



## Microsoft Word (MS Word) Shortcut Key in Hindi

**Ctrl + A** - Select All या सम्पूर्ण टेक्स्ट, फोटो, टेबल को सलेक्ट

**Ctrl + B** - Selected text को Bold करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + C** - Selected contents जैसे की text, images, chart इत्यादि को Copy करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + D** - Font Dialog Box को open करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + E** - Selected text को page के Center में करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + F** - किसी text को Find (search) करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + G** - Go To Dialog Box को open करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + H** - Replace Dialog Box को open करने के लिए किया जाता है। Document में किसी भी specific text को किसी दुसरे text से बदल (change) सकते हो।

**Ctrl + I** - Selected text को Italic करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + J** - Selected paragraph को Justify करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + K** - Selected text पर अपने Computer की किसी भी File का या किसी भी Internet URL का Hyperlink add कर सकते हो।

**Ctrl + L** - Selected text को page पर Align Left में करने के लिए किया जाता है।

**Ctrl + M** - Selected text को Left Indent देने के लिए किया जाता है।



Ctrl + N - New Word Document file open करने के लिए किया जाता है

Ctrl + O - Computer में पहले से saved किसी word document को Open करने के लिए किया जाता है.

Ctrl + P - Document को Print करने के लिए किया जाता है

Ctrl + Q - Selected text को page पर Align Left में करने के लिए किया जाता है

Ctrl + R - Selected text को page पर Align Right में करने के लिए किया जाता है

Ctrl + S - MS Word Document को computer में Save करने के लिए जाता है

Ctrl + T - Paragraph पर Hanging Indent apply करने के लिए किया जाता है. जब आप किसी भी paragraph पर hanging indent लगाते हो तो उस paragraph की first line को छोड़कर सभी lines page के left side से आगे की तरफ हो जाती हैं.

Ctrl + U - Selected text के नीचे Underline करने के लिए किया जाता है

Ctrl + V - Copy या Cut किये हुये content को Paste करने किया जाता है

Ctrl + W - MS Word Document Close हो जाता है

Ctrl + X - Page पर मौजूद किसी भी selected contents Cut करने के लिए किया जाता है

Ctrl + Y - Redo करने के लिए जाता है

Ctrl + Z - Undo करने के लिए जाता है

Ctrl + [ - Selected text का Font Size 1 Point Increase करने के लिए किया जाता है

Ctrl + ] - Selected text का Font Size 1 Point Decrease करने के लिए किया जाता है



Ctrl + Space - Selected text से सभी formatting remove / Clear Formatting करने के लिए किया जाता है

Ctrl + Backspace - Mouse की current position से One Left Word Remove हो जाता है

Ctrl + Delete - Mouse की current position से One Right Word Remove हो जाता है

Ctrl + Enter - Page Break insert होता है

Ctrl + Home - Document की शुरुआत में पहुँच जाते हो यानी Go to the beginning of document.

Ctrl + End - Document की last (आखिर) में पहुँच जाते हो यानी Go to the end of document.

Ctrl + Page Up - Previous Page के Top पर पहुँच जाते हो यानी Go to the top of previous page.

Ctrl + Page Down - Next Page के Top पर पहुँच जाते हो यानी Go to the top of next page.

Ctrl + Left Arrow - Mouse cursor One Word Left Move हो जाते हो

Ctrl + Right Arrow - Mouse cursor One Word Right Move हो जाते हो

Ctrl + Up Arrow - Mouse cursor One Paragraph Up Move

Ctrl + Down Arrow - Mouse cursor One Paragraph Down Move हो जाता है

Ctrl + F1 - Ribbon को Show and Hide कर सकते हो. Ribbon बार उस पट्टी को कहते हैं जहाँ पर आप सभी tabs (home, insert etc) के tools नजर आते हैं.

Ctrl + F2 - Document को print करने से पहले उसका Print Preview देख सकते हो

Ctrl + F10 - MS Word application Window को Maximize कर सकते हो.



Ctrl + F12 - computer में पहले से saved किसी word document को Open करने के लिए किया जाता है यानी Ctrl + O और Ctrl + F12 दोनों shortcut key का same use है.

Ctrl + Shift + C - Selected text की Formatting Copy कर सकते हो

Ctrl + Shift + D - Selected text के नीचे Double Underline करने के लिए किया जाता है.

Ctrl + Shift + G - Word Count dialog box open हो जाता है जहाँ पर आप अपने document के words, pages, paragraphs और lines count कर सकते हो.

Ctrl + Shift + L - Bullet Point Insert करा सकते हो.

Ctrl + Shift + M - Selected text को Left Indent Remove करने के लिए किया जाता है.

Ctrl + Shift + T - Selected text को Hanging Indent Remove करने के लिए किया जाता है.

Ctrl + Shift + W - Selected text के सिर्फ words के नीचे Double Underline करने के लिए किया जाता है

Ctrl + Alt + C - Copyright Symbol

Ctrl + Alt + R - Registered Trademark Symbol बनाने के लिए किया जाता है.

Ctrl + Alt + T - Trademark Symbol बनाने के लिए किया जाता है.

Ctrl + Alt + V - Paste Special dialog box open कर सकते हो और फिर अपने copied text को without formatting के paste कर सकते हो.

Alt + Ctrl + S - Document Window Split करने के लिए किया जाता है.

Alt + Ctrl + C - Document Window Split Remove करने के लिए किया जाता है.



Alt + Ctrl + F - Footnote Insert करने के लिए किया जाता है।

Alt + F5 - MS Word application Window को Restore कर सकते हो।

Shift + Alt + D - Today Date Insert कराने के लिए किया जाता है।

Shift + Alt + T - Current Time Insert कराने के लिए किया जाता है।

Shift + F3 - Selected text का Case Change के लिए किया जाता है।

F12 - Save As Dialog Box को Open करने के लिए किया जाता है।

**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**

**Join Telegram - @MDSmartClasses**



# MD Smart Classes

MDSmartClasses.com | MDSmartClasses.in

→ 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