

अध्याय 13

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक बेसिक्स

13. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक बेसिक्स

13.1 माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 – ओवरव्यू तथा यूजर इंटरफ़ेस

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक एक पर्सनल इनफार्मेशन मेनेजर है जो की माइक्रोसॉफट कम्पनी द्वारा निर्मित तथा माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सुइट का एक भाग है। मुख्यत यह सॉफटवेयर ई मेल एप्लीकेषन के रूप में प्रयोग किया जाता है लेकिन इसमें कैलेण्डर, टास्क मैनेजर, कांटेक्ट मैनेजर, नोट टेकिंग, जर्नल और वेब ब्राउज़िंग इत्यादि कई सारे टूल्स होते है।

आउटलुक एडवांस अपने विकसित ई-मेल आर्गेनाइजेशन , सर्च, कम्युनिकेशन एवं सोशल नेटवर्किंग इत्यादि विषेषताओं के साथ एक विश्व स्तरीय अनुभव तथा सुविधाएं प्रदान करता है। इसके उपयोग से यूजर अपने व्यक्गित एवम व्यवसायिक नेटवर्क से जूडा रह सकता है।

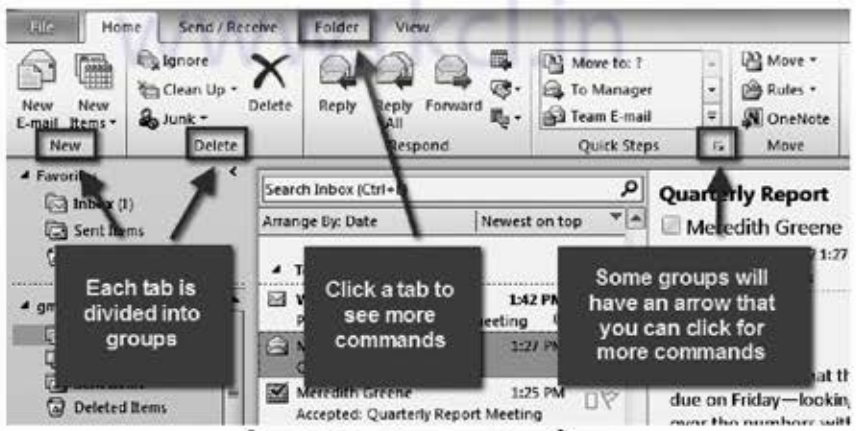
13.1.1 यूजर इण्टरफेस



चित्र 13.1 – एक्सपंडेड रिबन

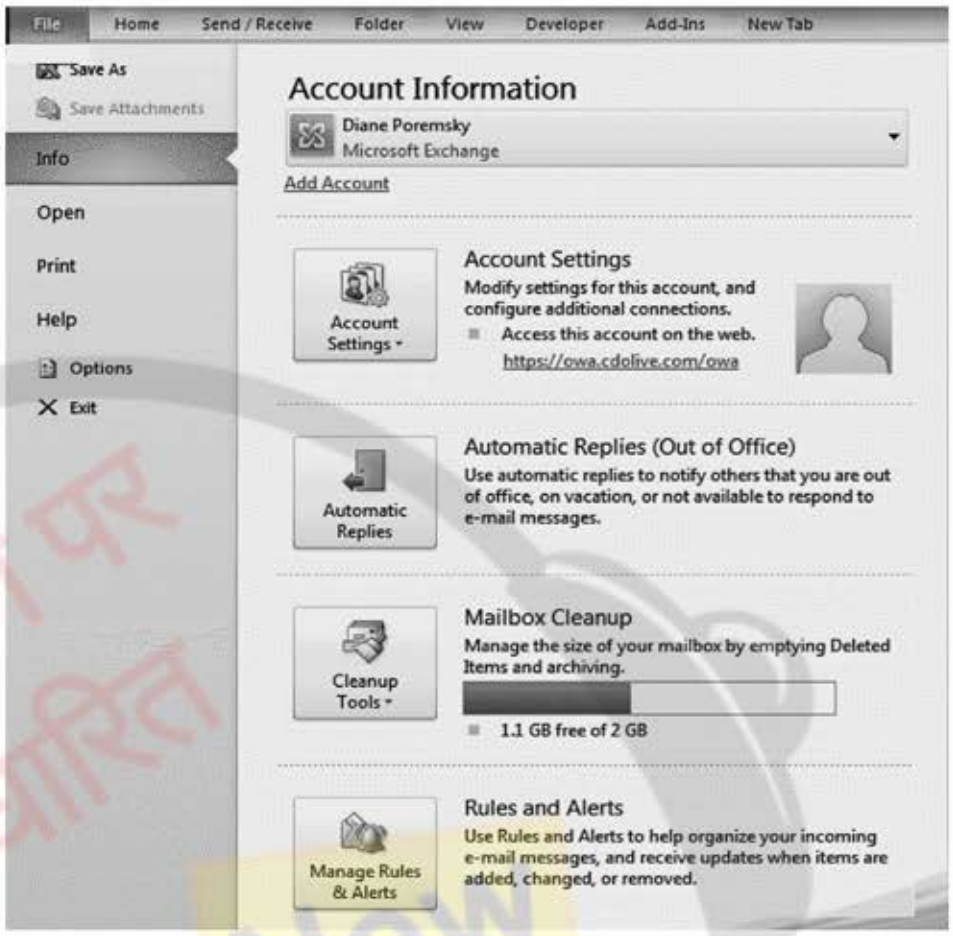
आउटलुक 2010 के अंतर्गत , आउटलुक विंडो में पूर्व में उपस्थित मेन्यु को रिबन से प्रतिस्थापित कर दिया गया है एक रिबन निम्न प्रकार से प्रदर्शित होता है:-

कई आउटलुक सैटिंग जो की सीधे तौर पर आउटलुक आइटम को क्रिएट करने या मैनेज करने में उपयोग में नहीं आती है इस प्रकार की आउटलुक सैटिंग को माइक्रोसॉफट ऑफिस बेकस्टेज व्यू में स्थानांतरित कर दिया गया है। जैसे कि प्रिंट अकाउण्ट मैनेजमेण्ट आप्षन आदि



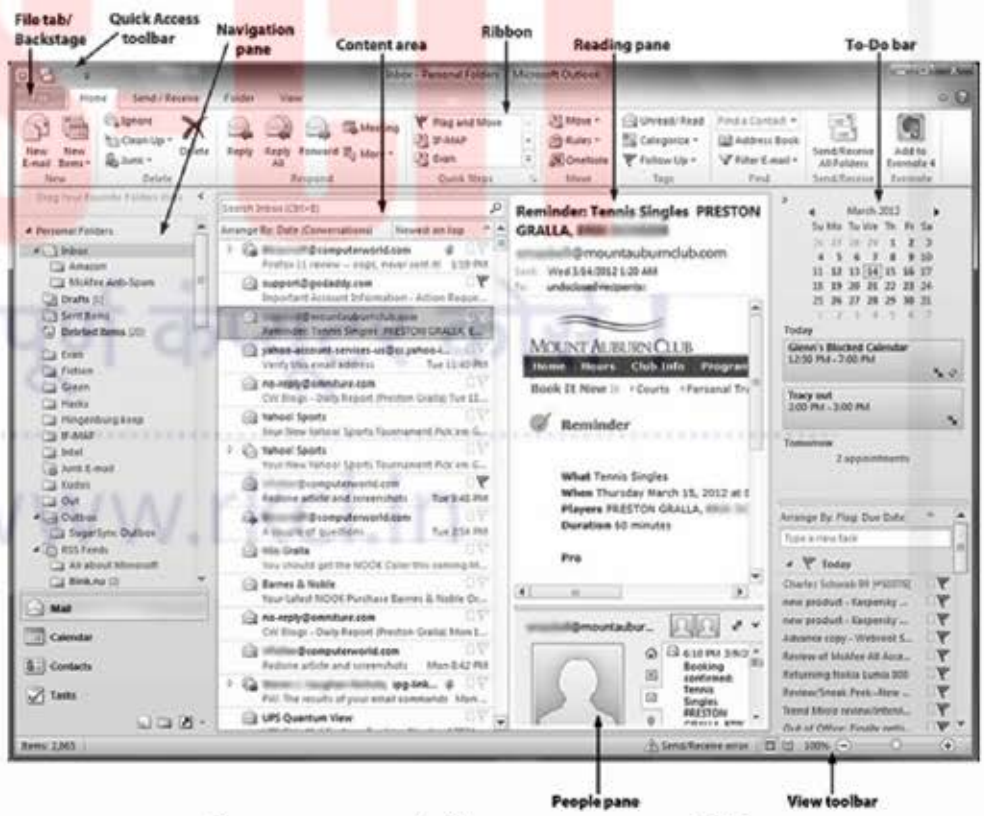
चित्र 13.2 – रिबन का अवलोकन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 13.3 –बेकस्टेज व्यू

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 में यूजर संदेशो को पढने के साथ एक उन्नत कर्न्वसेषन व्यू को भी उपलब्ध करवाया गया है इस व्यू के द्वारा संन्देषों की ट्रैकिंग एवम प्रबन्धन किया जा सकता है। एक विषय वस्तु से जूडे संदेष यदि अलग फोल्डर में भी हो, फिर भी उनका उचित प्रबन्धन किया जाता है। एक कर्न्वसेषन से सम्बन्धिक सभी संदेष एक साथ देखे जा सकते है। इसमें यूजर द्वारा भेजे गए जवाब और नवीनतम जबाव इत्यादि सम्मिलित है। इस टूल के द्वारा महत्वपूर्ण संदेषो का आसानी से निर्धारित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त संदेषो को श्रेणी बद्व या नजरअंदाज भी किया जा सकता है।

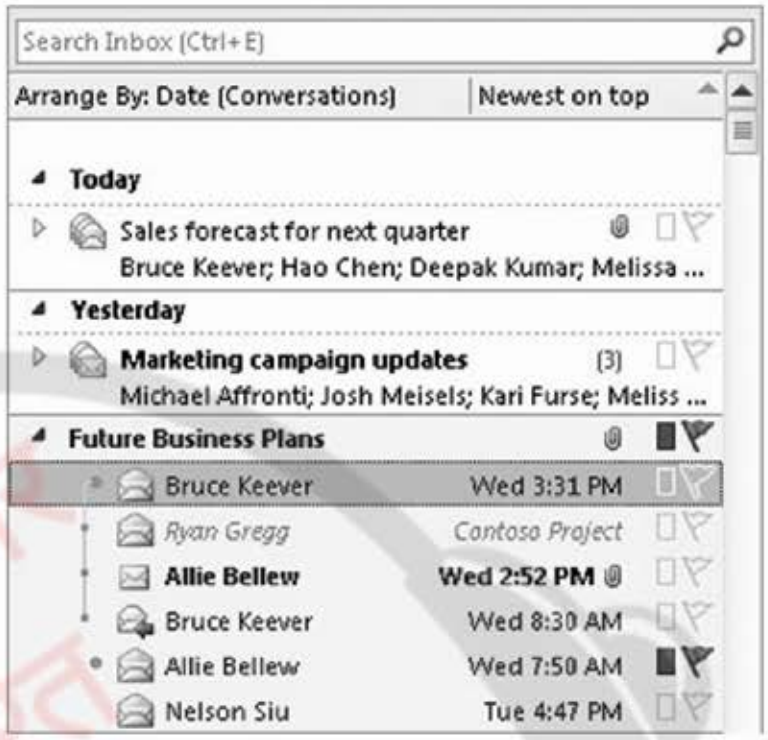


चित्र 13.4 – माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक का अभिविन्यास

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

इग्नोर बटन

कई बार ई मेल संदेषो की संख्या अत्यधिक हो जाती है। इनमें बहुत से ई मेल संदेष यूजर के लिए उपयोगी नहीं होते है। इस प्रकार के संदेषो के प्रबंधन हेतु आउटलुक में इग्नोर बटन जोडा गया है |इसके द्वारा ई मेल संदेषो के सम्पूर्ण अनुपयोगी कन्वर्सेशन सूत्र को डिलीट किया जा सकता है। इस अनुपयोगी या अवांछित कन्वर्सेषन से जूडा संदेश, भविष्य में भी स्वत ही डिलीट हो जाता है।



चित्र 13.5 – कन्वर्सेषन व्यु



चित्र 13.6 – इग्नोर बटन

क्लीन-अप कन्वर्सेशन

आउटलुक 2010 द्वारा संदेषो के कन्वर्सेशन का प्रबन्धन आसान हो गया है। जब यूजर संदेशों को कन्वर्सेशन व्यू में देखता है तो उस समय किसी कन्वर्सेशन टाइटल पर राइट क्लिक करके विभिन्न कार्य किये जा सकते है। यदि यूजर क्लीन अप कन्वर्सेषन आप्षन का चयन करता है तो उस कन्वर्सेषन में से निरर्थक संदेश डिलीट हो जायेगे।

क्विक स्टेप्स

आउटलुक 2010 का एक अन्य महत्वपूर्ण फीचर है "क्विक स्टेप्स" . यह रिबन के होम टैब का वह सेक्शन है जहाँ पर आप उन कार्यो कें लिए सिंगल क्लिक लिंक का निर्माण कर सकते है जिनके लिए आपको सामान्यत: कई क्लिक करनी पड़ती है



चित्र 13.7 – कन्वर्सेशन को मिटाना

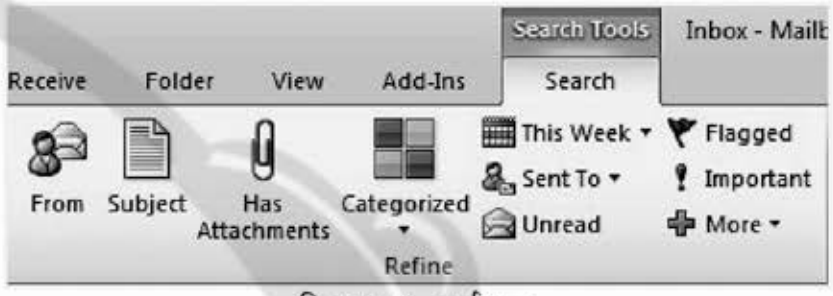
© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 13.8 – क्विक स्टेप्स

इंस्टेंट सर्च इम्प्रूवमेंट

आपके सर्च रिजल्ट को आसानी से नैरो (Narrow) करने के लिए क्राइटेरिया का उपयोग जैसे की सेन्डर, सब्जेक्ट, सब्जेक्ट कीवर्ड और अन्य सूचनाएं जैसे की अटैचमेंट की उपस्तिथि इत्यादि | सर्च टूल कॉन्टेक्स्चुअल टैब के अन्दर एक फिल्टर्स का सेट होता है जो दक्षता के साथ आपके द्वारा चाहे गए आइटम को सर्च कर अलग करने पर केन्द्रित करता है|



चित्र 13.9 –सर्च टूल

उपयोगी जानकारी

टिप - माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 को बिजनेस ऑफिस यूजर्स द्वारा सर्वाधिक उपयोग में लिया जाता हैं क्योंकि आउटलुक 2010 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के अन्य सॉफटवेयर के साथ सर्म्पूण रूप से अनुकुल है।

त्वरित समीक्षा

- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 का सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपयोग क्या है ?
- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 में बैक स्टेज व्यू को किस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है ?
- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 का सर्वाधिक महत्वपूर्ण यूजर इंटरफ़ेस फीचर क्या है ?

13.2 मेल

13.2.1 ई मेल खाते को जोड़ना तथा कॉन्फ़िगर करना

आउटलुक 2010 में ई मेल संदेषो को भेजने और प्राप्त करने के लिए सर्वप्रथम ई मेल खाते को आउटलुक 2010 मे जोडने एवम कॉन्फिगर करने का कार्य करना पडता है। यदि आउटलुक 2010 से पूर्व उसी कम्पयुटर में आउटलुक का कोई पुराना संस्करण उपयोग में किया जाता रहा हो तो ई मेल खाते से सम्बन्धित सैटिग्स स्वत ही नये संस्करण में आ जाती है।

ई मेल खाता

आउटलुक माइक्रोसॉफट एक्सचेंज, POP3 एवं IMAP प्रकार के खातों के साथ कार्य कर सकता है । यूजर को अपने इण्टरनेट सेवा प्रदाता (ISP) अथवा ई मेल व्यवस्थापक जैसे जी मेल, याहू द्वारा ई मेल कान्फिगरेषन करने की सूचना प्राप्त होती है। जिसकी सहायता से यूजर अपने ई मेल खाते को आउटलुक में जोड सकता है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

ई मेल खातों को एक प्रोफाइल में रखा जाता है एक प्रोफाइल अकाउंट , डाटा फाईल्स और सेटिंग्स से निर्मित होता है तथा इसमें ई मेल संदेषो को सुरक्षित करने की सेटिंग्स होती है। जब आउटलुक को पहली बार चलाया जाता है तब एक नयी प्रोफाइल स्वत निर्मित हो जाती है।

13.2.1.1 आउटलुक 2010 के शुरूआती उपयोग में ई मेल खाता जोडना

यदि यूजर आउटलुक पहली बार उपयोग में ले रहा है या किसी नये कम्प्यूटर में आउटलुक 2010 पहली बार इंस्टाल कर रहा हो तो ऑटो अकाउण्ट सेटअप सुविधा स्वत ही शुरू हो जाती है। इससे यूजर को अपने ई मेल खाते की सेटिंग्स को कोन्फिगर करने में मदद मिलती है इस सेटअप में केवल यूजर का नाम, ई मेल एड्रेस और पासवर्ड की जरूरत होती है। यदि यूजर का ई मेल खाता इन जानकारियो के साथ स्वत ही कोन्फिगर नहीं होता है तो यूजर की अतिरिक्त सूचनाएं स्वंय प्रविष्ठ करनी होती है।

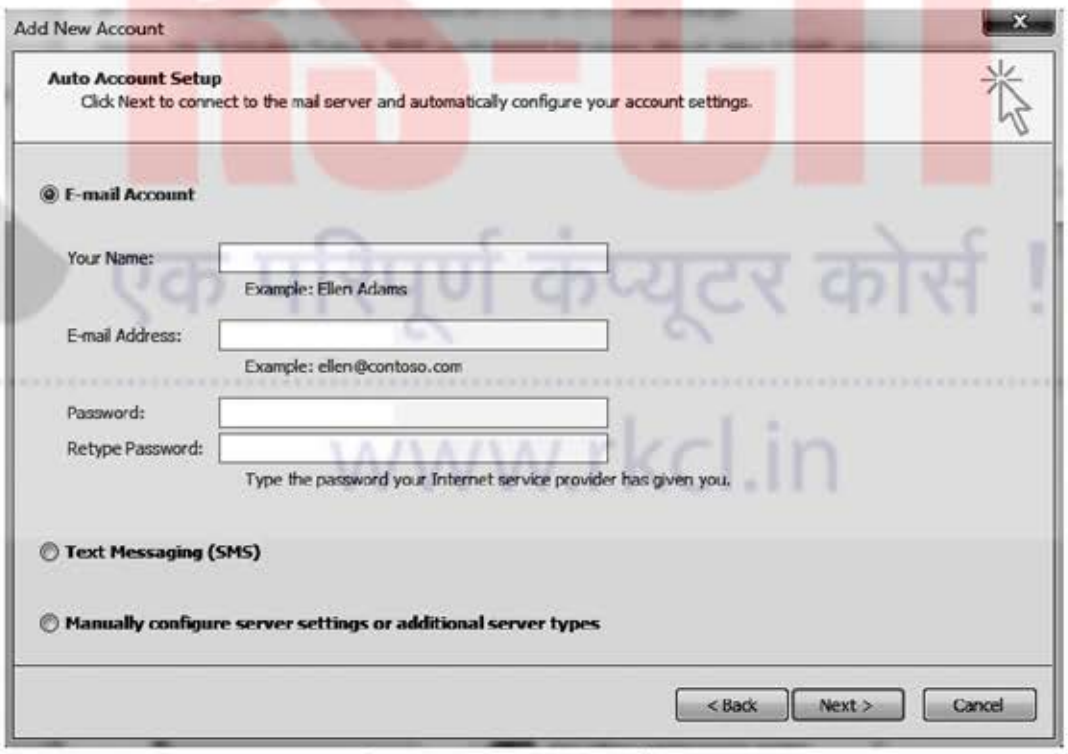


चित्र 13.10 –आउटलुक स्टार्ट अप

आउटलुक को स्टार्ट कीजीए ई मेल खाते को कोन्फिगर करने का संदेश आने पर नेक्स्ट पर क्लिक करिए।

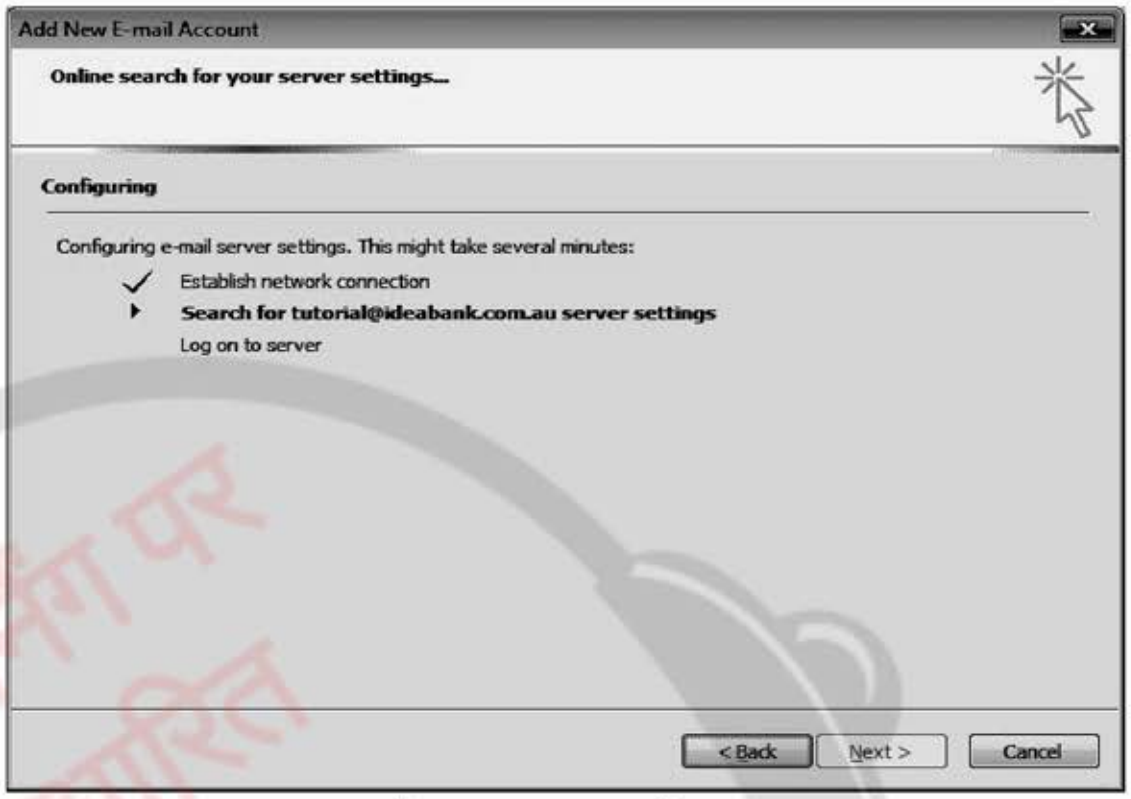
ई मेल खाते को जोडने के लिए YES पर क्लिक कीजिए आपका नाम, ई मेल एड्रस और पासवर्ड की जानकारी भरिए और नेकस्ट पर क्लिक करिए।

आपका खाता कोन्फिगर होने के पश्चात एक प्रगति सूचकांक (प्रोग्रेस इण्डिकेटर) कम्पयुटर स्क्रीन पर आ जाता है। सेटअप में कुछ मिनट का समय लग सकता है।



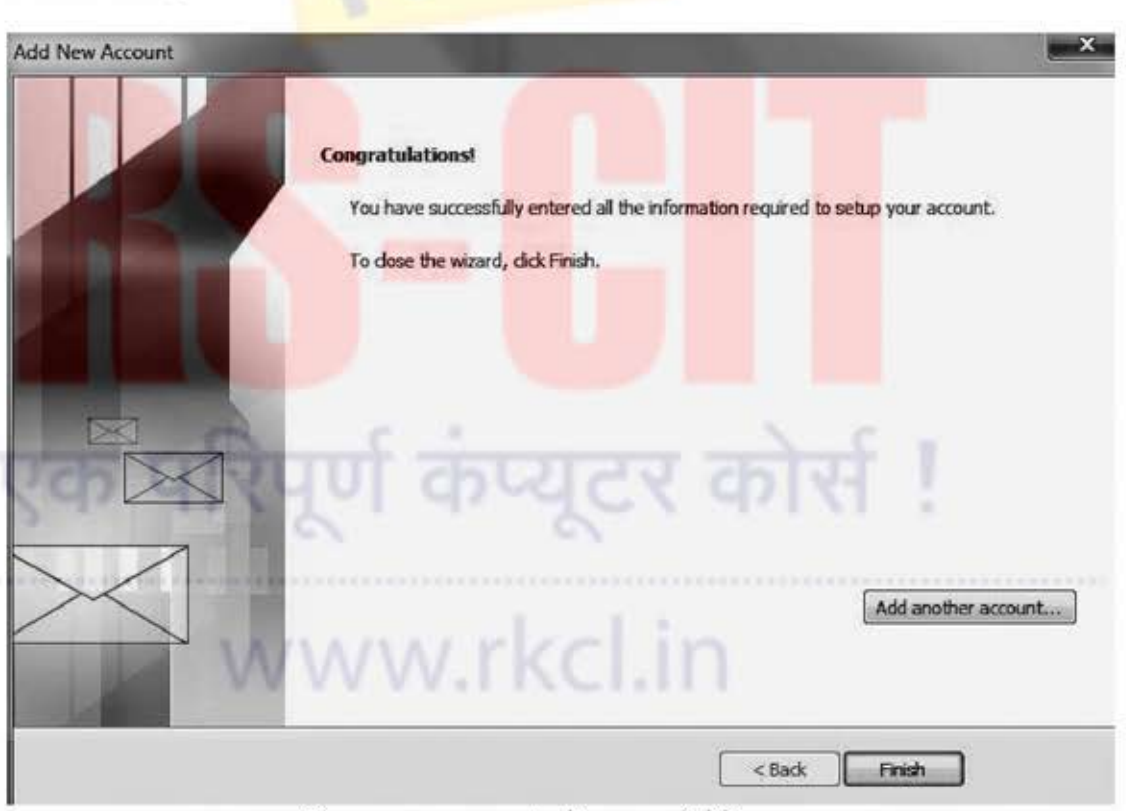
चित्र 13.11 – आउटलुक सेटअप

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 13.12 –अकाउन्ट सेटअप

एक ई मेल खाते को सफलतापूर्वक जोडने के पश्चात् यूजर अपने अन्य ई मेल खातो को भी "Add Another Account" पर क्लिक करके जोड सकता है।



चित्र 13.13 - अकाउंट सेटअप पुर्ण होने पर

ऐड न्यू अकाउंट डायलाग बॉक्स से बहार निकलने के लिए फिनिश पर क्लिक करें

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

13.2.1.2 व्यक्तिगत जी मेल खाते को मुख्य खाते की तरह जोडना

युजर अपने जीमेल खाते को आउटलुक 2010 में पोस्ट ऑफिस प्रोटोकाल (POP) की सहायता से आसानी से जोड सकता है।

फर्स्ट स्टेप

अपने जी मेल अकाउण्ट में लॉग इन करिए एवं सेटिग्स पेन पर जाइए। यह सुनिष्चित कीजीए की फोरवार्डिग एण्ड POP/IMAP टैब में पोस्ट ऑफिस प्रोटोकॉल को इनेबल किया हुआ है अब से आने वाले सभी नए ई मेल संदेषो में पोस्ट ऑफिस प्रोटोकॉल (पॉप) एक्सेस इनेबल को चयनित किया जा सकता है दुसरे ऑप्षन में हम सलाह देंगे की यूजर को "कीप Gmail कॉपी इन द इनबॉक्स" का चयन करना चाहिए ताकि युजर को अपने G mail संदेष जी मेल सर्वर पर भी प्राप्त हो सके।

सेकंड स्टेप

आउटलुक में एड अकाउण्ट सेक्शन में यूजर को मेन्यूअल कोन्फिगरेषन का चयन करना चाहिए इसमें यूजर को यूजरनेम, ई मेल एड्रेस और लॉग इन सूचनाएं प्रविष्ठ करनी होती है सरवर इन्फोंमेषन में निम्न जानकारियॉ प्रविष्ठ होगी।

a. अकाउण्ट टाइप:-POP3
b. इनकमिंग मेल सर्वर:- pop.gmail.com
c. आउटगोइंग मेल सर्वर:- smtp.gmail.com

रिमेम्बर पासवर्ड चेकबॉक्स को सलेक्ट कर लेना चाहिए ताकि हर बार इन प्रविष्ठियों का नहीं करना पडे।

थर्ड स्टेप

- ✓ डाटा प्रविष्ठ होने के पश्चात् मोर सेटिग्स बटन पर क्लिक करिए।
- ✓ आउटगोइंग सर्वर टैब को सलेक्ट किजीए माय आउटगोइंग सरवर रिक्वायर ऑथेन्टकेशन चैक बॉक्स को चैक किजीए इसके साथ ही यूज सेम सेटिग्स एन माय इनकमिंग सरवर चैक बॉक्स को चैक नही किया हुआ है तो इसको किजीए।

फोर्थ स्टेप

एडवासड टैब को सलेक्ट किजीए और निम्न सूचनाएं प्रविष्ठ किजीए

- ✓ इनकमिंग सर्वर (POP3): 995
- ✓ आउटगोइंग सर्वर (SMTP): 587
- ✓ दिस सर्वर रिक्वायर एन इनक्रिप्टेक कनेक्शन चैक बॉक्स को चैक किजीए (SSL)
- ✓ यूज द फौलोविंग ऑफ इनक्रिप्टेक कनेक्शन को पर सैट किजीए। (TLS)

फिफ्थ स्टेप

- ✓ विण्डो को बंद करने के लिए ओके बटन को क्लिक करिए। इसके पश्चात नेक्स्ट बटन को सेटिंग अप अकाउण्ट कार्य को समाप्त करने के लिए क्लिक कीजीए। अकाउण्ट सम्बन्धित सभी कार्य भली भांति हो रहे है इसको जांचने के लिए आउटलुक यूजर के लिए अकाउण्ट सैटिंग को टेस्ट करता है यह टेस्टिग के पूरा होने पर क्लोज बटन को क्लिक करे।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

✓ अब जीमेल अकाउण्ट आउटलुक 2010 के साम्य (Sync)होने के लिए तैयार है। अब यूजर अपने जी मेल अकाउण्ट को आउटलुक में फ़ास्ट इंडेक्स सर्चिग, कन्वर्सेषन व्यू और अन्य कई सुविधाओ के साथ काम में ले सकता है।

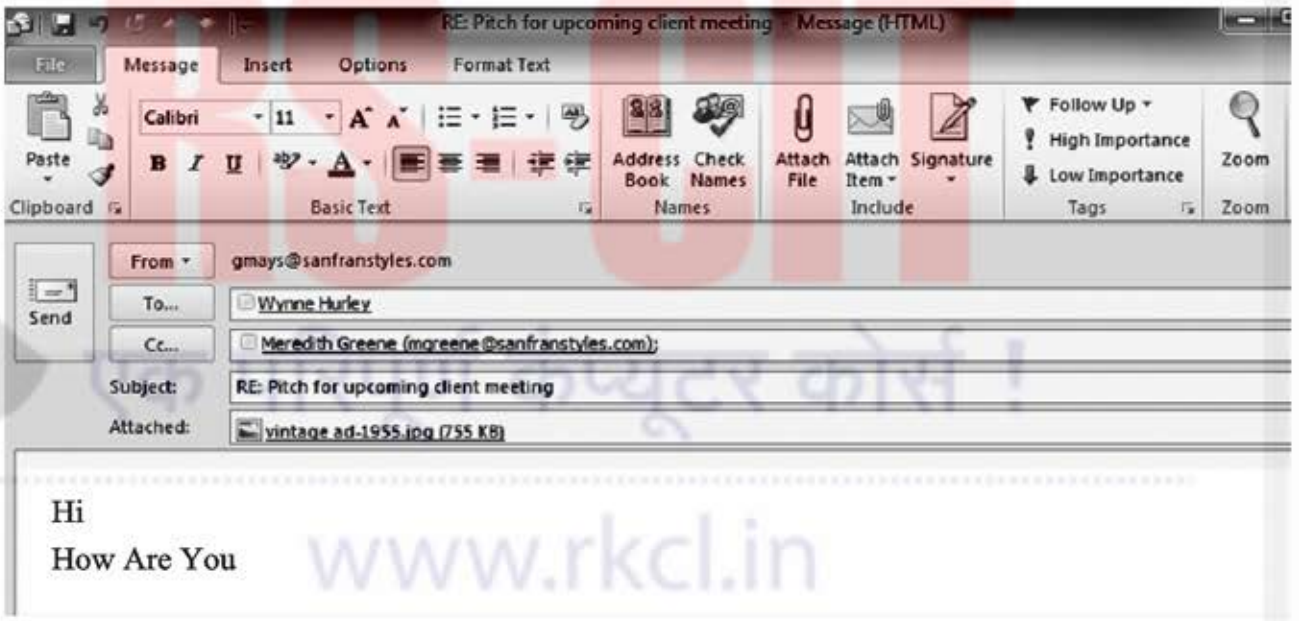
1.2.2 ईमेल की सरचना करना एवं भेजना

आउटलुक 2010 को यूजर को एक से अधिक संदेष प्राप्तकर्ताओं के साथ बहुत सारी सुविधाओ और कस्टमाइजेशन के साथ संवाद करने में सक्षम बनाता है। होम टैब में न्यू समुह / सेक्शन के अंदर न्यू ई मेल पर क्लिक किजीए।



चित्र 13.14 – नयी ई मेल

- नये ई मेल रचना करने हेतु की बोर्ड शार्टकट कुंजियो CTRL+SHIFT+M को दबाइए
- सब्जेक्ट बॉक्स में ई मेल संदेष का विषय लिखिए
- To, CC और BCC बॉक्स में ई मेल संदेश प्राप्तकर्ता का ई मेल एड्रेस या नाम लिखिए एक से अधिक प्राप्तकर्ताओ के नाम को सेमीकॉलन द्वारा अलग अलग किया जाता है।
- एड्रेस बुक में सेव कि गई सुची मेसे प्राप्तकर्ताओं के नाम सलेक्ट करने के लिए To/Cc/Bcc बॉक्स को क्लिक करिए और उसके पश्चात लिस्ट में से वांछित नाम को क्लिक करिए।
- ई मेल संदेश की रचना के पष्चात सेंड बटन पर क्लिक करिए।



चित्र 13.15 – ई मेल की रचना करना और भेजना

13.2.3 ई मेल संदेश का जबाब देना अथवा संदेश को आगे भेजना

जब यूजर किसी ई मेल संदेश का जबाव देना चाहता है तो उस संदेश का प्रेषक स्वत ही बॉक्स में जुड जाता है इसी प्रकार से जब यूजर रिप्लाई ऑल का प्रयोग करता है तब एक ई मेल संदेष क्रियेट होता है और उसे संदेश के प्रेषक एवम अन्य सभी अतिरिक्त प्राप्तकर्ताओं का नाम ऐड्रस में जुड जाता है यूजर अपने चुनाव द्वारा एव Cc/Bcc बॉक्स में प्राप्तकर्ताओं के नाम

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

बदलाव कर सकता है जब यूजर किसी ई मेल संदेष को फॉरवार्ड करता है तब बॉक्स खाली रहते है और यूजर को कम से कम एक प्राप्तकर्ता का नाम या एड्रेस भरना होता है।

प्रेषक या अन्य प्राप्तकर्ताओं केा ई मेल संदेश का जबाव देना

यूजर ई मेल संदेष के प्रेषक को अथवा बॉक्स में आये प्राप्तकर्ताओं के नामों के किसी भी संयोजन को संदेश का जबाव भेज सकता है यूजर नए प्राप्तकर्ता भी जोड सकता है होम अथवा मेसेज टैब के रिस्पोंड ग्रुप मे **रिप्लाई** ऑल या **फॉरवार्ड** बटन को क्लिक किजीए।



चित्र 13.16 – रिप्लाई ई मेल

To और Cc बॉक्स से किसी नाम या एड्रेस को हटाने के लिए उस नाम या ऐड्रस को क्लिक करे और डिलीट को दबाए इसी प्रकार To/Cc/Bcc बॉक्स में प्राप्तकर्ता जोडने के लिए इन बॉक्स में प्राप्तकर्ता का नाम अथवा ऐड्रस प्रविष्ठ करेगे। इसके पश्चात ई मेल संदेष रचित करते है। एवंम सैड पर क्लिक करते है।

- Cc कार्बन कॉपी का लधुरूप है यदि यूजर सी सी बॉक्स में प्राप्तकर्ता जोडता है एवंम इस ई मेल संदेश को सैड करता है तो संदेश की एक कोपी बॉक्स में जोडे गए प्राप्तकर्ता को भी जाएगी एवंम इस प्राप्तकर्ता का नाम उस संदेश के अन्य सभी प्राप्तकर्ताओं को दिखाई देगा।

- Bcc ब्लाइंड कार्बन कॉपी का लधुरूप है यदि यूजर बॉक्स में प्राप्तकर्ता को जोडता हे एवं इस ई मेल संदेष को सैड करता है तो संदेष की एक कॉपी बॉक्स मे जोडे गए प्राप्तकर्ता को भी जाएगी इस प्राप्तकर्ता का नाम उस संदेष के अन्य प्राप्तकर्ताओं केा दिखाई नहीं देगा।

उपयोगी जानकारी

टिप - रिप्लाई आल का प्रयोग यूजर केा अपने विवेक से करना चाहिए खासतौर पर जब डिस्ट्रीब्यूषन लिस्ट का उपयोग हो रहा हो अथवा प्राप्तकर्ताओं की संख्या अधिक हो। सामान्यतया रिपलाई का प्रयोग उचित रहता है आप रिप्लाई आल का प्रयोग भी कर सकते है परन्तु अनावश्यक प्राप्तकर्ताओं तथा डिस्ट्रीब्यूशन लिस्ट को हटा देना चाहिए।

ई मेल संदेश को आगे भेजना (फॉरवर्ड करना)

जब यूजर किसी ई मेल संदेश को फॉरवर्ड करता है तब मूल संदेश के साथ जूडे अटैचमेंट भी फारर्वड संदेश के साथ जूडे रहते है।

- होम या मैसेज टैब के रिसपोंड ग्रूप में फारवर्ड पर क्लिक किजीए।
- To , Cc अथवा Bcc बॉक्स में प्राप्तकर्ता का नाम या एड्रेस प्रविष्ठ किजीए।
- संदेश की रचना करे एवं सेंड बटन क्लिक किजीए।

उपयोगी जानकारी

टिप - यदि यूजर एक ही प्राप्तकर्ता को दो या दो से अधिक ई मेल संदेश एक संदेश की तरह भेजना चाहता है तो संदेशों की लिस्ट में एक संदेश को क्लिक करने के पश्चात CTRL Key प्रेस करनी चाहिए इसके बाद अतिरिक्त संदेशो को क्लिक करे।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

आटोमेटिक रिप्लाई सेट करना



चित्र 13.17 – रिप्लाई

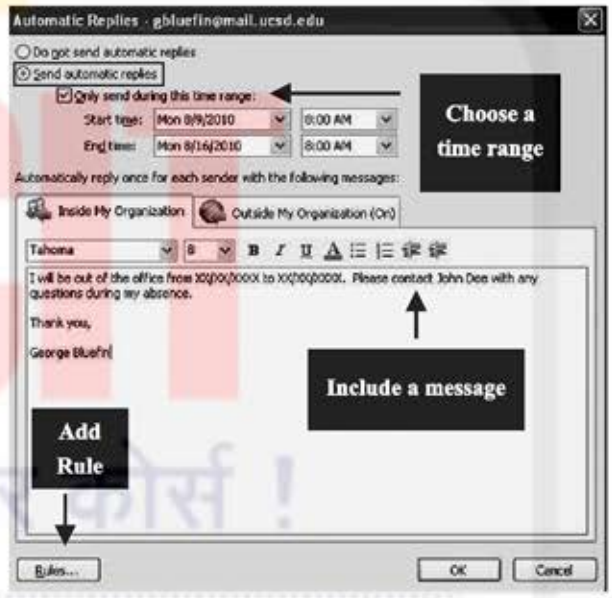
यदि कोई परिस्थितिवश यूजर लगातार कई दिनो तक अपने ई मेल संदेशों का उतर न दे पाए तब एक ऑटोमेटिक रिप्लाई सेट किया जा सकता है इसे वेकेशन रिप्लाई भी कहते है यह प्राप्त होने वाले किसी भी ई मेल संदेष को स्वत ही रिप्लाई भेज देगा। सामान्यतया एक वेकेशन रिप्लाई में पुन कार्य पर लौटने की दिनांक और अनुपस्थिति के दौरान आपकी सम्पर्क सूचना आदि जानकारियॉ रहती है इस के लिए रिबन के फाईल टैब पर क्लिक किजीए



चित्र 13.18 – रिप्लाई ऑप्शन

बेक स्टेज व्यू यूजर के सामने होगा। ऑटोमेटिक रिप्लाई को खोजकर उसे सलेक्ट करे

ऑटोमेटिक रिप्लाई का डायलांग बॉक्स यूजर के सामने आएगा। यहॉ पर यूजर रिप्लाई करने के लिए टाइम रेंज और रूल्स सहित बहुत सारे विकल्पों मे से चुन सकता है रिप्लाई करने के लिए संदेश को जोडे और ओके बटन को क्लिक करे।



चित्र 13.19 – रिप्लाई की सेटिंग

यूजर का रिप्लाई जबाबी संदेश स्वत ही प्राप्त हुए सभी संदेशो के जबाव में पहुंच जाएगा।

उपयोगी जानकारी

टिप - यूजर अपने एक से अधिक व्यक्तिगत ई मेल खातो को माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक खाते के साथ जोड सकता है इसके निम्न लाभ है।

ए : एक ही स्थान में आउटलुक पर यूजर के सभी महत्वपूर्ण ई मेल संदेश प्राप्त हो जाते है। डाउनलोड करने के पश्चात एक ही स्थान पर सभी ई मेल की ऑफलाइन प्राप्त भी हो सकती है।

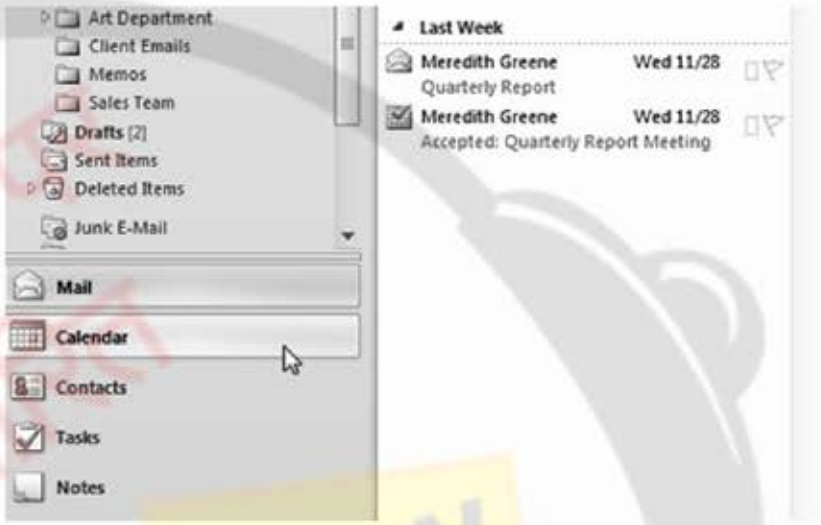
बी : आउटलुक माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सॉफटवेयर के साथ पूरी तरह से अनुकूल है इससे टेबल इन्सर्ट करना, ड्राफट बनाना माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की सहायता से फाइलो को अपडेट करना आदि आसान हो जाते है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

त्वरित समीक्षा

- जीमेल के व्यक्तिगत अकाउण्ट को आउटलुक 2010 में किस प्रकार जोडा जाता है?
- आउटलुक 2010 में ऑटोमेटिक मेल रिप्लाई किस प्रकार से सेट किया जाता है?

13.3 कैलेण्डर-अपाइन्टमेन्ट और मीटिग्स

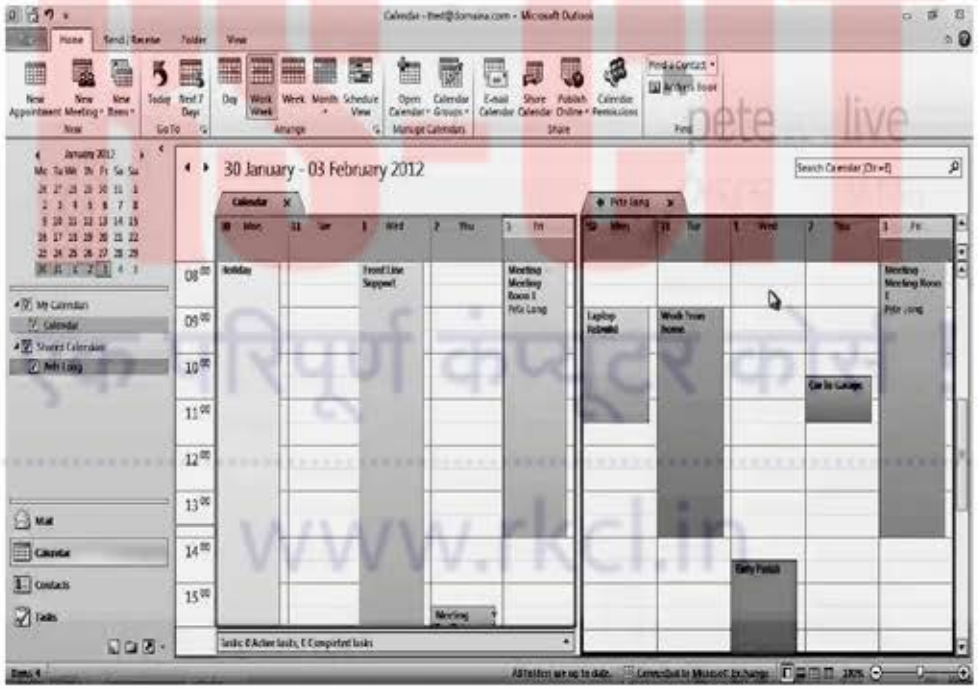


चित्र 13.20 – कैलेंडर को देखना

आउटलुक 2010 में कैलेण्डर व्यू में एक प्रभावशाली समय निर्धारण सुविधा का समावेश किया गया है यहां पर यूजर अपाइण्टमेंट क्रियेट करना, मीटींग निर्धारित करना एवम समय का प्रबन्धन इत्यादि कई कार्य कर सकता है| कैलेण्डर व्यू में एक सामान्य डेस्क कैलेण्डर की भांति अपॉइण्टमेंट का समय निर्धारण करना और महत्वर्पूण तिथियो की जानकारी रखना इत्यादि कार्य किए जा सकते है इससे भी बढकर कैलेण्डर व्यू में यूजर के समय निर्धारण में जल्दी से बदलाव और पुन प्रबन्धन किया जा सकता है जो कि कार्यस्थल पर सबसे ज्यादा उपयोग मे ली जाती है परन्तु इसे व्यस्त, व्यकिगत समय निर्धारण के प्रबन्धन के लिए भी काम लिया जा सकता है

कैलेण्डर व्यू को देखने के लिए स्क्रीन के निचले दॉये कॉर्नर में कैलेण्डर व्यू टैब को सलेक्ट कर

यूजर कैलेण्डर व्यू से भली भांति परिचित होने के लिए इस इण्टरफेस चित्र का देख सकता है।



चित्र 13.21 – कैलेण्डर को देखना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

13.3.1 अपॉइण्टमेण्ट बनाना

रिबन मे व्यू अपॉइण्टमेण्ट कमाण्ड को लोकेट कर सलेक्ट करें।

न्यू अपॉइण्टमेंट वार्तालाप बॉक्स प्रकट होता है अपॉइण्टमेंट की आवश्यक सूचना भरे इसमें कम से कम विषय समय और स्थान की जानकारी जैसे की रिमाइंडर प्राथमिकता और विस्तृत विवरण जब सारी जानकारी भरी जा चुकी हो सेव एण्ड क्लोज बटन पर क्लिक करे।



चित्र 13.22 – नया अपॉइण्टमेंट



चित्र 13.23 –अपॉइण्टमेण्ट बनाना

अपॉइण्टमेण्ट सेव हो जाएगा और यूजर के कैलेण्डर मे जोड दिया जाएगा।

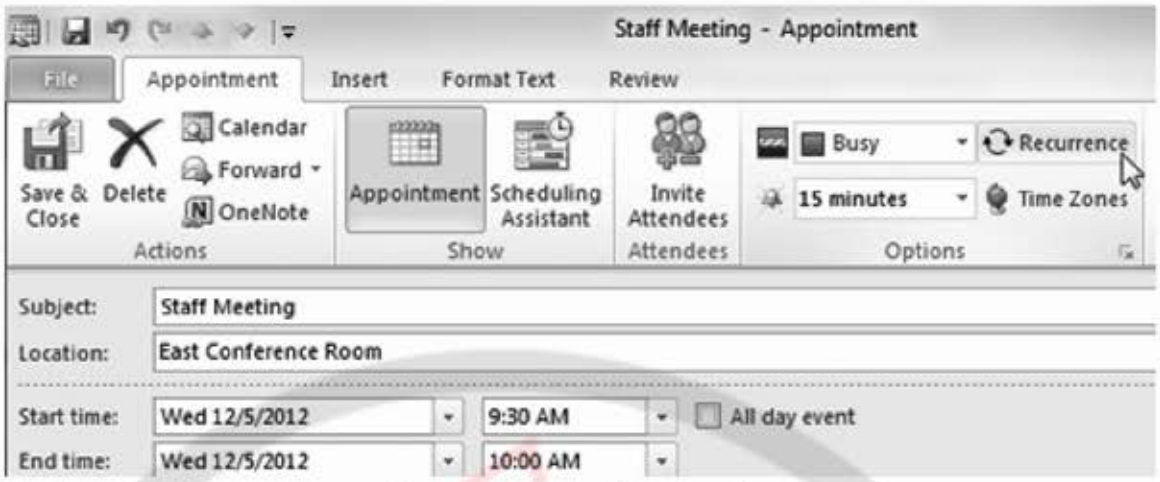
आवर्ती (Recurring) अपॉइण्टमेण्ट

यूजर के पास स्थायी आपॅइण्टमेंट होता है जैसे हर सप्ताह होने वाली स्टाफ मीटींग या हर बुधवार को होने वाली दोपहर के खाने की भेंट इसके लिए यूजर आवर्ती (रेकरिंग) अपॉइण्टमेण्ट निमित कर सकता है जो स्वतः ही कैलेण्डर में दिखाई दे जाते है जब यूजर अपॉइण्टमेंट को समय बद्व करता है तो उसी समय रेकरिंग कमाण्ड पर क्लिक करना होता है। इसके पश्चात अपॉइण्टमेंट की आवृति जैसे हर दिन हर, सप्ताह, हर पखवाडे, हर माह आदि का चयन किया जाता है।



चित्र 13.24 –कैलेण्डर में अपॉइण्टमेण्ट

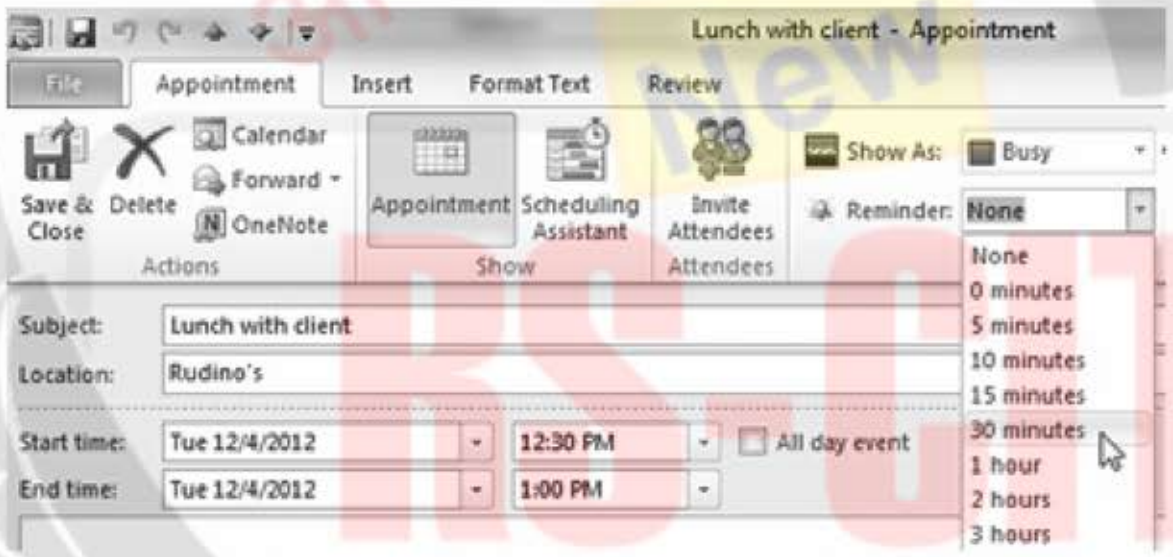
© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 13.25 –आवर्ति अपॉइण्टमेंट

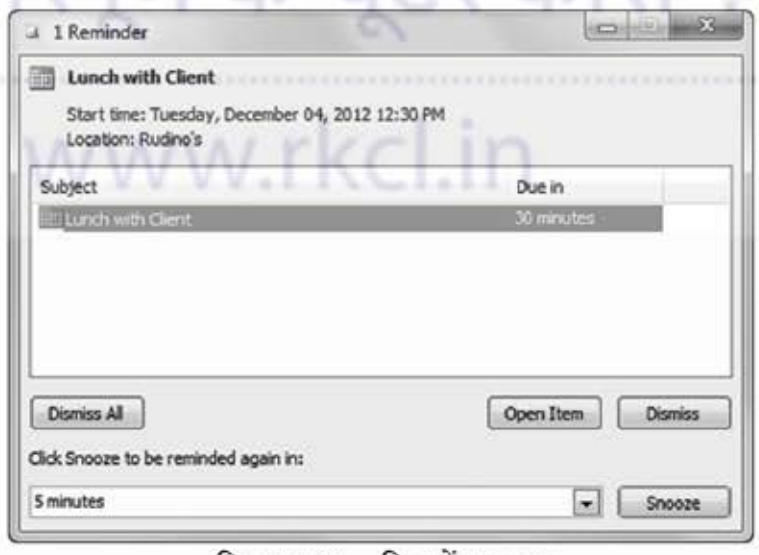
अपॉइण्टमेंट रिमाइंडर

यूजर अपने सबसे महत्वपूर्ण अपाइण्टमेंटों के लिए स्मरण निर्मित कर सकता है यह सुविधा ज्यादा व्यस्त रहने वाले यूजर के लिए मददगार होती हैं उदाहरण के लिए यूजर अपने किसी महत्पूर्ण दोहपर के खाने की भेंट के लिए एक स्मरण सेट कर सकता है जो समय से 30 मिनट पूर्व दिखाई देगा। स्मरण(रिमाइंडर) निर्मित करने के दौरान नया ऑइण्टमेण्ट बनाते समय रिबन पर स्मरण (रिमाइंडर) का समय सेट कर देगे।



चित्र 13.26 –अपॉइण्टमेंट का स्मरण (Reminder) से करना

स्मरण (रिमाइंडर) एक पॉप अप डायलाग बॉक्स के रूप में नियत समय पर दिखाई देगा।



चित्र 13.27 – चित्र भेंट स्मरण

13.3.2 मीटिंग्स को समयबद्व (Schedule) करना

एक बार यूजर का कैलेण्डर अपने कार्य स्थल पर अन्य यूजर्स के साथ साझा कर दिया जाता है तब यूजर अपने साझे कैलेण्डर को अपनी मीटिंग्स समय बद्व करने हेतु उपयेाग में ले सकता है।

मीटिंग हेतु निवेदन भेजना

मीटिंग भी अपॉइण्टेमेंट के समान ही कैलेण्डर पर प्राप्त

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

होने वाली एक सुविधा है मीटिंग में मीटींग को समयबद्व (Schedule) करने के लिए सबसे पहले यूजर को मीटिंग के लिए निवेदन भेजना होगा। रिबन के होम टैब में मीटिंग कमाण्ड का सलेक्ट करे।

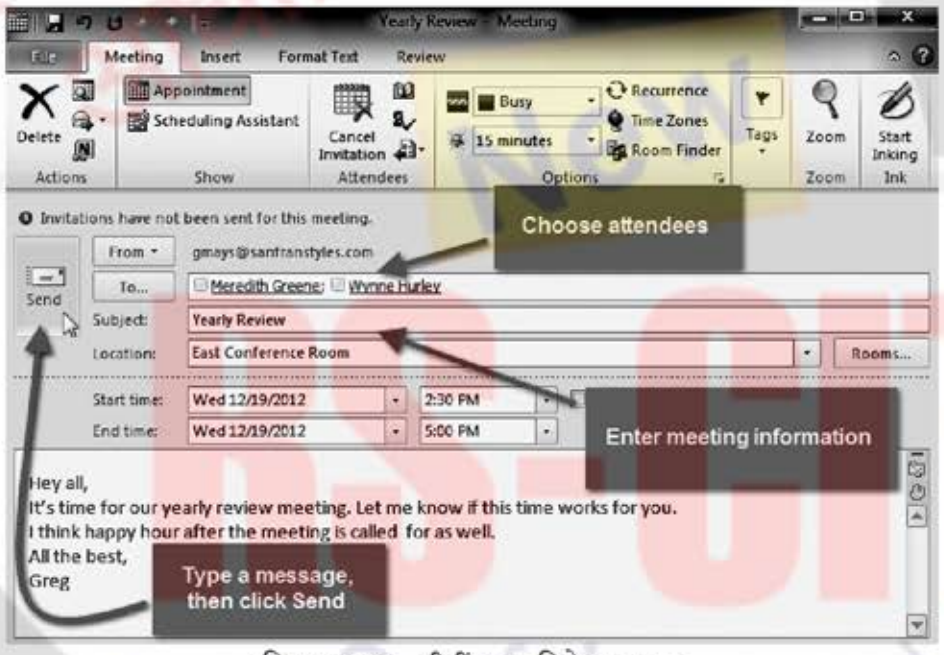


चित्र 13.28 –नई मीटिंग

न्यू मीटिंग का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जब यूजर मीटिंग के लिए निवेदन भेजता है तब वास्तविकता में यूजर मीटिंग में उपस्थित रहने वाले अन्य यूजर को ई मेल संदेश भेजता है। ई मेल सेण्ड करते समय कंपोज़ विण्डो में प्राप्तकर्ताओं (To) के नाम भरने के समान ही यहॉ पर बॉक्स मे नाम भरेगे।



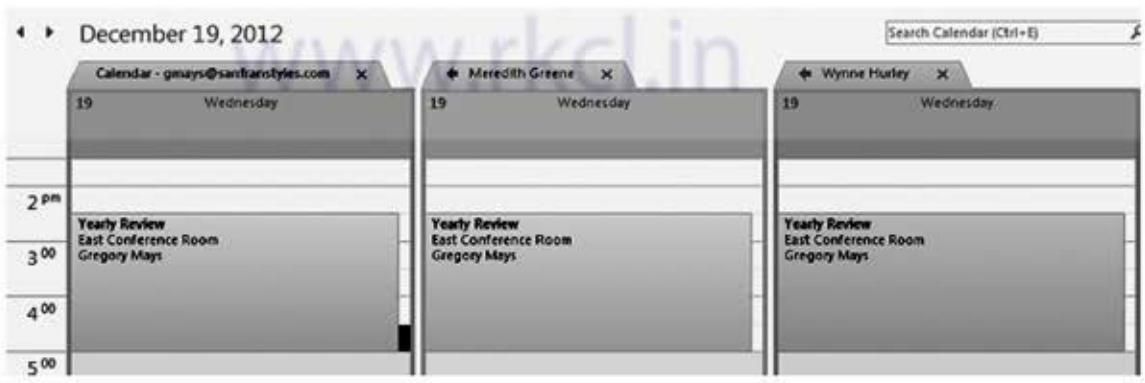
चित्र 13.29 –मीटींग का निवेदन भेजना



चित्र **13.30** –मीटींग का निवेदन करना

मीटींग के लिए सूचना भरने हेतु कम से कम विषय समय और मीटींग का स्थान जरूर ही भरा जाना चाहिए। इसमें ई मेल संदेष के समान एक संदेश भी जोडा जा सकता है जब मीटींग से सम्बन्धित सूचनाएं भरना पूरा हो जाए तो सेण्ड बटन पर क्लिक किजीए।

मीटींग के निवेदन को चयनित उपस्थित होने वाले लोगो को भेजा जाता है इसके पश्चात मीटींग यूजर के कैलेण्डर पर दिखाई देने लगती है जिन व्यक्तियों को मीटींग निवेदन भेजा गया है जब वो निवेदन को स्वीकार कर लेते है तो यह मीटींग उनके कैलेण्डर पर भी आ जाती है।

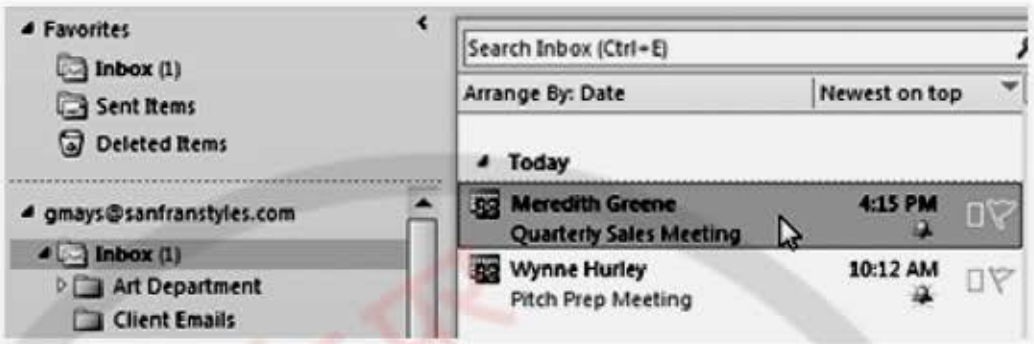


चित्र **13.31** –मीटींग निवेदन को कैलेण्डर में दर्शाना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

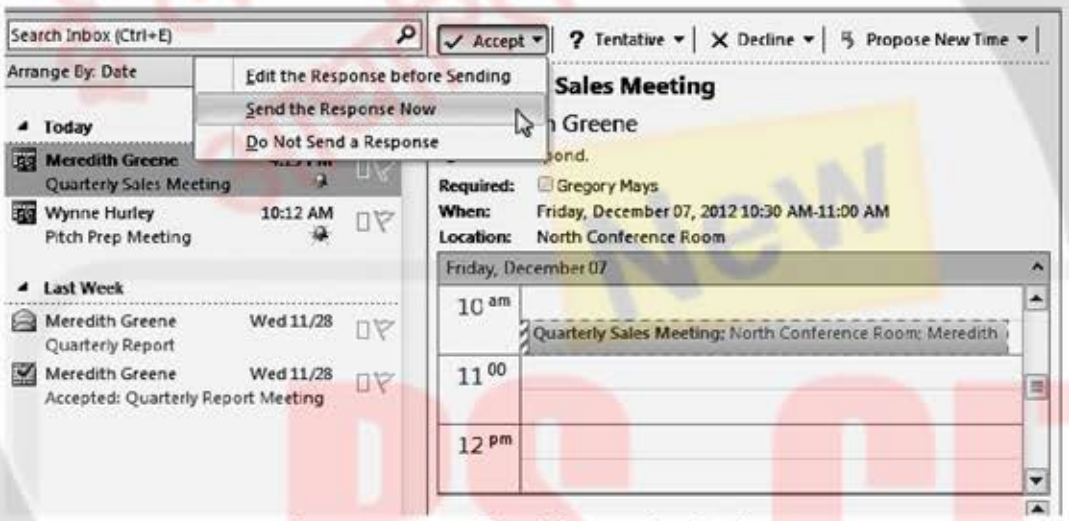
मीटींग निवेदन को स्वीकार करना

यदि कोई अन्य व्यक्ति यूजर के साथ मीटींग को समयबद्व (Schedule) करना चाहे तो यूजर को एक मीटींग निवेदन प्राप्त होगा। यूजर मेल व्यू को खोलकर मीटींग निवेदन को मेल के रूप में स्वीकार करे। मीटिंग रिक्वेस्ट को लोकेट करें तथ सेलेक्ट करें



चित्र 13.32 –मीटींग निवेदन को सलेक्ट करनां

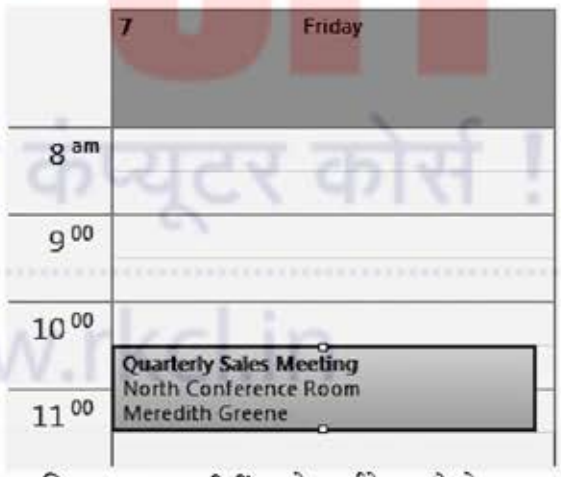
संदेश के उपरी हिस्से पर स्थित "Accept" बटन को क्लिक करें इसके पश्चात ड्राप डाउन में से वाछित आप्शन का चयन करें। यूजर सन्देश में अपने बदलाव कर रिप्लाई करने अथवा मीटिंग को Accept (स्वीकार) करने का चयन कर सकता है।



चित्र 13.33 – मीटिंग निवेदन का रेस्पोंस देना

मीटींग को यूजर के कैलेण्डर मे जोड दिया जाता हे।

आवृत (रेकरिंग) मीटींग को सेटअप करने के लिए मीटींग टैब के आप्शन ग्रुप में वांछित रिकरेन्स को क्लिक करे। यूजर आवृत (रेकुर्रेंस) करने के तरीके के वांछित ऑप्शन का चयन करें इसके पश्चात औके के बटन को क्लिक करे। जब यूजर किसी मीटिंग के लिए रिकरेंस पैटर्न का चयन कर लेता हे। तो वह मीटींग स्वत ही आवृत मीटींग मे बदल जाती हे।



चित्र 13.34 –मीटींग को दर्शाते हुए कैलेण्डर

उपयोगी जानकारी

टिप - आउटलुक एक उत्कृष्ट स्मरण सुविधा प्रदान करता है यूजर को मीटींग अथवा अपॉइटमेण्ट सेट करने से जूडी और अधिक जानकारियॉ प्राप्त करनी चाहिए

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

त्वरित समीक्षा

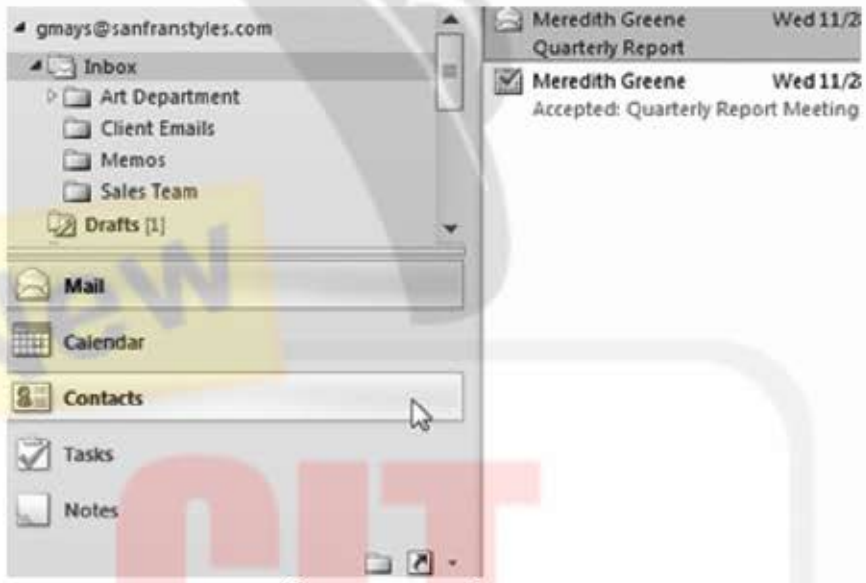
- आउटलुक 2010 में किस प्रकार से अपॉइण्टमेण्ट समयबद्व (Schedule)करते है ?
- आउटलुक 2010 में किस प्रकार से मीटींग अपॉइण्टेमण्ट समयबद्व (Schedule) करते है।
- आउटलुक 2010 में किस प्रकार से रिकरिंग अपॉइण्टमेण्ट बनाते है।

13.4 कांटेक्टस टास्क और नोट

आउटलुक 2010 में कांटेक्टस व्यू यूजर के सभी कांटेक्टस का एक केन्द्रीय स्थान है। एक विस्तृत कांटेक्टस लिस्ट बनाने से ई मेल संदेषो को भेजना एवं मीटींग्स इत्यादि को समयबद्व करना आसान हो जाता है।

13.4.1 कांटेक्टस व्यू इंटरफ़ेस

कांटेक्टस व्यू को देखने के लिए स्क्रीन के निचले बॉए कॉर्नर में स्थित कांटेक्टस व्यू टैब को सलेक्ट करिए, कांटेक्टस दिखाई दे जाएंगे।



चित्र 13.35 –कांटेक्टस व्यू

कांटेक्टस को जोडना

कांटेक्टस को निम्न में से किसी भी प्रकार से जोडा जा सकता है।

1. यूजर प्रत्येक कांटेक्ट की जानकारी स्वंय मैन्युअली प्रविष्ठ करें
2. यूजर किसी अन्य अकाउण्ट की कांटेक्ट लिस्ट का आयात (इम्पोर्ट) कर सकता है जैसे कि जी मेल अकाउण्ट| यदि यूजर ने किसी अन्य अकाउण्ट में बहुत सारे कांटेक्टस सुरक्षित किए हुए है तो आयात (इम्पोर्ट) करके यूजर का बहुत सा समय और प्रयास बचाए जा सकते है।

नया कांटेक्ट स्वंय द्वारा मैन्युअली जोडना

रिबन पर स्थित कांटेक्ट व्यू को लोकेट कर न्यू कांटेक्ट कमाण्ड को सलेक्ट करें

काटेक्ट डायलाग बॉक्स यूजर के सामने आता है काटेक्ट की जानकारी भरिए| यूजर को काटेक्ट में कम से कम फर्स्ट नेम और ई मेल एड्रेस की जानकारी अवश्य भरनी चाहिए इसके अतिरिक्त अन्य जानकारियों जैसे कि फोन नम्बर, अतिरिक्त ई मेल एड्रेस आदि भी भरे जा सकते हे। जब यूजर सारी सूचना भर देता है तो सेव एण्ड क्लोज बटन पर क्लिक करे।



चित्र 13.36 – नया कांटेक्ट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

कांटेक्ट यूजर की कांटेकट लिस्ट में जुड जाता है।



चित्र 13.37 – नए कांटेक्ट को सेव करना



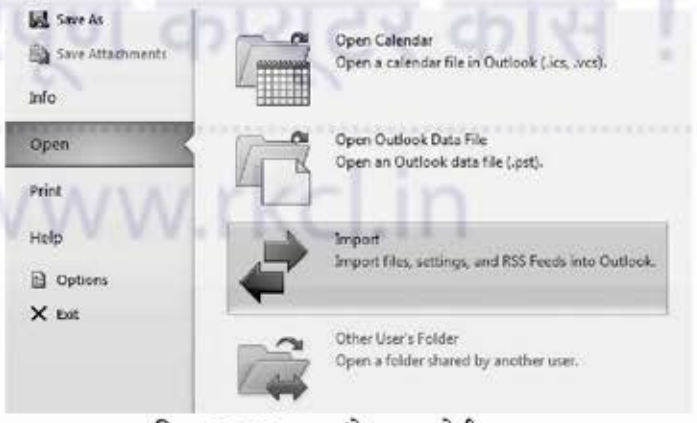
चित्र 13.38 – कांटेक्ट सूची

पश्चात यूजर आउटलुक में कांटेक्टस आयात करने के लिए तैयार होता है|

- रिबन पर फाइल टैब पर क्लिक करिए|
- बैक स्टेज व्यु सामने आएगा ऑपन को सलेक्ट करिए
- ओपन ऑपशन सामने आयेगे इमपोर्ट को सलेक्ट करिए

कांटेक्टस का आयात करना

आउटलुक में कांटेक्टस का आयात (इम्पोर्ट) करने के लिए सर्वप्रथम अन्य अकाउण्ट जैसे की जी-मेल से उन कांटेक्टस का निर्यात(एक्सपोर्ट) एक फाईल के रूप में करना चाहिए सामान्यतया यह कॉमा सेपरेटेड वैल्यू फाइल (जिसे CSV फॉर्मेट भी कहा जाता है) के रूप में होता है | अधिकतर ई मेल एप्लीकेशन कांटेक्टस को निर्यात करने के लिए अनुदेश (इंस्ट्रक्शन) प्रदान करते हे| एक बार किसी अन्य अकाउण्ट से कांटेक्टस को निर्यात करने के



चित्र 13.39 – कांटेक्ट इम्पोर्ट करना

कांटेक्ट को आयात (इम्पोर्ट) और निर्यात (एक्सपोर्ट) विजार्ड यूजर के सामने आएगा | अनुदेशों का पालन करते हुए आउटलुक में कांटेक्टस आयात (इम्पोर्ट) किए जा सकते हे|

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 13.40 – इम्पोर्ट विज़ार्ड

13.4.2 टास्क निर्मित करना

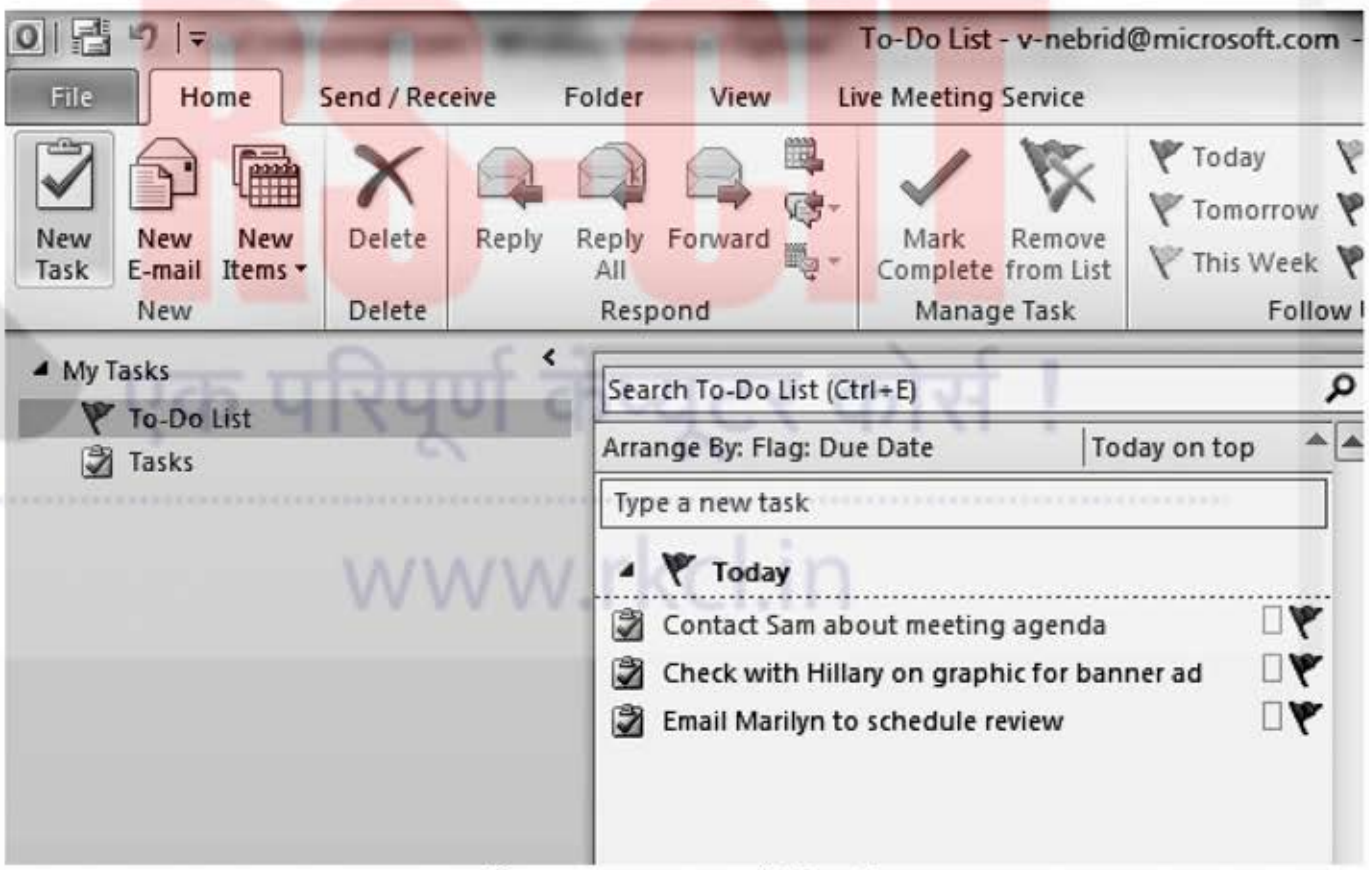
होम टैब के न्यू ग्रुप में न्यू टास्क बटन पर क्लिक करिए



चित्र 13.41 –नया टास्क

- की-बोर्ड शार्टकट - नया टास्क निर्मित करने के लिए CTRL+SHIFT+K कुंजीयो को एक साथ दबाइए
- सबजेक्ट बॉक्स मे टास्क का नाम टाइप किजीए यूजर टास्क बॉडी में ज्यादा विवरण जोड सकता है।
- टास्क टैब के एक्शन ग्रुप में सेव एंड क्लोज बटन को क्लिक करे

टु डू सूची का एक नमूना निम्न प्रकार होता है।



चित्र 13.42 – टु डु कार्यो की सूची

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

टास्क निर्दिष्ट करना

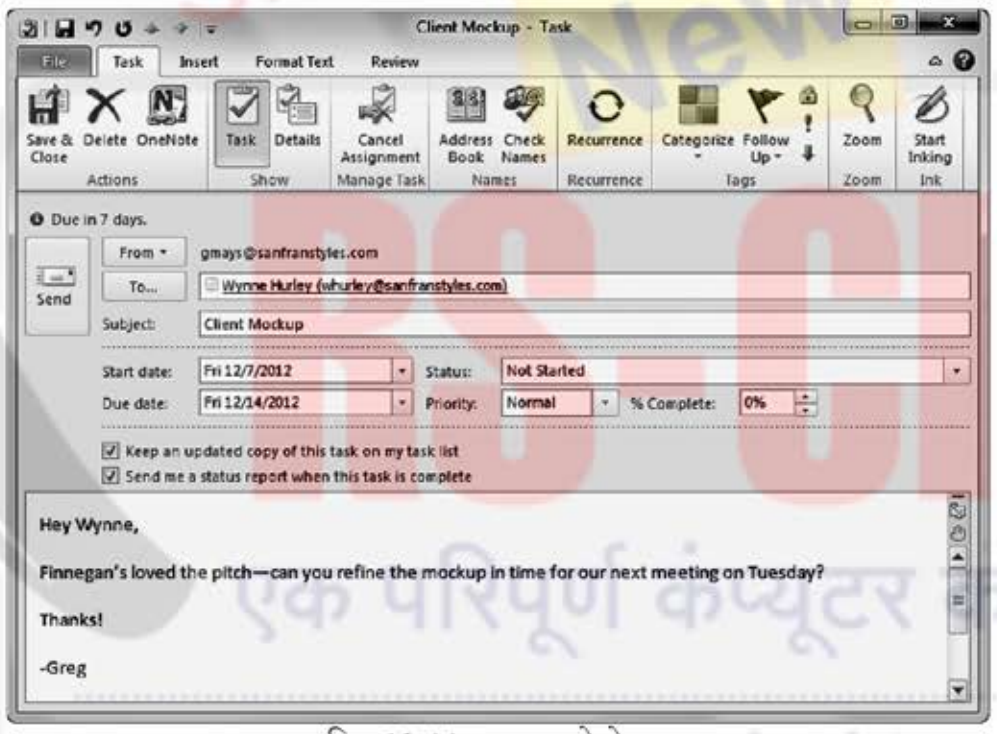
यदि यूजर आउटलुक 2010 के द्वारा अपने प्राजेक्ट और टास्क का प्रबंधन करना चाहता है तो यूजर टास्क को निर्दिष्ट कर सकता है इसे टुडू सूची भी कहते है आपके कांटेक्ट को टास्क के बारे मे अधिसूचना प्राप्त होती हे इसके साथ ही यूजर को टास्क के पूरा होने की सूचना भी मिल जाती है।



चित्र 13.43 – टास्क को निर्दिस्ट करना

वांछित कांटेक्ट को क्लिक करिए रिबन पर मोर कमाण्डस को ढुढ कर सलेक्ट किजीए इसके पश्चात निर्दिष्ट (असाइन) टास्क को ड्राप डाउन विण्डो से सलेक्ट किजीए

टास्क विण्डो यूजर के सामने आएगी जिस प्रकार से ई मेल संदेष मे विषय भरते है उसी प्रकार से यहां भी विषय भरिए और इसके साथ ही टास्क पूरा करने की due तिथि करने को भी भरिए जब सभी सूचनाएं भर दी जाए सेण्ड बटन पर क्लिक करिए।



चित्र 13.44 – टास्क को भेजना

13.4.3 नोट का निर्माण करना

नोट चिकाए जाने वाले पेपर नोट का एक इलेक्टोनिक समरूप है । हम लोग सामान्यत नोट का प्रयोग हमारे प्रश्न, विचार(आईडिया), स्मरण (रिमाइंडर) और भी कई चीजों को एक छोटी पर्ची की भांति लिखने के रूप में करते हे। यूजर कार्य करते रहने के दौरान स्क्रीन पर नोट्स बनाकर छोड सकता है। नोटस का प्रयोग करना काफी सुविधाजनक रहता है जब यूजर सूचनाओ को बाद मे या अन्यत्र उपयोग के लिए सुरक्षित करना चाहता है जैसे कि कार्य करने की दिशा-निर्दश, अथवा पुन काम में आने वालो टेक्स्ट आदि| यूजर आउटलुक फोल्डर से नोट का निर्माण कर सकता है।

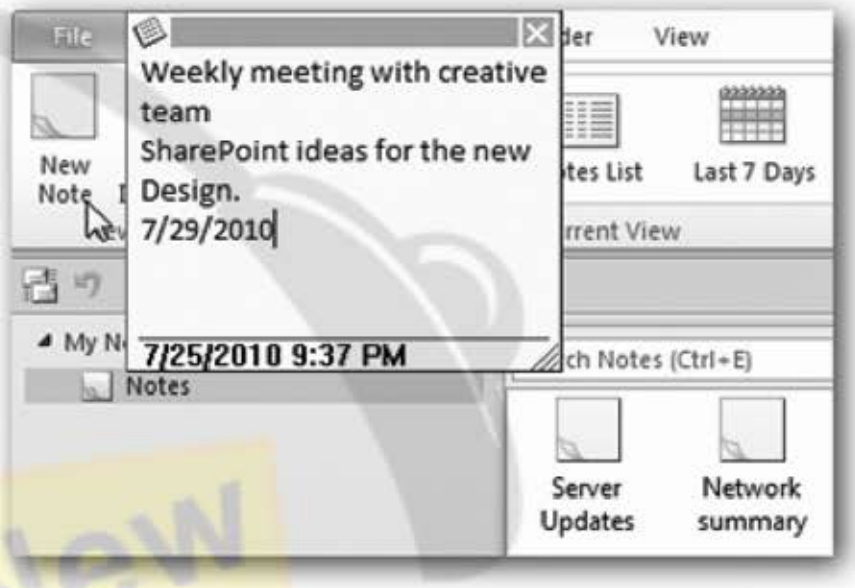
© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

होम टेब पर न्यू ग्रुप में न्यू नोट पर क्लिक करिए।

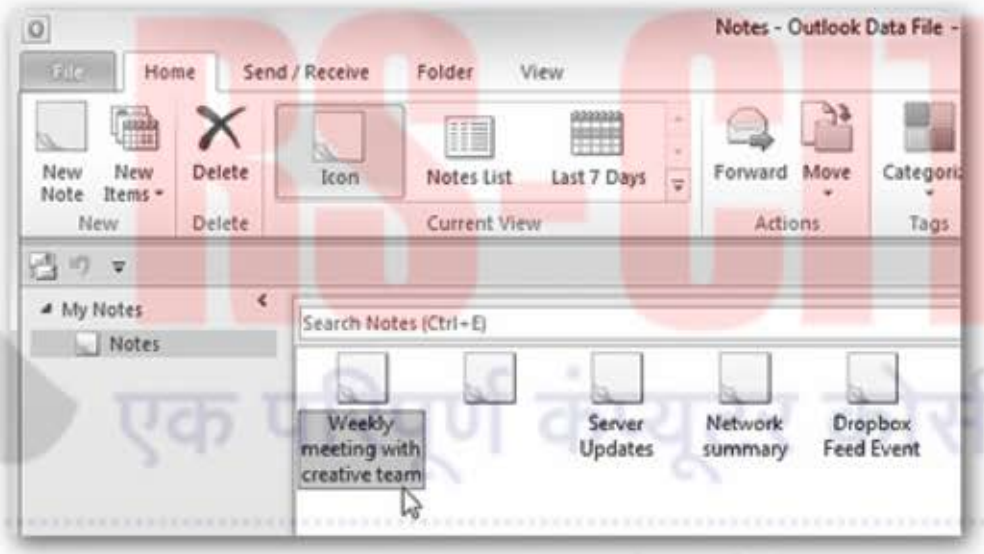


चित्र 13.45 – नया नोट

- या नोट बनाने क लिए की बोर्ड शार्टकट CTRL+SHIFT+N दबाइए
- नोट पर लिखे जाने वाला टेक्टस्ट टाइप करे नोट स्वत ही सेव होत जाता है।
- नोट को बंद करने के लिए नोट विण्डो के उपरी बाएं किनारे पर स्थित नोट आइकन इमेज पर क्लिक करे और उसके बाद क्लोज बटन पर क्लिक करे।



चित्र 13.46 – नोट क्रिएट करना



चित्र 13.47 – नोट की सूची

यूजर अपने कार्य के दौरान नोट को खूला ही रख सकता है देखने मे आसानी रहे इसलिए नोट को अपनी स्क्रीन के किसी भी जगह पर खींच(ड्रैग) कर सेट कर सकता हे।

उपयोगी जानकारी

टिप - टास्क और नेाट के साथ आउटलुक "जर्नल" यूटिलिटी भी प्रदान करता है इसके द्वारा विभिन्न एक्शन का ट्रेक रिकार्ड रखा जा सकता है जर्नल स्वत ही यूजर द्वारा चयनित एक्ट का रिकार्ड रखता है ये एक्शन किसी तय कांटेक्टस से जुडे होते है इन एक्शन को टाइमलाइन व्यू मे रखा जाता है जर्नल का उपयोग आउटलुक के अन्य आइटम जैसे ई मेल संदेश या मीटींग इत्यादि को भी ट्रैक करने में किया जा सकता है इसके अतिक्ति वर्ड या एक्सेल फाइल्स को भी ट्रैक किया जा सकता है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

त्वरित समीक्षा

- आउटलुक 2010 में कांटेक्ट किस प्रकार से जोडा जा सकता है?
- आउटलुक 2010 में टास्क का निर्माण कैसे किया जाता है?
- आउटलुक 2010 में नोट का निर्माण कैसे किया जाता है ?

13.5 आइटमों का आयात (इम्पोर्ट) एवमं निर्यात(एक्सपोर्ट) - बेकअप/री-स्टोर प्रक्रिया

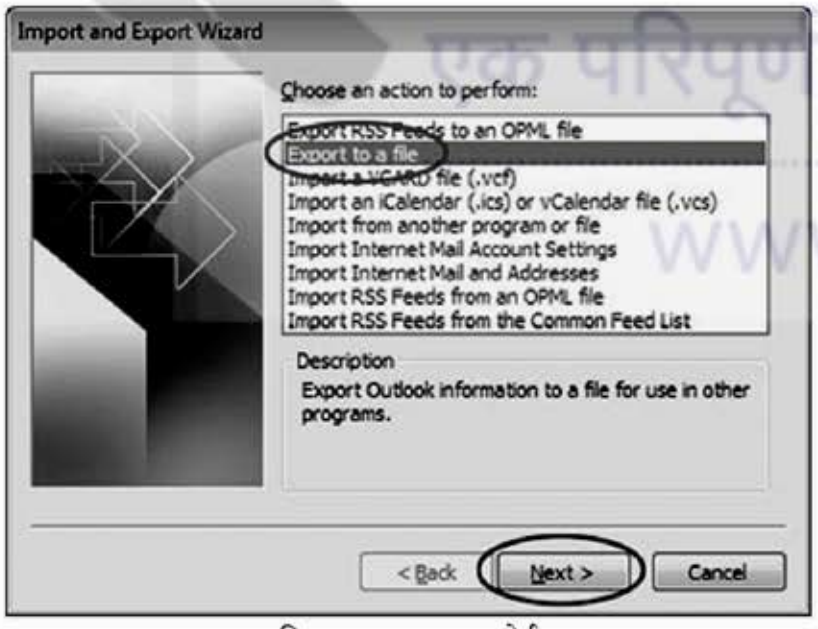
यूजर अपने ई मेल संदेश फोल्डर, कैलेण्डर अपॉइण्टमेण्ट, टास्क नोट और अतिरिक्त कंटेक्ट आउटलुक से एक फाइल **.pst** के रूप में निर्यात कर सकता है। इस समस्त सामग्री केा एक बार मे ही किसी अन्य कम्पयुटर में अथवा किसी अन्य ई मेल खाते में आयात कर सकता है। इस **.pst** फाइल को अन्य डाटा के समान किसी भी मीडिया जैसे हार्ड डाइव आदि मे सुरक्षित की जा सकती है। परन्तु इन **.pst** फाइल्स को केवल आउटलुक मे ही खोला जा सकता है अन्य सॉफटवेयर **.pst** फाइल को नहीं खोल सकते है

13.5.1 मेलबाक्स की सामग्री को फाइल रूप में निर्यात करना

आउटलुक मे उपरी बांये किनारे पर स्थित टैब को सलेक्ट करे एवम खोले इसके पश्चात आप्शन लिंक को सलेक्ट करे आउटलुक आप्शन विण्डो सामने खुलेगी इसमें बांयी और एडवांसड लिंक को सलेक्ट करें इसके पश्चात् निचले दांयी तरफ Export बटन को क्लिक करे।



चित्र 13.48 – एक्सपोर्ट

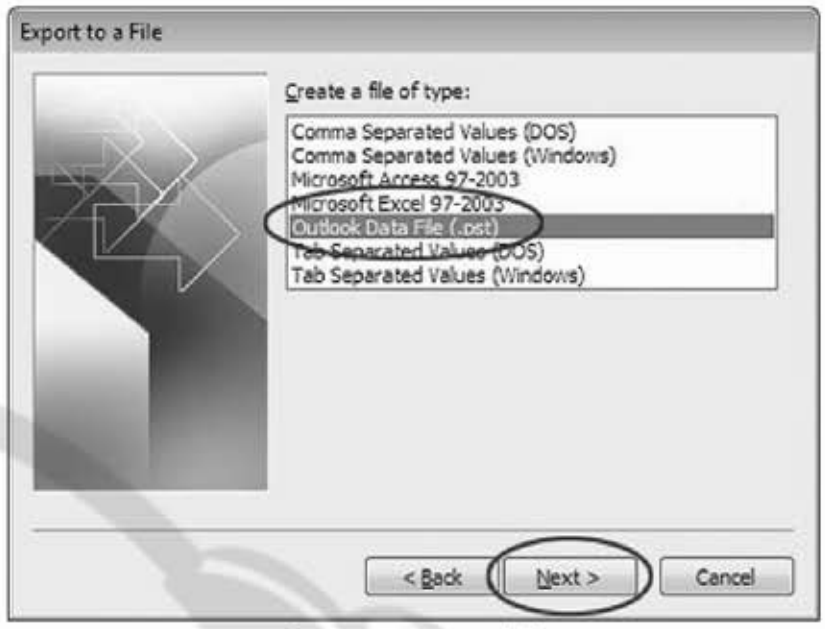


चित्र 13.49 – एक्सपोर्ट

आयात और निर्यात विजार्ड (Import and Export Wizard) डॉयलांग बाक्स में Export to a file को सलेक्ट करें इसके पश्चात नेकस्ट को क्लिक करे।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

एक्सपोर्ट टू फाइल डायलाग बॉक्स में आउटलुक डाटा फाइल (.pst) को सेलेक्ट करें तथा नेक्स्ट बटन को क्लिक करें



चित्र 13.50 – एक्सपोर्ट

डायलॉग बॉक्स मे वाछित हेडिंग (सामान्यतया यूजर का पूरा नाम) सलेक्ट करे। इसके पश्चात अकाउन्ट के सभी फोल्डर का समावेष करने के लिए इन्क्लुड़ सब-फोल्डर चेकबॉक्स को चेक /सलेक्ट करें। नेकस्ट बटन को क्लिक करें

विण्डो के उपरी भाग मे एक फील्ड होता है इसमें आउटलुक डिफाल्ट रूप से जिस फाइल में बैकअप स्टोर करता है उस फाइल का होता है यह फाइल यूजर के कम्पयुटर में डाक्युमेंट फोल्डर के आउटलुक फाइल्स नाम के सब फोल्डर में सुरक्षित की जाती है फिनिश बटन को सलेक्ट कर के इन डिफाल्ट / पूर्व निर्धारित सैटिग्स को स्वीकार करें

13.5.2 मेलबॉक्स के कंटेंट को .pst फाइल से इम्पोर्ट करना



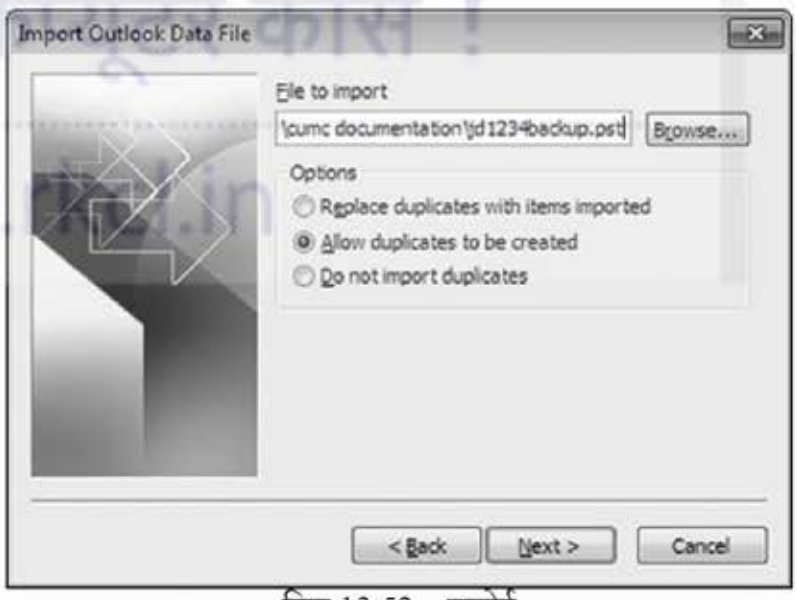
चित्र 13.51 – इम्पोर्ट

प्रथम फाइल द्वारा मेल बॉक्स सामग्री आउटलुक में .pst फाइल आयात करने से एक मेल बॉक्स लिस्ट की सभी सामग्री फोल्डर इत्यादि को यूजर के अन्य अकाउण्ट के मेल बॉक्स मे समावेशित किया जाता है एक .pst फाइल की आयात करने के निम्न चरण है।

आउटलुक को खोलने के बाद फाइल-ओपन-इम्पोर्ट को सलेक्ट करिए। इपोर्ट एण्ड एक्सपर्ट विजार्ड की विण्डो में इम्पोर्ट फ्रॉम अनोदर प्रोग्राम को सलेक्ट करें इसके पष्चात नेकस्ट को क्लिक करें

अगली विण्डो में आउटलुक डाटा फाइल (.pst) को सलेक्ट करिए इसके पश्चात नेकस्ट क्लिक करिए। यूजर को दांयी तरफ उपरोक्त आप्शन को देखने के लिए स्क्रोल बार के प्रयोग की आवश्यकता पड सकती है। इम्पोर्ट पर्सनल फोल्डर विण्डो में यूजर ब्राउज बटन को सलेक्ट कर अपने वांछित .pst फाइल को दर्शा सकता है। इसके पश्चात नेक्स्ट बटन को सलेक्ट करे।

अगली विण्डो के उपरी भाग में आउटलुक डाटा फाइल (जिसका चयन पिछली विण्डो में किया गया था) उसे एक बार फिर जॉच ले तथा इसके



चित्र 13.52 – इम्पोर्ट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

साथ इनक्लुड सब फोल्डर चैक बॉक्स को चयन किया हुआ है इसकी भी जॉच कर ले इससे आयात के दौरान सभी आइटम सम्मिलित हो जाते है।

डिफाल्ट रूप से सलेक्ट की हुई आयात लोकेशन को रहने दो इससे आयात किए गए आइटम यूजर के पूर्व के फोल्डर में आ जाएगे आयात करने के पश्चात यूजर की वर्तमान आउटलुक प्रोफाइल के फोल्डर में ही आयातित ई मेल संदेश, टास्क इत्यादि समावेशित हो जाते है। अन्त में फिनिश बटन को क्लिक करें

उपयोगी जानकारी

टिप - आयात और निर्यात, कम्पयुटर अथवा नेटवर्क में किसी प्रकार की खराबी होने की दशा में वेकअप और रिस्टोर प्रोसेस हेतु बहुत महत्वपूर्ण टुल है।

त्वरित समीक्षा

- आउटलुक 2010 में बेकअप के लिए मेल बॉक्स आइटम को किस प्रकार निर्यात किजा जाता है ?
- पुराने बैकअप को किस प्रकार आयात किजा जाता है?

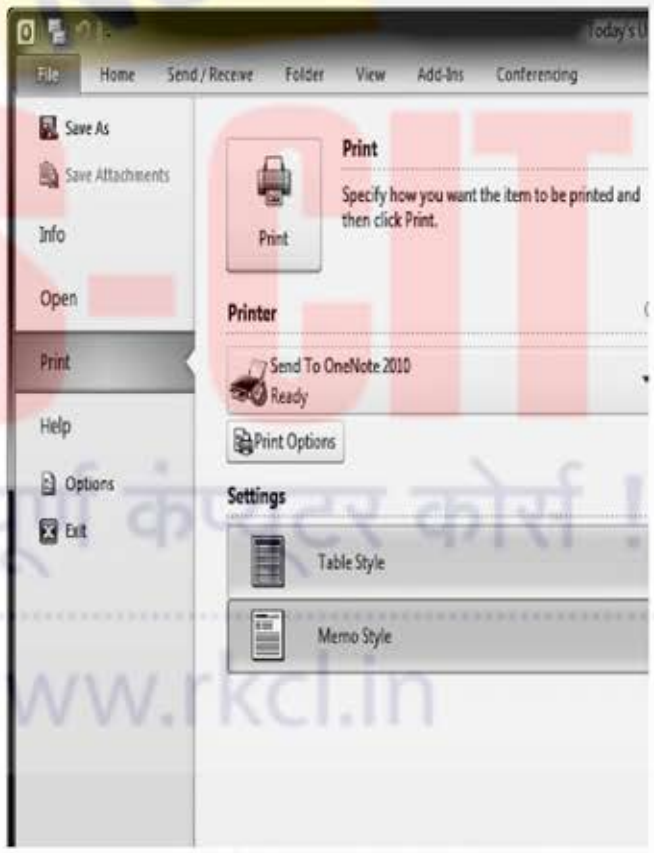
13.6 आइटम्स प्रिंट करना

यूजर विभिन्न आइटम जैसे ई मेल संदेश, कांटेक्टस, कैलेण्डर आइटम अथवा सम्पूर्ण कैलेण्डर सम्पूर्ण एड्रेस बुक, कंटेन्ट लिस्ट या पूरा मेल फोल्डर को प्रिंट कर सकता है।

ई मेल संदेश, कैलेण्डर या आउटलुक के अन्य फोल्डर को प्रिट करने की क्रियाविधि एक समान ही होती है। सभी प्रकार की प्रिंट सेटिग्स और फंक्शन बेकस्टेज व्यू में होते है फाइल टैब को क्लिक कर के बेकस्टेज व्यू को ओपन करिए।

प्रिण्ट प्रीव्यु, यूजर की मदद के लिए स्वत ही उपलब्ध रहता है यूजर के द्वारा वाछित सैटिग्स और आप्शन का चयन किया जा सकता है।

- यूजर आउटलुक के जिस आईटम अथवा फोल्डर का प्रिंट करना चाहता है उसे क्लिक करे।
- फाइल टैब पर क्लिक करें।
- प्रिंट पर क्लिक करे
- निम्न में से एक कार्य को करना होगा
  - ✓ सीधे प्रिंट बटन को क्लिक करे।
  - ✓ अथवा यूजर द्वारा वांछित स्टाइल और आप्शन को सलेक्ट करने के लिए पश्चात प्रिंट करें



चित्र 13.53 - प्रिंट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

सेटिग्स मे, यूजर अपनी वांछित स्टाइल पर क्लिक करता है। यदि यूजर एक से अधिक आइटम को प्रिंट नहीं कर रहा होता है तो प्रिंट का एक प्रीव्यु दिखाई देता है| ऐसी स्तिथि में एक प्रोम्प्ट प्रदर्शित होता है जिसमे प्रीव्यू पर क्लिक करने पर प्रीव्यू पैन प्रदर्शित होता है| जब यूजर प्रिंट देने के तैयार हो तब प्रिंट बटन पर क्लिक कर सकता है।

फोंट हेडिंग्स या अन्य किसी भी प्रकार की स्टाइल सैटिग्स को बदलने के लिए प्रिंटर टैब में प्रिंट आपशन पर क्लिक करें इसके पश्चात प्रिंट डायलॉग बॉक्स मे प्रिंट स्टाइल के तहत डिफाइन स्टाइल बटन पर क्लिक करे। डिफाइन प्रिंट स्टाइल डायलॉग बॉक्स में बटन पर या किसी स्टाइल पर डबल क्लिक करें पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में प्रिंट बटन क्लिक करें यदि यूजर किसी एक पेज अथवा पेजों के समूह को प्रिंट करना चाहता है। प्रिंट डायलांग बॉक्स मे प्रिंट रेंज पर क्लिक करे इसमें यूजर वाछित आप्शन को क्लिक कर सकता है। इसके पश्चात प्रिंट बटन पर क्लिक करे।

उपयोगी जानकारी

टिप - प्रिंटिंग, ऑफिस टुल के समान ही आउटलुक का अभिन्न अंग है। आपको अपनी प्रायोगिक कक्षा में विभिन्न प्रिंट स्टाइल एवम आप्षन को प्रयोग में लाकर देखना चाहिए।

त्वरित समीक्षा

- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 में प्रिंट आप्शन को किस प्रकार प्राप्त किया सकता है?
- आउटलुक 2010 में आप अपनी एड्रेस बुक की किस प्रकार प्रिंट करेंगे?

RS-CIT
एक परिपूर्ण कंप्यूटर कोर्स !
www.rkcl.in

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

बहुवैकल्पिक प्रश्न

1. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 की टु ड बार में निम्न में से क्या होता है।

   a. डेट नेवीगेटर

   b. अपाइण्टमेण्ट

   c. टास्क लिस्ट

   d. कांटेक्टस

2. डिलीट समूह के एक्शन में से कौनसा एक्शन न केवल मौजूदा संदेशों को बल्कि चयनित वार्तालाप के भविष्य में आने वाले संदेशों को भी डिलीट आईटम फोल्डर में डाल देता है।

   a. इग्नोर b. क्लीन अप

   c. डीलीट d. उक्त में कोई नहीं

3. आप आउटलुक में आइटम को देखने के तरिके कोकिस आप्शन द्वारा अनुकुलित या परिवर्तित कर सकते है।

   a. व्यू b. लुक

   c. अपीयरेंस d. इण्टरफेस

4. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 की फाइल .pst का किस प्रकार रिपेयर किया जा सकता है

   a. नवीनतम बेकअप की फाइल का उपयोग करके

   b. फाइल को टुल द्वारा जांच करे

   c. ई मेल अकाउण्ट खाते में पुन लॉग इन करके

   d. फाइल रिपेयर नही हो सकती है।

5. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2010 में निम्न में से कौनसे पैरामीटर का उपयोग इ-मेल मेसेज को कन्वर्सेशन के प्रकार से ग्रुप करने में उपयोग में लिया जाता है|

   a. सब्जेक्ट b. सी सी

   c. सेण्डर d. डेट

6. आउटलुक टुडु लिस्ट मे टास्क और..... सम्मिलित होते है

   a. कैलेण्डर

   b. जनरल डयुटी

   c. नोट

   d. फलेगड ई मेल संदेश फॉर एक्शन

7. आउटलुक में सलेक्ट किए हुए आइटम की सामग्री को किस फलक(पैन) मे दिखाया जाता है।

   a. पीपल b. फोल्डर

   c. नेवीगेशन d. रीडींग

8. किसी चयनित ई मेल के प्रेषक से सम्बन्धित सामग्री को किस फलक(पैन) में दिखाया जाता है।

   a. पीपल b. फोल्डर

   c. नेवीगेशन d. रीडींग

9. बिजनस सैटिग्स मे सामान्यतया किस प्रकार का ई मेल खाता होता हे।

   a. माईक्रोसॉफट एक्सचेंज

   b. पी ओ पी 3

   c. आई एम ए पी

   d. एच टी टी पी

10. अपने कम्पयुटर पर ई मेल संदेषो को डाउनलोड करने के लिए किस प्रकार को व्यक्तिगत ई मेल खाता होता है।

    a. माइक्रोसॉफट एक्सचेंज

    b. पीओ पी 3

    c. आई एम ए पी

    d. एच टी टी पी

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL