

## ई-मेल

14



## उद्देश्य

इस पीरियड के अन्त में, आप जान पाएंगे

- Find पेन का इस्तेमाल करके आउटलुक आईटम्स को प्राप्त करना
- Advanced Find टूल का इस्तेमाल करते हुए, अपने सर्च क्राइटेरिया को फाइन-ट्यून करें।
- आईटम को मूव या कॉपी करना
- पढ़े या बिना पढ़े मैसेजेज को चिन्हित करना

आप MS-Outlook और इसके कंपोनेन्ट्स के बारे में पहले से ही जानते हैं। MS-Outlook नेटवर्क में मौजूद अन्य यूजर्स से कम्प्यूनीकेट करने में आपकी मदद करता है। इसका इस्तेमाल ई-मेल मैसेजेज को पढ़ने और उन्हें बनाने के लिए किया जाता है। इस अध्याय में आप Find फीचर के बारे में जानेंगे। Outlook आपके मनचाहे किसी भी क्राइटेरिया पर आधारित आउटलुक आईटम्स को आप ढूंढ सकता है।

### आउटलुक आईटम्स को प्राप्त करना

उन आउटलुक आईटम्स को प्राप्त करने के लिए, जो *Find* पेन का इस्तेमाल करने के लिए किसी भी क्षेत्र के विशेष टैक्सट को रखता है।

जिस आउटलुक आईटम में, कोई निश्चित टैक्सट हो उसे ढूंढने के लिए *Find* पेन का इस्तेमाल किया जाता है।

*Find* पेन का इस्तेमाल करने के लिए, निम्न चरणों का अनुसरण करें:

उस फोल्डर को खोलें, जिसे आप ढूंढना चाहते हैं।

1. उस Outlook फोल्डर को खोलें, जिसे आप देखना चाहते हैं।
2. Standard टूलबार पर मौजूद *Find* बटन पर क्लिक करें।

या

1. *Tools* को चुनें।
2. *Find* विकल्प पर क्लिक करें।

या

1. *Find* पेन को दिखाने के लिए को *Ctrl+E* दबाएं ।
2. जिस टैक्सट को आप ढूंढना चाहते हैं, उसे *Look For* बॉक्स में टाईप करें ।

या

ड्रॉप-डाउन लिस्ट में से ढूंढा जाने वाला पूर्व एंटर टैक्सट सिलैक्ट करें ।  
वर्तमान में खुले हुए किसी फोल्डर से अलग कोई और फोल्डर ढूंढने के लिए,

1. *Search In* बटन क्लिक करें ।

ड्रॉप-डाउन मेन्यू में से फोल्डर चुनें, या *Choose Folders* को चुनें और *Folder(s)* डायलॉग बॉक्स में से एक या अधिक फोल्डरों को सिलैक्ट करें ।

2. *Outlook* बटन की दाईं ओर बने *Search In* टैक्सट बॉक्स में ढूंढे जाने वाले फोल्डर या फोल्डर्स की लिस्ट दिखाएगा । (यह बॉक्स शुरुआत में वर्तमान में खोले गए फोल्डर के नाम को पहले से ही रखता है) सभी आइटम्स फील्ड में से अपने द्वारा ढूंढे जाने वाले टैक्सट को देखने के लिए,

1. *Options* बटन क्लिक करें ।
2. *Search All Text In Each Message* को चैक कर ।
3. *Find Now* बटन क्लिक करें ।

*Outlook* फिर ढूंढे गए किसी भी आइटम को में *Information Viewer* दिखाएगा ।

*Information Viewer* द्वारा ढूंढे गए आइटम्स को साफ करने के लिए और जो आइटम्स वहां पर सूचीबद्ध थे उन्हें फिर से दिखाने के लिए आप सर्च आरंभ करें, इससे पहले

1. *Find* पेन में *Clear* बटन पर क्लिक करें ।

## Advanced Find डायलॉग बॉक्स का इस्तेमाल करना

*Find* पेन की अपेक्षा *Advanced Find* डायलॉग बॉक्स के इस्तेमाल के मुख्य फायदे:

- आप अपने सर्च क्राइटेरिया को फाइन ट्यून कर सकते हैं
- आप के *Outlook* आइटम्स के अलावा फाइल्स को भी खोज सकते हैं
- आप किसी भी समय अपनी सर्च को रोक सकते हैं
- आप *Windows* से खोज कर सकते हैं, तब भी जब *Outlook* न चल रहा हो
- आप लम्बी खोज के दौरान भी जब बैकग्राउण्ड में *Advanced Find* चल रहा हो, *Outlook* में काम करना जारी रख सकते हैं ।

आप एक या एक से अधिक *Outlook* फोल्डर्स में आइटम्स खोज सकते हैं और आप किसी विशेष प्रकार के आइटम खोज सकते हैं, जैसे कि मैसेज, कॉन्टैक्ट या जरनल एन्ट्रीज या अन्य किसी भी प्रकार के आइटम्स को खोज सकते हैं । उदाहरण के लिए, आप *Inbox* फोल्डर को किसी खास व्यक्ति द्वारा भेजे गए

मैसेजेज के लिए खोज सकते हैं या आप सभी Outlook फोल्डर्स को किसी भी प्रकार के आइटम्स के लिए खोज सकते हैं, जो विशेष श्रेणी जैसे बिजनेस या पर्सनल को असाइन किए गए हों।

इसी तरह, आप एक या एक से अधिक फोल्डर्स में फाइल्स खोज सकते हैं। आप किसी एक प्रकार की फाइल्स खोज सकते हैं, जैसे Word या Microsoft Excel डॉक्यूमेंट या अन्य किसी भी प्रकार की फाइल्स को खोज सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप अपनी हार्ड डिस्क पर उन सभी Word डॉक्यूमेंट फाइल्स को खोज सकते हैं, जिनमें कोई विशेष शब्द या वाक्य हो।

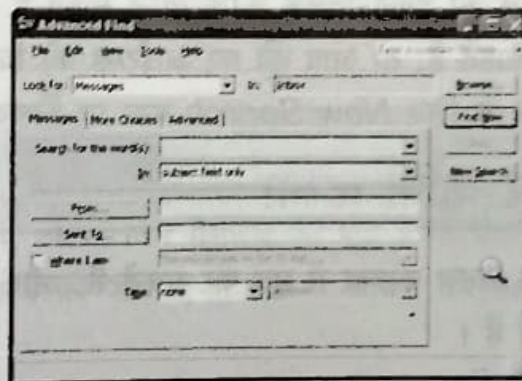
चाहे आप Outlook आइटम्स या डिस्क फाइल्स खोजें *Advanced Find* कमाण्ड आपको खोज की विस्तृत सीमा तय करने में मदद करती है।

*Advanced Find* इस्तेमाल करने के लिए, निम्न चरणों को पूरा करें:

1. *Tools* को चुनें।
2. *Advanced Find* पर क्लिक करें।

या

1. *Ctrl+Shift+F* को दबाएं।



चित्र 14.1: *Advanced Find* डायलॉग बॉक्स

2. *Look For* ड्रॉप-डाउन लिस्ट में से, Outlook आइटम का प्रकार या दूसरी तरह की फाइल जिसे आप ढूँढ रहे हैं, को सिलैक्ट करें।

3. *Browse* बटन पर क्लिक करें और निर्दिष्ट आउटलुक फोल्डर्स या फाइल फोल्डर्स को सिलैक्ट करें, जिन्हें आप ढूँढना चाहते हैं।

जो फोल्डर्स आपने सिलैक्ट किए हैं वह *Advanced Find* डायलॉग बॉक्स के *In* बॉक्स में दिखाई देंगे।

या आप *Advanced Find* डायलॉग बॉक्स के *In* बॉक्स में दिखाई दे रहे डिफॉल्ट फोल्डर को स्वीकार कर सकते हैं।

4. प्रथम टैब में मूलभूत सर्च क्राईटरिया या ढूँढे जाने वाले क्राईटरिया को निश्चित करें, जो कि *Look For* लिस्ट में से आपके अनुसार सिलैक्ट किए गए आईटम जैसे कि "Contacts" या "Files" की तरह लेबल किए हुए होते हैं। आप अन्य टैब्स में से और अधिक एडवांस सर्च क्राईटरिया को निश्चित कर सकते हैं। निश्चित सर्च विकल्प जो डायलॉग बॉक्स के टैब्स पर दिखाई देते हैं, आपके द्वारा ढूँढे जाने वाले आईटम या फाईल (जो कि *Look For* ड्रॉप-डाउन लिस्ट में से सिलैक्ट किया जाता है) के प्रकार पर निर्भर करते हैं।

5. सर्च शुरू करने के लिए *Find Now* बटन पर क्लिक करें।

जब खोज होती है, तो आप Outlook में पुनः काम कर सकते हैं। यदि आप सर्च को समाप्त होने से पहले ही रोकना चाहते हैं,

1. *Stop* बटन क्लिक करें।

सर्च पूरी होने के बाद, आउटलुक सभी मैच किए गए आईटम्स या फाईल्स की लिस्ट दिखाता है, जो कि *Advanced Find* डायलॉग बॉक्स के नीचे की तरफ जुड़ी हुई होती है। आप इस लिस्ट में मौजूद आउटलुक आईटम या डिस्क फाईल को डबल-क्लिक करके खोल सकते हैं।

यदि आप एक और सर्च करना चाहते हैं, तो आप ढूँढे गए आईटम्स को हटाने और अपने द्वारा टाईप किए गए सर्च क्राईटरिया को साफ करने के लिए *New Search* बटन पर क्लिक करें।

## आईटम्स को मूव और कॉपी करना

आप Outlook आईटम को एक अलग फोल्डर में मूव कर सकते हैं, और आप आईटम को उसी या अलग फोल्डर में कॉपी कर सकते हैं।

आईटम को कॉपी या मूव करने के लिए,

1. Outlook विण्डो में उस आईटम या आईटम्स को सिलैक्ट करें, जिसे आप मूव या कॉपी करना चाहते हैं।

2. *Edit* को चुनें।

3. *Move to Folder* विकल्प पर क्लिक करें।

या

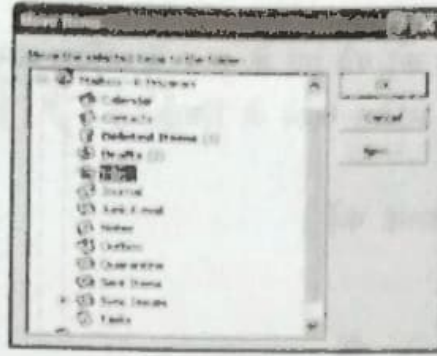
1. *Edit* को चुनें।

2. *Copy to Folder* विकल्प पर क्लिक करें।

या

1. *Ctrl+Shift+V* को दबाएं।

यह *Move Items* or *Copy Items* डायलॉग बॉक्स को खोलेगा।



चित्र 14.2: Move Items डायलॉग बॉक्स

2. In the *Move Items* or *Copy Items* डायलॉग बॉक्स में destination फोल्डर को सिलैक्ट करें, या नया डेस्टीनेशन फोल्डर बनाने के लिए, *New* बटन पर क्लिक करें।
3. *OK* क्लिक करें।

नोट

Move Items डायलॉग बॉक्स को खोलने का वैकल्पिक तरीका स्टैंडर्ड टूलबार पर Move To Folder बटन को क्लिक करना और फिर ड्रॉप-डाउन मेन्यू से Move To Folder को चुनना है।

## पढ़े गए और न पढ़े गए के रूप में बनाना

ई-मेल फोल्डर में जैसे इनबॉक्स में, आपने जिन मैसेजेज को पढ़ा है या उत्तर दिया है, वे बोल्ड अक्षरों में दिखाई देते हैं। आप किसी भी मैसेज को पढ़े गए के रूप में अंकित कर सकते हैं, यह बोल्ड नहीं होता है।

मैसेज को पढ़े गए के रूप में अंकित करने के लिए,

1. आइटम को सिलैक्ट करें।
2. *Edit* को चुनें।
3. *Mark As Read* विकल्प पर क्लिक करें।

या

1. *Ctrl+Q* को दबाएं।

चयनित मैसेजेज को आप न पढ़े गए के रूप में भी अंकित कर सकते हैं, ये बोल्ड होते हैं। मैसेजेज को न पढ़े गए के रूप में अंकित करने के लिए,

1. *Edit* को चुनें।
2. *Mark As Unread* क्लिक करें।

आप अपने इनबॉक्स के सभी मैसेजेज को पढ़े गए के रूप में अंकित कर सकते हैं, ये बोलड नहीं होते हैं। सभी मैसेजेज को पढ़े गए के रूप में अंकित करने के लिए,

1. Choose Edit.
2. Mark All As Read बटन क्लिक करें।



## अब आप जानते हैं

- Find पेन का इस्तेमाल करते हुए, कोई भी Outlook आइटम ढूँढना जिसमें विसष्टि पाठ हो।
- Find पेन की तुलना में Advanced Find डायलॉग बॉक्स इस्तेमाल करने के लाभ।
- Outlook आइटम को किसी अन्य फोल्डर में ले जाना।
- आइटम को समान या किसी अन्य फोल्डर में कॉपी करना।
- मैसेज को पढ़ा गया या न पढ़ा गया अंकित करना।

## चर्चा के लिए

रिक्त स्थान भरें।

1. \_\_\_\_\_ आपको नेटवर्क में मौजूद अन्य उपयोक्ताओं के साथ संचार करने की अनुमति देता है।
2. जब आप किसी खोज को इसके पूरे होने से पहले रोकना चाहें, तो \_\_\_\_\_ बटन पर क्लिक करें।
3. आप किसी भी मैसेज को पढ़े गए के रूप में, बोलड \_\_\_\_\_ शॉर्टकट कीज का इस्तेमाल करके कर सकते हैं।
4. Advanced Find डायलॉग बॉक्स को Advanced Find चुन कर \_\_\_\_\_ मेन्यू के अन्तर्गत दिखाया जा सकता है।

## करने के लिए

1. अपने इनबॉक्स में "Examination" टैक्सट वाला संदेश ढूँढ़ें।  
(नोट: यदि "Examination" टैक्सट वाला कोई मैसेज न हो तो इनबॉक्स में खोजने के लिए आप अपनी पसंद का कोई भी टैक्सट चुन सकते हैं।)
2. पाए गए सभी आइटम्स को न पढ़े गए के रूप में अंकित करें।
3. सभी आइटम्स को Exams नामक नए बनाए गए फोल्डर में ले जाएं।