एकता चित्रकुट - शिक्षा का मार्ग

ABOUT THE FOUNDER & EKTA PORTAL

संस्थापक और एकता पोर्टल के बारे में

एकता से विकास, डिजिटल चित्रकुट का विश्वास
(Trust in Digital Chitrakoot through Development via Unity)

https://ektachitrakoot.in/

EKTA PORTAL

THE UNITY OF CHITRAKOOT

JOBS | COACHING | LOCAL BUSINESSES | SERVICES | NEWS & EVENTS

महत्वपूर्ण अध्ययन सामग्री

परीक्षा की तैयारी हेतु

- विषयवार पीडीएफ
- विशेषज्ञों के नोट्स
- पैटर्न और सिलेबस
- अभ्यास प्रश्नपत्र

शिक्षा और एकता की शक्ति

https://ektachitrakoot.in/ | © Ekta Portal

Introduction to LibreOffice

LibreOffice एक Open Source Software है। यह Microsoft Office की तरह ही एक Office Suite है LibreOffice को इसकी Official Website **www.LibreOffice.org** से Free download किया जा सकता है। Libre Office में Microsoft Word की तरह Word Processing के लिए Libreoffice Writer दिया गया है इसी तरह Microsoft Excel के स्थान पर Libreoffice calc और PowerPoint के स्थान पर Libreoffice Impress, तथा Microsoft access के स्थान पर Libreoffice base दिया गया है। Libreoffice एक Open Source और Application Software है

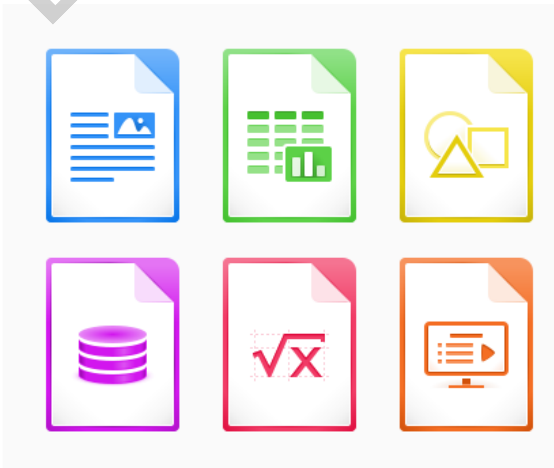
History of LibreOffice - लिब्रेऑफिस का इतिहास

Libreoffice को द डॉक्यूमेंट फाउंडेशन द्वारा विकसित किया गया है इसे पहली बार 25 जनवरी 2011 को लांच किया गया था Libreoffice की Programming C++, Java, और Paython Programming Languages में की गई है यह बिल्कुल निशुल्क और Open Source Software है।

EKTA PORTAL

Components of LibreOffice-

1. LibreOffice Writer
2. LibreOffice Calc
3. LibreOffice Impress
4. LibreOffice Base
5. LibreOffice Draw
6. LibreOffice Math



LibreOffice में 3-Application Main होते हैं-

- **LibreOffice Writer-** यह Microsoft Word के समान कार्य करता है।
- **LibreOffice Calc-** यह Microsoft Excel के समान कार्य करता है।
- **LibreOffice Impress-** यह Microsoft PowerPoint के समान कार्य करता है।

Introduction to LibreOffice Writer

LibreOffice Writer एक Word Processing है। Word Processing एक Application Software होता है, जो User को Text Type करने, Edit करने तथा Manipulate करने की सुबिधा देता है।

Word Processing Software का उपयोग Latter, Report, News Latter, Table, Form बनाने के लिए किया जाता है इस एप्लीकेशन प्रोग्राम का उपयोग कर आप अपने Document में Picture और Chart भी Insert कर सकते हो और इसमें Text की विभिन्न प्रकार से Formatting भी की जाती है इसका प्रयोग मुख्य रूप से Office में किया जाता है।

Word Processing की निम्नलिखित विषेशताएँ हैं-

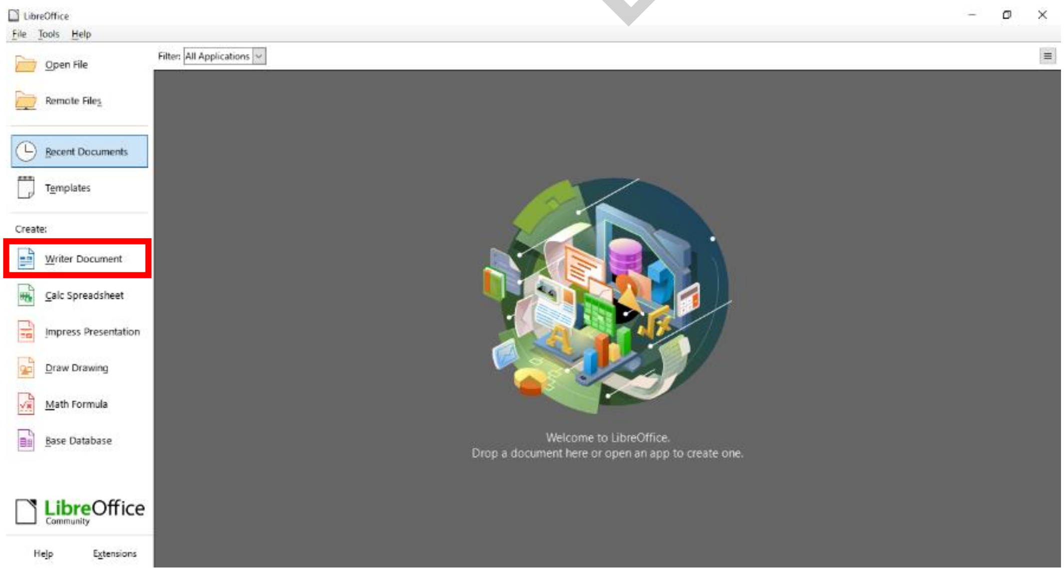
- Type किए गए Text में आसानी से बदलाव किया जा सकता है।
- Document में spelling की गलतियों को ठीक किया जा सकता है।
- Word और Sentence को सरलता से Add, Remove और Replace किया जा सकता है।
- Word Processing Software में Mail-Merge एक उपयोगी Tool है, जो आपको List, Database, और Spreadsheet में Store जानकारी का उपयोग करके Multiple Letters, Labels, Envelopes, Name Tags आदि बनाने की अनुमति देता है।

EKTA PORTAL

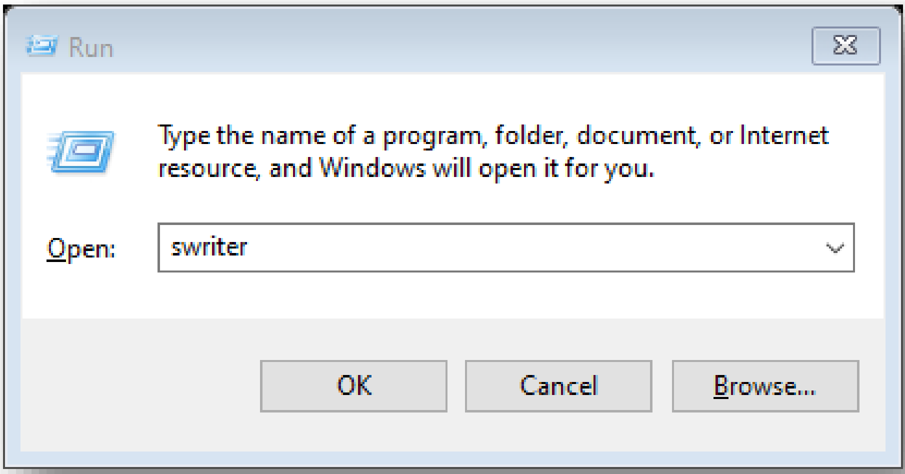
Opening LibreOffice Writer

Method 1:- Click on Start Button→Select LibreOffice 7.6→LibreOffice Writer.

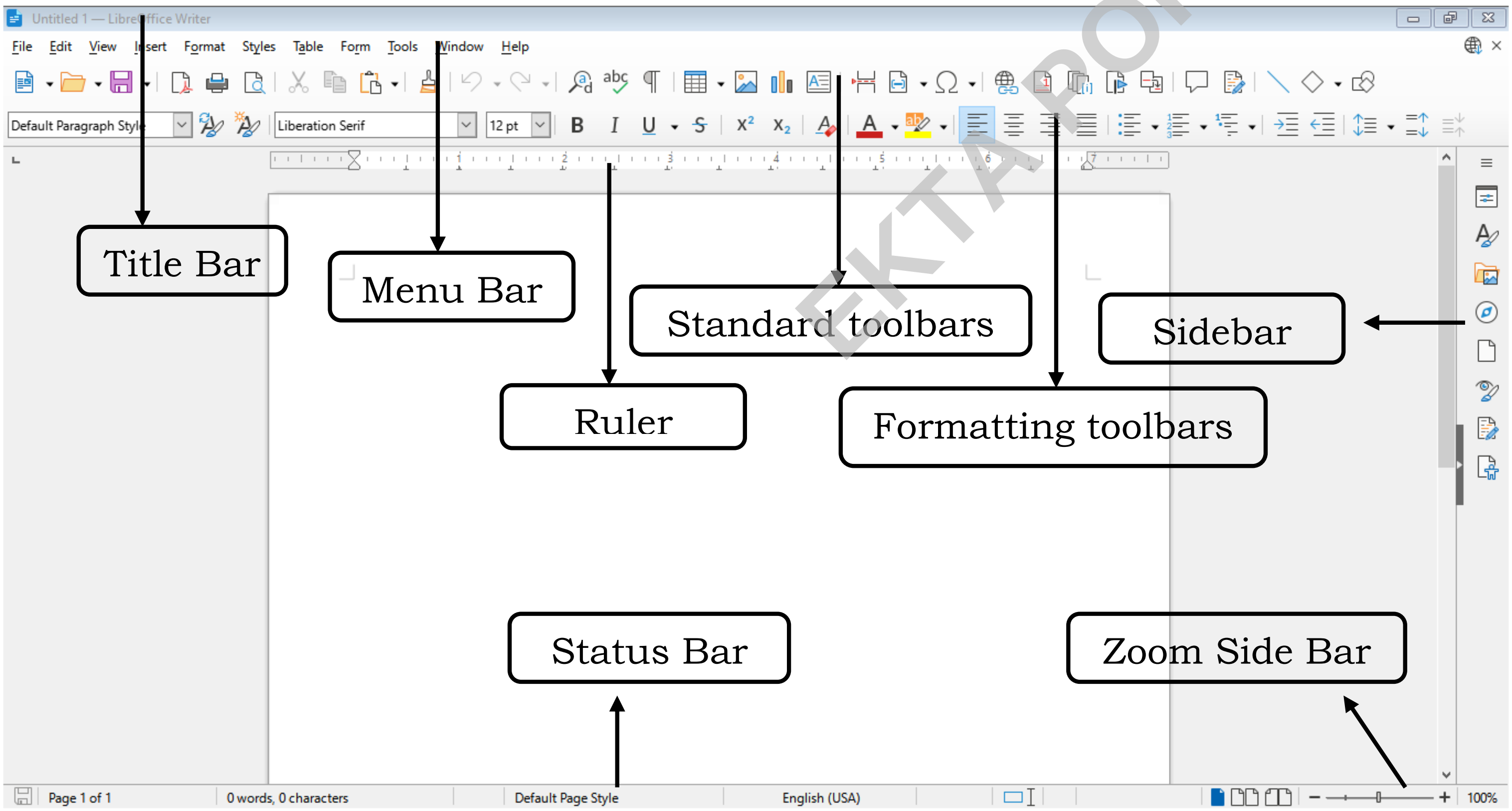
Method 2:- Double Click on LibreOffice shortcut frome Desktop→The Select Writer Document.



Method 3:- Write swriter in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.



LibreOffice Writer Window



EKTA PORTAL

1. **Title Bar-** Title Bar Window में सबसे ऊपर क्षैतिज पट्टी होती है जिस पर प्रोग्राम का शीर्षक (टाइटल) दिखाया जाता है और Title Bar के Right Side मे तीन Control Button होते है। जिनके नाम minimize, maximize और close होता है। Default प्रोग्राम का शीर्षक untitled 1 होता है।
2. **Menu Bar-** यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इस पर File, Edit, View, Insert Format, Styles, Table, Form, Tools, Window और Help नाम के Total 11 मेन्यू होते हैं जिन पर क्लिक करके हमें कई तरह के ऑप्शन मिलते है।

3. **Standard Toolbar-** यह Menu bar के ठीक नीचे होता है जिस पर कई तरह के Tools मिलते है जैसे- Save, Open, Print आदि।
4. **Formatting Toolbar-** यह Standard Toolbar के ठीक नीचे होता है इस पर Text की Formatting करने के लिए कई तरह के ऑप्शन होते है जैसे Font, Font size, Bold, Italic, Underline, alignment आदि।
5. **Ruler-** Ruler को Computerize Scale भी कहते है ये horizontal और vertical दो प्रकार की होती है। इससे पेज की मार्जिन और कर्सर पोजीशन set की जाती है। इसको hide और unhide करने की शॉर्टकट **Ctrl + Shift + R** होती है।
6. **Status Bar-** यह सबसे नीचे की Horizontal पट्टी होती है जिस पर File का Status देख सकते है जैसे फाइल में कौन सा पेज नम्बर है, कितने पेज, कितने अक्षर और कितने शब्द तथा कौन सी भाषा सेट है आदि देख सकते हैं। साथ ही इसी पर दायीं ओर डॉक्यूमेंट व्यू बटन और जूमिंग टूल होता है।
7. **Zoom Slider-** यह Status Bar के Right hand side में स्थित होता है। पेज की Size को घटाने व बढ़ाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। LibreOffice Writer को Minimum 20% तथा Maximum 600% तक Zoom किया जा सकता है।

EKTA PORTAL

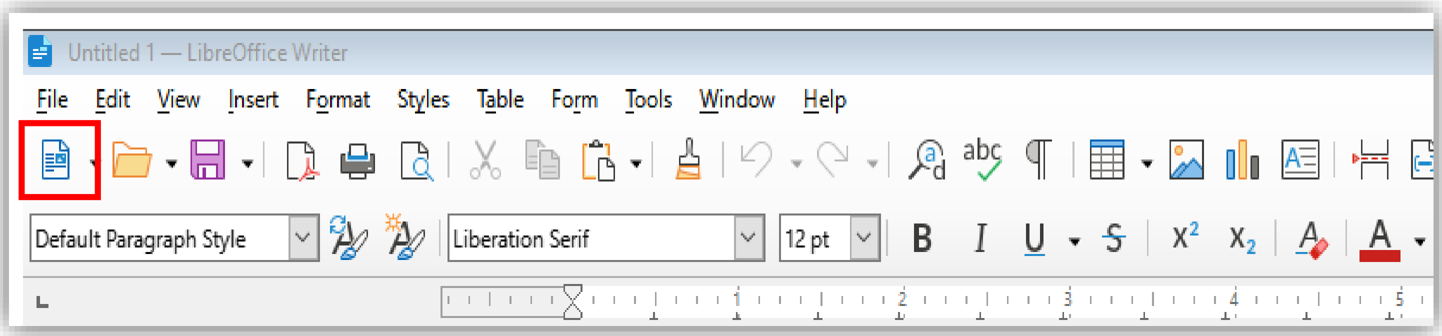
Creating a New Document

LibreOffice Writer में New Document Open करने के लिए कई तरीकों का उपयोग किया जाता है

Method 1 –Menu Bar पर **File→New→Text Document** का उपयोग करके New Document Open कर सकते हो।

Method 2 – New Document Open करने के लिए **Ctrl+N** Shortcut का उपयोग कर सकते है।

Method 3 – New Document Open करने के लिए **Standard Toolbar** पर new icon पर Text Document पर click करके Open कर सकते है।



Note - इस Option का Practial Upciss Prime YouTube Channel मे कराया गया है।

Opening and Closing Documents

Opening Documents

File Opening दो तरह की हो सकती हैं एक नई फाइल है और दूसरा कोई भी परिवर्तन करने के लिए पहले से मौजूद फाइल। लेकिन किसी भी फाइल को बंद करने से पहले सुनिश्चित करें कि इसे Save किया जा चुका है या नहीं।

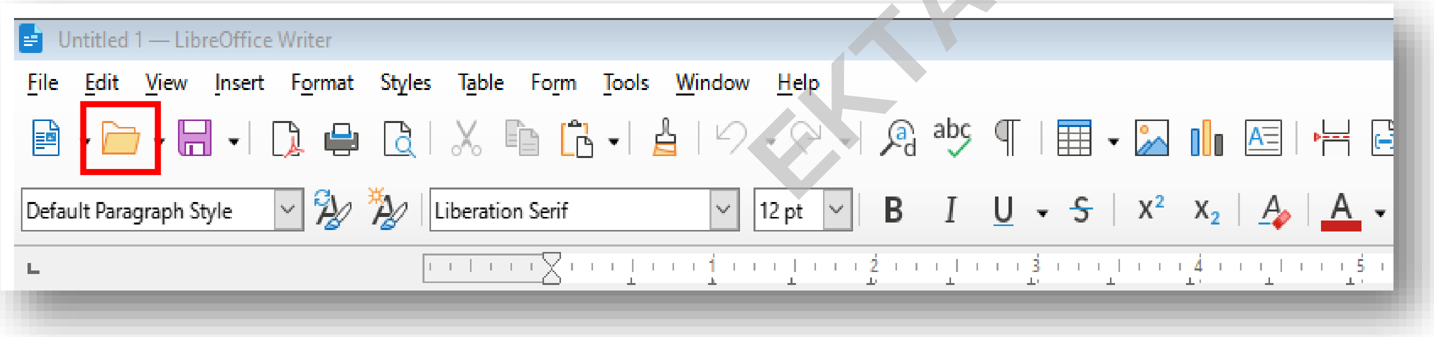
निम्नलिखित स्टेप का प्रयोग कर पहले से बनी फाइल को ओपन कर सकते हैं

Method 1 –Menu Bar पर **File → Open** खोले और फाइल को Salect करे जिस भी फाइल को Open करना हो।

Method 2 – पहले से बनी File Open करने के लिए **Ctrl + O** Shortcut का उपयोग कर सकते है।

Method 3 — पहले से बनी File Open करने के लिए **Standard Toolbar** पर Open icon पर click करे और फाइल को Salect करे। जिस भी फाइल को Open करना हो।

EKTA PORTAL



Save and Save As

Writer में किसी भी फाइल को सेव करने के लिए दो तरीके दिए होते हैं Save और Save As इन दोनों विकल्प का उपयोग करके किसी भी फाइल को Save कर सकते हैं लेकिन इन दोनों विकल्प में थोड़ा सा अंतर होता है।

Save - जो डॉक्यूमेंट आपने Type किया है उसे Save करने के लिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है Save कमांड की सहायता से उस फाइल का नाम और उस फाइल को किस Location पर रखना है इसलिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है।

File को save करने के लिए File Menu में जाकर Save Button पर क्लिक करें या फिर **Ctrl + S** का उपयोग करें।

Save As - Save की गयी File में कुछ परिवर्तन करके उसे किसी और नाम, Format तथा Location पर Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Save As करने के लिए **Ctrl+Shift+S** शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं।

Closing Document

- ✓ LibreOffice Writer में Open Document को बंद करने के लिए File में जाकर Close विकल्प का उपयोग करें।
- ✓ या फिर Menu Bar के Right Side मे X Button का उपयोग करें।
- ✓ **Ctrl + W** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Closing LibreOffice

- ✓ पूरी तरीके से LibreOffice को Close करने के लिए File Menu में जाकर Exit LibreOffice, पर Click करें।
- ✓ **Ctrl + Q** शॉर्टकट का उपयोग करें।
- ✓ या फिर Title Bar के Right Side मे Close(X) Button का उपयोग करें।

EKTA PORTAL

Using the Help

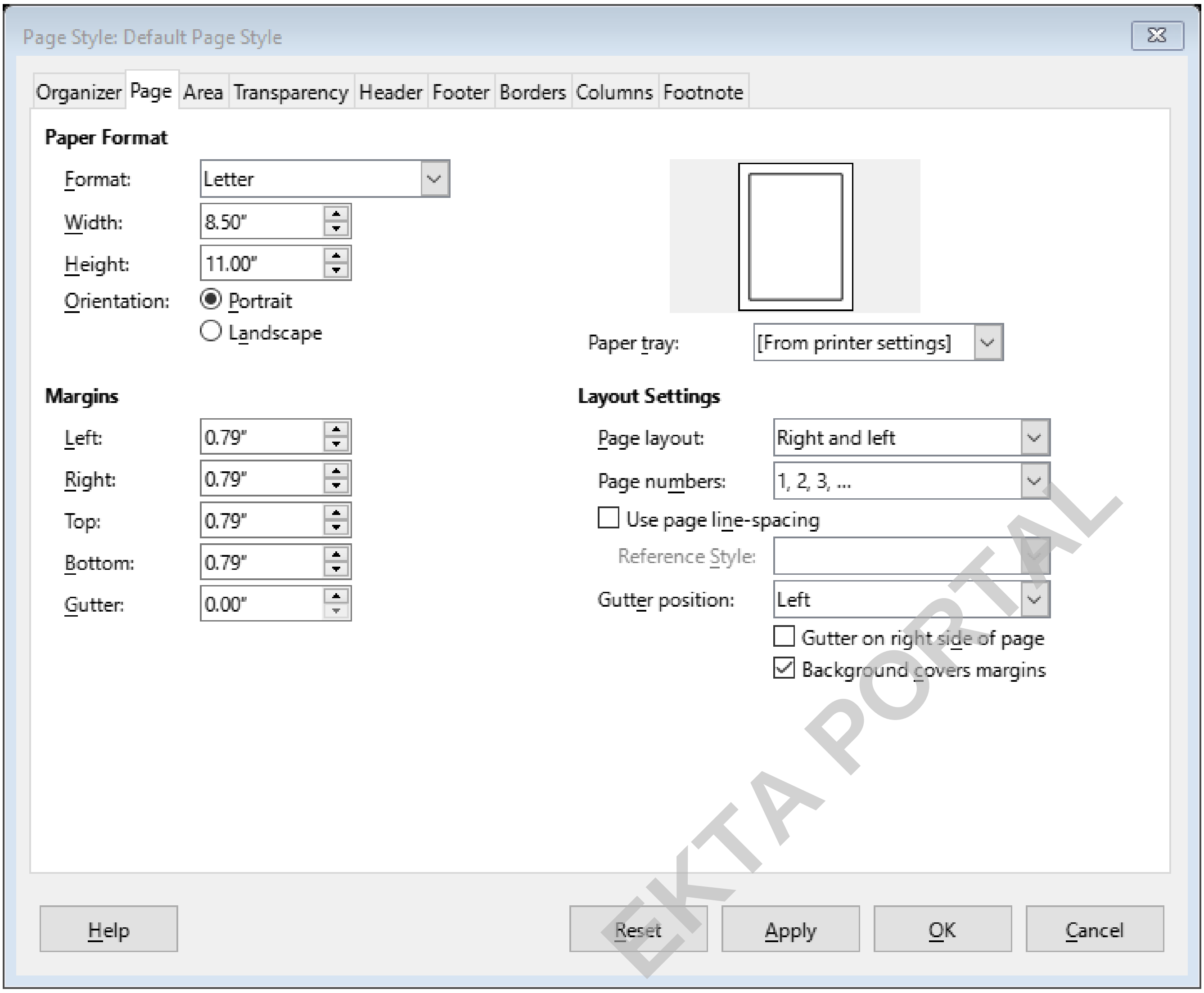
LibreOffice Writer में अगर कोई Online Help लेना हो तो उसके लिए कीबोर्ड शॉर्टकट **F1** या फिर File Menu में जाकर Help का उपयोग करें।

Page Setup

पेज की सेटिंग जैसे- Page Size, Orientation, header and footer etc. को सेट करने के लिए PageSetup Option उपयोग किया जाता है।

Page Setup करने के Format → Page Style→Page Option का उपयोग करें।

LibreOffice Writer में Page Orientation दो प्रकार के होते हैं Portrait और Landscape default रूप से Page का Orientation Portrait होता है।



Print Preview

Print Preview के द्वारा Type किए गए Document को देखने के लिए करते हैं कि आपका Document Print करने पर किस तरीके से दिखाई देगा।

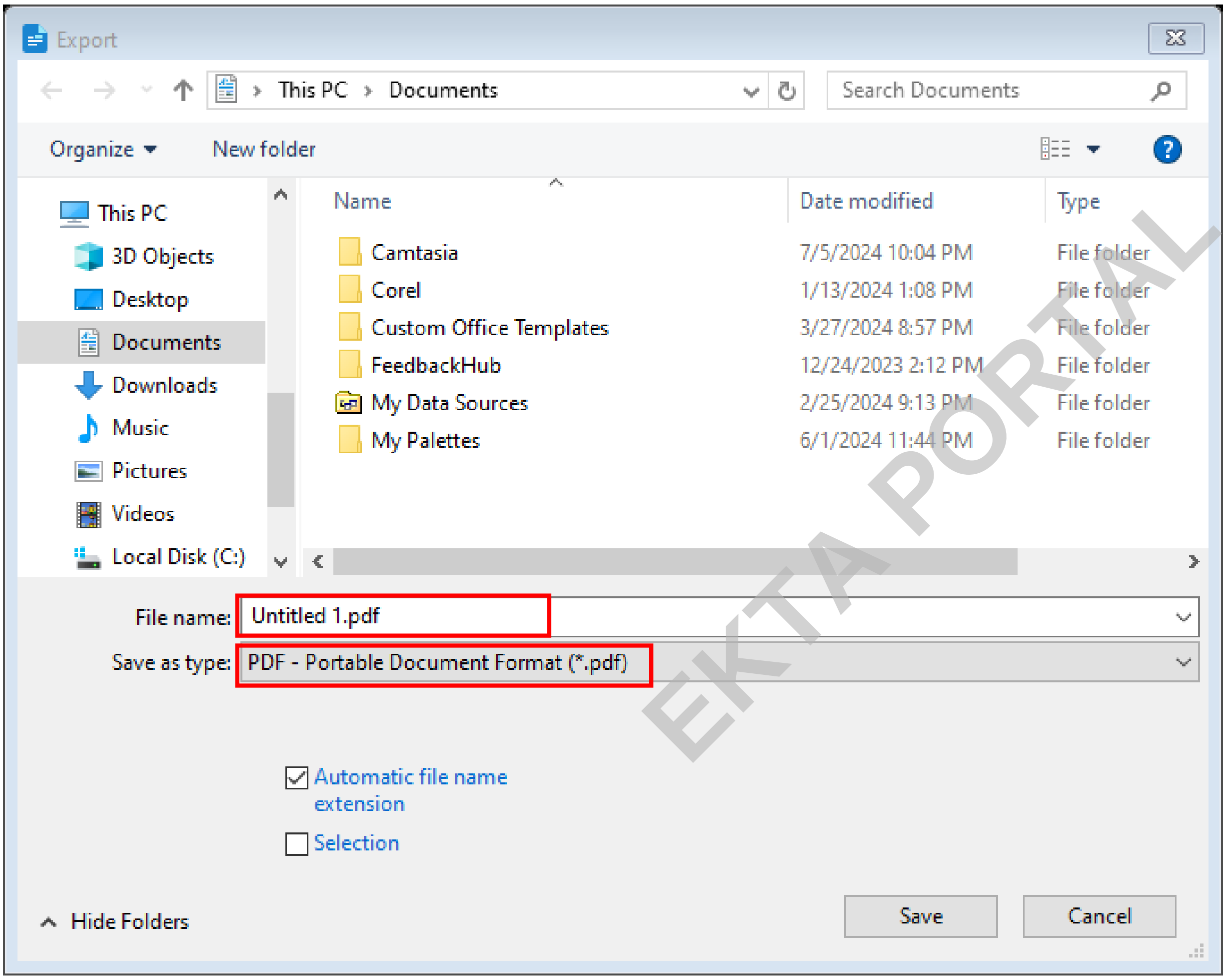
- ✓ Print Preview देखने के लिए File Menu में जाकर Print Preview Option पर क्लिक करें।
- ✓ **Ctrl + Shift + O** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Printing of Documents

- ✓ Document Print करने के लिए File Menu में जाकर Print Option पर क्लिक करें
- ✓ **Ctrl + P** शॉर्टकट का उपयोग करें।

PDF file and Saving a Document as PDF file

- ✓ बनाए गए Document को PDF(Portable Document Format) फॉर्मेट में Save करने के लिए आपको **File Menu** में **Export** पर क्लिक करें।
- ✓ एक new window दिखाई देगी। इस new window में location का चयन करें, जहां आप pdf को Save करना चाहते है।
- ✓ इसमें फाईल का नाम डाले तथा **Save As Type** में फाईल का फार्मेट **.PDF** चुने।



Text Creation and manipulation

LibreOffice Writer में text को लिखा एवं Manipulated किया जा सकता है जैसे टेक्स्ट को सेलेक्ट करना, एडिट करना, कट कॉपी पेस्ट करना, फॉन्ट एवं फॉन्ट साइज बदलना इत्यादि।

Document Creation

लिब्रे ऑफिस राइटर में नया डॉक्यूमेंट बनाने के लिए कई विकल्प दिए होते हैं।

- ✓ नया डॉक्यूमेंट बनाने के लिए **File→New→Text Document** जाकर का चयन करें
- ✓ **Ctrl + N** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Editing Text

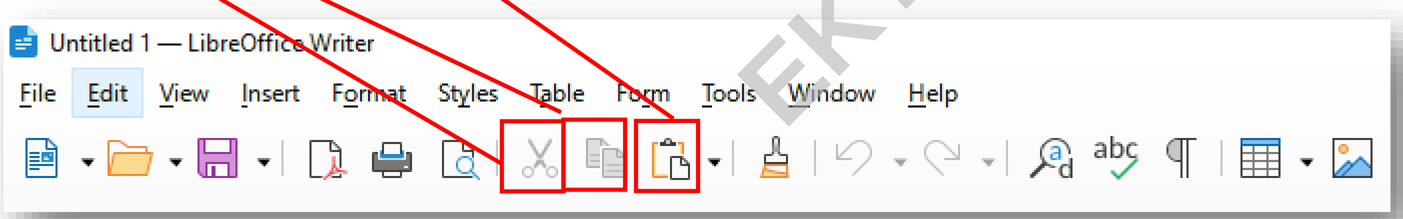
LibreOffice Writer Document, में किसी स्थान पर अगर कोई बदलाव करना है तो बदलाव करने के लिए Mouse की सहायता से क्लिक करें या नेविगेशन कुंजी का उपयोग करें और वाक्य को चुनने के बाद Delete key या Backspace से उस वाक्य को Delete और मिटा सकते हैं और उसके स्थान पर New Word लिख सकते हैं।

Text Selection

लाइब्रेरी ऑफिस राइटर में टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के बहुत सारे विकल्प होते हैं।

- ✓ **Shift + Right Arrow –** बाएं से दाएं कैरेक्टर सेलेक्ट करें।
- ✓ **Shift + Left Arrow -** दाएं से बाएं कैरेक्टर सेलेक्ट करें।
- ✓ **Shift + Up Arrow -** नीचे से ऊपर लाइन सेलेक्ट करें।
- ✓ **Shift + Down Arrow –** ऊपर से नीचे लाइन सेलेक्ट करें।
- ✓ **Double Click on Word-** शब्द को सेलेक्ट करें ।
- ✓ **Triple click on a Sentence-** वाक्य को सेलेक्ट करें।

Cut, Copy and Paste



EKTA PORTAL

Cut - Selected Text को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर ले जाने लिए Cut Option उपयोग किया जाता है।

- ✓ Cut करने के लिए **Edit→Cut** का चयन करें
- ✓ **Ctrl + X** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Copy- Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है।

- ✓ Copy करने के लिए **Edit→Copy** का चयन करें
- ✓ **Ctrl +C** शॉर्टकट का उपयोग करें।

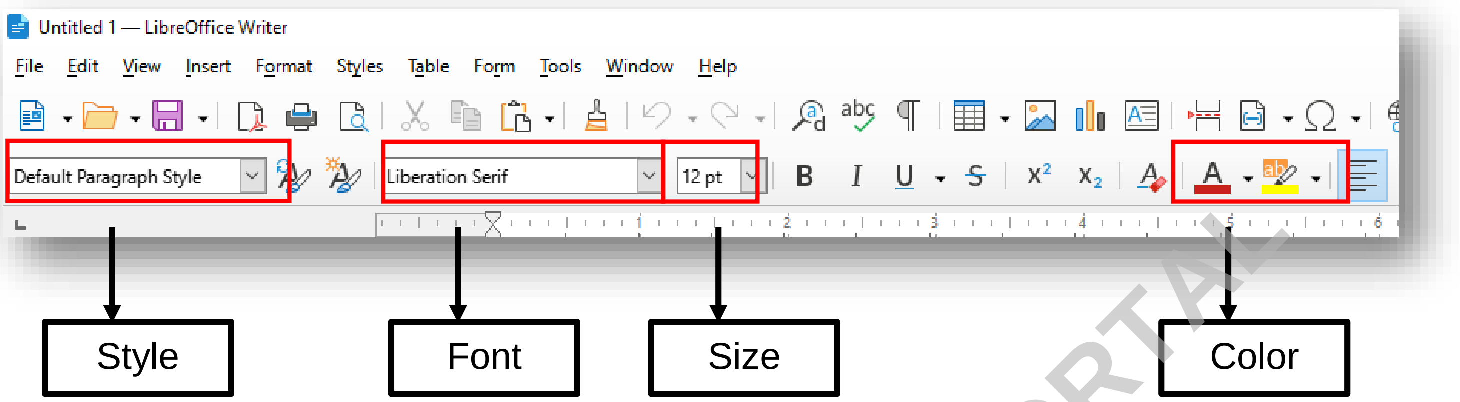
Paste- Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान पर रखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

- ✓ Paste करने के लिए **Edit→Paste** का चयन करें

✓ **Ctrl +V** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Font, Color, Style and Size selection

इन सभी Option का उपयोग Document को Format करने के लिए किया जाता है और ये Option Formatting Toolbar में दिए होते है।



✓ LibreOffice का डिफॉल्ट Font Liberation Serif होता है।

✓ LibreOffice में Formatting toolbar से Color विकल्प का उपयोग कर Text को Color किया जा सकता है।

✓ LibreOffice में Minimum Font Size 2 और maximum font size 999.99 होता है।

✓ LibreOffice मे Style विकल्प से दस्तावेज का font style चुन सकते हैं।

EKTA PORTAL

Bold, Italic and underline

Bold {Ctrl + B}:- Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Italic {Ctrl + I}:- Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

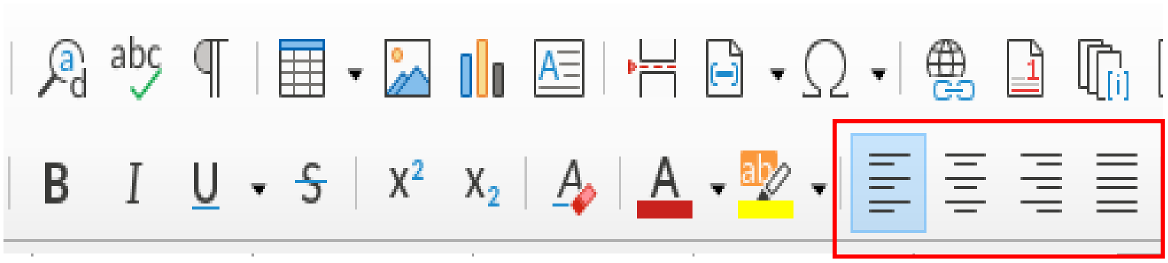
Underline {Ctrl + U}:- Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए ।

Superscript {Ctrl + Shift + P}:- Select किये गए Text को बेसलाइन के ऊपर (घात के रूप में) करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **जैसे-** $(A+B)^2 = A^2+b^2+2ab$

Subscript {Ctrl + Shift + B}:- सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बेसलाइन के नीचे करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **जैसे-** $C_2H_{12}O_6$ = **Glucose**

Alignment of Text

LibreOffice Writer में किसी भी Text को Left, Right, Center या justify करने के लिए चार Alignment होते हैं ये चार Alignment Formatting Tool Bar में होते हैं।



- ✓ **Left Alignment – Ctrl + L**
- ✓ **Right Alignment – Ctrl + R**
- ✓ **Center Alignment – Ctrl + E**
- ✓ **Justify Alignment – Ctrl + J**

Undo & Redo

Undo - Undo Option उपयोग Step by Step पीछे जाने के लिए किया जाता है।

- ✓ Undo करने के लिए **Edit→Undo** का चयन करें
- ✓ **Ctrl + Z** शॉर्टकट का उपयोग करें।

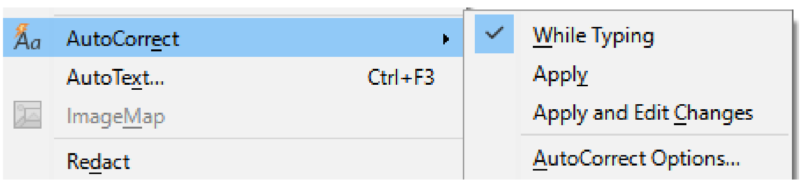
Redo- Redo Option इसका उपयोग Step by Step आगे जाने के लिए किया जाता है।

- ✓ Redo करने के लिए **Edit→** Redo का चयन करें
- ✓ **Ctrl + Y** शॉर्टकट का उपयोग करें।

EKTA PORTAL

AutoCorrect, Spelling & Grammar

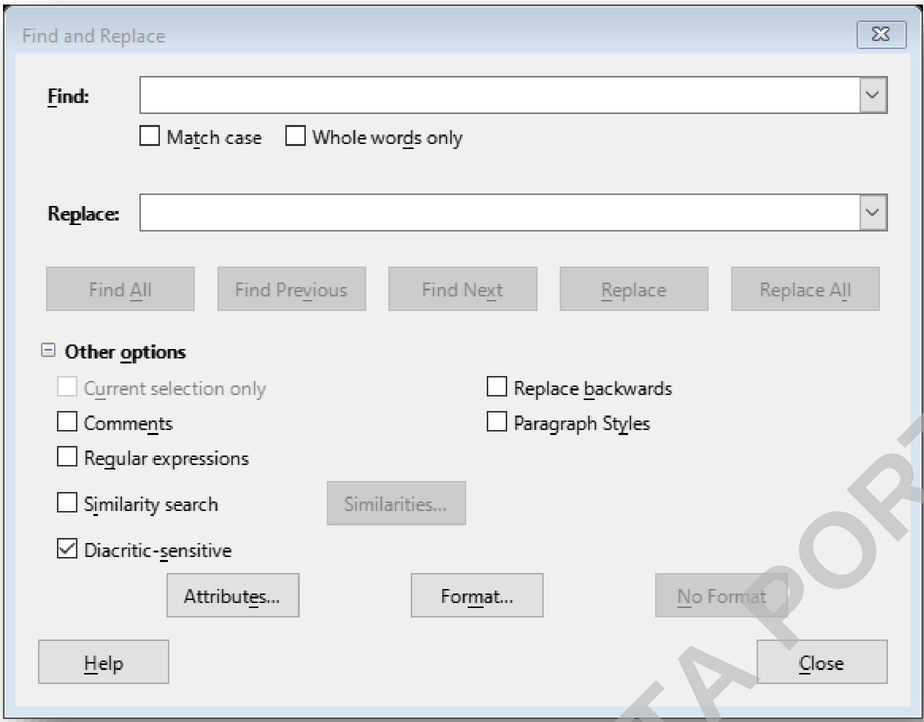
AUTO CORRECT- Auto Correct बिकल्प सामान्य टाइपिंग त्रुटियों को सुधारता है। Example अगर आपने गलती से hte लिख दिया है तो इस को the में बदल देगा। यदि आप चाहे तो Auto Correct Option को बंद भी कर सकते हैं बंद करने के लिए- **Tools Menu→ Auto Correct→While Typing**



Spelling & Grammar (F7) - बनाये गए डॉक्यूमेंट में Spelling and Grammar को Check करने तथा उन्हें ठीक करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Find and Replace

Find के द्वारा कोई टेक्स्ट ढूढा जाता है और Replace के द्वारा उस टेक्स्ट के स्थान पर कोई दूसरा टेक्स्ट लिखा जाता है और Replace All से वही टेक्स्ट एक बार में ही सब जगह हो जाता है। जैसा कि आप Image में देख सकते हैं-



EKTA PORTAL

- ✓ Find Dialog Box Open करने के लिए **Ctrl + F** शॉर्टकट की का प्रयोग किया जाता है।
- ✓ Find And Replace Dialog Box Open करने के लिए **Ctrl +H** शॉर्टकट की का प्रयोग किया जाता है।

Paragraph Indentation

पैराग्राफ की सेटिंग करने के लिए Paragraph Indenting उपयोग किया जाता है।

इंडेंटेशन पैराग्राफ की दूरी को बाएं या दाएं मार्जिन से निर्धारित करता है। मार्जिन के अंदर आप पैराग्राफ के एक समूह या समूह के इंडेंटेशन को बढ़ा या घटा सकते हैं। आप एक नेगेटिव इंडेंट बना सकते हैं जो पैराग्राफ को बाएं मार्जिन की ओर खींचता है आप एक हैंगिंग इंडेंट को भी क्रिएट कर सकते हैं जिसमें पैराग्राफ की पहली पंक्ति इंडेंट नहीं की जाती लेकिन बाद की लाइन इंडेंट की जाती हैं।

- ✓ पैराग्राफ इंडेंट करने के लिए **Format→Paragraph→Indents**
- ✓ Ruler के साथ पैराग्राफ को इंडेंट करें।

Bullet and Numbering

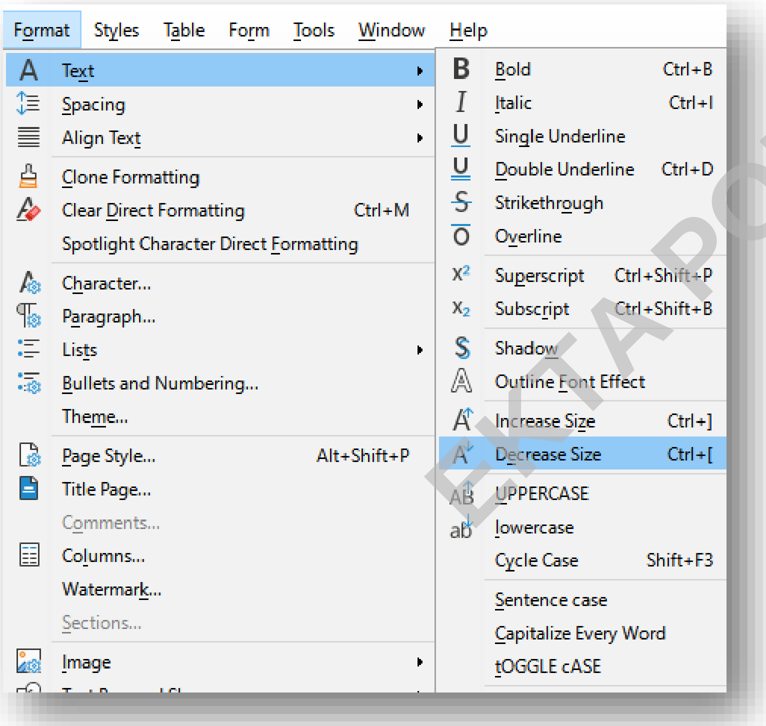
- ✓ Bullets और Numbering के लिए Formatting Toolbar में Bullets या नंबरिंग Numbering पर क्लिक करें।

✓ Shortcut Key Bullets के लिए Shift + F12 और नंबर रिंग्स के लिए F12 का उपयोग करें।

Change Case

Change Case के द्वारा Alphabet Character को Capital या Small Letter में बदला जा सकता है ऑफिस राइटर में अनेक प्रकार के केस का उपयोग किया जाता है जो की Selected Text को UPPERCASE, lowercase, Cycle Case, tOGGLE cASE और Sentence case में परिवर्तित करने की सुविधा यूजर को देते हैं।

Format Menu→Text→Uppercase/Lowercase/Sentence Case



Header & Footer

Header and Footer Insert करने के लिए Header, Footer Option उपयोग किया जाता है।

नोट:- Header Page के ऊपर Top Margin में जबकि Footer Page के नीचे Bottom Margin में लगाया जाता है।

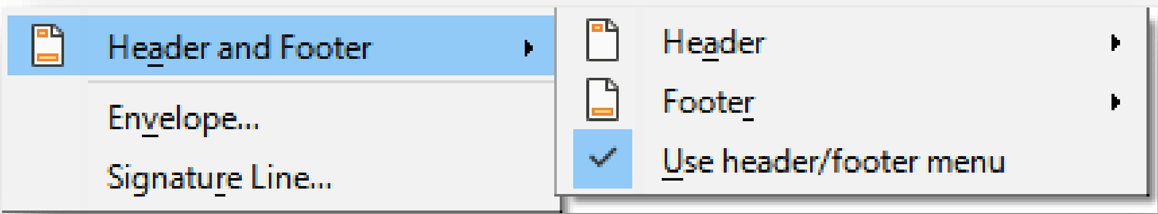


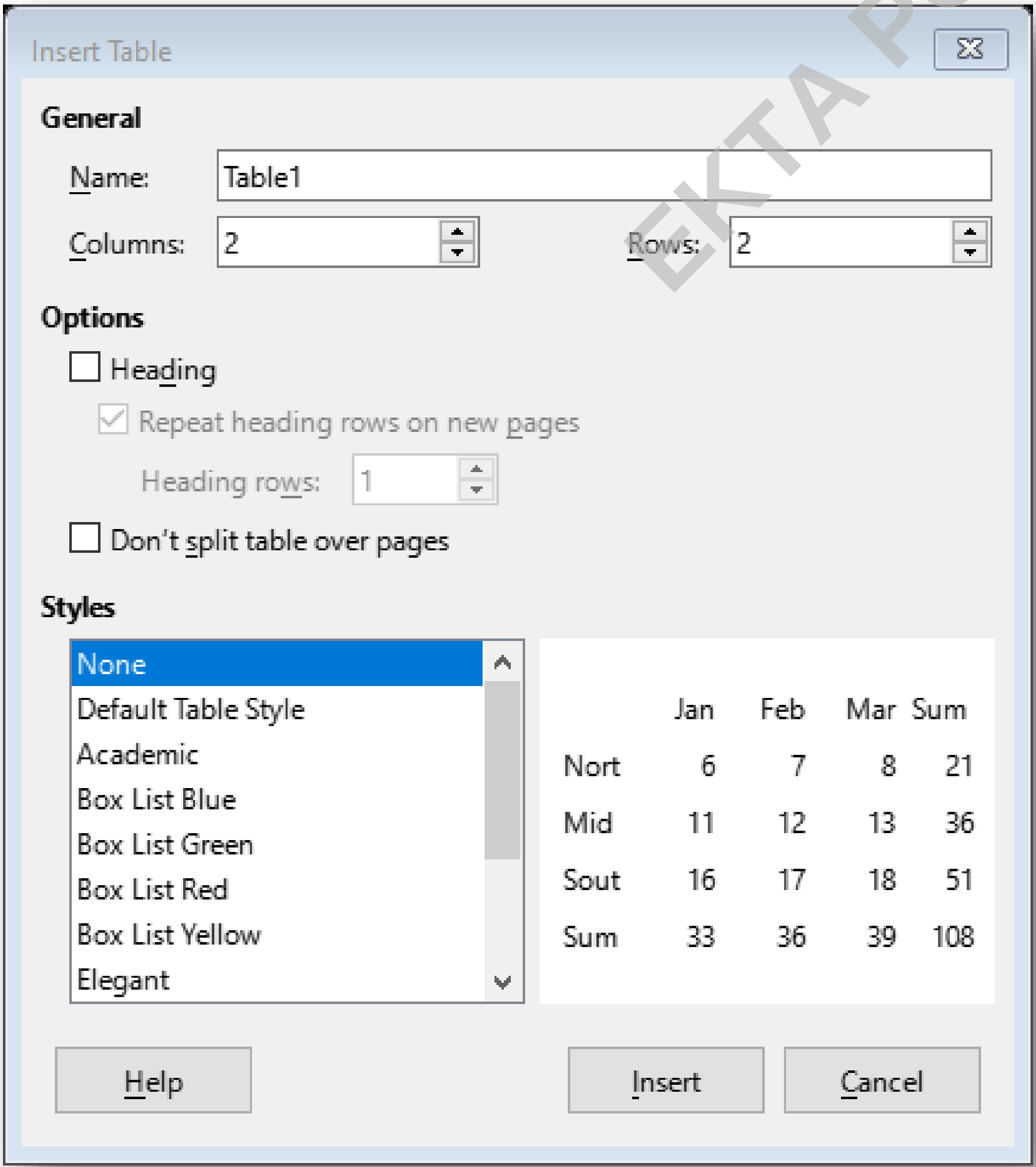
Table Manipulation

LibreOffice Writer में Table एक महत्वपूर्ण Option है जिसका उपयोग Document में एक Table को Draw करने और Insert करने के लिए किया जाता है एक Table में Row और Columns को जोड़कर Table को बनाया जाता है।

Insert and Draw Table

- ✓ Table insert करने के लिए Table Menu पर जाकर Insert Table प्रेस करें।
- ✓ **Ctrl + F12** शॉर्टकट का उपयोग करें।
- ✓ फिर Table Dialog Box दिखाई देगा इस Dialog Box में अपनी आवश्यकता अनुसार Row और Column की संख्या Enter करें जैसा आप चाहते हैं और इंसर्ट बटन पर क्लिक करें

EKTA PORTAL



Changing Cell Width and Height

Table में Row और Column की Height और Width बढ़ाने के लिए हम इन Option का use करते हैं

Table Menu→Size→Row Height/Column width का उपयोग करें।

Alignment of Text in cell

Table में Text को एलाइनमेंट करने के लिए Formatting Bar का उपयोग किया जाता है जिसकी सहायता से हम टेबल में टेक्स्ट को Left, Right और Center कर सकते हैं।

Delete / Insertion of Row, Column and Merging & Splitting of Cells

आप अपनी आवश्यकता के अनुसार Table में Row और Column को Insert और Delete कर सकते हो और उसमें बदलाव कर सकते हो।

Table Menu→Delete→Rows/Column/Table

Marging Row, Column and Cell

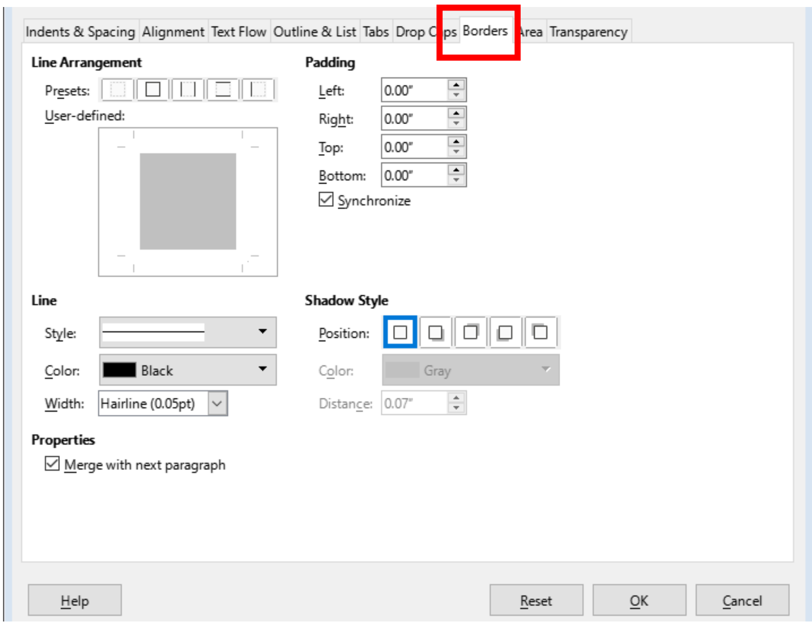
उस Row कलम और Cell को Select करें जिसे आप मर्ज करना चाहते हैं।

Table Menu→Merge Cells

Border and Shading

उस Table, Paragraph को Select करें जिसके ऊपर आप एक Border को लगाना चाहते हैं।

Border लगाने के लिए Formate Menu पर जाएं और Paragraph को Select करें एक Paragraph dialog box स्क्रीन पर दिखाई देगा Border Type पर Click करें फिर आप अपनी आवश्यकता अनुसार Line Style, Width, Color, Padding, Shadow Select कर सकते हैं और उसके बाद ok पर Click करें।

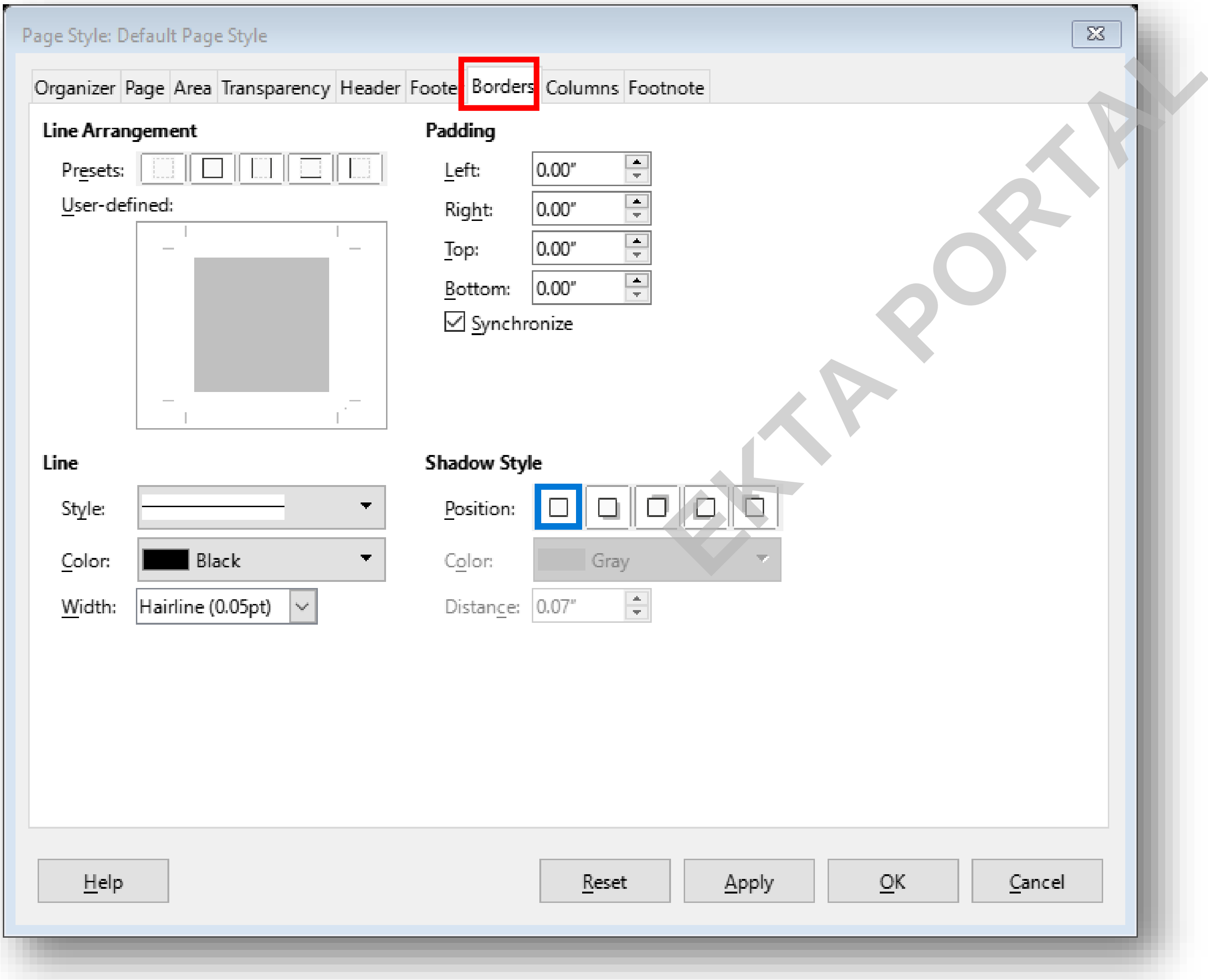


EKTA PORTAL

Define Border for Page

पेज में बॉर्डर लगाने के लिए इन विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।

- ✓ Format Menu में जाकर Page Style Option को Select करें।
- ✓ Page Style dialog box से Border option को Select करें और अपने अनुसार border को apply करें।



Mail Merge

मेल मर्ज एक ऐसा उपकरण है जिसके द्वारा एक साथ कई लोगों को व्यक्तिगत ईमेल या पत्र लिखा जा सकता है। यह वर्कशीट जैसे अन्य स्रोतों से डेटा आयात करता है और संदेश में प्लेसहोल्डर्स को प्रत्येक व्यक्ति के लिए प्रासंगिक जानकारी के साथ बदलने के लिए इसका उपयोग करता है। मेल मर्ज सुविधा को मर्ज फ़ील्ड के रूप में भी जाना जाता है।

मेल मर्ज के लाभ

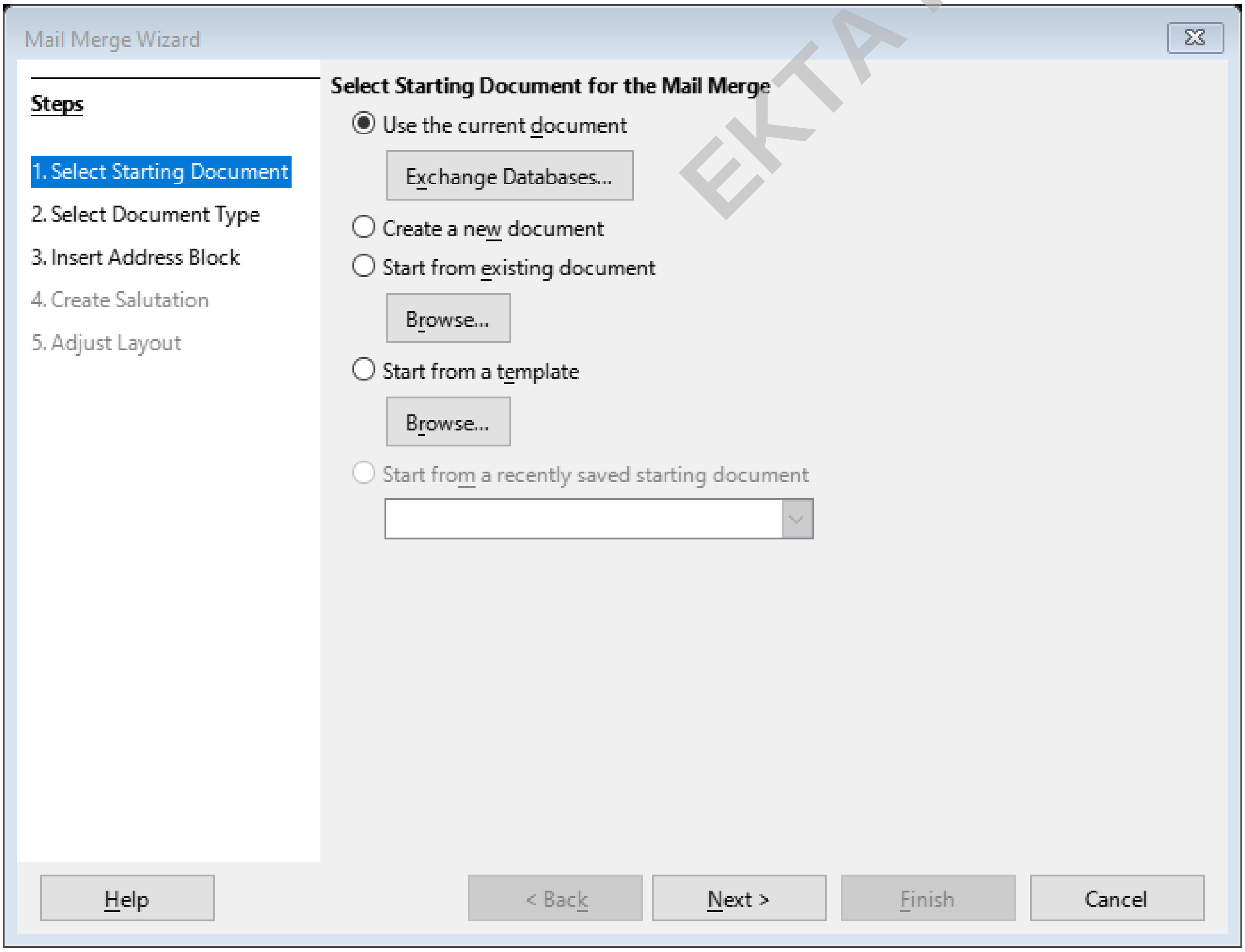
मेल मर्ज के कई फायदे हैं। इनमें से कुछ फायदे नीचे सूचीबद्ध हैं:-

- ✓ मेल मर्ज सुविधा से एक ही पत्र को बड़ी संख्या में लोगों को भेजना आसान हो जाता है। एक बार में कई लोगों को चुना जा सकता है, जिससे हम उन्हें आसानी से पत्र भेज सकते हैं।
- ✓ मेल मर्ज का उपयोग करके, हमें प्रत्येक पत्र में प्रत्येक प्राप्तकर्ता का नाम अलग से टाइप नहीं करना पड़ता है।
- ✓ हमें केवल मुख्य दस्तावेज़ का प्रूफ़रीडिंग करना होगा।
- ✓ यह किफायती है और समय की भी बचत करता है। इसमें बहुत ज़्यादा खर्च भी नहीं आता क्योंकि एक बार में कई पत्र भेजे जा सकते हैं।
- ✓ पत्र को संपादित करना आसान है क्योंकि मुख्य पत्र में किया गया एक भी परिवर्तन अन्य सभी प्राप्तकर्ताओं के पत्रों में परिलक्षित होगा।

मेल मर्ज के लिए निम्नलिखित विकल्पों का उपयोग करना होता है

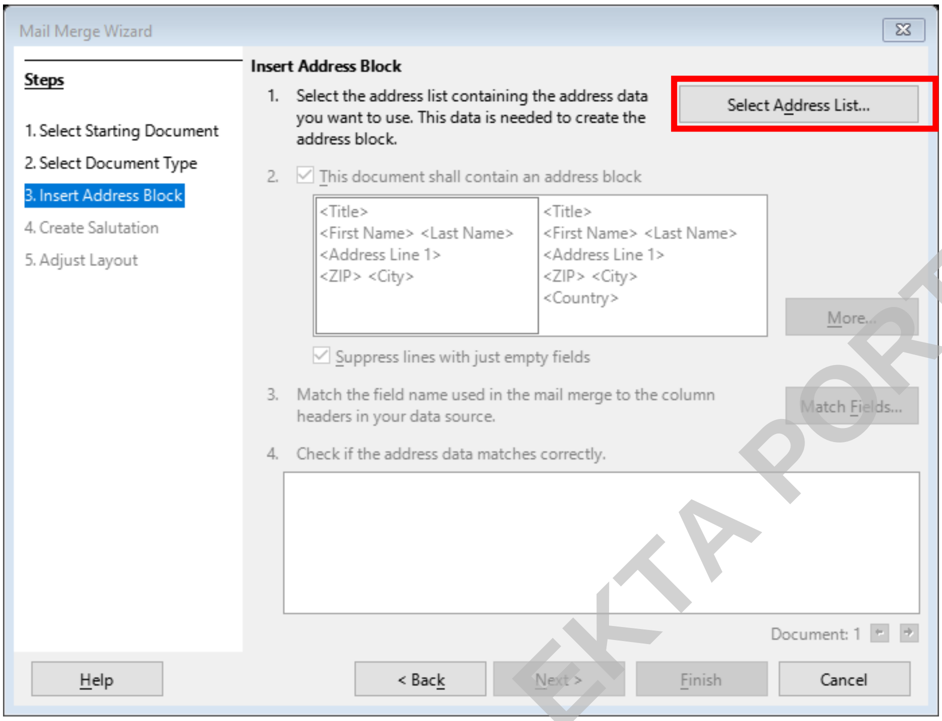
Tools →Mail Merge Wizard का चयन करें।

EKTA PORTAL

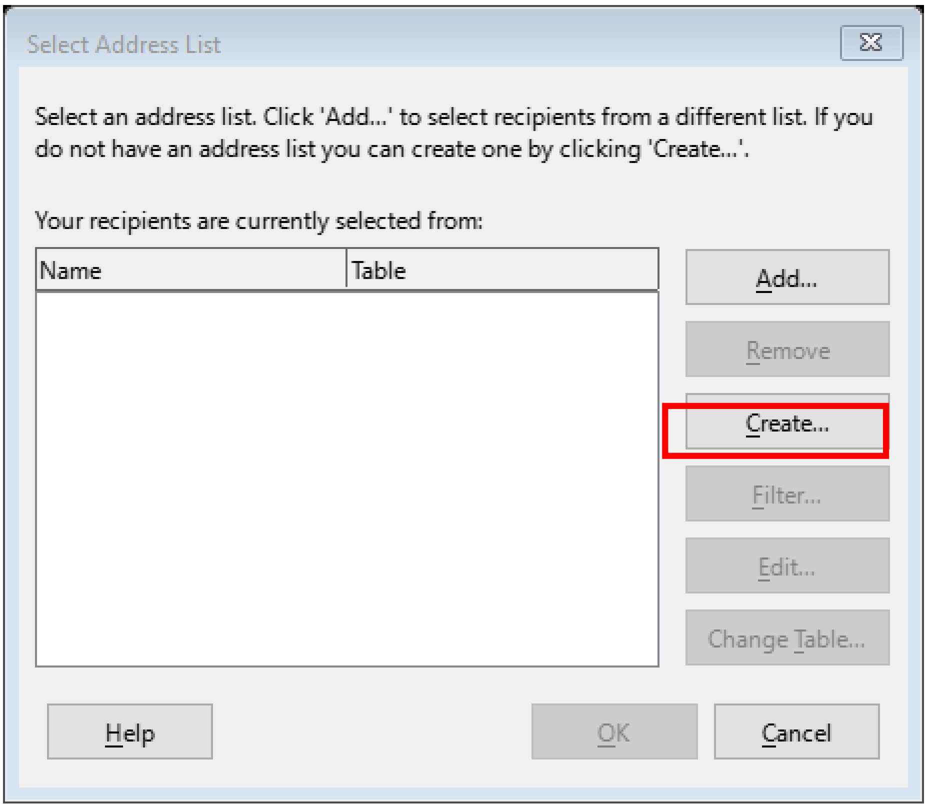


Mail Merge Wizard में पांच चरणों को पूरा करें।

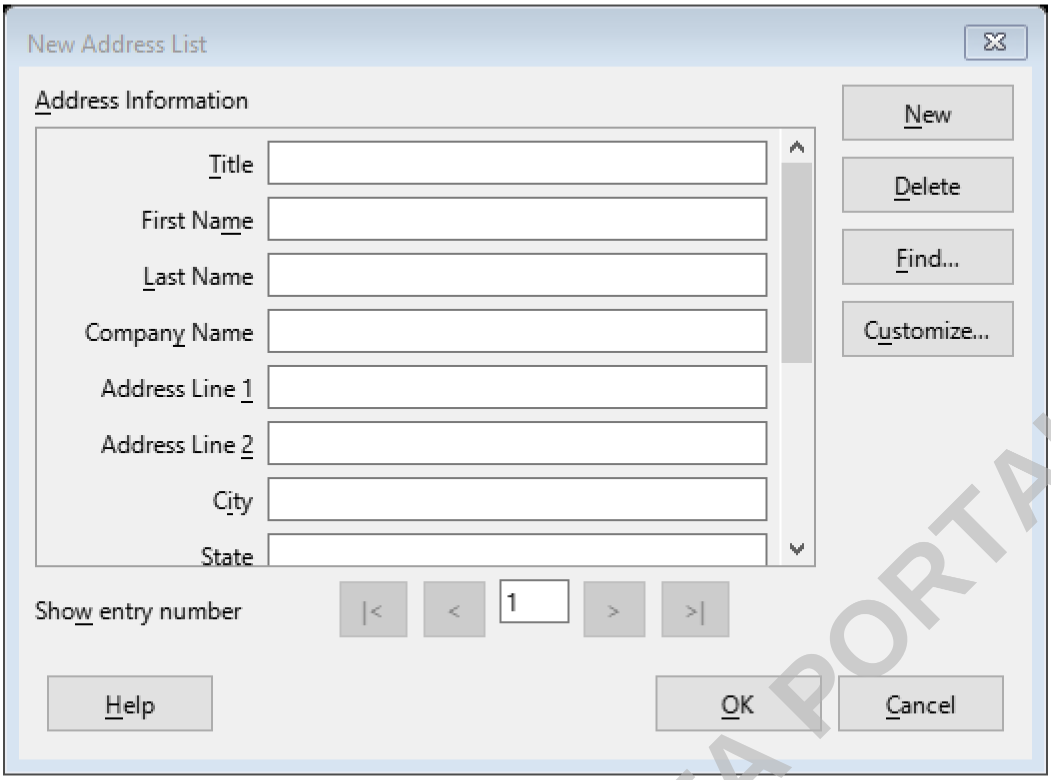
- ✓ **Select Starting Document:** वर्तमान डॉक्यूमेंट पर मेल मेरे प्रारंभ करने के लिए प्रथम विकल्प को चुने।
- ✓ **Select Document Type:** Letter या E-Mail Message विकल्प को चुने।
- ✓ **Insert Address Book:** Select Address List पर Click करें।



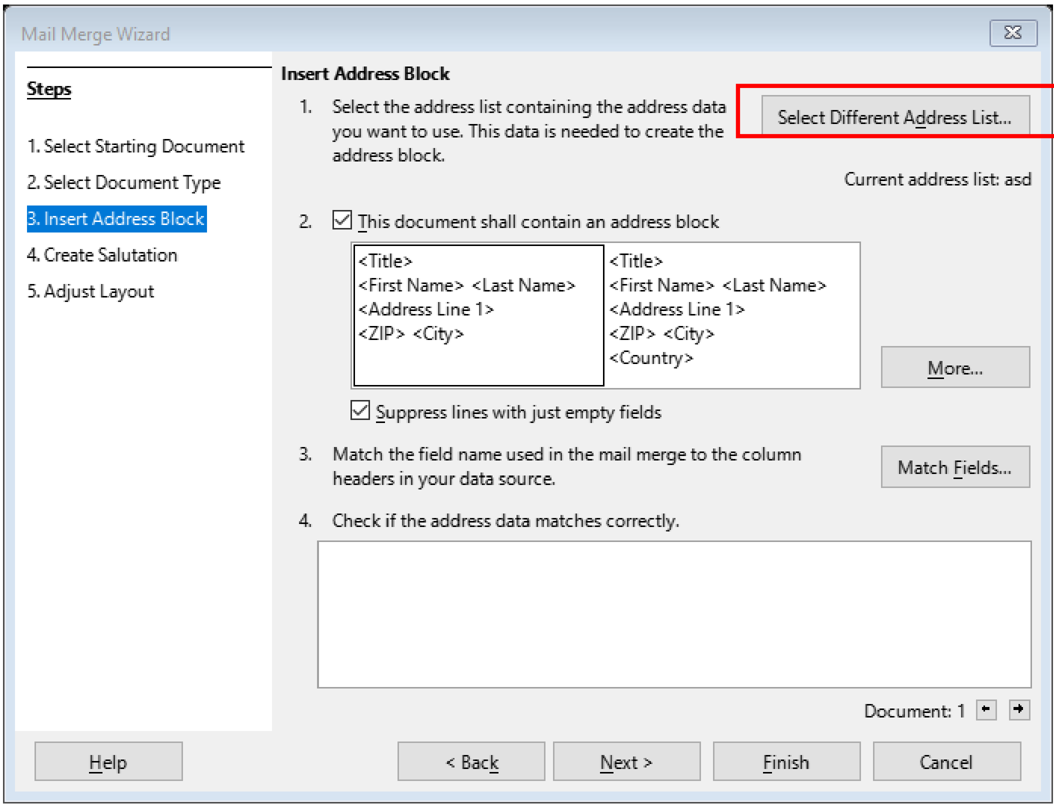
- ✓ **Select Address List dialog box:** Create Option पर Click करें।



✓ **New Address List:** Dialog Box में पत्र प्राप्त करने वाले सभी लोगों के Address को दर्ज करें और List को OK पर क्लिक करके save करें।



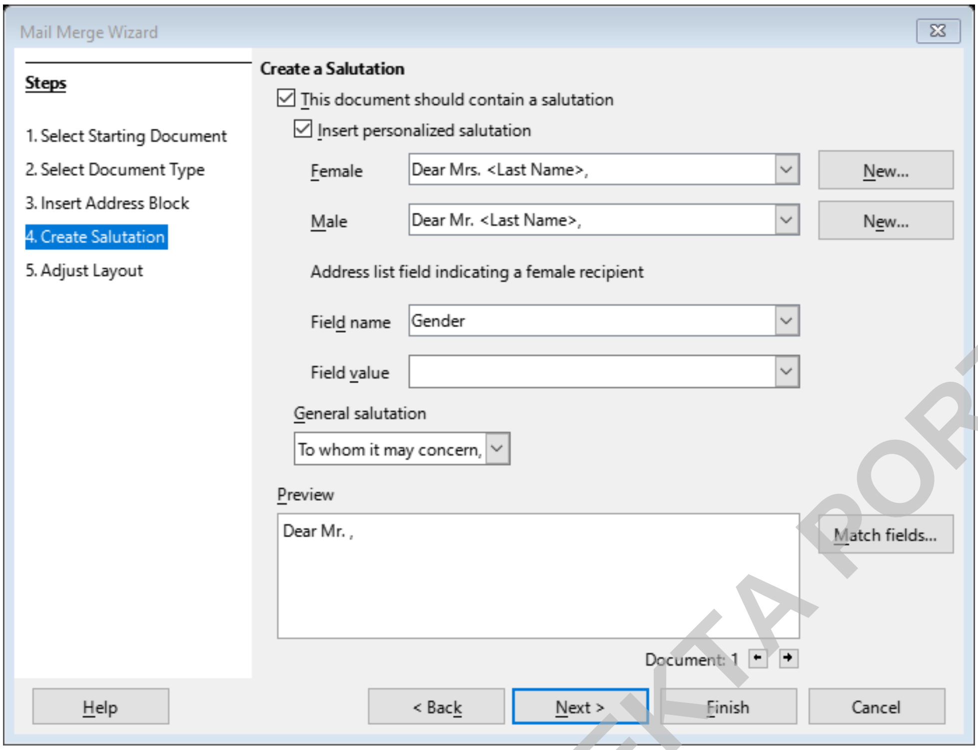
✓ Save की गई Address List को Select Address List Dialog Box में चुने और OK पर Click करें।



EKTA PORTAL

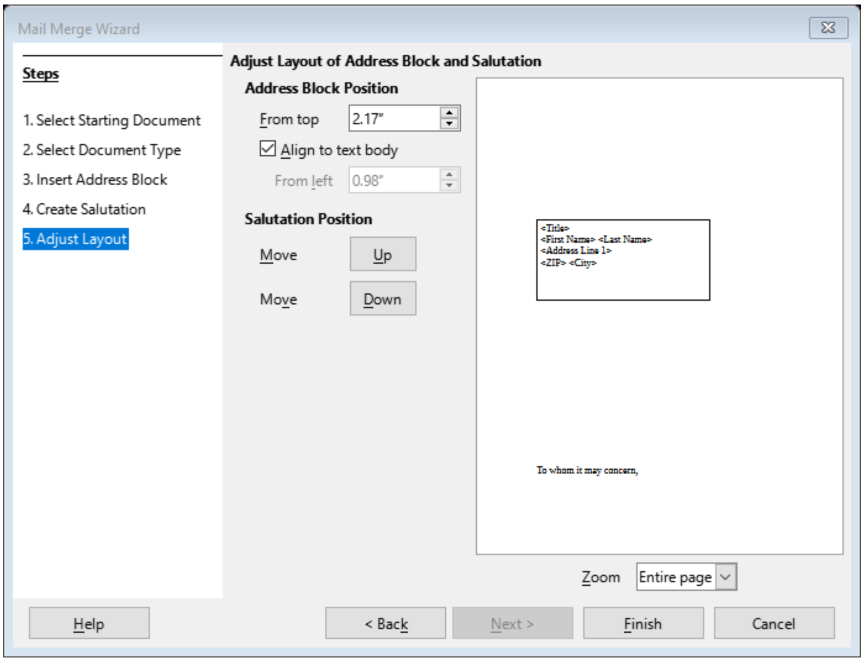
✓ ऊपर दिए गए Picture के अनुसार Insert Address Dialog Box में Next Option पर Click करें।

✓ **Create Solution:** इस चरण में लोगों को भेजे जाने वाले पत्र में Name और Address किस तरह से दिखाया जाये उसका चयन करें।



EKTA PORTAL

Adjust Layout: Address Block और Salutation के Layout को समायोजित करें और Finish Option पर Click करें।



Print Option का उपयोग करके Mail Merge Document को Print करें।

Shortcut Keys for LibreOffice Writer

	Shortcut Keys	Effect
1.	Ctrl+N	New
2.	Ctrl+A	Select All
3.	Ctrl+L	Align Left
4.	Ctrl+R	Align Right
5.	Ctrl+J	Justify
6.	Ctrl+D	Double Underline
7.	Ctrl+E	Center Align
8.	Ctrl+H	Find & Replace
9.	Ctrl+Shift+P	Superscript
10.	Ctrl+Shift+B	Subscript
11.	Ctrl+S	Save
12.	Ctrl+Shift+S	Save as
13.	Ctrl+Z	Undo
14.	Ctrl+Y	Redo
15.	Ctrl+1, Ctrl+2…. Etc	Heading Style
16.	Ctrl+Enter	Page Break
17.	Ctrl+Left Arrow	Go to beginning of word
18.	Home	Go to beginning of Line
19.	End	Go to End of Line
20.	Ctrl+Home	Go to Start of Document
21.	Ctrl+End	Go to End of Document

EKTA PORTAL

22.	Ctrl+Backspace	Delete whole word
23.	F2	Formula Bar
24.	F3	Complete Auto text
25.	F7	Check Spelling
26.	Ctrl+F7	Thesaurus
28.	Shift+F11	Create Style
29.	F12	Insert Number
30.	Ctrl+F12	Insert Table
31.	Shift+F12	Insert Bullets
32.	Ctrl+P	Print Document
33.	Ctrl+Shift+O	Print Preview
34.	Ctrl+W	Close Writer
35.	Ctrl+Q	Close LibreOffice
36.	Ctrl+Shift+V	Paste Special
37.	Ctrl+Shift+C	Track Change Record
38.	Ctrl+Shift+R	Rulers On/Off
39.	Ctrl+F5	Sidebar (Show/Hide)
40.	F11	Show Style
41.	Ctrl+Shift+F4	Data Source
42.	Ctrl+Shift+J	Full Screen
43.	Ctrl+Alt+C	Comment
44.	Ctrl+K	Hyperlink
45.	Ctrl+]	Increase Text Size
46.	Ctrl+[	Decrease Text Size

EKTA PORTAL

47.	Shift+F3	Cycle Case
48.	Ctrl+M	Clear Formatting
49	Shift+F7	Automatic Spell Checking
50.	Alt+F12	Options
51.	F1	Help
52.	Ctrl+O	Open

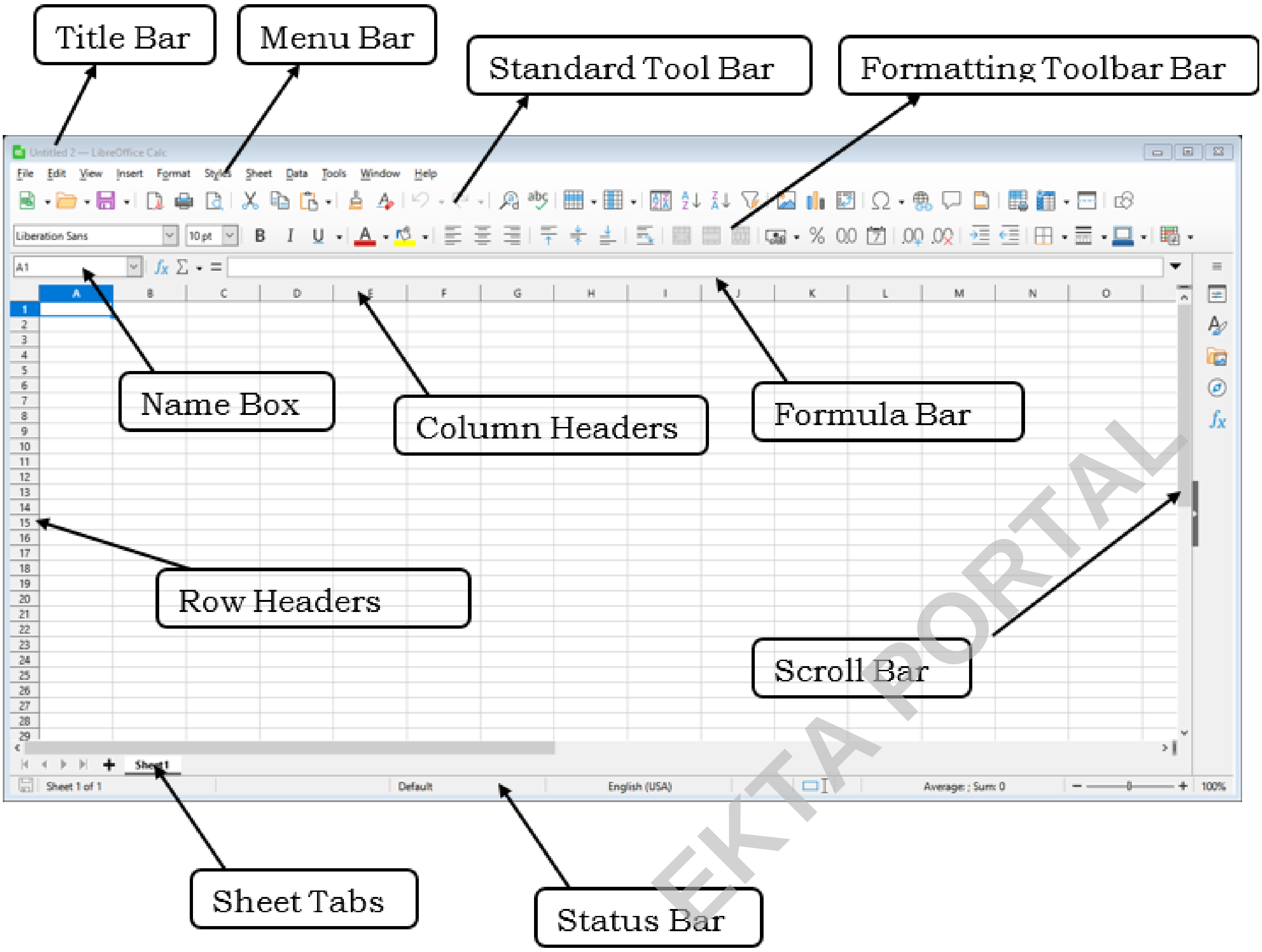
EKTA PORTAL

Chapter 4- Spreadsheet (Libreoffice Calc)

Introduction

MS Office के Ms Excel के जैसा Libreoffice में Libreoffice Calc के नाम से प्रोग्राम होता हैं। Libreoffice Calc Spread Sheet Program है, जो Numerical Data को Tabular Format में Open, Create, Edit, Formatting, Calculate और print करने का कार्य करता है Microsoft Office में Excel एक Spreadsheet software है उसी तरह से Libreoffice में Calc एक Spreadsheet Software है जो सारे काम Microsoft excel में कर सकते हैं वह सभी काम आप Libreoffice Calc में कर सकते हैं Libreoffice Calc का File Extension .ods है।

Elements of Spread Sheet



Spreadsheet- Spreadsheet वह स्थान है जहां यूजर work करता है और Arithmetic और Functional Calculations से संबंधित कार्य करता है डिफ़ॉल्ट रूप इसे Sheet-1 के रूप में नामित किया जाता है Sheet का नाम भी बदला जा सकता है।

Row- एक Row spreadsheet का Horizontal Sequence होता है एक Row को नंबर 1, 2, 3 आदि के रूप में नामित किया गया है Calc में Row की संख्या 1048576 होती है।

Column- एक Column Spreadsheet का Vertical Sequence होता है। Calc Application जिसे A, B, C नाम दिया गया है Calc में Column की संख्या 1024 AMJ (A से AMJ तक) है अंतिम Cell का नाम AMJ1048576 है।

Cell- एक Cell, Row और कलम के Combination से मिलकर बनी होती है cell में हम टेक्स्ट नंबर और फार्मूले को टाइप करते हैं।

Creating of SpreadSheet

स्प्रेडशीट, जिसे वर्कशीट भी कहा जाता है, Libreoffice Calc की एक विशेषता है। और यह पंक्तियों और स्तंभों का एक ग्रिड है जो डेटा को बनाने, संग्रहीत करने, की प्रक्रिया को सक्षम बनाता है।Calc में निम्न तरीकों का उपयोग करके डाटा Enter करने के लिए कई Spreadsheet File बनाई जाती हैं।

	Row	Column	Cell	Sheet
LibreOffice Clac	1048576	1024 (A to AMJ)	1073741824	32000
Excel 2013	1048576	16384 (A to XFD)	1717989184	--------
Calc Spread Zoom	Minimum	20%	Maximum	400%

जब Libreoffice Open होता है निम्न तरीकों से फाइल बनाई जा सकती हैं-

Method 1 –Menu Bar पर **File→New→ Spreadsheet** का उपयोग करके New Document Open कर सकते हो।

Method 2 – New Document Open करने के लिए **Ctrl+N** Shortcut का उपयोग कर सकते है।

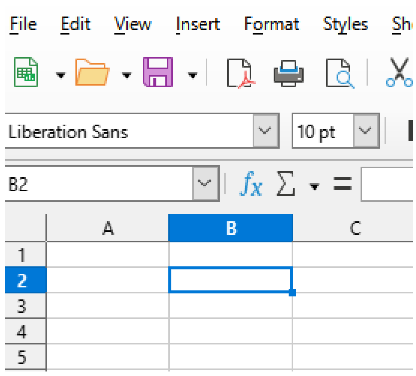
Method 3 – New Document Open करने के लिए **Standard Toolbar** पर New Icon पर **Spreadsheet** पर click करके Open कर सकते है।

EKTA PORTAL

Concept of Cell Address [Row and Column] and selecting a Cell

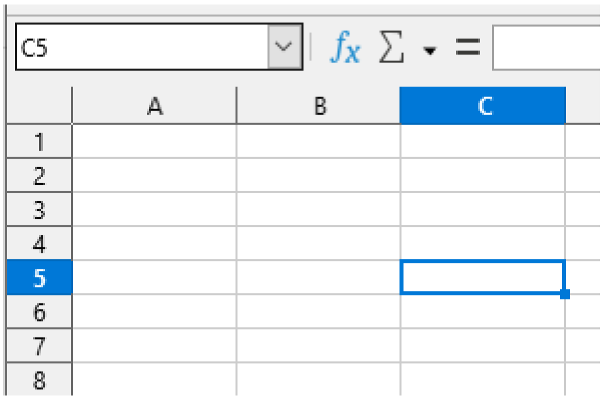
कोई भी Value Cell Address के द्वारा पहचानी जाती है और cell address Row और column को शामिल करता है Libreoffice Calc में Spreadsheet का प्रयोग होता है जो वास्तविक एरिया होता है और हजारों rectangle से बना होता है जिन्हें cell कहा जाता या हम कह सकते हैं कि एक Cell Row और Column का इंटरकनेक्शन होता है।

- ✓ Calc, में Column को letters (A, B, C) द्वारा जबकि Row को नंबरों द्वारा पहचाना जाता है।
- ✓ प्रत्येक cell का अपना नाम होता है या Cell Address जो उसके नाम पर आधारित होता है।
- ✓ यहां इस उदाहरण में Column **B** और Row **2** को काटता है इसलिए इसका cell address **B2** होगा।



✓ Cell Address Name Box में भी दिखायी देगा ध्यान दे की Cell सेलेक्ट होने पर सेल का Column और Row Headings अपने आप Highlight हो जाते हैं और Name Box में भी दिखायी देता है।

Selecting a Cell- Cell को Select करने के लिए Cell पर क्लिक करें Select Cell के चारों ओर एक बॉर्डर दिखाई देगा और Column Headings और Row Headings को हाईलाइट किया जाएगा Cell तब तक Select रहेगा जब तक कि आप वर्क सेट में किसी अन्य Cell पर क्लिक न करें



Entering Data [text, number, date] in Cells

Calc Spreadsheet में कई प्रकार के डाटा को इंटर कर सकते हैं जिसमें text, number, date आदि। अनेक Setting है जिसे आप डाटा एंट्री को आसान बनाने के लिए Manage कर सकते हो और बहुत ही आसानी से Data Enter कर सकते हो।

EKTA PORTAL

Enter Text or Number in Cell - Data Enter करने के लिए worksheet में एक cell पर click करें और उस नंबर या टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप दर्ज करना चाहते हैं और फिर Enter या Tab की प्रेस करें।

Calc में Data Enter करते समय Numbers Cell के Right Side टाइप होते हैं और टेक्स्ट Default रूप से Left Side टाइप होता है।

Enter Date or Time in Cell- Clac में Date और Time इंसर्ट करने के लिए आप स्लैश (/) या हाइफन (_) द्वारा Date और Time को कलोन (:) का उपयोग करके अलग कर सकते हो। **उदाहरण के लिए-**

19/7/2024 या 19-7-2024

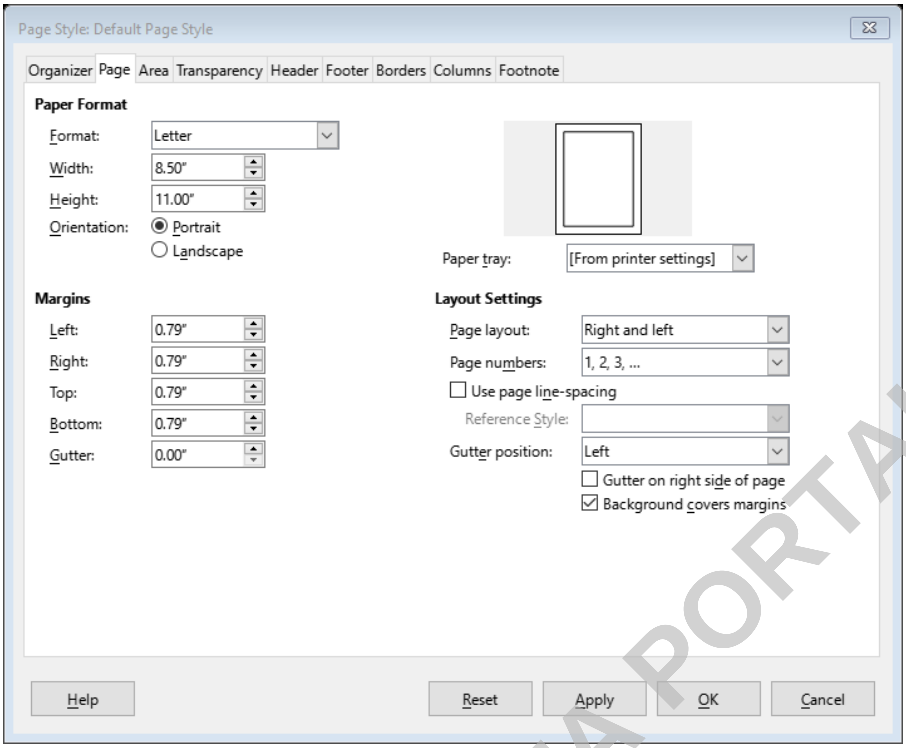
✓ वर्तमान डेट के लिए **Ctrl + ;** और समय के लिए **Ctrl + Shift + ;** कीबोर्ड शॉर्टकट

Page Setup

पेज की सेटिंग जैसे- Page Size, Orientation, header and footer etc. को सेट करने के लिए PageSetup Option उपयोग किया जाता है।

PageSetup करने के Format → Page Style→Page Optionका उपयोग करें।

LibreOffice Writer में Page Orientation दो प्रकार के होते हैं Portrait और Landscape default रूप से Page का Orientation Portrait होता है।



EKTA PORTAL

Print Preview

Print Preview के द्वारा Type किए गए Document को देखने के लिए करते हैं कि आपका Document Print करने पर किस तरीके से दिखाई देगा।

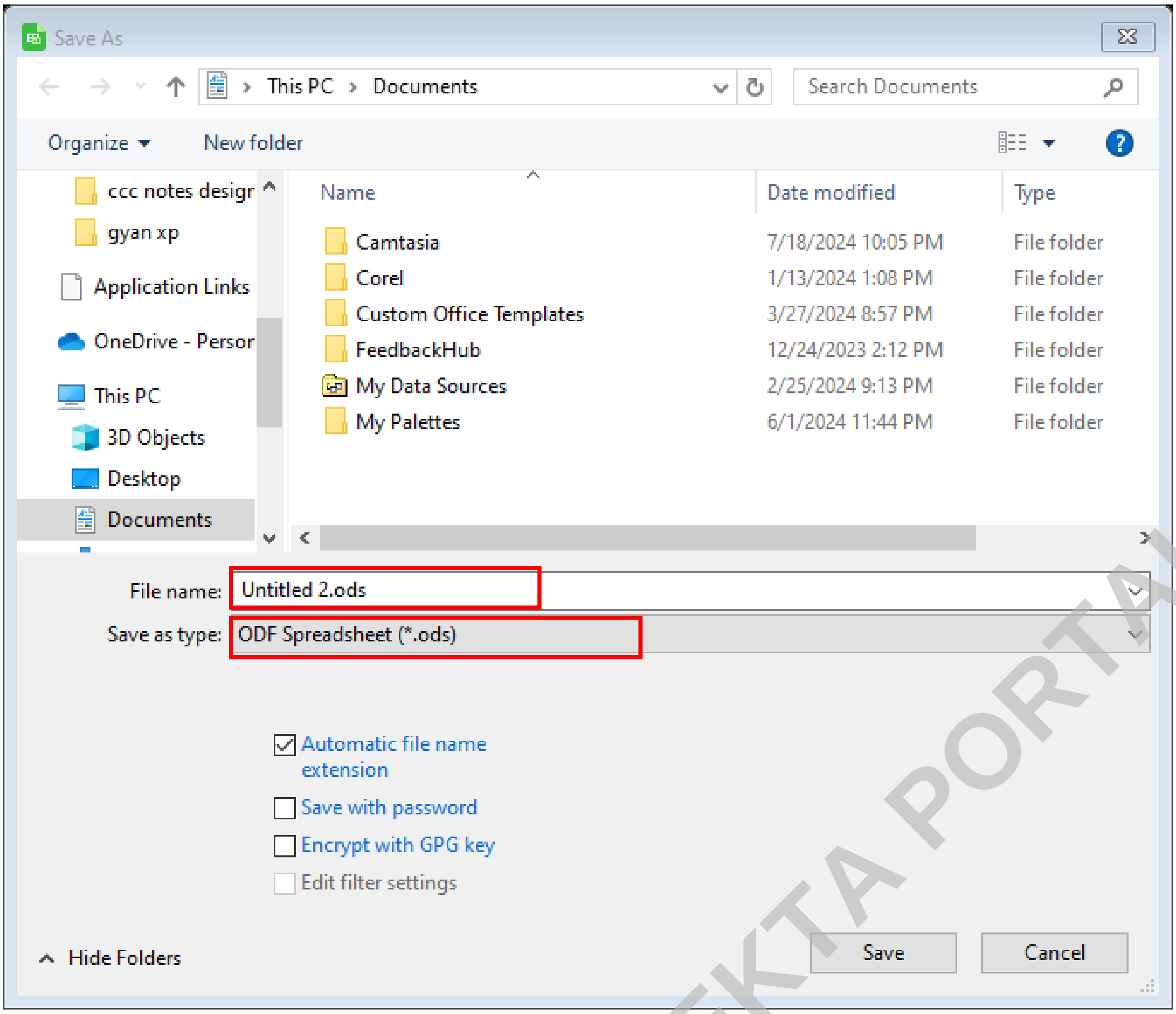
- ✓ Print Preview देखने के लिए File Menu में जाकर Print Preview Option पर क्लिक करें।
- ✓ **Ctrl + Shift + O** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Printing of Documents

- ✓ Document Print करने के लिए File Menu में जाकर Print Option पर क्लिक करें
- ✓ **Ctrl + P** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Saving a Spreadsheet

- ✓ Save करने के लिए आपको **File Menu** में **Save** पर क्लिक करें।
- ✓ एक new window दिखाई देगी। इस new window में location का चयन करें, जहां आप File को Save करना चाहते है।
- ✓ इसमें फाईल का नाम डाले तथा **File Save** करें।



EKTA PORTAL

Opening and Closing

Opening Spreadsheet

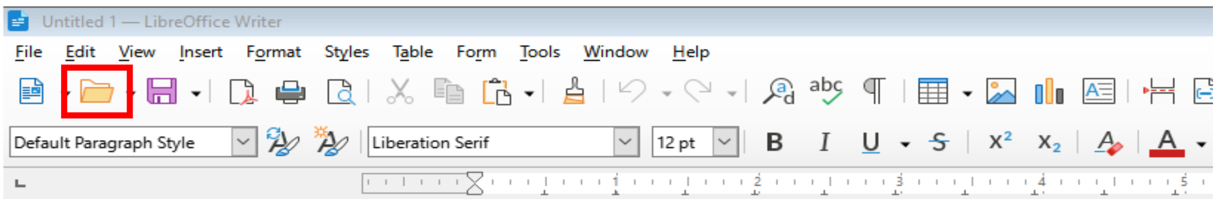
File Opening दो तरह की हो सकती हैं एक नई फाइल है और दूसरा कोई भी परिवर्तन करने के लिए पहले से मौजूद फाइल। लेकिन किसी भी फाइल को बंद करने से पहले सुनिश्चित करें कि इसे Save किया जा चुका है या नहीं।

निम्नलिखित स्टेप का प्रयोग कर पहले से बनी फाइल को ओपन कर सकते हैं

Method 1 –Menu Bar पर **File → Open** खोले और फाइल को Salect करे जिस भी फाइल को Open करना हो।

Method 2 – पहले से बनी File Open करने के लिए **Ctrl + O** Shortcut का उपयोग कर सकते है।

Method 3 — पहले से बनी File Open करने के लिए **Standard Toolbar** पर Open icon पर click करे और फाइल को Salect करे। जिस भी फाइल को Open करना हो।



Closing

- ✓ Spreadsheet में Open Document को बंद करने के लिए File में जाकर Close विकल्प का उपयोग करें।
- ✓ या फिर Menu Bar के Right Side मे X Button का उपयोग करें।
- ✓ **Ctrl + W** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Closing LibreOffice

- ✓ पूरी तरीके से LibreOffice को Close करने के लिए File Menu में जाकर Exit LibreOffice, पर Click करें।
- ✓ **Ctrl + Q** शॉर्टकट का उपयोग करें।
- ✓ या फिर Title Bar के Right Side मे Close(X) Button का उपयोग करें।

Manipulation of Cell & Spreadsheet

Modifying / Editing Cell Content

कभी-कभी सेल से सारा डेटा हटाए बिना Cell के data को Edit करना होता है।

Using the Keyboard- कीबोर्ड का उपयोग करना

- ✓ Cell को Select करें।
- ✓ F2 कुंजी दबाएँ और कर्सर सेल के अंत में रखा जाएगा।
- ✓ जहाँ आप Cell में नया डेटा लिखना चाहते हैं। वहाँ पर कर्सर प्रेस करे और की-बोर्ड Arrow Key का उपयोग करे।
- ✓ जब New Data Type कर लें, तो Enter कुंजी दबाएँ।

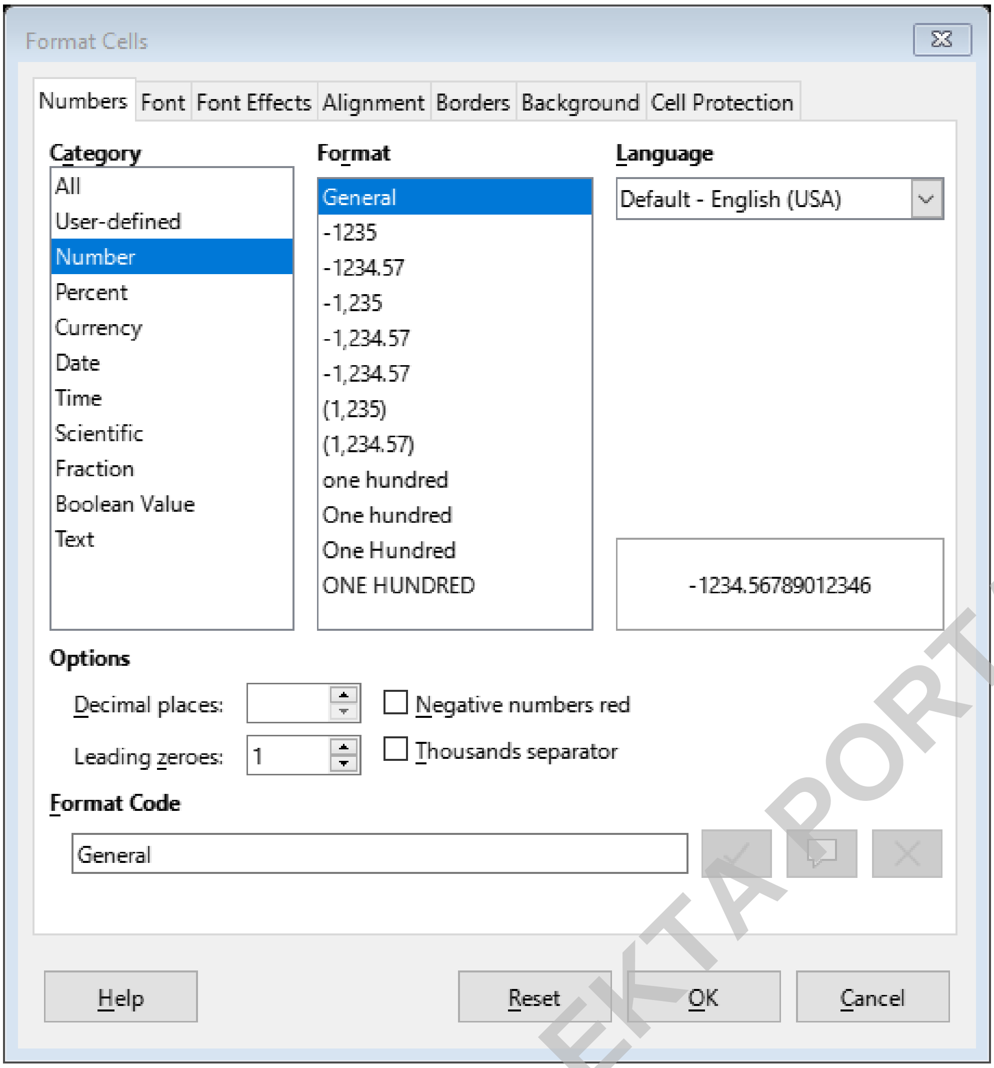
Using The Mouse - माउस का उपयोग करके

- ✓ Cell पर Double-click करके उसे चुनें और संपादन के लिए Cursor को सेल में रखें।

Formatting Cell (Font, Alignment, Style)

- ✓ Cell पर Right Click करे और Format Menu Click करे।
- ✓ या सेल को फॉर्मेट करने के लिए **Format → Cell** पर जाएं।
- ✓ या फिर Format Cell Dialog Box Open करने के लिए **Ctrl + 1** शॉर्टकट Press करें।
- ✓ Cell का जो भी Format रखना हो उसी Format पर Click करें और OK पर Click करें

EKTA PORTAL



EKTAPORTAL

Format Cell Dilogbox

General - Cell का यह Format टेक्स्ट और संख्याओं दोनों को सेल में स्वीकार करता है।

Number - Cell का यह Format केवल संख्यात्मक स्वीकार करता है।

Long Date - यह फॉर्मेट केवल Date और Time के मानों को स्वीकार करता है।

Percentage - इस तरह का Format केवल संख्यात्मक वैल्यू को स्वीकार करता है और उसे % प्रतिशत Symbol के साथ प्रदर्शित करता है।

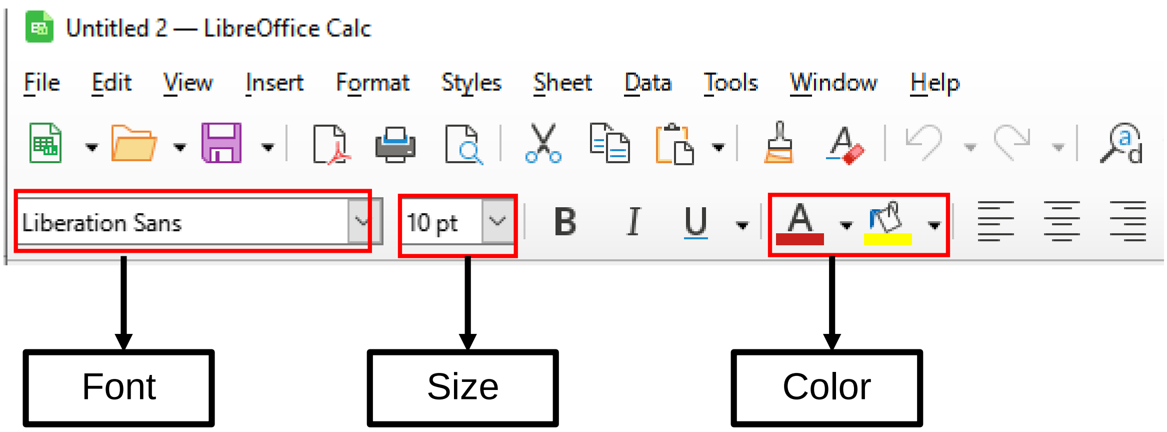
Fraction - इस तरह का फॉर्मेट केवल फ्रैक्शन जैसे 2.500, 3.345 आदि को स्वीकार करता है।

Scientific - यह फॉर्मेटिंग साइंटिफिक वैल्यू या स्टैंडर्ड गणितीय समीकरण वैल्यू को स्वीकार करता है।

Custom - यह फॉर्मेटिंग यूजर को एक कस्टम फॉर्मेट प्रकार का उपयोग करने की सुविधा देता है।

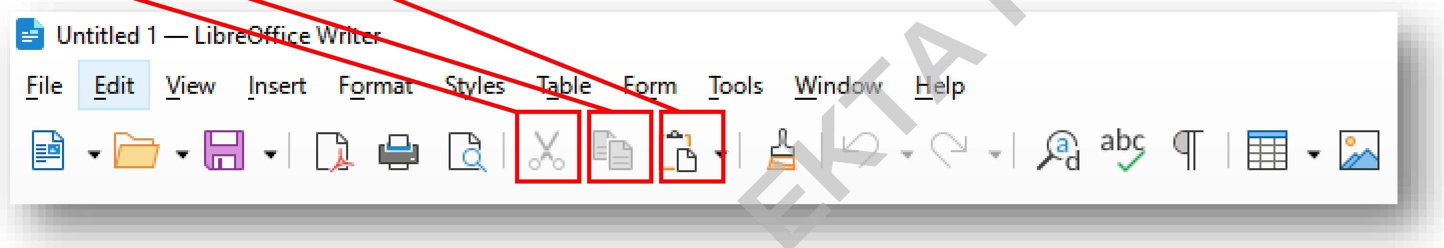
Changing Font Size, Color, and Style

इन सभी Option का उपयोग Format करने के लिए किया जाता है और ये Option Formatting Toolbar में दिए होते है।



- ✓ LibreOffice का डिफॉल्ट Font Style Liberation Serif होता है।
- ✓ LibreOffice में Formatting toolbar से Color विकल्प का उपयोग कर Text को Color किया जा सकता है।
- ✓

Cut, Copy Past and Paste Special



Cut - Selected Cell को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर ले जाने लिए Cut Option उपयोग किया जाता है।

- ✓ Cut करने के लिए **Edit→Cut** का चयन करें
- ✓ **Ctrl + X** शॉर्टकट का उपयोग करें।

Copy- Selected Cell की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है।

- ✓ Copy करने के लिए **Edit→Copy** का चयन करें
- ✓ **Ctrl +C** शॉर्टकट का उपयोग करें।

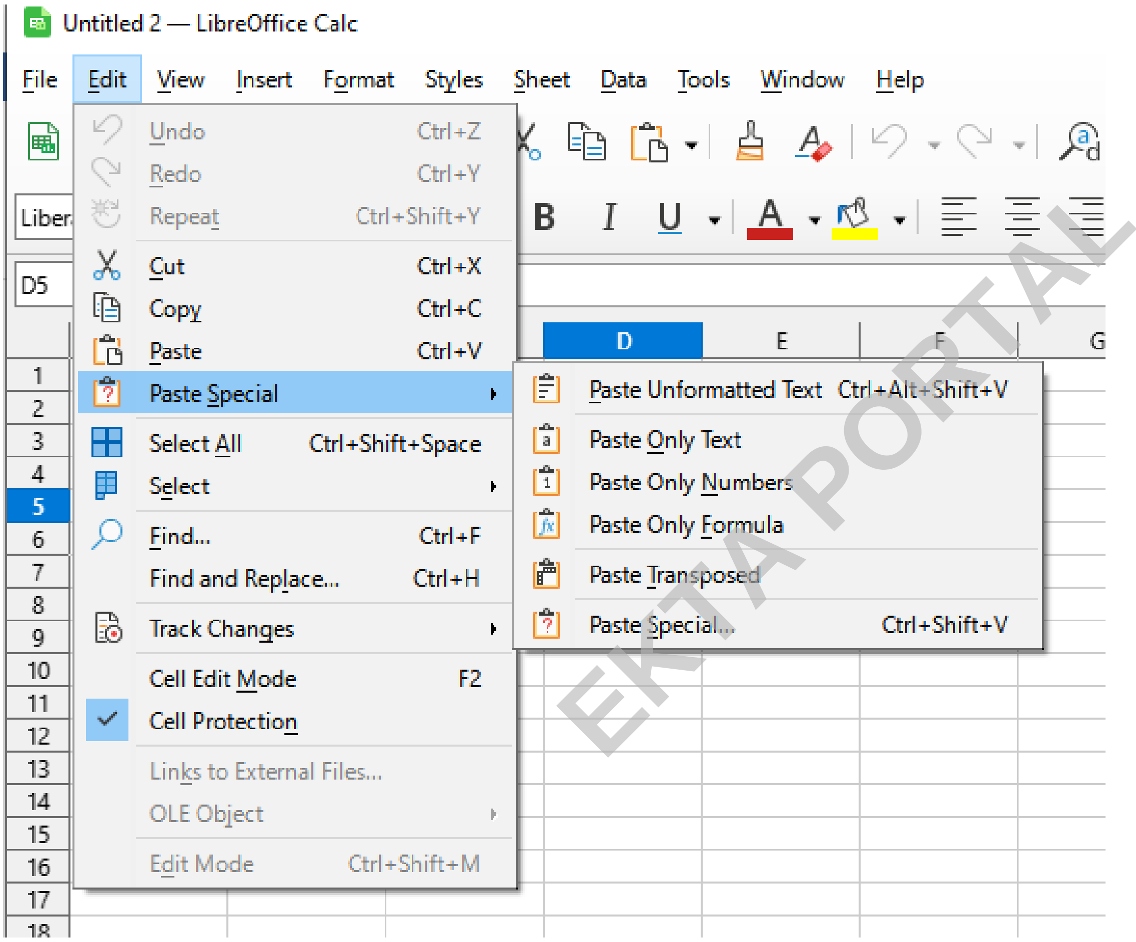
Paste- Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान पर रखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

- ✓ Paste करने के लिए **Edit→Paste** का चयन करें
- ✓ **Ctrl +V** शॉर्टकट का उपयोग करें।

EKTA PORTAL

Paste Special- Paste Special option भी copy करने के बाद ही enable होता है लेकिन Paste Special के द्वारा हम copy किए हुए Data को ज्यो का त्यो न Paste कर अपनी आवश्यकतानुसार Format मे Paste कर सकते है Paste Special की Shortcut Key **Ctrl+Shift+V** होती है ।

- ✓ Edit - Paste Special - Paste Special. का उपयोग करें।



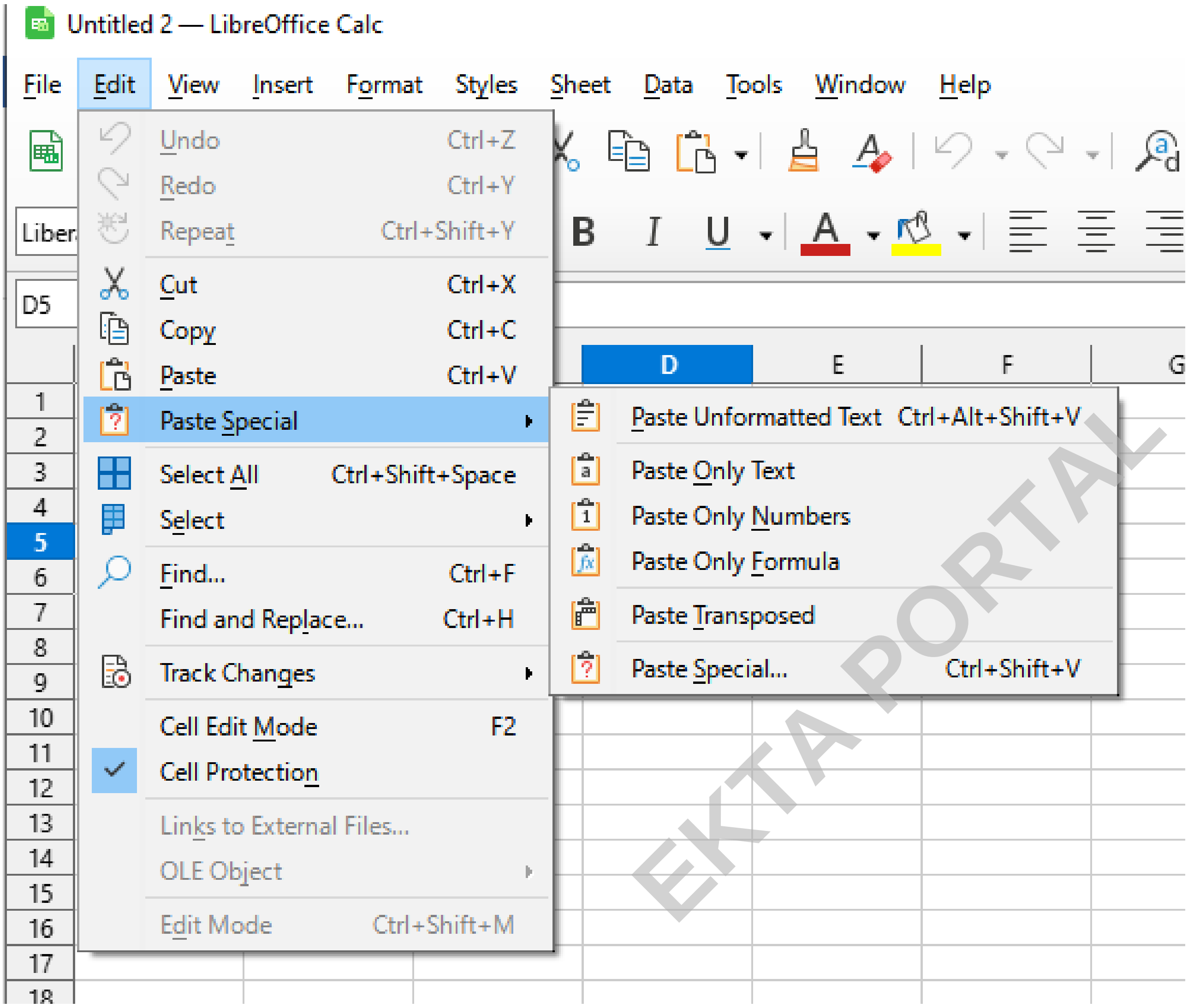
Changing Cell Height and Width

Changing the Row Height- स्प्रेडशीट में Selected Row की height चेंज करने की निम्नलिखित विधि है। वह Row Select करें जिसकी height आप बढ़ाना चाहते हैं।

Cell Select करके Format Menu में जाकर **Row →Hight** को सेलेक्ट करें आपके सामने एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा Row Hight की वैल्यू को Enter करें और OK पर Click करें।

Paste Special- Paste Special option भी copy करने के बाद ही enable होता है लेकिन Paste Special के द्वारा हम copy किए हुए Data को ज्यो का त्यो न Paste कर अपनी आवश्यकतानुसार Format मे Paste कर सकते है Paste Special की Shortcut Key **Ctrl+Shift+V** होती है।

✓ Edit - Paste Special - Paste Special. का उपयोग करें।



Changing Cell Height and Width

Changing the Row Height- स्प्रेडशीट में Selected Row की height चेंज करने की निम्नलिखित विधि है। वह Row Select करें जिसकी height आप बढ़ाना चाहते हैं।

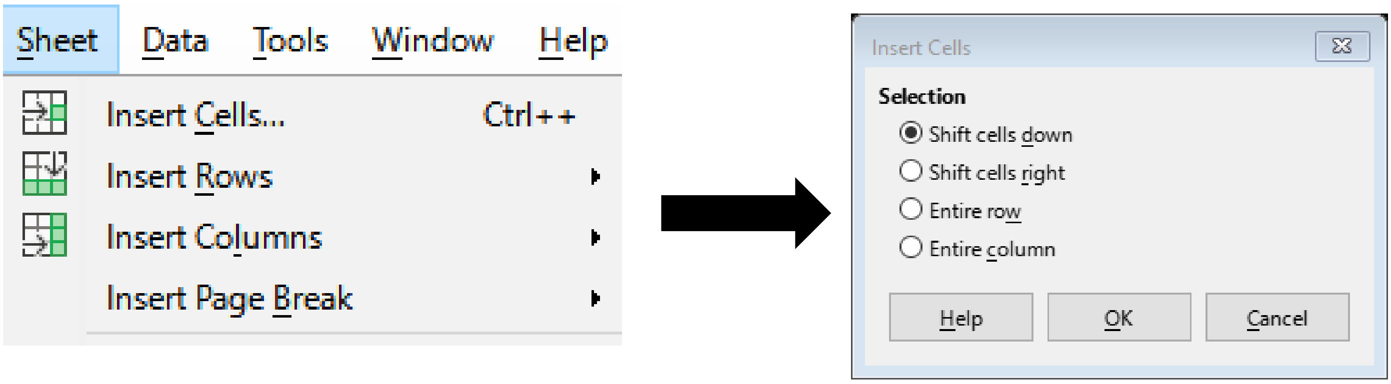
Cell Select करके Format Menu में जाकर **Row →Hight** को सेलेक्ट करें आपके सामने एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा Row Hight की वैल्यू को Enter करें और OK पर Click करें।

आप नया Row Column या Cell Insert करना चाहते हैं।

Method 1 – Sheet→Insert Column/ Insert Cell/ Insert Row

Method 2 – Column या Row को Select करें और mouse पर Right Click करें

Insert →Column/ Insert Cell/ Insert Row को सेलेक्ट करें।



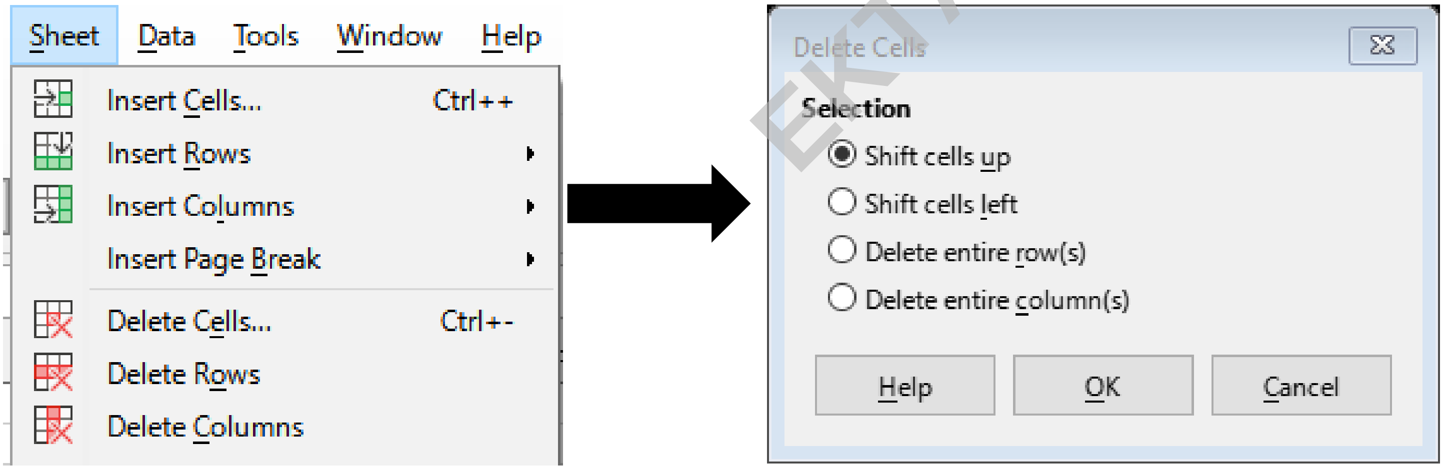
Delete Row, Column and Cell

उस Column या Row को Select करें जिसे आप Delete करना चाहते हैं।

Method 1 – Sheet→ Delete Column/ Delete Cell/ Delete Row

Method 2 – Column या Row को Select करें और mouse पर Right Click करें

Delete → Delete Column/ Delete Cell/ Delete Row को सेलेक्ट करें।



Hide/Show Row, Column and sheet

उसे Row या Column को Select करें जिन्हें आप Hide या Unhide करना चाहते हैं।

- ✓ **Format→Row→Hide or Format→Column→Hide**

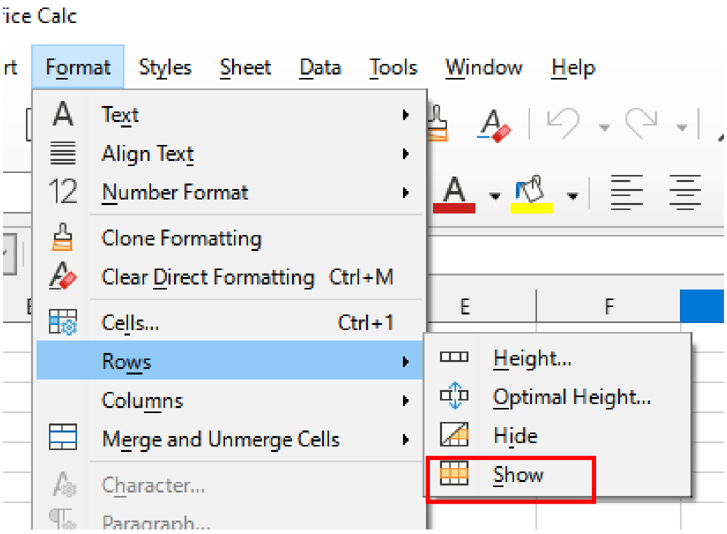
Sheet को Hide करने के लिए

- ✓ **Format→Sheet→Hide**

Hide किए गए Row, Column और Sheet को Show करने के लिए इन Options का उपयोग करें।

- ✓ **Format→Row/Column/Sheet→Show**

EKTA PORTAL



AutoFill

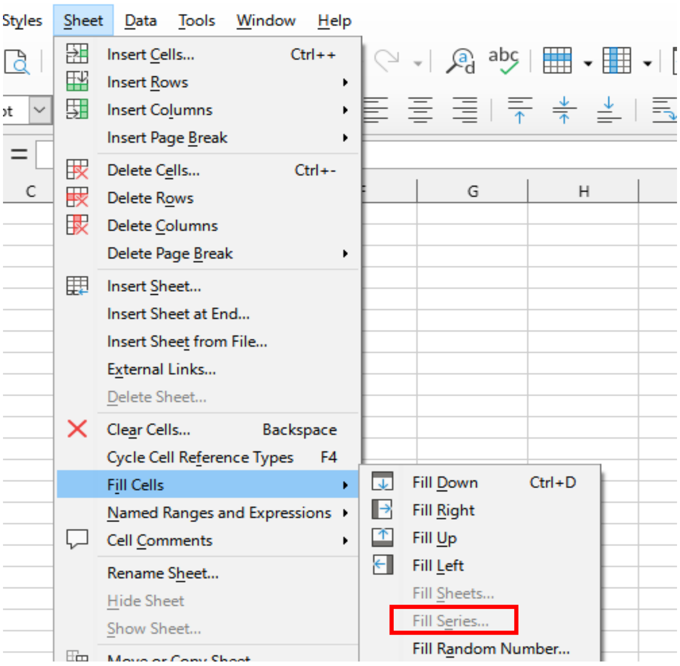
Spreadsheet में automatically रूप से AutoFill Command या Series Command के साथ डाटा को सेलों में भर सकते हैं।

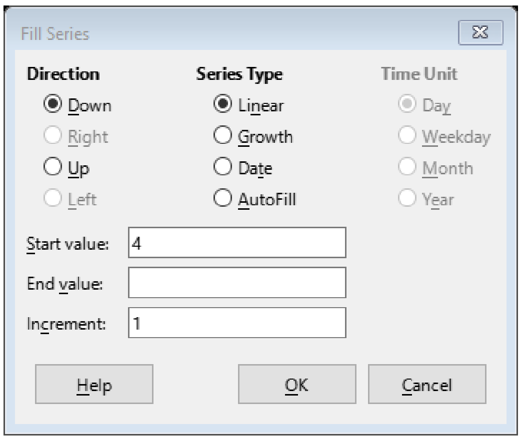
- ✓ एक Cell में Click करें और एक Number टाइप करें।
- ✓ किसी अन्य Cell में Click करें और फिर उस Cell में वापस click करें जहां आपने Number टाइप किया था।
- ✓ Cell के निचले Right Corner में फिल हैंड्रिल ड्रैग करें जिन्हें आप भरना चाहते हैं और माउस बटन को छोड़ दें।
- ✓ Cell में नंबर आरोही संख्या मे भरे जाएंगे।

EKTA PORTAL

Using Fill a series

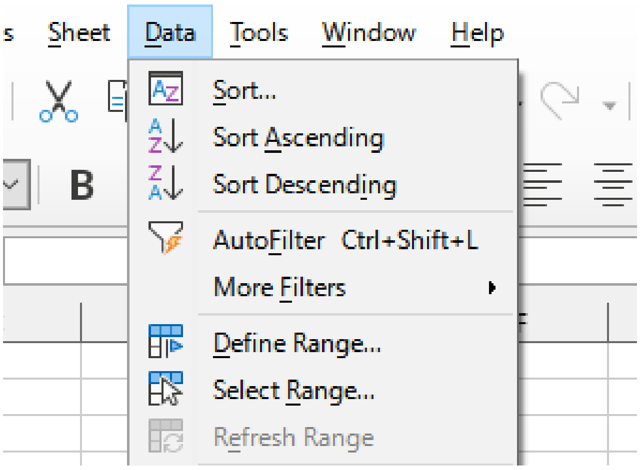
- ✓ **Sheet Menu→Fill Cell→Fill Series**

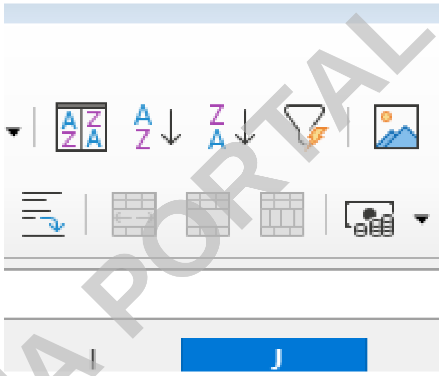




Sorting & Filtering

Spreadsheet में data के साथ काम करते समय हमें अक्सर बेहतर जानकारी को निकालना और व्यवस्थित करने की जरूरत होती है इसके अलावा हम Calc को एक सरल डाटाबेस Tool के रूप में उपयोग कर सकते हैं और हमारे Data से उपयोगी जानकारी के लिए सरल प्रश्न पूछ सकते हैं या Sorting और Filtering Tool का उपयोग करके किया जाता है Calc में Sorting और Filtering को Standard Toolbar में Sort और filter सेक्शन का उपयोग करके एक्सेस किया जाता है या फिर Data Menu में जाकर वहां से हम Data को Sort और Filter कर सकते हैं।





EKTA PORTAL

Sort - इस Option की मदद से हम अपने डेटा को Sort कर सकते हैं इसमें हम एक साथ अलग-अलग कलम को Sort कर सकते हैं।

Sort Ascending - इस Option के माध्यम से हम अपने डेटा को आरोही क्रम में Sort कर सकते हैं जब हम अपने डेटा को Select करके इस ऑप्शन पर Click करेंगे तब एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें एक्सटेंड और करंट सिलेक्शन मिलेंगे यदि एक्सटेंड पर हम Click करके OK करेंगे तब हमारा जितना भी Column होगा सब Select हो जाएगा तथा Sort भी हो जाएगा लेकिन अगर हम करंट सिलेक्शन पर Click करेंगे तब हमारा वही डाटा Sort होगा जिसको हमने Select किया था।

Sort Descending- इस Option के माध्यम से हम अपने Data को अवरोही क्रम में Sort कर सकते हैं।

Auto Filter - इस ऑप्शन से हम Calc का Data में Filter Add कर सकते हैं सबसे पहले हम Data को Select करेंगे उसके बाद इस Auto Filter पर Click करेंगे तो सबसे पहले सेल में एक Drop-Down Icon आ जाएगा जिस पर Click करके हम अपने Data को इच्छा अनुसार फिल्टर और Sort कर सकते हैं जो Data हमें दिखाना हो दिखा सकते हैं या छुपाना हो उसको हम छुपा सकते हैं।

	A	B	C	D
1	PRODUCT NAME	PRICE	QUANTITY	TOTAL
2	KEYBOARD	350	2	700
3	MOUSE	100	4	400
4	MONITOR	3000	3	9000
5	UPS	1500	2	3000
6	WEB CAMERA	1200	6	7200
7	MODEM	400	3	1200

इसका प्रैक्टिकल UPCIIS Prime YouTube channel पर कराया गया है।

Freezing Panes

यदि आपके पास डेटा की लंबी पंक्तियां या कॉलम हैं जो स्प्रेडशीट के दृश्य क्षेत्र से बाहर फैले हुए हैं, तो आप उन्हें फ़्रीज़ कर सकते हैं, जिससे आप शेष डेटा को स्क्रॉल करते समय कॉलम या पंक्तियों को देख सकते हैं।

EKTA PORTAL

Freezing Panes में तीन विकल्प मौजूद होते हैं।

1. **Freeze Row & Column**
2. **Freeze First Row**
3. **Freeze First Column**

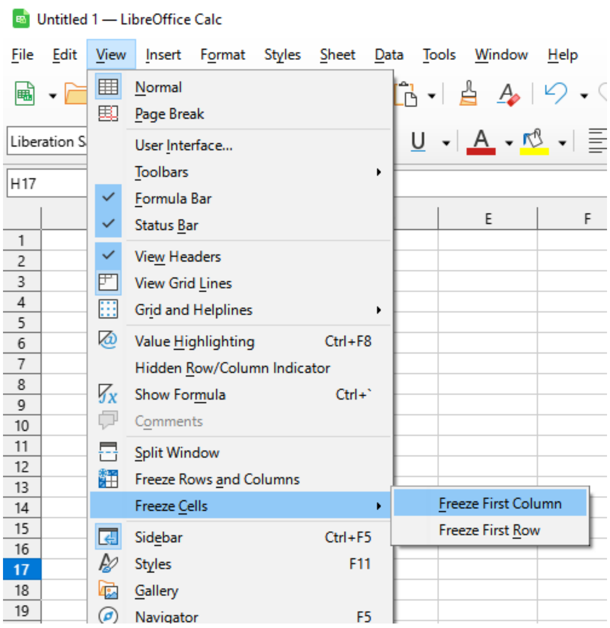
Freeze Row & Column

Freeze करने के लिए View menu पर जाएं उसके बाद freeze Cell को चुने उसके बाद Freeze First Column या Row को चुने

View Menu→ Freeze Cells→Freeze First Columns or Row

Unfreeze Panes

Row या Column को Freeze हटाने के लिए या तो मेनू बार पर देखें और Unfreeze rows और Column को Select करें या मुख्य टूलबार में Unfreeze Rows और Column Icons पर Click करें

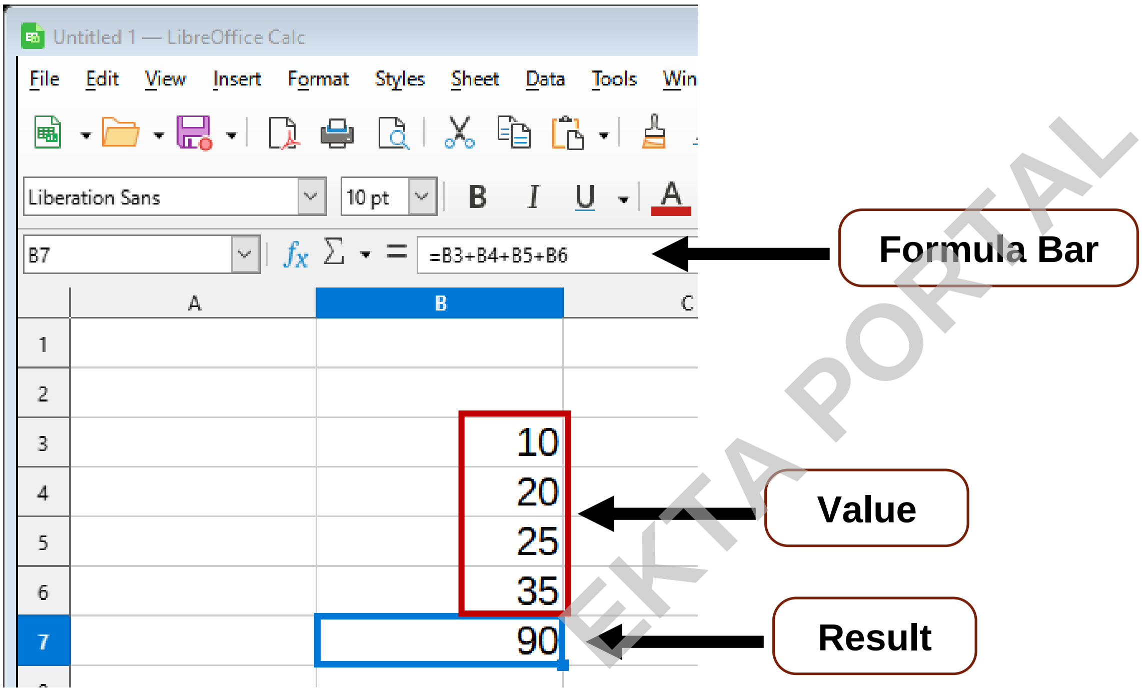


Formulas, Functions and Charts

Using Formulas for Numbers (Addition, Subtraction, Multiplication & Division),

एक फार्मूला एक प्रकार का एक्सप्रेशन है जो एक सेल के वैल्यू की गणना करता है Function पहले से बने बनाये Formulas होते हैं, जिनका प्रयोग बिभिन्न प्रकार के Calculation करने के लिए किया जाता है।

LibrareOffice में आप दो प्रकार से फार्मूले की एंट्री कर सकते हैं या डायरेक्ट सेल में टाइप करके सारे फार्मूले = साइन से शुरू होते हैं जब आप फार्मूला लिखना समाप्त कर दें तब Enter key प्रेस करें।



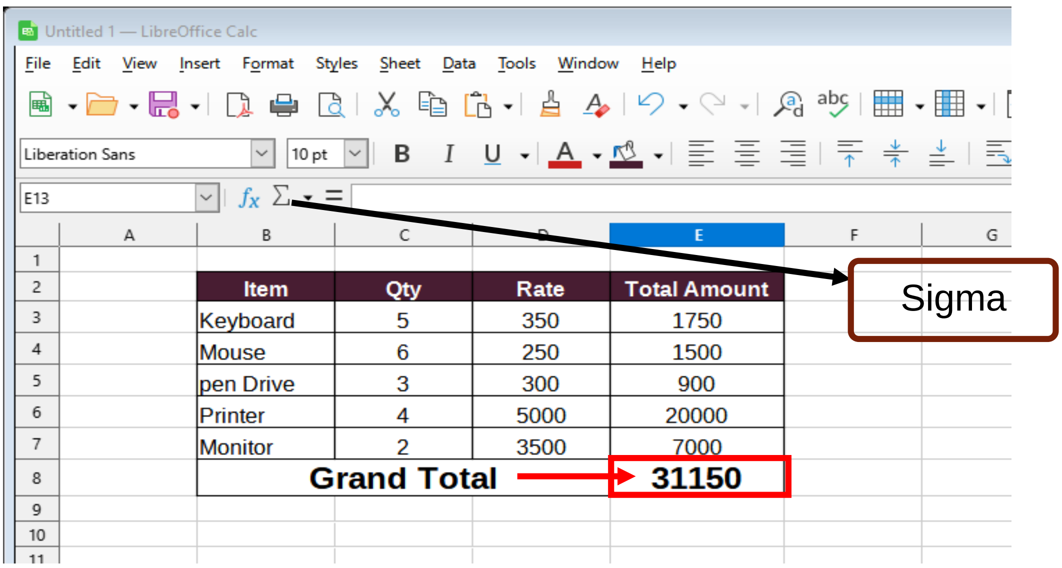
EKTA PORTAL

Autosum- Spreadsheet में ऑटोसम एक Function है जिसका उपयोग समय बचाने के लिए कुछ ही क्लिक में संख्याओं को स्वचालित रूप से जोड़ने के लिए किया जाता है।

✓ उसे Cell को Select करें जो उसे Row या Column के अंत में स्थित है जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।

✓ Formula Bar के पास Sigma Icon पर क्लिक करें और ड्रॉप डाउन मेनू से Sum क्लिक करें।

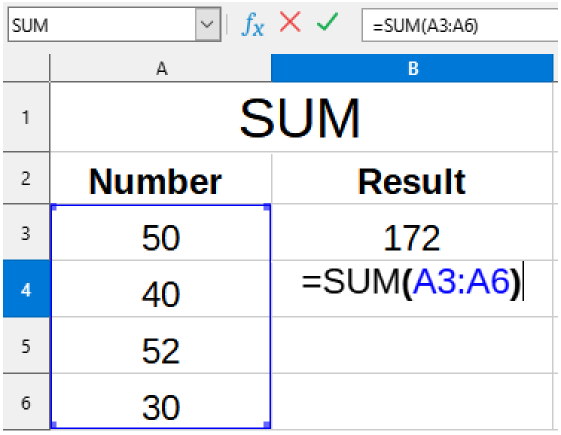
Functions (Sum, Count, MAX, MIN, AVERAGE),



Item	Qty	Rate	Total Amount
Keyboard	5	350	1750
Mouse	6	250	1500
pen Drive	3	300	900
Printer	4	5000	20000
Monitor	2	3500	7000
Grand Total			31150

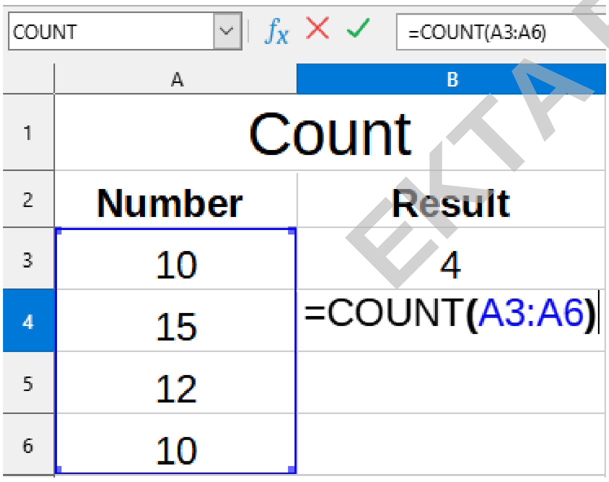
Sum - इस फंक्शन का उपयोग Cell Values या Range of cells को जोड़ने के लिए किया जाता है।

=Sum (A3:A6)



Count - इसका उपयोग दिए गए सेल रेंज में संख्यात्मक मान को गिनने के लिए किया जाता है।

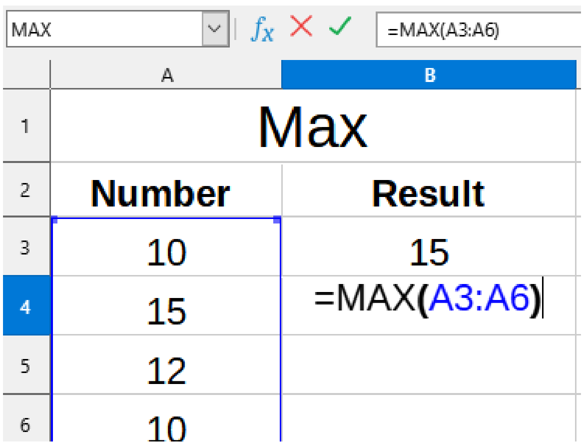
=Count (A3:A6)



EKTA PORTAL

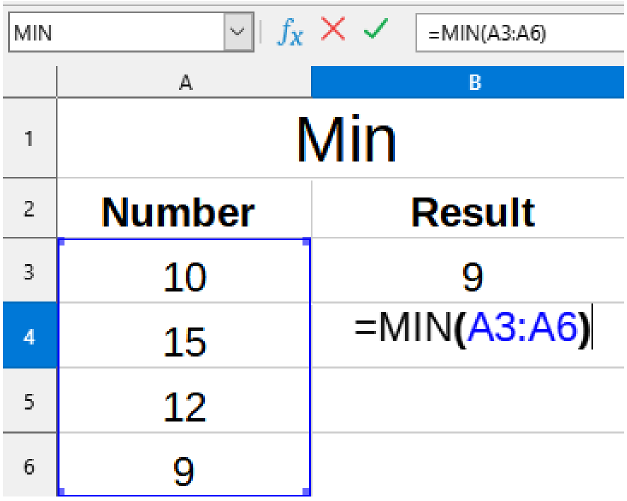
Max - इस फंक्शन का उपयोग सेल की दी गई रेंज में अधिकतम (maximum) मूल्य देने के लिए किया जाता है।

=Max (A3:A6)



Min - इस फंक्शन का उपयोग सेल की दी गई रेंज में न्यूनतम (minimum) मूल्य देने के लिए किया जाता है।

=Min (A3:A6)

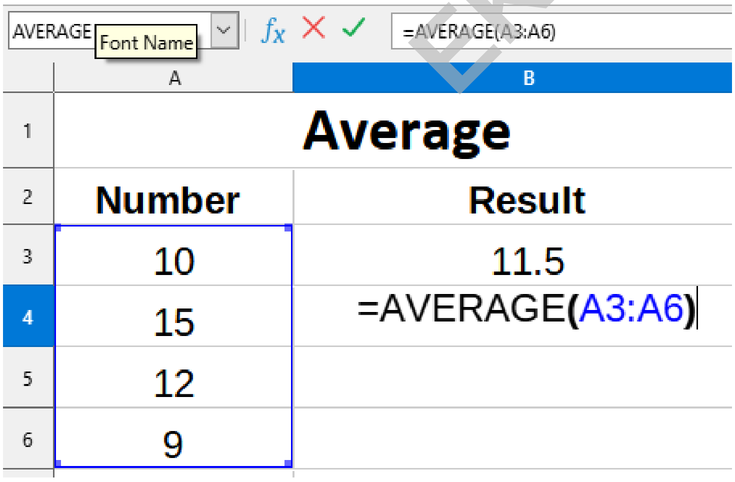


MIN | =MIN(A3:A6)

	A	B
1	Min	
2	Number	Result
3	10	9
4	15	=MIN(A3:A6)
5	12	
6	9	

Average - इस फंक्शन का उपयोग सेल की दी गई रेंज में संख्यात्मक मान का औसत निकालने के लिए किया जाता है।

=Average (A3:A6)



AVERAGE | Font Name | =AVERAGE(A3:A6)

	A	B
1	Average	
2	Number	Result
3	10	11.5
4	15	=AVERAGE(A3:A6)
5	12	
6	9	

EKTA PORTAL

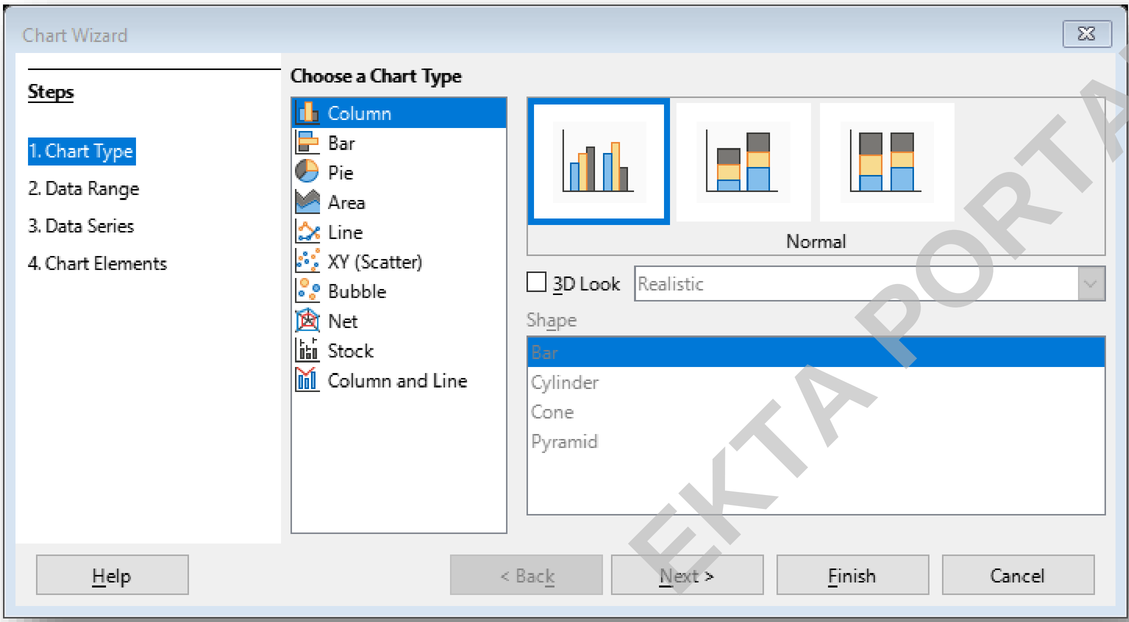
Charts (Bar, Column, Pie, Line)

चार्ट डेटा या मूल्यों का एक दृश्य प्रतिनिधित्व है जो हमें दृष्टिगत रूप से व्याख्या या तुलना करने की अनुमति देता है। एक्सेल में चार्ट बड़ी मात्रा में डेटा को सारांशित या रिपोर्ट करने में मदद करते हैं, जिससे व्याख्या करना आसान हो जाता है।

Libreoffice calc मे चार्ट 10 प्रकार के होते हैं।

1. Column chart
2. Line chart

3. Pie chart
4. Bar chart
5. Area chart
6. Scatter chart
7. Stock chart
8. Surface Chart
9. Doughnut chart
10. Bubble chart
11. Radar chart



सबसे Popular Chart Column Line Pie और Bar chart है।

Column chart- कॉलम चार्ट का प्रयोग हम दो व दो से अधिक डाटा की तुलना करने के लिए कर सकते है। इस चार्ट में डाटा स्तम्भ के रूप में दिखाई देता हैं। जिसकी सहायता से डाटा का तुलना करना आसन हो जाता हैं। Calc के द्वारा इसी चार्ट को By Default Chart define किया गया हैं।

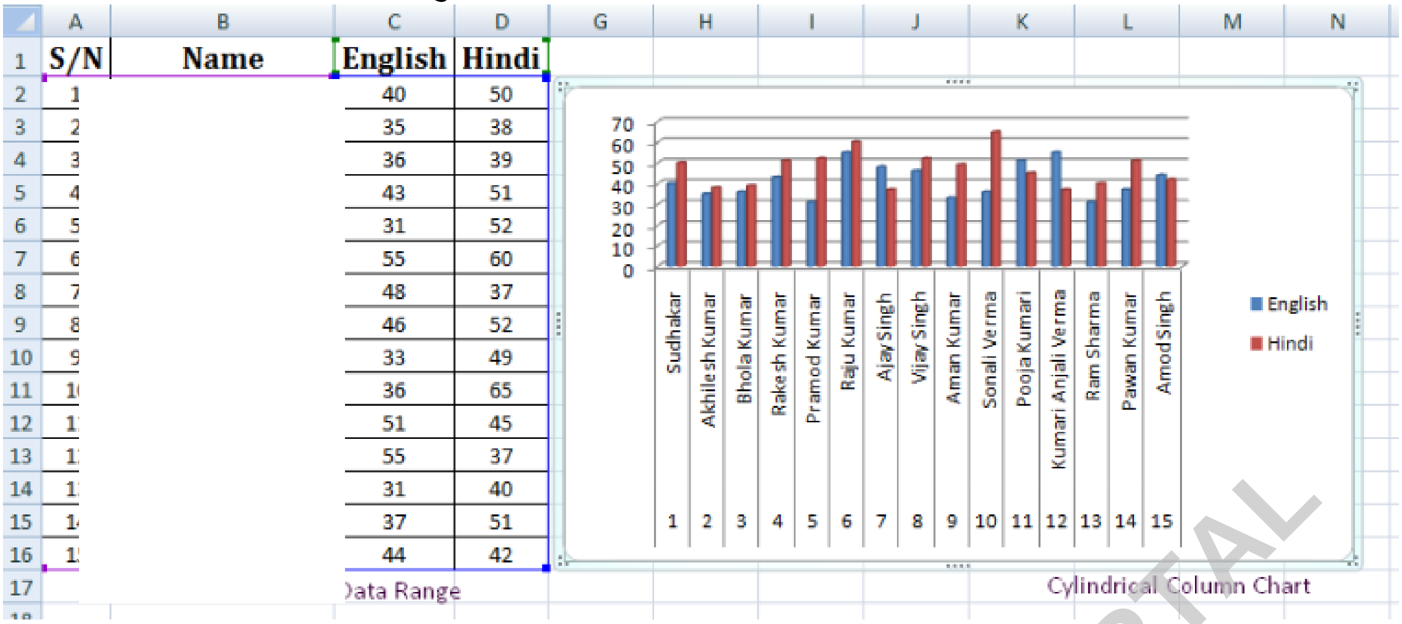
कॉलम चार्ट का प्रयोग

Step to Apply: Select Data Range→Insert Tab→Chart→Column Chart

कॉलम चार्ट को प्रयोग में लाने के लिए आप निम्न स्टेप्स फॉलो करे -

- ✓ डाटा रेंज को सेलेक्ट करे।
- ✓ उसके बाद Insert tab पर जाये।
- ✓ चार्ट ग्रुप में Column chart ऑप्शन पर क्लिक करे।

✓ अब अपने आवश्यकता अनुसार चार्ट को सेलेक्ट करे।



Line chart - लाइन चार्ट में डाटा श्रृंखला को प्रदर्शित करने वाली lines Horizontal (क्षैतिज) lines होती है। इन lines को देखकर हम आसानी से ये तुलना कर सकते है की कौन-कौन से डाटा का मान कब और कितना बढ़ा या घटा हैं। और ये भी पता लगाया जा सकता है की कौन से समय में कितना था

लाइन चार्ट का प्रयोग

Step to Apply: Select Data Range→Insert Tab→Chart→LineChart

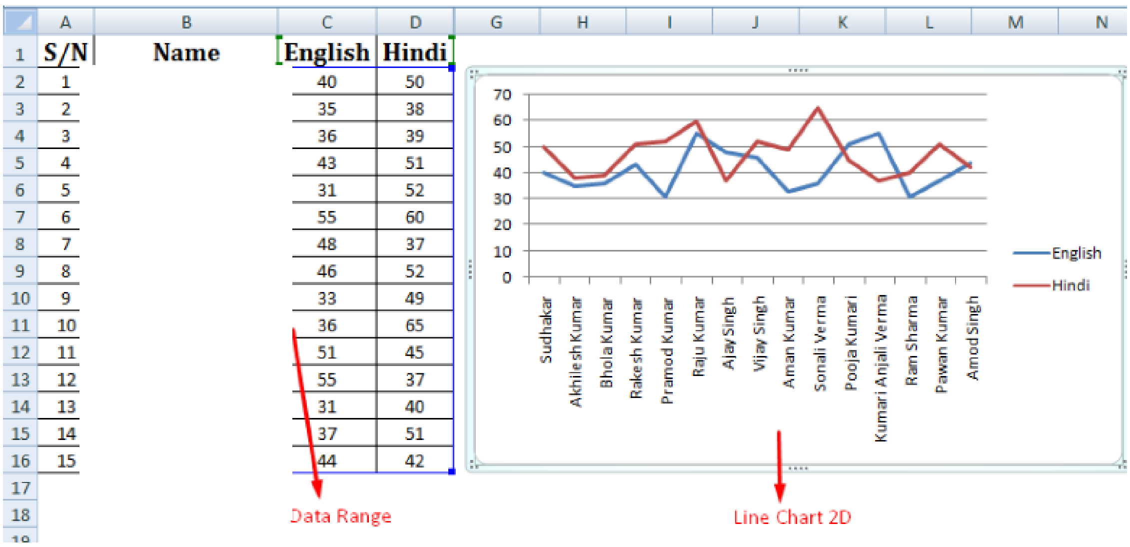
लाइन चार्ट को प्रयोग में लाने के लिए आप निम्न स्टेप्स फॉलो करे -

✓ सबसे पहले डाटा रेंज को सेलेक्ट करे।

✓ Insert tab पर जाये।

✓ Line chart ऑप्शन पर क्लिक करे।

✓ आप अपने आवशयकता अनुसार अपने पसंद की चार्ट को सेलेक्ट करे।



EKTA PORTAL

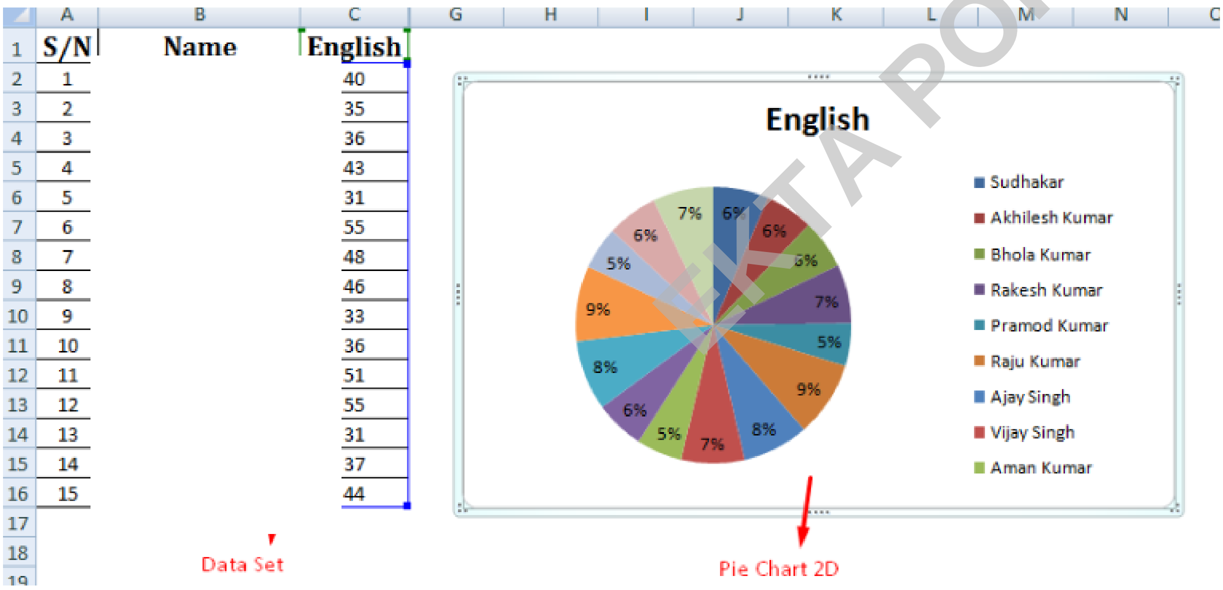
Pie chart - पाई चार्ट केवल वही लागु होता है जहाँ केवल एक डाटा सेट हो। इसका ढांचा वृताकार होता हैं और इसमें सभी वैल्यू अलग - अलग रंगों में दिखाया जाता हैं। इसमें जिस वैल्यू का टोटल वैल्यू में जितना हिस्सेदारी रहता हैं उतना दिखाया जाता हैं।

पाई चार्ट का प्रयोग

Step to Apply: Select Data Range→Insert Tab →Chart →Pie Chart

पाई चार्ट का प्रयोग करने के लिए ये स्टेप्स फॉलो करे -

- ✓ पहले डाटा सेट को सेलेक्ट करे।
- ✓ उसके बाद Insert tab पर क्लिक करे।
- ✓ Pie chart ऑप्शन पर क्लिक करे।
- ✓ अब अपने आवश्यकता अनुसार अपने पसंद की चार्ट को सेलेक्ट करे।



EKTA PORTAL

Bar chart-बार चार्ट (Bar Chart) कॉलम चार्ट का हि एक रूप है इसमें भी चार्ट ग्राफ के रूप में दिखाई देता है बस अंतर इतना है की कॉलम चार्ट ऊर्ध्वाधर (Vertical) होता है और बार चार्ट Horizontal (क्षैतिज)

बार चार्ट का प्रयोग

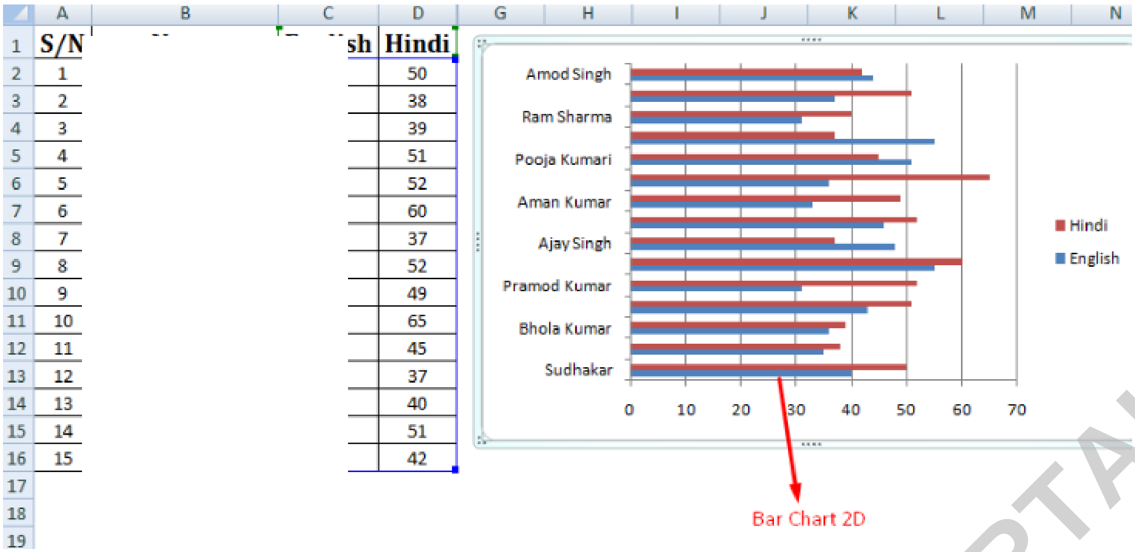
Step to Apply: Select Data Range→Insert Tab→Chart→ Bar Chart

Bar chart का उपयोग करने के लिए ये स्टेप्स फॉलो करे -

- ✓ सबसे पहले डाटा रेंज को सेलेक्ट करे।
- ✓ उसके बाद Insert tab पर जाये।
- ✓ Bar chart वाले ऑप्शन पर क्लिक करे।

✓ अब आप अपने मनपसंद की Bar chart को सेलेक्ट करे।

✓ क्लिक करने के तुरंत बाद Bar chart वर्कशीट पर दिखने लगेगा।



EKTA PORTAL

Shortcut Keys for LibreOffice Calc

Shortcut Keys		Effect
1.	Ctrl+N	New Sheet
2.	Ctrl+Shift+N	Manage Templates
3.	Ctrl+O	Open
4.	Shift+F11	Save as Template
5.	Ctrl+S	Save
6.	Ctrl+Shift+S	Save As
7.	Ctrl+Enter	Next Line
8.	Ctrl+Shift+O	Print Preview
9.	Ctrl+Q	Exit LibreOffice
10.	Ctrl+X	Cut
11.	Ctrl+C	Copy
12.	Ctrl+V	Past

13.	Ctrl+Z	Undo
14.	Ctrl+Y	Redo
15.	Ctrl+Shift+Y	Repeat
16.	Ctrl+Shift+V	Paste Special
17.	Ctrl+Shift+Space Bar	Select All
18.	Ctrl+Page Down	Go to Next Sheet
19.	Ctrl+Tab	Go to Next Sheet
20.	Ctrl+Page Up	Go to Previous Sheet
21.	Ctrl+Shift+Tab	Go to Previous Sheet
22.	Shift+Space Bar	Select Row
23.	Ctrl+Space Bar	Select Column
24.	F2	Edit Cell
25.	Ctrl+H	Find & Replace
26.	Ctrl+F5	Show / Hide Sidebar
27.	F11	Show / Hide Manage Style
28.	F5	Open Navigator
29.	Ctrl+Shift+J	Full Screen
30.	Ctrl+F2	Insert Function
31.	Ctrl+Alt+C	Comments
32.	Ctrl+K	Hyperlink
33.	Ctrl+;	Date
34.	Ctrl+Shift+;	Time
35.	Ctrl+Shift+P	Superscript
36.	Ctrl+Shift+B	Subscript

EKTA PORTAL

37.	Shift+F3	Cycle Case
38.	Ctrl+Shift+6	General Format
39.	Ctrl+Shift+1	Number Format
40.	Ctrl+Shift+5	Percent Format
41.	Ctrl+Shift+4	Currency Format
42.	Ctrl+Shift+3	Date Format
43.	Ctrl+M	Clear Formatting
44.	Ctrl+1	Cell Formatting
45.	Ctrl++	Insert Cell
46.	Ctrl+-	Delete Cell
47.	Ctrl+D	Cell Data Copy to Down Cell
48.	Ctrl+F3	Manage Names
49.	Tab	Go to Next Cell
50.	Shift+Tab	Go to Previous Cell
51.	F12	Group Cell
52.	Ctrl+12	Ungroup
53.	Shift+F7	Automatic Spelling Check

EKTA PORTAL

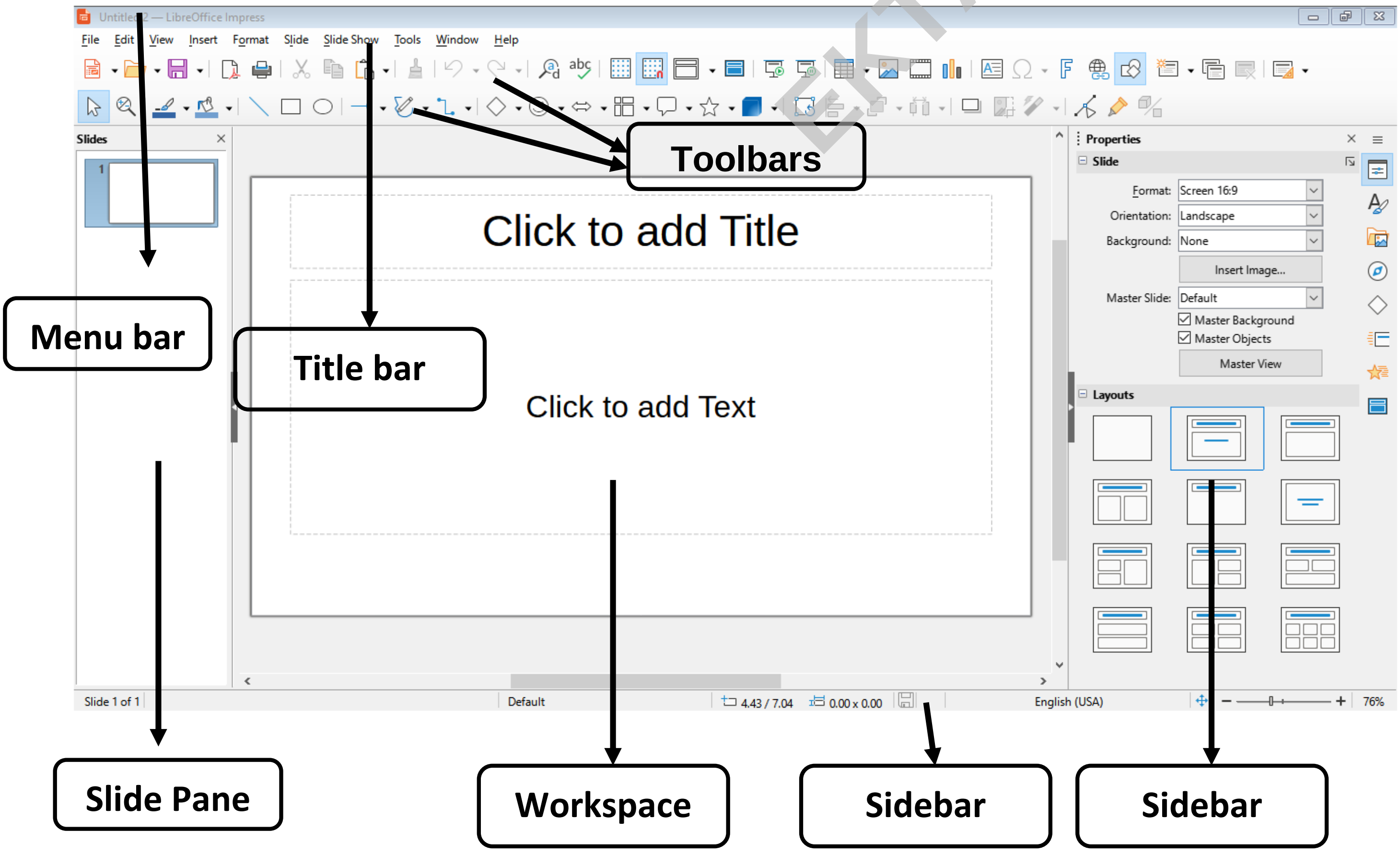
Chapter 5 - Presentation (Impress)

Introduction

LibreOffice Impress भी Microsoft Office के MS PowerPoint जैसा ही एक Presentation Program है। जिसका प्रयोग Slide Show तैयार करने के लिए किया जाता है। इससे हम अपनी Information को Graphics और Multimedia के माध्यम से Present करते हैं। LibreOffice Impress की File का Extension Name **.odp** होता है। ज्यादातर Companies अपनी Presentation देने के लिए इस तरह के Software का ही प्रयोग करती हैं, क्योंकि इसमें कुछ Advance Features होते हैं, जिनका Use हम अपनी Presentation को बनाते Time कर सकते हैं। जैसे- Custom Animation, Slide Transition, Slide Effects etc.

Creation of Presentation

Impress के मुख्य window में तीन पार्ट होते हैं - **Slide Pane, Workspace** और **Sidebar**। आपको अनेक टूल बार दिखाई देंगे जो आपको टेक्स्ट क्रिएट एवं फॉर्मेट करने की सुविधा प्रदान करते हैं।



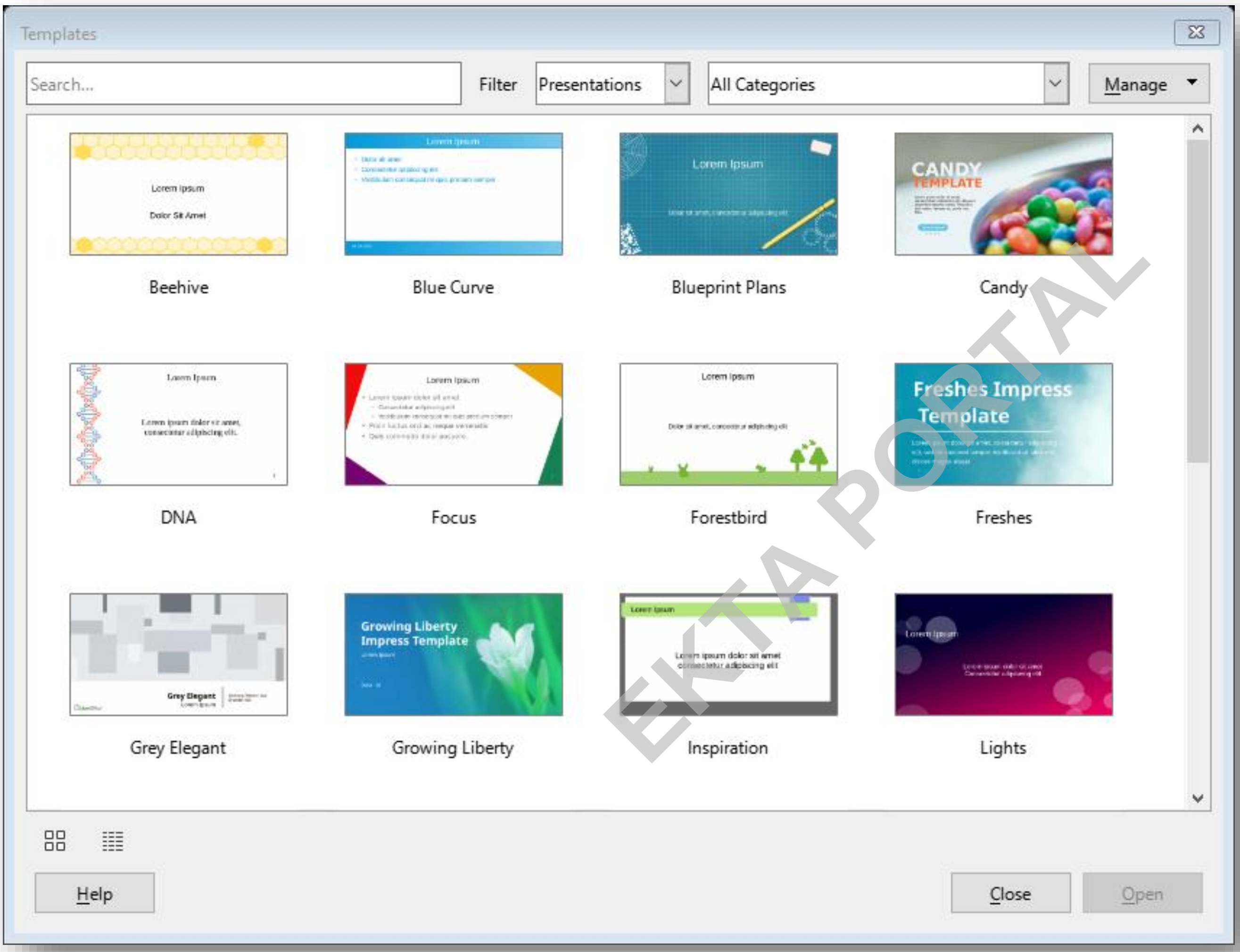
Creating a Presentation Using a Template

Templates का उपयोग करते हुए New Presentation को Create करने के लिए स्टेप-

EKTA PORTAL

✓ **File Menu→New→Templates** पर जाएं या Shortcut key **Ctrl+Shift+N** का प्रयोग करें।

✓ एक Template Dialog Box स्क्रीन पर दिखाई देगा आप अपनी पसंद के अनुसार एक को Select करें और Open पर click करें।



Creating a Blank Presentation

✓ **File Menu→New→ Presentation** पर जाएं या Shortcut key **Ctrl + N** का प्रयोग करें।

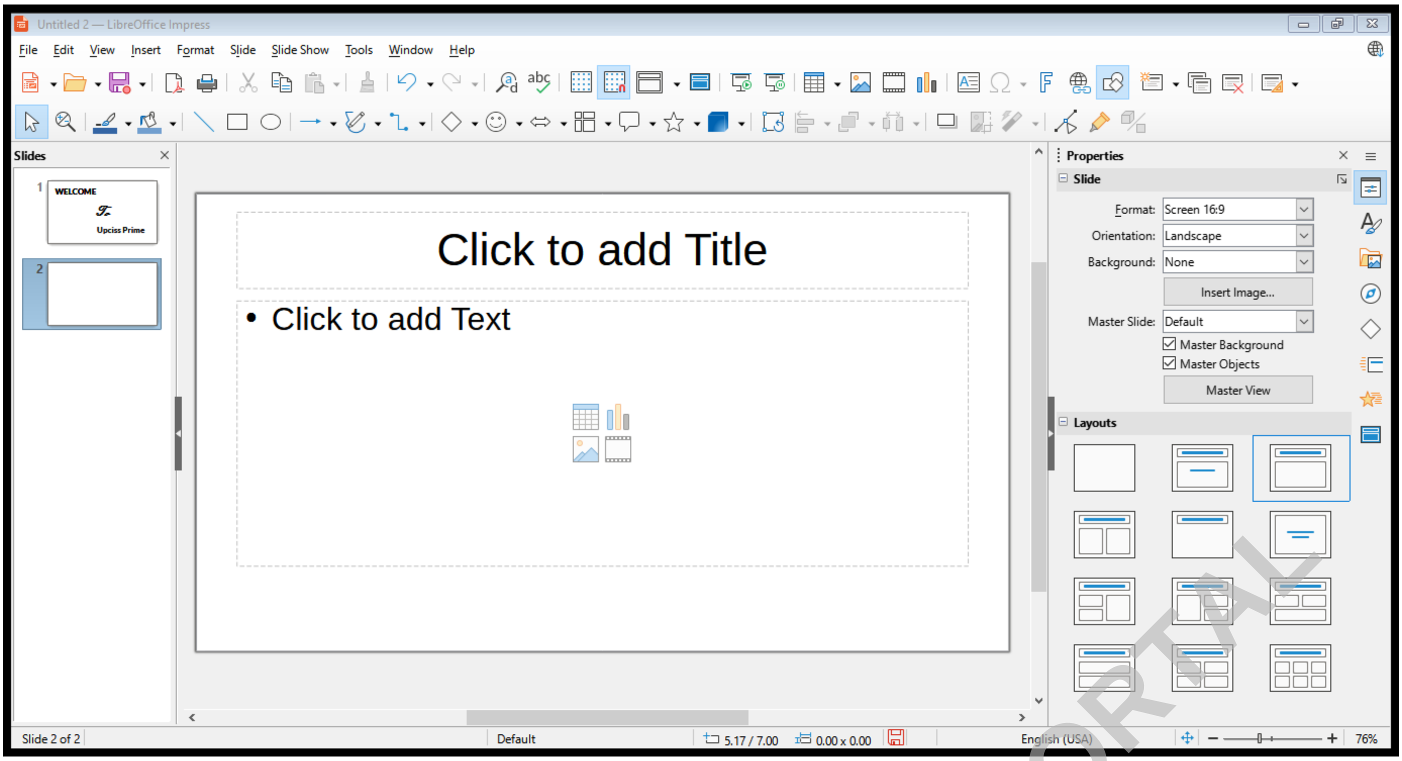
✓ एक Template Dialog Box स्क्रीन पर दिखाई देगा आप अपनी पसंद के अनुसार एक को Select करें और Open पर click करें। नहीं तो Template window को कट कर सकते हैं।

Inserting & Editing Text on Slides

✓ **Slide Menu→New Slide** पर जाएं ।

✓ या Shortcut key **Ctrl + M** का प्रयोग करें।

✓ Standard toolbar का उपयोग करके New Slide जोड़ सकते हैं जैसा Figure में दिखाया गया है।



To Add a Text Box - Text को Placeholders और Text box दोनों में डाला जा सकता है Text box insert करने से आप Slide Layout में जोड़ सकते हैं Placeholders के विपरीत Text box हमेशा एक ही स्थान पर रहते हैं भले ही आप Theme बदल दें।

EKTA PORTAL

Presentation में text box जोड़ने के लिए दिए गए स्टेप्स को फॉलो करें-

- ✓ इंसर्ट मेनू से टेक्स्ट बॉक्स को सेलेक्ट करें या
- ✓ स्लाइड पर Text Box को खींचने के लिए Click , Hold और Drag करें Text Box दिखाई देगा टेक्स्ट जोड़ने लिए बस Text Box पर क्लिक करें और टाइप करना शुरू करें।

Deleting Slides in a Presentation

निम्न स्टेप्स के द्वारा Presentation में से slide को delete कर सकते हैं-

- ✓ उस स्लाइड को Select करें जिसे आप delete चाहते हैं Slide Menu पर जाएं delete Slide पर Click करें।
- ✓ आप Selected Slide को Delete करने के लिए mouse पर right click करें और Delete Slide पर click करें।

Saving a Presentation

- ✓ File menu में जाकर save पर click करें।
- ✓ या toolbar में से icon पर click करें।
- ✓ या shortcut key **Ctrl + S** का उपयोग करें।

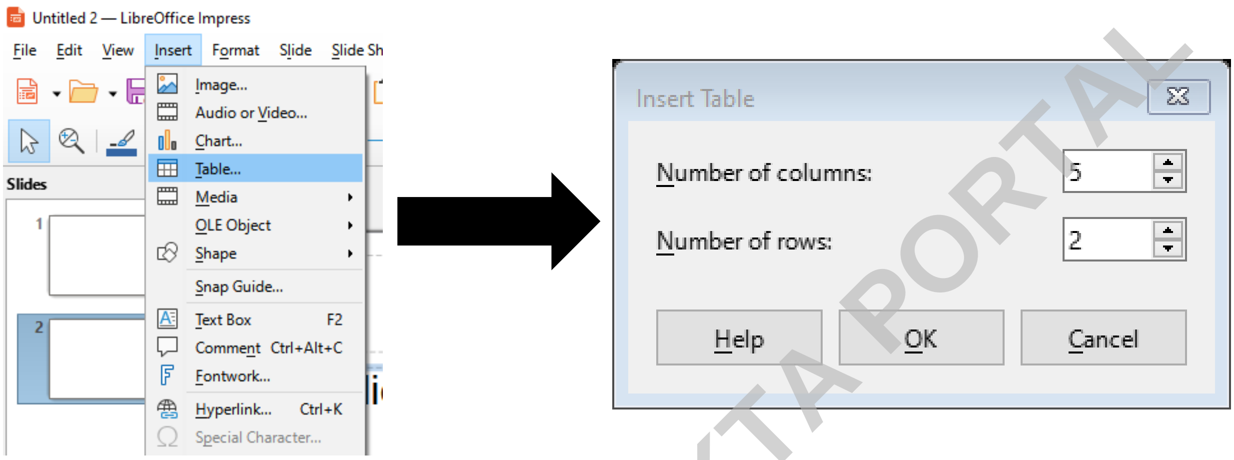
Manipulating Slides

Inserting Table

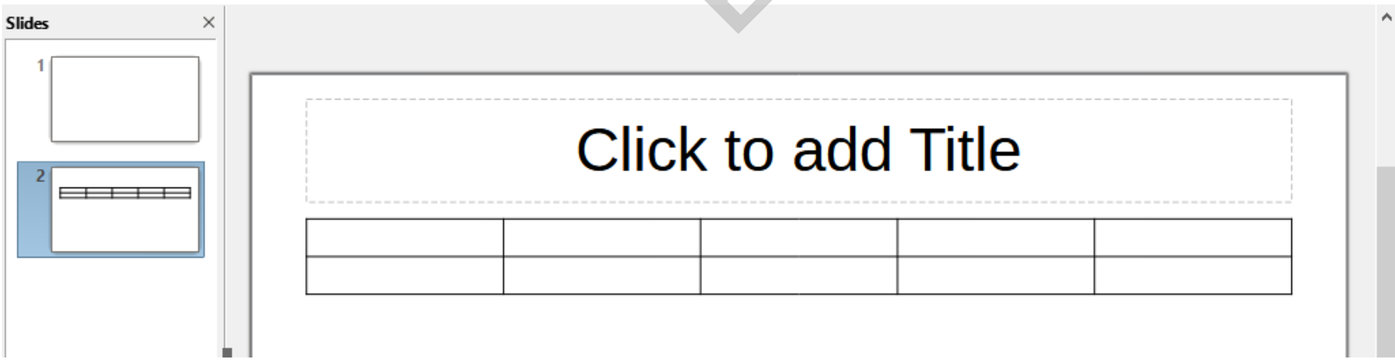
Slide में Table Insert करने के लिए इन Steps का पालन करें-

Go To Insert Menu → Table पर click करें। उसके बाद इंसर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा अपनी जरूरत के हिसाब से Column और row की संख्या Insert करें और OK बटन पर click करें।

दिए गए चित्र की सहायता से टेबल क्रिएट के स्टेप को देख सकते हो



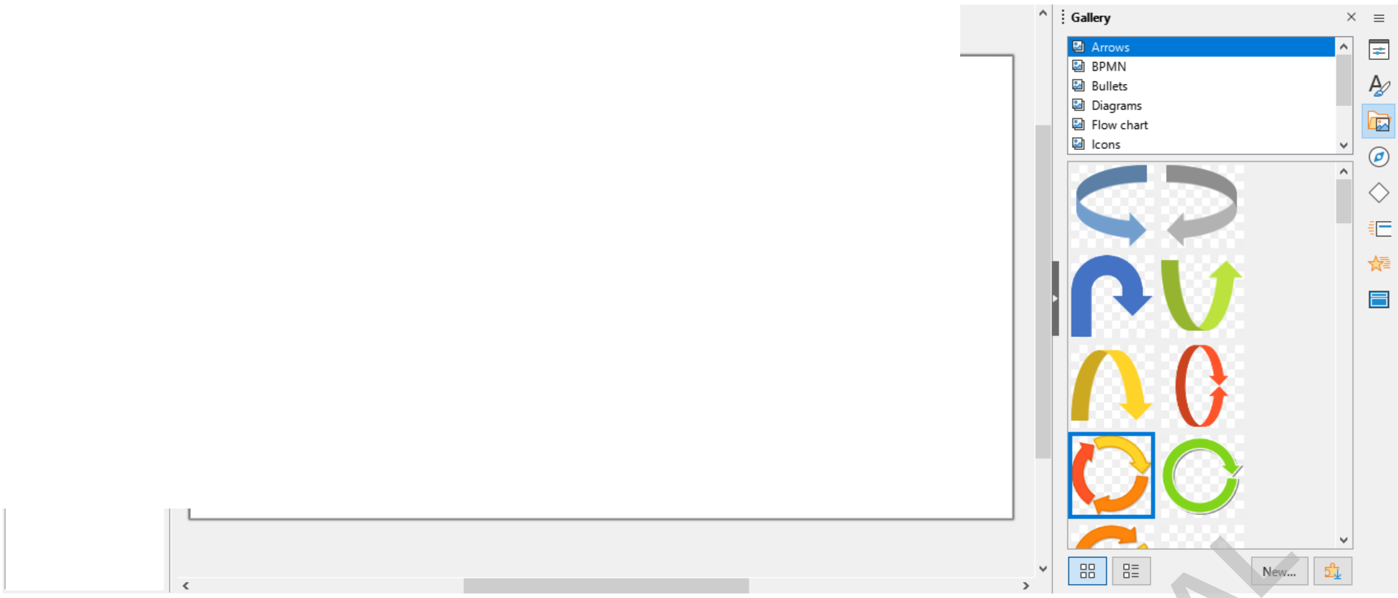
EKTA PORTAL



Adding Clip Art Pictures

क्लिप आर्ट ग्राफिकल कंटेंट है जिनका उपयोग Presentation की slide में किया जा सकता है Presentation में उपयोग की जाने वाली Libreoffice Shoot में विभिन्न प्रकार की क्लिप आर्ट नीचे दिए गए स्टेप्स का उपयोग करके आप अपने Presentation में क्लिप आर्ट को Insert कर सकते हो

- ✓ मेनू बार में **Insert→Media→Gallary**
- ✓ अपनी पसंद अनुसार क्लिप आर्ट **Select** करें।
- ✓ फिर क्लिपआर्ट पर राइट **click** करें और **insert** पर **click** करें।



Inserting Other Objects

Slide में और कंटेंट insert कर सकते हैं जिसे हम स्लाइड को अधिक अच्छा बनाने लिए इस्तेमाल कर सकते हैं हम libreoffice application द्वारा बनाए गए कुछ ग्राफिक्स ही नहीं बल्कि कुछ अन्य ग्राफिकल एप्लीकेशन भी insert कर सकते हैं।

इंसर्ट मेनू बर पर क्लिक करें उसके बाद इमेज पर जाएं उसके बाद ऑडियो या वीडियो मीडिया चैट ऑब्जेक्ट आदि पर क्लिक करें।

- ✓ Insert Menu Bar पर Click करें उसके बाद **Image>Audio or Video / Media /Chart / Object** आदि पर क्लिक करें।
- ✓ Insert Image dialog box स्क्रीन पर दिखाई देगा।
- ✓ File, image, picture को Select करें और open बटन पर क्लिक करें।

Resizing and Scaling an Object

Image को Resize करने के लिए इमेज पर क्लिक करें और सिलेक्टेड हैंडल में से एक पर कर्सर रखें MS Office presentations. की तरह ही इसे भी क्लिक और डैग कर Image को Resize कर सकते हैं।

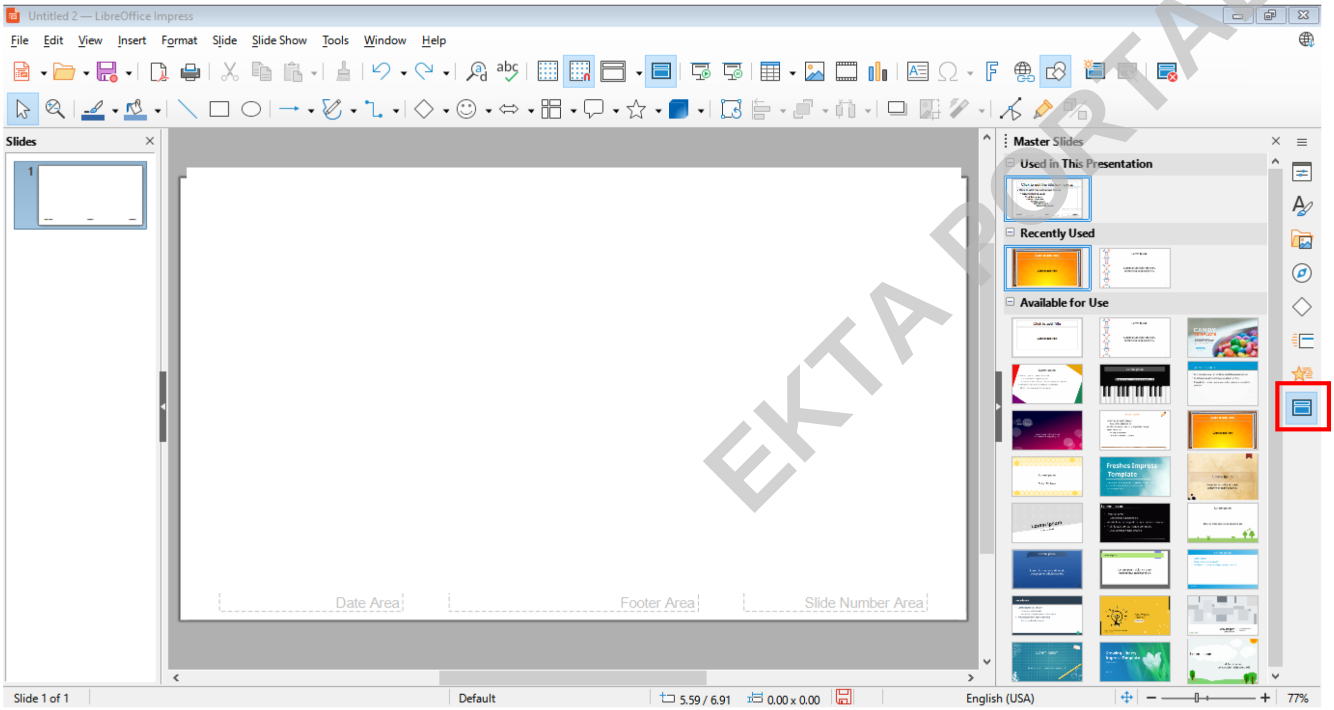
EKTA PORTAL

Creating & Using Master Slide

मास्टर ब्यू Librreoffice Impress का एक विशेष प्रकार की विशेषता है जो कि आपका प्रेजेंटेशन में स्लाइड और स्लाइड्स लेआउट को जल्दी से मॉडिफाई करने की अनुमति देता है एक मास्टर स्लाइड टाइटल और आउटलाइन के लिए टेक्स्ट फॉर्मेटिंग स्टाइल और सभी स्लाइड्स के लिए बैकग्राउंड डिजाइन निर्धारित करती है जो इस मास्टर स्लाइड का उपयोग करते हैं।

Steps to Create Master Slide

View menu पर जाएं उसके बाद Master Slide को सेलेक्ट करें एक Slide Design Dialog स्क्रीन पर दिखाई देगा Master Slide से एक Slide का Select करें।



Presentation of Slides

Choosing a Set Up for Presentation

Slide Show पर जाएं उसके बाद Slide Show Settings उसके बाद Slide Show Settings Dialog Box दिखाई देगा।

Range Presentation Mode Multiple Display को Select करें।

ऑटोमेटिक रूप से Slide को एडवांस करने के लिए आपको Slide Timing Throug Slide Transitions On Task Pane को Customize करना होगा।

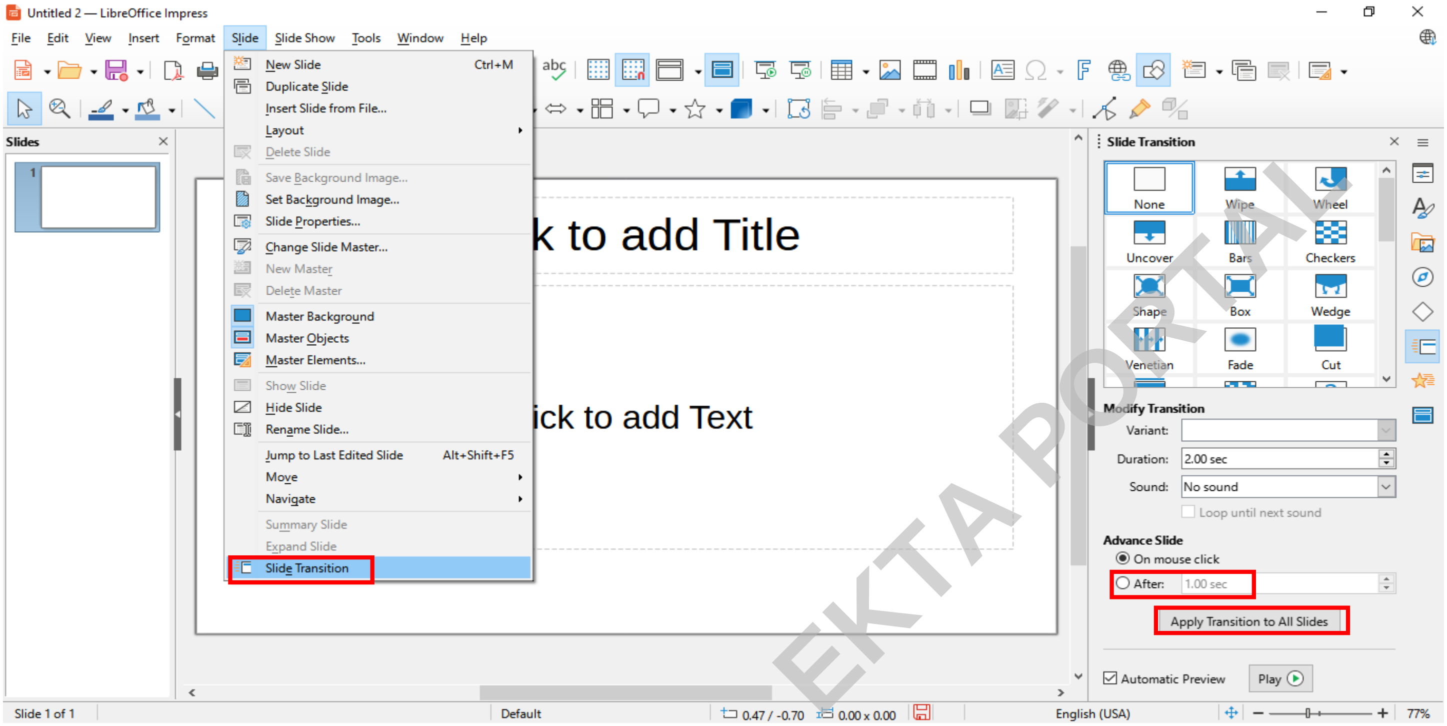
Running a Slie Show- स्लाइड शो चलाने के लिए निम्न में से कोई एक कार्य करें-

- ✓ Menu Bar पर **Slide Show→ Start from First Slide** पर क्लिक करें।
- ✓ या Slide Show के लिए Keyboard Shortcut **F5** प्रेस करें।

Automating a Slide Show

Slide show को Automating करने के लिए कई विकल्प दिए गए हैं-

- ✓ अपने प्रेजेंटेशन फाइल को ओपन करें **Slide Menu→Slide Transition** पर क्लिक करें।
- ✓ **Advanced Slide Area** पर जाएं और बाद में **after** पर क्लिक करें और एक समय का चयन करे
- ✓ इसके बाद **apply Transition All slide** को **select** करें।



Enhancing Text Presentation

विजुअल अपीलिंग आकर्षक स्लाइड बनाने के लिए Libreoffice impress में अनेक विशेषताओं और कमांडो का उपयोग कर सकते हैं images, audio, video, media के रूप में अनेक विशेषताएं हैं आप Libreoffice impress में आयतों, व्रत, रेखाओं तीरों, और विभिन्न आकृतियों को सम्मिलित और संशोधित भी कर सकते हैं।

Insert an modifying a shape or text box

जब आप एक Shape media insert करना चाहते हो तो insert करने के लिए **insert→ Sahpe** क्लिक करें वहां पर आपको हैंडल दिखाई देंगे आप उस आकृति में बदलाव कर सकते हो और विभिन्न मीडिया इमेज स्कैन की गई एनिमेटेड इमेज भी डाल सकते हो।

Formatting Shapes, Line, Area and text

Impress में आप text box को insert कर सकते हो Text Box और सब को विभिन्न Sahpe में बदल सकते हो उनकी style और color को भी Format कर सकते हो और shadow effects जोड़ सकते हो।

एक Shape से दूसरे Shape में चेंज करना-

Insert Meenu→Shape→Line→/Basic/Arrow/Symbol/Star and Flowchart के माध्यम से आप अपने प्रेजेंटेशन को Sahpe और style के साथ बना सकते हो।

Shadow Effect चेंज करना

किसी Shape में शैडो जोड़ने से यह दिखाई होता है जैसा कि यह पेज के ऊपर तैर रहा है और यह Shape और बैकग्राउंड के बीच कंट्रास्ट जोड़ने में मदद कर सकता है।

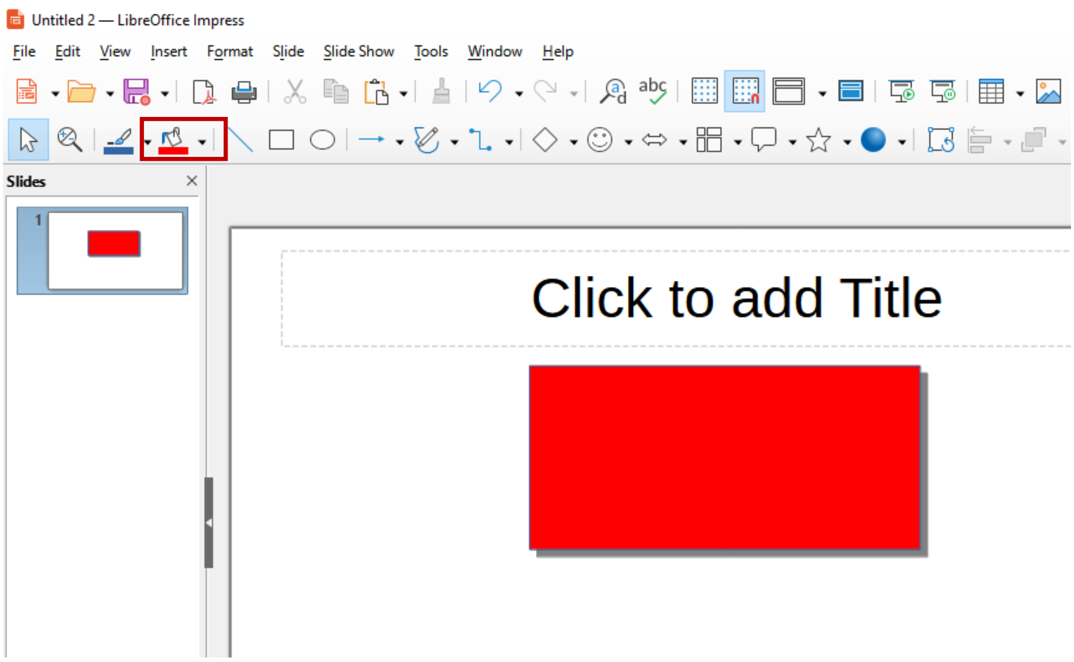
वह Shape या Text Box चुने जिस पर आप Shadow Effect लगाना चाहते हो।

Go To Format Menu → Shadow शैडो टाइप पर क्लिक करें।

Working With Color and Line Style

Shape Fill Color कलर चेंज करना

- ✓ वह Shape या Text Box Select करें जिसे आप color करना चाहते हैं।
- ✓ Fill Color Standard toolbar पर Mouse ले जाए उस रंग को Select करें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं।

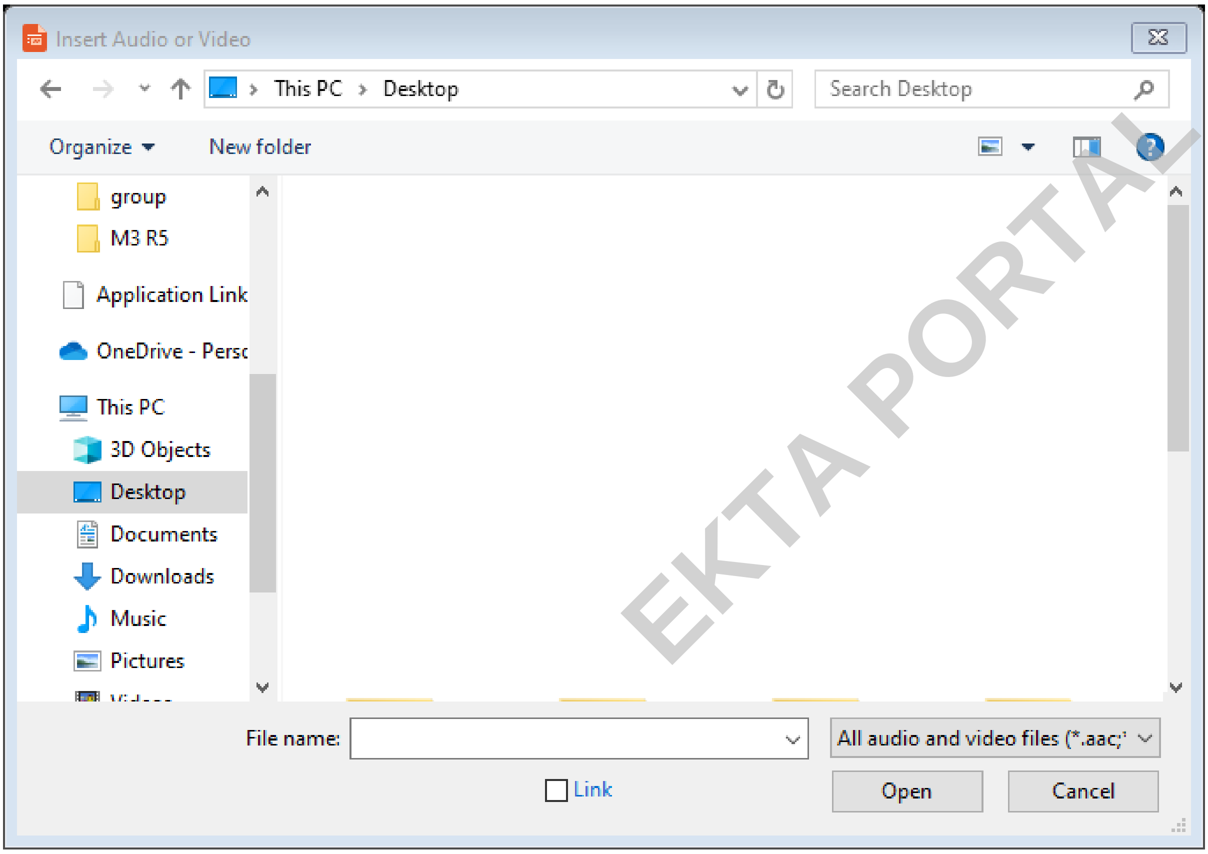


EKTA PORTAL

Adding Movie & Sound

Movies और sound जोड़ने के लिए स्टेप

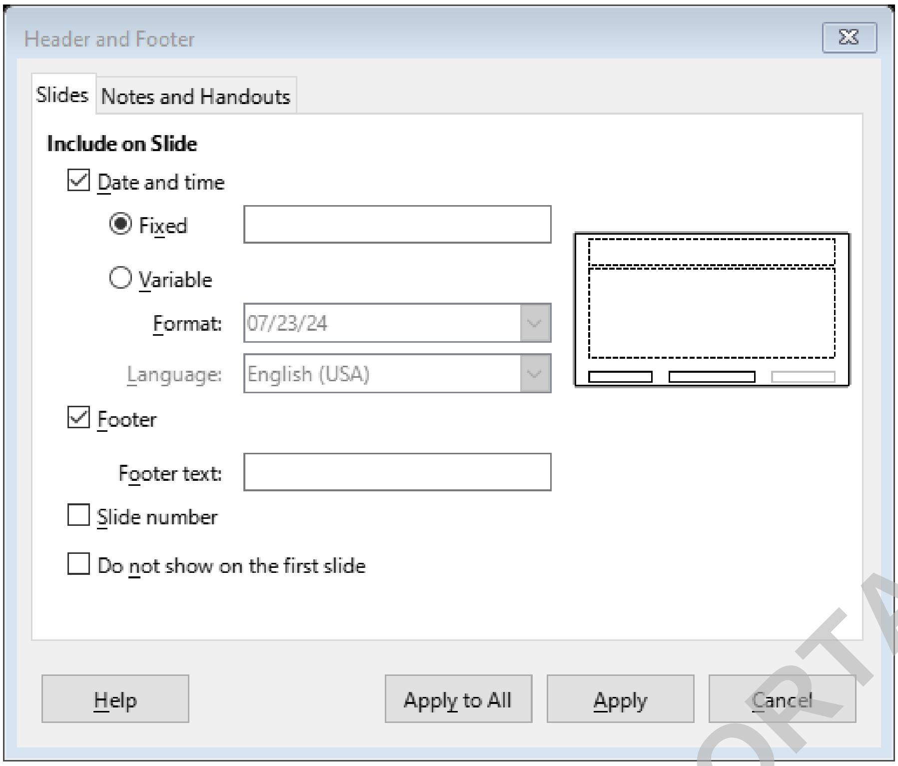
- ✓ उस स्लाइड पर रहे जिसमें आप Video Clip जोड़ना चाहते हैं।
- ✓ **Go To → Insert Menu → Audio/video**
- ✓ उस Folder को Select करें जिसमें वह File है जिससे आप चाहते हैं लगाना और फिर Open पर Click करें।



Adding Headers, Footers and Notes

Header, Footer, Notes Add करने के स्टेप

- ✓ वह प्रेजेंटेशन ओपन करें जिस पर आप किसी भी हेडर या फुटर को जोड़ना चाहते हैं **Insert Menu→Header and Footer** पर जाएं।
- ✓ आपको यहां दो Tab दिखेंगे Slide और Notes और Handouts यहां आप अपनी आवश्यकता के अनुसार टेक्स्ट और डाटा इंसर्ट कर सकते हैं।
- ✓ आपके सामने डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जिसमें date and time check box इनेबल है लेकिन आप फिक्स्ड या वेरिएबल ऑप्शन पर click करें और अपना date format और भाषा सेट कर सकते हैं footer check box को इनेबल करने के लिए आप footer को इंसर्ट भी कर सकते हैं।
- ✓ Header, Footer और notes डालने के बाद अप्लाई तो जो पर क्लिक करें।

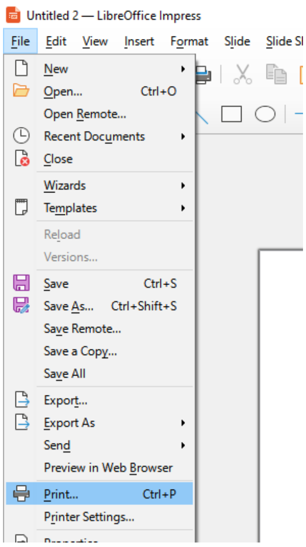


EKTA PORTAL

Printing Slides and Handouts

Slides को print करने के लिए आपको यहां दिए गए steps को फॉलो करें-

✓ फाइल मेनू पर क्लिक करें

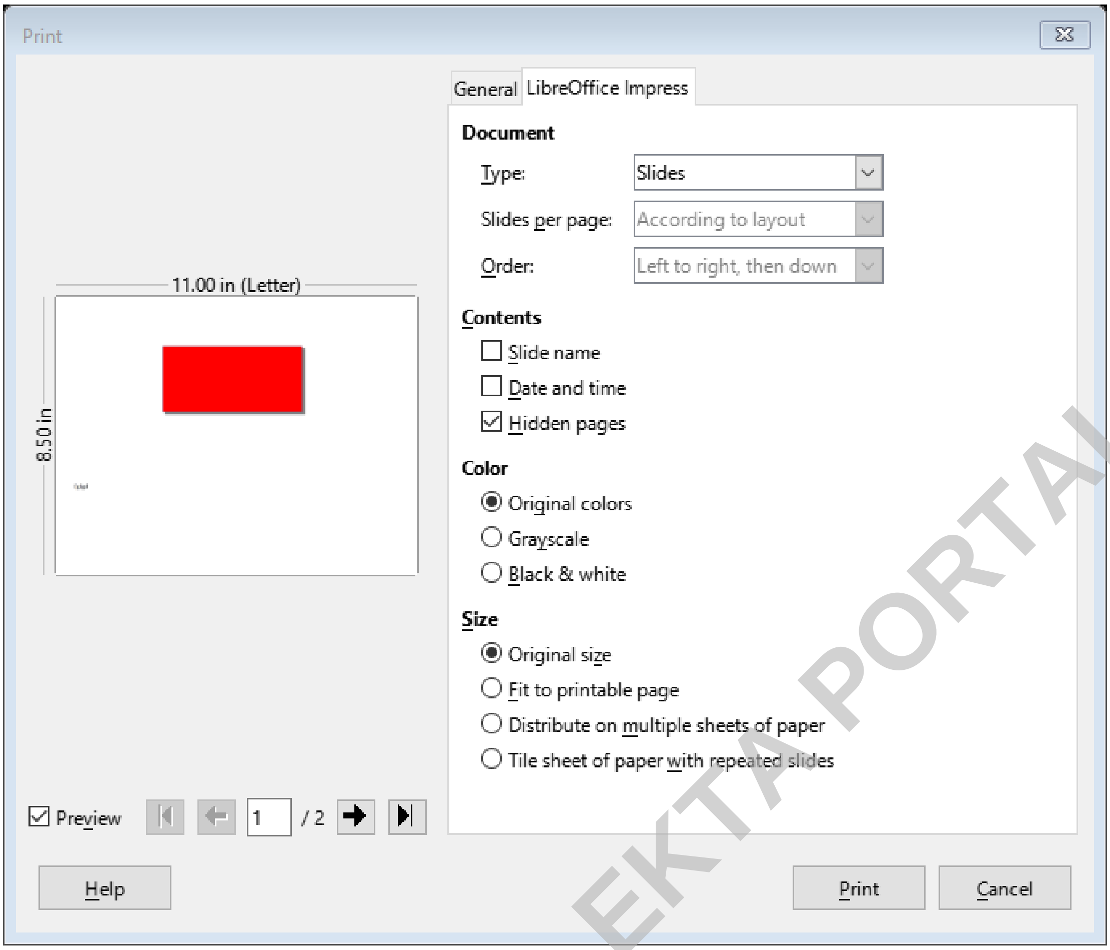


✓ Print Option, सेलेक्ट करें फिर आपकी स्क्रीन पर डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा इस डायलॉग बॉक्स में General Tab Select करें इसमें Select करें Printer, Range और Copy (All Slides / Slides / Selection / Print Page Order)

✓ प्रिंट डायलॉग बॉक्स में libreoffice impress select करें फिर document type (Slide, handouts, Notes, Outline) Select करें।

✓ आप General Tab से कॉपी की सांख्य सेट कर सकते हैं।

✓ OK Button पर क्लिक करके Slides और Handouts को प्रिंट करें।



EKTA PORTAL

Shortcut Keys for LibreOffice Impress

	Shortcut Keys	Effect
1.	Ctrl+N	New
2.	Ctrl+Shift+N	Manage Templates
3.	Ctrl+O	Open
4.	F2	Edit Text
5.	Ctrl+S	Save
6.	Ctrl+Shift+S	Save As

7.	Ctrl+M	New Slide
8.	Shift+F3	Duplicate Object
9.	Ctrl+Q	Exit LibreOffice
10.	Ctrl+X	Cut
11.	Ctrl+C	Copy
12.	Ctrl+V	Paste
13.	Ctrl+Z	Undo
14.	Ctrl+Y	Redo
15.	Ctrl+H	Find & Replace
16.	Ctrl+Shift+V	Paste Special
17.	F4	Object Position & Size
18.	F5	Start Slide Show
19.	Shift+F5	Start From Current Slide
20.	Ctrl+Shift+F5	Navigator
21.	Ctrl+Shift+F8	Fit Text to Frame
22.	Home	Go to First Slide
23.	End	Go to Last Slide
24.	Esc	Stop Presentation
25.	B	Show Black Screen in Slide Show
26.	W	Show White Screen in Slide Show
27.	Ctrl+Shift+G	Group Selected Object
28.	Alt+Ctrl+Shift+G	Ungroup
29.	Ctrl+Shift++	Bring to Front

EKTA PORTAL