| Narration | Time |
|---|---|
| لبرے آفس بیس پر سپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے. | 00:00 |
| کمپلیکس (پیچیدہ) فارم کے اس ٹیوٹوریل میں، ہم ان کے بارے میں سیکھیں گے. | 00:04 |
| *ایک کمپلیکس فارم بنانا، اور فارم میں تبدیلی کرنا | 00:08 |
| گزشتہ ٹیوٹوریل میں ہم نے سیکھا تھا کہ فارم کا استعمال کرتے ہوئے کس طرح ڈیٹا درج کریں اور لبرے آفس بیس کا استعمال کرتے ہوئے کس طرح فارم میں تبدیلی کریں. | 00:13 |
| اس ٹیوٹوریل میں، ایک کمپلیکس فارم بنانا سیکھتے ہیں. | 00:22 |
| چلیئے سب سے پہلے لبرے آفس بیس پروگرام کھولتے ہیں، اگر وہ پہلے سے نہیں کھلا ہے. | 00:28 |
| اور اپنا Library ڈیٹا بیس کھولتے ہیں. | 00:44 |
| اگر بیس پہلے ہی کھلا ہے، تو ہم Library ڈیٹا بیس یہاں File مینو میں Open پر کلک کر کے کھول سکتے ہیں. | 00:47 |
| یا File مینو میں Recent Documents پر کلک کر کے. | 00:57 |
| ایک نیا فارم بناتے ہیں جو ہمیں Library کے ارکان کو دی گئی کتابوں کی تلاش کرنے میں مدد کرے گا. | 01:03 |
| چلیئے دیکھتے ہیں کہ کس طرح ہم اس فارم کو تشکیل دے سکتے ہیں جو سکرین امیج پر دکھایا گیا ہے. | 01:12 |
| لبرے آفس بیس مین ونڈو پر جاتے ہیں، اور بائیں پینل میں Database فہرست میں Forms آئیکن پر کلک کریں. | 01:18 |
| اور پھر 'Use Wizard to create form' پر کلک کریں. | 01:29 |
| یہ Forms ونڈو کھولتا ہے اور اب سب سے اوپر جانا پہچانا wizard | 01:34 |
| ہم اس wizard کو تفصیل سے پہلے ہی دیکھ چکے ہیں لہذا ہم ابھی اس کے ساتھ جلدی سے آگے بڑھتے ہیں. | 01:41 |
| Step 1 میں، Field Selection، چلیئے Tables or queries لیبل کے نیچے ڈراپ ڈاؤن باکس میں سے 'Tables: BooksIssued' کا انتخاب کرتے ہیں. | 01:49 |
| ڈبل ایرو بٹن کا استعمال کرتے ہوئے تمام فیلڈس کو بائیں سے دائیں طرف منتقل کرتے ہیں. | 02:02 |
| Next پر کلک کرتے ہیں. | 02:10 |
| یہ Step 2 ہے، لیکن اب کے لئے ہم اس step کو چھوڑ دیں گے، اور نیچے next بٹن پر کلک کرتے ہیں. | 02:12 |

| | |
|---|---|
| 02:20 | ہم step 5 میں ہیں، پہلی ترتیب 'Columnar - Labels Left' کا انتخاب کریں اور Next کے بٹن پر کلک کرتے ہیں. |
| 02:30 | چلیئے next بٹن پر کلک کر کے Step 6 بھی چھوڑتے ہیں. |
| 02:36 | Step 7، Ice blue منتخب کرتے ہیں، اور Next کے بٹن پر کلک کرتے ہیں. |
| 02:42 | step 8 میں، فارم کو 'Books Issued to Members' نام دیتے ہیں. |
| 02:53 | اور 'Modify the form' آپشن پر کلک کریں. |
| 02:57 | اب Finish کے بٹن پر کلک کریں. |
| 03:00 | توجہ دیجیئے کہ wizard پاپ اپ ونڈو جا چکی ہے اور ہم فارم ڈیزائن ونڈو کو دیکھ رہے ہیں. |
| 03:07 | یہاں، فارم میں ڈیٹا داخل کرنے کے استعمال سے پہلے ہم کچھ تبدیلی کرنے جا رہے ہیں. |
| 03:15 | سب سے پہلے تمام ایلیمینٹس کو جنہیں ہم فارم پر دیکھ رہے ہیں ان کو ungroup کرتے ہیں. |
| 03:22 | ہم یہ اسلئے کر رہے ہیں تا کہ ہم فارم پر مخصوص ایلیمینٹس کی خصوصیات آسانی سے تبدیل کر سکیں. |
| 03:31 | فارم کے سارے ایلیمینٹس کو ایک بار میں ungroup کرنے کے لئے، ہمیں سب سے پہلے سارے فارم ایلیمینٹس کو منتخب کرنا ہوگا. |
| 03:40 | یہ کرنے کے لئے، سب سے پہلے Form Design ٹول بار کھولتے ہیں. |
| 03:46 | سب سے اوپر View مینو پر کلک کر کے، پھر Toolbars پر کلک کریں اور پھر Form Design کلک کریں. |
| 03:56 | اس ٹول بار میں، ایک بار ماؤس پوائنٹر کے آئکن پر کلک کرتے ہیں جو کہ پہلا اور سب سے بائیں طرف کا آئکن ہے. |
| 04:05 | ہم اسے اب سے Select آئکن بولیں گے. |
| 04:11 | یہ کلک اور ڈریگ کر کے فارم ایلیمینٹس کا انتخاب کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہیں. |
| 04:18 | اب، فارم پر اوپری بائیں طرف کلک کرتے ہیں اور ترچھا نچلے دائیں طرف ڈریگ کرتے ہیں. |
| 04:26 | اب آپ Alternating یعنی باری باری سیاہ اور سفید لکیروں پر مشتمل ایک مستطیل یعنی ریکٹینگل دیکھیں گے. |
| 04:32 | چلیئے اس بات کو یقینی بنائیں کہ سارے فارم ایلیمینٹس اس مستطیل کے اندر اندر رہیں. |
| 04:38 | فارم ایلیمینٹس کے گروپ کو منتخب کرنے کے لئے، ہم اس کا استعمال بار بار کریں گے. |
| 04:46 | اب ہم دیکھ سکتے ہیں کہ یہ سارے ایلیمینٹس چھوٹے سبز باکسس کے اندر بند ہیں. |
| 04:53 | اب جو بھی عمل ہم یہاں کریں گے، وہ اس علاقے کے اندر اندر تمام ایلیمینٹس پر یکساں طور پر اثرات ڈالے گا. |

| | |
|---|---|
| اب ماؤس پوائنٹر کو یہاں کسی بھی لیبل کے اوپر لے جاتے ہیں. | 05:02 |
| توجہ دیجئے کہ ماؤس پوائنٹر لیبلز یا ٹیکسٹ بکسیس کے اوپر پلس نشان کی طرح نظر رہا ہے. | 05:08 |
| لہذا چلئے لیبل کے اوپر دائیاں کلک کرتے ہیں اور نیچے group پر کلک کرتے ہیں اور 'Ungroup' پر کلک کرتے ہیں. | 05:18 |
| اب ایک عنوان لکھتے ہیں جو کہ سارے فارم ایلیمینٹس کے اوپر بیٹھے گا. | 05:28 |
| اس کے لئے، چلئے فارم ایلیمنیٹس کو نیچے لاتے ہیں اور پھر فارم کے اندر centre یعنی وسط میں. | 05:35 |
| لہذا پہلے ڈاؤن ایرو بٹن تقریباً سات بار دبائیں. | 05:43 |
| پھر رایٹ ایرو کی تقریباً 14 بار. | 05:50 |
| توجہ دیجئے کہ یہ سارے منتخب فارم ایلیمینٹس کو فارم کے دائیں اور وسط میں کھسکائے گا. | 05:57 |
| اب کرسر کو وہاں لاتے ہیں جہاں ہم عنوان لکھنا چاہتے ہیں. | 06:07 |
| یہ کرنے کے لئے، فارم ونڈو علاقے کے اوپری بائیں طرف کلک کرتے ہیں. | 06:14 |
| اور enter بٹن دو بار دبایں. | 06:21 |
| پھر tab بٹن 4 بار دبائے اور پھر ٹائپ کریں.'Form to track Books Issued to Members' | 06:26 |
| اب جیسے ہی ہم مخصوص لیبلز اور ٹیکسٹ بکسیس پر کلک کرتے ہیں، ہم دیکھتے ہیں کہ یہ ایلیمینٹس انفرادی طور پر منتخب یا نمایاں ہو گئے ہیں. | 06:38 |
| تو چلئے اب فارم پر BookId اور MemberId لیبلز کو پھر سے نام دیتے ہیں. | 06:52 |
| ہم یہ BookId لیبل پر ڈبل کلک کر کے کر سکتے ہیں، جو کہ ایک نئی جانی پہچانی Properties ونڈو کھولتا ہے. | 07:00 |
| Label کے سامنے، Book Title ٹائپ کریں. | 07:12 |
| اب چلئے فارم پر MemberId لیبل پر کلک کرتے ہیں. | 07:18 |
| توجہ دیجئے کہ Properties ونڈو رفریش ہوگئی ہے، اور پھر سے یہاں، ہم Label کے سامنے 'Member Name' ٹائپ کریں گے. | 07:25 |
| جیسے ہی ہم tab بٹن دباتے ہیں، ہم دیکھیں گے کہ فارم پر نیا لیبل تبدیل کر دیا گیا ہے. | 07:34 |
| اب ان ایلیمینٹس کا فونٹ سائز تبدیل کرتے ہیں. | 07:43 |
| پھر سے سارے ایلیمینٹس کا انتخاب کرتے ہیں. | 07:49 |
| ہم کلک، ڈریگ اور ڈراپ طریقہ استعمال کریں گے. | 07:54 |

| | |
|---|---|
| 07:59 | اوراب، ہم کسی بھی لیبل پر ڈبل کلک کریں گے جو کہ Properties ونڈو کھولے گا. |
| 08:08 | Font کو تلاش کرنے کے لئے نیچے سکرول کرتے ہیں اوراس کے دائیں طرف چوکور یعنی اسکوائر کے بٹن پر کلک کرتے ہیں. |
| 08:18 | نئے پاپ اپ ونڈو میں، Bold پر کلک کرتے ہیں اور size 8 پر کلک کرتے ہیں. |
| 08:26 | اور Ok بٹن پر کلک کرتے ہیں. |
| 08:29 | توجہ دیجئے کہ فارم میں فونٹ اب بولڈ اور سائیز 8 میں تبدیل ہو گیا ہے. |
| 08:38 | چلئے اب تمام فارم ایلیمینٹس کو ونڈو کے وسط میں منتقل کرتے ہیں. |
| 08:45 | اس کے لئے ہم سارے ایلیمینٹس کو منتخب کریں گے. |
| 08:49 | اب کسی بھی لیبل پر کلک کرتے ہیں اور فارم ڈزائن ونڈو کے وسط کی طرف ڈریگ کرتے ہیں. |
| 09:00 | اب فارم کو سیو کرتے ہیں. |
| 09:03 | اوراس ونڈو کو بند کریں. یہ دیکھنے کے لئے کہ اب ہمارا فارم کیسا دکھائی دیتا ہے. |
| 09:10 | بیس کے مین ونڈو پر جاتے ہے، اوردائیں پینل پر 'Books Issued to Members' فارم پر ڈبل کلک کریں. |
| 09:20 | یہ فارم کھولے گا جو کہ ڈیٹا ٹائپ کرنے کے استعمال کے لیے تیار ہے. |
| 09:26 | اب، اس فارم میں، ہم کچھ اعداد و شمار کے نمونے دیکھ سکتے ہیں. |
| 09:31 | اور book title اور member name کے سامنے، ہم کچھ نمبر دیکھتے ہیں. |
| 09:37 | جو کہ واقعی میں Books اور Members فہرست میں بنیادی نمبر ہیں، لیکن زیادہ دوستانہ نمبر نہیں ہیں. |
| 09:46 | کیا آپ اصلی name اور book titles دیکھنا چاہتے ہیں. |
| 09:50 | اور، ہم یہ کیسے کریں گے؟ |
| 09:53 | ایک طریقہ ہے کہ فارم کنٹرول نامی List box کو شامل کریں. |
| 09:59 | ہم اگلے ٹیوٹوریل میں دیکھیں گے کہ کس طرح لسٹ باکس اور دوسرے فارم کنٹرولس شامل کریں اور استعمال کریں. |
| 10:07 | اب ہم لبرے آفس بیس میں کامپلیکس فارم پر ٹیوٹوریل کے اختتام پر آ گئے ہیں. |
| 10:13 | مختصر میں : ہم نے سیکھا کمپلیکس فارم کو بنانا اور فارم میں تبدیلی کرنا |

| | |
|---|---|
| 10:20 | سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک -ٹو -ا - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے . جسے حکومت ہند کے ایمپچارڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے.<br>اس پروجیکٹ کی معاونت http://spoken-tutorial.org نے کی ہے.<br>اس پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں. http://spoken-tutorial.org/NMEICT-Intro . |
| 10:40 | اِس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ |