

<b>Shortcut Keys</b>	<b>विवरण ( Description )</b>		
<b>Ctrl+A</b>	Page की सभी सामग्री का चयन (Select) करने के लिये।		
<b>Ctrl+B</b>	Page की चयनित (Selected) सामग्री को Bold करने के लिये।		
<b>Ctrl+C</b>	Page की चयनित (Selected) Text सामग्री को Copy करने के लिये।		
<b>Ctrl+D</b>	<b>font की विंडो खोलने के लिये।</b>		
<b>Ctrl+E</b>	लाइन या चयनित (Selected) टेक्स्ट सामग्री को स्क्रीन के केंद्र में संरेखित (Aligns the line) करता है।		
<b>Ctrl+F</b>	<b>फाइंड बॉक्स खोलने के लिये</b>		
<b>Ctrl+G</b>	Find and Replace में Go To के ऑप्शन में जाने के लिए		
<b>Ctrl+H</b>	Find and Replace में Replace के ऑप्शन में जाने के लिए		
<b>Ctrl+I</b>	Page की चयनित (Selected) Text सामग्री को Italic करने के लिये।		
<b>Ctrl+J</b>	चयनित टेक्स्ट या लाइन को संरेखित justify करता है।		
<b>Ctrl+K</b>	चयनित टेक्स्ट पत हाइपरलिंक insert कराने के लिये।		
<b>Ctrl+L</b>	लाइन या चयनित टेक्स्ट को स्क्रीन के बाईं Left की ओर करने के लिये।		
<b>Ctrl+M</b>	पैराग्राफ को इंडेंट या Right में करने के लिये।		
<b>Ctrl+N</b>	<b>New रिक्त दस्तावेज़ विंडो को खोलता है।</b>		
<b>Ctrl+O</b>	किसी फाइल को Open करने के लिए एक डायलॉग बॉक्स या पेज खुलता है।		
<b>Ctrl+P</b>	<b>प्रिंट विंडो खोलने के लिये।</b>		
<b>Ctrl+R</b>	लाइन या चयनित टेक्स्ट को स्क्रीन के दाईं Right की ओर करने के लिये।		
<b>Ctrl+S</b>	ओपन डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिये। जैसे Shift+F12.		
<b>Ctrl+T</b>	एक हैंगिंग इंडेंट बनाने से लिये।		

<b>Ctrl+U</b>	चयनित (Selected) Text को Underline करने के लिये।		
<b>Ctrl+V</b>	कॉपी करें हुए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए		
<b>Ctrl+W</b>	वर्तमान में खुले दस्तावेज़ को बंद करने के लिए।		
<b>Ctrl+X</b>	चयनित (Selected) Text को Cut करने के लिये।		
<b>Ctrl+Y</b>	की गई अंतिम क्रिया को फिर से करने के लिये।		
<b>Ctrl+Z</b>	अंतिम क्रिया Undo पूर्ववत करने के लिये।		

### **Text Formatting के लिये Shortcut Keys**

Ctrl + Shift + C	किसी भी टेक्स्ट की फार्मेटिंग को कॉपी करने के लिए		
Ctrl + Shift + V	टेक्स्ट फार्मेटिंग का कॉपी करने के बाद , अप्लाई करने के लिए		
Ctrl + Space bar	टेक्स्ट की फार्मेटिंग को हटाने के लिए		

### **टेबल (Table) में काम करने के लिए Shortcut Keys**

Tab	किसी रो(Row) में अगले सेल मे जाने के लिए		
Shift + Tab	किसी रो(Row) में पिछले सेल मे जाने के लिए		
Alt + Home	किसी रो(Row) में पहले सेल में जाने के लिए		
Alt + End	किसी रो(Row) में अन्तिम सेल में जाने के लिए		
Alt + Page up	किसी कॉलम(Column) के पहले सेल में जाने के लिए		
Alt + Page down	किसी कॉलम(Column) के अन्तिम सेल में जाने के लिए		
Up Arrow	पिछली रो(Row) में जाने के लिए		
Down Arrow	अगली रो(Row) में जाने के लिए		

Left Arrow	एक अक्षर बांये जाने के लिए		
Right Arrow	एक अक्षर दांये जाने के लिए		
Ctrl+ Left Arrow	एक शब्द बांये जाने के लिए		
Ctrl+ Right Arrow	एक शब्द दांये जाने के लिए		
Ctrl+ Up Arrow	एक पैराग्राफ ऊपर जाने के लिए		
Ctrl + Down Arrow	एक पैराग्राफ नीचे जाने के लिए		
END	लाइन के अन्त में जाने के लिए		
HOME	लाइन के शुरूआत में जाने के लिए		
Page up	एक स्क्रीन ऊपर स्कॉल करने के लिए		
Page down	एक स्क्रीन नीचे स्कॉल करने के लिए		
Ctrl+ Page down	अगले पेज के टॉप पर पहुंचने के लिए		
<b>Word की Formatting के लिए Shortcut Keys</b>			
Ctrl + D	फॉन्ट डायलॉग बाक्स खोलने के लिए		
Ctrl + B	शब्द को Bold बनाने के लिए (		
Ctrl + I	शब्द को तिरछा करने के लिए		
Ctrl + U	शब्द के नीचे लाइन(स्पेस सहित) खींचने के लिए		
Ctrl + Shift + W	शब्द के नीचे लाइन (स्पेस नहीं) खींचने के लिए		
Ctrl + Shift + D	शब्द के नीचे डबल लाइन खींचने के लिए (Double Underline Text)		
Ctrl + =(Equal)	नार्मल टेक्स्ट के नीचे लिखने के लिए (Subscript)		
Ctrl + Shift + =	नार्मल टेक्स्ट के ऊपर लिखने के लिए(Superscript)		
Ctrl + Space bar	फार्मेटिंग को हटाने के लिए (Remove Formatting)		

<b>Printing के लिये Shortcut Keys</b>			
Ctrl + F2	प्रिंट करने के पहले पेज को देखना		
Ctrl + P	प्रिंट करना		
<b>Document View के लिये Shortcut Keys</b>			
Alt + Ctrl + P	प्रिंट लेआउट व्यू पर जाने के लिए		
Alt + Ctrl + O	आउटलाइन व्यू पर जाने के लिए		
Alt + Ctrl + N	ड्राफ्ट व्यू पर जाने के लिए		
<b>Mix के लिये Shortcut Keys</b>			
F7	स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने के लिए		
Alt + Ctrl + M	पेज में कमेंट इन्सर्ट करने के लिए (Insert a comment)		
Ctrl + Shift + E	ट्रैक चेंजेज ऑन और ऑफ करने के लिए (Turn Change Tracking On or Off)		
Alt + Ctrl + F	पेज में फुटनोट इन्सर्ट करने के लिए (Insert a footnote)		
Alt + Ctrl + D	पेज में इंडनोट इन्सर्ट करने के लिए (Insert a endnote)		
Backspace	बांये(दांये से बांये) से एक अक्षर हटाने के लिए (Delete one character to the left)		
DELETE	दांये(बांये से दांये) से एक अक्षर हटाने के लिए (Delete one character to the right)		
Alt + Ctrl + 1	हैंडिंग नं० 1 अप्लाई करने के लिए (Apply the Heading 1 style)		
Alt + Ctrl + 2	हैंडिंग नं० 2 अप्लाई करने के लिए (Apply the Heading 2 style)		
Alt + Ctrl + 3	हैंडिंग नं० 3 अप्लाई करने के लिए (Apply the Heading 3 style)		
Ctrl + F1	रिबन हाइड व अनहाइड करने के लिए (To Hide or Unhide the Ribbon)		
Ctrl + Shift+F5	पेज में बुकमार्क इन्सर्ट करने के लिए (To insert bookmark in page)		

Ctrl + F12 or Ctrl + O	पहले से बनी फाइल को देखने के लिए (To open an existing file)		
F12	एक ही फाइल को अलग-अलग नाम से सेव करने के लिए(Save As)		
Alt + F8	फाइल में मैक्रो लगाने के लिए (Macro)		
Shift + F7	सिनोनिम्स या थीजोरस (Thesaurus)		

## MS Word की Short Cut Key

यदि आप Microsoft Word का उपयोग कर रहे हैं, तो कुछ उपयोगी शॉर्टकट हैं जो आपको समय बचाने में मदद कर सकते हैं। निम्नलिखित हैं कुछ महत्वपूर्ण शॉर्टकट:

Ctrl + N: नया दस्तावेज़ खोलने के लिए।

Ctrl + O: मौजूदा दस्तावेज़ खोलने के लिए।

Ctrl + S: वर्तमान दस्तावेज़ को सहेजने के लिए।

Ctrl + C: चयनित वस्तु को कॉपी करने के लिए।

Ctrl + X: चयनित वस्तु को काटने के लिए।

Ctrl + V: कोई भी वस्तु पेस्ट करने के लिए।

Ctrl + Z: अपने काम को अनदेखा करने के लिए अंतिम क्रिया को रद्द करने के लिए।

Ctrl + F: वर्तमान दस्तावेज़ में टेक्स्ट खोजने के लिए।

Ctrl + A: सभी वस्तुओं का चयन करने के लिए।

Ctrl + B: चयनित टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए।

Ctrl + I: चयनित टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए।

Ctrl + U: चयनित टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए।

Ctrl + E: चयनित टेक्स्ट को बीच में एलाइन करने के लिए।		
Ctrl + L: चयनित टेक्स्ट को बाईं ओर एलाइन करने के लिए।		
Ctrl + R: चयनित टेक्स्ट को दाईं ओर एलाइन करने के लिए।		
Ctrl + K: वर्तमान वस्तु के लिए एक हाइपरलिंक जोड़ने के लिए।		
Ctrl + P: वर्तमान दस्तावेज़ को प्रिंट करने के लिए।		
Ctrl + H: वर्तमान दस्तावेज़ में खोज और बदलाव करने के लिए।		
Ctrl + J: चयनित टेक्स्ट को जस्टीफाई करने के लिए।		
Ctrl + Y: अपने काम को पुनर्विचार करने के लिए अंतिम क्रिया को फिर से लागू करने के लिए।		
यह सभी शॉर्टकट आपको वर्ड का उपयोग करते समय समय बचाने में मदद करेंगे और आप अपने काम को तेजी से और अधिक उत्पादक बनाने में मदद करेंगे।		
<b>General Shortcut Keys in Hindi</b>		
<b>Alt+Ctrl+S :-</b> कर्सर से विंडो को विभाजित करने के लिये या स्प्लिट व्यू को हटाने के लिये		
<b>Ctrl+Alt+V :-</b> प्रिंट लेआउट देखने के लिये		
<b>Ctrl+Alt+O :-</b> आउटलाइन व्यू करने के लिये		
<b>Ctrl+Alt+N :-</b> ड्राफ्ट व्यू देखने के लिये		
<b>Ctrl+F2 :-</b> प्रिंट प्रीव्यू व्यू देखने के लिये		
<b>F1 :-</b> सहायता फलक खोलने के लिये		
<b>Alt+Q :-</b> “मुझे बताएं कि आप क्या करना चाहते हैं” बॉक्स पर जाएं		
<b>F9 :-</b> वर्तमान चयन में फ़ील्ड कोड ताज़ा करें		
<b>Ctrl+F :-</b> कोई भी दस्तावेज़ खोजने के लिये		

F7 :- स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने के लिये		
Shift+F7 :- यदि आपने कोई शब्द चुना है, तो Shift+F7 उस शब्द को थिसॉरस में ढूँढता है।		