

## 1. स्प्रेडशीट का परिचय (Introduction to Spreadsheet)

- Spreadsheet एक ऐसा Computer Program है, जिसमें जानकारी (Data) को Rows और Columns में व्यवस्थित करके रखा जाता है।
- इसका उपयोग हिसाब-किताब करने, Data का विश्लेषण करने और Charts बनाने के लिए होता है।



Data



Rows &amp; Columns



Calculation



Chart

### उदाहरण :

किसी School में 100 बच्चों के नाम, Roll Number और Marks का Record बनाना हो, तो Spreadsheet का उपयोग किया जा सकता है।

| Student Marks - Spreadsheet |          |       |       |         |
|-----------------------------|----------|-------|-------|---------|
|                             | A        | B     | C     | D       |
| 1                           | Roll No. | Name  | Hindi | English |
| 2                           | 101      | Rahul | 85    | 78      |
| 3                           | 102      | Priya | 92    | 88      |
| 4                           | 103      | Amit  | 76    | 81      |
| 5                           | 104      | Sneha | 89    | 95      |
| 5                           | 105      | Mohit | 90    | 84      |

### प्रमुख Spreadsheet Software :

① LibreOffice Calc: Free और Open-Source Software।



LibreOffice Calc

② Microsoft Excel: Microsoft का Spreadsheet Software।



Microsoft Excel

③ Google Sheets: Online Spreadsheet Application।



Google Sheets

### महत्वपूर्ण तथ्य :

- ① LibreOffice Calc, LibreOffice Office Suite का हिस्सा है।
- ② इसकी Default File Extension .ods है।
- ③ ODS का पूरा नाम OpenDocument Spreadsheet है।
- ④ Spreadsheet की मदद से Calculation बहुत जल्दी की जा सकती है।



## 2. स्प्रेडशीट के उद्देश्य (Objectives)

- Spreadsheet का मुख्य उद्देश्य Data को आसान तरीके से व्यवस्थित करना और उस पर काम करना है।

## 2. स्प्रेडशीट के उद्देश्य (Objectives)

→ Spreadsheet का मुख्य उद्देश्य Data को आसान तरीके से व्यवस्थित करना और उस पर काम करना है।

### इसके प्रमुख उपयोग :

**1 Data Entry:** नाम, नंबर, तारीख जैसी जानकारी लिखना।

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |



**2 Calculation:** जोड़, घटाव, गुणा और भाग करना।



+ जोड़  
 - घटाव  
 × गुणा  
 ÷ भाग

**3 Data Management:** बड़ी मात्रा में Data व्यवस्थित रखना।







**4 Sorting:** Data को छोटे-बड़े या A - Z क्रम में रखना।

| नाम    |
|--------|
| Amit   |
| Neha   |
| Rahul  |
| Suresh |



A - Z  
 (बढ़ते क्रम)  
 Z - A  
 (घटते क्रम)

**5 Filtering:** केवल जरूरत वाला Data दिखाना।



| नाम   | शहर    | बिक्री |
|-------|--------|--------|
| Rahul | Delhi  | 1500   |
| Neha  | Delhi  | 2300   |
| Amit  | Mumbai | 1200   |

**6 Chart:** Data को चित्र या Graph में दिखाना।



**7 Printing:** तैयार Sheet को Paper पर Print करना।



### उदाहरण :

दुकानदार Spreadsheet में रोज की बिक्री और खर्च लिखकर कुल लाभ निकाल सकता है।

| दुकान की बिक्री का विवरण |                         |         |            |
|--------------------------|-------------------------|---------|------------|
|                          | A                       | B       | C          |
| 1                        | तारीख                   | विवरण   | बिक्री (₹) |
| 2                        | 01-04-2024              | सामान A | 2500       |
| 3                        | 02-04-2024              | सामान B | 3200       |
| 4                        | 03-04-2024              | सामान C | 2800       |
| 5                        | 04-04-2024              | सामान D | 4100       |
| 6                        | 05-04-2024              | सामान E | 3600       |
| 7                        | कुल योग                 |         | 16200      |
| 8                        | कुल लाभ (बिक्री - खर्च) |         | 9400       |

### 3. स्प्रेडशीट के मुख्य तत्व (Elements of Spreadsheet)

→ Spreadsheet को समझने के लिए इसके मुख्य भाग जानना जरूरी है।

| Element                | आसान अर्थ                              |
|------------------------|----------------------------------------|
| ① Spreadsheet Document | पूरी Spreadsheet File                  |
| ② Worksheet / Sheet    | वह Page जहाँ Data लिखते हैं            |
| ③ Row                  | बाएँ से दाएँ जाने वाली पंक्ति          |
| ④ Column               | ऊपर से नीचे जाने वाला स्तंभ            |
| ⑤ Cell                 | Row और Column का मिलने का स्थान        |
| ⑥ Active Cell          | इस समय Select किया गया Cell            |
| ⑦ Name Box             | Selected Cell का Address दिखाता है     |
| ⑧ Formula Bar          | Cell का Data या Formula दिखाता है      |
| ⑨ Sheet Tab            | अलग-अलग Sheets को चुनने के लिए         |
| ⑩ Fill Handle          | Data को Copy या Series में भरने के लिए |

#### स्प्रेडशीट इंटरफेस के मुख्य भाग :

The screenshot shows the LibreOffice Calc application window titled "Untitled 1 - LibreOffice Calc". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Styles, Sheet, Data, Tools, Window, Help), a toolbar with icons for file operations and editing, and a formatting toolbar with options for font face (Liberation Sans), size (10), bold, italic, underline, and alignment. The main workspace is a spreadsheet grid. Several components are highlighted with yellow callout boxes and red arrows:

- Name Box:** Located at the top left of the grid, it displays the address of the selected cell, "B3".
- Formula Bar:** Located to the right of the Name Box, it displays the formula entered in the selected cell, "=SUM(B1:B2)".
- Sheet Tab:** Located at the bottom of the window, it shows tabs for "Sheet1", "Sheet2", and "Sheet3", with a "+" button to add new sheets.

The spreadsheet data shown is as follows:

|   | A  | B  | C | D | E | F |
|---|----|----|---|---|---|---|
| 1 | 10 | 30 |   |   |   |   |
| 2 | 20 | 40 |   |   |   |   |
| 3 |    | 70 |   |   |   |   |
| 4 |    |    |   |   |   |   |
| 5 |    |    |   |   |   |   |
| 6 |    |    |   |   |   |   |

The status bar at the bottom indicates "Sheet 1 of 3", "Default", "Average: 70", "Sum: 70", and a zoom level of "100%".

## 4. Row, Column और Cell को समझें

→ Spreadsheet में Row, Column और Cell को समझना बहुत जरूरी है।

① Rows को Numbers (1, 2, 3...) से पहचानते हैं।

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | ... |
|---|---|---|-----|

② Columns को Letters (A, B, C...) से पहचानते हैं।

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| A | B | C | ... |
|---|---|---|-----|

③ यदि A2 में Rahul लिखा है, तो A2 उस Cell का Address है।

A2

④ सामान्य LibreOffice Calc Sheet में 1,048,576 Rows होते हैं।

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Rows  
(1,048,576)

⑤ सामान्य LibreOffice Calc Sheet में 16,384 Columns होते हैं।

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| A | B | C | ... |
|   |   |   |     |

Columns  
(16,384)

⑥ इसका अंतिम Column XFD होता है।

### उदाहरण (Example) :

|         | Column (A) | B     | C |
|---------|------------|-------|---|
| 1       |            |       |   |
| Row (2) | 2          | Rahul |   |
| 3       |            |       |   |

Cell (A2)

### महत्वपूर्ण तथ्य :

① Rows = 1,048,576

② Columns = 16,384

③ Last Column = XFD

|   |   |   |     |     |
|---|---|---|-----|-----|
| A | B | C | ... | XFD |
|   |   |   | ... |     |
|   |   |   | ... |     |
|   |   |   | ... |     |

अंतिम Column XFD

## 4. नई Spreadsheet बनाना (Creating a Spreadsheet)

→ LibreOffice Calc में नई Spreadsheet बनाना बहुत आसान है।

### Steps :

- 1 Computer पर LibreOffice खोलें।
- 2 LibreOffice Calc चुनें।
- 3 एक नई खाली Spreadsheet खुलेगी।
- 4 किसी Cell पर Click करके Data लिखना शुरू करें।



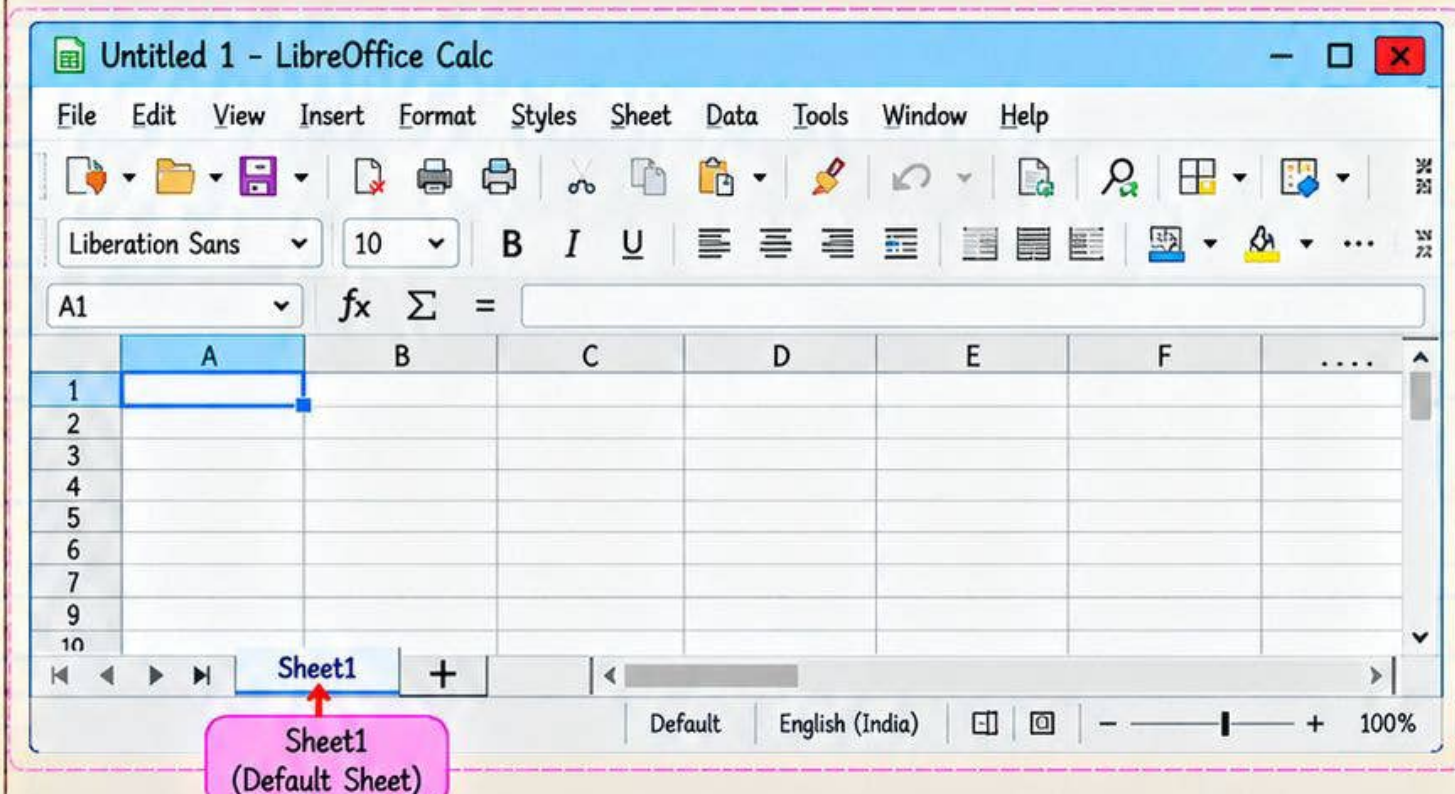
**Shortcut : Ctrl + N – New Spreadsheet**



**New Spreadsheet**

### महत्वपूर्ण बातें :

- 1 नई Spreadsheet में सामान्यतः Sheet1 नाम की Sheet होती है।
- 2 जरूरत के अनुसार और Sheets जोड़ सकते हैं।
- 3 नई File को Save करने पर उसे नाम दिया जा सकता है।



## 5. Cell Address और Cell Range

→ Spreadsheet में हर Cell का एक अलग पता (Address) होता है।

**Cell Address = Column Letter + Row Number**

उदाहरण :

- ① A1 = Column A और Row 1
- ② B5 = Column B और Row 5
- ③ C10 = Column C और Row 10

|     | Cell Address |    |     |
|-----|--------------|----|-----|
|     | A            | B  | C   |
| 1   | A1           |    |     |
| 2   |              |    |     |
| 3   |              |    |     |
| 4   |              |    |     |
| 5   |              | B5 |     |
| 6   |              |    |     |
| ... |              |    |     |
| 10  |              |    | C10 |

**Cell Range :**

→ जब कई Cells को एक साथ Select किया जाता है, तो उसे Cell Range कहते हैं।

उदाहरण : A1:A5 का मतलब A1, A2, A3, A4 और A5 हैं।

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 11. Three cells are highlighted: A1 (Row 1, Column A), B5 (Row 5, Column B), and C10 (Row 10, Column C). Each highlighted cell has a pink label 'Cell Address' with an arrow pointing to it. A yellow label 'Column (A, B, C, ...)' points to the column headers, and another yellow label 'Row (1, 2, 3, ...)' points to the row numbers. The status bar at the bottom shows 'Sheet1' and 'Default' language settings.

**Cell Range का उदाहरण :**

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 6. A range of five cells (A1, A2, A3, A4, A5) in column A is highlighted with a blue border. A pink label 'Range A1:A5' with a bracket points to this range. The status bar at the bottom shows 'Sheet1' and 'Default' language settings.

## 5. Cell Selection के तरीके

→ Spreadsheet में अलग-अलग तरह से Cells को Select किया जा सकता है।

### Cell Select कैसे करें ?

① Single Cell: उस Cell पर Click करें।

|   | A  | B | C |
|---|----|---|---|
| 1 | A1 |   |   |
| 2 |    |   |   |

② Multiple Cells: Mouse को Drag करें।

|   | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |

③ Entire Row: Row Number पर Click करें।

|   | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

④ Entire Column: Column Letter पर Click करें।

|   | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

⑤ Range: A1:B5 जैसे Cells का समूह Select करें।

|   | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |

### उदाहरण / Example

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the following selections and labels:

- Single Cell:** Cell A1 is selected.
- Entire Column:** Column B is selected.
- Multiple Cells:** A range of cells from B1 to D3 is selected.
- Entire Row:** Row 5 is selected.
- Range A1:B5:** A range of cells from A1 to B5 is selected.

### Exam Fact:

→ Name Box में Active Cell का Address दिखाई देता है।

The screenshot shows the Name Box displaying the address B3, indicating that cell B3 is the active cell.

## 6. Cell में Data भरना (Entering Data)

→ LibreOffice Calc में मुख्य रूप से तीन तरह का Data Enter किया जाता है।

| Data Type | उदाहरण       | उपयोग       |
|-----------|--------------|-------------|
| Text      | Rahul, Delhi | नाम या शब्द |
| Number    | 100, 250.50  | गणना        |
| Date      | 10/10/2026   | तारीख       |

Abc

Text

123

Number



Date

### Data Enter करने के Steps :

- 1 किसी Cell पर Click करें।
- 2 Text या Number लिखें।
- 3 Enter Key दबाएँ।
- 4 Data उस Cell में दर्ज हो जाएगा।

|   | A     | B | C |
|---|-------|---|---|
| 1 | Rahul |   |   |
| 2 |       |   |   |
| 3 |       |   |   |



### उदाहरण :

| Untitled 1 - LibreOffice Calc                                    |       |    |            |   |
|------------------------------------------------------------------|-------|----|------------|---|
| File Edit View Insert Format Styles Sheet Data Tools Window Help |       |    |            |   |
| A1 fx X ≡                                                        |       |    |            |   |
|                                                                  | A     | B  | C          | D |
| 1                                                                | Rahul | 85 | 10/10/2026 |   |
| 2                                                                |       |    |            |   |
| 3                                                                |       |    |            |   |
| 4                                                                |       |    |            |   |

## 6. Data Entry के महत्वपूर्ण तथ्य

- ① Text सामान्यतः Left Align होता है।
- ② Number सामान्यतः Right Align होता है।
- ③ Formula भी Cell में Enter किया जा सकता है।
- ④ Date की पहचान Format और Locale Settings पर निर्भर करती है।

**उदाहरण :** A1 में Rahul, B1 में 85 और C1 में 10/10/2026 लिखा जा सकता है।

|   | A     | B  |
|---|-------|----|
| 1 | Rahul | 85 |
| 2 |       |    |

Left Align (Text)      Right Align (Number)

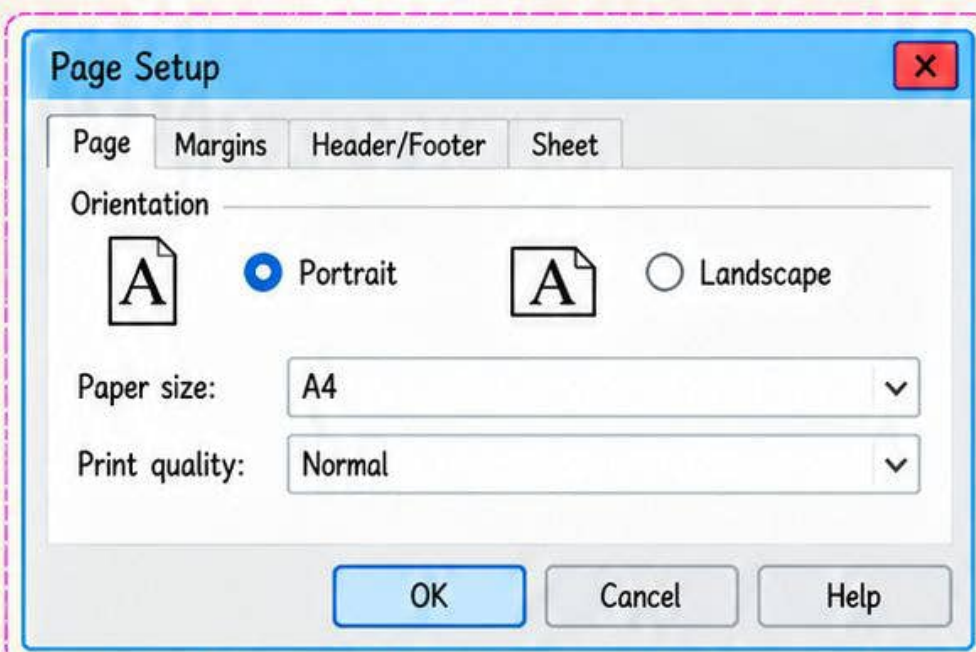
|    |    |        |
|----|----|--------|
| C1 | fx | =A1+B1 |
|----|----|--------|

Formula in Cell

|   | A     | B  | C          |
|---|-------|----|------------|
| 1 | Rahul | 85 | 10/10/2026 |

## 7. Page Setup (परिचय)

- Page Setup का उपयोग Spreadsheet को Print करने से पहले Page की Settings बदलने के लिए किया जाता है।



Page Setup

## 7. Page Setup की मुख्य Settings

► Page Setup में Print से पहले Page की जरूरी Settings तय की जाती हैं।

- 1 Paper Size : A4, Letter आदि।
- 2 Orientation : Page को सीधा या आड़ा रखना।
- 3 Margins : Page के चारों ओर खाली जगह।
- 4 Header : Page के ऊपर दिखाई देने वाली जानकारी।
- 5 Footer : Page के नीचे दिखाई देने वाली जानकारी।
- 6 Scaling : Data को Page पर सही तरीके से Fit करना।



### Orientation के प्रकार :

Portrait  
(सीधा)



लंबा और सीधा  
Page

Landscape  
(आड़ा)



चौड़ा और आड़ा  
Page

**उदाहरण :** अधिक Columns वाली Marksheet को Landscape Mode में Print करना सुविधाजनक हो सकता है।

| Marksheet |       |       |         |       |         |       |
|-----------|-------|-------|---------|-------|---------|-------|
| Roll No.  | Name  | Hindi | English | Maths | Science | Total |
| 1         | Rahul | 85    | 78      | 92    | 88      | 343   |
| 2         | Priya | 90    | 82      | 76    | 89      | 337   |
| 3         | Aman  | 78    | 85      | 80    | 91      | 334   |
| 4         | Neha  | 88    | 79      | 85    | 87      | 339   |

### Page Setup Dialog Box :

**Page Style: Default**

**Page** | Margins | Header/Footer | Sheet

Paper size: A4

Orientation: ☒ Portrait ☐ Landscape

Margins (centimetres)

Top: 2.00 Left: 2.00

Bottom: 2.00 Right: 2.00

Scaling

☒ Adjust to: 100 % normal size

☐ Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall

OK Cancel Help Reset

Header/Footer tab

Sheet tab

Header (यहाँ से सेट करते हैं)

Footer (यहाँ से सेट करते हैं)

**Menu : Format → Page Style**

## 8. Spreadsheet Print करना (Printing)

→ Spreadsheet में तैयार Data को Printer द्वारा Paper पर निकालना Printing कहलाता है।

### Printing के Steps :

- 1 Spreadsheet तैयार करें।
- 2 Ctrl + P दबाएँ।
- 3 Printer Select करें।
- 4 Copies और Pages की संख्या चुनें।
- 5 Print पर Click करें।

**Shortcut : Ctrl + P**

### Print Preview :

→ Print करने से पहले Page कैसा दिखाई देगा, यह देखने की सुविधा Print Preview कहलाती है।

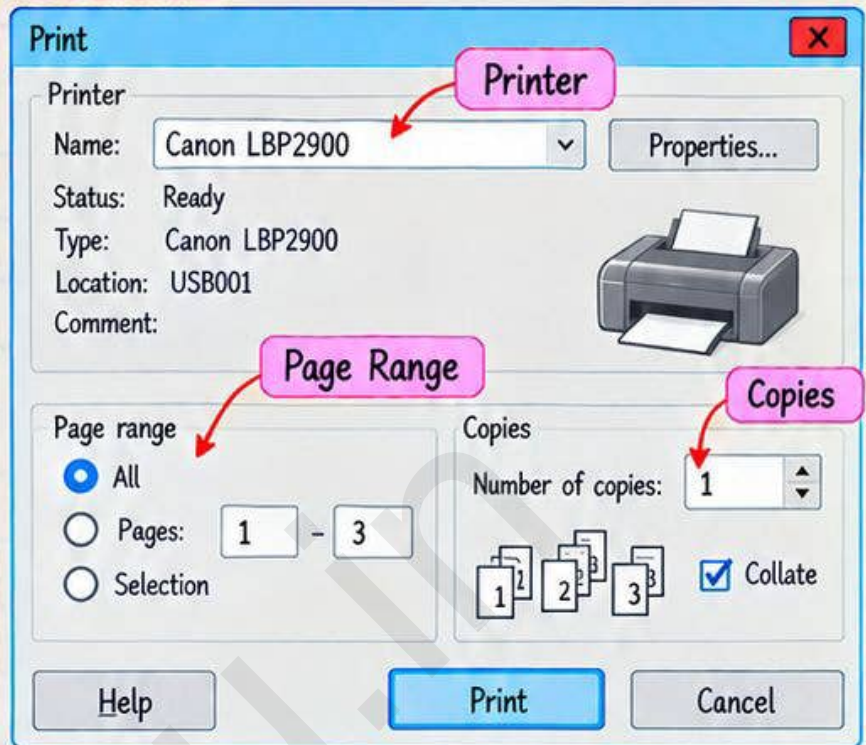
### Print Range :

→ Sheet के केवल किसी खास हिस्से को Print करने के लिए Print Range का उपयोग किया जाता है।

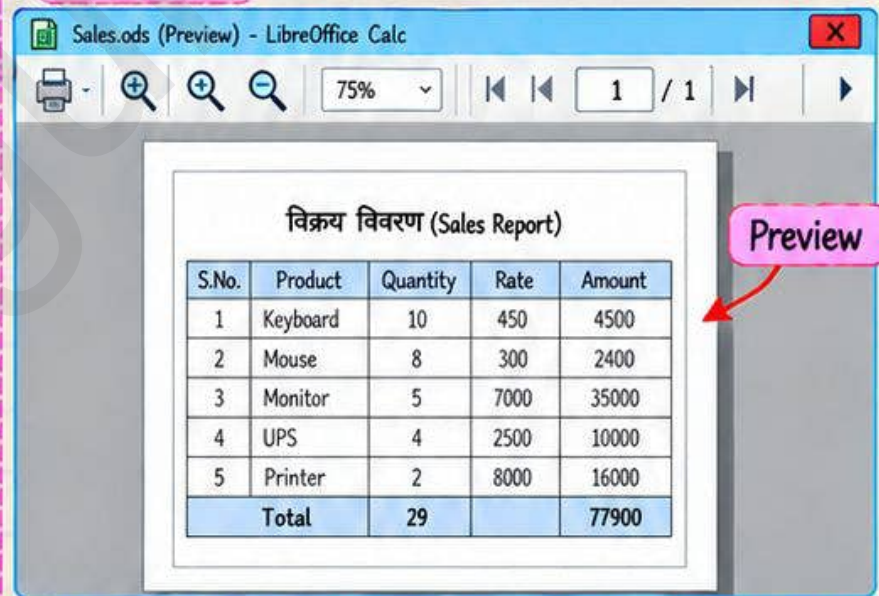
**उदाहरण :**

केवल A1:C5 को Print करना।

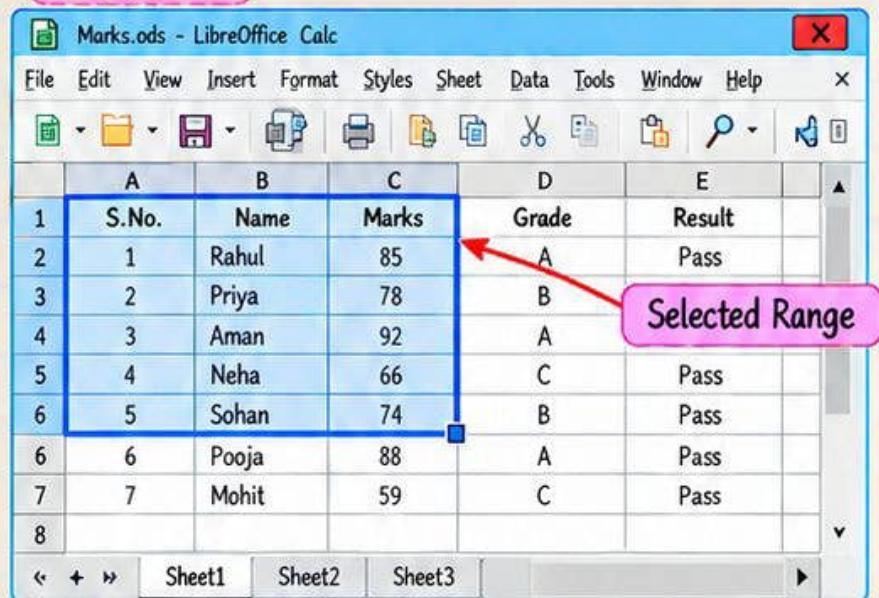
**उदाहरण :**



**उदाहरण :**



**उदाहरण :**



**महत्वपूर्ण :**

Printing से पहले Print Preview देखना उपयोगी होता है।

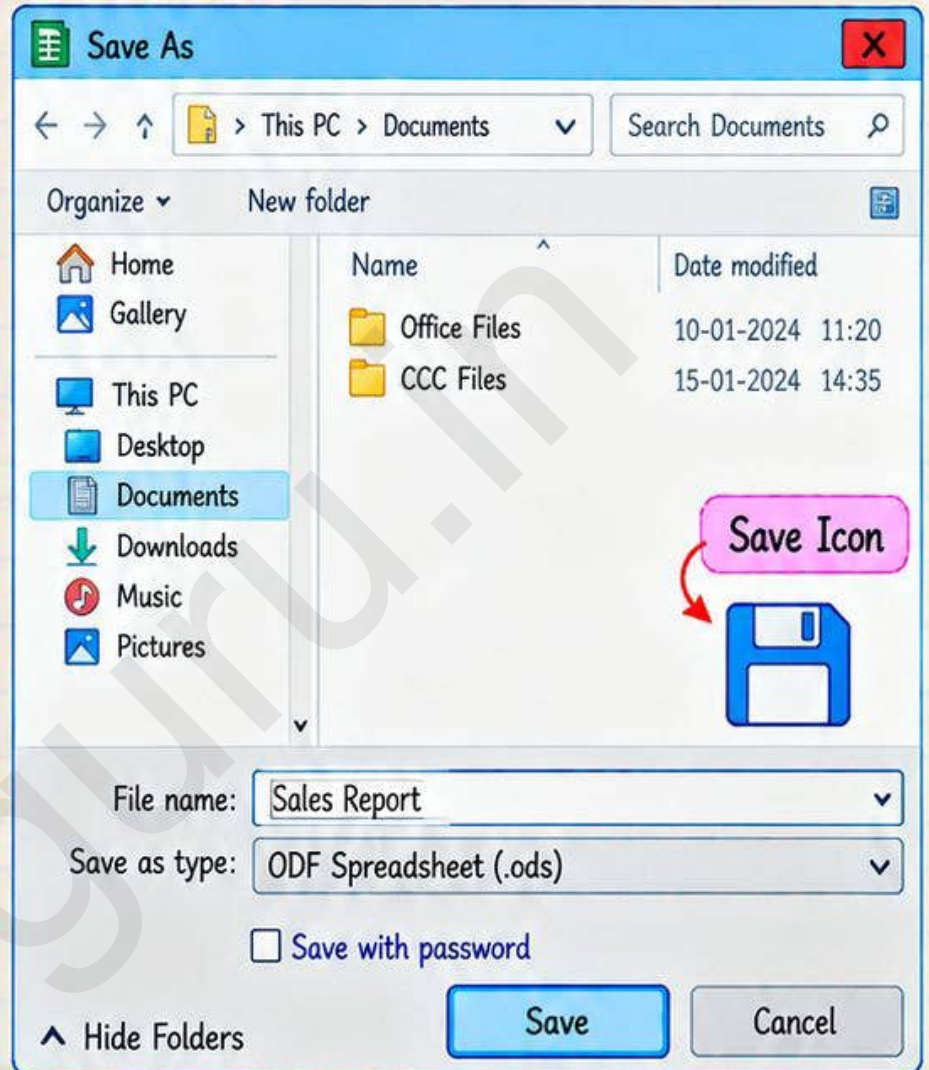
## 9. Spreadsheet Save करना (Saving)

→ Spreadsheet में बनाए गए Data को File के रूप में सुरक्षित रखना Saving कहलाता है।

### Steps :

- ① File Menu में जाएँ।
- ② Save चुनें।
- ③ File का नाम लिखें।
- ④ Location चुनें।
- ⑤ Save पर Click करें।

### उदाहरण :



### Save और Save As में अंतर :

| Save                                | Save As                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| वर्तमान File में बदलाव Save करता है | नए नाम, Location या Format में Save कर सकता है |
| Ctrl + S                            | Ctrl + Shift + S                               |

## 9. Spreadsheet Save करना (जारी)

### मुख्य File Extensions :

| File Extension |                                                                                    | विवरण / उपयोग                                   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| .ods           |   | LibreOffice Calc का default spreadsheet format. |
| .xlsx          |   | Excel Workbook.                                 |
| .csv           |   | Comma-Separated Values.                         |
| .pdf           |  | Portable Document Format.                       |

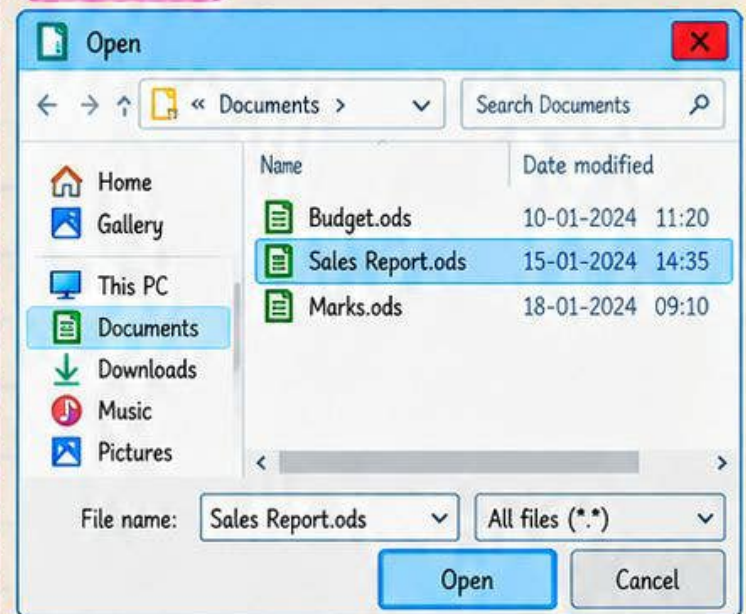
**नोट :** CSV में सामान्यतः Data Values रहती हैं; Spreadsheet की सभी Formatting और Multiple Sheets सुरक्षित नहीं रहतीं।

## 10. Spreadsheet Open और Close करना

### Open :

- 1 पहले से Save की गई Spreadsheet को खोलना Open कहलाता है।
- 2 LibreOffice Calc खोलें।
- 3 Ctrl + O दबाएँ।
- 4 File चुनें।
- 5 Open पर Click करें।

### उदाहरण :



### Close :

- 1 खुली हुई Spreadsheet को बंद करना Close कहलाता है।
- 2 Ctrl + W — Current Document बंद करना।
- 3 Alt + F4 — Application Window बंद करना।
- 4 अगर बदलाव Save नहीं किए गए हैं, तो Software Save करने के लिए पूछ सकता है।

### उदाहरण :

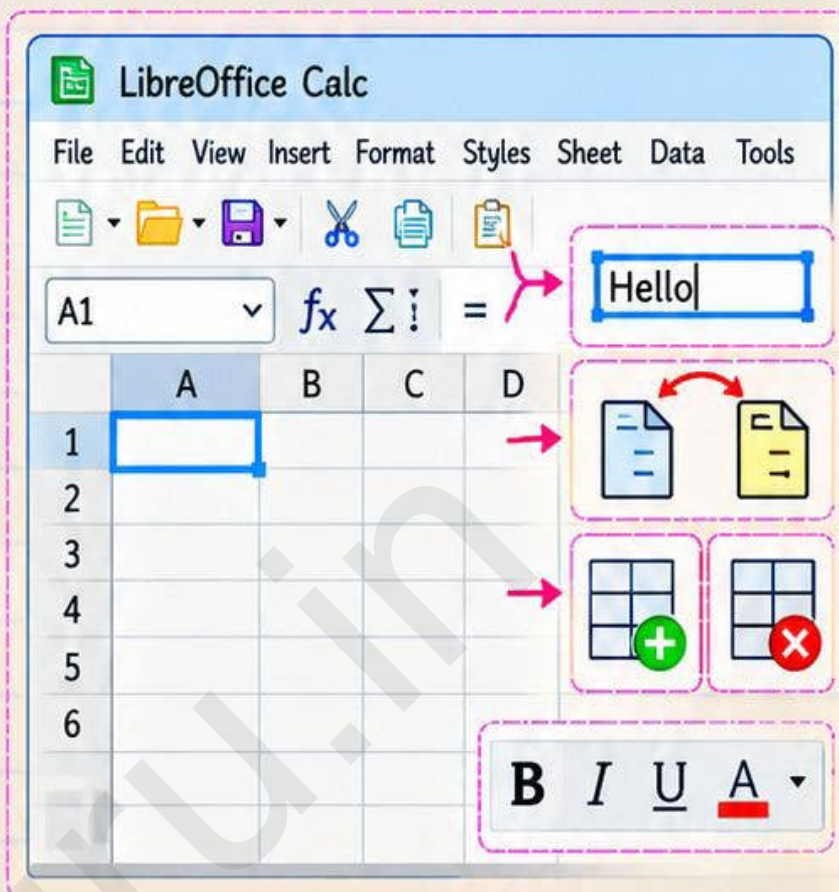


## 11. Cells और Sheets का Manipulation

→ Manipulation का अर्थ है Cell या Sheet में बदलाव करना।

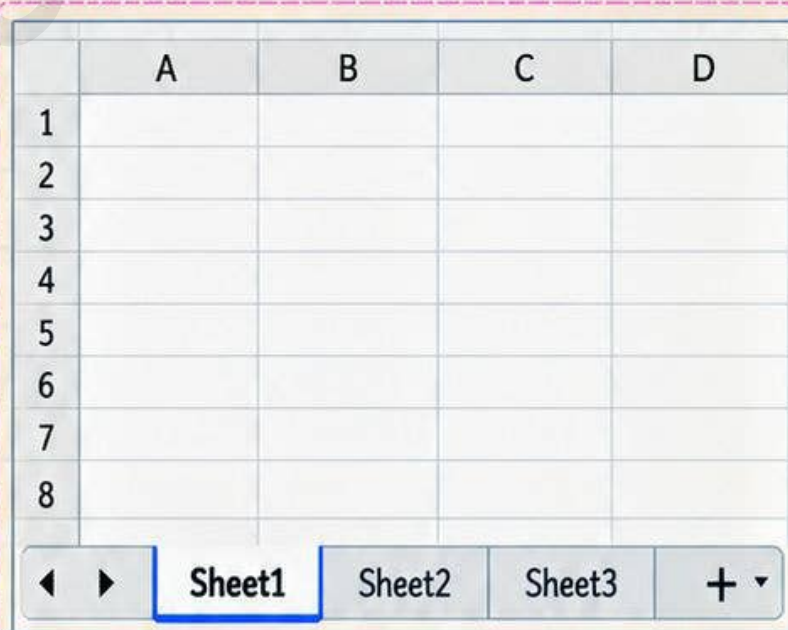
### Cell से जुड़े काम :

- 1 Cell का Data बदलना।
- 2 Data Copy या Move करना।
- 3 Cells Insert या Delete करना।
- 4 Cell की Formatting बदलना।



### Sheet से जुड़े काम :

- 1 Insert Sheet : नई Sheet जोड़ना।
- 2 Rename Sheet : Sheet का नाम बदलना।
- 3 Delete Sheet : Sheet हटाना।
- 4 Move Sheet : Sheet की जगह बदलना।
- 5 Copy Sheet : Sheet की Copy बनाना।
- 6 Hide Sheet : Sheet को अस्थायी रूप से छिपाना।



Insert Sheet



Rename Sheet



Delete Sheet



Move Sheet



Copy Sheet



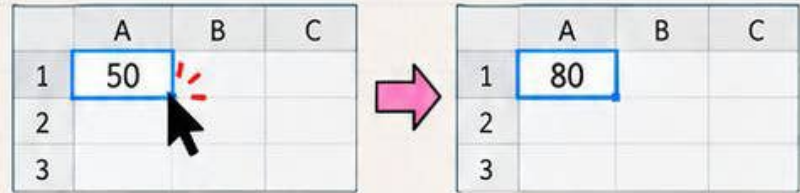
Hide Sheet

## 12. Cell Content Edit करना (Modifying/Editing)

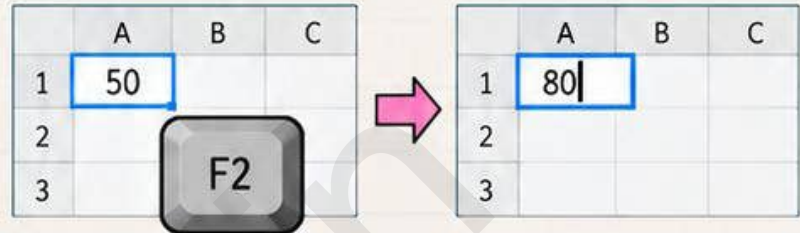
- पहले से लिखे Data को बदलना Cell Editing कहलाता है।

### Editing के तरीके :

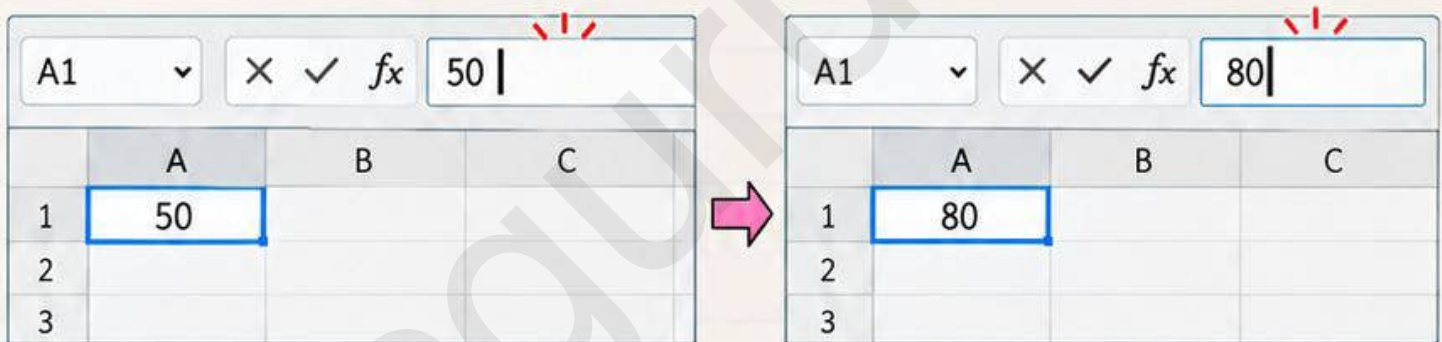
- 1 Cell पर Double Click करके Data बदलें।



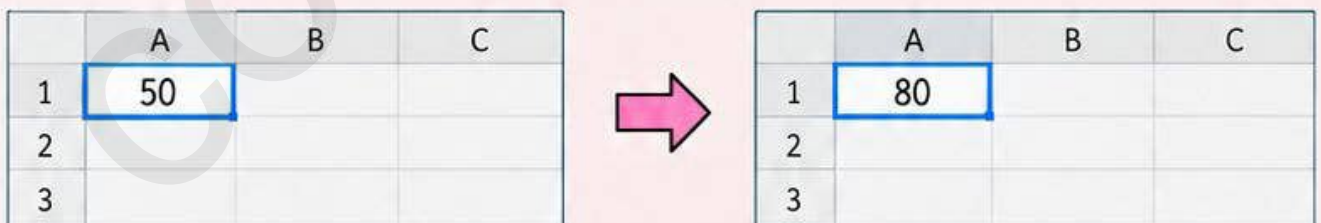
- 2 Cell Select करके **F2** दबाएँ।



- 3 Formula Bar से भी Content बदला जा सकता है।



**उदाहरण :** A1 में 50 लिखा है। इसे बदलकर 80 करना Cell Editing है।

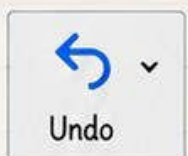


### जरूरी Keys :

- 1 **F2** : Edit Mode



- 2 **Ctrl** + **Z** : Undo, पिछला बदलाव वापस लेना।



- 3 **Ctrl** + **Y** : Redo, वापस लिया बदलाव फिर लागू करना।



- 4 **Delete** : Selected Cell का Content हटाने का Dialog खोल सकता है।



## 13. Cell Formatting (Font, Alignment, Style)

- Formatting का मतलब Data का रंग, आकार और दिखाई देने का तरीका बदलना है।

### मुख्य Formatting Options :

1 Font : अक्षरों का Design बदलना।

2 Font Size : अक्षर छोटे या बड़े करना।

3 Bold : अक्षर मोटे करना।

4 Italic : अक्षर तिरछे करना।

5 Underline : Text के नीचे Line लगाना।

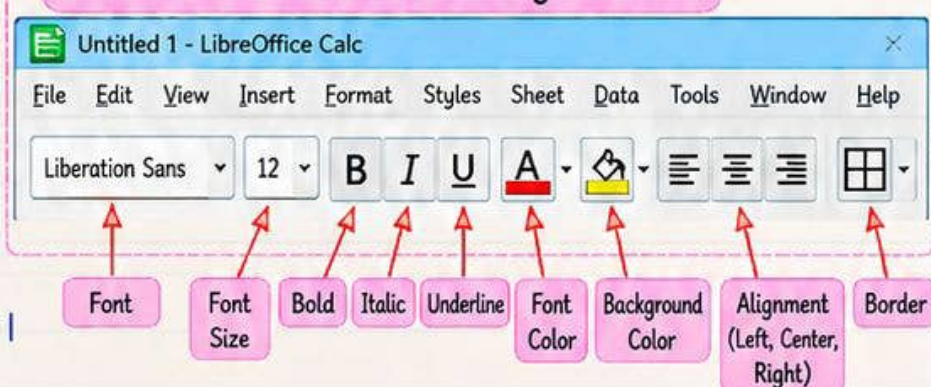
6 Font Color : Text का रंग बदलना।

7 Background Color : Cell का Background बदलना।

8 Alignment : Data को Left, Center या Right में रखना।

9 Border : Cell के चारों ओर Line लगाना।

### LibreOffice Calc का Formatting Toolbar :



### उदाहरण : Cell Formatting से पहले और बाद में

#### Before Formatting

|   | A     | B     | C     |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | Name  | Marks | Grade |
| 2 | Rohit | 75    | B     |
| 3 | Sneha | 88    | A     |
| 4 | Amit  | 60    | C     |



#### After Formatting

|   | A            | B            | C            |
|---|--------------|--------------|--------------|
| 1 | <b>Name</b>  | <b>Marks</b> | <b>Grade</b> |
| 2 | <b>Rohit</b> | 75           | B            |
| 3 | <i>Sneha</i> | 88           | A            |
| 4 | Amit         | 60           | C            |

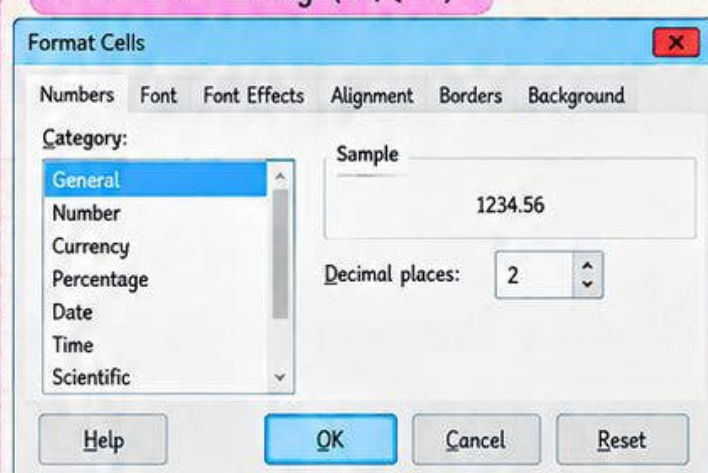
### अन्य उपयोगी Options :

1 Merge Cells : दो या अधिक Cells को मिलाकर एक Cell बनाना।

2 Wrap Text : लंबे Text को उसी Cell में अगली Line में दिखाना।

3 Number Formatting : Number को Currency, Percentage, Date जैसे Formats में दिखाना।

### Format Cells Dialog (उदाहरण) :



### Shortcut Keys :

1 Ctrl + B : Bold

2 Ctrl + I : Italic

3 Ctrl + U : Underline

4 Ctrl + 1 : Format Cells

उदाहरण : Marksheet में Student Name को Bold और Marks को Center Align कर सकते हैं।

|   | A                   | B            | C            |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| 1 | <b>Student Name</b> | <b>Marks</b> | <b>Grade</b> |
| 2 | <b>Rohit</b>        | 85           | A            |
| 3 | <b>Sneha</b>        | 92           | A+           |
| 4 | <b>Amit</b>         | 78           | B            |

## 14. Cut, Copy, Paste और Paste Special

→ ये Commands Data को एक जगह से दूसरी जगह ले जाने या उसकी Copy बनाने के लिए उपयोग होती हैं।

### Commands के प्रकार :

- 1 **Cut :**  
Data को दूसरी जगह Move करने के लिए।
- 2 **Copy :**  
Data की Copy बनाने के लिए, जिससे पुराना Data अपनी जगह बना रहता है।
- 3 **Paste :**  
Cut या Copy किया गया Data नई जगह लगाना।
- 4 **Paste Special :**  
केवल जरूरत के अनुसार Data का कोई खास भाग, जैसे Value या Formula, Paste करना।

### आइकन :



### Commands और उनके Shortcut :

| Command       | Shortcut         |
|---------------|------------------|
| Cut           | Ctrl + X         |
| Copy          | Ctrl + C         |
| Paste         | Ctrl + V         |
| Paste Special | Ctrl + Shift + V |

**उदाहरण :** A1 में 500 लिखा है। Copy करके B1 में Paste करने पर दोनों Cells में 500 होगा।

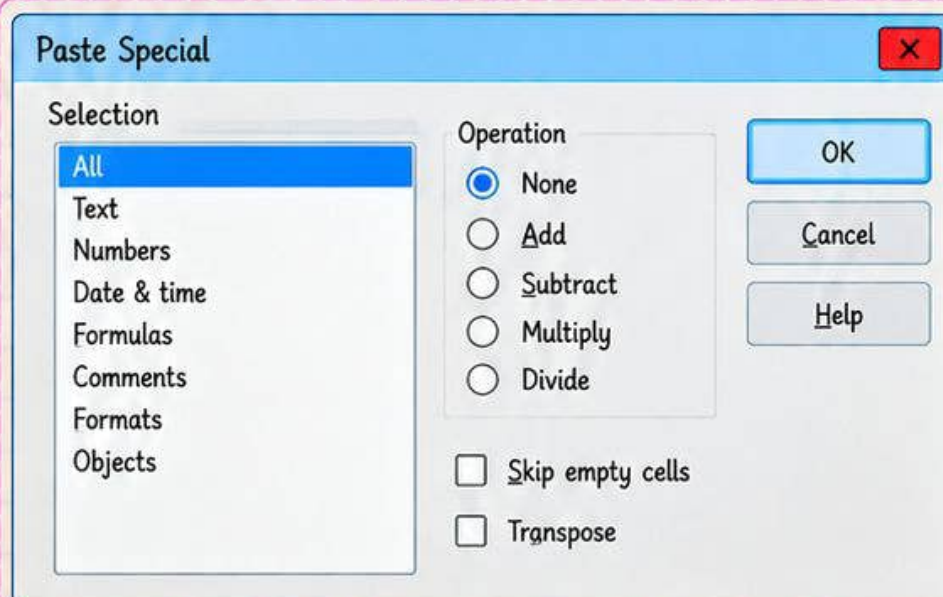
#### Before Copy-Paste

|   | A   | B | C |
|---|-----|---|---|
| 1 | 500 |   |   |
| 2 |     |   |   |
| 3 |     |   |   |

#### After Paste

|   | A   | B   | C |
|---|-----|-----|---|
| 1 | 500 | 500 |   |
| 2 |     |     |   |
| 3 |     |     |   |

### Paste Special का चित्र :



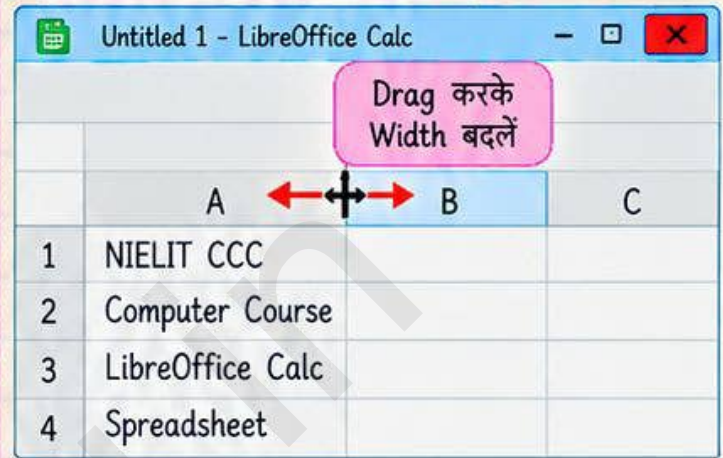
## 15. Row Height और Column Width बदलना

- **Row Height :** Row की ऊँचाई।
- **Column Width :** Column की चौड़ाई।
- कभी-कभी किसी Cell में Text बड़ा होता है और पूरा दिखाई नहीं देता। ऐसे में Row Height या Column Width बढ़ा सकते हैं।

### Column Width बदलने के Steps :

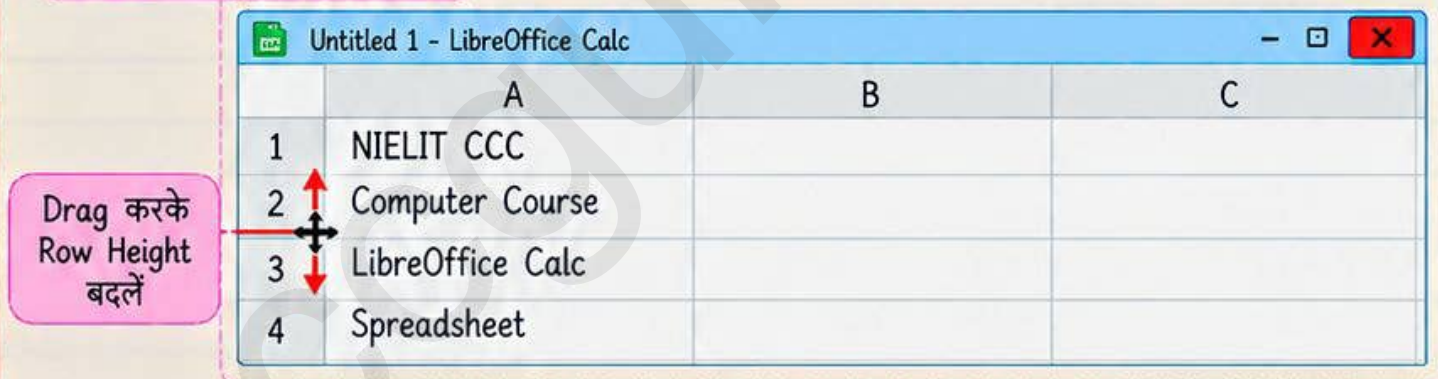
- 1 Column Header में जाएँ।
- 2 Column की Boundary पर Mouse रखें।
- 3 Drag करके Width बढ़ाएँ या घटाएँ।

### Column Width बदलना :



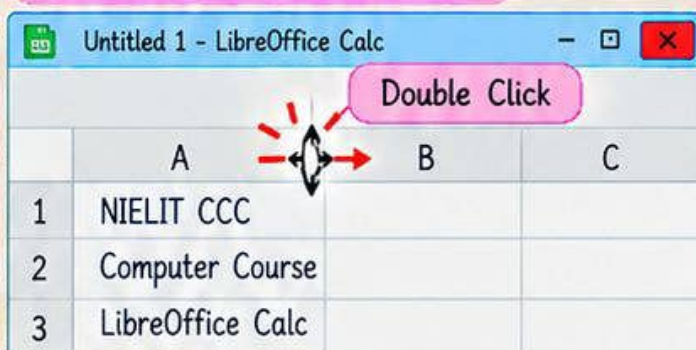
**Row Height :** Row Number की Boundary Drag करके बदल सकते हैं।

### Row Height बदलना :

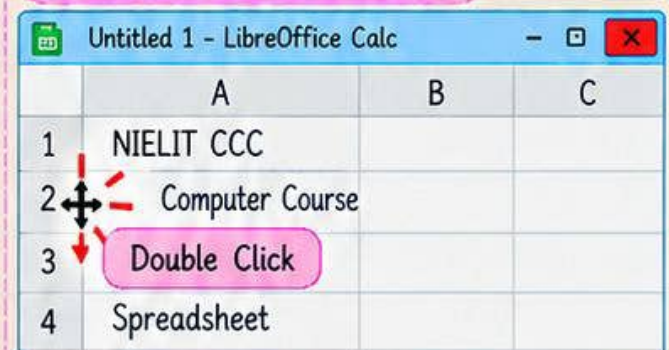


**Auto/Optimal Size :** Row या Column की Boundary पर Double Click करके Content के अनुसार Size Adjust किया नै जा सकता है।

### Column पर Double Click :

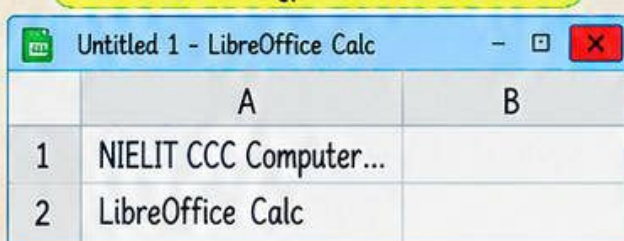


### Row पर Double Click :

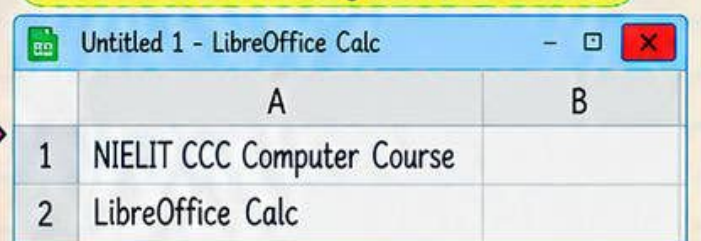


### उदाहरण :

पहले (Text पूरा दिखाई नहीं देता)



बाद में (Width/Height बढ़ाने के बाद)



## 16. Rows और Columns Insert/Delete करना

- **Insert :** नई Row या Column जोड़ना।
- **Delete :** पहले से मौजूद Row या Column हटाना।

**उदाहरण :** अगर Student List में किसी नए Student को बीच में जोड़ना हो, तो नई Row Insert कर सकते हैं।

|   | A     | B     | C     |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | Name  | Class | Marks |
| 2 | Amit  | 10    | 85    |
| 3 | Neha  | 10    | 78    |
| 4 | Sohan | 10    | 92    |
| 5 | Pooja | 10    | 88    |



|   | A     | B     | C     |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | Name  | Class | Marks |
| 2 | Amit  | 10    | 85    |
| 3 |       |       |       |
| 4 | Neha  | 10    | 78    |
| 5 | Sohan | 10    | 92    |
| 6 | Pooja | 10    | 88    |

### Steps :

- 1 Row या Column Select करें।
- 2 Right Click करें।
- 3 Insert Rows या Insert Columns चुनें।

### Row/Column Insert करने के लिए :

|   | A     | B     | C     |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | Name  | Class | Marks |
| 2 | Amit  | 10    | 85    |
| 3 | Neha  |       |       |
| 4 | Sohan |       |       |
| 5 | Pooja |       |       |

- Cut
- Copy
- Paste
- Insert Rows
- Insert Columns
- Delete Rows
- Delete Columns

### Row/Column Delete करने के लिए :

|   | A     | B     | C     |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | Name  | Class | Marks |
| 2 | Amit  | 10    | 85    |
| 3 | Neha  |       |       |
| 4 | Sohan |       |       |
| 5 | Pooja |       |       |

- Cut
- Copy
- Paste
- Insert Rows
- Insert Columns
- Delete Rows
- Delete Columns

### ध्यान दें :

- Row Delete करने पर पूरी Row हट जाती है।
- Clear Contents करने पर केवल उसका Data हटता है।

## 17. AutoFill

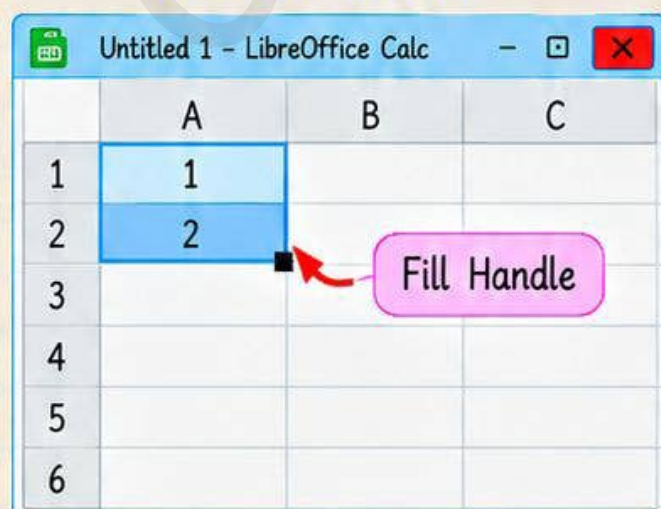
- AutoFill एक ऐसी सुविधा है जिससे बार-बार Data लिखने की जरूरत कम होती है।
- यह Numbers, Dates, Days और अन्य Series को जल्दी भरने में मदद करता है।

### उदाहरण :

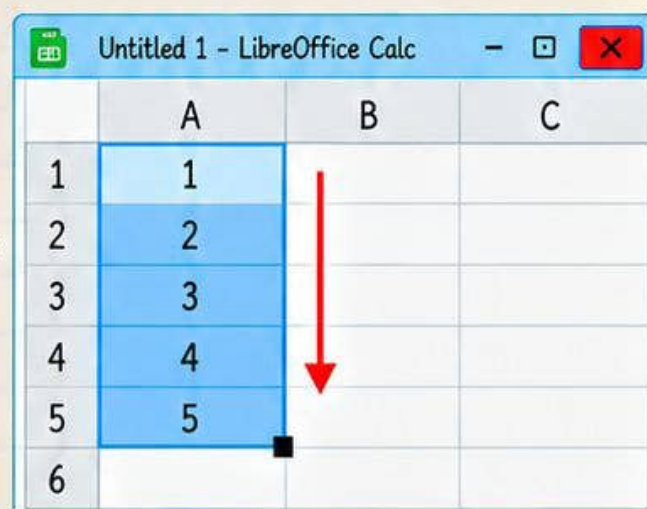
- 1, 2, 3, 4, 5...
- Monday, Tuesday, Wednesday...
- January, February, March...

### AutoFill करने के Steps :

- 1 A1 में 1 लिखें।
- 2 A2 में 2 लिखें।
- 3 दोनों Cells Select करें।
- 4 नीचे-दाएँ कोने के Fill Handle को Drag करें।
- 5 आगे Numbers की Series Fill हो जाएगी।



|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 |   |   |
| 2 | 2 |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |
| 5 |   |   |   |
| 6 |   |   |   |



|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 |   |   |
| 2 | 2 |   |   |
| 3 | 3 |   |   |
| 4 | 4 |   |   |
| 5 | 5 |   |   |
| 6 |   |   |   |

**Fill Handle :** Selected Cell या Range के नीचे-दाएँ कोने में दिखाई देने वाला छोटा Square।

### Exam Fact :

- AutoFill से Data Copy और Series Fill दोनों किए जा सकते हैं।

## 18. Sorting और Filtering

### Sorting :

→ Sorting का मतलब Data को किसी क्रम में लगाना है।

① Ascending Order: छोटे से बड़े या A से Z।

उदाहरण : 10, 20, 30, 40, 50

② Descending Order: बड़े से छोटे या Z से A।

उदाहरण : 50, 40, 30, 20, 10

③ उदाहरण : Student Marks को सबसे ज्यादा से सबसे कम Marks के क्रम में दिखाना।

#### Ascending Order (छोटे से बड़े)

|   | A       |
|---|---------|
|   | Numbers |
| 1 | 10      |
| 2 | 20      |
| 4 | 30      |
| 5 | 40      |
| 6 | 50      |

A → Z



#### Descending Order (बड़े से छोटे)

|   | A       |
|---|---------|
|   | Numbers |
| 1 | 50      |
| 2 | 40      |
| 4 | 30      |
| 5 | 20      |
| 6 | 10      |

Z → A



#### Student Marks (सबसे ज्यादा से कम)

|   | A       | B     |
|---|---------|-------|
|   | Student | Marks |
| 1 | Anjali  | 95    |
| 3 | Rohit   | 88    |
| 4 | Sneha   | 76    |
| 5 | Aman    | 60    |



### Filtering :

→ Filtering का मतलब किसी शर्त के आधार पर केवल जरूरी Data दिखाना है।

उदाहरण : 100 Students में से सिर्फ 80 से अधिक Marks वाले Students दिखाना।

|   | A       | B     |
|---|---------|-------|
|   | Student | Marks |
| 1 | Anjali  | 95    |
| 3 | Rohit   | 88    |
| 4 | Sneha   | 76    |
| 5 | Aman    | 60    |
| 6 | Kavita  | 82    |

- ☐ (Select All)
- ☒ 80 से अधिक
- ☐ 60 - 80
- ☐ 40 - 60
- ☐ 20 - 40

OK

Cancel



|   | A       | B     |
|---|---------|-------|
|   | Student | Marks |
| 1 | Anjali  | 95    |
| 2 | Rohit   | 88    |
| 4 | Kavita  | 82    |

### Sorting और Filtering में अंतर :

| Sorting                      | Filtering                                |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Data का क्रम बदलता है        | चुना हुआ Data दिखाता है                  |
| A-Z, Z-A                     | शर्त पर आधारित                           |
| सभी Records क्रम से रहते हैं | बाकी Records अस्थायी रूप से छिप सकते हैं |

### महत्वपूर्ण :

→ Filter लगाने से बाकी Data Delete नहीं होता।

## 19. Freezing Panes

- Freeze Panes का उपयोग Spreadsheet की किसी Row या Column को Scrolling के दौरान दिखाई देते रहने के लिए किया जाता है।

### उदाहरण :

- एक लंबी Student List में पहली Row में Name, Roll No और Marks जैसी Headings हैं।
- नीचे Scroll करने पर ये Headings दिखाई नहीं देंगी। अगर पहली Row Freeze कर दें, तो नीचे Scroll करने पर भी Headings दिखती रहेंगी।

|   | A     | B       | C     |
|---|-------|---------|-------|
| 1 | Name  | Roll No | Marks |
| 2 | Rahul | 101     | 85    |
| 3 | Priya | 102     | 78    |
| 4 | Amit  | 103     | 92    |
| 4 | Neha  | 104     | 76    |

Scroll Down

|    | A     | B       | C     |
|----|-------|---------|-------|
|    | Name  | Roll No | Marks |
| 15 | Sohan | 115     | 88    |
| 16 | Kirti | 116     | 79    |
| 17 | Mohit | 117     | 91    |
| 18 | Pooja | 118     | 84    |

Freeze करने पर नीचे Scroll करने पर भी Headings दिखाई देती रहेंगी।

### Freeze करने के Steps :

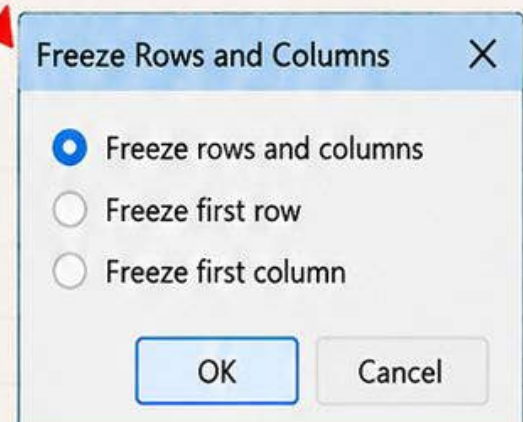
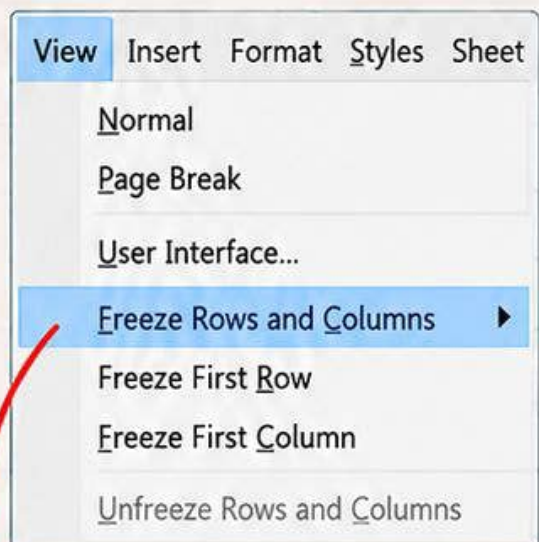
- उस Cell को Select करें, जिसके ऊपर की Rows और बाई तरफ के Columns Freeze करना चाहते हैं।
- View → Freeze Rows and Columns चुनें।
- Selected Cell के ऊपर और बाई ओर का हिस्सा Freeze हो जाएगा।

### उदाहरण :

- Cell B2 Select करके Freeze करने पर सामान्यतः Row 1 और Column A Freeze होते हैं।

|   | A     | B       | C     | D       |
|---|-------|---------|-------|---------|
| 1 | Name  | Roll No | Marks | City    |
| 2 | Rahul | 101     | 85    | Delhi   |
| 3 | Priya | 102     | 78    | Mumbai  |
| 4 | Amit  | 103     | 92    | Kolkata |
| 5 | Neha  | 104     | 76    | Chennai |
| 6 | Sohan | 105     | 88    | Jaipur  |

B2 Cell Select



### महत्वपूर्ण बातें :

- Freeze Panes केवल Display के लिए होता है, इससे Data में कोई बदलाव नहीं होता।
- यह बड़ी Spreadsheet में काम करने के लिए बहुत उपयोगी है।

## 20. Formulas, Functions और Charts

- Spreadsheet में Calculation और Data को समझने के लिए तीन महत्वपूर्ण सुविधाएँ होती हैं।

### 1 Formula

- Calculation करने के लिए खुद लिखा गया Expression।
- उदाहरण:  $=A1+B1$

|   | A  | B  | C        |
|---|----|----|----------|
|   | A  | B  | C        |
| 1 | 10 | 20 | $=A1+B1$ |
| 2 | 15 | 25 | =        |
| 3 | 30 | 40 |          |

C1 में Formula लिखें

### 2 Function

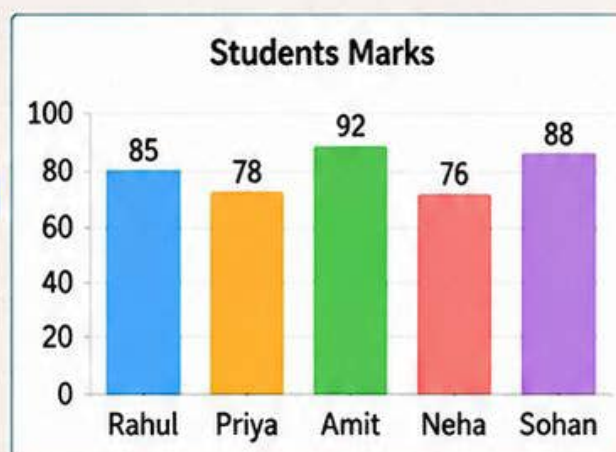
- Software में पहले से मौजूद Calculation Formula।
- उदाहरण:  $=SUM(A1)$

|   | A  | B | C             |
|---|----|---|---------------|
|   | A  | B | C             |
| 1 | 10 |   | $=SUM(A1:A3)$ |
| 2 | 20 |   | =             |
| 3 | 30 |   |               |

SUM Function का उपयोग

### 3 Chart

- Data को Graph या चित्र के रूप में दिखाना।
- उदाहरण: पाँच Students के Marks को Bar Chart में दिखाया जा सकता है।



| Formula          | Function                          |
|------------------|-----------------------------------|
| खुद लिखा जाता है | पहले से बना होता है               |
| $=A1+B1$         | $=SUM(A1)$                        |
| सरल Calculation  | लंबे Calculation को आसान बनाता है |



### Exam Fact :

- Formula सामान्यतः Equal Sign (=) से शुरू होता है।

## 21. Mathematical Formulas

- Calc में जोड़, घटाव, गुणा और भाग जैसे काम Formulas से किए जाते हैं।

### मुख्य Mathematical Operations :

| Operation             | Symbol | Formula |
|-----------------------|--------|---------|
| Addition (जोड़)       | +      | =A1+B1  |
| Subtraction (घटाव)    | -      | =A1-B1  |
| Multiplication (गुणा) | *      | =A1*B1  |
| Division (भाग)        | /      | =A1/B1  |

### उदाहरण :

मान लीजिए A1 = 20 और B1 = 10 है।

|   | A  | B  |
|---|----|----|
| 1 | 20 | 10 |
| 2 |    |    |

| Formula | Answer |
|---------|--------|
| =A1+B1  | 30     |
| =A1-B1  | 10     |
| =A1*B1  | 200    |
| =A1/B1  | 2      |

|   | A       | B       | C          |
|---|---------|---------|------------|
|   | Value 1 | Value 2 | Result     |
| 2 | 20      | 10      | =A1+B1 30  |
| 3 | 20      | 10      | =A1-B1 10  |
| 4 | 20      | 10      | =A1*B1 200 |
| 5 | 20      | 10      | =A1/B1 2   |

### महत्वपूर्ण बातें :

- Calc में Multiplication के लिए  $\times$  की जगह  $*$  प्रयोग करते हैं।
- Division के लिए  $\div$  की जगह  $/$  प्रयोग करते हैं।
- Number को 0 से Divide करने पर Error आती है, आमतौर पर #DIV/0!।
- Cell में Value बदलने पर उसका Formula Result भी बदल सकता है।

  $\rightarrow$    
(Use \* for Multiplication)

  $\rightarrow$    
(Use / for Division)

|   | A  | B       |
|---|----|---------|
| 1 | 20 | =A1/B1  |
| 2 | 0  | #DIV/0! |

| A  | B        |
|----|----------|
| 10 | =A1+5 15 |



| A  | B        |
|----|----------|
| 25 | =A1+5 30 |

## 22. AutoSum

- AutoSum का उपयोग बहुत सारे Numbers को जल्दी जोड़ने के लिए किया जाता है।

### उदाहरण :

- A1 से A5 में 10, 20, 30, 40 और 50 लिखा है।
- इनका Total = 150 होगा।

Formula: =SUM(A1)

|   | A      | B   |
|---|--------|-----|
| 1 | Number |     |
| 2 | 10     |     |
| 3 | 20     |     |
| 4 | 30     |     |
| 5 | 40     |     |
| 6 | 50     |     |
| 7 | Total  | 150 |

A1 : A5  
(10, 20, 30, 40, 50)

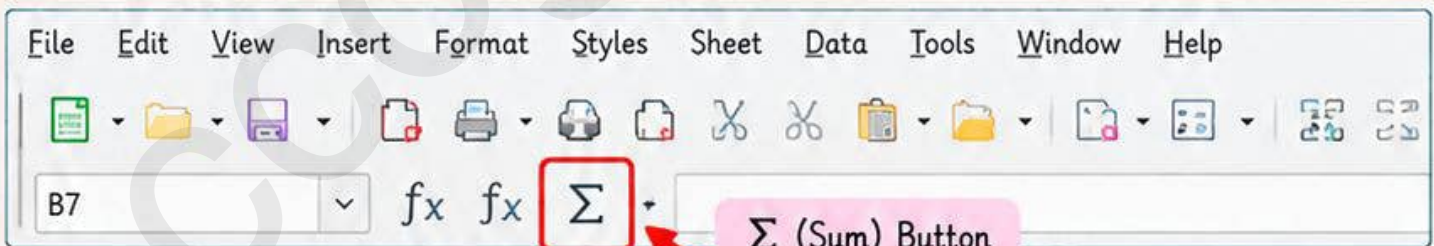
Total = 150

### AutoSum के Steps :

- जिन Numbers को जोड़ना है, उनके नीचे वाला Cell Select करें।
- Formula Bar के पास  $\Sigma$  (Sum) Button पर Click करें।

|   | A      | B |
|---|--------|---|
| 1 | Number |   |
| 2 | 10     |   |
| 3 | 20     |   |
| 4 | 30     |   |
| 5 | 40     |   |
| 6 | 50     |   |
| 7 | Total  |   |

B7 Select करें



$\Sigma$  (Sum) Button पर Click करें

- Selected Range देखें।  
Calc स्वतः Range Select कर देता है (जैसे A1:A5)।

|   | A      | B           |
|---|--------|-------------|
| 1 | Number |             |
| 2 | 10     |             |
| 3 | 20     |             |
| 4 | 30     |             |
| 5 | 40     |             |
| 6 | 50     |             |
| 7 | Total  | =SUM(A1:A5) |

Range A1:A5 Automatically Select

- Enter दबाएँ।

### महत्वपूर्ण :

- AutoSum सामान्यतः SUM Function Insert करता है।

|   | A      | B   |
|---|--------|-----|
| 1 | Number |     |
| 2 | 10     |     |
| 3 | 20     |     |
| 4 | 30     |     |
| 5 | 40     |     |
| 6 | 50     |     |
| 7 | Total  | 150 |

## 23. Functions – SUM, COUNT, MAX, MIN, AVERAGE

→ Function एक तैयार Formula होता है जो Calculation को आसान बनाता है।

→ मान लें A1 से A5 तक ये Numbers हैं: 10, 20, 30, 40, 50।

|   | A      | B |
|---|--------|---|
| 1 | Number |   |
| 2 | 10     |   |
| 3 | 20     |   |
| 4 | 30     |   |
| 5 | 40     |   |
| 6 | 50     |   |

### 1 SUM Function :

→ इसका उपयोग Numbers को जोड़ने के लिए होता है।

**=SUM(A1:A5) → 150**

| B6 | fx          | Σ      | =SUM(A1:A5) |
|----|-------------|--------|-------------|
|    | A           | B      |             |
| 1  | Number      | Result |             |
| 2  | 10          |        |             |
| 3  | 20          |        |             |
| 4  | 30          |        |             |
| 5  | 40          |        |             |
| 6  | Total (SUM) | 150    |             |

### 2 COUNT Function :

→ यह Numeric Values वाले Cells की संख्या गिनता है।

**=COUNT(A1:A5) → 5**

→ Text को सामान्यतः Count नहीं करता।

| B6 | fx     | Σ      | =COUNT(A1:A5) |
|----|--------|--------|---------------|
|    | A      | B      |               |
| 1  | Number | Result |               |
| 2  | 10     |        |               |
| 3  | 20     |        |               |
| 4  | 30     |        |               |
| 5  | 40     |        |               |
| 6  | 50     |        |               |
| 6  | Count  | 5      |               |

### 3 MAX Function :

→ यह सबसे बड़ी संख्या बताता है।

**=MAX(A1:A5) → 50**

| B6 | fx      | Σ      | =MAX(A1:A5) |
|----|---------|--------|-------------|
|    | A       | B      |             |
| 1  | Number  | Result |             |
| 2  | 10      |        |             |
| 3  | 20      |        |             |
| 4  | 40      |        |             |
| 5  | 50      |        |             |
| 6  | Maximum | 50     |             |

### 4 MIN Function :

→ यह सबसे छोटी संख्या बताता है।

**=MIN(A1:A5) → 10**

| B6 | fx      | Σ      | =MIN(A1:A5) |
|----|---------|--------|-------------|
|    | A       | B      |             |
| 1  | Number  | Result |             |
| 2  | 10      |        |             |
| 3  | 20      |        |             |
| 4  | 30      |        |             |
| 5  | 50      |        |             |
| 6  | Minimum | 10     |             |

### 5 AVERAGE Function :

→ यह Numbers का औसत निकालता है।

**=AVERAGE(A1:A5) → 30**

| B6 | fx      | Σ      | =AVERAGE(A1:A5) |
|----|---------|--------|-----------------|
|    | A       | B      |                 |
| 1  | Number  | Result |                 |
| 2  | 10      |        |                 |
| 3  | 20      |        |                 |
| 4  | 30      |        |                 |
| 5  | 40      |        |                 |
| 6  | 50      |        |                 |
| 6  | Average | 30     |                 |

**महत्वपूर्ण :**

**Average = सभी संख्याओं का योग ÷ संख्याओं की संख्या**

## 23. Functions (जारी)

### 1 Practice Example – Student Marks

→ निम्नलिखित Student Marks के डेटा का उपयोग करके विभिन्न Functions का प्रयोग किया जाएगा।

| Cell | Marks |
|------|-------|
| B2   | 60    |
| B3   | 70    |
| B4   | 80    |
| B5   | 90    |
| B6   | 100   |

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the following data table:

|   | A       | B     | C |
|---|---------|-------|---|
| 1 | Student | Marks |   |
| 2 | B2      | 60    |   |
| 3 | B3      | 70    |   |
| 4 | B4      | 80    |   |
| 5 | B5      | 90    |   |
| 6 | B6      | 100   |   |

### 2 Calculated Results :

→ उपरोक्त Marks के डेटा पर विभिन्न Functions के परिणाम निम्नलिखित हैं।

| Function | Formula         | Result |
|----------|-----------------|--------|
| SUM      | =SUM(B2:B6)     | 400    |
| COUNT    | =COUNT(B2:B6)   | 5      |
| MAX      | =MAX(B2:B6)     | 100    |
| MIN      | =MIN(B2:B6)     | 60     |
| AVERAGE  | =AVERAGE(B2:B6) | 80     |

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the following data table:

|    | A       | B               | C   |
|----|---------|-----------------|-----|
| 1  | Student | Marks           |     |
| 2  | B2      | 60              |     |
| 3  | B3      | 70              |     |
| 4  | B4      | 80              |     |
| 5  | B5      | 90              |     |
| 6  | B6      | 100             |     |
| 7  |         |                 |     |
| 8  | SUM     | =SUM(B2:B6)     | 400 |
| 9  | COUNT   | =COUNT(B2:B6)   | 5   |
| 10 | MAX     | =MAX(B2:B6)     | 100 |
| 11 | MIN     | =MIN(B2:B6)     | 60  |
| 12 | AVERAGE | =AVERAGE(B2:B6) | 80  |

### 3 Exam Facts :

- 1 SUM → Total
- 2 COUNT → Numeric Cells की संख्या
- 3 MAX → Highest Value
- 4 MIN → Lowest Value
- 5 AVERAGE → Mean
- 6 Colon (:) → Cell Range दर्शाता है।

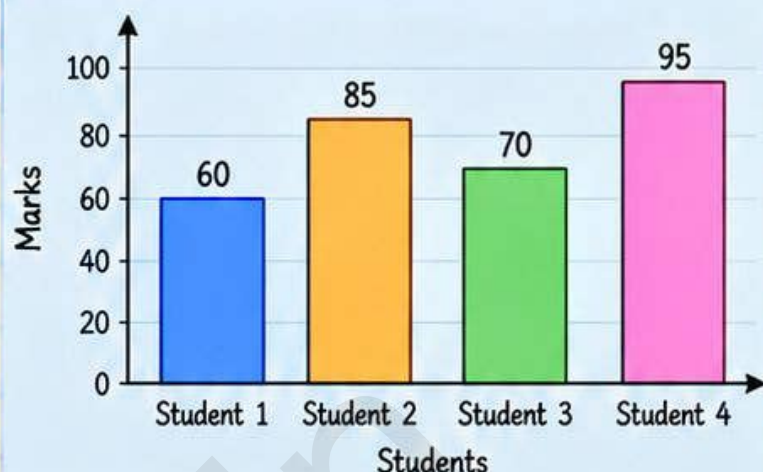
## 24. Charts – Bar, Pie और Line

- Chart का मतलब Data को चित्र या Graph के रूप में दिखाना है।
- इससे बड़े Data को जल्दी समझ सकते हैं।

### Bar Chart :

- 1 Bar Chart का उपयोग अलग-अलग चीजों की तुलना करने के लिए किया जाता है।
- 2 उदाहरण: चार Students के Marks 60, 85, 70 और 95 हैं। इनकी तुलना Bar Chart से की जा सकती है।

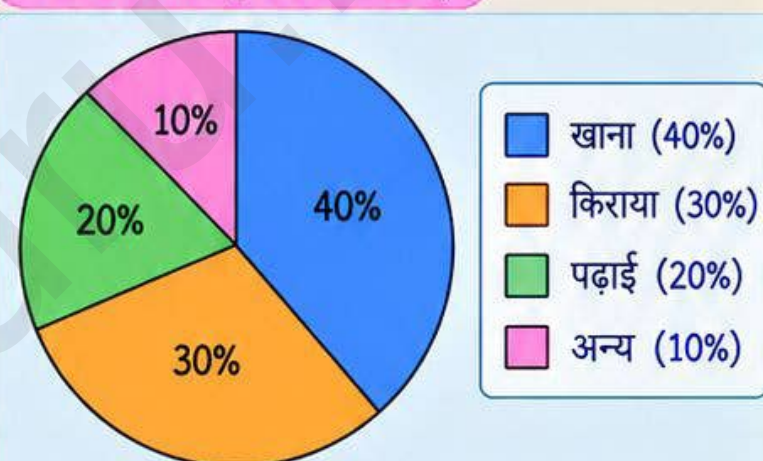
### Bar Chart (Students Marks)



### Pie Chart :

- 1 Pie Chart में Data एक गोल Circle के अलग-अलग हिस्सों के रूप में दिखता है।
- 2 उदाहरण: मासिक खर्च – खाना 40%, किराया 30%, पढ़ाई 20% और अन्य 10%।

### Pie Chart (मासिक खर्च)



### Line Chart :

- 1 Line Chart समय के साथ Data में होने वाले बदलाव को दिखाता है।
- 2 उदाहरण: जनवरी से अप्रैल तक Sales बढ़ने या घटने को Line Chart से दिखा सकते हैं।

### Line Chart (Monthly Sales)



### Chart बनाने के Steps :

- 1 Data Select करें।
- 2 Insert → Chart चुनें।
- 3 Chart Type Select करें।
- 4 Chart Title दें।
- 5 Finish पर Click करें।

### Exam Fact :

Bar Chart तुलना, Pie Chart हिस्से और Line Chart बदलाव दिखाने में उपयोगी होता है।

## 25. Important Shortcut Keys

- Shortcut Keys का उपयोग करके हम Spreadsheet में काम को जल्दी और आसान तरीके से कर सकते हैं।

| Shortcut Key     | Function                                        | Icon / Example            |
|------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| Ctrl + N         | New Spreadsheet                                 |                           |
| Ctrl + O         | Open File                                       |                           |
| Ctrl + S         | Save                                            |                           |
| Ctrl + Shift + S | Save As                                         |                           |
| Ctrl + P         | Print                                           |                           |
| Ctrl + W         | Close Document                                  |                           |
| Ctrl + C         | Copy                                            |                           |
| Ctrl + X         | Cut                                             |                           |
| Ctrl + V         | Paste                                           |                           |
| Ctrl + Shift + V | Paste Special                                   |                           |
| Ctrl + Z         | Undo                                            |                           |
| Ctrl + Y         | Redo                                            |                           |
| Ctrl + B         | Bold                                            | <b>B</b>                  |
| Ctrl + I         | Italic                                          | <i>I</i>                  |
| Ctrl + U         | Underline                                       | <u>U</u>                  |
| Ctrl + 1         | Format Cells                                    |                           |
| F2               | Edit Active Cell                                |                           |
| F4               | Cell Reference Type बदलना (Formula Editing में) | A1 → \$A\$1 → A\$1 → \$A1 |
| F11              | Styles Sidebar                                  |                           |
| Ctrl + Home      | Sheet की शुरुआत                                 |                           |
| Ctrl + End       | Used Area के अंत की ओर                          |                           |
| Ctrl + Page Up   | पिछली Sheet                                     |                           |
| Ctrl + Page Down | अगली Sheet                                      |                           |

## 26. Summary और Quick Revision



### Chapter के सबसे महत्वपूर्ण One-Liners :

- 1 LibreOffice Calc एक Spreadsheet Software है।
- 2 Calc एक Free और Open-Source Software है।
- 3 Calc का Default Spreadsheet Format ODS है। 
- 4 Spreadsheet, Rows और Columns से बनती है।
- 5 Rows को Numbers से दर्शाया जाता है।
- 6 Columns को Letters से दर्शाया जाता है।
- 7 Row और Column का Intersection Cell कहलाता है।
- 8 Selected Cell को Active Cell कहते हैं।
- 9 Cell का Address Name Box में दिखता है।
- 10 Formula Bar में Formula और Cell Content दिखता है।
- 11 A1 पहला Cell होता है।
- 12 सामान्य Calc Sheet में 1,048,576 Rows होते हैं।
- 13 सामान्य Calc Sheet में 16,384 Columns होते हैं।
- 14 अंतिम Column XFD है।
- 15 Ctrl + N - New Spreadsheet।
- 16 Ctrl + S - Save।
- 17 Ctrl + P - Print।
- 18 F2 - Cell Editing।
- 19 Ctrl + 1 - Format Cells।
- 20 Ctrl + C - Copy।
- 21 Ctrl + X - Cut।
- 22 Ctrl + V - Paste।
- 23 Ctrl + Z - Undo।
- 24 AutoFill से Data Series भरी जाती है। 
- 25 Sorting Data को क्रम में लगाता है। 
- 26 Filtering केवल जरूरी Records दिखाता है। 
- 27 Freeze Panes से Rows और Columns Scroll करते समय दिखते रहते हैं। 
- 28 Formula सामान्यतः = से शुरू होता है।
- 29 Addition का Operator + है।
- 30 Subtraction का Operator - है।
- 31 Multiplication का Operator \* है।
- 32 Division का Operator / है।
- 33 SUM Total निकालता है।
- 34 COUNT Numeric Cells गिनता है।
- 35 MAX सबसे बड़ी Value देता है।
- 36 MIN सबसे छोटी Value देता है।
- 37 AVERAGE औसत निकालता है।
- 38 AutoSum जल्दी SUM Formula Insert करता है। 
- 39 Bar Chart तुलना के लिए उपयोगी है। 
- 40 Pie Chart Whole के हिस्से दिखाता है। 
- 41 Line Chart बदलाव या Trend दिखाता है। 
- 42 Portrait एक Vertical Page Orientation है। 
- 43 Landscape एक Horizontal Page Orientation है। 
- 44 Merge Cells कई Cells को मिलाता है। 
- 45 Wrap Text लंबे Text को Cell के अंदर अगली Line में दिखाता है। 

**1** LibreOffice Calc is which type of software?

LibreOffice Calc किस प्रकार का Software हैं?

- A Word Processing Software
- B Spreadsheet Software
- C Presentation Software
- D Database Software

**2** What is the default file extension of LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc की Default File Extension क्या हैं?

- A .docx
- B .xlsx
- C .ods
- D .pptx

**3** LibreOffice Calc is what kind of software?

LibreOffice Calc किस प्रकार का Software हैं?

- A Paid Software
- B Open-Source Software
- C केवल Trial Software
- D Antivirus Software

**4** In a spreadsheet, rows are represented by?

Spreadsheet में Rows को किससे दर्शाया जाता हैं?

- A Letters
- B Numbers
- C Symbols
- D Colors

**5** In a spreadsheet, columns are represented by?

Spreadsheet में Columns को किससे दर्शाया जाता हैं?

- A Numbers
- B Symbols
- C Letters
- D Dates

**6** What is the intersection of a row and column called?

Row और Column के मिलने वाले स्थान को क्या कहते हैं?

- A Sheet
- B Cell
- C Workbook
- D Formula

**7** What is the currently selected cell in LibreOffice Calc called?

LibreOffice Calc में वर्तमान Selected Cell को क्या कहते हैं?

- A Active Cell
- B Formula Cell
- C Main Cell
- D Sheet Cell

**8** In LibreOffice Calc, how many rows are there in a normal sheet?

LibreOffice Calc में सामान्यतः एक Sheet में कितनी Rows होती हैं?

- A 65,536
- B 1,048,576
- C 16,384
- D 256

**9** In LibreOffice Calc, how many columns are there in a normal sheet?

LibreOffice Calc में सामान्यतः एक Sheet में कितने Columns होते हैं?

- A 256
- B 1,024
- C 16,384
- D 1,048,576

**10** What is the name of the last column in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में अंतिम Column का नाम क्या है?

- A ZZZ
- B XFD
- C IV
- D XFC



## Answer Key (Page 1)

| Q.No.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Answer | B | C | B | B | C | B | A | B | C | B  |

**11** What does cell address B5 mean?  
B5 Cell Address का क्या अर्थ है?

- A Row B and Column 5
- B Column B and Row 5
- C Sheet B and Cell 5
- D Column 5 and Row B

**12** Where is the address of the active cell shown in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Active Cell का Address कहाँ दिखाई देता है?

- A Status Bar
- B Name Box
- C Title Bar
- D Sheet Tab

**13** What does A1:A5 represent in a spreadsheet?  
Spreadsheet में A1:A5 क्या दर्शाता है?

- A Formula
- B Cell Range
- C Sheet Name
- D File Name

**14** Text in LibreOffice Calc is generally aligned to which side?  
LibreOffice Calc में Text सामान्यतः किस तरफ Align होता है?

- A Right
- B Center
- C Left
- D Justify

**15** Numbers in LibreOffice Calc are generally aligned to which side?  
LibreOffice Calc में Numbers सामान्यतः किस तरफ Align होते हैं?

- A Left
- B Right
- C Center
- D Top

**16** What is the shortcut key to create a new spreadsheet?  
नई Spreadsheet बनाने की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + O
- B Ctrl + N
- C Ctrl + S
- D Ctrl + P

**17** What is the shortcut key to save a file in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में File Save करने की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + P
- B Ctrl + O
- C Ctrl + S
- D Ctrl + N

**18** What is the shortcut key for Save As?  
Save As की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + Shift + S
- B Ctrl + Shift + N
- C Ctrl + Alt + S
- D Ctrl + S

**19** Which shortcut key is used to open a saved spreadsheet?  
पहले से Save की गई Spreadsheet खोलने के लिए कौन-सी Shortcut Key उपयोग होती है?

- A Ctrl + N
- B Ctrl + O
- C Ctrl + P
- D Ctrl + W

**20** What is the shortcut key to close the current document?  
Current Document बंद करने की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + W
- B Ctrl + C
- C Ctrl + X
- D Ctrl + D

 **Answer Key (Page 2)**

| Q.No.  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Answer | B  | B  | B  | C  | B  | B  | C  | A  | B  | A  |

**21** Which key is used to edit the active cell in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Active Cell को Edit करने के लिए कौन-सी Key दबाते हैं?

- A F1
- B F2
- C F5
- D F7

**22** What is the shortcut key to open the Format Cells dialog in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Format Cells Dialog खोलने की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + 1
- B Ctrl + 2
- C Ctrl + F
- D Ctrl + D

**23** What is the process of combining two or more cells into one cell called?  
Spreadsheet में दो या अधिक Cells को मिलाकर एक Cell बनाने की प्रक्रिया क्या कहलाती है?

- A Wrap Text
- B Merge Cells
- C AutoFill
- D Filtering

**24** Which option is used to display long text in multiple lines within the same cell?  
लंबे Text को एक ही Cell में Multiple Lines में दिखाने के लिए किस Option का उपयोग किया जाता है?

- A Merge Cells
- B Wrap Text
- C Sort
- D Freeze Panes

**25** What is the shortcut key for Paste Special in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Paste Special की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + V
- B Ctrl + Shift + V
- C Ctrl + X
- D Ctrl + P

**26** Which shortcut key is used to undo the last action in a spreadsheet?  
Spreadsheet में पहले किए गए बदलाव को वापस लेने के लिए कौन-सी Shortcut Key उपयोग होती है?

- A Ctrl + Y
- B Ctrl + Z
- C Ctrl + U
- D Ctrl + R

**27** What does Row Height mean in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Row Height का क्या अर्थ है?

- A Row की चौड़ाई
- B Row की ऊँचाई
- C Column की चौड़ाई
- D Cell का Address

**28** What is the small square at the bottom-right corner of a selected cell called?  
Selected Cell के नीचे-दाएँ कोने में दिखाई देने वाला छोटा Square क्या कहलाता है?

- A Name Box
- B Formula Bar
- C Fill Handle
- D Sheet Tab

**29** What is arranging data from smaller to larger order called?  
Data को छोटे से बड़े क्रम में व्यवस्थित करना क्या कहलाता है?

- A Descending Order
- B Ascending Order
- C Filtering
- D Freezing

**30** Which feature is used to display only the required data based on a condition in a spreadsheet?  
Spreadsheet में किसी शर्त के अनुसार केवल आवश्यक Data दिखाने के लिए किसका उपयोग किया जाता है?

- A Sorting
- B Filtering
- C AutoFill
- D Formatting



**Answer Key (Page 3)**

| Q.No.  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Answer | B  | A  | B  | B  | B  | B  | B  | C  | B  | B  |

**31** Which feature is used to keep rows or columns visible while scrolling in a large spreadsheet?  
बड़ी Spreadsheet में Scrolling के दौरान Rows या Columns को दिखाई देते रहने के लिए किस सुविधा का उपयोग होता है?

- A Sorting
- B Filtering
- C Freeze Panes
- D AutoSum

**32** A formula in LibreOffice Calc generally starts with which symbol?  
LibreOffice Calc में Formula सामान्यतः किस Symbol से शुरू होता है?

- A +
- B =
- C #
- D @

**33** Which operator is used for Multiplication in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Multiplication के लिए किस Operator का उपयोग होता है?

- A ×
- B \*
- C /
- D %

**34** Which operator is used for Division in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Division के लिए किस Operator का उपयोग होता है?

- A ÷
- B \*
- C /
- D +

**35** If A1 = 20 and B1 = 10, what will be the result of =A1+B1?  
यदि A1 = 20 और B1 = 10 हैं, तो =A1+B1 का Result क्या होगा?

- A 10
- B 20
- C 30
- D 200

**36** If A1 = 20 and B1 = 10, what will be the result of =A1\*B1?  
यदि A1 = 20 और B1 = 10 हैं, तो =A1\*B1 का Result क्या होगा?

- A 2
- B 30
- C 10
- D 200

**37** Which error generally appears when a number is divided by zero in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में किसी Number को Zero से Divide करने पर सामान्यतः कौन-सी Error आती है?

- A #NAME?
- B #VALUE!
- C #DIV/0!
- D #REF!

**38** Which function is used to find the total of numbers in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Numbers का Total निकालने के लिए किस Function का उपयोग होता है?

- A COUNT
- B SUM
- C MAX
- D MIN

**39** Which function is used to count numeric cells in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में Numeric Values वाले Cells की संख्या गिनने के लिए कौन-सा Function उपयोग होता है?

- A SUM
- B COUNT
- C AVERAGE
- D MAX

**40** Which function is used to find the largest value in LibreOffice Calc?  
LibreOffice Calc में सबसे बड़ी Value निकालने के लिए कौन-सा Function उपयोग होता है?

- A MIN
- B SUM
- C MAX
- D COUNT

 Answer Key (Page 4)

| Q.No.  | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Answer | C  | B  | B  | C  | C  | D  | C  | B  | B  | C  |

**41** Which function is used to find the smallest value in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में सबसे छोटी Value निकालने के लिए कौन-सा Function उपयोग होता है?

- A MAX
- B COUNT
- C AVERAGE
- D MIN

**42** Which function is used to calculate the average of numbers in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में Numbers का Average निकालने के लिए किस Function का उपयोग होता है?

- A SUM
- B COUNT
- C AVERAGE
- D MAX

**43** If A1 to A5 contain 10, 20, 30, 40 and 50, what will be the result of =SUM(A1:A5)?

यदि A1 से A5 में 10, 20, 30, 40 और 50 हैं, तो =SUM(A1:A5) का Result क्या होगा?

- A 100
- B 120
- C 150
- D 200

**44** If A1 to A5 contain 10, 20, 30, 40 and 50, what will be the result of =AVERAGE(A1:A5)?

यदि A1 से A5 में 10, 20, 30, 40 और 50 हैं, तो =AVERAGE(A1:A5) का Result क्या होगा?

- A 20
- B 25
- C 30
- D 50

**45** Which symbol is generally used for AutoSum in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में AutoSum के लिए सामान्यतः कौन-सा Symbol उपयोग होता है?

- A @
- B  $\Sigma$
- C #
- D %

**46** Which chart is useful for comparing different categories?

अलग-अलग Categories की तुलना करने के लिए कौन-सा Chart उपयोगी होता है?

- A Pie Chart
- B Line Chart
- C Bar Chart
- D Scatter Chart

**47** Which chart shows data as different parts of a circle?

Data को एक गोल Circle के अलग-अलग हिस्सों में दिखाने वाला Chart कौन-सा है?

- A Bar Chart
- B Pie Chart
- C Line Chart
- D Column Chart

**48** Which chart is useful to show changes over time?

समय के साथ Data में होने वाले बदलाव को दिखाने के लिए कौन-सा Chart उपयोगी है?

- A Pie Chart
- B Bar Chart
- C Line Chart
- D Bubble Chart

**49** Which menu is generally used to create a chart in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में Chart बनाने के लिए सामान्यतः किस Menu का उपयोग होता है?

- A File → Chart
- B Insert → Chart
- C Format → Chart
- D View → Chart

**50** What is the shortcut key to print a spreadsheet in LibreOffice Calc?

LibreOffice Calc में Spreadsheet Print करने की Shortcut Key क्या है?

- A Ctrl + S
- B Ctrl + O
- C Ctrl + P
- D Ctrl + N



### Answer Key (Page 5)

| Q.No.  | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Answer | D  | C  | C  | C  | B  | C  | B  | C  | B  | C  |