

آموزشگاه کامپیوتر کمان رایانه

Internet & HTML

Google Search Search site PageRank Page Info Up Highlight

Prove Your Expertise
Get Certified

The MusicStore

Online Courses

eBooks

Plan your summer vacation!
YAHOO! Travel

Get Fit



Lose Weight

DROP 10 POUNDS BY JULY 2ND

Free Personal Profile - Click

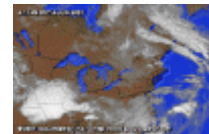
eDiets

CNN.com

site**search** with **looksmart**



Shopping



WEB RESOURCES

Add to Cart

TOP SELLERS

Email-a-Postcard

GO!

۱) معرفی اینترنت

حدود ربع قرن پیش شبکه جهانی Arpanet برای رفع نیاز محققین صنایع دفاع آمریکا طراحی شد. در سال ۱۹۷۱ این شبکه تعداد اندکی کامپیوتر داشت ولی در سال ۱۹۸۴ بیش از ۱۰۰۰ کامپیوتر را بهم وصل می کرد. در سال ۱۹۸۶ مؤسسه ملی علوم آمریکا نیز شبکه NSFNET را برای مراکز تحقیقاتی تاسیس نمود. بعدها این شبکه‌ها به مراکز تجاری نیز اجازه فعالیت دادند و از اتصال این شبکه‌های بزرگ به هم در سراسر جهان اینترنت شکل یافت.

۲) خدمات اینترنت

در اینترنت خدمات زیادی به کاربران ارائه می شود. از جمله این خدمات می توان موارد زیر را نام برد:

- **E-mail یا Electronic mail:** سرویس های e-mail یا پست الکترونیکی یکی از قدیمی ترین خدمات اینترنتی و بعلاوه یکی از پر کاربردترین آنها می باشد. در اینترنت هر کسی می تواند یک آدرس پست الکترونیکی داشته باشد که به آن آدرس، نامه هایی را دریافت نماید و بعلاوه می تواند در صورت داشتن آدرس افراد دیگر برای آنها نامه بفرستد.

- **Ftp یا File transfer protocol:** این سرویس برای ارسال یا دریافت فایل به کار می رود. به گرفتن یک فایل از روی اینترنت و ذخیره آن در کامپیوتر خود، download کردن می گویند. بر عکس اگر فایلی را از کامپیوتر خود به روی اینترنت (یک ماشین میزبان در اینترنت) بفرستیم، اصطلاحاً upload نموده ایم.

- **WWW یا World Wide Web:** این سرویس یکی از جدیدترین سرویس های اینترنتی است. این سرویس که گرافیکی می باشد سایر خدمات را نیز تحت الشعاع قرار داده است. بطوریکه بسیاری از سرویسها را از میدان خارج کرده است و برخی را نیز در داخل خود گنجانده است.

- **Internet relay chat یا IRC:** این سرویس که به اختصار chat نیز نامیده می شود، برای گفتگو و مطالعه در اینترنت استفاده می شود. در این محیط اتاقهایی برای گفتگو وجود دارد و در هر اتاق مبحثی داغ است. هر کس میتواند وارد اتاق دلخواه خود شود و در گفتگو و بحث شرکت کند. اینکار در ابتدا تنها با تایپ کردن انجام می شد، ولی در حال حاضر در بسیاری از موارد

امکان voice chat یا گفتگو با صوت نیز هست. بدیهی است که برای استفاده از این سرویس، کامپیوتر باید دارای امکانات صوتی (کارت صوتی، هدفون، میکروفون) باشد.

• **سرویسهای دیگر:** مانند Finger، Archie، Gopher و غیره که معمولاً کمتر استفاده میشوند.



(۳) ورود به اینترنت

برای اینکه به اینترنت وصل شوید، نیاز به کامپیوتر چندان قوی ندارید. ولی هر چه سرعت کامپیوتر شما و میزان حافظه RAM بیشتر باشد، سرعت انتقال اطلاعات بالاتر خواهد بود. (برای آنکه در جاده رانندگی کنید، حتماً نباید بهترین ماشین را داشته باشید، ولی هر چه ماشین شما امکانات بیشتری داشته باشد راحت تر خواهید بود.)

برای وصل شدن به شبکه جهانی معمولاً کاربران به یک تأمین کننده خدمات اینترنتی یا ISP^۱ متصل می شوند. این امکان برای کاربران معمولی از طریق خط تلفن صورت می گیرد. برای برقراری این ارتباط وجود یک مودم^۲ الزامی است.

(۴) ساختار اینترنتی

تعدادی کامپیوتر مادر در اینترنت است که بسیار قوی هستند. به عبارتی قدرت پردازش بالا دارند و اطلاعات زیادی روی خود نگهداری می کنند. این ماشین ها همراه با شبکه ارتباطی قوی که بین آنها وجود دارد، ستون فقرات^۳ اینترنت نامیده میشود. سایر ماشین های اصلی به این شبکه متصل اند و خدمات دهندگان اینترنتی محلی نیز به نحوی (خطوط مخابراتی، کابل نوری، خطوط ماهواره ای) به ماشین های اصلی وصل می شوند. در نهایت یک کاربر به وسیله خط تلفن با یک تأمین کننده خدمات اینترنتی (ISP) ارتباط برقرار می کند.

(۵) سیستم Client/Server

این سیستم، در مقابل سیستم متمرکز^۴ ارایه شده است. در سیستم متمرکز همه اطلاعات روی یک کامپیوتر است که پردازش اطلاعات و ارایه آن به کاربر را به عهده دارد. نمونه هایی از این سیستم کامپیوترهای شخصی (pc) و کامپیوترهای بزرگ (main frame)

^۱ Internet service provider

^۲ Modem

^۳ Backbone

^۴ Centralized

میباشند. بر خلاف این روش در روش client/server یک ماشین به عنوان server عمل میکند. اطلاعات روی این ماشین قرار دارند و تنها قسمتی از پردازش روی این ماشین انجام میشود. این ماشین به همه کاربران پاسخ می دهد. هر یک از کاربران روی یک ماشین Client کار میکنند. این ماشین وظیفه ارتباط برقرار کردن با server، گرفتن اطلاعات از آن، انجام پردازشهای لازم و ارایه اطلاعات به نحو مورد نظر کاربر به او را برعهده دارد.

در شبکه وب، امور به همین صورت انجام می شوند. اطلاعات روی ماشین های server و روی شبکه موجود هستند و ما به عنوان کاربران توسط ماشینهای client به آنها متصل می شویم.

۶) پویشگر^۱

برای اینکه ماشین client بتواند با server ارتباط برقرار کند و بعلاوه صفحات وب را به ما نشان دهد، احتیاج به نرم افزاری به نام پویشگر یا browser داریم. دو پویشگر بیشتر از سایرین مورد توجه هستند.

1) Internal Explorer

2) Netscape Navigator

از این دو، ما Internet Explorer را مطرح خواهیم نمود، زیرا این پویشگر جزئی از امکانات سیستم عامل ویندوز میباشد.

۷) محیط Internet Explorer

برای اجرای Internet Explorer می توانید آن را از منوی Programs یا از آیکون مربوطه روی صفحه Desktop استفاده نمایید.

• تنظیم نحوه اتصال (شماره گیری)

پس از گشودن پنجره Internet Explorer، از منوی Tools، گزینه Internet options را انتخاب نمایید (شکل ۱). از صفحه ظاهر شده، Tab با نام Connections را کلیک کنید. میتوانید از دکمه Add برای اضافه کردن یک اتصال جدید، از دکمه Remove برای حذف اتصالات موجود، و از Settings برای تنظیم اتصالات استفاده کنید. چگونگی تنظیم اتصال را با توجه به دفترچه راهنمای ISP خود می توانید پیدا نمایید (در واقع ISPهای مختلف تنظیمات متفاوتی

¹ Browser

را ممکن است لازم داشته باشند). برای وصل شدن به اینترنت، از شماره تلفن هایی که می‌دهید استفاده خواهد شد (شکل ۲).



شکل ۱- نحوه دسترسی به Internet Options



شکل ۲- تنظیم نحوه اتصال

• آدرس صفحات وب

در بالای صفحه پویشگر خود محلی برای وارد کردن آدرس صفحه های وب خواهید یافت. (در صورتیکه آن را نمی بینید، از منوی View گزینه Toolbar و سپس گزینه Address

bar را انتخاب کنید.) هر صفحه در وب دارای یک آدرس است که به آن آدرس اینترنتی یا آدرس وب و حتی گاهی URL¹ میگویند. هر URL دارای پنج قسمت اصلی است:

- ۱- نام پروتکل (پروتکل مجموعه ای از قوانین و استانداردها برای تبادل اطلاعات بین کامپیوترها و یا عبارتی یک زبان ارتباطی است.)
- ۲- محل قرار گرفتن سایت
- ۳- نام موسسه یا سازمان تأمین کننده سایت
- ۴- پسوندی برای مشخص کردن نوع سازمان
- ۵- کشور محل سازمان

مثال: <http://www.yale.edu> یک URL است که شامل قسمتهای زیر می باشد :

http : نوع پروتکل که در این مورد Hypertext Transfer Protocol است.

www : این سایت روی Word wide web قرار گرفته است.

Yale : موسسه تأمین کننده یعنی دانشگاه Yale است.

Edu : پسوندی که مشخص می کند که موسسه از نوع آموزشی^۲ است.

سایت های موجود در کشور آمریکا معمولاً دارای پسوند کشور نمی باشد.

➤ پسوندهای نوع سایت معمولاً سه حرفی می باشند. چند پسوند رایج عبارتند از :

Com³: سایت های تجاری

Edu⁴: سایت های آموزشی

Gov⁵: سایت های دولتی

Org⁶: سایت های سازمانی

Int⁷: سایت های بین المللی

Mil⁸: سایت های نظامی

Net⁹: مراکز اطلاع رسانی و شبکه های فرعی

¹ Uniform Resource Locator

² Educational

³ Commercial

⁴ Educational

⁵ Governmental

⁶ Organizational

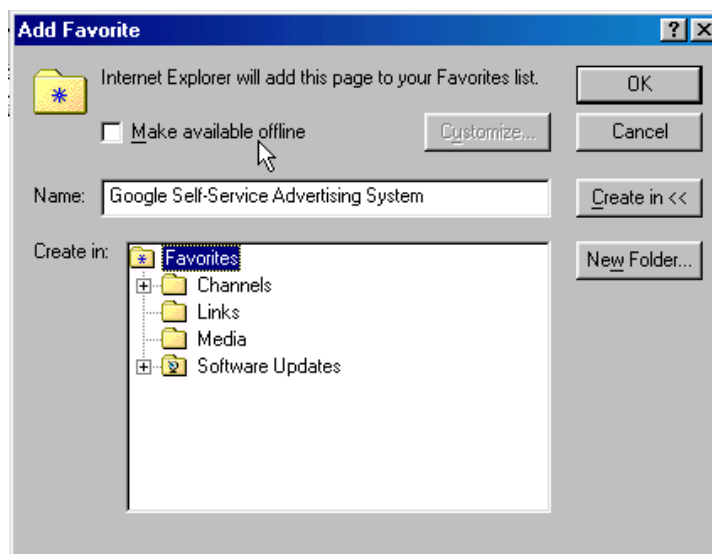
⁷ International

⁸ Military

⁹ Networks

در لیست قرار می گیرد. در صورتی که مورد Make available offline را علامت بزینید، صفحه موردنظر حتی در صورت عدم برقراری ارتباط تلفنی، در دسترس و قابل مشاهده خواهد بود.

شکل ۴- لیست Favorites



شکل ۵- پنجره Add Favorites

از گزینه Organize favorites در منوی Favorites برای مرتب سازی لیست Favorites استفاده نمایید. در صفحه ظاهر شده (شکل ۶) می توانید پرونده های مختلف را بسازید و عناوین آنها را تحت پرونده های مناسب قرار دهید:

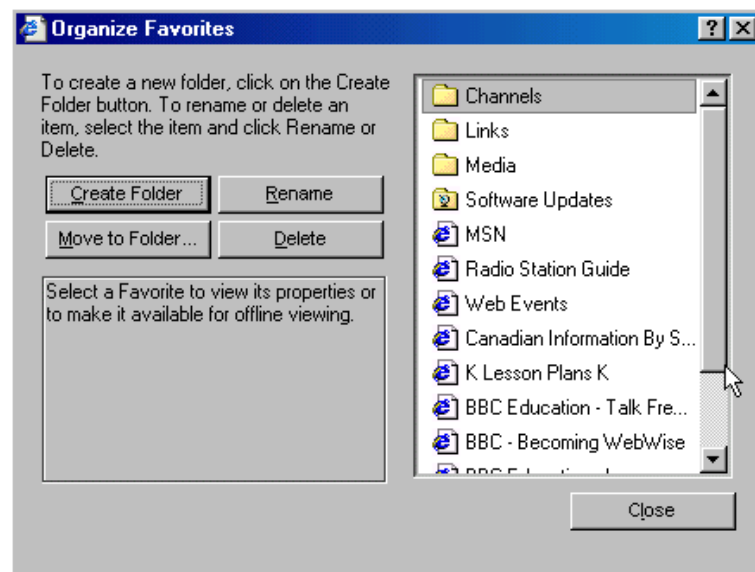
Create folder: برای ساختن پرونده

Rename: برای تغییر نام

Move to folder: برای انتقال به یک پرونده

Delete: برای پاک کردن یا حذف

Close: بستن صفحه Organize

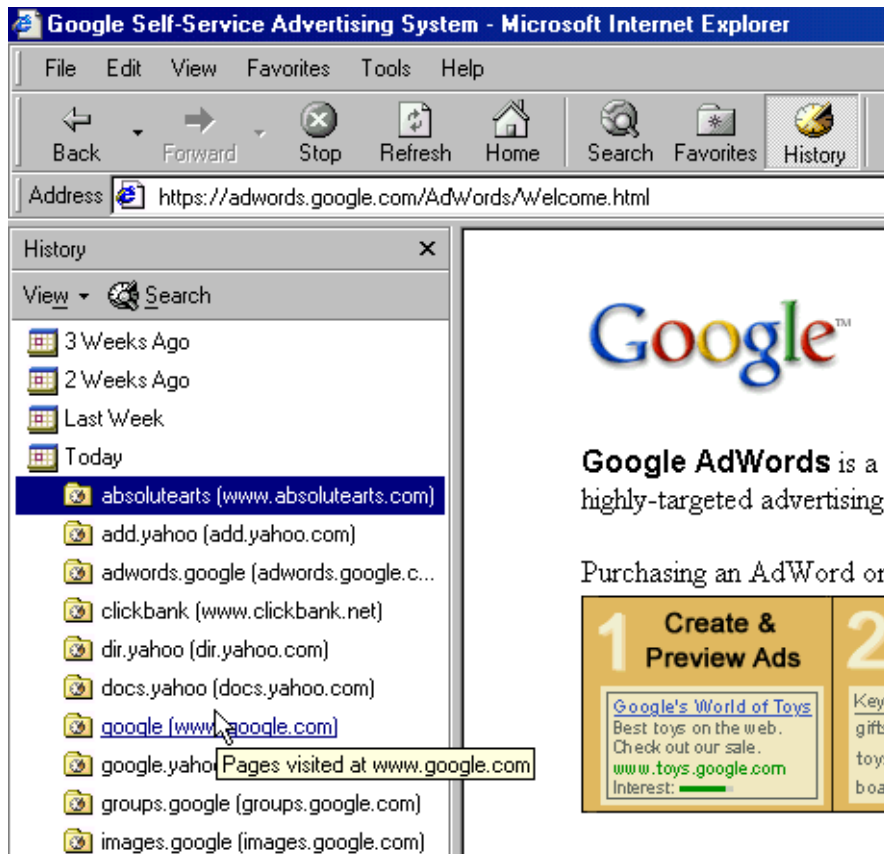


شکل ۶- پنجره Organize Favorites

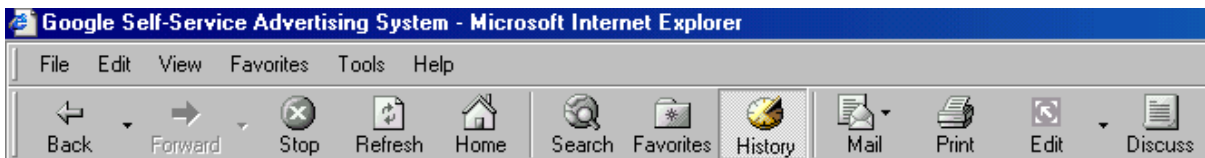
• تاریخچه ای از صفحات

صفحات وبی که چند روز گذشته مشاهده نموده اید، در کامپیوتر ذخیره می شود و در صورت نیاز می توانید به آنها مراجعه کنید. برای دیدن لیستی از آنها می توانید از نوار ابزار دکمه History را انتخاب نمایید. با زدن این دکمه پنجره History در سمت چپ باز خواهد شد و لیست سایت هایی که در History موجودند را خواهید دید (شکل ۷).

در بالای پنجره یک دکمه View وجود دارد. بوسیله آن می توانید لیست سایت ها را به ترتیب تاریخ (By Date)، اندازه (By size)، کثرت تعداد دفعات مشاهده (By most visited) و یا به ترتیب مشاهده در روز فعلی (By order visited today) مرتب کنید. بعلاوه از دکمه Search برای جستجوی کلمه یا عبارتی در سایت های اخیر می توانید استفاده نمایید.



شکل ۷- لیست history



شکل ۸- نوار ابزار Standard Buttons در Internet Explorer- در صورتیکه این نوار را بالای صفحه Internet Explorer نمیبینید، از منوی View گزینه Toolbars را باز کرده، گزینه Standard Buttons را با کلیک کردن تیک بزنید.

• حرکت در بین صفحات مشاهده شده

برای برگشتن روی صفحاتی که قبلاً مشاهده کرده اید، می توانید از دکمه Back روی نوار ابزار (شکل ۸) استفاده کنید. در صورتی که مثلث کنار دکمه Back (↶) را بزنید، لیستی از این صفحات را خواهید دید که می‌توانید روی هر یک که مورد نظرتان است کلیک کنید. برای حرکت به سمت جلو از دکمه Forward استفاده نمایید.

• توقف در بار کردن صفحه/بار کردن مجدد صفحه

اگر پس از درخواست یک صفحه خواستید بار کردن آن صفحه را متوقف نمایید (دیگر اطلاعات آن آدرس را نخواهید)، از دکمه Stop روی نوار ابزار (شکل ۸) استفاده کنید.

بر خلاف این حالت در مواردی ممکن است بخواهید صفحه ای را مجدداً دریافت نمایید. (برای مثال هنگام بار کردن یک صفحه ارتباط شما قطع شده است و صفحه ناقص منتقل شده است.) برای این کار می توانید از دکمه Refresh روی نوار ابزار (شکل ۸) استفاده کنید.

• صفحه اصلی یا Home Page

هر پویشگر یک آدرس را بعنوان آدرس اولیه یا صفحه اصلی در نظر می گیرد. این صفحه ، صفحه ای است که به هنگام اجرای پویشگر روی آن ظاهر می شود. به این صفحه Home می گویند. برای مثال صفحه اصلی پویشگر Internet Explorer در حالت پیش فرض، صفحه میکروسافت است (با آدرس <http://www.msn.com>). با کلیک بر روی دکمه Home روی نوار ابزار (شکل ۸) میتوانید به این صفحه بروید.

• تنظیمات پویشگر

برای تنظیم خصوصیات Internet Explorer از منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کنید (شکل ۱). این صفحه دارای Tab های زیادی است (که قبلاً Connections Tab آن را دیدیم).

در General tab (شکل ۹) می توانید تغییرات زیر را اعمال کنید:

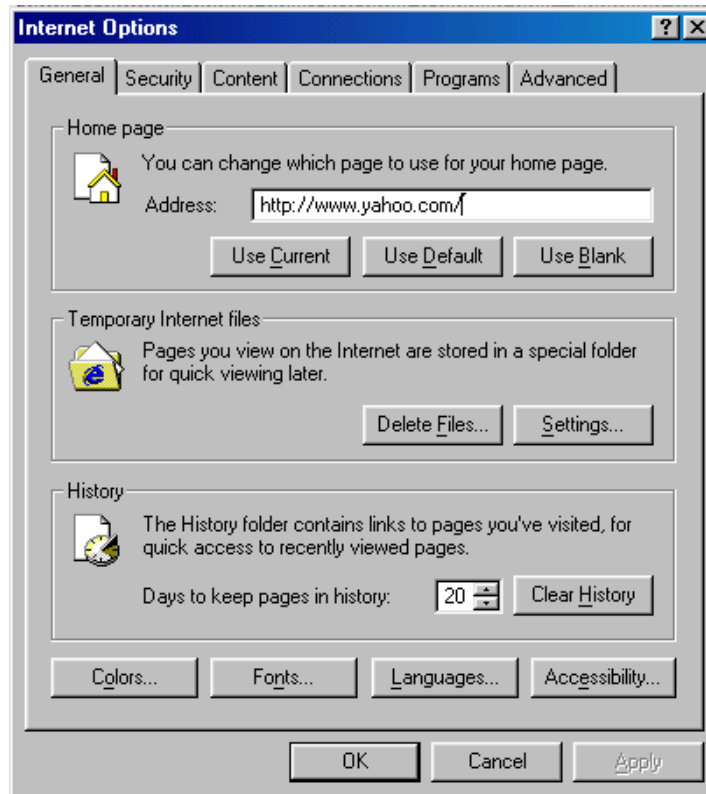
۱- **تغییر صفحه اصلی:** در قسمت Home page می توانید آدرس صفحه ای را که می خواهید به عنوان صفحه اصلی در نظر گرفته شود تعیین نمایید. برای این کار یا آدرس را جلوی Address: بنویسید و یا از دکمه های مربوطه استفاده کنید :

Use current: استفاده از صفحه فعلی بعنوان صفحه اصلی

Use default: استفاده از صفحه اصلی پیش فرض

Use Blank: استفاده از یک صفحه خالی سفید بعنوان صفحه اصلی

۲- **فایل های موقت اینترنتی:** تعدادی از صفحات و فایل های اینترنتی که زیاد مورد استفاده قرار میگیرند، در پوشه ای از ویندوز بنام Temporary Internet Files ذخیره می شوند. این کار برای سرعت بخشیدن به نمایش صفحات می باشد. با زدن دکمه Delete Files می توانید این پوشه را از فایلها خالی کنید و با زدن دکمه Setting می توانید نحوه ذخیره سازی ، مقدار فضای اختصاص داده شده به این پوشه، نام پوشه و غیره را تغییر دهید.



شکل ۹- پنجره Internet Explorer. صفحه General

۳- تغییر در ذخیره تاریخچه: در قسمت History می توانید تعداد روزهایی که صفحات در قسمت تاریخچه ذخیره می شوند را تغییر داد. برای مثال اطلاعات تا ۲۰ روز یا کمتر و یا بیشتر در History میمانند. با زدن دکمه Clear history می توان تاریخچه را پاک کرد.

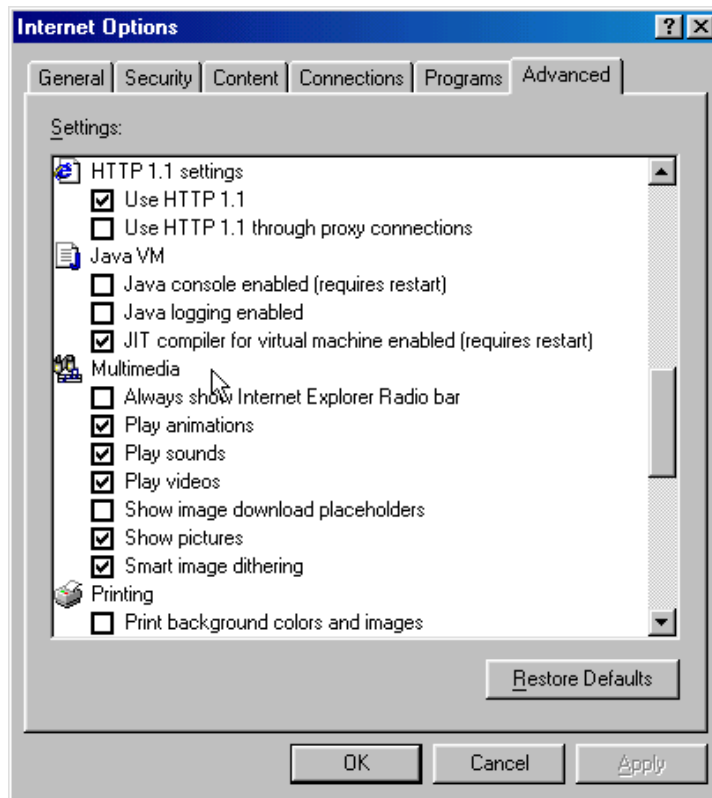
۴- سایر تغییرات: با سایر دکمه های این صفحه می توان رنگها (Colors) ، قلم ها (Fonts) ، زبانهای مورد استفاده (Languages) و میزان دسترسی (Accessibility) را تغییر داد.

➤ **نکته:** در صورتی که از سرویسهای کیلو بایتی استفاده می کنید، می توانید با تغییراتی میزان هزینه خود را کاهش دهید. بیشترین کیلو بایتی که جابجا می شود مربوط به تصاویر و انیمیشن است. در صورتی که تصاویر منتقل نشوند هزینه شما کاهش پیدا خواهد کرد.

برای آن که تصاویر، انیمیشن ها، و غیره منتقل نشوند، می توانید پس از انتخاب Internet Options از منوی tools، Advanced tab را کلیک کنید (شکل ۱۰). در لیست settings عنوانی با نام Multimedia وجود دارد. در این قسمت می توانید انتقال یا عدم انتقال مواردی را انتخاب کنید:

Play animation : اجرای انیمیشن،

- پخش صدا: Play sound
 پخش ویدیوها: Play video
 نمایش تصاویر: Show pictures.



شکل ۱۰- صفحه Advanced در Internet Options

در صورتی که برای مثال Show pictures را علامت نزنید، تصاویر منتقل نشده و تنها کادر مربوطه به آنها نمایش داده خواهد شد. برای آن که تصویر را (در صورت نیاز) ببینید، می‌توانید روی کادر، کلیک سمت راست نموده Show picture را کلیک کنید.

• کلیک راست روی یک Link

با کلیک راست روی یک link منویی با گزینه‌های زیر باز خواهد شد (شکل ۱۱):

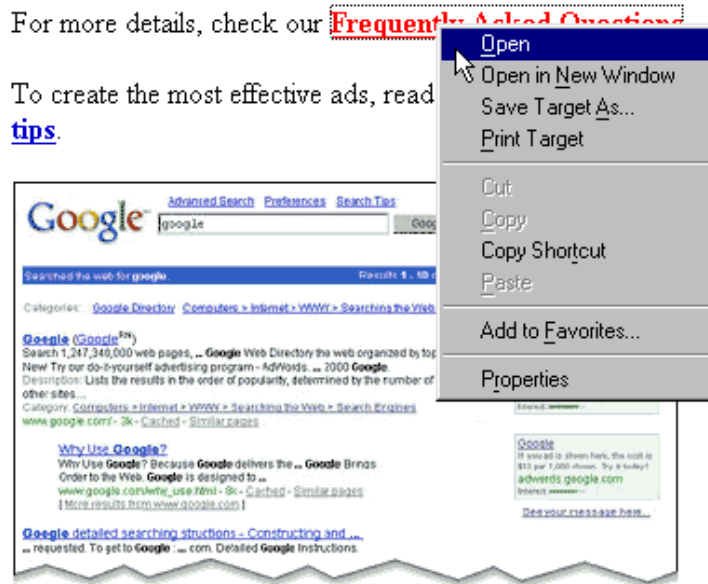
- Open : باز کردن link (رفتن به منوی مورد نظر)
- Open in New window : باز کردن یک پنجره جدید و نمایش تصویر در آن پنجره
- Save Target as : ذخیره صفحه مربوطه به Link در فایل
- Print Target : پرینت صفحه مربوطه به Link
- Cut : بریدن و انتقال به حافظه Clipboard
- Copy : کپی گرفتن و انتقال به حافظه Clipboard

Paste : چسباندن از حافظه Clipboard به محل دلخواه

Copy shortcut : کپی کردن میانبری به حافظه

Add to Favorites : اضافه کردن صفحه Link به لیست صفحات مورد علاقه

Properties : نشان دادن مشخصات Link



شکل ۱۱- کلیک راست روی یک Link

• کلیک راست روی یک تصویر

با کلیک راست روی یک تصویر منویی با گزینه های زیر باز خواهد شد (شکل ۱۲):

Show picture : نمایش تصاویر،

Save Picture As : ذخیره تصویر در یک فایل،

Set as Wallpaper : استفاده از تصویر به عنوان زمینه Desktop ویندوز،

Set as Desktop Item : ذخیره به عنوان شیئی روی Desktop.

۸) جستجو در اینترنت

تا به حال آموختیم که در صورت داشتن آدرس یک صفحه وب چگونه آدرس آن را در پویشرگر وارد کرده و آن را مشاهده نماییم . اگر آدرس صفحات را نداشته باشیم و بخواهیم صفحات موجود در وب در رابطه با موضوعی خاص را پیدا کنیم، از موتورهای جستجو^۱ در وب استفاده می کنیم . تعدادی از آنها در آدرس های زیر موجودند:

<http://www.yahoo.com>

^۱ Search engines

<http://www.msn.com>
<http://www.lycos.com>
<http://www.go.com>
<http://www.webcrawler.com>
<http://www.altavista.com>
<http://www.google.com>

در آدرسهای فوق مکانی برای وارد کردن موضوع مورد نظر وجود دارد. پس از وارد کردن آن دکمه Search (یا go) را بزنید. لیستی از صفحات مربوط به موضوع ذکر شده به شما داده خواهد شد. برای دیدن هر صفحه روی Link آن کلیک نمایید.

For more details, check our [Frequently Asked Questions](#).

To create the most effective [tips](#).



شکل ۱۲- کلیک راست روی یک تصویر

• جستجوی پیشرفته^۱

موتورهای جستجو معمولاً علاوه بر جستجوی ساده، جستجویی تحت عنوان پیشرفته یا Advanced نیز در اختیار کاربران قرار می دهند. برای مثال جستجوی پیشرفته در سایت <http://www.go.com> در آدرس http://www.go.com/find?pg=advanced_www.html دارای انتخابهای زیر است:

- ۱- کلید یا عبارت ذکر شده در کجا باشد.
- Document: در متن صفحه.
- Title: در عنوان صفحه.

¹ Advanced search

URL: در آدرس صفحه.

Hyperlink: در Link های موجود در صفحه.

۲- قطعیت در وجود کلمات.

Must: حتماً باشد.

Should: بهتر است باشد.

Should not: بهتر است نباشد.

۳- چگونگی تعبیر کلمات.

Phrase: عبارت

Name: نام

Word(s): لیستی از کلمات مجزا

۴- نوع سایت.

انواع com (تجاری)، edu (آموزشی)، gov (دولتی)، net (شبکه)، mil (نظامی)، و یا org (سازمانی)

۵- مشخص کردن یک سایت مشخص

Show only: نمایش نتایج موجود در یک سایت مشخص شده.

Exclude: عدم نمایش نتایج موجود در یک سایت مشخص شده.

تمرین: یک موضوع را در نظر بگیرید و آن را جستجو نمایید. سه صفحه از صفحات نتیجه و یکی از تصاویر موجود در آنها را ذخیره کنید.

۹ برنامه ای برای پست الکترونیکی

برای دریافت و ارسال نامه های پست الکترونیکی به یک نرم افزار نیاز داریم تا بتواند با Mail server ارتباط برقرار کند، نامه های ما را بفرستد و نامه های جدید را دریافت نماید. یکی از این برنامه ها که در محیط ویندوز وجود دارد، Outlook express است.

مفاهیم زیر در هر برنامه پست الکترونیکی وجود دارد :

Inbox : پوشه ای برای نامه های دریافتی

Outbox : پوشه ای برای نامه های ارسالی (که آماده شده اند، ولی هنوز ارسال

(نشده اند.)

Sent Items : پوشه ای برای نامه های ارسالی که ارسال شده اند. (کپی همه نامه های

ارسالی اینجا نگهداری می شوند.)

Deleted Items : پوشه ای برای نامه های پاک شده (یا دور ریخته شده)

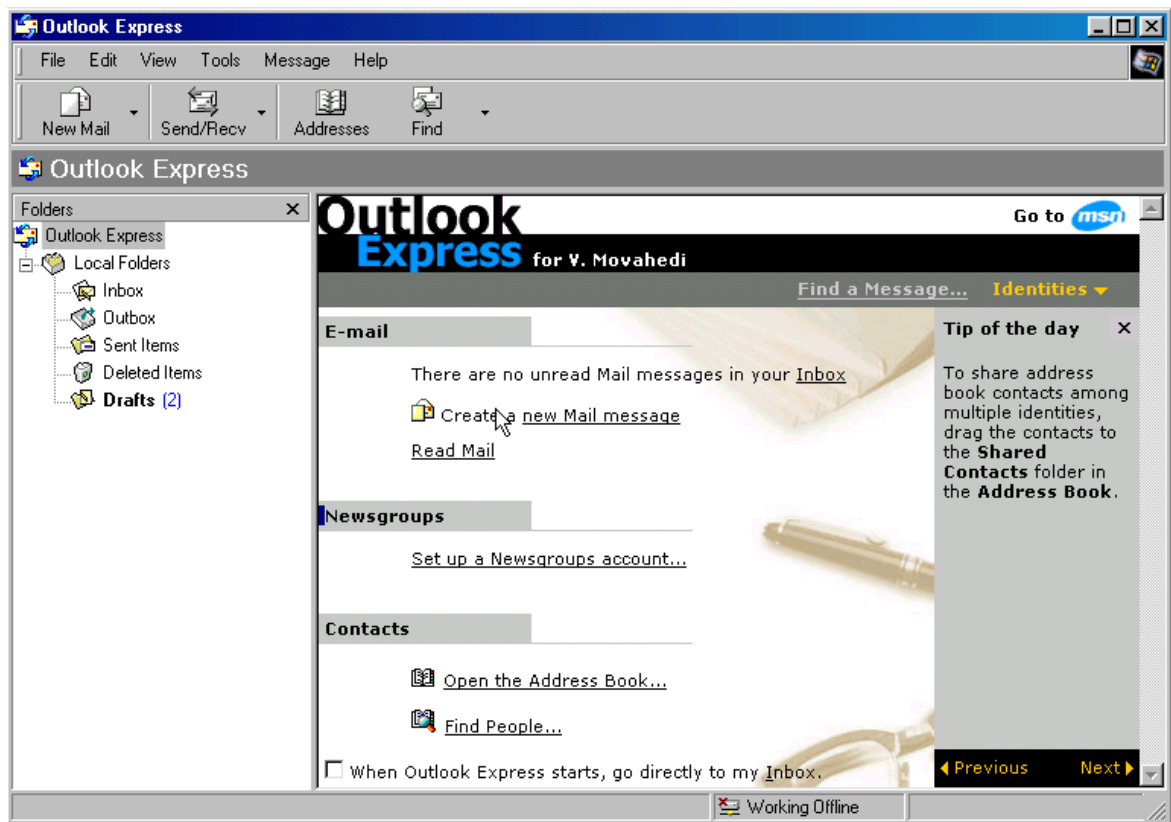
Drafts : پوشه ای برای نامه های ناتمام

Send : ارسال نامه

Receive : دریافت نامه

۱- محیط Outlook Express

با اجرای برنامه Outlook express (از منوی Programs یا از Taskbar) در سمت چپ لیستی از پوشه ها (فولدرها^۱) خواهید دید (شکل ۱۳). (در صورتی که آنها را نمی بینید، از منوی View، گزینه Layout را انتخاب کنید و در صفحه ظاهر شده Folder list را علامت زده OK کنید.)

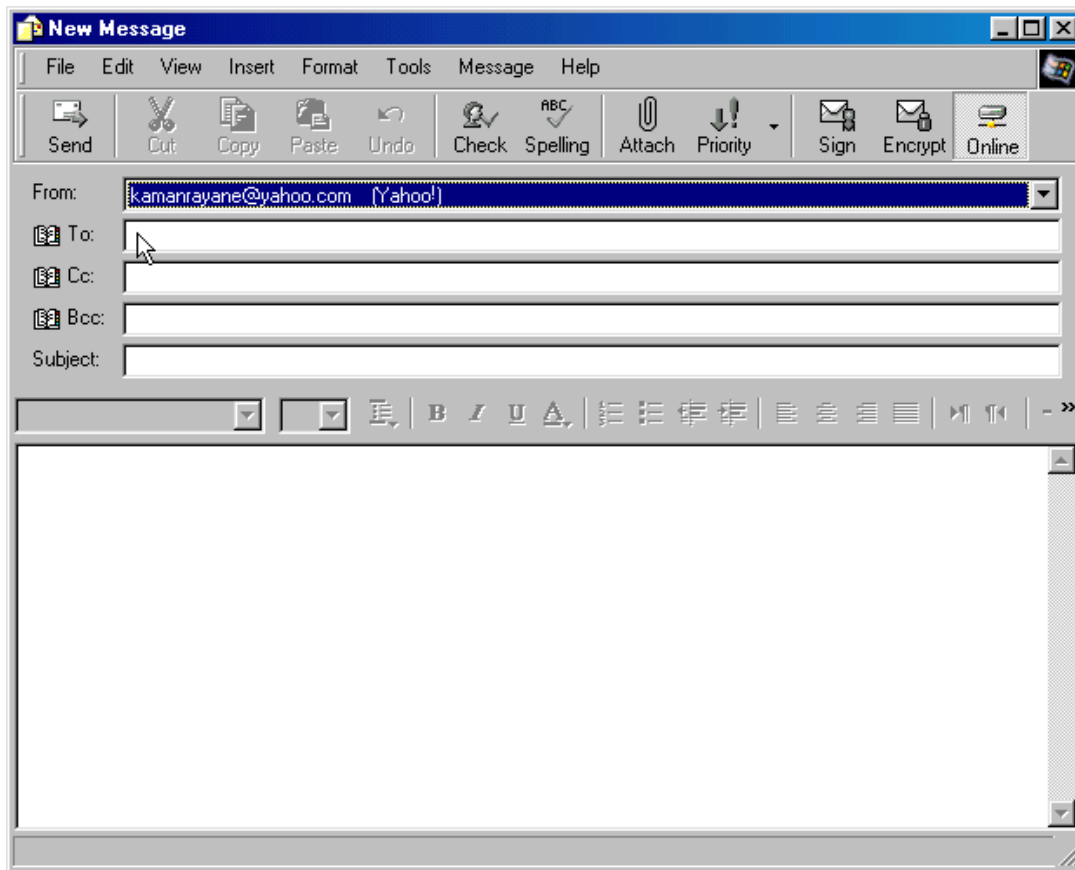


شکل ۱۳- محیط Outlook Express

^۱ Folders

• تهیه یک نامه جدید

برای تهیه یک نامه جدید یا از منوی File، گزینه New، گزینه Mail message را انتخاب نمایید و یا از نوار ابزار، دکمه New mail را بزنید. صفحه ای که ظاهر می شود شامل قسمتهای زیر است (شکل ۱۴):



شکل ۱۴- تهیه یک نامه جدید

From: این قسمت در صورتی ظاهر می شود که چند نفر با آدرسهای مختلف از این برنامه استفاده کنند. در این جا آدرس Email شخص فرستنده مشخص می شود.
To: آدرس E mail شخص گیرنده.
Cc: آدرس Email اشخاصی که می خواهیم کپی نامه به آنها هم برود.
Bcc: آدرس Email اشخاصی که می خواهیم کپی نامه به آنها هم برود، ولی سایر افراد ندانند که به آنها نیز کپی نامه رفته است.
 برای تعیین چند نفر در محلهای فوق بین آدرس آنها؛ بگذارید.
 (اگر BCC را نمی بینید از منوی View، All headers را کلیک کنید).
Subject: موضوع نامه
 قسمت سفید بزرگ در صفحه: قسمت مربوط به متن نامه است.

آدرسهای Email از دو قسمت تشکیل شده اند:

۱- نام کاربر (username)

۲- نام سایتی که به کاربر سرویس Email می دهد (domain_name)

و به صورت username@domain_name نوشته می شود. برای مثال آدرسهای زیر را در نظر بگیرید:

KamanRayane@yahoo.com

Kaman80ir@yahoo.com

KamanCo@hotmail.com

در نوار ابزار بالای صفحه دو ابزار مفید وجود دارد:

- Attach: میتوان به نامه های الکترونیکی، فایل اضافه کرد. با زدن دکمه Attach فایل مورد نظر را پیدا کنید و آن را Attach نمایید. این فایل همراه با نامه الکترونیکی شما ارسال خواهد شد. نوع فایل مهم نمیشود، این فایل می تواند تصویری، صوتی، متنی و یا حتی یک فیلم باشد.

- Priority: بوسیله این دکمه روی نوار ابزار می توانید اهمیت نامه را مشخص نمایید.

High priority: اهمیت بالا

Normal priority: اهمیت معمولی

Low priority: اهمیت پایین

پس از تهیه نامه دکمه Send را از نوار ابزار بزنید. نامه در پوشه Outbox قرار خواهد گرفت.

• ارسال نامه / دریافت نامه جدید

برای دریافت و ارسال پس از برقراری ارتباط با سرویس دهنده خود دکمه Send/Receive را از نوار ابزار بزنید. نامه های ارسالی فرستاده شده و نامه های دریافتی گرفته می شوند. نامه های ارسالی پس از پوشه Out box به پوشه Items منتقل می شوند و نامه های دریافتی در پوشه Inbox قرار می گیرند.

• خواندن نامه های دریافتی

پس از کلیک کردن بر روی پوشه Inbox در لیست سمت چپ، لیست نامه های دریافتی در راست مشاهده می شود. در این لیست میزان اهمیت نامه، داشتن یا نداشتن Attachment، فرستنده نامه، موضوع نامه و تاریخ دریافت نامه مشاهده می شود. بر روی نام هر نامه که

کلیک نمایید، متن نامه در پایین صفحه مشاهده می شود. برای دیدن نامه بصورت کامل تر و در یک پنجره دیگر، بر روی نام نامه دابل کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده مشخصات نامه بصورت کامل دیده خواهد شد و ابزاری برای چاپ یا ذخیره نامه در اختیار خواهید داشت. در صورت داشتن Attachment، با کلیک راست بر روی نام فایل می توانید موارد زیر را انتخاب کنید :

Open: باز کردن فایل

Print: چاپ فایل

Save as: ذخیره فایل

Save all: ذخیره تمام فایل های attachment

• پاسخ به یک نامه دریافتی

برای پاسخ دادن به یک نامه دریافتی می توانید پس از قرار گرفتن نوار رنگی بر روی نامه دریافتی دکمه Reply را بزنید. آدرس گیرنده نامه برای شما پر خواهد شد. معمولاً متن نامه دریافتی نیز در بدنه نامه دیده خواهد شد، که البته می توانید قسمتهای مورد نظر را نگه دارید و بقیه را پاک کنید.

در صورتی که از دکمه Reply All استفاده نمایید، نامه شما به فرستنده نامه دریافتی و تمام افرادی که در قسمت Cc مشخص شده بودند، ارسال خواهد شد.

• ارسال یک نامه دریافتی به شخص سوم

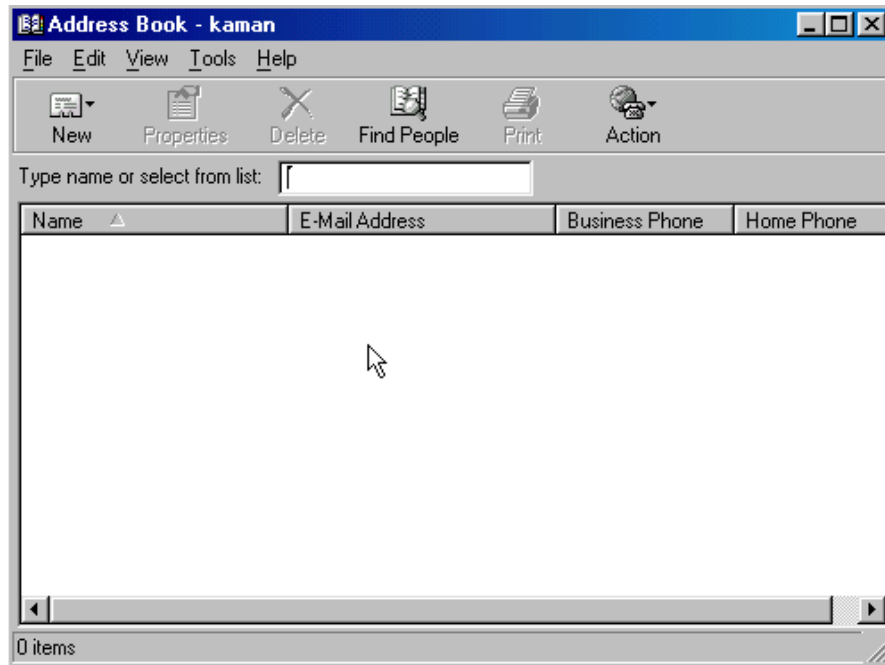
می توان کپی یک نامه دریافتی را برای شخص سومی فرستاد. برای این کار نوار رنگی را روی نام نامه دریافتی برده، دکمه forward را از نوار ابزار کلیک نمایید. در قسمت to نام گیرنده را مشخص کنید.

• دفترچه آدرسها^۱

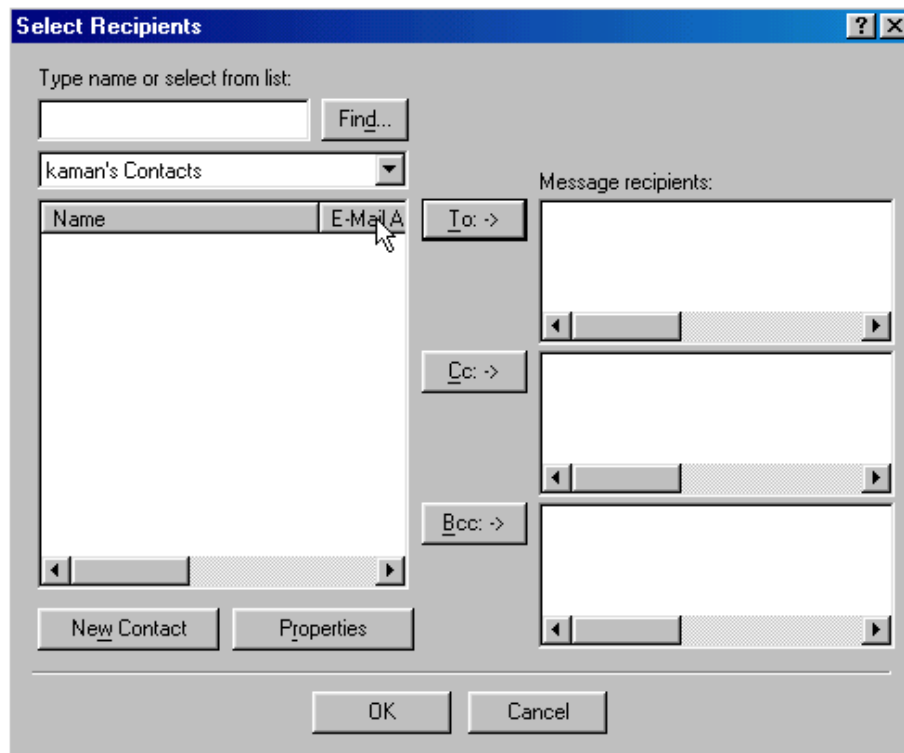
برای ذخیره آدرسها می توانید از دکمه Addresses روی نوار ابزار استفاده نمایید. در صفحه‌ای که ظاهر می شود، با زدن New و انتخاب New contact، مشخصات و آدرس e-mail فرد مورد نظرتان را وارد کرده، OK را بزنید (شکل ۱۵).

^۱ Address book

برای استفاده از دفترچه آدرس هنگام ایجاد یک نامه، روی (cc یا Bcc) کلیک نموده، از دفترچه آدرس افراد مورد نظران را به لیست گیرنده ها (To) و یا لیست گیرنده های کپی (cc و Bcc) اضافه کنید (شکل ۱۶).



شکل ۱۵- پنجره addresses



شکل ۱۶- پنجره ای که با کلیک روی To (یا BC یا BCC) برای تکمیل آدرس با استفاده از دفترچه آدرس ظاهر میشود.

• تغییر تنظیمات

برای تغییر تنظیمات، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب نمایید.

(۱۱) E-mail در وب

تعدادی از سایت ها در وب به شما E-mail مجانی می دهند. برای این کار فرمی به شما داده خواهد شد که باید مشخصات خود را در آن بنویسید و سپس آن را Submit کنید. آدرس E-mail شما در صورت تأیید، به شما اعلام خواهد شد. در آدرسهای زیر E-mail مجانی دریافت کنید:

<http://www.hotmail.com>

<http://www.yahoo.com>

<http://www.go.com>

پس از آن که نام کاربر شما تأیید شد، با وارد کردن نام کاربر و کلمه رمز صفحه ای به شما ارائه خواهد شد که در آن می توانید مشابه محیط Outlook express عمل نمایید.

(۱۲) لیستهای پستی^۱

لیستهای پستی یا گروه های خبری^۲، لیستهایی از آدرس E-mail افراد مختلف هستند که معمولاً به یک موضوع خاص علاقمند هستند. خبرهای مختلف یا نامه های افراد این لیست به تمام افراد موجود در لیست فرستاده میشود. آدرسهای زیر را برای پیدا کردن این لیستها آزمایش کنید.

<http://www.liszt.com>

<http://www.lucifer.com/sasha/lists.html>

<http://www.lsoft.com/lists/site-a.html>

(۱۳) انتقال فایل

برای ارسال یا دریافت فایل روی اینترنت از مجموعه قوانین به نام پروتکل انتقال فایل^۳ استفاده می شود. دو اصطلاح زیر در انتقال فایل مورد استفاده است:
Download: انتقال فایل از روی کامپیوتر میزبان به روی کامپیوتر شخصی
Upload: انتقال فایل از روی کامپیوتر شخصی به روی کامپیوتر میزبان

^۱ Mail lists

^۲ Newsgroups

^۳ File transfer protocol (FTP)

در محیط وب، انتقال فایل ساده است. کافی است روی نام فایل کلیک نمایید تا پنجره FTP باز شود. از شما نام فایل مقصد روی کامپیوتر شخصی تان سوال شده، انتقال فایل شروع می شود. پس از اتمام دریافت فایل پیغام Download complete روی صفحه مشاهده خواهد شد.

(۱۴) گفتگو در محیط وب

یکی از پرطرفدارترین کاربردهای وب، گفتگو یا Chat است. بعنوان مثال در صورتی که نام کاربر و کلمه رمز از Yahoo دریافت کرده باشید (هنگام گرفتن E-mail)، می توانید وارد سایت Yahoo chat شوید.

در chat اتاقهای مختلفی وجود دارد که در هر یک بحثی داغ است. عنوان و نام هر اتاق، موضوع مورد بحث آن را مشخص می کند. می توانید وارد اتاق دلخواه خود شوید^۱ و در گفتگو شرکت نمایید، و یا از اتاقی به اتاق دیگری بروید^۲. در صورتی که بخواهید به یکی از افراد اتاق پیغام خصوصی بنویسید، از personal message استفاده کنید.

بعلاوه میتوانید یک اتاق ایجاد نمایید^۳. این اتاق می تواند خصوصی^۴ یا ایمن^۵ باشد. اتاق خصوصی برای افراد مشخص ایجاد می شود ولی در اتاق ایمن می توان افراد ناباب (!) را از اتاق بیرون کرد.

^۱ Log in

^۲ Change room

^۳ Create room

^۴ Private

^۵ Secure