

M.S. Word/ Excel Shortcuts with CTRL from A-Z Alphabetically:-

CTRL + A	Select All	सारा टेक्स्ट चुनो
CTRL + B	Bold	बोल्ड करना
CTRL + C	Copy	कॉपी करना
CTRL + D	Font Dialog box (Font Setting)	फ्रॉन्ट डायलॉग बॉक्स (फ्रॉन्ट सेटिंग)
CTRL + E	Centre Alignment	टेक्स्ट को पेज सेंटर में करने के लिए
CTRL + F	Find a phrase	टेक्स्ट को खोजना
CTRL + G	Go to a specific page	किसी विशिष्ट पृष्ठ पर जाने के लिए
CTRL + H	Replace text with another text	टेक्स्ट को दूसरे टेक्स्ट से बदलने के लिए
CTRL + I	Italic text	टेक्स्ट को इटैलिक करना
CTRL + J	Justify text align	टेक्स्ट को जस्टिफाई करें
CTRL + K	Open Hyperlink	हाइपरलिंक
CTRL + L	Left align text	टेक्स्ट को लेफ्ट साइड में सेट करना
CTRL + M	Indent a paragraph	पैराग्राफ़ इंडेंट करें
CTRL + N	New File	नई फ़ाइल
CTRL + O	Open document	पहले से सेव की गई फ़ाइल खोलें
CTRL + P	Print	प्रिंट
CTRL + Q	Remove paragraph formatting	पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग हटाएँ
CTRL + R	Right align text	टेक्स्ट को राइट साइड में सेट करना
CTRL + S	Save Word document	वर्ड फाइल को सेव करें
F12	Save As	सेव ऐज
CTRL + T	Hanging indent	हैंगिंग इंडेंट
CTRL + U	Underline text	टेक्स्ट को अंडरलाइन करें
CTRL + V	Paste text	पेस्ट
ALT + CTRL + V	Paste Special	पेस्ट स्पेशल
CTRL + W	Close Word document	वर्ड फ़ाइल बंद करें
CTRL + X	Cut text	टेक्स्ट को कट करें
CTRL + Y	Redo	रीडू
CTRL + Z	Undo	अनडू
F1	Help	हेल्प
F7	Spelling & Grammar	वर्तनी और व्याकरण
CTRL+ Enter	Page Break	पेज ब्रेक
CTRL + =	Subscript	सबस्क्रिप्ट
CTRL + shift + =	Superscript	सुपरस्क्रिप्ट
CTRL + >	Increase Font size	फ्रॉन्ट का साइज बढ़ाएं
CTRL + <	Decrease Font size	फ्रॉन्ट का साइज घटाएँ