

Narration	Time
لبرے آفس رائٹر میں ہیڈرس، فٹرس اور اینڈ نوٹس پر سپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھیں گے کہ:	00:07
ڈاکیومنٹ میں ہیڈرس کیسے درج کریں۔	00:09
ڈاکیومنٹ میں فٹرس کیسے درج کریں۔	00:12
پہلے پیج سے ہیڈرس کیسے ختم کریں۔	00:15
ڈاکیومنٹ میں فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ کیسے درج کریں۔	00:19
یہاں ہم ابولینکس 10.04 اور لبرے آفس سوٹ ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00:24
لبرے آفس آپ کو ڈاکیومنٹ میں پیجز نمبرنگ کو شامل کرنے کی اجازت دیتا ہے۔	00:33
ہم اپنی resume.odt فائل کھولیں گے۔	00:38
فٹرس میں پیج نمبرس درج کرنے کے لئے، ہم پہلے پیج پر کلک کریں گے، جہاں ہم فٹرس درج کرنا چاہتے ہیں۔	00:42
لہذا ڈاکیومنٹ پیج پر کلک کریں۔	00:49
اب مینیو بار میں "Insert" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Footer" آپشن پر کلک کریں۔	00:51
اب، "Default" آپشن پر کلک کریں۔	00:58
ہم دیکھتے ہیں کہ فٹرس کے سب سے نیچے حصہ میں جڑ گیا ہے۔	01:01
فٹرس میں پیج نمبر ظاہر کرنے کے لئے، ہم پہلے "Insert" آپشن پر کلک کریں گے۔	01:06
پھر "Fields" آپشن پر کلک کریں گے۔	01:12
آپ دیکھ سکتے ہیں کہ یہاں کئی فٹرس آپشنس ظاہر ہیں۔	01:15
ڈاکیومنٹ میں پیج نمبر درج کرنے کے لئے "Page Number" پر کلک کریں۔	01:19
فوراً، ہم دیکھتے ہیں کہ فٹرس میں نمبر "1" ظاہر ہوتا ہے۔	01:24
مختلف سٹائل میں پیج نمبر دینے کے لئے، page number پر ڈبل کلک کریں۔	01:29
ہم دیکھتے ہیں کہ سکرین پر "Edit Fields: Document" ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔	01:35
"Format" آپشن کے نیچے، آپ کو بہت سے فارمیٹ دکھیں گے جیسے بڑے حروف میں "ABC"، چھوٹے حروف میں "abc"، اور "Arabic 1 2 3" اور بہت سارے	01:41

یہاں آپ تیج نمبر کا سٹائل منتخب کر سکتے ہیں، جسے آپ پسند کرتے ہیں۔	01:53
ہم "Roman i"، ii، "iii آپشن منتخب کریں گے اور پھر "OK" کے بٹن پر کلک کریں گے۔	01:58
آپ دیکھتے ہیں کہ تیج میں نمبر کا فارمیٹ بدل جاتا ہے۔	02:05
اسی طرح، ہم ڈاکیومنٹ میں ہیڈر درج کر سکتے ہیں۔	02:09
پہلے تیج پر کلک کریں، جہاں ہیڈر داخل ہونا چاہئے۔	02:13
"Insert" مینو پر کلک کریں اور پھر "Header" آپشن پر کلک کریں۔	02:17
"Default" آپشن پر کلک کریں۔	02:23
آپ دیکھتے ہیں کہ ہیڈر سب سے اوپر تیج میں داخل ہو گیا ہے۔	02:26
ہیڈر میں تاریخ اشاعت درج کرنے کے لئے، "Insert" پر کلک کریں اور پھر "Fields" آپشن پر کلک کریں۔	02:30
سائیڈ مینو جو ظاہر ہے میں، "Date" آپشن پر کلک کریں۔	02:37
تاریخ اشاعت ہیڈر میں ظاہر ہوتی ہے۔	02:42
date پر ڈبل - کلک کر کے تمام ممکن صورتیں نظر آتی ہیں، جن میں تاریخ اشاعت ظاہر ہو سکتی ہے۔	02:45
یہاں ہم 31 Dec، 1999 منتخب کریں گے اور OK پر کلک کریں گے۔	02:51
اب، مینو بار میں "File" مینو پر کلک کریں اور پھر "Page preview" آپشن پر کلک کریں۔	02:58
ڈاکیومنٹ کو 50 percent تک زوم کریں	03:05
تو ہم تیج میں سب سے اوپر "Date" دیکھ سکتے ہیں اور سب سے نیچے تیج نمبر۔	03:09
یہ ڈاکیومنٹ کے تمام پیچوں پر دہرایا جائے گا۔	03:15
اصل ڈاکیومنٹ میں واپس جانے کے لئے، "Close Preview" کے بٹن پر کلک کریں۔	03:19
آپ ہیڈر یا فٹر ڈھانچے سے متعلق ٹیکسٹ کی spacing کو بھی منظم کر سکتے ہیں۔	03:25
یا ہیڈر یا فٹر میں بار ڈر لاگو کر سکتے ہیں۔	03:30
مینو بار میں "Format" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Page" پر کلک کریں۔	03:34
ڈائلاگ باکس میں "Footer" ٹیب کو منتخب کریں۔	03:40
spacing options کو سیٹ کریں، جس کا استعمال آپ "Left margin" کی ویلیو 1.00cm سیٹ کر کے کرنا چاہتے ہیں۔	03:43

03:52	فُٹر میں بارڈر یا شیڈوشامل کرنے کے لئے، پہلے "More" آپشن پر کلک کریں اور پھر آپشنس کی ویلیو مقرر کریں، جو آپ فُٹر میں رکھنا چاہتے ہیں۔
04:03	مثلاً، فُٹر میں شیڈوشامل ڈالنے کے لئے، ہم "Cast Shadow to Top Right" آئکن پر کلک کرتے ہیں۔
04:10	"Shadow style" آپشن کے "Position" ٹیب کے نیچے بہت سے دستیاب آئکنس میں سے، یہ یہاں دکھائی دیتا ہے۔
04:18	آپ ہیڈر کا کلر اور شیڈوبھی منتخب کر سکتے ہیں۔
04:23	ہر دستیاب آپشن کے بارے میں مزید جاننے کے لئے اس ڈائلاگ باکس کی تحقیق کریں۔
04:28	اب "OK" پر کلک کریں۔
04:30	پھر سے OK پر کلک کریں اور ہم دیکھتے ہیں کہ فُٹر میں effect جڑ گیا ہے۔
04:36	آگے بڑھنے سے پہلے اپنے ڈاکیومنٹ میں دوسرا پیج شامل کریں۔
04:41	یہ >> Break Insert کلک کر کے اور Page break آپشن منتخب کر کے کیا جاتا ہے۔
04:47	پھر "OK" پر کلک کریں۔
04:50	نوٹ کریں کہ پیج نمبر "2" دکھایا جاتا ہے۔
04:54	اگر آپ ڈاکیومنٹ کے پہلے پیج پر فُٹر نہیں چاہتے ہیں، تو پہلے، پہلے پیج پر کمرسر رکھیں۔
05:01	پھر مینو بار میں "Format" پر کلک کریں اور "Styles and Formatting" آپشن پر کلک کریں۔
05:08	اب نظر آنے والے ڈائلاگ باکس میں، سب سے اوپر چوتھے آئکن پر کلک کریں، جو کہ "Page Styles" ہے۔
05:16	پھر "First Page" آپشن پر رائٹ - کلک کریں۔
05:20	"New" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Organiser" ٹیب پر کلک کریں۔
05:25	"Name" فیلڈ میں، ہم نئے انداز یعنی style کا نام ٹائپ کر سکتے ہیں، جسے ہم درج کرنا چاہتے ہیں۔
04:30	لہذا یہاں، ہم "new first page" نام ٹائپ کریں گے۔
05:35	"Next Style" ڈفالٹ کے طور پر مقرر کریں۔
05:38	اب ڈائلاگ باکس میں "Footer" ٹیب پر کلک کریں۔
05:42	"Footer on" چیک باکس کو غیر منتخب کریں، اگر یہ ڈیفالٹ طور سے غیر منتخب نہیں ہے۔
05:48	آخر میں، "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔

05:51	ہم واپس styles اور فارمیٹنگ ڈائلاگ باکس پر آگئے ہیں۔
05:55	نوٹ کریں کہ "new first page" سٹائل "Page Styles" آپشن کے نیچے نظر آتا ہے۔
06:01	اب "new first page" پر ڈبل - کلک کریں۔
06:04	آپ دیکھتے ہیں کہ یہاں پہلے ہیج کو چھوڑ کر ڈاکیومنٹ کے تمام ہیجس پر فٹر ہے۔
06:11	ویسے ہی، آپ تمام دستیاب ڈیفالٹ سٹائل پر تبدیل کر سکتے ہیں اور ان کو ڈاکیومنٹ کے ہر ہیج پر لاگو کر سکتے ہیں۔
06:19	ڈائلاگ باکس کو بند کر دیں۔
06:22	اب، لبرے آفس میں فٹنوٹس اور اینڈ نوٹس کے بارے میں سیکھتے ہیں۔
06:27	فٹنوٹس ہیج میں سب سے نیچے نظر آتے ہیں، جس میں وہ درج ہوتے ہیں۔
06:31	جبکہ اینڈ نوٹس ڈاکیومنٹ کے آخر میں جمع ہوتے ہیں۔
06:35	نوٹ کے لئے اینکر کر سر کی موجودہ position یعنی جگہ پر داخل ہوتے ہیں۔
06:40	آپ automatic numbering یا a custom symbol کے ہیج چُن سکتے ہیں۔
06:45	اس آپشن پر جانے کے لئے، پہلے مینو بار میں "Insert" آپشن پر کلک کریں۔
06:51	پھر "Footnote" / "Endnote" آپشن پر کلک کریں۔
06:55	آپ دیکھتے ہیں کہ "Numbering" اور "Type" نامی ہیڈنگس کے ساتھ سکرین پر ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
07:02	یہاں، "Automatic"، "Character"، "Footnote" اور "Endnote" نامی چیک بکسیس ہیں۔
07:08	"Numbering" آپ کو نمبر کی قسم کو منتخب کرنے کی اجازت دیتا ہے جو آپ فٹنوٹس اور اینڈ نوٹس کے لئے استعمال کرنا چاہتے ہیں۔
07:15	"Automatic" آپشن آپ کے درج کئے ہوئے فٹنوٹس یا اینڈ نوٹس میں خود بخود متواتر یعنی consecutive نمبرس متعین کرتا ہے۔
07:24	ڈائلاگ باکس بند کر دیں۔
07:26	خود کار طریقے سے نمبرنگ کے لئے ترتیب کو تبدیل کرنے کے لئے، مینو بار میں "Tools" آپشن پر کلک کریں۔
07:33	اور پھر "Footnotes" / "Endnotes" پر کلک کریں۔
07:37	آپ کے پاس AutoNumbering اور Styles کے لئے خود کار ترتیب کی ایک فہرست ہے۔

07:42	آپ کی ضرورت کے مطابق ان آپشنس میں سے انتخاب کریں اور "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
07:49	Insert اور Endnote / Footnote آپشن پرواپس جائیں۔
07:54	"Character" آپشن کا استعمال موجودہ فٹ نوٹ کے لئے حروف یا علامت کی وضاحت کرنے کے لئے کیا جاتا ہے۔
08:00	یہ یا تو حرف یا نمبر ہو سکتا ہے۔
08:03	ایک مخصوص حرف یعنی special character کی وضاحت کے لئے، character فیلڈ کے نیچے کے بٹن پر کلک کریں۔
08:09	اب کسی بھی مخصوص حرف پر کلک کریں، جسے آپ درج کرنا چاہتے ہیں اور پھر "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
08:17	اپنی پسند کو واضح کرنے کے لئے "Type" ہیڈنگ کے نیچے یا تو "Footnote" یا "Endnote" آپشن پر کلک کریں۔
08:24	لہذا ہم "Numbering" کے نیچے "Automatic" اور "Type" کے نیچے "Footnote" منتخب کریں گے۔
08:29	اب، "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
08:32	آپ دیکھتے ہیں کہ فٹ نوٹ فیلڈ ڈیفالٹ طور پر عددی ویلیو کے ساتھ پیج میں سب سے نیچے دکھائی دیتا ہے۔
08:39	آپ فٹ نوٹ فیلڈ میں "This is the end of first page" ٹیکسٹ لکھ سکتے ہیں۔
08:45	اور پھر کی بورڈ پر "Enter" کا بٹن دبائیں۔
08:48	آپ پیج کے نچلے حصے پر ٹیکسٹ کے ساتھ ضروری فٹ نوٹ دیکھ سکتے ہیں۔
08:55	اسی طرح آپ ڈاکیومنٹ کے نچلے حصے پر ایک اینڈ نوٹ درج کر سکتے ہیں۔
09:00	اب ہم لبرے آفس رائٹر پر سپون ٹیوٹوریل کے آخر میں آئے ہیں۔
09:04	مختصر میں، ہم نے سیکھا
09:06	ڈاکیومنٹس میں ہیڈرس کیسے درج کریں۔
09:09	ڈاکیومنٹس میں فٹرس کیسے درج کریں۔
09:12	پہلے پیج سے ہیڈرس کیسے ختم کریں۔
09:15	ڈاکیومنٹس میں فٹ نوٹ اور اینڈ نوٹ کیسے درج کریں۔
09:19	اب آپ کیلئے ایک مشق ہے
09:22	"practice.odt" فائل کھولیں۔

09:25	ڈاکیومنٹ میں ہیڈراؤفٹر داخل کریں۔
09:28	ہیڈر میں "author" نام درج کریں۔
09:31	فٹر میں "Page Count" درج کریں۔
09:35	جہاں تیج ختم ہوتا ہے وہاں ایک اینڈنوٹ شامل کریں۔
09:39	ڈاکیومنٹ کے پہلے تیج سے ہیڈر خارج کر دیں۔
09:43	مندرجہ ذیل لنکس پر دستیاب ویڈیو دیکھیں۔
09:46	یہ سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ کرتا ہے۔
09:49	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈوڈتھ نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤنلوڈ کر کے بھی دیکھ سکتے ہیں۔
09:54	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم،
09:56	سپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کرتے ہوئے ورکشاپس بھی چلاتی ہے۔
00:10	ان کو سنڈ بھی دیتے ہیں جو آن لائن ٹیسٹ پاس کرتے ہیں۔
10:04	مزید معلومات کے لئے contact (at) spoken hyphen tutorial dot org پر لکھیں۔
10:10	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - 1 - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔
15:10	سپوکن سبق پروجیکٹ ٹاک - ٹو - 1 - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔ جسے حکومت ہند کے ایچی آر ڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے۔
10:22	اس مشن پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں۔
10:25	spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro
10:33	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ۔