

आउटलुक बेसिक्स का पुनर्कथन

(Recap of Outlook Basics)

उद्देश्य (Objectives)

इस पीरियड के अन्त में, आप जान पाएँगे –

- इनबॉक्स (Inbox) और इसके कम्पोनेन्ट्स की व्याख्या करना।
- ई-मेल मैसेजिज़ को पढ़ना।
- नए ई-मेल मैसेजिज़ को बनाना।

परिचय (Introduction)

कम्प्यूनीकेशन हमारे जीवन की आधारभूत आवश्यकता है। कम्प्यूनीकेशन और मीडिया के अनेकों रूप होते हैं जो आपको रोजमर्रा के जीवन में मिलते रहते हैं। आसान और तेज होने वाले कम्प्यूनीकेशन की ज़रूरत से कम्प्यूनीकेशन तकनीकों के कई रूप उभरे हैं। कंप्यूटर नेटवर्क उनमें से एक है।

कंप्यूटर्स द्वारा होने वाले कम्प्यूनीकेशन के फायदे:

- आपके द्वारा भेजा गया मैसेजिज़ सुरक्षित रहते हैं।
- मैसेजिज़ में कोई रुकावट नहीं होती है।

MS-Outlook, नेटवर्क में मौजूद अन्य यूज़र्स के साथ कम्प्यूनीकेशन करने में मदद करता है।

हालाँकि, आप नेटवर्क में अन्य यूज़र्स के साथ कम्प्यूनीकेशन करें। इस तरह से आप Outlook का इस्तेमाल एक पर्सनल इन्फॉर्मेशन मैनेजर की तरह कर सकते हैं, इसमें और अधिक काम करने के फीचर्स होते हैं। आप Outlook का इस्तेमाल अपने वर्कग्रुप के यूज़र्स के साथ या नेटवर्क में मौजूद अन्य यूज़र्स के साथ ई-मेल शेयर करने के लिए करते हैं।

आप जानते हैं कि लोकल एरिया नेटवर्क में, मैसेजिज़ केवल कनेक्शन के द्वारा भेजे जाते हैं। ऑर्गनाइजेशन में काम करने वाला प्रत्येक यूज़र, नेटवर्क में अपनी पहचान बताने के लिए एक

यूजर नेम (User Name) और पासवर्ड (Password) देता है। यूजर एड्रेस में जो यूजर नेम होता है वह डॉमेन नेम का अनुसरण करता है।

माना यूजर का आई डी (user-id), swetha@niit.com है।

यहाँ swetha यूजर नेम है और niit इसका डॉमेन नेम है। The .com बताता है कि डॉमेन एक कार्पोरेट बॉडी है।

इनबॉक्स (Inbox)

Outlook को चलाने का सबसे आसान तरीका, अपने डेस्कटॉप पर मौजूद Microsoft Outlook आइकन पर डबल-क्लिक करना है। यदि आपके डेस्कटॉप पर शार्टकट उपलब्ध नहीं है, तो आप MS-Outlook को निम्नलिखित चरणों द्वारा सक्रिय कर सकते हैं।

1. Start पर क्लिक करें।
2. All Programs को चुनें।
3. Microsoft Office विकल्प को सिलैक्ट करें।

Microsoft Office Outlook 2003 विकल्प को सिलैक्ट करें।

Outlook विण्डो में निम्नलिखित कम्पोनेन्ट्स होते हैं।

- टाइटल बार (Title bar)
- स्टैण्डर्ड टूलबार (Standard tool bar)
- नेवीगेशन पेन (Navigation Pane)
- इन्फॉर्मेशन व्यूअर (Information viewer)

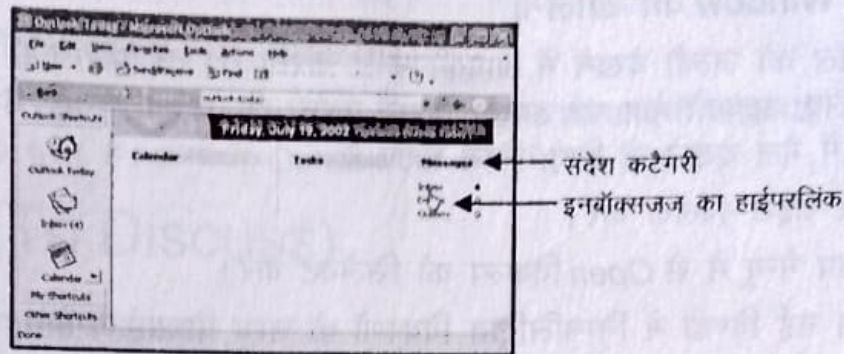
Outlook में, यूजर द्वारा भेजे गए सभी मैसेजिज, Inbox नामक फोल्डर में स्टोर रहते हैं। Inbox फोल्डर द्वारा मैसेजिज को देखा और इन्हें अन्य यूजर्स तक भेजा जा सकता है। तीन तरीकों द्वारा अपने इनबॉक्स को खोला जा सकता है।

इनबॉक्स को खोलने का सबसे आसान तरीका, Outlook बार में मौजूद Inbox आइकन पर क्लिक करना है।

डिफॉल्ट रूप से, Outlook फोल्डर तीन कटैगरीज में विभाजित होता है जिनके नाम हैं:

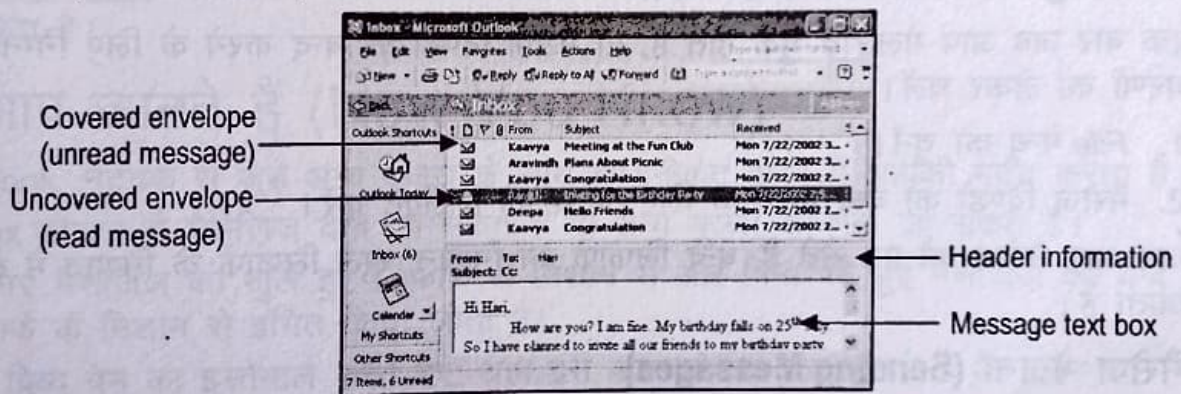
- कैलेंडर (Calendar)
- टास्क (Tasks)
- मैसेजिज (Messages)

ये कटैगरीज दिन का प्रिव्यू उपलब्ध कराता है। इसके अलावा, Messages कटैगरी में Inbox फोल्डर के लिए हाईपरलिंक होती है। यह दिन में भेजे गए और प्राप्त किए गए मैसेजिज की संख्या को दिखाता है (देखें चित्र 23.1)। इसमें Inbox फोल्डर के लिए हाईपरलिंक होती है।



चित्र 23.1 : Outlook विण्डो दिन के प्रिव्यू दिखा रही है

जब आप *Messages* कटैगरी में मौजूद *Inbox* विकल्प पर क्लिक करेंगे, आपका इनबॉक्स खुल जाएगा। इनबॉक्स दो भागों में विभाजित होता है। पहला भाग या एरिया *Inbox* फोल्डर में मौजूद सभी मैसेजिज की लिस्ट दिखाता है। पढ़े हुए मैसेजिज खुले हुए लिफाफे के निशान द्वारा इंगित किया जाता है, जबकि बिना पढ़े मैसेजिज को बन्द लिफाफे के निशान से इंगित किया जाता है (देखें चित्र 23.2)।



चित्र 23.3 : Inbox

प्रिव्यू पेन (Preview Pane)

इनबॉक्स के दूसरे एरिया को प्रिव्यू पेन (*Preview Pane*) कहा जाता है। इसका इस्तेमाल मैसेज को बिना खोले सिलैक्ट किए हुए मैसेज के कन्टैन्ट्स को देखने के लिए किया जाता है। प्रिव्यू का इस्तेमाल करके, आप प्रिव्यू पेन का इस्तेमाल करते हुए इस बात को तय कर सकते हैं कि कौन से मैसेज को पढ़ना है और किसे डिलीट करना है। प्रिव्यू पेन में निम्नलिखित कम्पोनेन्ट्स होते हैं।

- (Header Information)
- (Message Text box)

Message Window को खोलना

प्रिन्टू पेन मेल को जल्दी देखने में आपकी मदद करता है। नई विण्डों में मेल को खोलने और देखने के लिए, आपको मेल पर डबल-क्लिक करने की ज़रूरत पड़ती है। इसी के समान्तर, नई विण्डो में मेल देखने के लिए, निम्न चरण हैं:

1. मेल पर राइट-क्लिक करें।
2. पॉप-अप मेन्यू में से *Open* विकल्प को सिलैक्ट करें।

आपकी मेल नई विण्डो में निम्नलिखित विवरणों के साथ दिखाई देगी।

- भेजने वाले का नाम।
- प्राप्त करने वाले का नाम।
- जिस तारीख और समय में मेल भेजी गई।
- मेल का विषय।

मेल का विषय मैसेज विण्डो का टाइटल होगा।

Message Window को बन्द करना

एक बार जब आप मेल पढ़ चुके होते हैं, तो मैसेज विण्डो को बन्द करने के लिए निम्नलिखित चरणों को लेकर चलें।

1. *File* मेन्यू को चुनें।
2. मैसेज विण्डो को बन्द करने के लिए *Close* को सिलैक्ट करें।

जब आप मैसेज को पढ़ लेते हैं, बन्द लिफाफे का निशान, खुले लिफाफे के निशान में बदल जाता है।

मैसेज भेजना (Sending Messages)

Outlook का इस्तेमाल आपके नेटवर्क पर अपना एकाउन्ट रखने वाले यूज़र्स या उनके समूह से ई-मेल मैसेज भेजने और प्राप्त करने के लिए किया जाता है। मैसेज भेजने के लिए नीचे दिए गए चरणों को करें।

1. *Standard Toolbar* में *New* बटन पर क्लिक करें (या) मैसेज विण्डो खोलने के लिए *Mail Message* में से *File, New* को चुनें।
2. *Select Names* डायलॉग बॉक्स को देखने के लिए *To* बटन पर क्लिक करें।
3. उस यूज़र का नाम सिलैक्ट करें, जिसे आप मैसेज भेजना चाहते हैं।
4. *Message Recipients* बॉक्स पर जाने के लिए *To* बटन पर क्लिक करें।
5. *Message* डायलॉग बॉक्स पर वापस लौटने के लिए *OK* बटन पर क्लिक करें।
6. *Subject* टैक्स्ट बॉक्स में मैसेज के लिए उपयुक्त टाइटल एन्टर करें।

7. Message टैक्स्ट बॉक्स में मैसेज को टाइप करें।

8. Message विण्डो में **Send** बटन पर क्लिक करें।

जब आप **Send** बटन पर क्लिक करेंगे, तो मैसेज विण्डो गायब हो जाएगी और यह बताता है कि आपका मैसेज पहुँच चुका है। अन्यथा, Outlook एक ऐरर मैसेज देता है।

चर्चा के लिए (To Discuss)

रिक्त स्थान भरें (Fill in the blanks)

1. .com बताता है कि डॉमेन एक _____ बॉडी है।
2. _____ का इस्तेमाल सिलैक्ट किए हुए मैसेज को बिना खोले, मैसेज को देखने के लिए किया जाता है।
3. यूजर एड्रेस में मौजूद यूजर नेम का _____ अनुसरण करता है।
4. यूजर द्वारा भेजे गए सभी मैसेजिज को _____ फोल्डर में स्टोर किया जाता है।
5. _____ मेल भेजने वाले और पाने वाले का मेल आई डी और मेल का सब्जेक्ट दिखाता है।

अब आप जानते हैं (Now You Know)

- Outlook, नेटवर्क से जुड़े अन्य यूजर्स के साथ कम्प्यूनीकेट करने में आपकी मदद करता है।
- Inbox फोल्डर से मैसेजिज देखे जा सकते हैं या अन्य यूजर्स को भेजे जा सकते हैं।
- पढ़े गए मैसेजिज को खुले हुए लिफाफे के निशान से और बिना पढ़े हुए मैसेजिज को बन्द लिफाफे के निशान से इंगित किया जाता है।
- आप प्रिव्यू पेन का इस्तेमाल करते हुए, आप इस बात को तय कर सकते हैं कि कौन सा मैसेज को पढ़ना है और किसे डिलीट करना है।
- प्रिव्यू पेन में निम्न दो तरह के कम्पोनैन्ट्स होते हैं:
 - Header information
 - Message टैक्स्ट बॉक्स
- एक निश्चित कॉलम पर क्लिक करने से प्रिव्यू पेन में मौजूद मैसेजिज की लिस्ट का क्रम बदल सकता है।

करने के लिए (To Do)

1. अपने दोस्त को अपने पसंदीदा क्रिकेटर के बारे में मेल भेजें। Send a mail to your friend describing your favourite cricketer.

