NARRATION	Time
لبرآفس میں ڈیٹا فارمیٹنگ پر اسپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے .	00:00
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھیں گے۔ بارڈر فارمیٹ کرنا اور بیکگراونڈ 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 سکیڑنا .	00:18
یہاں ہم اپنے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر ابنٹو لینکس ورژن 10.04 اور لبرآفس ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں .	00:22
پہلے ہم لبرآفس Calc میں بارڈرس کو فارمیٹ کرنے کے بارے میں سیکھیں گے .	00:33
چلیئے 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، چلیئے "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" آئکن پر کلِک کریں .	01:14
متنوع بارڈر کے ساتھ ایک ڈراپ ڈاؤن باکس اوپن ہوتا ہے .	01:23
کسی ایک اسٹائل پر کلِک کریں، جسے آپ کناروں پر لاگو کرنا چاہتے ہیں .	01:28
میں آخری آپشن پر کلِک 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 ابھی بھی نُمایاں ہیں . انتخاب پر رائٹ کلِک کریں اور "Format Cells" آپشن منتخب کریں .	01:45
اب "Borders" ٹیب پر کلِک 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

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

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

ایک ہی سیل میں دونوں سیلز کے مشمولات کو منتقل کرنے کے لئے، دکھائی دینے والے ڈائیلاگ باکس میں "Yes" آپشن پر کلِک کریں .	06:12
آپ دیکھیں گے کہ منتخب سیلز ایک میں ضم ہوگئی ہے . اور مشمولات بھی اسی ضم ہوئی سیل میں ہیں .	06:21
اب ٹول بار میں "undo" آپشن پر کلِک کرکے یا "CTRL + Z" کو ایک ساتھ پریس کرکے، اِس اِدغام کو انڈو کرتے ہیں .	06:31
آگے ہم سیکھیں گے کہ سیل میں فٹ کرنے کے لئے متن کو کم (shrink) کیسے کریں .	06:37
سیل میں ڈیٹا کو فٹ کرنے کے لئے فانٹ سائز کو خودکار طریقے سے ایڈجسٹ کیا جا سکتا ہے .	06:41
چلیئے سیکھتے ہیں کہ یہ کیسے کریں .	06:49
چلیئے B14 سیل میں "This is for the month of January" متن ٹائپ کرتے ہیں .	06:50
آپ دیکھیں گے کہ متن سیل میں فٹ نہیں ہوتا ہے.	07:00
متن کو سُکیڑنے کے لئے، تاکہ یہ فٹ ہو جائے، پہلے B14 سیل پر کلِک کریں .	07:03
اب مینیو بار میں "Format" آپشن پر کلِک کریں اور پھر "Cells" پر کلِک کریں .	07:11
متبادل طور پر سیل پر رائٹ کلِک کریں اور "Format Cells" پر کلِک کریں .	07:18
آپ دیکھیں گے کہ "Format Cells" ڈائیلاگ باکس اوپن ہوتا ہے .	07:24
ڈائیلاگ باکس میں "Alignment" ٹیب پر کلِک کریں .	07:28
ڈائیلاگ باکس کے نیچے "Shrink to fit cell size" چیک-باکس پر کلِک کریں اور پھر "OK" بٹن پر کلِک کریں .	07:31
آپ دیکھیں گے کہ مکمل متن سکڑ گیا ہے اور اس کے فانٹ سائز خود ہی گھٹ گیا تاکہ ٹیکسٹ B14 سیل میں فٹ ہو جائے .	07:41
تبدیلیوں کو انڈو کریں .	07:54
اب ہم لبرآفس Calc پر اسپوکن ٹیوٹوریل کے اِختتام پر آ گئے ہیں .	07:57
مختصراً، ہم نے سیکھا - Calc میں بارڈرس کو فارمیٹ کرنا، بیکگراونڈ کلر کرنا .	08:02
Automatic Wrapping کا استعمال کرتے ہوئے متن کی متعدد لائنز کو فارمیٹ کرنا .	08:09
سیلز کو ضم کرنا . سیل میں فٹ کرنے کے لئے متن کو سُکیڑنا۔	08:14

08:19	جامع تفویض
08:21	"spreadsheet practice.ods"شیٹ اوپن کریں.
08:25	تمام ہیڈنگز کو منتخب کریں .
08:27	ہیڈنگز کو نیلا (بلیو) بیکگراونڈ کلر دیں .
08:31	"Automatic Wrapping" کا استعمال کرتے ہوئے "This is a Department - Spreadsheet". متن ٹائپ کریں۔
08:37	سیل میں فٹ کرنے کے لئے اس متن کو سُکیڑیں .
08:40	مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں .
08:43	یہ اسپوکن ٹیوٹوریلز پروجکٹ کا خلاصہ ہے۔
08:46	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ وڈتھ نہیں ہے تو آپ اسے ڈاون لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
08:51	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم ،اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔
08:56	اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔
09:00	مزید معلومات کے لئےcontact@spoken-tutorial.orgپر رابطہ قائم کریں۔
09:06	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹوا ے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔
09:11	یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل وترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔
09:18	اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Introپر دستیاب ہے
09:29	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۔