



## Microsoft Excel (MS Excel) Shortcut Keys

### MS Excel Shortcut Keys in Hindi F1 to F11

F1 - इस function Key का प्रयोग Excel की help window open करने के लिये किया जाता है।

F2 - Selected Cell को Edit करने के लिये इस Shortcut Key का प्रयोग किया जाता है।

F3 - इस Shortcut Key का उपयोग Name Past करने के लिये किया जाता है।

F4 - यह शॉर्टकट का उपयोग करके हम Last action को रिपीट कर सकते हैं।

F5 - इस Function Key का उपयोग Specific Cell में जाने के लिये किया जाता है। जब हम MS Excel पर F5 की button press करते हैं। तब go to पॉप-अप विंडो खुल जाती है अब हमें जहां पर भी जाना हो वहां की Column नाम और नंबर डालना होता है। यदि C Column की 7 row पर जाना हो तो C7 type करके जा सकते हैं।

F7 - इसका उपयोग हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Selected text का Spelling check के लिए करते हैं।

F8 - इस Shortcut Key का उपयोग Selection area को Expand करने के लिये किया जाता है।

F9 - Excel में All work book recalculate करने के लिये इस Shortcut का उपयोग किया जाता है।

F10 - इस Shortcut Key का उपयोग Menu bar को Activate करने के लिये किया जाता है।

F11 - इस Key का उपयोग MS Excel में Chart create करने के लिये किया जाता है।

F12 - F12 बटन प्रेस करके हम किसी भी फाइल को Save as कर सकते हैं।

Alt + F1 - इस Shortcut का उपयोग MS Excel में Chart insert करने के लिये किया जाता है।



Alt + F2 - इस Shortcut Key का उपयोग Save As करने के लिये किया जाता है।

Alt + F4 - इस Shortcut Key का उपयोग Excel window को close करने के लिये किया जाता है।

Alt + F8 - इस Shortcut का use Macro Dialog box को open करने के लिये किया जाता है।

Alt + F11 - इस Shortcut Key प्रयोग MS Excel में visual Basic editor open करने के लिये किया जाता है।

Ctrl + F1 (Show or Hide Ribbon) - शॉर्टकट की का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Ribbon को Hide और Show करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F2 (Print Preview) - इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Print Preview देखने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F3 (Name Manager) - इस शॉर्टकट का उपयोग एम एस एक्सेल में नेम मैनेजर में जाने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F6 (Switching Workbook) - इस शॉर्टकट का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में एक वर्क बुक से दूसरे वर्क बुक में जाने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F9 (Minimize) - यह शॉर्टकट का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में माइक्रोसॉफ्ट विंडोज को मिनिमाइज करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F10 (Maximize) - यह शॉर्टकट का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में माइक्रोसॉफ्ट विंडोज को करने के लिए किया जाता है।

Shift + F2 - इस Shortcut Keys का उपयोग Insert comment करने के लिए किया जाता है।

Shift + F3 - इस Shortcut Keys का उपयोग Excel formula box open होगा।



Shift + F5 - इस Shortcut Keys का उपयोग Search box ओपन होगा।

Shift + F11 - इस शॉर्टकट का उपयोग करके हम new worksheet ला सकते हैं।

Alt + = - Auto Sum फार्मूला लगाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Alt + = - इस Shortcut Key का प्रयोग Excel में Auto Sum करने के लिये प्रयोग किया जाता है।

Ctrl + - (Delete Column or Row) - यह एक महत्वपूर्ण शॉर्टकट की है जिसके माध्यम से हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या एम एस एक्सेल में इंसर्ट किए गए Column या Row को हम डिलीट कर सकते हैं।

Ctrl + + - नई Column / row add करने के लिये इस Key का प्रयोग किया जाता है।

Ctrl + - = इस Shortcut Key का प्रयोग row और Column को डिलीट करने के लिये किया जाता है।

Ctrl + : = current time type करने के लिये इस Shortcut Key का प्रयोग करते हैं। चूंकि Key board में : Type करने के लिये साथ में Shift की button press करनी होती है। इसलिये आपको Ctrl + Shift + : की Key press करनी होती है।

Ctrl + ; (Insert Current Date) - यह शॉर्टकट की के माध्यम से हम एम एस एक्सेल में किसी भी सेल में Current Date को इंसर्ट कर सकते हैं।

Ctrl + + (Add New Column or Row) - इसका शॉर्टकट के सहयोग से हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में न्यू कॉलम और रो इंसर्ट कर सकते हैं।

Ctrl + 0 - इस शॉर्टकट की का उपयोग Selected Column को Hide / Unhide करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + 1 - इस Shortcut Keys का उपयोग Format Cells window को open करने के लिए किया जा सकता है।



Ctrl + 2 = Selected Cell के Text को bold करने के लिये Ctrl +2 Shortcut Key का प्रयोग किया जाता है। text को bold से वापस Normal text में लाने के लिये फिर से Ctrl +2 को फिर से press करना होगा।

Ctrl + 3 = Selected Cell के Text को Italic इस शॉट्कट Key का प्रयोग करते हैं। इसे भी italic से हटाने के लिये ctrl +3 को फिर से press करना होगा।

Ctrl + 4 = Selected Cell के Text को underline करने के लिये इस Key का उपयोग करते हैं। text से underline को हटाने के लिये फिर से Ctrl+ 4 press करना होगा।

Ctrl + 5 - इस Shortcut Keys का उपयोग सेलेक्ट किए टेक्स्ट को Strikethrough अर्थात् उसके ऊपर लाइन खींचने के लिए किया जाता है।

Ctrl + 9 - इस शॉट्कट की का उपयोग Selected Row को Hide / Unhide करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + Shift + 0 - इस Shortcut Keys का उपयोग Column को Unhide करने के लिए करते हैं।

Ctrl + Shift + 9 - इस Shortcut Keys का उपयोग Row को Unhide करने के लिए करते हैं करते हैं।

Ctrl + Shift + & - Border Outline लाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है

Ctrl + Shift ++ - इस Shortcut Keys का उपयोग Insert dialog box show करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + Shift+- - Borders को हटाने के लिए इस शॉट्कट का उपयोग किया जाता है।

Ctrl + Space - इस Shortcut Keys का उपयोग सभी Column को select करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + Space (Select Current Column) - इस महत्वपूर्ण शॉट्कट के माध्यम से हम कॉलम को सेलेक्ट कर सकते हैं।



Ctrl + End (Go to Last Cell)

Ctrl + Home (Go to First Cell)

Ctrl + Right Arrow = इस Shortcut Key का प्रयोग Excel Sheet की सबसे Last के Column में जाने के लिये किया जाता है।

Ctrl + down arrow = इस Shortcut Key का प्रयोग Excel Sheet की सबसे Last Row में जाने के लिये किया जाता है।

Ctrl + Up Arrow = = इस Shortcut Key का प्रयोग Excel Sheet की सबसे ऊपर की Row में जाने के लिये किया जाता है।

Shift + Space - इस Shortcut Keys का उपयोग सभी Row को select करने के लिए किया जाता है.

Shift + Space (Select Current Row) - इस शॉर्टकट की मदद से हैं माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में जिस Row में हमारा Pointer है वह Row हो को हम Select कर सकते हैं

Ctrl + Shift + U - Expand/Collapse formula bar के लिए इस Shortcut Keys का उपयोग किया जाता है.

## MS Excel Shortcut Keys List in Hindi

Ctrl + A (Select All) - Ctrl + A इस विकल्प का उपयोग Microsoft Excel में सभी Data को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है.

Ctrl + B (Bold) - इस Shortcut Key का प्रयोग सिलेक्ट किए गए डाटा को Bold करने के लिए किया जाता है अर्थात जिस Text को आप सेलेक्ट करके Ctrl + B (Bold) करेंगे वह टेक्स्ट मोटा हो जाएगा.



Ctrl + C (Copy) - इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सिलेक्ट के डाटा को Copy करने के लिए किया जाता है अर्थात आप Selected Data को एक या एक से अधिक कॉपी, प्रतिलिपि तैयार करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

Ctrl + D (Fill Down) - इस शॉर्टकट Key को उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में टाइप किए गए डाटा को बिना कॉपी किए अर्थात बिना Ctrl+C किये बिना ही हम डायरेक्ट जो ऊपर Cell में दिया हुआ है उसे निचे वाले Cell कॉपी कर सकते हैं।

Ctrl + E (Flash Fill) - इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Flash Fill करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + F (Find) - इस Shortcut Key का उपयोग MS Excel में किसी भी टेक्स्ट को खोजने के लिए किया जाता है इस Shortcut का उपयोग करते हैं हमारे पास Find का डायलॉग बॉक्स ओपन हो जाएगा जिसके माध्यम से हम अपने अनुसार कोई भी टेक्स्ट को ढूँढ सकते हैं।

Ctrl + G (GoTo) - इस विकल्प को Microsoft Excel में GoTo ऑप्शन का उपयोग करने के लिए किया जाता है अर्थात यदि मैं पेज नंबर वन में हूँ और मैं पेज नंबर 10 में जाना चाहता हूँ तो उसके लिए मैं GoTo Option का उपयोग करूँगा।

Ctrl + I (Italic) - इस Shortcut Key का उपयोग MS Excel में सिलेक्ट किए गए डाटा को Italic अर्थात तिरछा करने के लिए किया जाता है। जिसे हम Text Formatting में कहते हैं।

Ctrl + K (Hyperlink) - यह Shortcut Key का उपयोग MS Excel में Hyperlink Create करने के लिए किया जाता है हाइपरलिंक अर्थात किसी भी Document या Image को किसी Text के साथ Link कर देना जिसे क्लिक करने पर वह डॉक्यूमेंट या Picture ओपन हो जाता है, उसे Hyperlink कहा जाता है।



Ctrl + L (Left Alignment) - Ctrl + L (Left Alignment) विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सिलेक्टिंग किए गए टेक्स्ट के Alignment को Left करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + left arrow= = इस Shortcut Key का प्रयोग Excel sheet की सबसे पहले Column में जाने के लिये किया जाता है।

Ctrl + N (New Workbook) - Ctrl + N इस Shortcut Key का उपयोग एम एस एक्सेल में New Workbook बनाने के लिए किया जाता है जैसे कि आप जानते हैं एक Workbook में 3 Worksheet होते हैं।

Ctrl + O (Open) - इस Shortcut Key की का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पहले से बने हुए Workbook वर्कशीट को ओपन करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + P - इस Shortcut Key का उपयोग MS Excel में तैयार किया गया वर्कशीट वर्क बुक को Printer के माध्यम से Print करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + R - Shortcut Key का उपयोग हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी भी Cell में टाइप किया गया टेक्स्ट का Alignment को Right Side करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + S - Shortcut Key का उपयोग हम एम एस एक्सेल में तैयार किया गया डाटा या वर्कबुक या वर्कशीट को सुरक्षित करने के लिए किया जाता है इस विकल्प का उपयोग करने पर हमें Save करने हेतु डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जिसमें हमें File का नाम लेकर किसी Location को Select करके सेव बटन को क्लिक करते ही हमारा फाइल से हो जाएगा।

Ctrl + T - यह एक महत्वपूर्ण Shortcut Key जिसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Table Create कर सकते हैं, टेबल क्रिएट करने के लिए सबसे पहले हमें Cells को सेलेक्ट कर ले, जिसे हमें टेबल के रूप में तैयार करना है, सेलेक्ट करने के बाद Ctrl + T press करके हम टेबल तैयार कर सकते हैं।



Ctrl + U - Shortcut Key का उपयोग हम सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + V - इस विकल्प का उपयोग हम कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए करते हैं, अर्थात हम इस Shortcut की मदद से एक से अधिक कॉपी तैयार कर सकते हैं।

Ctrl + W - इस Shortcut Key का उपयोग MS Excel में पहले से ओपन हुए Workbook या Worksheet को बंद करने के लिए किया जाता है।

Ctrl + X - Shortcut Key का प्रयोग एम एस एक्सेल में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट या डाटा को एक स्थान से हटा कर दूसरे स्थान में ले जाने के लिए किया जाता है। सर्वप्रथम हमें Cut Ctrl+X करके Ctrl+V Paste करना होगा।

Ctrl + Y (Redo) के माध्यम से हम कोई भी एक्शन का एक स्टेप आगे जाते हैं।

Ctrl + Z (Undo) - Ctrl + Z (Undo) शॉर्टकट की का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में यदि हम कोई भी कार्य किए हैं और उस कार्य को नहीं करना चाहते और यदि हम उसी कंडीशन में वापस जाना चाहते हैं

आशा करते हैं कि आपको ये MS Excel Ki Shortcut Keys और MS Excel Shortcut Keys in Hindi post पसंद आई होगी। अगर आपको इस Post से Related कोई सवाल या सुझाव है तो नीचे Comment करें और इस Post को अपने दोस्तों के साथ जरुर Share करें।



पिछली परीक्षाओं में आए हुए राजस्थान जीके के 2525 प्रश्नोत्तर

[\*\*Click Here – Rajasthan GK Previous Year Question\*\*](#)

राजस्थान करंट अफेयर्स वार्षिक अंक (Yearly) 2021

[\*\*Click Here – Rajasthan Yearly Current Affairs 2021\*\*](#)

↗ सरकारी नौकरियों से संबंधित सभी जानकारी प्राप्त करने के लिए आज ही हमारे टेलीग्राम चैनल व अन्य सोशल मीडिया ग्रुप से जुड़े। 📖



**/MDSmartClasses**

**Join Telegram - @MDSmartClasses**