

## پیش کش کی تشکیل

### (Creating Presentation)

#### 9.1 تعارف

جب آپ اپنے خیالات کو ظاہر کرنے، تقریر کرنے، کلاس میں لیکچر دینے، کمپیوٹر کانفرنس منعقد کرنے کے لیے کسی ایک فرد یا بہت سے افراد کے سامنے پیش ہوتے ہیں تو آپ کے پاس پیش کش ہوتی ہے۔ کسی بھی پیش کش کا بنیادی مقصد مواصلات / ترسیل۔ ترسیل کے عمل کو موثر بنانے کے لیے ضروری ہے کہ آپ اپنے حقائق کو سادہ، جامع اور دلچسپ انداز میں پیش کریں۔ کسی بھی پیش کش کے چار بنیادی عناصر ہوتے ہیں۔ آپ، آپ کے سامعین، آپ کا پیغام اور آپ کے ٹولز۔

اس سبق میں آپ مائکروسافٹ پاور پوائنٹ 2007 کا استعمال کر کے پیش کش کی تشکیل کرنا سیکھیں گے۔ پاور پوائنٹ ایک مکمل پیش کش سافٹ ویئر ہے۔ اگر آپ ملٹی میڈیا میں مہارت نہیں رکھتے ہیں تو بھی آپ پاور پوائنٹ کی مدد سے سلائیڈوں کی تشکیل کر سکتے ہیں اور دلچسپ انداز میں سلائیڈوں کو ناظرین کے سامنے پیش کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ آپ کی سلائیڈ کے لے آؤٹ، ڈیزائن اور فارمیٹ (وضع سازی) میں معاون تجاویز پیش کرتا ہے۔

#### 9.2 مقاصد

اس سبق کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- پاور پوائنٹ کی بنیادی خصوصیات (فیچر) کی وضاحت کر سکیں؛
- پیش کش کی تشکیل کر سکیں؛
- سلائیڈ تیار کر سکیں اور سلائیڈوں میں متن کو شامل کر سکیں؛
- چارٹ اور گرافکس کو داخل کر سکیں؛
- آواز اور اینی میشن انیکٹس کو شامل کر سکیں؛
- پیش کش کو محفوظ اور پرنٹ کر سکیں؛
- سلائیڈ شو چلا سکیں۔

### 9.3 پاور پوائنٹ پروگرام کو شروع کرنا

- پاور پوائنٹ کی مدد سے آپ اپنی پیش کش میں تصاویر، آوازیں، جدولیں اور چارٹ وغیرہ شامل کر کے اسے زیادہ پرکشش بنا سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ کی اہم فیچرس مندرجہ ذیل ہیں۔
- پاور پوائنٹ میں آپ کئی طریقوں سے پیش کش کی تشکیل کر سکتے ہیں۔
- پاور پوائنٹ میں سب سے بنیادی کام سلائیڈوں کی تشکیل ہے۔ آپ اپنے خیالات کو سلائیڈوں کے ایک سلسلے کی شکل میں اسکرین پر اتار سکتے ہیں۔
- سلائیڈوں میں متن کو شامل کر کے آپ اپنے خیالات کو الفاظ کی شکل میں پیش کر سکتے ہیں۔
- ملٹی میڈیا فیچر کا استعمال کر کے آپ اپنی سلائیڈوں کو جاذب نظر بنا سکتے ہیں۔ آپ اس میں کلپ آرٹ، ساؤنڈ انیکٹس، میوزک، ویڈیو کلپ وغیرہ شامل کر سکتے ہیں۔
- پاور پوائنٹ میں پیش کش کو تیار کرنا آسان ہے۔ جب آپ سلائیڈیں تیار کر لیں تو پھر انھیں ترتیب سے لگا دیجیے۔ بس آپ کی پیش کش تیار ہے۔ اب آپ اسے اپنے سامعین / ناظرین کے سامنے پیش کر سکتے ہیں۔

آپ پاور پوائنٹ پروگرام کو کئی طریقوں سے شروع کر سکتے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ Start بٹن کا استعمال کیا جائے۔

1- Start بٹن پر کلک کیجیے۔

2- ظاہر ہونے والے مینو میں **All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007** کا انتخاب کیجیے۔ کچھ ہی سیکنڈ میں آپ کے مانیٹر پر پاور پوائنٹ پروگرام نظر آجائے گا۔ (شکل 9.2)



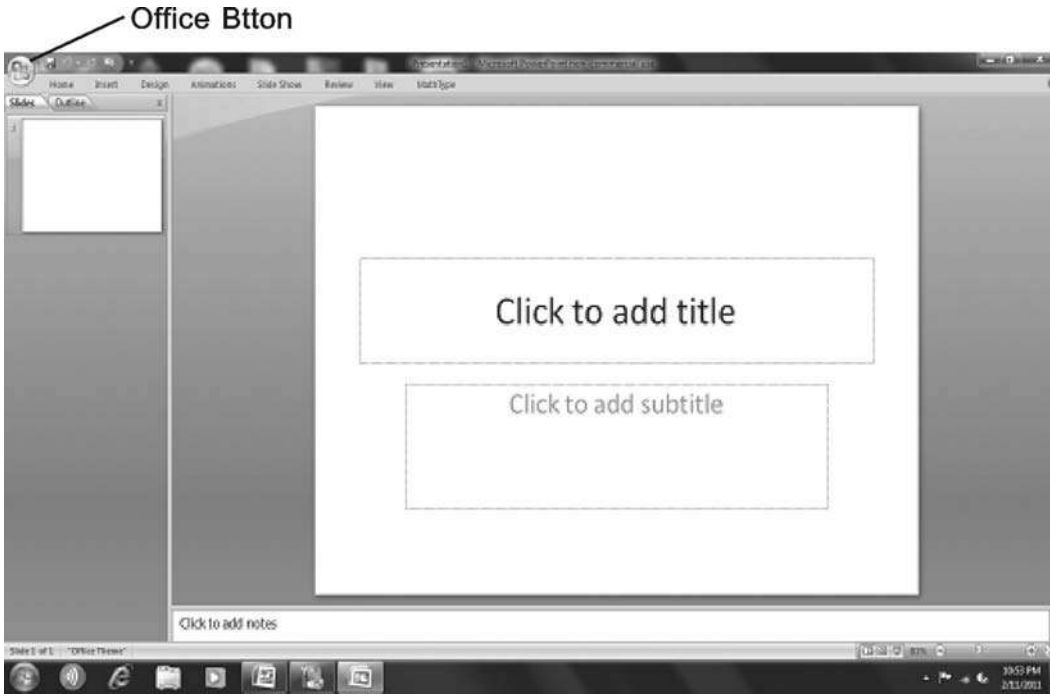
شکل 9.1

## 9.4 پیش کش کی تشکیل کرنا

جب آپ پاور پوائنٹ پروگرام شروع کرتے ہیں تو آپ کو خالی پیش کش نظر آئے گی۔

نوٹ: پاور پوائنٹ 2007 میں آفس بٹن کی جگہ دوسرے پروگراموں سے متعلق فائل مینو ہوتا ہے اور ٹائٹل بار کے نیچے موجود بار کو ربن (Menu اور دیگر پروگراموں سے متعلق ٹول بار) کہا جاتا ہے۔

ربن (Ribbon) بہت سے **Tabs** (Home، Insert، ..... ) موجود ہوتے ہیں۔ Tabs کو کام کے اعتبار سے ڈیزائن کیا گیا ہے۔



شکل 9.2

ہر ایک Tab میں موجود **Groups** کام کو ذیلی کاموں (**Subtask**) میں تقسیم کر دیتے ہیں۔

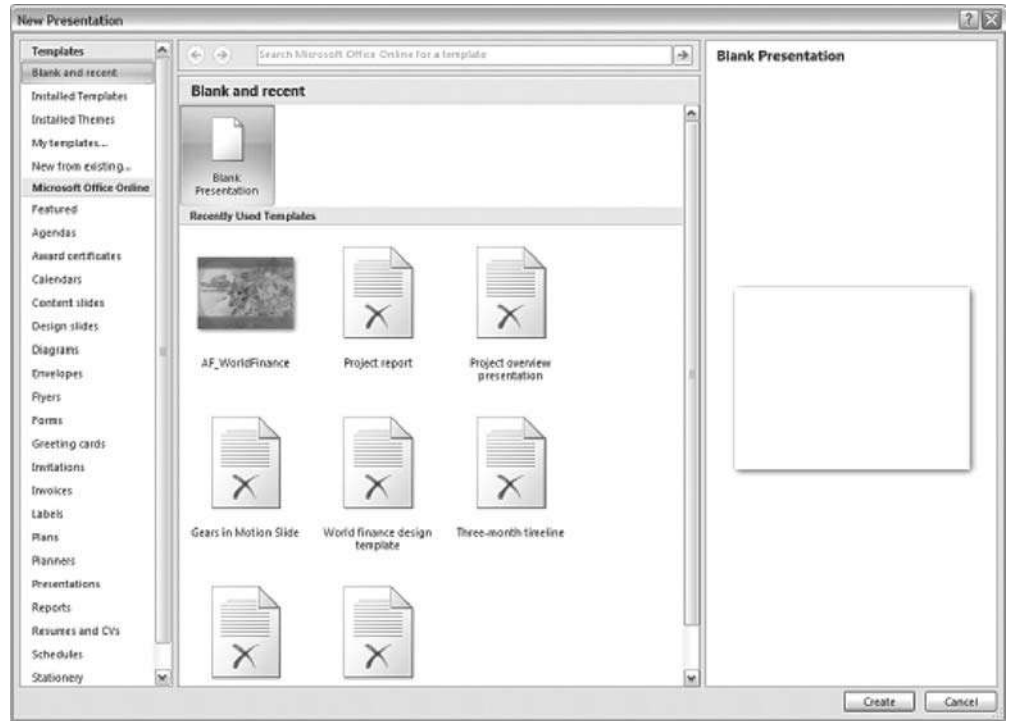
ہر ایک گروپ کے کمانڈ بٹن میں کمانڈ موجود ہوتی ہے یا یہ کمانڈ مینو کو ظاہر کرتے ہیں۔

آپ صفحہ کے سب سے اوپر بائیں طرف **Office button** پر بھی کلک کر کے **New** کا انتخاب کر سکتے ہیں اور پھر ظاہر ہونے والے صفحہ سے خالی پیش کش (Presentation) کو منتخب کر سکتے ہیں۔

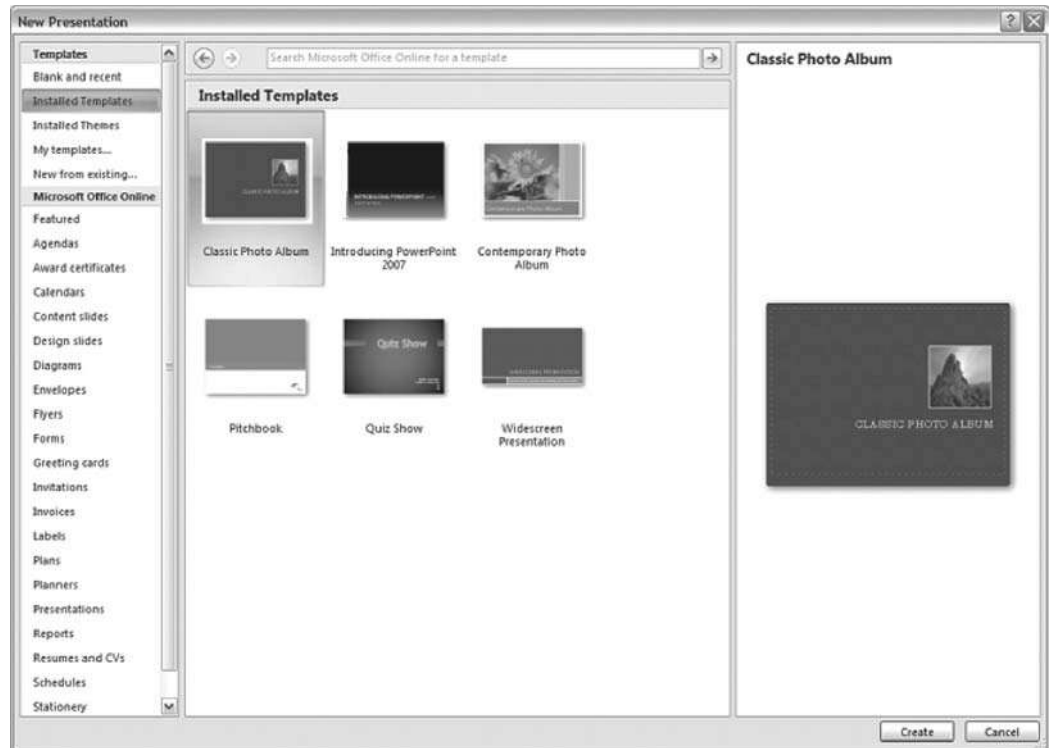
### 9.4.1 پاور پوائنٹ میں موجود ٹمپلیٹ

**Installed templates** ٹیب پر کلک کیجیے اور پھر مطلوبہ ٹمپلیٹ کا انتخاب کیجیے۔ پہلے سے انسٹال ٹمپلیٹ آپ کو مختلف قسم کی پیش کش سے متعلق آئیڈیا مل جائے گا۔ اپنی پسند کا ٹمپلیٹ منتخب کیجیے اور ضروری انتخابات کے بعد اسکرول بار یا ڈاؤن بٹن پر کلک کر کے وزارڈ کے مطابق عمل کیجیے۔ مطلوبہ پیش کش کی قسم کا انتخاب کیجیے اور مکمل ہو جانے کے بعد **Create** پر کلک کیجیے۔

اب آپ کی پیش کش **Show** کے لیے تیار ہے۔



شکل 9.3

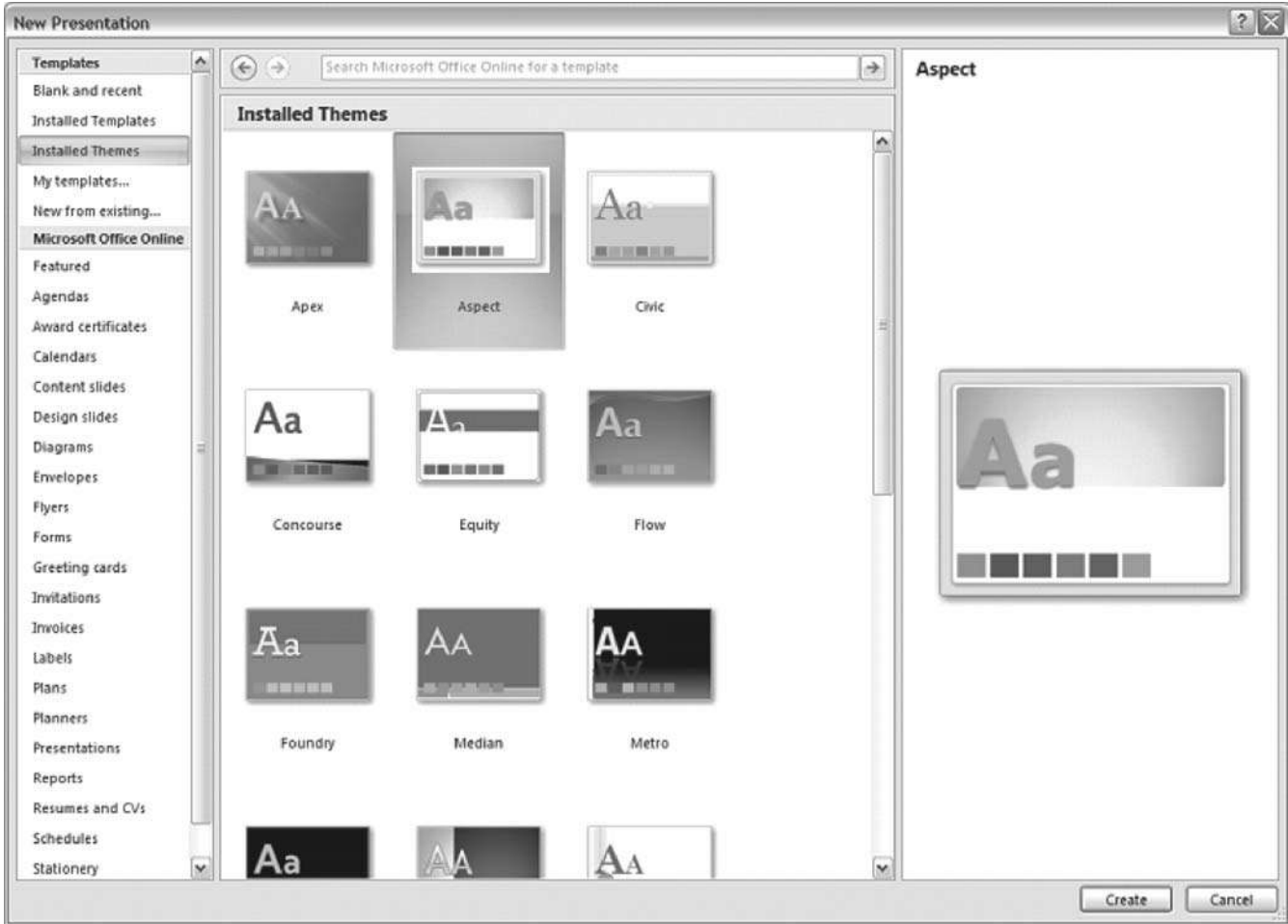


شکل 9.4

## 9.4.2 ڈیزائن ٹمپلیٹ (Design Template)

اپنی پسند کے Design Template کا انتخاب کے لیے Installed Themes باکس پر کلک کیجیے۔ سفید باکس میں متعدد ڈمپلیٹ کے نام ظاہر ہو جائیں گے۔ یہ Installed Themes آپ کو مختلف قسم کے پس منظر (Backgrounds) اور متن کے فارمیٹ فراہم کریں گے جہاں سے آپ اپنی پیش کش کی شروعات کر سکتے ہیں۔ فہرست میں ڈمپلیٹ کے نام کو نمایاں کر کے آپ اس کا پریویو دیکھ سکتے ہیں۔ انتخابات کے بعد اسکرول بار یا ↓ بٹن پر کلک کر کے وائرڈ کے مطابق عمل کیجیے۔ مطلوبہ پیش کش کی قسم کا انتخاب کیجیے اور مکمل ہو جانے کے بعد **Create** پر کلک کیجیے۔

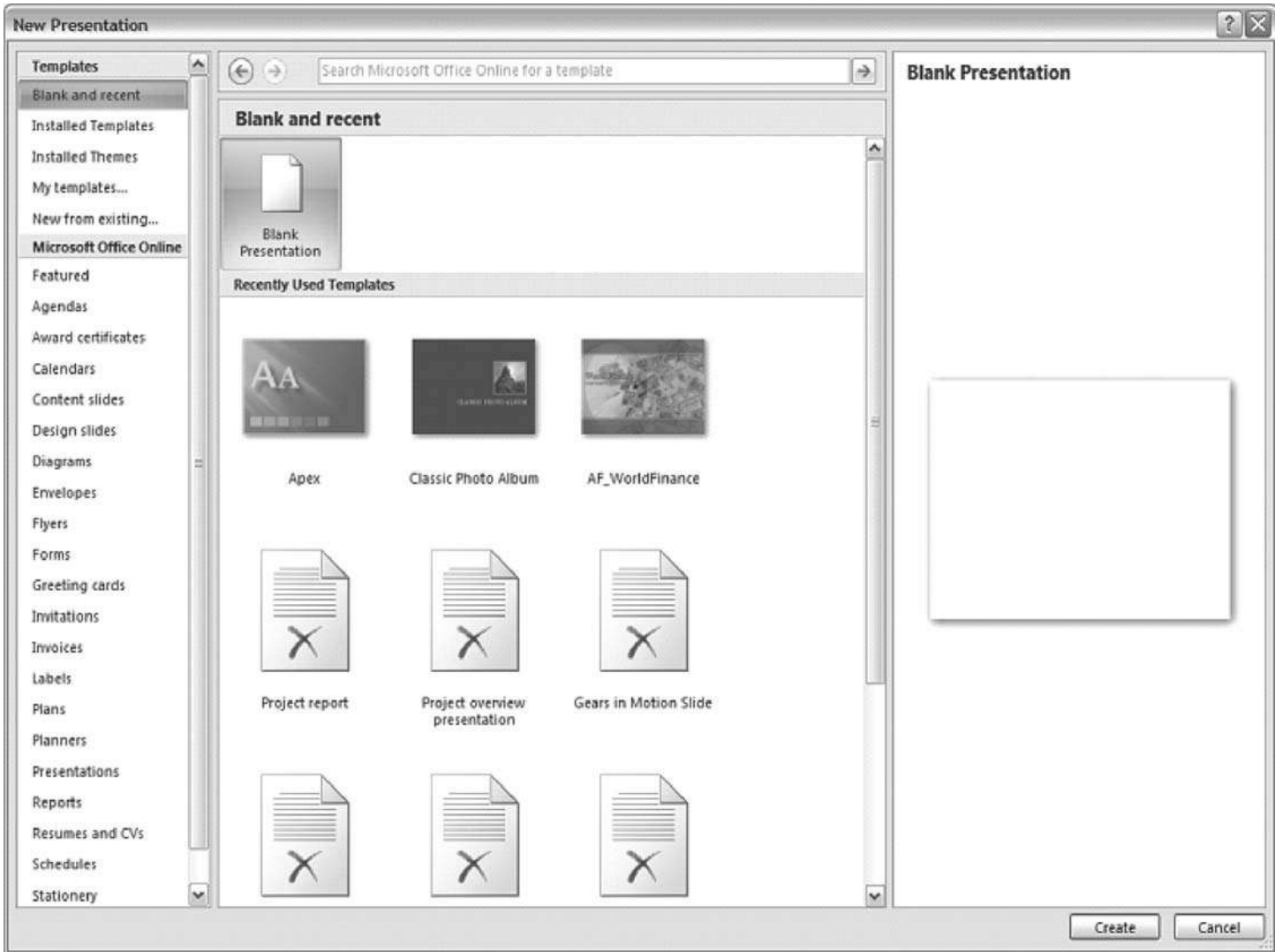
اب آپ کی پیش کش Show کے لیے تیار ہے۔



شکل 9.5

### 9.4.3 خالی پیش کش (Blank Presentation)

خالی پیش کش کو کھولنے کے لیے **Blank Presentation** کا انتخاب کیجیے۔ اگر آپ کو کوئی ٹمپلیٹ پسند نہیں آتا ہے اور آپ اپنی ضرورت کے مطابق ایک علیحدہ پیش کش بنانا چاہتے ہیں تو Scrach سے اس متبادل کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

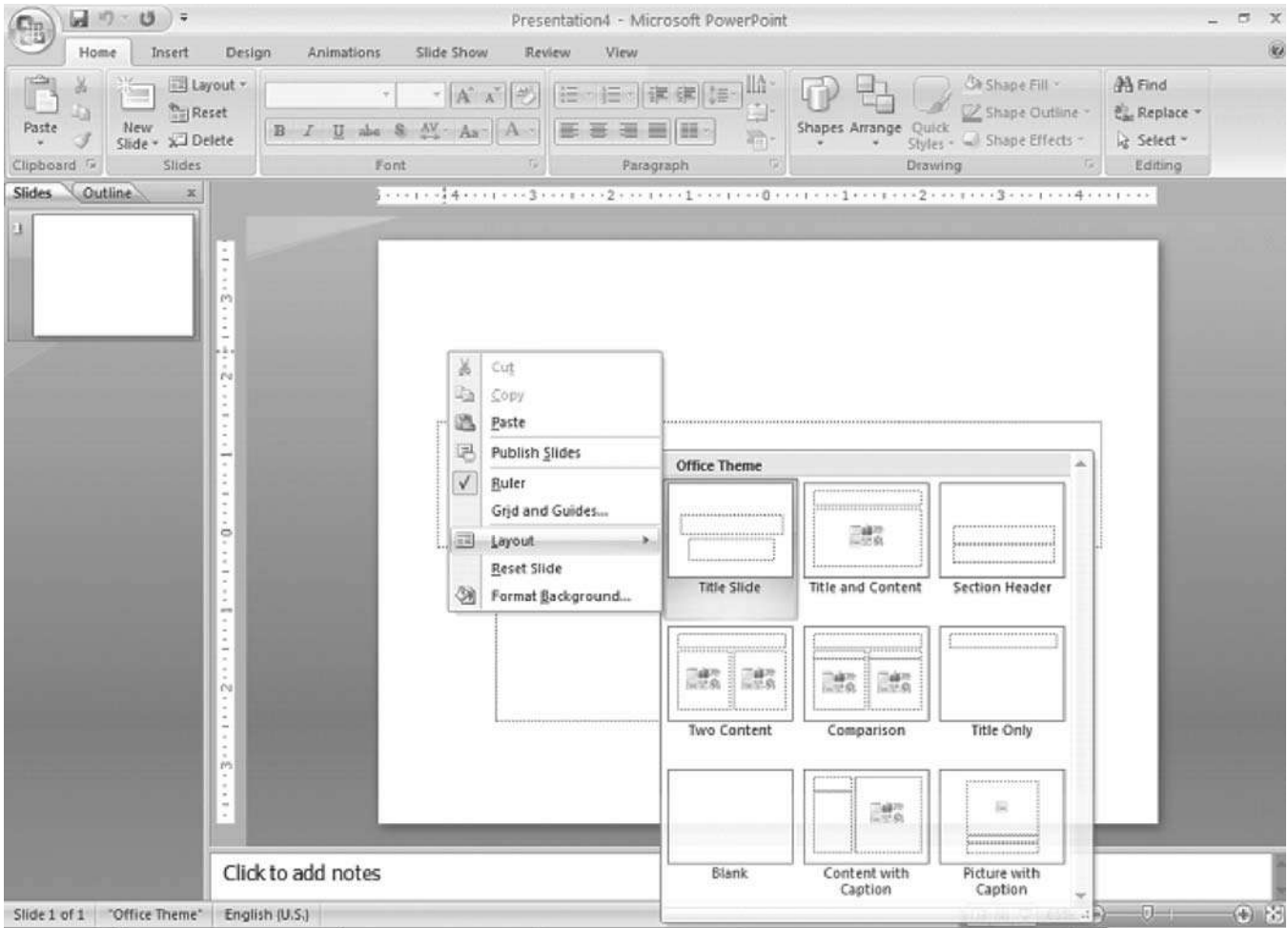


شکل 9.6

## سلائیڈ لے آؤٹ (Slide Layout)

جب آپ اپنی نئی پیش کش کے لیے خالی فارم کا انتخاب کر لیں گے تو آپ کی پیش کش کی پہلی سلائیڈ ظاہر ہو جائے گی۔ آپ سلائیڈ پر رائٹ کلک کر کے اپنی پسند کے لے آؤٹ منتخب کر سکتے ہیں۔ مختلف قسم کے نو سلائیڈ لے آؤٹ دستیاب ہیں جن میں سے آپ مطلوبہ لے آؤٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ کسی ایک کو منتخب کرنے کے لیے صرف اس پر کلک کیجیے۔ ذیل میں دیے گئے ہر ایک متبادل میں یہ بتایا گیا ہے کہ آپ کی سلائیڈ مکمل ہو جانے کے بعد کیسی نظر آئے گی۔

- 1- ٹائل سلائیڈ: یہ متبادل پیش کش کی ابتدا کے لیے مفید ہے۔ اگر آپ اپنی سلائیڈ میں ذیلی عنوان (Subtitle) یا عنوان کے نیچے چھوٹے سائز میں متن کو شامل کرنا چاہتے ہیں تو اس سلائیڈ کا استعمال کیجیے۔



شکل 9.7



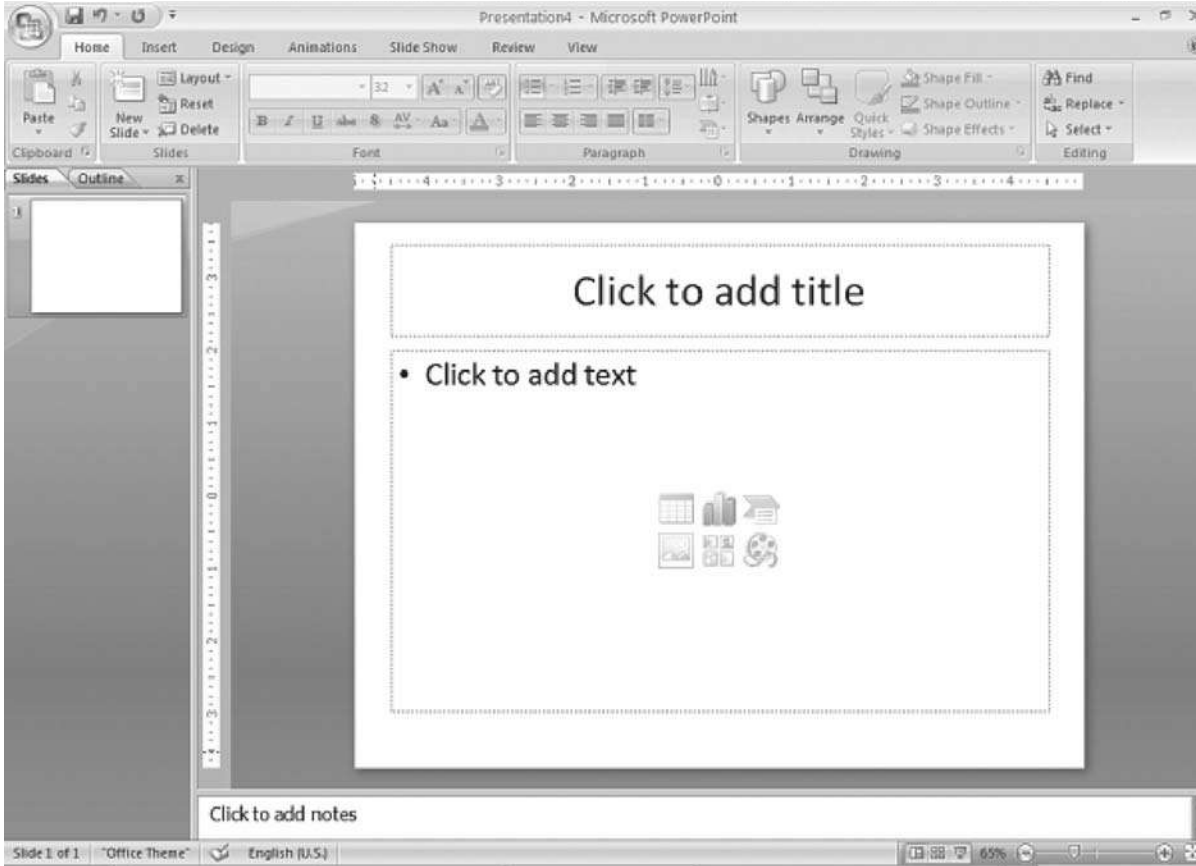
- 2- ٹائٹل اینڈ کنٹینٹ (Title and content) : جب کبھی بھی آپ ان چیزوں کی فہرست بنانا چاہیں جو عام موضوع کے تحت آتی ہیں تو اس لے آؤٹ کا انتخاب کیجیے۔
- 3- سیکشن ہیڈر (Section Header): یہ متبادل پیش کش کے اندر اہم یا بڑے حصہ کی تشکیل کے لیے مفید ہے۔
- 4- ٹو کنٹنٹ (Two Content): یہ متبادل مختلف عناصر یا ٹیکسٹ باکس کو شامل کرنے کے لیے معاون ہے۔
- 5- کمپریزن (Comparison): کسی موضوع کی خوبیوں اور خامیوں کو ظاہر کرنے کے لیے یہ متبادل بہت کارآمد ہے۔
- 6- ٹائٹل آن لی (Title Only): یہ پیش کش کی ابتدا کے لیے بہت اہم متبادل ہے۔ اس لے آؤٹ میں ذیلی عنوانات کو شامل نہیں کیا گیا ہے۔
- 7- بلینک (Blank): اگر آپ کو ایسی خالی سلائیڈ درکار ہے جس کی فارمیٹنگ ماسٹر سلائیڈ کے مطابق ہو تو اس متبادل کا استعمال کیجیے۔
- 8- کنٹنٹ وڈ کیپشن (Content with Caption)
- 9- پکچر وڈ کیپشن (Picture with Caption): عنوان کے ساتھ لنکڈ آ بجیکٹ کو لگانے کے لیے اس متبادل کا انتخاب کیجیے۔

#### 9.4.4 مواد کو منتخب کرنا

ٹیکسٹ باکس میں چھ قسم کے ایلیمینٹ فراہم کیے جاتے ہیں جن میں سے آپ مطلوبہ ایلیمینٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ یہ ایلیمینٹ مندرجہ ذیل ہیں:

- 1- جدول کو داخل کرنا (Insert table)
- 2- چارٹ کو داخل کرنا (Insert chart)
- 3- اسمارٹ آرٹ گرافک کو داخل کرنا (Insert SmartArt Graphic)

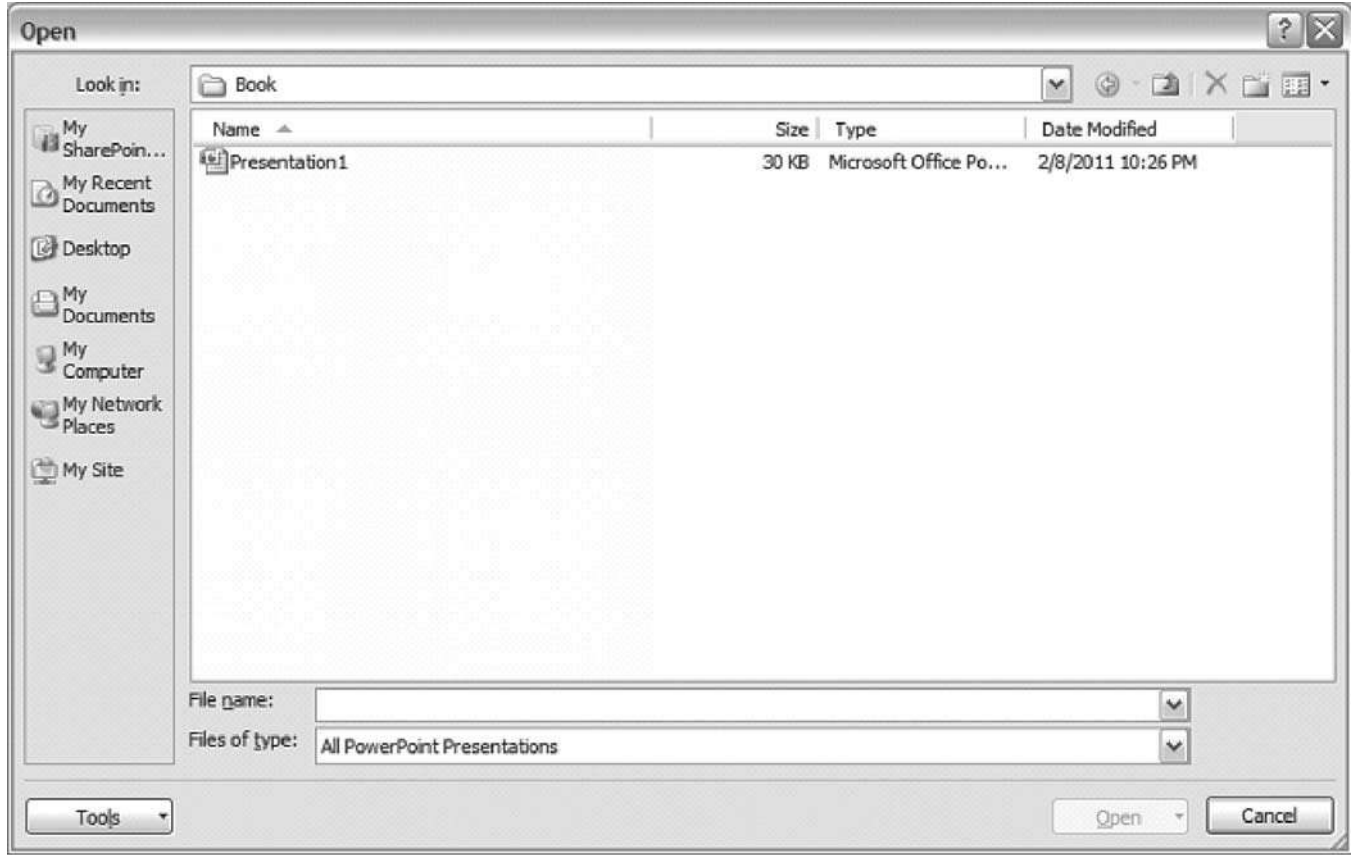
- 4- فائل سے پکچر کو داخل کرنا (Insert picture from file)
- 5- کلپ آرٹ کو داخل کرنا (Insert Clip Art)
- 6- میڈیا کلپ کو داخل کرنا (Insert Media Clip)



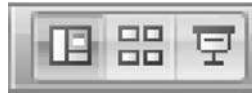
شکل 9.8

### 9.4.5 موجودہ پیش کش کو کھولنا

موجودہ پیش کش کو کھولنے کے لیے آفس بٹن سے Open ٹیب کا انتخاب کیجیے۔ **Lock in** ڈراپ ڈاؤن مینو سے اس فولڈر کا انتخاب کیجیے جہاں فائل موجود ہے۔ فہرست میں فائل کو نمایاں کیجیے اور **Open** پر کلک کیجیے۔



شکل 9.9



## 9.5 سلائیڈ ویو (Viewing Slides)

پاور پوائنٹ میں متعدد Views شامل ہیں جو سلائیڈوں کی تشکیل اور پیش کش میں آپ کے لیے مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔ ان کے نام ہیں: Normal، Slide Sorter اور Slide Show۔ پہلے دو Views پیش کش کی تشکیل کے لیے ہیں اور آخری سلائیڈ شو کی پیش کش کے لیے ہے۔ آپ پاور پوائنٹ ونڈو کے دائیں جانب نیچے کی طرف موجود بٹنوں پر کلک کر کے مطلوبہ View کو استعمال کر سکتے ہیں یا View کو منتخب کر کے اور پھر مینو بار میں متعلقہ کمانڈ کو منتخب کر کے بھی ان Views تک رسائی حاصل کی جاسکتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر آپ Normal View کا انتخاب کرنا چاہتے ہیں تو مینو بار سے **Normal View** → **View** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

### 9.5.1 نارمل ویو (Normal View)

نارمل ویو (Normal View) اسکرین کو تین سیکشنوں میں تقسیم کر دیتا ہے۔ اصل ونڈو، جہاں موجودہ سلائیڈ نظر آتی ہے بائیں طرف آؤٹ لائن پین (Outline pane) اور نیچے کی طرف نوٹس پین (Notes pane)۔ یہ وہ جگہ ہے جہاں آپ سب سے زیادہ کام کریں گے۔ آپ ہر ایک Pane کے سائز کو تبدیل کر سکتے ہیں اس کے لیے Pane کے باڈر پر کلک کیجیے اور مطلوبہ سائز کے لیے ڈریگ کیجیے۔ Normal ویو کو استعمال کرنے کے لیے ونڈو میں دائیں طرف سب سے نیچے Normal View بٹن پر کلک کیجیے یا مینو بار میں **View → Normal** کا انتخاب کیجیے۔

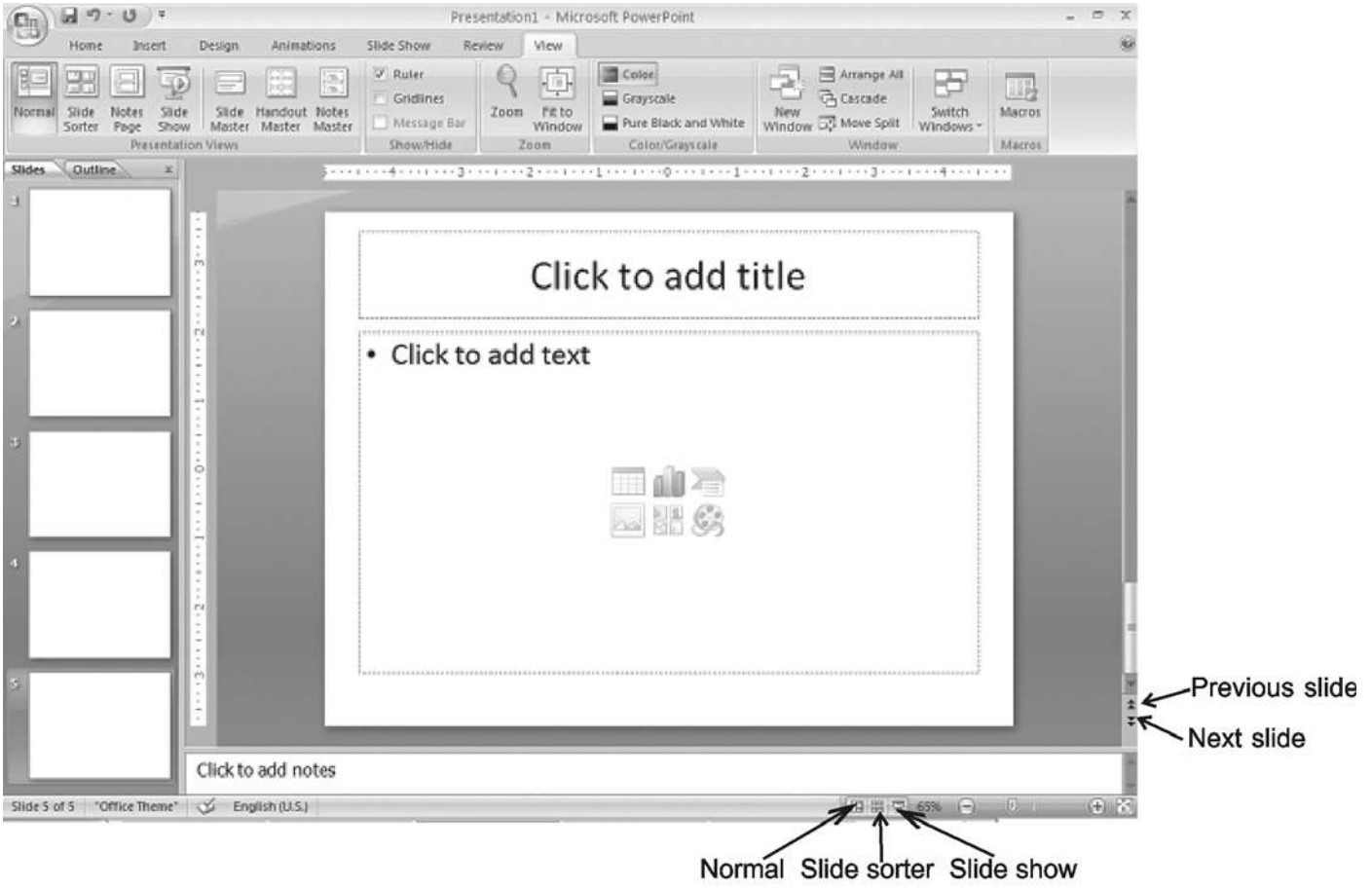
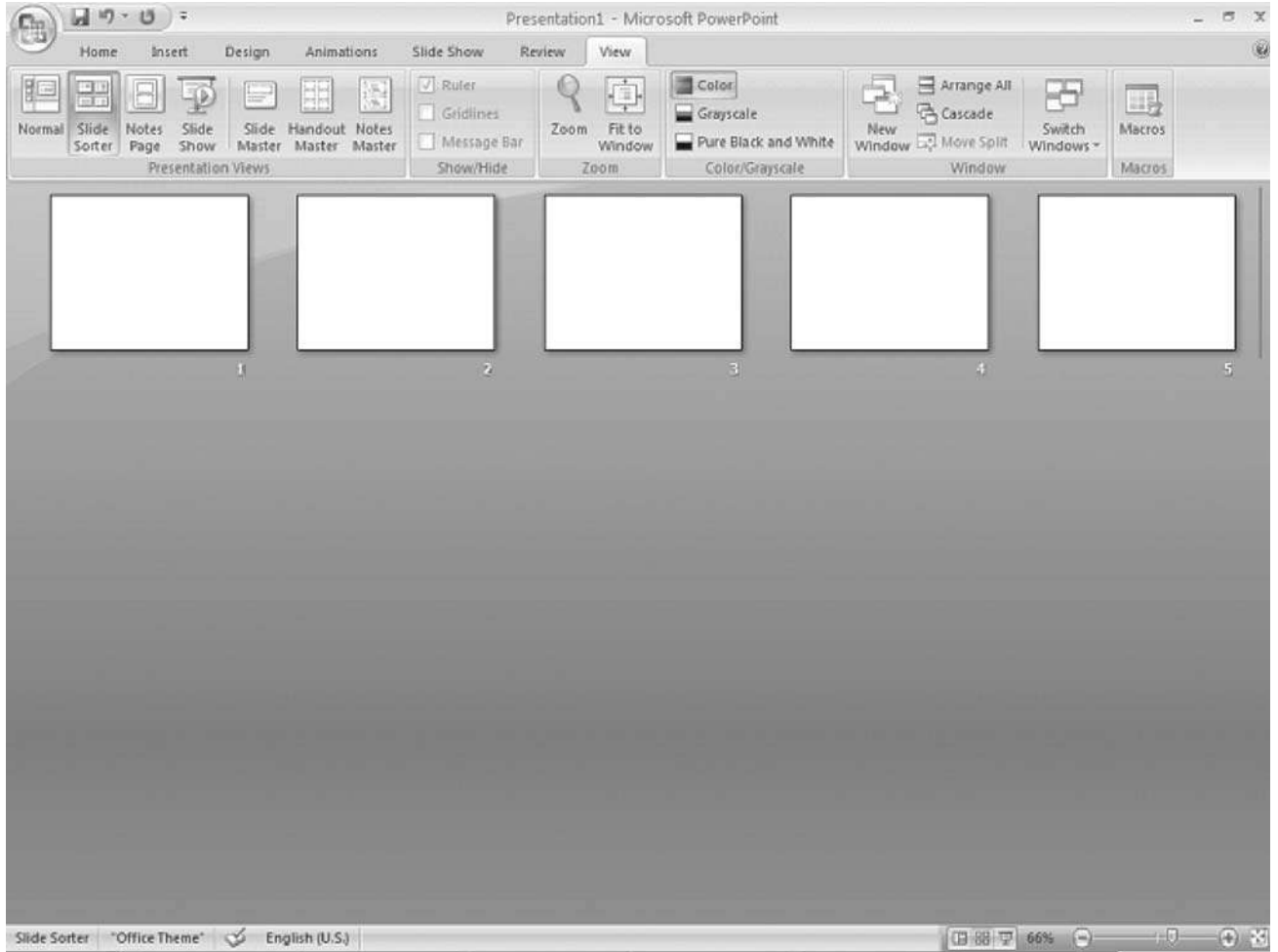


Fig. 9.10

شکل 9.10

## 9.5.2 سلائیڈ سارٹریو (Slide Sorter View)

ہر ایک سلائیڈ کی چھوٹی سی تصویر Slide Sorter View میں نظر آتی ہے۔ اس View کا استعمال کر کے سلائیڈوں کی ترتیب سازی اور چھٹائی کا کام آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔ آپ اس View کی مدد سے ٹرانسیکشن (Transactions) جیسے اسپیشل افیکٹ کو شامل کر سکتے ہیں جو ہر ایک سلائیڈ کے ظاہر ہونے پر دکھائی دے گا۔ سلائیڈ سارٹریو تک رسائی حاصل کرنے کے لیے ونڈو میں نیچے کی طرف دائیں جانب Slide sorter ویوٹن پر کلک کیجیے یا مینو بار میں View → Slide Sorter کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔



شکل 9.11

### 9.5.3 سلائیڈ شو ویو (Slide Show View)

سلائیڈ شو ویو ایسا ویو ہے جس کا استعمال کر کے آپ اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ ہر چیز صحیح جگہ پر موجود ہے یا نہیں یا اسے اس وقت استعمال کر سکتے ہیں جب آپ اپنی پیش کش کو سامعین / ناظرین کے سامنے پیش کرتے ہیں۔ چونکہ آپ کی پیش کش میں سبھی آوازیں، اینی میشن، ہائپر لنک اور ایکشن سیننگ کام کریں گی لہذا آپ یہ دیکھ سکتے ہیں کہ شو (Show) درحقیقت کس طرح انجام پذیر ہوگا۔ سلائیڈ شو ویو کو استعمال کرنے کے لیے ونڈو میں نیچے کی طرف دائیں جانب Slide Show بٹن پر کلک کیجیے یا مینو بار میں Slide Show → View کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

### 9.6 ڈیزائن کے لیے تجاویز (Design Tips)

حالانکہ پاور پوائنٹ آپ کو بہت زیادہ کارگر اور موثر ٹولز فراہم کرتا ہے جن کی مدد سے آپ اپنی پیش کش کو بہترین شکل عطا کر سکتے ہیں، لیکن ڈیزائن سے متعلق غلط متبادلات کا استعمال کرنے کی وجہ سے آپ کی تمام کوششیں ناکام ہو سکتی ہیں۔ صحیح اور موزوں فیصلہ سازی کوئی مشکل کام نہیں ہے۔ مندرجہ ذیل رہنما اصولوں پر عمل کر کے آپ بہترین سلائیڈوں کی تشکیل کر سکتے ہیں۔

- 1- متن اور اس کے پس منظر کے لیے مقابل رنگوں (Contrasting Colors) کا استعمال کیجیے تاکہ متن کو آسانی سے پڑھا جاسکے۔
- 2- فونٹ سائز اتنا بڑا ہونا چاہئے کہ جس کمرہ میں پیش کش کو ناظرین کے سامنے پیش کیا جائے وہاں سب سے پیچھے کی صف میں موجود افراد اسے آسانی سے دیکھ سکیں۔ فونٹ سائز 24 پوائنٹ یا اس سے زیادہ رکھنے کا مشورہ دیا جاتا ہے۔
- 3- اپنے پیغام کو پہنچانے کے لیے مختصر فقروں اور جملوں کا استعمال کیجیے۔
- 4- سلائیڈ ٹرانزیشن بہت سادہ ہونی چاہئیں۔ بہت زیادہ مختلف ٹرانزیشن کی وجہ سے آپ کے سامعین پیش کش کے موضوع سے بھٹک سکتے ہیں۔
- 5- سلائیڈ میں بہت زیادہ متن اور گرافکس کے استعمال سے گریز کریں۔ آپ کے سامعین صرف وہی سنیں گے جو کچھ آپ انھیں بتانا چاہتے ہیں ان کا ذہن اسکرین پر نظر آنے والی بہت زیادہ گرافکس کی وجہ سے منتشر نہیں ہونا چاہئے۔

6- متن کو سادہ انداز میں پیش کیجیے تاکہ اسے آسانی سے پڑھا جاسکے۔ متن میں بہت زیادہ متنوع ٹیکسٹ فیکٹس مثلاً **Bold**، *Italics*، Underlining، جملوں کے اندر کسی بات کو نمایاں کرنے کے لیے بڑے فونٹ سائز کا استعمال یا ایک ہی سلائڈ میں مختلف قسم کے فونٹ کا استعمال وغیرہ سے اجتناب کرنا چاہیے۔

## 9.7 سلائڈوں کے ساتھ کام کرنا

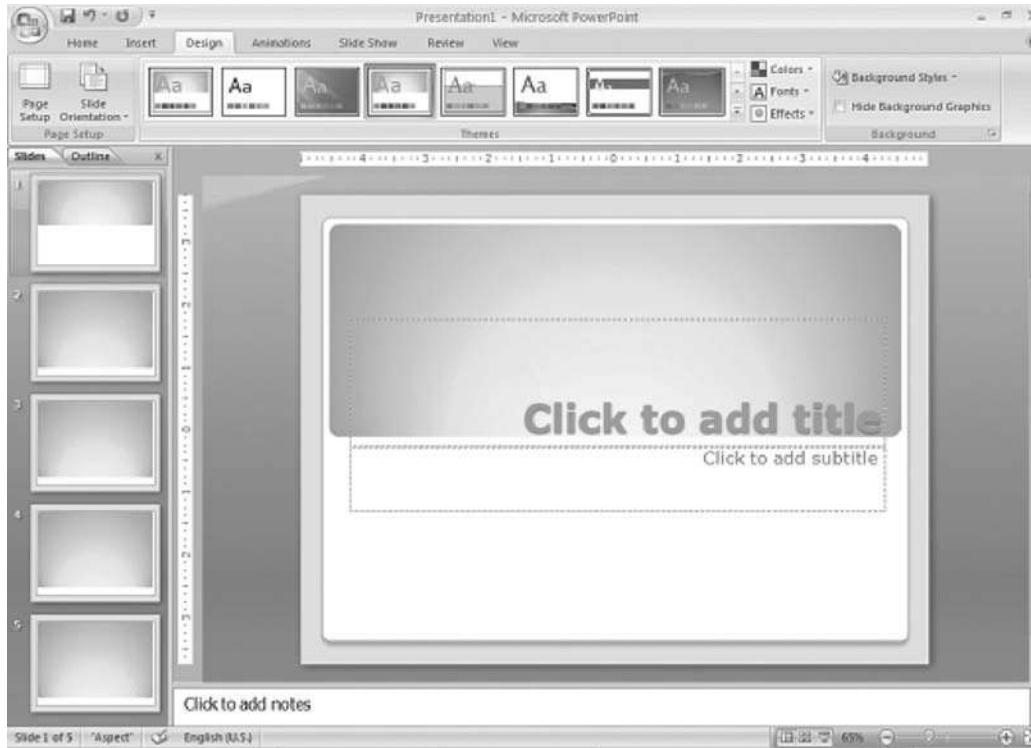
سلائڈیں آپ کی پیش کش کی بنیادی عنصر (بلڈنگ بلاک) ہیں۔ آپ لے آؤٹ اور ڈیزائن کی تشکیل بھی کر سکتے ہیں یا انہیں استعمال کر سکتے ہیں، نوٹس (notes) شامل کر سکتے ہیں اور ہینڈ آؤٹ کی تشکیل کر سکتے ہیں نیز اپنی سلائڈوں کی ظاہری بناوٹ کو حسب ضرورت تبدیل کر سکتے ہیں۔ آپ انہیں اپنے شو (Show) میں داخل کر کے نئی سلائڈوں کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ جب آپ نئی سلائڈ کی تشکیل کرتے ہیں تو آپ New ڈائلاگ باکس میں دستیاب نو لے آؤٹ (سیکشن 9.3.3 میں مذکور) میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں یا خالی سلائڈ کو منتخب کر سکتے ہیں۔ جب آپ نئی سلائڈ کی تشکیل کر لیں تو پھر آپ اس میں مختلف عناصر / اجزا مثلاً متن، تصاویر، گرافکس، جدول وغیرہ کو داخل کر سکتے ہیں۔

### 9.7.1 ڈیزائن ٹمپلیٹ کو استعمال کرنا

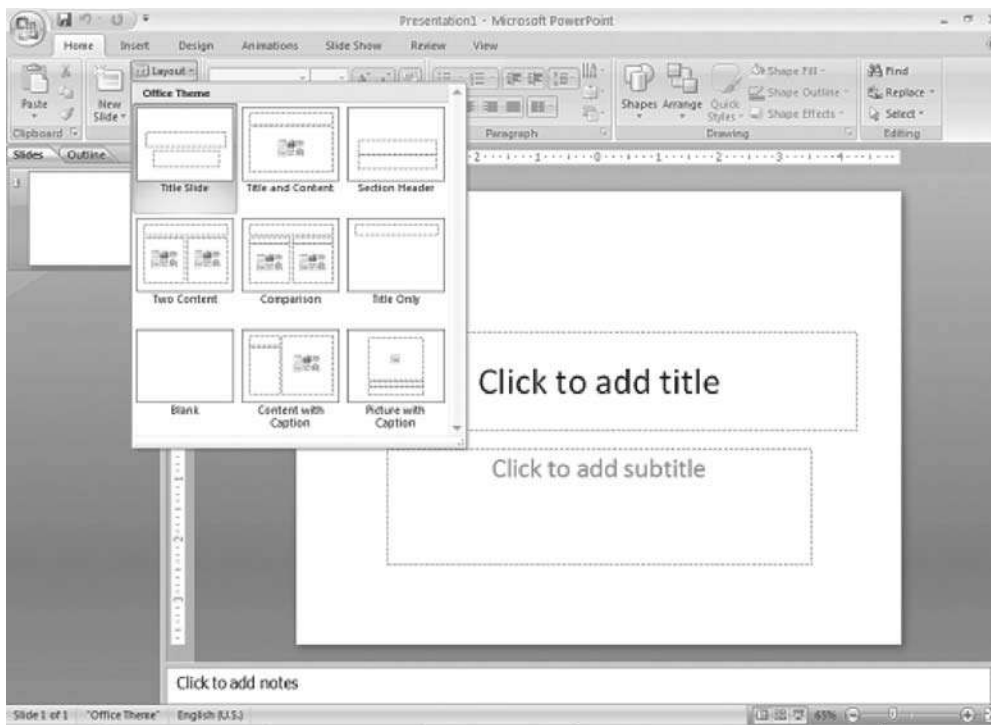
ڈیزائن ٹمپلیٹ کو شامل کرنے یا پہلے سے موجود ٹمپلیٹ کو تبدیل کرنے کے لیے رہن کے اوپر **Design** ٹیگ کو منتخب کیجیے۔ ٹمپلیٹ پر کلک کر کے اسے منتخب کیجیے۔

### 9.7.2 سلائڈ لے آؤٹ کو تبدیل کرنا

سلائڈ کے ٹمپلیٹ لے آؤٹ کو تبدیل کرنے کے لیے مینو بار سے **Layout** → **Home** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ سلائڈ لے آؤٹ ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ جس میں نو لے آؤٹ ہوں گے۔ مطلوبہ لے آؤٹ کا انتخاب کرنے کے لیے کسی ایک لے آؤٹ تھمب نیل ایچ پر کلک کیجیے۔



شکل 9.12



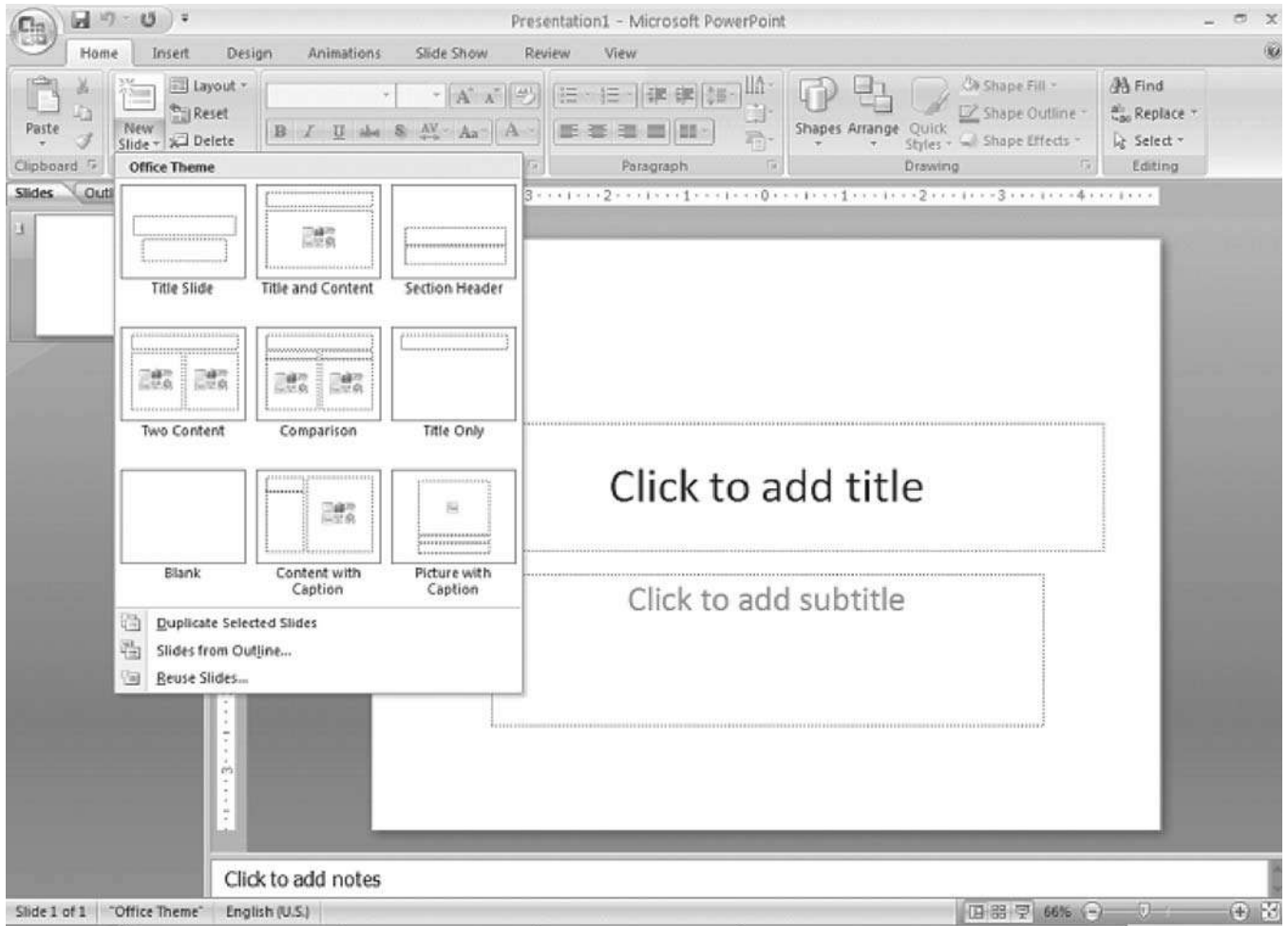
شکل 9.13



### 9.7.3 پہلے سے موجود سلائیڈ کو نئی سلائیڈ کے طور پر داخل کرنا اور اسے ایڈٹ کرنا

آپ دوسری فائلوں سے سلائیڈوں کو داخل کر سکتے ہیں اور ان میں حسب ضرورت ترمیم کر سکتے ہیں۔ سلائیڈوں کو Copy، Paste اور Cut کر سکتے ہیں اور سلائیڈوں کا منتخب تیار کر سکتے ہیں۔

Home → New Slide پر کلک کیجیے اور Duplicate Selected Slide یا Slides From Outline یا Reuse Slides کا انتخاب کیجیے۔

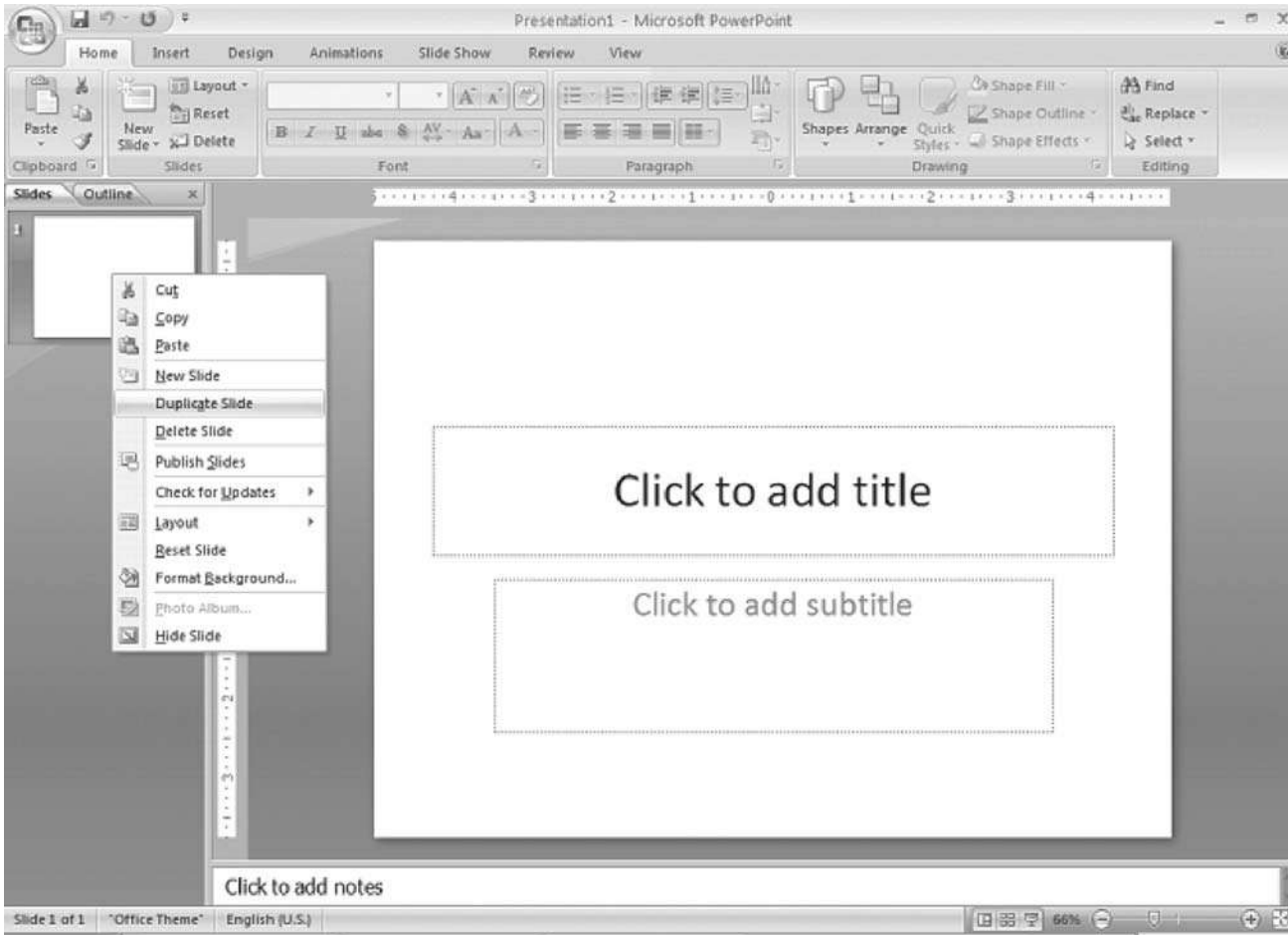


شکل 9.14

Slides From Outline کی مدد سے آپ ٹیکسٹ فائل آؤٹ لائن سے سلائیڈوں کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ اس فیچر کی مدد سے آپ سلائیڈوں کے ایسے گروپ کی تشکیل کر سکتے ہیں جس میں بہت زیادہ متن موجود ہے۔ آپ

آؤٹ لائن پین (Outline pane) میں متن ٹائپ کر کے بھی نئی سلائیڈوں کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ **Insert**  
**Home** → **New Slide** → **Slides** کے لیے مینو بار میں **Outline** ڈائیاگ باکس کو استعمال کرنے کے لیے مینو بار میں  
**From Outline** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

اگر آپ کو یکساں سلائیڈیں درکار ہیں **Duplicate Selected Slides** کی مدد سے آپ سلائیڈ کا نئی تیار کر سکتے ہیں۔ موجودہ سلائیڈ کے بعد سلائیڈ کی نقلیں (Copies) داخل کرنے کے لیے اس سلائیڈ کا انتخاب کیجیے جس کی آپ نقل بنانا چاہتے ہیں اور پھر اس سلائیڈ پر ڈبل کلک کر کے مینو بار پر **Duplicate Slide** کمانڈ پر کلک کیجیے یا **CTRL + SHIFT + D** کی دباہیے۔



شکل 9.15

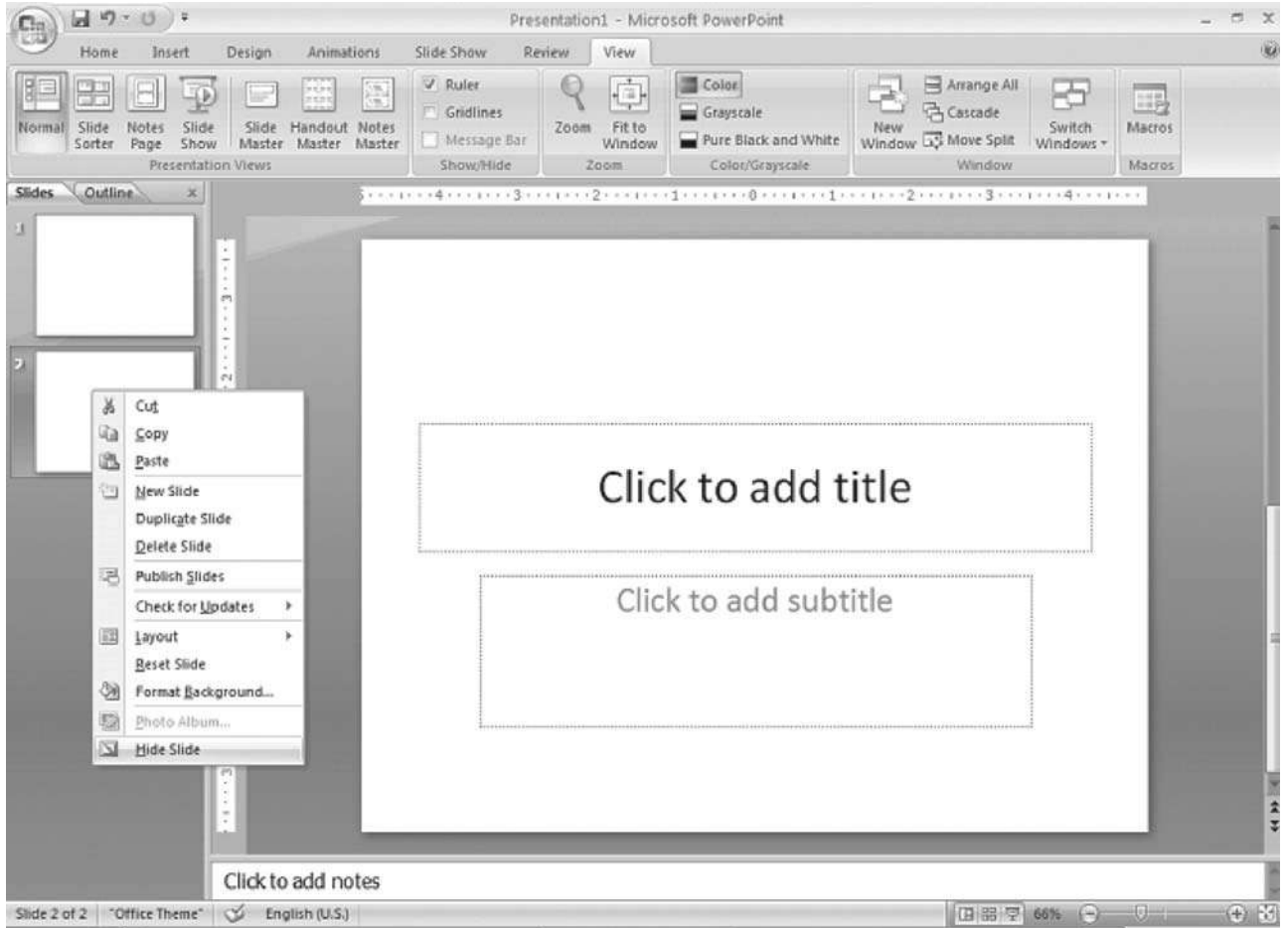
آپ مکمل سلائیڈ کو منتخب کر کے **Cut / Copy** اور **Paste** کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

## 9.7.4 سلاڈوں کی باز ترتیب

سلاڈوں کو **SlideScreen View** میں دوبارہ سے ترتیب دینے کے لیے اس سلاڈ پر کلک کیجیے جسے آپ ہٹانا چاہتے ہیں اور پھر اسے نئی جگہ پر لے جانے کے لیے ڈریگ کیجیے۔ **Outline View** یا **Normal** میں سلاڈ پین کے اندر سلاڈ پر کلک کیجیے اور نئی جگہ پر لے جانے کے لیے ڈریگ کیجیے۔

## 9.7.5 سلاڈوں کو مخفی بنانا

اگر آپ چاہتے ہیں کہ سلاڈ شو کے دوران آپ کی سلاڈیں نظر نہ آئیں لیکن حذف (Delete) بھی نہ ہوں تاکہ انہیں بعد میں بھی استعمال کیا جاسکے، تو اس مقصد کے لیے سلاڈ پین میں سلاڈ پر کلک کر کے اور **Hide** کا انتخاب کر کے اسے مخفی بنایا جاسکتا ہے۔ اسی طرح آپ مخفی سلاڈ کو **Unhide** بھی کر سکتے ہیں۔



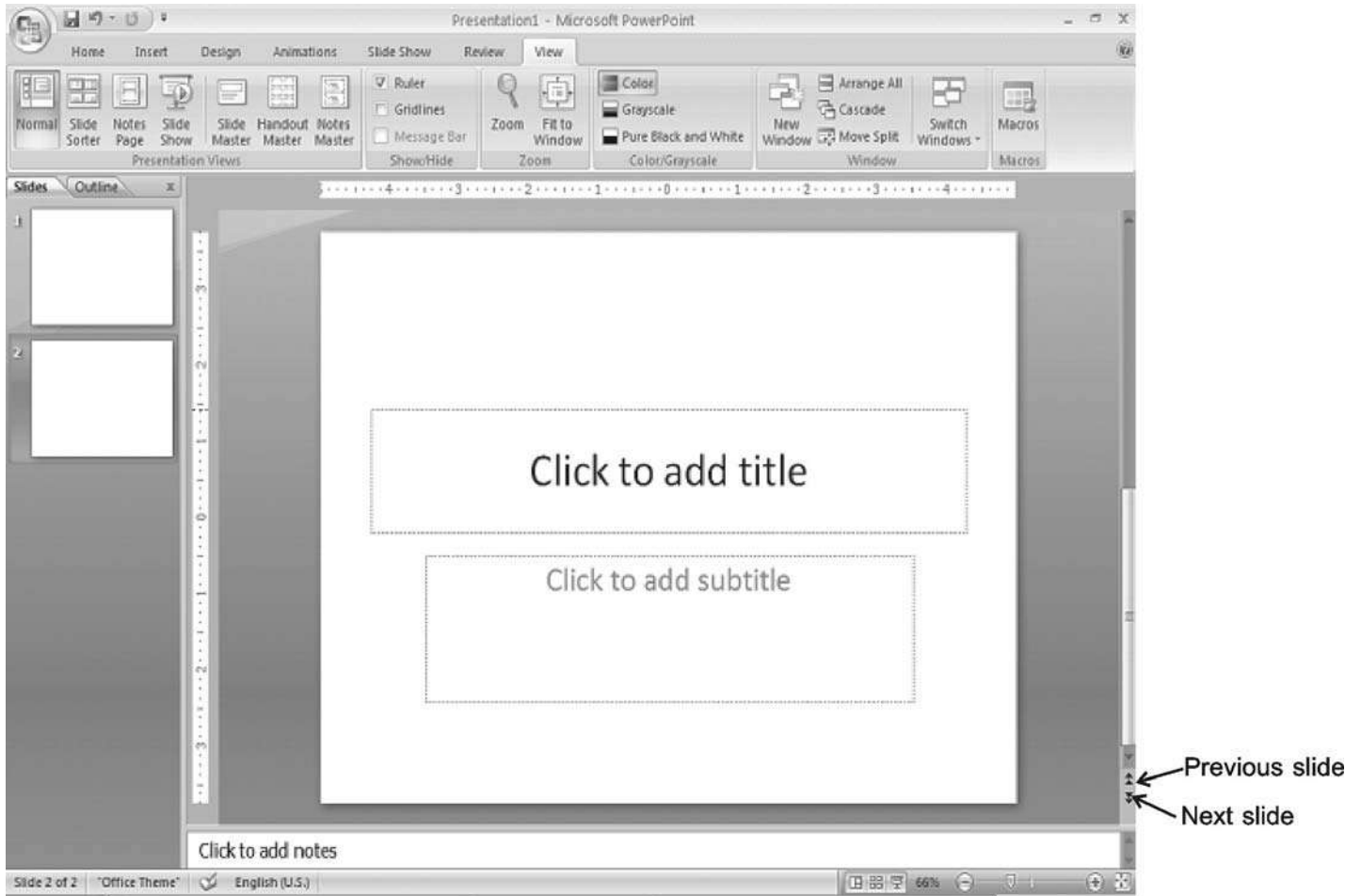
شکل 9.16

## 9.7.6 ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ میں جانا

مندرجہ ذیل ٹولز کا استعمال کر کے آپ ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ پر جاسکتے ہیں۔

اسکرول بار: ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ پر جانے کے لیے یا نوٹ پین اور آؤٹ لائن پین میں ظاہر ہونے والے متن کے اندر ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے لیے اسکرول بار کا استعمال کیجیے۔

**Next Slide** اور **Previous Slides** بٹن : **Next Slide** اور **Previous Slide** بٹنوں کی مدد سے آپ سلائیڈ شو میں اگلی سلائیڈ یا کچھلی سلائیڈ پر جاسکتے ہیں۔ ان بٹنوں پر دوہرا تیرکا نشان بنا ہوتا ہے اور یہ عمودی اسکرول بار کے نیچے واقع ہوتے ہیں۔



شکل 9.17

آؤٹ لائن پین کا استعمال: Outline View میں آئیے اور اس سلائیڈ پر کلک کیجیے جسے آپ دیکھنا چاہتے ہیں۔ آپ اپنے ماؤس یا Up اور Down ایرو کی کا استعمال کر کے آؤٹ لائن پین میں ایک جگہ سے دوسری جگہ آجاسکتے ہیں۔

## متن پر مبنی سوالات

- 1- مندرجہ ذیل میں صحیح اور غلط بیانات کی نشاندہی کیجیے:
- (a) نارمل ویو اور آؤٹ لائن ویو دونوں میں آپ موجودہ سلائیڈ، سلائیڈ آؤٹ لائن اور نوٹس (Notes) دیکھ سکتے ہیں۔
- (b) سلائیڈ کے متن اور اس کے پس منظر کے لیے مقابل رنگوں کا استعمال کرنا صحیح طریقہ نہیں ہے۔
- (c) سلائیڈ بناتے وقت اپنے پیغام کو پچپانے کے لیے طویل فقروں یا جملوں کا استعمال کرنا چاہیے۔
- 2- New Slide ڈائیلاگ باکس میں کل کتنے سلائیڈ لے آؤٹ دستیاب ہیں؟
- (a) 7 (b) 9 (c) 14 (d) 17
- 3- پاور پوائنٹ ڈائیلاگ باکس کی مدد سے مندرجہ ذیل میں سے کس کا استعمال کر کے نئی پیش کش کی تشکیل کی جاسکتی ہے۔
- (a) Installed templates (b) Open (c) Installed Themes and (d) مذکورہ بالا (a) اور (c)
- 4- کانفرنس میں سلائیڈوں کی پیش کش کے دوران مندرجہ ذیل میں سے کون سا View دکھائی دیتا ہے؟
- (a) Slide view (b) Slide Sorter view (c) Outline view (d) Slide Show view

## 9.8 متن کے ساتھ کام کرنا

آپ اپنے خیالات کو اپنے سامعین تک پہنچانے کے لیے آپ متن کا استعمال کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ میں ایسے کئی طریقے ہیں جن کی مدد سے آپ اپنی پیش کش میں متن کو داخل کر سکتے ہیں، ایڈٹ کر سکتے ہیں اور اس کی وضع سازی (فارمیٹنگ) کر سکتے ہیں۔

### 9.8.1 متن کو داخل کرنا

آپ متن کو داخل کرنے کے لیے Inserting یا Outlining ٹیکسٹ باکس کا استعمال کر سکتے ہیں۔

آؤٹ لائن ٹیکسٹ (Outline Text): ایک جیسی نوعیت کی سلائیڈوں کو تیار کرنے کے لیے آؤٹ لائن ٹیکسٹ کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ آؤٹ لائننگ (Outlining) ٹول بار کا استعمال کر کے آپ Lists، Heads اور پیراگرافوں (Paragraphs) کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ سلائیڈ میں متن کو صحیح طریقے سے داخل کرنے کے لیے آپ کی آؤٹ لائن کے فارمیٹ کا استعمال کرتا ہے۔ Heading 1 سلائیڈ کا عنوان (Title) بن جاتا ہے اور Heading 2 ٹیکسٹ باکس کی پہلی لائن بن جاتا ہے۔ جب آپ پہلے سے متعین کیے گئے لے آؤٹ کا انتخاب کرتے ہیں اور Outline View کا استعمال کیا جاتا ہے جیسا کہ پہلے مذکور ہوا، تو آپ بائیں جانب ونڈو میں آؤٹ لائن ٹیکسٹ متبادلات کو دیکھ سکتے ہیں۔ Outlining ٹول بار کا انتخاب کرنے کے لے مینو بار کے نیچے بائیں جانب سلائیڈ پن (Slide pane) کے آگے Outline pane کا انتخاب کیجیے۔

ٹیکسٹ باکس (Text Boxes): پاور پوائنٹ میں سلائیڈ کے اندر متن کو داخل کرنے کا طریقہ ٹیکسٹ باکس کا استعمال ہے۔ جب آپ سلائیڈ کی تشکیل کرتے ہیں اور کسی مخصوص سلائیڈ لے آؤٹ کا استعمال کرتے ہیں تو سلائیڈ میں ایک یا ایک سے زیادہ ٹیکسٹ باکس ہوں گے۔ موجودہ متن پر کلک کیجیے اور نئے متن کو ٹائپ کیجیے۔

اگر آپ سلائیڈ میں نیا ٹیکسٹ باکس شامل کرنا چاہتے ہیں تو مینو بار میں Insert → Text Box کمانڈ کا انتخاب کیجیے اور پھر ماؤس کی مدد سے اس جگہ ٹیکسٹ باکس بنائیے جہاں آپ متن کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔

اگر آپ ٹیکسٹ باکس سائز کو تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

1- جس ٹیکسٹ باکس کے سائز کو آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں اس پر ماؤس سے کلک کیجیے۔ ٹیکسٹ باکس

کے اطراف آٹھ ہینڈل والا بارڈر ظاہر ہو جائے گا۔ کونوں پر بنے ہوئے چار ہینڈل باکس کی لمبائی اور چوڑائی کو ایک ساتھ تبدیل کرتے ہیں جبکہ سائڈوں پر بنے ہوئے ہینڈل صرف لمبائی یا چوڑائی کو تبدیل کرنے کے لیے ہیں۔

2- اپنی ضرورت کے مطابق کسی ایک ہینڈل پر کلک کیجیے اور اسے ماؤس کی مدد سے کھینچنے (ڈریگ کیجیے) اور جب مطلوبہ سائز حاصل ہو جائے تو ماؤس کے بٹن کو چھوڑ دیجیے۔ موٹے اور نقطہ دار بارڈر پر ماؤس سے کلک کر کے ٹیکسٹ باکس کو مطلوبہ مقام تک لے جائیے۔

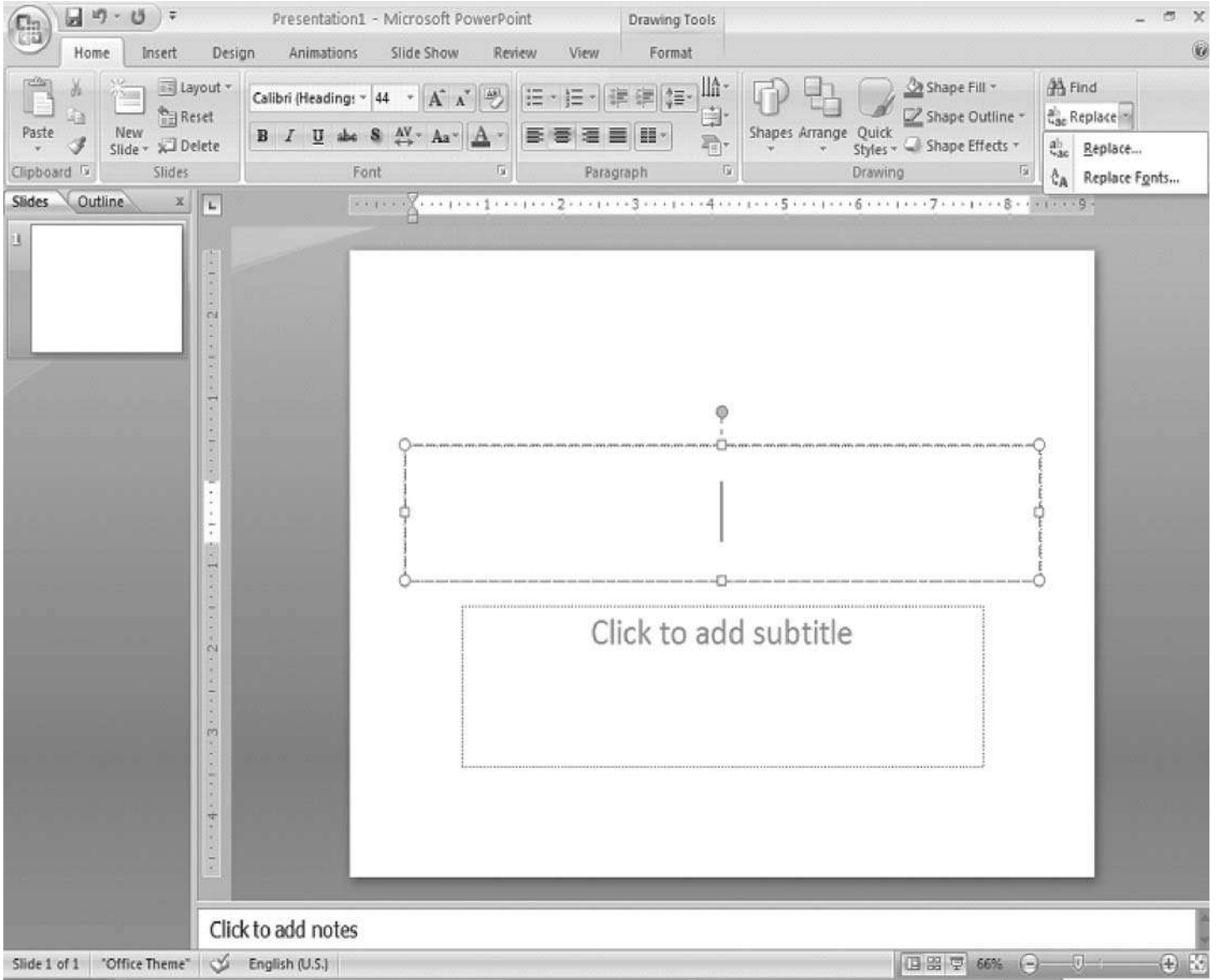
اگر آپ ٹمپلیٹ سے ٹیکسٹ باکس کو ہٹانا چاہتے ہیں تو ٹیکسٹ باکس کے باڈر پر کلک کیجیے اور پھر کی بورڈ پر DELETE کی دبائیے۔

## 9.8.2 متن کی وضع سازی (Formatting Text)

فونٹ کی فارمیٹنگ: جس متن کی وضع سازی کی جانی ہے اسے منتخب کرنے کے لیے آؤٹ لائن یا سلائڈ پر متن کو نمایاں کیجیے۔ آپ مینو بار سے **Font** → **Home** کا انتخاب کیجیے یا نمایاں انتخاب پر کلک کیجیے اور پوپ اپ شارٹ کٹ مینو سے **Font** کا انتخاب کیجیے۔ فونٹ ڈائلاگ باکس سے فونٹ فیس، سائز، اسٹائل، افیکٹ اور کلر کا انتخاب کیجیے۔

فونٹ کو بدلنا (**Replacing Fonts**): ڈیزائن ٹمپلیٹ میں پہلے سے طے شدہ فونٹ موجود ہوتے ہیں۔ ہو سکتا ہے آپ اس فونٹ کو تبدیل کرنا چاہیں یا کچھ وجوہات کی بنیاد پوری پیش کش کے لیے فونٹ تبدیل کرنا چاہیں۔ آپ اس کام کو **Replace Fonts** فیچر کا استعمال کر کے بہت تیزی سے انجام دے سکتے ہیں۔ مینو بار سے **Font** → **Replace** → **Replace Fonts** کا انتخاب کیجیے۔ پہلے ڈراپ ڈاؤن مینو سے اس فونٹ کا انتخاب کیجیے جسے آپ **Replace** کرنا چاہتے ہیں اور دوسرے مینو سے اس فونٹ کا انتخاب کیجیے جس سے آپ مذکورہ فونٹ کو تبدیل کرنا چاہتے ہیں اور پھر **Replace** کو دبائیے۔

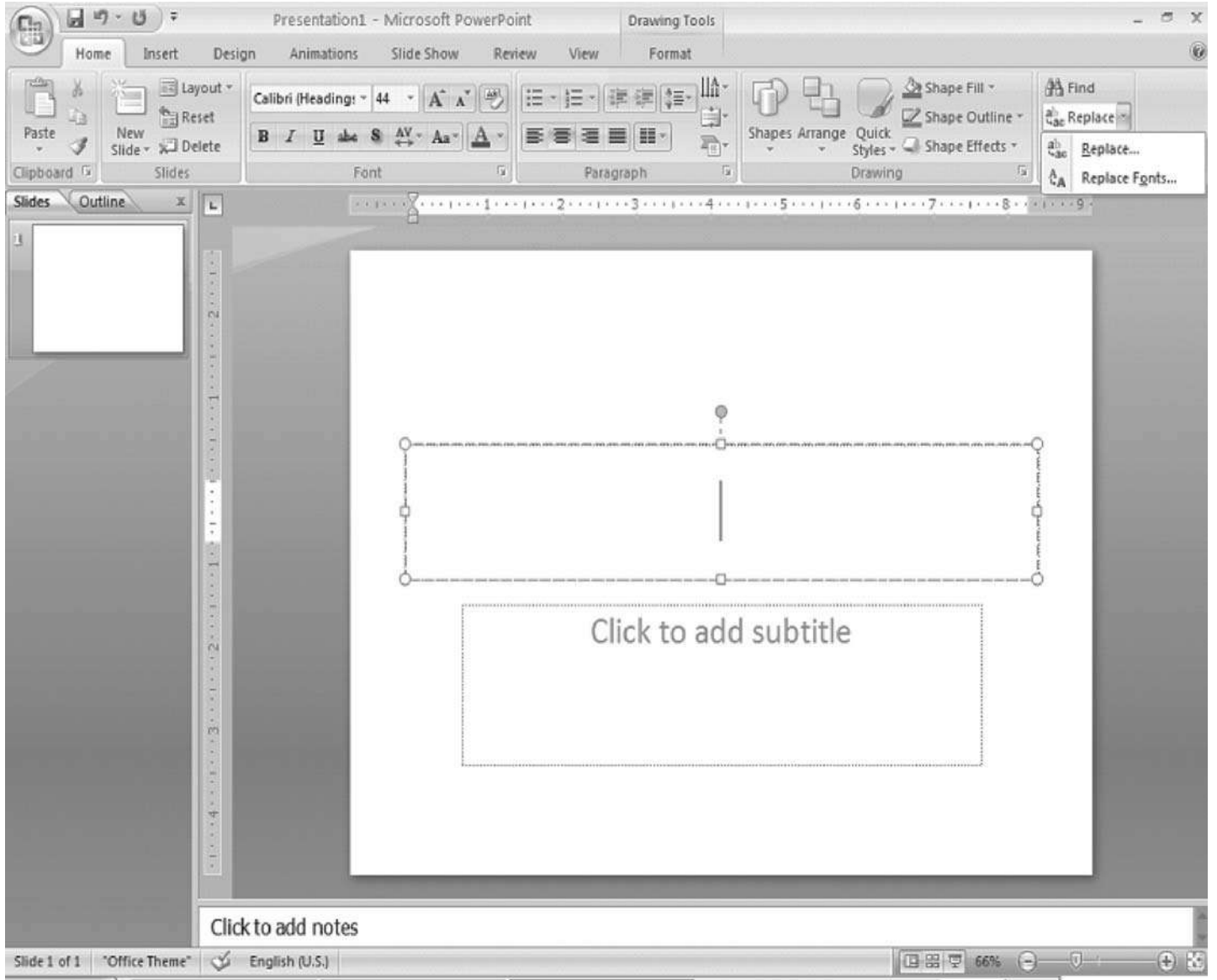
لائن اسپیسنگ (**Line Spacing**): ٹیکسٹ باکس میں لائنوں کے درمیان کا فاصلہ تبدیل کرنے کے لیے Paragraph مینو بار سے **Line Spacing** → **Home** کا انتخاب کیجیے۔



شکل 9.18

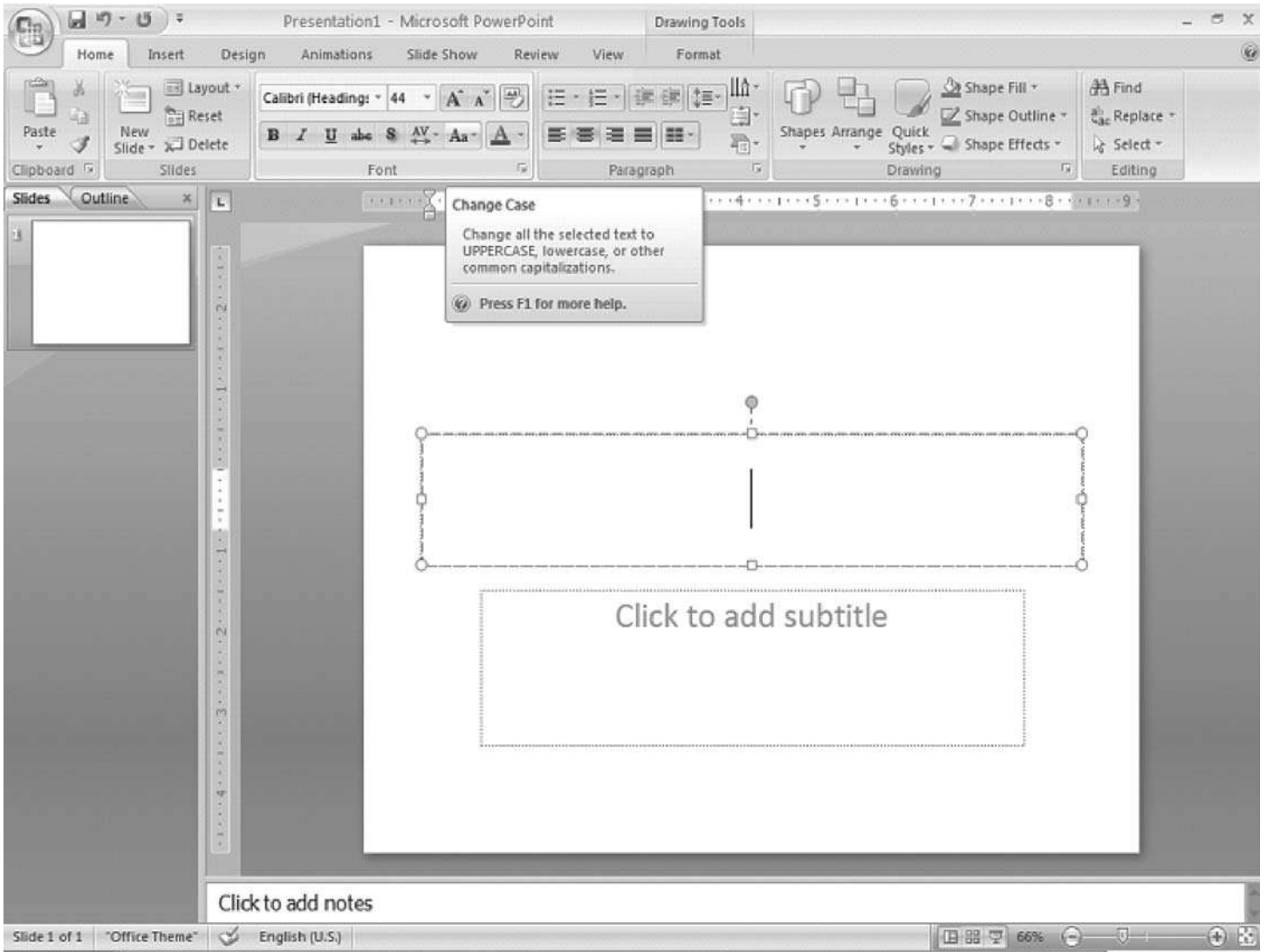
• لائن اسپیسنگ: لائنوں کے درمیان عمودی فاصلہ کو منتخب کیجیے۔ قدر "1" کا مطلب ہے دو لائنوں کے درمیان ایک لائن کا فاصلہ (Single spacing) اور "2" کا مطلب ہے دو لائنوں کے درمیان دو لائنوں کا فاصلہ (Double spacing)۔ ان اعداد کے درمیان یا ان سے زیادہ قدریں بھی لائن اسپیسنگ کے لیے استعمال کی جاسکتی ہیں۔





### شکل 9.19

- **Change Case**: پیراگراف میں چھوٹے حروف کو بڑے اور بڑے حروف کو چھوٹے حروف میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے متن کو دوبارہ ٹائپ کیے بغیر Font مینو سے **Home** → **Change Case** کا انتخاب کیجیے۔
- **Sentence Case**: ہر ایک جملہ کے پہلے لفظ کا پہلا حرف جلی حرف بن جاتا ہے۔



شکل 9.20

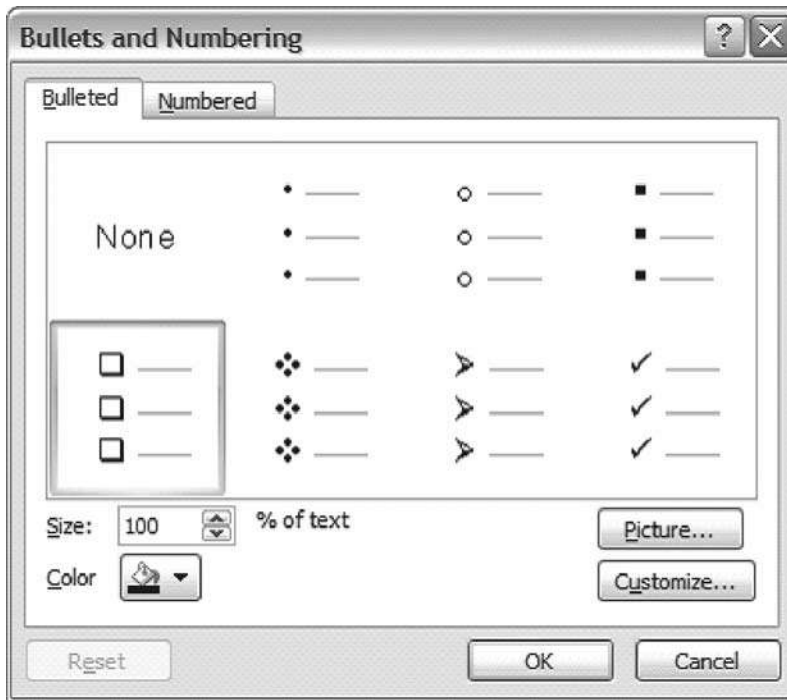
- **Upper Case اور Lower Case**: سبھی چھوٹے حروف کو بڑے حروف میں اور بڑے حروف کو چھوٹے حروف میں تبدیل کر دیتا ہے۔
- **Title Case**: ہر لفظ کے پہلے حروف کو جلی اور باقی کو چھوٹے حروف میں تبدیل کر دیتا ہے۔
- **Toggle Case**: ٹائٹل کیس کے برخلاف یہ ہر لفظ کے پہلے حروف کو Lower case میں اور باقی حروف کو Upper case میں تبدیل کر دیتا ہے۔

ڈیزائن ٹمپلیٹ میں بلٹ پر مشتمل فہرست: بلیٹ پر مشتمل فہرست کی مدد سے آپ سلائیڈ میں اپنی پیش کش سے متعلق اہم نکات کو واضح طور پر ظاہر کر سکتے ہیں۔ ڈیزائن ٹمپلیٹ کے ٹیکسٹ باکس میں پہلے ہی سے بلیٹ پر مشتمل فہرست موجود ہوتی ہے۔ سلائیڈ پر متن کو شامل کرنے کے لیے پلیس ہولڈر پر کلک کیجیے اور اگلی لائن پر جانے کے لیے ENTER دبائیے اور نئے آئیٹم کو ٹائپ کیجیے۔ اگر بغیر بلیٹ والے آئیٹم کو شامل کرنا ہے تو SHIFT بٹن کو دباتے ہوئے ENTER دبائیے۔

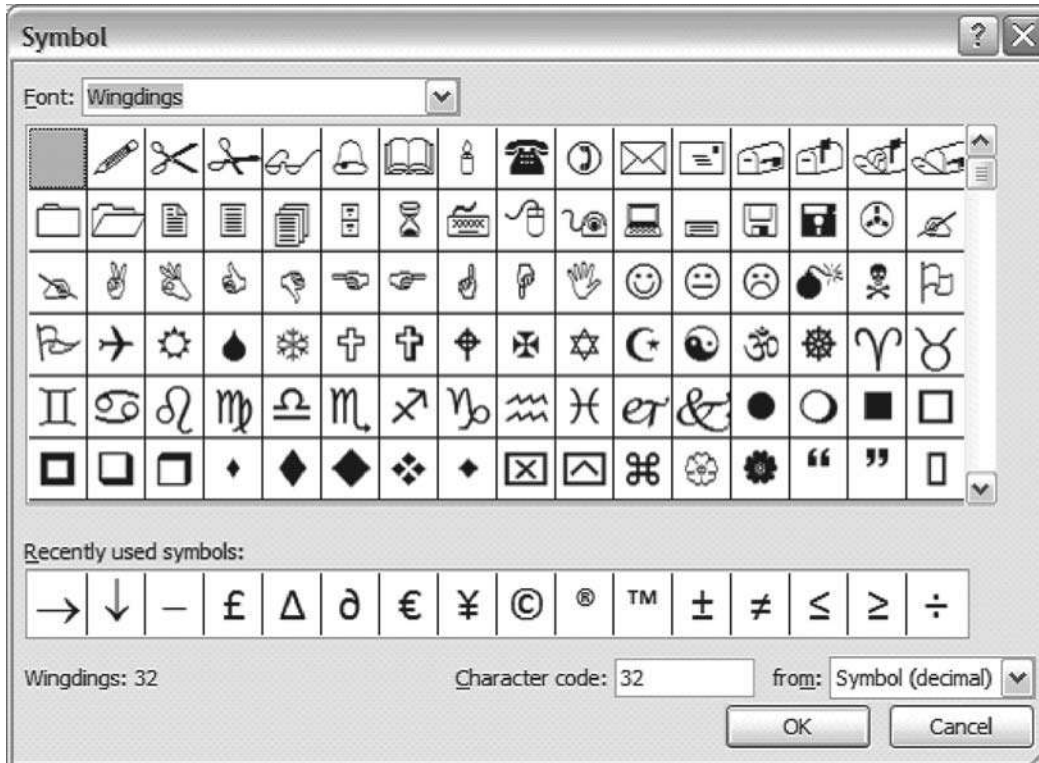
ٹیکسٹ باکس میں بلیٹ پر مشتمل فہرست: اگر آپ ڈیزائن ٹمپلیٹ پر موجودہ پلیس ہولڈر میں بلیٹ پر مشتمل فہرست کی تشکیل نہیں کرنا چاہتے بلکہ اضافی بلیٹ لسٹ کو شامل کرنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل مراحل پر عمل کیجیے:

- 1- سلائیڈ ویو میں، مینو بار سے **Insert → Text Box** کو منتخب کر کے ٹیکسٹ باکس کی تشکیل کیجیے۔
- 2- ماؤس کے بائیں بٹن کو دباتے ہوئے سلائیڈ پر ٹیکسٹ باکس بنائیے۔
- 3- **Home → Paragraph** مینو بار سے **Bullets and Numbering** کا انتخاب کیجیے۔
- 4- متن کی مناسبت میں بلیٹ کے سائز (Size) کو تبدیل کرنے کے لیے فیصد کو تبدیل کیجیے۔
- 5- **Color** مینو سے بلیٹ کا رنگ منتخب کیجیے۔ وسیع انتخاب کے لیے **More Colors** پر کلک کیجیے۔
- 6- ظاہر ہونے والی بلیٹ لسٹ میں سے کسی ایک کا انتخاب کیجیے اور **OK** پر کلک کیجیے یا **Picture Bullet** ونڈو کو دیکھنے کے لیے **Picture** بٹن پر کلک کیجیے۔ کسی ایک بلیٹ کا انتخاب کیجیے اور **OK** پر کلک کیجیے یا کمپیوٹر پر **Fonts** سے کسی بھی کیریٹر کا انتخاب کرنے کے لیے **Character** بٹن پر کلک کیجیے۔ آئکن کے بہترین انتخاب کے لیے **Bullets from** ڈراپ ڈاؤن مینو سے **Symbol** font مثلاً **Windings** یا **Webdings** کا انتخاب کیجیے۔ کیریٹر کو بڑی شکل میں دیکھنے کے لیے گرڈ میں کیریٹر پر کلک کیجیے۔ مطلوبہ بلیٹ کا انتخاب ہو جانے کے بعد **OK** پر کلک کیجیے۔

آؤٹ لائن سے بلیٹ پر مشتمل فہرست اور نئی سلائیڈ (**Bulleted List and New Slides from an Outline**) یا **Normal: Outline** ویو میں سے آؤٹ لائن ونڈو میں متن کو باسانی داخل کیا جاسکتا ہے اور نئی سلائیڈ خود بخود شامل ہو جاتی ہے۔ آؤٹ لائن ویو میں سلائیڈ کے مشمولات کو شامل کرنے کے طریقے کو جاننے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل پر عمل کیجیے۔



شکل 9.21



شکل 9.22

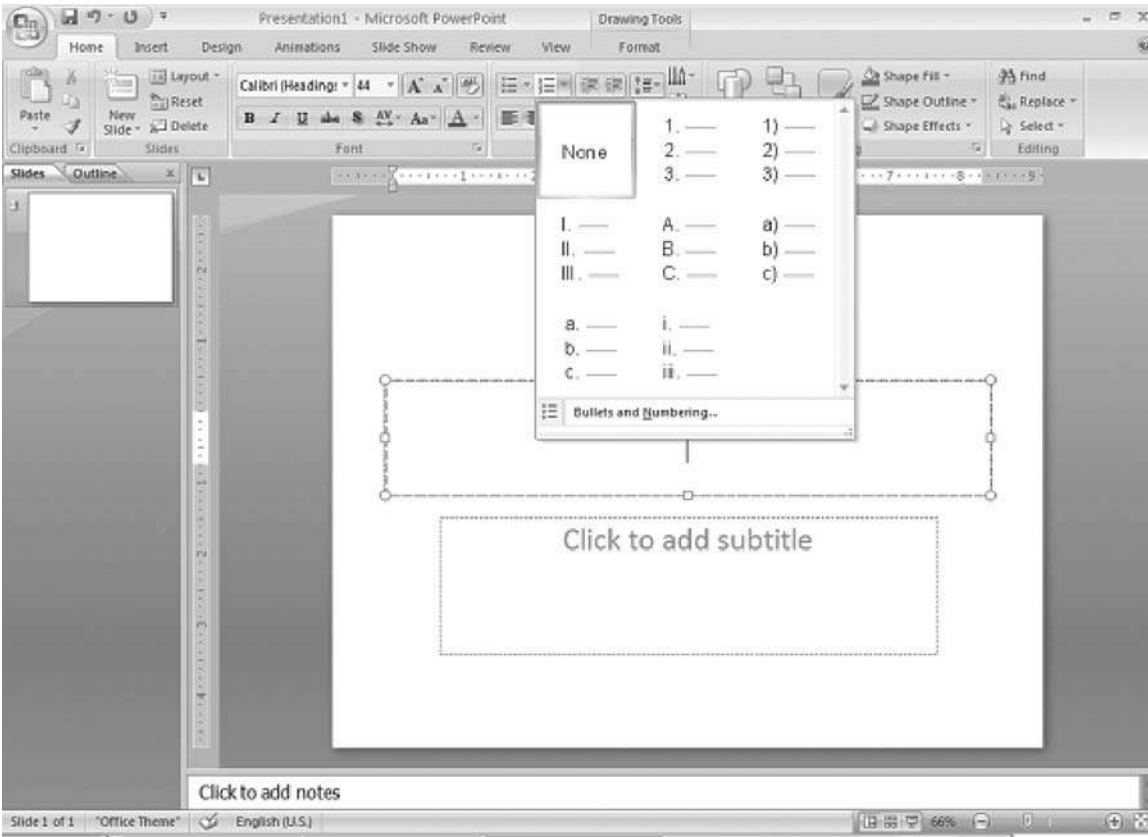
- 1- Slide 1 آنگن کے سامنے سلائیڈ کا عنوان ٹائپ کیجیے۔ سلائیڈ آنگن کے برابر میں جو متن آپ ٹائپ کرتے ہیں وہ ہر ایک سلائیڈ کا بڑی قسم کا عنوان ہوگا۔
- 2- اگلی لائن کو ٹائپ کرنے کے لیے ENTER دباہئے۔ ایسا کرنے سے نئی سلائیڈ خود بخود تیار ہو جائے گی۔ پہلی سلائیڈ کے لیے Bulleted list کی تشکیل کرنے کے لیے TAB کی دباہئے + ALT -SHIFT + Right Arrow
- 3- Bulleted List کے لیے متن کو ٹائپ کرنا جاری رکھیے۔ نئی بلیٹ کی تشکیل کے لیے ہر لائن کے آخر میں ENTER کی دباہئے۔
- 4- بلیٹ پر مشتمل ذیلی فہرست کی تشکیل کے لیے مذکورہ بالا عمل کو دہراتے ہوئے کثیر سطحی فہرست کی تشکیل کیجیے۔ اصل فہرست میں واپس جانے کے لیے ALT + SHIFT + Left Arrow کی دباہئے۔
- 5- پیش کش کے مکمل ہونے تک مذکورہ بالا اقدامات پر عمل کر کے بلیٹ پر مشتمل فہرست اور نئی سلائیڈوں کی تشکیل کو جاری رکھیے۔

اگر سلائیڈ میں ایک سے زیادہ Bulleted list ہیں تو فہرستوں کی نشاندہی ایسے اعداد کے ذریعے کی جاتی ہے جو سیاہ باکس میں لکھے ہوتے ہیں مندرجہ ذیل مثال میں آؤٹ لائن سے سلائیڈ کی تشکیل کو دکھایا گیا ہے۔ سلائیڈ میں بائیں طرف Bulleted list کی نشاندہی آؤٹ لائن پر "1" List اور دائیں طرف Bulleted list کی نشاندہی "2" list کے طور پر کی گئی ہے۔ آؤٹ لائن میں ٹائپ کرنے کے لیے CTRL + ENTER کو دباہئے اور نئی لسٹ میں ٹائپ کرنا شروع کیجیے۔

اعداد پر مشتمل فہرست (Numbered List) : اعداد پر مشتمل فہرست کی تشکیل کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

- 1- ٹیکسٹ باکس کی تشکیل کیجیے۔
- 2- منتخب کیے گئے ٹیکسٹ باکس کے ساتھ مینو بار سے Home → Paragraph → Numbering کا انتخاب کیجیے۔
- 3- Bullet and Numbering وینڈو کے اوپر Numbered ٹیب پر کلک کیجیے۔

- 4- متن کے اعتبار سے فیصد کو تبدیل کر کے اعداد (نمبر) کے سائز کو تبدیل کیجیے۔
- 5- Color مینو سے اعداد کا رنگ منتخب کیجیے۔ وسیع انتخاب کے لیے More Colors پر کلک کیجیے۔
- 6- اگر عدد کو 1 سے شروع نہیں کرنا ہے تو Start at کی قدر کو تبدیل کیجیے۔
- 7- ظاہر ہونے والی سات قسم کی فہرستوں میں سے کسی ایک کا انتخاب کیجیے اور OK پر کلک کیجیے۔

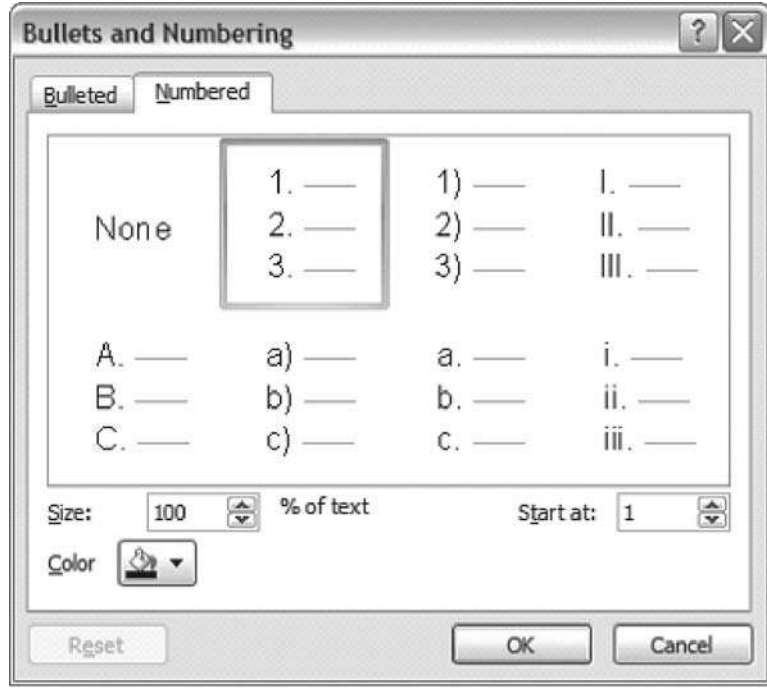


شکل 9.23

### 9.8.3 ٹیکسٹ باکس پراپرٹیز (Text Box Properties)

ٹیکسٹ باکس کے رنگ، باڈر اور پس منظر کو تبدیل کر سکتے ہیں۔

- 1- ٹیکسٹ باکس پر کلک کر کے اسے فعال (Activate) بنائیے اور پھر مینو بار سے Format Shape کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ Format Shape ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔



شکل 9.24

- 2 **Fill** مینو کے تحت آپ اس رنگ کا انتخاب کر سکتے ہیں جسے آپ ٹیکسٹ باکس کے پس منظر میں بھرنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ سلانڈ کا پس منظر رنگ کے آر پار نظر آئے تو **Semitransparent** باکس پر کلک کیجیے۔
- 3 **Line Color** کا انتخاب کیجیے۔ ٹیکسٹ باکس کے چاروں طرف کی لائن Solid یا Gradient کے ساتھ اسی رنگ میں نظر آئے گی۔
- 4 اسٹائل کے لیے **Line Style** کا انتخاب کیجیے یا لائن کی موٹائی کے لیے **Weight** کا انتخاب کیجیے۔ اگر مسلسل لائن درکار نہیں ہے تو **Dashed** پر اپرٹی کا استعمال کیجیے۔
- 5 اپنے ٹیکسٹ باکس کے **Shadow Style** کے لیے **Shadow** کا انتخاب کیجیے۔
- 6 اپنے ٹیکسٹ باکس میں سہ ابعادی (3D) **اٹیکسٹ** شامل کرنے کے لیے **3D Format** اور **3D Rotation** کا انتخاب کیجیے۔
- 7 ٹیکسٹ باکس کے اندر متن کی **Reposition** کے لیے **Text Box Tab** سے ٹیکسٹ لے آؤٹ کو تبدیل کیجیے۔

8- ٹیکسٹ باکس میں تبدیلیوں کو شامل کرنے کے لیے **Close** پر کلک کیجیے۔

#### 9.8.4 نوٹس کو شامل کرنا (Adding Notes)

سلائیڈ میں نوٹس (Notes) کو **Normal View** سے شامل کیا جاسکتا ہے یہ نوٹس آپ کی پیش کش میں نظر نہیں آئیں گے لیکن انھیں کاغذ پر سلائیڈ کے ساتھ پرنٹ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے پرنٹ مینو سے **Print What : Notes Pages** کا انتخاب کیجیے۔



شکل 9.25

#### 9.8.5 اسپیل چیک (Spell Check)

پاور پوائنٹ میں ایسے کئی طریقے فراہم کیے گئے ہیں جن کی مدد سے آپ اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ آپ کی پیش کش کا متن درست ہے یا نہیں۔ آپ اسپیلنگ کی جانچ کر سکتے ہیں، اسٹائل کی اغلاط کا پتہ لگا سکتے ہیں اور ڈکشنری (لغت) کا استعمال کر سکتے ہیں۔

پیش کش کے متن میں اسپیلنگ کو درست کرنے کے لیے مینو بار پر **Spelling** → **Review** کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا کی بورڈ پر **F7** کی دبائیے۔

1- اسپیل چیکر آپ کو اس پہلے لفظ پر لے جائے گا جس کی اسپیلنگ غلط ہے۔

2- اگر یہ لفظ درست ہے تو **Ignore** پر کلک کیجیے اور اگر اس لفظ کی پیش کش میں تکرار ہوئی ہے تو **Ignore All** پر کلک کیجیے۔ اگر یہ لفظ کئی پیش کش میں ظاہر ہوگا (مثلاً آپ کا نام) تو **Add** پر کلک کیجیے یہ لفظ پاور پوائنٹ کی ڈکشنری میں شامل ہو جائے گا اور پھر آئندہ غلط اسپیلنگ والے لفظ کے طور پر ظاہر نہیں ہوگا۔



3- اگر لفظ کی اسپیلنگ غلط ہے تو **Suggestions** میں نظر آنے والے کسی ایک لفظ پر کلک کیجیے یا **Change to** باکس میں درست لفظ ٹائپ کیجیے اور **Change** پر کلک کیجیے۔ اگر یہ لفظ پیش کش میں متعدد جگہوں پر آیا ہے تو **Change All** پر کلک کیجیے۔

4- اسپیلنگ چیک سے باہر آنے کے لیے **Close** پر کلک کیجیے۔

5- جب اسپیل چیکر پوری پیش کش کو پڑھ لے گا تو آپ کے سامنے ایک ونڈو ظاہر ہو جائے گی جو یہ بتائے گی کہ اسپیلنگ چیک کا کام مکمل ہو چکا ہے۔ **OK** پر کلک کیجیے۔

## 9.9 محفوظ کرنا اور پرنٹ کرنا

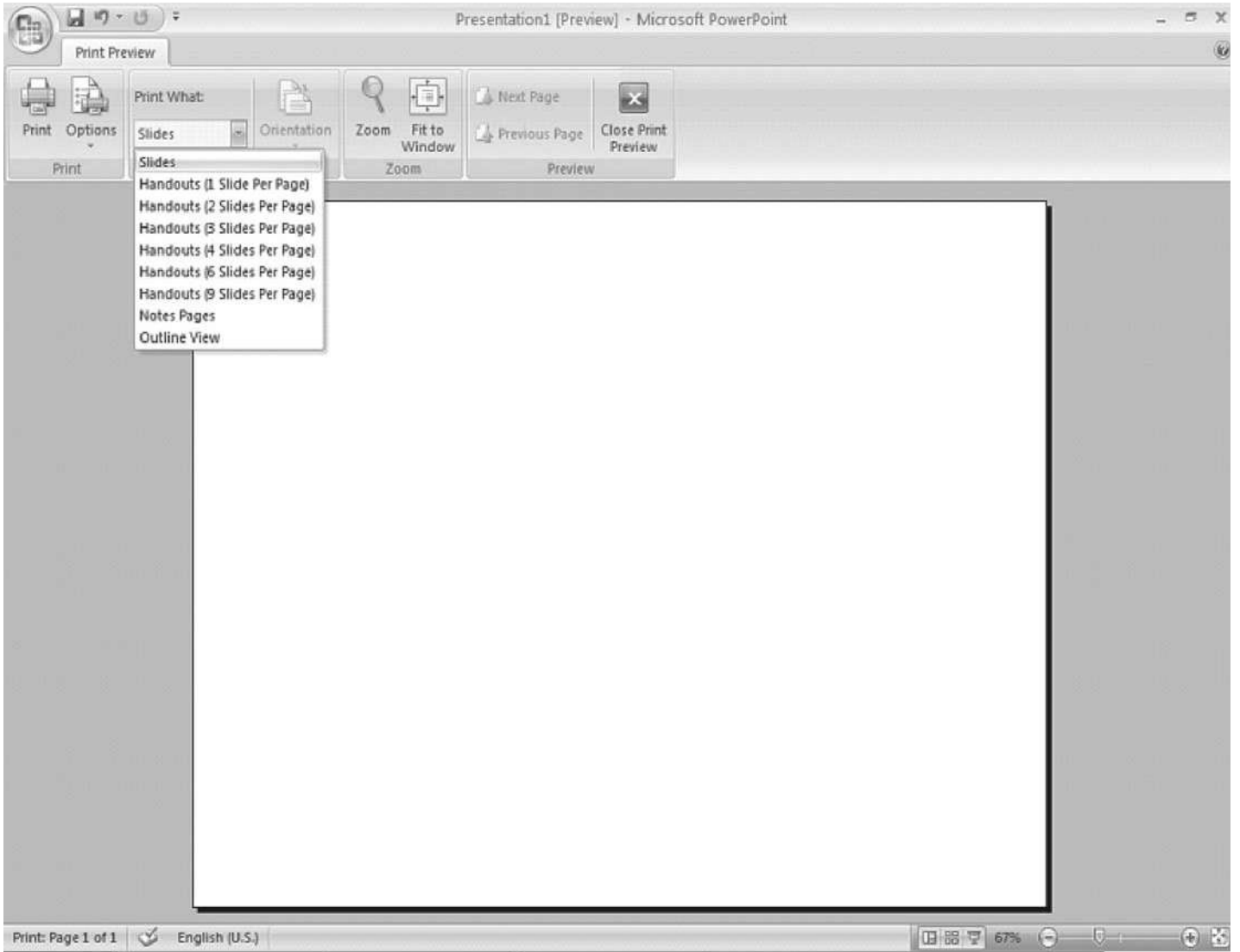
آپ اپنی پیش کش کو فولڈر کے اندر ایک فائل کے طور پر محفوظ (Save) کر سکتے ہیں۔ آپ سلائیڈوں کو ویب پیج کے طور پر بھی محفوظ کر سکتے ہیں تاکہ آپ انھیں انٹرنیٹ پر پوسٹ کر سکیں۔ سلائیڈوں کو پرنٹ کرنے کا طریقہ بالکل وہی ہے جس کا مطالعہ آپ نے Word اور Excel میں کیا تھا۔ یاد رہے کہ پیش کش سلائیڈوں کو Save یا Print کرنے سے پہلے صفحہ کا تعین (Page setup) کر لینا چاہیے۔

### 9.9.1 صفحہ کا تعین (Page Setup)

پیش کش سلائیڈوں کی پرنٹنگ کے لیے مینو بار سے **Print Preview** → **Office button** کا انتخاب کیجیے۔ Slides ڈراپ ڈاؤن مینو سے سلائیڈوں کا فارمیٹ منتخب کیجیے۔

### 9.9.2 پیش کش کو فائل کے طور پر محفوظ کرنا

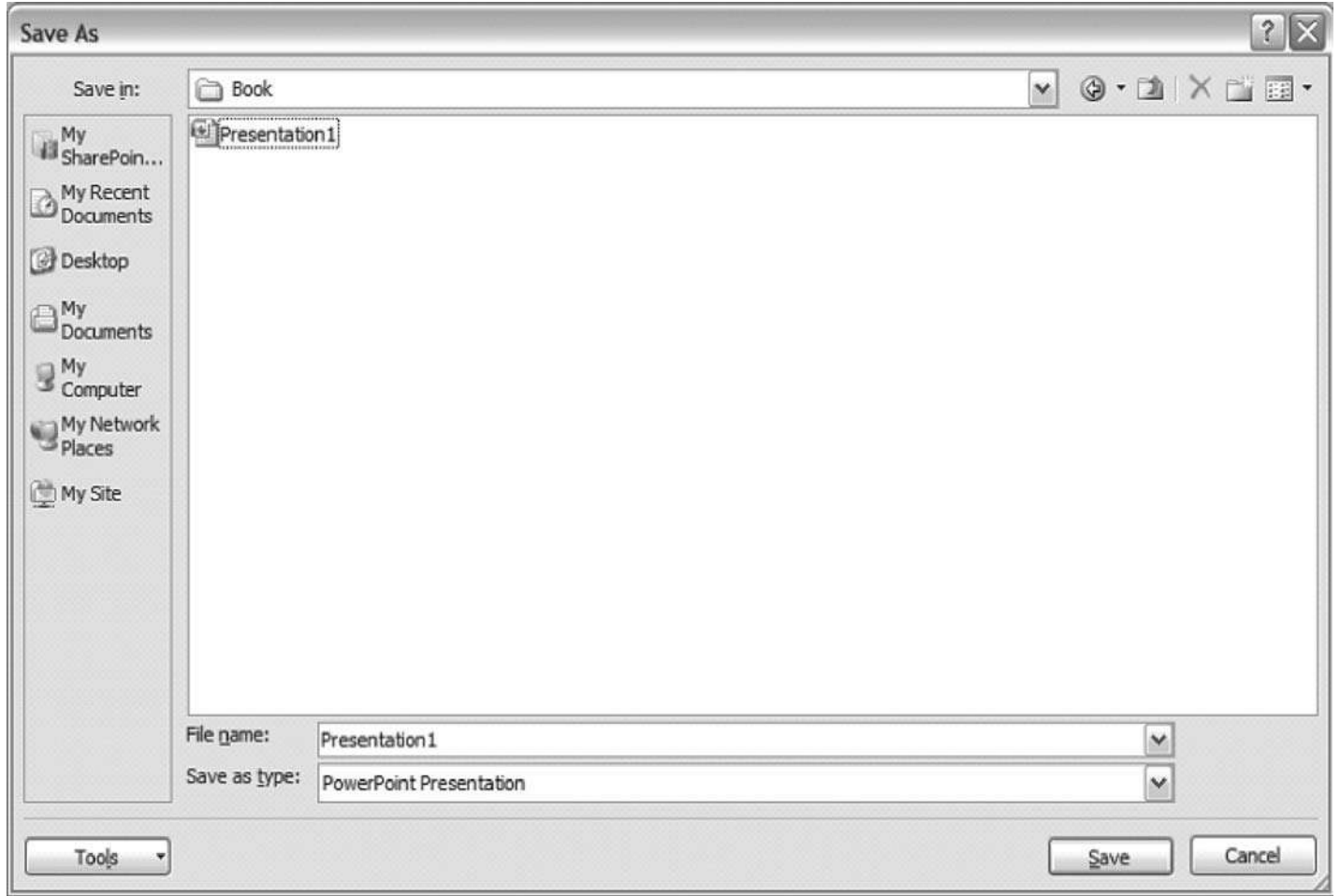
اپنی پیش کش کو فائل کے طور پر محفوظ کرنے کے لیے مینو بار سے **Save As** → **Office button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے یا ٹول بار میں **Save** بٹن پر کلک کیجیے۔ **Save As** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ اس ڈرائیو اور فولڈر کا انتخاب کیجیے جہاں آپ اپنی فائل کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ فائل کا نام ٹائپ کیجیے اور **Save** پر کلک کیجیے۔



شکل 9.26

### 9.9.3 ویب صفحہ کے طور پر محفوظ کرنا

پیش کش کو مینو بار سے **Save As** → **Office button** کا انتخاب کر کے محفوظ کیا جاسکتا ہے جیسا کہ اوپر مذکور ہوا۔ اگر آپ پاور پوائنٹ پر پریزنٹیشن کو انٹرنیٹ پر پوسٹ کرنا چاہتے ہیں تو آپ اسے ویب صفحات کے طور پر محفوظ کر سکتے ہیں تاکہ آپ کی ویب سائٹ کو استعمال کرنے والے لوگ پاور پوائنٹ کی مدد کے بغیر ہی پیش کش کو دیکھ سکیں۔ **Save As** → **Office** کا انتخاب کیجیے اور ڈراپ ڈاؤن مینو سے **Web**

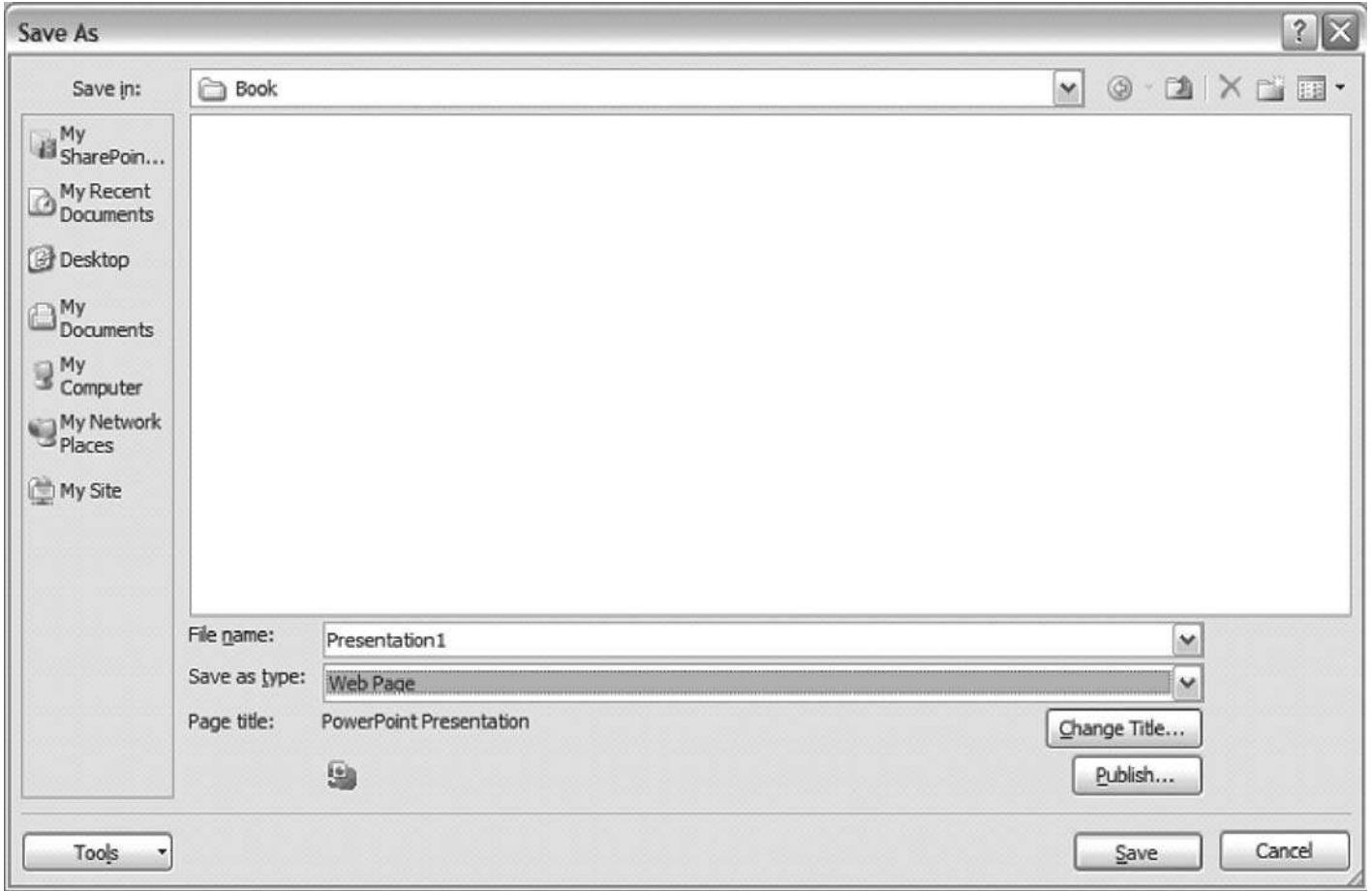


شکل 9.27

**Page** کمانڈ کو منتخب کیجیے: **Look in:** ڈراپ ڈاؤن مینو سے نیٹ ورک پر اپنی ویب پیج ڈائریکٹری کا انتخاب کیجیے اور **File name:** باکس میں فائل کا نام ٹائپ کیجیے۔ پیش کش کو ویب فارمیٹ میں محفوظ کرنے کے لیے **Save** پر کلک کیجیے۔

#### 9.9.4 پرنٹ (Print)

پیش کش کو پرنٹ کرنے کے لیے مینو بار سے **Print** → **Office button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ پرنٹ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ پرنٹ ڈائیلاگ باکس میں مندرجہ ذیل متبادلات کا انتخاب کیجیے۔



شکل 9.28

پرنٹ رینج (Print Range) : پیش کش کی سبھی سلائیڈوں کو پرنٹ کرنے کے لیے All کا انتخاب کیجیے۔ اگر صرف موجودہ سلائیڈ کو پرنٹ کرنا ہے تو Current Slide کا انتخاب کیجیے یا Slides فیلڈ میں اس سلائیڈ کا نمبر داخل کیجیے جسے آپ پرنٹ کرنا چاہتے ہیں۔

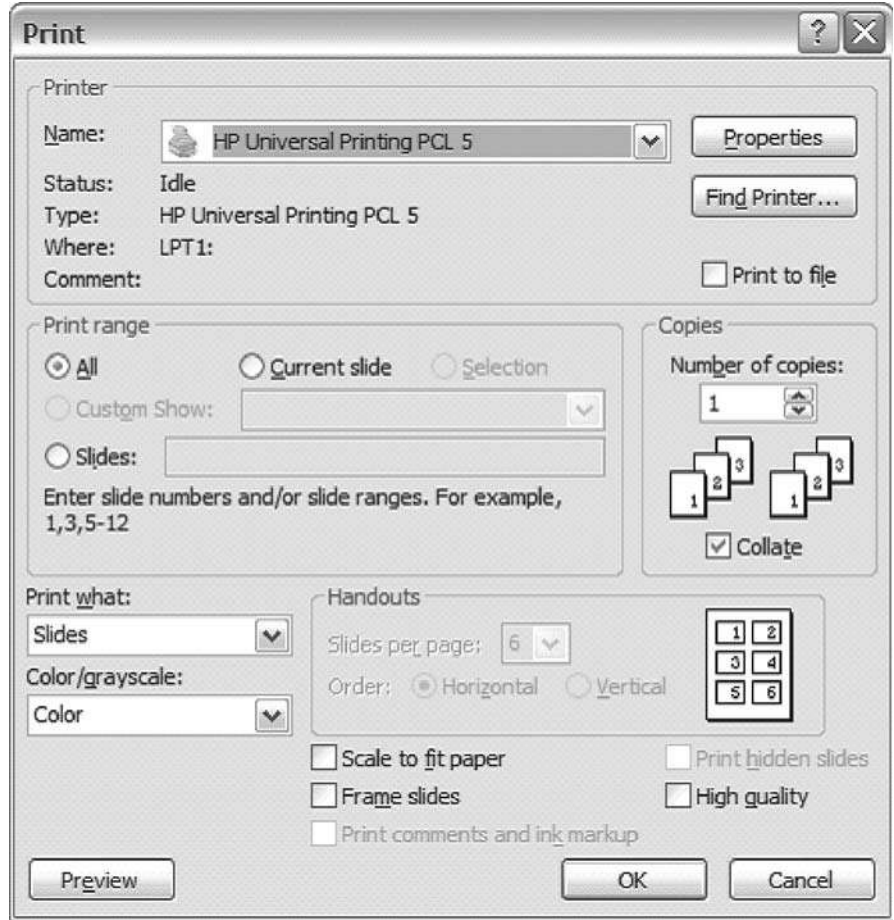
کاپی (Copies) : پرنٹ کی جانے والی ہر سلائیڈ کی جتنی کاپیاں درکار ہیں اس کی تعداد کو Number of copies میں درج کیجیے اور اگر ضروری ہو تو Collate باکس کو چیک کیجیے۔

#### : Print What

- Slides: ہر صفحہ پر پورے صفحہ کے سائز میں سلائیڈ کو پرنٹ کرنے کے لیے۔
- Handouts: ایک صفحہ پر آپ جتنی چاہیں اتنی سلائیڈوں کو پرنٹ کر سکتے ہیں۔

• **Notes Page:** ہر صفحہ پر ایک سلائیڈ کو اس کے Notes کے ہمراہ پرنٹ کرنے کے لیے۔

• **Outline View:** پرنٹ کی آؤٹ لائن کو پرنٹ کرنے کے لیے۔



شکل 9.29

## 9.10 دستاویز کو بند کرنا

موجودہ پیش کش کی سلائیڈ فائل کو بند کرنے کے لیے مینو بار میں **Close** → **Office button** کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔ اگر فائل میں کچھ تبدیلیاں کی گئی ہیں اور انہیں محفوظ نہیں کیا گیا ہے تو فائل کو بند کرنے سے پہلے پروگرام آپ سے فائل کو محفوظ کرنے کے لیے کہے گا۔

## 9.11 پاور پوائنٹ پروگرام سے باہر آنا

جب آپ پاور پوائنٹ پر اپنا کام مکمل کر لیں اور سبھی فائلوں کو بند کر لیں تو پھر مینو بار سے **Office button** → **Exit Power Point** کا انتخاب کر کے پاور پوائنٹ پروگرام سے باہر آ سکتے ہیں۔

## 9.12 کی بورڈ شارٹ کٹ

کمانڈ کو چلانے کے لیے ماؤس کے استعمال کی بجائے کی بورڈ کا استعمال کرنے سے وقت کی بچت کی جاسکتی ہے۔ مندرجہ ذیل میں پاور پوائنٹ سے متعلق کی بورڈ شارٹ کٹ کی فہرست دی گئی ہے آپ اسے پرنٹ کر کے کام کرتے وقت اپنے سامنے رکھ سکتے ہیں۔

Action	Keystroke	Action	Keystroke
<b>Document actions</b>		<b>Formatting</b>	
Open a presentation	CTRL+O	Select all	CTRL+A
New presentation	CTRL+N	Copy	CTRL+C
Save As	F12	Cut	CTRL+X
Save	CTRL+S	Paste	CTRL+V
Print	CTRL+P	Undo	CTRL+Z
Help	F1	Redo	CTRL+Y
<b>Presentation actions</b>		Bold	CTRL+B
Begin slide show	F5	Italics	CTRL+I
Next slide	ENTER or Down arrow key	Underline	CTRL+U
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key	Left justified	CTRL+L
Activate pen tool	CTRL+P	Center justified	CTRL+E
Erase pen strokes	E	Right justified	CTRL+R
Deactivate pen tool	CTRL+A	Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow
Show/Hide black screen	B	Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB
Show/Hide white screen	W	<b>Editing</b>	
Show/Hide pointer & button	A	Find	CTRL+F
End slide show	ESC	Replace	CTRL+H
		Insert hyperlink	CTRL+K
		New slide	CTRL+M
		Spell checker	F7
		Macros	ALT+F8

نوٹ: جمع کا نشان (+) یہ ظاہر کرتا ہے کہ سبھی کو ایک ساتھ دبانا ہے۔

## متن پر مبنی سوالات

- 5- (i) آپ ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ پر کس طرح جائیں گے؟
- (a) اسکرول بار کا استعمال کر کے
- (b) Next Slide اور Previous Slide بٹنوں کا استعمال کر کے
- (c) آؤٹ لائن پین (Outline pane) کا استعمال کر کے
- (d) مذکورہ بالا سبھی
- (ii) آپ سلائیڈ میں متن کس طرح داخل کریں گے؟
- (a) آؤٹ لائن ٹیکسٹ کا استعمال کر کے
- (b) ٹیکسٹ باکس کو داخل کر کے
- (c) رائٹ کلک کر کے
- (d) (a) اور (b) دونوں
- (iii) آپ اپنی سلائیڈوں میں نوٹس (notes) کس طرح شامل کر سکتے ہیں؟
- (a) سلائیڈ سارٹرو ویو (Slide Sorter view) کے ذریعے
- (b) نارمل ویو (Normal view) کے ذریعے
- (c) سلائیڈ شو ویو (Slide Show view) کے ذریعے
- (d) (a) اور (b) دونوں
- (iv) درج ذیل میں سے کس کا استعمال کر کے آپ سلائیڈوں میں متن کو آسانی سے داخل کر سکتے ہیں۔
- (a) نارمل ویو (Normal view)
- (b) آؤٹ لائن ویو (Outline view)
- (c) سلائیڈ سارٹرو ویو (Slide Sorter view)
- (d) (a) اور (b) دونوں

## 9.13 آپ نے کیا سیکھا

اس سبق میں آپ نے پاور پوائنٹ پریزنٹیشن کی تشکیل کے بارے میں سیکھا ہے۔ آپ Autocontent Wizard یا Design Template یا Blank Presentation کی مدد سے پیش کش کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ پہلی دو اقسام کے تحت آپ متن کو معیاری شکل میں پیش کر سکتے ہیں۔ دوسری طرف Blank Presentation نسبتاً زیادہ لچکدار ہے اور اس میں آپ اپنی مرضی سے ڈیزائن تیار کر سکتے ہیں۔ پیش کش سلائیڈوں کی تشکیل کے بعد آپ انھیں سلائیڈ شو (Slide show) کے ذریعے اسکرین پر پیش کر سکتے ہیں۔ آپ ان سلائیڈوں کا پرنٹ بھی حاصل کر سکتے ہیں۔

## 9.14 اختتامی سوالات

- 1- پاور پوائنٹ کی کوئی تین خصوصیات بیان کیجیے۔
- 2- پیش کش کی تشکیل کا کوئی ایک طریقہ بتائیے۔
- 3- view کو slide show view میں تبدیل کرنے کے لیے کوئی دو طریقے بتائیے۔
- 4- سلائیڈ میں ٹیکسٹ باکس کو داخل کرنے کے مراحل بیان کیجیے۔
- 5- ٹیکسٹ باکس میں سطروں کے درمیان کی جگہ کی مقدار کو آپ کس طرح تبدیل کریں گے؟
- 6- آپ سلائیڈ میں پکچر بلیٹ (Picture bullets) کس طرح داخل کریں گے؟
- 7- آپ اپنی سلائیڈوں میں نوٹس (notes) کس طرح شامل کریں گے؟

## 9.15 متن پر مبنی سوالوں کے جوابات

- 1- (a) صحیح
- (b) غلط
- (c) غلط



	9	(c)	-2
		(d)	-3
Slide Show View	(d)		-4
مذکورہ بالا سبھی	(d)	(i)	-5
(a) اور (b) دونوں	(d)	(ii)	
نارٹل ویو (Normal view) کے ذریعے	(b)	(iii)	
(a) اور (b) دونوں	(d)	(iv)	

---