

Headers Footers and notes

Time	Farsi Narration
00:00	به Spoken tutorial در LibreOffice Writer-Headers, Footers and Endnotes خوش آمدید.
00:07	در این برنامه این موارد را یاد می گیریم.
00:09	چگونه headers را به پرونده وارد کنیم.
00:12	چگونه Footers را به پرونده وارد کنیم.
00:15	چگونه headers را از صفحه اول حذف کنیم.
00:19	چگونه footnote و endnote را وارد پرونده کنیم.
00:24	در اینجا ما از Ubuntu Linux 10.04 و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
00:33	در LibreOffice Writer می توانید شماره صفحه به پرونده اضافه کنید.
00:38	فایل resume.odt را باز می کنیم.
00:42	برای وارد کردن شماره صفحات در پایین صفحه (footer) ابتدا روی صفحه ای که می خواهید footer را وارد کنید کلیک کنید.
00:49	پس روی صفحه پرونده کلیک می کنیم.
00:51	در نوار منو گزینه Insert را کلیک کنید و سپس گزینه Footer را کلیک کنید.
00:58	و بعد گزینه Default را کلیک کنید.
01:01	ما می بینیم که footer در پایین صفحه اضافه می شود.
01:06	برای نمایش شماره در پایین صفحه (footer) باید ابتدا گزینه Insert را کلیک کنیم.
01:12	سپس گزینه Field را کلیک کنید.
01:15	می بینید که چند گزینه برای Footer نمایش داده می شود.
01:19	برای وارد کردن شماره صفحه به پرونده Page Number را کلیک کنید.
01:24	بلافاصله می بینیم که شماره 1 در پایین صفحه نمایش داده می شود.
01:29	برای دادن سبک های مختلف به شماره صفحه page number را دو بار کلیک کنید.
01:35	می بینیم که کادر محاوره ای Edit Fields : Document روی صفحه ظاهر می شود.
01:41	زیر گزینه Format فرمت های مختلفی مثل A B C حروف بزرگ و a b c حروف کوچک و Arabic 1 2 3 و ... را می بینید.
01:53	در اینجا شما می توانید سبکی را که برای شماره صفحه می خواهید انتخاب کنید.
01:58	ما گزینه Roman i, ii, iii را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.
02:05	می بینید که فرمت شماره گذاری برای صفحه تغییر می کند.
02:09	به طور مشابه ما می توانیم header را به پرونده وارد کنیم.
02:13	ابتدا روی صفحه جایی که header باید وارد شود را کلیک کنید.
02:17	حالا منو Insert را کلیک کنید و سپس گزینه Header را کلیک کنید.
02:23	گزینه Default را کلیک کنید.
02:26	می بینید که header در بالای صفحه وارد می شود.
02:30	برای وارد کردن تاریخ در header روی Insert کلیک کنید و سپس گزینه Field را کلیک کنید.
02:37	در منوی کناری که ظاهر می شود گزینه Date را کلیک کنید.

Headers Footers and notes

02:42	تاریخ در header نمایش داده می شود.
02:45	با دو بار کلیک کردن روی تاریخ (date) تمام فرمت‌های ممکن برای نمایش تاریخ نشان داده می شود.
02:51	در اینجا ما 31 Dec. 1999 را انتخاب می کنیم و Ok را کلیک می کنیم.
02:58	حالا در نوار منو را کلیک کنید و سپس گزینه Page preview را کلیک کنید.
03:05	حالا پرونده را به 50 % zoom می کنیم.
03:09	پس ما می توانیم Date را در بالای صفحه و شماره صفحه را در پایین ببینیم.
03:15	این روی تمام صفحات پرونده تکرار می شود.
03:19	برای بازگشت به پرونده اصلی دکمه Close Preview را کلیک کنید.
03:25	شما همچنین می توانید فاصله از متن را نسبت به header و یا footer تنظیم کنید.
03:30	و یا حاشیه به header و یا footer بدهید.
03:34	گزینه Format در نوار منو را کلیک کنید و سپس Page را کلیک کنید.
03:40	در کادر محاوره ای Footer را انتخاب کنید.
03:43	گزینه Spacing را با تنظیم مقدار Left margin به 1.00 cm تنظیم کنید.
03:52	برای اضافه کردن حاشیه و یا سایه به پایین صفحه (footer) ابتدا گزینه More را کلیک کنید و سپس اندازه ای را که می خواهید به پایین صفحه بدهید تنظیم کنید.
04:03	به طور مثال برای قرار دادن Shadow style در پایین صفحه Cast Shadow را به گزینه Top Right کلیک می کنیم.
04:10	این در میان گزینه های مختلف زیر قسمت Position در گزینه Shadow style قابل مشاهده می باشد.
04:18	شما می توانید رنگ حاشیه و همین طور سایه را انتخاب کنید.
04:23	با کاوش در این کادر محاوره ای در مورد گزینه های این کادر بیشتر یاد بگیرید.
04:28	حالا Ok را کلیک کنید.
04:30	دوباره روی Ok کلیک کنید و ما میبینیم که این اثر به footer اضافه شده است.
04:36	حالا یک صفحه دیگر به پرونده اضافه می کنیم.
04:41	این با کلیک کردن Insert >> Manual Break و انتخاب گزینه Page break انجام می شود.
04:47	سپس Ok را کلیک کنید.
04:50	ملاحظه کنید که شماره صفحه 2 نمایش داده شده است.
04:54	اگر footer را در صفحه اول پرونده نمی خواهید، نشانگر را روی صفحه اول قرار دهید.
05:01	و سپس روی Format در نوار منو و گزینه Style and Formating کلیک کنید.
05:08	حالا در کادر محاوره ای که ظاهر می شود روی گزینه چهارم در بالا که Page Style می باشد کلیک کنید.
05:16	و سپس گزینه First Page را کلیک راست کنید.
05:20	گزینه New را کلیک کنید و سپس قسمت Organizer را کلیک کنید.
05:25	در قسمت Name ما می توانیم نام سبک جدیدی را که می خواهیم وارد کنیم تایپ می کنیم.
04:30	پس در اینجا نام را new first page تایپ می کنیم.
05:35	Next Style را بعنوان Default تنظیم کنید.
05:38	حالا در کادر محاوره ای قسمت Footer را کلیک کنید.

Headers Footers and notes

05:42	Footer on را اگر به صورت پیش فرض unchecked نمی باشد را لغو انتخاب کنید.
05:48	در آخر دکمه Ok را کلیک کنید.
05:51	ما به کادر محاوره ای Style و Formatting بازگشته ایم.
05:55	ملاحظه کنید که سبک new first page زیر گزینه Page Style نمایان می شود.
06:01	حالا روی new first page دو بار کلیک کنید.
06:04	می بینید که در تمام صفحات پرونده بغیر از صفحه اول footer موجود می باشد.
06:11	همین طور می توانید تغییرات روی همه سبکهای پیش فرض را ایجاد کنید و آنها را روی هر صفحه از پرونده اجرا کنید.
06:19	این کادر محاوره ای را می بندیم.
06:22	حالا در مورد footnotes و endnotes در LibreOffice Writer یاد می گیریم.
06:27	Footnotes در پایین صفحه مرجع ظاهر می شود.
06:31	در حالی که Endnotes در آخر پرونده جمع آوری میشود.
06:35	جای قرار گرفتن برای note در جای فعلی نشانگر وارد می شود.
06:40	شما می توانید بین شماره گذاری اتوماتیک و یا نماد سفارشی انتخاب کنید.
06:45	برای دسترسی به این گزینه ابتدا گزینه Insert در نوار منو را کلیک کنید.
06:51	سپس گزینه footnote/Endnote را کلیک کنید.
06:55	می بینید که کادر محاوره ای با عنوان Numbering و Type روی صفحه نمایان می شود.
07:02	Check-boxes با اسامی Automatic, Character, Footnote و Endnote موجود می باشند.
07:08	Numbering به شما اجازه می دهد که انواع شماره گذاری که می خواهید برای footnotes و endnotes استفاده کنید را انتخاب کنید.
07:15	گزینه Automatic به طور خودکار شماره گذاری پشت سر هم برای footnotes و یا endnotes که شما وارد می کنید را انجام می دهد.
07:24	این کادر محاوره ای را می بندیم.
07:26	برای تغییر تنظیمات شماره گذاری اتوماتیک گزینه Tools در نوار منو را انتخاب کنید.
07:33	سپس Footnotes/Endnotes را کلیک کنید.
07:37	شما تنظیمات اتوماتیک برای AutoNumbering و Styles را دارید.
07:42	طبق احتیاج خود از بین این گزینه ها انتخاب کنید و سپس Ok را کلیک کنید.
07:49	به گزینه Insert و Footnote/Endnote برمی گردیم.
07:54	گزینه Character برای تعریف حروف یا نماد برای footnote فعلی استفاده می شود.
08:00	که این می تواند حروف و یا شماره باشد.
08:03	برای اختصاص دخشه (Special character) روی دکمه پایین قسمت Character کلیک کنید.
08:09	حالا روی دخشه ای که می خواهید وارد کنید کلیک کنید و سپس دکمه Ok را کلیک کنید.
08:17	روی گزینه Footnote و یا Endnote در زیر عنوان Type برای مشخص کردن انتخابمان کلیک کنید.
08:24	پس ما Automatic زیر Numbering و Footnote زیر Type را کلیک می کنیم.
08:29	حالا Ok را کلیک کنید.

Headers Footers and notes

08:32	مشاهده می کنید که قسمت footnote در پایین صفحه با عدد پیش فرض نمایان می شود.
08:39	شما در قسمت footnote (پاورقی) می توانید متن This is the end of first page را بنویسید.
08:45	و سپس دکمه Enter در صفحه کلید را فشار دهید.
08:48	شما می توانید footnote (پاورقی) مورد نیاز به همراه متن را در پایین صفحه ببینید.
08:55	همین طور شما می توانید endnote را در پایین پرونده وارد کنید.
09:00	این ما را به پایان Spoken Tutorial در LibreOffice Writer می آورد.
09:04	به طور خلاصه یاد گرفتیم که:
09:06	چگونه headers را به پرونده وارد کنیم.
09:09	چگونه Footers را به پرونده وارد کنیم.
09:12	چگونه headers را از صفحه اول حذف کنیم.
09:15	چگونه footnote و endnote را وارد پرونده کنیم.
09:19	تمرین برای درک مطلب:
09:22	فایل practice. odt را باز کنید.
09:25	Header و footer را به پرونده اضافه کنید.
09:28	نام author را در header وارد کنید
09:31	Page count را وارد footer (پاورقی) کنید.
09:35	Endnote که کجا صفحه تمام می شود را اضافه کنید.
09:39	Header را از صفحه اول پرونده حذف کنید.
09:43	ویدئو "Spoken Tutorial" را در لینک زیر مشاهده کنید،
09:46	این خلاصه پروژه میباشد
09:49	اگر پهنای باند خوبی ندارید، ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید
09:54	تیم پروژه "Spoken Tutorial"
09:56	کارگاه آموزشی استفاده از "Spoken Tutorial" ارائه میدهد
10:00	و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند گواهینامه میدهد
10:04	برای جزئیات بیشتر به contact at spoken hyphen tutorial dot org ایمیل بفرستید.
10:10	"Spoken Tutorial" بخشی از پروژه "Talk to a Teacher" میباشد
10:15	که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT توسط ، MHRD دولت هند می باشد
10:22	اطلاعات بیشتر در

Headers Footers and notes

10:25	"spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro" موجود می باشد
10:33	این برنامه آموزشی توسط شبم اقبال خان ترجمه و صداگذاری شده است. با تشکر از شرکت شما