

# Typing text and basic formatting

Time	Farsi Narration
00:01	به Spoken tutorial در LibreOffice Writer–Typing the text and basic formatting خوش آمدید.
00:07	در این برنامه آموزشی این موارد را یاد می گیریم :
00:10	تنظیم کردن متن (Aligning Text) در writer
00:12	Bullets و شماره گذاری (Numbering)
00:14	گزینه های Cut, Copy,Paste در Writer
00:18	گزینه های Bold ,Underline و Italics
00:21	نام فونت (Font name) اندازه فونت (Font size) و رنگ فونت (Font color) در Writer
00:26	به کار بردن این امکانات در پرونده. آن را جذاب تر و خواندن آن را آسان تر در مقایسه با پرونده با متن ساده می کند
00:36	در اینجا ما از Ubuntu Linux 10.4 بعنوان operating system و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم
00:47	ابتدا تنظیم کردن متن (Aligning Text) در Writer را یاد می گیریم
00:50	شما می توانید پرونده جدید به سلیقه خود را در Writer باز کرده و این امکانات را اجرا کنید
00:57	ما در برنامه آموزشی قبل فایل با نام resume.odt را درست کرده ایم. پس این فایل را باز می کنیم
01:08	قبلا کلمه RESUME را تایپ و آن را در وسط صفحه متمرکز کرده ایم
01:14	پس این کلمه را انتخاب و روی Align Left کلیک می کنیم. مشاهده می کنید که کلمه Resume در سمت چپ تنظیم شده است یعنی در حاشیه چپ پرونده می باشد

# Typing text and basic formatting

01:25	اگر روی <b>Align Right</b> کلیک کنیم مشاهده می کنید که کلمه <b>RESUME</b> در سمت راست صفحه تنظیم می شود
01:32	اگر روی <b>Justify</b> کلیک کنیم مشاهده می کنید که کلمه <b>RESUME</b> به صورتی تنظیم می شود که متن به طور مساوی بین حاشیه سمت راست و چپ قرار می گیرد.
01:44	این امکان زمانی که جمله و یا پاراگرافی از متن دارید مشخص تر است
01:51	حالا آن را <b>undo</b> می کنیم
01:54	<b>Bullets</b> و <b>Numbering</b> برای نوشتن نکات به صورت مستقل استفاده می شوند
01:58	هر نکته با <b>Bullet</b> یا شماره آغاز می شود
02:02	با این روش میتوان نکات مختلف را که در پرونده نوشته شده است تشخیص داد
02:07	ابتدا روی گزینه <b>Format</b> در نوار منو کلیک کرده و سپس <b>Bullets and Numbering</b> را انتخاب میکنیم.
02:15	کادر محاوره ای که با کلیک کردن گزینه <b>Bullets and Numbering</b> ظاهر می شود سبک های مختلف با جدول بندی متفاوت را ارایه می دهد که می توانید آن را روی پرونده اجرا کنید.
02:26	شماره گذاری به همین روش با انتخاب کردن گزینه <b>Numbering</b> انجام میشود و هر سطر با یک شماره جدید آغاز خواهد شد
02:34	پس روی سبک دوم در زیر <b>Numbering type</b> کلیک می کنیم
02:40	حالا روی <b>ok</b> کلیک کنید.
02:42	اکنون شما آماده برای تایپ اولین بیانیه خود می باشید.
02:46	در اینجا ما <b>NAME:RAMESH</b> را تایپ می کنیم.

# Typing text and basic formatting

02:50	حالا Enter در صفحه کلید را فشار دهید. هر موقع بعد از تایپ بیانیه کلید Enter را فشار دهید مشاهده می کنید که نقطه Bullet جدید و یا شماره افزایشی جدید ایجاد می شود.
03:05	ما می توانیم Bullets در زیر Bullet و همچنین شماره در زیر شماره بستگی به فرمت انتخاب شده ایجاد کنیم.
03:13	پس ما بیانیه دوم در resume بعنوان FATHER”S NAME دو نقطه MAHESH را تایپ میکنیم.
03:20	دوباره کلید Enter را فشار دهید و MOTHER”S NAME دو نقطه SHWETA را تایپ کنید.
03:27	به طور مشابه FATHER”S OCCUPATION دو نقطه GOVERNMENT SERVENT و MOTHER”S OCCUPATION دو نقطه HOUSEWIFE بعنوان نکته مختلف تایپ می کنیم.
03:39	شما میتوانید کلید Tab و Shift Tab را برای افزایش و کاهش indent برای bullets استفاده کنید.
03:47	برای خاموش کردن گزینه Bullets and Numbering ابتدا نشانگر را کنار کلمه HOUSEWIFE قرار دهید و روی کلید Enter کلیک کرده و سپس گزینه Numbering Off در کادر محاوره ای Bullets and Numbering را انتخاب کنید.
04:03	مشاهده می کنید که bullet style برای متن جدیدی که می خواهید تایپ کنید دیگر در دسترس نمی باشد.
04:10	توجه کنید که کلمه NAME را دوبار در پرونده تایپ کرده ایم.
04:14	بجای تایپ کردن همان متن چندین بار ما میتوانیم گزینه copy و paste را انتخاب کنیم.
04:21	پس حالا می بینیم که چگونه این کار را انجام دهیم.
04:24	حالا کلمه NAME از متن MOTHER”S NAME را پاک می کنیم و کلمه NAME را با استفاده از گزینه copy و paste دوباره مینویسیم.
04:33	در متن FATHER”S NAME ابتدا کلمه NAME را با کشیدن نشانگر در امتداد کلمه NAME انتخاب کنید.

# Typing text and basic formatting

04:40	حالا دکمه سمت راست <b>mouse</b> را کلیک کنید و گزینه <b>Copy</b> را انتخاب کنید.
04:45	نشانگر را بعد از کلمه <b>MOTHER'S</b> قرار دهید.
04:48	دوباره دکمه سمت راست <b>mouse</b> را کلیک و گزینه <b>Paste</b> را انتخاب کنید.
04:54	می بینیم که کلمه <b>NAME</b> به طور اتوماتیک قرار می گیرد.
04:57	روش میانبر نیز برای این گزینه موجود می باشد <b>Ctrl+c</b> برای <b>copy</b> و <b>Ctrl+v</b> برای <b>paste</b> .
05:08	این امکان زمانی که متنهای مشابه در پرونده را می نویسیم بسیار مورد استفاده می باشد و نیازی به نوشتن مکرر متن نمی باشد.
05:19	شما همچنین می توانید <b>Cut</b> و <b>Paste</b> را برای قرار دادن متن از یکجا به جای دیگر در پرونده استفاده کنید.
05:26	حالا ببینیم چگونه این کار را انجام دهیم.
05:29	در ابتدا کلمه <b>NAME</b> بعد از کلمه <b>MOTHER'S</b> را حذف می کنیم.
05:34	برای <b>cut</b> و <b>paste</b> کردن این کلمه ابتدا کلمه <b>NAME</b> در بیانیه <b>FATHER'S NAME</b> را انتخاب کنید.
05:40	دکمه سمت راست <b>mouse</b> را کلیک و سپس گزینه <b>Cut</b> را انتخاب کنید. توجه کنید که کلمه <b>NAME</b> در کنار کلمه <b>FATHER'S</b> دیگر نمی باشد. یعنی ان <b>cut</b> یا حذف شده است.
05:54	حالا نشانگر را بعد از <b>MOTHER'S</b> قرار دهید و دکمه سمت راست <b>mouse</b> را کلیک کنید.
05:59	روی گزینه <b>Paste</b> کلیک کنید.
06:02	مشاهده می کنید که حالا کلمه در اینجا بعد از کلمه <b>MOTHER'S</b> قرار گرفته است.

# Typing text and basic formatting

06:07	کلید میانبر برای cut . Ctrl+X می باشد.
06:11	بنابراین تنها تفاوت بین copy و cut در این می باشد که در گزینه Copy کلمه اصلی در جایی که از آن copy کرده اید قرار دارد در صورتی که در گزینه Cut آن کلمه به صورت کامل از جای اصلی حذف می شود.
06:27	حالا کلمه name را کنار "Father's . paste کرده و ادامه می دهیم.
06:31	حالا عنوان جدید EDUCATION DETAILS را تایپ می کنیم.
06:35	بعد از یاد گرفتن در مورد Bullets and Numbering حالا یاد میگیریم که چگونه نام فونت ( Font name ) اندازه فونت (Font size) متنی را تغییر دهیم یا به کار ببریم.
06:45	در format tool bar در بالا قسمتی به نام Font Name داریم.
06:52	نام فونت معمولا به طور پیش فرض Liberation Serif می باشد.
06:57	Font Name برای انتخاب و تغییر فونت برای تایپ متن مورد نظر استفاده می شود.
07:04	به طور مثال به عنوان Education Details سبک و اندازه فونت متفاوتی می دهیم.
07:11	بنابراین اول متن Education details را انتخاب کنید و سپس فلش رو به پایین در قسمت Font Name را کلیک کنید.
07:19	شما انواع مختلفی از گزینه نام فونت را در فهرست کشویی می بینید.
07:25	Liberation Sans را جستجو و روی آن کلیک کنید.
07:29	شما می بینید که فونت متن انتخاب شده تغییر می کند.
07:34	کنار قسمت Font Name ما قسمت Font Size را داریم.

# Typing text and basic formatting

07:38	همان طور که اسم ان مشخص می کند Font Size برای افزایش یا کاهش اندازه متن منتخب و یا تنظیم اندازه فونت متن جدید که می خواهید تایپ کنید استفاده می شود.
07:52	پس متن EDUCATION DETAILS را انتخاب می کنیم.
07:55	Font Size عدد 12 را نشان می دهد.
07:58	حالا فلش رو به پایین در قسمت Font Size را کلیک کرده و سپس 11 را انتخاب کنید.
08:05	می بینید که اندازه فونت متن کاهش پیدا می کند.
08:09	اندازه فونت را به همین روش می توان افزایش داد.
08:13	بعد از یادگیری در مورد اندازه فونت می بینیم که چگونه رنگ فونت را در Writer تغییر دهیم.
08:21	Font Color برای انتخاب رنگ متن پرونده و یا تعدادی از سطرهای تایپ شده استفاده می شود.
08:27	به طور مثال عنوان EDUCATION DETAILS را رنگی می کنیم.
08:32	پس دوباره متن EDUCATION DETAILS را انتخاب کنید.
08:36	حالا روی فلش رو به پایین در قسمت Font Color در نوار ابزار کلیک کنید و سپس کادر سبز روشن برای دادن رنگ سبز روشن به متن را انتخاب کنید.
08:48	بنابراین مشاهده می کنید که عنوان حالا به رنگ سبز می باشد.
08:52	در کنار گزینه اندازه فونت شما سه گزینه Bold, Italic و Underlined را می بینید.
09:00	همان طور که نام آن نشان می دهد این متن شما را به صورت bold یا italic یا underlined در می آورد.
09:07	پس اول عنوان EDUCATION DETAILS را انتخاب کنید.

# Typing text and basic formatting

09:11	گزینه <b>Bold</b> را برای تغییر متن به صورت <b>bold</b> کلیک کنید.
09:15	شما مشاهده می کنید که متن انتخاب شده به صورت <b>bold</b> می شود.
09:19	به طور مشابه اگر گزینه <b>Italic</b> را انتخاب کنید این متن شما را به <b>Italic</b> تبدیل می کند.
09:25	<b>Underline</b> را کلیک کنید.
09:26	کلیک کردن گزینه <b>Underline</b> متن شما را به صورت <b>underline</b> در می آورد.
09:31	متن منتخب شما حالا به صورت <b>underlined</b> می باشد.
09:35	برای اینکه عنوان را به صورت <b>bold</b> و <b>underlined</b> در آورید , گزینه <b>Italic</b> را با کلیک کردن روی آن از حالت انتخاب در آورده و دو گزینه دیگر را انتخاب کنید.
09:45	بنابراین عنوان حالا به صورت <b>bold</b> و همچنین <b>underlined</b> می باشد.
09:50	این ما را به پایان <b>spoken tutorial</b> در <b>LibreOffice Writer</b> می آورد.
09:55	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم:
09:57	تنظیم کردن متن ( <b>Aligning Text</b> ) در <b>Writer</b>
10:00	<b>Bullets</b> و شماره گذاری ( <b>Numbering</b> )
10:02	گزینه های <b>Cut, Copy</b> و <b>Paste</b> در <b>Writer</b>
10:05	گزینه های <b>Bold, Underline</b> و <b>Italic</b>
10:09	نام فونت , اندازه فونت و رنگ فونت در <b>Writer</b>
10:13	تمرین برای درک مطلب:
10:16	<b>Bullets and Numbering</b> را فعال کرده
10:18	سبک را انتخاب و چند نکته را بنویسید.
10:22	متنی را انتخاب و نام فونت آن را به <b>Free Sans</b> و اندازه آن را به <b>16</b> تغییر دهید.
10:29	متن را به صورت <b>Italics</b> در آورید.

# Typing text and basic formatting

10:32	رنگ فونت را به قرمز تغییر دهید.
10:35	ویدیو را در لینک زیر مشاهده کنید.
10:38	این خلاصه پروژه Spoken Tutorial میباشد
10:41	اگر پهنای باند خوبی ندارید، ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید
10:46	تیم پروژه “Spoken Tutorial” کارگاه آموزشی استفاده از “Spoken Tutorial” ارائه میدهد
10:52	و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند گواهینامه میدهد
10:55	برای جزئیات بیشتر لطفاً به “contact@spoken-tutorial.org” ایمیل بفرستید
11:02	Spoken tutorial بخشی از پروژه Talk To a Teacher می باشد.
11:06	که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT توسط ، MHRD دولت هند می باشد
11:14	اطلاعات بیشتر در
11:18	“spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro” موجود می باشد
11:25	این برنامه آموزشی توسط شبنم اقبال خان ترجمه و صداگذاری شده است. با تشکر از شرکت شما