KANHA COMPUTER INSTITUTE EDUCATION

# MS WORD HINDI NOTES

## Ms Word

**Ms Word** को माइक्रोसाप्ट कम्पनी द्वारा बनाया गया है जो **Ms office** के अर्न्तगत आता हैं।

इसका प्रयोग विभिन्न प्रकार के कार्यो मे जैसे आफिस वर्क कालेज कार्यालय इत्यादि जगहो पर किया जाता हैं।

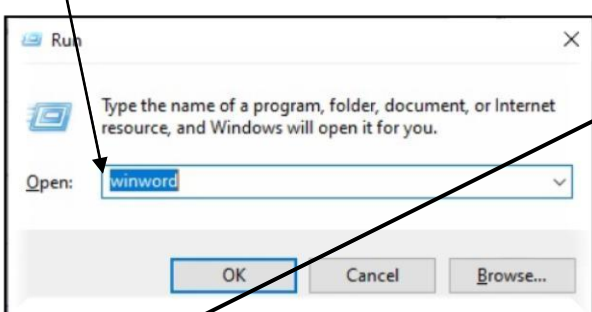
यह साप्टवेयर सबसे ज्यादा प्रचलित हैं क्योकि यह आपको लगभग हर जगह देखने को मिलेगा

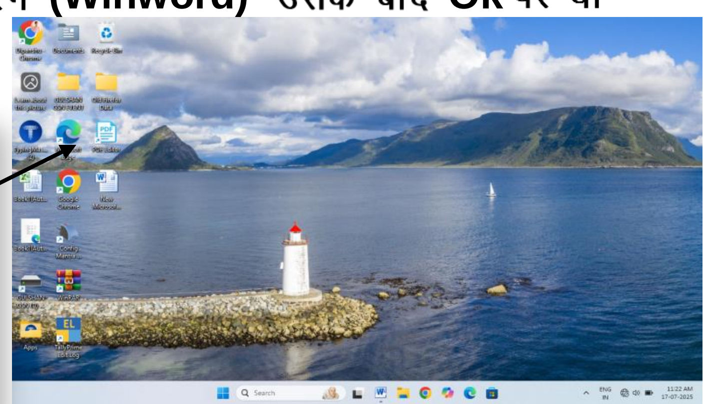
## Let’s Go Open The Ms Word

**There are three tiyp to start Ms Word**

सबसे पहले स्टार्ट बटन पर क्लिक करेगे उसके बाद **All program** पर फिर **Microsoft office** इसके अन्दर आपको **Microsoft office word 2007,2010,2011,2013,2016,2023** जो होगा वह दिखेगा उसपे आप क्लिक करके **open** करेगे।

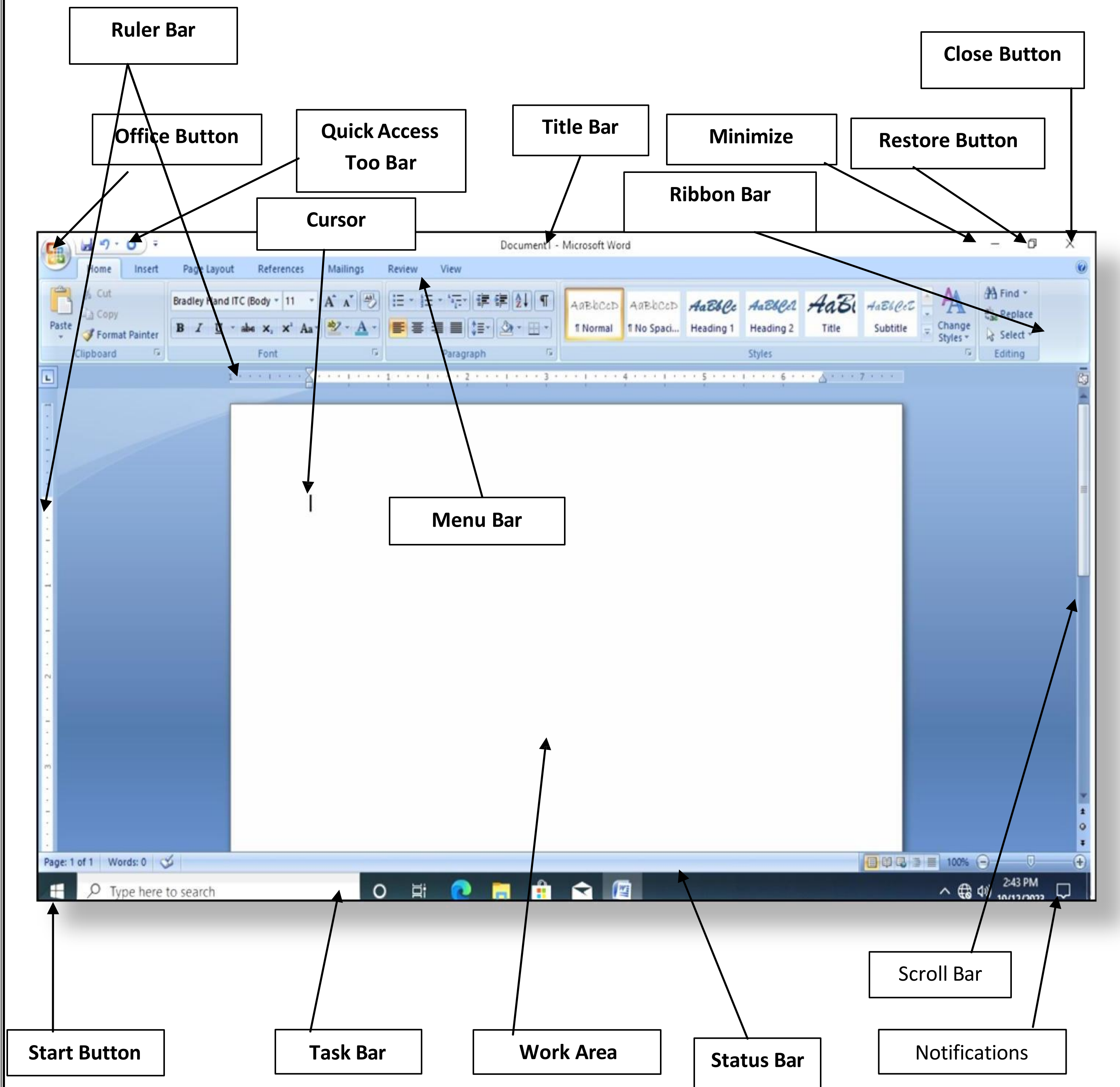
- **Key bord** से **window button** के साथ **R** को प्रेस करेगे तो रन **(Run)open** होगा उसमे टाइप करेगे **(Winword)** उसके बाद **Ok** पर या **Enter butten** दबाऐगे।



- **Dekstop** पर **Microsoft office word** आइकन पर डबल क्लिक करके

# Ms word open


Ruler Bar
Close Button
Office Button
Quick Access Too Bar
Title Bar
Minimize
Restore Button
Ribbon Bar
Cursor
Document1 - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Editing
Find
Replace
Select
Change Styles
Normal
No Spaci...
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Menu Bar
Page: 1 of 1
Words: 0
100%
Type here to search
2:43 PM
Scroll Bar
Start Button
Task Bar
Work Area
Status Bar
Notifications

## चलिए फिगर में दिखाए गऐ सभी चीजो को विस्तार से जानते है

**Title Bar:**
यह एप्लीकेशन विडों के सबसे उपर उपस्थित रहता हैं। जो यह प्रदर्शित करता हैं। कि हम किस **File** को किस **Software** में **Open** किये हैं।
टाइटल बार के **Left side** में **Quick Access Tool Bar** उपस्थित रहता हैं। तथा **Right Side** में मीनीमाइज**(Minimize),** मैक्सीमाइज **(Maximize)/** रिस्टोर बटन**(Restore Button),** क्लोज बटन**(Close Button)** उपस्थित रहता हैं।

**Minimize Button(Window+D):**
इसके द्वारा हम किसी भी एप्लीकेशन विडो को अस्थाई रूप से बन्द करते हैं। जो टास्क बार पर उपस्थित हो जाता हैं। जिसको हम दोबारा एक बार क्लिक करके खोल सकते हैं।

**Minimize/Restore Button(Ctrl+F10):**
इसके द्वारा हम अपनी एप्लीकेशन विडो को छोटा बडा कर सकते हैं **(**फुल स्क्रीन व हाफ स्क्रीन**)** जब फुल स्क्रीन रहता हैं तो **Restore Button (❐)** हाफ स्क्रीन रहता हैं तो **Maximize Button (□)** होता हैं।

**Close Button(Alt+F4):**
इसके द्वारा हम अपनी ओपेन एप्लीकेशन विडो को स्थाई रूप से बन्द करते हैं।

**Office Button:**
यह एप्लीकेशन विडो के लेप्ट साइड में ऊपर कोने मे गोलाकार आकृति मे रहता हैं जिसके अन्तर्गत कुछ आप्सन उपस्थित रहत हैं
जैसे **New,Open,Save,Print,Etc.**

## Menu Bar:

यह टाइटल बार के ठीक निचे उपस्थित रहता हैं जिसके अन्तर्गत सभी मेनू व टैब उपस्थित रहते है।

मेनू उपस्थित रहते हैं या टैब यह **Ms Word** के वर्जन के ऊपर निर्भर करता हैं।

## Ribbon Bar:

यह मेनू बार के ठीक निचे एक चौडी पटटी के रूप में उपस्थित रहता हैं जिसके अन्तर्गत सभो टैब के आप्सन उपस्थित रहते हैं।

## Ruler Bar:

यह वर्क एरिया के ऊपर तथा लेप्ट साइड मे उपस्थित रहता हैं।

क्योकि यह दो प्रकार का होता हैं**(Vartical and Horizantal)**

## Scroll Bar:

यह किसी भी एप्लीकेशन विडो **Right and Down Side** मे होता हैं इसके माध्यम से हम अपने पेज को स्क्राल करते हैं।

## Status Bar:

यह टास्क बार के ऊपर उपस्थित रहता हैं। जिसके **Left Side, Page Number,Word Count** इत्यादि रहता हैं।

तथा **Right Side Zoom in,Zoom out** स्थित रहता हैं।

## Work Area:

यह हमारा पेज होता हैं जिसपे हम काम करते हैं।

## Cursor:

यह पेज मे हमारी पोजिसन को दर्शाता हैं कर्सर ही निर्धारित करता है कि हम किस पेज पर किस जगह पर काम करने के लिए **Active** हैं।

## Office Button

**New(Ctrl+N):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम नया डाक्यूमेंट लेते हैं।

**Open(Ctrl+O):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम **Ms woed** में पहले से **Save** की गई फाइल को **open** करते हैं।

**Save(Ctrl+S):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम अपनी फाइल को सुरक्षित करते हैं अपने हिसाब से उसका नाम व लोकेशन देकर।

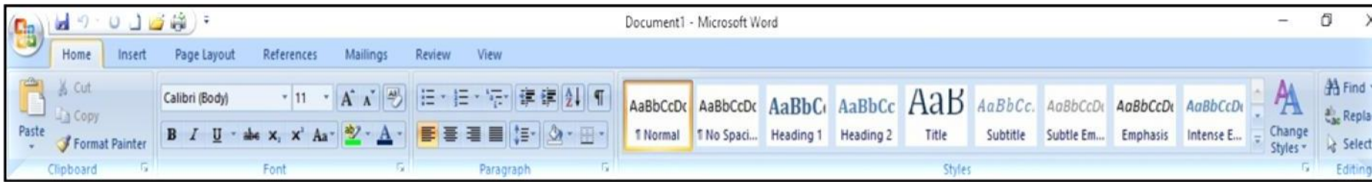
**Save as(F12):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम पहले से सुरक्षित की गई फाइल को दोबारा सुरक्षित करते हैं या उसका नाम बदल सकते हैं।

**Print(Ctrl+P):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने डाक्यूमेंट के पेज को प्रिंट करतें हैं।

**Print Preview:**
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज को प्रिंट होने से पहले उसका व्यू देखते हैं। वह किस तरह का प्रिंट निकलेगा। जिससे हम प्रिंट से पहले कोई दिक्कत हो तो उसे ठिक कर ले।

**Close/Exit(Alt+F4):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने डाक्यूमेंट से बाहर जाते हैं। स्थाई रूप से।

## Home Tab




**Copy(Ctrl+c):**

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** को **Copy** करते हैं जिसमे हम इसको कई जगह अपनी इच्छा अनुसार रख सके।

**Copy** किया हुआ **Text** या **Picture** पहले वाली जगह भी रहता है। और जहा हम रखते हैं वहा भी रहता हैं।

**Cut(Ctrl+x):**

इस आप्सन का प्रयोग हम **Copy** की तरह ही बिल्कुल करते हैं।

इसमे अन्तर इतना रहता हैं कि **Cut** में जो **Text** या **Picture** पहले वाली जगह रहता वहा हट जाता हैं। जहा रखते हैं। सिर्फ वही रहता हैं।

**Paste(Ctrl+V):**

इस आप्सनके प्रयोग से हम **Cut** या **Copy** किये गये **Text** या **Picture** को रखने के लिए करते हैं।

**Formate Painter(Ctrl+Shift+C):**

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** के ऊपर कि गई सभी फार्मेटिंग को **Copy** करते और उसे दूसरे **Text** पर लगाते हैं।

**Bold(Ctrl+B):**

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गए **Text** को **Select** करके मोटा करते हैं।

**Italic(Ctrl+I):**

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज लिखे गये **Text** को **Select** करके तीरछा करते हैं।

## Under Line(Ctrl+U):

इस आप्सन के प्रयोग हम पेज पर लिखे गये **Text** को **Salect** करके उसके निचे अन्डर लाइन करते हैं।

जैसे: **Mom**

## Strikethrought:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गए **Text** को बिच से कट करके दिखा सकते हैं

जैसे: **~~Mohan is a good boy~~**

## Font(Ctrl+Shift+F):

इस आप्सन के अन्तर्गत **Font** के कई स्टाइल पाइ जाती है जिसे हम पेज पर लिखे गए **Text** में लगा सकते हैं।

## Font Size(Ctrl+Shift+P):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गए **Text** की साइज को बढाते हैं जो **By Default (8-72)** होता हैं। वैसे 1 से 1638 तक कर सकते है

## Grow Font(Ctrl+Shift+>):

इस आप्सन के प्रयोग से हम **Font** की साइज को बढाते हैं।

**Shrink Font(Ctel+Shift+<):** इस आप्सन के प्रयोग हम **Font Size** घटाते हैं।

## Subscript(Ctrl+=)$X_2$:

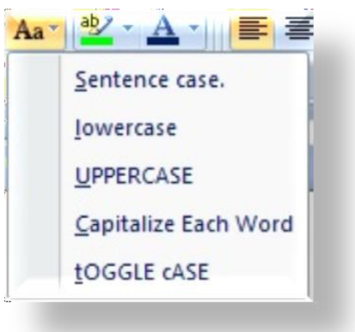
इस आप्सन के प्रयोग से हम किसी भी **Text** या **Number** पर **Base(**आधार**)** लगाते हैं।

## Superscript(Ctrl+Shift++)$X^2$:

इस आप्सन के प्रयोग से हम किसी भी **Text** या **Number** पर घात लगाते हैं। जैसे**:** $X^2$,$10^{th}$

## Change Case:

यह मुख्य रूप से पाँच प्रकार की होती हैं जिसका प्रयोग हम पेज पर लिखे गये **Text** मे करजे है जैसे**:**




## Text Highlight Color:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** या **Number** को हाइलाइट कर सकते हैं। अपनी इच्छा अनुसार कलर उसके बैग्राउंड मे देकर ।

## Font Color:

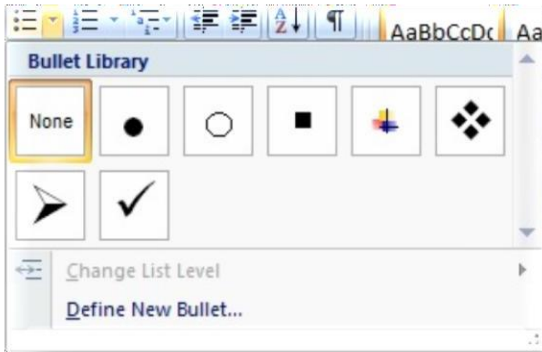
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे हुये **Text** या **Number** को अपनी इच्छा अनुसार कलर कर सकते हैं।

## Clear Formatting:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** में कि गई फारमेटिंग को एक साथ क्लियर करते हैं।

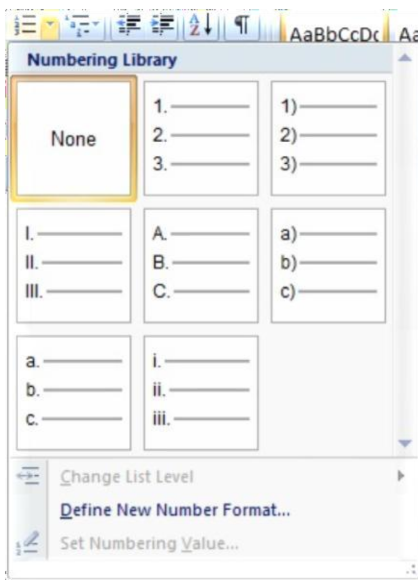
## Bullets:

इस आप्सन के प्रयो से हम पेज पर लिखे गये **Text** में अपनी इच्छानुसार **Bullets(Symble)** लगा सकते हैं।




## Numbering:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** मे अपनी इच्छा अनुसार नम्बर दे सकते हैं।




## Left Align(Ctel+L):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर **Left Side** से **Right Side** की तरफ लिखते हैं। या लिखे हुए **Text** को **Left Side** करते हैं।

## Right Align(Ctrl+R):

इस आप्सन के प्रयोग से हम **Right Side** से **Left Side** की तरफ लिखते हैं। या लिखे हुए **Text** को **Right Side** करते हैं।

## Center Align(Ctrl+E):

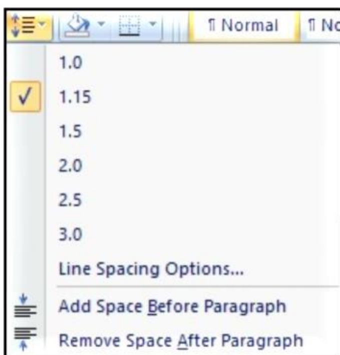
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर दोनो तरफ लिखते हैं या लिखे हुए **Text** को बीच मे करते हैं।

## Justifly(Ctrl+J):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गए **Text** को दोनो तरफ बराबर करते हैं।

## Line Spacing:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गए **Text** में उसके लाइन के बीच की दुरी घटाते बढाते हैं।

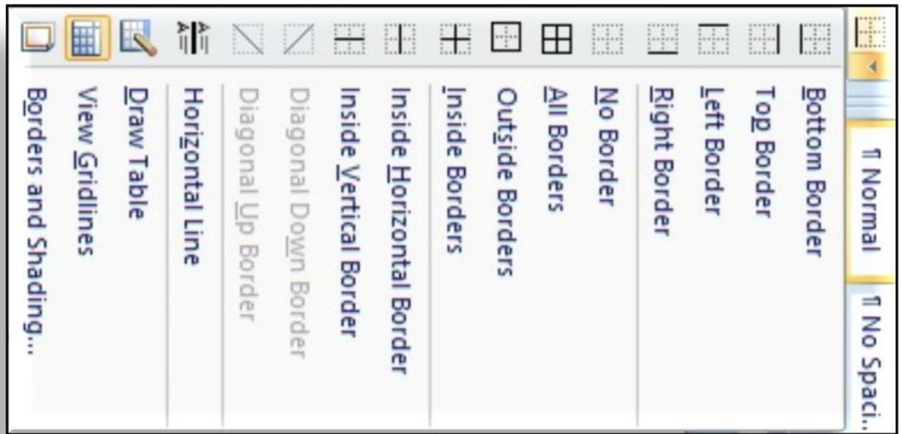



## Shading:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पर लिखे गए **Text** के पिछे **Text** के **Range** तक कलर करते हैं।

## Bottom Border:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** के चारो तरफ अपनी इच्छा अनुसार बाडर दे सकते हैं उसको कलर दे सकते हैं।




## Sort:

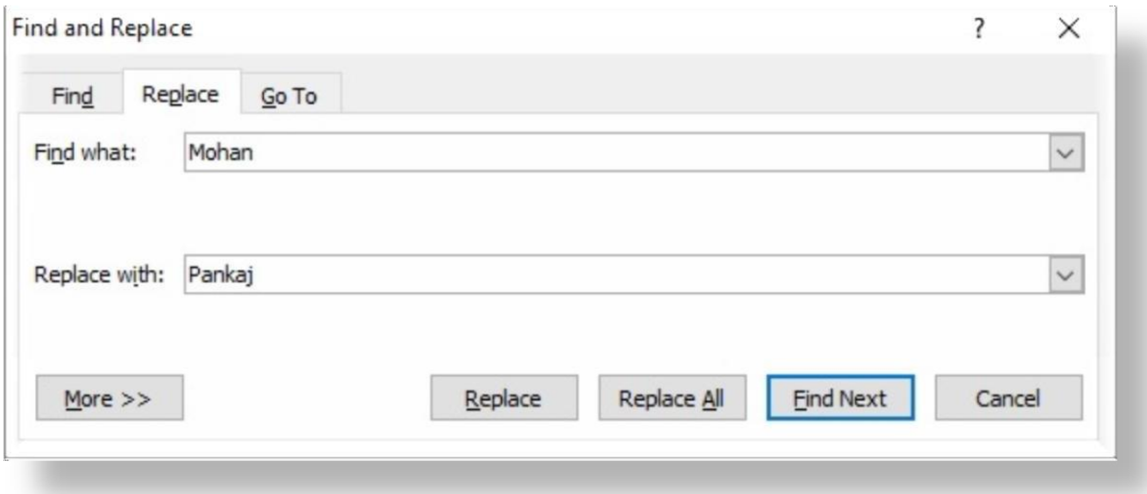
इस आप्सन के प्रयोग से हम **Text** को **Ascending** व **Descending** आडर मे कर सकते हैं।

## Fid(Ctel+F):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** में किसी भी **Name** व **Alphabet** को खोज सकते हैं।

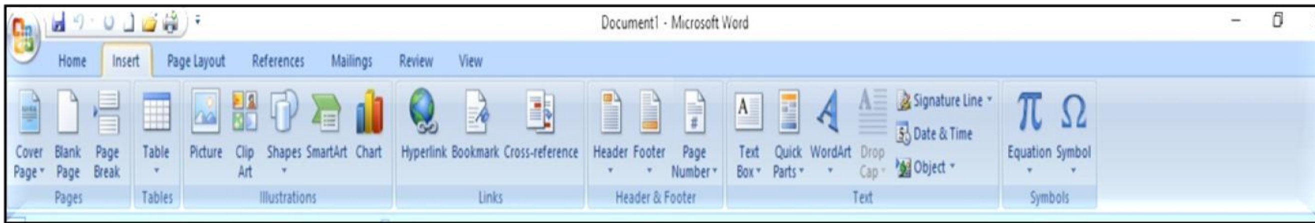
## Replace(Ctrl+H):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** में किसी भी **Alphabet** या **Name** के स्थान पर किसी दुसरे **Name** व **Alphabet** को बदल सकते हं।




**प्रिय स्टूडेंट आपको होम टैब में, वह सभी आप्सन बता दिये गये है जिसका प्रयोग ज्यादातर होता हैं।**

# Insert Tab




## Cover Page:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज में उपस्थित कवर पेज की लिस्ट में से किसी भी डिजाइन को लगा सकते हैं।

## Blank Page:

इस आप्सन के प्रयोग से हम **Application Window** का एक **Blank Page** ले सकते हैं।

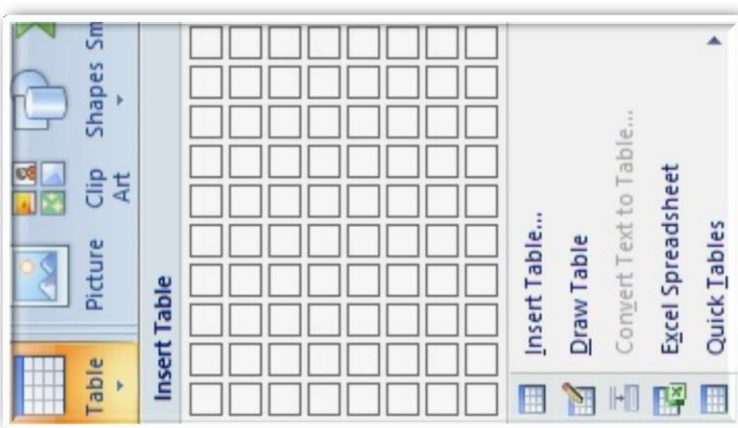
## Page Break:

इस आप्सन के प्रयोग से हम काम कर रहे पेज को ब्रेक कर सकते हैं जिससे हमारा कर्सर अगले पेज पर चला जाता हैं।

## Table:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर अपनी इच्छा अनुसार टेबल बना सकते हैं। इसके अर्न्तगत टेबल बनाने के कुछ महत्वपूर्ण आप्सन दिये रहते हैं।

जैसा: फिगर मे दिखाया गया हैं।



## Picture:

इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने पेज पर यूजर द्वारा अपलोड की गई फोटो को इंसर्ट करा सकते हैं।

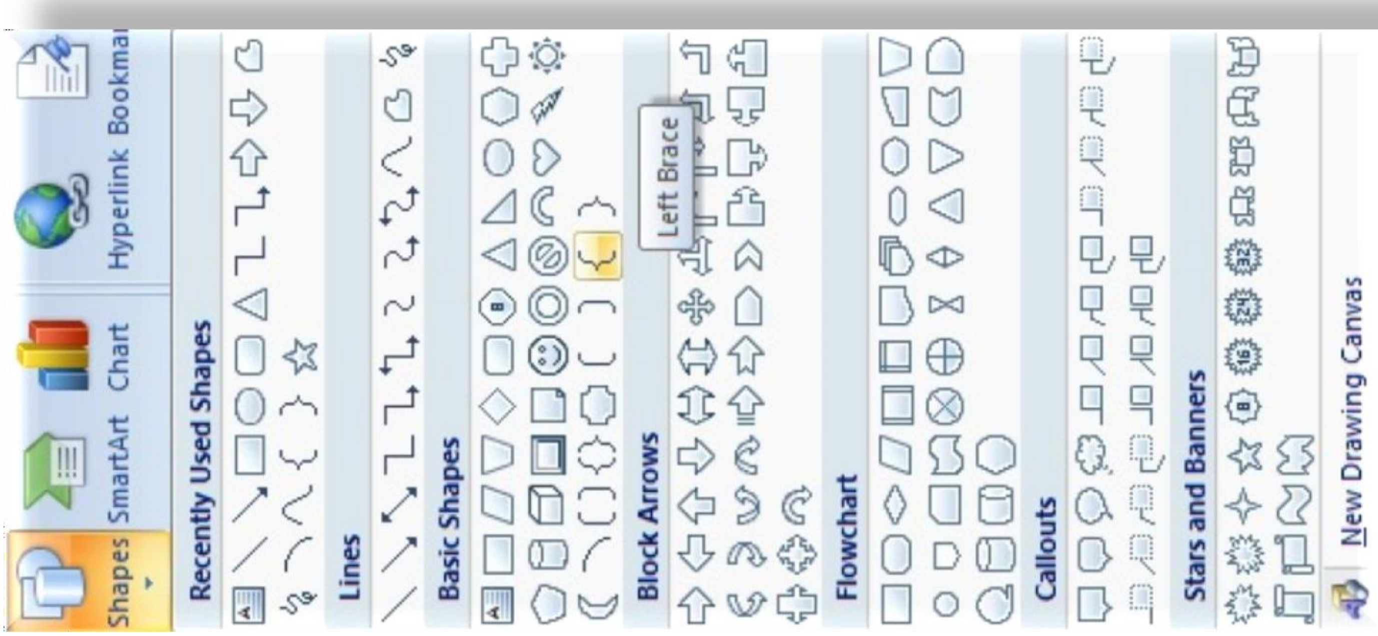
**नोट: यह सभी फोटो यूजर द्वारा कम्प्यूटर में अपलोड की गई रहती हैं।**

## Clip Art:

इस आप्सन के प्रयोग से भी हम पेज पर फोटो के नाम से सर्च करके इंसर्ट कर सकते हैं इसमे उपस्थित सभी फोटो माइक्रोसाप्ट कम्पनी द्वारा अपलोड की गई रहती हैं।

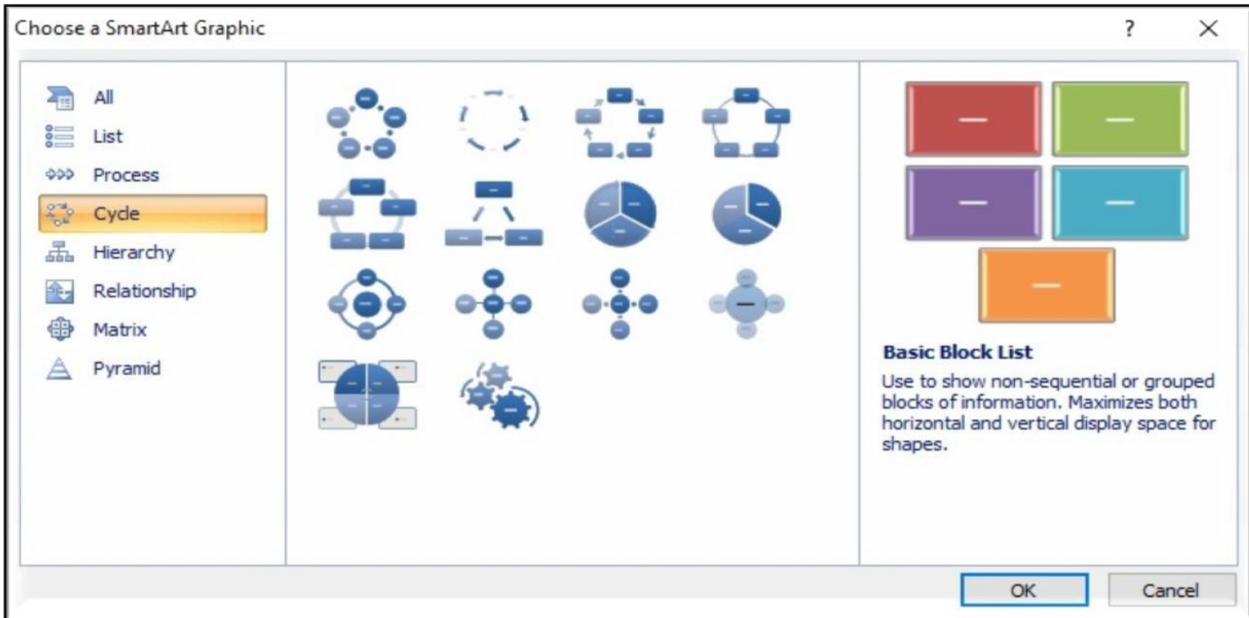
## Shapes:

इस आप्सन के प्रयोग से हम इसमे उपस्थित किसी भी **Shapes** को पेज पर डा कर सकते हैं।
जो इस प्रकार हैं।



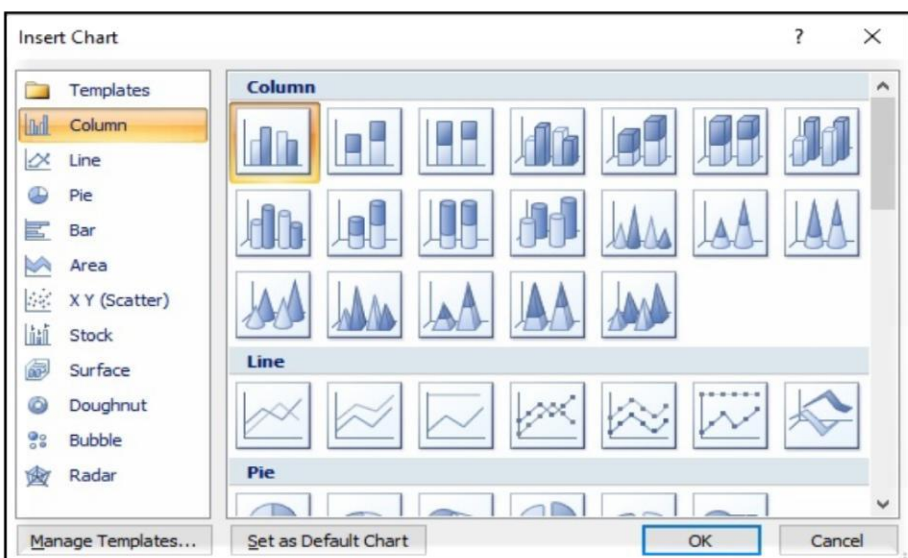
## Smart Art:

इस आप्सन के अन्तर्गत कुछ महत्वपूर्ण डिजाइन उपस्थित रहता हैं। किसी चीज को प्रदर्शित करने के लिए जिसका प्रयोग हम अपने पेज पर कर सकते हैं।




## Chart:

इस आप्सन के अन्तर्गत किसी भी चीज को डाईग्राम के माध्यम से दर्शा सकते हैं इसके अन्तर्गत कुछ चार्ट पहले से उपस्थित रहते हैं।



## Hyperlink(Ctrl+k):

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** या **Number,Picture** में किसी **Page** का या कोई लिंक लगा सकते हैं जिसको आसानी से खोल सकते हैं। क्लिक करके।

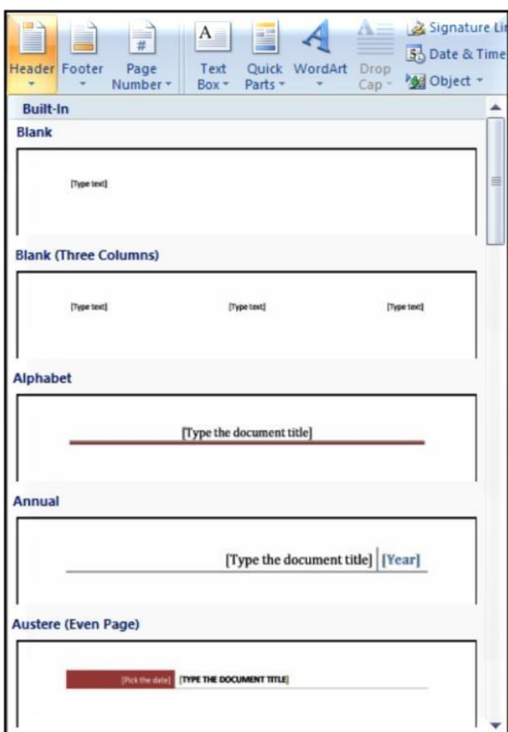
## Bookmark:

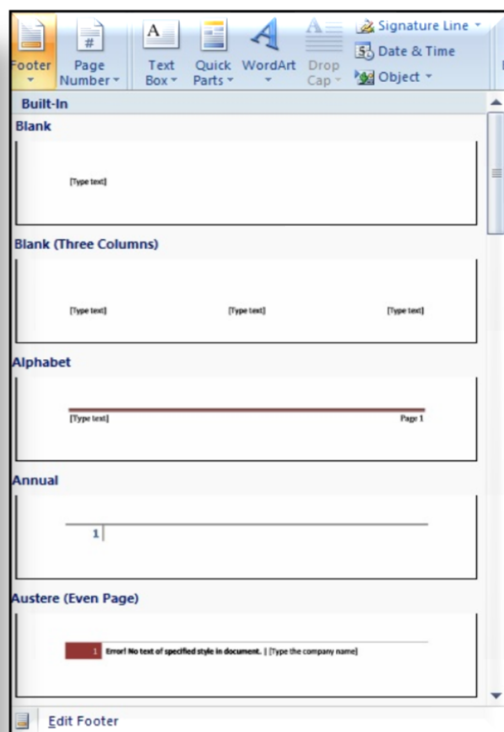
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर किसी भी पैराग्राफ,वर्ड या लाइन को **Bookmark** में **Add** करके रख सकते हैं जिसक ऊसपर आसानी पहुचा जा सके।

## Header and Fooler:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज के टाप पर व बाटम में कोई भी नाम या नम्बर पिक्चर लगा सकते हैं। यह एक पेज पर लगाने से बाकि सभी पेजो पर अपने आप हो जाता हैं।

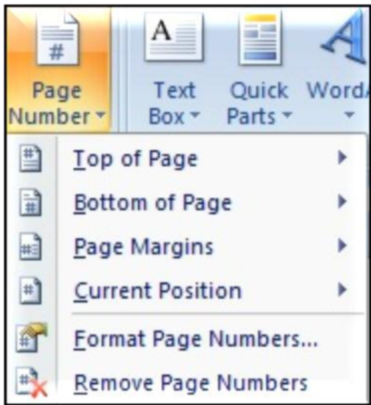
हिडर पेज  के टाप पर व फूटर पेज के बाटम पर लगता हैं।



## Page Number:

इस आप्सन के प्रयोग से पेज कि नम्बरिंग कर सकते हैं जिसको निचे दिखाये गए फिगर के अनुसार कही भी लगा सकते हैं।

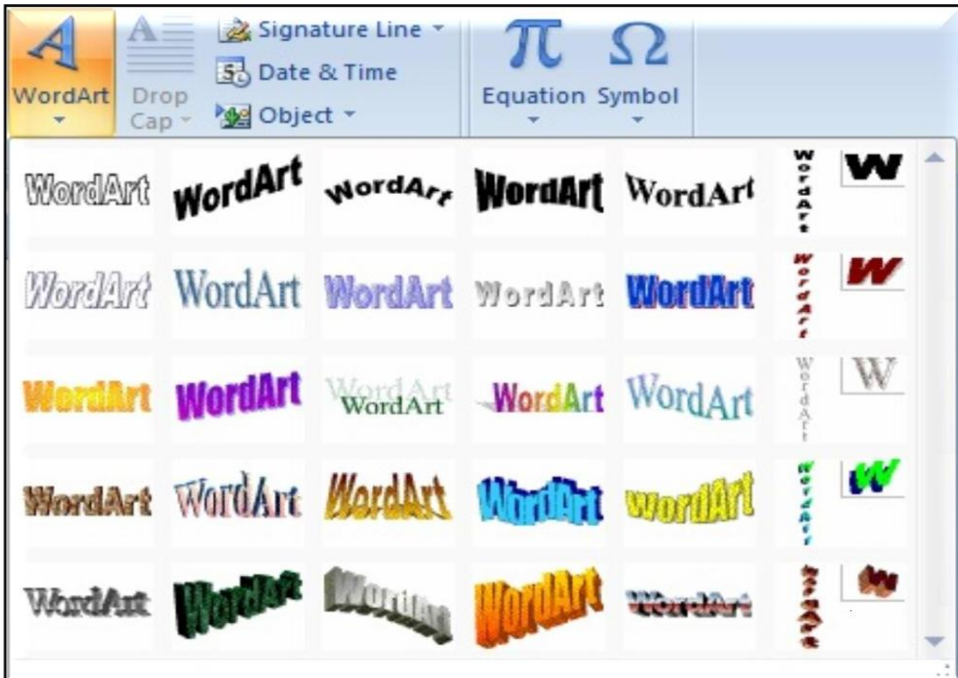



## Text Box:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर एक बाक्स बनाकर उसमे कुछ लिख सकते हैं। और उस बाक्स को अपनी इच्छा अनुसार मूव करा सकते हैं।

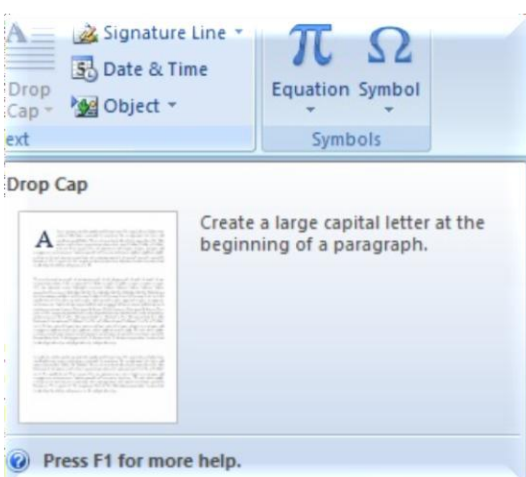
## Word Art:

इस आप्सन के अन्तर्गत स्टाइल के **Text** उपस्थित रहते हैं। जिसमे हम कुछ भी लिखकर उसमे फारमेटिंग कर सकते हैं।



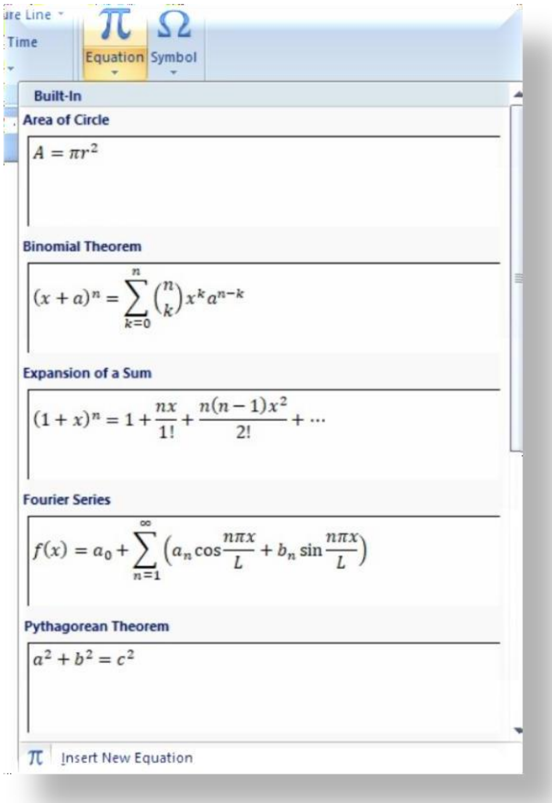

## Drop Cap:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** मे पैराग्राफ के पहली लाइन के पहले वर्ड के पहले अक्षर को कई लाइन के बराबर करते हैं।



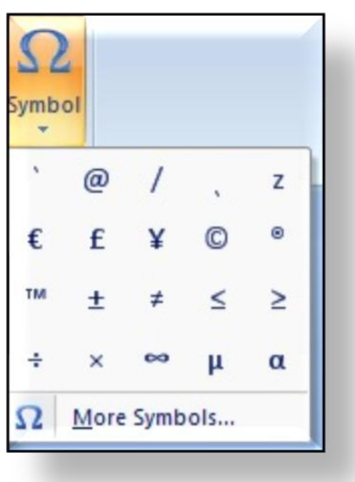
## Equation:

इस आप्सन के अन्तर्गत कुछ गणित के फार्मूले के सिम्बल उपस्थित रहते हैं। जिसको हम पेज पर आसानी से इनर्सट कराकर उसमें फार्मेटिंग कर सकते हैं।

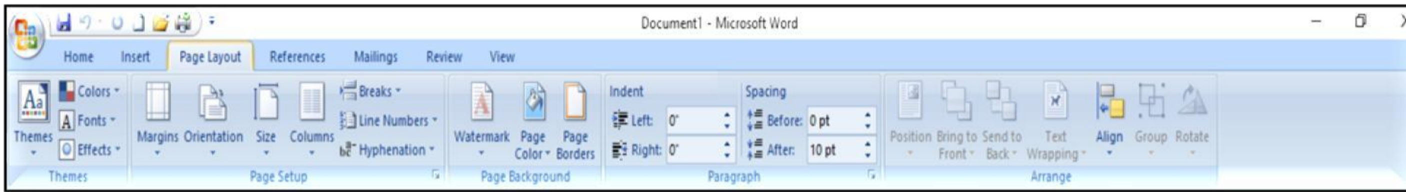



## Symbol:

इस आप्सन के अन्तर्गत कुछ महत्वपूर्ण सिम्बल उपस्थित रहते जैसा की नीचे फिगर में दिखाया गया हैं।

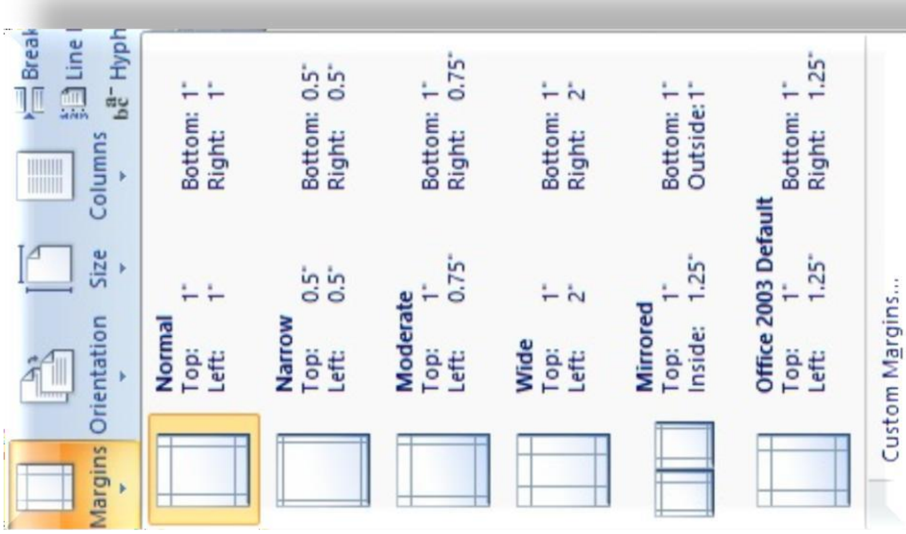


# Page Layout Tab



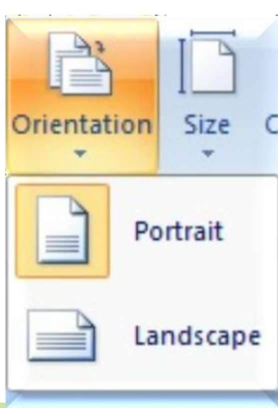

## Margins:

इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने पेज की मार्जिंग को सेट करते हैं अपनी जरूरत के हिसाब से ।



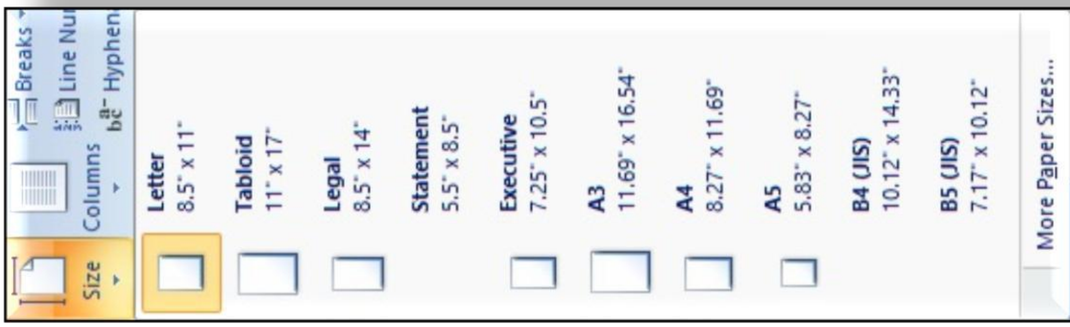

## Orientation:

इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने पेज की ओरियेटेशन बदलते हैं। की हमको अपना फार्मेट किस रूप में बनाकर प्रिंट करना हैं।



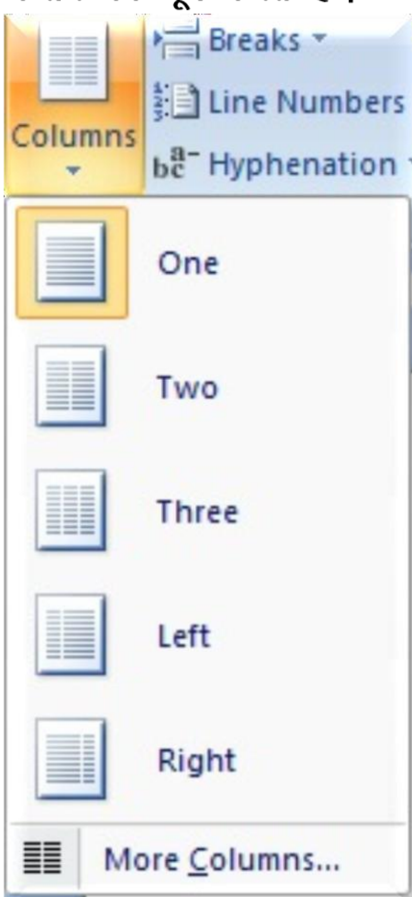
## Size:

इस आप्सन के अन्तर्गत पेज की साइज उपलब्ध रहती हैं जिसको हम सलेक्ट करके पेज की साइज निर्धारित कर सकते हैं।



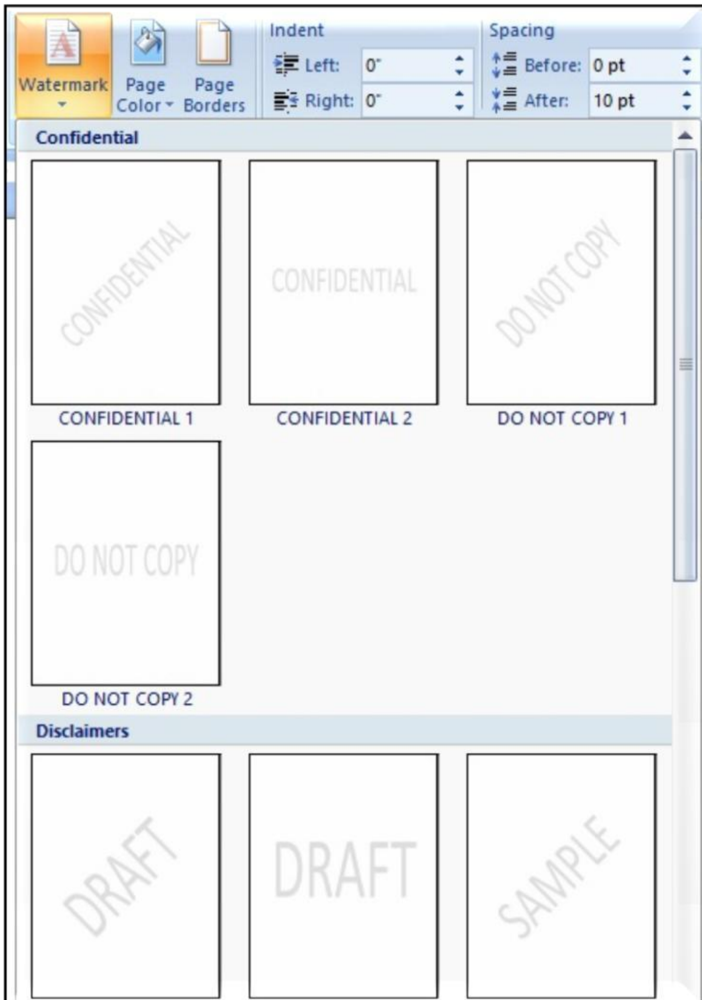

## Columns:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज को कालम मे बाटते है तथा एक कालम से दूसरे कालम पर कर्सर को मूव करते हैं।



## Watermark:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर पिक्चर या टेक्ट वाटरर्माक के रूप में लगा सकते हैं। यह एक पेज पर लगाने से बाकि सभी पेज पर अपने आप लग जाता हैं।

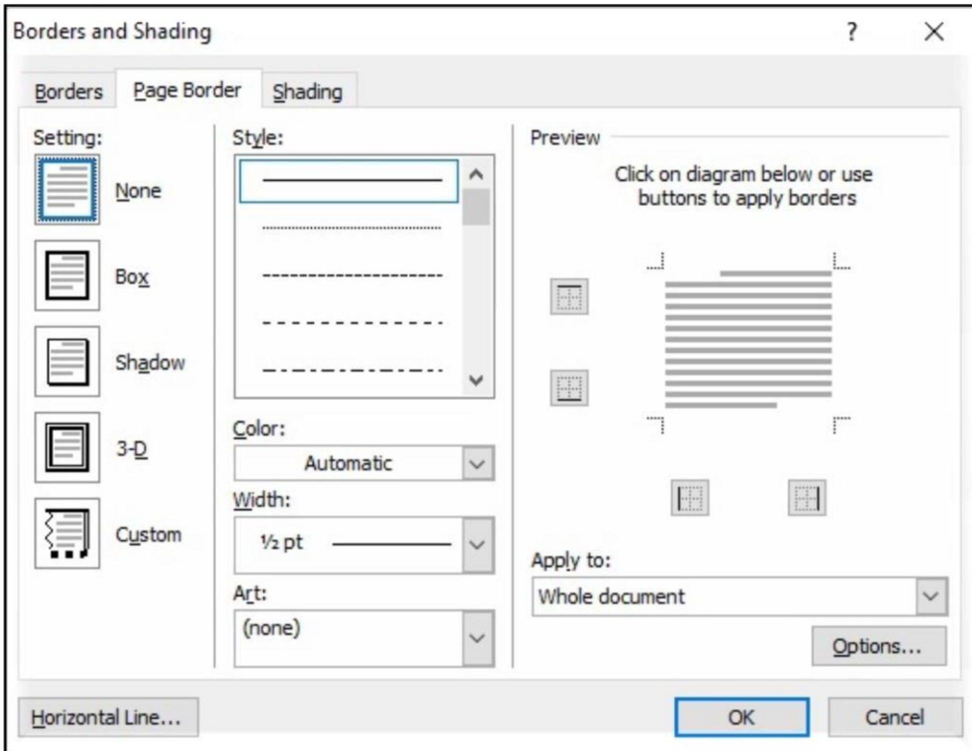



## Page Color:

इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज का कलर या उसपे कोई फोटो टेक्टर इत्यादि लगा सकते यह एक पेज पर लगाने से बाकि सभी पेजो पर भी लग जाता हैं।

## Page Border:

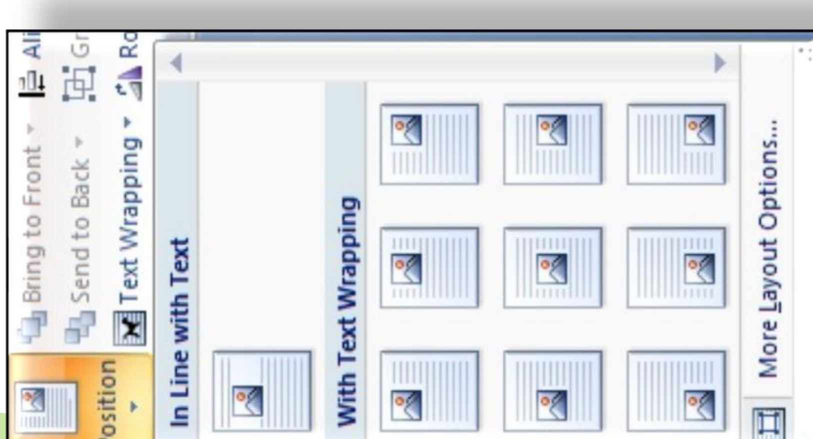
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज के किसी भी तरफ अपनी इच्छा अनुसार बार्डर दे सकते हैं जो एक पेज पर देने से बाकी सभी पेजो पर भी लग जाता हैं।




## Position:

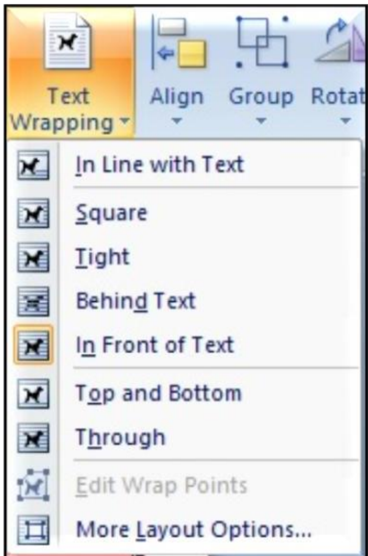
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर इंसर्ट की गई पिक्चर की जगह निर्धारित करते हैं।

जैसा की नीचे दिखाया गया हैं।



## Text Wrapping:

इस आप्सन के प्रयोग से हम किसी **Shapes** या **Picture** को स्क्वायर,फ्रंट बिहाईन्ड इत्यादि करते हैं
जैसे: फिगर में दिखाया गया ।

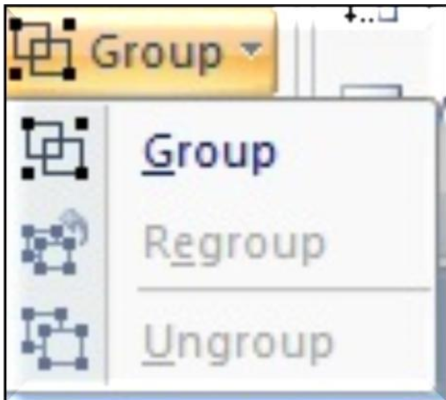



## Align:

इस आप्सन के प्रयोग से पेज पर इंसर्ट किये गये पिक्चर को **Left,Right,Center** इत्यादि **Align** में कर सकते हैं।

## Group:

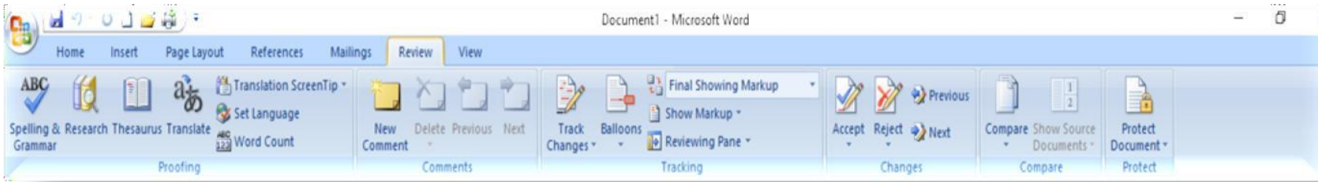
इस आप्सन के प्रयोग से हम कई **Shapes** को एक साथ ग्रुप कर सकते हैं।




## Rotate:

इस आप्सन के प्रयोग से हम किसी भी पिक्चर को गुमा सकते हैं।

# Review Tab




**Spelling & Grammar (F7):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम **Text** में **Spelling aur Grammar** को ठीक करते हैं। तथा किसी भी **Word** को इसमें जोडते हैं।

**Word Count:**
इस आप्सन के प्रयोग से हम यह पता कर सकते हैं कि हम पेज पर कितने वर्ड अल्फाबेट,लाइन,पैराग्राफ इत्यादि लिखे हैं।

**New Comment:**
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** में किसी की **Word** या **Alphabet** को सलेक्ट करके उसके बारे में कमेंट कर सकते हैं। और **Dlete** कर सकते हैं।

**Track Change (Ctrl+Shift+E):**
इस आप्सन के प्रयोग से हम पेज पर लिखे गये **Text** में कोई चेंज करते हैं। तो वह हमे पता चल जाता हैं। कि हम कहा पर किस - किस जगह चेंज किये हैं।

## Show Markup :

इस आप्सन के प्रयोग से हम कमेंट को शो या हाइड कर सकते हैं।

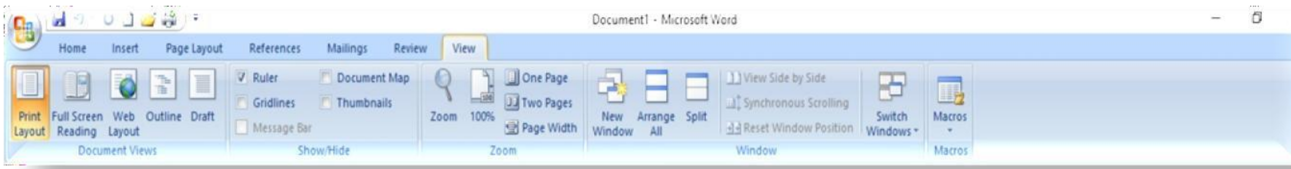
## Compare:

इस आप्सन के प्रयोग से हम दो डाक्यूमेंट के बीच मे कम्पेयर करके अन्तर निकाल सकते हैं।

## Protect Document:

इस आप्सन के प्रयोग से हम अपने डाक्यूमेंट को सुरक्षित करते हैं। जिससे कोई भी व्यक्ति बिना पासवर्ड के उसमें कोई बदलाव नही कर सके।

# View Tab




## Print Layout:

इस लेआउट पर हम अपने सभी प्रकार के कार्य करते हैं जैसे बैग्राउड कलर वाटरमार्क बाडर इत्यादि यह लेआउट सबसे अधिक प्रयोग किया जाता हैं।

## Full Screen Reading:

इस लेआउट में हम सभी पेज को पढ सकते हैं। उसमें किसी भी प्रकार की फार्मेटिंग नही कर सकते हैं।

## Web Layout:

यह लेआउट इटरनेट की सबसे बडी पेज होती हैं। इसमें हम किसी भी प्रकार की फार्मेटिंग नही कर सकते हैं।

## Ruler:

इस आप्सन के प्रयोग से हम रूलर बार को शो तथा अनशो कराते हैं।

**Document Map:**
इस आप्सन के अन्तर्गत पेज पर लिखे गये **Text** की सभी पैग्राफ की हेडिंग दिखाता हैं। पेज के बाये तरफ हम किसी की हेडिंग पर क्लिक करके उस जगह डायरेक्ट पहुच सकते हैं।

**Gridline:**
इस आप्सन के प्रयोग से पेज पर जालिनुमा लाइन आ जाती हैं जिसको हम हटा सकते हैं। ला भी सकते हैं।

**Thumbnails:** इस आप्सन के प्रयोग से हम सभी पेज को एक साथ **Left Side** मे देख सकते है किसी भी पेज पर एक बार मे जा सकते है

**Zoom:** इस आप्सन के प्रयोग से पेज को जूम कर सकते है

**Macros (Alt+F8):** इस आप्सन के प्रयोग हम पेज पर लिखते समय उसको रिकार्ड करते है जिससे उसे कभी भी पेज पर इंर्सट करा सकते है

# Computer All Short Cut Key (Ctrl + A to Z)

**Ctrl + A = Select All (पूरे पेज को एक साथ सलेक्ट करने के लिए)**

**Ctrl + B = Bold (पेज पर सलेक्ट किए हुऐ टेक्स्ट को मोटा करने के लिए)**

**Ctrl + C = Copy (पेज पर लिखे हुऐ टेक्स्ट कॉपी करने के लिए)**

**Ctrl + D = Font open Dialog box( टेक्स्ट फ्रामेंटिंग बॉक्स ओपेन करने के लिए)**

**Ctrl + E = Center Align(सलेक्ट किए टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेंटर में करने के लिए)**

**Ctrl + F = Find (पेज पर लिखे गए टेक्स्ट में किसी एक टेक्स्ट या वर्ड को खोजने के लिए)**

**Ctrl + G = Go to (पेज पर लिखे गए टेक्स्ट में किसी लाइन या पेज पर जाने के लिए)**

**Ctrl + H = Replace (किसी एक वर्ड के स्थान पर दूसरे वर्ड को लिखने के लिए)**

**Ctrl + I = Italic (किसी भी सलेक्ट किए हुऐ टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए)**

**Ctrl + J = Jus fy (टेक्स्ट को jus fy करने के लिए)**

**Ctrl + K = Hyper Link (किसी भी टेक्स्ट लाइन या पैराग्राफ में किसी दूसरे पेज को जोड्ने के लिए)**

**Ctrl + L = Left Align (लाइन या पैराग्राफ को लेफ्ट में करने के लिए)**

**Ctrl + M = Indent**

**Ctrl + N = New Document (नया डॉकयुमेंट लेने के लिए)**

**Ctrl + O = Open File (फाइल की लिस्ट ओपेन करने के लिए)**

**Ctrl + P = Print Document (किसी भी डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए)**

**Ctrl + Q = Remove Paragraph Formatting (पैराग्राफ की फार्मेटिंग हटाने के लिए )**

**Ctrl + R = Right Align (लाइन या पैराग्राफ को राइट में करने के लिए)**

**Ctrl + S = Save Document (किसी भी डॉक्युमेंट को सेव करने के लिए)**

**Ctrl + T = Hanging Indent**

**Ctrl + U =Underline (सलेक्ट किए गए लाइन या वर्ड के नीचे अंडरलाइन करने के लिए)**

**Ctrl + V = Paste (कॉपी या कट किए गए हुए मैटर को पेस्ट करने के लिए)**

**Ctrl + W = Close (ओपेन किए गए डॉक्युमेंट को बंद करने के लिए)**

**Ctrl + X = Cut (किसी भी सलेक्स्ट किए गए टेक्स्ट कों कट करने के लिए)**

**Ctrl + Y = Redo**

**Ctrl + Z = Undo**

# हिन्दी टाइपिंग (Kruti Dev 011)

| | |
|---|---|
| D | क |
| [K | ख |
| X | ग |
| Shift ?K | घ |
| Alt 0179 | ङ |
| P | च |
| Shift N | छ |
| T | ज |
| Shift > | झ |
| Alt 0165 | ञ |
| Shift V | ट |
| Shift B | ठ |
| Shift M | ड |
| Shift < | ढ |
| >K | ण |
| R | त |
| Shift FK | थ |
| N | छ |
| ?K | ध |
| U | न |
| I | प |
| Shift Q | फ |
| C | ब |
| Shift HK | भ |
| E | म |
| : | य |
| J | र |
| Y | ल |
| O | व |
| “ K | श |
| Shift “K | ष |
| L | स |
| G | ह |
| Shift [K | क्ष |
| = | त्र |
| Shift K | ज्ञ |
| **मात्रा** | |
| V | अ |
| B | इ |
| M | उ |

| | |
|---|---|
| **Alt 0197** | ऊ |
| **Shift -** | ऋ |
| **<** | ए |
| **K** | ा |
| **F** | ि |
| **H** | ो |
| **Q** | |
| **W** | . |
| **S** | |
| **Shift S** | |
| **A** | . |
| **Shift 5** | : |
| **Alt 0195** | ई |
| **Alt 074** | श्र |
| **Alt 0161** | |
| **Alt 0188** | ( |
| **Alt 0189** | ) |
| **Alt 0197** | ऊ |
| **Alt 0204** | द्द |
| **Alt 0221** | फ्र |
| **Alt 0184** | ट |
| **Alt 0171** | [illegible] |
| **Alt 0182** | प |
| **Alt 0214** | ड्ड |