

# Inserting pictures and objects

fiTime	FARSI Narration
00:00	به Spoken tutorial در LibreOffice Writer-Inserting images خوش آمدید.
00:06	در این برنامه آموزشی این موارد را یاد می گیریم:
00:09	وارد کردن فایل تصویری در (image file) در پرونده.
00:12	وارد کردن جدول (table) در Writer .
00:15	وارد کردن hyperlinks در Writer .
00:18	در اینجا ما از Ubuntu Linux 10.04 بعنوان operating system و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
00:29	با چگونه وارد کردن یک فایل تصویری در LibreOffice Writer شروع می کنیم.
00:36	فایل resume.odt را باز می کنیم.
00:39	برای وارد کردن تصویر در پرونده , ابتدا داخل پرونده resume.odt را کلیک می کنیم.
00:47	حالا گزینه Insert در نوار منو را کلیک کنید , سپس روی Picture کلیک کنید و در آخر گزینه From File را انتخاب کنید.
00:56	مشاهده می کنید که کادر محاوره ای Insert picture ظاهر می شود.
01:00	حالا اگر آن تصویر را در سیستم خود ذخیره کرده اید, با نوشتن نام فایل در قسمت Location آن را انتخاب کنید.
01:09	چون هیچ تصویری ذخیره نداریم, عکسی را از بین گزینه هایی که به صورت پیش فرض در اختیار می باشند, وارد می کنیم.
01:16	پس روی گزینه Pictures در سمت چپ کادر محاوره ای کلیک کنید.
01:21	حالا روی یکی از عکسها کلیک کرده و در آخر دکمه Open را کلیک کنید.
01:28	مشاهده می کنید که عکس وارد پرونده شما می شود.
01:32	شما می توانید این تصویر را resize کرده و آن را به گوشه سمت راست بالا در رزومه ببرید.
01:38	ابتدا روی تصویر کلیک کنید , شما می بینید که دسته های (handles) رنگی روی صفحه نمایان می شوند.
01:44	نشانگر را روی یکی از دسته ها بگذارید و دکمه چپ mouse را کلیک کنید.
01:50	تصویر را با کشیدن نشانگر resize کنید , پس از انجام این کار روی تصویر کلیک کرده و آن را به گوشه بالا سمت راست editor بکشید.
02:01	روشهای معروف دیگر برای وارد کردن تصویر استفاده از clipboard یا scanner و یا از gallery می باشد.
02:09	حالا چگونه وارد کردن جدول در Writer را یاد می گیریم.

# Inserting pictures and objects

02:13	Tables در LibreOffice Writer کاربر را قادر می سازد که اطلاعات را به صورت جدولی ذخیره کند.
02:21	برای وارد کردن جدول به پرونده , شما می توانید گزینه Table در نوار ابزار را کلیک کرده و اندازه جدول را انتخاب کنید و یا از طریق گزینه Insert در نوار منو این کار را انجام دهید.
02:36	برای وارد کردن جدول در زیر عنوان Education Details نشانگر را زیر آن قرار دهید.
02:44	حالا Insert در نوار منو را کلیک کرده و سپس گزینه Table را انتخاب کنید.
02:51	این کادر محاوره ای با قسمت های (Field)مختلف را باز می کند
02:55	در قسمت Name ما نام resume table را به جدول می دهیم.
03:01	در زیر عنوان size شماره Column (ستون) را ؟ نگه می داریم.
03:06	در قسمت Rows فلش به سمت بالا را کلیک کنید و شماره Rows (ردیف ها) را به ؟ افزایش دهید.
03:11	بنابراین با استفاده از فلش به سمت پایین و بالا در قسمت ستون ها (column) و ردیف ها (Rows) شما می توانید اندازه جدول را کاهش یا افزایش دهید.
03:21	حالا روی دکمه AutoFormat در کادر محاوره ای کلیک کنید.
03:25	این کادر محاوره ای جدیدی را باز می کند که شما می توانید فرمت جدولی را که می خواهید وارد کنید, انتخاب کنید.
03:33	Writer گزینه های مختلفی را ارائه می دهد. روی گزینه None در زیر Format کلیک کرده و سپس دکمه OK را انتخاب می کنیم.
03:43	دوباره OK کلیک کنید.
03:45	می بینید که جدول با دو ستون و چهار ردیف زیر عنوان وارد می شود.
03:53	حالا می توانیم اطلاعات را به صورت جدولی در داخل جدول بنویسیم.
03:58	به طور مثال داخل Cell در ردیف اول و ستون اول جدول کلیک کنید.
04:04	ما در اینجا Secondary School Examination را تایپ می کنیم.
04:08	حالا روی خانه (Cell) مجاور کلیک کنید و 93 درصد را بنویسید, این نشان می دهد که Ramesh 93 درصد در امتحانات Secondary School گرفته است.
04:20	به همین روش , جزئیات تحصیلی دیگر ا در جدول می توانیم تایپ کنیم.
04:25	روی خانه (Cell) در زیر آن خانه ای (Cell) که Secondary School Examination را تایپ کرده ایم را کلیک کنید.
04:31	در اینجا ما Higher Secondary School Examination را می نویسیم و در خانه (cell) مجاور 88 درصد را می نویسیم.
04:41	روی اولین خانه (Cell) در ردیف سوم برای دسترسی به خانه (Cell) بعدی کلیک کنید, همچنین می توانید این کار

# Inserting pictures and objects

	را با فشار دادن کلید Tab برای حرکت از یک خانه (Cell) به خانه (Cell) دیگر انجام دهید.
04:52	پس ، Tab را فشار دهید و Graduation را تایپ کنید و در خانه (Cell) مجاور 75% را تایپ کنید.
05:01	در ردیف آخر ، عنوان Post Graduation را در خانه (Cell) اول و در خانه (Cell) مجاور 70% را تایپ می کنیم.
05:12	پس جدول با جزئیات تحصیلات در رزومه نشان داده می شود.
05:18	نشانگر را در آخرین خانه (Cell) جدول قرار می دهیم.
05:24	حالا ما می خواهیم یک ردیف دیگر زیر آخرین ردیف جدول اضافه کنیم ، کلید Tab در صفحه کلید را فشار دهید.
05:33	می بینید که ردیف جدید اضافه می شود.
05:37	در سمت چپ جدول Phd را بعنوان مدرک گرفته شده و در سمت راست 65% را بعنوان نمره گرفته شده تایپ میکنیم.
05:49	بنابراین کلید Tab برای اضافه کردن ردیف جدید در زیر ردیف های دیگر وقتی که نشانگر روی خانه (Cell) آخر قرار دارد بسیار مورد استفاده می باشد.
06:00	با استفاده از Tab و Shift+Tab می توانیم از یک خانه (Cell) به خانه (Cell) دیگر در جدول حرکت کنیم.
06:07	یک ویژگی مهم دیگر در Tables گزینه Optimal Column Width می باشد که به طور اتوماتیک عرض ستون را مطابق محتوای Cell تنظیم می کند.
06:18	برای اجرا کردن این ویژگی روی دومین یا ستون سمت راست جدول ، ابتدا نشانگر را جایی در ستون دوم قرار داده و کلیک کنید.
06:30	پس نشانگر را بعد از متن 65% در خانه (Cell) آخر قرار می دهیم.
06:35	حالا Table در نوار منو را کلیک کرده و به گزینه Autofit بروید.
06:42	در منویی که در Screen ظاهر می شود روی گزینه Optimal Column Width کلیک کنید.
06:49	مشاهده می کنید که عرض ستون مطابق محتوای Cell به طور اتوماتیک تنظیم می شود.
06:58	به طور مشابه برای هر ستون این کار را می توان انجام داد.
07:02	شما حاشیه های مختلف را برای جدول می توانید تنظیم کنید. جدول بدون حاشیه و یا با حاشیه های داخلی و خارجی و یا فقط حاشیه خارجی و غیره...
07:15	برای این ، Table در منو اصلی را انتخاب کنید و سپس در گزینه Table Properties ، Border را برای گزینه مناسب انتخاب کنید.
07:25	حالا ما می بینیم چگونه Hyperlinks را در Writer ایجاد کنیم.
07:30	کاربری که hyperlinks را دنبال می کند گفته می شود که مطابق Hypertext حرکت می کند.
07:35	Hyperlink مرجعی برای پرونده است که خواننده می تواند مستقیماً آن را دنبال کند و یا به طور خودکار دنبال

# Inserting pictures and objects

	می شود.
07:43	Hyperlink به کل پرونده و یا عنصر خاصی در پرونده اشاره می کند.
07:49	قبل از ایجاد کردن hyperlink در فایل . در ابتدا پرونده ای که می خواهیم hyperlink باشد را درست می کنیم.
07:56	پس گزینه New در نوار ابزار را کلیک کنید.
08:00	پرونده متنی جدید باز می شود . یک جدول برای علایق (hobbies) در این پرونده ایجاد می کنیم.
08:06	پس عنوان HOBBIES را می نویسیم.
08:09	کلید Enter را فشار دهید.
08:11	حالا تعدادی از علایق مثل گوش دادن به موزیک (Listening to music) , تنیس بازی کردن (Playing tennis) و نقاشی (Painting) را زیر یکدیگر می نویسیم.
08:20	حالا این فایل را Save می کنیم.
08:24	گزینه Save را در نوار ابزار کلیک کنید.در قسمت Name نام فایل را HOBBY می نویسیم.
08:30	روی فلش به سمت پایین در Save in folder کلیک کنید و سپس گزینه Desktop را انتخاب کنید.حالا دکمه Save را کلیک کنید.
08:40	بنابراین فایل در desktop ذخیره می شود.
08:43	حالا این فایل را می بندیم و hyperlink در فایل resume.odt که می تواند این پرونده را باز کند را ایجاد می کنیم.
08:53	حالا عنوان HOBBIES را زیر جدولی که جزئیات تحصیلی را دارد می نویسیم.
09:00	برای این که متن HOBBIES را به صورت hyperlink در آورید, در ابتدا متن را با کشیدن نشانگر در امتداد عنوان HOBBIES انتخاب کنید.
09:09	در نوار منو روی Insert کلیک کنید و سپس گزینه Hyperlink را انتخاب کنید.
09:15	کادر محاوره ای باز می شود که شامل گزینه هایی مثل Internet, Mails and news, Document و New Document می باشد.
09:24	چون می خواهیم hyperlink برای پرونده متنی ایجاد کنیم, گزینه Document را کلیک می کنیم.
09:30	در قسمت Path دکمه Open file را کلیک کنید.
09:36	حالا برای دسترسی به پرونده جدیدی که ایجاد کرده ایم گزینه Desktop در کادر محاوره ای را کلیک می کنیم.
09:44	حالا گزینه hobby.odt را کلیک کنید و سپس دکمه Open را کلیک کنید.
09:52	مشاهده می کنید که مسیر به فایل در قسمت Path وارد می شود.
09:57	قسمت Apply را کلیک کنید و سپس دکمه Close را کلیک کنید.

# Inserting pictures and objects

10:02	مشاهده می کنید که متن HOBBIES به صورت Underlined و رنگ آن آبی می باشد. بنابراین متن حالا hyperlink می باشد.
10:11	حالا نشانگر را روی عنوان HOBBIES قرار دهید و کلید کنترل و دکمه چپ mouse را با هم فشار دهید.
10:19	مشاهده می کنید که فایلی که شامل علائق (hobbies) می باشد باز می شود.
10:23	به طور مشابه شما می توانید hyperlinks برای تصویرها و سایت های اینترنتی ایجاد کنید.
10:30	این ما را به پایان Spoken tutorial در LibreOffice Writer می آورد.
10:35	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم:
10:37	وارد کردن فایل تصویری به پرونده.
10:39	وارد کردن جدول در Writer.
10:42	وارد کردن hyperlinks در Writer.
10:48	تمرین برای درک مطلب:
10:50	Practice.odt را باز کنید
10:53	تصویری را وارد فایل کنید
10:57	جدول با 3 ردیف و 2 ستون را وارد کنید
11:01	یک hyperlink برای باز کردن سایت <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> وقتی که روی تصویر داخل فایل کلیک می کنید بسازید
11:11	ویدئو Spoken Tutorial رادر لینک زیر مشاهده کنید، این خلاصه پروژه میباشد
11:17	اگر پهنای باند خوبی ندارید، ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید
11:22	تیم پروژه Spoken Tutorial کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه میدهد
11:27	و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند گواهینامه میدهد
11:31	برای جزئیات بیشتر لطفاً به "contact@spoken-tutorial.org" ایمیل بفرستید
11:37	"Spoken Tutorial" بخشی از پروژه "Talk to a Teacher" میباشد
11:41	که تحت پشتیبانی National Mission on Education

# Inserting pictures and objects

	از طریق ICT توسط ، MHRD دولت هند می باشد
11:50	اطلاعات بیشتر در "'spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro" موجود می باشد
12:00	این برنامه آموزشی توسط شبنم اقبال خان ترجمه و صداگذاری شده است. با تشکر از شرکت شما