

Narration	Time
لبر آفس رائٹر میں ڈاکیومنٹس دیکھنے اور پرنٹ کرنے پر اس اسپوکن ٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس ٹوریل میں ہم سیکھیں گے:	00:06
ڈاکیومنٹس دیکھنا۔	00:10
ڈاکیومنٹس پرنٹ کرنا۔	00:12
یہاں ہم ہمارے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر Ubuntu Linux 10.04 اور LibreOffice Suite version 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00:13
ہم اپنے ٹوریل کا آغاز LibreOffice Writer میں مختلف viewing options سیکھنے سے کرتے ہیں۔	00:24
رائٹر میں بنیادی طور پر دو قسم کے viewing options زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔	00:31
وہ ہیں Print Layout اور Web Layout۔	00:36
Print Layout، ڈاکیومنٹ پرنٹ ہونے پر کیسا نظر آئے گا، یہ دکھاتا ہے۔	00:39
Web Layout، ڈاکیومنٹ ویب براؤزر میں کیسا نظر آئے گا، یہ دکھاتا ہے۔	00:45
یہ اس وقت مفید ہے جب آپ HTML ڈاکیومنٹس بنانا چاہتے ہوں، یا جب آپ ترمیم کے لئے ڈاکیومنٹ فل اسکرین پر دیکھنا چاہتے ہوں۔	00:50
Print Layout آپشن تک پہنچنے کے لئے پہلے View پر اور پھر Print Layout آپشن پر کلک کریں۔	01:00
Web Layout آپشن تک پہنچنے کے لئے پہلے مینیو بار میں View پر اور پھر Web Layout آپشن پر کلک کریں۔	01:08
ان دونوں آپشنز کے علاوہ آپ ڈاکیومنٹ کو full screen mode میں بھی دیکھ سکتے ہیں۔	01:19
مینیو بار میں View پر اور پھر Full Screen آپشن پر کلک کریں۔	01:26
ڈاکیومنٹس کی ترمیم اور انہیں پروجیکٹر پر دکھانے کے لئے full screen mode استعمال ہوتا ہے۔	01:32
full screen mode سے باہر آنے کے لئے کی بورڈ پر Escape کی دبائیں۔	01:39
ہم دیکھتے ہیں کہ ڈاکیومنٹ full screen mode سے باہر آ گیا۔	01:44
اب ہم ویو مینیو میں Print Layout آپشن پر کلک کرتے ہیں۔	01:49

01:53	آگے بڑھنے سے پہلے ہم اپنے ڈاکیومنٹ میں ایک نیا پیج جوڑتے ہیں۔ Insert پر پھر Manual Break پر کلک کر کے Page break آپشن منتخب کریں۔
02:04	پھر OK پر کلک کریں۔
02:06	اس کے متعلق ہم دوسرے ٹوریل میں مزید سیکھیں گے۔
02:11	ڈاکیومنٹ ملاحظہ کرنے کا ایک اور آپشن Zoom کہلاتا ہے۔
02:17	مینو بار میں View پر اور پھر Zoom پر کلک کریں۔
02:22	Zoom and View Layout کا ڈائلاگ بکس ہمارے سامنے ظاہر ہوگا۔
02:27	اس میں Zoom factor اور View layout نامی عنوان ہیں۔
02:34	Zoom factor موجودہ ڈاکیومنٹ اور بعد میں کھولے جانے والے مماثل ڈاکیومنٹس کو ظاہر کرنے کے لئے zoom factor مقرر کرتا ہے۔
02:43	اس میں کئی مفید آپشنز ہیں جن پر ہم یکے بعد دیگرے بحث کریں گے۔
02:48	Optimal آپشن پر کلک کرنے سے آپکو ڈاکیومنٹ کا سب سے بہتر تناظر ملتا ہے۔
02:55	Fit width and height تناظر ڈاکیومنٹ کو پیج (پیج) کی لمبائی اور چوڑائی میں فٹ کرتا ہے۔ اس طرح یہ ایک وقت میں ایک پیج ظاہر کرتا ہے۔
03:05	یہ ڈاکیومنٹ کے کئی صفحات دیکھنے اور انکی ترمیم کو آسان کر دیتا ہے۔
03:11	اگلا آپشن Fit to Width ہے۔ یہ پیج کو اسکی چوڑائی میں فٹ کرتا ہے۔
03:17	View 100% پیج کو اس کے اصل سائز میں ظاہر کرتا ہے۔
03:23	اب ہمارے پاس Variable نامی ایک بہت اہم viewing option ہے۔
03:28	Variable خانہ میں آپ zoom factor داخل کر سکتے ہیں جس میں آپ ڈاکیومنٹ کا مشاہدہ کرنا چاہتے ہیں۔
03:35	مثلاً ہم Variable فیلڈ میں 75% لکھ کر OK پر کلک کرتے ہیں۔
03:43	اس طرح آپ ڈاکیومنٹس دیکھنے اور انکی ترمیم کے لئے اپنی آسانی کے مطابق zoom factor کو بدل سکتے ہیں۔
03:51	ڈائلاگ بکس میں ایک خصوصیت View layout ہے۔
03:56	View layout آپشن ٹیکسٹ ڈاکیومنٹس کے لئے ہے۔

03:59	یہ zoom factor کو کم کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے تاکہ ڈاکیومنٹ میں مختلف view layout کے اثرات کو دیکھا جاسکے۔
04:07	اس میں اس میں آس پاس اور ایک کے نیچے ایک Pages یعنی صفحات رکھنے کے لئے بالترتیب Automatic اور Single page آپشنز ہیں۔
04:18	مثلاً اگر ہم Zoom factor کے تحت Fit width and height آپشن منتخب کریں پھر View layout کے تحت Single page آپشن منتخب کر کے OK پر کلک کریں تو صفحات ایک کے نیچے ایک ترتیب پا جائیں گے۔
04:36	اب Automatic آپشن پر اور پھر OK پر کلک کریں۔
04:42	آپ دیکھیں گے کہ Pages ایک کے بازو میں ایک ترتیب پا گئے۔
04:48	رائٹر کے Status Bar پر تین کنٹرولز بھی ڈاکیومنٹ کے zoom اور view layout کو تبدیل کرنے کی سہولت دیتے ہیں۔
04:56	ویولے آؤٹ آئیکن بائیں سے دائیں جانب مندرجہ ذیل ہیں - سنگل کالم موڈ (Single column mode)، آس پاس صفحات کے ساتھ ویوموڈ، اور ایک کھلی کتاب کی شکل میں دو صفحات کے ساتھ بک موڈ۔
05:11	ہم پیج میں زوم کرنے کے لئے زوم سلانڈر کو دائیں جانب یا اس سے زیادہ صفحات دکھانے کے لئے بائیں جانب بھی کھینچ سکتے ہیں۔
05:20	لبر آفس رائٹر میں printing کے بارے میں سیکھنے سے پہلے، ہم Page preview کے بارے میں کچھ سیکھتے ہیں۔
05:28	File پر اور پھر Page Preview پر کلک کریں۔
05:32	جب آپ پیج پر ویوموڈ میں موجودہ ڈاکیومنٹ دیکھتے ہیں تو Page Preview بار دکھائی دیتا ہے۔
05:38	یہ بنیادی طور پر ظاہر کرتا ہے کہ آپ کا ڈاکیومنٹ پرنٹ ہونے پر کیسا نظر آئے گا۔
05:44	آپ اپنی resume.odt فائل کا پروویو دیکھ سکتے ہیں۔
05:50	پرویو پیج کے ٹول بار میں کئی کنٹرول آپشنز ہیں۔
05:55	اس میں Zoom In، Zoom Out، Next page، Previous page اور Print کے لئے آپشنز ہیں۔
06:03	لبر آفس رائٹر میں پیج پر ویو اور ڈاکیومنٹ کیسے دیکھیں، یہ سیکھنے کے بعد اب ہم لبر آفس رائٹر میں Printer کے طریقہ کار کے بارے میں سیکھیں گے۔
06:15	سادہ الفاظ میں پرنٹر، ڈاکیومنٹ کو پرنٹ کرنے کے لئے استعمال ہونے والا ایک آؤٹ پٹ آلہ ہے۔

06:21	اب ہم دیکھیں گے کہ پرنٹ کے مختلف آپشنز تک کیسے پہنچیں۔
06:26	Tools پر کلک کریں، پھر Options پر کلک کریں۔
06:32	LibreOffice Writer کے بازو میں ایرو پر کلک کریں اور آخر میں Print پر کلک کریں۔
06:38	اسکرین پر ایک ڈانلاگ بکس نظر آتا ہے جو آپ کو انتخاب کے لئے آپشنز دیتا ہے۔
06:43	لہذا ڈیفالٹ ترتیب رکھیں اور پھر OK بٹن پر کلک کریں۔
06:49	اب پورے ڈاکیومنٹ کو براہ راست پرنٹ کرنے کے لئے ٹول بار میں Print File Directly آئیکن پر کلک کریں۔
06:56	اسے فوری پرنٹنگ کہتے ہیں۔
07:00	آپ Print آپشن میں ڈیفالٹ سیٹنگ تبدیل کر کے ڈاکیومنٹ کی طباعت یعنی Printing پر مزید اختیارات حاصل کر سکتے ہیں۔
07:07	مینو بار میں File مینو پر کلک کریں اور پھر Print پر کلک کریں۔
07:13	اسکرین پر Print ڈانلاگ بکس ظاہر ہوتا ہے۔
07:17	یہاں ہم جنرل ٹیب میں Generic Printer آپشن کا انتخاب کرتے ہیں۔
07:22	All pages آپشن ڈاکیومنٹ کے تمام صفحات کو پرنٹ کرنے کے لئے ہے۔
07:28	اگر آپ صفحات کی ایک رینج کو پرنٹ کرنا چاہتے ہیں، تو آپ Pages آپشن منتخب کر کے فیلڈ میں رینج داخل کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر ہم یہاں 1-3 ٹائپ کریں گے۔ یہ ڈاکیومنٹ کے پہلے تین صفحات کو پرنٹ کرے گا۔
07:44	اگر آپ ڈاکیومنٹ کی کئی کاپیاں پرنٹ کرنا چاہتے ہیں، تو Number of copies فیلڈ میں تعداد داخل کریں۔ ہم فیلڈ میں 2 عدد داخل کرتے ہیں۔
07:54	چلئے اب ڈانلاگ بکس میں Options ٹیب پر کلک کریں۔
08:00	اسکرین پر آپشنز کی فہرست دکھائی دیتی ہے جہاں سے آپ ڈاکیومنٹ کو منتخب یا پرنٹ کر سکتے ہیں۔
08:07	ہمیں Print in reverse page order نامی ایک چیک باکس نظر آتا ہے۔
08:12	یہ آپشن زیادہ آؤٹ پٹ حاصل کرنا آسان بنا دیتا ہے۔
08:16	لہذا اس کے سامنے چیک باکس پر کلک کریں۔
08:19	اب پرنٹ بٹن پر کلک کریں۔
08:22	آپ اپنے pdf ڈاکیومنٹ کا پرنٹ بھی لے سکتے ہیں۔

08:26	ہم پہلے ہی دیکھ چکے ہیں کہ dot odt ڈاکیومنٹ کو dot pdf فائل میں کیسے تبدیل کریں۔
08:34	چونکہ ہم ڈیسک ٹاپ پر pdf فائل پہلے ہی Save کر چکے ہیں، ہم pdf فائل پر ڈبل کلک کریں گے۔
08:41	اب File آپشن پر کلک کریں اور پھر Print پر کلک کریں۔
08:47	ڈیفالٹ سیٹنگ رہنے دیں اور پھر Print Preview کے بٹن پر کلک کریں۔
08:52	آپ دیکھیں گے کہ فائل کا پروویو اسکرین پر ہے۔
08:56	اب اس کو پرنٹ کرنے کے لئے پروویو پیج میں Print this document آپشن پر کلک کریں۔
09:04	اب ہم لبر آفس رائٹر پر اس اسپوکن ٹیوٹوریل کے اختتام کی جانب آ پہنچیں ہیں۔
09:09	مختصراً، ہم نے سیکھا:
09:11	ڈاکیومنٹس دیکھنا
09:13	ڈاکیومنٹس پرنٹ کرنا
09:16	جامع تفویض۔
09:18	رائٹر میں This is LibreOffice Writer ٹیکسٹ لکھیں۔
09:23	ڈاکیومنٹ کو پورے اسکرین پر دیکھنے کے لئے Full Screen آپشن کا استعمال کریں۔
09:29	ڈاکیومنٹ کو optimal کے ساتھ ہی ساتھ Variable ویو میں دیکھنے کے لئے زوم آپشن کا استعمال کریں، 50%variable سیٹ کریں اور پھر ڈاکیومنٹ دیکھیں۔
09:41	ڈاکیومنٹ کے Page preview پر جائیں اور پیج پر بارڈر کے ساتھ ڈاکیومنٹ کی دو کاپیاں پرنٹ کریں۔
9:49	دی گئی لنک پر موجود ویڈیو دیکھیں۔
9:52	یہ اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ ہے۔
9:56	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
10:00	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔
10:06	آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔
10:09	مزید معلومات کے لئے <a href="mailto:contact@spoken-tutorial.org">contact@spoken-tutorial.org</a> پر رابطہ قائم کریں۔
10:16	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹو اے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔
10:20	یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن نے بذریعہ ICT معاہدت کی ہے۔

اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے۔	10:28
اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹیوالا نے اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی آئی ٹی بمبئی کیلئے کی ہے۔ اب ہم آپ سے اجازت چاہتے ہیں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت بہت شکریہ۔	10:39