

M.S. Word All Shortcuts Key

- Ctrl+A – पूरे पेज को एक साथ सलैक्ट करने के लिये
- Ctrl+B – टेक्स्ट बोल्ड करने के लिये
- Ctrl+C – टेक्स्ट कॉपी करने के लिये
- Ctrl+D – डिफाल्ट फॉन्ट सैटिंग बदलने के लिये
- Ctrl+E – टेक्स्ट को सेंटर करने के लिये
- Ctrl+F – फाइंड करने के लिये
- Ctrl+G – सीधे किसी पेज या लाइन पर पहुँचने के लिये
- Ctrl+H – किसी शब्द को रिप्लेस करने के लिये
- Ctrl+I – टेक्स्ट इटैलिक करने के लिये
- Ctrl+J – पैराग्राफ को जस्टीफाई करने के लिये
- Ctrl+K – पेज पर हाईपरलिंक लगाने के लिये
- Ctrl+L – अलाइन टेक्स्ट लेफ्ट करने के लिये
- Ctrl+M – इंडेंट बढ़ाने के लिये
- Ctrl+N – नई फाइल बनाने के लिये
- Ctrl+O – फाइल ओपन करने के लिये
- Ctrl+P – प्रिंट निकालने के लिये
- Ctrl+Q – इंडेंट समाप्त करने के लिये
- Ctrl+R – अलाइन टेक्स्ट राइट करने के लिये
- Ctrl+S – फाइल सेव करने के लिये
- Ctrl+T – पेज पर हैंडिंग इंडेंट बढ़ाने के लिये
- Ctrl+U – अण्डरलाइन के लिये
- Ctrl+V – टेक्स्ट पेज करने के लिये
- Ctrl+W – फाइल क्लोज करने के लिये
- Ctrl+X – टेक्स्ट कट करने के लिये
- Ctrl+Z – अंडू करने के लिये
- Ctrl+] – फॉन्ट साइज बढ़ाने के लिये
- Ctrl+[– फॉन्ट साइज घटाने के लिये