LibreOffice Writer क्या है?

LibreOffice Writer एक **word processing software** है। इसका उपयोग documents बनाने, edit करने, format करने, print करने और PDF बनाने के लिए किया जाता है।

यह Microsoft Word का **free और open-source alternative** है।

Writer के प्रमुख उपयोग

- Letter/Application बनाना
- Resume/CV बनाना
- Reports बनाना
- Books और Notes तैयार करना
- Notices बनाना
- Tables बनाना
- Mail Merge
- Header & Footer
- Page Number
- Table of Contents
- Images और Shapes
- PDF Export
- Labels और Envelopes
- Document Printing

---

2. LibreOffice Writer कैसे Open करें?

Method 1

Start → LibreOffice → LibreOffice Writer

Method 2

LibreOffice खोलें:

File → New → Text Document

Method 3

Windows Search में:

Writer

type करें।

---

3. Writer की Main Window

Writer में मुख्य components:

1. **Title Bar**
2. **Menu Bar**
3. **Standard Toolbar**
4. **Formatting Toolbar**
5. **Ruler**
6. **Document Area**
7. **Sidebar**
8. **Status Bar**
9. **Scroll Bar**

---

4. Document क्या है?

Writer में बनाई गई file को **Document** कहते हैं।

Default LibreOffice Writer format:

.odt

Example:

MyResume.odt

---

5. New Document बनाना

Shortcut

Ctrl + N

या:

File → New → Text Document

---

6. Text Typing

Document area में cursor रखें और keyboard से text type करें।

Example:

Welcome to LibreOffice Writer.

New Paragraph

Enter दबाएँ।

New Line

Shift + Enter

---

7. Text Select करना

Mouse से text drag करके select करें।

Useful shortcuts

Ctrl + A → पूरा document select

Shift + Arrow → धीरे-धीरे text select

---

8. Font Formatting

Text select करके आप बदल सकते हैं:

- Font Name
- Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Font Color
- Highlight
- Strikethrough

Shortcuts

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

---

9. Paragraph Alignment

Text को चार प्रकार से align किया जा सकता है:

Left Align

Ctrl + L

Center Align

Ctrl + E

Right Align

Ctrl + R

Justify

Ctrl + J

Justify का उपयोग books, reports और professional documents में बहुत होता है।

---

10. Line Spacing

Paragraph के बीच या lines के बीच distance बदलने के लिए:

Format → Paragraph → Indents & Spacing

Options:

- Single
- 1.5 Lines
- Double

---

11. Paragraph Indentation

Paragraph को left/right से अंदर करने के लिए indentation उपयोग किया जाता है।

Types:

- Before text

- After text
- First line
- Hanging

---

12. Bullets

Points को bullet list में दिखाने के लिए:

Format → Lists → Bulleted List

Example:

- MS Word
- Excel
- PowerPoint
- Tally
- Photoshop

---

13. Numbering

Numbered list बनाने के लिए:

Format → Lists → Numbered List

Example:

1. Introduction
2. Installation
3. Configuration
4. Practical

---

14. Styles

Writer में **Styles** बहुत महत्वपूर्ण feature है।

Common styles:

- Title
- Subtitle
- Heading 1
- Heading 2

- Heading 3
- Text Body

Styles का उपयोग professional और long documents में formatting को consistent रखने के लिए किया जाता है।

---

15. Heading लगाना

Example:

LibreOffice Writer

इसे select करें और:

Heading 1

apply करें।

Subtopic के लिए:

Heading 2

---

16. Page Setup

Page की settings बदलने के लिए:

Format → Page Style

यहाँ आप set कर सकते हैं:

- Page Size
- Orientation
- Margins
- Columns
- Header
- Footer
- Background

---

17. Page Size

Common page sizes:

- A4

- A5
- Letter
- Legal

Professional documents के लिए **A4** commonly used है।

---

18. Page Orientation

Portrait

Vertical page.

Landscape

Horizontal page.

Landscape का उपयोग:

- Wide tables
- Certificates
- Brochures
- Wide reports

में किया जा सकता है।

---

19. Margins

Page के चारों तरफ खाली space को **Margin** कहते हैं।

चार मुख्य margins:

- Top
- Bottom
- Left
- Right

---

20. Header

Page के ऊपर दिखाई देने वाले common text को **Header** कहते हैं।

उदाहरण:

Z-Tech Computer Institute

Insert करने के लिए

Insert → Header and Footer → Header

---

21. Footer

Page के नीचे दिखाई देने वाले common information को Footer कहते हैं।

Example:

© 2026 Z-Tech Computer Institute

---

22. Page Number

Page number लगाने के लिए:

Insert → Page Number

Example:

Page 1
Page 2
Page 3

---

23. Date and Time

Current date/time insert करने के लिए:

Insert → Field → Date / Time

---

24. Table बनाना

Writer में table बनाने के लिए:

Table → Insert Table

या:

Ctrl + F12

Example

Name	Course	Fees
Amit	DCA	5000
Ravi	Tally	6000

Name Course Fees

Neha Python 8000

---

25. Table में Rows और Columns

Table में आप:

- Row Insert
- Column Insert
- Row Delete
- Column Delete
- Merge Cells
- Split Cells

कर सकते हैं।

---

26. Merge Cells

दो या अधिक cells को एक cell बनाने के लिए:

Cells select करें → **Merge Cells**

Example:

एक table में ऊपर:

STUDENT DETAILS

के लिए multiple cells merge कर सकते हैं।

---

27. Table Formatting

Table में आप बदल सकते हैं:

- Border
- Background
- Font
- Alignment
- Row Height
- Column Width

- Cell Padding

---

28. Image Insert करना

Steps

Insert → Image

Computer से image select करें।

Image को:

- Resize
- Move
- Crop
- Rotate
- Align

कर सकते हैं।

---

29. Image Wrapping

Text और image का relationship control करने के लिए **Wrap** options उपयोग होते हैं।

Common options:

- None
- Before
- After
- Parallel
- Through
- Optimal

उदाहरण:

Text को image के चारों तरफ दिखाने के लिए **Wrap** उपयोग किया जा सकता है।

---

30. Shapes

Writer में shapes insert कर सकते हैं:

Insert → Shape

Examples:

- Rectangle
- Circle
- Arrow
- Star
- Callout
- Flowchart

---

31. Text Box

Page पर किसी specific location पर text रखने के लिए Text Box उपयोग कर सकते हैं।

Insert → Text Box

यह certificates, brochures और notices में बहुत useful है।

---

32. Hyperlink

Website या email address को document में link करने के लिए:

Text select करें:

Ctrl + K

फिर hyperlink address डालें।

Example:

www.example.com

---

33. Find and Replace

Find

Ctrl + F

किसी word को खोजने के लिए।

Find & Replace

Ctrl + H

Example:

अगर पूरे document में:

Computer

को:

Computer Education

से बदलना हो तो Find & Replace उपयोग करें।

---

34. Spell Check

Writer spelling errors identify कर सकता है।

Shortcut

F7

यह spelling और grammar checking के लिए उपयोगी है।

---

35. AutoCorrect

Writer में कुछ common typing mistakes automatically correct हो सकती हैं।

Settings:

Tools → AutoCorrect

---

36. Word Count

Document में कितने words हैं यह देखने के लिए:

Tools → Word Count

इससे पता चलता है:

- Words
- Characters

आदि।

---

37. Columns

Newspaper या magazine style document के लिए columns बना सकते हैं।

Steps

Format → Columns

Example:

One Column

या

Two Columns

या

Three Columns

---

38. Page Break

नई page से content शुरू करने के लिए:

Ctrl + Enter

यह बहुत useful shortcut है।

Example:

Chapter 1 खत्म होने के बाद Chapter 2 को नई page से शुरू करना।

---

39. Section Break / Sections

Large documents में अलग-अलग sections बनाकर formatting control की जा सकती है।

उदाहरण:

- Chapter
- Appendix
- Special page
- Different layout

---

40. Footnote

किसी शब्द या statement की additional information page के नीचे देने के लिए Footnote उपयोग होता है।

Steps

Insert → Footnote and Endnote

---

41. Endnote

Additional reference information document के अंत में रखने के लिए **Endnote** उपयोग किया जाता है।

---

42. Table of Contents

Long document में automatic contents page बनाने के लिए Heading Styles का उपयोग करें।

पहले:

- Heading 1
- Heading 2
- Heading 3

लगाएँ।

फिर:

Insert → Table of Contents and Index

से Table of Contents बनाएं।

Example

CONTENTS

1. Introduction 1
2. Computer Basics 3
3. Hardware 7
4. Software 12

---

43. Mail Merge

Mail Merge Writer का बहुत important advanced feature है।

इसका उपयोग एक ही format का document कई लोगों के लिए automatically बनाने में किया जाता है।

Examples

- Admission letters
- Appointment letters
- Certificates
- Invitations

- Fee notices
- Address labels

---

44. Mail Merge का Example

मान लीजिए आपके पास students का data है:

Name	Course	Fees
Amit	DCA	5000
Ravi	Tally	6000
Neha	Python	8000

एक letter तैयार करके Mail Merge से तीनों students के लिए अलग-अलग letters बनाए जा सकते हैं।

---

45. Labels

Address labels या product labels बनाने के लिए:

File → New → Labels

उपयोग किया जा सकता है।

---

46. Envelopes

Envelope बनाने के लिए:

Insert → Envelope

इसमें:

- Sender
- Receiver
- Address

जैसी information दी जा सकती है।

---

47. Templates

Frequently used documents के लिए template बनाया जा सकता है।

Examples:

- Letterhead
- Resume
- Invoice
- Certificate
- Notice

Template से future documents जल्दी बनाए जा सकते हैं।

---

48. Track Changes

Document editing में किसने क्या बदलाव किया, यह track करने के लिए:

Edit → Track Changes

यह collaborative document editing में useful है।

---

49. Comments

किसी text पर note या suggestion देने के लिए:

Insert → Comment

यह editing और review के दौरान useful है।

---

50. Protect Document

Important document को unauthorized editing से बचाने के लिए protection features का उपयोग किया जा सकता है।

---

51. PDF बनाना

Writer document को PDF में बदलने के लिए:

File → Export as PDF

या toolbar में PDF icon का उपयोग करें।

PDF format:

- Printing
- Sharing

- Online submission
- Student notes

के लिए बहुत useful है।

---

52. Print Document

Shortcut:

Ctrl + P

Printing में आप select कर सकते हैं:

- All pages
- Current page
- Selected pages
- Number of copies

---

53. Save Document

Save

Ctrl + S

Default format:

.odt

Save As

Ctrl + Shift + S

---

54. Microsoft Word Format

Writer Microsoft Word files को open और save कर सकता है।

Common format:

.docx

Example:

Resume.docx

यह feature students के लिए विशेष रूप से important है क्योंकि offices में Microsoft Word files commonly इस्तेमाल होती हैं।

---

55. Important Keyboard Shortcuts

Shortcut	Function
Ctrl + N	New Document
Ctrl + O	Open
Ctrl + S	Save
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + P	Print
Ctrl + A	Select All
Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Underline
Ctrl + L	Left Align
Ctrl + E	Center
Ctrl + R	Right Align
Ctrl + J	Justify
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Find & Replace
Ctrl + K	Hyperlink
Ctrl + Enter	Page Break
Ctrl + F12	Insert Table
F7	Spell Check
Ctrl + 1	Heading 1

Shortcut	Function
Ctrl + 2	Heading 2
Ctrl + 3	Heading 3