



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
اداره تعليمات تخنيكي و مسلکي
معاونيت امور اکادميک
رياست نصاب و تربيه معلم

مهارت های انترنت

رشته: کمپیوتر ساینس - دیپارتمنت: دیتابیس
صنف ۱۳ - سمستر دوم

سال: ۱۳۹۹ هجری شمسی



شناسنامه کتاب

نام کتاب: مهارت‌های اینترنت
رشته: کامپیوتر ساینس
تدوین کننده: رمضان علی بهرامی
همکار تدوین کننده: عبدالمبین صمدزاده

- کمیته نظارت: ندیمه سحر رئیس اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی
- عبدالحمید اکبر معاون امور اکادمیک اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی
- حبیب الله فلاح رئیس نصاب و تربیه معلم
- عبدالمتین شریفی آمر انکشاف نصاب تعلیمی، ریاست نصاب و تربیه معلم
- روح الله هوتک آمر طبع و نشر کتب درسی، ریاست نصاب و تربیه معلم
- احمد بشیر هیله من مسؤل انکشاف نصاب، پروژه انکشاف مهارت‌های افغانستان
- محمد زمان پویا کارشناس انکشاف نصاب، پروژه انکشاف مهارت‌های افغانستان
- علی خیبر یعقوبی سرپرست مدیریت عمومی تألیف کتب درسی، ریاست نصاب و تربیه معلم

- کمیته تصحیح: دوکتور سید عارف عارف
- دوکتور احمد فرید اسداللهی
- محمد امان هوشمند مدیر عمومی بورد تصحیح کتب درسی و آثار علمی

دیزاین: صمد صبا و سید کاظم کاظمی
سال چاپ: ۱۳۹۹ هجری شمسی
تیراژ: ۱۰۰۰
چاپ: اول
وبسایت: www.tveta.gov.af
ایمیل: info@tveta.gov.af

حق چاپ برای اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی محفوظ است.



سرود ملی

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو، د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو، د تاجکو
ورسره عرب، ګوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلېږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وی جاویدان
نوم د حق مودى رهبر	وايو الله اکبر وايو الله اکبر



پیام اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي

استادان نهایت گرامی و محصلان ارجمند!

تربیت نیروی بشري ماهر، متخصص و کارآمد از عوامل کلیدی و انکارناپذیر در توسعه اقتصادی و اجتماعی هر کشور محسوب می‌گردد و هر نوع سرمایه‌گذاری بزرگ در بخش‌های مختلف اقتصادی نیازمند به پلان‌گذاری و سرمایه‌گذاری در بخش نیروی بشري و توسعه منابع این نیرو می‌باشد. بر مبنای این اصل و بر اساس فرمان شماره ۱۱ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان به تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱ اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي از بدنه وزارت معارف مجزا و فصل جدیدی در بخش عرضه خدمات آموزشی در کشور گشوده شد. اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي به‌عنوان متولی و مجری آموزش‌های تخنیکي و مسلکي در کشور محسوب می‌شود که در چارچوب استراتژی ۵ ساله خویش دارای چهار اولویت مهم که عبارت‌اند از افزایش دسترسی عادلانه و مساویانه فراگیران آموزش‌های تخنیکي و مسلکي در سطح کشور، بهبود کیفیت در ارائه خدمات آموزشی، یادگیری مادام‌العمر و پیوسته و ارائه آموزش نظری و عملی مهارت‌ها به‌طور شفاف، کم‌هزینه و مؤثر که بتواند نیاز بازار کار و محصلان را در سطح محلی، ملی و بین‌المللی برآورده کند، می‌باشد. این اداره که فراگیرترین نظام تعلیمی کشور در بخش تعلیمات تخنیکي و مسلکي است، تلاش می‌کند تا در حیطه وظایف و صلاحیت خود زمینه دستیابی به هدف‌های تعیین‌شده را ممکن سازد و جهت رفع نیاز بازار کار، فعالیت‌های خویش را توسعه دهد.

نظام اجتماعی و طرز زندگی در افغانستان مطابق به احکام دین مقدس اسلام و رعایت تمامی قوانین مشروع و معقول انسانی عیار است. اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي جمهوری اسلامی افغانستان نیز با ایجاد زمینه‌های لازم برای تعلیم و تربیت جوانان و نوجوانان مستعد و علاقه‌مند به حرفه‌آموزی، ارتقای مهارت‌های شغلی در سطوح مختلف مهارتی، تربیت کادرهای مسلکي و حرفوی و ظرفیت‌سازی تخصصی از طریق انکشاف و ایجاد مکاتب و انستیتوت‌های تخنیکي و مسلکي در سطح کشور با رویکرد ارزش‌های اسلامی و اخلاقی فعالیت می‌نماید.

فلذا جهت نیل به اهداف عالی این اداره که همانا تربیه افراد ماهر و توسعه نیروی بشري در کشور می‌باشد؛ داشتن نصاب تعلیمی بر وفق نیاز بازار کار امر حتمی و ضروری بوده و کتاب درسی یکی از ارکان مهم فرایند آموزش‌های تخنیکي و مسلکي محسوب می‌شود، پس باید همگام با تحولات و پیشرفت‌های علمی نوین و مطابق نیازمندی‌های جامعه و بازار کار تألیف و تدوین گردد و دارای چنان ظرافتی باشد که بتواند آموزه‌های دینی و اخلاقی را توأم با دست‌آوردهای علوم جدید با روش‌های نوین به محصلان انتقال دهد. کتابی را که اکنون در اختیاردارید، بر اساس همین ویژگی‌ها تهیه و تدوین گردیده است.

بدین‌وسیله، صمیمانه آرزومندیم که آموزگاران خوب، متعهد و دلسوز کشور با خلوص نیت، رسالت اسلامی و ملی خویش را ادا نموده و نوجوانان و جوانان کشور را به‌سوی قله‌های رفیع دانش و مهارت‌های مسلکي رهنمائی نمایند و از محصلان گرامی نیز می‌خواهیم که از این کتاب به‌درستی استفاده نموده، در حفظ و نگهداشت آن سعی بلیغ به خرج دهند. همچنان از مؤلفان، استادان، محصلان و اولیای محترم محصلان تقاضا می‌شود نظریات و پیشنهادات خود را در مورد این کتاب از نظر محتوا، ویرایش، چاپ، اشتباهات املائی، انشایی و تایپی عنوانی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي کتباً ارسال نموده، امتنان بخشد.

در پایان لازم می‌دانیم در جنب امتنان از مؤلفان، تدوین‌کنندگان، مترجمان، مصححان و تدقیق‌کنندگان نصاب تعلیمات تخنیکي و مسلکي از تمامی نهادهای ملی و بین‌المللی که در تهیه، تدوین، طبع و توزیع کتب درسی زحمت‌کشیده و همکاری نموده‌اند، قدردانی و تشکر نمایم.

ندیمه سحر

رئیس اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي جمهوری اسلامی افغانستان

مقدمه.....	ط
------------	---

فصل اول: شبکه‌های کمپیوتری و اینترنت..... ۱

شبکه.....	۱.۱
انواع شبکه.....	۱.۲
شبکه محلی LAN.....	۱.۲.۱
شبکه شهری MAN.....	۱.۲.۲
شبکه گسترده WAN.....	۱.۲.۳
شبکه اینترنت INTERNET.....	۱.۲.۴
شبکه جهانی وب.....	۱.۲.۵
تفاوت بین اینترنت و شبکه جهانی وب.....	۱.۳
وب چگونه کار میکند؟.....	۱.۳.۱
اهداف استفاده از اینترنت.....	۱.۴
مرورگر Internet Explorer.....	۱.۵
کار با مرورگر IE.....	۱.۶
استفاده از راهنما.....	۱.۶.۱
حرکت در وب.....	۱.۷
مراجعه به یک URL.....	۱.۷.۱
فعال کردن یک Hyperlink یا Imagelink.....	۱.۷.۲
حرکت به جلو و عقب در بین صفحات مشاهده شده.....	۱.۷.۳
نمایش صفحه ثبت شده Bookmarked.....	۱.۷.۴
ایجاد یک پوشه جدید Bookmark و افزودن یک صفحه وب به آن.....	۱.۷.۵
حذف یک Bookmark.....	۱.۷.۶
Private Browsing.....	۱.۷.۷

فصل دوم: جست‌جو در اینترنت..... ۲۴

موتور جست‌جوگر (Search Engine).....	۲.۱
انواع موتور جست‌جو.....	۲.۲
معروف‌ترین موتورهای جست‌جو.....	۲.۳
انجام یک جست‌جو ساده.....	۲.۴
آشنایی با امکانات صفحه جست‌جوی گوگل.....	۲.۵
جست‌جوی پیش‌رفته در گوگل (Google Advanced Search).....	۲.۶
ثبت و ذخیره سازی نتایج جست‌جو.....	۲.۷
ذخیره سازی صفحات وب.....	۲.۷.۱

۳۷.....	کاپی کردن محتویات صفحات وب.....	۲.۷.۲
۳۸.....	Print as PDF.....	۲.۷.۳
۳۹.....	دانلود سایت و تمام محتواهای موجود در آن.....	۲.۸
۴۰.....	نرم افزای دانلود منجر.....	۲.۹
۴۰.....	فورم های اینترنتی.....	۲.۱۰

فصل سوم: پست الکترونیک.....۴۳

۴۴.....	فواید پست الکترونیک.....	۳.۱
۴۵.....	نواقص پست الکترونیک.....	۳.۲
۴۵.....	تاریخچه کوتاه ایمیل:.....	۳.۳
۴۵.....	امنیت پست الکترونیک.....	۳.۴
۴۶.....	اجزاء یک آدرس ایمیل.....	۳.۵
۴۶.....	راه اندازی حساب پست الکترونیک در Gmail.....	۳.۶
۵۲.....	نوشتن و دریافت ایمیل.....	۳.۷
۵۳.....	ارسال ایمیل.....	۳.۷.۱
۵۴.....	گوگل درایو.....	۳.۸
۵۵.....	گذاشتن فایل در گوگل درایو.....	۳.۸.۱
۵۶.....	به اشتراک گذاشتن فایل.....	۳.۸.۲
۵۸.....	اهمیت ذخیره سازی فایل ها به صورت آنلاین.....	۳.۸.۳
۵۸.....	فایل های ضمیمه و تصاویر.....	۳.۸.۴
۵۸.....	به روز رسانی سیستم عامل، مرورگر و نرم افزارها.....	۳.۹

فصل چهارم: MS OUTLOOK.....۶۱

۶۲.....	راه اندازی Outlook.....	۴.۱
۶۳.....	آشنایی با صفحه نمایش MS Outlook.....	۴.۱.۱
۶۴.....	درک اجزاء مختلف در MS Outlook.....	۴.۱.۲
۶۵.....	آشنایی با صفحه فرستادن.....	۴.۱.۳
۶۶.....	Ribbon.....	۴.۱.۴
۶۷.....	File Tab.....	۴.۱.۵
۶۷.....	نوار دسترسی سریع ابزار یا Quick Access Toolbar.....	۴.۱.۶
۶۷.....	استفاده از Navigation Pane.....	۴.۱.۷
۶۹.....	استفاده از Reading Pane.....	۴.۱.۸
۶۹.....	استفاده از To-Do Bar.....	۴.۱.۹
۷۰.....	سیستم پست الکترونیک MS OUTLOOK.....	۴.۲
۷۰.....	تصنيف و فرستادن ایمیل.....	۴.۲.۱
۷۱.....	مدیریت چندین حساب کاربری در MS Outlook.....	۴.۳
۷۲.....	تنظیمات Message Options.....	۴.۴
۷۵.....	چک کردن املای متن در اوتلوک.....	۴.۵

۷۶.....	کار کردن با Hyperlinks	۴.۶
۷۸.....	درج امضا در ایمیل	۴.۷
۷۸.....	ایجاد امضا	۴.۷.۱
۷۹.....	درج امضا به صورت دستی	۴.۷.۲
۸۰.....	درج کردن یک فایل در ایمیل	۴.۸
۸۱.....	راههای دیگر درج کردن فایل در ایمیل	۴.۸.۱
۸۱.....	دریافت و خواندن ایمیل	۴.۹
۸۲.....	تبدیل نمودن View	۴.۱۰
۸۳.....	جواب دادن به یک ایمیل	۴.۱۱
۸۳.....	حذف کردن یک ایمیل	۴.۱۲
۸۴.....	ترتیب نمودن ایمیل ها Organizing Message	۴.۱۳
۸۴.....	Flag نمودن یک پیام برای پیگیری	۴.۱۴
۸۶.....	ترتیب کردن پیام ها	۴.۱۵
۸۶.....	چاپ کردن پیام	۴.۱۶
۸۷.....	کار با Address Book	۴.۱۷
۸۷.....	لست مخاطبین	۴.۱۷.۱
۹۱.....	ویرایش و حذف یک مخاطب	۴.۱۸
۹۲.....	اضافه نمودن پوشه Contacts	۴.۱۸.۱
۹۲.....	ایجاد Contact Group	۴.۱۸.۲
۹۳.....	ایجاد پوشه در Outlook	۴.۱۹
۹۴.....	تغیر نام دادن یک پوشه در Outlook	۴.۱۹.۱
۹۵.....	حذف کردن یک پوشه در Outlook	۴.۱۹.۲
۹۵.....	تقویم یا Calendar	۴.۲۰
۹۶.....	گذاشتن یک قرار ملاقات	۴.۲۰.۱
۹۶.....	ایجاد مجلس Meeting	۴.۲۰.۲
۹۹.....	کار کردن با Tasks	۴.۲۱
۹۹.....	ایجاد یک Task	۴.۲۱.۱
۱۰۰.....	ایجاد یک مورد To-do	۴.۲۱.۲
۱۰۱.....	دیدن Task در تقویم یا Calendar	۴.۲۱.۳
۱۰۱.....	Help	۴.۲۱.۴

۱۰۵..... فصل پنجم: نرم افزار و نگهداری از آن

۱۰۶.....	مجوز نرم افزار (Software Lcience)	۵.۱
۱۰۶.....	حق تکثیر نرم افزار	۵.۱.۱
۱۰۶.....	انواع نرم افزار بر اساس نوع لیسنس	۵.۲
۱۰۶.....	کد باز (open source)	۵.۲.۱
۱۰۷.....	Freeware	۵.۲.۲
۱۰۷.....	Shareware	۵.۲.۳

۱۰۷.....	Adware	۵.۲.۴
۱۰۸.....	Proprietary software	۵.۲.۵
۱۰۸.....	ویروس‌های کمپیوتری یا بدافزارها	۵.۳
۱۰۸.....	boot Sector Virus	۵.۳.۱
۱۰۸.....	Macro Virus ویروس‌های ماکرو	۵.۳.۲
۱۰۸.....	File Infecting Virus ویروس‌های آلوده کننده فایل	۵.۳.۳
۱۰۸.....	polymorphic ویروس‌های چندریخت	۵.۳.۴
۱۰۹.....	Hidden ویروس‌های مخفی	۵.۳.۵
۱۰۹.....	Worm کرم	۵.۳.۶
۱۰۹.....	اسب تروآ یا تروجان (Trojan Horse)	۵.۳.۷
۱۰۹.....	Spyware ابزار جاسوسی	۵.۳.۸
۱۱۰.....	Key Logger ضبط کننده ضربات صفحه کلید یا	۵.۳.۹
۱۱۰.....	بمبی زمانی یا منطقی	۵.۳.۱۰
۱۱۰.....	Ransom ware باجگیر	۵.۳.۱۱
۱۱۰.....	کدهای انکار سرویس	۵.۳.۱۲
۱۱۰.....	کدهای سوء استفاده	۵.۳.۱۳
۱۱۱.....	اسکرپ‌های مخرب	۵.۳.۱۴
۱۱۱.....	Spam هرزنامه‌ها	۵.۳.۱۵
۱۱۱.....	نشانه‌های وجود ویروس	۵.۴
۱۱۲.....	ضد ویروس (Anti Virus)	۵.۵
۱۱۳.....	صندوق قرنطینه چیست	۵.۶
۱۱۳.....	به روز رسانی برنامه ضد ویروس	۵.۶.۱
۱۱۴.....	به روز رسانی بانک اطلاعاتی ویروسها	۵.۶.۲
۱۱۴.....	ضد ویروس کاسپرسکی	۵.۷
۱۱۴.....	نصب کسپرسکی انتی ویروس	۵.۷.۱
۱۱۹.....	نگهداری سیستم با کاسپرسکی اینترنت سیکوریتی	۵.۷.۲
۱۱۹.....	Notifications	۵.۸
۱۲۰.....	سکن کردن کمپیوتر با کاسپرسکی اینترنت سیکوریتی	۵.۹
۱۲۲.....	Update و Upgrade نمودن سافت ویرها	۵.۱۰

۱۲۵.....منابع و مأخذ

در دنیای امروز حجم اطلاعات که انسان ها با آن سرو کار دارد به طور فزاینده در حال افزایش است. تکنالوژی نیز انسان ها را از هر لحاظ به هم نزدیک تر ساخته است، طوری که بسیاری زندگی امروز بشر- بر روی زمین را به دهکده جهانی تشبیه می کنند. در این دهکده جهانی دانستن مهارت های خاصی که ما را در یافتن اطلاعات مورد نظر در میان حجم انبوه از اطلاعات کمک می کند و هم چنان مهارت های که برای استفاده از تکنالوژی های ارتباطی نظیر پست الکترونیک نیاز است از مهارت های اولیه به شمار می رود که هرکس باید با آن بلدیت داشته باشد. در این کتاب که نام آن را را مهارت های اینترنت گذاشته ایم کوشش شده است که این مهارت های اولیه در پنج فصل به شما آموزش داده شود. در فصل اول شبکه جهانی وب و اینترنت معرفی شده است. نحوه دسترسی به اینترنت یا استفاده از مرورگر و همچنین اختیارات مختلف مرورگر IE بیان شده است. فصل دوم روی نحوه استفاده و یافتن اطلاعات در این شبکه تمرکز نموده است و نحوه انجام جستجوی پیشرفته گوگل در آن معرفی شده است. در فصل سوم از پست الکترونیک که یکی از خدمات اینترنت می باشد بحث شده است و فصل چهارم مشخص روی نحوه کار و استفاده از نرم افزار MS OUTLOOK و قابلیت های مختلف آن تمرکز نموده است. در فصل پنجم انواع مختلف نرم افزارها از لحاظ اجازه استفاده از آن ها و هم چنان بدافزارها یا ویروس ها و انواع مختلف آن ها معرفی شده است.



هدف کلی کتاب

آشنایی با شبکه جهانی اینترنت، جستجو در اینترنت، پست الکترونیک و برنامه MS Outlook.

فصل اول

شبکه‌های کامپیوتری و اینترنت



هدف کلی: با اینترنت و اصطلاحات مربوط به آن آشنا شوید.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. اصطلاح اینترنت را توضیح دهند.
۲. اهداف استفاده از اینترنت را شرح دهند.
۳. اصطلاحات مربوط به اینترنت از قبیل URL, ISP, WWW را تعریف نمایند.
۴. ساختار یک وب آدرس را توضیح دهند.
۵. با جست‌جوگر های وب آشنا شده و تنظیمات جست‌جوگر را انجام دهند.
۶. اختیارات مختلف جست‌جوگر را بدانند.

با گسترش سیستم‌های کمپیوتری و فراگیر شدن استفاده از کمپیوترهای شخصی و توسعه کاربردهای متنوع آن و نیاز به تبادل اطلاعات بین کمپیوترها و به اشتراک گذاشتن منابع موجود روی آن‌ها (نظیر پرینترها، هارددیسک و سی‌دی-رام) لزوم شبکه‌سازی و اتصال کمپیوترها به یکدیگر احساس می‌شد.

اگر بخواهید اطلاعاتی را از یک کمپیوتر به کمپیوتر دیگری منتقل کنید، شیوه‌های متفاوتی وجود دارد. می‌توان از یک دستگاه سوم نظیر سی‌دی و یا حافظه فلش استفاده نمود. این روش اگر چه امکان‌پذیر است اما زمانی که حجم اطلاعات زیاد باشد انتقال اطلاعات وقت‌گیر بوده و مقرون به صرفه نیست. ضمن این که سالم ماندن این دیسک‌ها در حین جابه‌جایی‌های مکرر نیز خود مشکل دیگری است. برای غلبه بر این مشکل، دانش‌مندان علم کمپیوتر به این نتیجه رسیدند که کمپیوترها را به هم متصل کرده و اطلاعات را از طریق خطوط ارتباطی بین کمپیوترها منتقل نمایند. این فکر بعدها به ایجاد انواع شبکه‌های ارتباطی از جمله اینترنت امروزی منجر گردید. در این فصل شما را با شبکه اینترنت و با شبکه جهانی وب که مهم‌ترین سرویس اینترنت می‌باشد آشنا خواهیم شد.

۱.۱ شبکه

به معنای ساده، شبکه اتصال الکترونیکی دو یا چند کمپیوتر می‌باشد. این بدین معنا است که کمپیوترها می‌توانند با یکدیگر تبادل اطلاعات داشته باشند. کمپیوترهای موجود در شبکه با یکدیگر ارتباطی پرسرعت دارند. این ارتباط پرسرعت می‌تواند به واسطه کیبل (Wired) و یا به صورت بی‌سیم (Wireless) برقرار شود.

پیام‌های که بین کمپیوترها یا وسایل کمپیوتری مبادله می‌شوند می‌توانند در بردارنده انواع داده‌ها از قبیل فایل، صوت، تصویر و یا درخواست برای دریافت این قبیل داده‌ها و غیره باشند. مبادله پیام غالباً بین برنامه‌های صورت می‌گیرد که روی کامپیوترها اجرا می‌شوند؛ ولی مبدأ یا مقصد پیام ممکن است یک سیستم ورودی مانند صفحه کلید و یا سیستم خروجی مانند پرینتر باشد.

با این تعریف، هنگامی که کمپیوترهای موجود در یک بخش یک شفاخانه با استفاده از کیبل یا به صورت بی‌سیم به کامپیوترهای دیگر در سایر بخش‌ها وصل می‌شوند به طوری که بتوان اطلاعات مریضان را در تمام قسمت‌های شفاخانه مشاهده کرد، یک شبکه کمپیوتری ایجاد شده است. وقتی مشخصات یک مریض در قسمت پذیرش شفاخانه ثبت شود و این اطلاعات در تمام نقاط متصل به شبکه قابل دسترسی باشد، در واقع اطلاعات مریض وارد شبکه شفاخانه شده است. در مقابل کمپیوتر شخصی شما در منزل تا زمانی که به اینترنت وصل نیستید در شبکه قرار ندارد، چرا که شما نمی‌توانید با کمپیوترهای دیگر تبادل اطلاعات داشته باشید. بدین ترتیب برای برقراری ارتباط (Link) باید یک هادی انتقال مانند سیم مسی، فایبر نوری و یا بی‌سیم وجود داشته باشد که سیگنال‌های مخابراتی را عبور دهد. داده‌ها به شکل سیگنال‌های در هادی انتقال حمل می‌شوند.

۱.۲ انواع شبکه

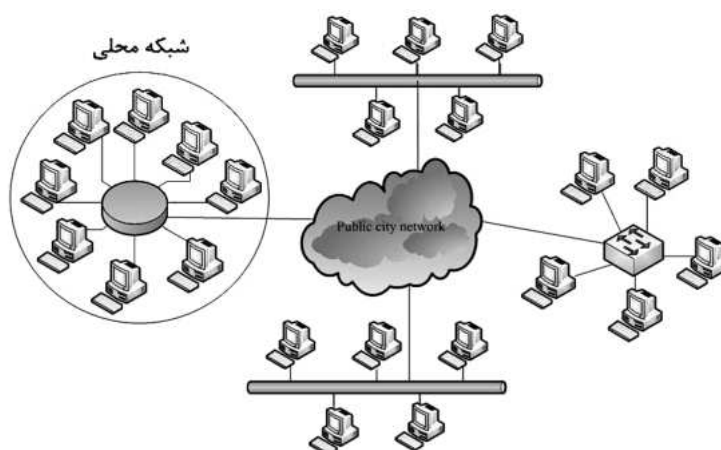
شبکه را می‌توان از نظر گستردگی جغرافیایی به دسته‌های ذیل تقسیم نمود.

۱.۲.۱ شبکه محلی LAN

بزرگ‌ترین دست‌آورد طراحان تجهیزات کامپیوتری در سال‌های اخیر طراحی و ارائه شبکه‌های به نام شبکه‌های محلی است. نرخ بالای ارسال اطلاعات در این شبکه‌ها که ویژگی‌های فراوانی برای این گونه شبکه‌ها به دنبال داشته است، پیش‌رفت و توسعه آن‌ها را به عنوان انقلاب دنیای کامپیوتر مشهور نموده است. شبکه‌های محلی در داخل يك اتاق، ساختمان و یا چند ساختمان اداری نزدیک به هم مثل داخل شفاخانه، دانشگاه و کارخانه برای اتصال کامپیوترهای شخصی و ایستگاه‌های کاری به کار می‌روند تا منابعی مثل چاپ‌گر، فایل و نرم‌افزار را به طور اشتراکی استفاده نموده و تبادل اطلاعات کنند.

۱.۲.۲ شبکه شهری MAN

شبکه شهری از شبکه محلی بزرگ‌تر است و در سطح يك شهر می‌تواند چندین شبکه محلی را به هم متصل نماید. برای مثال دفاتر يك شرکت یا ساختمان‌های يك اداره وزارت خانه‌ها و یا شعبه‌های بانک را در سطح شهر تحت پوشش قرار دهد.



شکل (۱-۱): شبکه محلی

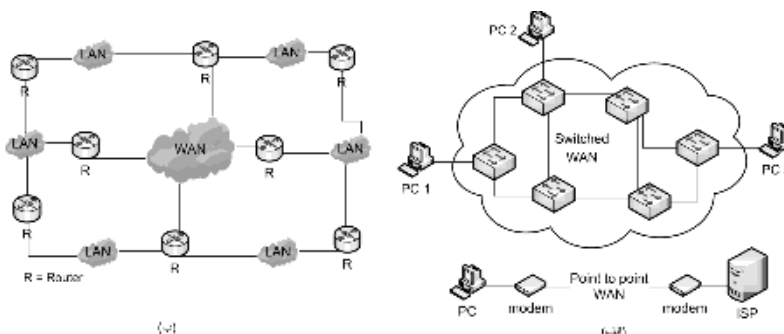
۱.۲.۳ شبکه گسترده WAN

شبکه گسترده، جهت مبادله اطلاعات بین فاصله‌های بسیار دور به کار می‌رود و ناحیه جغرافیایی وسیعی را در بر می‌گیرد. برای مثال کل يك کشور، یا کل يك قاره. شکل (۲-۱)

۱.۲.۴ شبکه اینترنت INTERNET

اینترنت یا همان شبکه جهانی از لحاظ فیزیکی تعداد زیادی کامپیوتر است که به وسیله خطوط نوری، مایکروویو، ماهواره و سیمی در جهان به هم متصل شده‌اند و با يك زبان یا پروتوکول مشترك باهم ارتباط

برقرار می‌کنند. این پروتوکول به نام TCP/IP موسوم است. اینترنت در نفس خود يك اجتماع بشري است. در این اجتماع، ارتباط بسیار سریع‌تر صورت می‌گیرد و پیام‌ها در مدت چند ثانیه از این سر دنیا به آن سر دنیا می‌روند. متصل بودن به اینترنت چیزی فراتر از اطلاع یافتن از نظرهای مطرح شده در کنفرانس‌های الکترونیکی یا تصویربرداری از آن چیزهای است که از طرف اینترنت روی صفحه نمایش گر کامپیوترتان ظاهر می‌شود. متصل بودن به اینترنت یعنی سؤال نمودن، جواب دادن، تبادل رأی و عقاید یعنی مشارکت داشتن. با مشارکت در اینترنت و استفاده از آن شما شهروند دهکده جهانی اینترنت خواهید شد.



شکل (۱-۲): (الف) شبکه گسترده (ب) شبکه اینترنت

۱.۲.۵ شبکه جهانی وب

مهم‌ترین سرویس اینترنت عبارت از وب است. وب یا WWW (World wide Web) عبارت از یک سیستم اطلاعاتی در اینترنت است، طوری که تمام اسناد و منابع موجود در آن هر کدام توسط یک ID که آن را URL (Uniform Resource Locators) می‌گویند مشخص شده و باهم دیگر توسط Hypertext لینک می‌باشند. برای دسترسی وب از نرم‌افزار که آن را مرورگر می‌گویند استفاده می‌شود.

برای اولین بار تیم برنرزی، یک دانشمند علم کامپیوتر و کارمند مرکز تحقیقاتی CERN پیش‌نهاد اولیه وب امروزی را مطرح کرد. پیش‌نهاد ارائه شده در ۱۹۸۹ قرار بود که یک سیستم ارتباطی برای مؤسسه CERN شود، اما برنرزی به‌زودی متوجه شد که این ایده قابلیت جهانی شدن را دارد و در دسامبر ۱۹۹۰ اولین وبسایت را به‌وجودآورد و در بعداً در مدتی کوتاهی آن را به‌عنوان یک پروژه منتشر کرد.

۱.۳ تفاوت بین اینترنت و شبکه جهانی وب

بسیاری مفاهیم اینترنت و شبکه جهانی وب را برای تشریح موضوع واحدی به کار می‌برند، ولی درواقع این دو مفهوم یک‌سان نیستند، اینترنت و وب متفاوت ولی باهم در ارتباط‌اند.

اینترنت شبکه جهانی از شبکه‌ها و یک ساختار شبکه عظیم است که میلیون‌ها کامپیوتر از سراسر جهان را در قالب یک شبکه به هم وصل می‌کند. شبکه که هر کامپیوتر تا زمانی که به شبکه متصل است، می‌تواند با هر کامپیوتر دیگر ارتباط برقرار کند. وب راهی برای دسترسی به اطلاعات روی محیط اینترنت است. مدلی که برای اشتراک اطلاعات به‌روزی اینترنت ساخته شده است و معمولاً از پروتوکول HTTP و HTTPS

استفاده می‌کند. (HTTP (Hyper Text Transfer Protocol و HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) از جمله پروتوکول‌های است که در اینترنت برای تبادل اطلاعات استفاده می‌شوند. وظیفه HTTP دادن امکان ارتباط بین نرم‌افزارهای کاربردی برای تبادل اطلاعات است. تفاوت HTTP و HTTPS درین است که HTTP فایل‌ها را هنگام ارسال و دریافت رمزگذاری نمی‌کند اما HTTPS فایل‌ها را هنگام ارسال و دریافت رمزگذاری می‌کند. برای دسترسی وب از نرم‌افزار که آن را مرورگر می‌نامند مثل Internet explorer یا Netscape استفاده می‌کند. اسناد وب گرافیک، صدا، متن و تصاویر را در خود جای می‌دهند. ناگفته نماند که وب فقط یکی از راه‌های است که اطلاعات می‌تواند در اینترنت منتقل شود. اینترنت هم‌چنین برای پست الکترونیک گروه‌های خبری، و تبادل فایل‌ها به کار می‌رود. به‌طور خلاصه وب فقط بخشی بزرگی از اینترنت است. این دو مفهوم متفاوت‌اند و نباید باهم اشتباه شوند.

۱.۳.۱ وب چگونه کار می‌کند؟

وقتی یک کامپیوتر به شبکه جهانی اینترنت متصل می‌شود، با یک ISP (internet service provider) یا سرویس دهنده اینترنت ارتباط برقرار می‌کند. وظیفه ISP به‌عنوان یک شرکت، ارائه خدمات اتصال به اینترنت به افراد و نیز شرکت‌ها است. کامپیوترها معمولاً از طریق خط تلفن به ISP وصل می‌شوند و وقتی به اینترنت وصل شدند از منابع موجود در اینترنت و مخصوصاً وب می‌توانند استفاده کنند. برای تأمین این مهم یک URL لازم است. URL آدرس هر منبع روی اینترنت است و شامل دو بخش می‌باشد. بخش اول پروتوکول و بخش دوم آدرس IP یا نام دامنه است.

[HTTP://WWW.GOOGLE.COM](http://www.google.com) یک مثال خوب URL است. در مثال، بخش اول یا HTTP:// بیان‌گر پروتوکول مورد استفاده است. بخش دوم URL آدرس یا همان نام دامنه است. اگر این URL در مرورگر وب تایپ شود صفحه [WWW.GOOGLE.COM](http://www.google.com) نشان داده می‌شود. وقتی یک صفحه وب مشاهده می‌شود می‌توان با HYPER LINKS های آن به صفحات و اسناد دیگر مراجعه کرد. معمولاً باید روی HYPER LINK کلیک کرد. طور مثال وقتی شما در گوگل جست‌جو می‌کنید نتایج جست‌جو شما به صورت لیست نشان داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن می‌توانید به صفحات دیگر بروید.

یک مرورگر وب، مثل IE یا NETSCAPE برنامه‌ای است که به شما امکان مشاهده صفحات وب، اجزا گرافیکی، ویدیو و محتوای پخش زنده موجود روی اینترنت را می‌دهد. مرورگرهای مختلف قرار ذیل است.

- Internet Explorer ■
- Google Chrome ■
- Mozilla Firefox ■
- Netscape ■

انترنت می‌تواند برای دریافت و ارسال فایل بدون استفاده از پست الکترونیک هم به کار رود. برخلاف صفحات وب که از پروتوکول HTTP استفاده می‌کنند، انتقال فایل با پروتوکول FTP (File Transfer Protocol) انجام می‌شود. شرکت‌ها معمولاً سایت‌های FTP را برای تبادل فایل معرفی می‌کنند. یک سایت FTP دارای یک URL مشابه صفحه وب خواهد بود. مثلاً <FTP://DOWNLOAD.ISVGROUP.COM> که عبارت از نام پروتوکول مورد استفاده است.

۱.۴ اهداف استفاده از اینترنت

وب و اینترنت در دنیای امروزی، تبادل اطلاعات بین افراد را بسیار ساده نموده است. تبادل اطلاعات با این سرعت و اندازه هرگز در تاریخ بشر سابقه نداشته است. افرادی که در گوشه و کنار جهان قرار دارند و هزاران کیلومتر از یکدیگر فاصله دارند می‌توانند افکار خود را به راحتی مبادله کنند یا از روحیات و خطمشی زندگی خود با دیگران صحبت کنند، تجربه‌های عاطفی، عقاید سیاسی، رسوم فرهنگی، پندهای تجاری، کارهای هنری، تصاویر و عکس‌ها و قطعات ادبی را با دیگران به اشتراک بگذارند اطلاعات موجود روی اینترنت به شیوه کتابخانه یا مطبوعات به صورت فیزیکی ارائه نمی‌شوند؛ بنابراین انتشارات اطلاعات از طریق اینترنت به کتاب‌ها و مجله‌های فیزیکی و مادی محدود نمی‌شود و نیاز به کپی کردن فیزیکی اطلاعات وجود ندارد. اطلاعات موجود روی اینترنت به صورت دیجیتال ارائه می‌شوند و بنابر این جست‌جو در آن‌ها به سرعت زیادی صورت می‌گیرد؛ که بسیار سریع‌تر از جست‌جو در کتابخانه است.

امروزه در اینترنت انواع مختلف اطلاعات را می‌توان یافت و افرادی که تمایل دارند با جوامع و فرهنگ‌های مختلف آشنا شدند و یا از جدیدترین اخبار و اطلاعات سیاسی علمی و فرهنگی اطلاع یابند مراجعه به اینترنت ساده‌ترین راه است. اگر بخواهیم به شهری دور دست سفر کنیم، وب بهترین مرجع ممکن برای یافتن اطلاعات مربوط به آن شهر است مخصوصاً اگر شهر مورد نظرتان در یکی از کشورهای توسعه نیافته قرار داشته باشد. روزنامه‌های محلی، مطبوعات دولتی و غیره از طریق اینترنت به راحتی قابل دسترسی هستند و به همین دلیل است که کاربران اینترنت روز به روز افزایش می‌یابند. کاربران می‌توانند با افراد و گروه‌های مختلفی که در سراسر جهان پراکنده هستند و در فضا و مکان متفاوتی قرار دارند ارتباط برقرار کنند.

جدیدترین اختراعات و پیشرفت‌ها در عرصه تکنالوژی نقش اینترنت را هنوز هم برجسته‌تر ساخته است. در کشورهای پیشرفته امروز اکثر کارها با استفاده از اینترنت و وب انجام می‌شود. اگر شما نیاز به خرید دارید فقط کافی است به دوکان‌ها و فروشگاه‌های آنلاین مراجعه نموده و جنس مورد نیاز خود را خریده و در خانه خود تحویل بگیرید. شما حتی می‌توانید از طریق اینترنت و وب به دیگران پول قرض بدهید و یا به صورت آنلاین کار کنید و درآمد کسب نمایید.

اما آن چه اینترنت را برای شما به عنوان یک محل مهم و با اهمیت می سازد، منابع عظیم اطلاعات علمی است که در آن یافته می توانید. بسیاری از دانشگاه های معتبر جهان بخش از دروس خود را به صورت آنلاین در اینترنت در اختیار همه گان قرار داده است، که برای دسترسی به آن وصل به اینترنت کفایت می کند. هم چنان مقالات علمی در رشته های مختلف در اینترنت قابل دسترس می باشد.

Cache و Cookie

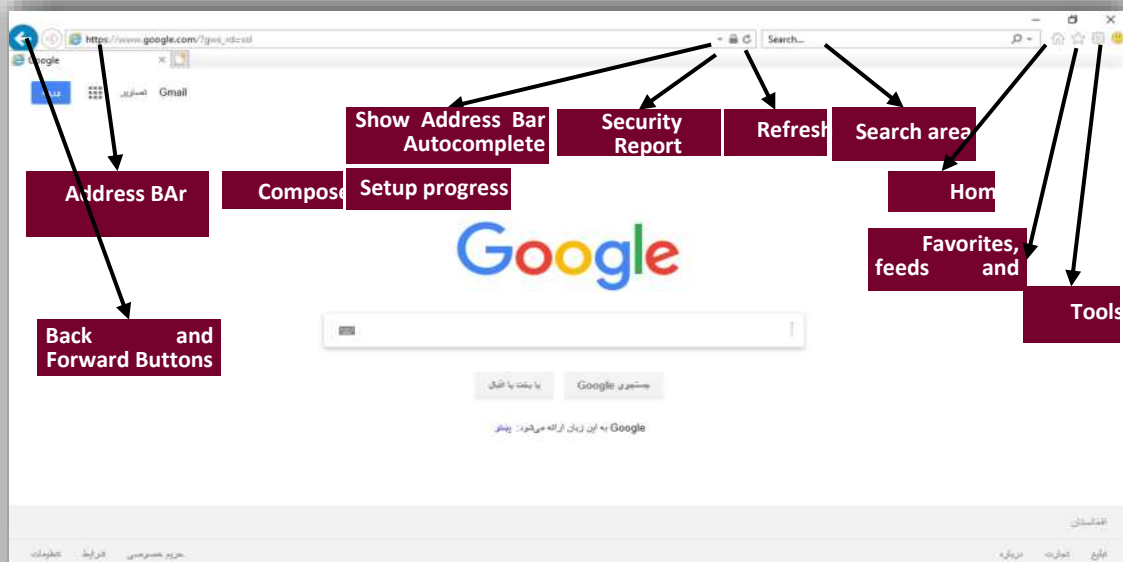
به بیان ساده Cookie یک پیام است که وب سرور به مرورگر می دهد و مرورگر آن پیام را در یک فایل متنی روی کمپیوتر شما ذخیره می کند. از آن پس این پیام نیز هر بار که مرورگر درخواستی از وب سرور دارد، برای سرور ارسال می شود. مقصود اصلی از Cookie ها ذخیره سازی بخش کوچکی از اطلاعات است. مثلاً یک سبد خرید می تواند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

Cache (پنهان) شیوه از ذخیره سازی صفحات وب، گرافیک و موارد پرمصرف/پرمراجعه در حافظه کمپیوتر شما است. دریافت موارد پر مراجعه از صفحات وب یک سایت از Cache بسیار سریع تر از آن است که این مورد، هرچه باشد، هر بار از اینترنت دریافت شود.

۱.۵ مرورگر Internet Explorer

مرورگر وب، همان طور که قبلاً هم تعریف شد نرم افزار است که برای دسترسی وب استفاده می شود. از میان مرورگرها ما در این کتاب Internet Explorer را برای آشنایی بیش تر انتخاب کرده ایم.

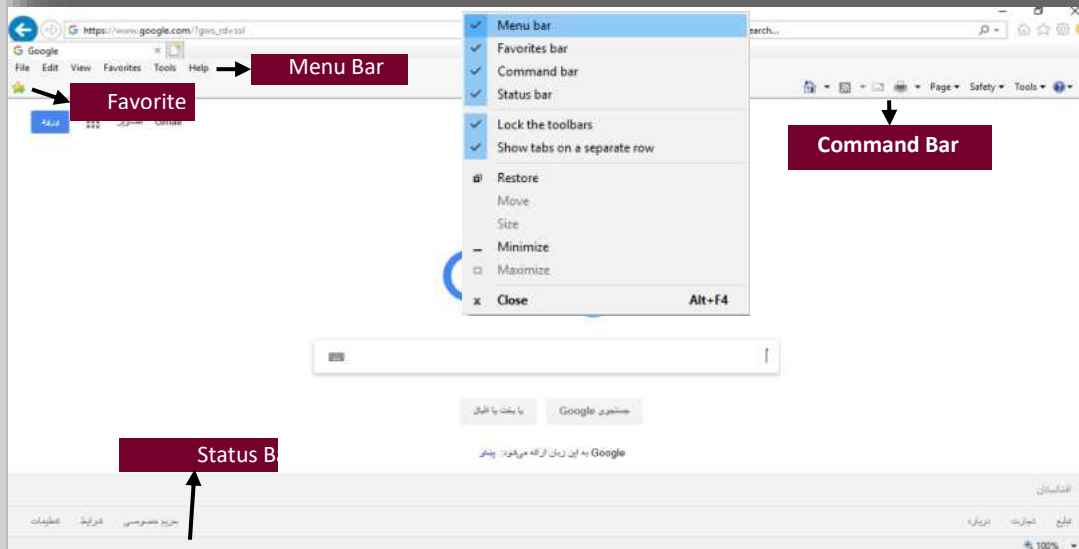
IE یا اینترنت ایکسپلورر نرم افزار مرورگر وب مایکروسافت می باشد. این مرورگر به صورت پیش فرض در سیستم عامل ویندوز نصب می باشد. البته ناگفته نماند که در ویندوز ۱۰ مرورگر Microsoft Edge که توسط تیم IE با قابلیت های بهتر و بیش تر توسعه داده شده نیز به صورت پیش فرض نصب می باشد. اینترنت ایکسپلورر یا IE یکی از پرتعدادترین مرورگرهای وب است. اگر شما از ویندوز استفاده می کنید با دو بار کلیک روی آیکن IE آن را آغاز می توانید. IE با تنظیمات پیش فرض خود پنجره متشکل از نوارهای است که در شکل دیده می شود.



شکل (۳-۱): صفحه نمایش مرورگر IE

IE دارای نوارهای است که آن را Bar می‌گویند. دکمه‌های که روی این نوارها است 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. به یاد داشته باشید دکمه Stop دقیقاً در جای دکمه Refresh زمانی که مرورگر مصروف دریافت یک صفحه وب است فعال می‌شود. این دکمه وقتی ارتباط شما کند است و شما می‌خواهید دریافت اطلاعات صفحه 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 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 لست خود ثبت کرده‌اید مشاهده نمایید.

اگر شما در بالاترین قسمت IE راست کلیک کنید می‌توانید چهار نوار دیگر، 1- Menu Bar، 2- Favorite Bar، 3- Command Bar و 4- Status Bar را در این پنجره اضافه نمایید، که بعد از اضافه کردن این نوارها پنجره IE همان‌طور که در شکل می‌بینید نشان می‌دهد.



شکل (۴-۱): تنظیمات صفحه نمایش IE

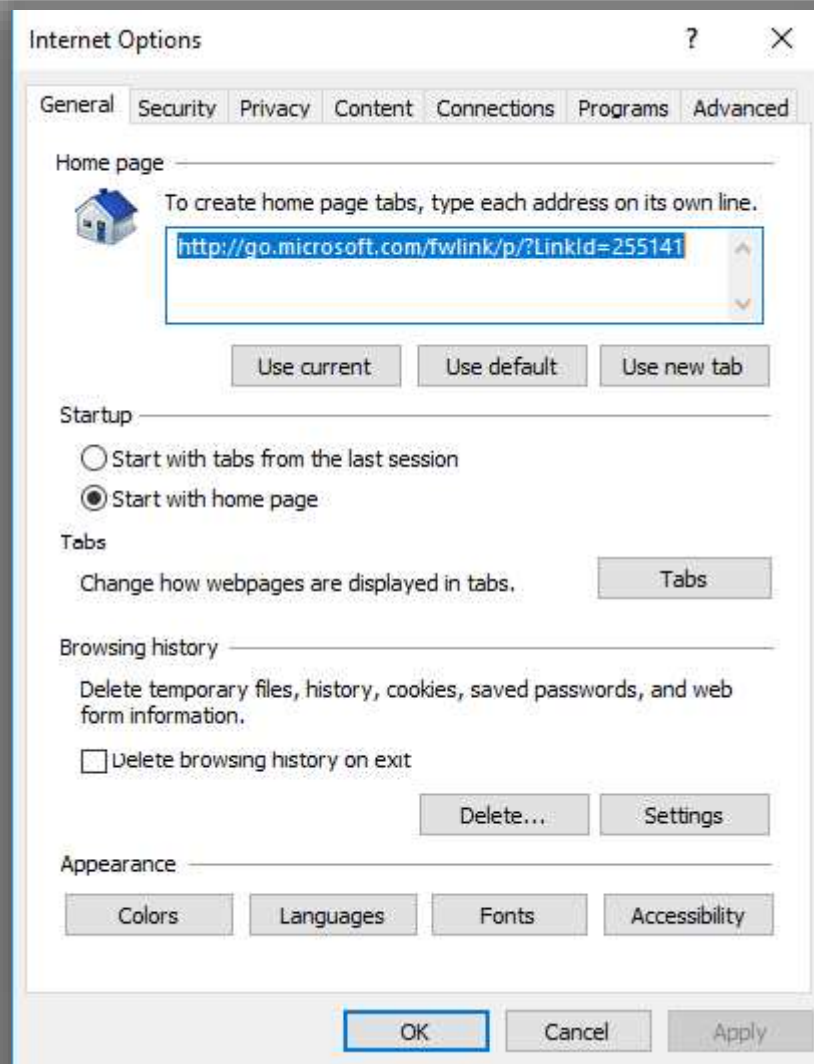
برای خروج از برنامه مرورگر وب Close را از منوی File انتخاب کنید.

۱.۶ کار با مرورگر IE

تغییر صفحه شروع یا Home مرورگر وب

برای تغییر صفحه شروع مرورگر وب، صفحه که هرگاه مرورگر را اجرا می کنید نمایش داده می شود.

1. از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید.
2. اگر می خواهید صفحه را که هم اکنون می بینید، همیشه در هنگام باز کردن مرورگر ظاهر شود، گزینه User Current را انتخاب کنید. اگر خواستید صفحه پیش فرض میکروسافت را جایگزین نمایید، گزینه User Default را انتخاب کنید. اگر نمی خواهید هیچ صفحه مشاهده شود، گزینه Use Blank را انتخاب کنید.



شکل (۵-۱): کادر محاوره Internet Options

نمایش یک صفحه وب در یک صفحه جدید

- (a) اگر می‌خواهید Hyperlink در همان صفحه باز شود، بالایش کلیک کنید.
- (b) اگر می‌خواهید Hyperlink در صفحه جدید در همان پنجره باز شود کلید shift را تحت فشار بگیرید و روی لینک کلیک کنید.
- (c) اگر می‌خواهید Hyperlink در پنجره جدیدی باز شود، بالای لینک راست کلیک نموده و از در کادر باز شده گزینه Open in new window را انتخاب کنید.

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.

Refresh کردن یک صفحه وب

گاهی ممکن است بخواهید یک صفحه وب را دوباره منتقل کنید (Refresh). این کار ممکن است مشاهده صفحه با شد که قبلاً روال انتقال آن را متوقف کرده‌اید. این کار خیلی ساده است. فقط دکمه Refresh را بزنید و صفحه شروع به انتقال به کامپیوتر شما می‌کند.

۱.۶.۱ 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 بروید. کادر که در شکل مقابل نشان داده شده است باز می‌شود.



شکل (۶-۱): لیست فرعی Help

با کلیک بر روی about internet Explorer شما می‌توانید جزئیات مرورگر خود را نظیر نسخه را ببینید.



شکل (۷-۱): نسخه IE

هم‌چنین از این‌جا شما به سایت پشتیبانی مایکروسافت رفته می‌توانید.



شکل (۸-۱): مرکز پشتیبانی مایکروسافت

نمایش تمام صفحه

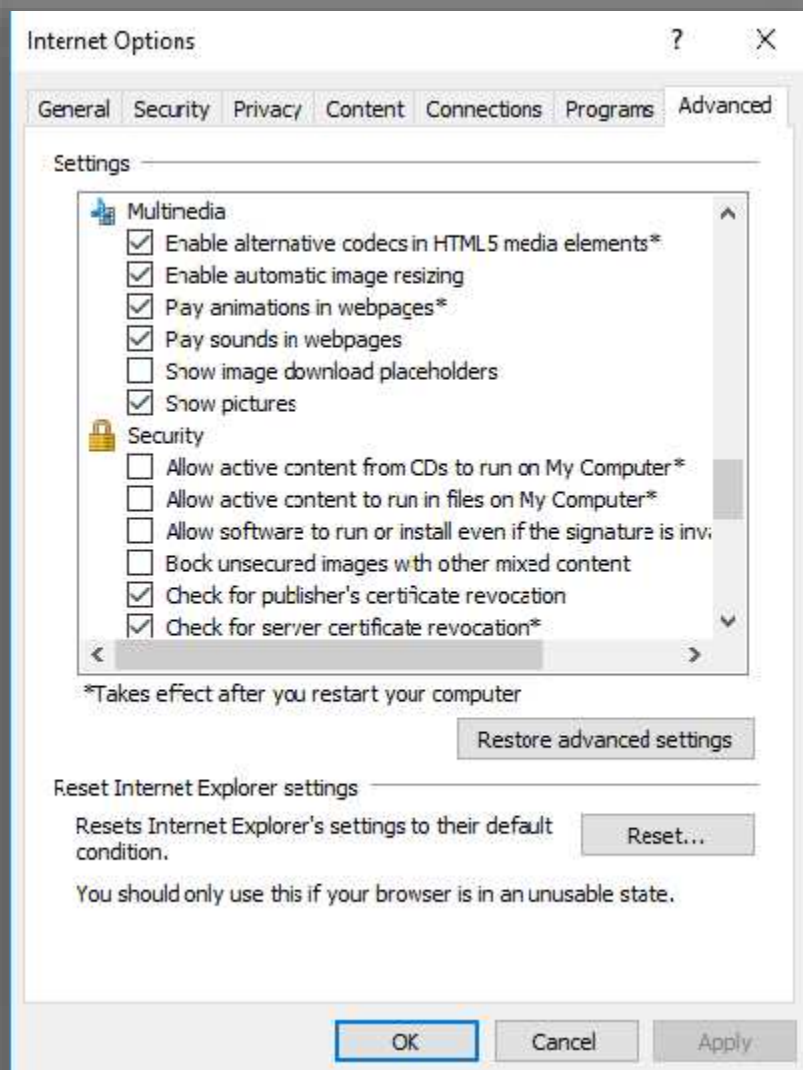
با زدن کلید F11، می‌توانید حالت نمایش مرورگر را از تمام صفحه به حالت استاندارد معمولی و بالعکس تغییر دهید.

نمایش و عدم نمایش تصاویر صفحات وب

اگر بخواهید می‌توانید نمایش تصاویر صفحات وب در مرورگر Internet Explorer را غیر فعال کنید. برای این کار

۱) 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.

۲) اگر این گزینه در حالت انتخاب شده قرار نداشته باشد، عکس نمایش داده نمی‌شود. OK کنید. ممکن است لازم باشد مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند.

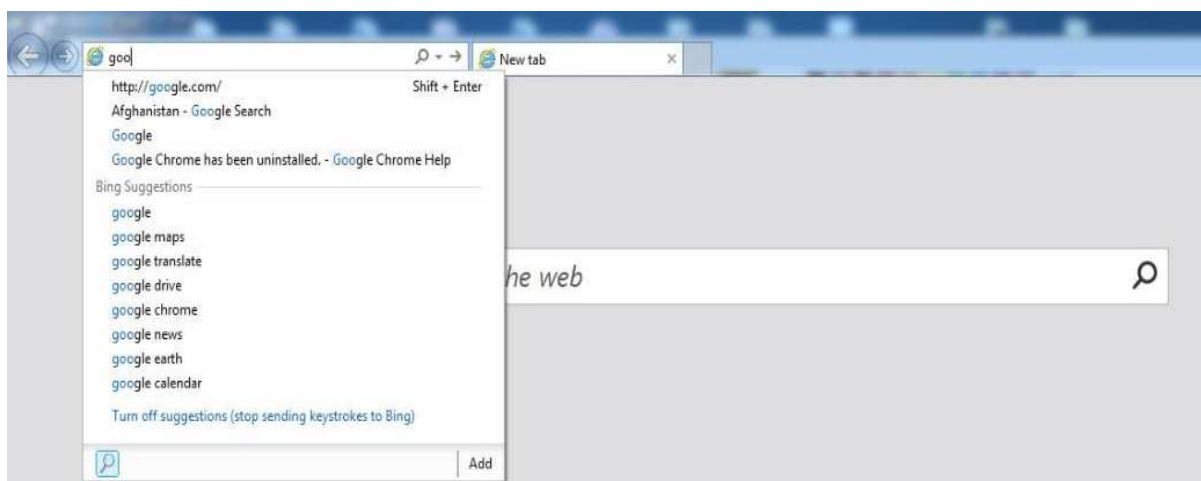


شکل (۹-۱): Advanced تب Internet Options

حالا در هنگام مشاهده صفحات وب، در محل عکس‌ها یک کادر مستطیل شکل مشاهده خواهیم کرد.

مشاهده URL های مشاهده شده قبلی، با استفاده از میله آدرس مرورگر

اگر شما www.google.com را مشاهده کرده باشید، این آدرس به طور خودکار در فهرست پنجره آدرس‌ها دیده می‌شود. شما می‌توانید روی این گزینه کلیک کنید. حالا شما شروع به تایپ www.google.com کنید و متن کامل آن را از لستی که نمایش داده خواهد شد انتخاب کنید.

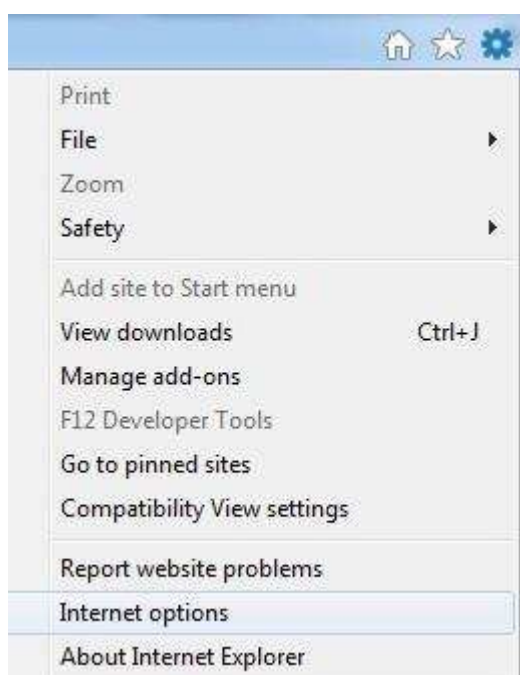


شکل (۱۰-۱): مشاهده URL های مشاهده شده قبلی

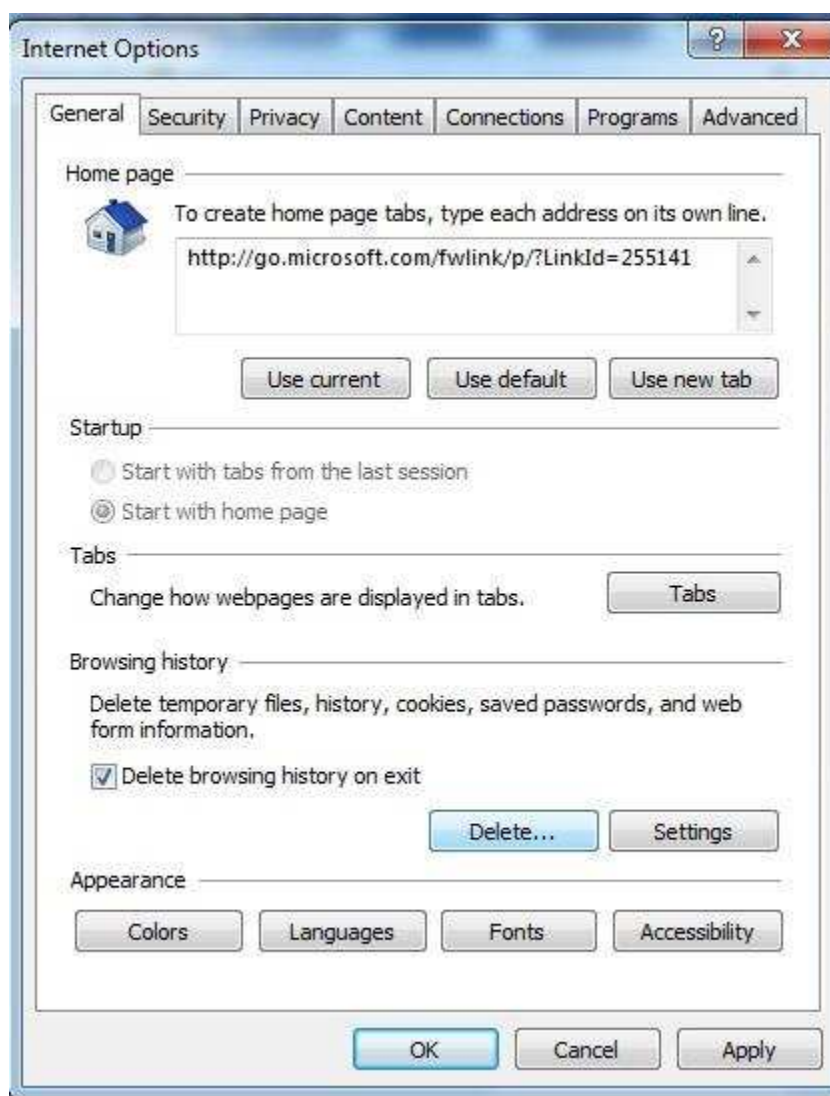
پاک کردن تاریخچه کارکرد مرورگر

وقتی از صفحات وب بازدید می کنید، کمپیوتر شما فهرستی می سازد که تاریخچه (History) نام دارد. شما می توانید به سهولت به صفحه که قبلاً مشاهده کرده اید باز گردید. برای پاک کردن این تاریخچه طور ذیل عمل نمایید.

- ۱) منوی Tools را باز کنید و Internet Options را انتخاب نمایید. یک کادر محاوره ای جدید باز می شود. در بخش پایین منوی زبانه General بخش Delete Browsing Story را خواهید دید.
- ۲) برای پاک کردن آن، روی Delete Browsing Story on Exit کلیک و سپس روی Delete کلیک کنید. تا در کادر محاوره ای بسته شود.



شکل (۱۱-۱) الف



شکل (۱۱-۱) ب: حذف کردن تاریخچه کارکرد مرورگر

۱.۷ حرکت در وب

۱.۷.۱ مراجعه به یک URL

برای پیدا کردن یک وب سایت اول باید آدرس آن را بدانید. برای مشاهده یک وب سایت با مرورگر IE فقط لازم است بخشی از آدرس را که با www شروع می شود در محل آدرس های مرورگر تایپ کنید. وقتی وب سایت نشان داده شد، می توانید محتوای آن را ببینید و هر داده از آن را که می خواهید، ثبت کنید. مثلاً اگر بخواهید در مورد افغانستان از دایره المعارف وب یا www.encyclopedia.com معلومات بگیرید، باید در سایت به بخش مربوط بروید.

۱.۲.۲ فعال کردن یک Hyperlink یا Imagelink

یک وب سایت معمولاً مشتمل بر مجموعه‌ای از صفحات وب است که به هم متصل‌اند. اکثر صفحات وب، حاوی اتصالات یا لینک‌های به صفحات دیگر هستند. معمولاً وقتی نشان‌گر شما روی Link می‌ورد، به علت 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 پایین 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 دیگر 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 کلیک کنید.



شکل (۱۲-۱): فعال کردن یک Hyperlink

۱.۲.۳ حرکت به جلو و عقب در بین صفحات مشاهده شده

روش دیگری برای رفتن به صفحه 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 صفحه که الان از آن به این صفحه آمده‌اید، برگردید. دکمه Forward را بزنید تا به صفحه ۲ بروید.



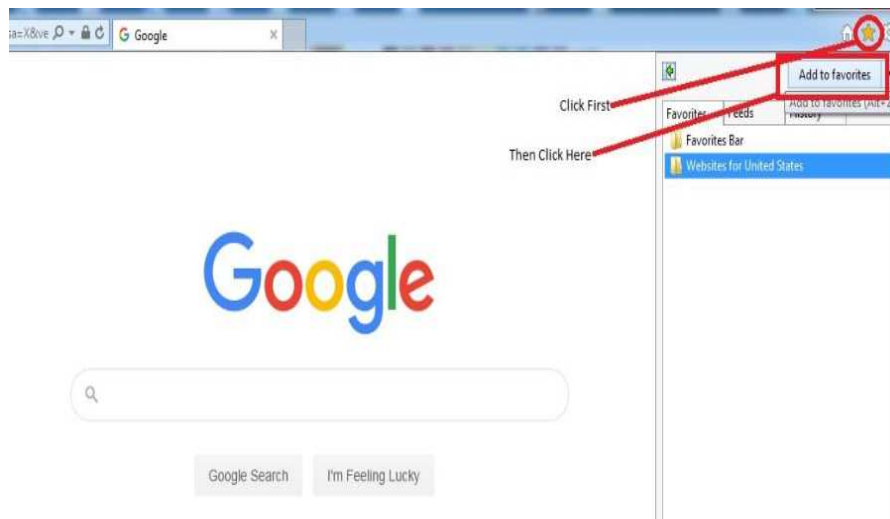
شکل (۱۳-۱): حرکت به جلو و عقب بین صفحات مشاهده شده قبلی

تکمیل یک فورم در وب با درج اطلاعات برای انجام یک تبادل

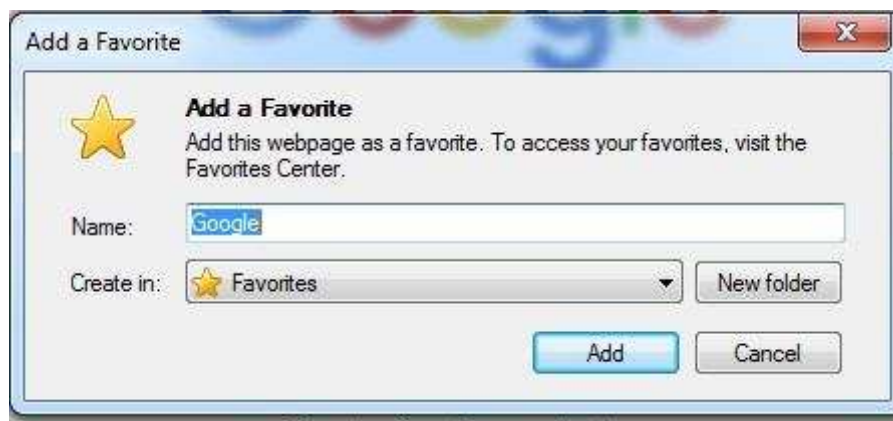
گاهی به وب سایت‌های برخورد می‌کنید که از شما می‌خواهند اطلاعاتی مثل نام و آدرس را در فرمی ثبت کنید. این کادرهای خاص ورود اطلاعات، به نام فورم‌های وب معروف هستند. برای مثال اگر شما می‌خواهید برای کدام وظیفه در بعضی از سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی درخواست دهید، در اکثر موارد از باید سی وی خود را به آدرس ایمیل داده شده روان کنید، در بعضی موارد دیگر اما اداره مربوطه سیستم مشخص خود را دارد. در این صورت شما باید فورم کاربایی آن‌ها را به صورت آنلاین خانه پری نموده و روان کنید. خانه پری فورم‌های آنلاین بسیار ساده است. فقط به یاد داشته باشید که فیلدهای که در فورم آمده باید مطابق راهنمایی داده شده خانه پری شوند. برای نمونه اگر از شما خواسته شده سی وی خود فقط در فارمت Pdf آپلود نمایید، شما نباید به جای آن از فارمت ورد استفاده کنید.

اضافه نمون یک سایت به لست Favorite.

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 لستی که Favorites خودتان، اول به آن آدرس سایت بروید. مینوی Favorites را باز کرده گزینه Add to Favorites را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Add Favorites باز می‌شود. در این جا می‌توانید نامی را که برای صفحه مورد نظرتان انتخاب کرده‌اید در کادر Name تایپ کنید. هم‌چنین می‌توانید صفحه را در یک پوشه موجود با پوشه جدیدی که ایجاد می‌کنید، ثبت کنید. روی گزینه Ok کلیک کنید تا صفحه به فهرست اضافه می‌شود. برای دسترسی به یکی از صفحات فهرست Favorites، مینوی Favorites را کلیک کنید و صفحه مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل (۱۴-۱) الف: افزودن به لست Favoites



شکل (۱۴-۱) ب

۱.۲.۴ نمایش صفحه ثبت شده Bookmarked

یک صفحه ثبت شده، یک لینک به یک وب سایت است که روی کمپیوترتان ذخیره کرده‌اید. برای باز کردن یک Bookmark، مینوی Favorites را باز کرده و صفحه مورد نظرتان را کلیک کنید. صفحات را می‌توان در قالب پوشه‌های سازماندهی کرد، مثل آن‌چه در این مثال دیدید. حالا شما امتحان کنید. یک صفحه ثبت شده را از مینوی Favorites انتخاب کنید.

۱.۲.۵ 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.

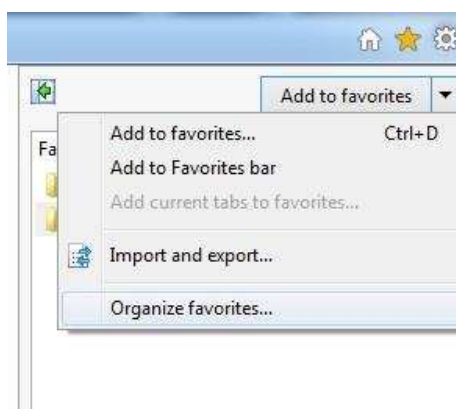
- (1) نامی برای پوشه جدیدتان وارد کرده و روی گزینه OK کلیک کنید.
 - (2) پوشه جدید حالا در پنجره Create in در حالت انتخاب قرار می‌گیرد. OK کنید تا کار نهایی شود.
- IE همچنین امکانی برای سازمان‌دهی Favorites موجود به شما می‌دهد. برای این کار از نوار مینو، Favorites و در آن جا، گزینه Organize Favorites 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.



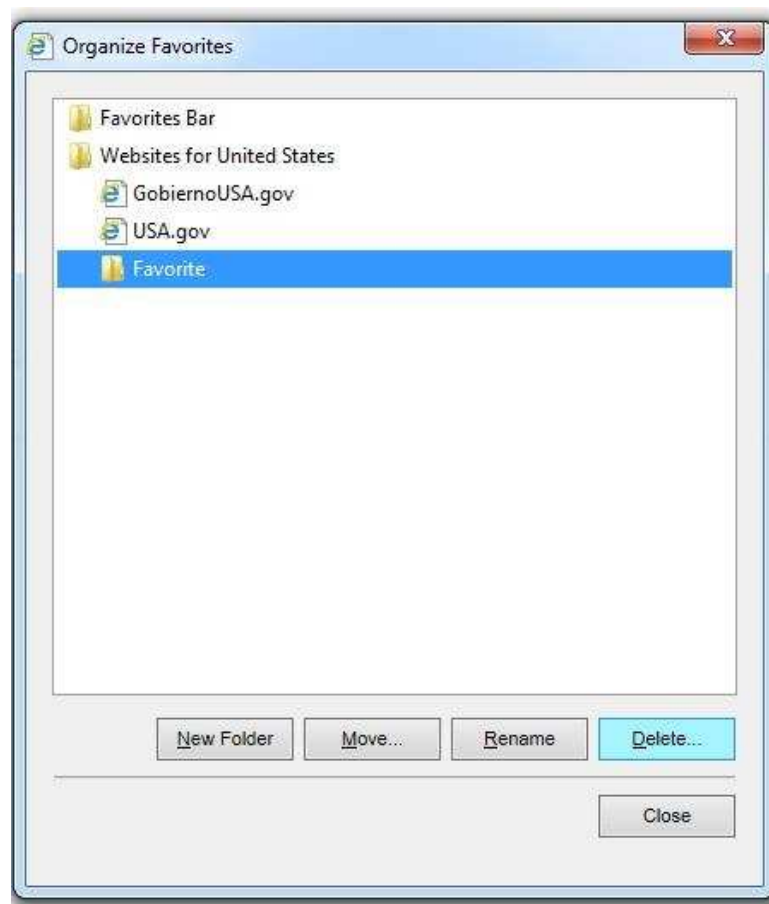
شکل (۱۵-۱): ایجاد یک پوشه

۱.۷.۶ حذف یک Bookmark

شما می‌توانید یک نشانه را با انتخاب گزینه Organize Favorites از مینوی Favorites، حذف کنید. وقتی کادر محاوره‌ای باز شد، شما تمام صفحه‌های نشانه زده شده را می‌بینید. روی صفحه مورد نظر کلیک کنید و دکمه Delete را روی صفحه کلیک بزنید. اگر مطمئن هستید که می‌خواهید حذف کنید، yes را بزنید تا روال حذف صفحه تأیید شود و کادر Organize Favorites را ببندید.



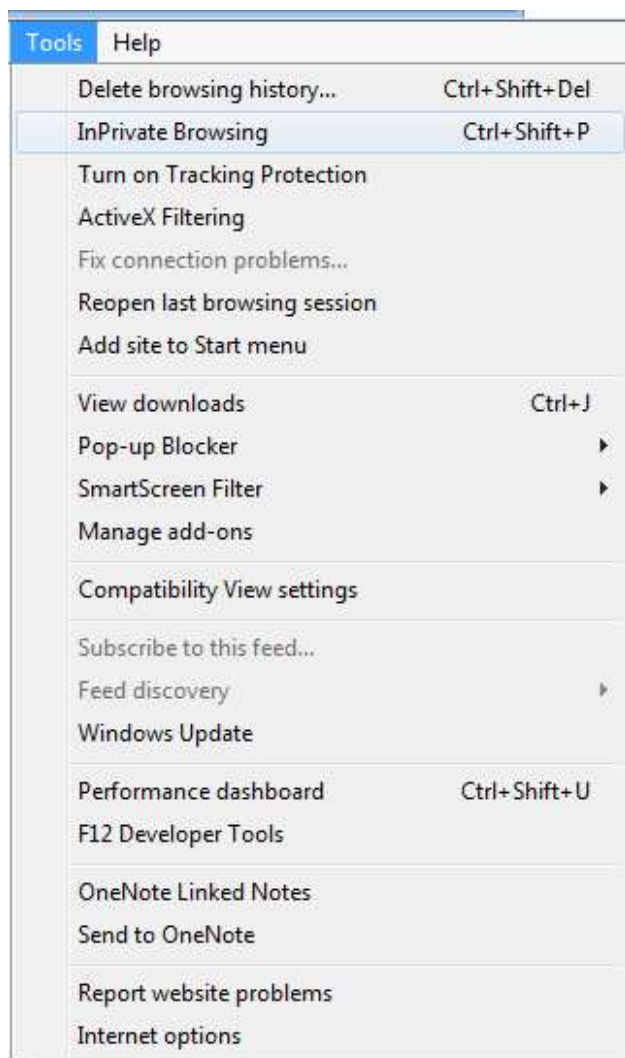
شکل (۱۶-۱) الف



شکل (۱۶-۱) ب: حذف کردن یک پوشه

Private Browsing ۱.۲.۲

به صورت عادی زمانی که شما از مرورگر استفاده می‌کنید، مرورگر اطلاعاتی نظیر پسورد، سایت‌های که مراجعه کردید، و اصطلاحات را که جست‌جو کرده‌اید در خود ذخیره می‌کند تا گردش در اینترنت برای شما آسان و سهل باشد. اما در بعضی مواقع ما ترجیح می‌دهیم مرورگر هیچ اطلاعاتی از گردش ما در اینترنت حفظ نکند و از اطلاعات ثبت شده قبلی هم استفاده نکند برای این منظور می‌توانید از Private Browsing استفاده کنید. برای این که گردش شما در اینترنت Private یا محرم باشد از Command Bar بالای Tools کلیک نموده و سپس گزینه InPrivate Browsing را انتخاب نمایید.



شکل (۱-۱۷): Private Browsing



در ابتدا این فصل با دلایل که سبب ایجاد شبکه و بعدها سبب به وجود آمدن شبکه جهانی اینترنت شد آشنا شدید. هم‌چنان دانستید که وب یکی از سرویس‌های اساسی اینترنت بوده، و تفاوت آن با اینترنت برای شما واضح گردید. در ادامه نحوه کارکرد وب، ساختار یک آدرس وب یا URL که از دو بخش پروتکل و دومین نام تشکیل شده است تشریح گردید. اصطلاحات مهم وب و اینترنت چون ISP (internet service provider)، Cache و Cookies تعریف گردید. دانستید که برای دسترسی به شبکه جهانی وب نیاز به نرم‌افزار خاصی که آن را مرورگر می‌گویند می‌باشید. از میان مرورگرهای مختلف با اختیارات و تنظیمات مختلف مرورگر اینترنت ایکسپلورر، مانند اجزای مختلف پنجره IE نحوه حذف یا اضافه نمودن نوارهای مختلف در این پنجره و تنظیمات چون Book Mark، حذف تاریخچه یا History، نحوه حرکت به جلو و عقب با استفاده از دکمه‌های Back و Forward، تغییر صفحه Home و دیگر اختیارات این مرورگر آشنا شدید. در پایان نیز اهمیت شبکه اینترنت در رشد و ترقی اجتماعی و نقش آن در تحقیقات علمی و فرهنگی برای شما بیان گردید.



سوالات و فعالیت فصل اول

فعالیت:

۱. صفحه Home مرورگر IE خود را به www.google.com تغییر دهید. برای اطمینان بالای دکمه home در گوشه راست کلیک کنید، صفحه home شما باید به صفحه گوگل تغییر کرده باشد.
۲. مرورگر google chrome را از اینترنت دانلود و نصب نمایید. از آن برای رفتن به چندین سایت استفاده نمایید.
۳. به صفحه وزارت تحصیلات عالی به نشانی www.mohe.gov.af بروید، این صفحه را bookmarkr نمایید.
۴. تاریخچه مرورگر خود را حذف نمایید.
۵. نسخه مرورگر IE خود را مشاهده نمایید.
۶. از مینوی help به مرکز پشتیبانی مایکروسافت رفته، برای غیر فعال کردن تصاویر در صفحات وب جستجو نمایید. تصاویر را با استفاده از رهنمود داده شده غیر فعال نمایید.
۷. اختیارات تدریس شده درین فصل را در مرورگر (Chrome) عملی نمایید.

پرسش:

۱. دلایل ایجاد شبکه را بیان دارید.
۲. تفاوت بین اینترنت و وب را واضح سازید.
۳. مرورگر چیست؟
۴. به نظر شما چطور می توان از اینترنت برای انجام تحقیقات علمی استفاده نمود، واضح سازید؟
۵. URL چیست؟ بخش های مختلف آن را نام برده و تشریح نمایید.
۶. نقش ISP در شبکه جهانی اینترنت چیست؟
۷. تفاوت cache با cookie را بیان دارید.
۸. برای چی منظور از bookmark استفاده می کنیم؟
۹. در کدام حالت یا شرایط از private browsing کار می گیریم؟

فصل دوم

جست‌جو در اینترنت



هدف کلی: با روش‌های جست‌جو در اینترنت آشنا شوید.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. ماشین جست‌جو یا Search Engine را تعریف نمایند.
۲. استفاده از عبارات و کلمات کلیدی به منظور جست‌جوی بهتر را توضیح دهند.
۳. روش خانه‌پری و ارسال فورمه‌های وب را شرح دهند.
۴. صفحات وب جست‌جو و محتویات وب را در یک سند ذخیره کنند.
۵. روش دانلود انواع مختلف فایل‌ها را از اینترنت شرح دهند.
۶. استفاده از Google Advanced search را جهت جست‌جوی پیش‌رفته بیان کنند.

ظهور اینترنت و سپس رشد و گسترش روزافزون "شبکه جهانی وب"، تغییر و تحول شگرفی در فرایند اطلاع‌یابی به وجود آورده است و در نتیجه تعدادی زیادی از استفاده کنندگان برای اولین بار از خانه یا محل کار خود به تنهایی از طریق کامپیوتر شخصی، امکان جست‌جو و دسترسی به حجم زیادی از اطلاعات را پیدا کرده است. استفاده از این سهولت اما نیازمند بعضی مهارت‌ها نیز می‌باشد. برای جست‌جو و دسترسی به اطلاعات در اینترنت، امکاناتی تحت عنوان "ابزارهای جست‌جو در اینترنت" توسعه یافته‌اند که استفاده بهینه و مؤثر از آن‌ها مستلزم فراگیری دانش و مهارت‌های جدیدی است. مجموعه‌ای از توانایی‌ها و مهارت‌ها برای جست‌جو، ارزیابی و استفاده مؤثر از اطلاعات در اینترنت، داشتن شناخت کافی از ابزارها و امکانات جست‌جو در شبکه جهانی وب از جمله مباحث مهمی است که هر محصلی باید برای رویارویی با حجم فزاینده اطلاعات، از آن‌ها آگاهی داشته باشد. این مهارت شامل دانستن انواع مختلف موتورهای جست‌جو، انجام جست‌جو پیش‌رفته و استفاده از کلمات و عبارات‌های مناسب برای جست‌جو بوده و در این فصل مورد بحث قرار گرفته است.

۲.۱ موتور جست‌جوگر (Search Engine)

موتور جست‌جوگر سایتی است که برای کمک به کاربران در یافتن اطلاعات موجود در سایت‌های دیگر طراحی شده است. موتور جست‌جوگر با گرفتن عبارتی مختصر، کاربر را با لستی از سایت‌ها روبه‌رو می‌کند که به موضوع مورد علاقه او مرتبط می‌باشند. مهم‌ترین نمونه موتور جست‌جوگر www.google.com می‌باشد که شاید شما هم با آن آشنا باشید. البته موتورهای جست‌جوگر در اینترنت زیاد است و معروف‌ترین آن‌ها قرار می‌باشد.

سایت‌های که موتور جست‌جوگر به عنوان نتایج جست‌جویش ارائه می‌کند، بر حسب میزان ارتباط با عبارت جست‌جو شده به ترتیب نزولی لست می‌شوند. به عبارت دیگر سایتی که به عنوان اولین سایت در نتایج جست‌جو معرفی شده است، مرتبط‌ترین سایت با عبارت جست‌جو شده از دید آن موتور جست‌جوگر بوده است.

دقت در ارائه نتایج جست‌جو چیزی است که کاربران وب همواره از موتورهای جست‌جوگر می‌خواهند. هر چه نتایج جست‌جوی یک موتور جست‌جوگر دقیق‌تر و مرتبط‌تر باشد، محبوب‌تر خواهد بود و کاربران بیش‌تری بدان مراجعه خواهند کرد. اگر عبارت یک‌سانی در تمام موتورهای جست‌جوگر، جست‌جو شود هیچ کدام از آن‌ها نتایج یک‌سانی را ارائه نمی‌دهند و با نتایج کاملاً متفاوتی روبه‌رو می‌شویم. تفاوت در ارائه نتایج جست‌جو در موتورهای جست‌جوگر از تفاوت آن‌ها در الگوریتم (سیستم رتبه‌بندی) و بایگانی داده‌شان ناشی می‌شود. حتی اگر همه آن‌ها از بایگانی داده یک‌سانی نیز استفاده کنند، بازهم نتایج جست‌جوی شان متفاوت خواهد بود. موتور جست‌جوگر برای رده‌بندی صفحات وب از الگوریتم خاصی استفاده می‌کند که فوق‌العاده محرمانه می‌باشد. الگوریتم نیز مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها است که موتور جست‌جوگر به کمک آن تصمیم می‌گیرد که سایت‌ها را چگونه در خروجی‌اش مرتب کند.

۲.۲ انواع موتور جستجو

در حالت کلی انواع موتور جستجو را می‌توان به سه نوع زیر تقسیم‌بندی کرد:

- موتور جستجو که بر اساس خزیدن (crawler based search engine) در سایت‌ها و پای‌گاه داده‌ها کار می‌کند.
- دایرکتوری‌ها (Human powered directories)
- دیگر موتورهای جستجو مخصوص

موتور جستجو که بر اساس خزیدن در سایت‌ها و پای‌گاه داده کار می‌کند.

این نوع موتورهای جستجو برای یافتن سایت‌ها و محتویات مرتبط از یک یک ربات عنکبوتی است که در سایت‌ها، مخصوصاً وبسایت‌های جدید خزش می‌کند و آن‌ها را بر اساس کلمه کلیدی و دیگر معیارها شاخص‌گذاری (Indexing) نموده و محتویات مرتبط را به پای‌گاه داده خود برای نمایش به کاربران ذخیره می‌کند. گوگل یکی از نمونه این سایت‌ها است.

دایرکتوری‌ها

دایرکتوری‌ها یکی از انواع موتور جستجو است که اطلاعاتی شامل کسب‌وکارها، فعالیت‌ها و غیره را بر اساس دسته‌بندی خاصی که دارند، ذخیره می‌کند. در این نوع سایت‌ها ابتدا مالک کسب‌وکار و غیره، اطلاعات فعالیت خود را بر اساس نوع کار خود در یکی از فهرست‌های دایرکتوری ثبت نموده و کلمات کلیدی متناسب را تعیین می‌کند. بعداً این که لینک سایت و اطلاعات خود را ثبت کرد، اطلاعات او بر اساس فهرستی که قرار داده است، توسط مدیران دایرکتوری بررسی و تأیید می‌شود. البته ناگفته نماند که با آمدن موتورهای جستجوی مدرن این نوع دایرکتوری‌ها جای خود را از دست داد، ولی هنوز هم در بعضی موارد استفاده می‌شود. Yahoo! Director و DMOZ مثال‌های خوب این نوع دایرکتوری‌ها بودند.

انواع دیگر موتور جستجو

به‌غیر از سه نوع بالا، موتورهای جستجو می‌توانند بر اساس کاربرد خود نیز به زیر دسته‌های کوچک‌تری تقسیم شوند:

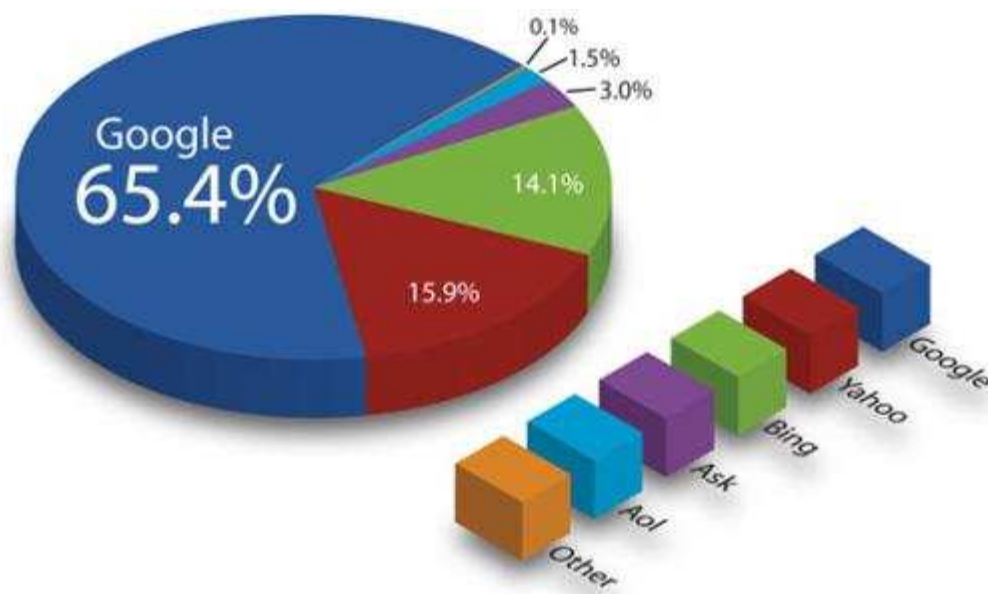
۱. امروزه اکثر موتورهای جستجو، اطلاعات خود را به شکل‌های مختلفی نمایش می‌دهند که هر کدام هم الگوریتم‌های و تکنیک‌های مخصوص به خود را برای نمایش دارند.

طور مثال می‌توان خود گوگل را نام برد. گوگل به‌غیراز نمایش لینک سایت‌ها، دارای یک صفحه‌نمایش عکس (google image)، ویدئو، محصولات و نیوز (google news) است که هرکدام برای این که سایتی در صفحه اول آن‌ها نمایش داده شود، تکنیک‌های مخصوص به خود را دارد که باید آن‌ها را رعایت کرد.

۲. بعضی از موتورهای جست‌جو مانند Dogpile تعدادی اطلاعات میانی از صفحات از دیگر موتورهای جست‌جو و دایرکتوری‌ها جمع‌آوری می‌کنند و نمایش می‌دهند.

۳. موتورهای جست‌جو معنایی مانند Swoogle نتایج را در یک محدوده خاص بر اساس معنا و مفهوم کوئری مورد جست‌جو نمایش می‌دهند.

۲.۳ معروف‌ترین موتورهای جست‌جو



شکل (۱-۲): مهم‌ترین موتورهای جست‌جو

- **گوگل** بر اساس آخرین گزارش‌های که در فوریه ۲۰۱۶ منتشر شد، مقدار جست‌جو در گوگل ۶۵ درصد و در بینگ که رتبه دوم است، ۲۱.۴ درصد است.
- **بینگ** تلاش شرکت بینگ در اول این بود که بتواند میدان رقابت را در جست‌جوی محلی به دست بگیرد ولی نتوانست. البته بعد از یاهو، بیش‌ترین میزان استفاده را بین کاربران دارد.
- **یاهو** یاهو هم یک دایرکتوری معروف است امروزه توسط بینگ مدیریت می‌شود. سرویس ایمیل آن هنوز هم یکی از پراستفاده‌ترین سرویس‌های ارسال نامه است. فقط چند سال پیش، سرویس یاهو چت، خدمات‌رسانی خود را متوقف کرد.

■ **Ask.com** اسک توانسته است امروزه 3 درصد جستجوی کل را دربرگیرد. پایه و اساس سایت اسک بر اساس پرسش و پاسخ است که توسط کاربران سؤالات پرسیده و جواب داده می‌شود.

■ **AOL.com** این سایت توانسته است امروزه سهم جستجوی ۰.۶ درصدی را نیز به دست بی‌آورد. شبکه AOL چندین وب سایت معروف را برای جستجو اطلاعات تحت پوشش قرار می‌دهد مانند techcrunch.com، engadget.com و the.huffingtonpost.com.

■ **Baidu** این سایت در سال ۲۰۰۰ تأسیس شد و محبوب‌ترین موتور جستجو در چین است. با توجه به جمعیت بالای چین، یکی از انواع موتور جستجو است که میلیاردها در آن کوئری مورد جستجو قرار می‌گیرد و از این رو رتبه 4 الکسا را دارد.

■ **Wolframapha** این موتور جستجو با دیگر نوع‌ها کمی متفاوت است. درواقع یک موتور محاسباتی است و به شما اطلاعات، داده‌ها و فرمول‌ها را برای موضوعات محاسباتی و عددی می‌دهد.

■ **DuckDuckGo** این موتور جستجو مزیت‌های بسیاری نسبت به بقیه دارد. داشتن رابط کاربری ساده، اطلاعات و مسیر جستجوی کاربران را ذخیره نمی‌کند و پشتیبانی نکردن از آگاهی‌های تبلیغاتی از نمونه مزیت‌های این سایت است. مطمئناً اگر این سایت بین کاربران معروف شود، می‌تواند رقابت تنگاتنگی را نیز با گوگل انجام دهد.

■ **Internet Archive** Archive.org آرشیوی از اطلاعات و تاریخچه تمامی سایت‌ها و دامنه‌ها است.

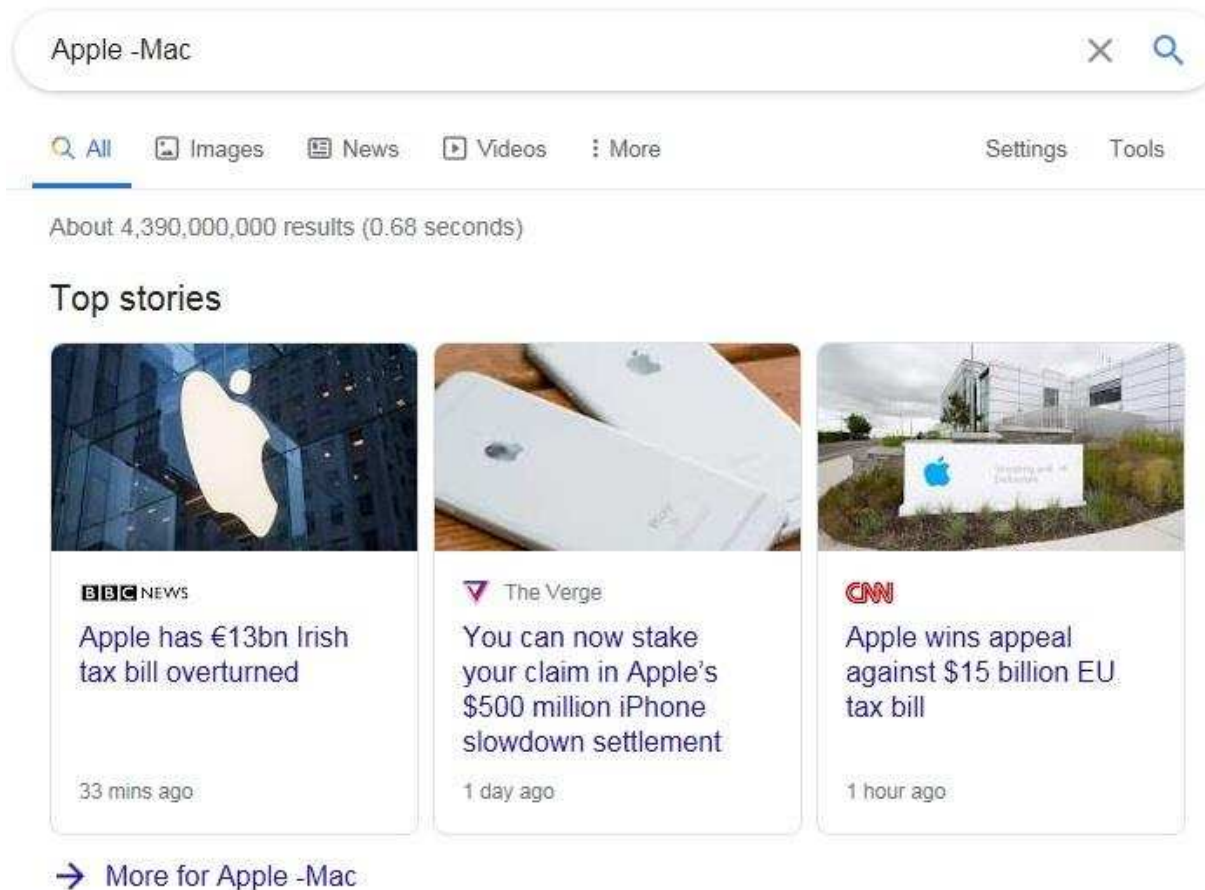
■ **Yandex.ru** بر اساس الکسا، این سایت در سی‌تای اول سایت‌های محبوب و رتبه چهار روسیه است که به نمایش و معرفی محصولات و خدمات می‌پردازد. 65 درصد جستجوی کل کشور روسیه را این سایت تشکیل می‌دهد.

نکات مهم در استفاده از ماشین‌های جستجو

پیش از هر جستجوی محدود نمودن موضوع جستجو تا جای که امکان دارد از اهمیت خاص برخوردار است. خوب است که قبل از جستجو شما مشخص کنید دنبال چی چیز هستید و دنبال چی چیز نیستید. این به شما کمک خواهد کرد تا کلمات مناسب را برای جستجوی خود انتخاب نمایید.

کلمات کلیدی در سر جستجو

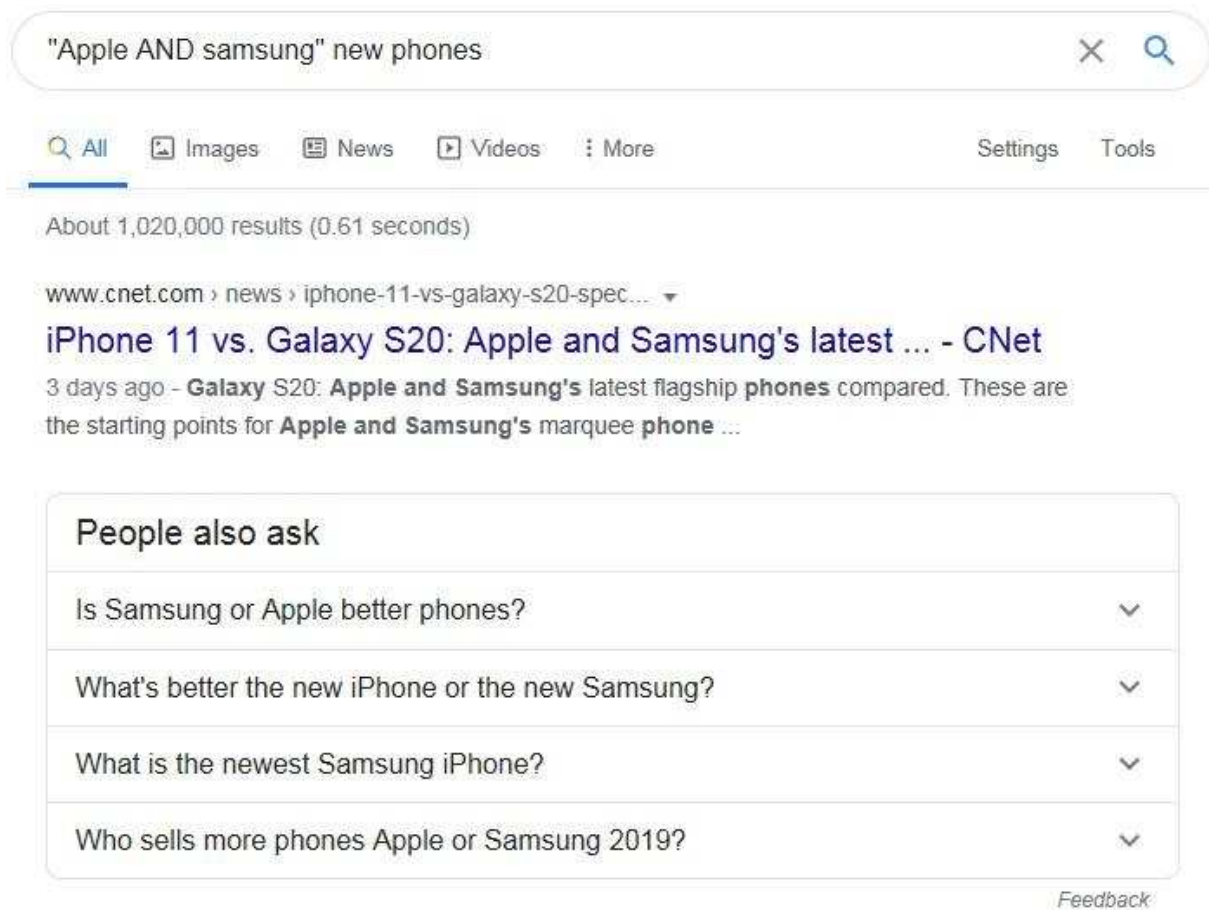
به غیر از موتور جستجوی askjeeves.com که کیوری شما را به صورت سؤال می‌گیرد، اکثر موتورهای دیگر زمان نتایج مناسب شما را نشان می‌دهد که از کلمات کلیدی مناسب استفاده نمایند. ممکن است برای شما سؤال ایجاد شود که چگونه کلمات کلیدی مناسب را برای جستجوی خود انتخاب کنید. بیش‌تر کاربران در جستجوی خود ۱.۵ کلمه کلیدی را استفاده می‌کنند که برای یک جستجوی خوب کم است. تعداد کلمات مناسب برای جستجو معمولاً ۶ الی ۸ کلمه می‌باشد. البته توصیه می‌شود این کلمات نام و یا اشیاء باشند. خوب است که از به کار بردن فعل در جستجو خود داری نمایید.



شکل (۲-۲): استفاده از کلمات کلیدی

استفاده از اصطلاحات

قوی‌ترین کلمات کلیدی شما اصطلاحات می‌باشد که متشکل از کلمات مشخص و ترتیب مشخص این کلمات می‌باشد. اصطلاحات را که در جستجو استفاده می‌کنید داخل "" قرار دهید.



شکل (۳-۲): استفاده از اصطلاحات در جست‌جو

نقطه‌گذاری و حروف کلان و کوچک

معمولاً ماشین‌های جست‌جو نسبت به حروف کلان و کوچک حساس نیستند و هر دوی آن‌ها را به یک نظر می‌بینند. اگر شما به حروف کوچک جست‌جو نمایید ماشین جست‌جو هر دو مورد کوچک و بزرگ برای تان جست‌جو خواهد کرد. به همین دلیل بهتر از است از حروف کوچک در جست‌جو استفاده نمایید. اگر شما به انگلیسی جست‌جو می‌کنید.

جبر بولین

از کلمات OR, AND NOT و در جست‌جوی خود کمک بگیرید.

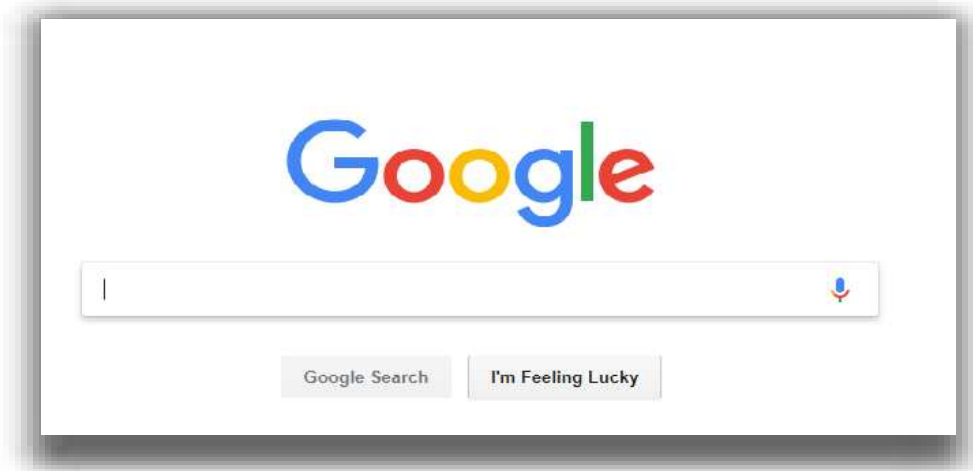
برای یک جست‌جوی خوب شما باید چندین بار کوشش نمایید. به‌خاطر باید داشت که شما در بین 200 الی 800 میلیون سند در اینترنت جست‌جو می‌کنید و پیدا کردن آن‌چه که دنبالش هستید نیاز به زمان دارد.

موتور جستجوی گوگل (Google Search Engine)

گوگل در سال 1998 به وسیله دو تن از دانش‌جویان دکترای استنفورد به نام‌های لری پیج و سرجی برین ایجاد شد. کلمه گوگل به مفهوم يك و صد صفر در مقابل آن می‌باشد. مؤسسين گوگل، این نام را انتخاب کردند تا تعهد خود را برای سازماندهی حجم عظیمی از اطلاعات که در وب قابل دسترسی هستند را بیان کنند. بدین معنی که گوگل قصد دارد تا سرویس‌ها، اهداف، اطلاعات و اطلاع‌رسانی خود را تاحد امکان در وب جهان گسترش دهد.

۲.۴ انجام یک جستجو ساده

برای جستجوی ساده يك کلمه یا يك عبارت، آن را در کادر جستجو وارد کنید و گزینه "I'm Feeling Lucky" شما را مستقیماً به اولین صفحه وبی که گوگل برای جستجوی شما برگردانده است می‌برد. در این حالت، شما نتایج حاصل آمده از جستجوی خود را نمی‌بینید. این حالت معمولاً زمانی استفاده می‌شود که عجله داشته و از نتیجه جستجو مطمئن هستید و فقط نتیجه به دست آمده برای شما مهم است. مثلاً، برای جستجوی وب سایت دانشگاه Stanford کلمه Stanford را در فیلد جستجو وارد کرده بر روی دکمه "I'm Feeling Lucky" کلیک کنید. سپس گوگل شما را مستقیماً سایت رسمی این دانشگاه در آدرس www.stanford.edu می‌برد.

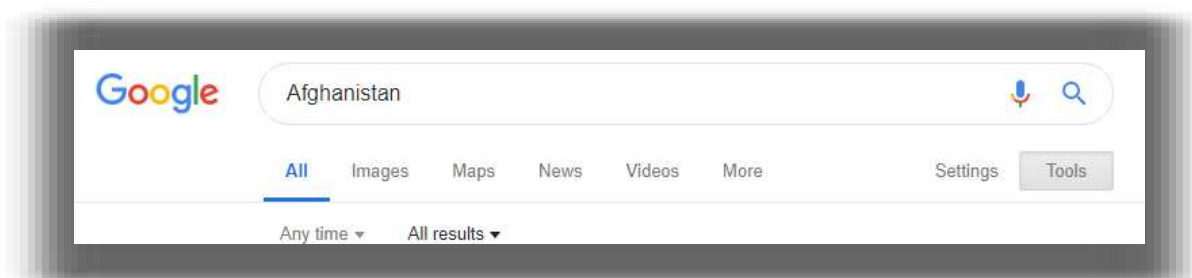


شکل (۲-۴): صفحه جستجو Google

در صورت که عجله ندارید و یا از نتیجه جستجو مطمئن نیستید می‌توانید از دکمه Google Search و یا فشار دادن Enter استفاده کنید.

کلمه یا کیوری خود را در کادر جستجو وارد نموده و Enter نموده و یا بالای ایکن google Search کلیک کنید. نتایج جستجو برای شما نشان داده می‌شود.

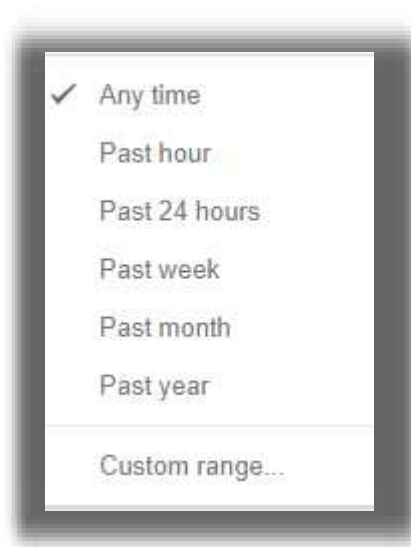
نتایج جستجو در تب‌های مختلف دسته‌بندی شده است. اولین تب عبارت از تمام دسته‌ها می‌باشد. در این بخش شما وب سایت‌ها مرتبط، ویدیو، نقشه و اخبار مربوط به کیوری خود را که ترتیب شده‌اند می‌بیند. اگر شما بالای تب‌های دیگر مانند images کلیک نمایید تنها نتایج مربوط به همان دسته را خواهید دید. طور مثال تنها تصاویر مرتبط را خواهید دید.



شکل (۲-۵): صفحه نمایش نتایج جستجو

۲.۵ آشنایی با امکانات صفحه جستجوی گوگل

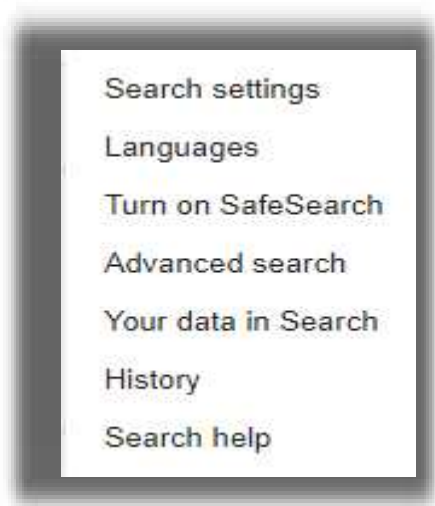
اگر شما در صفحه باز شده بالای دکمه Tools که در گوشه سمت راست در پایین کادر جستجو قرار دارد کلیک نمایید در سطر پایین‌تر از سطر دسته‌های مختلف نتایج جستجو، دو ستون any time و all result نشان داده می‌شود. در این قسمت اگر شما بالای All results کلیک کنید گزینه verbatim را انتخاب کرده می‌توانید که جستجو شما را دقیقاً براساس کلمه و یا جمله که در کادر جستجو وارد نموده‌اید انجام می‌دهد، و یا اگر بالای any time دکمه کلیک نمایید نتایج جستجوی شما براساس زمان فیلتر می‌شود.



شکل (۲-۶): فیلتر نمودن نتایج جستجو براساس زمان

در سمت چپ دکمه Tools دکمه Settings قرار دارید. اگر شما بالای این دکمه کلیک نمایید. کادر به گونه ذیل باز می‌شود. همان‌طور که از خود کادر نمایان است، از این جا شما می‌توانید.

- (a) تنظیمات پیش فرض جستجو را تغییر دهید.
- (b) تاریخچه جستجو خود را مشاهده کنید.
- (c) به Google advanced Search بروید.
- (d) زبان جستجو خود را انتخاب کنید.
- (e) از Help استفاده کنید.



شکل (۷-۲): تنظیمات جستجو

۲.۶ جستجوی پیشرفته در گوگل (Google Advanced Search)

برای جستجوی پیشرفته بالای Settings و بعد بالای Advanced search کلیک نمایید. صفحه جستجوی پیشرفته باز می‌شود، که شامل یک فورم که از دو بخش Find page with و then narrow your result ساخته شده است می‌باشد. Find page with برای یافتن کیوری شما و دومی برای فیلتر کردن نتایج کیوری استفاده می‌شود. در مقابل هر سطر از این دو بخش راهنمایی‌های هم نوشته شده است که شما باید برای جستجوی پیشرفته آن را مدنظر بگیرید. در این جا این راهنمایی‌ها را شرح می‌دهیم.

Find pages with...

all these words:

this exact word or phrase:

any of these words:

none of these words:

numbers ranging from: to

1-Type the important words: tri-colour, rat terrier

2-Put exact words in quotes: "rat terrier"

3-Type OR between all the words you want: miniature OR standard

4-Put a minus sign just before words that you don't want: -rodent, -"Jack Russell"

5-Put two full stops between the numbers and add a unit of measurement: 10..35 kg, £300..£500, 2010..2011

شکل (۸-۲): تنظیمات جستجوی پیشرفته

- ۱- این فیلد برای کلمات مهم و کلید جستجو در نظر گرفته شده است.
- ۲- این فیلد برای اصطلاحات که باید دقیق، و بدون جابه‌جایی در جستجو در نظر گرفته شوند، مانند اصطلاحات در نظر گرفته شده است. اصطلاحات را داخل علامت "" نوشته نمایید. برای نمونه شما می‌خواهید اسناد را که در آن‌ها دقیقاً اصطلاح انتخابات 1398 نوشته شده پیدا کنید در این صورت باید آن‌را این گونه "انتخابات 1398" نوشته نمایید.
- ۳- شما حتماً با جبر بولین (Boolean Algebra) آشنا هستید، وقتی که در جستجوی شما دویا بیش‌تر از دو کلمه که یافتن هر کدام آن‌ها به تنهایی در اسناد برایتان مهم است (مهم نیست این کلمات یک‌جا باشند مانند اصطلاحات که باید به همان ترتیب که تایپ شده جستجو شود)، آن‌ها در این قسمت نوشته و با کلمه OR از هم جدا سازید.
- ۴- بعضی اوقات شما نمی‌خواهید سایت‌ها و اسناد که در آن کلمه مشخص استفاده شده در نتایج جستجوی‌تان ظاهر شود. برای این هدف از کلمه منفی - برای فیلتر کردن استفاده کنید.
- ۵- شما هم‌چنان می‌توانید کمیت‌های مشخص را جستجو کنید. برای این کار بین شروع کمیت مورد نظر و سقف کمیت مورد نظر دو نقطه را قرار دهید. برای نمونه اگر شما در جستجوی سایت که بین سال‌های 2010 الی 2011 آپدیت شده است هستید باید نوشته کنید: 2010..2011
- ۶- شما هم‌چنان می‌توانید فقط صفحات که در یک زبان خاص نوشته شده است را جستجو نمایید.
- ۷- این بخش برای جستجوی صفحات که در یک منطقه مشخص نوشته شده است در نظر گرفته شده است.
- ۸- این فیلد برای جستجوی دومین‌های مشخص شما را کمک می‌کند. برای نمونه می‌توانید فقط دومین‌های gov را که سایت‌های دولتی است جستجو کنید.

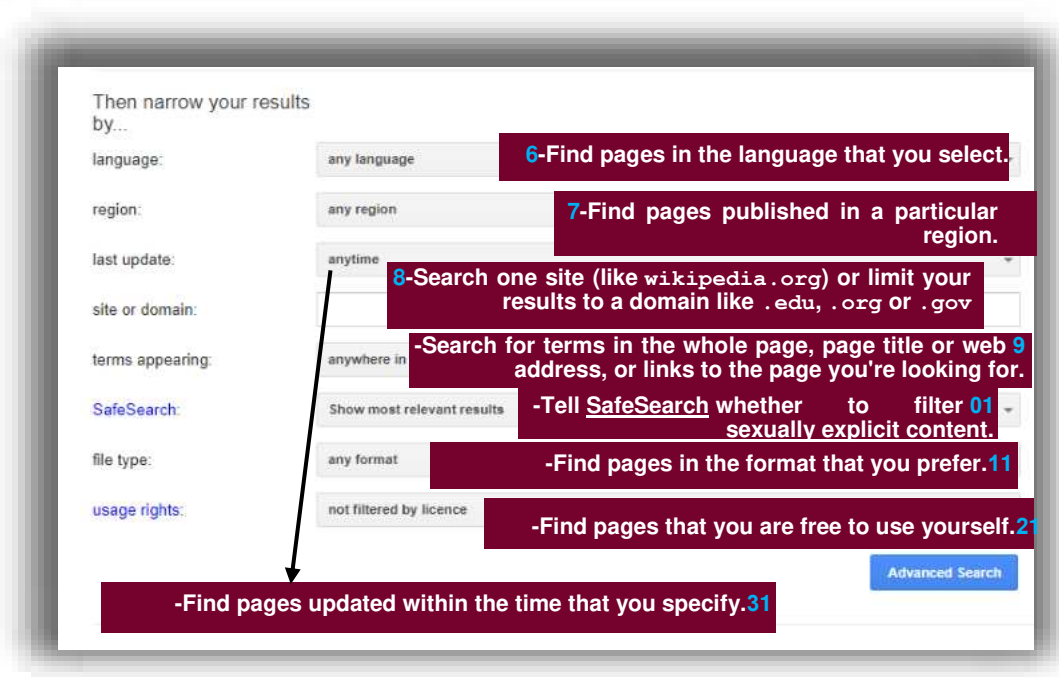
۹- در این جا شما می‌توانید به جست‌جوگر گوگل مشخص نمایید که تنها page title و یا تنها آدرس وب را در جست‌جو در نظر بگیرید.

۱۰- Safe Search برای فیلتر کردن محتویات غیر اخلاقی است. شما می‌توانید این گزینه را انتخاب کنید.

۱۱- این بخش به شما کمک می‌کند تا اسناد با فرمت‌های مشخص را جست‌جو کنید. مانند اسناد ورد یا pdf. از این بخش فرمت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

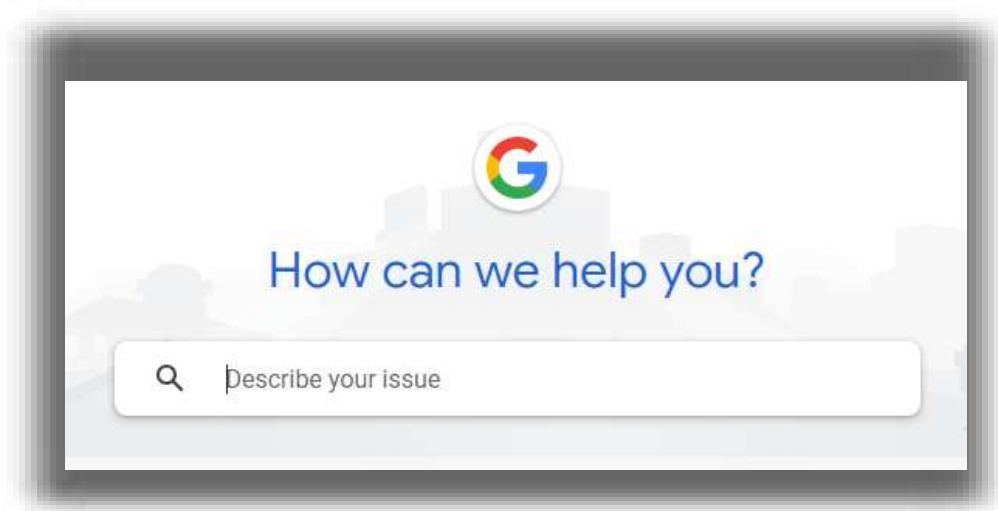
۱۲- بعضی صفحات وب دارای لیسنس بوده و به‌صورت رایگان در اختیار همگان قرار ندارد. برای این‌که این نوع نتایج را از جست‌جوی خود حذف کنید از این بخش کار بگیرید.

۱۳- شما می‌توانید صفحات را براساس آخرین زمان که به روز رسانی شده‌اند جست‌جو کنید.



شکل (۹-۲): تنظیمات جستجوی پیش‌رفته then narrow your results with

اگر در مورد موتور جست‌جو گوگل کدام سؤال دارید و یا نیاز به کمک دارید، می‌توانید در صفحه نتایج جست‌جو بالای Settings کلیک نموده و بعد بالای گزینه search help کلیک کنید. شما به صفحه جدیدی برده می‌شوید. در این صفحه می‌توانید سؤال مورد نظر خود را جست‌جو کنید.



شکل (۲-۱۰): صفحه کمک به جستجوی پیشرفته

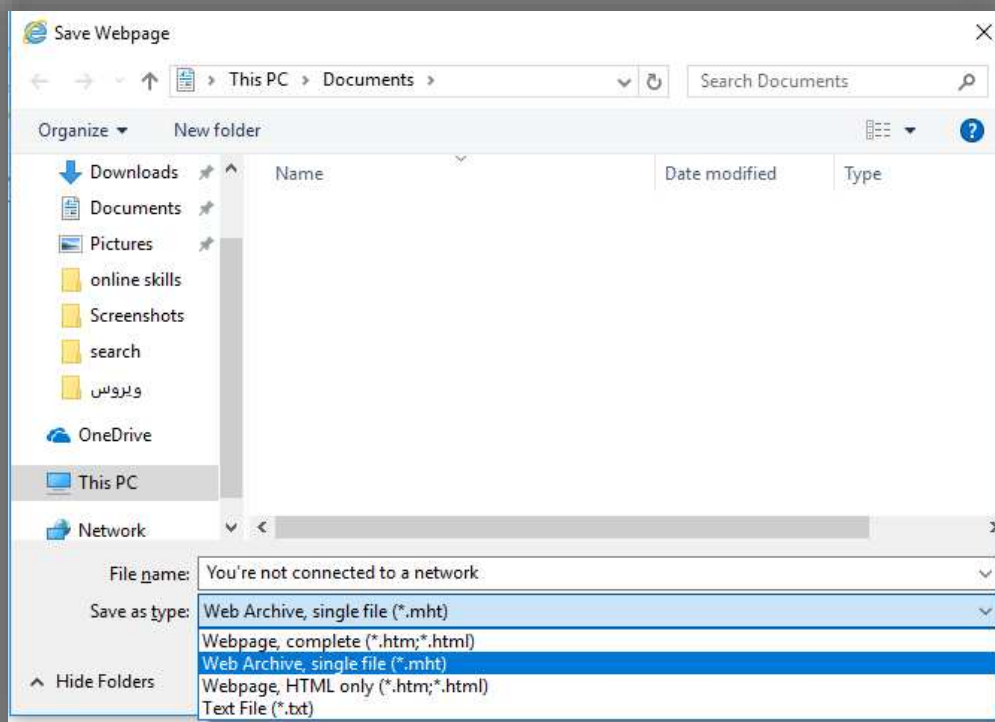
۲.۷ ثبت و ذخیره سازی نتایج جستجو

هدف از ذخیره سازی در این جا به معنی ذخیره محتویات وب در کمپیوتر شخصی شما است. چي این محتویات به صورت کاپی و بعد Paste نمودن باشد و یا این که دانلود نمودن یک ویدیو باشد.

۲.۷.۱ ذخیره سازی صفحات وب

در IE، Firefox و Google Chrome به راحتی می توانید یک صفحه وب را در فرمت HTML ذخیره نمایید. در IE با رفتن به منوی File و انتخاب save as می توانید این کار را انجام دهید. برای کپی کردن تمام محتوای صفحه وب کلیدهای Ctrl+S را بفشارید تا پنجره Save as باز شود به شما اجازه می دهند صفحات را با تنظیمات پیش فرض Web Archive, single file و Web page, html only، Web page، complete و text file ذخیره می توانید.

Web page، complete، فایل HTML را به همراه پوشه که حاوی سایر عناصر، مانند عکس ها و کدهای مربوطه است، ذخیره می کند. وقتی که فایل اصلی را در مرورگر خود باز کنید لینک ها، تصاویر و سایر عناصر بنابر وضعیت اینترنت، در دسترس بودن سرور Host Web و متغیرهای دیگر، شاید نمایش داده نشوند.



شکل (۲-۱۱): ذخیره نمودن صفحات وب به فرمت‌های مختلف

۲.۲.۲ کپی کردن محتویات صفحات وب

شما می‌توانید هم متن و هم تصویر را از صفحات وب کپی و در جای دیگر مثل صفحه ورد پیست نمایید. شما هم‌چنان می‌توانید با فشردن `PrintScreen+WindowsKey` از صفحات وب سکرین شات بگیرید، که در این صورت تنها بخشی از صفحه که در مانیتور شما نمایش داده شده ثبت می‌شود.

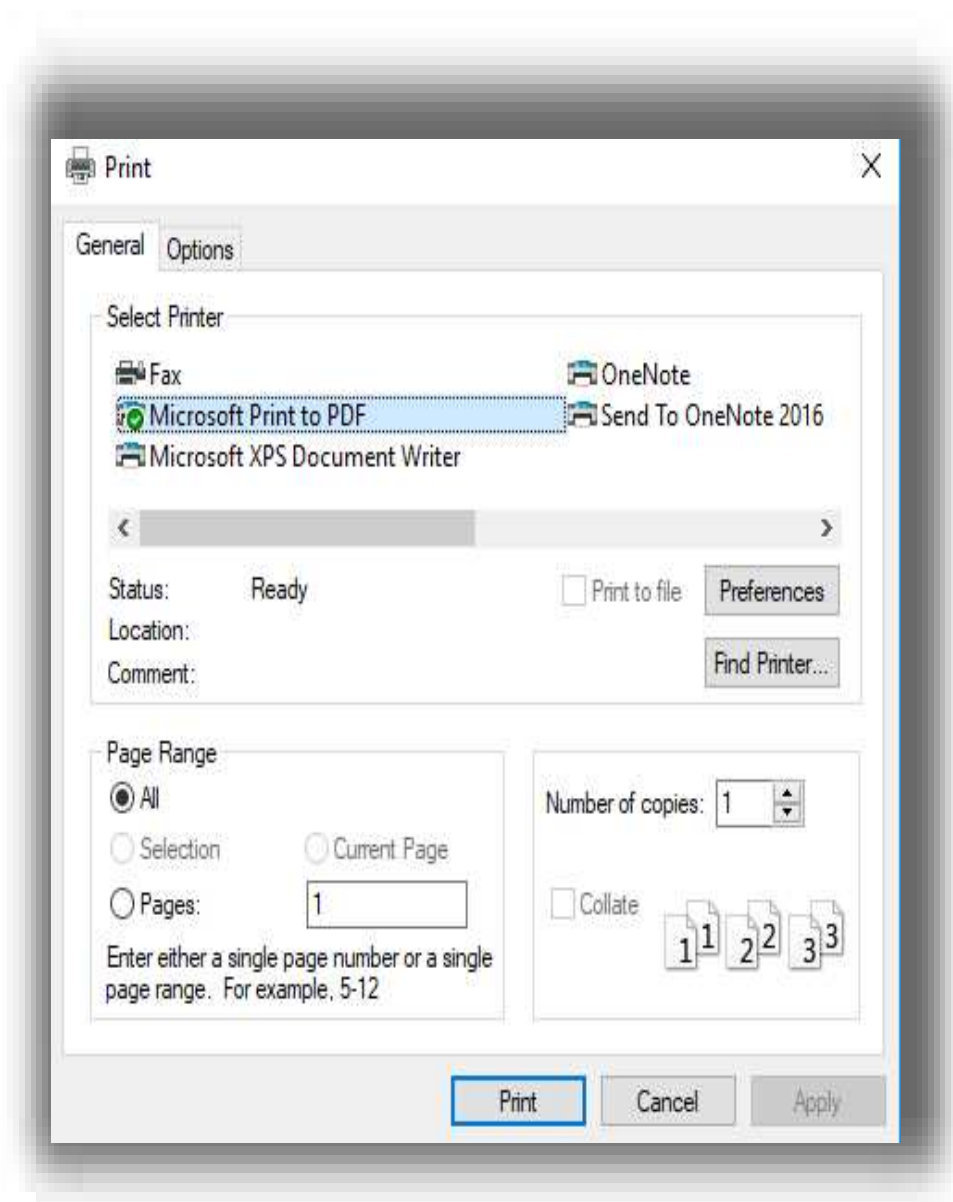
اگر فقط به دنبال متن صفحه بدون تصاویر و عناصر دیگر هستید، سریع‌ترین راه این است که با فشردن `Ctrl+A` تمام صفحه را انتخاب کنید. سپس برای کپی کردن `Ctrl+C` را فشار دهید. حالا برنامه ویرایشگر متنی نظیر Word را باز کرده و به ترتیب روی `Edit > Paste Special > Unformatted text` کلیک کنید. `Text File` تولید شده احتمالاً تمام متن موجود در صفحه وب را به همراه دارد. به علاوه متنی که نمی‌خواهید، مثلاً متن موجود در مینو.

در صورتی که با موس، فقط متنی را که می‌خواهید برای کپی کردن انتخاب کنید، دقیق‌تر است تا این که تمام صفحه را کپی کنید. بعد `Ctrl+C` را فشار دهید. ویرایشگر متن را باز کنید، `Ctrl+V` را فشار دهید تا متن نیمه قالب‌دار را `Paste` کنید. در بسیاری از ویرایشگرهای متن با نگه‌داشتن `Ctrl` می‌توانید روی

لینک‌های موجود در متن کلیک کنید. متناوباً می‌توانید با Paste کردن به صورت Edit > Paste Special > Unformatted text > متن ساده را در اختیار داشته باشید.

۲.۷.۳ Print as PDF

در اینترنت ایکسپلورر با فشار دادن ctrl+p می‌توانید صفحه وب را به صورت pdf ذخیر نمایید. در مرورگر Opera و chrome شما با راست کلیک کردن و انتخاب گزینه save as pdf می‌توانید صفحه مورد نظر به شکل pdf ذخیر نمایید.



شکل (۲-۱۲): چاپ به صورت PDF

۲.۸ دانلود سایت و تمام محتواهای موجود در آن

در اینترنت ایکسپلور برای دانلود تمام محتویات سایت فقط کافی است دز زمان save as فارمت web archive, Single file را انتخاب کنید سایت با تمام محتویات اش ذخیره می شود. علاوه از این روش نرم افزارهای جانبی هم وجود دارد که شما می توانید از آن استفاده کنید. برای مثال یکی از با سابقه ترین و مشهورترین ابزارها برای دانلود سایت، HTTrack است که در ویندوز می توان از آن استفاده کرد. این ابزار تقریباً تمام سایت و محتواهای موجود در آن را به کامپیوتر شما منتقل می کند. محتواهای ذخیره شده هم طبقه بندی و نام گذاری می شوند. از بین دیگر ابزارهای ویندوزی می توانیم به Cyotek WebCopy هم اشاره کنیم. این ابزار هم می تواند انواع و اقسام محتواها، از جمله ویدیو (البته اگر درهاست اصلی سایت ذخیره شده باشند) را دانلود کند. در ضمن در مقایسه با HTTrack جامع تر است و رابط کاربری ساده تری دارد.

دانلود عکس از اینترنت

ابزارهای که معرفی کردیم برای دانلود کل محتوای سایت ها مناسب هستند، اما گاهی اوقات پیش می آید که فقط به تعدادی از عکس های موجود در سایت های مورد نظر نیاز پیدا می کنیم. برای دانلود عکس از اینترنت باید از راه های دیگری استفاده کنید. همان طور که می دانید، راحت ترین راه برای ذخیره عکس های موجود در سایت ها، همان راه حل قدیمی راست کلیک و انتخاب گزینه ی Save است؛ اما گاهی اوقات اوضاع به این سادگی ها نیست و به این راحتی ها نمی توان تصاویر مورد نظر را ذخیره کرد.

در مرورگر کروم، یکی از بهترین ابزارها برای دانلود تصاویر، افزونه Gallerify است. پس از این که شما این افزونه (Plugin) را در Chrome اضافه نمودید، بعد از ورود به صفحه مورد نظر، کافی است روی آیکن افزونه کلیک کنید؛ با این کار فهرستی از تمام عکس های موجود در صفحه به نمایش درمی آید. هم می توانید تمام این عکس ها را به صورت یک جا دانلود کنید و هم امکان دانلود عکس های مورد نظر به صورت تک به تک وجود دارد. علاوه بر این ابزار، باید به افزونه Download All Images هم اشاره کنیم. بعد از باز کردن سایت، روی آیکن این افزونه کلیک کنید. با این کار می توانید تمام عکس های موجود در صفحه مذکور را به صورت یک فایل zip دریافت کنید. البته باید بگوییم که عمل کرد این افزونه در زمینه دانلود عکس های مخفی یا موجود در پس زمینه، ضعیف تر از Gallerify است.

دانلود ویدیو و صدا از اینترنت

بیش تر ابزارها، قادر به دریافت آهنگ ها و ویدیوهای که درهاست اصلی ذخیره نشده اند، نیستند. به عنوان مثال می توانیم به ویدیوهای یوتیوب و فایل های صوتی یا آهنگ های سایت هایی مانند SoundCloud اشاره کنیم. این فایل ها معمولاً برای استفاده ی آنلاین در صفحات وب قرار می گیرند و به همین خاطر دانلود آن ها چندان ساده نیست.

در مرورگر کروم، یکی از افزونه‌های جالب برای دانلود آهنگ افزونه Chrome Audio Capture است که می‌تواند صدای پخش شده از جانب تب موردنظر را ضبط کند. در فایرفاکس هم افزونه Audio Downloader Prime از توانایی زیادی در زمینه شناسایی و دانلود انواع فایل‌های صوتی موجود در سایت‌ها بهره می‌برد.

برای دانلود ویدیو از اینترنت بهتر است که از نرم‌افزارهای دسکتاپ استفاده کنید. در این زمینه، نرم‌افزار K4 Video Downloader شهرت زیادی دارد و از مشهورترین سایت‌ها و سرویس‌های استریمینگ ویدیو پشتیبانی می‌کند. کاربران سیستم‌عامل‌های ویندوز و macOS می‌توانند از این برنامه رایگان بهره ببرند.

۲.۹ نرم‌افزار دانلود منجر

برای مدیریت دانلود می‌توانید از نرم‌افزار که برای این کار در نظر گرفته شده‌اند استفاده کنید. معروف نرم‌افزار دانلود Internet Download manager است که شما می‌توانید آن را دانلود و نصب نمایید. پس از نصب این نرم‌افزار شما می‌توانید انواع مختلف فایل‌ها را، از جمله ویدیو، صدا و تصویر را از آن دانلود نمایید.

۲.۱۰ فورم‌های اینترنتی

یک برنامه کاربردی اینترنتی است که به شما اجازه می‌دهد، در مباحث آنلاین شرکت کنید. شما می‌توانید دیدگاه و نظریات خود را درین سایت اضافه کنید. بسیاری ازین فورم‌ها در وب موجود هستند و شما می‌توانید موضوعات در باره مباحث مورد علاقه خویش را به دست‌آورد و در مباحث شرکت کنید. زمانی که اضافه کردن معلومات را تمام کردید، اغلباً یک کلید به نام (Submit) یا چیزی شبیه آن در قسمت پایین صفحه می‌باشد که کلیک روی آن کلید فورم را به اینترنت انتقال می‌دهد.

The image shows a web form titled "Arrange a call" on a dark blue background. The form contains the following fields and elements:

- First Name: Text input field
- Last Name: Text input field
- Position: Text input field
- Company: Text input field
- Address: Text input field with a small map icon on the right
- Telephone: Text input field
- Email: Text input field
- What are you interested in?: Dropdown menu with "Please Select" and a blue arrow icon
- If other please detail: Text input field
- Submit Query: Button with a yellow border

شکل (۲-۱۳): فورم اینترنتی



در ابتدا این فصل مشکلات یافتن اطلاعات مورد نظر در وب، و راه حل آن که عبارت از موتورهای جستجو می‌باشد بیان گردید و شما دانستید که موثرتر جستجو چیست و به چی مقصد استفاده می‌شود. انواع مختلف موتور جستجو گفته شد. مهم‌ترین و پر استفاده‌ترین موتورهای جستجو معرفی شد. با نکات مهم در یک جستجوی موفق مانند تعداد کلمات، استفاده از نام و اشیاء در جستجو، و عملگرهای بولین که شما می‌توانید از آن استفاده نمایید آشنا شدید. در ادامه با جستجوگر گوگل به عنوان معروف موتور جستجو و نحوه انجام جستجوی پیش‌رفته آن آشنا شدید. در اخیر فصل با نحوه ذخیره محتویات سایت‌های جستجو شده مانند ذخیره تمام محتویات سایت، ذخیره تنها متن، ذخیره تنها یک صفحه و چاپ Pdf صفحه آشنا شدید. هم‌چنان با نحوه دانلود صدا و ویدیو در اینترنت با استفاده از نرم‌افزارهای جانبی آشنایی حاصل نمودید.



سوالات و فعالیت فصل دوم

۱. با انجام یک جستجوی پیشرفته تمام سایت‌های دولتی با پسوند gov.af را پیدا نمایید.
۲. تمام سایت‌ها با پسوند af را جستجو نمایید.
۳. کلمه پرنده‌گ را جستجو نمایید، دفعه دیگر گزینه verbatim را انتخاب نموده و جستجو نمایید، چي تفاوت در نتایج می‌بینید.
۴. از جستجوی پیشرفته در google استفاده نموده و جستجوهای ذیل را انجام دهید:
 - "سرطان خون؛
 - سرطان NOT؛
 - سرطان AND خون؛
 - سرطان OR خون.
۵. یک صفحه وب را به صورت pdf چاپ نمایید.
۶. تمام صفحات یک سایت به صورت archive ذخیره نمایید.

پرسش

۱. مشکلات یافتن اطلاعات در وب بدون موتور جستجوگر را بیان نمایید.
۲. موتور جستجوگر چیست؟
۳. آیا نتایج عین جستجو در چندین موتور جستجو یکسان است؟ چرا؟
۴. معنی عملگرهای بولین AND, NOT, OR چیست؟ مفهوم این عملگرها با کلمات ذیل در یک جستجو را بیان نمایید:
 - پرنده NOT؛
 - پرنده AND وحشی؛
 - پرنده OR وحشی.
۵. کلمه - و علامت " " برای چي منظور در جستجو استفاده می‌شود؟
۶. Verbatim چي نوع جستجو می‌باشد.

فصل سوم

پست الکترونیک



هدف کلی: محصلین با پست الکترونیک و قابلیت‌های آن آشنا شوند.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. ایمیل و بعضی از مزایا و معایب آن را شرح دهند.
۲. نزاکت‌ها و امنیت شبکه در زمان کار با ایمیل را توضیح دهند.
۳. روش ساختن ایمیل در Gmail را شرح و انجام دهند.
۴. ساختار و اجزای مهم ایمیل را توضیح دهند.
۵. کاربرد اختیارات Attachment, CC, BCC, Reply, Reply to all, Forward را شرح دهند.
۶. استفاده از Google Drive را جهت ذخیره سازی فایل‌ها شرح دهند.

پست الکترونیک یا Email که از Electronic Mail گرفته شده است، یکی از اساسی‌ترین تکنالوژی‌های اینترنت است که توسط تقریباً تمام کسانی که دسترسی به اینترنت دارد مورد استفاده قرار می‌گیرد. با استفاده از پست الکترونیک شما می‌توانید به صورت آنی و فوری به یک ویا تعدادی زیاد از افراد یک نامه الکترونیکی غیر محدود (هر قدر نیاز باشد طولانی شده می‌تواند) را روان کنید. نامه روان شده به صورت آنی به مقصد رسیده و دریافت کننده می‌تواند در همان لحظه جواب بدهد. پست الکترونیک در واقع شیوه مدرن فرستادن نامه است. با استفاده از این تکنالوژی در کم‌ترین زمان پیام شما از یک گوشه دنیا به گوشه دیگر دنیا منتقل می‌شود. هم‌چنان گونه که در نامه شما می‌توانید عکس و یا کدام شی دیگر را درج کنید در نامه الکترونیکی هم می‌توانید عکس، ویدئو و یا فایل‌های دیگر را درج کنید. فرستادن و دریافت کردن ایمیل به صورت عموم رایگان می‌باشد و شما می‌توانید به هر تعداد نفر که خواسته باشید ایمیل روان کنید.

هر شخص از خود یک آدرس ایمیل یا Email Address منحصر به فرد دارد که با آدرس ایمیل تمام کسان دیگر فرق دارد. شما هم‌چنان می‌توانید برای خودتان ایمیل بفرستید. این ایده ممکن در ابتدا جالب نباشد ولی بسیار برای انتقال فایل از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر این کار را انجام می‌دهند.

تمام ایمیل‌های که شما دریافت می‌کنید در پوشه که آن را Inbox می‌گویند دریافت می‌شود. شما هم‌چنان می‌توانید بیش از یک آدرس ایمیل داشته باشید و نیاز نیست خود را محدود به یک آدرس ایمیل کنید.

۳.۱ فواید پست الکترونیک

سرعت: یکی از فواید بزرگ ایمیل این است که شما می‌توانید پیام‌ها و فایل‌ها را به هر کسی در دنیا سریع بفرستید.

ارتباطات جمعی: شما می‌توانید یک ایمیل را نوشته و به چندین نفر هم‌زمان ارسال کنید از این ویژگی شرکت‌ها و مؤسسات نیز استفاده می‌کنند، تا به تمام کارمندان یک شرکت ایمیل کنند.

قیمت کم: فقط با دسترسی به اینترنت می‌توانید ایمیل ارسال کنید.

ضمیمه کردن: شما می‌توانید در ایمیل انواع فایل‌ها را نیز ضمیمه و ارسال نمایید.

قابلیت اعتماد: امکان مفقود شدن ایمیل خیلی کم است.

امنیت: از طریق ایمیل می‌توانید اسناد محرمانه را امن‌تر ارسال نمایید.

قابلیت ارسال در سراسر جهان: زمانی که شما یک ایمیل دریافت می‌کنید، شما باید از هر جایی که اتصال به اینترنت باشد به آن دسترسی داشته باشید. بزرگ‌ترین چیز درباره فرستادن یک ایمیل این است که شما آن را هر زمانی که می‌خواهید می‌توانید بفرستید و دریافت کننده هر زمانی که بخواهد می‌تواند آن را بخواند.

ایمیل به اساس وب: بسیاری از فراهم کنندگان ایمیل برای دسترسی به ایمیل به شما اجازه می دهد تا از هر PC یا وسیله دیگر متصل به وب بدون نیاز به نصب سافتویر مخصوص به ایمیل های تان دسترسی پیدا کنید.

۳.۲ نواقص پست الکترونیک

بدی پست الکترونیک این جا که هر کس می تواند به کسی دیگر ایمیل روان کند، و از آن جای که پست الکترونیک رایگان است شما ممکن تعداد قابل توجه ایمیل های نامرتبب دریافت کنید. این ایمیل های نامرتبب یا Junk email را spam می گویند. البته ابزارهای هم وجود دارد که به شما کمک می کند Spam ها را از Inbox خود فیلتر کنید.

چون هرکس می تواند به دیگران ایمیل کند پس ایمیل بهترین راه ارسال و نشر ویروس ها می تواند باشد.

اسپم (Spam): اسپم ها، ایمیل های ناخواسته هستند که اغلب با عناوین و متون تبلیغاتی و اغوا کننده در صندوق ورودی شما ظاهر می شوند. برای این که از شر اسپم ها در اما بمانید لازم است آدرس ایمیل خود را در هر فورم ولستی قرار ندهید. همه لست ها و فورماهای که ایمیل شما را درخواست می کنند امنیت لازم را ندارند. و ممکن است در واقع اسپم های خود کار باشند. در صورت بی توجهی ایمیل خود را به سپمر تحویل داده اید. برای ثبت نام در این فرم ها از ایمیل های موقت استفاده کنید. هم چنین می توانید ایمیلی را به همین منظور ایجاد نمایید. و از آن استفاده کنید. اگر ایمیلی دریافت کردید مطمئن هستید اسپم است در مرحله اول ترجیحاً به هیچ وجه آن را باز نکنید و چنان چه به اشتباه ایمیل را باز کردید، به هیچ وجه به آن پاسخ ندهید. بهتر است با کلیک بر روی Spam آن را به پوشه اسپم انتقال دهید و یا آن را پاک کنید. در صورتی که اسپمی فایل ضمیمه را شامل می شد، تحت هر شرایطی از دانلود آن اجتناب کنید.

۳.۳ تاریخچه کوتاه ایمیل

ایمیل در واقع قدیمی تر از اینترنت است. ایمیل توسط ARPANET یا Advanced Research Project Agency Network در اواخر دهه 1960 و اوایل دهه 1970 توسعه داده شد. ARPANET عملی کننده اینترنت امروزی است که در ابتدا به حیث پروژه تحقیقی توسط وزارت دفاع امریکا توسعه داده شد.

ایمیل های اولیه فقط متن بود و هیچ گونه پشتیبانی برای عکس و تصویر وجود نداشت. فقط در سال های 1980 بود که پست الکترونیک تغییرات قابل ملاحظه کرد و مانند ایمیل های امروزی شد.

۳.۴ امنیت پست الکترونیک

ارتباطات رسمی و حتی غیر رسمی بسیاری از افراد از طریق ایمیل برقرار می شود. نکاتی از جمله رمز عبور مناسب برای آدرس ایمیل، از نکات اولیه محافظت از ایمیل و جلوگیری از دسترسی های غیر مجاز به صندوق پست الکترونیک به شمار می رود. لازم است رمز عبور خود را حداقل سال دو بار عوض کنید. تعویض رمز عبور

را با ترکیبی از حروف اعداد و علامت‌های خاص انجام دهید و هرگز از کلماتی که در فرهنگ‌های لغت موجود هستند استفاده نکنید هم‌چنین در کنار آن لازم است از عدم وجود نرم‌افزارهای جاسوسی؛ تروجان (Trojan) و سایر بدافزارهای احتمالی که می‌توانند اطلاعات ما را به یغما ببرند، مطمئن شوید. اسکن سیستم توسط نرم‌افزارهای ضدجاسوس افزار و ضدویروس، برای اطمینان از این مورد توصیه می‌شود. افراد بسیاری از سرویس‌های رایگان ایمیل شرکت‌های بزرگی هم‌چون یاهو و گوگل و مایکروسافت استفاده می‌کنند. اما توصیه می‌شود جهت امنیت بیش‌تر پست الکترونیکی‌تان از سرویسی استفاده کنید از SSL(secure sockets layer) بهره می‌برد. دقت کنید که لازم است صفحه ورود به صندوق پست الکترونیک شما نیز مبتنی بر https رمزنگاری شده باشد. بدین ترتیب از رمز عبور شما نیز محافظت می‌شود.

۳.۵ اجزاء یک آدرس ایمیل

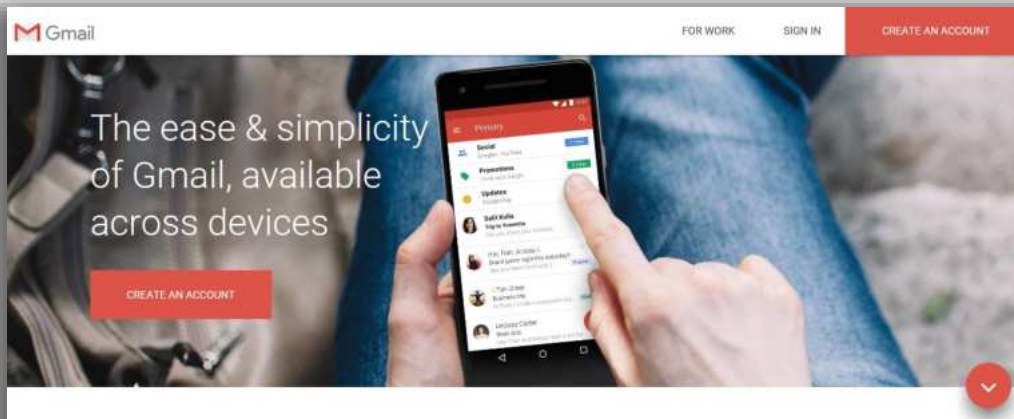
یک ایمیل آدرس همیشه سمبول @ (at خوانده می‌شود) را در خود دارد، و معمولاً توسط .com ختم می‌شود. اگر شما بین آدرس وب و آدرس ایمیل دچار تردید شده‌اید، بیاد بی‌آورید که آدرس وب همیشه با WWW شروع می‌شود. یک مثال ساده آدرس ایمیل mohammad@domian.com می‌باشد.

آدرس ایمیل هر شخص منحصر به فرد است. اگر شما به یک شخص که در یک شرکت کار می‌کند ایمیل کنید، شما مشاهده خواهید کرد که آدرس ایمیل آن‌ها با نام شرکتشان ختم می‌شود. بخش اول ایمیل مربوط به User Name یا نام کسی که از ایمیل استفاده می‌کند، می‌شود (این بخش انتخابی بوده و به دل‌خواه شخص می‌باشد) و بخش دومی که بعد از علامه @ می‌آید به نام (Domain) و مربوط به شرکت که خدمات ایمیل را ارائه می‌کند، می‌باشد. (درین بخش نام شرکت بوده و به دل‌خواه استفاده کننده قابل تغییر نیست) اگر شخص از آدرس ایمیل سرویس دهندگان رایگان ایمیل چون Gmail, Hotmail, yahoo mail های رایگان استفاده نماید آدرس آن‌ها نام سرویس دهنده را بعد از سمبول @ خواهد داشت. مانند: myname@gmail.com

۳.۶ راه‌اندازی حساب پست الکترونیک در Gmail

Gmail یا Google Mail نه تنها یکی از بزرگ‌ترین ارائه دهندگان خدمات پست الکترونیک می‌باشد، بلکه یکی از بهترین‌های این بخش هم می‌باشد. خوبی داشتن یک حساب پست الکترونیک در Google Mail این است که با استفاده از این حساب شما می‌توانید از آن برای ورود به دیگر خدمات شرکت گوگل مانند یوتیوب استفاده کنید.

۱) مرورگر را باز نموده و به آدرس www.gmail.com بروید.



شکل (۳-۱): صفحه نخست gmail

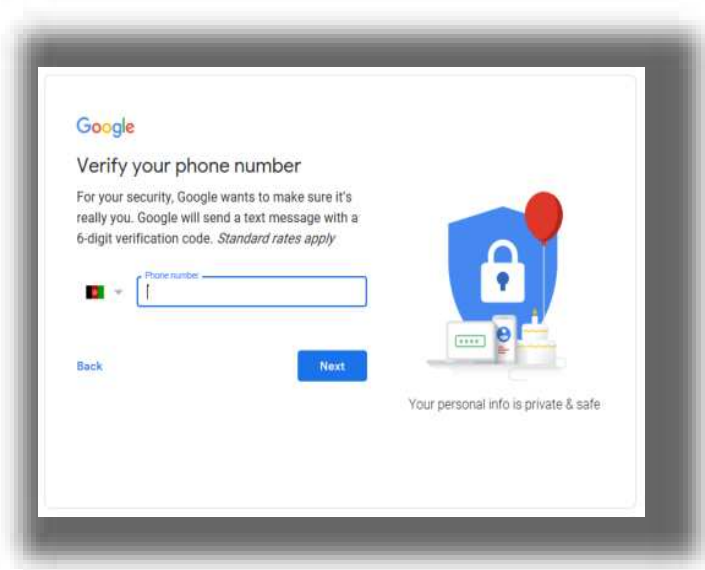
- (۲) بالای دکمه Create An Account در گوشه راست کلیک نمایید.
 - (۳) صفحه جدید که باز می شود عبارت از صفحه Create a new Google Account می باشد.
 - (۴) فورم نمایش داده شده را شما باید یکی یکی خانه پری کنید. شما باید اطلاعات ذیل را در جاهای مرتبط آن وارد نمایید.
- نام شما First Name؛
 - تخلص شما یا last name؛
 - یک حساب کاربری برای حساب پست الکترونیکتان. معمولاً حساب کاربری شما این گونه خواهد بود username@gmail.com، طوری که username نام است که شما در فیلد داخل می کنید. اگر username که شما انتخاب کرده اید توسط کسی دیگری قبل از شما گرفته شده است شما باید در آن تغییر بی آورید.
 - پسورد: که باید دفعه دوم هم تایپ شود تا تأیید شود. شما باید پسورد خود را به خاطر بسپارید.

شکل (۲-۳): ساخت حساب کارگر صفحه ۱

۵) بالای Next کلیک کنید. پنجره بعدی اطلاعات بیش‌تری از شما را ثبت می‌کند. این اطلاعات که نظیر جنسیت Gender و تاریخ تولد می‌باشد را در فورم وارد نموده و روی Next کلیک کنید.

شکل (۳-۳): ساخت حساب کاربری

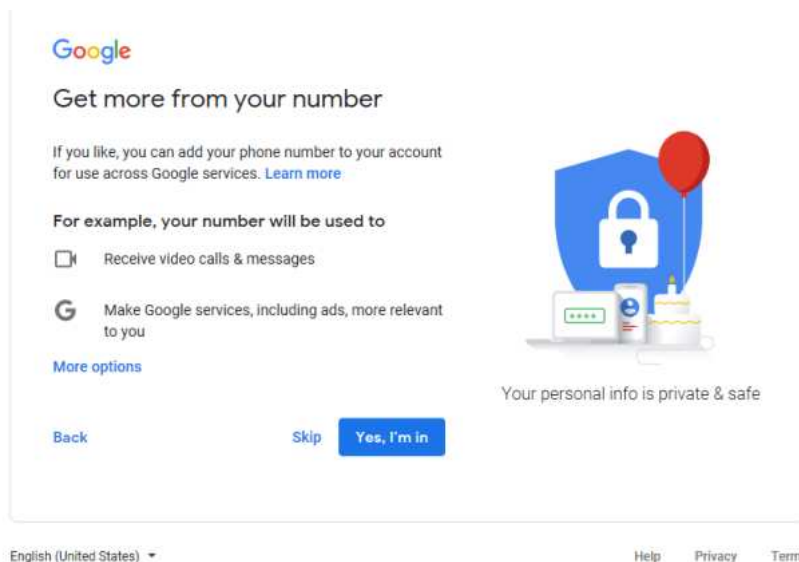
۶) در صفحه بعدی شما باید یک نمبر موبایل را وارد کنید. نمبر موبایل را بدون صفر وارد کنید، چرا که سرور گوگل موقعیت شما را تشخیص می دهد.



شکل (۳-۴): ساخت حساب کاربری صفحه ۲

۷) بالای دکمه Next کلیک کنید. Google Mail به شماره موبایل که شما وارد نموده اید یک کد را روان می کند. در صفحه بعد این کد دوباره وارد نموده و Next را کلیک کنید. بدین وسیله Google Mail مطمئن می شود که شما یک آدم حقیقی هستید.

۸) در صفحه بعد از شما درباره استفاده از شماره موبایل تان همراه با حساب کاربری تان برای خدمات دیگر گوگل پرسیده می شود.



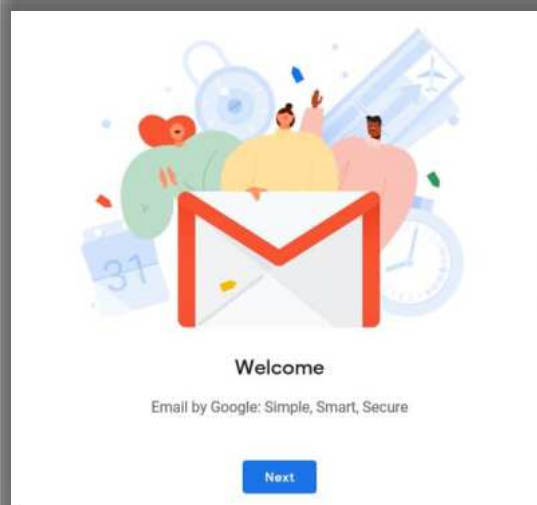
شکل (۳-۵): ساخت حساب کاربری صفحه ۳

۹) در مرحله بعدی شما باید I agree to the google terms of service and privacy policy موافقه نمایید. بعد از خواندن بالای I Agree کلیک نمایید.

۱۰) حالا شما به صفحه پست الکترونیکتان هدایت می‌شود که در در اولین ورود به آن یک کادر محاوره‌ای باز است. این کادر که در بالای welcome نوشته شده به‌خاطر خوش‌آمدگویی به شما و بعضی تنظیمات اولیه مانند انتخاب View خانه ایمیل شما می‌باشد. بالای Next کلیک نموده و یکی از view ها را انتخاب کنید.

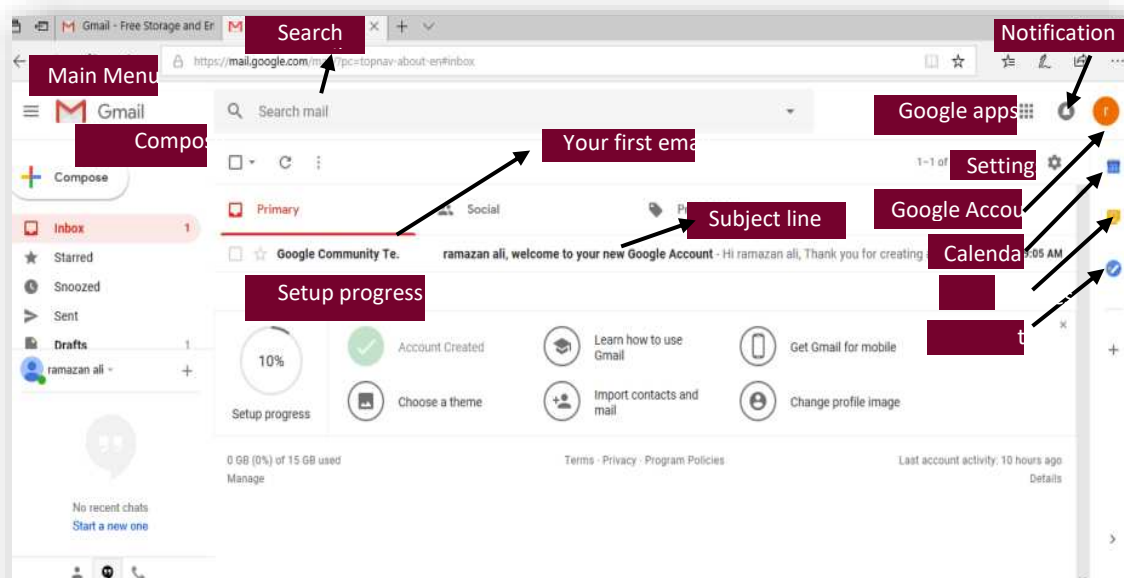


شکل (۳-۶): انتخاب پس زمینه Gmail



شکل (۳-۷): کادر خوش‌آمدگویی

۱۱) اگر شما view پیش فرض را انتخاب کرده باشید خانه ایمیل شما این گونه خواهد بود.



شکل (۳-۸): صفحه نمایش پست الکترونیک گوگل

جدول (۳-۱): اجزای صفحه نمایش Gmail

<p>لست از پوشه‌ها و دستور تصنیف ایمیل compose در این بخش قرار دارد. شما می‌توانید از لست به بخش‌های مختلف حسابتان نظیر inbox، ایمیل‌های فرستاده شده Sent و یا ایمیل‌های حذف شده بروید.</p>	Main menu
<p>دستور که پنجره نامه جدید را برای شما باز می‌کند.</p>	Compose
<p>زمانی که شما برای اولین بار حساب کاربری گوگل خود را ایجاد می‌کنید تنها قسمت کمی از اطلاعات را در این حساب استفاده می‌شود وارد می‌کنید. حساب کاربری گوگل شما یا همان username@gmail.com تقریباً می‌تواند برای اکثر خدمات گوگل مانند google+، یوتیوب و غیره استفاده شود به همین دلیل اطلاعات زیاد را اگر خواسته باشید می‌توانید وارد نموده و حساب خود را تکمیل کنید.</p>	Setup Progress

از این جا شما می توانید به Google apps یا اپلیکشن های دیگر گوگل مانند یوتیوب بروید.	Google apps
تنظیمات مربوط حساب شما در این جا قرار دارد.	Settings
گوگل توسط notifications اطلاعات مربوط حساب کاربری تان را باید از آن مطلع باشید به شما اطلاع می دهد.	Notifications
شما می توانید چنیدن حساب کاربری در گوگل داشته باشید. برای دیدن اطلاعات و تنظیمات حسابتان از بخش استفاده کنید.	Google Account
تقویم گوگل یا calendar برای گذاشتن قرار ملاقات، گفت گوی و یا جلسه آنلاین به کار برده می شود.	Calendar
Takes عبارت یادداشت های شما است.	Takes
برای مدیریت و برنامه ریزی کارها می توان از این tasks حساب کاربری تان استفاده کنید.	Tasks

در این پنجره برای شما بعضی از لینک های مقید نظیر learn how to use Gmail for mobile و یا Gmail for mobile نیاز گذاشته شده است.

حالا هر وقت خواسته باشید به www.gmail.com رفته و روی دکمهٔ sign IN کلیک نمایید. بعد از ارائه ایمیل و پسوردتان شما می توانید ایمیل های دریافتی خود را دیده و هم چنان به دیگران ایمیل بفرستید.

نرم افزارهای مشخصی هم وجود دارد که شما می توانید آن را در کمپیوتر خود نصب نموده و با استفاده از آن و بدون نیاز به مرورگر ایمیل دریافت و روان کنید. این چنین نرم افزارها به نام email client یاد می شود. مانند Outlook, Windows mail و Mozilla Thunderbird. نصب و راه اندازی این نرم افزارها ممکن کمی پی چیده باشد.

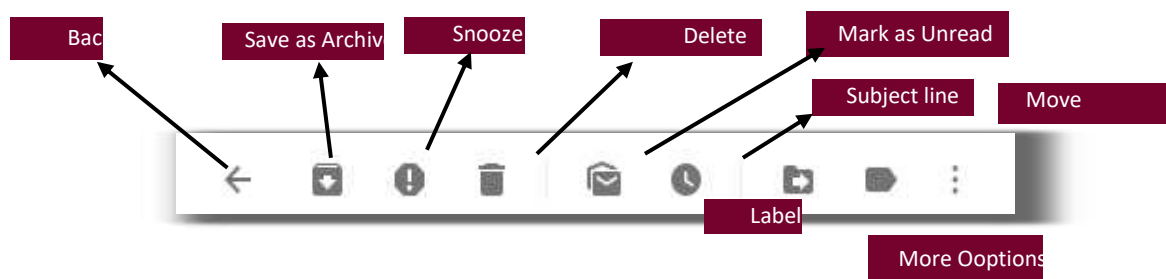
۳.۷ نوشتن و دریافت ایمیل

زمانی که شما برای اولین بار حساب خود را باز می کنید، گوگل اولین ایمیل را برای شما می فرستد و از شما به خاطر باز کردن حسابتان تشکری نموده و بعضی از لینک های مفید را به خاطر استفاده درست از حساب گوگل برای شما روان می کند.

همان طور که در شکل نشان داده شده است در مقابل پوشه Inbox، داخل پرانتز در Main Menu یک عدد نوشته شده است. این عدد تعداد ایمیل های جدید و خوانده نشده است که شما دریافت کرده اید.

برای این که یک ایمیل را باز کنید بالای subject line آن چپ کلیک کنید، ایمیل باز می‌شود، و شما می‌توانید تمام محتویات آن را ببینید.

در قست بالایی صفحه باز شده و پایین تر Search یک نوار سفید را می‌بینید که در آن آیکن های مختلف جا گرفته است.

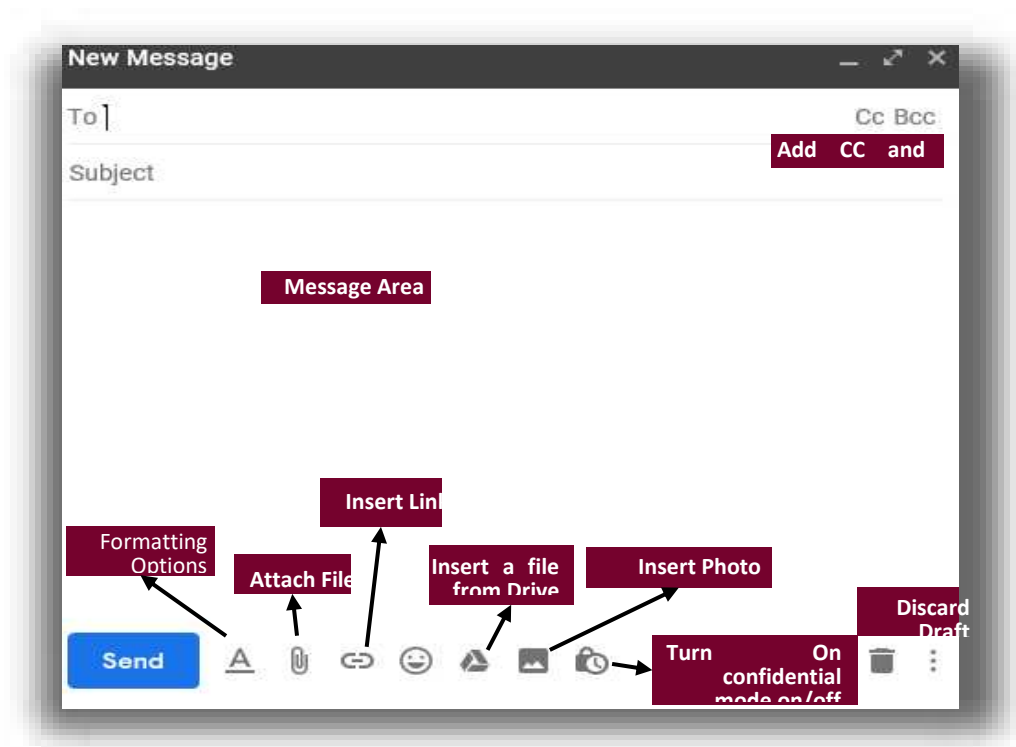


شکل (۳-۹): نوار ابزار صفحه خواندن ایمیل

۳.۷.۱ ارسال ایمیل

(۱) برای تصنیف و فرستادن ایمیل در صفحه اصلی بالای دکمه compose در Main Menu کلیک نمایید.

(۲) پنجره نسبتاً کوچک در پایین گوشه سمت راست کمپیوتر باز می‌شود.



شکل (۳-۱۰): صفحه تصنیف ایمیل

۳) در سطر To آدرس ایمیل های گیرنده ایمیل را نوشته کنید. اگر بیش از یک گیرنده وجود دارد آن ها را با ; از هم جدا کنید.

۴) شما می توانید با کلیک روی دکمه های CC و BCC برای ایمیل خود CC و BCC اضافه نمایید. در قسمت CC (Carbon Copy) ایمیل کسی که شما می خواهید به اضافه To ایمیل شما را دریافت کند را اضافه کنید و در قسمت BCC (Blind Carbon Copy) ایمیل آدرس کسی را که شما می خواهید ایمیل تان را دریافت کند اما TO و CC از آن آگاه نباشد.

۵) با (Formatting Options) شما می توانید گزینه های تغییر متن را قابل نمایش یا عدم نمایش کنید.

۶) با (Attach file) شما می توانید یک فایل را به ایمیلتان اضافه کنید.

۷) با گزینه (Insert Link) شما می توانید در یک قسمت ایمیلتان لینک وب سایت اضافه کنید.

۸) با گزینه (Insert a file from Drive) شما می توانید یک فایل را از درایو گوگلتان اضافه کنید.

۹) با گزینه (Turn on Confidential Mode) شما می توانید به ایمیلتان Expire date تعیین کنید.

۱۰) گزینه (Discard Drive) ایمیل ساخته شده تان را دوباره ارسال می کند.

۱۱) پیام خود را در قسمت Message area نوشته نموده و بعد از ختم بالای دکمه Send کلیک نمایید.

۱۲) در ظرف چند حصه ثانیه پیامشان فرستاده می شود.

۳.۸ گوگل درایو

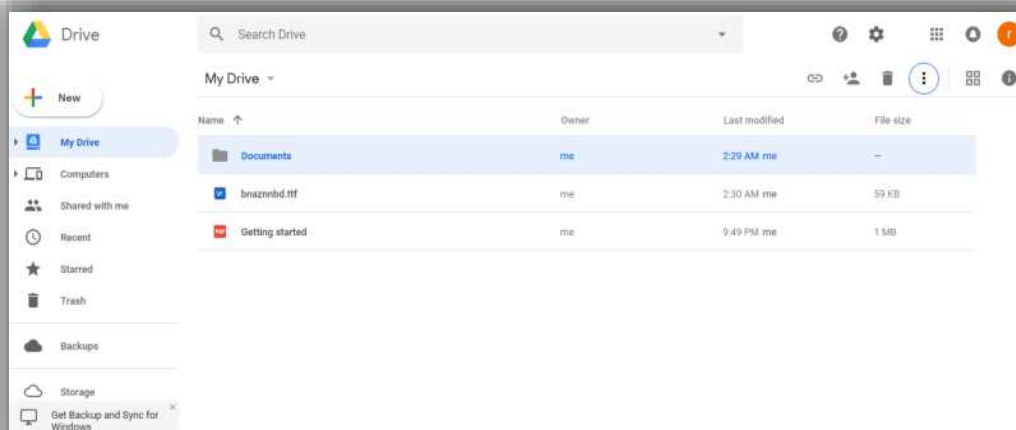
گوگل درایو عبارت از یک سرویس ذخیره و نگهداری فایل به صورت آنلاین است که توسط گوگل ارائه می شود. با استفاده از این سرویس کاربر می تواند اطلاعات خود را در Cloud ذخیره کند، آن ها را به اشتراک بگذارد، و اسناد خود را نیز ویرایش کند. این سرویس از ۲۴ آوریل ۲۰۱۲ در دسترس قرار گرفت. گوگل درایو شامل Google Docs, sheets, slides و Offline suites می باشد که با کاربر اجازه ویرایش و کار مشترک روی اسناد کتبی، صفحه گسترده ها، پرزنتیشن ها، نقاشی ها و غیره فایل ها را می دهد.

هم چنین این سرویس به هر کاربر ۱۵ گیگابایت حافظه اولیه می دهد و کاربر در صورت نیاز بیش تر می تواند با پرداخت مبلغی به صورت ماهیانه، حافظه بیش تر در گوگل درایو داشته باشد.

گوگل درایو فایل های شما را در سرورهای ابری (Cloud) خود ذخیره می کند. و شما از هر کامپیوتری می توانید این فایل ها را دریافت نمایید. شما می توانید به این فایل ها در گوگل درایو با استفاده از یک مرورگر وب و یا توسط اپلیکشن گوگل درایو که در کامپیوتر و یا موبایل خود نصب می کنید دسترسی پیدا کنید. شما هم چنان می توانید این فایل ها را با دیگران به اشتراک بگذارید.

استفاده از گوگل درایو

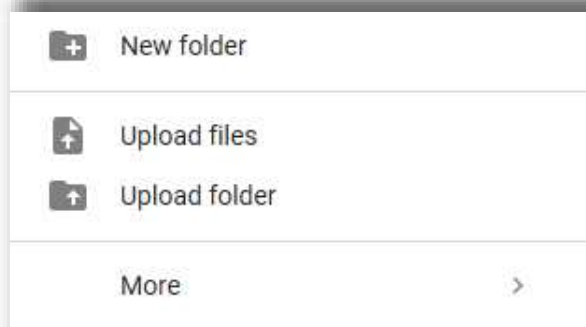
برای استفاده از گوگل درایو شما باید حساب گوگل داشته باشید. حساب گوگل همان آدرس ایمیل است که شما در www.gmail.com ایجاد می کنید. برای رفتن به حساب گوگل درایو خود با استفاده از یک مرورگر وب به آدرس www.drive.google.com بروید. بعد از داخل نمودن یوزر و پسورد وارد سیستم گوگل درایو می شوید. یوزر و پسورد در واقع همان آدرس ایمیل گوگل شما و پسوردش می باشد. شما هم چنان با استفاده اپلیکیشن گوگل درایو در اندروید و دیسکتاب کمپیوتر تان بدون نیاز به مرورگر قابل دسترس است.



شکل (۱۱-۳): صفحه Google drive

۳.۸.۱ گذاشتن فایل در گوگل درایو

برای بازگذاری یا Upload نمودن فایل در حصه وسطی سایت گوگل درایو راست کلیک کنید. یک کادر محاوره ای باز می شود.

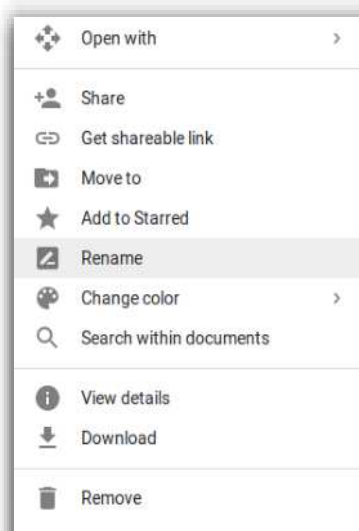


شکل (۱۲-۳): کادر بازگذاری فایل

اگر شما می‌خواهید یک پوشه جدید ایجاد نمایید روی New Folder کلیک کنید.
اگر می‌خواهید فایل را بازگذاری (Upload) کنید روی Upload Files کلیک کنید.
اگر می‌خواهید یک فولدر کامل را بازگذاری کنید روی Upload Folder کلیک نمایید.

تغیر نام یک فایل یا پوشه

برای تغییر نام و یا حذف یک فایل یا پوشه همانند ویندوز بالای فایل مورد نظر راست کلیک نموده و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



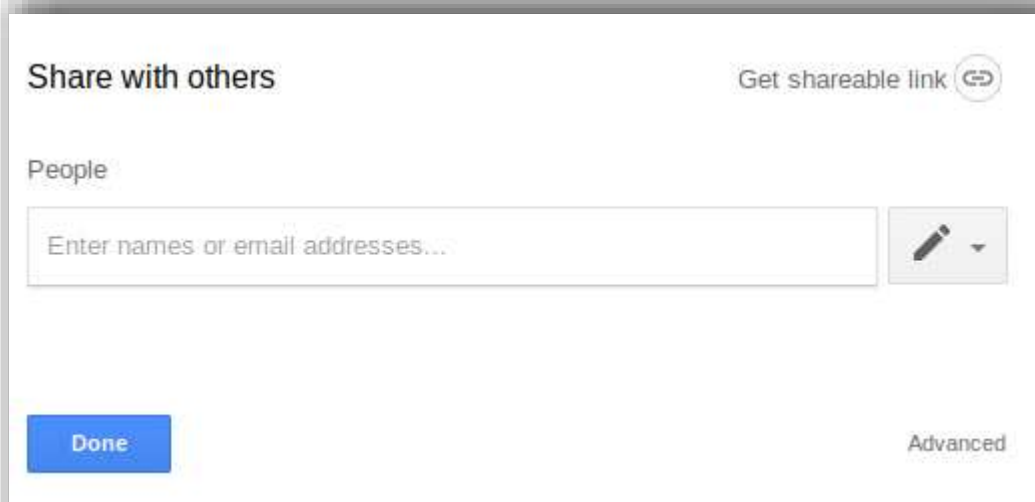
شکل (۳-۱۳): کادر تغییر نام پوشه‌ها و فایل‌ها

هم‌چنان در شکل (۳-۱۳) گزینه (Open With) پوشه‌تان را با یک برنامه دیگر باز می‌کند. توسط گزینه (Share) می‌توانید پوشه‌تان را به اشتراک بگذارید. توسط گزینه (Download) می‌توانید پوشه را حذف و توسط گزینه (Remove) پوشه را حذف کنید.

شما هم‌چنان با استفاده از Drag and Drop یا کش نمودن و رها کردن فایل‌ها در پنجره گوگل درایو می‌توانید آن‌ها را آپلود کنید.

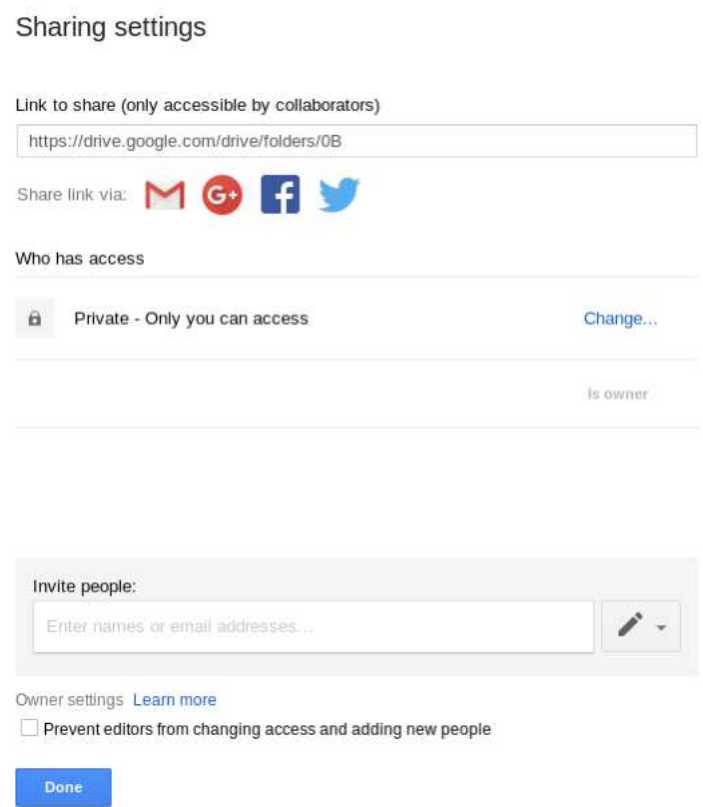
۳.۸.۲ به اشتراک گذاشتن فایل

برای این که یک فایل یا یک پوشه را به اشتراک بگذارید بالای همان فایل یا پوشه راست کلیک نمایید و گزینه Share را انتخاب نمایید. کادر محاوره‌ای باز می‌شود، در کادر باز شده آدرس ایمیل کسی را که می‌خواهید فایل را با او به اشتراک بگذارید تایپ نمایید.



شکل (۳-۱۴): کادر شریک سازی فایل

شما هم‌چنان می‌توانید از Advanced Share استفاده نموده و فایل مورد نظر را در فیس‌بوک، ایمیل، تویتر و گوگل پلس به اشتراک بگذارید.



شکل (۳-۱۵): اشتراک گذاری پیش‌رفته

۳.۸.۳ اهمیت ذخیره سازی فایل‌ها به صورت آنلاین

از زمانی که کمپیوترهای اولیه اختراع شدند تا سال‌های اخیر، تولید کنندگان کمپیوتر همواره تلاش کرده‌اند که اطلاعات بیش‌تری را در فضای کم‌تری از سیستم ذخیره نمایند. هم‌چنین ظرفیت هارد دیسک‌ها را افزایش دادند. به طوری که اوایل یک سیستم کمپیوتری دارای ۴ گیگابایت ظرفیت بود ولی اکنون می‌توانید به راحتی یک هارد دیسک ۱/۵ ترابایتی (معادل ۱۵۰۰ گیگابایت) را خریداری نمایید. اما اکنون شما می‌توانید با خرید حافظه در سایت مورد نظر اطلاعات تان را به صورت آنلاین در اینترنت ذخیره کنید. این روش جدید خوبی‌های زیادی دارد که به چند تا از آن‌ها در ذیل اشاره می‌کنیم: **ایمنی:** این روش از امنیت بالایی برخوردار است؛ چرا که اطلاعات هم در زمان انتقال و هم در زمانی که به طور کامل ذخیره شده‌اند، رمزگذاری می‌شوند و هیچ کاربر غیر مجازی نمی‌تواند به آن‌ها دسترسی پیدا کند.

اشتراک‌گذاری: شما می‌توانید به راحتی و با چند کلیک ساده، فایل‌های مورد نظر خود را به طور مستقیم برای دوستان، اقوام و بینندگان دگر به اشتراک بگذارید.

تعامل: سرویس ذخیره سازی آنلاین اجازه می‌دهد تا چندین کاربر به طور هم‌زمان بر روی یک فایل، سند و یا اطلاعات دگر کار و نظرات‌شان را بیان کنند تا سایرین نیز از آن‌ها مطلع شوند.

بازیابی: در حوادث ناگواری که ممکن است اطلاعات از بین بروند، این امکان را فراهم می‌نماید که بتوانید تمام فایل‌های اصلی خود را در حداقل زمان برگردانید.

۳.۸.۴ فایل‌های ضمیمه و تصاویر

در مودر فایل‌های ضمیمه و تصاویر در ایمیل‌های دریافتی خود با احتیاط برخورد کنید. در مرحله اول سیستم دانلود خود کار فایل‌های ضمیمه را در ایمیل خود غیر فعال کنید. تا حد امکان از دانلود فایل‌های ضمیمه که منتظر دریافت آن‌ها نیستید خود داری نمایید. حتی اگر دوستان یا هم‌کاران تان در ایمیلشان فایلی را ضمیمه کرده و توضیحی در مورد آن نداده‌اند، آن‌را تا حصول اطمینان دانلود نکنید. هم‌چنین پس از دانلود فایل‌های ضمیمه شده به ایمیل‌های دریافتی، آن‌ها را قبل از باز کردن توسط انتی ویروس اسکن کنید.

ضمناً نمایش تصویرها که در متن ایمیل‌ها وجود دارد را در حالت عادی غیر فعال کنید و ترجیحاً اجازه نمایش تصاویر که در متن ایمیل قرار دارند را ندهید.

۳.۹ به روز رسانی سیستم عامل، مرورگر و نرم‌افزارها

برای اطمینان از امنیت ایمیل، به روز رسانی مرتب و مکرر سیستم عامل، مرورگر و نرم‌افزارهای مورد استفاده در سیستم اهمیت ویژه دارند. بسته‌های به‌روز رسانی معمولاً آخرین حفره‌های امنیتی نرم‌افزارها را پوشش می‌دهند و از سوء استفاده هکرها از این اشکالات پیش‌گیری می‌کند. به همین جهت لازم است در جهت افزایش امنیت ایمیل از به روز بودن کمپیوتر، اطمینان حاصل کرد.



در ابتدا این فصل سرویس دیگر اینترنت که عبارت از پست الکترونیک می‌باشد معرفی شد. مزایا و نواقص آن بیان گردید. شرکت‌های عمده که این سرویس را در اینترنت ارائه می‌دهند نظیر Yahoo و Google معرفی شد. اجزاء مختلف یک آدرس ایمیل تشریح شد. در ادامه با پست الکترونیک گوگل یا Google Mail آشنا شده و نحوه ایجاد یا آدرس ایمیل در این سامانه را یاد گرفتید. با اختیارات و تنظیمات مختلف Gmail آشنا شدید. با کارکردهای چون Reply, Reply All, Archive, Move, CC, BCC و دیگر اختیارات چون ایجاد پوشه آشنا شدید. در اخیر فصل با سرویس دیگر گوگل، Google Drive که برای ذخیره آنلاین فایل می‌باشد آشنا شدید. یاد گرفتید که چگونه فایل‌ها را در آن آپلود و دانلود نمایید.



سوالات و فعالیت فصل سوم

فعالیت ها:

۱. با استفاده از گوگل یک آدرس ایمیل گوگل برای خود ایجاد کنید.
۲. فعالیت گروهی. یک گروه سه نفری از هم صنفان یک جا شوید. هر شخص به یکی از اعضای گروه یک ایمیل روان نموده و عضو دیگر را CC بگیرد.
۳. فعالیت را تکرار نموده این بار ایمیل دریافتی را REPLY ALL نمایید.
۴. فعالیت را تکرار نموده ولی این بار ایمیل دریافتی را به شخص دیگر FORWARD نمایید.
۵. با استفاده از آدرس ایمیل گوگل خود وارد حساب گوگل درایو خود شوید.
۶. یک سند ورد را در GOOGLE DRIVE آپلود نموده و آن را با یکی از هم صنفان خود شریک سازید.
۷. یک ایمیل برای دوست خود نوشته و از GOOGLE DRIVE یک عکس خود را ATTACH نموده و برایش بفرستید.

پرسش ها:

۱. پست الکترونیک را شرح دهید.
۲. مزایا و خوبی های پست الکترونیک را بیان نمایید.
۳. نوافض پست الکترونیک را بگویید.
۴. اجزای یک آدرس ایمیل را کدامند، شرح دهید.
۵. GOOGLE DRIVE چگونه یک سرویس می باشد و برای چی استفاده می شود.

فصل چهارم

MS OUTLOOK



هدف کلی: محصلان با برنامه MS OUTLOOK آشنا شوند.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. اهداف استفاده از برنامه Ms Outlook را شرح دهند.
۲. روش عیار سازی ایمیل آدرس را به برنامه توضیح دهند.
۳. از طریق برنامه بتوانند ایمیل ایجاد ارسال یا حذف کنند.
۴. از طریق برنامه بتوانند لیست مخاطبین را ایجاد و حذف کنند.
۵. استفاده از اختیارات Attachment, To, CC, BCC, Reply, Reply to all, Forward, Flagging را تشریح و انجام دهند.
۶. سهولت های و استفاده دیگر برنامه های مانند Calendar, Task, Help را توضیح دهند.

MS Outlook یک بسته نرم افزاری جامع و کامل تنظیم امور روزانه اداره یا دفتر می باشد. این بسته بخش از بسته نرم افزاری آفیس مایکروسافت می باشد که همراهِ آفیس می تواند نصب شود.

شما می توانید در این سیستم قرار ملاقات ها، رویدادها و کارها را ثبت و پی گیری کنید. با استفاده از این بسته شما می توانید لیست مخاطبین مسلکی و مخاطبین شخصی را با تمام جزییات ثبت کنید. مهم تر از همه با استفاده از MS Outlook که برای پست الکترونیک در نظر گرفته شده است شما می توانید ایمیل ها را دریافت و ارسال کنید. در این فصل نحوه کار با این نرم افزار و اجزای مختلف آن برای شما آموزش داده می شود.

۴.۱ راه اندازی Outlook

بعد از این که شما MS outlook را نصب نمودید نیاز به راهنمایی دارد. راه اندازی MS outlook نظر به این که شما چگونه می خواهید از آن استفاده نمایید فرق می کند. اگر شما می خواهید از MS outlook در محل کار خود، و با استفاده از ایمیل که توسط کارفرمای شما داده می شود استفاده نمایید احتمالاً MS outlook شما پیش از پیش برای شما راه اندازی شده است. برای راه اندازی به ترتیب ذیل اقدام نمایید.

۱) اوتلوک 2013 را باز کنید.

۲) از لیست File را انتخاب کنید.

۳) بالاتر از آیکن Account Settings روی دکمه Add Account کلیک نمایید.

۴) روی کادر محاوره ای باز شده اول مطمئن شوید که ایمیل آدرس انتخاب شده و بعد اطلاعات ذیل را داخل نمایید.

▪ در فیلد Name نام خود را آن گونه که دوست دارید ظاهر شود وارد نمایید.

▪ در فیلد Email Address ایمیل خود را داخل نمایید.

▪ در بخش پسورد پسورد خود را وارد کنید.

▪ روی دکمه next کلیک نمایید.

۵) منتظر بمانید تا اوتلوک سرور شما را پیدا کند.

۶) روی دکمه Finish کلیک نمایید.



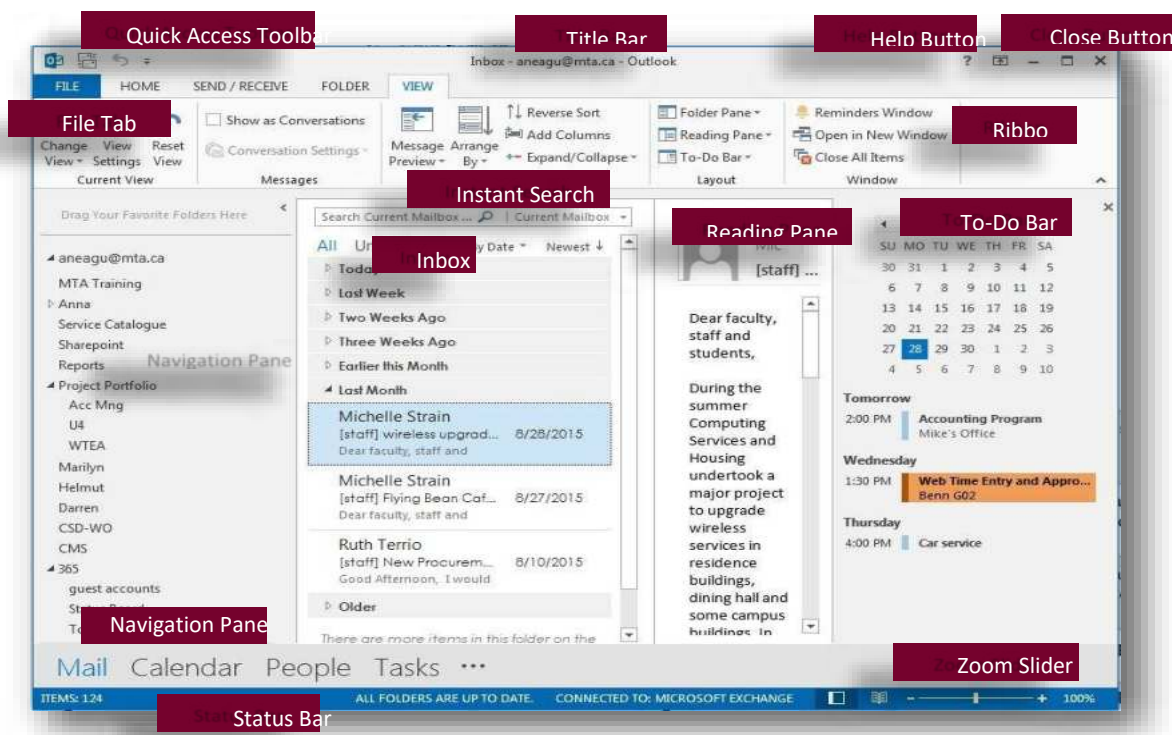
شکل (۴-۱): اضافه نمودن یک حساب کاربری در Outlook

۴.۱.۱ آشنایی با صفحه نمایش MS Outlook

صفحه نمایش اوتولوک ۲۰۱۳ ممکن در ابتدا کمی شلوغ به نظر برسد. این درس شما را کمک می‌کند تا با بخش‌های مختلف صفحه نمایش این برنامه آشنا شوید.

- **Quick Access Toolbar:** در بردارنده دستورات عمومی مانند فرستادن (Send)، دریافت کردن (Receive) و واچیدن Undo می‌باشد. شما می‌توانید به این نوار دستورات را اضافه یا کم کنید.
- **Inbox:** تمام ایمیل‌های دریافتی شما را لست می‌کند و می‌تواند براساس پارامترهای داده شده ترتیب شود.
- **Instant Search:** این قسمت برای جست‌جو در نظر گرفته شده است.
- **Title Bar:** این نوار نام برنامه را که شما فعلاً استفاده می‌کنید و مورد که شما با آن کار می‌کنید را نمایش می‌دهد که در دیگر برنامه‌های آفیس نیز موجود است.
- **To do Bar:** این نوار برای نمایش کارهای که بر اساس تقویم Calendar باید انجام دهید به کار می‌رود.
- **Reading Pane:** محتویات پیام انتخاب شده را نمایش می‌دهد.
- **Close Button:** برای بستن برنامه در نظر گرفته شده است.
- **Help Button:** برای رفتن به پنجره Outlook Help از این دکمه استفاده می‌شود.
- **Ribbon:** لست (Menu) دستورات که در نسخه‌های قبلی اوتولوک موجود بود در این جا نمایش داده می‌شود.
- **Navigation Pane:** در بردارنده دکمه‌ها و ایکن‌های است که با کلیک بالای آن‌ها را می‌توان در پوشه‌های مختلف حرکت داد.
- **Zoom Slider:** برای بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- **Status Bar** : تمام یادآورها و اطلاعات که برای اطلاع دادن به کاربر استفاده می‌شود در این جا نمایش داده می‌شود.
- **File Tab** : این جا کلیک کنید تا دستورات مانند Open, Print, Save و دستورات پیش‌رفته دیگر را اجرا کنید.



شکل (۴-۲): صفحه نمایش MS Outlook

۴.۱.۲ درک اجزاء مختلف در MS Outlook

اجزاء مختلف در MS Outlook که برای نگهداری اطلاعات به کار می‌روند قرار ذیل است. این اجزاء برای فرستادن مدیریت ایمیل و تنظیم صفحه نمایش به کار برده می‌شوند.

جدول (۴-۱): اجزاء مختلف در outlook

نوشتن پیام که باید از طریق ایمیل روان شود	Mail Message	
اضافه نمودن قرار ملاقات در تقویم اوتلوک	Appointment	
گذاشتن قرار ملاقات که در آن شما	Meeting Request	

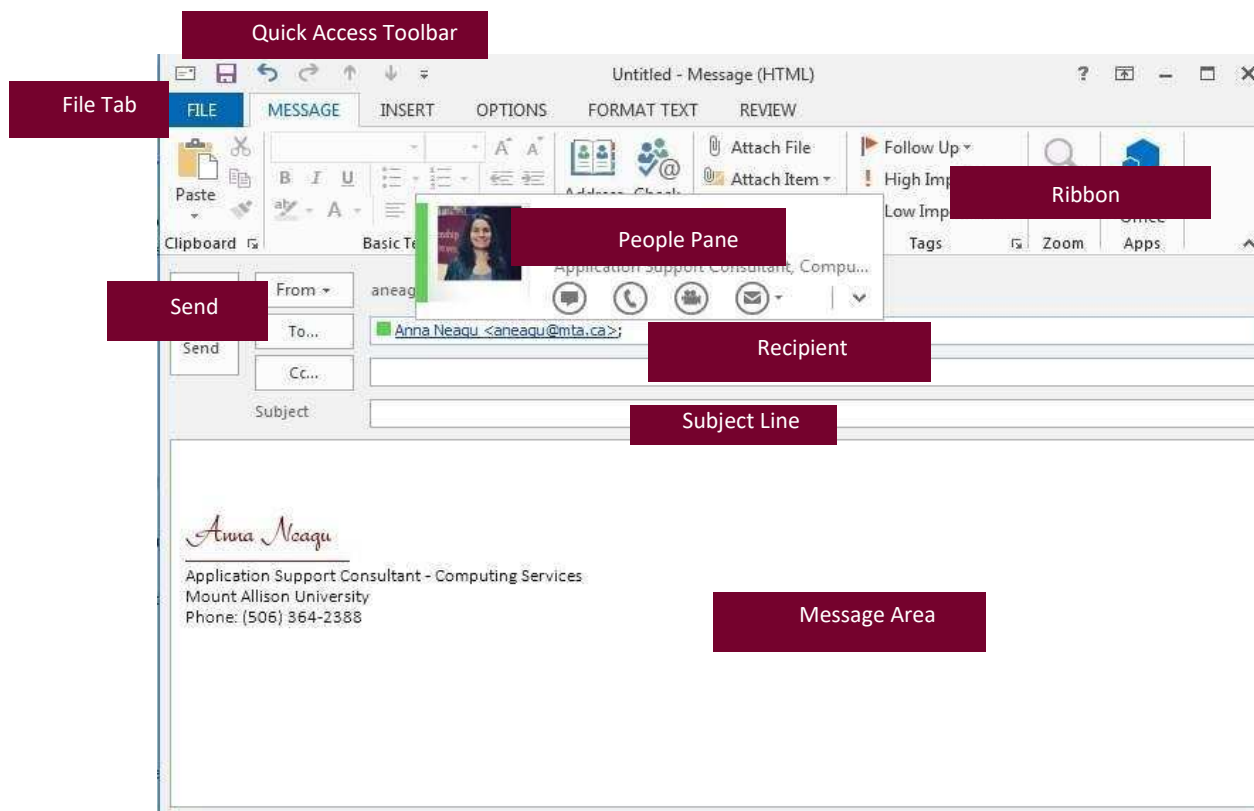
کدام کس دیگر را هم دعوت می-کنید.		
ساخت یک دسته از contact ها برای این که به راحتی ایمیل جمعی بفرستید.	Contacts	
کارهای که باید تا ختم آن پی گیری شود.	Task	
اطلاع دادن به کدام شخص دیگر به خاطر کار که شما از آن ها می-خواهید انجام دهد.	Task Request	
نوشتن نوت	Note	

۴.۱.۳ آشنایی با صفحه فرستادن

صفحه پیام Mail همانند صفحه خود برنامه Ribbon را در جای نوار ابزار نمایش می دهد و همانند شکل مقابل می باشد.

- **Quick Access Toolbar:** دستورات عمومی همانند فرستادن و دریافت کردن (Send و Receive) را دربر دارد.
- **Ribbon:** لست دستورات که در نسخه های قبلی یافت می شد در این جا قرار دارد.
- **Recipient:** ایمیل آدرس دریافت کننده، مقابل To در این سطر نوشته می شود.
- **Subject Line:** موضوع ایمیل در این قسمت نوشته می شود.
- **Message Area:** محتویات ایمیل در این جا نوشته می شود.
- **People Pane:** اطلاعات مربوط به شخص مرتبط به پیام در این جا نمایش داده می شود.
- **Send Button:** وقتی که نوشتن و تصنیف پیام تکمیل شد از این گزینه برای فرستادن استفاده می شود.

- **File Tab:** همانند پنجره اصلی دستورات چون open, print, save و غیره در این جا یافت می شود.



شکل (۳-۴): صفحه فرستادن

مایکروسافت MS Outlook 2013 توسط Ribbon، Tabs و نوار دسترسی سریع ابزار (Quick Access Toolbar) دسترسی سریع و آسان به دستورات مختلف را فراهم نموده است.

۴.۱.۴ Ribbon

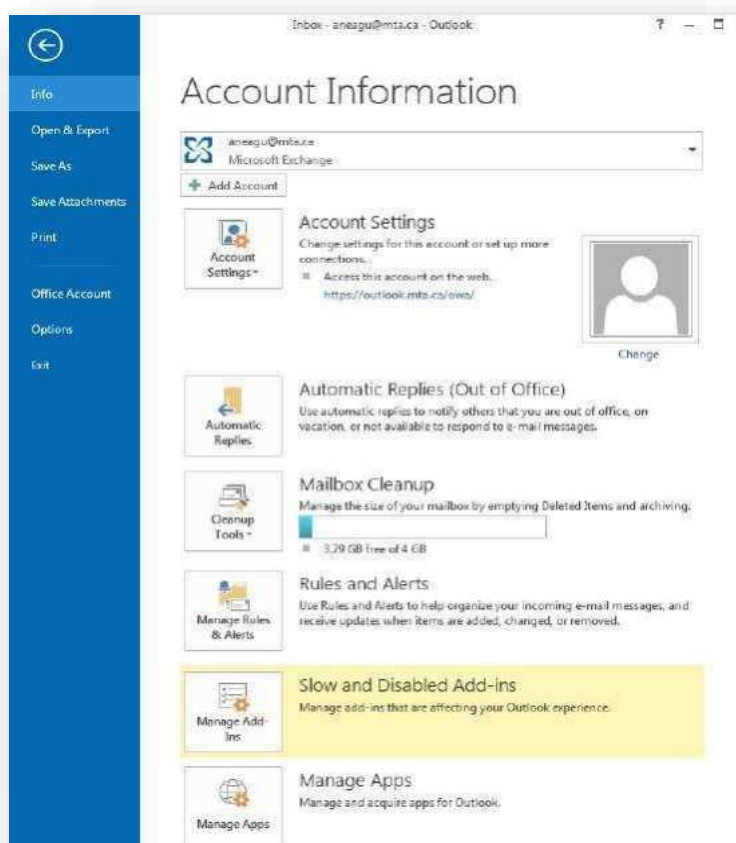
Ribbon جایگزین لست ها (Menus) و نوار ابزارهای که در نسخه های قدیمی اوت لوک موجود بود شده است. نوار Ribbon به جای این که دستورات را در مینوهای فرعی مخفی کند آن را در دسترس و چشم دید شما قرار می دهد.

Ribbon از سه جزء اصلی و عمده ساخته شده است.

۱. **Tabs یا تب ها:** روی نوار Ribbon دستورات در Tab ها ترتیب شده است. مانند تب Home در صفحه نمایش.
۲. **Groups یا گروه ها:** دستورات در هر Tab در گروه های جداگانه گروپ بندی شده است.
۳. **Buttons یا دکمه ها:** برای انجام یک دستور باید سر دکمه ها کلیک کرد.

File Tab ۴.۱.۵

در این بخش شما می‌توانید به دستورات معمول چون Open, print و Save دسترسی نمایید.



شکل (۴-۴): تب File

۴.۱.۶ نوار دسترسی سریع ابزار یا Quick Access Toolbar

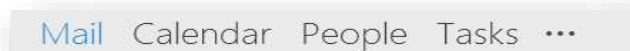
این نوار که دقیقاً در بالای تب File قرار دارد برای نمایش دادن دستورات که شما از آن بیش‌ترین استفاده را کرده‌اید به کار رفته است. به صورت پیش‌فرض دکمه‌های Undo, Receive و Send در این نوار نمایش داده می‌شود. شما اما می‌توانید دستورات این نوار را طبق سلیقه خود تنظیم نمایید.

۴.۱.۷ استفاده از Navigation Pane

MS Outlook از چندین Pane ساخته شده است، که هرکدام آن در بردارندهٔ ابزارها و پوشه‌های مشخص می‌باشد. شما می‌توانید بین این Pane ها با استفاده از Navigation Pane رفت و آمد نمایید.

- کلید کردن بین Pane ها

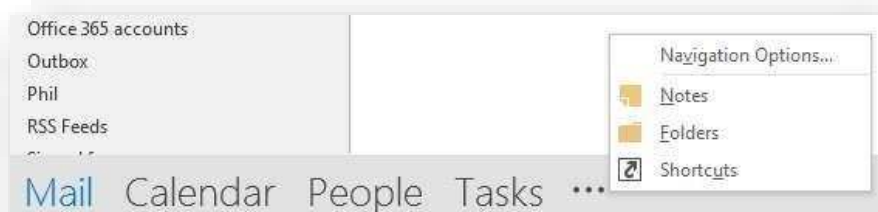
Mail Pane به صورت پیش فرض باز می شود. اگر بخواهید Pane دیگری را مانند calendar در Navigation Pane روی آن کلید نمایید.



شکل (۴-۵): NAVIGATION PANE

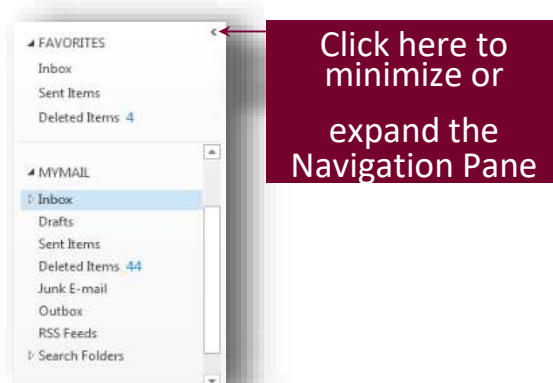
- تنظیم Navigation pane به صورت دل خوا

برای این کار بالای دکمه Configure در گوشه راست کلیک نمایید.



شکل (۴-۶): تنظیم NAVIGATION PANE

برای مینی مایز کردن و یا expand نمودن Navigation pane، بالای minimize/maximize the navigation pane در گوشه راست کلیک کنید، و یا این که بالای view در نوار Ribbon کلیک نموده و بعد navigation pane را از layout group انتخاب نموده و از کادر محاوره باز شده یک از گزینه ها را انتخاب نمایید.

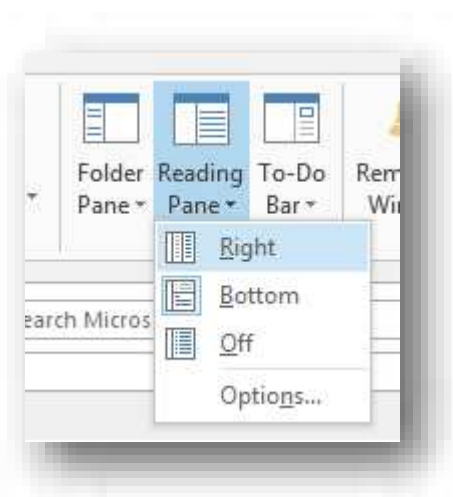


شکل (۴-۷): MINIMIZE/MAZIMIZE NAVIGATION PANE

۴.۱.۸ استفاده از Reading Pane

با استفاده از Reading Pane بدون این که پیام را باز نمایید شما می‌توانید یک پیام را preview نمایید. به‌صورت پیش‌فرض Reading Pane در گوشه سمت راست Inbox قرار دارد، ولی شما می‌توانید آن را در موقعیت دیگری طبق دل‌خواه خود انتقال دهید.

بالای view در نوار Ribbon کلیک نموده، و بعد Reading Pane را از گروه Layout انتخاب نمایید و از کادر محاوره‌ای باز شده موقعیت دل‌خواه خود را برای Reading Pane انتخاب نمایید.



شکل (۴-۸): انتخاب موقعیت NAVIGATION PANE

معمولاً پوشه Mail یگانه پوشه است که در آن از Reading Pane زیاد استفاده می‌شود. شما می‌توانید بدون هیچ خطری پیام‌ها را با استفاده از Reading Pane بخوانید و Script های خطرناک یا ویرسی که در ایمیل درج شده‌اند فعال نشود.

۴.۱.۹ استفاده از To-Do Bar

اوتلوک 2013 قابلیت که آن را To-Do Bar می‌گویند را در خود اضافه نموده است. To-Do Bar تمام کارهای را که باید انجام دهید نمایش می‌دهد. هدف از To-Do Bar این است که شما را به صورت کلی از امورات روزانه‌تان مانند آنچه در پایین لست شده آگاه کند.

- قرار ملاقات بعدی‌تان؛
- کارها و یا task های را که شما ثبت نموده‌اید؛
- ایمیل‌های را که شما flag نموده‌اید.

بالای View کلیک نموده و ازگروپ Layout، To-Do Bar را انتخاب نموده و بعد از کادر محاوره‌ای باز شده اجزاء To-Do Bar را کم یا زیاد نمایید. شما هم‌چنان می‌توانید To-Do Bar را غیرفعال نمایید.



شکل (۴-۹): استفاده از To-Do bar

۴.۲ سیستم پست الکترونیک MS OUTLOOK

اساسی کارکرد MS Outlook در مدیریت ایمیل‌های شما است.

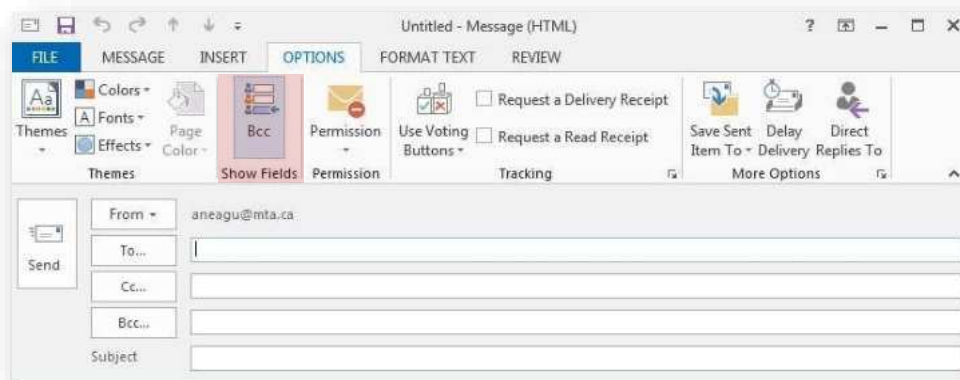
۴.۲.۱ تصنیف و فرستادن ایمیل

برای نوشتن و فرستادن ایمیل به گونه‌ی ذیل عمل نمایید.

- (۱) بالای دکمه Mail در Navigation Bar کلیک نمایید. Inbox ظاهر می‌شود.
- (۲) بالای تب Home کلیک نموده و بعد روی New E-mail کلیک نمایید. یک پنجره جدید بدون موضوع یا Untitled باز می‌شود.
- (۳) در پنجره باز شده در سطرهای To, CC, BCC ایمیل آدرس‌های دریافت کنندگان ایمیل را وارد نمایید.
 - To برای دریافت کننده اصلی می‌باشد که ایمیل برای آن در نظر گرفته شده.
 - CC عبارت است از دریافت کننده Courtesy Copy بوده، و معمولانی کسانی است که شما می‌خواهید از فرستادن ایمیل شما به شخص اصلی مطلع باشد.

▪ BCC که عبارت است از دریافت کننده می باشد که شما می خواهید از جریان ایمیل شما به شخص اصلی آگاه بوده ولی شما می خواهید آن را از دریافت کننده های دیگر مخفی نگه دارید.

To و CC همیشه به صورت پیش فرض در پنجره Send نمایش داده می شود. BCC ولی باید با کلیک نمودن روی دکمه BCC اضافه شود.



شکل (۴-۱۰): BCC و cc

(۴) آدرس مکمل را در To, CC و BCC وارد نمایید. شما می توانید فقط یک بخش از ایمیل آدرس های که قبلاً استفاده نموده اید را وارد نموده و بعد از گزینه AutoComplete استفاده نمایید.

اگر می خواهید به بیش از یک نفر ایمیل بفرستید آدرس ها را با استفاده از از هم جدا نمایید.

(۵) در سطر Subject موضوع ایمیل را وارد نمایید. Subject به دریافت کننده ایمیل می فهماند که موضوع ایمیل راجع به چی است.

(۶) در قسمت Message Area کلیک نموده و پیام خود را تایپ نمایید.

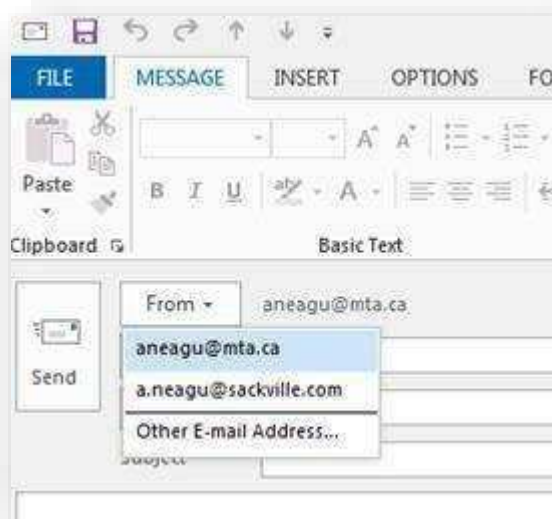
(۷) بعد از آن بالای دکمه Send کلیک نمایید.

۴.۳ مدیریت چندین حساب کاربری در MS Outlook

اگر شما اوتلوک را تنظیم نموده اید که به چندین حساب کاربری وصل شود، در زمان فرستادن پیام باید مطمئن شوید که پیام از حساب مورد نظر شما فرستاده می شود.

به صورت پیش فرض اوتلوک فرض می کند که شما می خواهید از حساب که فعلاً باز نموده اید پیام را ارسال نمایید. برای نمونه زمانی که ایمیل شخصی خود را باز می کنید می خواهید جواب دهید ایمیل آدرس شخصی شما استفاده خواهد شد و اگر شما ایمیل را از ایمیل آدرس کاری خود جواب می دهید، ایمیل آدرس کاریتان استفاده می شود. ولی اگر شما فرض مثال ایمیل را زمانی که ایمیل آدرس شخصی خود را باز کرده اید تصنیف می کنید تا با استفاده از ایمیل آدرس کاری خود آن را روان کنید در این صورت شما باید From مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

شکل (۴-۱۱): تنظیمات چندین حساب کاربری



۴.۴ تنظیمات Message Options

MS Outlook یک سری امکانات را برای پیام که قرار است فرستاده شود فراهم نموده که شما می توانید آن را تغییر دهید. برای نمونه شما می توانید یک پیام را به عنوان پیام عاجل نشانه گذاری نمایید.

اگر دریافت کننده ایمیل شما روزانه تعدادی زیادی ایمیل دریافت می کند شما می توانید پیام خود را با درجه بالای از اهمیت نشانه گذاری نمایید تا دریافت کننده ایمیل متوجه ایمیل شما شود. برای نشانه گذاری ایمیل به حیث یک ایمیل مهم به طور ذیل عمل می کنیم.

(۱) در پنجره پیام بالای Message کلیک نمایید.

(۲) بالای دکمه های High Importance و یا Low importance کلیک نمایید.

درخواست Read Receipt یا Delivery Receipt

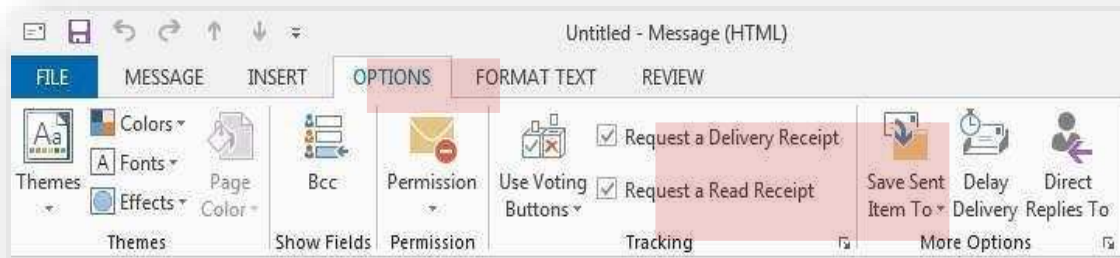
در اوتلوک شما می توانید درخواست Read Receipt و یا درخواست Delivery Receipt نمایید. در

این صورت زمانی که دریافت کننده ایمیل را خواند و یا دریافت نمود شما با خبر خواهید شد.

نوت: Read Receipt فقط زمانی کار می کند که نرم افزار ایمیل دریافت کننده شما از آن پشتیبانی نماید. برای استفاده از این مشخصه MS Outlook، طور ذیل عمل نمایید.

(۱) در پنجره پیام یا ایمیل جدید بالای Options در نوار Ribbon کلیک نمایید.

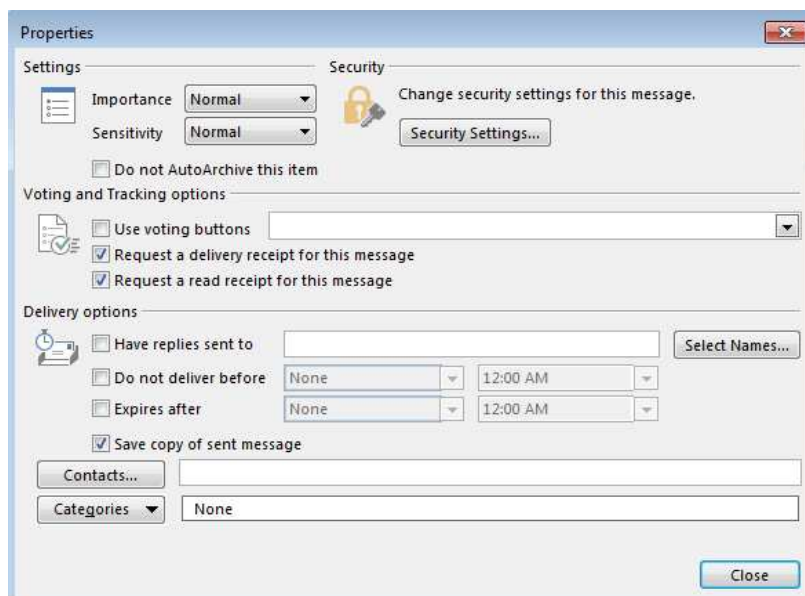
(۲) گزینه های Request Read Receipt و Request Delivery Receipt را انتخاب نمایید.



شکل (۴-۱۲): درخواست RECEIPT

تنظیمات دیگر پیام

شما ممکن گزینه های زیادی را در روی نوار Ribbon مشاهده نموده باشید. هر کدام از این گزینه ها کاربرد مشخص خود را دارد.



شکل (۴-۱۳): تنظیمات پیام

جدول (۴-۲): تشریح تنظیمات مختلف پیام

Importance	مشخص کننده اهمیت ایمیل یا پیام می باشد.
Sensitivity	یک tag را نمایش می دهد تا نشان دهد دریافت کننده چگونه باید در مورد ایمیل عمل نماید.
Security settings	ایمیل را رمزگذاری می کند تا فقط برای دریافت کننده قابل خواندن باشد.
Use voting buttons	به دریافت کننده ایمیل اجازه می دهد تا با استفاده از دکمه vote به طور سریع به ایمیل پاسخ دهد. اوتلوک نتایج را جمع آوری کرده به صورت ستون برای فرستنده نشان می دهد.
Have replies sent to	تمام جواب ها به یک ایمیل را به شخص سوم می فرستد.
Do not Deliver Before	ایمیل نوشته شده بعد از یک وقت مشخص شده فرستاده می شود.
Expires after	ایمیل را بعد از یک تاریخ و وقت مشخص از دسترس خارج می کند.
Save sent message to	ایمیل های فرستاده شده در یک پوشه مشخص شده ثبت می کند.

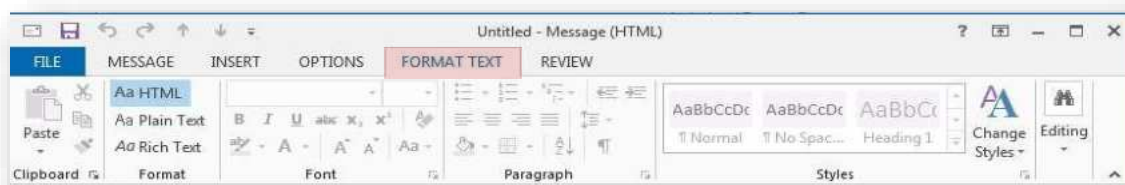
Formatting Text

اوتلوک می تواند ایمیل را در سه فارمت متفاوت روان و دریافت کند.

■ HTML: از دیزاین پاراگراف پشتیبانی می کند.

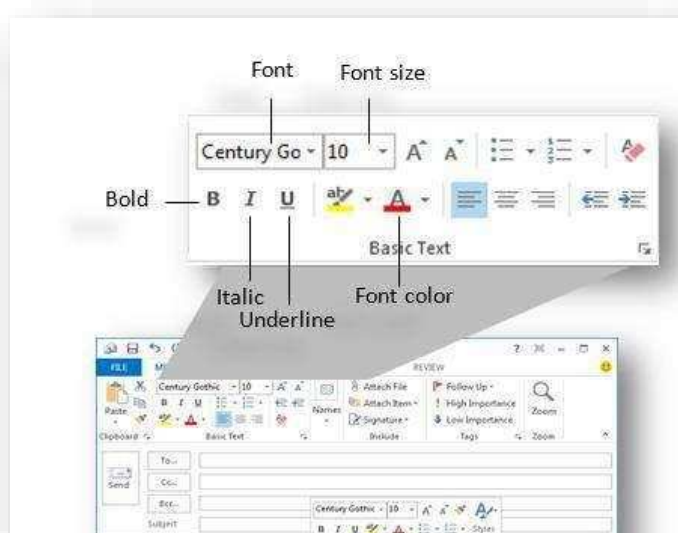
■ Rich Text: نظر به HTML سهولت های بیش تری را برای دیزاین پاراگراف ها در اختیار شما قرار می دهد.

■ Plain Text: این فارمت سهولت های دو فارمت قبلی را برای دیزاین پاراگراف ها ندارد ولی توسط تمام سیستم های پست الکترونیک پشتیبانی می شود.



شکل (۴-۱۴): Formating Text

پیام‌های ایمیل تنها به متن ساده خلاصه نمی‌شود. در واقع شما هر نوع محتویات را که می‌توانید در مایکروسافت ورد به‌وجود بی‌آورید در ایمیل هم گنجانده می‌توانید. شما می‌توانید فونت‌های مشخص را در ایمیل خود استفاده کرده و از رنگ مشخص برای متن آن استفاده نمایید.



شکل (۴-۱۵): تنظیمات فونت

۴.۵ چک کردن املاي متن در اوتلوک

تصحیح کردن املاي پیام پست الکترونیک یک سهولت بسیار عالی است که در اوتلوک وجود دارد. به‌صورت پیش‌فرض اوتلوک املاي شما را در وقت نوشتن چک کرده و کلمات غلط را با خط سرخ هایلایت می‌کند. در صفحه پیام بالای کلمات که با زیر خط سرخ نشانی شده کلید نموده و املاي درست را انتخاب کنید.



شکل (۴-۱۶): چک کردن گرامر در Outlook

۴.۶ کار کردن با Hyperlinks

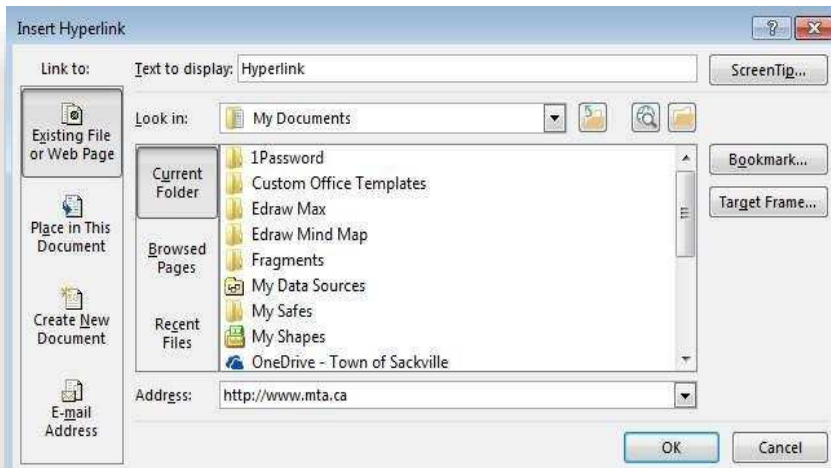
Hyperlink یک آیکن و یا کلمه است طوری که اگر بالای آن کلیک نمایید یک پوشه را درجای مشخص شده باز می کند. شما می توانید یک Hyperlink را به خاطر یک صفحه وب، اسناد و غیره ایجاد کنید. برای ایجاد Hyperlink طور ذیل عمل نمایید.

(۱) در بدنه متن، متن و یا آیکن را که می خواهید آن را به Hyperlink تبدیل کنید انتخاب نمایید.

(۲) روی قسمت انتخاب شده راست کلیک نموده و Hyperlink options را انتخاب نمایید.

(۳) URL صفحه وب را که می خواهید به آن لینک کنید تایپ کنید.

۴) OK را کلیک کنید.



شکل (۴-۱۷): کارکردن با HYPERLINK

برای این که Hyperlink یک ایمیل آدرس را در پیام خود بگنجانید

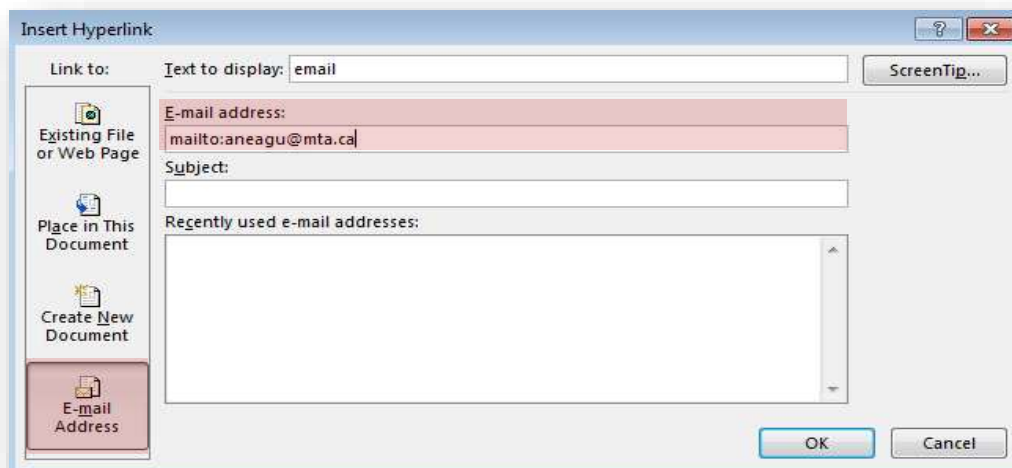
۱) متن را که می‌خواهید تبدیل به ایمیل Hyperlink نمایید انتخاب کنید.

۲) روی متن انتخاب شده راست کلیک نمایید.

۳) در بخش E-mail بروید.

۴) ایمیل آدرس موثر نظر را و موضوع آن را وارد نمایید.

۵) OK کنید.



شکل (۴-۱۸): اضافه نمودن HYPERLINK یک آدرس ایمیل

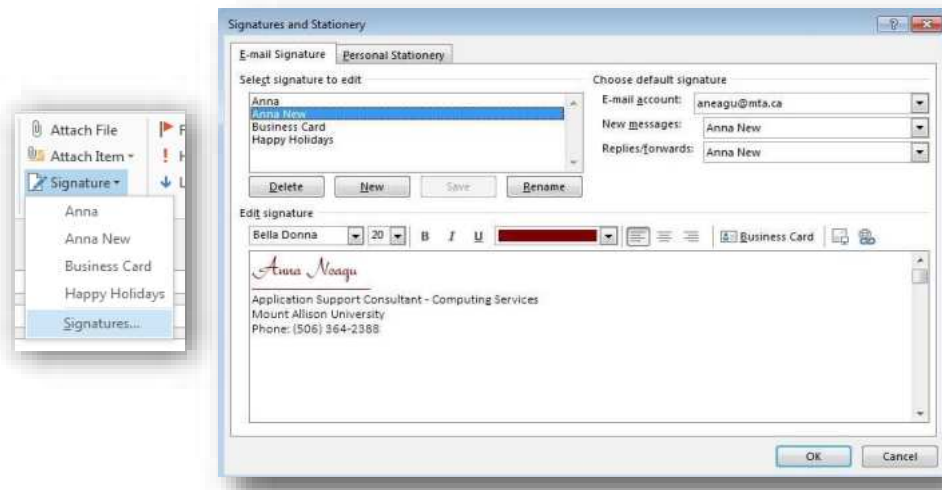
۴.۷ درج امضا در ایمیل

امضا در ایمیل عبارت از یک متن آراسته شده می باشد که می تواند به یک ایمیل اضافه شود. این متن آراسته شده در آخر ایمیل شما درج می گردد و می تواند عناصر ذیل را در بر داشته باشد.

- نام شما، ایمیل آدرس شما و اداره که برای آن کار می کنید؛
- شماره تماس و فکستان؛
- آدرس شما؛
- لینک به صفحه وب شما.

۴.۷.۱ ایجاد امضا

- (1) بالای New Email کلیک نمایید تا صفحه یک پیام جدید باز شود.
- (2) بالا Message در نوار Ribbon کلیک نموده و از این قسمت بالای دکمه Signature کلیک نموده و Signatures را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Signature and Stationary باز می شود.
- (3) بالای دکمه New کلیک نمایید.
- (4) متن را که می خواهید به عنوان امضا در ایمیل شما درج شود تایپ کنید.
- (5) OK کنید.



شکل (۱۹-۴): SIGNATURE

انتخاب یک امضا به عنوان امضای پیش فرض

شما می‌توانید یک امضا را به عنوان پیش فرض انتخاب نمایید تا به صورت اتوماتیک در ایمیل‌های شما استفاده شود. وقتی که یک امضای جدید ایجاد می‌کنید در قسمت Default Signature می‌توانید مشخصات امضا پیش فرض را مشخص کنید.

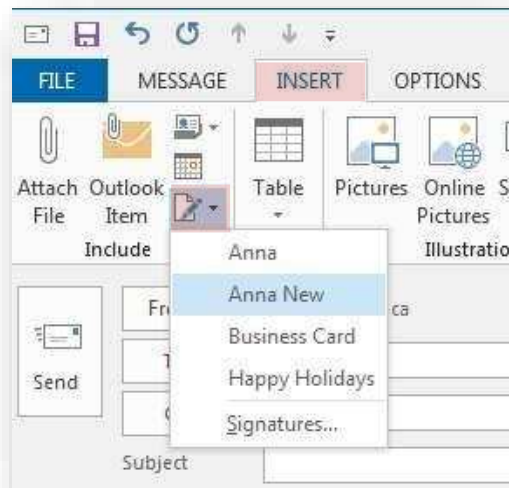


شکل (۲۰-۴): انتخاب یک امضای پیش فرض

۴.۷.۲ درج امضا به صورت دستی

اگر شما نمی‌خواهید امضای پیش فرض را استفاده کنید و یا این که امضا پیش فرض ندارید شما می‌توانید به صورت Manually امضا را درج کنید. برای درج امضا به صورت Manually یا دستی به طور زیر عمل کنید.

- (۱) یک پیام جدید ایجاد کنید. صفحه پیام جدید نمایش داده می‌شود.
- (۲) در صفحه باز شده بالای تب Insert کلیک نموده و بعد بالای دکمه Signature از گروه Include کلیک نموده و امضا مورد نظر را انتخاب کنید.
- (۳) امضا انتخاب شده در ایمیل شما درج خواهد شد.



شکل (۴-۲۱): درج امضا به صورت دستی

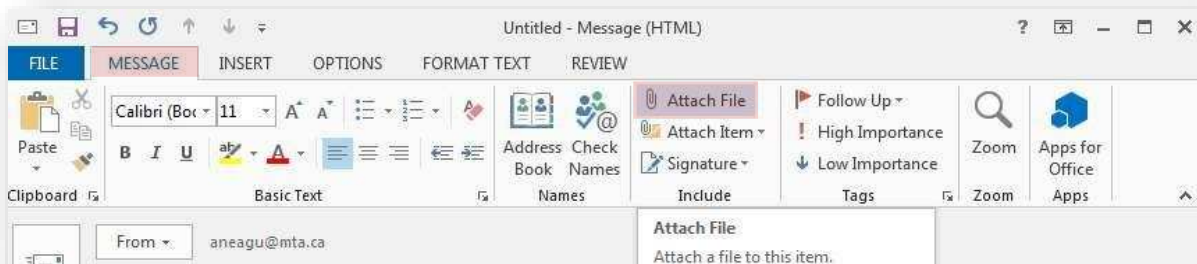
۴.۸ درج کردن یک فایل در ایمیل

یک از راه‌های آسان توضیح فایل‌ها مانند فایل‌های ورد، ایکسل، یا پاورپوینت و یا یک تصویر درج کردن آن در یک ایمیل می‌باشد. دریافت کننده ایمیل می‌تواند فایل درج شده را در پیش نمایش ببیند و یا دانلود نموده و آن را باز کند.

(۱) در پنجره ایمیل جدید بالای تب Message کلیک نموده و بعد بالای دکمه Attach File از گروه Include کلیک نمایید.

(۲) در کادر محاوره‌ای باز شده به پوشه فایل مورد نظر رفته آن را انتخاب کنید.

(۳) فایل انتخاب شده در ایمیل شما درج می‌شود.



شکل (۴-۲۲): ضمیمه نمودن فایل

۴.۸.۱ راه‌های دیگر درج کردن فایل در ایمیل

در پنجره ایمیل جدید بالای Insert کلیک نموده و بعد از گروپ Include روی دکمه Attach File کلیک نمایید.

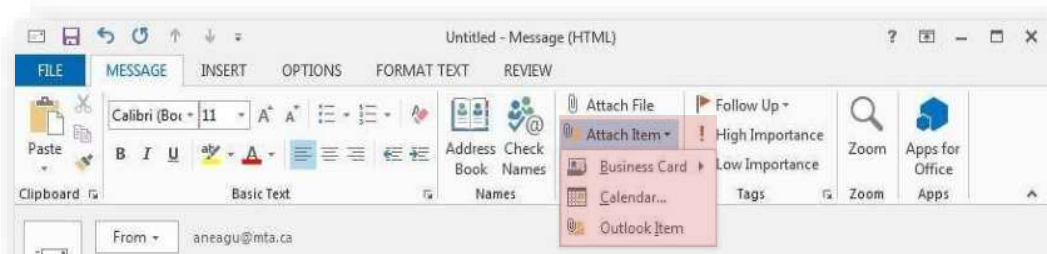
درج کردن موارد دیگر در ایمیل

شما می‌توانید علاوه از فایل دیگر موارد مانند یک ایمیل دیگر، قرار ملاقات در ایمیل درج نمایید.

(۱) در پنجره ایمیل جدید بالای Message کلیک نموده و بعد روی دکمه Add item از گروپ include کلیک نمایید.

یک لست از item ها ظاهر می‌شود که شامل موارد ذیل است.

- Business card
- Calendar
- Outlook Item: این گزینه را در صورتی که می‌خواهید کدام ایمیل، کارهای to do task و یا قرار ملاقات را درج ایمیل نمایید انتخاب کنید.
- (۲) نوع مورد را که می‌خواهید درج کنید انتخاب کنید.



شکل (۴-۲۳): ضمیمه نمودن موارد دیگر

۴.۹ دریافت و خواندن ایمیل

هر دفعه که شما MS Outlook را باز می‌کنید، MS Outlook به سرور ایمیل شما وصل می‌شود و هر نوع پیام جدید از آخرین بار که شما به سرور ایمیل وصل شده‌اید را خوانده در Inbox شما ظاهر می‌شود.

شما هم‌چنان می‌توانید به‌صورت Manual ایمیل‌های جدید را بررسی کنید.

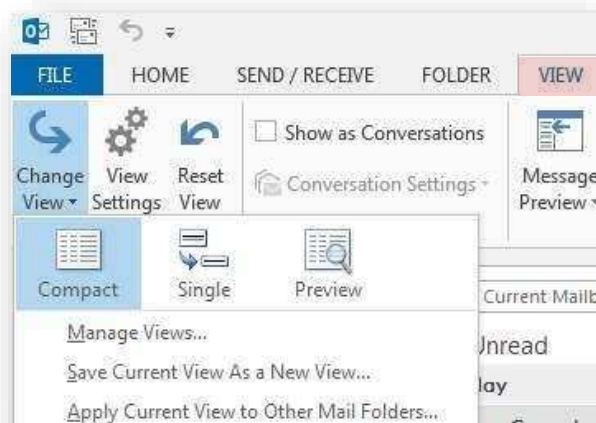
(۱) روی دکمه Mail از Navigation Pane کلیک کنید. Inbox ظاهر می‌شود.

(۲) بالای تب send/receive در نوار Ribbon کلیک کنید. بعد بالای Send/Receive All folders کلیک نمایید. اوتلوک تمام حساب شما را برای ایمیل جدید بازرسی می‌کند. و پیام خوانده نشده به‌صورت برجسته نشان داده می‌شود.

۴.۱۰ تبدیل نمودن View

در MS Outlook سه view استاندارد وجود دارد.

- (۱) **Compact**: این view دو سطر از مشخصات پیام را به شمول read status، موضوع (subject)، فرستنده، وقت دریافت و این که آیا کدام فایل در ایمیل درج شده است یا نه را نمایش می‌دهد.
- (۲) **Single**: این view تنها یک خط از مشخصات ایمیل را مانند اهمیت ایمیل (importance)، read status را نمایش می‌دهد. Read Pane به صورت پیش فرض در این view باز است.
- (۳) **Preview**: این view مشخصات ایمیل را در یک الی چهار سطر نمایش می‌دهد و می‌تواند تنظیم شود.



شکل (۴-۲۴): View های مختلف

مشاهده متن یک ایمیل

شما می‌توانید متن ایمیل را به چند طریق ببینید:

- می‌توانید پیام یا ایمیل دریافتی را با دبل کلیک بر روی Header آن در پنجره خودش باز کنید.
- می‌توانید یک پیام را بدون این که بازش کنید تنها با یک بار کلیک بالای Header آن در reading pane بخوانید.
- می‌توانید تنها سه خط اول ایمیل را برای هر ایمیل خوانده نشده زیر header هر ایمیل با استفاده از preview بخوانید.

باز کردن یک Attachment

هر وقتی که شما یک آیکون سنجاق مانند را در ایمیل دیدید، ایمیل در براداردنده attachment می‌باشد.

۴.۱۱ جواب دادن به یک ایمیل

جواب دادن به یک ایمیل مانند جواب دادن به یک نامه است، نشان می‌دهد که شما ایمیل را دریافت کرده‌اید.

- (۱) بالای دکمه Mail در Navigation Pane کلیک نمایید. Inbox ظاهر می‌شود.
- (۲) ایمیل را که می‌خواهید به آن جواب دهید باز کنید. (دوبار بالایش کلیک کنید).
- (۳) بالای تب Message کلیک کنید و از گروه Respond بالای Reply و یا Reply All کلیک نمایید.
Reply: جواب شما با فقط به فرستنده ایمیل روان می‌کند.
Reply All: جواب شما را به فرستنده ایمیل و هم‌چنان کسانی دیگر در ایمیل CC هستند فرستاده می‌شود.
- (۴) جواب خود را نوشته و روی دکمه Send کلیک نمایید.

Forward کردن یک ایمیل

وقتی که شما یک ایمیل را Forward می‌کنید، این ایمیل به کسی که شما به آن Forward می‌کنید ارسال می‌گردد. برای Forward نمودن ایمیل طبق ذیل عمل کنید.

- (۱) بالای Mail در Navigation Pane کلیک نمایید.
- (۲) بالای پیام که می‌خواهید آن را Forward کنید دبل کلیک کنید.
- (۳) بالای تب Message کلیک نموده و از گروه Respond بالای دکمه Forward کلیک نمایید.
- (۴) در سطر To ایمیل آدرس کسانی که می‌خواهید این ایمیل را به آن‌ها Forward کنید درج کنید.
- (۵) اگر کدام کمنت یا نظر دارید آن را نوشته نموده و روی دکمه send کلیک کنید.

۴.۱۲ حذف کردن یک ایمیل

وقتی که شما دیگر نیاز به یک ایمیل نداشته باشید، بهتر است آن را حذف کنید تا Inbox شما مرتب و منظم باشد.

- (۱) روی دکمه Mail در Navigation Pane کلیک نموده و پیام را که می‌خواهید حذف کنید انتخاب نمایید.
- (۲) از کیبورد دکمه Delete را فشار دهید. پیام از Inbox شما حذف شده و در پوشه حذف شده‌ها قرار گرفته است.

بازیابی یک پیام

درست مانند Recycle bin در ویندوز شما می‌توانید پیام‌های حذف شده را از پوشه Deleted بازیابی کنید.

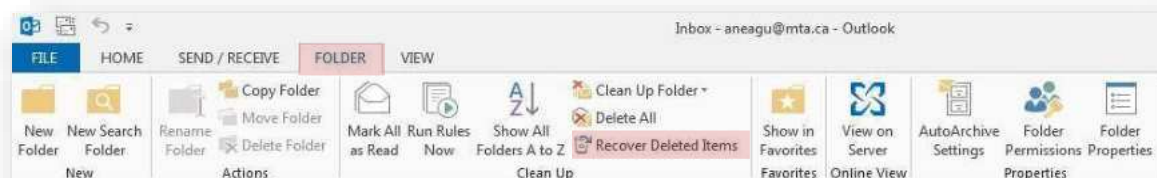
- (۱) اوتلوک را باز کنید؛

۲) بالای تب Folder کلیک نمایید؛

۳) Recover Deleted items را انتخاب کنید؛

۴) بالای پیام که می‌خواهید بازیابی کنید کلیک نمایید؛

۵) OK کنید.



شکل (۴-۲۵): بازیابی یک پیام

تمام موارد حذف شده تنها در کمتر از 30 روز قابل بازیافت می‌باشد. بعد از این مدت زمان موارد حذف شده دیگر بازیابی شده نمی‌تواند.

اگر شما یک پوشه را حذف کرده باشید، نمی‌توانید آن را دوباره بازیابی نمایید، تنها پیام‌ها بازیابی می‌شوند و سلسله پوشه‌ها بازیابی نمی‌شوند. پیام‌های بازیابی شده مستقیم به Inbox شما انتقال می‌کند.

۴.۱۳ ترتیب نمودن ایمیل‌ها Organizing Message

اوتلوک 2013 بعضی از کارهای مرتب سازی پیام‌ها را به صورت اتوماتیک برای شما انجام می‌دهد. شما هم می‌توانید پیام‌های خود را در اوتلوک در پوشه‌های جداگانه ترتیب نمایید. هم‌چنان می‌توانید با رنگ مشخص دسته از پیام‌های مرتبط را نشانه‌گذاری نمایید. اوتلوک با نشان دادن پیام‌های مرتبط از افراد مختلف در کادر محاوره‌ای گفت‌گو یا Conversation View برای شما این امکان را داده است تا این پیام‌های مرتبط را تعقیب نمایید. با استفاده از جست‌جوگر اوتلوک Outlook Search شما به راحتی می‌توانید موارد مورد نظر را که محتویات مشخص را دارا می‌باشد پیدا کنید. شما هم‌چنان می‌توانید نتیجه جست‌جو را نگه‌داری نمایید.

۴.۱۴ Flag نمودن یک پیام برای پی‌گیری

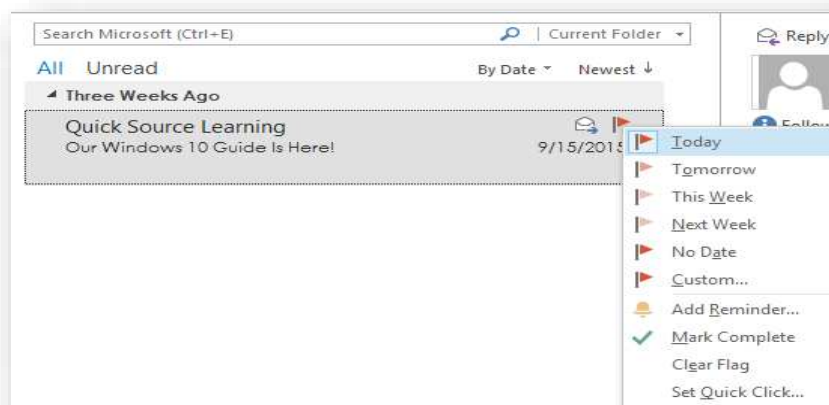
Flag نمودن یک ایمیل یا راه بسیار ساده و آسان است تا به خود در مورد پی‌گیری کدام ایمیل یا task مشخص یادآوری نمایید. زمانی که شما یک پیام را Flag می‌نمایید، یک آیکن کوچک در پهلوی پیام نمایش داده شده و یک نسخه از پیام در To-Do List شما اضافه می‌شود.

- (1) بالای دکمه Mail در Navigation Pane کلیک نمایید.
- (2) بالای بخش Flag پیام که می‌خواهید آن را Flag نمایید کلیک نمایید. پیام شما توسط Flag پیش‌فرض یا Today Flag نشانه‌گذاری شده و یک نسخه آن به To-Do list اضافه می‌شود.

تغییر دادن Flag

Flag پیش‌فرض همان Today Flag می‌باشد. مگر Flag های دیگر هم وجود دارد که شما می‌توانید از آنها استفاده کنید.

- (1) بالای پیام که توسط Flag نشانه‌گذاری شده کلیک کنید. شما هم‌چنان می‌توانید مستقیماً بالای Flag پیام راست کلیک کنید، و از کادر باز شده Flag مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- (2) بالای تب Home کلیک نموده و از گروه Tags بالای دکمه Follow up کلیک نمایید. یک لیست از Flag ها نمایش داده خواهد شد.
- (3) یک Flag را از لیست انتخاب نمایید.



شکل (۴-۲۶): تغییر دادن FLAG

Flag	تاریخ شروع	تاریخ مربوطه
Today	تاریخ فعلی	تاریخ فعلی
Tomorrow	تاریخ فعلی + 1 روز	تاریخ فعلی + 1 روز
This week	تاریخ فعلی + 2 روز مگر نه دیرتر از آخرین روز کاری هفته جاری.	آخرین روز کاری در هفته جاری
Next week	اولین روز کاری هفته آینده	آخرین روز کاری هفته آینده
No Date	بدون تاریخ	بدون تاریخ
Custom	می‌توانید هر تاریخ را خواسته باشید انتخاب کنید.	می‌توانید هر تاریخ را خواسته باشید انتخاب کنید.

حذف کردن یک Flag

وقتی شما از پی گیری یک پیام، Task یا ایمیل مشخص مطمئن شدید دیگر نیار به Flag نیست و باید آنرا حذف کنید.

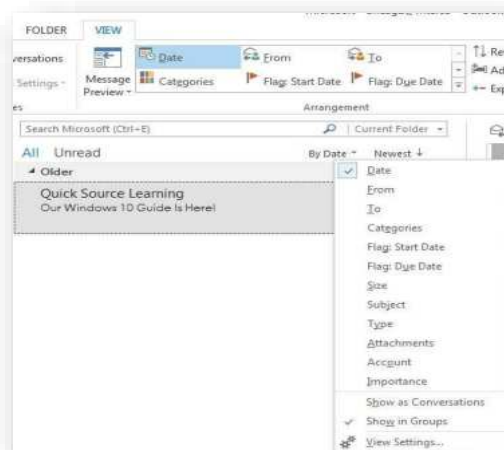
(۱) بالای Flag که می خواهید آنرا حذف کنید راست کلیک کنید.

(۲) از کادر باز شده یکی از Mark Complete یا Clear Flag را انتخاب کنید.

۴.۱۵ ترتیب کردن پیامها

وقتی که Inbox شما شلوغ و نامرتب می شود، یافتن پیام های مورد نظر برای شما مشکل خواهد شد. در چنین حالتی کوشش کنید Inbox خود را با استفاده از سهولت Outlook Arrangement ترتیب نمایید. شما می توانید این ترتیب را براساس تاریخ فرستاده شدن ایمیل ها و کدام معیار دیگر ترتیب نمایید.

(۱) بالای دکمه Mail در Navigation Bar کلیک نمایید.



شکل (۴-۲۷): ترتیب کردن پیامها

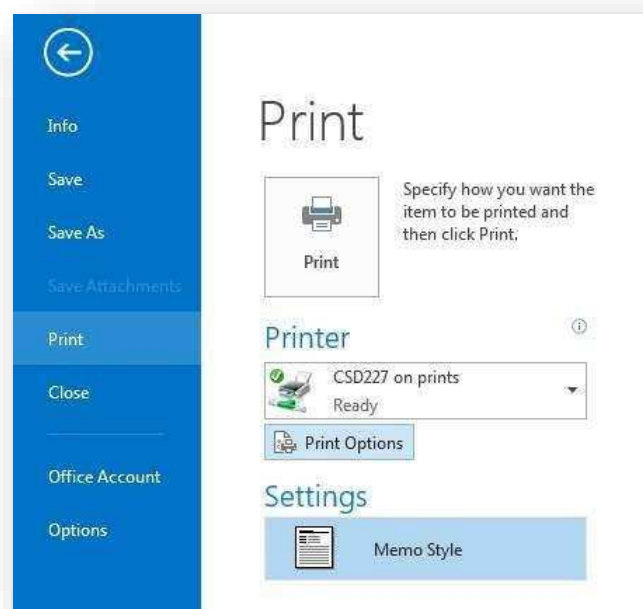
(۲) بالای تب view در نوار Ribbon کلیک نموده و از قسمت Arrangement alternatives معیار ترتیب را انتخاب نمایید.

به صورت پیش فرض اوتلوک تمام ایمیل ها را براساس تاریخ از جدیدترین تا به قدیمی ترین ترتیب می کند. گزینه های جایگزین برای ترتیب ایمیل ها می تواند براساس Category، Flag، From، Subject و یا Importance باشد.

۴.۱۶ چاپ کردن پیام

بعضی اوقات نیاز است که شما پیام دریافتی را به صورت کپی سخت در اختیار داشته باشید. در چنین حالت می توانید ایمیل را چاپ کنید.

- (۱) بالای دکمه Mail در Navigation Bar کلیک نمایید. Inbox ظاهر می‌شود.
- (۲) پیام را که می‌خواهید چاپ کنید انتخاب نمایید.
- (۳) Print را از تب File انتخاب کنید.
- (۴) بالای print options کلیک کنید.
- (۵) تنظیمات مورد نظر چاپ‌گر را انتخاب کرده و بالای print کلیک نمایید تا چاپ شروع شود.



شکل (۴-۲۸): چاپ کردن پیام

۴.۱۷ کار با Address Book

برای ارتباط مؤثر با مشتریان، شرکای تجاری ویا ادارات هم‌کار، دسترسی سریع و به موقع به اطلاعات نظیر آدرس ایمیل، نمبر موبایل یا کدام اطلاعات دیگر در مورد آن‌ها نقش ارزنده دارد. شما به سادگی می‌توانید به این اطلاعات مهم در MS Outlook دست یابید. Address Book و هم‌چنان Contact List یا لیست مخاطبین در Outlook ابزارهای اند که به این منظور در نظر گرفته شده است.

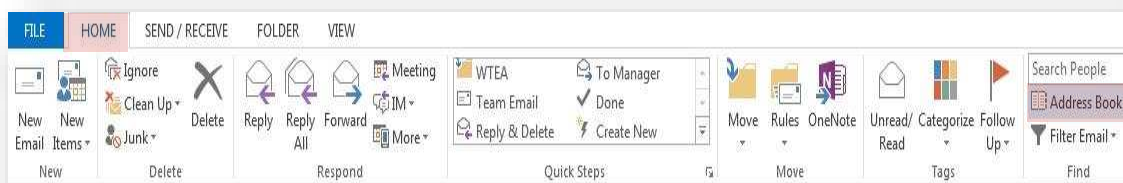
۴.۱۷.۱ لیست مخاطبین

واقع Address book پیش‌فرض در اوتلوک، لیست مخاطبین حساب کاربری ایمیل شما که در بخش people ظاهر می‌شود و در ابتدا خالی بوده می‌باشد. شما می‌توانید به این لیست اضافه یا از آن حذف نمایید.

باز کردن Address Book

این مهم نیست که شما در بخش ایمیل اوتلوک هستید یا در بخش Calendar، از هر جا شما می‌توانید Address book را باز کنید.

- (1) بالای تب Home در نوار ribbon کلیک نموده و از گروه find بالای دکمه Address Book کلیک نمایید. به صورت پیش فرض نام‌های از اداره که در آن کار می‌کنید نشان داده خواهد شد.
- (2) بالای دکمه close کلیک نمایید. Address book بسته می‌شود.

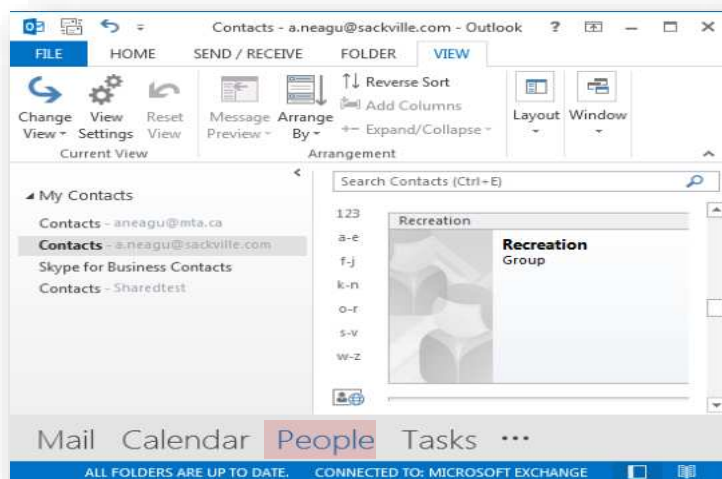


شکل (۴-۲۹): باز کردن ADDRESS BOOK

اضافه نمودن یک مخاطب

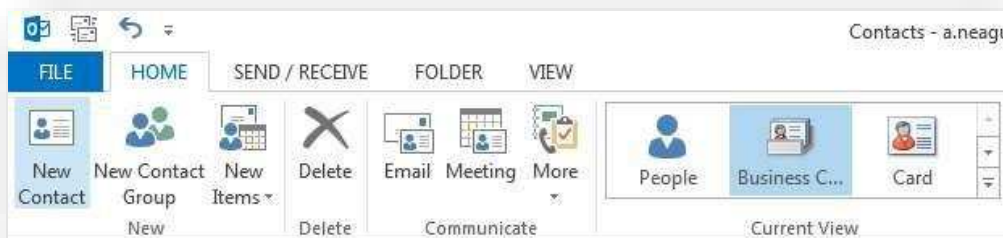
لست مخاطبین برای ذخیره اطلاعات مربوط به اشخاص و نهادهای که شما با آنها سر و کار دارید به کار برده می‌شود. شما می‌توانید اطلاعات جامع در مورد این اشخاص و ادارات را ثبت کنید. شما می‌توانید لست مخاطبین را با ابزارهای دیگر اوتلوک هم استفاده نمایید. مثلاً می‌توانید برای قرار ملاقات از آن استفاده کنید. برای اضافه نمودن به لست مخاطبین به گونه ذیل عمل نمایید.

- (۱) بالای دکمه People در Navigation Bar کلیک کنید.



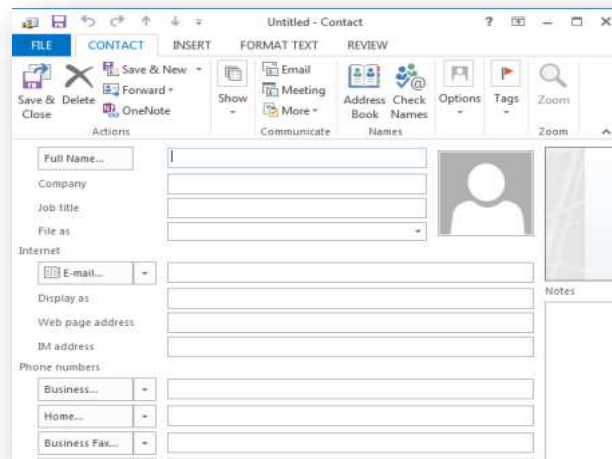
شکل (۴-۳۰): اضافه نمودن یک مخاطب

به صورت پیش فرض لست مخاطبین در Business Card View نمایش داده می شود. در این View اطلاعات مخاطبین شما به صورت یک Business card الکترونیکی نمایش داده می شود. (۲) بالای تب Home در نوار Ribbon کلیک نموده و بعد روی دکمه New Contact کلیک کنید. کادر محاوره ای باز می شود.



شکل (۴-۳۱): کادر محاوره ای NEW CONTACT

(۳) اطلاعات مورد نیاز را در این کادر محاوره وارد نموده از گروه New بالای دکمه Save and Close کلیک نمایید. مخاطب مورد نظر شما اضافه می گردد.



شکل (۴-۳۲): فورم مخاطب جدید

اگر شما کوشش کنید یک مخاطب را با عین نام که قبلاً آن را ثبت کرده‌اید دوباره ثبت کنید کادر محاوره‌ای Duplicate Contact Detected باز می‌شود. این جا شما می‌توانید مخاطب قبلی را به روز رسانی کنید و یا اگر مخاطبتان جدید است آن را ثبت کنید.

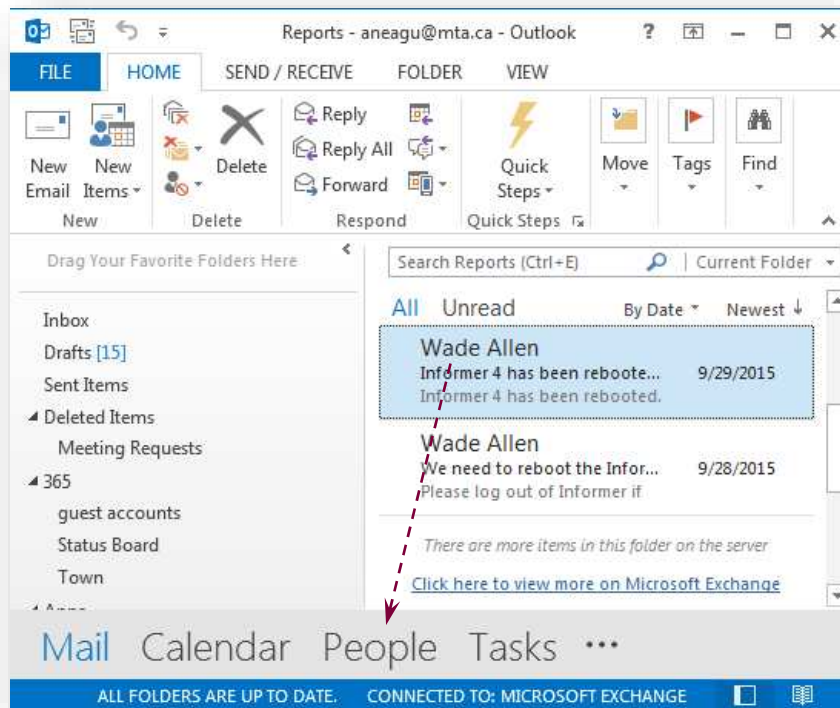
اضافه نمودن یک مخاطب از ایمیل

شما می‌توانید کسانی را که از آن‌ها ایمیل دریافت کرده‌اید در لست مخاطبین خود اضافه کنید. برای این کار ایمیل شخص مورد نظر را در People کش یا Drag کنید. کادر محاوره‌ای اضافه نمودن مخاطب جدید باز می‌شود. در این کادر محاوره‌ای بخش‌های از اطلاعات براساس ایمیل خانه پری شده است.

(۱) بالای دکمه Mail در Navigation Bar کلیک نمایید.

(۲) ایمیل مورد نظر را کش نموده و در قسمت Navigation Pane بالای تب People رها کنید.

(۳) اطلاعات اضافی را وارد کرده و بالای دکمه Save and Close در تب Home و گروپ Actions کلیک کنید.



شکل (۴-۳۳): اضافه نمودن مخاطب از آدرس ایمیل

۴.۱۸ ویرایش و حذف یک مخاطب

ویرایش کردن و اصلاح مخاطبین شما کار بسیار آسان است. شما می‌توانید با دبل کلیک روی مخاطب مورد نظر اطلاعات مربوط به آن‌ها را ویرایش و اصلاح کنید. و یا این که شما به صورت مستقیم در لیست مخاطبین این اطلاعات را ویرایش می‌توانید.

ویرایش مخاطب

- ۱) بالای دکمه People در Navigation Pane کلیک نمایید. اوتولوک لیست مخاطبین شما را نمایش می‌دهد.
- ۲) بالای مخاطب مورد نظر دبل کلیک کنید. کادر محاوره‌ای ویرایش اطلاعات مخاطب مورد نظر بار می‌شود.
- ۳) تغییرات لازم را ایجاد کنید.
- ۴) بالا دکمه Save کلیک نمایید. پنجره بسته شده و تغییرات جدید اعمال می‌گردد.

حذف مخاطب

شما هم‌چنان می‌توانید مخاطبین را از لیست حذف کنید.

- ۱) بالای people در Navigation Pane کلیک نمایید.

- ۲) بالای مخاطب مورد نظر دبل کلیک کنید. پنجره مربوط به مخاطب باز می‌شود.
- ۳) بالای تب Contact در نوار Ribbon کلیک نموده و از گروه Delete بالا دکمه Delete کلیک نمایید.
- ۴) مخاطب به پوشه Trash در Mail box شما انتقال می‌یابد.

۴.۱۸.۱ اضافه نمودن پوشه Contacts

- شما می‌توانید مخاطبین خود را با ایجاد پوشه برای دسته مشخص از مخاطبین مرتب نمایید.
- ۱) بالای دکمه People در Navigation pane کلیک نمایید. لیست مخاطبین ظاهر می‌شود.
- ۲) بالای تب Folder از نوار Ribbon کلیک نموده و بالای دکمه New Folder از گروه New کلیک نمایید.
- ۳) یک نام را برای پوشه جدید انتخاب کنید.
- ۴) بالای Ok کلیک کنید.
- از لیست مخاطبین مخاطب‌های مورد نظر را در پوشه ایجاد شده جدید کش نموده و رها کنید.

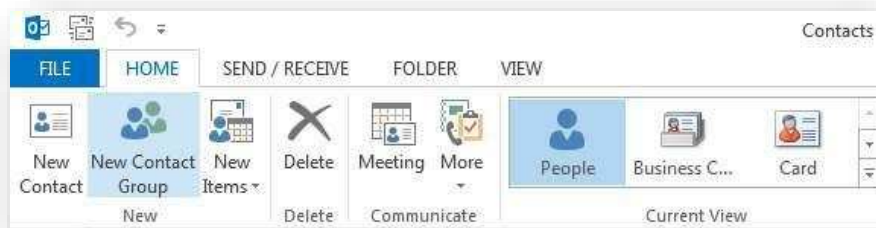
۴.۱۸.۲ ایجاد Contact Group

Contact Group که در نسخه‌های قبلی اوتلوک به نام Distribution List یاد می‌شد به شما اجازه می‌دهد که به یک گروه مکمل از مخاطبین ایمیل کنید. یک Contact Group به شما کمک می‌کند در مدت زمان کم‌تر که نیاز است به دسته مشخص از مخاطبین مانند دسته‌های ذیل ایمیل بفرستید.

- تمام کارمندان مرتبط یک دیپارتمنت مشخص؛
- همکاران که روی یک پروژه کار می‌کنند؛
- گروه از دوستان.

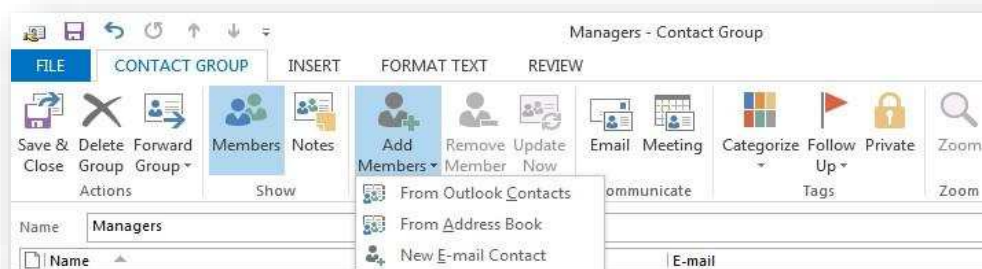
Contact Group در لیست مخاطبین‌تان همانند که یک مخاطب نمایش داده می‌شود نشان داده می‌شود. برای فرستادن ایمیل به contact group همانند یک فرستادن ایمیل به یک مخاطب عادی عمل نمایید. قبل از فرستادن ایمیل به Contact Group شما باید Contact Group را ایجاد نمایید.

- ۱) بالای دکمه People در Navigation Pane کلیک نمایید. لیست مخاطبین نمایش داده می‌شود.
- ۲) بالا تب Home در نوار Ribbon کلیک نموده و بالای دکمه New Contact Group از گروه New کلیک کنید.



شکل (۴-۳۴): ایجاد CONTACT GROUP

- ۳) یک نام برای Contact Group وارد نمایید.
- ۴) بالای تب Contact Group کلیک نموده و از گروه Members بالای دکمه Add Members کلیک کنید.

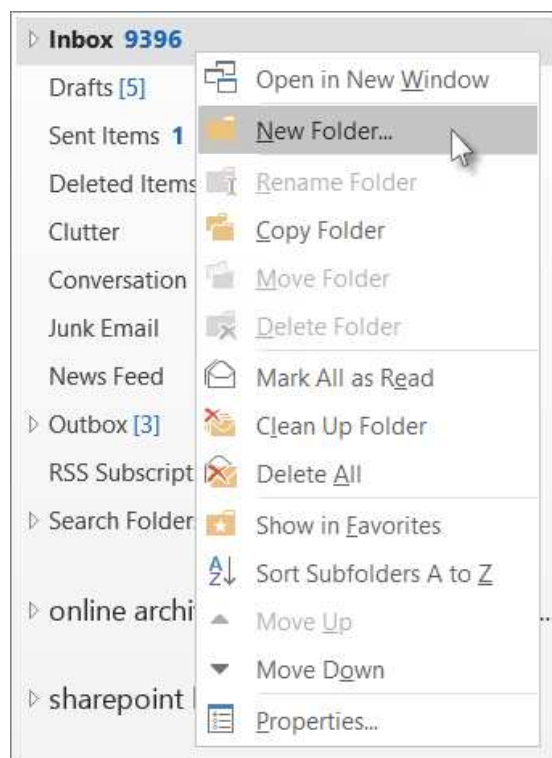


شکل (۴-۳۵): NEW CONTACT GROUP فورم

۴.۱۹ ایجاد پوشه در Outlook

برای ایجاد کردن پوشه مراحل ذیل را طی نمایید:

۱. در یکی از Pane های (Mail, Contancts, Calender ویا Task) راست کلیک نمایید.
۲. بالای گزینه (New Folder) کلیک نموده و نام پوشه را انتخاب نموده کلید Enter را فشار دهید.

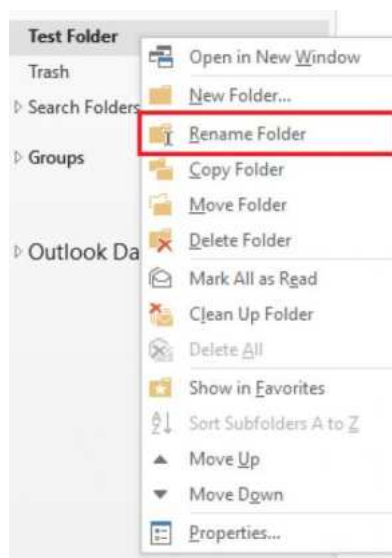


شکل (۴-۳۶): ایجاد پوشه

۴.۱۹.۱ تغییر نام دادن یک پوشه در Outlook

برای تغییر دادن نام یک پوشه در اوتلوک مراحل ذیل را طی نماید:

۱. روی فولدر مورد نظر راست کلیک نمایید.
۲. از کادر باز شده گزینه Rename Folder را انتخاب کنید.
۳. بعد از نوشتن نام دلخواه روی گزینه OK کلیک کنید.



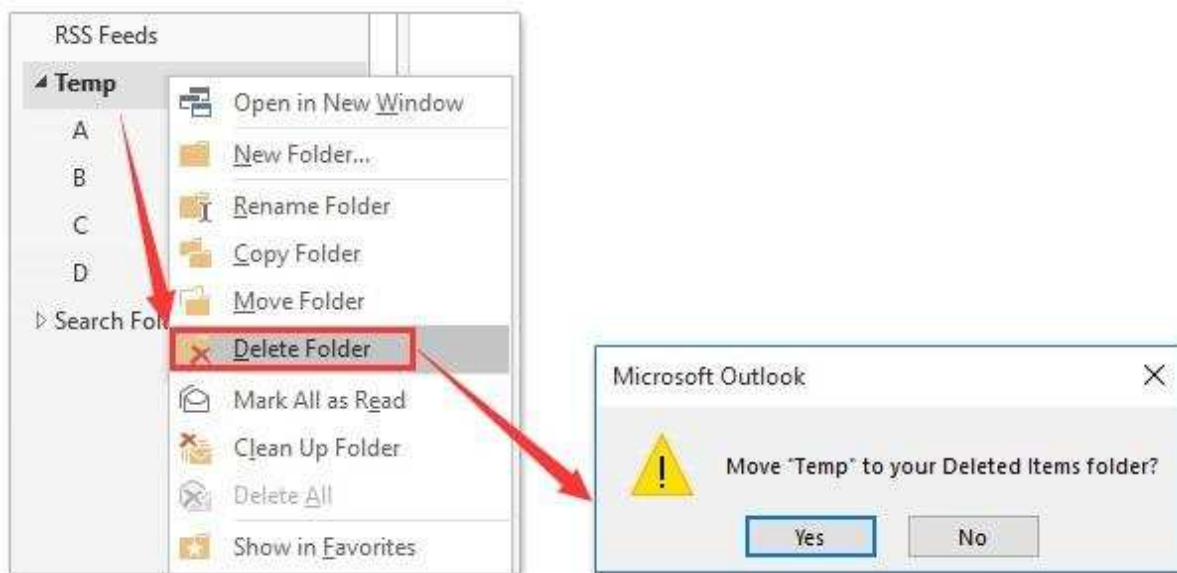
شکل (۴-۳۷): تغییر نام دادن یک پوشه

به یاد داشته باشید که شما نمی‌توانید فولدرهای که به صورت پیش فرض ایجاد شده مانند (Inbox, Sent Items...) را تغییر نام دهید.

۴.۱۹.۲ حذف کردن یک پوشه در Outlook

برای حذف کردن یک پوشه در اوتلوک مراحل ذیل را طی نمایید:

۱. روی فولدر مورد نظر راست کلیک نمایید.
۲. از کادر باز شده گزینه Delete Folder را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه OK کلیک کنید.



شکل (۴-۳۸): حذف کردن یک پوشه

بیاد داشته باشید که شما نمی‌توانید فولدرهای که به صورت پیش فرض (Default) ایجاد شده مانند (Inbox, Sent Items...) را حذف کنید.

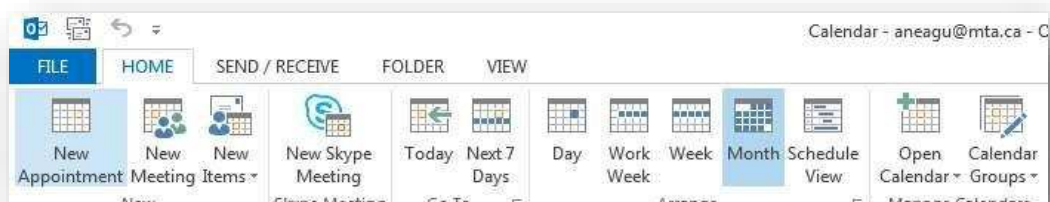
۴.۲۰ تقویم یا Calendar

شما می‌توانید از Calendar مایکروسافت اوتلوک برای ترتیب و سازمان‌دهی امور روزانه خود استفاده کنید. استفاده درست از Calendar به شما کمک می‌کند در امورات منظم و سروقت بوده و غافل گیر نشوید. شما می‌توانید قرار ملاقات‌ها، رویدادها و مجالس را با استفاده از Calendar مایکروسافت اوتلوک برنامه ریزی و تعقیب نمایید. شما هم‌چنان می‌توانید Calendar خود را با دیگران به اشتراک بگذارید.

۴.۲۰.۱ گذاشتن یک قرار ملاقات

قرار ملاقات در واقع یک برش از زمان است که شما باید در آن به شخصی یا اشخاصی مشخص ملاقات نمایید. قرار ملاقات یک فعالیت برنامه ریزی شده است وقت شروع و ختم مشخص دارد.

- (۱) بالای دکمه Calendar در Navigation Bar کلیک کنید.
- (۲) بالای دکمه New Appointment در نوار Ribbon کلیک کنید.



شکل (۴-۳۹): گذاشتن قرار ملاقات

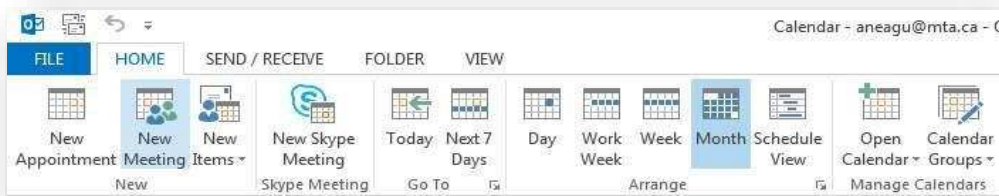
- (۳) یک شرح از قرار ملاقات را در Subject نوشته کنید.
 - (۴) تاریخ شروع و ختم آن را مشخص کنید.
- در زمان ایجاد کردن یک قرار ملاقات شما در دسترس بودن خود را با (Referred to as Free/Busy) time) نشانه گذاری می کنید. وقت قرار ملاقات در تقویم یا Calendar توسط یک رنگ برجسته می شود.

- (۵) اطلاعات اضافی در مودر قرار ملاقات را وارد کنید.
- (۶) بالای دکمه Save and Close از گروه Action در نوار Ribbon کلیک نمایید.
- (۷) قرار ملاقات در Calendar شما نمایش داده می شود.

۴.۲۰.۲ ایجاد مجلس Meeting

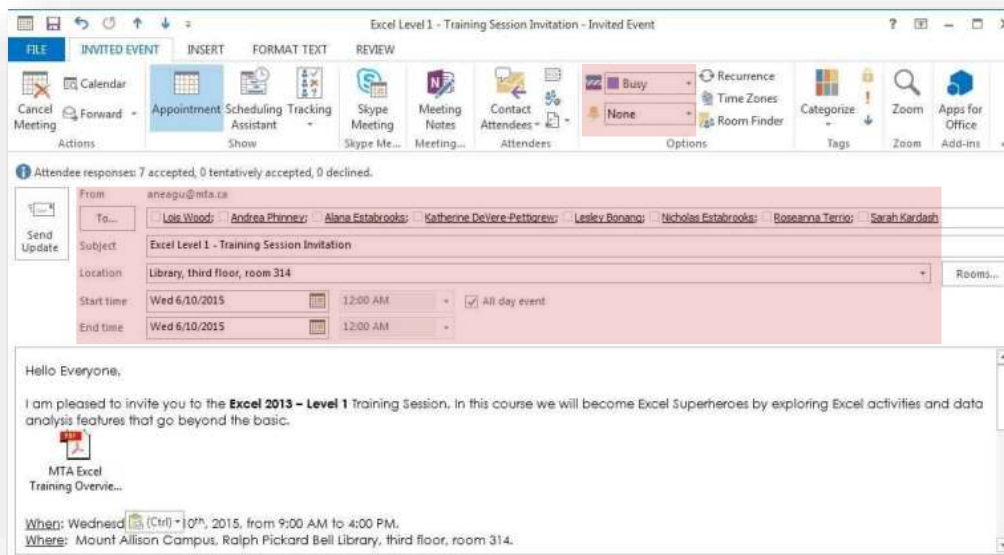
زمانی که شما یک جلسه را برنامه ریزی می کنید، Calendar زمان مربوطه را حفظ می کند تا در عین زمان شما قرار ملاقات ایجاد نکنید. برای درج جلسه در Calendar به گونه ذیل عمل می کنیم.

- (۱) بالای دکمه Calendar در Navigation bar کلیک کنید.
- (۲) از آگروپ New بالای New meeting کلیک نمایید. پنجره جلسه جدید باز می شود.



شکل (۴-۴): ایجاد MEETING

۳) اطلاعات لازم را درج نمایید.



شکل (۴-۴): فورم درج اطلاعات برای MEETING

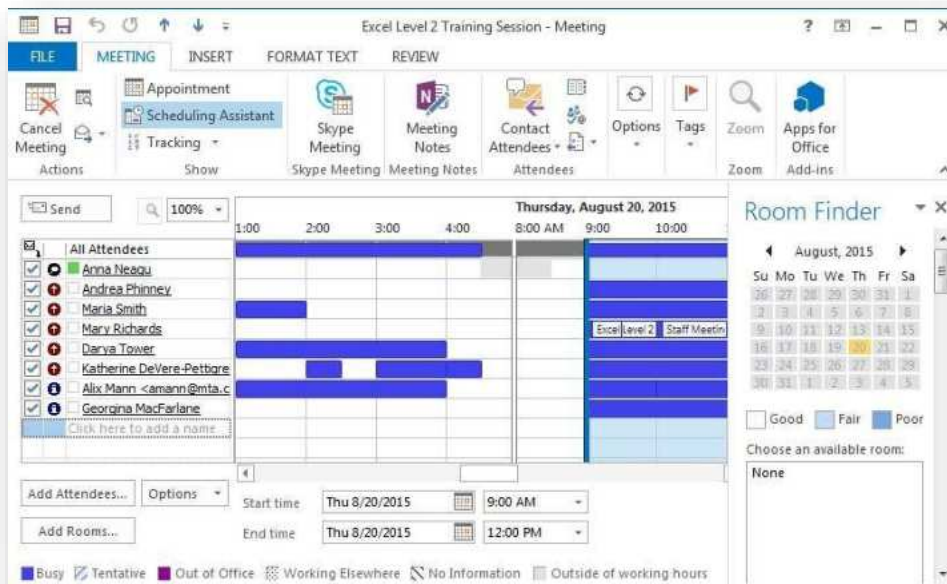
۴) ایکن Scheduling Assistant را که در نزدیک به بالای تب Meeting است انتخاب نموده و چارت باز شده را بازنگری کنید. رنگ‌ها نمایش داده شده در چارت به معنی ذیل است.

آبی: وقت مصروف

آبی و خط دار سفید: این زمان برای

ارغوانی: زمانی خارج از اداره

سیاه با خط‌های سفید: اطلاعاتی در مورد این زمان وجود ندارد.



شکل (۴-۴): پنجره MEETING ایجاد شده

کلاس‌های شرکت کنندگان در جلسه

Organizer: کسی است که جلسه را ایجاد کرده است. این نشانه بصورت پیش فرض در سمت چپ نام شما نشان داده می‌شود و برای دیگر اعضاء جلسه قابل دسترس نیست.

Required Attendee: دعوت شدگان که حضورشان در جلسه حتمی است. بصورت پیش فرض تمام کسانی که دعوت می‌شوند از این دسته هستند.

Optional Attendee: دعوت شدگانی که حضورشان حتمی نیست.

Resource: منابع مانند اتاق کنفرانس، سیستم صدا و غیره که برای جلسه ضروری است شامل Resource هستند.

برای تغییر دادن زمان جلسه اطراف مستطیل‌های آبی را حرکت دهید. طرف چپ مستطیل زمان شروع و طرف راست زمان ختم می‌باشد.

برای طبقه بندی دعوت شدگان بالای آیکن کنار نام دعوت شدگان کلیک نموده و به کلیک نمودن ادامه دهید تا زمان که آیکن کلاس مورد نظرتان ظاهر شود. هر بار که کلیک می‌کنید کلاس دعوت شده تغییر می‌کند.

بالای Appointment در تب Meeting کلیک نمایید تا دوباره به صفحه قرار ملاقات برگردید. حالا شما می‌توانید جزئیات وقت انتخاب شده را مشاهده کنید.

بالای Send کلیک نمایید تا دعوت برای اشتراک در جلسه فرستاده شود.

۴.۲۱ کار کردن با Tasks

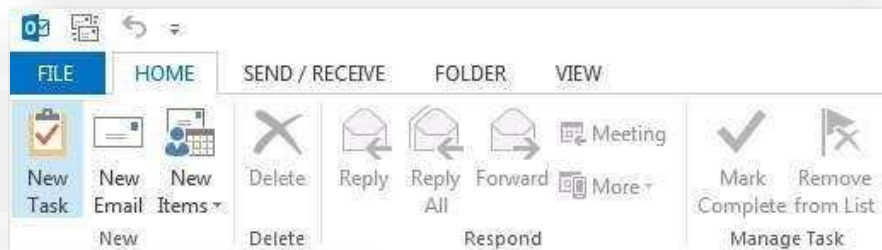
اگر شما مایکروسافت اوتلوک را به صورت دوامدار روزانه استفاده نمایید، متوجه خواهید شد استفاده از Task در اوتلوک بسیار آسان ساده و مؤثر است برای انجام و پی گیری کارها. شما می توانید Task را اضافه، حذف، ویرایش نموده و برای آن ها Due date مشخص نموده و از Reminder برای یادآوری استفاده کنید. شما هم چنان می توانید task ها را مهم، تکمیل و ناتکمیل نشانه گذاری کنید.

۴.۲۱.۱ ایجاد یک Task

ثبت کارهای که باید انجام داده شود به شما کمک می کند آن ها راحت تر به خاطر سپرده و مدیریت کنید. Task در اوتلوک برای شما سهولت مدیریت و برنامه ریزی برای کارهای تان را فراهم می کند.

(۱) بالا دکمه Task در Navigation Pane کلیک نمایید.

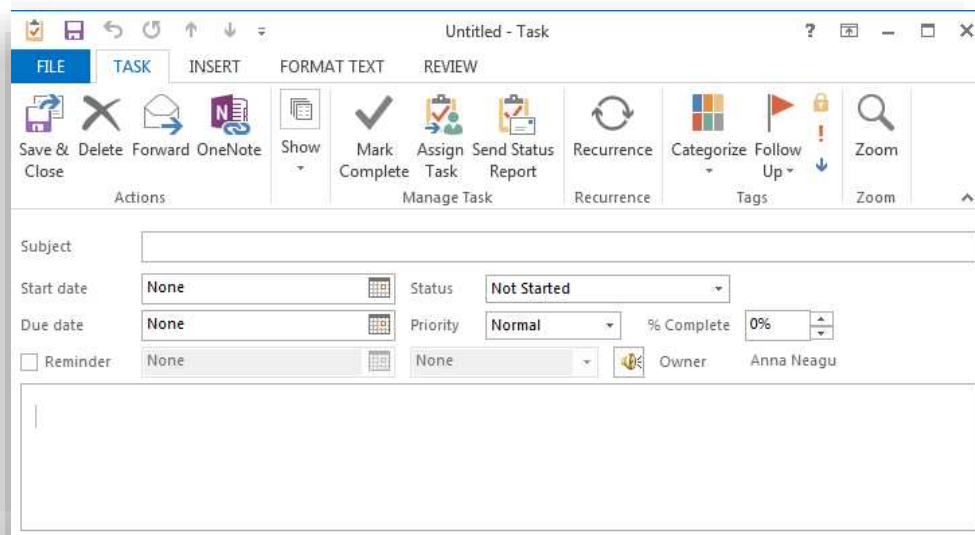
(۲) بالای تب Home در نوار Ribbon کلیک نموده و از گروپ New بالای دکمه New Task کلیک نمایید.



شکل (۴-۴): ایجاد NEW TASK

(۳) موضوع و دیگر اطلاعات مربوط را وارد نمایید.

(۴) بالای تب Task کلیک نموده و از گروپ Actions روی دکمه Save and Close کلیک نمایید.

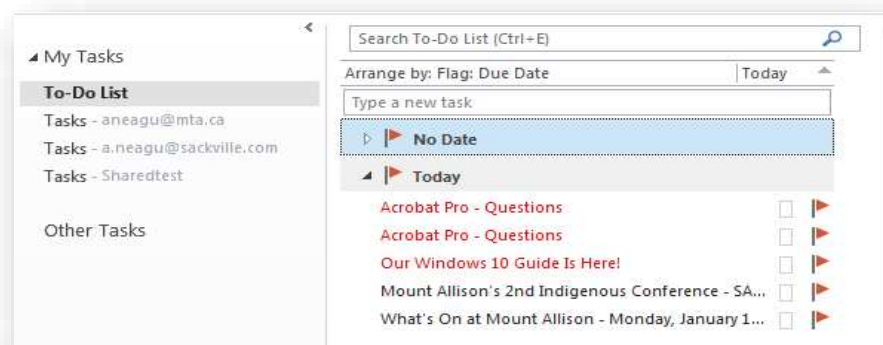


شکل (۴-۴): فورم ایجاد TASK

۴.۲۱.۲ ایجاد یک مورد To-do

To-do می‌تواند هر مورد از جمله یک Task، ایمیل و یک مخاطب که برای پی‌گیری نشانه‌گذاری شده باشد (Flag) باشد. وقتی شما Task را ایجاد می‌کنید، آن‌ها به صورت اتومات به عنوان یک مورد To-do نشانه‌گذاری یا Flag می‌شوند، در صورتی که شما باید خودتان این کار را برای ایمیل و مخاطب که باید پی‌گیری شود انجام دهید.

■ بالای ایمیل و یا مخاطب مورد نظر راست کلیک کنید، و نشانه کلیک را بالای Follow Up نگه‌داشته و نشانه (Flag) Follow-up را انتخاب کنید. مخاطبی ایمیل مورد نظر برای پی‌گیری (Follow up) نشانه‌گذاری (Flag) شده و همانند که در شکل نشان داده شده است درست To-do نشان داده می‌شود. نشانه‌گذاری ایمیل یا مخاطب بدون این که یک Task جدید ایجاد کند فقط یک مورد To-do را ایجاد می‌کند، به همین خاطر شما نمی‌توانید آن را به کسی Assign کنید.



شکل (۴-۵): ایجاد یک مورد TO-DO

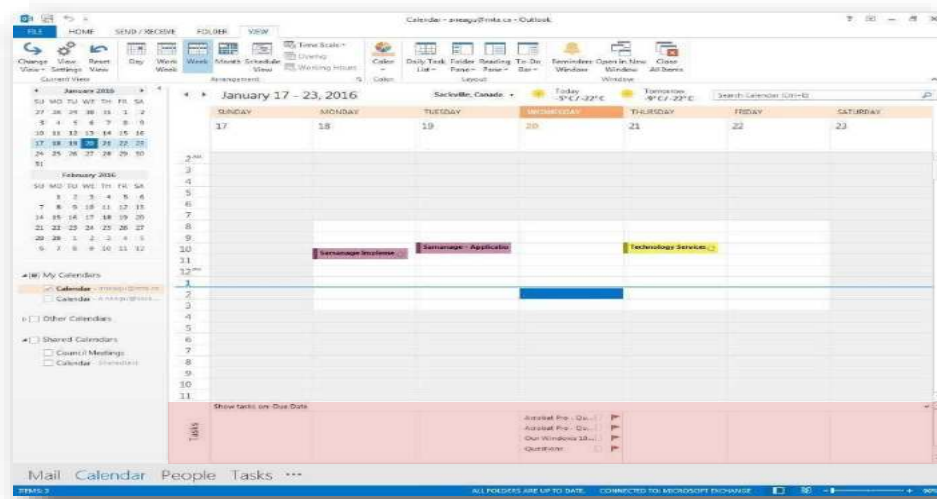
۴.۲۱.۳ دیدن Task در تقویم یا Calendar

شما می‌توانید Task های خود را در Calendar و در بخش Daily Task List مشاهده نمایید.

(۱) بالا دکمه Calendar در Navigation Bar کلیک نمایید.

Calendar ظاهر می‌شود. در View های Day و Week (همان‌طور که در شکل مشاهده می‌کنید) شما می‌توانید جای گاه task از در پایین Calendar مشاهده نمایید. در این جا شما می‌توانید با موارد To-do و Task ها کار نمایید. اگر Task هارا مشاهده کرده نمی‌توانید در تب view و از گروپ Layout بالای Task list کلیک کنید.

(۲) برای مشاهده یک جزیات Task بالای آن دبل کلیک نمایید.



شکل (۴-۴): مشاهده TASK های ایجاد شده

۴.۲۱.۴ Help

مانند برنامه‌های دیگر Office برنامه Outlook نیز دارای گزینه کمک می‌باشد. که برای بدست آوردن معلومات در باره یک قسمت از برنامه از آن استفاده می‌شود.

بعد از باز شدن برنامه Outlook با کلیک کردن کلید F1 و یا از گزینه Help و یا هم با کلیک کردن روی سمبول سوالیه (؟) می‌توان صفحه کمک را باز نمود. بعد درباره هر قسمت Outlook که سؤال داشته باشید، آن گزینه را در قسمت جست‌جو تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید تا این که معلومات در آن رابطه برایتان نشان داده شود.



در ابتداً این فصل برنامهٔ MS Outlook معرفی شد. با راه اندازی آن آشنا شدید. با صفحهٔ نمایش و بخش‌های مختلف آن آشنا شدید. اجزای مختلف اوتلوک و نقش آن‌ها بیان گردید. استفاده از Navigaiton pane را آموختید. با سیستم ایمیل اوتلوک و قابلیت‌های مختلف آن نظیر Send, Receive, Reply, Reply All, CC, BCC, Delete و دیگر قابلیت‌های آن مانند ایجاد پوشه‌های مختلف برای دسته بندی ایمیل و هم‌چنان بازیابی یک ایمیل حذف شده آشنا شدید. هم‌چنان با Contact List و نحوهٔ اضافه و حذف نمودن مخاطب در آن آشنا شدید. دو بخش دیگر MS Outlook که عبارت از Task و Calendar می‌باشد، در اخبر فصل قابلیت‌های مختلف آن‌ها معرفی شد.



سوالات و فعالیت فصل چهارم

فعالیت

۱. با استفاده از سایت اپ آفیس مایکروسافت اوتلوک را نصب نمایید.
۲. از انترنت و گوگل استفاده نموده، و جستجو نمایید که چطور و کدام تنظیمات حساب گوگل gmail را باید تغییر دهید تا بتوانید با استفاده از اوتلوک وارد حساب خود شوید. این تنظیمات را در حساب کاربری گوگل خود تغییر دهید. حالا با استفاده از همان حساب کاربری اوتلوک خود را راه اندازی نمایید.
۳. یک گروه سه نفری از هم صنفی‌های خود تشکیل داده و فعالیت‌ها زیر را انجام دهید:
الف- هر عضو گروه برای دو عضو دیگر با استفاده از اوتلوک یک ایمیل همراه با یک عکس درج شده نوشته نموده و عضو سومی را CC بگیرید. درخواست Delivery Reciept را تیک کنید و یک Hyperlink نیز به ایمیل اضافه نموده ایمیل را بفرستید.
ب- هر عضو یکی از ایمیل‌های دریافتی را Reply و ایمیل دومی را Reply All نماید.
۴. یک گروه سه نفری از هم صنفی‌های خود تشکیل داده و فعالیت‌های زیر را انجام دهید.
الف- هر عضو گروه برای دو عضو دیگر با استفاده از اوتلوک یک ایمیل همراه با یک عکس درج شده نوشته نموده و عضو سومی را BCC بگیرید. درخواست Read Reciept را تیک کنید و یک Hyperlink نیز به ایمیل اضافه نموده، ایمیل را بفرستید. هر عضو یکی از ایمیل‌های دریافتی را Reply و ایمیل دومی را Reply All نماید.
۵. یک امضا در اوتلوک ایجاد نمایید و آن را امضای پیش فرض برای تمام ایمیل‌های خود قرار دهید.
۶. یکی از ایمیل‌های دریافتی خود را حذف نموده و دوباره آن را بازبایی نمایید.
۷. یکی از ایمیل‌های دریافتی خود را Flag نمایید.

۸. دوستان خود را که در فعالیت 4 هم گروه شما بوده به لست مخاطبین خود اضافه نموده و یک لست گروهی Contact Group را ایجاد نموده و یک ایمیل گروهی روان نمایید.
۹. با دوستان هم گروهی خود یک Meeting و با یکی از گروه های دیگر یک Appointment ایجاد نمایید.
۱۰. یک Task را برای خود در MS Outlook ایجاد نمایید.

پرسش

۱. خدمات MS Outlook کدامها اند؟
۲. تفاوت CC و BCC در چیست؟
۳. کاربرد Navigation Pane در MS Outlook در چیست؟
۴. اجزاء مختلف MS Outlook کدامها اند؟
۵. Subject یک ایمیل به چی منظور استفاده می شود؟
۶. اجزاء Ribbon کدامها اند؟
۷. سه فارمت مختلف ایمیل کدامها اند، هر کدام چی مزیت دارد؟
۸. View های مختلف Outlook کدامها اند؟
۹. کاربرد Contact Group در چیست؟
۱۰. Calender در Outlook برای چی منظور استفاده می شود؟

فصل پنجم

نرم افزار و نگهداری از آن



هدف کلی: محصلین با نرم افزار و نحوه نگهداری آن آشنا شوند.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. انواع مختلف سافت ویرها را بیان نمایند.
۲. فواید update, upgrade نمودن سافت ویرها را شرح دهند.
۳. انواع مختلف ویرس ها (Spyware, Malware, Trojan, Worms...) را از لحاظ کارکرد و ضرر شرح دهند.
۴. روش نصب برنامه های ضد ویرسی Anti-virus را توضیح دهند.

یک کمپیوتر متشکل از دو بخش سخت افزار و نرم افزار می باشد. همان طور که شما سخت افزار کمپیوتر را خریداری می کنید، نرم افزارها نیز بستگی به نوع لایسنس آن ها باید خریداری شوند. استفاده از برنامه های کرک شده برخلاف قانون حق تکثیر نرم افزار بوده و خطرات امنیتی را نیز متوجه کمپیوتر شما می سازد، اگر شما امکان و یا توانایی خریداری نرم افزارهای که باید خریداری شوند را ندارید، می توانید از نرم افزارهای جایگزین دیگر که بر اساس قانون لایسنس از آن ها به صورت رایگان استفاده کرده می توانید، کار بگیرید. در این فصل با انواع مختلف نرم افزارها براساس نوع لایسنس آن ها، خطرات ناشی از استفاده از نرم افزارهای کرک شده، بدافزارها یا ویروس های کمپیوتری، انواع ویروس ها و هم چنان ضدویروس و نحوه عمل کرد آن ها آشنا می شوید. در قسمت پایانی نیز نحوه نصب و کار با ضدویروس کاسپرسکی که یکی از ضدویروس های معروف می باشد، آورده شده است.

۵.۱ مجوز نرم افزار (Software Lcience)

سند قانونی است که روش استفاده و تکثیر نرم افزار را مشخص می کند. یک لایسنس نرم افزار معمولی به کاربر نهایی اختیاراتی می دهد که به موجب آن می تواند نرم افزار را به نحو که باعث زیر گذاشتن حق نشر- آن نشود مورد استفاده قرار دهد.

۵.۱.۱ حق تکثیر نرم افزار

مجموعه از حقوق انحصاری است که به ناشر یا پدیدآورنده یک اثر اصل و منحصر- به فرد تعلق می گیرد و حقوقی از قبیل نشر، تکثیر و الگوبرداری از اثر را شامل می شود.

برای حمایت از حقوق و زحمات توسعه دهندگان نرم افزارها، این محصولات تابع قوانین حق تکثیر می باشد. شما می توانید یک تعداد از این محصولات را به صورت رایگان پخش و نشر نمایید، اما برای عده دیگر شما اجازه این کار را ندارید.

۵.۲ انواع نرم افزار بر اساس نوع لایسنس

بستگی به نوع لایسنس، نرم افزارها را می توان به دسته های زیر تقسیم بندی کرد.

- Open Source
- Freeware
- Shareware
- Adware

۵.۲.۱ کد باز (open source)

نرم افزارهای هستند که هم را با source code آن در دسترس استفاده کنندگان قرار می گیرد و استفاده کننده می تواند در آن به خاطر بهتر شدن محصول تغییرات لازم را بی آورد. نمونه های کد باز PHP، Mysql یا

Apache Http web server می باشد که شما می توانید آن ها را به راحتی همراه با کد آن از نترنت به دست آورده و نصب نمایید. در صورتی که از کارکرد مشخص آن راضی نباشید می توانید در آن تغییرات آورده و نسخه جدید آن را، که با تغییرات شما ایجاد شده است استفاده نمایید.

Freeware ۵.۲.۲

نرم افزارهای اند که برای استفاده کنندگان در دسترس همگان قرار دارد و استفاده کنندگان می توانند آن را از انترنت دانلود نموده و استفاده کنند. اما Freeware اجازه آوردن تغییرات را در نرم افزار به شما نمی دهد و کد بسته می باشد. نمونه Freeware عبارتند از:

- Adobe PDF
- Facebook messener
- Google Talk
- MSN messenger
- Proprietry Software

Shareware ۵.۲.۳

نرم افزارهای که به طور رایگان در بین تعداد از استفاده کننده برای سنجش و به طور آزمایشی توزیع شده است به نام Shareware یاد می شود. در این نوع نرم افزارها یک مدت زمانی مشخص برای استفاده از محصول پیش بینی شده است و بعد از ختم این دوره محصول غیر فعال خواهد شد و برای استفاده بیش تر آن، شما باید پول پرداخت نمایید.

نمونه های shareware عبارتند از

- Adobe acrobat 8 professional
- PHP Debugger
- Winzip

Adware ۵.۲.۴

آن دسته از محصول نرم افزار که به طور خودکار پیام تبلیغاتی را اجرا می کنند به نام Adware یاد می شود. بیش تر این نرم افزارها به صورت pop up های آزار دهنده ظاهر می شوند. استفاده کنند می تواند با خرید لیسنس از شر این آگاهی ها خلاص شود.

۵.۲.۵ Proprietary software

این نوع نرم افزارها رایگان نبوده و شما نمی توانید در آن تغییرات بی آورید و برای استفاده باید آن ها را خریداری نمایید. مانند: ویندوز ۱۰ و مایکروسافت آفیس.

۵.۳ ویروس های کمپیوتری یا بدافزارها

به برنامه مخربی کوچکی که پس از ورود به کمپیوتر خود را تکثیر می نماید و برای فعالیت نیازمند یک برنامه سومی است که از خلاء های آن استفاده کند، ویروس می گویند. برای مثال زمان که شما یک فایل ورد را باز می کنید که روی آن کلمات ناخواسته نوشته شده است با یک ویروس که از برنامه ورد استفاده می کند سرو کار دارید. ویروس ها انواع مختلف دارند که برخی از آن قرار ذیل است.

۵.۳.۱ boot Sector Virus

برخی ویروس ها boot sector سوار شده منتظر فرصتی می مانند تا بتوانند خود را منتشر کرده و دستگاه های دیگر را نیز آلوده نمایند. گاهی این گونه ویروس ها به گونه عمل می کنند که تا زمانی که دستگاه آلوده است امکان boot کردن کمپیوتر از روی دیسک سخت از بین برود. این ویروس ها بعد از نوشتن بر روی متن اصلی boot سعی می کنند کد اصلی را به قطعی دیگر بر روی دیسک منتقل کرده و آن قطاع را به عنوان یک قطاع خراب (Bad Sector) علامت گذاری کنند. تمام ویروس های که جدول پارتیشن یا بوت سکتور را آلوده می کنند در این نوع شامل اند.

۵.۳.۲ ویروس های ماکرو Macro Virus

این نوع ویروس ها مستقیماً برنامه ها را آلوده نمی کنند. هدف این دسته از ویروس ها فایل های تولید شده توسط برنامه های است که از زبان های برنامه نویسی ماکرویی مانند اسناد Excel یا Word استفاده می کنند. ویروس های ماکرو از طریق حافظه های قابل حمل، شبکه و یا فایل های پیوست شده به ایمیل قابل گسترش می باشند.

۵.۳.۳ ویروس های آلوده کننده فایل File Infecting Virus

این نوع ویروس فایل های اجرایی با پسوند com. و exe را آلوده نموده و همزمان با اجرای این برنامه ها خود را در حافظه دستگاه بار نموده و شروع به گسترش خود و آلوده کردن سایر فایل های اجرایی سیستم می نمایند. بعضی از نمونه های این ویروس ها متن مورد نظر خود را به جای متن فایل اجرایی قرار می دهند.

۵.۳.۴ ویروس های چندریخت polymorphic

این ویروس ها در هر فایل آلوده به شکلی ظاهر می شوند. با توجه به این که از الگوریتم های کدگذاری استفاده کرده و ردپایی خود را پاک می کنند آشکارسازی و تشخیص این گونه ویروس ها دشوار است.

۵.۳.۵ ویروس‌های مخفی Hidden

این ویروس‌ها سعی می‌کنند خود را از سیستم عامل و نرم‌افزارهای ضدویروس مخفی نگه‌دارند. برای این کار ویروس در حافظه مقیم شده و حائل دسترسی به سیستم عامل می‌شود به این ترتیب نرم‌افزارهای ضدویروس هم فریب خورده و این تصور به وجود می‌آید که هیچ ویروسی در کمپیوتر وجود ندارد. این ویروس‌ها کاربر را هم فریب داده و استفاده از حافظه را به صورت مخفیانه انجام می‌دهند.

۵.۳.۶ کرم Worm

بدافزاری است که برای فعالیت به میزبان نیاز ندارد و مستقل عمل می‌نماید. خود روی شبکه می‌تواند کمپیوترها را دچار اخلال کند مثلاً اگر روی میز کار شما پیام‌های ناخواسته مشاهده می‌شود با یک کرم روبرو شده‌اید. کرم‌ها برنامه‌های هستند که مشابه ویروس‌ها توان تکثیر ولی برعکس آن‌ها برای گسترش خود نیاز به برنامه‌های دیگر ندارند تا آن‌ها را آلوده کرده و تحت عنوان فایل‌های آلوده اقدام به انتقال و آلوده کردن دستگاه‌های دیگر نمایند. کرم‌ها معمولاً از نقاط آسیب پذیر برنامه‌های مرتبط به شبکه برای توزیع سریع و وسیع خود استفاده می‌نمایند.

۵.۳.۷ اسب تروآ یا تروجان (Trojan Horse)

اشاره به داستانی دارد که در آن یونانیان از یک اسب چوبی بزرگ برای فریب دشمن استفاده کردند. این گونه بدافزارها ظاهر مفید ولی باطن مخرب دارند مثلاً شما یک بازی کوچک و جذاب از اینترنت دانلود کرده تا استفاده کنید ولی در حقیقت این برنامه اطلاعات مهم شما را به سرقت می‌برد. اسب‌های تروآ تظاهر می‌کنند که کاری خاص را انجام می‌دهند ولی در عمل برای هدف دیگری ساخته شده‌اند، همان برنامه که وانمود می‌کند که یک بازی است در واقع اجازه دسترسی از راه دور یک کاربر به کمپیوتر شما را فراهم می‌آورد. عمل کرد اسب تروآ ممکن است هرگونه فعالیت نامطلوب برای کاربر باشد؛ مانند تخریب اطلاعات کاربر یا ایجاد روشی برای عبور از سد نظارت‌های معمول برای دسترسی غیر مجاز به کمپیوتر آلوده. اغلب برنامه‌های هک آلوده به تروجان‌های است که هکرها برای نفوذ به API(Application Program Interface) های دیگر و استفاده از آن API برای حمله به سایر API ها طراحی کرده‌اند.

۵.۳.۸ ابزار جاسوسی Spyware

برنامه‌ای است که مخفیانه روی کمپیوتر قربانی نصب می‌شود احتمالاً در قالب یک اسب تراوا و از اطلاعات مختلفی که جمع‌آوری کرده برای مقاصد خاصی استفاده کرده و امنیت او را تهدید می‌کنند مرورگرها یکی از بسترهای مهم توسعه و گسترش آن‌ها هستند.

۵.۳.۹ ضبط کننده ضربات صفحه کلید یا Key Logger

ابزاری است که دنباله کلیدهای که کاربر بر روی صفحه کلید کامپیوتر کلیک می کند را ثبت می کند و این امکان را دارند که گزارش حروف تایپ شده را به کامپیوتر دیگر بر روی شبکه ارسال کنند. امکان Email هم وجود دارد. این ابزار که به صورت های سخت افزاری و نرم افزاری تولید شده و در دسترس است در موارد متنوع و با کاربردهای مختلف به کار می رود. نمونه های مختلف Key logger مقدار کمی از منابع سیستم شامل حافظه و پردازنده را مورد استفاده قرار می دهند. علاوه بر این در Task manager و لیست فرایندهای سیستم هم ظاهر نمی شوند و همچنین فایلی که نرم افزار برای ثبت اطلاعات از آن بهره می گیرد نیز مخفی است. بنابراین تشخیص آن ها بر روی دستگاه به سادگی امکان پذیر نیست. علی رغم اهمیت زیادی که این ابزارها در از بین رفتن حریم شخصی افراد و سرقت اطلاعات آن ها دارند، توجه زیادی به آن ها نمی شود. شاید دلیل این امر شهرت بیش تر آن، اسب های تروا، ویروس ها کرم ها و شناخت بیش تر نسبت به آن ها است.

۵.۳.۱۰ بمبی زمانی یا منطقی

کد مخربی است که تا شرایط خاصی فراهم نشود اجرا نمی شود مثلاً گاهی اوقات گروه های هکری تهدید می کنند که در زمان خاصی در یک شبکه یا سایت اختلال ایجاد خواهند کرد بنابراین در زمان مذکور بدافزار نصب شده روی سیستم قربانیان فعال خواهد شد.

۵.۳.۱۱ باجگیر Ransom ware

از جمع بدترین بدافزارهای کامپیوتری است که پس از اجرا با رمز کردن فایل های کامپیوتر برای باز کردن آن ها از کاربر درخواست پول می کند و تقریباً هیچ راه کاری موثری برای باز گرداندن فایل های رمز شده بجز استفاده از فایل های پشتیبان وجود ندارد. پیش بینی می شود در آینده این بدافزار قربانیان بسیاری را مخصوصاً در حوزه تلفن همراه داشته باشد.

۵.۳.۱۲ کدهای انکار سرویس

با ایجاد درخواست های بسیار زیاد روی منابع کامپیوتر قربانی آن را از کار می اندازند مثلاً حلقه کدی وجود دارد که با تکرار مکرر خود و باز کردن صفحات بسیار زیاد باعث مزاحمت برای کاربر می شود. نوعی از این کدها باید هم زمان روی چند کامپیوتر انجام شود که به آن انکار سرویس توزیع شده گفته می شود.

۵.۳.۱۳ کدهای سوء استفاده

این بدافزارها از آسیب پذیری های امنیتی شناخته شده یا کشف نشده موجود در نرم افزارهای کاربردی استفاده می کنند. ابزارهای دسترسی ریشه Root kit مجموعه ابزارهای کوچکی است که یک حساب کاربری جدید با بالاترین سطوح دسترسی روی کامپیوتر قربانی ایجاد می کند تا مهاجم حداکثر استفاده را آن ببرد.

۵.۳.۱۴ اسکرپ های مخرب

یک فایل است که حاوی دستورات مهاجم می باشد و اغلب در محیط مرورگرها و نرم افزارهای کاربردی اجرا می شود.

۵.۳.۱۵ Spam هرزنامه ها

ایمیل های ناخواسته هستند که اغلب با اهداف تجاری تولید می شوند و با آزار دادن کاربران سلامت فضای تبادل ایمیل را مورد تهدید قرار می دهند.

۵.۴ نشانه های وجود ویروس

به طور معمول سیستمی که به ویروس آلوده می شود نشانه های را از خود بروز می دهد که با دقت در آن ها می توان به ویرسی بودن احتمالی سیستم پی برد. بعضی از این نشان ها در ادامه آمده است. البته باید دقت داشت که این نشانه ها ممکن است در اثر عوامل غیرویرسی نیز نمایان گردد. اما اگر کمپیوتر به طور عادی کار می کرده و ناگهان و بدون هیچ گونه دستکاری، این علایم را از خود بروز می دهد، احتمال وجود ویروس بیش تر است.

- ❖ سیستم در هنگام راه اندازی قفل می شود و شاید پیام های غیرمعمول روی صفحه نمایان گر می شود.
- ❖ هنگام اجرای برنامه ها پیام کمبود حافظه نمایان شده و در نتیجه برنامه اجرا نمی شود.
- ❖ در کار چاپ گر اختلال ایجاد می شود یا بدون هیچ گونه فرمان چاپی، دستگاه شروع به کار می کند.
- ❖ امکان دسترسی به برخی از پارتیشن های دیسک سخت وجود ندارد.
- ❖ هنگام اجرای فایل ها، پیام File is Damaged یا File is Corrupted نمایش داده می شود.
- ❖ هنگام اجرای یک فایل، حروف یا پیام های غیرعادی روی صفحه نمایش نمایان می شود.
- ❖ هنگام کار در محیط های گرافیکی، تصاویر به هم می ریزد.
- ❖ صداهای غیرمعمول یا موسیقی از بلندگوهای کمپیوتر پخش می شود.
- ❖ سیستم هنگام اجرای یک برنامه قفل شده و حتی گاهی فشردن کلیدهای Ctrl+Alt+Delete نیز نمی تواند کمپیوتر را دوباره راه اندازی کند.
- ❖ اطلاعات بخشی از دیسک سخت یا تمام آن به طور ناگهانی از بین می رود یا حتی دیسک سخت ناخواسته قالب بندی دوباره می شود. اندازه فایل های اجرایی افزایش می یابد. ویژگی های فایل های اجرایی تغییر می کند.
- ❖ سرعت سیستم بطور نامحسوس و با شدت زیادی کاهش می یابد.

- ❖ فضای خالی دیسک سخت بدون این که فایلی اضافه یا به محتوای فایل ها افزوده شده باشد، کاهش می یابد.
- ❖ برنامه های مقیم در حافظه با خطا اجرا شده یا در اصل اجرا نمی شوند.
- ❖ هنگام کار با اینترنت مقدار ارسال و دریافت اطلاعات ناخواسته افزایش یافته و سرعت سیستم به شدت افت پیدا می کند.
- ❖ نامه های الکترونیکی ناخواسته از روی سیستم ارسال شده یا دریافت می گردد.

۵.۵ ضد ویروس (Anti Virus)

ضد ویروس نرم افزاری با بانکی اطلاعات مربوط به ویروس های شناخته شده روز می باشد. در اصطلاح به بانک اطلاعات ویروس ها Database گفته می شود که مشخصه آخرین ویروس ها را در خود ذخیر کرده است. برنامه های ضد ویروس توسط شرکت های معروف برنامه نویسی ساخته و پشتیبانی می شود.

جدول (۵-۱): شرکت های مختلف سازنده برنامه ضد ویروس

عنوان برنامه	شرک سازنده	کشور
Avast anti virs	ALWIL	جمهوری چک
Avira antivirus	Avira	آلمان
kasperskyantivirus	Kaspersky lab	روسیه
Mcafee antivirus	Mcafee	آمریکا
Microsoft froefron clienct security	Microsoft	آمریکا

ضد ویروس چگونه کار می کند؟

اگر ویروسی ساخته شود و به هر طریقی منتشر- گردد، شرکت های سازنده برنامه های ضد ویروس، نوع آن ویروس و هم چنین روش ساخت آن را مورد مطالعه و بررسی قرار داده و سپس راه کار مقابله با آن را طراحی می کند. سپس خود را در قالب فایل یا فایل های به عنوان update در اختیار کاربران قرار می دهند تا ضمن نصب آن امکانات برنامه ضد ویروس خود را نیز ارتقا بخشند.

اطلاعات update پس از نصب، وارد database برنامه ضد ویروس می شود. در این شرایط اگر کمپیوتر در معرضان ویروس قرار بگیرد برنامه ضد ویروس اطلاعات و رفتار مربوط به ویروس را با اطلاعات که در دیتابیس خود دارد مقایسه کرده و اگر مطابقت نماید به آن ویروس حمله می کند.

برنامه ضد ویروس چه موقع ویروس ها را شناسایی می کند؟

برنامه های ضد ویروس اغلب در دو زمان می توانند ویروس ها را شناسایی کنند.

بررسی بی‌درنگ؛

بررسی مطابق با خواست کاربر.

بررسی بی‌درنگ

در روش اول، برنامه به صورت بی‌درنگ و همان موقعی که فایل در دسترس قرار می‌گیرد عمل می‌کند. در این روش، برنامه ضدویروس درون حافظه مقیم می‌شود و تمام فعالیت‌های مربوط به سیستم را مورد ارزیابی و بررسی قرار می‌دهد. در این وضعیت برنامه با هم‌کاری سیستم عامل متوجه می‌شود که هم اکنون قرار است فایلی مورد دسترسی قرار بگیرد. بنابر این به سرعت فایل را بررسی و نتیجه را گزارش می‌دهد. به این روش on access نیز می‌گویند.

بررسی مطابق با درخواست کاربر

مزیت روش Time Real در ارائه یک حفاظت دایمی از سیستم است، اما اشکالی که دارد این است که تنها فایل‌ها را به هنگام دسترسی مورد بررسی قرار می‌دهد. به بیان دیگر اگر ویرسی در یک فایل قرار گرفته و در دیسک ذخیره شده باشد، با این روش قابل شناسایی نیست. در روش دوم این امکان به کاربر داده می‌شود که خودش برنامه ضدویروس را برای بررسی محلی دل‌خواه روی دیسک سخت یا کارت حافظه و مواردی از این دست به کمک بگیرد. برای این که فعالیت بالا بازده بهتری داشته باشد باید برنامه را طوری تنظیم کرد که در دوره این روش به Demand-On معروف است.

۵.۶ صندوق قرنطینه چیست

برنامه‌های ضد ویروس بخشی به عنوان قرنطینه دارند که همانند سطل بازیابی ویندوز عمل می‌کند. به بیان دیگر صندوق قرنطینه‌ی برنامه‌های ضد ویروس محل نگه‌داری موقت فایل‌های آلوده است که چشم امید به پاک سازی آن‌ها دارید یا شاید در آینده به صورتی از آن‌ها استفاده کنید. فایل‌های که در صندوق قرنطینه هستند منزوی هستند و کاربر هر زمان که اراده کند می‌تواند به سادگی به آن‌ها دست بیابد و در موردشان تصمیم گیری کند.

۵.۶.۱ به روز رسانی برنامه ضد ویروس

همان‌طور که پیش از این اشاره شد، به روز رسانی در حقیقت دریافت آخرین و جدیدترین اطلاعات ویروس توسط برنامه ضد ویروس است که از طرف شرکت سازنده برنامه ارائه می‌شود. این اطلاعات به چند منظور زیر به برنامه ضد ویروس کمپیوتر شما منتقل می‌شود

۵.۶.۲ به روز رسانی بانک اطلاعاتی ویروس‌ها

برای این که ضد ویروس شما بتواند آخرین نوع ویروس‌ها را کشف و ردیابی کند شما باید آن را مرتب به روز رسانی نمایید. هر مرتبه که شما ضد ویروس خود را به روز رسانی می‌کنید، در واقع مشخصات آخرین ویروس‌ها را به دیتابیس ضد ویروس اضافه می‌کنید.

۵.۷ ضد ویروس کاسپرسکی

این نرم‌افزار یکی از ضد ویروس‌های معروف برای محافظت سیستم شما از شر ویروس‌ها می‌باشد که توسط Kaspersky lab توسعه داده شده است. ضد ویروس کاسپرسکی مخصوصاً مناسب سیستم‌های که در آن ویندوز و مک نصب شده است می‌باشد. در این بخش با نصب و نحوه کار با این ضد ویروس آشنا می‌شویم.

۵.۷.۱ نصب کاسپرسکی انتی ویروس

شما می‌توانید این نرم‌افزار را به یکی از طریقه‌های ذیل بدست آورید.

■ Boxed: در بسیاری از دوکان‌های فروش نرم‌افزار بسته این ضد ویروس به فروش می‌رسد. در صورتی که شما بسته Boxed این نرم‌افزار را خریداری نمایید، بسته شامل اجزای ذیل خواهد بود.

- یک پاکت لاک شده که داخلش یک سی دی نرم‌افزار می‌باشد.
- راهنمای کوتاه همراه با کلید فعال سازی.
- لیسنس.

■ در Store: فروشگاه‌های آنلاین که با kaspersky lab قرار داد دارند به صورت آنلاین این ضد ویروس را به فروش می‌رسانند. شما بعد از خرید لینک دانلود و کلید این نرم‌افزار را دریافت خواهید کرد.

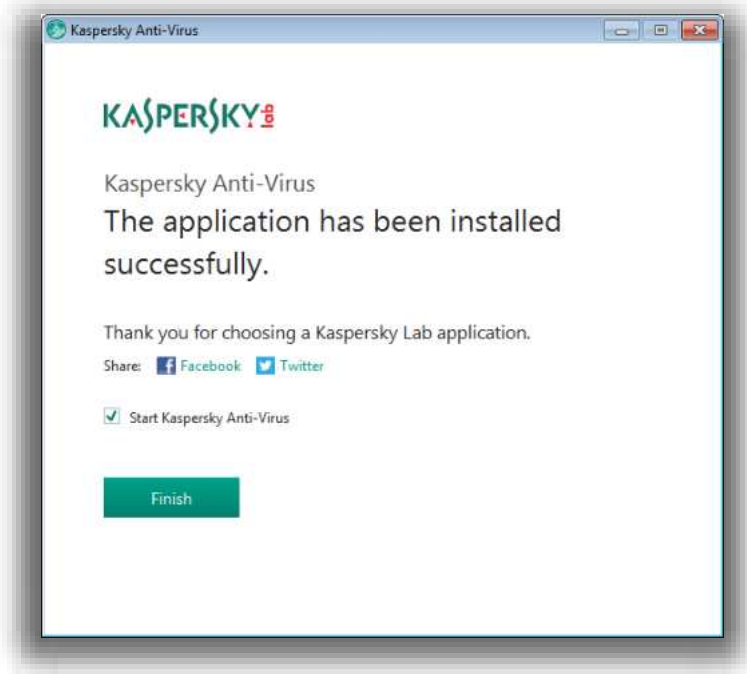
ابتدا از طریق صفحه مربوط به این محصول اقدام به دریافت نسخه آزمایشی یا نسخه رایگان این محصول نمایید. پس از دریافت و حذف تمامی انتی ویروس‌ها یا محصولات امنیتی قبلی، تمامی پنجره‌ها را ببندید و برنامه را نصب و اجرا نمایید. تا پنجره زیر را ملاحظه نمایید. برای شروع دکمه Install کلیک نمایید. در صورت تمایل نیز می‌توانید توافق نامه خریداری یا بیانیه کاسپرسکای را نیز از طریق گزینه‌های پایین صفحه دقیق تر بررسی نمایید.



شکل (۵-۱): صفحه نصب اینترنت KASPERSKY INTERNET SECURITY

در صورتی که از ویندوز 7، 8 و یا 10 استفاده می کنید، ممکن پس از کلیک روی install، با پیغامی از سرویس User Account Control روبه رو شوید که برای ادامه مراحل نصب می توانید ضمن ورود کلمه عبور سیستم در صورت نیاز روی دکمه yes کلیک کنید.

تا زمان تکمیل مراحل نصب منتظر باشید. (ممکن است در این فاصله برنامه نصب مدت کوتاهی را به بررسی وجود برنامه های ناسازگار روی سیستم بپردازد.) در پایان مراحل نصب روی Finish کلیک نمایید که پس از آن نرم افزار نیز اجرا می شود.



شکل (۵-۲): ختم نصب ضد ویروس KASPERSKY

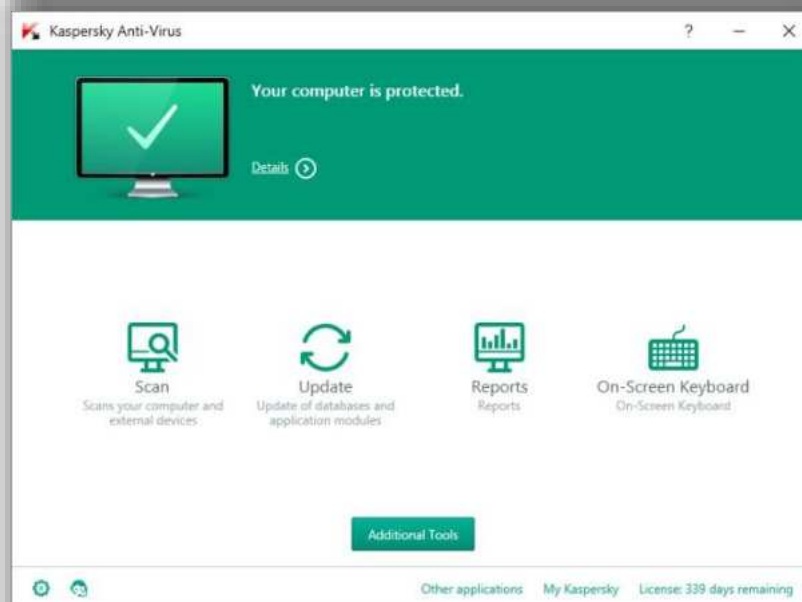
پس از نصب و اجرای نرم افزار کاسپرسکای انتی ویروس 2016 می توانید آن را با لایسنس خریداری شده فعال نمایید.

نحوه فعال سازی کاسپرسکای انتی ویروس 2016 نسخه ویندوز

الف: اطمینان حاصل نمایید که تاریخ سیستم کامپیوتر به درستی تنظیم شده و سیستم شما به اینترنت متصل است.

ب: کاسپرسکای انتی ویروس 2016 باز نمایید و بر روی لینک Enter validation code در قسمت پایین سمت راست پنجره اصلی کلیک نمایید.

اکنون پنجره اصلی برنامه باز می شود.

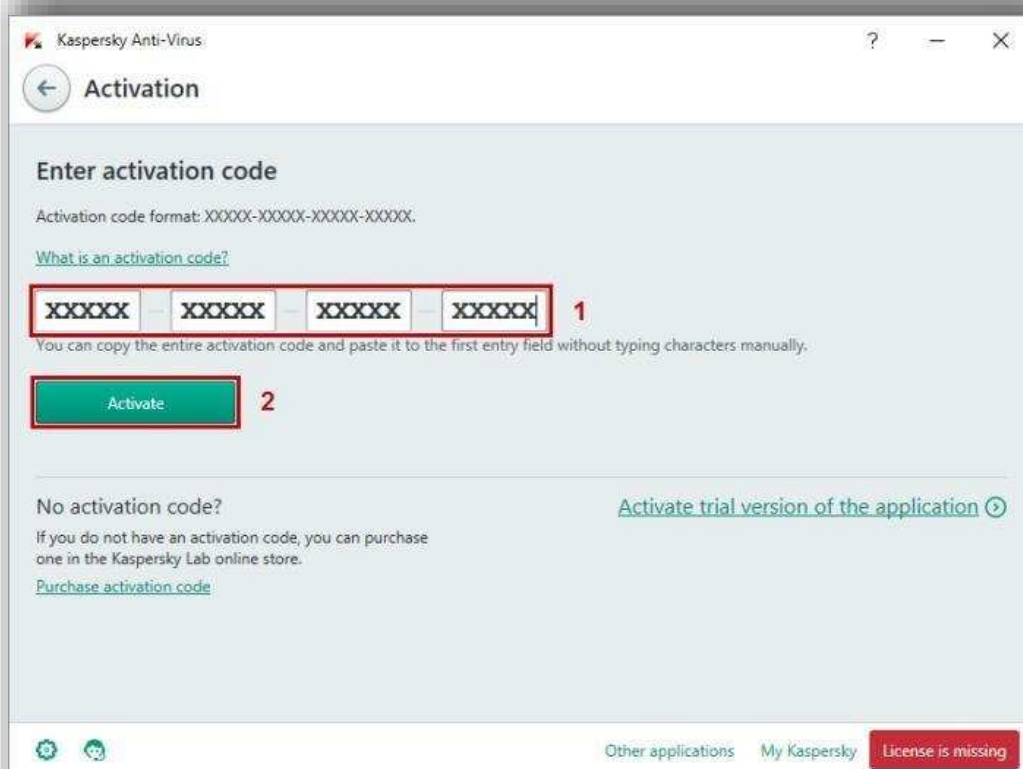


شکل (۳-۵): صفحه کاری ضد ویروس KASPERSKY

بر روی Enter activation code در قسمت پایین، سمت راست پنجره اصلی کلیک نمایید.

پس از وارد نمودن کد فعال‌سازی (Activation Code) در پنجره مربوطه، بر روی گزینه Activate کلیک نمایید. (این کد بلافاصله بعد از خرید به صورت فایل txt به نام Activation Code به پیوست ایمیل از سوی شرکت برای شما ارسال می‌گردد).

توجه داشته باشید که ممکن است برنامه به صورت آزمایشی فعال گردیده باشد که در این مرحله می‌بایست کد قبلی را حذف نموده و مجدداً ضمن ورود به این بخش Active the Application اقدام به وارد نمودن کد نمایید.



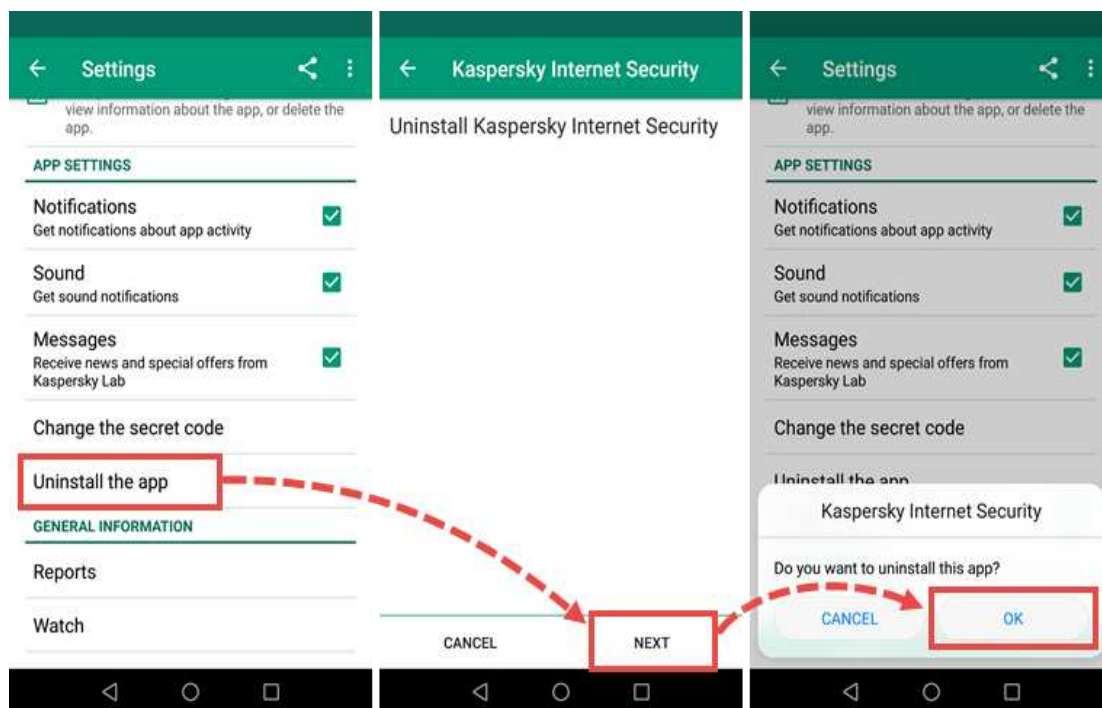
شکل (۴-۵): وارد نمودن سریال نمبر

سپس در پنجره Activation Completed Successfully روی Finish کلیک کنید.

حذف کردن kaspersky internet security

برای حذف شما می‌توانید به ترتیب ذیل عمل نمایید.

۱. به start menu بروید؛
۲. All programs را انتخاب نمایید؛
۳. Kaspersky internet security؛
۴. Remove kaspersky internet security.



شکل (۵-۵): نحوه حذف کردن Kaspersky Internet Security

۵.۷.۲ نگاهداری سیستم با کاسپرسکی اینترنت سکیوریتی

برای این که کاسپرسکی اینترنت سکیوریتی گردش در وب را کاملاً و به صورت تکمیل محافظت کند شما باید افزونه (Plugin) آن را در مرورگر وب خود فعال نمایید. شما می توانید این افزونه در مرورگر های ذیل فعال نمایید.

■ Internet explorer 8.0, 9.0 و 11

■ Mozilla Firefox

■ Google chrome

در اینترنت ایسکپلورر این افزونه به صورت اتومات فعال می شود. اگر شما از chrome و یا Mozilla استفاده می کنید، این افزونه را باید خودتان فعال کنید.

۵.۸ Notifications

پیام آگاهی دهی یا Notification که در taskbar کمپیوتر شما نشان داده می شود، برای موارد است که نیازمند توجه و تصمیم شما می باشد. این پیام های آگاهی دهی بر چند نوع است.

■ Critical notificaitons: که شما را راجع به موارد مهم مانند حذف یک فایل مشکوک و یا کدام فعالیت مشکوک در سیستمتان آگاه می سازد. پنجره مربوط به این نوع از notification به رنگ سرخ می باشد.

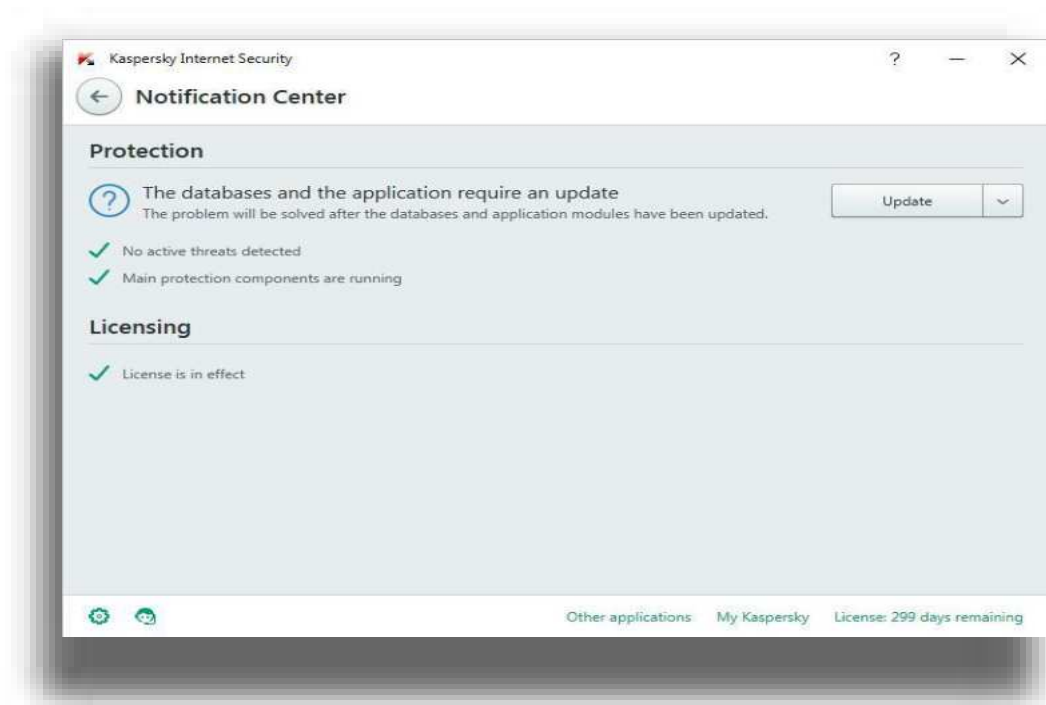
- Important notifications: که شما راجع به رویدادهای که ممکن برای امنیت سیستم شما مهم باشد مانند کشف فایل آلوده. پنجره مربوط به این نوع notification ها به رنگ زرد می باشد.
- Information notification: این نوع notifications ها صرف برای آگاه کردن شما از فعالیت ضد ویروس شما در نظر گرفته شده است.

پنجره مربوط به این نوع notification ها به رنگ سبز می باشد.

در صورتی که این notification ها در یک کادر باز می شود شما باید یک از گزینه ها را انتخاب کنید.

بازدید از notification center و حل مشکلات امنیتی سیستم

با کلیک کردن بر روی دکمه مربوط notification پنجره مربوط باز می شود. در این بخش تمام مشکلات دسته بندی شده و برای هر مشکل یک لست از کارهای که باید انجام شود نمایش داده شده است. برای به روز رسانی هم شما می توانید روی ایکن مربوط در این صفحه کلیک نمایید.



شکل (۵-۶): NOTIFICATIONS

۵.۹ سکن کردن کمپیوتر با کاسپرسکی اینترنت سکیوریتی

با کاسپرسکی اینترنت سکیوریتی شما می توانید چند نوع سکن را انجام دهید که قرار ذیل است.

سکن کردن تمام کمپیوتر Full Scan

در جریان فول سکن به صورت پیش فرض موارد ذیل بررسی می شود.

- حافظه سیستم؛
- اشیاء که در startup سیستم عامل قرار دارد؛

- دیسک سخت و حافظه سیار.

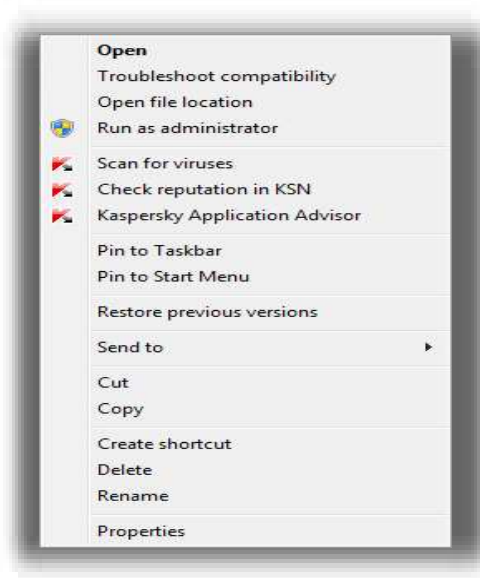
توصیه می‌شود که بعد از نصب ضد ویروسش ما یک full scan را انجام دهید. برای این کار به گونه ذیل عمل نمایید.

۱. پنجره اصلی ضد ویروس را باز کنید.
۲. بالای دکمه سکن کلیک نمایید.
۳. در پنجره باز شده گزینه full scan را انتخاب کنید.
۴. بالای دکمه run scan کلیک نمایید.

سکن انتخابی Selective Scan

سکن انتخابی به شما اجازه می‌دهد که یک فایل، پوشه و یا درایو را برای ویروس بررسی کنید. برای بررسی و سکن شما به گونه ذیل عمل نمایید.

۱. بالای پوشه و یا فایل مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه scan for viruses کلیک نمایید.



شکل (۷-۵): بررسی فایل یا پوشه توسط ضدویروس KASPERSKY

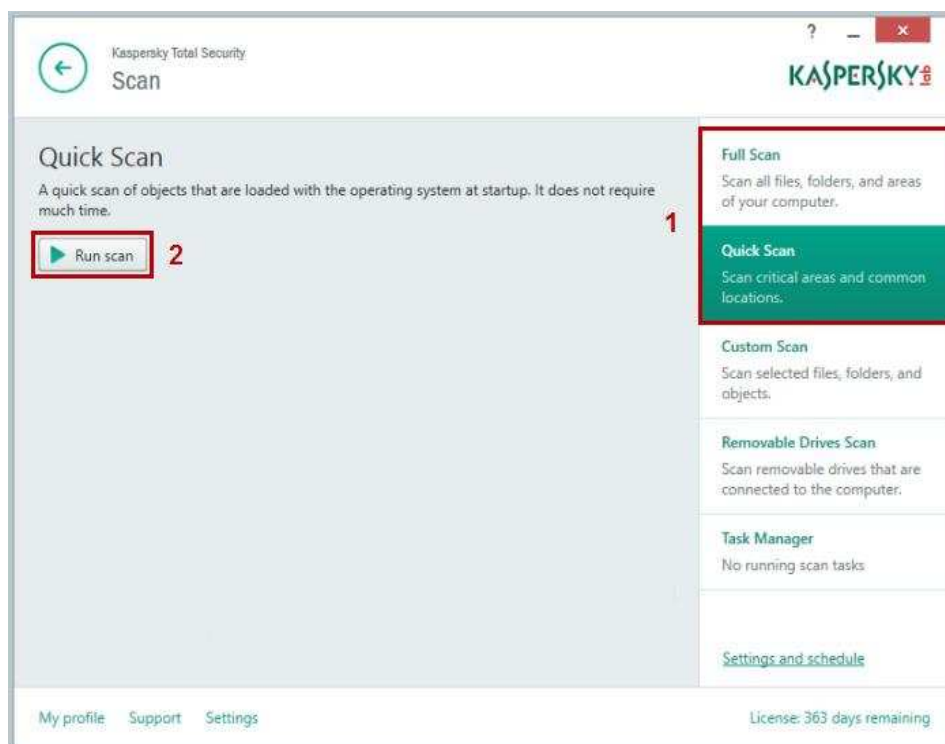
سکن سریع (Quick Scan)

در جریان سکن سریع kaspersky internet security موارد ذیل را بررسی می‌کند.

- حافظه سیستم؛
- اشیاء که در startup سیستم قرار دارد؛
- Boot Sector.

برای سکن سریع به‌طور ذیل عمل نمایید.

۱. پنجره اصلی ضد ویروس؛
۲. بالای دکمه سکن کلیک نمایید؛
۳. در پنجره باز شده گزینه Quick scan را انتخاب کنید؛
۴. بالای دکمه run scan کلیک نمایید.



شکل (۵-۸): سکن کردن تمام کامپیوتر با سکن کردن سریع

۵.۱۰ Update و Upgrade نمودن سافت ویرها

با روند پیشرفت تکنولوژی سخت افزاری کامپیوتر، نرم افزارها هم به سرعت سخت افزارها پیش می روند و شکل ها و نحوه کارکرد آنها نیز رو به رشد است. شرکت های معتبر دنیا در بخش تولید نرم افزار با پشتیبانی از نرم افزارهای تولیدی خود، همیشه به دنبال جلب رضایت کاربران سافت ویر های شان هستند.

Update: شرکت های تولید نرم افزار برای رفع مشکلات نرم افزار و رفع خطاهای به وجود آمده یک فایل به نام patch ارائه می کنند و اگر کاربر با خطایی در نرم افزار مواجه شد می تواند با نصب فایل patch مشکل نرم افزار را حل کند. با بروزرسانی سافت ویرها شما می توانید از آخرین خصوصیات سافت ویر استفاده کنید.

Upgrade: شرکت های تولید کننده یک نسخه جدید یا یک محصول مشابه را تولید می کنند. این نسخه جدید از نرم افزار ممکن است امکانات بیش تر و تفاوت های در شکل و نحوه استفاده از نرم افزار نسبت به نسخه قبلی داشته باشد.



در ابتدا این فصل با قانون نشر یا COPY RIGHT و لیسنس برای نرم‌افزار آشنا شدید. دانستید که براساس قانون نشر و لیسنس نرم‌افزارها انواع مختلف دارند که مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از SHARE WARE, OPEN SOURCE FREEWARE, ADWARE و PROPRIETARY SOFTWARE. تفاوت آن‌ها بیان شد. خطرهای استفاده از نرم‌افزارهای کرک شده بیان شد و با بدافزارها و انواع آن آشنا شدید. راه‌های مقابله با ویروس تشریح گردید. با ضد ویروس آشنا شدید. نصب و کار با ضد ویروس کاسپرسکای را آموختید.



فعالیت

۱. ضد ویروس کاسپرسکای را از اینترنت دانلود نموده و آن را نصب نمایید.
۲. سیستم خود را full scan نمایید.
۳. یک حافظه جانبی را به کامپیوتر وصل نموده و آن را scan نمایید.
۴. موارد که قرنطین شده را چک نموده و اگر نیاز می بینید آن ها را حذف نمایید.

پرسش

۱. قانون نشر را تعریف نمایید.
۲. لیسنس چیست؟
۳. انواع مختلف نرم افزارها بر اساس نوع لیسنس آن ها کدام اند؟
۴. کدام نوع نرم افزار را می توان تغییر داده و استفاده نمود؟
۵. در کدام نوع نرم افزار اجازه آوردن تغییرات را ندارید اما استفاده می توانید؟
۶. OPEN SOURCE چیست؟ چند نمونه آن را نام ببرید؟
۷. کدام نوع نرم افزارها Proprietary softwar گفته می شود؟
۸. ضد ویروس چیست؟
۹. انواع مختلف ضد ویروس کدام اند؟
۱۰. اسب تراوجان چگونه یک ویروس می باشد؟
۱۱. چند ضد ویروس را می شناسید نام ببرید؟

1. Csapo, N. (2002). Certification of computer literacy. *THE journal*, 30(1)
2. راهنمای MS OUTLOOK 2013
3. راهنمای Kaspersky Internet Security 2016
4. O'brien, J. A., & Marakas, G. M. (2005). *Introduction to information systems* (Vol. 13). New York City, USA: McGraw-Hill/Irwin.
5. <https://support.office.com>
6. o'Reilly, T. (2009). *What is web 2.0.* " O'Reilly Media, Inc."
7. Lambert, J., & Cox, J. (2013). *Microsoft Access 2013 Step by Step*. Pearson Education.
8. <https://support.google.com>
9. Croft, W. B., Metzler, D., & Strohman, T. (2010). *Search engines: Information retrieval in practice* (Vol. 520). Reading: Addison-Wesley.
10. https://cdn.dal.ca/content/dam/dalhousie/pdf/library/CoreSkills/Advanced_searching_Google.pdf