

राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा
क्षेत्र: सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) / सूचना प्रौद्योगिकी समर्थित सेवाएं (आईटीईएस)
एनवीईक्यूएफ स्तर 1 (कक्षा 9)

आईटी107—एनक्यू 2012—ई मेल संदेश भेजना

छात्र कार्यपुस्तिका



पं.सु.श. केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संरथान

(एन.सी.ई.आर.टी की इकाई, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के अन्तर्गत)
श्यामला हिल्स, भोपाल

© प.सु.श.केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, श्यामला हिल्स, भोपाल, 2012

यह प्रकाशन कॉपीराइट द्वारा सुरक्षित है। कॉपीराइट अधिनियम द्वारा अनुमत प्रयोजनों के अलावा जनता द्वारा पूर्व लिखित अनुमति के बिना इसका पुनः उत्पादन, अंगीकार, इलेक्ट्रॉनिक भण्डार और सम्प्रेषण निषिद्ध है।

छात्र विवरण

छात्र का नाम : -----

छात्र का रोल नंबर : -----

बैच शुरू होने की तिथि : -----

आभार

निम्नलिखित भागीदारों ने सामग्री उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। :

1. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) ने पंडित सुंदरलाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवी) के साथ कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी की मूलभूत बातों पर पाठ्य सामग्री और अभ्यास प्रदान किए हैं। इस दल में डॉ. ओम विकास (समन्वयक) डॉ. विनय स्वरूप महरोत्रा (सह – समन्वयक), सुश्री गुरप्रीत कौर, श्री मुकेश कुमार, सुश्री नेत्सी सहगल और श्री योगेश कुमार तथा श्री ऋतुराज ताम्रकार शामिल हैं।
2. एक्सेंशर इंडिया कॉर्पोरेट सिटिजन प्रोग्राम (कौशल 4 जीवन)। एक्सेंशर ने वह विषय सामग्री प्रदान की है, जिसका उन्होंने विकास किया और इस सामग्री के लिए अपने कार्यान्वयन भागीदारों (डॉ. रेड्डीज़ फाउंडेशन और क्वेस्ट एलाइंस) को अधिगम्यता प्रदान की है।
3. सीबीएसई / पीएसएससीआईवीई की सामग्री को पूरकता प्रदान करने के लिए माइक्रोसाप्ट फ्री डिजिटल लिटरेसी प्रोग्राम ई–लर्निंग पैकेज का उपयोग किया गया है।
4. वाधवानी फाउंडेशन का दल इस पाठ्यचर्या की डिजाइनिंग और निर्मिति में शामिल रहा और विषय वस्तु पर सुश्री दर्शिका संघानी, सुश्री सोनिया ककड़, श्री टोरल वीकूमसी, सुश्री रेखा मेनन, श्री अजय गोयल और श्री ऑस्टिन थॉमस ने कार्य किया।
5. इसके अलावा सभी मॉड्यूलों की सामग्री का सृजन करने के लिए विभिन्न सार्वजनिक डोमेन स्रोतों का उपयोग किया गया है। इन सभी स्रोतों के योगदान को आभारपूर्वक स्वीकार किया गया और मान्यता दी गई है।

विषय वस्तु

पृष्ठ संख्या

आभार	4
प्रस्तावना	6
आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में	8
सत्र 1 : ई-मेल का परिचय	9
सत्र 2 : Gmail.com के साथ एक ई-मेल एकाउंट बनाना	12
सत्र 3 : Outlook.com के साथ एक ई-मेल एकाउंट बनाना	15
सत्र 4 : ई-मेल पते के लिंक से ई-मेल एप्लीकेशन	17
सत्र 5 : एक ई-मेल संदेश लिखना	20
सत्र 6 : ई-मेल संदेशों की प्राप्ति और प्रतिक्रिया	23
सत्र 7 : ई-मेल रिबन का उपयोग	24
सत्र 8 : एक ई-मेल संदेश का फॉर्मेट और स्पेल चेक	25
सत्र 9 : ई-मेल संदेश के साथ फाइल अटैच करना	28
सत्र 10 : हेल्प का उपयोग करना	31
सत्र 11 : ई-मेल संदेश प्रिंट करना	33
सत्र 12 : संपर्क जोड़ना और संशोधित करना	35
सत्र 13 : ई मेल संदेशों को व्यवस्थित करने के लिए फोल्डर का उपयोग	38

प्रस्तावना

राष्ट्रीय पाठ्यचर्चा रूपरेखा, 2005 में सिफारिश की गई है कि विद्यालयों में बच्चों के जीवन को विद्यालय के बाहरी जीवन के साथ जोड़ना अनिवार्य है। इस सिद्धांत के अनुसार किताबी अध्ययन की परंपरा छोड़ देनी चाहिए जो हमारे तंत्र को लगातार एक आकार देती आई है और विद्यालय, घर, समुदाय और कार्यस्थल के बीच अंतराल लाती है।

“ई—मैल संदेश (मूलभूत)“ पर यह छात्र कार्य पुस्तिका मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), भारत सरकार के एक प्रयास, राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा (एनवीईक्यूएफ) के कार्यान्वयन हेतु विकसित अर्हकता पैकेज का भाग है, जिसमें विद्यालयों, व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थानों, तकनीकी शिक्षा संस्थानों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में अपनाई जाने वाली राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त अर्हकता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांत और दिशा निर्देश तय किए जाते हैं। यह संकल्पना की गई है कि एनवीईक्यूएफ से अर्हकताओं की पारदर्शिता, विषम क्षेत्रीय अधिगम, छात्र केंद्रित अधिगम और छात्र को विभिन्न अर्हकताओं के बीच चलनशीलता की सुविधा को बढ़ावा मिलेगा और इस प्रकार जीवन भर अधिगम को प्रोत्साहन मिलता रहेगा।

यह छात्र कार्यपुस्तिका, जो कक्षा 8 या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले छात्रों के लिए व्यावसायिक अर्हकता पैकेज का एक भाग है, इसे विशेषज्ञों के एक समूह द्वारा बनाया गया था। आईटी – आईटीईएस उद्योग के लिए राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) द्वारा अनुमोदित आईटी – आईटीईएस कौशल विकास परिषद द्वारा राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) का विकास किया गया। राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक प्रतिस्पर्धा मानकों और दिशानिर्देशों का एक सेट है जिसे कार्य स्थल में प्रभावी निष्पादन के लिए आवश्यक कौशलों तथा ज्ञान के आकलन एवं मान्यता देने हेतु आईटी उद्योग के प्रतिनिधियों द्वारा पृष्ठांकित किया गया है।

पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी) ने वाधवानी फाउंडेशन के साथ मिलकर एनवीईक्यू के लिए स्तर 1 से 4 तक आईटी – आईटीईएस क्षेत्र में व्यावसायिक अर्हकता पैकेज के लिए मॉड्यूलर पाठ्यचर्चा और अधिगम सामग्रियों (इकाइयों) का विकास किया है, स्तर 1 कक्षा 9 के समकक्ष है। एनओएस के आधार पर मूल दक्षताओं (ज्ञान, कौशल और क्षमताएं) से संबंधित व्यावसाय को पाठ्यचर्चा तथा अधिगम मॉड्यूल (इकाइयों) के विकास के लिए अभिज्ञात किया गया था।

इस छात्र कार्य पुस्तिका में प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की अनिवार्य नम्यता, विभिन्न विषय क्षेत्रों के बीच स्पष्ट सीमा रेखाओं को तोड़ने के लिए अनिवार्य माने गए अधिगम के रटने के पुराने तरीके को निरुत्साहित करने का प्रयास किया गया है। इस कार्य पुस्तिका में पूर्णता और आस पास नजर दौड़ाने के अवसरों, छोटे समूहों में चर्चा तथा स्वयं करने के अनुभव की आवश्यकता वाली गतिविधियों को स्थान तथा उच्च प्राथमिकता देकर इन प्रयासों को संवर्धित करने का प्रयास किया गया है। हमें आशा है कि इन साधनों से हम राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में बताई गई बाल केंद्रित शिक्षा प्रणाली की दिशा में महत्वपूर्ण कदम उठा सकेंगे। इस प्रयास की सफलता उन कदमों पर निर्भर करती है जो विद्यालयों के प्रधानाचार्य और अध्यापक अपने अधिगम को दर्शाने तथा काल्पनिक और कार्य के दौरान की जाने वाली गतिविधियों तथा प्रश्नों को आगे बढ़ाने के लिए अपने

बच्चों को प्रोत्साहन देने के लिए उठाएंगे। कौशल विकास अभ्यासों और मान्यताओं एवं रचनात्मकता के पोषण में छात्रों की भागीदारी तभी संभव है यदि हम अधिगम में बच्चों को भागीदार के रूप में शामिल करें और वे मात्र सूचना के ग्राही नहीं बनें। ये लक्ष्य विद्यालय की दैनिक दिनचर्या तथा कार्यशैली में पर्याप्त बदलाव लाते हैं। प्रतिदिन की समय तालिका में नस्यता गतिविधियों के कार्यान्वयन में सक्रियता बनाए रखने के लिए अनिवार्य होगी और अध्यापन और प्रशिक्षण के लिए अध्ययन दिवसों की आवश्यक संख्या को बढ़ाया जाएगा।

आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में

यह कार्य पुस्तिका आपको दक्षता इकाई आईटी 107 – एनक्यू 2012 : ई-मेल संदेश (मूलभूत) पूरा करने में सहायता देने के लिए है। आपको कक्षा कक्ष में, कार्यस्थल पर या आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण में अपने समय के अनुसार इसे इस्तेमाल करना चाहिए। इस कार्यपुस्तिका में दिए गए अनुभागों से दक्षता की इकाई के विभिन्न पक्षों पर संगत ज्ञान और कौशल (मृदु और कठोर) अर्जित करने में आपको सहायता मिलेगी। प्रत्येक सत्र इतना छोटा है कि इसे आसानी से अगले सत्र पर जाने से पहले समझा और अपनाया जा सकता है। दृश्य के माध्यम से जानकारी देने और पाठ को जीवंत तथा आपके लिए अंतःक्रियात्मक बनाने हेतु एनिमेटेड तस्वीरें और फोटो शामिल किए गए हैं। आपकी कल्पना का उपयोग करते हुए आप स्वयं अपने कुछ चित्र बनाने का प्रयास कर सकते हैं या अपने अध्यापक की सहायता ले सकते हैं। आइए अब देखें कि इन सत्रों के अनुभागों में आपके लिए क्या जानकारी है।

अनुभाग 1 : परिचय

इस अनुभाग में आपको इकाई के विषय का परिचय दिया गया है। इसमें आपको बताया गया है कि आप इकाई में शामिल विभिन्न सत्रों में क्या सीखेंगे।

अनुभाग 2 : संगत ज्ञान

इस अनुभाग में आपको सत्र में शामिल किए गए विषयों पर संगत जानकारी दी गई है। इस अनुभाग के माध्यम से विकसित ज्ञान से आप कुछ गतिविधियों के निष्पादन कर सकेंगे। आपको अभ्यास पूरा करने से पहले विषय के विभिन्न पक्षों पर एक समझ विकसित करने के लिए पर्याप्त सूचना पढ़नी चाहिए।

अनुभाग 3 : अभ्यास

प्रत्येक सत्र में अभ्यास होते हैं, जिन्हें आप समय पर पूरा करें। आप कक्षा कक्ष में, घर में या कार्य स्थल पर इन गतिविधियों का निष्पादन करेंगे। इस अनुभाग में शामिल की गई गतिविधियों से आपको अनिवार्य ज्ञान, कौशल और मनोवृत्ति के विकास में सहायता मिलेगी जिनकी आवश्यकता आपको कार्यस्थल पर कार्यों के निष्पादन में सक्षमता पाने के लिए है। गतिविधियां आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के पर्यवेक्षण में की जानी चाहिए जो आपको कार्यों को पूरा करने का मार्गदर्शन तथा आपके निष्पादन में सुधार के लिए प्रतिक्रिया भी देंगे। इसे प्राप्त करने के लिए आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के परामर्श से एक समय तालिका बनाएं और निर्दिष्ट स्तरों या मानकों का पालन कठोरता पूर्वक करें। यदि आपको समझाई गई कोई बात स्पष्ट रूप से समझ में नहीं आती है तो बेहिचक अपने अध्यापक या प्रशिक्षक से पूछें।

अनुभाग 4 : मूल्यांकन

इस अनुभाग में शामिल किए गए समीक्षा प्रश्नों से आपको अपनी प्रगति की जांच करने में सहायता मिलेगी।

आपको अगले सत्र में जाने से पहले इन सभी प्रश्नों का उत्तर देने में सक्षम होना चाहिए।

इस इकाई के अंत में अधिगम संसाधनों की एक सूची है, जिसमें पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्रिकाएं, वेबसाइट आदि शामिल हैं जो आपको आगे सीखने में सहायक हैं।

सत्र 1 : ई-मेल का परिचय

संगत ज्ञान

इस सत्र में, आपको ई-मेल की अवधारणा और ऑनलाइन ई-मेल एकाउंट बनाने के चरण से परिचित किया जाएगा।

इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) एक से दूसरे प्रयोक्ता को इंटरनेट / कंप्यूटर नेटवर्क पर प्रेषित एक इलेक्ट्रॉनिक संदेश है। ई-मेल टेक्स्ट की लाइनों से मिलकर बनाना एक टेक्स्ट आधारित मेल है और इसमें फाइल अटैचमेंट शामिल किए जा सकते हैं। इन अटैचमेंट में डॉक्यूमेंट, स्प्रेडशीट, ऑडियो फाइल, वीडियो फाइल आदि हो सकते हैं। ई-मेल की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं :

- ई-मेल एक ही समय में एक व्यक्ति या एक से अधिक व्यक्तियों के लिए भेजा जा सकता है।
- ई-मेल प्राप्तकर्ता अपनी सुविधानुसार ई-मेल खोल सकते हैं।
- संदेशों को इंटरनेट पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रेषित किया जाता है, यह लोगों के साथ संवाद करने के लिए तेज तरीका है। व्यक्ति उसी कार्यालय, घर, भवन, या दुनिया में कहीं भी स्थित हो सकते हैं।
- ई-मेल संदेश किसी भी समय भेजे या प्राप्त किए जा सकते हैं और प्रारूपिक तौर पर इन्हें एक नेटवर्क (कार्यालय नेटवर्क या इंटरनेट पर अधिक संभावना है)।
- यदि चाहे तो प्रेषक ई मेल संदेश की एक प्रति भेज कर इसे बाद के संदर्भ के लिए प्रेषक के कंप्यूटर ई मेल एकाउंट के रिकॉर्ड में सेव कर सकता है।
- इसके अलावा संदेश भेजने के लिए एक अटैचमेंट के रूप में डॉक्यूमेंट भेजने के लिए ई मेल एक आदर्श विधि है।
- ई मेल में नियमित डाक सेवा से समान कई समानताएं हैं।
 - एक डाक का पत्र एक डाक के पते पर भेज दिया जाता है। एक ई-मेल एक ई-मेल पते पर भेजा जाता है। ई-मेल पता बहुत छोटा होता है।
 - डाक के पत्र के मामले के समान ई मेल का प्रेषक भी संदेश लिखता है और पाने वाले के ई मेल पते पर इसे भेजता है।
 - डाक का पत्र सामान्य तौर पर घर के बाहर लगे लैटर बॉक्स में डाकिया डाल देता है। इसी प्रकार ई मेल भी इसे पाने वाले व्यक्ति के ई मेल एप्लीकेशन के इनबॉक्स में प्राप्त हो जाता है।
 - डाक का पत्र प्रेषक के डाक खाने से डाक की बस / रेल / वायु मार्ग / डाकिए के माध्यम से भेजा जाता है, जबकि ई मेल संदेश इंटरनेट और कंप्यूटर नेटवर्क पर इलेक्ट्रॉनिक मार्ग से चलता है।
- ई मेल पाने वाला व्यक्ति इसे पढ़ सकता है, किसी अन्य व्यक्ति को फॉरवर्ड कर सकता है या इसका उत्तर दे सकता है। पाने वाला व्यक्ति ई मेल को स्टोर या डिलीट कर सकता है।

ई-मेल पता :

एक ई मेल उपयोग करने के लिए प्रयोक्ता के पास ई मेल पता होना चाहिए। ई मेल पते में दुनिया में किसी भी स्थान पर संदेश भेजने या प्राप्त करने के लिए सभी आवश्यकत विवरण होते हैं। एक ई मेल पते में दो

भाग होते हैं जिसके बीच **@** संकेत होता है (जिसका अर्थ है एट) – इसमें पहला भाग प्रयोक्ता का नाम और दूसरा भाग मेजबान कंप्यूटर का नाम होता है। ई-मेल पता इस प्रकार होता है :

Ram962@gmail.com
Preetha1a2b@outlook.com
Sudipta123@yahoo.co.in

ई-मेल सेवाएँ :

ई-मेल सेवाएँ दो प्रकार की होती हैं :

- एप्लीकेशन आधारित ई-मेल प्रयोक्ता के कंप्यूटर पर डाला जाता है। इस मेल को प्रयोक्ता के कंप्यूटर पर स्टोर किया जाता है (साथ ही केंद्रीय सर्वर पर, जो प्रारूपिक तौर पर विशिष्ट संगठन होता है)। एप्लीकेशन आधारित ई-मेल प्रोग्राम के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं :
 - माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक
 - मोजिला थंडरबर्ड
 - ओपरा
 - फॉक्समेल आदि

प्रयोक्ता के पास या तो एक इंटरनेट सेवा प्रदाता (आईएसपी) या इंटरनेट पर मुफ्त ई-मेल सेवा प्रदाता में से किसी एक के जरिए ई-मेल एकाउंट होना चाहिए

- वेब आधारित ई-मेल को प्रयोक्ता दुनिया के किसी भी स्थान से किसी इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटर से देख सकते हैं। वेब आधारित ई-मेल प्रयोक्ता के कंप्यूटर पर स्टोर नहीं होता है। वेब आधारित ई-मेल की कई सेवाएँ उपलब्ध हैं जैसे **gmail.com, outlook.com, yahoo.com** आदि।

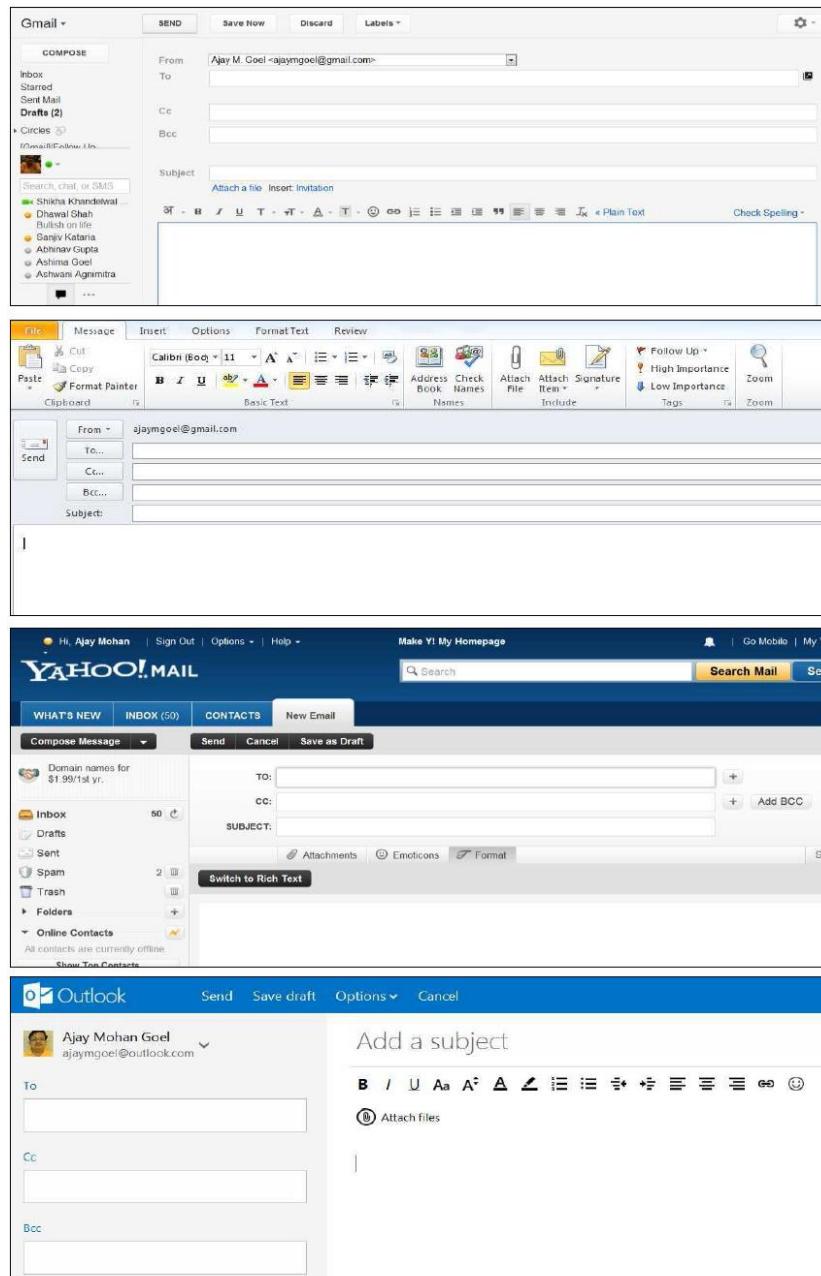
ई-मेल संदेश का फॉर्मेट :

ई-मेल संदेश को किसी भी ई-मेल सॉफ्टवेयर में फॉर्मेट किया जा सकता है, चाहे एप्लीकेशन आधारित या वेब आधारित, इनमें कई सामान्य बातें होती हैं। प्रयोक्ता के कंप्यूटर स्क्रीन पर इनकी व्यवस्था अलग हो सकती है या अलग दिख सकती है, किंतु इसमें से प्रत्येक बात का प्रयोजन एक समान है।

• टू :	प्रेषक का ई-मेल पता
• फ्रॉम :	प्राप्तकर्ता का ई-मेल पता
• डेट :	ई-मेल कब भेजा गया
• सबजेक्ट :	मैसेज का विषय
• सीसी :	अन्य व्यक्तियों के ई-मेल पते, जिन्हें ई-मेल की प्रति भेजी गई है। ई-मेल पाने वाले लोग उन सभी के ई-मेल पते देख सकते हैं जिन्हें इसकी प्रति भेजी गई है। (टिप्पणी : सीसी का पूरा नाम “कार्बन कॉपी” है)
• बीसीसी :	अन्य व्यक्तियों के ई-मेल पते, जिन्हें ई-मेल की ब्लाइड कार्बन कॉपी भेजी गई है।

	इसमें ई मेल पाने वाले लोग उन सभी के ई मेल पते देख नहीं सकते हैं कि इसकी प्रति किन लोगों को बीसीसी भेजी गई है।
● मेसेज बॉडी	बॉडी में मेसेज के टेक्स्ट और भेजे गए अन्य अटैचमेंट होते हैं।

सामान्य तौर पर प्रयुक्त ई मेल अनुप्रयोगों के मेसेज के फॉर्मट के कुछ उदाहरण चित्र 1 में दिए गए हैं।



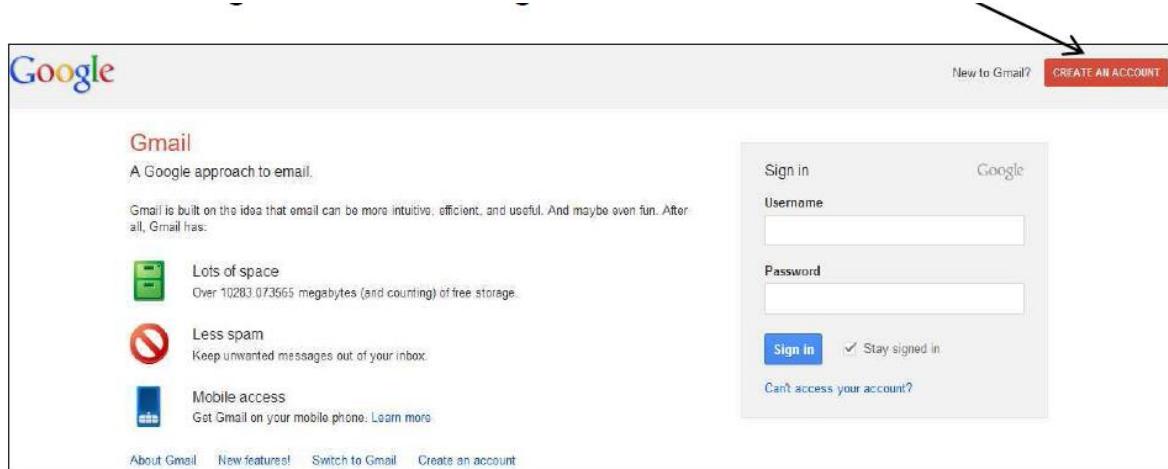
चित्र 1

सत्र 2 : Gmail.com के साथ एक ई-मेल एकाउंट बनाना

संगत ज्ञान

आपको ई मेल शुरू करने से पहले एक ई मेल पते की आवश्यकता है। इस सत्र में आप जीमेल का उपयोग एक ई मेल पता बनाना सीखेंगे। अगले सत्र में, आप आउटलुक का उपयोग कर एक ई मेल एकाउंट बनाना सीखेंगे। इसे आपको विभिन्न ई मेल एप्लीकेशनों में समानता और मामूली अंतर को समझने में सहायता मिलेगी।

- आपके जीमेल एकाउंट बनाने के लिए आपको केवल एक वेब ब्राउजर और एक इंटरनेट कनेक्शन की ज़रूरत है।
- वेब ब्राउजर खोलें।
- एड्रेस बार पर www.gmail.com टाइप करें। आपको एक ऐसा पेज मिलना चाहिए जो कुछ चित्र 1 जैसा दिखता है।



चित्र 1

- *Create Account* पर विलक्क करें और अगले चरण पर जाएं।
- जब आप *signup link* पर विलक्क करते हैं तो आपको कई फील्ड वाला एक फॉर्म मिलता है जिसमें जानकारी भरनी होती है। इसे चित्र 2 में दिखाया गया है।

The screenshot shows the second step of a Google+ sign-up process. It includes fields for Name (First: First, Last: @gmail.com), Choose your username (shalinidatal), Create a password, Confirm your password, Birthday (Month, Day, Year), Gender (I am...), and Mobile phone (+91). A reCAPTCHA challenge "was unsum" is displayed with a text input field. Below it, there are location settings (India) and two checkboxes: one for agreeing to Terms of Service and Privacy Policy, and another checked one for Google's personalization terms.

चित्र 2

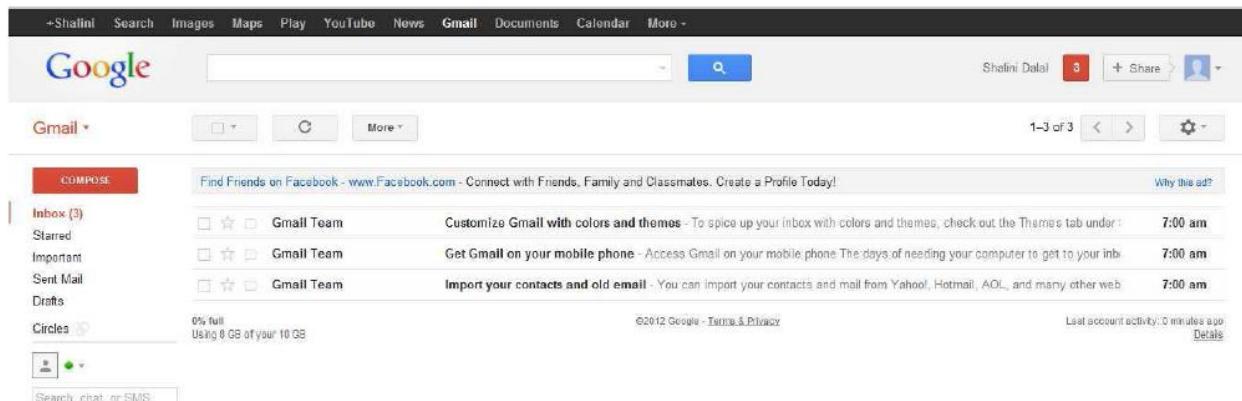
- लॉग इन नाम या यूजरनेम : लॉगइन नाम चुनने में कुछ कला है और कुछ सामान्य ज्ञान। चूंकि इससे पता लगता है कि आपका ई मेल पता क्या होगा, हम चाहेंगे कि आप इस पर कुछ समय लगाएं। ई मेल पते को अनोखा होना चाहिए, जिसका अर्थ है दुनिया में किन्हीं दो लोगों का एक समान पता नहीं हो सकता। इसकी कोई गारंटी नहीं है कि आपका मनचाहा लॉग इन नेम उपलब्ध होगा। लॉग इन या यूजर नेम चुनने के लिए नीचे कुछ सलाह और सुझाव दिए गए हैं।
 - सबसे पहले अपने नाम का लॉग इन नेम बनाने के लिए पहला नाम, अंतिम नाम या पहला नाम + अंतिम नाम चुन सकते हैं। उदाहरण के लिए *Shalini* या *dalal* या *shalinidatal* अधिक लोकप्रिय हैं। (उदाहरण के लिए *shalini.dalal* या *dalal.shalini*)। आपके नाम के लिए जीमेल पर ई मेल पता पाना बहुत अधिक भाग्य की बात है, क्योंकि इस सेवा के ग्राहकों की संख्या बहुत अधिक है। आपका लॉग इन नाम आकर्षक होना चाहिए और इसी के साथ यह आपकी पहचान बताने वाला होना चाहिए ताकि लोग इसे आसानी से याद रख सकें और आपके साथ जोड़ सकें।
 - आप इसके लिए अपना पहला नाम और जन्मतिथि भी चुन सकते हैं: उदाहरण के लिए *vicky15*
 - जब आप कर्सर को अगले इनपुट फील्ड पासवर्ड पर ले जाते हैं, यदि यूजर नेम उपलब्ध नहीं है तो इसका संदेश डिस्प्ले होता है। इसे चित्र में दिखाया गया है कि आप यूजर नेम फील्ड पर वापस जाएं और इसे बदलें।
- अपने ई मेल के लिए पासवर्ड चुनना : अपने जीमेल के ई मेल एकाउंट को मजबूत पासवर्ड से सुरक्षित रखना महत्वपूर्ण है। ऐसा पासवर्ड सोचें जो आपको सुरक्षा देने के साथ अक्षरों के महत्वपूर्ण संयोजन से बनाया गया हो। आप इसमें अक्षरों के साथ कुछ अंक जोड़ कर मजबूत बना सकते हैं। आपको दो बार

The screenshot shows the third step of the sign-up process where the chosen username "shalinidatal" is found to be already taken. The available options listed are "Available: shalinidatal8", "shalinidatal60", and "dalalshalini93".

चित्र 3

पासवर्ड लिखना होगा। आप "Remember me on this computer" बॉक्स पर अनचेक करके छोड़ सकते हैं।

- अपना जन्म दिन और लिंग लिखें (पुरुष / महिला)।
- मौजूदा ई मेल पता : यदि आपके पास पहले से ई मेल पता है तो आप यहां लिख सकते हैं या इसे खाली छोड़ सकते हैं।
- सिद्ध करें कि आप रोबॉट नहीं हैं : उपरोक्त फील्ड में दिखाई गई तस्वीर के अक्षर लिखें। यह इसलिए जरूरी है कि जीमेल जान सके कि ये जानकारी मनुष्य द्वारा भरी जा रही है और कोई स्वचालित प्रोग्राम नहीं है।
- अब सब कुछ सेट हो जाने के बाद आप सेवा की शर्तों को पढ़ें और "*I accept. Create my account.*" बटन पर क्लिक करें, जिससे आपका मुफ्त जीमेल एकाउंट बन जाएगा।
- *Next* पर क्लिक करें। आपसे *profile photo* डालने के लिए कहा जाएगा। इस समय आप इसे छोड़ कर अगले स्टेप को चुन सकते हैं।
- आपका जीमेल एकाउंट तैयार है और चित्र के समान इनबॉक्स खुल जाएगा।
- ई मेल पता और पासवर्ड सुरक्षित स्थान पर नोट करें।



चित्र 4

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	जीमेल के साथ एक ई मेल एकाउंट खोलें।

सत्र 3 : Outlook.com के साथ एक ई—मेल एकाउंट बनाना

संगत ज्ञान

पिछले अभ्यास में अपने जीमेल का उपयोग कर एक ई मेल एकाउंट बनाया। इस अभ्यास में आप आउटलुक के साथ एक ई मेल एकाउंट बनाना सीखेंगे। इसे चरण लगभग समान बल्कि और भी सरल है।

- आपके आउटलुक एकाउंट बनाने के लिए आपको केवल एक वेब ब्राउजर और एक इंटरनेट कनेक्शन की जरूरत है। अपने ब्राउजर के एड्रेस बार पर www.outlook.com टाइप करें। आपको एक पेज दिखेगा जो कुछ चित्र 1 जैसा दिखना चाहिए।
- विकल्प “Sign up” चुनें (चित्र 1 में एरो देखें)।



चित्र 1

- जब आप signup link पर क्लिक करते हैं तो एक फॉर्म आता है। इसमें कई फील्ड हैं जिन्हें भरना है (चित्र 2 देखें)। सभी इनपुट डालें और I accept पर क्लिक करें।

Who are you?

Name
First
Last

Birth date
Day Month Year

Gender

How would you like to sign in?

Microsoft account name
@outlook.com

Create a password

8-character minimum; case sensitive

Reenter password

If you lose your password, how can we help you reset it?

Phone number
 India (+91)

Alternate email address

Or choose a security question

Where are you from?

Country/region
 India

Postal Code

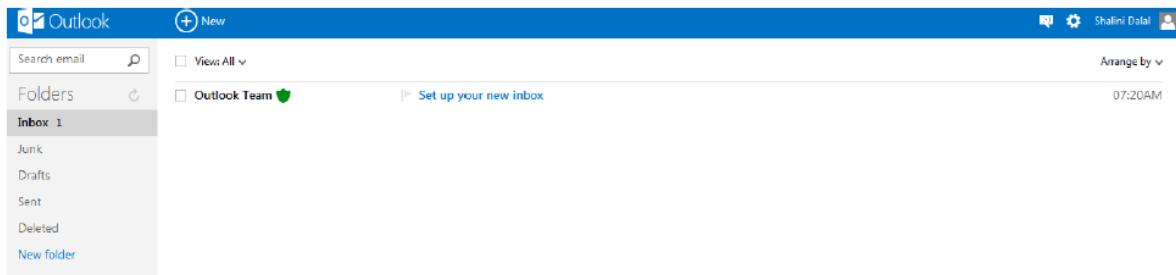
Help us make sure you're not a robot

Enter the characters you see.
[New](#) | [Audio](#)

I accept

चित्र 2

- यदि सभी इनपुट सही तरीके से डाले जाते हैं तो outlook.com ई मेल का इनबॉक्स खुल जाता है। यह चित्र 3 के समान दिखाई देता है।



चित्र 3

आपने दो अलग अलग मुफ्त ई मेल प्रदाताओं की सेवाएं लेकर इंटरनेट पर ई मेल पता बनाना सीखा है। नोट करें इसमें पूछे गए सभी विवरण और सत्यापन लगभग एक जैसे हैं। आप निम्नलिखित अभ्यास के लिए इन ई मेल पतों का उपयोग कर सकते हैं।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	आउटलुक के साथ एक ई-मेल एकाउंट खोलें

सत्र 4 : ई-मेल पते के लिंक से ई-मेल एप्लीकेशन

संगत ज्ञान

चित्र 1 और 2 में अपने दो अलग अलग वेब आधारित ई मेल एप्लीकेशन्स का उपयोग करते हुए ई मेल पते बनाए हैं। जब आप वेब आधारित ई मेल एप्लीकेशन्स का उपयोग करते हैं तो आपको इंटरनेट के कनेक्शन की जरूरत होती है, क्योंकि आपके सभी ई मेल और संबंधित डेटा ई मेल प्रदाता के कंप्यूटरों में स्टोर होते हैं। यह आपके कंप्यूटर पर स्टोर नहीं होते हैं।

शेष सत्रों में आप ई मेल सॉफ्टवेयर पर आधारित एप्लीकेशन्स का उपयोग सीखेंगे। जो वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रैडशीट और प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के समान ही होगा।

कई प्रकार के ई मेल सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं जैसे Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Opera, Foxmail आदि। आपको इनमें से किसी एक को अपने कंप्यूटर पर इनस्टॉल करना होगा। यदि आप नेटवर्क या इंटरनेट से नहीं भी जुड़े हैं तो आप इन पैकेज का उपयोग कर सकते हैं, जबकि ई मेल संदेश केवल तभी भेजे या प्राप्त किए जा सकते हैं जब इंटरनेट कनेक्शन उपलब्ध हो। इस अभ्यास का एक उदाहरण ई मेल एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने में सहायता देने के लिए एमएस आउटलुक का उपयोग है।

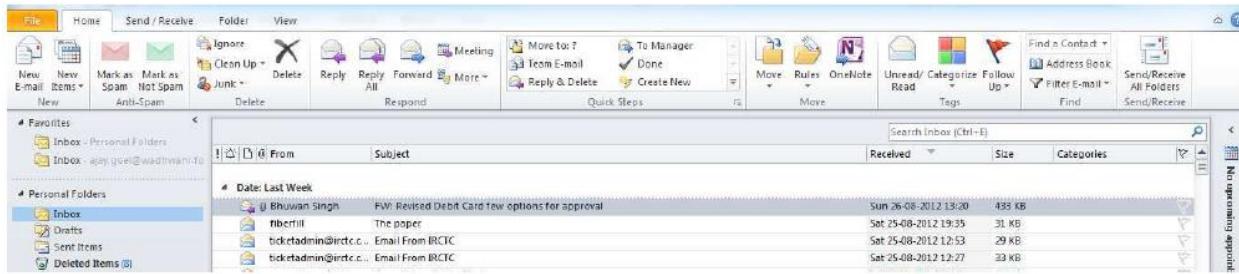
ई मेल सॉफ्टवेयर के साथ शुरूआत :

शुरूआत के लिए आप उपरोक्त में से कोई सॉफ्टवेयर चुन सकते हैं। हम आपको प्रोत्साहन देते हैं कि आप एमएस – आउटलुक या मोजिला थंडरबर्ड का उपयोग करते हुए ई मेल सीखना शुरू करें। सुनिश्चित करें कि यह सॉफ्टवेयर आपके कंप्यूटर पर पहले से इनस्टॉल किया गया है। आप निम्नलिखित चरणों से एमएस आउटलुक सॉफ्टवेयर का उपयोग शुरू कर सकते हैं :

- क) एमएस आउटलुक आइकॉन की शॉर्ट कट की पर डबल विलक करें, यदि डेस्कटॉप पर उपलब्ध है, या
- ख) विलक करें [1] Start → [2] All Programs → [3] Microsoft office → [4] Microsoft Office Outlook

यदि आप अन्य कोई ई मेल एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर उपयोग कर रहे हैं तो इसे शुरू करने के चरण लगभग इनके जैसे ही होंगे।

जब आप एमएस आउटलुक शुरू करते हैं तो आपको चित्र 1 के समान स्क्रीन दिखाई देगा। स्क्रीन पर दिखाए गए कुछ भाग इस प्रकार हैं। वे एमएस आउटलुक के अलग अलग वर्जन या अलग अलग में विभिन्न हो सकते हैं।

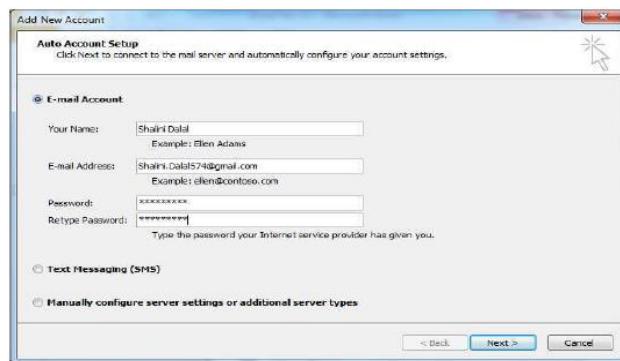


चित्र 1

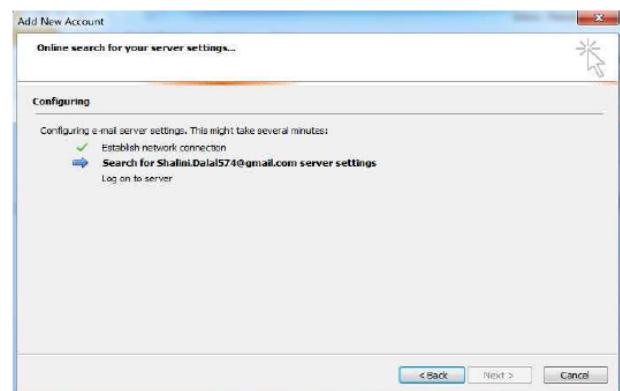
ई मेल सॉफ्टवेयर में ई मेल पता डालना :

ई मेल उपयोग शुरू करने के लिए आपको सॉफ्टवेयर में ई मेल पता बताना होगा (जो आपने पिछले अभ्यास में बनाया था)। इसके चरण इस प्रकार हैं :

- सिलेक्ट करें [1] **File** → [2]**Add New Account**
- चित्र 2 के समान डायलॉग बॉक्स आता है। इसमें अपना नाम, ई मेल पता और पासवर्ड लिखें जो आपने ई मेल एकाउंट बनाते समय दिया था। *Next* पर क्लिक करें।
- चित्र 3 के समान डायलॉग बॉक्स आता है। ई मेल एप्लीकेशन्स आपके ई मेल सेवा प्रदाता से जुड़ जाता है। यदि लिखे गए विवरण सही हैं तो यह ई मेल सॉफ्टवेयर के ई मेल पते के साथ जुड़ जाता है (टिप्पणी : यह चरण करते समय कृपया ध्यान दें कि कंप्यूटर इंटरनेट से जुड़ा होना चाहिए)।
- अब आप इस ई मेल सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए ई मेल भेजने और प्राप्त करने के लिए तैयार हैं। इस चरण पर स्क्रीन चित्र 4 के समान दिखाई देगा।

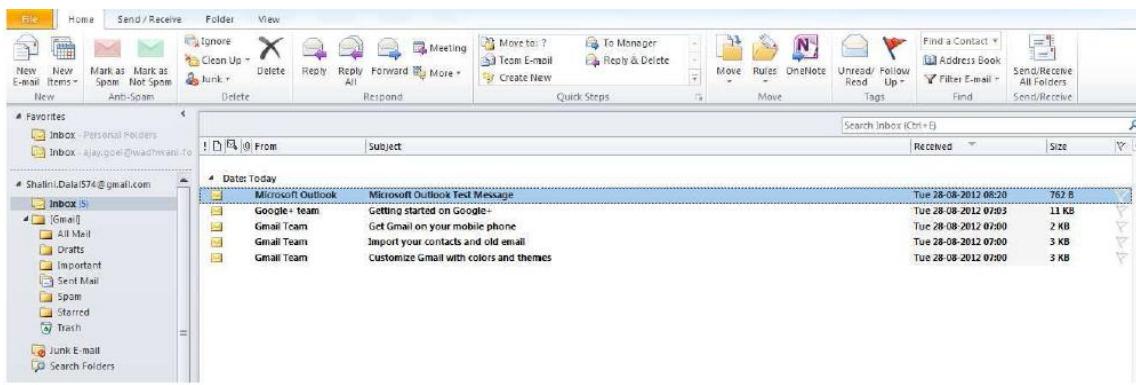


चित्र 2



चित्र 3

अपने कंप्यूटर पर ई मेल सॉफ्टवेयर आरंभ करें। आपका स्क्रीन नीचे दी गई तस्वीर के समान दिखाई देगा।



चित्र 4

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

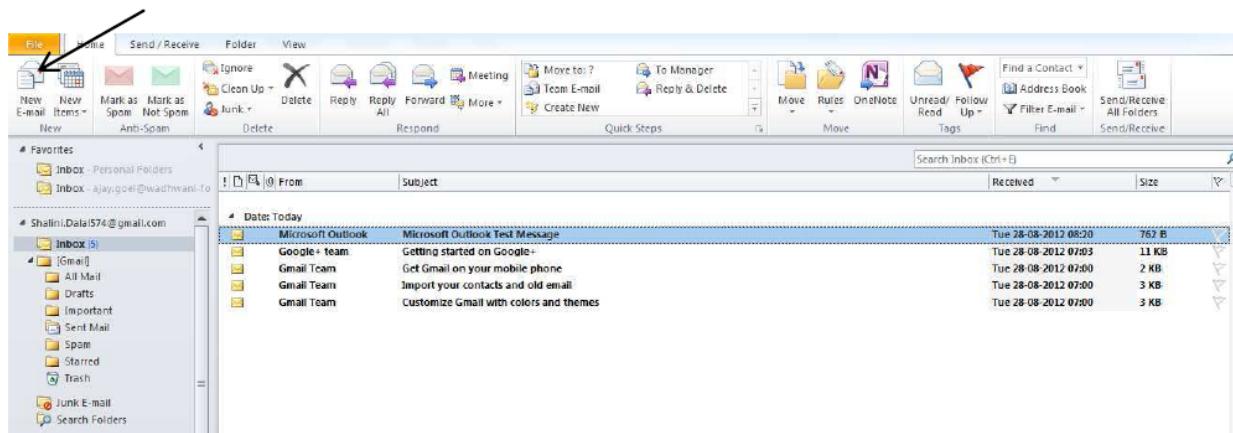
क्र. संख्या	गतिविधि
1.	ईमेल सॉफ्टवेयर के लिए ई-मेल पता जोड़ें

सत्र 5 : एक ई-मेल संदेश लिखना

संगत ज्ञान

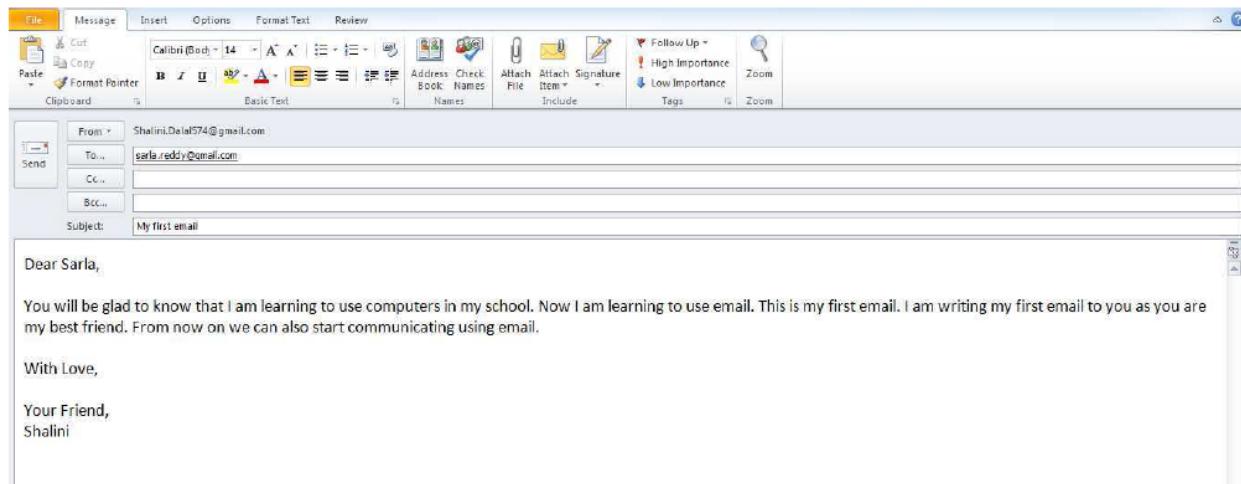
अब आप ई मेल का उपयोग शुरू करने के लिए तैयार हैं।

अपने कंप्यूटर पर ई मेल सॉफ्टवेयर आरंभ करें (आपने पिछले अभ्यास में इसके चरण सीखे हैं)। आपका स्क्रीन नीचे दी गई चित्र 1 के समान दिखाई देगा।



चित्र 1

- *New e-mail* का विकल्प चुनें। एक खाली ई मेल स्क्रीन खुल जाएगा। आप चित्र 2 के अनुसार ई मेल लिखने में इसे उपयोग कर सकते हैं।



चित्र 2

ई मेल स्क्रीन के भाग इस प्रकार हैं :

- “To” : में उस व्यक्ति पता लिखें जिसे आप ई मेल भेजना चाहते हैं।
- “Subject” : यहां ई मेल का विषय लिखें। मैसेज बॉक्स में ई मेल का मुख्य संदेश लिखें।
- “Send”: जब आप ई मेल लिख लेते हैं तो इस बटन पर क्लिक करते हुए मेल भेजें।

सबसे पहले यह ई मेल आउट बॉक्स ई मेल सॉफ्टवेयर में जाता है। यदि आप इंटरनेट से जुड़े हैं तो यह ई मेल इंटरनेट के जरिए पाने वाले व्यक्ति के आउटबॉक्स में भेजा जाता है। प्राप्त करने वाला व्यक्ति जब अपने ई मेल सॉफ्टवेयर का इन बॉक्स खोलता है तो वह इन ई मेल को पढ़ सकता है और सभी ई मेल डाउनलोड कर सकता है। प्राप्त करने वाले व्यक्ति को भी ई मेल भेजने / प्राप्त करने के लिए इंटरनेट से जुड़ा होना चाहिए।

प्रभावी ई मेल संदेश लिखने के लिए सुझाव

1. चूंकि अधिकांश ई मेल प्रोग्राम में “spam filter” होता है, अतः सुनिश्चित करें कि ई मेल का विषय केवल एक शब्द नहीं होना चाहिए जैसे “Thanks” या “Hello” क्योंकि ये दोनों विषय होने पर मेल इन बॉक्स के स्थान पर स्पैम फोल्डर में जा सकता है। विषय के स्थान पर ई मेल के संदेश को बताने के लिए सार्थक बात होनी चाहिए।
2. संदेश छोटा, सरल और सीधा होना चाहिए। मान लें कि पाठक के पास लंबा संदेश पढ़ने का धीरज नहीं है। इसलिए मुख्य बात तुरंत लिखें।
3. ई मेल संदेश में एस एस की भाषा या संक्षिप्त रूप उपयोग नहीं करें। ई मेल में अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरों में संदेश नहीं लिखें, कैपिटल अक्षरों में लिखने का अर्थ किसी पर चिल्लाने के समान होता है।
4. पाने वाले को संबोधित करने के लिए औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों के खण्डों में सुझाए गए फॉर्मेट का उपयोग करें। औपचारिक ई मेल में उन लोगों के लिए प्रिय महोदय / महोदया स्वीकार्य है जिनके नाम पता नहीं हैं। अनौपचारिक ई मेल में हमेशा उस व्यक्ति का पहला नाम लिखें जिससे आप बात कर रहे हैं।
5. सुनिश्चित करें कि आपको पाठक स्पष्ट रूप से पहचानता है। यदि आप सोचते हैं कि पाठक आपको ई मेल पते से पहचान नहीं सकता है (उदाहरण के लिए यदि आपके ई पते में आपका नाम नहीं है, ms2012@gmail.com) तो अपना पूरा नाम (यहां तक कि स्थान) ई मेल में नीचे लिखें।
6. इसे दोबारा पढ़ें। याद रखें कि आप ई मेल का “Send” बटन दबा देते हैं तो यह आपके हाथ से चला जाता है। इसलिए यह बटन दबाने से पहले यह सुनिश्चित करें कि आपने यह मेल सावधानी पूर्वक पढ़ लिया है और इसकी गलतियां सुधार ली हैं।
7. औपचारिक तथा अनौपचारिक स्थितियों के बीच अंतर करें। दोस्तों की बीच कुछ आजादी लेना ठीक है। जैसे “emoticons” या smiley ☺ ☺ का उपयोग। किंतु औपचारिक मेल में आप उन नियमों का पालन करें जो हमने औपचारिक पत्र के अनुभाग में बताए हैं।
8. विनम्रता अहमियत रखती है। कृपया और धन्यवाद का उपयोग करें और नम्रता पूर्वक बात करना हमेशा सहायक होता है।

9. “cc” का उपयोग करते समय सावधान रहें। इसमें केवल उन्हें लोगों को शामिल करें जिन्हें आप यह बताना चाहते हैं कि अन्य लोगों को भी इसकी प्रति मिलेगी। यदि आप एक ही संदेश एक से अधिक लोगों को भेजना चाहते हैं तो बेहतर है कि “To:” की लाइन के बजाय उन्हें “cc” में लिखा जाए।

10. समापन के लिए आप निम्नलिखित में चुन सकते हैं :

- Best regards,
- Regards,
- Best wishes,

ई मेल में आमतौर पर “Yours sincerely” या “Yours faithfully” नहीं लिखा जाता।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक ई-मेल संदेश लिखें।

सत्र 6 : ई-मेल संदेशों की प्राप्ति और प्रतिक्रिया

संगत ज्ञान

जब आपको ई मेल मिलता है तो आप निम्नलिखित में से कोई काम करते हैं।

- इसे पढ़ें और बंद कर दें। ई मेल इन बॉक्स में बना रहता है।
 - पढ़ें और डिलीट कर दें। ई मेल इन बॉक्स से डिलीट हो जाता है और *Trash* या *Deleted* फोल्डर में चला जाता है।
 - *Reply* विकल्प को चुन कर ई मेल का उत्तर दें। इस मामले में प्रेषक का ई मेल पता अपने आप “*To*” फील्ड में आ जाता है। आप ई मेल संदेश लिख सकते हैं और इसे भेज सकते हैं।
 - *Reply All* : इस मामले में आप प्रेषक को उत्तर भेजेंगे तथा यह आपको प्राप्त होने वाले ई मेल के और फील्ड में मौजूद सभी ई मेल पतों को उत्तर भेजा जाएगा।
 - *Forward*: इस मामले में आप कोई ई मेल पता नहीं चुनेंगे। आप इसमें वह ई मेल पता लिख सकते हैं जिसे आप यह ई मेल अग्रेषित करना चाहते हैं।
- आगे चलें और अपने कक्षा के सहपाठियों को कम से कम 2-3 ई मेल भेजें। इनमें से 2-3 कहें कि वे आपको मेल भेजें। उपरोक्त विकल्पों में से एक या अनेक का उपयोग करें। आप जितना अभ्यास करेंगे, उतना ही अधिक सीखेंगे। पुरानी कहावत याद रखें “मनुष्य अभ्यास से निपुण बनता है।”



चित्र 1

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	इनबॉक्स खोलें और ई-मेल संदेश पढ़ें

सत्र 7 : ई-मेल रिबन का उपयोग

संगत ज्ञान

आप अब तक ई मेल रिबन के कुछ सामान्य विकल्पों से परिचित हो चुके हैं। इस सत्र में ई मेल में इस्तेमाल होने वाले कुछ सामान्य रूप से प्रयुक्त विकल्पों को शामिल किया जाएगा।

- होम टैब :

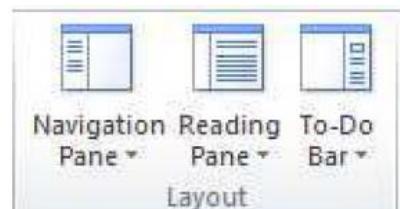
- **New Items:** ई मेल सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए आप कॉण्टेक्ट (एड्रेसबुक), एपॉइंटमेंट, टास्क आदि स्टोर कर सकते हैं। यह विकल्प इन आइटम को बनाने में उपयोग किया जाता है।
- **Delete:** आप ई मेल चुन सकते हैं और इस विकल्प द्वारा विलक करके डिलीट कर सकते हैं।
- **Unread / Read:** इन बॉक्स में नए ई मेल बोल्ड फॉन्ट में होते हैं। जब आप ई मेल खोल लेते हैं तो इसका फॉन्ट सामान्य हो जाता है। इस विकल्प का उपयोग करते हुए आप ई मेल को *read* (सामान्य फॉन्ट) या *unread* (बोल्ड) मार्क कर सकते हैं। इसी प्रकार *unread* ई मेल को *read* ई मेल के रूप में मार्क किया जा सकता है।
- इसमें रिप्लाई और फॉरवर्ड के विकल्प आप पहले ही उपयोग कर चुके हैं। हम आगे चलकर अन्य विकल्पों के बारे में सीखेंगे।



चित्र 1 : होम टैब

- व्यू टैब :

- इस टैब में कई विकल्प हैं। इस चरण पर चित्र 2 में बताए गए 3 विकल्प आजमाएं। देखें और पता लगाएं कि इनमें से प्रत्येक से क्या होता है।



चित्र 2

यहां शेष टैब और विकल्पों पर चर्चा नहीं की जा रही है। आप इनमें से कुछ के बारे में आगे चलकर सीखेंगे।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	होम और व्यू टैब विकल्पों की पहचान करें
2.	होम और व्यू टैब के उपयोग प्रदर्शित करें

सत्र 8 : एक ई-मेल संदेश का फॉर्मेट और स्पेल चेक

संगत ज्ञान

ई-मेल सॉफ्टवेयर में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग, स्पेलिंग जांचने और ग्रामर जांचने की बुनियादी विशेषताएँ हैं। आप पहले से ही इन विशेषताओं और इसके इस्तेमाल से परिचित हैं तथा आपने इन्हें वर्ड प्रोसेसर और स्प्रेडशीट सीखा था।

1. एक ई-मेल संदेश का फॉर्मेट बनाना :

आप रिबन में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के बुनियादी विकल्प सीखेंगे। जैसा कि बगल के चित्र में दिखाया गया है, इसमें भी फॉर्मेटिंग के विकल्प वर्ड प्रोसेसर के समान हैं।



चित्र 1 : फॉर्मेट ऑप्शन्स

- एक ई मेल लिखें और संदेश को फॉर्मेट करने के लिए इन विकल्पों का उपयोग करें। यहां उपयोग के लिए एक नमूना दिया गया है। जबकि आप अपना संदेश भी बना सकते हैं।

Dear Didi,

Today in our English class, we learnt how to greet a stranger. I am sharing some of the questions, we can use while greeting a stranger.

Greeting a stranger:

- Hello!
- Good morning/afternoon/evening!
- How do you do?
- My name is Aarti. May I know your name?

I am going to practice using these greetings with at least two strangers every day. I will do this for a full month. I will also share my experience with you at the end of the month.

I hope you get good food in your hostel mess.

With love,
Shalini

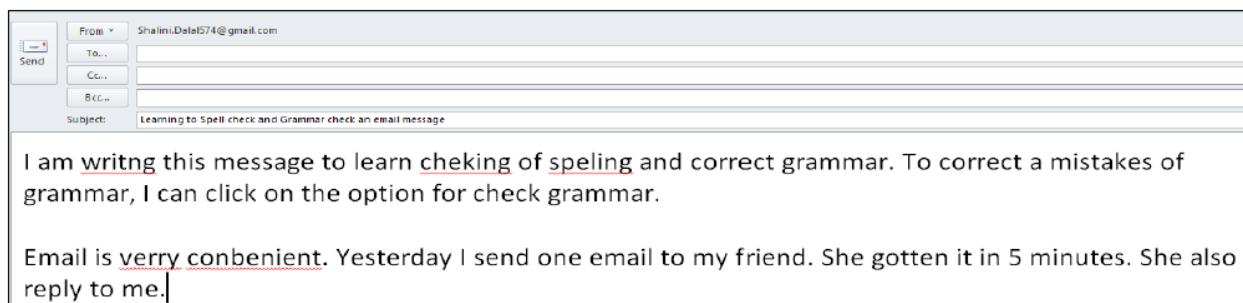
2. स्पेल चेक और ई-मेल संदेश :

मैंने रिबन या रिव्यू टैब में स्पेल चेक और ग्रामर चेक के लिए आइकॉन दिए गए हैं, जो आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे ई मेल सॉफ्टवेयर पर निर्भर करता है। इस गतिविधि के चरण ठीक उसी प्रकार हैं जिन्हें आप वर्ड प्रोसेसिंग में उपयोग कर चुके हैं।



चित्र 2

- एक ई मेल लिखें। सुनिश्चित करें कि आप जानबूझ कर इस संदेश में स्पैलिंग की कुछ गलतियां और ग्रामर की कुछ गलतियां करते हैं। अब इन गलतियों को ठीक करने के लिए *Spelling & Grammar* आइकॉन पर विलक्ष करें।
- चित्र 2 में ई मेल संदेश का नमूना दिया गया है। आप अपना भी संदेश लिख सकते हैं।



चित्र 2

- यदि ग्रामर की जांच नहीं होती है तो इस ई मेल सॉफ्टवेयर में आपको *Check Grammar* बॉक्स का पता लगाना होगा। यह चित्र में आगे दिखाया गया है।



चित्र 3

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	फॉर्मट ऑप्शन के इस्तेमाल से ई मेल संदेश के टेक्स्ट को एलाइन करें
2.	टेक्स्ट को बोल्ड, अंडरलाइन और इटैलिक करें
3.	स्पेल चेक के इस्तेमाल से वर्तनी की गलतियों को जांचें और उन्हें सही करें

सत्र 9 : ई-मेल संदेश के साथ फाइल अटैच करना

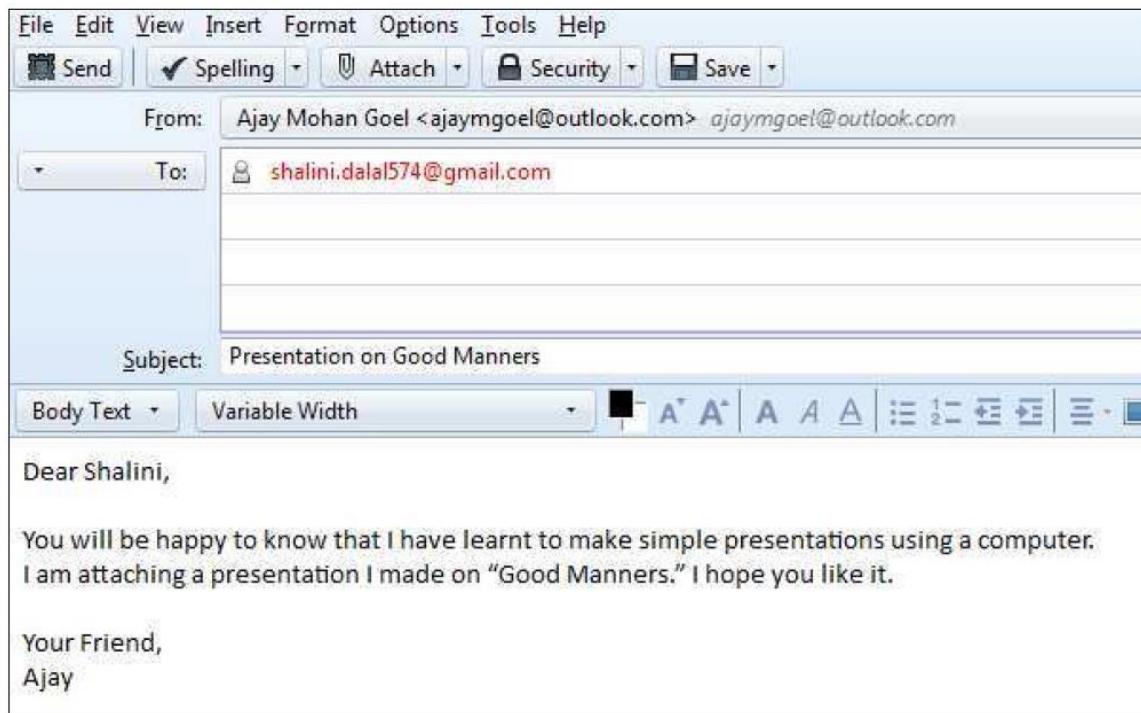
संगत ज्ञान

जब आप आवरण पत्र के साथ डाक के लिफाफे में एक पत्र भेजते हैं तो इस पत्र के साथ अनिवार्य दस्तावेज पेपर किलप से संलग्न करते या स्टेपल करते हैं। इसी प्रकार इलेक्ट्रॉनिक मेल में ई मेल संदेश के साथ आप एक या अनेक फाइलें जोड़ सकते हैं। जब आप ई मेल भेजते हैं तो यह फाइल भी इसके साथ जाती है। इसे पाने वाला व्यक्ति संदेश और इसके साथ अटैच की गई फाइल भी पढ़ सकता है।

ई मेल द्वारा लगभग सभी प्रकार की फाइलें भेजी जा सकती हैं : वीडियो, म्यूजिक, पिक्सर्च, प्रेजेंटेशन और डॉक्यूमेंट आदि। जबकि अटैचमेंट पर कुछ सीमाएं लगाई गई हैं जैसे फाइल का साइज और अनुमति फाइल फाइल एक्स्टेंशन

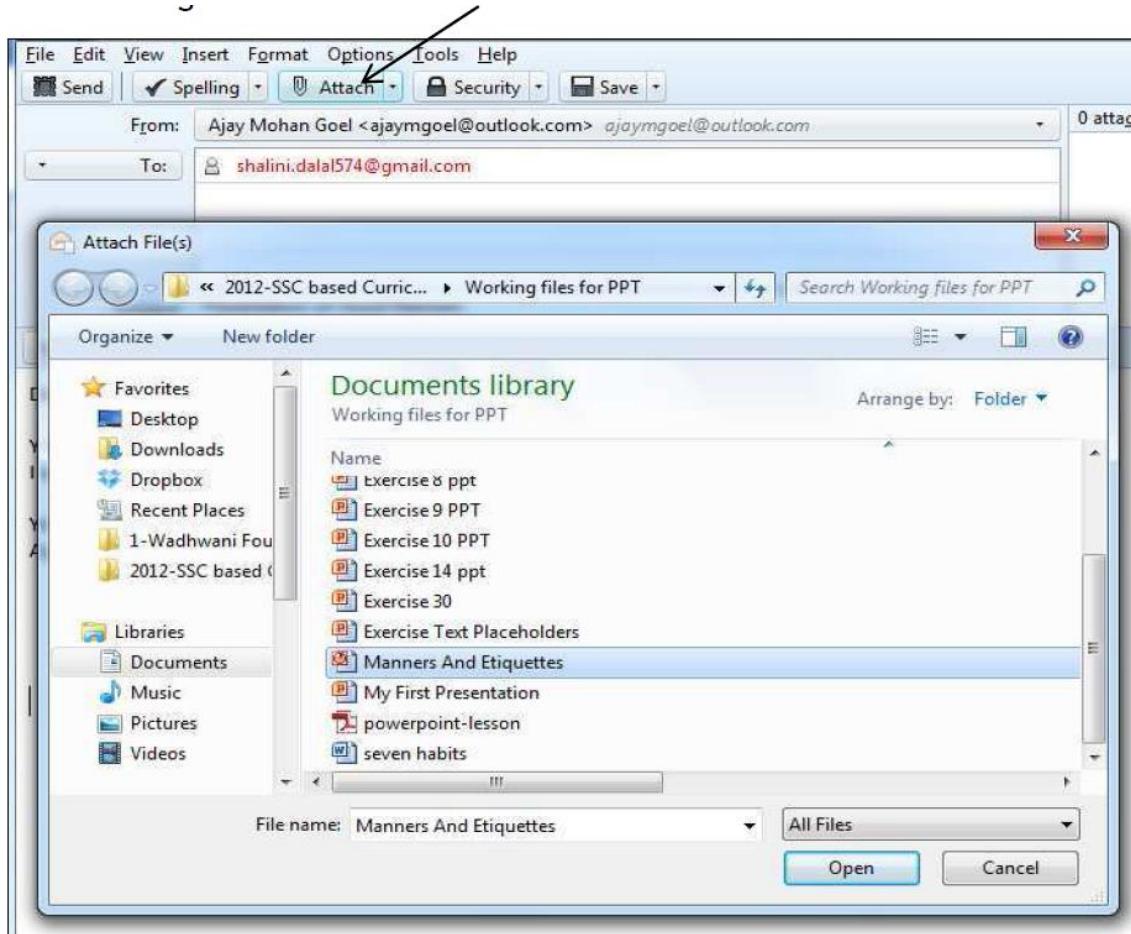
1. सॉलिंग अटैचमेंट

- इस अभ्यास में आप ई मेल का इस्तेमाल कर, एक सहपाठी को अपने कंप्यूटर में संग्रहित एक फाइल भेजना सीखेंगे।
 - एक नया ई-मेल संदेश बनाना।
 - एक संगत विषय के साथ, ई मेल में मुख्य संदेश लिखें। एक उदाहरण चित्र 1 में दिया गया है।



चित्र 1

3. चित्र 2 के अनुसार बटन अटैच पर क्लिक करें। फाइल चुनने के लिए एक डायलॉग बॉक्स आता है। अब उस स्थान पर ब्राउज करें जहां से फाइल अटैच करनी है। यह आपके कम्प्यूटर की कोई भी फाइल हो सकती है, इसे चित्र 2 के समान होना चाहिए।



चित्र 2

4. फाइल के नाम को डबल क्लिक करें या फाइल चुनें। आप कंट्रोल की बताए रखकर और फाइलों पर क्लिक करते हुए एक से अधिक फाइलें चुन सकते हैं। चुनी गई फाइलें ई मेल के साथ जुड़ जाती हैं (चित्र 3 देखें)।

चित्र 1, चित्र 2 और 3 में आपने रिबन की जिस डिजाइन को देखा है उससे आप परिचित नहीं हैं। ये चित्र मोज़िला थंडरबर्ड सॉफ्टवेयर की हैं। ऐसा ही एक चित्र एमएस आउट लुक में होता है जो एफ में दर्शाया गया है।

टिप्पणी : इन दोनों ई मेल सॉफ्टवेयर का मूलभूत सिद्धांत एक समान है। इसमें केवल जीयूआई उपस्थिति का अंतर है। जब आपने इसका उपयोग सीख लिया है और इस विशेष सॉफ्टवेयर से परिचित हैं तो बाजार में उपलब्ध इसके किसी भी विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

2. अटैचमेंट प्राप्त करना

- इन बॉक्स या संदेश के अंदर आइकॉन (आमतौर पर पेपर विलप के समान चिन्ह) से आपको पता लगता है कि इस संदेश के एक अटैचमेंट है (चित्र 5 देखें)।
- आप इस पर विलक करके अटैचमेंट खोल सकते हैं।
- आप [1]File → [2]Save As चुनकर अटैचमेंट सेव कर सकते हैं। तब इस अटैचमेंट को फाइल के तौर पर उपयुक्त फोल्डर के अंदर सेव करें।



चित्र 5

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	संदेश ई मेल करने के लिए एक फाइल अटैच करें
2.	अटैचमेंट डाउनलोड करें और उपयुक्त नाम के साथ फाइल में सेव करें।
3.	डॉक्यूमेंट देखें

सत्र 10 : हेल्प का उपयोग करना

संगत ज्ञान

ई मेल सॉफ्टवेयर पर कार्य करते हुए आप यह जानना चाहेंगे कि विशेष कार्य को कैसे करेंगे। अधिकांश जीयूआई सॉफ्टवेयर में *Help* विशेषता दी जाती है। तो आपको दोबारा पुस्तक खोलने की जरूरत नहीं है, इसकी सहायता तुरंत उपलब्ध है।

- ई मेल सॉफ्टवेयर में *Help* उपयोग शुरू करें :

- एमएस आउटलुक में एफ 1 दबाएं या ? चिन्ह पर क्लिक करें, सर्चबॉक्स में अपना प्रश्न लिखें (चित्र 1 में ऐसो को देखें) और फिर एंटर दबाएं।
- मोजिला थंडरबर्ड में एफ 1 या रिबन पर *Help* आइकॉन दबाएं।
- एक डायलॉग बॉक्स आता है। इस कार्य से संबंधित मुख्य शब्दों को लिखें, जिसके लिए आपको सहायता चाहिए। उदाहरण के लिए :
 - यदि आप यह पता लगाना कि फाइल अटैच कैसे करें तो आप लिखें : “*Attach File*”
 - यदि आप यह पता लगाना कि फाइल अटैच कैसे करें तो आप लिखें : “*email delete*” .



चित्र 1

- एक अभ्यास के तौर पर एमएस आउटलुक के सर्च बॉक्स में मुख्य शब्द “*Attach file*” लिखें (चित्र 1 का ऐसो देखें)।
 - सभी ऑन लाइन विषयों की सूची डिस्प्ले होती है जो मुख्य शब्द आपने लिखे हैं (चित्र 2 देखें)।
 - उपयुक्त विषय पर क्लिक करें।
 - उस विषय का पेज दिखाई देगा और आपको वह कार्य करने के लिए चरण दर चरण अनुदेश मिलेंगे (चित्र 3 में हेल्प बॉक्स देखें)।

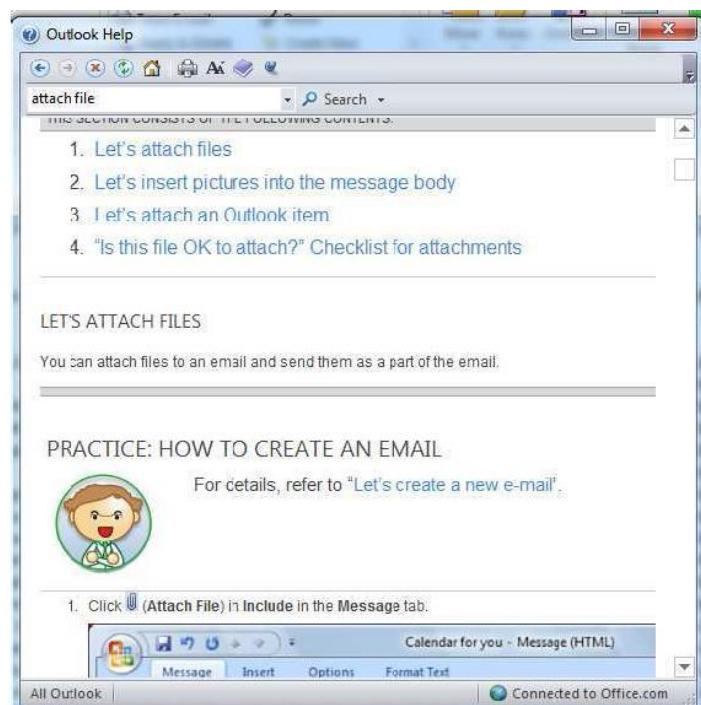


टिप्पणी : ऑन लाइन खोज एक अच्छा संसाधन है, परंतु कई बार आपको इंटरनेट का संपर्क नहीं मिलता और मदद की जरूरत होती है। जब आप ऑफ लाइन हैं तो आपकी लोकल हेल्प फाइलों में सॉफ्टवेयर की खोज की जाती है और इसके परिणाम वहां मिल

सकते हैं। जब आप ऑफ लाइन खोज में सहायता पाना चाहते हैं तो
अतिरिक्त ऑन लाइन सामग्री उपलब्ध नहीं होती।

चित्र 2

- आप विंडो में डाली गई सभी सामग्री को पढ़ने के लिए राइट पर स्क्रॉल बार का उपयोग कर सकते हैं।
- आप हेल्प बॉक्स का साइज बढ़ाने के अधिकतम **maximise** बटन पर भी क्लिक करें।



चित्र 3

अब निम्नलिखित कार्यों के लिए अनुदेशों का पता लगाकर *Help* विशेषता के उपयोग का अभ्यास करें :

- बीसीसी भेजें
- ई-मेल फॉर्मेट करें
- एक ई-मेल संदेश प्रिंट करें

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	उपयुक्त मुख्य शब्द डालकर हेल्प की विभिन्न विशेषताओं का उपयोग करें।

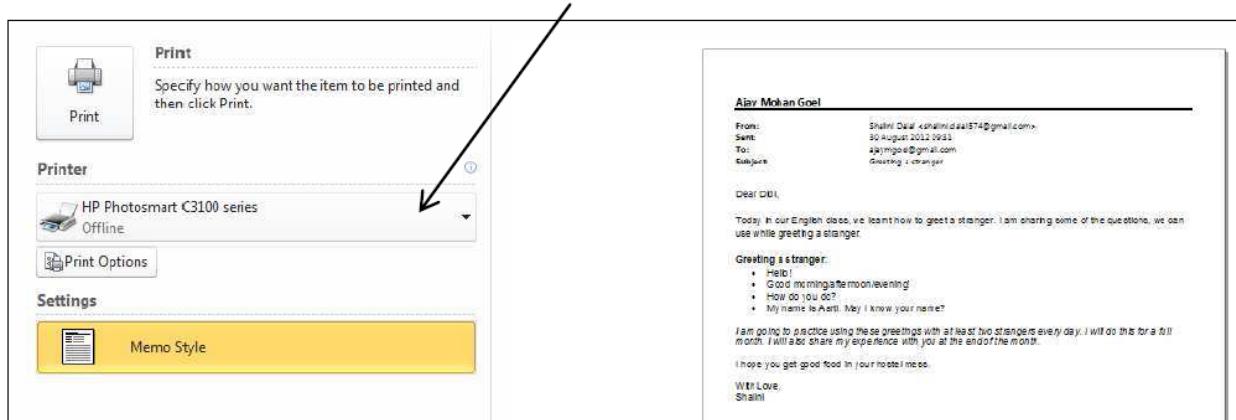
सत्र 11 : ई-मेल संदेश प्रिंट करना

संगत ज्ञान

आप आसानी से आपके द्वारा प्राप्त एक ई-मेल संदेश प्रिंट कर सकते हैं। एक ई-मेल प्रिंट करने के चरण एक डॉक्यूमेंट या एक स्प्रैडशीट प्रिंट करने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले चरण समान हैं।

अब आपके द्वारा प्राप्त होने वाले एक ई-मेल संदेश प्रिंट किया जाएगा।

1. ई-मेल संदेश खोलें, जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
2. विलक करें [1]File → [2]Print
3. ई-मेल संदेश प्रिंट करने के लिए प्रिंटर सिलेक्ट करें।
4. प्रिंट विलक करें।

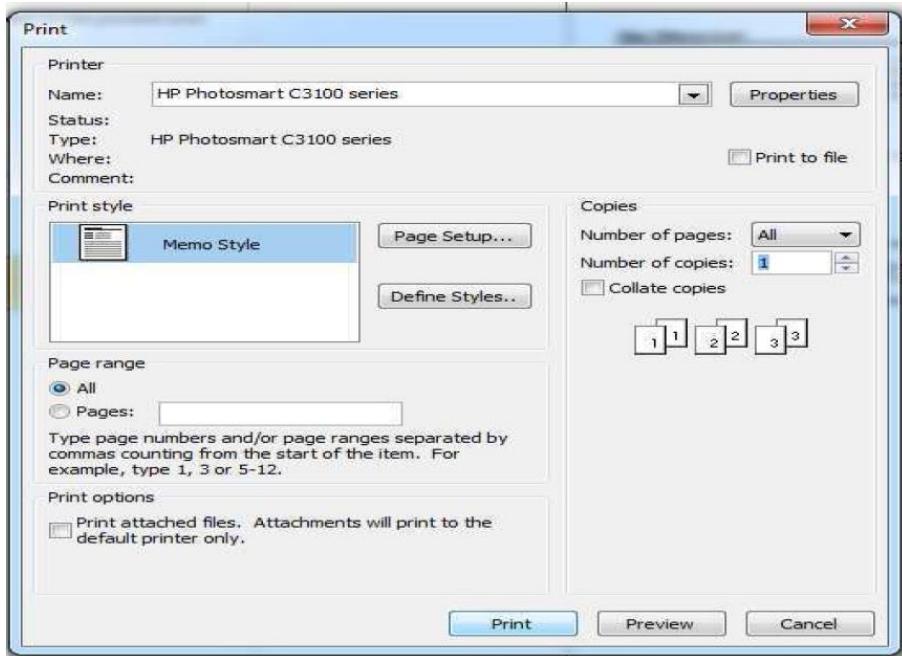


चित्र 1

यह ई-मेल सिलेक्ट किए गए प्रिंटर पर प्रिंट किया जाएगा। यह चित्र के समान दिखाई देगा।

इस अभ्यास में हमने ई-मेल प्रिंट करते समय डीफॉल्ट (स्टैंडर्ड) सेटिंग का उपयोग किया है। प्रिंट डायलॉग बॉक्स (चित्र 33 देखें) से प्रिंट सेटिंग के विकल्प भी मिलते हैं। उदाहरण के लिए आप इसी ई-मेल की पांच प्रतियां प्रिंट कर सकते हैं।

आगे चलें और इससे परिचित होने के लिए कुछ प्रिंट विकल्प उपयोग करें।



चित्र 3

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	विभिन्न स्टाइल और ऑशनों का इस्तेमाल करके ई-मेल संदेश प्रिंट करें।

सत्र 12 : संपर्क जोड़ना और संशोधित करना

संगत ज्ञान

आप ई-मेल सॉफ्टवेयर का उपयोग कर लोगों की एक एड्रेस बुक बना सकते हैं। एड्रेस बुक में जानकारी होती है जैसे नाम, कंपनी का नाम, पद, ई-मेल पता, फोन नंबर, मोबाइल नंबर, आवासीय पता, कार्यालय पता, वेबसाइट यूआरएल, जन्मतिथि, शादी की सालगिरह आदि। कुछ ई-मेल एप्लीकेशन जैसे एमएस आउटलुक में इसे *Contact* कहते हैं और कुछ अन्य में इसे *Address* कहते हैं।

कॉन्टेक्ट जोड़ें

एमएस आउटलुक में कॉन्टेक्ट जोड़ने के चरण इस प्रकार हैं :

- होम टैब में विकल्प *New items* चुनें। कॉन्टेक्ट चुनें। एक खाली फार्म आता है (चित्र 1) जिसमें आप विवरण भर सकते हैं। इसमें सभी फील्ड को भरना अनिवार्य नहीं है।

चित्र 1



इसमें विवरण भरने के बाद सेव करने के लिए **Save & Close** पर क्लिक करें और फॉर्म बंद कर दें। डाली गई सूचना के साथ कॉन्टेक्ट सेव हो जाता है।

एक मित्र और एक रिशेदार का कॉन्टेक्ट जोड़ें। इसमें अपना एक कॉन्टेक्ट सेव करना न भूलें।

1. एक मौजूदा कॉन्टेक्ट को संशोधित करना

एमएस आउटलुक में कॉन्टेक्ट को बदलने के चरण इस प्रकार हैं :

- मानें कि आपका मौजूदा कॉन्टेक्ट “Vibha Das” है।
- होम टैब के अंदर आपको चित्र 2 में आइकॉन दिखाई देगा।



चित्र 2

- सर्च बॉक्स में नाम “Vibha Das” डालें, जैसा दिखाया गया है, एंटर दबाएं। कॉन्टेक्ट “Vibha Das” के नाम से दिखाई देता है (चित्र 3 देखें)।

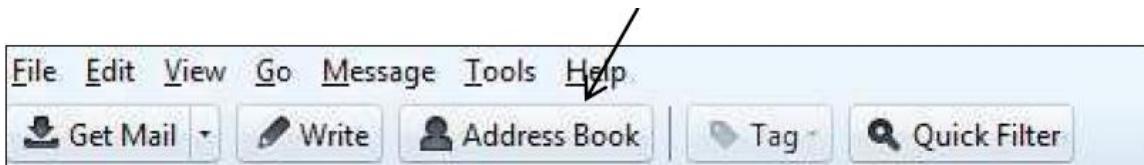
चित्र 3

- आप मौजूदा जानकारी को बदल सकते / एडिट कर सकते हैं या खाली फ़ील्ड में जानकारी डाल सकते हैं।
- कॉन्टेक्ट को सेव और क्लोज करें।

2. मोजिला थंडरबर्ड के इस्तेमाल से एक कॉन्टेक्ट को जोड़ना और संशोधित करना

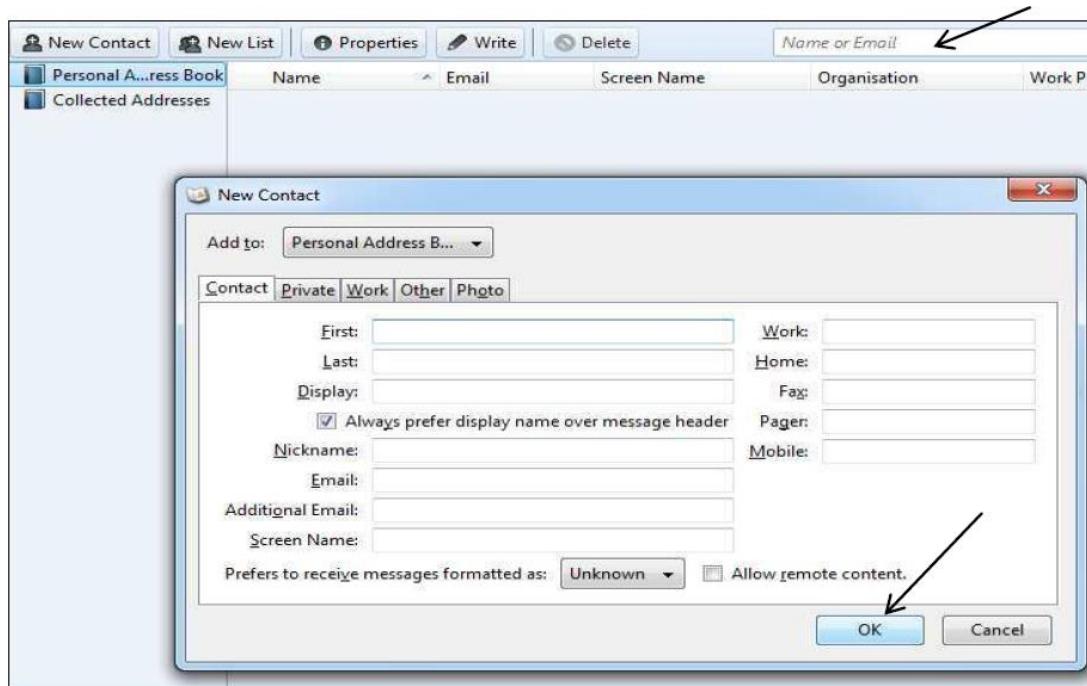
मोजिला थंडरबर्ड का उपयोग करके एक कॉन्टेक्ट जोड़ने या संशोधित करने के निम्नलिखित चरण इस प्रकार हैं। आइकॉन और उनके नाम कुछ भिन्न होते हैं।

- एक नया पता जोड़ने के लिए एड्रेस बुक पर क्लिक करें, जैसाकि नीचे चित्र में दिखाया गया है।



चित्र 4

- एड्रेस बुक का फॉर्मट कुछ अलग है किंतु यह एमएस आउटलुक के समान फ़िल्ड वाला है (चित्र 4 देखें)।
- डाली गई सूचना सेव करने के लिए ओपेरेटर पर विलक करें।
- मौजूदा कॉन्टेक्ट खोजने के लिए चित्र 5 में दिखाए गए फ़िल्ड में नाम लिखें।



चित्र 5

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	कॉन्टेक्ट लिस्ट और एड्रेस बुक में कॉन्टेक्ट जोड़ें
2.	कॉन्टेक्ट संशोधित करें
3.	कॉन्टेक्ट डिलीट करें

सत्र 13 : ई मेल संदेशों को व्यवस्थित करने के लिए फोल्डर का उपयोग

संगत ज्ञान

मैनुअल प्रणाली में लोग उन्हें प्राप्त होने वाले या भेजे गए पत्र व्यवस्थित रखने के लिए विभिन्न फाइलों का उपयोग करते हैं। इसी प्रकार ई मेल संदेशों को फोल्डर का इस्तेमाल करते हुए आसानी से देखने हेतु व्यवस्थित किया जा सकता है। एक फोल्डर उसी प्रकार की फाइल है जिसमें संबंधित ई मेल संदेश स्टोर किए जा सकते हैं।

एक ई-मेल एप्लीकेशन में, कुछ डिफॉल्ट फोल्डर्स स्वचालित रूप से बन जाते हैं, जब एक ई-मेल एकाउंट इससे जुड़ा हुआ है। चित्र 1 में, आप मौजूदा डिफॉल्ट फोल्डर देख सकते हैं।

- इनबॉक्स में ई-मेल संदेश शामिल होते हैं जो आप प्राप्त करते हैं। यह एक लैटर बॉक्स का एक इलेक्ट्रॉनिक संस्करण है।
- ट्रैश फोल्डर ई-मेल संदेशों को संग्रहीत करता है जो डिलीट कर दिए गए हैं।
- सेंट मेल फोल्डर में आपकी ओर से अन्य लोगों को भेजे गए ई मेल संदेश होते हैं।



चित्र 1

आप एक नया फोल्डर बना सकते हैं।

1. फोल्डर बनाएं

- मान लें कि आप ऐसा फोल्डर बनाना चाहते हैं जिसमें आप अपने पिता से प्राप्त सभी ईमेल रखना चाहते हैं। आप इस फोल्डर को “Father” नाम दे सकते हैं।
 - फोल्डर टैब पर, नए समूह में, नए फोल्डर पर विलक करें।
 - एक डायलॉग बॉक्स देखें (चित्र 2 देखें)।
 - एक फोल्डर सिलेक्ट करें, जिसमें आप सब – फोल्डर बनाना चाहते हैं।
 - नेम बॉक्स में फोल्डर के लिए एक नाम “Father” एंटर (चित्र देखें) करें।



चित्र 3

2. ई-मेल इनबॉक्स से अन्य फोल्डर में ले जाएं

आप कोई भी ई मेल संदेश इस फोल्डर में ले जा सकते हैं जिसे आपने नाम “Father” दिया है।

- वह मेल चुनें (इन बॉक्स से) जिसे आप ले जाना चाहते हैं। (4)
- अब इस पर बायां विलक करें और फोल्डर “Father” में ड्रैग करें।
-

Date	From	Subject	Time	Size
Yesterday	Shalini Dalal	Greeting a Stranger	गुरु. 30-08-2012 09:40	9 KB
Wednesday	Ajay Mohan Goel	Presentation on Good Manners	गुरु. 29-08-2012 17:18	1 MB
Tuesday	Microsoft Outlook	Microsoft Outlook Test Message	मंगल. 28-08-2012 08:20	762 B
	Google+ team	Getting started on Google+	मंगल. 28-08-2012 07:03	11 KB
	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone	मंगल. 28-08-2012 07:00	2 KB
	Gmail Team	Import your contacts and old email	मंगल. 28-08-2012 07:00	3 KB
	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes	मंगल. 28-08-2012 07:00	3 KB

चित्र 4

- माउस के बाएं बटन को छोड़ें। ई मेल इनबॉक्स से फोल्डर “Father” में चला जाएगा।
- पुष्टि करने के लिए फोल्डर “Father” पर विलक करें (चित्र 5)।

टिप्पणी : इन्हीं चरणों को अपना कर ई मेल को एक फोल्डर से दूसरे फोल्डर में ले जाना संभव है।

फोल्डर के प्रबंधन के लिए अतिरिक्त कार्य

- आप एक से अधिक फोल्डर बना सकते हैं।
- आप राइट किलक करके मौजूदा फोल्डर को डिलीट कर सकते हैं और डिलीट फोल्डर का ऑप्शन चुन सकते हैं। यह फोल्डर और उसकी सामग्री को डिलीट कर देता है और उन्हें “Deleted Folder” में ले जाता है।

टिप्पणी : आप डिफॉल्ट फोल्डर में से किसी को हटा नहीं सकते।

- आप राइट किलक करके फोल्डर को रिनेम कर सकते हैं और मौजूदा नाम में संशोधित कर सकते हैं।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	मेलों को छांटने के लिए फोल्डर बनाएं और नाम दें।
2.	फोल्डर में ले जाएं।
3.	फोल्डर के संदेश ले जाएं।
4.	फोल्डर रिनेम करें।
5.	फोल्डर डिलीट करें।