



نوٹ

33A

کمپیوٹر کے ذریعہ ہونے والے کام

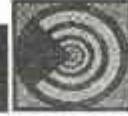
کمپیوٹر ورک کا تعارف

کچھلی 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 ادراک 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 فورٹران (Fortran) ویزول بیسک، C++، سی ای 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 ذریعے 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 بالقرض اس میں ماحولی پروگرام 98 Window 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 IBM, ASCII, Appse وغیرہ۔ اسی طرح پروگرام بھی انہیں معیار کے مطابق بنایا جاتا ہے۔ اس میں Dos نامی بنیادی دستور العمل بھرا ہوا ہے جس کو ماگروسافٹ 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 بہولتیں پیدا کی گئی ہیں۔

اسی طرح دیگر کمپنیوں کے دستور العمل ہیں: UNIX (نیل لیو ریٹریز کا بنا ہوا) VENIX (ویٹیکوم ایک)، VAX (ڈیجیٹل



نوٹ

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

متن پر مبنی سوالات 1. 33A



1. بنیادی دستور العمل کے کتے ہیں؟
2. کمپیوٹر میں بنیادی دستور العمل کیا کام انجام دیتا ہے؟
3. تین مختلف کمپنیوں کے بنائے گئے دستور العمل مع 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 کار مشورہ یعنی جاب ورک کے لیے Word نامی پروگرام کمپیوٹر میں ڈالنا ہوگا۔ مختصر آبیوں 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 مع 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 یا E-mail 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، فونو یا ویڈیو کی تصحیح کے لیے Photo Finish پروگرام، میٹکوں سے متعلق Instant Teloes، تفریح طبع کے لیے عددی میوزک، ویڈیو کلڈنگ یا سنیما کی CD دیکھنے سے متعلق پروگرام



نوٹ

متن پر مبنی سوالات 2. 33A



1. کمپیوٹر پر خط یا دیگر کوئی دستاویز ناپ 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 سنیما 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 انہیں 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 کورڈیز این، 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 ایڈوائس 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 معنی پر وگراموں 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، بیٹنس 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 کمپیوٹنگ 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 اینٹینا کے ذریعہ اپنے پیغامات بھیجتے اور وصول کرتے ہیں۔ ہم اس نظام تک ٹیلی فون یا چھوٹے ڈش اینٹینا 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 ذریعے دینے 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 کھلی 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 آ جائے 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 آ جائے 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 آ جائے گا اور ساتھ ہی اس کو صحیح کرنے کا طریقہ بھی دیکر 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 جانے 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 ایک کے اوپر مختلف احکامات لکھنے ہوں گے۔ آپ پیکان کو Open پر



نوٹ

لائیے 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 جا سکتا 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 مرجع اس کو لوچ 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 پیکان لاکر 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 سکر کر چھوٹا ہو جائے گا۔ Minimize پر کلک کرنے سے Window بالکل سکر 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 جا سکتا ہے۔ Word کے Window کو واپس لانے کے لیے چھلی پٹی پر پیکان لاکر کلک کریں گے تو Window پھیل کر اسکرین پر وارد ہو جائے گا۔

نیچے کی پٹی مینو بار کہلاتی ہے۔ اس پر درج ذیل الفاظ لکھے ہیں جن پر پیکان لاکر کلک کرنے سے ایک فہرست امور (Menu) نکلتی ہے جس میں کئی امور لکھے ہوتے ہیں جس امر پر پیکان لاکر 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 لاکر 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

کبھی بڑے ذریعہ ہونے والے کام

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 جگہ 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 فرمی اس کرسر کی جگہ وارد ہو جائے گا اور کرسر آگے بڑھ جائے گا اور اگر Space 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 Space اور Tab کی کلید میں بتدریج فرقوں میں جگہ چھوڑنے یا بھر اگرافوں کی جگہ چھوڑنے کے کام آتی ہے۔ غلط حروف ٹائپ ہونے پر آپ اس کلید کے Back Space کو دبائیے۔ کرسر پیچھے چلتا چلا جائے گا اور حروف مٹنے چلے جائیں گے۔ غلط سچے لکھنے پر لفظوں کے نیچے سرخ لائن آ جاتی ہے۔

Mouse کو ہلا کر کرسر کو غلط حروف کے سچ میں لاکر کلک کرنے پر درست کیا جاسکتا ہے۔

مان لیجیے New Delte غلط ٹائپ ہو گیا ہے۔ کرسر کوچ 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 آ جائے گا۔

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

لفافے پر پتہ لکھنا

پہلے بیانات 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۔
ذخیرہ۔

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 لوج 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 x گھسیٹنے سے دیکھیے کہ ایک چوکھٹا سا بن گیا ہے جس میں آٹھ کالے مربع جتے 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 لوج 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 کراس اس مربع کے ایک کونے میں سے جب سے اوپر جھلملا رہا ہے۔ یہاں سے آپ کا ٹائپ شروع ہوگا۔ انگریزی کے تختہ کلید کو اردو کے تختہ کلید میں بدلا جائے گا۔ ویسے تو کئی طرح کے تختہ کلید لوگوں نے بنائے ہیں لیکن اس میں سے



نوٹ

کپی ہونے والے کام

صوتی (Phonetic) نامی تحتہ 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 تحتہ 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 سے Space کا ح ب Space دبائیں (کمال ہے صاحب) لکھا جائے گا ورنہ کمالی صاحب ہو جائے گا۔

تیسری بات جو دو حیمان 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 18، 16، 14—72 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

(ہاں/نہیں)

a انگریزی کے تحتہ کلید کو اردو کے تحتہ 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 تین کا ہے



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 کمپیوٹوں 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 موواصلاتی سیارے 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 کار 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 (نیکل اینڈ ریشیز کا بنا ہوا)، VAX (ڈیجیٹل 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 جی ٹی ٹل 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
2. MS Word اس میں خطوط یا دواشتیں 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 ڈسٹریبیوٹا جو ہمارے کمپیوٹر سے ایک آلہ موزیم 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 بٹن دباتے 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



نوٹ

33B

الیکٹرانک میڈیا میں اردو کی اہمیت

تعارف

الیکٹرانک میڈیا ماس میڈیا کا ایک حصہ ہے ماس؛ یعنی عوام، بہت سے لوگ، مجمع۔ میڈیا؛ یعنی عوام تک بات پہنچانے کا ذریعہ۔ یہ دونوں چیزیں مل کر آج کے زمانے میں زندگی کا حصہ بن گئی ہیں۔

ماس میڈیا میں ہر وہ ذریعہ شامل ہے جس سے عوام تک بات پہنچائی جاسکے۔ مگر، اس کی دو قسمیں زیادہ رائج ہیں:

1. پرنٹ میڈیا: یعنی اخبار وغیرہ۔

2. الیکٹرانک میڈیا: یعنی ریڈیو، فلم، ٹیلی ویژن وغیرہ

ماس میڈیا میں زبان کی بہت اہمیت ہوتی ہے

33B.1 اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ کیا سیکھیں گے

- ماس میڈیا کے بارے میں جان سکیں گے
- الیکٹرانک میڈیا کے بارے میں جان سکیں گے
- الیکٹرانک میڈیا کی زبان کے بارے میں جان سکیں گے



نوٹ

• الکٹرانک میڈیا میں اردو زبان کی اہمیت سے واقف ہو سکیں گے

33B.2 ماس میڈیا میں الیکٹرانک میڈیا کی اہمیت

موجودہ زمانے میں ماس میڈیا نے جس صورت میں سب سے زیادہ عوامی زندگی پہ اثر ڈالا ہے وہ الکٹرانک میڈیا ہے۔ الکٹرانک میڈیا میں ریڈیو، فلم، ٹیلی ویژن، انٹرنیٹ، ای میل وغیرہ خاص طور پر شامل ہیں۔

ریڈیو

ریڈیو الکٹرانک میڈیا کا بہت اہم حصہ ہے۔ ریڈیو ہمارے ملک میں 1927ء میں پہلی میں ایک چھوٹے سے اسٹیشن سے شروع ہوا۔ یہ اسٹیشن ڈیزے کلوواٹ کا تھا اور اسے براڈ کاسٹنگ کمپنی نے قائم کیا تھا۔ 1930ء میں یہ براڈ کاسٹنگ کمپنی بند ہوئی اور انڈین براڈ کاسٹنگ سروس شروع ہوئی۔

1936ء میں اس کا نام آل انڈیا ریڈیو ہو گیا۔ ملک کی آزادی کے بعد اس میں تیزی سے ترقی ہوئی۔ اب ملک کے ایک بڑے حصے تک اس کی آواز پہنچتی ہے۔

فلم

فلم بھی الکٹرانک میڈیا کی مقبول ترین صنف ہے۔ فلم آج بھی عوام کے دلوں میں گھر کیے ہوئے ہے۔ ہماری فلم انڈسٹری جسے بالی وڈ بھی کہا جاتا ہے دنیا کی بڑی فلم انڈسٹریوں میں سے ایک ہے۔ فلم کی اپنی ایک تاریخ بھی ہے اور اپنا ایک اثر بھی ہے۔ فلم اور ٹیلی ویژن دونوں بظاہر یکساں میڈیم نظر آتے ہیں مگر دونوں کے اثرات اور ٹیکنک میں بہت فرق ہے۔

ٹیلی ویژن

الکٹرانک میڈیا میں سب سے زیادہ مقبول ٹی وی ہے جس نے فلم اور ریڈیو کی مقبولیت کو بہت پیچھے چھوڑ دیا ہے۔ اب ٹیلی ویژن فلم انڈسٹری سے بھی بڑی انڈسٹری ہے لاکھوں لوگ اس سے روزی بھی حاصل کر رہے ہیں۔ ہمارے ملک میں ٹیلی ویژن کے عمر چار دہائیوں سے زیادہ ہے۔ ان برسوں میں ٹیلی ویژن نے کئی دوسرے ملکوں کے مقابلے میں کافی ترقی کی ہے۔ اس کی عوامیت اور مقبولیت میں گذشتہ دہائیوں میں زبردست اضافہ ہوا ہے۔

ہمارے ملک میں ٹیلی ویژن کے فروغ کی اس رفتار میں اس پر پیش کیا جانے والا مواد پیش کرنے کی تکنیک اور طریقے کا بہت بڑا حصہ ہے۔



نوٹ

ٹیلی ویژن پر ان واضح تبدیلیوں نے ٹی وی انڈسٹری کی دنیا میں ہندوستانی ٹی وی کو بہت آگے بڑھایا ہے۔ دہلی میں تجربہ کے طور پر یونیسکو کی مدد سے 15 ستمبر 1959ء میں پہلا ٹی وی سینٹر بنایا گیا۔ اس وقت یہ صرف دہلی شہر کے کچھ علاقوں تک ہی میں دیکھا جاسکتا تھا۔ اس وقت ہفتہ میں صرف چند گھنٹوں کے لیے ہی پروگرام ہوتے تھے اور انہیں کیونٹی سینٹرز میں رکھے ٹی وی سیٹوں پر دیکھا جاتا تھا۔ آج سٹیلائٹ نے ٹی وی چینلز کو اتنا عام اور دور پہنچا دیا ہے اور چوبیس گھنٹے چلنے والے درجنوں چینلز موجود ہیں کہ یہ باتیں کہانی ہی لگتی ہیں۔

1959ء سے 1986ء تک ٹیلی ویژن کی ترقی کی رفتار بہت سست رہی اس سبب اسکول ٹی وی محدود طریقے پر شروع کیا گیا۔ 1972ء میں بمبئی میں ٹی وی کا دوسرا مرکز بنا۔ یہ ہندوستان کا پہلا پروفیشنل ٹی وی سینٹر تھا۔ اس کا سارا ساز و سامان مشرقی جرمنی نے تحفے کے طور پر دیا تھا۔ پھر مہاراشٹر کے دوسرے شہر پونے میں ریڈیو سینٹر قائم ہوا جس کی مدد سے بمبئی سینٹر کے پروگرام گاؤں گاؤں پھیل گئے اور دیہات کی ایک بڑی آبادی تک ٹی وی کی پہنچ ہو گئی۔

اس کی سٹیلائٹ کے ذریعے ہندوستان کی مزید چھ ریاستوں کو اس سے منسلک کر دیا گیا اور اس طرح ٹی وی کے پھیلاؤ میں اضافہ ہی ہوتا گیا۔

اسیٹ (1) سٹیلائٹ کے ذریعے 15 اگست 1982ء کو نیشنل ٹیلی کاسٹ شروع کی گئیں۔ دہلی سے نیشنل پروگرام کی شروعات کے ساتھ ساتھ اسی دن رنگین ٹی وی نشریات کا آغاز بھی ہوا۔ نومبر 1982ء میں دہلی سے نوٹیس ایشیائی کھیلوں کے براہ راست آغاز سے ہندوستان میں کسی بڑے آؤٹ ڈور کو براہ راست ٹیلی کاسٹ کرنے کی شروعات ہوئی۔ یہ نہ صرف اندرون ملک بلکہ بیرون ملک بھی براہ راست دیکھا جاسکتا تھا۔

ستمبر 1984ء میں دہلی سے دوسرے چینل کی شروعات ہوئی۔ کچھ دنوں بعد دوسرے بڑے شہروں سے بھی دوسرے چینلز شروع کیے گئے۔

سٹیلائٹ کے ذریعے ٹیلی کاسٹ کی آسانی کے بعد پرائیویٹ چینلز شروع ہوئے جن کے ذریعے اس کی مقبولیت حد سے بڑھ کر ضرورت میں شامل ہو گئی۔

اب اس ذریعے کو آپسی مقابلے کا سامنا ہے جس میں ملک اور بیرون ملک کی مقابلہ آرائی شامل ہے اس چیلنج کا سامنے کرنے کے لیے ہندوستان ٹیلی ویژن کو ٹیکنیک اور مواد کے اعتبار سے مزید ترقی یافتہ بنانے کی ضرورت ہے۔ ٹیلی ویژن نے ہماری سماجی اور فنی زندگی کو اس درجہ متاثر کیا ہے کہ ہمارے روزمرہ کے معمولات میں شامل ہو گیا ہے۔

اب ٹیلی ویژن صرف شوق کی چیز نہیں ایک لازمی ضرورت بن چکا ہے۔ یہ معلومات کا اہم ذریعہ بھی ہے اور تفریح کا سامان



نوٹ

الیکٹرانک میڈیا میں اردو کی اہمیت

بھی ہے۔ اس کے ذریعے گھر بیٹھے پوری دنیا دکھائی دیتی ہے۔ کوئی بھی خبر سینڈوں میں پوری دنیا میں پھیلائی جاسکتی ہے۔ ٹیلی ویژن کے ذریعے انسانی فلاح کے بہت سے کام کیے جا رہے ہیں جہاں جہاں اس کا صحیح صحیح استعمال ہوتا ہے وہاں وہاں یہ ایجاد انسان کے لیے بہت کام کی ہے مگر اس کے کچھ نقصان اور غلط اثرات بھی ہیں۔

ٹیلی ویژن نے اچھائیوں کی تشبیہ کے ساتھ بہت سی ذہنی، اخلاقی اور سماجی برائیوں کو بھی جنم دیا ہے جن پر قابو پانے کی ضرورت ہے۔ ورنہ ایک کام آنے والی چیز انسانی ناکامیوں کی داستان بن جائے گی۔

33B.3 الیکٹرانک میڈیا میں اردو زبان کی اہمیت

ہندوستان میں سب سے زیادہ بولی، سمجھی اور جانی جانے والی زبان اردو ہی ہے۔

الیکٹرانک میڈیا میں، خاص طور پر ریڈیو میں کیونکہ رسم خط لکھی کا مسئلہ نہیں ہے اس لیے اردو ہندی تقریباً ایک جیسی ہی زبان ہے اور یہی زبان الیکٹرانک میڈیا کی بھی ہے۔ یہ زبان کیونکہ ابتدا سے ہی عوامی رابطے کی زبان ہے۔ اس لیے قدرے نئی ایجاد الیکٹرانک میڈیا کی بھی رابطے کی زبان ہے۔

ریڈیو اور اردو

ماس میڈیا میں ریڈیو کی اہمیت کے بارے میں آپ جان چکے ہیں۔ ریڈیو کیونکہ زبان کا ہی میڈیم ہے اس لیے اس میں زبان کی اہمیت سب سے زیادہ ہے۔ عام زندگی میں بولی جانے والی اردو آج بھی ریڈیو کی ایک بڑی زبان ہے۔

ریڈیو کی تجارتی اور غیر تجارتی سروسز اس زبان سے فائدہ اٹھا رہی ہیں۔

قلم اور اردو

قلم کا میڈیم کیونکہ شروع سے ہی تھیٹر سے متاثر رہا ہے اس لیے اس میں تاریخی طور پر اردو کا اثر و رسوخ شروع سے ہی ہے۔ قلموں کی زبان آج بھی وہی عام اردو ہے جسے عوام بولتے، سمجھتے اور استعمال کرتے ہیں، البتہ وقت کے ساتھ ساتھ اس میں تبدیلی واقع ہو رہی ہے اور اس کے استعمال کی مختلف شکلیں سامنے آ رہی ہیں۔

33B.4 ٹیلی ویژن اور اردو

ٹیلی ویژن ماس میڈیا کی صنف ہونے کے ناطے عوام کی زبان سے کیسے دور رہ سکتا تھا، فی وی کی عام زبان بھی بولی جانے والی اردو ہی ہے اور اس زبان کی شیرینی، سادگی اور اثر انگیزی نے ٹیلی ویژن کے ناظرین کو موہ لیا ہے چونکہ تجارتی طور پر آج ٹیلی



نوٹ

ویژن سب سے بڑا الیکٹرانک بازار ہے، اس میں بیچنے والے چیزوں کے اشتہارات کی زبان بھی بولی جانے والی اردو ہی ہے۔

آپ کسی بھی وقت کسی بھی چینل پر کسی عوامی اشتہار کی زبان پر غور کریں، ہو سکے تو اس میں بولے جانے والے جملے کو کاغذ پر لکھ لیں تو آپ دیکھیں گے کہ اس جملے میں زیادہ تر الفاظ اور ایکسپریشن اردو کے ہوں گے۔

ٹیلی ویژن پر اشتہارات اور دوسرے پروگراموں میں عوامی اردو کے استعمال کے علاوہ ٹیلی ویژن نے اردو شعر و ادب سے بھی بہت فائدہ اٹھایا ہے۔ آج کل ٹیلی ویژن پر سیریلز بہت مقبول ہیں اگر ان سیریلز کے مکالموں اور ان میں شامل ٹائٹلز سونگ پر غور کیا جائے تو ان سب میں اردو شاعری کا استعمال عام ہے اور اردو شاعری کی کشش نے ان کی مقبولیت میں اضافہ کیا ہے۔

اردو زبان کی اہمیت ماس میڈیا میں پہلے بھی تھی مگر الکٹرانک میڈیا کے اضافے کے بعد اس کی اہمیت میں بہت اضافہ ہو گیا ہے۔ آج الکٹرانک میڈیا کی کوئی بھی صنف بولی جانے والی عام اردو زبان کے بغیر عوام تک نہیں پہنچ سکتا۔

آپ نے کیا سیکھا؟



- ماس میڈیا آج کی زندگی کی ضرورت ہے۔
- ماس میڈیا کی دو قسمیں پرنٹ میڈیا اور الکٹرانک میڈیا۔
- ریڈیو کی اہمیت اور ضرورت۔
- قلم مقبول الکٹرانک میڈیم۔
- ٹیلی ویژن الکٹرانک میڈیم کی سب سے مقبول صنف ہے۔
- ٹیلی ویژن کے کچھ نقصان اور فائدے ہیں۔
- عام طور پر بولی جانے والی اردو زبان الکٹرانک میڈیا۔ ریڈیو، قلم اور ٹی وی کی اہم زبان ہے۔

متن پر سوالات 33B.1



1. الکٹرانک میڈیا میں سب سے مقبول صنف کونسی ہے؟
2. الکٹرانک میڈیا کس طرح نفع بخش ہے؟
3. الکٹرانک میڈیا کس طرح نقصان دہ ہے؟
4. معلومات کے لیے الکٹرانک میڈیا کس طرح اہم ہے۔
5. ٹی وی اشتہارات کی عام زبان کیا ہے۔



نوٹ

6. ٹی وی میں اردو کی مقبولیت کا راز کیا ہے۔
7. سیریلز کے شروع میں جو گانا ہوتا ہے اسے کیا کہتے ہیں۔
8. ٹی وی سیریلز میں اردو شاعری کا استعمال کیے ہو رہا ہے۔

متن پر سوالات کے جوابات 33B.8



33B.1

1. الکترونک میڈیا میں سب مقبول صنف ٹیلی ویژن ہے۔
2. اخلاقی قدروں اور تعلیم و معلومات کے لیے استعمال ہونے والے الکترونک میڈیا نفع بخش ہے۔
3. بری باتوں اور غلط خیالات کے لیے استعمال ہونے سے نقصان دہ ہے۔
4. اس کے ذریعے جو معلومات ہو سکتی ہیں وہ کسی اور میڈیا سے نہیں ہو سکتیں۔
5. ٹی وی اشتہارات کی عام زبان بولی جانے والی اردو ہے۔
6. ٹی وی میں اردو کی مقبولیت کا راز اس کے عوامی رابطے کی زبان ہونے میں پوشیدہ ہے۔
7. سیریلز کے شروع میں جو گانا ہوتا ہے اسے ٹائٹل سونگ کہتے ہیں۔
8. ٹائٹل سونگ ٹی وی سیریلز میں اردو شاعری کا استعمال عام ہے۔