# Outlook 2013

Office

## त्वरित प्रारंभ मार्गदर्शिका

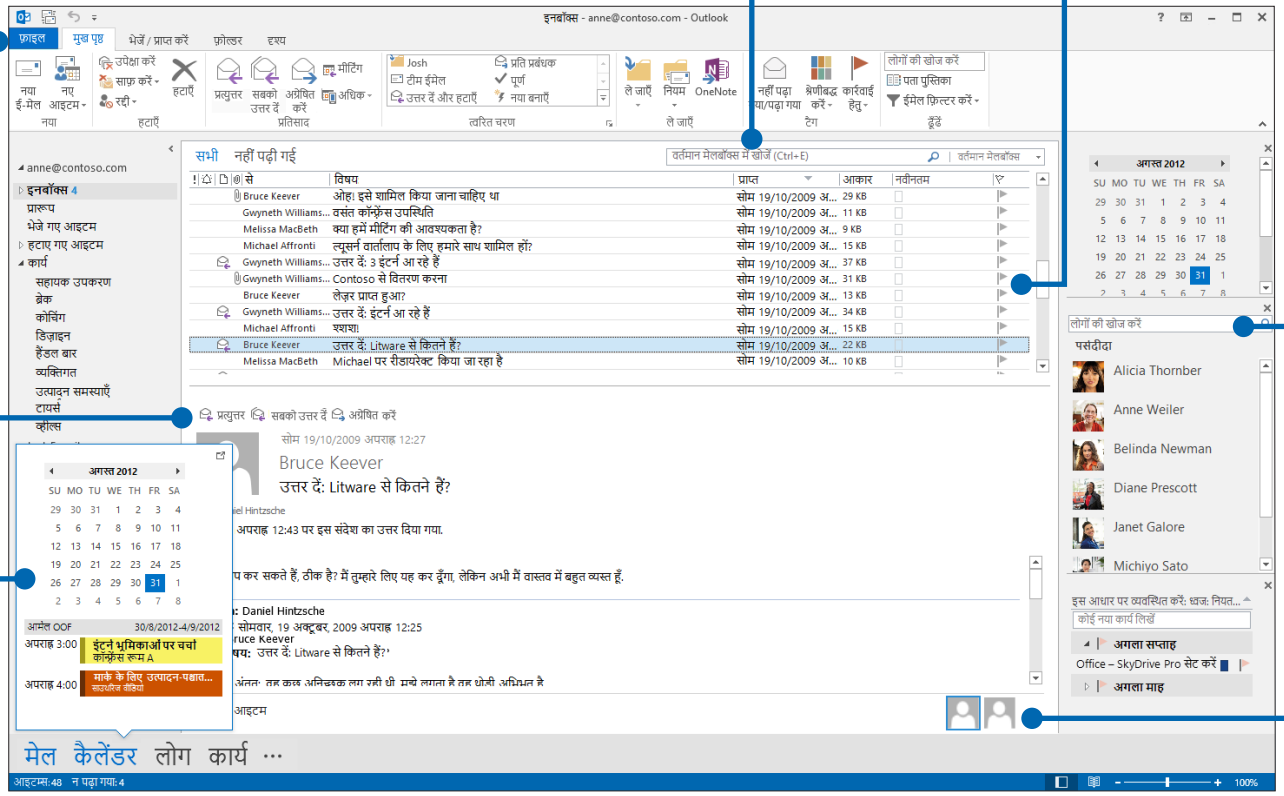
Microsoft Outlook 2013 अपने पिछले संस्करणों भिन्न दिखाई देता है, इसलिए हमने सीखने की परेशानियों को कम करने के लिए इस मार्गदर्शिका को बनाया है.

**इसे अपना बनाएँ**
Outlook अनुकूलित करें. विभिन्न रंग योजनाओं और पृष्ठभूमियों को चुनें, और उन्हें अपने अन्य कंप्यूटर्स के साथ सिंक्रनाइज़ करें.

**खोजें**
आप किसी फ़ोल्डर, सबफ़ोल्डर्स यहाँ तक कि दूसरे मेलबॉक्स खोज सकते हैं.

**संदेश सूची में संदेश कार्यों को प्रबंधित करें**
संदेशों को ठीक वहीं से वर्गीकृत करें, ध्वजांकित करें या हटाएँ जहाँ वे संदेश सूची में मौजूद होते हैं.

**Backstage दृश्य**
Backstage दृश्य खोलने के लिए **फ़ाइल** टैब क्लिक करें, जहाँ आप खाता जोड़ते हैं और सेटिंग्स परिवर्तित करते हैं.




**करने के लिए पट्टी में अधिक करें**
करने के लिए पट्टी दिनांक नेविगेटर, आपकी अपॉइंटमेंट, लोग और आपकी कार्य सूची को प्रदर्शित करती है.

**पठन फलक की ओर से उत्तर**
सीधे पठन फलक से उत्तर दें और अग्रेषित करें. पठन फलक में भी उत्तर लिखें.

**पीक**
अपने कैलेंडर, लोग और कार्यों का त्वरित दृश्य देखें. यहाँ तक कि आगामी अपॉइंटमेंट देखें.

**लोग फलक**
प्रत्येक संदेश के लिए **प्रति, द्वारा** या **प्रतिलिपि** पंक्तियों में प्रत्येक व्यक्ति के बारे में विवरण देखें.

Microsoft

# Outlook 2013

Office

## सबसे पहले: अपना खाता जोड़ें

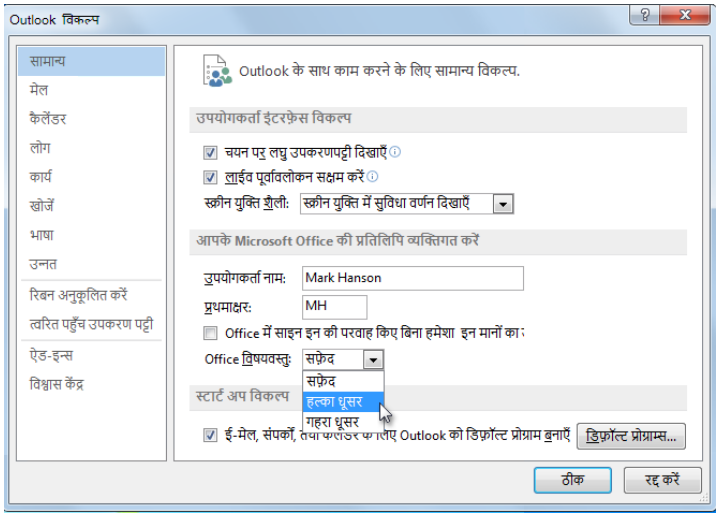
आप संदेशों को भेज या प्राप्त कर सकें, इससे पहले आपको अपना ईमेल खाता कनेक्ट करना होगा. यदि आपकी कंपनी Microsoft Exchange का उपयोग करती है, Outlook 2013 आपके लिए आपका ईमेल खाता सेट करने का प्रयास करेगा.

यदि आप इंटरनेट-आधारित ईमेल (जैसे Hotmail, Gmail, या Yahoo!) का उपयोग करते हैं, तो अपना खाता सेट करने के लिए अपना नाम, ईमेल पता और पासवर्ड दर्ज करें.

## Office विषयवस्तु परिवर्तित करना

हमने एक स्पष्ट, व्यवस्थित अनुभव प्रदान करने के लिए Office 2013 को पुन: डिज़ाइन किया है – एक कोरे कागज़ के समान. यदि आप Outlook के विभिन्न क्षेत्रों को अधिक सूक्ष्म तरीके से देखना चाहते हैं, तो आप Office विषयवस्तु को परिवर्तित कर सकते हैं.

अपने सभी कंप्यूटर की रंग योजना को परिवर्तित करने के लिए **फ़ाइल > Office खाता** सेटिंग्स का उपयोग करें, या केवल इस कंप्यूटर पर रंग योजना परिवर्तित करने के लिए **Outlook विकल्प** का उपयोग करें. आप **सफेद, हल्का धूसर,** या **गहरा धूसर** में से किसी को चुन सकते हैं.



# Outlook 2013

Office

## वे चीज़ें जिन्हें संभवत: आप खोज रहे हों

Outlook 2013 में कुछ अधिक सामान्य उपकरणों और आदेशों को खोजने के लिए नीचे दी गई सूची का उपयोग करें.

| यह करने के लिए... | क्लिक करें... | और फिर इसमें देखें... |
|---|---|---|
| किसी संदेश में स्टेशनरी या पृष्ठभूमि लागू करें | **फ़ाइल** | **फ़ाइल** > **विकल्प** > **मेल** > **स्टेशनरी और फ़ॉन्ट्स** क्लिक करें. **व्यक्तिगत स्टेशनरी** टैब पर, **विषयवस्तु** पर क्लिक करें. |
| जब आप कार्यालय से बाहर हों तो स्वचालित उत्तर भेजें | **फ़ाइल** | **खाता जानकारी** के अतंर्गत, **स्वचालित उत्तर** > **स्वचालित उत्तर भेजें** क्लिक करें, और फिर अपने विकल्प का चयन करें (इस सुविधा के लिए कोई Microsoft Exchange Server खाता आवश्यक है). |
| चित्र या क्लिप आर्ट सम्मिलित करना | **सम्मिलित करें** | किसी नए मेल संदेश में, **रेखांकन** क्लिक करें, और फिर निम्न में से किसी एक पर क्लिक करें: **चित्र, ऑनलाइन चित्र, आकृतियाँ, Smart Art, चार्ट,** या **स्क्रीनशॉट.** |
| नियमों को असाइन कर ईमेल संदेश प्रबंधित करना | **मुख पृष्ठ** | **मेल** दृश्य में, **ले जाएँ** > **नियम** क्लिक करें. |
| कोई प्रतीक या विशेष वर्ण सम्मलित करना | **सम्मिलित करें** | किसी नए मेल संदेश में, **प्रतीक** > **प्रतीक** क्लिक करें. |
| अपने कैलेंडर में छुट्टियाँ जोड़ना | **फ़ाइल** | **विकल्प** > **कैलेंडर** क्लिक करें. **कैलेंडर विकल्प** के अंतर्गत, **अवकाश जोड़ें** पर क्लिक करें. |
| कोई कैलेंडर साझा करना | **मुख पृष्ठ** | **कैलेंडर** दृश्य से, **साझा करें** समूह में, **ई-मेल कैलेंडर** > **कैलेंडर साझा करें** क्लिक करें (इस सुविधा के लिए कोई Microsoft Exchange Server खाता आवश्यक है), या **ऑनलाइन प्रकाशित करें**. |

# Outlook 2013

Office

## मेल इसका आधा भी नहीं है

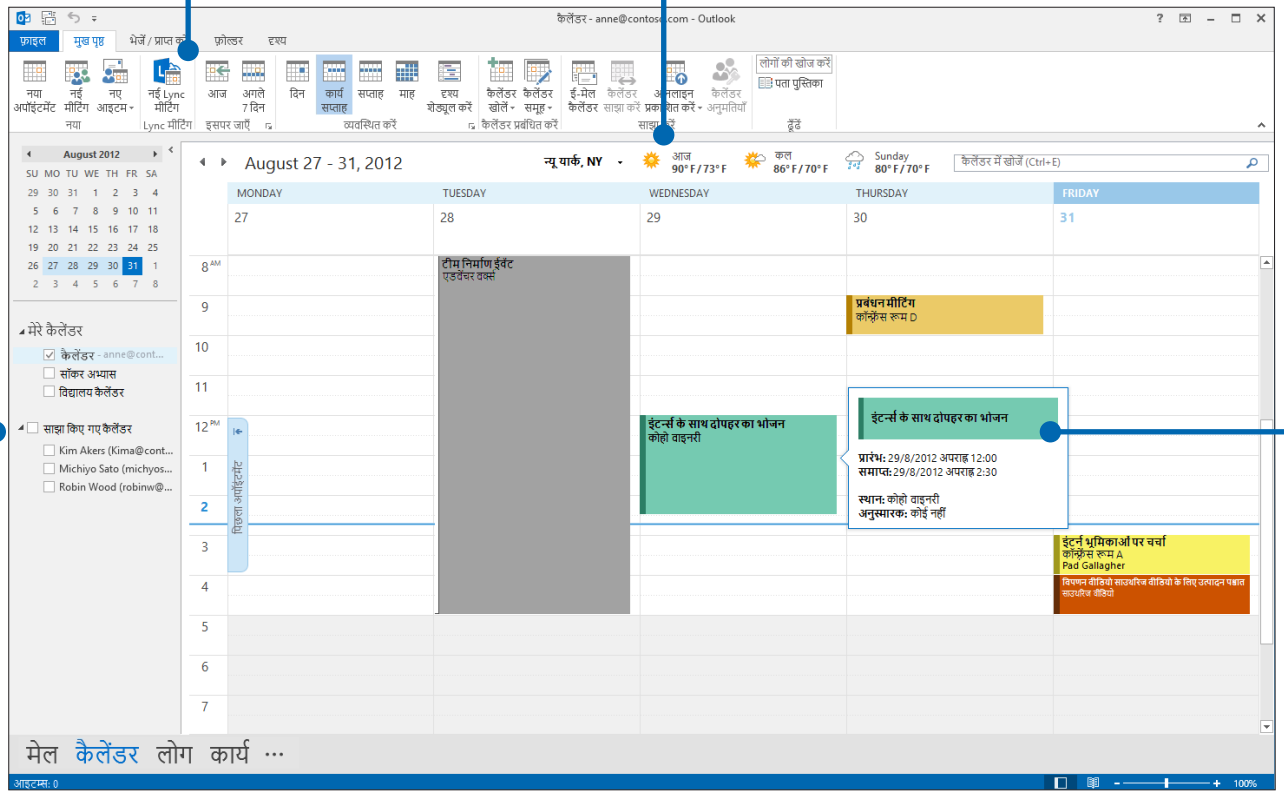
संचार महत्वपूर्ण है, लेकिन आपका समय भी महत्वपूर्ण हैं. Outlook 2013 में आपके द्वारा अपने समय, अपने लोगों और अपने कार्यों को प्रबंधित करने का तरीका अपडेट किया गया है.

**कोई Lync मीटिंग शेड्यूल करना**

Lync 2013 के साथ रूबरू मिलें या ऑनलाइन मीटिंग के द्वारा अपने लिए यात्रा सुरक्षित करें.

**मौसम के लिए योजना बनाना**

अपने शहर और अधिकतम चार अन्य शहरों के मौसम के पूर्वानुमान पर नज़र डालें. जब अपने शहर से बाहर की किसी मीटिंग की योजना बनाते हैं, तो आपको पता होता है कि क्या पैक करना हैं.




**अन्य लोगों के कैलेंडर देखना**

अन्य के साथ मीटिंग शेड्यूल करने के लिए त्वरित रूप से बेहतर समय देखें.

**पीक**

किसी मीटिंग या किसी अपॉइंटमेंट का विवरण देखने के लिए उसके ऊपर माउस ले जाएँ.

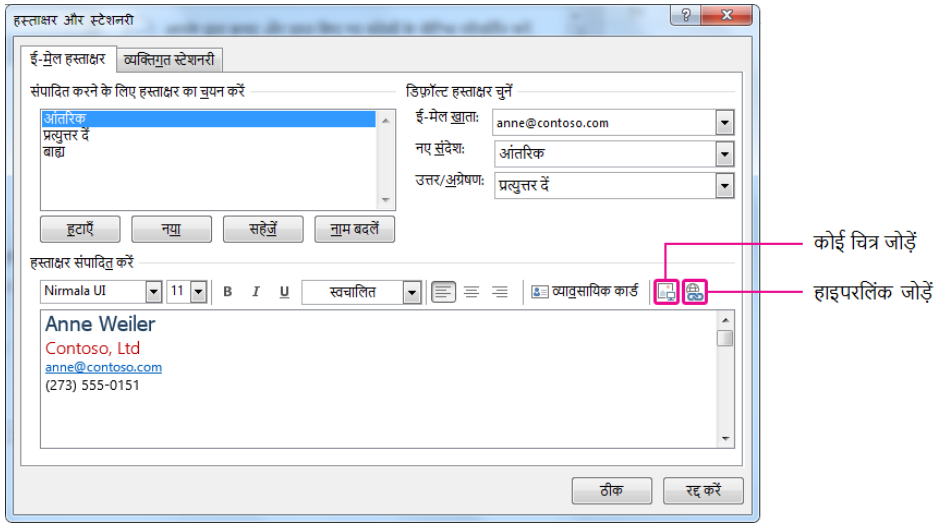
# Outlook 2013

Office

## कोई ईमेल हस्ताक्षर बनाना

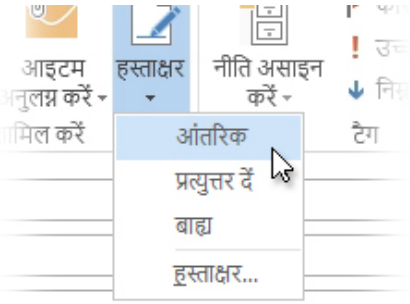
कोई नया ईमेल हस्ताक्षर बनाने के लिए, निम्न कार्य करें:

1. **फ़ाइल** > **विकल्प** > **मेल** पर क्लिक करें. **संदेश लिखें** के अंतर्गत, **हस्ताक्षर** क्लिक करें.
2. **ई-मेल** हस्ताक्षर टैब में, **नया** क्लिक करें और फिर हस्ताक्षर के लिए कोई नाम लिखें.
3. **हस्ताक्षर संपादित करें** बॉक्स में, आप जिस पाठ को हस्ताक्षर में शामिल करना चाहते हैं उसे लिखें, फिर उसका स्वरूपण करने के लिए अंतर्निहित उपकरणों का उपयोग करें.




यदि आपने पहले से ही कोई हस्ताक्षर बना रखा हैं, तो आप अपने द्वारा किसी एक भेजें गए संदेश से उसकी प्रतिलिपि बना सकते हैं और फिर उसे यहाँ चिपकाएँ.

## स्वचालित रूप से संदेश में कोई हस्ताक्षर जोड़ना

नए ईमेल संदेशों पर स्वचालित रूप से कोई हस्ताक्षर जोड़ने के लिए, निम्न कार्य करें:

1. किसी भी दृश्य से, **फ़ाइल** > **विकल्प** > **मेल** क्लिक करें. संदेश लिखें के अंतर्गत, **हस्ताक्षर** क्लिक करें.
2. **डिफ़ॉल्ट हस्ताक्षर चुनें** के अतंर्गत, **नए संदेशों** पर जोड़ने के लिए हस्ताक्षर का चयन करें. यदि आप चाहते हैं, तो **उत्तर/अग्रेषण** के लिए किसी भिन्न हस्ताक्षर को चुनें.
3. किसी नए संदेश पर किसी हस्ताक्षर को मैन्युअल रूप से जोड़ने के लिए, किसी नए संदेश से, **संदेश** टैब पर, **शामिल करें** समूह में, **हस्ताक्षर** क्लिक करें, और फिर अपने इच्छित हस्ताक्षर पर क्लिक करें.