

دوره ICDL چیست؟

واژه ICDL مخفف International Computer Driving License مهارت هفت گانه ای در زمینه کامپیوتر می باشد. یادگیری مهارت های هفت گانه ICDL بیانگر کفایت در مهارت های کامپیوتری است. از این رو سازمانی که در نظر دارد به نیروی انسانی یا کارمندان خود آموزش دهد باید اطمینان حاصل کند، وقتی که برای آموزش به این برنامه اختصاص داده است، به خوبی صرف می شود. اهمیت یادگیری و کاربرد علوم مهارت های هفت گانه ICDL به قدری واضح و حیاتی است که بسیاری از سازمان ها و حتی کشورها در طرح های آتی و توسعه ای خود یکی از استراتژی های اصلی خود را به آن اختصاص داده اند.

در این بخش فراگیران باید با مفهوم کلی اینترنت و برخی شاخص های امنیتی آشنا شوند و بتوانند که جستجوهای اینترنتی را به بهترین شکل ممکن انجام دهند. همچنین باید کار با صفحات اینترنتی را بطور کلی فراگیرند. در ضمن کار با پست الکترونیک تحت وب و همچنین نرم افزارهای پست الکترونیکی را نیز باید فراگیرند تا بتوانند به راحتی به ارسال و دریافت نامه های الکترونیک با پیوست و.... بپردازند.

مهارت سوم

اطلاعات و ارتباطات (Internet)

مهندس جعفری

مفاهیم و اصطلاحات

تعریف شبکه جهانی اینترنت:



اینترنت از مجموعه‌ای شبکه کامپیوتری بزرگ و کوچک تشکیل شده است. شبکه‌های کامپیوتری با روش‌های مختلفی به یکدیگر متصل و موجودیت واحدی را بنام اینترنت بوجود آورده‌اند. نام اینترنت از ترکیب واژه‌های "inter connected" و "Network" انتخاب شده است.

هر کامپیوتری که به شبکه اینترنت متصل می‌گردد، بخشی از شبکه اینترنت تلقی می‌گردد. توسط اینترنت می‌توان شبکه‌های دانشگاهی، دولتی، سازمانی و ... را در سرتاسر جهان به یکدیگر متصل نمود.



اینترنت را شبکه‌ای (Public Access) می‌نامند. با این مفهوم که هر شخص و سازمانی با هر نگرش و عقیده‌های گوناگون امکان دسترسی و استفاده از اینترنت را دارد. بنابراین در اینترنت امکان وجود اخبار نادرست، کلاهبرداری، سرقت اطلاعات و ... وجود دارد.

در شبکه‌های کامپیوتری، کامپیوترها صرف نظر از نوع نرم افزار و سخت افزار خود، توسط زبانی واحد می‌توانند با یکدیگر ارتباط برقرار نمایند. این زبان واحد پروتکل (Protocol) نامیده می‌شود.



پروتکل: به مجموعه ضوابط و قوانینی اطلاق می‌گردد که جهت ارتباط بین کامپیوترهای شبکه مورد استفاده قرار می‌گیرد. این پروتکل در اینترنت TCP/IP می‌باشد.

خدمات و سرویس‌های اینترنت:

➤ به اشتراک‌گذاری فایل‌ها (File Sharing)

➤ پست الکترونیکی (E-mail)

➤ اتاق‌های گفتگو (Chat room)

➤ وبلاگ‌ها (Web log)

➤ تجارت الکترونیکی (E-Commerce)

➤ بانکداری الکترونیکی (E-Banking)

➤ آموزش الکترونیکی مبتنی بر اینترنت (IBT)

➤ بازی‌های تحت شبکه (Net Gaming)

➤ شبکه‌های اجتماعی (Social Network)

➤ تماس‌های صوتی و تصویری (Voice and Video Call)





امروزه سازمان‌ها جهت کاهش هزینه‌های ارتباطی، تماس‌های خود را بر روی بستر اینترنت پیاده‌سازی می‌نمایند که اصطلاحاً به آن VoIP (Voice Over IP) می‌گویند. در ادامه با مفهوم IP آشنا خواهید شد.

تفاوت اینترنت با وب جهان گستر:

بیشتر اوقات واژه‌ی وب جهان گستر (World Wide Web) که غالباً با www شناخته می‌شود، اغلب به جای اینترنت مورد استفاده قرار می‌گیرد. ولی وب با اینترنت متفاوت بوده و جزئی از اینترنت محسوب می‌شود. همانطور که در تعریف بالا اینترنت را توضیح دادیم، اینترنت کامپیوترها را در گستره‌ی جهانی به یکدیگر متصل می‌سازد. اما وب به مجموعه‌ای از اسناد به هم مرتبط اطلاق می‌گردد که تحت یک فرمت خاصی در اینترنت قرار دارند. در واقع وب یکی از سرویس‌ها و خدمات اینترنت است.



اسنادی که با فرمت وب ذخیره شده اند، توسط فرایندها با یکدیگر در ارتباط هستند.



فرایوندها (Hyperlink): متون و تصاویری هستند که با انتخاب آنها در یک صفحه وب می توان صفحه وب دیگری را ملاقات نمود. یکی از نشانه های فرایوندها، با قرار دادن اشاره گر بر روی آنها مانند تصویر روبرو می شود.

آشنایی با پروتکل HTTP و FTP:

همانطور که در بالا توضیح داده شد، برای ارتباط بین کامپیوترها در شبکه اینترنت از پروتکل TCP/IP استفاده می شود. این پروتکل جزئیات فراوانی دارد که در این دوره به آن نخواهیم پرداخت. بطور خلاصه یکی از زیر پروتکل های TCP/IP پروتکل HTTP می باشد.



از HTTP برای انتقال اسناد وب در WWW استفاده می شود. این عبارت مخفف (Hyper Text Transfer Protocol) می باشد. همچنین اگر دقت کرده باشید در ابتدای آدرس صفحات وب این واژه قابل رویت است:



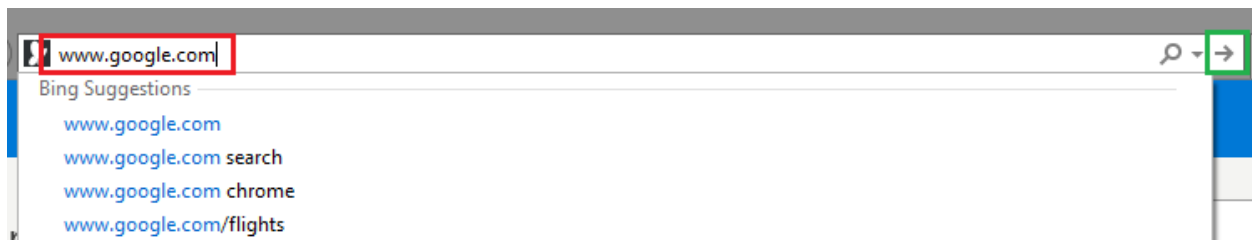
یکی دیگر از زیر پروتکل های TCP/IP، پروتکل FTP بوده که مخفف (File Transfer Protocol) است. از این پروتکل برای تبادل فایل ها در شبکه های کامپیوتری از جمله اینترنت استفاده می شود. مانند دانلود فایل از اینترنت.

FTP

آشنایی با آدرس صفحات وب (URL):



در وب جهان گستر، داده‌ها و اطلاعات بر روی صفحات وب (Web page) قرار دارند. هر صفحه وب در اینترنت دارای یک آدرس منحصر به فرد می‌باشد. به آدرس صفحات وب اصطلاحاً URL گفته می‌شود که مخفف عبارت (Uniform Resource Locator) است. برای مشاهده‌ی یک صفحه‌ی وب ابتدا وارد مرورگر شده و سپس URL آن را در کادر آدرس وارد و با زدن Enter وارد آن می‌شویم:



URLها نسبت به بزرگی و کوچکی حروف حساس نبوده و ۲ آدرس زیر کاملاً یکسان و هر دو به یک صفحه مراجعه می‌کنند:

WWW.KHABARONLINE.IR

www.khabaronline.ir

عبارت URL شامل چندین بخش می‌باشد. عبارت زیر را مشاهده کنید:

http://www.yahoo.com/sport/index.html

1 2 3 4 5

۱. وجود این عبارت به معنی استفاده از پروتکل http برای دریافت این صفحه وب است.

۲. عبارت www نشان می‌دهد که این صفحه متعلق به وب جهان گستر یا World Wide Web است.

۳. عبارت yahoo.com نام حوزه Domain name است. هر کامپیوتر در اینترنت دارای یک آدرس منحصر به فرد است که به آن IP Address گفته می‌شود. فرم کلی IP از ۴ عدد حداکثر سه رقمی تشکیل یافته است که با نقطه از یکدیگر جدا می‌شوند. مانند:

۱۷۹.۳۲.۶۵۱.۲۵

به علت وجود میلیون‌ها وبسایت در اینترنت، حفظ این اعداد بسیار مشکل و غیرقابل ممکن خواهد بود که بجای آن، از نام حوزه‌ها یا Domain name برای اتصال به یک کامپیوتر در شبکه اینترنت استفاده می‌شود.

در اینترنت سرویس‌دهندگانی با نام DNSها وظیفه ترجمه نام حوزه به IP Addressها را دارند. به این معنی که با تایپ نام حوزه، IP Address آن توسط DNSها یافته و کامپیوتر درخواست‌کننده را به کامپیوتر موردنظر مرتبط می‌کنند. البته می‌توان به جای نام حوزه، آدرس IP سایت موردنظر را در مرورگر وارد نمود.



به پسوندی که در انتهای نام حوزه و بعد از علامت نقطه رویت می‌شود Top Level Domain گفته می‌شود. پسوندها محتویات سایت‌ها را تا حدودی روشن می‌کنند. مانند:

COM = سایت تجاری

Org = سازمان‌های غیرانتفاعی

Gov = سایت‌های دولتی

MIL = سایت نظامی

EDU = سایت‌های آموزشی

همچنین می‌توان در انتهای نام حوزه پسوندی دو حرفی را مشاهده نمود که ملیت سایت را مشخص می‌کند. مانند:

Ir = ایرانی

Us = آمریکایی

Uk = انگلیسی

۴. فایل صفحات وب در مسیرهایی طبقه‌بندی می‌شوند. این مسیرها با علامت / "اسلش" از یکدیگر متمایز هستند.

۵. و در آخر عبارت URL نام فایل صفحه وبی که در مرورگر مشاهده می‌گردد قابل رویت است. پسوند صفحات وب بسیار متنوع بوده و توسط نرم افزارهای گوناگونی می‌توان آنها را تولید و در وبسایت قرار داد. برخی از پسوندهای صفحات وب عبارتند از: .mht, .aspx, .asp, .htm, .html, .php, .js و ...

آشنایی با فرایوند (Hyperlink):

همانطور که در بالا به آن اشاره کردیم، می‌توان از یک سند وب به سند دیگر در وب حرکت نمود و آن را مشاهده کرد. اسناد وب توسط Hyperlinkها به هم مرتبط هستند. در واقع در پشت Hyperlinkها، آدرس سند وب مرتبط با آن قرار دارد. این آدرس همان URL است.



برخی **Hyperlink**ها مانند تصویر بالا بصورت متنی بوده و برخی دیگر نیز بصورت گرافیکی است. پس از نگه داشتن ماوس بر روی فرایبوند می توان آدرس آن را در نوار پایین مرورگر مشاهده نمود

آشنایی با **Web Site**:

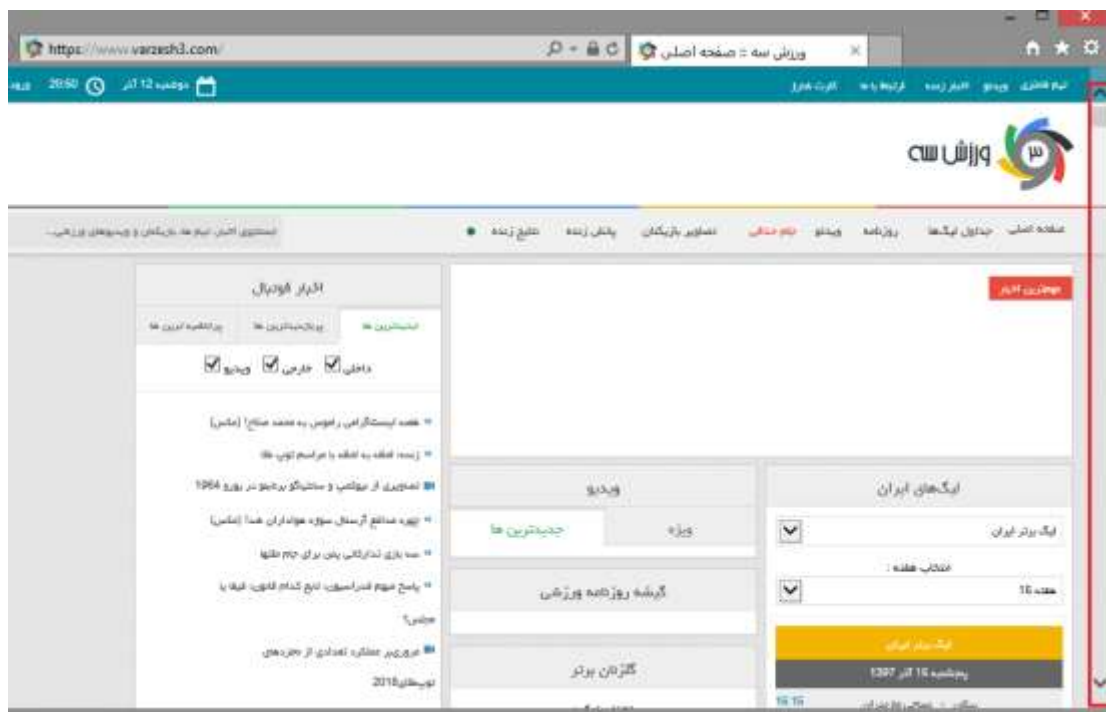
به مجموعه‌ای از صفحات وب به هم مرتبط اطلاق می‌شود که در مالکیت یک شخص یا یک موسسه بوده و با آدرس‌های منحصر به فرد در اینترنت قابل دسترسی هستند. وب سایتها از قسمت‌ها و صفحات گوناگونی تشکیل یافته‌اند. صفحات وب یک وب‌سایت با **Hyperlink**ها به یکدیگر مرتبط هستند.



آشنایی با **Web Page**:

همانطور که در بالا اشاره شد، **World Wide Web** اسنادی بوده که با یکدیگر مرتبط هستند. این استاد همان صفحات وب یا **Web Page**ها نامیده می‌شوند. صفحات وب اسنادی هستند که می‌توان آنها را در مرورگر مشاهده نمود. یک صفحه وب از قسمت‌های گوناگونی تشکیل یافته است که عبارتند از: متون، تصاویر، اجزا گرافیکی، فرایبوندها و ...

صفحات وب حاوی اطلاعات گرافیکی، تصویری و متنی هستند. کاربر قادر است این اطلاعات را در کامپیوتر خود ذخیره نموده و بعداً آن را مطالعه نماید. معمولاً ابعاد صفحات وب از پنجره مرورگر بزرگتر می‌باشد. کاربر قادر است با نوارهای پیمایشی (Scroll bar) افقی و عمودی، صفحه وب نمایش یافته در مرورگر را در جهت دلخواه پیمایش نماید:



آشنایی با Home Page:

هنگامیکه با تایپ آدرس یک وبسایت در مرورگر وارد آن می‌شویم، صفحه وبی از آن وبسایت نمایش داده می‌شود. به اولین صفحه وبی که هنگام ورود به وبسایت در مرورگر نمایش داده می‌شود، صفحه خانگی (Home page) یا صفحه آغازین وبسایت نامیده می‌شود. مثلاً در عکس بالا صفحه آغازین سایت "ورزش سه" را مشاهده می‌کنید.

معمولاً در این صفحه رؤس مطالب وب سایت در قالب ردیفی از فرایوندها گنجانده می‌شود. به این لیست از فرایوندها، نوار هدایت یا Navigation bar گفته می‌شود:



جهت جلب مخاطب و افزایش تمایل او به مرور سایر صفحات وب سایت، معمولاً صفحه آغازین دارای طراحی بهتر و زیباتری می‌باشد.

آشنایی با فرم‌های تعاملی:

در وب‌سایت علاوه بر دریافت اطلاعات گوناگون، می‌توان عملیات‌های گوناگونی را نیز انجام داد. به عنوان مثال امروزه سازمان‌ها و ادارات دولتی از وب برای انجام ثبت‌نام‌ها و دریافت نظرات در امور گوناگون بهره می‌برند. مانند:

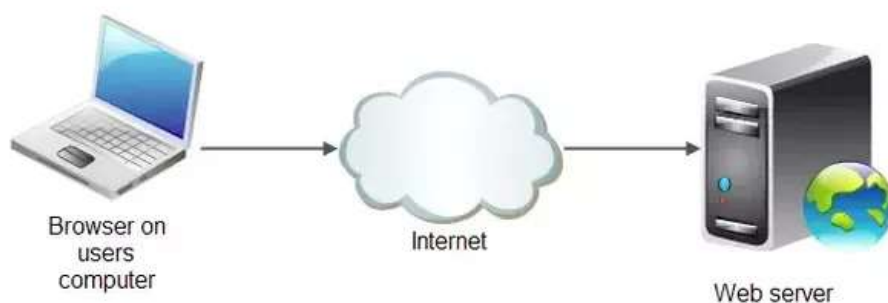
- ثبت‌نام دانشگاه‌ها و موسسات
- فرم‌های آماری و نظرسنجی
- رزرو و خرید بلیط قطار، هواپیما و اتوبوس
- پرداخت قبوض از طریق اینترنت
- ایجاد یک صندوق پستی
- خرید الکترونیکی از فروشگاه‌های مجازی و غیره

با وجود وب برای دریافت اطلاعات از اقشار جامعه و انجام کارها، هزینه‌ها و ترافیک و ازدحام شدت کاهش یافته و موجب صرفه‌جویی در منابع متعدد می‌گردد. همچنین کاربر قادر خواهد بود با استفاده از اینترنت در هر مکان و زمان، کارهای ثبتی و پرداخت‌ها و سایر امور مربوطه را به راحتی انجام دهد.

وارد نمودن داده‌ها توسط کاربر با صفحات وبی انجام می‌پذیرد که به فرم‌های تعاملی یا Interactive form ها معروف هستند. گاهی اوقات به این صفحات تعاملی، فرم‌های آنلاین نیز اطلاق می‌گردد. در این صفحات وب کنترل‌های متنی و انتخابی وجود دارد که کاربر می‌تواند براحتی مشخصات خواسته شده خود را انتخاب نماید. این اطلاعات ممکن است شامل: نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، کدملی، شماره حساب بانکی، رمز عبور و ... باشد.

در یک فرم آنلاین کاربر می‌بایست اطلاعات را در کادهای در نظر گرفته شده وارد نماید. پس از تکمیل بر روی کلید "ثبت" کلیک می‌نماید.

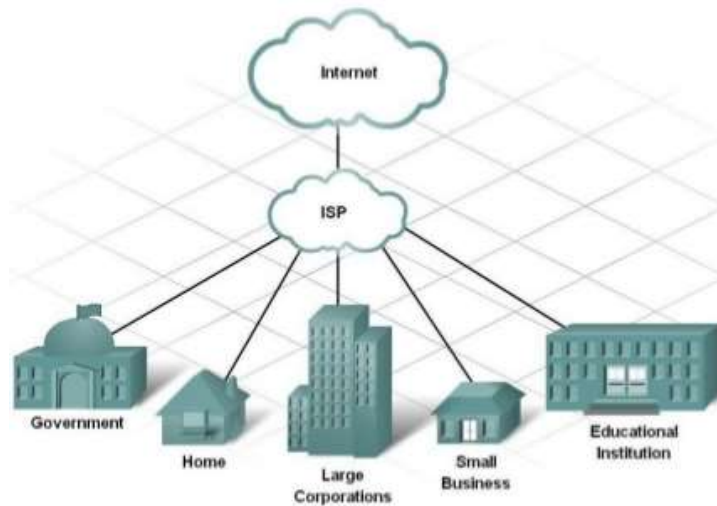
آشنایی با Web Server:



هنگامیکه مرورگر صفحه وبی را درخواست می‌نماید، در واقع این درخواست از کامپیوتری متصل به اینترنت انجام می‌پذیرد که حاوی فایل آن صفحه وب است. این کامپیوترها "وب سرور" نامیده می‌شوند. این کامپیوترها حاوی فایل‌های صفحات وب و سایر اطلاعات می‌باشند که قادرند این اطلاعات را در اینترنت برای عموم به اشتراک گذارند. امکانات سخت افزاری و نرم افزاری این کامپیوترها بسیار پیشرفته‌تر از کامپیوترهای معمولی می‌باشد. بطوریکه قادرند به سرعت و در آن واحد به چندین کاربر، اطلاعات درخواست شده را ارائه دهند. سریع‌ترین و امن‌ترین وب سرورها در آمریکا و کانادا قرار دارند. این وب سرورها در اختیار شرکت‌هایی قرار دارد که خدمات Web Hosting یا میزبانی وب را ارائه می‌دهند.



آشنایی با ISP:



شرکت های سرویس دهنده اینترنت که ISP (Internet Service Provider) نامیده می شوند، واسطه دسترسی کاربران به اینترنت هستند. این شرکت ها از خطوط ارتباطی پرسرعت و مناسب برای دریافت حجم بالای اطلاعات اینترنت و فرستادن داده های ارسالی کاربران به سرورها بهره می برند.

ارتباط کاربران با ISP ها از راه های مختلفی انجام می پذیرد:

❖ ارتباط تلفنی (Dial up) (امروزه منسوخ شده و کاربردی ندارد)

❖ خطوط ADSL

❖ ارتباط بی سیم (Wireless)

هر کاربر برای ارتباط با اینترنت توسط ISPها می بایست یک حساب (Account) از ISP خریداری نماید. این حساب شامل Username و Password و یک شماره تلفن است. حساب خریداری شده دارای یک مدت زمان مشخص با حجمی مشخص می باشد که پس از اتمام و یا انقضاء قابل تمدید خواهد بود.

در حال حاضر شرکت های زیر خدمات ADSL را ارائه می کنند:

- ❖ آسیاتک
- ❖ شاتل
- ❖ های وب
- ❖ مخابرات
- ❖ صبانت
- ❖ مبین نت
- ❖ و ...

آشنایی با Web browser:

برای مرور، مشاهده و استفاده از صفحات وب و سرویس های اینترنت می بایست نرم افزاری کاربردی موجود باشد که به آن مرورگر وب یا Web Browser می گویند. نرم افزارهای گوناگونی وجود دارد. مانند:



- Internet Explorer ✓
- Mozilla Firefox ✓
- Google Chrome ✓
- Opera ✓
- Safari ✓

اکثر نرم افزارهای مرورگر وب دارای امکانات مشابهی هستند ولی در ظاهر و همچنین قابلیت های امنیتی اندکی با یکدیگر تفاوت دارند. پرستفاده ترین و بهترین مرورگر در حال حاضر Mozilla Firefox می باشد.



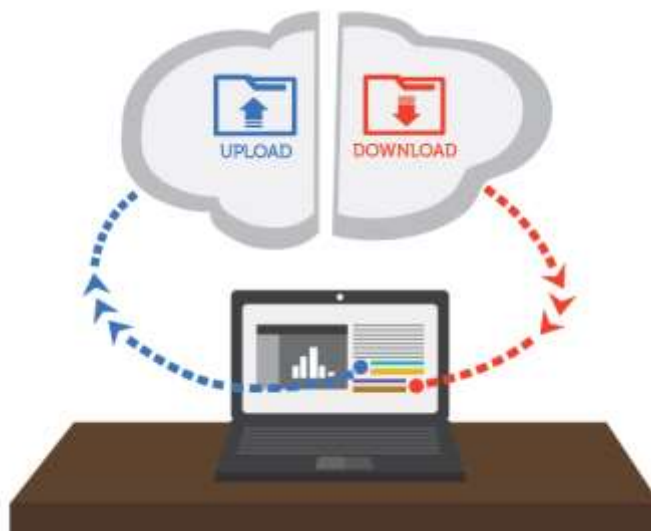
آشنایی با Navigation Bar:



در صفحه ی آغازین سایت رؤس مطالب قرار دارد که در قالب لیستی عمودی یا افقی از فرایوندها قرار دارد. به این لیست ها نوار هدایت یا Navigation Bar گفته می شود. کاربر قادر است با انتخاب فرایوند در این بخش، صفحه مورد علاقه خود را مشاهده کند.

آشنایی با Upload و Download:

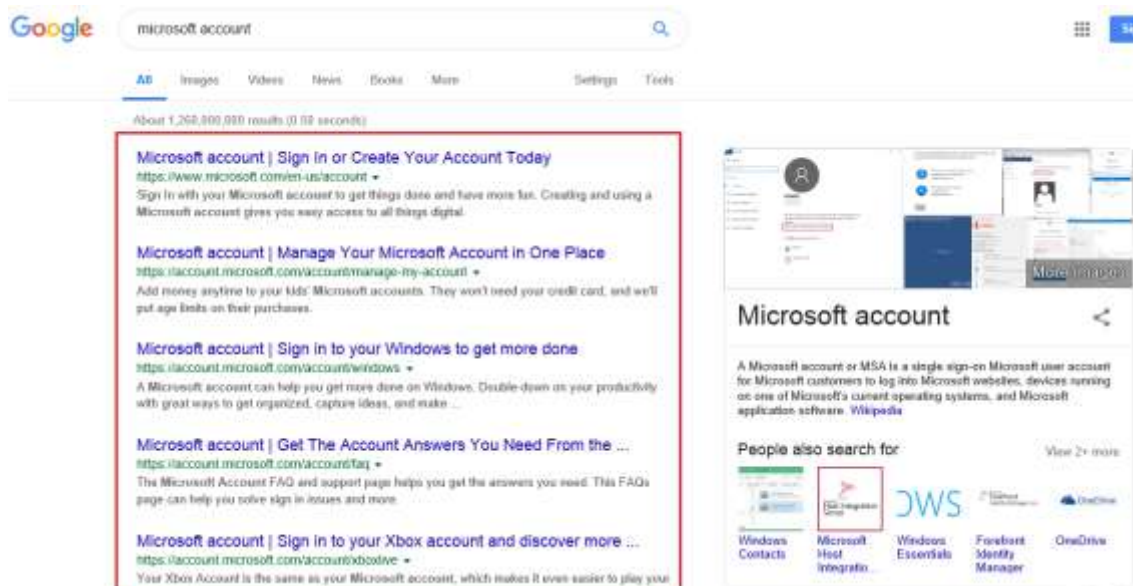
کاربران قادرند از منابع اطلاعات به اشتراک گذاشته شده در اینترنت جهت دریافت اطلاعات و فایل ها استفاده نمایند. به دریافت اطلاعات و فایل ها از اینترنت Download گفته می شود.



همچنین کاربران قادرند اطلاعات را به شبکه‌ی اینترنت ارسال کنند که به آن Upload گفته می‌شود. داده‌های ارسالی ممکن است یک فایل تصویری، صوتی و یا مجموعه‌ای از اطلاعات فردی و ... باشد.

آشنایی با موتور جستجو (و کلیدواژه):

امروزه اینترنت حجم عظیمی از اطلاعات را در خود جای داده است. برای یافتن اطلاعات موردنظر در بین میلیاردها صفحه وب از موتورهای جستجو (Search Engine)ها استفاده می‌شود. موتورهای جستجو سایت‌هایی هستند که کاربران می‌توانند توسط آنها داده‌ها و اطلاعات موردنظر خود را در بین صفحات وب پیدا کنند. داده‌های قابل جستجو ممکن است متن، تصویر یا حتی یک فایل باشد. موتورهای جستجو جهت تسهیل در یافتن اطلاعات موردنیاز کاربران دائماً اطلاعات‌های بروز شده از وبسایت‌های اینترنت را جمع‌آوری می‌کنند. پس از تطبیق موارد یافت شده با واژه مورد جستجو، لیستی از فرآیندهای یافت شده را در مرورگر نشان می‌دهد: کاربر با کلیک بر روی هر کدام از آنها می‌تواند فرآیند موردنظر را بطور کامل مطالعه نماید.



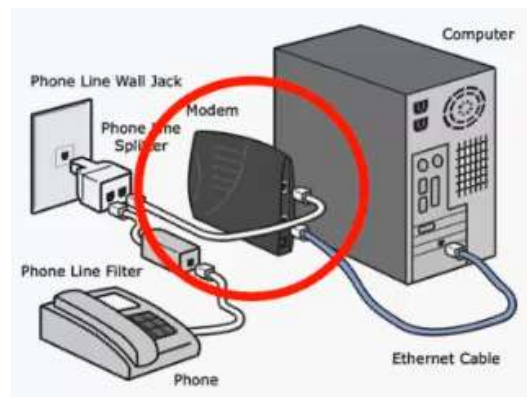
معروف ترین موتورهای جستجوی دنیا:

- ❖ Google
- ❖ Bing
- ❖ Yahoo
- ❖ Ask
- ❖ Excite
- ❖ Baidu



ارتباط با اینترنت:

جهت دسترسی به اینترنت و استفاده از سرویس‌ها و خدمات آن ابزارهای مختلفی می‌بایست مورد استفاده قرار گیرد:



➤ یک دستگاه کامپیوتر یا موبایل هوشمند

➤ نرم افزار مرورگر وب

➤ مودم DSL و خط تلفن (در صورت ارتباط با ADSL)

➤ سیم کارت و بسته‌ی اینترنت همراه (در صورت ارتباط با

موبایل هوشمند)

نکات امنیتی

سایت حفاظت شده:

وبسایت محافظت شده یا Protected Site به وبسایت‌هایی اطلاق می‌گردد که در آن می‌توان اطلاعات شخصی و محرمانه را با اطمینان وارد کرد. در این وبسایت‌ها افراد دیگر قادر به نفوذ و رویت اطلاعات وارد شده توسط کاربر نخواهند بود و نمی‌توانند آن را اصطلاحاً هک (Hack) کنند.

به عنوان مثال می‌توان به وبسایت بانک‌ها اشاره کرد. در این وبسایت‌ها کاربران قادرند با اطمینان کامل عملیات بانکی خود را انجام دهند.

طراحی و پیاده‌سازی وبسایت‌های محافظت شده کمی پیچیده بوده که خارج از این دوره می‌باشد. با این حال استفاده از امکانات و قابلیت‌های آنان توسط کاربران بسیار راحت است.

نحوه شناسایی سایت محافظت شده!

هرگاه یک وب سایت از شما اطلاعات حساسی را درخواست کرد، لازم است که آن را از جهت امن بودن مورد بررسی قرار دهید. توانایی تشخیص امن بودن یک وب سایت جهت جلوگیری از سوء استفاده و کلاهبرداری، بسیار حائز اهمیت است.

زمانی که شما از یک وب سایت بازدید می کنید، اطلاعاتی از سوی کامپیوتر شما به وب سایت ارسال می گردد و همچنین بالعکس اطلاعاتی از سوی وب سایت برای کامپیوتر شما فرستاده می شود. این تبادل اطلاعات به صورت یک فایل دارای متن صورت می پذیرد و بدین معناست که شما قادر به خواندن آن می باشید. نکته ی دیگری که شما لازم است در اینجا بدانید این است که هر قسمت از اطلاعات ارسالی شما از کامپیوترها و سرورهای زیادی عبور می کند تا به مقصد برسد. در صورتی که شما تمایل دارید بدانید اطلاعات ارسالی شما از چه دستگاه هایی برای رسیدن به مقصد عبور می کند، می توانید مراحل زیر را انجام دهید:

۱. به منو استارت بروید.
۲. در قسمت Run یا جستجو کلمه CMD را تایپ نمایید.
۳. در پنجره CMD جمله روبرو را تایپ نمایید
Tracert www.yahoomail.ir
۴. دکمه enter را فشار دهید.

در تصویر زیر شما می توانید سایت یاهو میل را مشاهده نمایید.

```

Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe
C:\Users\Dell>tracert www.yahoonail.com
Tracing route to any-rc.a01.yahoodns.net [98.139.102.145]
over a maximum of 30 hops:
  0  1  2  3  4  5  6  7  8  9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *
  0  2 ms   3 ms   2 ms  192.168.77.1
  1  *      *      *      Request timed out.
  2  222 ms 169 ms  84 ms  10.47.41.14
  3  67 ms  79 ms  78 ms  10.47.33.2
  4  442 ms 159 ms 103 ms 78.38.250.1
  5  91 ms  119 ms 79 ms  10.10.53.177
  6  340 ms 312 ms 637 ms nyk-b7-link.telia.net [213.248.66.109]
  7  302 ms 317 ms 323 ms nyk-b5-link.telia.net [80.91.252.51]
  8  292 ms 313 ms 309 ms nyk-bb1-link.telia.net [213.155.130.248]
  9  332 ms 342 ms 316 ms ash-bb1-link.telia.net [80.91.248.184]
 10  324 ms 307 ms 306 ms yahoo-ic-141068-ash-bb1.c.telia.net [80.239.193.54]
 11  302 ms 293 ms 309 ms ae-4.pat2.che.yahoo.com [216.115.101.145]
 12  298 ms 329 ms 321 ms UNKNOWN-216-115-96-8.yahoo.com [216.115.96.117]
 13  315 ms 294 ms 298 ms ae-3.msr2.bf1.yahoo.com [216.115.100.31]
 14  316 ms 304 ms 378 ms ae-3.msrl.bf1.yahoo.com [216.115.100.29]
 15  302 ms 339 ms 319 ms xe-8-0-0.clr2-a-gdc.bf1.yahoo.com [98.139.232.91]
 16  312 ms 289 ms 314 ms et-18-25.fab2-1-gdc.bf1.yahoo.com [98.139.128.55]
 17  307 ms 313 ms 294 ms po-10.bas2-1-prd.bf1.yahoo.com [98.139.129.31]
 18  297 ms 284 ms 318 ms w2.rc.vip.bf1.yahoo.com [98.139.102.145]
 19
Trace complete.

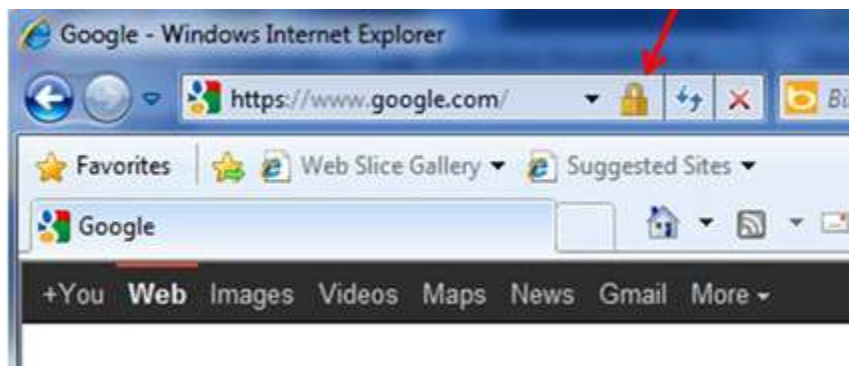
```

اطلاعاتی که در سایت یاهو میل نظیر کلمه کاربری و رمز عبور وارد می کنید از ۱۹ سرور یا گره عبور می کند تا به مقصد نهایی برسد. این اطلاعات در تمامی قسمت های زیر می تواند ذخیره گردد و قابل دسترس باشد. در بعضی موارد شما تا ۳۰ گره را مشاهده خواهید نمود. شاید شما با فهمیدن این موضوع کمی در وارد کردن رمز دوم عابر بانک خود در سایت ها محتاط تر شده اید. راه حل برطرف کردن این ترس کد گذاری و به رمز درآوردن اطلاعات انتقالی است. لایه درگاه امن یا همان SSL برای این موضوع طراحی و تعبیه گردیده است. SSL از یک سیستم پیچیده تغییر کلمات و رمزگذاری بین مرورگر اینترنتی شما و سرور استفاده می نماید. و زمانی که یک سایت از یک SSL فعال استفاده می نماید می توانیم بگوییم که آن سایت امن است. هر سایتی که از شما اطلاعات حساس و مهمی نظیر رمز عابر بانک را دریافت می نماید باید از SSL استفاده کند!!

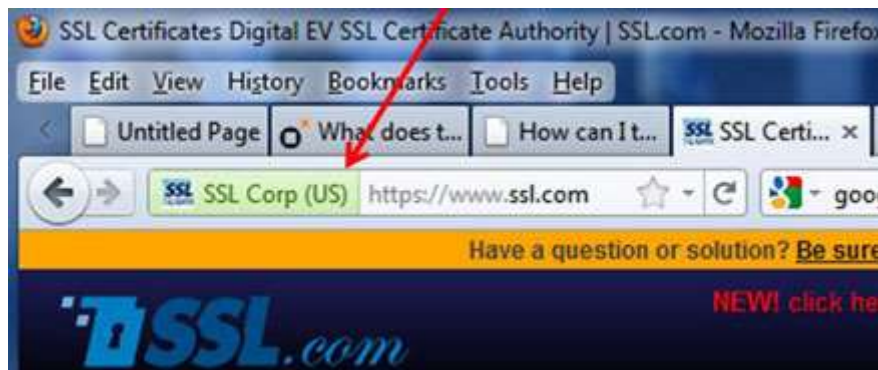
به طور کلی دو شاخص برای امن بودن یک وب سایت وجود دارد:

۱. در ابتدا آدرس وب سایت را بررسی نمایید. به طور معمول زمانیکه شما صفحه یک سایت را در مرورگر خود باز می کنید، آدرس آن وب سایت با "**HTTP**" آغاز می گردد و این بدان معناست که سایتی که شما وارد آن شده اید یک سایت امن نیست. زمانی می توان از امن بودن یک وب سایت مطمئن شد که آدرس آن سایت با کلمه **HTTPS** آغاز گردد.

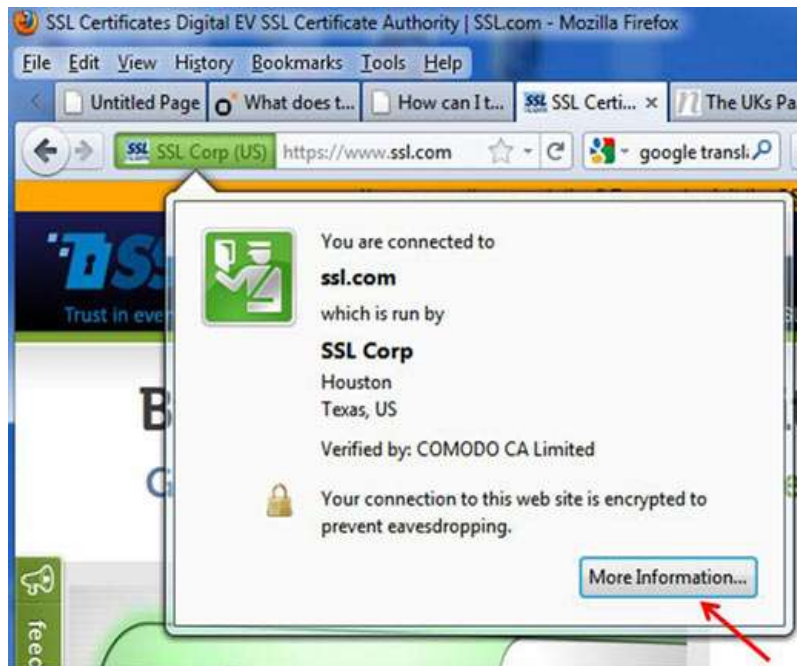
۲. بررسی نشان "قفل" بر روی سایت به عنوان مثال شما هنگامی که وارد سایت های www.yahoo.com یا www.gmail.com می شوید در قسمت آدرس مشاهده می کنید که بعد از "HTTP" حرف "S" قرار دارد و این بدان معناست که تمامی اطلاعاتی که شما وارد می کنید به صورت رمز و کدگذاری شده برای شخص مقابل ارسال می گردد. همچنین شما می توانید به صورت دستی حرف "S" را بعد از کلمه HTTP وارد نمایید و در صورت برخورداری این سایت از این پروتکل، وب سایت برای شما بصورت امن بارگذاری مجدد می گردد. در صورتی که آدرس وب سایت به صورت HTTPS بازگشایی گردید به عنوان مثال در مرورگرهای شرکت مایکروسافت شما علامت کوچکی به شکل یک قفل در قسمت انتهایی آدرس بار همانند تصویر زیر مشاهده خواهید کرد.



در مرورگرهایی نظیر فایرفاکس نشان امنیت سایت در قسمت نمایش داده شده در زیر قرار دارد.



با کلیک بر روی قسمت نشان داده شده در بالا کادر زیر نمایش داده می شود:



در صورت کلیک روی دکمه more information کادر زیر به نمایش درمی آید .



با کلیک بر روی قسمت view certificate کادر زیر که نشان دهنده گواهی اعتبار سایت است، به نمایش درمی آید.

شاخص های دیگری که نشان دهنده امن بودن یک وب سایت هستند.

بسیاری از شرکت های ارائه دهنده گواهی SSL نظیر Verisign, Geotrust, SSL.com نمادهای اعتمادی

را برای دارندگان سایت فراهم می آورند برخی از خصوصیات این نمادها عبارتند از:

• به خوبی در معرض دید قرار دارند: صاحبان فروشگاه های آنلاین تمایل دارند که این نشان را به خوبی در معرض دید بازدیدکنندگان سایت قرار دهند. آنها با این عمل می خواهند احساس اعتماد و اطمینان را در بین مشتریان خود ایجاد نمایند.

• به سختی قابل تکثیر هستند: این نشان ها بگونه ای طراحی می گردند که به سختی توسط کلاهبرداران و مجرمین اینترنتی قابل تکثیر باشد. این نمادها همچنین در تاریخ مشخصی که ذکر گردیده است منقضی می گردد.

• اتصال تأیید کننده: با کلیک بر روی تمامی این نشان ها صفحه جدیدی به آدرس سایت صادر کننده گواهی باز می گردد که حاوی اطلاعاتی در مورد سایت مورد نظر است.

خطرات ویروس ها:

ویروس ها برنامه های کوچک و پیچیده ای هستند که ناخواسته وارد کامپیوتر شده و صدمات نرم افزاری و سخت افزاری را پدید می آورند. ویروس ها قادرند خود را در بین داده ها و اطلاعات حافظه ها و همچنین شبکه ها پنهان نموده و در یک اتصال وارد کامپیوتر میزبان شوند. ویروس ها تا زمانیکه وارد کامپیوتر نشده باشند نمی توانند آسیبی به کامپیوتر وارد کنند ولی به محض ورود ویروس ها،





عملیات تخریبی آنها آغاز خواهد شد. همچنین ویروس‌ها علاوه بر فعالیت- های مخرب در کامپیوتر، قادر هستند تکثیر شده و حافظه‌های جانبی قابل حمل مثل Flash Memory را به سرعت آلوده و از طریق آن به سایر کامپیوترها سرایت کنند. ویروس‌ها از طریق: حافظه‌های جانبی قابل حمل، باز کردن ایمیل آلوده، دانلود فایل آلوده، انتقال ویروس از شبکه‌های محلی

و وارد شوند. برای جلوگیری از آلوده شدن کامپیوتر به ویروس‌ها می‌بایست از نرم افزارهای ضدویروس استفاده شود. ضدویروس‌ها علاوه بر جلوگیری از آلوده شدن کامپیوتر، می‌توانند یک کامپیوتر آلوده را نیز ویروس‌زدایی کنند.

جهت جلوگیری از ویروسی شدن کامپیوتر:

- ❖ عدم مشاهده سایت‌های مشکوک و نامعتبر
- ❖ عدم بازکردن ایمیل‌های نامطمئن و ناشناس
- ❖ استفاده از صندوق‌های پستی دارای نرم‌افزار ضدویروس (Yahoo و Gmail)
- ❖ عدم دانلود فایل از سایت‌های نامطمئن

خطرات نفوذگران:

پاره‌ای از اطلاعات قابل تبادل در شبکه اینترنت، اطلاعاتی شخصی و محرمانه است، مانند: تصاویر شخصی، شماره تلفن، شماره حساب و ... دسترسی به این اطلاعات شخصی مورد علاقه عده‌ای از افراد می‌باشد و آنها همواره سعی دارند در کامپیوترهای کاربران اینترنت برای بدست آوردن این اطلاعات نفوذ کرده و اصطلاحاً کامپیوتر موردنظر را Hack نمایند. به این اشخاص نفوذگر یا Hacker گفته می‌شود.

این افراد به قصد کجکاوای و یا سوء استفاده یا احیاناً اخاذی از افراد مبادرت به نفوذ نموده و قادرند داده‌ها و اطلاعات افراد را به سرقت برده و از آنها جهت مقاصد خود بهره‌برداری نمایند.



جهت مقابله با نفوذ گران و قطع دسترسی و حملات آنان از ابزاری بنام Firewall یا دیوار آتش استفاده می‌شود. در سیستم عامل ویندوز می‌توان با تنظیم دیوار آتش از دسترسی نفوذگران به کامپیوتر و اطلاعات موجود در آن جلوگیری کرد.

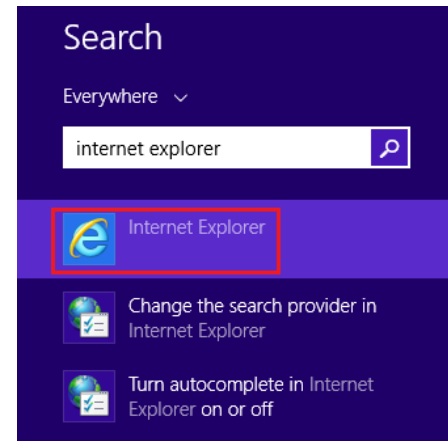
می‌توان با جستجوی عبارت Firewall در ویندوز وارد

تنظیمات آن شد. توصیه می‌شود همیشه آن را روشن نگه داشته و از آنتی ویروسی که بر روی ترافیک های ردوبدل شده در اینترنت نظارت دارد نیز استفاده شود. همچنین فقط در سایت هایی که در بخش "سایت های حفاظت شده" توضیح دادیم، اطلاعات شخصی و محرمانه خود را وارد کنید. در غیر اینصورت احتمال شنود داده های شما توسط هکرها وجود دارد.

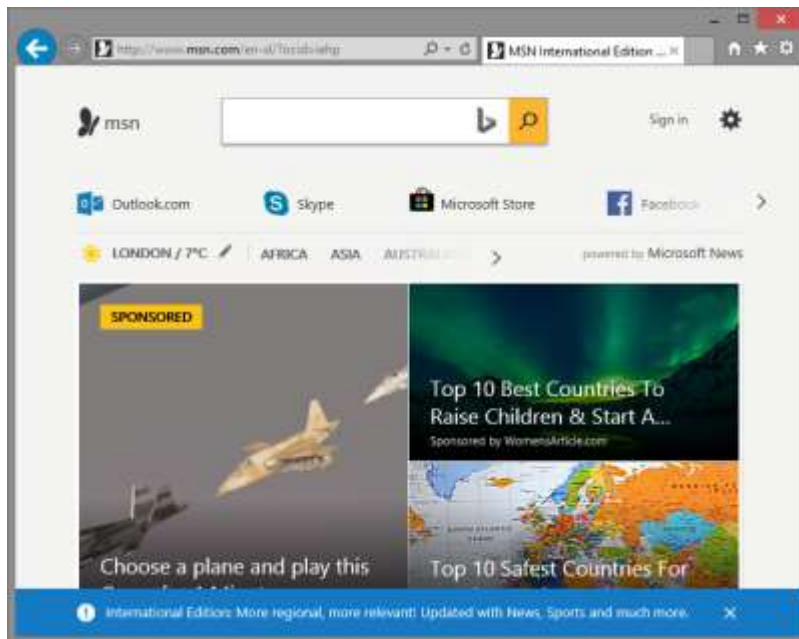
گشت و گذار در اینترنت

اجرای مرورگر IE:

برای اجرا ابتدا وارد پنجره‌ی Start شده و سپس عبارت Internet Explorer را تایپ نمائید. بر روی آن کلیک کنید تا مرورگر IE باز شود.



حال می‌توانید از طریق اینترنت، وبسایت‌های موردنظر خود را مشاهده کنید:



ملاقات در صفحات وب:

برای ارتباط ابتدا مرورگر IE را باز کرده و سپس در نوار آدرس بالای آن آدرس سایت موردنظر را تایپ و سپس Enter را بزنید:



Google

Google Search

I'm Feeling Lucky

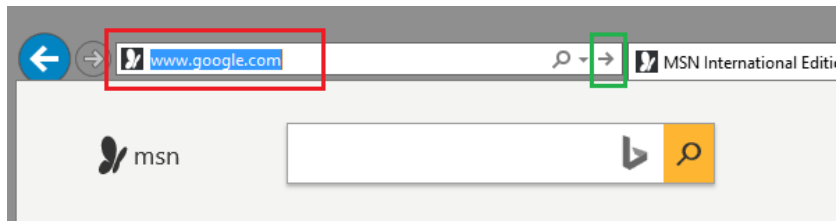
در بعضی مواقع نیاز است تا به صفحه‌ی قبلی برگردید. می‌توانید با کلیدهای زیر بین صفحات پیمایش شده حرکت کنید:



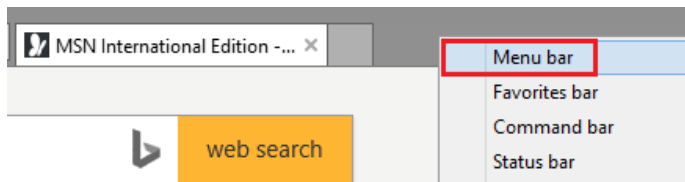
همچنین در وبسایت‌ها، بخش‌هایی که با قرار گرفتن اشاره‌گر ماوس بر روی آن، به شکل یک دست درمی‌آیند، می‌توانید بر روی آن کلیک و به لینکی که پیوند شده بروید و صفحه را مشاهده کنید.

استفاده از نوار آدرس:

با استفاده از نوار آدرس که در عکس زیر مشاهده می‌کنید، می‌توانید به وب‌سایت موردنظر خود متصل شوید. ابتدا بر روی کادر کلیک کرده و سپس کلید Enter را بفشارید:



نوار ابزار مرورگر IE:

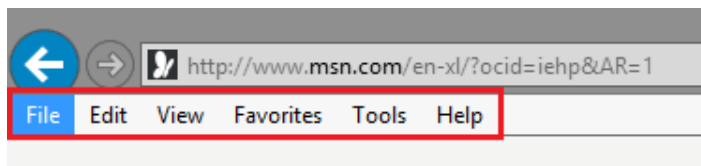


برای فعال نمودن این ابزار بر روی نوار بالای

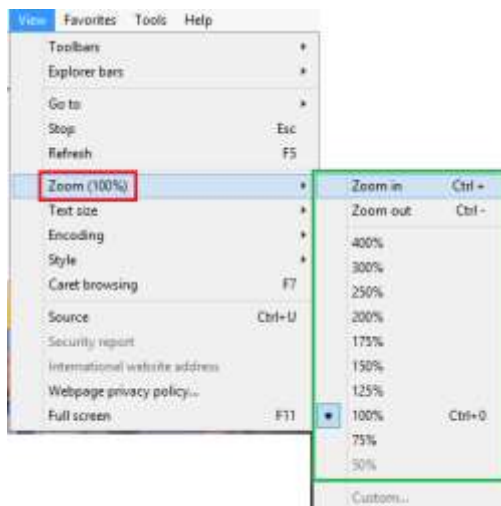
IE کلیک راست کرده و سپس گزینه Menu

bar را انتخاب کنید:

همانطور که در عکس زیر مشاهده می‌کنید، این منو اضافه می‌شود:

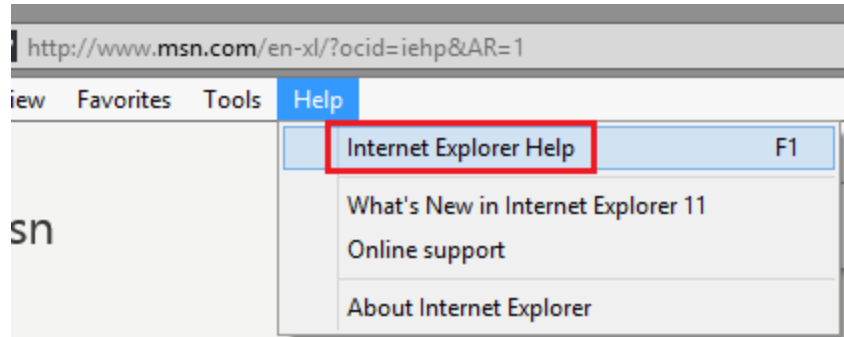


می‌توانید با گزینه زیر از این منو، مقدار زوم صفحه را تنظیم نمایید:



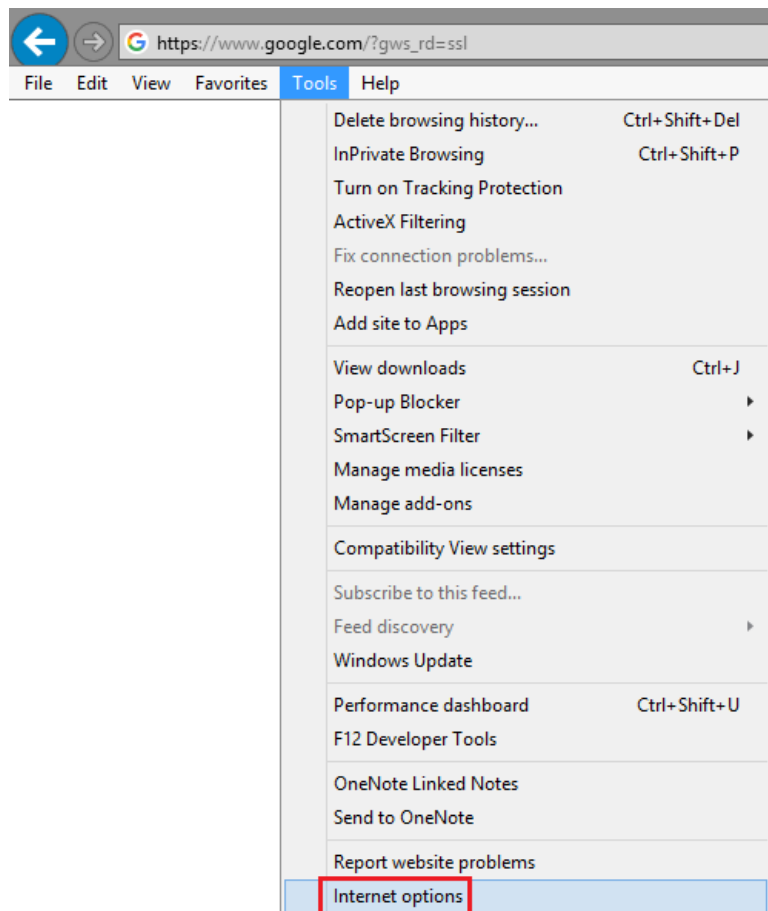
راهنمای مرورگر IE:

از منوی نرم افزار گزینه را انتخاب و یا کلید F1 را از کیبورد بزنید:

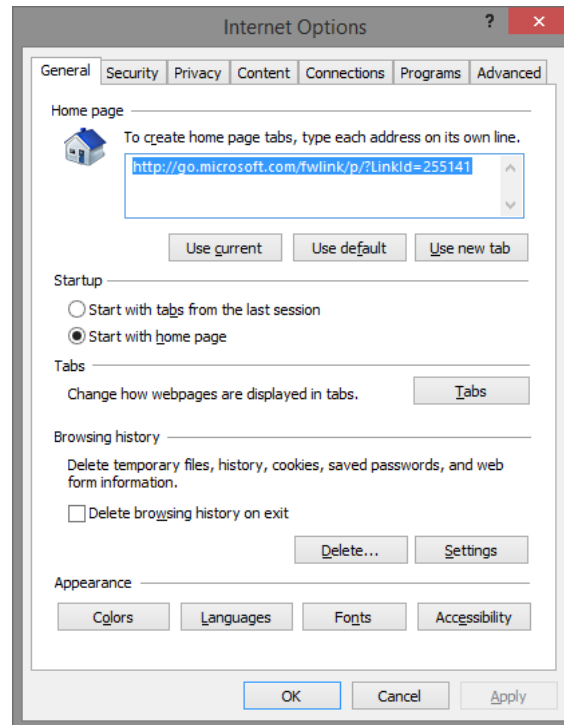


تنظیمات مرورگر IE:

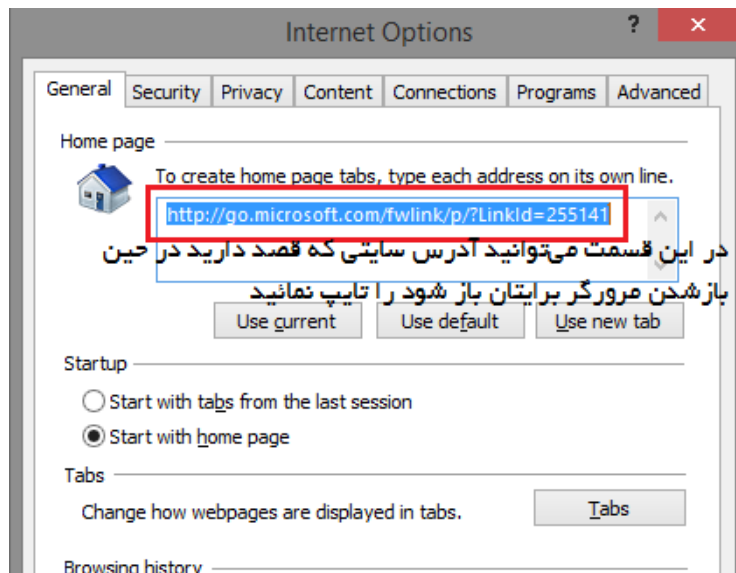
برای اعمال تنظیمات بر روی Tools کلیک و سپس Internet Options را انتخاب کنید:



صفحه زیر برای شما باز می‌گردد:

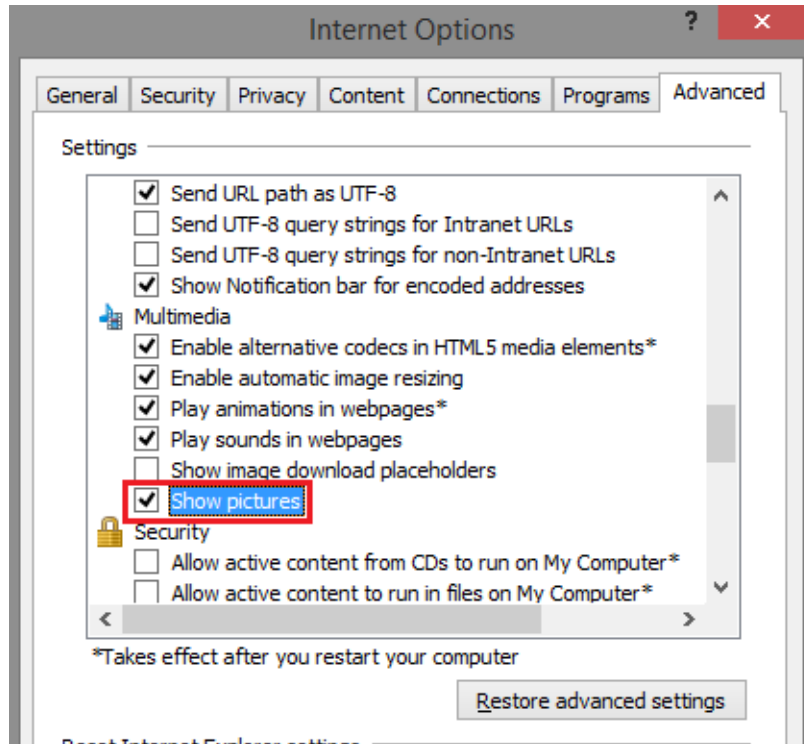


تغییر صفحه آغازین مرورگر IE



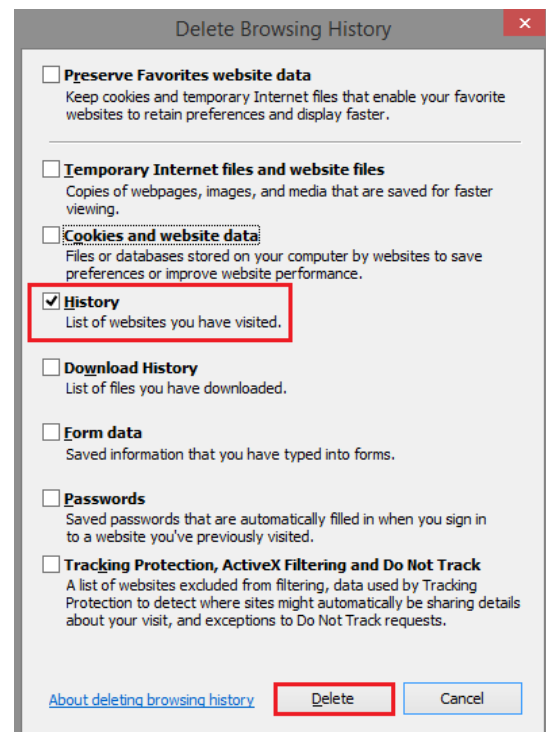
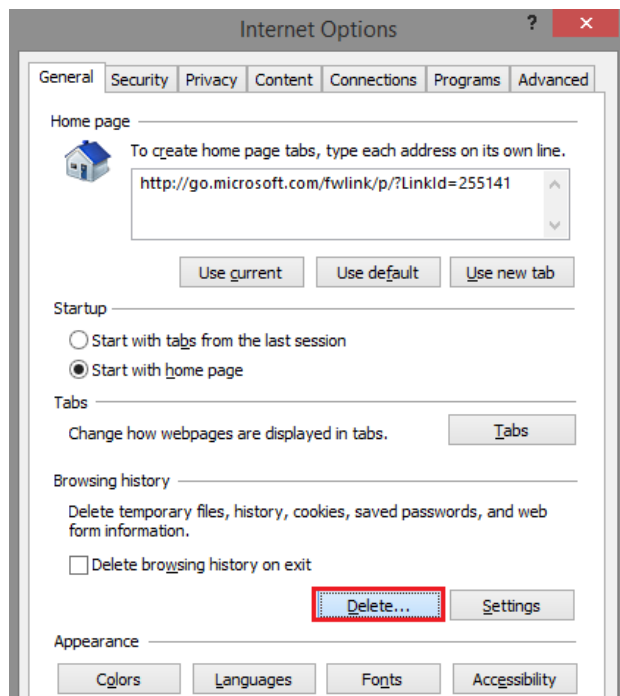
نمایش / عدم نمایش تصاویر

صفحات وب:



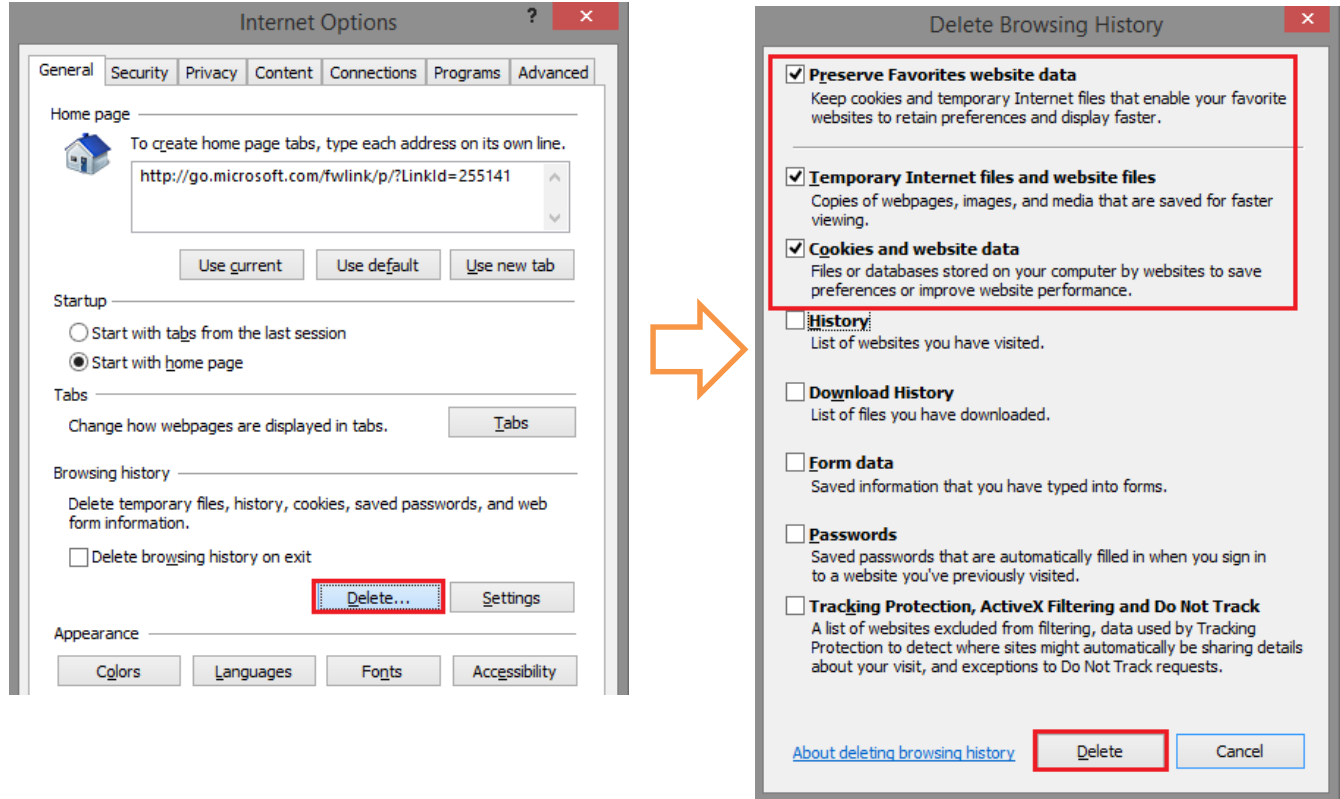
در صورت غیرفعال بودن این گزینه، هیچ تصویری در صفحات وب برایتان نمایش داده نمی‌شود.

حذف تاریخچه مرور صفحات وب:



حذف فایل‌های موقت صفحات وب:

تمامی صفحات وب ذخیره شده بر روی کامپیوتر با رفتن مراحل زیر پاک می‌شوند:

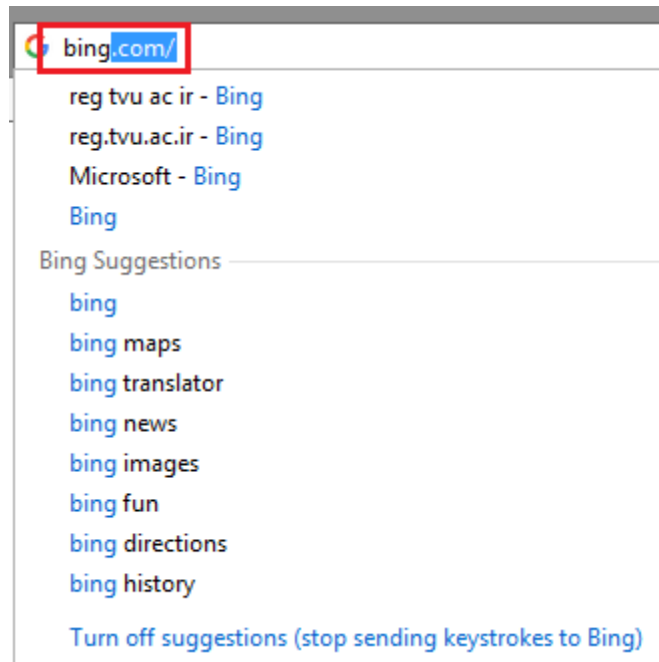


علامت‌گذاری صفحات وب

آشنایی با لیست Favorites:

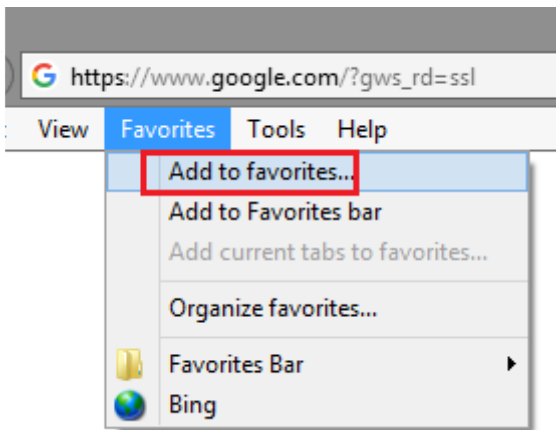
پس از مدتی استفاده از نرم افزار IE متوجه خواهید شد که سایت‌هایی که بازدید کرده‌اید در لیست نرم افزار اضافه شده و با تایپ چندین کاراکتر از آدرس سایت موردنظر، در لیست زیر نوار آدرس مشاهده می‌شوند. به این لیست

Favorite list می‌گویند:



علامت گذاری در یک صفحه وب:

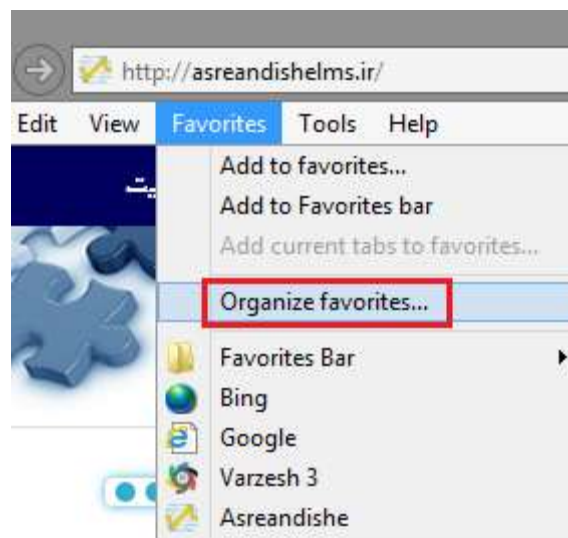
علاوه بر لیستی که نرم افزار ایجاد می کند، شما می توانید یک لیست جداگانه از سایت های مورد علاقه خود داشته باشید. پس از ورود به سایت مورد نظر خود، گزینه زیر را از منو انتخاب کنید:



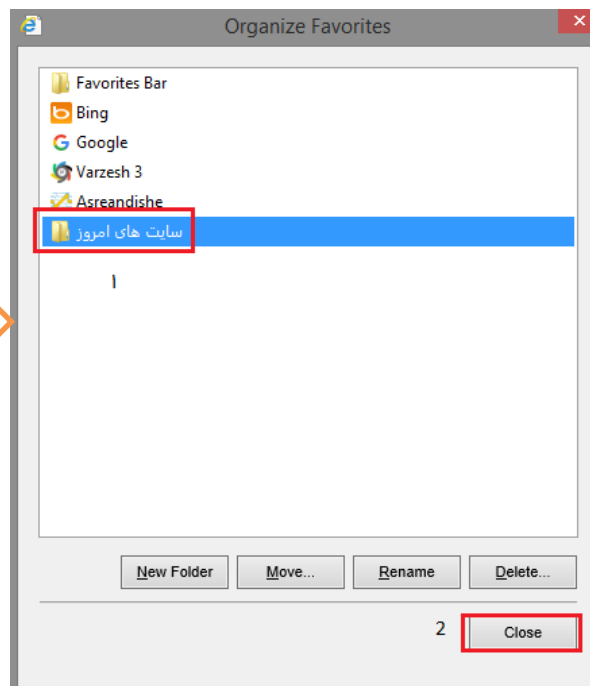
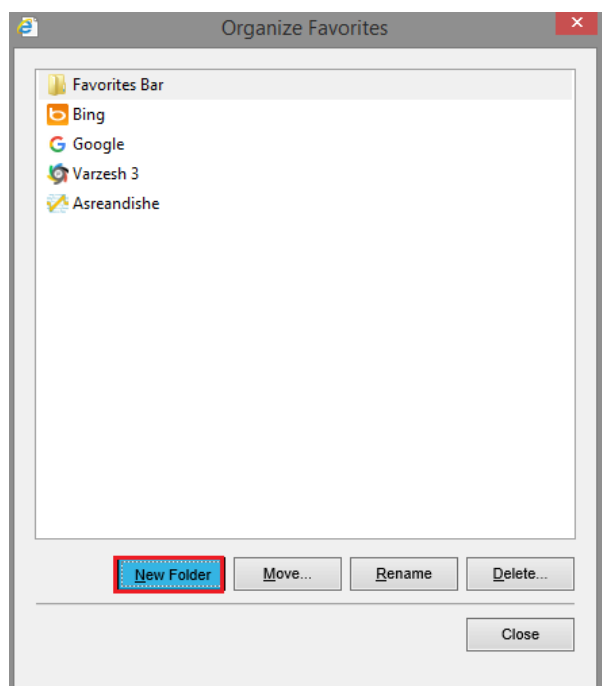
ایجاد یک پوشه در لیست Favorites

در صورتی که سایت‌های موردنظر در Favorites زیاد شده باشند، می‌توانید پوشه‌ای ایجاد کرده و در پوشه‌ها قرار

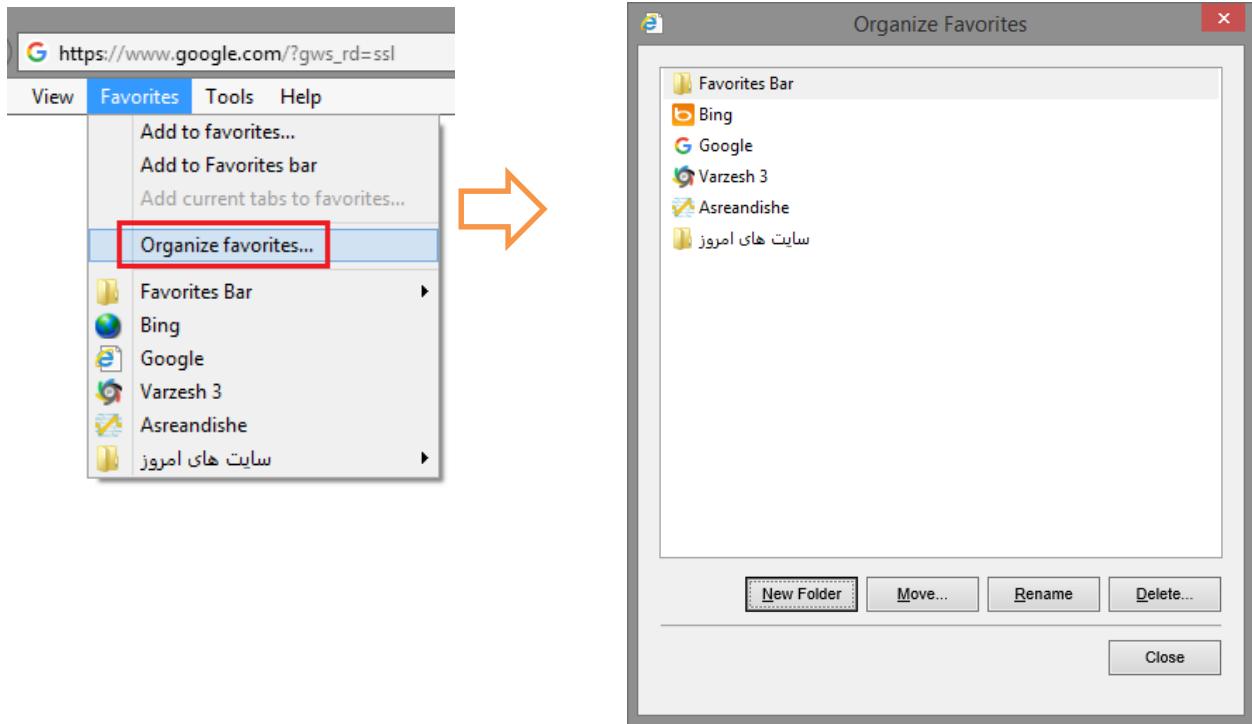
دهید:



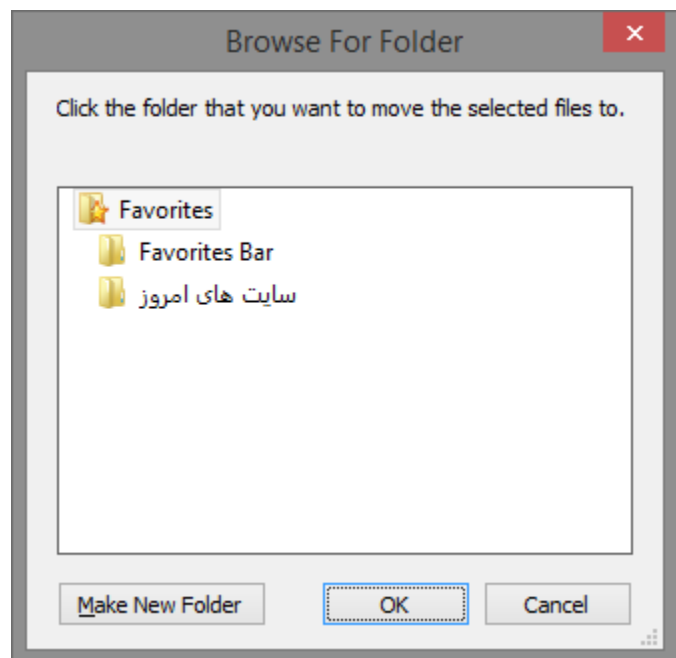
حال در لیست زیر پوشه را ایجاد و نامی برای آن در نظر بگیرید:



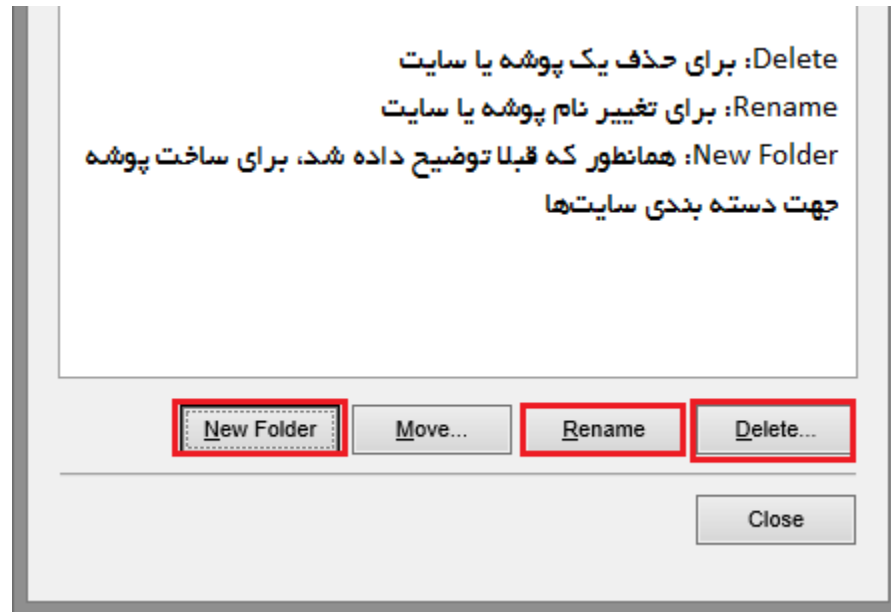
مدیریت لیست Favorites: Favorites



می‌توانید سایت‌های موردنظر را کلیک و با عمل درگ بر روی پوشه، به آن پوشه Move کنید. همچنین می‌توانید پس از کلیک بر روی سایت، بر روی دکمه Move کلیک کرده و پوشه مقصد را انتخاب کنید:

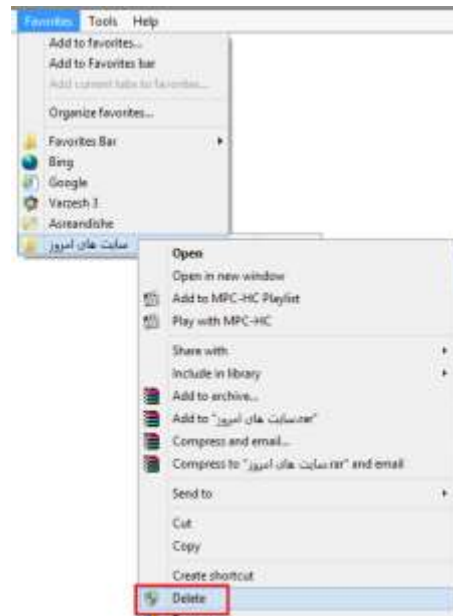
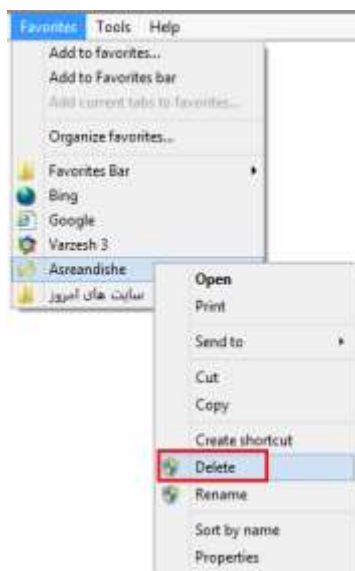


همچنین سایر گزینه های این بخش به شرح زیر است:



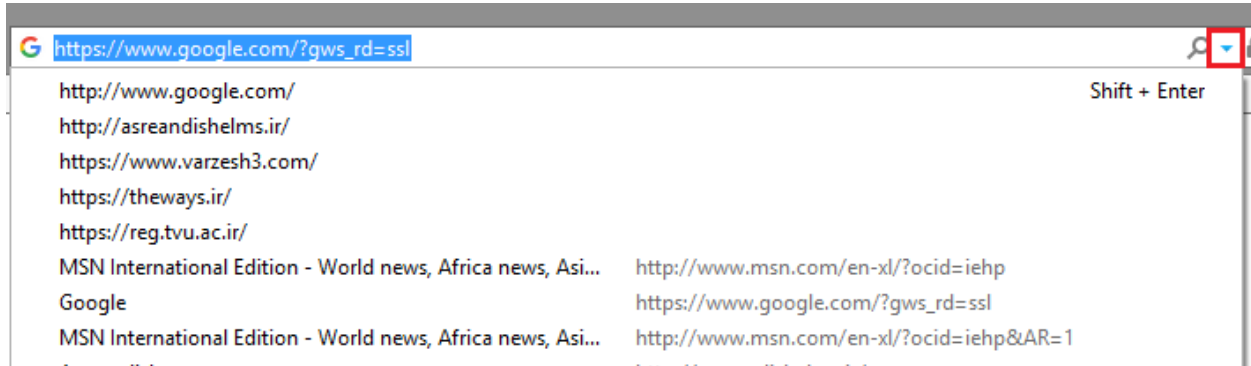
حذف یک صفحه وب از Favorites:

با کلیک راست بر روی سایت یا پوشه موردنظر و انتخاب گزینه Delete می توانید آنها را حذف نمایید:

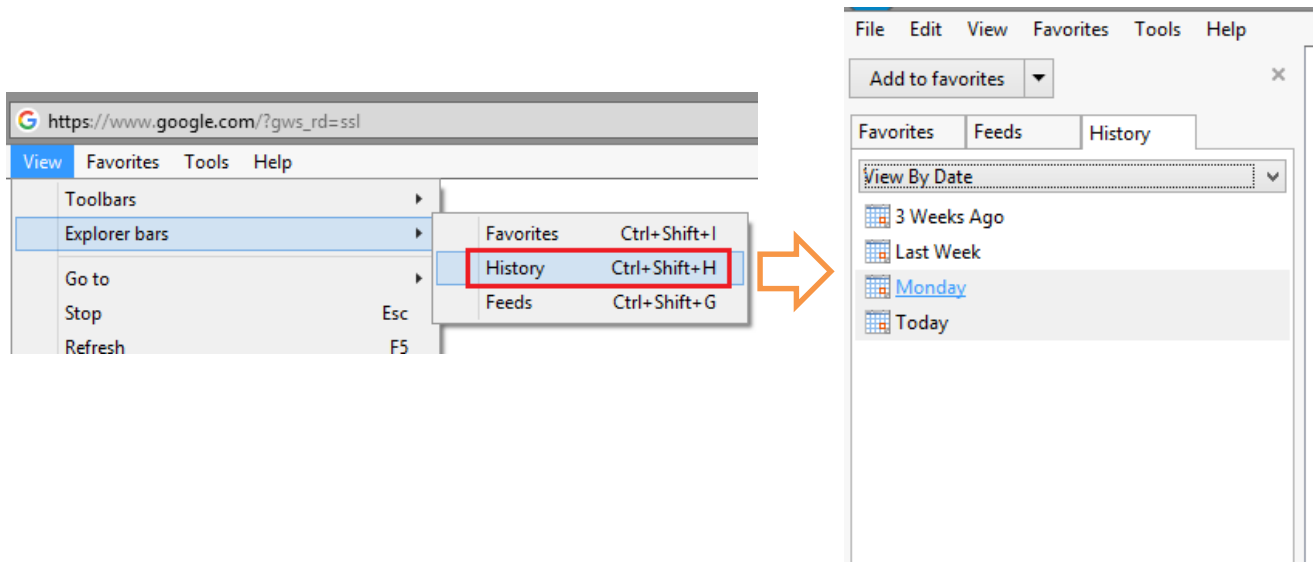


کار با تاریخچه مرورگر

آشنایی با تاریخچه مرورگر: تاریخچه مرورگر لیستی از صفحات وبی می باشد که از طریق مرورگر مشاهده کرده‌اید. برای مشاهده‌ی تاریخچه‌ی مرورگر می‌توانید پنل **History** را باز کنید یا بر روی فلش زیر کلیک کنید تا لیست باز شود:



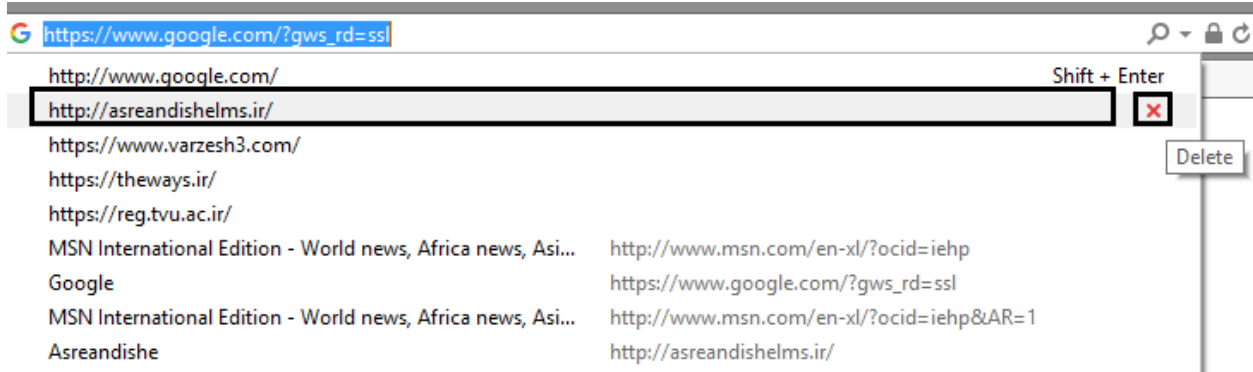
پنل History:



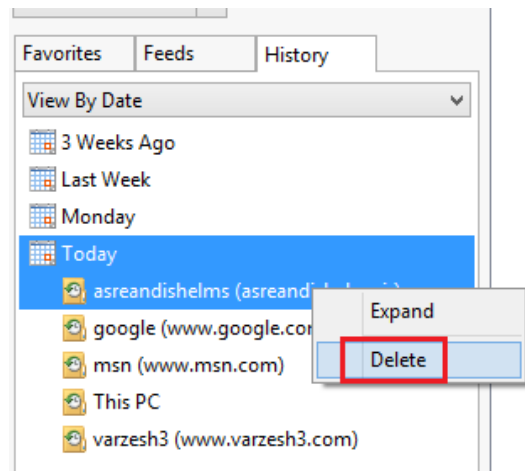
همانطور که در عکس بالا مشاهده می‌کنید، سایت‌هایی که اخیراً بازدید کرده‌اید در لیست ظاهر شده‌اند. با کلیک بر روی آنها صفحه موردنظر دوباره برایتان ظاهر می‌گردد.

حذف صفحات مرور شده:

می توانید از لیست زیر استفاده کنید و بر روی علامت ضربدر کلیک کنید:

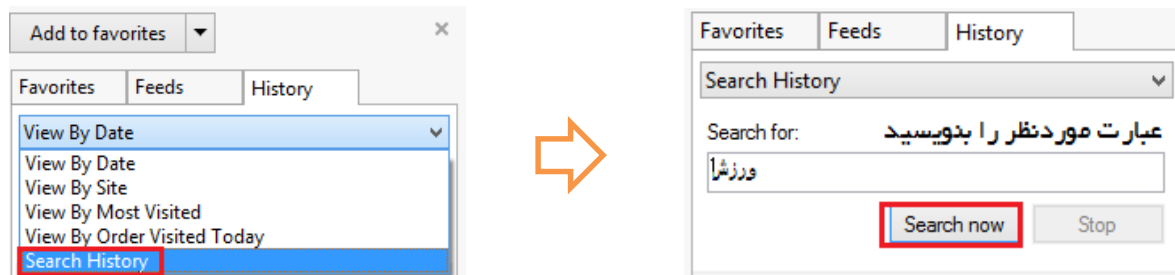


یا در **History** این عمل را انجام دهید:

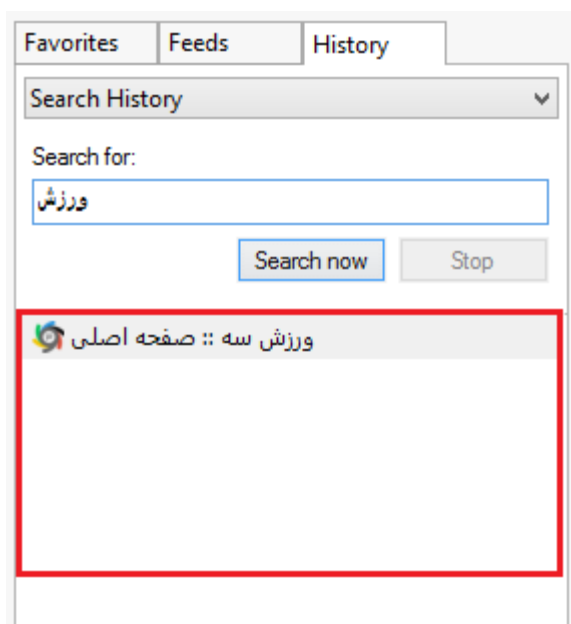


جستجو در History:

وارد بخش History شوید:

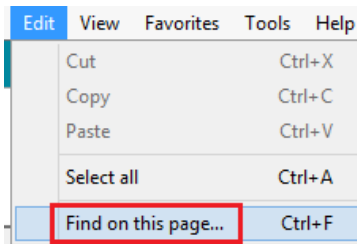


حال در تصویر زیر مشاهده می‌کنید سایت‌هایی که عبارت "ورزش" در آنها بوده ظاهر می‌گردند:



جستجو در اینترنت

جستجو در یک صفحه وب:



در صفحاتی که شلوغ بوده و متن‌های زیادی وجود دارد، می‌توانید با قابلیت **Find** که در همه‌ی مرورگرها وجود دارد، عبارت موردنظر را تایپ کنید تا نرم

افزار برایتان جستجو نماید:



جستجو در یک وب سایت:

تعدادی از صفحات وب دارای یک موتور جستجو می‌باشند که می‌توانید کلماتی را جستجو کنید. سپس صفحاتی پیدا می‌شوند که کلمه موردنظر در آنها قرار دارد. مثلا سایت ورزش ۳ را باز کنید ، سپس در کادر موردنظر عبارت را بنویسید و سپس صفحه ای برایتان باز می‌شود.

بازارسه مشاهده
امکان بازگشت کالا تا ۷ روز
تحويل ۱ روز کاری در تهران



مهمترین اخبار

همه آرای عجیب برای توپ طلای 2018

مورچه چگونه خیره بزرگ را به خانه برد؟

مهراسم کالا، شب گذشته برگزار شد و مورچه توانست به سطره 10 ساله هسی و رونالدو بر توپ طلا پایان دهد ولی رای روزنامه نگاران در سرتاسر جهان برای این عنوان، نتایج جالبی داشته است.

آآماده نبرد شو

در آنتن تماشا کنید

جستجو در اینترنت توسط موتور جستجو:

برای مشاهده صفحات وب، آدرس را در نوار آدرس تایپ می‌کنیم و وارد سایت می‌شویم. اما در مواقعی که آدرس سایت موردنظر را نداریم و یا فراموش کرده‌ایم، می‌توانیم از موتورهای جستجو استفاده کنیم تا به وبسایت مربوطه دسترسی پیدا کنیم. معروف ترین موتور جستجو گوگل میباشد که آدرس آن **google.com** می‌باشد. وارد آن می‌شویم و برای جستجوی متن، متن موردنظر را در کادر تایپ می‌کنیم:



موتور

- موتور
- موتور آید
- موتور بانک تجارت
- موتور بانک ملت
- موتور بانک صادرات
- موتور سامسودگ
- موتور بانک پارسیان
- موتور بانک راه
- موتور کمک
- موتور بانک پارسیان

با کلیک بر روی هر فرایوند مطابق تصویر زیر، می‌توانیم وارد آن وب‌سایت با کلمه "موبایل" که در آن می‌باشد، شویم:



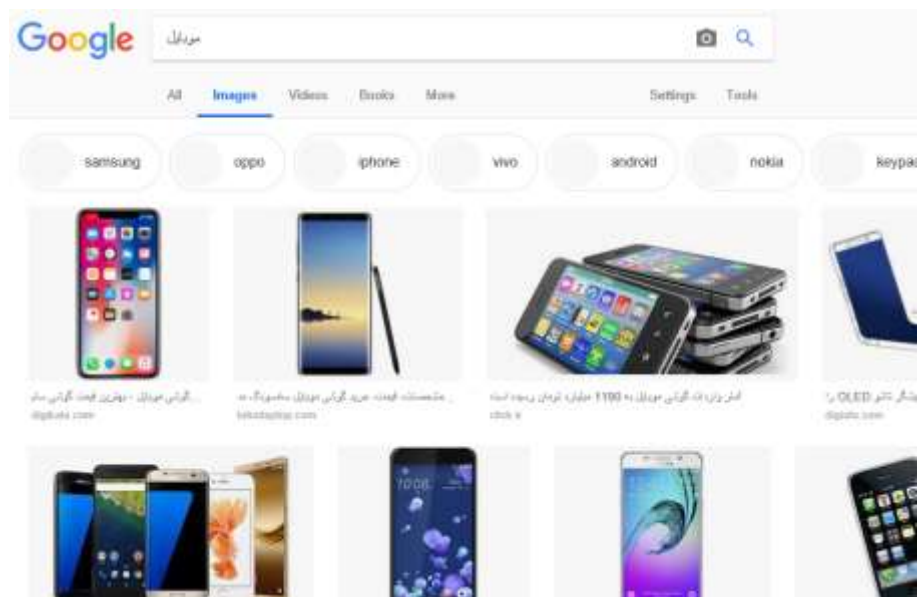
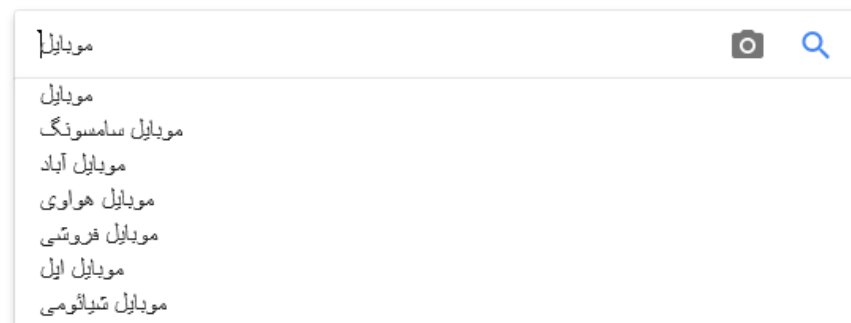
همچنین با پایین آمدن و کلیک بر روی صفحات بعدی و یا **Next** می‌توان سایر نتایج جستجوی گوگل را نیز مشاهده کرد:



برای جستجوی تصویر بر روی **Images** کلیک کنید:

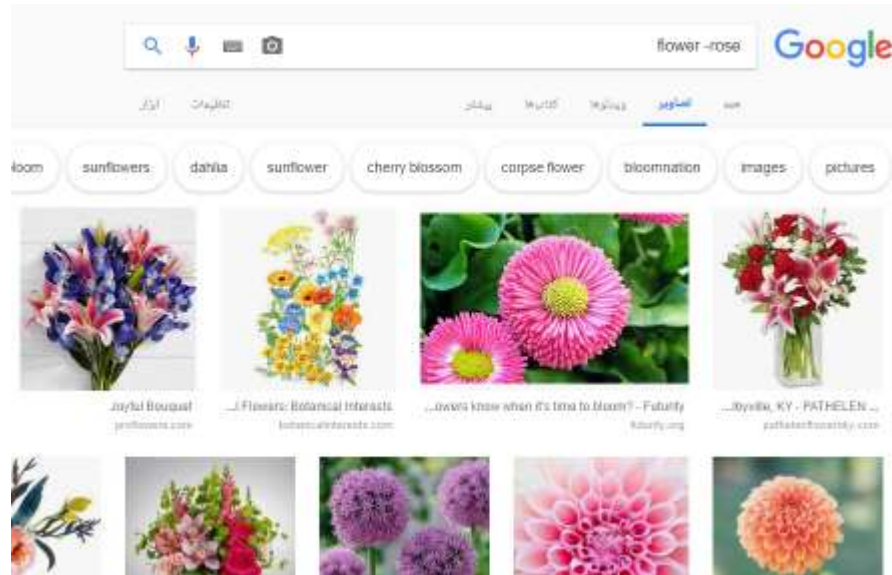


سپس عبارت موردنظر را نوشته و Enter را بزنید:



ترفندهای جستجو در موتورهای جستجو:

❖ قبل از کلمه‌ای که می‌خواهید در نظر گرفته نشود، نماد - را قرار دهید. مثال: **Flower-rose** همه ی گلها بجز گل رز را نمایش می دهد.



✓ عملگر (+)

همانطور که گفتیم، کلمات توقف معمولاً در جستجوها نادیده گرفته می‌شوند. عملگر (+) به موتور جستجو دستور می‌دهد تا این کلمات را در جستجو لحاظ کند. برای مثال ، جستجوی عبارت

ایران + زمین



✓ جستجوی موردی با مطابقت کامل کلمه یا عبارت را درون نماد نقل قول قرار دهید. مانند "گیاهان زینتی"



✓ جستجوی رسانه‌های اجتماعی برای جستجوی رسانه‌های اجتماعی، نماد @ را در ابتدای کلمه موردنظر تان

بگذارید. مثال: @twitter.



✓ جستجوی قیمت نماد \$ را قبل از عدد قرار دهید. مثال . camera \$400



✓ جستجو در گستره‌ای از اعداد بین دو عدد، .. بگذارید. مثال دوربین \$50..\$100.



✓ جستجوی هشتگ نماد # را در ابتدای کلمه بگذارید. مثال: #پرسپولیس



✓ جستجوی نویسه‌های عام یا کلمه‌های نامشخص در جایی که می‌خواهید جای‌بان قرار دهید، نماد * را به

کلمه یا عبارتتان اضافه کنید. مثال: " largest * in the world " " بزرگ‌ترین * در جهان "



✓ ترکیب کردن جستجوها بین عبارتهای جستجو **OR** یا بگذارید. مثال: **marathon OR race** ماراتن یا مسابقه .

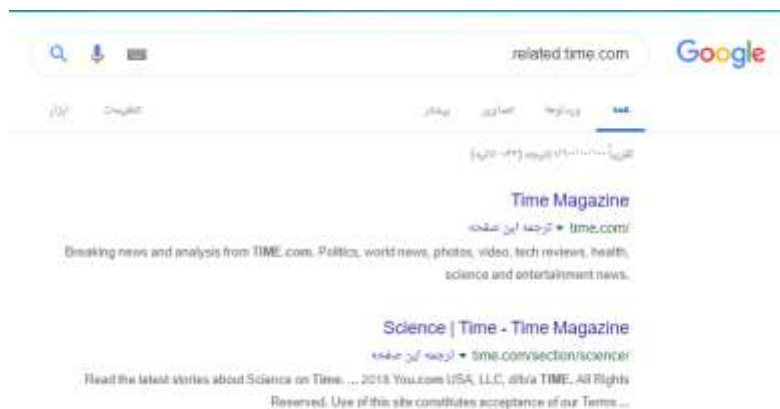


✓ جستجوی سایتی خاص قبل از سایت یا دامنه، کلمه **site:** را اضافه کنید. مثال: **site:خلافی خودرو.**

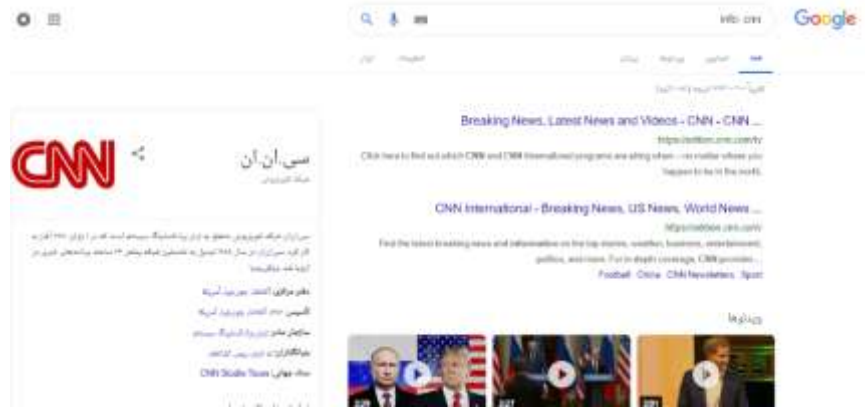


✓ جستجوی سایت‌های مرتبط قبل از نشانی وبی که از قبل می‌دانید، **related:** را اضافه کنید. مثال:

related:time.com.



✓ دریافت جزئیات درباره یک سایت قبل از نشانی سایت، کلمه **info** را اضافه کنید.

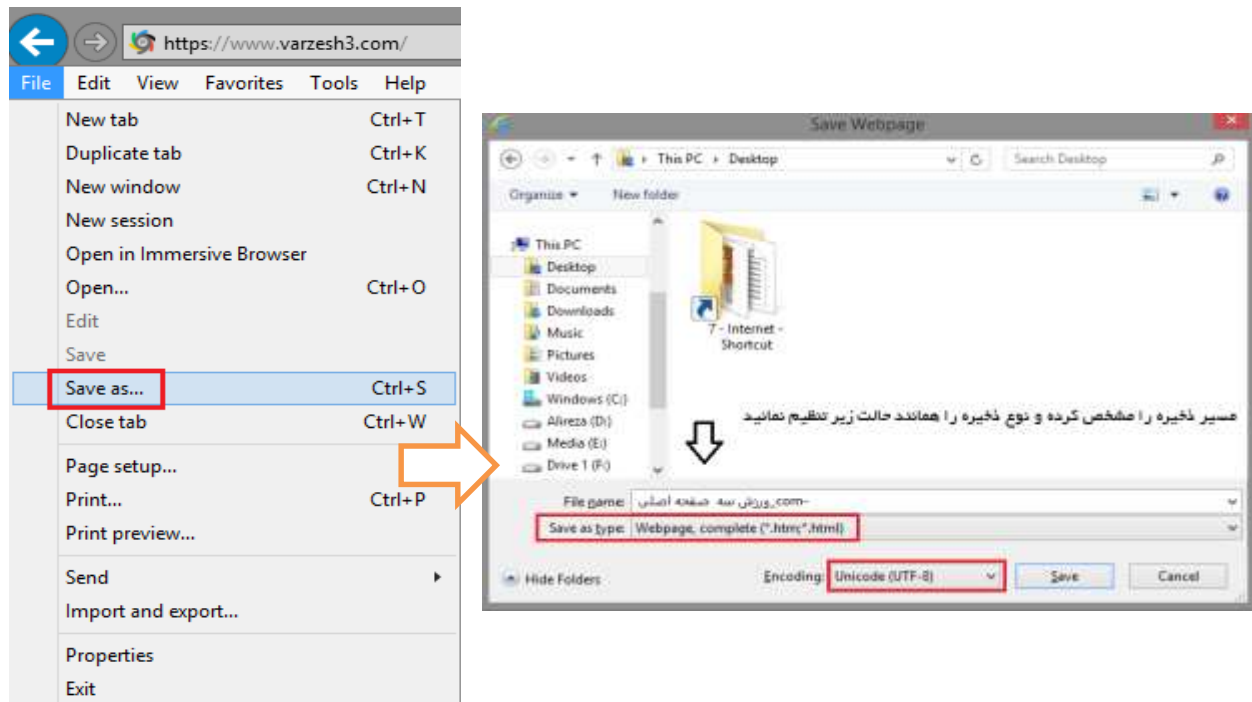


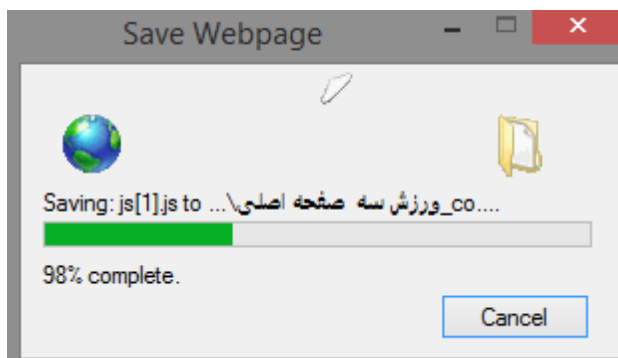
ذخیره صفحات وب و اطلاعات

ذخیره صفحه وب:

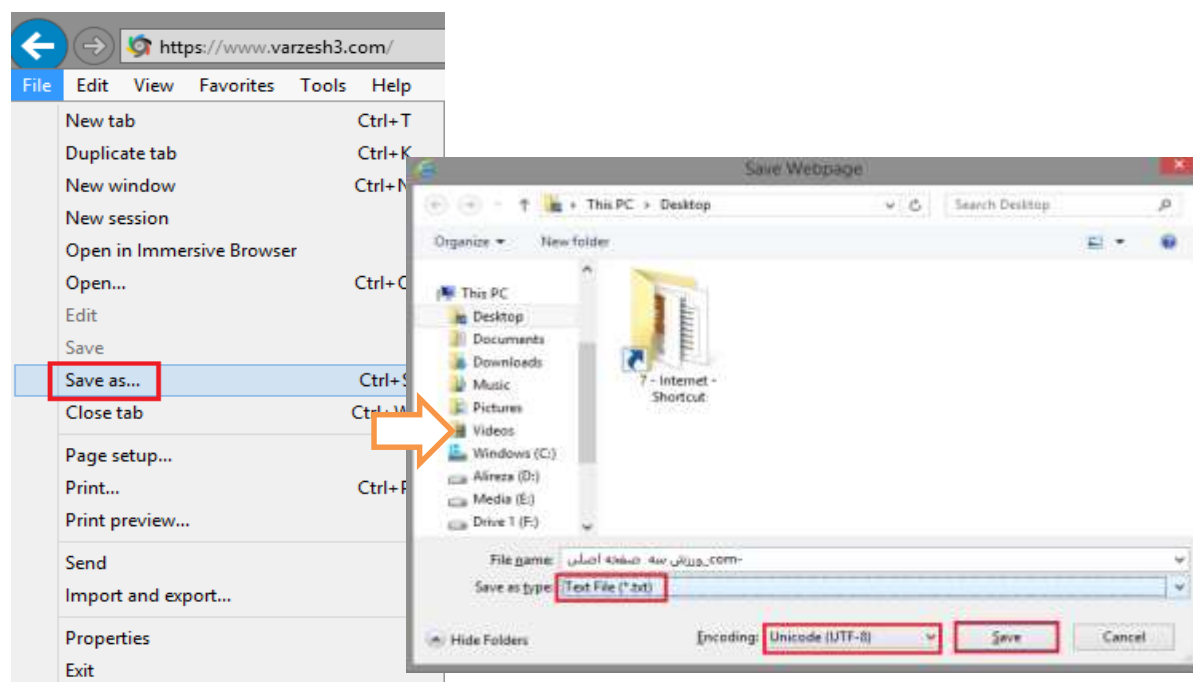
پس از باز شدن صفحه‌ی وب می‌توانید آن را ذخیره کنید تا بعدها آن را پرینت گرفته و یا دوباره مطالعه

کنید. از نوار منو بر روی منوی **File** کلیک کرده و سپس گزینه **Save as**:

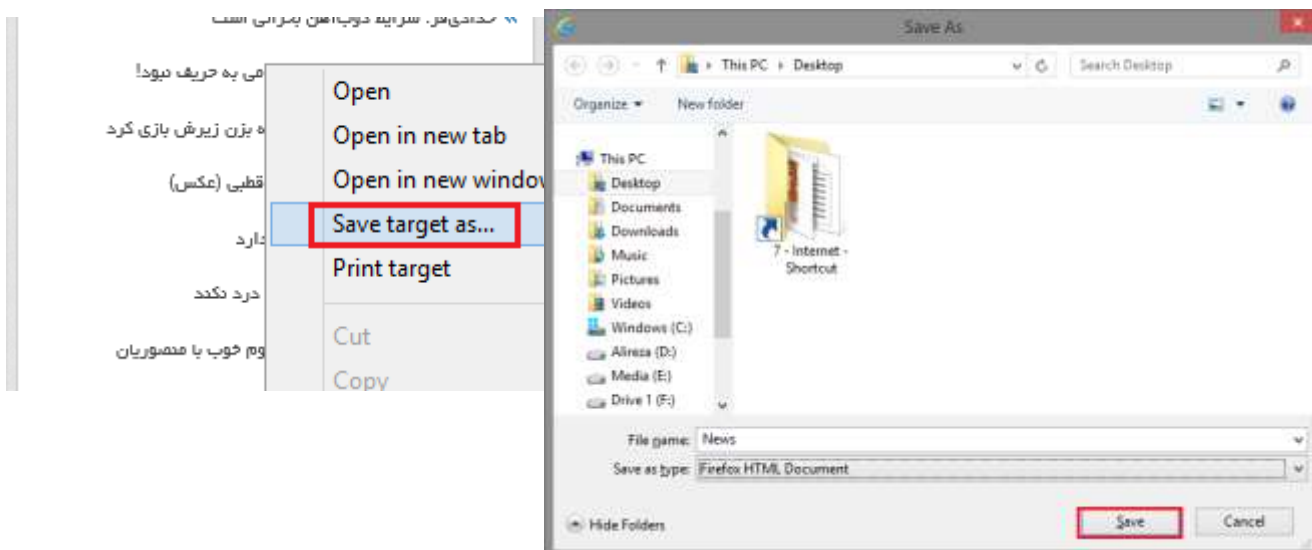




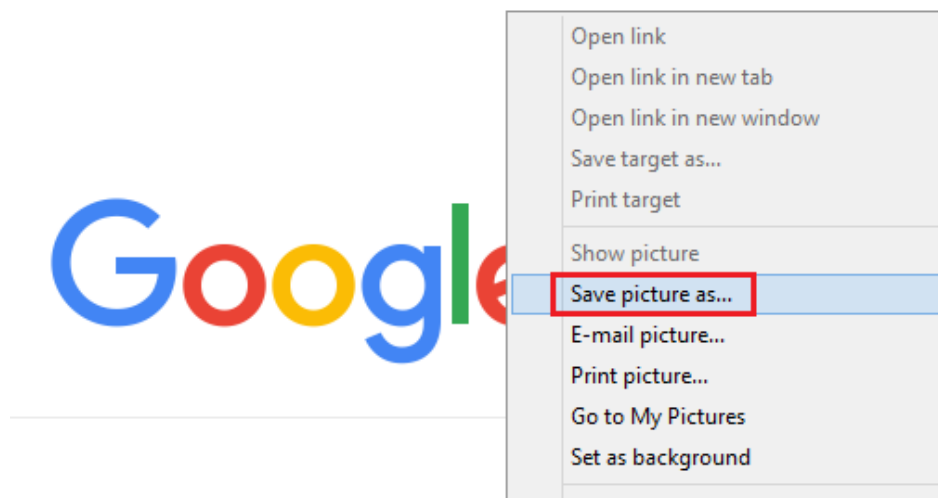
ذخیره متن صفحه وب: برای اینکه تمام متن‌های صفحه‌ی وب ملاقات شده را ذخیره کنید مراحل زیر را انجام دهید:

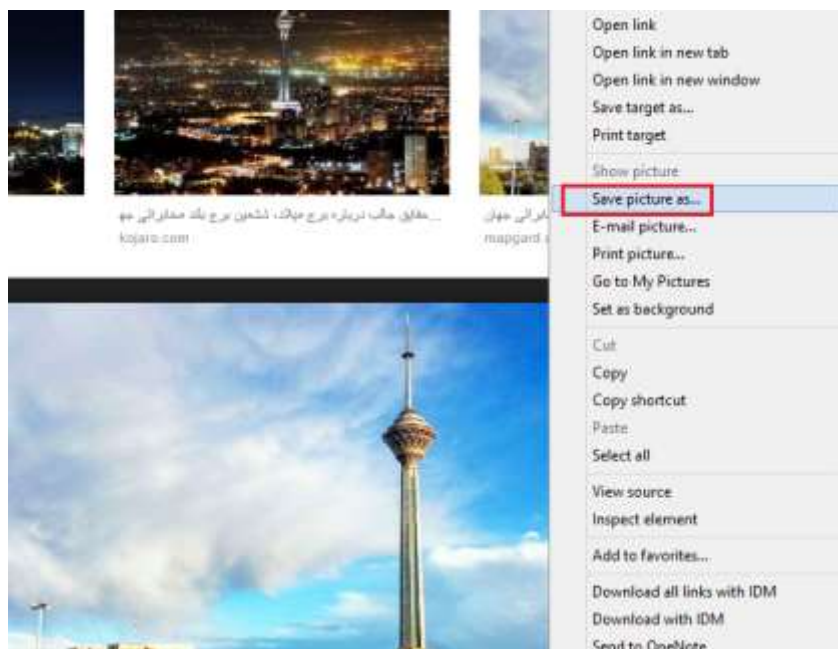


ذخیره آدرس یک فرایبوند: پس از ذخیره می‌توان با دابل کلیک روی آن صفحه وب موردنظر را مشاهده کرد. بر روی فرایبوند موردنظر کلیک راست کرده و سپس:



ذخیره تصاویر صفحات وب: بر روی عکس موردنظر در صفحه‌ی وب کلیک راست کرده و سپس:

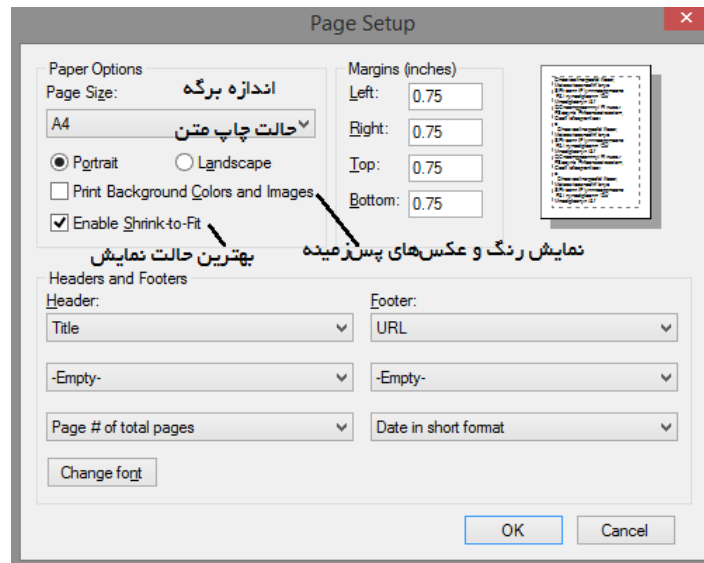
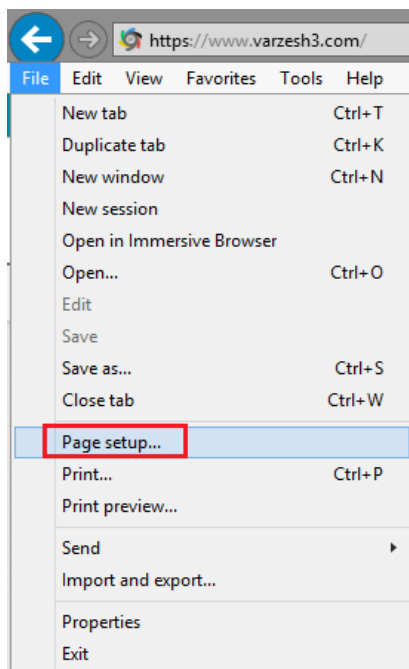




دانلود کردن فایل‌ها: همانطور که قبلاً به تعریف دانلود و آپلود پرداختیم، در اینجا قصد داریم فایلی را از اینترنت دانلود کنیم. ابتدا به یک سایت مراجعه کرده و فایلی را برای دانلود جستجو کنید. پس از مشاهده: پس از کلیک، کادری باز می‌شود که محل ذخیره را از شما می‌پرسد و پس از تنظیم آن، عمل دانلود شروع می‌شود.



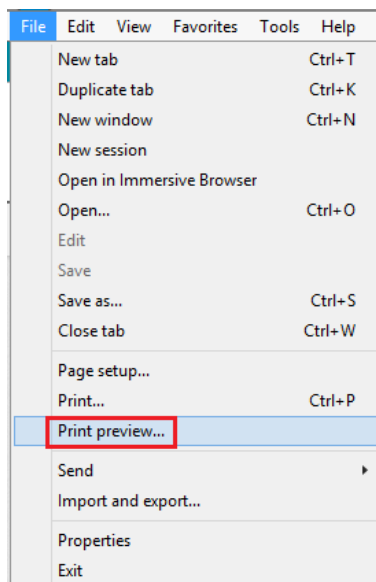
آماده‌سازی خروجی



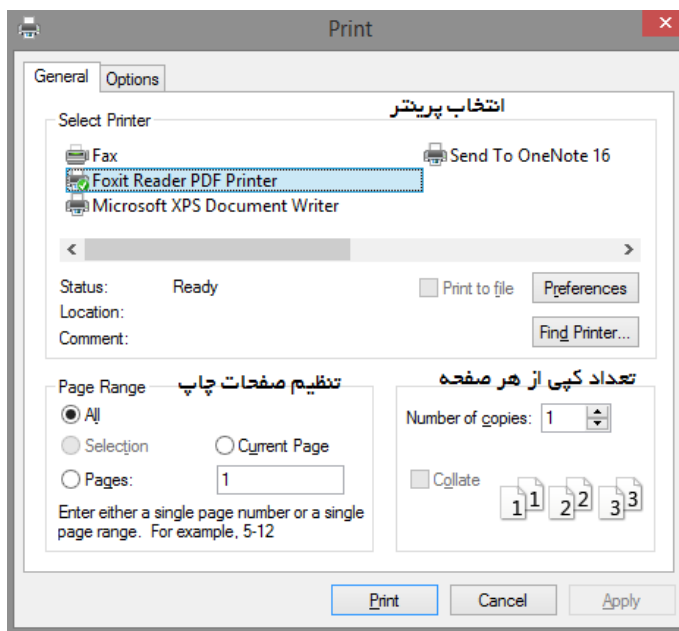
تنظیمات چاپ:

پیش‌نمایش چاپ:

قبل از پرینت می‌توان پیش‌نمایشی از صفحه وب موردنظر را در بخش زیر دید:



چاپ صفحه وب: با انتخاب شکل پرینتر که در شکل بالا نشان داده شد، پنجره زیر باز می‌شود:



پست الکترونیکی



یکی از روش‌های ارسال پیام در اینترنت، استفاده از پست الکترونیکی است. برای این کار باید یکی از شرکت‌هایی که خدمات پست الکترونیکی ارائه می‌کند را انتخاب کنیم.

آشنایی با اصطلاحات پست الکترونیکی

- ایمیل به انگلیسی **email**: یا رایانامه به نامه‌ای دیجیتالی گفته می‌شود که در شبکه‌ای رایانه‌ای از یک فرستنده به یک یا چند گیرنده فرستاده می‌شود.
- سرویس ایمیل یا رایاپیک به انگلیسی **e-mail service** سامانه‌ای است که این خدمات را ارائه می‌کند.
- نشانی پست الکترونیکی یا رایانشانی به انگلیسی **e-mail address** : ، نشانی است که برای رایانامه مشخص شده است.

- یکی از کاربردهای اینترنت فرستادن و دریافت نامه‌های الکترونیکی است؛ نامه الکترونیکی پرونده‌ای است که از طریق شبکه اینترنت برای مخاطبی که دارای رایانشانی است، فرستاده می‌شود. اگر شما دارای یک پست الکترونیکی روی شبکه اینترنت باشید و برایتان یک رایانامه فرستاده شده باشد، این رایانامه روی دستگاه کارساز شبکه‌ای که به آن متصل هستید باقی می‌ماند تا شما به شبکه وصل شوید، سپس با پیام ((نامه تازه)) روبرو می‌شوید که می‌توانید به کمک نرم‌افزارهای مورد استفاده خود آن را بخوانید و به آن پاسخ دهید.

مزایای پست الکترونیکی :

- سرعت بالا در ارسال نامه ها
- هزینه پایین
- قابلیت دریافت نامه در هر کجای دنیا
- امکان ارسال نامه به افراد و گروههای مختلف
- استفاده از آخرین اطلاعات علمی و تجاری ، فرهنگی و ... از طریق عضویت در گروههای خبری و فهرستهای پستی
- امکان ارسال متن ، تصویر،صوت یا هر نوع فایل دیگر

آدرس پست الکترونیکی چیست ؟



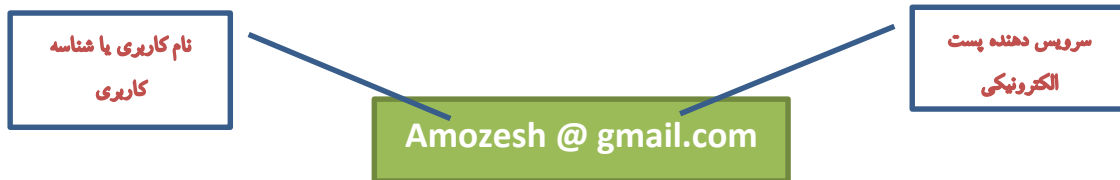
برای استفاده از پست الکترونیکی باید یک آدرس پست الکترونیکی داشته باشیم (مشابه صندوق

پستی) هر نامه ای که ارسال یا دریافت شود در این صندوق پستی نگهداری می‌شود. آدرس پست الکترونیکی را می‌توان با عضویت در

سرویس دهنده خارجی نظیر: **Hotmail , yahoo , Gmail**

سرویس دهنده های داخلی مانند: <https://www.chmail.ir/> ، <https://www.mihanmail.ir/> ، <http://mailfa.com/newsigup.aspx> و ... ایجاد کرد.

ساختار پست الکترونیک: در ابتدا آدرس ایمیل و علامت @، سپس آدرس شرکت ارائه دهنده پست الکترونیکی درج می شود. مثال:



مفاهیم و اصطلاحات

- ❖ **Inbox**: پوشه‌ای حاوی نامه‌های رسیده
- ❖ **Outbox**: پوشه‌ای حاوی نامه‌های آماده برای ارسال
- ❖ **Sent Items**: پوشه‌ای حاوی نامه‌های ارسال شده
- ❖ **Delete Items**: پوشه‌ای حاوی نامه‌های حذف شده (با قابلیت بازیافت مجدد)
- ❖ **Draft**: پوشه‌ای حاوی نامه‌های نیمه تمام
- ❖ **Send**: فرمان جهت ارسال نامه به مقصد
- ❖ **Receive**: فرمان جهت دریافت نامه‌ها از صندوق پستی
- ❖ **Send/Receive**: فرمان ارسال و دریافت نامه‌ها

❖ فرمان **Forward**: ارسال یک نامه دریافتی برای شخص دیگر

❖ فرمان **Reply**: ارسال جوابیه در زیر نامه برای فرستنده اصلی نامه

❖ فرمان **Reply all**: ارسال جوابیه برای تمامی دریافت کنندگان نامه اصلی

❖ ضمیمه پیام (**Attachment**): برای ضمیمه یک فایل به نامه

The image shows a portion of an email client's composition window. On the left, there is a 'Send' button with an envelope icon. To its right are three input fields: 'To...' (with a blue border), 'Cc...', and 'Subject'. Below these fields is a large, empty text area for the email body.

اجزاء ایمیل (پست الکترونیکی)

❖ **From**: آدرس فرستنده

❖ **To**: آدرس یا آدرس های گیرندگان

❖ **CC**: در صورتی که بخواهید رونوشتی

از ایمیل ارسال شده به آدرس ایمیل

موردنظر برسد، آدرس آن شخص را

در این کادر تایپ کنید.

❖ **BCC**: آدرس هایی که در اینجا تایپ شوند، نمی توانند همدیگر را مشاهده کنند. یعنی آدرس های **To** و

CC، آدرس های این کادر را مشاهده نکرده ولی آدرس های **BCC** آن دو را می بینند.

❖ **Subject**: موضوع ایمیل

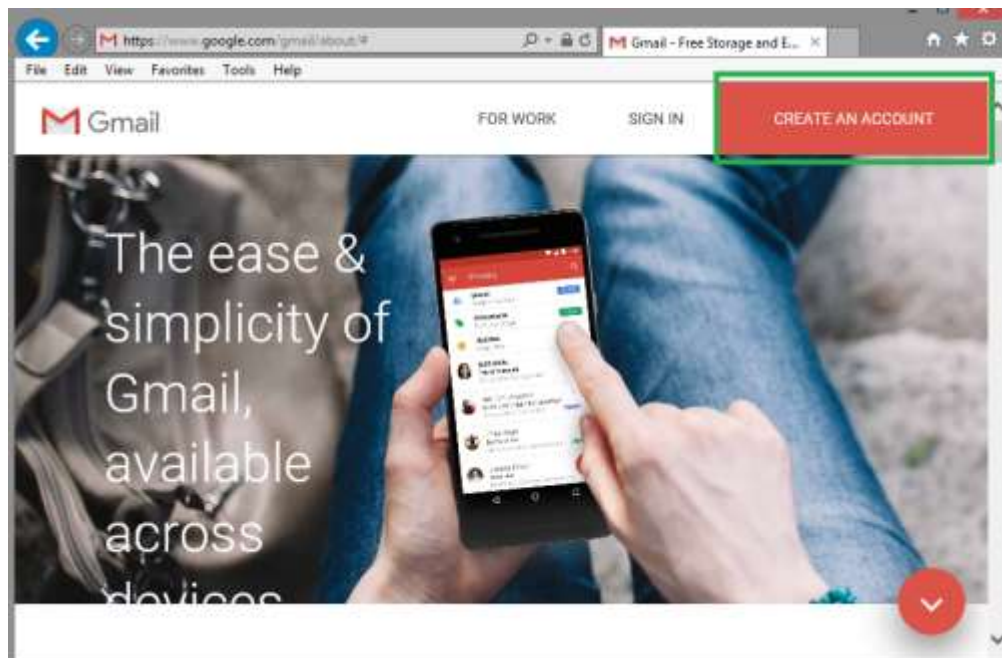
❖ **Text**: متن نامه

ایجاد یک صندوق پستی در Gmail:

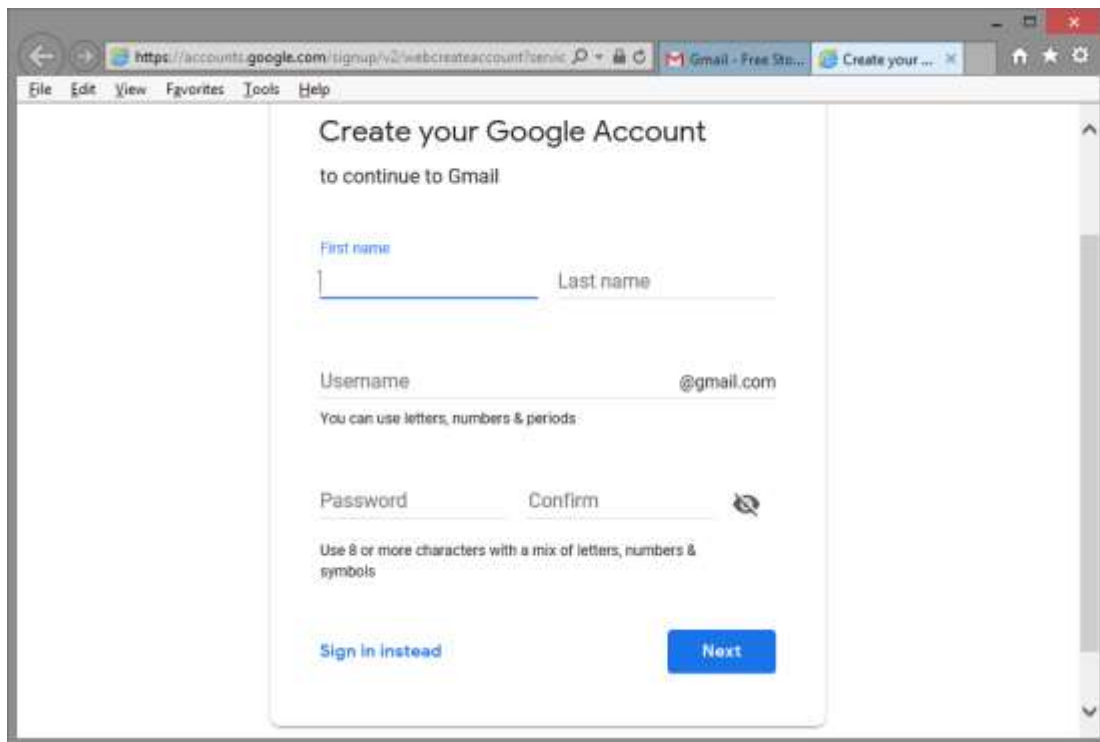
در ابتدا به صفحه اصلی [google.com](https://www.google.com) بروید:



سپس بر روی عبارت **Gmail** در بالای صفحه کلیک کنید:



حال در صفحه‌ی باز شده مشخصات خود را وارد کنید و پس از آن اکانت شما ساخته شده و از طریق بخش **Sign in** که در عکس بالا مشاهده می‌کنید، می‌توانید وارد حساب خود شوید.



معرفی نرم‌افزار **Microsoft Outlook**

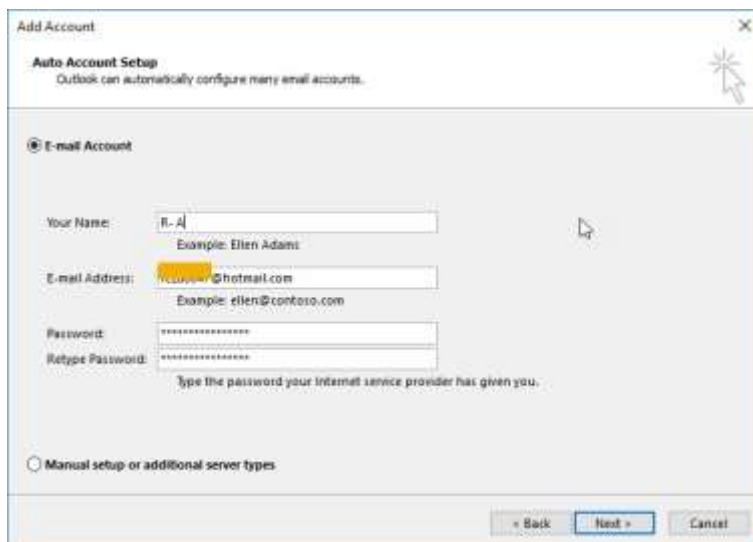
این نرم‌افزار توسط کمپانی مایکروسافت ارائه شده که جزو مجموعه **Office** می‌باشد. برای دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی استفاده می‌شود و دارای قابلیت‌های مختلفی است. مزایا:

- ✓ دسترسی راحت‌تر
- ✓ امکان نوشتن نامه بصورت **Offline**
- ✓ نظم بخشیدن و سازماندهی پست الکترونیکی از طریق دفترچه تلفن، تقویم و برنامه زمانبندی کارها
- ✓ مدیریت پیام‌های ناخواسته توسط پوشه **Junk**

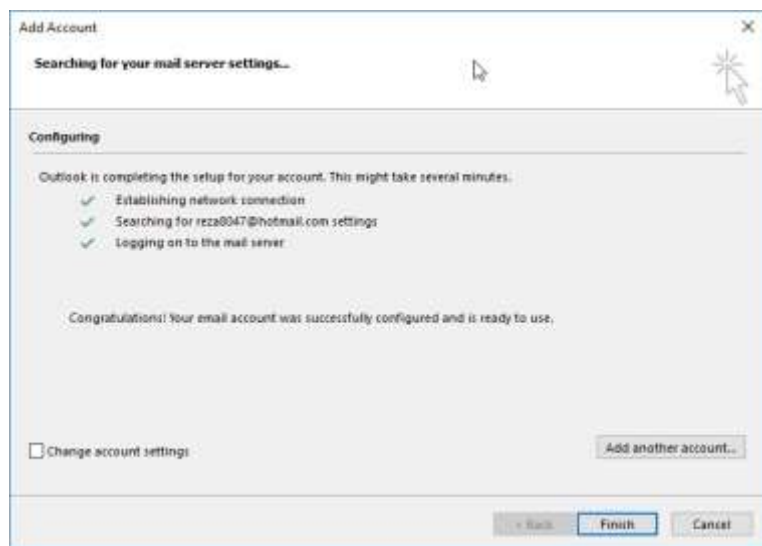
تنظیم نرم افزار مدیریت پست الکترونیکی

پس جستجوی نرم افزار در منوی **Start**، آن را اجرا کرده و در صفحه باز شده ایمیلی که از قبل در سایت مایکروسافت ساخته اید را با مشخصات آن وارد نمایید:

پس از پرمودن بر روی **Next** کلیک نمایید. نرم افزار با وب سرور مایکروسافت ارتباط برقرار کرده و اطلاعات وارد شده را تطبیق می دهد. در صورت درست بودن **Email** و **Password**، حساب کاربری بر روی نرم افزار **Load** می شود.



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' section. The 'E-mail Account' radio button is selected. The fields are: 'Your Name' (with 'E.A.' entered), 'E-mail Address' (with 'reza8047@hotmail.com' entered), 'Password' (with masked characters), and 'Retype Password' (with masked characters). The 'Next' button is highlighted.

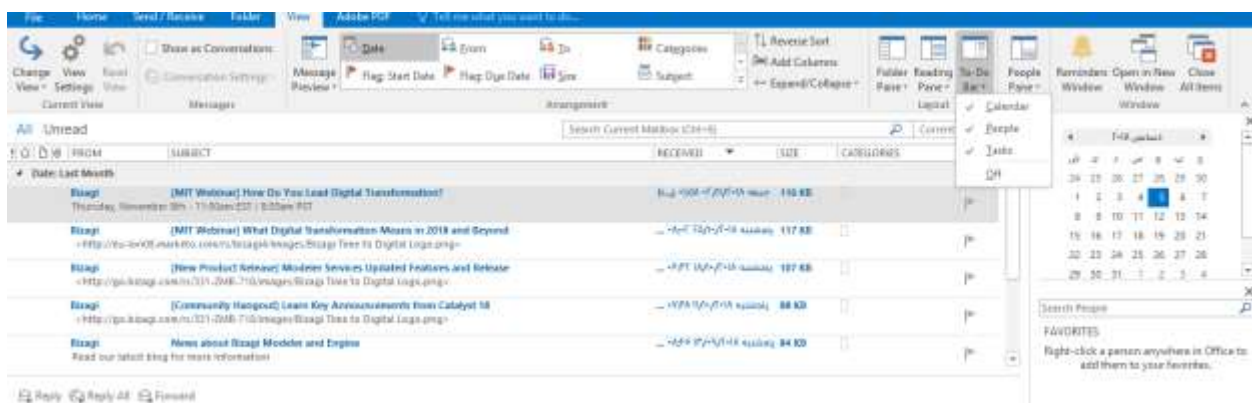
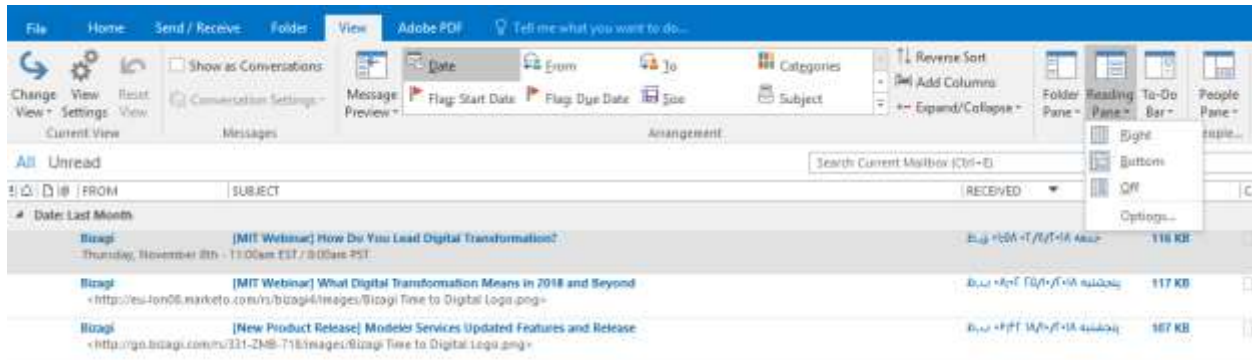
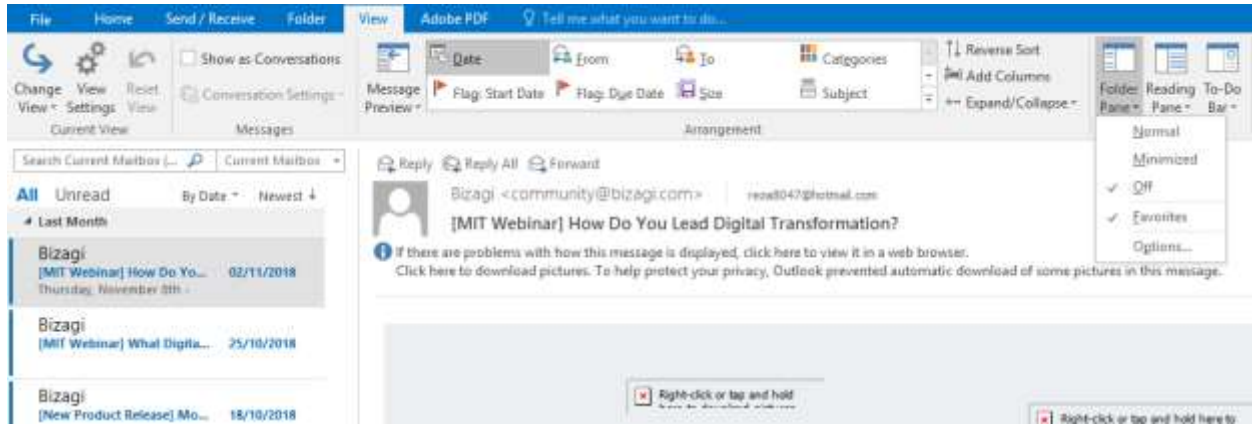


The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Configuring' section. The progress bar is at 100%. The text says: 'Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.' The progress bar shows three steps: 'Establishing network connection', 'Searching for reza8047@hotmail.com settings', and 'Logging on to the mail server'. The 'Finish' button is highlighted.

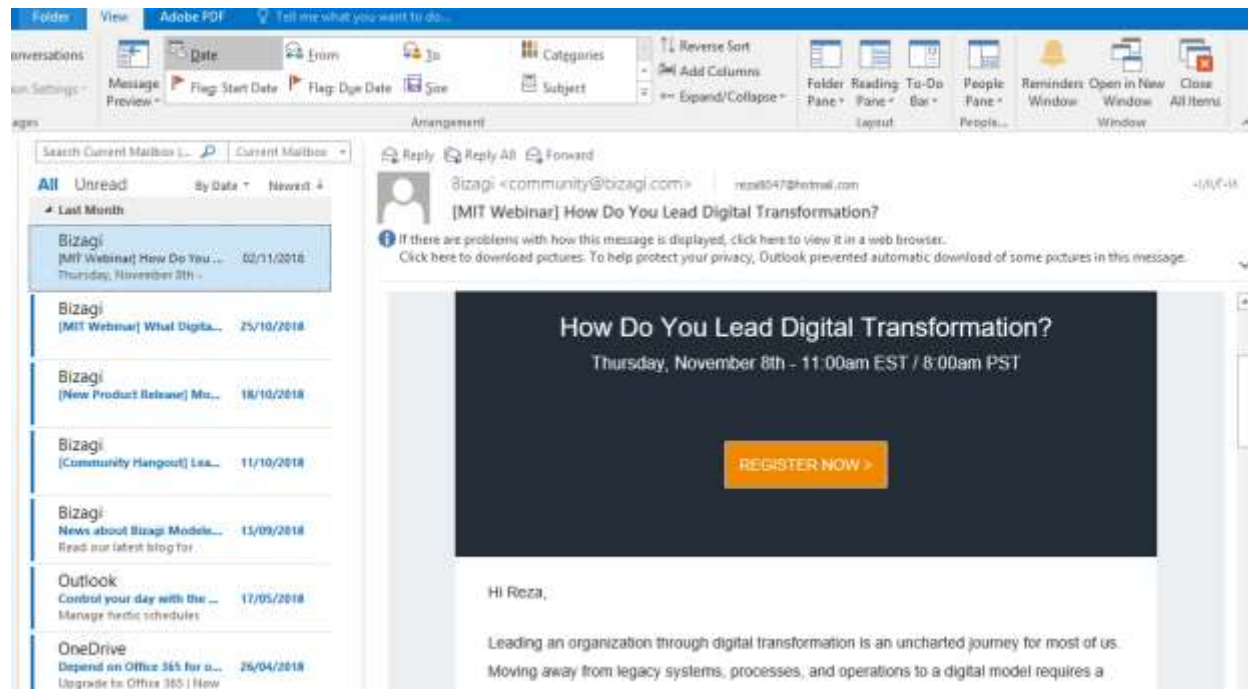
کار با پیام های وارده

در نرم افزار **Out Look** برای تنظیم پنل نمایش ایمیل ها مراحل زیر را مشاهده و تغییرات لازم را اجرایی کنید کنید.

View-----Layout-----Folder Pane



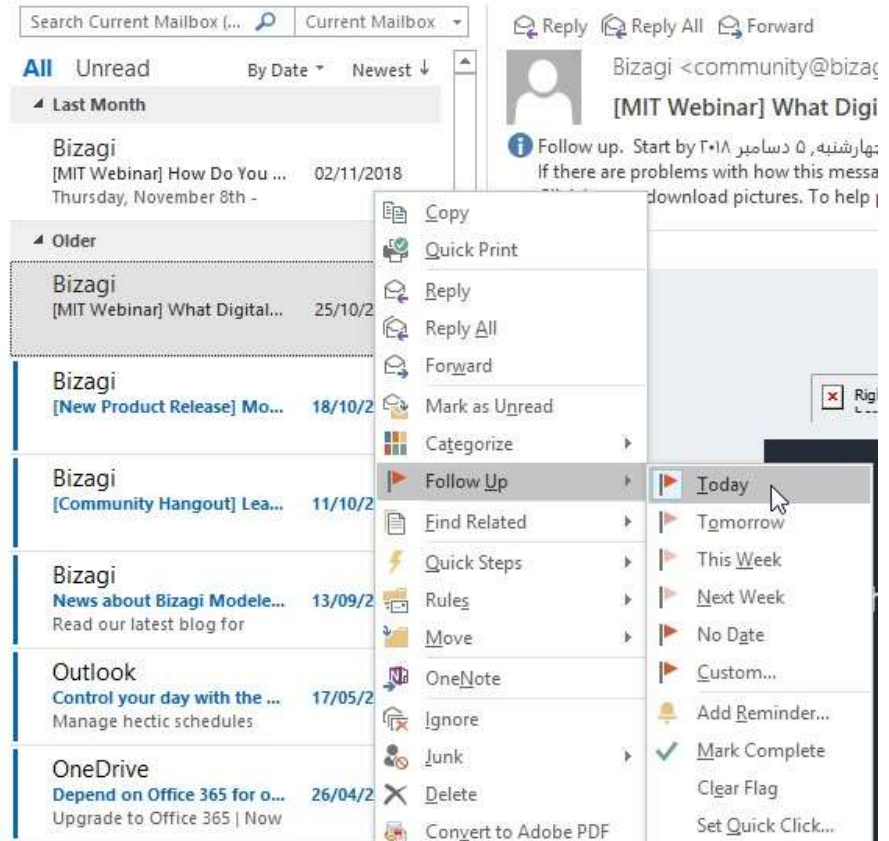
برای خواندن یک ایمیل کافیسست در صندوق پستی یکی از ایمیل های وارد شده را انتخاب کنید تا در نامه رسیده باز شده و آنرا مشاهده کنید . تصویر زیر را مشاهده کنید.



برای مشاهده سایر پیامها کافیسست در پنجره سمت چپ بر روی هر یک از پیامها کلیک کرده تا پیام مربوطه باز شود.

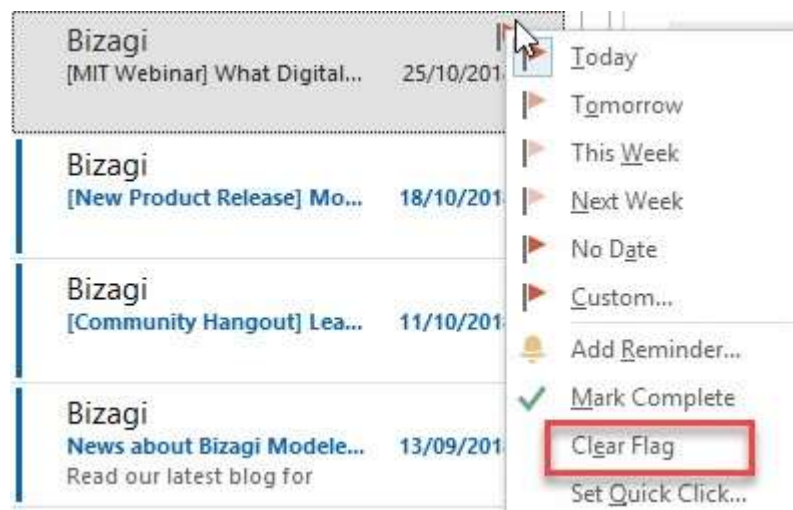
پرچمدار کردن پیام

برای پیگیری پیامهای رسیده پیامها را علامت دار می کنیم این روش با پرچم دار کردن پیام انجام می شود ، برای این کار بر روی پیام کلیک راست کرده سپس گزینه پرچم را انتخاب می کنیم . تصویر زیر



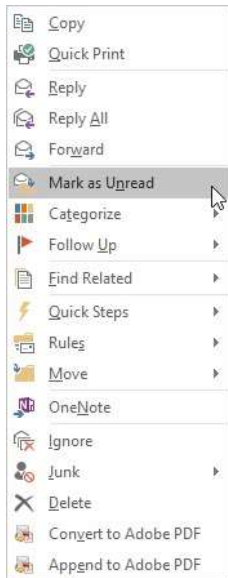
پاک کردن پرچم پیام

بر روی پیام پرچم دار کلیک راست کنید سپس گزینه **Clear flag** را انتخاب نمایید.



پیام (خوانده شده ، خوانده نشده)

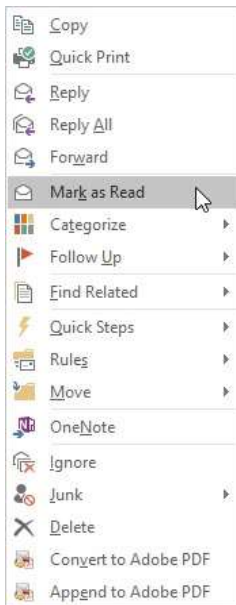
- برای تنظیم پیامها بصورت خوانده شده بر روی پیام مورد نظر کلیک راست کنید سپس **Mark as**




unread را انتخاب کنید.

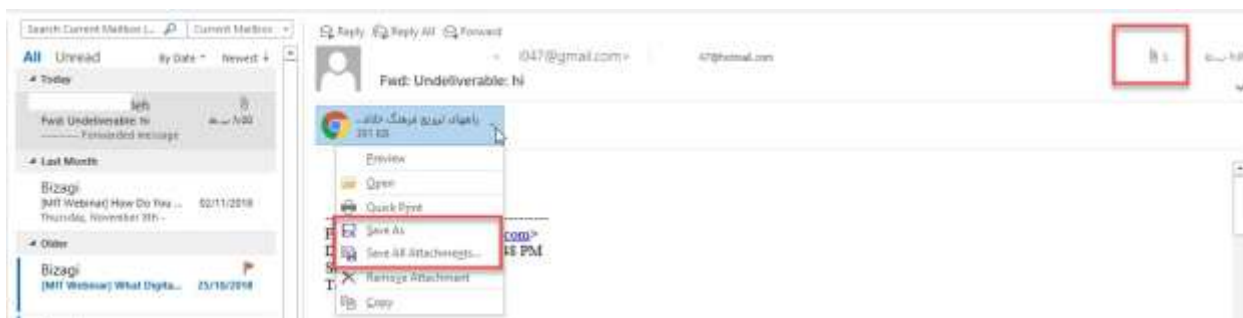
- برای اینکه پیام مجددا بصورت خوانده شده در صندوق ورودی مشاهده شود ،

بر روی پیام مورد نظر کلیک راست کنید سپس **Mark as read** را انتخاب کنید.

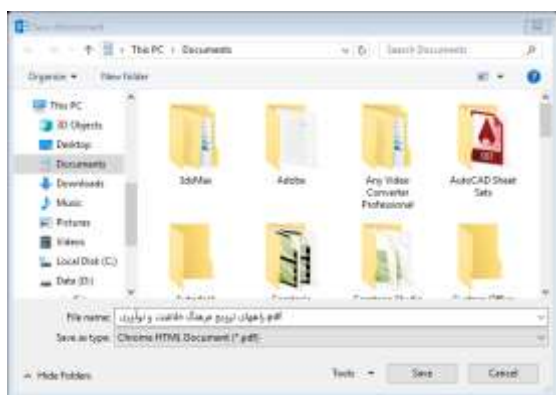


مشاهده و ذخیره فایل ضمیمه

برای ذخیره فایل های ضمیمه به پیام ارسال شده علامت  مشاهده می شود. برای ذخیره فایل مورد نظر ابتدا پیام را باز کرده سپس با انتخاب پیام گزینه ذخیره را بزنید.



در پنجره باز شده نام و محل ذخیره فایل را تعیین کنید.



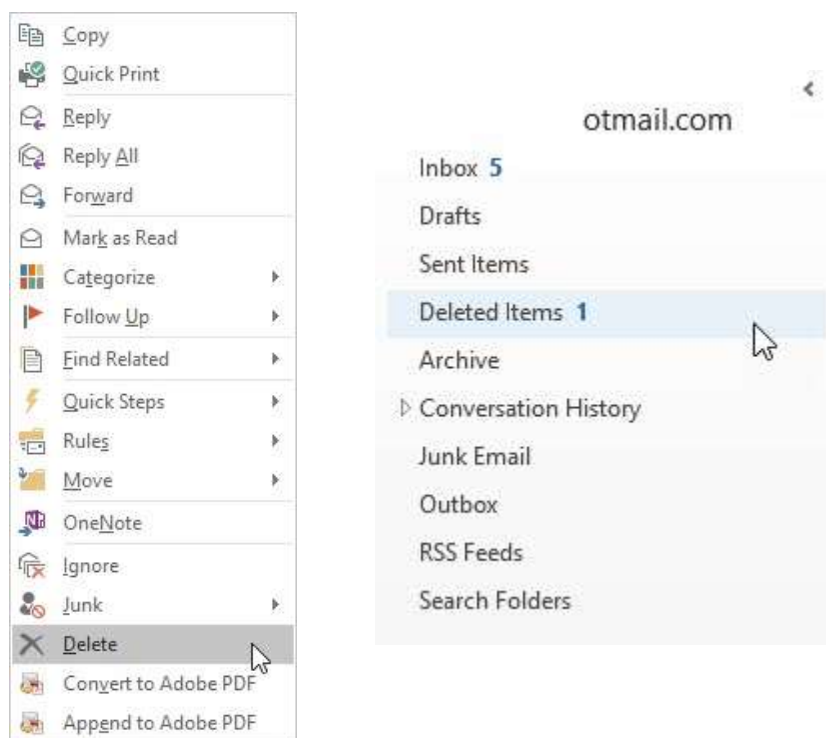
برای حذف فایل پیوستی مراحل قبل را انجام دهید سپس گزینه **Remove Attachment** را انتخاب کنید.

تصویر زیر

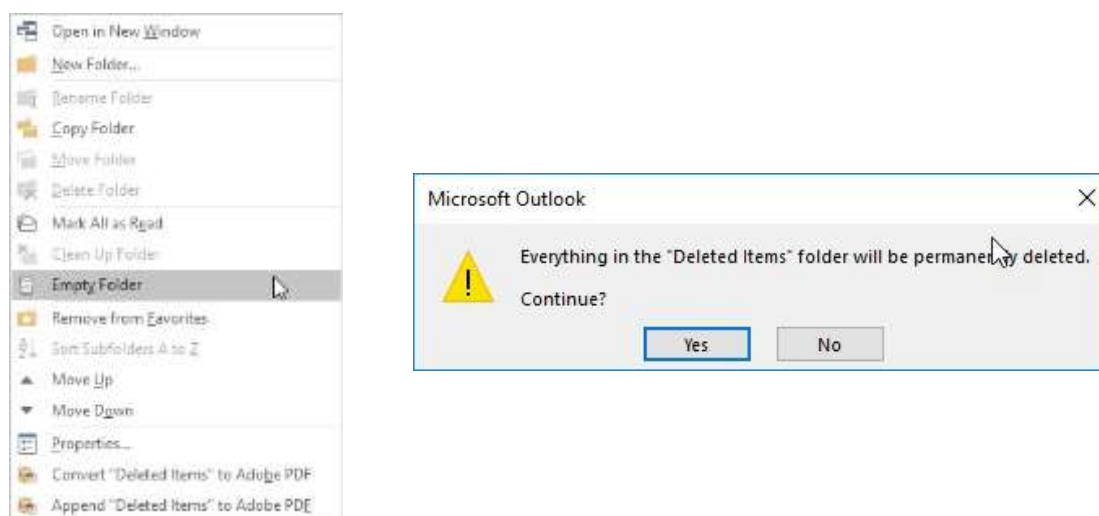


حذف و بازیابی پیام

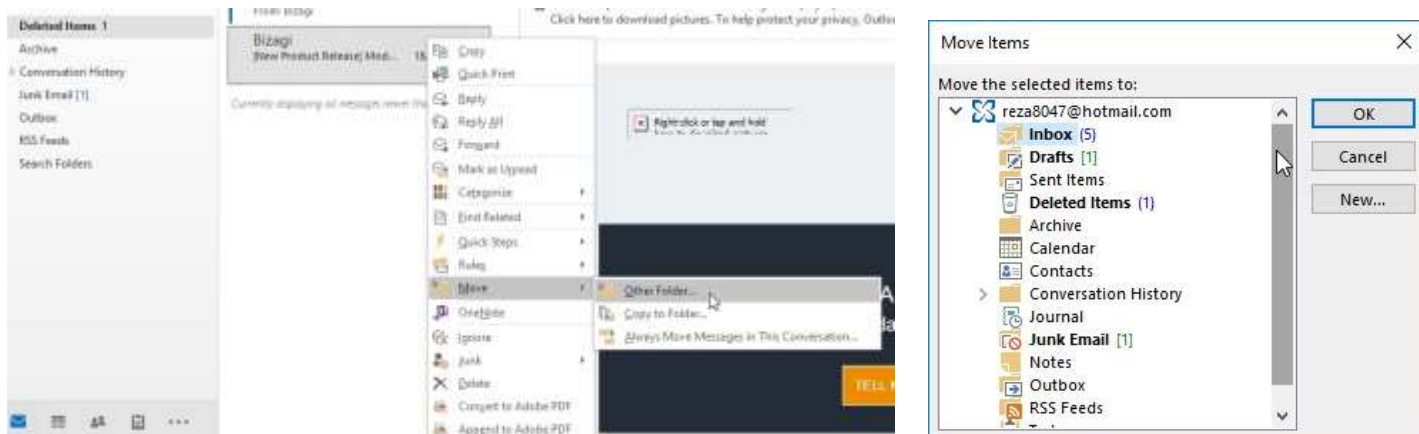
برای حذف پیام، پس از انتخاب پیام مورد نظر کلیک راست کرده سپس گزینه **Deleted** را انتخاب کنید فایل حذف شده به پوشه **deleted item** انتقال می یابد.



برای تخیله این پوشه نیز بر روی آن کلیک راست کنید سپس گزینه **Empty Folder** را بزنید با تایید پیام نشان داده شده، ایمیل حذف و دیگر به ایمیل دسترسی نخواهید داشت.



برای بازیابی ایمیل حذف شده در پوشه **deleted item** ایمیل مورد نظر را انتخاب سپس کلیک راست کرده از منوی ظاهر شده **Move** و **Other Folder** را انتخاب سپس در پنجره باز شده مقصد را انتخاب و پس از تایید ایمیل به مکان مورد نظر انتقال خواهد یافت .



برای حذف فایل ضمیمه شده به ایمیل ، پیام را باز کنید فایل ضمیمه را انتخاب سپس از کادر باز شده گزینه **Remove Attachment** را انتخاب نمایید .

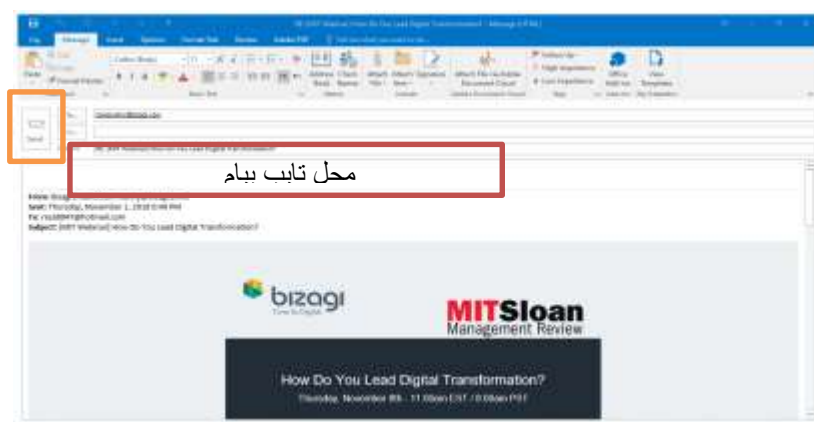
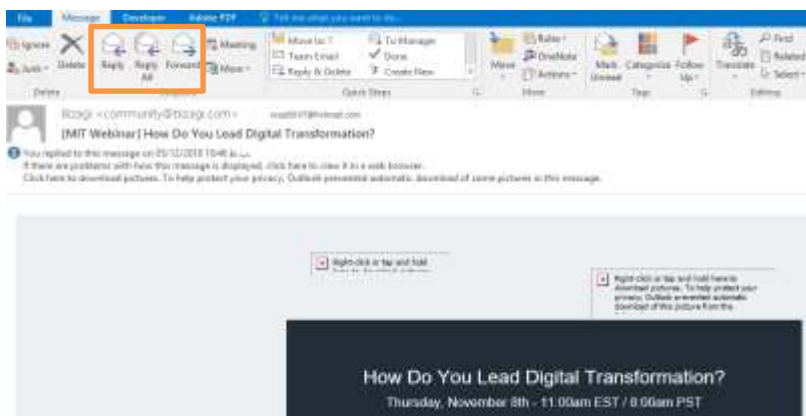


ارسال پیام

برای ارسال پاسخ پیام به اشخاصی که ایمیل را ارسال کرده اند. با دبل کلیک ایمیل را باز کنید در پنجره باز شده دکمه **Replay** را بزنید. پس از تایپ پیام روی دکمه **Send** کلیک کنید. اگر فرستنده چند نفر باشد بر روی

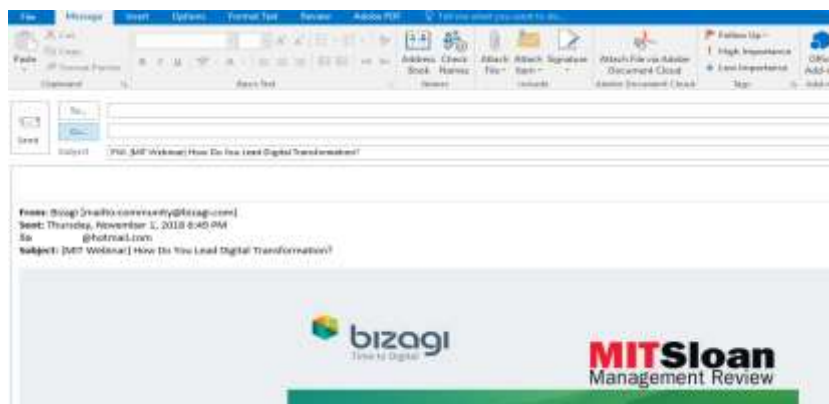
دکمه **Replay All** کلیک کنید تا

پاسخ برای همه ارسال شود.



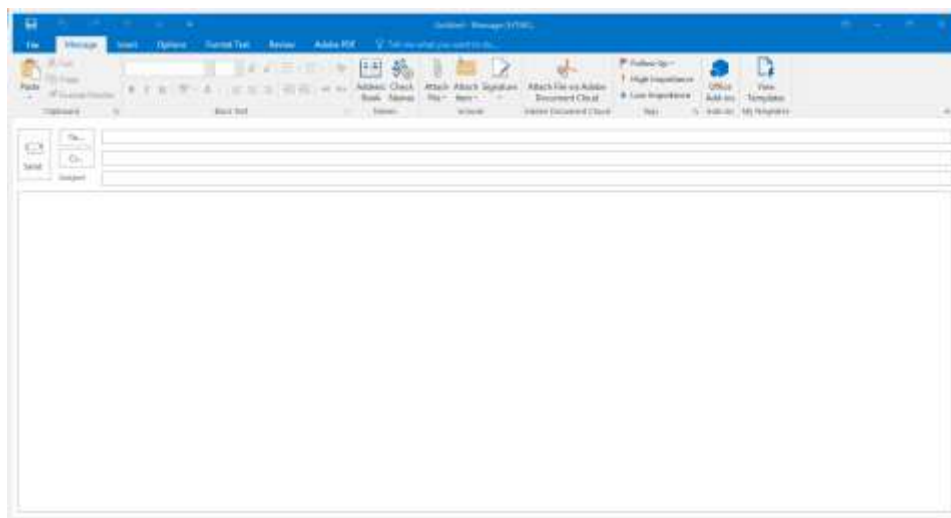
برای ارسال پیام به سایر اشخاص پس از دبل کلیک روی ایمیل و باز کردن ایمیل دکمه **Forward** را بزنید ، سپس در کادر **To** یا **Bcc** آدرس را وارد کرده با زدن دکمه **Send** ایمیل برای اشخاص مورد نظر ارسال خواهد

شد.



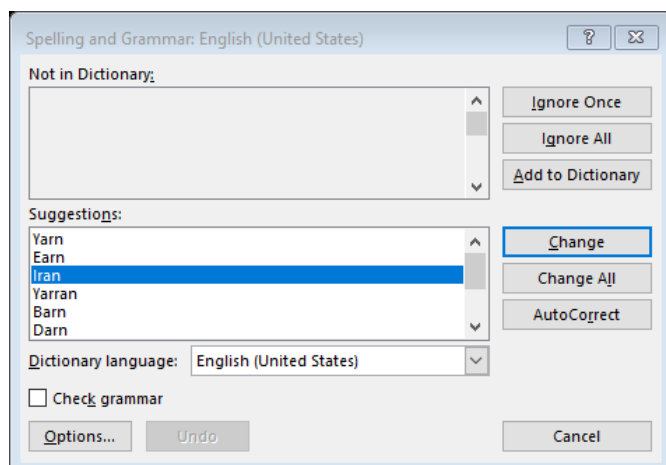
ایجاد پیام جدید

برای ایجاد ایمیل جدید گزینه **New Email** در منوی **Home** را انتخاب کرده در پنجره باز شده ، آدرس گیرنده و متن پیام ، فونت و قالب بندی متن پیام مشابه نرم افزار ورد و فایل های ضمیمه را تنظیم کرده سپس روی دکمه **Send** کلیک کنید. همچنین در منوی **Tag** می توانید اولویت ارسال ایمیل را مشخص کنید یا ایمیل را علامت گذاری کنید.



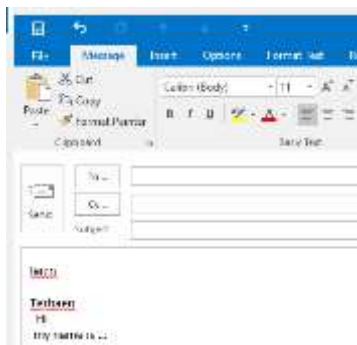
غلط یابی پیام

با تایپ متن دلخواه برای کنترل نگارش متن تایپ شده بر روی زبانه **Review** کلیک کنید . در منوی **Proofing** گزینه **Spelling & grammar** را بزنید تا اشکالات را در کادر محاوره ای باز شده نشان داده و نسبت به تغییر آن با کلیک روی دکمه **change** صورت گیرد.



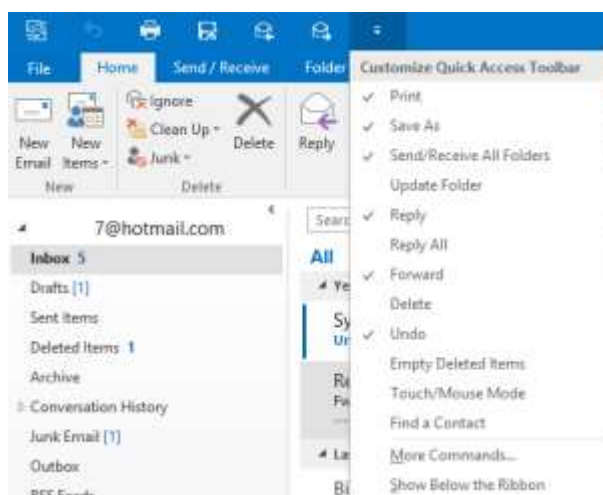
کپی ، انتقال پیام

محتویات مورد نظری را که تایپ کرده اید انتخاب کنید با انتخاب دکمه **Copy** یا **Cut** از زبانه **message** منوی **Clipboard** متن مورد نظر را مانند سایر نرم افزار های آفیس در مکان مورد نظر کپی یا انتقال دهید.

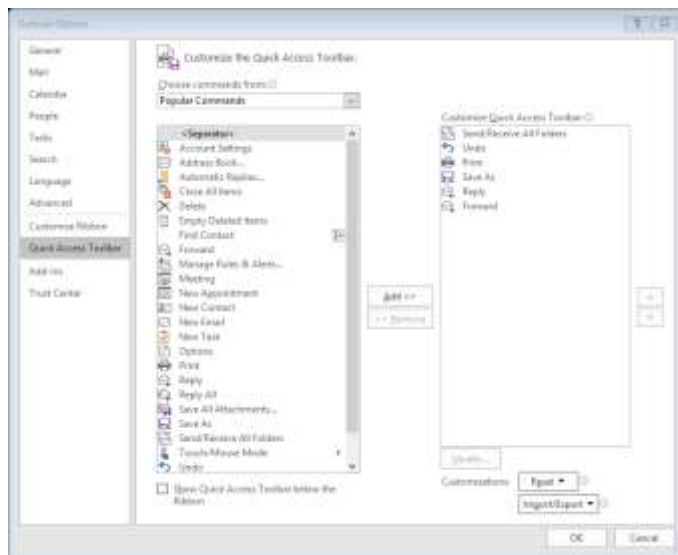


تنظیمات

در قسمت بالای نرم افزار گزینه **Quick accesses** را انتخاب کنید. از منوی باز شده می توان هر یک از موارد دلخواه را انتخاب کنید تا آیکون آن در بخش بالای نرم افزار برای دسترسی سریعتر ظاهر گردد.



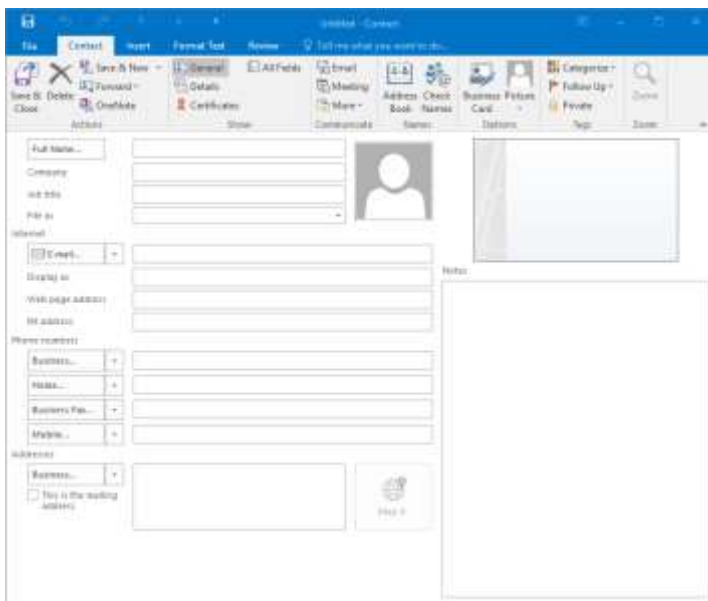
همچنین می توانید گزینه **More Command** را انتخاب کرده تا تنظیمات بیشتری برای محیط **Out look** برای شما ظاهر گردد. رو شهای کار با این تنظیمات نیز مانند موارد مشابه در سایر نرم افزار های آفیس است .



استفاده از دفترچه آدرس

اضافه کردن اسامی به لیست :

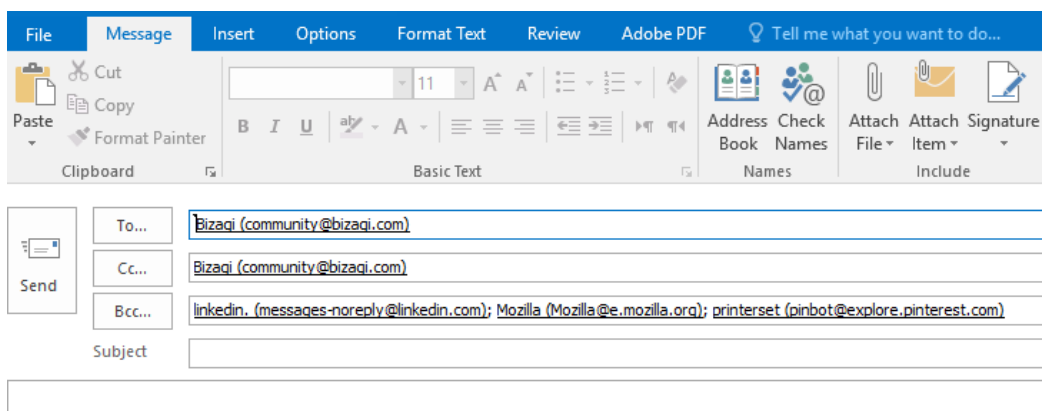
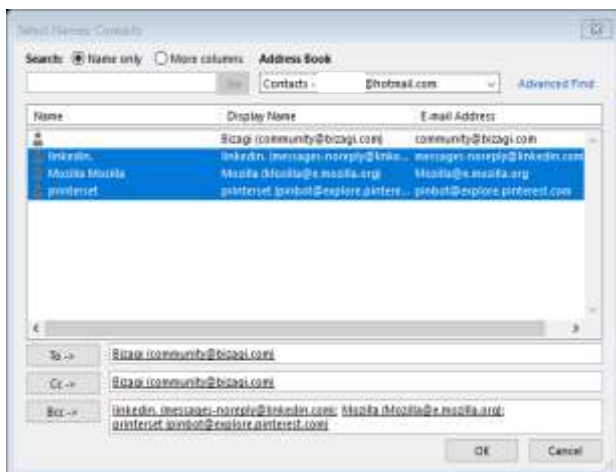
Home -----New -----New Item-----Contact



را انتخاب کرده در پنجره باز شده اطلاعات افرادی که می خواهیم به لیست اضافه شوند را تکمیل و سپس دکمه **Save & Close** را می زنیم.

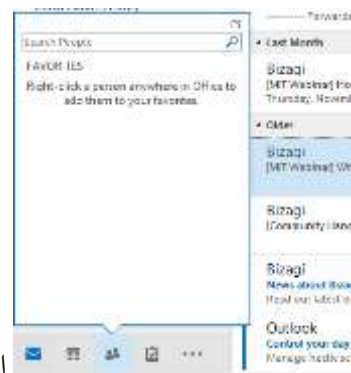
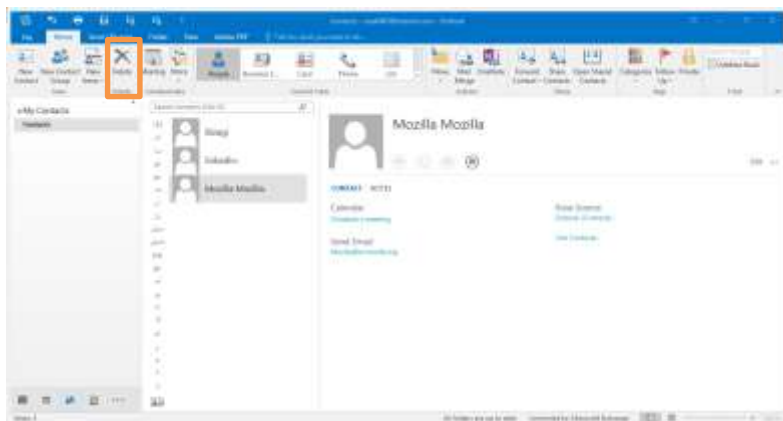
استفاده از دفترچه آدرس : برای استفاده از دفترچه آدرس ابتدا نامه جدیدی را باز کرده در پنجره باز شده روی دفترچه آدرس کلیک کرده و از لیستی که قبلا آماده کرده ایم ایمیل آدرس های مورد نظر را انتخاب و اضافه می

کنیم .



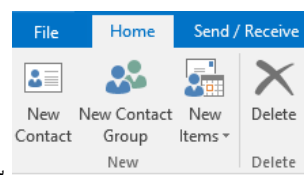
حذف و ایجاد گروه در دفترچه آدرس :

برای حذف موردی از لیست مخاطبین گزینه **People** در پایین صفحه را انتخاب کرده



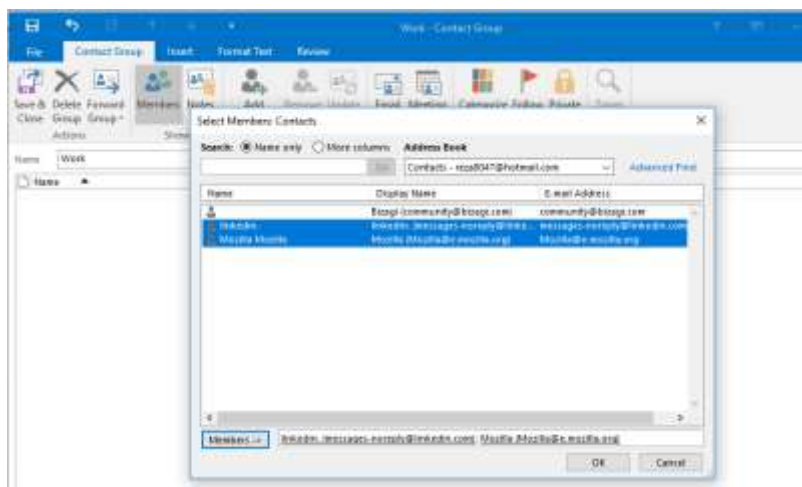
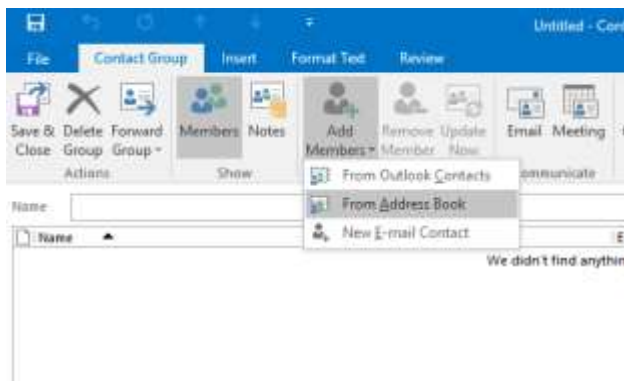
از صفحه باز شده گزینه **Delete** را انتخاب کنید.

برای ایجاد گروه در پنجره باز شده در زبانه **Home** در منوی **New** گزینه **New Contact Group** را



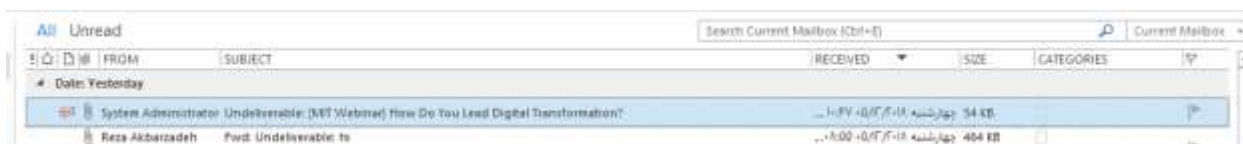
انتخاب کنید . سپس در پنجره باز شده گزینه **Add Member** را بزنید .

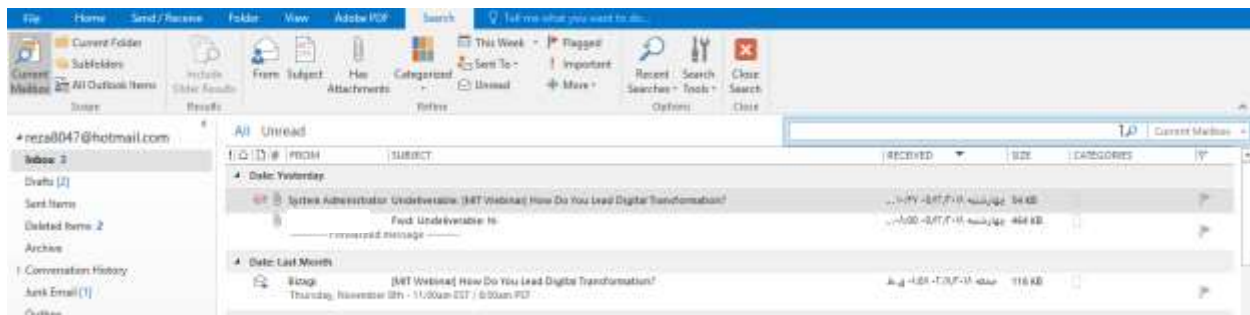
با انتخاب یک نام برای گروه کاری در کادر **Name** و اضافه کردن مخاطبین در لیست از **Address Book** گزینه **Save & Close** را انتخاب کنید تا گروه جدید ایجاد شود. برای حذف گروه کافیسست گروه مورد نظر را انتخاب سپس دکمه **Delete Group** را بزنید.



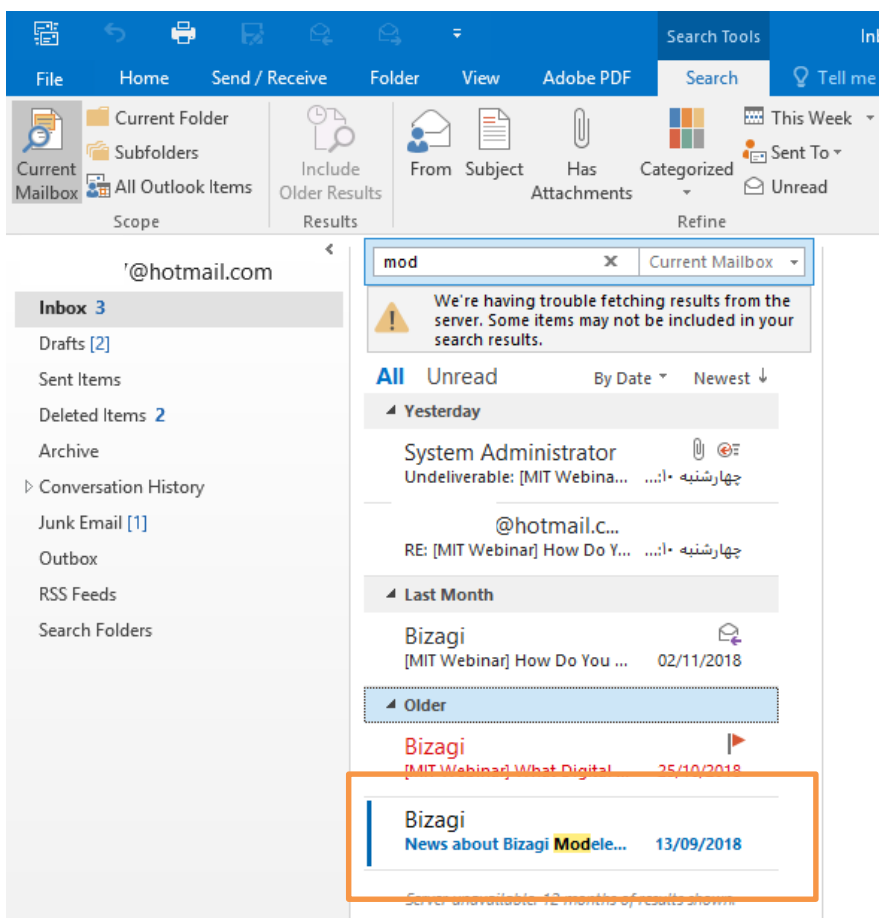
جستجوی پیام :

برای جستجوی یک پیام در صندوق پستی در پنجره **Home** در قسمت **Search** کلیک کنید تا زبانه ی آن باز شود.



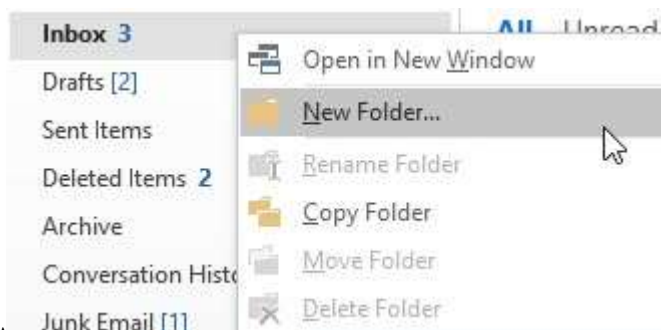


سیس کلمه مورد نظر را تایپ کنید تا برنامه با جستجو عبارت مورد نظر را پیدا کرده و علامت گذاری نماید با انتخاب هر یک می توانید نامه مربوطه را باز کرده و بخوانید.

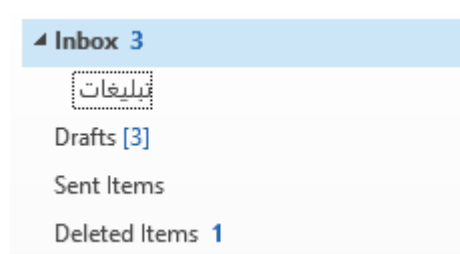


ایجاد پوشه در صندوق پستی :

برای ایجاد یک پوشه در صندوق پستی کافیست روی گزینه **Inbox** کلیک راست کرده و گزینه **New Folder**



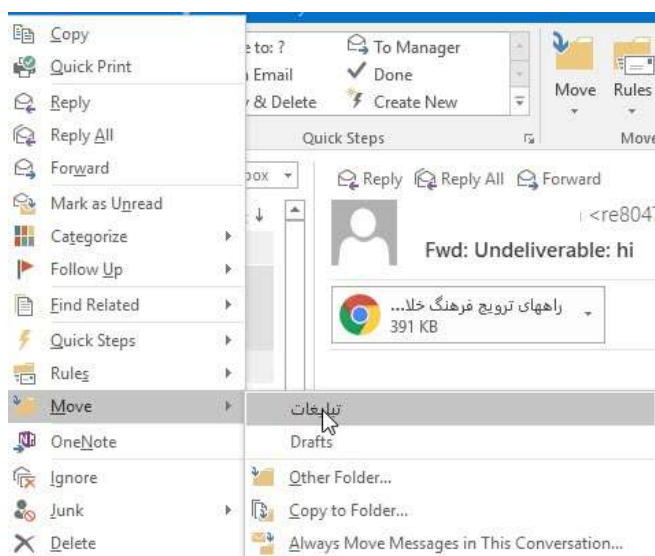
را انتخاب کنید. پس از نام گذاری پوشه و تایید آن



پوشه ایجاد خواهد شد.

برای انتقال نامه ها به پوشه ایجاد شده کافیست با کلیک راست بر روی نامه انتخاب شده گزینه **Move** با انتخاب پوشه مورد نظر یا انتخاب **Other Folder** پوشه مقصد و با تایید آن نامه به پوشه ایجاد شده منتقل

خواهد شد.

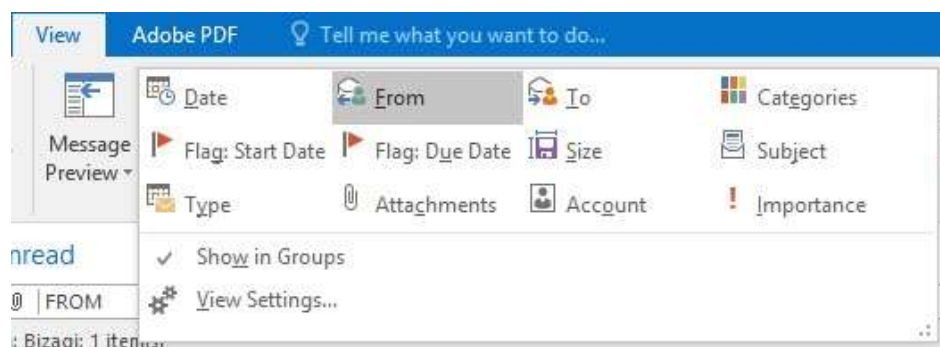


مرتب سازی ایمیل ها :

- برای مرتب سازی ایمیل ها کافیسست در صندوق پستی بر روی هر یک از عناوین مورد نظر کلیک کنید تا تمامی ایمیل های شما بر اساس عنوان کلیک شده مرتب سازی گردد.

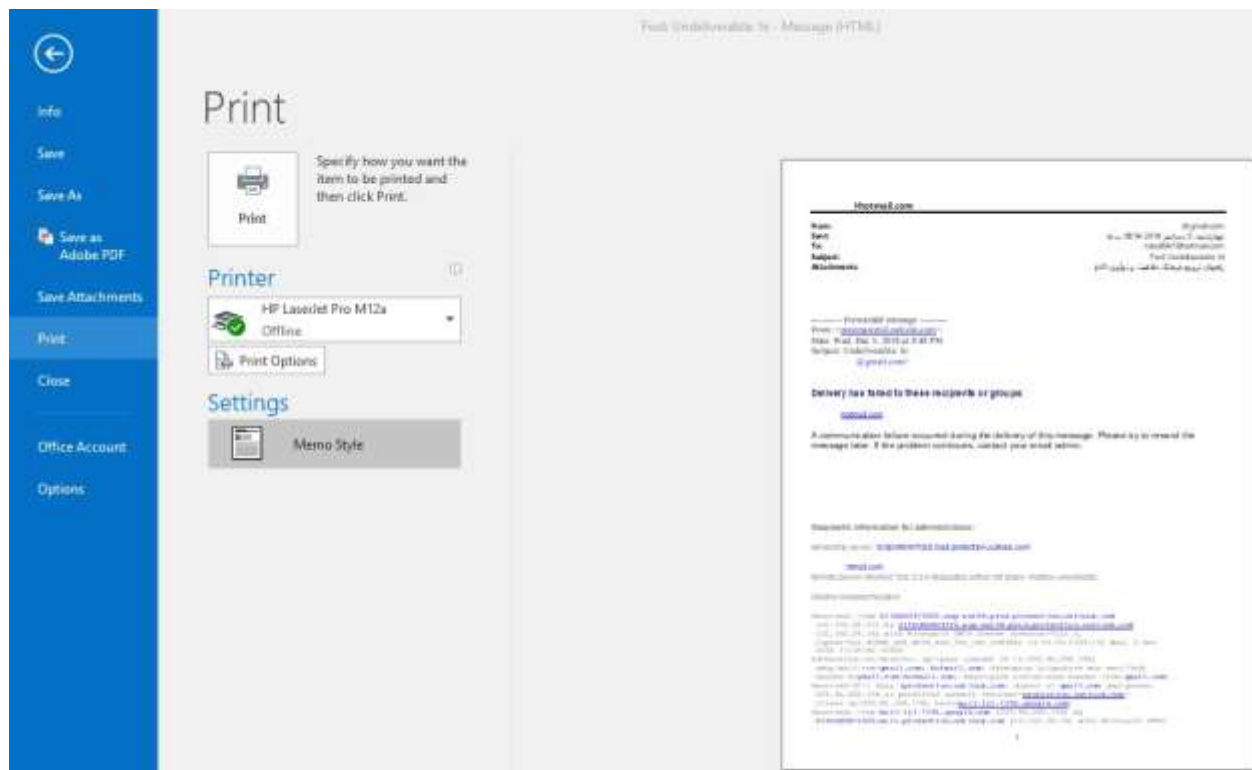


- از زبانه **View** منوی **View** را مشاهده و یکی از گزینه های مورد نظر را انتخاب تا بر اساس آن ایمیل ها مرتب شوند.



چاپ ایمیل :

- برای چاپ ایمیل کافیسست مورد نظر را باز کنید سپس در زبانه **File** دکمه **Print** را بزنید تا پیش نمایش چاپ ایمیل را مشاهده کنید .



با انتخاب دکمه **print Options** در پنجره باز شده می توان تنظیمات مربوط به چاپ مانند صفحاتی که باید چاپ شود ، تعداد چاپ و ... را تنظیم کرد . پس از اعمال تنظیمات دکمه **Print** را بزنید تا چاپ انجام شود.