

Most Useful Microsoft Office Shortcut Keys

Ctrl + A = Select all contents of the page	इस शॉर्टकट के जरिये, हम पृष्ठ की सभी सामग्री का चयन कर सकते हैं।
Ctrl + B = Bold highlighted Selection text.	इस शॉर्टकट के जरिये, हम चयनित टेक्स्ट को बोल्ड हाइलाइट कर सकते हैं।
Ctrl + C = Copy Selected texts.	इस शॉर्टकट के जरिये, हम चयनित टेक्स्ट को हाइलाइट कर सकते हैं।
Ctrl + X = Cut Selected texts.	इस शॉर्टकट के जरिये, हम चयनित पाठों को काट सकते हैं।
Ctrl + N = Open New Blank document.	इस शॉर्टकट के जरिये, हम एक नयी डॉक्यूमेंट फाइल खोल सकते हैं।
Ctrl + O = Open the option.	इस शॉर्टकट से, हम दस्तावेज़ विकल्प पर जा सकते हैं।
Ctrl + P = Open the print window.	इस शॉर्टकटसे हम प्रिंट सेक्शन में जा सकते हैं और प्रिंट पेज प्रीव्यू व प्रिंट ले सकते हैं।
Ctrl + F = Open find Box.	इस शॉर्टकट से हम सर्च बॉक्स में जा सकते हैं और टेक्स्ट व वर्ड को सर्च कर सकते हैं।
Ctrl + I = Italicize highlighted Selection.	इस के जरिये हम सिलेक्टेड टेक्स्ट को इटैलिक रूप में बना सकते हैं।
Ctrl + K = Insert link.	इस शॉर्टकट से हम कोई भी लिंक इन्सर्ट कर सकते हैं।
Ctrl + U = Underline highlighted	इस शॉर्टकट से हम सिलेक्टेड टेक्स्ट को अंडरलाइन दिखा सकते

selection.	है।
Ctrl + V = Paste selected text.	इस शॉर्टकट से हम सिलेक्टेड टेक्स्ट को पेस्ट कर सकते हैं।
Ctrl + Y = Redo the last action performed.	इसके जरिये हम पिछले प्रदर्शन को फिर से कर सकते हैं।
Ctrl + Z = Undo the last action.	इस शॉर्टकट से हम लास्ट टेक्स्ट और पिक्चर को यानि दुबारा ला सकते हैं।
Ctrl + G = Find and Replace options.	इस शॉर्टकट से हम किसी भी ऑप्शन को फाइंड और रिप्लेस कर सकते हैं।
Ctrl + H = Find and replace options.	इस शॉर्टकट से हम किसी भी ऑप्शन को फाइंड और रिप्लेस कर सकते हैं।
Ctrl + J = Justify paragraph alignment.	इस शॉर्टकट से हम पैराग्राफ को जस्टिफाई कर सकते हैं।
Ctrl + L = Align selected text or line to the left.	इस शॉर्टकट से हम सिलेक्टेड टेक्स्ट और लाइन को लेफ्ट साइड में अलिगन कर सकते हैं।
Ctrl + Q = Align Selected paragraph to the left.	इस शॉर्टकट से हम सिलेक्टेड पैराग्राफ को लेफ्ट साइड में अलाइन (Align) कर सकते हैं।
Ctrl + E = Align selected text or line to the center.	इस शॉर्टकट से, हम चयनित पाठ और पंक्ति को केंद्र में संरेखित (Align) कर सकते हैं।
Ctrl + R = Align selected text or line to the Right.	इस शॉर्टकट कुंजी से हम चयनित टेक्स्ट और लाइन का चयन कर सकते हैं और उसे दाईं ओर संरेखित कर सकते हैं।

Ctrl + M = Indent the Paragraph.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम पैराग्राफ को इंडेंट कर सकते हैं।
Ctrl + T = Hanging indent.	इस शॉर्टकट के जरिए हम हैंगिंग राइटिंग कर सकते हैं।
Ctrl + D = Font Options.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम फ़ॉन्ट विकल्प पर जा सकते हैं।
Ctrl + Shift + F = Change the fonts.	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम फोंट बदल सकते हैं।
Ctrl + Shift + > = Increase selected font + 1.	आप इस शॉर्टकट के जरिये फ़ॉन्ट +1 इनक्रीस कर सकते हैं।
Ctrl +] = Increase selected font -1	इस शॉर्टकट कुंजी से, आप चयनित फ़ॉन्ट को -1 बढ़ा सकते हैं।
Ctrl + Shift + <= Decrease Selected font +1	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, आप चयनित फ़ॉन्ट को +1 घटा सकते हैं।
Ctrl + [=Decrease selected font -1.	इस शॉर्टकट कुंजी से, आप चयनित फ़ॉन्ट को -1 के रूप में घटा सकते हैं।
Ctrl + Shift + * = View or hide non printing characters.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम प्रिंटिंग वैरिएबल को हाईड एंड अनहाइड देख सकते हैं
Ctrl + ← = Move One word to the left.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये हम एक शब्द को बाईं ओर ले जा सकते हैं।
Ctrl + → = Move One word to the Right.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम शब्द को दाईं ओर ले जा सकते हैं।
Ctrl + ↑ = Move to beginning of	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम लाइनों और पैराग्राफ को

the line & Paragraph.	स्थानांतरित कर सकते हैं।
Ctrl + ↓ = Move to the end of the paragraph.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम पैराग्राफ को अंत में स्थानांतरित कर सकते हैं।
Ctrl + Del = Delete word to the right of the cursor.	इस शॉर्टकट की के साथ, हम कर्सर के राइट साइड शब्द को हटा सकते हैं।
Ctrl + Backspace = Delete word to left of the cursor.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम कर्सर के बाईं ओर के शब्द को हटा सकते हैं।
Ctrl + End = Move cursor to end of document.	इस शॉर्टकट के जरिये हम कर्सर को डॉक्यूमेंट के एन्ड में मूव कर सकते हैं।
Ctrl + Home = Move cursor to begin of the document.	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम कर्सर को दस्तावेज़ की शुरुआत में स्थानांतरित कर सकते हैं।
Ctrl + Space = Reset Highlighted text to default font.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम हाइलाइट किए गए टेक्स्ट को रीसेट कर सकते हैं।
Ctrl + 1 = Single Space Line.	इस शॉर्टकट कुंजी के जरिये, हम सिंगल लाइन स्पेस कर सकते हैं।
Ctrl + 2 = Double Space Line.	इस शॉर्टकट के जरिये से डबल लाइन स्पेस कर सकते हैं।
Ctrl + 5 = 1.5 Line Spacing.	इस शॉर्टकट से 1.5 लाइन स्पेस कर सकते हैं।
Ctrl + Alt + 1 = Change text to heading 1	इस शॉर्टकट के जरिये हम टेक्स्ट को हैडिंग 1 में चेंज कर सकते हैं।
Ctrl + Alt + 2 = Change text to	इस शॉर्टकट के जरिये हम टेक्स्ट को हैडिंग 2 में चेंज कर सकते हैं।

heading 2	है।
Ctrl + Alt + 3 = Change text to heading 3	इस शॉर्टकट के जरिये हम टेक्स्ट को हैडिंग 3 में चेंज कर सकते हैं।
F1 = Open Help.	इस शॉर्टकट के जरिये हम हेल्प टूल को ओपन कर सकते हैं।
Shift + F3 = Change case of selected text.	इस शॉर्टकट के जरिये हम सिलेक्टेड टेक्स्ट को चेंज कर सकते हैं।
Shift + Insert = Paste.	इस शॉर्टकट से हम टेक्स्ट को पेस्ट कर सकते हैं।
F7 = Spell check selected text and document.	इसके जरिये से हम सिलेक्टेड टेक्स्ट और डॉक्यूमेंट के स्पेल को चेक कर सकते हैं।
Shift + F7 = Activate thesaurus	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम थिसॉरस को सक्रिय कर सकते हैं।
F12 = Save As.	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम दस्तावेज़ के रूप में सहेज सकते हैं।
Ctrl + S = Save	हम इस शॉर्टकट कुंजी के साथ दस्तावेज़ को सहेज सकते हैं।
Alt + Shift + D = Insert the current date.	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम वर्तमान तिथि को इन्सर्ट सकते हैं।
Alt + Shift + T = Insert the current Time.	हम इस शॉर्टकट कुंजी के साथ वर्तमान समय सम्मिलित कर सकते हैं।
Ctrl + W = Close The document.	इस शॉर्टकट कुंजी के साथ, हम डॉक्यूमेंट को बंद कर सकते हैं।