

Timing	Farsi Narration
00:01	به 'spoken tutorial' در 'LibreOffice Writer' خوش آمدید . در این برنامه آموزشی ما درباره این موارد یاد میگیریم . مقدمه ای درمورد رایتر
00:10	"tool bars" های مختلف در رایتر
00:13	چگونه یک پرونده جدید و یک پرونده موجود را باز کنیم
00:17	چگونه پرونده را "save" کنیم
00:20	چگونه پرونده را در "writer" ببندیم
00:22	"libreoffice writer" قسمت "word processor" از "libreoffice Suite" می باشد.
00:27	این نرم افزار معادل "Microsoft Word" در "Microsoft Office suite" می باشد.
00:33	این نرم افزار رایگان و "open source" میباشد . بنابراین بدون هیچ محدودیتی می توان آن را به اشتراک گذاشت یا تغییر داد .
00:41	از آنجا که اشتراک گذاری رایگان میباشد، بدون هیچ هزینه مجوز می توان آن را به اشتراک گذاشت
00:47	برای شروع کار با "LibreOffice suite" می توانید از "Microsoft Windows 2000" یا نسخه های بالاتر مثل "MS Windows XP" یا "MS Windows 7" یا "GNU/Linux" به عنوان "Operating System" استفاده کنید
01:04	در اینجا ما از "Ubuntu Linux 10.04" به عنوان "operating system" و "LibreOffice Suite" نسخه 3.3.4 استفاده میکنیم
01:16	اگر "LibreOffice Suite" را نصب نکرده اید "Writer" را می توان با استفاده از "Synaptic Package Manager" نصب کرد
01:24	برای اطلاعات بیشتر در مورد "Synaptic Package Manager" لطفاً به "Ubuntu Linux Tutorials" مراجعه کنید . و "LibreOffice Suite" را با دستورالعمل های زیر در این سایت اینترنتی دانلود کنید .
01:37	جزئیات دستورالعمل هادر قسمت اول برنامه آموزشی "LibreOffice Suite" در دسترس میباشد
01:43	به خاطر داشته باشید که گزینه "Complete" را برای نصب "Writer" انتخاب کنید
01:50	اگر قبلاً "LibreOffice Suite" را نصب کرده اید
01:54	با کلیک کردن بر روی گزینه "Applications" در گوشه چپ بالای صفحه می توانید "LibreOffice Writer" را پیدا کنید
02:02	ابتدا روی گزینه "Office" و سپس گزینه "LibreOffice" کلیک کنید
02:08	کادر محاوره ای جدید با اجزای مختلف "LibreOffice" باز می شود
02:13	برای دسترسی به "LibreOffice Writer" روی گزینه ،

	"Text Document" که بخش "word processor" در مجموعه می باشد، کلیک کنید
02:23	یک پرونده خالی در "Writer window" اصلی باز خواهد شد
02:28	پنجره "Writer" شامل نوار ابزار های مختلف مانند "title bar" ،
02:33	"menu bar" "standard toolbar" ، "formatting bar" ،
02:36	"status bar" می باشد که متداول ترین گزینه های مورد استفاده را در برمی گیرند و در جریان برنامه آموزشی ما در مورد آنها آموزش می بینیم
02:47	حالا این برنامه آموزشی را با چگونه باز کردن پرونده جدید در 'Writer' شروع میکنیم
02:53	با انتخاب گزینه "New" در نوار ابزار "standard" یا گزینه "File" در نوار ابزار "Menu" می توان پرونده جدید را باز کرد.
03:00	
03:05	و بعد روی گزینه "New" و در آخر روی گزینه "Text document" کلیک کنید
03:12	و در هر دو مورد پنجره جدید "Writer" باز خواهد شد
03:17	حالا متنی را در "editor area" تایپ کنید
03:21	"RESUME" را تایپ میکنیم
03:24	پس از اتمام تایپ پرونده، آن را برای استفاده های بعدی "save" کنید
03:29	برای ذخیره کردن این فایل گزینه "File" در "Menu" را انتخاب کنید.
03:33	سپس گزینه "Save As" را کلیک کنید
03:36	یک کادر محاوره ای جدید روی صفحه ظاهر می شود که باید نام فایل خود را در زیر قسمت "Name" وارد کنید
03:44	نام فایل را "resume" وارد کنید
03:48	در زیر قسمت "Name" ، "Save in folder" میباشد
03:53	"field" جایی که باید نام "folder" را وارد کنید که شامل فایل ذخیره شده شما میباشد
03:58	سپس فلش رو به پایین را در قسمت "Save in folder" کلیک کنید
04:02	مشاهده خواهید کرد که لیستی از پوشه ها در منو ظاهر میشود که میتوانید فایل خود را ذخیره کنید
04:08	حالا روی گزینه "Desktop" ، کلیک میکنیم فایل در "Desktop" ذخیره می شود.
04:14	همچنین میتوانید گزینه "Browse for other folders" را انتخاب کنید
04:18	و پوشه ای را که در آن مدارک خود را می خواهید "save" کنید، انتخاب کنید

04:23	حالا گزینه "File type" را در کادر محاوره ای انتخاب کنید
04:27	که لیستی از گزینه انواع فایل یا امتداد فایل را نشان میدهد که در آن می توانید فایل خود را ذخیره کنید
04:34	"ODF Text Document" فایل پیش فرض در 'LibreOffice Writer' میباشد که امتداد "dot odt" را ارائه میدهد
04:45	"ODT" به "Open Document Format" یا "ODF format" تعلق دارد که بعنوان استاندارد باز جهانی برای اسناد "word" مورد قبول میباشد.
04:56	این استاندارد همچنین مورد قبول دولت هند برای "open standard in e-Governance" می باشد.
05:04	متن پرونده را که بعنوان "dot odt" ذخیره شده است را در "LibreOffice Writer" میتوان باز کرد
05:11	شما همچنین میتوانید فایل خود را بعنوان "dot doc" و "dot docx" ذخیره کرده و در برنامه "MS Office Word" باز کنید.
05:23	یک امتداد فایل معروف دیگر که در اکثر برنامه ها باز می شود "dot rtf" است که "Rich Text Format" میباشد
05:33	حالا روی گزینه "ODF Text Document" کلیک کنید
05:37	شما ببینید که نوع فایل "ODF Text Document" و بین گروه های "dot odt" بعد از گزینه "File type" نمایش داده میشود.
05:48	حالا روی دکمه "Save" کلیک کنید
05:50	این شمارا به پنجره "Writer" با نام فایل و امتداد منتخب شما در نوار عنوان باز میگرداند
05:58	شما حالا آماده برای نوشتن متن پرونده در پنجره "Writer" میباشید
06:03	، علاوه بر فرمت توضیح داده شده در بالا "Writer documents" را میتوان با فرمت "dot html" که فرمت صفحه وب می باشد ذخیره کرد
06:13	و این نیز به همان روشی که قبلاً توضیح داده شده انجام میشود
06:17	روی گزینه "File" در نوار منو سپس گزینه "Save As" کلیک کنید
06:24	حالا گزینه "File Type" و سپس "HTML Document" و در داخل گروه گزینه "Open Office dot org Writer" را انتخاب کنید.
06:35	این گزینه امتداد "dot html" را به پرونده می دهد
06:40	حالا گزینه "Save" را انتخاب کنید

06:42	و سپس گزینه ""Ask when not saving in ODF format"" را در کادر محاوره ای قبول کنید
06:50	در آخر گزینه ""Keep Current Format"" را انتخاب کنید
06:55	شما مشاهده می کنید که پرونده با امتداد ""dot html"" ذخیره می شود
07:00	به آسانی میتوان این پرونده را با انتخاب گزینه ""Export Directly as PDF"" در نوار ابزار ""standard"" به فرمت ""PDF"" تبدیل کرد
07:10	قبل از این جایی را که میخواهید در آن ""save"" کنید را انتخاب کنید
07:15	و همچنین شما این کار را می توانید با کلیک کردن گزینه ""File"" در منو و سپس با انتخاب گزینه ""Export as pdf"" انجام دهید
07:24	در کادر محاوره ای که ظاهر می شود گزینه ""Export"" و سپس گزینه ""Save"" را انتخاب کنید
07:32	فایل pdf ایجاد خواهد شد
07:35	حالا این پرونده را با انتخاب گزینه ""File"" و سپس گزینه ""Close"" می بندیم
07:40	حالا یاد می گیریم که چگونه یک پرونده موجود در 'LibreOffice Writer' را باز کنیم
07:47	حالا پرونده 'Resume.odt' را باز می کنیم
07:51	برای باز کردن یک پرونده موجود گزینه ""File"" در نوار منو بالای صفحه و سپس گزینه ""Open"" را انتخاب میکنیم
08:00	کادر محاوره ای روی صفحه نمایان می شود
08:04	پوشه ای را که در آن پرونده را ذخیره کرده اید پیدا کنید
08:08	سپس روی دکمه مداد کوچک در گوشه بالایی سمت چپ کادر محاوره ای کلیک کنید
08:14	که نام آن ""Type a file Name"" میباشد
08:16	که این قسمت ""Location Bar"" را باز میکند
08:19	در اینجا نام فایلی را که می خواهید جستجو کنید تایپ کنید
08:24	پس ما نام فایل را ""resume"" می نویسیم
08:27	حالا لیست فایلها با نام ""resume"" ظاهر می شود ""resume dot odt"" را انتخاب کنید
08:34	روی گزینه ""Open"" کلیک کنید
08:37	شما مشاهده می کنید که فایل 'resume.odt' باز می شود
08:41	همچنین می توانید فایل موجود را با انتخاب گزینه ""Open"" در نوار ابزار بالا باز کرده و مراحل بعدی را به همان شیوه قبلی انجام دهید
08:52	شما همچنین می توانید فایل ها در ""Writer"" را با ""dot doc"" و ""dot docx"" که امتدادهای مورد استفاده در ""Microsoft Word"" می باشند باز کنید

09:03	سپس شما مشاهده خواهید کرد که چگونه یک فایل را تغییر داده و آن را تحت نام همان فایل "save" کنید
09:10	ابتدا متن "RESUME" را با فشار دادن دکمه سمت چپ "mouse" انتخاب کرده و سپس آنرا در امتداد متن بکشید
09:17	این کار متن را انتخاب و نشاندار میکند. حالا دکمه سمت چپ "mouse" را رها کنید
09:24	متن هنوز هم باید نشاندار باشد
09:26	حالا گزینه "Bold" در نوار ابزار "standard" را انتخاب کنید، متن به صورت "bold" می شود
09:33	حالا برای تنظیم کردن متن در مرکز صفحه گزینه "Centered" در نوار ابزار را انتخاب کنید
09:41	شما مشاهده می کنید که متن در وسط صفحه متمرکز شده است
09:45	حالا اندازه فونت متن را زیاد کنید
09:48	بر روی فلش رو به پایین در قسمت "Font Size" در نوار ابزار کلیک کنید
09:53	در فهرست کشویی عدد ۱۴ را انتخاب کنید
09:57	بنابراین اندازه فونت متن به ۱۴ افزایش می یابد
10:01	حالا فلش رو به پایین در قسمت "Font Name" را کلیک کنید و سپس "UnDotum" را بعنوان فونت انتخاب کنید
10:09	گزینه "Save" در نوار ابزار را انتخاب کنید
10:13	و شما مشاهده می کنید که فایل تحت نام همان فایل حتی بعد از انجام تغییرات ذخیره شده است
10:21	پس از اینکه پرونده خود را ذخیره کردید و می خواهید آنرا ببندید
10:25	بر روی "File" در منو کلیک کرده سپس گزینه "Close" را انتخاب کنید، این فایل شما رامی بندد
10:33	ما به پایان برنامه "spoken tutorial" در "LibreOffice Writer" رسیده ایم. به طور خلاصه ما این موارد را یاد گرفتیم:
10:43	اشنایی با "Writer". نوار ابزارها در "Writer"
10:45	چگونه باز کردن پرونده جدید یا موجود در "Writer"، چگونه پرونده را در "Writer" ذخیره کنیم
10:52	چگونه پرونده را در "Writer" ببندیم
10:55	تمرین برای درک مطلب یک پرونده جدید در "Writer" باز کنید
11:01	آنرا با نام 'practice.odt' ذخیره کنید
11:05	متن "This is my first assignment" را بنویسید
11:08	فایل را "Save" کنید، متن را "Underline" کنید، اندازه متن را به ۱۶ افزایش دهید، فایل را ببندید
11:18	ویدئو "Spoken Tutorial" را در لینک زیر مشاهده کنید، این خلاصه پروژه میباشد
11:24	اگر پهنای باند خوبی ندارید، ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید

11:29	تیم پروژه "Spoken Tutorial" کارگاه آموزشی استفاده از "Spoken Tutorial" ارائه میدهد و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند گواهینامه میدهد
11:38	برای جزئیات بیشتر لطفاً به "contact@spoken-tutorial.org" ایمیل بفرستید
11:45	"Spoken Tutorial" بخشی از پروژه "Talk to a Teacher" میباشد
11:48	که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT، توسط MHRD دولت هند می باشد
11:56	اطلاعات بیشتر در "spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro" موجود می باشد
12:07	این برنامه آموزشی با همکاری "DesiCrew Solutions Pvt.Ltd" ارائه شده است، باتشکر از شرکت شما