

1. Word Processing Basics

Word Processing का उपयोग टेक्स्ट आधारित डॉक्युमेंट को टाइप, एडिट, फॉर्मेट और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

✦ *उदाहरण:* आप एक एप्लीकेशन लेटर या रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।

2. Opening Word Processing Package

LibreOffice Writer को ओपन करने के लिए Start Menu या Shortcut आइकन का प्रयोग किया जाता है।

✦ *उदाहरण:* डेस्कटॉप से डबल क्लिक करके Writer खोल सकते हैं।

3. Title Bar

यह Bar स्क्रीन के सबसे ऊपर होती है और इसमें फाइल का नाम व एप्लिकेशन का नाम दिखता है।

✦ *उदाहरण:* Untitled 1 - LibreOffice Writer।

4. Menu Bar

Menu Bar में File, Edit, View, Insert आदि मेनू होते हैं, जिनमें कई कमांड्स होती हैं।

✦ *उदाहरण:* Insert Menu से आप Image या Table जोड़ सकते हैं।

5. Toolbars & Sidebar

Toolbars में Quick Access Tools और Sidebar में Formatting, Styles, Gallery आदि टूल्स होते हैं।

✦ *उदाहरण:* Bold, Italic, Underline टूल Toolbars में होते हैं।

6. Creating a New Document

File Menu से New → Text Document चुनकर नया डॉक्युमेंट बनाया जा सकता है।

✦ *उदाहरण:* नया Resume टाइप करने के लिए।

7. Opening and Closing Documents

File Menu से Open और Close कमांड का प्रयोग करके डॉक्युमेंट खोल या बंद कर सकते हैं।

✦ *उदाहरण:* पहले से सेव डॉक्युमेंट को खोलना।

8. Save and Save As

Save से फाइल को उसी नाम से सेव किया जाता है और Save As से नए नाम से।

✦ उदाहरण: "Resume.odt" को "Resume_Final.odt" के नाम से सेव करना।

9. Using the Help

Help Menu से LibreOffice Writer के फीचर्स की जानकारी ली जा सकती है।

✦ उदाहरण: F1 दबाकर Online Help खोल सकते हैं।

10. Page Setup

Page Setup से पेज की Size, Orientation और Margin सेट किए जाते हैं।

✦ उदाहरण: A4 पेज साइज और Landscape ओरिएंटेशन चुनना।

11. Page Layout

यह विकल्प Page का Look and Feel सेट करने के लिए होता है।

✦ उदाहरण: Page Break, Columns, Background सेट करना।

12. Borders

बॉर्डर डॉक्यूमेंट या पेज के चारों ओर लाइन लगाने का फीचर है।

✦ उदाहरण: पैराग्राफ के चारों तरफ बॉर्डर देना।

13. Watermark

Watermark फीचर से डॉक्यूमेंट में Background Text या Image जोड़ी जाती है।

✦ उदाहरण: "Confidential" वॉटरमार्क लगाना।

14. Print Preview

यह डॉक्युमेंट प्रिंट करने से पहले उसका पूर्वावलोकन दिखाता है।

✦ *उदाहरण:* पेज की Alignment और Borders चेक करना।

15. Printing of Documents

File → Print से डॉक्युमेंट को Printer से प्रिंट किया जा सकता है।

✦ *उदाहरण:* प्रोजेक्ट रिपोर्ट प्रिंट करना।

16. PDF File and Saving as PDF

File → Export As → Export as PDF से डॉक्युमेंट को PDF में सेव कर सकते हैं।

✦ *उदाहरण:* Resume को PDF में सेव करना।

17. Text Creation and Manipulation

यह टेक्स्ट को टाइप, सेलेक्ट, एडिट करने की प्रक्रिया है।

✦ *उदाहरण:* पैराग्राफ जोड़ना, शब्द हटाना आदि।

18. Font, Color, Style, Size Selection

Text को सुंदर बनाने के लिए Font, Color, Style और Size बदले जाते हैं।

✦ *उदाहरण:* Heading को Bold और Red Color में करना।

19. Alignment of Text

Text को Left, Center, Right या Justify में सेट किया जाता है।

✦ *उदाहरण:* Heading को Center Align करना।

20. Undo & Redo

Undo से पिछला कार्य रद्द किया जाता है, Redo से वापस लाया जाता है।

✦ *उदाहरण:* गलती से हटाए गए शब्द को Undo से वापस लाना।

21. AutoCorrect

यह स्वतः गलत टाइपिंग को सही करता है।

✦ उदाहरण: "teh" टाइप करने पर "the" में बदल जाना।

22. Spelling & Grammar

Tools → Spelling and Grammar से गलतियों की जांच की जाती है।

✦ उदाहरण: "recieve" को "receive" में सुधारना।

23. Find and Replace

Text को सर्च करने और उसे किसी अन्य शब्द से बदलने के लिए प्रयोग होता है।

✦ उदाहरण: "India" को "Bharat" से बदलना।

24. Creating and Using User Defined Styles

Styles से फिक्स Layout बनाकर Text को एक समान Format दिया जाता है।

✦ उदाहरण: Heading Style बनाना और बार-बार प्रयोग करना।

25. Paragraph Indentation

पैराग्राफ की शुरुआत में स्पेस देने के लिए Indent का प्रयोग होता है।

✦ उदाहरण: फर्स्ट लाइन इन्डेंट 1 cm करना।

26. Bullets and Numbering

लिस्ट बनाने के लिए Bullets और Numbers का प्रयोग होता है।

✦ उदाहरण: Items की List बनाना।

27. Change Case

Text को UPPERCASE, lowercase, Sentence case आदि में बदला जा सकता है।

✦ उदाहरण: HELLO को hello में बदलना।

28. Header & Footer

पेज के ऊपर और नीचे Text या Page Number जोड़ने के लिए उपयोग होता है।

✦ उदाहरण: हर पेज पर Date और Page Number देना।

29. Table Manipulation

Table में Rows, Columns जोड़ना, हटाना, Merge या Split करना शामिल है।

✦ उदाहरण: Marks का Table बनाना।

30. Border and Shading

Table या Text को सुंदर बनाने के लिए Border और Shading का प्रयोग किया जाता है।

✦ उदाहरण: Table Cell को Blue Background देना।

31. Mail Merge

Mail Merge से एक ही डॉक्युमेंट कई लोगों को अलग-अलग Data के साथ भेजा जा सकता है।

✦ उदाहरण: Invitation Letter सभी छात्रों के नाम के साथ भेजना।

32. Table of Contents

Table of Contents से ऑटोमेटिक Index तैयार किया जाता है।

✦ उदाहरण: डॉक्युमेंट की शुरुआत में Chapters की सूची देना।

33. Indexes

Indexes डॉक्युमेंट के Keywords की सूची बनाते हैं जो अंत में लगती है।

✦ उदाहरण: "Computer", "Font", "Macro" जैसे शब्दों का Index बनाना।

34. Adding Comments

Text पर Notes जोड़ने के लिए Comments का उपयोग होता है।

✦ *उदाहरण:* अन्य उपयोगकर्ता के लिए सुझाव लिखना।

35. Tracking Changes

यह सुविधा दिखाती है कि किसने क्या बदलाव किया है।

✦ *उदाहरण:* डॉक्यूमेंट Review करना और बदलावों को Accept या Reject करना।

36. Macros

Macros एक तरह के Record होते हैं जो दोहराए जाने वाले कार्यों को ऑटोमेट करते हैं।

✦ *उदाहरण:* एक ही Format को बार-बार लागू करना।