0.01	لِبر آفس رایٹرِ کس درسس منزٛ چھُ توہہِ خیر مقدم،یتھ،درسس اندر ہیچھو اُسی رایٹرس متعلق
0.10	رایٹرس منزٛ مختلف ٹول بار۔
0.13	اکھ نوٚو دستاویز یعنی ڈاکومینٹ تہٕ موجودٕہ ڈاکومینٹ کتھٕ کھولون۔
0.17	اکھ ڈاکومنٛٹ کتھٕ کرون محفوٗظ تہٕ۔
0.20	رایٹرس منزٛ کتھٕ کرون ڈاکومنٛٹ بند۔
0.22	لِبر آفسِ رایٹر چھُ لِبر آفس سوٗٹک اکھ وٚرڈ پروسیسر جُز۔
0.27	یہ چھ مایکروسافٹ آفس سوٗٹس منزٛ مایکروسافٹ ورڈس برابر۔
0.33	یہ چھُ اکھ فِری تہٕ اوپن سورس سافٹ ویر۔لہاذا ہیکون یہ کُنہِ پابندی ورأے فراہم،ترمیم تہٕ تقسیم کٔرِتھ۔
0.41	چونکہ یہ چھے فِری۔امہِ کِنۍ ہیکون یہ کُنہٕ لایسنس فیسہ روستُی فراہم کٔرِتھ۔
0.47	لِبر آفس سوٗٹ شروع کرنہ یا چلاوٕنہٕ خاطرٕ ہ چھُ توہہِ Microsoft Windows 2000 یا تمہِکۍ اعلیٰ وٚرجن مثلاً Microsoft Windows XP یا Microsoft Windows 7 اِستعمال کٔرِن یا چھُ توہہِ GNU/Linux آپریٹنِگ سسٹم استعمال کٔرُن۔
01.04	ییتہِن کروأسی اُبنٹو لینکس 10.04 آپریٹنگ سسٹم تہٕ لِبر آفس سوٗٹ 3.3.4 ورجنک استعمال۔
01.16	اگر توہہ لِبر آفس سوٹ اِنسٹال چھوٕنہٕ کورمُت تیلہِ،ہیکو تھٕ ہی سناپٹکِ پیکیج مینجر ذریعہٕ رایٹر انسیٹال کٔرِتھِ۔
01.24	سِناپٹکِ پیکیج مینجرس پیٹھ مزید معلوماتو خاطرٕ ہ وُ چھِوتھٕ ہی اُبنٹو لِنکس مُطلِق درس یعنی ٹِوریل، تہٕ ویب سایٹہِ پیٹھِ یم ہدایات چھِ تمن پیٹھ عمل کران کٔرِو لِبر آفس سوٗٹ ڈاونلوڈ۔
01.37	تفصیلی ہدایات چھِو لِبر آفس سوٗٹ کِس گوڈنکیس درسس منزٛ موٗجوٗد۔
01.43	یادتھاوِو زِ رایٹر استعمال کرن وِزِ چھُ توٚہہ Complete آپشن استعمال کُرن۔
01.50	اگر توہہ لِبر آفس سوٗٹ گوٚڈے اِنسٹال کورمُت چھُو۔
01.54	تیلہِ میلہِ توہہ لِبر آفسِ رایٹر ییلہٕ توہہ سکرینس پیٹھٕ کنہ کھوورِ اندہ Applications آپشنس پیٹھِ کلک کٔرِو
02.02	تہٕ آئی کٔرِو Libre office تہٕ پتہٕ office آپشنس پیٹھ کلِک۔
02.08	مختلف لِبر آفس جُز یعنی Components ہیتھ چھُ اکھ نوٚ ڈایلاگ بکس کھُلان۔
02.13	لِبر آفسک استعمال کرنٕہ خاطرٕ ہ کٔرِو Text Document آپشنس پیٹھِ کلک یُس سوٗٹک اکھ ورڈ پروسیسر عنُصر چھُ،
02.23	امہِ ستی کھُلہِ main رایٹر وِنڈوہس منزٛ اکھ خألی ڈاکومنٛٹ۔

02.28	رایٹرونڈوہس منز چھُ مختلف ٹول بار مثلاً ٹایٹل بار۔
02.33	مینو بار، سٹینڈ اڈ ٹول بار۔
02.36	فارمیٹنگ بارتہٕ سٹیٹس بار۔یتھٕ اندر زیادہٕ استعمال سپدن وٲلی آپشن چھُ یم أسی یَتھ درسس منز ہیچھو۔
02.47	ؤلِو درسک شرُوعات کَروتہٕ ہیچھو زِ رایٹرس منز کِتھٕ چھُ اکھ نوو ڈاکومینٹ کھولُن
02.53	سِٹنڈارڈ ٹولبارس منز ہیکو أسی "New" آیکنس پیٹھ کلک کرنہٕ سیتۍ اکھ نوو ڈاکومنٹ کھولِتھ ۔۔
03.00	یا پچھ (Menu Bar) مینو بارس منز فایل آپشن کلک کُرن۔
03.05	پتہٕ کَرِو New آپشنس پیٹھ کلک تہٕ آخرس پٹھ کَرِو Text document آپیشن پٹھ کلک۔
03.12	أتی وچھُو تۆہی دونوٕنی صوٗرتن منز چھُہ نوٚو رایٹرونڈو کھُلان۔
03.17	ون کَرِو ایڈیٹر ایریا ہس منز کینٛہہ ٹایپ۔
03.21	أسی چھِ ٹایپ کران Resume۔
03.24	ییلہ تۆہۍ ڈاکیومینٹ لیکھِو أتی کَریون سُہ آیندہ استعمال کرنہٕ خاطرٕ ہ محفوظ۔
03.29	یہ فایلِ محفوظ کرنہٕ خاطرہ کرو مینو بارس اندر "File" کلک۔
03.33	تہٕ پتہٕ کرِٕو Save as آپشنس پیٹھ کلک۔
03.36	سکرینس پیٹھ کھُلہِ اکھ ڈایلاگ بکس۔ یتھ اندر چھُ توٚہہ Name فیلڈس منز فایلِ ہنٛد ناو لیکھون یعنی اینٹر کرُن۔۔
03.44	فایلہِ ہنٛد ناو کَرِو تۆہی resume اینٹر۔
03.48	Name Field ہس تلہٕ کنہِ چھُ Save in Folder فیلڈ-- یتھ منز توٚہہِ تمہِ فولڈرُک ناو اینٹر کرُن چھُ یتھ اندر توٚہہِ فایل محفوظ کَرِن چھِو ییژھان۔
03.58	Save in Folder فیلڈس تلہٕ کنہِ اَبر وہس پٹھ کَرِو کلک تہٕ پَتہٕ کَرِو Desktop آپشنس کلِک۔
04.02	تۆہی چھُو فولڈرن ہنز فہرِست وچھان، اتھٕ تہٕ ہیکو تۆہی فایل محفوٗظ کَرِتھ۔
04.08	ون پچھو تۆہی Desktop آپشنس کلِک کران۔ ڈیسک ٹاپس پیٹھ چھِ فایلِ محفوظ یعنی محفوظ گژھان۔
04.14	تۆہی ہیکو Browse for other folders ہس پٹھ تہِ کلک کرِتھِ ۔ تہٕ سُہ فولڈر تہِ ہیکِوٗن ژٲرِتھ۔یتھ منز توٚہہ پنٛن ڈاکومنٹ محفوظ کرُن چھُ۔
04.23	ون کَرِو ڈایلاگ بکسس منز File type آپشنس کلِک۔ یہِ چھُ تِہ فایلہِ ہندی قسمٕ یعنے فایل ٹایپکۍ آپشن یا فایل ایکسٹنشن ہاوان یتھ منز تۆہی پنٛنۍ فایل مخفوظ کرِتھ ہیکِو۔

04.34	لِبر آفس رایٹرس منزٛ چھے ڈِفالٹ قسمٕچ فایلODF Text documentیوسہِ dot odtایکسٹنشن فراہم کران چھِے ۔
04.45	ODT ہکُ تعلق چُھ اوپن ڈاکومنٹ فارمیٹس یا ODEفارمیٹس ستۍ یُس عالمی سطحَس پیٹھ وٗرڈ ڈاکومنٹہٕ خاطرٕ اوپن سٹنڈ ارڈ یامعیار تسلیم کَرنہٕ چُھ آمُت ۔
04.56	یہ چُھ بھارتی حکومتہ چہ open standard in E. Governance پالیسی تحت تہٕ منظور کَرنہٕ آمُت ۔
05.04	dot odt ٹیکسٹ ڈاکومینٹس منزسیوکرنہٕ علاوہ ،یُس زن لِبر آفس رایٹرس منزٛکھولنہٕ ہیکہ یتھِ ۔
05.11	تۄہۍ ہیکیون پننۍ فایل dot doc تہٕ dot docx فارمیٹس منزٛ تہٕ محفوظِ کَرِتھ یوسہ زنMs Office وٗرڈ پرا گرامس منزکھولنہٕ ہیکہ یتھ ۔
05.23	بیا کھ مقبول فایل ایکسٹینشن یُس زیادہ تر پروگرامن منزٛ کھُلان چھُ سُہ گو dot rtf یعنی Rich text formatچھُ ۔
05.33	وں کَرِو تۄہۍ ODF text documentہُس پیٹھ کِلک ۔
05.37	تۄہۍ ہیکِو وچھِتھ زِ File type optionہس نکھٕ چھُ ODF Text Document تہٕ براکیٹن (Brackets)اندر dot odtنظرِ گژھان ۔
05.48	وں کَرِو Save بٹنَس پیٹھ کِلک ۔ یہ واتناوِ تۄہہ رایٹر وِنڈوہس پیٹھ واپس یمہِ کِس ٹائیٹل بارس پیٹھ تُہنزِ فایلہِ ہُند ناو تہٕ ایکسٹینشن آسہِ ۔
05.58	وں چھِو تۄہۍ رایٹر وِنڈوہس منزٛ دستاویز یعنی ٹیکسٹ ڈاکومنٹ لیکھنہٕ خاطرٕ ہ تیار ۔
06.03	پیٹھٕ کنہِ درج ڈاکومنٹہ علاوہ ہیکیون تۄہۍ رایٹر ڈاکومینٹ dot htmlہُس منزٛ تہٕ محفوظ کَرِتھ یُس اکھ ویب پیج فارمیٹ چُھ ۔
06.13	یتہِ چُھ تُہے پاٹھۍ کرُن یتھ کِنۍ تۄہہِ گوڈے سمجھاونہ چُھ آمُت ۔
06.17	وں کَرِو مینو بارس منزٛ File آپشنس پیٹھ کلِک ، پتہٕ Save as آپشنس پیٹھ کلِک ۔
06.24	وں کَرِو File typeآپشنس پیٹھ کلِک تہٕ پتہٕ Html documentتہٕ براکیٹن اندر Open Office dot org Writer آپشنس پیٹھ کلِک ۔
06.35	یہ آپشن چُھ ڈاکومنٹس dot htmlایکسٹینشن دِوان ۔
06.40	"save"بٹنس پیٹھ کَرِو کلِک ۔ تہٕ وں کَرِو"Ask when not saving in ODF format" آپشنس منزٛ چِک یا کلِک ۔
06.50	آخرس کَرِو"Keep current format" آپشنس پیٹھ کلِک ۔
06.55	تۄہۍ وچھِو زِ ڈاکومنٹ چھُ "dot html"ایکسٹینشن ہیتھ محفوظ یعنی سیو گومُت ۔

07.00	توٚہؠ ہیکیوٚ اِسٹینڈرڈٹولبارس منٛز "Export directly as PDF" ہس پٮ۪ٹھ کلِک کٔرِتھ ڈاکومنٛٹ PDF فارمیٹس منٛز تہٕ ایکسپورٹ یعنی برآمد کٔرِتھ۔
07.10	گوڈٕنکی پأٹھی ژأرِوتوٚہؠ سوٚ جاے یتھٕن توٚہؠ فایل محفوظ کرٕنی ییٚژھیوٚن۔
07.15	یہ کأم ہیکیوٚ توٚہؠ مینوبارس منٛز فایل تہٕ اِدٕ ہ"Export as Pdf" آپشنس پٮ۪ٹھ کلِک کرنہٕ ستی تہٕ کٔرِتھ۔
07.24	ظأہِر گٔمتِس ڈایلاگ بکسس منٛز کٔرِو"Export" ہس پٮ۪ٹھ کلِک تہٕ پتہٕ "Save"بٹنس پیٹھ کلِک۔
07.32.	أتی بنہِ اکھ pdf فایِل۔
07.35	وٕں کٔرِو یہ فایل بند کرنہٕ خأطرٕ ہ File تہٕ اِمہٕ پتہٕ Close آپشنس پٮ۪ٹھ کلِک۔
07.40	وٕں وُچھوأسی زِلبر آفِس رایٹرس منٛز موجوٗد اکھ ڈاکومنٛٹ ہِکتھٕ کھولون أسی۔
07.47	أسی کھولون"Resume.Odt" ڈاکومنٛٹ۔
07.51	اکھ موجوٗد ڈاکومنٛٹ کھولنہٕ خأطرٕ ہ کٔرِو پٮ۪ٹھ کنہٕ مینوبارس منٛز File Menu ہس پٮ۪ٹھ کلِک تہٕ پتہٕ کٔرِو Open آپشنس پٮ۪ٹھ کلِک۔
08.00	توٚہہِ ییہِ سکرینس پٮ۪ٹھ اکھ ڈایلاگ بکس نظرِ۔
08.04	أتی کٔریوٚن سہ فولڈر تلاش ییتہ توٚہہِ پنُن ڈاکومنٛٹ محفوٗظ چھُو کوٚرمُت۔
08.08	وٕں کٔریوٚن ڈایلاگ بکسہٕ ہِکس پیٹھمِس کھورِس کوٗنس منٛز لوکُٹ پینسل بٹن کلِک۔ اَتھ چھُ ناو"Type a file name"۔
08.16	یہٕ کھولِہ اکھ"Location bar"ناوٕک فیلڈ۔
08.19	اَتھ منٛز کٔرِو پننہٕ مطلوبہٕ فایِلہِ ہُند ناو ٹایِپ۔
08.24	تہٕ اِسی چھِ فایِلہِ ہُند ناو Resume ٹایِپ کٔران۔
08.27	وٕں یُس فایِلہِ ہُند ناو فہرستس منٛز نظرِ گژھان چھُ تتھ منٛز ژأرِو Resume dot Odt۔
08.34	وٕں کٔرِو Open بٹنس پیٹھ کلِک۔
08.37	توٚہؠ وُچھِو زِ Resume dot Odt فایِل کھُلیہٕ۔
08.41	پٮ۪ٹھ کنہٕ ٹولبارس منٛز Open آیکٔنس پٮ۪ٹھ کلِک کٔرِتھ تہٕ بروٚہنہ کُن بُتھ چہٕ کامِہ ہُند عمل دوٚہراوِتھ تہٕ ہیکیوٚن توٚہؠ اکھ موجود فایِل کھوٗلِتھ۔
08.52	توٚہؠ ہیکیوٗن dot doc تہٕ doc docx ایکسٹینشن واجِنہ فایِلہٕ تہٕ کھولِتھ یمہٕ مایکروسافٹ ورڈس منٛز استعمال چھبے گژھان۔
09.03	وٕں وُچھوتوٚہؠ زِ فایِلہِ منٛز ہِکتھ کٔنی کٔروترمیم تہٕ پتہٕ ہِکتھ کٔرون یہ پنٕنی ناوہ محفوٗظ یعنی سیو۔
09.10	گوڈٕ ہ کھوورِس ماوٗس بٹنس پٮ۪ٹھ کلِک کٔرِتھ تہٕ Resume ٹیکسٹس پٮ۪ٹھ پکناوِتھ کٔرِون یہ ٹیکسٹ یعنی متن مُنتخب۔

09.17	مُنتخب کَرنَس سۭتۍ سۭتۍ کَرِ یہ ٹیکسٹس نُمایاں تہٕ ۔وں تراوِیوٚن کھوور ماوُس بٹن ییلہٕ ۔متن گژھِہ وُنہِ نُمایاں آسُن ۔
09.26	اسٹنڈرڈ ٹولبارس منٛز کٔرِو Bold آیکَنس پیٹھ کلِک ۔امہٕ سۭتۍ گوٹیکسٹ بولڈ۔
09.33	ٹیکسٹ پیچس منزس اینہٕ خاطرٕ ہ کٔرِ وٹولبارس پیٹھ "Centered" آیکنس کلِک ۔
09.41	توہۍ وُچھو زِ ٹیکسٹ آو پیچس منز باگ ۔
09.45	وں ہُر راووآسِہ متنک فونٹ سایز۔
0948	ٹولبارس منز کٔرِ و"Font size" فیلڈس اندر ڈاوُن ایروہس پیٹھ کلِک ۔
09.53	ڈراپ ڈاوُن مینوہس منٛز کٔرِ و"14" ہس پیٹھ کلِک ۔
09.57	یہٕ کرِنہٕ سۭتۍ چھُ ٹیکسٹُک فونٹ سایز"14" بنان ۔
10.01	Font name فیلڈس منٛز کٔرِ وڈاوُن ایروہس پیٹھ کلِک تہٕ اَتہِ کٔرِون"undotum" فونٹ نیم مُنتخب ۔
10.09	ٹولبارس منخز کٔرِ و"Save" آیکنس پیٹھ کلِک ۔
10.13	توہۍ وُچھو زِ تبدیلی پیٹہ تہِ چھے فایل امی فایل ناوٕ سۭتۍ محفوٗظ گآمژ ۔
10.21	یُتھُی توہۍ ڈاکومنٛٹ محفوٗظ کران چھِو تہٕ سُہ چھِو ون بند کرُن یژھان ۔
10.25	مینو بارس منٛز کٔرِ و"File" مینوہس پیٹھ کلِک تہٕ اِدٕ ہ"Close" آپشنس پیٹھ کلِک ۔یہٕ کٔرِتھٕ ہِز فایل بند۔
10.33	اَسی وآتی لِبر آفِس رایٹرٕکس درسس یعنی ٹِوریلس اَندس۔ مُختصر پأٹھۍ ونو زِ اَسِہ کیاہِیو چھ۔
10.43	رایٹرٕک تعارُف ۔رایٹرس منٛز مُختلِف ٹولبار۔ کِتھٕ کھوٗلونو ودستاویز یا ڈاکومنٛٹ تہٕ اکھ موجود ڈاکومنٛٹ رایٹرس منز ۔تہٕ ڈاکومنٛت کِتھٕ کٔرون محفوٗظ ۔ڈاکومنٛٹ کِتھٕ کٔرون بند۔
10.55	جامع تفویض. رایٹرس منٛز کھوٗلو نو وڈاکومنٛٹ ۔
11.01	"practice.odt" ناوٕ سۭتۍ کٔرِون محفوٗظ یعنی سیو.
11.05	This is my first text assignment متن یعنی ٹیکسٹ لیکھِو ۔
11.13	۔"font size" ہُر رآوِتھ بنآویوٚن"16" ۔فایِل کٔرِو بند۔
11.18	یتھٕ لِنکَس پیٹھ دستیاب وِڈیوُ وچھِو http://spoken-tutorial.org/what_is_a_spoken_tutorial ۔ یہ چھُ سپوکن ٹِوریل پراجیکٹس خُلاصہٕ کران ۔
11.24	ہرگاہ توہہِ اصل بینڈ وِڈتھ دستیاب چھِنہٕ توہۍ ہیکِو یہ ڈاوِن لوڈ کرِتھ تہٕ وُچھِتھ ۔

11.29	سپوءکن ٹِوریل پروجیکٹ ٹیم چھُے سپوکن ٹِوریل استعمال کرِتھ Workshop تہِ مُنعقد کَران۔ تِمن چھُے سنَد تہِ دِنہٕ یوان یم آن لاین ٹیسٹ پاس کران چھِہ۔
11.38	مزیدزانکاری خاطرٕ لیکھِو یَتھ پتہٕ ہس پیٹھ contact@spoken-tutorial.org۔
11.45	سپوکن ٹِوریل چھُ Talk to a Teacher پروجیکٹُک اکھ حِصہٕ۔
11.48	یَتھ بھارت سرکارچہ MHRD وزارٕژہِ ہند قومی مِشن برائے تعلیمن ICT ذریعہٕ مُعاونَتھ چھُے کَرٕمٕژ۔
11.56	اتھ مِشنس متعلق چھُے مزیدزانکاری http://spoken-tutorial.org/NMEICT-intro ہس پیٹھ دستیاب۔
12.07	یمِہ مُسودُک ترجمہ تہٕ صدابندی چھِہ میہٕ یعنے وجاہت احمدن آی آی ٹی، بامبے خاطرٕ کَرٕمٕژ۔ یہٕ پروگرام وُچھنہٕ تہٕ اَسہٕ سٕتی وابستہٕ گژھنہٕ باپَتھ تہُند شُکریہ۔