

Narration	Time
لبرے آفس بیس پرسپوکن ٹیوٹورل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:02
اس ٹیوٹورل میں، ہم سیکھیں گے کہ کس طرح	00:06
ایک فارم میں ڈیٹا داخل کریں اور اپ ڈیٹ کریں۔	00:09
گزشتہ ٹیوٹورل میں ہم نے سیکھا تھا کہ کس طرح ایک فارم میں فارم کٹرولس جوڑیں	00:12
اس ٹیوٹورل میں، چلئے سیکھتے ہیں کہ کس طرح ایک فارم کا استعمال کرتے ہوئے ڈیٹا یعنی اعداد و شمار درج کریں اور ڈیٹا اپڈیٹ کریں۔	00:19
یہ کرنے سے پہلے، اپنے فارم ڈزائن میں صرف تین اور تبدیلیاں کرتے ہیں۔	00:27
سب سے پہلے لبرے آفس بیس پروگرام کھولتے ہیں، اگر وہ پہلے سے نہیں کھلا ہے۔	00:36
اور اپنا Library ڈیٹا بیس کھولتے ہیں۔	00:51
File مینو کے اندر Open پر کلک کر کے۔	00:54
اب ہم Library ڈیٹا بیس میں ہیں۔	00:58
اور، ہم 'Books Issued to Members' فارم کو کھولیں گے۔	01:02
یہ کرنے کے لئے، بائیں پینل پر Forms آگن پر کلک کرتے ہیں اور پھر دائیں پینل پر 'Books Issued to Members' فارم پر دایاں کلک کریں۔	01:07
اور پھر Edit پر کلک کریں۔	01:20
ہم فارم Design ونڈو میں ہیں۔	01:24
یہاں، سب سے پہلے، فارم کا سائز تبدیل کریں، جس سے کہ یہ چھوٹا اور کم متاثر کن نظر آئے۔	01:28
یہ کرنے کے لئے، ہم آپ کے فارم ونڈو کی اونچائی اور لمبائی کم کر دیں گے۔	01:36
ہم یہ فارم ونڈو کے اوپر اور بغل میں کلک، ڈریگ اور ڈراپ کر کے کریں گے۔	01:43
اب، آپ کے فارم کے عنوان کا فونٹ تبدیل کرتے ہیں۔	01:51
سب سے اوپر فارمیٹنگ ٹول بار سے فونٹ کو Arial Black اور سائز 12 میں بدلتے ہیں۔	01:57
آخر میں، فارم کٹرولس کے ٹیب ترتیب کو دیکھتے ہیں۔	02:12
یہ ہمیں فارم کٹرولس میں ایک مخصوص ترتیب میں جانے کے لئے بورڈ ٹیب بٹن کا استعمال کرنے میں مدد کرتا ہے،	02:19

02:29	مثال کے طور پر اوپر سے نیچے۔
02:33	یہ ٹیب آرڈر یا ترتیب کہلاتا ہے۔
02:37	اب، بیس، فارم میں فارم کٹرولس کے ٹیب آرڈر کو خود کار طریقے سے اوپر سے نیچے متعین کرتا ہے۔
02:47	چونکہ ہم نے کچھ ٹیکٹ بکسیس کو ہٹا دیا ہے، اور دو نئے لسٹ بکسیس اور چار بٹن شامل ہیں، ہم نے ہو سکتا ہے کہ ٹیب آرڈر ملا دیا ہو۔
03:00	لہذا، ہم اسے ابھی مقرر کریں گے۔
03:05	فارم ڈزائن ٹول بار میں، جو عام طور پر ونڈو کے نیچے ملتی ہیں، ہم آگنسن کو براؤز کریں گے یعنی دیکھیں گے؛
03:16	اور ٹول ٹپ کے ساتھ آگن کھوجینگے جو کہے گا 'Activation order'
03:25	چلئے اس آگن پر کلک کرتے ہیں۔
03:29	اب، ہم 'Tab Order' عنوان کے ساتھ ایک چھوٹی پاپ اپ ونڈو دیکھتے ہیں۔
03:38	ان فارم کٹرولس کو ترتیب دینے کے لئے، یا تو ہم اجزا کو کلک، ڈریگ اور ڈراپ کر سکتے ہیں۔
03:46	یا ہم 'Move up'، یا 'Move down' بٹن کا استعمال کر سکتے ہیں۔
03:52	لہذا چلئے ٹیب آرڈر کو جیسا تصویر میں دکھایا گیا ہے ویسا تعین کرتے ہیں۔
04:04	ہم نے کر لیا، لہذا چلئے ان تبدیلیوں کو سیو کرنے کے لئے OK بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
04:12	ٹھیک ہے، اب، Control اور S دبا کر اپنا فارم سیو کرتے ہیں۔
04:19	اور پھر ہم فارم ونڈو بند کر دیں گے۔
04:24	اور آخر کار، ہم نے اپنا فارم ڈزائن پورا کر لیا۔
04:29	اب، اپنا فارم جانچتے ہیں۔
04:33	میں بیس ونڈو میں، چلئے 'Books Issued to Members' فارم کو اس پر ڈبل - کلک کر کے کھولیں۔
04:42	اب فارم ڈیٹا اینٹری موڈ کے طور پر کھلا ہے۔
04:47	عنوان پر توجہ دیجئے جو کہہ رہا ہے 'Form to track Books issued to Members'
04:54	اور یہاں ہم bookIds اور memberIds کے مقام پر book titles اور member names دیکھ رہے ہیں۔

05:03	اس کے ساتھ ہی، یہ booksIssued Table کا پہلا ریکارڈ ہے؛ ہم دیکھ رہے ہیں book title کے سامنے 'An Autobiography' نمایاں ہے۔
05:15	اور Member name کے سامنے 'Nisha Sharma' نمایاں ہے۔
05:21	اور ہم باقی فیلڈس بھی دیکھ رہے ہیں۔
05:25	اب ہم نیچے فارم نیویگیشن ٹول بار میں آگنس کا استعمال کر کے سارے ریکارڈس میں جاسکتے ہیں۔
05:45	چلیے اب دوسرے ریکارڈ پر جاتے ہیں۔
05:49	یہاں ہم دیکھ سکتے ہیں کہ رکن Jacob Robin نے 'Macbeth' کتاب لی ہے، اور مانتے ہیں ہے کہ وہ اب کتاب واپس کر رہا ہے۔
06:01	لہذا، یہ معلومات اس ریکارڈ میں اپ ڈیٹ کرتے ہیں۔
06:07	اس کے لئے، ہم actual return date میں ٹائپ کریں گے، مثال کے طور پر 7/7/11
06:17	اور Checked In فیلڈ کو چیک یعنی منتخب کریں۔
06:21	یہ معلومات سیو کرنے کے لئے، ہم 'Save Record' بٹن دبائیں گے جو ہم نے یہاں رکھا ہے۔
06:30	توجہ دیجئے کہ بٹن دھندھلے ہو گئے ہیں، مطلب ہے کہ یہ اب استعمال کرنے کے لئے غیر فعال ہیں۔
06:38	لیکن اگر ہم اس ریکارڈ کو دوبارہ تبدیل کریں، تو بٹن کو دوبارہ فعال ہو جائیں گے۔
06:45	ٹھیک ہے، اب چلیے 'Undo changes' بٹن کو جانچتے ہیں
06:50	اس کے لئے، چلیے 'Conquest of Self' book title پر کلک کر کے ریکارڈ کو تبدیل کرتے ہیں اور پھر Actual Return Date فیلڈ میں 5/7/11 ٹائپ کرتے ہیں۔
07:06	توجہ دیجئے کہ دونوں 'Save record' بٹن اور 'Undo changes' بٹن استعمال کے قابل یعنی فعال ہیں۔
07:15	اب، چلیے 'Undo Changes' بٹن پر کلک کرتے ہیں، اور دیکھتے ہیں کیا ہوتا ہے۔
07:22	تبدیلیاں جو ہم نے پہلے کی تھیں، وہ منسوخ ہو گئی ہیں۔ توجہ دیجئے 'Conquest of Self' کے مقام پر 'Macbeth' نمایاں ہے اور 7/7/11 Actual return date ہے۔
07:37	ٹھیک ہے، اب 'Delete Record' بٹن پر کلک کرتے ہیں، مطلب، ہم اس دوسرے ریکارڈ کو ڈیلیٹ کرنے کی کوشش کر رہے ہیں۔
07:47	بیس ڈیلیٹ کے لئے محتاط ہے، لہذا یہ ہمیں ہوشیار کر کے ایک تصدیق کے لئے پوچھتا ہے۔

07:55	ابھی کے لئے، چلئے آگے چلتے ہیں اور 'Yes' بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
08:02	ہم دیکھ سکتے ہیں ریکارڈ واقعی میں ڈلیٹ ہوا ہے؛ سکرین سے جا چکا ہے اور اس کے مقام پر ہم اگلار ریکارڈ دیکھ رہے ہیں۔
08:13	آخر میں، فارم پر آخری بٹن جو ہے 'New record' پر کلک کر کے ایک نیا ریکارڈ جوڑتے ہیں۔
08:22	چلئے کچھ ویلیوس ٹائپ کرتے ہیں۔
08:26	چونکہ Issued خود بخود بننے والا فیلڈ ہے، ہم اسے چھوڑ دیں گے۔
08:33	اور یہاں چلئے جیسا تصویر میں دکھایا گیا ہے ویسا ڈیٹا جوڑتے ہیں۔
08:42	اندراجات کو سیو کرنے کے لئے، Save Record بٹن پر کلک کریں۔
08:47	ہم نے کر لیا۔
08:48	ہم نے ڈیٹا کا اندراج اور اپ ڈیٹ کر کے فارم کو چیک لیا۔
08:54	یہاں ایک مشق ہے۔ اراکین کی معلومات دکھانے کے لئے ایک فارم بنائیئے۔
09:00	فارم کو دیکھنے میں مختصر بنائیئے۔
09:03	فونٹ بولڈ کریں۔
09:07	Save اور New record بٹن جوڑیں۔
09:10	اسی کے ساتھ ہم لبرے آفس بیس پر فارم ڈیٹا کے اس ٹیوٹوریل کے اختتام پر آگئے ہیں۔
09:17	مختصر میں، ہم نے سیکھا کہ کس طرح:
09:20	ایک فارم میں ڈیٹا داخل اور اپ ڈیٹ کریں۔
09:23	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - 1 - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔ جسے حکومت ہند کے ایچیپار ڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے۔
09:34	اس پروجیکٹ کی معاونت http://spoken-tutorial.org نے کی ہے۔ اس پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں
09:44	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ

