

آفیس آٹومیشن



شاگردن جي سکيا جي حاصلات



- ◆ MS Word جي Tab layout جو عملي مظاهرو ڪرڻ.
- ◆ پيچ لي آئوٽ ٽيب جي مختلف گروپن جي سڃاڻپ ڪرڻ.
- ◆ پيچ لي آئوٽ ٽيب جي گروپن ۾ موجود مختلف فيچر استعمال ڪرڻ.

MS-Word 3.1

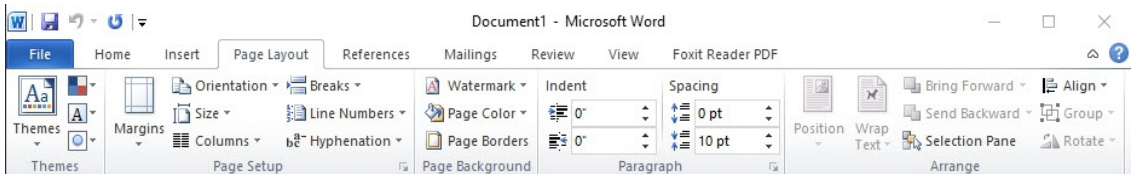


شڪل 3.1 ايم ريس ورڊ 2010

MS-Word سڀني ورڊ پروسيسنگ سافٽويئر ۾ سڀ کان وڌيڪ اهم آهي. ان کي 1980ع جي ڏهاڪي ۾ پهريون ڀيرو مائڪروسافٽ وارن عام استعمال لاءِ متعارف ڪرايو هيو. ان ۾ صارف مواد ٽائپ ڪري ان ۾ مرضيءَ سان تبديلي ڪري سگهي ٿو. MS-Word جيڪو ڏسو ٿا اهو ئي ملندو What you see is what you get!(WYSIVG) وارو تصور متعارف ڪرايو هيو. ان جو مطلب ته جڏهن توهان اسڪرين تي ٽيڪسٽ (مواد) ٽائپ ڪري ان جي ايڊيٽنگ ڪري ڪيس آخري شڪل 3.1 ايم ريس ورڊ 2010 ڏيو ٿا، ته پرنٽ ٿيل پني تي هو بهو اهڙو ئي مواد ڇپجي اچي ٿو، جهڙو توهان اسڪرين تي ڏٺو. ان ۾ اڃان اضافي سهولتون به آهن. جهڙوڪ، تصويرون، ٽيبلز، ۽ مواد کي رنگ روپ ڏيڻ جا وڌاڻو آپشن جيڪي صارف کي پنهنجي مرضيءَ سان ڊاڪيومينٽس کي ٺاهڻ جوڙڻ ۾ مدد ڏين ٿا. هن ڪتاب جو گهڻو حصو پڻ MS-Word جي مدد سان لکيو ويو آهي. MS-Word جو جديد نمونو Microsoft Office Suite جو هڪ حصو آهي (جنهن ۾ MS Excel، MS PowerPoint هوندا آهن). MS-Word اڄ تائين دنيا ۾ سڀ کان گهڻو استعمال ٿيندڙ Word Process سافٽويئر آهي. اسان هن باب ۾ MS-Word 2010 وارو نمونو استعمال ڪنداسين.

3.1.1 پيچ لي آئوٽ ٽيب Page Layout

پيچ لي آئوٽ ٽيب صارف کي اهو اختيار ڏيندو آهي ته اهو پنهنجي ڊاڪيومينٽ جي ڏيک ویک کي ڪنٽرول ڪري. ان ۾ صارف صفحن کي حاشيه ڏئي سگهندو آهي، ٽيمز لڳائي سگهندو آهي. صفحي جي سائز ۽ پوزيشن طئه ڪري سگهندو آهي. صفحي کي حصن ۾ ورهائڻ، لائين نمبر ظاهر ڪرڻ، پيراگراف جا Indent سٽ ڪرڻ ۽ لائينز



شڪل 3.2 پيچ لي آئوٽ

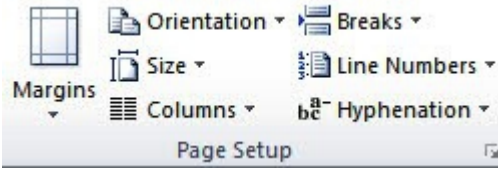
وغیره جهڙا ڪم ڪري سگهندو آهي. پيج لي آئوٽ ٽيب ۾ پن ڪمانڊز (Commands) هونديون آهن ۽ ٽيمز (Themes) پيج سيٽ اپ (Page Setup) پيج بيڪ گرائونڊ (Page Background)، پيراگراف (Paragraph) ۽ اريئج (Arrange)

(i) ٽيمس گروپ (Themes Group)





ٽيم سيننگز ۽ رنگن جو هڪ مجموعو آهي جيڪو سڄي ڊاڪيومينٽ جي پوري شڪل شبيهه ۽ ڊزائين مٽائيندو آهي. ٽيمز اسان جي ڪم کي پيشرو ورائو ڏيک ڏيندا آهن. جيڪو ڊاڪيومينٽ ڪمپوز ٿي رهيو آهي، ان سان لاڳاپيل مختلف ٽيمس هوندا آهن.

(ii) پيج سيٽ اپ گروپ (Page Setup Group)

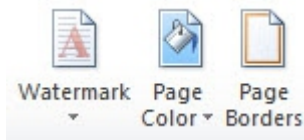


پيج سيٽ اپ گروپ اسان کي صفحي جون مارجن (حاشيه)، صفحي جو نمونو (ايو يا پاسيرو) ۽ ان جي سائيز وغيره سيٽ ڪرڻ ۾ مدد ڏيندو آهي.




<p>مارجنز Margins (هاٽ ڪي: ALT + P + N)</p> <p>مارجن (حاشيو) صفحي جي مواد ۽ ٻني جي ڪنارن جي وچ ۾ خالي ڇڏيل حصي کي چئبو آهي. ان جي مدد سان سڄي ڊاڪيومينٽ يا ان جي چونڊيل حصي کي حاشيه ڏئي سگهجن ٿا.</p>	
<p>اورينٽيشن Orientation (هاٽ ڪي: ALT + P + O)</p> <p>پيج اورينٽيشن يا پرنٽ اورينٽيشن جو مطلب آهي صفحي تي مواد جي بيهڪ. هن بٽن جي مدد سان مواد کي صفحي يا ڊاڪيومينٽ جي حصي تي ايوي يا پاسيرو رکڻ جي چونڊ ڪري سگهجي ٿي.</p>	
<p>سائز Size (هاٽ ڪي: ALT + P + S + Z)</p> <p>هي بٽن پوري ڊاڪيومينٽ يا ان جي حصي جي صفحن جي سائز (ڊيگهه ۽ ويڪر) جي چونڊ ڪري سگهجي ٿو.</p>	
<p>ڪالمز Columns (هاٽ ڪي: ALT + P + J)</p> <p>هن بٽن جي مدد سان چونڊيل ٽيڪسٽ کي ٻن يا ٻن کان وڌيڪ ڪالمز ۾ ورهائي سگهجي ٿو.</p>	
<p>بريڪ Breaks (هاٽ ڪي: ALT + P + B)</p> <p>هي بٽن ڊاڪيومينٽ ۾ صفحا، يا ڳاڻا يا بريڪ وجهڻ لاءِ استعمال ٿيندو آهي.</p>	

<p>لائين نمبر Line Number (هاٽ ڪي: ALT+P+L+N)</p> <p>هن بٽڻ جي مدد سان ڊاڪيومينٽ جي هر سٽ جي کاٻي پاسي ان جو انگ لڳائي سگهيو آهي.</p>	 Line Numbers ▾
<p>هاٽيفيشن Hyphenation (هاٽ ڪي: ALT+P+H)</p> <p>هن بٽڻ جي مدد سان ڊاڪيومينٽ ۾ ڪٿي به هاٽيفيشن لڳائي سگهبي آهي.</p>	 Hyphenation ▾

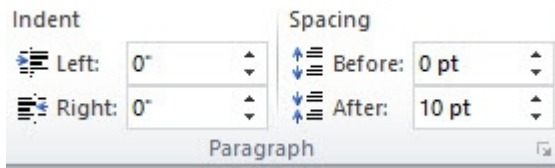
(iii) پيج بيڪ گرائونڊ گروپ (Page Background Group)



هي سيٽنگز، سرٽيفيڪيٽ، دعوتنامن، بروشر ۽ مخصوص ڊاڪيومينٽيشن وغيره ۾ استعمال ٿينديون آهن. ان ۾ ٽي بٽڻ هوندا آهن. واٽر مارڪ (Water Mark)، پيج ڪلر (Page Color)، پيج بارڊر (Page Border).

<p>واٽر مارڪ Water Mark (هاٽ ڪي: ALT+P+P+W)</p> <p>هي هڪ ڌنڌلو پسمنظر هوندو آهي جيڪو مواد جي پويان ظاهر ٿيندو آهي. اهو بٽڻ، صفحي تي موجود مواد جي پويان لوگو، تصويرون، يا ٻيو تحريري مواد وجهي سگهبي ٿو.</p>	 Watermark ▾
<p>پيج ڪلر Page Color (هاٽ ڪي: ALT+P+P+W)</p> <p>جڏهن ڪو صارف پنهنجي ڊاڪيومينٽس جي صفحن جي پسمنظر کي ڪو رنگ ڏيڻ چاهي تڏهن لاءِ هي بٽڻ استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Page Color ▾
<p>پيج بارڊر Page Border (هاٽ ڪي: ALT+P+A+B)</p> <p>صفحي جي چوڌاري بارڊر ڏيڻ لاءِ هن بٽڻ جو استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Page Borders

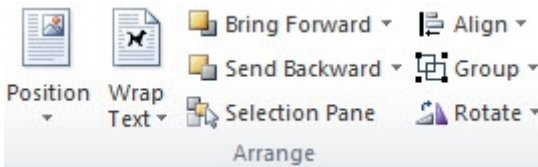
(iv) پيراگراف گروپ (Paragraph Group)







هن گروپ ۾ اسان پيراگراف سان منسلڪ سيٽنگز ڪري سگهندا آهيون. اهو اسان کي پيراگراف جا ڪجهه بنيادي نمونا رکڻ ۽ انديٽ ۽ اسپيس ڏيڻ جا اختيار ڏيندو آهي.

<p>انڊيٽ ليفٽ Indent Left (هاٽ ڪي: ALT+P+I+L)</p> <p>هي بٽڻ پيراگراف جي کاٻي پاسي واري حاشي ۽ جي ڀرسان، سينٽي ميٽر ۾ فاصلو رکڻ جو اختيار ڏيندو آهي.</p>	 Left: 0"
<p>انڊيٽ رائٽ Indent Right (هاٽ ڪي: ALT+P+I+R)</p> <p>هي بٽڻ پيراگراف جي ساڄي پاسي واري حاشي ۽ جي ڀرسان سينٽي ميٽر ۾ فاصلو رکڻ جو اختيار رکندو آهي.</p>	 Right: 0"
<p>اسپيس بيفور Space Before (هاٽ ڪي: ALT+P+S+B)</p> <p>چونڊيل پيراگراف کان پهرين پوائنٽس ۾ اسپيس ڏيڻ لاءِ اسپيس بيفور استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Before: 0 pt
<p>اسپيس بيفور Space After (هاٽ ڪي: ALT+P+S+A)</p> <p>چونڊيل پيراگراف کان پوءِ پوائنٽس اسپيس ڏيڻ لاءِ اسپيس آفٽر استعمال ٿيندو آهي.</p>	 After: 10 pt

(v) ارينج گروپ Arrange Group



ارينج گروپ ۾ موجود بٽڻ صارف کي مواد اندر تصويري نمونا ۽ ٻئي مواد جي ايڊجسٽمنٽ ڪرڻ ۾ مدد ڪندا آهن.

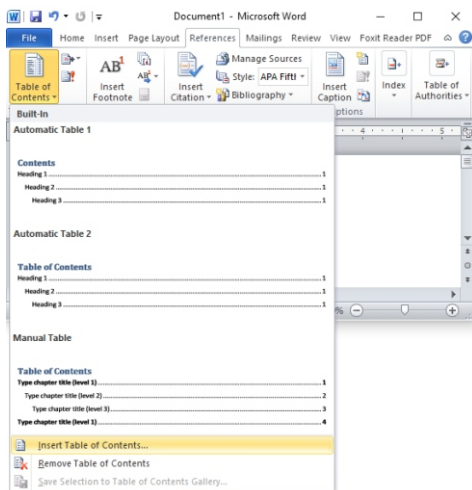
<p>پوزيشن Position (هاٽ ڪي: ALT+P+P+O)</p> <p>ڪنهن تصويري شڪل يا نشانيءَ کي صفحي ۾ ڪنهن جاءِ تي رکڻ لاءِ استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Position
<p>رپ ٽيڪسٽ Wrap Text</p> <p>ڪنهن تصوير يا ان جهڙي ڪنهن آبيڪٽ جي چوڌاري مواد کي ارينج ڪرڻ لاءِ استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Wrap Text
<p>برنگ فارورڊ Bring Forward (هاٽ ڪي: ALT+A+A+F)</p> <p>چونڊيل آبيڪٽ کي ٻين سڀني آبيڪٽس جي سامهون آڻيندو آهي.</p>	 Bring Forward
<p>سينڊ بيڪوارڊ Send Backward (هاٽ ڪي: ALT+P+A+F)</p> <p>چونڊيل آبيڪٽ کي ٻين سڀني آبيڪٽس جي پويان اماڻيندو آهي.</p>	 Send Backward

<p>سليڪشن پين Selection Pane (هاٽ ڪي: ALT+P+A+P)</p> <p>ڊاڪيومينٽ ۾ موجود تصويرون، شڪليون، نشانيون وغيره کي حاشين، ڪنارن يا ٻئي ڪنهن لاڳاپيل شيء سان گڏائي رکڻ لاءِ استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Selection Pane
<p>الائن Align (هاٽ ڪي: ALT+P+A+A)</p> <p>تصويرون، شڪلن، نشانن وغيره جهڙن آبجيڪٽس کي مارجنس، ڪنارن يا ٻئي ڪنهن آبجيڪٽ سان ملائي رکڻ جي ڪم ايندو آهي.</p>	 Align ▾
<p>گروپ Group (هاٽ ڪي: ALT+P+A+G)</p> <p>ڪن به ٻن شين يا ٻن کان وڌيڪ شين کي ائين گڏائيندو آهي جو هو هڪ ٿي ويندا آهن.</p>	 Group ▾
<p>روٽيٽ Rotate (هاٽ ڪي: ALT+P+A+Y)</p> <p>چونڊيل آبجيڪٽ کي گھمائڻ ۽ ڦيرائڻ لاءِ استعمال ٿيندو آهي.</p>	 Rotate ▾

◆ ڊاڪيومينٽ ۾ آٽوميٽڪ ۽ مينوئل فهرست Table of Contents داخل ڪرڻ.
 ◆ MS-Word ۾ اردو ۽ سنڌي ۾ ڪمپوزنگ ڪرڻ.

شاگردن جي سکيا
 جي حاصلات

3.1.2 فهرست Table of Contents (ToC)



ٽيبل آف ڪانٽينٽس يا فهرست ڊاڪيومينٽ ۾ جڳهه جي حساب سان صفحي نمبر سان گڏان جي حصي گروپ ۽ مواد جي عنوانن جي لسٽ هوندي آهي. اها پوري ڊاڪيومينٽ جو مٿاڇرو ڏيک ڏيندي آهي ۽ صارف کي اهو اختيار پڻ ڏيندي آهي ته هو مواد جي گهربل عنوان تائين سڌو سنئون هل ٿي وڃي. ToC پاڻ کي خود ڪار ٺاهڻ جي خصوصيت رکي ٿو. هڪ صارف پاڻمرادو ٺهندڙ يا پنهنجي مرضيءَ سان ڊاڪيومينٽ ۾ ToC ٺاهي سگهي ٿو.

MS-Word ڊاڪيومينٽ ۾ ToC ٺاهڻ لاءِ Reference Tab ۾ وڃو جتي ToC سڀني کان پهريون آپشن رکيل آهي. MS-Word ۾ ToC ٺاهڻ جا ڪوڙ آپشن ڏئي ٿو. جن ۾ Automatic Table ۽ Manual Table ۽ ڊاڪيومينٽ جي گهرج جي حساب سان، صارف جي چونڊ تي ٺهندڙ ToC شامل آهن.

(i) آٽوميٽڪ ٽيبل Automatic Table

هي MS-Word جي Heading پريزنٽيشن جي مدد سان، مواد سان عنوان ڳولي پاڻ ToC ٺاهيندو آهي. آٽوميٽڪ ٽيبل، عنوان جي نموني کي اهي صفحا نمبر آڻيندو آهي جتي اهي عنوان موجود هوندا آهن. آٽوميٽڪ ٽيبل 1 ۽ آٽوميٽڪ ٽيبل 2 ۾ فقط ٽيبل جي عنوان جو هڪ فرق آهي. جيڪو Contents يا ToC آهي.

(ii) مينوئل ٽيبل Manual Table

ToC مينو مان Manual Table ٺاهڻ جي لاءِ هڪ جيتري ToC نمونو ٺهندو. ان ٽيبل کي عنوانن ماتحت عنوانن ۽ صفحن جي ردوبدل جي ذريعي مرضي ۽ سان بدلائي سگهيو. ان ٽيبل کي وڌائڻ لاءِ ٽيبلت جون لائنز فقط ڪاپي پيسٽ ڪيون ته جيئن انهن جو فارميٽ ساڳيو رهي.



Table of Contents	
Type chapter title (level 1).....	1
Type chapter title (level 2).....	2
Type chapter title (level 3).....	3
Type chapter title (level 1).....	4
Type chapter title (level 2).....	5
Type chapter title (level 3).....	6

3.1.3 اردو ۽ سنڌي ٻولين ۾ ٽائپنگ

MS-Word مائڪرو سافٽ ونڊوز جي ڊفالٽ ٻوليءَ (جيڪا عام طور تي انگريزي هوندي آهي) ۾ خط درخواستون، CVs سوانامو ۽ ڪتاب ٽائپ ڪري سگهجن ٿا. MS-Word ٻين ڪيترين ئي ٻولين، جهڙوڪ اردو ۽ سنڌي ۾ ٽائپنگ ڪري ٿو. انهن ٻولين ۾ ٽائپ ڪرڻ لاءِ، منصوبو ٺاهڻ ٻوليءَ جو ڪي بورڊ مائڪرو سافٽ ونڊوز ۾ استعمال ڪرڻو پوندو آهي. MS-Word ۾ ٽائپنگ ٻوليءَ کي بدلائي سگهجي ٿو. ڊفالٽ ٻوليءَ کي مٽائڻ لاءِ، فائل مينو File Menu ۾ وڃي آپشنز Options جي چونڊ ڪيو. وڊ آپشنز جي ڊائلاگ باڪس Dialogue Box لکندي، ان مان لينگويج ٽيب Language کوليو. ان کان پوءِ ٻولين جي فهرست مان گهربل ٻوليءَ جي چونڊ ڪيو.

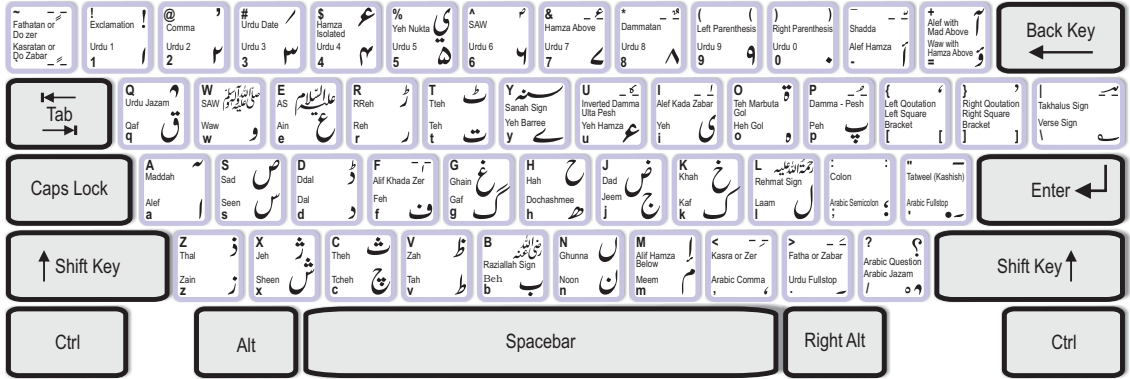
استادن کي مائڪرو سافٽ ونڊوز ۾ هڪ کان وڌيڪ ٻولين، جهڙوڪ، سنڌي ۽ اردو کي انسٽال ڪرڻ جو عملي مظاهرو ڪرڻ گهرجي. اهو ونڊوز Control Panel جي Regional Setting سان ڪري سگهجي ٿو. اهي ٻوليون انسٽال ڪرڻ سان انهن جا ڪي بورڊن جا نمونا پڻ انسٽال ٿي وڃن ٿا ۽ ان سان ان ٻوليءَ ۾ ٽائپنگ ڪرڻ جو اختيار ملي ٿو.

استادن لاءِ
هدايت



اردو کي بورڊ جي شڪل

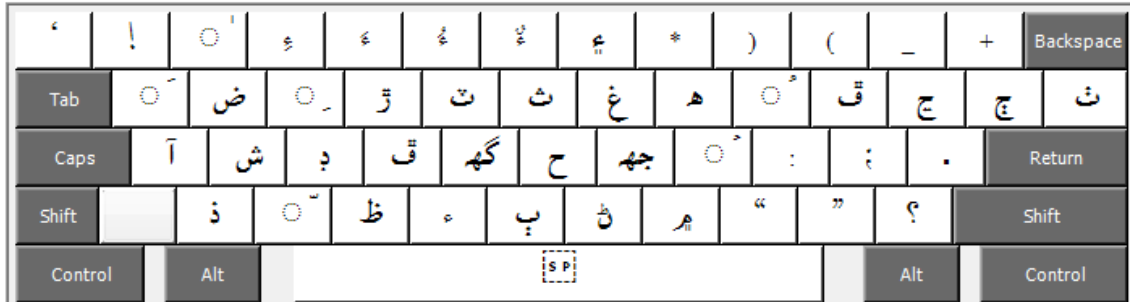
اردو فونيتڪ يونيڪوڊ کي بورڊ لي آئوٽ (شفت سان) (باقاعدي اردو الفابيٽ لاءِ)



سنڌي کي بورڊ جي شڪل



عام صورت



شفت واري صورت

شاگردن جي سکيا جي حاصلات

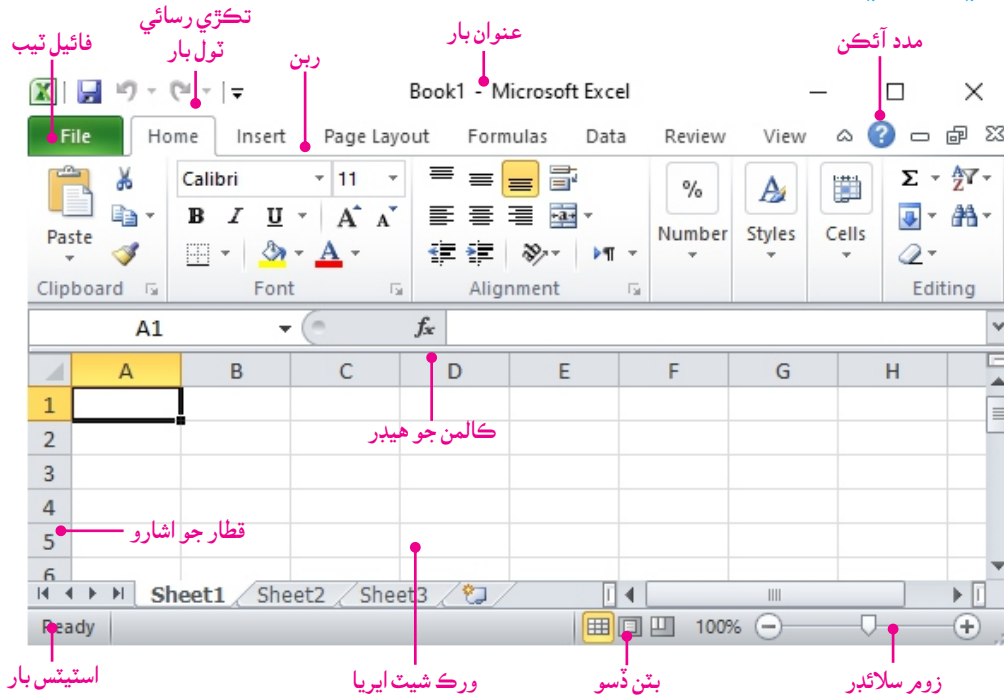


- ◆ MS-Word جي خصوصيتن کي ورجائڻ
- ◆ MS-Word بورڊ انٽرفيس جي حصن جي سڃاڻ ڪرڻ
- ◆ ڊيٽا کي چارٽس جي مدد سان ظاهر ڪرڻ

MS-Excel 2010 3.2

هي اهو سافٽويئر آهي جيڪو ڊيٽا کي فارمولا ۽ مخصوص صلاحيتن سان ارينج ڪرڻ، ظاهر ڪرڻ، فارميت ڪرڻ، حساب ڪتاب ڪرڻ لاءِ اسپريڊ شيٽ سسٽم کي استعمال ڪندو آهي. MS-Excel مائڪرو سافٽ آفيس سوئٽ جو حصو آهي ۽ مائڪرو سافٽ آفيس سوئٽ جي ٻين ايپليڪيشنز سان مليل آهي. MS-Excel حساب ڪتاب، ڊيٽا کي تبديل ۽ گراف ۾ ظاهر ڪرڻ جون واڌارو صلاحيتون رکي ٿو. هن ڊيٽا کي تبديل ۽ گراف ۾ ظاهر ڪرڻ لاءِ اسپريڊ شيٽس کي، ڊيٽا آرگنائيز ڪرڻ، اينلائيڙ ڪرڻ ۽ گڏ ڪرڻ لاءِ استعمال ڪري ٿو. هي اسپريڊ شيٽس جو سڀ کان گهڻو استعمال ٿيندڙ سسٽم آهي. جنهن جي تمام گهڻن ادارن کي ۽ سندن ڊيٽا کي سنڀالڻ، تبديل ۽ گراف ۾ پيش ڪرڻ لاءِ گهربل آهي.

3.2.1 يوزر انٽرفيس MS-Excel



شڪل 3.3 ايم ايس ايڪسل اسڪرين

3.2.1 سورتنگ Sorting

سورتنگ ڊيٽا کي، سائز، معيار، قيمت ۽ مقدار جي بنياد تي نئين سر ترتيب ڏيڻ کي چئبو آهي. MS-Excel صارف جي ضرورتن جي بنياد تي ڊيٽا کي سورت ڪري سگهي ٿو. هن تصوير کي بهتر طريقي سان سمجهڻ لاءِ، ڪجهه شين جي، انهن جي قيمتن ۽ مقدارن سميت لسٽ هيٺ ڏسي وٺو.

Order ID	Product	Unit Price	Quantity
10248	Queso Cabrales	\$14.00	12
10249	Singapore Hokkien Fried Mee	\$9.80	10
10250	Mozzarella di Giovanni	\$34.80	5
10251	Tofu	\$18.60	9
10252	Manjimup Dried Apples	\$42.40	40
10253	Jack's New England Clam Chow	\$7.70	10
10254	Manjimup Dried Apples	\$42.40	35

هن ۾ مقصد اهو آهي ته قيمتن ۽ مقدار سميت ڏنل شين کي سندن نالن جي مدد سان الف-ب وار ترتيب ڏيڻ. اهو ڪرڻ لاءِ سڀ کان پهرين لسٽ ۾ جيڪي Rows ۽ ڪالمن آهن انهن کي سليڪٽ ڪيو ۽ پوءِ data ٽيپ تي وڃي، Sort آپشن سليڪٽ ڪيو.

سورت ڊائلاگ باڪس ۾ ڊراپ ڊائون لسٽ مان شئي چونڊيو ۽ اها پڻ پڪ ڪيو ته سورت ڊراپ ڊائون لسٽ ۾ A-Z آپشن چونڊيل آهي.

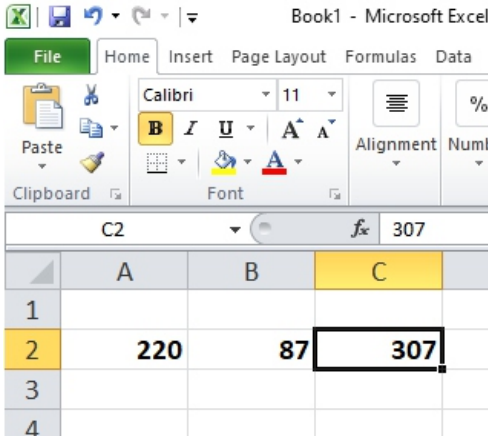
Order ID	Product	Unit Price	Quantity
10253	Jack's New England Clam Chow	\$7.70	10
10252	Manjimup Dried Apples	\$42.40	40
10254	Manjimup Dried Apples	\$42.40	35
10250	Mozzarella di Giovanni	\$34.80	5
10248	Queso Cabrales	\$14.00	12
10249	Singapore Hokkien Fried Mee	\$9.80	10
10251	Tofu	\$18.60	9

توهان جي ڊيٽا، تصوير ۾ ڏيکاريل ڊيٽا وانگر الف ب وار ترتيب ۾ اچي ويندي ۽ انهن جون قيمتون ۽ انگ پڻ سورت ڊيٽا سان گڏ ترتيب ۾ اچي ويندا. ان ڊيٽا کي عددي قيمت ۽ تعداد جي حساب سان پڻ ترتيب ڏئي سگهجي ٿو.

3.2.3 فارمولا Formula

MS-Excel 2010 صارف کي اهو اختيار ڏيندو آهي ته ڊيٽا جي ڪيلڪيوليشن ڪري سگهي. هي عام حساب ڪتابن ۾ جوڙ، ڪٽ، ضرب ۽ ونڊ ڪندو آهي. هن ذريعي ٻن عددن جو تقابلو، انهن جي ايوريڇ معلوم ڪرڻ به ممڪن آهن. ايمر ايس ايڪسل کي اهو فارمولا ٻڌائيندا آهن ته ڊيٽا سان ڪهڙي قسم جا حسابي عمل ڪجن. فارمولا هميشه برابر جي نشاني (=) سان شروع ٿيندو آهي ۽ انهن کي فارمولا ٻار ۾ لکيو ويندو آهي.

هي تصور سمجهڻ لاءِ، ٻن ڪالمن A2 ۽ B2 ۾ رکيل ٻن عددن 220 ۽ 87 کي بالترتيب رکيو ويو آهي. هن مشق جو مقصد آهي ته MS-Excel فارمولا جي مدد سان انهن عددن جو جوڙ ڪجي. اهو ڪرڻ لاءِ هيٺ ڏنل هدايتن تي عمل ڪيو.



1. گهرڙو (Cell) چونڊيو

2. (=) جي نشاني تائينپ ڪيو.

3. مائوس يا ڪيبورڊ جي مدد سان A2 گهرڙو فارمولا ٻار ۾ اچي ويندو.

4. + جي نشاني تائينپ ڪيو.

5. مائوس يا ڪيبورڊ جي مدد سان B2 گهرڙو چونڊيو ته جيئن ان گهرڙي جو حوالو به فارمولا ۾ داخل ٿي وڃي.

6. Enter بٽڻ ڊبايو

7. جواب 307 آهي، جيڪو چونڊيل C2 گهرڙي ۾ ظاهر ٿيندو جيئن جوڙ جو فارمولا ٺاهيو ويو هيو. بلڪل ان طريقي سان ڪٽ، ضرب، وند ۽ ٻيا رياضيءَ جا عمل پڻ ڪري سگهجن ٿا.

3.2.4 چارٽ Chart

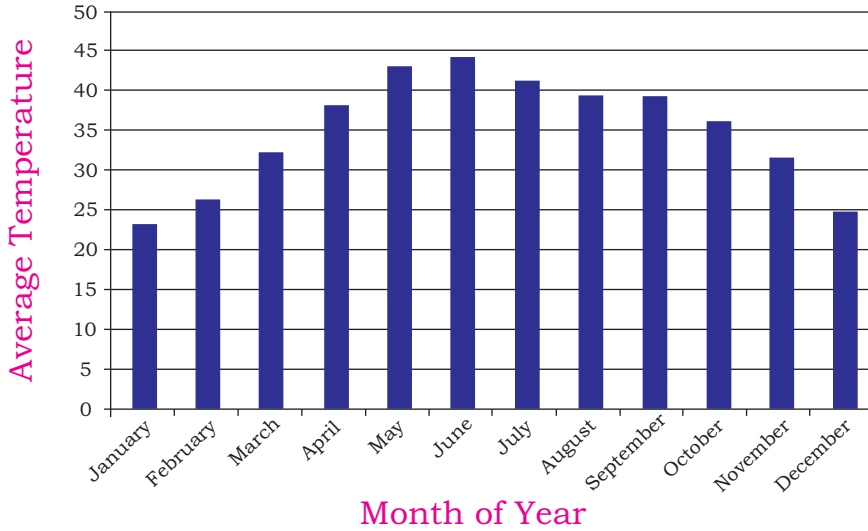
چارٽس ڪي گراف به چئبو آهي. انهن ۾ Diagram ۽ Tables هونديون آهن MS-Excel. موجود چارٽ وارو فيچر، ڊيٽا جي هڪ مجموعي کي نظر ايندڙ صورت ۾ ظاهر ڪري سگهي ٿو. ڊيٽا جو هڪ وڏو مجموعو پڙهندڙ کي صحيح معنيٰ نه ڏئي سگهندو جڏهن ته اهائي ڊيٽا جي ڪڏهن نظر ايندڙ صورت ۾ هوندي ته انهيءَ ڊيٽا جون قيمتون هڪ نظر وجهڻ سان ئي سمجهڻ ۾ اچي وينديون. ان تصور کي سمجهڻ لاءِ لاڙ ڪاٽي ۾ سال 2018 ۾ ماهوار گرمي پد جي مثال تي هڪ نظر وجهو.

	Month	Temp		Month	Temp
1	January	23°C	7	July	41°C
2	February	26°C	8	August	39°C
3	March	32°C	9	September	39°C
4	April	38°C	10	October	36°C
5	May	43°C	11	November	31°C
6	June	44°C	12	December	24°C

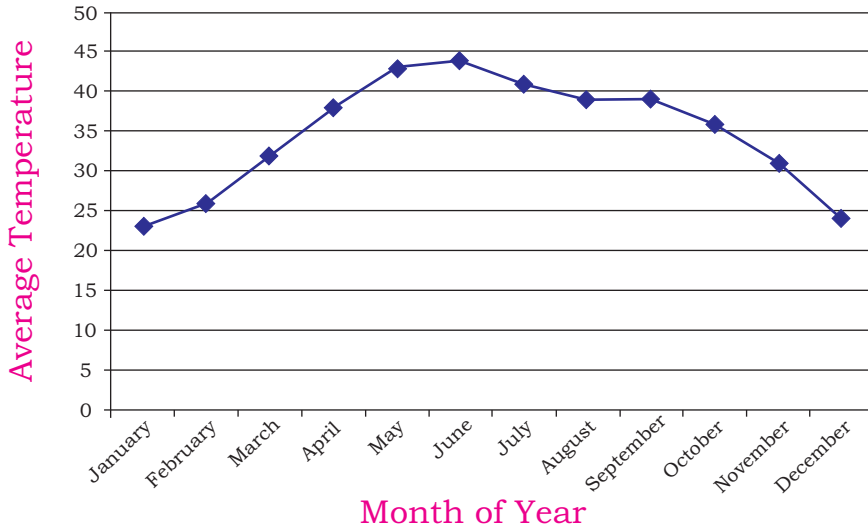
گرمي پد جنهن ٽيبل واري نمونن ۾ رکيل آهي، اهو هر هڪ صارف جي سمجهه جو ڳوڻا ناهي. جي ساڳي ڊيٽا کي گراف يا چارٽ ۾ تبديل ڪيو وڃي ته صارف بهتر نتيجن تائين پهچي ويندو. ٻار چارٽ جي ذريعي اسين گرم ترين ۽ سرد ترين مهينن جي سڃاڻڻ ڪري انهن جي هڪ ٻئي سان پيٽ ڪري سگهون ٿا. جي ساڳي ڊيٽا گراف چارٽ ۾ ڏنو

وڃي ته صارف ان تي هڪ نظر وجهڻ سان ئي معنيٰ ڪڍي سگهي ٿو. جيئن فگرز ۾ ڏيکاريل آهي.

لاڙڪاڻي جو سالياني درجہ حرارت (بار چارٽ)



لاڙڪاڻي جو سالياني درجہ حرارت (لائن چارٽ)



هي چارٽ ٺاهڻ بلڪل آسان آهي. اسان کي نوٽ ڪرڻو آهي ته ٽيبل ٺاهڻي آهي ۽ چارٽ ٻٽڻ کي ڪلڪ

ڪرڻو آهي.

چارٽن جا ڪيترائي قسم آهن پر انهن جا چار بنيادي قسم هي آهن. بار چارٽ، ڪالم چارٽ، لائن چارٽ ۽ پاڻي چارٽ

خلاصو

- ❁ ڪمپيوٽر هڪ برقي مشين آهي جيڪو ڊيٽا پروسيسنگ، حساب ڪتاب ۽ عمل ڪندو آهي. اهي ڪم هو سافٽويئر پروگرام جي مدد سان مليل هدايتن جي آڌار ڪندو آهي.
- ❁ Word ڊيٽا جو سڀ کان وڌيڪ استعمال ٿيندڙ ورڊ پروسيسنگ سافٽويئر آهي.
- ❁ پيج لسي آئوٽ ٽيب ۾ معلق ڪمانڊز جا پنج گروپ آهن. Page Background، Page Setup، Themes، Paragraph ۽ Arrange.
- ❁ ٽيمز گروپ اڳواٽ مختص ٿيل فارميٽنگ نموني جو مجموعو آهي جيڪو پوري ڊاڪيومينٽ جي مجموعي ڊزائن ۽ ڏيک تبديل ڪندو آهي.
- ❁ پيج سيٽ اپ سيٽنگز، مارجن، بيسڪ سائز جهڙيون سيٽنگز ڪنٽرول ڪندو آهي.
- ❁ پيج بيڪ گرائونڊ گروپ ۾ ٽي بٽن واٽر مارڪ، پيج ڪلر ۽ پيج بارڊر هوندا آهن.
- ❁ پيراگراف گروپ توهان کي ڪجهه بنيادي پيراگراف اسٽائيل ۽ انڊيٽ ۽ اسپيس وغيره ڪنٽرول ڪرڻ جو اختيار ڏيندو آهي.
- ❁ ارينج گروپ صارف کي، اصلي تحريري مواد ۾ موجود تصويري نمونن ۽ پٽي مواد کي ايڊجسٽ ڪرڻ جو اختيار ڏيندو آهي.
- ❁ Table of contents (ToC) مواد ۾ موجود عنوانن، ماتحت عنوانن، حصن ۽ ڀاڱن وغيره جي انهن صفحن جي سميت لسٽ آهي جتي هو موجود هوندا آهن.
- ❁ اردو ۽ سنڌي ٻولين ۾ ٽائپنگ ڪرڻ لاءِ ڊفالٽ ٻولي تبديل ڪيو. فائل مينو ۾ وڃي آپشن جي چونڊ ڪيو. آپشن جي ڊائلاگ باڪس ۾ لينگوئيج ٽيب سليڪٽ ڪيو.
- ❁ مائڪروسافٽ ايڪسل اهو سافٽويئر آهي جيڪو ڊيٽا کي ڏيکارڻ، ظاهر ڪرڻ، فارميٽ ڪرڻ، فارمولا ۽ ٻين فيچرز جي مدد سان حساب ڪتاب ڪرڻ ۾ مدد ڏيندا آهن.
- ❁ MS-Excel 2010 صارف کي هڪ ئي وقت ڊيٽا سان مختلف حساب ڪتاب ڪرڻ جو اختيار ڏيندو آهي.
- ❁ چارٽس کي گراف بچيو ويندو آهي. اهي ڊيٽا کي تصويري نموني طور اظهار ايندا آهن.
- ❁ چارٽس جا ڪيترائي قسم آهن. چارٽن جا چار عام نمونا هي آهن، بار چارٽ، لائز چارٽ، پائي چارٽ ۽ ڪالم چارٽ



مشق

(الف) صحيح جواب چونديو

1. ڪاروبار جي ٽن پائيوارن جي حصي کي ڪهڙو چارٽ بهتر اظهاريندو؟



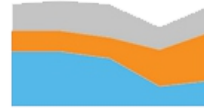
(ب)



(الف)



(د)



(ج)

2. اهو سافٽويئر جيڪو حساب ڪتاب لاءِ استعمال ٿئي اهو..... آهي.

MS-Access(د)

ASPPT(ج)

MS-Excel(ب)

MS-Word(الف)

3. فارمولا موڊ کي شروع ڪرڻ لاءِ..... نشاني جو استعمال ٿيندو آهي

(د) *

(ج) -

(ب) =

(الف) /

4. ڊاڪيومينٽ کي فارميٽ ڪرڻ واري سافٽويئر کي..... چئبو آهي.

MS-Access(د)

MS-Excel(ج)

MS-PPT(ب)

MS-Word(الف)

5. اهو فنڪشن جنهن سان ڊيٽا کي ڪنهن مخصوص پئمائن تحت ترتيب ڏجي ان کي..... چئبو آهي.

(الف) فلٽرنگ (ب) سورتنگ (ج) آرگنائيزنگ (د) گروپنگ

6. جيڪڏهن اسان کي ورڊ ڊاڪيومينٽ جي مجموعي ڊزائن تبديل ڪرڻي آهي ته اسان کي.... استعمال ڪرڻو پوندو.

(الف) ٽيمز (ب) پيچ لي آئوٽ (ج) واٽر مارڪ (د) مارجنز

7. هن ڏنل ٽيبل ۾ ڊيٽا کي صحيح ڪيلڪيوليشن ڪرڻ جو فارمولا..... آهي.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	English	Sindh/Urdu	Maths	Science	Total
2	Ghulam Shabir	40	41	41	40	
3	Riaz Hussain	41	39	34	38	
4	Nabil Ahmed	41	35	32	40	
5	Anwar Ali	40	38	33	37	

$$= B2+C2(ب)$$

$$= B3+C2+B2+E2 (الف)$$

$$= \text{Sum}(B2 \text{ Rom } E2)(د)$$

$$= \text{Sum}(B2 \text{ to } E2) (ج)$$

8. هيٺ ڏنل ٽيبل ۾ سيڪڙو حل ڪرڻ لاءِ صحيح فارمولا آهي.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	English	Sindh/Urdu	Maths	Science	Per
2	Ghulam Shabir	40	41	41	40	
3	Riaz Hussain	41	39	34	38	
4	Nabil Ahmed	41	35	32	40	
5	Anwar Ali	40	38	33	37	

$$=B2+C2+B2+E2+100 \text{ (ب)}$$

$$=B2+C2+B2+E2/400+100 \text{ (الف)}$$

$$=(B2+C2+B2+E2)/100+400 \text{ (د)}$$

$$=B2+C2+B2+E2/400+100 \text{ (ج)}$$

9. چارٽ بنيادي طور لاءِ استعمال ٿيندا آهن.

(ب) ڊيٽا کي ٽيبلز ۾ رکڻ

(الف) ٽيبلز ڊزائن ڪرڻ لاءِ

(د) ڊيٽا کي تصويري شڪل ۾ ظاهر ڪرڻ لاءِ

(ج) ڊيٽا کي مختلف ڪالمز ۾ ترتيب ڏيڻ لاءِ

10. مواد جي جدول کي پاڻمرادو لاڳو ڪرڻ، سڀ کان اهم ڪم صحيح نموني سان بيان ڪرڻ آهي.

(ب) صفحي جي نمبرنگ

(الف) عنوان

(د) ٽيمز

(ج) صفحي جي ترتيب

(ب) هيٺين جا جواب ڏيو

1. ورڊ پروسيسر ڇا آهي؟ ورڊ پروسيسر جا ڪي به ٽي استعمال لکو.
2. اوريٽيشن جي ڪن به ٻن فنڪشنز جا نالا لکي وضاحت ڪيو.
3. ڊاڪيومينٽ ۾ مارجن ڪيئن لڳائجن؟
4. پيچ سيٽ اپ گروپ ۾ مارجنز ۽ پيپر سائز آپشنس تي بحث ڪيو.
5. ايمر ايس ورڊ انڊر مختلف بريكس جي وضاحت ڪيو.
6. Bring Format ۽ Send Back word ۾ فرق بيان ڪيو.
7. پيچ سيٽ اپ گروپ ۾ ”ڪالمز“ آپشن جي وضاحت ڪيو.
8. ارينج گروپ ۾ پوزيشن ۽ ريب ٽيڪسٽ آپشن جي وصف رکو.
9. ToC پڙهندڙ جي ڪهڙي طريقي سان مدد ڪندو آهي؟
10. ايمر ايس ايڪسل جي فارمولا ٻار ۾ 37 کي 15 سان ضرب ڪرڻ لاءِ ڇا ڪرڻو پوندو؟
11. ڊاڪيومينٽ ۾ واٽر مارڪ ڇو استعمال ٿيندو آهي ۽ واٽر مارڪ جا ڪجهه مثال ڏيو.
12. ڪاروبار ۾ اسپريڊ شيٽ جي استعمال جا چار مثال رکو.

(ب) کالم پیتو

ج	ب	نمبر	الف	نمبر
	ڊاڪيومينٽيشن لاءِ	(الف)	ريپ ٽيڪسٽ	(i)
	تصوير جي چوڌاري تحرير کي ارينج ڪندو آهي	(ب)	آٽوميٽڪ مواد جا ٽيبل	(ii)
	ڊيٽا کي تصويري اظهار ڏيندو آهي	(پ)	پيچ سيٽ اپ گروپ	(iii)
	هيڊنگ جي بنياد تي ڻهندو آهي	(پ)	ايڪسل استعمال ٿيندو آهي	(iv)
	مارجن، بيهڪ ۽ حساب لاءِ	(پ)	چارٽس	(v)
	آرگنائيز، ڊسپلي، فارميٽ ۽ ڪيلڪيوليٽ ڊيٽا	(ت)	ايم ايس ورڊ عام طور تي استعمال ٿيندو آهي	(vi)



سرگرميون

1. MS-Word ۾ هڪ ڊاڪيومينٽ ٺاهي ان کي واٽر مارڪ، پيچ، ڪلر، ۽ پيچ ٻارڊ ڏيو.
2. مارجنز جا مختلف آپشن استعمال ڪيو، جيئن سائز، اورينٽيشن ۽ کالم.
3. ايم ايس اسڪيل ۾ (الف) پندرهن شاگردن جا نالا ۽ انهن جي (ب) حاصل ڪيل مارڪن جا کالم ٺاهي انهن تي سورٽنگ جا آپشن استعمال ڪيو.
4. هيٺ ڏنل ٽيڪسٽ اردو يا سنڌي ۾ ٽائپ ڪيو.

ماهرن مطابق فائيو جي ٽيڪنالاجي جي عام ٿيڻ سان دنيا ۾ ٽي وڏيون تبديليون ٿي سگهن ٿيون. هڪ ته انٽرنيٽ جي اسپيڊ ڏاڍي تيز ٿي ويندي جنهن سان آن لائن ويڊيو ايڊيٽنگ ۽ گڏ ڪم ڪرڻ آسان ٿي ويندو. ٻيو ته انٽرنيٽ ڊيوائس سان منزل تائين پيغام پهچڻ وارو وقت تمام گهٽ لڳندو جنهن سبب سرجنز گهڻو پري وارن علائقن ۾ ويهي ائين سر جري ڪندا جيئن هو پاڻ اتي موجود هجن. ورچوئل ريٽليٽي جي ذريعي راند روند ڪري سگهبي. ٽيون مشينن سان ڪنڪشن ۾ بهتري ايندي جنهن سان انٽرنيٽ آف ٿنگس (آئي او ٽي) جي ميدان ۾ وڏي ترقي جي توقع آهي. فائيو جي اچڻ سان هيءَ اميد ڪئي وڃي ٿي ته روباٽڪس، انٽرنيٽ آف ٿنگس، ٽرانسپورٽ، طب ۽ انسانن جي لاءِ خطرناڪ شعبن ۾ مشينن جو استعمال ممڪن ٿي ويندو.

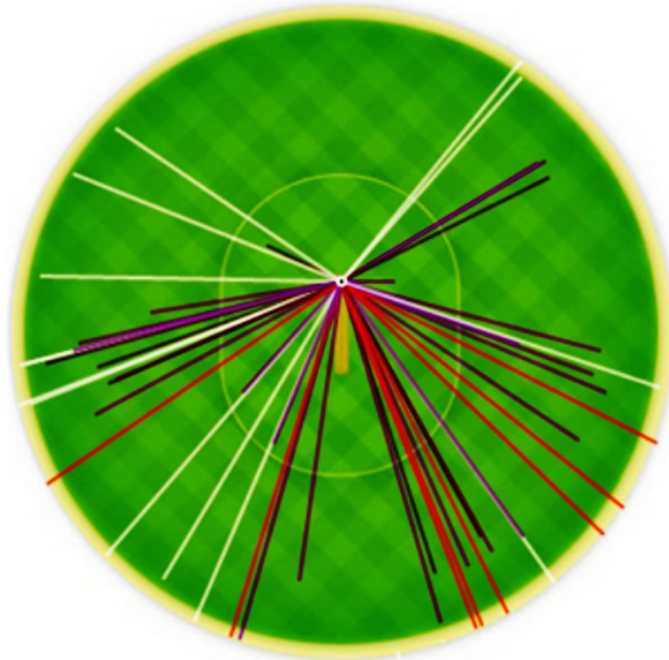
ماہرین کے مطابق فائوجی ٹیکنالوجی کے عام ہونے سے ساری دنیا میں بڑی تبدیلیاں متوقع ہیں۔ پہلے تو یہ کہ انٹرنیٹ کی اسپید بہت زیادہ تیز ہو جائے گی جس سے آن لائن ویڈیو ایڈیٹنگ اور مشنر کم کرنا آسان ہو جائے گا۔ دوسرے انٹرنیٹ ڈیوائس سے منزل تک پیغام پہنچانے کا وقت کم ہو جائے گا جس سے سرجنز دور دراز علاقوں میں اس طرح آپریشن کر سکیں گے جیسے وہاں موجود ہوں۔ اور چوکلر نیٹ کی ذریعے کھیل کھیلے جاسکیں گے۔ تیسرے مشینوں سے کنکشن میں بہتری سے (آئی او ڈی) کے میدان میں بڑی ترقی کی توقع ہے۔ فائوجی کے آنے سے امید ہے کہ روبو ٹکس، انٹرنیٹ آف تھنگس، ٹرانسپورٹ، طب اور انسانوں کے لئے خطرناک شعبوں میں مشینوں کا استعمال ممکن ہوگا۔

5. ہیٹ ڈنل چارٹ استعمال کندي، ایکسل ناھي حساب کيو.

(الف) ھڪ، ٻن، ٽن، چئن ۽ ڇھن جا کيترو اسڪور ٿيو.

(ب) رانديگرن جو اسٽرائيڪ ريت

(ج) 149 جي اسڪور ۾ پاڻي چارٽ جي حساب سان ھڪ، ٻن، ٽن، چئن ۽ ڇھن رنسن جو حصو الڳ کيو.





1s	2s	3s	4s	5s	6s	Runs	BF
21	7	0	14	0	9	149	64

6. پنهنجي ڄاڻ استعمال ڪندي ايم ريس ورڊ ۾ هي نيوز ليتر ٺاهيو. نيوز ليتر ۾ هيڊر، تي ڪالمر ڪجهه تصويرون ۽ انهن جي چوڌاري تحريري مواد Wrapped هجڻ گهرجي آخري ڏيک سٽ هجي.

All the News

That's Fit to Print
Volume 1 - 1/20/2004

This tutorial is based on using the Menus, not the floating palettes. If you are more comfortable with the floating palettes, by all means use them.

Creating a Newsletter

Here are some tips on creating a newsletter.


A side from basic Word Skills there are a few things you need to know. they are: using headers, using columns, inserting graphics and putting borders around text and graphics.

The Header

You will find the header in the **view Menu**. Click on **View** and drag to **Header and Footer**. It will instantly put you in the header or you can scroll to the Footer. You can use all the standard word formatting option and also insert graphics and put a boarder around the text.

Columns

You can add **Columns** easily to your newsletter. You will find this option



in the **Format Menu**.

1. Click on Format and drag to Columns.
2. Choose one of the presets (One, Two, Three, Left, Right).
3. Click on the Line Between option if you want a line between the columns.
4. Experiment with other options.

Borders and Shading

You can apply a boarder to selected text and/or the whole Page. You can also apply some Shading or color behind text.

To apply a boarder to whole document:

1. Click on Format drag to boarder and shading.
2. Click on the page Boarder Tab
3. Choose your setting. style, Color, Width etc.
4. Click OK.
5. Experiment with other options.


Applying a Border to Text

1. Hi-light the text you want the border around.
2. Click on Format, drag to **Boarders and Shading**.

3. Click on the Borders Tab
4. Choose your Setting, Style, Color, Width etc.
5. Click OK.
6. Experiment with other options.

Applying a Border to a Picture

1. Insert the picture
2. Turn on the text wrap
3. Click on the picture (you should see handles)
4. Click on the **Format Menu** . Drag to **Picture** or **Object**
5. Click on the **colors and Lines** tab .
6. Select a Color, Dashed, Size and Weight.
7. Experiment with other options.



7. ايمرايس اسڪيل ۾ ملازمن جي پگهار جي فهرست ٺاهيو. اسپريڊ شيٽ ۾ هي Settings هجڻ گهرجن.

- ◆ ڪالمر جنهن ۾ ملازمن جي (ID)، نالو، Dept، بنيادي پگهار، ميڊيڪل الاؤنس، ڪنوڀنس الاؤنس، هائوس رينٽ، گراس پگهار، ٽيڪس ۽ نيٽ پگهار هجي.
- ◆ جيئن صارف، بنيادي پگهار لڳائي ته باقي حساب پاڻ تي وڃي.
- ◆ حساب هن طريقي سان ٿيڻ گهرجي.

Columns for Calculation	Criterion
Medical Allowance (MA)	15% of Basic Salary
Conveyance Allowance (CA)	22.5% of Basic Salary
House Rent (HR)	40% of Basic Salary
Gross Salary	Sum of Basic Pay, MA, CA, HR
Income Tax	7.5% of Gross Salary
Net Salary	Amount after deduction of Income Tax