

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید



جهت خرید فایل word به سایت [www.kandooon.com](http://www.kandooon.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

به نام او

دانشگاه جامع علمی کاربردی

واحد تفت

گزارش کارآموزی

نرم افزار کامپیوتر

موضوع :

آشنایی با مفاهیم اولیه پست الکترونیک

کار با نامه ها

شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی استان یزد

## آشنایی با مفاهیم اولیه پست الکترونیک

### ۱- پست الکترونیک

ارسال و دریافت نامه از طریق کامپیوتر را پست الکترونیکی (E-mail) می گوئیم. پست الکترونیکی شباهت بسیار زیادی با پست معمولی دارد. فرستنده نامه هر زمان که بخواهد می تواند پیام خود را ارسال کند و گیرنده نیز در هر زمان که بخواهد می تواند پیام های فرستنده را بخواند. یک نام الکترونیکی در واقع یک فایل است. وقتی مقصد یک نامه الکترونیکی را اسال می کند، این فایل از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر می رود تا به مقصد برسد و به صندوق پستی سیستم گیرنده رفته و در آنجا ذخیره می شود تا گیرنده نامه به آن مراجعه کرده و آن را دریافت کند. پست الکترونیک یکی از مشهورترین سرویس های اینترنت است. سایت های زیادی در اینترنت وجود دارند که امکان ایجاد صندوق پست الکترونیکی و ارسال و دریافت نامه های الکترونیکی را به صورت رایگان در اختیار کاربران قرار می دهند و معمولاً فضایی از 3MB تا 100MB یا حتی بیشتر در اختیار کاربر جهت نگهداری نامه ها می دهند.

پست الکترونیک (Email) ارسال و دریافت نامه از طریق کامپیوتر را پست الکترونیک می گوئیم.

## ۲- مزایای پست الکترونیک

از مزایای پست الکترونیک می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- سرعت بالا در ارسال نامه ها

عملیات ارسال نامه بدون توجه به مسافت، معمولاً در عرض چند ثانیه انجام می شود و تفاوت نمی کند.

- هزینه پایین

هزینه ارسال نامه به وسیله پست الکترونیک بسیار پایین تر از هزینه ارسال نامه با پست معمولی است. در بسیاری از کشورهای دنیا پست الکترونیک به صورت رایگان در

اختیار مردم قرار دارد.

- قابلیت دریافت نامه ها در هر جای دنیا

گیرنده نامه با داشتن یک صندوق پست الکترونیک می تواند در هر کجای دنیا و در هر ساعت از شبانه روز که بخواهد به صندوق پستی خود دسترسی داشته باشد و نامه های خود را دریافت کند.

- امکان ارسال نامه به افراد و گروه های مختلف

در پست الکترونیک می توان یک نامه را بدون داشتن هزینه اضافی، به گروه های مختلف که ممکن است شامل صدها یا هزاران عضو باشند ارسال کرد.

- استفاده از آخرین اطلاعات علمی، تجاری، فرهنگی و...

یکی از مزایای پست الکترونیک، امکان عضویت در گروه های خبری و فهرست های پستی است که اعضاء این گروه ها در هر لحظه از آخرین رویدادها و تحقیقات مربوط به آن گروه آگاه می شوند و می توانند در موضوعات مورد علاقه به وسیله پست الکترونیک به بحث و تبادل اطلاعات بپردازند.

- امکان ارسال متن، تصویر، صوت، فیلم و یا هر فایل دیگر

به همراه نامه الکترونیکی می توان فایل های مختلفی را برای گیرنده ارسال کرد.

۳- آدرس پست الکترونیک چیست؟

برای آنکه بتوانیم از پست الکترونیک استفاده کنیم، باید یک آدرس پست الکترونیک داشته باشیم. در واقع آدرس پست الکترونیک شبیه صندوق پستی است. هر نامه ای که به آدرس پست الکترونیک ما ارسال شود، در این صندوق نگهداری می شود و هر نامه ای را که بخواهیم ارسال کنیم از طریق همین صندوق ارسال می شود. در اینترنت سرویس دهنده های پستی وجود دارند که به کاربران آدرس پست الکترونیک اختصاص داده و عملیات ارسال و دریافت را انجام می دهند.

آدرس پست الکترونیک را می توانیم با عضویت در سایت های سرویس دهنده پست

الکترونیک رایگان نظیر Hat mail, Yahoo! غیره به دست آوریم. آدرس پست

الکترونیک در اینترنت به شکل عمومی `user name@ Domain` تعریف می شود.



همانطور که مشاهده می شود، آدرس پست الکترونیک از دو قسمت تشکیل شده

است:

- قسمت اول از آدرس پست الکترونیک

نام کاربری یا شناسه ای است که توسط کاربر انتخاب می شود معمولاً افراد قسمتی از

نام یا نام خانوادگی خود را به عنوان نام کاربری انتخاب می کنند.

- قسمت دوم آدرس پست الکترونیک

پس از علامت @ قرار می گیرد، نام حوزه سازمانی یا شبکه سرویس دهنده پستی

است. شبکه سرویس دهنده پستی ممکن است ISP باشد که شما از آن جهت ارتباط

با اینترنت استفاده می کنید و یا یک سرویس دهنده پستی رایگان نظیر Yahoo باشد.

۴- برنامه های کاربردی استفاده از پست الکترونیک

معمولاً تمامی سرویس دهنده های پستی در اینترنت، امکان خواندن و نوشتن نامه را به

صورت متصل به اینترنت (online) به کاربران میدهند. در این سایت ها پس از

پرسیدن نام کاربری و کلمه عبور، نامه های رسیده در اختیار کاربر قرار می گیرد و

امکان نوشتن و حذف کردن نامه ها وجود دارد. اما برای کسانی که مکاتبات و

نامه های زیادی دارند این روش وقت گیر بوده و هزینه بالایی دارد. چون در مدت

خواندن یا نوشتن نامه باید کاربر به اینترنت متصل باشد. به همین منظور برنامه های

کاربردی زیادی جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی به وجود آمدند. این

برنامه ها به سرویس دهنده پستی متصل می شوند و نامه های رسیده را دریافت می کنند. سپس می توان ارتباط با اینترنت را قطع کرد و به صورت Offline نامه های رسیده را خواند، یا اینکه به صورت Offline نامه ها را نوشت و پس از اتصال به اینترنت، نرم افزار کاربردی این نامه ها از طریق سرویس دهنده پستی ارسال کند. دو برنامه بسیار معروف و محبوب پست الکترونیک Outlook Express محصولات شرکت مایکروسافت و Nets Cpe Messenger از شرکت Netscape است در ادامه با برنامه Outlook Express 6.0 آخرین محصول شرکت مایکروسافت آشنا می شویم.

#### ۵- آشنایی با Outlook Express

برای اجرای نرم افزار Outlook Express در منوی شروع روی آیکن E-mail کلیک می کنیم پس از اجرای برنامه Outlook Express ابتدا پنجره Connection Dial-up ظاهر می شود تا ارتباط با اینترنت برقرار شود با کلیک بر روی دکمه Connect اتصال به اینترنت انجام می شود از نرم افزار Outlook در حالت Offline نیز استفاده نمود برای این کار روی دکمه Work offline کلیک می کنیم.

- ۱- نوار منو
- ۲- نوار ابزار
- ۳- پنجره پوشه ها
- ۴- پنجره تماس ها
- ۵- پنجره لیست نامه ها
- ۶- پنجره مشاهده متن نامه ها
- ۷- نوار وضعیت
- ۸- نوار عنوان
- ۹- باز کردن صندوق پستی یک کاربر خاص
- اجزای اصلی پنجره Outlook Express
- ۱- پوشه Inbox
- ۲- پوشه Out box
- ۳- پوشه sent Item
- ۴- پوشه Delet Item
- ۵- پوشه Drafts

ممکن است بر روی یک کامپیوتر به صورت همزمان چند کاربر کار کنند. برای اینکه صندوق پستی هر کاربر از کار دیگر جدا باشد و هر کاربر فقط نامه های خود را مشاهده نماید. در نرم افزار Outlook Express قسمتی به نام Identities در نظر گرفته شده است که در این قسمت هر کاربر می تواند برای خود یک Identity تعریف نماید و نامه ها و تنظیمات خود را از دیگر کاربران جدا نماید.



جهت باز کردن یک Identity

۱- منوی File گزینه Switch Identity

۲- پنجره محاوره ای Switch Identity ظاهر می شود در این پنجره کاربر موردنظر را از لیست انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می کنیم.

جهت ایجاد یک Identity جدید،

۱- منوی File زیر منوی Identities و سپس گزینه Add New Identity را انتخاب

۲- پنجره New Identity با ز می شود در این پنجره نام خود را تایپ می کنیم و

دکمه OK کلیک

۳- در صورتی که بخواهیم جهت ورود به Identity کلمه عبور پرسیده شود، گزینه

Require a Password را کلیک می کنیم و در پنجره ظاهر شده دوباره کلمه عبور را

وارد می کنیم و دکمه OK را کلیک می کنیم از این به بعد به هنگام ورود به این

Identity کلمه عبور خواسته می شود.

۷- ایجاد و تنظیم آدرس الکترونیک

ایجاد و تنظیم آدرس پست الکترونیک جدید

۱- منوی Tools گزینه Accounts را انتخاب

۲- پنجره Internet Accounts / سربرگ Mail

۳- سربرگ Mail/Add/Mail پنجره Internet Connection

۴- در پنجره کادر Display Name نام دلخواه و سپس دکمه Next کلیک

۵- در پنجره بعدی تنظیمات سرویس دهنده پستی که از آن برای ارسال و دریافت

نامه ها استفاده می کنیم پرسیده می شود تنظیمات این پنجره با توجه به سرویس

دهنده پستی متفاوت است. هر سرویس دهنده پستی از نوع خاصی Server استفاده

می کند معمولاً در راهنمای سایت سرویس دهنده پستی نوع Server و نحوه تنظیم آن

آمده است بعد از تنظیمات دکمه Next را کلیک می کنیم.

۶- در پنجره بعدی نام Account و کلمه عبور به سایتی که از آن آدرس E-mail

گرفته ایم را وارد کرده و دکمه Finish/Next بعد از انجام مراحل فوق مشاهده می کنیم

که در پنجره Internet Accounts در سربرگ mail یک Account جدید افزوده شده

است.

کار با نامه ها

۱- دریافت و ارسال نامه ها

برای دریافت و ارسال نامه ها باید در وضعیت Online باشیم در واقع باید به اینترنت

وصل باشیم نرم افزار Outlook Express از تنظیمات Dial-up Networking جهت

اتصال به اینترنت استفاده می کند جهت ارسال و دریافت نامه ها از نوار ابزار، دمه

send/Receive را کلیک می کنیم. با این عمل تمام نامه های جدید از سرویس دهنده

پستی دریافت و تمام نامه های آماده ارسال از طریق سرویس دهنده پستی ارسال

می شود. اگر چند Account یا چند آدرس E-mail تعریف کرده باشیم عمل ارسال و دریافت برای همه آنها انجام می شود در هنگام ارسال و دریافت نامه ها پنجره ارسال و دریافت پیام ها ظاهر می شود.

در این پنجره اجزای زیر مشاهده می شود:

دکمه Hide: با کلیک کردن این دکمه پنجره ارسال و دریافت پیام پنهان می شود. برای نمایش مجدد این پنجره قسمت سمت راست نوار وضعیت را کلیک می کنیم.  
دکمه Stop: عملیات ارسال و دریافت نامه ها را متوقف می کند.

دکمه Details: پنجره ارسال و دریافت را بزرگ تر کرده و قسمت جزئیات ارسال و دریافت را در سربرگ Tasks (وظایف) و سربرگ Error (خطاها نشان می دهد اگر خطایی در ارسال و دریافت رخ دهد می توان در سربرگ Error مشاهده نمود.

گزینه قطع ارتباط: در صورت انتخاب گزینه Hang up when finished بعد از اینکه ارسال و دریافت نامه ها تمام شد، ارتباط با اینترنت را به صورت اتوماتیک قطع می کند.

۲- خواندن نامه ها

پس از آنکه عملیات ارسال و دریافت نامه ها انجام شد، اگر نامه جدیدی داشته باشیم پوشه inbol به حالت پررنگ درآمده و تعداد نامه های خوانده نشده را با عدد داخل پرانتز نشان می دهد.

با کلیک کردن روی پوشه Inboh لیست نامه های دریافت شده در پنجره سمت راست

نشان داده می شود.

در پنجره لیست نامه ها در مورد هر نامه مشخصات زیر وجود دارد:

: نشان دهنده اولویت تعیین شده توسط فرستنده است.

: نشان دهنده داشتن ضمیمه همراه نامه است.

: نشان دهنده داشتن ضمیر همراه نامه است.

: نشان دهنده این است که نامه توسط، علامت گذاری شده است.

From : مشخصات فرستنده نامه

Subject : موضوع نامه

Receved : تاریخ و ساعت دریافت نامه (در سرویس دهنده وب)

در این لیست می توان با کلیک کردن روی هر کدام از ۶ مشخصه فوق، نامه ها را بر

اساس آن مشخصه مرتب نمود.

به عنوان مثال اگر روی قسمت Received کلیک کنیم، نامه ها بر اساس تاریخ دریافت

آنها مرتب می شوند. پس از کلیک کردن روی هر قسمت علامت ؟؟ یا ؟؟ در کنار تیترا

هر قسمت قرار می گیرد که نشان دهنده ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس آن موضوع

است.

همه موارد ذکر شده برای مرتب کردن لیست نامه ها را می توان از منوی view / sort

By نیز انجام داد.

در قسمت from در لیست نامه ها و در کنار هر نامه آیکن هایی وجود دارد که هر

کدام معنی خاصی دارند. به عنوان مثال اگر یک نامه جدید داشته باشیم و هنوز آن را

مطالعه نکرده ایم، آیکن آن به صورت نامه در بسته (؟؟) و تیترا نامه به صورت پررنگ

است یا اگر یک نامه را مطالعه کرده باشیم، آیکن آن به صورت نامه در باز (؟؟) است

در جدول زیر شکل هر آیکنی و معنی آن آمده است:

مفهوم	آیکن
این نامه یک یا چند فایل ضمیمه دارد	
این نامه توسط فرستنده با اولویت بالا ارسال شده است	
این نامه توسط فرستنده با اولویت پایین ارسال شده است	
این نامه خوانده شده است	
این نامه خوانده نشده است	
به این نامه پاسخ داده شده است (Reply)	
این نامه برای دیگران ارسال شده است (Forward)	



برای خواندن یک نامه، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی تیترا نامه در پنجره لیست نامه ها، کلیک می کنیم. متن نامه در زیر پنجره

لیست نامه ها ظاهر می شود.

۲- اگر بخواهیم هر نامه در پنجره مجزایی قابل خواندن باشد، روی تیترا آن نامه دوبار

کلیک می کنیم نامه در پنجره مجزایی باز خواهد شد. مشاهده می کنیم این پنجره

دارای نوار منو و نوار ابزاری مشابه منوی اصلی است. اما بعضی از گزینه های

بلااستفاده از منوها حذف شده اند و در نوار ابزار دو دکمه؟؟ Next و؟؟ Previous

اضافه شده است که امکان حرکت به نام بعدی و نام قبلی را می دهد. برای بستن این

پنجره می توانیم از دکمه؟؟ نوار عنوان استفاده کنیم.

برای باز کردن چند نامه، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- ابتدا نامه های مورد نظر را از لیست نامه ها انتخاب می کنیم.

۲- جهت انتخاب نام هایی که پست سر هم هستند کلید Shift را نگه داشته و سپس

در ابتدا و انتهای نامه های مورد نظر کلیک می کنیم.

۳- در صورتی که بخواهیم نامه هایی را که در لیست پشت سرهم قرار ندارند انتخاب

نماییم کلید ctrl را پایین نگه داشته و بر روی تک تک نامه های مورد نظر کلیک

می کنیم.

۴- جهت باز کردن نامه های انتخاب شده، کلید Enter را فشار می دهیم یا از منوی

file گزینه Open را انتخاب می کنیم.

۵- نامه های انتخاب شده در چند پنجره مجزا باز می شوند جهت حرکت بین نامه های

باز شده، در نوار کاربر روی آیکن پنجره نامه مورد نظر کلیک می کنیم.

۳- علامت گذاری نامه ها

نامه های الکترونیکی را می توان علامت گذاری کرد تا بعداً بتوان نامه های علامت

گذاری شده را آسانتر بررسی کرد. نامه ای که علامت گذاری می شود هیچ تفاوتی با

نامه های دیگر ندارد و علامت گذاشته شده از نظر نرم افزاری Outlook Express

مفهوم خاصی ندارد و فقط شما می دانید به چه علت این نام را علامت گذاری کرده اید

(شاید برای اینکه بعداً با دقت بیشتری آن را مطالعه کنید یا شاید برای اینکه به خاطر

داشته باشید که لازم است به این نامه جواب بدهید).

جهت علامت گذاری نامه ها،

عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- اگر بخواهیم یک نامه را علامت گذاری کنیم بر روی ستون؟؟ نامه مورد نظر

کلیک می کنیم.

۲- اگر بخواهیم چند نامه را به صورت همزمان علامت گذاری کنیم، نامه های مورد

نظر را انتخاب کرده و از منوی Message گزینه flay Message را انتخاب می کنیم.

در مورد علامت گذاری نامه ها به نکات زیر توجه کنید:

نامه هایی که علامت گذاری شده باشند، یک علامت پرچم قرمز؟؟ در کنار نام آنها مشاهده می شود.

در صورتی که بخواهیم علامت گذاری یک نامه را برداریم، کفایت عملیات فوق را تکرار کنیم.

در صورتی که بخواهیم نامه های علامت گذاری شده را به صورت مرتب و پشت سر هم مشاهده کنیم کفایت بر روی علامت؟؟ عنوان ستون کلیک کنیم.

۴- تغییر حالت نامه از خوانده شده به خوانده نشده

تا زمانی که یک نامه خوانده نشده است آیکن آن به صورت؟؟ می باشد ولی وقتی خوانده شد آیکن آن به صورت؟؟ تغییر می کند.

نرم افزار Outlook Express از دو طریق خوانده شدن یک نامه را متوجه می شود:

اگر بر روی عنوان نامه دوبار کلیک کنیم و نامه در پنجره جدید باز شود.

اگر بر روی عنوان نامه کلیک کنیم و چند ثانیه نامه در پنجره اصلی Outlook

Express نمایش داده شود.

گاهی اوقات ممکن است نامه ای را باز کرده باشیم و فرصت مطالعه نامه را نداشته

باشیم اما چون نامه را باز کرده ایم آیکن آن به صورت نامه خوانده شده تغییر شکل

داده است. در این مواقع بهتر است آیکن این نامه را به حالت نامه خوانده نشده تغییر

دهیم تا بعداً به خاطر بیاوریم که این نامه را مطالعه نکرده ایم.

جهت تغییر حالت یک نامه از خوانده شده به خوانده نشده عملیات زیر را انجام  
میدهیم:

۱- در لیست نامه ها، نامه مورد نظر را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک می کنیم.

۲- از منوی میانبر ظاهر شده، گزینه Make as unread را انتخاب می کنیم.

جهت تغییر حالت یک نامه از خوانده نشده به خوانده شده یکی از روش های زیر را  
انجام می دهیم:

۱- در لیست نامه ها، روی نامه مورد نظر دوبار کلیک می کنیم تا باز شود.

۲- روی نامه مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Make as  
Read را انتخاب می کنیم.

۵- باز کردن و ذخیره فایل های ضمیمه شده

همانطور که می دانیم یکی از مزایای نامه های الکترونیکی امکان فرستادن انواع فایل ها  
به صورت ضمیر نامه است. اگر نامه ای به همراه خود فایل ضمیمه ای داشته باشد، در

پنجره لیست نامه ها در کنار نامه آیکن قرار دارد.

برای باز کردن و ذخیره فایل های ضمیمه شده مراحل زیر را انجام می دهیم:

۱- ابتدا روی عنوان نامه مورد نظر دوبار کلیک می کنیم تا نامه در پنجره مجزایی باز شود.

۲- در این پنجره مشاهده می کنیم که در قسمت Attach (ضمیمه)، لیست فایل های ضمیمه شده به نامه نشان داده شده است.

۳- برای باز کردن هر فایل روی آیکن آن دوبار کلیک می کنیم. پنجره ای ظاهر می شود که از ما می پرسد که فایل ضمیمه را باز کنیم یا آنکه آن را به صورت یک فایل روی دیسک ذخیره کنیم.

۴- در صورت انتخاب Open it فایل ضمیمه باز شده و اجرا می شود مثلاً اگر فایل ضمیمه سند word باشد توسط نرم افزار Microsoft word باز می شود.

۵- در صورت انتخاب save it to disk پنجره Attachment as ظاهر می شود.

۶- در این پنجره نام فایل و محل ذخیره آن را روی دیسک تعیین می کنیم و دکمه save را کلیک می کنیم.

۷- اگر نامه ای چند ضمیمه داشت، برای ذخیره کردن یکباره همه فایل های ضمیمه می توانیم از منوی file گزینه save Attachments را انتخاب کنیم.

نکته - امروزه با گسترش شبکه اینترنت، اکثر ویروس های کامپیوتری توسط نامه الکترونیکی انتقال پیدا می کنند. به همین منظور از باز کردن فایل های ضمیمه مشکوک



و به خصوص فایل های ضمیمه اجرای با پسوند EhE خودداری کنید و همواره با

آخرین نسخه نرم افزارهای ضد ویروس آن را کنترل نمایید.

۶- ایجاد نامه جدید

برای ایجاد نامه جدید یکی از ۲ روش زیر را انجام می کنیم.

۱- از منوی file گزینه New و سپس mail message را انتخاب می کنیم.

۲- دکمه ؟؟ را از نوار ابزار کلیک کنیم پنجره New message ظاهر می شود. در این

پنجره اجزای زیر مشاهده می شود:

لیست انتخاب from

در این کادر در صورت داشتن چند آدرس پست الکترونیک، لیست Account های

پست الکترونیک تعریف شده قرار دارد. در واقع این کادر نشان می دهد که ما با کدام

آدرس پست الکترونیکی خود نامه را ارسال می کنیم به صورت پیش فرض آدرس

پست الکترونیکی انتخاب می شود که به صورت Account پیش فرض تعریف شده

باشد.

کادر متنی

در این کادر آدرس پست الکترونیک شخص یا اشخاصی را که می خواهیم نامه به آنها ارسال شود تایپ می کنیم اگر بخواهیم نامه به چند ادرس ارسال شود، بین آدرس ها علامت ویرگول قرار می دهیم.

کادر متنی (carbon copy)

اگر بخواهیم رونوشتی از نامه را برای شخص یا اشخاصی دیگر ارسال کنیم آدرس پست الکترونیکی آنها در کادر متنی CC (کپی کاربن) تایپ می کنیم (بین آدرس ها علامت ویرگول قرار می دهیم)

کادر متنی BCC (Blind carbon copy)

اگر بخواهیم رونوشتی از نامه را برای شخص یا اشخاص دیگری ارسال کنیم به طوری که گیرندگان CC,TO از دریافت این نامه توسط آن اشخاص بی اطلاع باشند، آدرس پست الکترونیک آنها را در کادر متنی BCC (کپی کاربن مخفی) تایپ می کنیم (بین آدرس ها علامت ویرگول قرار می دهیم).

کادر متنی Subject

موضوع نامه را در این کادر متنی وارد می کنیم درج موضوع نامه به گیرنده نامه کمک می کند تا قبل از باز کردن نامه از موضوع داخل نامه مطلع شود.

کادر ویرایش متن نامه

در این کادر می توان متن نامه را تایپ نمود در بالای این کادر، ابزارهای ویرایش متن نظیر Font، سایز، Underline, Italic, Bold انتخاب رنگ و تنظیم هم ترازی متن قرار دارد این کادر ویرایش و نوار ابزار آن مشابه نرم افزار Wordpad ویندوز است، می توانیم متن تایپ شده را توسط نوار ابزار به فرمت دلخواه تغییر دهیم.

۱- بعد از انجام تایپ نامه، با کلیک کردن روی دکمه؟؟ در نوار ابزار پنجره New message نامه ارسال می شود روش دیگر انتخاب گزینه send message از منوی file یا فشردن کلید های Alt+S است.

۲- اگر در حال حاضر به اینترنت متصل نیستیم ولی می خواهیم این نامه را بعداً ارسال کنیم می توانیم از گزینه file گزینه send later را انتخاب کنیم با این روش این نامه به پوشه Otubox منتقل می شود، تا زمانی که به اینترنت متصل می شویم و دکمه؟؟ را از نوار ابزار کلیک کنیم.

۳- گاهی اوقات ممکن است بخواهیم نامه ناتمامی را به طور موقت ذخیره کنیم تا در زمان دیگری نامه را تکمیل و ارسال کنیم برای این کار از منوی file گزینه save را انتخاب می کنیم یا اینکه کلیدهای ctrl+s را فشار می دهیم با این عمل، نامه در پوشه Drafts ذخیره می شود. بعداً می توانیم با مراجعه به پوشه Drafts نامه را تکمیل کرده و آن را ارسال کنیم.

استفاده از غلط یاب املائی

نرم افزار Outlook Express امکان غلط یابی املائی کلمات را دارد. البته غلط یاب

املائی معمولاً برای زبان های خارجی نظیر انگلیسی تعریف شده است و در صورتی

که غلط یاب املائی فارسی بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد امکان غلط یابی

متون فارسی وجود دارد.

برای استفاده از غلط یاب املائی و یافتن لغت های غلط عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- در پنجره ویرایش نامه کلید F7 را می زنیم و یا روی کلید؟؟ از نوار ابزار کلیک

می کنیم.

۲- در صورت یافتن غلط، پنجره Spelling ظاهر می شود که در این پنجره لغت اشتباه

در قسمت Net In Dictionary نمایش داده می شود همچنین لیستی از حدس لغتی

که غلط یاب املائی در مورد کلمه صحیح می زند در قسمت Suggestions نمایش

داده می شود.

۳- از لیست Suggestion کلمه صحیح را انتخاب می کنیم و یا کلمه صحیح را در

قسمت Change تایپ می کنیم.

۴- دکمه؟؟ را جهت تغییر کلمه غلط به به کلمه انتخاب شده، کلیک می کنیم.

۵- اگر بخواهیم غلط یاب، اشتباه این لغت را یکبار نادیده بگیرد، دکمه؟؟ را کلیک می کنیم و در صورتی که بخواهیم غلط یاب در این نامه دیگر این لغت را غلط نگیرد، دکمه؟؟ را کلیک می کنیم.

۶- اگر بخواهیم غلط یاب، لغت یافت شده را به عنوان یک لغت جدید به لغت نامه خود اضافه کند دکمه؟؟ را کلیک می کنیم. بعد از این لغت اضافه شده در این نامه و همه نامه های بعدی نیز به عنوان یک لغت صحیح شناخته خواهد شد.

ضمیمه کردن فایل

اگر بخواهیم همراه نامه ای که می فرستیم، فایلی را ضمیمه کنیم از منوی Insert گزینه File Attachment را انتخاب می کنیم پنجره محاوره ای باز می شود که امکان انتخاب یک یا چند فایل را می دهد. در این پنجره پس از انتخاب فایل ها از روی دیسکت، دکمه؟؟ را کلیک می کنیم.

انتخاب گیرنده نامه از کتابچه آدرس

در هنگام ایجاد نامه جدید، اگر آدرس شخصی را که می خواهیم برای او نامه ارسال کنیم، بخواهیم از کتاب ادرس (Assress Book) انتخاب کنیم، کفایت در پنجره New Message روی؟؟؟؟ یا؟؟؟ کلیک کنیم تا پنجره Select Recipients ظاهر شود در این پنجره لیست اسامی کسانی که در کتاب آدرس وارد شده اند، نمایش داده می شود. با انتخاب هر شخص و کلیک کردن یکی از دکمه های؟؟؟؟ می توان آن



شخص را به لیست گیرندگان To یا BCC,CC اضافه کرد. در این پنجره امکان

جستجو در کتاب ادرس وجود دارد. در ادامه همین فصل با کتابچه آدرس بیشتر آشنا

می شویم.

ارسال نامه با اولویت بالا و اولویت پایین

نامه ها می توانند با سه اولویت (یا درجه اهمیت) ارسال شوند:

اولویت پایین (Low Priority)

اولویت معمولی (Normal Priority)

اولویت بالا (High Priority)

نامه هایی که ارسال می کنیم در حالت عادی با درجه اهمیت معمولی ارسال می شوند.

از نظر سرعت ارسال نامه بین نامه ها با اولویت های مختلف فرقی نمی کند. در واقع

اولویت یک علامت برای گیرنده نامه است که توجه داشته باشد این نامه از درجه

اهمیت بالایی برخوردار است و او به این نامه توجه ویژه ای داشته باشد و در صورت

امکان زودتر از بقیه نامه ها این نامه را مطالعه کند.

اگر بخواهیم نامه ای با اولویت بالا یا پایین ارسال شود عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- در پنجره ایجاد نامه، از منوی Message زیر منوی Priority یکی از اولویت های

Low/ High را انتخاب می کنیم، روش دیگر کلیک کردن روی فلش سمت راست

دکمه؟؟ از نوار ابزار و انتخاب یکی از اولویت های؟؟ یا High است.

۲- پس از اتمام متن نامه، دکمه؟؟ را جهت ارسال کلیک می کنیم. گیرنده این نامه

وقتی نامه را دریافت می کند در کنار عنوان این نامه علامت را مشاهده می نماید.

ارسال نامه به یک گروه یا لیست توزیعی

در واقع وقتی ما یک نامه را به یک گروه ارسال می کنیم، این نامه به همراه افراد عضو

گروه ارسال می شود. برای ارسال نامه به یک گروه کافیست نام آن گروه را در قسمت

To تایپ نماییم و نامه را ارسال کنیم البته قبلاً باید گروه و اعضای آن را در نرم افزار

Address Book تعریف کرده باشیم.

ارسال نامه به صورت متنی و گرافیکی

نامه جدیدی که تهیه می کنیم می تواند به دو صورت متنی (Text) یا گرافیکی به

فرمت HTML باشد اگر نامه را به صورت متنی تهیه کنیم، دیگر قادر به تعیین فونت یا

تنظیمات متن نخواهیم بود اما نامه متنی دو مزیت زیر را دارد:

حجم کمتری دارد گیرنده نیازی به داشتن نرم افزار مخصوصی جهت دیدن نامه ندارد.

برای تهیه نامه به صورت متن عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- از منوی Format گزینه Plaintext را انتخاب می کنیم. با این عمل نوار ابزار

ویرایش متن از بالای کادر ویرایش متن حذف می شود و کادر متن به صورت ساده

متنی تغییر می کند.

اگر نامه را به صورت گرافیکی تهیه کنیم، قادر خواهیم بود برای نامه تصویر زمینه

انتخاب کرده و نامه را به صورت زیبایی تهیه کنیم اما نامه گرافیکی دو عیب دارد:

۱- حجم نامه زیاد خواهد بود و ارسال آن توسط شما و دریافت آن توسط گیرنده زمان گیر است.

۲- نرم افزار شخص گیرنده نامه، باید فرمت HTML را پشتیبانی کند.

برای تهیه نامه به صورت گرافیکی عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- از منوی format گزینه (HTML) Rich text را انتخاب می کنیم.

۲- برای پوشاندن زمینه نامه با یک تصویر یا رنگ دلخواه، از منوی format گزینه

Back ground را انتخاب می کنیم.

۳- در منوی format با انتخاب Pocture یک تصویر را به عنوان پیش زمینه انتخاب

می کنیم در ضمن با انتخاب color می توانیم پیش زمینه نامه را با یک رنگ مشخص،

رنگ آمیزی کنیم.

۴- در منوی format با انتخاب گزینه sound می توانیم یک فایل صوتی را به عنوان

زمینه نامه ارسال کنیم به صورتی که دریافت کننده نامه، با باز کردن آن نامه، این فایل

صوتی را یک یا چند بار بشنود.

در نرم افزار Outlook Express امکان جالب دیگری نیز وجود دارد. این نرم افزار

تعدادی فرمت نام گرافیکی که اصطلاحاً به آنها نوشت افزار (Stationery) گفته می شود

در موضوعات مختلف تهیه و به همراه نرم افزار ارائه شده است.

برای انتخاب یک نوشت افزار یکی از روش های زیر را انجام می دهیم:

۱- از منوی Apply stationery را انتخاب کرده و سپس یک نوشت افزار را انتخاب

می کنیم.

۲- در نوار دکمه Create mail در نوار ابزار فلش کوچکی وجود دارد که با کلیک

کردن روی این فلش منوی نوشت افزار باز می شود و با انتخاب یک نوشت افزار

پنجره New Massege با آن نوشت افزار باز می شود.

پاسخ به نامه

اگرچه نامه هایی وجود دارند که نیازی به پاسخ دادن ندارند ولی در بسیاری از

نامه های رسیده باید پاسخ دهیم روش های مختلفی برای پاسخ دادن به نامه وجود

دارد. مثلاً ممکن است بخواهیم فقط به فرستنده نامه پاسخ بدهیم و دیگر دریافت

کنندگان این نامه پاسخ ما را نبینند و یا ممکن است بخواهیم پاسخ ما را همه گیرندگان

نامه دریافت کنند. در ادامه با شیوه های مختلف پاسخ به نامه ها آشنا می شویم.

پاسخ نامه به فرستنده نامه (Reply)

اگر بخواهیم به نامه رسیده ای پاسخ دهیم، به صورتی که فقط برای فرستنده نامه پاسخ

ارسال شود عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی تیترا نامه کلیک می کنیم تا نامه مورد نظر انتخاب شود.

۲- دکمه؟؟ را از نوار ابزار کلیک می کنیم. روش دیگر انتخاب گزینه Reply to

sender از منوی Message یا فشردن کلیدهای ctrl+r است.

۳- پنجره ویرایش نامه، مشابه پنجره ایجاد نامه جدید ظاهر می شود. در این پنجره

کادرهای متن From, to به صورت خودکار پر می شوند و متن نامه قبلی نیز در کادر

ویرایش متن قرار می گیرد.

۳- حال پاسخ نامه را داده و جهت ارسال دکمه؟؟ را کلیک می کنیم.

پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All)

اگر بخواهیم به نامه رسیده ای پاسخ دهیم به صورتی که علاوه بر فرستنده نامه کلیه

گیرندگان نامه (یعنی تمام کسانی که در قسمت To,CC آدرس آنها درج شده است)

نیز آن را دریافت کنند. عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی تیترا نامه کلیک می کنیم تا نامه مورد نظر انتخاب شود.

۲- دکمه؟؟ را از نوار ابزار کلیک می کنیم روش دیگر انتخاب گزینه Reply to

sender از منوی Message یا فشردن کلید های ctrl+R است.



۳- پنجره ویرایش نامه، مشابه پنجره ایجاد نامه جدید ظاهر می شود. در این پنجره

کادرهای متن To, From به صورت خودکار پر می شود و متن نامه قبلی نیز در کادر

ویرایش متن قرار می گیرد.

۴- حال پاسخ نامه را داده و جهت ارسال دکمه ؟؟ را کلیک می کنیم.

پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All)

اگر بخواهیم به نامه رسیده ای پاسخ دهیم به صورتی که علاوه بر فرستنده نامه، کلیه

گیرندگان نامه (یعنی تمام کسانی که در قسمت To,CC آدرس آنها درج شده است) نیز

آن را دریافت کنند، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی تیترا نامه کلیک می کنیم تا نام مورد نظر انتخاب شود.

۲- دکمه ؟؟ را از نوار ابزار کلیک می کنیم روش دیگر انتخاب گزینه Reply to All از

منوی Message یا فشردن کلیدهای `ctrl+shift+R` است.

۳- پنجره ویرایش نامه مشابه پنجره ایجاد نامه جدید ظاهر می شود. در این پنجره

کادرهای متن To, From, CC به صورت خودکار پر می شود و متن نامه قبلی نیز در

کادر ویرایش متن قرار می گیرد.

۴- حال پاسخ نامه را داده و جهت ارسال دکمه ؟؟ را کلیک می کنیم.

پاسخ به نامه ها بدون درج متن نامه اصلی

در حالت عادی نرم افزار Outlook Express هنگام پاسخ به نامه، متن اصلی نامه را در پایین قسمت پاسخ به نامه درج می کند و گیرنده نامه علاوه بر پاسخ نامه متن نامه خود را نیز دریافت می کند پاسخ به نامه با درج متن نامه اصلی این حسن را دارد که گیرنده نامه متوجه می شود که پاسخی که دریافت کرده است برای کدام نامه بوده و در صورت لزوم نوشته خود را می تواند مشاهده کند. پاسخ به نامه ها با درج متن اصلی این عیب را دارد که حجم نامه ای که ارسال می کنیم افزایش می دهد.  
در صورتی که بخواهیم پاسخ به نامه بدون درج متن اصلی انجام شود، عملیات زیر را

انجام می دهیم:

- ۱- از منوی Tools گزینه Options را انتخاب می کنیم.
- ۲- در پنجره Options سربرگ send را انتخاب می نماییم.
- ۳- گزینه Include Message in Reply (درج کردن پیام در پاسخ) را از حالت انتخاب خارج می نماییم.

۴- دکمه ؟؟ را کلیک می کنیم.

از این به بعد هنگام پاسخ به نامه ها، متن نامه اصلی درج نمی شود و فقط پاسخ شما ارسال خواهد شد.

ویرایش نامه ها

محیط ویرایش نامه ها مانند نرم افزارهای ویرایش متن نظیر wordpad می باشد و

پنجره تهیه نامه جدید و یا در پنجره پاسخ به نامه ها می توان از تکنیک های ویرایش

متن که در ادامه خواهیم دید استفاده کرد.

انتخاب کلمه، خط و پاراگراف

جهت انتخاب یک کلمه در پنجره ویرایش نامه، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- بر روی کلمه مورد نظر دوبار کلیک می کنیم.

جهت انتخاب یک خط در پنجره ویرایش برنامه عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- موس را به ابتدای خط مورد نظر برده تا موس به شکل I تغییر شکل دهد.

۲- در ابتدای خط کلیک کرده و موس را تا انتهای خط می کشیم تا خط انتخاب شود.

جهت انتخاب کل متن در پنجره ویرایش نامه عملیات زیر را انجام می دهیم:

کلیدهای **ctrl+A** را فشار می دهیم یا از منوی **Edit** گزینه **Select All** را انتخاب

می کنیم.

جهت انتخاب قسمتی از متن به وسیله موس، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- موس را به ابتدای متن مورد نظر برده و کلید سمت چپ را پایین نگه می داریم.

۲- موس را تا انتهای متن می کشیم و سپس کلید سمت چپ را رها می کنیم.

کپی کردن متن

جهت کپی کردن متن بین نامه ها و یا از یک نامه به یک نرم افزار دیگر، عملیات زیر

را انجام می دهیم:

۱- نامه مورد نظر را باز می کنیم.

۲- متنی را که می خواهیم کپی کنیم انتخاب می نماییم.

۳- کلیدهای `ctrl+C` را فشار می دهیم تا متن به حافظه موقت کپی شود.

۴- نرم افزار یا نامه ای که می خواهیم متن به آنجا کپی شود را باز می کنیم.

۵- کلیدهای `ctrl+V` را فشار می دهیم تا متن از حافظه موقت به محل مورد نظر منتقل

شود.

انتقال متن

جهت انتقال متن، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- نامه مورد نظر را باز می کنیم.

۲- قسمتی را که می خواهیم منتقل کنیم انتخاب می نماییم.

۳- کلیدهای `ctrl+X` را فشار می دهیم تا متن حذف شده و به حافظه موقت منتقل

شود.

۴- نرم افزار یا نامه ای که می خواهیم متن به آنجا منتقل شود را باز می کنیم.

۵- کلیدهای **ctrl+V** را فشار می دهیم تا متن از حافظه موقت به محل مورد نظر منتقل

شود.

حذف کردن متن

جهت کپی متن، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- متنی را که می خواهیم حذف کنیم انتخاب می نماییم.

۲- کلید **Delete** را فشار مید هیم تا متن انتخاب شده حذف گردد.

حذف کردن ضمیمه

در صورتی که بخواهیم فایل های ضمیمه یک نامه را حذف نماییم، عملیات زیر را

انجام می دهیم:

۱- در پنجره ارسال نامه و در قسمت **Attoch** نام فایل های ضمیمه درج شده است،

روی فایل مورد نظر کلیک می کنیم تا انتخاب شود.

۲- کلید **Delete** را فشار می دهیم.

۳- به همین ترتیب فایل های بعدی را حذف می کنیم.

ارسال نامه برای دیگران (**Forward**)

اگر بخواهیم نامه رسیده ای را برای اشخاص دیگری (غیر از فرستنده و گیرندگان)

بفرستیم، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی عنوان نامه مورد نظر کلیک می کنیم.



۲- دکمه؟؟ نوار ابزار را کلیک می کنیم روش دیگر انتخاب گزینه Forward از منوی

Message یا فشردن کلیدهای ctrl+F است.

۳- پنجره ویرایش نامه ظاهر می شود. در این پنجره کادرهای متن BCC,CC,TO

خالی بوده و باید گیرندگان نامه را مشخص کنیم، در ضمن می توانیم متنی را به نامه

اضافه کنیم یا آنکه نامه را ویرایش نماییم.

۴- روی دکمه؟؟ از نوار ابزار کلیک می کنیم.

ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)

اگر بخواهیم اصل نامه را برای دیگران بفرستیم، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- روی عنوان نامه مورد نظر کلیک می کنیم.

۲- از منوی message گزینه Forward as Attachment را انتخاب می کنیم.

۳- پنجره New Message ظاهر می شود. این حالت دقیقاً مشابه ارسال نامه جدید

است با این تفاوت که یک فایل نامه به عنوان ضمیمه انتخاب شده است. پس مانند

ارسال نامه جدید، عنوان نامه و گیرندگان نامه را مشخص می کنیم. همچنین

توضیحات دلخواه را در قسمت متن نامه درج می کنیم.

۴- روی دکمه؟؟ از نوار ابزار کلیک می کنیم.

## تنظیمات پنجره Outlook Express

محیط کار پنجره Outlook Express را مطابق سلیقه خود می توانیم تنظیم نماییم. مثلاً

می توانیم نوار ابزارهای پنجره Outlook Express را نمایش داده و یا پنهان نماییم و یا ستون هایی خصوصیات نامه ها را تغییر دهیم.

اضافه یا کم کردن تون ها در پوشه Indox

در حالت پیش فرض در پوشه Indox ستون های؟؟ و received, subject, from

برای هر نامه نمایش داده می شوند در صورتی که بخواهیم یکی از این ستون ها را

حذف نماییم و یا ستون دیگری را اضافه نماییم، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- پوشه Indox را انتخاب می کنیم.

۲- در پنجره سمت راست بر روی نوار ستون ها راست کلیک کرده و از منوی ظاهر

شده گزینه Columns را انتخاب می کنیم.

۳- در پنجره Columns ستون های مورد نظر جهت نمایش را انتخاب می کنیم و در

انتخا دکمه OK را کلیک می کنیم.

از این به بعد فقط ستون های انتخاب شده در پوشه Indox نمایش داده می شوند.

نمایش و یا پنهان کردن نوار ابزارها

جهت پنهان کردن و یا نمایش نوار ابزارهای پنجره اصلی برنامه Outlook Express از

روش زیر استفاده می کنیم:

۱- روی نوار ابزار پنجره Outlook Express راست کلیک می کنیم.

۲- در منوی ظاهر شده لیست نوار ابزارهای داخلی Outlook Express نمایش داده

می شود. نوار ابزارهایی که علامت ؟؟؟ در کنار آنها قرار دارد، هم اکنون در پنجره

نمایش داده می شوند. بر روی نوار ابزار مورد نظر جهت نمایش و پنهان کردن کلیک

می نماییم.

۳- در صورتی که بخواهیم دکمه های نوار ابزار را مطابق سلیقه خود کم و یا زیاد

نماییم، از منوی ظاهر شده گزینه Customize را انتخاب می کنیم.

۴- در پنجره Customize دکمه های مورد نظر را از لیست Available toolbar

buttons انتخاب کرده و به کلیک کردن دکمه add به نوار ابزار اضافه می کنیم.

۵- جهت حذف یک لکه از نوار ابزار، از لیست Current toolbar buttons دکمه

مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Remove را کلیک می کنیم.

۶- در پایان دکمه Clos را کلیک می کنیم.

امضاء ها (Signatures)

امضاء یک قطعه متن کوچکی است که به انتهای هر پیامی که می فرستیم اضافه می

گردد در این متن معمولاً کوتاه و مختصر بوده و می تواند در هر موضوعی باشد.

برای داشتن یک امضاء یا امضاء های متعدد عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱- از منوی Tools گزینه Options را انتخاب می کنیم.

۲- پنجره Option ظاهر می شود در این پنجره بر روی سربرگ sing atures کلیک

می کنیم.

۳- روی دکمه Edit signatare می توانیم متن مورد نظر را وارد کنیم، همچنین می توانیم به جای تایپ متن آن را از یک فایل HTML/ Text انتخاب کنیم.

۴- اگر امضاهای متعددی داشته باشیم با دکمه set as Default می توانیم یکی از امضاها را به عنوان پیش فرض تعیین نماییم.

۵- با انتخاب All signatures to all outgoing messages امضاء به صورت خودکار به انتهای همه نامه های ارسالی اضافه می شود.

امضای دیجیتالی (Digitally sign)

امضای دیجیتالی رمزی است که به یک Email پیوست می شود تا مختصراً فرستنده آن را مشخص کند. هدف از امضای دیجیتالی آن است که معلوم شود فرستنده همانی است که ادعا می کند (مثل یک امضای سنتی دستی در دنیای واقعی) این امضاها از رمز گذاری ویژه ای استفاده می کنند تا از عدم تحریف آن اطمینان حاصل کنند. برای اینکه ما یک امضای دیجیتال داشته باشیم باید از سایت های معتبری که در زمینه امضای دیجیتال وجود دارند (نظیر سایت Verisign) یک امضای دیجیتالی دریافت کنیم (این امر مستلزم پرداخت هزینه به این سایت ها است) پس این امضای دیجیتال را در سربرگ Security پنجره Options تعریف کنیم از این به بعد هنگام تهیه یک نامه می



توانیم از منوی Tools گزینه sign digitally را انتخاب کنیم تا امضای دیجیتالی ما در

پایین هر نامه ثبت شود.

آشنایی با نکات مهم هنگام نگارش E-Mail

نگارش نامه های الکترونیکی، همانند نگارش نامه های عادی، قوانین و قواعد خاصی

دارد که با رعایت این قوانین و آداب نگارش، دریافت کنندگان نامه ها به سهولت از

منظور و هدف نامه ها آگاه می شوند با بعضی از این قواعد و قوانین آشنا می شویم.

۱- درج دقیق موضوع نامه- همواره در قسمت subject نامه موضوع نامه را به صورت

دقیق درج کنید.

۲- استفاده از غلط یاب املائی (Spelling)- همیشه باید توجه داشته باشیم که نامه

هیچ گونه غلط املائی نداشته باشد.

۳- اختصار در پاسخ به نامه ها- بعضی از افراد مایلند که نامه را خیلی سریع بخوانند و

اگر نامه شما خیلی بلند باشد ممکن است گیرنده به قسمت های مهم نامه شما توجه

نکند.

۴- توجه به گیرنده نامه- به گیرنده نامه ها توجه داشته باشیم که الفاظ دوستانه را با

اداری و تجاری اشتباه ننویسیم.

۵- حفظ نامه های محرمانه- اگر برای شخصی نامه ای خصوصی نوشتیم در پایان نامه

قید شود که نامه را به کس دیگری ارسال نکند.



## ملاحظات امنیتی

مهمترین معایب پست الکترونیک عبارتند از:

امکان ارسال ویروس کامپیوتری به همراه نامه ها برای افراد و انتشار سریع ویروس در دنیا

امکان کلاهبرداری اینترنتی با ارسال نامه های فریبنده

امکان ارسال نامه های تبلیغاتی و مزاحم برای افراد (Spam)

در هنگام استفاده از پست الکترونیک به نکات امنیتی زیر توجه کنید:

۱- آدرس Email خود را در اختیار هر سایتی قرار ندهید.

۲- نامه های مشکوک را باز نکنید.

۳- ضمیمه نامه های مشکوک را باز نکنید.

۴- استفاده از آخرین نسخه نرم افزار Outlook Express

۵- به روز کردن نرم افزار ضد ویروس

استفاده از راهنما (Help)

نرم افزار Outlook Express مانند همه نرم افزارهای دیگر منوی راهنما را در نوار

منوی خود در نظر گرفته است تا کاربران این نرم افزار بتوانند در مورد نحوه کار با نرم

افزار از این قسمت استفاده نمایند.

فهرست مطالب و ایندکس

جهت مشاهده فهرست مطالب و ایندکس راهنمای Outlook Express به صورت زیر

عمل می کنیم:

۱- در پنجره اصلی Outlook Express کلید F1 را فشار می دهیم یا از منوی Help

گزینه contents and index را انتخاب می کنیم.

۲- در پنجره ظاهر شده و در سربرگ contexts لیستی از سرفصل های راهنما با آیکن

؟؟ نمایش داده شده است. با کلیک بر روی هر سرفصل آیکن کتاب بسته به صورت

یک کتاب باز تغییر کرده و لیستی از مطالب آن سرفصل را نمایش می دهد.

۳- با کلیک بر روی هر مطلب در پنجره سمت راست محتوای آن مطلب نمایش داده

می شود.

۴- در سربرگ Index لیستی از عبارات به کار برده شده در Help به ترتیب نام نمایش

داده می شوند که با انتخاب هر عبارت صفحات و موضوعات مربوط به آن عبارت

نمایش داده می شود.

۵- در سربرگ search می توان یک عبارت دلخواه وارد کرد و این عبارت را در

سراسر راهنما جستجو کرد و لیستی از صفحاتی که این کلمه در آن آمده را مشاهده

کرد.