



Technical Education & Social Welfare Society

www.technicalshiksha.in

9754118593



70+ Microsoft Word Shortcut Keys in Hindi.

हैलो दोस्तों, आज का यह आर्टिकल Microsoft Word Shortcut Keys से संबंधित है। इस आर्टिकल में आप Microsoft Word की 70+ से भी अधिक Shortcut Keys जानेंगे जो आपके लिए बहुत ही उपयोगी साबित हो सकती हैं। जिसे भी Shortcut Keys का ज्ञान होता है वह कंप्यूटर को तेजी से ऑपरेट कर सकता है। इसलिए इस आर्टिकल में मैंने सभी शॉर्टकट का उपयोग सरल हिन्दी भाषा में Explain किया है ताकि आपको इन सभी शॉर्टकट का उपयोग आसानी से समझ आ सके और प्रैक्टिस करने में दिक्कत न हो।

A to Z Microsoft Word Shortcut Keys

Microsoft Word Shortcut Keys के अंतर्गत Alphabetic ऑर्डर में A to Z Keys होती हैं। ये सभी शॉर्टकट कंट्रोल (Ctrl) कुंजी के साथ कार्य करती हैं। इन सभी शॉर्टकट की प्रैक्टिस करना और याद करना

काफी आसान होता है।

Sr No	Shortcut Key	Shortcut Description
1	Ctrl+A	सम्पूर्ण टेक्स्ट सिलेक्ट करने के लिए
2	Ctrl+B	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए
3	Ctrl+C	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए
4	Ctrl+D	सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को डुप्लिकेट करने के लिए या फॉन्ट डायलॉग बॉक्स ओपन करने के लिए
5	Ctrl+E	किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ को पेज के सेंटर में करने के लिए
6	Ctrl+F	कोई टेक्स्ट या वाक्य खोजने के लिए
7	Ctrl+G	किसी विशेष लाइन पर पहुंचने के लिए या अन्य भागों पर जाने के लिए
8	Ctrl+H	किसी टेक्स्ट को रिप्लेस करने के लिए
9	Ctrl+I	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए
10	Ctrl+J	टेक्स्ट या पैराग्राफ को जस्टीफ़ाई करने के लिए
11	Ctrl+K	सेलेक्टेड टेक्स्ट पर किसी यूआरएल या फाइल का लिंक लगाने के लिए
12	Ctrl+L	किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ को पेज के लेफ्ट में करने के लिए
13	Ctrl+M	लाइन या पैराग्राफ के लिए इंडेंट को आगे बढ़ाने के लिए
14	Ctrl+Shift+M	लाइन या पैराग्राफ के लिए इंडेंट को पीछे ले जाने के लिए
15	Ctrl+N	नया डॉक्यूमेंट लेने के लिए
16	Ctrl+O	पहले से सेव डॉक्यूमेंट को ओपन करने के लिए
17	Ctrl+P	डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए
18	Ctrl+Q	इंडेंट को रीसेट करने के लिए
19	Ctrl+R	किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ को पेज के राइट में करने के लिए

20	Ctrl+S	डाक्यूमेंट को सेव करने के लिए
21	Ctrl+T	लेफ्ट इंडेंट को आगे ले जाने के लिए
22	Ctrl+Shift+T	लेफ्ट इंडेंट को पीछे ले जाने के लिए
23	Ctrl+U	सेलेक्टेड टेक्स्ट को अन्डरलाइन करने के लिए
24	Ctrl + Shift + D	सेलेक्टेड टेक्स्ट को डबल अन्डरलाइन करने के लिए
25	Ctrl + Shift + W	स्पेस को छोड़कर सिर्फ शब्दों को अन्डरलाइन करने के लिए
26	Ctrl+V	कॉपी या कट किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए
27	Ctrl+W	वर्तमान खुले डाक्यूमेंट को बंद करने के लिए
28	Ctrl+X	सेलेक्टेड टेक्स्ट को कट करने के लिए
29	Ctrl+Y	एक स्टेप आगे जाने के लिए
30	Ctrl+Z	एक स्टेप पीछे जाने के लिए

Other Microsoft Word Shortcut Keys

नीचे कुछ अन्य Microsoft Word Shortcut Keys दी गई हैं जो डाक्यूमेंट की एडिटिंग, फॉर्मेटिंग व कंट्रोलिंग से संबंधित हैं।

Sr No	Shortcut Keys	Shortcut Description
31	Ctrl+[फॉन्ट साइज़ बड़ा करने के लिए
32	Ctrl+]	फॉन्ट साइज़ छोटा करने के लिए
33	Ctrl+Alt+H	सेलेक्टेड टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए
34	Ctrl+Spacebar	सेलेक्टेड टेक्स्ट को डिफ़ॉल्ट फॉन्ट साइज़ में करने के लिए
35	Ctrl + Shift + N	सेलेक्टेड टेक्स्ट या पैराग्राफ में नार्मल स्टाइल अप्लाई करने के लिए

36	Ctrl + Shift + +	सेलेक्टेड टेक्स्ट में सुपरस्क्रिप्ट अप्लाई करने के लिए
37	Ctrl + =	सेलेक्टेड टेक्स्ट में सबस्क्रिप्ट अप्लाई करने के लिए
38	Ctrl + Shift + C	किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग को कॉपी करने के लिए
39	Ctrl + Shift + V	कॉपी की गयी फॉर्मेटिंग को किसी अन्य टेक्स्ट या पैराग्राफ में अप्लाई करने के लिए
40	Ctrl + Left Arrow	कर्सर को डॉक्यूमेंट में एक शब्द बाएं (left) ओर ले जाने के लिए
41	Ctrl + Right Arrow	कर्सर को डॉक्यूमेंट में एक शब्द दायी (right) ओर ले जाने के लिए
42	Ctrl + Up Arrow	कर्सर को एक पैराग्राफ उप्पर ले जाने के लिए
43	Ctrl + Down Arrow	कर्सर को एक पैराग्राफ निचे ले जाने के लिए
44	Ctrl + Home	कर्सर को डॉक्यूमेंट के शुरुवात में ले जाने के लिए
45	Ctrl + End	कर्सर को डॉक्यूमेंट के अंत में ले जाने के लिए
46	Page Up	पेज को उप्पर की तरफ स्कॉल करने के लिए
47	Page Down	पेज को निचे की तरफ स्कॉल करने के लिए
48	Shift + F5	डॉक्यूमेंट में पिछली तीन पोजीशन में कर्सर को ले जाने के लिए
49	Ctrl + F6	अगली वर्ड डॉक्यूमेंट विंडो में जाने के लिए।
50	Ctrl + Shift + F6	पिछली वर्ड डॉक्यूमेंट विंडो में जाने के लिए।
51	Ctrl + Del	कर्सर के दाई ओर स्थित एक शब्द को डिलीट करने के लिए
52	Ctrl + Backspace	कर्सर के बाई ओर स्थित एक शब्द को डिलीट करने के लिए
53	Ctrl + Shift + L	बुलेट लिस्ट इन्सर्ट करने के लिए
54	Ctrl + Alt + L	नंबर लिस्ट इन्सर्ट करने के लिए
55	Alt + Ctrl + C	कॉपीराइट सिंबल इन्सर्ट करने के लिए
56	Alt + Ctrl + T	ट्रेडमार्क सिंबल इन्सर्ट करने के लिए

57	Ctrl + Alt + 4	रूपए सिंबल इन्सर्ट करने के लिए
58	Ctrl + Alt + M	सलेक्टेड टेक्स्ट में कमेंट इन्सर्ट करने के लिए
59	Alt + Shift + D	आज की तारीख जोड़ने के लिए
60	Alt + Shift + T	अभी का समय जोड़ने के लिए
61	F4	अंतिम स्टेप को दोहराने के लिए
62	Alt + F4	एम.एस. वर्ड विंडो को बंद करने के लिए
63	F7	डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने के लिए
64	Ctrl + F1	रिबन दिखाने और छिपाने के लिए
65	Alt	टैब्स एक्टिवेट करने के लिए
66	Alt + F	एमएस वर्ड में फाइल मेन्यू खोलने के लिए
67	Alt + H (Home Tab)	होम टैब खोलने के लिए
68	Alt + N (Insert Tab)	इन्सर्ट टैब खोलने के लिए
69	Alt + G (Design Tab)	डिजाइन टैब खोलने के लिए
70	Alt + P (Layout Tab)	लेआउट टैब खोलने के लिए
71	Alt + S (References Tab)	रेफरेंस टैब खोलने के लिए
72	Alt + M (Mailings Tab)	मेलिंग टैब खोलने के लिए
73	Alt + R (Review Tab)	रिव्यू टैब खोलने के लिए
74	Alt + W (View Tab)	व्यू टैब खोलने के लिए