



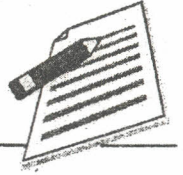
نوٹ

33A

کمپیوٹر کے ذریعہ ہونے والے کام

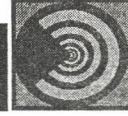
کمپیوٹر ورک کا تعارف

پچھلی کلاس میں آپ نے کمپیوٹر کی تاریخ، اہمیت اور افادیت، کمپیوٹر کے پروگراموں، اجزاء و آلات اور اردو سافٹ ویئر کے بارے میں معلومات حاصل کی تھی جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ کمپیوٹر ایک الیکٹرانک مشین ہے جس میں میموری (یادداشت) محفوظ ہوتی ہے۔ کمپیوٹر کی میموری میں آپ بہت سارے اعداد اور ہدایات کی فہرست محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ آپ ہزاروں قسم کی معلومات اس کی میموری میں جمع کر سکتے ہیں۔ کمپیوٹر مختلف ہدایات کے تحت کام کرتا ہے۔ ان ہدایات کو پروگرام کہا جاتا ہے۔ کمپیوٹر برقی ثنائی اصول پر مبنی ہے۔ اسے جفتی نظام کہا جاتا ہے جو کہ کمپیوٹر کی مشینی زبان کہلاتی ہے اسے کئی طریقے سے ادل بدل کر کے کئی ایسی زبانیں تیار کی جاتی ہیں جو ہماری زبان اور کمپیوٹر کی زبان میں مترجم کا کام کرتی ہے۔ کمپیوٹر کی مختلف زبانوں میں پاسکل بیسک فورٹین (Fortan) ویزول بیسک، ++C، سی سی ایڈاو وغیرہ کافی معروف ہیں۔ ان کی بنیاد پر پروگرام بنائے جاتے ہیں۔ دنیا میں شاید ہی کوئی ایسا شعبہ یا کام بچا ہو جس کے لیے پروگرام نہ بنایا گیا ہو۔ ان پروگراموں کے ذریعہ بیک وقت مختلف کاموں کو انجام دیا جاتا ہے۔ ان کاموں کو انجام دینے والے کمپیوٹر بھی کئی طرح کے ہوتے ہیں۔



نوٹ

مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- بنیادی دستور العمل (Basic operating system) کے بارے میں واقفیت حاصل کر سکیں گے؛
- کچھ مخصوص کاموں کے پروگراموں کے بارے میں جان سکیں گے؛
- MS office اردو پروگرام ان پیج وغیرہ پروگراموں سے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کر سکیں گے؛
- فاصلاتی کمپیوٹنگ کے بارے میں جان سکیں گے؛
- انٹرنیٹ کے ذریعہ انجام دیے جانے والے کاموں سے واقفیت حاصل کر سکیں گے؛

3A.1 بنیادی دستور العمل

اس کے تحت سارے پروگرام چلتے ہیں۔ اگر نظام میں کوئی خرابی آگئی ہے تو یہ اس کا تدارک بھی بتائے گا۔ اس کے بعد جو پروگرام اسکرین پر ظاہر ہوتا ہے اسے ماحولی پروگرام (Enbironmental Program) کہا جاتا ہے۔ ماحولی پروگرام کئی ہیں بالفرض اس میں ماحولی پروگرام Window 98 بھرا ہوا ہے تب اس پروگرام کے تحت سارے پروگرام چلیں گے ان کی علامات بھی اسکرین پر ظاہر ہوں گی اور اب یہ انتظار کرے گا کہ آپ کون سا پروگرام کھولتے ہیں۔

اس طرح یہ سارے کام ایک خود کار نظام کے تحت عمل میں آتے ہیں جس کو بنیادی دستور العمل (Basic operating system) کہا جاتا ہے جو کسی بھی ساخت کے ہر کمپیوٹر کے لیے ضروری ہے۔ یہ چار کام انجام دیتا ہے۔

1. اندراجی و اخراجی (Input/output) نظام کو درست اور قائم رکھنا۔

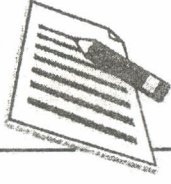
2. اندرونی اور خارجی یادداشت کے نظاموں کو درست رکھنا۔

3. فائلوں کے انتظام کو درست رکھنا۔

4. جاب ورک کے نظام کو درست رکھنا۔

کمپیوٹر کو بہت ساری کمپنیاں بناتی ہیں لیکن انہیں کسی نہ کسی معیار کے مطابق بنایا جاتا ہے جیسے Appse، ASCII، IBM وغیرہ۔ اسی طرح پروگرام بھی انہیں معیار کے مطابق بنایا جاتا ہے۔ اس میں Dos نامی بنیادی دستور العمل بھرا ہوا ہے جس کو مائکروسافٹ کمپنی نے IBM معیار کے مطابق بنایا ہے Dos-1، Dos-2، Dos-3، Dos-4، Dos-5، Dos-6، بتدریج افزائش شدہ پروگرام ہیں جن کی بنیاد ایک ہی ہے لیکن ان میں مزید سہولتیں پیدا کی گئی ہیں۔

اسی طرح دیگر کمپنیوں کے دستور العمل ہیں: UNIX (نیٹل لیپورٹرز کا بنا ہوا) VENIX (ویٹیکوم انک)، VAX (ڈیجیٹل



نوٹ

اسکوپ منٹ)، PCIX (آئی بی ایم کمپنی)، CPIM (ڈیجیٹل ریسرچ)، DEC (ڈیجیٹل اسکوپ منٹ) وغیرہ وغیرہ۔

متن پر مبنی سوالات 33A.1



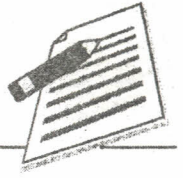
1. بنیادی دستور العمل کے کہتے ہیں؟
2. کمپیوٹر میں بنیادی دستور العمل کیا کام انجام دیتا ہے؟
3. تین مختلف کمپنیوں کے بنائے گئے دستور العمل معہ کمپنی کے نام لکھیے۔
4. DOS کے اب تک کتنے افزائش شدہ پروگرام آچکے ہیں ان کو کس کے معیار کے مطابق بنایا گیا ہے۔

33A.2 ٹائپنگ کے مختلف پروگرام

Dos کا مطلب ہے کمپیوٹر کچھ ہدایات کے زیر اثر کام کرنے لائق ہو گیا ہے۔ اگر اس سے کوئی کام لینا ہے تب اس کو اس کام سے متعلق ہدایت فراہم کرنی ہوگی۔ Dos کے لیے Windows کا استعمال کیا جاتا ہے اور کارمفوضہ یعنی جاب ورک کے لیے Word نامی پروگرام کمپیوٹر میں ڈالنا ہوگا۔ مختصر آیوں کہا جاسکتا ہے کہ کمپیوٹر کی میموری میں درج ذیل چیزیں ہونی چاہیے:

1. Dos پروگرام یعنی ایک بنیادی دستور العمل
2. Windows یعنی ایک ماحولیاتی پروگرام
3. Word یعنی ایک خاص کام کرنے والا پروگرام جو Windows کے ماحول میں کام انجام دے سکتا ہے اس کے تحت خط، دستاویز، کتابیں، رپورٹیں معہ جدول کے ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔
4. Animation پروگرام جس سے آپ کارٹون وغیرہ بنا کر اس خط یا دستاویز میں شامل کر سکتے ہیں اور اگر کمپیوٹر قاصد کا کام بھی لیا جاتا ہے تب اپنے خط یا دستاویز Telnet یا فاصلاتی نظام کمپیوٹر کے پروگراموں جیسے Internet Explorer سے کام لینا پڑے گا۔

ہر طرح کے کام انجام دینے کے لیے علاحدہ علاحدہ پروگرام بنائے جاتے ہیں جیسے تجارتی اداروں کے حساب کتاب کے لیے Tally پروگرام، فوٹو یا ویڈیو کی تصحیح کے لیے Photo Finish پروگرام، بینکوں سے متعلق Instant Teloes، تفریح طبع کے لیے عددی میوزک، ویڈیو کلینگ یا سنیما کی CD دیکھنے سے متعلق پروگرام



نوٹ

متن پر مبنی سوالات 2.33A



1. کمپیوٹر پر خط یا دیگر کوئی دستاویز ٹائپ کرنے کے لیے کون کون سے پروگرام ہونا ضروری ہے؟
2. کسی ماحولیاتی پروگرام کا نام بتائیے۔
3. کچھ مخصوص کاموں کے پروگراموں کے نام بتائیے۔

MS OFFICE

یہ ایک ایسا پروگرام ہے جس میں دفتر کے متعلق ہر کام کا پروگرام شامل کیا گیا ہے جو مختلف کام انجام دے سکتے ہیں MS Office میں شامل پروگرام درج ذیل ہیں:

(1)MS Word (2)MS Excel (3) MS Power Point (4)MS Schedule (5) Ms Access
آئیے ہر ایک بارے میں کچھ واقفیت حاصل کریں۔

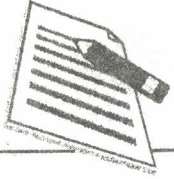
MS Word: یہ ایک انگریزی میں ٹائپنگ کا پروگرام ہے۔ اس میں آپ اپنے خطوط، یادداشتیں، رپورٹ یا کتابیں اور دستاویز وغیرہ ٹائپ کر سکتے ہیں۔ اس میں یہ بھی گنجائش ہے کہ اس کے تحت متن سے متعلق تصاویر، نقشے، جدول اور سینما کی طرح ویڈیو کلپنگ بھی محفوظ کی جاسکتی ہے اور E-mail کے ذریعہ دنیا میں کہیں بھیجی جاسکتی ہے۔

MS Access: اس کے تحت لوگوں کے پتے اور کوائف، تاجرانہ ریکارڈ، قیمتوں کی فہرست، دعوت نامے، مارک شیٹ، شناختی کارڈ وغیرہ جیسے کام بہت ہی کم وقت میں تیار کیے جاسکتے ہیں۔ ان کا ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے اور متعلقہ لوگوں کو انھیں ارسال کیا جاسکتا ہے۔ ہر سال اس پروگرام کو اپ ڈیٹ کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح کے پروگرام کو ڈیٹا بیس سافٹ ویئر کہا جاسکتا ہے۔

MS Excel: یہ وہ پروگرام ہے جس میں یہی کھاتے، خریداری و فروخت کا حساب کتاب بیلنس شیٹ، چارٹ، جدول وغیرہ بنایا جاسکتا ہے۔

MS Power Point: وہ پروگرام ہے جس میں فائلوں کے سرورق، دعوت نامے، بیلنس شیٹ کے کورڈیزائن، نمائشی سلائیڈ، فلمیں وغیرہ بنائی جاتی ہیں۔

MS Schedule: اس میں کارخانے کی بکری یا مال بنوانے کا نظام اوقات رکھا جاسکتا ہے۔ ریلوے یا ہوائی جہاز کے ٹکٹوں کی ایڈوانس بکنگ ان ہی جیسے پروگراموں میں مہینوں پہلے رکھ دی جاتی ہیں۔



نوٹ

متن پر مبنی سوالات 33A.3



1. MS آفس کیا ہے؟ اس میں شامل کچھ ضمنی پروگراموں کے نام لکھیے۔
2. MS Word کے بارے میں مختصر بتائیے۔
3. MS Access کے تحت کیا کام انجام دیے جاتے ہیں؟
4. یہی کھاتے، بیلنس شیٹ وغیرہ کس پروگرام کے تحت تیار کیے جاتے ہیں؟
5. MS Power Point اور MS Schedule کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

33A.3 کمپیوٹر کے ذریعے بات چیت

یہ فاصلاتی کمپوننگ کے ذریعہ ہوتا ہے۔ آپ اپنے گھر پر بیٹھ کر دوسرے کمپیوٹر یا اپنے ہی کمپیوٹر کی فائل دیکھ سکتے ہیں۔ اس میں تبدیلی کر سکتے ہیں (اگر اس کی گنجائش اس کمپیوٹر میں ہے تو) اپنے حساب کی وہ قیمتی آلات استعمال کر سکتے ہیں جو ہم نہیں خرید سکتے جیسے کہ طالع، موڈیم وغیرہ وغیرہ۔ یہ ٹیلی مواصلات سیارہ (Tele Communication satellite) وسیلے سے ممکن ہو پارہا ہے۔ زمین کے چاروں طرف ایک مصنوعی ترسیلی سیارہ مستقل چکر لگا رہا ہے۔ ہم لوگ ہر خطے میں ایک بڑے ڈش این ٹینا کے ذریعہ اپنے پیغامات بھیجتے اور وصول کرتے ہیں۔ ہم اس نظام تک ٹیلی فون یا چھوٹے ڈش این ٹینا کے ذریعہ پہنچتے ہیں جو ہمارے کمپیوٹر سے ایک آلہ موڈیم کے ساتھ جڑا رہتا ہے۔ یہ موڈیم ہمارے ٹائپ کیے ہوئے متن، آواز اور منظر وغیرہ کو عددی ترنگوں میں تبدیل کر دیتا ہے اور باہر سے آئے ہوئے عددی ترنگوں میں آئے ہوئے پیغامات کو متن یا آواز یا منظر میں تبدیل کر دیتا ہے جو ہمارے کمپیوٹر میں آجاتا ہے۔

ہم جو بھی پیغامات بھیجتے ہیں وہ ایک کمپیوٹر میں جا کر جمع ہو جاتے ہیں۔ ظاہر ہے وہ جہاں جمع ہوں گے وہ کوئی جگہ تو ہوگی جس کا کوئی پتا ہوگا گوکہ اگر کوئی شخص اس پتے کو جانتا ہوگا تب وہ ان پیغامات کو اس پتے پر دیکھ سکتا ہے۔

اب فرحان کی بات ہی لیجیے۔ ان کا ایک انٹرنیٹ کا پتا ہے

Farhan@yahoo.com

اسی طرح ساجد کا اپنا پتا ہے:

Sajid Farhan@india.com

دونوں ایک دوسرے کے پتے پر پیغامات بھیجتے ہیں۔ اگر اتفاق سے ان دونوں کے ذریعہ بیک وقت عمل ہو رہا ہو تو بالکل ایسا لگتا ہے جیسے وہ دونوں ایک دوسرے کے ساتھ بیٹھے بات چیت کر رہے ہوں۔



نوٹ

کمپیوٹر کے ذریعہ ہونے والے کام

فرض کیجیے فرحان کوئی پیغام ساجد کے نام لکھنا چاہتا ہے تب وہ "Internet Explorer" کے خالی خانے میں اپنا پتہ ٹائپ کریں گے اور Send پر کلک کر کے اپنا پتہ تلاش کرنے کی ہدایت دے گا۔ تھوڑی ہی دیر میں yahoo کا صفحہ نکل آئے گا اب اس میں دو خانے خالی ہوں گے۔ ایک میں انھیں اپنا پتہ ٹائپ کرنا پڑے گا اور دوسرے خانے میں اپنا خفیہ رمز جو صرف وہی جانتے ہیں، ٹائپ کرنا ہوگا۔ اس خفیہ رمز کے بغیر یا اس میں غلطی ہونے پر فرحان کی جگہ نہیں کھلے گی۔ اگر ان کا پتہ اور ان کا خفیہ رمز صحیح طور پر ٹائپ ہو گئے ہوں گے تو فرحان کی جگہ کا صفحہ کھل کر سامنے آجائے گا جس میں اپنا پیغام ساجد کے نام لکھ کر اس پر ساجد کا پتہ Sajid Farhan@India.com لکھ کر اسے بھیجنے (فرحان کے صفحہ پر Send) پر کلک کریں گے، اب ساجد کا پتہ صحیح ٹائپ ہوا ہوگا تو ذرا سی دیر میں فرحان کے صفحہ پر پیغام وارد ہو جائے گا کہ پیغام پہنچا دیا گیا اور اگر غلط ہوا تو Address not Found پیغام آجائے گا۔ آپ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS) کا صفحہ بھی اسی انٹرنیٹ سے پتے پر کھول سکتے ہیں اور وہاں سے مطلوبہ معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 33A.4

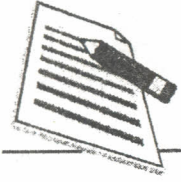


1. انٹرنیٹ پر ڈاک بھیجنے کے لیے کس آلے کی ضرورت پڑتی ہے؟
2. انٹرنیٹ کے ایک پتے کی مثال دیجیے۔
3. انٹرنیٹ پر ذاتی خط و کتابت کے علاوہ کیا کام ہو سکتے ہیں؟

33A.4 کمپیوٹر کا طریقہ استعمال

سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ کمپیوٹر CVT اور بجلی سے جڑا ہوا ہے کہ اور اس کے بٹن کھلے ہوئے ہیں۔ مانیٹر میں بجلی جل بچھ رہی ہے یا نہیں۔ اگر نہیں تو پہلے آن کریں، پھر مانیٹر کا سوئچ دبائیں جب دونوں چالو ہو جائیں نیچے لگا ہوا CPU کا بٹن دبا دیں۔ ان سب میں ہرے رنگ کا بلب جلنے کا مطلب ہے کہ یہ کام کر رہے ہیں۔ CPU کا بٹن دباتے ہی کمپیوٹر کام کرنا شروع کر دیتا ہے۔ پہلے کمپیوٹر سے متعلق اطلاعات اسکرین پر نظر آتی ہے جو کچھ وقفے میں غائب ہو جاتی ہیں اگر کمپیوٹر میں کچھ نقص ہوگا تب اس کا پیغام اسکرین پر آجائے گا اور ساتھ ہی اس کو صحیح کرنے کا طریقہ بھی۔ دیگر صورت میں Windows کے تمام اطلاعاتی منظر آتے جاتے ہیں۔ آخر میں Window کا منظر ظہر جاتا ہے جس پر مختلف علامات دکھائی دے رہے ہیں جن کے نیچے ان کا نام بھی لکھا ہے۔

Mouse ہلانے جلانے پر اسکرین پر پیکان موس کی حرکت کے ساتھ ہلتا نظر آئے گا۔ اس کی علامات پر دایاں بٹن دبا دیئے۔ بٹن دباتے ہی ایک مینو وارد ہو جائے گا جس میں ہر لائن کے اوپر مختلف احکامات لکھنے ہوں گے۔ آپ پیکان کو Open پر



نوٹ

لائے اس کی پٹی کالی ہو جائے گا اور حروف سفید پڑ جائیں گے۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ حکم منتخب (Select) ہو گیا۔ اب آپ ماؤس کا بائیاں بٹن دبائیے۔ اس کے دباتے ہی آپ دیکھیں گے کہ اسکرین پر مختلف منظر آ جا رہے ہیں اور آخر میں یہ منظر ٹھہر چکا ہے یہ MS Word کا دریچہ ہے اس میں ٹائپ کیا جاسکتا ہے

کچھ ابتدائی باتیں دھیان رکھنا ضروری ہے:

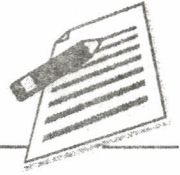
سب سے اوپر ایک معکوس پٹی ہوتی ہے اس میں زمین کالی ہے اور حروف سفید ہیں۔ اس کے ایک کونے پر MS Word لکھا ہے اور ساتھ ہی New File بھی۔ اسی کے دوسری طرف تین مربع اس کولوح عنوان (Title Bar) کہتے ہیں۔ جب ہم اس فائل میں کام کر لیتے ہیں تو اس فائل کو کسی نام کے تحت محفوظ کر لیتے ہیں اس وقت وہ نام جس کے تحت یہ فائل محفوظ کی گئی ہے MS Word کے برابر میں آ جاتا ہے۔

ان تینوں مربعوں پر پریشان لا کر بائیاں بٹن دبانے سے فائل بند ہو جائے گی۔ مگر بند ہونے سے پہلے یہ سوال وارد ہوگا کہ اس فائل کو محفوظ کر رہے ہیں یا نہیں YES/ NO اور YES پر کلک کریں گے تو پھر یہ سوال ہوگا کہ کس نام کے تحت۔ وارد ہوئے استفسار یہ میں آپ کوئی بھی نام ٹائپ کر سکتے ہیں اور پھر کی بورڈ پر ENTER نام کی کلید دبا دیں تو یہ فائل اسی نام کے تحت محفوظ ہو جائے گی جو آپ نے ٹائپ کیا ہوگا۔ اگر No پر کلک کر دیا تو MS Word کا Window بند ہو جائے گا۔ Restore Down پر کلک کرنے پر پورے اسکرین پر پھیلا ہوا Window سسٹر کر چھوٹا ہو جائے گا۔ Minimize پر کلک کرنے سے Window بالکل سسٹر کر اسکرین کے سب سے نچلے حصے میں ایک چھوٹی پٹی کی طرح آ جائے گا اب آپ کوئی بھی دوسرا پروگرام کھول کر اس میں کام کیا جاسکتا ہے۔ Word کے Window کو واپس لانے کے لیے نچلی پٹی پر پریشان لا کر کلک کریں گے تو Window پھیل پر اسکرین پر وارد ہو جائے گا۔

نیچے کی پٹی مینو بار کہلاتی ہے۔ اس پر درج ذیل الفاظ لکھے ہیں جن پر پریشان لا کر کلک کرنے سے ایک فہرست امور (Menu) نکلتی ہے جس میں کئی امور لکھے ہوتے ہیں جس امر پر پریشان لا کر کلک کریں اس کام کرنے کا عمل شروع ہو جائے گا۔ ہو سکتا کسی کام کے لیے مزید استفسار ہے نکل پڑیں جن پر عمل کرنے سے کام مکمل ہو سکے۔ الفاظ یہ ہیں

File, Edit, View, Insert, Formet, Teats, Table, Window, Menu

مثال کے لیے اگر ہم File پر لا کر کلک کرتے ہیں تب اس میں درج ذیل فہرست نمودار ہوگی۔ اس میں علامت New پر کلک کرنے سے ایک نئے دستاویز کا صفحہ نکل آتا ہے۔ یہی کام تختہ کلید پر Ctrl کلیدوں کو ایک ساتھ دبانے سے پی نہیں کام عمل میں آتا ہے۔



نوٹ

دوسری علامت Open پر کلک کرنے سے موجودہ فائلوں کے علاوہ پچھلی فائلوں کے نام کی فہرست نکل آتی ہے جس میں جس بھی فائل کو منتخب کریں گے اور پھر OPEN پر کلک کریں گے وہی فائل اسکرین پر موجودہ فائل کی جگہ پھیل جائے گی۔ تیسری علامت Close پر کلک کرنے سے موجودہ دستاویز بند ہو جائے گی۔ اسی طرح سے نیچے کے احکامات انجام دیے جاسکتے ہیں۔

دو باتوں کا خیال رکھیے (1) جو الفاظ صاف و شفاف فہرستوں پر نظر آتے ہیں۔ آپ صرف وہی کام انجام دے سکتے ہیں جو الفاظ مبہم یا دھندلے نظر آتے ہیں وہ اس وقت انجام نہیں دیے جاسکتے (2) علامت کے سامنے کلیدوں کے نام حروف تہجی کے لکھے ہیں وہ احکامات ان کلیدوں اور حروف تہجی کی کلیدوں کو ایک ساتھ دبا کر انجام دیے جاسکتے ہیں۔

تختہ کلید پر کسی بھی حرف کے کلید کو دبائیے۔ آپ دیکھیں گے جبکہ وہ اس عمودی خط کے پیچھے آ گیا ہے جسے کرسر کہتے ہیں۔ اسی طرح جب بھی آپ کسی حرف کے کلید دبائیں گے وہ فری اس کرسر کی جگہ وارد ہو جائے گا اور کرسر آگے بڑھ جائے گا اور اگر Spece کی جگہ والی کلید دبائی جائے تب کرسر ایک حرف کی جگہ خالی چھوڑ جائے گا اور اگر Tab دبائیں گے تب دو تین حروف کی جگہ چھوڑ کر کرسر آگے جا کر کھڑا ہو جائے گا۔

مطلب یہ کہ اس کرسر سے یہ پتا چلے گا کہ اگلا حرف کہاں آئے گا اور Spece اور Tab کی کلید میں بتدریج فقروں میں جگہ چھوڑنے یا پیراگرافوں کی جگہ چھوڑنے کے کام آتی ہے۔ غلط حروف ٹائپ ہونے پر آپ اس کلید کے Back Spece کو دبائیے۔ کرسر پیچھے چلتا چلا جائے گا اور حروف مٹنے چلے جائیں گے۔ غلط سچے لکھنے پر لفظوں کے نیچے سرخ لائن آجاتی ہے۔ Mouse کو ہلا کر کرسر کو غلط حروف کے بیچ میں لاکر کلک کرنے پر درست کیا جاسکتا ہے۔

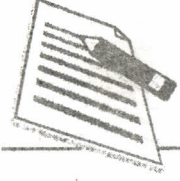
مان لیجیے New Delte غلط ٹائپ ہو گیا ہے۔ کرسر کو بیچ میں لاکر کلک کرنے پر ایک پٹی وارد ہوتی ہے جس میں سب سے اوپر New Delte اور نیچے چیزیں لکھی ہوتی ہیں۔

اب پیکان کو New delte پر لاکر کلک کر دیں۔ فوراً ہی New dele وہاں سے غائب ہو جائے گا اور اس کی جگہ New Delte آجائے گا۔

اسی طرح اس میں سچے کی غلطیاں بھی درست ہو سکتی ہیں

لفافے پر پتہ لکھنا

پہلے پیغامات کو محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ اس کے بعد لفظ TOOLS پر کلک کریں اس میں جو فہرست نکلے اس میں Envelop and tabel پر کلک کریں۔ اسکرین ایک خانہ دار استفساریہ نکل آتا ہے۔



نوٹ

اب آپ جہاں Delivery Address لکھا ہے وہاں خط پانے والے کا پتہ لکھا جاسکتا ہے اور جہاں Return Address لکھا ہے وہاں بھیجنے والے کا پتہ لکھا جاسکتا ہے اور پھر لفافے کو (Feed) کے حساب سے طالع میں رکھ کر پرنٹ پر پیکان لاکر کلک کر دیا جاتا ہے۔ اس سے تھوڑی دیر میں دونوں پتے ٹائپ ہو کر باہر آجائے گا۔
وغیرہ۔

متن پر مبنی سوالات 33A.5



1. کمپیوٹر کس طرح کام شروع کرتا ہے؟
2. درج عنوان (Title Bar) کسے کہا جاتا ہے؟
3. Space اور Tab کی کلیدوں کا کیا کام ہے؟
4. لفافے پر پتہ کس طرح تحریر کیا جاتا ہے؟

33 A.5 اردو پروگرام میں طریقہ عمل

Windows 98 کے اسکرین پر INPAGE نامی پروگرام پر کلک کر کے کھول لیں۔ یہ MS Word کی طرح ہے مگر اس میں بائیں طرف علامات کی لڑی بنی ہوتی ہے۔

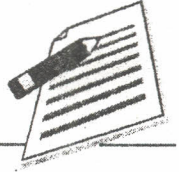
اگر ٹائپ کرنا ہو تو سب سے پہلے پیکان کو منتخب کیجئے پھر جو پہلا Tool ہے اس پر کلک کر کے پیکان کو لوح پر لے آئیے۔

موس کو ہلا کر اس کے پیکان کو ایک سرے پر لے آئیے اور موس کا بائیں بٹن دباتے ہوئے اس سے پہلے عمودی طور پر اور پھر افقی طور پر O × گھسیٹنے یہ دیکھیے کہ ایک چوکھٹا سا بن گیا ہے جس میں آٹھ کالے مربع بتے ہوتے ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ چوکھٹا اس وقت بھی منتخب حالت میں ہے۔ آپ اس وقت دو کالم کر سکتے ہیں۔

(1) کالے پر پیکان لاکر بائیں بٹن دبا کر گھسیٹنے سے یہ مربع اس سمت پر بڑا یا چھوٹا ہو جائے گا جس سمت میں آپ اسے لے جائیں گے اس کو حسب ضرورت چھوٹا یا بڑا کیا جاسکتا ہے۔

(2) اس کے بیچ میں پیکان کر بائیں بٹن دبا کر آپ اس کو کہیں بھی گھسیٹ کر لوح میں رکھ سکتے ہیں۔ اس درمیان یہ چھوٹا بڑا نہیں ہوگا اب پیکان کو ایک سرے پر لاکر چھوٹا سا کلک کر دیجیے۔

یہ دیکھیے کہ آپ کا کمر اس مربع کے ایک کونے میں سے سب سے اوپر جھلملا رہا ہے۔ یہاں سے آپ کا ٹائپ شروع ہوگا۔ انگریزی کے تختیہ کلید کو اردو کے تختیہ کلید میں بدلا جائے گا۔ ویسے تو کئی طرح کے تختیہ کلید لوگوں نے بنائے ہیں لیکن اس میں سے



نوٹ

کمپیوٹر کے ذریعہ ہونے والے کام

صوتی (Phonetic) نامی تختہ کلید سب سے بہتر رہے گا کیونکہ یہ انگریزی کلید کی آوازوں اور اردو کی آوازوں میں مطابقت رکھتا ہے مثلاً A دبائیں گے تو الف B دبائیں گے تو ب، S دبائیں گے تو س وغیرہ غیرہ ٹائپ ہوتا ہے۔ اس تختہ کلید کی مکمل شکل یہ ہے

آپ دیکھ رہے ہیں کہ اس کے خانوں میں کہیں کہیں دو حروف لکھے ہیں۔ مثلاً ک ت ص وغیرہ

یہ وہ حروف ہیں جو Shift کی کلید دبا کر اگر دبائے جائیں تو اوپر کا حرف ٹائپ ہوگا مثلاً شفٹ دبا کر آپ اگر K دبائیں گے تو خ ٹائپ ہوگا، S دبائیں گے تو ص ٹائپ ہوگا جبکہ بغیر Shift کے K دبائیں گے تو ک اور S دبائیں گے تو س ٹائپ ہوگا۔

یعنی جو ترکیب ہم انگریزی میں بڑے حروف ٹائپ کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں اس کو بھاری صوتی حروف کے لیے استعمال کریں۔

دوسری یہ ہے کہ آپ جب کسی لفظ کو ٹائپ کریں گے تو اس کے حروف دبانے کے بعد جگہ (Space) کی کلید ضرور دبائیں تاکہ وہ حروف جڑنے بند ہو جائیں ورنہ وہ جڑتے ہی رہیں گے۔ مثال کے لیے ک م ال Space ہ Space ص ا ح Space دبائیں (کمال ہے صاحب) لکھا جائے گا ورنہ کمالی صاحب ہو جائے گا۔

تیسری بات جو دھیان میں رکھنے والی ہے وہ ہے حرف کا خط اور اس کا سائز یہ دیکھیے کہ یہاں Nori Nastalique لکھا ہے اور اس کے سامنے والے خانے میں 12 نمبر لکھا ہے نوری نستعلیق سب سے بہتر اردو کا خط مانا گیا ہے اور اس کا سائز فی الحال 12 پوائنٹ ہے۔ آپ اس پیکان پر کلک کر کے ایک فہرست نکال سکتے ہیں اور اس فہرست پر پیکان 14، 16، 18، 20 جو بھی آپ کی مرضی ہو کلک کر سکتے ہیں۔ اس طرح سے آپ کے حروف کا سائز بڑا ہو جائے گا۔ اردو ٹائپ کرتے کرتے اگر انگریزی لکھنی ہو تو Ctrl+Space دبانے سے انگریزی ٹائپ ہونا شروع ہو جاتی ہے اور دوبارہ اسے دبانے سے اردو شروع ہو جاتی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 33A.6



1. درج ذیل بیان میں اگر صحیح ہو تو ہاں لکھیے ورنہ نہیں

- a انگریزی کے تختہ کلید کو اردو کے تختہ کلید میں بدلا جاتا ہے (ہاں/نہیں)
- b Phonetic نامی کلید کو بہتر نہیں مانا جاتا (ہاں/نہیں)
- c اردو پروگراموں میں سب سے زیادہ مستعمل اور بہتر پروگرام 'ان پیج' کا ہے (ہاں/نہیں)



نوٹ

آپ نے کیا سیکھا؟



- کمپیوٹر کے سارے کام خود کاری نظام کے تحت ہوتے ہیں جس کو بنیادی دستور العمل (Basic operating System) کہا جاتا ہے۔
- مختلف کمپیوں کے بنیادی دستور العمل سے آپ کو واقفیت حاصل ہوگی۔
- بنیادی دستور العمل اندراجی اور اخراجی نظام اندرونی و خارجی یادداشت کے نظاموں، فائلوں اور جاب ورک کے نظاموں کو درست اور قائم رکھتا ہے۔
- MS Office ایک ایسا پروگرام ہے جس میں دفتر کے متعلق ہر کام کا پروگرام شامل ہے۔ اس پروگرام میں کئی ضمنی پروگرام بھی شامل ہوئے ہیں۔
- کمپیوٹر کے ذریعہ پیغام رسانی، بات چیت، ٹیلی مواصلاتی سارے کے وسیلے سے ممکن ہو سکی ہے۔
- MS Office کے تحت آپ نے ٹائپنگ اور اس سے متعلق کام کی واقفیت حاصل ہوتی ہے۔
- اردو پروگرام سے واقفیت حاصل کرتے ہوئے آپ نے "ان پیج" اردو سے اردو ٹائپنگ سیکھیں۔

اختتامی سوالات 33A.9



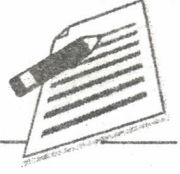
1. اردو پروگرام کے بارے میں تفصیلی نوٹ لکھیے۔
2. MS Office پروگرام کسے کہتے ہیں اس میں کون کون سے ضمنی پروگرام شامل ہیں۔
3. انٹرنیٹ کے ذریعہ آپ پیغام کس طرح بھیجتے اور وصول کرتے ہیں۔
4. اردو ٹائپنگ کیسے کرتے ہیں؟ بیان کیجیے۔
5. اردو ٹائپنگ انگریزی ٹائپنگ سے کس طرح مختلف ہوتی ہے؟
6. کمپیوٹر کی افادیت اور اہمیت پر تبصرہ کیجیے۔
7. انٹرنیٹ کے فوائد کے بارے میں بتائیے اور نقصانات سے آگاہ کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



33A.1

1. کمپیوٹر کے سارے کام ایک خود کاری نظام کے تحت عمل میں آتے ہیں جس کو بنیادی دستور العمل کہا جاتا ہے۔
2. اندراجی و اخراجی، اندرونی و خارجی یادداشتوں، فائلوں اور جاب ورک کے نظام کو درست رکھنا۔



نوٹ

3. UNIX (نیل لیپورٹیز کا بنا ہوا)، VAX (ڈبلیو بی ٹیل اسکوپ نیٹ) PCIX (آئی۔ بی۔ ایم۔ کمپنی)
4. DOS کو IBM کے معیار کے مطابق بنایا گیا ہے اس کے افزائش شدہ پروگرام Dos₁, Dos₂, Dos₃, Dos₄, Dos₅, Dos₆ ہیں

33A.2

1. کمپیوٹر کی میموری میں درج ذیل چیزیں ہونی چاہیے۔
 (1) Dos پروگرام یعنی ایک بنیادی دستور العمل
 (2) Windows یعنی ایک ماحولیاتی پروگرام
 (3) Word یعنی ایک خاص کام کرنے والا پروگرام جو Window کے ماحول میں کام انجام دے سکتا ہے

2. Windows

3. Instant Telle Photo Finish, Tally ڈی جی ٹیل میوزک وغیرہ

33A.3

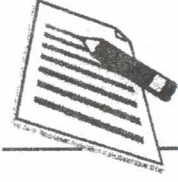
1. یہ ایک ایسا پروگرام ہے جس میں دفتر کے متعلق ہر کام کا پروگرام شامل کیا گیا ہے MS Power Point
 MS Excel, MS Word وغیرہ
2. MS Word اس میں خطوط یا دادا شتیں رپورٹیں، کتاب وغیرہ ٹائپ کی جاسکتی ہے۔ یہ انگریزی میں ٹائپنگ کا ایک پروگرام ہے
3. MS Access کے تحت لوگوں کے پتے اور کوائف، تاجرانہ ریکارڈ، دعوت نامے، شناختی کارڈ وغیرہ ٹائپ کیے جاتے ہیں۔

4. MS Excel میں

5. دیکھیے سیکشن 4

33A.4

1. ٹیلی فون یا چھوٹا ڈش اینٹینا جو ہمارے کمپیوٹر سے ایک آلہ موڈیم کے ساتھ جڑا ہوا ہوتا ہے
2. Farhan@yahoo.com
3. معلومات حاصل کرنا فراہم کرنا، انٹرنیٹ کے ذریعہ رقم ارسال کرنا وغیرہ وغیرہ



نوٹ

33A.5

- .1 CPU کا مین دہاتے ہی کمپیوٹر کام کرنا شروع کر دیتا ہے۔
- .2 فائل کی اوپر والی پٹی کو Title Bar کہتے ہیں
- .3 Tab اور Space جگہ چھوڑنے کے کام آتی ہے۔
- .4 Mail Merge کے ذریعہ

33A.6

- .1 a ہاں b ہاں c نہیں