

NIELIT

cccguru.in
Visit Website for Online Test Series

CCC

Course on Computer Concepts

NIELIT CCC EXAM 2026

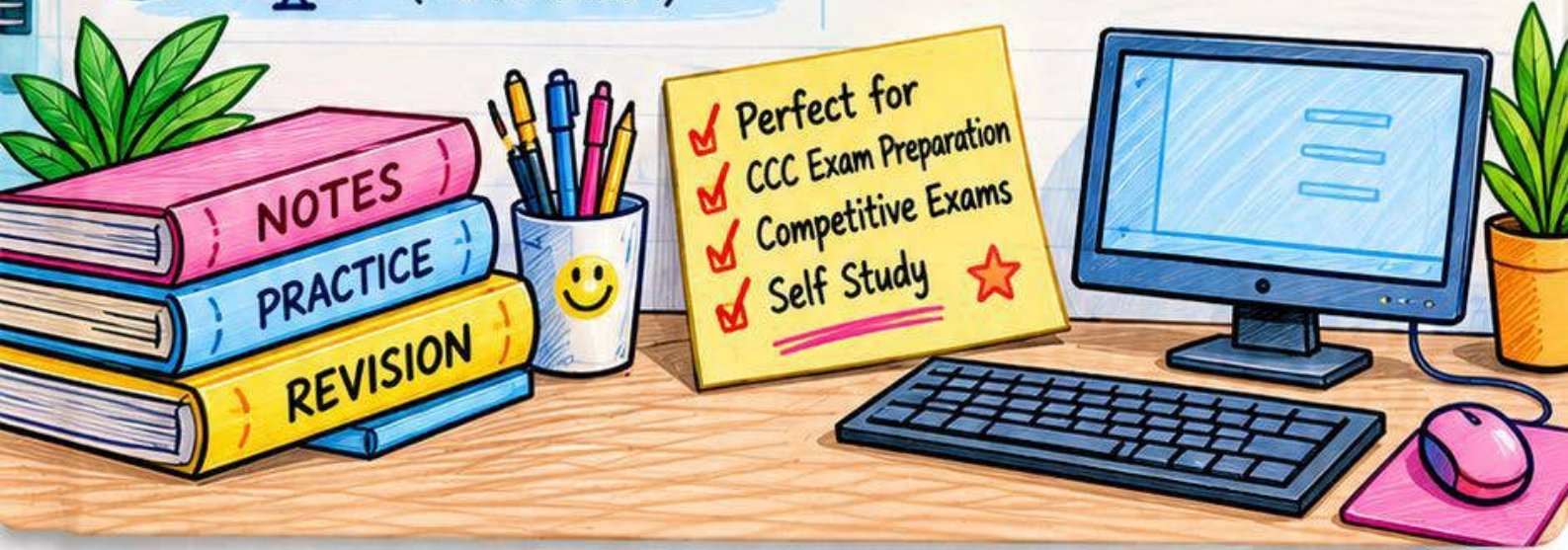
हिंदी
&
English

Quick Revision Notes

Chapter-wise Complete Study Notes

- ✓ Short Notes
- ✓ Important Points
- ✓ Key Definitions
- ✓ Diagrams & Tables
- ✓ Exam Oriented

- | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1 |  | Introduction to Computer & Hardware | 6 |  | Internet & Web Browsing |
| 2 |  | Operating Systems (GUI) | 7 |  | E-mail, Social Media & E-Governance |
| 3 |  | LibreOffice Writer (Word Processing) | 8 |  | Digital Financial Tools & Banking |
| 4 |  | LibreOffice Calc (Spreadsheet) | 9 |  | Cyber Security & Future Skills |
| 5 |  | LibreOffice Impress (Presentation) | | | |



Chapter - 3

वर्ड प्रोसेसिंग

(Word Processing - LibreOffice Writer)

1 परिचय (Introduction)

- Word Processing कंप्यूटर की सहायता से Text Document को Create, Edit, Format, Save और Print करने की प्रक्रिया है।
- LibreOffice Writer एक Free और Open-Source Word Processing Software है।
- यह LibreOffice Suite का हिस्सा है।
- इसका उपयोग Letter, Resume, Application, Report आदि बनाने में होता है।
- Writer का Default File Extension .odt है।
- ODT का Full Form - OpenDocument Text है।
- Writer में Microsoft Word की .doc और .docx files भी खोली जा सकती हैं।

2 उद्देश्य (Objectives)

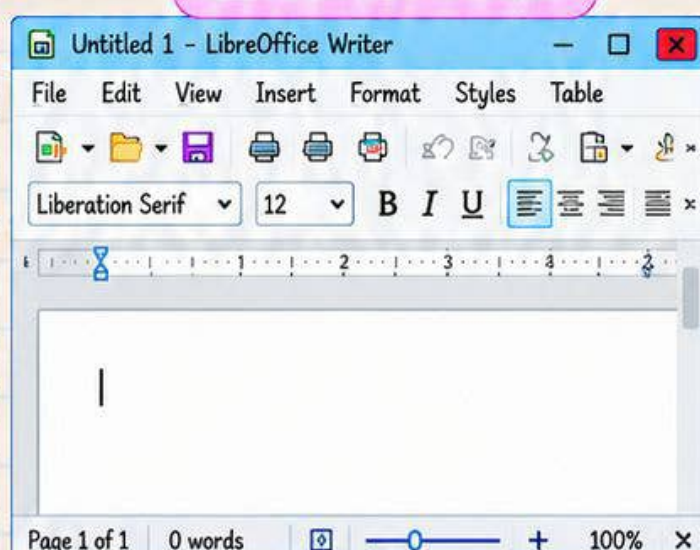
- Text Document बनाना
- Text को Edit और Format करना
- Document को Save और Print करना
- आवश्यक होने पर PDF में Export करना



3 महत्वपूर्ण Full Forms

संक्षिप्त रूप	Full Form
GUI	Graphical User Interface
ODT	OpenDocument Text
PDF	Portable Document Format
RTF	Rich Text Format
ODF	OpenDocument Format

LibreOffice Writer



4 Word Processing Basics

LibreOffice Writer खोलने के तरीके :

- Windows में Start Menu से LibreOffice Writer खोलें।
- LibreOffice Start Center में Writer Document चुनें।
- नया Document बनाने के लिए Ctrl + N दबाएँ।

Writer Window के मुख्य भाग

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with the following components labeled:

- 1 Title Bar -** Document का नाम दिखाता हैं
- 2 Menu Bar -** File, Edit, View, Insert, Format आदि Menus
- 3 Standard Toolbar -** New, Open, Save, Print जैसे Commands
- 4 Formatting Toolbar -** Font, Size, Bold, Alignment आदि
- 5 Sidebar -** Properties, Styles, Navigator आदि
- 7 Ruler -** Margins, Indents और Tab Stops सेट करना
- 8 Work Area -** Document में Text लिखने का स्थान
- 6 Status Bar -** Page Number, Word Count, Language, Zoom आदि

Exam Facts

- Title Bar सामान्यतः Window के सबसे ऊपर होती हैं।
- Status Bar सामान्यतः Window के नीचे होती हैं।
- Sidebar सामान्यतः दाई ओर दिखाई देती हैं।
- Menu Bar में Commands अलग-अलग Menus में व्यवस्थित होते हैं।

3. Creating, Opening & Closing Documents

- LibreOffice Writer में नया Document बनाना, पहले से बने Document को खोलना, उसे Save / Save As करना और जरूरत होने पर उसे Close करना बहुत महत्वपूर्ण कार्य हैं।

मुख्य Operations, Menu Path और Shortcut Keys :

Operation	Menu Path	Shortcut
New Document	File → New → Text Document	Ctrl + N
Open Document	File → Open	Ctrl + O
Save	File → Save	Ctrl + S
Save As	File → Save As	Ctrl + Shift + S
Close Document	File → Close	Ctrl + W
Help	Help → LibreOffice Help	F1

Menu का उदाहरण (File Menu) :

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with the File menu open. The 'New' option is selected, showing a submenu with 'Text Document' (Ctrl+N), 'Spreadsheet', 'Presentation', 'Drawing', 'Formula', 'Database', 'HTML Document', 'XML Form Document', 'Labels', 'Business Cards', and 'Templates' (Ctrl+Shift+N). To the right, three dialog boxes are shown: 'Open' (File → Open), 'Save As' (File → Save As), and a 'Save changes' message box (Document Close करते समय दिखने वाला Message).

Save और Save As में अंतर :

- Save :**
 - Existing Document में किए गए बदलावों को Save करता है।
 - यह उसी File Name और उसी Location में Save करता है।
- Save As :**
 - Document को नए नाम, स्थान या File Format में Save करता है।
 - पहली बार Save करने पर File Name और Location चुननी पड़ती है।
 - इसका उपयोग Document की एक नई Copy बनाने के लिए भी किया जाता है।
- Save किए बिना Close करने पर Changes Save करने का विकल्प दिखाई दे सकता है।

Document Close करते समय दिखने वाला Message

Important File Extensions :

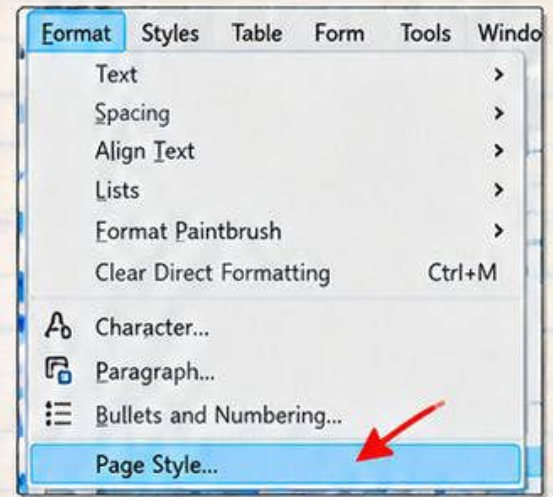
Extension	File Type	Example / Use
.odt	LibreOffice Writer Document	Writer का Default File Format
.ott	Writer Template	Document Template के लिए
.doc	Older MS Word Document	पुराने MS Word के Documents
.docx	Modern MS Word Document	नए MS Word के Documents
.pdf	Portable Document Format	Read-only, Sharing और Printing के लिए
.txt	Plain Text File	सादा Text File
.rtf	Rich Text Format	विभिन्न Word Processors में उपयोगी



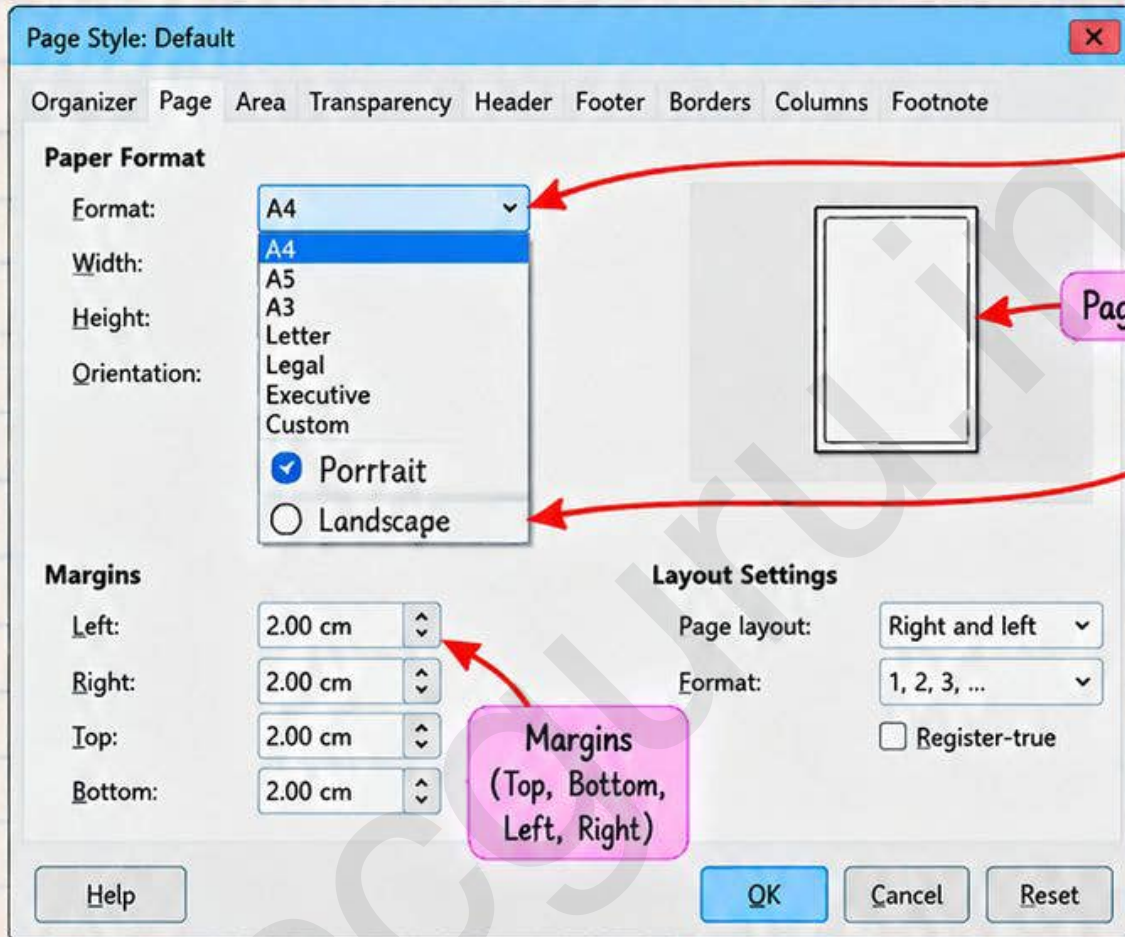
4. Page Setup

- ➔ Page Setup : Document के Page Size, Orientation और Margins बदलने के लिए उपयोग होता है।

Menu : Format → Page Style



Page Style Window (Page Setup) :



Page Size
(A4, A5, Letter, Legal etc.)

Page Preview

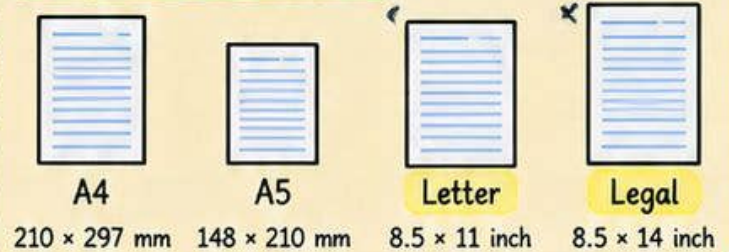
Orientation
(Portrait / Landscape)

Margins
(Top, Bottom, Left, Right)

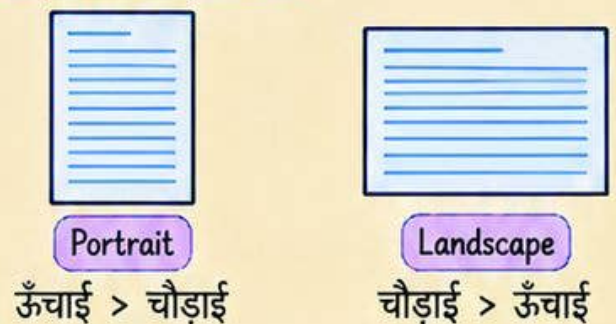
Important Options :

- Page Size :**
 - A4, A5, Letter, Legal आदि।
- Portrait :**
 - Page की ऊँचाई चौड़ाई से अधिक।
- Landscape :**
 - Page की चौड़ाई ऊँचाई से अधिक।
- Margins :**
 - Page के चारों ओर खाली स्थान।
- Margins के प्रकार :**
 - Top, Bottom, Left और Right।

Page Size के उदाहरण :



Page Orientation :



Exam Facts :

- A4 Paper Size = 210 × 297 mm
- A4 Size लगभग 8.27 × 11.69 inches होता है।
- Page Orientation के दो प्रमुख प्रकार : Portrait और Landscape।

5. Print Preview & Printing

Print Preview :

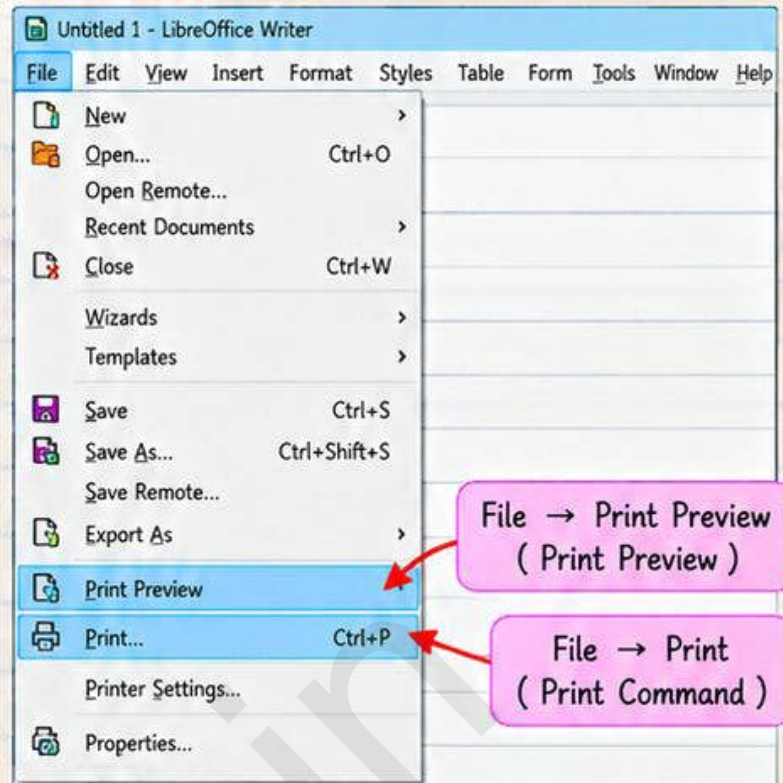
Document Print होने से पहले कैसा दिखाई देगा, इसका Preview दिखाता है।

Printing :

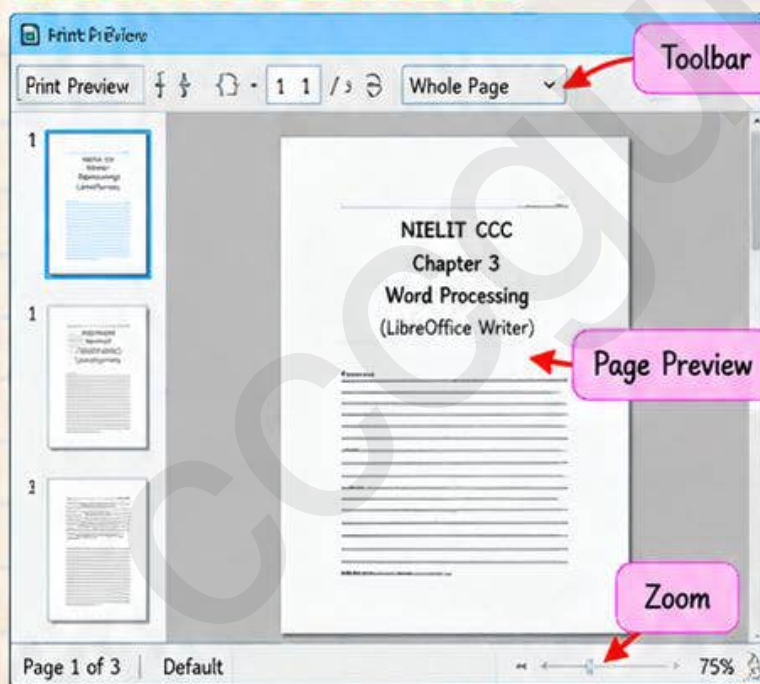
Document की Hard Copy प्राप्त करने की प्रक्रिया है।

Key Points :

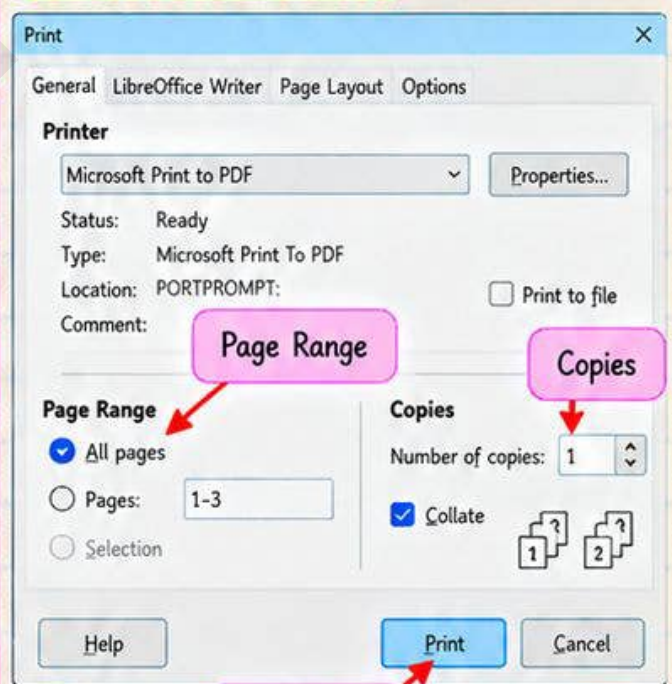
- Print Command : File → Print
- Print Shortcut : Ctrl + P
- Print Preview : File → Print Preview
- Print Dialog में Printer, Copies और Page Range चुने जा सकते हैं।



Print Preview Window :

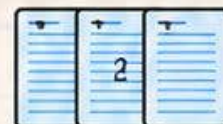


Print Dialog Box :



Important Terms :

- 1 All Pages :**
 - पूरा Document Print करना।
- 2 Page Range :**
 - केवल चुने गए Page Numbers Print करना।
- 3 Copies :**
 - एक Document की कितनी Copies चाहिए।
- 4 Hard Copy :**
 - कागज पर Printed Output।
- 5 Soft Copy :**
 - Digital Form में Document।



All Pages
(1 - 3)



Page Range
(2 - 3)



Copies = 3



Hard Copy
(Printed on Paper)



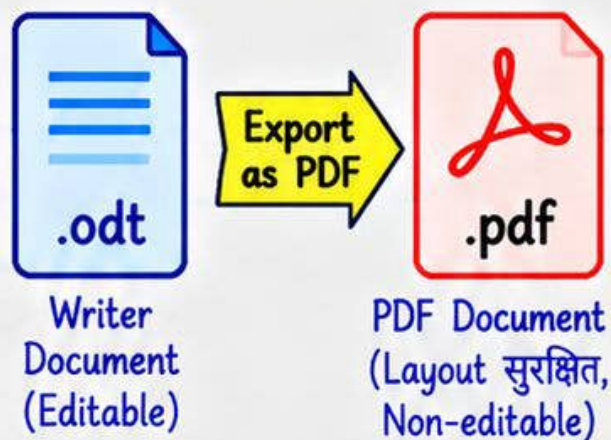
Soft Copy
(Digital Document)

6. PDF File & Export as PDF

PDF का Full Form :

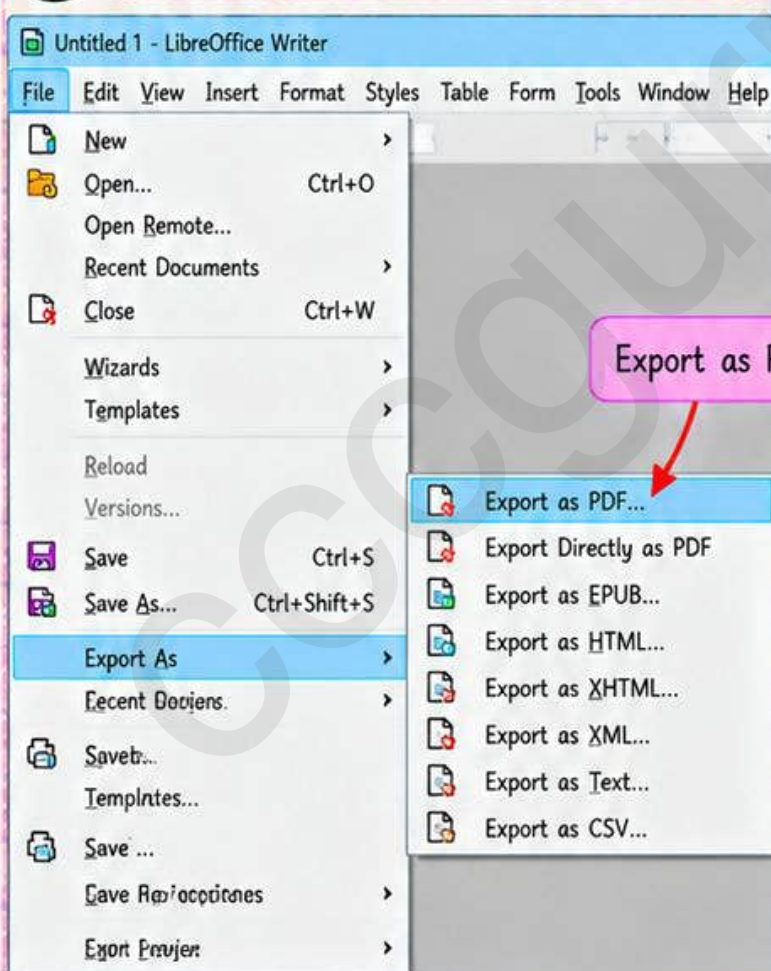
PDF = Portable Document Format

- PDF का उपयोग Document की Formatting और Layout सुरक्षित रखने के लिए होता है।
- PDF File Extension .pdf हैं।
- PDF को Adobe ने विकसित किया था।
- LibreOffice Writer से Document को PDF में Export किया जा सकता है।

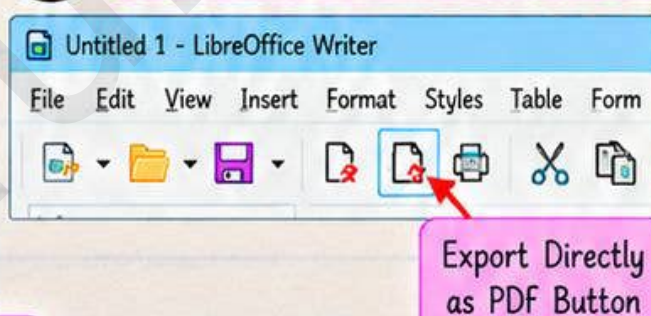


PDF बनाने के तरीके :

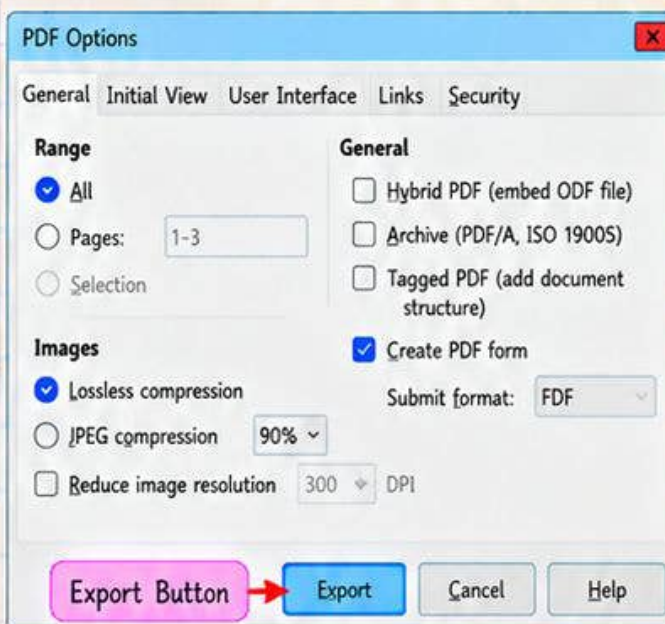
1 File → Export As → Export as PDF



2 Toolbar से Export Directly as PDF



यह Button Document को सीधे PDF में Export करता है।



Important Difference :

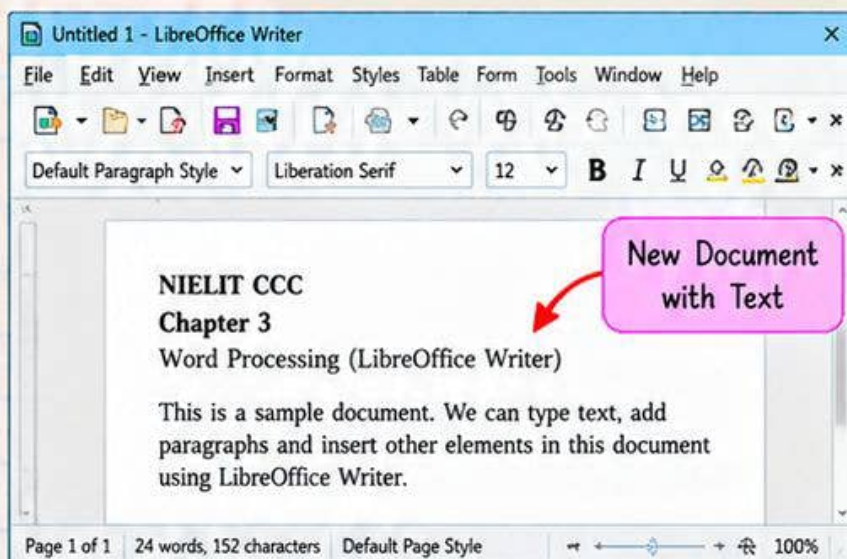
Save As	Export as PDF
Editable Document Format में Save कर सकते हैं	PDF Output बनाता है
.odt, .docx आदि	.pdf
आगे Editing के लिए उपयोगी	Sharing और Printing के लिए उपयोगी



7. Text Creation & Editing

Document Creation :

- नया Document बनाकर उसमें Text, Paragraph और अन्य सामग्री जोड़ना Document Creation कहलाता है।



Editing :

- Document में लिखे हुए Text को Add, Delete, Replace या Modify करना Editing कहलाता है।



Editing के उदाहरण :

- 1 Text को Add करना (नया Text लिखना)
- 2 Text को Delete करना
- 3 किसी Text को Replace करना
- 4 Existing Text को Modify करना

Text Editing Example :

Before Editing

NIELIT CCC
Word Processing
is very useful.



After Editing

NIELIT CCC
Word Processing
is **very important**
and useful.

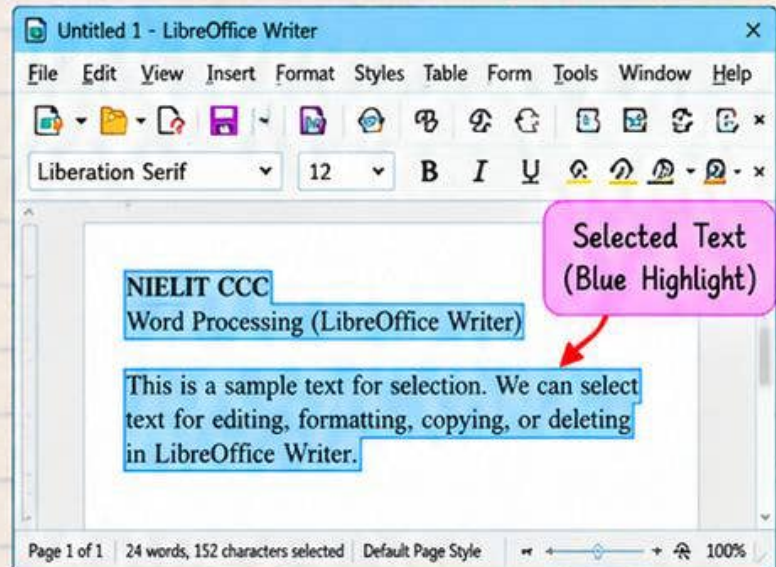
Important Keys :

Key	Function	Example / Use
Enter	नया Paragraph शुरू करना।	एक नया Paragraph बनाता है।
Spacebar	Space देना।	Words के बीच में Space देता है।
Backspace	Cursor के बाईं ओर का Character Delete करना।	Cursor के पहले वाला Character हटता है।
Delete	Cursor के दाईं ओर का Character Delete करना।	Cursor के बाद वाला Character हटता है।
Home	Current Line की शुरुआत में जाना।	Cursor Line के पहले Position पर जाता है।
End	Current Line के अंत में जाना।	Cursor Line के अंतिम Position पर जाता है।
Ctrl + Home	Document की शुरुआत में जाना।	Cursor Document के सबसे पहले पर जाता है।
Ctrl + End	Document के अंत में जाना।	Cursor Document के सबसे अंत पर जाता है।
Ctrl + Enter	Manual Page Break Insert करना।	नई Page शुरू होती है।
Shift + Enter	Paragraph बदले बिना Line Break देना।	उसी Paragraph में नई Line मिलती है।

8. Text Selection

Text Selection :

- किसी Text को Editing या Formatting के लिए चुनना Text Selection कहलाता है।

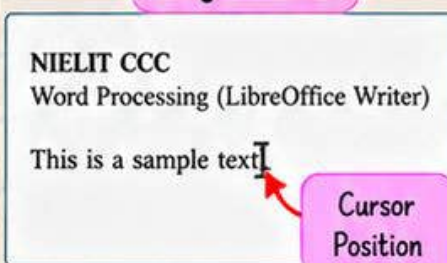


Text Selection के तरीके और Shortcuts :

Action	Shortcut	Description (कार्य)
Select All	Ctrl + A	पूरा Document Select करना।
एक Character Select	Shift + Arrow Key	Cursor की स्थिति से एक-एक Character Select करना।
एक Word की ओर Selection बढ़ाना	Ctrl + Shift + Arrow Key	Cursor की स्थिति से एक-एक Word की ओर Selection बढ़ाना।
Line की शुरुआत तक Select	Shift + Home	Cursor की स्थिति से Line की शुरुआत तक Select करना।
Line के अंत तक Select	Shift + End	Cursor की स्थिति से Line के अंत तक Select करना।
Document के अंत तक Select	Ctrl + Shift + End	Cursor की स्थिति से Document के अंत तक Select करना।

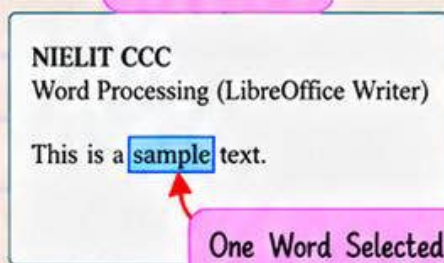
Mouse से Text Selection :

Single Click



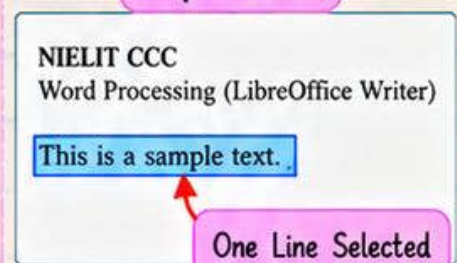
- Mouse से Single Click करने पर Cursor उस स्थान पर आ जाता है।

Double Click



- Mouse से Double Click करने पर सामान्यतः एक Word Select होता है।

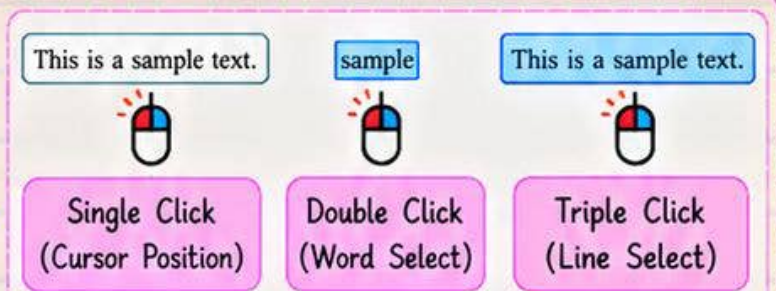
Triple Click



- Mouse से Triple Click करने पर सामान्यतः पूरी Line Select होती है।

Exam Point :

- 1 Mouse से Double Click करने पर सामान्यतः एक Word Select होता है।
- 2 Mouse से Triple Click करने पर सामान्यतः पूरी Line Select होती है।



9. Cut, Copy & Paste

Cut, Copy & Paste :

- इन Commands का उपयोग Text या अन्य Content को Move और Copy करने के लिए किया जाता है।

Command	Function (कार्य)	Shortcut
Cut	Text को हटाकर Clipboard में रखना	Ctrl + X
Copy	Text की Copy Clipboard में रखना	Ctrl + C
Paste	Clipboard का Content Insert करना	Ctrl + V
Paste Special	विशेष तरीके से Content Paste करना	Ctrl + Shift + V

Example : Text को Cut, Copy और Paste करना

1 Text Select करें

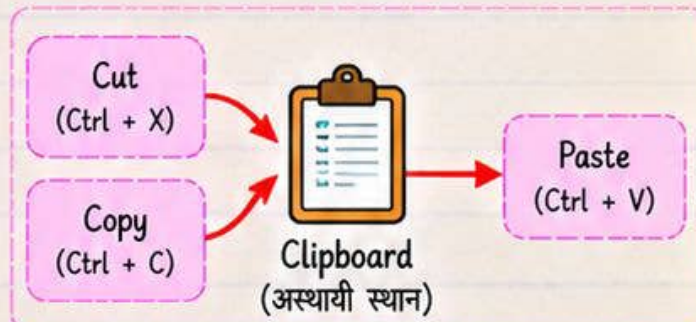
2 Cut / Copy करें

3 Paste करें

Toolbar Buttons :

Clipboard :

- Cut या Copy किए गए Data को अस्थायी रूप से रखने वाला स्थान Clipboard कहलाता है।
- इसमें Text, Image या अन्य Content भी रखा जा सकता है।



Important Difference :

- 1 Cut :**
 - Original Text अपने स्थान से हट जाता है।
- 2 Copy :**
 - Original Text अपने स्थान पर बना रहता है।
- 3 Paste :**
 - Clipboard के Content को चुने हुए स्थान पर Insert करता है।

10. Font, Color, Style & Size

Font :

- Text के अक्षरों का Design या Typeface Font कहलाता है।
- Different Fonts से Document का Appearance बेहतर बनाया जा सकता है।

Different Font Examples :

NIELIT CCC (Liberation Serif)
 NIELIT CCC (Times New Roman)
 NIELIT CCC (Arial)
 NIELIT CCC (Calibri)
 NIELIT CCC (Courier New)

Font Formatting के मुख्य विकल्प :

Option	Function (कार्य)	Example
Font Name	Font बदलना	NIELIT CCC (Arial)
Font Size	Text का आकार बदलना	NIELIT CCC (14 pt)
Bold	Text को मोटा दिखाना	NIELIT CCC
Italic	Text को तिरछा दिखाना	<i>NIELIT CCC</i>
Underline	Text के नीचे Line लगाना	<u>NIELIT CCC</u>
Font Color	Text का रंग बदलना	NIELIT CCC
Highlighting	Text के पीछे रंग लगाना	NIELIT CCC

Toolbar में Font Formatting Options :



Shortcuts :

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

NIELIT

Bold
(Ctrl + B)

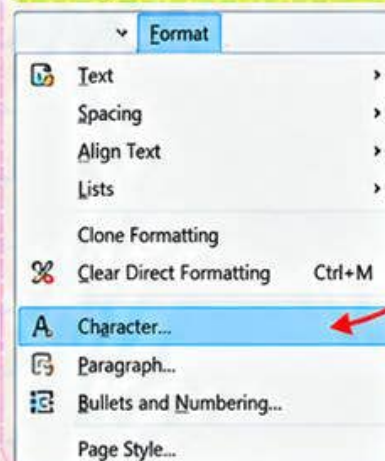
NIELIT

Italic
(Ctrl + I)

NIELIT

Underline
(Ctrl + U)

Using Format → Character :



Format → Character
(Font Formatting)

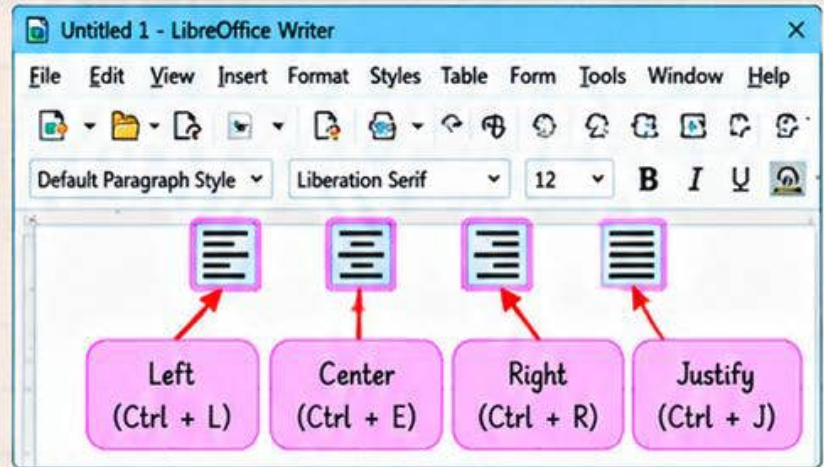
Exam Facts :

- Font Size सामान्यतः Point (pt) में मापा जाता है।
- 1 Point = 1/72 Inch
- Font Formatting के लिए Format → Character विकल्प का उपयोग किया जा सकता है।

11. Alignment of Text

Text Alignment :

- Paragraph के Text को Page Margins के अनुसार व्यवस्थित करना Text Alignment कहलाता है।
- यह एक Paragraph Formatting Feature है।



Types of Text Alignment :

Alignment	Meaning (अर्थ)	Shortcut	Example
Left	बाई ओर	Ctrl + L	NIELIT CCC Word Processing (LibreOffice Writer) This is a sample text.
Center	बीच में	Ctrl + E	NIELIT CCC Word Processing (LibreOffice Writer) This is a sample text.
Right	दाई ओर	Ctrl + R	NIELIT CCC Word Processing (LibreOffice Writer) This is a sample text.
Justify	दोनों Margins के अनुसार	Ctrl + J	NIELIT CCC Word Processing (LibreOffice Writer) is used to create and edit documents. This is a sample text to show justify alignment where the text is aligned on both margins.

Important Facts :

- 1 Left Alignment सामान्य Text के लिए उपयोगी है।
- 2 Center Alignment अक्सर Heading में उपयोग होता है।
- 3 Justify Alignment में Text दोनों ओर के Margins के अनुसार व्यवस्थित होता है।
- 4 Alignment एक Paragraph Formatting Feature है।

12. Undo & Redo

Undo & Redo :

- Undo : पिछली Action को वापस लेना।
- Redo : Undo की गई Action को दोबारा लागू करना।



Command	Shortcut
Undo	Ctrl + Z
Redo	Ctrl + Y

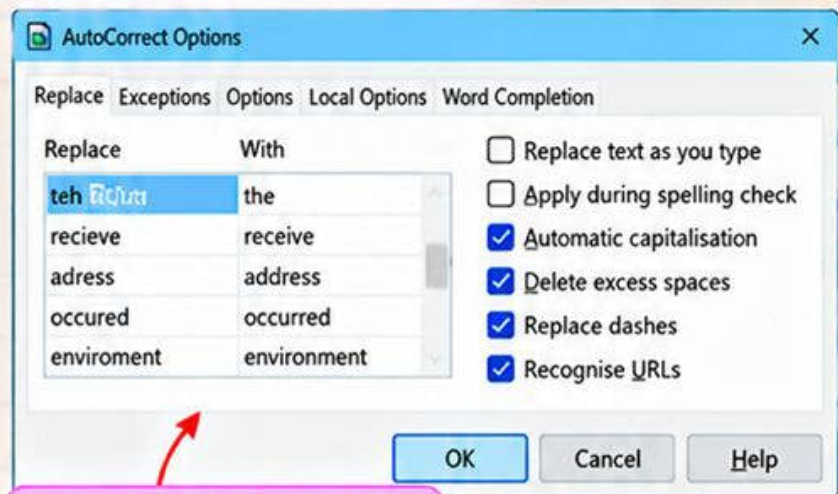
Example :

- गलती से Text Delete हो जाए तो Ctrl + Z दबाकर वापस लाया जा सकता है।

13. AutoCorrect, Spelling & Grammar

AutoCorrect :

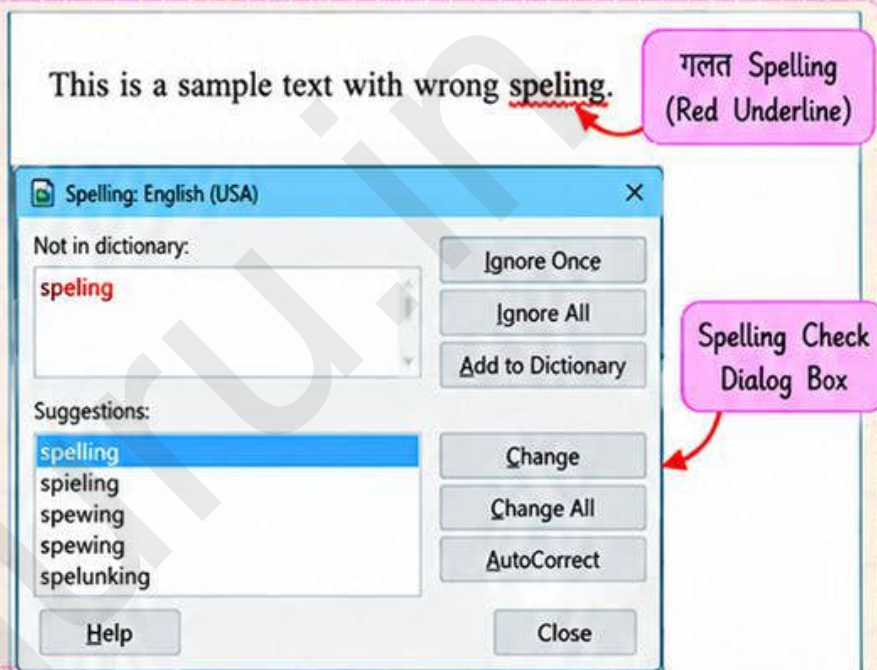
- Typing के दौरान सामान्य गलतियों को अपने आप सुधारने वाला Feature AutoCorrect कहलाता है।
- यह समय बचाता है और Typing को आसान बनाता है।



AutoCorrect Options Dialog Box

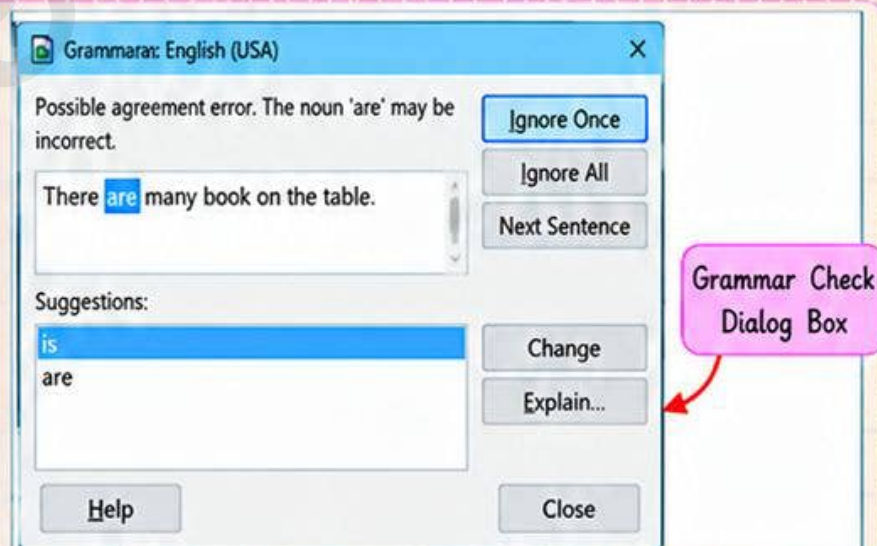
Spelling Check :

- Document में गलत Spelling पहचानने के लिए Spelling Check का उपयोग होता है।
- गलत Spelling वाले शब्दों को सामान्यतः लाल लहरदार रेखा (Red Underline) से दिखाया जाता है।



Grammar Check :

- Grammar Check भाषा के Grammar संबंधी Errors पहचानने में सहायता करता है।
- यह Sentence Structure, Verb-Subject Agreement आदि की गलतियों को पहचान सकता है (उपलब्ध भाषा पैक पर निर्भर करता है)।



Important Menu & Shortcuts :

Feature	Menu Path	Shortcut
Spelling Check	Tools → Spelling	F7
Grammar Check	Tools → Spelling (Grammar Check)	—
AutoCorrect Options	Tools → AutoCorrect → AutoCorrect Options	—
Automatic Spell Checking	Tools → AutoCorrect → AutoCorrect Options (Options Tab)	—

Important Facts :

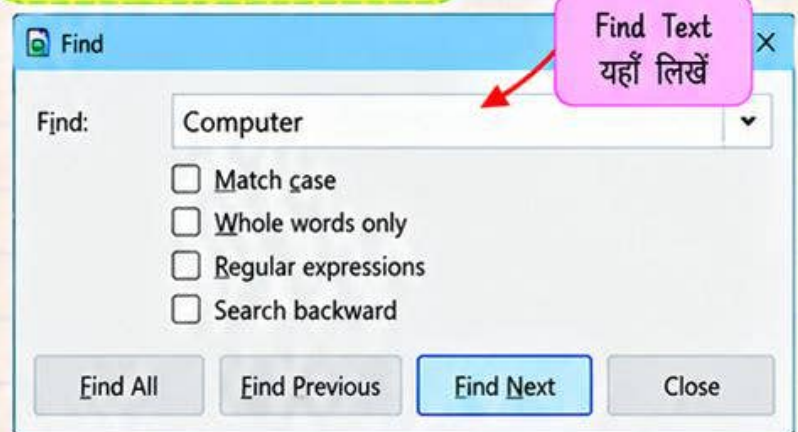
- 1 Spelling Check Shortcut - F7।
- 2 Spelling Check Menu - Tools → Spelling।
- 3 AutoCorrect Options - Tools → AutoCorrect → AutoCorrect Options।
- 4 Automatic Spell Checking गलत शब्दों को संकेतों से दिखा सकती है।
- 5 Grammar Checking की सुविधा Language Support पर निर्भर करती है।

14. Find & Replace

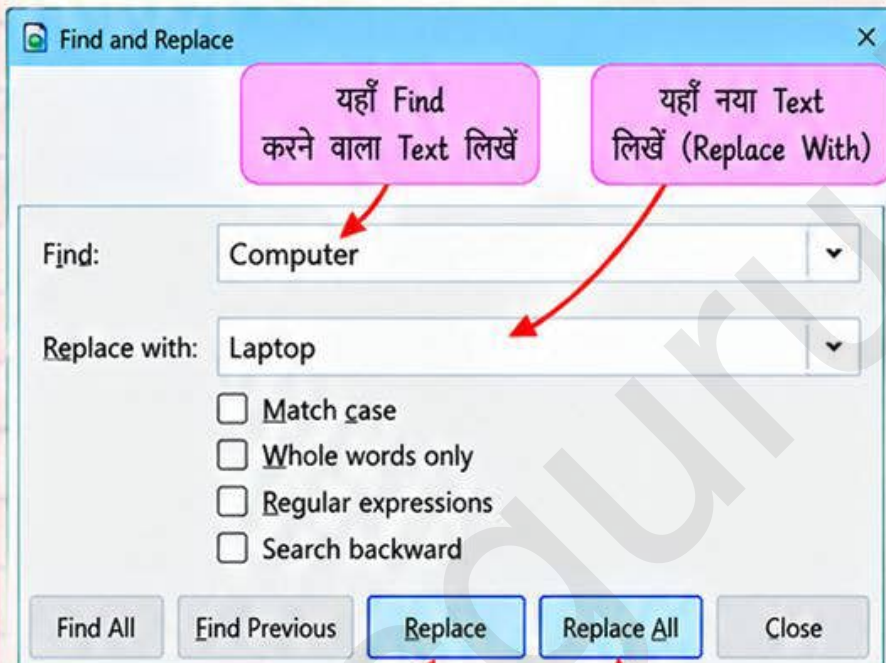
Find & Replace :

- Find : Document में किसी Word या Text को खोजना ।
- Replace : खोजे गए Text के स्थान पर नया Text डालना ।

Using Find (Ctrl + F) :



Using Replace (Ctrl + H) :



Shortcuts :

Command	Shortcuts
Find	Ctrl + F
Find and Replace	Ctrl + H

Important Options :

Match Case	Capital और Small Letters में अंतर करता है ।
Whole Words Only	केवल पूरे Words को खोजता है ।
Search Backward	पीछे की ओर खोजता है ।
Regular Expressions	Advanced Search के लिए उपयोग होता है ।

Example : Computer को Laptop से Replace करना

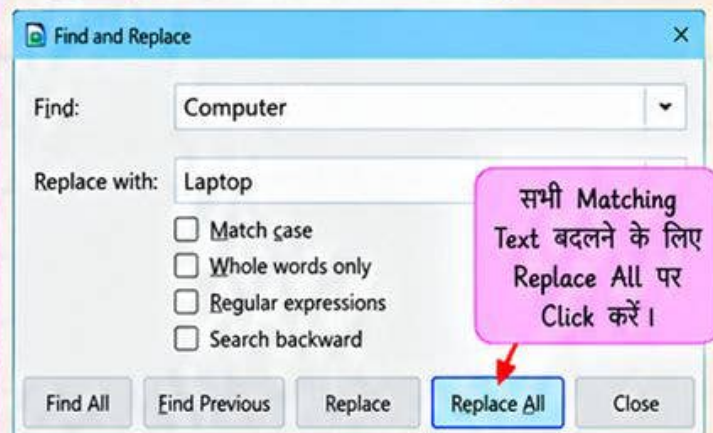
1

Find and Replace Dialog Box खोलें (Ctrl + H)



2

Replace All पर Click करें



Result :

Replace करने से पहले :

Computer is an electronic device.
Computer helps us in daily work.
I like to use Computer.



Replace करने के बाद :

Laptop is an electronic device.
Laptop helps us in daily work.
I like to use Laptop.

15. Formatting the Text

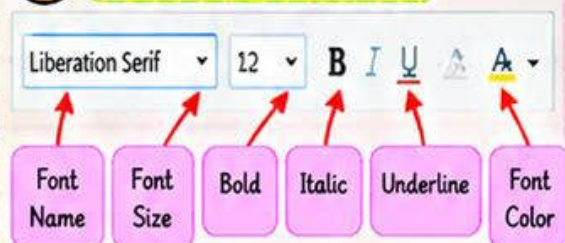
Formatting :

- Document को आकर्षक, व्यवस्थित और पढ़ने योग्य बनाना Formatting कहलाता है।

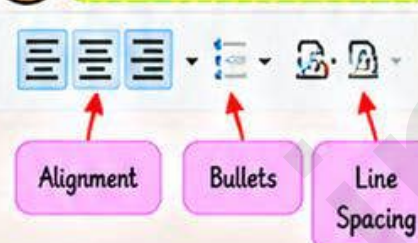
Formatting के मुख्य प्रकार :

1	Character Formatting	Font, Size, Color, Bold, Italic, Underline।
2	Paragraph Formatting	Alignment, Indentation, Spacing, Bullets।
3	Page Formatting	Margins, Orientation, Page Size।

1 Character Formatting :



2 Paragraph Formatting :

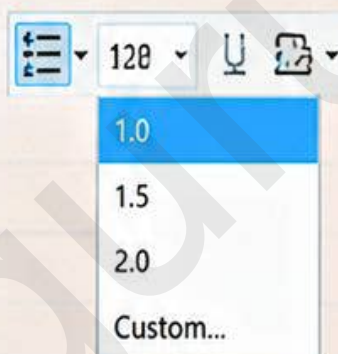


3 Page Formatting :



Line Spacing :

- Paragraph की Lines के बीच की दूरी Line Spacing कहलाती है।
- यह Document को पढ़ने में आसान बनाता है।



सामान्य Line Spacing Options :

Single (1.0)	This is a sample paragraph. This is a sample paragraph. This is a sample paragraph.
1.5 Lines	This is a sample paragraph. This is a sample paragraph. This is a sample paragraph.
Double (2.0)	This is a sample paragraph. This is a sample paragraph. This is a sample paragraph.

16. Paragraph Indentation

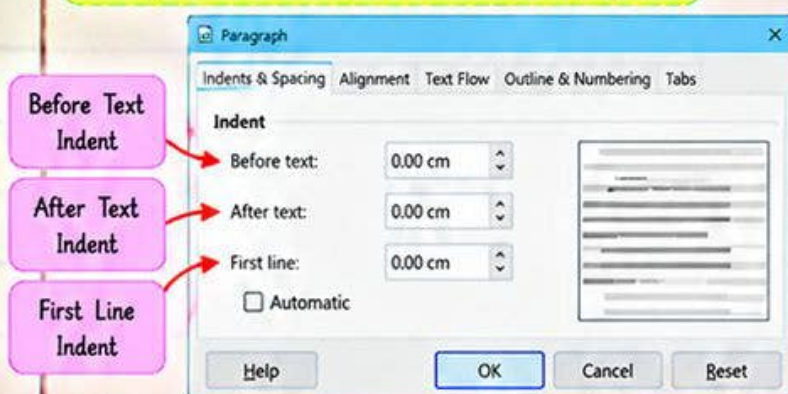
Indentation :

- Paragraph को Page Margin से अंदर की ओर रखना Indentation कहलाता है।
- यह Text को व्यवस्थित और सुसंगठित बनाता है।

Indentation के मुख्य प्रकार :

Type	Description (अर्थ)
Before Text	Paragraph को बाएँ Margin से अंदर करना।
After Text	Paragraph को दाएँ Margin से अंदर करना।
First Line	केवल पहली Line को अंदर करना।
Hanging Indent	पहली Line को छोड़कर बाकी Lines को अंदर करना।

Using Indentation (Format → Paragraph) :



Examples :

Before Text Indent

This is a sample paragraph
with before text indent. This is a sample paragraph.

After Text Indent

This is a sample paragraph
with after text indent. This is a sample paragraph.

First Line Indent

This is a sample paragraph
with first line indent. This is a sample paragraph.

Hanging Indent

This is a sample paragraph
with hanging indent. This is a sample paragraph.

Exam Point : Indentation और Alignment अलग-अलग Paragraph Formatting Features हैं।

17. Bullets & Numbering

Bullets :

- बिना क्रम वाली List बनाने के लिए उपयोग होते हैं।
- इनमें Items किसी क्रम में नहीं होते हैं।

उदाहरणा :

- Computer
- Keyboard
- Mouse

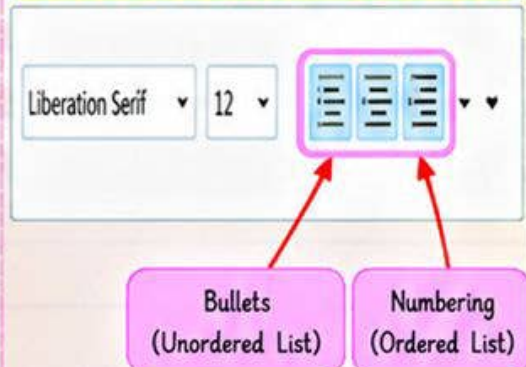
Numbering :

- क्रमबद्ध List बनाने के लिए उपयोग होती हैं।
- इनमें Items एक निश्चित क्रम में होते हैं।

उदाहरणा :

1. First
2. Second
3. Third

Toolbar Options (LibroOffice Writer) :



Types of Bullets :

Solid Circle	Hollow Circle	Square	Arrow	Tick Mark	Diamond
● Item 1	○ Item 1	■ Item 1	➤ Item 1	✓ Item 1	◆ Item 1
● Item 2	○ Item 2	■ Item 2	➤ Item 2	✓ Item 2	◆ Item 2
● Item 3	○ Item 3	■ Item 3	➤ Item 3	✓ Item 3	◆ Item 3

Types of Numbering :

Numbers	Alphabets (A, B, C)	Small Alphabets (a, b, c)	Roman Numbers (I, II, III)	Small Roman (i, ii, iii)
1. Item 1	A. Item 1	a. Item 1	I. Item 1	i. Item 1
2. Item 2	B. Item 2	b. Item 2	II. Item 2	ii. Item 2
3. Item 3	C. Item 3	c. Item 3	III. Item 3	iii. Item 3

Feature vs Use :

Feature	Use
Bullets	Unordered List
Numbering	Ordered List
Bullets and Numbering	List की Formatting बदलना

Important Shortcuts (Writer) :

Action	Shortcut
Numbering (Ordered List) Toggle	F12
Bullets (Unordered List) Toggle	Shift + F12

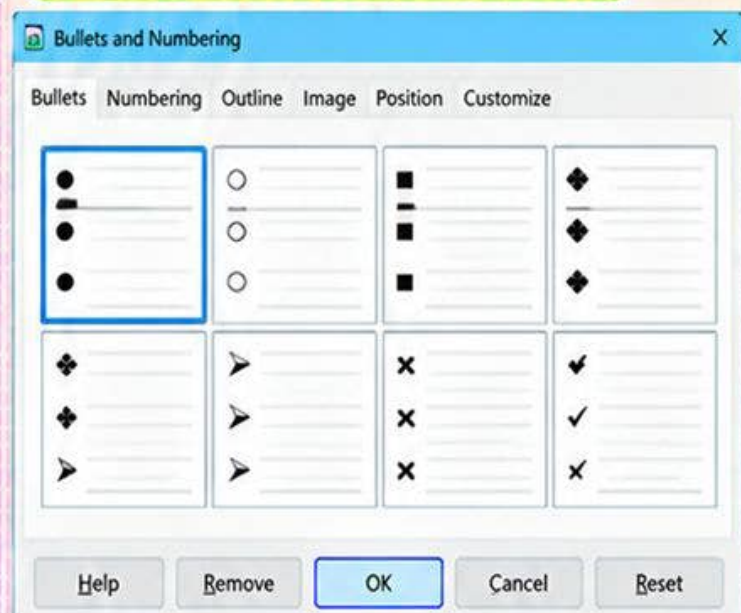
Using Bullets and Numbering :

- 1 List के Items को Select करें (या Cursor उस Line पर रखें)।
- 2 Format → Bullets and Numbering पर Click करें।
- 3 आवश्यक Bullets या Numbering Style चुनें और OK पर Click करें।

Menu Path :

Format → Bullets and Numbering

Bullets and Numbering Dialog Box :



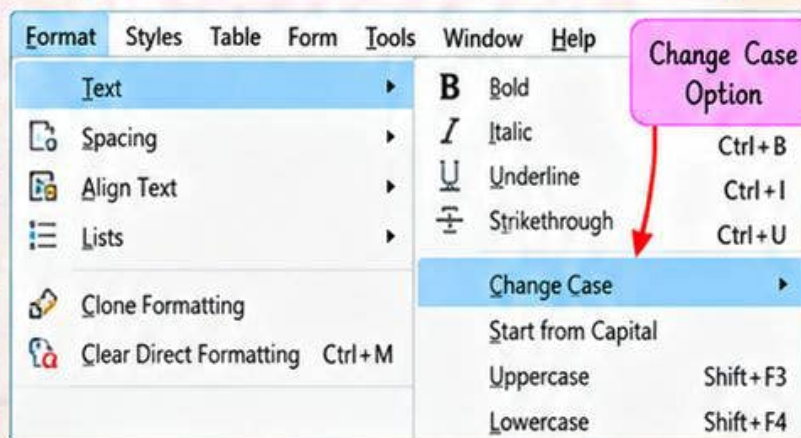
18. Change Case

Change Case :

- English Text को Capital या Small Letters में बदलना Change Case कहलाता है।
- इसका उपयोग Text के Capitalization को बदलने के लिए किया जाता है।

Menu Path :

Format → Text → Change Case



Types of Change Case :

Case	Example
UPPERCASE	COMPUTER
lowercase	computer
Sentence case	Computer is useful.
Capitalize Every Word	Computer Basic Course
tOGGLE cASE	cOMPUTER

Using Change Case :

- Change करने वाले Text को Select करें।
- Format → Text → Change Case पर Click करें।
- आवश्यक Case Option चुनें।

19. Header & Footer

Header & Footer :

- Header : Page के ऊपरी भाग में बार-बार दिखाई देने वाली Information।
- Footer : Page के निचले भाग में बार-बार दिखाई देने वाली Information।

Examples :

Type	Example
Header	Book Name, Chapter Name, Date आदि
Footer	Page Number, Copyright Information आदि

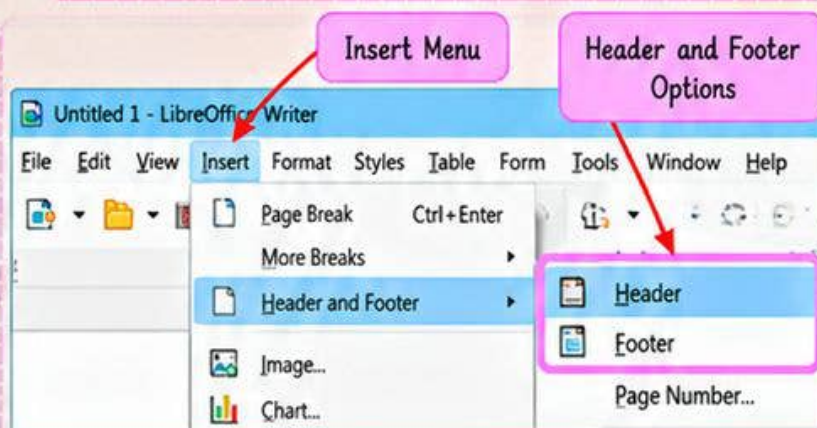
Menu Paths :

Header Insert करने के लिए :

Insert → Header and Footer → Header

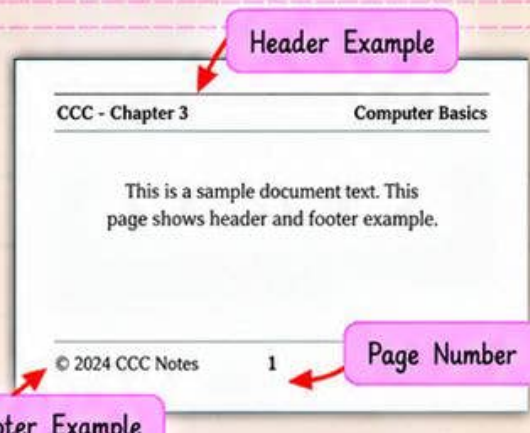
Footer Insert करने के लिए :

Insert → Header and Footer → Footer



Important Facts :

- Page Number Header या Footer में Insert किया जा सकता है।
- Header और Footer Page Style से जुड़े होते हैं।
- एक ही Page Style वाले Pages में Header/Footer सामान्यतः Repeat होते हैं।



20. Table Manipulation

Table :

- Data को Rows और Columns में व्यवस्थित करने की सुविधा Table कहलाती हैं।
- Table में Text, Numbers आदि रखे जा सकते हैं।

Name	Age	City
Amit	20	Delhi
Neha	22	Mumbai
Rohit	21	Jaipur

Important Facts :

Feature	Details
Table Insert Shortcut	Ctrl + F12
Menu	Table → Insert Table
Use	Table में Text, Numbers आदि रखे जा सकते हैं।
Tab Key	अगली Cell में जाना।
Shift + Tab	पिछली Cell में जाना।

Table के मुख्य भाग :

Column (Vertical)		
A	B	C
1	2	3
4	5	6
7	8	9

Row (Horizontal)

Cell (Intersection)

Part	Description (अर्थ)
Row	Horizontal Cells की मूखला।
Column	Vertical Cells की मूखला।
Cell	Row और Column का Intersection।
Table	Rows और Columns से मिलकर बनती हैं।

21. Insert & Draw Table

Insert Table :

- Document में Rows और Columns की निर्धारित संख्या वाली Table बनाना Insert Table कहलाता हैं।

Table बनाने की प्रक्रिया :

- 1 Cursor को सही स्थान पर रखें।
- 2 Table → Insert Table चुनें।
- 3 Rows और Columns की संख्या दर्ज करें।
- 4 OK पर Click करें।

Draw Table :

- Table को आवश्यकतानुसार बनाने या उसकी संरचना में बदलाव करने के लिए Drawing और Border Tools का उपयोग करते हैं, इसे Draw Table कहते हैं।
- इसमें Table की Lines को अपने अनुसार Draw किया जा सकता है और Cells को Merge या Split भी किया जा सकता है।

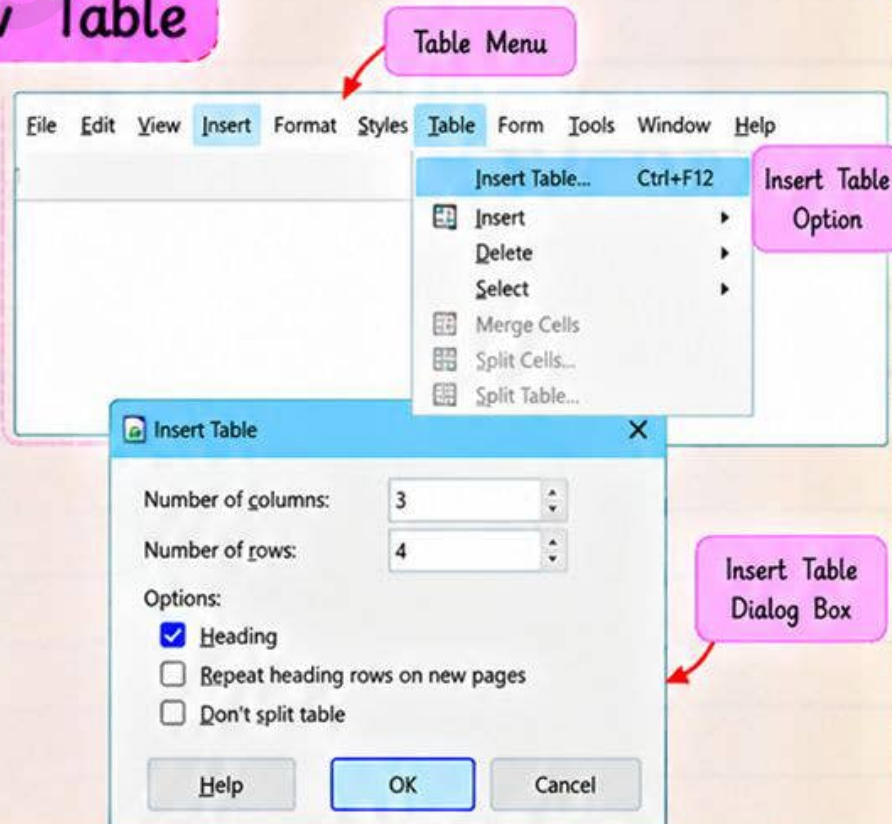


Table Drawing Tools :



Exam Point :

Writer में Table Insert करने का Shortcut Ctrl + F12 है।

22. Changing Cell Width & Height

Cell Width & Row Height :

- Cell Width : Cell की चौड़ाई ।
- Row Height : Row की ऊँचाई ।
- Column Width और Row Height को Mouse या Table Settings से बदला जा सकता है ।
- Table की Properties में Columns की Width निर्धारित कर सकते हैं ।
- Optimal Width : Content के अनुसार Column Width Adjust करना ।
- Optimal Height : Content के अनुसार Row Height Adjust करना ।

Using Mouse :

Column Width बदलने के लिए Column Border को Drag करें ।

A	B
Item 1	Item 2
Item 3	Item 4

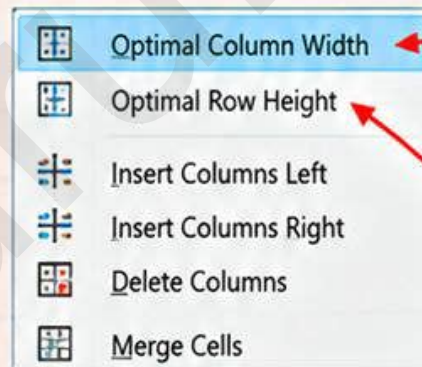
Row Height बदलने के लिए Row Border को Drag करें ।

A
Item 1
Item 2

Using Table Properties :



Optimal Width & Height :



Content के अनुसार Column Width Adjust करने के लिए ।

Content के अनुसार Row Height Adjust करने के लिए ।

23. Alignment of Text in Cell

Cell में Text Alignment :

- Table Cell के अंदर Text को Horizontally और Vertically Align किया जा सकता है ।
- Alignment के लिए Table Toolbar या Table Properties का उपयोग किया जाता है ।

Table Toolbar (Alignment Options) :



Horizontal Alignment :

Alignment	Icon	Example
Left		Computer
Center		Computer
Right		Computer
Justify		Computer is an electronic device.

Vertical Alignment :

Alignment	Icon	Example
Top		Computer
Center		Computer
Bottom		Computer

Important Difference :

Horizontal Alignment	Text को बाएँ, बीच या दाएँ व्यवस्थित करता है ।
Vertical Alignment	Text को Cell की ऊँचाई के अनुसार व्यवस्थित करता है ।

19. Inserting & Deleting Rows and Columns

Insert Row :

- Table में नई Row जोड़ना ।

ID	Name	City
1	Amit	Delhi
2	Neha	Mumbai

New Row

Insert Column :

- Table में नया Column जोड़ना ।

ID	Name	Age
1	Amit	20
2	Neha	22

New Column

Delete Row :

- चुनी हुई Row हटाना ।

ID	Name	City
1	Amit	Delhi
2	Neha	Mumbai

X

Delete Column :

- चुनी हुआ Column हटाना ।

ID	Name	City
1	Amit	

X

Important Menu Commands

- Table → Insert → Rows Above / Rows Below
- Table → Insert → Columns Before / Columns After
- Table → Delete → Rows
- Table → Delete → Columns

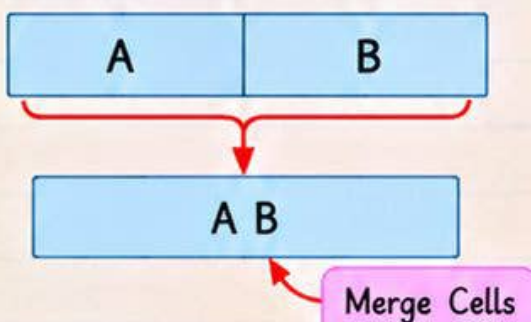
Exam Point :

Table Delete करने के लिए Table → Delete → Table का उपयोग किया जाता है ।

25. Merging & Splitting Cells

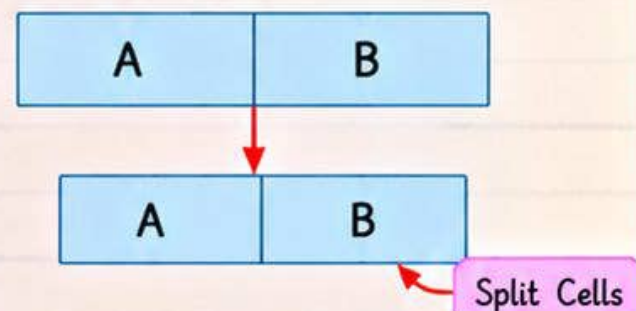
Merge Cells :

- दो या अधिक Selected Cells को मिलाकर एक Cell बनाना ।



Split Cells :

- एक Cell को कई Cells में विभाजित करना ।



Feature	Function
Merge Cells	Multiple Cells को एक बनाना
Split Cells	एक Cell को कई भागों में बाँटना

Menu Commands

- Table → Merge Cells
- Table → Split Cells

Example :

Table की कई Cells को Merge करके एक बड़ी Heading बनाई जा सकती है ।

26. Border & Shading

Border :

- Table या Cell के चारों ओर लगाई जाने वाली Line ।

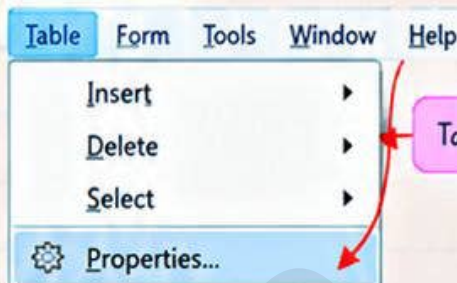
Important Points :

- Borders से Table की Cells अलग-अलग दिखाई देती हैं ।
- Border का Color, Style और Width बदला जा सकता है ।
- Shading का उपयोग Table को Highlight करने में होता है ।
- Table Properties में Border और Background Options मिलते हैं ।

Shading / Background :

- Table या Cell के पीछे Color लगाना ।

Menu :



Exam Point :

Border और Shading दो अलग-अलग Formatting Features हैं ।

Border Example :

Name	Class	City
Amit	10	Delhi
Neha	9	Mumbai
Rohit	8	Jaipur

Border Style Options :



Border Color :

Red

Border Width :

2 pt

Shading Example :

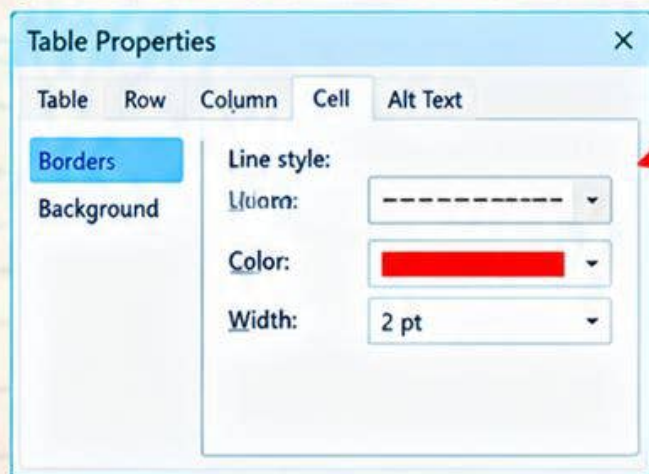
Name	Class	City
Amit	10	Delhi
Neha	9	Mumbai
Rohit	8	Jaipur

Shading Color Options :



Use for Highlighting Important Data

Table Properties (Border & Background) :



Border Settings

Background

Fill color:



Background Settings



Remember :

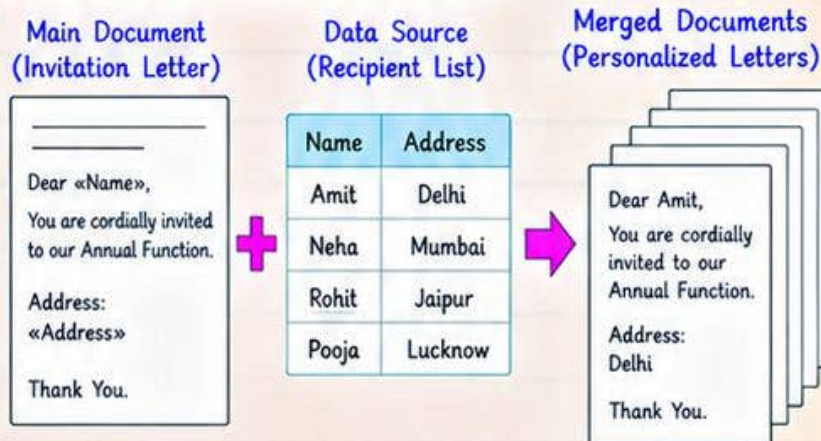
Border aur Shading ka use alag-alag hota hai, dono ka kaam alag hai ।

27. Mail Merge

Mail Merge :

- **Mail Merge :** एक ही प्रकार के Letter या Document को अलग-अलग Recipients की Personal Information के साथ तैयार करने की सुविधा ।
- **Example :** एक Invitation Letter को 100 लोगों के अलग-अलग नाम और पते के साथ तैयार करना ।

Mail Merge का उदाहरण :



Mail Merge के मुख्य Components :

Component	Description
1. Main Document	Letter या Document का Common Content ।
2. Data Source	नाम, पता आदि की List ।
3. Merge Fields	Data Source की Information डालने के लिए Placeholder ।
4. Merged Document	Main Document और Data को मिलाकर बना Output ।

Example (Components) :

1. Main Document (Common Content)

Dear «Name»,

You are invited to our Annual Function.

Address: «Address»

Thank You.

2. Data Source (Recipient List)

	A	B
1	Name	Address
2	Amit	Delhi
3	Neha	Mumbai
4	Rohit	Jaipur

3. Merge Fields (Placeholders)

«Name»

«Address»

4. Merged Document (Output)

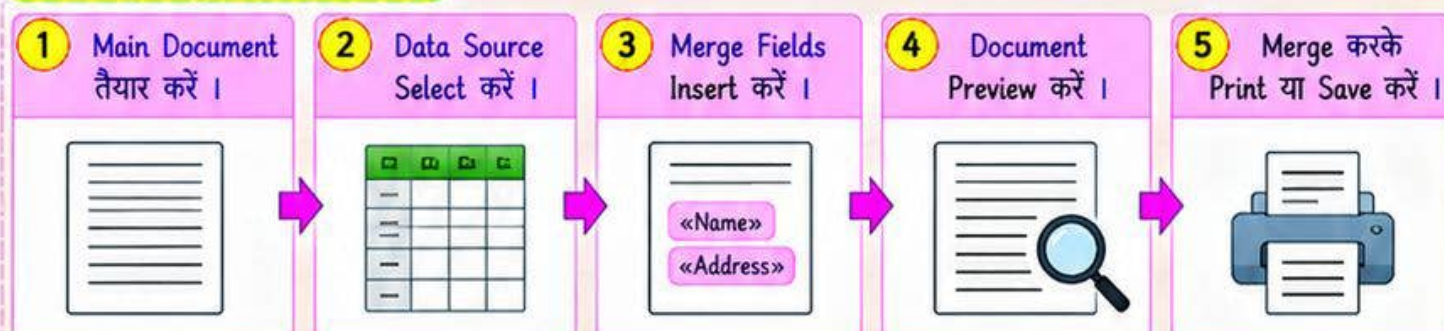
Dear Neha,

You are invited to our Annual Function.

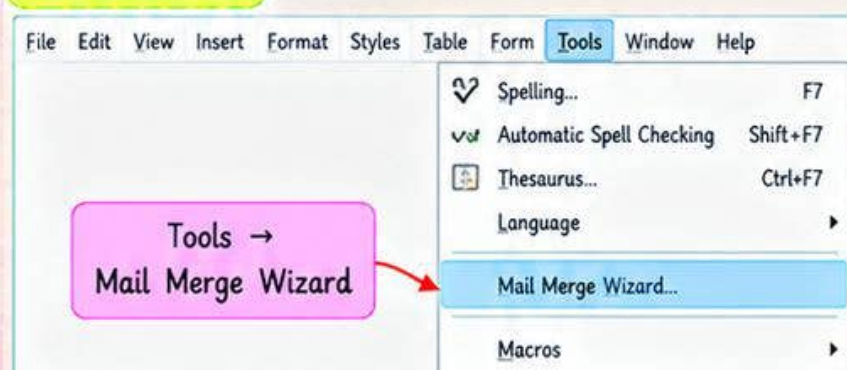
Address: Mumbai

Thank You.

Mail Merge के Steps :



Menu Path :



Important Facts :

- Mail Merge का उपयोग Letters, Mailing Labels आदि बनाने में होता है ।
- Mail Merge से Personalized Letters तैयार किए जा सकते हैं ।
- Writer में Tools → Mail Merge Wizard का उपयोग होता है ।
- Mail Merge में Spreadsheet की Information को Data Source के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है ।

28. Important Shortcut Keys

Shortcut Keys :

- Shortcut Keys का उपयोग करके हम Keyboard से ही जल्दी और आसानी से काम कर सकते हैं।



Use Shortcut Keys
for Faster Work

Shortcut	Function
Ctrl + N	New Document
Ctrl + O	Open Document
Ctrl + S	Save
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + P	Print
Ctrl + W	Close Document
Ctrl + A	Select All
Ctrl + X	Cut
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + Shift + V	Paste Special
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Underline
Ctrl + L	Left Align
Ctrl + E	Center Align
Ctrl + R	Right Align

Shortcut	Function
Ctrl + J	Justify
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Find & Replace
Ctrl + Enter	Page Break
Ctrl + Home	Start of Document
Ctrl + End	End of Document
Ctrl + F12	Insert Table
Ctrl + 1	Apply Heading 1
F1	Help
F5	Navigator
F7	Spelling
F11	Styles
F12	Numbering On/Off
Shift + F12	Bullets On/Off
Ctrl + F10	Nonprinting Characters On/Off



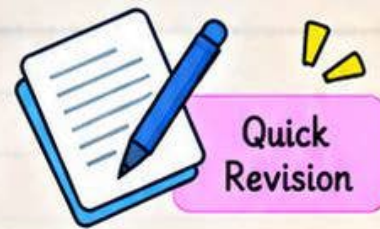
Exam Point :

- Shortcut Keys से काम जल्दी और सरल हो जाता है।
- ये Keys सभी Common Actions के लिए उपयोगी हैं।
- इनमें से कई Shortcut Keys Exam में पूछे जाते हैं।

Remember :

- ✓ बार-बार उपयोग होने वाली Shortcut Keys को याद रखें।
- ✓ Shortcut Keys का अभ्यास करने से Speed बढ़ती है।
- ✓ ये Keys Writer में Standard रूप से काम करती हैं।

29. Summary - Quick Revision



Chapter 3 के महत्वपूर्ण One-Liners

1 LibreOffice Writer एक Word Processing Software है।



13 1 Point = 1/72 Inch होता है।

$$1 \text{ pt} = \frac{1}{72} \text{ inch}$$

2 Writer एक Free और Open-Source Software है।



14 Justify Alignment में Text दोनों Margins के अनुसार व्यवस्थित होता है।



3 Writer का Default File Extension .odt है।



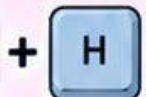
15 F7 से Spelling Check किया जाता है।



4 ODT का Full Form OpenDocument Text है।

ODT
= OpenDocument
Text

16 Ctrl + H से Find and Replace खुलता है।



5 Writer Template का Extension .ott है।



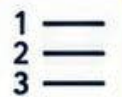
17 Ctrl + F12 से Table Insert होती है।



6 PDF का Full Form Portable Document Format है।



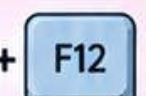
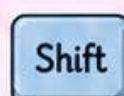
18 F12 से Numbering Toggle होती है।



7 PDF Technology को Adobe ने विकसित किया था।



19 Shift + F12 से Bullets Toggle होते हैं।



8 Title Bar में Document का नाम दिखाई देता है।

My Document.odt - LibreOffice Writer

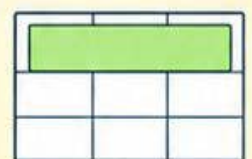
20 Header Page के ऊपर और Footer नीचे होता है।



9 Status Bar में Page Number और Word Count जैसी Information होती है।

Page 1 of 5 | 1,234 words

21 Merge Cells का उपयोग कई Cells को एक बनाने में होता है।

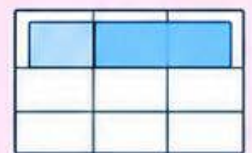


10 Page Orientation के दो प्रकार Portrait और Landscape है।



Portrait Landscape

22 Split Cells का उपयोग एक Cell को भागों में बाँटने में होता है।



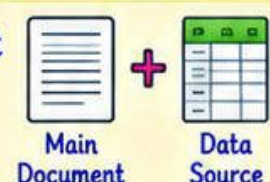
11 A4 Paper Size 210 × 297 mm होता है।



23 Mail Merge का उपयोग Personalized Letters तैयार करने में होता है।



24 Mail Merge में Main Document और Data Source महत्वपूर्ण Components हैं।



12 Font Size की Unit Point (pt) होती है।

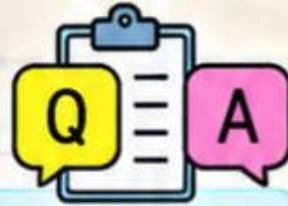
Aa

12 pt

25 Writer में Mail Merge Wizard Tools Menu में मिलता है।



30. Model Questions and Answers



1 Q. LibreOffice Writer किस प्रकार का Software है ?

Ans: Word Processing Software ।



2 Q. LibreOffice Writer का Default File Extension क्या है ?

Ans: .odt ।



3 Q. ODT का Full Form क्या है ?

Ans: OpenDocument Text ।



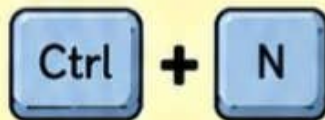
4 Q. Writer Template का Extension क्या है ?

Ans: .ott ।



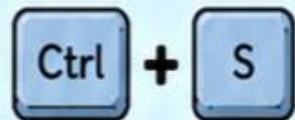
5 Q. LibreOffice Writer में नई File बनाने की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + N ।



6 Q. Document Save करने की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + S ।



7 Q. Save As की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + Shift + S ।



8 Q. PDF का Full Form क्या है ?

Ans: Portable Document Format ।



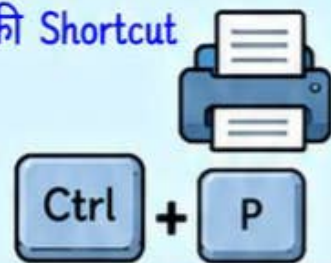
9 Q. PDF को किस कंपनी ने विकसित किया था ?

Ans: Adobe ।



10 Q. Print करने की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + P ।



11 Q. A4 Paper का Size क्या है ?

Ans: 210 × 297 mm ।



12 Q. Font Size किस Unit में मापा जाता है ?

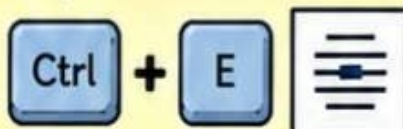
Ans: Point (pt) ।

Aa

12 pt ▼

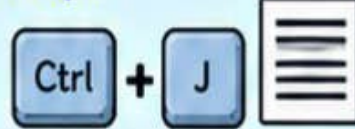
13 Q. Center Alignment की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + E ।



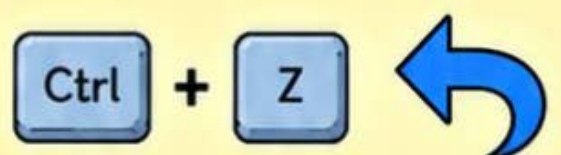
14 Q. Justify Alignment की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + J ।



15 Q. Undo की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + Z ।

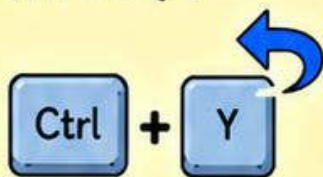


30. Model Questions and Answers (Contd.)



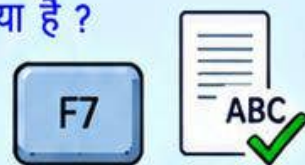
16 Q. Redo की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + Y ।



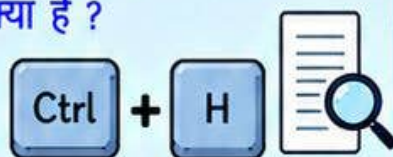
17 Q. Spelling Check की Shortcut क्या है ?

Ans: F7 ।



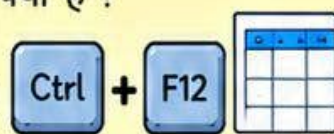
18 Q. Find and Replace की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + H ।



19 Q. Table Insert करने की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + F12 ।



20 Q. Numbering के लिए कौन-सी Function Key उपयोग होती है ?

Ans: F12 ।



21 Q. Bullets की Shortcut क्या है ?

Ans: Shift + F12 ।



22 Q. Header कहाँ दिखाई देता है ?

Ans: Page के ऊपरी भाग में ।



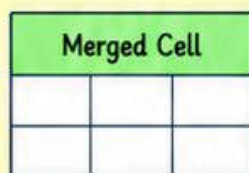
23 Q. Footer कहाँ दिखाई देता है ?

Ans: Page के निचले भाग में ।



24 Q. Merge Cells का उपयोग क्या है ?

Ans: दो या अधिक Cells को एक Cell में मिलाना ।



25 Q. Mail Merge का मुख्य उपयोग क्या है ?

Ans: अलग-अलग Recipients के लिए Personalized Letters तैयार करना ।



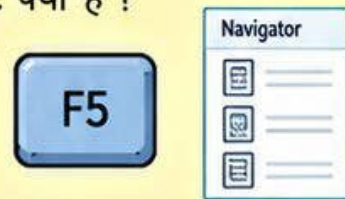
26 Q. Mail Merge Wizard किस Menu में मिलता है ?

Ans: Tools Menu ।



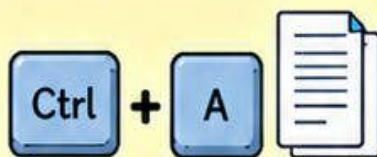
27 Q. Writer में Navigator की Shortcut क्या है ?

Ans: F5 ।



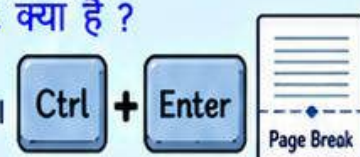
28 Q. Select All की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + A ।



29 Q. Manual Page Break की Shortcut क्या है ?

Ans: Ctrl + Enter ।



30 Q. LibreOffice Help खोलने की Shortcut क्या है ?

Ans: F1 ।





CCC GURU

Your Partner in CCC Preparation



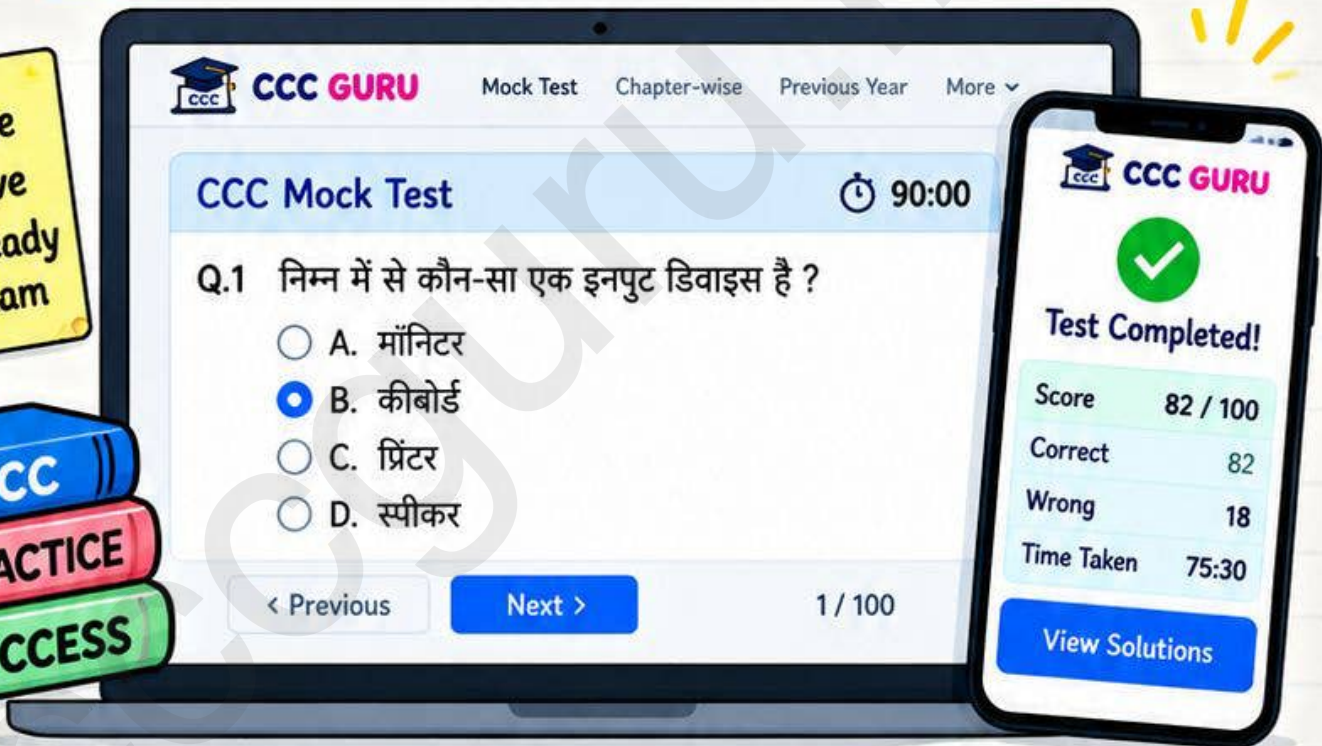
Notes पढ़ लिए?

अब Test देकर तैयारी जाँचें!

FREE CCC ONLINE TEST 2026

NIELIT CCC की तैयारी अब और आसान

- ✓ Practice
- ✓ Improve
- ✓ Get Ready for Exam



100 Questions
• 90 Minutes



Hindi +
English Tests



Chapter-wise
Practice



Instant Result
& Solutions



Full Mock
Tests



आज ही अपना FREE Mock Test शुरू करें!

www.cccguru.in



Mobile और Computer दोनों पर Practice करें

Independent preparation platform • Not affiliated with NIELIT