Time	NARRATION
00:00	لبرآفس Calc میں سیلز کے ساتھ کام کرنے پر اسپوکن ٹوریل میں آپ کا استقبال ہے ۔
00:06	اس ٹوریل میں ہم سیکھیں گے -
00:08	اسپریڈشیٹ میں نمبرس، ٹیکسٹ، ٹیکسٹ کے طور پر نمبرس، تاریخ اور وقت کیسے اینٹر کریں ۔
00:16	فارمیٹ سیلز ڈائیلاگ باکس کو کس طرح استعمال کریں ۔
00:19	سیلز اور شیٹس کے درمیان کس طرح ایک جگہ سے دوسری جگہ جایں ۔
00:23	روز، کالم اور شیٹس میں کس طرح چیزوں کو منتخب کریں ۔
00:29	ہم آپریٹنگ سسٹم کے طور پر ابنٹو 10.04 اور لبرآفس سیوٹ ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں ۔
00:39	چلئے پہلے سیکھتے ہیں کہ سیلز میں ڈیٹا کیسے اینٹر کریں ۔
00:43	ہم اپنی "personal finance tracker.ods" فائل کو کھولتے ہیں ۔
00:49	آپ کسی بھی مخصوص سیل میں متن ٹائپ کر سکتے ہیں ۔ سیل پر کلِک کریں اور کی بورڈ کی مدد سے متن ٹائپ کریں ۔
00:59	ڈیفالٹ طور پر متن بائیں طرف الائن ہوتا ہے ۔ فارمیٹنگ بار پر الائمنٹ ٹیب پر کلِک کر کے الائمنٹ تبدیل کر سکتے ہیں ۔
01:08	اسے انڈو کرتے ہیں ۔
01:11	اب اسپریڈشیٹ میں سیل "A1" پر کلِک کریں ۔
01:15	آپ دیکھ سکتے ہیں کہ منتخب کیا گیا سیل نُمایاں ہوتا ہے ۔
01:20	یہاں ہم نے پہلے ہی کالم کی سرخیاں ٹائپ کی ہے ۔
01:24	"Items" سرخی کے تحت ہم کچھ اشیاء کے نام ٹائپ کرتے ہیں جیسے کہ "Salary"، "House rent"، "Electricity bill"، "Phone bill"، "Laundry" اور "Miscellaneous".
01:38	سیل میں نمبرس اینٹر کرنے کے لئے، سیل پر کلِک کریں اور نمبرس ٹائپ کریں ۔
01:43	منفی نمبر کو اینٹر کرنے کے لئے، یا تو نمبر کے آگے منفی علامت ٹائپ کریں یا اسے بریکٹ میں رکھیں ۔
01:53	ڈیفالٹ طور پر نمبرس دائیں طرف الائن ہوتے ہیں اور منفی نمبرس کے آگے منفی علامت ہوتی ہے ۔
02:01	تبدیلیوں کو انڈو کرتے ہیں ۔
02:04	اب ہماری "personal finance tracker.ods" اسپریڈشیٹ میں سیریل نمبر سرخی جو کہ "SN" کے نام سے موسوم ہے، کے تحت ہم ہر آئٹم کے سیریل نمبر ایک کے نیچے ایک رکھنا چاہتے ہیں ۔

02:17	لہذا سیل "A2" پر کلک کریں اور 1، 2، 3 نمبر ایک کے نیچے ایک انٹر کریں .
02:27	سیریل نمبر کو اپنے آپ سے آنے کے لئے سیل "A4" پر کلِک کریں . سیل کے دائیں کونے میں ایک چھوٹا سا سیاہ باکس دکھائی دیتا ہے . سیل "A7" تک اسے ڈریگ کریں اور پھر ماؤس بٹن چھوڑ دیں .
02:42	آپ دیکھ سکتے ہیں کہ سیل "A5" سے "A7" تک آگے کے سیریل نمبرس آ جاتے ہیں .
02:51	اشیاء کے سیریل نمبر انٹر کرنے کے بعد اب ہم "Cost" سرخی کے نیچے ہر ایک آئٹم کی قیمت انٹر کرتے ہیں .
02:59	اب ہم سیل "C3" پر کلِک کرتے ہیں اور "House rent" کے لئے "Rupees 6000" ٹائپ کرتے ہیں .
03:07	اب نمبر کے آگے روپے کی علامت لکھنے کے لئے کیا کریں؟
03:11	مانئیے کہ ہم "Electricity bill" کے لئے "Rupees 800" انٹر کرنا چاہتے ہیں .لہذا سیل C4 پر رائٹ کلِک کریں اور "Format Cells" آپشن پر کلِک کریں .
03:23	"Format Cells" ڈائیلاگ باکس کھلے گا .
03:27	پہلا ٹیب "Numbers" ہے .اگر پہلے سے ہی اسے منتخب نہیں کیا ہے تو اس پر کلِک کریں .
03:32	"Category" کے تحت ہم مختلف طبقے دیکھ سکتے ہیں جیسے کہ Number،Percent،Currency،Date، Timeوغیرہ .
03:41	Currency کو منتخب کرتے ہیں .
03:44	اب Format آپشن کے تحت ڈاون ایرو پر کلِک کریں . یہ دنیا کے مختلف کرنسیوں کی علامات ظاہر کرے گا .
03:53	اوپر اسکرول کریں اور INR Rupees English India منتخب کریں . ڈیفالٹ طور پر نیچے ڈراپ ڈاؤن میں، Rupee 1234 منتخب ہو گیا .
04:04	آپ دائیں طرف چھوٹے سے پریویو ایریا میں اس کا پریویو دیکھ سکتے ہیں .
04:10	Options کے تحت، ہمارے پاس Decimal places اور Leading zeroes کو شامل کرنے کے لئے متبادل آپشنس ہیں .
04:20	نوٹ کریں کہ جیسے ہی ہم صفر کی تعداد بڑھاتے ہیں، فارمیٹ میں کیا گیا منتخب ہندسے بدل کر Rupees 1234، decimal zero zero ہو جاتے ہے، جو دو اعشاری مقامات کو ظاہر کرتا ہے .
04:35	نوٹ کریں کہ تبدیلی پریویو ایریا میں ظاہر ہے .

04:40	ہر ہزار کے بعد کوما سیپریٹر شامل کرنے کے لئے Thousands separator پر کلک کریں . پھر سے پری ویو ایریا میں تبدیلیوں کو دیکھیں .
04:50	آپ Font ٹیب پر کلِک کر کے فونٹ کو تبدیل کر سکتے ہیں . اس میں Font، Typeface اور .Size کے لئے کئی آپشنز ہیں .
05:00	آپ Font Effects اور دیگر ٹیب میں جا کر زیادہ سیکھ سکتے ہیں .
05:05	اگلے سبق میں ہم Alignment ٹیب کے آپشنز کے بارے میں سیکھیں گے .
05:11	OK پر کلِک کرتے ہیں .
05:15	800 ٹائپ کر کے اینٹر دبائیں . آپ دیکھیں گے کہ تعداد 800 دو اعشاری مقامات کے ساتھ Rupees 800 دِکھائی پڑتی ہے .
05:26	اب سیل C5 سے سیل C7 تک کا انتخاب کرتے ہیں CTRL کی کو پکڑے رہئے اور سیل G2 کو بھی منتخب کریں. نوٹ کریں کہ تمام منتخب شدہ سیلز نُمایاں ہیں .
05:39	کسی بھی نُمایاں سیل پر رائٹ کلِک کریں اور Format Cells کو منتخب کریں .
05:46	پہلے کی طرح آپشنز کو منتخب کریں۔ OK پر کلِک کریں .
05:51	اب ہم دیگر اشیاء کے سارے اخراجات ایک کے نیچے ایک ٹائپ کرتے ہیں "Phone bill" . کے لئے Rupees "600 اور Laundry charges کے لئے "Rupees 300" اور "Miscellaneous" کے لئے "Rupees 2000" .
06:06	"Accounts" سرخی کے نیچے ماہ کی تنخواہ "Rupees 30000" ٹائپ کرتے ہیں .
06:13	Calc میں تاریخ اینٹر کرنے کے لئے، سیل کو منتخب کریں اور date ٹائپ کریں .
06:18	آپ تاریخ کے ایلیمنٹس کو فارورڈ سلیش یا ہائفن سے الگ کر سکتے ہیں یا متن کا استعمال کر سکتے ہیں جیسے کہ 10 October 2011.
06:27	Calc کئی قسم کے date فارمیٹس کو پہچانتا ہے .
06:32	متبادل کے طور پر آپ سیل پر رائٹ کلِک کر کے "Format Cells" آپشن منتخب کریں .
06:38	category کے تحت "Date" منتخب کریں اور "Format" میں سے مطلوبہ فارمیٹ منتخب کریں . میں 12، 31، 1999 چنوں گا . پری ویو ایریا میں دیکھیں .

06:51	ساتھ ہی فارمیٹ کوڈ MM, DD اور YYYY طور پر ظاہر ہے ۔ ضرورت کے مطابق آپ Format code تبدیل کر سکتے ہیں .
07:02	میں DD، MM اور YYYY ٹائپ کروں گا . پریویو ایریا میں تبدیلیوں توجہ دیں۔ OK پر کلک کریں .
07:12	Calc میں ٹائم اینٹر کرنے کے لئے ،سیل کو منتخب کریں اور time ٹائپ کریں .
07:18	آپ وقت کے ایلیمنٹس کو الگ کر سکتے ہیں جیسے کہ 10 colon 43 colon 20.
07:24	متبادل کے طور پر آپ سیل پر رائٹ کلِک کر کے "Format Cells" آپشن منتخب کریں .
07:31	category کے تحت "Time" منتخب کریں اور "Format" میں سے مطلوبہ فارمیٹ منتخب کریں. میں 13, 37, 46 چنوں گا۔ پریویو ایریا پر توجہ دیں۔
07:43	ساتھ ہی Format code HH: MM: SS کے طور پر ظاہر ہے ۔ ضرورت کے مطابق آپ Format code تبدیل کر سکتے ہیں . میں HH: MM ٹائپ کروں گا.
07:57	پریویو ایریا میں تبدیلیوں کو دیکھیں۔ OK پر کلِک کریں.
08:03	تبدیلیوں کو انڈو کرتے ہیں.
08:06	Calc میں ٹیکسٹ، نمبرس اور ڈیٹ کو کیسے لکھیں یہ سیکھنے کے بعد، اب ہم سیکھیں گے کہ سپریڈشیٹ میں سیلز کے درمیان اور شیٹس کے درمیان کیسے جائیں.
08:17	تو پہلے ہم دیکھیں گے کہ ایک سپریڈشیٹ میں سیلز کے درمیان کیسے جائیں.
08:23	آپ کسی بھی سیل پر رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ کرسر سے سیل پر کلِک کریں.
08:29	آپ دیکھ سکتے ہیں کہ مخصوص سیل نُمایاں ہوا ہے.
08:32	ایک اور طریقے سے مخصوص سیل تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں، وہ ہے سیل ریفرینس یعنی سیل کے حوالہ کا استعمال کرتے ہوئے.
08:38	"Name Box" کے دائیں جانب کالے رنگ کے ڈاؤن ایرو پر کلِک کریں.
08:43	اب جس سیل پر آپ جانا چاہتے ہیں اس کا سیل ریفرینس ٹائپ کر کے اینٹر دبائیں.
08:49	آپ "Name box" میں بھی کلِک کر سکتے ہیں، موجودہ سیل ریفرینس کو ڈلیٹ کر کے آپ کو جو سیل ریفرینس چاہیۓ وہ ٹائپ کریں اور "Enter" دبائیں.
08:58	اب ہم سیکھیں گے کہ سپریڈشیٹ میں ایک سیل سے دوسرے سیل کے درمیان کیسے جائیں.

09:03	کرسر کا استعمال، ایک سیل سے دوسرے سیل کے درمیان جانے کا پہلا طریقہ ہے.
09:09	کرسر کے ذریعہ فوکس مرکوز کرنے کے لئے، آپ اپنے مطلوبہ سیل پر کرسر لے جائیں اور لیفٹ ماؤس بٹن پر کلِک کریں.
09:18	یہ نئے سیل پر فوکس مرکوز کرے گا.
09:22	یہ طریقہ مفید ہے جب دو سیل کافی فاصلے پر ہوں.
09:28	ایک اور طریقہ یہ ہے کہ "Tab" کا استعمال کرتے ہوئے ایک رو میں اگلے سیل پر جا سکتے ہیں.
09:35	رو میں گزشتہ سیل پر جانے کے لئے "Shift + Tab" دبائیں.
09:39	کالم میں اگلے سیل پر جانے کے لئے "Enter" دبائیں.
09:42	کالم میں پچھلے سیل پر جانے کے لئے "Shift + Enter" دبائیں.
09:46	اب ہم سیکھیں گے کہ Calc میں کی بورڈ کی مدد سے الگ -الگ سپریڈ شیٹس میں کیسے جائیں.
09:53	فعال شیٹ کی دائیں جانب کی شیٹ پر جانے کے لئے "Control" plus "Page Down" کیز ساتھ میں دبائیں.
10:00	فعال شیٹ کی بائیں جانب کی شیٹ پر جانے کے لئے "Control" plus "Page Up" کیز ساتھ میں دبائیں.
10:08	کرسر کا استعمال کر کے بھی شیٹس کے درمیان جا سکتے ہیں.
10:13	اس پر تفصیلی معلومات "Working with Sheets" سبق میں موجود ہے.
10:19	اگر کافی شیٹس ہیں تو ہوسکتا ہے کہ کچھ شیٹ ٹیبس سکرین کے نیچے ہاریزنٹل سکرول بار میں چھپے ہوں.
10:28	اگر ایسا ہے تو، شیٹ ٹیبس کے نیچے بائیں طرف چار بٹن ٹیبس کو ویو میں منتقل کر سکتے ہیں.
10:36	تبدیلیوں کو انڈو کرتے ہیں.
10:39	اب کرسر سے منسلک سیلز کو منتخب کرنے کے لئے پہلے ایک سیل میں کلِک کریں.
10:45	اب لیفٹ ماؤس بٹن دبا کر ہولڈ کریں.
10:48	اسکرین پر کرسر چلائیں اور جب مطلوبہ سیلز نُمایاں ہوں جائیں تو لیفٹ ماؤس بٹن چھوڑ دیں. آپ دیکھتے ہیں کہ منتخب سیلز نُمایاں ہوئے ہیں.
11:00	اب مختلف کالم اور روز جو کہ ساتھ ساتھ ہیں، انہیں منتخب کرنے کے لئے گروپ میں پہلے کالم یا رو پر کلِک کریں.
11:09	اب "Shift" کی کو ہولڈ کریں.
11:12	گروپ میں آخری کالم یا رو پر کلِک کریں.

11:15	اب مختلف کالم اور رووس جو کی منسلک نہیں ہیں، انہیں منتخب کرنے کے لئے گروپ میں پہلے کالم یا رو پر کلک کریں.
11:23	"Control" کی کو ہولڈ کریں اور بعد کے کالمس اور رووس پر کلِک کریں، جب "Control" کی ہولڈ کر رہے ہوں.
11:31	متنوع منسلک شیٹس کو منتخب کرنے کے لئے، پہلی مطلوبہ شیٹ کے لئے شیٹ ٹیب پر کلِک کریں.
11:39	اب آخری مطلوبہ شیٹ کے لیے کرسر کو شیٹ ٹیب پر لے جائیں.
11:43	"Shift" کی کو ہولڈ کریں اور شیٹ ٹیب پر کلِک کریں.
11:48	اِن دو شیٹس کے درمیان تمام ٹیبس سفید ہو جائیں گے جو ظاہر کرتا ہے کہ وہ منتخب ہیں.
11:56	آپ جو کچھ بھی عمل کریں گے وہ تمام نُمایاں شیٹس پر اثر کرے گا.
12:01	اب مختلف شیٹ جو منسلک نہیں ہیں، انہیں منتخب کرنے کے لئے، پہلی شیٹ کے شیٹ ٹیب پر کلِک کریں.
12:08	اب کرسر کو تیسری شیٹ ٹیب پر لے جائیں.
12:12	"Control" کی ہولڈ کریں اور شیٹ ٹیب پر کلِک کریں.
12:16	منتخب ٹیبس سفید ہوں گی اور آپ جو کچھ بھی عمل کریں گے وہ تمام نُمایاں شیٹس پر اثر کرے گا.
12:24	اب ہم لبر آفس Calc کے اسپوکن ٹُوٹوریل کے آخر میں آ چکے ہیں.
12:30	مختصرا، ہم نے سیکھا ہ:
12:33	Calc میں نمبرس، ٹیکسٹ، ٹیکسٹ کے طور پر نمبرس، تاریخ اور وقت کیسے اینٹر کریں.
12:40	فارمیٹ سیلز ڈائیلاگ باکس کو کس طرح استعمال کریں.
12:43	سیلز کے درمیان اور شیٹس کے درمیان کس طرح ایک جگہ سے دوسری جگہ جائیں.
12:47	رووس، کالم اور شیٹس میں کس طرح چیزوں کو منتخب کریں.
12:52	ایک مشق.
12:55	"Spreadsheet Practice.ods" کو اوپن کریں.
12:58	"Serial Numbers" کے تحت 1 سے 5 تک سیریل نمبر ایک کے نیچے ایک ٹائپ کریں.
13:04	کیز کے استعمال سے سیلز کے درمیان جائیں.
13:09	سیریل نمبر میں تمام اشیاء کو منتخب کریں.
13:13	تاریخ اور وقت کے لئے کالم کا اضافہ کریں.
13:16	فارمیٹ سیلز ڈائیلاگ باکس آپشن کا استعمال کرتے ہوئے اس میں کچھ ویلیو اینٹر کریں۔

13:21	مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں .
13:24	یہ اسپوکن ٹیوٹو ریلز پروجکٹ کا خلاصہ ہے۔
13:27	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ وڈتھ نہیں ہے تو آپ اسے ڈاون لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
13:32	اسپوکن ٹیوٹو ریل پروجیکٹ ٹیم،
13:35	اسپوکن ٹیوٹو ریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔
13:38	اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔
13:41	مزید معلومات کے لئے contact@spoken-tutorial.org پر رابطہ قائم کریں۔
13:48	اسپوکن ٹیوٹو ریل پروجیکٹ، ٹاک ٹو اے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔
13:52	یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔
14:00	اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے
14:11	اس سبق کا ترجمہ میں، ڈاکٹر سمیہ پیٹی والا نے کی ہے۔ میں وجاہت احمد اب آپ سے اجازت چاہتا ہوں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔