

Google Drive Options	
NARRATION	Time
Google Drive options کے spoken tutorial میں آپ کا استقبال ہے۔	00:01
اس ٹیوٹوریل میں ہم، Google Drive میں دستیاب آپشنس کے بارے میں سیکھیں گے جیسے:	00:06
☆ ڈاکیومنٹ کی تخلیق، اسپریڈشیت اور پریزنٹیشن	00:12
☆ فائلس اور فولڈرز اپلوڈ کرنا اور	00:17
☆ شیرنگ آپشنس	00:20
اس ٹیوٹوریل کیلنیا پکوا ایک فعال Internet کنیکشن اور ایک ویب براؤزر کی ضرورت ہوگی۔	00:22
میں Firefox ویب براؤزر کا استعمال کروں گی۔	00:29
یہ لازمی ہے کہ آپ کے پاس Gmail کی بنیادی معلومات ہو۔	00:33.
اگر نہیں تو، مہربانی کر کے ہماری ویب سائٹ پر متعلقہ Gmail ٹیوٹوریل دیکھیں۔	00:38
چلئے شروعات کرتے ہیں۔	00:43
ویب براؤزر کو کھولنے اور اپنے Gmail اکاؤنٹ میں لاگ۔ ان کریئے۔	00:45
میں نے یہ کر لیا ہے۔	00:49
اوپر سیدھے طرف، ہمارے نام کے بازو میں آپ ایک grid icon دیکھ سکتے ہیں۔	00:51
جب ہم mouse اس پر گھماتے ہیں، مدد کرنے والا ٹیکسٹ کہتا ہے Apps اس پر کلک کریں۔	00:56
یہ ہمیں کچھ google apps دکھائے گا جیسے:	01:02
☆ google plus	
☆ Search	
☆ YouTube	
☆ Maps	
☆ PlayStore	
☆ News	
☆ Mail	
☆ Drive	
☆ Calendar اور	
☆ More.	

01:18	اگر ہم ان پر کلک کرتے ہیں، تو ہم اسی google app میں جاتے ہیں۔
01:24	ہم اپنی ضرورت کے مطابق اس لسٹ کو کسی دوسری سمت میں apps icon کو کھینچ کر دوبارہ ترتیب دے سکتے ہیں۔
01:32.	اس ٹیوٹوریل میں خاص کر ہم Drive کے بارے میں سیکھیں گے۔
01:35	تو، مجھے Drive پر کلک کرنے دیجئے۔
01:39	یہ نئے tab میں Google Drive پیج کو کھولے گا۔
01:43	پیج کے اوپر، ہم ایک Search bar دیکھ سکتے ہیں۔
01:47	بائیں طرف، کچھ menus ہیں۔
01:51	اور اوپر دائیں طرف، کچھ آئکنس ہیں۔
01:55	نیچے میں، ہم دو فائلس دیکھ سکتے ہیں۔
01:59	پہلی وہ ہے جو Google ٹیم نے اکاؤنٹ بناتے وقت ہمارے ساتھ شیئر کیا تھا۔
02:05	دوسری وہ فائل ہے جسے ہم نے پہلے خود سے اپلوڈ کیا تھا۔
02:10	چلئے، دائیں طرف والے مینوس پر نظر ڈالتے ہیں۔
02:14	ہمارے پاس مندرجہ ذیل مینوس ہیں:
	New ☆
	My Drive ☆
	Shared with me ☆
	Google Photos ☆
	Recent ☆
	Starred اور ☆
	Trash. ☆
02:27	ڈیفالٹ طور پر، "My Drive" مینو کا انتخاب ہو جائے گا اور اس کا مواد نیچے میں نظر آئے گا۔
02:34	تمام فائلس اور فولڈرز مرکزی حصے میں ظاہر ہوں گے۔
02:38	پس، ہم PDF اور ZIP فائل جو ہم نے پچھلے ٹیوٹوریل میں اپلوڈ کئے تھے، دیکھ سکتے ہیں
02:47	جو فائل ہم نے بنائے یا اپلوڈ کئے تھے وہ "My Drive" میں سیو ہو جائیں گے۔
02:53	اگلا مینو "Shared with me" ہے۔ چلئے اس پر کلک کرتے ہیں۔

02:58	اگر کوئی میرے ساتھ فائل یا ڈاکیومنٹ شیر کرتا ہے، وہ اس مینو میں ظاہر ہوگا۔
03:03	ابھی تک، کسی نے مجھ سے فائل شیر نہیں کی ہے، اس لئے یہ خالی ہے۔
03:09	حال ہی میں google نے Drive کے اندر Google Photos تک رسائی کرنے کے لئے ایک shortcut link بنایا ہے۔
03:15	ہم اس ٹیوریل میں اس آپشن کو چھوڑتے ہیں۔
03:19	”Recent“ مینوفائلس یا ڈاکیومنٹس کی لسٹ کو ظاہر کریگا جو ہم نے حال ہی میں کھولے تھے۔
03:25	یہ دونوں ”My Drive“ اور ”Shared with me“ کے کنٹینٹس کو ظاہر کرے گا۔
03:30	پس، ہم یہاں pdf اور zip فائلس کو دیکھ سکتے ہیں کیونکہ ہم نے انہیں پہلے کھولا تھا۔
03:37	Starred۔ اگر آپ نے کسی فائل یا ڈاکیومنٹ کو Important مارک کیا ہے، وہ فائل اس مینو میں ظاہر ہوگی۔
03:45	چلئے My Drive مینو میں واپس چلتے ہیں اور pdf فائل پر رائٹ کلک کرتے ہیں۔
03:51	اب، Add Star آپشن کا انتخاب کرتے ہیں۔
03:55	اب، Starred مینو پر کلک کریں۔ یہاں پر ہماری فائل ہے۔
04:00	مجھے اس فائل کی کاپی بنانا ہے۔
04:03	پس، دوبارہ، فائل پر رائٹ کلک کریں اور Make a copy آپشن کا انتخاب کریں۔
04:10	اب ہمارے پاس ۲ فائلس ہیں۔
04:13	چلئے ایک کو خارج کرتے ہیں۔ فائل کا انتخاب کریں اور کی بورڈ پر Delete کی کو دبائیں۔
04:20	خارج شدہ فائلس یا ڈاکیومنٹس Trash مینو میں ظاہر ہوں گے۔
04:25	یہ اخراج عارضی ہے۔
04:28	ہم تمام فائلس کو Trash مینو سے ”Empty Trash“ آپشن کا انتخاب کر کے مستقل طور پر خارج کر سکتے ہیں۔
04:36	”Trash“ مینو کے اندر کے تمام فائلس، google server سے ۳۰ دن کے بعد خود بخود مستقل طور پر خارج ہو جاتے ہیں۔
04:44	اب، سیکھتے ہیں کہ فائلس اور فولڈرز کو کیسے Create اور upload کرتے ہیں۔
04:49	اس کے ۴ طریقے ہیں:
	پہلا طریقہ جسمیں بائیں طرف کے سرخ رنگ کے ”New“ بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
04:56	دوسرا طریقہ: ”My Drive“ آپشن پر رائٹ کلک کرتے ہیں

05:00	اب، My Drive پرواپس چلتے ہیں۔ My Drive آپشن میں، مرکزی حصے میں رائٹ کلک کر سکتے ہیں۔
05:09	آخر میں، اوپر کی طرف "My Drive" کے ڈراپ ڈاؤن مینو پر کلک کریں۔
05:14	چلئے "New" آپشن کو سمجھتے ہیں۔ "New" بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
05:19	یہ کچھ آپشن کو ظاہر کرے گا جیسے: Folder ☆ File Upload ☆ More Slides, Sheets, Google Docs اور ☆
05:28	ہم ہر آپشن کو ایک کے بعد ایک کر کے دیکھتے ہیں۔
05:31	ہم "Folder" آپشن کا استعمال کر کے فولڈر بنا بھی سکتے ہیں۔
05:34	اس پر کلک کریں، یہ فوراً آپکو نام رکھنے کے لئے پوچھے گا۔
05:40	چلئے فولڈر کا نام "Spoken Tutorial" رکھتے ہیں اور Create بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
05:48	ڈیفالٹ طور پر، یہ فولڈر "My drive" میں نظر آئے گا۔
05:52	اسے ہم مرکزی حصے میں دیکھ سکتے ہیں۔
05:56	فولڈرس ہمیں اپنی فائلس کو بہتر طریقے سے منظم کرنے میں مدد کرتا ہیں۔
06:00	پس، ہم الگ الگ فولڈرس کی تخلیق کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر work، personal وغیرہ۔
06:07	کسی فائل کو upload کرنے کے لئے، پہلے "New" بٹن پر کلک کریں اور پھر "File Upload" پر کلک کریں۔
06:13	یہ ایک فائل براؤزر window کو کھولے گا۔
06:16	براؤز کریں اور جس فائل کو اپلوڈ کرنا ہے اس کا انتخاب کریں۔
06:19	میں ڈیسک ٹاپ سے "xyz.odt" (ایکس وائے زیڈ ڈاٹ او ڈی ٹی) فائل کا انتخاب کروں گی اور Open بٹن پر کلک کریں۔
06:26	نیچے دائیں طرف آپ upload کی پیش رفت دیکھ سکتے ہیں۔
06:30	یہ تھوڑا وقت لے سکتا ہے۔ اس کا انحصار فائل کے سائز اور انٹرنیٹ کی رفتار پر ہے۔
06:35	مکمل ہونے پر، اپلوڈڈ فائل مرکزی حصے میں ظاہر ہوگی۔

اب، نیچے موجود progress window کو بند کریں۔	06:41
بلکل اسی طرح، ہم Drive میں Folder Upload آپشن کا استعمال کر کے فولڈر کو اپلوڈ کر سکتے ہیں۔	06:45
یہ خوبی کچھ مخصوص براؤزرز میں ہی دستیاب ہے۔ مثال کے طور پر Google Chrome ۔	06:52
ہم کیسے اپنی اپلوڈڈ فائل Spoken Tutorial فولڈر میں پہنچا سکتے ہیں؟	06:59
صرف ڈریگ کریں اور فائل کو فولڈر میں رکھیں، ایسے۔	07:04
اب، بائیں طرف، My Drive آپشن کو غور سے دیکھیں۔	07:09
اسکی بائیں طرف ایک چھوٹے مثلث کو نوٹ کریں۔	07:14
اسپر کلک کرنے سے یہ “My Drive” کے سب فولڈرز کو دکھائے گا۔	07:18
دیکھئے۔ یہاں پر ہمارا “Spoken Tutorial” فولڈر ہے اور یہاں xyz.odt فائل اس کے اندر ہے۔	07:22
ہمارے روزمرہ کے کام میں ہم documents ، spreadsheets اور presentations کا استعمال کرتے ہیں۔	07:31
کیا Drive میں انکی تخلیق اور مینجمنٹ یعنی انصرام ممکن ہے؟	07:36
ہاں۔ ہے۔ Google Drive میں، ہم تخلیق کر سکتے ہیں۔ ڈاکیومنٹ، اسپریڈ شیٹس اور پریزنٹیشنس، جس طرح Office Suite میں ہوتا ہے۔	07:39
پس، ڈاکیومنٹ کی تخلیق کے لئے ہمارے پاس Google Docs ہے۔	07:50
spreadsheets کی تخلیق کے لئے Google Sheets ہے۔	07:54
اور پریزنٹیشنس کی تخلیق کے لئے Google Slides ہے۔	07:57
مظاہرے کے لئے، Google Docs کا استعمال کر کے ڈاکیومنٹ کی تخلیق کیسے کریں میں صرف یہی بتاؤں گی۔	08:01
نئے ڈاکیومنٹ کی تخلیق کے لئے، New بٹن پر کلک کریں اور Google Docs آپشنس کا انتخاب کریں۔	08:08
یہ نئے ٹیب میں خالی ڈاکیومنٹ کو کھولے گا۔	08:14
ہم دیکھ سکتے ہیں کہ مینو اور ٹیکسٹ فارمیٹنگ آپشنس کسی دوسرے Office Suite کے جیسے ہی ہیں	08:19
اوپر کی طرف، آپ دیکھو گے کہ ڈاکیومنٹ کا عنوان “Untitled document” ہوگا۔	08:26
یہ ایک قابل ترمیم عنوان ہے۔ عنوان کو rename کرنے کے لئے ٹیکسٹ پر کلک کریں۔	08:31
“Rename document” کی ونڈو کھلے گی۔	08:38
ادھر، ہم ہمارے ڈاکیومنٹ کے لئے مناسب عنوان ٹائپ کر سکتے ہیں۔	08:41

08:46	میں ٹائپ کروں گی "My first google doc" اور OK پر کلک کریں۔
08:53	عنوان میں تبدیلی کو نوٹ کریں۔
08:56	پھر، یہاں پر مجھے کچھ مواد ٹائپ کرنا ہے، جیسے "Welcome to Google Docs"۔
09:02	ڈاکیومنٹ میں کچھ جوڑا گیا، تبدیلی اور اخراج کیا گیا ہو تو وہ خود بخود سیو ہو جائیگا۔
09:08	"All changes saved in Drive" میسج کو "Help" مینو کے بازو میں اوپر ڈھونڈھئے۔
09:14	اگر ہم اس پر کلک کرتے ہیں، ہم دائیں طرف "Revision History" دیکھ سکتے ہیں۔
09:19	اس میں آخری تبدیلی کی تاریخ اور کس نے تبدیلی کی، یہ دکھائے گا۔
09:26	ابھی تک، اس ڈاکیومنٹ کو کسی سے شیئر نہیں کیا گیا ہے۔
09:30	پس، ہم صرف ایک یوزر "Rebecca Raymond" کو Today کی تاریخ اور وقت کے ساتھ دیکھ سکتے ہیں۔
09:37	اگر یہ google doc بہت سارے لوگوں کے ساتھ شیئر کیا گیا ہو، تو revision history ہر یوزر کے ذریعے کی گئی تبدیلی کو ہر یوزر کے لئے ایک منفرد رنگ کے ساتھ لسٹ کرے گا۔
09:48	ہم یہ خوبی تھوڑے وقت بعد اس ٹیبلوریل میں دیکھیں گے۔
09:53	"Revision History" کو بند کریں۔
09:56	میں اس ٹیب کو بند کر رہی ہوں۔ google doc خود بخود سیو ہو جائیگا۔
10:07	ایک بار پھر ہم My Drive میں ہیں اور ہم اپنی فائل دیکھ سکتے ہیں، دوبارہ کھولنے کے لئے اس پر ڈبل کلک کریں۔
10:10	اب، ہم لائن "Welcome to Google Docs" کو دوبارہ copy-paste کریں گے اور پھر ٹیب کو بند کریں گے۔
10:17	فائل کو دوبارہ کھولنے کے لئے اس پر ڈبل کلک کریں۔
10:20	ایک بار پھر، "Welcome to Google Docs" لائن کو کاپی پیسٹ کریں۔
10:26	اب، "Revision History" پر کلک کریں۔ ہم تاریخ ٹائم اسٹیپ اور یوزر کی تفصیل کے ساتھ فائل کے ریو جنس یعنی نظر ثانیوں دیکھ سکتے ہیں۔
10:36	اگر بہت سارے ریو جنس نظر نہ آئے، تو نیچے "Show more detailed revisions" بٹن پر کلک کریں۔
10:44	ریو جنس ایک تاریخ وارانہ تسلسل میں ہونگے جس میں سب سے نیا ریو جنس سب سے اوپر ہوتا ہے۔
10:50	ہر ریو جنس پر کلک کریں اور یہ خوبی کیسے کام کرتی ہے اسے سمجھیں۔

10:55	چلئے میں اب اس ڈاکیومنٹ کو دوسرے یوزر کے ساتھ شیئر کرتی ہوں۔
10:59	اس کے لئے، اوپر دائیں طرف Share بٹن پر کلک کریں۔
11:03	Share with others ڈائلاگ باکس کھلے گا۔
11:07	People ٹیکسٹ باکس میں، ہمیں لوگوں کے ای میل ای ڈی ڈی دینے ہوں گے جن کے ساتھ ہمیں ڈاکیومنٹ شیئر کرنا ہے۔
11:15	اس لئے میں ٹائپ کروں گی: 0808iambecky@gmail.com :
11:23	نوٹ کیجئے کہ auto-fill خوبی ای میل ای ڈی ڈی کے لئے یہاں دستیاب ہے جنکو ہم نے پہلے ای میلس بھیجے تھے۔
11:31	ڈاکیومنٹ کو دوسرے یوزر کے ساتھ شیئر کرنے کے ۳ طریقے ہیں
11:36	۳ طریقوں کو دیکھنے کے لئے یہاں ان بٹنوں پر کلک کریں:
	Can edit ☆
	Can comment ☆
	Can view ☆
11:44	Can edit آپشن دوسرے یوزر کو ڈاکیومنٹ میں تبدیلی کرنے کی اجازت دیتا ہے۔
11:51	Can comment آپشن دوسرے یوزر کو تبدیلی تجویز کرنے کی اجازت دیتا ہے۔
11:56	Can view آپشن دوسرے یوزر کو صرف دیکھنے کی اجازت دیتا ہے۔
12:00	وہ کوئی تبدیلی یا تبدیلی کی تجویز نہیں دے سکتے ہیں۔
12:04	چلئے Can edit آپشن 0808iambecky کو دیتے ہیں۔
12:09	میں یہ بھی شامل کروں گا: stlibreoffice@gmail.com
12:16	یاد رکھیں کہ آپ کو کومہ کا استعمال کرنا ہے جو ۲ ای میل ای ڈی ڈی کو جدا کرتا ہے۔
12:21	جیسے ہی ہم ای میل ای ڈی ڈی داخل کرتے ہیں، اس ونڈو میں تبدیلی آئیگی۔
12:25	ہمیں “Add a note” ٹیکسٹ فیلڈ ملیگا۔
12:28	اگر ہمیں دوسرے یوزر کو اس ڈاکیومنٹ کے بارے میں کچھ معلومات بھیجنی ہو تو ہم یہاں ٹائپ کر سکتے ہیں۔
12:36	میں ٹائپ کروں گی: “Please find attached a document for testing purpose. Kindly modify or suggest as per the permission given to you.”
	Thanks Ray.Becky

12:47	آخر میں، شیرنگ پروسیس کو مکمل کرنے کے لئے Send بٹن پر کلک کریں۔
12:52	یہ دوسرے یوزرس کو پیغام کے ساتھ ای میل نوٹیفیکیشن بھیجے گا اور شیئرڈ ڈاکیومنٹ کا ایک لنک بھی بھیجے گا۔
12:59	پھر سے ایک بار، Share بٹن پر کلک کریں۔
13:02	پھر، Advanced پر کلک کریں
13:05	اب، stlibreoffice یوزر کے لئے، ہم شیرنگ طریقے کو Can comment میں تبدیل کرتے ہیں۔
13:12	آخر میں، Save changes بٹن پر کلک کریں اور پھر Done پر۔
13:18	اور ڈاکیومنٹ کو بند کر دیں۔
13:21	اب، فرض کریئے کہ دونوں یوزرس نے شیئرڈ ڈاکیومنٹ میں کچھ تبدیلیاں کی ہیں
13:27	جب ہم دوبارہ ڈاکیومنٹ کھولیں گے، کچھ وقت کے بعد، ہمیں دوسرے شیئرڈ یوزرس کے ذریعے کی گئی ترمیمات مل سکتی ہیں۔
13:34	چونکہ stlibreoffice@gmail.com کے پاس صرف تجویز کرنے کی اجازت ہے، ہم اس یوزر کے دئے گئے تجاوز دیکھ سکتے ہیں۔
13:43	اپنے mouse کو سچیشن باکس کے چیک اور کراس مارکس پر گھمائیے،
13:49	چیک مارکس کہے گا Accept suggestion اور کراس مارکس کہے گا Reject suggestion .
13:56	چلئے میں ایک تجویز کو قبول کرتی ہوں اور دوسرے کو خارج کرتی ہوں۔
14:02	ہم یہاں 0808iambecky کا کمیٹ دیکھ سکتے ہیں۔
14:07	اور یہاں، ایک Resolve بٹن دیکھ سکتے ہیں۔
14:11	Can edit آپشن کے یوزر، کمیٹ ٹیکسٹ پر کلک کر کے، کمیٹ کا جواب دے سکتے ہیں۔
14:18	کمیٹ تھریڈ کو خارج کے لئے، Resolve بٹن پر کلک کریں۔
14:22	ہم 0808iambecky کے ذریعے ڈاکیومنٹ میں کی گئی ترمیمات کو نہیں دیکھ سکتے ہیں۔
14:29	یاد رکھیں، اس یوزر نے ڈاکیومنٹ میں edit کی اجازت لی تھی۔
14:34	پس، ہم کیسے معلوم کریں گے کہ اس یوزر نے کیا تبدیلیاں کی ہیں؟
14:39	اس کے لئے، ہم ہماری Revision History کو چیک کر سکتے ہیں۔
14:43	اسے کھولنے کے لئے، ہم File پر کلک کریں گے اور پھر See revision history پر۔
14:50	ہم دیکھیں گے کہ 0808iambecky نے کچھ تبدیلی کی ہے اور یہ مختلف رنگ میں دکھے گا۔

14:58	ہم stlibreoffice@gmail.com کے دی گئی تجاویز بھی مختلف رنگ میں دیکھ سکتے ہیں۔
15:05	اور مالک ہونے کی وجہ سے، ہم اپنا کام دوسرے رنگ میں دیکھ سکتے ہیں۔
15:11	چلئے اب Revision History ونڈو کو بند کرتے ہیں۔
15:14	ڈاکیومنٹ کو شیئر کرنے کا دوسرا طریقہ بھی ہے، Share بٹن پر کلک کریں۔
15:20	Share with others ونڈو میں، اوپر سیدھی طرف، ہم ٹیکسٹ Get shareable link دیکھ سکتے ہیں۔ اس پر کلک کریں۔
15:29	یہ کہے گا۔ “Anyone with the link can view” ۔
15:32	یہ اس ڈاکیومنٹ کے ساتھ ایک لنک بنائے گا۔
15:35	اب ہم اس لنک کو کسی بھی ای میل آئی ڈی کو بھیج سکتے ہیں جس کا مطلب ہے جس کے پاس یہ لنک ہے وہ اس ڈاکیومنٹ کو دیکھ سکتا ہے۔
15:44	اس کے ساتھ ہی ہم اس ٹیوٹوریل کو ختم کرتے ہیں
15:47	چلئے خلاصہ پیش کرتے ہیں۔
15:49	اس ٹیوٹوریل میں ہم نے سیکھا کہ، ☆ گوگل ڈرائیو تک رسائی کرنا ☆ فائلس کی تخلیق اور انہیں اپلوڈ کرنا ☆ گوگل ڈاکس کی تخلیق کرنا ☆ اور شیئرنگ آپشنس کا استعمال کرنا
16:00	دئے گئے لنک کا ویڈیو اسپون ٹیوٹوریل کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔ مہربانی کر کے ڈاؤن لوڈ کریں اور دیکھیں
16:07	ہم ورکشاپس کا انعقاد کرتے ہیں اور جو آن لائن امتحان پاس کرتے ہیں انہیں سند بھی دیتے ہیں۔ مزید جانکاری کے لئے مہربانی کر کے ہمیں لکھیں۔۔
16:16	اسپون ٹیوٹوریل پروجیکٹ کی حمایت NMEICT, MHRD, Government of India نے کی ہے۔ اس مشن کی مزید جانکاری اس لنک پر دستیاب ہے۔
16:27	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ ڈاکٹر سلطانہ شیخ اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے۔ دیکھنے کے لئے شکریہ

