

## اینترنت (۱): مرورگر وب<sup>۱</sup> Internet Explorer

- چگونه می‌توانید به اینترنت دسترسی داشته باشید؟
- چگونه صفحات وب مورد نظر خود را ذخیره می‌کنید؟
- چگونه اطلاعاتی را در اینترنت جست‌وجو می‌کنید؟
- آدرس وبسایت‌های مورد علاقه‌ی خود را چگونه نگهداری می‌کنید؟
- چگونه می‌توانید به آدرس وبسایت‌هایی که قبلاً مراجعه شده، دسترسی داشته باشید؟
- چگونه می‌توانید بدون اتصال به اینترنت، برخی از صفحات وب را مشاهده کنید؟
- پست الکترونیکی چه امکاناتی فراهم می‌کند؟

### نکته

- برای استفاده از امکانات اینترنت، ابتدا لازم است با شبکه‌ی اینترنت ارتباط برقرار کنید (Connect شوید).
- در صورتی که ارتباط با اینترنت قبلاً روی رایانه‌ی شما، تعریف شده باشد، کافی است از منوی start، گزینه‌ی Connect to و سپس آیکون مربوط به اشتراک تعریف شده روی سیستم را انتخاب کنید.
- با اجرای برنامه‌ی Internet Explorer، ابتدا در پنجره‌ی Connect to، موارد Username، Password و شماره تلفن اشتراک خود را وارد کنید و سپس وارد برنامه‌ی Internet Explorer شوید.

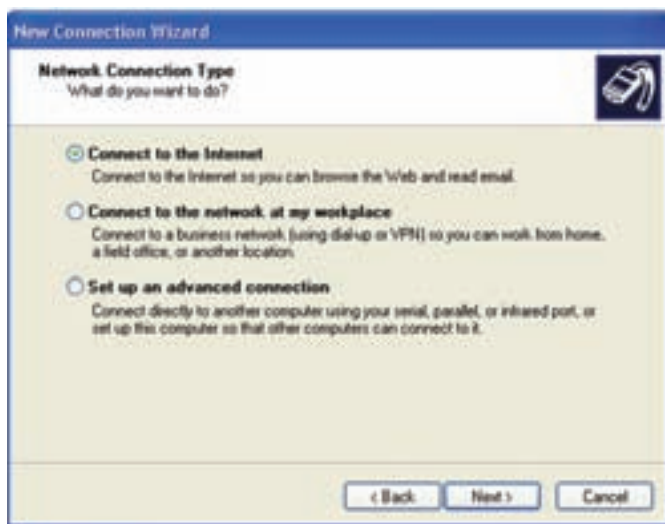
### فعالیت ۱-۴: ایجاد یک «ارتباط» با اینترنت

برای دست‌یابی به اینترنت، یک «ارتباط» (Connection) ایجاد کنید.

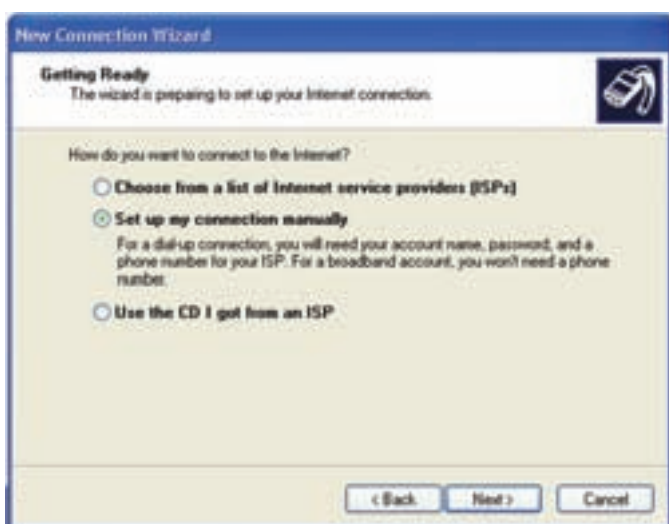
روش کار:

- ۱- از منوی start، گزینه‌ی Control Panel را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره‌ی Control Panel، روی آیکون Network Connections کلیک کنید.
- ۳- در سمت چپ پنجره‌ی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Create a new connection کلیک کنید.
- ۴- در کادر New Connection Wizard، روی کلید Next کلیک کنید.
- ۵- در کادر بعدی، گزینه‌ی Connect to the Internet را انتخاب کرده و روی کلید Next کلیک کنید. (شکل ۱-۴)

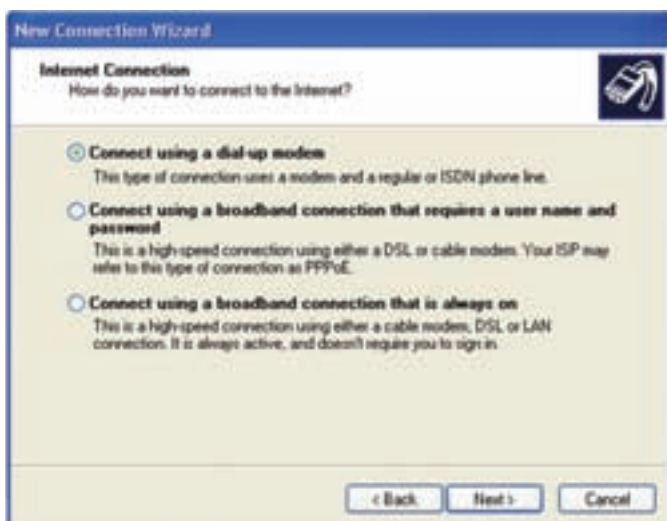
۱- با نصب سیستم عامل ویندوز XP، برنامه‌ی Internet Explorer روی رایانه‌ی شما نصب می‌شود.



شکل ۴-۱



شکل ۴-۲

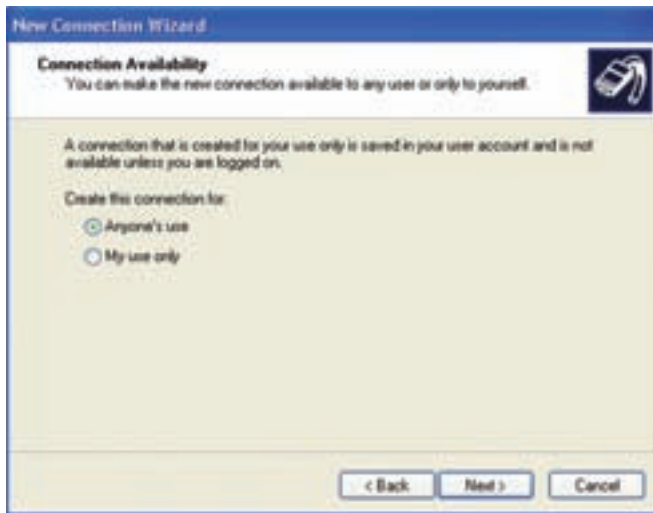


شکل ۴-۳

۶- در کادر مقابل، گزینه‌ی  
Set up my connection manually  
را انتخاب و روی کلید Next کلیک  
کنید.

۷- در کادر شکل ۴-۳، گزینه‌ی  
Connect using a dial-up modem  
را انتخاب و روی کلید Next کلیک  
کنید.

- ۸- در کادر بعدی، در قسمت ISP name، نام شرکت موردنظر را تایپ و روی کلید Next کلیک کنید.
- ۹- در کادر ظاهر شده، شماره تلفن مربوط به برقراری ارتباط با اینترنت<sup>۱</sup> را وارد کرده و روی کلید Next کلیک کنید.



شکل ۴-۴

- ۱۰- در کادر مقابل، با انتخاب یکی از گزینه‌ها، تعیین کنید که چه کسانی مجاز به استفاده از ارتباط ایجاد شده، هستند.
- ۱۱- در صفحه‌ی بعدی، موارد User name و Password و تکرار آن را به منظور تأیید کلمه‌ی رمز، وارد کنید و روی کلید Next کلیک کنید.
- ۱۲- روی کلید Finish کلیک کنید.
- به این ترتیب، یک آیکون برای ارتباط با اینترنت، در پنجره‌ی Network Connection ایجاد می‌شود.

## ساختار پنجره‌ی برنامه‌ی Internet Explorer



شکل ۴-۵

- ۱- این شماره را شرکت ISP در اختیار شما قرار می‌دهد.
- ۲- Links: این نوار شامل کلیدهایی است که به صورت میان‌بر برای دسترسی به صفحات وبی به کار می‌روند که بیش‌تر مورد استفاده هستند.
- ۳- آرم شرکت مایکروسافت که در زمان انتقال یک صفحه‌ی وب، متحرک است و با کامل شدن انتقال، ثابت می‌شود.

جدول ۴-۱: عملکرد دکمه‌های نوار ابزار استاندارد در برنامه‌ی IE

عملکرد	نام کلید	شکل کلید
– نمایش صفحه‌ی قبلی مشاهده شده	Back	
– نمایش صفحه‌ی بعد در مجموعه صفحاتی که قبلاً مشاهده شده‌اند.	Forward	
– توقف بارگذاری محتوای صفحه‌ی وب جاری	Stop	
– آوردن مجدد صفحه‌ی وب جاری	Refresh	
– نمایش صفحه‌ی آغازین مرورگر	Home	
– باز کردن پنجره‌ی جست‌وجو	Search	
– نمایش فهرست صفحات وب مورد علاقه‌ی کاربر	Favorites	
– نمایش فهرست صفحات وبی که از تاریخ معینی مشاهده شده‌اند.	History	
– باز کردن برنامه‌ی پست الکترونیکی (Outlook Express)	Mail	
– چاپ محتوای صفحه‌ی وب جاری	Print	

## فعالیت ۴-۲: بررسی یک سایت با استفاده از امکانات IE

با استفاده از امکانات برنامه‌ی Internet Explorer، سایت زیر را بررسی کنید.

[Http://Computer - dept. talif.sch.ir](http://Computer-dept.talif.sch.ir)


الف) برنامه‌ی Internet Explorer را اجرا کنید.

ب) آدرس فوق را در نوار آدرس وارد کنید.

ج) با استفاده از دکمه‌های Back، Forward، Stop، Refresh و Home قسمت‌های مختلف این سایت را بررسی کنید.

### نکته

● هر صفحه‌ی وب معمولاً شامل چندین اتصال (Link) است. یک اتصال ممکن است با یک عبارت، تصویر یا دکمه مشخص شده باشد.

● با قراردادن نشانگر ماوس روی یک اتصال، شکل آن به صورت  در می‌آید. با زدن کلید ماوس بر

روی یک اتصال، می‌توان به صفحه‌ی وب مربوط به آن دسترسی پیدا کرد.  
 • اتصال‌هایی که قبلاً انتخاب شده‌اند، معمولاً با رنگ متفاوتی مشخص می‌شوند.

### فعالیت ۳-۴: ذخیره‌ی اطلاعات مورد نظر از یک سایت

اطلاعات مورد نظر خود از سایت فعالیت ۲-۴ را در رایانه ذخیره کنید.

الف) یکی از تصاویر این سایت را ذخیره کنید.

روش کار:

۱- در سایت مورد نظر، روی یک تصویر دلخواه، کلیک راست کنید.

۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Save Picture As.... را انتخاب کنید.

۳- در پنجره‌ی Save Picture، نام پرونده و محل مورد نظر را مشخص کنید و روی کلید Save کلیک کنید.



شکل ۴-۶

ب) یکی از مقالات این سایت را ذخیره کنید.

روش کار:

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید.



برای این کار در ابتدای متن کلیک کرده و کلید ماوس را نگه دارید و نشانگر را تا انتهای متن مورد نظر بکشید و در آن جا رها کنید.

۲- متن انتخاب شده را Copy کنید (این کار را از هر روش دلخواهی می توانید انجام دهید).

۳- پنجره‌ی واژه پرداز Word را باز کنید.

۴- در این صفحه، متن Copy شده را Paste کنید.

۵- در محیط Word، از منوی File، گزینه‌ی Save As.... را انتخاب و پرونده را با نام دلخواهتان در مسیر

مورد نظر ذخیره کنید.



شکل ۷-۴

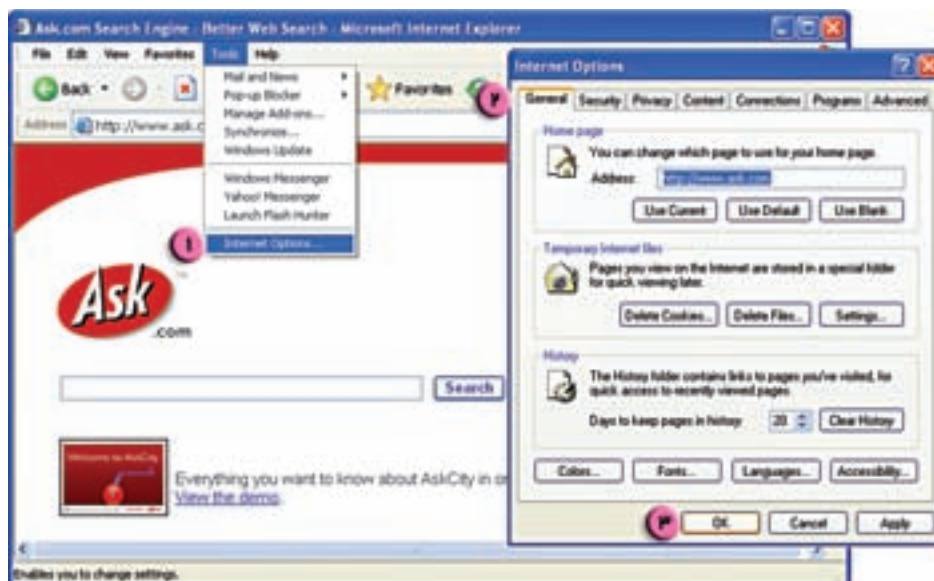
## نکته

- هنگامی که متنی را از یک صفحه‌ی وب به محل دیگری کپی می کنید، ممکن است قالب بندی آن تغییر کند.
- تصاویر موجود در وب، معمولاً یکی از دو نوع gif یا Jpg هستند.
- برای این که کل یک صفحه‌ی وب (شامل متن و تصویر) را ذخیره کنید، در محیط Internet Explorer، از منوی File گزینه‌ی Save as ... را انتخاب کنید. سپس در کادر مقابل Save as type، گزینه‌ی Web page Complete را انتخاب کنید.

#### فعالیت ۴-۴: تغییر آدرس صفحه‌ی آغازین IE

آدرس یک صفحه‌ی وب دلخواه را به عنوان صفحه‌ی آغازین Internet Explorer تعیین کنید.  
روش کار:

- ۱- از منوی Tools، گزینه‌ی Internet Options را انتخاب کنید.
- ۲- در زبانه‌ی General، در کادر Address، آدرس موردنظر را وارد کنید.
- ۳- روی کلید Ok کلیک کنید.



شکل ۴-۸

#### فعالیت ۴-۵: چاپ محتوای صفحه‌ی وب

صفحه‌ی وب موردنظر خود را چاپ کنید.

روش کار:

- ۱- در محیط Internet Explorer، از منوی File، گزینه‌ی Print را انتخاب کنید.
- ۲- در کادر ظاهر شده، روی کلید Ok کلیک کنید.

#### نکته

- قبل از چاپ می‌توانید تنظیمات مربوط به چاپ (جهت صفحه، محدوده‌ی چاپ، حاشیه‌ها و ...) را با انتخاب گزینه‌ی Page Setup از منوی File انجام دهید.

۱- در این جا منظور از صفحه‌ی آغازین، صفحه‌ای است که در بدو ورود به IE ظاهر می‌شود.

## فعالیت ۴-۶: جست و جو در اینترنت - امکان Favorite - ذخیره سازی به منظور استفاده Offline

وب سایت «دفتر برنامه ریزی و تألیف کتب درسی» را در اینترنت بیابید و آدرس آن را به فهرست Favorites بیافزایید.

روش کار:

۱- در محیط Internet Explorer در نوار آدرس، URL زیر را (که مربوط به موتور جست و جوی google است) وارد کنید:

<http://www.google.com>

۲- عبارت «دفتر برنامه ریزی و تألیف» را در کادر جست و جو (Search) تایپ کنید.

۳- روی دکمه ی Google Search کلیک کنید.

۴- در لیست ظاهر شده، سایت دفتر برنامه ریزی و تألیف کتب درسی را بیابید و روی آن کلیک کنید.

۵- در منوی Favorites گزینه ی Add to Favorites ... را انتخاب کنید.

در پنجره ی ظاهر شده، نام سایت مذکور در کادر name مشاهده می شود.

۶- برای این که بتوانید به صورت offline (بدون اتصال به اینترنت)، صفحات وب مرور شده را بعداً مشاهده کنید، گزینه ی make available offline را علامت گذاری کنید.

۷- روی کلید Ok کلیک کنید تا این سایت به فهرست Favorites اضافه شود.

۸- از منوی File، گزینه ی Work Offline را انتخاب کنید.

۹- در منوی Favorites تغییرات را مشاهده کنید.



شکل ۴-۹

## نکته

- می توانید با ایجاد پوشه در Favorites آدرس های مورد علاقه ی خود را دسته بندی کنید.
- برای این که سرعت دست یابی به صفحات وب بالا رود، می توان برنامه ی IE را طوری تنظیم کرد که فقط متون صفحات وب را نمایش دهد. برای این کار، در منوی Tools، گزینه ی Internet Options ... را انتخاب کنید. در پنجره ی باز شده، زبانه ی Advanced را انتخاب کنید و سپس گزینه های مربوط به محتوای صفحات وب را تنظیم کنید.
- هنگام ذخیره ی صفحات وب به صورت Offline می توانید در پنجره ی Add Favorite با کلیک روی گزینه ی Customize...، سطح ذخیره ی صفحات را تعیین کنید. به این ترتیب صفحاتی که از صفحه ی فعلی به آن ها Link می شود، نیز ذخیره خواهند شد.



## فعالیت ۷-۴: استفاده از امکان History

الف) فهرست آدرس سایت‌هایی را که اخیراً بازدید کرده‌اید، مشاهده کنید.  
روش کار:

۱- در محیط IE، روی دکمه‌ی History در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید.



شکل ۱۰-۴

به این ترتیب در سمت چپ صفحه، پنجره‌ی History باز می‌شود که می‌توانید در آن، فهرست آدرس سایت‌هایی را که اخیراً بازدید کرده‌اید، مشاهده کنید.  
ب) مدت زمان نگهداری آدرس صفحات وب در History را تغییر دهید.

روش کار:

۱- از منوی Tools، گزینه‌ی Internet Options... را انتخاب کنید.

۲- در پنجره‌ی باز شده، در زبانه‌ی General، در قسمت History، زمان نگهداری آدرس‌ها را روی ۷ روز تنظیم کنید.

۳- روی کلید Ok کلیک کنید.

## نکته

● کلید Clear History در پنجره‌ی Internet Options، برای پاک کردن فهرست کلیه‌ی آدرس‌ها از History به کار می‌رود.

## فعالیت ۸-۴: محدود کردن دامنه‌ی جست‌وجو

اطلاعاتی در مورد پیدایش جشن نوروز در اینترنت بیابید.

روش کار:

۱- در سایت google، در کادر جست‌وجو، عبارت «جشن نوروز» را تایپ کنید.

۲- روی کلید Google Search کلیک کنید.

۳- تعداد موارد یافته شده را یادداشت کنید.

۴- عبارت «پیدایش جشن نوروز» را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.

۵- تعداد موارد یافته شده را یادداشت کنید.


۶- عبارت «پیدایش جشن نوروز» را داخل گیومه تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.

۷- تعداد موارد یافته شده را با موارد قبلی، مقایسه کنید.

## نکته

- برای این که هنگام جست‌وجو در وب بتوانید سریع‌تر به موضوع مورد نظر خود دست یابید، لازم است با به‌کارگیری شیوه‌های مختلف، تعداد موارد یافته شده را به حداقل برسانید.
- معمولاً موتورهای جست‌وجو، ابزارهای مختلفی برای جست‌وجوی تصاویر (Images)، فیلم (Video)، نقشه (Map) و ... دارند، که با انتخاب هر کدام می‌توان دامنه‌ی جست‌وجو را محدود کرد.

## تمرین

- ۱- در مورد یکی از موضوعات زیر در اینترنت تحقیق کنید.
  - تجارت الکترونیکی (e-commerce)
  - آموزش و پژوهش و بیسیک
  - نانو تکنولوژی
  - سیستم عامل لینوکس
- ۲- دو مورد از آدرس‌های یافته شده را به فهرست Favorites اضافه کنید.
- ۳- صفحه‌ی آغازین یکی از سایت‌های یافته شده را در رایانه‌ی خود ذخیره کنید.
- ۴- کاربرد کلید  در انتهای سمت راست نوار آدرس را بررسی کنید.
- ۵- در صورت امکان، نحوه‌ی ثبت نام در کنکور سال جاری را از طریق تکمیل فرم ثبت نام اینترنتی آن بررسی کنید.

## اینترنت (۲): پست الکترونیکی (E-mail)

برخی از سایت‌های وب امکان استفاده‌ی رایگان از پست الکترونیکی را در اختیار کاربران قرار می‌دهند. یکی از آن‌ها سایت گوگل است.

### فعالیت ۵-۱: ایجاد صندوق پست الکترونیکی در Google

یک صندوق پست الکترونیکی برای خود ایجاد کنید.

روش کار:

۱- آدرس <http://gmail.com> را در نوار آدرس وارد کرده و روی دکمه‌ی Go کلیک کنید.

۲- در صفحه‌ی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Sign up for Gmail کلیک کنید.



شکل ۵-۱

۳- صفحه‌ی ظاهر شده حاوی یک فرم است که باید در آن اطلاعات مربوط به صندوق پستی خود را وارد کنید.

The image shows a screenshot of the Google Account creation page in Persian. The page is titled "Create a Google Account - Gmail" and "Create an Account". It contains various form fields for user information. Red lines connect Persian labels on the left to the corresponding form fields on the right.

- نام** (Name) points to the "First name" field.
- نام خانوادگی** (Last name) points to the "Last name" field.
- شماره** (Number) points to the "Desired Login Name" field.
- بررسی قابلیت بودن شماره** (Check number availability) points to the "Check availability" button.
- کلمه‌ی عبور** (Password) points to the "Choose a password" field.
- تکرار کلمه‌ی عبور** (Repeat password) points to the "Re-enter password" field.
- سوال شخصی (در صورت فراموشی کردن کلمه‌ی عبور)** (Personal question (in case of forgetting password)) points to the "Security Question" dropdown.
- پاسخ سوال** (Answer question) points to the "Answer" field.
- نام کشور** (Country name) points to the "Location" dropdown.
- ورود گذ ظاهر شده (جهت بررسی فرم ثبت نام)** (Entered CAPTCHA (for registration form verification)) points to the CAPTCHA image.
- تایید مشخصات وارد شده** (Confirm entered details) points to the "I accept. Create my account" button.

شکل ۵-۲

۴- در انتها، با کلیک روی کلید "I accept. Create my account"، فرم پر شده را تأیید و ارسال کنید. به این ترتیب، صندوق پستی شما ایجاد شده و صفحه‌ی راهنمای سرویس پست الکترونیکی Gmail را مشاهده می‌کنید.

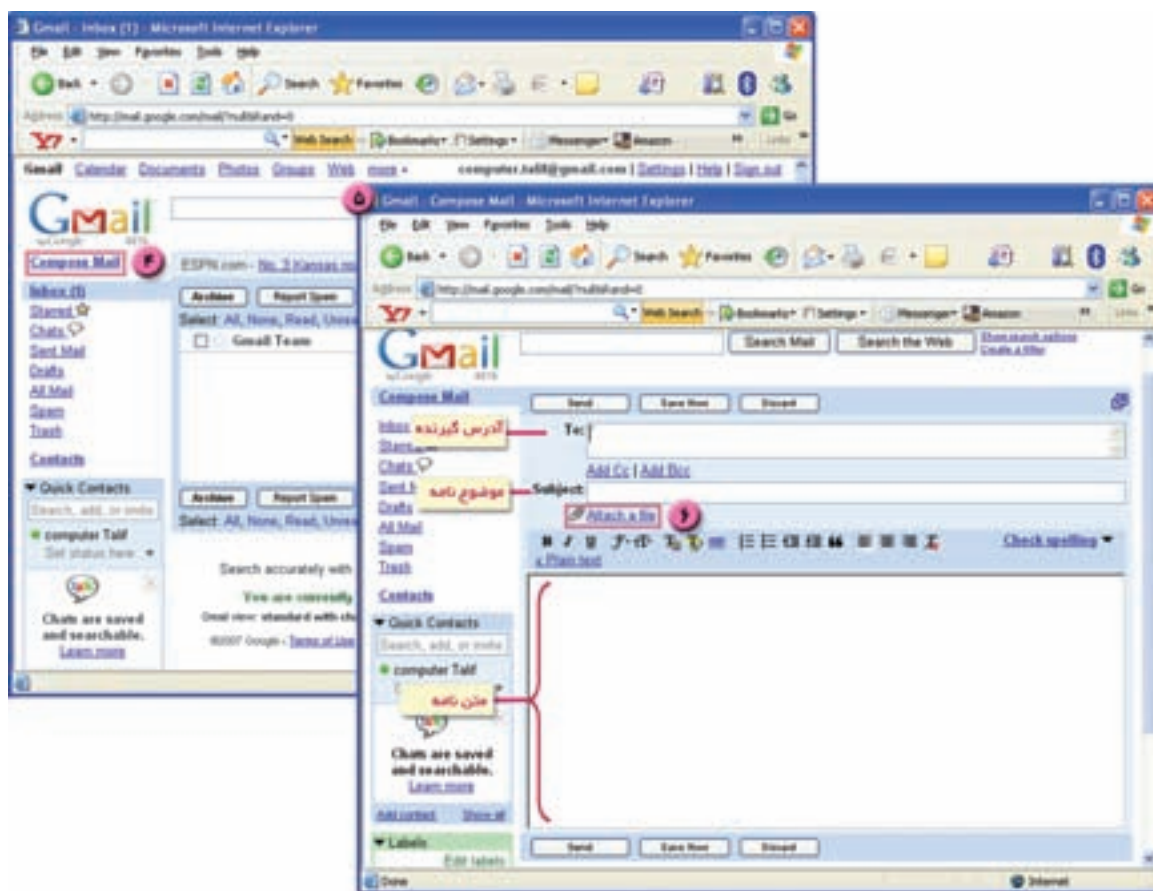
## نکته

● چنان چه اطلاعات وارد شده برای برخی از گزینه‌های فرم، غلط یا غیرقابل قبول باشند، آن گزینه‌ها با رنگ متفاوتی در یک فرم تجدیدنظر مشخص می‌شوند و از کاربر خواسته می‌شود تا اطلاعات آن‌ها را اصلاح کند.

## فعالیت ۲-۵: تهیه یک نامه‌ی الکترونیکی و ارسال آن


یک نامه‌ی الکترونیکی به هم کلاسی خود بفرستید و همراه آن یک پرونده‌ی موجود در رایانه را ضمیمه کنید.  
روش کار:

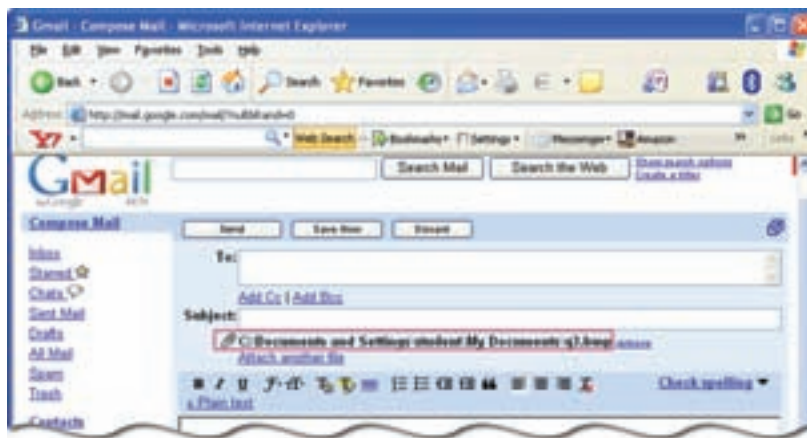
- ۱- وارد سایت Gmail شوید.
- ۲- Username و Password خود را در کادرهای مربوطه وارد کنید.
- ۳- روی گزینه‌ی Sing in کلیک کنید.
- به این ترتیب وارد صندوق پست الکترونیکی خود می‌شوید.
- ۴- روی دکمه‌ی Compose Mail کلیک کنید.
- ۵- در صفحه‌ی ظاهر شده، آدرس گیرنده، موضوع و متن نامه را در کادرهای مربوطه وارد کنید.



شکل ۳-۵



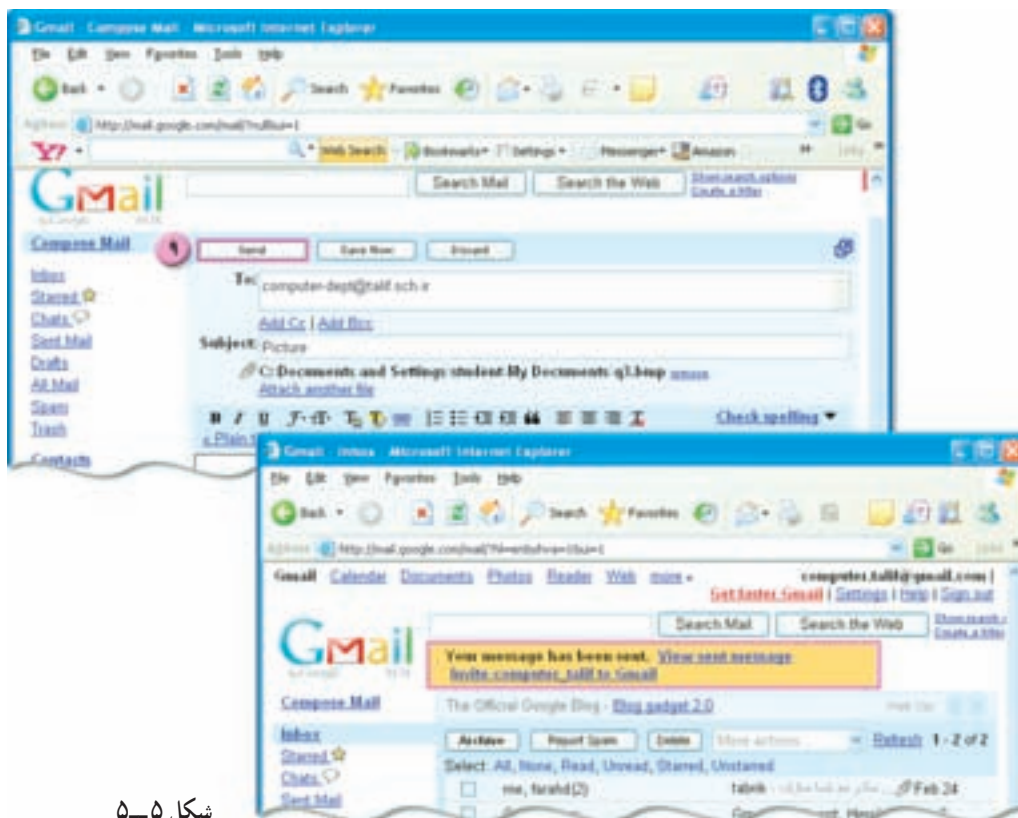
- ۶- برای انتخاب پرونده‌ی ضمیمه، روی دکمه‌ی Attach a file کلیک کنید.
- ۷- در صفحه‌ی ظاهر شده، پرونده‌ی مورد نظر خود را انتخاب و روی دکمه‌ی Open کلیک کنید.
- با این کار، نام پرونده و مسیر آن در مقابل علامت  ظاهر می‌شود.



شکل ۴-۵

- ۸- روی دکمه‌ی Save Now کلیک کنید تا نامه به صورت پیش‌نویس (Draft) ذخیره شود.
- ۹- برای ارسال نامه، روی دکمه‌ی Send کلیک کنید و منتظر بمانید تا پیغام زیر که نشان دهنده‌ی ارسال نامه است، ظاهر شود:

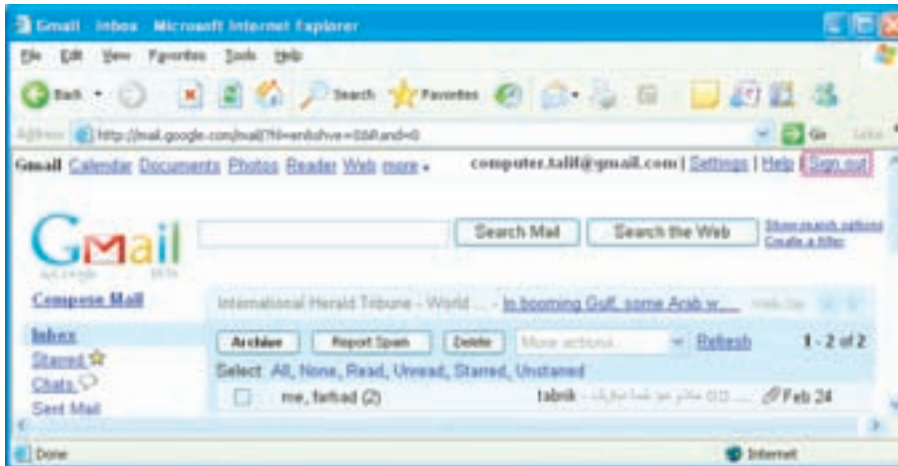
Your message has been sent.



شکل ۵-۵

### نکته

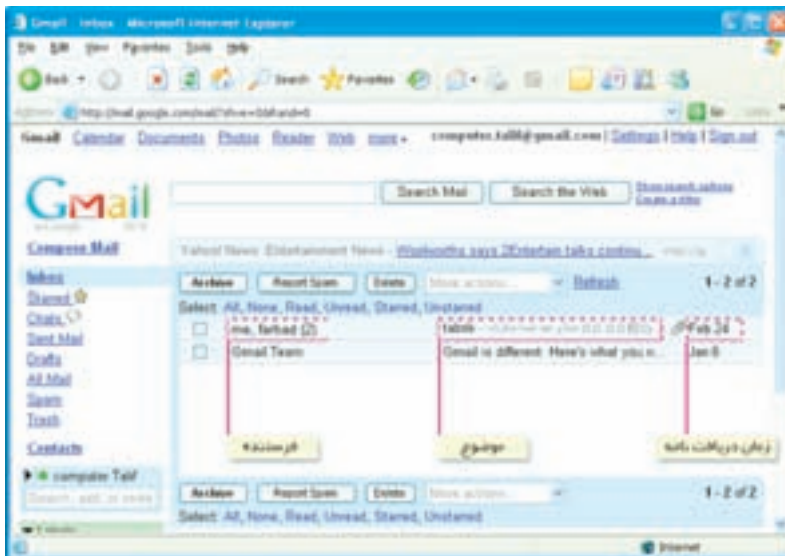
- فهرست نامه‌های ارسال شده را در پوشه‌ی Sent Mail و نامه‌هایی را که به صورت پیش‌نویس ذخیره شده‌اند، در پوشه‌ی Drafts می‌توانید مشاهده کنید.
- شما می‌توانید نامه‌های ذخیره شده در پوشه‌ی Drafts را پس از اعمال تغییرات مورد نظر، ارسال کنید.



شکل ۵-۶

۱۰- برای  
خارج شدن از  
صندوق پستی خود،  
روی گزینه‌ی  
Sign out کلیک  
کنید.

### فعالیت ۳-۵: مدیریت نامه‌های الکترونیکی



شکل ۷-۵

فهرست نامه‌های دریافت شده را مشاهده کنید و نامه‌ای که از سوی گوگل برای شما فرستاده شده را پس از مشاهده، حذف کنید.

## روش کار:

۱- وارد صندوق پستی  
خود شوید.

۲- در صفحه‌ی Inbox، اطلاعاتی شامل نام فرستنده، موضوع و زمان دریافت نامه را مشاهده می‌کنید.

## با نکه داشتن نشانگر ماوس

روی زمان دریافت نامه، می‌توانید تاریخ دریافت آن را مشاهده کنید. همچنین با نگه‌داشتن نشانگر ماوس روی نام فرستنده، آدرس پست الکترونیکی فرستنده، مشاهده می‌شود.

## نکته

- در فهرست Inbox، نامه‌های مشاهده شده، با رنگ متفاوتی از نامه‌های مشاهده نشده، متمایز می‌شوند.
- نامه‌هایی که فرستنده‌ی آن‌ها ناشناس است، ممکن است حاوی ویروس باشند. بهتر است این گونه نامه‌ها را قبل از باز کردن، حذف کنید، تا از فعال شدن ویروس جلوگیری کنید.
- برای حذف نامه‌ها از فهرست Inbox، پس از انتخاب آن‌ها، روی کلید Delete کلیک کنید.
- نامه‌های حذف شده، در پوشه‌ی Trash نگهداری می‌شوند. می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی Delete Forever این پوشه را خالی کنید.

۳- برای مشاهده‌ی محتوای نامه‌ی گوگل، روی موضوع آن کلیک کنید.

۴- برای حذف نامه‌ی مشاهده شده، روی دکمه‌ی Delete کلیک کنید.

۵- از صندوق پستی خود خارج شوید.

## تمرین

۱- یک نامه به همراه پرونده‌ی ضمیمه برای دوست خود ارسال کنید.

۲- هنگام مشاهده‌ی نامه‌ی دریافت شده، عملکرد گزینه‌ی Reply را بررسی کنید.

۳- امکان ایجاد صندوق پستی رایگان در یکی از سایت‌های ایرانی را بررسی کنید و یک صندوق پستی برای خود در آن ایجاد کنید.