

Narration	Time
لبرے آفس بیس پرسپوکن ٹیوٹورل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس ٹیوٹورل میں، ہم سیکھیں گے کہ کس طرح۔	00:04
ایک سب فارم بنائیں۔	00:07
اس کے لئے، اپنی واقف مثال Library ڈیٹا بیس کے ساتھ شروعات کرتے ہیں۔	00:09
اور مندرجہ ذیل مثالوں کو سمجھیں گے:	00:15
کس طرح ہم library کے تمام اراکین کی فہرست بنائیں؟	00:18
اور ہر رکن کے لئے، کس طرح ہم صرف ان کتابوں کو دیکھ سکتے ہیں جو اس رکن نے واپس نہیں کی ہیں؟	00:22
ایک طریقہ ہے کہ ایک فارم بنائیں جو library کے تمام اراکین کی فہرست بنائے	00:31
اور پھر اس کے نیچے ایک سب فارم بنائیں، جو ان کتابوں کی فہرست بنائے جو رکن کی طرف سے واپس نہیں کی گئی ہیں۔	00:36
ایک بار جب ہم یہ فارم بنالیں گے، ہم فارم میں تجدید کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔	00:44
مثال کے طور پر، جب ایک رکن ایک کتاب واپس کرتا ہے، ہم یہ معلومات اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔	00:49
اور، یہاں فارم کا سیمپل سکریں شاٹ ہے، جسے ہم بنائیں گے۔	00:55
توجہ دیجئے یہ اس کے ساتھ ہی نیچے ایک سب فارم دکھا رہا ہے۔	01:01
اپنی Library ڈیٹا بیس کھولتے ہیں۔	01:06
اپنے گزشتہ ٹیوٹوریل میں، ہم نے 'History of Books Issued to Members' بنائی تھی۔	01:09
اب ہم اس کیوری اور میمبرس ٹیبل کو اپنا نیا فارم بنانے کی بنیاد کی طرح استعمال کریں گے۔	01:17
پہلے اس کیوری کو query name پر دایاں کلک کر کے کاپی کرتے ہیں، اور paste پر کلک کرتے ہیں۔	01:25
query نام کے لئے پاپ اپ ونڈو میں، ایک نیا نام ٹائپ کرتے ہیں 'Books Not Returned'	01:34
'Books Not Returned' کیوری کو edit موڈ میں کھولتے ہیں۔	01:42
Query Design ونڈو میں، چلئے ایک criteria یعنی معیار جوڑتے ہیں، صرف ان کتابوں کو ظاہر کرنے کے لئے جو چیکڈ ان نہیں ہیں۔	01:48
اس کے لئے، CheckedIn کے اندر Criterion کالم میں 'equals 0' ٹائپ کرتے ہیں۔	01:58
اور Enter دبائیں۔	02:06

02:09	اب کیوری سیو کرتے ہیں اور ونڈو بند کرتے ہیں۔
02:13	مین Base ونڈو میں، چلئے بائیں پینل پر Forms آنگن پر کلک کرتے ہیں۔
02:20	اور پھر 'Use Wizard to create Form' آپشن پر کلک کریں۔
02:25	اب ہم واقف Form wizard دیکھتے ہیں۔
02:28	اپنے فارم کی بائیں طرف 8 سٹیپس کو شروع سے آخر تک دیکھتے ہیں۔
02:34	پہلے مرحلہ 1 میں، field selection، چلئے 'Table: Members' کا انتخاب کرتے ہیں۔
02:40	پھر سارے فیلڈس کو دائیں طرف کھسکا دیتے ہیں۔
02:46	اور Next کے بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
02:49	ہم سٹیپ Setup a subform 2 پر ہیں۔
02:54	لہذا یہاں، 'Add subform' چیک باکس کو چیک کرتے ہیں۔
02:59	اور انتخاب 'Subform based on manual selection of fields': پر کلک کریں۔
03:07	چلیے، سٹیپ Add subform fields 3 پر جاتے ہیں۔
03:11	یہاں ہم اپنی کیوری کو لائیں گے، جسے ہم نے کچھ وقت پہلے بنایا تھا۔
03:18	لہذا Tables یا Queries ڈراپ ڈاؤن میں سے 'Query: Books Not Returned' کا انتخاب کرتے ہیں۔
03:26	اور ہم دستیاب فہرست میں سے منتخب فیلڈس کو دائیں طرف کھسکا دیں گے جیسا کہ سکرین پر نظر رہا ہے۔
03:37	Next پر کلک کریں۔
03:39	سٹیپ 4. Get joined fields.
03:43	یہاں ہم اوپر کے دو ڈراپ ڈاؤنوں میں سے MemberId فیلڈ کو منتخب کریں گے، کیونکہ صرف یہی متعلقہ فیلڈ ہے۔
03:53	اور Next کے بٹن پر کلک کریں۔
03:57	سٹیپ 5. Arrange Controls
04:00	یہاں ہم دونوں form اور subform کے لئے تیسرا آپشن Datasheet منتخب کریں گے۔
04:08	اور Next کے بٹن پر کلک کریں۔
04:11	سٹیپ 6. Set data entry.

یہاں، ہم آپشن کو ویسے ہی چھوڑ دیں گے، جیسے وہ ہیں اور Next پر کلک کریں۔	04:15
سٹیپ 7. Apply Styles.	04:22
چلئے فارم بیلگر اوٹڈ (پس منظر) کے لئے Grey منتخب کرتے ہیں۔	04:26
اور آخری مرحلہ میں جاتے ہیں۔	04:29
سٹیپ 8. Set Name.	04:32
یہاں اپنے فارم کو ایک وضاحتی نام دیتے ہیں 'Members Who Need to Return Books'	04:36
اور Modify form آپشن پر کلک کرتے ہیں، کیونکہ ہم کچھ اور تبدیلی کریں گے۔	04:45
اب Finish کے بٹن پر کلک کرتے ہیں۔	04:53
form design ونڈو میں، توجہ دیجئے کہ یہاں دو ٹیبل علاقے ہیں۔	04:56
جو اوپر ہے، اسے form بولتے ہیں اور جو نیچے ہے اسے subform بولتے ہیں۔	05:04
اب، فارم کے اوپر ایک لیبل کا اضافہ کرتے ہیں۔	05:11
ہم فارم کنٹرول ٹولبارس میں Label آئیکن پر کلک کریں گے، اور اس کو فارم پر بنائیں گے۔	05:15
لیبل پر ڈبل کلک کرنے سے، یہ اس کی properties کو اوپر لے آئے گا۔	05:25
یہاں ہم label کے سامنے 'Members of the Library' ٹائپ کریں گے۔	05:31
اور فونٹ اسٹائل کو Arial میں بدلیں گے، Bold اور Size 12.	05:37
اسی طرح سے، سب فارم کے اوپر ایک دوسرے لیبل کا اضافہ کرتے ہیں جیسا کہ سکریں پر نظر رہا ہے۔	05:47
اور اس کو 'List of Books to be returned by the member' بولتے ہیں	05:55
اب، فارم کی لمبائی چھوٹی کرتے ہیں جیسا کہ سکریں پر دکھایا گیا ہے۔	06:00
اور پھر فارم میں Name فیلڈ کی لمبائی بڑھاتے ہیں۔	06:07
اسی طرح سے، سب فارم میں book title فیلڈ کی لمبائی بڑھاتے ہیں۔	06:13
فونٹ کو یہاں Arial، Bold اور Size 8 میں بدلتے ہیں۔	06:21
اور form کے لئے پس منظر رنگ یعنی بیلگر اوٹڈ کلر کو سفید میں اور subform کے لئے Blue 8 میں بدلیں۔	06:28
آگے، اس پر دایاں کلک کر کے MemberId کالم کو چھپا دیتے ہیں، اور Hide column آپشن کا انتخاب کرتے ہیں۔	06:37

06:47	ٹھیک ہے، ہم نے کر لیا۔ لہذا فارم ڈیزائن سبک کرتے ہیں اور اس کو جانچتے ہیں۔
06:54	مین Base وڈو میں، 'Members Who Need to Return Books' form پر ڈبل کلک کر کے کھولتے ہیں۔
07:03	یہاں فارم ہے۔
07:05	اپ یا ڈاؤن ایرو کی کا استعمال کر کے میمبرس میں براؤز کریں۔
07:12	یا صرف مختلف ممبر نیمس پر کلک کر کے۔
07:16	توجہ دیجئے نیچے subform رفر فریش ہوتا ہے اور کتابوں کی واپسی ظاہر کرتا ہے۔
07:23	سب فارم میں، کوئی بھی ریکارڈ منتخب کریں۔
07:27	اور actual return date فیلڈ میں 12/7/11 ٹائپ کریں اور CheckedIn field کو چیک کریں۔
07:41	اور Enter دبائیں
07:45	اب فارم نیوی گیشن ٹول بار میں Refresh آگن پر کلک کر کے فارم رفر فریش کرتے ہیں۔
07:56	توجہ دیجئے کہ ریکارڈ جو ہم نے ابھی بدلاتھا اب یہاں درج نہیں ہے۔
08:02	جس کا مطلب ہے کہ کتاب واپس ہوگئی ہے یا چیکڈ ان ہے۔
08:07	یہاں ہمارا فارم، سب فارم کے ساتھ ہے۔
08:11	اسی کے ساتھ ہم لبرے آفس میں پر سب فارم کے اس ٹیوٹوریل کے اختتام پر آگئے ہیں۔
08:17	مختصر میں ہم نے سیکھا، کہ کس طرح:
08:20	ایک سب فارم بنائیں۔
08:23	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - 1 - 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۔ اس پروجیکٹ کی معاونت http://spoken-tutorial.org نے کی ہے۔ اس پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں۔
08:44	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ