

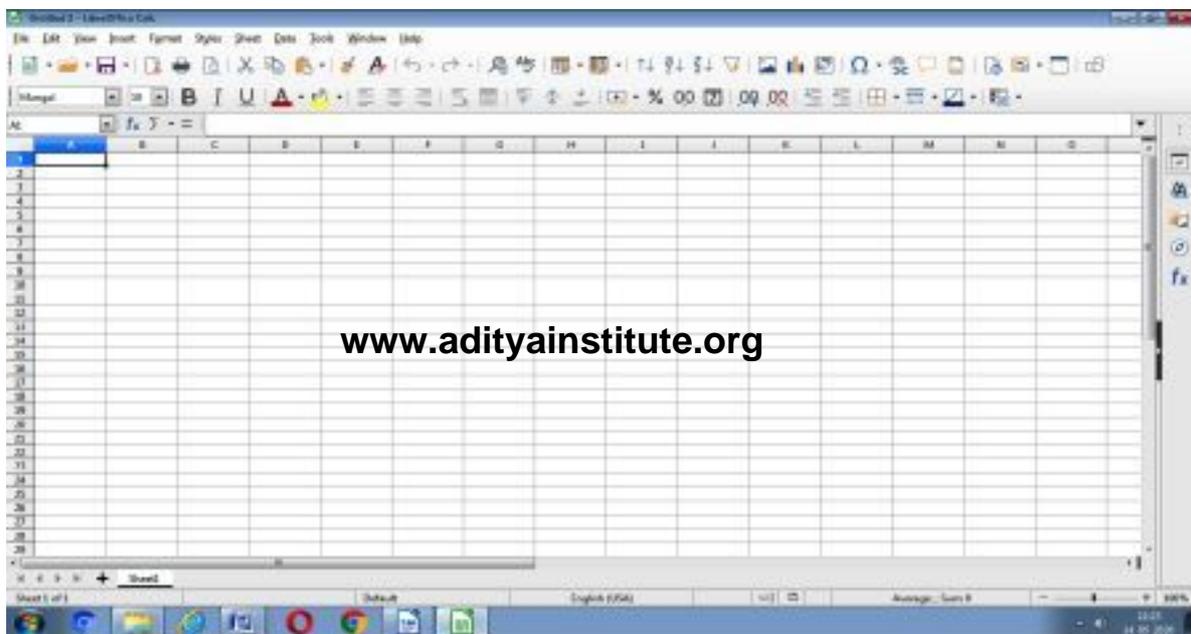
## Libre Office Calc (Spreadsheet)

इस साफ्टवेयर का पहला संस्करण **25 January, 2011** को हुआ था इसका निर्माण “**The Document Foundation**” द्वारा निःशुल्क किया गया है। यह प्रोग्राम सी प्लस प्लस, जावा, और पाइथन लैंग्वेज से बना है। इसका प्रकार **आफिस सूट** है। **लिब्रे आफिस** एक ओपन सोर्स साफ्टवेयर है यह सभी प्रकार के आपरेटिंग सिस्टम पर कार्य करने वाला एक **एप्लिकेशन साफ्टवेयर** है।

जिस प्रकार से **Ms Office Program** में हम **Ms Excel** होता है उसी प्रकार से **Libre Office Calc** में भी हम **Spreadsheet** में **Formulas** का use कर जटिल data को **Mathematical, Statical, Financial** इत्यादि **Formulas** का use कर **Solution** निकाल सकते हैं। इस **Software** की तुलना हम **Ms Excel Program** से कर सकते हैं। **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 हैं।
2. **Open (Ctrl+O)** - इस आप्सन के द्वारा हम पहले से बनी हुई Spreadsheet File को खोलने का कार्य करते हैं।

3. **Recent Document** - इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई Spreadsheet File को खोलने का कार्य करते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

4. **Close (Ctrl+W)**- इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई Spreadsheet File को बन्द करने का कार्य करते हैं।

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 हैं।

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

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

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 हैं।

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

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।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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 हैं 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 हैं।

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

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

CCC Libre Office Impress Notes, लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस नोट्स

CCC Libre Office Writer Notes / लिब्रे आफिस राइटर

## EDIT MENU

1. **Undo (Ctrl+Z)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते हैं 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 हैं।

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

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

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

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 ढूँढने का कार्य करते हैं।

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

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

CCC Libre Office Impress Notes, [लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस नोट्स](#)

CCC Libre Office Writer Notes / [लिब्रे ऑफिस राइटर](#)

## **VIEW MENU**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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 हैं।

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

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

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।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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 हैं।

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

**CCC EXAM के लिए Libre Office से क्या पढ़ें ?**

## **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 हैं।

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

6. **Font work/Frame work** - इस आप्सन के द्वारा हम दिये गये वर्ड के फॉर्मेट में अपने द्वारा टाइप किये गये लैटर को परिवर्तित कर सकते हैं।

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 हैं।

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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।

## INTRODUCTION OF LIBREOFFICE [CCC]

### FORMAT MENU

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

1. **Text**- इस आप्सन के द्वारा हम सिलेक्ट किये गये टैक्सट को बोल्ट, 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।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

8. **Merge Cell** – इस option के द्वारा हम दो या दो से अधिक Row तथा Column को Select कर Merge अर्थात Single Cell में परिवर्तित करने का कार्य करते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

11. **Conditional Formatting** - जितने एरिये में हमें **Conditional Formatting** लगानी होती है पहले उतने एरिये को हम सिलेक्ट कर लेते हैं। सिलेक्ट किये गये हिस्से में हमारे द्वारा लगाई गई फार्मेटिंग ही कार्य करती है दूसरी कोई नहीं। जैसे- हमने 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 हैं।

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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 हैं।

**CCC ONLINE EXAM PASSING SERIES - 2020**

**STYLE MENU**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

## SHEET MENU

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

2 **Insert Page Break**- Spreadsheet में 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 हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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

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 हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

8. **Define Name** - इस आप्सन के द्वारा हम Spreadsheet में दिये हुए फामूलों को इंसर्ट करने का कार्य करते हैं।

9. **Rename Sheet** - इस आप्सन के द्वारा हम Current Sheet के नाम को बदलने का कार्य करते हैं 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 हैं।

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

**CCC कोर्स क्यों अनिवार्य है ?**

**DOWNLOAD CCC DIGITAL FINANCIAL NOTES**

## **DATA MENU**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

5. **Validity**- इस आप्सन के द्वारा हम जितने एरिये में वैलिडिटी लगानी होती है पहले हम उतने एरिये को सिलेक्ट कर लेते हैं और फिर हम वैलिडिटी सेट कर देते हैं 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 हैं जैसे – कुछ सामान हमने 20, कुछ 30, कुछ 50 के खरीदे अब हम चाहते हैं 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 हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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 हैं। जैसे एक शीट 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 हैं।

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

**IMPORTANT EXCEL SHORTCUT KEYS**  
**IMPORTANT MS WORD SHORTCUT**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

## **TOOLS MENU**

1. **Spelling and Grammar (F7)** - पैराग्राफ करते समय जिन वर्डों के नीचे रेड लाइन आती वो स्पेलिंग गलतिया कहलाती हैं तथा जिन वर्डों के नीचे ग्रीन लाइन आती है वो ग्रामटिकल गलतिया कहलाती है इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सही कर सकते हैं।

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

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

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

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

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

## **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।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

**welcome to aditya institute 9415132910**