

Narration	Time
لبر آفس امپریس میں Presentation Notes پر سپوکن ٹیوٹوریل میں آپ کا استقبال ہے۔	00.00
اس ٹیوٹوریل میں، ہم نوٹس کے بارے میں اور ان کو پرنٹ کرنے کے بارے میں سیکھیں گے۔	00.06
نوٹس دو مقاصد کے لئے استعمال کیا جاتے ہیں۔	00.12
ناظرین کی خاطر، ہر سلائیڈ پر اضافی مواد یا بطور ریفرنس کے لئے۔	00.14
پیش کرنے والے کورینٹس نوٹس کے ذریعہ مدد کرنے کے لئے، جب وہ ناظرین کے سامنے سلائیڈ پیش کرے۔	00.20
پریزنٹیشن Sample-Impress.odp کھولیں۔	00.27
بائیں طرف Slides پین سے، Overview عنوان والی سلائیڈ منتخب کریں۔	00.33
ٹیکسٹ کو تبدیل کریں۔	00.38
To achieve 30% shift to OpenSource software within 1 year	00.40
To achieve 95% shift to OpenSource Software within 5 years	00.46
تیج میں کچھ نوٹ شامل کریں، جس سے کہ جب یہ پرنٹ ہو، پڑھنے والے کے پاس کچھ ریفرنس مواد ہو۔	00.53
نوٹس کی ترمیم کے لئے، Notes ٹیب پر کلک کریں۔	01.01
سلائیڈ کے نیچے ایک Notes ٹیکسٹ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ یہاں ہم نوٹس ٹائپ کر سکتے ہیں۔	01.04
' Click to Add Notes. ' پر کلک کریں۔	01.12
نوٹ کریں، اس باکس کو edit یعنی ترمیم کر سکتے ہیں۔	01.15
ٹیکسٹ باکس میں ٹائپ کریں؛	01.19
Management would like to explore cost saving from shifting to Open Source Software	01.22
Open source software has now become a viable option to proprietary software.	01.28
Open source software will free the company from arbitrary software updates of proprietary software.	01.35
ہم نے اپنا پہلا نوٹ بنا لیا۔	01.46

01.49	سیکھتے ہیں کہ Notes میں کس طرح ٹیکسٹ کو فارمیٹ کریں۔
01.54	ٹیکسٹ کو منتخب کریں۔
01.56	امپریس ونڈو کے اوپری بائیں کونے پر، Font Type ڈراپ - ڈاؤن پر کلک کریں اور TlwgMono منتخب کریں۔
02.05	اب، Font size ڈراپ - ڈاؤن میں 18 منتخب کریں۔
02.10	اسی Task bar میں، Bullet آئیکن پر کلک کریں۔ اب ٹیکسٹ میں بلٹ پوائنٹس ہیں۔
02.18	تمام نوٹس کو اسٹینڈرڈ فارمیٹ میں تبدیل کرنے کے لئے ایک Notes Master بنانا سیکھتے ہیں۔
02.25	مین مینیو میں، View پر کلک کریں اور پھر Master پر کلک کریں Notes Master۔ پر کلک کریں۔
02.33	Notes Master ویو ظاہر ہوتا ہے۔
02.36	نوٹ کریں، دو سلائڈس ظاہر ہوتی ہیں۔
02.40	اس کا مطلب ہے، کہ پریزنٹیشن میں استعمال ہر Master Slide کے لئے ایک Notes Master ہوتا ہے۔
02.47	Notes Master slide ٹیمپلیٹ کی طرح ہوتی ہے۔
02.51	آپ یہاں فارمیٹنگ preferences یعنی ترجیحات مقرر کر سکتے ہیں، جو کہ بعد میں پریزنٹیشن میں تمام نوٹس پر لاگو ہوں گی۔
02.58	Slides پین سے، پہلی سلائڈ منتخب کریں۔
03.01	Notes پلیس ہولڈر پر کلک کریں اور اس پر ظاہر ٹیکسٹ کو منتخب کریں۔
03.08	امپریس ونڈو کے اوپری بائیں کونے کی طرف سے Font Size ڈراپ - ڈاؤن پر کلک کریں، اور 32 منتخب کریں۔
03.16	مین مینیو میں، Format اور Character پر کلک کریں۔
03.21	Character ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔
03.24	Font Effects کے ٹیب پر کلک کریں۔
03.28	Font color ڈراپ - ڈاؤن پر کلک کریں اور Red منتخب کریں OK پر کلک کریں۔
03.35	نوٹس پر لوگو (logo) جوڑتے ہیں۔
03.38	چلے تلوں جوڑتے ہیں۔
03.40	ڈرائنگ ٹول بار سے، Basic Shapes پر کلک کریں اور Isosceles Triangle منتخب کریں۔

نوٹس ٹیکسٹ باکس کے اوپری - بائیں کونے پر تکون درج کریں.	03.48
تکون منتخب کریں اور کنٹیکسٹ مینو کے لئے دایاں - کلک کریں Area . پر کلک کریں.	03.53
Area ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے.	03.59
Area ٹیب پر کلک کریں.	04.02
Fill ڈراپ - ڈاؤن پر کلک کریں اور Color پر کلک کریں . اب Blue 7 منتخب کریں.	04.05
ڈفالٹ طور پر یہ فارمیٹنگ اور لوگو، بنائے گئے تمام نوٹس کے لئے ہوں گے.	04.12
OK پر کلک کریں.	04.18
Master View ٹول بار میں ، Close Master View پر کلک کریں.	04.20
میں پین میں Notes ٹیب پر کلک کریں.	04.25
بائیں طرف Slides پین میں ، Overview عنوان والی سلائیڈ منتخب کریں.	04.29
توجہ دیں ، کہ نوٹ master notes کی ترتیبات کے مطابق فارمیٹ ہو گئے ہیں.	04.35
اب ، سیکھتے ہیں کہ کس طرح Notes place holder اور Slide place holder کا سائز تبدیل کریں.	04.42
Slide Placeholder منتخب کریں ، بائیں ماؤس بٹن دبائیں اور اسے سکریں پر سب سے اوپر منتقل کریں.	04.48
یہ نوٹس پلیس ہولڈر کا سائز تبدیل کرنے کے لئے زیادہ جگہ بناتا ہے.	04.56
اب ، Notes ٹیکسٹ پلیس ہولڈر کے کنارے پر کلک کریں.	05.02
بائیں ماؤس بٹن دبائے رکھیں اور سائز بڑھانے کے لئے اسے اوپر ڈریگ کریں.	05.06
اپنی ضرورت کی مطابق ہم نے پلیس ہولڈر کا سائز تبدیل کرنا سیکھ لیا.	05.13
اب دیکھتے ہیں ، کہ نوٹ کس طرح پرنٹ کریں.	05.18
میں مینو میں ، File پر کلک کریں اور Print منتخب کریں.	05.22
'Print ' ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے.	05.27
پرنٹس کی فہرست سے ، آپ کے سسٹم سے منسلک پرنٹر کا انتخاب کریں.	05.30
Number of Copies فیلڈ میں 2 درج کریں.	05.35
Properties پر کلک کریں اور Orientation کے اندر Landscape منتخب کریں ، Ok پر کلک کریں.	05.40
Print Document کے اندر ، ڈراپ - ڈاؤن مینو میں سے Notes منتخب کریں.	05.48

05.53	اب LibreOffice impress ٹیب کو منتخب کریں۔
05.58	Contents کے اندر:
06.00	Slide Name باکس کو چیک کریں۔
06.02	Date and Time باکس کو چیک کریں۔
06.05	Original Color باکس کو چیک کریں۔
06.08	Print پر کلک کریں۔
06.11	اگر آپ کے پرنٹر کی ترتیبات صحیح سے کنفیکر ہیں، تو سلائڈس اب پرنٹ ہونا شروع ہو جائیں گی۔
06.18	اسی کے ساتھ ہم اس ٹیوٹوریل کے اختتام پر آگئے ہیں۔
06.21	اس ٹیوٹوریل میں، ہم نے نوٹس کے بارے میں سیکھا اور انہیں پرنٹ کرنا سیکھا۔
06.27	یہاں آپ کے لئے ایک مشق ہے۔
06.30	ایک نئی پرنٹیشن کھولیں۔
06.32	نوٹس پلیس ہولڈر میں فہرست مضامین کو شامل کریں اور
06.36	ایک مستطیل یعنی rectangle شامل کریں۔
06.38	فہرست مضامین کا فائٹ 36 اور Color Blue رکھیں۔
06.44	مستطیل کو گرین سے رنگیں۔
06.48	سلائیڈ ٹیکسٹ ہولڈر کے مقابلے میں نوٹس پلیس ہولڈر کے سائز کو ایڈجسٹ کریں۔
06.54	نوٹس کو بلیک اینڈ وائٹ Portrait فارمیٹ میں پرنٹ کریں۔
06.59	آپ کو نوٹس کی پانچ کاپیاں پرنٹ کرنی ہیں۔
07.03	درج ذیل لنکس پر دستیاب ویڈیو دیکھیں۔ یہ سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ کرتا ہے۔
07.09	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے، تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
07.13	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم سپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کر کے ورکشاپس بھی چلاتے ہیں۔ ان کو سنبھالی دیتے ہیں جو آن لائن ٹیسٹ پاس کرتے ہیں۔
07.22	مزید معلومات کے لئے contact@spokenhyphen.com پر لکھیں۔

07.28	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - ایچپر پروجیکٹ کا حصہ ہے . جسے حکومت ہند کے ایچپارڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے.
07.41	اس مشن پر مزید معلومات ذیل لنک پر دستیاب ہیں spoken-tutorial.org/NMEICT-Intro
07.51	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ۔