

What is LibreOffice? लिब्रे ऑफिस क्या है?

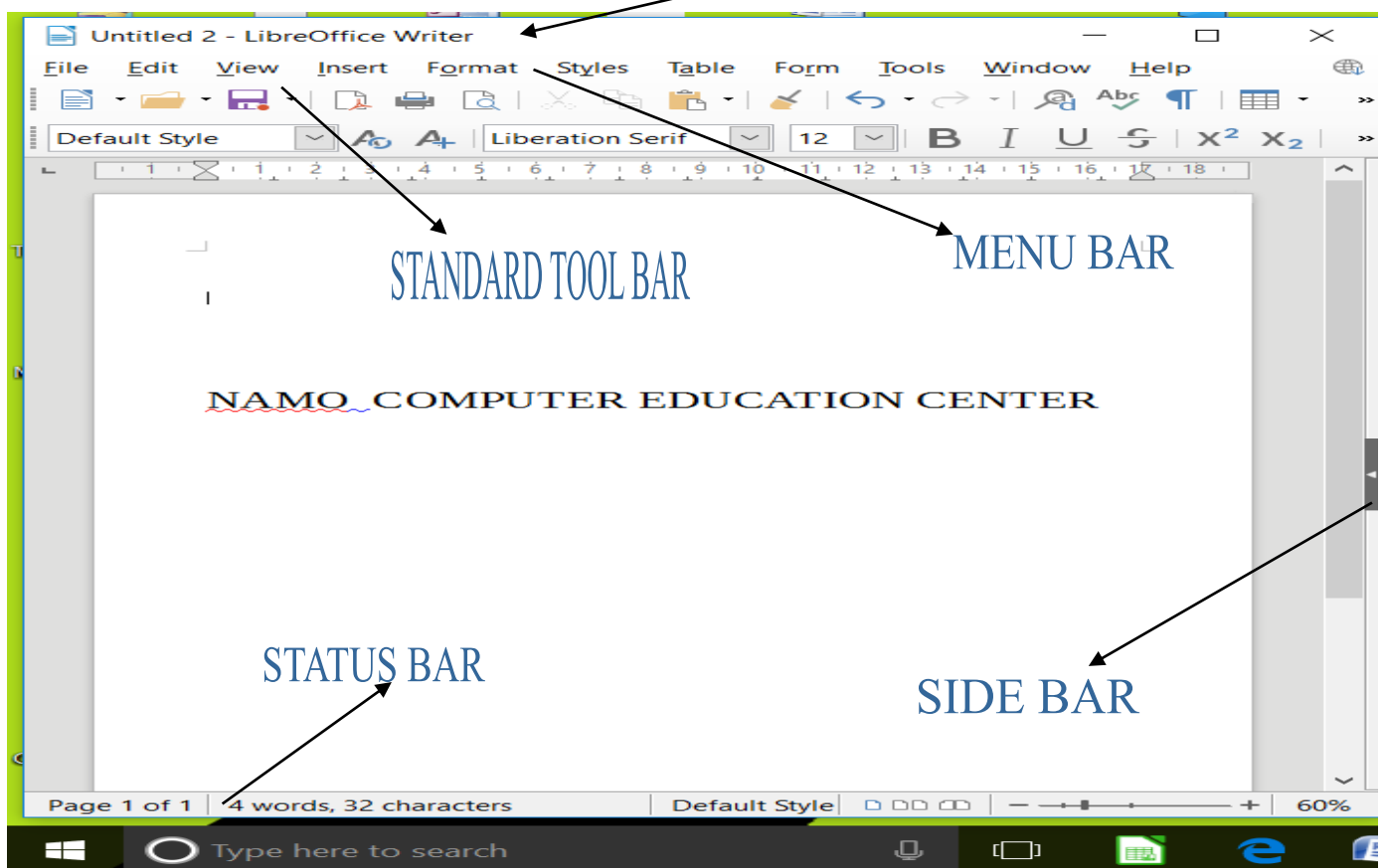
लिब्रे ऑफिस एक ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर है। ये ऑफिस पैकेज की तरह ही है जिसमें हम MS Word इस्तेमाल करते थे वैसे ही इसमें अब राइटर के नाम से कर दिया गया है।

इसे इंस्टॉल करने के लिए आपके कंप्यूटर में सर्विस पैक 2 या 3 होना अनिवार्य है नहीं तो यह इनस्टॉल नहीं होगा। तो चलिए स्टार्ट करते हैं इंट्रोडक्शन।

MS OFFICE	LIBRE OFFICE
MS WORD	WRITER
EXCEL	CALC
POWER POINT	IMPRESS

LIBRE OFFICE WRITER

TITLE BAR



1. **Title Bar:** इस बार में आपके फाइल का नाम दिखाया जाता है जो कि सॉफ्टवेयर के सबसे ऊपरी भाग में होता है। यदि आप फाइल को सेव नहीं किये रहते है तब untitled1 लिखा रहेगा जैसे ही आप किसी नाम से सेव करते है untitled1 की जगह आपका लिखा हुआ फाइल नाम दिखने लगता है।
2. **Close/Minimize/Maximize/Restore Down:** जैसा की आपको पता होगा इसके काम के बारे में यदि फिर भी आप नहीं जानते है तो पढ़े। **Close** क्लोज का काम किसी भी एप्लीकेशन को बंद करने के लिए होता है। **Minimize** मिनीमाइज का मतलब **छोटा करना** इसका काम किसी भी सॉफ्टवेयर को छोटा करके टास्क बार में लाना होता है। **Maximize** इसका काम सॉफ्टवेयर को Full Screen करना होता है। **Restore Down** इसका काम full screen से थोड़ा छोटा रखने के लिए होता है।
3. **Menu Bar/Tab** इसको मेनू बार या टैब के नाम से जाना जाता है जिसमें फॉर्मेटिंग से संबंधित कमांड दिए हुए रहते हैं। जिसका इस्तेमाल हम इसे ओपन करके अपने अनुसार कर सकते है। इसमें दिए हुए मेनू कुछ इस प्रकार है- File, Edit, View, Insert, Format, Style, Table, Form, Tools, Windows, Help.
4. **Close Document** खुले हुए डॉक्यूमेंट को बंद करने के लिए प्रयोग करते है। यह ऊपर बताए गए क्लोज से अलग है। **क्लोज** का कार्य **सॉफ्टवेयर** को बंद करना है और **Close Document** का कार्य सिर्फ **डॉक्यूमेंट** को बंद करना है।
5. **Ribbon/Standard Toolbar/ Formatting** रूलर के ऊपरी भाग को रिबन कहते हैं और इस रिबन में स्टैंडर्ड टूल बार और फॉर्मेटिंग टूल बार मौजूद है **स्टैंडर्ड टूल बार** में नया पेज इन्सर्ट करना, एक्जिस्टिंग फाइल को ओपन करना, सेव करना, प्रिंट, एक्सपोर्ट आदि जैसे विकल्प दिए होते हैं। **फॉर्मेटिंग टूल बार** में पैराग्राफ से संबंधित स्टाइल सेट करने के लिए दिया हुआ होता है जैसे **बोल्ड**, *इटैलिक*, अंडरलाइन, फॉण्ट **कलर** टेक्स्ट एलाइनमेंट आदि जैसे विकल्पों का प्रयोग कर डॉक्यूमेंट को आकर्षक बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
6. **Ruler Bar** डॉक्यूमेंट में पेज मार्जिन सेट करने के लिए इस्तेमाल होता है और साथ ही पेज चौड़ाई (Page Width) भी देख सकते है।
7. **Scroll Bar** स्कॉल बार का कार्य तो आप जानते ही होंगे फिर भी देखें। इसका प्रयोग पेज को ऊपर निचे खिसकाने के लिए प्रयोग करते है। यह दो प्रकार की होती है एक horizontal और एक vertical वर्टिकल का कार्य पेज को ऊपर निचे करने के लिए होता है और हॉरिजॉन्टल का कार्य पेज को दाएं बाएं खिसकाने के लिए प्रयोग करते है।
8. **Side Bar Setting** जो कमाण्ड मेनू में दिया है वही कमाण्ड शॉर्टकट के रूप में दाएं साइड में दिया हुआ है। सकते है कि डॉक्यूमेंट में कितना पेज लिया गया है साथ ही कितने वर्ड टाइप हुए, कितने करैक्टर है, और पेज को ज़ूम इन और ज़ूम आउट करने के लिए दिया हुआ है। इसमें आप पेज किस प्रकार दिखे यह भी सेट कर सकते है और आपका यूजर इंटरफ़ेस किस भाषा में है यह भी देख सकते है जैसे ऊपर दिए हुए इमेज में लिखा है English (USA).

MS OFFICE	Extension		LibreOffice	Extension
Name	2003	2007&Present	Writer	.odt
Word	.doc	.docx	Calc	.ods
Excel	.xls	.xlsx	Impress	.odp
PowerPoint	.ppt	.pptx	Base	.odb
Access	.mdb	.accdb	Draw	.odg
Paint	.bmp	.bmp	Math	.odf

Shortcuts

PRINT PREVIEW -----CTRL + SHIFT +O

SAVE AS---- CTRL + SHIFT+S

REPEAT----- CTRL + SHIFT+Y

PASTE UNFORMATED TEXT--- CTRL + SHIFT+ALT+V

PASTE SPECIAL ----- CTRL + SHIFT+V

SELECT BLOCK AREA-----ALT+SHIFT+F8

EDIT MODE--- CTRL + SHIFT+M

RULERS ----- CTRL + SHIFT+R

FORMATING MARK-----CTRL+F10

FIELD SHADING -----CTRL +F8

FIELD NAMES -----CTRL + F9

SIDE BAR -----CTRL +F5

STYLE-----F11

NAVIGATOR-----F5

FULL SCREEN ----- CTRL + SHIFT+J

DATA SOURCE----- CTRL + SHIFT+F4

PAGE BEAK-----CTRL+ENTER

INSERT ROW BREAK-----SHIFT+ENTER

INSERT COLUMN BREAK---- CTRL + SHIFT+ENTER

INSERT COMMENT -----CTRL+ALT+C

MORE FIELDS-----CTRL+F2

SUPERSCRIPT----- CTRL + SHIFT

SUBSCRIPT----- CTRL + SHIFT+B

CYCLE CASE----SHIFT+F3

BULLET LIST -----SHIFT+F12

NUMBER LIST -----F12

MOVE DOWN--- CTRL + ALT+PG DOWN

MOVE UP-----CTRL+ALT+UP

CLEAR DIRECTOR FORMATTING -----CTRL+M

Text body -----ctrl + o

Heading 1-----ctrl + 1

Heading 2-----ctrl + 2

SUBSCRIBE ON YOU TUBE -----LUCKYTECH.COM

NAMO COMPUTER EDUCATION CENTER

Heading 3-----ctrl + 3

New style -----ctrl + shift+ f11

New style----- shift + f11

Insert table -----shift + f12

Firmula-----f2

Spelling----- -f7

Automatic spell checking -----shift + f7

Thesaurus -----ctrl + f7

Extension manger -----ctrl + alt+ E

Option (user data)-----alt + f12

Close window-----ctrl + w

EXIT LIBRE OFFICE----- CTRL + Q

F1	Starts the LibreOffice Help In the LibreOffice Help: jumps to main help page.
Shift+F1	Context Help
Shift+F2	Turns on Extended Tips for the currently selected command, icon or control.
F6	Sets focus in next subwindow (for example, document/data source view)
Shift+F6	Sets focus in previous subwindow.
F10	Activates the first menu (File menu)
Shift+F10	Opens the context menu.
Ctrl+F4 or Alt+F4	Closes the current document (close LibreOffice when the last open document is closed)

trl+* (only on number pad)	Run macro field
----------------------------	-----------------

LIBRE OFFICE CALC

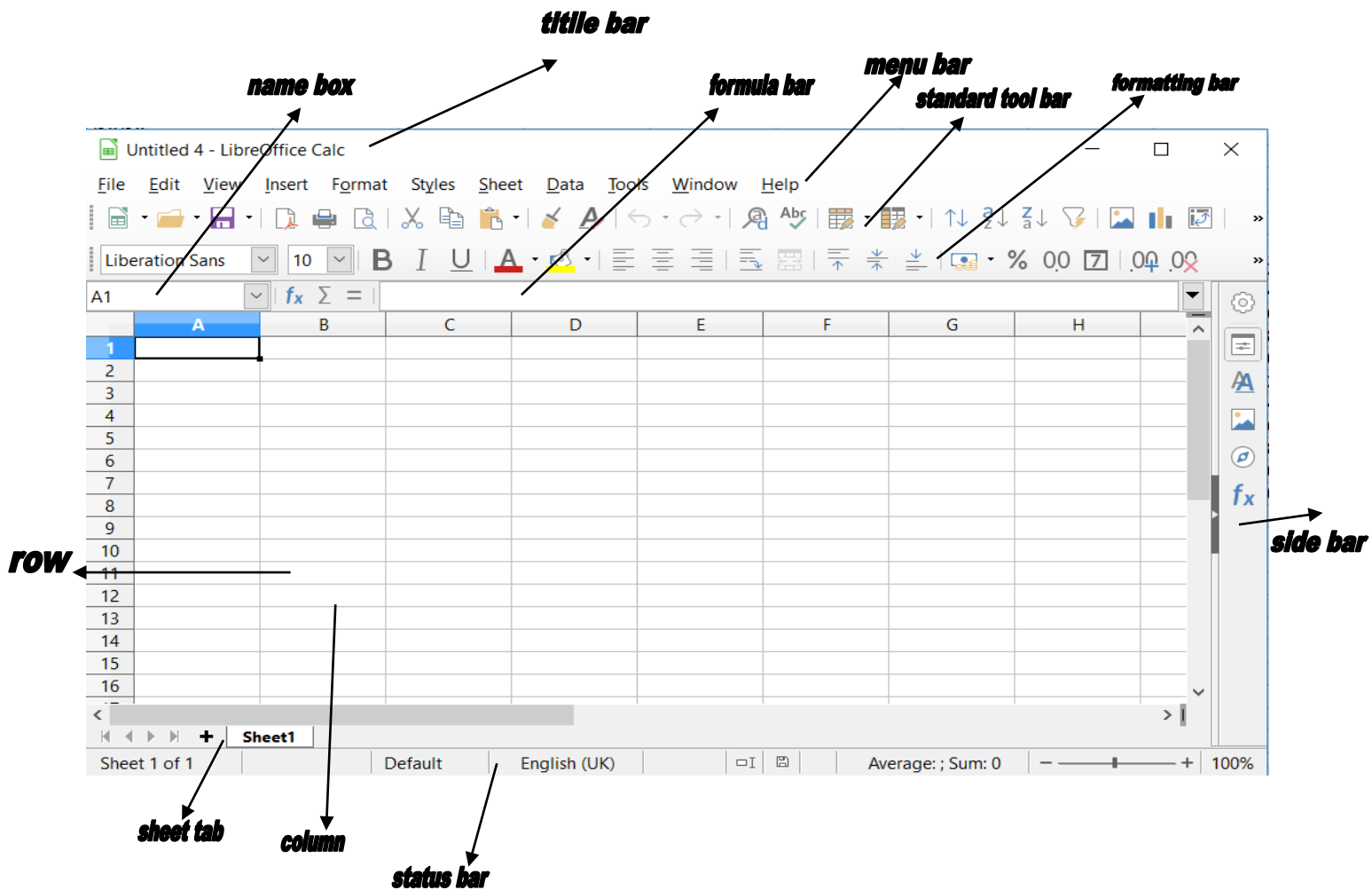
- Title Bar:** इस बार में आपके फाइल का नाम दिखाया जाता है जो कि सॉफ्टवेयर के सबसे ऊपरी भाग में होता है। यदि आप फाइल को सेव नहीं किये रहते हैं तब untitled1 लिखा रहेगा जैसे ही आप किसी नाम से सेव करते हैं untitled1 की जगह आपका लिखा हुआ फाइल नाम दिखने लगता है।
- Close/Minimize/Maximize/Restore Down:** जैसा की आपको पता होगा इसके काम के बारे में यदि फिर भी आप नहीं जानते हैं तो पढ़ें। **Close** क्लोज का काम किसी भी एप्लीकेशन को बंद करने के लिए होता है। **Minimize** मिनीमाइज का मतलब **छोटा करना** इसका काम किसी भी सॉफ्टवेयर को छोटा करके टास्क बार में लाना होता है। **Maximize** इसका काम सॉफ्टवेयर को Full Screen करना होता है। **Restore Down** इसका काम full screen से थोड़ा छोटा रखने के लिए होता है।
- Menu Bar/Tab** इसको मेनू बार या टैब के नाम से जाना जाता है जिसमें फॉर्मेटिंग से संबंधित कमांड दिए हुए रहते हैं। जिसका इस्तेमाल हम इसे ओपन करके अपने अनुसार कर सकते हैं। इसमें दिए हुए मेनू कुछ इस प्रकार हैं- File, Edit, View, Insert, Format, Style, Table, Form, Tools, Windows, Help.
- Close Document** खुले हुए डॉक्यूमेंट को बंद करने के लिए प्रयोग करते हैं। यह ऊपर बताए गए क्लोज से अलग है। **क्लोज** का कार्य **सॉफ्टवेयर** को बंद करना है और **Close Document** का कार्य सिर्फ **डॉक्यूमेंट** को बंद करना है।
- Ribbon/Standard Toolbar/ Formatting** रूलर के ऊपरी भाग को रिबन कहते हैं और इस रिबन में स्टैंडर्ड टूल बार और फॉर्मेटिंग टूल बार मौजूद है **स्टैंडर्ड टूल बार** में नया पेज इन्सर्ट करना, एक्जिस्टिंग फाइल को ओपन करना, सेव करना, प्रिंट, एक्सपोर्ट आदि जैसे विकल्प दिए होते हैं। **फॉर्मेटिंग टूल बार** में पैराग्राफ से संबंधित स्टाइल सेट करने के लिए दिया हुआ होता है जैसे **बोल्ड**, **इटैलिक**, **अंडरलाइन**, फॉण्ट **कलर** टेक्स्ट एलाइनमेंट आदि जैसे विकल्पों का प्रयोग कर डॉक्यूमेंट को आकर्षक बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- Ruler Bar** डॉक्यूमेंट में पेज मार्जिन सेट करने के लिए इस्तेमाल होता है और साथ ही पेज चौड़ाई (Page Width) भी देख सकते हैं।
- Scroll Bar** स्क्रॉल बार का कार्य तो आप जानते ही होंगे फिर भी देखें। इसका प्रयोग पेज को ऊपर निचे खिसकाने के लिए प्रयोग करते हैं। यह दो प्रकार की होती है एक horizontal और एक vertical वर्टिकल का कार्य पेज को ऊपर निचे करने के लिए होता है और होरिजॉन्टल का कार्य पेज को दाएं बाएं खिसकाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- Side Bar Setting** जो कमाण्ड मेनू में दिया है वही कमाण्ड शॉर्टकट के रूप में दाएं साइड में दिया हुआ है। सकते हैं कि डॉक्यूमेंट में कितना पेज लिया गया है साथ ही कितने वर्ड टाइप हुए, कितने कैरेक्टर हैं, और पेज को जूम इन और जूम आउट करने के लिए दिया हुआ है। इसमें आप पेज किस प्रकार दिखे यह भी सेट कर सकते हैं और आपका यूजर इंटरफ़ेस किस भाषा में है यह भी देख सकते हैं जैसे ऊपर दिए हुए इमेज में लिखा है English (USA).

Here are a few examples of LibreOffice Calc formulas:

=A1+10	Displays the contents of cell A1 plus 10.
=A1*16%	Displays 16% of the contents of A1.
=A1 * A2	Displays the result of the multiplication of A1 and A2.
=ROUND(A1;1)	Displays the contents of cell A1 rounded to one decimal place.
=EFFECTIVE(5%;12)	Calculates the effective interest for 5% annual nominal interest with 12 payments a year.
=B8-SUM(B10:B14)	Calculates B8 minus the sum of the cells B10 to B14.

=SUM(B8;SUM(B10:B14))

Calculates the sum of cells B10 to B14 and adds the value to B8.



Navigating in Spreadsheets

Shortcut Keys	Effect
Ctrl+Home	Moves the cursor to the first cell in the sheet (A1).
Ctrl+End	Moves the cursor to the last cell on the sheet that contains data.
Home	Moves the cursor to the first cell of the current row.

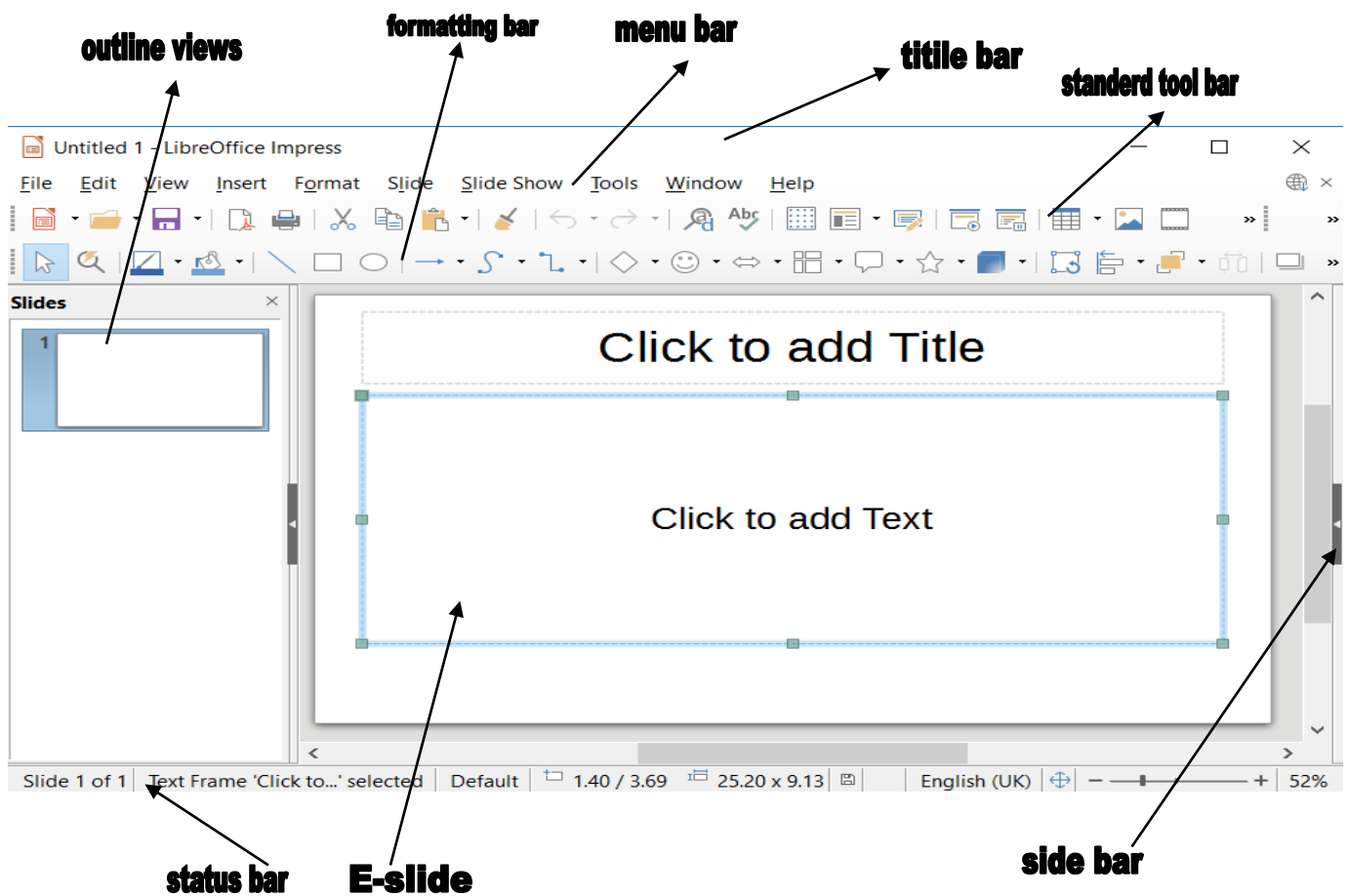
NAMO COMPUTER EDUCATION CENTER

End	Moves the cursor to the last cell of the current row.
Shift+Home	Selects cells from the current cell to the first cell of the current row.
Shift+End	Selects cells from the current cell to the last cell of the current row.
Shift+Page Up	Selects cells from the current cell up to one page in the current column or extends the existing selection one page up.
Shift+Page Down	Selects cells from the current cell down to one page in the current column or extends the existing selection one page down.
Ctrl+Left Arrow	Moves the cursor to the left edge of the current data range. If the column to the left of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the left that contains data.
Ctrl+Right Arrow	Moves the cursor to the right edge of the current data range. If the column to the right of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the right that contains data.
Ctrl+Up Arrow	Moves the cursor to the top edge of the current data range. If the row above the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves up to the next row that contains data.
Ctrl+Down Arrow	Moves the cursor to the bottom edge of the current data range. If the row below the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves down to the next row that contains data.
Ctrl+Shift+Arrow	Selects all cells containing data from the current cell to the end of the continuous range of data cells, in the direction of the arrow pressed. If used to select rows and columns together, a rectangular cell range is selected.
Ctrl+Page Up	Moves one sheet to the left. In the print preview: Moves to the previous print page.
Ctrl+Page Down	Moves one sheet to the right. In the print preview: Moves to the next print page.
Alt+Page Up	Moves one screen to the left.
Alt+Page Down	Moves one screen page to the right.
Shift+Ctrl+Page Up	Adds the previous sheet to the current selection of sheets. If all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the previous sheet. Makes the previous sheet the current sheet.
Shift+Ctrl+Page Down	Adds the next sheet to the current selection of sheets. If all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the next sheet. Makes the next sheet the current sheet.
Ctrl+ *	where (*) is the multiplication sign on the numeric key pad Selects the data range that contains the cursor. A range is a contiguous cell range that contains data and is bounded by empty row and columns.
Ctrl+ /	where (/) is the division sign on the numeric key pad Selects the matrix formula range that contains the cursor.
Ctrl+Plus key	Insert cells (as in menu Insert - Cells)
Ctrl+Minus key	Delete cells (as in menu Edit - Delete Cells)
Enter (in a selected range)	Moves the cursor down one cell in a selected range. To specify the direction that the cursor moves, choose Tools - Options' - LibreOffice Calc - General' .

NAMO COMPUTER EDUCATION CENTER

Ctrl+ ` (see note below this table)	Displays or hides the formulas instead of the values in all cells.
Tab	Changes the focus by moving forwards through the areas and buttons of the dialog.
Shift+Tab	Changes the focus by moving backwards through the areas and buttons of the dialog.
Up Arrow	Moves the focus up one item in the current dialog area.
Down Arrow	Moves the focus down one item in the current dialog area.
Left Arrow	Moves the focus one item to the left in the current dialog area.
Right Arrow	Moves the focus one item to the right in the current dialog area.
Home	Selects the first item in the current dialog area.
End	Selects the last item in the current dialog area.
Alt and the underlined character in the word "Row"	Copies or moves the current field into the "Row" area.
Alt and the underlined character in the word "Column"	Copies or moves the current field into the "Column" area.
Alt and the underlined character in the word "Data"	Copies or moves the current field into the "Data" area.
Ctrl+Up Arrow	Moves the current field up one place.
Ctrl+Down Arrow	Moves the current field down one place.
Ctrl+Left Arrow	Moves the current field one place to the left.
Ctrl+Right Arrow	Moves the current field one place to the right.
Ctrl+Home	Moves the current field to the first place.
Ctrl+End	Moves the current field to the last place.
Alt+O	Displays the options for the current field.
Delete	Removes the current field from the area.

Libre office impress



Modifier Key	Key	Description of shortcut
	F11	Styles and formatting
	F2	Edit text
	F3	Edit or exit group/duplicate something
	F4	Position and size
	F5	View slide show
	F5	Navigator
	F7	Spell check and Thesaurus
	F8	Edit points
	F8	Fit text to frame
	Enter	Activate a place-holder object in a new presentation (only if the frame is selected)
Ctrl	Enter	Moves to the next text object on the slide. If there are no text objects on the slide, or if you if you reached the last text object, a new slide is inserted after the current slide. The new slide uses the same layout as the current slide.
	Escape	Exit current mode or moves the focus to the first slide

NAMO COMPUTER EDUCATION CENTER

	Left Arrow	Move the selected object or the page view in the direction of the arrow
	Right Arrow	Move the selected object or the page view in the direction of the arrow
Ctrl	Right Arrow	Move around in the page view
	Tab	Select objects in the order in which they were created
Shift	Tab	Select objects in the reverse order in which they were created
Shift	=	Zoom in
Ctrl Shift	=	Bring forward
Ctrl Shift	=	Bring to front

