S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit - 3: LibreOffice Writer

Topic: Interface & Opening Writer

1. **LibreOffice Writer क्या है?**

   LibreOffice Writer एक Word Processor है जो Document बनाने, एडिट करने, फॉर्मैट करने और प्रिंट करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह LibreOffice Suite का हिस्सा है।

2. **LibreOffice Writer कैसे खोलें?**

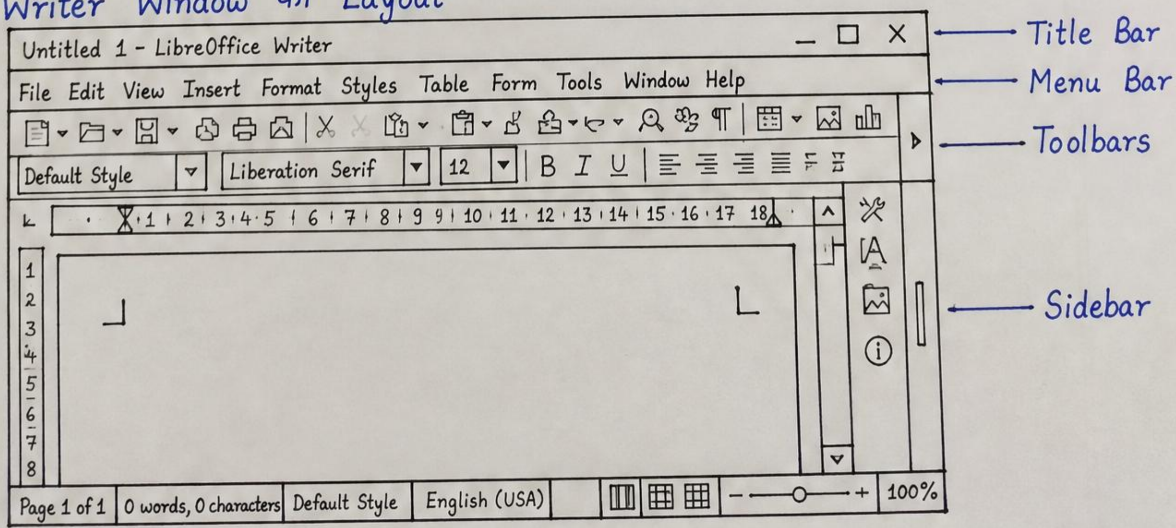
   LibreOffice Writer खोलने के लिए:

   - Start Menu पर जाएँ।
   - All Programs (या All Apps) में LibreOffice Folder खोलें।
   - LibreOffice Writer पर क्लिक करें।
   - Writer एप्लिकेशन खुल जाएगा।

3. **LibreOffice Writer Interface के मुख्य भाग**

   - Title Bar
   - Menu Bar
   - Toolbars
   - Sidebar

4. **Writer Window का Layout**



S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : LibreOffice Writer

Topic : Basic Document Operations

LibreOffice Writer में दस्तावेजों के साथ काम करने के लिए कुछ मूलभूत ऑपरेशन होते हैं, जिनका उपयोग बार-बार किया जाता हैं। ये ऑपरेशन निम्नलिखित हैं :

① Creating (नया दस्तावेज बनाना) : नया दस्तावेज बनाने के लिए Ctrl + N दबाएँ या Standard Toolbar में New बटन पर क्लिक करें।

② Opening (दस्तावेज खोलना) : किसी मौजूदा दस्तावेज को खोलने के लिए Ctrl + O दबाएँ या Open बटन पर क्लिक करें।

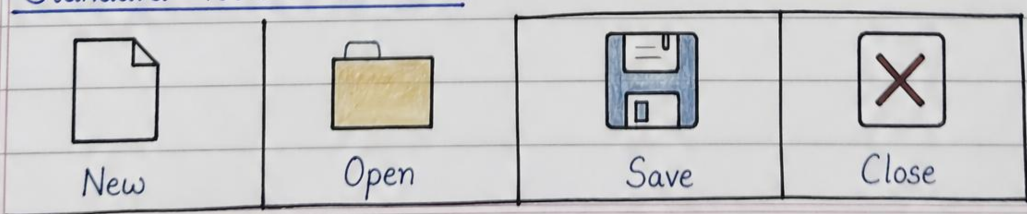
③ Saving (दस्तावेज सहेजना) : वर्तमान दस्तावेज को सहेजने के लिए Ctrl + S दबाएँ या Save बटन पर क्लिक करें।

④ Save As (दूसरे नाम से सहेजना) : दस्तावेज को नए नाम, स्थान या फ़ॉर्मेट में सहेजने के लिए File मेनू में Save As विकल्प का उपयोग करें।

⑤ Closing (दस्तावेज बंद करना) : दस्तावेज को बंद करने के लिए Ctrl + W दबाएँ या Close बटन पर क्लिक करें।

Using The Help (सहायता का उपयोग) : LibreOffice Writer में किसी भी विषय पर सहायता प्राप्त करने के लिए F1 दबाएँ या Help मेनू में Help Contents विकल्प का उपयोग करें।

Standard Toolbar Buttons :



S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : LibreOffice Writer

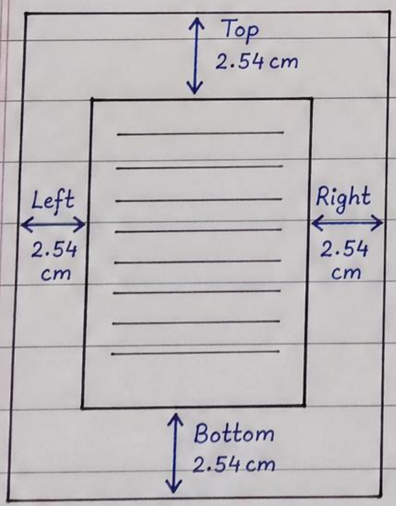
Topic : Page Setup , Layout & Borders

विवरण :

- Page Setup : इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज़ के पेज का आकार (Size) , दिशा (Orientation) और मार्जिन (Margins) सेट करने के लिए किया जाता हैं।
- Page Layout : इस विकल्प में पेज का लेआउट, जैसे Columns, Spacing , Indentation आदि सेट किए जाते हैं।
- Borders : इस विकल्प की सहायता से पेज या पैराग्राफ के चारों ओर बॉर्डर (सीमा) जोड़ी जा सकती हैं।
- Watermark : इस विकल्प से पेज के पीछे टेक्स्ट या इमेज को हल्के रूप में दिखाया जा सकता हैं, जिसे वाटरमार्क कहते हैं।

आरेख (Diagram):

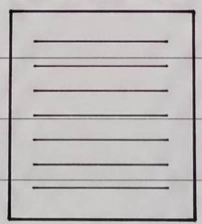
1. Margins (मार्जिन)



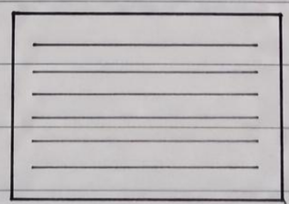
(Page with Margins)

2. Orientation (दिशा)

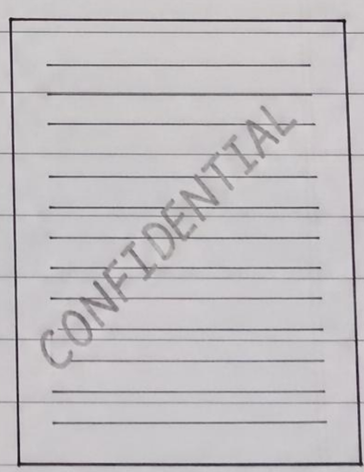
Portrait (पोर्ट्रेट)



Landscape (लैंडस्केप)



3. Watermark (वाटरमार्क)



(Sample Watermark)

नोट : उपरोक्त सभी विकल्प LibreOffice Writer में Format Menu के अंतर्गत उपलब्ध होते हैं।

S.P Group of Institute

Page No.	01
Date:	25/05/2024

IT Tools & Network Basics

Unit - 3: LibreOffice Writer

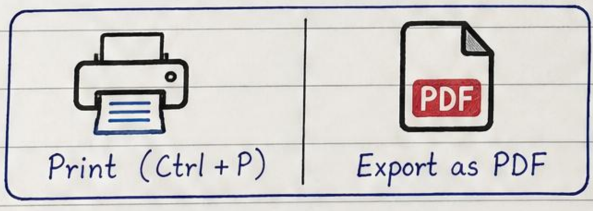
Topic: Printing & PDF Export

LibreOffice Writer में आप अपने दस्तावेज़ को प्रिंट कर सकते हैं या उसे PDF फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं। इसके लिए निम्नलिखित विकल्प उपयोग किए जाते हैं:

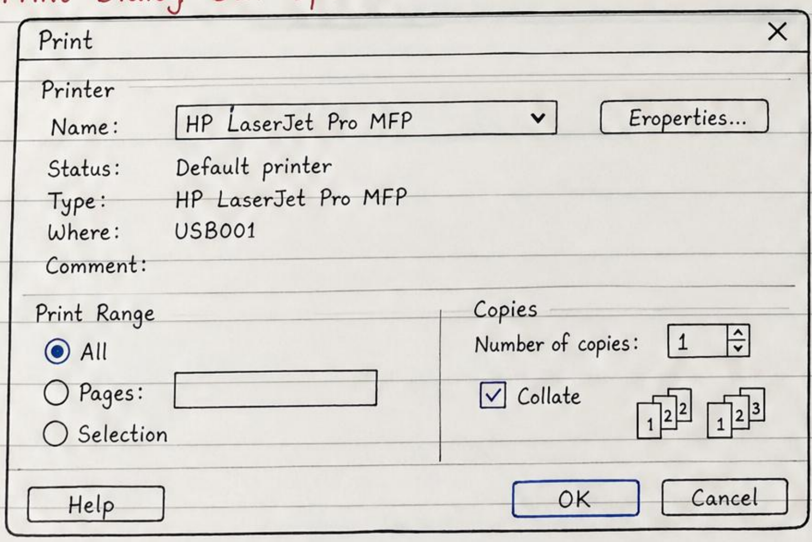
1. **Print Preview (Ctrl + Shift + O):**
   इस विकल्प की मदद से आप अपने दस्तावेज़ का प्रिंट होने से पहले पूर्वावलोकन देख सकते हैं।

2. **Printing (Ctrl + P):**
   इस विकल्प का उपयोग करके आप अपने दस्तावेज़ को प्रिंटर पर प्रिंट कर सकते हैं।

3. **Saving as PDF (Export as PDF):**
   इस विकल्प का उपयोग करके आप अपने दस्तावेज़ को PDF फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं।



Print Dialog Box Options:



- Printer : उपलब्ध प्रिंटर चुनने के लिए।
- Properties : प्रिंटर की सेटिंग बदलने के लिए।
- Print Range : सभी पेज, चयनित पेज या पेज रेंज चुनने के लिए।
- Copies : प्रतियों की संख्या निर्धारित करने के लिए।
- Collate : प्रतियों को क्रम में प्रिंट करने के लिए।

Note: PDF में सेव करने के लिए File → Export As → Export as PDF विकल्प का उपयोग करें।

S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

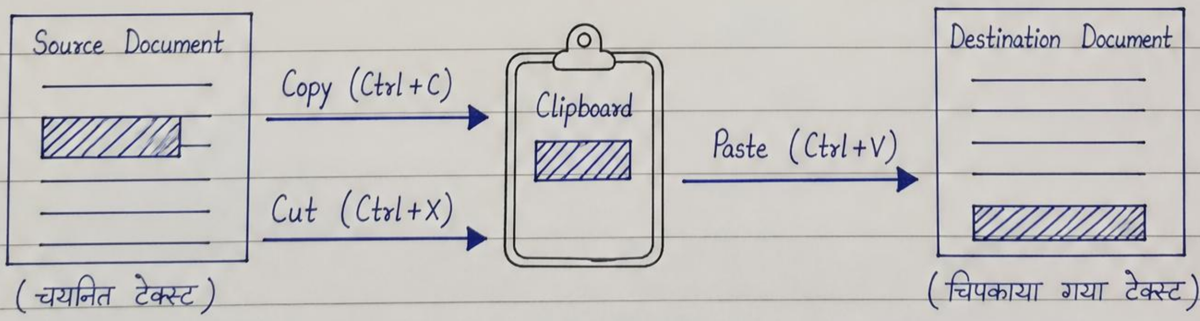
Unit-3 : LibreOffice Writer

Topic : Text Creation & Manipulation

LibreOffice Writer में Text Creation और Manipulation बहुत आसान है। इसमें हम दस्तावेज़ बना सकते है, टेक्स्ट को एडिट कर सकते है, और उसे आवश्यकतानुसार व्यवस्थित कर सकते है।

1. Document Creation (दस्तावेज़ बनाना): LibreOffice Writer में File Menu से New Option पर क्लिक करके नया दस्तावेज़ बनाया जा सकता है।
2. Editing Text (टेक्स्ट एडिट करना): किसी भी लिखे गए टेक्स्ट में कर्सर रखकर उसे Insert, Delete या Modify किया जा सकता है।
3. Text Selection (टेक्स्ट चयन): किसी टेक्स्ट को चुनने के लिए Shift + Arrow Keys का उपयोग करें।
4. Cut, Copy और Paste:
   - Cut (Ctrl + X): चयनित टेक्स्ट को हटाकर Clipboard में भेज देता है।
   - Copy (Ctrl + C): चयनित टेक्स्ट की एक प्रति Clipboard में रखता है।
   - Paste (Ctrl + V): Clipboard में रखे टेक्स्ट को दस्तावेज़ में चिपकाता है।

Clipboard Operation (क्लिबोर्ड ऑपरेशन)



इस प्रकार, Clipboard के माध्यम से हम टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से ले जा सकते है या उसकी प्रतिलिपि बना सकते है।

* * *

S. P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

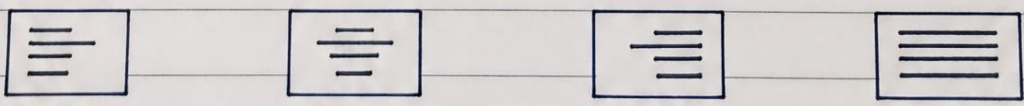
Unit - 3 : LibreOffice Writer

Character Formatting

Character Formatting का उपयोग टेक्स्ट के अक्षरों के स्वरूप और उनके प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए किया जाता है। यह मुख्यत: निम्नलिखित विकल्पों पर आधारित होता है –

1. Font Selection (फ़ॉन्ट चयन):
   किसी टेक्स्ट के लिए उपयुक्त फ़ॉन्ट का चयन किया जाता है।
2. Font Color (फ़ॉन्ट रंग):
   टेक्स्ट के रंग को बदलने के लिए फ़ॉन्ट कलर चुना जाता है।
3. Font Style (फ़ॉन्ट स्टाइल):
   टेक्स्ट को अलग प्रभाव देने के लिए निम्न स्टाइल का उपयोग किया जाता है –
   - Bold (गाढ़ा) – टेक्स्ट को गाढ़ा करने के लिए। [B] (Bold)
   - Italic (तिरछा) – टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए। [I] (Italic)
   - Underline (रेखांकित) – टेक्स्ट के नीचे रेखा लगाने के लिए। [U] (Underline)
4. Font Size (फ़ॉन्ट आकार):
   टेक्स्ट के आकार को बड़ा या छोटा करने के लिए फ़ॉन्ट साइज चुना जाता है।

* Alignment of Text (टेक्स्ट संरेखण):
टेक्स्ट को पंक्ति में व्यवस्थित करने के लिए संरेखण विकल्पों का उपयोग किया जाता है –



Left (बाएँ संरेखण) | Center (केंद्र संरेखण) | Right (दाएँ संरेखण) | Justify (समायोजित)

S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

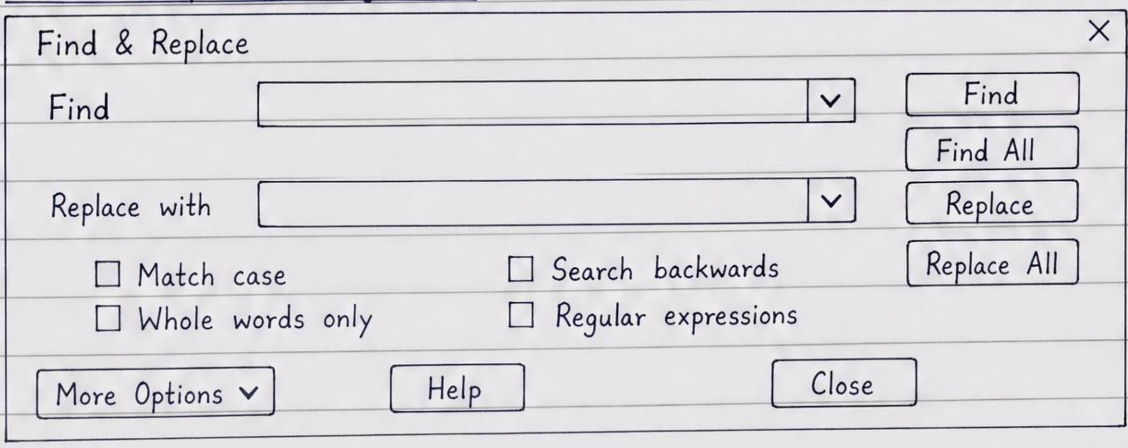
Unit - 3 : LibreOffice Writer

Topic : Text Tools (Undo, Spelling, Find & Replace)

LibreOffice Writer में Text Tools दस्तावेज़ को संपादित करने और त्रुटियों को सुधारने में मदद करते हैं। यह मुख्य रूप से निम्नलिखित हैं:

1. **Undo** (पूर्ववत) : यदि आपने गलती से कोई बदलाव कर दिया है, तो Undo की सहायता से उसे पूर्ववत किया जा सकता है। Shortcut : Ctrl+Z
2. **Redo** (पुनः करें) : Undo करने के बाद यदि आप वही बदलाव फिर से करना चाहते हैं, तो Redo का उपयोग करें। Shortcut : Ctrl+Y
3. **AutoCorrect** (स्वतः सुधार) : यह फीचर टाइपिंग के दौरान होने वाली आम गलतियों को स्वतः सही कर देता है। जैसे ही आप कोई शब्द गलत लिखते हैं, AutoCorrect उसे सही रूप में बदल देता है।
4. **Spelling & Grammar** (वर्तनी और व्याकरण) : यह विकल्प वर्तनी और व्याकरण की जाँच करता है। आप पूरे दस्तावेज़ की जाँच के लिए F7 दबाएँ। यह गलत शब्दों को रेखांकित करता है और सही सुझाव देता है।
5. **Find & Replace** (ढूंढ़ें और बदलें) : इस विकल्प की सहायता से आप किसी विशेष शब्द या वाक्य को दस्तावेज़ में ढूंढ़ सकते हैं और उसे दूसरे शब्द या वाक्य से बदल सकते हैं।
   Find के लिए Shortcut : Ctrl+F और Replace के लिए Shortcut : Ctrl+H

Find & Replace Dialog Box :



S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit-3: LibreOffice Writer

Topic: Advanced Formatting & Styles

विवरण (Description):

LibreOffice Writer में उन्नत Formatting और Styles का उपयोग करके दस्तावेज़ों को अधिक प्रभावशाली और व्यवस्थित बनाया जा सकता है। इसमें निम्नलिखित विशेषताएँ शामिल हैं:

1. **Formatting Text:** फॉन्ट, आकार, रंग, बोल्ड, इटालिक, अंडरलाइन आदि का उपयोग करके टेक्स्ट को आकर्षक बनाया जा सकता है।
2. **User Defined Styles:** बार-बार एक ही प्रकार की Formatting करने की बजाय, अपनी खुद की Styles बनाकर समय और मेहनत बचाई जा सकती है।
3. **Paragraph Indentation:** पैराग्राफ की शुरुआत में इंडेंट (Indent) देकर दस्तावेज़ को साफ और पढ़ने में आसान बनाया जा सकता है।
4. **Bullets and Numbering:** सूचियों को Bullets (•) या Numbering (1, 2, 3, ...) का उपयोग करके व्यवस्थित किया जा सकता है।
5. **Change Case:** टेक्स्ट के केस को बदल सकते हैं जैसे – Sentence case, UPPERCASE और lowercase.

उदाहरण (Example):

Bulleted List:

- पहला बिंदु
- दूसरा बिंदु
- तीसरा बिंदु
- चौथा बिंदु

Indented Paragraph:

> यह एक इंडेंटेड पैराग्राफ का उदाहरण है। इस पैराग्राफ की पहली लाइन को बाईं ओर से अंदर की ओर इंडेंट किया गया है, जिससे यह बाकी टेक्स्ट से अलग दिखाई देता है और पढ़ने में आसान होता है।

नोट: Styles और Formatting का सही उपयोग आपके दस्तावेज़ की प्रोफेशनल क्वालिटी और पठनीयता को बढ़ाता है।

S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : Libre Office Writer

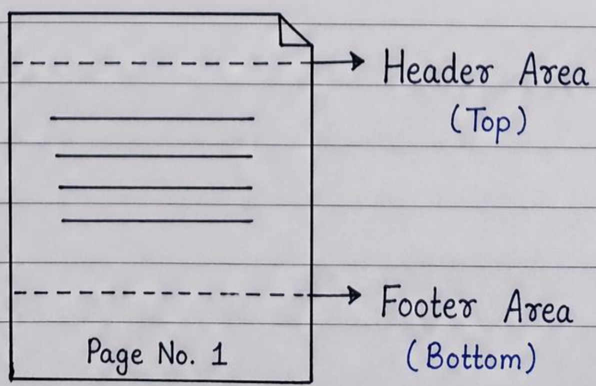
Topic : Header, Footer & Comments

Header (हेडर) : यह पेज के ऊपर (Top) वाले हिस्से में दिखता है। इसमें हम दस्तावेज़ का शीर्षक, दिनांक, या कोई अन्य जानकारी लिख सकते हैं जो हर पेज पर दिखाई देगी।

Footer (फूटर) : यह पेज के नीचे (Bottom) वाले हिस्से में होता है। इसमें पेज नंबर, लेखक का नाम या अन्य जानकारी लिखी जा सकती है जो हर पेज पर दिखाई देगी।

Comments (टिप्पणियाँ) : Comments का उपयोग दस्तावेज़ में सुझाव देने, सुधार बताने या किसी भाग पर चर्चा करने के लिए किया जाता है। यह अन्य लोगों के साथ समीक्षा (Review) करने में बहुत सहायक होता है।

- **Tracking Changes :** इस फीचर की मदद से हम किए गए सभी बदलावों को देख सकते हैं। यह जानना आसान होता है कि किसने क्या परिवर्तन किया है।



S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : LibreOffice Writer

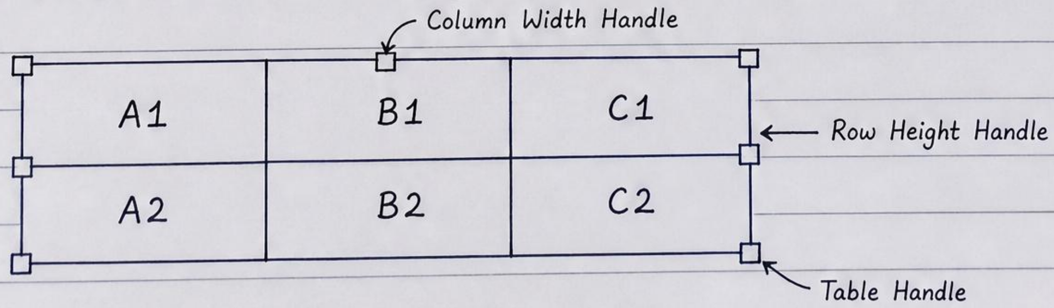
Topic : Table Manipulation - Part 1

LibreOffice Writer में Tables का उपयोग डेटा को पक्तियों और स्तंभों में व्यवस्थित रूप से दर्शाने के लिए किया जाता है। इस पाठ में हम Table को Insert करने, Draw करने, Cell की चौड़ाई (Width) और ऊँचाई (Height) बदलने, तथा Cell के अंदर पाठ (Text) के Alignment के बारे में जानेंगे।

1. Inserting a Table (Ctrl + F12)
   - Table को Insert करने के लिए Ctrl + F12 दबाएँ या Table मेनू से Insert → Table विकल्प चुनें। आवश्यक Rows और Columns की संख्या दर्ज करें और OK पर क्लिक करें।
2. Drawing a Table
   - Table मेनू में Draw Table विकल्प चुनें और माउस से जहाँ चाहें वहाँ Table को Draw करें। आवश्यक Rows और Columns बना लें।
3. Changing Cell Width and Height
   - किसी Cell या Column / Row की चौड़ाई बदलने के लिए, माउस को उसकी सीमा (Border Line) पर ले जाएँ। जब डबल एरो दिखे, तब ड्रैग करके Width या Height को बढ़ाएँ या घटाएँ।
4. Alignment of Text in Cells
   - Cell के अंदर लिखे पाठ को Align करने के लिए Table टूलबार या Format → Align → Cell मेनू का उपयोग करें।

   Alignment के विकल्प :

   - Top (ऊपर)
   - Middle (मध्य)
   - Bottom (नीचे)
   - Left (बाएँ)
   - Center (मध्य)
   - Right (दाएँ)



S.P Group of Institute

Page No.
Date / /

IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : LibreOffice Writer

Topic : Table Manipulation - Part 2

इस भाग में हम LibreOffice Writer में Table के विभिन्न उन्नत विकल्पों को समझेंगे, जो निम्नलिखिंत हैं :

1. **Delete / Insertion of Row & Column :**
   किसी तालिका में पंक्ति (Row) या स्तंभ (Column) को आवश्यकता अनुसार Insert या Delete किया जा सकता है। इसके लिए Table मेनू या Right Click विकल्प का उपयोग किया जाता है।

2. **Merging & Splitting of Cells :**
   दो या दो से अधिक Cells को मिलाकर एक Cell बनाया जा सकता है (Merge Cells), तथा एक Cell को विभाजित करके कई Cells में बाँटा जा सकता है (Split Cells)।

3. **Border & Shading :**
   Table की सुन्दरता बढ़ाने के लिए Cells में Border Style, Border Color, तथा Shading (पृष्ठभूमि रंग) लागू किया जा सकता है।

आरेख (Diagram) :

- Cells को Merge करने का उदाहरण :

Cell 1	Cell 2

→

Merged Cell	

- Custom Border & Shading का उदाहरण :

Name	Department	Designation
Amit Kumar	IT	Trainer

S.P Group of Institute

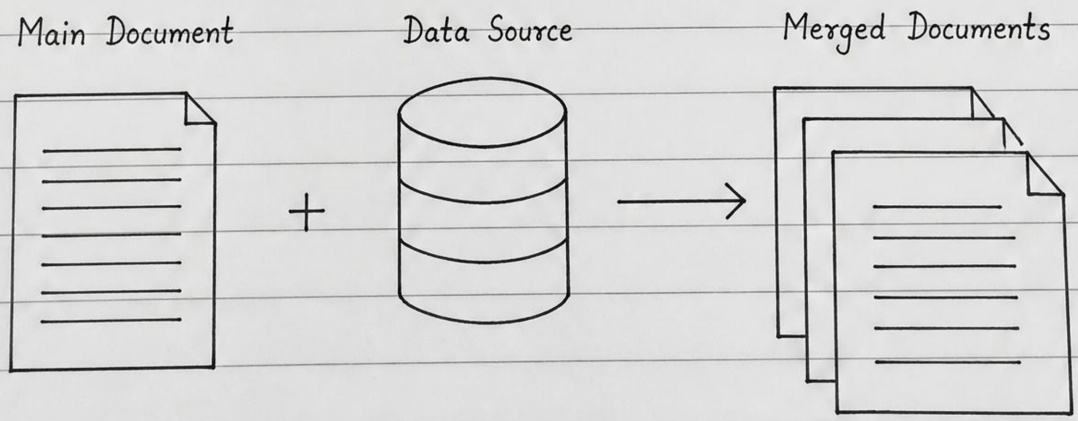
IT Tools & Network Basics

Unit - 3 : Libre Office Writer

Topic : Mail Merge

Mail Merge :

Mail Merge एक ऐसी सुविधा हैं जिसकी मदद से हम एक ही प्रकार के पत्र (Letter) को कई प्राप्तकर्ताओं (Recipients) को भेज सकते हैं। इसमें मुख्य दस्तावेज़ (Main Document) और डेटा स्रोत (Data Source) का उपयोग करके व्यक्तिगत पत्र स्वतः तैयार किए जाते हैं। इससे समय की बचत होती हैं और कार्य में सटीकता बनी रहती हैं।



S.P Group of Institute

IT Tools & Network Basics

Unit-3 : LibreOffice Writer

Topic : TOC, Indexes & Macros

LibreOffice Writer में बड़े दस्तावेज़ों को व्यवस्थित करने और काम को स्वचालित करने के लिए निम्नलिखित महत्वपूर्ण टूल्स का उपयोग किया जाता है :

1. **Table of Contents (TOC) :** TOC किसी दस्तावेज़ के मुख्य शीर्षकों और उप-शीर्षकों की सूची देता है, जिससे पाठक को विषयों को जल्दी ढूँढ़ने में मदद मिलती है। इसे स्वतः बनाया और अपडेट किया जा सकता है।

2. **Indexes (सूची) :** Index किसी दस्तावेज़ में प्रयुक्त महत्वपूर्ण शब्दों या विषयों की वर्णानुक्रम (alphabetical) सूची होती है, जिसमें उनके पृष्ठ संख्याएँ दी होती हैं।

3. **Macros (मैक्रोज़) :** Macros का उपयोग दोहराए जाने वाले कार्यों को स्वचालित करने के लिए किया जाता है। एक बार मैक्रो रिकॉर्ड करने के बाद, उसे एक बटन या शॉर्टकट से चलाया जा सकता है।

उदाहरण :-

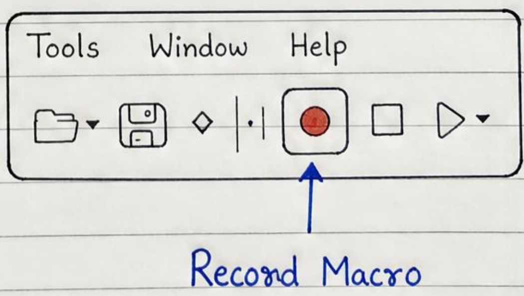
(A) Table of Contents (TOC) का उदाहरण

Table of Contents

1. Introduction 1
2. LibreOffice Writer 2
   2.1 Features 2
   2.2 Writer Interface 3
3. TOC, Indexes & Macros 5
   3.1 Table of Contents 5
   3.2 Indexes 6
   3.3 Macros 7
4. Conclusion 8

References 9

(B) Macro Recording Button का उदाहरण



इन टूल्स का उपयोग करके हम अपने दस्तावेज़ों को अधिक पेशेवर, व्यवस्थित और प्रभावी बना सकते हैं।