

Narration	Time
LibreOffice Calc پر مبنی اس اسپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس سبق میں ہم سیکھیں گے	00:06
LibreOffice Calc کا تعارف۔	00:08
LibreOffice Calc میں مختلف ٹول بار۔	00:12
Calc میں ایک نیا ڈاکیومنٹ کیسے کھولیں۔	00:16
موجودہ ڈاکیومنٹ کیسے کھولیں۔	00:18
ڈاکیومنٹ کو کس طرح Save کریں اور اسے کیسے بند کریں۔	00:21
LibreOffice Calc لبر آفس سویٹ کا ایک اسپریڈشیت جڑ ہے۔	00:26
جس طرح Writer زیادہ تر ٹیکسٹ پروسیس طریقے سے کام کرتا ہے، اسی طرح spreadsheet میں اعداد و شمار پر کام کرنے کی سہولت دستیاب ہے۔	00:32
اسے اعداد و شمار کے لئے ایک software کہا جاسکتا ہے۔	00:40
یہ Microsoft Office Suite میں Microsoft Excel کی طرح ہے۔	00:44
یہ ایک مفت اور اوپن سورس software ہے جسے بلا معاوضہ استعمال، نقل اور تقسیم کیا جاسکتا ہے۔	00:49
LibreOffice Suite استعمال کرنے کے لئے، آپ یا تو Microsoft Windows 2000 یا اس کے اعلیٰ ورژن مثلاً MS Windows XP یا MS Windows 7 استعمال کر سکتے ہیں یا آپ اپنے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر GNU/LINUX کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔	00:57
ہم یہاں اس سبق میں اوپنٹولینکس 10.04 آپریٹنگ سسٹم اور لبر آفس سوئیٹ ورژن 3.3.4 کا استعمال کر رہے ہیں۔	01:14
اگر آپ کے پاس LibreOffice Suite انسٹال نہیں ہے، Synaptic Package Manager کی مدد سے اسے انسٹال کیا جاسکتا ہے۔	01:26
Synaptic Package Manager کے بارے میں مزید معلومات حاصل کرنے کے لئے اس ویب سائٹ پر Ubuntu Linux Tutorials کی مدد لیں اور اس ویب سائٹ پر دی گئی ہدایات پر عمل کرتے ہوئے LibreOffice Suite ڈاؤن لوڈ کریں۔	01:35
تفصیلی ہدایات LibreOffice Suite کے پہلے سبق میں موجود ہیں۔	01:50

یاد رکھیں، انسٹال کرتے وقت، Calc میں "Complete" انسٹالیشن کا استعمال کریں۔	1:56
اگر آپ کے پاس پہلے سے ہی LibreOffice Suite انسٹال ہے، تو اسکرین کے اوپر بائیں کونے میں Applications آپشن پر کلک کر کے Office اور پھر LibreOffice پر کلک کرنے سے LibreOffice Calc مل جائے گا۔	02:01
ایک نیا ڈائلاگ باکس LibreOffice کے مختلف اجزاء ظاہر کرتا ہوا کھلے گا۔	02:17
LibreOffice Calc تک رسائی حاصل کرنے کے لئے، نئے ڈائلاگ باکس میں Spreadsheet کے جزو پر کلک کریں۔	02:22
یہ main Calc ونڈو میں ایک خالی ڈاکیومنٹ کھولے گا۔	02:30
اب ہم Calc ونڈو کے اہم اجزاء کے بارے میں جانیں گے۔	02:35
Calc میں ڈاکیومنٹ کو ایک workbook بھی کہا جاتا ہے۔ ایک workbook میں کئی sheets ہوتی ہیں جو spreadsheets کہلاتی ہیں۔	02:40
ہر اسپریڈ شیٹ روز (قطاروں) اور کالموں کی ترتیب میں مشتمل ہوتی ہے۔ ہر رو کی شناخت ایک نمبر سے ہوتی ہے اور ہر کالم کی حروف تہجی سے۔	02:48
رو اور کالم کے ملنے سے جو سیل بنتی ہے اسے اس رو کے نمبر اور کالم کے ابجد سے پہچانا جاتا ہے۔	02:58
سیلز ظاہر (Display) کرنے اور کارکردگی کی کے لئے text، تعداد، فارمولوں، اور بہت سے data elements کے بارے میں معلومات رکھ سکتے ہیں۔	03:09
ہر اسپریڈ شیٹ میں کئی شیٹس ہوتی ہیں اور ہر شیٹ میں دس لاکھ سے زیادہ روز اور ایک ہزار کالم شامل کئے کا سکتے ہیں، جس کا مطلب ہے کہ ایک شیٹ میں ایک سو کروڑ سیل ہو سکتے ہیں۔	03:18
Calc window میں مختلف ٹولبار جیسے title bar، menu bar، standard toolbar، Formula bar، Formatting bar اور Status bar ہوتے ہیں۔	03:33
ان toolbars کے علاوہ، اوپر دو اضافی فیلڈ، Input line اور Name box، موجود ہیں۔	03:45
Toolbars سب سے زیادہ استعمال ہونے والی options پر مشتمل ہیں، جن کے متعلق ہم آگے کے ٹیورنکس میں سیکھیں گے۔	03:54

04:02	آپ اسپریڈ شیٹ کے نیچے بائیں کونے میں تین sheet tabs دیکھ سکتے ہیں، Sheet1، sheet اور sheet 2
04:13	یہ ٹیب ہر شیٹ تک رسائی دیتے ہیں جبکہ نظر آنے والی شیٹ کا ٹیب سفید ہو جاتا ہے۔
04:21	دوسری شیٹ کے ٹیب پر کلک کرنے سے وہ مخصوص sheet کو دکھاتا ہے، اور اس کا ٹیب سفید ہو جاتا ہے۔
04:28	spreadsheet کا اہم حصہ جہاں data اینٹری یعنی داخل کیا جاتا ہے، ایک Grid کی شکل میں مختلف cells پر مشتمل ہوتا ہے۔ ہر سیل کا لم اور قطار کے ملنے سے بنتا ہے۔
04:41	کالم کے سب سے اوپر دیئے گئے اور صفوں کی بائیں طرف میں gray حروف اور اعداد پر مشتمل باکسوں کا ایک سلسلہ ہے۔ یہ کالم اور روز کے headers ہیں۔
04:53	کالمز "A" سے شروع ہو کر دائیں طرف، اور روز "1" سے شروع ہو کر نیچے کی جانب جاتے ہیں۔
05:01	یہ کالم اور روز ہیڈریسل حوالہ جات کی تشکیل کرتے ہیں جو Name box میں ظاہر ہوتے ہیں۔
05:07	Calc کے مختلف اجزاء کے بارے میں سیکھنے کے بعد اب ہم LibreOffice Calc میں ایک نئی دستاویز بنانا سیکھیں گے۔
05:17	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں New آگن پر کلک کریں یا مینو بار میں "فائل" کے آپشن پر کلک کر کے New آپشن پر کلک کریں اور پھر آخر میں "سپریڈ شیٹ" پر کلک کریں۔ ایک نیا ڈاکیومنٹ کھلے گا۔
05:33	آپ دیکھیں گے کہ دونوں صورتوں میں ایک نیا Calc ونڈو کھلتا ہے۔
05:39	اب ہم سیکھیں گے کہ کس طرح ایک spreadsheet میں Personal Finance Tracker بنائیں۔
05:45	آئیے سیکھیں کہ کس طرح ایک spreadsheet میں چند cells میں data داخل کریں۔
05:50	تو spreadsheet کی پہلی شیٹ میں A1 cell پر کلک کریں۔
05:56	ہم "SN" سرخی ٹائپ کریں گے جو ان اشیاء کا Serial number ظاہر کرتا ہے جو ہم spreadsheet میں ظاہر کریں گے۔
06:05	اب B1 cell پر کلک کریں اور items کے طور پر دوسری heading ٹائپ کریں۔
06:11	تمام آٹمز کے نام جو ہم spreadsheet میں استعمال کریں گے اس سرخی کے تحت ہوں گے۔
06:18	اسی طرح C1، D1، E1، F1 اور G1 سیلوں پر یکے بعد دیگرے پر کلک کریں، اور سرخیوں کے طور پر بالترتیب، Account، Received، Spent، Cost اور Date ٹائپ کریں۔

06:33	ہم بعد میں ان کاموں میں data داخل کریں گے۔
06:39	اپنی spreadsheet تیار کرنے کے بعد اس کو مستقبل میں استعمال کرنے کے لئے اسے save کرنا چاہئے۔
06:44	اس فائل کو save کرنے کے لئے، Menu Bar میں File پر کلک کریں اور پھر آپشن Save As پر کلک کریں۔
06:51	اسکرین پر ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے جہاں آپ Name فیلڈ کے تحت اپنی فائل کا نام داخل کریں۔
06:59	فائل کا نام Personal Finance Tracker درج کریں۔
07:04	Name فیلڈ کے نیچے Save in folder فیلڈ ہے جہاں فولڈر کا نام داخل کرنا ہوتا ہے جس میں آپ کو فائل Save کرنا ہے۔
07:14	Save in folder فیلڈ میں ڈاون ایرو پر کلک کریں۔
07:18	فولڈر کے options کی ایک فہرست ظاہر ہوتی ہے۔ ہم یہاں فولڈر منتخب کریں گے جہاں ہم اپنی فائل Save کرنا چاہتے ہیں۔
07:26	ہم Desktop کے option پر کلک کریں گے۔
07:28	فائل ڈیسک ٹاپ پر Save ہو جائے گی۔
07:34	اب ڈائلاگ باکس میں File Type کے option پر کلک کریں۔
07:37	یہ آپ کو file type کے options یا فائل extensions کی ایک فہرست ظاہر کرتا ہے جس کے تحت آپ اپنی فائل کو Save کر سکتے ہیں۔
07:46	LibreOffice Calc میں ڈفالٹ فائل کی قسم ODF spreadsheet ہے جو dotods extension فراہم کرتا ہے۔
07:56	ODF کا مطلب open document format ہے جو ایک open standard ہے۔
08:01	فائل dot ods format میں save کرنے کے علاوہ، جو LibreOffice Calc میں کھولی جاسکتی ہے، آپ اپنی فائل dot xls، dot xlsx، dot xml اور dot xls میں بھی save کر سکتے ہیں، جسے MS Office Excel program میں کھولا جاسکتا ہے۔
08:20	ایک اور مقبول فائل ایکسٹینشن dot csv ہے جو بہت سے پروگراموں میں کھلتا ہے۔

08:28	یہ اکثر ایک text file کی شکل میں spreadsheet کے data کو اسٹور کرنے کیلئے استعمال کیا جاتا ہے، جو فائل کے سائز کو انتہائی کم کر دیتا ہے اور آسانی سے منتقل کیا جاسکتا ہے۔
08:38	ہم ODF spreadsheet کے option پر کلک کریں گے۔
08:43	آپ نے دیکھا کہ ODF spreadsheet اور بریکٹ کے اندر dot ods فائل کی قسم فائل ٹائپ آپشن کے ٹھیک آگے ظاہر ہو جاتا ہے۔
08:53	Save بٹن پر کلک کریں۔
08:55	یہ آپ کو Calc ونڈو میں واپس لے جائے گا جہاں ٹائٹل بار پر آپ کے پسند کا filename اور extension دکھائی دیتا ہے۔
09:03	اس کے علاوہ spreadsheet کو dot HTML کی شکل میں بھی Save کیا جاسکتا ہے، جو ایک ویب پیج فارمیٹ ہے۔
09:13	یہ اسی طرح کیا جاتا ہے جیسے پہلے وضاحت کی گئی ہے۔
09:18	میں نو بار میں File کے option پر کلک کریں اور پھر آپشن Save As پر کلک کریں۔
09:24	اب File Type کے option پر کلک کریں، اور پھر HTML Document اور بریکٹ میں OpenOffice dot org Calc پر کلک کریں۔
09:36	یہ option ڈاکیومنٹ کو dot HTML کا extension دیتا ہے۔
09:41	Save کے بٹن پر کلک کریں۔
09:44	اب ڈائلاگ باکس میں Ask when not saving in ODF format آپشن کو منتخب کریں۔
09:50	آخر میں Keep Current Format کے option کو منتخب کریں۔
09:54	آپ دیکھیں گے کہ ڈاکیومنٹ dot HTML extension کے ساتھ Save ہو گیا ہے۔
10:00	یہ فارمیٹ تب استعمال کیا جاتا ہے جب ہم اپنی spreadsheet ایک ویب پیج کے طور پر دکھانا چاہتے ہوں جو کہ ایک ویب براؤزر سے کھولی جاسکے۔
10:10	ڈاکیومنٹ standard tool bar میں Export directly as PDF کے آئیکن پر کلک کر کے PDF فارمیٹ میں Export (برآمد) کیا جاسکتا ہے۔ پہلے کی طرح وہ مقام منتخب کریں جہاں آپ فائل Save کرنا چاہتے ہیں

10:24	متبادل طور پر آپ Menu bar میں File کے option پر کلک کریں اور پھر آپشن Export as pdf پر کلک کریں۔
10:33	جوڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے اس میں Export کے option پر کلک کریں اور اس کے بعد Save کے بٹن پر کلک کریں۔
10:40	ایک pdf فائل تیار ہو جائے گی۔
10:44	فائل اور کلوز پر کلک کر کے ہم اس ڈاکیومنٹ کو بند کرتے ہیں۔
10:50	اب ہم جانیں گے کہ کس طرح LibreOffice Calc میں ایک پہلے سے تیار کردہ ڈاکیومنٹ کو کھولیں۔
10:56	ایک موجودہ ڈاکیومنٹ کو کھولنے کے لئے، اوپر Menu Bar میں File کے مینو پر کلک کریں اور اس کے بعد Open پر اور پھر option پر کلک کریں۔
11:06	ایک ڈائلاگ باکس اسکرین پر ظاہر ہوتا ہے۔
11:09	وہ فولڈر تلاش کریں جہاں آپ نے اپنا ڈاکیومنٹ Save کیا ہے۔
11:14	ڈائلاگ باکس کے اوپر بائیں کونے میں چھوٹے پنسل بٹن پر کلک کریں۔ اس کا نام ہے۔ Type a File name.
11:23	یہ ایک Location Bar فیلڈ کو کھولتا ہے۔
11:25	جو فائل آپ تلاش کر رہے ہیں اس کا نام ٹائپ کریں۔
11:30	یہاں ہم فائل کا نام Personal Finance Tracker ٹائپ کریں گے۔
11:35	اب فائلوں کے نام کی فہرست جو ظاہر ہوتی ہے، میں Personal Finance Tracker dot ods کو منتخب کریں۔
11:43	اب Open بٹن پر کلک کریں۔
11:45	آپ دیکھیں گے کہ فائل Personal FinanceTracker.ods کھلتی ہے۔
11:51	متبادل طور پر آپ ٹول بار میں Open کے آئیکن پر کلک کر کے بھی ایک موجودہ فائل کھول سکتے ہیں۔
12:02	آپ Calc میں dot xls اور dot xlsx ایکسیٹیشن والی فائلیں بھی کھول سکتے ہیں جو Microsoft Excel میں استعمال کی جاتی ہیں۔
12:13	اب ہم دیکھیں گے کہ کس طرح ایک فائل میں ترمیم کر کے اسے پہلے دئے ہوئے نام کے تحت Save کریں۔
12:20	تو اب ہم فائل تبدیل کرنے کی لئے عنوانات کو بولڈ اور ان کے font size میں اضافہ کریں گے۔

SN, Cost, Spent, Received, کو پہلے A1 cell پر کلک کریں. ماؤس کے بائیں بٹن کو Date اور Account سُرخیوں پر کھینچ (drag) کر انہیں منتخب کریں.	12:26
یہ text کو منتخب کرے گا اور نمایاں کرے گا. اب mouse کے بائیں بٹن کو چھوڑ دیں، text اب بھی نمایاں ہونا چاہئے، اب standard toolbar میں Bold آئکن پر کلک کریں.	12:42
عنوانات اس طرح bold ہو جاتے ہیں.	12:56
اب ہم عنوانات کے font size میں اضافہ کریں گے.	12:59
عنوانات کو منتخب کریں اور پھر ٹول بار میں Font size کے فیلڈ میں کلک کریں.	13:03
Drop down menu میں، ہم 14 منتخب کرتے ہیں.	13:09
آپ دیکھیں گے کہ عنوانات کے Font size کا اضافہ ہوا ہے.	13:13
اب ہم Font type کو تبدیل کریں گے.	13:17
Font name کے فیلڈ میں ڈاؤن ایرو پر کلک کریں اور پھر font name کے طور پر Bitstream Charter کو منتخب کریں.	13:21
مطلوبہ تبدیلیاں کرنے کے بعد Save کے icon پر کلک کریں.	13:31
اپنے ڈاکیومنٹ کو save کرنے کے بعد جب آپ اسے بند کرنا چاہتے ہیں، Menu bar میں File کے Menu پر کلک کریں اور پھر close پر کلک کریں.	13:36
یہ آپ کی فائل بند کرتا ہے.	13:46
اب ہم LibreOffice Calc پر اس Spoken tutorial کے اختتام پر آ پہنچے ہیں.	13:50
مختصراً، ہم نے سیکھا:	13:54
LibreOffice Calc کا تعارف.	13:57
LibreOffice Calc میں مختلف toolbars.	14:01
نیا ڈاکیومنٹ کیسے کھولیں.	14:04
ایک موجودہ ڈاکیومنٹ کیسے کھولیں.	14:07
Calc میں ایک ڈاکیومنٹ کو save (محفوظ) اور بند کیسے کریں.	14:10
اب آپ کیلئے ایک مشق ہے، Calc میں نیا ڈاکیومنٹ کھولیں.	14:14

اسے Save Spreadsheet Practice.ods نام کے تحت کریں۔	14:20
Salary اور Serial number, Name, Department کے طور پر ہیڈنگس (عنوانات) لکھیں۔	14:25
ہیڈنگس underline کریں، ہیڈنگس کا فونٹ سائز بڑھا کر 16 کر دیں۔ فائل بند کریں۔	14:31
مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں۔	14:39
یہ اسپوکن ٹیوٹوریلس پروجیکٹ کا خلاصہ ہے۔	14:42
اگر آپ کے پاس اچھی مینڈوڈ تھ نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔	14:45
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپوکن ٹیوٹوریلس کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔	14:49
آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔	14:59
مزید معلومات کے لئے <a href="mailto:Contact@spoken-tutorial.org">Contact@spoken-tutorial.org</a> پر رابطہ قائم کریں۔	15:00
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹو اے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔	15:05
یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔	15:10
اس مشن کے بارے میں مزید معلومات <a href="http://spoken-hyphen-tutorial-dot-org-slash-NMEICT">spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT</a> hyphen Intro پر دستیاب ہے	15:17
اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹیوالا نے اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے۔ اب ہم آپ سے اجازت چاہتے ہیں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت بہت شکریہ۔	15:28