

MS Word shortcut keys pdf in hindi free download

- **Ctrl + A** -- सारे कंटेंट को सेलेक्ट करने के लिए
- **Ctrl + B** -- सिलेक्टेड को बोल्ड करने के लिए
- **Ctrl + C** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए
- **Ctrl + X** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट को कट करने के लिए
- **Ctrl + N** -- नया खाली पेज खोलने के लिए
- **Ctrl + O** -- ओपन आप्शन खोलने के लिए
- **Ctrl + P** -- प्रिंट विंडो खोलने के लिए
- **Ctrl + F** -- फाईंड बॉक्स खोलने के लिए
- **Ctrl + I** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट को इटालिक करने के लिए
- **Ctrl + K** -- लिंक डालने के लिए
- **Ctrl + U** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट में अंडरलाइन करने के लिए
- **Ctrl + V** -- पेस्ट करने के लिए
- **Ctrl + Y** -- रेडु या अंतिम क्रिया को दोहराने के लिए
- **Ctrl + Z** -- अन्डू या अंतिम क्रिया को हटाने के लिए
- **Ctrl + G** -- खोज कर बदलने के लिए
- **Ctrl + H** -- खोज कर बदलने के लिए
- **Ctrl + L** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को बाए ओर रखने के लिए
- **Ctrl + Q** -- सिलेक्टेड पैराग्राफ को बाए ओर रखने के लिए
- **Ctrl + E** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को बिच में रखने के लिए
- **Ctrl + R** -- सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को दाए ओर रखने के लिए
- **Ctrl + D** -- फॉन्ट विंडो खोलने के लिए
- **Ctrl + Shift + F** -- फॉन्ट बदलने के लिए
- **Ctrl + Shift + >** -- फॉन्ट को 1 साइज बढ़ाने के लिए
- **Ctrl +]** -- फॉन्ट को 1 साइज बढ़ाने के लिए
- **Ctrl + [** -- फॉन्ट को 1 साइज घटाने के लिए
- **Ctrl + Shift + *** -- गैर मुद्रण शब्द को दिखने और मिटाने के लिए
- **Ctrl + (Left arrow)** -- शब्द को बाए ओर खिसकाने के लिए
- **Ctrl + (Right arrow)** -- शब्द को दाए ओर खिसकाने के लिए
- **Ctrl + (Up arrow)** -- कर्सर को लाइन या पैराग्राफ के शुरुआत में ले जाने के लिए
- **Ctrl + (Down arrow)** -- कर्सर को पैराग्राफ के अंतिम में ले जाने के लिए
- **Ctrl + Del** -- कर्सर के दाए शब्द को मिटाने के लिए
- **Ctrl + Backspace** -- कर्सर के बाए शब्द को मिटाने के लिए
- **Ctrl + End** -- कर्सर को दस्तावेज के अंत में ले जाने के लिए
- **Ctrl + Home** -- कर्सर को दस्तावेज के शुरुआत में ले जाने के लिए
- **Ctrl + Space** -- हाई लाइटेड वस्तु को अपने वास्तविक फॉन्ट में लाने के लिए
- **Ctrl + 1** -- (मात्र एक स्पेस लाइन रखने के लिए)

- **Ctrl + 2** -- दो स्पेस लाइन रखने के लिए
- **Ctrl + 1.5** -- 1.5 स्पेस लाइन रखने के लिए
- **Ctrl + Alt + 1** -- टेक्स्ट को हैडिंग 1 में बदलने के लिए
- **Ctrl + Alt + 2** -- टेक्स्ट को हैडिंग 2 में बदलने के लिए
- **Ctrl + Alt + 3** -- टेक्स्ट को हैडिंग 3 में बदलने के लिए
- **F1** -- मदद के लिए विंडो खोलने के लिए
- **Shift + Insert** -- पेस्ट करने के लिए
- **F4** -- अंतिम प्रक्रिया को दोहराने के लिए
- **F7** -- सेलेक्ट वस्तु या दस्तावेज में स्पेल जाँच करने के लिए
- **F12** -- सेव एज करने के लिए
- **Ctrl + S** -- सुरक्षित करने के लिए
- **Shift + F12** -- सुरक्षित करने के लिए
- **Alt + Shift + D** -- वर्तमान दिनांक डालने के लिए
- **Alt + Shift + T** -- वर्तमान समय डालने के लिए
- **Ctrl + W** -- वर्तमान दस्तावेज बंद करने के लिए