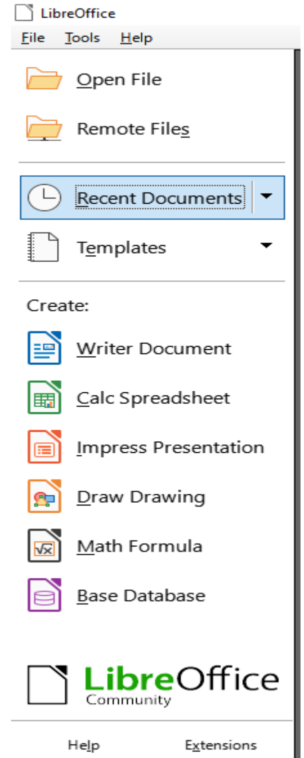
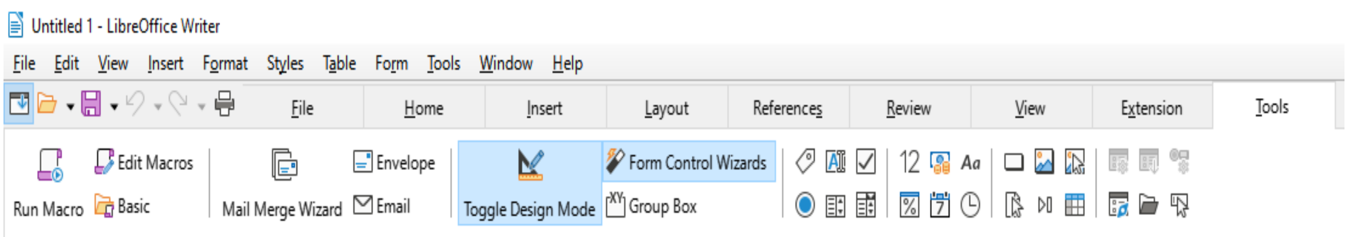
इस साफ्टवेयर का पहला संस्करण **25 January, 2011** को आया था। इसका निर्माण **"The Document Foundation"** द्वारा **निःशुल्क** किया गया है। यह प्रोग्राम **सी प्लस प्लस, जावा, और पाइथन लैंगवेज** से बना है। इसका प्रकार **आफिस सूट** है। लिब्रा आफिस एक **ओपन सोर्स साफटवेयर** है यह सभी प्रकार के आपरेटिंग सिस्टम 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 साफटवेयर के अंतर्गत **Libre Writer, Libre Calc, Libre Impress** के नाम से साफ्टवेयर होते है




## लिब्रे राइटर (एम0एस0वर्ड)




**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 है तथा राइट हैन्ड साइट पर तीन बटन दिये होते है जिनके नाम **मिनीमाइज, मैक्सीमाइज एवं क्लोज** होते है।

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

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

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

**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 है, कितने वर्ड है इत्यादि।

## LIBRE OFFICE WRITER MENU BAR

1. **New :- (Ctrl+N)-** इस आप्सन के द्वारा हम नई फाइल बनाने का कार्य करते है।
2. **Open :- (Ctrl+O)-** इस आप्सन के द्वारा हम पहले से बनी हुई फाइल को खोलने का कार्य करते है।
3. **Recent Document** - इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई फाइल को खोलने का कार्य करते है।
4. **Close (Ctrl+W)**- इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई फाइल को बन्द करने का कार्य करते है।
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 है।
6. **Template (Open/Save Template)-** इस आप्सन के द्वारा हम लिब्रे आफिस प्रोग्राम में पहले से बनी हुई टेमपलेट को खोलने अथवा बनाई गई फाइल को टैम्पलेट के रूप में सेव करने का कार्य करते है।
7. **Save (Ctrl+S)** - इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को सेव करने का कार्य करते है।
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 है।
9. **Export, Export as a PDF**:- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को किसी अन्य लोकेशन, नार्मल अथवा पी0डी0एफ0 फाइल बनाकर भेजने का कार्य करते है।
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 है 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 है।
13. **Printer Settings** - इस आप्सन के द्वारा हमे जिस भी प्रिन्टर से प्रिन्ट निकालना होता है उस प्रिन्टर को सेट करने का कार्य करते है।

14. **Exit (Ctrl+Q)** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही लिब्रा आफिस प्रोग्राम बन्द करने का कार्य करते है।

## EDIT MENU

1. **Undo (Ctrl+Z)-** इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है 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 है।
4. **Copy (Ctrl+C)** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ तथा ग्राफिक्स की कापी करने का कार्य करते है।
5. **Paste (Ctrl+V)**- इस आप्सन के द्वारा हम कट और कॉपी किये गये पैराग्राफ को अपनी आवष्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट करने का कार्य करते है।
6. **Paste Special** - इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब किसी अन्य प्रोग्राम से हम पैराग्राफ और ग्राफिक्स दोनो एक साथ कापी करते है तो इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवष्यकतानुसार टैक्सट तथा ग्राफिक्स को पेस्ट करने का कार्य करते है।
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 ढूंढने का कार्य करते है।
9. **Find & Replace (Ctrl+H)** - इस आप्सन के द्वारा हम ढूंढे गये वर्ड अथवा लाइन को किसी अन्य वर्ड अथवा लाइन से बदलने का कार्य करते है।
10. **Go to Page (Ctrl+G)-** इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब हमारी फाइल में बहुत सारे पेज होते है और हमें जिस पेज पर भी जाना होता है आसानी से उस पेज का पेज नम्बर डालकर उस पर जा सकते है।
11. **Track Change** - इस आप्सन को लगाने के बाद हम जो भी टाइप करते है वह हाईलाइट होता जाता है और जब हम इसे एक्सेप्ट कर लेते है 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 है।

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

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

## 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 स्टैण्डर्ड टूलबार एवं सिंगल टूलबार आदि व्यू में देख सकते है।

4. **Toolbars** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवष्यकतानुसार बारों को खोल सकते है।

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 फ़ाइल मे 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 आवष्यकतानुसार बड़ी एवं छोटी करके देख सकते है।

## INSERT MENU

1. **Page Break** - इस आप्सन के द्वारा हमारा कर्सर पेज पर जी भी स्थान पर होता है वहा 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 है।

3. **Text from File** - इस आप्सन के द्वारा हम एम0एस0 वर्ड अथवा टैक्सट डाक्यूमेन्ट को अपनी फ़ाइल मे इंसर्ट करने का कार्य करते है।

4. **Text Box (F2)** - इस आप्सन के द्वारा हम फ़ाइल मे टैक्सट बॉक्स बनाने का कार्य करते है।

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

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 है।

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

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

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

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

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 है।

13. **Table of Contents** - इस आप्सन के द्वारा हम फ़ाइल मे टाइप की गई Headings को इंडेक्स मे दिखा सकते है अर्थात Page Index बनाने का कार्य करते है।

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

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

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

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

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 है।

## Format Menu

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

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 है।

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

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

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

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

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 है।

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

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

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

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

12. **Watermark** - इस आप्सन के द्वारा हम पेज के बैकग्राउन्ड में ट्रान्सपैरेन्ट रूप में इमेज अथवा टैक्सट लगाने का कार्य करते है।

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

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

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

## STYLE MENU

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

## TABLE MENU

1. **Insert Table** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवष्यकतानुसार रो तथा कालम की संख्या डालकर टेबल बनाने का कार्य करते है।
2. **Insert Row, Column** - इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई टेबल में रो, और कालम इंसर्ट करने का कार्य करते है।
3. **Delete**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई रो, कालम एवं टेबल को डिलीट करने का कार्य करते है।
4. **Select-** इस आप्सन के द्वारा हम रो, कालम तथा टेबल को सिलेक्ट करने का कार्य करते है।
5. **Size**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई रो तथा कालम के साइज को घटाने एवं बढ़ाने का कार्य करते है।

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 है।

7. **Split Cell-** इस आपसन के द्वारा हम सेल के अन्दर ही एक टेबल और बनाने का कार्य करते है।
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 है।
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 है।
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 है।
12. **Formula**- इस आप्सन के द्वारा बनाई गई टेबल पर बेसिक फामूर्लो का प्रयोग कर सकते है।
13. **Short**- इस आप्सन के द्वारा हम टेबल के अन्दर टाइप की गई उल्टी, सीधी गिनती को घटते तथा बढते क्रम मे सेट करने का कार्य करते है।

## FORM MENU

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

## 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 है इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सहीं कर सकते है।
2. **Thesaurus/Languages**- इस आप्सन के द्वारा हम Word का पर्यायवाची एवं किसी Word को किसी अन्य Languages में ट्रांसलेट करने का कार्य करते है।
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 आवष्यकतानुसार आप्सन को सेट कर देते है और जैसे ही हम कोई पैराग्राफ टाइप करते है यह आप्सन उसे अपने आप सहीं 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 है।
6. **Line Numbering-** इस आप्सन के द्वारा सिलेक्ट किये पैराग्राफ के बुलेट तथा नम्बरिंग लगाने का कार्य करते है।
7. **Footnote/Endnote-** इस आप्सन के द्वारा हम फ़ाइल पर फुटनोट/एण्डनोट देने का कार्य करते है।

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

## 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।

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** होती है

## Libre Office Calc Menu Bar

## HOME MENU

1. **New (Ctrl+N)**- इस आप्सन के द्वारा हम नई Spreadsheet File बनाने का कार्य करते है।
2. **Open (Ctrl+O)** - इस आप्सन के द्वारा हम पहले से बनी हुई Spreadsheet File को खोलने का कार्य करते है।
3. **Recent Document** - इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई Spreadsheet File को खोलने का कार्य करते है।
4. **Close (Ctrl+W)**- इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई Spreadsheet File को बन्द करने का कार्य करते है।
5. **Wizard (Letter, Fax, Document Converter)** - इस आप्सन के द्वारा हम नया लैटर बनाने तथा लिब्रे ऑफिस Calc में बनाई गई फाइल को वर्ड, एक्सल और पावर पाइन्ट में कन्वर्ट करने का कार्य करते है।

6. **Template (Open/Save Template)**- इस आप्सन के द्वारा हम लिब्रे आफिस प्रोग्राम में पहले से बनी हुई टेमपलेट को खोलने अथवा बनाई गई Spreadsheet File को टैम्पलेट के रूप में सेव करने का कार्य करते है।

7. **Save (Ctrl+S)-** इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को सेव करने का कार्य करते है।

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 है।

9. **Export, Export as a PDF-** इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई फाइल को किसी अन्य लोकेशन, नार्मल अथवा पी0डी0एफ0 फाइल बनाकर भेजने का कार्य करते है।

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 है 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 है।

13. **Printer Settings** - इस आप्सन के द्वारा हमे जिस भी प्रिन्टर से प्रिन्ट निकालना होता है उस प्रिन्टर को सेट करने का कार्य करते है।

14. **Exit (Ctrl+Q)** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही लिब्रा आफिस प्रोग्राम बन्द करने का कार्य करते है।

## EDIT MENU

1. **Undo (Ctrl+Z)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब गलती से हमसे कोई Data 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 Data को कट करने का कार्य करते है।

4. **Copy (Ctrl+C)** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये Data की कापी करने का कार्य करते है।

5. **Paste (Ctrl+V)**- इस आप्सन के द्वारा हम कट और कॉपी किये गये Data को अपनी आवष्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट करने का कार्य करते है।

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

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

8. **Find (Ctrl+F)** - इस आप्सन के द्वारा हम टाइप किये गये Data में से Special Data को ढूंढने का कार्य करते है।

9. **Find & Replace (Ctrl+H)** - इस आप्सन के द्वारा हम ढूंढे गये Data को किसी अन्य Data से बदलने का कार्य करते है।

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

## VIEW MENU

1. **Normal**- Libre Office Calc प्रोग्राम में डिफाल्ट रूप से Sheet नार्मल ही होती है।

2. **Page Break** - इस आप्सन के द्वारा हम Spreadsheet में पेज वाइज अलग अलग Preview देख सकते है।

3. **User Interface** - इस आप्सन के द्वारा हम Spreadsheet के Toolbox इंटरफेस को बदलने का कार्य करते है।

4. **Toolbar**- इस आप्सन के द्वारा हम दी गई Toolbars को खोलने एवं बन्द करने का कार्य करते है।

5. **Formula bar/Status bar** - इस आप्सन पर एक बार क्लिक करने पर यह बारे Show करती है और दोबारा क्लिक करने पर बन्द हो जाती है।

6. **View Header**- इस आप्सन के द्वारा हम Page के Header मे दी गई हैडिंग्स को Show/Hide करने का कार्य करते है।

7. **View Gridlines-** इस आप्सन पर एक बार क्लिक करने पर ग्रिडलाइन्स पूरे Spreadsheet पर Show करती है एवं दोबारा क्लिक करने पर Hidden हो जाती है।

8. **Value Highlighting (Ctrl+F8)** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई वैल्यू को हाईलाइट करने का कार्य करते है।

9. **Show Formulas (Ctrl)/Show Comments** - इस आप्सन पर क्लिक करने पर Spreadsheet पर लगाये गये सभी Formulas/Comments Show करने लगते है।

10. **Split Window**- इस आप्सन के द्वारा हम विन्डो को दो भागों में Break कर देख सकते है।

11. **Freeze Row/Column**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही सिलेक्ट की गई रो तथा कॉलम फ्रीज अर्थात जाम हो जाती है उसे हम स्क्रॉल नहीं कर सकते जब तक की वापस Unfreeze न की जाए।

12. **Function List** – इस option पर क्लिक करते ही Excel मे Use होने वाले Functions (Formulas) की list दिखाई देने लगती है।

13. **Full Screen, Zoom** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी फाइल को आवष्यकतानुसार बड़ी एवं छोटी करके देख सकते है।

## INSERT MENU

1. **Pivot Table** - इसकी सहायता से हम किसी लम्बे अथवा जटिल डाटा को छोटे व्यू में टेबल अथवा चार्ट में Display कर आसानी से दिखा एवं समझा सकते है।

2. **Image, Chart, Media, Object, Shape** - इस आप्सन के द्वारा हम उपरोक्त आइटमस को पेज में इंसर्ट करने का कार्य करते है।

3. **Functions** - इस आप्सन के द्वारा हम Excel के Functions को अपनी फ़ाइल मे इंसर्ट करने का कार्य करते है।

4. **Text Box** - इस आप्सन के द्वारा हम फ़ाइल मे टैक्सट बॉक्स बनाने का कार्य करते है।

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

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 है।

7. **Hyperlink (Ctrl+K)** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग प्रोग्रामों में बनाई गई फाइल को तथा किसी भी Web Page को अपनी फ़ाइल से लिंक अर्थात जोड़ने का कार्य करते है।

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

9. **Date, Time** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही जहा भी कर्सर होता है वहा पर System का Current Date and Time इंसर्ट हो जाता है।

10. **Fields**- दी गई फील्डस को अपनी जरूरत के मुताबिक इंसर्ट करने का कार्य करते है।

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

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

## FORMAT MENU

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

2. **Spacing** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये पैराग्राफ में Spacing सेट करने का कार्य करते है।

3. **Alignment** - इस आप्सन के द्वारा हम टाइप किए text को Cell मे लैफ्ट, राइट, और सेन्टर मे इलाइन करने का कार्य करते है।

4. **<u>Number Format</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम type किये गये numbers को गए Number Format मे बदलने का कार्य करते है।

5. **<u>Clone Formatting</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम एक Cells पर लगायी गई फार्मेटिंग को दूसरी Cells पर apply करने का कार्य करते है।

6. **<u>Clear Direct Formatting</u>**- इस आप्सन के द्वारा सिलेक्ट किये गये Cells पर लगाई गई Formatting को हटाने का कार्य करते है।

7. **<u>Cells, Row, Column</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई Cells, Row, Column को दी गई Formatting के अनुसार Set कर सकते है जैसे - Row, Column की Height, Width etc को Change करना इत्यादि।

8. **<u>Merge Cell</u>** – इस option के द्वारा हम दो या दो से अधिक Row तथा Column को Select कर Merge अर्थात Single Cell मे परिवर्तित करने का कार्य करते है।

9. **<u>Page</u>**- इस आप्सन के द्वारा हम पेज, पेज मार्जिन, पेज orientation इत्यादि सेट करने का कार्य करते है।

10. **<u>Print Ranges</u>** – Spreadsheet का जितना भी भाग हमे Print करना होता है वो हम इस option के द्वारा Set कर सकते है तथा Set किए गए भाग को Clear भी कर सकते है।

11. **<u>Conditional Formatting</u>** - जितने एरिये में हमें **Conditional Formatting** लगानी होती है पहले उतने एरिये को हम सिलेक्ट कर लेते है। सिलेक्ट किये गये हिस्से में हमारे द्वारा लगाई गई फार्मेटिंग ही कार्य करती है दूसरी कोई नहीं। जैसे- हमनें सिलेक्ट किये गये हिस्से में फार्मेटिंग सेट की की जब भी हम 5 से 50 के बीच में कोई भी गिनती टाइप करे तो वह हमारे द्वारा लगाये गये फार्मेट के अनुसार आये। फार्मेटिंग को हटाने के लिए हम पुनः उतने हिस्से को सिलेक्ट कर क्लियर फार्मेटिंग पर क्लिक करते है।

12. **<u>Auto Format Style</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये डाटा को दिये गये सेल अथवा दी गई टेबल के फार्मेट में बदलने का कार्य करते है।

13. **Spreadsheet Themes** - इस आप्सन के द्वारा हम दी गई Spreadsheet Themes को Apply करने का कार्य करते है।

14. **Image/Chart/Object** - इस आप्सन के द्वारा हम लगाई गई Image/Chart/Object को एडिट करने का कार्य करते है।

15. **Arrange, Flip, Group**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Graphics को Arrange, Flip तथा दो या दो से अधिक shapes को select कर Group करने का कार्य करते है।

## STYLE MENU

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

## SHEET MENU

1. **Insert Cell, Row, Column** - इस आप्सन के द्वारा हम Cell, Row तथा Column को इंसर्ट करने का कार्य करते है।

2 **Insert Page Break**- Spreadsheet मे जिस स्थान पर कर्सर होता है उस जगह से पेज ब्रेक हो जाता है।

3. **Delete Cell, Column, Row**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई Cell, Column and Row को डिलीट करने का कार्य करते है।

4. **Delete Page Break**- इस आप्सन के द्वारा हम लगाये गये पेज ब्रेक को हटाने का कार्य करते है।

5. **Insert Sheet/ Insert Sheet From File**- इस आप्सन के द्वारा हम अपनी फाइल में नई शीट इंसर्ट करने तथा किसी अन्य फाइल की शीट को अपनी फाइल में इंसर्ट करने का कार्य करते है।

6. **Clear Cell** - इस आप्सन के द्वारा हम सेल में फिल डाटा को क्लियर (Delete) करने का कार्य करते है।

7. **Fill Cell** - इस आप्सन के द्वारा हम टाइप डाटा को सिलेक्ट किये गये सेल में नीचे की ओर, ऊपर की ओर, लैफ्ट, राइट, सीरीज इत्यादि फिल करने का कार्य करते है।

8. **Define Name** - इस आप्सन के द्वारा हम Spreadsheet मे दिये हुए फामूर्लो को इंसर्ट करने का कार्य करते है।

9. **Rename Sheet** - इस आप्सन के द्वारा हम Current Sheet के नाम को बदलने का कार्य करते है जैसे – Sheet 1 से Lucknow.

10. **Hide Sheet /Show Sheet**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही Sheet Hide हो जाती है और दोबारा क्लिक पर Unhide हो जाती है।

11. **Move or Copy Sheet** - इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई Sheet की डुप्लीकेट कापी अथवा किसी अन्य Sheet पर ले जाने का कार्य करते है।

12. **Navigate Previous Sheet/Next Sheet**- इस आप्सन के द्वारा हम File की Previous Sheet अथवा Next Sheet पर जाने का कार्य करते है।

13. **Sheet Tab Color** - इस आप्सन के द्वारा हम Sheet के Tab को कलर करने का कार्य करते है।

## DATA MENU

1. **Short**- इस आप्सन के द्वारा हम टाइप किये गये डाटा को घटते एवं बढ़ते क्रम में सेट करने का कार्य करते है।

2. **Auto Filter/More Filter** - इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये डाटा में से किन्ही Special Data को नार्मल एवं एडवांस रूप से फिल्टर करने का कार्य करते है।

3. **Define Range/Select Range**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट की गई सेल को किसी भी नाम से डिफाइन कर देते है और जब भी हमें उस सेल को सिलेक्ट करना होता है तो हम दिये गये नाम से सेल को दोबारा सिलेक्ट कर सकते है।

4. **Pivot Table**- इस आप्सन के द्वारा हम किसी लम्बे डाटा को छोटे व्यू में Display करने का कार्य करते है।

5. **Validity**- इस आप्सन के द्वारा हमे जितने एरिये में वैलीडिटी लगानी होती है पहले हम उतने एरिये को सिलेक्ट कर लेते है और फिर हम वैलिडिटी सेट कर देते है जैसे लगाये गये एरिये में हमारे द्वारा सेट की गई वैल्यू ही टाइप हो अन्य कोई नहीं।

6. **Sub Total**- इसकी सहायता से हम अलग-2 खरीदे गये आइटमों का आसानी से सब टोटल निकाल सकते है जैसे – कुछ सामान हमने 20, कुछ 30, कुछ 50 के खरीदे अब हम चाहते है कि 20 वाले आइटमों का रेट अलग, तथा 30 व 50 वाले आइटमों को रेट अलग-2 दिया जाये तो हम इस आप्सन के द्वारा यह कार्य आसानी से कर सकते है।

7. **Form**- इस आप्सन के द्वारा हम Spreadsheet प्रोग्राम में Type Data को Data Entry Form मे Convert करने का कार्य करते है।

8. **Text to Column**- इस आप्सन के द्वारा हम एक ही सेल मे टाइप डाटा को अलग-अलग Column में सेट करने का कार्य करते है।

9. **Consolidate** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग शीट पर लगाये गये फीगर को मर्ज कर एक ही शीट पर सेट करने का कार्य करते है। जैसे एक सीट पर जनवरी का डाटा है तथा दूसरी शीट पर फरवरी का आपको मार्च का डाटा जनवरी व फरवरी दोनो को जोडकर एक ही शीट पर लाना है तो हम इस आप्सन के द्वारा यह कार्य आसानी से कर सकते है।

10. **Group and Outline**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये डाटा को ग्रुप अथवा अनग्रुप करने का कार्य करते है।

## 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 है इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सहीं कर सकते है।

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

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

4. **Goel Sheek** - इसकी सहायता से हम निकाली गई वैल्यू में आसानी से घटाव अथवा बढ़ाव कर सकते है। जैसे आपने 2-3 समान खरीदे जिनका मूल्य कुल 350 है अब अब चाहते है कि यह 400 हो जाये अथवा 300 तो हम इस आप्सन के द्वारा यह कार्य आसानी से कर सकते है।

5. **Detective**- इस आप्सन के द्वारा हम टाइप की गई फीगर एवं निकाली गई वैल्यू को ट्रेस करने का कार्य करते है।

6. **Protect Sheet/Protect Sheet Structure-** इस आप्सन के द्वारा हम Sheet तथा Sheet के Structure को Password देकर Protect करने का कार्य करते है।

## 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।

जिस प्रकार से **Ms Office Program** मे हम **Ms Power Point** के अंतर्गत **Slides** बनाकर **Presentation** को **Present** करते है उसी प्रकार से **Libre Office Impress** मे भी हम **Slides** बनाकर **Presentation** को **Present** करते है। इसकी तुलना हम **Power Point** से कर सकते है। **Libre Office Impress Application Software** का **Extension ODF Presentation** होता है।

## Libre Office Impress Menu Bar

### Home Menu

1. **New (Ctrl+N)-** इस आप्सन के द्वारा हम नई प्रेजेंटेशन फ़ाइल बनाने का कार्य करते है।

2. **Open (Ctrl+O)-** इस आप्सन के द्वारा हम पहले से बनी हुई प्रेजेंटेशन फाइल को खोलने का कार्य करते है।

3. **Recent Document -** इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को खोलने का कार्य करते है।

4. **Close (Ctrl+W)** इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई प्रेजेंटेशन फाइल को बन्द करने का कार्य करते है।

5. **Wizard (Letter, Fax, Document Converter) -** इस आप्सन के द्वारा हम नया लैटर बनाने तथा लिब्रे ऑफिस प्रेजेंटेशन में बनाई गई फाइल को वर्ड, एक्सल और पावर पाइन्ट में कन्वर्ट करने का कार्य करते है।

6. **Template (Open/Save Template)** -इस आप्सन के द्वारा हम लिब्रे आफिस प्रोग्राम में पहले से बनी हुई टेमपलेट को खोलने अथवा बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को टैम्पलेट के रूप में सेव करने का कार्य करते है।

7. **Save (Ctrl+S)-** इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को सेव करने का कार्य करते है।

8. **Save As, Save All, Save Copy (Ctrl+Shift+S)**- इस आप्सन के द्वारा हम पहले से सेव प्रेजेंटेशन फाइल का नाम तथा लोकेशन बदलने का कार्य करते है।

9. **Export, Export as a PDF**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को किसी अन्य लोकेशन, नार्मल अथवा पी0डी0एफ0 फाइल मे बदलकर भेजने का कार्य करते है।

10. **Preview in Web Browser** - इस आप्सन के द्वारा हमें यह पता चलता है कि अगर हम इस प्रेजेंटेशन 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 प्रेजेंटेशन का प्रिन्ट निकालने से पहले उसका प्रिव्यू देखने का कार्य करते है कि फाइल प्रिन्ट होकर कागज पर किस प्रकार से आयेगी।

12. **Print (Ctrl+P)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन को प्रिन्टर की सहायता से प्रिन्ट करने का कार्य करते है।

13. **Printer Settings -** इस आप्सन के द्वारा हमे जिस भी प्रिन्टर से प्रिन्ट निकालना होता है उस प्रिन्टर को सेट करने का कार्य करते है।

14. **Exit (Ctrl+Q)** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही लिब्रा आफिस इम्प्रेस प्रोग्राम बन्द हो जाता है।

## EDIT MENU

1. **Undo (Ctrl+Z)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब गलती से हमसे प्रेजेंटेशन मे कोई गलती हो जाती है तो उसे पुनः वापस लाने का कार्य करते है।

2. **Redo (Ctrl+Y)**- यह आप्सन अंडू का उल्टा होता है ।

3. **Cut (Ctrl+X)** - इस आप्सन के द्वारा हम प्रेजेंटेशन मे सिलेक्ट किये गये text तथा images को कट करने का कार्य करते है।

4. **Copy (Ctrl+C)** - इस आप्सन के द्वारा हम प्रेजेंटेशन मे सिलेक्ट किये गये text तथा images की कापी करने का कार्य करते है।

5. **<u>Paste (Ctrl+V)-</u>** इस आप्सन के द्वारा हम कट और कॉपी किये गये text तथा images को अपनी आवष्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट करने का कार्य करते है।
6. **<u>Paste Special</u>** - इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब किसी अन्य प्रोग्राम से हम पैराग्राफ और ग्राफिक्स दोनो एक साथ कापी करते है तो इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवष्यकतानुसार टैक्सट तथा ग्राफिक्स को पेस्ट करने का कार्य करते है।
7. **<u>Select All (Ctrl+A)</u>**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही फाइल में टाइप समस्त मैटर एक बार में ही सिलेक्ट हो जाता है।
8. **<u>Duplicate (Shift+F3)</u>** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही सिलेक्ट किये गये ग्राफिक्स या टैक्सट की डुप्लीकेट कापी बन जाती है।
9. **<u>Find (Ctrl+F)</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation मे टाइप किये गये पैराग्राफ में से स्पेशल वर्ड अथवा लाइन को ढूंढने का कार्य करते है।
10. **<u>Find & Replace (Ctrl+H)</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation मे ढूंढे गये वर्ड अथवा लाइन को किसी अन्य वर्ड अथवा लाइन से बदलने का कार्य करते है।
11. **<u>Points/Glue Points (F8)</u>**- इस आप्सन के द्वारा बनाये गये Shape पर प्वाइंट लग जाते है जिनकी सहायता से हम ग्राफिक्स को किसी अन्य Shape में परिवर्तित कर सकते है।
12. **<u>Hyperlink</u>** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग प्रोग्रामों पर बनाई गई फाइल को एक ही फाइल से जोड़ने का कार्य करते है।

## VIEW MENU

**View** का मतलब होता है दिखाई देना तो इस Menu मे हम बनाई गई Presentation को **4 views mode** मे change कर देख सकते है तो जानते है की किस View मे हमारी **Presentation** किस प्रकार से दिखाई देती है।
1. **<u>Normal</u>**- यह View default होता है अर्थात यह View पहले से ही set होता है हमारे द्वारा बनाई जाने वाली Presentation इस view मे ही होती है हम इसे Normal View भी कह सकते है।
2. **<u>Outline</u>**- इस view पर क्लिक करते ही हमारे File मे बनाई गई सभी Presentation एक साथ खुलकर Outline View मे दिखाई देने लगती है ।

3. **<u>Notes-</u>** इस view के द्वारा हम Presentation मे लगाए गए Notes देख सकते है।

4. **Slide Shorter** – इस view पर क्लिक करते ही File मे बनाई गई सभी Slides छोटे-छोटे रूप मे एक साथ Screen पर दिखाई देने लगती है।

5. **Master Slide, Master Notes, Master Handout** – इस view को Master view इसलिए कहते है क्योकि इसमे Slides से संबन्धित पहले से बहुत से Formats दिये रहते है जिन Formats पर हम अपनी Presentation बना सकते है तथा Presentation मे लगे Notes को भी देख सकते है।

6. **User Interface** - इस आप्सन के द्वारा हम फाइल के इंटरफेस को स्टैण्डर्ड टूलबार एवं सिंगल टूलबार आदि व्यू में देख सकते है।

7. **Toolbars** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवष्यकतानुसार बारों को खोल सकते है।

8. **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 ।

9. **Slide Pane** – इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही Left Hand side पर एक bar दिखाई देती है जिसमे हमारे फ़ाइल मे बनाई गई सभी Presentation एक साथ दिखाई देने लगते है अर्थात हम देख सकते है की किस Page पर हमने कौन सी Presentation बना रखी है।

10.**View Tab Bar** – इस view पर क्लिक करने पर View Tab Bar दिखाई देने लगती है और पुनः क्लिक करने पर hidden हो जाती है।

11.**Ruler**– यह हमारी फ़ाइल मे 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।

12. **Grid and Helplines** – इस view पर क्लिक करते ही Presentation पर Grid and Helplines लग जाती है और पुनः क्लिक करने पर hidden हो जाती है।

13. **Comments** – इस view पर क्लिक करते ही Presentation पर दिये गै comments show करने लगते है।

14. **Color/Grayscale** – इस view पर क्लिक करते ही color presentation Black & White, Grayscale मे परिवर्तित हो जाती है।

15. **Slide Transition** – इस option के द्वारा हम सिलेक्ट की गई अथवा पूरी Slide पर दिये हुए Transition, Duration, On Mouse click /Automatically after duration Slide effects apply कर सकते है।

16. **Animation** – इस option का द्वारा हम सिलेक्ट किए गै Text अथवा Images पर दिये हुए Animations, Duration इत्यादि set कर सकते है।

17. **Styles (F11), Gallery, Navigator (Ctrl+Shift+F5), Color Bar**- इस option पर क्लिक करते ही यह Bars open हो जाती है और दिये हुए Functions का use कर सकते है।

## INSERT MENU

1. **Image, Audio or Video, Chart, Table, Media, Object & Shape**- इस option के द्वारा हम इन सभी options को अपने Presentation मे apply कर सकते है।

2. **Photo Album** – इस option के द्वारा हम अपने Computer मे store सभी Photos को एक ही जगह collect कर Photo Album बनाने का कार्य करते है तथा उन पर दिये हुए Animations Effects लगा कर Presentation कर सकते है।

3. **Text Box (F2)** – इस option के द्वारा हम Text Type करने के लिए Text Box बनाने का कार्य करते है।

4. **Comment (Ctrl+Alt+C)-** इस option के द्वारा हम सिलेक्ट किए हुए Text तथा Graphics के बारे मे Comments (विचार) लिखने का कार्य करते है।

5. **Fontwork**- यह option Ms Word के Word Art option के तरह कार्य करता है इसमे Text की Style से संबन्धित बहुत से Text Formats दिये होते है जिनहे हम अपने द्वारा Type किए गै Text पर apply कर सकते है।

6. **Hyperlink (Ctrl+K)**-इस option के द्वारा हम किसी other file अथवा presentation को अपनी File से जोड़ने का कार्य करते है।

7. **Special Character-**यह वह word होते है जिनहे हम Keyboard के माध्यम से नहीं बना सकते जैसे - √, ≥ etc. इसके लिए हम इस option का प्रयोग करते है।

8. **Slide Number-**इस option के द्वारा file मे बनाई गई सभी Presentation को number देना का कार्य करते है।

9. **Fields**- दी गई फील्डस को अपनी जरूरत के मुताबिक इंसर्ट करने का कार्य करते है।

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

11. **Form Control** – इस option के द्वारा हम web page मे use होने वाले Icons को presentation मे insert कर सकते है।

## FORMAT MENU

1. **Text, Character**-इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph की Formatting करने का कार्य करते है जैसे – Fonts, Font Style, Color etc.

2. **Line Spacing** – इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph के बीच Line Spacing को सेट करने का कार्य करते है।

3. **Align**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph को Align करने का कार्य करते है जैसे – Left, Center, Right Align.

4. **Lists, Bullets & Numbering-** इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph पर Bullets & Numbering को लगाने का कार्य करते है।

5. **Clear Direct Formatting (Ctrl+Shift+M)**- इस option पर क्लिक करते ही Paragraph पर लगाई गई Formatting हट जाती है।

6. **Paragraph**- इस option के द्वारा हम Paragraph को सेट करने का कार्य करते है।

7. **Table, Image, Shapes-** इस option के द्वारा हम Table, Image, Shape इत्यादि दी गई Formatting लगाने का कार्य करते है।

8. **Shadow-** इस option के द्वारा हम Select किए गए Text पर करने का कार्य करते है।

9. **<u>Rotate,Flip,Convert</u>**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Graphics को Rotate,Flip,Convert आदि करने का कार्य करते है।

10. **<u>Align, Arrange, Group</u>**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Graphics को Align, Arrange तथा दो या दो से अधिक shapes को select कर Group करने का कार्य करते है।

## <u>SLIDE MENU</u>

1. **<u>New Slide (Ctrl+M)</u>**-इस option पर click करते ही open फ़ाइल मे ही एक नई Slide Insert हो जाती है।

2. **<u>Duplicate Slide</u>**- इस option पर click करते ही open slide की duplicate copy बन जाती है।

3. **<u>Insert slide from file</u>**- इस option के द्वारा हम Libre Office Writer या Ms Word मे Type Text को Insert कर सकते है।

4. **<u>Layout-</u>**इस option के द्वारा हम Slide के layout को बदलने का कार्य करते है।

5. **<u>Delete Slide</u>**-इस option पर क्लिक करते ही Current Slide Delete हो जाती है।

6. **<u>Set Background Image</u>**-इस option के द्वारा हम Computer मे store image को Slide के Background मे Set कर सकत है।

7. **<u>Properties</u>**-इस option का द्वारा हम Slide की properties को set करने का कार्य करते है।

8. **<u>Show/Hide Slide</u>**- इस option के द्वारा हम किसी भी Slides को Presentation मे Show/Hide कर सकते है।

9. **<u>Rename Slide</u>**- इस option के द्वारा हम Slide के नाम को बदलने का कार्य करते है।

10. **<u>Jump to Last Edited Slide (Alt+Shift+F5)</u>**-इस option पर क्लिक करते ही Current Slide Last Edited Slide वाले स्थान पर set हो जाती है।

11. **<u>Move Slide (Start, End, Up, Down)</u>**-इस option के द्वारा हम Current Slide को Starting मे, End मे, Up या Down मे move कर सकते है।

## SLIDE SHOW MENU

1. **Start from First Slide (F5)**- इस option पर क्लिक करते ही फ़ाइल मे बनाई गई सभी Slides का Presentation शुरू से start हो जाता है।

2. **Start from Current Slide (Shift+F5)**- इस option पर क्लिक करने पर फ़ाइल मे बनाई गई सभी Slides का Presentation शुरू से न होकर उस Slides से होता है जहा हमारा कर्सर होता है।

3. **Rehearse Timing** - इस option के द्वारा हमे Slides को Presentation मे लगने वाले समय की जानकारी होती है।

4. **Custom Slide Show**- इस option का द्वारा हम Slides को अपनी आवश्यकतानुसार Customize कर सकते है अर्थात कौन से Slide Presentation मे किस Number पर Present हो यह set कर सकते है।

5. **Slide Show Settings** – इस option के द्वारा हम Slide Show से संबन्धित Settings को कर सकते है।

## 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 है इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सहीं कर सकते है।

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

3. **Color Replacer** - इस आप्सन के द्वारा Shapes अथवा Text मे लगे Color को Replace कर सकते है।

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

5. **Media Player** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation मे Media Player का use कर Video को चला सकते है।

## 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।