List of Window Key Shortcut

इस table में Window key के shortcut keys के बारे में बताया गया है। Window key को short में "Winkey" लिखते है।

Shortcut Keys	Description
Window Key	इसके उपयोग से **Start menu** के ऑप्शन को खोला और बंद किया जाता है।
Winkey + D	इसका उपयोग खुली हुई विंडो को **minimize** करने के लिए किया जाता है।
Winkey + E	इसका उपयोग **हार्ड डिस्कड्राइव** और **कंप्यूटर विंडो** खोलने के लिए जाता है।
Winkey + M	यह यूजर को सभी खुले प्रोग्राम को **minimize** करने में मदद करता है।
Winkey + Shift + M	इसका उपयोग **Winkey + M** द्वारा minimize विंडो को **restore** करने के लिए किया जाता है।
Winkey + Tab	इस का उपयोग डेस्कटॉप पर खुली एक से ज्यादा विंडो को **Aero flip 3D** की तरह **switch** करने के लिए किया जाता है।
Winkey + L	इसका उपयोग कंप्यूटर को **Lock** करने और User को **swtich** करने के लिए किया जाता है।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Winkey + U	यह **ease of access center** window को open करता है। जिसमे यूजर start magnifier, start narrator, on-screen keyboard आदि जैसे option को access कर सकते है
Winkey + R	इसका उपयोग **Run dialog box** open करने के लिए किया जाता है। जिसमे यूजर command देके कंप्यूटर सॉफ्टवेयर को खोल सके। उदहारण के लिए, यदि यूजर हो **Winkey + R press** करेगा तो Run dialog box open हो जायेगा फिर उसमे winword टाइप करेगा और enter key press करने पर Ms Word open हो जायेगा।
Winkey + Pause/Break	यह **system properties** dialog box खोलता है।
Winkey + Number	इसका उपयोग **taskbar** पर show होने वाले icon का **window open** करने के लिए किया जाता है। उदहारण के लिए, आपके taskbar पर पाँच विंडो icon है, तो आप Winkey + 1 press करेंगे, तो पहली विंडो open हो जाएगी और यदि Winkey + 5 press करेंगे तो पांचवी विंडो open हो जाएगी।
Winkey + Tab	इसका उपयोग खुले हुए प्रोग्राम को **switch** करने के लिए किया जाता है।
Shift + Winkey + Number	इसका उपयोग taskbar पर show होने वाले icon का **new window open** करने के लिए किया जाता है। उदहारण के लिए, आपके taskbar पर पाँच icon है, तो आप Winkey + 1 press करेंगे, तो पहली new window open हो जाएगी और यदि Winkey + 5 press करेंगे तो पांचवी new window open हो जाएगी।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Alt + Winkey + Number	इसका उपयोग taskbar पर show होने वाले प्रोग्राम का **jump list** देखने के लिए किया जाता है।
Winkey + Up arrow (↑)	यह विंडो को **maximize** करता है।
Winkey + Down arrow (↓)	यह खुली हुई विंडो को **minimize** करता है जोकि taskbar पर show होतीहै।
Winkey + Left arrow (←)	यह विंडो को स्क्रीन के **बाईं** ओर से **maximize** करता है।
Winkey + Right arrow (→)	यह विंडो को स्क्रीन के **दाईं** ओर से **maximize** करता है।
Winkey + P	इसका उपयोग **display mode** बदलने के लिए किया जाता है उदहारण के लिए, जब हम अपने कंप्यूटर से किसी दूसरे स्क्रीन डिवाइस (Projector, LED TV आदि) से जोड़ते है। तो चार display mode में से किसी एक चयन करने के लिए इस का प्रयोग किया जाता है।
Winkey + X	इसके द्वारा **window system**से सम्बंधित महत्वपूर्ण **option** तक आसानी से पहुचा जा सकता है, जैसे की program and features, mobility center, device manager, task manager, search आदि।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

List of Basic Computer Shortcut Keys in Hindi

इस table में कुछ basic shortcut keys की जानकारी दी गई है जो सामान्य रूप से उपयोग में लाये जाते है।

Shortcut Keys	Description
Alt + Tab	इसका उपयोग खुले हुए प्रोग्राम को **switch** करने के लिए किया जाता है। जैसे की आपके डेस्कटॉप स्क्रीन पर दो या दो से अधिक प्रोग्राम खुले है, तब आप Alt के साथ **Tab Key press** करे, Tab key के द्वारा आप दूसरी से तीसरी **window** पर जा सकते है।
Alt + E	यह वर्तमान में खुले प्रोग्राम(window) के **edit option** को **access** करने के लिए सबसे ज्यादा उपयोग की जाती है। Alt + E के कुछ और उपयोग भी है जो इस प्रकार है- Winamp और KMplayer में, **Toggle playlist editor** को show करता है। Google chrome में, यह **file menu** को open करता है और Blender में, यह open करता है **Extrude menu**
Alt + F	इसका उपयोग वर्तमान में खुली window के **file menu option** को **open** करने के लिए किया जाता है
Ctrl + A	यह किसी भी सॉफ्टवेयर पर लिखा **text, image** और **अन्य वस्तु** को एक साथ **select** करता है।
Ctrl + B	यह user द्वारा पेज के selected text को **bold** करता है इसके और भी उपयोग है। जैसे की Firefox और netscape browser में, यह **bookmark** देखने के

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	लिए किया जाता है और Internet explorer में, **Fovarite** को show करने के लिए किया जाता
Ctrl + C	इसका उपयोग यूजर द्वारा selected **text**, image और **अन्य वस्तु** को **copy** करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + V	यह यूजर द्वारा copy किए गए **text**, **image** और **अन्य वस्तु** को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कई बार **paste** करता है।
Ctrl + D	इसका उपयोग ज्यादातर इंटरनेट ब्राउज़र पर खुला वर्तमान पेज को **bookmark** और **favorite** करने के लिए किया जाता है।
Ctrl + F	यह वर्तमान में खुली window से यूजर द्वारा **text** खोजने के लिए उपयोग किया जाता।
Ctrl + I	यह यूजर द्वारा **selected** text को *italicize* करता है।
Ctrl + N	यह यूजर को कुछ सॉफ्टवेयर में **new window** या **new document** प्रदान करता है।
Ctrl + O	इसका उपयोग वर्तमान में खुली विंडो की **old files** खोलने के लिए किया जाता है।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Ctrl + K	इसका उपयोग अलग-अलग प्रकार से किया जाता है, उदहारण के लिए कुछ **applications software** में इसका प्रयोग **hyperlink** करने के लिए किया जाता है और भी कई उपयोग है जैसे की - Chrome में, यह **omnibox** (search bar) खोलता है। Firefox में, यह **search bar** खोलता है। Internet explorer में, यह वर्तमान tap को **duplicate** बनाता है।
Ctrl + P	इसका उपयोग वर्तमान में खुले **document** या **window** का **print** देने के लिए किया जाता है जैसे ही आप Ctrl + P press करेंगे तो आपके सामने प्रिंट विंडो open हो जाएगी फिर enter keypress करने से **printout** मिल जायेगा।
Ctrl + S	इसका उपयोग document या files को **save** (लम्बे समय के लिए सुरक्षित) करने लिए किया जाता।
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 + Y	**Redo** (Ctrl + Y) का उपयोग **undo** द्वारा की गई प्रक्रिया को हटाने के लिए किया जाता है।
Shift + Insert	इसका उपयोग किसी भी text या **वस्तु** को **paste** करने के लिए किया जाता है।
Shift + Delete	इसका उपयोग किसी भी **text** या **वस्तु** permanently delete करने के लिए किया जाता है।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Ctrl + Home	इसका उपयोग टाइपिंग करते समय **cursor** को शुरुवात में लाने के लिए किया जाता है और यदि आप **Ctrl + Home** का उपयोग करते है, तो यह cursor को किसी भी document,Webpage और cell की शुरुवात में पहुँचता है।
Ctrl + End	इसका उपयोग टाइपिंग करते समय cursor को लाइन के अंत में लाने के लिए किया जाता है और यदि आप Ctrl + End का उपयोग करते है, तो यह cursor को किसी भी document, Webpage और cell की अंत में पहुँचता है।
Alt + Enter	इसका उपयोग files, folder और अन्य वास्तु की **properties** देखने के लिए किया जाता है।
Alt + F4	इसका उपयोग वर्तमान में खुली window को **close** करने के लिए किया जाता है। इसके अतिरिक्त, आप सिस्टम को बंद करने के लिए भी इसका उपयोग कर सकते है जैसे की आप desktop screen पर Alt + F4 press तब आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देखा फिर **ok button** पर क्लिक करने पर सिस्टम **shutdown** हो जायेगा।
Alt + Esc	इसका उपयोग **स्टार्ट मेनू** को खोलने के लिए किया जाता है। इसी प्रकार window key का उपयोग किया जाता है।
Ctrl + Shift + Esc	यह यूजर को Window 95 के बाद से Window के सभी versions में **Windows Task Manager** जल्दी खोलने का फायदा देता है।
Shift + Up arrow (↑)	इसका उपयोग किसी भी सॉफ्टवेयर की विंडो के text को **सेलेक्ट** करने लिए किया जाता है यह cursor की वर्तमान स्थिति से text को **ऊपर (↑)** की तरफ सेलेक्ट करता है।

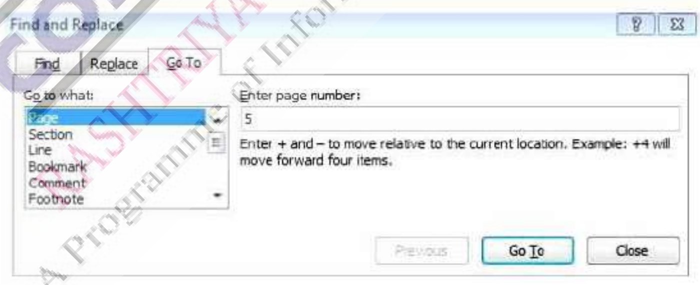
Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Shift + Down arrow (↓)	यह **cursor** की वर्तमान स्थिति से text को **नीचे (↓)** की तरफ सेलेक्ट करता है।
Shift + Right arrow (→)	यह **cursor** की वर्तमान स्थिति से text को **दाईं (→)** की तरफ सेलेक्ट करता है।
Shit + Left arrow (←)	यह **cursor** की वर्तमान स्थिति से text को **बाईं (←)**की तरफ सेलेक्ट करता है।

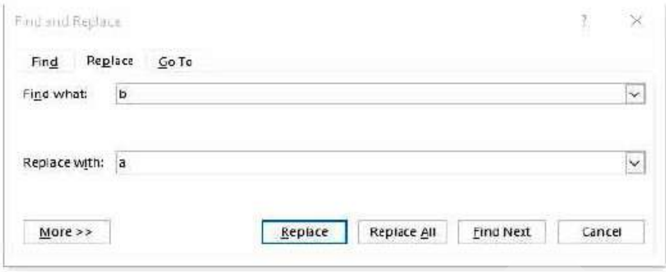
Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

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।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	
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 है।
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

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	नीचे की दो लाइन में indent देता है। कंप्यूटर एक यंत्र है, जो बिजली के द्वारा चलाया जाता है या हम कह सकते है कंप्यूटर एक Electronic device है। यह एक ऐसा आधुनिक यंत्र है जो हमारे अनेक कार्यो को बहुत तेजी सेऔर सरलता से पूर्ण करता 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।
Alt + F	इस key का उपयोग करने से **file menu** के option खुल जाते है। जैसे की आप Alt + F , A press करेंगे तो डॉक्यूमेंट या फाइल को **Save As** कर सकते है।
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 दिखने और छुपाने के लिए किया

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
Programming of Information Technology Education & Development

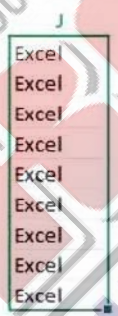
	जाता है।
Ctrl + Up arrow (↑)	यह कर्सर को line या paragraph की **शुरुआत** में ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है
Ctrl + Down arrow (↓)	यह कर्सर को line या paragraph की **अंत** में ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है
Ctrl + Right arrow	यह कर्सर को line या paragraph के एक-एक शब्द के **दाईं (→)** तरफ ले जाता 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 **डिफ़ॉल्ट font** में रिसेट करता है।
Ctrl + Home	इसका उपयोग कर्सर को डॉक्यूमेंट के **शुरआत** 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।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

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 डॉक्युमेंट की **spelling** और **grammar** चेक करने के लिए किया जाता है
Shift+F3	इसके उपयोग से **change case option** का प्रयोग कर सकते है। जैसे की आप text को सेलेक्ट करके उसे **uppercase**, lowercase और शब्द का पहला अक्षर capital कर सकते है।
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

List of Microsoft Excel Shortcut Keys in Hindi

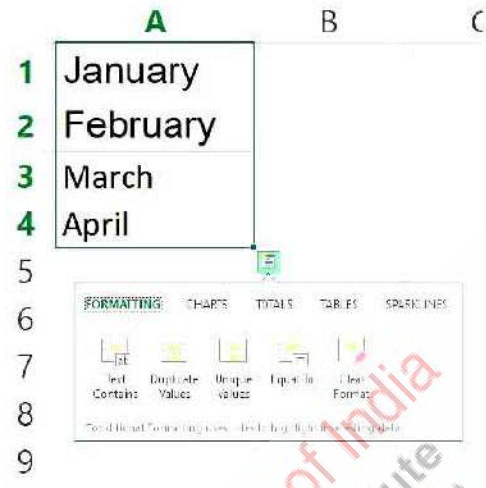
इस table में **Microsoft Excel** की shortcut keys की जानकारी दी गई है। इसमें से कुछ shortcut keys माइक्रोसॉफ्ट के सभी version में काम नहीं करते है।

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 है। जैसे की आप नीचे दी गई picture में देख सकते है। 
Ctrl + F	यह **find** और replace dailog box जल्दी से open करता है। जिसकी मदद से आप worksheet में लिखे text को खोज सकते है। इसके लिए आप Shift + F5 का प्रयोग भी कर सकते है।
Ctrl + G	यह **go-to option** dialog box open करता है। जिसकी मदद किसी भी निश्चित cell में जा सकते है 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

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	सकते है। जैसे की आप नीचे दी गई पिक्चर में देख सकते है।
Ctrl + I	यह शॉर्टकट select किये गए cells में लिखे text को *italicize* 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।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	
Ctrl + R	जैसे की नीचे picture में दिखाया गया है, इसका उपयोग selected cells के दाईं ओर वैल्यू भरने के लिए किया जाता है। 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।
Ctrl + S	यह workbook को **save** करने के लिए उपयोग होता है।
Ctrl + T	इसके द्वारा **table create** करने का dailog 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।

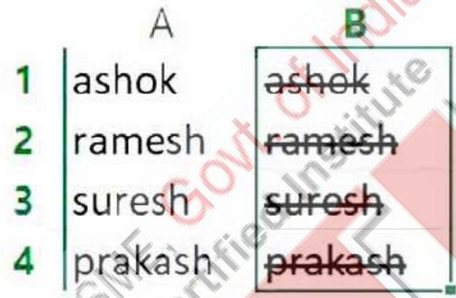
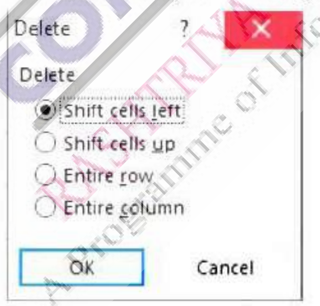
Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RAGHERIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

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 वर्त्तमान में खुली विंडो को **minimize** कर सकते है।
Ctrl + F10	इससे वर्त्तमान 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।

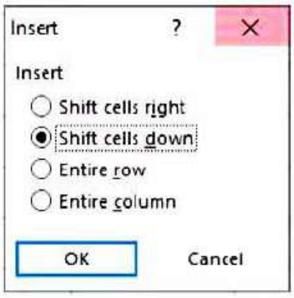
Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
Programme of Information Technology Education & Development

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Ctrl + Shift + $</td><td>इसका उपयोग cell में लिखे नंबर में currency format लगाने के लिए किया जाता है।
<table>
<tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Ctrl + Shift + %</td><td>इसका उपयोग cell में लिखे नंबर में percentage sign लगाने के लिए किया जाता है।
<table>
<tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Ctrl + Space</td><td>इससे आप पुरे active column को select कर सकते है।</td></tr>
<tr><td>Shift + Space</td><td>इससे आप पुरे active row को select कर सकते है।</td></tr>
<tr><td>Ctrl + Right arrow (→)</td><td>इसकी मदद से यूजर पहेली row से आखरी row में जा सकता है।</td></tr>
<tr><td>Ctrl + Left arrow (←)</td><td>इसकी मदद से यूजर आखरी row से पहेली row में जा सकता है।</td></tr>
</table>

Regd. by- Ministry of MSME Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Ctrl + 1	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। Ctrl+Shift+F या Ctrl+Shift+P का उपयोग करके भी यह कार्य किया जा सकता है।
Ctrl + 5	यह selected cells में strikethrough डालने के लिए उपयोग किया जाता है। जैसे की आप इमेज में देख सकते है। 
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)	यह एक delete dialog box खोलेगा जिससे आप selected row या column को हटा सकते है। 
Ctrl + Shift + =	यह आपके सामने insert dialog box show करेगा जिससे आप new row और new column insert कर सकते है।

Regd. by- Ministry of MSME Govt of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

	
Ctrl + Shift + ^	इसकी मदद से आप किसी भी नंबर को exponential form में कर सकते है जैसे की आप नीचे image में देख सकते है। 123456 | 1.23E+05
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 हैं।
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।

Regd. by - Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
RCTI COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development

Shift + Home	इससे आप active cell के बाईं ओर के सभी cells को सेलेक्ट कर सकते है।
Shift + Up Arrow (↑)	इससे आप एक-एक cell को ऊपर की तरफ से सेलेक्ट कर सकते है।
Shift + Down Arrow (↑)	इससे आप एक-एक cell को नीचे की तरफ से सेलेक्ट कर सकते है।
Alt + Enter	इसकी मदद से आप एक cell में कई लाइन लिख सकते है। जैसे की आप cell में कुछ type कर रहे और आपको **line change** करनी है तो आप Alt+Enter press कर सकते है।
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 है।
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 है।
Alt + Shift + F1	इससे आप Microsoft Excel में **new worksheet** बना सकते है।

Regd. by- Ministry of MSME, Govt. of India
An ISO 9001:2015 Certified Institute
COMPUTER EDUCATION
RASHTRIYA COMPUTER TRAINING INSTITUTE
A Programme of Information Technology Education & Development