

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 زبانهای 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 Link‌های 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.

۴- درک Cookie و Cache

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 هربار که مرورگر درخواستی از وب سرور دارد، برای سرور ارسال می‌شود. مقصود اصلی از Cookie ها ذخیره‌سازی بخش کوچکی از اطلاعات است. مثلاً یک سبد خرید می‌تواند موارد خرید شما را نگهداری کند تا دفعه بعد که به سایت آمدید، بتوانید به خریدتان ادامه دهید.

Cache (پنهان) شیوه‌ای از ذخیره‌سازی صفحات وب، گرافیک و موارد پرمصرف/پرمراجعه است. دریافت موارد 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 اطلاعات، 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 فایلی مطمئن نیستید، توصیه می‌شود با استفاده از یک نرم افزار ضد ویروس بکلی احتمال آلودگی را از بین ببرید. بعنوان یک قاعده کلی، شما هرگز نباید فایل‌های مشکوک را دریافت کنید. این قانون در مورد ضامم پیامهای پست الکترونیکی هم صادق است. اگر به مورد ضمیمه پیامی اطمینان ندارید، با تماس با فرستنده، از سلامت ضامم مطمئن شوید. خطر روبه رشدی در زمینه احتمال دریافت ویروس از طریق ضامم پیامهای پست الکترونیک وجود دارد. ویروسهای جدید، خودشان خود را همراه پیامهای پست الکترونیکی ارسال می‌کنند، بنابراین مستقل از آنکه فرستنده کیست، باید از سلامت ضمیمه‌های پیام اطمینان یافت.

۹- آگاهی از خطر استفاده‌های کلاهبردانه 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 اطلاعی 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 نظر 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 نظران 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 بلغزانید تا انتخاب Show Pictures را ببینید. اگر این گزینه در حالت انتخاب شده قرار نداشته باشد، عکسی نمایش داده نمی‌شود. Ok کنید. ممکن است لازم باشد مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا در هنگام مشاهده صفحات وب، در محل عکسها یک کادر مستطیل شکل مشاهده خواهیم کرد. حالا شما گزینه نمایش تصاویر را خاموش کنید.

از کادر محاوره‌ای Internet Options، زبانه Advanced را انتخاب کنید و صفحه را به پایین بلغزانید تا گزینه Show Pictures دیده شود. برداشتن علامت انتخاب شده از مقابل این گزینه، سبب عدم نمایش تصاویر توسط مرورگر خواهد شد. ممکن است لازم شود که مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا شما 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

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 سایت‌هایی برخورد می‌کنید که از شما می‌خواهند اطلاعاتی مثل نام و آدرس را در فرمی ثبت کنید. این کادرهای 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. منوی Favourites 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

در آن‌هاست را در فهرست خود بیاورد. بسته به موتور جستجویی که استفاده می‌کنید، 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 باحروف کوچک وارد کنید. به این ترتیب موتور جستجو تمام ترکیب‌های حروف را در فهرست خواهد آورد. مانند همین مثالی که می‌بینید.

بسته به آنکه از کدام موتور جستجو استفاده می‌کنید، 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

می‌توان 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 می‌شود که چند مورد شرایط جستجو در آن مشاهده می‌شود. مثلاً برای Find Results، حالت‌های Exact Phrase (عبارت دقیق)،

only match a portion or all of your keywords یا return pages that don't have a specific word in پیش‌بینی 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 می‌کند، 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 می‌دهد. برای ذخیره یک کپی از هر تصویر در یک صفحه وب، روی تصویر، راست کلیک کنید و از منویی که باز می‌شود، گزینه Save Picture as را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره‌ای ذخیره تصویر نمایش داده می‌شود

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 دستورالصاق (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 کرک‌های 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 مرورگرتان 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 درصدی 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 فایلی 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 ویدئو 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 اضافی‌ای 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 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 باید مرتباً به روز شود تا از آلوده شدن رایانه شما از طریق فایل‌هایی که همراه e-mailها دریافت می‌شوند جلوگیری کند.

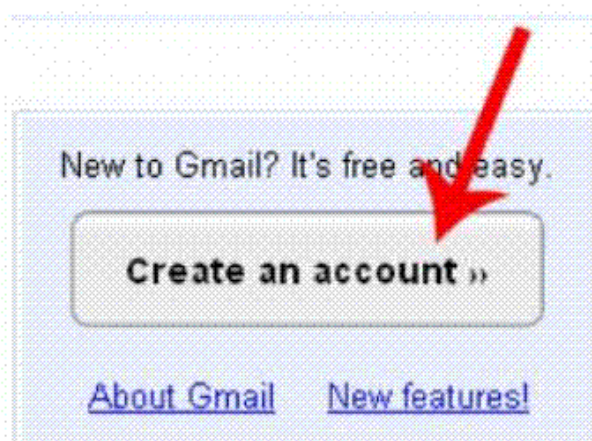
۴۳- مفهوم امضای دیجیتالی

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

ساخت ایمیل در سایت گوگل (جیمیل)

چگونه آیدی جیمیل یا صندوق پست الکترونیک (ایمیل) گوگل داشته باشیم؟

ابتدا وارد سایت گوگل به آدرس www.google.com می شویم و بر روی گزینه (Gmail بالای صفحه) کلیک می کنیم. و در صفحه جدیدی که باز می شود روی جمله **Create an account** کلیک نمایید. در نتیجه صفحه ای باز می شود که شامل فیلدهایی است که باید به شرح زیر پر شود.



برای ورود به gmail باید دوباره به صفحه نخست یعنی www.gmail.com باز گردید و مرحله زیر را انجام دهید

- First Name • که در مقابل آن نام کوچک خود را می نویسید.

- Last Name • در مقابل این کلمه نام خانوادگی خود را می نویسید.

- Desired Login Name • در این قسمت آدرس ایمیلی که می خواهید درست کنید را بنویسید.(مثل اسم خودتان، شرکت یا علامت اختصاری

Get started with Gmail

First name:

Last name:

Desired Login Name: @gmail.com

Examples: JSmith, John.Smith

Haftegy2011 is available

Choose a password: Password strength: **Strong**

Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

☒ Stay signed in

☒ Enable Web History [Learn More](#)

تذکر- چون احتمال دارد قبل از شما شخص دیگری این آدرس را ثبت کرده باشد. لذا پس از وارد کردن آدرس در این فیلد بر روی دکمه ای که در زیر آن قرار دارد کلیک کنید تا مشخص شود. اگر قبلاً این آدرس گرفته شده باشد پیامی به رنگ قرمز به شرح زیر برای شما نشان داده می شود

****is not available but the following username are:

و در زیر آن چند آدرس به شما پیشنهاد کرده که شما یا یکی از آن ها را انتخاب می کنید و یا آدرس دیگری تایپ می کنید تا مورد قبول واقع شود. در صورت تایید شدن ، **با رنگ آبی** این جمله نشان داده می شود) *** **is available** . در این نوشته ستاره ها بجای اسم انتخابی شماست. (


- Choose a password • رمز عبور خود را وارد می کنید. هر چه که دوست دارید شامل (حروف، عدد، یک نقطه و آندرلاین) کمتر از هشت کاراکتر نباشد.

- Re-enter password • رمز عبور خود را مجدداً وارد کنید.

- Security Question • یکی از سئوالات این قسمت را انتخاب کنید. مهم نیست کدام سؤال را انتخاب می کنید و چه جوابی می دهید هر چه می خواهد باشد . مثلاً یک سؤال را انتخاب کنید و سه حرف از روی صفحه کلید را در فیلد بعدی تایپ کنید. این قسمت برای زمانی که شما رمز عبور خود را فراموش کرده اید بکار می آید . البته در صورتی که حروفی را که تایپ می کنید بخاطر داشته باشید.

- Answer • جواب سؤال فوق را که انتخاب کرده اید در اینجا می نویسید که توضیح داده شد.

- Secondary email • در این قسمت یک ایمیل از دوستانتان وارد می کنید . برای زمانی که شما رمز عبور خود را فراموش کرده اید بکار می آید. در صورتی که ایمیلی ندارید یا نمی خواهید ایمیل بنویسید اشکالی ندارد و می توانید جای آن را خالی بگذارید.

Security question:	<div>Write my own question ▼</div> <div>شماره شناسنامه شما چیست؟</div> <p>If you forget your password we will ask for the answer to your security question. Learn More</p>
Answer:	145276
Recovery email:	<div>mahsunseven@gmail.com</div> <p>This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. Learn More</p>
Location:	Iran (ایران) ▼
Word Verification:	<p>Type the characters you see in the picture below.</p>  <div>ablogia ret</div> <p>Letters are not case-sensitive</p>

- Location • کشور خودتان را انتخاب کنید.

- Word Verification • حروفی را که در شکل می بینید در فیلد پایین آن تایپ کنید. این کار به منظور امنیت و جلوگیری از جعل می باشد. حروف بزرگ و کوچک را رعایت کنید.

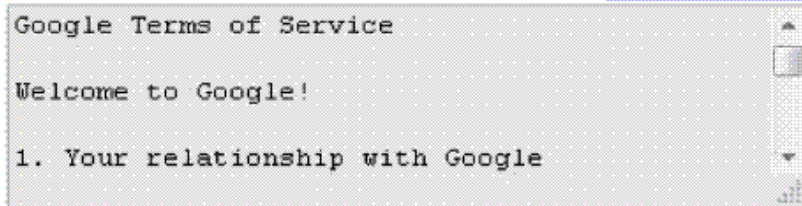
- I accept. Create my account • و سر انجام پس از پر کردن فیلد ها (خانه های فوق) این دکمه را کلیک نمایید. پس از کلیک کردن این دکمه اگر اشتباهی در فرم پر کرده وجود داشته باشد فرم دوباره به شما بر می گردد که آن را تصحیح می کنید. و دو باره ارسال می کنید.

Terms of Service:

Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

With Gmail, you won't see blinking banner ads. Instead, we display ads you might find useful that are relevant to the content of your messages. [Learn more](#)

[Printable Version](#)



By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and both the [Program Policy](#) and the [Privacy Policy](#).



I accept. Create my account.

پس از پر کردن فرم فوق و زدن دکمه ذکر شده، شما به صفحه ای هدایت می شوید که در بالای آن، این جمله نوشته شده است.

برای تایید اکانت خود باید کشور خود را انتخاب و شماره تلفن همراه خود را بدون 0 مانند شکل زیر بنویسید و بر روی گزینه Send Verification Code کلیک کنید.



Verify your account

You're almost done! We just need to [verify your account](#) before

Verification Options

☒ **Voice Call**

Google will make an automated voice call to your phone v

Country

Iran (ایران) ▼

Phone number

9122580536

Send verification code



Important: Google will never share your number with other com

پس از کلیک بر روی این گزینه تلفن شما زنگ خورده و خانمی !!! پس از سلام و احوال پرسی با شما یک کد 5 رقمی را دو بار برای شما به زبان انگلیسی خواهد گفت . کد را یادداشت کنید تا در مرحله بعد وارد کنید .



Verify your account

Enter the verification code we just sent to 9351632070.

Verification code



Didn't get your code? Sometimes it can take up to 15 minutes. If it'

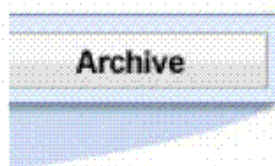
کد را در کادر وارد کرده و بر روی گزینه Verify کلیک کنید .

در مرحله بعد روی گزینه show me my account کلیک کنید اگر بر روی این جمله کلیک کنید به صندوق پستی که ایجاد کرده اید می روید. اگر به علی به این صفحه هدایت نشدید. مهم نیست ایمیل شما درست شده است. این پنجره را ببندید و صفحه اول گوگل را باز کنید و به صندوق خود که در ادامه روش آن را توضیح می دهیم بروید.

to help y



Show me my account »



Archive instead of delete

Tidy up your inbox without deleting anything. You can always search to find what you need or look in "All Mail."

وقتی وارد صندوق خود شدید در سمت چپ صفحه، کلمه (Inbox 1) را مشاهده می کنید که عدد یک داخل پرانتز نشان دهنده این است که شما یک ایمیل یا در حقیقت یک نامه در صندوق خود دارید. و این ایمیل اولین ایمیل شماست که از طرف گوگل برای شما ارسال شده و توضیحاتی در باره جی میل داده شده است. همیشه تعداد نامه هایی که برای شما می رسد بین پرانتز نوشته شده است.



و اینک گزینه های مهم دیگری را که در صندوق پست الکترونیکی وجود دارد بر رسی می کنیم.

- Starred • با کلیک روی ستاره کنار ایمیل ها می توانید آن ها را در این پوشه ذخیره کنید.

- Sent Mail • نامه های ارسال شده در این پوشه قرار می گیرد.

- Draft • نامه ای می نویسید ولی در آن زمان از ارسال آن منصرف می شوید. این نامه را می توانید در Draft ذخیره کنید.

- All Mail • تمام ایمیل های شما را نشان می دهد.

- Spam • گوگل بطور خودکار نامه های تبلیغاتی و هرز نامه ها را در این پوشه ذخیره می کند. این ایمیل ها پس از سی روز پاک می شود.

- Trash • نامه هایی را که خوانده و Delete می کنید به مدت سی روز در این پوشه می ماند . که در صورت لزوم می توانید باز خوانی کنید.

- Contacts • آدرس ایمیل دوستان خود را می توانید در این پوشه ذخیره کرده و هنگام ارسال نامه، آدرس ها را فراخوانی کنید.

- Sign Out • هنگامی که با صندوق پستی خود کاری ندارید و می خواهید خارج شوید این گزینه را کلیک کنید.

- Compose Mail • با کلیک کردن این گزینه صفحه ای باز می شود که برای ارسال نامه جدید می باشد و دارای قسمت هایی به شرح زیر است.

To - آدرس کامل ایمیل شخص گیرنده در این قسمت نوشته می شود.

Subject - موضوع نامه تان را بنویسید.

Cc - مخفف Carbon Copy رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آن ها در اینجا تایپ شود ارسال می شود . در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این ایمیل برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است.

Bcc - مخفف Blank Carbon Copy رونوشت برای کسانی که آدرس آن ها در اینجا تایپ می شود. ارسال می کند ولی شخص اول متوجه ارسال نامه برای اشخاص دیگر نمی شود.

Body - متن نامه را در این قسمت تایپ کنید.

Send - با کلیک این کلمه نامه ارسال می شود. پس از ارسال شدن نامه، در بالای صفحه جمله نامه شما ارسال شد ظاهر می شود.

- Forward • در صورتی که تمایل به ارسال یکی از ایمیل های دریافتی را برای شخص یا اشخاص دیگری داشته باشیم از این گزینه استفاده می کنیم. روی آن کلیک می کنیم در نتیجه صفحه ی ارسال نامه باز می شود و می بینیم که در قسمت موضوع نامه کلمه FWD قبل از موضوع قرار دارد که البته قابل ویرایش است.

- Reply ● در صورت تمایل به پاسخ یک ایمیل ، یکی از آسان ترین راه ها Reply کردن ایمیل است. روش کار چنین است که پس از خواندن نامه این گزینه را کلیک می کنیم در نتیجه صفحه ی ارسال نامه باز می شود و آدرس شخص فرستنده نامه قبلی به عنوان آدرس شخص گیرنده منظور شده است. و حروف Re قبل از موضوع نامه قرار دارد . همچنین متن نامه شخص قبل در قسمت Body دیده می شود . بنابراین امکان ارسال جواب نامه همراه با متن نامه قبلی شخص فرستنده وجود دارد.

- Attach Files ● برای ضمیمه کردن یک یا چند فایل مثل عکس به ایمیل به کار می رود. با کلیک کردن این گزینه فایل های داخل کامپیوتر خود را می توانید ببینید و فایل مورد نظر خود را انتخاب نموده و Open می کنید. کمی صبر کنید و بعد دکمه Send را بزنید تا نامه شما به همراه عکس ارسال شود. برای ضمیمه کردن فایل های دیگر قبل از زدن Send وقتی که فایل اول را ضمیمه کردید در همان محل کلمه Attach File اسم فایلی که ضمیمه کرده اید را نشان داده و در زیر آن نوشته Attach another file یعنی ضمیمه کردن فایل های دیگر . که برای این کار مثل روش ضمیمه قبلی عمل می کنید. پس از ارسال شدن نامه جمله ی Your message has been sent در بالای صفحه ظاهر می شود

مراجعه به صندوق پستی و چک کردن و خواندن نامه های خود.

ابتدا به سایت گوگل رفته و روی Gmail کلیک کنید. پس از آن آدرس ایمیل خود و رمز عبور خود را وارد نموده و Sign in را کلیک کنید تا به صندوق پستی خود بروید وقتی وارد صندوق می شوید موضوع و خلاصه ای از نامه نشان داده شده که روی آن کلیک می کنید و نامه را بطور کامل می بینید برای دیدن فایل های ضمیمه شده نیز باید روی View - Download کلیک کنید.(برای دیدن View و برای دانلود آن Download را کلیک کنید).

روش ارسال نامه.

پس از مراجعه به صندوق پستی گزینه Compose Mail را کلیک نمایید. بقیه مراحل را قبلاً در قسمت Compose Mail توضیح دادیم.

روش حذف نامه ها.

در کنار هریک از ایمیل های شما یک چک باکس وجود دارد . ایمیل مورد نظر را انتخاب می کنید و تیک آن را می زنید و بر روی کلمه Delete بالای صفحه کلیک می کنید.

نمایی از صفحه Gmail

The image shows the Gmail 'Compose Mail' interface with several Persian annotations in red boxes:

- Compose Mail**: Compose Mail
- Inbox (2)**: Inbox (2)
- Starred**: Starred
- Sent Mail**: Sent Mail
- Drafts**: Drafts
- All Mail**: All Mail
- Spam (1)**: Spam (1)
- Trash**: Trash
- Contacts**: Contacts
- Labels**: Labels
- To:**: گیرنده یا گیرنده های نامه اینجا نوشته می شوند
- Cc:**
- Bcc:**
- Subject:**: عنوان نامه
- Attachments:**: محل ضمیمه کردن یک فایل به نامه
- Browse...**: No file selected.
- Attach More Files**
- Send**: ارسال نهایی پس از نوشتن
- Save Draft**
- Discard**
- Send**: محل نوشتن متن نامه

پایان