



गेटिंग स्टार्टड गाइड

## अध्याय 1 लिब्रे ऑफिस का परिचय

कॉपीराइट

यह दस्तावेज़ कॉपीराइट © 20 है20 लिब्रे ऑफिस डॉक्यूमेटेशन टीम द्वारा। योगदानकर्ता नीचे सूचीबद्ध हैं। आप इसे या तो वितरित कर सकते हैं और / या इसे GNU जनरल पब्लिक लाइसेंस की शर्तों के तहत संशोधित कर सकते हैं (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), संस्करण 3 या बाद में, या क्रिएटिव कॉमन्स एट्रिब्यूशन लाइसेंस (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), संस्करण 4.0 या बाद का संस्करण।

इस गाइड के सभी ट्रेडमार्क उनके वैध मालिकों के हैं।

योगदानकर्ता

यह अध्याय से अपडेट किया गया है लिबर ऑफिस 6 से शुरूआत करना।।।

## सेवा टीउसके इप्रत्यर्पण

पुलकित कृष्ण

सेवा पीछला इं*ditions*

पॉल फिग्यूएरेडो	जॉर्ज रोड्रिगेज	अमांडा लैबी
ओलिवियर हॉलोट	डेव बार्टन	फीटर शोफिल्ड
हेज़ल रुस्मन	मार्टिन केसर	रॉन फेल जूनियर
जेरेमी कार्टराईट	जॉन ए स्मिथ	जीन हॉलिस वेबर
स्टीव फैनिंग	कीस क्रिक	

प्रतिपृष्ठि

कृपया इस दस्तावेज़ के बारे में किसी भी टिप्पणी या सुझाव को दस्तावेज़ीकरण टीम की मेलिंग सूची में निर्देशित करें: [documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)



ध्यान दें

एक मेलिंग सूची में आप जो कुछ भी भेजते हैं, उसमें आपका ईमेल पता और संदेश में लिखी गई कोई अन्य व्यक्तिगत जानकारी सार्वजनिक रूप से संग्रहीत की जाती है और उसे हटाया नहीं जा सकता।

## प्रकाशन की तारीख और सॉफ्टवेयर संस्करण

प्रकाशित June2020 | लिब्रे ऑफिस 6 पर आधारित है। 14 |

# अंतर्वस्तु

---

कॉपीराइट.....	2
योगदानकर्ता.....	2
इस संस्करण के लिए.....	2
पिछले संस्करणों के लिए.....	2
प्रतिपृष्ठि.....	2
प्रकाशन की तारीख और सॉफ्टवेयर संस्करण.....	2
MacOS उपयोगकर्ताओं के लिए ध्यान दें.....	2
लिब्रे ऑफिस क्या है?.....	5
लेखक (शब्द संसाधक).....	5
कैल्क (स्प्रेडशीट).....	5
छाप (प्रस्तुतियाँ).....	5
ड्रा (वेक्टर ग्राफिक्स).....	5
आधार (डेटाबेस).....	5
गणित (सूत्र संपादक).....	6
लिब्रे ऑफिस के फायदे.....	6
न्यूनतम आवश्यकताएं.....	6
सॉफ्टवेयर कैसे प्राप्त करें.....	7
कैसे सॉफ्टवेयर स्थापित करने के लिए.....	7
एक्सटेंशन और ऐड-ऑन.....	7
लिब्रे ऑफिस शुरू करना.....	7
लिब्रे ऑफिस शुरू करने से पहले एक मौजूदा दस्तावेज खोलना.....	8
मुख्य खिड़की के हिस्से.....	8
मेनू पट्टी.....	9
उपकरण पट्टियाँ.....	9
टूलबार प्रदर्शित करना या छिपाना.....	9
उप-मेनू और टूल पैलेट.....	10
चल टूलबार.....	10
फ्लोटिंग टूलबार.....	10
टूलबार को अनुकूलित करना.....	11
प्रसंग मेनू.....	11
स्टेटस बार.....	12
साइडबार.....	13
नए दस्तावेज़ शुरू करना.....	14
मौजूदा दस्तावेज खोलना.....	15
दस्तावेज़ सहेज रहा है.....	15
बचाओ कमान.....	16
कमांड के रूप में सहेजें.....	16
पासवर्ड सुरक्षा.....	16
पासवर्ड बदलना.....	17

दस्तावेजों को स्वचालित रूप से सहेजना.....	17
दूरस्थ सर्वर पर फ़ाइलें खोलना और सहेजना.....	18
नेविगेटर का उपयोग करना.....	19
पूर्ववत और पुनः बदल रहा है.....	20
किसी दस्तावेज को पुनः लोड करना.....	20
दस्तावेज़ गुणों का उपयोग करना.....	20
सामान्य.....	21
विवरण.....	21
कस्टम गुण.....	21
CMIS गुण.....	21
सुरक्षा.....	21
फ़ॉन्ट.....	22
आंकड़े.....	22
एक दस्तावेज को बंद करना.....	22
लिबर ऑफिस को बंद करना.....	22
सुरक्षित मोड में समस्या निवारण LibreOffice.....	23

## लिबरऑफिस क्या है?

लिब्रे ऑफिस एक स्वतंत्र रूप से उपलब्ध, पूरी तरह से चित्रित कार्यालय उत्पादकता सूट है। इसका मूल फ़ाइल प्रारूप ओपन डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (ODF) है, एक खुला मानक प्रारूप है जो दुनिया भर में सरकारों द्वारा दस्तावेजों को प्रकाशित करने और स्वीकार करने के लिए एक आवश्यक फ़ाइल प्रारूप के रूप में अपनाया जा रहा है। LibreOffice कई अन्य स्वरूपों में दस्तावेजों को खोल और सहेज भी सकता है, जिनमें Microsoft Office के कई संस्करणों का उपयोग भी शामिल है।

लिब्रे ऑफिस में निम्नलिखित घटक शामिल हैं।

## लेखक (शब्द संसाधक)

लेखक पत्र, किताबें, रिपोर्ट, समाचार पत्र, ब्रोशर, और अन्य दस्तावेज बनाने के लिए एक सुविधा संपत्र उपकरण है। आप अन्य घटकों से लेखक के दस्तावेजों में ग्राफिक्स और ऑडियो समिलित कर सकते हैं। लेखक HTML, XHTML, XML, Adobe पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (PDF) में फ़ाइलें निर्यात कर सकता है, EPUB, और Microsoft Word फ़ाइलों के कई संस्करण। यह आपके ईमेल क्लाइंट से भी जुड़ता है।

## कैल्क (स्प्रेडशीट)

Calc में उच्च-स्तरीय स्प्रेडशीट सभी उन्नत विश्लेषण, चार्टिंग और निर्णय लेने की विशेषताएं हैं। इसमें शामिल हैं 5 दसरों के बीच वित्तीय, सांख्यिकीय और गणितीय कार्यों के लिए 100 कार्य। परिवर्तन प्रबंधक "क्या होगा अगर" विश्लेषण प्रदान करता है। कैल्क 2 डी और 3 डी चार्ट बनाता है, जिसे अन्य लिब्रे ऑफिस दस्तावेजों में एकीकृत किया जा सकता है। आप Microsoft Excel कार्यपुस्तिकाओं के साथ भी खोल सकते हैं और काम कर सकते हैं और उन्हें एक्सेल प्रारूप में सहेज सकते हैं। Calc कई प्रारूपों में स्प्रेडशीट निर्यात भी कर सकता है, उदाहरण के लिए कॉमा सेपरेटेड वैल्यू (CSV), Adobe PDF और HTML फॉर्मेट।

## छाप (प्रस्तुतियाँ)

इम्प्रेस विशेष प्रभाव, एनीमेशन और ड्राइंग टूल्स जैसे सभी सामान्य मल्टीमीडिया प्रस्तुति उपकरण प्रदान करता है। यह लिब्रे ऑफिस ड्रा और मैथ घटकों की उन्नत ग्राफिक्स क्षमताओं के साथ एकीकृत है। फोटोवर्क को फोटोवर्क स्पेशल इफेक्ट्स टेक्स्ट, साथ ही ध्वनि और वीडियो क्लिप का उपयोग करके और बढ़ाया जा सकता है। इम्प्रेस Microsoft PowerPoint फ़ाइल प्रारूप के साथ संगत है और यह कई ग्राफिक्स प्रारूपों में आपके काम को भी बचा सकता है।

## ड्रा (वेक्टर ग्राफिक्स)

ड्रा एक वेक्टर ड्राइंग टूल है जो सरल आरेख या फ्लोचार्ट से 3 डी कलाकृति तक सब कुछ पैदा कर सकता है। इसकी स्मार्ट कनेक्टर्स सुविधा आपको अपने स्वयं के कनेक्शन बिंदुओं को परिभाषित करने की अनुमति देती है। आप किसी भी लिब्रे ऑफिस घटकों में उपयोग के लिए चित्र बनाने के लिए ड्रा का उपयोग कर सकते हैं, और आप अपनी क्लिप आर्ट बना सकते हैं और फिर इसे गैलरी में जोड़ सकते हैं। ड्रा ग्राफिक्स को कई सामान्य प्रारूपों से आयात कर सकते हैं और उन्हें बचा सकते हैं अनेक पीएनजी सहित प्रारूप, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML और PDF।

## आधार (डेटाबेस)

आधार एक सरल इंटरफ़ेस के भीतर दिन-प्रतिदिन के डेटाबेस के काम के लिए उपकरण प्रदान करता है। यह रूपों, रिपोर्टों, प्रश्नों, तालिकाओं, विचारों और संबंधों को बना और संपादित कर सकता है, ताकि एक संबंधपरक डेटाबेस का प्रबंधन अन्य लोकप्रिय डेटाबेस अनुप्रयोगों की तरह ही हो। आधार कई नई सुविधाएँ प्रदान करता है, जैसे कि आरेख दृश्य से संबंधों का विश्लेषण और संपादन करने की क्षमता। बेस में दो रिलेशनल डेटाबेस इंजन, HSQLDB और शामिल हैं Firebird। यह PostgreSQL, dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle, या किसी ODBC अनुरूप या JDBC अनुरूप डेटाबेस का भी उपयोग कर सकता है। आधार ANSI-92 SQL के सबसेट के लिए भी समर्थन प्रदान करता है।

## गणित (सूत्र संपादक)

गणित लिब्रे ऑफिस सूत्र या समीकरण संपादक है। आप इसका उपयोग जटिल समीकरण बनाने के लिए कर सकते हैं जिसमें मानक फ़ॉन्ट सेट में उपलब्ध प्रतीकों या वर्ण शामिल नहीं हैं। हालांकि यह आमतौर पर अन्य दस्तावेजों में सूत्र बनाने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसे कि राइटर और इंप्रेस फाइल, गणित एक स्टैंडअलॉन टूल के रूप में भी काम कर सकता है। आप वेब पेज और लिबरऑफिस द्वारा नहीं बनाए गए अन्य दस्तावेजों में शामिल करने के लिए मानक गणितीय मार्कअप लैंग्वेज (MathML) प्रारूप में फॉर्मूले को सहेज सकते हैं।

## लिब्रे ऑफिस के फायदे

---

यहाँ अन्य कार्यालय सुइट्स पर लिब्रे ऑफिस के कुछ फायदे हैं:

- **कोई लाइसेंस फीस नहीं।** लिब्रे ऑफिस किसी के लिए भी बिना किसी लागत के उपयोग और वितरित करने के लिए स्वतंत्र है। कई सुविधाएँ जो अतिरिक्त लागत ऐड-इन्स के रूप में अन्य ऑफिस सुइट्स (जैसे पीडीएफ निर्यात) में उपलब्ध हैं, लिबरऑफिस के साथ मुफ्त हैं। अब या भविष्य में कोई छिपा हुआ शुल्क नहीं है।
- **खुला स्त्रोत।** आप लिबर ऑफिस ओपन सोर्स लाइसेंस के अनुसार, सॉफ्टवेयर को वितरित, कॉपी और संशोधित कर सकते हैं।
- **क्रॉस-प्लेटफॉर्म।** लिबर ऑफिस कई हार्डवेयर आर्किटेक्चर पर और कई ऑपरेटिंग सिस्टम के तहत चलता है, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट विंडोज, Mac OS, और लिनक्स।
- **व्यापक भाषा समर्थन।** लिब्रे ऑफिस यूजर इंटरफ़ेस, जिसमें स्पेलिंग, हाइफ़नेशन और थिसॉर्स डिक्षनरी शामिल हैं, 100 से अधिक भाषाओं और बोलियों में उपलब्ध है। लिब्रे ऑफिस भी कॉम्प्लेक्स टेक्स्ट लेआउट (सीटीएल) और राइट टू लेफ्ट (आरटीएल) लेआउट भाषाओं (जैसे उर्दू, हिन्दी और अरबी) के लिए समर्थन प्रदान करता है।
- **लगातार यूजर इंटरफ़ेस।** सभी घटकों में एक समान "लुक और फील" होता है, जिससे उन्हें उपयोग करना आसान होता है और मास्टर होता है।
- **एकता।** लिबर ऑफिस के घटक एक दूसरे के साथ अच्छी तरह से एकीकृत हैं।
  - सभी घटक एक सामान्य वर्तनी चेकर और अन्य उपकरण साझा करते हैं, जो पूरे सूट में लगातार उपयोग किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, राइटर में उपलब्ध ड्राइंग टूल्स Calc में भी मिलते हैं, इम्प्रेस और ड्रॉ में समान लेकिन वर्धित संस्करणों के साथ।
  - आपको यह जानने की आवश्यकता नहीं है कि किसी विशेष फ़ाइल को बनाने के लिए किस एप्लिकेशन का उपयोग किया गया था। उदाहरण के लिए, आप राइटर से ड्रा फ़ाइल खोल सकते हैं; यह स्वचालित रूप से ड्रा में खोल जाएगा।
- **पठन स्तर।** आमतौर पर, यदि आप एक विकल्प बदलते हैं, तो यह सभी घटकों को प्रभावित करता है। हालांकि, लिबर ऑफिस विकल्प को घटक स्तर पर या दस्तावेज़ स्तर पर भी सेट किया जा सकता है।
- **फ़ाइल संगतता।** अपने मूल OpenDocument स्वरूपों के अलावा, LibreOffice में Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, Lotus 1-2-3 और PDF सहित कई सामान्य स्वरूपों में फ़ाइलों को खोलने और सहेजने के लिए समर्थन शामिल है।
- **कोई भी वेंडर लॉक-इन नहीं।** LibreOffice OpenDocument, XML (eXtensible Markup Language) फ़ाइल प्रारूप का उपयोग OASIS (संरचित सूचना मानकों की उन्नति के लिए संगठन) द्वारा एक उद्योग मानक के रूप में विकसित किया गया है। इन फ़ाइलों को आसानी से अनजिप किया जा सकता है और किसी भी पाठ संपादक द्वारा पढ़ा जा सकता है, और उनकी रूपरेखा खुली और प्रकाशित है।

- आपके पास आवाज है। एन्हांसमेंट, सॉफ्टवेयर फ़िक्सेस, और रिलीज़ दिनांक समुदाय-चालित हैं। आप समुदाय में शामिल हो सकते हैं और आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले उत्पाद के पाठ्यक्रम को प्रभावित कर सकते हैं।

आप उनकी वेबसाइट पर लिबरऑफिस और द डॉक्यूमेंट फाउंडेशन के बारे में अधिक पढ़ सकते हैं।  
<https://www.libreoffice.org/> तथा <https://www.documentfoundation.org/>।

## न्यूनतम आवश्यकताएं

लिब्रे ऑफिस 6।14 निम्नलिखित ऑपरेटिंग सिस्टमों में से एक की आवश्यकता है:

- माइक्रोसॉफ्ट विंडोज़: विंडोज़ 7 SP1, विंडोज़ 8, विंडोज़ सर्वर 2012, या विंडोज़ 10; इंस्टालेशन प्रक्रिया के लिए प्रशासक के अधिकारों की आवश्यकता होती है।
- जीएनयू / लिनक्स: कर्नेल संस्करण 3.10 या अधिक और glibc2 v2।17 या उच्चतर।
- म acOS 10।10 (Yosemite) या ऊँचा।

कुछ लिब्रे ऑफिस सुविधाओं (जादूगर और HSQLDB डेटाबेस इंजन) की आवश्यकता है कि जावा रनटाइम एनवायरनमेंट (JRE) (या, macOS, जावा डेवलपमेंट किट (JDK) के लिए) आपके कंप्यूटर पर स्थापित है। हालांकि लिबर ऑफिस बिना जावा सपोर्ट के काम करेगा, लेकिन कुछ फीचर्स उपलब्ध नहीं होंगे।

जावा बिना किसी लागत के उपलब्ध है। आपके ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए उपयुक्त संस्करण के बारे में अधिक जानकारी और डाउनलोड लिंक यहां देखें जा सकते हैं: <https://java.com/en/download/manual.jsp>



### ध्यान दें

यदि आप लिबर ऑफिस सुविधाओं का उपयोग करना चाहते हैं जिनके लिए जावा की आवश्यकता होती है, तो यह महत्वपूर्ण है कि सही 32-बिट या 64-बिट संस्करण लिबर ऑफिस के स्थापित संस्करण से मेल खाता है। इस गाइड के अध्याय 2 में उन्नत विकल्प देखें।

अधिक विस्तृत सूची के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर आवश्यकताओं, LibreOffice वेबसाइट देखें,  
<https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>

## सॉफ्टवेयर कैसे प्राप्त करें

विंडोज़, लिनक्स, और के लिए लिब्रे ऑफिस के संस्करण म acos से फ्री में डाउनलोड किया जा सकता है <https://www.libreoffice.org/download>। आप पीयर-टू-पीयर क्लाइंट, जैसे कि बिटटोरेंट, का उपयोग करके सॉफ्टवेयर को उसी पते पर डाउनलोड कर सकते हैं।

लिनक्स उपयोगकर्ताओं को लिबर ऑफिस भी मिलेगा जो नवीनतम लिनक्स वितरणों में से कई में शामिल हैं; उबंटू सिर्फ़ एक उदाहरण है।

macOS उपयोगकर्ता ऐप स्टोर से LibreOffice के दो संस्करण भी प्राप्त कर सकते हैं एक छोटे से शुल्क के लिए: लिबर ऑफिस वैनिला और कोलाबोरो कार्यालय (एक उद्यम-तैयार संस्करण)।

विंडोज़ यूजर्स छोटे से शुल्क के लिए Microsoft स्टोर से LibreOffice Vanilla भी प्राप्त कर सकते हैं।

## कैसे सॉफ्टवेयर स्थापित करने के लिए

विभिन्न समर्थित ऑपरेटिंग सिस्टम पर लिबर ऑफिस स्थापित करने और स्थापित करने की जानकारी यहां दी गई है: <https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/>

## एक्सटेंशन और ऐड-ऑन

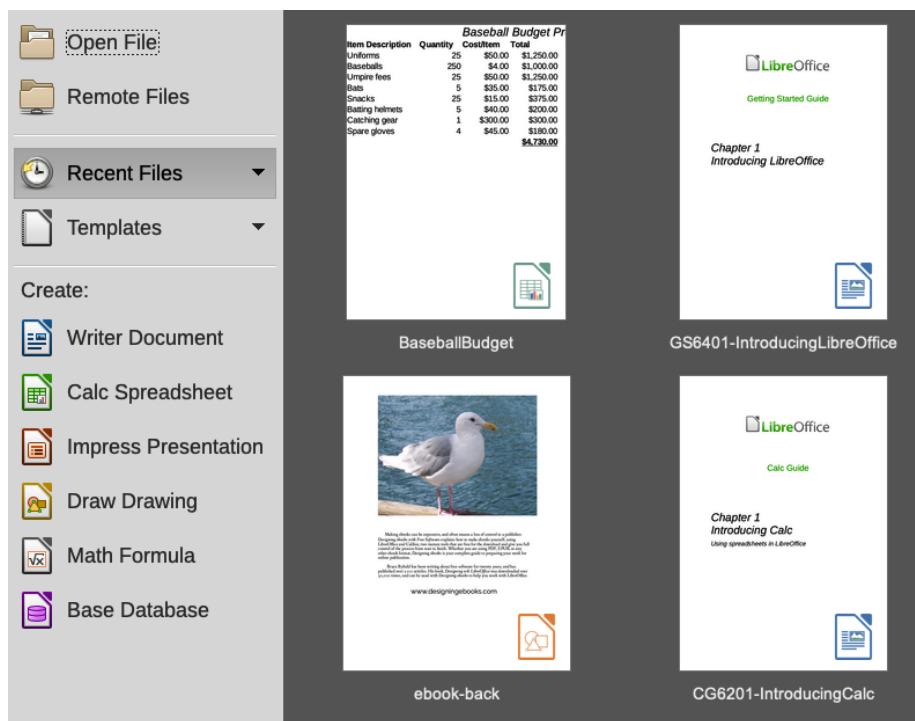
लिबर ऑफिस को बढ़ाने के लिए एक्सटेंशन और ऐड-ऑन उपलब्ध हैं। कार्यक्रम के साथ कई एक्सटेंशन स्थापित हैं और आप आधिकारिक एक्सटेंशन रिपोजिटरी से अन्य प्राप्त कर सकते हैं, <https://extensions.libreoffice.org/>। एक्सटेंशन और ऐड-ऑन स्थापित करने के बारे में अधिक जानकारी के लिए अध्याय 14, लिबर ऑफिस को कस्टमाइज़ करना देखें।

## लिब्रे ऑफिस शुरू करना

सामान्य तौर पर, आप लिब्रे ऑफिस को उसी तरह से शुरू करते हैं जिस तरह से आप अपने कंप्यूटर पर कोई अन्य प्रोग्राम शुरू करते हैं।

विंडोज पर एन्ड लिनक्स, लिब्रे ऑफिस और प्रत्येक के लिए प्रविष्टियां इसकाघटक आपके कंप्यूटर के सिस्टम मेनू में दिखाई देते हैं। Mac OS पर, केवल LibreOffice के लिए प्रविष्टि एप्लिकेशन मेनू में जोड़ी गई है। आप लिबर ऑफिस या एक घटक के लिए एक डेस्कटॉप आइकन बना सकते हैं उसी तरह आप किसी अन्य प्रोग्राम के लिए डेस्कटॉप आइकन बना सकते हैं; ऐसा करने के लिए अपने ऑपरेटिंग सिस्टम की सहायता देखें।

लिबर ऑफिस मेनू प्रविष्टि, डेस्कटॉप आइकन, या टाइल पर क्लिक करने से लिबर ऑफिस प्रारंभ केंद्र (चित्र) खुल जाता है 1) जहां से आप लिब्रे ऑफिस के व्यक्तिगत घटकों का चयन कर सकते हैं। आप भी कर सकते हैं चुनें मौजूदा फ़ाइल खोलने या टेम्प्लेट का उपयोग करने के लिए। स्टार्ट सेंटर के थंबनेल में फ़ाइल के प्रकार (टेक्स्ट, स्प्रेडशीट, ड्राइंग, प्रस्तुति) को दिखाने वाला आइकन शामिल है।



आकृति 1: लिब्रे ऑफिस स्टार्ट सेंटर

## लिब्रे ऑफिस शुरू करने से पहले एक मौजूदा दस्तावेज खोलना

आप डेस्कटॉप पर किसी ODF दस्तावेज के फ़ाइलनाम पर डबल-क्लिक करके या Windows Explorer जैसे फ़ाइल प्रबंधक में लिबर ऑफिस शुरू कर सकते हैं मैक ओ एसखोजक। लिब्रे ऑफिस का उपयुक्त घटक शुरू हो जाएगा और दस्तावेज़ लोड हो जाएगा।

आप सामग्री प्रबंधन इंटरऑपरेबिलिटी सर्विसेज (सीएमआईएस) चलाने वाले दूरस्थ सर्वर में संग्रहीत फ़ाइलों को भी खोल सकते हैं। OpenDocument प्रारूप की तरह CMIS, OASIS मानक है। सीएमआईएस सर्वर का उपयोग करते समय, सेवा आपसे फ़ाइल एक्सेस के लिए आवश्यक क्रेडेंशियल मांगेगी।

यदि आपके पास Microsoft Office आपके कंप्यूटर पर स्थापित नहीं है, या यदि Microsoft Office स्थापित है, लेकिन आपने Microsoft Office फ़ाइल प्रकारों को LibreOffice से संबद्ध किया है, तो जब आप निम्न फ़ाइलों पर डबल-क्लिक करते हैं, तो वे LibreOffice में खुलते हैं:

- एक वर्ड फ़ाइल (\*.doc या \*.docx) राइटर में खुलती है।
- एक एक्सेल फ़ाइल (\*.xls या \*.xlsx) Calc में खुलती है।
- एक PowerPoint फ़ाइल (\*.ppt या \*.pptx) इंप्रेशन में खुलती है।

यदि आपने फ़ाइल प्रकारों को संबद्ध नहीं किया है और Microsoft Office आपके कंप्यूटर पर स्थापित है, तो जब आप Microsoft Office फ़ाइल पर डबल-क्लिक करते हैं, तो यह उपयुक्त Microsoft Office घटक का उपयोग करके खुलता है।

फ़ाइलें खोलने के बारे में अधिक जानकारी के लिए, “देखें”मौजूदा दस्तावेज खोलना” पृष्ठ पर 16।

## मुख्य खिड़की के हिस्से

मुख्य विंडो लिबरऑफिस के प्रत्येक घटक के लिए समान है, हालांकि कुछ विवरण भिन्न होते हैं। इस गाइड में लेखक, Calc, Draw, Impress के बारे में प्रासंगिक अध्याय देखें। आधार, और गणित उन विवरणों के विवरण के लिए।

सामान्य सुविधाओं में मेनू बार, मानक टूलबार और प्रारूपण टूलबार शामिल हैं (लेखक और केवल Calc) खिड़की के शीर्ष पर और नीचे स्थित स्थिति पट्टी।

### मेनू पट्टी

मेनू बार शीर्षक पट्टी के ठीक नीचे, लिबर ऑफिस विंडो के शीर्ष पर स्थित है। जब आप नीचे सूचीबद्ध मेनू में से एक का चयन करते हैं, तो कमांड दिखाने के लिए एक उप-मेनू नीचे गिरता है। लेखक के लिए नीचे मामला है:

- **फ़ाइल** - कमांड जो पूरे दस्तावेज पर लागू होते हैं जैसे कि ओपन, सेव और पीडीएफ के रूप में नियंत्रित करें।
- **संपादित करें** - दस्तावेज को संपादित करने के लिए आदेश जैसे कि पूर्ववत् करें, ढूँढें और बदलें, कट, कॉपी, पेस्ट करें, और ट्रैक परिवर्तन।
- **राय** - जैसे दस्तावेज के प्रदर्शन को नियंत्रित करने के लिए आदेश टूलबार, पाठ सीमाएँ, और ज़ूम करें।
- **सम्मिलित करें** - हेडर, फुटर, और छवि जैसे आपके दस्तावेज में तत्वों को सम्मिलित करने की आज्ञा।
- **स्वरूप** - अपने दस्तावेज के लेआउट को प्रारूपित करने के लिए आदेश।
- **शैलियाँ** - जल्दी से सामान्य शैलियों को लागू करने के लिए आदेश; नई शैलियों के संपादन, लोडिंग और निर्माण के लिए; और शैलियाँ तक पहुँचने के लिए में डेक साइडबार।
- **तालिका** - टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में टेबल डालने और एडिट करने की कमांड।
- **प्रपत्र** - फॉर्म भरने के लिए कमांड।
- **उपकरण** - वर्तनी, स्वतः सुधार, अनुकूलित और विकल्प जैसे कार्य।
- **खिड़की** - डिस्ले विंडो के लिए कमांड।
- **मदद** - लिबरऑफिस मदद फ़ाइल के लिंक, यह क्या है?, और कार्यक्रम के बारे में जानकारी।

## उपकरण पट्टियाँ

लिब्रे ऑफिस के पास दो प्रकार के टूलबार हैं: डॉक किए गए (जगह में तय किए गए) और फ्लोटिंग। डॉक किए गए टूलबार को विभिन्न स्थानों पर ले जाया जा सकता है या फ्लोट के लिए बनाया जा सकता है, और फ्लोटिंग टूलबार को डॉक किया जा सकता है।

डिफॉल्ट लिबर ऑफिस इंस्टॉलेशन में, मेनू बार के नीचे, शीर्ष डॉक किए गए टूलबार को स्टैंडर्ड टूलबार कहा जाता है। यह लिब्रे ऑफिस अनुप्रयोगों में सुसंगत है।

शीर्ष पर दूसरा टूलबार लेखक और Calc के लिए, डिफॉल्ट लिब्रे ऑफिस स्थापना में, स्वरूपण पट्टी है। यह संदर्भ-संरेदनशील है; अर्थात्, यह कर्सर की वर्तमान स्थिति या चयनित ऑब्जेक्ट के लिए प्रासंगिक उपकरण दिखाता है। उदाहरण के लिए, जब कर्सर एक ग्राफिक पर होता है, तो स्वरूपण पट्टी ग्राफिक्स को प्रारूपित करने के लिए उपकरण प्रदान करता है; जब कर्सर पाठ में होता है, तो उपकरण पाठ को प्रारूपित करने के लिए होते हैं।

कुछ मामलों में प्रदर्शित टूलबार की संख्या को कम करना और दस्तावेज़ के लिए अधिक स्थान प्राप्त करना सुविधाजनक है। LibreOffice डिफॉल्ट डबल-टूलबार सेटअप के लिए एकल-टूलबार विकल्प प्रदान करता है। इसमें सबसे अधिक उपयोग की जाने वाली कमांड हैं। इसे सक्रिय करने के लिए, सक्षम करें> प्रयोक्ता इंटरफ़ेस > एसऑंडा टूलबार।

हेचिकित्सा विविधताओं में शामिल हैं टीabbed और Groupedbar सघन, दोनों से पहुँचा देखें> उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस। ये कार्यक्षेत्र के शीर्ष पर उपकरणों का एक संग्रह प्रदान करते हैं, जिन्हें विभिन्न तरीकों से समूहीकृत किया जाता है जो Microsoft Office ("रिबन") के उपयोगकर्ताओं से परिचित हो सकते हैं।

## टूलबार प्रदर्शित करना या छिपाना

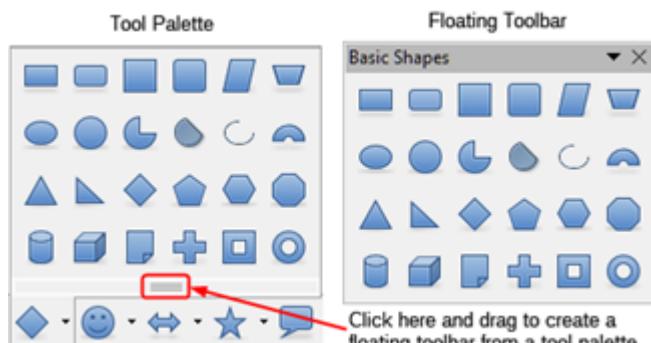
टूलबार प्रदर्शित करने या छिपाने के लिए एक मानक सेटअप में, के लिए जाओ देखें> टूलबार मेनू बार पर, फिर डॉप-डाउन सूची से टूलबार के नाम पर क्लिक करें। एक सक्रिय टूलबार अपने नाम के पास एक चेक-मार्क दिखाता है। टूल पट्टियों से निर्मित टूलबार व्यश्य मेनू में सूचीबद्ध नहीं हैं।

टूलबार बंद करने के लिए, पर जाएं देखें> टूलबार मेनू बार पर और टूलबार को अचयनित करें, या टूलबार पर आइकन के बीच खाली जगह पर राइट-क्लिक करें और चुनें बंद करें टीoolbar संदर्भ मेनू से।

## उप-मेनू और टूल पैलेट

टूलबार आइकन दाईं ओर एक छोटे त्रिकोण के साथ उप-मेनू टूल पैलेट और आइटम के चयन के वैकल्पिक तरीकों को प्रदर्शित करेगा, जो आइकन पर निर्भर करता है।

टूल पैलेट को फ्लोटिंग टूलबार में बनाया जा सकता है। आकृति2 फ्लोटिंग टूलबार में बने डॉइंग टूलबार से टूल पैलेट का उदाहरण दिखाता है। देख "चल टूलबार" तथा "फ्लोटिंग टूलबार उपकरण पट्टियों से बनाए गए इन टूलबार को हिलाने और तैरने के बारे में अधिक जानकारी के लिए नीचे।



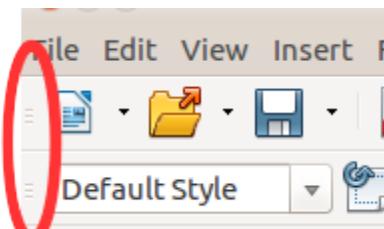
आकृति 2: टूल पैलेट को फाड़ने का उदाहरण

## चल टूलबार

डॉक किए गए टूलबार को अनडॉक किया जा सकता है और एक नए डॉक किए गए स्थान पर ले जाया जा सकता है या फ्लोटिंग टूलबार के रूप में छोड़ा जा सकता है।

- 1) टूलबार हैंडल पर माउस कर्सर को ले जाएं, जो डॉक किए गए टूलबार के बाईं ओर छोटा ऊर्ध्वाधर बार है और चित्र में हाइलाइट किया गया है 3।
- 2) बाईं माउस बटन को दबाए रखें और टूलबार को नए स्थान पर खींचें। टूलबार को मुख्य विंडो के शीर्ष, पक्षों या तल पर एक नई स्थिति में डॉक किया जा सकता है, या फ्लोटिंग टूलबार के रूप में छोड़ा जा सकता है।
- 3) माउस बटन छोड़ें।

फ्लोटिंग टूलबार को स्थानांतरित करने के लिए, इसके शीर्षक बार पर क्लिक करें और इसे एक नए फ्लोटिंग स्थान पर खींचें या टूलबार को मुख्य विंडो के ऊपर या नीचे डॉक करें।



आकृति 3: टूलबार हैंडल

## फ्लोटिंग टूलबार

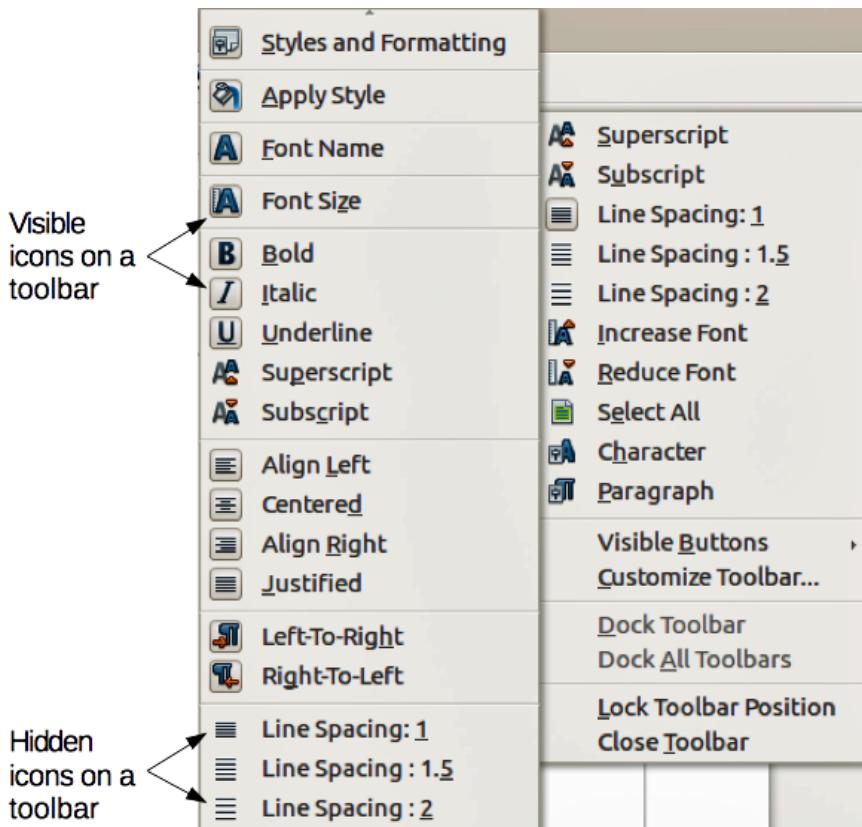
लिब्रे ऑफिस में कई अतिरिक्त टूलबार शामिल हैं, जिनकी डिफॉल्ट सेटिंग हैरों जउन्हें ए.वी. कर्सर या चयन की वर्तमान स्थिति के जवाब में अस्थायी टूलबार के रूप में दिखाई देते हैं। आप इन टूलबार को मुख्य विंडो के ऊपर या नीचे डॉक कर सकते हैं, या अपने कंप्यूटर डिस्प्ले पर उन्हें रिप्लेस कर सकते हैं (देखें) "चल टूलबार" ऊपर।

इनमें से कुछ अतिरिक्त टूलबार संदर्भ के प्रति संवेदनशील होते हैं और स्वचालित रूप से कर्सर की स्थिति के आधार पर दिखाई देंगे। उदाहरण के लिए, जब कर्सर किसी तालिका में होता है, तो एक टेबल टूलबार प्रकट होता है, और जब कर्सर एक क्रमांकित या बुलेट सूची में होता है, तो बुलेट्स और नंबरिंग टूलबार प्रकट होता है।

## टूलबार को अनुकूलित करना

आप टूलबार को कई तरीकों से अनुकूलित कर सकते हैं, जिसमें यह चुनना भी शामिल है कि कौन से आइकन दिखाई दे रहे हैं और डॉक किए गए टूलबार की स्थिति को लॉक कर रहे हैं। आप आइकन भी जोड़ सकते हैं और नए टूलबार बना सकते हैं, जैसा कि अध्याय 14 में वर्णित है, लिबर ऑफिस को कस्टमाइज़ करना। टूलबार के लिए अनुकूलन विकल्पों तक पहुँचने के लिए, संदर्भ मेनू खोलने के लिए टूलबार पर आइकन के बीच खाली जगह पर राइट-क्लिक करें:

- चयनित टूलबार के लिए परिभाषित आइकन दिखाने या छिपाने के लिए, इंगित **दर्शनीय बटन**। किसी टूलबार पर दृश्यमान आइकन आइकन के चारों ओर एक रूपरेखा द्वारा दर्शाए गए हैं (चित्र)4) या आपके ऑपरेटिंग सिस्टम के आधार पर, आइकन के बगल में एक चेक मार्क द्वारा। टूलबार पर उन्हें छिपाने या दिखाने के लिए आइकन का चयन या चयन रद्द करें।

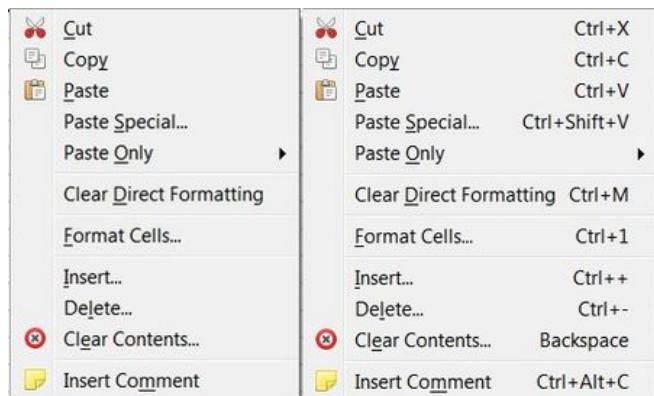


आकृति 4: व्यश्यमान टूलबार आइकन का चयन

- विलक करें टूलबार को कस्टमाइज़ करें अनुकूलित संवाद खोलने के लिए; अधिक जानकारी के लिए अध्याय 14, लिबरऑफिस को अनुकूलित करना देखें।
- विलक करें डॉक टूलबार स्थिति अस्थायी टूलबार को डॉक करने के लिए। आप टूलबार को एक अलग डॉक की गई स्थिति में बदल सकते हैं। देख "चल टूलबार" पृष्ठ पर 11।
- विलक करें डॉक ऑल टूलबार सभी अस्थायी टूलबार डॉक करने के लिए। आप टूलबार को अलग-अलग डॉक किए गए पदों पर बदल सकते हैं। देख "चल टूलबार" पृष्ठ पर 11।
- विलक करें टूलबार स्थिति लॉक करें एक डॉक किए गए टूलबार को उसकी डॉक की स्थिति में लॉक करने के लिए।
- विलक करें टूलबार बंद करें चयनित टूलबार बंद करने के लिए।

## प्रसंग मेनू

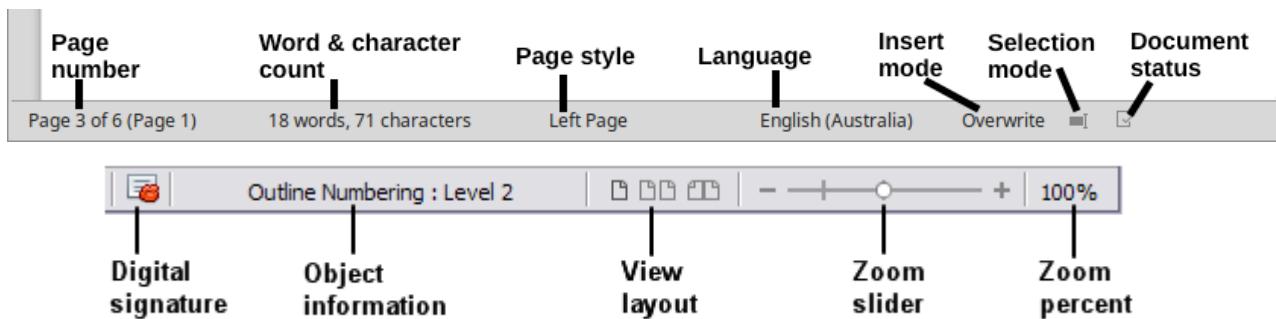
संदर्भ मेनू कई मेनू कार्यों के लिए त्वरित पहुँच प्रदान करते हैं। उन्हें एक पैराग्राफ, ग्राफिक या अन्य ऑब्जेक्ट पर राइट-किलक करके खोला जाता है। जब एक संदर्भ मेनू खुलता है, तो उपलब्ध फ़ंक्शन या विकल्प उस ऑब्जेक्ट पर निर्भर करेगा जिसे चुना गया है। किसी फ़ंक्शन तक पहुंचने के लिए एक संदर्भ मेनू सबसे आसान तरीका हो सकता है, खासकर यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि फ़ंक्शन मेनू या टूलबार में कहाँ स्थित है। सीमेन्टेक्स मेनू हो सकता है यदि लागू किया गया है तो एक लागू कीबोर्ड शॉटकेट प्रदर्शित करें; आप इस व्यश्यता को बंद या चालू कर सकते हैं उपकरण > विकल्प > Libre हेफ्फिस > देखें > व्यश्यता।



आकृति 5: कीबोर्ड एससंदर्भ मेनू में *hortcuts*

## स्टेटस बार

स्थिति पट्टी कार्यक्षेत्र के निचले भाग में स्थित है। यह कुछ सुविधाओं को जल्दी से बदलने के लिए दस्तावेज़ और सुविधाजनक तरीकों के बारे में जानकारी प्रदान करता है। यह राइटर, कैल्क, इम्प्रेस और डा में समान है, लेकिन प्रत्येक लिबरऑफिस घटक में कुछ घटक-विशिष्ट आइटम शामिल हैं। लेखक की स्थिति पट्टी का एक उदाहरण चित्र में दिखाया गया है।



आकृति 6: राइटर से उदाहरण स्टेटस बार

पृष्ठ, शीट, या स्लाइड संख्या और पृष्ठ संख्या

दस्तावेज़ में वर्तमान पृष्ठ, शीट, या स्लाइड संख्या और पेज, शीट या स्लाइड की कुल संख्या दिखाता है। गो टू पेज डायलॉग खोलने के लिए इस फ़ील्ड पर क्लिक करें। इस क्षेत्र के अन्य उपयोग लिब्रे ऑफिस घटक पर निर्भर करते हैं।

**शब्द** और **चरित्र** गिनती

दस्तावेज़ में या चयन में शब्दों और वर्णों की कुल संख्या दिखाता है।

**पृष्ठ** शैली या स्लाइड डिज़ाइन

वर्तमान पृष्ठ शैली या स्लाइड डिज़ाइन दिखाता है। वर्तमान पृष्ठ शैली या स्लाइड डिज़ाइन को संपादित करने के लिए, इस फ़ील्ड पर डबल-क्लिक करें। एक अलग पृष्ठ शैली या स्लाइड डिज़ाइन चुनने के लिए, इस फ़ील्ड पर राइट-क्लिक करें और उस सूची से चुनें जो पॉप अप करती है।

**भाषा:** हिन्दी

वर्तमान कर्सर स्थिति में पाठ की वर्तमान भाषा दिखाता है।

**मोड डालें**

प्रोग्राम सम्मिलित करें मोड का प्रकार दिखाता है। यदि प्रोग्राम इन्सर्ट मोड में है तो यह फ़ील्ड रिक्त है। हर बार दइन्स कुंजी को दबाया जाता है, या इस फ़ील्ड पर क्लिक किया जाता है, मोड इन्सर्ट और ऑवरराइट के बीच टॉगल करता है।

### चयन मोड

विभिन्न चयन मोड चुनने के लिए क्लिक करें। आइकन बदलता नहीं है, लेकिन जब आप इस क्षेत्र पर माउस पॉइंटर को घुमाते हैं, तो एक टूलटिप इंगित करता है कि कौन सा मोड सक्रिय है।

### बिना बदलाव किए

यहां दिखाया गया आइकन अलग है जब दस्तावेज़ में परिवर्तन सहेजे नहीं गए हैं।

### डिजिटल हस्ताक्षर

यदि दस्तावेज़ को डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किया गया है, तो यहां एक आइकन दिखाता है। आप दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करने के लिए, या मौजूदा प्रमाण पत्र देखने के लिए आइकन पर क्लिक कर सकते हैं।

### वस्तु जानकारी

कर्सर की स्थिति या दस्तावेज़ के चयनित तत्व से संबंधित जानकारी प्रदर्शित करता है।

### लेआउट देखें

एकल-पृष्ठ दृश्य, एकाधिक-पृष्ठ दृश्य और पुस्तक दृश्य के बीच चयन करें कि आपके दस्तावेज़ को कैसे प्रदर्शित किया जाए।

### ज़ूम स्लाइडर

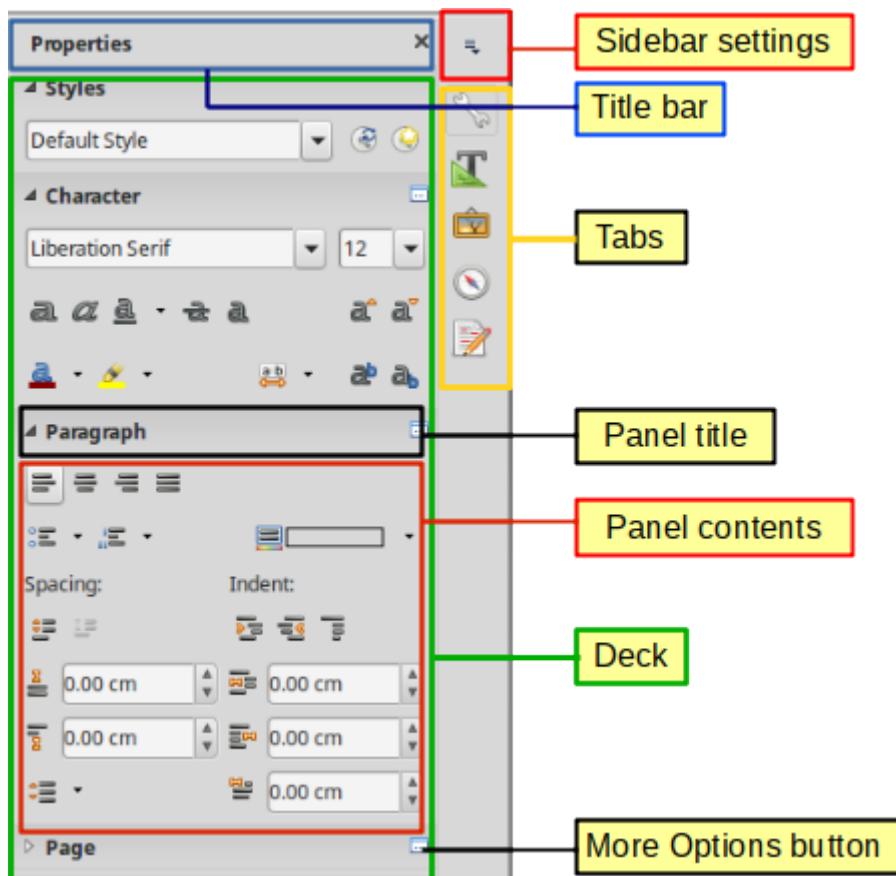
ज़ूम स्लाइडर खींचें, या अपने दस्तावेज़ के दृश्य आवर्धन को बदलने के लिए + और - संकेतों पर क्लिक करें।

### ज़ूम प्रतिशत

दस्तावेज़ के आवर्धन स्तर को इंगित करता है। आवर्धन मूल्यों की एक सूची खोलने के लिए प्रतिशत आंकड़ा पर राइट-क्लिक करें जिसमें से चुनना है। इस प्रतिशत के आंकड़े को देखने से ज़ूम और व्यू लेआउट डायलॉग खुल जाता है।

## साइडबार

साइडबार को सक्रिय करने के लिए, चयन करें **दृश्य > साइडबार**मेनू बार से। साइडबार (वित्रा)7) राइटर, कैल्क, इम्प्रेस और ड्रा के एडिट व्यू के दाईं ओर स्थित है। इसमें एक या अधिक होते हैंडेक, वर्तमान दस्तावेज़ संदर्भ के आधार पर। डेक में व्यवस्थित हैं पैनलों। साइडबार के दाईं ओर एक टैब बार आपको विभिन्न डेक के बीच स्विच करने की अनुमति देता है।



आकृति 7: लेखक में साइडबार के गुण पैनल

सब चार घटकों में गुण, शैलियाँ, गैलरी और नेविगेटर डेक होते हैं। कुछ घटकों में अतिरिक्त डेक होते हैं, जैसे किलेखक के लिए पेज; गुरुजी स्लाइडसप्रभाव के लिए एनीमेशन, एनीमेशन और स्लाइड संक्रमण; आकृतियाँ के लिये खींचना; और Calc के लिए कार्य।

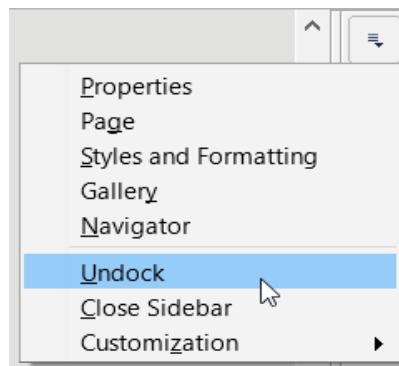
एक पैनल एक टूलबार और एक संवाद के संयोजन की तरह है। उदाहरण के लिए, आप टेक्स्ट को दर्ज करने के लिए मुख्य रूप से एडिट विंडो में काम करने के लिए स्वतंत्र रूप से मिश्रण कर सकते हैं और साइडबार में गुण पैनल का उपयोग करके टेक्स्ट की विशेषताओं को बदल सकते हैं।

टूलबार और साइडबार पैनल कई कार्य साझा करते हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ड या इटैलिक बनाने के बटन फॉर्मेटिंग टूलबार और प्रॉपर्टीज पैनल दोनों में मौजूद हैं।

अधिक विवरण के लिए, प्रासंगिक लिबरऑफिस घटक के उपयोगकर्ता गाइड में साइडबार स्पष्टीकरण देखें।

साइडबार को छुपाने के लिए, बाईं ओर ग्रे हाईड बटन पर क्लिक करें। साइडबार को फिर से दिखाने के लिए उसी बटन पर क्लिक करें।

साइडबार को अनडॉक करने के लिए और इसे फ्लोटिंग बनाने के लिए, और एक फ्लोटिंग साइडबार को डॉक करने के लिए, टैब बार के शीर्ष पर साइडबार सेटिंग्स डॉप-डाउन सूची का उपयोग करें (चित्र देखें 8)। उसी सूची से आप चुन सकते हैं कि साइडबार में कौन से आइटम दिखाने हैं।



आकृति 8: फ्लॉटेंग (नॉकेंग) या साइडबार डॉकिंग

## नए दस्तावेज़ शुरू करना

आप लिबर ऑफिस में कई तरीकों से एक नया, रिक्त दस्तावेज़ शुरू कर सकते हैं।

जब लिब्रे ऑफिस चल रहा है लेकिन कोई दस्तावेज़ नहीं है, तो स्टार्ट सेंटर (चित्रा 1 पृष्ठ पर 8) दिखाया गया है। उस प्रकार का नया दस्तावेज़ खोलने के लिए किसी एक आइकन पर क्लिक करें, या टेम्पलेट का उपयोग करके नया दस्तावेज़ शुरू करने के लिए टेम्पलेट आइकन पर क्लिक करें।

आप निम्नलिखित तरीकों में से एक में एक नया दस्तावेज़ भी शुरू कर सकते हैं:

- उपयोग **फ़ाइल > नया** मेनू बार पर और संदर्भ मेनू से दस्तावेज़ के प्रकार का चयन करें।
- कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करें **Ctrl + N** एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए। बनाया गया दस्तावेज़ का प्रकार इस बात पर निर्भर करता है कि लिब्रे ऑफिस घटक खुला और सक्रिय है। उदाहरण के लिए, यदि कैल्क खुला और सक्रिय है, तो एक नई स्प्रेडशीट बनाई जाती है।
- उपयोग **फ़ाइल > जाटूगर** मेनू बार पर और संदर्भ मेनू से दस्तावेज़ के प्रकार का चयन करें।
- यदि कोई दस्तावेज़ पहले से ही लिबर ऑफिस में खुला है, तो क्लिक करें **नया मानक टूलबार** पर आइकन और उसी प्रकार का एक नया दस्तावेज़ एक नई विंडो में बनाया गया है। उदाहरण के लिए, यदि कैल्क खुला और सक्रिय है, तो एक नई स्प्रेडशीट बनाई जाती है। **नया** लिबर ऑफिस के किस घटक के आधार पर आइकन बदलता है।
- यदि कोई दस्तावेज़ पहले से ही लिबर ऑफिस में खुला है, तो छोटे त्रिकोण पर दाईं ओर क्लिक करें **नया मानक टूलबार** पर आइकन और खुलने वाले संदर्भ मेनू से दस्तावेज़ के प्रकार का चयन करें।



### ध्यान दें

यदि सभी दस्तावेज बिना बंद हुए हैं बाहर जाएं आईएनजी से लिबर ऑफिस, फिर स्टार्ट सेंटर प्रदर्शित किया जाएगा।

## मौजूदा दस्तावेज़ खोलना

आप निम्न तरीकों में से एक में एक मौजूदा दस्तावेज़ खोल सकते हैं:

- जब कोई दस्तावेज़ खुला नहीं है, तो क्लिक करें **खुली फ़ाइल** या **रिमोट एफ़ files** स्टार्ट सेंटर में पहुँचने के लिए इसी ओकलम संवाद।
- के लिए जाओ **फ़ाइल > खोलें** या **फ़ाइल > दूरस्थ खोलें** मेनू बार पर पहुँचने के लिए इसी ओकलम संवाद।
- कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करें **Ctrl + O** ओपन डायलॉग तक पहुँचने के लिए।
- यदि कोई दस्तावेज़ पहले से खुला है, तो क्लिक करें **खुला हुआ मानक टूलबार** पर आइकन और ओपन डायलॉग से उपलब्ध दस्तावेजों की सूची से चयन करें।

- के दाईं ओर छोटे त्रिकोण पर क्लिक करें **खुला हुआ** आइकन और हाल ही में खोले गए दस्तावेज़ों की सूची से चयन करें, क्लिक करें **टेम्पलेट खोलें** एक टेम्पलेट का चयन करने के लिए, या क्लिक करें **दूरस्थ फ़ाइल खोलें** एक दूरस्थ फ़ाइल खोलने के लिए।
- जब कोई दस्तावेज़ नहीं खुला है, तो प्रारंभ केंद्र में प्रदर्शित हाल के दस्तावेज़ों के थंबनेल पर क्लिक करें। आप हाल ही में खोले गए दस्तावेज़ का पता लगाने के लिए स्टार्ट सेंटर में ऊपर या नीचे स्कॉल कर सकते हैं।

ओपन डायलॉग का उपयोग करते समय, अपने इच्छित फ़ोल्डर पर नेविगेट करें, अपनी इच्छित फ़ाइल का चयन करें और फिर क्लिक करें **खुला हुआ**। यदि कोई दस्तावेज़ पहले से ही लिब्रे ऑफिस में खुला है, तो दूसरा दस्तावेज़ एक नई विंडो में खुलता है।

ओपन डायलॉग में, आप जिस प्रकार की फ़ाइल की तलाश कर रहे हैं, उसका चयन करके फ़ाइलों की सूची को कम कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप फ़ाइल प्रकार के रूप में पाठ दस्तावेज़ चुनते हैं, तो आपको केवल दस्तावेज़ दिखाई देंगे लेखक खोल सकते हैं (सहित .odt, .doc, .txt); यदि आप स्प्रैडशीट चुनते हैं, तो आप .ods, .xls, और अन्य फ़ाइलें देखेंगे जिन्हें Calc खोलता है।

You can also open an existing document that is in a format that LibreOffice recognizes by double-clicking on the file icon on the desktop or in a file manager such as Windows Explorer. LibreOffice has to be associated with file types that are not ODF files for the appropriate LibreOffice component to open.



### Note

When opening files stored in a remote server, you may be asked to enter your user name and password to log in the server.

## Saving documents

You can save documents as follows:

- **Save** – use if you are keeping the document, its current filename and location.
- **Save Remote** – use if your document is already stored in a remote server or will be stored in a remote server.
- **Save As** – use to create a new document, or change the filename and/or file format, or save the file in a different location on your computer.
- **Save a Copy** - अपने वर्तमान दस्तावेज़ की एक प्रति सहेजने के लिए उपयोग करें और इसे अधिक संपादन के लिए खुला रखें।
- **सभी को सुरक्षित करें** - अपने वर्तमान सत्र में खुली हुई सभी फ़ाइलों को सहेजने के लिए उपयोग करें।

## बचाओ कमान

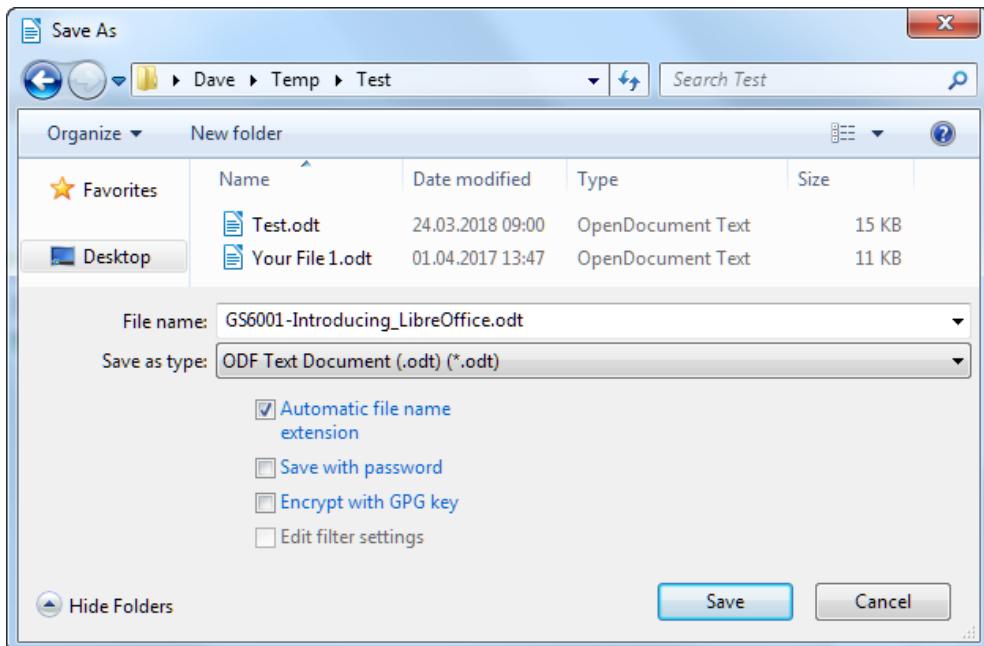
किसी दस्तावेज़ को सहेजने के लिए यदि आप दस्तावेज़ का वर्तमान फ़ाइल नाम और स्थान रख रहे हैं, तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- मेनू विकल्प का उपयोग करें **फ़ाइल> सहेजें**।
- कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करें **Ctrl + S**।
- दबाएं **सहेजें** मानक टूलबार पर आइकन।
- मेनू विकल्प का उपयोग करें **फ़ाइल> सभी सहेजें**।
- मेनू विकल्प का उपयोग करें **फ़ाइल> दूरस्थ सहेजें**।

- मेनू विकल्प का उपयोग करें **फ़ाइल > एक प्रतिलिपि सहेजें** (रोमांच करने के लिए एस ave कमांड के रूप में)।

सहेजें कमांड का उपयोग करने से फ़ाइल के अंतिम सहेजे गए संस्करण को तुरंत अधिलेखित कर दिया जाएगा।

## कमांड के रूप में सहेजें



आकृति 9: लिबर ऑफेस का उदाहरण संवाद के रूप में सहेजें

यदि आप एक नई दस्तावेज़ फ़ाइल बनाना चाहते हैं, तो फ़ाइल नाम और / या फ़ाइल प्रारूप बदलें, या फ़ाइल को अपने कंप्यूटर पर किसी अन्य स्थान पर सहेजें:

- कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करें *Ctrl + Shift + एस*।
- मेनू विकल्प का उपयोग करें **फ़ाइल > इस रूप में सहेजें**।

जब इस रूप में सहेजें संवाद (चित्रा 9) or Save dialog opens, enter the file name, change the file type (if applicable), navigate to a new location (if applicable), and click **Save**.

## Password protection

To restrict who can open and read a document, or open and edit the document, use password protection.

- Using the Save As command above, select the **Save with password** option in the Save As dialog or Save dialog.
- Click **Save** and the Set Password dialog opens (Figure 10).
- In *File Encryption Password*, enter a password to open the document and then enter the same password as confirmation.
- To restrict who can edit the document, click **Options**.
- In *File Sharing Password*, select **Open file read-only**, enter a password to allow editing, and then enter the same password as confirmation.
- Click **OK** and the dialog closes. If the passwords match, the document is saved password-protected. If the passwords do not match, you receive an error message.



Figure 10: Set Password dialog



## Caution

LibreOffice uses a very strong encryption mechanism that makes it almost impossible to recover the contents of a document if you lose or forget the password.

## Changing the password

When a document is password-protected, you can change the password while the document is open. Go to **File > Properties > General** on the Menu bar and click the **Change Password** button. This opens the Set Password dialog where you can enter a new password.

## Saving documents automatically

LibreOffice can save files automatically as part of the AutoRecovery feature. Automatic saving, like manual saving, overwrites the last saved state of the file.

To set up automatic file saving:

- 1) Go to **Tools > Options > Load/Save > General** on the Menu bar.
- 2) Select **Save AutoRecovery information every** and set the time interval.
- 3) Click **OK**.

## Opening and saving files on remote servers

LibreOffice can open and save files stored on remote servers. Keeping files on remote servers allows you to work with the documents using different computers. For example, you can work on a document in the office during the day and edit it at home for last-minute changes. Storing files on a remote server also backs up documents from computer loss or hard disk failure. Some servers are also able to check-in and check-out files, thus controlling their usage and access.

LibreOffice supports many document servers that use well known network protocols such as FTP, WebDav, Windows share, and SSH. It also supports popular services like Google Drive and Microsoft OneNote, as well as commercial and open source servers that implement the OASIS CMIS standard.

To enable a remote server connection, use one of these methods:

- Click on the **Remote Files** button in the Start Center.
- Select **File > Open Remote** in any open document.
- Select **File > Save Remote** in any open document.

On the Remote Files dialog (Figure 12), click **Manage Services > Add Service** button in the upper right to open the File Services dialog (Figure 11). Depending on the type of file service you choose in the Type listbox, different parameters are necessary to fully qualify the connection to the remote server.

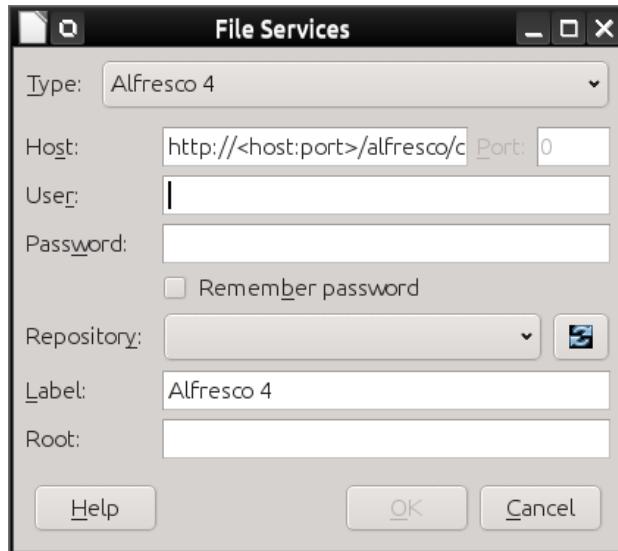
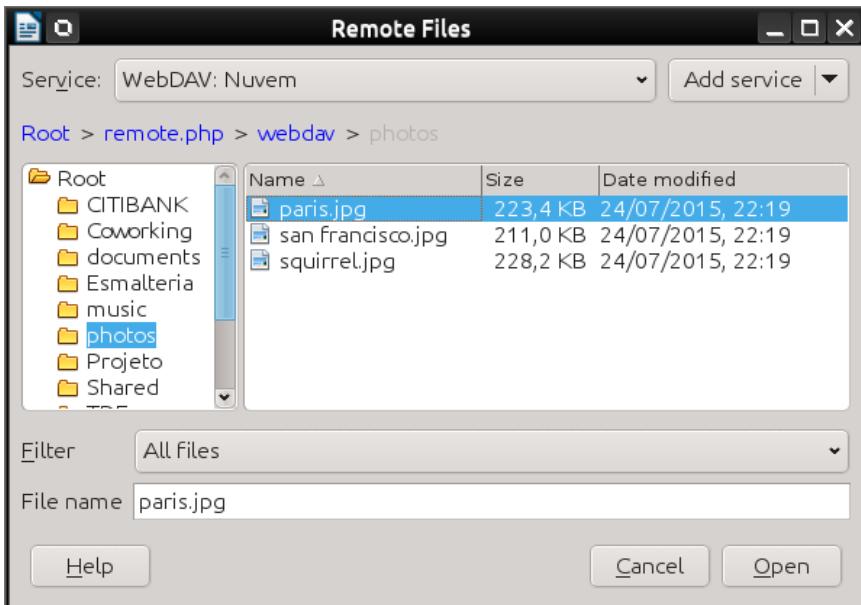


Figure 11: Remote server configuration

Once the connection is defined, click **OK** to connect. The dialog will dim until the connection is established with the server. A dialog asking for the user name and the password may pop up to let you log in the server. Proceed entering your credentials.

The Remote Files dialog (Figure 12) जो तब प्रकट होता है के कई भाग होते हैं। ऊपरी सूची बॉक्स में आपके द्वारा पूर्व में परिभाषित दूरस्थ सर्वर की सूची है। सूची बॉक्स के नीचे की रेखा फ़ोल्डर तक पहुंचने का मार्ग दिखाती है। बाईं ओर सर्वर में उपयोगकर्ता स्थान का फ़ोल्डर संरचना है। मुख्य फलक दूरस्थ फ़ोल्डर में फ़ाइलों को प्रदर्शित करता है। दबाएँखुला हुआ या सहेजें आगे बढ़ने के लिए बटन।



आकृते 12: संवेद से कनेक्ट होने पर रिमोट फाइल्स डायलॉग

## नेविगेटर का उपयोग करना

लिब्रे ऑफिस नेविगेटर उन वस्तुओं को सूचीबद्ध करता है जो किसी दस्तावेज़ के भीतर होती हैं, जिन्हें श्रेणियों में एकत्र किया जाता है। उदाहरण के लिए, राइटर में यह हेडिंग, टेबल्स दिखाता है, एफ rames, टिप्पणियाँ, इमेजिस, बुकमार्क और अन्य आइटम, जैसा कि चित्र में दिखाया गया है 13। Calc में यह Sheets, Range को दर्शाता है। एस्स, डेटाबेस आर anges, इमेजिस, चित्रकारी ओब्जेक्ट्स, और अन्य आइटम। इम्प्रेस और ड्रा में यह स्लाइड्स को दिखाता है, पेज, और अन्य आइटम।

नेविगेटर खोलने के लिए, दबाएं F5 कुंजी, या करने के लिए जाओ दृश्य > नेविगेटर on the Menu bar, or click the **Navigator** icon in the Sidebar.

Click the marker (+ or triangle) by any of the categories to display the list of objects in that category.

The Navigator provides several convenient ways to move around a document and find items in it:

- When a category is showing the list of objects in it, double-click on an object to jump directly to that object's location in the document.
- Objects are much easier to find if you have given them recognizable names when creating them, instead of keeping the default names such as Sheet1, Table1, or Table2. The default names may not correspond to the actual position of the object in the document.
- Navigator also provides the facility to move, promote, demote items within a document.
- Each Navigator in the individual LibreOffice components has a different range of functions. These functions are further explained in the user guide for each LibreOffice component.

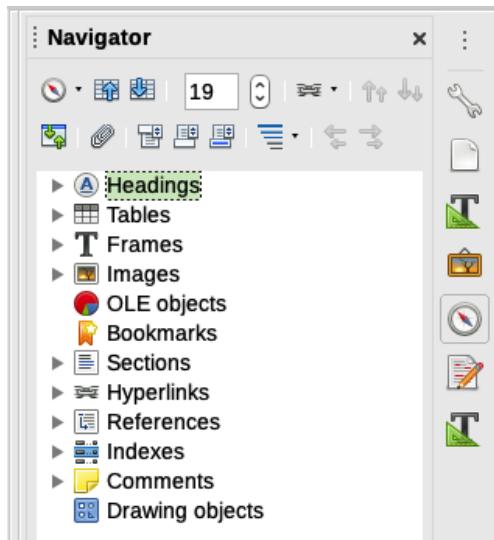


Figure 13: Navigator in Writer

## Undoing and redoing changes

To undo the most recent unsaved change in a document, use the keyboard shortcut **Ctrl+Z**, or click the **Undo** icon on the Standard toolbar, or go to **Edit > Undo** on the Menu bar. Click the small triangle to the right of the **Undo** icon to get a list of all the changes that can be undone. You can select multiple changes and undo them at the same time.

After changes have been undone, you can redo changes. To redo a change use the keyboard shortcut **Ctrl+Y**, or click the **Redo** icon, or go to **Edit > Redo** on the Menu bar. As with Undo, click on the triangle to the right of the **Redo** icon to get a list of the changes that can be reapplied.

To repeat the last command applied to your document, use the shortcut **Ctrl+Shift+Y**. This can save several repetitive menu navigation clicks or keyboard shortcuts, especially when the command is taken from a secondary menu.

## Reloading a document

Reloading is useful in two situations.

- You may want to discard all the changes made in an editing session after the last document save.
- You may have made some formatting changes that do not show until the document has been closed and reopened; reloading has the same result.

To reload a document, go to **File > Reload** on the Menu bar. If you have made changes to a file since the last save, a confirmation dialog will warn you that reloading will discard your last changes. Choose whether to save or discard the changes.

On reloading the document, the File dialog does not open, because the file is already selected.

## Using document properties

To open the Properties dialog for a document, go to **File > Properties** on the Menu bar. The Properties dialog provides information about the document and allows you to set some of its properties. The dialog and its tabs are described below.

## General

Contains basic information about the current file: file name and type; storage location; file size; date, time, and author of file creation and last modification; template used to create the file; date, time, and author of digital signature; date, time, and user name when the file was last printed; total editing time; and revision number.

Controls available:

- **Change Password** – opens a dialog to change the password. It is only active if a password has been set for the file.
- **Digital Signatures** – opens the Digital Signatures dialog where you can manage digital signatures for the current document.
- **Apply user data** – saves the full name of the user with the file. You can edit the name by going to **Tools > Options > LibreOffice > User Data** on the Menu bar.
- **Save preview image with this document** – saves a thumbnail.png inside the document. These images may be used by a file manager under certain conditions.
- **Reset Properties** – resets the editing time to zero, the creation date to the current date and time, and the version number to 1. The modification and printing dates are also deleted.

## Description

Contains optional editable descriptive information about the document, which may be exported as metadata to other file formats.

- **Title** – enter a title for the document.
- **Subject** – enter a subject for the document. You can use a subject to group documents with similar contents.
- **Keywords** – enter the words that you want to use to index the content of the document. Keywords must be separated by commas. A keyword can contain white space characters or semicolons.
- **Comments** – enter comments to help identify the document.

## Custom Properties

Use this page to assign custom information fields to the document. In a new document, this page may be blank. If the new document is based on a template, this page may contain fields. You can change the name, type, and contents of each row. The information in the fields will be exported as metadata to other file formats.

Click **Add Property** to add a new custom property. Click **Reset** to delete all custom properties.

## CMIS Properties

Used for documents stored on remote servers. See the Help for more information.

## Security

Enables two password-protected security options.

- **Open file read-only** – select to allow this document to be opened only in read-only mode. This file sharing option protects the document against accidental changes. It is still possible to edit a copy of the document and save that copy with the same name as the original.
- **Record changes** – select to require that all changes be recorded. To protect the recording state with a password, click **Protect** and enter a password. This is similar to **Edit > Track Changes > Record** on the Menu bar. However, while other users of this document can apply their changes, they cannot disable change recording without knowing the password.

- **Protect or Unprotect** – protects the change recording state with a password. If change recording is protected for the current document, the button is named **Unprotect**. Click **Unprotect** and type the correct password to disable the protection.

## Font

When **Embed fonts in the document** is selected, any fonts used in the document will be embedded into the document when it is saved. This may be useful if you are creating a PDF and want to control how it will look on other computer systems.

**Only embed fonts that are used in documents** – If fonts have been defined for the document (for example, in the template), but have not been used, select this option to not embed them.

**Font scripts to embed** – You can choose which types of fonts are embedded: Latin, Asian, Complex.

## Statistics

Displays statistics for the current file, such as the number of pages, words, and characters.

## Closing a document

If only one document is open and you want to close that document, go to **File > Close** on the Menu bar or click on the X on the right or left end of the Menu bar. On Windows and Linux, the document closes and the LibreOffice Start Center opens. On macOS, the document closes and only the Menu bar remains at the top of the screen.

If more than one document is open and you want to close one of them, go to **File > Close** on the Menu bar or click on the X on the title bar of that document's window. The X may be located on either the right or left end of the title bar.

If the document has not been saved since the last change, a message box is displayed. Choose whether to save or discard your changes.



### Caution

Not saving your document could result in the loss of recently made changes, or worse still, the entire file.

## Closing LibreOffice

To close LibreOffice completely, go to **File > Exit LibreOffice** on the Menu bar on Windows and Linux. On macOS, go to **LibreOffice > Quit LibreOffice** on the Menu bar.

On Windows and Linux, when you close the last document using the X on the title bar of the window, then LibreOffice will close completely. On macOS, you need to use **LibreOffice > Quit LibreOffice**.

You can also use a keyboard shortcut as follows:

- In Windows and Linux – *Ctrl+Q*
- In macOS – *Command ⌘+Q*

If any documents have not been saved since the last change, a message box is displayed. Choose whether to save or discard your changes.

## Troubleshooting LibreOffice in Safe Mode

You can use Safe Mode to help restore an instance of LibreOffice that has become corrupted and stopped working or fails to launch.

To access Safe Mode, do one of the following:

- Choose **Help > Restart in Safe Mode** from the Menu bar.
- Start LibreOffice from the command line with the `--safe-mode` option.
- In Windows only, choose **LibreOffice (Safe Mode)** from the Start Menu.

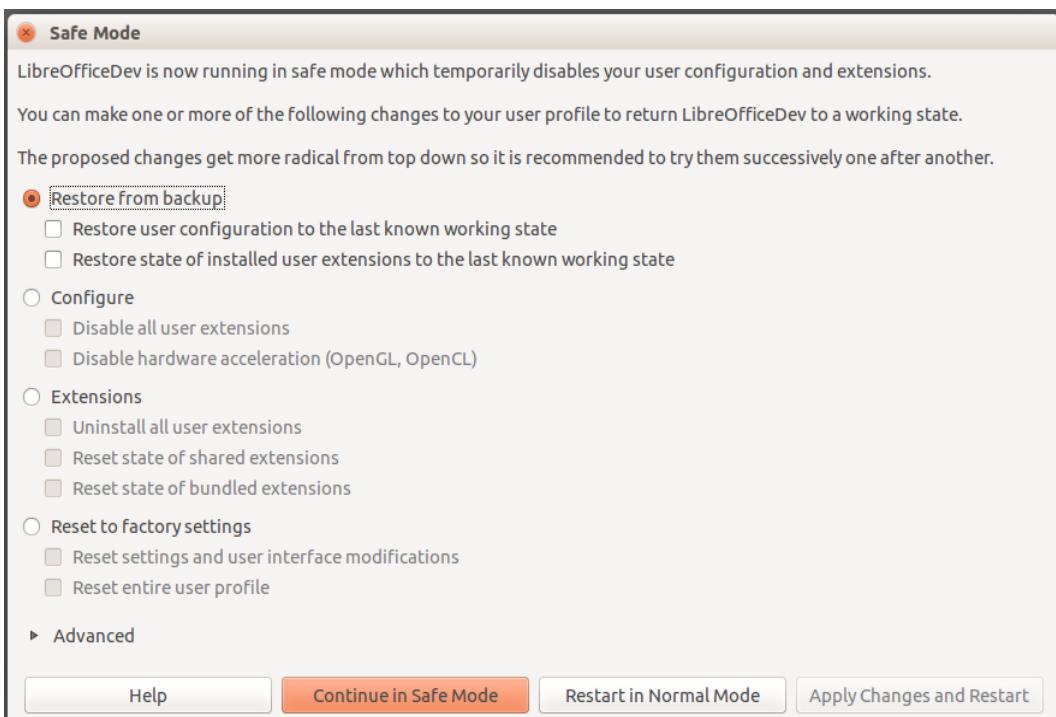


Figure 14: LibreOffice Safe Mode

The following Safe Mode options get more extreme from the top down, so it is recommended that you try them successively.

- **Restore from backup** – LibreOffice keeps backups of previous configurations and activated extensions. Use this option to restore the user configuration, installed extensions, or both, to a previous known working state if you suspect that your problems were caused by recent changes to either.
- **Configure** – Use this option to disable all user extensions, hardware acceleration, or both. This is a good choice if you are experiencing crashes on startup or visual glitches that are often related to hardware acceleration.
- **Extensions** – If you suspect that a corrupted extension is blocking or causing LibreOffice to crash, you can use this option to uninstall all user extensions and reset the state of any shared or bundled extensions. In the case of shared or bundled extensions, the option will only work if you have the proper system access rights. It should be exercised with caution.
- **Reset to factory settings** – If all of the above fails, you can reset your settings and your user interface modifications, or your entire profile back to factory defaults.
  - **Reset settings and user interface modifications** – this will reset your User Interface and configuration changes, but keep things like your personal dictionary, templates, etc.
  - **Reset entire user profile** – this will erase all customized options and return your user profile to the factory default state.

- **Continue in Safe Mode** – Continuing in Safe Mode will allow you to work in LibreOffice, using a temporary profile that was created on startup. Any extensions or configuration options you had set up previously will have to be reconfigured in order to be used, bearing in mind that any changes made to the temporary user profile will be lost after any restart.
- **Restart in Normal Mode** – If you arrived in Safe Mode accidentally, this option will discard any changes, terminate Safe Mode, and restart LibreOffice normally.
- **Apply Changes and Restart** – Choose this option to apply any of the above changes and restart LibreOffice.



### Note

If you are unable to solve your problem using Safe Mode, the Advanced tab provides instructions on receiving further aid.

In the Advanced tab you can also create a .zip file of your corrupted user profile which can then be uploaded to the bug tracking system where it can be further investigated by the developers.

However, be aware that your uploaded user profile may contain sensitive information such as installed extensions, personal dictionaries, and settings.

---