

Narration	Time
لبرے آفس رائٹر میں کئی کالمس پر مشتمل خبرنامہ یعنی Newsletter بنانے پر سپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھیں گے کہ لبر آفس رائٹر میں خبرناموں کو کس طرح بنائیں اور کچھ کام جو ان پر کر سکتے ہیں، کس طرح کریں	00:07
یہاں ہم آپ کے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر انٹو لینکس 10.04 اور لبر آفس سوٹ ورژن 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00:17
خبرنامہ ایک اشاعت کی طرح استعمال ہوتا ہے، جسے اس کے گاہکوں کیلئے وقت کے باقاعدہ دورانیہ پر نشر کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر رسالہ، - تشہیری کتاب اور بہت سارے۔	00:27
اس میں حصوں کے طور پر بہت سے - کالمس ہوتے ہیں، جو ان حصوں میں مختلف مضامین پر جانا قاری کے لئے آسان بنا دیتا ہے۔	00:39
لبر آفس رائٹر کا استعمال کر کے کوئی بھی خبرنامہ بنا سکتا ہے جو مضامین کا پڑھنا بہت آسان اور تیز بناتا ہے۔	00:47
"File"، "New" اور "Text Document" آپشن پر کلک کر کے ایک نیا ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ کھولتے ہیں۔	00:55
اس ڈاکیومنٹ کو "Newsletter" فائل نام سے سیو کریں۔	01:03
اب ہمارے پاس "Newsletter" نامی نیا ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ ہے۔	01:13
اب آپ ڈاکیومنٹ میں کالمس درج کریں۔	01:17
یہ کرنے کے لئے، پہلے مینو بار میں "Format" کے بٹن پر کلک کریں اور پھر "Columns" پر کلک کریں۔	01:20
مختلف آپشنس کے ساتھ ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔	01:27
جتنے کالمس آپ کو چاہئے اُنہیں منتخب کریں،	01:31
ان کالمس کی width and spacing متعین کرتے ہیں۔	01:34
ساتھ ہی separator line کی مختلف خصوصیات متعین کرتے ہیں۔	01:37
ہم کالم فیلڈ کی ویلیو "2" بڑھا کر خبرنامہ ڈاکیومنٹ کے لئے دو کالمس چنیں گے۔	01:42
کالم فیلڈ کے اگلے پانچ آگنس مختلف دستیاب فارمیٹس کا پرویو دکھاتے ہیں۔	01:49
اب دوسرے فارمیٹ پر کلک کریں۔	01:56
باقی ویلیوس، جو کالمس کی خاصیت بیان کرتے ہیں انہیں ڈفالٹ ہی رکھتے ہیں۔	01:59
اور "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔	02:05

02:08	آپ دیکھ سکتے ہیں کہ ٹیکسٹ کے علاقے میں 2 کالمس ظاہر ہوتے ہیں۔
02:12	اپنے پہلے کالم میں ایک مضمون لکھتے ہیں۔
02:15	ہم موٹے حروف میں فانٹ سائز 15 کے ساتھ اس کا عنوان "Nature" دیں گے۔
02:21	اور اس کے نیچے ہم اس پر ایک مضمون لکھیں گے۔
02:25	آپ دیکھتے ہیں، کہ پہلے کالم کے اختتام پر پہنچنے کے بعد کمر خود بخود اگلے کالم میں چلا جاتا ہے۔
02:33	آپ اس کالم میں تصاویر بھی درج کر سکتے ہیں اور اس کا سائز پھر سے تبدیل کر سکتے ہیں جس سے کہ وہ کالم میں صحیح بیٹھ جائے۔
02:39	اب کچھ spaces چھوڑنے کے بعد آپ کالم میں ایک اور مضمون لکھ سکتے ہیں۔
02:46	لہذا ہم پہلے موٹے حروف میں فانٹ سائز 15 کے ساتھ اسے ایک عنوان "Sports" دیں گے اور اس کے نیچے ہم اس پر ایک مضمون لکھیں گے۔
02:56	تو آپ دیکھتے ہیں کہ کالمس پڑھنے کے لئے بہت سے مضامین پر جانا آسان بنا دیتے ہیں۔
03:02	کچھ جملوں کو مٹا دیتے ہیں، جس سے کہ ہمارا مضمون پہلے کالم میں ہی بیٹھ جائے۔
03:08	پھر، آگے کے کالمس تک پہنچنے کے لئے "Insert" کے بٹن پر کلک کریں اور پھر "Manual Break" پر کلک کریں۔
03:16	جوڈائیلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے اس میں، "Column break" کے بٹن پر کلک کریں اور پھر "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
03:23	آپ دیکھتے ہیں، کہ کمر اگلے کالم میں خود ہی آ جاتا ہے۔
03:27	لہذا آپ اس کالم میں ایک اور مضمون لکھنا شروع کر سکتے ہیں۔
03:31	تمام فارمیٹنگ آپشنس جیسے۔
03:33	"Align right"، "Align left"
03:36	ٹیکسٹ میں "Background Color" شامل کرنا
03:38	ٹیکسٹ کو "Highlight" کرنا اور کئی ساری خصوصیات۔
03:41	ٹیکسٹ کو پرکشش بنانے کے لئے اس میں جوڑی جاسکتی ہیں۔
03:45	مثلاً، ہم ٹیکسٹ کے حصہ کو منتخب کرتے ہیں، جس میں ہم پس منظر - رنگ یعنی بیلگر اوٹڈ کلر لاگو کرنا چاہتے ہیں۔
03:51	اب ٹول بار میں "Background Color" آئیکن پر کلک کریں اور پھر "Green 4" پر کلک کریں۔
03:59	ہم دیکھتے ہیں، کہ منتخب ٹیکسٹ کا بیلگر اوٹڈ کلر ہلکے سبز رنگ میں بدل گیا ہے۔

04:05	اس طرح سے آپ ٹیکسٹ کے مختلف حصوں کو مختلف بیگنر اوٹو کڈ کر دے سکتے ہیں۔
04:10	یہاں تک کہ، آپ ڈرائنگ ٹول بار میں پہلے "Text" آپشن پر کلک کر کے خبر نامے میں بینر بھی شامل کر سکتے ہیں۔
04:18	آپ ڈاکیومنٹ میں ٹیکسٹ باکس کو کہیں بھی رکھیں، جہاں تحریری ٹیکسٹ نہ ہو۔
04:24	ٹیکسٹ باکس کے اندر آپ کوئی بھی ٹیکسٹ لکھ سکتے ہیں، جو کہ بینر یا اشتہارات کی طرح کام کرے گا۔
04:30	لہذا کچھ ٹیکسٹ ٹائپ کرتے ہیں جیسے۔ "This is a newsletter"
04:35	آپ اس ٹیکسٹ میں Effects بھی شامل کر سکتے ہیں۔
04:37	مثلاً، پہلے ٹیکسٹ پر دایاں کلک کریں اور پھر مینو میں "Text" آپشن پر کلک کریں۔
04:45	ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے، جس میں "Text" اور "Text Animation" نامی ٹیبز ہیں۔
04:50	"Text Animation" ٹیب پر کلک کریں۔
04:53	اس ٹیب کے "Effects" فیلڈ میں کئی سارے آپشنس ہیں۔
04:58	خبر نامے میں ٹیکسٹ کو جگمگانے کے لئے، ہم "Blink" آپشن پر کلک کرتے ہیں۔
05:04	اور آخر میں "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
05:07	ہم دیکھتے ہیں، کہ ٹیکسٹ "This is a newsletter" ڈاکیومنٹ میں مسلسل جگمگا رہا ہے۔
05:13	اسی طرح سے، ٹیکسٹ پر ایسے ہی مختلف خاکے اور effects دیے جاسکتے ہیں۔
05:18	اب اگلے صفحے پر نیا مضمون لکھنے کے لئے پہلے "Insert" کے بٹن پر کلک کرنے کی ضرورت ہے۔
05:25	اور پھر "Manual Break" آپشن پر کلک کریں۔
05:29	ڈائلاگ باکس جو ظاہر ہوتا ہے، اس میں "Page break" کے بٹن پر کلک کریں۔
05:34	اور آخر میں "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
05:37	آپ دیکھتے ہیں، کہ کرسراگلے پیج پر آ جاتا ہے۔
05:40	اس پیج میں ویسا ہی کالم فارمیٹ ہے جیسا گزشتہ پیج میں تھا۔
05:46	اپنے مضمون میں لفظوں کے شمار کا خیال رکھنے کے لئے، پہلے اپنے ٹیکسٹ کا حصہ یا مکمل ڈاکیومنٹ منتخب کریں۔
05:53	اب مینو بار میں "Tools" آپشن پر کلک کریں۔
05:57	اب ڈراپ ڈاؤن باکس میں "Word Count" آپشن پر کلک کریں۔
06:02	ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے، جو موجودہ منتخب اور ساتھ ہی پورے ڈاکیومنٹ کے لفظوں کا شمار بتاتا ہے۔

06:10	یہ آپ کے پورے ڈاکیومنٹ اور ساتھ ہی منتخب ٹیکسٹ کے پورے حروف کا جوڑ بھی ظاہر کرتا ہے۔
06:18	جے چیک یعنی spell check خود کار طریقے سے کر سکتے ہیں، جب ڈاکیومنٹ لکھ رہے ہوں۔
06:23	ٹول بار میں "AutoSpellcheck" آگن پر کلک کریں۔
06:27	اب جب مضمون لکھ رہے ہوں، اگر یہاں کوئی جے کی غلطی ہو تو رائٹر خود بخود لفظ کو سرخ لکیر سے مرتب کر کے دکھاتا ہے۔
06:37	مثال کے طور پر، جب ہم لفظ "Cat" کو "C-A-A-T" کی طرح لکھتے ہیں اور سپیس-بار دباتے ہیں، ہم دیکھتے ہیں، کہ اس کے نیچے ایک لائن ظاہر ہوتی ہے۔
06:48	لیکن جب ہم لفظ کو صحیح کرتے ہیں، سرخ لکیر غائب ہو جاتی ہے۔
06:52	لہذا، ہم دیکھتے ہیں، کہ تمام فارمیٹنگ آپشنس، جن کی ہم نے گزشتہ ٹیوٹوریلس میں بات کی تھی، ان کو ہم خبر نامے میں بھی لاگو کر سکتے ہیں۔
07:01	اب ہم لبر آفس رائٹر پر سپوکن ٹیوٹوریل کے اختتام پر آگئے ہیں۔
07:06	مختصر میں، ہم نے سیکھا، کہ لبر آفس رائٹر میں خبر نامہ کس طرح بنائیں اور کچھ کام جو ان پر کر سکتے ہیں، کس طرح کریں۔
07:17	درج ذیل لنک پر دستیاب ویڈیو کو دیکھیں۔
07:21	یہ سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ کرتا ہے۔
07:24	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے تو آپ اسے ڈائلوڈ کر کے بھی دیکھ سکتے ہیں۔
07:28	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، سپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کر کے ورکشاپ بھی چلاتی ہے۔
07:34	جو آن لائن ٹیسٹ پاس کرنے والے کو سند بھی دیتے ہیں۔
07:38	مزید معلومات کے لئے contact@spoken-tutorial.org پر رابطہ کریں۔
07:44	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - ۱ - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔
07:48	جسے حکومت ہند کے ایمپچارڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے۔
07:56	اس مشن پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں۔
08:00	spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro
08:07	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ۔