BoringExcel

कीबोर्ड शॉर्टकट

Mac

यहाँ से शुरू करें

प्लस चह्न उन कुंजियों को जोड़ता है जन्हिें एक साथ दबाया जाता है। अल्पविराम और स्पेस उन कुंजियों को जोड़ता है जन्हिें एक के बाद एक दबाया जाता है। Mac लैपटॉप पर फ़ंक्शन कुंजी के साथ अक्सर Fn भी चाहिए।

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+S	कार्यपुस्तिका सहेजें।
Shift+Space	पूरी पंक्ति चुनें।
Ctrl+Space	पूरा कॉलम चुनें।
Command+C	चयन कॉपी करें।
Command+V	क्लिपबोर्ड से चिपकाएँ।
Command+X	चयन को क्लिपबोर्ड पर काटें।
Command+Z	आखिरी बदलाव पूर्ववत करें।
Command+Y Command+Shift+Z	जो बदलाव आपने पूर्ववत किया उसे फिर करें।
F2 Ctrl+U	सक्रिय सेल संपादित करें।
Ctrl+D Command+D	चयन के शेष भाग में पहला सेल नीचे की ओर कॉपी करें।
Command+F Ctrl+F Shift+F5	शीट पर टेक्स्ट खोजें।
Command+B	बोल्ड लगाएँ या हटाएँ।
Command+Shift+T	AutoSum सूत्र डालें।
Command+Shift+F Ctrl+Shift+L	फ़िल्टर तीर चालू या बंद करें।

कार्यपुस्तिका

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+N	नई कार्यपुस्तिका बनाएँ।
Command+O Command+F12	मौजूदा कार्यपुस्तिका खोलें।
Command+S	कार्यपुस्तिका सहेजें।
F12 Command+Shift+S Option+F2	कार्यपुस्तिका को नए नाम या स्थान पर सहेजें।
Command+P	प्रिंट खोलें।
Command+W Command+F4	यह कार्यपुस्तिका बंद करें।
Command+Q	Excel से बाहर निकलें।
Shift+F11	नई शीट डालें।
Ctrl+Page Down Option+Right	अगली शीट पर जाएँ।
Ctrl+Page Up Option+Left	पिछली शीट पर जाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	कार्यपुस्तिका में सेल, तालिकाओं और अन्य ऑब्जेक्ट की गिनती दिखाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	कार्यपुस्तिका का हर डेटा कनेक्शन रीफ़्रेश करें।
Command+,	Excel की प्राथमिकताएँ खोलें।

रिबन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Option+R	रिबन दिखाएँ या छिपाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	KeyTips दिखाएँ ताकि रिबन टैब खोला जा सके।
कोई शॉर्टकट नहीं	फ़ाइल टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	होम टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सम्मिलित करें टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	पृष्ठ लेआउट टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सूत्र टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	डेटा टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	समीक्षा टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	दृश्य टैब खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	रिबन पर खोज खोलें।

नेवगिशन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Up	ऊपर वाले सेल पर जाएँ।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Down	नीचे वाले सेल पर जाएँ।
Left	बाईं ओर वाले सेल पर जाएँ।
Right	दाईं ओर वाले सेल पर जाएँ।
Command+Up	डेटा के कनिारे तक ऊपर जाएँ।
Command+Down	डेटा के कनिारे तक नीचे जाएँ।
Command+Left	डेटा के कनिारे तक बाईं ओर जाएँ।
Command+Right	डेटा के कनिारे तक दाईं ओर जाएँ।
Home	पंक्ति के पहले सेल पर जाएँ।
Ctrl+Home	शीट के पहले सेल पर जाएँ।
Ctrl+End	उपयोग कए गए आखरी सेल पर जाएँ।
End	End मोड चालू करें।
End, Up	End मोड में, अगले डेटा कनिारे तक ऊपर जाएँ।
End, Down	End मोड में, अगले डेटा कनिारे तक नीचे जाएँ।
End, Left	End मोड में, अगले डेटा कनिारे तक बाईं ओर जाएँ।
End, Right	End मोड में, अगले डेटा कनिारे तक दाईं ओर जाएँ।
Page Up	दृश्य को एक स्क्रीन ऊपर ले जाएँ।
Page Down	दृश्य को एक स्क्रीन नीचे ले जाएँ।
Option+Page Up	दृश्य को एक स्क्रीन बाईं ओर ले जाएँ।
Option+Page Down	दृश्य को एक स्क्रीन दाईं ओर ले जाएँ।
Tab	अगले सेल पर जाएँ।
Shift+Tab	पछिले सेल पर जाएँ।
Tab	सुरक्षति शीट पर अगले अनलॉक सेल पर जाएँ।
F5 Ctrl+G	कसिी सेल, रेंज या नाम पर जाएँ।
Command+Option+=	शीट पर जूम इन करें।
Command+Option+-	शीट से जूम आउट करें।
Ctrl+Delete	स्क्रॉल करें ताकि सक्रयि सेल दखिे।
Option+Down	अनुमत मानों की सूची खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	शीट की आकृतयिों पर एक-एक करके जाएँ।
Esc	चुनी हुई आकृति छोड़कर सेलों पर लौटें।
Ctrl+F5	खोज फलक खोलें।

चयन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Shift+Space	पूरी पंक्ति चुनें।
Ctrl+Space	पूरा कॉलम चुनें।
Command+A	वर्तमान क्षेत्र चुनें, या वह क्षेत्र पहले से चुना हो तो पूरी शीट चुनें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
कोई शॉर्टकट नहीं	सक्रिय सेल के आसपास भरे सेलों का ब्लॉक चुनें।
Shift+Command+*	केवल दिखाई देने वाले सेल चुनें।
कोई शॉर्टकट नहीं	शीट का हर ऑब्जेक्ट चुनें।
Shift+Up	चयन को ऊपर वाले सेल तक बढ़ाएँ।
Shift+Down	चयन को नीचे वाले सेल तक बढ़ाएँ।
Shift+Left	चयन को बाईं ओर वाले सेल तक बढ़ाएँ।
Shift+Right	चयन को दाईं ओर वाले सेल तक बढ़ाएँ।
Command+Shift+Up	चयन को डेटा के किनारे तक ऊपर बढ़ाएँ।
Command+Shift+Down	चयन को डेटा के किनारे तक नीचे बढ़ाएँ।
Command+Shift+Left	चयन को डेटा के किनारे तक बाईं ओर बढ़ाएँ।
Command+Shift+Right	चयन को डेटा के किनारे तक दाईं ओर बढ़ाएँ।
Shift+Home	चयन को पंक्ति के पहले सेल तक बढ़ाएँ।
Ctrl+Shift+Home	चयन को शीट के पहले सेल तक बढ़ाएँ।
Ctrl+Shift+End	चयन को आखिरी उपयोग किए गए सेल तक बढ़ाएँ।
Shift+Page Up	चयन को एक स्क्रीन ऊपर बढ़ाएँ।
Shift+Page Down	चयन को एक स्क्रीन नीचे बढ़ाएँ।
F8	विस्तार मोड चालू या बंद करें।
Shift+F8	चयन में सेलों का एक और ब्लॉक जोड़ें।
Shift+Delete	चयन को केवल सक्रिय सेल तक सिकोड़ें।
Ctrl+.	सक्रिय सेल को चयन के अगले कोने पर ले जाएँ।
Ctrl+/	उस ऐरे को चुनें जिसमें सक्रिय सेल है।
Ctrl+\	इस पंक्ति में वे सेल चुनें जो सक्रिय सेल से भिन्न हैं।
Ctrl+Shift+|	इस कॉलम में वे सेल चुनें जो सक्रिय सेल से भिन्न हैं।
Ctrl+[	वे सेल चुनें जिनका यह सूत्र सीधे संदर्भ लेता है।
Ctrl+Shift+{	वे सभी सेल चुनें जिन पर यह सूत्र निर्भर है, हर स्तर तक।
Ctrl+]	वे सेल चुनें जो इस सेल का सीधे संदर्भ लेते हैं।
Ctrl+Shift+}	वे सभी सेल चुनें जो इस सेल पर निर्भर हैं, हर स्तर तक।
कोई शॉर्टकट नहीं	अगली शीट को चुनी हुई शीटों में जोड़ें।
कोई शॉर्टकट नहीं	पिछली शीट को चुनी हुई शीटों में जोड़ें।

संपादन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+C	चयन कॉपी करें।
Command+V	क्लिपबोर्ड से चिपकाएँ।
Command+X	चयन को क्लिपबोर्ड पर काटें।
Command+Z	आखिरी बदलाव पूर्ववत करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Y Command+Shift+Z	जो बदलाव आपने पूर्ववत किया उसे फिर करें।
F2 Ctrl+U	सक्रिय सेल संपादित करें।
Delete	चुने हुए सेलों की सामग्री साफ़ करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सक्रिय सेल साफ़ करें और संपादन शुरू करें।
Fn+Delete	कर्सर के दाईं ओर का अक्षर हटाएँ।
Ctrl+D Command+D	चयन के शेष भाग में पहला सेल नीचे की ओर कॉपी करें।
Ctrl+R Command+R	चयन के शेष भाग में पहला सेल दाईं ओर कॉपी करें।
Command+Enter Ctrl+Enter	वर्तमान प्रविष्टि से हर चुना हुआ सेल भरें।
Option+Enter Ctrl+Option+Enter Command+Option+Enter	सेल के भीतर पंक्ति विराम डालें।
Enter	प्रविष्टि की पुष्टि करें और नीचे जाएँ।
Shift+Enter	प्रविष्टि की पुष्टि करें और ऊपर जाएँ।
Esc	वर्तमान संपादन रद्द करें।
Ctrl+;	वर्तमान तारीख़ डालें।
Command+;	वर्तमान समय डालें।
Command+Ctrl+V	विशेष चिपकाने का संवाद खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सभी सामग्री और स्वरूप चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	केवल सूत्र चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	केवल मान चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	केवल सेल स्वरूप चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	टिप्पणियाँ और नोट चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	डेटा सत्यापन नियम चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	स्रोत थीम का उपयोग करके चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	बॉर्डर छोड़कर सब कुछ चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	कॉलम की चौड़ाई चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	सूत्र और संख्या स्वरूप चिपकाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	मान और संख्या स्वरूप चिपकाएँ।
Ctrl+Shift+=	खाली सेल डालें और बाकी को खिसकाएँ।
Ctrl+-	चुने हुए सेल हटाएँ और बाकी को खिसकाएँ।
Ctrl+E	आपने जो पैटर्न शुरू किया उससे कॉलम का शेष भाग भरें।
Command+K Ctrl+K	हाइपरलिंक जोड़ें या संपादित करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Shift+F2	नोट डालें या संपादित करें।
Command+Shift+F2	टिप्पणी डालें या संपादित करें।
F7	वर्तनी जाँचें।
Ctrl+'	ऊपर वाले सेल का सूत्र इस सेल में कॉपी करें।
Ctrl+Shift+"	ऊपर वाले सेल का मान इस सेल में कॉपी करें।
Command+F Ctrl+F Shift+F5	शीट पर टेक्स्ट खोजें।
Ctrl+H	टेक्स्ट खोजें और बदलें।
Command+G	अगले मेल खाते सेल पर जाएँ।
Command+Shift+G	पिछले मेल खाते सेल पर जाएँ।
Shift+F10	संदर्भ मेनू खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	आखिरी कमांड दोहराएँ।
Shift+Command+Enter Ctrl+Shift+Enter	सूत्र को ऐरे सूत्र के रूप में पुष्टि करें।
Ctrl+Command+Space	वर्ण दर्शक खोलें।
Ctrl+Fn+Delete	कर्सर से पंक्ति के अंत तक हटाएँ।
Option+Down	इस कॉलम में पहले से टाइप किए गए मेल खाते मान दिखाएँ।
Left	संपादन के दौरान एक अक्षर बाईं ओर जाएँ।
Right	संपादन के दौरान एक अक्षर दाईं ओर जाएँ।
Up	संपादन के दौरान एक पंक्ति ऊपर जाएँ।
Down	संपादन के दौरान एक पंक्ति नीचे जाएँ।
Home	संपादन के दौरान पंक्ति के आरंभ पर जाएँ।
End	संपादन के दौरान पंक्ति के अंत पर जाएँ।

स्वरूपण

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+1	सेल स्वरूप खोलें।
Ctrl+Shift+F	सेल स्वरूप का फ़ॉन्ट टैब खोलें।
Command+B	बोल्ड लगाएँ या हटाएँ।
Command+I	इटैलिक लगाएँ या हटाएँ।
Command+U	रेखांकन लगाएँ या हटाएँ।
Command+Shift+X	स्ट्राइकथ्रू लगाएँ या हटाएँ।
Ctrl+6	शीट पर ऑब्जेक्ट कैसे दिखें, यह बारी-बारी बदलें।
Command+Shift+>	फ़ॉन्ट बड़ा करें।
Command+Shift+<	फ़ॉन्ट छोटा करें।
Command+E	सेल की सामग्री को बीच में संरेखित करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+L	सामग्री को बाईं ओर संरेखित करें।
Command+Shift+L	सेल शैली सूची खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	चयन के लिए त्वरित विश्लेषण खोलें।

संख्या स्वरूप

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+Shift+~	सामान्य संख्या स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+$	मुद्रा स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+%	प्रतिशत स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+^	वैज्ञानिक स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+#	तारीख़ स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+@	समय स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+!	दो दशमलव स्थानों वाला संख्या स्वरूप लागू करें।

बॉर्डर

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Option+0	बाहरी बॉर्डर जोड़ें।
Command+Option+-	सभी बॉर्डर हटाएँ।
Command+Option+Right	दाईं ओर बॉर्डर जोड़ें।
Command+Option+Left	बाईं ओर बॉर्डर जोड़ें।
Command+Option+Up	ऊपर बॉर्डर जोड़ें।
Command+Option+Down	नीचे बॉर्डर जोड़ें।

सूत्र

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Shift+T	AutoSum सूत्र डालें।
Command+T F4	चुने हुए संदर्भ को सापेक्ष, निरपेक्ष और मिश्रित के बीच बदलें।
Shift+F3	फ़ंक्शन डालने का संवाद खोलें।
Ctrl+`	परिणामों की जगह सेलों में सूत्र दिखाएँ।
F9	बदले हुए सेलों की गणना फिर करें।
Shift+F9	सक्रिय शीट की गणना फिर करें।
Ctrl+Option+F9	हर सूत्र की गणना ज़बरदस्ती फिर करें।
Ctrl+Option+Shift+F9	सूत्र निर्भरताएँ फिर जाँचें और सब कुछ फिर गिनें।
F9	सूत्र के चुने हुए भाग की गणना करें।
Ctrl+Shift+U	सूत्र पट्टी को बड़ा या छोटा करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सूत्र पट्टी में सूत्र संपादित करें।
Ctrl+End	सूत्र के अंत पर जाएँ।

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+Shift+End	सूत्र के अंत तक चुनें।
Ctrl+A	आप जो फ़ंक्शन टाइप कर रहे हैं उसके तर्क संवाद खोलें।
Ctrl+Shift+A	फ़ंक्शन के तर्क नाम डालें।
F3	सूत्र में कोई परिभाषित नाम चिपकाएँ।
Ctrl+F3	नाम प्रबंधक खोलें।
Ctrl+Shift+F3	चयन के आसपास के लेबल से नाम बनाएँ।
Ctrl+L Command+F3	चयन के लिए एक नाम परिभाषित करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	नाम बॉक्स पर जाएँ।
Ctrl+Option+P	सूत्र ScreenTips दिखाएँ या छिपाएँ।
=	सूत्र शुरू करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	त्रुटि जाँच मेनू खोलें।

तालिकाएँ

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+T Ctrl+T	रेंज को तालिका बनाएँ।
Ctrl+Shift+T	तालिका की कुल पंक्ति दिखाएँ या छिपाएँ।

फ़िल्टर

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Shift+F Ctrl+Shift+L	फ़िल्टर तीर चालू या बंद करें।
Option+Down	इस कॉलम का फ़िल्टर मेनू खोलें।

सॉर्ट

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Shift+R	सॉर्ट खोलें।

रूपरेखा

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+8	रूपरेखा चिह्न दिखाएँ या छिपाएँ।
Ctrl+9 Command+(	चुनी हुई पंक्तियाँ छिपाएँ।
Ctrl+Shift+(Command+Shift+(	चयन के भीतर पंक्तियाँ दिखाएँ।
Ctrl+0 Command+)	चुने हुए कॉलम छिपाएँ।
Ctrl+Shift+) Command+Shift+)	चयन के भीतर कॉलम दिखाएँ।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Shift+K	चुनी हुई पंक्तियों या कॉलम को समूहति करें।
Command+Shift+J	चुनी हुई पंक्तियों या कॉलम का समूह हटाएँ।

वडिो

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+`	अगली कार्यपुस्तकिा वडिो पर जाएँ।
Command+Shift+`	पछिली कार्यपुस्तकिा वडिो पर जाएँ।
F6	वडिो के अगले फलक या क्षेत्र पर जाएँ।
Shift+F6	वडिो के पछिले फलक या क्षेत्र पर जाएँ।
Ctrl+F9 Command+M	कार्यपुस्तकिा वडिो छोटा करें।
Ctrl+F10 Command+F10	कार्यपुस्तकिा वडिो बड़ा करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	कार्यपुस्तकिा वडिो को पछिले आकार पर लौटाएँ।
Command+Ctrl+F	पूर्ण स्क्रीन में जाएँ या उससे बाहर आएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	कार्यपुस्तकिा वडिो को स्थानांतरति करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	कार्यपुस्तकिा वडिो का आकार बदलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	वडिो नयिंत्रण मेनू खोलें।
Command+H	Excel छपिाएँ।

फ़ंक्शन कुंजयिाँ

शॉर्टकट	यह क्या करता है
F1 Command+/	सहायता खोलें।
Shift+F7 Ctrl+Option+Command+R	थसिॉरस में समानार्थी शब्द देखें।
Option+Shift+F10	चुने हुए ऑब्जेक्ट का मेनू खोलें।

चार्ट

शॉर्टकट	यह क्या करता है
कोई शॉर्टकट नहीं	इस शीट पर चार्ट डालें।
F11	चार्ट को उसकी अपनी शीट पर बनाएँ।
Up Down Left Right	चार्ट के तत्वों पर एक-एक करके जाएँ।

PivotTables

शॉर्टकट	यह क्या करता है
कोई शॉर्टकट नहीं	यह PivotTable रीफ़्रेश करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Mac

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Command+Shift+K	PivotTable में चुने हुए आइटम समूहति करें।
Command+Shift+J	PivotTable में चुने हुए आइटम का समूह हटाएँ।
Ctrl+-	PivotTable में चुना हुआ आइटम छपिाएँ।
Command+A	पूरी PivotTable चुनें।
Space	फ़ील्ड सूची में इस फ़ील्ड को चह्निति या अचह्निति करें।
Option+Down	इस PivotTable फ़ील्ड का फ़ल्टिर मेनू खोलें।
Command+Option+P	PivotTable वज़िार्ड खोलें।