

## [sarkarifriend.com](http://sarkarifriend.com)

# 40+ Smart computer shortcut keys in Hindi | 40+ कंप्यूटर शॉर्टकट (pdf)

यदि आप एक अध्यापक हैं, स्टूडेंट हैं या फिर कोई और। आप अक्सर ही कम्प्यूटर पर कार्य करने के दौरान माउस का प्रयोग करते होंगे। लेकिन हम आपको रोजाना प्रयोग में आने वाले लगभग सभी आवश्यक शॉर्टकट के बारे में बतायेंगे जो आपकी बहुत ही मदद करने वाला है।

आपको इन शॉर्टकट्स का प्रयोग हमेशा करने की कोशिश करनी चाहिए। हालांकि शुरूआत में आपको हर शॉर्टकट्स याद नहीं हो पायेगा लेकिन यदि आप बार-बार इन शॉर्टकट्स का प्रयोग करेंगे तो निश्चित ही यह आपके दिमाग में बैठ जायेगा और आप कम्प्यूटर पर कार्य करने के दौरान अन्य लोगों की अपेक्षा अपने कार्य को अधिक तेजी से पूरा कर पायेंगे।

यहां कन्ट्रोल के साथ प्रयोग होने वाले शॉर्टकट के साथ-साथ अन्य महत्वपूर्ण शॉर्टकट्स के बारे में बहुत ही सरल भाषा में बताने का प्रयास किया गया है, जो दिन-प्रतिदिन कम्प्यूटर पर कार्य करने के दौरान लगने वाले समय को कम करने के साथ-साथ निश्चित ही आपको कम्प्यूटर के क्षेत्र में स्मार्ट बनने में मदद करेगा।

### 1. Ctrl + 0 (शून्य) का प्रयोग

इस Shortcut का प्रयोग तब किया जाता है जब आपके ब्राउजर (Browser) का पेज जूम (Zoom) हो और आप उसे उसके डिफाल्ट साईज में लाना चाहते हों। तब आप अपने की-बोर्ड से Ctrl + 0 (शून्य) को दबायें, इस शॉर्टकट के प्रयोग से तुरन्त ही आपके ब्राउजर (Browser) का पेज जूम आउट/इन (Zoom out/Zoom in) होकर डिफाल्ट साईज (Default size) में सेट हो जायेगा।

### 2. Ctrl + 1 का प्रयोग

यह शॉर्टकट आमतौर पर जब तब प्रयोग किया जाता है, जब किसी ब्राउजर (Browser) के कई सारे टैब (Tab) खुले पड़े हो और प्रयोगकर्ता ब्राउजर (Browser) के अगले टैब (Tab) में जाना (स्विच करना) चाहता हो। यदि ऐसा करना हो तो आप कन्ट्रोल के साथ 1 प्रेस करें। Ctrl + 1 शॉर्टकट आपको तुरन्त ही अगले टैब (Tab) में Switch कर देगा।

### 3. Ctrl + 2 का प्रयोग

इस शॉर्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के दूसरे टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है। Ctrl + 2 शॉर्टकट के प्रयोग से आप बिना माउस यूज किये ही दूसरे टैब/विंडों (Tab/Windows) में स्विच कर जायेंगे।

### 4. Ctrl + 3 का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के तीसरे टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**5. Ctrl + 4 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के चाथे टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**6. Ctrl + 5 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के पांचवे टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**7. Ctrl + 6 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के छठवें टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**8. Ctrl + 7 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर (Browser) के सातवे टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**9. Ctrl + 8 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर के आठवें टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**10. Ctrl + 9 का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग करके प्रयोगकर्ता अपने ब्राउजर के अंतिम (Browser) टैब/विंडों (Tab/Windows) में जा सकता है।

**40+ Smart computer shortcut keys | 40+ कंप्यूटर शॉर्टकट (pdf)**

📄 **40+ Smart computer shortcut keys** की पीडीएफ फाईल हिन्दी में डाउनलोड करने के लिए नीचे दिये गये **Download pdf file** के बटन पर क्लिक करें।

Download pdf file

**11. Ctrl+A का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग प्रयोगकर्ता (User) अपने पेज के सभी कन्टेन्ट (Content) को सेलेक्ट (Select) करने के लिए कर सकता है।

**12. Ctrl+B का प्रयोग**

इस शार्टकट का प्रयोग प्रयोगकर्ता सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट (Text) को बोल्ट (Bold) करने के लिए कर सकता है।

### 13. Ctrl+C का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग प्रयोगकर्ता किसी सेलेक्ट (Select) किये गये टेक्स्ट (Text) अथवा अन्य किसी आब्जेक्ट (Object) को कापी (Copy) करने के लिए कर सकता है।

### 14. Ctrl+D का प्रयोग

प्रयोगकर्ता इस शार्टकट का प्रयोग ब्राउजर (Browser) पर ओपन किये गये वेबसाईट (Website) को बुकमार्क (Bookmark) करने के लिए करता है, वही माइक्रोसाफ्ट आफिस जैसे माइक्रोसाफ्ट वर्ड (Microsoft Word) में कन्ट्रोल+डी (Ctrl+D) का प्रयोग फॉण्ट विंडो (Font Window) को ओपन (Open) करने के लिए किया जाता है।

### 15. Ctrl+E का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग टेक्स्ट (Text) डाक्यूमेंट के वर्तमान लाईन को सेन्टर (Center) में करने के लिए किया जा सकता है।

### 16. Ctrl+End का प्रयोग

आप इस शार्टकट का प्रयोग अपने डाक्यूमेंट या ब्राउजर के पेज के अंतिम छोर (आखिरी पेज) पर जाने के लिए कर सकते हैं।

### 17. Ctrl+Esc का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग विंडोज मीनू (Windows Menu) को खोलने (Open) करने के लिए किया जा सकता है।

### 18. Ctrl+F का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग पेज पर दिख रहे कैरेक्टर में से अपने पसंद के कैरेक्टर को प्राप्त करने के लिए किया जाता है। जैसे यदि आप वर्ड, एक्सेल जैसे किसी प्रोग्राम पर काम कर रहे हो और उसमें हजारों की संख्या में कैरेक्टर हो, जिन्हें मैनुअली खोजने में काफी समय लगता है। लेकिन Ctrl+F शार्टकट के प्रयोग से आप सेकेण्ड के अन्दर ही अपने पसंद के कैरेक्टर को ढूँढ सकते हैं। यहा CTRL के साथ दिये गये F का मतलब Find से होता है।

### 19. Ctrl+F4 का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग वर्तमान प्रोग्राम/पेज/विंडो (टैब) या जिस भी साफ्टवेयर प्रयोगकर्ता काम रहा हो, उसे बंद करने के लिए कर सकता है।

### 20. Ctrl+G का प्रयोग

यदि आप CTRL+G के साथ अपने अपने ब्राउजर पर कोई आब्जेक्ट सर्च कर रह हैं और उस सर्च किये जा रहे अब्जेक्ट का नाम एक तरह ही के अधिक संख्या में हो तो, आप CTRL के साथ G को बार-बार प्रेस करेंगे तो उसी नाम के अगले अब्जेक्ट को प्राप्त करते जायेंगे।

#### 21. Ctrl+H का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग किसी अब्जेक्ट को प्राप्त कर उसे मनवांछित शब्द के साथ रिप्लेस (Replace) करने के लिए किया जा सकता है। Ctrl+H शार्टकट का प्रयोग माइक्रोसाफ्ट वर्ड, एक्सेल एवं वर्ड पैड, नोट पैड आदि में बहुत अच्छी तरह से किया जा सकता है।

#### 22. Ctrl+Home का प्रयोग

अपने कर्सर को डाक्यूमेंट के शुरू में ले जाने के लिए कन्ट्रोल के साथ होम बटन (Ctrl+Home) का प्रयोग किया जा सकता है।

#### 23. Ctrl+Ins का प्रयोग

इसका प्रयोग किसी सेलेक्टेड टेक्स्ट या अन्य किसी आब्जेक्ट को कापी (Copy) करने के लिए किया जाता है।

#### 24. Ctrl+I का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग फाण्ट (Font) के लेटर को Italic टेक्स्ट में करने के लिए किया जाता है। इस शार्टकट का प्रयोग करने से पूर्व आप जिस टेक्स्ट को Italic टेक्स्ट में करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट कर लें। अन्यथा आगे टाईप किये जाने वाले सभी शब्द Italic टेक्स्ट में ही टाईप होंगे।

#### 25. Ctrl+J का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग सामान्य तौर पर दो स्थानों पर किया जाता है। पहला जब आप माइक्रोसाफ्ट में किसी टेक्स्ट को टाईप करते हैं तो पेज के दोनों तरफ लाईनों को बराबर (justify alignment) करने में किया जाता है। वहीं दूसरी तरफ ब्राउजरों में इस शार्टकट (Ctrl+J) का प्रयोग डाउनलोड किये गये फाईलों को देखने के लिए भी किया जाता है।

#### 26. Ctrl+K का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग वर्डप्रेस या माइक्रोसाफ्ट वर्ड में सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट पर हाईपरलिंक (hyperlink) लगाने के लिए किया जाता है। जिस पर क्लिक करने से हाईपर लिंक (hyperlink) पर सेट किया गया पेज ओपन हो जाता है। इसी प्रकार से माइक्रोसाफ्ट वर्ड में भी सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट पर हाईपरलिंक लगाने के लिए इस शार्टकट का प्रयोग किया जाता है। माइक्रोसाफ्ट वर्ड में इस शार्टकट के द्वारा किसी शब्द या वक्य पर हाईपरलिंक लगाकर पेज को सेट किया जा सकता है। जब उस हाईपरलिंक वाले शब्द पर कन्ट्रोल के साथ डबल क्लिक किया जायेगा, तब हाईपर लिंक वाले शब्द में सेट किये गये यूआरएल वाला पेज ओपन हो जायेगा।

### 27. Ctrl+L का प्रयोग

माइक्रोसाफ्ट वर्ड (microsoft word) में इस शार्टकट का प्रयोग टेक्टस लाईन को बायीं तरफ सेट करने के लिए किया जाता है। वहीं ब्राउजरों में इस शार्टकट का प्रयोग ऐड्रेसबार को हाईलाईट करने के लिए किया जाता है। एड्रेसबार को हाईलाईट (highlight) करने के बाद अपने पसंद के बेबसाईट को टाईप कर सकते हैं एवं इण्टर की दबाकर उस बेबसाईट पर Visit भी सकते हैं।

### 28. Ctrl+M का प्रयोग

माइक्रोसाफ्ट वर्ड (microsoft word) में इस शार्टकट का प्रयोग सेलेक्ट किये गये शब्द या वाक्य को इंडेन्ट करने के लिए किया जाता है। आप प्रयोग करके देख सकते हैं।

### 29. Ctrl+N का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग लगभग सभी ब्राउजरों एवं माइक्रोसाफ्ट वर्ड/वर्ड पैड, नोट पैड आदि अनेक प्राग्रामों में नया पेज ओपन करने के लिए किया जाता है

### 30. Ctrl+O का प्रयोग

लगभग सभी साफ्टवेयरों एवं ब्राउजरों में नये फाईल को खोलने के लिए Ctrl+O शार्टकट का प्रयोग किया जाता है।

### 31. Ctrl+P का प्रयोग

ब्राउजरों एवं साफ्टवेयरों में दिख रहे वर्तमान पेज को प्रिंट करने के लिए Ctrl+P शार्टकट का प्रयोग किया जाता है।

### 32. Ctrl+Q का प्रयोग

माइक्रोसाफ्ट वर्ड के पेज में पैराग्राफ को हटाने के लिए इस Ctrl+Q शार्टकट का प्रयोग किया जाता है।

### 33. Ctrl+R का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग ब्राउजर में पेज को रिलोड (reload) करने के लिए किया जाता है वहीं माइक्रोसाफ्ट वर्ड (microsoft word) में इस शार्टकट का प्रयोग टेक्टस को दहिने तरफ सेट करने के लिए किया जाता है।

### 34. Ctrl+S का प्रयोग

कन्ट्रोल +एस का प्रयोग किसी फाईल/पेज का सुरक्षित करने के लिए किया जाता है।

### 35. Ctrl+T का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग आमतौर पर ब्राउजरों में नया टैब ओपन करने के लिए किया जाता है। वहीं माइक्रोसाफ्ट वर्ड (microsoft word) में किसी शब्द या वक्य को सेट करने के लिए भी इस शार्टकट का प्रयोग किया जा सकता है।

### 36. Ctrl+U का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग सेलेक्ट किये गये अक्षरों अथवा आगे आने वाले टेक्सट को अण्डर लाईन करने के लिए किया जाता है।

### 37. Ctrl+V का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग कापी किये गये किसी भी आब्जेक्ट को पेस्ट (Past) करने के लिए किया जाता है।

### 38. Ctrl+W का प्रयोग

इस शार्टकट का प्रयोग ब्राउजरों के टैब को बंद करने के साथ-साथ माइक्रोसाफ्ट वर्ड के पेज को बंद करने के लिए किया जाता है।

### 39. Ctrl+X का प्रयोग

किसी भी आब्जेक्ट को कट करने के लिए इस शार्टकट का प्रयोग किया जाता है।

### 40. Ctrl+Y का प्रयोग

माइक्रोसाफ्ट वर्ड में टाईप किये टेक्टस को बाद की स्थिति में ले जाने के लिए इस शार्टकटस का प्रयोग किया जाता है।

### 41. Ctrl+Z का प्रयोग

माइक्रोसाफ्ट वर्ड में टाईप किये टेक्टस को पूर्व की स्थिति में लाने के लिए इस शार्टकट का प्रयोग किया जाता है।

### 42. Alt+F का प्रयोग

ब्राउजरों सहित लगभग अन्य सभी साफ्टवेयरों में मीनू आप्शन को देखने के लिए आल्ट+एफ का प्रयोग किया जा सकता है।

### 43. Alt+E का प्रयोग

प्रयोगकर्ता द्वारा अपने कम्प्यूटर पर ब्राउजर/साफ्टवेयर के एडिट आप्शन को देखने के लिए Alt+E का प्रयोग किया जा सकता है।

#### 44. Alt+Tab का प्रयोग

अलग-अलग प्राग्रामों में स्विच करने के लिए अल्ट टैब का प्रयोग किया जा सकता है। Alt+Tab शार्टकट का प्रयोग करने पर आपके सामने स्क्रीन पर थम्बनिल के रूप में ओपन हुए सभी प्रोग्राम एक-एक कर आगे जाते दिखाई देने लगेंगे। आप जिस प्रोग्राम पर स्विच करना चाहें, वही Alt+Tab को Press करना छोड़ दें।

#### 45. F1 function key का प्रयोग

किसी भी प्रोग्राम से संबन्धित या कमाण्ड अथवा साफ्टवेयर/कम्प्यूटर अप्लीकेशन से संबन्धित अधिक जानकारी के लिए एफ 1 (F1) फंक्शन Key का प्रयोग कर सकते हैं।

#### 46. F2 function key का प्रयोग

किसी भी सेलेक्ट किये गये फाईल को Rename करने के लिए F2 फंक्शन Key का प्रयोग किया जा सकता है।

#### 47. F5 function key का प्रयोग

अपने कम्प्यूटर या प्रोग्राम को रिफ्रेश करने के लिए F5 फंक्शन Key का प्रयोग किया जा सकता है। इस function key का प्रयोग करने पर आपको माउस से रिफ्रेश करने की आवश्यकता नहीं रहेगी।