

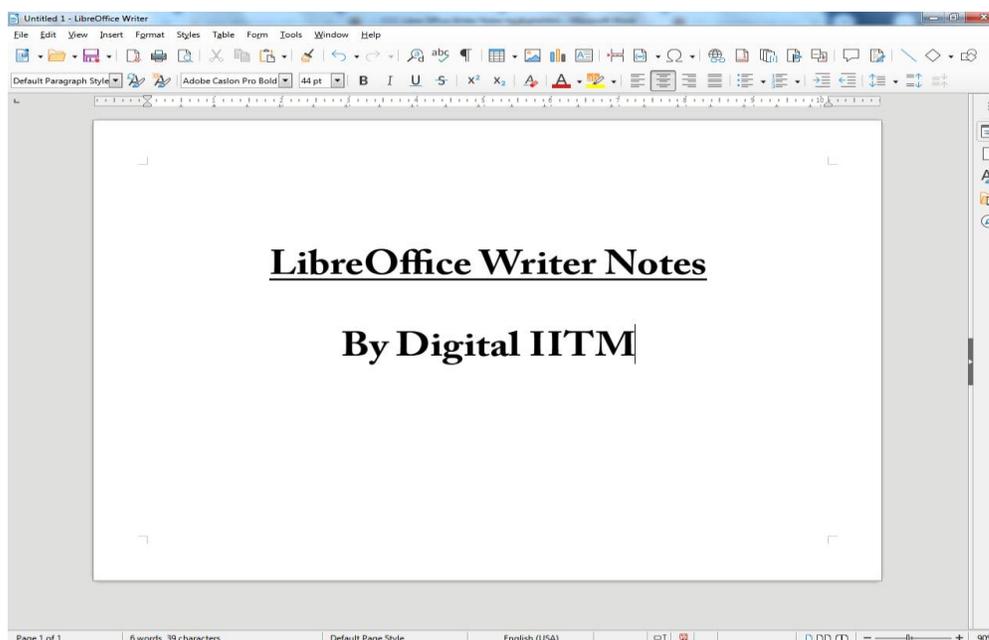
For O-Level / CCC Students

By: digitaliitm

हम CCC परीक्षा में पूछे जाने वाले **Libre Office Writer** के बारे में जानेंगे की **Libre Office Writer** क्या है ? विस्तार से समझने के लिए पूरी पोस्ट को ध्यान से पढ़े तथा **English** में जानने के लिए website पर दिए गए Google translate द्वारा Translate कर सकते हैं।

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 लैंग्वेज से बना है। इसका प्रकार आफिस सूट है। लिब्रा 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 अनटाइटिल-1 होता है तथा इसका extension .odf text document है जबकि Ms Word में .Doc के नाम से फाइल सेव होती थी।

लिब्रा आफिस में एक ही साफ्टवेयर के अंतर्गत Libre Writer, Libre Calc, Libre Impress के नाम से साफ्टवेयर होते हैं जिनसे Questions O-LEVEL / CCC में पूछे जाते हैं। अगस्त 2019 से सी0सी0सी0 परीक्षा में ज्यादातर प्रश्न इसी साफ्टवेयर से पूछे जायेंगे।



## लिब्रे राइटर (एम0एस0वर्ड)

लिब्रे ऑफिस पढ़ने से पहले इसके बेसिक स्ट्रक्चर को समझ लेते हैं :-

**Title Bar**- यह सभी प्रोग्रामों में सबसे ऊपर की ओर होती है इसे टाइटल बार इसलिए कहा जाता है क्योंकि इस बार में उस प्रोग्राम का नाम लिखा होता है जिसे हम प्रयोग कर रहे हैं तथा राइट हैंड साइट पर तीन बटन दिये होते हैं जिनके नाम मिनीमाइज, मैक्सिमाइज एवं क्लोज होते हैं।

**Menu Bar**- टाइटल बार के तुरन्त नीचे एक बार होती है जिसमें फाइल, एडिट, व्यू, इन्सर्ट आदि ऑप्शन दिये होते हैं जिन्हें हम मीनू बार के नाम से जानते हैं।

**Standard Bar**- यह बार मीनू बार के तुरन्त नीचे होती है इस बार में कट, कापी, पेस्ट इत्यादि आप्सन दिये होते हैं।

**Formatting Bar**- यह बार स्टैन्डर्ड बार के तुरन्त नीचे होती है इस बार में फान्ट, फान्ट साइज, फान्ट कलर इत्यादि आप्सन दिये होते हैं।

**Ruler Bar**- यह बार फारमेटिंग बार के नीचे स्केल की तरह दिखायी देती है इस बार के द्वारा हम पेज की मार्जिन को सेट करने का कार्य करती है।

**Status Bar**- यह बार विन्डो में सबसे नीचे की ओर होती है यह बार ऊपर किये जाने वाले सभी कार्य का स्टेटस शो करती है जैसे फाइल में कितने पेज हैं, कितने वर्ड हैं इत्यादि।

## Home Menu

- 1. New :- (Ctrl+N)**- इस आप्सन के द्वारा हम नई फाइल बनाने का कार्य करते हैं।
- 2. Open :- (Ctrl+O)**- इस आप्सन के द्वारा हम पहले से बनी हुई फाइल को खोलने का कार्य करते हैं।
- 3. Recent Document** - इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई फाइल को खोलने का कार्य करते हैं।
- 4. Close (Ctrl+W)**- इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई फाइल को बन्द करने का कार्य करते हैं।
- 5. Wizard (Letter, Fax, Document Converter)** - इस आप्सन के द्वारा हम नया लैटर बनाने तथा लिब्रे ऑफिस राइटर में बनाई गई फाइल को वर्ड, एक्सल और पावर पाइन्ट में कन्वर्ट करने का कार्य करते हैं।
- 6. Template (Open/Save Template)**- इस आप्सन के द्वारा हम लिब्रे ऑफिस प्रोग्राम में पहले से बनी हुई टेम्पलेट को खोलने अथवा बनाई गई फाइल को टेम्पलेट के रूप में सेव करने का कार्य करते हैं।

- 7. Save (Ctrl+S)** - इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को सेव करने का कार्य करते हैं।
- 8. Save As, Save All, Save Copy (Ctrl+Shift+S)**- इस आप्सन के द्वारा हम पहले से सेव फाइल का नाम तथा लोकेशन बदलने का कार्य करते हैं।
- 9. Export, Export as a PDF:-** इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को किसी अन्य लोकेशन, नार्मल अथवा पीडीएफ फाइल बनाकर भेजने का कार्य करते हैं।
- 10. Preview in Web Browser** - इस आप्सन के द्वारा हमें यह पता चलता है कि अगर हम इस फाइल को वेब ब्राउजर/इंटरनेट पर देखेंगे तो यह किस प्रकार से दिखाई देगी।
- 11. Print Preview (Ctrl+Shift+O)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल का प्रिन्ट निकालने से पहले उसका प्रिव्यू देखने का कार्य करते हैं कि फाइल प्रिन्ट होकर कागज पर किस प्रकार से आयेगी।
- 12. Print:- (Ctrl+P)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को प्रिन्टर की सहायता से प्रिन्ट करने का कार्य करते हैं।
- 13. Printer Settings** - इस आप्सन के द्वारा हमें जिस भी प्रिन्टर से प्रिन्ट निकालना होता है उस प्रिन्टर को सेट करने का कार्य करते हैं।
- 14. Exit (Ctrl+Q)** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही लिब्रा आफिस प्रोग्राम बन्द करने का कार्य करते हैं।

## EDIT MENU

- 1. Undo (Ctrl+Z)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते हैं जब गलती से हमसे कोई पैराग्राफ या ग्राफिक्स डिलीट हो जाता है तो उसे वापस लाने के लिए।
- 2. Redo (Ctrl+Y)**- यह आप्सन अंडू का उल्टा होता है ।
- 3. Cut (Ctrl+X)** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ तथा ग्राफिक्स को कट करने का कार्य करते हैं।
- 4. Copy (Ctrl+C)** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ तथा ग्राफिक्स की कापी करने का कार्य करते हैं।
- 5. Paste (Ctrl+V)**- इस आप्सन के द्वारा हम कट और कॉपी किये गये पैराग्राफ को अपनी आवश्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट करने का कार्य करते हैं।

**6. Paste Special** - इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते हैं जब किसी अन्य प्रोग्राम से हम पैराग्राफ और ग्राफिक्स दोनों एक साथ कापी करते हैं तो इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार टैक्सट तथा ग्राफिक्स को पेस्ट करने का कार्य करते हैं।

**7. Select All (Ctrl+A)**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही फाइल में टाइप समस्त मैटर एक बार में ही सिलेक्ट हो जाता है।

**8. Find (Ctrl+F)** - इस आप्सन के द्वारा हम टाइप किये गये पैराग्राफ में से स्पेशल वर्ड अथवा लाइन को ढूँढने का कार्य करते हैं।

**9. Find & Replace (Ctrl+H)** - इस आप्सन के द्वारा हम ढूँढे गये वर्ड अथवा लाइन को किसी अन्य वर्ड अथवा लाइन से बदलने का कार्य करते हैं।

**10. Go to Page (Ctrl+G)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते हैं जब हमारी फाइल में बहुत सारे पेज होते हैं और हमें जिस पेज पर भी जाना होता है आसानी से उस पेज का पेज नम्बर डालकर उस पर जा सकते हैं।

**11. Track Change** - इस आप्सन को लगाने के बाद हम जो भी टाइप करते हैं वह हाईलाइट होता जाता है और जब हम इसे एक्सेप्ट कर लेते हैं तो वह नार्मल हो जाता है एवं रिजेक्ट करने पर वो हट जाता है।

**12. Delete Comment** - इस आप्सन के द्वारा हम इंसर्ट मीनू द्वारा लगाये गये कमेंट को हटाने का कार्य करते हैं।

**13. Hyperlink** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग प्रोग्रामों पर बनाई गई फाइल को एक ही फाइल से जोड़ने का कार्य करते हैं।

**14. Reference** (फुटनोट, इन्डेक्स इन्ट्री, बिबलियोग्राफी इन्ट्री)- इस आप्सन के द्वारा हम फाइल में फुटनोट एवं बुक की बिबलियोग्राफी इत्यादि लगाने का कार्य करते हैं।

## View Menu

- 1. Normal View** - यह व्यू डिफाल्ट रूप से सेट ही रहता है इस व्यू में हमारी फाइल नार्मल दिखाई देती है।
- 2. Web** - इस व्यू के द्वारा हमें यह पता चलता है कि हमारे द्वारा बनाई गई फाइल को वेब पेज बनाने पर किस प्रकार से दिखाई देगी।
- 3. User Interface** - इस आप्सन के द्वारा हम फाइल के इंटरफेस को स्टैंडर्ड टूलबार एवं सिंगल टूलबार आदि व्यू में देख सकते हैं।
- 4. Toolbars** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार बारों को खोल सकते हैं।
- 5. Status Bar** - यह हमारे प्रोग्राम में नीचे की ओर होती है इस बार के द्वारा हमें ऊपर किये जा रहे कार्य के बारे में पता चलता है जैसे हमारी फाइल में कितने पेज तथा कितने वर्ड एवं किस भाषा का प्रयोग हो रहा है इत्यादि ।
- 6. Ruler, Vertical Ruler** – यह हमारी फाइल में एक Scale की तरह दिखाई देती है, इस आप्सन पर एक बार क्लिक करने पर यह गायब हो जाती है और दोबारा क्लिक करने पर वापस आ जाती है।
- 7. Full Screen, Zoom** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी फाइल को आवश्यकतानुसार बड़ी एवं छोटी करके देख सकते हैं।

## INSERT MENU

- 1. Page Break** - इस आप्सन के द्वारा हमारा कर्सर पेज पर जी भी स्थान पर होता है वहां से अगला पेज आ जाता है।
- 2. Image, Chart, Media, Object, Shape** - इस आप्सन के द्वारा हम उपरोक्त आइटमस को पेज में इंसर्ट करने का कार्य करते हैं।
- 3. Text from File** - इस आप्सन के द्वारा हम एम0एस0 वर्ड अथवा टैक्सट डाक्यूमेन्ट को अपनी फाइल में इंसर्ट करने का कार्य करते हैं।
- 4. Text Box (F2)** - इस आप्सन के द्वारा हम फाइल में टैक्सट बॉक्स बनाने का कार्य करते हैं।

5. Comment - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ के बारे में कमेंट (अपने विचार) लिखने का कार्य करते हैं।

**6. Font work/Frame work** - इस आप्सन के द्वारा हम दिये गये वर्ड के फार्मेट में अपने द्वारा टाइप किये गये लैटर को परिवर्तित कर सकते हैं।

**7. Hyperlink (Ctrl+K)** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग प्रोग्रामों में बनाई गई फाइल को अपने प्रोग्राम में बनाई गई फाइल से लिंक अर्थात् जोड़ने का कार्य करते हैं।

**8. Bookmark** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ को किसी भी नाम से मार्क कर देते हैं और जब भी future में हमें उस पैराग्राफ की जरूरत पड़ती है तो हम इस आप्सन के द्वारा उस पैराग्राफ पर दोबारा जा सकते हैं।

**9. Cross Reference** - यह आप्सन बुकमार्क लगाने के बाद कार्य करता है इस आप्सन के द्वारा हम बुकमार्क किये गये पैराग्राफ को अपनी आवश्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट कर सकते हैं।

**10. Special Character** - इस आप्सन के द्वारा हम वह वर्ड इंसर्ट कराने का कार्य करते हैं जिन्हे हम की-बोर्ड से नहीं बना सकते हैं।

**11. Horizontal Line** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही जहा भी कर्सर होता है वहा पर एक Horizontal Line इंसर्ट हो जाती है।

**12. Footnote/Endnote** - इस आप्सन के द्वारा हम प्रत्येक पेज के नीचे अथवा पेज के आखिरी में फुटनोट एवं एण्डनोट इंसर्ट करने का कार्य करते हैं।

**13. Table of Contents** - इस आप्सन के द्वारा हम फाइल में टाइप की गई Headings को इंडेक्स में दिखा सकते हैं अर्थात् Page Index बनाने का कार्य करते हैं।

**14. Page Number** - इस आप्सन के द्वारा फाइल में बनाये गये सभी पेजों पर पेज नम्बर देने का कार्य करते हैं।

**15. Fields**- दी गई फील्ड्स को अपनी जरूरत के मुताबिक इंसर्ट करने का कार्य करते हैं।

**16. Header and Footer** - हीडर का मतलब पेज का ऊपरी हिस्सा तथा फूटर का मतलब पेज का निचला हिस्सा और जो कुछ भी हम इसमें लिख देते हैं वह हमारी फाइल के सभी पेजों पर पहुँच जाता है और किसी भी एक पेज से हटाने पर सभी पेजों से हट जाता है।

**17. Envelop** - इस आप्सन के द्वारा हम इंवलेप अर्थात लिफाफा बनाने का कार्य करते हैं।

**18. Signature Line** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही पेज के जिस स्थान पर कर्सर होता है वहा पर एक लाइन आ जाती है जिसे हम सिग्नेचर लाइन के नाम से जानते हैं।

### Format Menu

**1. Text**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये टैक्सट को बोल्ड, इटैलिक, अपरकेस, लोवरकेस इत्यादि फार्मेटिंग मे परिवर्तित कर सकते हैं।

**2. Line Spacing, Increase Indents, Decrease Indents** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ में Line Spacing and Indents सेट करने का कार्य करते हैं।

**3. Alignment** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ अथवा लाइन को लैफ्ट, राइट, सेन्टर एवं जस्टीफायी इलाइन करने का कार्य करते हैं।

**4. List, Bullets and Numbering** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ के आगे बुलेट एवं नम्बरिंग लगाने का कार्य करते हैं।

**5. Clone Formatting** - इस आप्सन के द्वारा हम एक पैराग्राफ पर लगायी गई फार्मेटिंग को दूसरे पैराग्राफ पर लगाने का कार्य करते हैं।

**6. Clear Direct Formatting**- इस आप्सन के द्वारा सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ पर लगाई गई Formatting को हटाने का कार्य करते हैं।

**7. Character, Paragraph, Bullets & Numbering** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ का फान्ट, पैराग्राफ सेट करने एवं उस पर बुलेट एण्ड नम्बरिंग लगाने का कार्य करते हैं।

**8. Page**- इस आप्सन के द्वारा हम पेज, पेज मार्जिन, पेज orientation इत्यादि सेट करने का कार्य करते हैं।

**9. Title Page**- इस आप्सन के द्वारा हम पहले पेज पर बनाये गये प्रोजेक्ट का टाइटल देने का कार्य करते हैं।

**10. Comments** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ के बारे में कमेन्ट लगाने का कार्य करते हैं।

**11. Column** - इस आप्सन के द्वारा पेज पर टाइप किए हुए पैराग्राफ को 2 या 2 से अधिक कालमों में set का कार्य करते हैं।

**12. Watermark** - इस आप्सन के द्वारा हम पेज के बैकग्राउंड में ट्रान्सपैरेंट रूप में इमेज अथवा टैक्सट लगाने का कार्य करते हैं।

**13. Image**- इस आप्सन के द्वारा हम लाई गई इमेज को एडिट करने का कार्य करते हैं।

**14. Text box and Shapes** - इस आप्सन के द्वारा हम बनाये गये Shape तथा Text Box की एडिटिंग करने का कार्य करते हैं।

**15. Wrap, Arrange, Rotate**- यह आप्सन इमेज बनाने के बाद कार्य करते हैं इस आप्सन के द्वारा हम टाइप किये गये पैराग्राफ को सेप के चारों ओर रैप करने तथा अरेन्ज एवं रोटेट करने का कार्य करते हैं।

## STYLE MENU

इस मीनू के आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ को दी गई फार्मेटिंग के अनुसार स्टाइल देने का कार्य करते हैं।

## TABLE MENU

**1. Insert Table** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार रो तथा कालम की संख्या डालकर टेबल बनाने का कार्य करते हैं।

**2. Insert Row, Column** - इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई टेबल में रो, और कालम इंsert करने का कार्य करते हैं।

**3. Delete**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई रो, कालम एवं टेबल को डिलीट करने का कार्य करते हैं।

**4. Select**- इस आप्सन के द्वारा हम रो, कालम तथा टेबल को सिलेक्ट करने का कार्य करते हैं।

**5. Size**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई रो तथा कालम के साइज को घटाने एवं बढ़ाने का कार्य करते हैं।

**6 Merge Cell/Merge Table-** इस आप्सन के द्वारा हम दो या दो से अधिक सिलेक्ट की गई रो तथा कालम को मर्ज करने का कार्य करते हैं।

**7. Split Cell-** इस आप्सन के द्वारा हम सेल के अन्दर ही एक टेबल और बनाने का कार्य करते हैं।

**8. Split Table- Table** के अंदर जहा पर कर्सर होता है वहा से टेबल टूट जाती है।

**9. Protect Cell/Unprotect Cell -** इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई सेल को प्रोटेक्ट अथवा अनप्रोटेक्ट करने का कार्य करते हैं।

**10. Auto Protect/Number Format -** इस आप्सन के द्वारा हम पहले से दी गई टेबल फार्मेटिंग एवं नम्बर फार्मेट में सिलेक्ट पैराग्राफ को बदलने का कार्य करते हैं।

**11. Convert Table to Text, Text to Table -** इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ को टेबल में तथा टेबल को पैराग्राफ में कन्वर्ट करने का कार्य करते हैं।

**12. Formula-** इस आप्सन के द्वारा बनाई गई टेबल पर बेसिक फामूलो का प्रयोग कर सकते हैं।

**13. Short-** इस आप्सन के द्वारा हम टेबल के अन्दर टाइप की गई उल्टी, सीधी गिनती को घटते तथा बढ़ते क्रम मे सेट करने का कार्य करते हैं।

## FORM MENU

इस Menu के आप्सन द्वारा हम वेब फार्म डिजायन करने का कार्य करते हैं।

## TOOLS MENU

**1. Spelling and Grammar (F7) -** पैराग्राफ करते समय जिन वर्डो के नीचे रेड लाइन आती वो स्पेलिंग गलतिया कहलाती हैं तथा जिन वर्डो के नीचे ग्रीन लाइन आती है वो ग्रामिटिकल गलतिया कहलाती हैं इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सही कर सकते हैं।

**2. Thesaurus/Languages-** इस आप्सन के द्वारा हम Word का पर्यायवाची एवं किसी Word को किसी अन्य Languages में ट्रांसलेट करने का कार्य करते हैं।

**3. Word Count-** इस आप्सन के द्वारा हमें अपनी फाइल के बारे में जानकारी प्राप्त होती है जैसे फाइल में कितने पेज है कितने वर्ड है अथवा कितनी लाइने है इत्यादि।

**4. Auto Correct-** इस आप्सन के द्वारा हम पैराग्राफ टाइप करने से पूर्व अपनी आवश्यकतानुसार आप्सन को सेट कर देते हैं और जैसे ही हम कोई पैराग्राफ टाइप करते हैं यह आप्सन उसे अपने आप सही करता जाता है।

**5. Chapter Numbering-** इस आप्सन के द्वारा सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ को हैडिंग्स, सब हैडिंग्स इत्यादि फार्मेट में परिवर्तित करने का कार्य करते हैं।

**6. Line Numbering-** इस आप्सन के द्वारा सिलेक्ट किये पैराग्राफ के बुलेट तथा नम्बरिंग लगाने का कार्य करते हैं।

**7. Footnote/Endnote-** इस आप्सन के द्वारा हम फाइल पर फुटनोट/एण्डनोट देने का कार्य करते हैं।

**8. Mail Merge Wizard-** इस आप्सन के द्वारा मेलमर्ज बनाने का कार्य करते हैं।

## WINDOWS MENU

**1. New Window-** इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही खुली हुई windows की एक नई कॉपी बन जाती है।

**2. Close Window-** इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही खुली हुई windows बंद हो जाती है।

अंत में

आशा है की आपको Libre Office Writer क्या है के बारे में जानकारी मिल गई होगी। अगर इससे सम्बंधित कोई सवाल हो तो comments या मेल [digitaliitm@gmail.com](mailto:digitaliitm@gmail.com) करके पूछ सकते हैं।