

Introduction of Libre Office Writer (Urdu)

Narrations	Time
لبر آفس رائٹر کے اس سبق میں آپ کا استقبال ہے۔ اس سبق میں ہم مندرجہ ذیل باتیں سکھیں گے۔ رائٹر کا تعارف۔	0:01
رائٹر میں مختلف طرح کے ٹول بار۔	0:10
نئے اور موجودہ ڈاکیومنٹ کو کس طرح کھولا جاتا ہے۔	0:13
ڈاکیومنٹ کو کس طرح محفوظ کیا جاتا ہے؟	0:17
رائٹر میں ڈاکیومنٹ کو کس طرح بند کریں۔	0:20
ہم آپ کو یہ بتادیں کہ لبر آفس رائٹر آفس سوئیٹ کا ورڈ پروسیسر ہے۔	0:22
یہ مائیکروسافٹ آفس سوئیٹ میں مائیکروسافٹ ورڈ کی طرح ہے۔	0:27
یہ ایک فری اور اوپن سورس سافٹ ویئر ہے، اس لئے بنا کسی پابندی کے ہم اس کا تبادلہ، اس میں تبدیلی اور اسے تقسیم کر سکتے ہیں۔	0:33
چونکہ یہ مفت میں دستیاب ہے اس لئے اس کا کوئی لائسنس فیس نہیں ہے۔	0:41
لبر آفس سوئیٹ کو استعمال کرنے کے لئے آپ کے سسٹم میں ونڈوز 2000 یا اس کے اعلیٰ ورژن ہونا جیسے Windows XP یا Windows 7 انسٹال ہونا چاہیے یا پھر آپ اسے GNU/Linux آپریٹنگ سسٹم پر استعمال کر سکتے ہیں۔	0:47
ہم یہاں اس سبق میں اوپنٹو لینکس 10.04 آپریٹنگ سسٹم اور لبر آفس سوئیٹ ورژن 3.3.4 کا استعمال کر رہے ہیں۔	1:04
اگر آپ کے سسٹم پر لبر آفس سوئیٹ انسٹال نہیں ہے تو سینچرک پیکیج منیجر کا استعمال کر کے اسے انسٹال کر سکتے ہیں۔	1:16
سینچرک پیکیج منیجر کی مزید جانکاری کے لئے، اینٹو لینکس ٹیوٹوریل کو ملاحظہ کریں اور اس ویب سائٹ پر دی گئی ہدایتوں کی عمل آوری کرتے ہوئے لبر آفس کو ڈاؤن لوڈ کریں۔	1:24
تفصیلی معلومات لبر سوئیٹ کے پہلے ٹیوٹوریل میں موجود ہے۔	1:37
یاد رکھیں رائٹر کو انسٹال کرتے وقت کمپلیٹ آپشن کا استعمال کریں۔	1:43
اگر آپ نے پہلے سے ہی لبر آفس کو انسٹال کر لیا ہے تو آپ کو لبر آفس رائٹر ملتا ہے جب آپ اسکرین کے بائیں گوشہ میں موجود اپلیکیشن آپشن پر کلک کرنے کے بعد پہلے آفس اور لبر آفس پر کلک کرتے ہیں۔	1:50
مختلف لبر آفس آپشنس کے ساتھ ایک نیا ڈاگ باکس کھلتا ہے۔	2:08

2:13	لبر آفس کا استعمال کرنے کے لئے ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ آپشن پر کلک کریں، جو کہ سوویٹ کا ایک ورڈ پروسیسر ہے۔
2:23	رائٹر کے میں ونڈو میں ایک خالی ڈاکیومنٹ کھل جائے گا۔
2:28	رائٹر ونڈو میں مختلف ٹول بار ہیں، جیسے کہ ٹائٹل بار۔
2:33	مینو بار، اسٹینڈرڈ ٹول بار
2:36	فارمیٹنگ بار اور اسٹیٹس بار جن میں زیادہ استعمال ہونے والے آپشنس ہیں، جن کا ذکر آگے آئے گا۔
2:47	چلئے اب اس سبق کا آغاز کرتے ہیں اور سیکھتے ہیں کہ رائٹر میں ایک نیا ڈاکیومنٹ کس طریقہ سے کھولیں۔
2:53	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں نیو آپشن پر کلک کر کے آپ نیا ڈاکیومنٹ کھول سکتے ہیں۔
3:00	یا مینو بار میں فائل آپشن پر کلک کریں۔
3:05	اور پھر نیو آپشن پر کلک کر کے اس کے بعد ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ آپشن پر کلک کریں۔
3:12	آپ دیکھتے ہیں کہ یہاں دونوں ہی صورتوں میں ایک نیا رائٹر ونڈو کھلتا ہے۔
3:17	اب ایڈیٹر یا میں کچھ ٹائپ کریں۔
3:21	ہم ٹائپ کرتے ہیں ”RESUME“۔
3:24	جب آپ ڈاکیومنٹ لکھ چکیں تو اسے مستقبل میں استعمال کرنے کے لئے Save (محفوظ) کریں۔
3:29	اس فائل کو save کرنے کے لئے مینو بار میں موجود فائل آپشن پر کلک کریں۔
3:33	اور پھر ”Save As“ آپشن پر کلک کریں۔
3:36	اسکرین پر ایک ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔ جہاں آپ کو نیم فیلڈ میں اپنی فائل کا نام درج کرنا ہوگا۔
3:44	تو اب آپ اپنی فائل کا نام ”resume“ درج کریں۔
3:48	”Name“ فیلڈ کے نیچے ”save in folder“ ہے۔
3:53	یہاں پر آپ کو فولڈر کا نام درج کرنا ہوتا ہے جس میں آپ فائل محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔
3:58	”Save in folder“ فیلڈ میں ڈاون اراؤ پر کلک کریں۔
4:02	آپ مینو میں فولڈرز کی فہرست کو دیکھ سکتے ہیں جس میں آپ اپنی فائل محفوظ کر سکتے ہیں۔
4:08	اب ”Desktop“ آپشن پر کلک کرتے ہیں۔ جس کے نتیجہ میں ڈیسک ٹاپ پر فائل محفوظ ہوگی۔
4:14	آپ Browse for other folders پر بھی کلک کر سکتے ہیں۔
4:18	اور جس میں آپ کو اپنا ڈاکیومنٹ محفوظ کرنا ہے اس فولڈر کو منتخب کر سکتے ہیں۔

4:23	اب آپ ڈاٹلاگ باکس میں "File type" آپشن پر کلک کریں۔
4:27	یہ آپ کو فائل کی قسم یا فائل ایکسٹینشن بتاتا ہے جس میں آپ اپنی فائل کو محفوظ کر سکتے ہیں۔
4:34	لبر آفس رائٹر میں "ODF Text Document" ڈیفالٹ فائل ٹائپ ہے۔ یہ dot odt ایکسٹینشن دیتا ہے۔
4:45	ODT اوپن ڈاکیومنٹ فارمیٹ یا ODF کی شکل ہے جو کہ ورڈ ڈاکیومنٹ کے لئے عالمی سطح پر مقبول معیار ہے۔
4:56	اسے حکومت ہند کی اوپن اسٹینڈرڈ ان ای گورننس پالیسی نے بھی قبول کیا ہے۔
5:04	ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ کو لبر آفس رائٹر میں کھولنے کیلئے dot odt میں سیو کرنے کے علاوہ
5:11	آپ اپنی فائل کو dot doc یا dot doc فارمیٹ میں بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔ یہ فائل ایم ایس آفس ورڈ میں کھولی جاسکتی ہے۔
5:23	اس کے علاوہ ایک اور مقبول ایکسٹینشن جس کی مدد سے زیادہ تر فائلیں کھلتی ہیں وہ ہے dot rft۔ یہ "Rich Text Format" کا مخفف ہے۔
5:33	اب آپ "ODF Text Document" پر کلک کریں۔
5:37	آپ "File type" آپشن کے بازو میں "ODF Text Document" اور بریکٹ میں "dot odt" دیکھ سکتے ہیں۔
5:48	اب سیو بٹن پر کلک کریں۔
5:50	یہ آپ کو دوبارہ رائٹر ونڈو پر لے چلتا ہے جہاں ٹائٹل بار پر آپ کا دیا ہوا فائل نیم اور ایکسٹینشن ہوگا۔
5:58	اب آپ رائٹر ونڈو میں ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ لکھنے کے لئے تیار ہیں۔
6:03	ابھی ذکر کئے گئے فارمیٹ کے علاوہ ہم "dot html" فارمیٹ میں بھی ڈاکیومنٹ کو محفوظ کر سکتے ہیں۔ یہ ویب پیج فارمیٹ ہے۔
6:13	اس کو بھی اسی طرح کیا جاتا ہے جس طریقہ سے پہلے سمجھایا گیا ہے۔
6:17	مینو بار میں فائل آپشن پر کلک کریں اور پھر "Save As" آپشن پر کلک کریں۔
6:24	اب File type آپشن پر کلک کریں اور پھر HTML Document اور بریکٹ میں سے open office dot org Writer پر کلک کریں۔
6:35	یہ آپشن ڈاکیومنٹ کو "dot html" ایکسٹینشن فراہم کرتا ہے۔
6:40	سیو بٹن پر کلک کریں

6:42	اب ڈائلاگ باکس کے ”Ask when not saving in ODF format“ آپشن پر کلک کریں۔
6:50	آخر میں ”Keep Current Format“ آپشن پر کلک کریں۔
6:55	اس کے بعد آپ پائیں گے کہ ڈاکیومنٹ dot html ایکسٹینشن میں محفوظ ہوا ہے۔
7:00	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ”Eport Directly as PDF“ پر کلک کر کے ڈاکیومنٹ کو براہ راست PDF فارمیٹ میں محفوظ (Save) کر سکتے ہیں۔
7:10	پہلے کی طرح آپ اس جگہ کو منتخب کریں جہاں آپ ڈاکیومنٹ کو سیو کرنا چاہتے ہیں۔
7:15	یہی عمل آپ مینو بار میں فائل آپشن اور اس میں ”Export as PDF“ پر کلک کرنے سے بھی کر سکتے ہیں۔
7:24	ڈائلاگ باکس میں ”Export“ اور پھر ”Save“ پر کلک کریں۔
7:30	ایسا کرنے سے پی ڈی ایف فائل بن جائے گی۔
7:35	چلئے اس کے بعد کلوز پر کلک کر کے ڈاکیومنٹ کو بند کرتے ہیں۔
7:40	اب ہم سیکھیں گے کہ لبر آفس رائٹر میں موجود ڈاکیومنٹ کو کس طرح کھولا جاتا ہے۔
7:47	”Resume:odt“ ڈاکیومنٹ کو کھولتے ہیں۔
7:51	ڈاکیومنٹ کھولنے کے لئے اوپر موجود مینو بار میں فائل پر کلک کریں اور پھر اوپن آپشن پر کلک کریں۔
8:00	آپ کو اسکرین پر ایک ڈائلاگ باکس نظر آئے گا۔
8:00	آپ یہاں اس فولڈر کو تلاش کریں جہاں آپ نے ڈاکیومنٹ کو محفوظ کیا ہے۔
8:08	اس کے لئے ڈائلاگ باکس کے اوپر بائیں جانب چھوٹے پنسل بٹن پر کلک کریں۔
8:14	اس کا نام ہے ”Type a file Name“۔
8:16	ریلوکیشن بار نام سے ایک فیلڈ اوپن کرے گا۔
8:19	یہاں آپ کو جس فائل کی ضرورت ہے اس کا نام ٹائپ کریں۔
8:24	یہاں ہم ”resume“ ٹائپ کرتے ہیں۔
8:27	اب فہرست میں جس فائل کا نام ”resume“ نظر آتا ہے اس میں سے ”resume dot odt“ کو منتخب کریں۔
8:34	اب اوپن بٹن پر کلک کریں۔
8:37	اب ہم دیکھتے ہیں کہ resume:odt فائل کھلتی ہے۔
8:41	ٹول بار میں اوپن آئی کن پر کلک کر کے پہلے بتایا گیا عمل دہرا کے دیگر فائلوں کو بھی کھول سکتے ہیں۔

8:52	آپ ”dot doc“ یا ”dot docx“ ایکسٹینشن والی فائلوں کو رائٹر میں کھول سکتے ہیں۔ یہ فائل ایم ایس ورڈ میں استعمال کی جاتی ہے۔
9:03	اب ہم آپ کو فائل میں تبدیلی کرنا اور پھر اسے اسی نام سے کسی طرح محفوظ کیا جاتا ہے سکھائیں گے۔
9:10	اس کے لئے آپ سب سے پہلے ماؤس کے بائیں بٹن پر کلک کر کے ”Resume“ ٹیکسٹ پر ڈریگ کرتے ہوئے منتخب کریں۔
9:17	یہ ٹیکسٹ کو منتخب کر کے اس کی نشاندہی کرے گا۔ اب ماؤس کے بائیں بٹن کو چھوڑ دیں۔
9:24	ٹیکسٹ اب بھی نمایاں ہونا چاہئے۔
9:26	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ”Bold“ آئی کن پر کلک کریں۔ اس کے نتیجے میں ٹیکسٹ بولڈ یعنی موٹا ہو جائے گا۔
9:33	ٹیکسٹ کو صفحہ کے بیچ میں لانے کے لئے ٹول بار میں ”Centered“ آئی کن پر کلک کریں۔
9:41	اس کے بعد آپ پائیں گے کہ ٹیکسٹ بیچ کے درمیان میں پہنچ گیا ہے۔
9:45	اب ٹیکسٹ کا سائز بڑا کرتے ہیں۔
9:48	ٹول بار میں ”Font size“ فیلڈ میں ڈاؤن ایرو پر کلک کریں۔
9:53	ڈراپ ڈاؤن مینو میں ”14“ پر کلک کرتے ہیں۔
9:57	اس سے ٹیکسٹ کا سائز بڑھ کر ”14“ ہو جاتا ہے۔
10:01	”Font Name“ فیلڈ میں ڈاؤن ایرو پر کلک کریں اور پھر فونٹ کے نام کے طور پر ”UnDotum“ کو منتخب کریں۔
10:09	ٹول بار میں ”Save“ آئی کن پر کلک کریں۔
10:13	آپ پائیں گے کہ ان ساری تبدیلیوں کے بعد بھی فائل اسی نام سے محفوظ ہوئی ہے۔
10:21	آپ اگر ڈاکیومنٹ محفوظ کر لینے کے بعد اسے بند کرنا چاہتے ہیں تو
10:25	مینو بار میں فائل مینو پر کلک کریں اور پھر کلوز آپشن پر کلک کریں۔ یہ آپ کی فائل بند کر دے گا۔
10:33	اب ہم لبر آفس رائٹر کے اس سبق کے اختتام تک آپہنچے ہیں۔ مختصر طور پر ہم نے اس سبق میں سیکھا: رائٹر کا تعارف۔
10:43	رائٹر میں مختلف ٹول بار۔
10:45	رائٹر میں نئے ڈاکیومنٹ اور موجودہ ڈاکیومنٹ کو کس طرح کھولا جاتا ہے اور پھر اسے کس طرح (Save) محفوظ کیا جاتا ہے۔
10:52	ڈاکیومنٹ کو کس طرح بند کیا جاتا ہے۔
10:55	اب مشق کی طور پر ایک نیا ڈاکیومنٹ کھولیں۔

11:01	اسے "practic:odt" کے نام سے (Save) محفوظ کریں۔
11:05	اس میں "This is my first assignment" لکھیں۔
11:13	فونٹ سائز کو بڑھا کر "16" کریں۔ فائل کو بند کریں۔
11:18	مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو سپوکن ٹیوریل پروجیکٹ کا خلاصہ فراہم کرتا ہے۔
11:24	اگر آپ کے پاس اچھا بینڈ ویڈیو نہیں ہے، تو آپ ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
11:29	سپوکن ٹیوریل پروجیکٹ ٹیم سپوکن ٹیوریل کا استعمال کر کے ورکشاپ بھی منعقد کرتے ہیں۔ جو آن لائن ٹیسٹ پاس کرتے ہیں انہیں سند بھی دی جاتی ہے۔
11:38	مزید معلومات کے لئے contact@spoken-tutorial.org پر رابطہ کریں۔
11:45	سپوکن ٹیوریل ٹاک - ٹو - ایچپر پروجیکٹ کا حصہ ہے: جسے بھارت کی حکومت کے ایچپارڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے سے معاونت کی ہے۔
11:56	مزید معلومات دیے گئے spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen لنک پر دستیاب ہے۔
12:07	اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سید محمد مجتبیٰ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی آئی ٹی بمبئی کیلئے کی ہے۔ اس سبق میں شامل ہونے کیلئے آپ کا بہت شکریہ۔