

Chapter-23

एम एस वर्ड 2013 में सिंगल लिफाफा कैसे बनाएं और प्रिंट करें

एमएस वर्ड 2013 में सिंगल लिफाफा कैसे बनाएं और प्रिंट करें
(How to Create and Print a Single Envelope in MS Word 2013)

Microsoft Office एप्लीकेशन को कई यूनिक्स और यूजर के अनुकूल सुविधाओं के साथ डिज़ाइन किया गया है। ये सुविधाएँ न केवल यूजर्स को काम करने की अनुमति देती हैं, बल्कि बहुत सारी चीज़ें एक साथ करती हैं। उदाहरण के लिए, आप Microsoft Word एप्लीकेशन का उपयोग करके एक प्रोफेशनल लिफाफा (Envelope) बना सकते हैं।

Microsoft Word आपको लिफाफे बनाने की सुविधा देता है। मेलिंग प्रोसेस को व्यवस्थित करने के लिए आप वर्ड प्रोसेसर का उपयोग कर सकते हैं; उदाहरण के लिए, हर बार जब आप एक नया लिफाफा बनाते हैं, तो अपनी कंपनी के पते को भरने के बजाय, आप Word को अपने व्यवसाय के स्थान को सभी लिफाफे पर डिफॉल्ट रिटर्न पते के रूप में सेट कर सकते हैं। लिफाफे को और अधिक प्रोफेशनल बनाने के लिए वर्ड आपको अपने डॉक्यूमेंट के फॉर्मेट को बदलने की सुविधा देता है; आप लिफाफा मार्जिन बढ़ा या घटा सकते हैं और फॉन्ट, फॉण्ट कलर, फॉण्ट का आकार और अन्य विशेषताओं को बदल सकते हैं। पूरा लिफाफा तैयार होने के बाद आप इसे प्रिंट कर सकते हैं, साथ ही इसे Save भी कर सकते हैं ताकि आप इसका पुनः उपयोग कर सकें।

रिटर्न पता सेट कैसे करें (how to Set up a return address)

- सबसे पहले MS Word 2013 open करें।
- File tab पर क्लिक करें।
- Options पर क्लिक करें।
- Advanced पर क्लिक करें।
- नीचे स्क्रॉल करें, और General के तहत, Mailing address box में अपना return address टाइप करें।

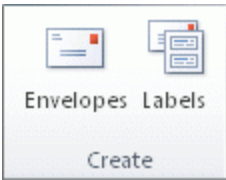
नोट: MS Word 2013 पता स्टोर करता है ताकि जब भी आप अपना रिटर्न पता (Return Address) लिफाफा (Envelope), लेबल या अन्य डॉक्यूमेंट में डालना चाहते हैं तो आप इसका उपयोग कर सकते हैं।

- Ok पर क्लिक करें।

प्रिंटिंग विकल्प सत्यापित करें (Verify printing options)

अपने प्रिंटर के माध्यम से लिफाफे (Envelope) के बैच को चलाने से पहले, आप यह सत्यापित कर सकते हैं कि प्रिंटर विकल्प सही तरीके से सेट हैं।

- Mailing Tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



- Options पर क्लिक करें, और फिर Envelope Options tab पर क्लिक करें।
- Envelope size box में, अपने लिफाफे (Envelope) के आकार से मेल खाने वाली पसंद पर क्लिक करें। यदि कोई भी विकल्प आपके लिफाफे (Envelope) आकार से मेल नहीं खाता है, तो सूची के नीचे स्क्रॉल करें, कस्टम आकार पर क्लिक करें, और फिर चौड़ाई और ऊँचाई बक्से में अपने लिफाफे (Envelope) के आयाम टाइप करें।
- Printing Options tab पर क्लिक करें।

प्रिंटर ड्राइवर MS Word को बताता है कि किस तरह लिफाफा (Envelope) प्रिंटर में लोड किया जाना चाहिए, और यह जानकारी Envelope Options डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब में प्रदर्शित होती है।



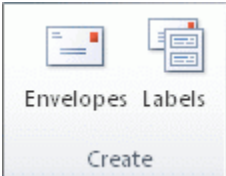
1. Feed method लिफाफे (Envelope) की स्थिति निर्धारित करती है (दाएं, मध्य, बाएं)।
2. लिफाफे (Envelope) का Face up या Face down करना पड़ सकता है। Face वह पक्ष है जिस पर पता प्रिंट किया गया है।
3. लिफाफा (Envelope) को घुमाने के लिए Clockwise rotation विकल्प का प्रयोग किया जाता है।

- डायलॉग बॉक्स में संकेत के रूप में लिफाफा (Envelope) लोड करें।
- Ok पर क्लिक करें।
- Delivery address box में कुछ टेस्ट टेक्स्ट टाइप करें और फिर लिफाफा (Envelope) प्रिंट करने के लिए प्रिंट पर क्लिक करें।
- सत्यापित करें कि लिफाफा (Envelope) सही ढंग से प्रिंट है।
- यदि लिफाफा (Envelope) सही तरीके से प्रिंट नहीं करता है, तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - प्रिंटर में लिफाफे (Envelope) को लोड करने का तरीका जानने के लिए, यदि उपलब्ध हो, तो अपनी प्रिंटर जानकारी से परामर्श लें।
 - अपने प्रिंटर ड्राइवर को update करें।

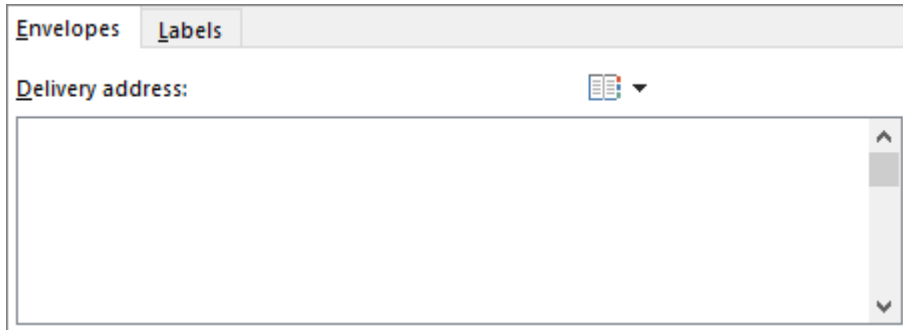
- लिफाफा (Envelope) विकल्प डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब पर वापस जाएं, और प्रिंटिंग विकल्पों में समायोजन करें। लिफाफा (Envelope) फिर से प्रिंट करें। इस प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि आप प्रिंट विकल्पों की कॉन्फिगरेशन नहीं खोज लेते हैं जो आपके इच्छित परिणाम उत्पन्न करते हैं।

लिफाफा कैसे बनाएं, प्रिंट करें और सेव करें (Create and Print or Save an Envelope)

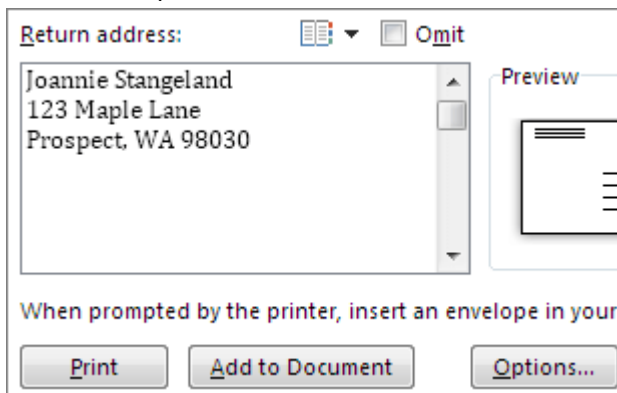
- Mailing tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



- Delivery address box में, मेलिंग पता टाइप करें।

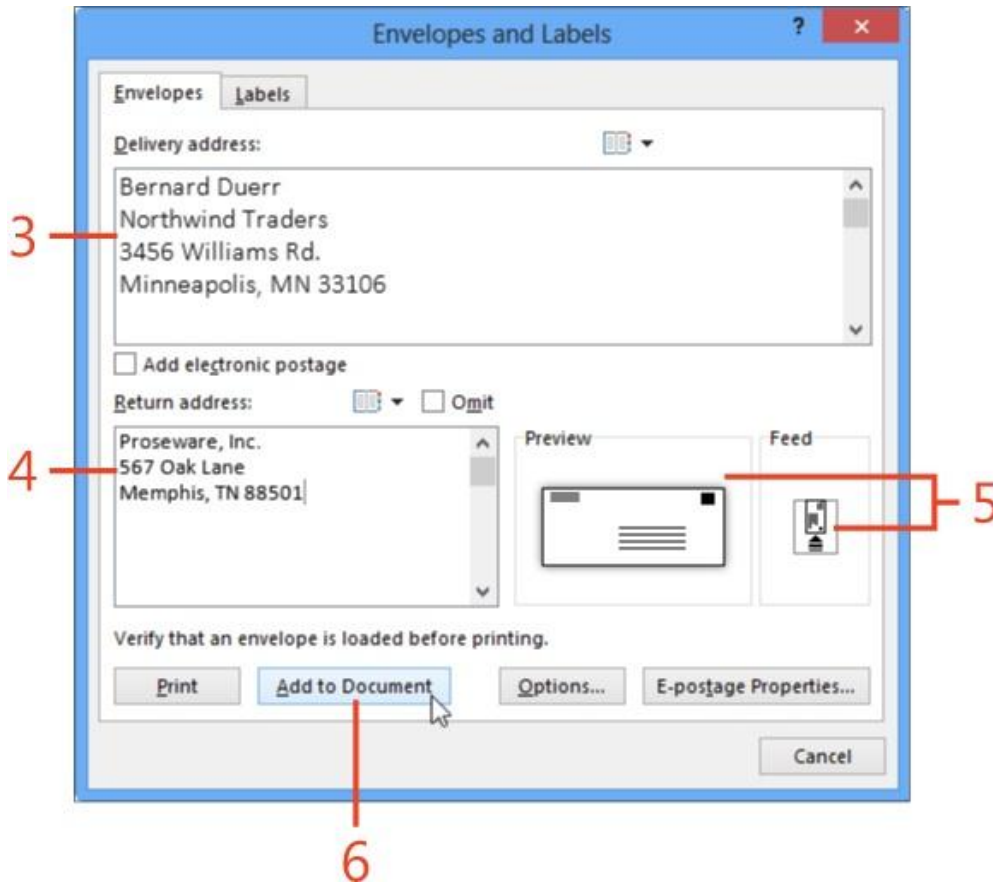


- यदि आप अपने कंप्यूटर पर इनस्टॉल इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में कोई पता का उपयोग करना चाहते हैं, तो Insert Address पर क्लिक करें।
- यदि आप टेक्स्ट को format करना चाहते हैं, तो टेक्स्ट का चयन करें, चयनित टेक्स्ट पर राइट-क्लिक करें, और फिर शॉर्टकट मेनू पर फॉन्ट पर क्लिक करें।
- रिटर्न पता (Return Address) बॉक्स में, Return address टाइप करें।



- यदि आप भविष्य के उपयोग के लिए रिटर्न पता (Return Address) रखना चाहते हैं, लेकिन आप इसे वर्तमान लिफाफा (Envelope) में शामिल नहीं करना चाहते हैं, तो Omit check box का चयन करें।

- यदि आपके पास इलेक्ट्रॉनिक डाक तक पहुंच है, उदाहरण के लिए यदि आपने इसे वर्ल्ड वाइड वेब पर किसी सेवा से खरीदा है, तो आप इसे अपने लिफाफे (Envelope) में जोड़ सकते हैं।
- निम्न में से एक कार्य करें:
 - यदि आप पुनः उपयोग के लिए इसे Save के बिना लिफाफा (Envelope) प्रिंट करना चाहते हैं, तो Feed बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर आइकॉन पर क्लिक करें।
 - यदि आप पुनः उपयोग के लिए लिफाफा (Envelope) को Save करना चाहते हैं, तो Add to Document पर क्लिक करें, और फिर File Tab पर क्लिक करें, Save as पर क्लिक करें, और दस्तावेज़ के लिए एक नाम टाइप करें।



-
- लिफाफे (Envelope) को मुद्रित करने के लिए, Envelope Options डायलॉग बॉक्स में Printing Options tab पर फीड बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर में एक लिफाफा (Envelope) डालें और फिर प्रिंट पर क्लिक करें।