


Open Office Calc

File ↓ New → Spreadsheet

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಶೀಟ್(ಹಾಳೆ)ಗಳು ಇರಬಹುದು. ಅವುಗಳು ಕಾಣಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಅವುಗಳ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ, ಅಳಿಸುವಿಕೆ, ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಅತೀ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸುವ  ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.

ಕಾಲಂ: A ಯಿಂದ Z, AA, ... ZZ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡವಾಗಿ ಇರುವ ವಿಭಾಗಗಳು
ರೋ : 1 ರಿಂದ 65,536 ತನಕ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಸಾಲುಗಳು
ಸೆಲ್ : ರೋ ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಭಾಗ
ಉದಾ:

A4 ಅಂದರೆ ಕಾಲಂ A ಮತ್ತು ರೋ 4 ರ ಮಧ್ಯೆ ಭಾಗ
Z12 ಅಂದರೆ ಕಾಲಂ Z ಮತ್ತು ರೋ 12 ರ ಮಧ್ಯೆ ಭಾಗ

ಯಾವುದೇ ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವರಗಳ ನಮೂನೆ ಬದಲಿಸಲು ಸೆಲ್ ಮೇಲೆ Right Click ಮಾಡಿ 'Format Cells' ಒತ್ತಿ. 'Format Cells'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ: Numbers ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ. Category_{select-list} , Format_{select-list} ಮೂಲಕ ಪರ್ಯಾಯದಿನಾಂಕ.. ಇವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಗಣಿತದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಿದ್ದರೆ:

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ= ಎನ್ನಿ. ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ನ ಕೊನೆಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ ನಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಅಥವಾ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ Insert ↓ Function ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

'Function Wizard'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ Functions ಆಯ್ದು Next ಎಂದು ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ಸೂತ್ರ ನೀಡಿ

ಚಾರ್ಟ್ ಬದಲಾವಣೆ

ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ Right Click ಮಾಡಿ Edit ಎನ್ನು. ತಿರುಗಿ ಚಾರ್ಟ್‌ಮೇಲೆ (ಮಧ್ಯ) Right Click ಮಾಡಿ.

Position and Size	'Position and Size' ^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಬದಲಿಸಿ
Insert Titles	'Titles' ^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ
Chart Type	'Chart Type' ^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
Data Ranges	'Data Ranges' ^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ರೋ/ಕಾಲಂಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಹೊಸ ಚಾರ್ಟ್

ಕಾಲಂ ಗಳಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ,ರೋ ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
ಬೇಕಾದ ರೋ ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

Insert ↓ Chart ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.'Chart Wizard'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ:

Chart Type	ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
Chart Elements	ಶೀರ್ಷಿಕೆ,ಅಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ರೋ, ಕಾಲಂ ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ರೋ,ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

Data ↓ Sort → Sort^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ಕೀ(ಕಾಲಂ) ನೀಡಿ.

ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ನ ಯಾವುದೇ ಫೈಲ್ ನಿಂದ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಲು:

Insert ↓ Hyperlink, Hyperlink^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೊಸ ಪುಟ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ:

Insert ↓ 'Manual Break' → ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೂರಾರು ರೋಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳಿರುವಾಗ, ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕೆಲವೇ ಕೆಲವು ರೋಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕಿದ್ದರೆ:

Data ↓ Filter → 'Auto Filter' ಎನ್ನು.

ಅಥವಾ

Data ↓ Filter → 'Standard Filter' ಎಂದು 'Standard Filter'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹಲವಾರು ರೋ/ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡುವಾಗ ಆರಂಭದ ಕೆಲವು/ರೋಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಬೇಕಿದ್ದರೆ: ಯಾವುದೇ ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ Window ↓ Freeze ಎನ್ನು.

ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ:

Format ↓ Page ಎನ್ನು. 'Page Style'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. Edit ಎಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಪ್ರತೀ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು ಬೇಕಿದ್ದರೆ:

ಪುಟದಲ್ಲಿ Right click ಮಾಡಿದ ನಂತರ, Page ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಗ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ 'Page Style'^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಇಲ್ಲಿ Edit ಒತ್ತಿ, Header^{Pop-up} ನಲ್ಲಿ 'Custom Header' ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.