

COMPUTER NOTES FOR 7TH CLASS (FOR ISLAMABAD)

UNIT # 02 (DIGITAL SKILLS)

Define term "word processor". Give some examples of word processing programs.

- A word processor is an application software.
- It is used for composing, editing, formatting and printing documents.
- For example, Microsoft Word, AppleiWork, Google Docs, Libre Office etc.

List three ways to view screen in Microsoft Word.

- Print Layout View
- Full Screen Reading View
- Web Layout View
- Outline View
- Draft View

Write down the purpose of the insert options available in "Insert Tab" of Microsoft Word.

- The Insert Tab contains items that you want to insert in a document.
- For example; Tables, Word art, Hyperlinks, Symbols, Charts, Signature line, Date & time, Shapes, Header & footer, Text boxes, Links, Equations etc.

Write down the purpose of Multimedia Presentation.

- Its purpose is to deliver the message to a group or audience.
- The term "Multimedia Presentation" is used in the classrooms for sake of education and skill development.

Differentiate between terms "Slide" and "Slide Show".

Slide:

A slide is a single page of a presentation.

Slideshow:

A slide show is displaying a series of slides or images on a projection screen.

اصطلاح "ورڈ پروسیسر" کی وضاحت کریں۔ ورڈ پروسیسرنگ پروگراموں کی کچھ مثالیں دیں۔

- ورڈ پروسیسر ایک اپلیکیشن سافٹ ویئر ہے۔
- یہ دستاویزات کی تحریر، تدوین، فارمیٹنگ اور پرنٹنگ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- مثال کے طور پر، AppleiWork، Microsoft Word، Libre Office، Google Docs وغیرہ۔

مائیکروسافٹ ورڈ میں اسکرین دیکھنے کے تین طریقے درج کریں۔

- پرنٹ لے آؤٹ ویو
- فُل سکرین ریڈنگ ویو
- ویب لے آؤٹ ویو
- آؤٹ لائن ویو
- ڈرافٹ ویو

مائیکروسافٹ ورڈ کے "انسرت ٹیب" میں دستیاب انسرت آپشنز کا مقصد لکھیں۔

- داخل کریں ٹیب میں وہ آئٹمز ہوتے ہیں جنہیں آپ کسی دستاویز میں داخل کرنا چاہتے ہیں۔
- مثال کے طور پر؛ ٹیبلز، ورڈ آرٹ، ہائپر لنکس، علامات، چارٹس، دستخطی لائن، تاریخ اور وقت، شکلیں، ہیڈر اور فوٹر، ٹیکسٹ بکس، لنکس، مساوات وغیرہ۔

ملٹی میڈیا پریزنٹیشن کا مقصد لکھیں۔

- اس کا مقصد پیغام کو کسی گروپ یا سامعین تک پہنچانا ہے۔
- اصطلاح "ملٹی میڈیا پریزنٹیشن" کا استعمال کلاس رومز میں تعلیم اور مہارت کی ترقی کے لیے کیا جاتا ہے۔

اصطلاحات "Slide" اور "Slide Show" کے درمیان فرق کریں۔

سلائیڈ:

سلائیڈ ایک پریزنٹیشن کا ایک صفحہ ہے۔

سلائیڈ شو:

ایک سلائیڈ شو پریزنٹیشن اسکرین پر سلائیڈز یا امیجز کا ایک سلسلہ دکھاتا ہے۔

COMPUTER NOTES FOR 7TH CLASS (FOR ISLAMABAD)

Write the procedure to add a picture as background effect to a presentation.

1. Right-click on the slide and select Format Background.
2. Then choose Picture or Texture Fill.
3. Now choose the picture source. i.e. From File, Clipboard or Online.
4. To apply this picture as background of all the slides, choose Apply to All.

Sketch the steps to add a new slide to a presentation.

1. In the slide thumbnail pane, click the slide after which you want to insert new slide.
2. On the Home tab, click New Slide.
3. In the dialog box, select the layout.
4. Then click on Add Slide.

Define the term email and write the uses of an email address.

- Email (Electronic mail) is a method used to send and receive messages using electronic devices.
- An email address is unique for each person. Like physical mail, an email message requires an address (email address) for both the sender and recipient.

Define any two of the following options used in composing an email. To, CC, BCC, Signature.

To:

The "To" field indicate the recipient's email address.

CC:

Use CC (carbon copy) when you want the CC list to be visible to all recipients.

BCC:

Use BCC (blind carbon copy) if you want to add recipients to the email, but keep the contacts on the BCC list hidden from everyone.

Signature:

Signature is the final part of an email message. It includes the name, address and contact number of sender.

پریزنٹیشن میں پس منظر کے اثر کے طور پر تصویر شامل کرنے کا طریقہ کار لکھیں۔

1. سلائیڈ پر دائیں کلک کریں اور فارمیٹ بیک گراؤنڈ کو منتخب کریں۔
2. پھر تصویر یا ٹیکسچر فیل کا انتخاب کریں۔
3. اب تصویر کا ذریعہ منتخب کریں۔ یعنی فائل، کلپ بورڈ یا آن لائن سے۔
4. اس تصویر کو تمام سلائیڈوں کے پس منظر کے طور پر لاگو کرنے کے لیے، سب پر لاگو کریں کا انتخاب کریں۔

پریزنٹیشن میں نئی سلائیڈ شامل کرنے کے لیے اقدامات کا خاکہ بنائیں۔

1. سلائیڈ تھمب نیل پین میں، اس سلائیڈ پر کلک کریں جس کے بعد آپ نئی سلائیڈ داخل کرنا چاہتے ہیں۔
2. ہوم ٹیب پر، نئی سلائیڈ پر کلک کریں۔
3. ڈائیلاگ باکس میں، لے آؤٹ کو منتخب کریں۔
4. پھر Add Slide پر کلک کریں۔

ای میل کی اصطلاح کی وضاحت کریں اور ای میل ایڈریس کا استعمال لکھیں۔

- ای میل (الیکٹرانک میل) ایک طریقہ ہے جو الیکٹرانک آلات کے ذریعے پیغامات بھیجنے اور وصول کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- ایک ای میل پتہ ہر فرد کے لیے منفرد ہوتا ہے۔ جسمانی میل کی طرح، ایک ای میل پیغام بھیجنے والے اور وصول کنندہ دونوں کے لیے ایک پتہ (ای میل پتہ) کی ضرورت ہوتی ہے۔

ای میل تحریر کرنے میں استعمال ہونے والے درج ذیل اختیارات میں سے کسی ایک کی وضاحت کریں۔ ٹو، سی سی، بی سی سی، دستخط۔

کو:

"ٹو" فیلڈ وصول کنندہ کے ای میل ایڈریس کی نشاندہی کرتا ہے۔

:CC

جب آپ چاہتے ہیں کہ CC کی فہرست تمام وصول کنندگان کو نظر آئے تو CC (کاربن کاپی) استعمال کریں۔

:BCC

اگر آپ وصول کنندگان کو ای میل میں شامل کرنا چاہتے ہیں تو BCC (بلا سٹنڈ کاربن کاپی) کا استعمال کریں، لیکن BCC فہرست میں موجود رابطوں کو سب سے پوشیدہ رکھیں۔

:دستخط

دستخط ای میل پیغام کا آخری حصہ ہے۔ اس میں بھیجنے والے کا نام، پتہ اور رابطہ نمبر شامل ہے۔

COMPUTER NOTES FOR 7TH CLASS (FOR ISLAMABAD)

Write down the purpose of inbox, sent, trash, spam.

- **Inbox folder** contains the emails that we received.
- **Sent folder** contains the emails that we have sent to a person.
- **Trash folder** contains the emails that we have deleted from our inbox.
- **Spam folder** contains the emails that we have received and have some suspicious contents inside.

Label the appended button in paragraph and font tabs:

From book.

ان ہاکس، بھیجے گئے، کوڑے دان، اسپام کا مقصد لکھیں۔

- ان ہاکس فولڈر میں وہ ای میلز شامل ہیں جو ہمیں موصول ہوئی ہیں۔
- بھیجے گئے فولڈر میں وہ ای میلز شامل ہیں جو ہم نے کسی شخص کو بھیجے ہیں۔
- کوڑے دان کے فولڈر میں وہ ای میلز ہوتے ہیں جنہیں ہم نے اپنے ان ہاکس سے حذف کر دیا ہے۔
- اسپام فولڈر میں وہ ای میلز شامل ہیں جو ہمیں موصول ہوئی ہیں اور اس میں کچھ مشتبہ مواد موجود ہے۔

پیرا گراف اور فونٹ میز میں منسلک بٹن پر لیبل لگائیں:
کتاب سے۔

Write down shortcut keys for the descriptions given below.

Ctrl + F	=	Open find box
Ctrl + I	=	Italic highlighted selection
Ctrl + J	=	Aligns the selected text to justify the page
Ctrl + N	=	Open New / Blank Document
Ctrl + P	=	Open Print Window
Ctrl + R	=	Align the text to right side.
Ctrl + S	=	Save the document.
Ctrl + U	=	Underline the selected text.
Ctrl + W	=	Close the document.
Ctrl + Z	=	Undo the last action
Ctrl + Y	=	Redo the last action

Write down shortcut keys.

Cut	=	Ctrl + X
Copy	=	Ctrl + C
Paste	=	Ctrl + V