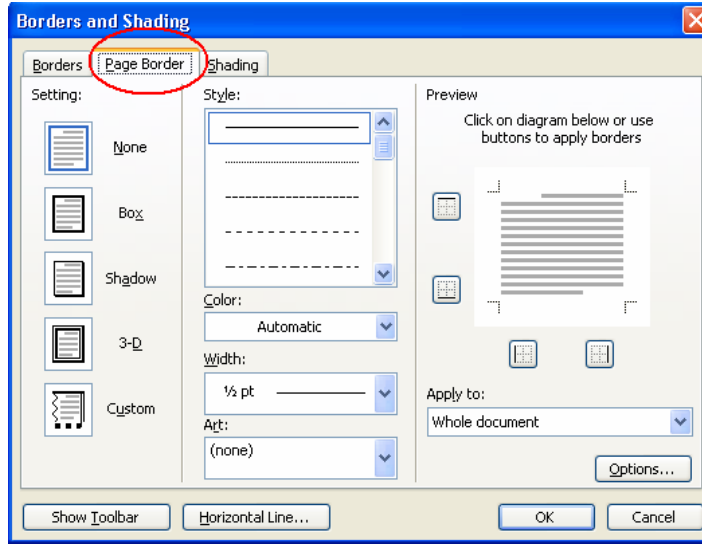
Position کے نیچے کمبو بکس میں دو آپشنز آتے ہیں۔ پہلا آپشن Top of Page لینے سے نمبر صفحے کے اوپر کی جانب آئیگا۔ اور دوسرا آپشن Bottom of Page لینے سے نمبر صفحے کے نیچے آئیگا۔



Alignment والے کمبو بکس میں پانچ آپشن ہیں۔ Left, Right, Center, Inside, outside۔ Left کی صورت میں نمبر صفحے کی بائیں جانب آئیگا، رائٹ کرنے سے دائیں جانب، سینٹر سے درمیان میں آئیگا۔ Inside کرنے سے ہر صفحے کے اندرونی جانب جہاں سے کتاب کو جلد کیا گیا ہوتا ہے، وہاں صفحہ نمبر آئیگا۔ اور Outside کرنے سے ہر صفحے کی بیرونی جانب نمبر ڈالے گا۔

### تبیج بارڈر Page Border

صفحے کے چاروں جانب بارڈر لگائے کے لئے Format مینیو میں Borders and shading پر کلک کریں، ایک ڈائیلاگ بکس کھلے گا۔ اس میں Page Border کے ٹیب پر کلک کریں۔



Setting کے نیچے پانچ آپشنز ہیں۔ None کرنے سے بارڈر ختم ہو جاتا ہے۔ Box پر کلک کرنے سے ایک سادہ مربع شکل میں بارڈر لگ جاتا ہے۔ Shadow کی صورت میں بارڈر کی دائیں جانب ہلکا سا سایہ بن جاتا ہے۔ 3-D ابھرے ہوئے بارڈر بناتا ہے۔ اور Custom سے چاروں جانب مختلف شکل کے بارڈرز بنائے جاسکتے ہیں۔

Style کے نیچے بارڈر کے سٹائلز دیئے گئے ہیں۔ جنہیں تبدیل کر کے ایک خوبصورت بارڈر بنایا جاسکتا ہے۔ بارڈر کا رنگ تبدیل کرنے کے لئے Color کے نیچے کمبو بکس میں مختلف رنگ دیئے گئے ہیں۔ اور بارڈر کی موٹائی کم یا زیادہ کرنے کے لئے Width کے کمبو بکس میں سائز دیئے گئے ہیں۔

Art کے کمبو بکس میں کچھ بنے ہوئے بارڈر ٹیمپلیٹس ہیں۔ جن سے ایک خوبصورت بارڈر لگایا جاسکتا ہے۔

### ہیڈر اینڈ فوٹر Header and Footer

صفحے کے اوپر کی جانب کو ہیڈر اور نیچے کی جانب کو فوٹر کہتے ہیں۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ صفحے کے ہیڈر یا فوٹر میں کوئی عبارت، لائن یا تصویر وغیرہ لگادی جائے جو ہر صفحے پر خود بہ خود لگی رہے تو اس کام کے لئے View مینیو میں Header and Footer پر کلک کریں۔

آپ دیکھیں گے کہ صفحے کے اوپر کیا جانب نقطوں کی شکل میں ایک ڈبہ بن جائے گا۔ اور اگر آپ اسکرول بار کو نیچے لائیں تو آپ کو صفحے کے نیچے بھی ایسا ہی ایک بکس بنا نظر آئے گا۔

اوپر کا بکس ہیڈر کہلاتا ہے اور نیچے کا بکس فوٹر۔ اور ہیڈر فوٹر کے آپشن پر کلک کرنے سے ایک بار بھی کھلتی ہے جس سے آپ پیج نمبر وغیرہ بھی ڈال سکتے ہیں۔ آپ ہیڈر یا فوٹر میں یادوونوں میں اپنی کوئی عبارت لکھ کر کھلی ہوئی بار کے کونے میں موجود کلوں پر کلک کریں تو آپ کے ہیڈر یا فوٹر میں وہ عبارت آ جائیگی۔ اور ہر صفحے پر چلتی رہے گی۔

اس عبارت میں تبدیلی یا حذف کرنے کے لئے پھر ہیڈر فوٹر پر کلک کرنا ہو گا۔

## ٹیبل Table

ٹیبل کو اردو میں جدول یا نقشہ کہا جاتا ہے۔ آپ نے نتائج یا تقسیم اسباق کے ٹیبل دیکھیں ہونگے۔ مثلاً

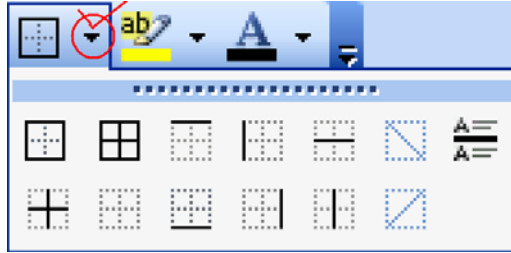

یہ ایک ٹیبل ہے۔ ٹیبل کا لمز اور روز Columns and Rows سے مل کر بنتا ہے۔


Column

Rows

ٹیبل بنانے کے لئے مینیو بار میں Table پر کلک کریں۔ پھر Insert پر آکر Table پر کلک کریں۔ ایک ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ جس میں کالمز اور روز کی تعداد لکھنی ہوگی۔ آپ Number of columns کے سامنے کالمز کی تعداد اور Number of Rows کے سامنے روز کی تعداد لکھ کر Ok کا بٹن پریس کریں۔ آپ دیکھیں گے کہ صفحے میں جس جگہ Insertion point تھا وہاں ایک ٹیبل بن جائے گا۔

کسی کالم یا رو کو چھوٹا یا بڑا کرنے کے لئے اس کی لائن پر ماؤس پوائنٹر لانے سے اس شکل کا ایک نشان بنے گا۔ اس وقت کلک دباتے ہوئے ڈریگ کرنے سے کالم یا رو کا سائز کم یا زیادہ ہو جائیگا۔ ٹیبل کے بارڈرز ظاہر کرنے یا چھپانے کے لئے فارمیٹنگ بار میں بارڈرز کا بٹن استعمال کیا جاسکتا ہے۔



ٹیبل میں روز اور کالمز کا اضافہ یا ڈیلیٹ کرنے کے لئے مینیو بار میں Table پر کلک کرنے سے Insert اور ڈیلیٹ کے آپشنز آئیں گے۔ ان سے آپ کالم یا رو کو ڈیلیٹ بھی کر سکتے ہیں اور کوئی کالم یا رو بڑھا بھی سکتے ہیں۔

ٹیبل کے خانوں کو سیل (Cell) کہتے ہیں۔ سیلز کو ملانے کے لئے رو کو سلیکٹ کر کے ٹیبل مینیو میں Merge cells

پر کلک کریں۔

بیک گراؤنڈ کلر تبدیل کرنا

ٹیبیل کے کسی Row یا Cell کو سلکیٹ کر کے رائٹ کلک کریں اور Borders and shading پر کلک کریں تو اور

پھر Shading کے ٹیب پر کلک کر کے کوئی رنگ منتخب کر کے Ok کا بٹن پریس کر دیں۔

## Exercise No 2

مندرجہ ذیل اسائنمنٹ حل کریں۔

Mahad Usman Bin Affan (R.A)					
1					
Mahad Usman Bin Affan (R.A) Students Database.					
Class 6					
S/No	Name	Father's Name	City	Address	Contact
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Class 7					
S/No	Name	Father's Name	City	Address	Contact
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Class 8					
S/No	Name	Father's Name	City	Address	Contact
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

## Lesson No3

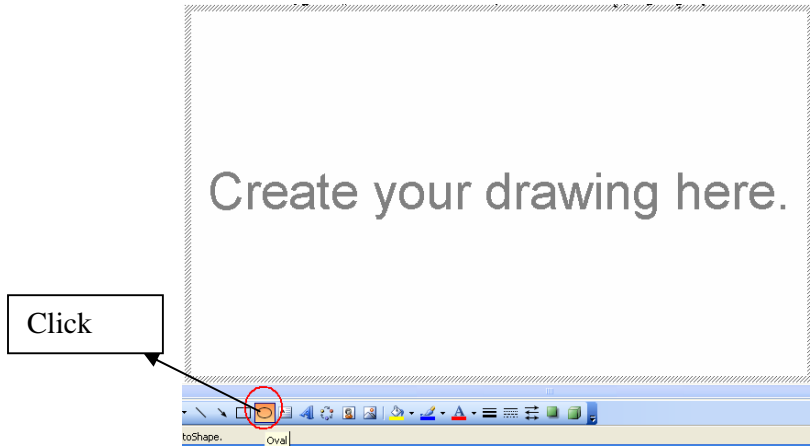
### ڈرائنگ بار Drawing Bar

مائیکروسوفٹ ورڈ پر لکھائی کی ساتھ ڈرائنگ اور ڈیزائننگ بھی ہو سکتی ہے۔ اس کے لئے مائیکروسوفٹ ورڈ میں ڈرائنگ بار موجود ہوتی ہے۔ ڈرائنگ بار مائیکروسوفٹ ورڈ کے نیچے کی جانب ہوتی ہے۔ اگر وہاں نظر نہ آئے تو مینیو بار میں View پر جا کر Tool bars پر آئیں اور پھر Drawing پر کلک کریں۔ یا Standard Bar میں Drawing کے بٹن پر کلک کریں۔

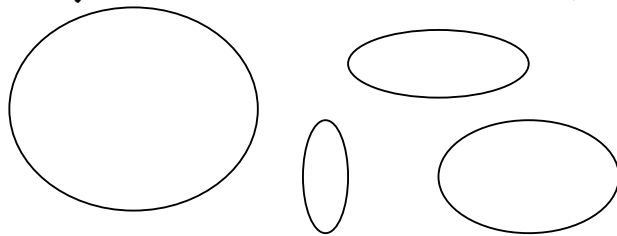
### Drawing Bar



اس بار میں ڈرائنگ بنانے کے لئے لائن ٹول، ایرو ٹول، ریکٹنگل اور اوول موجود ہیں۔ اسی طرح کچھ بنی بنائی اشکال Auto shapes میں ہوتی ہیں۔ اب آپ کو ایک شیپ بنا کر اس میں رنگ بھرنے اور اس کے اندر لکھنے کا طریقہ سکھایا جائے گا۔ ایک گول شیپ بنانے کے لئے ڈرائنگ بار میں Oval پر کلک کریں۔



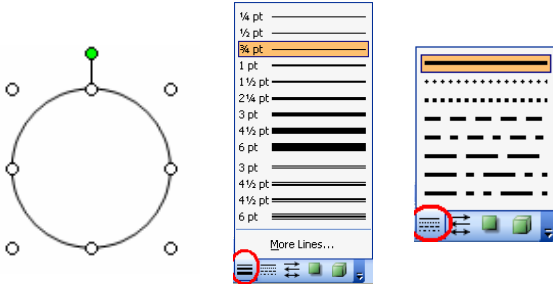
اول پر کلک کرنے سے ڈاکومنٹ ایریا پر ایک ڈرائنگ بکس بن جائے گا۔ آپ چاہیں تو اس بکس کے اندر شیپ بنا سکتے ہیں۔ لیکن بہتر یہ ہے کہ آپ اس کے اندر شیپ نہ بنائیں۔ اس کے اندر شیپ بنانے کے بعد اس شیپ کو حرکت دینا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس باکس کو ختم کرنے کے لئے Esc کا بٹن دبا لیں۔ اب ماؤس کالیفٹ کلک دباتے ہوئے ڈاکومنٹ ایریا پر گول شیپ ڈیزائن کریں جیسا آپ نے پینٹ میں سیکھا تھا۔



جیسے آپ سامنے تصاویر میں دیکھ رہے ہیں۔

اب اس کے بارڈرز کو موٹا کرنے کے لئے اس پر کلک کریں





کلک کرنے سے اول سلیکٹ ہو جائے گا۔

پھر Line style پر کلک کریں تو ایک لسٹ کھلے گی۔

اس میں سے اپنا پسندیدہ سائز اور اسٹائل لے سکتے ہیں۔

اسی طرح Dash style پر کلک کرنے سے کچھ اور اسٹائل ملیں گے۔

یہی اسٹائلز آپ Line, Arrow, Rectangle اور Auto Shapes پر بھی لگا سکتے ہیں۔ لائن اور ایرو پر Arrow

style بھی لگ سکتے ہیں۔

اگر آپ اول، ریکٹنگل یا آٹو شیپس کے بارڈر کلر یا فیل کالر تبدیل کرنا چاہیں تو Fill color اور Line color کے

بٹنوں سے کر سکتے ہیں۔

## ورڈ آرٹ Word Art

ڈرائنگ بار میں Word Art کے بٹن پر کلک کرنے سے آپ کو لکھائی کے خوبصورت اسٹائلز ملیں گے۔ ان میں

سے کوئی ایک سلیکٹ کریں۔ اور ok کا بٹن پریس کریں۔

ایک اور باکس کھلے گا جس میں آپ کو اپنی لکھائی

لکھنے کا کہا جائے گا۔

وہاں کچھ لکھ کر ok کا بٹن پریس کر دیں۔

آپ دیکھیں گے کہ ڈآپ کی لکھائی اسی



**Mahad Usman**

اسٹائل میں صفحے پر آجائے گی۔ اس لکھائی کو آسانی سے حرکت سینے کے

لئے اس کی Wrapping تبدیل کرنی ہوگی۔ یعنی ورڈ آرٹ یا کسی تصویر کو مائکروسوفٹ میں لایا جائے تو وہ شروع میں لائن کا

حصہ بن کر آتی ہے۔ اور اسے حرکت دینے میں دشواری ہوتی ہے۔ کیونکہ جب تک تصویر یا ورڈ آرٹ لائن کا حصہ بنی رہے گی

تب تک وہ لکھائی کی طرح استعمال ہو سکے گی۔ اس تصویر یا ورڈ آرٹ کو آگے پیچھے کرنے کے لئے سپیس بار یا الائنمنٹ کا استعمال

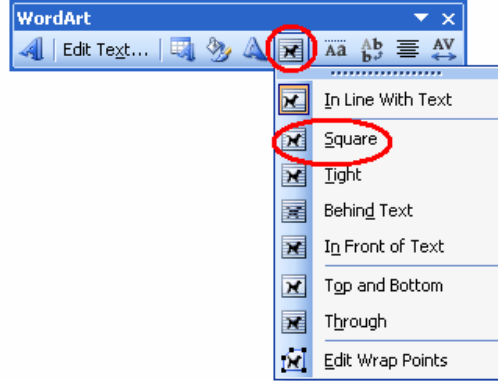
کرنا پڑیگا۔

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی تصویر یا ورڈ آرٹ لائن سے الگ ہو جائے تو اس ورڈ آرٹ پر کلک کر کے پہلے اسے سلیکٹ

کریں۔ جوں ورڈ آرٹ سلیکٹ ہو گا تو ایک نئی بار WordArt بار ظاہر ہوگی۔ اس میں Text Wrapping کے بٹن پر کلک

کریں۔ ایک لسٹ کھلے گی اس میں Square پر کلک کریں۔

سمجھ کے لئے تصویر دیکھیں۔

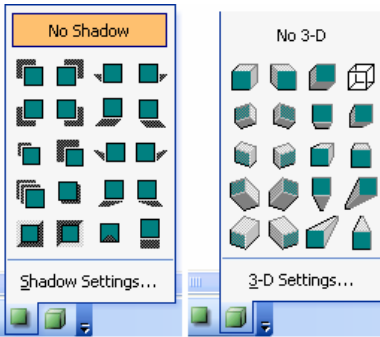


اب آپ اس لکھائی کو آسانی سے حرکت دے سکتے ہیں۔ اور اس پر بنے نقطوں کو نوڈز کیا جاتا ہے۔ یہاں آپ کو تین رنگ کے نوڈز نظر آئیں گے۔ ایک سفید، دوسرا سبز اور تیسرا پیلا۔

سفید نوڈز پر ماؤس پوائنٹر لانے دو تیر کے نشان بنیں گے۔ جب وہ نشان بنے ہوں اس وقت کلک دباتے ہوئے اندر یا باہر کی جانب کھینچنے سے لکھائی چھوٹی یا بڑی کی جاسکتی ہے۔ اور سبز نوڈز لکھائی کو گھمانے (Rotate) کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ جبکہ پیلا نوڈ لکھائی کو اٹالک طرز میں ترچھا کرتا ہے۔

## شیڈوز Shadows

ورڈ آرٹ، شیپس اور تصاویر پر خوبصورت سائے لگانے کے لئے مائکروسوفٹ ورڈ میں شیڈوز بھی دئے گئے ہیں۔ آپ کوئی ورڈ آرٹ شیپ یا تصویر سیلیکٹ کریں اور پھر Shadow style یا 3-D Style پر کلک کریں تو آپ کو خوبصورت سائے نظر آئیں گے۔ کسی پر کلک کریں تو وہ سایہ آپ کی سیلیکٹ کی ہوئی شیپ، ورڈ آرٹ یا تصویر پر لگ جائے گا۔

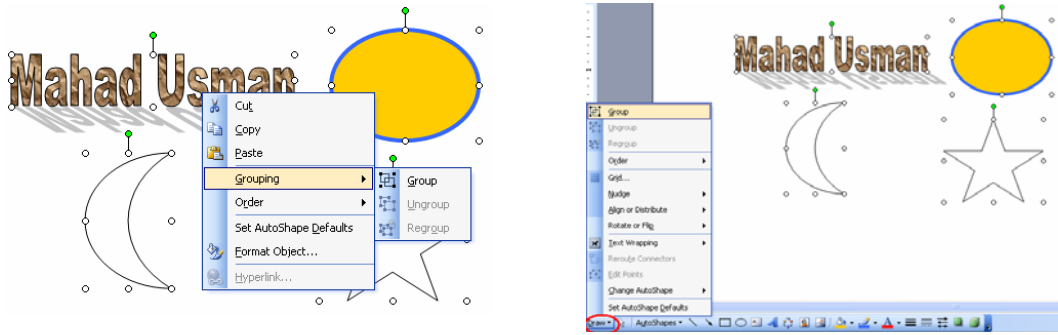


## Groping and Order Option

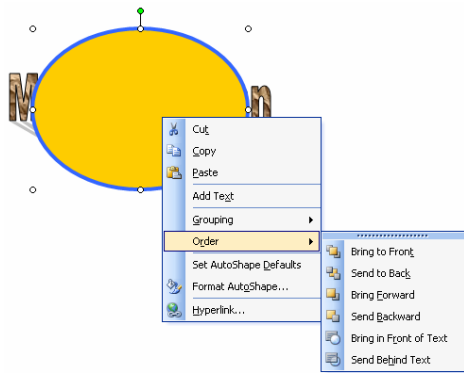
مائکروسوفٹ ورڈ میں شیپس، تصاویر اور ورڈ آرٹ کو آپ میں گروپ اور ان گروپ کیا جاسکتا ہے۔ اور ان کو پوزیشن آرڈر بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

Grouping کا مطلب یہ ہے کہ کئی ساری شیپس، تصاویر یا ورڈ آرٹ کو ایک ساتھ جوڑ دینا۔ تاکہ انہیں ایک ساتھ

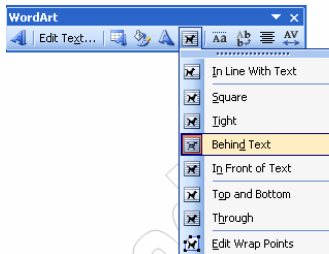
حرکت دی جاسکے۔ گروپنگ کے لئے سب سے پہلے ان ساری شیپس وغیرہ کو سلیکٹ کرنا ہو گا۔ جس کا طریقہ یہ ہے کہ پہلے آپ کسی ایک شیپ پر کلک کریں، جب وہ سلیکٹ ہو جائے تو شفٹ کا بٹن دباتے ہوئے دوسری، تیسری اور باقی سب شیپس پر کلک کرتے جائیں۔ اس طرح سب آبجیکٹس ایک ساتھ سلیکٹ ہو جائیں گے۔ پھر یا تو ان پر رائٹ کلک کریں یا ڈرائنگ بار میں موجود Draw بٹن کے ساتھ بنے ہوئے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔ پھر Groping کے آپشن پر آکر Group پر کلک کر دیں۔ یہ سارے آبجیکٹس گروپ ہو جائیں گے۔ انہیں دوبارہ ان گروپ کرنے کے لئے ان پر کلک کر کے رائٹ کلک کریں یا Draw پر آکر Ungroup پر کلک کر دیں۔



اسی طرح اگر ایک آبجیکٹ کو دوسرے آبجیکٹ کے اوپر یا پیچھے کرنا ہو تو آبجیکٹ کو سلیکٹ کریں اور رائٹ کلک



کریں یا Draw میں جا کر Order پر آئیں۔ یہاں آپ کو بہت سے آپشنز ملیں گے۔ Send to Back کرنے سے منتخب شدہ آبجیکٹ پیچھے چلا جائے گا۔ Bring to Front سے اوپر آ جائے گا۔ اسی طرح Send Behind Text کرنے سے آبجیکٹ لکھائی کے بھی پیچھے جاسکتا ہے۔ یہ آپشن بہت کارآمد ہو سکتا ہے۔ لیکن اس آپشن کے لئے آپ پہلے اپنے ورڈ آرٹ ٹیکسٹ یا تصویر وغیرہ کی Wrapping پر جائیں اور وہاں سے Behind Text سلیکٹ کریں۔ پھر آپ اس ورڈ آرٹ کو اوپر بھی لکھ سکیں گے۔



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:

- 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.

To produce and provide scholars for various departments of Islam

جیسا کہ اس تصویر میں آپ دیکھ رہے ہیں۔

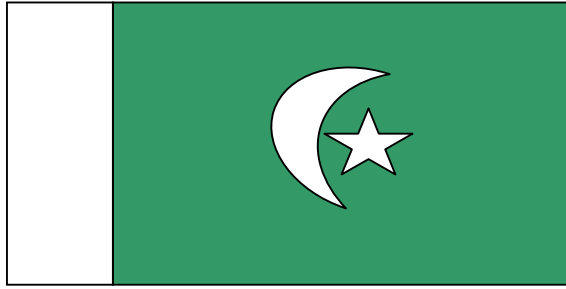
## Exercise No 3

1۔ مندرجہ ذیل Assignment بنائیں



اس شپ کافل کلر Tan اور بارڈر کلر Lavender رکھیں۔ اور بارڈر سائز 3pt رکھیں۔

2۔ مندرجہ ذیل جھنڈا بنا کر اس کی تمام شیپس کو گروپ کریں اور ان میں کلر بھریں۔



3۔ ورڈ آرٹ، آٹو شیپس، شیڈ وز وغیرہ کی مدد سے ایک خوب صورت اشتہار بنائیں۔

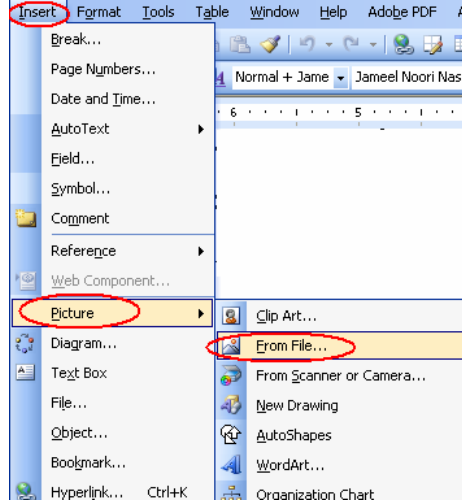
## Lesson No 4

کلپ آرٹ  Clip Art

ڈرائنگ بار میں موجود کلپ آرٹ کے بٹن سے تصاویر لی جاسکتی ہیں۔ اس بٹن پر کلک کرنے سے دائیں جانب ایک پینل کھلے گا۔ اس میں Search for کے نیچے خانے میں اپنی مطلوبہ تصویر کا نام لکھیں۔ مثلاً Car لکھیں۔ اگر اس نام کی کوئی تصویر کلپ آرٹ کی لائبریری میں موجود ہوئی تو آپ کو نیچے تصویر نظر آجائے گی۔ ورنہ میسج آئے گا کہ مطلوبہ نام کی کوئی تصویر نہیں ہے۔ نیچے آنے والی تصویر پر کلک کرنے سے وہ تصویر ڈاکومنٹ ایریا پر بن جائے گی۔ اس تصویر پر کلک کرنے سے ویسی Picture Bar ظاہر ہوگی جیسی ورڈ آرٹ میں ظاہر ہوتی ہے۔ اور آپ اس تصویر کو Square کر کے حرکت دے سکیں گے۔ اگر آپ کلپ آرٹ کے علاوہ کمپیوٹر میں رکھی ہوئی کوئی تصویر مائکروسوفٹ ورڈ میں لانا چاہیں تو اس کا طریقہ یہ ہے۔

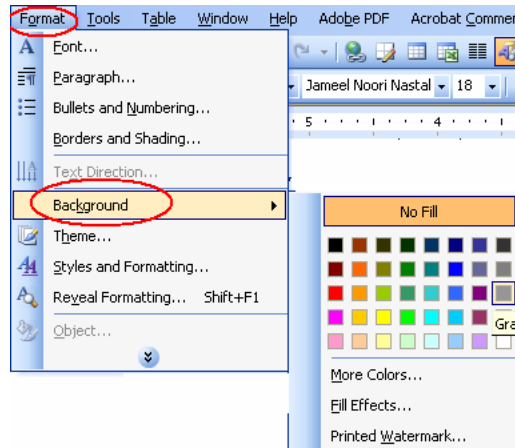
## کمپیوٹر سے تصویر لگانا

اگر آپ کے کمپیوٹر کے کسی فولڈر میں کوئی تصویر موجود ہے اور آپ اسے مائکروسوفٹ ورڈ میں لانا چاہتے ہیں تو اس کے لئے Insert مینیو پر کلک کر کے Picture پر آئیں اور پھر From File پر کلک کریں۔ آپ کے سامنے اوپن ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ جہاں تصویر رکھی ہے اس فولڈر میں جا کر تصویر پر کلک کریں اور اوپن کا بٹن دبا دیں۔ تصویر مائکروسوفٹ ورڈ پر آ جائے گی۔

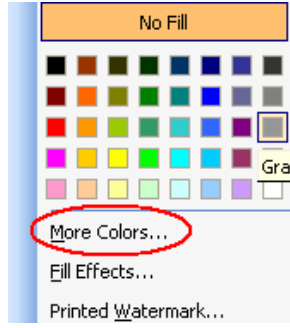


## صفحے کا بیک گراؤنڈ تبدیل کرنا

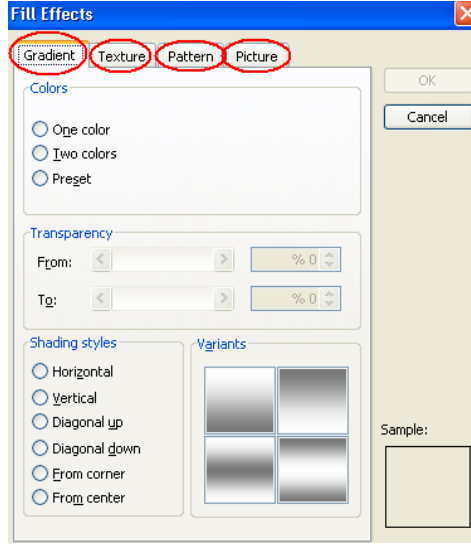
اگر آپ مائکروسوفٹ ورڈ میں صفحے کے بیک گراؤنڈ کو رنگ دینا چاہیں یا اس پر کوئی تصویر وغیرہ لگانا چاہیں تو Format مینیو پر کلک کر کے Background پر آئیں تو آپ کو مختلف رنگ نظر آئیں گے۔ کسی بھی رنگ پر کلک کرنے سے صفحے کے بیک گراؤنڈ پر وہ کالر لگ جائیگا۔



اگر مزید رنگ لینے ہوں تو نیچے More Colors پر کلک کریں۔



نیچے آپ کو ایک اور آپشن Fill effects کا ملے گا۔ اس پر کلک کرنے سے ایک ڈاٹلاگ بکس کھلے گا جس میں چار ٹیبز ہوں گے۔ پہلے ٹیب یعنی Gradient سے مکس رنگ تیار کر کے بیک گراؤنڈ پر لگائے جاسکتے ہیں۔ اسی طرح Texture اور Pattern سے بھی بیک گراؤنڈ کے لئے خوبصورت انیفیکٹس حاصل کئے جاسکتے ہیں۔ اور آخری ٹیب یعنی Picture کے ذریعے صفحے کے بیک گراؤنڈ پر تصویر لگائی جاسکتی ہے۔



## **Exercise No 4**

- مندرجہ ذیل Assignments تیار کریں۔
- ان Assignments میں آپ کی گزشتہ پڑھی ہوئی اکثر باتوں کی مشق ہو جائیگی۔
- ہر طالب علم یہ تمام Assignments الگ الگ مکمل کرے۔
- 1۔ اس کتاب کا ٹائٹل بنائیں۔
  - 2۔ مندرجہ ذیل Brochure تیار کریں۔

# Link Technology

House A/96 sector 1 36.G landhi Karachi Pakistan

Mail: [ateeq\\_aziz.n143@hotmail.com](mailto:ateeq_aziz.n143@hotmail.com)

Deals in: new & used monitor, branded. Unbranded systems

And all networking accessories systems

Ph: 02135043732

Cell: 03463176929

No. \_\_\_\_\_

Date. \_\_\_\_\_

M/s contract \_\_\_\_\_

Qiy.	Particulars	Rate	Amount	Rs.	Ps.

## Terms & condition

Warranty covered with out this invoice

Burnt and damaged warranty will not accepted

Goods once sold cannot be taken back & exchanged

Total: \_\_\_\_\_

signature: \_\_\_\_\_

3۔ مندرجہ ذیل فورم تیار کریں۔

# MAHAD COMPUTER CENTER

## ADMISSION FORM

S/NO \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ S/O \_\_\_\_\_ Cell# \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Select a course by marking (✓).

COURSE	Fee/Month	Duration	COURSE	Fee/Month	Duration
OFFICE, INPAGE	400	4 Months	ADOBEPHOTOSHOP	1000	2 Months
COREL DRAW	1200	2 Months	FLASH	1000	2 Months
WEB DESIGNING	1200	2 Months	INSTALLATION	1000	1 Month

Selected Course Name: \_\_\_\_\_

First class started at: \_\_\_\_\_ Course Duration: \_\_\_\_\_

Last Class Date: \_\_\_\_\_ Student's Signature: \_\_\_\_\_

## FOR OFFICIAL WORK ONLY

Any special package: \_\_\_\_\_

Class time: \_\_\_\_\_

Instructor's Sign: \_\_\_\_\_



Ma'had Usman Bin Affan (R.A) 41/25-28, 36/B Landhi Karachi. Postal Code: 75160

**Phone #:** +92-21-8411388 **Cell #:** +92-321-2492164

**Website:** www.mahadusman.com **Email:** Shoaib@grobits.com



## ABDULLAH

House # CS7, 36/B,  
Landhi, Karachi  
Contact # 0333-1234567

### Career Objective:

- Seeking a managing and challenging position with professional and growth oriented organization, which provides career growth consistent with one's potential.

### Academic Qualification:

❖ B.A. 2007-2008	1 <sup>st</sup> division	University of Karachi
❖ F.Sc. 2004-2005	2 <sup>nd</sup> division	Karachi Board
❖ S.S.C. 2001-2002	1 <sup>st</sup> division	Karachi Board

### Extra Skill:

- ✓ Office Automation:

### Personal Information:

Father's Name	:	<b>ABDUL KARIM</b>
Date of Birth	:	25 <sup>th</sup> January 1987
CNIC #	:	42501-9134777-2
Nationality	:	Pakistani
Religion	:	Islam
Marital Status	:	Single



## University of Management and Technology

### LEAVE APPLICATION FORM

Employee's Name : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_

Department : \_\_\_\_\_ Employee Code \_\_\_\_\_

Type of Leave : ☐ FULL ☐ HALF ☐ SHORT

From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_ No. of leave (s) / Hours (s): \_\_\_\_\_

Reason: \_\_\_\_\_

Officiating Officer's Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Applicant's Signature \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

#### RECOMMENDATION

Immediate Incharge: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Departmental Head: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Head HR: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Rector: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Remarks: \_\_\_\_\_

#### HR DEPARTMENT

##### Leave Category:

Leave Record	Sick	Casual	Earned
Previous Balance			
On This Form			
Current Balance			

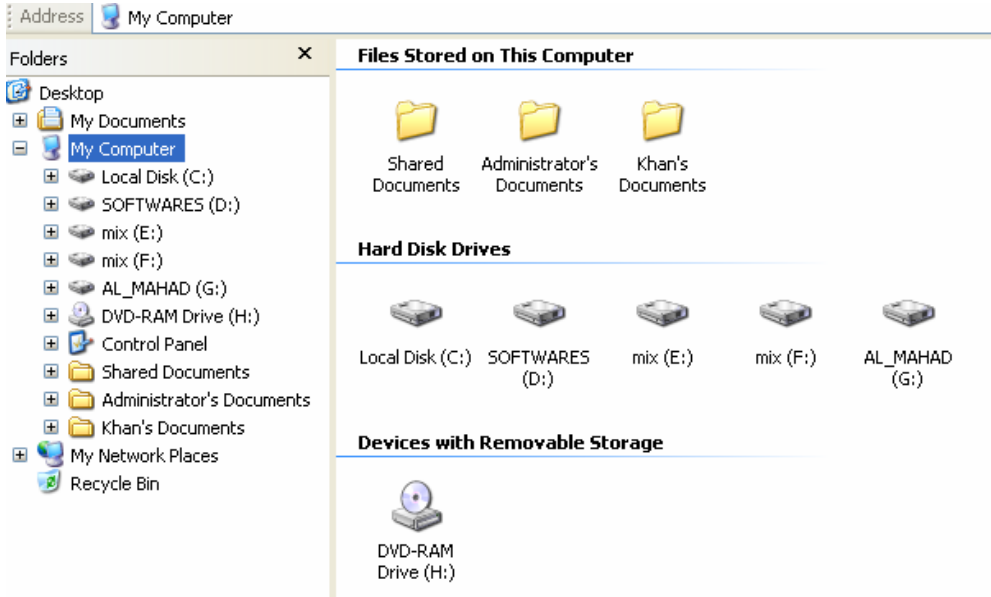
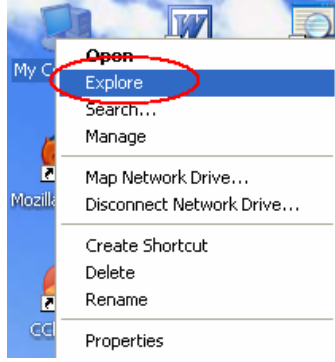
## Lesson No 5

کمپیوٹر میں کوئی فائل یا فولڈر ڈیلیٹ کرنے کا طریقہ آپ نے پچھلے سال پڑھا۔ اسی طرح کاپی پیسٹ اور کٹ پیسٹ کے طریقے بھی آپ پڑھ چکے ہیں۔ اب آپ کو کمپیوٹر کے استعمال (Operating) سے متعلق کچھ اور باتیں بتلائی جائیں گی۔

### Exploring

کوئی فائل یا فولڈر کھولنے کے مختلف طریقے ہیں۔ اگر آپ ڈیسک ٹاپ پر موجود کوئی فائل یا فولڈر کھولنا چاہیں تو اس فائل یا فولڈر پر ڈبل کلک کریں یا ایک مرتبہ کلک کریں جس سے وہ فائل یا فولڈر سلیکٹ ہو جائیگا۔ پھر انٹر کا بٹن دبا دیں۔ یا اس فائل، فولڈر پر رائٹ کلک کریں اور Open پر کلک کریں۔

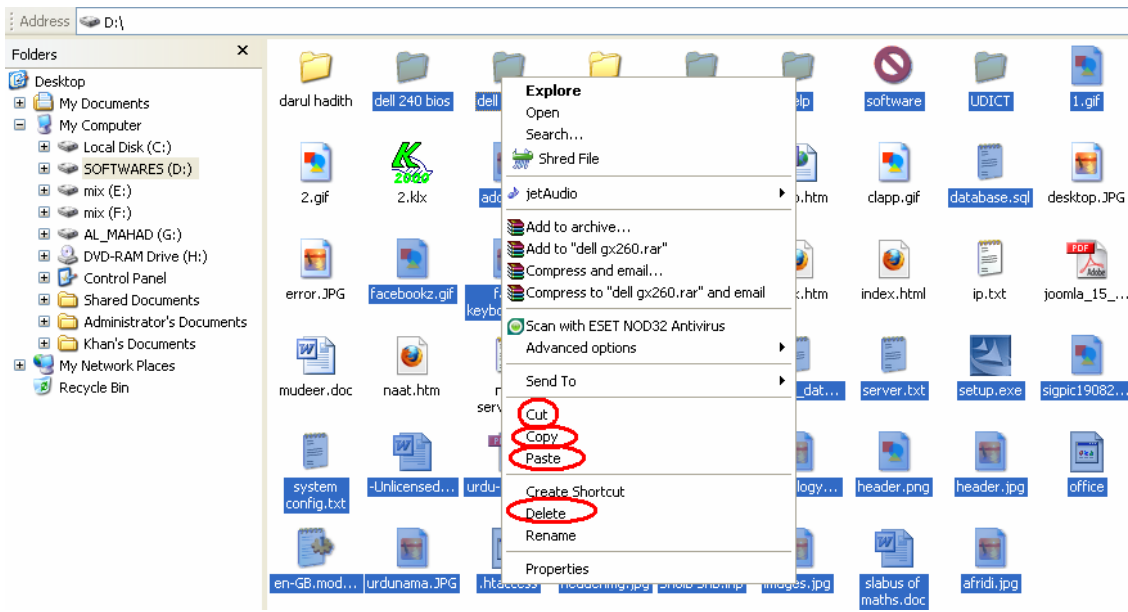
اور اگر آپ سٹارٹ مینیو سے کوئی فائل کھولنا چاہیں تو اس پر صرف ایک مرتبہ کلک کرنے سے وہ فائل کھل جائے گی۔ اور My Computer پر رائٹ کلک کر کے Explore پر کلک کرنے سے کمپیوٹر کے تمام ڈرائیوز بائیں جانب نظر آنے لگیں گے۔ ان میں سے کسی پر بھی ایک مرتبہ کلک کرنے سے وہ ڈرائیو کھل جائیگا۔



کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک کا کوئی ڈرائیو کھولنے کے لئے Explore کا طریقہ سب سے اچھا ہے۔

## کئی فائلز کو ایک ساتھ سلیکٹ کرنا۔

آپ جانتے ہیں کہ کسی فائل یا فولڈر کو کاپی، کٹ یا ڈیلیٹ وغیرہ کرنے کے لئے پہلے سلیکٹ کرنا ضروری ہے۔ اگر آپ کسی فولڈر میں رکھی کئی ساری فائلز اور فولڈرز کو ایک ساتھ کاپی، کٹ یا ڈیلیٹ وغیرہ کرنا چاہیں تو انہیں ایک ساتھ سلیکٹ کرنے کے لئے پہلے ایک فائل پر کلک کریں پھر Ctrl کا بٹن دباتے ہوئے دیگر فائلز یا فولڈرز پر کلک کرتے جائیں۔ آپ جس جس فائل یا فولڈر پر کلک کرتے رہیں گے وہ سلیکٹ ہوتے جائیں گے۔ اب آپ ان میں سے کسی ایک پر رائٹ کلک کریں یا Edit مینیو میں جا کر Copy, Cut میں سے جو آپ کو مطلوب ہو، اس پر کلک کریں۔ تو آپ کی سلیکٹ کی ہوئی تمام فائلز کاپی یا کٹ ہو جائیں گی۔ اور اگر ڈیلیٹ کرنا چاہیں تو رائٹ کلک میں ڈیلیٹ کا آپشن بھی موجود ہوتا ہے۔

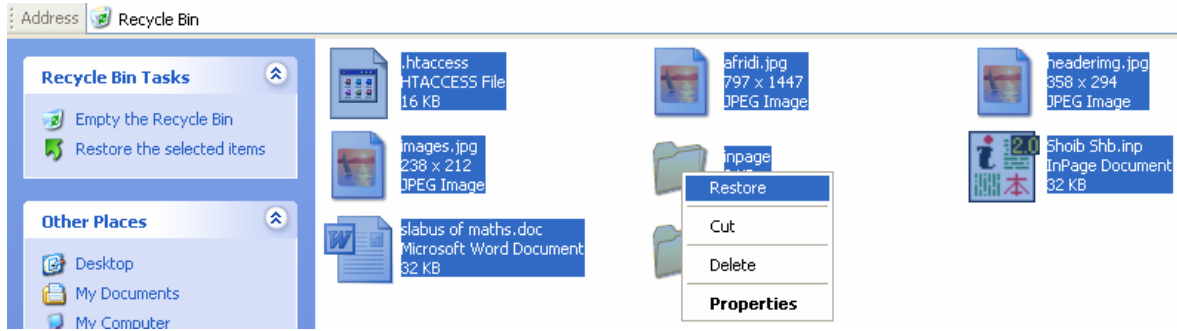


## Recycle Bin

جب آپ کوئی فائل یا فولڈر رائٹ کلک کے ذریعے ڈیلیٹ کرتے ہیں تو وہ فائل یا فولڈر Recycle Bin میں چلے جاتے ہیں۔ Recycle Bin بھی ایک فولڈر ہے جس کا Icon  ڈیسک ٹاپ پر موجود ہوتا ہے۔ اگر آپ اپنی کسی ڈیلیٹ کی ہوئی فائل یا فولڈر کو واپس حاصل کرنا چاہیں تو Recycle Bin سے حاصل کر سکتے ہیں۔ لیکن اگر آپ Recycle Bin سے بھی اس فائل یا فولڈر کو ڈیلیٹ کر چکے ہیں تو اسے حاصل کرنے کے لئے آپ کو ایک الگ سوفٹ ویئر کی ضرورت ہوگی جو ڈیلیٹ ڈیٹا کو Recover کر سکے۔

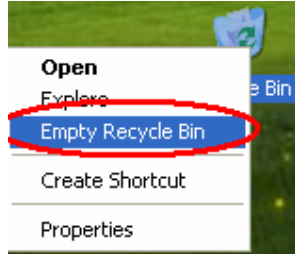
Recycle Bin میں موجود کسی فائل یا فولڈر کو وہاں سے ڈیلیٹ کرنے کے لئے ان فائلز اور فولڈرز کو سلیکٹ کریں اور پھر کسی ایک پر رائٹ کلک کر کے ڈیلیٹ کر دیں۔ اور اگر آپ انہیں دوبارہ اسی جگہ منتقل کرنا چاہیں جہاں سے ڈیلیٹ کی

تھیں، تو ان فائلز پر رائٹ کلک کر کے Restore پر کلک کریں۔



اور اگر Recycle Bin سے سارا ڈیٹا ایک ساتھ ڈیلیٹ کرنا ہو تو Recycle Bin کو کھولے بغیر اس پر رائٹ کلک

کریں اور Empty Recycle Bin پر کلک کر دیں۔ سارا ڈیٹا ڈیلیٹ ہو جائیگا۔



## Exercise No 5

1. کسی فائل یا فولڈر کو کھولنے کے آپ نے کون کون سے طریقے پڑھے ہیں؟
2. ایک فولڈر بنائیں اور اسکا نام Class 6 رکھیں اور اس فولڈر میں ورڈ کی ایک فائل سیو کریں۔
3. آپ نے Class 6 نام کا جو فولڈر بنایا تھا اسے ڈیلیٹ کریں۔
4. Recycle Bin میں موجود تمام فائلز کو سلیکٹ کر کے ڈیلیٹ کریں۔

## Lesson No 6

کمپیوٹر میں مختلف کاموں کے لئے مختلف سوفٹ وئر استعمال ہوتے ہیں۔ لکھائی کے لئے ورڈ پیڈ اور مائکروسوفٹ ورڈ جیسے

سوفٹ وئر ہیں۔ اسی طرح پریزنٹیشن (Presentation) بنانے کے لئے مائکروسوفٹ پاور پوائنٹ Microsoft

PowerPoint جیسے سوفٹ وئر استعمال ہوتے ہیں۔

پریزنٹیشن (Presentation) کا مطلب ہے تعارف۔ اگر آپ اپنے کسی منصوبے وغیرہ کا تعارف کروانا چاہیں تو اس

کے لئے Presentation بنائی جاسکتی ہے، جس میں آپ مرحلہ وار اپنا سوچا ہوا سارا منصوبہ سمجھا سکتے ہیں۔ یا Presentation

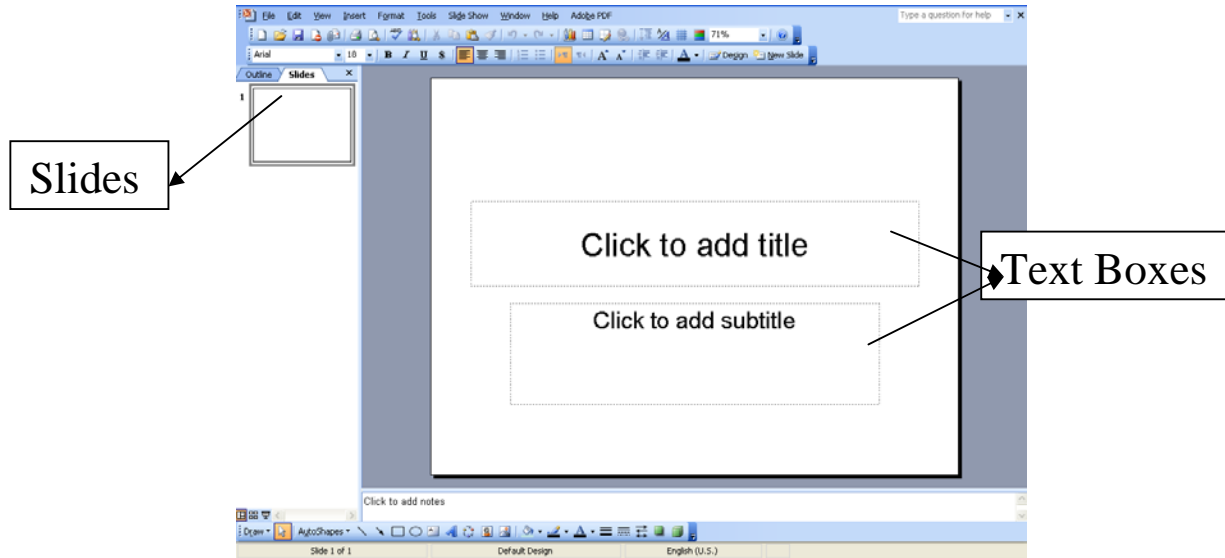
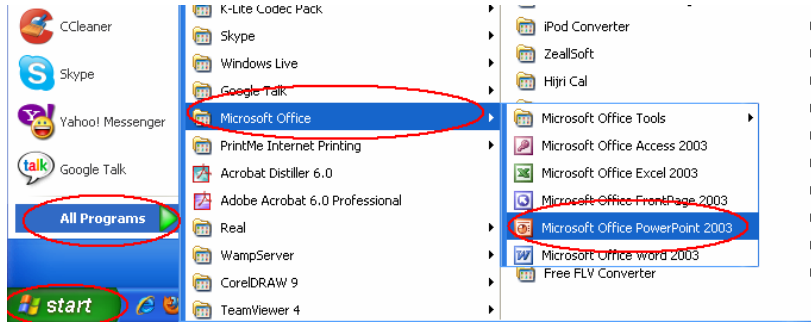
کسی مدرسے، اسکول وغیرہ کے تعارف کے لئے بھی بنائی جاتی ہے۔ اور Presentation کی شکل میں کمپیوٹر کی کتاب بھی بنائی جاسکتی ہے۔

الغرض Presentation ایک ایسا طریقہ ہے جس سے آپ کسی کو آسانی اور خوبصورتی سے کوئی بات سمجھا سکتے ہیں۔  
مائکروسوفٹ پاور پوائنٹ کی Presentation کمپیوٹر کی اسکرین پر چلانے کے لئے ہوتی ہے۔ اسے کاغذ پر پرنٹ بھی  
کیا جاسکتا ہے لیکن پرنٹ کے لئے مائکروسوفٹ ورڈ زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

## Microsoft PowerPoint

پاور پوائنٹ کھولنے کا طریقہ

- Start پر کلک کریں۔
- Microsoft Office پر ماؤس پوائنٹر لائیں۔
- Microsoft Office PowerPoint 2003 پر کلک کریں۔
- جیسا تصویر میں دیا گیا ہے۔۔



پاور پوائنٹ میں ورڈ کی طرح Title Bar, Menu Bar, Standard Bar, Formatting Bar اور Drawing Bar ہیں۔ لیکن بارز میں کچھ بٹنز تو وہی ہیں جو ورڈ میں تھے۔ اور کچھ نئے بٹنز ہیں۔ ان کے بارے میں آپ آگے پڑھیں گے۔

پاور پوائنٹ کے ڈاکومنٹ ایریا پر لکھنے کے لئے ٹیکسٹ بکس لینا ہوتا ہے۔ یا ورڈ آرٹ استعمال کیا جاتا ہے۔ اور پریزنٹیشن میں لکھائی، تصویر اور آوازیں داخل کی جاسکتی ہیں۔

### پاور پوائنٹ میں لکھنا یا تصویر لگانا۔

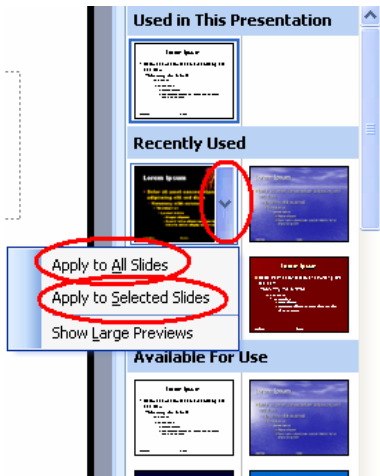
پاور پوائنٹ کے ڈاکومنٹ ایریا پر شروع سے ہی ٹیکسٹ بکس بنے ہوتے ہیں۔ اگر آپ چاہیں ان میں کلک کرکے لکھ سکتے ہیں۔ اور اگر چاہیں تو ان ٹیکسٹ باکسز کے بارڈر پر کلک کر کے انہیں سلیکٹ کریں اور کی بورڈ سے ڈیلیٹ کر دیں اور پھر ڈرائنگ بار سے اپنی مرضی کا ٹیکسٹ بکس بنالیں۔ ٹیکسٹ باکس میں کوئی عبارت لکھیں یا ورڈ آرٹ سے کسی سٹائل میں لکھائی لے لیں۔ تصویر لگانے کے وہی طریقے ہیں جو آپ نے مائیکروسوفٹ ورڈ میں پڑھے۔ اور یہاں بھی ورڈ کی طرح کلپ آرٹس استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

### سلائیڈز Slides

پاور پوائنٹ کی پریزنٹیشن (Presentation) سلائیڈز Slides پر مشتمل ہوتی ہے۔ جو کہ بائیں جانب پینل میں نظر آرہی ہوتی ہیں۔ سلائیڈز صفحات کی طرح ہوتی ہیں۔ اور سلائیڈز کو Add اور Delete بھی کیا جاسکتا ہے۔ نئی سلائیڈ لینے کے لئے فارمیٹنگ بار (Formatting Bar) میں New Slide پر کلک کریں یا Insert مینیو میں New Slide پر کلک کریں۔ یا کی بورڈ سے Ctrl + M اس کی شارٹ کٹ کی ہے۔ آپ سلائیڈز کو آسانی سے ڈریگ کر کے اوپر نیچے لے جاسکتے ہیں۔ اور سلائیڈز پینل میں کسی سلائیڈ پر رائٹ کلک کر کے اسے ڈیلیٹ بھی کر سکتے ہیں۔ اسی طرح کسی دو سلائیڈز کے درمیان سلائیڈ Add بھی کر سکتے ہیں۔

### سلائیڈز بیک گراؤنڈ

سلائیڈز کے بیک گراؤنڈ پر کلر، تھیمز اور سلائیڈ ڈیزائنز لگائے جاسکتے ہیں۔ کلر لگانے کے لئے Format مینیو میں



Background پر کلک کریں۔ اور اگر آپ سلائیڈ ڈیزائنز اپلائی کرنا چاہیں تو Format مینیو میں ہی Slide Design پر کلک کریں تو دائیں جانب پینل میں خوبصورت ڈیزائن نظر آئیں گے۔ ان میں سے کسی ایک پر کلک کرنے سے وہ ڈیزائن سلائیڈ کے بیک گراؤنڈ پر اپلائی ہو جائیگا۔ ہر سٹائل کے ساتھ ایک بٹن بنتا ہے جس پر کلک کرنے سے آپ کو یہ آپشنز ملتے ہیں کہ کیا آپ یہ ڈیزائن صرف اس سلائیڈ پر اپلائی کرنا چاہتے ہیں یہ پریزنٹیشن کی تمام سلائیڈز پر۔ آپ اپنی پسند کا آپشن لے سکتے ہیں۔

Presentation مکمل ہونے کے بعد اسے اسکرین پر چلانے کے لئے Slide Show کا آپشن ہے۔ اس کے لئے

مینيو بار میں Slide Show مینيو پر کلک کر کے View Show پر کلک کریں یا کی بورڈ سے F5 پر پریس کریں۔

## Exercise No 6

ایک Presentation بنائیں جس کی تین سلائیڈز ہوں۔ اور ہر سلائیڈ کے بیک گراؤنڈ پر Ocean ڈیزائن ہو۔

پہلی سلائیڈ میں Mahad Usman Bin Affan (R.A) لکھیں اور معہد کی تصویر بھی لگائیں۔

دوسری سلائیڈ میں معہد کی یہی تصویر چھوٹے سائز میں سلائیڈ کے بائیں کونے میں رکھیں اور سلائیڈ کے درمیان میں یہ عبارت

لکھیں Mahad Usman Bin Affan (R.A) is an Islamic institute

تیسری سلائیڈ میں بھی تصویر بائیں جانب کانے میں رکھتے ہوئے درمیان میں یہ عبارت لکھیں

In Karachi Pakistan

پھر اسے سلائیڈ شو میں دیکھیں۔ اور اسے Save کریں۔

## Lesson No 7

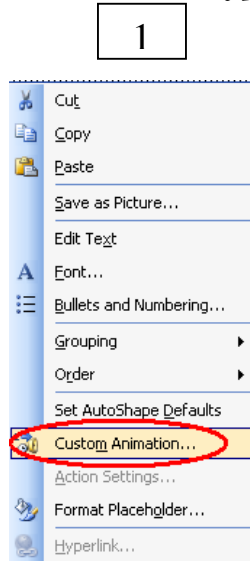
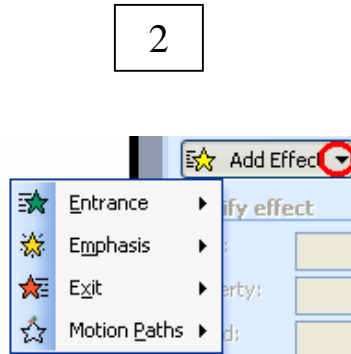
### انی میشن Animation

لکھائی، تصویر یا سلائیڈ کو متحرک بھی بنایا جاسکتا ہے۔ حرکت کرنے کو کمپیوٹر کی زبان میں Animation کہا جاتا ہے۔

اگر آپ کسی ورڈ آرٹ کی لکھائی یا تصویر کو Animate کرنا چاہیں تو اس تصویر یا ورڈ آرٹ پر رائٹ کلک کریں اور

Custom Animation پر کلک کریں۔ آپ دیکھیں گے کہ دائیں جانب ایک پینل کھلے گا جس میں Add effects کا بٹن

ہوگا۔ جس کے ساتھ ڈراپ ڈاؤن بٹن بھی ہوگا۔





جیسا کہ تصویر نمبر 2 میں آپ دیکھ رہے ہیں۔ اس پر کلک کرنے سے ایک مینیو کھلے گا جس میں مختلف Animation کے سٹائل ہوں گے۔ آپ کسی سٹائل پر ماؤس پوائنٹر لائیں تو اس سے ایک نئی مینیو لسٹ کھلے گی۔ آپ کسی ایک پر کلک کریں تو وہ Animation اس لکھائی یا تصویر پر اپلائی ہو جائے گی جس پر آپ نے رائٹ کلک کیا تھا۔  
نیچے Modify کا آپشن نظر آئے گا۔ جس میں تین کمبو بکس ہوں گے۔

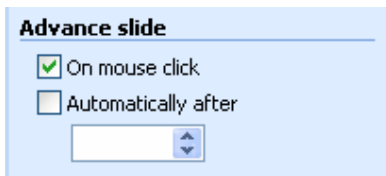
Start: Direction: Speed:

پہلے آپشن Start میں On Click, With Previous, After Previous کے آپشنز ہوں گے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی سیٹ کی ہوئی Animation تب اکیٹو ہو جب ماؤس کلک کیا جائے تو پہلا آپشن On Click لیں۔ دوسرا آپشن With Previous لینے سے پچھلی سلائیڈ کے ختم ہوتے ہی Animation سٹارٹ ہو جائے گی (بغیر کلک کے)۔ اور تیسرے آپشن After Previous لینے سے آخری Animation کے بعد یہ Animation چلے گی۔  
دوسرے آپشن Direction سے سمت کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔ اور تیسرے آپشن Speed سے رفتار کم یا زیادہ کی جا سکتی ہے۔

### Slide Transition

جیسے لکھائی یا تصویر کو Animate کیا جاسکتا ہے، اسی طرح سلائیڈ تبدیل ہوتے وقت سلائیڈ پر بھی Animation اور Effects اپلائی کئے جاسکتے ہیں۔  
اس کے لئے آپ سلائیڈ پر رائٹ کلک کریں اور پھر Slide Transition پر کلک کریں۔ دائیں جانب ایک پینل کھلے گا جس میں کئی قسم کے ایفیکٹس ہوں گے۔ آپ ایک ایک پر کلک کریں تو آپ کو سلائیڈ پر اس ایفیکٹ کا پری ویو دکھایا جائیگا۔ اپنی پسند کا ایفیکٹ لے لیں۔  
پھر نیچے Speed کے سامنے سے رفتار سیٹ کر لیں۔

آپ کو Advance Slide کے نیچے دو آپشن نظر آئیں گے۔ ایک On Mouse Click اور دوسرا



Automatically after کا۔ اگر آپ صرف پہلے آپشن On mouse click پر چیک لگائیں اور دوسرے آپشن کو Unchecked رکھیں تو صرف ماؤس کلک کرنے سے سلائیڈ تبدیل ہوگی۔ اور اگر آپ دوسرے آپشن Automatically after پر بھی چیک لگادیں اور نیچے ٹائم سیٹ کردیں تو آپ کے سیٹ کئے ہوئے ٹائم کے بعد بغیر کلک کئے سلائیڈ آٹو میٹک تبدیل ہو جائے گی۔

## Exercise No 7

پچھلی Exercise میں آپ نے جو Presentation بنائی تھی،

- اس کی لکھائی اور تصویر کو Animate کریں۔
- اس کی سلائیڈز پر Slide transition سے کوئی ایفیکٹ لگائیں۔
- اور سلائیڈ 2 سیکنڈ کے بعد آٹو میٹک تبدیل ہو۔

## Lesson No 8

### آوازیں لگانا Sound

پاور پوائنٹ میں کسی سلائیڈ، تصویر یا لکھائی پر آواز بھی سیٹ کی جاسکتی ہے۔ اگر آپ کسی سلائیڈ پر Sound لگانا چاہیں تو Slide transition میں جائیں۔ اور Modify transition کے نیچے Sound کے سامنے کمبو بکس پر کلک کریں تو آپ کو کچھ آوازیں جو پہلے سے پاور پوائنٹ میں موجود ہوتی ہیں، کے نام نظر آئیں گے۔ آپ کسی ایک پر کلک کر کے چیک کریں۔ اگر کوئی میسج باکس کھلے جس میں ساؤنڈ انسٹال کرنے کا کہا جائے تو اسے Yes کر دیں۔ تھوڑی دیر میں ساؤنڈ انسٹال ہو جائیں گے۔ اب کسی ایک پر کلک کر کے نیچے Play کے بٹن پر کلک کریں تو آپ کو وہ آواز سنائی دے گی۔ آپ چیک کر کے ان میں سے کوئی آواز سیٹ کر دیں۔

اور اگر آپ اپنے کمپیوٹر میں سیوشدہ کوئی آواز لگانا چاہیں تو سب سے نیچے Other Sound پر کلک کریں۔ اوپن ڈائلاگ بکس کھلے گا۔ یہاں سے آپ اپنی کوئی آڈیو فائل سلیکٹ کریں۔ لیکن آڈیو فائل کا فارمیٹ wav ہونا چاہئے۔ اور Ok کا بٹن پریس کر دیں۔ آپ کی آڈیو فائل سیٹ ہو جائے گی۔

اسی طرح اگر کسی تصویر یا لکھائی پر ساؤنڈ لگانی ہو تو اس تصویر یا لکھائی پر رائٹ کلک کریں، پھر Action Setting پر کلک کریں۔ ایک ڈائلاگ بکس کھلے گا جس میں دو ٹیب ہوں گے۔ پہلا Mouse Click اور دوسرا Mouse Over کا۔ پہلے ٹیب کی سیٹنگ تب اپلائی ہوگی جب کوئی اس تصویر یا لکھائی پر کلک کرے گا۔ اور دوسرے ٹیب کی سیٹنگ ماؤس کو اس تصویر یا لکھائی پر صرف لے جانے سے ہی ایکٹیو ہو جائے گی۔ آپ اپنی مرضی سے کوئی بھی سیٹنگ کر سکتے ہیں۔ دونوں ٹیبز میں نیچے Play sound کے آپشن کے ساتھ چیک باکس پر کلک کرنے سے اس کے نیچے والا کمبو باکس Enable ہو جائے گا۔ اور آپ اسی طرح ساؤنڈ ایڈ کر سکیں گے جیسے سلائیڈ میں کئے تھے۔

## Exercise No 8

آپ نے جو Presentation تیار کی تھی، اس میں مندرجہ ذیل اضافہ کریں۔

- اس کی پہلے سلائیڈ پر Arrow ساؤنڈ لگائیں۔
- دوسری سلائیڈ پر Click ساؤنڈ سیٹ کریں۔
- پہلی سلائیڈ میں جو تصویر ہے اس پر Mouse Over ہونے سے Wind ساؤنڈ اٹیکٹو ہو جائے۔


## Lesson No 9

### Hyperlink

کسی لکھائی، شیپ یا تصویر وغیرہ کو کسی دوسری سلائیڈ، ڈاکومنٹ یا ویب پیج وغیرہ سے اس طرح جوڑنا کہ اس لکھائی، شیپ یا تصویر وغیرہ پر کلک کرنے سے وہ دوسری چیز کھل جائے، اسے Hyperlink کہتے ہیں۔

مثلاً آپ کی Presentation کی 10 سلائیڈز ہیں۔ اور آپ سلائیڈ نمبر ایک پر ایک ایرو بنا کر اس کے نیچے لکھ دیتے ہیں Go to Last Slide اور سے ایرو کو آخری سلائیڈ سے ہائپر لنک کر دیتے ہیں۔ تو اس ایرو پر کلک کرنے سے یوزر فوراً آخری سلائیڈ پر پہنچ جائے گا۔

اسی طرح آپ اس ایرو کو کسی ورڈ ڈاکومنٹ، ویب پیج یا پاور پوائنٹ کی کسی دوسری فائل سے بھی لنک کر سکتے ہیں۔

اس کے لئے آپ کوئی تصویر لیں یا کوئی ٹیکسٹ یا شیپ وغیرہ۔ مثلاً آپ Auto Shapes میں سے ایک ایرو کی شیپ بنالیں۔ اور اس پر رائٹ کلک کر کے سب سے نیچے Hyperlink پر کلک کریں یا Standard bar میں  Hyperlink کے بٹن پر کلک کریں۔ یا Keyboard سے Ctrl + K پر پریس کریں۔ تینوں صورتوں میں آپ کے سامنے Action Setting والا ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔ یہاں آپ چاہیں تو Mouse over پر ہائپر لنک کر دیں اور چاہیں تو Mouse click پر۔ پہلے سے None کا ریڈیو بٹن Enable ہوتا ہے۔ آپ: Hyperlink to: کے ریڈیو بٹن پر کلک کریں تو نیچے کمبو باکس Enable ہو جائے گا۔ اس کے ڈاؤن ایرو پر کلک کرنے سے آپ کو مندرجہ ذیل آپشن ملیں گے۔

Next Slide	اگلی سلائیڈ سے جوڑنے کے لئے۔
Previous Slide	پچھلی سلائیڈ سے جوڑنے کے لئے۔
First Slide	پہلی سلائیڈ سے جوڑنے کے لئے۔
Last Slide	آخری سلائیڈ سے جوڑنے کے لئے۔
Last slide viewed	جو سلائیڈ سب سے آخر میں دیکھی گئی، اس سے جوڑنے کے لئے۔
End Show	سلائیڈ شو ختم کرنے کے لئے۔

Custom Show	سلائیڈ شو کو اپنی مرضی سے ترتیب دینے کے لئے۔
Slide	تمام سلائیڈز کی لسٹ کھولنے کے لئے۔
URL	کسی ویب لنک سے جوڑنے کے لئے۔
Other PowerPoint Presentation	پاور پوائنٹ کی کسی دوسری پریزنٹیشن سے جوڑنے کے لئے۔
Other File	کسی فائل مثلاً ورڈ ڈاکومنٹ یا تصویر وغیرہ سے جوڑنے کے لئے۔

### Presentation Saving Options

آپ Presentation کو مختلف فارمیٹس میں سیو کر سکتے ہیں۔ جب آپ Presentation کو سیو کرنے کے لئے فائل مینیو میں Save as.. پر کلک کرتے ہیں، تو سیو ڈائیلاگ باکس میں File Name کے نیچے Save as type کا آپشن بھی ہوتا ہے۔ اس کے سامنے والے کمبو باکس کے ڈاؤن ایرو پر کلک کرنے سے مختلف فارمیٹس نظر آئیں گے۔ سب سے پہلا Presentation ہے۔ اگر آپ اس فارمیٹ میں سیو کریں گے تو اس فائل کو اوپن کرنے سے پریزنٹیشن پاور پوائنٹ میں کھلے گی اور پھر آپ کو اس کا سلائیڈ شو چلانے کے لئے F5 پر پریس کرنا ہو گا یا Slide Show مینیو سے شو چلانا ہو گا۔ اسے PPT فارمیٹ کہتے ہیں۔

اور اگر آپ اس سے نیچے PowerPoint Show والے فارمیٹ میں سیو کریں، تو اس فائل پر ڈبل کلک کرنے سے فوراً شو چل پڑے گا۔ اسے PPS فارمیٹ کہتے ہیں۔

### Exercise No 9

- اپنی بنائی ہوئی پریزنٹیشن کی سلائیڈز کو آپس میں ہائپر لنک کریں۔
- ایک ایسی پریزنٹیشن بنائیں جس میں آپ کے مدرسے کا مکمل تعارف (لکھائی اور تصاویر میں) ہو جائے۔
- اس Presentation میں سلائیڈز، لکھائی اور تصاویر میں Animation بھی Add کریں۔
- اور سلائیڈز کو آپس میں ہائپر لنک بھی کریں۔
- سلائیڈ میں PPT اور PPS دونوں فارمیٹس میں سیو کریں۔