

NARRATION	Time
لبر آفس میں ڈیٹا فارمیٹنگ پراسپیکٹس میں آپ کا استقبال ہے .	00:00
اس سبق میں ہم سیکھیں گے۔ بارڈر فارمیٹ کرنا اور بیلگر اوٹڈ کلر۔	00:06
Automatic Wrapping کو استعمال کرتے ہوئے متن کی مختلف لائنز کو فارمیٹ کرنا .	00:12
سیلوں کو ضم کرنا . سیل میں فٹ کرنے کے لئے متن کو سکریٹ کرنا .	00:18
یہاں ہم اپنے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر اینٹی ویئر اور 10.04 اور لبر آفس ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں .	00:22
پہلے ہم لبر آفس Calc میں بارڈرس کو فارمیٹ کرنے کے بارے میں سیکھیں گے .	00:33
چلئے آپ کی "personal finance tracker.ods" فائل اوپن کرتے ہیں .	00:39
بارڈرس کی فارمیٹنگ ایک خصوصی سیل یا سیلز کے بلاکس پر کی جاسکتی ہے .	00:45
مثلاً، چلئے "Serial Number"، "Item"، "Cost"، "Spent"، "Received"، "Date"، "Account" عنوانات کی سیلز کو فارمیٹ کرتے ہیں .	00:50
لہذا پہلے سیریل نمبر عنوان والی "SN" سے موسوم سیل پر کلک کرتے ہیں .	01:01
اب ماؤس کے بائیں بٹن کو ہولڈ کریں اور عنوانات پر مشتمل سیلز پر اسے ڈریگ کریں .	01:08
عنوانات پر مشتمل پورے ہاریزینٹل رو کو منتخب کرنے کے بعد فارمیٹنگ ٹول بار پر "Borders" آئیکن پر کلک کریں .	01:14
متنوع بارڈر کے ساتھ ایک ڈراپ ڈاؤن باکس اوپن ہوتا ہے .	01:23
کسی ایک اسٹائل پر کلک کریں، جسے آپ کناروں پر لاگو کرنا چاہتے ہیں .	01:28
میں آخری آپشن پر کلک کروں گا .	01:33
ہم دیکھیں گے کہ کنارے ہماری منتخب اسٹائل کے مطابق فارمیٹ ہو گئے ہیں .	01:34
اس تبدیلی کو انڈو کرتے ہیں .	01:39
منتخب سیلز اب بھی نمائیاں ہیں . انتخاب پر رائٹ کلک کریں اور "Format Cells" آپشن منتخب کریں .	01:45
اب "Borders" ٹیب پر کلک کریں .	01:54
آپ "Line arrangement"، "Line"، "Spacing to contents" اور "Shadow style" کے لئے آپشن دیکھیں گے .	01:56
ان میں دکھائی گئی سیٹنگ Calc کی ڈفالٹ سیٹنگ ہے .	02:05

لیکن ہم اپنی ضرورت کے مطابق ان میں سے کسی کو بھی تبدیل کر سکتے ہیں .	02:10
"User-defined" کے نیچے آپ ایک چھوٹا پریویونڈ دیکھ سکتے ہیں جو انتخابات کو ظاہر کرتا ہے .	02:14
میں "Default" کے نیچے تیسرے آپشن کو چنوں گا اور آپ دیکھ سکتے ہیں کہ پریویونڈ میں اسکی عکاسی ہوتی ہے .	02:22
میں "Style"، "Width" اور "Color" بھی بدلوں گا .	02:29
پھر سے پریویونڈ میں تبدیلی پر توجہ دیں .	02:33
مشمولات کی اسپیسنگ کے لئے "Synchronize" آپشن منتخب کریں .	02:38
یعنی تمام مارجنس کے درمیان مساوی فاصلہ لاگو ہوتا ہے .	02:42
اسے غیر منتخب کر سکتے ہیں اور ضرورت کے مطابق مارجن کی اسپیس تبدیل کر سکتے ہیں .	02:47
میں "Top" اور "Bottom" مارجن 1.4pt تک بدلوں گا .	02:53
میں آپ کو خود سے مختلف شیڈ واسٹائلز کا پتہ لگانے کے لئے چھوڑتا ہوں .	03:00
OK پر کلک کریں .	03:04
یہ منتخب شدہ انداز کو منتخب سیلز پر لاگو کرے گا .	03:06
بارڈرس کی فارمیٹنگ کے بعد اب سیکھتے ہیں کہ سیلز کو بیگلر اونڈ کلر کیسے دیں .	03:11
سیلز کو بیگلر اونڈ کلر دینے کے لئے فارمیٹنگ بار میں کیلک "Background Color" نامی ایک آپشن فراہم کرتا ہے .	03:18
اب دیکھتے ہیں کہ یہ کس طرح لاگو ہوتا ہے .	03:27
مثلاً، چلئے ہیڈنگز پر مشتمل سیلز کو بیگلر اونڈ کلر دیتے ہیں .	03:30
لہذا پہلے "SN" سے موسوم، سیریل نمبر عنوان پر مشتمل سیلز پر کلک کرتے ہیں .	03:36
اب لیفٹ ماؤس بٹن ہولڈ کریں اور عنوانات پر مشتمل سیلز تک اسے ڈریگ کریں .	03:44
عنوانات پر مشتمل تمام Horizontal Rows کو منتخب کرنے کے بعد فارمیٹنگ ٹول بار میں "Background Color" آپشن پر کلک کریں .	03:50
ایک پاپ - اپ مینیو اوپن ہوتا ہے جہاں آپ بیگلر اونڈ میں نافذ کرنے کے لئے کلر منتخب کر سکتے ہیں .	04:00
چلئے "Grey" کلر پر کلک کرتے ہیں .	04:08
آپ دیکھ سکتے ہیں کہ عنوان پر مشتمل سیلز کا بیگلر اونڈ Gray ہو گیا ہے .	04:11

04:17	Calc ٹیکسٹ کے متعدد لائنز کو فارمیٹ کرنے کے لئے مختلف آپشنس فراہم کرتا ہے .
04:22	پہلا "Automatic Wrapping" کا استعمال کر کے .
04:26	"Automatic Wrapping" صارف کو ایک ہی سیل میں متن یعنی ٹیکسٹ کی متعدد لائنز داخل کرنے کی اجازت دیتا ہے .
04:33	لہذا دیکھتے ہیں کہ یہ کس طرح لاگو ہوتا ہے .
04:37	اب اپنی "personal finance tracker.ods" شیٹ میں ایک خالی سیل پر کلک کرتے ہیں .
04:44	مثلاً، سیل نمبر "B12" پر کلک کرتے ہیں .
04:49	اب سیل پر رائٹ کلک کریں اور پھر "Format Cells" آپشن پر کلک کریں .
04:54	اب ڈائلاگ باکس میں "Alignment" ٹیب پر کلک کریں .
04:58	ڈائلاگ باکس میں نیچے "Wrap text automatically" آپشن پر کلک کریں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں .
05:08	اب ہم ٹائپ کرتے ہیں "THIS IS A PERSONAL FINANCE TRACKER. IT IS VERY USEFUL " .
05:11	آپ دیکھیں گے کہ ایک ہی سیل میں متعدد جملے ملفوف ہو گئے .
05:19	تبدیلی کو انڈو کریں .
05:21	"Automatic Wrapping" کے بارے میں سیکھنے کے بعد، اب ہم سیکھیں گے کہ Calc میں سیلز کیسے ضم کریں .
05:29	اپنی "personal finance tracker.ods" فائل میں، اگر ہم "SN" عنوان کے ساتھ سیریل نمبر پر مشتمل سیلز کو اور ان پر مشتمل اشیاء کو ضم کرنا چاہتے ہیں، تو پہلے "SN" کے نیچے ڈیٹا انٹری '1' پر کلک کریں .
05:46	اب کی بورڈ پر "Shift" کی کو ہولڈ کرتے ہوئے اور اس پر مشتمل آسٹم "Salary" پر کلک کریں .
05:55	یہ دو سیلز کو نمایاں کرتا ہے جو ضم ہو جاتی ہیں .
05:59	پھر مینو بار میں "Format" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Merge Cells" آپشن پر کلک کریں .
06:07	سائنڈ بار جو کہ پاپ - اپ ہوتا ہے اس میں "Merge Cells" آپشن پر کلک کریں .

06:12	ایک ہی سیل میں دونوں سیلز کے مشمولات کو منتقل کرنے کے لئے، دکھائی دینے والے ڈائیاگ باکس میں "Yes" آپشن پر کلک کریں .
06:21	آپ دیکھیں گے کہ منتخب سیلز ایک میں ضم ہو گئی ہے . اور مشمولات بھی اسی ضم ہوئی سیل میں ہیں .
06:31	اب ٹول بار میں "undo" آپشن پر کلک کر کے یا "CTRL + Z" کو ایک ساتھ پریس کر کے، اس ادغام کو اٹنڈو کرتے ہیں .
06:37	آگے ہم سیکھیں گے کہ سیل میں فٹ کرنے کے لئے متن کو کم (shrink) کیسے کریں .
06:41	سیل میں ڈیٹا کو فٹ کرنے کے لئے فانٹ سائز کو خود کار طریقے سے ایڈجسٹ کیا جاسکتا ہے .
06:49	چلے سکتے ہیں کہ یہ کیسے کریں .
06:50	چلئے B14 سیل میں "This is for the month of January" متن ٹائپ کرتے ہیں .
07:00	آپ دیکھیں گے کہ متن سیل میں فٹ نہیں ہوتا ہے .
07:03	متن کو سنکیرٹ کرنے کے لئے، تاکہ یہ فٹ ہو جائے، پہلے B14 سیل پر کلک کریں .
07:11	اب مینیو بار میں "Format" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Cells" پر کلک کریں .
07:18	متبادل طور پر سیل پر رائٹ کلک کریں اور "Format Cells" پر کلک کریں .
07:24	آپ دیکھیں گے کہ "Format Cells" ڈائیاگ باکس اوپن ہوتا ہے .
07:28	ڈائیاگ باکس میں "Alignment" ٹیب پر کلک کریں .
07:31	ڈائیاگ باکس کے نیچے "Shrink to fit cell size" چیک-باکس پر کلک کریں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں .
07:41	آپ دیکھیں گے کہ مکمل متن سنکیرٹ گیا ہے اور اس کے فانٹ سائز خود ہی گھٹ گیا تاکہ ٹیکسٹ B14 سیل میں فٹ ہو جائے .
07:54	تبدیلیوں کو اٹنڈو کریں .
07:57	اب ہم لبر آفس Calc پراسپوکون ٹیورنل کے اختتام پر آ گئے ہیں .
08:02	مختصر، ہم نے سیکھا - Calc میں بارڈرس کو فارمیٹ کرنا، بیلگر اوٹڈ کلر کرنا .
08:09	Automatic Wrapping کا استعمال کرتے ہوئے متن کی متعدد لائنز کو فارمیٹ کرنا .
08:14	سیلز کو ضم کرنا . سیل میں فٹ کرنے کے لئے متن کو سنکیرٹ کرنا .

جامع تفویض	08:19
"spreadsheet practice.ods" شیٹ اوپن کریں۔	08:21
تمام ہیڈنگز کو منتخب کریں۔	08:25
ہیڈنگز کو نیلا (بلیو) ہیلگر اوٹو کلوڈیں۔	08:27
"Automatic Wrapping" کا استعمال کرتے ہوئے "This is a Department Spreadsheet" متن ٹائپ کریں۔	08:31
سیل میں فٹ کرنے کے لئے اس متن کو سکریٹ کریں۔	08:37
مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں۔	08:40
یہ اسپوکن ٹیوٹوریلز پروجیکٹ کا خلاصہ ہے۔	08:43
اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔	08:46
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔	08:51
اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔	08:56
مزید معلومات کے لئے contact@spoken-tutorial.org پر رابطہ قائم کریں۔	09:00
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹو اے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔	09:06
یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔	09:11
اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے	09:18
اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹی والا نے اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی آئی ٹی بمبئی کے لئے کی ہے۔ میں اب آپ سے اجازت چاہتا ہوں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔	09:29