

Using search replace auto correct

Time	Farsi Narration
00:00	به Spoken Tutorial در LibreOffice Writer-Using Find and Replace feature and the AutoCorrect feature in Writer خوش آمدید.
00:09	در این برنامه آموزشی این موارد را یاد می گیریم:
00:12	Find and REPLACE (پیدا کردن و جایگزینی)
00:14	Spell Check (بررسی غلط املایی)
00:15	AutoCorrect
00:17	در اینجا ما از Ubuntu Linux 10.04 بعنوان operating system و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم
00:26	حالا با یاد گرفتن در مورد دکمه Find and Replace در Writer شروع می کنیم.
00:32	این text (متن) را جستجو و یا در کل پرونده جایگزین می کند.
00:36	با یک مثال ,بیشتر در این مورد یاد می گیریم.
00:40	ابتدا فایل resume.odt را باز می کنیم.
00:44	حالا گزینه Edit را کلیک کنید و سپس Find and Replace را کلیک کنید.
00:51	و همچنین می توانید دکمه Standard در نوار ابزار را کلیک کنید.
00:56	کادر محاوره ای با قسمتهای Search for و Replace with ظاهر می شود.
01:01	متنی را که می خواهید جستجو کنید در قسمت Search for وارد کنید.
01:06	به طور مثال, ما باید تمام جاهایی که Ramesh در پرونده نوشته شده است را جستجو کنیم.
01:12	در قسمت Search for ما Ramesh را تایپ می کنیم.
01:15	حالا Find All را کلیک کنید.
01:19	مشاهده می کنید که تمام جاهایی که Ramesh در پرونده نوشته شده است, نشاندار میشود.
01:25	متنی را که می خواهید جایگزین این کنید را در قسمت Replace with وارد کنید.
01:31	به طور مثال, ما می خواهیم MANISH را جایگزین Ramesh در پرونده کنیم.
01:37	پس Manish را در Replace with تایپ می کنیم.
01:41	حالا روی Replace All کلیک کنید.
01:44	مشاهده می کنید که همه جا در پرونده Manish جایگزین Ramesh می شود.
01:51	در پایین کادر محاوره ای, دکمه More Options را می بینیم. روی آن کلیک کنید.
01:57	دکمه More Options شامل لیستی از گزینه های Find and replace می باشد.

Using search replace auto correct

02:03	این شامل گزینه هایی مثل backwards که متن را از پایین به بالا جستجو می کند, Current selection only که فقط متن داخل قسمت انتخاب شده را جستجو میکند, می باشد.
02:15	این شامل گزینه های پیشرفته تری مثل Regular expressions, Search for Styles و تعداد دیگری میباشد.
02:26	سه گزینه دیگر در سمت راست کادر محاوره ای می باشند.
02:31	آنها Attributes, Format و No format می باشند.
02:36	آنها گزینه های پیشرفته تر Find and Replace را برای کاربر فراهم می کنند.
02:41	حالا آنها را می بندیم.
02:44	آنها را در برنامه آموزشی پیشرفته تر, بیشتر یاد می گیریم.
02:48	پس از یاد گرفتن Find and Replace حالا بررسی کردن spelling در LibreOffice Writer را با استفاده از Spellcheck یاد می گیریم.
02:57	Spellcheck برای بررسی کردن اشتباهات املائی در کل پرونده و یا قسمتی از متن استفاده می شود.
03:05	Spellcheck از جای فعلی نشانگر شروع و تا پایان پرونده و یا قسمت انتخاب شده پیش می رود.
03:12	و بعداً می توانید ادامه دادن Spellcheck از شروع پرونده را انتخاب کنید.
03:17	Spellcheck برای اشتباهات املائی در کلمه ها جستجو و به شما گزینه اضافه کردن کلمه نا شناخته به فرهنگ لغت کاربر را می دهد.
03:26	ببینیم این چگونه اجرا می شود.
03:29	ویژگی Spellcheck برای هر زبانی متمایز می باشد.
03:33	به طور مثال, گزینه Tools در نوار منو را کلیک کنید و سپس Options را کلیک کنید.
03:39	در کادر محاوره ای که ظاهر می شود, گزینه Language Settings را کلیک و در آخر Languages را کلیک کنید.
03:47	زیر گزینه User interface مطمئن شوید که گزینه پیش فرض English USA باشد.
03:56	زیر آن, فلش رو به پایین در قسمت Locale setting را کلیک کنید و سپس گزینه English USA را کلیک کنید.
04:03	حالا زیر عنوان Default Languages for documents در قسمت Western زبان پیش فرض English India می باشد.
04:12	چون ممکن است بررسی املائی برای English India نداشته باشیم, زبان را به English USA تغییر می دهیم.
04:21	فلش رو به پایین در قسمت Western را کلیک کنید و سپس گزینه English USA را انتخاب کنید.
04:27	در آخر دکمه OK را کلیک کنید.
04:31	پس ما حالا می بینیم که Spellcheck چگونه برای زبان English USA عمل می کند.

Using search replace auto correct

04:38	برای استفاده از ویژگی Spelling and Grammar مطمئن شوید که گزینه AutoSpellcheck فعال است.
04:45	پس اگر فعال نباشد دکمه AutoSpellCheck در نوار ابزار را کلیک کنید.
04:52	در فایل resume.odt زیر Mother's Occupation کلمه Housewife را به طور اشتباه به صورت husewife تایپ می کنیم و سپس space bar را فشار می دهیم.
05:05	شما می بینید که خط قرمز زیر کلمه اشتباه ظاهر می شود.
05:10	نشانگر را روی کلمه husewife قرار دهید و گزینه Spelling and Grammar در نوار ابزار Standard را کلیک کنید.
05:18	پس ما کلمه را در قسمت Not in dictionary می بینیم.
05:22	کلمه با اشتباه املایی با رنگ قرمز نشاندار شده است و تعدادی پیشنهاد برای کلمه درست در کادر suggestions می باشد که می توانید کلمه درست را انتخاب کنید.
05:34	در کادر پیشنهادات روی کلمه housewife کلیک کنید و سپس دکمه Change را کلیک کنید.
05:40	در کادر محاوره ای کوچکی که ظاهر می شود OK را کلیک کنید.
05:44	مشاهده می کنید که کلمه درست در پرونده ظاهر می شود.
05:48	حالا تغییرات را undo کنید.
05:50	حالا در مورد یک گزینه دیگر در نوار ابزار Standard به نام AutoCorrect یاد می گیریم.
05:56	AutoCorrect امتدادی از Spellcheck می باشد.
06:00	AutoCorrect در فهرست کشویی گزینه Format در نوار منو قرار دارد.
06:06	AutoCorrect به طور اتوماتیک فرمت فایل را طبق گزینه ای که انتخاب کرده اید تنظیم می کند.
06:12	این گزینه ها با کلیک کردن روی گزینه AutoCorrect انتخاب می شوند.
06:18	کادر محاوره ای AutoCorrect باز می شود.
06:21	AutoCorrect به طور خودکار متنی را که می نویسید, تصحیح می کند.
06:26	تصحیحات مطابق گزینه هایی که در Options tab انتخاب کرده اید, می باشند.
06:32	AutoCorrect شامل گزینه هایی مثل Delete spaces at the end and beginning of paragraph, Ignore double spaces و بسیاری دیگر می باشد.
06:44	پس حالا با یک مثال می بینیم که چگونه آنها عمل می کنند.
06:48	در فایل resume ما متنی با تنها یک فاصله بین کلمه ها در بعضی جاها و دو یا سه فاصله بین کلمه ها در جای دیگر تایپ می کنیم.
07:02	حالا تمام متن را انتخاب کنید.

Using search replace auto correct

07:05	دکمه Format در نوار منو را کلیک کنید.
07:09	در فهرست کشویی روی AutoCorrect کلیک کنید و در آخر AutoCorrect Options در sub-menu را کلیک کنید.
07:17	Options را کلیک کنید
07:20	حالا روی Ignore double spaces نشان بگذارید و دکمه OK را کلیک کنید.
07:26	متن بعدی که تایپ می کنید به شما اجازه نمی دهد که دو فاصله بین کلمه ها داشته باشید.
07:34	حالا نشانگر را بعد از اسم MANISH می گذاریم و space bar در صفحه کلید را دو بار فشار می دهیم.
07:41	مشاهده می کنید که نشانگر فقط یک فاصله حرکت می کند و به شما اجازه دو فاصله را نمی دهد.
07:48	بعد از یک فاصله KUMAR را بعنوان نام خانوادگی تایپ کنید.
07:53	AutoCorrect همچنین می تواند یک کلمه را با مخفف آن و یا متن طولانی تر جایگزین کند.
08:02	این باعث صرفه جویی در تایپ کردن با ایجاد میانبر برای کلمه های طولانی می شود.
08:09	به طور مثال در فایل resume.odt ممکن است گروهی از کلمات و یا کلمه ای باشد که به طور مکرر در پرونده استفاده می شوند.
08:19	تایپ کردن این جملات و یا کلمه ها چندین بار باعث زحمت می باشند.
08:24	مثلاً ما می خواهیم متن This is a Spoken Tutorial Project را چندین بار در پرونده تایپ کنیم.
08:31	پس ما می توانیم مخفی ایجاد کنیم که به طور مستقیم به متن مورد نظر تبدیل شود.
08:38	حالا مشاهده میکنیم که چگونه مخفی مثل stp به طور اتوماتیک به Spoken Tutorial Project تبدیل می شود.
08:46	در نوار منو گزینه Format را کلیک کنید و سپس به گزینه AutoCorrect بروید و گزینه AutoCorrect را کلیک کنید.
08:57	در کادر محاوره ای که ظاهر می شود Replace را کلیک کنید.
09:02	ملاحظه کنید که English USA بعنوان زبان انتخاب شده باشد.
09:06	حالا در قسمت stp , Replace را بعنوان مخفی که می خواهیم جایگزین شود می نویسیم.
09:14	در قسمت With متنی را که می خواهیم مخفف کنیم Spoken Tutorial Project را می نویسیم.
09:20	دکمه New در کادر محاوره ای را کلیک کنید.
09:24	مشاهده می کنید که ورودی وارد جدول جایگزینی شده است.
09:28	حالا دکمه OK را کلیک کنید.
09:31	به محض اینکه ما متن This is a stp را بنویسیم و Spacebar را فشار دهیم، می بینید که مخفف stp به Spoken Tutorial Project تبدیل می شود.

Using search replace auto correct

09:43	زمانی که یک متن چندین بار در پرونده تکرار شود این ویژگی خیلی مؤثر می باشد.
09:49	حالا تغییرات را Undo می کنیم.
09:52	این ما را به پایان Spoken Tutorial در LibreOffice Writer می آورد.
09:57	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم:
10:00	Find and Replace (پیدا کردن و جایگزینی)
10:01	Spell check (بررسی غلط املائی)
10:02	AutoCorrect
10:04	تمرین برای درک مطلب:
10:06	متن This is a new document deals with find and replace را در Writer تایپ کنید.
10:15	حالا کلمه document را با کلمه file در متن Find and Replace کنید.
10:21	کلمه text را در پرونده با حروف t x t جایگزین کنید.
10:27	Spellcheck را برای تصحیح املاء text استفاده کنید.
10:31	English(USA) را بعنوان زبان پیش فرض استفاده کنید.
10:36	ویژگی Autocorrect را برای ایجاد مخفف TLW برای متن This is LibreOffice Writer استفاده و آن را اجراء کنید.
10:48	ویدئو "Spoken Tutorial" رادر لینک زیر مشاهده کنید، این خلاصه پروژه میباشد
10:55	اگر پهنای باند خوبی ندارید، ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید
10:59	تیم پروژه "Spoken Tutorial" کارگاه آموزشی استفاده از "Spoken Tutorial" ارائه میدهد و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند گواهینامه میدهد
11:09	برای جزئیات بیشتر لطفاً به "contact@spoken-tutorial.org" ایمیل بفرستید
11:15	"Spoken Tutorial" بخشی از پروژه "Talk to a Teacher" میباشد
11:19	که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT توسط ، MHRD دولت هند می باشد

Using search replace auto correct

11:27	اطلاعات بیشتر در "spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro" موجود می باشد
11:38	این برنامه آموزشی توسط شبینم اقبال خان ترجمه و صداگذاری شده است. با تشکر از شرکت شما