

| 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 |
| سائڈ 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 سررکھیں۔ |
| 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 ترتیبات 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۔ |
| 10:00 | 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۔ |
| 10:15 | 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 صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ۔ |