BoringExcel

कीबोर्ड शॉर्टकट

Windows

यहाँ से शुरू करें

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

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+S	कार्यपुस्तिका सहेजें।
Shift+Space	पूरी पंक्ति चुनें।
Ctrl+Space	पूरा कॉलम चुनें।
Ctrl+C	चयन कॉपी करें।
Ctrl+V	क्लिपबोर्ड से चिपकाएँ।
Ctrl+X	चयन को क्लिपबोर्ड पर काटें।
Ctrl+Z	आखिरी बदलाव पूर्ववत करें।
Ctrl+Y	जो बदलाव आपने पूर्ववत किया उसे फिर करें।
F2	सक्रिय सेल संपादित करें।
Ctrl+D	चयन के शेष भाग में पहला सेल नीचे की ओर कॉपी करें।
Ctrl+F	शीट पर टेक्स्ट खोजें।
Ctrl+B Ctrl+2	बोल्ड लगाएँ या हटाएँ।
Alt+=	AutoSum सूत्र डालें।
Ctrl+Shift+L	फ़िल्टर तीर चालू या बंद करें।

कार्यपुस्तिका

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+N	नई कार्यपुस्तिका बनाएँ।
Ctrl+O	मौजूदा कार्यपुस्तिका खोलें।
Ctrl+S	कार्यपुस्तिका सहेजें।
F12	कार्यपुस्तिका को नए नाम या स्थान पर सहेजें।
Ctrl+P	प्रिंट खोलें।
Ctrl+W Ctrl+F4	यह कार्यपुस्तिका बंद करें।
Alt+F4	Excel से बाहर निकलें।
Shift+F11 Alt+Shift+F1	नई शीट डालें।
Ctrl+Page Down	अगली शीट पर जाएँ।
Ctrl+Page Up	पिछली शीट पर जाएँ।
Ctrl+Shift+G	कार्यपुस्तिका में सेल, तालिकाओं और अन्य ऑब्जेक्ट की गिनती दिखाएँ।
Ctrl+Alt+F5	कार्यपुस्तिका का हर डेटा कनेक्शन रीफ्रेश करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	Excel की प्राथमिकताएँ खोलें।

रिबन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+F1	रिबन दिखाएँ या छिपाएँ।
Alt F10	KeyTips दिखाएँ ताकि रिबन टैब खोला जा सके।
Alt+F	फ़ाइल टैब खोलें।
Alt+H	होम टैब खोलें।
Alt+N	सम्मिलित करें टैब खोलें।
Alt+P	पृष्ठ लेआउट टैब खोलें।
Alt+M	सूत्र टैब खोलें।
Alt+A	डेटा टैब खोलें।
Alt+R	समीक्षा टैब खोलें।
Alt+W	दृश्य टैब खोलें।
Alt+Q	रिबन पर खोज खोलें।

नेवगिशन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Up	ऊपर वाले सेल पर जाएँ।
Down	नीचे वाले सेल पर जाएँ।
Left	बाईं ओर वाले सेल पर जाएँ।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Windows

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Right	दाईं ओर वाले सेल पर जाएँ।
Ctrl+Up	डेटा के कनिारे तक ऊपर जाएँ।
Ctrl+Down	डेटा के कनिारे तक नीचे जाएँ।
Ctrl+Left	डेटा के कनिारे तक बाईं ओर जाएँ।
Ctrl+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 आखरिी 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।
Alt+Page Up	दृश्य को एक स्क्रीन बाईं ओर ले जाएँ।
Alt+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।
Ctrl+Alt+=	शीट पर ज़ूम इन करें।
Ctrl+Alt+-	शीट से ज़ूम आउट करें।
Ctrl+Backspace	स्क्रॉल करें ताकि सक्रयि सेल दखिे।
Alt+Down	अनुमत मानों की सूची खोलें।
Ctrl+Alt+5, Tab	शीट की आकृतयिों पर एक-एक करके जाएँ।
Esc	चुनी हुई आकृति छोड़कर सेलों पर लौटें।
कोई शॉर्टकट नहीं	खोज फलक खोलें।

चयन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Shift+Space	पूरी पंक्ति चुनें।
Ctrl+Space	पूरा कॉलम चुनें।
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	वर्तमान क्षेत्र चुनें, या वह क्षेत्र पहले से चुना हो तो पूरी शीट चुनें।
Ctrl+Shift+*	सक्रयि सेल के आसपास भरे सेलों का ब्लॉक चुनें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Windows

शॉर्टकट	यह क्या करता है
कोई शॉर्टकट नहीं	केवल दखिाई देने वाले सेल चुनें।
Ctrl+Shift+Space	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।
Ctrl+Shift+Up	चयन को डेटा के कनिारे तक ऊपर बढ़ाएँ।
Ctrl+Shift+Down	चयन को डेटा के कनिारे तक नीचे बढ़ाएँ।
Ctrl+Shift+Left	चयन को डेटा के कनिारे तक बाईं ओर बढ़ाएँ।
Ctrl+Shift+Right	चयन को डेटा के कनिारे 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 आखरिी उपयोग कए गए सेल तक बढ़ाएँ।
Shift+Page Up	चयन को एक स्क्रीन ऊपर बढ़ाएँ।
Shift+Page Down	चयन को एक स्क्रीन नीचे बढ़ाएँ।
F8	वस्तिार मोड चालू या बंद करें।
Shift+F8	चयन में सेलों का एक और ब्लॉक जोड़ें।
Shift+Backspace	चयन को केवल सक्रयि सेल तक सकिोड़ें।
Ctrl+.	सक्रयि सेल को चयन के अगले कोने पर ले जाएँ।
Ctrl+/	उस ऐरे को चुनें जसिमें सक्रयि सेल है।
Ctrl+\	इस पंक्ति में वे सेल चुनें जो सक्रयि सेल से भन्नि हैं।
Ctrl+Shift+|	इस कॉलम में वे सेल चुनें जो सक्रयि सेल से भन्नि हैं।
Ctrl+[	वे सेल चुनें जनिका यह सूत्र सीधे संदर्भ लेता है।
Ctrl+Shift+{	वे सभी सेल चुनें जनि पर यह सूत्र नरि्भर 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 नरि्भर हैं, हर स्तर तक।
Ctrl+Shift+Page Down	अगली शीट को चुनी हुई शीटों में जोड़ें।
Ctrl+Shift+Page Up	पछिली शीट को चुनी हुई शीटों में जोड़ें।

संपादन

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+C	चयन कॉपी करें।
Ctrl+V	क्लपिबोर्ड से चपिकाएँ।
Ctrl+X	चयन को क्लपिबोर्ड पर काटें।
Ctrl+Z	आखरिी बदलाव पूर्ववत करें।
Ctrl+Y	जो बदलाव आपने पूर्ववत कयिा उसे फरि करें।
F2	सक्रयि सेल संपादति करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Windows

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Delete	चुने हुए सेलों की सामग्री साफ़ करें।
Backspace	सक्रिय सेल साफ़ करें और संपादन शुरू करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	कर्सर के दाईं ओर का अक्षर हटाएँ।
Ctrl+D	चयन के शेष भाग में पहला सेल नीचे की ओर कॉपी करें।
Ctrl+R	चयन के शेष भाग में पहला सेल दाईं ओर कॉपी करें।
Ctrl+Enter	वर्तमान प्रविष्टि से हर चुना हुआ सेल भरें।
Alt+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।
Ctrl+Shift+:	वर्तमान समय डालें।
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	विशेष चिपकाने का संवाद खोलें।
Ctrl+Alt+V, A	सभी सामग्री और स्वरूप चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, F	केवल सूत्र चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, V	केवल मान चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, T	केवल सेल स्वरूप चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, C	टिप्पणियाँ और नोट चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, N	डेटा सत्यापन नियम चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, H	स्रोत थीम का उपयोग करके चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, X	बॉर्डर छोड़कर सब कुछ चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, W	कॉलम की चौड़ाई चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, R	सूत्र और संख्या स्वरूप चिपकाएँ।
Ctrl+Alt+V, U	मान और संख्या स्वरूप चिपकाएँ।
Ctrl+Shift++	खाली सेल डालें और बाकी को खसिकाएँ।
Ctrl+-	चुने हुए सेल हटाएँ और बाकी को खसिकाएँ।
Ctrl+E	आपने जो पैटर्न शुरू किया उससे कॉलम का शेष भाग भरें।
Ctrl+K	हाइपरलिंक जोड़ें या संपादित करें।
Shift+F2	नोट डालें या संपादित करें।
Ctrl+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।
Ctrl+F	शीट पर टेक्स्ट खोजें।
Ctrl+H	टेक्स्ट खोजें और बदलें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Windows

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Shift+F4	अगले मेल खाते सेल पर जाएँ।
Ctrl+Shift+F4	पछिले मेल खाते सेल पर जाएँ।
Shift+F10	संदर्भ मेनू खोलें।
F4	आखरिी कमांड दोहराएँ।
Ctrl+Shift+Enter	सूत्र को ऐरे सूत्र के रूप में पुष्टि करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	वर्ण दर्शक खोलें।
Ctrl+Delete	कर्सर से पंक्ति के अंत तक हटाएँ।
Alt+Down	इस कॉलम में पहले से टाइप कए गए मेल खाते मान दखिाएँ।
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
Ctrl+1	सेल स्वरूप खोलें।
Ctrl+Shift+F	सेल स्वरूप का फ़ॉन्ट टैब खोलें।
Ctrl+B Ctrl+2	बोल्ड लगाएँ या हटाएँ।
Ctrl+I Ctrl+3	इटैलकि लगाएँ या हटाएँ।
Ctrl+U Ctrl+4	रेखांकन लगाएँ या हटाएँ।
Ctrl+5	स्ट्राइकथ्रू लगाएँ या हटाएँ।
Ctrl+6	शीट पर ऑब्जेक्ट कैसे दखिें, यह बारी-बारी बदलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	फ़ॉन्ट बड़ा करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	फ़ॉन्ट छोटा करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सेल की सामग्री को बीच में संरेखति करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सामग्री को बाईं ओर संरेखति करें।
कोई शॉर्टकट नहीं	सेल शैली सूची खोलें।
Ctrl+Q	चयन के लिए त्वरति वशि्लेषण खोलें।

संख्या स्वरूप

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+Shift+~	सामान्य संख्या स्वरूप लागू करें।
Ctrl+Shift+$	मुद्रा स्वरूप लागू करें।

शॉर्टकट	यह क्या करता है
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
Ctrl+Shift+&	बाहरी बॉर्डर जोड़ें।
Ctrl+Shift+_	सभी बॉर्डर हटाएँ।
कोई शॉर्टकट नहीं	दाईं ओर बॉर्डर जोड़ें।
कोई शॉर्टकट नहीं	बाईं ओर बॉर्डर जोड़ें।
कोई शॉर्टकट नहीं	ऊपर बॉर्डर जोड़ें।
कोई शॉर्टकट नहीं	नीचे बॉर्डर जोड़ें।

सूत्र

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Alt+=	AutoSum सूत्र डालें।
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+Alt+F9	हर सूत्र की गणना ज़बरदस्ती फिर करें।
Ctrl+Alt+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।
Ctrl+F2	सूत्र पट्टी में सूत्र संपादित करें।
Ctrl+End	सूत्र के अंत पर जाएँ।
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।
कोई शॉर्टकट नहीं	चयन के लिए एक नाम परिभाषित करें।
Alt+F3	नाम बॉक्स पर जाएँ।

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+Alt+P	सूत्र ScreenTips दिखाएँ या छिपाएँ।
=	सूत्र शुरू करें।
Alt+Shift+F10	त्रुटि जाँच मेनू खोलें।

तालिकाएँ

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

फ़िल्टर

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

सॉर्ट

शॉर्टकट	यह क्या करता है
कोई शॉर्टकट नहीं	सॉर्ट खोलें।

रूपरेखा

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+8	रूपरेखा चिह्न दिखाएँ या छिपाएँ।
Ctrl+9	चुनी हुई पंक्तियाँ छिपाएँ।
Ctrl+Shift+(	चयन के भीतर पंक्तियाँ दिखाएँ।
Ctrl+0	चुने हुए कॉलम छिपाएँ।
Ctrl+Shift+)	चयन के भीतर कॉलम दिखाएँ।
Alt+Shift+Right	चुनी हुई पंक्तियों या कॉलम को समूहित करें।
Alt+Shift+Left	चुनी हुई पंक्तियों या कॉलम का समूह हटाएँ।

विंडो

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	अगली कार्यपुस्तिका विंडो पर जाएँ।
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	पिछली कार्यपुस्तिका विंडो पर जाएँ।
F6	विंडो के अगले फलक या क्षेत्र पर जाएँ।
Shift+F6	विंडो के पिछले फलक या क्षेत्र पर जाएँ।
Ctrl+F9	कार्यपुस्तिका विंडो छोटा करें।
Ctrl+F10	कार्यपुस्तिका विंडो बड़ा करें।

BoringExcel कीबोर्ड शॉर्टकट Windows

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Ctrl+F5	कार्यपुस्तिका विंडो को पिछले आकार पर लौटाएँ।
Ctrl+Shift+F1	पूर्ण स्क्रीन में जाएँ या उससे बाहर आएँ।
Ctrl+F7	कार्यपुस्तिका विंडो को स्थानांतरित करें।
Ctrl+F8	कार्यपुस्तिका विंडो का आकार बदलें।
Alt+Space	विंडो नियंत्रण मेनू खोलें।
कोई शॉर्टकट नहीं	Excel छिपाएँ।

फ़ंक्शन कुंजियाँ

शॉर्टकट	यह क्या करता है
F1	सहायता खोलें।
Shift+F7	थिसॉरस में समानार्थी शब्द देखें।
कोई शॉर्टकट नहीं	चुने हुए ऑब्जेक्ट का मेनू खोलें।

चार्ट

शॉर्टकट	यह क्या करता है
Alt+F1	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
Alt+F5	यह PivotTable रीफ़्रेश करें।
Alt+Shift+Right	PivotTable में चुने हुए आइटम समूहित करें।
Alt+Shift+Left	PivotTable में चुने हुए आइटम का समूह हटाएँ।
Ctrl+-	PivotTable में चुना हुआ आइटम छिपाएँ।
Ctrl+A	पूरी PivotTable चुनें।
Space	फ़ील्ड सूची में इस फ़ील्ड को चिह्नित या अचिह्नित करें।
Alt+Down	इस PivotTable फ़ील्ड का फ़िल्टर मेनू खोलें।
Alt+D, P	PivotTable विज़ार्ड खोलें।