

بسمه تعالی



دانشکده پرستاری الیکودز

راهنمای آموزشی Internet Explorer

تهیه کننده:

حسین فقیهی

سحر ملکی

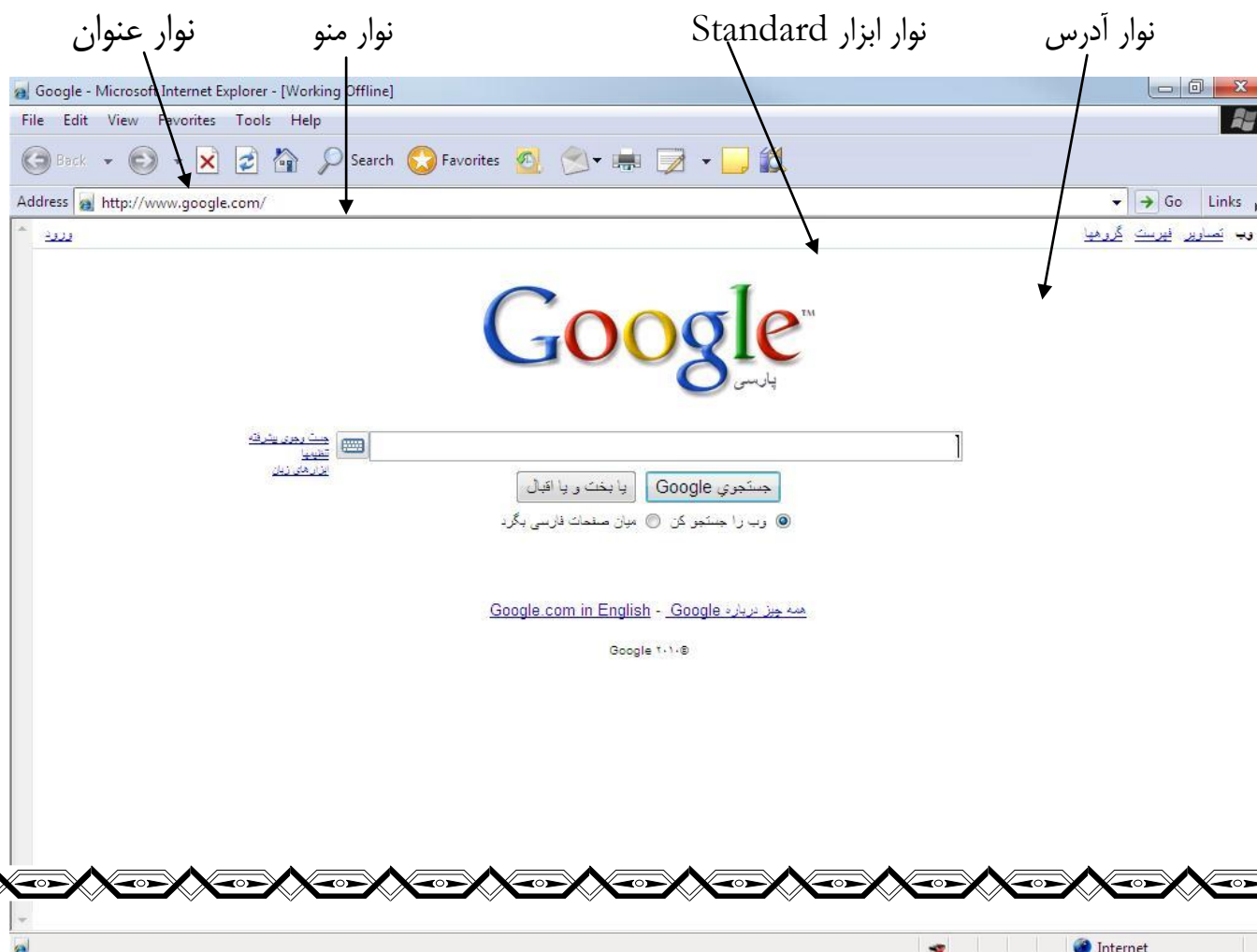
نصب و راه اندازی Internet Explorer:

واقعیت این است که سیاست سالهای اخیر مایکروسافت در عرضه Internet Explorer به همراه سیستم عامل ویندوز بوده است، به نحوی که هنگام نصب ویندوز، به طور خودکار Internet Explorer نیز نصب می شود، بنابراین اگر سیستم عامل کامپیوتر شما ویندوز (نسخه ۹۸ به بعد) باشد، به طور خودکار یکی از نسخه های Internet Explorer را نیز در کامپیوتر خود خواهید داشت. اما اگر به هر دلیلی در حال حاضر Internet Explorer را در کامپیوتر خود ندارید، برای نصب آن کافی است مراحل زیر را طی کنید:

۱. CD نصب Internet Explorer را در دکل درایور Cd کامپیوتر خود قرار دهید.
۲. با استفاده از My Computer، محتویات CD را مرور کرده و روی فایل Setup.exe از پوشه Internet Explorer دابل کلیک کنید. به این ترتیب وارد مراحل نصب Internet Explorer خواهید شد.
۳. با تایید کلیه گزینه های پیش فرض، مرحله ویزارد را از طریق کلید کردن روی دکمه Next در پنجره های مختلف آن طی کنید.
۴. چنان چه با پیغامی مبتنی بر راه اندازی مجدد کامپیوتر مواجه شدید، روی دکمه Yes کلیک کنید. به این ترتیب کامپیوتر شما مجدداً راه اندازی شده و از این لحظه به بعد Internet Explorer را در اختیار خواهید داشت.

اجزای مختلف Internet Explorer:

در این قسمت شما را با اجزای اصلی پنجره Internet Explorer بیشتر آشنا می کنیم. در شکل برخی از اجزای مهم این پنجره را مشاهده می کنید:

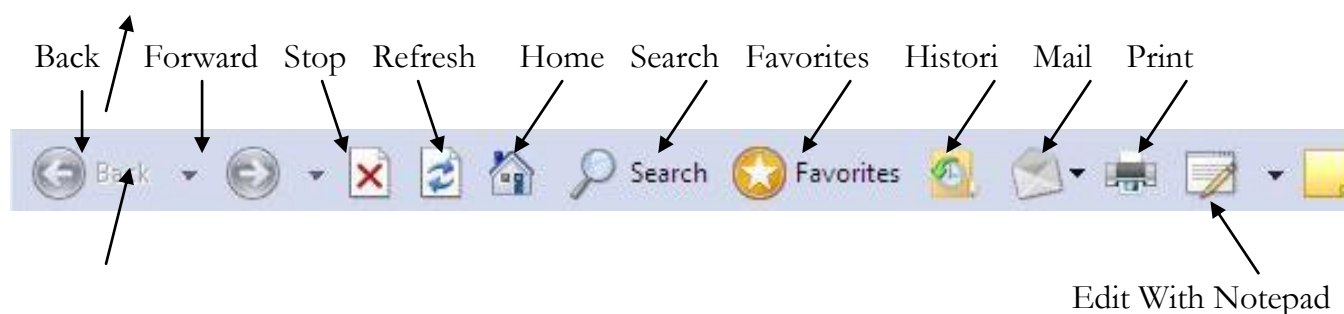


در ادامه به تشریح برخی از اجزای مشخص شده در شکل می پردازیم.

نرم افزار Internet Explorer نیز مانند تمام نرم افزار های دیگر تحت ویندوز دارای یک نوار منو است. نوار منوی Internet Explorer دارای شش منو به نامهای File , Edit , View , Favorites , Tools , Help است که به ترتیب حاوی فرامین مدیریت فایل ها، ویرایش اسناد اینترنتی، تنظیم نما، مدیریت سایتها و صفحات برگزیده، تنظیم مولفه های عمومی Internet Explorer و دسترسی به Help است.

نوار ابزار Standard :

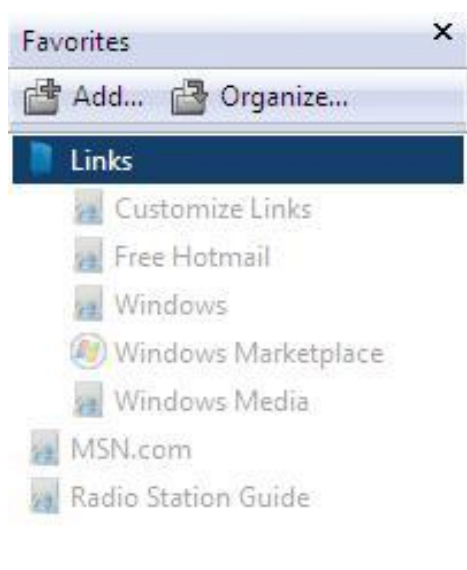
این نوار ابزار در شکل نشان داده شده است.



در زیر به تشریح برخی از دکمه های نوار ابزار Standard خواهیم پرداخت:

- **دکمه Back:** این دکمه شما را در صفحاتی که در حال حاضر باز هستند، یک صفحه به عقب می برد. این دکمه زمانی فعال می شود که لااقل یک صفحه دیگر را قبل از مشاهده صفحه فعلی رویت کرده باشید.
- **دکمه Forward:** این دکمه شما را در صفحاتی که در حال حاضر باز هستند، یک صفحه به جلو می برد. این دکمه زمانی فعال می شود که لااقل یک بار روی دکمه Back کلیک کرده باشید.
- **دکمه Stop:** اگر بار گذری و نمایش صفحه وب بیش از حد طول بکشد با کلیک کردن روی این دکمه می توانید عملیات بارگذاری را به پایان برسانید. به این ترتیب تنها بخشی از صفحه مورد نظر را که تا به این لحظه بارگذاری شده است، در صفحه نمایش مشاهده خواهید کرد.

- **دکمه Refresh:** کلیک کردن روی این دکمه باعث بارگذاری و پردازش مجدد صفحه جاری می شود. چنانچه در هنگام کلیک کردن روی این دکمه اتصال شما به اینترنت قطع باشد با پیغامی مبنی بر برقراری مجدد اتصال مواجه خواهید شد.
- **دکمه Home:** کلیک کردن روی این دکمه باعث نمایش مجدد صفحه اولیه IE خواهد شد.
- **دکمه Search:** کلیک کردن روی این دکمه منجر به نمایش ناحیه Search در سمت چپ صفحه نمایش و فراهم شدن امان جستجو به کمک موتور جستجوی پیش فرض IE می شود.
- **دکمه Favorits:** کلیک کردن روی این دکمه منجر به نمایش ناحیه Favorits (برگزیده ها) در سمت چپ پنجره IE می شود. کاربرد ناحیه Favorits این است که کاربر، آدرس صفحات و سایت های برگزیده خود را در آن نگهداری می کند. در شکل زیر ناحیه Favorites را مشاهده می کنید:



برای اضافه کردن یک لینک، به سادگی آن را از صفحه وب به طرف نوار لینک بکشید. برای خارج کردن یک لینک، بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه Delete را از منوی میانبر انتخاب کنید.

برای مرتب کردن آیتم های روی نوار لینک، بر روی آیتم لیک کرده و سپس آن را به محل جدید بکشید. راه سریع و آسان دیگری برای مرور صفحاتی که می خواهید دوباره دیدار کنید، این است که آنها را به نوار Favorites اضافه کنید و ما در بخش بعد به چگونگی این کار نگاهی می اندازیم.

• مرور سایت های مورد علاقه

همان طوری که اشاره کرده ام ، Internet Explorer تعدادی وسیله تدارک دیده است ، تا با استفاده از آنها از گم شدن در فضای اینترنت جلوگیری نید . یکی از آن وسیله های مفید نوار favorites است . برای باز کردن آن بر روی نوار favorites در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید ، یا از نوار منو گزینه favorites را انتخاب کنید .

■ اضافه کردن یک سایت به لیست FAVORITES

بر روی آیتمی در Favorites کلیک کنید تا شما را به آن منبع ببرد . در ابتدا عناوین زیر را در منوی Favorites یا در نوار Favorites خواهید دید :

۱ Links - ، لیستی همانند آنچه در نوار links دیدید ، باز می کند .

۲ MSN.COM - ، شما را به صفحه خانگی mns.com می برد .

۳ Radio Station Guide - ، شما را به صفحه ای می برد که می توانید با کلیک بر روی دکمه ای ، اخبار رادیویی را از دستگاهی مانند NPR و BBC بشنوید .

■ نکته : بر روی تعدادی از صفحات وب ، پیشنهادی می بینید که از شما می خواهد که این صفحه را علامت گذاری کنید . netscape و دیگر مرورگرهای وب به لیستی از سایت هایی که می خواهید دوباره از آنها دیدن کنید ، به عنوان یک لیست علامت دار ، اشاره می کنند .

برای اضافه کردن یک سایت به لیست Favorites مراحل زیر را دنبال کنید :

۱ - به سایتی که می خواهید آن را اضافه کنید ، بروید .

۲ - بر روی Favorites کلیک کنید تا نوار Favorites باز شود .

۳ - دکمه Add را کلیک کنید تا کادر محاوره Add Favorites باز شود .

۴ - اگر می خواهید این صفحه در بالاترین سطح منو Favorites قرار بگیرد ، بر روی دکمه OK کلیک کنید . اگر می خواهید آن را به پوشه موجود اضافه کنید ، creat in را کلیک کنید و یک پوشه را انتخاب کرده و OK را کلیک کنید . اگر می خواهید یک پوشه جدید را برای این آیتم ایجاد کنید ، New Folder را کلیک کنید و نامی را برای پوشه وارد کنید و OK را کلیک کنید .

- ۵ - در کارد محاوره Add Favorites ، Internet Explorer نامی برای سایت مورد علاقه شما تدارک دیده است .
برای دادن نامی دیگر به سایت ، در لیست Favorites ، نام پیش فرض را با نام دیگری جایگزین کنید .
- ۶ - دکمه OK را کلیک کنید .

شما همچنین می توانید آیتم ها را به روش های دیگری به لیست Favorites اضافه کنید :

- ۱ - بر روی لینک راست کلیک کرده و از منوی میانبر گزینه Add to Favorites را انتخاب کنید .
- ۲ - بر روی صفحه جاری و در خارج از لینک راست کلیک کنید و از منوی میانبر گزینه Add to Favorites را انتخاب کنید تا به آن صفحه اضافه شود .
- ۳ - لینک موجود در صفحه وب را بشید و در دکمه Favorites موجود در نوار ابزار استاندارد رها کنید .

● اداره لیست FAVORITES

شما به زودی خواهید دید که لیست Favorites تان به سرعت رشد خواهد کرد و قبل از اینکه عنوان های آن زیاد شود ، واضح است که باید با مال تاسف سایت هایی ر که بی اهمیت می باشند پاک کنید . به علاوه ممکن است شما آنقدر آماده نباشید تا از آنچه در سایت learn ۲ com . اتفاق می افتد ، مراقبت کنید . برای اینکه لیستتان را قابل کنترل نگه دارید ، نیاز دارید تا تعدادی از کار های خانه داری را به طور متناوب انجام دهید ، آنچه را نمی خواهید دور بریزید و آنچه را که می خواهید نگه دارید مرتب کنید و به آن عنوان مناسب دهید ، به طوری که با معنی باشد .

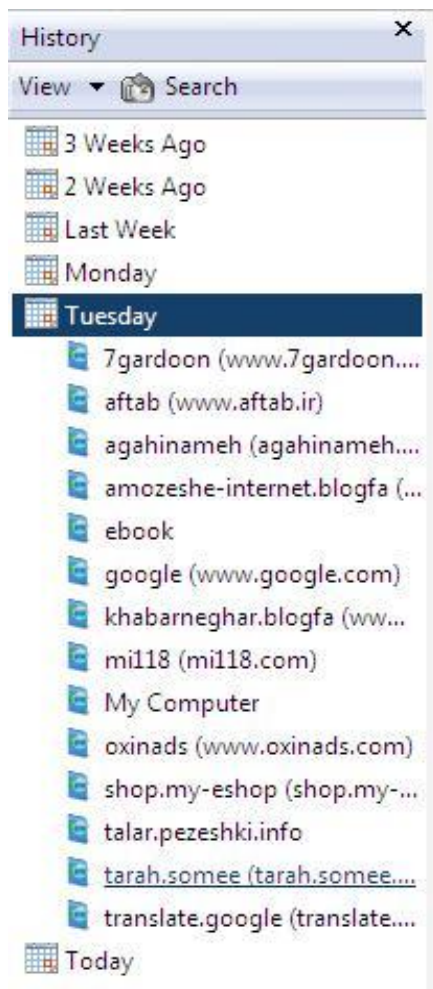
پاک کردن یک سایت از لیست Favorites آسان است . نوار Favorites را باز کنید ، در لیست راست کلیک کنید و گزینه Delete را از منوی میانبر انتخاب کنید . برای حرکت دادن یک آیتم به محل دیگری در لیست یا پوشه دیگر ، به آسانی روی آن کلیک کرده و آن را بکشید . برای ایجاد یک پوشه جدید بر روی Organize کلیک کنید تا کادر محاوره Organize Favorites باز شود و بر روی Creat Folder کلیک کنید .

برای تغییر نام یک آیتم ، بر روی آن راست کلیک کنید و از منو میانبر گزینه rename را انتخاب کنید . نام جدید را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید .

■ نکته : شما همچنین می توانید از طریق انتخاب گزینه Organize Favorites از منوی Favorites ف لیست Favorites را سازمان دهی کنید و با این انتخاب کادر محاوره Organize Favorites باز می شود .

- **دکمه History:** کلیک کردن روی این دکمه باعث باز شدن ناحیه ای موسوم به History در سمت چپ صفحه نمایش می شود. ناحیه History تاریخچه ای از آدرس صفحات و سایت هایی که اخیرا ملاقات کرده اید، در خود نگهداری کرده و نمایش می دهد.

در شکل نمونه History را مشاهده می کنید:



برای مشخص کردن تعداد روزهایی که می توانید لینک ها را در لیست History نگهدارید، از منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کنید و در برگه General تعداد روز های نگه داری صفحه در ادر History را تغییر دهید.

شما می توانید ایتهم ها را در لیست تاریخچه بر اساس تاریخ، سایت، بیشترین دیدار و بر اساس سایت هایی که امروز دیدار کرده اید، نمایش دهید. بر روی فلش پایی روی کنار view کلیک کنید تا ترتیبی را انتخاب کنید. اگر می خواهید چیزی را در لیست تاریخچه جستجو کنید، بر روی Search کلیک کنید و کلمه یا عباراتی را وارد کنید و بر روی دکمه Search Now کلیک کنید. برای پاک کردن آیتمی از لیست تاریخچه، بر روی آن راست کلیک کنید و از منوی میانبر گزینه Delete را انتخاب کنید. برای اینکه لیست تاریخچه درآ کاملاً پاک کنید، دکمه Clear History واقع در برگه Genral کادر محاوره Internet Option را کلیک کنید.

تذکر: اگر می خواهید سریعاً به سایت وبی دسترسی پیدا کنید، بر روی میز کار

ی میانبر برای آن ایجاد کنید. در فضای خالی صفحه راست کلیک کنی و گزینه Creat Shortcut را انتخاب کنید. وقتی میانبر بر روی صفحه میز کار جای می گیرد پیغامی را می بینید، OK را کلیک کنید. حالا شما نیاز دارید تا Internet Explorer را باز کنید و با دو بار کلیک کردن بر روی میانبر به صفحه مورد نظر وصل شوید.

دکمه Mail: از این دکمه برای ارسال مطالب سایت به ایمیل مورد نظر استفاده می شود.

دکمه Print: اگر می خواهید به سرعت صفحه جاری را چاپ کنید، به سادگی بر روی دکمه Print در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید. اگر می خواهید کنترل بیشتری بر روی آنچه چاپ شده است داشته باشید، از منوی File گزینه Print را انتخاب کنید تا کادر محاوره Print باز شود. در بیشتر موارد کادر محاوره استاندارد Print ویندوز این چنین است. تفاوت در برگه Options این است که می توانید با استفاده از آن چگونگی چاپ فریم ها و لینک ها را مشخص کنید.

در زیر مشخصات این بخش توضیح داده شده است:

۱ - در بخش Print Frames بر روی صفحه Options گزینه As Laid Out را انتخاب کنید تا ذصفحه وبی که دقیقا بر روی صفحه تان نمایش داده شده است را چاپ کنید .

۲ - گزینه Only the Selected Frame را انتخاب کنید تا فقط فرمی که قبلا انتخاب کردید ، چاپ شود (برای انتخاب ی فریم ، در یک فضای خالی کلیک کنید . به عبارت دیگر ، نه بر روی لینک) . اگر می خواهید هر فریم را روی یک برگه صفحه جداگانه چاپ کنید ، گزینه All Frames Individually را انتخاب کنید . اگر می خواهید صفحاتی را که به صفه جاری لینک شده اند را چاپ کنید ، گزینه Print All Linked Documents را انتخاب کنید.

نوار وضعیت

نوار وضعیت که در پایین ترین قسمت پنجره IE قرار دارد، در هر لحظه گزارشی از وضعیت جاری را نمایش می دهد.

ذخیره صفحات وب

اگر می خواهید همیشه نسخه جاری یک صفحه وب را ببینید ، احتمالا مایلید که لینکی از آن را در نوار Links یا روی نوار Favorites قرار دهید . اگر چه ، در بعضی موارد مایلید که آن را روی درایو سخت محلی تان یا روی دیسک درایو شبکه تان ذخیره کنید . مثلا من مایلم که به اسانی به تعداد زیادی از اسناد ایالات متحده دسترسی پیدا کنم . در این مورد ، اسناد ، نوشته شده و بر روی اینترنت توزیع شده اند و تغییر نمی کنند . من آن را در شبکه محلی ام ذخیره کرده ام ، به طوری که می توانم به سرعت بدون اینکه به اینترنت وصل باشم ، به آنها دسترسی پیدا نمایم .

ذخیره صفحه جاری

برای ذخیره کردن صفحه جاری ، ای مراحل را دنبال کنید :

۱ - برای باز کردن کادر محاوره Save Web Page از منوی File گزینه Save As را انتخاب کنید .

۲ - پوشه ای را انتخاب کنید ، تا صفحه در آن ذخیره شود و در کادر File Name نامی را وارد کنید .

۳ - در کادر کشویی Save As Type ، فرمتی را انتخاب کنید تا صفحه مطابق آن ذخیره شود .

۴ - دکمه Save را کلیک کنید .

اگر یک صفحه وب ، لینک ایش نمایش داده شده اند ، می توانید بدون باز کردن آن ، این صفحه را ذخیره کنید . این مراحل را دنبال کنید :

۱ - بر روی لینک راست کلیک کنید و از منو میانبر گزینه Save Target As را انتخاب کنید . یک کادر محاوره ای را خواهید دید که به شما صفحه ای را که دریافت شده است ، نشان می دهد .

۲ - در کادر محاوره Save As ، پوشه ای را انتخاب کنید و نامی را برای فایل مشخص کنید .

۳ - دکمه Save را کلیک کنید .

■ ذخیره بخشی از یک صفحه

شما می توانید فقط بخشی از یک متن ، صفحه وب یا تصویر را ذخیره کنید . برای اینکه بخشی از متن را ذخیره کنید ، تا در سند دیگری از آن استفاده کنید ، متن را انتخاب کنید و کلیدهای ترکیبی Ctrl + C را فشار دهید .

سند دیگر را باز کنید و نقطه ای را که می خواهید متن در آن درج شود را مشخص کنید و کلیدهای ترکیبی Ctrl + v را فشار دهید . برای ذخیره یک تصویر این مراحل را دنبال کنید :

۱ - بر روی تصویر راست کلیک کنید و از منوی میانبر گزینه Save Picture As را انتخاب کنید تا کادر محاوره Save Picture باز شود .

۲ - یک پوشه ، یک نام فایل و یک نوع فایل را انتخاب کنید و دکمه Save را کلیک کنید .

برای ذخیره یک تصویر به عنوان کاغذ دیواری (Wallpaper) ، بر روی تصویر راست کلیک کنید و گزینه Set As Background را از منوی میانبر انتخاب کنید . برای اینکه مشخص کنید که چگونه می خواهید کاغذ دیواری نمایش داده شود ، بر روی تصویر موجود در میز کار راست کلیک کنید و گزینه Properties را از منوی میانبر انتخاب کنید تا کادر محاوره Display Properties باز شود . بر روی برگه Desktop کلیک کنید و گزینه ای را از کادر کشویی Position انتخاب کنید .

■ خواندن نامه و اخبار و به اشتراک گذاشتن صفحات

اگر در حال گشت و دار در اینترنت باشید و صدای بوق Got Mail را شنیدید (رسیدن نامه) ، فوراً صندوق پستی خود را در برنامه outlook express باز کنید و دکمه Mail واقع در نوار ابزار استاندارد را کلیک کرده و Read Mail را انتخاب کنید . برای کنترل گروه های خبری ، دکمه Mail را کلیک کرده و گزینه Read News را انتخاب کنید . برای فرستادن پیغامی به صورت نامه الکترونیکی (E-mail) ، دکمه Mail را کلیک کرده و گزینه New Message را انتخاب کرده تا پنجره New Message باز شود . برای فرستادن یک لینک این مراحل را دنبال کنید :

۱ - صفحه را باز کنید .

۲ - دمه Mail را کلیک کرده و گزینه Send a Link را انتخاب کنید . پنجره New Message ب لینکی در بدنه پیام و عنوان سایت در خطوط Subject and Attach باز می شود .

۳ - به پیام خود ادرسی بدهید و با لیک به روی دکمه Send ، پیام خود را بفرستید .

اگر گیرنده به اینترنت وصل شده باشد یک مرورگر وب داشته باشد ، فقط نیاز دارد تا بر روی لینک موجود در پیام کلیک کرده تا آن صفحه باز شود . برای فرستادن خود صفحه ، همین مراحل را دنبال کنید ، اما گزینه Send page را انتخاب کنید . صفحه جاری را که شما می بینید ، در بدنه پیام ظاهر می شود .

هشدار : قبل از اینکه تصمیم بگیرید تا صفحات وب را در نامه الکترونیکی خود (E-mail) قرار دهید ، مطمئن شوید که گیرندگان می تواند پیام HTML را کنترل کند.