Chapter : 4 (Libre Office Calc)

Libre Office Calc

जिस प्रकार से **Ms Office Program** मे हम **Ms Excel** होता है उसी प्रकार से **Libre Office Calc** मे भी हम **Spreadsheet** मे **Formulas** का use कर जटिल data को **Mathematical, Statical, Financial** इत्यादि **Formulas** का use कर **Solution** निकाल सकते है। इस **Software** की तुलना हम **Ms Excel Program** से कर सकते है। **Libre Office Spreadsheet Application Software** का **Extension ODF Spreadsheet** होता है। **Libre Office Calc** में प्रत्येक **Sheet** में **Cells 1,073,741,824, Rows 1048576** and **Column** की संख्या **1024 (old version)** होती है

LibreOffice Calc, एक Application Software है। जिसे LibreOffice के सभी संसकरणों मे एक प्रोग्राम के रूप मे शामिल किया गया है। LibreOffice Calc को Electronic Spreadsheet Software कहा जाता है।
Spreadsheet, Vertical and Horizontal (उदग्र और क्षैतिज) Lines की बनी एक Grid (जाल) होती है, जिसमे Data Enter कर उन्हे आसानी पूर्वक Calculate किया जा सकता है।

PC (Personal Computer) के लिए विकसित किया गया पहला Spreadsheet Software, VisiCalc था। VisiCalc, Lotus 1-2-3, Quattro-Pro, VP-Planner Plus, Multiplan, MS-Excel और LibreOffice Calc स्प्रेडशीट सॉफ्टवेर के उदाहरण हैं।

Elements of Spreadsheet Software :-

स्प्रेडशीट सॉफ्टवेर के प्रमुख तत्व निम्नलिखित हैं-

1. Workbook :-

वर्कबुक एक से अधिक पेज का एक डॉक्युमेंट होता है। वास्तव मे वर्कबुक एक फ़ाइल होती है, जिसके अंतर्गत Worksheet मे Enter किए गए डाटा Save होते हैं।

2. Worksheet:-

Workbook के प्रत्येक पेज को Worksheet कहा जाता है। Worksheet, Cells का बना होता है, जो Rows and Columns मे व्यवस्थित होते हैं। **LibreOffice Calc मे by default एक Sheet होती है,** परंतु इनकी अधिकतम संख्या 32000 होती है

3. **Cell:-**

Cell, Worksheet की सबसे छोटी इकाई होती है, जिसमे डाटा Enter किया जाता है। Worksheet के Rows और Columns के Intersection (कटाव बिन्दु / प्रतिच्छेदन) के फलस्वरूप Cells का निर्माण होता है।

Worksheet मे किसी Cell का एक Unique Address (जिसके जैसा कोई दूसरा न हो) होता है, जिसे Column Letter and Row Number के संयोग से निर्दिष्ट (refer) किया जाता है। जैसे- A1 उस सेल को निर्दिष्ट करता है, जिसका Column Letter **A** तथा Row Number **1** है।

एक सेल में आप text, number, symbol, formula etc लिख सकते हैं

4. **Row:-**

Worksheet मे Cells के समूह के एक सीध मे क्षैतिज व्यवस्थापन को Row कहा जाता है। Worksheet मे Row की Numbering ऊपर से नीचे की ओर की जाती है। **एक Worksheet मे अधिकतम *1048576 Rows* होती हैं।**

5. **Column:-**

Worksheet मे Cells के समूह के एक सीध मे ऊर्ध्वाकर व्यवस्थापन को Column कहा जाता है। Worksheet मे Column की Numbering बाएँ से दाएँ ओर की जाती है। **एक Worksheet मे अधिकतम *1024 (Old Version) , 16384 (New Version) Columns* होते हैं।** जिसमे पहला Column **A** तथा **आखिरी Column AMJ (Old Version), XFD (New Version) होता है,** जिनकी नम्बरिंग A से लेकर AMJ तक अर्थात A, B, C.......Z, AA, AB, AC.......AZ, BA, BB, BC.......BZ......AMJ के अनुसार होती है। अतः कॉलम A, Worksheet के पहले कॉलम को, Z 26वे कॉलम, AA 27वे कॉलम, AZ 52वे कॉलम, BA 53वे कॉलम और इसी तरह AMJ 1024वे कॉलम को दर्शाता है।

6. **Cell Pointer:-**

Worksheet मे वर्तमान मे सक्रिय Cell के चारो ओर एक Frame प्रदर्शित होता है, जिसे Cell Pointer कहा जाता है। Cell Pointer का प्रयोग किसी भी cell को सक्रिय बनाने के लिए किया जाता है।

7. **Formula Bar:-**

यह बार toolbar के नीचे क्षैतिज अवस्था में स्थित होता है। इसके द्वारा किसी Cell में Formula enter किया जा सकता है अथवा उस cell के Contents को Edit किया जा सकता है। **Formula बार के left hand side में Name Box स्थित होता है,** जो Current सेल का एड्रेस प्रदर्शित करता है।

8. Name Box:-

नेम बॉक्स उस बॉक्स को रेफर करता है **जो फ़ॉर्मूला बार के बाईं ओर होता है** जो

Important Features of an Electronic Spreadsheet Software:-

Electronic Spreadsheet Software की प्रमुख विशेषतायें निम्नलिखित हैं-

1. **Automated Entry:-**

Electronic Spreadsheet Software जैसे- LibreOffice Calc किसी Data Series जैसे- संख्याओं के रेंज, डेट के रेंज, दिनों के नामों, महीने के नामों इत्यादि को Worksheet में स्वतः Enter करने की सुबिधा देता है।

उदाहरणस्वरूप, यदि Spreadsheet में 100 छात्रों का क्रमांक enter करना है, तो इन्हे बिना type किये ही enter किया जा सकता है। इतना ही नहीं, LibreOffice Calc में हमारे द्वारा type किये जा Data को स्वतः ही enter कर देता है, यदि वह Data पहले से किसी cell में enter किया गया होता है।

2. **Automated Re-calculation:-**

यदि हम उस cell के डाटा को परिवर्तित करते हैं, जिसका Reference किसी Formula में दिया गया रहता है, तो LibreOffice Calc स्वतः ही उस फार्मूला को पुनः calculate कर, उन सभी cell की value को update कर देता है।

3. **What if Analysis:-**

What if Analysis को सम्पादित करने के लिए LibreOffice Calc कई tools जैसे- Goal Seek, Solver इत्यादि उपलब्ध करता है। इसका प्रयोग किसी सूचना या संभावना के आधार पर भविष्यवाणी करने के लिए किया जाता है।

4. **Simplifies Complex Calculation:-**

LibreOffice Calc में जटिल से जटिल कैलकुलेशन को आसानीपूर्वक सम्पादित किया जा सकता है, क्योकि इसमे पहले से बने बनाये ढेर सारा formula होता हैं।

5. **Capacity of Handling Large Volume of Data:-**

LibreOffice Calc में data को बड़ी मात्रा हैंडल करने की क्षमता होती है। इसमे data को बड़ी से बड़ी मात्रा में enter, process और edit किया जा सकता है।

Entering Data in a Worksheet:-

Worksheet के किसी cell में data enter करने के लिए निम्नलिखित तीन steps लेने पड़ते हैं-

Step 1- उस cell को active करना पड़ता है, जिसमे हमें डाटा enter करना हो। किसी cell को active करने के लिए उस cell पर क्लिक भर करना पड़ता है।

Step 2- वांछित डाटा को cell में type करना पड़ता है।

Step 3- अंत में entry को पूर्ण करने के लिए enter key या tab key या कोई भी arrow key दबाना पड़ता है।

Worksheet के किसी cell में निम्लिखित तीन प्रकार की entry की जा सकती है–

1. Numeric Entry

2. Text Entry

Numeric Entry:-

किसी भी numeric entry में निम्नलिखित अंको और चिन्हों का समायोजन किया जा सकता है-

0-9, **.** , **+**, **–**, *****, **( )**, **/**, , **%**, , , **E** इत्यादि।

Note:-

1. LibreOffice Calc, **Date and Time** को भी *Numeric Entry* मान लेता है।
2. जब हम किसी cell में किसी नंबर को enter करते हैं, और उस नंबर में वर्तमान अंको की संख्या उस cell की चौड़ाई (Width) से अधिक होती है, और साथ ही वह नंबर फॉर्मेट की गई नहीं होती है, तो LibreOffice Calc उस नंबर को **Scientific Notation (E+)** के रूप में दर्शाता है; परन्तु यदि cell की नंबर formatting की गई होती है, तो LibreOffice Calc उस नंबर को **तीन Hashes (###)** के रूप में दर्शाता है। जैसा कि आप नीचे image में देख सकते हैं-

iii. बाई डिफ़ॉल्ट numeric entry, Right Aligned होती है।

Text Entry:-

किसी भी text entry में अक्षरों (a-z), अंको (0-9) तथा विशेष चिन्हों का समायोजन किया जा सकता है।

Note:-

1. किसी नंबर को text के रूप में enter करने के लिए उस नंबर को A**postrophe के चिन्ह (‘)** से prefix करना पड़ता है या फिर उस नंबर को **दो Quotation marks (” “)** के बीच रखकर बराबर के चिन्ह से prefix करना पड़ता है। जैसे-

India (text entry)

‘125 (text entry)

=”125″ (text entry)

1. **बाई डिफ़ॉल्ट text entry, Left Alignedहोती है।**

Formula Entry:-

LibreOffice Calc में फार्मूला का प्रयोग worksheet में पहले से enter किये गए डाटा या फार्मूला के साथ – साथ सीधे दिए गए डाटा पर किसी खास ऑपरेशन को सम्पादित (Process) करने के लिए किया जाता है।

फार्मूला का प्रयोग किसी भी *mathematical operation, statistical operation, financial or accounting operation* इत्यादि को सम्पादित करने के लिए किया जाता है।

Note:-

1. Formula entry निश्चित रूप से बराबर के चिन्ह (=) से प्रारम्भ होनी चाहिए। जैसे-

=Sum(A1:A10)

=A1+B3+A5+A2

Types of Cell Referencing / Types of Cell Address:-

Worksheet में प्रत्येक cell का एक यूनिक एड्रेस होता है, जिसके द्वारा किसी cell को निर्दिष्ट (refer) किया जाता है। जब हम किसी फार्मूला में किसी cell address को निर्दिष्ट करते हैं, तो LibreOffice Calc उस cell address के value को Read करता है।

LibreOffice Calc में cell address को निम्लिखित **तीन** तरह से निर्दिष्ट किया जा सकता है-

1. Relative Cell Referencing

2. Absolute Cell Referencing

3. Mixed Cell Referencing

Relative Cell Referencing:-

जब हम किसी फार्मूला को एक cell से दूसरे cell में copy करते हैं, तो *LibreOffice Calc* स्वतः ही फार्मूला में प्रतेक cell के रिफरेन्स को एडजस्ट कर देता है।

इस प्रकार के cell address में सबसे पहले Column का Letter और फिर Row का नंबर enter किया जाता है। जैसे- A1, B5, H3 इत्यादि।

Absolute Cell Referencing:-

इसमे किसी फार्मूला को एक cell से दूसरे cell में कॉपी करने पर फार्मूला में दिए गए cell address का रिफरेन्स परिवर्तित नहीं होता है।

किसी भी cell address को Absolute बनाने के लिए उस cell address के कॉलम लेटर और रो नंबर से पहले एक-एक डॉलर का निसान ($) लगा दिया जाता है। जैसे- A1, B5, H3 इत्यादि।

Mixed Cell Referencing:-

किसी भी cell address के दो भाग होते हैं, एक कॉलम लेटर तथा दूसरा रो नंबर।

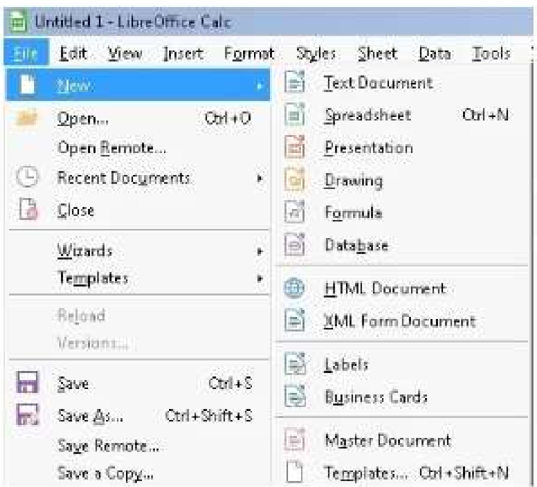
Cell address के किसी एक भाग को Relative और दूसरे भाग को Absolute रहने देने से उस cell का address, Mixed हो जाता है। जिसे- $A1 तथा A$1, $B3 तथा B$3, $H3 तथा H$3 इत्यादि।

File Menu (Alt + F)

File Menu की Shortkey {Alt + F} होती है, क्योंकि Menu को Active करने के लिए Alt या F10 Key का प्रयोग किया जाता है। इस Menu में File बनाने से सम्बंधित बिभिन्न Option दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-

New {Ctrl+N}:-

नई File बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, और इसके साथ ही LibreOffice के सभी Software यहाँ से खोले जा सकते हैं। इसके अलावा इसमें New Template{Ctrl + Shift + N} का भी Option मिल जाता है, जिसमें पहले से बने बनाये बिभिन्न प्रकार के Document के Format जैसे- Letter, CV, Resume इत्यादि दिए गए रहते हैं, जिसे Page में Insert करके Edit किया जा सकता है। जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं।



Open {Ctrl+O}:-

पहले से बना कर Save की गयी File को Open करके देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता हैं।

Open Remote:-

इंटरनेट के माध्यम से Cloud Computing जैसे Google Drive, One Drive, Windows Share इत्यादि पर Store Data को Open करने, Update करने इत्यादि के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Recent Document:-

इसमें हाल ही में खोले हुए फाइल या बनाए गए फाइल प्रदर्शित होते हैं, जिन्हे Open करके Edit किया जा सकता है। इसमें सिर्फ Writer का ही नहीं बल्कि LibreOffice में सभी खुले हुए File प्रदर्शित होते हैं।
इसमें एक साथ Recent लिस्ट में 14 फाइल प्रदर्शित होती हैं, जिन्हे Clear List पर Click करके Recent File को Clear किया जा सकता है।

Close {Ctrl+W}:-

खुले हुए वर्तमान Document को बंद करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है

Wizards:-

Wizard, Computer में एक ऐसा User Interface होता है, जो User से निर्देश लेते हुए किसी कार्य को संपन्न करता है। इसमें हमें Step by Step निर्देश देने होते हैं जिसके अनुसार ही यह कार्य करता है।

यह एक बहुत महत्वपूर्ण Option है, जिसकी सहायता से Letter, Fax, Agenda, MS Office के Document, Euro को आसानी पूर्वक Convert किया जा सकता है।

Templates:-

Template का अर्थ- नमूना या साँचा होता है। Template पहले से बने बनाये Document के Format होते हैं, जो Computer में Application के साथ आ जाते हैं। इसके माध्यम से LibreOffice में पहले से बने बनाये Document के Format होते हैं, जिन्हे Page में Insert करके Edit किया जा सकता है और साथ ही किसी File को Template के रूप में Save किया जा सकता है।

Reload:-

File को पुनः स्थापित करने के लिये इसका उपयोग किया जाता है अर्थात Window को Refresh कर देता है।

Version:-

LibreOffice का Version (संस्करण) देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Writer में फाइल सेव करने का Version Set कर सकते हैं जैसे एक ही फाइल के दो Version और इसे किसी दूसरे Document से तुलना भी कर सकते है साथ ही Protect View और Open Copy File करके एक Copy भी तैयार कर सकते है।

Save {Ctrl+S}:-

बनायीं जा रही File का उचित Title देकर उसे सुरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Save As {Ctrl+Shift+S}:-

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 Remote:-

LibreOffice में बनाये गए Document को किसी Server जैसे- Google Drive, One Drive आदि पर File को Online Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Save Remote:-

LibreOffice में बनाये गए Document को किसी Server जैसे- Google Drive, One Drive आदि पर File को Online Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Save a Copy:-

इसका उपयोग किसी भी File की एक Copy Save करने के लिए किया जाता है अर्थात आप LibreOffice के जिस Software में रहेंगे उसका File Save करना, जैसे Writer के आलावा Calc और Impress भी खुला हुआ है लेकिन आप Writer में हैं तो Save a Copy करने पर सिर्फ Writer की File Save होगी, Calc और Impress की नहीं।

Save All:-

जैसा की ऊपर Save a Copy में बताया गया है उसी तरह जब Writer के आलावा Calc और Impress भी खुला हुआ है लेकिन आप Writer में हैं तो Save All करने पर LibreOffice के सभी खुले हुए Program की File Save हो जाएगी। यदि आप Open किये हुए Document को पहले से Save नहीं किये होंगे तो बारी-बारी से सबका नाम लिखने के लिए Save As का Dialog बॉक्स खुलेगा।

Export:-

LibreOffice Writer में बनाई गयी File को XHTML, Pdf, Xml, Jpg, Png Format में बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Export As:-

इसके अंतर्गत चार विकल्प दिए गए हैं-

(a) Export as PDF
(b) Export Directly as PDF
(c) Export as EPUB
(d) Export Directly as EPUB

यह विकल्प Writer में बनाई गई File कोPDF (Portable Document Format) और EPUB (Electronic Publication) इन दोनों में Save करता है।

Export और Export Directly में ज्यादा कुछ अंतर नहीं है, Export करने पर अलग से एक Dialog Box Open होता है, जिसमे बिभिन्न प्रकार की Setting करनी पड़ती है, जबकि Export Directly से कोई भी Dialog Box Open नहीं होता है और ना ही कोई Setting करनी पड़ती है।

Activate W

Send:-

LibreOffice Writer में बनाये गए Document को बिभिन्न Format में बदल कर E-mail के माध्यम से किसी और ब्यक्ति के पास भेजने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, जैसे- Email Document, Email as Open Document Text, Email as Microsoft Word, Email as PDFइत्यादि।
इसके अलावा Bluetooth के माध्यम से File को भेजने के लिए Send via Bluetooth नामक Option भी मिल जाता है।

Preview in Web Browser:-

यह भी LibreOffice का एक बेहतरीन विकल्प है। यह LibreOffice के किसी भी File को HTML Format में बदल देता है, जिसमें Cascading Style Sheet (CSS) कोड भी लग जाता है।
खास बात यह है कि इन सभी कोड को किसी Website पर Page बनाने के लिए भी इस्तेमाल किया जा सकता है, जो कि LibreOffice में Preview in Web Browser पर क्लिक करते ही सभी लिखे हुए Contents को स्वतः ही CSS Code और HTML Code को Generate कर देता है।

Print Preview {Ctrl+Shift+O}:-

Document को Print करने से पूर्व यह देखने के लिए कि Document Paper पर Print होने के पश्चात कैसा दिखेगा, इसका उपयोग किया जाता है।

Note:- ऐसा Document जो हम Computer Screen पर देखते हैं, उसे *Soft Copy* कहते है और जब यही Document Printer से Paper पर Print करके निकाला जाता है, तो उसे *Hard Copy* कहते हैं।

Print:-

बनाये गए Document को Paper पर Print करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Print करने पर अलग से एक Dialog Box Open होता है, जिसमें Printer, Print Preview, Pages, Odd Page, Even Page, Number of Copies, Paper Size, Orientation नमक बिकल्प दिखाई देते हैं, जिसे अपनी आवश्यकता अनुसार Select किया जा सकता है।

Printer Settings:-

इसका उपयोग Computer में Install Printer की Setting करने के लिए किया जाता है।

इसमें अपनी इच्छा अनुसार कोई भी Printer Select किया जा सकता है और Document को Color या Black & White में Print किया जा सकता है और साथ ही Page Setup भी किया जा सकता है।

Properties:-

बनाए गए Document की Properties जैसे- फाइल का क्या नाम है, यह किस जगह पर सेव है, इस को कब बनाया गया, और कब लास्ट टाइम Modify किया गया इत्यादि को देखने व बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Digital Signature:-

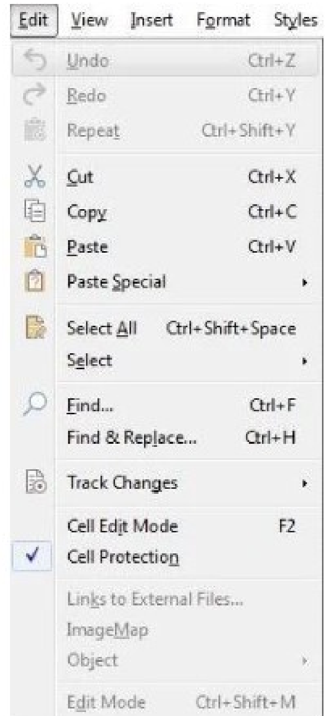
बनाए गए Document में Digital Sign जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। DL (Driving Licence) बनवाते समय Screen पर किया जाने वाला Sign, Digital Signature का उदहारण है।

Exit LibreOffice {Ctrl+Q}:-

LibreOffice के सभी खुले हुए Application को एक बार में ही बंद करने के लिए इसका उपयोग किया है।

EDIT MENU { ALT + E }

जैसा की आप जानते हैं , Edit का अर्थ होता है – " सुधार करना " I इस Menu में File में सुधर करने से सम्बंधित विभिन्न Option दिए गए हैं , जो निम्नलिखित हैं –



Undo {Ctrl+Z}:-

Undo दो शब्दों Un+Do से बना है। Un का अर्थ – Not तथा Do का अर्थ – करना होता है, अर्थात इसका उपयोग Step by Step पीछे जाने के लिए किया जाता है।

Redo {Ctrl+Y}:-

Redo दो शब्दों Re+Do से मिलकर बना है। Re का अर्थ – फिर से तथा Do का अर्थ करना होता है, अर्थात इसका उपयोग Step by Step आगे जाने के लिए किया जाता है।

Repeat {Ctrl+Shift+Y}:-

डॉक्यूमेंट में किये गए लास्ट एक्शन को दोहराने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे – यदि आप डॉक्यूमेंट में seegyan टाइप करते हैं और चाहते हैं कि seegyan दोबारा लिख उठे तो रिपीट का उपयोग करेंगे।

Cut {Ctrl+X}:-

सेलेक्ट किये गए Matter (text / graphic) को *एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर ले जाने* अर्थात Move करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Copy {Ctrl+C}:-

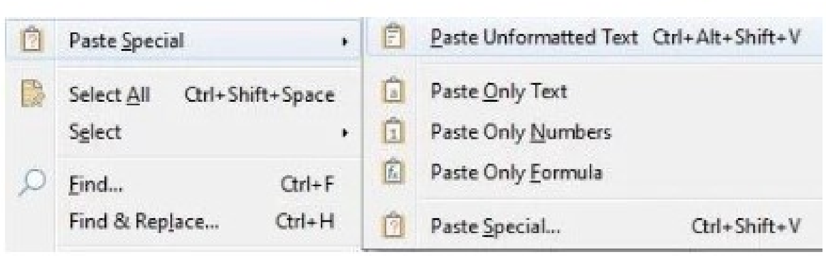
सेलेक्ट किये गए Matter (text / graphic) की Duplicate Copy बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Paste {Ctrl+V}:-

कट या कॉपी किये गए Matter को Cursor के स्थान पर रखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Paste Special:-

इसके अंतर्गत दो बिकल्प दिए गए हैं , जैसा की आप Image में देख सकते हैं-



(a) Paste Unformatted Text {Ctrl+Alt+Shift+V}:-

किसी Formatted Text को कॉपी करने के पश्चात उसकी formatting को छोड़ के सिर्फ टेक्स्ट को paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(b) Paste Only Text:-

कॉपी किये गए डाटा से सिर्फ टेक्स्ट को paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(c) Paste Only Numbers:-

कॉपी किये गए डाटा से सिर्फ नंबर को paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(d) Paste Only Formula:-

कॉपी किये गए डाटा से सिर्फ फार्मूला को paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(e) Paste Special {Ctrl+Shift+V}:-

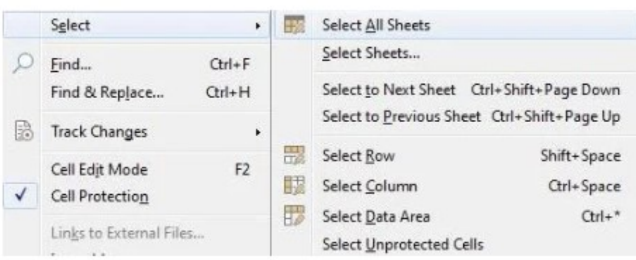
कॉपी किये गए टेक्स्ट को विशेष तौर पर paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके लिए अलग-अलग एप्लीकेशन तथा फॉर्मेट होते हैं।

Select All {Ctrl+Shift+Space}:-

पूरे पेज को एक बार में ही सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Select:-

इसके अन्तरगत सेलेक्ट करने के विभिन्न विकल्प दिए गए हैं, जिनके बारे में नीचे बिस्तार से बताया गया है-



a) Select All Sheets:-

सभी Sheet को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

b) Select Sheets:-

किसी विशेष sheet को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

c) Select to Next Sheet {Ctrl+Shift+Page Down}:-

Present sheet के बाद वाली sheet सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

d) Select to Previous Sheet {Ctrl+Shift+Page Up}:-

Present sheet के पहले वाली sheet को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

e) Select Row {Shift+Space}:-

पूरी Row को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

f) Select Column {Ctrl+Space}:-

पूरे Column को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

g) Select Data Area {Ctrl+*}:-

लिखे गए डाटा को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

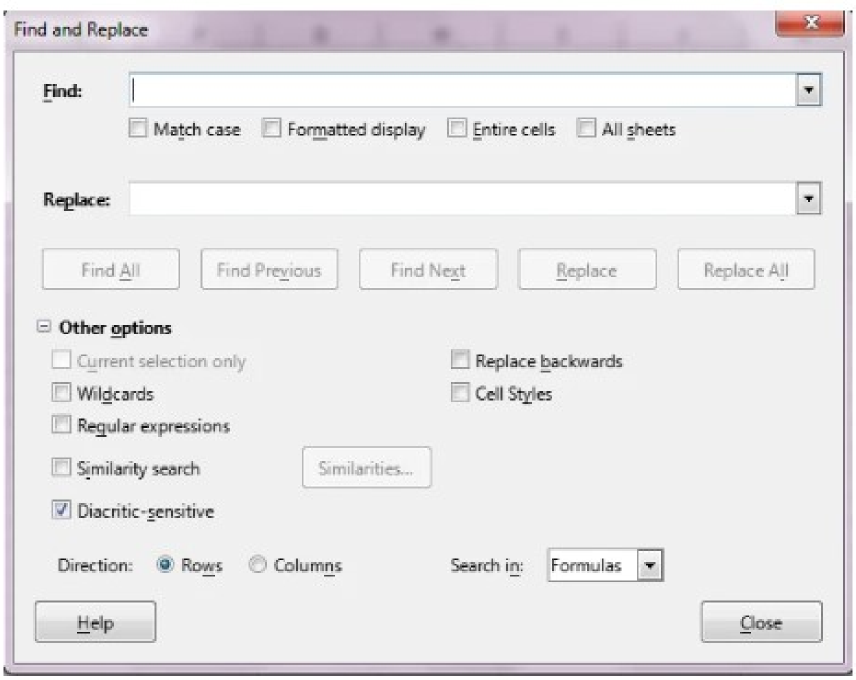
h) Select Unprotected Cells:-

Unprotected cells को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Find & Replace {Ctrl+H}:-

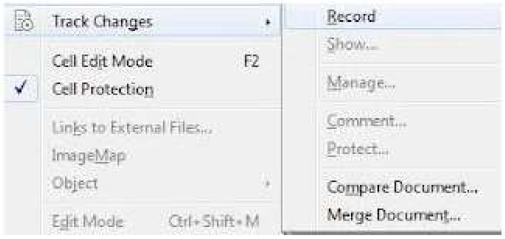
Search किये जा रहे टेक्स्ट के स्थान पर कोई दूसरा टेक्स्ट लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

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-



Track Changes:-

किसी अन्य यूजर के द्वारा किये गए परिवर्तन को जानने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत बिभिन्न आप्शन दिए गए हैं, जैसा की आप Image में देख सकते हैं।



Cell Edit Mode {F2}:-

किसी भी cell को एडिट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Note:- Cell को Edit करने के तीन तरीके हैं–

i)*Formula Bar में क्लिक करके cell को एडिट कर सकते हैं।*

ii)*किसी cell में डबल क्लिक करके उसे एडिट कर सकते हैं।*

iii) *Cell को सेलेक्ट करके F2 Button press कर देते हैं।*

Cell Protection:-

सेलेक्ट किये गए cell को सूरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

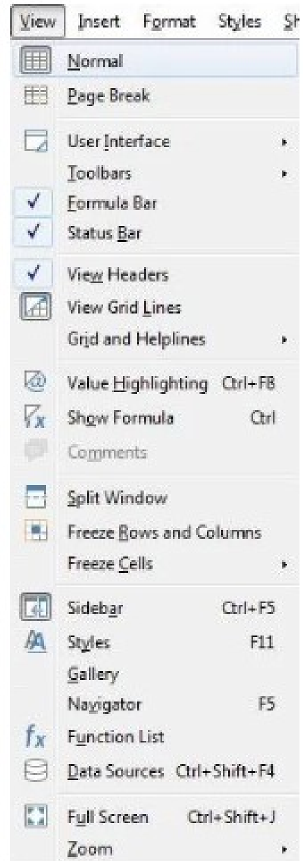
Links to External Files:-

किसी बाहरी फाइल को पेज में जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Edit Mode {Ctrl + Shift + M}:-

View Menu {Alt + V}:-

इस मेनू में व्यू से सम्बंधित बिभिन्न आप्शन दिए गए हैं , जो निम्नलिखित हैं-



Normal View :-

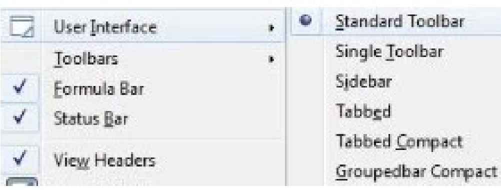
इस व्यू में डॉक्यूमेंट सामान्य रूप से प्रदर्शित होता है। इस व्यू में डॉक्यूमेंट का *Margin, Color, Header and Footer* सामान्य रूप से प्रदर्शित होता है।

Page Break :-

Page को ब्रेक करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इस View में पेज का वही हिस्सा प्रदर्शित होता है, जिसमे डाटा enter रहता है।

User Interface :-

User Interface बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके द्वारा *LibreOffice Window* को **tab** के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है। इसके अलावा और भी बहुत से यूजर इंटरफ़ेस दिए गए हैं, जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Toolbars :-

टूलबार्स को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। By Default दो टूल बार होते हैं जिसमे पहला **Standard Toolbar** तथा दूसरा **Formatting Toolbar** होता है, परन्तु इसमे अपनी आवश्यकता अनुसार कोई भी टूलबार जोड़ा व हटाया जा सकता है।

Formula Bar:-

फार्मूला बार को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Status Bar :-

Status bar को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

View Headers:-

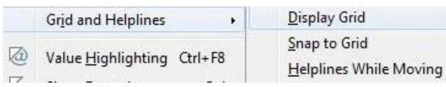
Column Letter तथा Row Number को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

View Grid Lines:-

Grid Lines को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Grid and Helplines :-

Grid and Helplines को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अन्तरगत निम्लिखित बिकल्प दिए गए हैं, जिन्हें आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Value Highlighting {Ctrl + F8}:-

किसी cell value को हाईलाइट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Show Formula (Ctrl):-

Sheet में enter किये गए Formulas को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इससे cell value के स्थान पर formulas दिखाई देते हैं।

Comments:-

कमेंट्स को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Split Window:-

window को दो भागो में बाटने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Freeze Rows and Columns:-

Rows and Columns को स्थाई करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, जिससे स्क्रॉल करने पर वह छिपता नहीं है।

Freeze Cells:-

पहले रो तथा पहले कॉलम को स्थाई करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

Sidebar {Ctrl + F5}:-

यह एक नया आप्शन है, जो केवल **LibreOffice** में ही मिलता है। यह बार विंडो के राईट साइड में **vertical** रूप से स्थित होता है। इसके द्वारा *Page, Image, Shapes* इत्यादि इन्सर्ट किया जा सकता है।

Styles {F11}:-

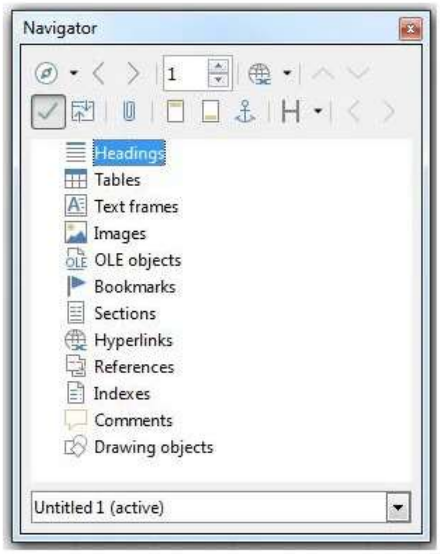
सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर विभिन्न प्रकार के स्टाइल्स **Apply** करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Gallery :-

विभिन्न प्रकार के **Shapes** तथा **Image** इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

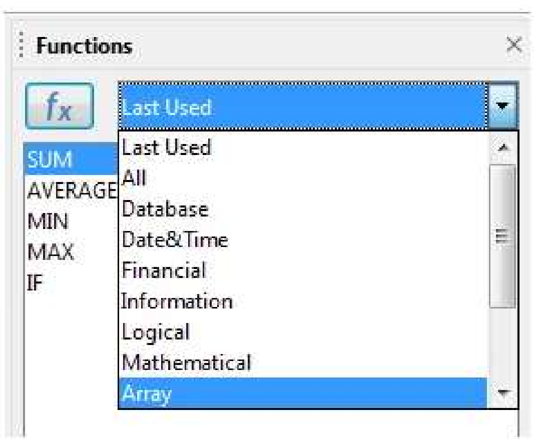
Navigator {F5}:-

इस आप्शन पर क्लिक करने पर अलग से एक डायलॉग **box** ओपन होता है, जिसमे से किसी भी **Text, Image, Table, Heading** इत्यादि को सर्च किया जा सकता है। जैसा की आप नीचे **Image** में देख सकते हैं –



Function List:-

LibreOffice Calc में प्रयोग होने वाले सभी फंक्शन को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Data Sources {Ctrl + Shift + F4}:-

Document के डाटा सोर्सेज को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

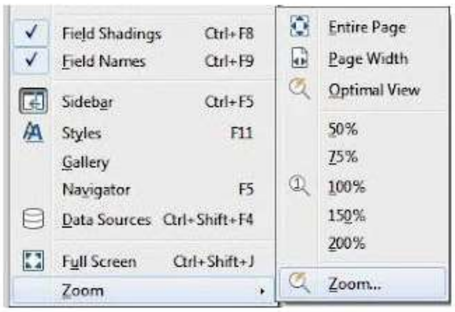
Full Screen {Ctrl + Shift + J}:-

बनाये गए डॉक्यूमेंट को पूरे स्क्रीन पर प्रदर्शित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

इस व्यू में एप्लीकेशन का सिर्फ पेज ही दिखाई देता है , मेनू वगैरह छिप जाते हैं।

Zoom :-

पेज की साइज़ को *कम – ज्यादा* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसमे कई विकल्प होते हैं जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं।



Insert Menu {Alt + I}:-

Insert का अर्थ होता है- "डालना"। इस मेनू के अंतर्गत डॉक्यूमेंट में कुछ डालने से सम्बंधित बिभिन्न आप्शन जैसे – Image, Chart, Shape etc. दिए गए हैं, जैसा की आप नीचे Image में देख और पढ़ सकते हैं –

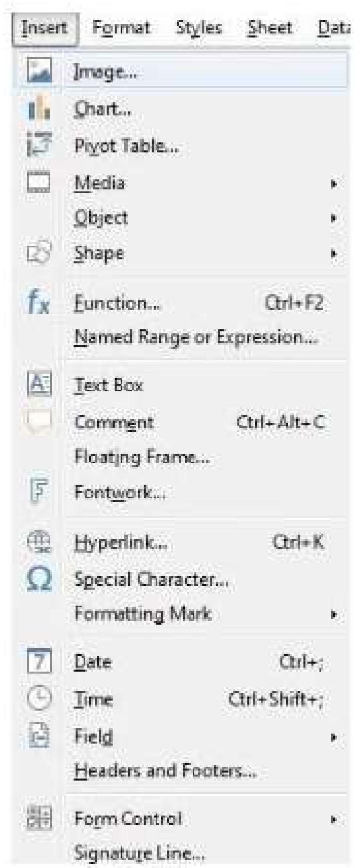


Image:-

Document Page में Photos इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Chart:-

Select किये गए डाटा के आधार पर Chart बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Pivot Table:-

Select किये गए डाटा के आधार पर टेबल बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Media:-

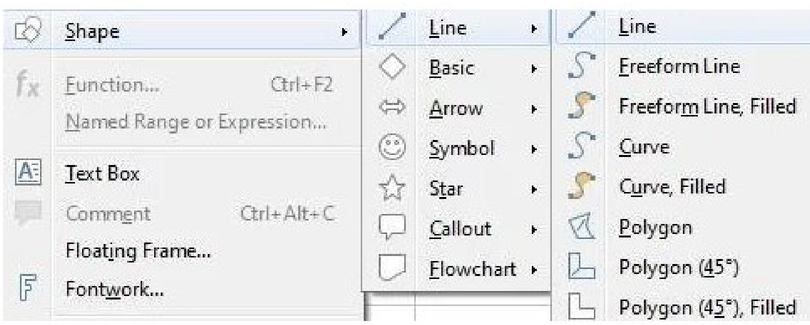
Photos, Audio, Video और Scan किये गए Image को इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-

Object:-

विभिन्न प्रकार के Object जैसे- Formulas, OLE Object Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-

Shape:-

यह Shapes का Flyout होता है, जिसमे बिभिन्न प्रकार के shape दिए गए होते हैं, जिन्हें पेज में Insert करके उन्हें Color व Edit किया जा सकता है। जैसा कि आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Function {Ctrl+F2}:-

विभिन्न प्रकार के फंक्शन इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसमे 10 प्रकार के फंक्शन होते हैं, जिनके बारे में अलग से एक लेख में विस्तारपूर्वक बताया जायेगा।

Named Range or Expression:-

सेलेक्ट किये गए cell range या expression का नामकरण करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text Box:-

Text Box Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Comment {Ctrl + Alt + C}:-

Select किये गए cell पर Comment (टिपण्णी) लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Floating Frame:-

विभिन्न प्रकार के Frame Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Fontwork:-

इसे Word Art भी कहा जाता है। विभिन्न प्रकार के Stylish Text लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Hyperlink {Ctrl + K}:-

पहले से बना कर Save की गई File को Page में जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Special Character:-

विभिन्न प्रकार के Symbol Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Formatting Mark:-

Formatting Mark Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Date{Ctrl+;}:-

Active cell में current (वर्तमान) Date insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Time{Ctrl+Shift+;}:-

Active cell में current (वर्तमान) Time insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Field:-

Field Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Header and Footer:-

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

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

Form Control:-

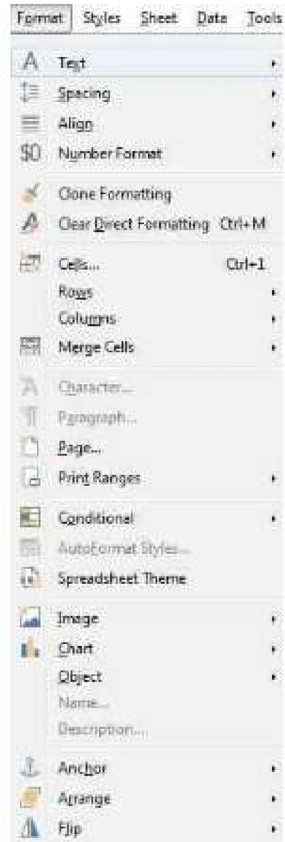
Form को Design करने से सम्बंधित बिभिन्न बिकल्प इसके अंतर्गत आते हैं।

Signature Line:-

Signature Line Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

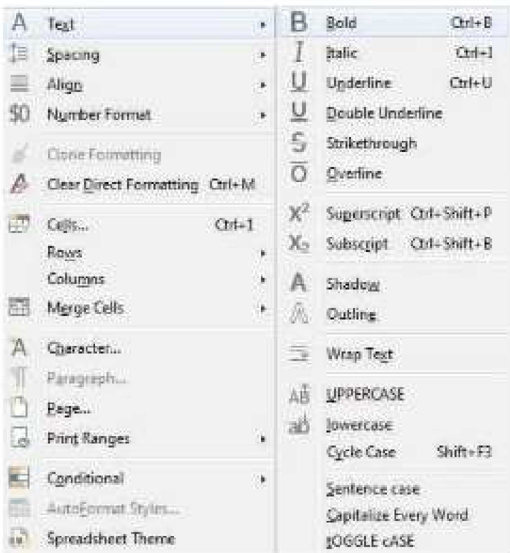
Format Menu {Alt + O}:-

Format का अर्थ होता है- "**सजावट करना**"। किसी टेक्स्ट को खूबसूरत व आकर्षक बनाने के लिए इस मेनू का उपयोग किया जाता है। **LibreOffice Calc Format Menu** के अंतर्गत विभिन्न Option दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-



Text:-

डॉक्यूमेंट में लिखे गए टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं, जैसा कि आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Bold {Ctrl + B}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Italic {Ctrl + I}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Underline {Ctrl + U}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के नीचे एक लाइन खीचने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Double Underline:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के नीचे दो लाइन लगाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Strikethrough:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बीच से काटने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग ऐसे स्थान पर किया जाता है, जहा पर हमें गलती दिखानी होती है। जैसे- Rs. 25 Rs.20, अर्थात बस्तु का मूल्य 25 से घट के 20 हो गया है।

Overline:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के ऊपर एक लाइन लगाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Superscript {Ctrl + Shift + P}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट 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 (घात के रूप में) करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

जैसे- $C_6H_{12}O_6$

Shadow:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर छाया डालने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Outline:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट की केवल आउटलाइन को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Wrap Text:-

एक ही cell में कई लाइन लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Uppercase:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को कैपिटल लेटर में लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- AK IT SOLUTION

Lowercase:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को स्माल लेटर में लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- ak it solution

Cycle Case {Shift + F3}:-

M.S. Word में यह विकल्प Change Case के नाम से जाना जाता है। एक case से निकल कर दूसरे case में जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sentence Case:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को sentence case में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- This is an educational website.

Capitalize Every Word:-

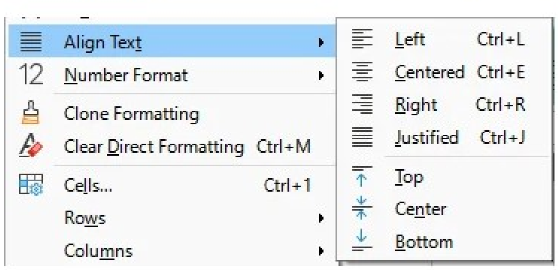
सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के प्रत्येक Word के पहले अक्षर को Capital Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- This Is An Educational Website.

Toggle Case:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के प्रत्येक Word के पहले अक्षर को Small Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- tHIS sS sN eDUCATION wEBSITE.

Align:-

Alignment सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं, जैसा कि आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Left {Ctrl + L}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को Left Side में Align करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Clone Formatting:-

किसी cell की Formatting को Copy करके किसी दूसरी cell पर Apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, अर्थात यह M.S. Word के Format Painter की तरह कार्य करता है।

Clear Direct Formatting {Ctrl + M}:-

किसी cell की formatting को समाप्त करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Cells {Ctrl+1}:-

Active Cells की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इस Option पर क्लिक करने पर Format Cells नामक एक Dialog Box Open होता है, जिसमे cells को format करने के विभिन्न बिकल्प दिए गए होते हैं। जैसे – Numbers, Font, Font Effect, Alignment, Border, Background etc.

Centered {Ctrl + E}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बीच में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Right {Ctrl + R}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को Right Side में Align करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Justified {Ctrl + J}:-

Paragraph को दोनों ओर (Left+Right) से बराबर करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Top:-

किसी ऑब्जेक्ट को Anchor Point के ऊपर सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Center:-

किसी ऑब्जेक्ट को Anchor Point के बीच में सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसे Anchor to Middle भी कहा जाता है।

Bottom:-

किसी ऑब्जेक्ट को Anchor Point के नीचे सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

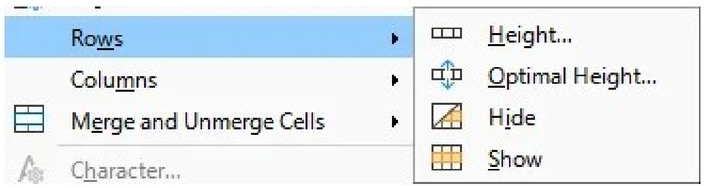
Number Format:-

किसी cell में enter किये गए number की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत विभिन्न बिकल्प दिए गए हैं, जैसा कि आप नीचे image में देख सकते हैं-

Rows:-

Row की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प आते हैं, जिन्हें आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

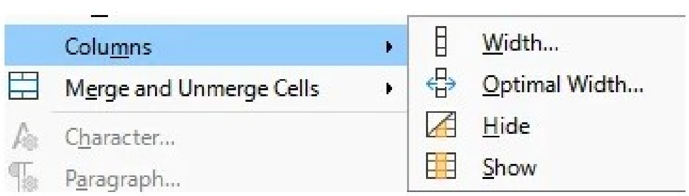
<u>Note</u>:- By default (पूर्व निर्धारित), **Row Height – 0.18″** होती है, परन्तु इसे अधिकतम **39.37″** सेट किया जा सकता है।



Columns:-

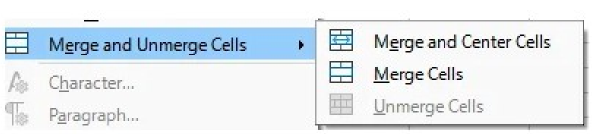
Column की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प आते हैं, जिन्हें आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

<u>Note</u>:- By default (पूर्व निर्धारित), **Column Width – 0.89″** होती है, परन्तु इसे अधिकतम **39.37″** सेट किया जा सकता है।



Merge Cells:-

दो या दो से अधिक cells को सेलेक्ट करके उन्हें एक में मिलाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प आते हैं, जिन्हें आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Character:-

इस आप्शन पर क्लिक करने पर Character नामक एक Dialog Box Open होता है, जिसमे Font, Font Size तथा Font Style को सेट किया जा सकता है।

Paragraph:-

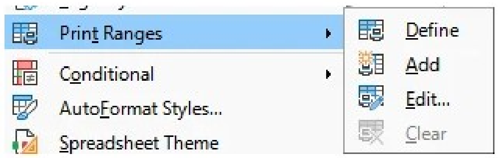
पैराग्राफ की सेटिंग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- Indent, Spacing, Alignment, Tab, Drop Cap etc.

Page:-

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

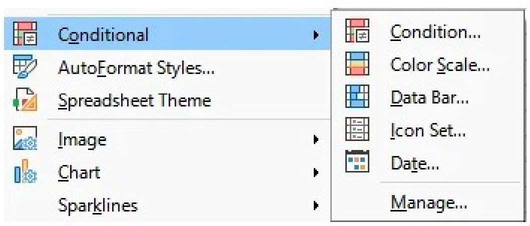
Print Ranges:-

Select किये गए cell range को प्रिंट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प आते हैं, जिन्हें आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Conditional:-

किसी Condition के आधार पर cell की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं, जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Auto Format Styles:-

इसके अंतर्गत cell को format करने के विभिन्न styles पहले से ही दिए हैं, जिन्हें सेलेक्ट करके cell को format कर सकते हैं।

Spreadsheet Theme:-

Spreadsheet पर विभिन्न प्रकार के Theme Apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Image:-

Image की सेटिंग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प आते हैं, जिन्हें नीचे image में दर्शाया गया है –

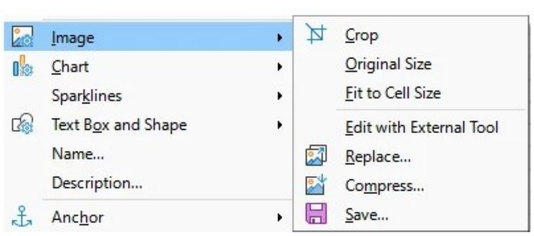


Chart:-

Insert Menu के द्वारा बनाये गए चार्ट को इमेज के रूप में कन्वर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Object:-

किसी Object अर्थात Image की सेटिंग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Name:-

Select किये गए object का नामकरण करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Description:-

Select किये गए object के बारे में कुछ लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Anchor:-

किसी ऑब्जेक्ट की स्थिति सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Arrange:-

दो object को व्यस्थित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

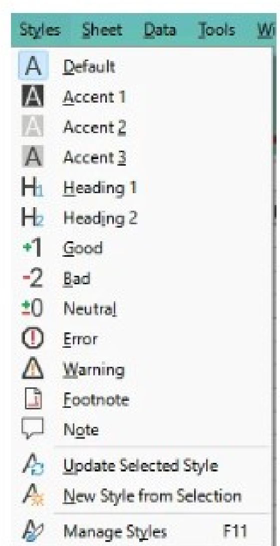
Flip:-

Select किये गए object की स्थिति बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Windows
Go to Settings to activate W

Styles Menu {Alt + Y}:-

किसी cell में enter किये गए नंबर को विभिन्न प्रकार की styles के द्वारा फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत विभिन्न Option दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-



Default:-

यह स्टाइल cell में पहले से ही निर्धारित होती है, जिसमे नंबर सामान्य रूप से प्रदर्शित होती है और कोई formatting नहीं आती है।

Accent 1:-

Accent का अर्थ होता है – **"जोर देना या महत्त्व देना"**। Active cell पर अधिक जोर देने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Accent 1 apply करने से cell में dark black color fill हो जाता है। जैसा की नीचे Image में दिखाया गया है।

Accent 2:-

इसे apply करने से cell में light dark color apply होता है।

Accent 3:-

इसे apply करने से cell में कुछ और ज्यादा light dark color apply होता है।

Default	Accent 1	Accent 2	Accent 3
25	25	25	25

इस image में Default Style और Accent को देख सकते है।

Heading 1:-

Active Cell को पहली हैडिंग बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Heading 2:-

Active cell को दूसरी हैडिंग बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Good:-

यह स्टाइल active cell को Green color में प्रदर्शित करता है।

नोट:- यह ठीक वैसे ही कार्य करता है, जैसे कि ट्रैफिक सिग्नल।

Bad:-

यह स्टाइल active cell को Red color में प्रदर्शित करता है।

Neutral:-

यह स्टाइल active cell को Yellow color में प्रदर्शित करता है।

Error:-

यह स्टाइल active cell को Dark Red color में प्रदर्शित करता है।

Good	Bad	Neutral	Error
25	25	25	25

Warning:-

Active cell में Warning Style apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Footnote:-

Active cell को footnote स्टाइल में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Note:-

किसी cell को notes स्टाइल में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Update Selected Style:-

Select किये गए स्टाइल में परिवर्तन करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

New Style from Selection:-

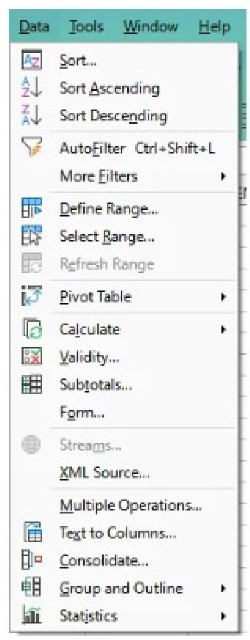
Selection से new style बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Manage Styles {F11}:-

अपनी आवश्यकता अनुसार styles को manage करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sheet Menu {Alt+S}:-

Sheet की setting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इस मेनू के अन्तर्गत निम्नलिखित विकल्प दिये गए हैं-



Insert Cells {Ctrl++}:-

Cell insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Insert Rows:-

Active Cell के ऊपर व नीचे Row Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Insert Columns:-

Active Cell के पहले व बाद मे Column Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है ।

Insert Page Break:-

Row and Column Break करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Cells {Ctrl+-}:-

Active Cell को Delete करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Rows:-

Active cell वाले Row को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Columns:-

Active cell वाले Column को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Page Break:-

Row Break और Column Break को Delete करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Cells {Ctrl+-}:-

Active Cell को Delete करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Rows:-

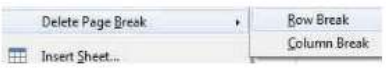
Active cell वाले Row को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Columns:-

Active cell वाले Column को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Page Break:-

Row Break और Column Break को Delete करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Insert Sheet:-

Workbook में एक नयी Sheet Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Insert Sheet at End:-

Sheet के अंत में एक नयी Sheet जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Insert Sheet from File:-

पहले से बना कर सेव की गयी फ़ाइल से किसी शीट को इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Link to External Data:-

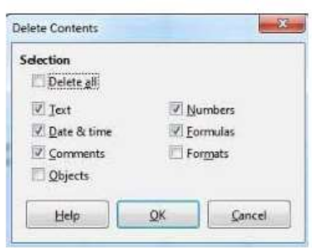
इन्टरनेट से या किसी अन्य एप्लीकेशन से फाइल में लिंक जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete Sheet:-

किसी sheet को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Clear Cells {Backspace}:-

किसी cell की value, Date & Time, format इत्यादि को हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, जब हम इस बिकल्प का प्रयोग करते हैं तो Delete Contents नामक Dialog box open होता है।

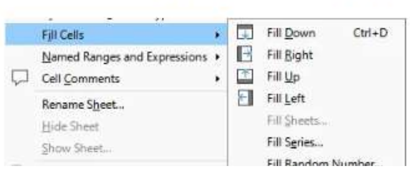


Cycle Cell Reference Types {F4}:-

Cell Reference तीन प्रकार के होते हैं- Relative, Absolute और Mixed. एक cell reference से निकल कर दूसरे व दूसरे से तीसरे में जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Fill Cells:-

किसी डाटा को सेलेक्ट किये गए cells में फिल करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है इसका अंतर्गत कई बिकल्प आते हैं जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं।



Fill Down {Ctrl+D}:-

किसी cell में enter किये गए डाटा को नीचे के cells में copy करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Fill Right:-

किसी cell में enter किये गए डाटा को दाई ओर के cells में copy करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। ठीक ऐसे ही Up व left भी काम करेगा।

Fill Series:-

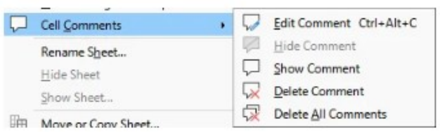
किसी cell में enter किये गए डाटा को जोड़ते व घटाते हुए तथा गुडा व भाग करते हुए सेलेक्ट किये गए cells में fill करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Named Ranges and Expressions:-

Select किये गए cells का नामकरण करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं, जैसा की आप इमेज में देख सकते हैं-

Cell Comments:-

किसी cell में enter किये गए comment को edit, delete, show and hide करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Rename Sheet:-

Sheet का नाम बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Hide Sheet:-

किसी भी sheet को छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Show Sheet:-

Hide की गई sheet को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Move or Copy Sheet:-

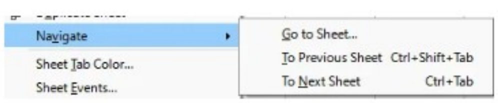
किसी sheet को एक स्थान से हटा के दूसरे स्थान पर ले जाने तथा उसकी duplicate copy बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Move or Copy Sheet:-

किसी sheet को एक स्थान से हटा के दूसरे स्थान पर ले जाने तथा उसकी duplicate copy बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Navigate:-

किसी विशेष sheet पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प दिए गए हैं-



To Previous Sheet {Ctrl+Shift+Tab}:-

पिछली sheet पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

To Next Sheet {Ctrl+Tab}:-

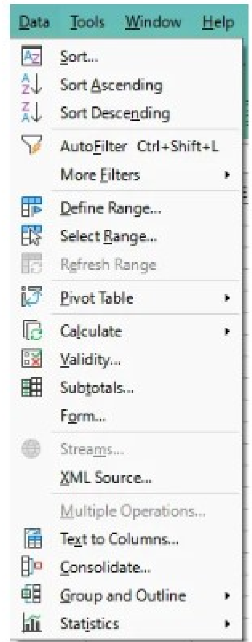
अगली sheet पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sheet Tab Color:-

Sheet के नाम के पीछे color fill करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

LibreOffice Calc Data Menu (Alt + D):-

विभिन्न प्रकार के डाटा की **Setting** करने के लिए जाता **Data Menu** है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प दिये गए हैं-



Sort:-

डाटा को क्रम में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sort Ascending:-

डाटा को आरोही क्रम (बढ़ते क्रम) में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sort Descending:-

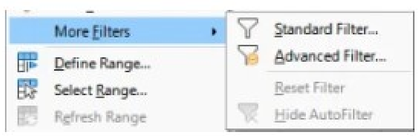
डाटा को अवरोही क्रम (घटते क्रम) में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Auto Filter:-

डाटा में से किसी विशेष डाटा को छाटकर अलग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

More Filter:-

फ़िल्टर किये गए डाटा को और कई बार फ़िल्टर करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत और भी कई विकल्प दिए गए हैं, जैसा कि आप नीचे image में देख सकते हैं।



(i) Standard Filter:-

Data को किसी शर्त जैसे- से बड़ा, के बराबर, सबसे बड़ा, सबसे छोटा इत्यादि के आधार पर Filter करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(ii) Advanced Filter:-

किसी विशेष डाटा के आधार पर डाटा को फ़िल्टर करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iii) Reset Filter:-

फ़िल्टर किये गए डाटा को रिसेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iv) Hide Auto Filter:-

Auto Filter को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Define Range:-

सेलेक्ट किये गए cell का नामकरण करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Select Range:-

Cell Range को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Refresh Range:-

सेलेक्ट किये गए range में परिवर्तन करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

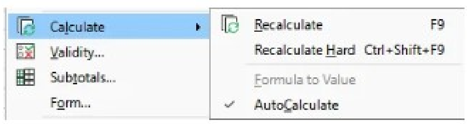
Pivot Table:-

सेलेक्ट किये गए डाटा के आधार पर टेबल बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग करने पर अलग से Pivot Table Sheet नामक एक sheet open होता है, जिस पर टेबल बनकर आएगा। Pivot Table के लिए नीचे एक टेबल दिया गया है।

Name	Salary	DA
Ram	5000	500
Rahul	15000	1500
Sahil	7000	700
Ajay	12000	1200

Calculate:-

डाटा को Calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत निम्न उपविकल्प दिए गए हैं-



(i) Recalculate (F9):-

Calculate किये गए डाटा को दुबारा से calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(ii) Recalculate Hard (Ctrl + Shift + F9):-

Calculate किये गए डाटा को जल्दी से दुबारा calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iii) Formula to Value:-

किसी cell में फार्मूला लगाने के बाद फार्मूला को हटा के उसके स्थान पर सिर्फ value दिखाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iv) Auto Calculate:-

डाटा को स्वतः ही calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Validity:-

सेलेक्ट किये गए cells में किसी Condition (शर्त) के आधार पर entry करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sub Totals:-

सेलेक्ट किये गए cells का Subtotal करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Form:-

सेलेक्ट किये गए डाटा के आधार पर फॉर्म बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text to Columns:-

एक ही cell में लिखे गए डाटा को अलग अलग कॉलम में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text to Columns:-

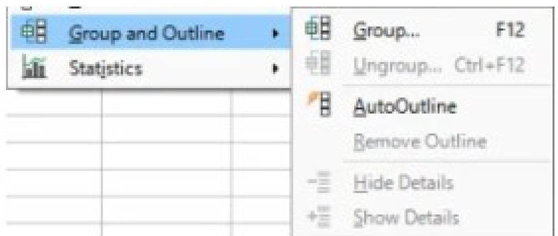
एक ही cell में लिखे गए डाटा को अलग अलग कॉलम में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Consolidate:-

सेलेक्ट किये गए डाटा को विभिन्न फोर्मुलास के द्वारा calculate करने अथवा cell value को किसी दूसरी cell में कॉपी करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Group and Outline:-

इसके अंतर्गत निम्लिखित विकल्प आते हैं-



Group {F12}:-

सेलेक्ट किये गए Rows अथवा Columns को एक समूह में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(ii) Ungroup {Ctrl + F12}:-

Group किये गए **Rows and Columns** को अलग – अलग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iii) AutoOutline:-

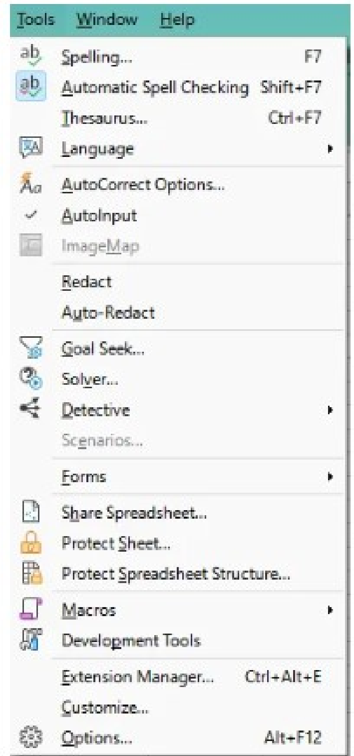
सेलेक्ट किये गए डाटा की आउटलाइन को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(iv) Remove Outline:-

आउटलाइन को हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

LibreOffice Calc Tools Menu (Alt + T):-

Tools का अर्थ होता है- "औज़ार"। **LibreOffice Calc Tools Menu** के अंतर्गत **Calc** मे प्रयोग होने वाले विभिन्न विकल्प दिये गए हैं, जिनके बारे मे एक-एक करके नीचे बताया गया है। आइये पढ़ते हैं-



Spelling{F7}:-

Sheet मे टाइप किए गए डाटा की Spelling चेक करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Automatic Spelling Checking {Shift+F7}:-

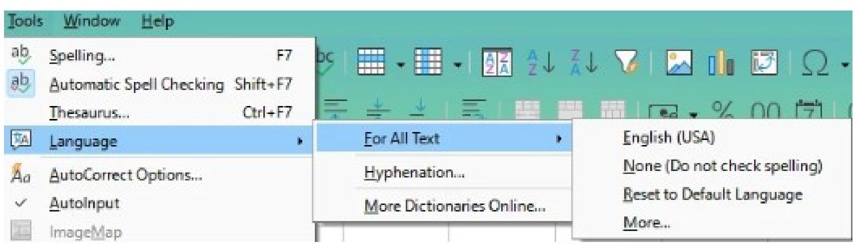
शीट मे टाइप किए गए डाटा की स्पेलिंग स्वतः ही चेक करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Thesaurus {Ctrl+F7}:-

किसी शब्द का समानार्थी तथा विपरीतार्थक शब्द देखने व इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Language:-

By Default Language set करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत निम्लिखित विकल्प दिए गए हैं-



Auto Correct Options:-

Auto Correct गुण सामान्य टायपिंग त्रुटियों को स्वतः ही सुधारता है।

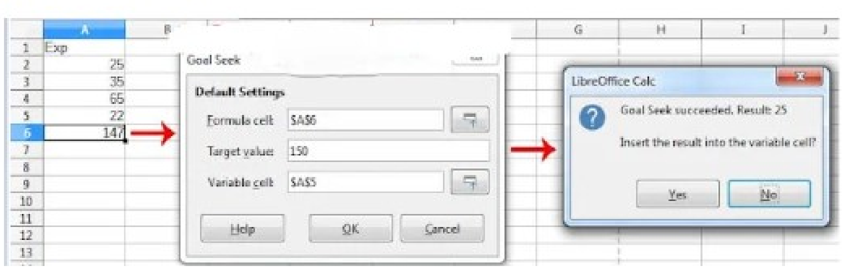
Auto Input:- Auto Input को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Redact:-

Active Sheet को LibreOffice Draw में ले जाकर Format करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Goal Seek:-

Formula लगे सेल मे किसी सेल वैल्यू को बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा कि आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



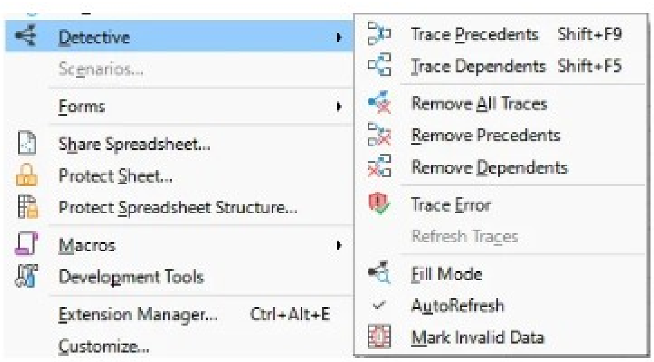
मान लीजिये कॉलम A में कुछ खर्चों को लिखा गया है, जिन्हें जोड़ने पर 147 आ रहा है। अब यदि हम 147 को बढ़ाना या घटाना चाह रहे हैं, तो Goal Seek नामक बिकल्प पर क्लिक करेंगे, जिससे Goal Seek नामक एक Window खुलकर आएगा, जिसमे Formula Cell में उस cell address को type करेंगे जिसमे फार्मूला लगा हो जैसे की इमेज में देख सकते हैं। Target Value में वह value enter करेंगे जो हम घटा या बढ़ा के करना चाह रहें हैं। जैसे उपर्युक्त इमेज में 150 किया गया है। Variable cell में उस cell address को enter करते हैं, जिसमे value घटानी या बढ़ानी होती है, जैसे इमेज में A5 लिया गया है। इसके बाद ok करेंगे फिर yes करेंगे। जिससे 147 बढ़ के 150 हो जायेगा तथा A5 में 22 की जगह 25 हो जायेगा।

Solver:-

यह भी Goal Seek के सामान किसी cell की value को घटा या बढ़ा देता है।

Detective:-

Detective का अर्थ होता है- 'जासूसी'. कोई cell value किन-किन cell value से मिलकर बना है, तीर के द्वारा उस cell value को दिखाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत और भी कई बिकल्प आते हैं जिनके द्वारा arrow को देखा व छिपाया जा सकता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

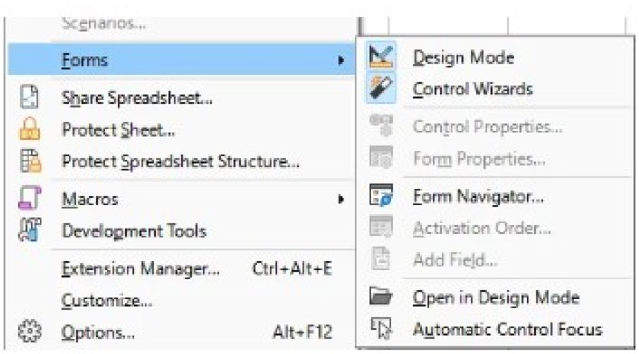


Scenarios:-

अलग-अलग Date से किसी cell value को add करके उसकी summary देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Forms:-

इसके अंतर्गत फॉर्म बनाने से सम्बंधित विभिन्न विकल्प दिए गए हैं, जैसा कि आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Share Spreadsheet:-

बनाई गई sheet को किसी दूसरे यूजर के साथ शेयर करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Protect Sheet:-

Sheet में Password लगाकर उसे सुरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Protect Spreadsheet Structure:-

स्प्रेडशीट के स्ट्रक्चर को पासवर्ड लगाकर सुरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Macros:-

यह विसुअल बेसिक नामक प्रोग्रामिंग लेंग्वेज में कार्य करता है। इसमे कुछ टेक्स्ट को रिकॉर्ड करके डॉक्यूमेंट में कही भी रन कराया जा सकता है।

Extension Manager {Ctrl + Alt + E}:-

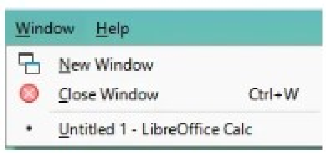
इन्टरनेट के माध्यम से अपनी आवश्यक्ता अनुसार और भी कई एक्सटेंशन जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- English Spelling Dictionary, Spanish Spelling Dictionary etc.

Customize:-

Menu, Toolbar आदि के विकल्प को अपनी इक्षानुसार सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Window Menu {Alt + W}:-

इस menu में विंडो से सम्बंधित विभिन्न विकल्प दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-



New Window:-

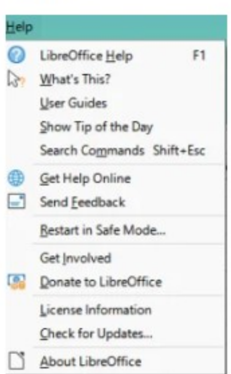
नया विंडो open करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Close Window {Ctrl + W}:-

खुले हुए विंडो को बंद करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Help Menu {Alt + H}:-

LibreOffice Writer से सम्बंधित किसी भी प्रकार की सहायता के लिए इसका उपयोग किया जाता है, इस मेनू में निम्नलिखित विकल्प दिए गए हैं-



LibreOffice Help {F1}:-

LibreOffice से सम्बंधित किसी भी प्रकार की सहायता के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Shortcut Keys for Libre Office-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 Libre Office
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+SpaceBar	Select All
18.	Ctrl+PageDown	Go to Next Sheet

19.	Ctrl+Tab	Go to Next Sheet
20.	Ctrl+PageUp	Go to Previous Sheet
21.	Ctrl+Shift+Tab	Go to Previous Sheet
22.	Shift+SpaceBar	Select Row
23.	Ctrl+SpaceBar	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
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
54.	Alt+F12	Open Options
55	Ctrl+K	Hyperlink
56	Ctrl+Alt+C	Comment
57	Ctrl+F2	Open Function Wizard