

Shortcut Key	English Use	हिंदी उपयोग
Ctrl + N	Create New Workbook	नई वर्कबुक बनाएं
Ctrl + O	Open Workbook	वर्कबुक खोलें
Ctrl + S	Save Workbook	वर्कबुक सेव करें
F12	Save As	सेव ऐज़ करें
Ctrl + P	Print Workbook	वर्कबुक प्रिंट करें
Ctrl + C	Copy	कॉपी करें
Ctrl + X	Cut	कट करें
Ctrl + V	Paste	पेस्ट करें
Ctrl + Z	Undo	पिछला कार्य हटाएं
Ctrl + Y	Redo	दोबारा करें
Ctrl + F	Find	खोजें
Ctrl + H	Replace	रिप्लेस करें
Ctrl + A	Select All	सभी चुनें
Ctrl + B	Bold Text	टेक्स्ट बोल्ड करें
Ctrl + I	Italic Text	इटैलिक करें
Ctrl + U	Underline Text	अंडरलाइन करें
Ctrl + K	Insert Hyperlink	हाइपरलिंक जोड़ें
Ctrl + 1	Format Cells	सेल फॉर्मेट करें
Ctrl + Shift + L	Apply Filter	फिल्टर लगाएं
Alt + =	Auto Sum	ऑटो सम करें
F2	Edit Active Cell	सक्रिय सेल एडिट करें
F4	Repeat Last Action	अंतिम कार्य दोहराएं
Ctrl + Arrow Keys	Move to Data Edge	डेटा के किनारे जाएं
Ctrl + Space	Select Entire Column	पूरी कॉलम चुनें
Shift + Space	Select Entire Row	पूरी रो चुनें
Ctrl + Shift + +	Insert New Row/Column	नई रो/कॉलम जोड़ें
Ctrl + -	Delete Row/Column	रो/कॉलम हटाएं
Ctrl + D	Fill Down	नीचे भरें
Ctrl + R	Fill Right	दाईं ओर भरें
Ctrl + T	Create Table	टेबल बनाएं
Ctrl + Shift + \$	Currency Format	करेंसी फॉर्मेट
Ctrl + Shift + %	Percentage Format	प्रतिशत फॉर्मेट
Ctrl + Shift + #	Date Format	दिनांक फॉर्मेट
Ctrl + ;	Insert Current Date	वर्तमान तारीख डालें
Ctrl + Shift + ;	Insert Current Time	वर्तमान समय डालें
Alt + Enter	New Line in Cell	सेल में नई लाइन
Ctrl + Page Up	Previous Worksheet	पिछली वर्कशीट
Ctrl + Page Down	Next Worksheet	अगली वर्कशीट
Ctrl + Home	Go to Beginning	शुरुआत में जाएं
Ctrl + End	Go to Last Used Cell	अंतिम उपयोग सेल पर जाएं