



موضوع:

گزارش کارآموزی (کافی نت)

**استاد مربوطه**

**تهیه کننده**

**بهار 95**

فهرست مطالب

[مقدمه 1](#_Toc451988540)

[بخش اول - مدیریت ایستگاه های کاری در کافی نت 2](#_Toc451988541)

[بخش دوم - کار با مایکروسافت ورد و نامه های اداری 3](#_Toc451988542)

[بخش سوم - طراحی سایت با نرم افزارFrontPage 10](#_Toc451988554)

[بخش چهارم - کار با اینترنت و ایمیل 22](#_Toc451988555)

# مقدمه

افزایش روزافزون کاربرد رایانه در عصر حاضر، منجر به ورود آن به حریم زندگی روزمرة افراد شده است چنانکه امروزه بکارگیری کامپیوتر در زندگی عادی تنها معطوف به زمانی نیست که صرف کار با یک دستگاه رایانه شخصی می‌شود بلکه با استفاده از هر یک از وسایل الکترونیکی منزل یا محل کار یا حتی رانندگی با خودرو، مشغول بکارگرفتن یک یا چند پردازنده هستیم. شکل گیری و گسترش شبکه جهانی اینترنت، نقطه عطفی در تاریخ دانش بشری به شمار می آید. در حال حاضر با استفاده از امکانات وسیعی که «وب» در دسترس قرار داده است، مفهوم «دهکده جهانی» بیش از هر زمان دیگری ملموس به نظر می رسد. با استفاده از این تکنولوژی، امکان ارتباط مستقیم از هر نقطه در جهان با هر نقطه دیگری بدون توجه به مسافت و ملیت فراهم آمده، از سوی دیگر منابع عظیم اطلاعاتی قابل دستیابی از اینترنت، امکان پژوهش در مورد هر موضوعی را برای دانشجویان و دانش پژوهان فراهم نموده است. چنین کاری بدون استفاده از اینترنت مستلزم سفرهای طولانی و متعدد به منظور استفاده از منابع اطلاعاتی در چهارگوشه جهان خواهد بود. علیرغم وجود محسنات فوق الذکر، استفاده از اینترنت مستلزم وجود امکاناتی از قبیل رایانه، خط تلفن یا خط مستقیم ماهواره ای می باشد. به منظور ایجاد امکان دسترسی همگانی به شبکه جهانی «کافی نت» ها به وجود آمده اند. کافی نت مرکزی است که با فراهم آوردن امکانات لازم برای استفاده از اینترنت، بهره گیری از چنین منبعی را برای عموم مردم ممکن می سازد. این مراکز علاوه بر این که موجب افزایش سطح عدالت اجتماعی می گردند با توجه به حجم روزافزون تقاضای کاربری اینترنت دارای توجیه مناسب اقتصادی نیز می باشند.

# بخش اول - مدیریت ایستگاه های کاری در کافی نت

مدیریت سیستم های کافی نت معمولا به دو صورت انجام می گیرد:

1. استفاده از نرم افزار های مربوطه: در این روش نرم افزاری تحت عنوان کلاینت بر روی سیستم کاربر و نرم افزار دیگری تحت عنوان سرور بر روی سیستم مدیریت پیاده سازی می شود و پس از برقراری ارتباط بین این دو عملیات مورد نیاز از قبیل: مونیتورینگ، قیمت گذاری و محاسبه و... به صورت دقیق محاسبه می شود.
2. به صورت یادداشت برداری: در این روش ساعت ورود و خروج کاربر بر روی برگه ای یادداشت می شود و بر حسب تعرفه مقدار استفاده کاربر محاسبه می گردد.

# بخش دوم - کار با مایکروسافت ورد و نامه های اداری

با انجام کارآموزی در کافی نت توانستم در رابطه با word اطلاعاتی بدست آورم و تفاوت مکاتبات اداری را متوجه شوم تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتن آن می باشد.و با ابعاد نامه های اداری آشنا شدم.

## کاغذ A3:

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

## کاغذ A4:

مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A4 بیشتر باشد.

## کاغذ A5:

مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A4 کمتر باشد.

## کاغذ A6:

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت ) چاپ می شود.

**طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است:**

## نامه های بزرگ A4:

به ابعاد 297 × 210 میلیمتر، مطالبی که از 5 سطر بیشتر باشد روی این کاغذ چاپ می شود.

## نامه های کوچک A5:

به ابعاد 148 × 210 میلیمتر، مطالبی که از 5 سطر کمتر باشد روی این کاغذ چاپ می شود.

**همچنین توانستم نحوه تهیه نامه اداری را نیز یاد بگیرم.**

هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد:

1-سرلوحه

2-عنوان گیرنده، فرستنده، موضوع نامه

3-متن نامه

4-مشخصات امضاء کننده نامه

5-گیرندگان رونوشت

**اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازم:**

## سرلوحه:

1. آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه.
2. نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره وابسته زیر نام اصلی.
3. تاریخ در سمت چپ
4. شماره در سمت چپ
5. پیوست در سمت چپ

## عنوان گیرنده، فرستنده، موضوع نامه:

**الف: عنوان گیرنده**

عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص می شود عبارت است از:

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده می شود.

**ب: عنوان فرستنده**

عنوان فرستنده که با کلمه ( از) در نامه مشخص می شود عبارت است از:

نام شخص، موسسه، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می شود.

**ج: موضوع نامه**

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد).

## پاورقی

پاورقی (Footnote)

جستجو (Find)

جایگزینی (Replace)

برو به (Go to)

استفاده از خطایاب

**پاورقی (Footnote):**

برای درج پاورقی باید از منوی Insert زیر منوی Footnote را انتخاب می کنیم. با انتخاب این منو پنجره ای ظاهر میگردد.

با انتخاب گزینه پاورقی (Footnote)و زدن تائید، مکان نما به پائین صفحه میرود و به ما اجازه میدهد تا توضیح مطلب خود را بنویسیم البته میتوانیم از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+F نیز استفاده کنیم.

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرارمی دهیم، حال از منوی Insert روی زیر منوی Footnote رفته کلیک می نمائیم. حال Footnote را تیک زده. و بعد کلید Ok را می زنیم پس از زدن Ok مکان نما به پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و میتوانیم توضیح پائین صفحه را بنویسیم. با زدن ok خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برای جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است. در کل میتوان گفت ما فقط یک درج پاورقی کردیم و توضیح نوشتیم اما برنامه دو عدد یک (یکی در بالای متن و یکی در پائین متن) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است. چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند میتوانیم سایز آنها را تغییر دهیم. زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیریم توضیح متن پائین صفحه را در Box کوچکی نشان خواهد داد.

در صورتیکه بخواهیم پاورقی را از بین ببریم کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید Delete را از صفحه کلید بفشاریم.

در صورتیکه بخواهیم خط جداکننده محیط و متن را به وسط یا سمت راست یا چپ صفحه انتقال دهیم مراحل زیر را باید انجام دهیم.

1- صفحه را از منوی View به حالت Normal ببریم.

2- از منوی View زیر منوی Footnotes را انتخاب کنیم توجه داشته باشیم دستور Footnote را از منوی Insert فعال کرده باشیم وگرنه این زیر منو برای ما فعال نخواهد بود.

3- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Drop Down جعبه Footnote در صورتیکه Footnote را انتخاب کرده باشیم و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشیم گزینه Footnote Separator را انتخاب می کنیم خط ظاهر شده وما میتوانیم از نوارابزار Formatting با استفاده از کلیدهای Center برای وسط چین کردن Align Right برای راست چین کردن و Align Left برای چپ چین کردن خط استفاده کنیم.

4- میتوانیم از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببریم.

## انتها نویس (Endnote):

با انتخاب این گزینه و درج آن، توضیحات بجای آنکه در پائین صفحه قرار گیرند در انتهای متن یا انتهای هر بخش قرار می گیرند.

## شماره (Numbering):

شماره خودکار (Auto Number): برنامه بطور خودکار شماره میزند. علائم (Custom Mart): در این انتخاب میتوانید بجای استفاده از شماره یا حرف از علائم استفاده کنیم، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه میدهیم ؛ با کلیک روی Symbol میتوان علامت مورد نظر را انتخاب کرد.

برای اینکه بتوان به دیگر امکانات پاورقی دسترسی پیدا کرده می توان روی گزینه Options کلیک نمود.

**در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد:**

**همه پاورقی ها (All Footnote):**

پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه قرار دارد اما چنانچه خواستیم میتوانیم محل آن را در زیر متن نیز قرار دهیم.

1. در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است.
2. در زیر متن (Beneath Text) که معمولاً متداول نیست.
3. روش شماره گذاری (Number Format): توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.
4. شروع از (Start at): معمولاً شروع اولین پاورقی عدد یک می باشد.

**همه انتها نویس ها (All Endnote):**

محل انتهانویس (Place at): محل انتها نویس ها در انتهای پرونده است. اما در صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود.

1- انتهای هر بخش (End of section)

2- انتهای هر پرونده (End of document)

روش شماره گذاری (Number format): توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.

شروع از (Start at): شماره آغازین را تغییر میدهد.

**شماره گذاری (Numbering):**

الف) ادامه دار (Continuous): انتخاب این گزینه موجب می شود تا شماره توضیحات بصورت مرتب پشت سر هم اعمال شود.

ب ) شروع مجدد در هر بخش (Restart each section): این انتخاب موجب خواهد شد تا پس از شروع هر بخش شماره ها مجدداً از یک آغاز شوند.

**تبدیل (Convert):**

برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید Footnote یا Endnote را انتخاب کرد.

اگر یک پرونده را کامل تایپ کنیم و در آن از پاورقی استفاده نماییم، به کمک کادر محـــاوره ای All Footnote و با کلیک روی گزینه Convert میتوان تمام پاورقی ها را به انتها نویس تبدیل کرد.

این گزینه در کادر محاوره ای All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهانویس، همه انتها نویس ها را به پاورقی تبدیل می کند.

**جستجو(Find):**

توسط این فرمان که در منوی Edit قرار دارد میتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و یا میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده نمود.

در قسمتFind از گزینه Find What کلمه ای را که جستجو می کنیم تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود. حال با کلیک روی گزینه Find Next میتوانیم به دنبال بقیه کلمه ( مورد نظر ) موجود در متن بگردیم.

در صورتیکه کلید More را فشار دهیم کادر دیگری باز می شود. در این کادر میتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود.

**محدوده جستجو (Search):**

اگر بخواهیم در گزینه Find تمامی پرونده را جستجو کنیم باید در انتخابها محدوده جستجو ALL باشد ( یعنی جستجو در همه پرونده ). با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین میتوان از برنامه خواست تا از محل مکان نما به پائین و با انتخاب گزینه UP از محل مکان نما به بالا را جستجو کرد.  
**جایگزینی (Replace):**

این زیر منو که در منوی Edit قرار گرفته به ما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمائیم. برای دسترسی به این زیر منو از کلید فوری و ترکیبی Ctrl+H نیز میتوان استفاده نمود.

برای انجام این کار کافیست در Find What کلمه مورد نظر را در Replace With کلمه ی جایگزین را وارد کرد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتیم. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام Replace, Replace All وجود دارد. گزینه Replace تک تک، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه Replace All هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد.

**برو به … (Go To):**

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد.

# بخش سوم - طراحی سایت با نرم افزارFrontPage

من در کافی نت یک نمونه وب سایت با کمکFrontPage طراحی کردم که در قسمت کار با جدولها و قسمتهای دیگر توانستم اصولی را یاد بگیرم برای ایجاد جدول از منوی table گزینه ی insert و سپس table را انتخاب می کنیم. پنجره ای با عنوان insert table باز می شود که مختص طراحی و تغییرات جدول می باشد که شامل یکسری گزینه می باشد نظیر:

**قسمت Size:**

که شامل دو قسمت Rows و Columns می باشد. این گزینه تعیین کننده ی تعداد سطر و ستونهای جدول می باشد. گزینه ی Rows نشان دهنده ی تعداد سطر و گزینه ی Columns نشان دهنده ی تعداد ستون جدول می باشد.

**قسمت Layout:**

این قسمت شامل پنج گزینه می باشد که به شرح تک تک آنها می پردازیم:

**a) گزینه ی Alignment:**

برای تعیین نوع تراز جدول از این قسمت استفاده می شود. این گزینه شامل چهار عبارت زیر است:

1. Default: جدول را در حالت پیش فرض صفحه قرار می دهد. به عنوان مثال اگر پیش فرض تمام گزینه های صفحه یمان چپ چین باشد جدول را نیز در سمت چپ قرار می دهد.
2. Left: جدول را در سمت چپ صفحه تراز می کند.
3. Right: جدول را در سمت راست صفحه تراز می کند.
4. Center: جدول را در قسمت وسط صفحه قرار می دهد.

**b) گزینه ی Float:**

موقعیت متنی که بعد از جدول قرار می گیرد در این قسمت تعیین می شود. معنای لغوی کلمه ی Float شناور بودن است. با این توضیح که Float دارای اولویت نسبت به Alignment می باشد. پس بسته به نوع سلیقه متن بعد از جدول را راست، چپ و یا وسط چین کنید.

**c) گزینه ی Specify width:**

تعیین طول و عرض جدول بصورت دستی در این قسمت امکانپذیر می باشد. in pixel تعیین کننده ی معیار اندازه با Pixel و in percent تعیین کننده ی معیار اندازه با درصد می باشد.

**d) گزینه ی Cell padding:**

معین کننده ی فاصله ی محتوا با کناره های سلول می باشد.

**e) گزینه ی Cell Spacing:**

برای تعیین فاصله ی بین سلولها با یکدیگر از این گزینه استفاده می شود.   
**f) گزینه ی Table Direction:**

متن درون جدول از چپ به راست قرار بگیرد یا از راست به چپ همچنین ایجاد یک فرم برای ارسال اطلاعات به Data base، ورود به یک قسمت و... را یاد گرفتم .

برای فعال کردن Form، از منوی Insert بر روی گزینه ی Form کلیک می کنیم و مجددا از منوی باز شده گزینه ی Form را فعال می کنیم

**انواع Button:**

ارسال اطلاعات

ایجاد یک فرم جدید ( Reset نمودن یک فرم )

گزینه Normal که عملا کاری انجام نمی دهد و بایستی توسط کاربر دستور دهی شود.

هنگامیکه از منوی Insert، گزینه ی Form و زیر منوی Form را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود:

اگر بر روی دکمه ی Submit کلیک کنیم به حالت Select‌در می آید. حال کلیک سمت راست ماوس را فشرده و گزینه ی Form Field Properties را انتخاب می نماییم.

**Form Field Properties**

در اینجا به شرح قسمتهای مختلف این گزینه می پردازم:

Name: ‌نام، تعیین انتخاب نام Button در ارتباط با نوع عملیاتی که قرار است انجام شود.

Value: نامی که برای Button انتخاب می کنیم ( به عنوان مثال Submit )  
Button Type: تعیین نوع Button

Tab Order: هنگام استفاده از کلید Tab اولویت فعال شدن Button مورد نظر چه زمانی باشد.

Button Direct: تعیین جهت توضیحات نوشته شده در روی Button ( چپ به راست، راست به چپ ) Form واگر زیر منوی Form را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود:

اگر بر روی صفحه ی جاری در فضایی خالی خارج از جداول، فریم ها و... راست کلیک کنید از منوی باز شده گزینه ی Page Properties مشاهده می شود. این کاربرد فراوانی در Front-Page دارد. در ذیل به شرح گزینه های مختلف این قسمت می پردازیم:

**سربرگ General:**

Location: این قسمت آدرسی که صفحه ی جاری در آن قرار گرفته است را نمایش می دهد.

Title: عنوان صفحه.

Page Description: این قسمت مربوط به توضیحاتی خاص در روی وب سایت است. همانطور که می دانیک کاربران اینترنت در صورتی که آدرس مشخصی از وب سایت مورد نظر نداشته باشند آنرا توسط موتورهای جستجو Search می کنند. توسط این قسمت می توان تا 250 کاراکتر توضیحاتی راجع به وب سایت نوشت تا در صورت جستجوی آن قسمت توسط کاربر، دقت جستجو در مورد سایت مورد نظر بالا رود.

Keywords: این قسمت مربوط به کلمات کلیدی در سایت است. در واقع تعیین می کنیم که کلمات کلیدی در وب سایت ما برای موتورهای جستجو کدام است. موتور جستجو روی این کلمات کلیدی هم عمل Search انجام می دهد. در اینجا می توان تعداد نامحدودی کلمه تعریف کرد. ضمن اینکه بایستی در فاصله ی بین کلمات از علامت کاما استفاده کرد.

Base Location: همانطور که از نامش پیداست آدرس پایه ی یک وب سایت می باشد. در واقع همان آدرس دامین سایت.

Default target frame: تعیین مسیر و آدرس باز شدن فریمها

Page Direction: تعیین طراز صفحه. همانطور که می دانیم طراز بندی صفحات بدو صورت می باشد. از راست به چپ و از چپ به راست. در این قسمت بسته به نوع زبان به کار برده شده در وب سایت تراز صفحه را تعیین می کنیم.

Background Sound: در صورتیکه بخواهیم زمینه ی وب سایت خود را صدا گذاری کنیم، موزیک مربوطه را از مسیر مورد نظر انتخاب می کنیم.

Loop: برای تعیین تعداد دفعات تکرار موزیک در صفحه

**سر برگ Formatting:**

Background: در صورتیکه بخواهیم از تصویری خاص در زمینه ی صفحه ی خود استفاده کنیم می توانیم این قسمت را فعال نماییم.

Make it a watermark: در صورتیکه بخواهیم متن را بر روی background شناور کنیم این گزینه را فعال می نماییم. یعنی فعال بودن این گزینه باعث ثابت ماندن Background و متحرک شدن متن می شود.

**Color**   
1- Background: برای رنگی کردن Background از این گزینه استفاده می شود.

2- Text: این گزینه برای رنگی کردن متن می باشد.

3- Hyperlink: در صورتیکه بخواهیم به قسمتهای لینک شده رنگی دلخواه بدهیم از این گزینه استفاده می کنیم.

4- Visited hyperlink: اگر بخواهیم لینکی که یک بار توسط کاربر باز شده را به رنگی دلخواه در صفحه ی اصلی در آوریم آن رنگ را از این قسمت انتخاب می نماییم.

5- Actived hyperlink: و در نهایت برای لینک فعال رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

**سربرگ Advanced:**

سربرگ Advanced برای تنظیم حاشیه ها می باشد. در ذیل به شرح گزینه های این قسمت می پردازم:

Margin: برای Set کردن حاشیه ها

Top margin: تعیین حاشیه از بالا

Left margin: تعیین حاشیه از چپ

Right margin: تعیین حاشیه از راست

Bottom margin: تعیین حاشیه از پایین

**Style:**   
Body style: اگر بر روی این گزینه کلیک کنیم منوی جدیدی باز می شود که به شرح قسمت Format می پردازم.

**Format:**   
Font: تغییر اندازه ی فونتها

Paragraph: برای تنظیمات پاراگراف در صفحه

Border: برای دادن Border و تنظیمات آن در صفحه

Numbering: تعیین چگونگی حالت لیست در صفحه

Position: تعیین موقعیت محل قرار گیری متن و تصویر

- Enable hyperlink rollover effects:تعریف حالتهای مختلف لینک در صفحه (به عنوان مثال حالت دوم، یعنی وقتی ماوس روی لینک قرار می گیرد، حالت و رنگ آن لینک چگونه باشد.)

**سربرگ Language:**

برای تنظیمات Encoding صفحه از این قسمت استفاده می شود. به دلیل استفاده ی ایرانیان از زبان فارسی و لزوم طراحی وب سایتهایی با زبان فارسی برای فارسی زبانان، بهتر است در قسمت:

Mark current document as

زبان Farsi را انتخاب کنیم و در قسمت Html encoding هر دو گزینه را utf8 انتخاب نماییم.

**طریقه ی لینک دادن فریمها به یکدیگر**

می خواهیم فرضا دو فریم Contents و main را به یکدیگر لینک بدهیم. در فریم Contents نام یک مبحث را وارد می کنیم ( به عنوان مثال درس 1 ). متن مورد نظر را ابتدا در یک محیط ویراستار که معمول ترین آن Word‌می باشد تایپ می کنیم و سپس آن متن را در فریم main در Front-page کپی می کنیم. فایلهای Word با Front-page‌همخوانی ندارد. پس لازم است تغییراتی در کد فایل انتقالی از Word ایجاد کنیم.

برای اینکار به روش زیر عمل می کنیم:

ابتدا یک صفحه ی جدید در Front-page ایجاد می کنیم. سپس فایل Word‌را در آن صفحه ‌کپی می کنیم و در قسمت Code ( قسمت پایین و سمت چپ صفحه سه قسمت با نامهای Normal، HTML و Preview وجود دارد بر روی قسمت HTML کلیک می کنیم ) کلید سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی Optimize html را انتخاب می کنیم پنجره ای باز می شود که ضرورت دارد تمامی گزینه های آن مخصوصا گزینه ی Word html‌فعال باشد، پس از فعال کردن تمام گزینه ها بر روی کلید Ok‌کلیک می کنیم. مجددا راست کلیک کرده اینبار گزینه ی Reformat html را انتخاب می کنیم. اینکار باعث می شود که کدهای اضافی که توسط Word ایجاد می شود حذف گردد.

فرض می کنیم صفحه ای ایجاد کرده ایم که دارای سه فریم است. فریم header که طبق قائده فقط مخصوص نام سایت می باشد. می ماند دو فریم main و Contents. می خواهیم در فریم Contents جدولی داشته باشیم که شامل چندین گزینه باشد. سپس این گزینه ها را به فریم main لینک دهیم.

بعد از طراحی جدول با ابعاد دلخواه در سلول اول جدول، نام موضوع مورد نظر ( مثلا درس 1 ) را وارد می کنیم. متن Word را طبق دستور گفته شده در قسمت main کپی می کنیم. سپس در فریم Contents بر روی درس 1 دابل کلیک کرده تا انتخاب شود. بعد کلیک سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی hyperlink را انتخاب کرده.

توضیح: hyperlink برای زمانی است که بخواهیم متن، کلمه یا قسمتی خاص را به مکانی یا وب سایتی دیگر لینک دهیم. برای اینکار آدرس مورد نظر را در قسمت Addresses وارد میکنیم.

ما می خواهیم از فریم Contents به فریم main، لینک داشته باشیم. پس در قسمت Addresses پنجره ی Hyperlink آدرس فریم main.html را وارد می کنیم. این مخصوص اولین لینک است. اگر در سلول دوم جدول مثلا درس 2 را داشته باشیم دیگر نمی توانیم آنرا به main لینک دهیم. پس صفحه ای جدید باز می کنیم، فایل Word‌را به آن صفحه می آوریم سپس اعمال خاص گفته شده را روی فایل Word انجام می دهیم و صفحه را با نامی با مسمی ذخیره می کنیم. حال برای لینک دادن درس 2 در قسمت Contents در صفحه ی ایجاد شده، درس 2 را انتخاب و از قسمت hyperlink، در قسمت Addresses نام آن صفحه را واردمی کنیم.

**کار با شیوه ها**

کار با شیوه ها (Style):

شیوه های Word امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه میدهند.

تعیین شیوه برای متن:

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف، پاراگرافها را انتخاب می کنیم. برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای یک پاراگراف، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرارمی دهیم برای تعیین یک شیوه کاراکتری، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام می دهیم:

1- در نـــوار ابزار Formatting روی فلش رو به پائین Style کلیک می کنیم تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنیم. نمادهای موجود در لیست نیز نشان میدهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش میدهند.

2- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن، انتخاب می کنیم. شیوه به متن مشخص شده اعمال می شود.

3- البتــه میتوانیم از کلید های ترکیبی Ctrl+Shift+S و استفاده از کلید های Arrow Key و زدن Enter شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائیم.

**ایجاد و اعمال یک شیوه جدید:**

برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید:

1. از منوی Format روی زیر منوی Style کلیک می کنیم.
2. روی دکمه New کلیک می کنیم. کادر محاوره ای New Style ظاهر می شود.
3. باید گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنیم:

در کادر متن Name نام شیوه جدید را وارد کنیم.

از لیست بازشو Style Type، انتخاب Paragraph را برگزینیم.

اگر بخواهیم شیوه جدید بر اســاس یک شیوه موجود باشد، روی فلــش بازشو Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب می کنیم.

اگر بخواهیم شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه Add to Template را انتخاب می کنیم. اگر این گزینه را انتخاب نکنیم، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.

اگر بخواهیم تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه Automatically Update را انتخاب می کنیم( فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند. روی دکمه Format کلیک می کنیم و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب می کنیم. برای بازگشت به کادر محاوره ای Style روی Ok کلیک می کنیم برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری، روی Apply کلیک کرده و یا برای ذخیره تعریف شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی، روی Close کلیک می کنیم.

**چاپ پرونده**

چاپ پرونده (Print):

برای چاپ پرونده از زیر منوی Print از منوی File استفاده می کنیم یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده می کنیم.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن روبرو می شویم نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانیم فرمان چاپ را صادر کنیم باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه باید کرد در صورتی که در Word بصورت رنگی تایپ نموده ایم حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم.

چاپ صفحات انتخابی (Page Range): از آنجا که ممکن است بخواهیم صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانیم لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از:

All: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page: انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection: فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages: توسط این گزینه میتوانیم صفحات خود را به دلخواه انتخاب و چاپ نماییم.

به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه باید کرد برای جدا کردن صفحات از علامت (, )و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (– ) استفاده می شود.

مثال: 2,7,9,16 و برای چاپ صفحات پشت سر هم 30-50.

Copies: چنانچه خواستیم از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانیم از این گزینه استفاده کنیم.

کافیست تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنیم.

Collate: فرض را بر این داشته باشیم که خواستیم تا از صفحه 1 تا 15 چاپ بگیریم و تعداد کپی را روی سه قرار داده ایم (یعنی از هر صفحه 3 برگ) حال چنانچه گزینه Collate علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا 15 چاپ می شود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا 15 را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی 3 بود) از صفحه یک تا 15 چاپ می گیرد. یعنی سه دسته 1 تا 15 جدا شده ء آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار،صفحه دو سه بار، صفحه سه، سه بار و... همینطور این عمل تا صفحه 15 که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.  
Print: در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد. زیرا گزینه Print روی All pages in range قرار دارد. اما چنانچه خواستیم میتوانیم با انتخاب Odd page صفحات زوج و با انتخاب Even pages صفحات فرد را به چاپ برسانیم. این انتخاب به ما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانیم پشت و رو چاپ بگیریم ( یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعــــد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

**قالب بندی خودکار**

قالب بندی خودکار (Table Auto Format)

این زیر منو که در منوی Table قراردارد این امکان را ایجاد می کند تا از طرح های پیش آماده برنامه Word استفاده کنیم. با کلیک روی این زیر منو پنجره ای ظاهر می شود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح های آماده را در اختیار داریم. پس از تایپ جدول و بلوک آن کافیست یکی از این طرحها را انتخاب کنیم. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

1- تائید قالبها (Format To Apply):

الف) کناره ها (Borders): توسط این گزینه میتوان خطهای جدول را برداشته یا گذاشت.

ب ) سایه(Shading): توسط این گزینه میتوان از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده نمود.

ج ) قلم (Font): توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها را می توان در جدول بکار برد.

د ) رنگ (Color): توسط این گزینه این امکان را داریم تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنیم. ( البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم).

ه ) جمع کردن خودکار (Autofit): این گزینه موجب جمع شدن و مرتب شدن جدول میگردد.

توجه: اگر داخل این گزینـــه ضربدر نزنیم با ضــربدر زدن داخل گزینه ی سایه فقط از ترام های بین سفید و مشکی برای رنگهای داخل جدول استفاده می شود.

- تائید قالبهای ویژه (Apply Special Formats to):

با انتخاب این گزینه میتوانیم مشخصات تیتر اصلی را تغییر جلوه دهید.

الف ) سرتیتر ردیف (Heading Rows): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول بعنوان تیتر اصلی قرار بگیرد.

ب ) ستون اول (First Column): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان تیتر اصلی در نظر گرفته شود.

ج ) ردیف آخر (Last Row): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود. نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد که ردیف انتهایی ( یا جمع ) بعنوان تیتر می باشد.

د ) ستون آخر (Last Colmun): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شدتا ستون آخر بعنوان سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود.

امکان این که دو تیتر اصلی داشته باشیم نیز وجود دارد. کافیست بر روی دو گزینه کلیک کنیم.

# بخش چهارم - کار با اینترنت و ایمیل

من در این دوره توانستم در رابطه با اینترنت نیز آموزش ببینم.

بعد از رفتن به Mail Box خود گزینه Compose را از Frame سمت چپ صفحه انتخاب می کنیم.

در قسمت To، آدرس کامل E- mail شخص گیرنده نوشته می شود:

موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ می کنیم.

گزینه های CC و BCC برای ارسال رونوشتی از نامه، برای شخص یا اشخاص دیگر است.

CC: مخفف Carbon Copy است. رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ شده است ارسال می کند. در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این ایمیل برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است.

BCC: رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ می شود ارسال می کند. به طوری که شخص اول نمی فهمد که این نامه برای چه اشخاص دیگری ارسال شده است.

Save a copy of outgoing Message: یک کپی از نامه در Mail Box ذخیره می کند.

در قسمت Body نامه متن خود را تایپ می کنیم.

بعد از ارسال پیغامی ظاهر می شود:

(آدرس گیرنده ی نامه ) Your Mail (Subject) has been send to

**پارامترهای تکمیلی در E- mail**

اولین گزینه Forward

در صورتیکه تمایل به ارسال یکی از ایمیل های دریافتی برای شخص یا اشخاص دیگری داشته باشیم از گزینه ی Forward استفاده می کنیم.

برای Forward کردن به روش زیر عمل می کنیم.

بازکردن نامه مورد نظر انتخاب گزینه Forward در این صورت Compose به طور اتوماتیک فعال می شود و می توانیم آدرس شخص سوم را در قسمت To وارد کنیم. Subject نامه هایی که عبارت FWD در ابتدای آنها است یک Email،Forward شده است که البته Subject قابل ویرایش است.

**Reply**  
در صورتی که تمایل داشته باشیم به یک Email پاسخ دهیم، یکی از راحت ترین راههای موجود Reply کردن ایمیل است، روش کار به صورت زیر است:

- انتخاب نامه و خواندن آن

انتخاب گزینه Reply

در این صورت Compose به صورت اتوماتیک فعال شده و آدرس شخص فرستنده نامه قبلی به عنوان آدرس شخص گیرنده جدید فرض خواهد شد. عبارت Re قبل از Subject نامه قرار می گیرد و متن نامه شخص قبل در قسمت Body دیده می شود و بنابراین امکان ارسال جواب نامه همراه با متن نامه قبلی شخص فرستنده وجود دارد.

**طریقه حذف نامه ها*:***

جهت جلوگیری از پرشدن Mail Box باید Email های ناخواسته یا برخی از Email های قبلی که خوانده شده و نیازی به آنها نداریم را حذف کنیم.

روش اول حذف یکEmail

1. انتخاب Check Mail
2. مشاهده E mail مورد نظر
3. انتخاب گزینه Delete

روش دوم:

بعد از رفتن به صفحه ی Check mail، Check Box موجود در کنار نامه ی مورد نظر را فعال کرده و سپس گزینه ی Delete را Click کنیم. با حذف یک Email این Email به محلی به نام Trash منتقل خواهد شد تا در صورت لزوم بازیافت شود.

طریقه ضمیمه کردن یک فایل ِAttachment

1. انتخاب گزینه add / delete attachment و باز شدن فرم انتخاب فایل   
   و انتخاب گزینه Brows و پیدا کردن فایل مورد نظر
2. انتخاب گزینه Attach
3. انتخاب گزینه Done

***پوشه ها (*Folders):**

ما می توانیم نامه هایی با موضوعات مختلف را در پوشه های متعدد نگهداری نماییم. برای ایجاد یک پوشه به سه روش می توان عمل کرد:

**روش اول:**

انتخاب گزینه ی Folders از فریم سمت چپ Mailbox. در این حالت صفحه ای برای دریافت نام Folder جدید باز می شود. با درج نام و انتخاب کلید Add Folder، Folder جدید به لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد. (در این صفحه لیست Folder های استاندارد صفحه ی Inbox نمایش داده شده است).

**روش دوم:**

انتخاب گزینه ی Add که در مقابل گزینه ی Folders قرار دارد. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که نام Folder جدید را دریافت می کند. پس از فشردن کلید Ok، Folder جدید در لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد.

**روش سوم:**

انتخاب منوی کشویی Move To Folder که در سمت راست صفحه ی Inbox تعبیه شده است و سپس انتخاب گزینه ی new Folder از منوی جاری و کلیلک بر روی گزینه ی Ok برای انتقال ایمیل به Folder مورد نظر Check Box کنار ایمیل را فعال کرده، از منوی کشویی سمت راست نام Folder را انتخاب و با فشردن کلید Ok میل جاری را به پوشه ی مربوطه انتقال می دهیم.

چنانچه بخواهیم یک folder را نمایان یا پنهان کنیم از لیست Folder های موجود گزینه ی Hide یا Show مقابل My Folders را کلیک می کنیم. در حالت عادی که Folder ها آشکار می باشند گزینه ی Hide فعال است. با یک بار کلیک روی این گزینه بطور اتوماتیک تبدیل به Show خواهد شد. این در حالی است که با این عمل Folder ها مخفی شده اند.

**ایجاد دفترچه Address Book:**

برای ساختن Address Book بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدیم روی منوی Addresses کلیک می کنیم، سپس روی دکمه Add contact کلیک کرده صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز می شود.

اطلاعات را واردمی کنیم حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهیم دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن میتوانیم به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا کنیم.

جهت تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفترچه ی آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده، پنجره ای باز می شود که در آن امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد.

اگر برای شخصی میلی ارسال کرده باشیم که آدرس پست الکترونیکی او در دفترچه ی آدرس ما موجود نمی باشد، پس از ارسال ایمیل و دریافت پیامی مبنی بر ارسال ایمیل برای نامبرده، با درج علامت تیک در مقابل آدرس ایمیل ازما می خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفترچه ی آدرس خود اضافه نماییم که با فشردن کلید Add To Address Book می توان این کار را انجام داد.

**پوشه ها (Folders):**

پوشه های ثابت:

پوشه های Trash , Draft, Sent, In box, Bulk mail غیر قابل تغییر و حذف کردن می باشند ولی پوشه هایی را که خودمان درست می کنیم میتوانیم حذف کنیم یا نام آنها را تغییر دهیم.

برای تغییر نام یک پوشه در فریم دست چپ Check mail روی Folder کلیک می نمائیم.

سپس در صفحه ای که ظاهر می شود لیستی از تمامی Folder های موجود اعم از آنچه که ما ساخته ایم و یا Folder های استاندارد Yahoo نمایش داده می شود. از لیست پوشه ها، پوشه هایی را که توسط خود ما ایجاد شده اند را می توانیم تغییر نام داده و یا حذف کنیم، ولی پوشه های استاندارد تنها شامل امکان تغییر مشخصات و یا خالی کردن پوشه می باشند. اگر بخواهیم از نامه ای که ارسال می شود یک نسخه بایگانی داشته باشیم کافی است هنگام ارسال نام جلوی گزینه Save copy to sent folder تیک بزنیم.

Save Draft محلی برای ذخیره موقت نامه ها:

همیشه قبل از اتمام تایپ نامه آن را در پوشه Draft ذخیره می کنیم تا در صورت قطع ارتباط یک نسخه از مطالب داشته باشید.

Spam: باید توجه داشت که ارسال ایمیل به تعداد زیاد و به منظور بازاریابی بدون اینکه طرف شخصا خود اقدام به دریافت ایمیل کرده باشد جرم محسوب می شود و یکی از التزامات ارسال ایمیل به قصد بازاریابی دادن اجازه به مشترک جهت حذف آدرس ایمیلش از لیست میباشد.در مجموع اینکه باید مواظب آدرس ایمیلمان باشیم

**عوض کردن مشخصات Account**

برای این منظور ابتدا وارد صندوق پستی خود می شویم، سپس از Frame سمت چپ، منوی Mail گزینه Options و یا از منوی سمت راست گزینه ی Mail Options را انتخاب می کنیم. برای عوض کردن مشخصات Account از صفحه ای که ظاهر می شود گزینة‌ Account Information را انتخاب می کنیم.   
برای عوض کردن Password به روش زیر عمل می کنیم:

در صفحه ی Mail Options از منوی سمت چپ گزینه ی Account Information را انتخاب می کنیم، چون این صفحه مربوط به مشخصات شخصی کاربر می باشد، برای اطمینان مجددا از کاربر تقاضا می شود کلمه ی عبور خود را وارد نماید.

صفحه ای باز می شود که در آن نام، Id و آدرس پست الکترونیکی کاربر با رنگ قرمز نمایش داده شده اند که این بدان معناست که این گزینه ها قابل تغییر نمی باشند. برای تغییر کلمه ی رمز، گزینه ی Change Password را انتخاب کرده، صفحه ای باز می گردد که در آن از کاربر می خواهد کلمه ی عبور جاری خود را وارد نموده و سپس Password جدید را انتخاب و وارد می کنیم و برای اطمیان از صحت رمز یک بار دیگر هم وارد شود و سپس انتخاب گزینه ی Save.

**Signature (امضای دیجیتال)**

در صورت دلخواه می توان یک امضای دیجیتالی درست کرد که همیشه به طور اتوماتیک در پایان نامه هایمان ظاهر شود. در صورت انتخاب گزینه Use Signature در پایین قسمت Body امضاء در انتهای نامه ضمیمه خواهد شد.

متن مورد نظر را وارد کرده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در صورت انتخاب این گزینه امضا به طور پیش فرض در انتهای همه نامه ها قرار خواهد گرفت.

**گزینه ی Color**

در صورتیکه بخواهیم رنگ Background صندوق پستی خود را به دلخواه تغییر دهیم از این گزینه استفاده می نماییم. این گزینه در صفحه ی mail optionsدر منوی سمت چپ صفحه قرار دارد. در صورت انتخاب این گزینه صفحه ای باز می شود که می توان رنگ دلخواه را انتخاب نموده و سپس گزینه ی Save را انتخاب نمود. در اینصورت صفحه ی Mail Box مان به رنگ دلخواهمان تغییر شکل خواهد داد.

**Out look express**

در این نوع Mail Account، صندوق پستی بدون اتصال به شبکه اینترنت وجود خواهد داشت. اما برای داشتن این Mail Box نیازمند فضایی در ISP هستیم که استفاده از آن با داشتن یک Username و Password صورت میگیرد.

**پیکر بندی Out look Express:**

پس از باز کردن برنامه وارد منوی Tools میشویم و به ترتیب خواهیم داشت:

Tools/account  
در پنجره ای که باز می شود، گزینه Add و سپس Mail را انتخاب میکنیم.

در اینجا نامی را که میخواهیم به Account اختصاص دهیم تا نامه های پستی به این نام در جدول نامه های گیرنده ظاهر شود را وارد می کنیم.

سپس با کلیک بر روی Next به مرحله بعدی میرویم. قسمت All ready have an email address that’s like to use را انتخاب میکنیم.در Edit box آدرس کامل email خود را وارد میکنیم و سپس با کلیک روی Next به پنجره بعدی میرویم.

SMTP,POP3 را که توسط ISP به ما داده می شود وارد میکنیم سپس با فشردن کلیک Next به مرحله بعدی میرویم. در قسمت account name نام user خود در Isp و در قسمت password کلمه رمز خود را تایپ میکنیم، سپس Next را کلیک و Finish میکنیم.

حال برای منصوب کردن connection به آن روی properties کلیک کرده و سپس از پنجره یکی از connection های موجود را به آن نصب میکنیم.

**چاپ و ذخیره اطلاعات صفحه**

1. ذخیره صفحه کامل وب:

از آنجایی که یک صفحه وب میتواند حاوی تعدادی فایل تعبیه شده مانند عکس و صوت و …. باشد، بــــرای ذخیره آن و بطور کلی ذخیره کلیه فایلهای HTML و فایلهای گرافیکی و... بایـد گــزینه Web page complete را انتخاب نماییم. نرم افزار IE بطور خودکار پوشه ای را با نام فایل ذخیره میکند پوشه در همان محلی که فایل وجود دارد ذخیره می گردد.

1. Archive:   
   باعث ذخیره صفحه وب می شود ولی فولدر جداگانه از فایلهای تعبیه شده به وجود نمی آورد.
2. HTML Files:

فقط سند HTML ذخیره می شود (HTML files) در قسمت Save as type عناصر گرافیکی و تعبیه شده در فایل وجود نخواهد داشت.

1. فقط متنی که روی صفحه وب وجود دارد ذخیره شود.

متن بدون برچسب های HTML ذخیره می شود. تفاوت حالت 3 و 4 در آن است که در حالت 3 متن فرمت شده را در دسترس داریم و تصویری را مشاهده نمی کنید ولی در حالت 4 متن ذخیره شده شامل هیچ فرمت، تصویر گرافیکی و... نمی باشد. بطور کلی برای ذخیره صفحات وب وارد منوی File شده و گزینهSave را انتخاب می کنیم در قسمت Save as type یکی از 4 گزینه بالا را بر حسب دلخواه انتخاب میکنیم و در قسمت File name نامی را برای صفحه در نظر می گیریم.

**چاپ اطلاعات صفحه:**

مرورگر امکان چاپ صفحات وب را در اختیار ما میگذارد. برای چاپ صفحه کافی است روی دکمه Print در نوارابزار کلیک کنیم یا از منوی File گزینه Print را انتخاب نمائیم.

در وضعیت پیش فرض، پیش زمینه صفحه چاپ نمی شود. Internet Explorerنه تنها به ماامکان چاپ صفحه جاری و نیز صفحات پیوندی را میدهد،بلکه با در نظر گرفتن این نکته که تعداد پیوند ها در یک صفحه متفاوت میباشد، ممکن است تعداد صفحات زیر چاپ از نظر ما بیشتر باشد.برای چاپ یک صفحه وب بعد از انتخاب Print در منطقه Printframes گزینه As laid out on screen را کلیک کرده و کلید OK را می زنیم و موارد را تائید می نماییم.

برای چاپ موارد انتخاب شده در منطقه Print Range روی گزینه Selection کلیک می کنیم با انتخاب OK متن انتخابی چاپ می گردد.

به منظور چاپ فریم ها در صفحات جداگانه، در قسمت Print Range روی گزینه All frames Individually کلیک کرده و سپس کلید OK را زده و تائید میکنیم.

هر فریم جداگانه چاپ می شود. برای چاپ یک فریم تنها در ناحیه Print Frames روی گزینه Only the selected frame کلیک کرده وبعد OK تا فریم انتخابی چاپ گردد.

برای چاپ اسناد و پیوند آنها گزینه Print All linked Documents را کلیک می نمائیم و سپس OK می کنیم تا فریم انتخابی با تمامی اسناد پیوندیش چاپ گردد.

**مدیریت فایلهای موقت**

(Internet Explore (IE برای افزایش سرعت مرورگر نسخه ای از هر فایل بازدید شده را روی هارد دیسک ذخیره میکند. هر بار که ما دوباره به آن سایت برمیگردیم ابتدا کامپیوتر احتمال وجود Copy را بررسی میکند، اگر کامپیوتر این Copy را داشته باشد همان فایلها را به نمایش می گذارد اگر این کار انجام شودسرعت نمایش اطلاعات به مراتب بیشتر از زمانی است که اطلاعات مستقیماً از اینترنت دریافت شود. زیرا نمایش فایل از هارد دیسک خیلی سریعتر است فرایند ذخیره سازی و نمایش فایلهای محلی را Caching می گویند. مرورگر فایلهای ذخیره موقت (Cached files) را درپوشه Temporary Internet Files قرار میدهد. Browser امکان اعمال تنظیماتی برای Temporary files را به ما میدهد.بوسیله Browser میتوانیم سرعت بارگذاری صفحات Web را افزایش دهیم.

همچنین میتوانیم به منظور ذخیره فایلهای موقت (Cached) فضایی بر روی دیسک تعیین کنیم.

نحوه به روز رساندن اطلاعات صفحات وب ذخیره شده:

برای انجام این تنظیم گزینه Settings را کلیک میکنیم 4 گزینه برای این تنظیم داریم که عبارتند از:

**Every visit to the page**

بروز رسانی IE برای صفحاتی که مورد بازدید قرار میگیرند.

**Every time you star Internet Explorer**

نرم افزار IE روند به روز رسانی صفحاتی را که آخرین بار مشاهده نمودیم بررسی و کنترل میکند و اطلاعات جدید در مورد صفحاتی که در جلسه جاری بازدید می کنید را بررسی نمی نماید.

**Automatically**

نرم افزارIE اطلاعات جدید را در مورد صفحاتی که آخرین بار بازدید شده بررسی میکند ولی با گذشت زمان و چنانچه فایلهای صفحات وب تغییرات منظمی نداشته باشند بررسی و به روز رسانی با روند کندتری انجام می پذیرد. IE هیچ گاه به روز رسانی را کنترل نمی کند و برای به روز رسانی لازم است روی کلید Refresh کلیک شود. بعد از انجام تنظیمات، اهرم کشویی که در زیر آن نوشته شده:

On the amount of disk space to use

به طرف چپ یا راست کشیده می شود و اندازه اختصاص یافته برای حافظه cache برای ذخیره پوشه Temporary Internet Files تغییر میکند.

**افزودن یک آدرس وب به لیست سایتهای مورد علاقه Favorites:**

ابتدا به صفحه ای که میخواهم آن را به لیست Favorites اضافه کنیم میرویم. سپس از Toolbars گزینه Favorites را انتخاب نموده صفحه به دو قسمت تقسیم می شود. از قسمت چپ صفحه گزینه Add را کلیک نموده، سپس نامی را به دلخواه برای سایت انتخاب می کنیم و سپس با کلید OK موارد را تائید می نماییم.   
بطور کلی Favorites دارای فولدرهای زیر است:

Soft ware up dates, Media, Links, Chanel مامیتوانیم سایتها را به روش بالا مستقیماً داخل Favorites ذخیره کنیم. یا اگر خواستید به منظور سامان دهی بهتر آنها را داخل فولدر ذخیره نماییم.

برای اینکار کافی است پس از انتخاب گزینه Add روی دکمه Creat in کلیک کرده فولدر مورد نظر را انتخاب و موارد را تائید کنیم. همچنین میتوانید فولدرهایی اضافه کنیم که در زیر به شرح آن می پردازیم.

بعد از انتخاب گزینه Favorites از Toolbar به منظور سازماندهی فولدرها روی گزینه Organize کلیک کرده تا پنجره ای ظاهر شود.

انتخاب Creat Folder باعث بوجود آمدن فولدر جدید می شود. با کلیک بر روی فولدرهای جاری و انتخاب Rename میتوانیم نام آنها را عوض کنیم با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب Delete فولدر پاک می شود و همچنین با انتخاب سایت مورد نظر قسمت راست و کلیک بر روی Move to Folder لیستی از اسامی بقیه فولدرها ظاهر می شود که با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب گزینه ی OK سایت مورد علاقه به فولدر انتخاب شده انتقال پیدا میکند.

**مشخص کردن صفحات وب برای مشاهده در حالت Offline:**

برای مشاهده یک صفحه در حالت Offline به هنگام ایجاد یک ورودی برای لیست Favorites پس از اینکه کادر Add باز شد گزینه Make Availble Offline راباید فعال کنیم.

به این ترتیب روی سایت مورد نظر کلیک کنیم و بعد از آن پنجره را ببندیم. این روش فقط برای به روز رسانی یک صفحه است.

**به روز رسانی همه صفحات Offline:**

برای این کار در منوی Tool روی Synchronize کلیک می نمائیم به این ترتیب مندرجات Favorites بارگیری می شود.

فرایند بروز رسانی اطلاعات در فایلها به معنی حذف اطلاعات قدیمی نیست، مرورگر اینترنت اطلاعات جدید را یافته و آنها را بارگیری میکند.

**History**

**پوشه ثبت وقایع (History):**

Browser بصورت خودکار وقایع هر جلسه مرور در اینترنت را در پوشه ای به نام History ثبت و ضبط می نماید. برای مشاهده مطالب پوشه بر روی History کلیک کرده نوار History در امتداد طرف چپ Browser ظاهر می شود.

**تنظیمات مربوط به ثبت وقایع:**

تغییر مشخصات پیوندها (Link) و رنگ زمینه و متن رنگ پیوندها را میتوان مانند رنگ متن و Background ( پس زمینه ) سفارشی نمود. در قسمت General روی دکمه Colors کلیک ;کرده تا پنجره مربوط به آن باز شود.

ابتدا در قسمت چپ پنچره در قسمت Colors میتوانیم رنگText و پس زمینه صفحه را تغییر دهیم به این ترتیب که روی مربع کلیک کنیم تا جعبه رنگ باز شود. سپس رنگ دلخواه را انتخاب می نماییم.

علامت زدن دکمه Use windows colors سبب می شود تا رنگ پیش فرض در نظر گرفته شود.درقسمت راست صفحه Links میتوانیم رنگ پیوندها را تغییر دهیم. به این ترتیب که روی دکمه رنگ Visited کلیک کنیم و در جعبه رنگ باز شده رنگ دلخواه مثلاً قرمز را انتخاب نماییم، سپس روی دکمه رنگ Unvisited کلیک کنیم تا جعبه رنگ ظاهر شود و سپس رنگ سبز را انتخاب کنیم. پیوندهایی را که کلیک نکردیم به رنگ سبز ظاهر می شود و پیوندهای کلیک شده به رنگ قرمز.

علاوه بر این میتوانیم یک رنگ Hover به پیوندها اضافه کنیم. منظور از Hover قرار دادن نشانگر ماوس روی یک پیوند بدون آنکه پیوند را کلیک کرده باشیم می باشد.

***جستجو در اینترنت دو صورت دارد:***

1. بر اساس کلمات کلیدی
2. جستجو از طریق category

**قواعد حاکم بر جستجو:**

AND   
IRAN and Industry صفحاتی که مربوط به یک کدام یا هر دو باشد می یابد.

گیومه “ “ در ابتدا و انتهای کلمه برای جستجو دقیق استفاده می شود.

**استفاده از پرانتز:**

جستجوی ما را واحد میکندIRAN+INDUSTRY- not Isfahan در مورد صنعت ایران صفحاتی را جستجو میکند که Isfahan در آنها نیست.

**نکته:**

(به جای AND میتوان از + و به جای NOT میتوان از – نیز استفاده کرد.)

Case: اغلب موتورهای جستجو به بزرگی و کوچکی حروف حساس هستند.

Match Case: جستجوی گسترده در اینترنت روش مناسب جهت گسترده کردن جستجو در اینترنت از Match Case میباشد.