

Narration	Time
لبرے آفس ڈرامیں کامن ایڈیٹنگ اور پرنٹنگ فنکشنس (Common Editing and Printing Functions)، پرسپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00.01
اس ٹیوٹوریل میں آپ سیکھیں گے کہ کس طرح:	00.08
ڈرائیج کے لئے Margins یعنی حاشیے مقرر کریں۔	00.10
تیج نمبر، تاریخ اور وقت درج کریں۔	00.13
کاروائیاں انڈا اور رڈو کریں۔	00.16
تیج کا نام بدلیں۔	00.18
اور پرنٹ کریں۔	00.20
یہاں ہم اینڈو لینکس ورژن 10.04 اور لبر آفس سوٹ ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00.22
"WaterCycle" فائل کھولیں، اور وہ تیج منتخب کریں، جس میں 'WaterCycle' ہے۔	00.33
اس تصویر کے لئے Page Margins مقرر کرتے ہیں۔	00.40
Page Margins ضروری کیوں ہیں؟	00.44
Page Margins وسط میں اُس جگہ کا تعین کرتے ہیں، جس میں تیج کے اندر کے objects رکھے جائیں گے۔	00.46
مثلاً، ہمیں تصاویر پر پرنٹ کر کے اسے فائل کرنا ہے۔	00.53
حاشیے اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ اطراف میں مناسب جگہ ہے۔	00.57
اس لئے جب ہم اسے پرنٹ کرتے ہیں شکل کا حصہ کٹنا یا چھپنا نہیں ہے۔	01.01
Page Margins مقرر کریں اور پھر WaterCycle تصویر پر پرنٹ کریں۔	01.07
ایسا سمجھتے ہیں، کہ کاغذ کا سائز جو ہم اس شکل کو پرنٹ کرنے میں کریں گے، وہ معیاری سائز نہیں ہے۔	01.11
اس کی Width 20 cms اور Height 20 cms ہے۔	01.18
اسے 1.5 cms کے Bottom حاشیہ کی بھی ضرورت ہے۔	01.23
ان measurements یعنی ناپوں کو مقرر کرنے کے لئے Main مینو میں سے، Format منتخب کریں اور Page پر کلک کریں۔	01.29
'Page Setup' ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔	01.35

01.38	Page ٹیب کو منتخب کریں.
01.41	Width فیلڈ میں، ویلیو "20" اور Height فیلڈ میں "20" درج کریں.
01.47	Margins کے نیچے، Bottom فیلڈ میں، 1.5 درج کریں.
01.54	دائیں طرف، آپ ڈرائیج کا پروویو دیکھیں گے.
01.58	یہ پروویو ڈرائیج میں کی گئی تبدیلیوں کی عکاسی کرتا ہے.
02.02	OK پر کلک کریں.
02.04	تصویر کیسی دکھائی دیتی ہے؟
02.06	یہ تیج سے باہر پھیلی ہے!
02.08	اس کا یہ بھی مطلب ہے کہ جب یہ پرنٹ ہوگا، تصویر کا ایک حصہ غائب ہو جائے گا.
02.14	اس بات کا یقین کرنا چاہئے کہ:
02.15	تصویر ہمیشہ حاشیہ کے اندر ہی رہے.
02.18	جب آپ تصویر بنائیں، تصویر کا کوئی بھی حصہ حاشیہ کے باہر نہیں پھیلنا چاہئے.
02.23	اس لئے، اپنی تصویر سے پہلے تیج کا حاشیہ متعین کرنا ایک اچھی پریکٹس ہے.
02.29	دوبارہ، Main مینو میں سے، Format منتخب کریں اور Page پر کلک کریں.
02.35	Page Setup ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے.
02.38	Page ٹیب پر کلک کریں.
02.40	Format ڈراپ - ڈاؤن فہرست پر کلک کریں اور A4 منتخب کریں.
02.45	یہ اصل حاشیہ ہے جو ہم نے مقرر کیا تھا.
02.48	OK پر کلک کریں.
02.52	تصویر حاشیہ کے اندر رکھی ہے.
02.55	آپ ڈراپ سے بھی Page setup ڈائیلاگ باکس تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں.
03.00	تیج پر رائٹ کلک کر کے اور Context مینو کا استعمال کرتے ہوئے.
03.05	Cancel پر کلک کریں اور ڈائیلاگ باکس سے باہر نکلیں.
03.09	اب، تیج نمبرس، تاریخ، وقت اور مصنف کا نام درج کریں.

03.15	'WaterCycle' شکل کے ساتھ پیج منتخب کریں اور پیج نمبر درج کریں۔
03.21	'Main' مینیو میں جائیں، Insert منتخب کریں اور Fields پر کلک کریں۔
03.27	Fields کی فہرست ظاہر ہوتی ہے۔
03.31	'Fields' میں ڈرا کی طرف سے خود کار طریقے سے تخلیق شدہ اقدار (values) ہیں۔
03.35	ہمیں صرف ڈرا کی طرف سے تشکیل Field اور value داخل کرنا ہے۔
03.41	Page number پر کلک کریں۔
03.43	نمبر 1 کے ساتھ ایک ٹیکسٹ باکس ڈرا پیج میں داخل ہو گیا ہے۔
03.48	اس ٹیکسٹ باکس کے سائز کو ایڈجسٹ کریں اور اسے تھوڑا چھوٹا بنائیں۔
03.55	اب، باکس کو ڈریگ کریں اور اسے پیج کے دائیں کونے میں نیچے رکھیں۔
04.01	نمبر باکس کو آسانی سے منتقل کرنے کے لئے، نمبر باکس منتخب کریں اور Shift کی دبائیں۔
04.07	اب اسے مزید نیچے لے جائیں۔
04.11	اگر دوسرا نمبر اس ڈرا فائل کے دوسرے پیج پر داخل ہو چکا ہے تو اسے چیک کریں۔
04.17	اس میں یہاں پیج نمبر نہیں ہے۔
04.20	پیج نمبر اسی پیج میں داخل کیا گیا ہے، جہاں ہم نے فیلڈ ڈالا ہے۔
04.26	اب، سیکھتے ہیں کہ پیج نمبر فارمیٹ کیسے تبدیل کریں۔
04.30	'Main' مینیو میں سے Format پر کلک کریں اور Page منتخب کریں۔
04.36	Page Setup ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
04.39	Page ٹیب پر کلک کریں۔
04.41	Layout settings کے نیچے، Format منتخب کریں۔
04.45	ڈراپ - ڈاؤن فہرست سے a، b، c منتخب کریں۔
04.49	OK پر کلک کریں۔
04.52	پیج نمبر 1، 2، 3 سے a، b، c میں بدل چکے ہیں۔
04.58	اسی طرح، آپ اسے کسی بھی فارمیٹ میں تبدیل کر سکتے ہیں۔
05.01	سیکھتے ہیں کہ تاریخ اور وقت فیلڈس کیسے درج کریں۔

05.05	آپ اپنے ڈرائیج پر Date اور Time سٹیپس بھی ڈال سکتے ہیں۔
05.10	آپ ایسا Insert اور Fields پر کلک کر کے کر سکتے ہیں۔
05.14	ایک ہے Date (fixed) اور Time (fixed)
05.18	دوسرا Date (variable) اور Time (variable) ہے۔
05.23	Date (fixed) اور Time (fixed) آپشنس موجودہ تاریخ اور وقت درج کرتے ہیں۔
05.29	یہ تاریخ اور وقت ویلیوس اپ ڈیٹ نہیں کئے جائیں گے۔
05.33	دوسری طرف Date (variable) اور Time (variable) آپشنس،
05.37	جب آپ فائل کھولتے ہیں، یہ خود کار طریقے سے اپ ڈیٹ ہوتے ہیں۔
05.42	یہاں Time (variable) درج کریں۔
05.46	اب، باکس ڈریگ کریں اور اس بیج کے دائیں کونے میں نیچے بیج نمبر کے اوپر رکھیں۔
05.56	جب بھی آپ ڈرائیج کھولیں گے، داخل کیا ہوا وقت موجودہ وقت پر اپ ڈیٹ کیا جائے گا۔
06.03	اب، مصنف کا نام ڈالیں، جس نے یہ فائل بنائی ہے۔
06.08	یہاں، ہم ایک بیج پر مصنف کا نام "Teacher. A. B" ڈالیں گے۔
06.17	تو، بیج ایک پر جائیں۔
06.19	Main مینیو میں جائیں، Tools کا انتخاب کریں اور Options پر کلک کریں۔
06.24	Options ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
06.27	'Options' ڈائیلاگ باکس میں، LibreOffice پر کلک کریں، اور پھر User Data پر کلک کریں۔
06.34	ڈائیلاگ باکس کے دائیں طرف، آپ یوزر ڈیٹا کی معلومات ڈال سکتے ہیں۔
06.40	آپ کی ضروریات کے مطابق آپ یہاں تفصیل بھر سکتے ہیں۔
06.44	Initials / Last Name / First میں، Teacher، A، اور B بالترتیب ڈالیں۔
06.53	OK پر کلک کریں۔
06.55	اب، Main مینیو میں سے، 'Insert' کلک کریں، Fields منتخب کریں اور Author پر کلک کریں۔
07.02	Teacher AB نام ٹیکسٹ باکس میں درج ہو چکا ہے۔
07.07	اس باکس کو کھینچیں اور ڈرائیج کے دائیں کونے میں نیچے Time فیلڈ کے ٹھیک اوپر سے رکھ دیں۔

07.15	اب، کیا؟ اگر ڈرائیج میں درج ہوئے فیلڈس کو ہم مٹانا چاہتے ہیں؟
07.21	بس، ٹیکسٹ باکس کا انتخاب کریں اور Delete کی دبائیں۔
07.25	Author Name فائل ڈیلیٹ کریں۔
07.28	اور کیا؟ اگر ہم اس عمل کو انڈو کرنا چاہتے ہیں۔
07.31	آسان ہے، آپ CTRL اور Z کی ایک ساتھ دبا کر کسی بھی عمل کو انڈو کر سکتے ہیں۔
07.38	آخری عمل جو ہم نے کیا تھا، وہ ہے Author فیلڈ کو ڈیلیٹ کرنا، وہ کالعدم یعنی انڈو ہوا ہے۔
07.45	فیلڈ پھر سے دکھائی دیتا ہے۔
07.48	ہم Main مینو میں سے بھی کاروائیاں انڈو یا ریڈو کر سکتے ہیں۔
07.53	Main مینو میں سے، Edit منتخب کریں اور Redo پر کلک کریں۔
07.57	Author's کا نام دکھائی نہیں دیتا ہے۔
08.00	CTRL + Z کیز دبائیں اور ہماری طرف سے تیار کئے ہوئے شامل فیلڈس انڈو، ہو جاتے ہیں۔
08.06	انڈو اور ریڈو کمانڈس کے لئے آپ کی بورڈ سے شارٹ کٹ کیز کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔
08.13	عمل کو انڈو کرنے کے لئے CTRL اور Z کی ایک ساتھ دبائیں۔
08.18	عمل کو ریڈو کرنے کے لئے CTRL اور Y کی ایک ساتھ دبائیں۔
08.23	یہ ٹیوٹوریل روک دیں اور یہ مشق کریں۔
08.26	مصنف کا نام تبدیل کریں اور اسے سیو کریں۔
08.29	اب بیج میں دو اور ایروز جوڑیں۔
08.33	دوسرے بیج میں بیج نمبر اور تاریخ درج کریں۔
08.38	آخری پانچ عوامل انڈو اور ریڈو کریں۔
08.42	چیک کریں، اگر Undo اور Redo آپشنس ساری کاروائیاں کالعدم کرتے ہیں یا اگر کچھ کاروائیاں نہیں کر سکتے ہیں۔
08.51	اس بیج کو "WaterCycleSlide" نام دیں۔
08.54	پینچیس پین میں سلائیڈ منتخب کریں، رائٹ کلک کریں اور Rename Page منتخب کریں۔
09.00	'Rename Slide' ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
09.03	Name فیلڈ میں، "WaterCycleSlide" نام درج کریں۔

09.08	OK پر کلک کریں۔
09.10	اب، اس پر کمر رکھیں۔
09.14	کیا آپ "WaterCycleSlide" نام یہاں ظاہر ہوتا ہوا دیکھ سکتے ہیں؟
09.18	پیج سے متعلق نام دینا ایک اچھی پریکٹس ہے۔
09.23	اب، پرنٹنگ آپشنس مقرر کریں اور WaterCycle شکل پرنٹ کریں۔
09.28	Main مینو میں، File پر کلک کریں پھر Print پر کلک کریں۔
09.33	Print ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
09.36	General اور Options 'ٹیبز میں ترتیبات کے بارے میں جاننے کے لئے،
09.41	براہ مہربانی، لبرے آفس رائٹر میں Viewing and printing Documents پر ٹیولوریل دیکھیں۔
09.48	بائیں طرف آپ کو پیج پر ویو ایریا دکھایا جائے گا۔
09.53	Print ڈائیلاگ باکس کے دائیں طرف چار ٹیب ہے:
09.58	General، LibreOffice Draw، Page Layout، Options (جنرل، لبر آفس ڈرا، پیج ترتیب، آپشنس)
10.04	لبرے آفس ڈرا کے مخصوص آپشنس کو دیکھیں۔
10.09	LibreOffice Draw ٹیب پر کلک کریں۔
10.13	Page name اور Date and Time بکس کو چیک کریں۔
10.17	یہ تصویر کے ساتھ پیج نیم، تاریخ اور وقت پرنٹ کرے گا۔
10.23	تصویر کو پرنٹ کرنے کے لئے Original colors اور Fit to printable page منتخب کریں۔
10.29	آپ کے کمپیوٹر سے 'WaterCycle' تصویر پرنٹ کرنے کے لئے Print پر کلک کریں۔
10.34	اگر آپ نے اپنا پرنٹر صحیح طریقے سے کنفیگر کیا ہے، تو اب تصویر پرنٹ ہونا شروع ہونا چاہئے۔
10.40	اسی کے ساتھ ہم لبرے آفس ڈرا پر اس ٹیولوریل کے اختتام پر آ گئے ہیں۔
10.45	اس ٹیولوریل میں، ہم نے سیکھا کہ کس طرح
10.48	ڈرا پیج کے لئے حاشیے متعین کریں۔
10.50	اور کس طرح پیج نمبرس، تاریخ اور وقت درج کریں۔

10.54	کاروائیاں انڈیا اور ریڈو کرنا
10.57	پیج کا نام تبدیل اور
10.58	پرنٹ کرنا
11.01	یہاں آپ کے لئے مشق ہے۔
11.03	اور دو پیجس درج کریں۔
11.06	ہر پیج کے لئے الگ - الگ حاشیہ مقرر کریں اور لیبل اور انوٹیشن پرنٹ کریں جسے آپ نے پہلے ٹیوٹوریل میں بنایا ہوا ہے۔
11.14	ان سب پیجس میں Page count فیلڈ درج کریں اور دیکھیں کیا ہوتا ہے۔
11.21	مندرجہ ذیل لنکس پر دستیاب ویڈیو دیکھیں۔ http://spoken-tutorial.org/What_is_a_Spoken_Tutorial
11.24	یہ سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کو خلاصہ کرتا ہے۔
11.28	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے، تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
11.32	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم
11.34	سپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کر کے ورکشاپس بھی چلاتے ہیں۔
11.37	ان کو سنڈ بھی دیتے ہیں جو آن لائن ٹیسٹ پاس کرتے ہیں۔
11.41	مزید معلومات کے لئے براہ مہربانی contact@spoken-tutorial.org پر لکھیں۔
11.47	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - ایچجر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔
11.52	یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔
11.59	اس مشن پر مزید معلومات ذیل لنک پر دستیاب ہیں http://spoken-tutorial.org/NMEICT-Intro
12.10	اس اسکرپٹ کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کیلئے بہت شکر ہے۔