

Time	Narration
00:00	به spoken tutorial در LibreOffice Calc- Working with Cells and Sheets خوش آمدید.
00:07	در این برنامه این موارد را یاد می گیریم:
00:09	وارد کردن و حذف کردن rows و columns
00:13	وارد کردن و حذف کردن sheet ها, دوباره نام دادن شیتها
00:17	در اینجا ما از Ubuntu Linux نسخه 10.04 بعنوان operating system و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
00:29	برنامه خود را با یاد گرفتن در مورد وارد کردن ردیف و ستون در spreadsheet شروع می کنیم.
00:35	فایل "personal finance tracker.ods" را باز می کنیم.
00:42	ردیف ها و ستونها را می توان تک تک یا به صورت گروهی وارد کرد.
00:47	برای وارد کردن یک ردیف یا یک ستون در spreadsheet ابتدا cell , ستون و یا ردیف را در جایی که ستون و یا ردیف جدید را می خواهید وارد کنید, انتخاب کنید.
01:00	برای مثال در فایل "personal finance tracker.ods" جایی در ردیف اول را کلیک می کنیم.
01:09	من روی cell که در آن Cost نوشته شده است کلیک می کنم.
01:13	حالا گزینه Insert در نوار منو و سپس Rows را کلیک کنید.
01:19	می بینیم که ردیف جدید درست در بالای ردیف انتخاب شده وارد شده است.
01:25	برای وارد کردن ستون جدید, دکمه Insert در نوار منو و سپس Columns را کلیک کنید.
01:34	می بینید که ستون جدید قبل از ستون خانه انتخاب شده وارد می شود.
01:40	حالا تغییرات ایجاد شده را undo می کنیم.
01:44	اگر شما ستون را با کلیک کردن حرف الفبا آن و یا ردیف را با شماره ای که آن را نشان می دهد انتخاب کرده اید, برای وارد کردن column یا row جدید کلیک راست کنید و گزینه Insert Column یا Insert Rows در فهرست کشویی که نمایان می شود را انتخاب کنید.
02:04	همچنین می توانید با کلیک کردن نشانگر cell را انتخاب کنید. سپس کلیک راست کنید و گزینه Insert را انتخاب کنید. شما قادر محاوره ای مثل این را می بینید.
02:18	گزینه Entire Row یا Entire Column را برای اضافه کردن ردیف و ستون انتخاب کنید.
02:25	برای وارد کردن همزمان چند ستون یا چند ردیف ابتدا باید تعداد ستونها یا ردیفهای لازم را با نگه داشتن دکمه چپ mouse در cell اولیه و کشیدن آن در سراسر تعداد مورد نیاز شناسه , نشاندار کنیم.
02:43	اینجا ما چهار خانه را نشاندار کرده ایم.
02:47	یکی از روشهای توضیح داده شده را برای اضافه کردن ردیفها و ستونهای جدید استفاده کنید. می خواهم چند ردیف جدید اضافه کنم پس من روی قسمت انتخابی کلیک راست می کنم و گزینه Insert را انتخاب می کنم.

03:00	حالا گزینه Entire Row را انتخاب می‌کنم. دکمه OK را کلیک کنید. توجه کنید که چهار ردیف جدید در بالای ردیفهای انتخاب شده اضافه می‌شود.
03:14	حالا یاد می‌گیریم که چگونه column ها را تک تک و یا در گروه حذف کنیم.
03:20	برای حذف کردن یک ستون و یا ردیف ابتدا ستون و یا ردیفی را که می‌خواهید حذف کنید را انتخاب کنید.
03:28	به طور مثال اگر بخواهیم ستونی را که Laundry در آن نوشته شده است را حذف کنیم ابتدا آن خانه (cell) در آن ستون را با کلیک کردن آن انتخاب می‌کنیم.
03:37	حالا cell را کلیک راست کنید و گزینه Delete را کلیک کنید.
03:43	کادر محاوره ای با عنوان Delete Cells نمایان می‌شود.
03:47	حالا ابتدا گزینه Shift cells up و سپس دکمه OK را کلیک کنید.
03:53	می‌بینید که آن خانه (cell) حذف می‌شود و خانه‌های زیر آن به سمت بالا می‌آیند. این تغییرات را undo می‌کنیم.
04:01	حالا یاد می‌گیریم که چگونه همزمان چند ستون یا چند ردیف را حذف کنیم.
04:08	برای مثال اگر ما بخواهیم ردیف را که Miscellaneous در آن نوشته شده را حذف کنیم ابتدا خانه‌ای که شامل شماره سریال 6 است را انتخاب کنید.
04:18	حالا دکمه چپ mouse را در این cell نگه دارید و آن را در سراسر ردیف بکشید. همین‌طور می‌توانید روی شماره ردیفی که می‌خواهید حذف کنید کلیک کنید. کل ردیف نشاندار می‌شود.
04:33	Cell را کلیک راست کنید و سپس گزینه Delete را کلیک کنید.
04:38	کادر محاوره ای با عنوان Delete Cells نمایان می‌شود.
04:43	حالا گزینه Shift cells up و سپس دکمه OK را کلیک کنید.
04:48	می‌بینید که کل ردیف حذف می‌شود و ردیف پایین آن به سمت بالا می‌رود.
04:55	همین‌طور ما با انتخاب ستونها بجای ردیفها می‌توانیم آنها را حذف کنیم. تغییرات را undo می‌کنیم.
05:04	بعد از یاد گرفتن چگونگی وارد کردن و یا حذف کردن چندین ردیف و ستون در sheet حالا یاد می‌گیریم که چگونه sheet ها را در Calc وارد و یا حذف کنیم.
05:14	راههای مختلفی برای وارد کردن sheet در Calc وجود دارد. ما هر یک از آنها را یاد می‌گیریم.
05:23	مرحله اول برای همه روشها انتخاب کردن sheet بعد از آن sheet که باید وارد شود، می‌باشد.
05:30	ابتدا گزینه Insert در نوار منو و سپس Sheet را کلیک کنید.
05:36	کادر محاوره ای با عنوان Insert Sheet باز می‌شود.
05:41	حالا دکمه After current sheet را برای وارد کردن sheet جدید بعد از sheet فعلی انتخاب کنید.
05:49	در فیلد Name نام sheet جدید ما Sheet 4 نشان داده می‌شود. این نام ایجاد شده توسط سیستم می‌باشد. اگر بخواهید می‌توانید دوباره نامگذاری کنید.
06:01	حالا دکمه OK را کلیک کنید. می‌بینیم که شیت جدید بعد از شیت فعلی وارد شده است.

06:09	روش دیگر برای وارد کردن شیت جدید این است که تب شیت فعلی را در سمت چپ پایین Calc window کلیک راست کنید و گزینه Insert Sheet را کلیک کنید.
06:19	شما می‌توانید موقعیت، تعداد شیتها و نام را انتخاب کنید و سپس دکمه OK را کلیک کنید. این شیت را مطابقا وارد می‌کند.
06:31	یک روش ساده دیگر برای وارد کردن شیت بعد از شیت فعلی کلیک کردن دکمه Add Sheet که با علامت مثبت (plus) بعد از sheet tab نشان داده شده است می‌باشد.
06:43	با کلیک کردن آن شیت جدید به طور خودکار بعد از شیت آخر وارد می‌شود.
06:51	روش آخر برای وارد کردن شیت جدید با دسترسی به کادر محاوره ای Insert Sheet با کلیک کردن فضای خالی بعد از Add Sheet علامت مثبت در تبهای شیت در پایین می‌باشد.
07:06	با کلیک کردن فضای خالی می‌بینیم که کادر محاوره ای Insert Sheet نمایان می‌شود.
07:13	می‌توانید جزئیات را در کادر محاوره ای وارد کنید و دکمه OK را کلیک کنید.
07:20	بعد از اینکه یاد گرفتیم که چگونه شیتها را وارد کنیم حالا یاد می‌گیریم چگونه شیتها را در Calc حذف کنیم.
07:27	شیتها را می‌توان تک تک و یا به صورت گروهی حذف کرد.
07:31	برای حذف کردن یک شیت تب شیتی را که می‌خواهید حذف کنید کلیک راست کنید و بعد در منو pop-up گزینه Delete Sheet را کلیک کنید و سپس گزینه Yes را کلیک کنید.
07:45	می‌بینید که شیت حذف می‌شود.
07:48	یک روش دیگر برای حذف کردن یک شیت، استفاده از گزینه Edit در نوار منو می‌باشد.
07:55	به طور مثال اگر ما بخواهیم Sheet 3 را از لیست حذف کنیم، گزینه Edit در نوار منو را کلیک کنید و سپس گزینه Sheet را کلیک کنید.
08:05	حالا گزینه Delete در منو pop-up را کلیک کنید و سپس گزینه yes را کلیک کنید.
08:12	می‌بینید که شیت حذف می‌شود. تغییراتی را که داده ایم undo می‌کنیم.
08:19	برای حذف کردن چند شیت، به طور مثال اگر بخواهیم Sheet 2 و Sheet 3 را حذف کنیم ابتدا تب Sheet 2 را کلیک کنید و سپس دکمه Shift در صفحه‌کلید را نگه دارید و تب Sheet 3 را کلیک کنید.
08:36	حالا یکی از تبهای را کلیک راست کنید و گزینه Delete Sheet از منو pop-up را کلیک کنید و سپس گزینه Yes را کلیک کنید.
08:47	می‌بینید که هر دو شیت حذف شده‌اند. تغییراتی را که ایجاد کرده‌ایم undo می‌کنیم.
08:56	روش دیگر برای حذف کردن یک شیت استفاده از گزینه Edit در نوار منو می‌باشد.
09:03	به طور مثال اگر ما بخواهیم sheet 6 و sheet 7 را از لیست حذف کنیم، گزینه Edit در نوار منو را کلیک کنید و سپس گزینه Sheet را کلیک کنید.
09:14	حالا گزینه Select در منو pop-up را کلیک کنید.
09:19	در کادر محاوره ای که نمایان می‌شود گزینه Sheet 6 را کلیک کنید و دکمه Shift در صفحه‌کلید را نگه دارید گزینه Sheet 7 را کلیک کنید.

09:30	دکمه OK را کلیک کنید. این شیت‌هایی را که ما می‌خواهیم حذف کنیم را انتخاب می‌کند.
09:37	حالا دوباره گزینه Edit در نوار منو را کلیک کنید و سپس گزینه Sheet را کلیک کنید.
09:45	حالا گزینه Delete در منو pop-up را کلیک کنید و سپس گزینه Yes را کلیک کنید.
09:51	می‌بینید که شیت‌های انتخاب شده حذف می‌شوند.
09:56	بعد از یاد گرفتن چگونگی حذف کردن شیت‌ها در Calc یاد مگیریم که چگونه در spreadsheet شیت‌ها را rename کنیم.
10:03	همانطور که در spreadsheet می‌بینید شیت‌های مختلف مثل Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 و غیره به صورت پیش‌فرض نامگذاری شده‌اند.
10:13	این برای spreadsheet کوچک با تعدادی شیت عملی است ولی این برای تعداد خیلی زیاد شیت خیلی مشکل است.
10:21	Calc نامگذاری شیت‌ها مطابق سلیقه ما را فراهم می‌کند.
10:27	حالا مثلاً اگر ما بخواهیم Sheet 4 را Dump نامگذاری کنیم شما می‌توانید این کار را با دوبار کلیک کردن تب Sheet 4 در پایین انجام دهید.
10:37	می‌بینید که کادر محاوره‌ای با عنوان Rename Sheet باز می‌شود. به صورت پیش‌فرض یک کادر متنی که Sheet 4 در آن نوشته شده است می‌باشد.
10:47	حالا نام پیش‌فرض را حذف کنید و نام جدید شیت را Dump بنویسید.
10:52	دکمه OK را کلیک کنید می‌بینید که تب Sheet 4 به Dump تبدیل شده است. حالا Sheet 5 و Dump را حذف کنید.
11:02	این ما را به پایان Spoken Tutorial در LibreOffice Calc می‌آورد.
11:08	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم: وارد کردن و حذف کردن ردیف‌ها و ستون‌ها.
11:14	وارد کردن و حذف کردن شیت و دوباره نامگذاری شیت‌ها
11:19	ارائه: فایل "Spreadsheet Practice.ods" را باز کنید.
11:25	ردیف با عنوان Serial Number را انتخاب و حذف کنید و نام شیت را به Department Sheet تغییر دهید.
11:32	ویدئو را در لینک زیر مشاهده کنید.
11:36	این خلاصه پروژه spoken tutorial می‌باشد. اگر به‌نای باند خوبی ندارید ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید.
11:44	تیم این پروژه کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه می‌دهد. و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند، گواهی‌نامه می‌دهد. برای جزئیات به contact@spokenhyphen-tutorial.org ایمیل بفرستید.
11:50	
11:59	پروژه Spoken Tutorial بخشی از پروژه Talk to a Teacher می‌باشد که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT, MHRD دولت هند می‌باشد.

12:12	اطلاعات بیشتر در spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro موجود می باشد.
12:22	ترجمه و صداگذاری شبینم اقبال خان. با تشکر از شما.