NARRATION	Time
لبر آفس کیلک میں سیلز اور شیٹس کے ساتھ کام پر اسپوکن ٹوریل میں آپ کا استقبال ہے .	00.00
اس ٹوریل میں ہم سیکھیں گے -	00:07
رووز اور کالم کو شامل اور ڈلیٹ کرنا .	00:09
شیٹس کو شامل اور ڈلیٹ کرنا . اور شیٹس کا نام بدلنا .	00:13
یہاں ہم آپ کے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر ابنٹو لینکس ورژن 10.04 اور لبر آفس سیوٹ ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں .	00:17
اس ٹوریل کی شروعات کرتے ہیں اور سیکھتے ہیں کہ اسپریڈشیٹ میں رووز اور کالم کس طرح شامل کریں .	00:29
چلیئے ہماری "personal finance tracker.ods" فائل کھولتے ہیں .	00:35
کالم اور رو کو الگ -الگ یا گروپ میں شامل کر سکتے ہیں .	00:42
اسپریڈشیٹ میں اگر ایک رو اور ایک کالم کو شامل کرنا ہے تو جہاں آپ نیا کالم یا رو جوڑنا چاہتے ہیں، وہاں پہلے سیل، کالم یا رو کو منتخب کریں	00:47
مثال کے طور پر ہماری "personal finance tracker.ods" فائل میں پہلی رو میں کہی کلک کرتے ہیں .	01:00
میں اس سیل پر کلک کرتا ہوں جس میں "Cost" لکھا ہے .	01:09
اب مینیو بار میں "Insert" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Rows" پر کلک کریں .	01:13
ہم دیکھتے ہیں کہ منتخب رو کے اوپر ایک نئی رو جڑ گئی ہے .	01:19
اسی طرح سے ایک نئے کالم کو شامل کرنے کے لئے مینیو بار میں "Insert" کے بٹن پر کلک کریں اور پھر "Columns" کے بٹن پر کلک کریں .	01:25
آپ دیکھتے ہیں کہ منتخب سیل کالم کے پہلے ایک نیا کالم جڑ گیا .	01:34
جو تبدیلی ہم نے کی تھی اس کو انڈو کرتے ہیں .	01:40
اگر آپ نے حرف پر کلک کرکے کالم کو یا نمبر پر کلک کرکے رو کو منتخب کیا ہے جو اِس کی شناخت ہے تو پھر رائٹ کلک کریں اور ایک کالم یا رو کو شامل کرنے کے لئے نئے ڈراپ ڈاؤن مینو میں سے Insert Columns یا Insert Rows آپشن منتخب کریں .	01:44

02:04	متبادل طور پر سیل پر کرسر سے کلک کر کے اس کا انتخاب کریں . پھر رائٹ کلک اور Insert آپشن منتخب کریں . آپ کو ایسا ڈائیلاگ باکس نظر آئے گا .
02:18	ایک رو اور کالم کو شامل کرنے کے لئے Entire Row اور Entire Column آپشن منتخب کریں .
02:25	ایک ہی وقت پر کئی کالمز اور روز شامل کرنے کے لئے ، ابتدائی سیل پر لیفٹ ماؤس بٹن ہولڈ کر کے مطلوبہ کالم اور مطلوبہ سیلز تک ڈریگ کر کے اِن کو مُنتخب کریں .
02:43	یہاں ہم نے 4 سیل نُمایاں کئے ہیں .
02:47	رو اور کالم کو شامل کرنے کے لئے بتائے گئے طریقوں میں سے کسی کا بھی استعمال کریں . میں نیا رو و شامل چاہتا ہوں . اس لئے میں منتخب کئے گئے سیل پر رائٹ کلک کر کے Insert آپشن چنوں گا .
03:00	اب میں Entire Row آپشن چنوں گا۔ "OK" بٹن پر کلک کریں . دیکھیں کہ پہلے سے منتخب شدہ رووس کے اوپر 4 نئے رووز جڑ گئے ہیں .
03:14	اب ہم سیکھیں گے کہ کالم کو الگ - الگ یا گروپ میں کیسے ڈلیٹ کریں .
03:20	ایک رو یا کالم کو ڈلیٹ کرنے کے لئے ، پہلے اس کالم یا رو کو منتخب کریں جسے ڈلیٹ کرنا چاہتے ہیں .
03:28	مثال کے طور پر اگر آپ کالم ڈلیٹ کرنا چاہتے ہیں جس میں "Laundry" لکھا ہے، پہلے اس کالم میں ایک سیل پر کلک کر کے اسے منتخب کریں .
03:37	اب سیل پر رائٹ کلک کریں اور "Delete" آپشن پر کلک کریں .
03:43	"Delete Cells" سرخی کے ساتھ ایک ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے .
03:47	اب "Shift cells up" آپشن پر کلک کریں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں .
03:53	آپ دیکھتے ہیں کہ سیل ڈلیٹ ہوا ہے اور اس کے نیچے کے سیل شفٹ ہو کر اوپر آ گئے ہیں . اس تبدیلی کو انڈو کرتے ہیں .
04:01	اب ہم سیکھیں گے کہ ایک ہی وقت میں کئی کالمز یا رووز کو الگ - الگ یا گروپ میں کیسے ڈلیٹ کریں .
04:08	مثال کے طور پر، اگر آپ رو ڈلیٹ کرنا ہے جس میں "Laundry" لکھا ہے، پہلے اس سیل کو منتخب کریں جس میں اس کا سیریل نمبر ہے جو 6 ہے۔
04:18	اب اس سیل پر لیفٹ ماؤس کے بٹن پر کلک کر کے پوری رو پر ڈریگ کریں . یا تو اس رو نمبر پر کلک کریں جسے ڈلیٹ کرنا ہے. پورا رو نُمایاں ہوتا ہے .
04:33	سیل پر رائٹ کلک کریں اور پھر "Delete" آپشن پر کلک کریں .

04:38	"Delete Cells" نامی ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوگا .
04:43	اب "Shift cells up" آپشن پر کلک کریں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں .
04:48	آپ دیکھتے ہیں کہ پورا روڈیلیٹ ہوتا ہے اور اس کے نیچے والا روا وپر آجاتا ہے .
04:55	اسی طرح سے کالم کو منتخب کر کے ڈیلیٹ کر سکتے ہیں . جو ہم نے تبدیلی کی ان کو انڈو کرتے ہیں .
05:04	شیٹ میں مختلف روا ور کالم کو کیسے شامل کریں اور ڈیلیٹ کریں یہ سیکھنے کے بعد ، اب ہم سیکھتے ہیں کہ Calc میں شیٹس کیسے شامل اور ڈیلیٹ کریں .
05:14	Calc میں نئی شیٹ شامل کرنے کے کئی طریقے ہیں . ایک -ایک کر کے سب کے بارے میں سیکھتے ہیں .
05:23	تمام طریقوں کے لئے پہلا قدم ہے کہ اس شیٹ کو منتخب کریں جس کے بعد اگلی نئی شیٹ جوڑنی ہے .
05:30	اب مینیو بار میں "Insert" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Sheet" پر کلک کریں .
05:36	"Insert Sheet" سرخی کے ساتھ ایک ڈائیلاگ باکس اوپن ہوتا ہے .
05:41	اب اپنی موجودہ شیٹ کے بعد نئی شیٹ کو شامل کرنے کے لئے "After current sheet" ریڈیو بٹن کو منتخب کرتے ہیں .
05:49	"Name" کی جگہ پر ، ہماری نئی شیٹ کا نام "Sheet 4" دکھایا گیا ہے . یہ نام سسٹم کی طرف سے دیا گیا ہے . آپ چاہیں تو بدل کر دوسرا نام دے سکتے ہیں .
06:01	اب "OK" بٹن پر کلک کریں . ہم دیکھتے ہیں کہ ہماری موجودہ شیٹ کے بعد نئی شیٹ داخل ہوگئی ہے .
06:09	ایک اور طریقہ نئی شیٹ شامل کرنے کا یہ ہے کہ Calc ونڈو کے بائیں طرف نیچے موجودہ شیٹ ٹیب پر رائٹ کلک کریں "Insert Sheet" آپشن پر کلک کریں .
06:19	آپ شیٹس کی جگہ، تعداد، اور نام منتخب کر سکتے ہیں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں . نتیجے میں یہ شیٹ جوڑیگا .
06:31	موجودہ شیٹ کے بعد نئی شیٹ شامل کرنے کا ایک دوسرا آسان طریقہ یہ ہے کہ شیٹ ٹیب کے بعد دیے گئے "Add Sheet" بٹن پر کلک کریں جسے پلس (+) علامت کے ذریعہ بتایا گیا ہے .
06:43	اس پر کلک کرنے سے ترتیب میں ایک نئی شیٹ series کی آخری شیٹ کے بعد جڑ جاتی ہے .
06:51	نئی شیٹ کو شامل کرنے کا آخری طریقہ یہ ہے کہ "Insert Sheet" ڈائیلاگ باکس پر جا کر نیچے شیٹ ٹیب میں "Add Sheet" پلس نشان کے ساتھ خالی جگہ پر کلک کریں .
07:06	خالی جگہ پر کلک کرنے پر ہم دیکھتے ہیں کہ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے .

07:13	آپ ڈائیلاگ باکس میں شیٹ کی معلومات اینٹر کر سکتے ہیں اور پھر "OK" بٹن پر کلک کریں .
07:20	شیٹس کو کیسے شامل کریں یہ سیکھنے کے بعد، ہم سیکھتے ہیں کہ Calc میں شیٹس کیسے ڈلیٹ کریں .
07:27	شیٹس الگ -الگ یا ساتھ میں ڈلیٹ کر سکتے ہیں .
07:31	صرف ایک شیٹ کو ڈلیٹ کرنے کے لئے ،جس شیٹ کو ڈلیٹ کرنا ہے اس پر رائٹ کلک کریں اور پھر پاپ -اپ مینو میں سے "Delete Sheet" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Yes" آپشن پر کلک کریں .
07:45	آپ دیکھتے ہیں کہ شیٹ ڈلیٹ ہوئی ہے .
07:48	ایک مخصوص شیٹ کو ڈلیٹ کرنے کا دوسرا طریقہ ہے کہ مینیو بار میں سے "Edit" آپشن کا استعمال کریں .
07:55	مثال کے طور پر اگر ہمیں "Sheet 3" ڈلیٹ کرنی ہے، مینیو بار میں "Edit" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Sheet" آپشن پر کلک کریں .
08:05	اب پاپ -اپ مینو میں سے "Delete" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Yes" آپشن پر کلک کریں .
08:12	آپ دیکھتے ہیں کہ شیٹ ڈلیٹ ہوئی ہے . اب ڈاکیومنٹ میں جو تبدیلی ہوئی ہے ان کو انڈو کرتے ہیں .
08:19	متنوع شیٹ کو ڈلیٹ کرنے کے لئے ،مثال کے طور پر اگر ہم "Sheet 2" اور "Sheet 3" ڈلیٹ کرنا چاہتے ہیں تو پہلے "Sheet 2" ٹیب پر کلک کریں اور پھر کی بورڈ پر شفٹ کی پریس کر کے رکھیں اور "Sheet 3" ٹیب پر کلک کریں .
08:36	اب کسی بھی ایک ٹیب پر رائٹ کلک کریں اور پاپ -اپ مینو میں سے "Delete Sheet" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Yes" آپشن کلک کریں .
08:47	آپ دیکھتے ہیں کہ دونوں شیٹ ڈلیٹ ہوئی ہیں . آگے سیکھنے کے لئے، چلئے ہم نے جو تبدیلی کی ہے اسے انڈو کریں .
08:56	مینیو بار سے "Edit" آپشن کا استعمال کرتے ہوئے ایک مخصوص شیٹ کو ڈلیٹ کرنے کا ایک اور طریقہ ہے .
09:03	مثال کے طور پر اگر ہم "Sheet 6" اور "Sheet 7" ڈلیٹ کرنا چاہتے ہیں، مینیو بار میں "Edit" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Sheet" آپشن پر کلک کریں .
09:14	اب پاپ -اپ مینو میں "Select" آپشن کلک کریں .
09:19	ڈائیلاگ باکس جو نظر آتا ہے اس میں، "Sheet 6" آپشن پر کلک کریں اور بورڈ پر "Shift" بٹن پکڑ کر "Sheet 7" آپشن کلک کریں .
09:30	"OK" بٹن پر کلک کریں . یہ ان شیٹس کا انتخاب کرتا ہے جنہیں ہم ڈلیٹ کرنا چاہتے ہیں .
09:37	اب پھر سے مینیو بار میں "Edit" آپشن کلک کریں اور پھر "Sheet" آپشن پر کلک کریں .

09:45	اب پاپ -اپ مینومیں "Delete" آپشن پر کلک کریں اور پھر "Yes" آپشن پر کلک کریں .
09:51	آپ دیکھتے ہیں کہ منتخب شیٹس ڈلیٹ ہوتی ہیں .
09:56	Calc میں شیٹس کیسے ڈلیٹ کریں یہ سیکھنے کے بعد اب ہم سیکھتے ہیں کہ اسپریڈشیٹ کو دوبارہ نام کیسے دیں .
10:03	اگر آپ اسپریڈشیٹ میں دیکھیں کہ مختلف شیٹس ڈیفالٹ طور پر "Sheet 1"،"Sheet 2"، "Sheet 3" کے طور سے نامزد ہیں .
10:13	یہ چھوٹے اسپریڈشیٹ میں کام کرتا ہے جس میں تھوڑے سے شیٹس ہوں لیکن مشکل تب ہوتی ہے جب بہت ساری شیٹس ہوں .
10:21	Calc ہمیں اپنی پسند کے مطابق شیٹ کا نام تبدیل کرنے کی اجازت دیتا ہے .
10:27	اب مثال کے طور پر "Sheet 4" کا نام بدل کر "Dump" رکھنا ہے تو ایسا آپ "Sheet 4" ٹیب پر ڈبل کلک کر کے کر سکتے ہیں .
10:37	آپ دیکھتے ہیں کہ "Rename Sheet" سرخی کے ساتھ ایک ڈائیلاگ باکس اوپن ہوتا ہے . یہاں ایک ٹیکسٹ باکس ہے جس میں ڈیفالٹ طور پر "Sheet 4" لکھا ہے .
10:47	اب ڈیفالٹ نام ڈلیٹ کریں اور نئی شیٹ کو "Dump" نام دیں .
10:52	"OK" بٹن پر کلک کریں اور آپ دیکھتے ہیں کہ "Sheet 4" ٹیب کا نام تبدیل کر کے "Dump" ہوگیا ہے . چلئے Sheets 5 اور Dump کو ڈلیٹ کرتے ہیں .
11:02	اب ہم لبرآفس Calc پر سپوکن ٹوریل کے اختتام پر آ گئے ہیں .
11:08	مختصراً، ہم نے سیکھاہ: رو اور کالم کو شامل اور ڈلیٹ کرنا .
11:14	شیٹس کو شامل اور ڈلیٹ کرنا . شیٹس کو پھر سے نام دینا .
	ایک مشق .
11:19	"Spreadsheet Practice.ods" فائل کو کھولیں .
11:25	"Serial Number" سرخی والی رو کو منتخب کریں اور ڈلیٹ کریں . شیٹ کو پھر سے نام دیں "Department Sheet".
11:32	مندرجہ ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں .

11:36	یہ اسپوکن ٹیوٹوریلز پروجکٹ کا خلاصہ ہے۔اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ وڈتھ نہیں ہے تو آپ اسے ڈاون لوڈ کرکے دیکھ سکتے ہیں۔
11:44	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم ،اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔
11:50	آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔مزید معلومات کے لئے contact@spoken-tutorial.org پر رابطہ قائم کریں۔
11:59	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹوا ے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔
12:12	اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے
12:22	اس ٹوریل کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹی والا اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی آئی ٹی بمبئی کیلئے کی ہے۔میں اب آپ سے اجازت چاہتا ہوں۔ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔