CCC विद्यार्थियों के लिए LibreOffice विस्तृत नोट्स

अध्याय 1 : LibreOffice का परिचय

LibreOffice एक लोकप्रिय **Office Suite Software** है जिसका उपयोग कार्यालय, विद्यालय, बैंक, दुकान तथा व्यक्तिगत कार्यों में किया जाता है। यह एक **Free और Open Source Software** है अर्थात इसे बिना किसी शुल्क के उपयोग किया जा सकता है।

LibreOffice को मुख्य रूप से Document तैयार करने, Spreadsheet बनाने, Presentation तैयार करने, Database Management तथा Mathematical Formula लिखने के लिए उपयोग किया जाता है।

पहले OpenOffice का उपयोग अधिक किया जाता था, बाद में LibreOffice अधिक लोकप्रिय हो गया क्योंकि इसमें आधुनिक सुविधाएँ और बेहतर Performance उपलब्ध है।

LibreOffice की मुख्य विशेषताएँ

1. Free Software

LibreOffice को उपयोग करने के लिए किसी प्रकार का License Fee नहीं देना पड़ता।

2. Open Source

इसका Source Code सार्वजनिक होता है जिसे Developer सुधार सकते हैं।

3. Multi Language Support

यह हिंदी सहित अनेक भाषाओं को Support करता है।

4. PDF Export सुविधा

किसी भी Document को सीधे PDF में बदला जा सकता है।

5. सभी Operating System पर कार्य

यह Windows, Linux तथा MacOS पर आसानी से कार्य करता है।

LibreOffice के मुख्य भाग

एप्लीकेशन	कार्य
Writer	Document बनाना
Calc	Spreadsheet एवं Calculation
Impress	Presentation बनाना
Draw	Diagram एवं Drawing
Base	Database बनाना
Math	Mathematical Formula लिखना

अध्याय 2 : LibreOffice Writer

LibreOffice Writer एक Word Processing Software है। इसका उपयोग पत्र, आवेदन पत्र, बायोडाटा, रिज्यूमे, पुस्तक, नोट्स, प्रश्नपत्र आदि तैयार करने में किया जाता है।

यह Microsoft Word के समान कार्य करता है।

Writer Window के मुख्य भाग

1. Title Bar

यह Window के सबसे ऊपर स्थित होती है। इसमें File का नाम दिखाई देता है।

2. Menu Bar

इसमें विभिन्न Menu होते हैं जैसे:

- File
- Edit
- View
- Insert
- Format
- Table
- Tools

3. Standard Toolbar

इसमें Save, Open, Print आदि Shortcut Buttons होते हैं।

4. Formatting Toolbar

इसमें Font, Size, Bold, Italic आदि विकल्प उपलब्ध रहते हैं।

5. Status Bar

यह सबसे नीचे स्थित होती है तथा Page Number एवं Zoom Level दिखाती है।

अध्याय 3 : नया Document बनाना

जब नया कार्य प्रारम्भ करना होता है तब नया Document बनाया जाता है।

नया Document बनाने के चरण

1. LibreOffice खोलिए
2. File Menu पर क्लिक कीजिए
3. New विकल्प चुनिए
4. Text Document पर क्लिक कीजिए

Shortcut Key : **Ctrl + N**

अध्याय 4 : Document Save करना

Document Save करने से वह स्थायी रूप से Computer में सुरक्षित हो जाता है।

Save करने की प्रक्रिया

1. File Menu खोलिए
2. Save पर क्लिक कीजिए
3. File Name लिखिए
4. Location चुनिए
5. Save Button दबाइए

Shortcut Key : **Ctrl + S**

Save As क्या है?

यदि किसी File की दूसरी Copy नए नाम से बनानी हो तो Save As का उपयोग किया जाता है।

Shortcut Key : **Ctrl + Shift + S**

अध्याय 5 : Text Formatting

Formatting का अर्थ Text को आकर्षक एवं व्यवस्थित बनाना है।

Font बदलना

Font बदलने से Text की Design बदल जाती है।

उदाहरण:

- Arial
- Kruti Dev
- Mangal
- Times New Roman

Font Size बदलना

Text को बड़ा या छोटा करने के लिए Font Size बदला जाता है।

उदाहरण:

- 12
- 14
- 18
- 24

Bold, Italic एवं Underline

Tool	कार्य
Bold	Text मोटा करना
Italic	Text तिरछा करना
Underline	Text के नीचे रेखा लगाना

Shortcut Keys:

कार्य	Shortcut
Bold	Ctrl + B
Italic	Ctrl + I
Underline	Ctrl + U

अध्याय 6 : Paragraph Formatting

Paragraph Formatting का उपयोग Paragraph को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

Alignment के प्रकार

1. Left Alignment

Text बाईं ओर से शुरू होता है।

2. Right Alignment

Text दाईं ओर से शुरू होता है।

3. Center Alignment

Text बीच में दिखाई देता है।

4. Justify Alignment

Text दोनों ओर बराबर दिखाई देता है।

Shortcut Keys:

Alignment	**Shortcut**
Left	Ctrl + L
Center	Ctrl + E
Right	Ctrl + R
Justify	Ctrl + J

अध्याय 7 : Bullets एवं Numbering

सूची बनाने के लिए Bullets और Numbering का उपयोग किया जाता है।

Bullets उदाहरण

• Computer
• Printer
• Scanner

Numbering उदाहरण

1. India
2. Nepal
3. Bhutan

अध्याय 8 : Table बनाना

Table Rows और Columns से मिलकर बनती है।

Table Insert करने की प्रक्रिया

1. Insert Menu
2. Table विकल्प
3. Rows एवं Columns निर्धारित करें
4. OK Button दबाएँ

अध्याय 9 : Picture Insert करना

Document को आकर्षक बनाने के लिए Picture Insert किया जाता है।

प्रक्रिया

1. Insert Menu
2. Image विकल्प
3. Picture चुनें
4. Open Button दबाएँ

अध्याय 10 : Header एवं Footer

Header पेज के ऊपर दिखाई देता है जबकि Footer नीचे दिखाई देता है।

इनका उपयोग:

- Page Number
- Date
- Document Name

दिखाने के लिए किया जाता है।

अध्याय 11 : Page Number डालना

प्रक्रिया

1. Insert Menu
2. Page Number विकल्प
3. Number स्वतः Insert हो जाएगा

अध्याय 12 : Spell Check

गलत Spelling को सही करने के लिए Spell Check का उपयोग किया जाता है।

Shortcut Key : **F7**

गलत शब्द लाल रंग की रेखा से दिखाई देते हैं।

अध्याय 13 : Find एवं Replace

किसी शब्द को खोजने तथा बदलने के लिए Find and Replace उपयोग किया जाता है।

Shortcut Key : **Ctrl + H**

उदाहरण:
यदि "India" शब्द को "Bharat" से बदलना हो।

अध्याय 14 : LibreOffice Calc

Calc एक Spreadsheet Software है।

इसका उपयोग:

- हिसाब-किताब रखने
- Marksheet बनाने
- Salary Sheet तैयार करने
- Data Analysis करने

के लिए किया जाता है।

Row, Column एवं Cell

नाम	विवरण
Row	Horizontal लाइन
Column	Vertical लाइन
Cell	Row और Column का मिलन

Cell Address उदाहरण:

- A1
- B5
- C10

अध्याय 15 : Formula

Formula Calculation करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Formula हमेशा (=) चिन्ह से शुरू होता है।

उदाहरण

=5+5

=10*5

=100-20

=50/5

अध्याय 16 : Functions

Function पहले से बने Formula होते हैं।

Function	कार्य
SUM	जोड़
AVERAGE	औसत
MAX	सबसे बड़ी संख्या
MIN	सबसे छोटी संख्या
COUNT	संख्या गिनना

SUM Function

=SUM(A1:A5)=SUM(A1:A5)=SUM(A1:A5)

यह A1 से A5 तक के सभी मानों का योग करता है।

AVERAGE Function

=AVERAGE(A1:A5)=AVERAGE(A1:A5)=AVERAGE(A1:A5)

यह सभी मानों का औसत निकालता है।

अध्याय 17 : Chart बनाना

Chart Data को चित्र के रूप में दर्शाता है।

Chart के प्रकार

1. Bar Chart
2. Pie Chart
3. Line Chart
4. Column Chart

अध्याय 18 : LibreOffice Impress

Impress का उपयोग Presentation बनाने के लिए किया जाता है।

इसमें Slide बनाई जाती हैं।

Slide के मुख्य भाग

1. Title
2. Text Area
3. Animation
4. Transition

नई Slide Insert करना

1. Insert Menu

2. New Slide

Shortcut Key : **Ctrl + M**

अध्याय 19 : Animation एवं Transition

Animation

Text या Object पर Motion Effect लगाने को Animation कहते हैं।

Transition

एक Slide से दूसरी Slide पर जाने वाले Effect को Transition कहते हैं।

अध्याय 20 : Slide Show

Presentation चलाने के लिए Slide Show का उपयोग किया जाता है।

Shortcut Key : **F5**

अध्याय 21 : LibreOffice Draw

Draw का उपयोग Diagram, Shapes तथा Flowchart बनाने के लिए किया जाता है।

अध्याय 22 : LibreOffice Base

Base एक Database Management Software है।

इसका उपयोग Data Store एवं Manage करने के लिए किया जाता है।

अध्याय 23 : LibreOffice Math

Math का उपयोग Mathematical Formula लिखने के लिए किया जाता है।

अध्याय 24 : महत्वपूर्ण Shortcut Keys

Shortcut Key	**कार्य**
Ctrl + N	नया Document
Ctrl + S	Save
Ctrl + P	Print
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + X	Cut
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo

अध्याय 25 : CCC परीक्षा हेतु महत्वपूर्ण प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. LibreOffice क्या है?

(A) Browser
(B) Office Suite
(C) Game
(D) Antivirus

उत्तर : (B)

2. Writer का उपयोग किस लिए किया जाता है?

उत्तर : Document बनाने के लिए।

---

3. Calc में Formula किस चिन्ह से शुरू होता है?

उत्तर : (=)

---

4. Presentation बनाने के लिए कौन-सा Software उपयोग किया जाता है?

उत्तर : Impress

---

5. Bold की Shortcut Key क्या है?

उत्तर : Ctrl + B

निष्कर्ष

LibreOffice CCC परीक्षा का अत्यंत महत्वपूर्ण भाग है। यदि विद्यार्थी नियमित अभ्यास करें तथा सभी Practical कार्य स्वयं करें, तो वे आसानी से CCC परीक्षा में सफलता प्राप्त कर सकते हैं। LibreOffice सीखने से विद्यार्थियों की Computer Skill मजबूत होती है तथा वे कार्यालय संबंधी कार्यों को सरलता से कर सकते हैं।