

# COMP-162 COMPUTER APPLICATIONS

## CHAPTER 2

### SHORT QUESTIONS

#### **Q1: Define Windows operating system.**

Microsoft Windows is a graphical operating system developed and by Microsoft. It provides a way to store files, run software, play games, watch videos, and connect to the Internet.

مائیکروسافٹ ونڈوز ایک گرافیکل آپریٹنگ سسٹم ہے جو مائیکروسافٹ کمپنی نے تیار کیا ہے۔ یہ فائلوں کو سٹور کرنے، سافٹ ویئر چلانے، گیم کھیلنے، ویڈیوز دیکھنے اور انٹرنیٹ سے منسلک ہونے کا طریقہ فراہم کرتا ہے۔

#### **Q2: What is GUI?**

Graphical user interface (GUI), a computer program that enables a person to communicate with a computer through the use of symbols.

گرافیکل یوزر انٹرفیس (GUI)

ایک کمپیوٹر پروگرام ہے جو کسی شخص کو علامتوں کے استعمال کے ذریعے کمپیوٹر سے بات چیت کرنے کے قابل بناتا ہے۔

#### **Q3: What is folder?**

A folder is a way to organize computer files. A folder is a storage space, or container, where many files can be placed.

فولڈر کمپیوٹر فائلوں کو منظم کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ فولڈر ایک سٹور کرنے کی جگہ یا کنٹینر ہوتا ہے جہاں بہت سی فائلیں رکھی جا سکتی ہیں۔

#### **Q4: What is an icon?**

An icon is a small graphical representation of a program or file. When you click or double-click an icon, the associated file or program opens.

آئیکن ایک چھوٹی سی تصویر ہوتی ہے جو کسی پروگرام یا فائل کی نمائندگی کرتی ہے۔ جب آپ کسی آئیکن پر کلک یا ڈبل کلک کرتے ہیں تو متعلقہ فائل یا پروگرام کھل جاتا ہے۔

#### **Q5: For which purpose, recycle bin is used.**

The Recycle Bin is used to store deleted items. It temporarily stores files and folders before they are permanently deleted.

ریسائیکل بن ڈیلیٹ کی گئی اشیاء کو سٹور کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ فائلوں اور فولڈرز کو مستقل طور پر ڈیلیٹ کرنے سے پہلے عارضی طور پر سٹور کرتی ہے۔

#### **Q6: For which purpose, file explorer is used in windows 10.**

It is used to browse folders and files.

یہ فولڈرز اور فائلوں کو براؤز کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

#### **Q7: For which purpose, control panel is used.**

It is used to view and change hardware or software settings.

یہ ہارڈ ویئر یا سافٹ ویئر کی سیٹنگ کو دیکھنے یا تبدیل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

#### **Q8: What is meant by shortcut?**

A Windows shortcut is an icon that points to a program or data file.

ونڈوز شارٹ کٹ ایک آئیکن ہے جو کسی پروگرام یا ڈیٹا فائل کی طرف اشارہ کرتا ہے۔

#### **Q9: What is desktop screen?**

The desktop is the main screen area that you see after you turn on your computer. It is where the icons for the files and folders is displayed.

کمپیوٹر کو آن کرنے کے بعد، کمپیوٹر اسکرین پر نظر آنے والا مرکزی حصہ ڈیسک ٹاپ کہلاتا ہے۔ یہ وہ جگہ ہے جہاں فائلوں اور فولڈرز کے آئیکن ظاہر ہوتے ہیں۔

#### **Q10: What is notification area, what it displays?**

The notification area is a part of the taskbar that displays the programs running in the background, notifications and status.

نوٹیفکیشن ابریا ٹاسک بار کا ایک حصہ ہے جہاں پس منظر میں چلنے والے پروگرام، اطلاعات اور اسٹیٹس کے متعلقہ انفارمیشن ظاہر ہوتی ہے۔

### Q11: What is meant by system loading?

System loading means moving the necessary files from a drive (e.g., hard drive), into a computer's memory (RAM).

سسٹم لوڈنگ کا مطلب ضروری فائلوں کو ڈرائیو (جیسے ہارڈ ڈرائیو) سے کمپیوٹر کی میموری (RAM) میں منتقل کرنا ہے۔

### Q12: Write method of creating new folder in Windows 10.

1. Navigate to the location where you want to place the new folder.
2. Right-click and select New.
3. Select Folder.
4. The folder will be displayed, with the default name "New folder."

1. اس مقام پر جائیں جہاں آپ نیا فولڈر بنانا چاہتے ہیں۔

2. دائیں بٹن کلک کریں اور New منتخب کریں۔

3. فولڈر منتخب کریں۔

4. فولڈر ڈیفالٹ نام "New folder" کے ساتھ ظاہر ہو جائے گا۔

### Q13: Define screen resolution.

A term that refers to the number of pixels on a display screen. A higher resolution means more pixels and more pixels provide greater quality.

ڈسپلے اسکرین پر پکسلز کی تعداد اسکرین ریزولوشن کہلاتی ہے۔ زیادہ ریزولوشن کا مطلب ہے زیادہ پکسلز اور زیادہ پکسلز کا مطلب بہتر کوالٹی۔

### Q14: Why screen saver is used?

It is used as a security to hide desktop contents while the user is away from computer.

جب یوزر کمپیوٹر سے دور ہوتا ہے تو اسے ڈیسک ٹاپ کے مواد کو چھپانے کے لیے سیکیورٹی کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

# CHAPTER 3

## Microsoft Word

### Short Questions

#### 1. Define the Microsoft Office.

MS. Office is one of the most popular application software. It is a complete office suite with various software programs like MS Word, MS Excel, MS Power Point etc. It provides different functions which are normally used in Office working.

مائیکروسافٹ آفس ایک مقبول ترین ایپلیکیشن سافٹ ویئر ہے۔ یہ ایک مکمل آفس سوٹ ہے جس میں مختلف سافٹ ویئر پروگرامز جیسے MS Word، MS Excel، MS Power Point وغیرہ ہوتے ہیں۔ یہ مختلف فنکشن فراہم کرتا ہے۔ جو عام طور پر آفس ورکنگ میں استعمال ہوتے ہیں۔

#### 2. Enlist some MS office applications

Microsoft Word  
Microsoft Access  
Microsoft Excel  
Microsoft PowerPoint  
Microsoft OneNote  
Microsoft Outlook

#### 3. Define the Word processor.

A word processor is application software that performs various tasks like formatting text, printing text, page setup, composing document etc.

ورڈ پروسیسر ایک ایپلی کیشن سافٹ ویئر ہے جو ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ، ٹیکسٹ کی پرنٹنگ، پیج سیٹ اپ، ڈاکومنٹس کی کمپوزنگ، وغیرہ جیسے مختلف کام انجام دیتا ہے۔

#### 4. Enlist some well-liked word processors.

Microsoft Word  
Word Pro  
Word Perfect  
Word Star

#### 5. Define the Microsoft Word.

Microsoft Word is one of the most popular software programs in the world, used by millions of the people around the world. There are various features to create, read and edit documents.

Microsoft Word دنیا کے مقبول ترین سافٹ ویئر پروگراموں میں سے ایک ہے جسے دنیا بھر کے لاکھوں لوگ استعمال کرتے ہیں۔ اس میں ڈاکومنٹس بنانے، پڑھنے اور ان میں ترمیم کرنے کے لیے مختلف خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

#### 6. What is the File Menu?

The File Menu contained commonly known commands related to file such as New, Open, Save, Close, Print and Recent Documents.

فائل مینو میں فائل سے متعلق عام مشہور کمانڈز ہوتی ہیں جیسا کہ  
New, Open, Save, Close, Print and Recent Documents.

#### 7. Define the Ribbon of MS Word?

A ribbon is a command bar that organizes a program's features into a series of tabs at the top of a window. The Ribbon makes it easier to see and find commands to format your document.

ربن ایک کمانڈ بار ہے جو کسی پروگرام کی خصوصیات کو ونڈو کے اوپری حصے میں ٹیبز کی ایک سیریز میں ترتیب دیتا ہے۔ ربن کی وجہ سے ڈاکومنٹس کو فارمیٹ کرنے کے لیے کمانڈز کو دیکھنا اور تلاش کرنا آسان ہو گیا ہے۔

### 8. Define the Quick Access Toolbar of MS Word?

The Quick Access Toolbar is located in the top-left corner of an Office application. By default, the Quick Access Toolbar displays the Save, Undo, and Repeat commands.

کوئی ایک ایکس ٹول بار آفس ایپلیکیشن کے اوپری بائیں کونے موجود ہوتی ہے۔ بائی ڈیفالٹ کوئی ایک ایکس ٹول بار پر Undo، Save اور Repeat کی کمانڈز ہوتی ہیں۔

### 9. Define the Title bar?

The title bar is horizontal bar at the top of an active document. This bar displays the name of the document and application program.

ٹائٹل بار کھلے ہوئے ڈاکومنٹ کے اوپر والے حصے میں افقی بار ہوتی ہے۔ یہ بار ڈاکومنٹ کا نام اور پروگرام کا نام دکھاتی ہے۔

### 10. Define the document area.

The white space framed between rulers and the scroll bars looking like a blank sheet of paper. This is the area where you type the text of the document.

یہ رولرز اور اسکرول بارز کے درمیان کاغذ کی خالی شیٹ کی طرح دکھائی دینے والی سفید جگہ ہوتی ہے۔ یہ وہ جگہ ہے جہاں آپ ڈاکومنٹ کا ٹیکسٹ ٹائپ کرتے ہیں۔

### 11. Define the cursor.

The blinking vertical line in the document area is called cursor or insertion point. The typed characters appear at its location.

ڈاکومنٹ ایریا میں جھپکنے والی عمودی لائن کو کرسر یا انسرشن پوائنٹ کہا جاتا ہے۔ وہ حروف جو ہم ٹائپ کرتے ہیں اسی مقام پر ظاہر ہوتے ہیں۔

### 12. Define the ruler.

The ruler is a measurement tool used with MS Word that allows the program's user to align graphics, text, tables, or other elements on a page.

رولر، ایم ایس ورڈ میں استعمال ہونے والا ایک پیمائشی ٹول ہے جو پروگرام کے یوزر کو کسی صفحہ پر گرافکس، ٹیکسٹ، ٹیبل یا دیگر عناصر کو سیدھ میں لانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

### 13. Define the scroll bar.

Scrollbar is used to display different portions of a document in the document windows. There are two types of scrollbars, horizontal scrollbar and vertical scrollbar.

اسکرول بار، ڈاکومنٹ ونڈو میں کسی ڈاکومنٹ کے مختلف حصوں کو دکھانے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔ اسکرول بار کی دو قسمیں ہیں، افقی اسکرول بار اور عمودی اسکرول بار۔

### 14. Define the window control buttons.

These are three buttons that provide quick and basic functions for manipulating each Window currently visible. The first "dash" button will minimize the window. The middle button will cause the window maximize or will return the window to its original size. The last "X" button will close the window.

یہ تین بٹن ہوتے ہیں جو ہر موجودہ نظر آنے والی ونڈو کو سلجھانے کے لیے فوری اور بنیادی فنکشنز فراہم کرتے ہیں۔ پہلا "ڈیش" بٹن ونڈو کو چھوٹا کرے گا۔ درمیانی بٹن ونڈو کو بڑھا کرے گا یا ونڈو کو اس کے اصل سائز میں واپس دے کرے گا جبکہ آخری بٹن "X" ونڈو کو بند کر دے گا۔

### 15. Define the zoom slider.

The buttons that magnify or reduces the contents in the document window.

وہ بٹن جو ڈاکومنٹ ونڈو میں موجود مواد کو بڑھا یا چھوٹا کرتے ہیں۔

### 16. What is shortcut key to access File Menu?

Alt + F is the keyboard shortcut to access the File Menu.

فائل مینو کو ایکسس کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ **Alt + F** ہے۔

### 17. What command is used to create new file in MS Word?

Click on **File Menu** >> **NEW**, OR use the shortcut **Ctrl+N**

**File Menu** >> **NEW** پر کلک کریں۔ یا **Ctrl+N** شارٹ کٹ استعمال کریں۔

### 18. What is keyboard shortcut to create new file?

Ctrl + N is keyboard shortcut to create new file.

نئی فائل بنانے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ **Ctrl + N** ہے۔

### 19. Which file template is mostly used when new word file is created?

The Blank Document template is mostly used when new word file is created.

نئی ورڈ فائل بنانے کے لیے زیادہ تر Blank Document ٹیمپلیٹ استعمال ہوتی ہے۔

### 20. Why documents are necessary to save?

If you want to use documents in future, it is necessary to save them.

اگر آپ مستقبل میں ڈاکومنٹس استعمال کرنا چاہتے ہیں، تو انہیں محفوظ کرنا ضروری ہے۔

### 21. Which command is used to save a word file?

Click on **File Menu** >> **SAVE**, OR use the shortcut **Ctrl+S**

**File Menu** >> **SAVE** پر کلک کریں۔ یا **Ctrl+S** شارٹ کٹ استعمال کریں۔

### 22. What is difference between SAVE and SAVE As command?

The Save command is normally used to save a document for the first time or to save changes. On the other hand, Save As command is used to save a previously saved document with different name.

Save کمانڈ کا استعمال عام طور پر کسی ڈاکومنٹ کو پہلی بار محفوظ کرنے یا تبدیلیوں کو محفوظ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

جبکہ Save As کمانڈ کا استعمال پہلے سے محفوظ کردہ ڈاکومنٹ کو مختلف نام کے ساتھ محفوظ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

### 23. What is procedure to save file in MS Word?

To save a document follow one of these methods:

Press **Ctrl + S** from keyboard.

OR

Press **Alt + F** to open File menu then select Save or Save As command.

OR

Click the Save icon on the Quick Access Toolbar.

A dialog box will appear, in which select location where you want to save, then type name of document and Click on **SAVE** button.

کسی ڈاکومنٹ کو محفوظ کرنے کے لیے ان طریقوں میں سے کسی ایک پر عمل کریں:

**Ctrl + S** کی بورڈ سے دبائیں۔

یا

فائل مینو کو کھولنے کے لیے کریں **Alt + F** دبائیں پھر **Save** یا **Save As** کمانڈ کو منتخب کریں۔

یا

کوئی ایک ایکسس ٹول بار پر سیوو آئیکن پر کلک کریں۔

ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا ہے، جس میں وہ مقام منتخب کریں جہاں آپ محفوظ کرنا چاہتے ہیں، پھر ڈاکومنٹ کا نام ٹائپ کریں اور **SAVE** بٹن پر کلک کریں۔

## 24. Which command is used to open an existing word file?

Click on **File Menu >> Open**, OR use the shortcut **Ctrl+O**

**File Menu >> Open** پر کلک کریں۔ یا **Ctrl+O** شارٹ کٹ استعمال کریں۔

## 26. What is the procedure to open your word files?

To open already existing document, follow one of these methods:

Press **Ctrl + O** from keyboard.

OR

Press **Alt + F** to open File menu then select **Open** command.

OR

Click the **Open icon** on the Quick Access Toolbar.

A dialog box will appear, in which select location where your document exists, then select name of document and Click on **OPEN** button.

پہلے سے موجود ڈاکومنٹ کو کھولنے کے لیے، ان طریقوں میں سے ایک پر عمل کریں:  
**Ctrl + O** کی بورڈ سے دبائیں۔

یا

فائل مینو کو کھولنے کے لیے کریں **Alt + F** دبائیں پھر **Open** کمانڈ کو منتخب کریں۔

یا

کوئی ایک ایکسس ٹول بار پر اوپن آئیکن پر کلک کریں۔

ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا ہے، جس میں وہ مقام منتخب کریں جہاں آپ کا ڈاکومنٹ موجود ہے، پھر ڈاکومنٹ کا نام منتخب کریں اور **Open** بٹن پر کلک کریں۔

## 27. What is text editing?

Editing text means making changes to the text. Text editing is the ability to change text by adding, deleting and rearranging letters, words, sentences and paragraphs.

ٹیکسٹ ایڈٹنگ کا مطلب ٹیکسٹ میں تبدیلیاں کرنا ہے۔ حروف، الفاظ، جملے اور پیراگراف کو شامل کرنے، حذف کرنے اور دوبارہ ترتیب دے کر ٹیکسٹ کو تبدیل کرنے کا عمل ٹیکسٹ ایڈٹنگ کہلاتا ہے۔

## 28. When text selection is needed?

Text selection is normally used for text formatting.

ٹیکسٹ کی سلیکشن عام طور پر ٹیکسٹ فارمیٹنگ کے لیے کی جاتی ہے۔

## 29. What is shortcut to select whole document?

**Ctrl + A** is the shortcut to select whole document.

پورے ڈاکومنٹ کو منتخب کرنے کی شارٹ کٹ Ctrl + A ہے۔

### 30. What is the method to select text?

By pressing SHIFT and ARROW keys from keyboard you can select text. OR

By dragging the mouse text can be selected by mouse.

کی بورڈ سے SHIFT اور ARROW کیز کو دبائے سے آپ ٹیکسٹ کو منتخب کر سکتے ہیں۔ یا ماؤس کو ڈریگ کر کے (گھسیٹ کر) ٹیکسٹ کو ماؤس کے ذریعے منتخب کیا جا سکتا ہے۔

### 31. Which keys are used to erase text character by character?

The BACKSPACE and DELETE keys are used to erase text character by character.

ٹیکسٹ کو ایک ایک حرف کر کے مٹانے کے لیے DELETE اور BACKSPACE کیز کا استعمال کیا جا تا ہے۔

### 32. Define the clipboard.

A clipboard is a temporary storage for data that the user wants to copy from one place to another.

When you select the text and then cut or copy that text, it stores in clipboard for further use.

کلپ بورڈ، اس ڈیٹا کو عارضی طور پر سٹور کرنے کی ایک جگہ ہے جسے یوزر ایک جگہ سے دوسری جگہ کاپی کرنا چاہتا ہے۔ جب آپ ٹیکسٹ کو منتخب کرتے ہیں اور پھر اس ٹیکسٹ کو کٹ یا کاپی کرتے ہیں، تو یہ مزید استعمال کے لیے کلپ بورڈ میں محفوظ ہوجاتا ہے۔

### 33. What is the shortcut key for Cut, copy and paste command?

CTRL + X is the keyboard shortcut for cut command.

CTRL + C is the keyboard shortcut for copy command.

CTRL + V is the keyboard shortcut for paste command.

34. What is the shortcut key for Undo and Redo command?

CTRL + Z is the keyboard shortcut for Undo command.

CTRL + Y is the keyboard shortcut for Redo command.

### 35. What is difference between CUT and COPY command?

When we use Cut command, selected data removes from original location. On the other hand, in Copy command data remains present in its actual location.

جب ہم کٹ کمانڈ استعمال کرتے ہیں تو سیلیکٹ کیا ہوا ڈیٹا اصل مقام سے ختم ہو جاتا ہے۔ دوسری طرف، کاپی کمانڈ میں ڈیٹا اپنے اصل مقام پر موجود رہتا ہے۔

### 36. Define the Undo command.

This command undoes previous actions allowing you to recover from mistakes as though they never happened.

یہ کمانڈ سابقہ عمل کو ختم کرتی ہے جس سے آپ غلطیوں سے چھٹکارہ حاصل کر سکتے ہیں گویا وہ کبھی نہیں ہوئیں۔

### 37. Define the Redo command.

Redo command is used to revert the effects of the undo command.

Redo کمانڈ کا استعمال انڈو کمانڈ کے اثرات کو واپس کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

#### 40. Define the text formatting in MS Word?

Format means the way a document looks or appears. In Microsoft Word formatting can be applied to make the document more presentable and interesting.

فارمیٹ کا مطلب ڈاکومنٹ کی ظاہری شکل و صورت ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاکومنٹ کو مزید خوبصورت اور جاذب نظر بنانے کے لیے فارمیٹنگ کا استعمال کیا جا سکتا ہے۔

#### 41. What are keyboard shortcuts for bold, italic and underline?

Bol (CTRL+B)  
 Italic (CTRL+I)  
 Underline (CTRL + U)

#### 42. What are keyboard shortcuts for font size to increase and decrease?

CTRL + [ to decrease the font size  
 CTRL + ] to increase the font size

#### 43. What kind of working can be done during text formatting?

During the text formatting, you can change font, font style, font color, font size of the text, text highlighting using bold, italic and underline etc.

ٹیکسٹ فارمیٹنگ کے دوران آپ فونٹ، فونٹ اسٹائل، فونٹ کا رنگ، ٹیکسٹ کا فونٹ سائز، اور اسی طرح بولڈ، اٹلیک اور انڈر لائن کا استعمال کرتے ہوئے ٹیکسٹ ہائی لائٹنگ وغیرہ کو تبدیل کر سکتے ہیں۔

#### 44. What kind of paragraph alignment can be applied?

There are four types of paragraph alignment

پیراگراف الائنمنٹ کی چار قسمیں ہیں۔

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| 1. Left Align  | 3. Center Align |
| 2. Right Align | 4. Justify      |

#### 45. What are keyboard shortcuts for paragraph alignments?

- |                |   |          |
|----------------|---|----------|
| 1. Align Left  | → | CTRL + L |
| 2. Align Right | → | CTRL + R |
| 3. Centered    | → | CTRL + E |
| 4. Justify     | → | CTRL + J |

#### 46. Define the Drop Cap.

A drop cap is a large capital letter used as a decorative element at the beginning of a paragraph or section. The size of drop cap is usually two or more lines of regular text.

ڈراپ کیپ ایک بڑا کیپیٹل لیٹر ہے جو پیراگراف یا سیکشن کے شروع میں آرائشی جزو کے طور پر استعمال ہوتا ہے۔ ڈراپ کیپ کا سائز عام طور پر باقاعدہ ٹیکسٹ کی دو یا زیادہ لائنوں کے برابر ہوتا ہے۔

#### 47. How the drop cap can be inserted?

To apply the drop cap, follow these steps

- Click inside the paragraph where you want the drop cap to display.
- Select the Insert Tab then select Drop Cap command from Text Group.
- Click the small arrow to open Drop Cap options (None, Dropped and In Margin)
- Click to apply either Dropped or In Margin

ڈراپ کیپ لگانے کے لیے، ان مراحل پر عمل کریں۔

- 1- اس پیراگراف کے اندر کلک کریں جہاں آپ ڈراپ کیپ ڈسپلے کرنا چاہتے ہیں۔
2. Insert Tab کو منتخب کریں پھر Text Group سے Drop Cap کمانڈ کو منتخب کریں۔



- 3- ڈراپ کیپ کے آپشنز کھولنے کے لیے چھوٹے تیر پر کلک کریں (None, Dropped and In Margin)  
 4. In Margin یا Dropped کو لاگو کرنے کے لیے کلک کریں

#### 48. What is the purpose of Change Case?

Change Case are used to change text case from upper to lower, lower to upper, and everything in between.

Change Case کا استعمال ٹیکسٹ کیس کو بڑے حروف سے چھوٹے حروف، چھوٹے حروف سے بڑے حروف اور اور اسی طرح کئی دوسرے مکس حرف میں تبدیل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

#### 49. What are change case choices in MS Word?

There are five change case choices

چینج کیس کے پانچ انتخاب ہیں۔

1. Sentence Case
2. Lower Case
3. Upper Case
4. Capitalize Each Word
5. Toggle Case

#### 50. Why bullets & numbering are used?

Bullets and Numbering are used to make lists, the numbered lists and the bulleted lists.

بلٹس اور نمبرنگ کا استعمال فہرستیں بنانے کے لیے کیا جاتا ہے، نمبر والی فہرستیں اور بلٹس والی فہرستیں۔

#### 51. What is difference between numbered and bulleted lists?

Numbered lists are used to show a sequence of information. A bulleted list might be better if there is no priority or sequence among the list items.

نمبر والی فہرستیں معلومات کی ترتیب کو دکھانے کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ اگر فہرست کے آئٹمز میں کوئی ترجیح یا ترتیب نہ ہو تو بلٹس والی فہرست بہتر ہو سکتی ہے۔

#### 52. Define the Borders & Shading

Borders and shading are always used to decorate a text. The border provides an outer/inner lining of different style and color on the selected text/paragraph. Shading is similar to highlighting the text/Paragraph. Using Shading, background of selected text can be filled with different color and patterns.

بارڈرز اور شیڈنگ کا استعمال ہمیشہ ٹیکسٹ کو سجانے کے لیے کیا جاتا ہے۔ بارڈر منتخب ٹیکسٹ/پیراگراف پر مختلف سٹائل اور رنگوں کی بیرونی/اندرونی لائنیں لگاتا ہے۔ شیڈنگ، ٹیکسٹ / پیراگراف کو نمایاں کرنے کے مترادف ہے۔ شیڈنگ کا استعمال کرتے ہوئے، منتخب ٹیکسٹ کے پس منظر کو مختلف رنگوں اور نمونوں سے بھرا جا سکتا ہے۔

#### 53. Define the Spelling and Grammar check feature of MS Word.

Spelling and Grammar check feature is used to find spelling and grammar mistakes, and also provide facility to correct them.

سپیلنگ اور گرامر چیک کی خصوصیت سپیلنگ اور گرامر کی غلطیوں کو تلاش کرنے کے لئے استعمال کی جاتی ہے، اور انہیں درست کرنے کی سہولت بھی فراہم کرتی ہے۔

#### 54. How the Spellings and Grammar check feature works?

MS Word automatically identifies misspelled words. It also finds grammar errors and underlines them as follows.

1. A red underline on spelling errors.
2. A green underline on grammar errors.
3. A blue underline on correctly spelled but misused words.

مائیکروسافٹ ورڈ خود بخود غلط سپیلنگ والے الفاظ کی شناخت کرتا ہے۔ یہ گرامر کی غلطیاں بھی ڈھونڈتا ہے اور ان کو مندرجہ ذیل طریقے سے انڈر لائن کرتا ہے۔

1. املا کی غلطیوں پر سرخ انڈر لائن۔

2. گرامر کی غلطیوں پر سبز انڈر لائن۔

3. صحیح سپیلنگ لیکن غلط استعمال شدہ الفاظ پر نیلی انڈر لائن۔

### 55. What is shortcut key to access Spelling and Grammar feature?

F7 is the keyboard shortcut to access the Spelling and Grammar feature.

سپیلنگ اور گرامر کی خصوصیت تک رسائی کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ F7 ہے۔

### 56. Differentiate between Header & Footer.

The header is a section (blank space) that appears in the top margin, while the footer is a section (blank space) that appears in the bottom margin.

ہیڈر ایک سیکشن (خالی جگہ) ہے جو اوپر کے مارجن میں ظاہر ہوتا ہے، جبکہ فوٹر ایک سیکشن (خالی جگہ) ہے جو نیچے مارجن میں ظاہر ہوتا ہے۔

### 57. What is the purpose of using Header & Footer?

Header & Footer generally contains important information such as page numbers, date, time, author name, publisher name, chapter name, book name, and document name etc.

ہیڈر اور فوٹر میں عام طور پر اہم معلومات ہوتی ہیں جیسے صفحہ نمبر، تاریخ، وقت، مصنف کا نام، ناشر کا نام، باب کا نام، کتاب کا نام، اور ڈاکومنٹ کا نام وغیرہ۔

### 58. How to insert a table?

Following steps are used to insert a table:

1. Click on Insert Tab, then click the Table button
2. Drag your mouse across the white boxes.
3. The top bar will tell you how many rows and columns you are creating.
4. Click the mouse when you have reached your desired size.

ٹیبل داخل کرنے کے لیے درج ذیل اقدامات استعمال کیے جاتے ہیں۔

1. Insert Tab پر کلک کریں پھر Table بٹن پر کلک کریں۔

2. اپنے ماؤس کو سفید خانوں پر ڈریگ کریں۔

3. ٹاپ بار آپ کو بتائے گی کہ آپ کتنی قطاریں اور کالم بنا رہے ہیں۔

4. جب آپ اپنے مطلوبہ سائز تک پہنچ جائیں تو ماؤس پر کلک کریں۔

### 59. How to insert page numbers in a document?

Procedure:

- On the Insert tab, in the Header & Footer group, click Page Number.
- Click Top of Page, Bottom of Page, or Page Margins, depending on where you want page numbers to appear in your document.

- Choose a page number design from the gallery of designs.

طریقہ کار:

1. Insert tab پر Header & Foot گروپ میں Page Number پر کلک کریں۔
2. ڈاکومنٹ میں صفحہ نمبر یہاں ظاہر کرنا چاہتے ہیں اس کے حساب سے
3. ڈیزائن کی گیلری سے صفحہ نمبر کا ڈیزائن منتخب کریں۔

## 60. How to add symbols in a document?

1. Click in document area where you want to insert the symbol.
2. On the Insert tab, in the Symbols group, click Symbol.
3. Click the symbol that you want in the drop-down list.

1. ڈاکومنٹ ایریا میں اس جگہ کلک کریں جہاں آپ علامت داخل کرنا چاہتے ہیں۔
2. Insert tab پر Symbols group میں Symbol پر کلک کریں۔
3. ڈراپ ڈاؤن فہرست میں اپنے مطلب کی علامت پر کلک کریں۔

## 61. Define the text box.

Text box is a block of text in your document that can place anywhere in the document.

ٹیکسٹ باکس ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کا وہ بلاک ہوتا ہے جو ڈاکومنٹ میں کہیں بھی رکھا جا سکتا ہے۔

## 62. How to insert text box?

Procedure:

1. On the Insert tab, in the Text group, click Text Box then click Draw Text Box.
2. Click in the document, and then drag to draw the text box.
3. To add text to a text box, click inside the text box and then type the text.

طریقہ کار:

1. Insert tab پر Text group میں سے Text Box پر کلک کریں پھر Draw Text Box پر کلک کریں۔
2. ڈاکومنٹ میں کلک کریں، اور پھر ٹیکسٹ باکس کو بنانے کے لیے ڈریگ کریں۔

3. ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ شامل کرنے کے لیے، ٹیکسٹ باکس کے اندر کلک کریں اور پھر ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

## 63. Define the page setup.

Page setup is used to set the size and layout of the page. It includes paper size, margins, page orientation, etc.

پیج سیٹ اپ صفحہ کا سائز اور صفحہ کی وضع قطع ترتیب دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس میں صفحہ کا سائز، مارجن، صفحہ کا رخ وغیرہ شامل ہے۔

## 64. What are the margins in page setup?

Margin are the white space that separate text or other elements from the edge of the paper. MS Word sets default margins for new documents, but you can change them to fit your document requirements.

مارجن وہ سفید جگہ ہوتی ہے جو ٹیکسٹ یا دیگر عناصر کو کاغذ کے کنارے سے الگ کرتی ہے۔ MS Word نئے ڈاکومنٹس کے لیے ڈیفالٹ مارجن سیٹ کرتا ہے، لیکن آپ اپنے ڈاکومنٹ کی ضرورت کے مطابق انہیں تبدیل کر سکتے ہیں۔

## 65. What is page orientation?

Page orientation is the direction in which a document is displayed or printed. There are two types of orientation. (1) Portrait and (2) Landscape.

پیج اورینٹیشن صفحہ کی وہ سمت ہے جس میں ڈاکومنٹ کو ظاہر یا پرنٹ کیا جاتا ہے۔ اورینٹیشن کی دو قسمیں ہیں۔  
(1) لینڈ اسکپ اور (2) پورٹریٹ

### 66. Define the Print Preview.

Print preview is a function provided for displaying a page, document or any other material before it is sent to a printer. Print preview is a useful function to users as it helps them to see how the final printed material will appear.

پرنٹ پری ویو ایک فنکشن ہے جو کسی صفحہ، ڈاکومنٹ یا کسی دوسرے مواد کو پرنٹر کو بھیجنے سے پہلے ڈسپلے کرنے کے لیے فراہم کیا جاتا ہے۔ پرنٹ پری ویو یوزر کے لیے ایک مفید فنکشن ہے کیونکہ یہ انہیں یہ دیکھنے میں مدد کرتا ہے کہ حتمی پرنٹ شدہ مواد کیسے ظاہر ہوگا۔

### 67. What is keyboard shortcut for print command?

CTRL + P is the keyboard shortcut for print command.

پرنٹ کمانڈ کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ CTRL + P ہے۔

### 69. Why we choose the printer's name in Print dialog box?

If more than one printer is attached with the computer or network then Name of preferred printer must be selected.

اگر کمپیوٹر یا نیٹ ورک کے ساتھ ایک سے زیادہ پرنٹر منسلک ہوں تو ترجیحی پرنٹر کا نام منتخب کرنا ضروری ہوتا ہے۔

### 70. Define the PDF.

The Portable Document Format (PDF) is a file format used to present documents in a manner independent of application software, hardware, and OS.

پورٹ ایبل ڈاکومنٹ فارمیٹ (PDF) ایک فائل فارمیٹ ہے جو ایپلیکیشن سافٹ ویئر، ہارڈ ویئر اور آپریٹنگ سسٹم سے آزادانہ انداز میں ڈاکومنٹ کو پیش کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

# CHAPTER 4

## Microsoft Excel

### Short Questions

#### 1. Define the Spreadsheet program.

A spreadsheet is a software application that enables a user to enter, save, calculate, analyze, sort and manage data in arranged form of rows and columns.

اسپریڈ شیٹ ایک ایپلی کیشن سافٹ ویئر ہے جو یوزر کو قطاروں اور کالموں کی ترتیب شدہ شکل میں ڈیٹا کو داخل کرنے، محفوظ کرنے، حساب لگانے، تجزیہ کرنے، ترتیب دینے اور اس کا انتظام کرنے کے قابل بناتا ہے۔

#### 2. Define the Microsoft Excel

Microsoft Excel is general-purpose electronic spreadsheet software used to organize, sort, calculate, and analyze data.

مائیکروسافٹ ایکسل عام مقصد کا الیکٹرانک اسپریڈشیٹ سافٹ ویئر ہے جو ڈیٹا کو منظم کرنے، ترتیب دینے، حساب لگانے اور تجزیہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

#### 3. What is use of Microsoft Excel?

The task you can complete with Excel ranges from preparing a simple family budget, preparing a purchase order, checking account information, budgets, transactions, billing invoices, creating 3-D charts, or managing a complex accounting ledger for a medium size business.

ایکسل کے ساتھ آپ جو کام مکمل کر سکتے ہیں وہ ایک سادہ فیملی بجٹ کی تیاری سے لے کر خریداری کے آرڈر کی تیاری، اکاؤنٹ کی معلومات، بجٹ، لین دین، بلنگ انوائسز کی جانچ پڑتال، 3D چارٹ بنانے یا درمیانے سائز کے کاروبار کے لیے ایک پیچیدہ اکاؤنٹنگ لیجر کا انتظام کرنے تک سب کام شامل ہیں۔

#### 4. What is a workbook?

A workbook is the name given to an Excel file and contains one or more worksheets. Worksheet is a single page within that workbook. A workbook contains at least one worksheet.

ورک بک ایکسل فائل کو کہتے ہیں اور اس میں ایک یا زیادہ ورک شیٹس ہوتی ہیں۔ ورک شیٹ اس ورک بک کے اندر ایک صفحہ ہے۔ ورک بک میں کم از کم ایک ورک شیٹ ہوتی ہے۔

#### 5. Define the Worksheet.

Worksheet is a working area that consist of rows and columns and is used to enter data.

ورک شیٹ ایک ورکنگ ایریا ہے جو قطاروں اور کالموں پر مشتمل ہوتا ہے اور ڈیٹا داخل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

#### 6. Define the Name box in MS Excel.

The Name Box is the box to the left of the formula bar that **displays** the **cell name** that is currently selected in the spreadsheet. Usually, a cell name is combination of column name and row number. For example, C2 is the cell in Column C and Row 2.

Name Box فارمولا بار کے بائیں طرف ایک خانہ ہے جو اسپریڈشیٹ میں منتخب کیے گئے سیل کا نام دکھاتا ہے۔ عام طور پر، سیل کا نام کالم کے نام اور قطار نمبر کا مجموعہ ہوتا ہے۔

مثال کے طور پر، کالم C اور قطار 2 میں C2 سیل ہے۔

## 7. What is Cell Reference?

A cell reference or cell address is a combination of a column letter and a row number that identifies a cell on a worksheet. For example, B3 refers to the fifth cell of the second column.

سیل ریفرنس یا سیل ایڈریس، کالم حروف اور قطار نمبر کا مجموعہ ہوتا ہے جو ورک شیٹ پر سیل کی شناخت کرتا ہے۔  
مثال کے طور پر، B3 سے مراد دوسرے کالم کے پانچویں سیل ہے۔

## 8. Define the Formula Bar.

The formula bar is used to create and view formulas. It shows the content or formula stored in the active cell.

فارمولہ بار فارمولے لکھنے اور دیکھنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ ایکٹو سیل کے مواد یا اس میں لکھے ہوئے فارمولے کو دکھاتی ہے۔

## 9. Define the Row Headings and Column Headings in MS Excel.

The row headings are the numbers at the left side of the screen that identify each row by number. The column heading are the letters across the top of the worksheet grid that identify each column by one or more letters.

قطار کی ہیڈنگ اسکرین کے بائیں جانب نمبر ہوتے ہیں جو ہر قطار کو نمبر کے لحاظ سے شناخت کرتے ہیں۔ کالم کی ہیڈنگ ورک شیٹ گریڈ کے اوپری حصے میں موجود حروف ہیں جو ہر کالم کو ایک یا زیادہ حروف سے شناخت کرتے ہیں۔

## 10. Define the Cell in MS Excel.

A cell is rectangular box on a spreadsheet where data can be entered. Cells are the intersection of columns (labeled as alphabets) and rows (labeled as numbers). A cell is identified by its name and every cell has a unique name in a worksheet.

سیل اسپیریڈشیٹ پر مستطیل شکل کا ایک خانہ ہوتا ہے جہاں ڈیٹا داخل کیا جا سکتا ہے۔ سیل کالموں (حروف تہجی کے طور پر لیبل شدہ) اور قطاروں (نمبروں کے طور پر لیبل شدہ) ملاپ سے بننے ہیں۔ سیل کی شناخت اس کے نام سے ہوتی ہے اور ہر سیل کا ورک شیٹ میں ایک منفرد نام ہوتا ہے۔

## 11. Define the Active Cell

The active cell is the cell in which text and numbers appear when you type. It is a rectangular box highlighting the cell in the sheet. Only one cell can be an active cell at a time.

ایکٹو سیل وہ سیل ہے جس میں آپ کے ٹائپ کرنے پر ٹیکسٹ اور نمبر ظاہر ہوتے ہیں۔ یہ ایک مستطیل شکل کا خانہ ہوتا ہے جو شیٹ میں سیل کو نمایاں کرتا ہے۔ ایک وقت میں صرف ایک سیل ایک ایکٹو سیل ہو سکتا ہے۔

## 12. Define the Worksheet Tabs

Each worksheet has a tab at the bottom that you can click to display the worksheet. The tabs in each new worksheet have standard names (Sheet1, Sheet2, and so on), but you can give your own defined names.

ہر ورک شیٹ کے نیچے ایک ٹیب ہوتی ہے جسے آپ ورک شیٹ ڈسپلے کرنے کے لیے کلک کر سکتے ہیں۔ ہر نئی ورک شیٹ میں موجود ٹیبز کے معیاری نام ہوتے ہیں (Sheet1, Sheet2, وغیرہ)،

لیکن آپ اپنی مرضی کے نام بھی دے سکتے ہیں۔

### 13. How the data can be entered in MS Excel worksheet?

Data can be entered in a worksheet by two ways

**Manual:** entered by user

**Automatic:** where data is imported from some other systems or sources, like from Access, SQL Server or from web etc.

ورک شیٹ میں ڈیٹا کو دو طریقوں سے داخل کیا جا سکتا ہے۔

**مینول:** صارف کے ذریعہ درج کیا گیا ہے۔

**آٹومیٹک:** جہاں ڈیٹا کچھ دوسرے سسٹمز یا ذرائع سے درآمد کیا جاتا ہے، جیسے ایکسس، ایس کیو ایل سرور یا ویب وغیرہ سے۔

### 14. What type of data can be entered in MS Excel worksheet?

The numbers, text, dates, or times can be entered in a worksheet.

ورک شیٹ میں نمبر، ٹیکسٹ، ڈیٹ اور ٹائم درج کیے جا سکتے ہیں۔

### 15. How to enter data on a new line within a cell?

To enter data on a new line within a cell, enter a line break by pressing [Alt] + [Enter].

سیل کے اندر نئی لائن پر ڈیٹا داخل کرنے کے لیے، [Alt] + [Enter] دبا کر لائن بریک کا استعمال کریں۔

### 16. Define the formulas in MS Excel Sheets.

Formula is an expression which calculates the value of a cell. A formula always starts with an equal sign (=).

For example, the following formula adds up the values in cells A2 and B2.

$$=A2+B2$$

فارمولا ایک ایکسپریشن ہے جو سیل کی قدر کا حساب لگاتا ہے۔ ایک فارمولا ہمیشہ مساوی نشان (=) سے شروع ہوتا ہے۔

مثال کے طور پر، درج ذیل فارمولا سیلز A2 اور B2 میں قدروں کو جمع کرتا ہے۔

$$=A2+B2$$

### 17. Define the functions.

Functions are predefined formulas that can be a more efficient way of performing mathematical operations than formulas.

فکشنز پہلے سے تیار شدہ فارمولے ہوتے ہیں جو فارمولوں کے مقابلے ریاضیاتی آپریشنز کو انجام دینے کا زیادہ موثر طریقہ ہو سکتا ہے۔

### 20. What is the difference between formula and function?

A function is predefined formula that cannot be changed and on the other hand formula is user defined expression that has flexibility to be changed.

فکشن پہلے سے تیار شدہ فارمولا ہوتا ہے جسے تبدیل نہیں کیا جاسکتا اور دوسری طرف فارمولا یوزر کا تیار شدہ ایکسپریشن ہوتا ہے جس میں تبدیلی کی گنجائش ہوتی ہے۔

### 23. Define the cell range.

In a spreadsheet a cell range is a collection of selected cells.

اسپریدشیٹ میں سیل رینج منتخب سیلز کے مجموعے کو کہتے ہیں۔

## 25. Define the cell formatting.

Formatting of cells in Excel means, you can change the appearance of text in a cell without changing the text itself. You can apply a number format (0.8, \$0.80, 80%, etc) or other formatting (alignment, font, border, etc).

ایکسل میں سیلز کی فارمیٹنگ کا مطلب ہے کہ آپ ٹیکسٹ کو تبدیل کیے بغیر سیل میں ٹیکسٹ کی ظاہری شکل کو تبدیل کر سکتے ہیں۔ آپ نمبر فارمیٹ (0.8، \$0.80، 80%)، وغیرہ) یا دیگر فارمیٹنگ (سیدھ، فونٹ، بارڈر، وغیرہ) کو اپلائی کر سکتے ہیں۔

## 29. What is data alignment? How can we change it in a cell?

Data alignment means adjusting the data position in a cell. For this purpose, we can use alignment settings in “Home tab”. We can set both horizontal and vertical alignment.

ڈیٹا الانمنٹ کا مطلب سیل میں ڈیٹا کی پوزیشن کو ایڈجسٹ کرنا ہے۔ اس مقصد کے لیے ہم ہوم ٹیب میں الانمنٹ سیٹنگز کا استعمال کر سکتے ہیں۔ ہم افقی اور عمودی دونوں ہی الانمنٹ سیٹ کر سکتے ہیں۔

## 30. Where the new inserted column is positioned?

When you insert a new column, the new column will be positioned on the left of the column containing the active cell.

جب آپ ایک نیا کالم داخل کرتے ہیں، تو نیا کالم اس کالم کے بائیں جانب بنے گا جس میں ایکٹو سیل ہوگا۔

## 33. What is chart?

A chart is a powerful tool that you can use to visually display data in a variety of different chart formats such as Bar, Column, Pie, Line etc. Excel provides an easy way to create chart.

چارٹ ایک طاقتور ٹول ہے جسے آپ مختلف چارٹ فارمیٹس جیسے بار، کالم، پائی، لائن وغیرہ میں ڈیٹا کو ویژول انداز ظاہر کرنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ ایکسل چارٹ بنانے کا ایک آسان طریقہ فراہم کرتا ہے۔

## 34. What are the elements of a chart?

Following are the elements of a chart

چارٹ کے عناصر درج ذیل ہیں۔

- Chart Title
- Data Labels
- Legend
- Grid lines
- Axis
- Axis Titles

## 35. What are types of charts in MS Excel?

Following are the types of charts used in MS Excel

ایم ایس ایکسل میں استعمال ہونے والے چارٹس کی اقسام درج ذیل ہیں۔

- Column Charts
- Bar Charts
- Line Charts
- Pie Charts
- Area Charts
- Scatter Charts
- Other Charts



### 36. Define the Column Charts.

A column chart displays each data point as a vertical column. The height of the column corresponds to the data value.

کالم چارٹ ہر ڈیٹا پوائنٹ کو عمودی کالم کے طور پر دکھاتا ہے۔ کالم کی اونچائی ڈیٹا ویلیو کے مطابق ہوتی ہے۔

### 37. Define the Bar Charts.

A bar chart displays each data point as a horizontal bar. The length of the bar corresponds to the data value. One distinct advantage to use a bar chart is that the category labels may be easier to read.

بار چارٹ ہر ڈیٹا پوائنٹ کو افقی بار کے طور پر دکھاتا ہے۔ بار کی لمبائی ڈیٹا ویلیو کے مطابق ہوتی ہے۔ بار چارٹ استعمال کرنے کا ایک اور فائدہ یہ ہے کہ اس میں کیٹیگری کے لیبلز کو پڑھنا آسان ہوتا ہے۔

### 38. Define the Line Charts.

Line chart displays data values as equally spaced points connected with a line. It is often used to plot data that changes continuously over time. This chart useful for identifying trends over time.

لائن چارٹ ڈیٹا کی ویلیوز کو ایک لائن کے ساتھ منسلک یکساں فاصلے والے پوائنٹس کے طور پر دکھاتا ہے اس کا استعمال اکثر ایسے ڈیٹا کو ظاہر کرنے کے لیے کیا جاتا ہے جو وقت کے ساتھ مسلسل بدلتا رہتا ہو۔ یہ چارٹ وقت کے ساتھ رجحانات کی شناخت کے لیے مفید ہے۔

### 39. Define the Pie Chart.

A pie chart is a circular chart divided into different sectors; each sector shows the relative size of each data value.

پائی چارٹ ایک سرکلر چارٹ ہے جسے مختلف حصوں میں تقسیم کیا گیا ہوتا ہے۔ ہر حصے کا سائز ہر ڈیٹا ویلیو کے مطابق دکھایا جاتا ہے۔

### 40. Define the Area Charts.

Area charts are similar to line charts except that the area underneath the line filled with color.

ایریا چارٹس لائن چارٹس کی طرح ہی ہوتے ہیں سوائے اس کے کہ لائن کے نیچے کا علاقہ رنگ سے بھرا ہوا ہوتا ہے۔

### 41. What is keyboard shortcut to get hard copy of worksheet?

Ctrl + P is the keyboard shortcut to get hard copy of worksheet.

ورک شیٹ کی ہارڈ کاپی حاصل کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ **Ctrl + P** ہے۔

# CHAPTER 5

## Microsoft PowerPoint

### EXERCISE

#### Short Questions

**Q: What is Power point?**

PowerPoint is a presentation software developed by Microsoft. It is used to display information in the form of a slide show.

پاورپوائنٹ ایک پریزنٹیشن سافٹ ویئر ہے جسے Microsoft نے تیار کیا ہے۔ یہ سلائیڈ شو کی شکل میں معلومات کو ظاہر کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

**Q: What is a presentation?**

A presentation is the process of communicating a topic from a speaker to an audience.

پریزنٹیشن کسی مقرر سے سامعین تک کسی موضوع کو پہنچانے کا عمل ہے۔

**Q: Write two names of programs used for making presentations other than MS Power Point.**

1. Prezi
2. Zoho Show
3. Google Slides

**Q: What is a slide?**

A slide is a single page of a presentation.

سلائیڈ پریزنٹیشن کے ایک صفحے کو کہتے ہیں۔

**Q: What is slide pane?**

Slide pane is that section of Power Point window which contains the current slide of your presentation.

سلائیڈ بین پاور پوائنٹ ونڈو کا وہ حصہ ہے جس میں آپ کی پریزنٹیشن کی موجودہ سلائیڈ ہوتی ہے۔

**Q: What is meant by slide layout?**

A slide layout is like a slide template that contains formatting, positioning, and placeholders for all of the content that appears on a slide.

سلائیڈ لے آؤٹ ایک سلائیڈ ٹیمپلیٹ کی طرح ہوتا ہے جس میں سلائیڈ پر ظاہر ہونے والے تمام مواد کے لیے فارمیٹنگ، پوزیشننگ اور پلیس ہولڈرز ہوتے ہیں۔

**Q: What is place holder in Power Point?**

A placeholder is a pre-formatted container/box on a slide for content.

پلیس ہولڈر مواد کے لیے سلائیڈ پر پہلے سے فارمیٹ شدہ کنٹینر/باکس ہوتا ہے۔

**Q: What is meant by title slide?**

It is the first slide in the slide deck. By default, in PowerPoint, the title slide offers two text boxes for a title and subtitle.

یہ سلائیڈ ڈیک میں پہلی سلائیڈ ہوتی ہے۔ بائی ڈیفالٹ، پاورپوائنٹ کی ٹائٹل سلائیڈ میں ٹائٹل اور سب ٹائٹل کے لیے دو ٹیکسٹ بکس ہوتے ہیں۔

**Q: Write short cut key to start slide show from 1<sup>st</sup> slide and current active slide.**

To start a presentation from the beginning. F5

To start a presentation from the current slide. Shift+F5

شروع سے پریزنٹیشن شروع کرنے کے لیے شارٹ کٹ کی F5 ہے۔  
موجودہ سلائیڈ سے پریزنٹیشن شروع کرنے کے لیے شارٹ کٹ کی Shift+F5 ہے۔

**Q: What is meant by slide transition?**

A slide transition a visual effect that occurs when one slide is removed from the screen and the next slide is displayed during a presentation.

سلائیڈ ٹرانزیشن ایک ویژول ایفیکٹ ہے جو اس وقت ظاہر ہوتا ہے جب پریزنٹیشن کے دوران ایک سلائیڈ کو اسکرین سے ہٹایا جاتا ہے اور اگلی سلائیڈ کو ظاہر کیا جاتا ہے۔

**Q: What is meant by slide animation?**

Animations are visual effects for the individual objects that make slide objects move on a slide.

اینیمیشنز سلائیڈ کے انفرادی آبجیکٹس کے لیے ویژول ایفیکٹ ہوتے ہیں جو سلائیڈ کے آبجیکٹس کو سلائیڈ پر حرکت کروا تے ہیں۔

**Q: How a new slide can be inserted in a presentation?**

On the Home tab, click New Slide button. Or Press Ctrl + M

ہوم ٹیب میں، نیو سلائیڈ بٹن پر کلک کریں۔ یا Ctrl + M دبائیں۔

**Q: What is meant by slide show in power point?**

A slide show is a series of slides, often displayed on a large screen using a video projector.

سلائیڈ شو سلائیڈوں کا ایک سلسلہ ہے، جو اکثر ویڈیو پروجیکٹر کا استعمال کرتے ہوئے ایک بڑی اسکرین پر دکھایا جاتا ہے۔

**Q: Which keys of keyboard are used to run the slide show from start toward end?**

OR

**Q: Which keys of keyboard are used to go to the next slide?**

Enter, Spacebar, Right arrow key, Page down and N

**Q: For which purpose, the slide sorter option is used in power point.**

It shows a miniature of each slide. It is used to rearrange and hide slides.

یہ ہر سلائیڈ کی ایک چھوٹی شکل دکھاتا ہے۔ یہ سلائیڈوں کو دوبارہ ترتیب دینے اور چھپانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

**Q: How a slide show is terminated?**

By pressing the Esc key at keyboard.

کی بورڈ سے Esc کی کو دبانے سے۔

**Q: What is meant by template in power point?**

A PowerPoint template is a pattern of a slide or group of slides that you save as a .potx file.

Templates can contain layouts, colors, fonts, effects, background styles, and even content.

پاورپوائنٹ ٹیمپلیٹ ایک سلائیڈ یا سلائیڈوں کے گروپ کا نمونہ ہے جسے آپ .potx فائل کے طور پر محفوظ کرتے ہیں۔ ٹیمپلیٹس میں ترتیب، رنگ، فونٹ، ایفیکٹس، پس منظر کی طرزیں، اور یہاں تک کہ مواد بھی شامل ہو سکتا ہے۔

# CHAPTER 6

## Programming Language

### EXERCISE

#### Short Questions

**Q #2**What is the basic data types associated with C?

**Answer:**

**Int** – Represent the number (integer)

**Float** – Number with a fraction part.

**Double** – Double-precision floating-point value

**Char** – Single character

**Void** – Special purpose type without any value.

**Q #3**What is the description for syntax errors?

**Answer:** The mistakes/errors that occur while creating a program are called syntax errors.

**Q #4**What is the process to create increment and decrement statement in C? **Answer:**

**There are two possible methods to perform this task.**

Use increment (++) and decrement (-) operator.

Use conventional + or – sign.

**Example** When x=4, use x+1 to get 5 and x-1 to get 3.

**Q #5** What is reserved words with a programming language?

**Answer:** The words that are a part of the standard C language library are called **reserved words**. Those reserved words have special meaning.

**Example:** void, return int.

**Q #6** What is the difference between ++a and a++?

**Answer:** ‘++a’ is called prefixed increment and the increment will happen first on a variable. ‘a++’ is called postfix increment and the increment happens after the value of a variable used for the operations.

**Q #7** Describe the difference between = and == symbols in C programming?

**Answer:** ‘==’ is the comparison operator which is used to compare the value or expression on the left-hand side with the value or expression on the right-hand side.

‘=’ is the assignment operator which is used to assign the value of the right-hand side to the variable on the left-hand side.

**Q #8**What is the general description for loop statements and available loop types in C?

**Answer:** A statement that allows the execution of statements or groups of statements in a repeated way is defined as a loop.

**There are 4 types of loop statements in C.**

**While loop**

**For Loop**

**Do...While Loop**

**Nested Loop**

**Q #9 What is a nested loop?**

**Answer:** A loop that runs within another loop is referred to as a **nested loop**. The first loop is called the Outer Loop and the inside loop is called the Inner Loop.

**Q#11 Define an algorithm.**

**Answer:** An algorithm is a precise specification of a sequence of instructions to be carried out in order to solve a given problem.

**Q#12 What is the difference between while and do-while statement?**

**Answer:** While statement evaluates its condition at the top of the loop; whereas the do-while evaluates its condition at the bottom of the loop.

**Q#15 Compare and contrast compilers from interpreters.**

**Answer:** Interpreters execute program codes one line at a time, while compilers take the program as a whole and convert it into object code, before executing it.

**Q#17 What are header files and what are its uses in C programming?**

**Answer:** Header files are also known as library files. Each header file contains a set of functions. For example: stdio.h is a header file.

**Q#18 What is syntax error?**

**Answer:** A syntax error is an error in the source code of a program. Any part of the code that do not follow to the syntax of the programming language will produce a syntax error.

**Q#19 What are variables and in which way is it different from constants?**

Variables are the terms which can change or vary over time. It does not remain constant, unlike constant.

# CHAPTER 7

## INTERNET & EMAIL

### EXERCISE

#### Short Questions

**Q: What is internet?**

The Internet is a vast network that connects computers all over the world.

انٹرنیٹ ایک وسیع نیٹ ورک ہے جو پوری دنیا کے کمپیوٹرز کو جوڑتا ہے۔

**Q: What is intranet?**

An intranet, is a local or restricted network that enables people to store, organize, and share information within an organization.

انٹرنیٹ، ایک لوکل یا محدود نیٹ ورک ہے جو لوگوں کو کسی آرگنائزیشن کے اندر معلومات کو سٹور کرنے، منظم کرنے اور شیئر کرنے کے قابل بناتا ہے۔

**Q: Which medium are used to connect the computers with each other?**

Telephone lines, twisted pair cable, Fiber optical cable, Satellite, etc.

ٹیلی فون لائنز، ٹو سٹڈ پیئر کیبل، فائبر آپٹیکل کیبل، سیٹلائٹ، وغیرہ۔

**Q: Which software is used to transfer data on internet from one computer to another computer?**

FTP (File Transfer Protocol)

فائل ٹرانسفر پروٹوکول (FTP)

**Q: What is internet server?**

A server is a computer that serves information to other computers.

سرور ایک ایسا کمپیوٹر ہوتا ہے جو دوسرے کمپیوٹرز کو معلومات فراہم کرتا ہے۔

**Q: What is WWW and for what it stands?**

World Wide Web

**Q: What is web page?**

A web page or webpage is a document, commonly written in HTML, that is viewed in an Internet browser.

ویب پیج ایک ایسا ڈاکومنٹ ہوتا ہے جو عام طور پر HTML میں لکھا جاتا ہے اور جسے انٹرنیٹ براؤزر میں دیکھا جاتا ہے۔

**Q: Define website.**

A website is a collection of linked web pages that is identified by a single unique domain name

ویب سائٹ لنکڈ ویب پیجز کا مجموعہ ہوتا ہے جس کی شناخت ایک ہی منفرد ڈومین کے نام سے ہوتی ہے۔

**Q: For what ISP stands?**

ISP stands for Internet Service Provider.

**Q: What is web browser?**

A web browser is a software used to access and view websites on the internet. Common web browsers include Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, and Apple Safari.

ویب براؤزر ایک ایسا سافٹ ویئر ہے جو انٹرنیٹ پر ویب سائٹس تک رسائی حاصل کرنے اور انہیں دیکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ عام ویب براؤزرز میں

Microsoft Internet Explorer، Google Chrome، Apple Safari، اور Mozilla Firefox شامل ہیں۔

**Q: Define search engine.**

A search engine is a website through which users can search internet content.

سرچ انجن ایک ویب سائٹ ہے جس کے ذریعے یوزر انٹرنیٹ مواد تلاش کر سکتے ہیں۔

**Q: What is modem?**

Modem is short for "Modulator-Demodulator." It is a hardware component that allows a computer to connect to the Internet.

موڈیم "Modulator-demodulator" کا مخفف ہے۔ یہ ایک ہارڈ ویئر کا جزو ہے جو کمپیوٹر کو انٹرنیٹ سے کونیکٹ کرتا ہے۔

**Q: What is URL?**

URL stands for Uniform Resource Locator, and is the address of a web page.

URL کا مطلب یونیفارم ریسورس لوکیٹر ہے، اور یہ کسی ویب پیج کا اڈریس ہوتا ہے۔

**Q: What is an email?**

Email, short for "electronic mail". It allows you to send and receive messages to and from anyone with an email address, anywhere in the world.

ای میل، "الیکٹرانک میل" کا مخفف ہے۔ اس کے ذریعے آپ ای میل ایڈریس کے ساتھ دنیا میں کہیں بھی کسی کو بھی پیغامات بھیج سکتے ہیں اور وصول کر سکتے ہیں۔

**Q: What is meant by home page?**

A home page is the main web page or introductory page of a website.

ہوم پیج کسی ویب سائٹ کا مرکزی ویب پیج یا تعارفی پیج ہوتا ہے۔

**Q: Write two advantages of email.**

Email is a free tool.

Email is quick. ...

Email is accessible from anywhere.

ای میل ایک فری ٹول ہے۔

ای میل تیز ہے۔

ای میل کہیں سے بھی قابل رسائی ہے۔

**Q: Write names of three email service provider companies.**

1. Gmail
2. Yahoo Mail
3. Outlook

**Q: Write name of four search engines.**

1. Google Search
2. Ask.com
3. Yahoo! Search
4. Lycos

**Q: What is meant by "Sign in" with respect to email?**

Entering username and password to open email account.

ای میل اکاؤنٹ کھولنے کے لیے یوزر کا نام اور پاس ورڈ درج کرنا Sign in کہلاتا ہے۔

**Q: What is meant by cloud storage?**

Cloud storage offers a simple way to save data securely online so that it can be accessed anytime from any location. Examples of Cloud Storage are Google Docs, Xdrive, etc.

کلاؤڈ اسٹوریج ڈیٹا کو محفوظ طریقے سے آن لائن سٹور کرنے کا ایک آسان طریقہ فراہم کرتا ہے تاکہ کسی بھی جگہ سے کسی بھی وقت اس ڈیٹا تک رسائی حاصل کی جا سکے۔  
کلاؤڈ اسٹوریج کی مثالیں Google Docs، Xdrive وغیرہ ہیں۔

**Q: What is meant by uploading and downloading?**

Uploading means data is being sent from your computer to the Internet.

Downloading means your computer is receiving data from the Internet.

اپ لوڈ کرنے کا مطلب ہے کہ ڈیٹا آپ کے کمپیوٹر سے انٹرنیٹ پر بھیجا جا رہا ہے۔  
ڈاؤن لوڈ کرنے کا مطلب ہے کہ آپ کا کمپیوٹر انٹرنیٹ سے ڈیٹا حاصل کر رہا ہے۔

**Q: What is "Inbox" in email?**

An electronic folder in which emails received by an individual are held.

ایک الیکٹرانک فولڈر جس میں کسی فرد کو موصول ہونے والی ای میلز رکھی جاتی ہیں۔

**Q: For what HTTP stands for?**

Hypertext Transfer Protocol.

**Q: What is difference between intranet and extranet?**

An intranet is a private network, operated by a large company. Whereas an extranet is an intranet that is accessible to some people from outside the company.

انٹرانیٹ ایک نجی نیٹ ورک ہے، جسے ایک بڑی کمپنی چلاتی ہے۔ جبکہ ایکسٹرانیٹ ایک انٹرانیٹ ہے جو کمپنی سے باہر کے کچھ لوگوں کے لیے بھی قابل رسائی ہے۔

**Q: What is a host computer?**

A computer or server connected to a network and providing facilities to other computers.

ایک کمپیوٹر یا سرور جو نیٹ ورک سے جڑا ہوا ہو اور دوسرے کمپیوٹرز کو سہولیات فراہم کرتا ہے۔

**Q: What is google?**

Google is a search engine.

گوگل ایک سرچ انجن ہے۔

**Q: What is meant by CC and BCC in email?**

CC stands for Carbon Copy, while the BCC field stands for Blind Carbon Copy.

CC کا مطلب کاربن کاپی ہے، جبکہ فیلڈ BCC کا مطلب بلائنڈ کاربن کاپی ہے۔