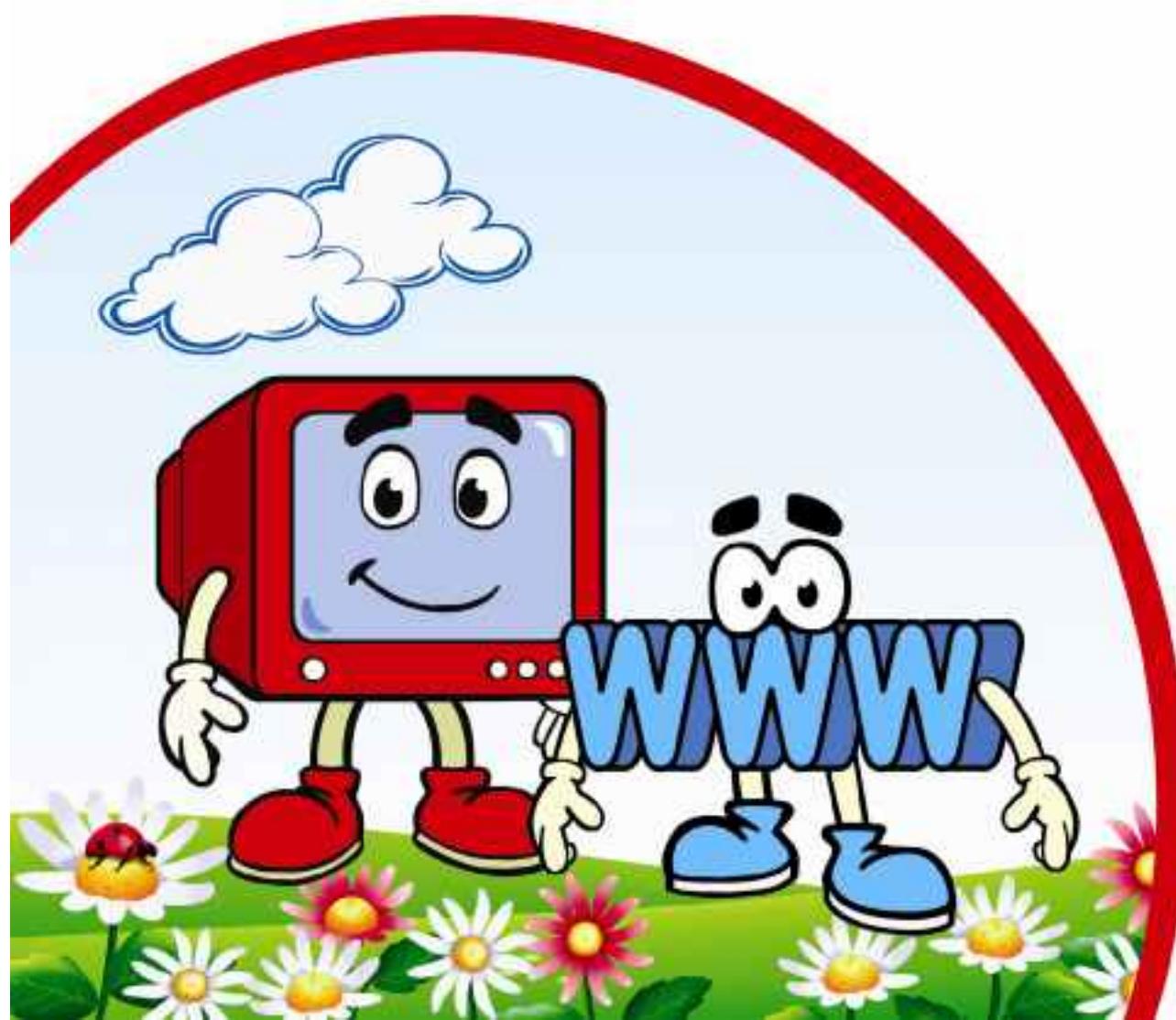


اینترنت

مولف: سعیده همیدی تسب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



به نام خداوند روشنگر

سرشناسه: ملیدی نسب، سعیده - ۱۳۹۲

عنوان و نام پدیدآور: اینترنت / مدیر تألیف و تولید: سعیده ملیدی نسب؛ مدیر هنری: الله زارع خورمیزی.

مشخصات نشر: یزد دانشگاه آزاد اسلامی (یزد)، ۱۳۹۱.

مشخصات ظاهری: ۱۴، ۳۶ ص:، مصور (رنگی)، همراه با کتاب کار + لوح فشرده.

فروخت: انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد یزد: ۱۲۹.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۱۰-۱۶۰۱-۴ و ضعیت فهرست نویسی: فایا

یادداشت: گروه سلی، ب، ج. موضوع: کامپیوترها — راهنمای آموزشی (ابتدایی)

موضوع: اینترنت — راهنمای آموزشی (ابتدایی) موضوع: کامپیوترها و کودکان

شناسه افزوده: زارع خورمیزی، الله، تصویرگر: رده بندی دیجیتال: ۰۰۴/۰۷ م.۱۲۰۰

نشانه کتابشناسی ملی: ۲۸۹۸۵-۶



ناشر:

مدیر مستوفی:

دانشگاه آزاد اسلامی (یزد)، ۱۳۹۱

وحدت پژوهش و برنامه ریزی کتاب های:

غلامحسین مدحیخ

عنوان کتاب:

رايانه کودکان

برنامه ریزی محتوا و نظرات بر تالیف:

اینترنت

مؤلف:

سعیده ملیدی نسب

صفحه آراء:

الله زارع خورمیزی

تصویرگران:

الله زارع خورمیزی، سمانه صادقی زاده

لیتوگرافی:

یاسین

ناظر جاب:

محمد احقری

نشریه همکاری:

مؤسسه آوار قلم سعدی یزد

نوبت چاب:

(۱۳۹۱) اویل

شمارگان:

۰۰۰

قیمت:

۳۰ تومان

تلفن:

۰۳۵۱-۷۲۵۸۱۵۰ + ۰۳۵۱-۷۲۶۰۱۳۴

پایگاه اینترنتی:

WWW.Rfk-co.com

به موجب ماده ۵ (۵) حمایت از حقوق مولفان، مصنفات و هنرمندان و مصوب ۷۸/۵۶/۱۲۳۴ کلیه ای حقوق این کتاب برای شرکت روشنگران راه فردای کویر

محفوظ می باشد و هیچ شخص حقیقی و حقوقی حق استناده از آن را ندارد و متخلطین به موجب این قانون تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

پیشگفتار

هدف از تالیف و طراحی این کتاب ارائه‌ی مجموعه‌ای از درس، تمرینهای ساده، جذاب و قابل فهم، جهت تثبیت، تکمیل و تسهیل یادگیری فراگیران عزیز و علاقمند کردن هر چه بیشتر ایشان به یادگیری سواد مفهومی و کاربردی کامپیوتر می‌باشد. همچنین هدف دیگر، مرتفع نمودن نیاز مدرسین محترم کامپیوتر در مدارس ابتدایی و دانش آموزان عزیز به جهت درست‌رس داشتن تمریناتی کامل در حوزه‌ی آموزش کامپیوتر می‌باشد.

این چارچوب شامل تحقیق، کاردستی، چیستان، جدول و آموزش‌های غیر مستقیم م صحیح است که بر روی یادگیری فراگیران اثر گذاری مثبت دارند و لازم است ایشان از آنها آگاهی کامل داشته باشند تا بتوانند از کامپیوتر استفاده‌ی درست و بهینه داشته باشند. به همراهی این کتاب کار، کتاب درس، کتاب راهنمای والدین و کتاب راهنمای تدریس معلم و وسائل گفک آموزشی دیگری از جمله نرم افزار و فلاش کارت‌های آموزشی طراحی شده که علاوه‌نهادن می‌توانند برای اطلاعات بیشتر به سایت WWW.RFK-CO.COM مراجعه نمایند. بنی شک کتاب کار حاضر و سایر اطلاعات موجود در سایت اینترنتی می‌توانند متبع کاهلی برای آموزش دانش آموزان پیش دبستان و دبستان باشد.

کتاب حاضر دارای چند مزیت عمده است که آن را از موارد مشابه متمایز می‌سازد:

- سوالات به گونه‌ای خلاق به همراه طراحی جذاب برای کودکان آورده شده است به طوریکه ایشان از استفاده کتاب لذت خواهند برد.

- پرسش‌های مطرح شده در آن در سه سطح آسان، متوسط و سخت می‌باشد، به طوری که قابل استفاده برای عموم دانش آموزان می‌باشد.

- حل بعضی سوالات، برای دانش آموزان آموزش غیر مستقیم داشته و حل معما و کاوشگری به همراه خواهد داشت.

- کتاب شامل استانداردهای جهانی آموزش کامپیوتر به کودکان می‌باشد.

- کتاب شامل تمام نقاط قوت و برایشهای قبلی می‌باشد و با نظر هدرسین، دانش آموزان و والدین همراه، اصلاح شده است.

- کتابچه‌ی راهنمای تدریس والدین و راهنمای تدریس مدرس موجود است که در درست‌رس متقاضیان قرار داده می‌شود که مشتمل بر تقویم آموزشی، نحوه آموزش در خانه و مدرسه به شیوه‌های توانی می‌باشد.

- صفحاتی از کتاب به اطلاع رسانی از وضعیت تحصیلی و رفتار در کلاس به والدین محترم اختصاص داده شده است و سایت WWW.RFK-CO.COM نیز به عنوان مکمل بخش اطلاع رسانی عمل خواهد کرد.

بنی شک بدون کمک و همراهی بسیاری افراد این کتاب به رشته‌ی تحریر در تھی آمد. در اینجا از گروه تالیف (کلیه‌ی مدرسین)، گروه طراحی کامپیوتری، گروه نظارت بر اجرا، ویراستاری، امور چاپ و نشر، مسئولین مدارس و کلیه‌ی دست اندک کاران که همگی به نوع خود منحصر به فردند تشکر می‌کنیم و از شما نیز برای اعتماد و حمایتتان سپاسگزاریم.

در پایان از عموم مدرسین، والدین و دانش آموزان و تمام کسانی که به نحوی با این کتاب برخورد داشته‌اند خواهشمندیم فرا را با ارائه پیشنهادات و انتقادات خود در بیهود کمی و کیفی راهنمایی نمایند.

به امید توفیق خدمات بهتر و بیشتر

گروه تالیف

فهرست مطالب

عنوان

۶	آشنایی با مفهوم شبکه و اینترنت
۷	مزایای استفاده از اینترنت
۸	آشنایی با Isp و مفهوم مرورگر
۹	ورود به مرورگر و قسمت های مختلف آن
۱۰	آشنایی با URL و وارد کردن آدرس
۱۱	آشنایی با هایپرلینک
۱۲	آشنایی با برخی از ابزارهای موجود در مرورگر
۱۳	نشانه گذاری یک صفحه (Favorites)
۱۴	نمایش و حذف یک صفحه وب نشانه گذاری شده
۱۵	آشنایی با موتور جستجو
۱۶	جست و جوی مطالب در گوگل
۱۷	جست و جوی عکس در گوگل
۱۸	معادل یک کلمه از فارسی به انگلیسی
۱۹	تلفظ یک کلمه در گوگل
۲۰	ذخیره صفحات وب
۲۱	دانلود فایل (بازی)
۲۲	کپی مطالب از صفحات وب در سند
۲۳	مشاهده پیش نمایش
۲۴	چاپ یک صفحه وب
۲۵	تاریخچه ارسال پیام
۲۷	آشنایی با مفهوم پست الکترونیک

فهرست مطالب

عنوان

۲۸	ایجاد مصدوق پستی در یاهو
۲۹	ورود به ایمیل و خروج از آن
۳۰	معرفی گزینه های (inbox'sent'draft)
۳۱	خواندن یک نامه
۳۲	نوشتن یک نامه
۳۳	گزینه های To'Cc'Bcc
۳۴	کپی کردن متن ایمیل
۳۵	اضافه یا حذف یک ضمیمه
۳۶	باز کردن فایل ارسال شده با نامه
۳۷	ذخیره نامه در درفت (Draft)
۳۸	پاسخ دادن به نامه دریافت شده
۳۹	ارسال نامه دریافت شده به دیگران
F۰	آشنایی با دفترچه تلفن در ایمیل
F۱	ساخت پوشه در یاهو
F۲	انتقال نامه به پوشه ایجاد شده
F۳	حذف نامه
F۴	چاپ نامه
F۵	اینترنت امن
F۶	معرفی سایت
F۷	واژه نامه

آشنایی با مفهوم

شبکه و اینترنت



با وصل کردن کامپیوترها به یکدیگر می‌توانیم از تمام اطلاعات کامپیوترهای یکدیگر استفاده کنیم، به این کار **شبکه کردن** می‌گویند.



اگر کامپیوترها در سراسر جهان به یکدیگر وصل شوند یک **شبکه جهانی** به نام **اینترنت** به وجود می‌آید. اینترنت منبع بزرگی از اطلاعات است. چنانچه شما نیز به یک کامپیوتر دسترسی داشته باشید به احتمال زیاد، با برقراری ارتباط با اینترنت می‌توانید به همه کامپیوترهای متصل به اینترنت وصل شوید.

وب جهان گستر:



گاهی به جای اینترنت از مفهوم **وب جهان گستر** استفاده می‌شود که به کار بردن این واژه به جای اینترنت درست نهی پاشد. **وب جهان گستر** یا **WWW** (World Wide Web) خود قسمی از اینترنت است که در آن می‌توان از امکانات چند رسانه‌ای مانند تصاویر و ... استفاده کرد. در واقع این محیط برای کاربران، ساده و قابل درک است.

مزایای استفاده از اینترنت



آشنایی با ISP و مفهوم مرورگر



تنها، داشتن یک کامپیوتر شرط برقراری ارتباط با اینترنت نیست. شما برای اتصال به اینترنت باید یک مودم نیز تهیه کنید. برای تهیه مودم و برقراری ارتباط با اینترنت می‌توانید با یکی از شرکت‌های ارائه دهنده خدمات اینترنتی که به آن‌ها **آی‌اس‌پی (ISP)** نیز گفته می‌شود قرارداد بینديد. این شرکت‌ها کلیه پیش‌نیازهای برقراری ارتباط با اینترنت، تغییر تنصیب و راه اندازی مودم، ارائه یک شماره تعاس، نام کاربری و رمز عبور برای اتصال به اینترنت و پشتیبانی را در اختیار شما قرار می‌دهند.

در اینترنت اطلاعات در داخل سایت‌ها یا صفحات وب قرار می‌گیرند. بعد از اینکه با رایانه به اینترنت اتصال برقرار کردید نیاز به برنامه‌ای به نام **مرورگر** دارید. **مرورگر چیست؟** **مرورگرها بر نامه‌هایی** هستند که قادرند اطلاعات موجود بر روی سایت‌ها را به شما نشان دهند. مرورگرها انواع مختلفی دارند مانند:



مرورگر فایرفاکس
Firefox



مرورگر اپرا
Opera



مرورگر نت اسکیپ
Netscape



مرورگر اینترنت اکسپلورر
Internet Explorer



یکی از معروف‌ترین مرورگرها، مرورگر اینترنت اکسپلورر با آیکن

ورود به یک مرورگر و قسمت های مختلف آن



برای باز کردن مرورگر، بر روی دکمه **All Programs** کلیک کنید، سپس گزینه **Internet Explorer** را انتخاب نمایید و آیکن را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. در صورتی که آیکن بر روی دسکتاپتان وجود داشته باشد، با **دابل کلیک** بر روی آن نیز می توانید پنجره مرورگر را ببینید.



برای بستن پنجره مرورگر کافیست بر روی علامت بستن پنجره در نوار عنوان بالای صفحه کلیک کنید.

آشنایی با URL و وارد کردن آدرس

همانطور که خانه هر یک از ما آدرس مخصوص به خود را دارد، هر سایت نیز آدرس مخصوص به خود را دارد. به آدرس سایت ها، یو آر ال (URL) گفته می شود.

آدرس خانه خود را در نظر بگیرید که از بخش های مختلفی مثل نام خیابان، نام کوچه و شماره پلاک تشکیل شده است. یک URL نیز ساختار مشخصی دارد. URL ها شامل ۳ بخش هستند:

۱- نوع دسترسی، که بعد از آن یک علامت : و علامت // دیده می شود.

۲- برای دسترسی به اطلاعات کامپیوترهای دیگر در سراسر جهان که مانند تار عنکبوت گستردگی شده اند و تار جهان گستر و ب نامیده می شود و با WWW نشان داده می شود که باید بعد از نوع دسترسی در آدرس، وارد شود.

۳- آدرس صفحه وب مورد نظر که بعد از WWW وارد می شود.

۴- پسوند، نشان دهنده نوع سازمانی است

که عرضه کننده صفحه وب مورد نظر است.

۵- نام فایل مورد نظر در صفحه وب

http://www.rfk-co.com//news-detail/82/



مثلا برای ورود به سایت گوگل، باید

www.google.com را در نوار آدرس مرورگر تایپ کنید.

با وارد کردن آدرس سایت مورد نظر در نوار آدرس می توانید سایت مورد نظر را ببینید.

۱- در نوار آدرس کلیک کرده و آدرس سایت مورد نظر را تایپ کنید و کلید ایتر (Enter) صفحه کلید را بفشارید.

نکته ۱: در صورتیکه در انتهای آدرس یک سایت، عبارت دات کام (.com) باشد شما می توانید تنها نام سایت را

بنویسید و کلید های کترل و ایتر (Ctrl + Enter) صفحه کلید را بفشارید تا آدرس سایت کامل شود.



آشنایی با هایپر لینک و فعال کردن آن



یک صفحه وب (وب سایت) می‌تواند شامل: عکس، متن، فیلم و اینیمیشن باشد.

هر کدام از اجزای صفحه وب می‌تواند یک **هایپر لینک** باشد.



هایپر لینک چیست؟ هنگامی که ماوس را بر روی یک هایپر لینک قرار می‌دهیم شکل اشاره گر ماوس به صورت تبدیل می‌شود و با کلیک بر روی هایپر لینک به مکان دیگری در اینترنت هدایت می‌شویم. به عنوان مثال در یک صفحه وب به متن «**شروع بازی**» برخورد می‌کنید هنگامی که ماوس را بر روی آن قرار می‌دهید متوجه می‌شوید که شکل اشاره گر ماوس به صورت تغییر می‌یابد و با کلیک بر روی آن به صفحه ای منتقل می‌شوید که بازی تعیین شده در آن قرار دارد و می‌توانید بازی را شروع کنید.



آشنايی با برخی از
ابزارهای موجود در مرورگر



دکمه بازگشت، بک (Back): اين دکمه به صفحه وب قبلی باز مي گردد.



رفتن به صفحه جلو، فوروارد (Forward): در صورتیکه با استفاده از دکمه بازگشت به صفحات قبلی رفته باشید.



اين دکمه فعال مي شود تا شما بتوانيد به صفحات بعدی برويد.

توقف، استپ (Stop): در صورتیکه بخواهيم از آمدن يك صفحه جلوگيري کنيم بر روی اين دکمه کلیک مي کنیم.



تازه کردن صفحه، رفرش (Refresh): در صورتیکه در آوردن صفحه وب مشکلی به وجود آيد، با کلیک بر روی



اين دکمه، مرورگر تلاش مي کند تا صفحه را مجدداً نمایش دهد.

در صورتی که از سایت خوشتان آمد، با کلیک بر روی اين دکمه می توان آن را نشانه گذاري کرده، جز علاقه مندي های



خود قرار دهيد تا دفعات بعد به راحتی بتوانيد از آن سایت دیدن کنيد.



نشانه گذاری یک صفحه



در صورتی که در هنگام بازدید از یک سایت خوشتان آمد و خواستید دفعات بعد هم از آن استفاده کنید کافیست:



۱- بعد از باز شدن سایت بر روی دکمه کلیک کنید.

۲- در کادر باز شده گزینه () را انتخاب نمایید.



۳- در کادر باز شده گزینه نام دلخواه را وارد کنید.
۴- بر روی دکمه Add کلیک کنید.

نمایش و حذف صفحه وب نشانه گذاری شده



با کلیک بر روی دکمه **Favorites** واقع در بالای مرورگر می توانید از وب سایت هایی که قبلا آن ها را نشانه گذاری کرده اید، دیدن تعایید. با کلیک بر روی نام نشانه مورد نظر، صفحه مربوط به آن نمایش داده می شود.

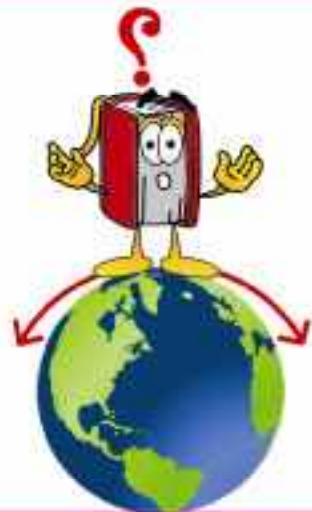


به منظور حذف یک صفحه وب نشانه گذاری شده کافیست مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی گزینه **Favorites** واقع در بالای مرورگر کلیک کنید.
- ۲- بر روی نام نشانه ای که می خواهید آن را حذف کنید راست کلیک کنید.
- ۳- گزینه **Delete** را انتخاب نمایید.

آشنایی با موتور

جست و جو



اینترنت دنیای نامحدودی است که میلیاردها سایت در آن قرار دارد.
در صورتیکه در دنیای بزرگ اینترنت دنیال مطلب خاصی باشید،
چگونه می توان از بین میلیاردها سایت، مطلب مورد نظر را پیدا کرد؟
برای رفع این مشکل سایت های وجود دارند که با مراجعه به آن ها
می توان عمل **جست و جو** را در سایت ها انجام داد. به این سایت ها
موتورهای جستجو می گویند.

موتورهای جستجوی زیادی وجود دارند، مانند: **ask**, **bing**, **yahoo**, **google** که یکی از پرگاربرد ترین و معروف ترین
موتورهای جست و جو، **گوگل (google)** نام دارد.



Google

جستجوی مطالب در گوگل



۲- در نوار آدرس کلیک کرده و کلمه **Google** را تایپ کنید و برای کامل شدن آدرس سایت، کلید های **Ctrl + Enter** صفحه کلید را بزنید.

www.google.com

۱- ابتدا مرورگر اینترنت اکسپلورر را باز کنید.



۳- برای جستجو نمودن یک موضوع در گوگل کافی است که کلمه مورد جست و جو را در نوار مربوطه تایپ نمایید و سپس کلید **Enter** صفحه کلید را فشار دهید و یا این که بر روی دکمه **Google Search** که در زیر نوار جستجو تعیین شده است کلیک نمایید، تا به لیستی از وب سایتهای مرتبط با موضوع دست یابید.
از آنجاییکه گوگل، وب سایتهای را لیست می کند که «همه» کلمات مورد جستجوی شما در آن باشند لذا بایستی سعی کنید تا در نوار جستجو، کلماتی را وارد کنیدکه اساسی تر هستند و از وارد کردن کلمات اضافی بپرهیزید تا نتایج جستجو به آنچه که شما می خواهید نزدیکتر باشند. برای جست و جوی یک بازی کافیست نام بازی مورد نظر را در نوار جست و جو تایپ کنید، در صورتی که بازی خاصی درنظر شما نیست می توانید کلمه بازی را در نوار جست و جو تایپ کرده و از نتایج به دست آمده بازی دلخواه را انتخاب کنید. (به منظور نوشتن هنن به صورت فارسی، کلید های **Shift** و **Alt** و **Space** صفحه کلید را با هم بفشارید).

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar contains 'http://www.google.com/'. The main content area displays the Google homepage with the search bar containing 'google'. A red circle highlights the 'Search' button in the toolbar above the search bar. A green box highlights the 'Search' button in the search bar itself. A blue callout bubble points to the search bar with the text: 'مطابق کلمه مورد جست و جو کنید در این قسمت تایپ کنید' (Type the search term in this section). Another blue callout bubble points to the 'Search' button in the search bar with the text: 'بر روی دکمه جست و جو کلیک کنید' (Click the search button). A red callout bubble points to the 'Search' button in the toolbar with the text: 'دقت کنید این گزینه در بالای سایت انتخاب شده باشد' (Make sure this option at the top of the page is selected). The bottom right corner of the page has a red circle with the number '16'.

جست و جوی عکس در گوگل

۲

سایت گوگل عکس ها را پیدا می کند. برای دیدن عکس داخلواه بر روی عکس مورد نظر است کلیک کنید و گزینه تعیین شده را انتخاب نمایید تا عکس در صفحه جدید نمایش داده شود.

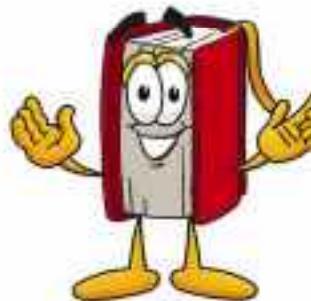


۱

۱- ابتدا مرورگر اینترنت اکسپلورر را باز کنید.



۳



یافتن معنی یک کلمه از فارسی به انگلیسی و بالعکس



بعضی مواقع ممکن است بخواهید معنی یا معادل یک کلمه یا متن را از زبان فارسی به انگلیسی و یا از زبان انگلیسی به فارسی بیابید، بدین منظور می توانید از سایت گوگل به عنوان مترجم استفاده کنید.

به عنوان مثال، اگر می خواهید معادل کلمه "کتاب" را در زبان انگلیسی پیدا کنید با توجه به فارسی پودن کلمه "کتاب" مطابق شکل رو به رو عمل نهایید.

۱- انتخاب زبان کلمه ای که می خواهید ترجمه شود. (زبان اندیšی)

۲- انتخاب زبان که می خواهید کلمه به آن زبان ترجمه شود. (زبان هدایتی)

۳- کلیک بر روی دکمه Translate

۴- ترجمه کلمه

۵- توجه کنم

تلفظ کلمه
در سایت گوگل

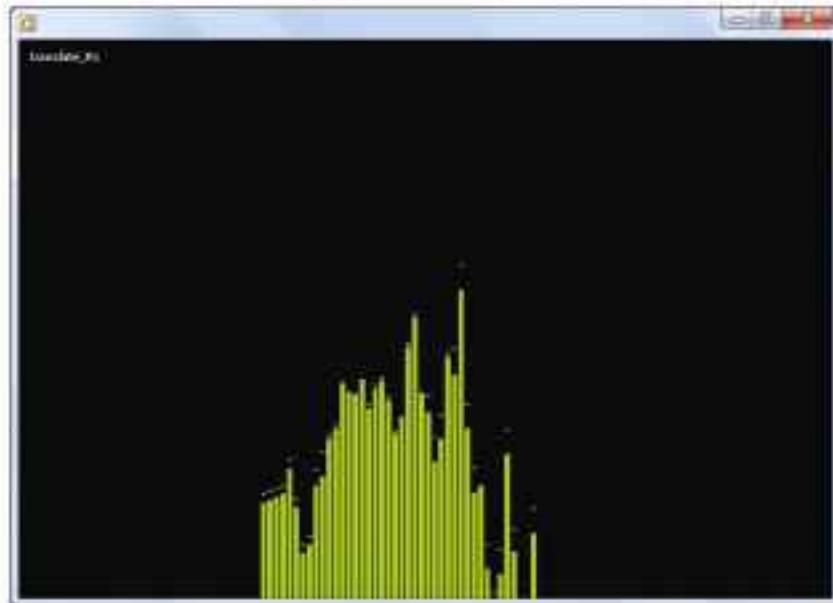


ممکن است برای شما هم پیش آمده باشد که تلفظ یک کلمه یا یک جمله را در زبان انگلیسی به درستی ندانید، گوگل برای رفع این مشکل شما راه حلی دارد.

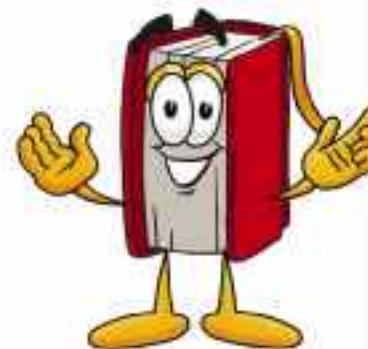
۱- بر روی آیکن دابل کلیک کنید.

۲- بعد از باز شدن پنجره برنامه اینترنت اکسپلورر، در نوار آدرس عبارت زیر را تایپ کنید:

http://translate.google.com/translate_tts?tl=en&q=

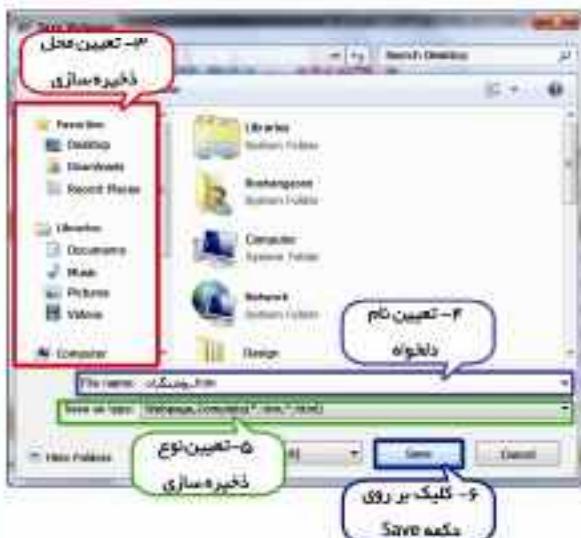


۳- در جلو علامت = موجود در انتهای آدرس، کلمه ای را که می خواهید تلفظ آن را بدانید تایپ کرده و کلید اینتر صفحه کلید را بزنید تا تلفظ کلمه مورد نظر برای شما پخش شود.



ذخیره صفحات وب

با توجه به پنجره باز شده، گزینه های مورد نظر را تنظیم کنید.



در قسمت نوع فایل، گزینه Webpage,Complete (گزینه اول) را انتخاب نمایید.

با ذخیره یک وب سایت می توانید محتويات آن سایت را در حالت آفلاین (زمانی که به اینترنت متصل نیستید) نیز ببینید. همه مرورگرها امکان ذخیره وب سایت ها را دارند.

برای ذخیره یک وب سایت کافیست:

- ۱- بر روی منو فایل (File) کلیک کنید.
- ۲- گزینه سیو از (Save as) را انتخاب نمایید.



حال اگر به مکانی که فایل را ذخیره کرده بودید بروید با دابل کلیک بر روی آیکن می توان صفحه وب را حتی در حالیکه به اینترنت متصل نیستید نیز ببینید.

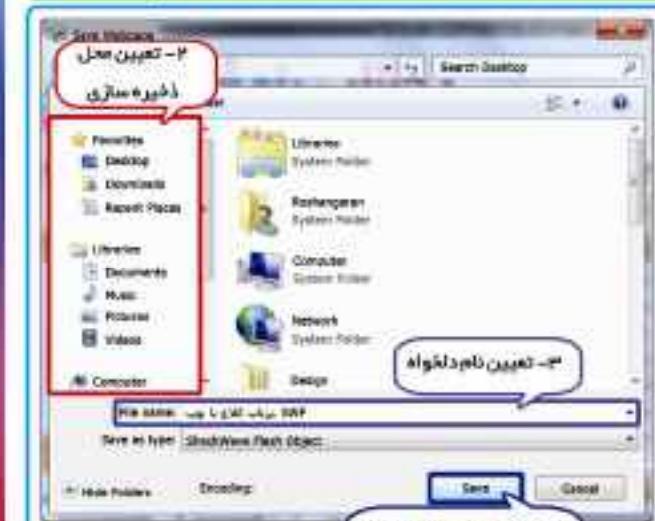
دانلود فایل (بازی)



دربافت اطلاعات و فایل‌ها از اینترنت بر روی کامپیوتر دانلود نام دارد. مثل: دانلود عکس، فیلم، فایل، برنامه و یا بازی. به عنوان مثال می‌خواهیم بازی کلاغ با توب را از اینترنت دانلود کنیم. کافیست در سایت گوگل عبارت "دانلود بازی کلاغ با توب" را جست و جو کنیم و از از تایخ جست و جوی به دست آمده یکی از سایت‌ها را باز کنیم. هنگامی که می‌خواهید فایل را از اینترنت دانلود کنید ممکن است با لینک‌هایی نظیر: دانلود، دریافت فایل، دانلود با لینک مستقیم، Download و ... روبرو شویید. با کلیک بر روی این لینک‌ها ممکن است مستقیماً دانلود شروع شود و یا به صفحات دیگری که دانلود فایل و یا بازی مورد نظر در آن‌ها قرار دارد منتقل شوید.



مطابق با پنجره باز شده گزینه‌های مورد نظر را تنظیم نمایید.



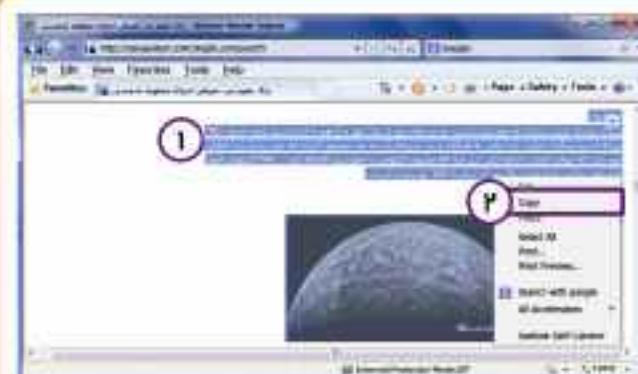
بعد از اینکه بازی یا فایل به صورت کامل دانلود شد، به محلی که فایل را ذخیره کرده اید رفته و با دابل کلیک بر روی بازی و یا فایل مورد نظر، آن را اجرا نمایید.

کپی مطالب از صفحات وب

در سند

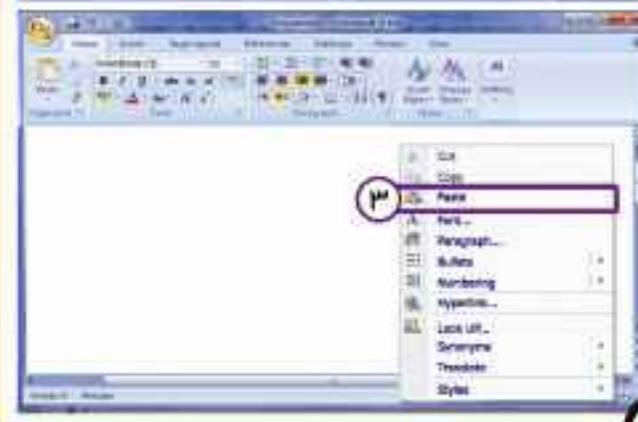


فرض کنید معلم شما تحقیقی راجع به یک موضوع به شما داده است. شما در گوگل آن مطلب را جست و جو کرده و چند سایت جامع با توضیحات خوب پیدا کرده اید. حال اگر بخواهید مطالب آن سایت ها را خودتان بر روی گافذ بنویسید زمان زیادی صرف نمی شود علاوه بر این، آن سایت ها دارای عکس هایی نیز هستند. حتی اگر مطالب آن سایت ها را خودتان بر روی گافذ بنویسید تصاویر را نمی توانید به خوبی تصاویر موجود در سایت نقاشی کنید. بهتر است مطالبی را که یافته اید از سایت ها در یک برنامه واژه پرداز کپی کنید. با این کار در وقت صرفه جویی کرده اید و با ویرایش مطالب در واژه پرداز می توانید تحقیق خود را بسیار بهتر به معلم خود ارائه دهید. به منظور کپی مطالب از صفحات وب مراحل زیر را انجام دهید:



۱- مطالب مورد نظر را از وب سایت مورد نظر با **درب کردن** انتخاب نمایید.

۲- بر روی قسمت انتخاب شده **راست کلیک** کرده و **گزینه کپی (Copy)** را انتخاب کنید.



۳- بر تابه واژه پرداز مورد نظر را باز کنید و در جای خالی از آن **راست کلیک** کرده و **گزینه پیست (Paste)** را انتخاب کنید.

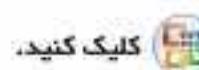


۴۴

مشاهده پیش نمایش چاپ



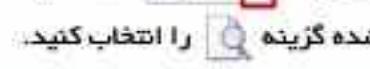
حال که مطالب را از صفحات وب در یک واژه پرداز (واژه پرداز ورد - Word) کپی کردیم بعد از ویرایش و قالب بندی مطالب بهتر است قبل از چاپ سند پیش نمایشی از آن را ببینیم. با مشاهده پیش نمایش یک سند قبل از چاپ در صورتی که در آن اشکالی وجود داشته باشد، می توانیم قبل از چاپ آن را اصلاح کنیم.



۱- بر روی دکمه **کلیک کنید.**



۲- بر روی قفلش کنارگزینه **کلیک کنید.**



۳- از زیر منو باز شده گزینه **را انتخاب کنید.**

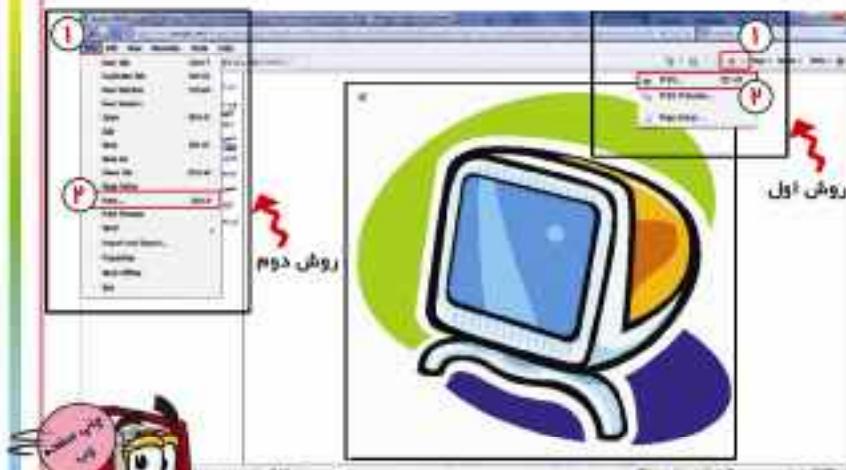
در شکل رو به رو پیش نمایشی از فایل، نشان داده شده است.



چاپ یک صفحه وب



اگر ما در اینترنت بخواهیم یکی از صفحات وب را چاپ کنیم، باید مراحل زیر را انجام دهیم:



روش اول:

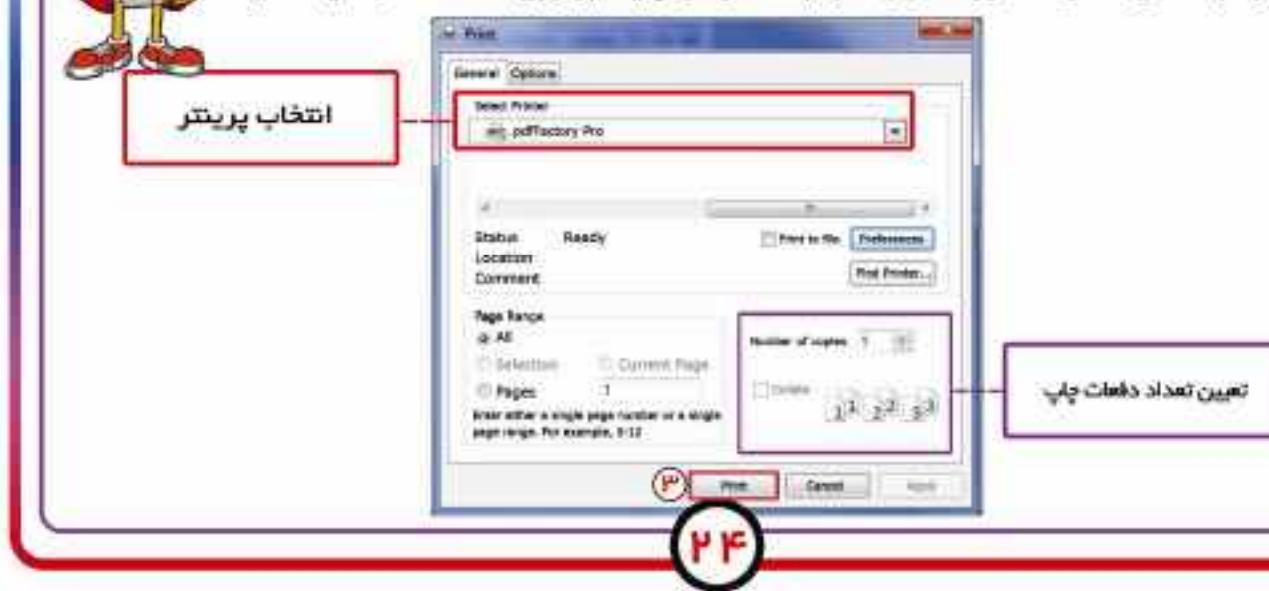
- ۱- انتخاب فلش کنار آیکن پرینتر
- ۲- انتخاب گزینه Print از پنجره باز شده

روش دوم:

اگر آیکن پرینتر در صفحه وب وجود نداشت
برای چاپ آن باید مراحل زیر را انجام دهیم:

- ۱- انتخاب منوی File (فایل) از نوار مدو
- ۲- انتخاب گزینه print از پنجره باز شده

۳- با توجه به شکل، تنظیمات مورد نظر را انجام داده و در نهایت بر روی دکمه print کلیک کنید.



تاریخچه ارسال پیام



۱- در گذشته مردم با ایجاد صدای متفاوت، منظور خود را به دیگران می فهماندند.

۲- بعد از به وجود آمدن آتش، با استفاده از دود آتش پیام های خود را ارسال می کردند.



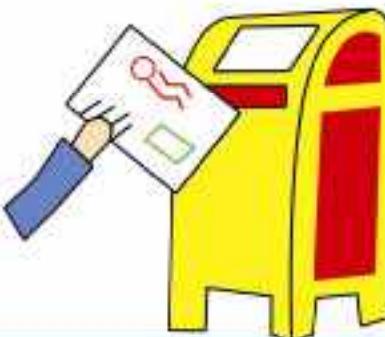
۳- بعد از به وجود آمدن خط، آن ها پیام های مورد نظر را با استفاده از پیک های سریع به دیگران ارسال می کردند.

تاریخچه ارسال پیام



۴- سپس با استفاده از کامپیوترهای نامه رسان نامه های خود را به جاهای دیگر ارسال می گردند.

۵- اندادن نامه به صندوق پست، یکی دیگر از راه های انتقال نامه می باشد.



۶- امروزه می توان با استفاده از کامپیوتر، نامه خود را به دیگران ارسال کرد.

آشنایی با مفهوم
پست الکترونیک
و ساختار آدرس یک ایمیل



یکی از مزایای اینترنت، امکان استفاده از سرویس پست الکترونیکی یا ایمیل است.

با استفاده از پست الکترونیکی (Email) شما می توانید نامه های خود را از طریق کامپیوتر نوشته و به شخص مورد نظر خود ارسال و نامه های دیگران را دریافت نمایید.

مزایای استفاده از پست الکترونیک (ایمیل) برای ارسال و دریافت نامه ها عبارتند از:

- ۱- سرعت تحویل نامه در ایمیل نسبت به پست معمولی بیشتر است.

- ۲- در هنگام ارسال نامه به وسیله ایمیل در وقت و هزینه ها صرفه جویی می شود و دیگر نیاز به خرید تمیر و پاکت نامه و ... نصی باشد.

- ۳- هنگام ارسال نامه ها به وسیله ایمیل، دیگر نامه ها برگشت نمی خورد و در صندوق پستی فرد گیرنده قرار می گیرد تا زمانی که نامه خوانده شود. ولی در پست معمولی در صورتی که فرد گیرنده در منزل نباشد، نامه برگشت خورده و بازگردانده می شود.

اولین مرحله برای استفاده از خدمات پست الکترونیک (ایمیل) ایجاد یک صندوق پستی است. شرکت های زیادی وجود دارند که امکان ایجاد یک صندوق پستی را به شما می دهند، نظیر: جی میل (GMail)، ام اس ان (MSN)، هات میل (HotMail)، یاهو (Yahoo) و ...

ما در این کتاب نحوه ساخت و کار با صندوق پستی یاهو (Yahoo) را آموزش خواهیم داد.

Gmail msn

Hotmail YAHOO!

دانندۀ نام سایت @ نام صندوق پستی انتخابی شما

ali.abasi1392@yahoo.com

ساختار آدرس یک ایمیل (پست الکترونیکی) در یاهو:

ساختار آدرس یک ایمیل مانند آدرس یک سایت، دارای WWW نصی باشد.

ایجاد صندوق پستی در یاهو



۳

۵- پر کردن فرم زیر:

تعریف نام صندوقی
وارد کردن نام و نام خانوادگی
تعریف رمز صندوق پستی
تایپ مجدد رمز
وارد کردن تاریخ تولد
جنسیت (مرد یا زن)
تعریف کشور
تعریف شماره موبایل
اگر از قبل ایمیل دیگری دارید اینجا وارد کنید
کلیک بر روی دکمه ایجاد صندوق پستی

۱

- ۱- بر روی آیکن دابل کلیک کنید.
- ۲- در نوار آدرس کلمه Yahoo را تایپ کرده و کلید های Ctrl Enter را بفشارید تا آدرس کامل شود.
- ۳- بعد از باز شدن سایت بر روی دکمه کلیک کنید.



۴

در صفحه ظاهر شده بر روی دکمه تعریف شده کلیک کنید.

نکته امنیتی: در هنگام پر کردن فرم ها در اینترنت از وارد کردن اطلاعات واقعی خودداری نمایید.

ورود به ایمیل و خروج از آن



Sign into Yahoo!

Are you registered? [Yes](#)

Email Address - آدرس ایمیل شما (را بازابداه)

Password

Keep me signed in (checkbox)

Forgot your password? [Help](#)

Sign In

Sign in with: [Facebook](#) [Google](#)

Don't have a Yahoo! ID? [Create New Account](#)

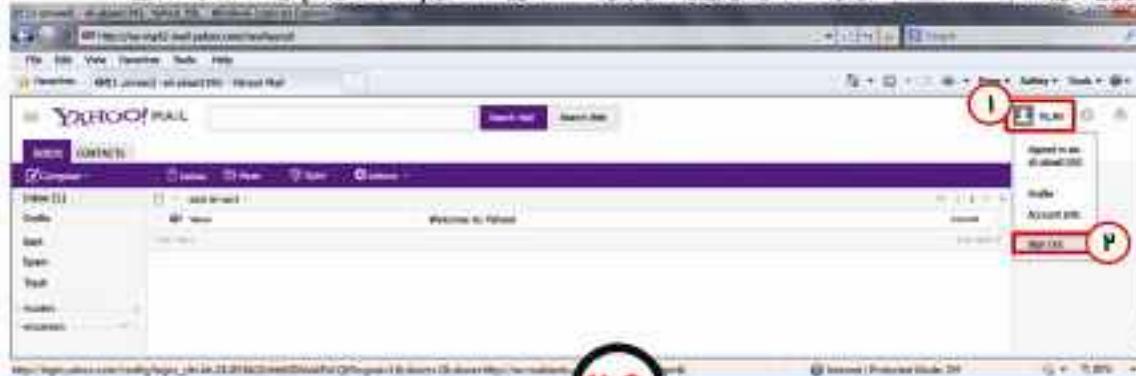
در صفحه ظاهر شده موارد
خواسته شده را با توجه به
شکل زیر وارد نمایید.

- ۱- بر روی آیکن دابل کلیک کنید.
- ۲- در نوار آدرس کلمه **Yahoo** را تایپ کرده و کلید های **Ctrl** و **Enter** را بفشارید تا آدرس کامل شود.
- ۳- بعد از باز شدن سایت بر روی دکمه **Sign In** کلیک کنید.



برای خروج از صندوق پستی نباید پنجره مرورگر را ببندید. در این صورت ممکن است در صورتی که شخص دیگری از رایانه شما استفاده کند بتواند به صندوق پستی شما دسترسی داشته باشد. برای خروج از صندوق پستی کافیست:

هاوس را بر روی گزینه قرار داده و از زیر منو باز شده گزینه آخر (**Sign Out**) را انتخاب نمایید.

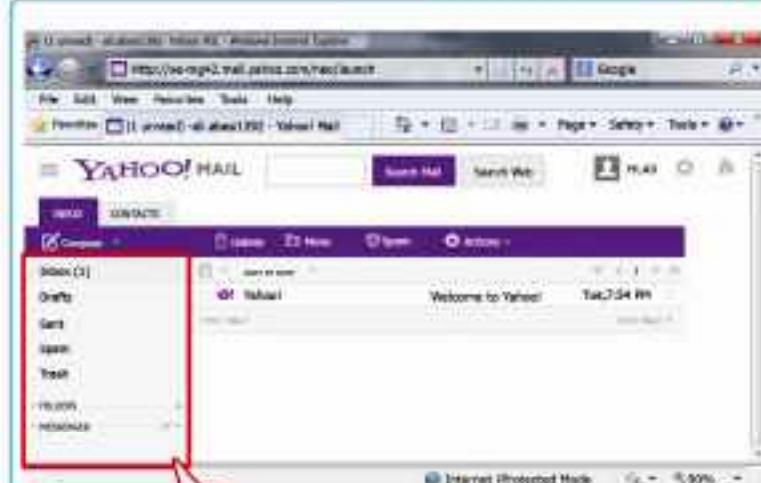


معرفی گزینه های inbox ,Sent, draft



باید فرض کنیم که شما مدیر شرکت بزرگی هستید و روزانه نامه های زیادی را دریافت می کنید. شما باید نامه های خوانده شده را جدا از نامه هایی که هنوز آن ها را تخوانده اید قرار دهید، همینطور نامه هایی که باید به آن ها پاسخ دهید نیز باید در جایی مجزا قرار داشته باشند. بهتر است رونوشتی از نامه هایی که به دیگران ارسال می کنید نیز داشته باشد.

هنگامی که شما ایمیل خود را باز می کنید و صندوق پستی شما باز می شود، شما می توانید صندوق پستی خود را مدیریت کنید. برای مدیریت کردن بهتر و راحت تر صندوق پستی، گزینه هایی در اختیار شما قرار داده شده که با بعضی از آن ها آشنا می شویم.



اینباکس (Inbox): این گزینه لیستی از نامه هایی که از دیگران دریافت کرده اید را در اختیار شما قرار می دهد.

درفت (Drafts): ممکن است نامه ای نوشته باشید و به دلیل کامل نبودن نامه یا کمبود وقت نمی توانید نامه را الان رسان کنید در این صورت نامه را در این قسمت ذخیره کرده و دفعات بعد می توانید نامه را کامل کرده و آن را ارسال نمایید.

سنت (Sent): این گزینه لیستی از نامه هایی که شما به دیگران ارسال کرده اید را به شما نشان فواهد داد.

خواندن یک نامه



با کلیک بر روی گزینه اینباکس (Inbox) می توانید نامه هایی را که دریافت کرده اید ببینید. (هنگامی که صندوق پستی خود را باز می کنید به صورت پیش فرض این گزینه انتخاب شده است.)

برای خواندن یک نامه کافیست بر روی عنوان نامه یا فرستنده نامه کلیک کنید تا نامه باز شود.

یکی از مشکلات متدالوی که در هنگام استفاده از پست الکترونیک یا آن مواجه می شوید ایمیل های تبلیغاتی و ناخواسته است که به صندوق پستی شما ارسال می شود و در صندوق پستی انشاشته می شوند. به این نوع نامه ها، نامه های ناخواسته یا اسپم (Spam) می گویند.

نکته امنیتی: نامه هایی که فرستنده آن را نمی شناسید باز نکنید چون ممکن است این نامه ها حاوی ویروس بوده و کامپیوتر شما را ویروسی کنند.



نوشتن یک نامه



بعد از باز کردن صندوق پستی خود، برای ارسال یک نامه، بر روی گزینه کامپوز (Compose) کلیک کنید.

در این صفحه شما می توانید گزینه های زیر را تنظیم کنید.

نکته: در صورتیکه بخواهید نامه ای را به چندین نفر بفرستید، می توانید آدرس صندوق پستی همه را در قسمت مربوط به آدرس گیرنده بنویسید ولی دقت نمایید که در بین آدرس ها باید از علامت ، استفاده شود.



گزینه های

To, CC, BCC



در هنگام ارسال نامه در کنار گزینه To دو کلید وجود دارد.(شکل ۱) گزینه های CC و BCC که با کلیک بر روی هر یک از آن ها قادری در زیر آن گزینه باز می شود.(شکل ۲)



: To, CC, BCC تفاوت گزینه های

گزینه To (آدرس گیرنده): وارد کردن این گزینه اجباری است و در جلو آن آدرس گیرنده را تایپ می کنیم.

گزینه CC (گیرنده کپی نامه): وارد کردن این گزینه اجباری نیست ولی اگر در جلو آن آدرسی نوشته شود رونوشتی از نامه به آدرس نوشته شده در جلوی آن ارسال می شود.(کپی نامه به آدرس نوشته شده در مقابل CC ارسال می شود.)

گزینه BCC (گیرنده کپی نامه به صورت مخفی): اگر در قسمت BCC آدرسی نوشته شود یک کپی از نامه به آدرس نوشته شده در مقابل آن ارسال می شود ولی تفاوت آن با گزینه CC در این است که افراد گیرنده نامه (To) و افراد گیرنده کپی نامه (CC) در نامه دریافتی آدرس ایمیل یکدیگر را خواهند دید ولی آدرس شخصی که در مقابل گزینه BCC نوشته می شود در نامه مخفی خواهد باند.

به عنوان مثال، اگر گزینه ها را مطابق تصویر بالا(تصویر شماره ۲) پر کنید. نسخه اصلی نامه به علی (Ali)، رونوشت نامه به محمد (Mohammad) و رونوشت مخفی نامه به سعید (Saeed) ارسال خواهد شد. علی و محمد آدرس ایمیل یکدیگر را خواهند دید ولی آدرس ایمیل سعید برای علی و محمد مخفی خواهد باند.

کپی متن از ایمیل



در صورتی که بخواهید یک نامه طولانی ارسال کنید یا هر است اول نامه مورد نظر را هنگامی که به اینترنت متصل نیستید در یک برنامه واژه پرداز بنویسید و بعد آن را در ایمیل وارد کنید. البته برعکس این عمل نیز ممکن است یعنی ممکن است نامه ای که دریافت کرده اید طولانی باشد بنابر این آن را از ایمیل خود در یک واژه پرداز کپی کرده و اینترنت خود را قطع کرده و ایمیل را من خوانیم.

مراحل کپی متن از ایمیل در یک واژه پرداز:

- ۱- ایمیل خود را باز کرده و بر روی نامه دریافتی مورد نظر کلیک کنید تا باز شود.

- ۲- با درگ کردن متن نامه را انتخاب نماییم.

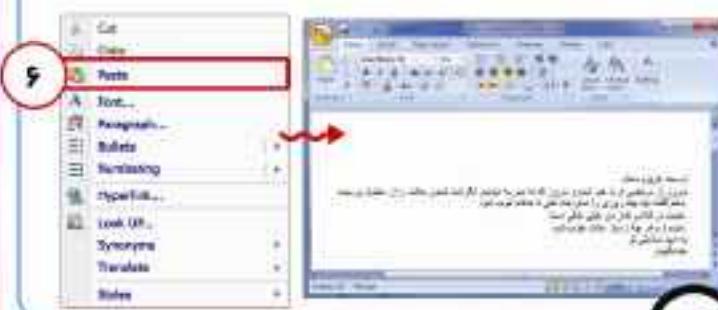
- ۳- راست کلیک کنید.

- ۴- گزینه کپی (Copy) را انتخاب کنید.



- ۵- برنامه واژه پرداز مورد نظر را باز کنید و در جای خالی از آن راست کلیک کنید.

- ۶- گزینه پیست (Paste) را انتخاب کنید.



اضافه یا حذف یک ضمیمه



معکن است دوست یا معلم شما بخواهد که یک فایل را برایش ایمیل کند. شما می‌توانید همراه با نامه خود، عکس، فایل ورد، فایل صوتی، فیلم و ... ارسال کنید. به فایل‌هایی که همراه با یک نامه ارسال می‌شود ضمیمه یا پیوست می‌گویند.



همانطور که قبلاً آموختید برای توشن یک نامه باید بر روی دکمه کلیک کرد تا پنجره ارسال نامه باز شود. در این پنجره در قسمت **To** آدرس گیرنده و در قسمت **Subject** عنوان نامه را بتوابند. حالا برای ارسال یک فایل با نامه بر روی کلیک کنید.



در پنجره باز شده گزینه‌های زیر را تعیین کنید.



نکته: حداقل حجم فایل‌ها برای ضمیمه کردن به ایمیل حداقل ۲۵ مگابایت می‌پاشد.

باز کردن فایل ارسال شده با نامه

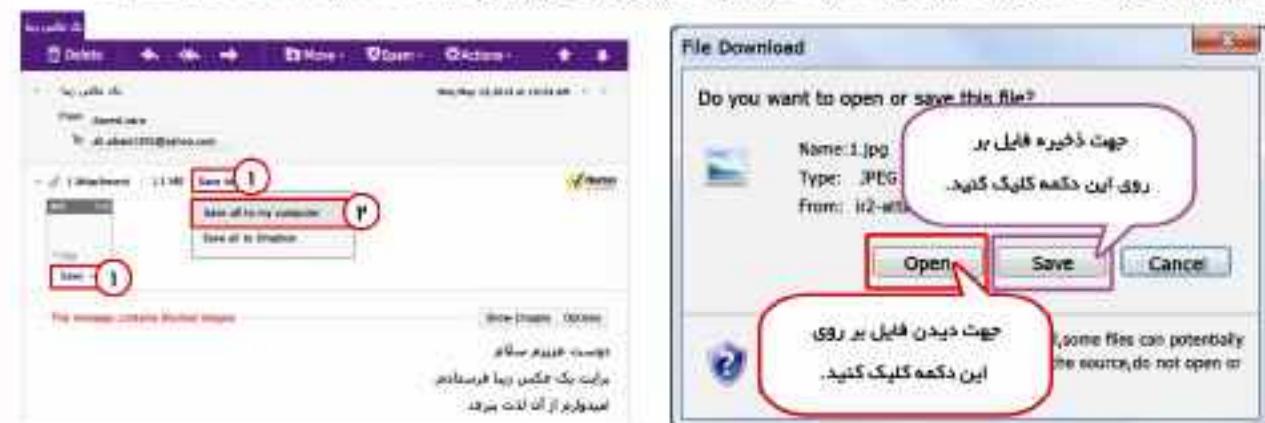


هنگامی که فایلی همراه با نامه ارسال می شود شما می توانید آن فایل را باز کرده و از محتویات آن باخبر شوید و یا حتی آن فایل را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کنید.
وقتی نامه ای دارای یک پیوست (فایل) باشد در صندوق ورودی در جلو آن نامه علامت مشاهده می شود.



همانند قبل برای باز کردن یک نامه بر روی عنوان نامه کلیک کنید.

بعد از باز کردن نامه، برای تغییش و یا ذخیره فایل در کامپیوتر خود بر روی گزینه Save to Save یا Save to Save to... کلیک کنید.



نکته امنیتی: از باز کردن و ذخیره کردن فایل های که توسط افراد ناشناس برایتان ارسال شده است خودداری نمایید زیرا ممکن است فایل های ارسال شده حاوی ویروس بوده و رایانه شما را ویروسی نماید.

ذخیره نامه (Drafts)

فرض کنید نامه ای را می توانید. مطالب زیادی مانده که باید در نامه خود اضافه کنید، همچنان نامه دارای پیوستی نیز می باشد. وقت شما کم است و نمی توانید نامه را کامل کرده و آن را ارسال نمایید بهتر است نامه را در همین حالت ذخیره کرده و در وقت دیگری آن را کامل و سپس ارسال نمود.

گزینه درفت (Drafts) محل ذخیره سازی موقت نامه هایی است که بعداً می خواهیم آن ها را ارسال کنیم.

برای ذخیره نامه در درفت، مراحل زیر را انجام دهید:



۱- بر روی گزینه **Compose** (نوشتن نامه) کلیک نمایید.

۲- با گزینه های مربوط به آدرس گیرنده، عنوان نامه، هنر نامه، پیوست نامه و ... قبل آشنا شده اید. گزینه های مورد نظر را کامل نمایید. (البته این گزینه ها را در هنگام ارسال نامه نیز می توانید کامل کنید).

۳- با کلیک بر روی گزینه **Save Draft** می توانید نامه را در درفت (Draft) ذخیره کنید.



با کلیک بر روی نامه ذخیره شده در درفت، می توان آن را ویرایش نموده و ارسال کرد.

پاسخ دادن به نامه دريافت شده



عدد ای زیادی پاسخ دادن به یک نامه و نوشتن یک نامه جدید را با هم اشتباه می‌گیرند و هنگامی که نامه‌ای را دریافت می‌کنند با کلیک بر روی دکمه **Compose** جواب نامه را می‌دهند که این کار اشتباه است.

در صورتیکه خواسته باشید **به نامه‌ای که دریافت کرده‌اید**

پاسخ دهید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- ابتدا نامه‌ای که دریافت کرده‌اید را باز کنید و بر روی **كليک كنيد.**



با کلیک بر روی این گزینه قسمت‌های مریبوط به **آدرس صندوق پستی شخص مقابل** و **موضوع نامه** به صورت خودکار پر شده و نیازی نیست شما این گزینه‌ها را کامل کنید. در قسمت متن نامه نیز، متن نامه‌ای که می‌خواهید به آن پاسخ دهید نوشته شده، با کلیک در ابتدای نامه جواب نامه را پتویسید و بر روی دکمه ارسال، کلیک کنید.

پاسخ نامه

دوست عزیزم سلام

از اینکه این عکس زیبا را برایم فرستادی، از تو ممنونم.

دوست عزیزم سلام

برایت یک عکس زیبا فرستادی.

امیدوارم از آن لذت ببری.

ارسال نامه دریافت شده به دیگران



اگر دوست دارید نامه ای که برایتان ارسال شده به فرد

دیگری بفرستید کافیست:

نامه مورد نظر را باز کنید و بر روی کلیک کنید.



در اینصورت متن نامه و **ضمیمه نامه** و **عنوان نامه** در قسمت های مربوط به خود قرار می گیرد و شما کافیست آدرس مندرج پستی شخص مقابله را در قسمت مربوط به خود وارد کنید.



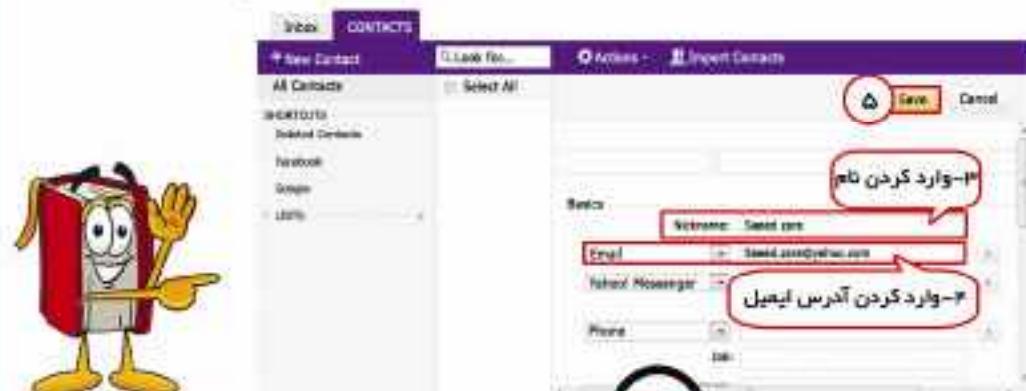
دوست عزیزم سلام
مایه بیک عکس بینا فرستادم
امیدوارم ازان لذت ببرد

آشنایی با دفترچه تلفن در ایمیل

یکی از امکاناتی که یاهو در اختیار کاربران قرار می‌دهد امکان استفاده از دفترچه تلفن (Contacts) است. شما می‌توانید در دفترچه تلفن (Contacts) آدرس ایمیل دوستان را ذخیره کنید. چنانچه به یک آدرس ایمیل، نامه های زیادی را می‌فرستید بهتر است این آدرس را به دفترچه تلفن اضافه کنید.
برای اضافه کردن یک آدرس به دفترچه تلفن در یاهو مطابق شکل زیر مراحل را به ترتیب انجام دهید:



فرم باز شده را کامل نمایید. در این فرم باید اطلاعاتی مانند نام و نام خانوادگی، آدرس ایمیل، آدرس منزل، شماره تلفن و ... کسی که می‌خواهد به دفترچه تلفن اضافه کنید را وارد نمایید و در نهایت بر روی دکمه Save کلیک نمایید.
(وارد کردن همه گزینه ها الزامی نیست ولی بهتر است حداقل گزینه های نام و آدرس مسدودق پستی فرد مورد نظر را وارد نمایید.)

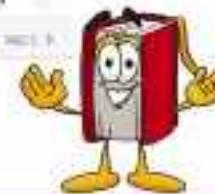


ساخت پوشه در یاهو



یاهو به شما این امکان را می دهد که ایمیل هایی که دریافت کرده اید را به پوشه های مختلف انتقال دهید. مثلا نامه هایی که از دوستانتان دریافت می کنید را در پوشه مربوط به دوستان و نامه هایی که از افراد خانواده تان دریافت می کنید را در پوشه دیگری قرار دهید.

باید با هم نحوه ساخت پوشه در یاهو را بیاموزیم:



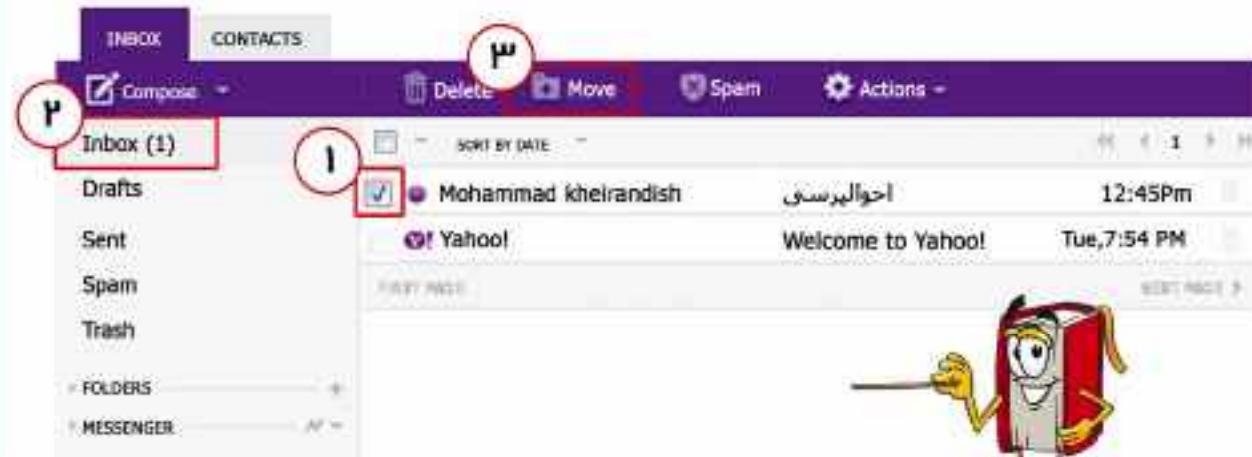
- برای پوشه نامی را بنویسید. (با فشردن کلیدهای Alt و Shift می توانید فارسی بنویسید.)



انتقال نامه به
پوشه ایجاد شده



- ۱- برای انتقال نامه به پوشه مورد نظر، ابتدا بر روی گزینه **Inbox** کلیک کنید تا بتوانید نامه های دریافت شده را ببینید.
- ۲- با کلیک بر روی عریق کنار نامه های مورد نظر، آن ها را انتخاب نمایید.
- ۳- بر روی گزینه **Move** کلیک کنید.



- ۴- از زیر منو باز شده پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید.



حذف نامه



اگر بخواهید یک نامه را از ایمیل خود حذف کنید، باید مرحله زیر را انجام دهید:

۱ - با کلیک بر روی مریع کنار نامه آن را انتخاب نمایید.

۲ - سپس بر روی علامت در جلوی نامه و یا بالای آن کلیک کنید.

Inbox (1)

Drafts

Sent

Spam

Trash

FOLDERS

MESSANGER

Compose

Delete

Move

Spam

Actions

Mohammad khelrandish

احوالبررسی

12:45PM

Yahoo!

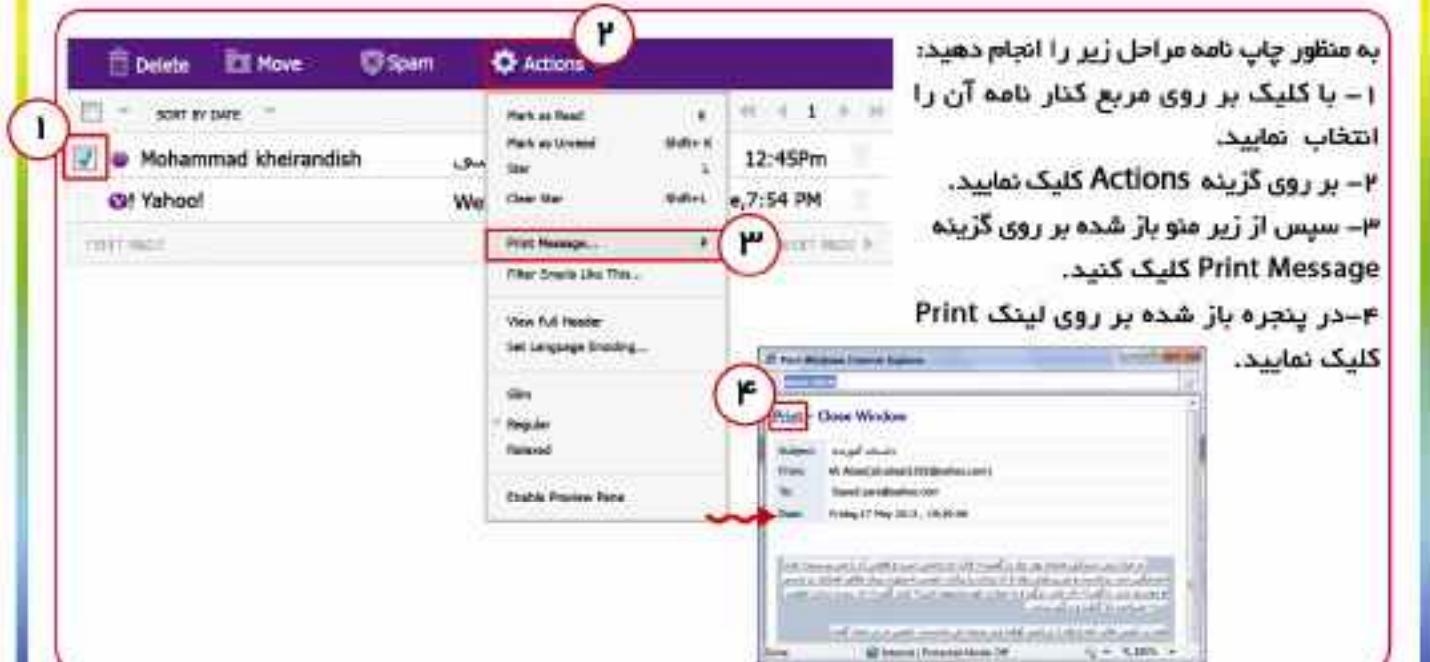
Welcome to Yahoo!

Tue, 7:54 PM

با حذف یک ایمیل، آن ایمیل در قسمت نامه های پاک شده یا هو (Trash) قرار می گیرد.



چاپ نامه



ایترنوت امن



ایترنوت دارای جنبه های بسیار مفیدی برای کودکان و نوجوان است، اما در عین حال می تواند خطرناک هم باشد. ایجاد امنیت برای افراد خصوصاً کودکان و نوجوانان امری لازم و ضروری است. بی احتیاطی در زمان استفاده از ایترنوت ممکن است موجب خسارت های جدی شود.

در فضای ایترنوت هیچگاه از مشخصات واقعی شخصی خود استفاده نکنید، بهتر است در فضای ایترنوت ناشناس باشید.



هرگز با کسی که در فضای مجازی آشنا می شوید در محیط واقعی قرار ملاقات نگذارید.



اینترنت امن



رمز عبور خود را در اختیار سایرین (حتی دوستان معمیمی)
خود قرار ندهید.



معمولاً کودکان و نوجوانان ترجیح می‌دهند به همه
اعتماد کنند، شما باید بدانید افرادی در جامعه هستند
که تمام تلاش خود را برای فریب دادن کودکان و
نوجوانان می‌کنند.



معرفی سایت



<http://www.koodakcity.com/>

سایت ویژه کودکان شامل: آموزش زبان، کاردستی، اریگامی، نمونه سوال و

<http://m-j-m-n.niniweblog.com/cat18.php>

آموزش و نمونه سوالات درسی و بازی های فکری

<http://www.ngdir.ir/SiteLinks/Kids/html/Kids.html>

سایت آموزشی برای آشنایی با زلزله، ستاره شناسی، زمین شناسی، آتشفشنان ها و چرخه آب

<http://www.shiachildren.com>

این سایت شامل: دانستنیها، الفبا، نقاشی، آرزوها، بازی و سرگرمی، دانشمندان کوچک، دنیای بزرگتر ها یک دوس جدید، تالار گفتمان و می باشد.

<http://www.amoo-porang.blogsky.com/>

سایت عمومیرنگ شامل: بازی و سرگرمی، عکس، نقاشی، موسیقی و ترانه و

<http://www.koodakan.org>

اولین سایت کودک و نوجوان سال ۷۹ در ایران شامل: قصه، بازی، چیستان، آلبوم، جوک، ضرب المثل، شعر، مقالات پژوهشی ویژه کودکان

<http://www.nogolan.org/>

سایت تخصصی کودکان ایرانی شامل: اخبار کودکان، مقالات، کاردستی، بازی، فیلم و کارتون، کتابخانه و ...

<http://www.koodakaneh.com/>

این سایت شامل: آموزش، تماشاگاه، قصه، موسیقی بازی، تالار گفتمان و می باشد.

<http://kids.ifco.ir/>

سایت سازمان بهینه سازی مصرف سوخت، قصه های داینا، بازی، سرگذشت سوخت و انرژی

<http://www.kanoonparvareh.com>

سایت کانون پرورشی فکری کودکان و نوجوانان

واژه نامه

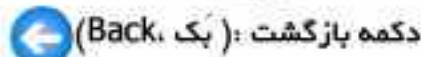


WWW: World Wide Web مخفف

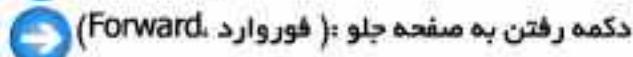


مرورگر اینترنت اکسپلورر :

Hyperlink: هایپرلینک



دکمه بازگشت : (بک، Back)



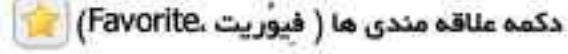
دکمه رفتن به صفحه جلو : (فوروارد، Forward)



دکمه توقف : (استپ، Stop)



دکمه تازه کردن : (رفرش، Refresh)



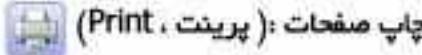
دکمه علاقه مندی ها (فیوژن، Favorite)

Google: پرکاربرد ترین موتور جست و جو

Download: دانلود



دکمه آفیس :



چاپ صفحات : (پرینت، Print)



مشاهده پیش نمایش چاپ :

Email: پست الکترونیک

Sign Up: ایجاد صندوق پستی

Sign In: وارد شدن به صندوق پستی

Yahoo ID: نام صندوق پستی

Password: رمز عبور

خارج شدن از صندوق پستی : Sign Out

نامه های دریافتی : Inbox

نامه های ارسال شده : Sent

نامه های ذخیره شده : Draft

نامه های ناخواسته : Spam

نوشتن نامه جدید : Compose

عنوان نامه : Subject

آدرس ایمیل گیرنده نامه : To:

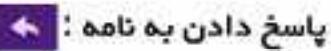
آدرس ایمیل گیرنده کپی نامه : CC:

آدرس ایمیل گیرنده کپی نامه به صورت مخفی : BCC:

نامه های پاک شده : Trash



ضمیمه یا پیوست نامه :



پاسخ دادن به نامه :



ارسال نامه دریافت شده به دیگران :

دفترچه تلفن : Contacts



انتقال نامه :



پاک کردن نامه :



دانشگاه آزاد اسلامی
پردیس رشت
۰۷۵۹۶۴۱۰۱۶۰۹۰