

Narration	Visual
LibreOffice Impress میں پریزنٹیشن بنانے اور اسکی بنیادی فارمیٹنگ کے اس اسپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس سبق میں ہم Impress window کے اجزاء، سلائیڈ داخل کرنے اور سلائیڈ نقل کرنے کا طریقہ سیکھیں گے۔ فائزر اور انکی فارمیٹنگ کے بارے میں بھی سیکھیں گے۔	00:08
یہاں ہم Ubuntu Linux 10.04 اور LibreOffice Suite version 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00:21
اب ہم Sample Impress پریزنٹیشن کھولیں گے جو ہم نے پچھلے سبق میں بطور نمونہ بنایا تھا۔	00:29
چلئے دیکھتے ہیں کہ اسکرین پر کیا کیا ہے۔	00:35
درمیان کی خالی جگہ ورک اسپیس ہے جہاں ہم کام کریں گے۔	00:39
جیسا کہ آپ دیکھ رہے ہیں، ورک اسپیس میں پانچ ٹیبز ہیں جنہیں View buttons کہا جاتا ہے۔	00:44
فی الحال Normal ٹیب چنا گیا ہے۔	00:49
الگ الگ سلائیڈ بنانے کے لئے یہ بنیادی منظر ہے۔	00:52
outline view ہر سلائیڈ کے outline format میں عنوان کا موضوع، بُلڈ اور نمبر شمار دکھاتا ہے۔	00:55
Notes view ہر سلائیڈ میں نوٹ شامل کرنے کی سہولت دیتا ہے۔	01:03
Handout view سلائیڈ کو ہینڈ آؤٹ کے طور پر چھاپنے کی سہولت دیتا ہے۔	01:10
یہاں ہم انتخاب کر سکتے ہیں کہ ایک صفحہ میں کتنے سلائیڈ پرنٹ کرنے ہیں۔	01:14
Slide Sorter view سلائیڈ کے تھمب نیلز دکھاتا ہے۔	01:19
اب ہم پھر سے Normal view بٹن پر کلک کرتے ہیں۔	01:23
اسکرین کے بائیں جانب Slides pane نظر آ رہا ہے۔ اس میں پریزنٹیشن کی سلائیڈز کے تھمب نیلز ہیں۔	01:26
دائیں جانب Tasks pane نظر آ رہا ہے جس کے پانچ حصے ہیں۔	01:34
Layouts حصہ میں تیار شدہ لے آؤٹز ہیں۔	01:40
ہم انہیں ویسے ہی استعمال کر سکتے ہیں یا ضرورت کے مطابق تبدیلی کر کے استعمال کر سکتے ہیں۔	01:43
سبق آگے بڑھنے پر ہم ان سبھی حصوں کا تفصیلی مطالعہ کریں گے۔	01:48

01:53	اب ہم سلائیڈ انسرٹ کرنا یعنی جوڑنا سیکھیں گے۔ Slides pane میں دوسری سلائیڈ پر کلک کر کے اسے منتخب کریں۔
02:02	پھر Insert اور Slide پر کلک کریں۔
02:05	ہم دیکھ رہے ہیں کہ ایک نئی خالی سلائیڈ دوسری سلائیڈ کے بعد جڑ گئی ہے۔
02:10	سلائیڈ پر عنوان لکھنے کے لئے Click to add Title ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں۔
02:17	اب اس میں Short Term Strategy ٹائپ کریں اور ٹیکسٹ باکس کے باہر کلک کریں۔
02:23	اس طرح عنوان دیا جاسکتا ہے۔
02:26	یہاں دو طریقوں سے ہم سلائیڈ کی نقل بنا سکتے ہیں۔
02:30	اب ہم پہلا طریقہ دیکھتے ہیں Insert: پر پھر Duplicate Slide پر کلک کریں۔
02:35	ہم دیکھ سکتے ہیں کہ ایک نئی نقل شدہ سلائیڈ ہماری پہلے بنائی گئی سلائیڈ کے نیچے جوڑ دی گئی ہے۔
02:42	یا پھر Workspace Pane میں جا کر Slider Sorter پر جا کر سلائیڈ سارٹروپو میں جائیں۔
02:50	ساتویں سلائیڈ پر دایاں کلک کر کے کاٹکسٹ مینیو میں Copy منتخب کریں۔ اس طرح ساتویں سلائیڈ کو کاپی کریں۔
02:58	آخری سلائیڈ پر دایاں کلک کریں اور Paste منتخب کریں۔
03:01	After منتخب کریں اور OK پر کلک کریں۔
03:04	آپ نے پریزینٹیشن کے آخر میں سلائیڈ کی ایک نقل بنالی ہے۔
03:09	اب فائنس اور انکی فارمیٹنگ کے کچھ طریقے دیکھتے ہیں۔
03:15	Long term goal نامی سلائیڈ پر دو مرتبہ کلک کر کے اسے منتخب کریں۔
03:20	Body ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں پورے ٹیکسٹ کو منتخب کریں اور اسے ڈیلیٹ کر دیں۔
03:26	اب یہ ٹائپ کریں, Reduce cost, Reduce dependence on few vendors, Develop customized applications
03:37	فائنٹ ٹائپ اور فائنٹ سائز اسی طرح تبدیل کریں جیسے LibreOffice Writer documents میں کرتے ہیں۔
03:43	ٹیکسٹ کا ایک جملہ منتخب کریں۔ Text Format ٹول بار میں فائنٹ ٹائپ کو Albany سے Arial Black میں تبدیل کریں۔
03:52	اور فائنٹ سائز کو 32 سے 40 کریں۔

03:56	ٹیکسٹ باکس کے باہر کہیں بھی کلک کریں۔
03:59	دھیان دیں کہ فائنٹ بدل گیا ہے۔
04:02	ہم مین مینو میں Format پر اور پھر Character پر کلک کر کے بھی فائنٹ تبدیل کر سکتے ہیں۔
04:09	ایک ڈائینلاگ باکس کھلے گا، جس میں ہم اپنی ضرورت کے مطابق فائنٹ، سٹائل اور سائز تبدیل کر سکتے ہیں۔
04:16	اب ہم اس ڈائینلاگ باکس کو بند کرتے ہیں۔
04:19	ہم Development up to present نامی سلائیڈ کا فائنٹ کلر تبدیل کریں گے۔
04:25	ٹیکسٹ باکس پر کلک کر کے مکمل ٹیکسٹ کو سیلیکٹ کریں۔
04:30	Font color آئیکن کے پاس ڈاؤن ایرو پر کلک کریں اور اپنا پسندیدہ رنگ منتخب کریں۔
04:37	ٹیکسٹ باکس کے باہر کہیں بھی کلک کریں۔
04:40	رنگ میں تبدیلی نوٹ کریں۔
04:43	بولڈ، ایٹالک اور انڈر لائن فارمیٹنگ یہاں بھی لبرے آفس رائٹ ڈاکیومنٹ کی طرح ہی ہوتی ہے۔
04:50	Recommendations نام کی سلائیڈ منتخب کریں۔
04:53	Body ٹیکسٹ باکس پر کلک کریں اور ٹیکسٹ کا ایک جملہ منتخب کریں۔
04:58	اب Bold، Italics، اور Underline کے نشان پر کلک کریں۔
05:03	ٹیکسٹ باکس کے باہر کہیں بھی کلک کریں۔
05:06	ٹیکسٹ میں تبدیلی پر غور کریں۔
05:08	اب ہمارا یہ سبق اختتام پر آ پہنچا ہے۔
05:11	خلاصہ کلام: اس سبق میں ہم نے سیکھا، Impress window کے مختلف اجزاء، سلائیڈ جوڑنا اور نقل کرنا، فائنٹ کے بارے میں اور فائنٹ کی فارمیٹنگ کے بارے میں۔
05:24	اب آپ کیلئے ایک مشق ہے۔
05:28	ایک نیا پریزینٹیشن بنائیں۔
05:30	تیسری اور چوتھی سلائیڈ کے درمیان ایک سلائیڈ جوڑیں۔
05:35	پریزینٹیشن کے آخر میں چوتھی سلائیڈ کی ایک نقل بنائیں۔
05:40	دوسری سلائیڈ میں ایک ٹیکسٹ باکس بنائیں اور اس میں کچھ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

ٹیکسٹ کے فانٹ کو 32 کے فانٹ سائز میں تبدیل کریں۔	05:45
ٹیکسٹ کو بولڈ، اٹالس، خط کشیدہ اور نیلا رنگ کریں۔	05:49
دی گئی لنک پر موجود ویڈیو دیکھیں۔	05:56
یہ اسپون ٹیٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ پیش کرتی ہے۔	05:59
اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈو نہیں ہے تو آپ اسے ڈاون لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔	06:02
اسپون ٹیٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپون ٹیٹوریل کے ذریعہ ورکشاپس کا انعقاد کرتی ہے۔	06:07
اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔	06:12
مزید معلومات کے لئے spoken @ contact ہائفن ٹیٹوریل ڈاٹ org پر رابطہ قائم کریں۔	06:16
اسپون ٹیٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹو اے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے	06:23
یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔	06:27
اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے۔	06:35
اس سبق کا ترجمہ میں، یعنی ڈاکٹر سمیہ پیٹی والا نے کیا ہے۔ اب میں وجاہت احمد آپ سے اجازت چاہتا ہوں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔	06:46