Chapter : 3 (Libre Office Writer)

What is Libre Office

इस साफ्टवेयर का पहला संस्करण **25 January, 2011** को आया था। इसका निर्माण **"The Document Foundation"** द्वारा **निःशुल्क** किया गया है। यह प्रोग्राम **सी प्लस प्लस, जावा, और पाइथन लैंगवेज** से बना है। इसका प्रकार **आफिस सूट** है। लिब्रे आफिस एक **ओपन सोर्स साफ्टवेयर** है यह सभी प्रकार के आपरेटिंग सिस्टम पर कार्य करने वाला एक **एप्लिकेशन साफ्टवेयर** है। इसमें फाइल का **डिफाल्ट नाम untitled 1** होता है तथा इसका **extension .odf text document** है जबकि **Ms Word में .Doc** के नाम से फाइल सेव होती थी।

लिब्रे आफिस में एक ही साफ्टवेयर के अंतर्गत **Libre Writer, Libre Calc, Libre Impress** के नाम से साफ्टवेयर होते है

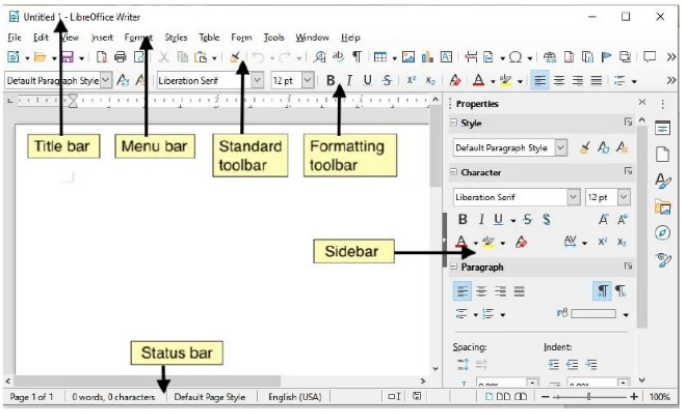
Libre Office Writer:

LibreOffice Writer एक *Word Processor* है। इसका *Extension Name* **.odt** होता है, जबकि **LibreOffice** के सभी Program **.odf** Format में ही Save होते हैं।

Word Processor एक **Application Software** होता है, जो User को Text Type करने, Edit करने तथा Manipulate (हेर-फेर) करने की सुविधा देता है। Word Processor का प्रयोग मुख्य रूप से Offices में पत्राचार के लिए होता है। Ms Word, Word Star, Word Perfect, Professional Write, Multimate तथा LibreOffice Writer इत्यादि कुछ लोकप्रिय Word Processor के उदाहरण हैं।

LibreOffice Writer Window:-

जब हम LibreOffice को Open करते हैं तो एक साथ विंडो पर 6 Application दिखाई देती है जिसमे से पहला Writer होता है, तो आइये देखते हैं Writer का विंडो कैसे Open होता है, उसमे कौन – कौन से Option होते हैं तथा उसका क्या Use है-



Application Icon:-

यह किसी active application को दर्शाता है। जब हम किसी एप्लीकेशन आइकॉन पर क्लिक करते हैं, तो एक कण्ट्रोल मेनू प्रदर्शित होता है, जिसमे निम्नलिखित बिकल्प होते हैं- Restore, Move, Size, Minimize, Maximize, Close.

Title Bar:-

यह बार Application Window में सबसे ऊपर क्षैतिज अवस्था में स्थित होता है, जो Application Name, Application Icon, File Name तथा Control Button को प्रदर्शित करता है।

यदि हम File को Save नहीं किये रहते हैं तो Title Bar में untitled 1 लिखा रहता है, लेकिन जैसे ही हम File को Save करते हैं तो untitled 1 की जगह पर उस File का नाम प्रदर्शित होने लगता है।

Control Button:-

यह Title Bar के Right hand side में स्थित होता है। इनकी संख्या तीन होती है-

1. Minimize Button {Alt + Space bar + N}
2. Maximize Button / Restore Button {Alt + Space bar + X}
3. Close Button {Alt + F4}

Menu Bar:-

यह Title Bar के नीचे क्षैतिज अवस्था में स्थित होता है। जिसमे LibreOffice में प्रयोग होने वाले सभी Menu को दर्शाया गया है। मेनू को सक्रिय करने के लिए Alt या F10 बटन का प्रयोग किया जाता है।

Standard Toolbar:-

यह पहला toolbar होता है। इस toolbar में अक्सर प्रयोग होने वाले command दिए गए होते हैं।

Formatting Toolbar:-

डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करने से सम्बंधित command इसमे दिए गए होते हैं। इनका प्रयोग डॉक्यूमेंट को खूबसूरत व आकर्षक बनाने के लिए किया जाता है।

Ruler:-

Ruler, document window में ऊपर की ओर तथा बाई ओर स्थित होता है तथा इसका प्रयोग document के layout को निर्धारित करने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग tabs, indents तथा page margins को निर्धारित या परिवर्तित करने के लिए किया जाता है। Ruler की शॉर्टकट key **Ctrl+Shift+R** होती है

Cursor:-

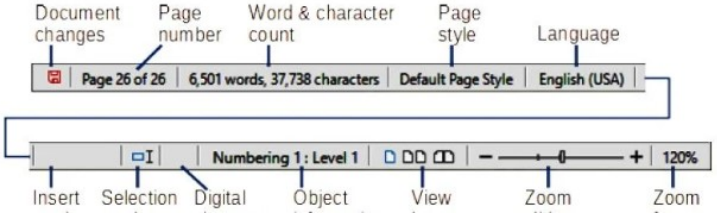
इसे insertion point भी कहा जाता है। इसका उपयोग cursor को कण्ट्रोल करने के लिए किया जाता है।

Scroll Bars:-

Window के सबसे नीचे तथा दाहिनी ओर क्रमशः Horizontal and Vertical Scrollbar स्थित होते हैं। जिनका उपयोग फाइल के उन हिस्सों को देखने के लिए किया जाता है, जो open window में दिखाई नहीं देते हैं।

Status Bar:-

Status bar, एप्लीकेशन window के सबसे नीचे क्षैतिज अवस्था में स्थित होता है तथा इसमे open document से सम्बंधित बिभिन्न information जैसे- लाइन नंबर, पेज नंबर, वर्ड नंबर, करैक्टर नंबर इत्यादि दिखाई देता है।



Zoom Slider:-

यह टाइटल बार 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।

Important features of a Word Processor:-

Word Processor के कुछ महत्वपूर्ण features (गुण/विशेषताएँ) निम्लिखित हैं-

1. Faster:-

Typewriter की तुलना में Word Processor तेजी से text को type करने तथा edit करने में हमारी सहायता करता है, क्योकि अशुद्ध type किये गए शब्दों को शुद्ध करने के लिए उस पेज को फिर से type करने की आवश्यकता नहीं होती है। Word Processor text को कॉपी करने की भी सुविधा देता है। अतः समान text को बार-बार type करने की आवश्यकता नहीं होती है, परिणामस्वरूप टाइपिंग में लगाने वाले समय की बचत होती है।

2. Formatting:-

किसी डॉक्यूमेंट को खूबसूरत व आकर्षक बनाने के लिए Word Processor कई tools उपलब्ध करता है। जैसे- Bold, Italic, Underline, Subscript, Special symbol इत्यादि।

3. Spelling and Grammar:-

Word Processor, किसी डॉक्यूमेंट में मौजूद शब्द एवं ब्याकरण सम्बन्धी अशुध्दताओं को check करने तथा उन्हें ठीक करने के लिए Spelling and Grammar नामक एक tool उपलब्ध करता है।

नोट– Spelling में गलती होने पर text के नीचे Red Line तथा Grammar में गलती होने पर text के नीचे Green Line प्रदर्शित होती है।

4. Task Automation / Auto Correct:-

Word Processor, text को type करते समय ही typing में अक्सर होने वाली गलतियों को स्वतः ही ठीक कर देता है। जिसे task automation या auto correct के नाम से जाना जाता है।

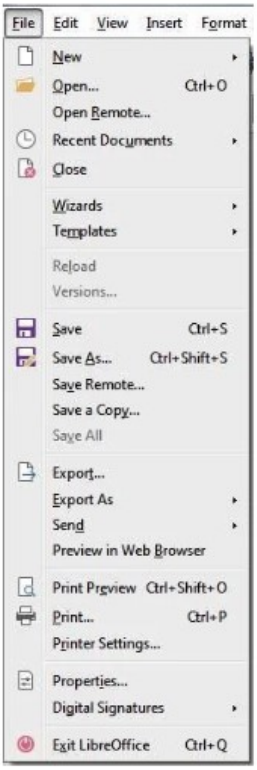
5. Mail Merge:-

Word Processor, Mail Merge नामक एक tool उपलब्ध करता है, जिसका प्रयोग उस प्रकार के लैटर या envelop को बड़ी संख्या में प्रिंट करने के लिए किया जाता है, जिनमे text तो एक सामान होते हैं; पर कुछ इनफार्मेशन जैसे- पत्र के धारक का नाम, उसका पता इत्यादि भिन्न-भिन्न होते हैं। इस प्रकार Mail Merge द्वारा हजारो पत्रों में type किये जाने वाले एक समान text के typing में लगाने वाले परिश्रम व समय दोनों की बचत हो जाती है।

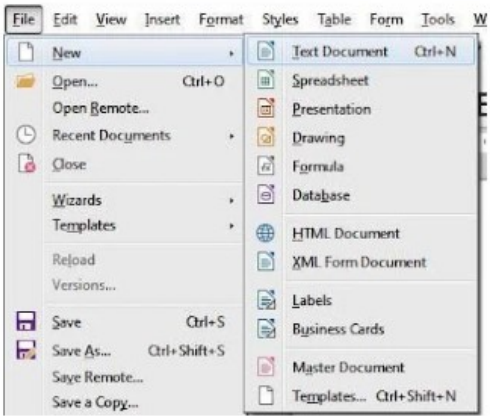
File Menu {Alt + F}

File Menu की Short key {Alt+ F} होती है, क्योकि 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-

1. 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 मिल जाते हैं, जिसे Page में Insert करके Edit किये जाते हैं।



2. Open {Ctrl+O}:-

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

3. 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।

4. 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।

5. Close {Ctrl+W}:-

खुले हुए वर्तमान Document को बंद करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, परन्तु इससे Application Window Close नहीं होता है।

6. 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।

7. 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।

8. Reload:-

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

9. 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।

10. Save {Ctrl+S}:-

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

Note:- (a) जब हम किसी File को Save करते हैं, तो By Default, "Save As" का Dialog Box Open होता है। जैसा की Image में देख सकते हैं

Save As:- (b) जब हम किसी File को Save करते हैं, तो वह By Default, "My Document" नामक Folder में Store होता है, जिसे अपनी इच्छा अनुसार Change किया जा सकता है।

11. 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।

12. 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।

13. 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।

14.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।

15. Export:-

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

16. 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 बिकल्प Writer में बनाई गई File को PDF (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।

17. 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।

18. Preview in Web Browser:-

यह भी LibreOffice का एक बेहतरीन बिकल्प 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।

19. 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।

20. 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।

21. 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।

22. 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।

23. 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।

24. Exit LibreOffice {Ctrl+Q}:-

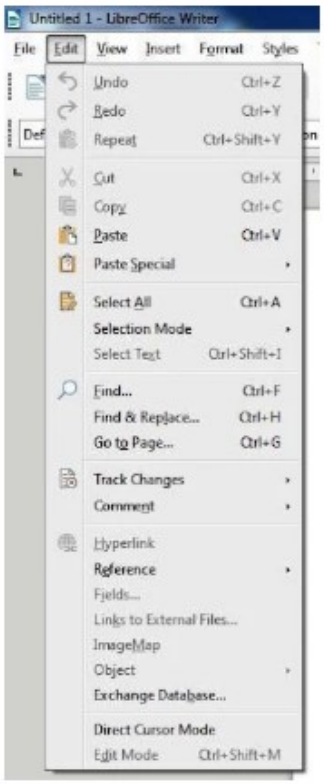
LibreOffice के सभी खुले हुए Application को एक बार में ही बंद करने के लिए इसका उपयोग किया है।

EDIT MENU { ALT + E }

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

1. 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।



2. 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।

3. 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।

4. 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।

5. Copy {Ctrl+C}:-

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

6. Paste {Ctrl+V}:-

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

7. 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}:-

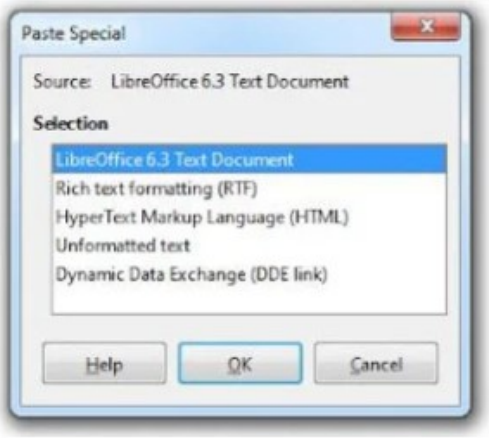
किसी Formatted Text को कॉपी करने के पश्चात उसकी formatting को छोड़ के सिर्फ टेक्स्ट को paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

(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 Special {Ctrl+Shift+V}:-

कॉपी किये गए टेक्स्ट को बिशेष तौर पर paste करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके द्वारा अलग-अलग एप्लीकेशन तथा फॉर्मेट होते हैं। जैसा कि आप इमेज में देख सकते हैं –



8. Select All {Ctrl+A}:-

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

9. Selection Mode:-

यह भी दो प्रकार का होता है जैसा कि आप Image में देख सकते हैं –

(a) Standard Mode:-

जब हम LibreOffice खोलते हैं, तो वह by default Standard Mode में होता है। इस मोड में डॉक्यूमेंट में सभी पैराग्राफ व लाइन आसानी पूर्वक सेलेक्ट हो जाती हैं। जैसा कि आप इमेज में देख सकते हैं-

(b) Block Area {Alt + Shift + F8}

इस मोड में blank paragraph सेलेक्ट नहीं होता है। जैसा कि आप इमेज में देख सकते हैं –

10. Select Text {Ctrl+Shift+I}:-

डॉक्यूमेंट में से सिर्फ टेक्स्ट को ही सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट नहीं करता है।

11. Find {Ctrl+F}:-

बनाये गए डॉक्यूमेंट में से किसी बिशेष टेक्स्ट को Search करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

12. 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-

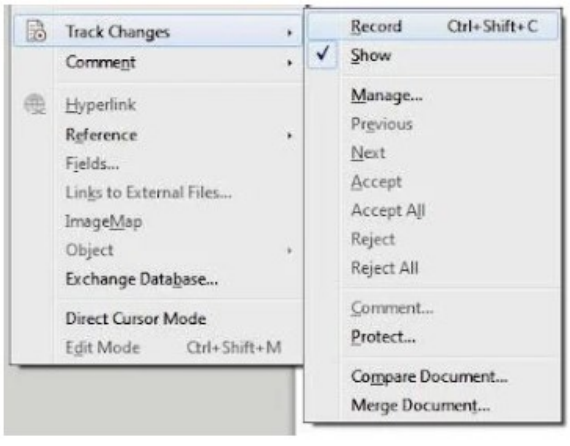
13. Go To Page {Ctrl+G}:-

किसी बिशेष पेज पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जिस पेज पर आपको जाना हो उस पेज का नंबर लिख कर Go To पर क्लिक करके उस पेज पर जाया जा सकता है।

14. Track Changes {Ctrl + Shift + C) :-

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।

आइये अब इनके बारे में एक – एक करके पढ़ते हैं –



Record{Ctrl + Shift + C}:-

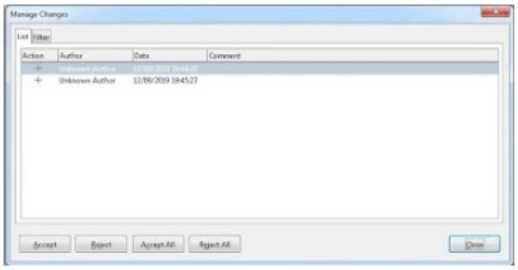
Track Change को रिकॉर्ड करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Show:-

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

Manage:-

इस आप्शन पर क्लिक करने पर Manage Changes नामक एक dialog box ओपन होता है, जिसमे track change को accept and reject करने का आप्शन होता है, जैसा कि आप नीचे इमेज में देख सकते हैं।



Previous:-

पिछले track change पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Next:-

अगले track change पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Accept:-

track change को एक – एक करके पेज में जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Accept All:-

सभी track change को एक बार में ही पेज से जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Reject:-

track change को एक – एक करके पेज से हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Reject All:-

सभी track change को एक बार में ही पेज से हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Comment:-

track change पर कमेंट लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Protect:-

बनाये गए डॉक्यूमेंट में पासवर्ड लगा कर उसे सुरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Compare Document:-

दो डॉक्यूमेंट के बीच तुलना करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

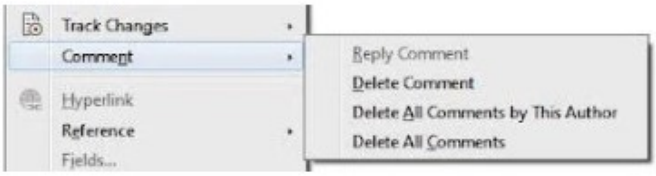
Merge Document:-

दो या दो से अधिक डाक्यूमेंट्स को मिला कर एक डॉक्यूमेंट बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

15. Comment:-

Comment, **Insert Menu** का आप्शन है। Select किये गए Matter पर कमेंट लगाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

परन्तु *Edit Menu* के कमेंट नामक आप्शन के द्वारा कमेंट का रिप्लाई किया जा सकता है अथवा उसे डिलीट किया जा सकता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



16. Hyperlink:-

यह भी Insert Menu का आप्शन है। यह तभी कम करेगा जब हम इन्सर्ट मेनू से हाइपरलिंक के द्वारा किसी डॉक्यूमेंट को पेज से लिंक करेंगे।

17. Reference:-

यह भी Insert Menu का आप्शन है। इसके अंतर्गत डॉक्यूमेंट में footnote and endnote को इंटर किया जा सकता है।

18. Exchange Database:-

बनाये गए डेटाबेस को किसी दूसरे डेटाबेस के साथ बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

19. Direct Cursor Mode:-

इस आप्शन पर क्लिक करने से कर्सर को हम पेज में कही भी डायरेक्ट रख सकते हैं। यदि पेज में टेक्स्ट ना लिखा गया हो तब भी।

20. Edit Mode {Ctrl + Shift + M}:-

View Menu {Alt + V}:-

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

1. Normal View :-

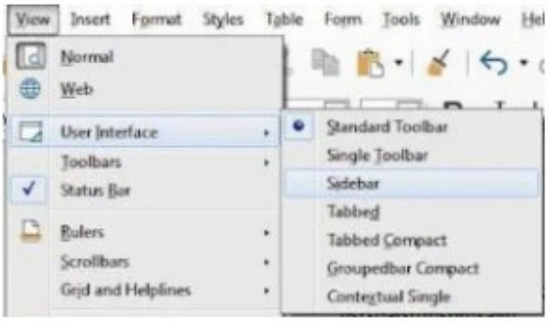
इस व्यू में डॉक्यूमेंट सामान्य रूप से प्रदर्शित होता है। इस व्यू में डॉक्यूमेंट का *Margin, Color, Header and Footer* सामान्य रूप से प्रदर्शित होता है।

2. Web View :-

इस व्यू में हमारा डॉक्यूमेंट वैसे ही प्रदर्शित होता है, जैसे कि वह किसी Web Browser जैसे – *Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, IE (Internet Explorer)* इत्यादि में प्रदर्शित होगा।

3. 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-



4. Toolbars :-

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

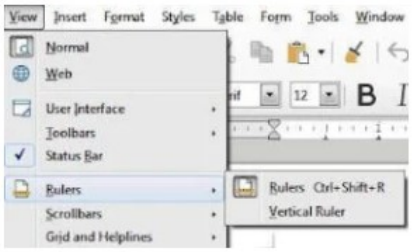
By Default दो टूल बार होते हैं जिसमे पहला **Standard Toolbar** तथा दूसरा **Formatting Toolbar** होता है, परन्तु इसमे अपनी आवश्यकता अनुसार कोई भी टूलबार जोड़ा व हटाया जा सकता है।

5. Status Bar :-

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

6. Rulers {Ctrl + Shift + R}:-

Ruler को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसमे *Vertical and Horizontal* दोनों प्रकार के रूलर मिल जाते हैं।



7. Scrollbars :-

Scrollbar भी दो प्रकार के होते हैं- *Vertical and Horizontal.*
Scrollbar को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

8. Grid and Helplines :-

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

9. Formatting Marks {Ctrl + F10}:-

इसे **Paragraph Mark** तथा **Non-Printing Character** भी कहा जाता है। यह मार्क *paragraph* के अंत में स्वतः लग जाता है।

10. Text Boundaries :-

टेक्स्ट के चारो ओर बाउंड्री को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

11. Table Boundaries :-

टेबल के चारो ओर बाउंड्री को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

12. Images and Charts :-

Document में *Image and Chart* को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Windo
Go to Settings to act

13. Hide Whitespace :-

डॉक्यूमेंट में **Top Margin** को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

14. Track Changes :-

Track Change को देखने व छिपाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
Note:- Track Change, Edit Menu में हम पढ़ चुके हैं।

15. Comments :-

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

16. Field Shadings {Ctrl + F8}:-

फील्ड पर शैडो लगाने तथा हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता **है।**
Note:- Field हमें Insert Menu से प्राप्त होगा।

17. Field Names {Ctrl + F9}:-

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

18. 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।

19. Styles {F11}:-

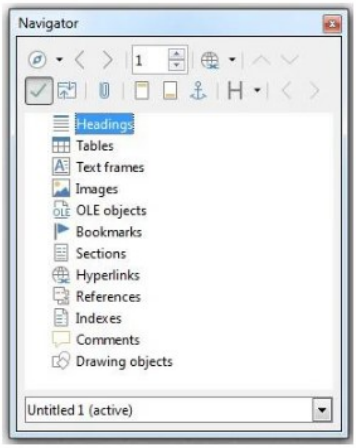
सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर बिभिन्न प्रकार के स्टाइल्स **Apply** करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

20. Gallery :-

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

21. 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 –



Activate W
Go to Settinas

22. Data Sources {Ctrl + Shift + F4}:-

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

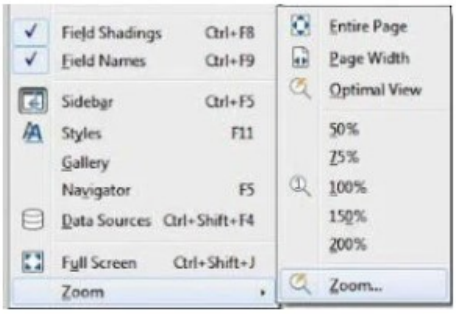
23. Full Screen {Ctrl + Shift + J}:-

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।

24. Zoom :-

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

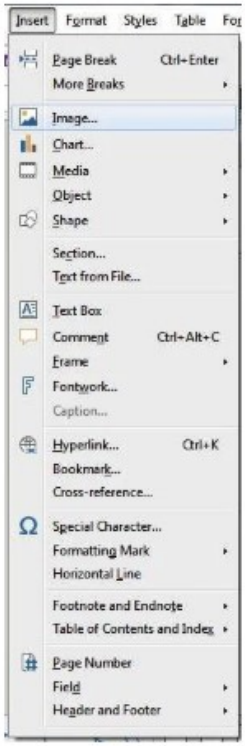


Insert Menu {Alt + I}:-

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–

Page Break {Ctrl + Enter}:-

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



More Breaks :-

इसके अंतर्गत और भी ब्रेक से सम्बंधित आप्शन दिए गए हैं। जैसा की आप इमेज में देख सकते हैं-

(a) Insert Manual Row Break {Shift + Enter}:-

जिस लाइन में हम टेक्स्ट लिख रहे हैं , उसे छोड़ कर उसके नीचे Cursor लाने अर्थात Line Break करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है.

(b) Insert Column Break {Ctrl + Shift + Enter}:-

Column Break करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है.

(c) Manual Break:-

Page Break, Line Break तथा Column Break Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है.

Image:-

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

Chart:-

Chart बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Media:-

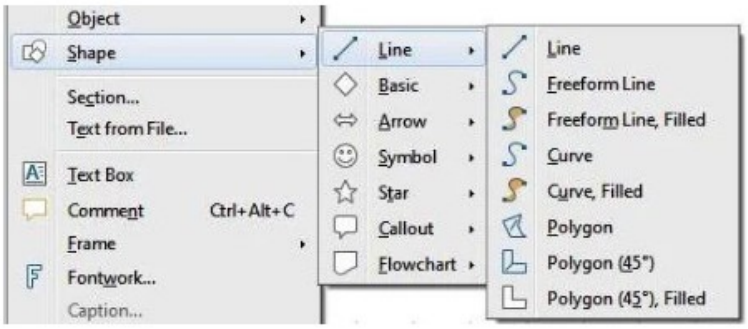
Photos, Audio, Video और Scan किये गए Image को इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-

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-



Section:-

Page में Section Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text from File:-

पहले से बना कर *Save* की गयी *File* से Text अपनी फाइल में *Insert* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text Box:-

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

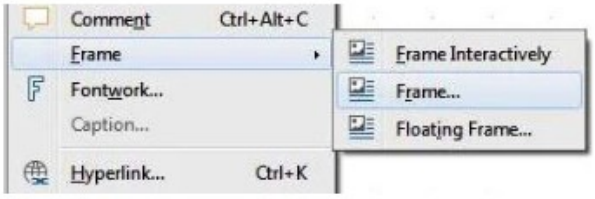
Activate
Go to Settir

Comment {Ctrl + Alt + C}:-

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

Frame:-

विभिन्न प्रकार के Frame Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Fontwork:-

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

Caption:-

Caption Insert करने 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।

Bookmark:-

Select किये गए Text का कोई नाम रख कर एक पेज से दूसरे पेज पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Cross-Reference:-

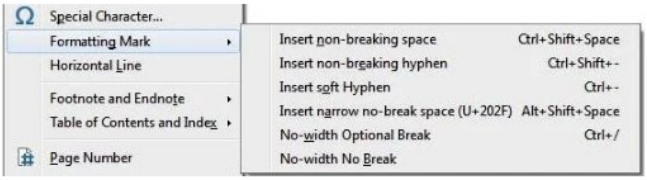
Heading, Paragraph, Bookmark इत्यादि के माध्यम से एक पेज से दूसरे पेज पर जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

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। इसके अंतर्गत बिभिन्न *Option* आते हैं, जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Horizontal Line:-

छैतिज रेखा *Insert* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Footnote and Endnote:-

Footnote and Endnote Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

नोट:- किसी Text पर पेज में सबसे नीचे *Notes* लिखने को *Footnote* तथा *Cursor* के तुरंत बाद Notes लिखने को *Endnote* कहा जाता है।

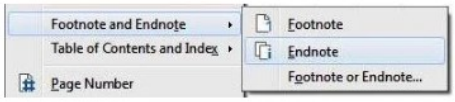


Table of Contents and Index:-

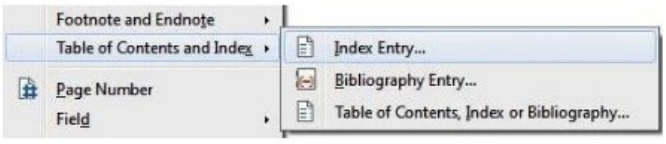
Table of Contents(विषय सूची) और *Index* बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Table of Contents और Index में अंतर:-

Table of Contents सामान्यतः किसी किताब के प्रारंभ में तथा Index अंत में होता है।

Table of Contents क्रमानुसार जबकि Index, Alphabetically होता है।

Table of Contents, Chapter और Section की List होता है जबकि Index में अलग अलग Topic होते हैं।

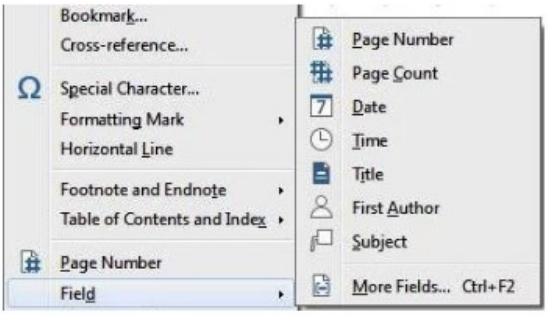


Page Number:-

Page की Numbering 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।*

Envelope:-

Envelope (लिफाफा) बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Signature Line:-

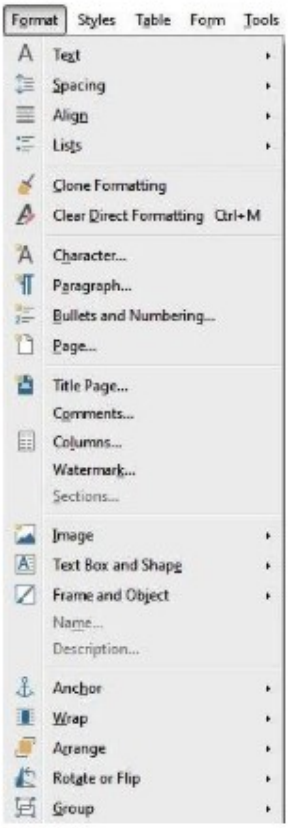
Signature Line Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

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। इसके अंतर्गत बिभिन्न Option दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-

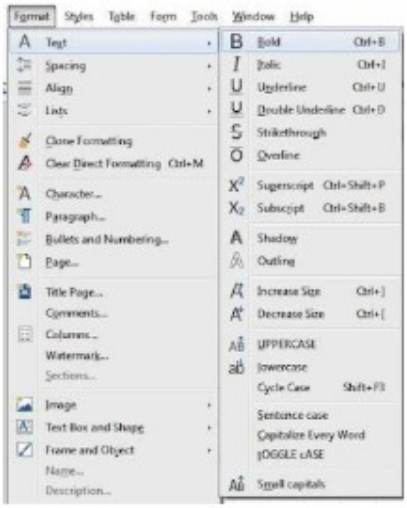
Text:-

डॉक्यूमेंट में लिखे गए टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई बिकल्प 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 {Ctrl + D}:-

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-

$C_6H_{12}O_6$, H_2SO_4

Activate Win

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।

Increase Size { Ctrl +] }:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट की साइज़ को बड़ा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Decrease Size { Ctrl + [}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट की साइज़ को छोटा करने 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- O level Notes

Lowercase:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को स्माल लेटर में लिखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- https://www.olevelnotes.com/

Cycle Case {Shift + F3}:-

M.S. Word में यह बिकल्प 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-

https://www.olevelnotes.com is an educational website..

Capitalize Every Word:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के प्रतेक Word के पहले अक्षर को Capital Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे-

https://www.olevelnotes.com Is A Educational Website.

Activate Windows
Go to Settings to activate W

Capitalize Every Word:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के प्रतेक Word के पहले अक्षर को Capital Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे-

https://www.olevelnotes.com Is A Educational Website.

Toggle Case:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट के प्रतेक Word के पहले अक्षर को Small Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे-

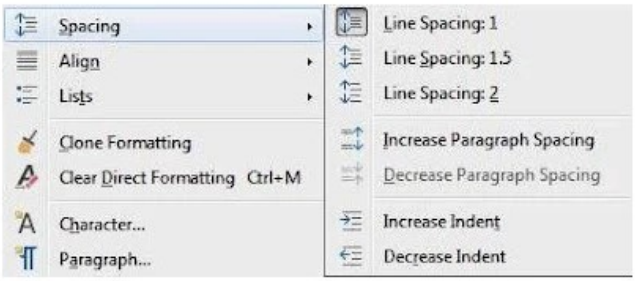
aK iT sOLUTION

Small Capitals:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट में Small Letter को Capital Letter में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Spacing:-

Space Set करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई बिकल्प दिए गए हैं, जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Line Spacing:-

दो लाइनों के बीच की दूरी को सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Note:- By Default Line Spacing 1 होती है।

Increase Paragraph Spacing:-

दो पैराग्राफ के बीच की दूरी को बढ़ाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Decrease Paragraph Spacing:-

दो पैराग्राफ के बीच की दूरी को घटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Increase Indent:-

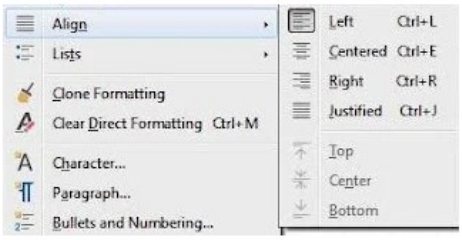
पैराग्राफ को Right Side में खिसकाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Decrease Indent:-

पैराग्राफ को Left Side में खिसकाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Align:-

Alignment सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई बिकल्प 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।

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:-

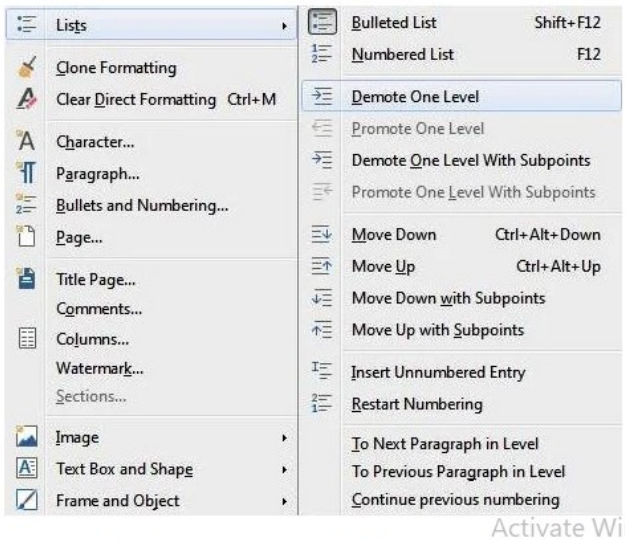
किसी ऑब्जेक्ट को Anchor Point के नीचे सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Lists:-

विभिन्न प्रकार के List बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित बिकल्प दिए गए हैं, जिनके बारे में नीचे बिस्तार से बताया गया है-

Bulleted List {Shift + F12}:-

लिस्ट से पहले बिभिन्न प्रकार के *Bullet Style Apply* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Numbered List {F12}:-

लिस्ट से पहले बिभिन्न प्रकार के *Number Style Apply* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Win
to Settings to

Move Down {Ctrl + Alt + Down}:-

किसी लाइन या पैराग्राफ को नीचे की ओर Move करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Move Up {Ctrl + Alt + Up}:-

किसी लाइन या पैराग्राफ को ऊपर की ओर Move करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Clone Formatting:-

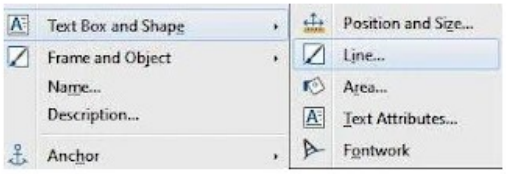
किसी टेक्स्ट की *Formatting* को *Copy* करके किसी दूसरे टेक्स्ट पर *Apply* करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है, अर्थात यह *M.S. Word* के *Format Painter* की तरह कार्य करता है।

Clear Direct Formatting {Ctrl + M}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट की formatting को समाप्त करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text Box and Shapes:-

टेक्स्ट बॉक्स और शेप की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं जो तभी काम करते हैं जब हम किसी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करते 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.

Bullet and Numbering:-

विभिन्न प्रकार के Bullet and Numbering Style सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Page:-

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

Title Page:-

पेज का टाइटल सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Comments:-

Comments की Formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Columns:-

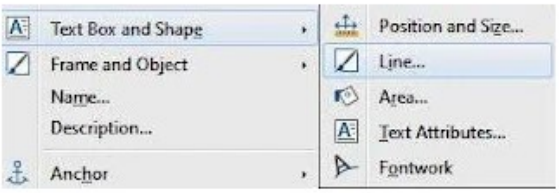
पेज को कई कॉलम में बाटने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Watermark:-

पेज में वॉटरमार्क सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसे Ghost Text भी कहा जाता है।

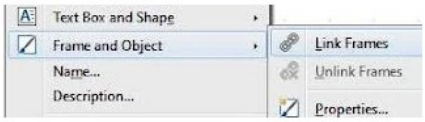
Text Box and Shapes:-

टेक्स्ट बॉक्स और शेप की formatting करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई विकल्प दिए गए हैं जो तभी काम करते हैं जब हम किसी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करते हैं।



Frame and Object:-

फ्रेम और ऑब्जेक्ट की सेटिंग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Name:-

किसी ऑब्जेक्ट का नाम रखने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह बिकल्प तभी काम करता है जब हम किसी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करते हैं।

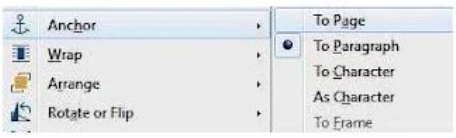
Description:-

किसी ऑब्जेक्ट का Description सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Windows
Go to Settings to activate

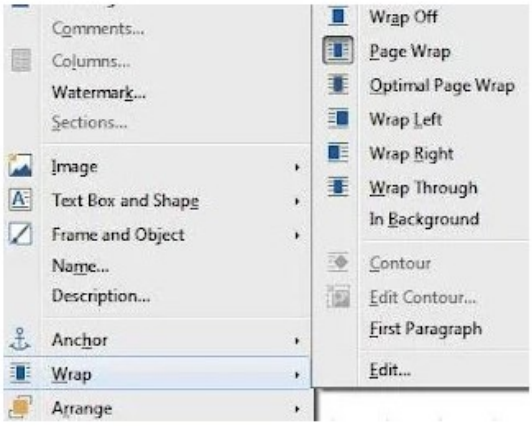
Anchor:-

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



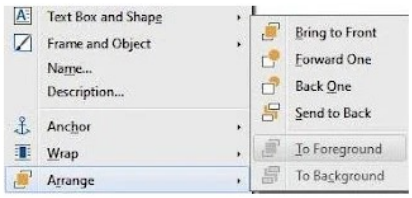
Wrap:-

किसी ऑब्जेक्ट के चारो ओर टेक्स्ट की सेटिंग करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Arrange:-

किसी ऑब्जेक्ट को ब्यवस्थित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत कई बिकल्प दिए गए हैं जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-



Bring to Front:-

किसी ऑब्जेक्ट को किसी दूसरे ऑब्जेक्ट के ऊपर लाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जबकि Forward One से एक-एक करके दूसरे ऑब्जेक्ट के ऊपर आता है।

Send to Back:-

किसी ऑब्जेक्ट को किसी दूसरे ऑब्जेक्ट के नीचे ले जाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जबकि Back One से एक-एक करके ऑब्जेक्ट दूसरे ऑब्जेक्ट के पीछे जाता है।

Rotate or Flip:-

किसी ऑब्जेक्ट को दिए गए Angle पर घुमाने या हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके लिए भी कई बिकल्प दिए गए हैं जैसा की आप नीचे Image में देख सकते हैं-

Group:-

दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को एक समूह में 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।*

Envelope:-

Envelope (लिफाफा) बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Signature Line:-

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

Styles Menu {Alt + Y}:-

Select किये गए Text पर विभिन्न प्रकार की Styles Apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत विभिन्न Option दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं-

Text Body:-

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

Title:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को Title के रूप में फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Subtitle:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को सुब्रितले के रूप में फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Heading 1 {Ctrl + 1}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को हैडिंग की तरह फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Heading 2 {Ctrl + 2}:-

दूसरी हैडिंग बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Heading 3 {Ctrl + 3}:-

तीसरी हैडिंग बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate W

Quotations:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को Quote की तरह फॉर्मेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Preformatted Text:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर पहले से निर्धारित formatting को apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Default Character:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को उसकी default स्टाइल में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Emphasis:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर प्रभाव डालने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को तिरछा कर देता है।

Strong Emphasis:-

यह सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को मोटा कर देता है।

Quotation:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को Quote में बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Source Text:-

टेक्स्ट को उसकी default स्टाइल में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Wi

Source Text:-

टेक्स्ट को उसकी default स्टाइल में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Bullet List:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट से पहले बुलेट स्टाइल apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Number List:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट से पहले नंबर स्टाइल apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Alphabet Uppercase List:-

Number Style का पहला अक्षर Uppercase में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Alphabet Lowercase List:-

Number Style का अक्षर lowercase में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Roman Uppercase List:-

Number Style में Roman अंक को Uppercase में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Roman Lowercase List:-

Number Style में Roman अंक को lowercase में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Edit Style:-

Apply की गयी styles को एडिट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Update Selected Style {Ctrl + Shift + F11}:-

सेलेक्ट की गयी स्टाइल को अपडेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

New Style from Selection {Shift + F11}:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट पर बिभिन्न प्रकार के styles apply करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Load Styles:-

और भी styles लोड करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Manage Styles {F11}:-

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

Table Menu {Alt + A}:-

Table का अर्थ होता है- "सारणी"। विभिन्न प्रकार के Table बनाने और उन्हें Format करने के लिए इस Menu में विभिन्न विकल्प दिए गए हैं, जिनके बारे में नीचे विस्तार पूर्वक बताया गया है। आइये पढ़ते हैं-

Insert Table {Ctrl + F12}:-

सारणी बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसमे हम अपनी आवश्यकता अनुसार Rows and Columns की संख्या देकर Table बना सकते हैं। जिनके बारे में नीचे बिस्तार पूर्वक बताया गया है-

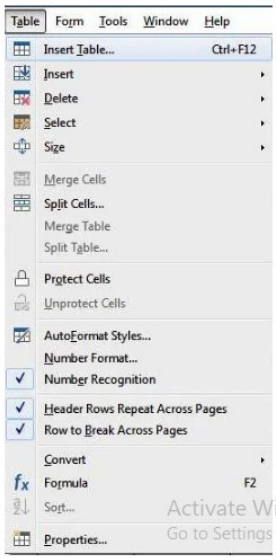


Table में हमारा Cursor जिस Cell में होगा उसके ऊपर Rows Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Note:- Cursor को Insertion point के नाम से भी जाना जाता है।

Rows Below:-

Table में हमारा Cursor जिस Cell में होगा उसके नीचे Rows Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Rows:-

अपनी इच्छानुसार रो की संख्या देकर एक साथ कई Row Insert करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Columns Before:-

Table में हमारा कर्सर जिस कॉलम में होगा उस कॉलम के पहले कॉलम इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Columns After:-

टेबल में हमारा कर्सर जिस कॉलम में होगा उसके बाद एक कॉलम इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Columns:-

अपनी इच्छानुसार कॉलम की संख्या देकर एक साथ कई कॉलम इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Delete:-

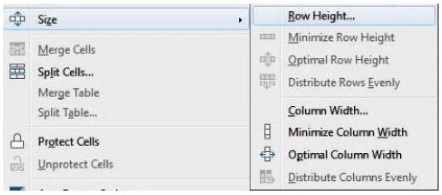
बनाये गए टेबल में से Rows, Columns and Table को डिलीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

Select:-

Cell, Row, Column and Table को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-

Size:-

Row Height and Column Width सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत बिभिन्न बिकल्प दिए गए हैं, जैसा की आप नीचे इमेज में देख सकते हैं-



Merge Cells:-

दो या दो से अधिक सेलेक्ट किये गए cells को एक में मिलाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह बिकल्प तभी कम करता है जब हम दो या दो से अधिक सेल सेलेक्ट करते हैं।

Split Cells:-

एक ही सेल को कई भागो में अर्थात कई सेल में बाटने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Merge Table:-

दो टेबल को एक में मिलाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Split Table:-

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

Protect Cells:-

सेलेक्ट किये गए cells में पासवर्ड लगाकर उसे सुरक्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate Windows

Unprotect Cells:-

सुरक्षित किये गए सेल से पासवर्ड हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Auto Format Styles:-

इसके अंतर्गत टेबल को फॉर्मेट करने से सम्बंधित बिभिन्न styles पहले से ही दिए गए होते हैं।

Number Format:-

टेबल में टाइप किये गए नंबर को बिभिन्न प्रकार के फॉर्मेट में प्रदर्शित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसे- *Number, Percent, Currency, Text etc.*

Number Recognition:-

Number को मान्यता देने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Header Rows Repeat Across Pages:-

Header Row को प्रतेक पेज पर रिपीट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Row to Break Across Pages:-

पेज के चारो ओर रो को ब्रेक करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Convert:-

Text to Table:-

लिखे गए टेक्स्ट को टेबल में बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Table to Text:-

बनाये गए टेबल को टेक्स्ट में बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Formula {F2}:-

सेलेक्ट किये गए नंबर को विभिन्न formulas के द्वारा calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Sort:-

सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट या नंबर को क्रम में (Ascending Order या Descending Order) में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Properties:-

टेबल की Properties को देखने व बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activate V
Go to Setting

Form Menu {Alt + R}:-

फॉर्म बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है इस मेनू के अंतर्गत निम्नलिखित विकल्प दिए गए हैं-

Design Mode:-

Form को डिजाईन करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Control Wizards:-

फॉर्म को कण्ट्रोल करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Label:-

फॉर्म में लेबल इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Text Box:-

फॉर्म में टेक्स्ट box को इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

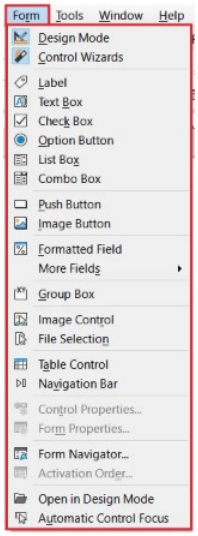
Check Box:-

फॉर्म में चेक box इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Option Button:-

आप्शन बटन इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

List Box:- फॉर्म में लिस्ट बनाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Combo Box:-

कॉम्बो box इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Push Button:-

पुश बटन जैसे- Previous, Next, First Record, Last Record etc. इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Image Button:-

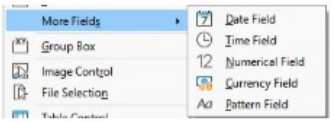
इमेज बटन इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Formatted Field:-

इसके अंतर्गत पहले से बने फॉर्मेट होते हैं जिन्हें फॉर्म पर apply किया जा सकता है।

More Fields:-

इसके अंतर्गत फॉर्म के और भी कई फील्ड दिए गए हैं, जैसा की इमेज में देख सकते हैं-



Group Box:-

ग्रुप box इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है इसके अंतर्गत बिभिन्न प्रकार फील्ड हम बना सकते हैं।

Image Control:-

इमेज कण्ट्रोल का box इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

File Selection:-

इसके द्वारा ऐसा box इन्सर्ट करते हैं जिसमें क्लिक करके फाइल को सेलेक्ट किया जा सकता है।

Table Control:-

टेबल में रिकॉर्ड को कण्ट्रोल करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Navigation Bar:-

नेविगेशन बटन इन्सर्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Control Properties:-

फॉर्म की फील्ड की प्रॉपर्टीज को देखने व बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Form Properties:-

फॉर्म की प्रॉपर्टीज को देखने व बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Form Navigator:-

फॉर्म में किसी विशेष फील्ड को सेलेक्ट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Activation Order:-

किसी फील्ड का आर्डर सेट करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Open in Design Mode:-

डिजाईन मोड ओपन करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Open in Design Mode:-

डिजाईन मोड ओपन करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

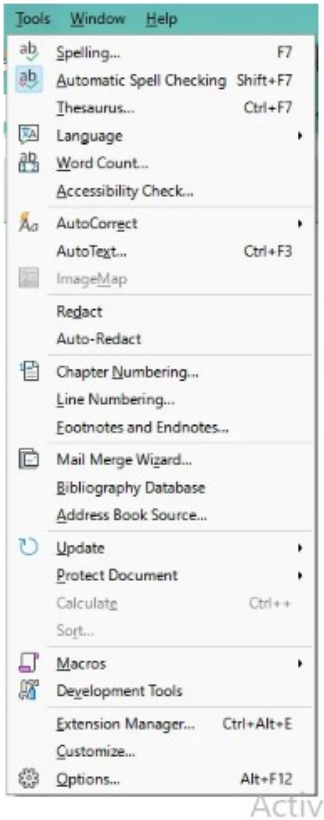
Automatic Control Focus:-

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

Tools Menu:

Spelling

इस आप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में लिखे गए पैराग्राफ या किसी भी टेक्स्ट की त्रुटियाँ (Mistakes) को सुधारने के लिए प्रयोग करते है जैसे ग्रामर मिस्टेक, स्पेल्लिंग मिस्टेक आदि



Automatic Spell Check

यह आप्शन by default सेट रहता है इसके सेट रहने हमें पता चलता है की हमने कहाँ गलती की है जिसे यह लाल अंडर लाइन से इंडीकेट करता है, साथ इसका एक और फायदा है जब हम टाइप करते समय एक या दो स्पेल्लिंग आगे पीछे लिखा जाता है तब यह अपने आप सुधार कर देता है

Thesaurus

इसकी मदद से आप अपने लिखे हुए पेज पर किसी वर्ड को Antonyms और Synonyms टेक्स्ट के रूप में बदलने या सिर्फ देखने के लिए प्रयोग करते है

Language

ट्रांसलेट भाषा सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते है साथ ही यह उसी भाषा में स्पेल्लिंग चेक करने के लिए प्रयोग करते है

Activate

Word Count

इसका काम सिर्फ आपके डॉक्यूमेंट में लिखे हुए सभी टेक्स्ट को काउंट करने के लिए प्रयोग करते है इसमें आपको स्पेस और बिना स्पेस दोनों काउंटिंग वर्ड देखने को मिलेगा

Auto Correct

इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट में गलत टेक्स्ट को सुधार करने के लिए प्रयोग करते है इसमें आप सेट कर सकते है कि कब सुधार हो जैसे While Typing, Apply, Apply and Edit Change यही सब बदलने के लिए प्रयोग करते है

Auto Text

इसका प्रयोग अपने आप टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते है जैसे ही आप कोई अगला वर्ड लिखेंगे आपको यह Suggestion में दिखाए की आप क्या लिखना चाहते है जैसे ही इंटर बटन दबायेंगे वह अप्लाई हो जायेगा

Redact

इसका प्रयोग लिब्रे ऑफिस राइटर में लिखे गए डॉक्यूमेंट को लिब्रे ऑफिस ड्रा में इमेज के रूप में ले जाने के लिए प्रयोग करते है

Chapter Numbering

इसका प्रयोग अपने डॉक्यूमेंट में लिखे गए कंटेंट को हेडिंग या पेज के अनुसार नंबरिंग देने के लिए प्रयोग करते है

Chapter Numbering

इसका प्रयोग अपने डॉक्यूमेंट में लिखे गए कंटेंट को हेडिंग या पेज के अनुसार नंबरिंग देने के लिए प्रयोग करते है

Line Numbering

इसका प्रयोग अपने हर एक पैराग्राफ लाइन की नंबर देखने के लिए प्रयोग करते है यदि आप चाहते है की यह नंबर सभी लाइन में दिखे तो आप इसे Show Numbering पर टिक लगा दे तो आपको हर पैराग्राफ के आगे नंबरिंग देखने को मिल जायेगा, इसके अलावा आप खुद से कस्टमाइज करके सेट कर सकते है नंबरिंग कैसा दिखे और अलाइन कौन सा रहे

Footnotes and Endnotes

इसका प्रयोग अपने डॉक्यूमेंट के लास्ट में कुछ इनफार्मेशन लिखने के लिए प्रयोग करते है

Mail Merge Wizard

इस आप्शन के माध्यम से आप किसी एक डॉक्यूमेंट पर अलग अलग नाम एक साथ लिख सकते है या एक साथ कई लोगो को मेल कर सकते है यदि आप डॉक्यूमेंट की बात करे तब यहाँ यह example सटीक रहेगा जब किसी कंपनी से अपने वर्कर्स के लिए मेसेज भेजा जाता है तब लिखे हुए टेक्स्ट सब एक ही रहेगा सिर्फ नाम और पर्सनल डिटेल अलग अलग रहता है वो मेसेज भी इसकी मदद से आप तैयार कर सकते है।

इसी प्रकार इसका उपयोग उस प्रकार के Letter या Envelop को बड़ी संख्या में Print करने के लिए किया जाता है, जिसमे Matter तो एक सामान हो परन्तु कुछ Information जैसे- पत्र के धारक का नाम, उसका पता इत्यादि भिन्न-भिन्न हो।

Bibliography Database

इस आप्शन के मदद से उसकी Information भरी जाती है जो किसी डॉक्यूमेंट को तैयार करते है जैसे- फाइल बनाने वाले ब्यक्ति का नाम, फाइल में क्या है, फाइल किसके बारे में है, कब बनाई गई इत्यादि को भरा जाता है।

Activa

Address Book Source

इसका प्रयोग वर्तमान फाइल की सेव की हुई लोकेशन को डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है

Update

Page Formatting, Fields, Index, Chart इत्यादि को Update करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। जैसा की आप Image में देख सकते हैं-

Calculate (CTRL + +)

डाटा को calculate करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह बिकल्प तभी काम करता है जब हम डाटा अर्थात नंबर को सेलेक्ट करते हैं।

Sort

सेलेक्ट किये गए डाटा को क्रम में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। इसमें आप आरोही और अवरोही क्रम सेट कर सकते है और किसके थ्रू आप क्रम में रखना चाहते है उसे भी सेलेक्ट कर सकते है

Window Menu

विंडो मेनू को खोलने के लिए शॉर्टकट के है (Alt +W) इस मेनू के अन्दर आपको फ़िलहाल तिन आप्शन दिखेंगे यदि आप राइटर में एक से अधिक डॉक्यूमेंट ओपन करके रखे है तब यह तिन विकल्प से ज्यादा हो सकता है।

New Window

इस आप्शन के मदद से आप अपने खुले हुए डॉक्यूमेंट को एक और विंडो में ओपन करने के लिए प्रयोग करते है आपका जो भी डॉक्यूमेंट रहेगा उसका डुप्लीकेट बनकर एक नए विंडो में ओपन हो जाता है।

Close Window

इस आप्शन के मदद से आप अपने करंट खुले हुए डॉक्यूमेंट को क्लोज करने के लिए प्रयोग करते है। ध्यान रहे दोस्तों जिस डॉक्यूमेंट पर आप काम कर रहे हो यानि की एक्टिव डॉक्यूमेंट ही क्लोज होगा।

Untitled 1 – LibreOffice Writer

इस आप्शन के जगह कुछ और भी हो सकता है जैसे आपने कैल्क ओपन कर रखा है तो इसमें वो भी शो करने लगेगा तो **LibreOffice Writer** की जगह **LibreOffice Calc** लिखा रहेगा और एक से अधिक डॉक्यूमेंट खुला होने पर सभी डॉक्यूमेंट यहाँ दिखेंगे जिसपे कार्य कर रहे होंगे उसपे एक बुलेट का चिन्ह बना रहेगा।

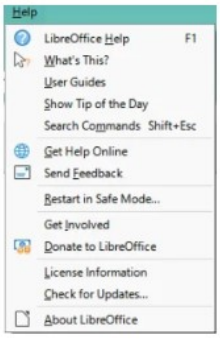
ऊपर के ये तीनो ऑप्शन विंडो मेनू के अंतर्गत आतें है।

Activate
Go to Settir

Help Menu

इस मेनू के सारे विकल्प सिर्फ सहायता और सॉफ्टवेयर के इनफार्मेशन को पढने के लिए प्रयोग करते है जैसे लिब्रे ऑफिस हेल्प इसमें सिर्फ आप किसी भी तरह का सहायता पा सकते है।

What's This जैसे इस ऑप्शन से आप लिब्रेऑफिस के पुराने सॉफ्टवेयर और नए सॉफ्टवेयर के बिच में क्या क्या बदलाव हुआ है ये सब पढ़ सकते है। इसी तरह अबाउट लिब्रेऑफिस पर क्लिक कर आप अपने लाइसेंस और बिल्ड आईडी देखने के लिए प्रयोग करते है।



Libre Office Writer Shortcut key

	ShortcutKeys	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+LeftArrow	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

22.	Ctrl+Backspace	Delete whole word
23.	F2	Formula Bar
24.	F3	Complete Autotext
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 Libre Office
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	Manage 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
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
53	Ctrl+1	Heading1
54	Ctrl+2	Heading2
55	Ctrl+3	Heading3
56	Ctrl+0	Text Body
57	F12	Numbering list
58	Shift+12	Bullets on
59	Ctrl+shift+F12	Numbering/Bullets of
60	Ctrl+F	Find

61	Ctrl+Alt+Shift+V	Paste Unformatted Text