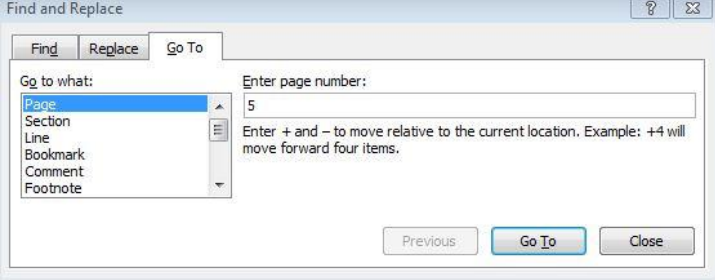



List of Microsoft Word Shortcut Keys in Hindi

इस table में Microsoft Word की shortcut keys की जानकारी दी गई है इसमें से कुछ shortcut keys माइक्रोसॉफ्ट के सभी version में काम नहीं करते है।

Shortcut Keys	Description
Ctrl + A	इसका उपयोग किसी भी डॉक्यूमेंट या पेज के text और अन्य वास्तु को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + B	इसके उपयोग से selected text को bold किया जाता है।
Ctrl + C	यह selected text या अन्य वास्तु को copy करता है।
Ctrl + D	इसका उपयोग font dialog box open करने के लिए किया जाता है। जिसमे आप font का आकर, स्टाइल और रंग आदि बदल सकते है।
Ctrl + E	इसका उपयोग selected text को page के सेंटर में करने के लिए किया जाता।
Ctrl + F	यह वर्तमान में खुली विंडो या डॉक्यूमेंट में से डाटा खोजने में help करता है
Ctrl + G	इसका उपयोग एक से दूसरे पेज पर जाने के लिए किया जाता है। जब आप Ctrl + G press करेंगे, तो इसमें आप और भी अन्य option देखेंगे जैसे की page, section, line , bookmark , table आदि। उदहारण के लिए यदि आप पेज न. 5 पर जाना चाहते है तो 5 Key press करके enter key press करें।
	
Ctrl + H	यह शॉर्टकट किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट में बार बार उपयोग किये जाने वाले शब्द को बदलने किया जाता है उदहारण के लिए हम शब्द "b" को शब्द "a" में बदल सकते है।

	
Ctrl + I	यह शॉर्टकट select किये गए text को italicize और un-Italicize करता है।
Ctrl + J	यह शॉर्टकट select किये गए text को justify करता है (मतलब पेज मार्जिन के बीच text को सामान रूप से फैलता है)
Ctrl + K	यह शॉर्टकट select किये गए text में Hyperlink डालता है
Ctrl + L	इसका उपयोग left alignment या selected line को पेज के बाईं ओर सेट करने के लिए किया जाता है
Ctrl + M	इसका उपयोग line को indent देने के लिए किया जाता है।
Ctrl + N	इसका उपयोग MS Word में new document या new page डालने लिए किया जाता है।
Ctrl + O	इसका उपयोग MS Word में पुरानी फाइल्स open करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + P	इसका उपयोग document का print preview खोलने लिए किया जाता है। इसे Ctrl + F2 और Ctrl + Shift + F12 shortcut key का उपयोग करके भी खोल सकते हैं।
Ctrl + Q	इसका उपयोग paragraph में लाइन स्पेसिंग देने के लिए किया जाता है।
Ctrl + R	इसका उपयोग right alignment या selected line को पेज के दाईं ओर सेट करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + S	यह फाइल और डॉक्यूमेंट को save करने के लिए उपयोग होता है।
Ctrl + T	इसका उपयोग paragraph में hanging indent देने के लिए किया जाता है। जैसे की हमारे paragraph में तीन लाइन है, तो यह पहली लाइन को छोड़ कर

	<p>नीचे की दो लाइन में indent देता है।</p> <p>कंप्यूटर एक यंत्र है, जो बिजली के द्वारा चलाया जाता है या हम कह सकते हैं कंप्यूटर एक Electronic device है। यह एक ऐसा आधुनिक यंत्र है जो हमारे अनेक कार्यों को बहुत तेजी से और सरलता से पूर्ण करता है।</p>
Ctrl + U	यह selected text को underline करने के लिए उपयोग किया जाता है।
Ctrl + V	यह copy किये गए डाटा और अन्य वस्तु को कई बार paste करने के लिए उपयोग किया जाता है।
Ctrl + W	यह वर्तमान में खुली विंडो को बंद करने के लिए उपयोग किया जाता है।
Ctrl + X	इसका उपयोग डाटा को cut करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + Y	Redo (Ctrl + Y) का उपयोग undo द्वारा की गई प्रक्रिया को हटाने के लिए किया जाता है।
Ctrl + Z	यदि आपसे कोई डाटा या formatting गलती से मिट गई हो तो उसे पुनः प्राप्त करने के लिए Ctrl + Z का उपयोग किया जाता है इसे undo भी कहते हैं।
Alt + F	इस key का उपयोग करने से file menu के option खुल जाते हैं। जैसे की आप Alt + F , A press करेंगे तो डॉक्यूमेंट या फाइल को Save As कर सकते हैं।
Ctrl + Shift + L	इसका उपयोग फाइल में bullet point देने के लिए किया जाता है।
Ctrl + Shift + >	इसका उपयोग सेलेक्ट किये गए text या font का आकार +2pts तक बढ़ाने के लिए किया जाता है। जैसे की 12, 14, 16, 18
Ctrl + Shift + <	यह सेलेक्ट किये गए text या font का आकार +2pts तक घटता है।
Ctrl +]	इसका उपयोग सेलेक्ट किये गए text या font का आकार +1pts तक बढ़ाने के लिए किया जाता है। जैसे की 12 ,13,14,15
Ctrl + [यह सेलेक्ट किये गए text या font का आकार +1pts तक घटता है।
Ctrl + / + C	इसके उपयोग से cent sign (¢) insert किया जाता है।
Ctrl + Shift + *	इसका उपयोग non printing character को दिखाने और छुपाने के लिए किया

	जाता है।
Ctrl + Up arrow (↑)	यह कर्सर को line या paragraph की शुरुआत में ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है
Ctrl + Down arrow (↓)	यह कर्सर को line या paragraph की अंत में ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है
Ctrl + Right arrow	यह कर्सर को line या paragraph के एक-एक शब्द के दाईं (→) तरफ ले जाता है।
Ctrl + Left arrow (←)	यह कर्सर को line या paragraph के एक-एक शब्द के बाईं (←) तरफ ले जाता है।
Ctrl + Delete	यह shortcut key कर्सर के दाईं ओर से एक-एक करके शब्द हटाता है।
Ctrl + Backspace	यह shortcut key कर्सर के बाईं ओर से एक-एक करके शब्द हटाता है।
Ctrl + End	इसका उपयोग कर्सर को डॉक्यूमेंट के आखिरी में ले जाने के लिए किया जाता है।
Ctrl + Spacebar	यह सिलेक्टेड font को डिफॉल्ट font में रिसेट करता है।
Ctrl + Home	इसका उपयोग कर्सर को डॉक्यूमेंट के शुरुआत में ले जाने के लिए किया जाता है।
Ctrl + 1	इसका उपयोग paragraph में single (1.0) line स्पेस देने के लिए किया जाता है
Ctrl + 2	यह Double (2.0) line स्पेस देता है
Ctrl + 5	यह 1.5 line स्पेस देता है
Ctrl + Alt + 1	यह text को heading 1 के format में बदलता है।
Ctrl + Alt + 2	यह text को heading 2 के format में बदलता है।
Ctrl + Alt + 3	यह text को heading 3 के format में बदलता है।
Alt + Ctrl + F2	इसका उपयोग new document या new page डालने लिए किया जाता है।

Ctrl+Shift+F6	इसका माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के खुले डॉक्यूमेंट को स्विच करने के लिए किया जाता है।
F1	इसका MS Word में help और support विंडो खोलने के लिए किया जाता है।
F4	यह Function key अंतिम क्रिया (last action) दोहराने के लिए उपयोग किया जाता है।
F5	इसका उपयोग Ctrl + G की तरह किया जाता है या Go To ऑप्शन पर जाने के लिए किया जाता है
F7	इसका उपयोग सिलेक्टेड टेक्स्ट या डॉक्यूमेंट की spelling और grammar चेक करने के लिए किया जाता है
Shift+F3	इसके उपयोग से change case option का प्रयोग कर सकते हैं। जैसे की आप text को सेलेक्ट करके उसे uppercase, lowercase और शब्द का पहला अक्षर capital कर सकते हैं।
Shift+F7	इसके उपयोग से आप select किए हुए शब्द का शब्दकोश (thesaurus) निकाल सकते हैं
Shift+Alt+D	इसके उपयोग से वर्तमान तारीख डाली जा सकते हैं
Shift+Alt+T	इसके उपयोग से वर्तमान समय डाला जा सकते हैं