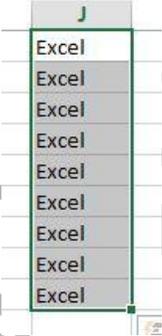
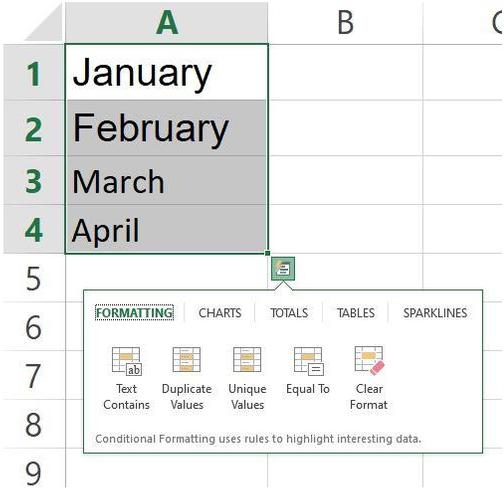


List of Microsoft Excel Shortcut Keys in Hindi

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

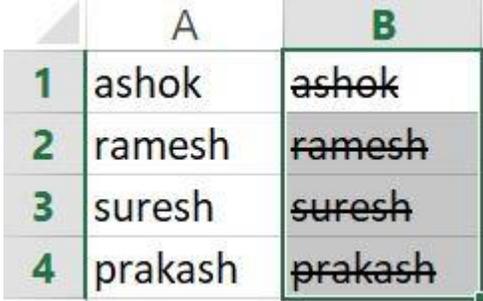
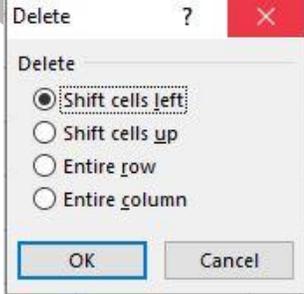
Shortcut Keys	Description
Ctrl + A	इसका उपयोग worksheet में लिखे पुरे text या content को select करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + B	इसके उपयोग से selected cells में लिखे text को bold करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + C	इससे selected cells में लिखे content को copy करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + D	Fill down: इसकी मदद से आप selected cells को fill कर सकते हैं। जैसे की आप नीचे दी गई picture में देख सकते हैं। 
Ctrl + F	यह find और replace dialog box जल्दी से open करता है। जिसकी मदद से आप worksheet में लिखे text को खोज सकते हैं। इसके लिए आप Shift + F5 का प्रयोग भी कर सकते हैं।
Ctrl + G	यह go-to option dialog box open करता है। जिसकी मदद किसी भी निश्चित cell में जा सकते हैं और F5 का उपयोग करके भी यह किया सकता है।
Ctrl + H	यह find and replace dialog box open करता है। जिसकी मदद से आप वर्कशीट में लिखे किसी भी text या line को खोज कर replace कर

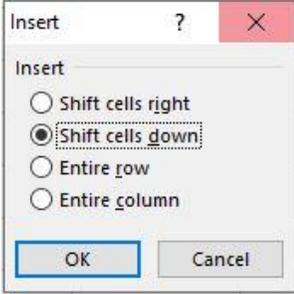
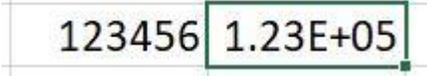
	<p>सकते है। जैसे की आप नीचे दी गई पिक्चर में देख सकते है।</p> 
Ctrl + I	यह शॉर्टकट select किये गए cells में लिखे text को <i>italicize</i> और un-italicize करता है।
Ctrl + K	यह शॉर्टकट select किये गए cell में Hyperlink डालता है।
Ctrl + L	इसकी मदद से आप create table dialog को open कर सकते है।
Ctrl + M	इसका उपयोग line को indent देने के लिए किया जाता है।
Ctrl + N	इसका उपयोग आप new workbook open कर सकते है।
Ctrl + O	इससे open dailog box खुल जाता है जिससे आप excel की किसी भी file को open कर सकते है। या आप Ctrl+F12 करके की भी कर सकते है।
Ctrl + P	इससे आप current sheet का print preview देखकर जल्दी से प्रिंट निकल सकते है।
Ctrl + Q	इसका उपयोग selected cells में लिखे डाटा का तेजी से विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। जैसे की charts, color-coding और formula आदि।

	
Ctrl + R	<p>जैसे की नीचे picture में दिखाया गया है, इसका उपयोग selected cells के दाईं ओर वैल्यू भरने के लिए किया जाता है।</p>  <p>जब आप cell A में वैल्यू लिखेंगे और same value आपको cell B, C में चाइये तो A से लेके C तक आप सेलेक्ट करेंगे और ctrl + R press करेंगे।</p>
Ctrl + S	यह workbook को save करने के लिए उपयोग होता है।
Ctrl + T	इसके द्वारा table create करने का dialog box प्रदर्शित होता है।
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 है।
Ctrl + Page up & Page Down	इससे एक worksheet से दूसरी worksheet पर जाने में मदद मिलती है।
Ctrl + F6	यदि एक्सेल की दो विंडो खुली है तो दूसरी विंडो पर जाने के लिए इसका उपयोग कर सकते है और Ctrl + tab का उपयोग भी कर सकते है।
Ctrl + F9	इससे वर्तमान में खुली विंडो को minimize कर सकते है।
Ctrl + F10	इससे वर्तमान में खुली विंडो को maximize कर सकते है।
F1	इसकी मदद से help screen window खोली जाती है।
F2	इससे आप selected cell में लिखे text को edit कर सकते है।
F4	इसके उपयोग से अंतिम क्रिया को दुबारा प्रदान किया जाता है। जैसे कि अपने किसी cell का color हरा कर दिया फिर दुबारा लाल कर दिया लेकिन आपको वापस हरा चाइए तो आप इसका उपयोग कर सकते है।
F7	इसकी मदद से selected cell की spelling check की जाती है।
F11	इसकी मदद से एक्सेल में chart बनाया जाता है।
F12	इससे Save As option का उपयोग किया जाता है। जिससे आप अपनी फाइल को पुनः दूसरे नाम और दूसरे स्थान पर सेव कर सकते है।
Alt + =	इससे आप उपरोक्त सभी cells के डाटा का sum निकल सकते है।
Ctrl + Shift + "	इसकी मदद से आप cell में लिखे डाटा को copy (Ctrl + c) करके paste कर सकते है।
Ctrl + Shift + !	इसका उपयोग cell में लिखे नंबर में comma format लगाने के लिए किया जाता है।

	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>123</td> <td>123.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1523</td> <td>1,523.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15200</td> <td>15,200.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>842500</td> <td>842,500.00</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	123	123.00	2	1523	1,523.00	3	15200	15,200.00	4	842500	842,500.00
	A	B														
1	123	123.00														
2	1523	1,523.00														
3	15200	15,200.00														
4	842500	842,500.00														
Ctrl + Shift + \$	<p>इसका उपयोग cell में लिखे नंबर में currency format लगाने के लिए किया जाता है।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>123</td> <td>\$123.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1523</td> <td>\$1,523.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15200</td> <td>\$15,200.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>842500</td> <td>\$842,500.00</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	123	\$123.00	2	1523	\$1,523.00	3	15200	\$15,200.00	4	842500	\$842,500.00
	A	B														
1	123	\$123.00														
2	1523	\$1,523.00														
3	15200	\$15,200.00														
4	842500	\$842,500.00														
Ctrl + Shift + %	<p>इसका उपयोग cell में लिखे नंबर में percentage sign लगाने के लिए किया जाता है।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>123</td> <td>\$123.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1523</td> <td>\$1,523.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15200</td> <td>\$15,200.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>842500</td> <td>\$842,500.00</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	123	\$123.00	2	1523	\$1,523.00	3	15200	\$15,200.00	4	842500	\$842,500.00
	A	B														
1	123	\$123.00														
2	1523	\$1,523.00														
3	15200	\$15,200.00														
4	842500	\$842,500.00														
Ctrl + Space	इससे आप पूरे active column को select कर सकते हैं।															
Shift + Space	इससे आप पूरे active row को select कर सकते हैं।															
Ctrl + Right arrow (→)	इसकी मदद से यूजर पहली row से आखरी row में जा सकता है।															
Ctrl + Left arrow (←)	इसकी मदद से यूजर आखरी row से पहली row में जा सकता है।															

Ctrl + 1	<p>इसके उपयोग से आप cell formatting dialog box खोल सकते है। जिसमें text color, alignment, font style, font size, border, protection आदि का प्रयोग कर सकते है।</p> <p>Ctrl+Shift+F या Ctrl+Shift+P का उपयोग करके भी यह कार्य किया जा सकता है।</p>															
Ctrl + 5	<p>यह selected cells में strikethrough डालने के लिए उपयोग किया जाता है। जैसे की आप इमेज में देख सकते है।</p>  <table border="1" data-bbox="509 541 992 842"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ashok</td> <td>ashok</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ramesh</td> <td>ramesh</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>suresh</td> <td>suresh</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>prakash</td> <td>prakash</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	ashok	ashok	2	ramesh	ramesh	3	suresh	suresh	4	prakash	prakash
	A	B														
1	ashok	ashok														
2	ramesh	ramesh														
3	suresh	suresh														
4	prakash	prakash														
Ctrl + 9	इसका उपयोग selected row को hide करने के लिए किया जाता है।															
Ctrl + Shift + (इसका उपयोग selected row को unhide करने के लिए किया जाता है।															
Ctrl + 0	इससे selected columns को unhide किया जा सकता है।															
Ctrl + - (Minus)	<p>यह एक delete dialog box खोलेगा जिससे आप selected row या column को हटा सकते है।</p> 															
Ctrl + Shift + =	यह आपके सामने insert dialog box show करेगा जिससे आप new row और new column insert कर सकते है।															

	
Ctrl + Shift + ^	<p>इसकी मदद से आप किसी भी नंबर को exponential form में कर सकते है जैसे की आप नीचे image में देख सकते है।</p> 
Ctrl + Shift + &	इसके उपयोग से selected cells की चारों तरफ border डाल सकते है।
Ctrl + Shift+ _	इसके उपयोग से selected cells की border हटा सकते है।
Ctrl+ Shift + Spacebar	इससे user पूरी worksheet को select कर सकते है।
Ctrl + Home	इससे यूजर कर्सर को वर्कशीट के शुरुआत cell A1 में ले जा सकता है।
Ctrl + End	इसका उपयोग वर्कशीट पर text के साथ कर्सर को अंतिम सेल में ले जाने के लिए किया जाता है।
Shift + Page Up	इसकी मदद से आप active cell के ऊपर स्थित सभी cells को select कर सकते है।
Shift + Page Dn	इसकी मदद से आप active cell के नीचे वाले सभी cells को select कर सकते है।

Shift + Home	इससे आप active cell के बाईं ओर के सभी cells को सेलेक्ट कर सकते हैं।
Shift + Up Arrow (↑)	इससे आप एक-एक cell को ऊपर की तरफ से सेलेक्ट कर सकते हैं।
Shift + Down Arrow (↓)	इससे आप एक-एक cell को नीचे की तरफ से सेलेक्ट कर सकते हैं।
Alt + Enter	इसकी मदद से आप एक cell में कई लाइन लिख सकते हैं। जैसे की आप cell में कुछ type कर रहे और आपको line change करनी है तो आप Alt+Enter press कर सकते हैं।
Alt + '	इसका उपयोग style dialog box खोलने के लिए किया जाता है।
Ctrl + F3	इसका उपयोग microsoft excel में name manager खोलने के लिए किया जाता है।
Ctrl + F5	इससे आप विंडो का साइज restore कर सकते हैं।
Ctrl + F11	यह microsoft excel में macro sheet insert करने के लिए उपयोग किया है।
Alt + F8	यह macro dialog box दिखता है।
Alt + F11	इसकी मदद से Visual Basic editor ऑप्शन खोल सकते हैं।

Alt + Shift + F1

इससे आप Microsoft Excel में **new worksheet** बना सकते हैं।

www.tutorialinhindi.in