

Time	
00:00	به برنامه آموزشی Introduction to LibreOffice Calc خوش آمدید.
00:06	در این برنامه این موارد را یاد می گیریم:
00:08	مقدمه ای در مورد LibreOffice Calc
00:12	Toolbar های مختلف در LibreOffice Calc
00:16	چگونه یک document جدید را در Calc باز کنیم.
00:18	چگونه یک پرونده (document) موجود را باز کنیم.
00:21	چگونه در calc یک پرونده را save و close کنیم.
00:26	LibreOffice calc جزء spreadsheet از LibreOffice Suite می باشد.
00:32	مثل writer که بیشتر با اطلاعات text سر و کار دارد spreadsheet بیشتر با اطلاعات عددی سر و کار دارد.
00:40	می توان گفت که این نرم افزار برای زبان اعداد می باشد.
00:44	این مساوی Microsoft Excel در Microsoft Office suite می باشد.
00:49	این نرم افزار رایگان و open source است پس می توانیم آن را به صورت رایگان کپی، استفاده مجدد و توزیع کنیم.
00:57	برای شروع با LibreOffice suite می توانید از Microsoft Windows 2000 و یا نسخه های بالاتر مثل MS Windows XP یا MS Windows 7 و یا GNU/Linux را بعنوان Operating System استفاده کنید.
01:14	در اینجا ما از Ubuntu Linux نسخه 10.04 بعنوان operating system (سیستم عامل) و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
01:26	اگر LibreOffice Suite را نصب نکرده اید، می توانید Calc را با استفاده از Synaptic Package Manager نصب کنید.
01:35	برای اطلاعات بیشتر در Synaptic Package Manager لطفاً به Ubuntu Linux tutorial در این وب سایت مراجعه و LibreOffice Suite را با استفاده از دستورالعملها در این وب سایت دانلود کنید.
01:50	دستورالعمل های دقیق در برنامه اول LibreOffice Suite موجود می باشد.
01:56	توجه کنید که در زمان نصب، نصب Complete را برای Calc استفاده کنید.
02:01	اگر از قبل LibreOffice Suite را نصب کرده اید می توانید LibreOffice Calc را با کلیک کردن گزینه Applications در گوشه بالایی سمت چپ صفحه تان و با کلیک کردن Office و سپس گزینه LibreOffice پیدا کنید.
02:17	کادر محاوره ای با اجزای مختلف LibreOffice باز می شود.
02:22	برای دسترسی به LibreOffice Calc قسمت Spreadsheet در کادر محاوره ای جدید را کلیک کنید.

02:30	این یک document خالی را در Calc window اصلی باز می کند.
02:35	حالا در مورد اجزای اصلی پنجره Calc یاد می گیریم.
02:40	به اسناد (document) در Calc ما workbook می گوئیم. یک workbook شامل تعداد زیادی sheets می باشد که به آنها spreadsheets گفته می شود.
02:48	هر spreadsheet شامل cells که به صورت ردیف و ستون قرار گرفته اند می باشد. هر ردیف با یک شماره و هر ستون با یک حرف الفبا شناسایی می شود.
02:58	یک cell ویژه که به تقاطع ردیف و ستون منصوب می شود با شماره ردیف و حرف الفبای ستون شناسایی می شود.
03:09	Cells میتواند اطلاعاتی مثل متن, عدد, فرمول و data element های بیشتری برای نمایش و به کار بری را داشته باشد.
03:18	هر spreadsheet میتواند تعدادی صفحه و هر sheet (صفحه) میتواند کمی بیشتر از یک میلیون ردیف و یک هزار ستون که به ما بیشتر از یک میلیارد یا صد فروهر cell در یک صفحه را می دهد.
03:33	Calc window شامل نوار ابزارهای مختلف مثل title bar, menu bar, standard toolbar, formatting bar, formula bar و status bar می باشد.
03:45	بغیر از نوار ابزارها این شامل دو زمینه دیگر با نامهای Input line و Name box می باشد.
03:54	نوار ابزارها شامل گزینه های دیگری که معمولاً استفاده می شوند می باشد که در حین برنامه آنها را یاد می گیریم.
04:02	حالا شما می توانید سه sheet tabs در گوشه پایینی سمت چپ با نامهای Sheet1, Sheet2 و Sheet3 ببینید.
04:13	این tab ها دسترسی به هر sheet که sheet قابل مشاهده tab سفید را دارد را فعال می کند.
04:21	با کلیک کردن یک sheet tab دیگر آن sheet را نمایش می دهد و tab آن سفید می شود.
04:28	قسمت اصلی spreadsheet که داده ها (data) وارد می شوند شامل cell های مختلف به شکل grid می باشد. هر cell در تقاطع column (ستون) و row (ردیف) می باشد.
04:41	در بالای ستونها و در سمت چپ ردیف ها یک مجموعه ای از خانه های خاکستری که شامل حروف و اعداد هستند, می باشند. اینها column و row headers می باشند
04:53	ستون ها با A شروع می شود و به سمت راست می روند و ردیف ها با عدد 1 شروع شده و به سمت پایین می روند.
05:01	اینها column و row headers از cell reference هستند که در قسمت Name Box نمایان می شوند.
05:07	بعد از یاد گرفتن در مورد اجزای مختلف در Calc حالا یاد می گیریم که چگونه document جدید در LibreOffice Calc را باز کنیم.
05:17	میتوانید document جدید را با کلیک کردن آیکن New در نوار ابزار استاندارد و یا گزینه File در نوار منو و سپس کلیک کردن گزینه New و در آخر با کلیک کردن گزینه Spreadsheet باز کنید.
05:33	می بینید که در هر دو صورت Calc window جدید باز می شود.
05:39	یاد می گیریم که چگونه Personal Finance Tracker را در spreadsheet درست کنیم.
05:45	می بینیم که چگونه داده ها را در تعدادی از cell ها در spreadsheet وارد کنیم.

05:50	پس cell با شناسه A1 در sheet اول از spreadsheet را کلیک کنید.
05:56	حالا عنوان را SN که serial number (شماره سریال) از بخشی را که در spreadsheet نمایش می‌دهیم را تایپ می‌کنیم.
06:05	حالا cell با شناسه B1 را کلیک کنید و یک عنوان دیگر مثل Item را تایپ کنید.
06:11	تمام نام آیتم هایی که در این spreadsheet استفاده می‌کنیم در زیر این عنوان می‌باشند.
06:18	به همین صورت روی cell های C1, D1, E1, F1 و G1 یکی بعد از دیگری کلیک کنید و عنوانها را Cost, Spent, Received, Date و Account بنویسید.
06:33	ما داده‌ها در زیر این ستونها را بعداً وارد می‌کنیم.
06:39	بعد از اتمام نوشتن در spreadsheet شما باید آن را برای استفاده های مجدد save کنید.
06:44	برای ذخیره کردن این File در نوار منو را کلیک و سپس گزینه Save As را کلیک کنید.
06:51	یک کادر محاوره ای روی صفحه نمایان می‌شود که شما باید نام فایل خود را زیر قسمت Name وارد کنید.
06:59	پس نام فایل را Personal Finance Tracker وارد کنید.
07:04	زیر قسمت Name شما فیلد Save in folder را دارید که باید نام folder (پوشه) که شامل فایل ذخیره شده شما می‌باشد را وارد کنید.
07:14	پس روی فلش پایین در فیلد save in folder کلیک کنید.
07:18	لیستی از گزینه های folder (پوشه) نمایان می‌شود. در اینجا می‌توانیم folder (پوشه ای) را که می‌خواهیم فایل خود را ذخیره کنیم را انتخاب کنیم.
07:26	گزینه Desktop را کلیک می‌کنیم.
07:28	پس فایل در desktop ذخیره می‌شود.
07:34	حالا گزینه File type در کادر محاوره ای را کلیک کنید.
07:37	این به شما لیستی از گزینه های File type یا پسوندهای فایل را نشان می‌دهد که در زیر آن می‌توانید فایل خود را ذخیره کنید.
07:46	در LibreOffice Calc نوع فایل پیش‌فرض ODF Spreadsheet می‌باشد که پسوند dot ods را می‌دهد.
07:56	ODF مخفف Open Document Format که یک استاندارد باز است می‌باشد.
08:01	در کنار ذخیره کردن با فرمت dot ods که در LibreOffice Calc باز می‌شود شما همچنین می‌توانید فایل خود را در فرمت های dot xml, dot xls و dot xlsx که می‌توان در برنامه MS Office Excel باز کرد ذخیره کنید.
08:20	یک پسوند فایل معروف دیگر که در اکثر برنامه‌ها باز می‌شود dot csv می‌باشد.
08:28	این معمولاً برای ذخیره کردن data در فرمت فایل متنی استفاده می‌شود که حجم فایل را به شدت کاهش می‌دهد و به راحتی قابل حمل است.
08:38	گزینه ODF Spreadsheet را کلیک می‌کنیم.

08:43	می‌بینید که نوع فایل ODF Spreadsheet و بین گروه dot ods بعد از گزینه File type نمایان می‌شود.
08:53	دکمه Save را کلیک کنید.
08:55	این شما را به پنجره Calc با نام فایل و پسوند منتخب شما در title bar برمی‌گرداند .
09:03	بعلاوه فرمتهایی که توضیح دادیم spreadsheet را می‌توان با فرمت dot html که فرمت صفحه وب می‌باشد ذخیره کرد.
09:13	این به همان روشی که قبلاً توضیح دادیم انجام می‌شود.
09:18	پس گزینه File در نوار منو را کلیک کنید و سپس گزینه Save As را کلیک کنید.
09:24	حالا گزینه File Type و سپس HTML Document و بین پراگماتر گزینه Calc OpenOffice dot org را کلیک کنید.
09:36	این گزینه پسوند dot html را به document می‌دهد.
09:41	دکمه Save را کلیک کنید.
09:44	حالا گزینه Ask when not saving in ODF format در کادر محاوره ای را چک کنید.
09:50	در آخر گزینه Keep Current Format را کلیک کنید.
09:54	می‌بینید که document با پسوند dot html ذخیره می‌شود.
10:00	این فرمت زمانی که ما می‌خواهیم spreadsheet خود را بعنوان صفحه وب که آن را می‌توان با برنامه مرورگر وب باز کرد نشان دهیم استفاده می‌شود.
10:10	همچنین document را می‌توان به فرمت PDF با کلیک کردن گزینه Export Directly as PDF در standard tool bar تبدیل کرد.
10:20	مثل قبل جایی را که می‌خواهید در آن save (ذخیره) کنید را انتخاب کنید.
10:24	همچنین این کار را می‌توانید با کلیک کردن گزینه File در نوار منو و سپس کلیک کردن گزینه Export to pdf انجام دهید.
10:33	در کادر محاوره ای که نمایان می‌شود گزینه Export و سپس دکمه Save را کلیک کنید.
10:40	فایل pdf ایجاد می‌شود.
10:44	با کلیک کردن File و سپس Close این document را می‌بندیم.
10:50	حالا یاد می‌گیریم که چگونه یک document موجود در LibreOffice Calc را باز کنیم.
10:56	برای باز کردن document موجود منو File در نوار منو در بالا را کلیک کنید و سپس گزینه Open را کلیک کنید.
11:06	یک کادر محاوره ای روی صفحه نمایش داده می‌شود.
11:09	در اینجا folder (پوشه ای) را که در آن document خود را ذخیره کرده‌اید ، پیدا کنید.
11:14	پس pencil button کوچک در گوشه بالای سمت چپ کادر محاوره ای را کلیک کنید. این نام Type a file

	name را دارد.
11:23	این فیلد Location Bar را باز می کند.
11:25	در اینجا نام فایلی را که می‌خواهید تایپ کنید.
11:30	پس ما نام فایل را Personal Finance Tracker تایپ می کنیم.
11:35	حالا در لیست نام فایلها Personal Finance Tracker dot ods را انتخاب کنید.
11:43	حالا دکمه Open را کلیک کنید.
11:45	می‌بینید که فایل Personal Finance Tracker.ods باز می شود.
11:51	همین‌طور شما یک فایل موجود را می‌توانید با کلیک کردن آیکون Open در نوار ابزار در بالا و انجام دادن مراحل بعدی به همان شیوه باز کنید.
12:02	همچنین می‌توانید فایلها با پسوند dot xls و dot xlsx که در Microsoft Excel در Calc استفاده می‌شوند را باز کنید.
12:13	حالا می‌بینید که چگونه فایل را تغییر دهید و در زیر همان نام فایل ذخیره کنید.
12:20	حالا عنوان را Bold و font size را افزایش می‌دهیم و فایل را تغییر می دهیم.
12:26	ابتدا cell با نام A1 را کلیک کنید و عنوان Account, SN, Cost, Spent, Received, Date و با کلیک کردن دکمه چپ موس کامپیوتر انتخاب کنید و آن را در امتداد عنوان بکشید.
12:42	این متن را انتخاب و نشاندار می کند. حالا دکمه چپ موس را رها کنید. متن هنوز باید نشاندار باشد. حالا آیکون Bold در نوار ابزار استاندارد را کلیک کنید .
12:56	عنوان Bold می شود.
12:59	حالا font size عنوان را افزایش می دهیم.
13:03	عنوان را انتخاب کنید و سپس فیلد Font Size در نوار ابزار را کلیک کنید.
13:09	در فهرست کشویی 14 را انتخاب کنید.
13:13	می‌بینید که اندازه فونت عنوان افزایش می یابد.
13:17	حالا font style را تغییر می دهیم.
13:21	پس فلش پایین در Font Name را کلیک کنید و سپس Bitstream Charter را انتخاب کنید.
13:31	بعد از ایجاد تغییرات لازم آیکون Save را کلیک کنید.
13:36	وقتی که document را ذخیره کردید و می‌خواهید آن را ببندید منو File در نوار منو و سپس گزینه Close را کلیک کنید.
13:46	این فایل شما را می بندد.
13:50	این ما را به پایان Spoken Tutorial در LibreOffice Calc می آورد.
13:54	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم:

13:57	مقدمه‌ای در مورد LibreOffice Calc
14:01	نوار ابزارهای مختلف در LibreOffice Calc
14:04	چگونه یک document جدید در Calc را باز کنیم.
14:07	چگونه یک document موجود را باز کنیم.
14:10	چگونه در Calc ما یک document را ذخیره کنیم و ببندیم.
14:14	ارائه: یک document جدید در Calc را باز کنید.
14:20	آن را با نام Spreadsheet Practice.ods ذخیره کنید.
14:25	عنوان را Serial number, Name, Department و Salary بنویسید.
14:31	عنوان را (underline) برجسته کنید. و اندازه فونت را به 16 افزایش دهید. فایل را ببندید.
14:39	ویدیو را در لینک زیر مشاهده کنید.
14:42	این خلاصه پروژه spoken tutorial می باشد.
14:45	اگر بهنای باند خوبی ندارید ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید.
14:49	تیم این پروژه کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه می دهد. و به کسانی که آزمون آنلاین را
14:52	قبول شوند، گواهینامه می دهد. برای جزئیات به contact at spoken hyphen tutorial dot org ایمیل
14:59	بفرستید.
15:05	پروژه Spoken Tutorial بخشی از پروژه Talk to a Teacher می باشد
15:10	که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT, MHRD دولت هند می باشد.
15:17	اطلاعات بیشتر در spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro موجود می
15:21	باشد.
15:28	ترجمه و صداگذاری شبنم اقبال خان. با تشکر از شما.