

آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در امور دفتری

کامپیوتر در بدو امر بخاطر انجام عملیات محاسباتی اختراع شد و مخترعان آن فکر نمی‌کردند که روزی کاربردهای اداری آن بسیار بیشتر از کاربردهای محاسباتی و علمی بشود. اما امروزه با توجه به گسترش شبکه‌های محلی و شبکه جهانی اینترنت، در تمام کشورهای پیشرفته دنیا، کامپیوتر جزء غیر قابل حذف میز هر کارمندی شده است. مزایای استفاده از سیستم‌های کامپیوتری و شبکه‌های محلی امری است که برای تمام مدیران موفق ثابت شده است. این مسئله راه خود را به کشورهای در حال توسعه و توسعه نیافته نیز باز کرده است و هر کجا مدیری به دنبال پیشرفت سازمانش است یکی از اولین مواردی که احساس نیاز می‌کند استفاده از تکنولوژی کامپیوتر و اتوماسیون کردن نظام اداری، مالی و سازمانی زیر نظرش می‌باشد. اما در سال‌های اخیر با گسترش روزافزون شبکه اینترنت و کاربرد آن در سطح جهان، استفاده از آن نیز مورد توجه بسیاری از مدیران قرار گرفته است. شبکه اینترنت به دنبال خود نوع جدیدی از تکنولوژی ارائه می‌کند که می‌تواند حتی فرهنگ یک سازمان را تغییر بدهد. یکی از تغییرات اساسی این فرهنگ را می‌توان فرهنگ "مدیریت نزدیک از راه دور" نام برد. در این نوع مدیریت هر چند ممکن است فاصله فیزیکی مدیر از زیر دستانشان صدها و یا هزارها برابر شده باشد، ولی فاصله معنوی و تاثیرگذاری بسیار نزدیک شده است (در واقع به نزدیک صفحه کامپیوتر شخص). ما در اینجا به چند نمونه از کاربردهای این سیستم‌ها در سازمان‌ها اشاره خواهیم کرد و در ادامه گسترش شبکه‌های محلی به اینترنت و مزایای آن را شرح خواهیم داد.

دفتر بدون کاغذ

اگر پنجاه سال پیش به یکی از بروکرات‌های پشت میز نشین گفته می‌شد که روزی کاربرد کاغذ در ادارات منسوخ خواهد شد، حتماً به ما می‌خندید. اما امروزه این امر به وقوع پیوسته است و گردش کاغذ در ادارات با مدارک الکترونیکی جایگزین شده است. ما نخست نگاهی به ساختار و اجزای این سیستم می‌اندازیم.

در هر اداره‌ای واحد دبیرخانه بعنوان تنها دروازه مجاز برای ورود و خروج نامه‌های اداری شناخته شده است. این واحد وظیفه دارد که نامه‌های رسیده را شماره‌گذاری نموده و به بخش‌های مربوطه ارسال نماید. همچنین می‌بایست نامه‌های که برای ارسال مشخص شده‌اند را شماره کرده و به خارج از سازمان ارسال نماید. از دیگر وظایف این بخش ابلاغ بخش نامه‌های داخلی و نامه‌های داخل سازمانی است. پس از دبیرخانه، مدیران بخش‌ها هستند که نامه‌های مربوط به بخش خود را دریافت می‌کنند و با توجه به موضوع و متن نامه و نیروی کار تحت فرمانشان نامه را به یکی از زیردستانشان ارسال می‌نمایند. مدیر باید بتواند در مواقع مختلف وضعیت رسیدگی به این نامه و جواب نامه‌ها را نیز کنترل کند. این روال بر اساس چارت سازمانی می‌تواند به دفعات تکرار شود. فرضاً اگر نامه‌ای برای مدیرعامل شرکت فرستاده شده باشد که یک سیستم مالی کامپیوتری جدید را معرفی می‌کند، این مدیر آن را پاراف کرده و برای معاونت فنی و معاونت مالی/اداری خود ارسال می‌نماید. معاونت فنی این نامه را به مدیر بخش کامپیوتر ارسال می‌نماید و مدیر بخش کامپیوتر ممکن است این نامه را به مشاور فنی خود ارجاع بدهد. معاونت مالی/اداری نیز این نامه را به مدیر حسابداری ارجاع می‌دهد و مدیر حسابداری نیز این نامه را به یکی از کارمندانش که با سیستم‌های مالی کامپیوتری آشناست ارجاع می‌دهد. در نهایت نامه در روی میز فرد مورد نظر قرار می‌گیرد و این فرد براساس موضوع نامه باید با آن برخورد کند. این نمونه‌ای ساده از سیستمی است که هر روز در سازمانها مورد استفاده قرار می‌گیرد. به سادگی می‌توان حجم نامه‌ها و کاغذهایی که برای چنین مورد کوچکی استفاده شده است در نظر گرفت. در پایان عملیات پرونده‌ای که برای این نامه تشکیل شده است حداقل بیش از ده برگ کاغذ را در بر می‌گیرد. حال در نظر بگیرید که این نمونه قدری پیچیده‌تر باشد فرض کنید مدیرعامل در میانه کار درخواست تسریع در روند تصمیم‌گیری را بنماید و بخش تدارکات درخواست مناقصه برای خرید نماید. به سادگی شما پرونده‌های قطور با بیش از صد برگ کاغذ تشکیل خواهید داد. حال بیایید نگاهی به مزایای مکانیزه کردن این سیستم با استفاده از شبکه محلی و شبکه اینترنت بنماییم:

تسریع در وقت

بدون شک در صورتی که این عملیات مکانیزه شود و به صورت الکترونیکی در آید، باعث سرعت بخشیدن در ارسال نامه‌ها به افراد و دریافت آنها می‌شود.

بایگانی کوچک

برای نگهداری بایگانی‌های کاغذی معمولاً سازمان‌ها مجبور به ایجاد فضائی بزرگ می‌شوند که باید از نظر ایمنی نیز ضریب بالائی داشته باشد. در صورتی که در سیستم‌های کامپیوتری این بایگانی بسیار کوچک خواهد شد، بعنوان مثال واقعی بایگانی سازمان شیلات کشور سالانه بر روی پنج CD ذخیره می‌شود که به راحتی در یک کشو قرار می‌گیرد. در حالی که بایگانی کاغذی این سیستم شامل بیش از صد هزار برگ کاغذ می‌باشد که برای نگهداری آن حداقل ۲۵ متر مربع فضا احتیاج می‌باشد.

کپی برداری از بایگانی

با سیستم دستی هر گونه کپی برداری از بایگانی، یک عمل بسیار وقت‌گیر و حجیم می‌باشد که معمولاً هیچ سازمانی چنین کاری را انجام نمی‌دهد. این مسئله باعث می‌شود که بایگانی‌ها به مکان بسیار حساسی تبدیل شوند اگر بر اثر یک واقعه غیر قابل پیشبینی مانند جنگ، سیل، آتش‌سوزی یا زلزله از دست بروند ضایعه جبران ناپذیری به سازمان وارد می‌کند.

پیگیری راحت

با مکانیزه کردن این سیستم به راحتی هر مدیری می‌تواند ساختار زیر مجموعه خود را کنترل نماید و پاسخ‌گوئی به نامه‌ها و درخواست‌ها را بدون اینکه از پشت میز بلند شود پیگیری نماید. وضعیت نامه، این که تا بحال توسط چه اشخاصی با چه سمت‌هایی مشاهده شده‌اند و در حال حاضر نامه و رونوشت‌های آن در دست چه کسانی می‌باشد را می‌توان در سیستم‌های مکانیزه مشاهده کرد.

جستجوی آسان

حافظه انسان ظرفیت محدودی دارد و هیچ کارمندی نمی‌تواند تمامی حجم نامه‌هایی که در طول سال از زیر دستش عبور می‌کند را بخاطر بسپارد بنابراین اگر روزی لازم باشد به دنبال نامه‌ای خاص بگردد، باید کل حجم نامه‌های مربوط به خود یا بخش خود را مرور کند که در اکثر مواقع کاری طولانی و وقت‌گیر می‌باشد. اما در سیستم‌های اتوماسیون اداری این کار در کسری از دقیقه قابل انجام می‌باشد و این یکی از مزایای اصلی این سیستم‌ها نسبت به سیستم‌های قدیمی می‌باشد.

امنیت اسناد طبقه‌بندی شده

هر سازمان مطابق چارت سازمانی خود دارای یک سلسله حقوق دسترسی به اسناد، مدارک و نامه‌های خود دارد. اما از آنجا که این اسناد به صورت کاغذی می‌باشند، بسیار اتفاق می‌افتد که توسط شخص و یا اشخاصی که صلاحیت آن را ندارند دیده شوند. در سیستم اتوماسیون اداری این مشکل نیز حل شده است و هر فرد بر اساس طبقه بندی و حقوق دسترسی خود، تنها قادر است اسناد مربوط به خود را مشاهده کند.

امنیت شغلی

در اکثر سازمان‌ها از آنجا که نامه‌رسان داخلی موجود نیست، وظیفه درخواست‌کننده می‌باشد که نامه درخواستش را به بخش مربوط برده و پیگیرهای لازم را انجام دهد. اما با مکانیزه کردن این سیستم عمل نامه‌رسانی را سیستم کامپیوتری انجام می‌دهد. این مسئله باعث می‌شود که برخورد درخواست‌کننده با کارمندی که این کار را انجام می‌دهد کمتر شود و مسائلی مانند رشوه‌دادن و مواردی از این قبیل جایی برای ظهور در چنین سیستم‌هایی ندارند.

امنیت نامه

در سازمان‌ها یکی از مشکلاتی که موجود می‌باشد مسئله مفقود شدن نامه و دریافت نشدن آن توسط شخص مربوطه می‌باشد. از آنجایی که هیچ راهی برای بازخورد گرفتن از شخص نیز پیش بینی نشده است مسئله مفقود شدن نامه تا زمانی که مشکلی در سیستم به وجود نیامد مشخص نمی‌شود. اما در سیستم‌های مکانیزه نه تنها این مسئله حل شده است بلکه راه حل گرفتن بازخورد نیز پیش‌بینی شده است و بر اساس این پیش‌بینی شخصی که نامه را برای شخص دیگر ارسال می‌کند می‌تواند از

مشاهده شدن نامه توسط آن شخص یا اشخاص و همچنین زمان مشاهده آن آگاه شود. به این ترتیب نه تنها از رسیدن نامه به مقصد مطلع می‌شود بلکه از زمان دقیق مشاهده آن نیز مطلع خواهید شد.

پیگیری کار بدون حضور فیزیکی

در برخی مواقع، که شخصی در ماموریت یا مرخصی باشد. در این مواقع حجمی عظیم از نامه‌ها جمع می‌شوند که منتظر دستور یا پیگیری شخص می‌باشند. در صورتی که سیستم مبتنی بر اینترنت باشد، این شخص می‌تواند از هر کجائی که هست با ارتباط برقرار کردن بوسیله اینترنت به نامه‌ها پاسخ بدهد و یا آنها را به افراد دیگری ارجاع بدهد.

مشخص کردن جانشین

در بعضی از سازمان‌ها هر فردی که به ماموریت یا مرخصی می‌رود یک شخص جانشین دارد. در سیستم‌های دستی اگر دبیرخانه بخواهد از این موضوع اطلاع پیدا کند خود به چندین مورد نامه‌نگاری احتیاج می‌یابد ولی در سیستم مکانیزه این کار به راحتی و در کسری از دقیقه قابل اجرا می‌شود.

دسترسی آسان

در سیستم‌های کاغذی، اگر پرونده از نزد شخص به بایگانی ارسال می‌شد هر گونه دسترسی به آن رفتن به بایگانی، درخواست دسترسی به اطلاعات، جستجو در بایگانی و یافتن آن را لازم می‌داشت در صورتی که در سیستم مکانیزه این کار را می‌توان به سهولت و در کمتر از یک دقیقه انجام داد.

باقیمانده سند به صورت اصلی

در سیستم‌های دستی هنگامی که نامه‌ای وارد سازمان می‌شد یا در داخل سازمان ایجاد می‌شد، هر شخص گیرنده بنا بر موقعیت و وظیفه خود ممکن بود نامه را پاراف بکند در صورتی که چنین نامه‌ای مدتی در سازمان در حال گردش بین بخش‌های مختلف باشد در پایان به صورت کاغذی در آمده است که در هر گوشه آن شخصی با یک رنگ دستوری یا نظری را نوشته است. بعد از مدتی نامه به گونه‌ای در خواهد آمد که حتی صادر کننده آن هم به سختی آن را خواهد شناخت. اما در سیستم مکانیزه به سندیت نامه اصلی هیچ خدشه‌ای وارد نمی‌شود و دستورها و یا پاراف‌ها به نامه ضمیمه می‌شوند. در این سیستم‌ها ترتیب دستورها و یا پاراف‌ها مشخص است. و به دلیل استفاده از تایپ کامپیوتری همه آنها خوانا می‌باشند و مشکلات جانبی نخواهند داشت.

رونوشت بدون هزینه

خیلی از مواقع لازم می‌شود رونوشت نامه‌ای به چندین بخش ارسال گردد. در این صورت باید از نامه به همراه پیوست‌هایش کپی گرفته شود و سپس کپی‌ها برابر اصل شوند و در نهایت به بخش‌های مربوطه ارجاع شوند. در صورتی که جوابی از چنین نامه‌ای نیاز باشد، باید کپی‌ها جمع‌آوری شود و سپس با اصل مطابقت داده شوند و نتایج نیز به نامه اصلی منتقل شود. این عمل که ممکن است بسیار وقت گیر و بعضاً برای سازمان‌های همراه با هزینه باشد در سیستم‌های کامپیوتری به راحتی و بدون هیچ هزینه‌ای قابل دسترس می‌باشد.

پیگیری اتوماتیک

در خیلی از مواقع پاسخ‌گویی به یک نامه باید در زمان مشخصی انجام شود. این مسئله باعث می‌شود که شخص به یک سیستم اخطار نیاز داشته باشد که اولویت‌های رسیدگی به نامه‌ها را مشخص کند و همچنین حداکثر زمانی که برای پاسخ‌گویی به آن احتیاج می‌باشد را تعیین کند. در سیستم‌های اتوماتیک این کار به راحتی قابل انجام است.

گزارشات آماری

امکان دسترسی به گزارشات آماری معمولاً در کمتر سیستم دبیرخانه دستی مشاهده می‌شود اما در سیستم‌های مکانیزه شده این امکان فراهم می‌باشد و یک مدیر خوب به راحتی و بر اساس ترافیک نامه‌های دریافتی و ارسالی هر بخش می‌تواند نسبت به گسترش و یا کوچک کردن آن بخش تصمیم گیرد.

زنجیر نامه‌ها

نامه‌های اداری معمولاً به صورت زنجیره ای از نامه‌های عطف و پیرو می‌باشند در سیستم‌های مکانیزه به راحتی این زنجیر قابل مشاهده می‌باشد و می‌توان در آن حرکت کرد. اما در سیستم‌های دستی برای اینکار نیاز به جمع‌آوری اطلاعات از بخش‌های مختلف سازمان از جمله دبیرخانه و بایگانی سازمان است که می‌تواند پروسه بسیار طولانی باشد.

فرم‌های قابل جایگزین

در هر سازمانی برای مکاتبات اداری تعدادی فرم مشخص و از پیش تعیین شده وجود دارد. در سیستم‌های دستی کوچک‌ترین تغییری در این فرم‌ها بر هزینه است. و برای آن باید از فرم‌های باقیمانده از آن نوع را باطله اعلام کرد و نسبت به چاپ فرم‌های جدید اقدام نمود. این هزینه‌ها باعث می‌شوند که کمتر مدیری در این مورد اقدام کند. بنابراین معمولاً شما با فرم‌هایی برخورد می‌کنید که مدت‌ها از زمان طراحی آن گذشته و اصلاً با نیاز روز مطابق نیست. اما این کار در سیستم‌های مکانیزه بسیار کم هزینه‌تر می‌باشد و برای مدیران تعویض فرم خیلی راحت و بهینه است.

پاسخ‌گویی به مراجعین

هر سازمانی آرزوی آن را دارد که به بهترین وجه پاسخ‌گوی مراجع خود باشد ولی معمولاً برای اینکار نه فرصت و نه فضای لازم را دارا می‌باشند. اما با استفاده از چنین سیستمی که بر روی اینترنت می‌باشد مراجع می‌تواند بدون حضور در محل از پیش‌رفت کار خود آگاه شود.

مدیریت نامه‌ها

معمولاً هر مدیر باید بگونه‌ای اولویت نامه و یا کار درخواستی را مشخص کند نظام دستی در این مورد راه‌کارهای زیاد مناسبی ارائه نکرده است در صورتی که در سیستم‌های مکانیزه به راحتی می‌توان اولویت‌بندی نامه را مشخص نمود و حتی مدیریت در هر بخش می‌تواند به طور جداگانه بر روی آن نامه اولویت‌بندی بکند.

اتصال به سیستم‌های رایانه‌ای دیگر

بسیاری از نامه‌های اداری در نهایت تأثیراتی در سیستم‌های دیگر می‌گذارند بعنوان مثال یک درخواست مرخصی بر سیستم حقوق تأثیر می‌گذارد و یک فاکتور خرید در سیستم انبار تأثیر خواهد گذاشت و یک گزارش هزینه بر روی سیستم حسابداری تأثیر خواهد گذاشت. بنابراین مشاهده می‌شود که در صورت یک پارچه بودن سیستم مکانیزه این تأثیرات به راحتی قابل اجرا در سیستم می‌باشد.

در دسترس بودن

امروزه به جرات می‌توان گفت که در هر کجای دنیا که باشید می‌توانید اتصال به اینترنت پیدا کنید. بنابراین در صورت استفاده از سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ هیچ یک از کارمندان شما خارج از دسترس شما نیست و شما به راحتی می‌توانید بخش‌نامه یا دستوری را به مامور خریدتان که در کشور دیگری است ارسال کنید و یا از او قیمت‌ها و مشخصات ماشین‌آلات مورد نیازتان را درخواست کنید. در حال حاضر در بسیاری از سازمان‌ها و شرکت‌های خارجی چنین سیستم‌هایی در حال کار می‌باشد به گونه‌ای که شما بر روی کارت ویزیت اکثر افراد حتی قبل از شماره تلفن آنها آدرس E-mail شان را مشاهده می‌کنید. در ایران نیز سابقه این کار موجود است و سازمان‌های مانند استانداری آذربایجان شرقی و یا سازمان شیلات بیش از ۱۰ سال می‌باشد که از سیستم‌های اتوماسیون اداری بدون کاغذ استفاده می‌کنند.

سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ مورد توجه افراد زیادی می‌باشد زیرا برای هر کس مزایای خاص خود را دارا می‌باشد:

مدیران

مدیران گروهی هستند که بیشترین منفعت را از این سیستم‌ها می‌برند زیرا:

- پیگیری کارها و نامه بسیار ساده می‌شود.
- نیاز به حضور در محل ندارند.
- گزارشات آماری و تخصصی زیادی برایش ایجاد می‌شود.

کارمندان

- گروه دیگری که از این سیستم منفعت خواهند برد، کارمندان سازمان می‌باشند، زیرا:
 - مدیریت بر افراد و زمان‌های آنها راحت‌تر می‌شود.
 - پاسخ‌گوئی به نامه‌ها بسیار ساده خواهد شد.
 - جستجو و دسترسی به اطلاعات به راحتی امکان پذیر است.
 - حتی از خارج از محیط کار نیز می‌توانند به کارهایشان رسیدگی کنند.
 - کپی برداری و رونوشت برداری به راحتی و بدون هزینه می‌باشد.

مشتریان

- از دیگر کسانی که از این سیستم منفعت می‌برند مشتریان و یا به طور کلی مراجعه‌کنندگان به آن سازمان می‌باشند. زیرا:
 - عدم مراجعه شخصی ارباب رجوع: در هر لحظه می‌تواند از پیشرفت کارش آگاه شود.

کارمندان بایگانی و دبیرخانه

- بدون شک بیشترین تاثیر این کار در بخش دبیرخانه و بایگانی سازمان می‌باشد. زیرا:
 - بایگانی بسیار کم حجم می‌شود.
 - نیاز به دوندگی در سازمان و برخورد با کارمندان را ندارد.
 - خیلی از کارهای سنتی دبیرخانه مانند شماره‌گذاری نامه‌ها به طور اتوماتیک انجام می‌شود.
 - کارهایی مانند دیجیتالی کردن نامه‌های دریافتی و یا چاپ کردن از نامه‌ارسالی به کارهای دبیرخانه اضافه خواهد شد.



شاید این مسئله کمی اغراق‌آمیز بیاید ولی با استفاده از سیستم اتوماسیون اداری بدون کاغذ شما در مصرف کاغذ صرفه‌جویی بسیاری انجام داده‌اید که خود این باعث قطع کمتر درختان و از بین رفتن محیط زیست می‌شود. در صورتی که بخواهیم از تمامی قابلیت‌های ذکر شده استفاده شود می‌بایست سیستم اتوماسیون جامع اداری بدون کاغذ مطابق نیاز سازمان طراحی و پیاده‌سازی گردد.

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، معاهدات معمول کاربران اینترنت، چگونگی اتصال رایانه‌ها به اینترنت و 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 (یا 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 از پروتوکل HTTP استفاده می‌کند. HTTP یکی از زبانهایی است که در اینترنت برای تبادل داده‌ها استفاده میشود. وظیفه HTTP دادن امکان ارتباط بین نرم افزارهای کاربردی برای تبادل اطلاعات است. وب هم از مرورگرهایی مثل Internet Explorer یا Netscape برای دسترسی به اسناد وبی که صفحات وب نامیده می‌شوند و با اتصالها به هم مرتبط هستند، استفاده می‌کند. اسناد وبی گرافیک، صدا، متن و تصاویر را در خود جای 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، با یک ISP (Internet Service Provider) یا سرویس دهنده اینترنت) ارتباط برقرار می‌کند. وظیفه ISP، بعنوان یک شرکت، ارائه خدمات اتصال به اینترنت، به افراد و نیز شرکتهاست. رایانه‌ها معمولاً از طریق خط تلفن به ISP وصل می‌شوند و وقتی به اینترنت وصل شدند، به روشی برای حرکت در صفحات وب، سندهای مختلف یا منابع اینترنتی دیگر دارند. برای تامین این مهم یک URL لازم است. URL آدرس هر منبع روی اینترنت است و شامل دو بخش است. بخش اول پروتکل و بخش دوم آدرس IP یا نام دامنه است.

مثال خوبی از URL، [HTTP://www.ISVGroup.com](http://www.ISVGroup.com) است. در مثال، بخش اول یا [HTTP://](http://) بیانگر پروتکل مورد استفاده است. بخش دوم URL آدرس است یعنی www.ISVGroup.com. اگر این URL در مرورگر وب تایپ شود، صفحه www.ISVGroup.com نشان داده می‌شود. وقتی یک صفحه وب مشاهده می‌شود، می‌توان با Hyper Link های آن به صفحات و اسناد دیگر مراجعه کرد. معمولاً باید روی Hyper Link Click کرد. یک مرورگر وب، مثل 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 وب که پروتکل HTTP را استفاده می‌کنند، انتقال فایل با پروتکل FTP انجام می‌شود. شرکتهای معمولاً سایتهای FTP را برای تبادل فایل با شرکت معرفی می‌کنند. یک سایت FTP دارای یک URL مشابه صفحه وب خواهد بود، مثلاً

<ftp://download.ISVGroup.com>

۳- درک و استفاده از موتور جستجوگر

شبکه جهانی وب در بردارنده میلیونها صفحه وبی است. برای کمک در یافتن اطلاعاتی که نیاز دارید از میان این حجم صفحات، می‌توانید از سایتهای خاصی که موتور جستجو نامیده می‌شوند، استفاده کنید. برای 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 بخش چپ جستجو کنید و در بخش راست نتایج را ببینید. برای تغییر اندازه بخش اختصاص داده شده به جستجو، روی خط فصل مشترک 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.

پوینده دهکده جهانی

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 از Cookieها 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 پر مراجعه 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، وب سایتی 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 را 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 که آیا پاسخ پیام را بدهد یا خیر. بادرخواست شما برای دریافت یک گواهی دیجیتال، موسسات مجاز، مبادرت به صدور یک گواهی 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 اطلاعات شخص ارسال کننده را باز کرده و آنگاه پیام را مشاهده می‌کند. با این اطلاعات، وی می‌تواند پاسخ رمزگذاری شده به پیام ارسال نماید.

۷- مفهوم 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، به رمز یا کلید مخفیانه آن احتیاج خواهید داشت. داده‌های رمزگذاری نشده، متن ساده (Plain text) نامیده می‌شود. داده‌های رمزگذاری شده نیز متن مرموز (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 یا گواهی SSL است. در اینجا اطلاعات فردی مهم مثل اطلاعات کارت اعتباری برای خرید اینترنتی، رمزگذاری می‌شود و از طریق اینترنت ارسال می‌شود. این اطلاعات با یک کلید منحصر به فرد، رمزگذاری می‌شود و بنابراین فقط شخص مورد نظر که کلید را در اختیار دارد، با دریافت آن می‌تواند آن را 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 اطلاعتان، آلوده می‌کند. ویروسهای رایانه‌ای انواع مختلف دارند و می‌توانند مشکلات اساسی بوجود آورند. شما بخصوص در هنگام دریافت فایل از اینترنت باید مراقب ویروسها باشید. اگر در مورد فایل 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 ضامتهای پیامهای پست الکترونیکی هم صادق است. اگر به مورد ضمیمه پیامی اطمینان ندارید، با تماس با فرستنده، از سلامت ضامتهای مطمئن شوید. خطر روبه رشدی در زمینه احتمال دریافت ویروس از طریق ضامتهای پیامهای پست الکترونیک وجود دارد. ویروسهای جدید، خودشان خود را همراه پیامهای پست الکترونیکی ارسال می‌کنند، بنابراین مستقل از آنکه فرستنده کیست، باید از سلامت ضمیمه‌های پیام اطمینان یافت.

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

وقتی روی اینترنت خرید می‌کنید، باید از خطرات آن آگاه باشید. شما می‌توانید از حفاظت شده بودن وب سایت با ظاهر شدن علامت قفل در نوار وضعیت اطلاع پیدا کنید. با دو بار کلیک کردن روی علامت قفل شما می‌توانید صادر کننده گواهی حفاظت سایت، تاریخ صدور و انقضای آن و از همه مهمتر نام دامنه (Domain) ای 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 از دادن اطلاعات خود و کارت اعتباری‌تان به شرکت مورد نظر مطمئن بوده و نیز از اینکه آنها 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 می‌شوند، 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، به جلو است. دکمه Stop برای متوقف کردن روال دریافت اطلاعات از اینترنت است. این دکمه وقتی ارتباط شما کند است و شما می‌خواهید دریافت اطلاعات صفحه‌ای را 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 نمایید. 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 ما، یک Hyperlink را کلیک کردیم و صفحه دیگری را در همان پنجره دیدیم. می‌توان 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 می‌توان روی Link، راست کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود، گزینه Open in New Window را انتخاب کرد. امتحان کنید. اتصال (Link) Page 2 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 از میله ابزار کلیک کنید. حالا شما سعی کنید. صفحه وبی که خواستید ببینید را متوقف کنید. آن صفحه متوقف شده و می‌توانید 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 را 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 سایت آموزشی Internet Explorer سایت خوبی است که حاوی اطلاعات وسیعی در مورد مسائل مرتبط با گردش 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 از 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 زبانه 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 به آن 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 دکمه List topics را کلیک کنید. فهرستی از عناوین نشان داده می‌شود. یکی را از فهرست انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید. آنگاه اطلاعات درست 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

میله ابزارهای Internet Explorer دسترسی سریع و آسان به بسیاری از امکانات پر استفاده مرورگر را فراهم می‌کند. میله ابزار پیش فرض طوری 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 راست کلیک Mouse است. کادر محاوره‌ای شخصی‌سازی میله ابزار امکان حذف و اضافه کردن مواردی به میله ابزار را فراهم می‌کند. برای حذف یک آیکن، آن را

در پنجره میله ابزار فعلی انتخاب کرده و دکمه Remove را بزنید. زمانی که از میله ابزاری که ساخته‌اید، راضی بودید، پنجره را با زدن دکمه Close، ببندید. حالا شما نحوه نمایش میله ابزار را تغییر دهید. اگر می‌خواهید کاری کنید که میله ابزارهای موجود، نمایش داده نشوند، منوی View را باز کنید، به گزینه 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 در مرورگر Internet Explorer را غیرفعال کنید. برای اینکار از 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 بلغزاند 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 بلغزاند 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 گزینه 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 کرکره‌ای آدرسها دیده می‌شود. شما می‌توانید روی این گزینه کلیک کنید. حالا شما شروع به تایپ 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 می‌کنید، رایانه شما فهرستی می‌سازد که تاریخچه (History) نام دارد. شما می‌توانید به سهولت به صفحه‌ای 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 می‌شود. در بخش پائین منوی زبانه 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 با مرورگر Microsoft Internet Explorer، فقط لازم است بخشی از آدرس را که با www شروع می‌شود در محل آدرسهای مرورگر تایپ کنید. وقتی وب سایت نشان داده شد، می‌توانید محتوای آن را ببینید و هر داده‌ای از آن را که می‌خواهید، ثبت کنید. مثلاً اگر بخواهید نسخه‌ای از آخرین سرفصلهای 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 وب سایت 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 متصل‌اند. اکثر صفحات وب، حاوی اتصالات یا لینک‌هایی به صفحات دیگر هستند. معمولاً وقتی نشانگر شما روی یک Link می‌رود، بعلت تغییر شکل آن (معمولاً به شکل یک دست) می‌توانید متوجه وجود لینک شوید. همچنین شما آدرس صفحه مقصد این لینک را هم در میله اطلاعات در پائین 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

پوینده دهکده جهانی

از متن استفاده نمی‌شود. ممکن است از تصاویر برای حرکت به صفحات دیگر یا بخشهای دیگری از صفحه جاری که خارج از دید 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 سایتی 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 مثال به شما سبد خرید سایت www.learntouse.com را نشان می‌دهد. از شما خواسته می‌شود که اطلاعات فردی را وارد کرده و یک خرید غیر واقعی انجام دهید. خرید یک نسخه آموزش ECDL برای این منظور انتخاب شده است. برای ورود اطلاعات در فرم، روی هر کادر کلیک کرده و اطلاعات مربوط به آن را وارد کنید. برای رفتن به کادر بعدی می‌توانید از دکمه Tab یا کلیک روی کادر بعدی استفاده کنید. وقتی فرم کامل شد، دکمه Pay for your goods را بزنید حالا امتحان کنید. اطلاعات خودتان را در فرم وارد کرده و آن را ارسال کنید.

۲۵ - بخاطر سپاری (bookmark) یک صفحه وب

همینطور که در وب می‌گردید، متوجه می‌شوید که بعضی سایتها را مکرراً می‌بینید. برای صرفه‌جویی در زمان مراجعه به 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 وب سایت به Favourites خودتان، اول به آن آدرس سایت بروید. منوی Favourites را باز 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 یا پوشه جدیدی که ایجاد می‌کنید، ثبت کنید. Ok کنید تا صفحه به فهرست اضافه شود. برای دسترسی به یکی از صفحات فهرست

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

۲۶ - نمایش صفحه ثبت شده (Bookmarked)

یک صفحه ثبت شده، یک لینک به یک وب سایت است که روی رایانه‌تان ذخیره کرده‌اید. برای بازکردن یک Bookmark، منوی 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 منوی 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 پوشه، کادر 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 و 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 بیفزائید. IE همچنین امکانی برای ساماندهی Favourites موجود به شما می‌دهد. برای اینکار از نوار منو، Favourites و در آنجا، گزینه Organize Favourites را انتخاب کنید. در این پنجره امکاناتی برای ایجاد پوشه‌های جدید، تغییر نام پوشه‌های موجود یا فایلها، تغییر محل فایلها یا پوشه‌ها و حذف فایلها یا پوشه‌ها خواهید دید.

۲۸ - حذف یک book mark (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 هر موتور 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 کادر جستجو تایپ کرده و دکمه جستجو یا Search را بزنید. در این مرحله ممکن است یک کادر هشدار دهنده ظاهر شود که به شما 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 سایتهای در بالای فهرست قرار دارند. کلیک کردن روی نام هر وب سایت، محتویات آن را در بخش سمت راست صفحه نمایش خواهد داد. حالا شما امتحان کنید. از این موتور جستجو برای یافتن فهرست وب سایتهای مربوط به Microsoft Office Training استفاده کنید. همیشه به یاد داشته باشید که از کلمات کلیدی‌تان با احتیاط استفاده کنید و تا می‌توانید دقیق و خاص باشید. از استفاده از الفاظ عام، خودداری کنید. مثلاً اگر Cinema را تایپ کنید، فهرست چند هزار تایی از وب سایتهای را دریافت می‌کنید.

معمولاً وقتی براساس عبارتی 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 را فهرست کند که تمام کلمات در آنها بکار رفته باشد. بعضی از موتورهای جستجو بجای "+" و "-" از "and" و "not" استفاده می‌کنند. همچنین می‌توانید عبارت خود را در علائم نقل قول (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 موضوع جستجوی خود استفاده کنید. با قرار دادن این علائم بلافاصله قبل از هر کلمه می‌توانید جستجوهای مثل این نمونه، که بدنبال اطلاعات مربوط به موقعیت سینماها که در لندن نیستند می‌گردد، را 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

پوینده دهکده جهانی

در آنهاست را در فهرست خود بیاورد. بسته به موتور جستجویی که استفاده می کنید، طرح موضوع جستجو به صورت سوالی مثل 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 با حروف کوچک وارد کنید. به این 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 این مورد، یا بصورت یک جمله دقیق، کمک کننده 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 بیابد.

۳۱- ترکیب شرایط جستجو

می توان با ترکیب شرایط جستجو، فهرستهای متناسب تری از نتایج بدست آورد. برای این مثال ما از Google به عنوان موتور جستجو استفاده خواهیم کرد. برای ساخت شرایط جستجوی ترکیبی باید از Advanced Search استفاده کنید: برای اینکار روی عبارت Advanced Search کلیک کنید. صفحه جدیدی باز می شود که چند مورد شرایط جستجو در آن مشاهده می شود. مثلاً برای Find Results، حالتی 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 با Mouse انتخاب کنید، بعد کلیدهای Ctrl و C را از صفحه کلید بطور همزمان بزنید، برنامه مورد نظرتان را باز کنید، (مثلاً Notepad در اینجا) و روی صفحه کلید Ctrl و V را همزمان بزنید. برای داشتن یک تصویر از کل صفحه، دکمه Print Screen روی صفحه کلید را بزنید. اینکار یک کپی از کل صفحه را در حافظه دستگاه قرار می دهد. برای ذخیره یک کپی از هر تصویر در یک صفحه وب، روی تصویر، راست کلیک کنید و از منویی که باز می شود، گزینه Save Picture as را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره ای ذخیره تصویر نمایش داده می شود

پوینده دهکده جهانی

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 آدرس دوبار کلیک کنید و بعد دستور کپی را اجرا کنید، مثلاً با 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 دستورات (Paste) را اجرا کنید تا متن 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 از منوی 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 پیش فرض htm، گزینه دیگری را از 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 به آدرس سایت مورد نظر بروید. در این مثال ما آخرین نسخه برنامه مرورگر وب Internet Explorer را از وب سایت میکروسافت دریافت خواهیم کرد. ابتدا به سایت مورد نظر می‌رویم. در این مثال شما فایل نصب مرورگر IE نسخه ۶ را از وب سایت میکروسافت دریافت خواهید کرد. حالا شما آزمایش کنید. به وب سایت در آدرس www.microsoft.com بروید. برای ادامه کار باید به همان صفحه‌ای برویم که امکان دریافت (Download) فایل 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 از سرور وب به محلی که می‌خواهید روی هارد دیسک شما کپی کند. وقتی این کار انجام شد، روند دریافت فایل شروع می‌شود و وضعیت پیشرفت آن در یک کادر محاوره‌ای نشان داده می‌شود. این کار در صدی از فایل که دریافت شده، زمان باقی مانده برای کپی بقیه فایل و محل ذخیره فایل را نشان خواهد داد. اگر جعبه‌ای در پائین کادر هست را کلیک کنید، وقتی کار تمام شد، پنجره به طور اتوماتیک بسته می‌شود.

حالا یک فایل متن 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 فایل‌هایی را به ما داد. حالا می‌توانیم در هر کدام از 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 ما فایل Readme.txt را دریافت می‌کنیم. فایا با این نام خیلی زیاد است. و باید مراقب باشید که فایل جدید را روی فایل موجودی به همین نام روی رایانه‌تان ذخیره نکنید. نهایتاً Save را کلیک کنید تا کار تمام شود. حالا همین کار را خودتان انجام دهید. بیایید 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 به فایل gif کلیک کنید. وقتی تصویر باز شد روی آن راست کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود، با save picture as، تصویر را ذخیره کنید. کادر محاوره‌ای Save as باز می‌شود. محل ذخیره را انتخاب کنید. نام را اگر می‌خواهید تغییر دهید و 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، از منوی 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 شده و 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 منوی File را باز کرده و Save as را انتخاب کنید، مطمئن شوید که تمام فایل ویدیو اجرا شده است. اگر 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 به ارتباط 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 کمی پول امکان ذخیره فایلها روی 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 می خواهید یک صفحه وب را چاپ کنید و اگر می خواهید بدانید وقتی چاپ شد چگونه خواهد بود، می توانید 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 می بینید. در این صفحه پیش نمایش چاپ، شما چند انتخاب خواهید داشت.

- **Print:** این گزینه، صفحه را چاپ می کند.
- **Page setup:** می توانید گزینه های چاپ مثل اندازه کاغذ و جهت کاغذ را تغییر دهید.
- **Navigation controls:** اگر صفحه وبی که چاپ می کنید، بیشتر از یک صفحه است، با این انتخاب می توانید بین صفحات مختلف حرکت کنید.
- **Zoom controls:** می توانید صفحه وب را بزرگتر یا کوچکتر ببینید.
- **Help:** عناوین راهنما (help) را نشان می دهد.
- **Close:** صفحه پیش نمایش چاپ را می بندد.

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

۳۶- تغییر تنظیمات صفحه قبل از چاپ

برای تغییر تنظیمات صفحه قبل از چاپ هر سند، منوی File را باز کنید و بعد Page setup را انتخاب کنید. کادر محاوره ای مربوطه باز می شود. در اینجا می توانید اندازه صفحه را تغییر دهید. همچنین جهت صفحه، عرض حاشیه هایی که دور صفحه می ماند و نیز سرصفحه و پا صفحه را می توانید تغییر دهید. حالا خودتان امتحان کنید و جهت صفحه را تغییر دهید.

۳۷- تعیین گزینه های چاپ صفحات وب

شما به راحتی می توانید با IE صفحات وب را چاپ کنید. وقتی صفحه ای را که می خواهید، یافتید، از منوی File، گزینه Print را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Print ظاهر می شود. اگر صفحه وب مورد نظر شما چند قالبی باشد، می توانید بخش مورد نظرتان برای چاپ را انتخاب کنید. همچنین می توانید تمام صفحات وبی را هم که به این صفحه مرتبط هستند با انتخاب Print 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 از این بخش انتخاب کنید. تعداد کپی مورد نظران را هم در بخش بعدی انتخاب کنید و همانجا نحوه چاپ کپی‌های مختلف را هم باید 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 می‌گردد. وقتی e-mail ارسال می‌کنید، آن را به یک آدرس پست الکترونیکی می‌فرستید. یک آدرس پست الکترونیک نامی است که یک صندوق پست الکترونیک در یک شبکه، که پیامهای پست الکترونیک می‌توانند به آن ارسال شوند را معرفی می‌کند. شبکه‌های مختلف اشکال مختلفی برای آدرسهای پست الکترونیکی دارند در محیط 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 با علامت @ از هم جدا می‌شوند. قسمت اول آدرس یعنی info، صندوق پستی مقصد است و قسمت دوم نام Domain (دامنه) است یعنی آدرس جایی که پیام باید به آنجا برود. پس این پیام پست الکترونیک به info واقع در دامنه ISVgroup.com می‌رود.

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 می‌شود و ظرف چند ثانیه به مقصد می‌رسد. واضح است که در صورت الصاق فایل‌های ضمیمه به پیام، زمان بیشتری طول می‌کشد ولی باز هم به حدکافی سریع و در حد دقیقه به مقصد می‌رسد. ارسال e-mail اگر به اینترنت متصل باشید، هزینه اضافی ای ندارد. می‌توانید یک email را به هزاران نفر با همان زمانی بفرستید که برای یک نفر می‌فرستید. برخی از تامین کنندگان ارتباطات اینترنتی، سیستم‌های e-mail مبتنی بر وب هم ارائه می‌کنند. این سیستم‌ها به لحاظ 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 هم باید رعایت کنید. e-mail شما باید یک موضوع مرتبط و معنی دار داشته باشد. غلط املایی نداشته باشد و پیامتان دقیق و مشخص باشد. اگر شما دریافت کننده یک 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 ناخواسته باشید.

e-mail ناخواسته e-mail ای است که بدون درخواست شما برایتان فرستاده می‌شود. این email نزد مردم به نام 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 و 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 به یک e-mail، مطمئن شوید که فرستنده آن را می‌شناسید، چون ویروسها معمولاً در فایل‌های ظاهراً پاک پنهان می‌شوند. اگر پیامی دریافت کردید که فرستنده‌اش را نمی‌شناختید، حتی اگر فایل ضمیمه نداشت همواره برای باز کردن آن احتیاط کنید. اگر به هر دلیل شک دارید، بدون باز کردن، آن را حذف کنید. اگر برنامه ضد ویروس 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 به 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 فرد 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 می‌توان e-mail ارسال و دریافت کرد. برای راه انداختن Outlook Express روی دکمه Start کلیک کرده و بعد گزینه Programs و بعد آیکون Outlook Express را کلیک کنید. حالا شما سعی کنید Outlook Express را با استفاده از منوی start باز کنید و برای بستن آن، File و بعد 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، در پوشه 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 تصویر کنار آن، یک پاکت کوچک در باز است. اگر فایلی همراه یک e-mail باشد، (attachment) تصویر یک گیره کاغذ، (کلیپس)، کنار آن دیده می‌شود. شما می‌توانید متن پیام پستی را با یک کلیک روی آن ببینید. محتوای پیام انتخاب شده در بخش پائین صفحه دیده می‌شود. حالا شما امتحان کنید. پوشه Inbox را باز کرده و پیام خوانده نشده را مشاهده کنید. تحت شرایطی ممکن است لازم باشد شما صندوق پستی شخص دیگری را باز کنید. در Outlook Express این کار به سادگی قابل انجام است. منوی File را باز کرده و گزینه Switch Identity را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره ظاهر شد، نامی 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 و Add New Identity را از منوی Identities انتخاب کنید. حالا نام کاربر جدید را وارد کرده و ok کنید. وقتی کادر Identity Added ظاهر شد، می‌توانید با انتخابی که به شما داده می‌شود، فوراً به آن کاربر جدید تغییر هویت دهید. کافی است دکمه yes را کلیک کنید. اگر هم تمایل نداشتید، با

پوینده دهکده جهانی

کلیک کردن دکمه 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 کادر محاوره‌ای اتصال به اینترنت ظاهر می‌شود و تا وصل شدن به اینترنت روی صفحه می‌ماند. وقتی به اینترنت متصل شدید، کادر محاوره‌ای ارسال و دریافت Outlook Express ظاهر می‌شود، در آنجا میزان پیشرفت دریافت و ارسال پیامها نمایش داده می‌شود. اگر می‌خواهید وقتی تمام پیامها ارسال یا دریافت شد، بطور خودکار ارتباط اینترنتی قطع شود، در جعبه کنار 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 در پوشه Sent items ذخیره می‌شود تا بعداً بتوانید آن را 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 کنارنامشان 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. پنجره 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 پیام خوانده 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 و همانطور که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، تمام پیامهایی را که می‌خواهید یکی یکی کلیک کنید. وقتی تمام پیامهایی را که 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 در بالای پیامی که می‌خواهید ببینید، کلیک کنید. توجه داشته باشید که میله عنوان اصلی پیامها، از آبی به خاکستری تغییر رنگ می‌دهد.

پوینده دهکده جهانی

برای بازگشت به پیام اصلی، کافی است روی میله عنوان کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. پیام واقع در پشت پیام فعلی را 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 به راهنما (help) برنامه Outlook Express، منوی Help را از منوی اصلی انتخاب کرده و روی Contents و Index کلیک کنید. این کار کادر محاوره‌ای Help را نمایش می‌دهد. ساده‌ترین راه برای یافتن اطلاعات در بخش Help برنامه استفاده از Index است. برای این کار کلمه‌ای را که می‌خواهید در کادر Keyword وارد کرده و عنوان مورد نظر را از پنجره پایین انتخاب کنید. همانطور که شما در این کادر کلمه مورد نظر 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 را با انتخاب زبانه Search انجام دهید. اگر اطلاعاتی که می‌خواستید، در فهرست موجود بود، روی عنوان مزبور از پنجره لیست کلیک کنید و دکمه Display را کلیک کنید. اطلاعات در پنجره سمت راست کادر محاوره‌ای نمایش داده می‌شود. حالا نوبت شماست. با استفاده از Index یک جستجو انجام دهید.

۵۰- افزودن و حذف عنوانهای کادر پیامها

شما می‌توانید نمای Inbox خود را با تعریف عناوین خاص خودتان، شخصی‌سازی کنید. برای اینکار، منوی View را باز کرده و گزینه Columns را انتخاب کنید. یک کادر محاوره‌ای جدید باز می‌شود که در آن تمام عناوین ممکن برای ستونها نشان 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 شخصی‌سازی کنید. برای مثال، اگر ما نمی‌خواستیم فرستنده پیام را ببینیم، کافی بود گزینه Sender را غیر انتخاب شده 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 عنوان به Inbox، به منوی View بروید و Columns را انتخاب کنید. حالا عنوان مورد نظر را انتخاب کرده و Ok کنید. حالا شما انجام دهید. ستون From را در حالت انتخاب شده قرار دهید تا فرستنده نشان داده شود. ستون Subject، اگر نشان داده شود، اطلاعاتی را که فرستنده درج کرده نشان می‌دهد. فعال کردن این ستون،

پوینده دهکده جهانی

بخصوص اگر پیامهای زیادی از یک نفر دریافت می‌کنید، اقدام مناسبی است و اگر نمی‌خواهید آن را ببینید، با استفاده از کادر محاوره‌ای Columns از منوی View آن را از نمایش حذف کنید. همینطور ستون Received هم خیلی مهم است، چون تاریخ دریافت e-mail را نشان می‌دهد. 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 باشید 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 می‌خواهید جابجا کنید کلیک کرده و یکی از دو گزینه Move Up یا Move Down را انتخاب کنید. برای مثال اگر می‌خواستیم داده Received را قبل از تمام عنوانها ببینیم، باید آن را انتخاب کرده و آنقدر روی گزینه Move Up کلیک می‌کردیم تا اولین مورد در لیست می‌شد، حالا شما همینکار را انجام دهید.

۵۱- نمایش و عدم نمایش میله ابزارها و تغییر محتوای میله ابزارها

اگر می‌خواهید شکلی که Outlook Express دیده می‌شود را تغییر می‌دهید، باید از طریق منوی View اقدام کنید. بعد گزینه Layout را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Window Layout ظاهر می‌شود که در آن چند گزینه وجود دارد. اصلی‌ترین 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 می‌دهد.
- Info Pane :** یک کادر جستجو نشان می‌دهد که می‌توانید در آن کلمه کلیدی وارد کرده و در وب جستجو کنید.
- Preview Pane :** به شما امکان می‌دهد که بخش کوچکی از پیام انتخابی را نشان داده یا مخفی کنید. شما می‌توانید این را هم در زیر و هم در کنار فهرست پیامها مشاهده کنید. اطلاعات اضافی مثل موضوع یا فرستنده در مورد پیام هم می‌تواند نمایش داده شود.

پوینده دهکده جهانی

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. میله ابزار (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 نمای اصلی Outlook Express، منوی View و 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، در پنجره Current toolbars buttons انتخاب کنید. بعد جزء جدید را از لیست Available Toolbar Buttons انتخاب کرده و Add را کلیک کنید. وقتی از مجموعه‌ای که ساخته‌اید راضی شدید، Close را کلیک کنید و بالاخره Ok کنید تا کادر محاوره‌ای Windows Layout Properties بسته شود. حالا دکمه جدید شما روی میله ابزار دیده می‌شود. حالا شما 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 بزیند تا یادتان بماند که بعداً به آن جواب دهید. برای اینکار روی پیام مورد نظر دو بار کلیک کرده و از میله منو، Message را انتخاب کنید. بعد Flag message را انتخاب کنید. یک کادر تاییدیه در بالای پیام ظاهر می‌شود که به شما علامت‌دار شدن پیام را اعلام می‌کند. حالا شما یک پیام از Inbox را علامت بزیند.

بعد از انجام کاری که می‌خواستید یادتان بماند، برای برداشتن علامت، به منوی Message رفته و 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 بیایید و بهتر به آن پردازید، یا برای آنکه کاربردیگری هم آن را بخواند. شما اینکار را با استفاده

پوینده دهکده جهانی

از راست کلیک و بندوز به راحتی می‌توانید انجام دهید. روی پیام راست کلیک کنید و 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 اینکار View را از منوی اصلی و بعد از منوی فرعی Current View، گزینه‌ای را که می‌خواهید انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. تمام پیامهای خوانده شده را پنهان کنید.

۴- 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 شما امتحان کنید. و فایل ضمیمه را باز کنید.

برای ذخیره کردن فایل ضمیمه گزینه Save to Disk را انتخاب کنید. و Ok کنید. اینکار 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.

۵- استفاده از Reply و Reply to all

وقتی پیام email تان را خواندید، می‌توانید Reply را انتخاب کنید تا به فرستنده جواب دهید یا Reply to all را انتخاب کنید تا یک کپی از پاسخ شما به همه آنهایی که پیام اصلی به آنها فرستاده شده، ارسال شود. وقتی یک پیام Forward می‌کنید، ضامم هم Forward می‌شوند. وقتی روی دکمه‌های Reply یا Reply all کلیک می‌کنید، یک پنجره جدید باز می‌شود که آدرس گیرندگان بطور خودکار در آن وارد شده است. اگر در حال 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 دادن به تمام گیرندگان یک پیام، دکمه Reply All در نوار Outlook Express را کلیک کنید. اینکار یک پنجره محاوره‌ای پیام، شامل یک کپی از متن پیام اصلی و

پوینده دهکده جهانی

تمام آدرسهای گیرندگان را نمایش خواهد داد. وقتی پیامتان را نوشتید، Send را کلیک کنید تا کل کار کامل شود. آنگاه پیام شما در Outbox ذخیره می شود تا اولین باری که دستور Send/Receive را اجرا کنید حالا شما امتحان کنید. به تمام گیرندگان این پیام جواب دهید.

۵۶- پاسخ بایا بدون پیام اصلی

وقتی 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 از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. با این کار کادر محاوره ای Options باز می شود. از زبانه های واقع در بالای کادر، زبانه Send را انتخاب کنید، و در آنجا جعبه کنار عبارت Include message in reply را تیک بزنید و بعد 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 بعد گزینه Options را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Options باز می شود. از بین زبانه های بالای کادر، Send را انتخاب کنید و جعبه کنار Include Message را انتخاب نشده کنید. حالا 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 پیام جدید New Message ظاهر می شود. حالا شما امتحان کنید.

۵۸- درج آدرس در کادر To

کادر To حاوی آدرس افرادی است که می خواهید به آنها 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. برای اضافه 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. در این کادر نامی را که می خواهید، با کلیک روی نامش انتخاب کرده و بعد روی هر یک از دکمه های To، CC یا BCC (کپی کور یا

Blind Carbon Copy (BCC) کلیک کنید تا در محل مناسب 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 دکمه CC آن را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. کپی این پیام را برای گیرنده دیگری ارسال کنید.

همانطور که می‌توانید emailها را به بیش از یک گیرنده بفرستید، Outlook Express امکان 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 از آن مطلع شوند. برای دسترسی به امکان BCC، ابتدا باید آن را فعال کنید. برای اینکار منوی View و گزینه All headers را انتخاب کنید. وقتی کادر BCC ظاهر شد، می‌توانید آدرسهای email در آن وارد کنید. اگر گیرنده مورد نظر در دفترچه آدرسهای شما بود می‌توانید از دکمه 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 اصلاح پیشنهادی، 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.

پوینده دهکده جهانی

اگر تصادفاً کلمه‌ای در پیامتان تکرار کرده باشید، مثلاً on و بلافاصله یک on دیگر، spellchecker این خطا را برای شما خواهد یافت و شما آن را اصلاح می‌کنید. وقتی کار کنترل املائی تمام شد، ok کنید تا کار تمام شود. حالا شما انجام دهید. پیام را کنترل املائی 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 ضمايم (Attachments) می‌گویند. برای ارسال یک ضمیمه، از منوی Insert، گزینه File attachments را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای مربوطه باز می‌شود. فایلی را که می‌خواهید بفرستید انتخاب کرده و Attach را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. فایل به نام 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 در Outlook Express، فلش سر پائین را که چسبیده به سمت راست دکمه Priority در میله ابزار Message هست، کلیک کنید. برای تعیین اولویت بالا، گزینه High priority را انتخاب کنید. حالا درست در زیر میله ابزار، یک کادر برای تأیید اولویت جدید پیام ظاهر می‌شود. حالا شما امتحان کنید. اولویت این پیام را بالا ببرید 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 آدرسهایتان بفرستید، کافی است در هنگام ایجاد email، آیکون 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، از آیکونهای Reply یا Reply to all استفاده کنید. با انتخاب گزینه Reply، پنجره پیام با تمام تماسهای موجود در فیلد To پیام اصلی ظاهر می‌شود. انتخاب گزینه Reply، فقط به فرستنده

اصلی پاسخ می‌دهد. وقتی پیامتان را نوشتید، دکمه 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 یک لیست 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 می‌دهید، می‌توانید توضیحات اضافی‌ای هم به متن پیام اضافه کنید و برای تمام شدن، Send را کلیک کنید. اینکار پیام را به Outbox می‌فرستد، تا زمانی که به اینترنت وصل شوید. پیامی که برای شما Forward شده، در Inbox با آیکنی به این شکل مشخص می‌شود. حالا شما امتحان کنید. یک پیام را انتقال دهید.

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

برای کپی متن از یک پیام به دیگری، بخش مورد نظرتان را مشخص کنید (Highlight) و بعد یا دکمه Copy میله ابزار را بزنید، یا از میانبر صفحه کلید Ctrl/C استفاده کنید و یا از منوی Edit، گزینه Copy را انتخاب کنید. هر کدام از این روشها، متن مورد نظر را به حافظه (Clipboard) منتقل 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 دکمه Paste از میله ابزار را بزنید، یا میانبرهای صفحه کلید Ctrl/V را بزنید و یا از منوی Edit، گزینه 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 با Mouse انتخاب کنید (Highlight) و بعد یا دکمه Cut از میله ابزار را انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر Ctrl/X را بزنید و یا از منوی Edit، گزینه Cut را انتخاب کنید به این ترتیب متن انتخابی به حافظه Clipboard منتقل می‌شود. حالا شما امتحان کنید. داده‌های انتخاب شده را 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 از منوی Edit، گزینه 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، بعد به یکی از روشها، دستور Copy را اجرا کنید. در این بار ما از دکمه‌های میله

پوینده دهکده جهانی

ابزار استفاده می‌کنیم. حالا شما امتحان کنید. متن انتخاب شده را به حافظه Clipboard کپی کنید. با کلیک کردن در محلی در پیام، محل درج متن را مشخص کنید و آنگاه به یکی از روشهای قبل دستور 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 دکمه‌های Paste و Cut از میله ابزار به بین پاراگراف بعدی و 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 به حافظه Clipboard منتقل شود. به 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 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 یک پیام، یک بار در فیلد Attach کلیک کرده و کلید 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 دکمه New و انتخاب New Group شروع کنید. بعد نام گروه را در فیلد Name بنویسید و با زدن دکمه 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 را 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 بعد گزینه Address book را انتخاب کنید تا پنجره Address book نشان داده شود. گروههای تماس بصورت پر رنگ نشان داده شده و آیکونی به این شکل در کنار آنها دیده می‌شود. برای بازکردن یک گروه روی آن دوبار کلیک کنید تا 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 کسی را از دفترچه آدرسها با استفاده از دکمه Select members اضافه کنید. هم می‌توانید نام و مشخصات مخاطب جدید را بصورت دستی در داخل فیلدهای مربوطه تایپ کنید. وقتی از تغییرات داده شده راضی بودید با ok کردن، پنجره را ببندید. برای بستن دفترچه آدرسها آیکون 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 و گزینه Address Book را انتخاب کنید. گروههای مخاطبین دفترچه آدرسها شما بصورت پر رنگ 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 دکمه Remove را کلیک کنید. هر وقت از تغییرات راضی شدید، ok کنید. برای بستن دفترچه آدرسها، آیکون

پوینده دهکده جهانی

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 آدرسهایتان در Outlook Express، انتخاب یک پیام از شخص مورد نظر در Inbox یا هر جای دیگر و استفاده از امکانات راست کلیک ویندوز است. از منوی راست کلیک، گزینه Add sender to address book را انتخاب کنید. آن مخاطب جدید در پنجره Contacts display که محتویات دفترچه آدرسهای شما را نشان می‌دهد، 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 استفاده از این امکان از منوی اصلی، Edit و بعد گزینه Find و بعد دکمه 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 جستجو براساس فرستنده (From) و یک فیلد برای جستجو براساس گیرنده (To). یک فیلد برای کلمات کلیدی احتمالی در موضوع (Subject) و یک فیلد برای درج کلمات کلیدی احتمالاً موجود در متن پیام (Message) پیش‌بینی شده است. ابزار جستجوی Outlook Express همچنین ابزاری برای محدود کردن نتایج جستجو براساس تعیین محدوده تاریخ پیام دارد. و بالاخره آخرین امکان این ابزار به امکان دقیق‌تر کردن نتایج براساس فایل‌های ضمیمه یا نشان‌دار بودن (Flag) پیام است. وقتی جستجو انجام شد، نتایج آن در کادری در زیر پنجره جستجو نمایش داده می‌شود. 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 ابزار جستجوی Outlook Express، یک جستجو انجام دهید. با استفاده از فیلد Subject دنبال پیامهایی که کلمه کلیدی مورد نظر در 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 می‌توانید تمام پیامهای یک پروژه را در یک شاخه طبقه‌بندی کنید. شما هم چنین می‌توانید برای پوشه‌ها، پوشه فرعی هم درست کنید. پوشه‌هایی که در

پوینده دهکده جهانی

داخل آنها پوشه فرعی هست، در کنارشان یک علامت + وجود دارد. برای ایجاد یک پوشه جدید، ابتدا در منوی Folders برنامه و بعد آیکون Local folders کلیک کنید. آنگاه از منوی File در گزینه New Folder را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Create Folder ظاهر می‌شود. ابتدا نام پوشه جدید را وارد کنید، بعد روی آیکون 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 به نام 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 کرده و 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 در Outlook Express، پیام را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کنید. از منویی که باز می‌شود، گزینه 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

با استفاده از Outlook Express می‌توان پیامها را به حالات مختلف مرتب کرد. فایل حاوی اطلاعات کلیدی email (Header)، امکان می‌دهد که پیامها را براساس تاریخ یا ترتیب حروف الفبای موضوع یا فرستنده مرتب کرد. حالا شما امتحان کنید. پیامهای 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

برای حذف یک پیام از Inbox یا هر پوشه دیگر، پیام را انتخاب کرده و Delete را از منوی Outlook Express بزنید. پیامی را که حذف می‌کنید، بکلی از سیستم شما حذف نمی‌شود بلکه به پوشه Deleted items منتقل می‌شود. حالا شما 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 در پوشه Deleted items انتخاب کرده و بعد در میله ابزار منوها، Edit و بعد Move to Folder را انتخاب کنید. با این کار، کادر Move to Folder ظاهر می‌شود. نام 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، از منوی Tools، گزینه Options را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Options باز می‌شود و در آنجا می‌توانید تنظیمات برنامه را شخصی سازی کنید. از زبانه‌های بالای کادر، Maintenance را انتخاب کنید. و بعد گزینه Empty messages from deleted items folder را تیک بزنید. حالا شما آزمایش کنید. Outlook Express را 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 پنجره جاری، 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 کلیک کنید. قبل از آنکه پیام چاپ شود، به شما گزینه‌هایی 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.