

به نام خدا

جزوه مبانی اینترنت جزایری

تاریخچه اینترنت

ایده اولی اینترنت یا هسته مرکزی اینترنت توسط پنتاگون (وزارت دفاع آمریکا) با سیستمی بنام **ARPA** صورت گرفت. مأموریت اصلی **ARPA** اتصال کامپیوترهای مراکز نظامی و دانشگاه ها بود. **ARPA** با اضافه شدن انگلیس به آژانس پروژه ها به **DARPA** تغییر نام داد و سپس به دنبال راهکاری جهت متصل نمودن شبکه ها به یکدیگر بود و هر کدام از این شبکه ها جهت جابجایی اطلاعات از روش های مخصوص به خود استفاده می نمودند.

در سال 1962 شخصی به نام **Pavel Baran** مقاله ای ارائه نمود که در آن به تشریح شبکه های **Packet Switch** پرداخت در این راهکار داده ها به بسته های کوچکتري تقسیم گردیده و هر بسته دارای يك آدرس فرستنده و گیرنده بود که به مقصد ارسال می گردید. در مقصد بسته ها مجدداً یکپارچه گردیده و به حالت اولیه تبدیل می شوند.

چهار سال بعد راهکار **Packet Switch** بین چند ایالت در امریکا استفاده گردیده و به نام **ARPANET** تغییر نام داد با گذشت زمان کاربران و کامپیوترهای جدیدی به **ARPANET** اضافه گردید. نهایتاً در سال 1990 **ARPANET** به اینترنت تغییر نام داد.

کلاسهای IP و نحوه IP دادن به یک سیستم

کلاس های IP:

با توجه به وسعت شبکه ها و تعداد Node ها یا کامپیوتر های موجود در آنها IP Address ها را می توان به کلاس های مختلفی تقسیم نمود .

بطور کلی IP Address شامل کلاس های A , B , C , D , E می باشد که از کلاس E عملاً استفاده نمی شود.

هر کلاس IP دارای Range مشخصی می باشد که تشخیص نوع کلاس را برای ما آسان می کند.

در IP Address ها:

کلاس A , بایت اول بین 1 تا 126

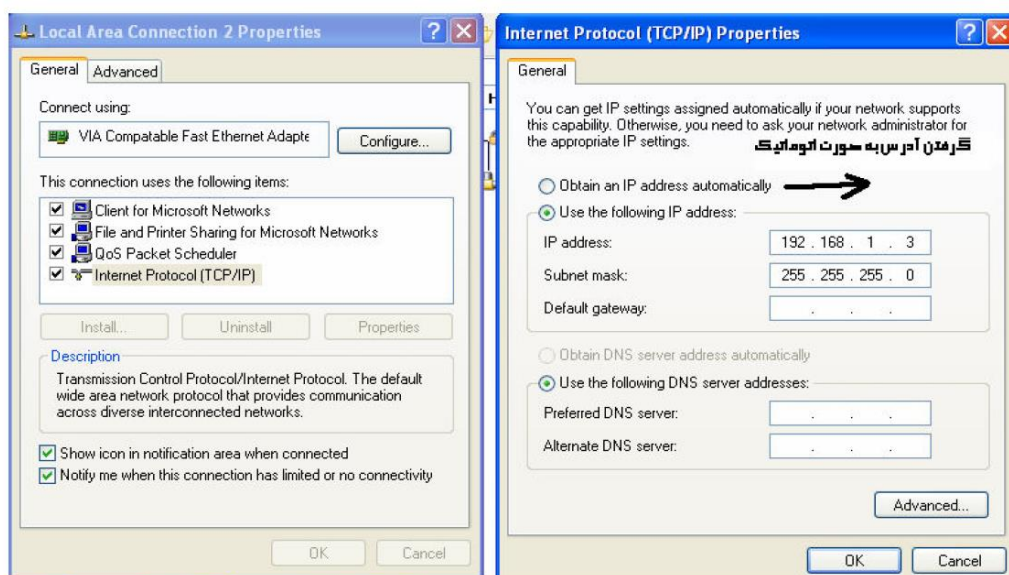
در کلاس B بین 128 تا 191

در کلاس C بین 192 تا 223

برای مثال IP Address 192.168.0.1 به دلیل اینکه با 192 شروع شده است در Range IP مربوط به کلاس C قرار میگیرد و بدین ترتیب میتوان از روی IP Address کلاس آنرا تشخیص داد.

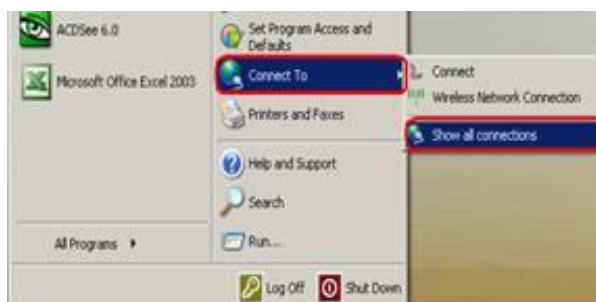
نحوه تنظیم آدرس IP برای یک کامپیوتر :

برای این کار وارد network connection می شویم و سپس بر روی local area connection دابل کلیک می کنیم . حال در کادری که باز می شود وارد تب General شده و گزینه Internet protocol(tcp/ip) را انتخاب کرده و بر روی دکمه properties کلیک می کنیم. حال کادری مانند زیر باز می شود که می توانید تنظیمات لازم را در آن انجام دهید.

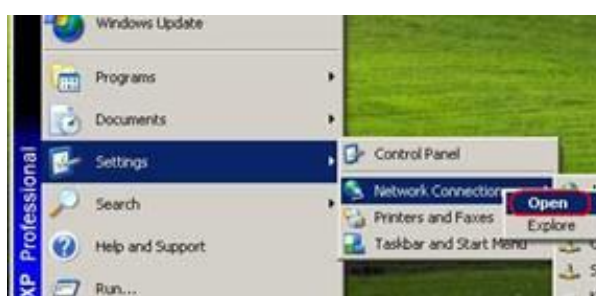


مراحل ساخت کانکشن جدید جهت اتصال به خطوط Dial Up در ویندوز Xp

۱- از منوی **Start** گزینه **Connect to** را انتخاب نموده و از زیر منوی نمایش داده شده گزینه **Show all connections** را انتخاب نمایید.



** در صورت کلاسیک بودن تنظیمات ویندوز از منوی **Start** گزینه **Setting** را انتخاب و بر روی گزینه **Network Connections** راست کلیک کنید و گزینه **Open** را انتخاب کنید.



۲- سپس از پنجره نمایش داده شده گزینه **Create a New Connection** را انتخاب نمایید.



۳- و پس از نمایش صفحه زیر دکمه **Next** را جهت ادامه کار فشار دهید.



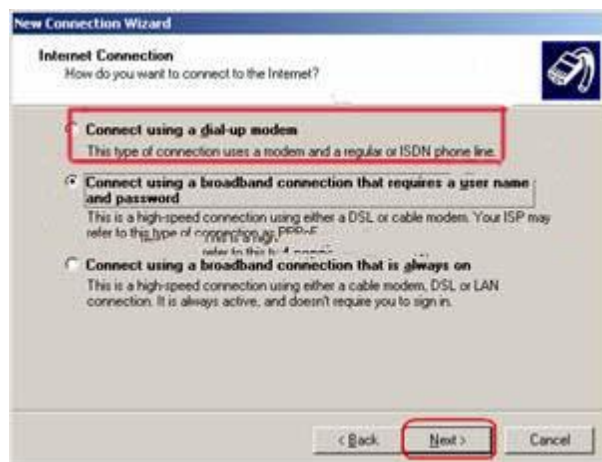
۴ - از صفحه نمایش داده شده گزینه مشخص شده را انتخاب نموده و دکمه Next را فشار دهید.



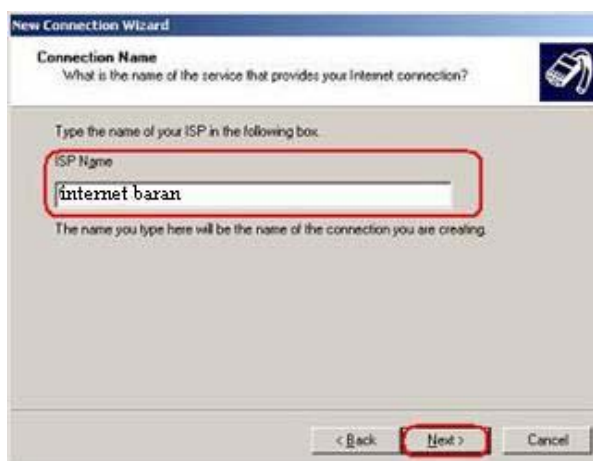
۵ - از پنجره نمایش داده شده گزینه انتخاب شده را انتخاب نمائید و دکمه Next را فشار دهید.



۶ - از پنجره نحوه اتصال گزینه انتخاب شده را انتخاب نمائید و دکمه Next را فشار دهید.




۷ - سپس در پنجره نمایش داده شده نام را وارد نمایید و دکمه **Next** را فشار دهید (مثلا **baran internet**).



The screenshot shows the 'New Connection Wizard' window, specifically the 'Connection Name' step. The title bar says 'New Connection Wizard'. Below the title, it asks 'What is the name of the service that provides your Internet connection?'. A text box labeled 'ISP Name' contains the text 'internet baran'. Below the text box, it says 'The name you type here will be the name of the connection you are creating.' At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The 'Next >' button is highlighted with a red rectangle.

۸ - در پنجره ظاهر شده زیر نام کاربری، رمز عبور و تکرار رمز عبور را وارد نمایید و دکمه **Next** را فشار دهید.



The screenshot shows the 'New Connection Wizard' window, specifically the 'Internet Account Information' step. The title bar says 'New Connection Wizard'. Below the title, it asks 'You will need an account name and password to sign in to your Internet account.' A text box labeled 'User name:' contains the text 'qn300125-test'. Below it, there are two text boxes for 'Password:' and 'Confirm password:', both containing six asterisks. Below the password boxes, there are two checkboxes: 'Use this account name and password when anyone connects to the Internet from this computer' (checked) and 'Make this the default Internet connection' (checked). At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The 'Next >' button is highlighted with a red rectangle.

۹ - در پایان در صفحه نمایش چک باکس نشان داده شده را فعال و دکمه **Finish** را فشار دهید.



The screenshot shows the 'New Connection Wizard' window, specifically the 'Completing the New Connection Wizard' step. The title bar says 'New Connection Wizard'. Below the title, it says 'You have successfully completed the steps needed to create the following connection:'. Below this, it lists the connection name 'QazvinADSL' and three bullet points: 'Make this the default connection', 'Share with all users of this computer', and 'Use the same user name & password for everyone'. Below the list, it says 'The connection will be saved in the Network Connections folder.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Add a shortcut to this connection to my desktop' which is checked. Below the checkbox, it says 'To create the connection and close this wizard, click Finish.' At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Finish', and 'Cancel'. The 'Finish' button is highlighted with a red rectangle.

۱۰- حالا کانکشن مورد نظر تان ساخته شده و می توانید یوزر و پسورد و شماره اتصال را وارد کرده و با فشردن کلید Dial به اینترنت متصل شوید .



آموزش جامع استفاده از مرورگر **internet explorer**

شروع کار با **INTERNET EXPLORER**

وقتی شما مرورگر **internet explorer** را اجرا می کنید البته بعد از نصب ویندوز XP ، صفحه شروعی را خواهید دید . بعدا در این فصل خواهید دید که چگونه می توان هر صفحه ای را به عنوان صفحه شروع مشخص کرد . در بخش بعد من اجزای **internet explorer** را شناسایی کرده و توضیح می دهم .

از طریق میز کار (**DESKTOP**) از طریق میز کار به دوروش می توان مرورگر **internet explorer** را اجرا کرد :

1- از منوی **start** گزینه **internet explorer** را انتخاب کنید .

2- مسیر **start > all programs > internet explorer** را انتخاب کنید .

از طریق یک فرا پیوند (**HYPERLINK**)

اگر مرورگر شما به طور پیش فرض **internet explorer** است می توانید از هر سندی در برنامه ویندوز که شامل یک فرا پیوند است برای اجرا کردن **internet explorer** استفاده کنید . مثلاً اگر شما **E-mail** ی را دریافت کردید که در بدنه پیام یک **URL** بود به سادگی با کلیک بر روی **URL** ، مرورگر **Internet Explorer** را در آن صفحه باز

کنید. یک فرایوند می تواند متن یا یک تصویر باشد و معمولاً زیر خط دار است و با یک رنگ متفاوت از متن معمولی نشان داده می شود

گردشی سریع در Internet Explorer

پنجره Internet Explorer مانند دیگر پنجره های برنامه های ویندوز است. نمایش میله های پیمایشی افقی و عمودی ضروری است. شما می توانید با کلیک کردن و کشیدن (drag) ، اندازه قسمتی از پنجره را تغییر دهید و با قرار دادن اشاره گر ماوس بر روی هر آیتمی توضیحی در مورد آن ایتِم ببینید. در بالای سمت راست پنجره دکمه های minimize ، maximize و close وجود دارد.

در این بخش ما به طور گذرا به اجزای پنجره Internet Explorer نگاهی می کنیم و در بخش بعد به تعدادی از اجزای اص نگاه می کنیم تا با استفاده از آنها تجربه خود در مرور وب را تکمیل کنید.

نوار عنوان (title bar): نام صفحه وب جاری یا فایل دیگری که در پنجره Internet Explorer نمایش داده شده است را نمایش می دهد.



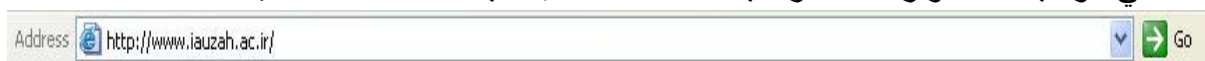
نوار منو (menu bar): شامل مجموعه ای از منوها است که تعدادی از آنها در دیگر برنامه های ویندوز نیز ظاهر می شوند.



نوار استاندارد (standard toolbars): شامل تعدادی دکمه مربوط به ایتِم های موجود در نوار منو است مانند دکمه های جهت یابی.



نوار آدرس (address bar): شامل یک کادر کشویی است که می توانید منبعی را که می خواهید وارد کرده یا انتخاب کنید.



نوار لینک ها (links bar): شامل لیست کوتاهی از فرایوندها می باشد و می توانید به این لیست مواردی را اضافه کنید.



راهنمای فعالیت (activity indicator) :وقتی Internet Explorer در حال دریافت و ارسال داده است این قسمت فعال است.
 پنجره اصلی (main window) :منابعی که اخیرا بیشتر به انها دسترسی شده مانند صفحه وب فایل سندی ، عکس و غیره را نمایش می دهد .



نوار وضعیت (status bar) :اطلاعاتی درباره وضعیت جاری Internet Explorer را نشان می دهد که در زیر به انها اشاره شده است :



- 1- وقتی شما فرمان منویی را انتخاب می کنید نوار وضعیت توضیحی درباره آنچه انجام شده را نشان می دهد .
 - 2- وقتی شما بر روی یک فرایبوند اشاره می کنید منوی وضعیت URL ان را نمایش می دهد .
 - 3- وقتی شما بر روی یک فرایبوند کلیک می کنید تا صفحه دیگری باز شود نوار وضعیت یک سری پیغام های وابسته به روند آن پردازش را نمایش می دهد.
 (security zone) :ناحیه امنیتی را که در حال حاضر فعال است نمایش می دهد .
- حرکت به جلو و عقب

در گذشته ، به آسانی می توانستید لینک های پشت سر هم را گم کنید . هنوز هم وقتی که شما بی توه اینترنت را مرور می کنید ، می توانید راهنمایان را گم کنید . اما Internet Explorer تعدادی ابزار تدارک دیده است که به شما کمک می کند تا قدمهایتان را در ذهن خود مرور کنید . با لیست کشویی قسمت نوار آدرس کار را شروع کنید . حتی شاید دکمه های Back و

Forward دم دست تر باشند . دکمه **back** را کلیک کنید تا به صفحه ای که قبلا باز کرده این , بازگردید . فلش پایین رو کنار دکمه **back** را کلیک کنید تا صفحات قبلی را که بازدید کرده اید انتخاب کنید . دکمه **Forward** را کلیک کنید تا به صفحه ای بازگردید که قبل از کلیک دکمه **back** از آن بازدید کردید . فلش پایین رو کنار دکمه **Forward** را کلیک کنید تا به صفحات گذشته ای را که بازدید کرده این انتخاب کنید .



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 رو دکمه **favorites** در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید یا از نوار منو گزینه **favorites** را انتخاب کنید .

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

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

2- بر روی **Favorites** کلیک کنید تا نوار **Favorites** باز شود .

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

4- 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 .

5- 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 .

6-دکمه OK را کلیک کنید.

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

1-بر روی لینک راست کلیک کرده و از منوی میانبر گزینه **Add to Favorites** را انتخاب کنید.

2-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.

3-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 **learn2.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.

بازگشت به جایی که بودید (History)

راه دیگر مرور جاهایی که قبلاً بودید و دیدار دوباره و سریع سیاستهای مورد علاقه لیست History است. برای نمایش آن بر روی دکمه History موجود در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید. شما نوار (History تاریخچه) را باز خواهید کرد. به سادگی بر روی یک لینک کلیک کنید تا به آن صفحه بروید. بر روی یک پوشه کلیک کنید تا صفحاتی از آن سایتی که لینکی را در لیست History دارد را مشاهده نمایید.

برای مشخص کردن تعداد روزهایی که می‌توانید لینک‌ها را در لیست History نگهدارید از منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کنید و در برگه General تعداد روزهای نگه‌داری صفحه در ادر History را تغییر دهید.

شما می‌توانید ایت‌ها را در لیست تاریخچه بر اساس تاریخ سایت بیشترین دیدار و بر اساس سایت‌هایی که امروز دیدار کرده‌اید نمایش دهید. بر روی فلش پای‌رویی کنار view کلیک کنید تا ترتیبی را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید چیزی را در لیست تاریخچه جستجو کنید، بر روی Search کلیک کنید و کلمه یا عبارتی 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 را کاملاً پاک کنید دکمه Clear History واقع در برگه Genral کادر محاوره Internet Option را کلیک کنید.

تذکر: اگر می‌خواهید سریعاً به سایت وبی دسترسی پیدا کنید بر روی میز کار می‌توانید برای آن ایجاد کنید. در فضای خالی صفحه راست کلیک کنید و گزینه Creat Shortcut را انتخاب کنید. وقتی میانبر بر روی صفحه میز کار جای می‌گیرد پیغامی را می‌بینید OK را کلیک کنید. حالا شما نیاز دارید تا Internet Explorer را باز کنید و با دوبار کلیک کردن بر روی میانبر به صفحه مورد نظر وصل شوید.

ذخیره صفحات وب

اگر می‌خواهید همیشه نسخه جاری یک صفحه وب را ببینید احتمالاً 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. مثلاً 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 شده‌اند و تغییر نمی‌کنند. من آن را در شبکه محلی‌ام ذخیره

کرده ام به طوري که مي توانم به سرعت بدون اینکه به اینترنت وصل باشم به آنها دسترسی پیدا نمائیم.

ذخیره صفحه جاري

براي ذخیره کردن صفحه جاري اي مراحل را دنبال کنید:

1-براي باز کردن کادر محاوره **Save Web Page** از منوي **File** گزینه **Save As** را انتخاب کنید

2-پوشه اي را انتخاب کنید تا صفحه در آن ذخیره شود و در کادر **File Name** نامي را وارد کنید.

3 -در کادر کشوي **Save As Type** , فرمتي را انتخاب کنید تا صفحه مطابق آن ذخیره شود

4-دکمه **Save** را کلیک کنید.

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

1-بر روي لینک راست کلیک کنید و از منو میانبر گزینه **Save Target As** را انتخاب کنید . یک کادر محاوره اي را خواهید دید که به شما صفحه اي را که دریافت شده است نشان مي دهد

2-در کادر محاوره **Save As** , پوشه اي را انتخاب کنید و نامي را براي فایل مشخص کنید .

3-دکمه **Save** را کلیک کنید

ذخیره بخشی از یک صفحه

شما مي توانید فقط بخشی از یک متن صفحه وب يا تصویر را ذخیره کنید . براي اینکه بخشی از متن را ذخیره کنید تا در سند دیگری از آن استفاده کنید متن را انتخاب کنید و کلیدهاي ترکیبي **C** + **Ctrl** را فشار دهید.

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

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

2- یک پوشه یک نام فایل و یک نوع فایل را انتخاب کنید و دکمه **Save** ر 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.

سفارشی کردن INTERNET EXPLORER

در ویندوز **XP** حرفه ای می توانید به دو روش گزینه های پیکر بندی مربوط به **Internet Explorer** را ببینید یا تغییر دهید:

1- در قسمت **Control Panel** از گزینه **Internet Options** استفاده نمایید.

2- در برنامه **Internet Explorer** گزینه **Internet Options** را از منوی **Tools** انتخاب کنید.

بدون توجه به اینکه کدام روش را انتخاب کرده اید کادر محاوره ای یکسانی را مشاهده خواهید کرد . اگر چه اگر آن را از داخل **Control Panel** باز نمایید **Internet Properties** نامیده می شود و اگر آن را از داخل **Internet Explorer** باز کنید **Internet Options** نامیده می شود

پیکر بندی برگه GENERAL

برگه **General** ، شامل این گروه از تنظیمات است:

Home Page: اجازه می دهد که صفحه وبی را انتخاب کنید ، تا هر زمان که به اینترنت

وصل شدید آن صفحه باز شود. یک صفحه خانگی (Home Page)، صفحه وبی است که وقتی شما Internet Explorer را شروع می کنید با این صفحه شروع می شود. بر روی گزینه Use Current کلیک کنید تا صفحه جاری صفحه خانگی شما شود (اگر به اینترنت به صورت online متصل هستید). بر روی گزینه Use Default کلیک کنید تا به تنظیمات پیش فرض بازگردید. بر روی گزینه Use Blank کلیک کنید تا هر بخش اینترنت با یک صفحه خالی شروع شود. برای استفاده از صفحه وب دیگری به عنوان صفحه خانگی تان در کادر آدرس URL آن صفحه را تایپ کنید.

فایل های انتخابی اینترنتی (Temporary Internet File): اجازه می دهند تا صفحات وبی را که بر روی درایو هاردتان ذخیره کرده اید مدیریت کنید تا سرعت دسترسی در زمان Offline بالا رود. اگر این فایل ها فضای زیادی از درایو سختتان را اشغال کرده اند، دکمه Delete file یا Delete Cookies را کلیک کنید تا آنها را حذف نمایید (من در مورد جزئیات مربوط به کوکی ها بعداً در این فصل توضیح خواهم داد). برای کنترل چگونگی ذخیره این فایل ها بر روی درایو سخت بر روی دکمه Setting کلیک کنید. کادر محاوره Settings باز می شود. بر روی گزینه ای کلیک کنید که وقتی به کار گرفته می شود که می خواهید Internet Explorer نسخه های جدید تر این صفحات وب ذخیره شده را کنترل کند. شما می توانید از یک میله لغزنده برای تعیین اینکه چه مقدار از فضای دیسک برای فایل های موقتی اینترنت اختصاص داده شود استفاده کنید. اگر می خواهید از پوشه متفاوتی برای نگه داری فایل های موقتی اینترنت استفاده کنید بر روی گزینه Move Folder کلیک کنید. به یاد داشته باشید که بعد از انجام این تغییرات کامپیوترتان را راه اندازی مجدد کنید تا پوشه جدید در مکان پیش فرض مورد استفاده قرار گیرد. برای اینکه پنجره مرورگر با لیستی از همه فایل های گرافیکی و وب داخل پوشه باز شود بر روی View File کلیک کنید یا برای اینکه پنجره یک مرورگر با لیستی از دیگر فایل های مرتبط با وب مانند کنترل های ActiveX و فایل های مرتبط با Java باز شود بر روی View Objects کلیک کنید.

History تاریخچه: شامل لیستی از لینک هایی است که قبلاً از آنها دیدار کرده اید به طوری که به سرعت می توانید به آنها بازگردید و به آسانی از دکمه History موجود در نوار ابزار Internet Explorer استفاده کنید. شما می توانید تعداد روز هایی را که می خواهید این صفحات را در پوشه نگه دارید مشخص کنید. اگر فضای درایو سخت شما کم شده است بررسی کنید و این تعداد را کاهش دهید. برای پاک کردن همه اطلاعات جاری در پوشه تاریخچه دکمه Clear History را کلیک کنید.

Colors رنگها: این دکمه کادر محاوره Colors را باز می کند که می توانید رنگهایی را به عنوان پشت صفحه لینکها و متن برای صفحات وبی که نویسنده اصلی رنگی برایشان

مشخص نکرده است ، انتخاب کنید . به طور پیش فرض گزینه Use Windows Colors انتخاب شده است.

تذکر : شما می توانید همواره رنگهای پنجره ها را تغییر دهید . در Control Panel ، بر روی Display کلیک کنید و سپس نوار Appearance را انتخاب کنید.

Font فونت: این دکمه کادر محاوره Font را باز می کند که می توانید نوع فونت و اندازه متن را در صفحات وبی که نویسنده اصلی این ویژگی را برایش تعیین نکرده مشخص کنید.

Languages زبانها: این دکمه کادر محاوره Language Preference را باز می کند که می توانید در آن مجموعه کاراکتر هایی را انتخاب کنید تا در صفحات وبی که بیشتر از یک زبان را پیشنهاد می کنند استفاده کنید . انگلیسی رایج ترین زبان در اینترنت است . بنابر این ممکن شما از این گزینه استفاده نکنید.

Accessibility قابلیت دسترسی: این دکمه کادر محاوره Accessibility را باز می کند که می توانید چگونگی نمایش اطلاعات مشخصی را در برنامه Internet Explorer مانند فونت رنگها و اندازه متن را انتخاب نمایید . شما همچنین می توانید نوع شیوه نگارشی (Style sheet) که استفاده می کنید را نیز مشخص کنید.

ساخت ایمیل یا آی دی در یاهو Yahoo

ابتدا وارد سایت یاهو www.yahoo.com می شویم و سپس روی گزینه sign up کلیک کنید و صفحه جدیدی باز می شود و یاهو از شما می خواهد که برای عضویت به پرسش ها پاسخ دهید و آی دی و رمزی برای خود انتخاب نمایید.

۱- در باره خودتان بگویید Tell us about yourself

1. Tell us about yourself...

My Name	<input type="text" value="First Name"/>	<input type="text" value="Last Name"/>
Gender	<input type="button" value="- Select One -"/>	
Birthday	<input type="button" value="- Select Month -"/>	<input type="text" value="Day"/> <input type="text" value="Year"/>
I live in	<input type="button" value="Iran"/>	
Postal Code	<input type="text"/>	

نام من My Name :

در خانه های مربوطه نام First name و نام خانوادگی Last name خود را وارد کنید، بهتر است از نامی مستعار استفاده کنید، و چون در نامه هایی که به دوستانتان خواهید نوشت این

نام خواهد آمد، بهتر است نامی محترم و با کلاس انتخاب شود.

جنسیت Gender :

با کلیک روی چهار گوش آبی رنگ کنار **Select One** یکی از دو حالت **مذکر Male** یا **مونث Female** را انتخاب و روی آن کلیک نمایید.

تاریخ تولد Birthday :

با کلیک روی چهار گوش آبی رنگ کنار **Select Month** یکی از ماه‌ها را انتخاب و کلیک نمایید. در خانه **روز Day** یکی از روزهای ماه را به عدد وارد نمایید و در قسمت **سال Year** باید مطابق سال میلادی سال تولد خود را بنویسید و بهتر است سال تولدی بزرگتر از هجده سال را برگزینید.

جایی که زندگی می‌کنم I live in :

البته **یاهو کشور** شما را تشخیص می‌دهد، اما می‌توانید آنرا عوض نمایید.

کد پستی Code Postal :

کد پستی پنج رقمی خود یا هر عدد پنج رقمی دیگری را وارد کنید. اگر **یاهو** با خطاری قرمز رنگ **کد پستی** شما را نپذیرفت در قسمت **جایی که زندگی می‌کنم I live in** یکی از کشور هایی که کد پستی ندارند انتخاب کنید مانند **Afghanistan** یا **Aruba** یا **Iraq**

۲- آی دی و رمز عبوری را انتخاب کنید Select an ID and password

2. Select an ID and password



آی دی و ایمیل یاهو Yahoo! ID and Email :

آی دی **ID** مخفف **Identification** به معنای هویت می‌باشد که همراه با علامت **@** و عبارت **yahoo.com** **ایمیل** شما را تشکیل خواهند داد. در جلوی **Yahoo! ID and Email** باید کلمه یا عبارتی را انتخاب و وارد کنید که از این پس به عنوان **آی دی** یا **هویت** یا **شناسه** یا **نام کاربری** و قسمت اصلی ایمیل شما شناخته خواهد شد. کلمه یا عبارت انتخابی شما باید متشکل از حروف انگلیسی و یا حروف همراه اعداد یا علامت آندرلاین «_» و یا یک دات «.» باشد و حتماً با یک حرف شروع شود و حروف بدون هیچگونه فاصله از هم نوشته شوند. تعداد حروف و اعداد و علامات انتخابی باید حداقل چهار و حداکثر ۳۲ عدد باشد. کلمات طولانی تر یا دور از ذهن فوراً انتخاب می‌شوند. با کلیک روی علامت **Check** متوجه می‌شوید که آی دی شما پذیرفته شده است، در غیر این صورت می‌توانید یکی از چند آی دی پیشنهادی یاهو را برگزینید. همچنین با کلیک روی چهار گوش آبی رنگ کنار **yahoo.com** می‌توانید یکی از ایمیل های جدید یاهو **ymail.com** یا **rocketmail.com** که امکان پذیرش آی دی کوتاه و

زیبا تر در آنها بیشتر است را برگزینید، گرچه در صورت انتخاب یکی از این دو در هنگام چت کردن باید تمامی عبارت ایمیل را وارد نمایید.

با طی این مرحله شما دارای ایمیلی مانند این `example@yahoo.com` خواهید شد که با آن می توانید برای دوستانتان نامه بفرستید و یا چت کنید و در آن `example` همان آی دی انتخابی شماست.

رمز عبور Password: در انتخاب رمز عبور چند نکته را مد نظر داشته باشید: کلمه یا عبارت انتخابی باید دارای شش الی ۳۲ حرف باشد، فاصله‌ای بین حروف وجود نداشته باشد، از نام و آی دی تان استفاده نکنید.

رمز عبور نسبت به بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی حساس است و اگر از شکل بزرگ حروف استفاده کردید آنرا بیاد داشته باشید؛ کامپیوترتان در حالت انگلیسی نویسی باشد، یا اگر در حالت فارسی باشد در هنگام وارد کردن **رمز عبور** این موضوع را مد نظر داشته باشید.



برای آنکه رمزی قوی و قابل اطمینان داشته باشید از ترکیبی از حروف و اعداد و علائم و بزرگ و کوچک بودن حروف بهره ببرید پیشنهاد می‌کنم عبارتی که از یاد نمی‌برید مانند **سردرگم** را انتخاب ولی آنرا به انگلیسی `sardargom` بنویسید و بکار ببرید. **ياهو** همان جا با تعداد خانه‌های سبز، ایمنی و استحکام **رمز عبور** را نشان‌تان خواهد داد. در خانه پایینی این قسمت **Re-type Password** رمز عبور انتخابی خود را مجددا وارد نمایید.

۳- چنانچه آی دی یا رمز عبورتان از فراموش کردید **In case you forget your password ID or**

ایمیل دیگر Alternate Email: می‌توانید در صورت تمایل و در صورتی که ایمیل دیگری دارید در اینجا آنرا بنویسید تا در هنگام فراموشی، آی دی یا رمز عبورتان به این آدرس پست شود.

پرسش‌های ایمنی Security Question: در هر مرحله یکی از پرسش‌ها را انتخاب کنید و در کادر زیرینش به آن پاسخ دهید. پرسش‌ها فعلا به ترتیب عبارتند از:
پرسش‌های ایمنی شماره یک:

نام دایی یا عموی عزیزتان، محل اولین دیدار با همسرتان، نام بزرگترین فرزند خواهر یا برادر پدر یا مادرتان، نام یا لقب دوران بچگی‌تان، نام بزرگترین دختر خواهر یا برادرتان، نام بزرگترین پسر خواهر یا برادرتان، نام بهترین عمه یا خاله‌تان، محل گذران ماه عسلتان، نوشتن پرسش اختیاری.

پرسش‌های ایمنی شماره دو:

محل گذران تابستانها در کودکتان، نام خانوادگی آموزگار محبوبتان، نام خانوادگی بهترین دوست دوران کودکی‌تان، محبوبترین غذای دوران کودکی‌تان، نام خانوادگی اولین مدیرتان، نام زایشگاهی که بدنیا آمدید، شماره پرواز همیشگی‌تان، نام خیابان دوران کودکی و رشدتان، نام تیم ورزشی محبوبتان، نام اولین حیوان دست آموزتان، نام خانوادگی بهترین مرد در جشن عروسی‌تان، نام خانوادگی ساقدوشتان در جشن عروسی‌تان، کتاب مورد علاقه‌تان، نام خانوادگی موسیقیدان محبوبتان، نام خانوادگی شخصیت سینمایی محبوب همه دوران هایتان، نوع اولین ماشینتان، نوع اولین موتورسیکلتتان، نویسنده محبوبتان.

پاسخ شما Your Answer: جوابهای دلخواه را به پرسش‌های انتخابی تان بدهید، پاسخ‌ها باید حداقل دارای چهار حرف باشند و سعی کنید پاسخی بدهید که هرگز آنرا از یاد نمی‌برید تا در صورتی که آی دی یا رمز خود را فراموش کردید با این پاسخ دوباره آن را بدست آورید. **کد نشان داده شده در خانه جلوی code shown Type the** را وارد کنید.

Just a couple more details...

Type the code shown



اگر قادر به تشخیص کد نبودید، با کلیک روی نشانه **Try a new code** میتوانید کد دیگری را برای وارد کردن انتخاب کنید.

اگر قادر به تشخیص کد نبودید، با کلیک روی نشانه **Try a new code** میتوانید کد دیگری را برای وارد کردن انتخاب کنید.

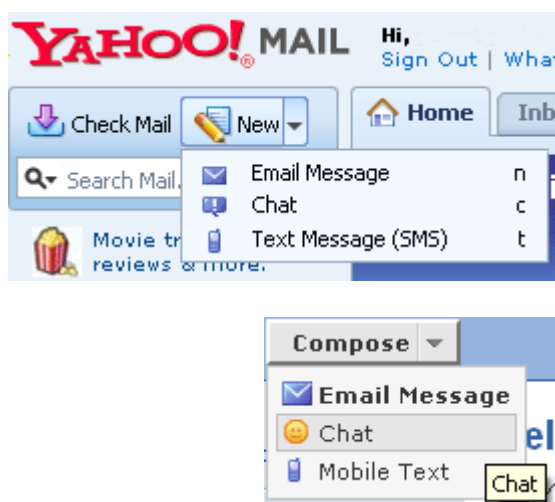
با کلیک روی خانه خالی چهار گوش کنار **Do you agree** موافقت خود را با شرایط یاهو اعلام نمایید.

سپس روی **حسابم را ایجاد کن Create My Account** کلیک نمایید. اگر تمامی موارد را درست پر کرده باشید، یاهو در صفحه جدیدی با نمایش گوشه‌ای از مشخصات شما از جمله ایمیل، روز تولد، پرسش و پاسخ‌های ایمنی به شما تبریک می‌گوید. در غیر این صورت به درخواست یاهو قسمت‌های اشتباه را تصحیح نمایید.

در صفحه تبریک **Congratulations** برای ورود به صندوق پستی‌تان روی **Continue** کلیک نمایید. پیش از ورود به صندوق پستی، **ياهو** اطلاعاتی را در اختیارتان قرار می‌دهد با کلیک روی **Continue** در پنجره اول و بستن پنجره دوم وارد صندوقتان شوید.

در صندوق پستی جدید **Yahoo! Mail New** می‌توانید بدون نیاز به **مسنجر** به مبادله

سریع پیامها با دوستانتان بپردازید. از منوی **New Chat** را انتخاب کنید یا روی حرف **C** در کیبوردتان کلیک کنید. در جلوی **To** آی دی یا ایمیل دوستانتان را وارد کنید و در قسمت پایین پیامتان را بنویسید و روی **Send** کلیک کنید و چت نوشتاری را آغاز نمایید. در **صندوق پستی قدیم یاهو Mail Classic** نیز با کلیک روی فلش کنار **Compose** و انتخاب گزینه **Chat** می‌توانید به داد و ستد پیام با دوستانتان مشغول شوید.



صندوق پستی یاهو: ارسال و دریافت نامه

آشنایی مقدماتی با ایمیل یاهو **Yahoo** چگونگی نوشتن و ارسال نامه و خواندن نامه‌های رسیده:

ابتدا به سایت **یاهو yahoo.com** بروید و روی **sign in** کلیک کنید. در صفحه باز شده شناسه یا آی دی یا ایمیل **Yahoo ID** و رمز عبور **Password** خود را وارد کنید و روی **Sign In** کلیک نمایید

قسمت‌های مختلف صندوق پستی:

Inbox محل نگهداری نامه‌های دریافت شده می‌باشد و عدد جلوی آن نشان دهنده تعداد

نامه‌های وارده و خوانده نشده می‌باشد.

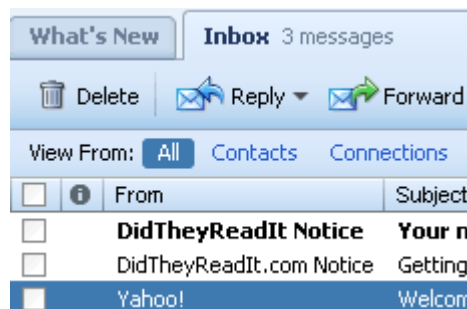
Drafts محل نگهداری پیش نویس نامه‌ها یا نامه‌هایی می‌باشد که نوشتن آن‌ها به پایان نرسیده و یا تکمیل آن به فرصتی دیگر موکول شده است.

Sent محل نگهداری و بایگانی نامه‌های فرستاده شده می‌باشد.

Spam محل نگهداری نامه‌های ناخواسته است. اسپم‌ها معمولاً نامه‌های تبلیغاتی هستند که بطور اتوماتیک و ماشینی ارسال می‌شوند.

Trash محل نگهداری نامه‌های پاک و حذف شده Delete می‌باشد.

Contacts محل نگهداری نام و نشان دوستان و افرادی است که با آنها مکاتبه داریم.



نامه‌های رسیده:

با کلیک روی **Inbox** یا **spam** یا **Check Mail** به قسمت نامه‌های رسیده می‌روید. در صفحه **Inbox** و یا محل نگهداری نامه‌های دریافتی با کلیک روی عنوان هر نامه در شکل جدید ایمیل یا **All-New Mail** آن نامه را در قسمت پایین همان صفحه مشاهده خواهید کرد و در شکل قدیمی یا **Mail Classic** آن نامه را در صفحه دیگری مشاهده خواهید نمود. در شکل قدیم صندوق یا **View** می‌توانید با کلیک روی **All** همه نامه‌ها، با کلیک روی **Unread** نامه‌های خوانده نشده و با کلیک روی **Flagged** نامه‌های پرچم دار شده را انتخاب کنید.

با کلیک روی هر خانه چهار گوش و کلیک روی **Delete** آن نامه پاک می‌شود. با کلیک روی هر خانه چهار گوش و کلیک روی **Spam** می‌توانید آن نامه را در محل نامه‌های ناخواسته قرار دهید.

با کلیک روی هر خانه چهار گوش و کلیک روی علامت سه گوش کنار **Mark** می‌توانید آن نامه را با نشان خوانده نشده **Mark as Unread** و یا خوانده شده **Read Mark as** بایگانی کنید، یا نشان پرچم را برای پیگیری‌های بعدی **Flag for follow up** به آن بچسبانید یا نشان پرچم **Clear Flag** را از روی آن بردارید.

با کلیک روی خانه چهار گوش و کلیک روی علامت سه گوش **More** می‌توانید نامه‌ها را در پوشه جدیدی **Folder New** قرار دهید.

با کلیک روی خانه چهار گوش بالایی همه نامه‌ها انتخاب می‌شوند و می‌توانید تغییرات را همزمان در همه نامه‌ها انجام دهید.



در شکل جدید صندوق یاهو نیز با کلیک روی خانه‌های چهار گوش و انتخاب یک یا همه نامه‌ها می‌توانید با کلیک روی **Delete** هر نامه را حذف کنید، با کلیک روی **Reply** به آن پاسخ دهید، با کلیک روی **Forward** آن نامه را به آدرس دیگری ارسال نمایید، با کلیک روی **Spam** آن نامه را به قسمت اسپم‌ها بفرستید، با کلیک روی **Print** در صورت داشتن پرینتر آن نامه را چاپ کنید، با کلیک روی علامت سه گوش کنار **Move** یکی از دو حالت **Spam** و **Trash** را انتخاب و نامه را به قسمت نامه‌های ناخواسته یا سطل زباله قسمت بفرستید. با کلیک روی **More Actions** می‌توان از موارد دیگری چون **Select All Messages** انتخاب همه نامه‌ها بهره جست، و یا نامه‌ها را به عنوان خوانده شده **as Mark Read**، یا خوانده نشده **Mark as Unread** مشخص کرد، یا برای پیگیری‌های بعدی پرچم دارشان **Flag for Follow-up** کرد یا پرچم‌ها را حذف **Clear Flag** کرد و غیره.

نگارش و ارسال نامه:

در فرم کلاسیک و قدیمی ایمیل یاهو **Yahoo Mail Classic** با کلیک روی **Compos** می‌توانید وارد قسمت نگارش نامه شوید و در فرم جدید یاهو **All-New Mail** با کلیک روی **New** یا کلیک بر سه گوش کنار **New** و انتخاب **Email Message** می‌توان به قسمت نگارش نامه رفت.

با کلیک روی **addresses Insert** می‌توانید نشانی یکی از دوستانتان را که قبلاً ذخیره کرده اید انتخاب کنید تا نامه به آن آدرس فرستاده شود، بتدریج و با رسیدن نامه از سوی دوستانتان می‌توانید نشانی آنها را در این قسمت و با نام و مشخصات آنها ذخیره کنید تا نشانی ایمیل آنها همیشه در دسترستان باشد و بتوانید با سهولت و با چند کلیک نشانی آنها را در نامه جدید نمایید

وارد. در جلوی **To** نشانی ایمیل دوستان را وارد کنید تا نامه به نشانی‌اش فرستاده شود. در جلوی **Cc** می‌توانید در صورتیکه مایل باشید نشانی ایمیل دوست یا دوستان دیگری را وارد کنید تا رونوشتی از این نامه بدست آنان نیز برسد، توجه داشته باشید که با استفاده از **Cc** نامه‌ای که بدست دوستانتان می‌رسد، دارای نشانی همه کسانی است که این نامه را به آدرس آنان فرستاده اید. بین نشانی‌ها با کاما « , » بین نشانی‌ها فاصله بگذارید.

با کلیک روی **Show Bcc** کادر دیگری اضافه می‌شود که می‌تواند در آن نشانی نفر یا افراد دیگری که می‌خواهید رونوشتی از همین نامه بدستش برسد وارد می‌کنید، با این فرق که او یا آنها متوجه نخواهد شد که این نامه را برای دیگران نیز فرستاده اید.

در برابر **Subject** موضوع یا عنوان یا خلاصه‌ای فشرده از نامه‌تان را بنویسید.

اگر خواستید تصویر یا فایل و سند دیگری پیوست این نامه کنید بر روی **Attach Files**

کلیک نمایید.

با کلیک روی عبارت **Save as a Draft** نامه شما به عنوان پیش نویس ذخیره می شود تا هرگاه خواستید و فرصت شد آن نامه را همانطور که هست ارسال کنید، یا با تغییراتی آنرا ارسال نمایید.

وقتی نامه خود را پایان رساندید، با کلیک روی **Send** می توانید آنرا ارسال نمایید. از **Spelling** به عنوان غلط گیر به اکثر زبان ها می توان بهره جست، گرچه زبان فارسی را پشتیبانی نمی کند.

با کلیک روی **Cancel** در هر مرحله که باشید می توانید نامه خود را لغو و حذف نمایید.

ابزار نگارش:



ابزار کمکی برای نگارش نامه در شکل قدیم بترتیب از سمت چپ عبارتند از: بازبینی املا، لغات به چند زبان و فعلا غیر فارسی **Spell Check**، تغییر نوع قلم **Font face**، تغییر اندازه قلم **Font size**، درشت کردن نوک قلم **Bold**، کج و مایل کردن نوشته ها **Italic**، خط گذاشتن زیر کلمات **Under line**، تغییر رنگ نوشته ها **Text color**، با رنگ کلمه ای را نشان دار کردن **Highlight Color**، گذاشتن صورتک ها **Emoticon Insert**، دادن لینک و پیوند به دیگر منابع **Insert Hyperlink**، خط کشی **Insert Line**، تنظیم چپ یا راست یا وسط نویسی شروع جملات **Change Alignment**، گذاشتن شماره یا دایره کوچک در ابتدای عبارات **Bullets and Numbering**، ابتدای سطر از اول خط **Decrease Indent**، ابتدای سطر کمی جلوتر **Increase Indent**، تغییر رنگ و پس زمینه صفحه نامه **Stationery** با طرح های گوناگون و زیبا ابزار نگارش نامه در شکل جدید کم و بیش مانند شکل قدیم می باشد.



نکته: برای خروج از **Email** تان روی گزینه **sign out** کنید.

تغییر رمز عبور و حذف آیدی و ایمیل یاهو (برای مطالعه)

چگونه رمز عبور **Password** خود را در یاهو تغییر دهیم:

گاه به گاه و برای ایمنی بیشتر بد نیست رمز عبورمان را تغییر دهیم.

• برای تغییر رمز عبور یاهو به نشانی زیر بروید:

https://edit.yahoo.com/config/change_pw

- اگر یاهو تقاضای ورود "sign in" کرد، آیدی Yahoo! ID یا ایمیل و رمز عبور Password خود را وارد کنید و روی In Sign کلیک کنید.
- در جلوی Current Password Enter your رمز عبور فعلی خود را وارد کنید.
- در برابر New Password Choose a و New Confirm your Password رمز عبور جدید خود را وارد کنید.
- روی Save کلیک کنید.

چگونه آیدی ID و ایمیل یاهو Yahoo email را لغو کنیم؟ (برای مطالعه)

پیش از اقدام به حذف ایمیل توجه داشته باشید که این حذف همیشگی است و تمامی اشتراکات یاهو با این نام برای همیشه حذف و غیر قابل دسترس خواهند شد.

- برای حذف ایمیل یاهو به نشانی زیر بروید:

https://edit.yahoo.com/config/delete_user

- اگر یاهو تقاضای ورود "sign in" کرد، آیدی Yahoo! ID یا ایمیل و رمز عبور Password خود را وارد کنید و روی In Sign کلیک کنید.
- در صفحه باز شده رمز عبور Password خود را در کادر خالی بالایی وارد نمایید.
- کد نشان داده شده را در کادر خالی جلوی Enter the code وارد کنید.
- روی Terminate this Account در زیر کلمه YES به نشانه خاتمه دادن به اشتراکات در یاهو کلیک نمایید.

Enter the code as it is shown in the box below.

76&H

YES

Terminate this Account

NO

Return to Account Information

- در صورت اشتباه در وارد کردن کد یا رمزتان یاهو از شما می‌خواهد دوباره به این کار اقدام کنید و در صورتی که اشتباهی نکرده باشید صفحه جدیدی باز خواهد شد با این پیغام: اشتراک یاهو فسخ گردید.

ایجاد وبلاگ در سایت بلاگفا:

سایت بلاگفا از جمله سایتهایی که سرویس رایگانی رو برای ایجاد وبلاگ ارائه میده. بلاگفا دومین سرویس وبلاگ فارسی زبان است که روز به روز پیشرفت قابل توجهی داشته و هر روز به کاربران اون اضافه میشه.

معرفی سایت بلاگفا:

دلیل انتخاب این سایت برای ساختن وبلاگ سادگی کار و پرفرمدار بودن اون میان وبلاگ نویسان است. در این سایت ظرف مدت چند ثانیه میتونید یک وبلاگ برای خودتون بسازید. برای ورود به سایت کافیست آدرس: www.blogfa.com رو وارد کرده Enter رو بزنید.

عضویت در سایت بلاگفا:

اولین قدم برای داشتن وبلاگ عضویت در سایت بلاگفاست. برای این کار روی گزینه ایجاد وبلاگ جدید کلیک کنید. با این کار فرم ثبت نام برای شما باز میشه. که حاوی فیلدهایی است.

_ استفاده از حروف فارسی در شناسه کاربری مجاز نیست.

_ عنوان وبلاگ شما معرف شخصیت و طرز فکر شماست. در انتخاب آن دقت کنید.

_ کلمه عبور یا همون Password نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساس است.

_ در نوشتن آدرس پست الکترونیکی دقت کنید. چون بعد از ارسال فرم عضویت نامه ای به ایمیلتون ارسال میشه تا Password و سایر اطلاعات وارده برای شما ارسال شود.

و فیلدهای دیگر را هم بنا به درخواست بلاگفا پر کنید و پس از قبول شرایط سرویس دهی روی دکمه قبول قوانین سایت و ایجاد وبلاگ کلیک کنید.

ایجاد وبلاگ جدید

نام کاربری:

کلمه عبور:

تکرار کلمه عبور:

عنوان وبلاگ:

نام نویسنده:

شرح وبلاگ:

ایمیل خصوصی:

ایمیل نویسنده:

منطقه زمانی: تهران (GMT+3:30)

شکل ۱ (عضویت در سایت بلاگفا)

تعداد پستها در صفحه نخست: 10

نحوه نمایش تاریخ پستها: ☒ نمایش تاریخ سه شنبه بیست و دوم خرداد 1387

نحوه نمایش زمان پستها: ☒ نمایش ساعت و دقیقه - 14:30

نحوه نمایش تاریخ آرشیو: ☒ نمایش نام ماه یا هفته و سال - خرداد 1387 یا هفته اول خرداد 1387

راهنما

- برای تغییر زبان صفحه کلیک از کلمه FB استفاده کنید.
- نام کاربری تنها میتواند شامل حروف انگلیسی یا اعداد باشد.
- آدرس وبلاگ شما بصورت <http://username.blogfa.com> میباشد که username همان نام کاربری میباشد.
- کلمه عبور نسبت به کوچکی یا بزرگی حروف حساس است.
- ایمیل خصوصی فقط برای ارسال هشتمان کاربری استفاده میشود و در وبلاگ شما نمایش داده نخواهد شد.
- ایمیل نویسنده معمولاً در وبلاگ نمایش داده میشود و ورود آن اختیاری است.

ورود به سایت:

در همان صفحه اول بلاگفا در قسمت سمت راست می توانید با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور تون و سپس زدن دکمه ورود وارد مدیریت بلاگتان شوید.

شکل ۲ مدیریت بلاگ

نام کاربری:

کلمه عبور:

designed-template.blogfa.com

کلمه عبور را فراموش کردم

اکنون یک صفحه وبلاگ در این سایت به شما اختصاص داده شده که آماده ثبت نوشته هایتان می باشد. در شکل ۳ ابتدا در کادر عنوان مطلب موضوع مورد نظر را وارد کنید. در کادر مرکزی نیز شروع به نوشتن یادداشت مورد نظر پیرامون همان عنوان مطلب موضوع نمایید. از آیکونهای ویرایشی بالای این کادر نیز میتوانید استفاده کنید. با کلیک روی صورتک خندان 😊 میتوانید سایر علائم احساسی را در متن نوشته هایتان بکار ببرید و... در نهایت روی دکمه ثبت مطلب و بازسازی وبلاگ کلیک کنید.



شکل ۳

افزودن لینک در وبلاگ:

اگر بخواهید کلمه یا عبارتی از متن وبلاگتون رو به صفحه خاصی در وب لینک کنید کافیه پس از انتخاب متن مورد نظرتون روی آیکون افزودن لینک کلیک کنید. با این کار پنجره ای مطابق شکل چهار باز میشود.



شکل ۴

در کادر مربوط به این قسمت باید آدرس Url صفحه ای که می بایست لینک به آن ارجاع داده شود را تایپ نمایید.

افزودن تصویر به وبلاگ:

به علت اینکه عکسها فضای زیادی روی اینترنت اشغال می کنند بلاگفا و بقیه خدمات دهنده های وبلاگ به شما اجازه نمی دهند که روی فضای وبلاگ خود عکس ارسال کنید.

به دو صورت می توان تصویر را در صفحه وبلاگ جای داد:

۱- قرار دادن تصویری دلخواه که در یک صفحه وب قرار دارد.

۲- قرار دادن تصویری که روی صفحه وب هیچ سایتی نیست.

توضیح روش اول: عکسهایی که می خواهید به یادداشتهایتان اضافه کنید یا روی اینترنت هستند یا روی کامپیوتر شخصی شما. اگر عکس مورد نظر روی یک سایت و یک صفحه وب باشد کافی است روی آن راست کلیک کرده و گزینه **Properties** را انتخاب نمایید. اکنون تمام عبارتی را که مقابل **Address(URL)** با موس به دقت انتخاب کنید. روی عبارت انتخاب شده راست کلیک کنید و گزینه **Copy** را انتخاب نمایید. حالا به صفحه یادداشت ها بروید. در مکان مناسب که می خواهید تصویر درج شود کلیک کنید. سپس روی گزینه افزودن تصویر کلیک کنید. پنجره ای مطابق شکل پنج باز می شود. آدرس کپی شده را در کادر آدرس تصویر **Paste** کنید. با این کار عکس مورد نظر به یادداشتتان افزوده می شود. برای فایل های **Animation Gif** می توانید همین کار را انجام دهید.



توضیح روش دوم: در یکی از لینکهای پایین توضیح داده شده است.

<http://designed-template.blogfa.com/post-29.aspx>

<http://designed-template.blogfa.com/post-27.aspx>

فرستادن یادداشت:

لازم به توضیح است که جهت صرفه جویی در وقت و هزینه در نگارش متن های طولانی و پر حجم ابتدا متن مورد نظر را در نرم افزار **Word** و یا **Word Pad** تایپ کرده و سپس در موقع باز شدن صفحه مدیریت وبلاگ و پیغام ها (شکل ۳) متن مورد نظرتان را از محل اصلی **Copy** نموده و داخل صفحه پست مطلب جدید **Paste** نمایید. پس از اینکه متن خود را نوشته و تصاویر و متن های خود را اضافه کردید روی ثبت مطلب و بازسازی وبلاگ کلیک کنید. اکنون وبلاگ شما آماده است و می توانید آن را مشاهده نمایید.

گزینه ((مشاهده وبلاگ)):

با کلیک روی این گزینه (شکل ۳) صفحه وبلاگ شما با الگوی پیش فرض سایت به نمایش در می آید. در این صفحه بازدید کنندگان قادر هستند با کلیک روی نظر بدهید نظرشان را در رابطه با مطلب شما بیان کنند.

گزینه حذف وبلاگ:

جهت حذف وبلاگ با تمامی یادداشت های آن کافایت پس از ورود به وبلاگ خود روی گزینه حذف وبلاگ کلیک کنید.

انتخاب قالب:

پس از اینکه یک وبلاگ برای خود ساختید می توانی به سلیقه خود یک قالب یا الگو یا Template از میان قالب های موجود در سایت انتخاب نمائید. برای این کار ابتدا روی گزینه انتخاب قالب وبلاگ کلیک کنید. در صفحه جدید الگو های مختلف را با نام آنها مشاهده می کنید. با کلیک روی دکمه انتخاب قالب می توانید الگوی مورد نظر را برای وبلاگ خود در نظر بگیرید. هر الگو دارای ویژگیهای خاصی است. با انتخاب الگوی جدید الگوی قبلی پاک شده و الگوی جدید جایگزین آن خواهد شد. پس از انتخاب قالب دلخواه جهت مشاهده وبلاگ خود روی گزینه مشاهده وبلاگ کلیک کنید.

ویرایش قالب:

برای ایجاد هر تغییری در شکل ظاهری وبلاگتان باید قالب آن را تغییر دهید. ممکن است هیچ کدام از قالب های آماده موجود نظر شما را جلب نکند یا اینکه بخواهید لینک سایتها و وبلاگها دیگر را به وبلاگتان اضافه کنید. (البته این امر در صورتی است که تمام سی پیوند شما که بلاگفا این امکان را برای شما قرار میدهد پر شده باشد) و یا تغییرات دیگری در آن بدهید.

تنظیمات وبلاگ:

در این بخش همانطور که از نامش پیداست مربوط به تنظیمات وبلاگ از قبیل عنوان وبلاگ - نام نویسنده-شرح خلاصه - ایمیل نویسنده - ایمیل خصوصی - منطقه زمان - درباره وبلاگ و یا خودتان و.... می باشد و همچنین در این بخش می توانید تعداد پستهای نمایش داده شده در وبلاگتان را مشخص کنید.

مدیریت پیوندها:

بلاگفا این امکان را برای کاربران خود فراهم کرده است که هر کاربر می تواند سی لینک را به وبلاگ خود بدون گذاشتن کد و یا تغییر در قالب اضافه کند.

مدیریت بلاگ

- بست مطلب جدید
- مدیریت مطالب قبلی
- آخرین نظرات خوانندگان
- نظرات تایید نشده
- مدیریت پیوندها
- تنظیمات وبلاگ
- انتخاب قالب وبلاگ
- ویرایش قالب
- ویرایش قالب آرشو
- حذف وبلاگ
- تغییر کلمه عبور
- خروج از بخش مدیریت
- مشاهده وبلاگ

شكل ٦

مديريت پيوند هاي ويلاي

<http://www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm>

المجلس الوطني

آدرس پیوند (http://www.blogfa.com)	عنوان پیوند
http://www.jaddeyesabz.blogfa.com	دوره اصلی من
http://designed-template.blogfa.com/post-7.asp	حساب بانکی من
designed-template.blogfa.com	