

بخش هفتم – اینترنت

اینترنت – مفاهیم و شرایط

۱- درک و تشخیص تفاوت بین اینترنت و شبکه جهانی وب

این بخش دیدی کلی از تئوری اینترنت به شما خواهد داد. تفاوت بین اینترنت و وب را خواهید آموخت، معاهداتعمول کاربران اینترنت، چگونگی اتصال رایانه‌ها به اینترنت درک صفحات وب را خواهید یافت. مفهوم یک آدرس وب را خواهید آموخت و خواهید دانست یک نرم افزار مرورگر وب چیست.

بسیاری، مفاهیم اینترنت و شبکه جهانی وب (وب) را برای تشریح موضوع واحدی به کار می‌برند، ولی در واقع این دو مفهوم یکسان نیستند، اینترنت و وب متفاوت ولی با هم در ارتباطند.

اینترنت شبکه‌ای جهانی از شبکه‌هاست. یک ساختار شبکه‌ای عظیم است. اینترنت میلیون‌ها رایانه، از سراسر جهان را در قالب یک شبکه به هم وصل می‌کند. شبکه‌ای که هر رایانه، تا زمانی که به شبکه متصل است، می‌تواند با هر رایانه دیگر ارتباط برقرار کند. اطلاعات در جریان در اینترنت هم همین حالت را، با استفاده از زبانهای خاصی که معاهده یا پروتوکل نامیده می‌شوند، دارند.

شبکه جهانی وب (یا به بیان ساده‌تر وب) راهی برای دسترسی به اطلاعات روی محیط اینترنت است. مدلی برای اشتراک اطلاعات است که بر روی اینترنت ساخته شده است. وب پروتوکل HTTP استفاده می‌کند. HTTP یکی از زبانهای است که در اینترنت برای تبادل داده‌ها استفاده میشودوظیفه HTTP دادن امکان ارتباط بین نر افزارهای کاربردی برایتبادل اطلاعات است. وب هم از مرورگرهایی مثل Internet Explorer یا Netscape برای دسترسی به اسناد وبی که صفحاتوب نامیده می‌شوند و با اتصالها به هم مرتبط هستند، استفاده می‌کند. اسناد وبی گرافیک، صدا، متن و تصاویر را در خودجای می‌دهند. وب فقط یکی از راههای است که اطلاعات می‌تواند در اینترنت منتقل شود. اینترنت همچنین برای پست الکترونیک، گروههای خبری، پیامهای آنی و تبادل فایلها بکار می‌رود.

بطور خلاصه وب فقط بخشی از، البته بخش بزرگی، از اینترنت است. این دو مفهوم متفاوتند و نباید با هم اشتباه شوند.

۲- درک مفاهیم: *Browser و Web Address, FTP, ISP, Hyper Link, URL, HTTP*

وقتی یک رایانه به شبکه جهانی، اینترنت، متصل می‌شود، یک ISP (Internet Service Provider) پلرویس دهنده اینترنت) ارتباط برقرار می‌کنند. ISP، بعنوان یک شرکت، ارائه خدمات اتصالاته اینترنت، به افراد و نیز شرکتهاست. رایانه‌ها معمولاً از طریق خط تلفریه ISP وصل می‌شوند و وقتی به اینترنت وصل شدند، به روشی برای حرکت در صفحاتوب، سندهای مختلف یا منابع اینترنتی دیگر دارند. برای تامین این مهمک URL لازم است. URL آدرس هر منبع رواینترنت است و شامل دو بخش است. بخش اول پروتکل و بخش دوم آدرس IP یا نام دامنه است.

مثال خوبیاز URL، [HTTP://www.ISVGroup.com](http://www.ISVGroup.com) است. در مثال، بخش اولیا [HTTP://](http://) بیانگروپروتکل مورد استفاده است. بخش دوم URL آدرس استیعنی www.ISVGroup.com. اگلین URL در مرورگر وب تایپشود، صفحه www.ISVGroup.com نشان داده می‌شود. وقتی یک صفحه وب مشاهده می‌شود، می‌توانیا Hyper Linkهااین به صفحات و اسناد دیگر مراجعه کرد. معمولاً بایدوی Hyper Link Click کرد. یک مرورگر وبمثل IE یا Netscape برنامه‌ای که به شما امکان مشاهده صفحات وب، اجزاء گرافیکی، ویدئو و محتوای پخش زنده موجود روی اینترنت را می‌دهد. این یک مثال از یک مرورگر وب است. در این مثال از Internet Explorer یا IE استفاده شده است.

اینترنت می‌تواند برای دریافت و ارسال فایل، بدون استفاده از پست الکترونیک هم بکار رود. برخلاف صفحات وبکه پروتکل HTTP را استفاده می‌کنند، انتقال فایل پروتکل FTP انجام می‌شود. شرکتهای معمولاًسایتهای FTP را برایتبادل فایل با شرکت معرفی می‌کننیک سایت FTP رای یک URL ابهش صفحه وب واهد بود، مثلاً <ftp://download.ISVGroup.com>

۳- درک استفاده از موتور جستجوگر

شبکه جهانی وب در بردارنده میلیونها صفحه وبی است. برای کمک در یافتن اطلاعاتی که نیاز دارید از میان اینحجم صفحات، می‌توانید از سایتهای خاصی که موتور جستجو نامیده می‌شوند، استفاده کنیدبرای دسترسی فهرست بهترین آنها روی دکمه Search در میله ابزار کلیک کنید. صفحه اصلی به دو بخش تقسیم می‌شود و به این ترتیب می‌توانید در بخشچپ جستجو کنید و در بخش راست نتایج را ببینید. برای تغییر اندازه بخش اختصاص داده شده به جستجو، روی خط فصلمشترک دو بخش چپ و راست کلیک کرده و آن را به هر سمت که می‌خواهید بکشید. حالا شما امتحان کنید. صفحه جستجو را باز کنید.

۴- درک Cache و Cookie

به بیان ساده Cookie یک پیام است که وب سرور به مرورگر می‌دهد و مرورگر آن پیام را در یک فایل متنی روی رایانه شما ذخیره می‌کند. از آن پس، این پیام نیز هر بار که مرورگر درخواستی از وب سرور دارد، برای سرور ارسال می‌شود. مقصود اصلی Cookie ها ذخیره‌سازی بخش کوچکی از اطلاعات است. مثلاً یک سبد خرید می‌تواند موارد خرید شما را نگهداری کند تا دفعه بعد که به سایت آمدید، بتوانید به خریدتان ادامه دهید.

Cache (پنهان) شیوه‌ای از ذخیره‌سازی صفحات وب، گرافیک و موارد پرمصرف/پرمراجعه است. دریافت موارد پوراچه از صفحات وب یک سایت از Cache بسیار سریعتر از آن است که این مورد، هر چه باشد، هر بار از اینترنت دریافت شود.

۵- استفاده از وب سایتهای حفاظت شده (Protected)

گاهی ممکن است در حال گشت در وب به سایتی حفاظت شده برخورد کنید. یک وب سایت حفاظت شده، وبسایتی است که شما پیش از مشاهده هرگونه محتوای سایت، باید مجوز لازم را اخذ کنید. تمام وب سایتهایی که برای ورود به آنها کلمه عبور می‌خواهند، وب سایتهای حفاظت شده هستند. برای مشاهده هر محتوا یا منبع در این سایت، باید مجاز بودن خود برای سرور اثبات کنید. اینکار معمولاً با دادن یک نام کاربری و یک کلمه رمز انجام می‌شود.

بعضی وب سایتهای روش مشابهی برای تشخیص مجوز کاربر، با تعبیه یک کادر مخصوص در خود صفحه وب اصلی، بکار می‌برند. حالا امتحان کنید. نام کاربری و کلمه عبور ECDL را وارد کنید.

۶- گواهی‌های دیجیتال

یک گواهی دیجیتال ضمیمه ای است به یک پیام پست الکترونیک، که برای مقاصد امنیتی بکار می‌رود. رایج‌ترین استفاده گواهی دیجیتال بررسی و اثبات هویت فرستنده پیام است که به دریافت کننده اطلاعاتی می‌دهد تا تصمیم بگیرد کلیتاً پاسخ پیام را بدهد یا خیر. بادرخواست شما برای دریافت یک گواهی دیجیتال، موسسات مجاز، مبادرت به صدور یکگواهی دیجیتال رمزگذاری شده می‌نمایند که شامل اطلاعات شناسایی عمومی شما و مقادیری اطلاعات شناسایی دیگر است. اطلاعات شناسایی این موسسات از طریق اینترنت قابل دریافت است و دریافت کننده یک پیام رمزگذاری شده، با دریافت این اطلاعات، ابتدا رمز مربوط به موسسه را بازگشایی کرده و با اطلاعات آن، رمز اطلاعاتشخص ارسال کننده را باز کرده و آنگاه پیام را مشاهده می‌کند. با این اطلاعات، وی می‌تواند پاسخ رمزگذاری شده به پیام ارسال نماید.

۷- مفهومی رمزگذاری

در این بخش به مفاهیم اصلی رمزگذاری شامل انواع رمزگذاری و موارد استفاده آن، خواهیم پرداخت. رمزگذاری عبارت از ترجمه داده‌ها به زبانی مخفی است و مؤثرترین راه برای حفاظت از اطلاعات است. برای خواندن یک فایل رمزگذاری شده، بومز یا کلیمخفیانة آن احتیاج خواهید داشت. داده‌ها رمزگذاری نشده، متن ساده (Plain text) می‌شود. داده‌های رمزگذاری شده نیز متهمرموز (Cipher text) نامیده می‌شود. دو روش عمده رمزگذاری روش متقارن و روش نامتقارن هستند. روش متقارن روشی است که از یک کلید هم برای رمزگذاری و هم برای بازگشایی رمز، استفاده می‌شود. در حالیکه در روش نامتقارن یک کلید برای رمزگذاری و کلید دیگری برای بازگشایی رمز، استفاده می‌شود.

مثالهای رمزگذاری: مثال خوبی از رمزگذاری استفاده از سایت‌های حفاظت شده یگواهی SSL است. در اینجا اطلاعات فردی مهم مثل اطلاعات کارت اعتباری برای خرید اینترنتی، رمزگذاری می‌شود و از طریق اینترنت ارسال می‌شود. این اطلاعات بیک کلید منحصر بفرد، رمزگذاری می‌شود و بنابراین فقط شخص مورد نظر که کلید را در اختیار دارد، با دریافت آن می‌تواند آنرا رمزگشایی کرده و تبادل مالی شما را انجام دهد.

۸- خطر ویروسها هنگام دریافت فایلها از اینترنت

ویروس یک تکه برنامه مخرب است که رایانه شما را بدون اطلاعاتتان، آلوده می‌کند. ویروسهای رایانه‌ای انواع مختلفی دارند و می‌توانند مشکلات اساسی بوجود آورند. شما بخصوص در هنگام دریافت فایل از اینترنت باید مراقب ویروسها باشید. اگر دورد فایلی مطمئن نیستید، توصیه می‌شود با استفاده از یک نرم افزار ضد ویروس بکلی احتمال آلودگی را از بین ببرید. بعنوان یک قاعده کلی، شما هرگز نباید فایل‌های مشکوک را دریافت کنید. این قانون در مورد ضامم پیامهای پست الکترونیکی هم صادق است. اگر به مورد ضمیمه پیامی اطمینان ندارید، با تماس با فرستنده، از سلامت ضامم مطمئن شوید. خطر روبه رشدی در زمینه احتمال دریافت ویروس از طریق ضامم پیامهای پست الکترونیک وجود دارد. ویروسهای جدید، خودشان خود را همراپامهای پست الکترونیکی ارسال می‌کنند، بنابراین مستقل از آنکه فرستنده کیست، باید از سلامت ضمیمه‌های پیام اطمینان یافت.

۹- آگاهی از خطر استفاده‌های کلاهبردارانه از کارت اعتباری، روی اینترنت

وقتی روی اینترنت خرید می‌کنید، باید از خطرات آن آگاه باشید. شما می‌توانید از حفاظت شده بودن وب سایت ظاهر شدن علامت قفل در نوار وضعیت اطلاع پیدا کنید. با دو بار کلیک کردن روی علامت قفل شما می‌توانید صادر کنندگواهی حفاظت سایت، تاریخ صدور و انقضای آن و از همه مهمتر نام دامنه (Domain)ی که گواهی برای آن صادر شده است را ببینید.

تبادل اطلاعات با سایتی که علامت قفل را دارد، از طریق پروتکل دیگری انجام می‌شود و آن <https> است. این پروتکل یک ارتباط ایمن بین رایانه شما و میزبان وب ایجاد می‌کند. هر اطلاعاتی رمزگذاری شده و بطور حفاظت شده به میزبان (Server) ارسال می‌شود. شما باید اודان اطلاعات خود و کارت اعتباری‌تان به شرکت مورد نظر مطمئن بوده و نیز از اینکه آن شرکت معتبری هستند و از اطلاعات شما سوء استفاده نخواهند کرد، مطمئن باشید.

۱۰ - درک مفهوم *Firewall*

Firewall سیستمی است که برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به یا از یک شبکه طراحی شده و ممکن است بصورت سخت افزاری، نرم افزاری یا ترکیبی از این دو عمل کند. *Firewall* ها برای جلوگیری از دسترسی کاربران اینترنتی به شبکه‌های خصوصی متصل به اینترنت بسیار بکار می‌روند تمام پیامهایی که به اینترنت وارد یا از آن خارج می‌شود، از *Firewall* می‌گذرند و مجازها رد شده و غیرمجازها متوقف می‌شوند. یک *Firewall* اولین خط دفاع از اطلاعات خصوصی است.

اینترنت - اولین تجربه با یک مرورگر وب

۱۱ - بازکردن و بستن یک نرم افزار مرورگر وب

برای رفتن به یک وب سایت، نخست نرم افزار مرورگر وب خود را با دوبر کلیک روی آن که احتمالاً روی میزکار (Desktop) رایانه شما هست، باز کنید. سپس آدرس وب سایت را در بخش آدرس مرورگر وارد کرده و **Enter** را بزنید. حالا شما امتحان کنید. **Internet Explorer** را باز کرده و به آدرس www.MicroSoft.com بروید. این نوار ابزار **IE** است. دکمه‌هایی که روی آن هست شما را در حرکت در دنیای **www** کمک می‌کنند. یک دکمه **Back** وجود دارد که برای برگشتن به صفحاتی که قبلاً دیده‌اید به کار می‌رود دکمه **Forward** برای برگشتن از عقب، بجلو است دکمه **Stop** برای متوقف کردن روال دریافت اطلاعات از اینترنت است. این دکمه وقتی ارتباط شما کند است شما می‌توانید دریافت اطلاعات صفحه‌ای متوقف کنید، بسیار مفید است دکمه **Refresh** اطلاعات وب سایتی که در حال مشاهده‌اش بوده‌اید را دوباره دریافت می‌کند. دکمه **Home** شما را به صفحه پیش فرض اولی که تعیین کرده‌اید می‌برد. دکمه **Search** که امکان یافتن وب سایتهای حاوی اطلاعات مورد نظر شما را فراهم می‌کند دکمه **Favorites** به شما امکان می‌دهد که فهرست صفحاتی که آنها را در لیست خود ثبت کرده‌اید، مشاهده نمایند دکمه **mail** دسترسی آسانی به پست الکترونیکی‌تان را به شما می‌دهد دکمه **Print** برای چاپ کردن صفحه وبی است که در حال مشاهده‌اش هستید و بالاخره صفحه دکمه **Discuss** که دسترسی شما را به گروههای بحث (**Discussion Groups**) تأمین می‌کند.

برای خروج از برنامه مرورگر وب، Close را از منوی File انتخاب کنید. حالا شما خروج از IE را امتحان کنید.

۱۲ - تغییر صفحه شروع یا Home مرورگر وب

برای تغییر صفحه شروع مرورگر وب، صفحه‌ای که هرگاه مرورگر را اجرا می‌کنید، نمایش داده می‌شود، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید صفحه‌ای را که هم اکنون می‌بینید، همیشه در هنگام باز کردن مرورگر ببینید، گزینه Use Current را انتخاب کنید. اگر خواستید صفحه پیش فرض میکروسافت را ببینید، گزینه Use Default را انتخاب کنید. اگر نمی‌خواهید هیچ صفحه‌ای را مشاهده شود، گزینه Use Blank را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید و صفحه شروع مرورگر را به صفحه خالی تغییر دهید.

۱۳ - نمایش یک صفحه وب در یک پنجره جدید

در مثال مایک Hyperlink را کلیک کردیم و صفحه دیگری را در همان پنجره دیدیم. می‌توانیم Link را در صفحه جدیدی از مرورگر هم مشاهده کرد. اینکار با پائین نگه داشتن کلید Shift و کلیک کردن روی Link انجام می‌شود. همچنین می‌توانیم Link، راست کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود، گزینه Open in New Window را انتخاب کرد. امتحان کنید. اتصال Page 2 (Link) را در صفحه جدید باز کنید.

۱۴ - متوقف کردن روال دریافت یک صفحه وب

گاهی ممکن است بخواهید روال انتقال اطلاعات یک صفحه وب را متوقف کنید. مثلاً وقتی آدرس URL صفحه را اشتباه تایپ کرده‌اید و مدت طولانی صرف آوردن آن صفحه اشتباه شده است. برای این کار روی دکمه Stop یا میلبار کلیک کنید. حالا شما سعی کنید. صفحه وبی که خواستید ببینید را متوقف کنید. آن صفحه متوقف شده و می‌تواند URL دیگری را تایپ کنید. زدن کلید Enter یا کلیک دکمه Go، انتقال اطلاعات صفحه به رایانه‌تان را فعال می‌کند.

۱۵ - Refresh کردن یک صفحه وب

گاهی ممکن است بخواهید یک صفحه وب را دوباره منتقل کنید. (Refresh). این کار ممکن است مشاهده صفحه‌ای باشد که قبلاً روال انتقال آن متوقف کرده‌اید. این کار خیلی ساده است. فقط دکمه Refresh را بزنید و صفحه، شروع به انتقال به رایانه شما می‌کند. حالا شما امتحان کنید. صفحه‌ای که قبلاً آن را متوقف کرده بودید، Refresh کنید.

۱۶ - استفاده از راهنما

وب سایتموزشی Internet Explorer سایت خوبی است که حاوی اطلاعات وسیعی در مورد مسائل مرتبط بگردش در وب است. برای دسترسی به یک تور اینترنتی در IE، در منوی Help، گزینه Tour را انتخاب کنید. حالا خودتان تور اینترنتی را انتخاب کنید.

علاوه بر تور، همچنین می‌توان سرفصلهای راهنما را با استفاده از گزینه‌های Contents و Index منوی Help مشاهده کرد. در حالی که پنجره راهنما باز است، شما می‌توانید چگونگی دستیابی به اطلاعاتی را که می‌خواهید تغییر دهید. زبانه Content، مثل صفحه فهرست یک کتاب است. سرفصلهای مرتبط با هم بخش به بخش جدا شده‌اند و هر بخش با شماره‌ای تعداد عناوین مرتبط را نشان می‌دهد. برای مشاهده سرفصلهای هر بخش روی آیکن کتاب سمت چپ بخش کلیک کنید. برای انتخاب هر عنوان، آن را از فهرست انتخاب کنید و اطلاعات آن در پنجره سمت راست نشان داده می‌شود. حالا امتحان کنید. بخش Finding web pages you want را باز کنید. سپس عنوان Sharing bookmarks and favorites را باز کنید. برای بستن هر بخش هم روی شکل کتاب یک بار دیگر کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید.

در لایه Index تمام عناوین موجود بصورت الفبایی نشان داده می‌شود. برای یافتن یک عنوان در کادر Keyword کلیک کرده و کلمه مورد نظرتان را تایپ کنید. همینطور که حروف را تایپ می‌کنید، عناوین فهرست به نزدیکترین عناوین با کلمه تغییر پیدا می‌کنند. وقتی عنوانی را که می‌خواهید ببینید، در لیست مشاهده کردید، روی آن کلیک کنید. حالا خودتان امتحان کنید.

شما می‌توانید با کلمات کلیدی که دارید در راهنما دنبال بخش مورد نظرتان بگردید. زبانه Search را بزنید. یک Keyword در کادر مربوطه تایپ کنید و کلمه List topics را کلیک کنید. فهرستی از عناوین نشان داده می‌شود. یکی از فهرست انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید. آنگاه اطلاعات در سمت راست نمایش داده می‌شود. این را هم خودتان آزمایش کنید. حتی وقتی که به اینترنت وصل نیستید هم این امکانات در بخش راهنما فعال و قابل استفاده‌اند و برای استفاده از راهنما نیازی به اتصال به اینترنت نیست.

۱۷ - نمایش و عدم نمایش میله ابزارهای آماده

میله‌ابزارهای Internet Explorer دسترسی سریع و آسان به بسیاری از امکانات پر استفاده مرورگر را فراهم می‌کند. میله ابزار پیش فرض طراحی شده که اکثر نیازهای شما را برآورده کند ولی شما می‌توانید آن را برای نیازهای خاص خودتان هم تنظیم نمائید. سریع‌ترین راه شخصی‌سازی کردن میله ابزار، استفاده از عملکرد راستکلیک Mouse است. کادر محاوره‌ای شخصی‌سازی میله ابزار امکان حذف و اضافه کردن مواردی به میله ابزار فراهم می‌کند. برای حذف یک آیکن، آنرا

در پنجره میله ابزار فعلی انتخاب کرده و کمه Remove را بزنید. زمانی که از میله ابزاری که ساخته‌اید، راضی بودید، پنجره را با زدن کمه Close، ببندید. حالا شما نحوه نمایش میله ابزار را تغییر دهید. اگر می‌خواهید کاری کنید که میله‌ابزارهای موجود، نمایش داده نشوند، منوی View را باز کنید، به‌زگنه Toolbar اشاره کنید، منوی دیگری باز می‌شود. گزینه‌هایی که در حالت انتخاب شده قرار دارند، اکنون نمایش داده می‌شوند. اگر علامت تیک مقابل آنها را بردارید، پنهان می‌شوند. برای تغییر هر گزینه، روی آن کلیک کنید. حالا میله ابزار Standard Buttons را ابتدا خاموش و سپس دوباره روشن کنید. با زدن کلید F11، می‌توانید حالت نمایش مرورگر را از تمام صفحه به حالت استاندارد معمولی و بالعکس تغییر دهید. حالا این صفحه وب را در حالت تمام صفحه ببینید.

۱۸ - نمایش و عدم نمایش تصاویر صفحات وب

اگر بخواهید می‌توانید نمایش تصاویر صفحات وب مرورگر Internet Explorer را غیرفعال کنید. برای اینکار منوی tools گزینه Internet Options را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Internet Options نمایش داده می‌شود. زبانه Advanced را انتخاب کنید و صفحه را به پایین بلغزانید تا انتخاب Show Pictures را ببینید. اگر این گزینه در حالت انتخاب شده قرار نداشته باشد، عکسی نمایش داده نمی‌شود. Ok کنید. ممکن است لازم باشد مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا در هنگام مشاهده صفحات وب، در محل عکسها یک کادر مستطیل شکل مشاهده خواهیم کرد. حالا شما گزینه نمایش تصاویر را خاموش کنید. از کادر محاوره‌ای Internet Options، زبانه Advanced را انتخاب کنید و صفحه را به پایین بلغزانید تا گزینه Show Pictures دیده شود. برداشتن علامت انتخاب شده از مقابل این گزینه، سبب عدم نمایش تصاویر توسط مرورگر خواهد شد. ممکن است لازم شود که مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا شما زگنه Show Pictures را فعال کنید.

۱۹ - مشاهده URLهای مشاهده شده قبلی، با استفاده از میله آدرس مرورگر

اگر شما www.ecdl.com را مشاهده کرده باشید، این آدرس بطور خودکار در فهرست کرکراهی آدرسها دیده می‌شود. شما می‌توانید روی این گزینه کلیک کنید. حالا شما شروع بقایپ www.ECDL.com کنید و متن کامل آن را از لیستی که نمایش داده خواهد شد انتخاب کنید.

۲۰ - پاک کردن تاریخچه کارکرد مرورگر

وقتی از صفحات وب بازدید می کنید، رایانه شما فهرستی می سازد که تاریخچه (History) نام دارد. شما می توانید به راحتی به صفحاتی که قبلاً مشاهده کرده‌اید باز گردید. برای پاک کردن این تاریخچه، منوی Tools را باز کنید و Internet Options را انتخاب نمایید. یک کادر محاوره‌ای جدید باز می شود. در بخش پائین منوی پائین General بخش History را خواهید دید. برای پاک کردن آن روی Clear History و سپس Ok کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای بسته شود. حالا شما تاریخچه را پاک کرده و کادر محاوره‌ای را ببندید.

حرکت در وب

۲۱ - مراجعه به یک URL

برای پیدا کردن یک وب سایت اول باید آدرس آن را بدانید. آدرسهای وب چیزی شبیه این هستند. برای مشاهده یک وب سایت به مرورگر Microsoft Internet Explorer فقط لازم است بخشی از آدرس را که www شروع می شود در محل آدرسهای مرورگر تایپ کنید. وقتی وب سایت نشان داده شد، می توانید محتوای آن را ببینید و هر داده‌ای از آن رگه می خواهید، ثبت کنید. مثلاً اگر بخواهید نسخه‌ای از آخرین برقراریهای ECDL داشته باشید، باید در سایت به بخش مربوطه بروید. چون حجم متن این قسمت زیاد است، برای مشاهده تمام اطلاعات، باید صفحه را به سمت پایین بلغزانید. حالا شما امتحان کنید. به وبسایت ECDL بروید و در صفحه مربوط به این بخش (بخش هفتم)، صفحه را تا انتها بلغزانید و تمام اطلاعات را ببینید.

۲۲ - فعال کردن یک Hyberlink یا Imagerlink

یک وب سایت معمولاً مشتمل بر مجموعه‌ای از صفحات وب است که به هم متصل اند. اکثر صفحات وب، حاوی اتصالات یا لینک‌هایی به صفحات دیگر هستند. معمولاً وقتی نشانگر شما روی یک Link می‌رود، بعلاوه تغییر شکل آن (معمولاً بشکل یک دست) می‌توانید متوجه وجود لینک شوید. همچنین شما آدرس صفحه مقصد این لینک را هم در میله اطلاعات دپائین صفحه مرورگر می‌بینید. یک نوع لینک، لینک متنی است، که معمولاً آبی رنگ و گاهی به رنگهای دیگر است. این یک لینک است. برای رفتن از این صفحه به صفحه متصل شده روی لینک، کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. روی لینک این صفحه کلیک کنید تا به صفحه دیگر بروید. حالا اگر به صفحه قبلی برگردید، می‌بینید که رنگ لینک عوض شده است تا شما بدانید که صفحه مقصد این لینک را دیده‌اید. حالا شما امتحان کنید. روی لینک کلیک کنید تا به صفحه ۱ باز گردید. در صفحات وب فقط

از متن استفاده نمی‌شود. ممکن است از تصاویر برای حرکت به صفحات دیگر یا بخشهای دیگری از صفحه جاری که خارج اوبد فعلی مراجعه کننده است، استفاده شود. این را هم امتحان کنید. روی تصویر Syllabus کلیک کنید.

۲۳ - حرکت به جلو و عقب در بین صفحات مشاهده شده

روش دیگر برای رفتن به صفحه‌ای که قبلاً مشاهده شده، استفاده از دکمه Back است. وقتی که Back کلیک می‌شود، شما به صفحه قبل بر می‌گردید. حالا امتحان کنید. دکمه Back را بزنید تا به صفحه ۱ باز گردید. با استفاده از دکمه Forward می‌توانید به سمت جلو و به صفحه‌ای که الان از آن به این صفحه آمده‌اید، برگردید. دکمه Forward را بزنید تا به صفحه ۲ بروید.

۲۴ - تکمیل یک فرم در وب با درج اطلاعات برای انجام یک تبادل

گاهی به وب سایتهایی برخورد می‌کنید که از شما می‌خواهند اطلاعاتی مثل نام و آدرس را در فرمی ثبت کنید. این کارهای خاص ورود اطلاعات، به نام فرم‌های وب معروف هستند. حالا مثالی از این دست را با هم مشاهده می‌کنیم. این مثالیه شما سید خریسایت www.learntouse.com را نشان می‌دهد. از شما خواسته می‌شود که اطلاعات فردی را وارد کردو یک خرید غیر واقعی انجام دهید. خرید یک نسخه آموزش ECDL برای این منظور انتخاب شده است. برای ورود اطلاعات فرم، روی هر کادر کلیک کرده و اطلاعات مربوط به آن را وارد کنید. برای رفتن به کادر بعدی می‌توانید از دکمه Tab یکلیک روی کادر بعدی استفاده کنید. وقتی فرم کامل شده دکمه Pay for your goods را بزنید حالا امتحان کنید. اطلاعات خودتان را در فرم وارد کرده و آن را ارسال کنید.

۲۵ - بخاطر سیاری (bookmark) یک صفحه وب

همینطور که در وب می‌گردید، متوجه می‌شوید که بعضی سایتها را مکرراً می‌بینید. برای صرفه‌جویی در زمان مراجعه این سایتها در هر بار که آنها را لازم دارید، شما می‌توانید آنها را به لیستی که Favourites نام دارد اضافه کنید. برای افزودن یک وبسایت به Favourites، بول آن آدرس سایت بروید. منوی Favourites بلز کرده گزینه Add to Favourites را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Add Favourites باز می‌شود. در اینجا می‌توانید نامی را که برای صفحه مورد نظرانتان انتخاب کرده‌اید در کادر Name تایپ کنید. همچنین می‌توانید صفحه را در یک پوشه موجود یلوشه جدیدی که ایجاد می‌کنید، ثبت کنید. Ok کنید تا صفحه به فهرست اضافه شود. برای دسترسی به یکی از صفحات فهرست

Favourites، Favourites، Favourites را کلیک کنید و صفحه مورد نظر را انتخاب کنید. حالا شما صفحه‌ای به نام Favourites تان اضافه کنید.

۲۶ - نمایش صفحه ثبت شده (Bookmarked)

یک صفحه ثبت شده، یک لیک به یکوب سایت است که روی رایانه‌تان ذخیره کرده‌اید برای باز کردن یک Bookmark، Favourites را باز کرده و صفحه مورد نظرتان را کلیک کنید. صفحات را می‌توان در قالب پوشه‌هایی سازماندهی کرد، مثل آنچه در این مثال دیدید. حالا شما امتحان کنید. یک صفحه ثبت شده را از Favourites انتخاب کنید.

۲۷ - ایجاد یک پوشه جدید bookmark و افزودن یک صفحه وب به آن

برای افزودن یک صفحه وب به فهرست سایت‌های ثبت شده در یک پوشه‌کادر Add Favorites را باز کنید پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. برای ایجاد پوشه جدید می‌توانید دکمه New Folder را بزنید که در این حالت پنجره ایجاد پوشه جدید باز می‌شود. نامی برای پوشه جدیدتان وارد کرده ok کنید. پوشه جدید حالا در پنجره Create in در حالت انتخاب قرار می‌گیرد. Ok کنید تا کار نهایی شود. حالا امتحان کنید. یک پوشه جدید درست کنید تا این صفحه وب را به آن بیفزایید. IE همچنین امکانی برای سازماندهی Favourites موجود به شما می‌دهد. برای اینکار از نوامو، Favourites و در آنجا گزینه Organize Favourites را انتخاب کنید. در این پنجره امکاناتی برای ایجاد پوشه‌های جدید، تغییر نام پوشه‌های موجود یا حذف، تغییر محل فایلها یا پوشه‌ها و حذف فایلها یا پوشه‌ها خواهید دید.

۲۸ - حذف یک bookmark (نشانه)

شما می‌توانید یک نشانه را با انتخاب گزینه Organizing Favourites از منوی Favourites حذف کنید. وقتی کادر محاوره باز شد، شما تمام صفحه‌های نشانه زده شده را می‌بینید. روی صفحه مورد نظر کلیک کنید و دکمه Delete را روی صفحه کلید بزنید. اگر مطمئن هستید که می‌خواهید حذف کنید، yes را بزنید تا روال حذف صفحه تأیید شود و کادر Organise Favourites را ببندید. حالا شما صفحه اول سایت Microsoft را از فهرست حذف کنید.

جستجوی وب

۲۹- انتخاب موتور جستجوی خاص

با مراجعه به وب سایت هووتور جستجو، می‌توانید از آن استفاده کنید. برای مثال برای استفاده از موتور جستجوی Google باید آدرس www.google.com را در مرورگر تایپ کنید. حالا همین کار را انجام دهید.

۳۰- با استفاده از کلمات کلیدی و عبارات مناسب، اطلاعات مشخصی را جستجو کنید.

موتورهای جستجوگر با استفاده از کلمات کلیدی و عبارات شما را دریافتن آنچه می‌خواهید، یاری می‌دهند. یک کلمه کلیدی، هر کلمه معنی‌داری می‌تواند باشد. برای جستجو، کلمه یا عبارتی که مورد جستجوی شما را بیان می‌کند در کادرجستجو تایپ کرده و دکمه جستجو Search را بزنید. در این مرحله ممکن است یک کادر هشدار دهنده ظاهر شود که بشما درخصوص ارسال اطلاعات از رایانه شما به محیط اینترنت هشدار می‌دهد. اگر می‌خواهید دیگر این کادر ظاهر نشود در کادر مقابل جمله `in future dont show this message`، کلیک کنید. حالا موتور جستجوگر فهرستی از وب سایت‌های حاوی کلمات کلیدی شما را نمایش می‌دهد. مرتبط‌ترین وب سایتها در بالای فهرست قرار دارند. کلیک کردن روی نام هر وبسایت، محتویات آن را در بخش سمت راست صفحه نمایش خواهد داد. حالا شما امتحان کنید. از این موتور جستجو برای یافتن فهرست وب سایت‌های مربوطه Microsoft Office Training استفاده کنید. همیشه به یاد داشته باشید که از کلمات کلیدی تازیا احتیاط استفاده کنید و تا می‌توانید دقیق و خاص باشید. از استفاده از `اللظ` عام، خودداری کنید. مثلاً `Cinema` رتایپ کنید، فهرست چند هزار تایی از وب سایتها را دریافت می‌کنید.

معمولاً وقتی براساس عبارتهی مثل Microsoft Office Training جستجو می‌کنید، موتور جستجو تمام صفحاتی را که ارتباطی با هر یک از کلمات این عبارت دارند، فهرست می‌کند. برای غلبه بر این مشکل، اکثر موتورهای جستجو به شما اجازه می‌دهند که علامت "+" بین کلمات بگذارید و این سبب می‌شود که موتور جستجو فقط صفحاتی فهرست کند که تمام کلمات در آنها بکار رفته باشد. بعضی از موتورهای جستجویی "و" "از" "and" و "not" استفاده می‌کنند. همچنین می‌توانید عبارت خود را در علائم نقل `قو` (Quotation Mark) قرار دهید که این کار باعث می‌شود موتور جستجو فقط صفحاتی را فهرست کند که عین عبارت شما در آنها موجود باشد. برای بهبود بیشتر نتایج، می‌توانید از عملکردهای شمول و عدم شمول در موقع جستجوی خود استفاده کنید. با قرار دادن این علائم بلافاصله `قو` از هر کلمه می‌توانید جستجوهای مثل این نمونه که دنبال اطلاعات مربوط به موقعیت سینماها که در لندن نیستند می‌گردد، انجام دهید. همچنین می‌توان با استفاده از عملگر Wildcard به دنبال طیفی از کلمات جستجو کرد. قرار گرفتن این علامت در انتها و چسبیده به کلمه به موتور جستجو می‌گوید که نه تنها تمام صفحاتی را بیابد که خود کلمه داده شده در آنها باشد، بلکه تمام صفحاتی هم که هر ترکیبی از آن کلمه

در آنهاست را در فهرست خود بیاورد. بسته به موتور جستجویی که استفاده می کنید، طرح موضوع جستجو به صورت سوالیهتل این مثال، یا بصورت یک جمله دقیق، هم ممکن است کمک کننده باشد.

یک نکته مهم که حتماً باید توجه کنید آن است که حتماً عبارت جستجوی خود را باحروف کوچک وارد کنید. بلین ترتیب موتور جستجو تمام ترکیبهای حروف را در فهرست خواهد آورد. مانند همین مثالی که می بینید.

بسته به آنکه از کدام موتور جستجو استفاده می کنید، ممکن است طرح عبارت جستجو به صورت پرسش، مثل ایرهورد، یا بصورت یک جمله دقیق، کمککننده باشد. یک نکته مهم که باید توجه داشته باشید آن است که برای هر جستجو، همیشه تمام عبارت خود را با حروف کوچک وارد کنید تا موتور جستجو تمام ترکیبهای احتمالی از حروف را مثل این مثال برای شما بیاید.

۳۱- ترکیب شرایط جستجو

می توان با ترکیب شرایط جستجو، فهرستهای متناسب تری از نتایج بدست آورد. برای این مثال ملز Google به عنوان موتور جستجو استفاده خواهیم کرد. برای ساخت شرایط جستجوی ترکیبی بایلز Advanced Search استفاده کنید: برای اینکار روی عبارت Advanced Search کلیک کنید. صفحه جدیدی باز می شود که چند مورد شرایط جستجو درن مشاهده می شود. مثلاً برای Find Results، حالتهای Exact Phrase (عبارت دقیق)، only match a portion or all of your keywords یا return pages that don't have a specific word in پیش بینی شده است.

از دیگر شرایط جستجو، گزینه زبان، شکل فایل نام Domain و نیز جستجوی ایمن (Safe) که صفحات وبی که احتمال دارد محتوای غیراخلاقی داشته باشند را حذف می کند، هستند.

۳۲- کپی متن، تصاویر و یک URL از یک صفحه وب به یک سند

برای کپی اطلاعات از یک صفحه وب به یک برنامه دیگر، ابتدا آن را Mouse انتخاب کنید، بعد کلیدهای Ctrl و C را از صفحه کلید بطور همزمان بزنید، برنامه مورد نظرتان را باکنید، (مثلاً Notepad داپنجا) و روی صفحه کلید Ctrl و V را همزمان بزنید. برای داشتن یک تصویر از کل صفحه کمه Print Screen روی صفحه کلید را بزنید. اینکار یک کپی ازکل صفحه را در حافظه دستگاه قرار می دهد. برای ذخیره یک کپی از هر تصویر در یک صفحه، روی تصویر، راست کلیک کنید از منویی که باز می شودگزینه Save Picture as را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره ای ذخیره تصویر نمایش داده می شود

که شما می‌توانید محل و نام مورد نظرتان را برای ذخیره تصویر مشخص کنید. حالا شما امتحان کنید و یک کپی از نشانه ECDL را ذخیره کنید.

برای کپی کردن یک URL در یک سند، روی آس دوبار کلیک کنید و بعد دستور کپی را اجرا کنید، مثلاً Ctrl/C به سندی که می‌خواهید URL را در آن کپی کنید بروید، اگر باز نیست، آن را باز کنید، نشانگر را در آن برنامه در محل مناسب قرار دهید و دست‌باز (Paste) را اجرا کنید تا URL درج شود. حالا شما تکرار کنید. URL انتخاب شده را کپی کرده و آن را در یک سند باز الصاق کنید.

۳۳- ذخیره کردن یک صفحه وب در محلی روی یک درایو بصورت یک فایل

برای ذخیره کردن صفحه وبی که مشاهده می‌کنید به صورت یک فایل آونوی File گزینه Save as را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره‌ای ذخیره صفحات وب باز می‌شود. گرچه توصیه می‌شود از همان نام پیش فرض برای ذخیره استفاده کنید ولی شما می‌توانید هر نامی را برای ذخیره کردن اطلاعات وارد کنید. برای تغییر دنباله پیش‌فرض .htm، گزینه دیگری را منوی کرکدهای مقابل عبارت Save as Type انتخاب نمایید. برای تکمیل کار و نهایتاً ذخیره کردن فایل دکمه Save را کلیک کنید. حالا خودتان امتحان کنید صفحه حاوی را ذخیره کنید و صفحه جاری را این بار با شکل فایل متنی (.txt) ذخیره کنید.

۳۴- دریافت فایل (Download) از یک صفحه وب و ذخیره روی رایانه

یکی از امکانات بسیار پر مصرف اصلی وب، امکان دریافت فایل و اطلاعات از آن است. برای اینکار ابتدا باید به‌دورس سایت مورد نظر بروید. در این مثال ما آخرین نسخه برنامه مرورگر Internet Explorer را از وب سایت میکروسافت دریافت خواهیم کرد ابتدا به سایت مورد نظر می‌رویم. در این مثال شما فایل نصب‌رورگر IE نسخه ۶ را اولی سایت میکروسافت دریافت خواهید کرد. حالا شما آزمایش کنید. به وب سایت دآدرس www.microsoft.com بروید. برای ادامه کار باید به همان صفحه‌ای برویم که امکان دریافت (Download) یل در آن هست. حالا خودتان آزمایش کنید. به صفحه‌ای که حاوی لینک Download Internet Explorer 6 است بروید. برای تکمیل کار باید اول به مرورگرانتان بگوئید که فایل را روی یک دیسک ذخیره کند. یعنی فایل را سرور وب به محلی که می‌خواهید روی هارد دیسک شما کپی کند. وقتی اینکار انجام شد، روند دریافت فایل شروع می‌شود و وضعیت پیشرفت آن در یک کادر محاوره‌ای نشان داده می‌شود. این کار در صد٪ فایل که دریافت شده، زمان باقی مانده برای کپی بقیه فایل و محل ذخیره فایل را نشان خواهد داد. اگر جعبه‌ای در پائین‌کادر هست را کلیک کنید، وقتی کار تمام شد، پنجره به طور اتوماتیک بسته می‌شود.

حالا یک فایل متنی Download می‌کنیم. دوباره به وب سایت مورد نظر بروید. برای این مثال در Google فایل Readme.txt را جستجو کردیم. این جستجو فهرستی از سایتهای دارای چنین فایل را به ما داد. حالا می‌توانیم دره کدالز این سایتها با راست کلیک روی نام فایل و انتخاب گزینه Save Target as از منویی که باز می‌شود، فایل را دریافت کنیم. شما همچنین می‌توانید به وب سایت رفته و دریافت را از همانجا انجام دهید. وقتی کادر محاوره‌ای Save as ظاهر شد، می‌توانید آدرس ذخیره و نام فایل را انتخاب کنید. در این مثال مطالب Readme.txt را دریافت می‌کنیم. فایا با این نام خیلی زیاد است. و باید مراقب باشید که فایل جدید راوی فایل موجودی به همین نام روی رایانه‌تان ذخیره نکنید. لیهتا Save را کلیک کنید کار تمام شود. حالا همین کار را خودتان انجام دهید. بیاید سایت دیگری را امتحان کنیم. در اینجا ما می‌توانیم فایل‌های تصویری gif یا jpg یا فایل‌های صوتی wav یا avi یا فایل‌های ویدیویی را دریافت کنیم. با فایل تصویری شروع می‌کنیم. روی لینک متصل بفایل gif کلیک کنید. وقتی تصویر باز شد روی آن راست کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود save picture as، تصویر را ذخیره کنید. کادر محاوره‌ای Save as باز می‌شود. محل ذخیره را انتخاب کنید. نام را اگر می‌خواهید تغییر دهید save را کلیک کنید. حالا خودتان انجام دهید.

حالا با یک فایل صوتی آزمایش می‌کنیم. روی فایل wav کلیک کنید، برنامه Windows Media Player باز می‌شود و صدا را پخش می‌کند. برای دریافت و ذخیره آن، اونی File، گزینه Save as را انتخاب کنید. باز هم می‌توانید محل ذخیره و نام فایل را انتخاب کنید. ولی ما این بار تغییری در مقادیر پیش فرض نمی‌دهیم. Save را کلیک کنید تا فایل دریافت شود کادر محاوره‌ای بسته شود.

فایل‌های ویدیویی هم به روش مشابهی قابل دریافت هستند. برنامه Media Player اجرا می‌شود و فایل ویدیویی دریافت و اجرا می‌شود. قبل از آنکه نوی File را باز کردو Save as را انتخاب کنید، مطمئن شوید که تمام فایل ویدئو اجرشده اسلگر می‌خواهید، نام فایل و محل ذخیره را تغییر دهید و سپس Save را کلیک کنید. حالا اگر به پوشه My Documents بروید، تمام فایل‌هایی که دریافت کرده‌اید را می‌بینید. سایتهایی هستند که شما می‌توانید در آنها جستجو کرده و فایل‌های موزیک گروه‌های مختلف یا یک فیلم کامل را از آنها دریافت (Download) کنید. البته برای اینکار بارتباط اینترنتی دائمی احتیاج دارید چون دریافت این فایلها خیلی طول خواهد کشید. چند مثال در این مورد ارائه می‌شود. سایت kazaa به شما امکان می‌دهد تا به فایل‌های صوتی و تصویری دسترسی داشته و آنها را دریافت کنید. Audiogalaxy سایتی پولی است که با پرداخت حق عضویت می‌توانید به آن بپیوندید و با پرداخت مقادیر کمپول امکان ذخیره فایل‌های CD یا Mini Disk را خواهید یافت. این هزینه از بابت حق التالیف به هنرمندان پرداخت می‌شود. سایتهای بسیار دیگری مثل اینها وجود دارند که با استفاده از یک موتور جستجوگر می‌توانید فهرست آنها را بیابید. یادتان باشد که همیشه وضعیت حق کپی آنچه که دریافت Download می‌کنید را تحقیق کنید.

۳۵- پیش مشاهده یک صفحه وب قبل از چاپ آن

اگر می‌خواهید یک صفحه وب را چاپ کنید و اگر می‌خواهید بدانید وقتی چاپ شد چگونه خواهد بود، می‌توانید اینکار را انجام دهید. برای اینکار منوی File را باز کنید و گزینه Print Preview را انتخاب کنید.

حالا شکلی را که این صفحه چاپ خواهد شد را می‌بینید. در این صفحه پیش نمایش چاپ، شما چند انتخاب‌خواهید داشت.

- **Print:** این گزینه، صفحه را چاپ می‌کند.
- **Page setup:** می‌توانید گزینه‌های چاپ مثل اندازه کاغذ و جهت کاغذ را تغییر دهید.
- **Navigation controls:** اگر صفحه وبی که چاپ می‌کنید، بیشتر از یک صفحه است، با این انتخاب می‌توانید صفحات مختلف حرکت کنید.
- **Zoom controls:** می‌توانید صفحه وب را بزرگتر یا کوچکتر ببینید.
- **Help:** عناوین راهنما (help) را نشان می‌دهد.
- **Close:** صفحه پیش نمایش چاپ را می‌بندد.

حالا خودتان آزمایش کنید همین صفحه را در بخش پیش نمایش چاپ ببینید و بعد آن را ببندید تا به نمایش‌صفحه وب برگردید.

۳۶- تغییر تنظیمات صفحه قبل از چاپ

برای تغییر تنظیمات صفحه قبل از چاپ هر سند منوی File را باز کنید و Page setup را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای مربوطه باز می‌شود. در اینجا می‌توانید اندازه صفحه را تغییر دهید. همچنین جهت صفحه، عرض حاشیه‌هایی که در صفحه می‌ماند و نیز سرصفحه و پا صفحه را می‌توانید تغییر دهید. حالا خودتان امتحان کنید و جهت صفحه را تغییر دهید.

۳۷- تعیین گزینه‌های چاپ صفحات وب

شما به راحتی می‌توانید IE صفحات وب را چاپ کنید. وقتی صفحه‌ای را که می‌خواهید، یافتید، از منوی File، گزینه Print را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Print ظاهر می‌شود. اگر صفحه وب مورد نظر شما چند قالبی باشد، می‌توانید بخش‌ها را نظرتان برای چاپ را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید تمام صفحات وبی را هم که به این صفحه مرتبط هستند را انتخاب کنید. all linked documents، چاپ کنید. حالا امتحان کنید. صفحه فعلی را به همان شکلی که نشان داده شده است، چاپ کنید.

اگر خواستید فقط بخشی از صفحه را چاپ کنید، ابتدا آن را انتخاب کنید و در زمان چاپ گزینه Selection را زاپخش انتخاب کنید. تعداد کپی مورد نظران را هم در بخش بعدی انتخاب کنید و همانجا نحوه چاپ کپیهای مختلف را همباید مشخص کنید و بالاخره ok کنید. حالا شما این صفحه وب را چاپ کنید.

ارتباطات الکترونیک - مفاهیم و شرایط

۳۸- شناخت آدرسهای پست الکترونیک

در این بخش تئوری e-mail تشریح میگردوقتی e-mail ارسال می کنید، آن را به یک آدرس پست الکترونیکی می فرستید. یک آدرس پست الکترونیک نامی است که یک صندوق پست الکترونیک در یک شبکه، که پیامهای پست الکترونیک می توانند به آن ارسال شوند را معرفی می کند. شبکهها مختلف اشکال مختلفی برای آدرسهای پست الکترونیکی دارند دمحیط اینترنت تمام آدرسهای پست الکترونیک به شکل Username@domain name هستند. مثلاً info@ISVgroup.com یک آدرس پست الکترونیک به دو قسمت قابل تقسیم است که بلامت @ از هم جدا می شوند. قسمت اول آدرس یعنی info، صندوق پستی مقصد است و قسمت دوم Domain (دامنه) است یعنی آدرس جایی که پیام باید به آنجا برود. پس این پیام پست الکترونیک به info واقع در دامنه ISVgroup.com می رود.

۳۹- مزایای استفاده از e-mail

e-mail چند مزیت نسبت به روشهای سنتی ارتباطات دارد که دو مزیت عمده آن سرعت ارسال و هزینه است. e-mail از طریق اینترنت ارسال می شود و طرف چند ثانیه به مقصد می رسد. واضح است که در صورت الصاق فایل های ضمیمه به پیام زمان بیشتری طول می کشد ولی باز هم به حد کافی سریع و در حد دقیقه به مقصد می رسد رلبال e-mail اگر به اینترنت متصل باشید، هزینه اضافی ای ندارد. می توانیک email را به هزاران نفر با همان زمانی بفرستید که برای یک نفر می فرستید. برخلاف تامین کنندگان ارتباطات اینترنتی، سیستمها e-mail مبتنی بر وب هم ارائه می کنند. این سیستمها بلحاظ امکان مشاهده پیامهای قدیمی و جدیدتان از هر نقطه جهان و با هر رایانه متصل به اینترنت، جذاب و مفید هستند.

۴۰- درک اهمیت شخصیت شبکه‌ای (Netiquette)

وقتی e-mail می‌فرستید، شاخصه‌هایی مورد قبول همه هست که شما باید رعایت کنید. e-mail شما بایک موضوع مرتبط و معنی دار داشته باشد. غلط‌آملائی نداشته باشد و پیامتان دقیق و مشخص باشد. اگر شما دریافت‌کننده e-mail هستید، فرستنده معمولاً انتظار یک پاسخ سریع دارد که خوبست به آن توجه کنید. هر چقدر ممکن است پیامتان را خلاصه کنید، مگر واقعاً ضروری باشد. پیام دریافتی را همراه پیامتان دوباره نفرستید.

۴۱- مراقب امکان دریافت e-mail های ناخواسته باشید.

e-mail ناخواسته e-mail ای است که بدون درخواست شما برایتان فرستاده می‌شود این email نزد مردم بهام spam معروف است. وقتی در یک لیست پستی عضو می‌شوید یا آدرستان را در یک گروه خبری می‌گذارید، سایرین می‌توانند e-mail شما را برداشته برایتان e-mail بفرستند اکثر spamها تبلیغات برای محصولات و خدمات هستند. راههای زیادی برای مقابله با Spam وجود دارد ولی بعلت ساختار اینترنت، حذف کامل آن تقریباً غیرممکن است. و این تا زمانی است که قوانین واقعی تصویب و واقعاً بطور قوی اعمال شوند.

۴۲- خطر آلوده شدن رایانه با ویروسهای همراه email ناشناخته و ضنائم آنها

قبل از گشودن هرگونه فایل متصل بیک e-mail، مطمئن شوید که فرستنده آن را می‌شناسید، چون ویروسه معمولاً در فایل‌های ظاهراً پاک پنهان می‌شوند. اگر پیامی دریافت کردید که فرستنده‌اش را نمی‌شناختید، حتی اگر فایل ضمیمه داشت همواره برای باز کردن آن احتیاط کنید. اگر به هر دلیل شک دارید، بدون باز کردن، آن را حذف کنید. اگر برنامه ضویروس دارید، احتمالاً از ورود یک ویروس احتمالی مطلع می‌شوید. گاهی به شما گفته می‌شود که دقیقاً کدام پیام حاوی ویروس جدید است. برخی برنامه‌های ضد ویروس مانع ورود email مشکوک به صندوق پستی شما می‌شوند ولی به یک موضوع مهم توجه داشته باشید. ویروسهای جدید روزانه شناسایی می‌شوند و برنامه ضد ویروس شما هم باید مرتباً روز شود تا از آلوده شدن رایانه شما از طریق فایل‌هایی که همراه e-mailها دریافت می‌شوند جلوگیری کند.

۴۳- مفهوم امضای دیجیتالی

امضای دیجیتالی یک رمز دیجیتالی است که به یک پیام پست الکترونیک متصل می‌شود و بطور منحصر به هویت فرستنده را مشخص می‌کند. درست مثل امضای معمولی. هدف امضای دیجیتالی آن است که هویت فرستنده را همانطور که خودش ادعا می‌کند، ضمانت کند. امضاهای دیجیتالی، بخصوص در مبادلات تجارت الکترونیک اهمیت دارند و نیز یکی از اجزای

مهم و کلیدی اکثر فرآیندهای مجوز دهی هستند. روشهای مختلفی در رمزگذاری بکار گرفته می‌شوند تا این سطح از امنیت را تضمین نمایند.

ارتباطات الکترونیک – اولین گامها با پست الکترونیک

۴۴- بازکردن و بستن برنامه پست الکترونیک

در این بخش می‌خواهیم با استفاده از Outlook Express نشان دهیم که چطور می‌توانیم e-mail ارسال و دریافت کرد. برای ارفداختن Outlook Express روی کمه Start کلیک کرده و بعلگزینه Programs و بعلیکون Outlook Express را کلیک کنید. حالا شما سعی کنید Outlook Express را با استفاده از منوی start باز کنید. برای بستن آن، File و exit را از منوی اصلی انتخاب کنید. همچنین می‌توانید روی دکمه مخصوص بستن، واقع در بالا – سمت راست صفحه کلیک کنید. راه دیگر بستن برنامه، استفاده از کلیدهای میانبر Alt/F4 است. حالا سعی کنید با استفاده از منوی فایل، برنامه Outlook Express را ببندید.

۴۵- بازکردن یک صندوق پستی

وقتی پیام پستی جدیدی می‌رسد، دپوشه Inbox ظاهر می‌شود. تفاوت پیامهای خوانده شده و خوانده نشده در این پوشه را از ظاهر آنها متوجه می‌شوید. پیامهای خوانده نشده، بصورت پررنگ و با یک تصویر کوچک پاکت در بسته دیده می‌شوند. پیامهای خوانده شده پررنگ نیست و تصویرکنار آن، یک پاکت کوچک رهاز است. اگر فایلی همراه یک e-mail باشد، (attachment) تصویر یک گیرگاغذ، (کلیپس)، کنار آن دیده می‌شود. شما می‌توانید متن پیام پستی را با یک کلیک روآن ببینید. محتوای پیام انتخاب شده در بخش پائین صفحه دیده می‌شود. حالا شما امتحان کنیدپوشه Inbox را باز کرده پیام خوانده نشده را مشاهده کنیدتحتشرایطی ممکن است لازم باشد شما صندوق پستی شخص دیگری را باز کنید. در Outlook Express این کار به سادگی قابل انجام استمنوی File را باز کرده گزینه Switch Identity را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره ظاهر شدنامی را که می‌خواهید استفاده کنید، انتخاب کنید و ok کنید. صندوق پستی انتخاب شده باز می‌شود. حالا خودتان امتحان کنید. هویت کاربر را به Mary Jones تغییر دهید.

اگر لازم شد که یک هویت جدید اضافه کنید، منوی File را باز کرده Add New Identity را از منوی Identities انتخاب کنید. حالا نام کاربر جدید را وارد کرده ok کنید. وقتی کادر Identity Added ظاهر شد، می‌توانید با انتخابی که شما داده می‌شود، فوراً به آن کاربر جدید تغییر هویت دهید. کافی است کمه yes را یک کنید. اگر هم تمایل نداشتیدبا

کلیک کردن کمه No، از این کار صرف نظر کنید. حالا کاربر جدید در فهرست کاربران دیده می شود. Close را کلیک کنید تا به صندوق پستی کاربر فعلی باز گردید.

۴۶- بازکردن پیامها

برای ارسال و دریافت بطور غیر اتوماتیک روی دکمه Send/Receive در میله ابزار، کلیک کنید. با این کار کار محاوره‌ای اتصال به اینترنت ظاهر می‌شود و تا وصل شدن به اینترنت روی صفحه می‌ماند. وقتی به اینترنت متصل شدید کار محاوره‌ای ارسال دریافت Outlook Express ظاهر می‌شود، در آنجا میزان پیشرفت دریافت ارسال پیامها نمایش داده می‌شود. اگر می‌خواهید وقتی تمام پیامها ارسال یا دریافت شد، بطور خودکار ارتباط اینترنتی قطع شود، در جعبه کنایه عبارت Hang up when finished تیک بزنید. حالا شما امتحان کنید. پیامهای پستی را ارسال و دریافت کنید. وقتی پیامی فرستاده شد، از پوشه Outbox حذف شده و دپوشه Sent items ذخیره می‌شود تا بعداً بتوانید آنرا ببینید. هر پیام جدیدی که دریافت می‌کنید در فهرست پوشه‌های شما مشخص است. برای دیدن هر پیام پستی جدید ابتدا پوشه inbox را انتخاب کرده و بعد روی پیام جدیدی که می‌خواهید ببینید دوبار کلیک کنید. پیامهای جدید، بصورت پررنگ با یک عکس پاکت در بسته کوچک در کنار نامشان دیده می‌شوند. بخش عنوان شامل اطلاعاتی در مورد فرستنده، تاریخ دریافت پیام، گیرنده یا گیرندگان پیام، موضوع پیام و یک لینک به هر یک از ضمائم پیام پست الکترونیک است. پیامها همچنین میله ابزاری دارد که علاوه بر تمام گزینه‌های دیگر، گزینه‌هایی هم برای چاپ و حذف پیام دارد. با حذف یک پیام، هیچ اتفاق مهمی نمی‌افتد، فقط آن پیام به پوشه موارد حذف شده Deleted items منتقل می‌شود. حالا شما امتحان کنید و پیامخوانده نشده را باز کنید.

اگر خواستید بیش از یک پیام را در یک بار باز کنید، می‌توانید این کار را با انتخاب پیامهایی که می‌خواهید، انجام دهید. اگر فایل‌های مورد نظرتان مجاور هم هستند، اولی را کلیک کرده کلید Shift را بگیرید و روی آخری کلیک کنید. این باعث انتخاب تمام فایل‌های بین آن دو می‌شود. اگر کنار هم نیستند، اولی را انتخاب کنید کلید ctrl را بگیرید، بعدی را کلیک کنید همانطور که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، تمام پیامهایی را که می‌خواهید یکی یکی کلیک کنید. وقتی تمام پیامهایی رگه می‌خواهید، انتخاب کردید، از منوی File، گزینه Open را انتخاب کنید. حالا نوبت شماست پیامهای انتخاب شده را باز کنید.

۴۷- مشاهده یک به یک پیامهای باز شده

شما می‌توانید چند پیام را همزمان باز کنید و بین آنها حرکت کنید. برای تغییر پیام فعال، روی میله عنوانها دبلای پیامی که می‌خواهید ببینید، کلیک کنید. توجه داشته‌باشید که میله عنوان اصلی پیامها، از آبی به خاکستری تغییر رنگ می‌دهد.

برای بازگشت به پیام اصلی، کافی است روی میله عنوان کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. پیام واقع در پشت پیام فعلی مشاهده کنید.

۴۸- بستن یک پیام پستی

برای بستن هر پیام، کافی است روی علامت × در سمت بالا - راست صفحه پیام کلیک کنید. خودتان امتحان کنید.

۴۹- استفاده از help

برای دسترسی بواهنما (help) نلومه Outlook Express منوی Help را از منوی اصلی انتخاب کرده ووی Contents و Index کلیک کنید. این کار کادر محاوره‌ای Help را نمایش می‌دهد. ساده‌ترین راه برای یافتن اطلاعات دپخش Help برنامه استفادلو Index است. برای این کار کلمه‌ای را که می‌خواهید دکادر Keyword وارد کرده و عنوان مورنظر را از پنجره پایین انتخاب کنید. همانطور که شما در این کادر کلمه مورد نظران را تایپ می‌کنید، فهرست عناوین بطور خودکار، متناسب با بخش تایپ شده کلمه، تغییر می‌کند. اگر هیچ عنوان متناسبی در فهرست ندیدید، می‌توانید جستجوی وسیع‌تری با انتخاببانه Search انجام دهید. اگر اطلاعاتی که می‌خواستید، در فهرست موجود بود، روی عنوان مزبور از پنجره لیستکلیک کنید وکمه Display کلیک کنید. اطلاعات در پنجره سمت راستکادر محاوره‌ای نمایش داده می‌شود. حالا نوبت شماست. با استفاده از Index یک جستجو انجام دهید.

۵۰- افزودن و حذف عنوانهای کادر پیامها

شما می‌توانیمای Inbox خود را با تعریف عناوین خاص خودتان، شخصی‌سازی کنید. برای اینکار، منوی View را باز کرده وگزینه Columns را انتخاب کنید. یک کادر محاوره‌ای جدید باز می‌شود که در آن تمام عناوین ممکن برای ستونهایشان داده شده است. با انتخاب و حذف از میان عناوین مختلف، با زدن یا پاک کردن تیک در کادرهای کنار عناوین، نمای Inbox خود را شخصی سازی کنید. برای مثال، اگر ما نمی‌خواستیم فرستنده پیام را ببینیم، کافی بوگزینه Sender را غیر انتخابشده می‌کردیم. حالا Inbox ما فرستنده را نشان نخواهد داد ولی تمام سایر اطلاعات را نشان می‌دهد. حالا شما امتحان کنید. Sender را غیر انتخاب شده کرده و ok کنید تا تغییرات اعمال شود.

برای افزودن یک عنوانه Inbox، بمنوی View برویو Columns را انتخاب کنید. حالا عنوان مورد نظرانرا انتخاب کردو Ok کنید. حالا شما انجام دهیدستون From را در حالت انتخاب شده قرار دهید تا فرستنده نشان داده شود. ستون Subject، گل نشان داده شود، اطلاعاتی را که فرستندهر پیامش درج کرده نشان می‌دهد. فعال کردن اینستون،

بخصوص اگر پیامهای زیادی از یک نفر دریافت می کنید، اقدام مناسبی است و اگر نمی خواهید آن را ببینید، با استفاده از کادر محاوره‌ای Columns افنوی View آن را از نمایش حذف کنید. همینطور ستون Received هم خیلی مهم است، چون تاریخ دریافت e-mail را نشان می دهد. در مورد این ستون هم شما امکان نمایش یا عدم نمایش را دارید.

بسته به آنکه چند ستون را برای نمایش انتخاب کرده باشید، ممکن است برای مشاهده تمام ستونها، مجبور باشی صفحه را به سمت چپ و راست بلغزانید، یا عرض ستونها را با کلیک روی لبه و کشیدن آن به مقدار مناسب تنظیم کنید. برای تغییر ترتیب نمایش عنوانها، روی عنوانی که می خواهید جابجا کنید کلیک کرده و یکی از دکزینه Move Up یا Move Down را انتخاب کنید. برای مثال اگر می خواستیم داده Received را قبل از تمام عنوانها ببینیم، باید آن را انتخاب کرده و آنقدر روی دکزینه Move Up کلیک می کردیم تا اولین مورد در لیست می شد، حالا شما همینکار را انجام دهید.

۱-۵ - نمایش و عدم نمایش میله ابزارها و تغییر محتوای میله ابزارها

اگر می خواهید شکلی که Outlook Express دیده می شود را تغییر می دهید، باید از طریقنوی View اقدام کنید. بعدگزینه Layout را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Window Layout ظاهر می شود که در آن چند گزینه وجود دارد. اصلی ترین آنها عبارتند از :

- : Contacts** اسامی کسانی که با آنها ارتباط دارید
- : Folder Bar** اسامی پوشه‌های انتخاب شده
- : Folder list** تمام پوشه‌های داخلی Outlook Express
- : Outlook Bar** نمایش میله پوشه‌ها در کنار پنجره
- : Status Bar** میله ای در پایین پنجره
- : Toolbar** دکمه‌های زیر منوها
- : View Bar** گزینه‌های مختلف دید که از یک منوی کرکره‌ای در اختیار قرار می دهد.
- : Info Pane** یک کادر جستجو نشان می دهد که می توانید در آن کلمه کلیدی وارد کرده و در وب جستجو کنید.
- : Preview Pane** به شما امکان می دهد که بخش کوچکی از پیام انتخابی را نشان داده یا مخفی کنید. شما می توانید این را هم در زیو هم در کنار فهرست پیامها مشاهده کنید. اطلاعات اضافی مثل موضوع پلرستنده در مورد پیام هم می تواند نمایش داده شود.

گزینه‌های انتخاب شده، با وجود یک تیک در کنار آنها تشخیص داده می‌شوند. به همین ترتیب، موارد تیک زده نشده، انتخاب نشده‌اند، وقتی کارتان را انجام دادید، ok کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا خودتان آزمایش کنید. میله ابزار را دوباره به نمایش در آورید ولی اینبار با روش منوی کلیک راست. میله‌بازار (Toolbar) را از نمایش حذف کنید. یک راه دیگر برای انجام اینکار آن است که روی میله منوها راست کلیک کنید و از منویی که ظاهر می‌شود، گزینه‌های مورد نظر میله ابزار را تیک کرده یا تیک آنها را بردارید. این را هم خودتان آزمایش کنید.

برای اضافه و حذف اجزاء به میله ابزار در نمایش اصلی Outlook Express، منوی View گزینه Layout را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره‌ای Windows Layout Properties ظاهر می‌شود. دکمه Customize toolbar را انتخاب کنید. برای افزودن یک جزء، محلی را که می‌خواهید آن جزء در میله ابزار نمایش داده شود، دینجره Current toolbars buttons انتخاب کنید. بعد جزء جدید را ایست Available Toolbar Buttons انتخاب کردو Add را کلیک کنید. وقتی از مجموعه‌ای که ساخته‌اید راضی‌شدید، Close را کلیک کنید و الاخره Ok کنید تا کادر محاوره‌ای Windows Layout Properties بسته شود. حالا دکمه جدید شما روی میله ابزار دیده می‌شود. حالما امتحان کنید و یک جزء به میله ابزار اضافه کنید.

کارکردن با پیامها

۵۲- علامت زدن یک پیام

با استفاده از Outlook Express می‌توانید پیامهایی در Inbox را علامت بزنید تا یادتان بماند که بعداً به آنجا جواب دهید. برای اینکار روی پیام مورد نظر دو بار کلیک کرده و از میله‌نو، Message را انتخاب کنید. حالا شما یک پیام را انتخاب کنید. یک کادر تاییدیه در بالای پیام ظاهر می‌شود که به شما علامت‌دار شدن پیام را اعلام می‌کند. حالا شما یک پیام را Inbox را علامت بزنید.

بعد از انجام کاری که می‌خواستید یادتان بماند، برای بازشدن علامت، به منوی Message رفتو گزینه Flag Message را از حالت انتخاب شده خارج کنید. حالا نوبت شماست.

۵۳- علامت زدن یک پیام بعنوان خوانده شده یا خوانده نشده

گاهی وقتی پیامی را خواندید، می‌خواهید آن را بصورت خوانده نشده در آورید. شاید برای آنکه در آینده وقتی زمان بیشتری دارید دوباره به سراغ آن بیایو بهتر به آن پردازید، یا برای آنکه کاربر دیگری هم آن را بخواند. شما اینکار را بلسفاده

از راست کلیک و بندوز به راحتی می‌توانید انجام دهید. روی پیام راست کلیک کنید گزینه **Mark as unread** را انتخاب کنید. این را خودتان امتحان کنید. این پیام را خوانده نشده کنید.

برای آنکه پیامی خوانده نشده را، خوانده شده کنید، عین همین کارها را انجام دهید، فقط گزینه **Mark as Read** را انتخاب کنید.

در **Outlook Express** شما می‌توانید نحوه مشاهده پیامهایتان را تغییر دهید. برای اینکه **View** را از منوی اصلی بعد از منوی **Current View**، گزینه‌ای را که می‌خواهید انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. تمام پیامهای خوانده شده را پنهان کنید.

۵۴- بازکردن و ذخیره کردن فایل‌های ضمیمه

برای بازکردن یک ضمیمه به یک **email** روی شکل مربوط به ضمیمه، دوبار کلیک کنید. وقتی پنجره هشدار دهنده فایل ضمیمه **email** باز شد، **ok** کنید.

پیام باز می‌شود و برنامه‌ای متناسب با نوع فایل ضمیمه (در این برنامه **Notepad**) برای نمایش فایل، اجرا می‌شود. اگر نوع فایل تشخیص داده نشود، برنامه‌ای که برای نمایش فایل باید اجرا شود، از شما پرسیده می‌شود. حالا این کار را شملتجان کنید. و فایل ضمیمه را باز کنید.

برای ذخیره کردن فایل ضمیمه گزینه **Save to Disk** را انتخاب کنید و **Ok** کلیک کنید. کادر محاوره‌ای **Save Attachment as** را با یک نام پیشنهادی برای فایل ضمیمه باز می‌کند. برای ذخیره فایل ضمیمه **Save** را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید و فایل ضمیمه را ذخیره کنید.

۵۵- استفاده از Reply و Reply to all

وقتی پیام **email** تان را خواندید، می‌تواند **Reply** را انتخاب کنید تا به فرستنده جواب دهید یا **Reply to all** را انتخاب کنید تا یک کپی از پاسخ شما به همه آنهايي که پیام اصلی به آنها فرستاده شده، ارسال شود. وقتی یک پیام **Forward** می‌کنید، ضمائمهم **Forward** می‌شوند. وقتی روی دکمه **Reply** یا **Reply all** کلیک می‌کنید، یک پنجره جدید باز می‌شود که آدرس گیرندگان بطور خودکار در آن وارد شده است. اگر در **Forward** کردن پیام هستید، باید گیرندگان را مشخص کنید. در این مرحله می‌توانید متن پیام را ویرایش کرده و نظرات خودتان را اضافه کنید. وقتی کارتان تمام شد دکمه **Send** را بزنید. حالا شما امتحان کنید. به فرستنده این پیام جواب دهید. برای جواب داد به تمام گیرندگان یک پیام دکمه **Reply All** دنوار **Outlook Express** را کلیک کنید. اینکار یک پنجره محاوره‌ای پیام، شامل یک کپی از متن پیام اصلی

تمام آدرسهای گیرندگان را نمایش خواهد داد. وقتی پیامتان زلوشتید، Send را کلیک کنید تا کل کار کامل شود. آنکاپیام شملر Outbox ذخیره می شود تا اولین باری که دستور Send/Receive را اجر کنید حالا شما امتحان کنید. بقمم گیرندگان این پیام جواب دهید.

۵۶- پاسخ بایا بدون پیام اصلی

وقه از یک برنامه پست الکترونیکی Outlook Express استفاده می کنید ممکن است بخواهید یک کپی از پیام اصلی هم در جوابتان بیاید. برای این کار اونیوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. با این کار کادر محاوره ای Options زبا می شود از زبانه ها واقع در بالای کادر، زبانه Send را انتخاب کنید، ودر آنجا جعبه کنار عبارت Include message in reply را تیک بزیند وعد ok کنید. حال شما امتحان کنید. اگر گزینه Message Insertion را فعال کنید.

اگر نخواهید یک کپی از پیام اصلی را بفرستید، کافی است گزینه Include Message in Reply را خاموش کنید. برای اینکار از منوی اصلی، Tools و بنگزینه Options را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Options باز می شود. ازین زبانه های بالای کادر، Send را انتخاب کنید و جعبه کنار Include Message را انتخاب نشده کھیلد. شما گزینه Original Message Insertion را خاموش کنید.

۵۷- ایجاد یک پیام جدید

برای ایجاد یک پیام email جدید، Compose Message را کلیک کنید و پنجره پیاجدید New Message ظاهر می شود. حالا شما امتحان کنید.

۵۸- درج آدرس در کادر To

کاد To حاوی آدرس افرادی است که می خواهید بآنها email بفرستید، که معمولاً گیرنده نامیده می شوند. شما همچنین می توانید نسخه هایی به صورت کپی به سایرین بفرستید کادر CC یا Carbon Copy، آدرسی است که یک کپی از پیام به آن ارسال می شود. تمام تماسهایی که در کادرهای To و CC درج می شوند، وقتی پیام رسید، دیده می شوند. برالضافه کردن یک دریافت کننده دیگر در فیلد آدرس، می توانید آدرس email را تایپ کنید. اگر مخاطب در دفترچه آدرسهای شما باشد، کافی است نام را تایپ کنید، یا روی آیکون دفترچه آدرسها کلیک کنید تا کادر محاوره ای انتخاب گیرنده باز شود. دلین کادر نامی را که می خواهید، با کلیک روی نامش انتخاب کرده و بعد روی هر یک از دکمه ها To، CC یا BCC (کپی کویا

Blind Carbon Copy (BCC) کلیک کنید تا در محل مناسبات اطلاعات آن نام درج شود. وقتی گیرندگان را انتخاب کردید، ok کنید تا کادر بسته شود. حالا شما امتحان کنید. گیرندگان این پیام را از دفترچه آدرسها انتخاب کنید.

۵۹- درج آدرس در فیلدهای CC و BCC

بهنگام ایجاد یک پیام پست الکترونیک جدید می‌توان با درج آدرسهای email دیگری در فیلد CC، برای بیش از یک گیرنده CC فرستاد. اگر آدرس گیرنده در دفترچه آدرسهای شما باشد، می‌توانید با استفاده از کلمه CC آن را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. کپی این پیام را برای گیرنده دیگری ارسال کنید.

هنگامی که می‌تواند emailها را به بیش از یک گیرنده فرستد، Outlook Express کلان ارسال کپی‌های اصطلاحاً کور از پیام را هم ارائه می‌کند. این ارسال کپی از یک email به یک نفر است، بدون آنکه دیگر دریافت کنندگان آن مطلع شوند. برای دسترسی به مکان BCC، ابتدا باید آن را فعال کنید. برای اینکار منوی View و گزینه All headers را انتخاب کنید. کادر BCC هم‌طوراً شد، می‌تواند آدرسهای email در آن وارد کنید. اگر گیرنده مورد نظر در دفترچه آدرسهای شما بود می‌توانید از کلمه BCC برای درج نام آنها استفاده کنید. حالا شما امتحان کنید. از این پیام یک کپی کور ارسال کنید.

۶۰- درج یک عنوان در کادر subject

فیلد subject برای درج خلاصه‌ای از محتوای پیامی است که می‌فرستید. حالا شما subject برای این پیام بنویسید.

۶۱- با استفاده از spell checking متن‌ها را اصلاح کنید.

اگر یکی دیگر از محصولات میکروسافت، که دارای لغتنامه (Dictionary) است، روی رایانه شما نصب شده باشد، Outlook Express به شما امکان می‌دهد که املاهای پیامتان را کنترل کنید. منوی Tools و گزینه spelling را انتخاب کنید. کنترل کننده املاهای لغات، شما را از هرگونه اشتباه در املاهای کلمات مطلع کرده و اصلاحات متناسب را پیشنهاد می‌کند. برای اعمال اصلاحیه‌های، change را کلیک کنید. وقتی کار کنترل تمام شد، کادر کنترل املا باز می‌شود. ok کنید تا کار تمام شود. حالا شما امتحان کنید. املاهای کلمات این پیام را کنترل کنید.

اگر تصادفاً کلمه‌ای در پیامتان تکرار کرده باشید مثلاً on و بلافاصله یک on بگو. spellchecker این خطا را برای شما خواهد یافت و شما آن را اصلاح می‌کنید. وقتی کار کنترل املایی تمام شد، ok کنید تا کار تمام شود. حالا شما انجام دهید. پیام را کنترل املایی کنید و براساس پیشنهادات اقدام مناسب کنید.

کار کردن با پیامها – بخش دوم

۶۲- الصاق یک فایل به یک پیام

با Outlook شما می‌توانید اسناد، تصاویر، صدا و فایل‌های ویدئویی را همراه emailهایتان ارسال و دریافت کنید. این فایلها را ضمیمه (Attachments) می‌گویند. برای ارسال یک ضمیمه، اونیوی Insert، رگنه File attachments را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای مربوطه باز می‌شود. فایلی را که می‌خواهید بفرستید انتخاب کرده Attach را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. فایل بگام Newsletter را به این پیام ضمیمه کنید. شما می‌توانید هر چند فایل که بخواهید با تکرار همین مراحل، به یک پیام ضمیمه کنید بیاد داشته باشید که فایل‌های بزرگ زمان بیشتری برای ارسال یا دریافت نیاز دارند.

۶۳- ارسال یک پیام با اولویت کم یا زیاد

برای تغییر اولویت یک پیام Outlook Express، فلش سر پائین را که چسبیده به سمت راست دکمه Priority در میلگرام Message هست، کلیک کنید. برای تعیین اولویت بالاگزینه High priority را انتخاب کنید. حالا درست دزیر میله ابزار، یک کادر برای تأیید اولویت جدید پیام ظاهر می‌شود. حالا شما امتحان کنید. اولویت این پیام را با اینبرید و حالا اولویت را پائین بیاورید و در مرحله آخر اولویت آن را به حالت عادی تغییر دهید.

۶۴- ارسال یک پیام به یک لیست توزیع (Distribution List)

شما می‌توانید یک پیام را به هرکس در فهرست آدرسها بفرستید، کافی است در هنگام ایجاد email بگنون To را کلیک کرده و آیکون فهرست آدرسها را دوبار کلیک کنید موضوع (Subject) و سایر فیلدها را هم بطور معمول تایپ می‌کنید. امکان ارسال یک پیام به چند نفر، بدون نیاز به تایپ تک تک آدرسهای email، امکان بسیار خوبی است. حالا شما سعی کنید. یک email را به یک فهرست از تماسها بفرستید.

برای پاسخ به یک پیام با استفاده از لیست توزیع، آیکونهای Reply یا Reply to all استفاده کنید. با انتخابگزینه Reply، پنجره پیام با تمام تماسهای موجود دفیلد To پیام اصلی ظاهر می‌شود. انتخابگزینه Reply، فقط بفرستنده

اصلی پاسخ می‌دهد. وقتی پیامتان را نوشتید کمه Send را بزنید تا کار تمام شود. آنگاه پیام شما در Outbox نگهداری می‌شود تا زمانی که به اینترنت وصل شوید. حالا شما امتحان کنید. به پیامی که در Inbox شماست و با استفاده از یکلیک برای شما ارسال شده، جواب دهید.

۶۵- انتقال یک پیام (Forward)

برای انتقال یک پیام به یک گیرنده جدید، از میله ابزار اصلی، Forward را انتخاب کنید. در فیلد To پنجره پیام، آدرس email شخصی که پیام را برایش می‌فرستید، وارد کنید. اگر در دفترچه آدرسهایتان هست، فقط نامش را وارد کنید. وقتی emailها را انتقال می‌دهد، می‌توانید توضیحات اضافی‌ای هم به متن پیام اضافه کنید و برای تماشدن، Send را کلیک کنید. اینکار پیام را به Outbox می‌فرستد، تا زمانی که به اینترنت وصل شوید. پیامی که برایشما Forward شده در Inbox با آیکونی به این شکل مشخص می‌شود. حالا شما امتحان کنید. یک پیام را انتقال دهید.

۶۶- تکرار و جابجایی متن در یک پیام / از پیامی به پیام دیگر

برای کپی متراژ یک پیام به دیگری، بخش مورد نظرتان را مشخص کنید (Highlight) و بعد یا کمه Copy میله ابزار را بزنید، یا از میانبر صفحه کلید Ctrl/C استفاده کنید و یا افنوی Edit، رگنه Copy را انتخاب کنید. هر کدام از این روشها، متن مورد نظر را به حافظه (Clipboard) مقل می‌کند. حالا شما امتحان کنید، متن انتخاب شده را به حافظه Clipboard منتقل کنید. در ادامه، سندی را که می‌خواهید متن در آن درج شود را انتخاب کرده و یا کمه Paste از میله ابزار را بزنید، یا میانبرهای صفحه کلید Ctrl/V را بزنید و یا افنوی Edit، رگنه Paste را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. متنی را که کپی کرده‌اید در این پیام جدید درج کنید.

برای انتقال متن (حذف از محل اصلی و درج در محل جدید) از یک پیام به دیگری، متن مورد نظر را Mouse انتخاب کنید (Highlight) و بعد یا کمه Cut از میله ابزار را انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر Ctrl/X را بزنید و یا افنوی Edit، رگنه Cut را انتخاب کنید به این ترتیب متن انتخابی به حافظه Clipboard منتقل می‌شود. حالا شما امتحان کنید. داده‌ها انتخاب شده به Clip board منتقل کنید. در ادامه، سندی را که می‌خواهید متن به آن منتقل شود را انتخاب کنید. سپس یا Paste از میله ابزار انتخاب کنید، یا کلیدهای میانبر Ctrl/V را بزنید و یا افنوی Edit، رگنه Paste را انتخاب کنید، تا متن کپی شده در محل مورد نظر درج شود. حالا شما امتحان کنید. متن کپی شده را در این پیام جدید درج کنید.

شما می‌توانید بخشهایی از یک متن را در داخل همان پیام هم تکرار کنید. اینکار با استفاده از توابع copy و paste قابل انجام است. اول متن مورد نظر را انتخاب کنید، بعده یکی از روشه‌ستور Copy را اجرا کنید. در این بار ما از دکمه‌های میله

ابزار استفاده می‌کنیم. حالا شما امتحان کنید. متن انتخاب شده را بحفاظت Clipboard کپی کنید. با کلیک کردن دوحلی در پیام، محل درج متن را مشخص کنید و آنگاه به یکی از روشهای قبل‌دستور Paste را اجرا کنید. حالا همین کار را انجام دهید.

برای انتقال بخشی از متن، به جای دیگر در همان پیام، دستورات Cut و Paste را مثل حالت قبل استفاده کنید. همین کار را انجام دهید. متن انتخاب شده را با استفاده از دکمه‌ها Paste و Cut از میله ابزار به بین پاراگراف بعدی Steven Jacobs منتقل کنید.

۶۷- کپی متن از منابع دیگر به داخل پیامها

برای کپی کردن متن از برنامه‌های دیگر داخل متن پیامها، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید. آنگاه کلیدهای میانبر Ctrl/C از صفحه کلید را بزنید تا متن بحفاظت Clipboard منتقل شود. Outlook Express بروید و در صفحه پیام (Message) با استفاده از کلیدهای میانبر Ctrl/V از صفحه کلید متن را درج کنید. حالا شما امتحان کنید. متنی را از یک برنامه دیگر با استفاده از کلیدهای میانبر Ctrl/C و Ctrl/V صفحه کلید، به داخل پیامتان در Outlook Express انتقال دهید. اگر خواستید متن از برنامه خارجی به پیام منتقل شود و در آن برنامه پاک شود، بجای کلیدهای Ctrl/C از Ctrl/X استفاده کنید. حالا این را هم امتحان کنید.

۶۸ حذف متن در پیامها

برای حذف متن از یک پیام، کلمات مورد نظر را انتخاب کرده و از روی صفحه کلید یا Delete یا Backspace را بزنید. حالا شما امتحان کنید. کلمه تکرار شده را از این پیام پاک کنید.

۶۹- حذف فایل ضمیمه یک پیام

اگر پیامی یک فایل ضمیمه دارد، در عنوان پیام به این شکل نشان داده خواهد شد. برای حذف فایل ضمیمه به یکپیام، یک بار دوفیلد Attach کلیک کرده و یک Delete را از صفحه کلید بزنید. حالا شما امتحان کنید. فایل ضمیمه این پیام را حذف کنید.

مدیریت پیامهای پستی

۷۰- ایجاد یک آدرس یا لیست توزیع جدید

شما می‌توانید مخاطبین خود را در قالب گروه‌هایی طبقه‌بندی کنید. اینکار وقتی مفید است که بخواهید یک پیام را به تعدادی از افراد بفرستید. برای اینکار با زدن کمه **New** و انتخاب **New Group** شروع کنید. بعد نام گروه را در فیلد **Name** بنویسید و با زدن کمه **Select Members** مخاطبین مورد نظر را انتخاب کنید. وقتی مخاطبین را انتخاب کردید، **ok** و باز هم **ok** کنید. گروه جدید شما در دفترچه آدرسها بصورت پررنگ نشان داده می‌شود. در پایان پنجره دفترچه آدرسها را با انتخاب گزینه **exit** از منوی **File** ببندید. حالا شما امتحان کنید. گروه جدیدی به نام **Newsletter** درست کنید و سه نفر را به آن اضافه کنید.

۷۱- افزودن یک آدرس جدید به فهرست در آدرسها

فهرست آدرسها یا لیستهای پستی، امکان شناخته شده‌ای در برنامه‌های پست الکترونیک است که بوسیله آن آدرسها در قالب گروه‌هایی طبقه بندی کرده و یک پیام را به تعداد زیادی از افراد ارسال می‌کنند. برای افزودن یک آدرس به یک فهرست، به منوی **Tools** از منوی اصلی بروید و به گزینه **Address book** را انتخاب کنید. پنجره **Address book** نشان داده شود. گروههای تماس بصورت پررنگ نشان داده شده و آیکونی به این شکل در کنار آنها دیده می‌شود. برای بازکردن یک گروه روی آن دوبار کلیک کنید. پنجره **Contact groups properties** باز شود. حالا شما امتحان کنید. و پنجره مزبور را برای گروه **Newsletter** باز کنید. برای افزودن مخاطب جدید به فهرست، هم می‌توانید یکی را از دفترچه آدرسها با استفاده از دکمه **Select members** اضافه کنید. هم می‌توانید نام و آدرس و مشخصات مخاطب جدید را بصورت دستی در داخل فیلدهای مربوطه تایپ کنید. وقتی از تغییرات داده شده راضی بودید **ok** کردن، پنجره را ببندید. برای بستن دفترچه آدرسها **Close** در بالا - سمت راست پنجره را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. یک مخاطب جدید به این گروه اضافه کنید.

۷۲- حذف یک آدرس از یک لیست پستی

برای حذف یک آدرس از یک لیست پستی، از منوی اصلی منوی **Tools** گزینه **Address Book** را انتخاب کنید. گروههای مخاطبین دفترچه آدرسها بصورت پررنگ نشان داده می‌شوند. برای باز کردن هر لیست پستی، روی آن دوبار کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. لیست پستی **Newsletter** را باز کنید. برای حذف یک مخاطب از فهرست، نام فرد را انتخاب کرده و کمه **Remove** را کلیک کنید. هر وقت از تغییرات راضی شدید **ok** کنید. برای بستن دفترچه آدرسها **Close** در بالا - سمت راست پنجره را کلیک کنید.

Close در گوشه بالا - راست پنجره را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. یک مخاطب را از لیست پستی Newsletter حذف کنید.

۷۳- روز رسانی دفترچه آدرس براساس یک پیام رسیده

یک راه ساده و سریع برای افزودن یک مخاطب جدید به دفترچه آدرسهایتاردر Outlook Express، انتخاب یکپیام از شخص مورد نظردر Inbox یا هر جای دیگر و استفاده از امکانات راست کلیک ویندوز استاز منوی راست کلیک گزینه Add sender to address book را انتخاب کنید. آن مخاطب جدید دینجره Contacts display که محتویات دفترچه آدرسهای شما را نشان می دهد، دیده خواهد شد. حالا شما امتحان کنید. یک مخاطب جدید به دفترچه آدرستان اضافه کنید.

۷۴- جستجوی پیامها، براساس فرستنده، موضوع و محتوا

برای جستجوی پیامها یا محتویات آنها، Outlook Express یک امکان جستجوی خاص دارد. برای استفادزد این امکان از منوی اصلی، Edit و بعدگزینه Find و بعدکمه Message را انتخاب کنید. پنجره جستجو گزینههایی برای انتخاب پوشههایی که باید جستجو شوند، در نظر گرفتن یا نگرفتن زیر پوشهها در جستجو و ... دارد. یک فیلد برای جستجوراساس فرستنده (From) ویک فیلد برای هتجو براساس گیرنده (To). یکفیلدبرای کلمات کلیدی احتمالی در موضوع (Subject) و یک فیلد برای درج کلمات کلیدی احتمالاً موجود دوتن پیام (Message) پیشبینی شده است. ابزارجستجوی Outlook Express همچنین ابزاری برای محدود کردن نتایج جستجو براساس تعیین محدوده تاریخ پیام دارد. و الاخره آخرین امکان این ابزار به امکان دقیقتر کردن نتایج براساس فایلهای ضمیمه یا نشان داپودن (Flag) پیام است. وقتیجستجو انجام شد، نتایج آن در کادری در زیر پنجره جستجو نمایش داده می شود. برای باز کردن هر یک از پیامهای پیدا شده در جستجو، کافی است روی آن دوبار کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. با استفاده از ابزارجستجوی Outlook Express، یکجستجو انجام دهید. با استفاده اذفیلد Subject بدنبال پیامهایی که کلمه کلیدی مورد نظردر موضوع آنها وجود دارد بگردید. حالا براساس فرستنده جستجو کنید.

۷۵- ایجاد یک پوشه جدید پستی

پوشهها روش مفیدی برای سازماندهی پیامهای ارسالی و دریافتی شما هستند. برای مثال می توانید تمام پیامهای یک پروژه را در یک شاخه طبقه بندی کنید. شما هم چنین می توانید برای پوشهها، پوشه فرعی هم درست کنید. پوشههایی که

داخل آنها پوشه فرعی هست، در کنارشان یکعلامت + وجود دارد. برای ایجاد یک پوشه جدید، ابتدا در منوی Folders برنامه و بعداً یکون Local folders کلیک کنید. آنگاه امنوی File درگزینه New Folder را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Create Folder ظاهر می‌شود. ابتدا نام پوشه جدید را وارد کنید، بعد روی یکون Local Folder یا روی پوشه‌ای که می‌خواهید در داخل آن، پوشه ایجاد کنید، کلیک کنید و بعد Ok کنید. توجه کنید. پوشه جدید شما در فهرست پوشه‌ها دیده می‌شود. حالا امتحان کنید. پوشه جدیدی بفام My Project در فهرست پوشه‌های اصلی ایجاد کنید. ممکن است بخواهید پوشه موجودی را تغییر نام دهید. برای اینکار، روی پوشه راست کلیک کنید و از منویی که باز می‌شود Rename را انتخاب کنید. کادر جدیدی باز می‌شود که امکان تغییر نام را فراهم می‌کند. بسادگی نام جدید برای پوشه را وارد کردو Ok کنید. حالا شما امتحان کنید. نام My Project را به My folder تغییر دهید.

۷۶- انتقال پیامها به یک پوشه جدید

برای انتقال پیامها از یک پوشه به پوشه دیگر Outlook Express پیام را انتخاب کرده و روی آن راستکلیک کنید. از منویی که باز می‌شودگزینه Move to Folder را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Move Items ظاهر می‌شود. پوشه مورد نظر را انتخاب کرده و برای تأیید ok را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. یک پیام را به پوشه دیگر انتقال دهید.

۷۷- مرتب کردن پیامها براساس نام و تاریخ

باستفاده از Outlook Express می‌توان پیامها را به حالات مختلفمرتب کردفایل حاوی اطلاعات کلیدی email (Header)، امکان می‌دهد که پیامها را براساس تاریخ یا ترتیب حروف الفبای موضوع یا فرستنده مرتب کرد. حالشما امتحان کنیدپیامهای Inbox را براساس فرستنده آنها مرتب کنید. با انتخاب یک ضابطه، دوبار پشت سر هم، ترتیب مرتب‌سازی برعکس می‌شود. حالا پیامها را براساس تاریخ دریافت مرتب کنید و بعد ترتیب را عکس کنید.

۷۸ حذف یک پیام

برایحذف یک پیام از Inbox یا هر پوشه دیگر، پیام را انتخاب کردو Delete را امنوی Outlook Express بزنید. پیامی را که حذف می‌کنید، بکلی از سیستم شما حذف نمی‌شود بلکه بهپوشه Deleted items منتقل می‌شود. حالشما انجام دهید. یک پیام را از Inbox تان حذف کنید.

۷۹- بازیابی پیام از زباله‌دان پیامها یا پوشه Deleted Items

برای بازیابی یک مورد حذف شده، پیام را دپوشه Deleted items انتخاب کرده و بعد در میله ابزارنوها، Edit و بعد Move to Folder را انتخاب کنید. با این کارکادر Move to Folder ظاهر می‌شود. پوشه مورد نظر را انتخاب کنید و Ok را کلیک کنید. به این ترتیب، پیام شما بازیابی شده است. حالا نوبت شماست یک پیام را به پوشه Inbox بازیابی کنید.

۸۰- خالی کردن زباله‌دان پیامها یا پوشه Deleted items

برای اینکه Outlook Express هر بار که از برنامه خارج می‌شوید، تمام پیامهای جا گرفته در پوشه Deleted items را حذف کند، اومنی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Options باز می‌شود و در آنجا می‌توانید تنظیمات برنامه را شخصی سازی کنید. از زبانه‌های کادر، Maintenance را انتخاب کنید. و بعد گزینه Empty messages from deleted items folder را تیک بزنید. حالا شما آزمایش کنید. Outlook Express برای خالی کردن پوشه Deleted items در هر بار خروج، تنظیم کنید.

۸۱- مشاهده و چاپ پیامها

وقتی پیامها از اینترنت به رایانه شما منتقل شدند، شما می‌توانید محتوای آنها را چه در پنجره‌ای جداگانه و چه در بخشی از همان پنجره‌جاری، مشاهده کنید. برای مشاهده پیام در بخش پیش نمایش همان صفحه، روی پیام کلیک کنید برای مشاهده پیام در پنجره دیگر، روی پیام دوبار کلیک کنید.

برای چاپ یک پیام، روی دکمه Print یک کلیک کنید. قبل از نگه پیام چاپ شود به شما گزینه‌ها داده می‌شود که از جمله آنها Choose printer (انتخاب چاپگر) Print the entire message (چاپ کل پیام)، Print Only the selected part of a message (فقط چاپ همین صفحه) Print a range of pages (چاپ تعدادی از صفحات) و Number of copies you want to print (تعداد کپی‌هایی که می‌خواهید چاپ شود) هستند.

وقتی انتخاب‌هایتان را انجام دادید دکمه Print را کلیک کنید تا پیام به چاپگر ارسال شود. حالا شما امتحان کنید. پیامی که باز است را چاپ کنید بصورتیکه یک کپی از تمام متن آن چاپ شود.