

Федерация Интернет-образования

А.А. Бобцов, А.В. Лямин, М.С. Чежин

**Программное обеспечение
для работы в Internet**

Учебно-методическое пособие

Санкт-Петербург

2002

УДК 681.3

Бобцов А.А., Лямин А.В., Чежин М.С. Программное обеспечение для работы в Интернет. Учебно-методическое пособие. – СПб., 2002. - 98 с.

Рецензенты: Л.С. Лисицына, к.т.н., доцент, директор РЦ ФИО, зав. каф. КОТ СПбГИТМО(ТУ)
Д.Д. Рубашкин, к.т.н., доцент, зам. директора РЦ ФИО, доцент каф. КТ СПбГИТМО(ТУ)

Учебно-методическое пособие предназначено для использования в дистанционном курсе "Информатика" по ряду специальностей и направлений подготовки студентов университета, а также для поддержки курсов повышения квалификации школьных учителей "Использование Интернет-технологий в системе образования", проводимых в Санкт-Петербургском региональном центре Федерации Интернет образования в рамках проекта "Поколение.ru".

Печатается по решению Совета по дистанционному обучению
СПбГИТМО(ТУ) от 8 февраля 2002г.

ISBN 5-7577-0100-5

© Санкт-Петербургский государственный
институт точной механики и оптики
(технический университет), 2002

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ INTERNET EXPLORER	8
1.1. Общие сведения	8
1.2. Основные принципы работы с программой Internet Explorer	10
1.3. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам	11
1.4. Предоставление доступа к ресурсам сети Интернет в автономном режиме	12
1.5. Настройки навигатора	14
1.6. Задания для закрепления материала	16
2. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ	17
2.1. Простые приемы поиска Web-страниц	17
2.2. Поисковые системы в Интернет	19
2.3. Правила выполнения запросов в поисковых системах	20
2.4. Примеры простых запросов в поисковой системе АПОРТ	21
2.5. Поиск по адресам	21
2.6. Ресурсы Интернет	24
2.7. Задания для закрепления материала	26
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММЫ OUTLOOK EXPRESS 5.0 ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ	27
3.1. Рабочее окно программы Outlook Express	27
3.2. Почтовые папки Outlook Express	29
3.3. Работа с учетными записями	30
3.4. Настройка программы Outlook Express для совместного использования	31
3.5. Создание, отправка и удаление электронного письма	33
3.6. Чтение пришедшей почты	34
3.7. Подготовка ответов на пришедшие письма	35
3.8. Создание подписи	36
3.9. Работа с адресной книгой	37
3.10. Передача файлов с помощью электронной почты	38
3.11. Автоматизация обработки электронной корреспонденции	39

3.12. Использование программы Outlook Express для работы с электронными новостями	42
3.13. Задания для закрепления материала	46
4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ NETMEETING	48
4.1. Общие сведения	48
4.2. Приложение Chat	49
4.3. Приложение Whiteboard	49
4.4. Приложение Transfer Files	49
4.5. Приложение Share program	50
4.6. Задания для закрепления материала	51
5. КЛИЕНТ ICQ	52
5.1. Установка и регистрация	52
5.2. Основные принципы работы	52
5.3. Поиск собеседников	53
5.4. Передача сообщений	53
5.5. ICQ – chat	54
5.6. Пересылка	55
5.7. Задания для закрепления материала	56
6. ДОСТУП К FTP-СЕРВЕРАМ. ПРОГРАММА LeechFTP	57
6.1. Общие сведения	57
6.2. Рабочее окно программы	58
6.3. Подключение к FTP серверу	58
6.4. Передача файлов по сети	59
6.5. Поиск файла в Интернет	60
6.6. Задания для закрепления материала	60
7. ПРОГРАММА FAR MANAGER	62
7.1. Общие сведения	62
7.2. Работа с FTP доступом	63
7.3. Передача файлов по сети	64
7.4. Поиск файла на FTP-сервере	64
7.5. Задания для закрепления материала	65

8. ПРОГРАММА MACROMEDIA DREAMWEAVER	67
8.1. Основные положения	67
8.2. Основные элементы интерфейса	67
8.3. Задание основных свойств страницы	68
8.4. Определение свойств сайта	68
8.5. Форматирование текста	70
8.6. Создание гиперсвязей и гиперссылок	71
8.7. Использование таблиц	72
8.8. Вставка изображения и редактирование его свойств	73
8.9. Задания для закрепления материала	74
9. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПУБЛИКАЦИИ В PDF-ФОРМАТЕ	77
9.1. Общие сведения	77
9.2. Программа Adobe Acrobat	78
9.3. Задания для закрепления материала	82
Приложение 1. Глоссарий	84
Приложение 2. Настройка Windows для работы в Интернет	87
Приложение 3. Краткая справка по языку гипертекстовой разметки HTML	89
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	97

ВВЕДЕНИЕ

Интернет представляет собой сообщество множества международных и национальных компьютерных сетей, которое охватывает практически весь земной шар. В него входят правительственные учреждения и крупнейшие промышленные корпорации, общественные организации и исследовательские центры, коммерческие компании и университеты. Интернет образует в совокупности единое мировое информационное пространство.

В настоящее время Интернет объединяет между собой миллионы пользователей по всему миру. Доступ к нему обеспечен во всех крупных странах мира. Каждый пользователь Интернет получает доступ к огромному количеству информации, охватывающей все стороны человеческой деятельности, возможность оперативно обмениваться информацией с другими пользователями, а также размещать в Интернет свою собственную информацию. В любой компьютерной сети предоставление пользователю конкретного набора услуг осуществляется определенной службой. Для доступа к службе на компьютере должна быть установлена специальная программа, которая называется клиентом этой службы. Наиболее распространенными службами Интернет являются:

- *WWW (World Wide Web – всемирная паутина)*, которая является средством для извлечения и хранения разнообразной и взаимосвязанной информации, включающей в себя текстовые, графические, видео-, аудио- и другие информационные файлы, размещаемые на так называемых WWW-серверах (компьютерах), входящих в сеть Интернет;
- *FTP (File Transfer Protocol – протокол передачи файлов)*, которая обеспечивает пересылку файлов между компьютерами сети независимо от их типов, особенностей операционных систем, файловых систем и форматов файлов;
- *E-mail (Electronic Mail – электронная почта)*, которая позволяет любому пользователю сети передавать и получать электронные сообщения;
- *Usenet (электронные новости)*, которая позволяет создавать сообщения похожие на сообщения электронной почты, но предназначенные не для личного обмена, а для публичного обсуждения;
- *IRC (Internet Chat Relay – беседа через Интернет)*, которая похожа на *Usenet*, но обмен сообщениями в ней ведется без задержек;
- *ICQ* – служба интерактивного общения, которая позволяет пользователям сети обмениваться сообщениями в реальном масштабе времени, а также организовывать *чат (chat – беседа)*, передавать файлы и многое другое.

Перспективным направлением развития Интернет является использование его для телефонных переговоров, для получения радио и телепередач, для организации аудио- и видеоконференций.

Цель данного учебно-методического пособия научить самостоятельной работе в Интернет, а именно:

- осуществлять поиск и просмотр информации;
- отправлять и получать письма по электронной почте;
- обращаться к электронным новостям;
- использовать средства для интерактивного общения в Интернет;
- готовить электронные презентации и публикации;
- размещать свою информацию в Интернет.

Для освоения материала, изложенного в предлагаемом пособии, требуются минимальные знания персонального компьютера, операционной системы *Windows* и ее приложений. Если же у вас по ряду причин возникнут трудности с освоением материала, мы советуем вам просмотреть некоторые из книг, составляющих список литературы.

Пособие организовано по классическому принципу самоучителя. В него включено десять разделов и три приложения. Каждый раздел содержит краткую справочную информацию и заканчивается практическим заданием, которое необходимо выполнить для закрепления изучаемого материала.

В пособие вошли краткие описания следующих программ:

- *Adobe Acrobat 4.0*;
- *Dreamweaver 4.0*;
- *Far Manager 1.63*;
- *ICQ 2000*;
- *Internet Explorer 5.0*;
- *LeechFTP 1.3*;
- *NetMeeting 3.01*;
- *Outlook Express 5.0*.

В Приложении 1 приведен глоссарий терминов, встречающихся в данном пособии. Приложение 2 содержит информацию о настройке *Windows* для работы в Интернет. В Приложении 3 приведена справочная информация по языку гипертекстовой разметки *HTML 4.0*.

1. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ INTERNET EXPLORER

1.1. Общие сведения

Программа *Internet Explorer* предназначена для просмотра Web-страниц. Она поддерживает все новые возможности, закладываемые разработчиками Web-страниц, включая звуковое и видеосопровождение отображаемой информации. В комплект *Internet Explorer*, кроме обозревателя *Internet Explorer*, входят также другие программы, в частности, *Outlook Express*, предназначенная для электронной переписки.

Для запуска программы выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку *Пуск (Start)* на *Панели задач (Taskbar)*. Откроется основное меню *Windows*.
- Выберите команду *Программы → Internet Explorer (Programs → Internet Explorer)*.

Если иконка программы *Internet Explorer* размещена на рабочем столе, то для запуска программы достаточно дважды щелкнуть по ней мышью.

После запуска программы на экране появится окно навигатора *Internet Explorer* (рис.1.1). Рассмотрим названия и назначения всех элементов.

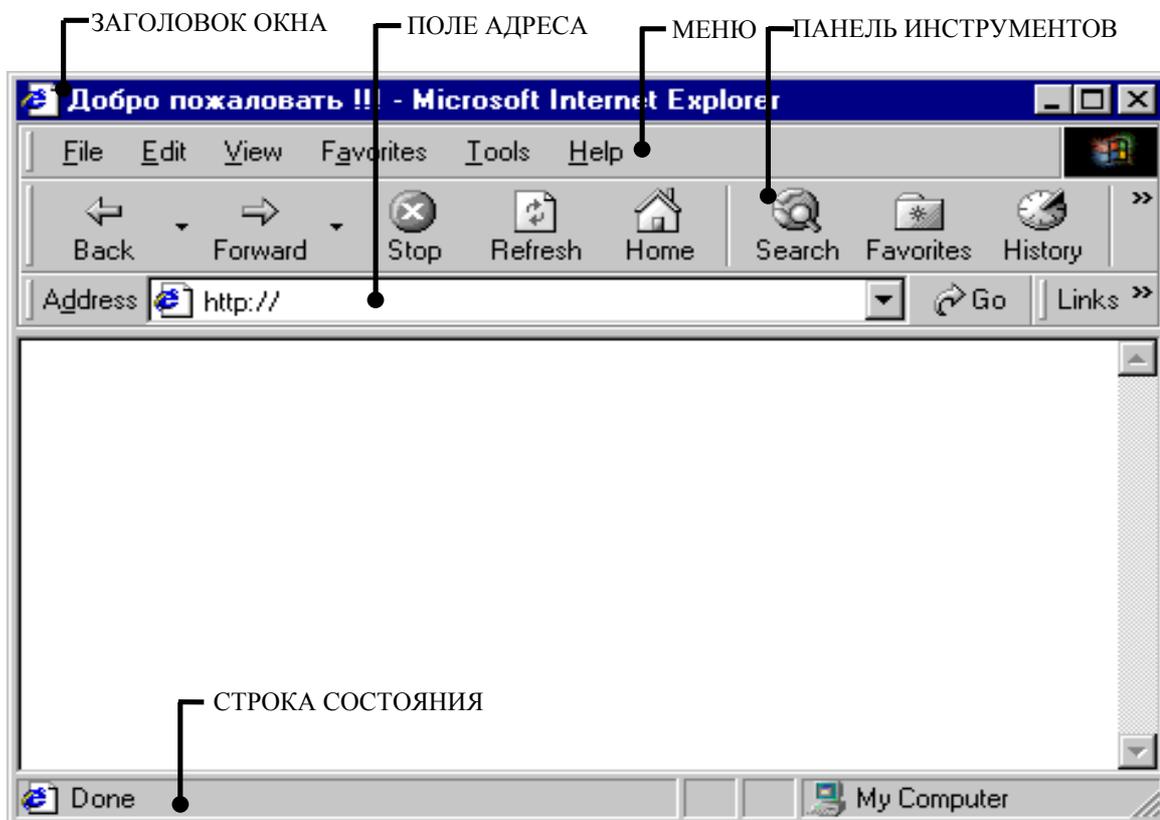


Рис. 1.1. Рабочее окно программы *Internet Explorer*

Заголовок окна – стандартный заголовок *Windows*, в котором, кроме названия программы, отображается еще и название открытой Web-страницы.

Под заголовком располагается *меню*. С его помощью вы можете выбрать любую команду *Internet Explorer*.

Ниже *меню* находится *панель инструментов*. На этой панели расположены значки, обозначающие различные действия, которые можно выполнить в процессе работы. Выбор команды осуществляется щелчком мыши по соответствующему значку. Описания команд, которые могут быть запущены с панели инструментов, приведены в табл.1.1.

Таблица 1.1. Описание команд

Кнопка	Название, назначение
	<i>Назад (Back)</i> и <i>Вперед (Forward)</i> – позволяют перемещаться по просмотренным документам.
	<i>Остановить (Stop)</i> – прерывает загрузку документа. Остановить загрузку документа можно также нажав клавишу <i>ESC</i> .
	<i>Обновить (Refresh)</i> – дает возможность пользователю повторить получение открытого документа.
	<i>Домой (Home)</i> – возвращает пользователя на Web-страницу, зарегистрированную как стартовую (домашнюю) при запуске навигатора.
	<i>Поиск (Search)</i> – открывает панель для поиска нужной информации в Интернет.
	<i>Избранное (Favorites)</i> – позволяет перейти к списку адресов, созданных пользователем.
	<i>Журнал (History)</i> – дает возможность просмотреть список ссылок на те страницы, которые были просмотрены ранее, и быстро перейти на одну из них.

Под панелью инструментов расположено *поле для ввода адреса* страницы, которую вы хотите просмотреть. Вместо поля для ввода адреса можно отобразить панель с ссылками на Web-страницы. *Ссылка* – это значок, за которым закреплен адрес какой-либо Web-страницы в сети Интернет. Для того чтобы отобразить панель ссылок, щелкните указателем мыши по полю *Ссылки (Links)*. Вновь отобразить панель с полем для ввода адреса можно, щелкнув указателем мыши по полю *Адрес (Address)*.

Строка состояния предназначена для индикации тех действий, которые в данный момент выполняет программа *Internet Explorer*. Профессиональная работа с *Internet Explorer* обязательно включает в себя умение разбираться в

надписях, появляющихся на этой строке. В процессе работы с Интернет в строку состояния периодически выводятся сообщения об адресах источников информации, режиме ожидания, готовности запрошенного документа и ряд других полезных сведений.

1.2. Основные принципы работы с программой Internet Explorer

Для того чтобы упростить просмотр и поиск информационных ресурсов сети Интернет, нужно освоить некоторые основные приемы работы с навигатором *Internet Explorer*.

Начать просмотр сети Интернет можно с домашней страницы, то есть страницы, появляющейся при запуске *Internet Explorer*. Для перехода на другую страницу выберите любую ссылку на этой странице. Чтобы узнать, является ли данный элемент страницы ссылкой, переместите на него указатель мыши. При указании на ссылку он превратится в значок  (*рука*), а в строке состояния появится адрес ресурса, на который указывает данная ссылка. Ссылкой может быть любой информационный элемент Web-страницы (изображение, текст). Web-страница, отображаемая в окне навигатора в данный момент времени, называется *активной*.

Просмотр ресурсов Интернет. Чтобы получить какой-либо ресурс из сети Интернет, введите в адресную строку его URL (рис. 1.2), например, `http://www.fio.ru` или `ftp://ftp.ifmo.ru`, а затем нажмите кнопку *Переход (Go)* или клавишу *Enter*.



Рис. 1.2. Адресная строка

Необходимые адреса либо берутся из справочников, либо конструируются пользователем, исходя из понимания структуры адреса и интуиции, либо находятся с помощью специальных средств поиска информации в Интернет.

Когда пользователь начнет вводить URL в адресную строку, появится список похожих адресов, из которого можно выбрать нужный адрес. Если адрес ресурса окажется неточным, то *Internet Explorer* выполнит поиск подходящего адреса среди похожих адресов. После перехода на Web-страницу, можно найти на ней определенный текст, выбрав в меню *Правка (Edit)* пункт *Найти на этой странице (Find (on this page))*.

Открытие последних просмотренных Web-страниц. Чтобы вернуться на последнюю из просмотренных страниц, нажмите на панели инструментов кнопку *Назад (Back)*, а чтобы просмотреть страницу, которую вы просматривали до того, как нажали кнопку *Назад (Back)*, нажмите кнопку *Вперед (Forward)*. Можно также раскрыть список нескольких просмотренных

ранее страниц. Для этого нажмите небольшую направленную вниз стрелку  рядом с кнопкой *Назад (Back)* или *Вперед (Forward)*.

Переход на домашнюю Web-страницу. Чтобы вернуться на страницу, которая появляется всякий раз при запуске обозревателя *Internet Explorer*, нажмите кнопку *Домой (Home)*.

Переход на Web-страницу из списка избранных страниц. Для того чтобы выбрать из списка избранных страниц нужную Web-страницу, нажмите кнопку *Избранное (Favorites)* (см. подробнее п.3).

Вывод списка просмотренных ранее Web-страниц. Ссылки на страницы, которые были открыты в течение последнего периода времени, хранятся в журнале. Для того чтобы вывести список просмотренных ранее страниц, и быстро перейти к нужной странице, нажмите кнопку *Журнал (History)*. В журнале также будут перечислены файлы и папки, открытые ранее на данном компьютере с помощью навигатора. Для отображения искомой Web-страницы в окне навигатора щелкните указателем мыши по соответствующей ссылке.

Действия в случае, если Web-страница не открывается. Например, если ожидание появления страницы занимает много времени, нажмите кнопку *Остановить (Stop)*. При получении сообщения о невозможности открыть какую-либо Web-страницу или чтобы убедиться, что загружен последний вариант страницы, нажмите кнопку *Обновить (Refresh)*.

1.3. Упрощение доступа к часто посещаемым страницам

После просмотра нужных Web-страниц можно сохранить ссылки на них, что позволит легко открыть их впоследствии. Существует три способа, позволяющие сохранить ссылку на интересующую вас Web-страницу.

Добавление Web-страницы в список избранного. Для того чтобы добавить страницу в папку *Избранное (Favorites)* перейдите на страницу, которую нужно добавить. В меню *Избранное (Favorites)* выберите пункт *Добавить в избранное (Add to Favorites)* и, если необходимо, укажите новое название для данной страницы. По мере увеличения количества избранных страниц их можно упорядочить по папкам с помощью команды *Упорядочить избранное (Organize Favorites)*. Чтобы впоследствии открыть какую-либо страницу, занесенную в список *Избранное (Favorites)*, на панели инструментов надо нажать кнопку *Избранное (Favorites)* и выбрать эту страницу из списка.

Добавление ссылки на Web-страницу в панель ссылок. Панель *Ссылки (Links)* расположена рядом с адресной строкой, благодаря чему на ней удобно размещать ссылки на часто используемые Web-страницы. Чтобы вызвать страницу, просто выберите ссылку на нее. Добавить страницу на панель ссылок можно несколькими способами:

- перетащить значок выбранной страницы из адресной строки на панель ссылок;
- перетащить ссылку с Web-страницы на панель ссылок;
- перетащить ссылку в папку *Ссылки (Links)* из списка *Избранное (Favorites)*.

Если панель ссылок отсутствует, откройте меню *Вид (View)*, выберите команду *Панели инструментов (Toolbars)* и щелкните *Ссылки (Links)*.

Замена домашней страницы. Домашняя страница – это та страница, которая отображается при каждом запуске обозревателя *Internet Explorer*. Желательно, чтобы это была та страница, которую пользователь часто просматривает. В качестве домашней страницы можно также выбрать страницу, приспособленную для того, чтобы быстро находить любую необходимую информацию, например, www.rambler.ru.

Для того чтобы сменить домашнюю страницу нужно выполнить следующие действия:

- перейдите на страницу, которую следует открывать при каждом запуске *Internet Explorer*;
- в меню *Сервис (Tools)* выберите пункт *Свойства обозревателя (Internet Options)*;
- выберите вкладку *Общие (General)*;
- в группе *Домашняя страница (Home Page)* нажмите кнопку *С текущей (Use Current)*.

Для восстановления стандартной домашней страницы воспользуйтесь кнопкой *С исходной (Use Default)*.

1.4. Предоставление доступа к ресурсам сети Интернет в автономном режиме

Автономным называется режим работы навигатора без подключения к сети Интернет. Существует несколько способов предоставления доступа к ресурсам сети Интернет (Web-страницам, графической или текстовой информации, файлам) в автономном режиме. Рассмотрим их подробнее.

Предоставление доступа к активной Web-странице для автономного просмотра. Для получения доступа к активной Web-странице в автономном режиме выполните следующую последовательность действий:

- в меню *Избранное (Favorites)* выберите пункт *Добавить в избранное (Add to Favorites)*;
- установите флажок *Сделать доступной автономно (Make available offline)*;
- чтобы задать расписание обновления этой страницы и объем загружаемой информации, выберите *Настройка (Customize)*;

- следуйте инструкциям, появляющимся на экране.

Перед отключением от Интернет проверьте, что у вас загружены последние варианты страниц, перейдя в меню *Сервис (Tools)* и выбрав в нем пункт *Синхронизировать (Synchronize)*.

Предоставление доступа к избранным страницам для автономного просмотра. Для получения доступа к избранной Web-странице в автономном режиме выполните следующие действия:

- в меню *Избранное (Favorites)* выберите пункт *Упорядочить избранное (Organize Favorites)*;
- выберите страницу, к которой необходимо предоставить автономный доступ;
- установите флажок *Сделать доступной автономно (Make available offline)*;
- чтобы настроить обновление этой страницы по расписанию и задать объем загружаемых данных, нажмите кнопку *Свойства (Properties)*.

Перед отключением от Интернет проверьте, что у вас загружены последние варианты страниц, перейдя в меню *Сервис (Tools)* и выбрав в нем пункт *Синхронизировать (Synchronize)*. Пользователь может также сделать Web-страницы доступными для автономного просмотра, сохранив их в своем компьютере, но не добавляя их в список избранного.

Сохранение Web-страниц. Для того чтобы сохранить Web-страницу на компьютере, необходимо выполнить следующие действия:

- в меню *Файл (File)* выберите *Сохранить как (Save as)*;
- укажите папку, в которую хотите поместить страницу;
- в поле *Имя файла (File Name)* введите соответствующее имя.

Чтобы сохранить все файлы, необходимые для отображения данной страницы, включая рисунки, кадры и таблицы стилей, выберите в поле *Тип файла (File Type)* вариант *Web-страница, полностью (Web-page, complete)*. В этом случае сохранится вся информация с Web-страницы. Если требуется сохранить только html – файл Web-страницы, выберите *Веб-страница, только HTML (Web-page, HTML – only)*. Эта команда приведет к сохранению информации, содержащейся на Web-странице, но при этом не сохранятся рисунки, звуковые эффекты и прочие файлы. Чтобы сохранить только текст, содержащийся на активной Web-странице, выберите *Только текст (Text File)*. Выбор этого типа файла приведет к сохранению информации, содержащейся на Web-странице, в обычном текстовом формате.

Существенно то, что сохраненные страницы можно будет просматривать с помощью навигатора без подключения к Интернет.

Сохранение рисунков, файлов или текста с Web-страницы. При просмотре Web-страниц встречается информация, которую необходимо сохранить на локальном диске своего компьютера. Это может быть

графическая информация, встроенная в Web-страницу, текстовая информация, находящаяся на странице, или файлы различных форматов, а также другие ресурсы, ссылки на которые указаны на активной странице. Можно сохранить как всю страницу полностью, так и отдельную ее часть: текст, изображения или ссылки. Кроме того, можно отпечатать Web-страницы для тех людей, у которых нет доступа в Интернет или отсутствует компьютер.

Для того чтобы сохранить рисунок, наведите на него указатель мыши и щелкните правую кнопку, а затем выберите *Сохранить рисунок как (Save Picture As)*.

Для сохранения объекта (Web-страницы, файла и т.п.), на который указывает ссылка, расположенная на активной странице, наведите на ссылку указатель мыши и щелкните правую кнопку, а затем выберите *Сохранить объект как (Save Target As)*.

Чтобы скопировать текстовую информацию с Web-страницы в документ, открытый в другом приложении, используйте *буфер обмена*. Для этого выделите текст, который требуется скопировать, затем в меню *Правка (Edit)* выберите команду *Копировать (Copy)*. Перейдите в окно приложения с документом, в который копируется текст, и вставьте его из *буфера обмена*.

1.5. Настройки навигатора

Выбор кодировки символов. В большинстве Web-страниц содержится информация, на основании которой навигатор может установить необходимую языковую кодировку (язык и набор символов).

Если на Web-странице такая информация отсутствует, то *Internet Explorer* обычно сам определяет соответствующую языковую кодировку при включенной функции автоматического выбора.

Для того чтобы включить функцию автоматического выбора в меню *Вид (View)* навигатора *Internet Explorer*, укажите пункт *Кодировка (Encoding)* и проверьте, чтобы был отмечен галочкой пункт меню *Автоматический выбор (Auto Select)*. Если галочки нет, выберите этот пункт.

Если с помощью функции автоматического выбора не удастся определить правильную языковую кодировку, то ее можно подобрать вручную. Для этого в меню *Вид (View)* выберите пункт *Кодировка (Encoding)*, затем *Дополнительно (More)* и выберите одну из кодировок. При подготовке русскоязычных Web-страниц наиболее часто используют две кодировки: *Кириллица (Windows-1251) (Cyrillic (Windows-1251))* и *Кириллица (KOI8-R) (Cyrillic (KOI8-R))*.

Изменение размера шрифта. Для изменения размера шрифта, отображаемых навигатором символов, укажите в меню *Вид (View)* на пункт *Размер шрифта (Fonts)* и выберите нужный размер.

Отключения мультимедиа. Для уменьшения времени загрузки Web-страниц можно запретить загрузку мультимедиа элементов (графических изображений, звуков и видео). Для этого выполните следующие действия:

- в обозревателе *Internet Explorer* в меню *Сервис (Tools)* выберите *Свойства обозревателя (Internet Options)*;
- перейдите на вкладку *Дополнительно (Advanced)*.
- в группе *Мультимедиа (Multimedia)* снимите один или несколько из следующих флажков: *Отображать рисунки (Show pictures)*, *Воспроизводит анимацию (Play animations)*, *Воспроизводит звуки (Play sounds)*, *Воспроизводит видео (Play videos)*.

Даже если флажки *Отображать рисунки (Show pictures)* и *Воспроизводит видео (Play videos)* сняты, можно посмотреть отдельный рисунок (или анимацию), щелкнув по значку  правой кнопкой мыши и выбрав пункт *Показать рисунок (Show picture)*. Если рисунок на активной странице продолжает оставаться видимым после снятия флажка *Отображать рисунки (Show pictures)*, а необходимо его скрыть, в меню *Вид (View)* выберите *Обновить (Refresh)*.

Увеличение места на диске для временного хранения страниц Интернет. Для ускорения работы *Internet Explorer* загружает уже просмотренные Web-страницы не из Интернет, а из специального буфера, который представляет собой папку на диске вашего компьютера, куда программа помещает Web-страницы при их первом просмотре. Чтобы увеличить место на диске для временного хранения страниц Интернет, выполните следующие действия:

- в *Internet Explorer* в меню *Сервис (Tools)* выберите *Свойства обозревателя (Internet Options)*;
- перейдите на вкладку *Общие (General)* и нажмите кнопку *Настройка (Settings)*;
- для увеличения места на диске, выделяемого для временного хранения страниц, переместите указатель вправо.

Настройка времени хранения адресов просмотренных Web-страниц. В меню *Сервис (Tools)* выберите *Свойства обозревателя (Internet Options)* и перейдите на вкладку *Общие (General)*. Группа элементов управления *Журнал (History)* задает интервал времени, по истечении которого адреса просмотренных страниц будут удалены. По умолчанию это время составляет двадцать дней. Чтобы изменить его, щелкните мышью на поле, где указано время, и введите с клавиатуры желаемое значение. Кнопка *Стереть (Clear History)* служит для удаления всех адресов из папки.

1.6. Задания для закрепления материала

- 1) Загрузите *Internet Explorer* и просмотрите элементы окна программы.
- 2) Загрузите страницу <http://www.fio.ru> и сделайте эту страницу домашней.
- 3) Просмотрите страницу, пролистывая ее и выбирая ссылки. Для открытия ссылки в новом окне *Internet Explorer* щелкните правой кнопкой мыши по ссылке и выберите в контекстном меню *Открыть ссылку в новом окне (Open in new window)*. Ознакомьтесь с компонентами Web-страницы. При работе придерживайтесь следующих правил:
 - для пролистывания страницы используйте полосы прокрутки;
 - для перехода на предыдущую страницу следует нажимать кнопку *Назад (Back)*, а для возврата – кнопку *Вперед (Forward)*;
 - если адрес не загружается или загружается долго, нажмите кнопку *Остановить (Stop)* и введите другой адрес;
 - если страница загрузилась частично, нажмите кнопку *Обновить (Refresh)*.
- 4) Сохраните информацию со страницы: в формате *Web-страница полностью*, в формате *только html*, в виде текста. Сохраните рисунок.
- 5) Загрузите второе окно *Internet Explorer* и откройте в нем сохраненные файлы (меню *Файл (File)*, команда *Открыть (Open)*).
- 6) Загрузите страницу <http://www.dweb.ru> (*Сайт для web-дизайнера*) и добавьте ее в избранное. Перейдите на домашнюю страницу. Вызовите добавленный ресурс из папки *Избранное*.
- 7) Перейдите по цепочке ссылок *Анимированные гифы → Лошади*. Сохраните несколько рисунков.
- 8) Вернитесь на страницу: *Сайт для web-дизайнера*. Перейдите по цепочке ссылок *Скрипты → Java-Scriptы, DHTML и др. примочки → Анимация и другие эффекты с текстом → Вращающийся текст в одной плоскости*.
- 9) Нажмите ссылку *скачать* и сохраните файл у себя на диске.
- 10) Разархивируйте и откройте в *Internet Explorer* сохраненный элемент.
- 11) Загрузите страницу <http://lib.ic.asf.ru/javascript> и перейдите по цепочке ссылок *Примеры скриптов → бегущая строка*. Сохраните текст второй программы, расположенной на этой странице. Для этого выделите его с помощью мыши и нажмите *Ctrl-C*. Откройте *Блокнот (Notepad)* и нажмите *Ctrl-V*. Сохраните информацию в файле *Test.html* (меню *Файл (File)*, команда *Сохранить как (Save as)*).
- 12) С помощью кнопки *Журнал (History)* откройте панель, содержащую ссылки на просмотренные страницы. Просмотрите страницы, которые вы посещали сегодня. Найдите страницы, которые содержат слово “лошади”.

2. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ

2.1. Простые приемы поиска Web-страниц

Рано или поздно перед пользователем Интернет встает вопрос, как мне найти что-либо в Интернет? Рассмотрим современные средства поиска информации в Интернет.

Поиск коммерческих Web-сайтов. К названию фирмы, предприятия, организации, названию рок-группы или простому английскому существительному (ключевому слову) добавьте домен `.com`, подставьте спереди `www`. И вы, как правило, получите искомый адрес коммерческой Web-страницы. Как правило, Web-страницы, в адресе которых обозначен домен верхнего уровня `com`, содержат информацию на английском языке.

Пример 1. Возьмем название фирмы SONY, добавим домен `.com`, а спереди `www`. – получим адрес Web-страницы фирмы SONY: `www.sony.com`. Еще примеры:

- `www.cnn.com` – всемирные новости CNN;
- `www.mtv.com` – музыкальные новости MTV;
- `www.cosmopolitan.com` – журнал COSMOPOLITAN;
- `www.the-rolling-stones.com` – Web-страница патриархов рока;
- `www.dog.com` – что-то о собачках;
- `www.elephant.com` – что-то о слонах;
- `www.crocodile.com` – что-то о крокодилах.

Если вы введете ключевое слово в адресной строке *Internet Explorer* и нажмете *Ctrl-Enter*, то обозреватель попыбует перейти к точному URL адресу, автоматически добавляя имя протокола и признак Web, например, `http://www`. И домен верхнего уровня `.com`. Например, если вы наберете в адресной строке `me` и нажмете *Ctrl-Enter*, то обозреватель *Internet Explorer* попыбует открыть Web-узел с адресом `http://www.me.com`. Если узел не открывается, значит, он не существует.

Поиск по регионам. Для русскоязычного и других регионов приведенный выше прием остается в силе. В данном случае для ключевого слова добавляем домен верхнего уровня региона (двухбуквенный код страны) и получаем адрес Web-страницы. Например, для поиска российских серверов надо к ключевому слову пробовать добавлять домен `.ru`.

Пример 2. Мы знаем, что есть сервер `www.audi.com`. Ищем его филиал в России, подменяя домен `.com` на домен `.ru`, получаем `www.audi.ru`.

Поиск крупных учебных заведений. К названию или аббревиатуре учебного заведения добавьте домен `.edu` (в основном для американского и

европейского регионов) и вы, как правило, получите адрес учебного заведения.

Пример 3. Возьмем университет OXFORD, добавим домен .edu, а спереди www. – получим адрес Web-страницы университета OXFORD: www.oxford.edu. Еще пример. Часто в адресе Web-страницы учебного заведения отсутствует домен edu. Зато зарегистрированным доменом второго уровня (или псевдонимом домена) может быть сокращенное английское название учебного заведения. Для поиска российского учебного заведения берем его английскую аббревиатуру, например, MSU (Moscow State University), добавляем домен .ru и получаем www.msu.ru – Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова.

Часто в адресе Web-страницы присутствует доменное имя поставщика услуг Интернет, на компьютере которого установлена данная Web-страница, например, www.kgtu.runnet.ru – адрес Красноярского государственного технического университета, где runnet.ru – доменное имя поставщика услуг Интернет.

Многие страны имеют зарегистрированный домен второго уровня для учебных заведений. Например, для Великобритании – это домен AC (Academic). Любая Web-страница может иметь несколько адресов-псевдонимов, при обращении к которым пользователь попадает на одну и ту же Web-страницу Интернет, например, для того же университета OXFORD – это адреса: www.ox.ac.uk и www.oxford.edu.

И, наконец, тематический каталог поисковой системы YANOO! (www.yahoo.com) содержит список большого количества мировых учебных заведений в разделе Education.

Поиск региональных серверов. Как правило, у каждой страны есть свой региональный сервер. Региональный сервер обычно содержит некую обзорную информацию о стране. Адрес регионального сервера складывается из названия региона (страны) и доменного имени .net.

Пример 4. Адреса региональных серверов:

- www.russia.net – Россия;
- www.israil.net – Израиль;
- www.kanada.net – Канада;
- www.usa.net – США;
- www.belarus.net – Беларусь;
- www.poland.net – Польша.

Часто региональный сервер содержит вместо домена .net домен региона. Например, есть сервер www.poland.net, а также сервер www.poland.pl. Бывают комбинации двухбуквенных кодов стран и доменов верхнего уровня, например: www.pl.net – опять Польша, www.ru.net – Россия

(необязательно указанные здесь) и др. И, как указывалось ранее, данные сервера могут содержать информацию на любую тему (не обязательно о регионе, например, www.usa.net предоставляет пользователям сети бесплатный E-mail и другие услуги Интернет).

Прочий поиск Web-страниц. Манипулируйте ключевым словом и доменами верхнего уровня для поиска правительственных (.gov), военных (.mil) и других организаций (.org). Например, адрес Белого дома правительства США: www.whitehouse.gov.

2.2. Поисковые системы в Интернет

В Интернет имеются мощные средства поиска любой информации, любых документов и программ, Web-страниц и т. д. Поиск осуществляется в так называемых *поисковых системах*. Поисковые системы еще называют *поисковыми программами*, *поисковыми серверами*, *поисковыми машинами*. Поисковых систем в Интернет большое количество. В данном пособии рассмотрим только наиболее известные и популярные системы для поиска информации (табл. 2.1). Кроме рассмотренных в разделе, существуют также системы для поиска файлов (www.files.ru), людей (www.whowhere.ru) и т.д. Список ссылок на различные поисковые системы размещен на Web-странице www.monk.newmail.ru.

Поисковая система (Search Engine) реализована в виде Web-страницы с обычным адресом, которая содержит, так называемую, *строку для поиска* и кнопку *Поиск (Search)*, а также может содержать *тематический каталог ресурсов*, ссылки на популярные страницы и т. п. Для вызова поисковой системы, пользователь вводит в адресной строке обозревателя Интернет ее адрес. После загрузки поисковой системы в строке для поиска пользователь вводит *запрос (query)*, который представляет собой строку текста (на русском, английском или любом другом языке) – ключевую фразу искомых документов в Интернет и нажимает кнопку *Поиск (Search)*. Через некоторое время на экране появляется *список адресов Web-страниц*, содержащий искомые документы, которые сопровождаются, как правило, комментариями. Выбрав любой адрес мышью, можно перейти к найденному документу.

Чтобы перейти в следующую десятку найденных документов, щелкните по соответствующему номеру (1, 2, 3...) в главном окне с результатом поиска. Обычно документы из *первой десятки* найденных максимально соответствуют сделанному запросу.

Основу любой поисковой системы составляет *сетевой робот* или *spider* (паук), иногда можно встретить названия *worm (червь)*, *crawler (ползучее растение)*. Поисковая система рассылает в сеть таких «пауков», которые просматривают максимальное количество (по возможности) Web-страниц,

представленных в Интернет, а затем регистрируют их адрес (URL) и содержимое в своей базе данных. После ввода пользователем запроса и нажатия кнопки *Поиск (Search)* поисковая система просматривает базу данных и выводит на экран результат поиска.

Кроме того, практически все поисковые системы позволяют зарегистрировать страницу пользователя, размещенную в Интернет. Для этого вы должны на странице крупной поисковой системы, такой как YAHOO!, например, вызвать режим регистрации и ввести URL и описание своей страницы. Далее, поисковая система распространит вашу регистрационную информацию на все другие крупные поисковые узлы, те, в свою очередь, на другие и т. д. Имеются также глобальные регистрационные сервера для регистрации страниц пользователя. Именно так формируются поисковые каталоги.

Поисковые каталоги имеются, например, на поисковых серверах Rambler, Yahoo!, AltaVista и др. Существуют также отдельные поисковые каталоги, например, расположенные по адресам www.pingwin.ru, www.list.ru и т.д. Чтобы использовать каталог, просто выбирайте мышью темы, углубляясь и сужая поиск до тех пор, пока вы не найдете в конечном разделе адрес нужной вам Web-страницы (например, *Образование* → *Высшие учебные заведения* → *Московский государственный университет*).

Таблица 2.1. Список наиболее популярных поисковых систем

Название поисковой системы	Адрес
Апорт (русскоязычная)	http://www.aport.ru
Яндекс (русскоязычная)	http://www.yandex.ru
Rambler (русскоязычная)	http://www.rambler.ru
Yahoo! (англоязычная)	http://www.yahoo.com
AltaVista (англоязычная)	http://www.altavista.com
InfoSeek (англоязычная)	http://www.infoseek.com

2.3. Правила выполнения запросов в поисковых системах

Имеются определенные правила при выполнении запросов в поисковых системах. В разных поисковых системах правила могут отличаться. Однако, основные действия всегда похожие. Правила выполнения запросов можно всегда узнать на Web-странице конкретной поисковой системы в разделе *Помощь* (этот раздел может называться *Help*, *Как искать*, *Советы поиска*, *Правила выполнения запросов* и т. п.). Правила запросов обычно включают в себя использование *языка запросов для расширенного поиска*.

Самое простое правило, существующее для всех поисковых систем, - указать любую фразу и нажать *Поиск (Search)*.

В следующем разделе рассмотрим для примера, какие правила выполнения запросов существуют в системе АПОРТ (www.aport.ru). Примеры запросов взяты со страницы помощи указанной поисковой системы. АПОРТ – достаточно простая поисковая система, не имеющая лингвистических усложнений при выполнении запросов, но тем самым, очевидно, несколько ограничена в возможностях поиска, в сравнении с системой Yandex, а также Rambler и др. Однако, многие из этих правил Апорта применимы и к другим поисковым системам.

2.4. Примеры простых запросов в поисковой системе АПОРТ

Обычно запрос представляет из себя просто одно или несколько слов, например: *микроспроцессоры компании Intel*. По такому запросу находятся документы, в которых встречаются все слова запроса. Есть, правда, некоторые слова, которые в запросе игнорируются (союзы, предлоги и т.п.), так как не несут сами по себе смысловой нагрузки. Например, по запросу *яблоки на снегу* будут найдены все документы, в которых встречаются одновременно два слова: «яблоко» и «снег». Где в пределах документа расположены слова, в какой грамматической форме они находятся – не важно. Слово «на», являющееся предлогом, игнорируется. Так что приведенный запрос можно написать и так: *снег на яблоке*. Результат поиска будет абсолютно такой же.

Стоит еще раз подчеркнуть важное и очень полезное свойство Апорта: независимо от того, в какой грамматической форме вы пишете в запросе слово, оно находится в документах во всех своих формах. Например, по запросу *человек шел* будут найдены среди прочих и документы, содержащие текст «люди идут». Распознавание всех форм работает для обычных слов русского языка. Для экзотических слов, неологизмов и т.п. оно не проходит.

В этом случае может пригодиться оператор «*» (звездочка). Например, вы хотите найти все, касающееся авиации, в том числе и документы, содержащие слово *авиационный*. Воспользуйтесь запросом *авиаци**. Он позволит вам найти то, что вы хотите (а также документы со словами авиация, авиацией), поскольку звездочка заменяет собой любое число любых букв. Наиболее популярные операторы, их синонимы и примеры использования приведены в табл. 2.2.

2.5. Поиск по адресам

Вы можете искать документы не только по всему русскоязычному Интернет, но и в пределах определенной его части. Самый простой случай –

поиск по определенному серверу. Например, *url=www.intel.ru собака*. По данному запросу будут найдены все документы на сервере *www.intel.ru*, содержащие слово *собака*. Если написать просто: *url=www.intel.ru*, то в этом случае вы получите список всех документов, расположенных на указанном вами сервере.

Вы можете ограничивать поиск одним из каталогов сервера. Например: *url=www.intel.ru/sobaki/ сенбернар*. По данному запросу документы, содержащие слово *сенбернар*, будут искаться только в каталоге */sobaki* (и его подкаталогах) московского сервера корпорации Intel.

Таблица 2.2. Операторы языка запросов

Оператор	Синонимы	Описание
Логические операторы		
И	AND & +	Оператор логическое <i>И</i> , подразумевается, его можно опускать: запрос <i>быстрый поиск</i> полностью эквивалентен запросу <i>быстрый и поиск</i> . По любому из этих запросов будут найдены документы, содержащие оба слова.
ИЛИ	OR 	Оператор логическое <i>ИЛИ</i> позволяет искать документы, содержащие хотя бы один из операндов. По запросу <i>быстрый или поиск</i> будут найдены документы, содержащие любое из указанных слов или оба слова одновременно.
НЕ	NOT -	Оператор логическое <i>НЕ</i> ограничивает поиск документами, не содержащими слово, указанное после оператора. По запросу <i>фрукты не яблоки</i> будут найдены документы, содержащие слово <i>фрукты</i> , но не содержащие слово <i>яблоки</i> .
()		Круглые скобки задают порядок действия логических операторов. По запросу <i>быстрый или качественный поиск</i> будут выданы документы, содержащие либо слово <i>быстрый</i> , либо одновременно слова <i>качественный</i> и <i>поиск</i> (оператор <i>и</i> действует первым). По запросу <i>(быстрый или качественный) поиск</i> будут выданы документы, где встречаются одновременно слова « <i>быстрый</i> » и « <i>поиск</i> », либо « <i>качественный</i> » и « <i>поиск</i> ».
Операторы расстояния		
« «	' '	Двойные или одинарные кавычки позволяют находить словосочетание, указанное в них или близкое к нему. Последняя оговорка связана с двумя обстоятельствами.

		Во-первых, стоп-слова в кавычках игнорируются как и в обычном запросе. Во-вторых, грамматическая форма слов также кавычками не фиксируется. Например, по запросу « <i>яблоки на снегу</i> » будут найдены документы, содержащие следующие фрагменты: <i>яблоки на снегу, яблоки и снег, яблокам под снегом, яблоко снег</i> и т.п.
сл2(...)	с2(...) w2(...) [2,...]	Ограничение расстояния в словах (двойка указана как пример). Если вы хотите потребовать, чтобы заданные вами слова встречались, скажем, в пределах 5 слов, то надо написать: <i>сл5(папа мама сын)</i> . При этом будут найдены документы, где между словами <i>папа, мама</i> и <i>сын</i> стоит не более двух других слов (то есть общее число слов во фрагменте не более 5). Порядок, в котором встречаются заданные слова, не важен.
Пр2(...)	П2(...) с2(...) {2,...}	Ограничение расстояния в предложениях (двойка указана как пример). Если вы хотите потребовать, чтобы заданные вами слова встречались, скажем, в пределах 1 предложения, то надо написать: <i>пр1(папа мама сын)</i> .
Поиск по адресам		
url=	url:	<p>Ограничение поиска одним или несколькими серверами, или даже частью сервера. Вот несколько примеров.</p> <p>Пример 1. Запрос <i>url=www.intel.ru</i>. По этому запросу будут выданы все документы, проиндексированные Апортом на сервере <i>www.intel.ru</i>. В этом случае документы пока выдаются в случайном порядке.</p> <p>Пример 2. Запрос <i>url=www.intel.ru & IPI & условия</i>. По этому запросу будут выданы все документы, сервера <i>www.intel.ru</i>, содержащие слова <i>IPI</i> и <i>условия</i>.</p> <p>Пример 3. Запрос <i>url=www.intel.ru/IPINet/*</i>. По этому запросу будут выданы все документы, проиндексированные Апортом на сервере <i>www.intel.ru</i> в каталоге <i>IPINet</i> и его подкаталогах.</p> <p>Пример 4. Запрос <i>url=*.agama.com</i>. По этому запросу будут выданы все документы, проиндексированные Апортом на серверах <i>www.agama.com, russia.agama.com</i> и т.д. Подобные запросы могут обрабатываться довольно долго. Не советуем давать запрос типа <i>*.ru</i>, так как выдача нескольких миллионов документов вам все равно не нужна.</p>

Поиск по датам		
дата=	дата: date= date:	<p>Ограничение поиска документами, попадающими в заданный интервал дат. Вот несколько примеров.</p> <p>Пример 1. Запрос <i>пана дата=01/01/99-01/02/99</i>. По этому запросу будут выданы все документы, содержащие слово папа, и имеющие дату от 1 января 1999 года до 1 февраля 1999 года.</p> <p>Пример 2. Запрос <i>date=01/01/99 пана</i>. По этому запросу будут выданы все документы, содержащие слово папа, и имеющие дату 1 января 1999 года.</p> <p>Пример 3. Запрос <i>дата:<01/02/99 пана</i> или <i>дата:-01/02/99 пана</i>. По этому запросу будут выданы все документы, содержащие слово папа и имеющие дату не позже 1 февраля 1999 года.</p>
Прочие операторы		
*		<p>Звездочка в конце слова символизирует, как это принято, произвольное число любых букв. По запросу <i>зелен*</i> будут найдены документы, содержащие любое из слов <i>зеленка, зелень, зеленый, Зеленоград</i> в любой грамматической форме.</p>
!		<p>Указание нормальной формы (знак ставится в начале слова). Иногда некоторые формы разных слов совпадают. Например, слово <i>пар</i> – это нормальная форма существительного мужского рода и родительный падеж слова <i>пара</i> (в смысле двойка). Чтобы снять подобную неоднозначность, вы можете указать в запросе слово с восклицательным знаком спереди, чтобы подчеркнуть, что это нормальная форма, и отсесть хотя бы часть ненужных словоформ и как-то ограничить выдачу. Так по запросу <i>!пар</i> не будет находиться словоформа <i>парой</i>, имеющаяся только у существительного женского рода <i>пара</i>.</p>

2.6. Ресурсы Интернет

Поисковые системы и каталоги ресурсов	
www.monk.newmail.ru www.monk.al.ru/main.htm	Поисковые системы различного профиля
www.top200.ru	200 лучших Web-сайтов

www.ru	Каталог русских ресурсов Интернет
www.allru.net	Каталог русских ресурсов Интернет
www.km.ru	Мультипортал Кирилл и Мефодий
Образовательные ресурсы	
www.pokoleniye.ru	Федерация Интернет Образования
vschool.km.ru	Виртуальная школа
www.students.ru	Сервер российского студенчества. Каталог ресурсов
www.allru.net/z09.htm	Образовательные ресурсы
edu.km.ru	Образовательные проекты
www.metod.narod.ru	Образовательные ресурсы
www.exponenta.ru	Образовательный математический сайт
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.citforum.ru	Электронная библиотека
www.infocity.kiev.ua	Электронная компьютерная библиотека
mega.km.ru	Энциклопедии и словари
www.kbsu.ru/~book/	Учебник информатики
www.infamed.com/psy	Психологические тесты
www.examen.ru	Экзамены и тесты
www.prometeus.ru	Система дистанционного обучения «Прометей»
www.college.ru	Web-сайт дистанционного образования
www.spb.osi.ru/ic/distant/default.htm	Дистанционное обучение Интернет
Другие интересные ресурсы	
www.echo.msk.ru	Радио Эхо Москвы
www.a-z.ru	Видеопортал «Россия от А до Я»
www.machaon.ru/digest/	Начинающим пользователям
web.holm.ru/	Холм Web-мастера
dvk.promo.ru/	Начинающему Web-мастеру
www.translate.ru	Электронный переводчик текстов
www.livecam.ru	Видеокамеры в городах
fio.spb.ru/works	Выпускные работы слушателей курсов ФИО

2.7. Задания для закрепления материала

1) Составьте адрес в Интернет Web-сайта всемирно известной фирмы (Intel, IBM, Sony и т.д.) и откройте его в *Internet Explorer*.

2) Используя тот же прием, перейдите на Web-сайт Санкт-Петербургского государственного университета и далее, тем же способом, перейдите на Web-сайт факультета прикладной математики Санкт-Петербургского государственного университета.

3) Загрузите в окно *Internet Explorer* по очереди поисковые системы согласно таблице адресов (см. табл. 2.1).

4) В каждой поисковой системе выполните несколько запросов, затрагивающих проблемы образования (среднего образования для русскоязычных Web-сайтов) и откройте найденные документы.

5) Используя операторы языка запросов (см. табл. 2.2), с помощью системы АПОРТ получите информацию об интересующем вас школьном предмете (математика, физика, информатика и т.д.).

6) Опробуйте поиск по тематическим каталогам (см. п. 2.2).

7) Используя систему *files* (www.files.ru) найдите в Интернет инсталляторы клиентов таких служб, как *WWW*, *ftp*, *IRC*, *ICQ*.

8) Используя поисковые системы, спланируйте (разработайте) оптимальный маршрут переезда из Санкт-Петербурга в город из списка, указанного ниже. Критерий оптимальности – минимизация временных и материальных ресурсов. Дата отбытия из Санкт-Петербурга – начиная с завтрашнего дня. Варианты городов назначения: Тегеран, Турин, Сидней, Сеул, Торонто, Венеция, Брюссель, Харбин, Тулуза, Детройт, Бирмингем, Белфаст, Сан-Франциско.

9) Проведите обзор ресурсов сети Интернет, указанных в п. 2.6.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММЫ OUTLOOK EXPRESS ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

3.1. Рабочее окно программы Outlook Express

Значительный объем информации, передаваемой в сети Интернет, занимает электронная почта, поэтому выбор программы для работы с ней является важной задачей. В этом разделе мы познакомимся с программой *Outlook Express*, которая входит в комплект *Internet Explorer* – одного из популярных пакетов программ для работы в Интернет. Для того чтобы начать знакомство с *Outlook Express*, необходимо, чтобы на компьютере был установлен пакет *Internet Explorer* и настроена связь с Интернет.

Запустите *Outlook Express*. Для этого нажмите кнопку *Пуск (Start)* на *Панели задач (Taskbar)* операционной системы Windows. Откроется основное меню. Выберите команду *Программы (Programs)*, а затем – *Outlook Express* из основного меню. Программа будет запущена. Если программа *Outlook Express* после установки на данный компьютер запускается в первый раз, то вначале будет запущен *Мастер подключения к Интернет (Internet connection Wizard)*, который предложит вам настроить вашу электронную почту. Вы можете отказаться и настроить почту позже. Если же вы согласитесь, то следуйте указаниям мастера.

После того, как программа будет запущена, на экране появится окно *Outlook Express* (рис.3.1).

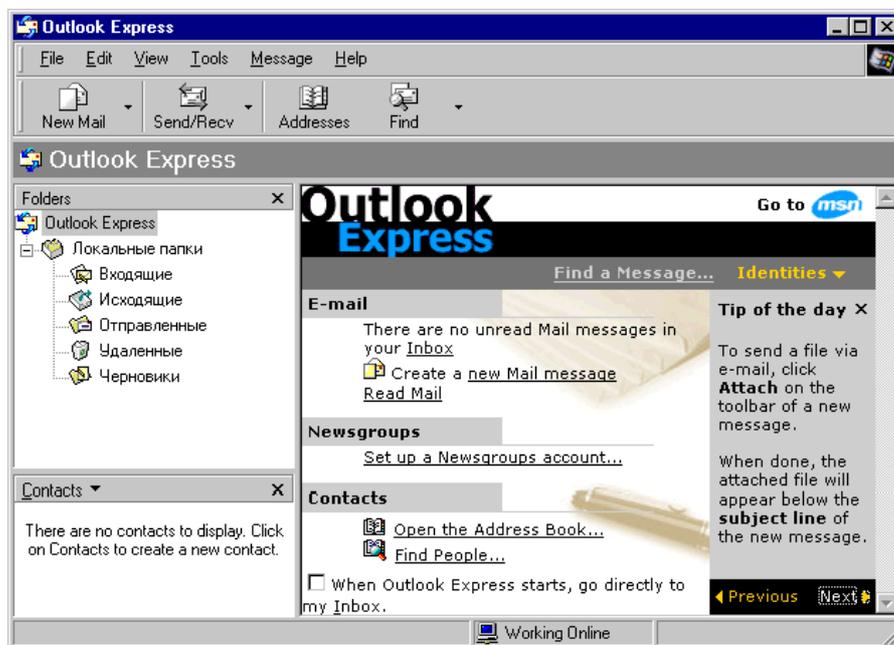


Рис. 3.1. Основное окно программы Outlook Express

Рассмотрим названия и назначение всех элементов рабочего окна программы, однако, прежде необходимо выбрать режим работы с электронной почтой. Щелкните мышью на ссылке *Входящие (Inbox)*, чтобы перевести программу в рабочий режим (рис.3.2).

Заголовок окна и *меню* – стандартные атрибуты окна в операционной системе Windows. В правой части заголовка окна расположены кнопки, предназначенные для стандартных действий с окнами в операционной системе *Windows*. С помощью меню вы можете выбрать любую команду программы *Outlook Express*.

Ниже меню находится *панель инструментов*. На этой панели расположены значки, обозначающие часто выполняемые действия. Если подвести указатель мыши к одному из этих значков, вокруг него появляется рамка и значок «превращается» в кнопку. Если щелкнуть мышью на этой кнопке, нужная команда будет выполнена.

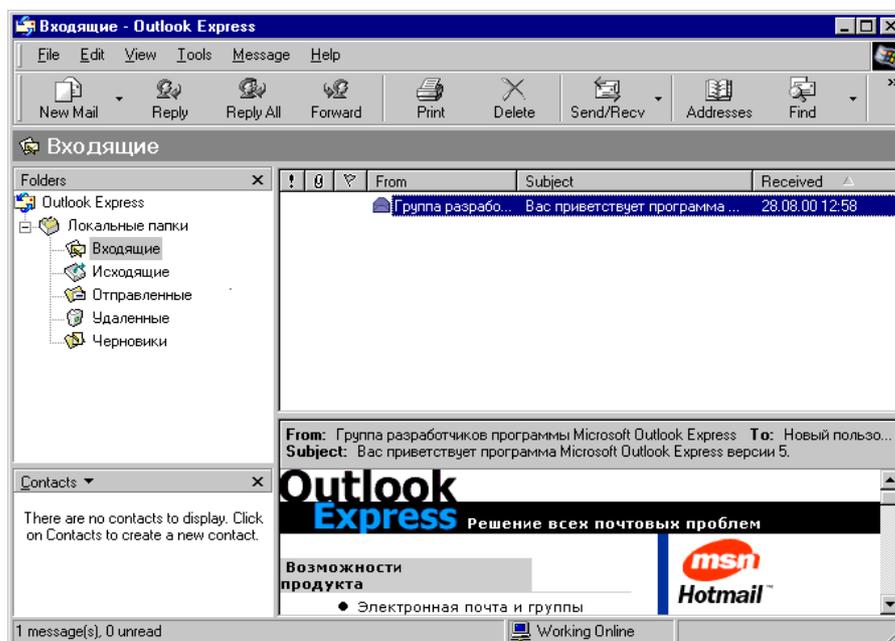


Рис. 3.2. Рабочее окно Outlook Express в режиме работы с электронной почтой

Под панелью инструментов расположен открывающийся список *Папки (Folders)*, предназначенный для сортировки принимаемой и отправляемой почты. То есть вы можете раскладывать письма по папкам, удалять и создавать эти папки. *Индикатор подключения* – фирменный знак комплекта программ *Internet Explorer* оживает и превращается из фирменного значка в изображение вращающегося земного шара.

Центральная часть окна программы поделена на две части. Верхняя – предназначена для отображения содержимого открытой в настоящий момент

времени папки (заголовки писем). Нижняя часть окна (область просмотра) предназначена для отображения текстов писем.

Строка состояния предназначена для индикации тех действий, которые в данный момент выполняет программа *Outlook Express*. Например, в строке состояния могут появляться следующие сообщения: *Подключение, Проверка почтового ящика, Нет новых сообщений*. Естественно, для английской версии программы эти сообщения будут на английском языке.

3.2. Почтовые папки Outlook Express

Хотя названия почтовых папок *Outlook Express* во многом говорят сами за себя, но если вы не имеете опыта работы с почтовыми программами, все же стоит познакомиться с их назначением.

Входящие (Inbox). Сюда по умолчанию поступает вся новая почта, и здесь хранятся все пришедшие сообщения. Впоследствии вы можете создать дополнительные папки (например, посвященные разным проектам или письмам от постоянных адресатов) и настроить *Outlook Express* таким образом, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически разбиралась и складывалась в отдельные папки.

Исходящие (Outbox). Это папка предназначена для временного хранения отправляемых писем. Зачем это нужно? Представьте, что вы подготавливаете несколько писем друг за другом. Чтобы не соединяться каждый раз с Интернет для отправки очередного письма, письма временно накапливаются в этой папке. Затем, при нажатии на кнопку *Доставить почту (Send and Reseive)*, они разом уходят на почтовый сервер провайдера и далее – к своим адресатам. Именно такой режим отправки писем устанавливается в *Outlook Express* по умолчанию.

Отправленные (Sent Items). Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений, и вы всегда сможете вспомнить – что, кому и когда вы отсылали.

Удаленные (Deleted Items). Если вы решите удалить ненужные сообщения, то они временно помещаются на хранение в эту папку (на случай, если вы передумаете их удалять). Если вы решите насовсем удалить сообщения из этой папки, сделайте правый щелчок по значку папки и из выпавшего меню выберите пункт *Очистить папку (Empty folder)*.

Черновики (Drafts). Если вы готовите новое письмо, но в процессе работы над ним решите дописать письмо позже, то выберите в меню *Файл (File)* пункт *Сохранить (Save)*. Такое «недописанное» письмо временно сохраняется в папке *Черновики (Drafts)*. Чтобы продолжить впоследствии работу над письмом из этой папки, просто откройте эту папку и дважды щелкните по черновику письма. Затем, если письмо готово, то его можно отправить и оно будет помещено в папку *Исходящие (Outbox)*. Если же

письмо по-прежнему не готово к отправке, то его опять можно сохранить в папке черновиков.

Если вы получаете много почты с вложенными файлами (документами, графическими файлами и пр.), то неплохо периодически, например, хоть раз в месяц, проводить чистку своих папок от старых сообщений. Это способствует значительной экономии места на жестком диске машины. И не забывайте чистить не только папку с входящими письмами, но и папку *Исходящие (Outbox)*, где хранятся копии ваших собственных писем. Ну и конечно, не забывайте опорожнять папку *Удаленные (Deleted Items)* от уже ненужных писем, которые явно никогда не понадобятся.

При работе с большими объемами разнообразной корреспонденции удобно, кроме выше приведенных, обязательных папок, дополнительно создать свои папки для входящих писем. Это можно сделать используя главное меню *Файл/Папка/Создать (File/Folder/New)* или команду контекстного меню *Создать папку (New Folder)*.

3.3. Работа с учетными записями

Для того чтобы отправлять или принимать электронные письма с помощью программы *Outlook Express*, вам необходимо создать вашу учетную запись, в которую необходимо внести следующие сведения: имя и пароль для входа в систему, а также названия серверов входящих и исходящих сообщений. Эти сведения предоставляются вашим поставщиком услуг Интернет или администратором локальной компьютерной сети. Бесплатно получить почтовую учетную запись можно, например, в почтовой службе Hotmail (www.hotmail.com), которая использует серверы НТТР.

Для добавления учетной записи вам нужно выполнить следующую последовательность действий:

- выберите *Учетные записи (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- в диалоговом окне *Учетные записи в Интернет (Internet Accounts)* нажмите кнопку *Добавить (Add)*;
- выберите *Почта (Mail)*, чтобы начать работу мастера подключения к Интернет, а затем следуйте инструкциям мастера, чтобы настроить соединение с сервером почты.

Каждый пользователь может задать несколько учетных записей почты. Для этого ему нужно повторить вышеуказанные действия для каждой учетной записи.

Для изменения настроек существующей учетной записи почты:

- выберите *Учетная запись (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- выберите нужную учетную запись во вкладке *Почта (Mail)* и выберите *Свойства (Properties)*;

- внесите необходимые изменения.

Для удаления существующей учетной записи почты:

- выберите *Учетная запись (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- выберите нужную учетную запись во вкладке *Почта (Mail)* и выберите *Удалить (Remove)*.

3.4. Настройка программы Outlook Express для совместного использования

Если вы используете свой компьютер совместно с кем-нибудь (дома или на работе), каждому пользователю можно выделить отдельный почтовый ящик в программе *Outlook Express*. У пользователей будут отдельные настройки работы с почтой, отдельные сообщения и отдельные контакты. Чтобы это осуществить, необходимо создать «удостоверение» для каждого из пользователей. После того, как удостоверения заданы, можно переходить от одного к другому, не выключая компьютер и не разрывая связь с Интернет. Для перехода от одного удостоверения к другому, в меню *Файл (File)* выберите *Смена удостоверения (Switch Identity)*.

Для добавления удостоверения выполните следующие действия:

- в меню *Файл (File)* укажите на *Удостоверения (Identities)* и выберите *Добавить удостоверение (Add New Identity)*;
- введите имя нового пользователя;
- для защиты настроек создаваемого удостоверения следует установить флажок *Использование пароля (Require a password)* и ввести пароль.

Программа *Outlook Express* предложит вам войти в систему в качестве нового пользователя. При отрицательном ответе вы продолжите работу как текущий пользователь.

При положительном ответе нужно будет ввести сведения о подключении к Интернет. В поле ввода *Имя (Your Name)* введите имя для обращения к вам при переписке с помощью электронной почты. Это может быть ваше настоящее имя или псевдоним. Нажмите кнопку *Далее (Next)*, чтобы продолжить работу. Появится следующий диалог *Мастера подключения к Интернет (Internet Connection Wizard)* (рис.3.3).

Если вы еще не имеете своего адреса электронной почты, то выберите нижний пункт диалогового окна и следуйте появляющимся на экране указаниям. В результате вы получите бесплатную почтовую учетную запись в почтовой службе Hotmail, которая использует серверы НТТР.

Если вы уже имеете адрес электронной почты, то нужно создать соответствующую *учетную запись (account)*, которая включает ваше имя и пароль для входа в систему, а также названия серверов входящих и исходящих сообщений. Все эти сведения вам должен предоставить ваш

поставщик услуг Интернет или администратор локальной вычислительной сети, в которой вы работаете. Для того чтобы создать учетную запись выберите верхний пункт диалогового окна.

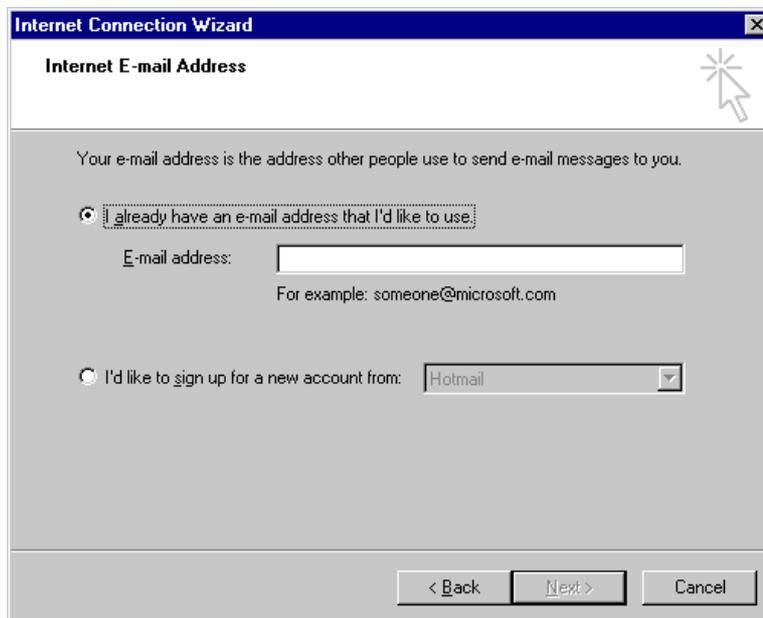


Рис. 3.3. Окно задания адреса электронной почты (*Internet E-mail Address*)

Для изменения параметров существующего удостоверения в меню *Файл (File)* укажите на *Удостоверения (Identities)* и выберите *Управление удостоверениями (Manage Identities)*. Когда появится диалоговое окно, вы можете выполнить следующие действия:

- для изменения названия или пароля удостоверения выберите удостоверение и нажмите *Свойства (Properties)*;
- для смены удостоверения, загружаемого при запуске, выберите удостоверение из раскрывающегося списка (если соответствующий флажок снят, при каждом запуске приложения, использующего удостоверения, будет выводиться запрос о выборе удостоверения);
- для смены удостоверения, используемого по умолчанию, выберите нужное удостоверение из нижнего раскрывающегося списка;
- для удаления удостоверения выберите пользователя и нажмите кнопку *Удалить (Remove)*.

3.5. Создание, отправка и удаление электронного письма

Для того чтобы создать электронное письмо, нажмите кнопку *Создать сообщение (New Message)*  на панели инструментов *Outlook Express*. Появится окно *Создание сообщения (New Message)* (рис.3.4). Так же, как при отправке обыкновенного письма, мы заполняем конверт, так и для электронного письма необходимо указать некоторую информацию об адресате.

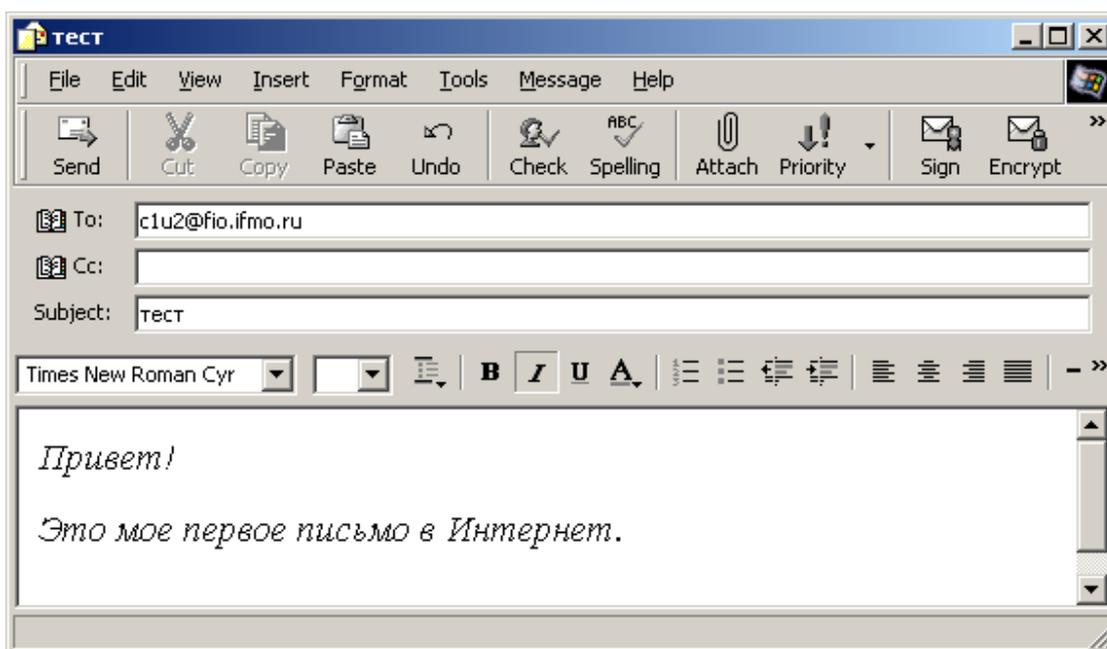


Рис.3.4. Окно создания сообщения (*New Message*)

Обратите внимание, что текстовый курсор уже находится в поле *Кому (To)*. Введите в поле *Кому (To)* электронный адрес получателя, например, `lyamin@hotmail.com`. Для рассылки письма сразу нескольким адресатам служит поле ввода *Копия (CC)*.

Отметим также, что для переключения между полями ввода удобно пользоваться клавишей *Tab* на клавиатуре.

Теперь щелкните мышью на поле *Тема сообщения (Subject)* и введите краткую аннотацию данного письма, например, *Тест*. На этом заполнение конверта отправляемого письма завершено. Для текста письма предназначена область ниже конверта.

Щелкните мышью на этой области и наберите любой текст, например: *Привет! Это мое первое письмо в Интернет*. После того, как текст письма набран, вы можете проверить орфографию, используя для этого команду *Орфография (Spelling)* меню *Сервис (Tools)*. Для смены языка, используемого

при проверке орфографии, выполните команду *Параметры (Options)* в меню *Сервис (Tools)*. На вкладке *Орфография (Spelling)* выберите *Язык (Language)*, на котором написано письмо.

После того, как письмо готово, нажмите кнопку *Отправить (Send)*  (первую слева) на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*. После этого окно *Создание сообщения (New Message)* закроется, а ваше письмо будет записано в папку *Исходящие (Outbox)*. Чтобы отправить подготовленное сообщение, нажмите кнопку *Доставить (Send and Receive)* на панели инструментов *Outlook Express*. После этой операции ваше сообщение будет отправлено на сервер, а его копия – записана в папку *Отправленные (Send Items)*.

Если вы хотите, чтобы ваши сообщения отправлялись сразу по нажатию кнопки *Отправить (Send)* на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*, то выполните следующие действия:

- в меню *Сервис (Tools)* выберите пункт *Параметры (Options)*;
- в появившемся окне перейдите на вкладку *Отправка (Send)* и установите флажок напротив записи *Отправлять сообщения немедленно (Send message immediately)*.

Чтобы удалить письмо, выберите в списке *Папки (Folders)* папку, содержащую данное сообщение, и щелкните мышью на письме. Затем нажмите кнопку *Удалить (Delete)* на панели инструментов *Outlook Express*. Письмо будет помещено в папку *Удаленные (Deleted Items)*. Вы можете восстановить удаленные письма из папки *Удаленные (Deleted Items)*. Для этого откройте папку *Удаленные (Deleted Items)* и переместите нужное сообщение в любую другую папку. Обращаем ваше внимание, что письма, стертые из папки *Удаленные (Deleted Items)*, восстановить нельзя.

3.6. Чтение пришедшей почты

Все электронные письма, посланные вам, вначале собираются в вашем почтовом ящике на сервере. Для того чтобы их получить и прочитать, вам нужно связаться с почтовым сервером. Нажмите кнопку *Доставить (Send and Receive)* на панели инструментов *Outlook Express*. После этого будет произведена проверка вашего почтового ящика на почтовом сервере. Все новые сообщения будут записаны в папку *Входящие (Inbox)*. Непрочитанные сообщения имеют значок в виде запечатанного конверта, а прочитанные – открытого конверта. Вы можете изменить ширину колонок в папках с письмами. В папке *Входящие (Inbox)* – это колонки *От (From)*, *Тема (Subject)*, *Получено (Received)*. Для изменения размеров колонки подведите указатель мыши к ее границе. Указатель мыши изменит свою форму на значок .

Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, буксируйте границу вправо.

Полученные сообщения можно читать либо в области просмотра, либо в отдельном окне. Щелкните значок папки *Входящие (Inbox)* на панели *Outlook* или в списке папок. Для просмотра сообщения в области просмотра щелкните по нему в списке сообщений. Для просмотра сообщения в отдельном окне дважды щелкните по нему в списке сообщений.

Поскольку не существует единого стандарта на кодирование букв русского алфавита, программа *Outlook Express* пытается самостоятельно определить кодировку входящих писем. Однако, всегда есть вероятность, что программа *Outlook Express* определит кодировку неправильно. Если вы столкнулись с подобной ситуацией, то попробуйте сменить кодировку. Выберите команду *Кодировка (Encoding)* в меню *Вид (View)*. Откроется меню для выбора кодировок. Текущая кодировка отмечена кружком у ее названия. Попробуйте выбрать какую-либо другую кодировку. После этого содержимое текущего письма отобразится в новой кодировке и его можно будет прочитать при условии, что во время передачи сообщения не произошел сбой.

Если вы хотите получить все сведения о сообщении (дата отправки и т.п.), выберите меню *Файл (File)*, команду *Свойства (Properties)*.

Для сохранения сообщения на своем диске выберите *Сохранить как (Save as)*, выберите место и формат сохранения (почтовое сообщение, простой текст, гипертекст).

3.7. Подготовка ответов на пришедшие письма

Часто возникает необходимость ответить на пришедшие письма, причем с цитатами из исходного письма. Если вы приводите цитату, а ниже пишете ответ, то человек, получивший ваше письмо, легко вспомнит о чем идет речь. Рассмотрим, как эта задача решается в *Outlook Express*.

Щелкните мышью на любом письме в папке *Входящие (Inbox)* и нажмите кнопку *Ответить автору (Reply to Sender)*  панели инструментов *Outlook Express*. Появится окно, в котором находится содержимое отмеченного вами письма.

Обратите внимание, что в поле ввода *Кому (To)* уже будет подставлен адрес автора этого письма, в поле *Тема сообщения (Subject)* – сокращение *Re:* и тема исходного письма, а содержанием письма будет являться само исходное письмо. Причем в начале каждой строки стоит символ “>”, которым принято обозначать цитаты. Слово *Re:* перед темой сообщения говорит о том, что данное сообщение является ответом на сообщение, написанное ранее.

Для того чтобы оставить только нужные строки с цитатами, можно выделить фрагменты текста исходного письма и удалить с помощью клавиш

Delete и *Backspace*. Текст выделяется с помощью клавиш управления курсором при нажатой клавише *Shift* или с помощью мыши точно так же, как и в любом текстовом редакторе для Windows.

Если сообщение готово, нажмите кнопку *Отправить* (*Send and Receive*). Затем проверьте папку *Исходящие* (*Outbox*). Если подготовленное вами сообщение находится в этой папке, то для того, чтобы отправить его на ваш почтовый сервер, нажмите кнопку *Доставить* (*Send and Receive*) на панели инструментов *Outlook Express*.

Кроме значка *Ответить автору* (*Reply to Sender*) , на панели инструментов Outlook Express расположены также значки *Ответить всем* (*Reply to All*)  и *Переслать* (*Forward*) . Рассмотрим их назначение.

Ответить всем (*Reply to All*) – эта кнопка панели инструментов действует совершенно аналогично кнопке *Ответить отправителю*. Исключение состоит в том, что ваше ответное письмо рассылается не только первоначальному автору, но и всем иным адресатам, которым этим автором было послано аналогичное письмо (которые были включены в поле *Копия* исходного сообщения). Таким образом, эта функция имеет смысл лишь тогда, когда вы организуете что-то вроде дискуссии. Однако, вы должны быть уверены, что все адресаты будут согласны на получение вашего письма. Добавим, что традиция электронной переписки запрещает «вверную рассылку» посланий незнакомым людям, особенно содержащих рекламу (так называемый “Spam” – сленговое словечко для непрошеной почты, дословно переводимое как «фарш») и пр.

Переслать (*Forward*) – эта кнопка позволяет перенаправить (переадресовать) полученное письмо другому пользователю, если вы считаете, что ему (ей) оно будет более интересно, чем вам.

3.8. Создание подписи

Обычные письма принято подписывать. При использовании программы *Outlook Express* у вас имеется возможность подписывать и электронные письма. Под подписью подразумевается текст, который автоматически вставляется в конец каждого написанного вами письма.

В меню *Сервис* (*Tools*) выберите *Параметры* (*Options*) и выберите вкладку *Подпись* (*Signatures*). Для создания подписи нажмите кнопку *Создать* (*New*) и введите текст в поле *Изменить подпись* (*Edit Signature*), либо выберите *Файл* (*File*) и укажите текстовый или гипертекстовый файл, который следует использовать для подписи. Далее включите флажок *Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям* (*Add signatures to all outgoing messages*). Теперь в конец каждого написанного вами письма будет автоматически добавляться ваша подпись.

Для использования разных подписей с разными учетными записями выберите подпись в разделе *Подпись (Signatures)*, нажмите кнопку *Дополнительно (Advanced)* и выберите учетную запись, которую следует использовать с данной подписью.

Для добавления подписи только в отдельные сообщения выключите флажок *Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям (Add signatures to all outgoing messages)*. При создании сообщения выберите меню *Вставка (Insert)*, укажите на *Подпись (Signature)* и выберите нужную подпись.

3.9. Работа с адресной книгой

Для удобства работы в программе *Outlook Express* предусмотрена возможность завести адресную книгу, в которой можно хранить информацию об адресатах, с которыми вы ведете переписку по электронной почте.

Выберите команду *Адресная книга (Address Book)* меню *Сервис (Tools)*. Появится окно *Адресная книга (Address Book)*. Нажмите кнопку *Создать Адрес (New Contact)* на панели инструментов окна *Адресная книга (Address Book)*.

На экране появится диалог *Свойства (Properties)*. В полях ввода *Имя (First)*, *Фамилия (Last)*, *Отчество (Middle)* наберите соответственно фамилию, имя и отчество адресата. Щелкните мышью на поле *Адреса электронной почты (E-Mail Addresses)* и наберите на клавиатуре адрес его электронной почты. Нажмите кнопку *Добавить (Add)*, чтобы занести адрес в книгу.

Вкладки *Личные (Personal)*, *Служебные (Business)*, *Заметки (Notes)* предназначены для задания дополнительной информации о текущем корреспонденте. Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог *Свойства (Properties)*. Когда в вашей адресной книге будет большое количество записей, вы сможете найти нужного человека по фамилии, набирая ее в поле ввода, которое находится ниже панели инструментов в окне *Адресная книга (Address Book)*.

Для того чтобы закрыть адресную книгу, выберите команду *Закрыть (Close)* меню *Файл (File)* или щелкните мышью на кнопке  в правом верхнем углу окна *Адресная книга (Address Book)*, чтобы закрыть окно.

Для иллюстрации использования адресной книги рассмотрим, как отправить письмо корреспонденту, имя которого есть в этой книге. Нажмите кнопку *Создать сообщение (New Message)*  на панели инструментов Outlook Express. Появится окно *Создание сообщения (New Message)*. Щелкните мышью на значке  *То:* левее поля ввода *Кому (To)*. Появится диалог *Выбор получателей (Select Recipients)*. Щелкните мышью на интересующей вас фамилии и нажмите кнопку *Кому (To)*, если вы хотите

отправить письмо этому человеку. Чтобы отправить копию письма еще одному человеку, выберите его фамилию и нажмите кнопку *Копия (CC)*. Адрес электронной почты этого человека будет подставлен в соответствующее поле ввода конверта отправляемого письма. Затем нажмите кнопку *ОК*, чтобы закрыть диалог *Выбор получателей (Select Recipients)*. Адрес выбранного вами адресата будет отображен в соответствующем поле «конверта» создаваемого письма. Щелкните мышью на поле *Тема сообщения (Subject)* и введите краткую аннотацию данного письма, например: *Тест*. Щелкните мышью на поле для текста и наберите произвольное сообщение, например: *Письмо с использованием адресной книги*. После того, как письмо написано, отправьте его.

Если одно и то же письмо требуется отослать сразу нескольким людям, заведите адресата, представляющего группу получателей. Для добавления группы щелкните на кнопке *Создать группу (New Group)* или выберите команду *Создать группу (New Group)* в меню *Файл (File)* адресной книги. В строке *Название группы (Group Name)* наберите название группы, щелкните по кнопке *Выбрать (Select Members)*, и появится окно, отображающее уже занесенные в адресную книгу данные об индивидуальных и групповых адресатах. Выберите имя адресата, которого необходимо добавить в группу, а затем щелкните на кнопке *Выбрать (Select)*.

В группу можно добавлять только участников, информация о которых уже есть в адресной книге. Поэтому, прежде чем добавлять нового адресата, сначала нужно указать его данные с помощью окна свойств адресата, а затем добавить его в группу. После выбора всех адресов, которые необходимо добавить в группу, щелкните на кнопке *ОК*. Затем щелкните на кнопке *ОК* в окне свойств, чтобы добавить в адресную книгу, новую группу.

3.10. Передача файлов с помощью электронной почты

Очень часто появляется необходимость переслать по электронной почте не только текст, но и различные файлы, например, изображения, звуки, электронные таблицы и т.д. Рассмотрим каким образом это можно сделать с помощью программы *Outlook Express*.

Нажмите кнопку *Создать сообщение (New Message)* на панели инструментов Outlook Express. Появится окно *Создание сообщения (New Message)*. Далее нажмите кнопку *Присоединить (Attach)*  на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*, чтобы «прикрепить» к созданному письму какой-либо файл. Появится диалог *Вставка вложений (Insert Attach)*. С помощью диалога *Вставка вложений (Insert Attach)* выберите на вашем диске произвольный файл и нажмите кнопку *Вложить (Attach)*, чтобы присоединить указанный файл к письму.

Обратите внимание, что добавилось еще одно поле ввода, в котором указано имя и размер присоединенного файла. Для того чтобы присоединить несколько файлов, еще раз нажмите кнопку  на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)* и выберите еще один файл.

После того, как письмо подготовлено, надо нажать кнопку *Отправить (Send and Receive)* на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*, чтобы отправить подготовленное сообщение.

Если вы получили письмо, слева от заголовка которого находится изображение скрепки, то это означает, что вместе с этим письмом вам прислали файл. Щелкнув мышью на заголовке письма, вы увидите, что письмо содержит поле ввода под названием *Вложение (Attach)*. Щелкните мышью на значке, обозначающем вложенный файл. Появится диалог *Предупреждение об открытом вложении (Warning about open Attach)*. Установите переключатель в положение *Сохранить на диске (Save on disk)* и нажмите кнопку *ОК*, чтобы закрыть этот диалог. Появится диалог *Сохранить вложение как (Save Attach As)*. Выберите папку на диске вашего компьютера, в которой вы хотите сохранить вложенный файл, и нажмите кнопку *Сохранить (Save)*. Диалог *Сохранить вложение как (Save Attach As)* будет закрыт и вложенный файл будет сохранен на диске.

3.11. Автоматизация обработки электронной корреспонденции

Программа *Outlook Express* осуществляет автоматическую обработку сообщений (электронных писем) по правилам, которые определяет пользователь. В каждом правиле указываются идентификационные признаки сообщения (содержание полей "Кому", "От", "Копия" и т.д.) и действия (переслать, ответить, не загружать и т.д.), которые должна выполнить программа Outlook Express над полученным сообщением, удовлетворяющим указанным признакам.

Для создания, редактирования или удаления правил обработки писем необходимо вызвать окно *Правила для сообщений (Message Rules)* и перейти на вкладку *Правила для почты (Mail Rules)*. Вызов окна осуществляется командой *Правила для сообщений/Почта...* (*Message Rules / Mail...*) из меню *Сервис (Tools)*. С помощью кнопок *Создать (New)*, *Изменить (Modify)*, *Копировать (Copy)*, *Удалить (Remove)*, *Применить (Apply Now)* окна *Правила для сообщений (Message Rules)* можно соответственно создать новое правило, модифицировать уже существующее правило, скопировать правило, удалить правило, применить правило к ранее полученным сообщениям.

При создании нового правила обработки электронных писем на экране появляется окно *Создать правило для почты (New Mail Rule)*, которое состоит из четырех полей. В первом поле *Выберите условия для данного*

правила (*Select the Conditions for your rule*) перечислены признаки, по которым может осуществляться идентификация сообщения:

- Искать сообщения, содержащие адресатов в поле “От” (*Where the From line contains people*);
- Искать сообщения, содержащие заданные слова в поле “Тема” (*Where the Subject line contains specific words*);
- Искать сообщения, содержащие заданные слова (*Where the message body contains specific words*);
- Искать сообщения, содержащие адресатов в поле “Кому” (*Where the To line contains people*);
- Искать сообщения, содержащие адресатов в поле “Копия” (*Where the CC line contains people*);
- Искать сообщения, содержащие адресатов в полях “Кому” и “Копия” (*Where the To or CC line contains people*);
- Искать сообщения с пометкой важности (*Where the message is marked as priority*);
- Искать сообщения, полученные с определенной учетной записи (*Where the message is from the specified account*);
- Искать сообщения, размер которых превышает заданный размер (*Where the message size is more than size*);
- Искать сообщения с вложением (*Where the message has an attachment*);
- Искать безопасные сообщения (*Where the message is secure*);
- Все сообщения (*For all messages*).

Во втором поле *Выберите действия для данного правила* (*Select the Actions for your rule*) перечислены действия, которые должны быть выполнены над письмами, удовлетворяющими указанным признакам. В программе *Outlook Express* определены следующие действия:

- Переместить в заданную папку (*Move it to the specified folder*);
- Скопировать в заданную папку (*Copy it to the specified folder*);
- Удалить (*Delete it*);
- Переслать адресатам (*Forward it to people*);
- Выделить цветом (*Highlight it with color*);
- Пометить (*Flag it*);
- Пометить как прочитанное (*Mark it as read*);
- Пометить сообщение как просмотренное или пропущенное (*Mark the message as watched or ignored*);
- Ответить заданным сообщением (*Reply with message*);
- Прекращение выполнения дополнительных правил (*Stop processing more rules*);
- Не загружать с сервера (*Do not Download it from the server*);

- Удалить с сервера (*Delete it from server*).

В третьем поле *Описание правила (Rule Description)* приведено описание правила, для редактирования параметров которого необходимо щелкнуть по названию конкретного параметра, а в четвертом поле указывается название создаваемого правила.

Рассмотрим процесс создания нового правила на конкретных примерах.

Пример 1. Для автоматического удаления писем, содержащих вложенные файлы, необходимо выполнить следующие действия:

- в окне *Создать правило для почты (New Mail Rule)*, в поле *Выберите условия для данного правила (Select the Conditions for your rule)* установите флажок напротив записи *Искать сообщения с вложением (Where the message has an attachment)*;
- в поле *Выберите действия для данного правила (Select the Actions for your rule)* установите флажок напротив записи *Удалить (Delete it)*.

Пример 2. Для того чтобы происходило автоматическое удаление всех сообщений полученных с почтового сервера `fiо.ifmo.ru`, необходимо выполнить следующие действия:

- в окне *Создать правило для почты (New Mail Rule)*, в поле *Выберите условия для данного правила (Select the Conditions for your rule)* установите флажок напротив записи *Искать сообщения, содержащие адресатов в поле От (Where the From line contains specific words)*;
- в поле *Выберите действия для данного правила (Select the Actions for your rule)* установите флажок напротив записи *Удалить (Delete it)*;
- в поле *Описание правила (Rule Description)* щелкните мышкой по словосочетанию содержащие адресатов (contains people) и в появившемся окне *Выбор получателей (Select People)* введите имя сервера `fiо.ifmo.ru` и щелкните по кнопке *Добавить (Add)* а затем по кнопке *OK*.

Пример 3. Для того чтобы происходило автоматическое перемещение в папку *Привет* всех писем, содержащих в качестве темы сообщения слово “привет” необходимо выполнить следующие действия:

- создайте папку *Привет*;
- в окне *Создать правило для почты (New Mail Rule)*, в поле *Выберите условия для данного правила (Select the Conditions for your rule)* установите флажок напротив записи *Искать сообщения, содержащие заданные слова в поле “Тема” (Where the Subject the line contains specific words)*;
- в поле *Выберите действия для данного правила (Select the Actions for your rule)* поставьте галочку на запись *Переместить в заданную папку (Move it to the specified folder)*;
- в поле *Описание правила (Rule Description)* щелкните мышкой по словосочетанию содержащие заданные слова (contains specific words) и в появившемся окне *Введите ключевые слова или предложение и нажмите*

“Добавить” (*Type specific words or a phrase, and click Add*) введите слово “привет” и щелкните по кнопке *Добавить (Add)* а затем по кнопке *OK*.

3.12. Использование программы Outlook Express для работы с электронными новостями

Общие сведения. Любая компьютерная сеть – это, прежде всего, средство общения между людьми, поэтому среди всего объема информации, передаваемой в сети Интернет, значительное место занимают общедоступные сообщения на разные темы, называемые электронными новостями. Эти сообщения похожи на электронную почту, однако, имеют другую структуру и передаются с помощью специальных программ. Кроме того, в отличие от электронной почты, электронные новости предназначены не для личного обмена, а для публичного обсуждения.

Изначально электронные новости передавались по компьютерной сети, которая носит название UseNet. Следует понимать, что UseNet и Интернет – это не одно и то же. Сеть UseNet была разработана для использования на компьютерах, работающих под управлением операционной системы Unix. Такие компьютеры обменивались пакетами писем, содержащих сетевые новости, используя почтовый протокол UUCP (Unix to Unix Copy – копирование между Unix – машинами) по обычным телефонным каналам. Многие компьютеры сети UseNet обмениваются новостями таким образом и по сей день. Однако, в последние годы все больше компьютеров сети UseNet используют возможности постоянных быстродействующих соединений сети Интернет и обмениваются сообщениями посредством протокола NNTP (Network News Transfer Protocol – протокол передачи сетевых новостей).

Сообщение в UseNet называется *письмом* или *статьей (Article)*. Все письма группируются по темам, в так называемые *группы новостей (Newsgroups)*, а совокупность групп новостей называется *конференциями* или *новостями (News)*. Поскольку электронные новости не являются личной информацией, абоненты узлов Интернет получают возможность иметь быстрый доступ к этой информации.

В настоящее время информация сети UseNet и других компьютерных сетей является неотъемлемой частью Интернет, и поэтому многие производители включают поддержку работы с сетевыми новостями в свои программы для работы в сети Интернет.

Не является исключением и комплект программ *Internet Explorer*. Рассмотрению возможностей одной из программ этого пакета – *Outlook Express* посвящен настоящий раздел.

Названия групп новостей. Группы новостей организованы в виде иерархии категорий и подкатегорий. Название группы формируется как строка имен, разделенных точками (используются малые латинские буквы;

пробелы не допускаются). Самое левое имя в этой строке является верхним уровнем иерархии и соответствует имени категории или имени региона. Справа в этой строке добавляются слова, последовательно уточняющие темы новостей. Установлено семь категорий верхнего уровня групп новостей сети UseNet:

- *comp* – обсуждение вопросов, относящихся к компьютерной тематике;
- *misc* – обсуждение специальных тем;
- *news* – обсуждение проблем, связанных с самими группами новостей;
- *rec* – обсуждение тем, связанных с кино, спортом и другими увлечениями;
- *sci* – обсуждение тем, связанных с наукой;
- *soc* – обсуждение социальных и культурологических вопросов;
- *talk* – разговоры на общие темы.

Название конкретной группы выглядит приблизительно так:

- *comp.languages* – группа, посвященная языкам программирования вообще;
- *comp.languages.c* – группа, посвященная языку программирования Си;
- *comp.languages.c.libraries* – группа, посвященная библиотекам языка Си.

Кроме иерархии групп новостей сети UseNet, в Интернет существует так называемая *alt* – иерархия, которая также насчитывает тысячи групп и рассматривает те же вопросы, что и UseNet.

В России, кроме групп новостей сети UseNet, групп новостей иерархии *alt* на многих серверах новостей можно встретить русскоязычные группы новостей таких сетей, как Релком и FidoNet. Группы новостей из этих сетей имеют в своем названии имена *relcom* и *fido* соответственно. Естественно, вам будут доступны только те группы новостей, которые есть на сервере, к которому вы подключились.

Подписка на группы новостей в Outlook Express. Для того чтобы начать работать с группами новостей, необходимо в *Outlook Express* завести новую учетную запись *Новости (News)*. Для этого в меню *Сервис (Tools)* необходимо выполнить команду *Учетные записи (Accounts)*, в появившемся окне нажать кнопку *Добавить (Add)* и выбрать *Новости (News)*. Загружается программа-мастер подключения новостей. Здесь вам необходимо в пошаговом режиме ввести свои инициалы, свой адрес электронной почты, а также имя сервера новостей.

Для нормальной работы *Outlook Express* необходимо определить по крайней мере один сервер новостей. В данном случае сервер – это программа, установленная на компьютере в сети и обеспечивающая управление доступом к сетевым ресурсам.

Если вы подключаетесь к Интернет через поставщика услуг Интернет, то на его узле может быть выделен сервер, который занимается только работой с электронными новостями. Этот сервер имеет символьный адрес, и вы должны уточнить этот адрес у поставщика услуг Интернет. Доступ к серверам ново-

стей на узлах большинства поставщиков услуг Интернет в России имеют только абоненты этих узлов. Однако в сети Интернет существуют и серверы новостей со свободным доступом из любой точки мира. Например, англоязычный сервер новостей msnews.microsoft.com или русскоязычный сервер новостей news.ifmo.ru.

Если соединение с Интернет установлено, то начнется процесс передачи групп новостей на ваш компьютер, который сопровождается появлением диалога *Загрузка групп (Download newsgroups)*. Указанный диалог исчезнет после того, как все группы новостей, которые есть на сервере, будут переданы на ваш компьютер.

Далее необходимо выполнить подписку на группы новостей. *Подписка* – это условное название, оно обозначает *подключение* разделов групп новостей в программе *Outlook Express*. Подписка производится один раз, когда мы заводим новую учетную запись *Новости (News)*. И затем в любое время, когда мы хотим изменить список разделов.

Для подписки необходимо выбрать в меню *Сервис (Tools)* команду *Группы новостей (Newsgroups)*. На экране появится одноименный диалог. В списке выбрать соответствующую группу и нажать кнопку *Подписаться (Subscribe)*. Можно одновременно подписаться на несколько групп новостей.

Единственное поле ввода диалога *Группы новостей (Newsgroups)* предназначено для упрощения поиска интересующей вас группы новостей. Если вы введете в поле ввода какую-либо подстроку, то в списке будут отображены только те группы новостей, которые содержат заданную вами подстроку.

Ярлычки *Все (All)*, *Подписка (Subscribe)* и *Новые (New)* в диалоге *Группы новостей (Newsgroups)* предназначены для сортировки групп новостей, имеющихся на сервере, и обозначают отображение, соответственно всех групп новостей на сервере; только тех, на которые мы подписаны; групп новостей, которые появились на сервере после нашего последнего обращения к нему.

После того, как выбраны все интересующие вас группы новостей, нажмите кнопку *ОК* диалога *Группы новостей (Newsgroups)*.

В списке папок выберите группу новостей, на которую вы подписались. Начнется загрузка на ваш компьютер списка заголовков сообщений в этой группе, по окончании которой этот список будет отображен на экране.

Чтение новостей. Для того чтобы прочесть сообщение в группе новостей, выберите мышью в левой части окна *Outlook Express* группу новостей, а в правой части – интересующую вас статью. Содержимое статьи отобразится в нижней части окна *Outlook Express*. Двойной щелчок мыши открывает сообщение в отдельном окне. Обратите внимание, что значок  слева от заголовка сообщения сменился значком , говорящим о том, что это

сообщение вами прочитано. Кроме того, слева от некоторых заголовков можно увидеть значок , который показывает, что данное сообщение вызвало дискуссию в этой группе новостей. Если вы щелкнете мышью на этом значке, то заголовки откликов на это письмо будут отображены сразу же за этим сообщением. Щелчок по знаку *минус* закрывает вложенные письма.

Размещение сообщения в группе новостей. Чтобы поместить свое личное сообщение в группе новостей необходимо:

- выбрать мышью группу для своего сообщения;
- нажать на панели кнопку *Создать сообщение (New Message)*;
- в окне заполнить тему сообщения и написать сообщение;
- нажать кнопку *Отправить (Send)*;
- перейти в папку *Исходящие (Outbox)*;
- нажать кнопку *Доставить почту (Send and Receive)*.

При отправке сообщения в группу новостей, строку *Кому (To)* заполнять не нужно, она содержит имя выбранной группы.

Размещенное в группе новостей сообщение пользователь удалить не может. Сообщения в группах новостей удаляются обслуживающей программой сервера новостей автоматически с определенной периодичностью (например, через две недели с момента размещения). Поэтому пользователь должен:

- перед отправкой сообщения в группу новостей тщательно проверить свое сообщение на отсутствие ошибок;
- позаботиться о своевременном обновлении (новом размещении) своего сообщения в группе новостей.

Ответ на сообщение группы новостей. Можно отвечать на любое сообщение в группах новостей, размещая свой ответ в группе новостей или отвечать непосредственно автору сообщения. Таким образом завязываются электронные дискуссии.

Для ответа на сообщение в группу новостей необходимо:

- выбрать мышью сообщение для ответа;
- нажать на панели кнопку *Ответить в группу (Reply to Group)*;
- написать ответ и нажать кнопку *Отправить (Send)*;
- перейти в папку *Исходящие (Outbox)*;
- нажать кнопку *Доставить почту (Send and Receive)*.

Знак плюса слева от заголовка сообщения в группе – признак того, что по данной теме завязалась дискуссия. Нажмите *плюс*, чтобы раскрыть все вложенные сообщения, выберите мышью любое и прочитайте. Щелчок по знаку *минус* закрывает вложенные письма.

Для ответа автору сообщения напишите ему электронное письмо, используя средства *Outlook Express*. Для этого необходимо:

- выбрать мышью сообщение для ответа;

- нажать на панели кнопку *Ответить автору (Reply to Author)*;
- написать ответ и нажать кнопку *Отправить (Send)*;
- перейти в папку *Исходящие (Outbox)*;
- нажать кнопку *Доставить почту (Send and Receive)*.

3.13. Задания для закрепления материала

- 1) Запустите *Outlook Express*.
- 2) Создайте свое *удостоверение* и перейдите к нему.
- 3) Создайте свою учетную запись. Если вы не имеете своего адреса электронной почты, вы можете получить его, например, в почтовой службе Hotmail (www.hotmail.com) или Mail.ru (mail.ru).
- 4) Узнайте адрес электронной почты соседа и выполните с ним почтовую переписку. Для этого:
 - создайте письмо;
 - отправьте почту;
 - получите почту;
 - напишите ответ на письмо;
 - перешлите полученное письмо;
 - удалите ненужную корреспонденцию.
- 5) Создайте свою подпись по шаблону: С уважением *Фамилия, Имя, Отчество*.
- 6) Внесите адреса соседей в адресную книгу. Создайте группу *Соседи*. Выполните выбор адреса из адресной книги. Выполните переписку, используя адресную книгу.
- 7) В текстовом редакторе *Microsoft Word* подготовьте файл документа, содержащий текст, небольшой рисунок и таблицу. Сохраните файл. Выполните вложение файла в письмо в программе *Outlook Express* и отправьте почту.
- 8) Извлеките вложенный файл из почтового сообщения, сохранив его на диске.
- 9) Выполните архивацию произвольных файлов с диска, вложите архивный файл в письмо и отправьте почту.
- 10) Извлеките архивный файл из письма и выполните распаковку архивного файла.
- 11) Осуществите настройку программы *Outlook Express* таким образом, чтобы происходило удаление писем, содержащих вложенные файлы или слово “война”.
- 12) Создайте и отправьте на ваш адрес электронной почты письма, содержащие вложенный файл, слово “война”. Проверьте правильность работы программы.

13) Настройте программу *Outlook Express* так, чтобы не загружались сообщения с почтового сервера `fio.ifmo.ru`. Проконтролируйте корректность работы программы, а затем удалите все правила.

14) В папке *Входящие (Inbox)* создайте папку *Тест*. Осуществите настройку программы *Outlook Express* таким образом, чтобы происходило перемещение в эту папку всех писем, содержащих в качестве темы сообщения слово “тест” или слово “проверка” в тексте сообщения. Проверьте правильность работы программы.

15) Подключитесь к серверу новостей `news.ifmo.ru` или `news.runnet.ru`.

16) Выберите любую группу новостей и просмотрите сообщения.

17) Подготовьте и отправьте свое сообщение в группу `relcom.test`.

18) Ответьте на любое сообщение из группы `relcom.test`. Сформируйте ответ в группу, а затем, непосредственно автору сообщения.

19) Запустите *Internet Explorer*. Откройте страницу на сервере `http://maillist.ru` и подпишитесь на любой список рассылки.

20) Откройте папку *Входящие* в программе *Outlook Express* и прочитайте новое сообщение.

21) Завершите работу *Outlook Express*.

4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ NETMEETING

4.1. Общие сведения

Программа *NetMeeting* позволяет людям общаться друг с другом через компьютерную сеть, а именно:

- выполнять вызовы, используя локальную сеть или Интернет;
- вести разговор через Интернет или локальную сеть;
- видеть вашего собеседника;
- работать в приложении вместе с другими пользователями;
- рисовать на общей доске во время интерактивной встречи;
- просматривать список пользователей, подключенных к серверу;
- отправлять письменные сообщения собеседнику;
- отправлять файлы всем участникам встречи.

После вызова программы на экране появится окно, см. рис. 4.1. Если программа *NetMeeting* запускается первый раз после установки на компьютер, то она предложит заполнить специальную форму, где вы указываете свою информацию (имя, E-mail и т.д.). Впоследствии эту информацию можно изменить в диалоговом окне *Options* на вкладке *General*, вызываемом командой *Tools/Options*.

Следующим шагом необходимо обеспечить соединение с другими пользователями. Основные способы поиска пользователей: по имени компьютера, IP-адресу или на сервере каталогов.

Для выполнения вызова наберите имя компьютера пользователя, которого вы хотите вызвать и нажмите кнопку *Call (Call/New Call)*. Если вы нажмете кнопку *Call* при незаполненном поле адреса, то появится диалоговое окно *Place A Call*, где будет необходимо указать имя компьютера, с которым вы хотите связаться.

Когда кто-то вызывает вас, возле панели задач открывается диалоговое окно. Чтобы принять вызов, нажмите кнопку *Accept*. Чтобы



Рис. 4.1. Окно программы NetMeeting

отклонить поступивший вызов, нажмите кнопку *Ignore*. Чтобы стать недоступным для всех вызовов выберите в меню *Call* команду *Do Not Disturb*. Можно настроить автоматический прием всех вызовов (*Call/Automatically Accept Calls*). После успешного соединения в окне программы NetMeetin формируется список участников. Ниже списка расположены кнопки основных приложений:



Chat;



Whiteboard;



Transfer Files;



Share program.

4.2. Приложение Chat

Приложение *Chat* позволяет вести разговор со всеми участниками в текстовом режиме. Для запуска приложения нажмите на панели инструментов кнопку *Chat*. Откроется окно *Chat*, где вы можете следить за разговором, набирать и передавать сообщения. Можно «шептать» сообщения, то есть во время разговора со многими собеседниками что-то отдельно передать одному из них, указав конкретного получателя.

4.3. Приложение Whiteboard

Приложение *Whiteboard* позволяет формировать графические объекты на общей доске доступной всем участникам конференции. При запуске приложения открывается окно, похожее на окно программы *Paint*, с этого момента все участники текущей встречи смогут видеть доску и пользоваться ей. Графические объекты могут располагаться на нескольких страницах. Указатель текущей страницы и кнопки управления ими находятся в нижнем правом углу окна.

Программа *Whiteboard* является объектно-ориентированной (в отличие от точечно-ориентированных), что позволяет управлять содержимым доски с помощью мыши.

Использование удаленного указателя или маркера (*View/Remote Pointer*) позволяет привлечь внимание партнеров к определенным фрагментам общих страниц.

Можно запретить другим пользователям изменять содержимое доски, выбрав команду *View/Lock Contents*.

4.4. Приложение Transfer Files

Приложение *Transfer Files* выполняет передачу файлов между компьютерами участников встречи. Данная возможность позволяет в фоновом режиме отправить файл одному или всем пользователям, находящимся на связи и принимать от них файлы.

Для запуска приложения необходимо нажать кнопку *Transfer Files*, после чего откроется окно (рис. 4.2), где вы можете управлять передачей и приемом файлов.

Для передачи файла в окне приложения выберите команду *Add File* меню *File* и выберите файлы, которые вы хотите передать. Другой способ выбора файла заключается в перетаскивании файла в данное окно. Файлы могут быть переданы всем участникам встречи (*Everyonet*) или конкретному собеседнику. Для передачи файла необходимо нажать кнопку *Send All*.

Если файл передают вам, на экране появляется окно с сообщением о передаче файла с указанием имени файла, его объема и имени отправителя. Если вы не хотите сохранять этот файл нажмите кнопку *Delete*, иначе *Close*. Файлы сохраняются в папке *NetMeeting\Received Files*. Для открытия этой папки можно воспользоваться кнопкой *View reseived files*.

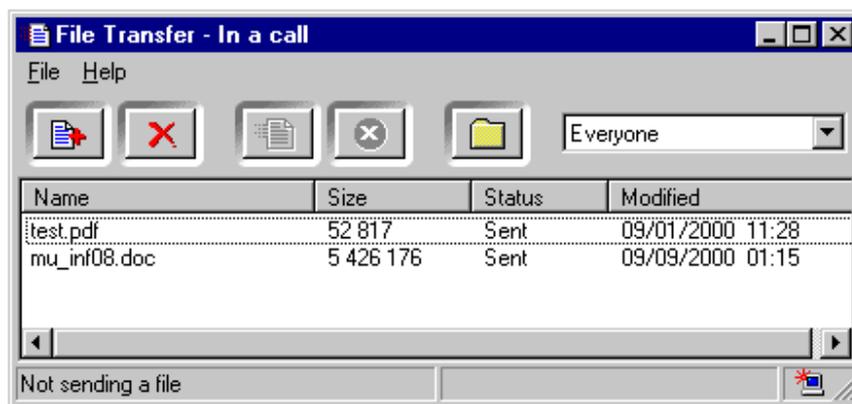


Рис.4.2. Окно приложения передачи файлов

4.5. Приложение *Share program*

Приложение *Share program* дает возможность совместно использовать программу, работающую на одном компьютере.

Если вы хотите, чтобы несколько участников встречи работали в вашем приложении, необходимо прежде всего открыть это приложение. Запустить *Share program* и в открывшемся окне выбрать приложение, которое вы хотите сделать доступным для других.

Человек, предоставивший приложение в общее пользование, может установить режим сотрудничества с другими участниками конференции; это позволит им поочередно участвовать в редактировании или управлении работой приложения. При этом достаточно, чтобы это приложение было установлено только у того, кто передал его в общее пользование. Для этого необходимо выбрать степень доступности приложения: *Allow Control* или *Prevent Control*.

В режиме *Prevent Control* все участники встречи смогут видеть приложение, но не смогут его использовать. Такой режим полезен для демонстрационных целей.

Если вы выберете *Allow Control*, то приложение может использоваться для совместной работы всеми участниками встречи, выбравшими режим сотрудничества, которые также смогут последовательно работать вместе с вами. Если вы передаете в общее пользование окно проводника Windows, Desktop, или окно папки на вашем компьютере, то все открываемые вами окна будут окнами общего пользования. Кроме того, если предоставить такое окно в общее пользование, то любое приложение, запускаемое вами во время вашего участия во встрече, также автоматически перейдет в общее пользование.

Чтобы прекратить совместную работу в своем приложении, нажмите клавишу *ESC*. После этого все участники встречи смогут только наблюдать за работой.

4.6. Задания для закрепления материала

1) Запустите *NetMeeting*.

2) Заполните специальную форму, где укажите информацию о себе. Изменить эту информацию можно в диалоговом окне *Options* на вкладке *General*, вызываемом командой *Tools/Options*.

3) Выполните соединение с другим пользователем, находящимся за соседним компьютером.

4) С использованием приложения *Chat* выполните обмен несколькими сообщениями друг с другом.

5) С использованием приложения *Whiteboard* выполните совместное рисование на общей доске. Опробуйте различные возможности приложения *Whiteboard*: использование удаленного указателя, запрещение другим пользователям изменять содержимое доски.

6) Запустите текстовый редактор *Microsoft Word* и с помощью приложения *Share program* предоставьте его в совместное использование. Проверьте различные режимы работы. Сохраните полученный файл. Затем поменяйтесь ролями и освоите работу с приложением компьютера соседа.

7) Освойте процедуру пересылки файлов с помощью приложения *Transfer Files*.

8) Выполните соединение с другими пользователями, находящимися в вашем классе. Создайте в редакторе *Notepad* текстовый файл с информацией о номере вашей машины и разошлите его. Посмотрите файлы, присланные вам.

9) Завершите работу *NetMeeting*. Для этого сначала нажмите кнопку *End Call*, а затем закройте окно программы.



5. КЛИЕНТ ICQ

ICQ (I Seek You, «аська» жарг.) – программа, первая версия которой создана компанией Mirabilis в 1996 году, для общения в Интернет. ICQ служба позволяет общаться в реальном времени посредством клавиатуры (англ. *Chat* – разговор). Достоинством этой службы является то, что ICQ-клиент распространяется бесплатно и имеет русифицированные версии.

Каждый пользователь *ICQ* имеет свой собственный *Personal Communication Center (Центр Связи)* на сервере *ICQ* по адресу www.icq.com/uin. Здесь расположена основная информация о вас (та, которую вы сами сделали доступной для других пользователей), пейджер, через который с вами могут связаться люди, не имеющие *ICQ*. Отсюда же они могут узнать ваш статус в сети, инициализировать сеанс чата на вашу программу *ICQ* или послать вам ICQ-сообщение. Кроме того, пользователи могут послать вам оттуда письмо прямо на *ICQ* (лимит – до 450 символов). Здесь же расположен чат клиент *IrCQ* – аналог *IRC* в *ICQ*.

5.1. Установка и регистрация

Программа бесплатно распространяется с сервера <http://www.mirabilis.com>. Для установки программы необходимо войти на этот сервер, скачать программу себе на диск, запустить полученный файл и следовать появляющимся на экране указаниям. (Программу установки *icq2000a.exe* можно скачать и с других серверов, например, со страницы fio.ifmo.ru/internet).

5.2. Основные принципы работы

После загрузки программы ICQ на экране появляется контактный лист с ICQ-номером, написанным в верхнем левом углу (см. рис.5.1).

Как только вы выходите в Интернет, ICQ начинает активизироваться. Если связь хорошая и программа смогла соединиться с сервером, через который проходят все ICQ-сообщения, появляются маленькая иконка в правом нижнем углу монитора в виде зеленого цветка и соответствующее сообщение. Если соединение не установлено, иконка будет красного цвета. При пропадании связи программа начнёт новую попытку соединения, при этом иконка так же изменит вид.

На контактном листе сосредоточены все кнопки управления программой.

Кнопка *To Simple Mode / To Advanced Mode* позволяет

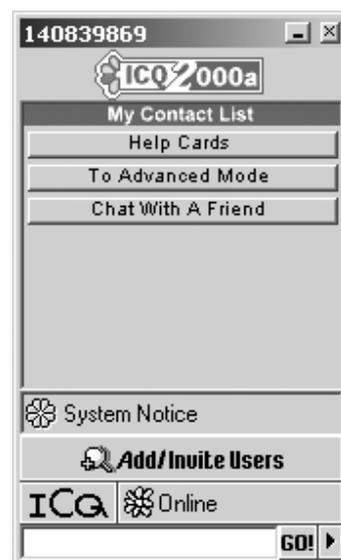


Рис. 5.1. Окно программы ICQ

выбрать режим работы. В простом (*Simple*) режиме возможен только обмен сообщениями. Другие возможности становятся доступными в расширенном (*Advanced*) режиме.

В качестве первого шага необходимо найти друзей и знакомых, с которыми вы бы хотели вести общение.

5.3. Поиск собеседников

Для составления списка друзей и знакомых в контактном листе нажмите *Add Users*, после чего откроется окно программы поиска пользователей *ICQ*.

Поиск можно вести тремя способами: 1) по номеру *ICQ*; 2) по адресу электронной почты (e-mail); 3) по псевдониму (nickname), но этот способ годится, если ник уникален, иначе вам выдадут список всех пользователей со всего мира.

При обнаружении требуемого человека необходимо воспользоваться контекстным меню (рис. 5.2) с командами:

- *Add to Contact List* – внести избранного человека в контактный лист;
- *Add To Address Book* – внести в адресную книгу;
- *Info* – получить информацию о пользователе;
- *Message* – послать сообщение, не внося в контактный список;
- *View User's ICQ Page* – посмотреть *ICQ*-страницу пользователя.

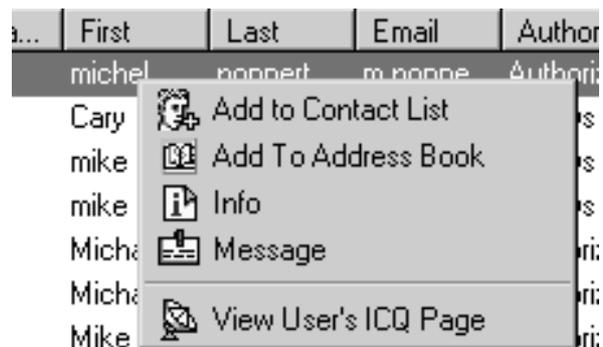


Рис. 5.2. Выбор собеседника

Чтобы начать поиск нового собеседника, нужно нажать *New Search*. Поиск можно также вести с помощью мастера *Wizard Mode*. Если вы не нашли знакомого, значит он не зарегистрировался в *ICQ* или не захотел, чтобы его нашли, выбрав опцию анонимности.

5.4. Передача сообщений

После того, как вы нашли собеседника, пошлите запрос на добавление вас в его контактный список. Если вам дали разрешение на добавление в контактный лист вашего знакомого, вы получите сообщение *You Were Added*.

Сообщение *Authorize User Request* – запрос на разрешение добавить вас к своему контактному листу. Другие системные сообщения:

- *Authorize User Reply Message* – ответ на запрос о добавлении кого-то в ваш контактный лист;

- *Notify Message* – сообщает о том, что определённый пользователь зарегистрировался в *ICQ*;
- *Automatically Add to List Request* – запрос на автоматическое добавление вас к своему контактному листу;
- *Server Message* – сообщения с сервера *ICQ*.

Если вы получили системное сообщение, то в *System Menu* и возле псевдонима отправителя мигают иконки. Дважды щелкните по иконке и вы пополните контактный список новым пользователем. По контактному списку вы видите, кто находится в режиме *online*. Пользователи вашего контактного листа могут находиться в различных состояниях:

- *Online* – пользователи, чья *ICQ* активировано;
- *Offline* – пользователи, чья *ICQ* не активировано или они не в сети;
- *Waiting Authorization* – пользователи, ожидающие разрешения на добавление в контактный лист;
- *Future Users* – знакомые, которые не зарегистрированы в *ICQ*, но, как только зарегистрируются, вы сразу об этом узнаете;
- *Not In List* – пользователи, появляющиеся на панели контактного листа после пересылки вам сообщения, но которые исчезнут из списка после отключения вами *ICQ*.

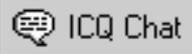
Если вы хотите внести их в список нажмите *Not In List / Add to Contact List*.

Для отправления сообщения надо щелкнуть по псевдониму пользователя в контактном листе и в открывшемся меню выбрать *Message*  *Message*. Не имеет значения, находится в сети получатель вашего сообщения, или нет. Если он в сети, то получит сообщение сразу, а если нет, то получит сразу же, как только войдёт в сеть и *ICQ* активизируется. После того, как вы нажмёте *Message*, откроется окно сообщения, в котором можно написать послание, содержащее не более 450 символов.

Вы также можете принимать сообщения. При посылке вам сообщения возле псевдонима отправителя и вместо цветочка на контрольной панели начинает мигать иконка. Щелкнув по иконке два раза, вы откроете окно сообщения. Можно ответить на сообщение, можно просто закрыть окно, не отвечая.

5.5. ICQ – chat

ICQ не ограничивается только передачей сообщений. Чтобы поболтать с кем-то, можно открыть *ICQ – chat*. Но, в отличие от сообщений (*Messege*), пригласить на *chat* можно только пользователя, находящегося в состоянии *online*.

Для открытия *chat* щелкните на псевдониме пользователя, с которым вы хотите поболтать, и в открывшемся меню выберите *chat* : в открывшемся окне запроса на *chat* можно написать пару слов (приглашение) и нажать кнопку *chat* — запрос послан. Если ваш запрос принят, то вскоре вы окажетесь в *chat* и сможете пообщаться. Если вас приглашают на *chat*, то возле псевдонима приглашающего начинает мигать иконка.

Щелкнув по кнопке *Accept* в окне приглашения, вы откроете *chat*. Если вы не хотите в данный момент общаться, нажмите кнопку *Do not accept*. Если вы хотите объяснить отказ, выберите *Chat Reason*.

Для того чтобы в *chat* было несколько человек, нужно перетащить псевдоним нового собеседника в нижнее окно *chat*. В этом случае не надо щелкать по псевдониму ещё одного собеседника и приглашать на *chat*. Как только его псевдоним окажется в нижнем окне, это послужит приглашением.

5.6. Пересылка

ICQ даёт возможность отправлять файлы, URL (ссылки на страницы), e-mail (электронная почта), контакты с пользователями вашего контактного листа другим «жителям» *ICQ*. Отличительной особенностью *ICQ* является то, что все эти пересылки происходят в режиме реального времени.

Передача и получение файлов. Прежде чем получить файл, вы должны подтвердить получение. При посылке вам файла возле псевдонима пользователя-отправителя и вместо цветочка на контрольной панели замигает иконка. Щелкнете на псевдониме пользователя и в открывшемся меню

выберите *Receive* . Если вы не отказываетесь принять файл, то есть два варианта его записи:

- *Save* — все записываемые файлы сохраняются в каталоге *Program Files\ICQ\Received Files*;
- *Save To* — можем выбрать любой каталог для записи получаемого файла.

Для передачи файла необходимо щелкнуть на псевдониме пользователя, которому вы посылаете файл и в открывшемся меню выбрать *File* . После этого вы должны выбрать передаваемый файл, передачу которого можно снабдить кратким комментарием. Назначение кнопок:

- *Select File(s)* — выбор файла;
- *Send* — отправить.

Замечание. Пользователь-получатель должен обязательно находиться в режиме *online*, т.е. его *ICQ* должна быть активизирована.

После согласия пользователя на получение, файл начнёт перекачиваться.

Пересылка и получение URL (ссылки на Web-сайты). *URL Message* (*Сообщение со ссылкой на Web-страницу*) состоит из адреса Web-сайта и

комментария. Чтобы отправить URL, необходимо щёлкнуть на псевдониме получателя и выбрать в открывшемся меню команду *Web Page Address (URL)*. После этого в диалоговом окне можно заполнить поля *Select/ Enter URL (Выбор/Ввод URL)*, *Enter URL Description (Ввод описания URL)* и отправить сообщение (кнопка *Send*).

При получении URL возле псевдонима отправителя и вместо цветочка на контрольной панели замигает иконка. Щелкнув по ней вы откроете окно, в котором отображаются возможные действия в ответ на получение URL:

- *Go To URL* – перейти по указанному адресу;
- *Add To Bookmark* – занести в записную книжку.

Пересылка и получение контактов. С помощью данной функции вы можете познакомить всех пользователей вашего контактного листа друг с другом. Для этого щелкните по имени получателя контакта и выберите *Contacts*. В открывшемся окне находится список всех ваших ICQ-контактёров. Выберите нужных кандидатов для нового знакомства, нажмите *Select*, и кандидаты перемещаются в *Contacts To Send*. Если вы передумали отправлять какой-нибудь контакт, выделите в *Contacts To Send* соответствующий псевдоним и нажмите *Remove*. Для пересылки контактов нажмите *Send*, после чего указанные пользователи отправятся в контактный список вашего знакомого.

При получении контактов, возле имени отправителя и вместо цветочка на контрольной панели, замигает иконка. Вы вовсе не обязаны принимать в свой список всех подряд, поэтому вы можете сначала посмотреть информацию собеседников из списка *Get User Info*, пообщаться с ними, отправив сообщения *Send Message*, но не добавлять их в свой контактный список или вовсе закрыть окно контактов, нажав *Close*. Если присланный собеседник не вызывает у вас сомнений или вы без проверок доверяете приславшему контакт, нажмите *Add To Contact List*, после чего собеседник отправится в ваш список.

5.7. Задания для закрепления материала

1) Запишите (скачайте) на диск своего компьютера программу установки ICQ – клиента. Программу *icq2000a.exe* можно скачать со страницы <http://fio.ifmo.ru/internet>.

2) Запустите эту программу и следуйте всем указаниям по установке ICQ – клиента на вашем компьютере.

3) Установите связь и обменяйтесь сообщениями с другим пользователем ICQ.

4) Выполните передачу и прием файлов и URL.

5) Организуйте чат.

6. ДОСТУП К FTP-СЕРВЕРАМ. ПРОГРАММА LeechFTP

6.1. Общие сведения о службе FTP

Интернет является самым большим в мире хранилищем файлов. Множество подключенных к Интернет узлов содержат гигабайты полезной информации, доступной для пользователей Интернет.

Для хранения файлов в Интернет используются специальные FTP-серверы. Некоторые из них открыты для свободного доступа, их часто называют анонимными серверами. Другие доступны только для ограниченного круга зарегистрированных пользователей и требуют при подключении ввода идентификатора и пароля. Следует помнить, что вряд ли вы найдете коммерческую версию программы на FTP-сервере, но тестовые версии программ, а также свободно распространяемые программы вы там найдете. Различают два типа программ, которые вы можете на законных основаниях скопировать себе через Интернет.

Свободно распространяемые программы – *freeware*. Программы этого типа распространяются бесплатно и вы, на совершенно законном основании, можете их копировать и использовать. Иногда имеются некоторые условия, которым вы обязаны следовать, например, копировать можно только целиком пакет программ, а не отдельные его части. К свободно распространяемым программам относится обозреватель *Internet Explorer*, FTP-клиент *Leech FTP*.

Условно-бесплатные программы – *shareware*. Данные программы распространяются бесплатно, и вы можете попробовать их в работе, но для законного использования этих программ вы должны заплатить некоторую сумму. Чаще всего это небольшая сумма в несколько долларов. В некоторых случаях после оплаты вы регистрируете программу, то есть вводите специальный регистрационный код, получаемый после перевода необходимой суммы, и получаете некоторые дополнительные возможности. К данному типу программ относится текстовый редактор *Aditor*, архиваторы *WinZip*, *WinRAR*, FTP-клиент *CuteFTP*.

Концепция условно-бесплатных программ не получила достаточного распространения в нашей стране. Это обусловлено не только повсеместным использованием незаконных копий программ, но и объективными причинами. Добросовестному пользователю будет достаточно сложно перечислить десять долларов на счет в США, используя услуги отечественных банков. Возможно, стоимость перевода превысит сумму перечисляемых денег. В Интернет распространена оплата с использованием пластиковых карт, но они также недостаточно распространены у нас в стране.

Для получения файлов из Интернет можно использовать универсальные программы, такие как *Internet Explorer* или *Netscape Navigator*, но в некоторых случаях удобнее воспользоваться специальной программой для пе-

редачи файлов. Существует множество таких программ называемых FTP-клиентами. Одной из таких программ является *LeechFTP* – бесплатный, но довольно мощный FTP-клиент, предоставляющий возможности, которые отсутствуют даже в некоторых коммерческих продуктах. Программа обладает удобным графическим интерфейсом. Особенностью этой программы является возможность работы с несколькими серверами одновременно. Ее популярность подтверждают высокие позиции в рейтингах файловых серверов.

6.2. Рабочее окно программы

Запустите программу *LeechFTP*, используя кнопку *Start (Пуск)* на панели задач или ярлык программы на рабочем столе. На экране появится основное окно программы *LeechFTP*.

В верхней части окна расположены заголовок, меню и панель инструментов.

Ниже панели инструментов расположено поле сообщений. Общение с FTP-серверами производится с помощью команд, которые генерируются программой *LeechFTP*. В ответ на команды сервер производит различные действия и выдает некоторые сообщения. Все команды и сообщения вносятся в это поле.

Рабочее окно программы разделено на три части. В центре располагается список файлов текущего каталога вашего компьютера. В этой области вы можете переходить из каталога в каталог, менять диски и управлять файлами с помощью команд меню *Local*. Справа расположен список файлов текущего каталога FTP-сервера. Этот список выводится только после подключения. Файловая структура FTP-серверов похожа на структуру файлов на вашем компьютере. Работа с файлами, расположенными на сервере (копирование, удаление, перемещение, переименование и т.д.) в программе *LeechFTP* выполняется с помощью команд меню *Remote*. В левой части окна отображается протокол работы с FTP – серверами.

6.3. Подключение к FTP серверу

Рассмотрим процесс подключения к FTP – серверу. Нажмите кнопку

Normal Connect , расположенную на панели инструментов, или выполните команду *File→Connect..* чтобы вызвать диалоговое окно *LeechFTP Connect to*. В этом диалоговом окне вы должны заполнить поля, предназначенные для ввода параметров подключения к серверу.

В поле *Host or URL* введите адрес сервера, к которому вы хотите подключиться. Если данный сервер является общедоступным, то отметьте

пункт *Anonymous login*. Если сервер, к которому вы подключаетесь, не является общедоступным, то для подключения к нему вам необходимо ввести свой идентификатор (*Username*) и пароль (*Password*). Эти данные вы должны получить у администратора данного сервера. После заполнения данных полей нажмите кнопку *Ok*. Начнет выполняться процедура подключения. Через некоторое время в правой части рабочего окна программы появится содержание начального каталога FTP-сервера.

Ускоренная процедура подключения с использованием кнопки  *Quick Connect*, расположенной на панели инструментов, или команды *File* → *Quick Connect*.. подразумевает ввод информации для соединения в одну строку в диалоговом окне *Quick Connect*.

Для удобства подключения к часто используемым FTP-серверам *LeechFTP* хранит их адреса и параметры в качестве специальных закладок (*bookmark*) в специальном окне *LeechFTP bookmarks*. Это окно вызывается нажатием

кнопки *Show Bookmarks*  или командой меню *File* → *Bookmarks*.. Для наглядности закладки могут быть представлены в виде дерева каталогов, что удобнее по сравнению с длинным, неупорядоченным списком, который используют другие программы.

Для создания закладок можно пользоваться командой контекстного меню *Add bookmark*... в списке файлов FTP-сервера или командой меню *Edit* → *Add bookmark* окна *LeechFTP bookmarks*.

6.4. Передача файлов по сети

Для того чтобы переписать файл с сервера на компьютер или наоборот, необходимо выделить исходный файл и нажать кнопку *Download selected files*  или *Upload Files*  соответственно.

Можно использовать стандартную для Windows процедуру перетаскивания файлов из одного окна в другое. Рассмотрим, как переписать файлы с вашего компьютера на удаленный сервер. Для этого подведите указатель мыши к названию любого файла, записанного на локальном диске. Нажмите левую кнопку мыши. Переместите файл с локального компьютера на удаленный сервер, после чего отпустите кнопку мыши. Процедура загрузки файлов с удаленного каталога в локальный каталог производится аналогичным образом.

Все соединения в *LeechFTP* представляются в виде так называемых нитей (*thread*), перед которыми ставится определенная задача – загрузка файла. *LeechFTP* позволяет иметь несколько нитей одновременно, одна из которых предназначена для перемещения по каталогам удаленного сервера, а остальные – для передачи файлов. Как только пользователь даст команду

передачи файла, создается новая нить, которая начинает процесс обмена информацией в фоновом режиме, а вы можете продолжать переходить из каталога в каталог и даже подключаться к другим серверам. Нити следят за обрывами файлов и при их возникновении автоматически пытаются продолжить передачу файла с момента обрыва. Пользователь имеет полный контроль над нитями: он может отложить перемещение файла, установить приоритет выполнения задач нитей или задать ограничение для ширины используемого канала (так называемый *bandwidth*). Подобные возможности позволяют совмещать копирование файлов в фоновом режиме и просмотр содержимого FTP – сервера. Список нитей можно сохранить для того, чтобы продолжить передачу информации позже, при последующих соединениях с Интернет.

6.5. Поиск файла в Интернет

FTP-поиск в программе *LeechFTP* организован следующим образом: программа связывается по HTTP со специализированным FTP-поисковым сервером <http://ftpsearch.lycos.com> и выдает в специальное окно результат работы.

Для вызова окна поиска используется команда *Tools* → *FTPsearch*.

В окне поиска *LeechFTP FTPsearch Interface* введите в поле ввода *File to search for*: имя файла и нажмите кнопку *Search* (*Поиск*). Результаты поиска будут представлены в нижней части диалогового окна. В результатах поиска могут быть указаны имена файлов или каталогов на удаленных FTP-серверах, в названии которых есть заданная вами подстрока. Подведите указатель мыши к интересующей вас записи и нажмите правую кнопку. В появившемся меню выберите пункт *Connected to server* (*Подключится к серверу*). Содержимое данного удаленного каталога отобразится в правой части рабочего окна программы *LeechFTP*. После этого можете переписать искомый файл на диск своего компьютера.

6.6. Задания для закрепления материала

- 1) Откройте программу *LeechFTP* и ознакомьтесь с ее интерфейсом.
- 2) Произведите соединение с общедоступным сервером <ftp.ifmo.ru>.
- 3) С сервера <ftp.ifmo.ru>, из каталога JOKES скопируйте на локальный каталог файл [2602hotdog1.jpg](#).
- 4) С помощью поисковой системы, осуществите поиск файла [ati.doc](#), скопируйте этот файл на локальный диск и просмотрите его.
- 5) Сохраните его на локальном диске.

6) Создайте файл `index.html` и введите в него следующий текст с помощью любого текстового редактора:

```
<html>
  <head>
    <title>Заголовок окна</title>
  </head>
  <body text=000000 bgcolor=ffffff>
    <h1>Название документа</h1>
    <table border=1 width=100%>
      <tr> <th colspan=2 align=center>Заголовок таблицы</th></tr>
      <tr> <td align=left>Левая колонка</td>
        <td align=right>Правая колонка</td>
      </tr>
    </table>
  </body>
</html>
```

7) Установите созданную Web-страничку на ваш учебный FTP-сервер и откройте ее с помощью *Internet Explorer*.

8) Измените текст программы так, чтобы надписи на кнопках соответствовали вызываемым цветам.

9) Откройте страницу <http://lib.ic.asf.ru/javascript/> и перейдите по ссылке *Примеры скриптов*.

10) По каждому примеру, расположенному на странице, создайте HTML-файл, расположите его на FTP-сервере и проверьте его работу через Web-службу.

11) Удалите все файлы со своего FTP-сервера.

12) Завершите работу с программой.

7. ПРОГРАММА FAR MANAGER

7.1. Общие сведения

Работа с программной оболочкой *FAR* может вызвать ностальгические нотки по работе с уходящими в небытие программами типа *Norton Commander*. Именно для поколения, привыкшего работать в операционной системе *DOS*, и был создан *FAR*. Интерфейс программной оболочки *FAR* мало чем отличается от интерфейса программы *Norton Commander*. Те же самые меню и цвет экрана, похожее по содержанию *Управляющее меню*, но все же – это приложение *Windows*. Главными достоинствами *FAR* являются небольшой объем занимаемого места на диске и многофункциональность. *FAR* может выполнять функции менеджера файлов, текстового редактора, перекодировщика текстовых файлов и FTP-клиента.

Перед началом работы в программе *FAR* рекомендуем перейти к русскоязычному описанию меню. Для этого необходимо сделать следующие действия:

- нажмите клавишу *F9* (либо щелкните по клавише *ConfMn*);
- выберите вкладку *Options* в появившемся в верхней части экрана меню и нажмите клавишу *Enter*;
- выберите вкладку *Languages* и нажмите клавишу *Enter*;
- в открывшемся окне *MainLanguage* выберите *Russion (Русский)* и нажмите клавишу *Enter*;
- в окне *Язык помощи* выберите *Russion (Русский)*.

Несколько слов о работе в текстовом редакторе программы *FAR*. Для создания текстового документа нажмите клавиши *Shift+F4* и в появившемся окне *Редактор*, введите имя файла. После нажатия клавиши *Enter* вы переходите в текстовый редактор программы *FAR*. В верхней части окна слева направо отображены: имя файла, текущая кодировка, номер текущей строки и общее количество строк в документе, а также номер текущего символа в строке. В нижней части экрана находится меню данного текстового редактора. При работе в текстовом редакторе вам могут понадобиться следующие наиболее употребляемые комбинации клавиш (см. табл. 7.1).

Текстовый редактор программы *FAR* позволяет работать с различными типами кодировок. В верхней части окна отображается текущая кодировка. Если она вас не удовлетворяет, то переход к другому типу кодировки может быть осуществлен либо нажатием клавиши *F8*, либо нажатием клавиш *Shift+F8*.

Таблица 7.1. Комбинации клавиш

<i>Ctrl+ A</i>	Выделение всего текста
<i>Ctrl+ C</i>	Копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена
<i>Ctrl+ X</i>	Перенос выделенного фрагмента текста в буфер обмена
<i>Ctrl+ V</i>	Вставка из буфера обмена
<i>Ctrl+ Y</i>	Удаление текущей строки
<i>Shift+ ←</i>	Выделение фрагмента текста
<i>Shift+ →</i>	Выделение фрагмента текста

Подключение (установка) кодировок. Если *FAR* не поддерживает какую-либо кодировку, например, кодировку *Кириллица KOI8-R*, то для ее установки проделайте следующие действия:

- перейдите в корневой каталог программы *FAR*;
- перейдите последовательно в каталог *Addons, Tables, Russian* и загрузите соответствующий файл (в данном случае файл *koi-8.reg*);
- в появившемся окне выберите вкладку *Yes*, далее щелкните по кнопке *OK*. Аналогичным образом можно подключить другие виды кодировок.

Изменение кодировок в текстовом редакторе FAR. Если вы хотите изменить текущую кодировку текста (например, ваш текст создан в DOS-кодировке, а вы хотите чтобы он читался в кодировке *KOI8-R*), необходимо:

- выбором кодировки привести отображаемый текст к читабельному виду;
- вырезать фрагмент документа, подлежащего перекодировке, в буфер обмена;
- сменить кодировку на желаемую; вставить фрагмент документа из буфера обмена.

7.2. Работа с FTP доступом

Для подключения к удаленному каталогу на *FTP* сервере нажмите клавиши *Alt+F1* или *Alt+F2*. В появившемся окне выберите пункт меню *FTP* и нажмите *Enter*. Щелчком мыши активизируйте окно *FTP*. Далее, для соединения с нужным вам FTP сервером, нажмите клавиши *Shift+F4*. В окне *Ввод адреса FTP* в поле *ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка* введите, соответственно, имя пользователя, через двоеточие пароль, через символ “@” имя FTP сервера, через двоеточие порт 21 и название каталога. Для соединения с общедоступным сервером достаточно ввести только имя сервера. Отметим, что порт и название каталога, как правило, не заполняется. Если вы ввели пароль в поле *ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка*, то поле *Пароль* можно проигнорировать. Поле *Описание FTP* служит для ввода любой информации по желанию пользователя. Вкладка *спрашивать пароль непосредственно перед подключением* является необходимой, если вы

желаете сохранить секретность доступа к FTP-серверу. Естественно, что заполнение данной вкладки имеет смысл в том случае, когда в поле `ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка` пароль не введен. Поле *Текстовый режим* позволяет использовать по умолчанию текстовый режим пересылки файлов. Поле *Пассивный режим* предназначено для работы с некоторыми типами *firewall*. Поле *Использовать firewall* предназначено для ввода имени *firewall* сервера. Кнопка *Сохранить* позволяет сохранить введенное в поле `ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка` название FTP-сервера в списке серверов, отображаемых на FTP панели. Кнопка *Соединить* предназначена для осуществления текущего соединения, без сохранения имени FTP-сервера в списке серверов, отображаемых на FTP панели. Кнопка *Выбрать таблицу* позволяет установить кодировку для данного сервера взамен используемой по умолчанию. Следует отметить, что при использовании режима *Сохранить*, пользователь получает возможность редактировать параметры сервера (изменить имя пользователя, пароль, название сервера и т.д.). Для этого необходимо нажать клавишу F4, внести все необходимые изменения и щелкнуть по кнопке *Соединить*.

Рассмотрим пример подключения к FTP-серверу `fiو.ifmo.ru`, пользователя `clul`. В поле `ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка` вводим:

```
clul:clulfiو@ifmo.ru:21
```

и выбираем кнопку либо *Сохранить*, либо *Соединить*.

7.3. Передача файлов по сети

В данном разделе рассмотрим проблему пересылки файлов с вашего компьютера на удаленный сервер.

Копирование каталога или файла с локального диска на удаленный осуществляется следующим образом:

- осуществите подключение к FTP-серверу;
- активизируйте панель локального диска;
- выделите с помощью курсора файл или каталог, подлежащие копированию и нажмите клавишу F5.

Копирование каталога или файла с удаленного диска на локальный проводится аналогичным образом с той лишь разницей, что в качестве активной панели выступает удаленный диск.

Переименование и пересылка файлов и каталогов осуществляется с использованием клавиши F6.

7.4. Поиск файла на FTP-сервере

Поиск файла на FTP-сервере осуществляется следующим образом:

- перейдите на интересующий вас FTP-сервер;

- нажмите клавиши *Alt+ F7*;
- в окне *Поиск файла* выберите поле *Одна или несколько масок файлов, разделенных запятыми* и введите параметры искомого файла;
- выберите (по вашему усмотрению) флаги: *Учитывать регистр* и *Использовать все таблицы символов*;
- в последующих полях выберите интересующий вас способ поиска и щелкните по кнопке *Искать*.

7.5. Задания для закрепления материала

1) Осуществите подключение к следующим FTP-серверам: `aco.ifmo.ru`; `ftp.ifmo.ru`; `ftp.runnet.ru`.

2) Используя поисковую систему программы *FAR*, на сервере `ftp.ifmo.ru` найдите все файлы с расширением *mpg* и скопируйте некоторые из них на ваш локальный диск.

3) Осуществите соединение с вашим FTP-сервером, используя режим *спрашивать пароль непосредственно перед подключением*. Для этого сделайте следующие действия:

- в поле *ftp://пользователь:пароль@сервер:порт/папка* введите имя учебного FTP-сервера (т.е. `fiо.ifmo.ru`);
- выберите вкладку *спрашивать пароль непосредственно перед подключением*;
- нажмите *Сохранить*;
- переведите курсор на каталог (папку) `fiо.ifmo.ru` и нажмите *Enter*;
- в появившемся окне *Информация о пользователе* заполните соответствующие поля.

4) Активизируйте панель *FTP* и отредактируйте запись `fiо.ifmo.ru` таким образом, чтобы подключение к вашему FTP-серверу происходило без запроса имени и пароля пользователя.

5) С помощью встроенного редактора *FAR* создайте текстовый файл под названием `color.html`, содержащий следующий текст:

```
<html>
  <head> <title>bgcolor</title> </head>
  <body text=000000 bgcolor=ffffff>
    <table border=0 align=center>
      <tr><td><form>
<input type=button value=«красный» onClick=«document.bgColor='ff0000'»>
<input type=button value=«желтый» onClick=«document.bgColor='ffff00'»>
<input type=button value=«синий» onClick=«document.bgColor='0000ff'»>
<input type=button value=«зеленый» onClick=«document.bgColor='87ceeb'»>
<input type=button value=«коралловый» onClick=«document.bgColor='ff7f50'»>
```

```
</form></td></tr>  
</table>  
</body>  
</html>
```

6) Сохраните его на локальном диске.

7) Установите созданную Web-страничку на ваш учебный FTP сервер и откройте ее с помощью *Internet Explorer*.

8. ПРОГРАММА Macromedia Dreamweaver

8.1. Основные положения

Программа *Dreamweaver* относится к «визуальным» редакторам HTML, т.е. вы сразу можете видеть на экране результат своей работы. При этом программа предоставляет полный доступ к источнику кода, так что вы можете создавать свою страничку и одновременно изучать HTML, заглядывая в источник.

8.2. Основные элементы интерфейса

Интерфейс представлен основным окном документа и вспомогательными плавающими окнами и панелями. Можно закрыть все плавающие панели, открыть окно документа на весь экран и пользоваться только главным меню, в котором имеются все необходимые пункты. Основное окно может отображать область документа (*Design*) или/и область кода (*Code*). Управление способом отображения информации осуществляется командами меню *View* или кнопками на панели инструментов основного окна.



В заголовке основного окна содержится название страницы, в скобках имя файла и символ *, если файл содержит несохраненные изменения.

Управление плавающими панелями осуществляется командами меню *Window*, кнопками панели *Launcher* (*запуск*) или кнопками мини-панели в правой части строки состояния основного окна



В левой части строки состояния отображаются основные тэги той строки, в которой в данный момент находится курсор.

Рассмотрим наиболее важные плавающие окна и панели.

- Окно *Code Inspector* (*инспектор кода*) содержит код создаваемого документа. Любые изменения в основном окне немедленно отображаются соответствующим кодом. При вводе HTML-кода изменения в основном окне появятся после щелчка мышью за пределами данного окна.
- Окно *History* (*история*) отслеживает каждый шаг вашей работы.
- Окно *Site* (*сайт*) выполняет просмотр локальных и удаленных сайтов, позволяет управлять файлами, входящими в сайт.
- Панель *Objects* (*объекты*) содержит семь разделов с кнопками позволяющими вставлять в документ различные объекты.
- Панель *Properties* (*свойства*) позволяет просматривать и редактировать свойства выделенного объекта.

8.3. Задание основных свойств страницы

Правильная настройка Dreamweaver на работу является очень важной в достижении качественного результата. Для изменения установок, используемых по умолчанию в меню *Edit (правка)* выполните команду *Preferences (параметры)*. В левой части вызванного диалогового окна содержится список категорий, а в правой соответствующие этой категории параметры. В категории *Fonts/Encoding (Шрифты/Кодировка)* устанавливаются используемая кодировка (например Cyrillic KOI8-R) и параметры шрифтов.

Для изменения установок только текущего документа в меню *Modify (изменить)* или контекстном меню надо выбрать команду *Page Properties (свойства страницы)*. В появившемся диалоговом окне в поле *Document Encoding (кодировка документа)* задается используемая кодировка. В поле *Title (заголовок)* вводится название документа, которое будет отображаться в верхней панели браузера. В поле *Background Image (фоновый рисунок)* можно задать фоновый рисунок. Поля *Background (фон)*, *Text (текст)*, *Links (ссылка)*, *Visited Links (посещенная ссылка)*, *Active Links (активная ссылка)* предназначены для определения цвета соответствующего объекта, который может задаваться вводом кода цвета или выбором из палитры.

8.4. Определение свойств сайта

Сайтом называется группа Web-страниц, расположенных на одном сервере и тесно связанных как по смыслу, так и навигационно. К свойствам сайта относятся:

- название сайта;
- имя папки, в которой хранится сайт на локальном диске;
- адрес сервера и характеристики удаленного доступа;
- имя файла, в котором хранится заглавная (домашняя) страница сайта.

В меню *Site (сайт)* выберите команду *New site (новый сайт)*, которая вызывает диалоговое окно *Site Definition (настройка сайта)*. В категории *Local Info (локальная информация)* необходимо заполнить поля *Site Name (Название сайта)* и *Local Root Folder (рабочая папка для локального сайта)*. Имя сайта необходимо для работы с различными сайтами (а не страницами одного сайта). Для переключения на работу с другим сайтом используется команда *Define sites (настроить сайты)* меню *Site*.

Настройка способа удаленного доступа к серверу производится в категории *Remote Info (удаленная информация)*. Если вы собираетесь пользоваться встроенным FTP-клиентом, который, например, позволяет загрузить на сервер страницу вместе со всеми связанными изображениями, то в поле

Access (доступ) выберите FTP и заполните появившиеся поля: *FTP Host* (FTP – хост), *Login* (имя входа), *Password* (пароль). В категории *Site Map Layout* (макет карты сайта) в поле *Home Page* (домашняя страница) требуется указать имя файла, в котором хранится домашняя страница сайта.

FTP доступ выполняется с помощью окна *Site*, в одной половине которого отображается рабочая директория для локального сайта, а в другой — ваша директория на FTP сервере, которая появляется после нажатия кнопки

connects to remote host (соединение с удаленным сервером).



После

соединения с сервером кнопка принимает вид  и становится возможным передача файлов между локальным и удаленным сайтами, удаление файлов, организация папок, перемещение по сайту с помощью карты сайта.

Окно *Site*, кроме кнопки *connects to/ Disconnects from remote host*, содержит следующие кнопки (название кнопки появляется при наведении на нее курсора):

- *Site Files* (файлы сайта)– показывает файлы удаленного и локального сайтов;
- *Site Map* (карта сайта)– отображает визуальную карту сайта, иллюстрирующую взаимные связи документов;
- *Refresh* (обновить)– обновляет списки файлов;
- *Get* (принять) – копирует выделенные файлы с удаленного сайта на локальный;
- *Put* (передать)– копирует выделенные файлы с локального сайта на удаленный.

Передача файлов между локальным и удаленным сайтами возможна и с помощью команды *Synchronize* (синхронизировать) меню *Site* окна *Site*. Эта команда вызывает диалоговое окно *Synchronize Files*. В диалоговом окне в списке *Synchronize* выбирается объект синхронизации:

- *Entire 'site name' Site* – весь сайт;
- *Selected Local Files Only* – только выбранные локальные файлы;
- *Selected Remote Files Only* – только выбранные удаленные файлы.

В списке *Direction* определите направление:

- *Put never files to remote* – передать последние версии файлов на удаленный сайт;
- *Get never files from remote* – принять последние версии файлов с удаленного сайта;
- *Get and Put never files* – принять и передать последние версии файлов.

При установленном флажке *Delete remote files not on local drive* на удаленном сайте будут удалены все файлы, которые отсутствуют на локальном сайте.

После определения объекта и направления нажмите кнопку *Preview..* и в диалоговом окне просмотрите список файлов с отмеченными действиями. Если этот список соответствует вашим намерениям, то нажмите кнопку *Ok*, и файлы будут автоматически переданы или удалены.

8.5. Форматирование текста

Программа Dreamweaver позволяет форматировать введенный текст, а именно: изменять тип заголовка, размеры и цвет шрифта, определять вид шрифта и т.д. Рассмотрим основные возможности форматирования, используя панель *Properties* или команды контекстного меню.

Форматирование заголовков. Для форматирования заголовков в языке HTML предусмотрено шесть уровней. Для создания заголовков различного уровня необходимо выделить текст подлежащий форматированию и, вызвав контекстное меню, выбрать пункт *Paragraph Format (формат параграфа)* и далее заголовок соответствующего уровня, например *Heading1*. Подобного эффекта можно достичь, используя панель *Properties*. Например, для создания заголовка второго уровня необходимо выделить соответствующий текст и на панели *Properties* в окне *Format* выбрать поле *Heading2*.

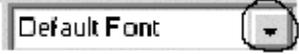
Выравнивание текста. В языке HTML предусмотрено выравнивание текста, соответственно, по центру, левому и правому краю. Рассмотрим процедуру выравнивания текста на конкретном примере. Итак, ставится задача отформатировать текст по центру. Для ее решения вызываем контекстное меню и в поле *Align (выравнивание)* выбираем *Center (центр)*. Для решения этой же задачи с использованием панели *Properties* достаточно

щелкнуть мышкой по кнопке .

Изменение размера шрифта. Язык HTML предусматривает семь размеров шрифта. Текст, вводимый по умолчанию, имеет размер – 3. Для изменения в тексте размера шрифта необходимо: выделить текст и, вызвав контекстное меню, в поле *Size* выбрать соответствующий размер. Используя панель *Properties*, изменение размера шрифта производится путем выбора соответствующего размера в поле *Size*.

Изменение цвета шрифта. Для того чтобы поменять цвет шрифта, необходимо: выделить подлежащий цветовой модификации фрагмент текста, в главном меню щелчком мыши активизировать пункт *Text* и выбрать пункт *Color...* Подобного эффекта можно достичь с помощью панели *Properties*, щелкнув мышкой по кнопке  и выбрав из предлагаемой вам цветовой гаммы нужный цвет.

Изменение вида шрифта. Для того чтобы поменять вид шрифта (например, с *Times New Roman* на *Arial*), необходимо выполнить следующие действия: вызвать контекстное меню, выбрать пункт *Font* и щелкнуть

мышкой по соответствующему типу шрифта из появившегося списка. Для того чтобы изменить вид шрифта с использованием панели *Properties*, требуется щелкнуть мышкой по кнопке  и выбрать необходимый вид шрифта.

Изменение начертания шрифта. Программа Dreamweaver предлагает стандартный набор начертаний шрифта, а именно: курсивное и полужирное начертания. Также имеется возможность отформатировать текст как подчеркнутый. Для того чтобы изменить начертание исходного текста, необходимо: активизировать контекстное меню, выбрать пункт *Style* и щелкнуть мышью либо по полю *Bold* (полужирное начертание), либо *Italic* (курсивное начертание), либо *Underline* (подчеркивание). Сделать фрагмент текста жирным или курсивным также можно с использованием панели *Properties*, выделив форматируемый фрагмент текста и щелкнув мышкой по соответствующей кнопке .

Организация списков. Программой Dreamweaver предусмотрено создание двух типов списков, а именно маркированного (нумерованного) и нумерованного. Рассмотрим создание двух видов списка с использованием панели *Properties*. Для того чтобы создать нумерованный список, необходимо выделить соответствующий фрагмент текста и нажать кнопку . Чтобы создать маркированный список, необходимо выделить соответствующий фрагмент текста и нажать кнопку . Для понижения или повышения иерархии списка используются, соответственно, кнопка  или . Если вы желаете поменять вид списка, то используя кнопку *List Item* на панели *Properties*, вы можете выбрать любой из возможных стилей списка, а для нумерованных списков задать начало отсчета списка с любой цифры или буквы.

8.6. Создание гиперсвязей и гиперссылок

Прежде, чем организовать в документе гиперсвязь, необходимо сохранить исходный файл. Рассмотрим создание гиперсвязи с использованием панели *Properties*. Для того чтобы создать гиперсвязь на файл, находящийся на вашем компьютере, выделите фрагмент документа, относительно которого будет организована гиперсвязь. Щелкните мышкой по значку  на панели *Properties*. В открывшемся окне *Select File* выберите файл, на который будет произведена ссылка. Для того чтобы создать ссылку в текущем документе, необходимо выполнить следующие действия.

- Установите “якорь” на фрагмент документа, к которому обращена ссылка. Для этого в панели *Objects* осуществите переключение на *Invisibles*.

Перейдите к фрагменту документа, на который будет произведена ссылка и щелкните по значку . В появившемся окне введите имя якоря латинскими буквами.

- Выделите фрагмент документа, относительно которого будет произведена ссылка. В поле *Link* введите символ “#” и имя якоря.

Для того чтобы создать гиперсвязь на ресурс расположенный в Internet, необходимо выполнить следующие действия:

- выделите фрагмент документа, относительно которого будет произведена ссылка;

- введите в поле *Link* унифицированный адрес ресурса (*Uniform Resource Link, URL*), например, <http://fio.ifmo.ru/clu1/test.html>.

Для того чтобы создать ссылку на электронную почту, можно воспользоваться командой *Email Link* меню *Insert*.

8.7. Использование таблиц

Таблицы являются основной (и самой простой) формой представления сложного форматирования документа в WWW.

Для того чтобы вставить таблицу, нужно нажать на кнопку с изображением таблицы в разделе *Common* панели *Objects*. После этого появится диалоговое окно, в котором можно задать основные свойства таблицы: количество строк (*Rows*) и столбцов (*Columns*), ширину таблицы (*Width*) в пикселах или процентах, толщину рамки таблицы (*Border*), расстояние между ячейками (*Cell Spacing*) и отступ от границы ячейки до ее содержимого (*Cell Padding*). Изменение свойств как таблицы в целом, так и отдельных ее ячеек может быть выполнено с помощью панели *Properties* или контекстного меню. При этом редактируемый элемент предварительно должен быть выделен.

При выделении всей таблицы доступны следующие свойства:

Table Name – название таблицы, *Rows* и *Cols* – количество строк и столбцов, *W* – Ширина и *H* – высота таблицы в процентах или в пикселах (не рекомендуется задавать высоту таблицы в процентах), *Cell Space* – расстояние между ячейками, *Cell Pad* – отступ от границы ячейки до ее содержимого, *Align* – выравнивание таблицы относительно окна обозревателя, *Border* – толщина рамки. Четыре маленьких кнопочки в левом нижнем углу (по порядку, слева направо и сверху вниз): очистить значения высоты строк; очистить значения ширины столбцов; конвертировать значение ширины таблицы в пиксели; конвертировать значение ширины таблицы в проценты.

Для изменения фона ячейки необходимо выделить ее и щелкнуть мышью по кнопке , расположенной на панели *Properties*. Далее, из открывшейся палитры выбрать соответствующий цвет. Для того чтобы

изменить цвет рамки, необходимо выделить всю таблицу и, используя кнопку , расположенную на панели *Properties*, выбрать соответствующий цвет. Для того чтобы объединить смежные ячейки, выделите их и далее, выберите команду главного меню *Modify* → *Table* → *Merge Cells*.

Для того чтобы добавить в ячейку строки или столбцы необходимо активизировать ее и выбрать команду главного меню *Modify* → *Table* → *Split Cell*....

8.8. Вставка изображения и редактирование его свойств

Прежде, чем вставить в документ графическое изображение, необходимо сохранить его рабочую версию. Для внедрения в документ графического изображения воспользуйтесь кнопкой  в разделе *Common* на панели *Objects*. После нажатия этой кнопки появляется окно *Select Image Source*, в котором вы должны найти файл с требуемым изображением. Выбрав необходимое изображение, нажмите кнопку *Select*. При вставке графического изображения возможны два варианта.

- Выбранное изображение находится в рабочей директории сайта (или в одной из ее поддиректорий). В этом случае она просто будет вставлена в документ.
- Выбранное изображение находится за пределами рабочей директории сайта. В этом случае Dreamweaver предложит скопировать его в рабочую директорию. В противном случае путь к файлу, содержащему графическое изображение будет прописан неправильно.

После внедрения изображения вы можете изменять его масштаб.

Настройка свойств изображения. При выделении графического изображения на панели *Properties* автоматически отображаются его свойства. В левом верхнем углу панели отображается миниатюрная копия изображения. Справа от этой копии находится окошечко, в которое можно вписать значение параметра *name* (название рисунка используется поисковыми системами). Еще правее расположены два окна, в которых прописаны ширина и высота рисунка (изменять не рекомендуется). Далее идут параметры *Src* (путь к рисунку) и *Link*. Поле *Link* предназначено для создания гиперсвязи относительно данного рисунка. Ее организация аналогична процедуре создания гиперсвязи для текстового фрагмента документа. Для того чтобы поместить графическое изображение в рамку (независимо от того, является он ссылкой или нет), следует установить соответствующее значение параметра *Border* (поле *Border* в правой нижней части панели). Используя поле *Align*, вы можете выравнивать рисунок относительно текста. Для создания подсказки или скрытой надписи (проявление которой происходит при наведении курсора мышки на рисунок) существует поле *Alt*, в которое необходимо ввести

соответствующий текст. В левой нижней части панели расположены инструменты , позволяющие сделать из рисунка мультиссылку.

8.9. Задания для закрепления материала

- 1) Настройте программу DreamWeaver в соответствии с разделами 8.3 и 8.4.
- 2) Составьте HTML-документ, который при запуске выводит в окно обозревателя следующий текст:

Заголовок первого уровня

Заголовок второго уровня

Заголовок третьего уровня

Заголовок четвертого уровня

Заголовок пятого уровня

Заголовок шестого уровня

Основной текст

Основной текст

Основной текст

- 3) Составьте HTML-документ, который при запуске выводит в окно обозревателя следующий текст:

Пример HTML-документа:

```
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE>Пример HTML-документа</TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>
    Самый простой HTML-документ
  </BODY>
</HTML>
```

- 4) Составьте HTML-документ, который при запуске выводит в окно обозревателя следующий текст:

Определение. На плоскости (O, x_1, x_2) уравнение $(x_1)^2 + (x_2)^2 = R^2$ определяет окружность с радиусом R и центром в точке с координатами $x_1=0, x_2=0$.

5) Создайте HTML – документ отображающий в окне обозревателя следующую информацию:

Ненумерованный список

- A few New England states:
 - *Vermont*
 - *New Hampshire*
 - *Maine*
- Two Midwestern states:
 - *Michigan*
 - *Indiana*

Нумерованный список

1. A few New England states:
 1. *Vermont*
 2. *New Hampshire*
 3. *Maine*
2. Two Midwestern states:
 1. *Michigan*
 2. *Indiana*

LEFT			RIGHT		
TOP	1	1	BOTTOM	1	1
	2	2		2	2
	3	3		3	3
	4	4		4	4
	5	5		5	5

6) Создайте HTML-документ, который выводит в окно обозревателя следующие рисунки. Файлы рисунков можно скачать с сервера курса.



7) Разработайте шаблон Web-сайта.

Для этого создайте HTML документ `index.html`, который выводит в окно обозревателя содержание (список страниц сайта).

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1

ГЛАВА 2

ГЛАВА 3

Создайте остальные странички сайта, причем каждая глава должна быть отдельным HTML-документом и сохранена в файле: `page1.htm`, `page2.htm` и т.д.;

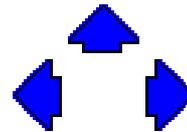
Текст ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 .. страницы “содержание” сделайте ссылками на соответствующие страницы сайта.

Страницы должны иметь следующий формат:

НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

... содержание главы ...

В начало документа



Фразу *В начало документа* сделайте ссылкой на начало данной страницы.

В верхнем правом углу Web-страницы каждой главы расположите навигатор. Настройте свойства изображения таким образом, чтобы при нажатии на левую стрелку навигатора осуществлялся переход к предыдущей главе, при нажатии на правую стрелку – к следующей главе, а при нажатии на верхнюю стрелку – переход к содержанию.

Разместите созданный Web-сайт на вашем учебном FTP сервере, обратитесь к нему с помощью программы *Internet Explorer* и проверьте работу ссылок..

9. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПУБЛИКАЦИИ В PDF – ФОРМАТЕ

9.1. Общие сведения

Переносимый формат документов *PDF (Portable Document Format)* компании *Adobe Systems* – один из наиболее популярных в настоящее время форматов представления изданий и документов в электронном виде. Он широко используется в сети Интернет и при изготовлении CD-ROM. Основное достоинство формата заключается в том, что пользователь видит на экране полностью отформатированный документ таким, каким он создавался, вне зависимости от имеющихся у него шрифтов, параметров форматирования и т.п.

Считается, что Web и PDF удачно дополняют друг друга. Web является совершенно новой средой распространения данных, в то время как PDF может стать переходным звеном от привычного бумажного носителя информации к современным средствам. При этом главное достоинство PDF – это его способность выполнять функции «электронной бумаги». Большое количество компаний используют документы в формате PDF при передаче по системе Web маркетинговых или технических материалов, которые удобнее просматривать в их собственном формате. Таким образом, PDF является стандартным, независимым от платформ (Windows, Macintosh, Unix) и приложений, редактируемым форматом файлов для всех видов публикаций и во всех средах. В настоящее время в PDF-документ могут встраиваться интерактивные элементы – гиперссылки, видео и звук, кнопки и поля для ввода текста.

Для просмотра или печати документов в формате PDF используется программа *Adobe Acrobat Reader*, которая является программным обеспечением типа *freeware* (распространяется свободно) и может быть загружена с сервера www.adobe.com.

Формат PDF был предложен в 1993 г. для замены *PostScript* при передаче документов в Интернет. Он обладал всеми качествами *PostScript*, главное из которых – независимость от платформы и был избавлен от основного недостатка последнего – большого размера файлов. Главные отличия этих двух форматов заключаются в том, что PDF это формат представления документов, а *PostScript* – язык программирования, разработанный для управления печатающими устройствами, файлы PDF могут включать такие объекты, как гиперссылки, интерактивные формы и т. д., которые в силу своей природы бесполезны в *PostScript*.

Формат PDF является странично-ориентированным, т.е. код, описывающий каждую страницу, полон и самодостаточен. Это значительно упрощает спуск полос или исправление и последующее растривание единственной

страницы из длинного документа, т.е. для того, чтобы определить как выглядит сотая страница документа не надо преобразовывать предыдущие 99.

Файлы PDF являются высокоструктурированными (или нормализованными – термин, который часто используют сейчас), в отличие от файлов PostScript, представляющих собой исходные тексты программ для компьютеров. Файлы PDF выражают исходный текст PostScript в виде «объектов», чьи описания составляются и фиксируются в процессе преобразования. Кроме того, что в процессе нормализации размер итогового файла PDF значительно сокращается, поэтому вывод файла PDF происходит значительно быстрее.

С момента своего появления на рынке формат PDF постоянно модернизировался: с 1993 по 1999 год появлялись версии форматов PDF 1.1, PDF 1.2 и PDF 1.3. Совершенствование формата дало такие возможности, как:

- гиперссылки на другие документы, защита документов паролем, создание комментариев к документу, независимое от устройства цветное пространство (PDF 1.1);
- интерактивные элементы, заполняемые формы с возможностью импорта, экспорта и дальнейшей пересылки данных в Web, поддержка видеофайлов (во внешних файлах) и встраивание звуковых файлов в документ, расширенные возможности форматирования аннотаций, неограниченное число гиперссылок, работа с азиатскими шрифтами, реализация расширенных функций для обработки цвета (PDF 1.2);
- новая модель файлов, сохраняющая логическую структуру документов независимо от графической (применяется при конвертации документов в PDF из Web), поддержка JavaScript, встраивание документов любого типа, цифровые подписи, альтернативное представление изображений (в экранном и печатном разрешении), поддержка цветоделенных изображений и т. д. (PDF 1.3).

9.2. Программа Adobe Acrobat

Создание документов в формате PDF возможно с помощью таких программ как *Adobe Illustrator* или *Adobe PageMaker*, но наиболее широкие возможности предоставляет пакет для создания и редактирования PDF-файлов *Adobe Acrobat*, поддерживающий формат PDF 1.3. Пакет состоит из программ *Acrobat*, *Catalog* и *Distiller*. Он позволяет преобразовывать при помощи набора утилит любые документы в универсальный, в смысле доступа, формат файлов – PDF, который сохраняет первоначальное оформление независимо от того, на какой платформе и каким приложением открыт файл.

Программа *Adobe Acrobat* позволяет создать точно такую же PDF-форму, как и на бумаге, но при этом снабдить ее кнопками, текстовыми полями и всплывающими окнами. Пользователи *Acrobat Reader* могут заполнять такие формы и отправлять их через Интернет, а пользователи *Adobe Acrobat* могут сохранять их у себя на диске для последующего заполнения и отправки в удобное время.

Со средствами *Web Capture* можно создать PDF-версию Web-страницы или Web-сайта для последующего просмотра или распечатки ее в режиме off-line.

Средства *Paper Capture* позволяют преобразовывать отсканированный документ непосредственно в формат PDF, и включать PDF-страницы, взятые из разных источников, в один документ.

Для быстрого преобразования документа достаточно просто «перетащить» его в окно *Adobe Acrobat*.

В версии *Adobe Acrobat* обеспечено тесное взаимодействие с такими известными приложениями как *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* и *Microsoft Power Point*. При инсталляции программы *Adobe Acrobat* в меню *File* приложений *Microsoft Word*, *Excel* и *Power Point* добавляется опция «*Create Adobe PDF*» (и соответствующая иконка на панель инструментов), которая позволяет автоматически преобразовывать документ из этих приложений в формат PDF, при этом их структура и внешний вид полностью сохраняются.

Создание документов с помощью программы *PDF Writer* компании *Adobe*, которая эмулирует драйвер принтера и работает практически с любым приложением, приводит к уменьшению надежности вывода и не обеспечивает поддержку русских шрифтов.

Окно программы *Adobe Acrobat* представлено на рис. 9.1. Оно включает главное меню, панель управления, панель инструментов, окно навигации, окно документа и строку состояния.

Большинство операций по редактированию документов в *Adobe Acrobat* выполняются с использованием инструментов, которые сгруппированы в соответствующую панель.

Панель инструментов содержит инструментальные средства навигации и изменения масштаба, изменение размеров страницы, выбора фрагмента текста или графики, создание заполняемых форм, гиперссылок и получение других изменений в текущем документе PDF.

Маленький треугольник справа от значка инструмента указывает на существование открывающегося меню скрытых (альтернативных) инструментов. Для выбора скрытого инструмента щелкните мышью на значке связанного инструмента с треугольником и придержите кнопку, пока не появились дополнительные инструментальные средства, а затем «перетащите» курсор мыши на его значок в открывающемся меню. Описание основных инструментов приведено в табл. 9.1.

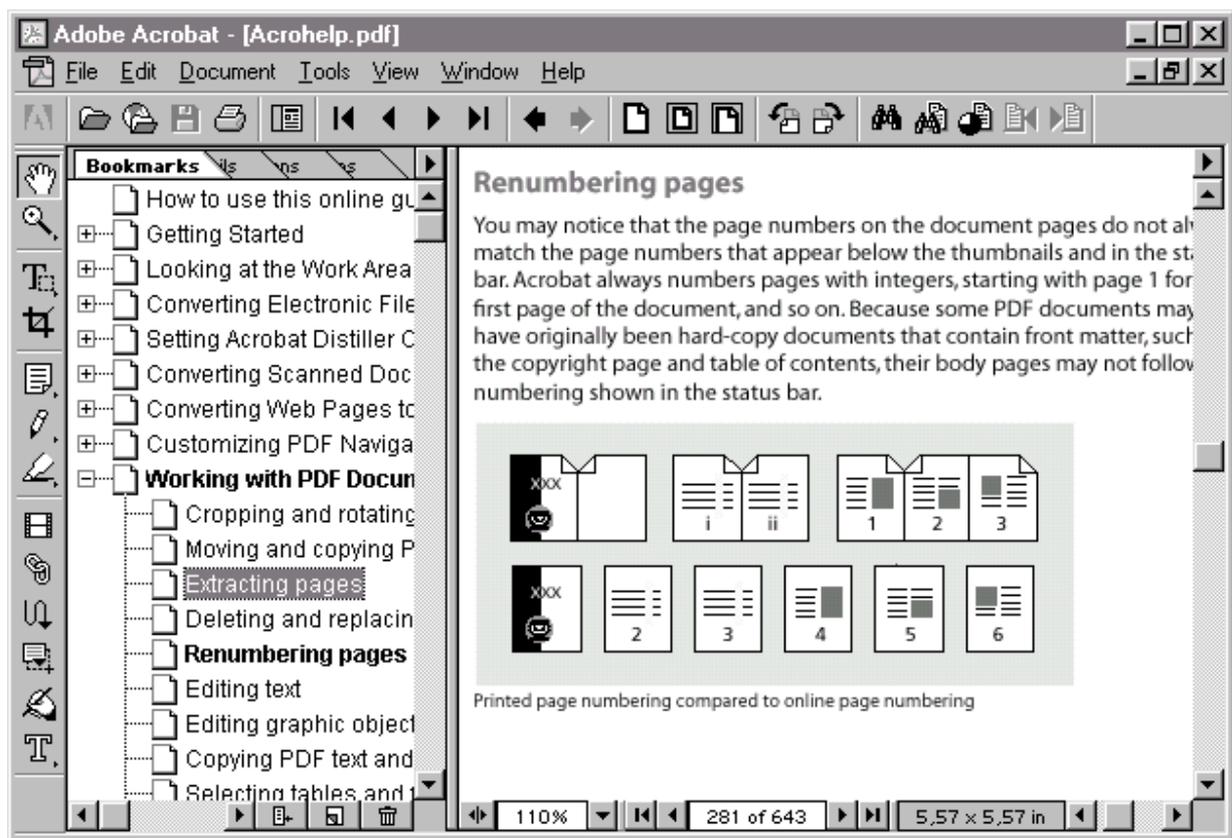
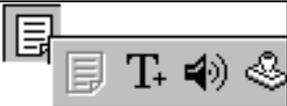
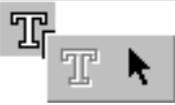


Рис. 9.1. Окно программы *Adobe Acrobat*

Таблица 9.1. Инструменты

Инструмент	Описание
	Инструмент <i>Hand</i> используется для перемещения страницы внутри рабочего окна и для просмотра гиперсвязей.
	Инструмент <i>Zoom</i> используется для увеличения или уменьшения видимой части страницы в окне документа.
	Инструмент <i>Select</i> выполняет выбор элементов электронного документа: текст, графический объект, таблица.
	Инструмент <i>Crope</i> выполняет изменение размеров страницы.
	Инструменты <i>Pencil</i> , <i>Rectangle</i> , <i>Ellipse</i> , <i>Line</i> используются для создания соответствующих объектов.

	<p>Инструмент <i>Notes</i> позволяет оставлять на полях краткие комментарии, а <i>File Annotation</i> и <i>Audio Annotation</i> прикреплять целые документы и звуковые комментарии. Документ можно дополнить текстовым комментарием <i>Text annotation</i> и снабдить штампом <i>Stamp</i>.</p>
	<p>Инструмент <i>Highlight Text</i> выделяет необходимые фрагменты маркером, <i>Underline Text</i> подчеркивает, а <i>Strikethrough Text</i> зачеркивает слова. Таким образом, эти инструменты позволяют выполнять разметку PDF-файла выделяя, подчеркивая и/или перечеркивая текст.</p>
	<p>Инструмент <i>Movie tool</i> осуществляет встраивание видеофайлов.</p>
	<p>Инструмент <i>Link tool</i> выполняет создание гиперссылок.</p>
	<p>Инструмент <i>Article</i> помогает выполнять навигацию по создаваемому документу.</p>
	<p>Инструмент <i>Form tool</i> предназначен для создания заполняемых форм.</p>
	<p>Инструмент <i>Digital Signature</i> позволяет вставить в документ цифровую подпись. Цифровая подпись удостоверяет и охраняет информацию, позволяя авторам и ключевым персонам «подписывать» электронные документы уникальными кодированными сообщениями, что дает возможность идентифицировать пользователей, которые имеют право просматривать и изменять документ так же, как обычная подпись на бумажном документе. Цифровая подпись также определяет, что документ не может быть изменен после того, как был отправлен.</p>
	<p>Инструменты <i>TouchUp Text</i> и <i>TouchUp Object</i> позволяют выполнять ограниченное редактирование текстовых и графических элементов. С помощью <i>TouchUp Text</i> можно изменить такие параметры выделенной строки текста, как гарнитура шрифта, размер, цвет, межбуквенное расстояние, ширина букв, сдвиг относительно базовой линии и выключка. Если применить гарнитуру, не использованную в документе, ее можно встроить в редактируемый файл этим же инструментом, отметив в палитре соответствующий флажок. <i>TouchUp Object</i> позволяет изменять местоположение графических и текстовых объектов на странице, либо они открываются для редактирования в <i>Photoshop</i> или <i>Illustrator</i>.</p>

Acrobat поддерживает английский, французский, немецкий, японский, традиционный и упрощенный китайский, корейский, шведский, испанский, датский, итальянский, южно-американский, испанский, бразильский, португальский языки. Хотя поддержка русских букв не декларируется, *Acrobat* может создавать PDF-файлы, содержащие кириллицу, при использовании *Adobe Distiller*, но это приводит к увеличению размеров файлов.

Необходимо упомянуть о возможностях, предоставляемых некоторыми командами главного меню:

- специальный инструмент *Acrobat SelfSign* дает возможность ставить электронную подпись на документе;
- инструмент *Acrobat Catalog* позволяет создавать полнотекстовые индексы, которые обеспечивают возможность поиска по документу при помощи *Acrobat Search*;
- средство *Acrobat Search* позволяет быстро найти необходимую информацию;
- объединение аннотаций в отдельный PDF-файл, чтобы облегчить ссылки или упорядочивание аннотаций по автору, дате или номерам страниц;
- возможность при помощи инструмента *Compare* открыть 2 или более PDF-файла в различных окнах для автоматического сравнения различных версий одного и того же документа;
- инструмент *Send Mail* позволяет автоматически вставлять PDF-файл в электронное сообщение.

Как правило, навигационные программы, обеспечивающие поиск, просмотр и получение документов в сети World Wide Web, не читают формат PDF напрямую. В данном случае в качестве вспомогательного программного обеспечения, поддерживающего эту функцию, успешно используется программа *Acrobat Reader*. Например, после загрузки PDF-файла из сети программа просмотра (обозреватель) может автоматически открыть его в программе *Acrobat Reader*. В настоящий момент наилучшую поддержку программного комплекса *Acrobat* обеспечивает *Netscape Navigator* версии 3.0 (или выше); *Netscape Navigator* может отображать PDF-файлы и пользовательский интерфейс *Acrobat Reader* непосредственно в своем окне.

9.3. Задания для закрепления материала

1) Откройте с помощью программы *Word* документ, содержащий урок по *Internet Explorer*.

2) С помощью команды *Create Adobe PDF* из меню *File* преобразуйте этот документ в формат PDF.

- 3) После загрузки созданного документа в *Adobe Acrobat* просмотрите его.
- 4) Ознакомьтесь со средствами управления программы *Adobe Acrobat*.
- 5) Выполните редактирование созданного документа (например, выделите некоторые фрагменты текста маркером, подчеркните часть текста, снабдите документ штампом).
- 6) Создайте интерактивное оглавление документа (*Bookmarks*). Для этого выполните следующие действия:
 - откройте окно навигации – вкладку закладки (*Window/Show Bookmarks*);
 - в окне документа с помощью инструмента *Select* выделите первый заголовок, для которого вы хотите создать закладку;
 - вызовите контекстное меню и там выберите *New Bookmark*. В окне навигации появится соответствующая закладка;
 - проверьте работу созданных закладок.
- 7) Сохраните полученный документ на локальном диске.
- 8) В папке на локальном диске, в которой был сохранен PDF- файл, создайте HTML-файл `index.html`, в который встройте ссылки на PDF-файл и инсталлятор свободно распространяемой программы *Acrobat Reader*. Инсталлятор программы *Acrobat Reader* найдите в Интернет.
- 9) Разместите все три файла на вашем учебном сервере.

ГЛОССАРИЙ

Account	Учетная запись. Запись, в которой регистрируется каждый пользователь. Определяет совокупность прав пользователя по отношению к многопользовательской системе и служит для администрирования, предоставления разделяемых ресурсов и обеспечения безопасности данных.
Browser	Браузер, навигатор, обозреватель. Программа, используемая для навигации и просмотра Web-страниц. Браузер считывает HTML документ и форматирует его для представления пользователю. Наиболее распространенные браузеры: <i>Internet Explorer</i> и <i>Netscape Navigator</i> .
Bookmarks	Закладки. См. также Favorites
Chat	Чат, разговор, обмен информацией, текстовый диалог в реальном времени в Интернет.
Client	Клиент, прикладная программа, работающая в интересах пользователя для предоставления неких услуг с сервера где-либо в какой-либо сети или компьютер, запрашивающий некоторые услуги.
Domain	Домен, имя компьютера в IP-сети. Один из способов идентификации адресов компьютеров.
Download	Скачать, загрузить. Копирование файла с удаленного компьютера на ваш компьютер.
Favorites	Избранное, список ссылок на адреса сетевых ресурсов, создаваемый пользователем при работе в Интернет.
Frame	Фрейм или область. Самостоятельный фрагмент HTML-страницы, обладающий всеми ее свойствами.
FTP	(File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) Протокол, определяющий правила пересылки файлов с одного компьютера на другой.
FTP-clients	FTP-клиент. Программы, которые Вы используете для прямого доступа по сети TCP/IP к файловым архивам.
FTP-server	FTP-сервер. Программа, обеспечивающая обработку запросов к файловому архиву.
Host	Хост, компьютер, главный компьютер. Сервер, предоставляющий сетевой доступ. Узловой компьютер, управляющий сеансом связи

HTML	(HyperText Markup Language - язык разметки гипертекста) Используется для создания гипертекстовых документов, используемых в информационной среде WWW.
HTTP	(HyperText Transfer Protocol - протокол передачи гипертекста) протокол, который используется для передачи гипертекстовых документов между сервером и клиентом в среде WWW.
ICQ	(I seek you - я тебя ищу, жарг. "аська") Служба интерактивного общения, которая позволяет пользователям сети обмениваться сообщениями в реальном масштабе времени, а также организовывать чат, передавать файлы и многое другое.
IP-адрес	Уникальный адрес компьютера в Интернет, состоящий из четырех чисел.
IRC	(Internet Relay Chat - беседа через Интернет) Служба для обмена текстовыми сообщениями в реальном времени в сети чат-систем.
Link, Hyperlink	Ссылка, гиперссылка, гиперсвязь. "Активный" элемент документа (текст, изображение или кнопка). Щелчок мыши на таком элементе позволяет быстро переходить на другой документ или в другое место этого же документа.
Server	Сервер. Программа или компьютер с этой программой, которые могут автоматически распределять информацию или файлы под управлением сетевой операционной системы или в ответ на запросы пользователей.
TCP/IP	(Transmission Control Protocol / Internet Protocol - протокол управления передачей / межсетевой протокол) Семейство протоколов передачи информации между компьютерами в Интернет.
Upload	Копирование файла из Вашего компьютера на удаленный компьютер по сети.
URL	(Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса) Стандартизованная строка символов, указывающая адрес документа в Интернет. В общем случае URL содержит: информацию о сетевом протоколе (http, ftp, file ...); адрес хоста (доменное имя); адрес файла (имя файла).
Usenet	Общая сеть. Всемирная самостоятельная сеть телеконференций.
User name	Имя пользователя. Строка символов, которую необходимо ввести в ответ на соответствующий запрос для вхождения в систему.

Web-сайт	Совокупность Web-страниц, связанных между собой ссылками, объединенных по смыслу и физически находящихся на одном сервере.
Web-страница	Составная часть web-сайта. Физически представляет собой HTML-файл. Может содержать текст, изображения, JAVA апплеты и другие элементы.
WWW	(World Wide Web - Всемирная паутина) Система организации информации в Интернет, которая позволяет объединять в одном структурированном документе (Web - странице) информационные элементы различного происхождения (текст, изображения, звук), а также включать в любой документ ссылки на другие документы, расположенные в произвольных местах сети.
ZIP	Наиболее распространенный формат архивов в Интернет.
Архиватор	Программа для работы с архивными файлами.
Инсталлятор	Утилита для установки приложения на компьютере.
Кодировка	Таблица, которая определяет соответствие между символами и двоичными числами. Существует несколько вариантов таблиц поддержки русского алфавита (Кириллица (DOS) - cp866, Кириллица (Windows) - windows-1251 ...).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НАСТРОЙКА WINDOWS ДЛЯ РАБОТЫ В ИНТЕРНЕТ

Установка Удаленного доступа к сети. Откройте окно «My Computer» («Мой компьютер»), и убедитесь в наличии там иконки «Dial-Up Networking» («Удаленный доступ к сети»). Если «Dial-Up Networking» («Удаленный доступ к сети») отсутствует, необходимо его добавить. Для этого:

1. Откройте «Control Panel» («Панель управления»);
2. Выберите «Add/Remove Programs» («Установка и удаление программ»);
3. Выберите «Windows Setup» («Установка Windows»);
4. Дважды нажмите на «Communications» («Связь»);
5. Выберите «Dial-Up Networking» («Удаленный доступ к сети»);
6. Нажмите на «ОК». (Выбранная компонента будет установлена. Для этого понадобятся установочные файлы Windows95.);
7. Перезагрузите компьютер.

Настройка Сети. В «Панели управления» выберите иконку «Сеть». В окне «Конфигурация» в списке установленных компонентов должны быть установлены «Контроллер удаленного доступа» TCP/IP – Контроллер удаленного доступа (ссылка указывается, если установлено более одного протокола). В случае отсутствия в списке «TCP/IP» Вам необходимо его добавить – для этого:

1. Нажмите «Add» («Добавить»);
2. Выберите «Protocol» («Протокол»);
3. Выберите «Microsoft»;
4. Выберите «TCP/IP»;
5. Перегрузите компьютер.

Настройка TCP/IP.

Выберите «TCP/IP». Нажмите кнопку «Properties» («Свойства»).

1. На закладке «IP Address» («Адрес IP») отметьте пункт «Obtain an IP Address Automatically» («Получить адрес IP автоматически»).
2. На закладке «DNS configuration» («Конфигурация DNS») отметьте пункт «Disable DNS» («выключить DNS»).
3. На закладке «WINS Configuration» («Конфигурация WINS») отметьте пункт «Disable WINS resolution» («Отключить распознавание WINS»).
4. Нажмите «ОК». Перегрузите компьютер.

Создание соединения.

1. Выберите иконку «My Computer» («Мой компьютер»).

2. Выберите «Dial-Up Networking» («Удаленный доступ к сети»).
3. Выберите «Make New Connection» («Новое соединение»).
4. Введите имя провайдера (Cityline) и определите используемый модем.
5. Нажмите «Next» («Далее»).
6. Введите код города (812), страну (Россия) и телефонный номер модемного пула (595-3800).
7. Нажмите «Finish».

Настройка соединения.

1. Подсветите вновь образованную иконку «Cityline» и нажмите на правую кнопку мыши.
2. Выберите «Properties» («Свойства»).
3. Нажмите кнопку «Configure» («Настройка»).
4. Выберите «Server Type» («Тип сервера»).
5. Отметьте только пункты «Enable Software Compression» («Программное сжатие данных») и «TCP/IP».
6. Снимите флажок «Logon to Network» («Войти в сеть»).
7. Нажмите кнопку «TCP/IP Settings...» («Настройка TCP/IP»).
8. Отметьте пункт «Specify name server addresses» («Адреса вводятся вручную»).
9. Введите в поля «PrimaryDNS» («первичный DNS»): 212.46.192.3
«Secondary DNS» («Вторичный DNS»): 212.46.192.8. Два флажка внизу окна должны быть отмечены.
10. Нажмите «OK».

КРАТКАЯ СПРАВКА ПО ЯЗЫКУ ГИПЕРТЕКСТОВОЙ РАЗМЕТКИ HTML

1. Структура HTML-документа

HTML-документ заключается в теги `<HTML>` и `</HTML>`. Между этими тегами располагаются две секции: секция заголовка (между тегами `<HEAD>` и `</HEAD>`) и секция тела документа (между тегами `<BODY>` и `</BODY>`).

Секция заголовка содержит описание параметров, используемых при отображении документа, но не отображающихся непосредственно в окне обозревателя.

Секция тела документа содержит текст, предназначенный для отображения обозревателя и теги, указывающие на способ форматирования текста, определяющие графическое оформление документа, задающие параметры гиперссылок и так далее. Например:

```
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE>Пример HTML-документа</TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>
    Самый простой HTML-документ
  </BODY>
</HTML>
```

2. Форматирование текста

Базисные элементы

Тип документа	<code><HTML></HTML></code>	(начало и конец файла)
Имя документа	<code><TITLE></TITLE></code>	(должно быть в заголовке)
Заголовок	<code><HEAD></HEAD></code>	(описание документа, например его имя)
Тело	<code><BODY></BODY></code>	(содержимое страницы)
Комментарий	<code><!-- *** →</code>	(обозревателем игнорируется)

Логическое форматирование

Заглавие	<code><H?></H?></code>	(определено 6 уровней)
----------	------------------------------------	------------------------

С выравниванием	<H? ALIGN=LEFT CENTER RIGHT></H?>	
Раздел	<DIV></DIV>	
С выравниванием	<DIV ALIGN=LEFT RIGHT CENTER></DIV>	
Цитата	<BLOCKQUOTE></BLOCKQUOTE>	(обычно выделяется отступом)
Выделение		(обычно изображается курсивом)
Дополнительное выделение		(обычно изображается жирным шрифтом)
Отсылка, цитата	<CITE></CITE>	(обычно курсив)
Программный код	<CODE></CODE>	(для листингов кода)
Пример вывода	<SAMP></SAMP>	
Ввод с клавиатуры	<KBD></KBD>	
Переменная	<VAR></VAR>	
Определение	<DFN></DFN>	
Адрес автора	<ADDRESS></ADDRESS>	
Большой шрифт	<BIG></BIG>	
Маленький шрифт	<SMALL></SMALL>	

Физическое форматирование

Жирный		
Курсив	<I></I>	
Подчеркнутый	<U></U>	
Перечеркнутый	<S></S>	
Верхний индекс		
Нижний индекс		
Печатная машинка	<TT></TT>	(изображается как шрифт фиксированной ширины)
Предварительно отформатированны	<PRE></PRE>	(сохранить формат текста как есть)

й текст		
Ширина	<PRE WIDTH=?></PRE>	(в символах)
Центрировать	<CENTER></CENTER>	(как текст, так и графика)
Размер шрифта		(от 1 до 7)
Изменить размер шрифта		
Базовый размер шрифта	<BASEFONT SIZE=?>	(от 1 до 7; по умолчанию 3)
Цвет шрифта		
Выбор шрифта		

Разделители

Параграф	<P></P>	(закрывать элемент часто не обязательно)
Выравнивание	<P ALIGN=LEFT CENTER RIGHT></P>	
Новая строка	 	(одиночный перевод строки)
Горизонтальный разделитель	<HR>	
Выравнивание	<HR ALIGN=LEFT RIGHT CENTER>	
Толщина	<HR SIZE=?>	(в точках)
Ширина	<HR WIDTH=?>	(в точках)
Ширина в процентах	<HR WIDTH=»%»>	(в процентах от ширины страницы)
Нет разбивки	<NOBR></NOBR>	(запрещает перевод строки)
Перенос	<WBR>	(где разбивать строку для переноса при необходимости)

Специальные символы

Специальный символ	Обозначение
<	<
>	>

&	&
«	"
®	®
©	©
Пробел	

3. Списки и таблицы

Списки

Неупорядоченный		(перед каждым элементом)
Компактный	<UL COMPACT>	
Тип метки	<UL TYPE=DISC CIRCLE SQUARE>	(для всего списка)
	<LI TYPE=DISC CIRCLE SQUARE>	(этот и последующие)
Нумерованный		(перед каждым элементом)
Компактный	<OL COMPACT>	
Тип нумерации	<OL TYPE=A a I i 1>	(для всего списка)
	<LI TYPE=A a I i 1>	(этот и следующие)
Первый номер	<OL START=?>	(для всего списка)
	<LI VALUE=?>	(этот и следующие)
Список определений	<DL><DT><DD></DL>	(<DT>=термин, <DD>=определение)
Компактный	<DL COMPACT></DL>	
Меню	<MENU></MENU>	(перед каждым элементом)
Компактное	<MENU COMPACT></MENU>	
Каталог	<DIR></DIR>	(перед каждым элементом)
Компактный	<DIR COMPACT></DIR>	

Таблицы

Определить таблицу	<TABLE></TABLE>	
Окантовка таблицы	<TABLE BORDER=?></TABLE>	
Расстояние между ячейками	<TABLE CELLSPACING=?>	
Дополнение ячеек	<TABLE CELLPADDING=?>	

Желаемая ширина	<TABLE WIDTH=?>	(в точках)
Ширина в процентах	<TABLE WIDTH=»%»>	(проценты от ширины страницы)
Строка таблицы	<TR></TR>	
Выравнивание	<TR ALIGN=LEFT RIGHT CENTER MIDDLE BOTTOM>	
Ячейка таблицы	<TD></TD>	(должна быть внутри строки)
Выравнивание по горизонтали	<TD ALIGN=LEFT RIGHT CENTER>	
Выравнивание по вертикали	<TD VALIGN=<TOP CENTER BASELINE BOTTOM>	
Без перевода строки	<TD NOWRAP>	
Растягивание по колонке	<TD COLSPAN=?>	
Растягивание по строке	<TD ROWSPAN=?>	
Желаемая ширина	<TD WIDTH=?>	(в точках)
Ширина в процентах	<TD WIDTH=»%»>	(проценты от ширины страницы)
Цвет ячейки	<TD BGCOLOR=»#\$\$\$\$\$\$»>	
Заголовок таблицы	<TH></TH>	(как данные, но жирный шрифт и центровка)
Выравнивание	<TH ALIGN=LEFT RIGHT CENTER MIDDLE BOTTOM>	
Без перевода строки	<TH NOWRAP>	
Растягивание по колонке	<TH COLSPAN=?>	
Растягивание по строке	<TH ROWSPAN=?>	
Желаемая ширина	<TH WIDTH=?>	(в точках)
Ширина в процентах	<TH WIDTH=»%»>	(проценты ширины таблицы)
Цвет ячейки	<TH BGCOLOR=»#\$\$\$\$\$\$»>	
Заглавие таблицы	<CAPTION></CAPTION>	
Выравнивание	<CAPTION ALIGN=TOP BOTTOM>	(сверху/снизу таблицы)

4. Ссылки и графика

Фон и цвета

Фоновая картинка	<BODY BACKGROUND="URL">	
------------------	-------------------------	--

Цвет фона	<BODY BGCOLOR="#\$\$\$\$\$\$">	(порядок: красный/зеленый/синий)
Цвет текста	<BODY TEXT="#\$\$\$\$\$\$">	
Цвет ссылки	<BODY LINK="#\$\$\$\$\$\$">	
Пройденная ссылка	<BODY VLINK="#\$\$\$\$\$\$">	
Активная ссылка	<BODY ALINK="#\$\$\$\$\$\$">	

Названия цветов и значения RGB

Black = "#000000"	Green = "#008000"
Silver = "#C0C0C0"	Lime = "#00FF00"
Gray = "#808080"	Olive = "#808000"
White = "#FFFFFF"	Yellow = "#FFFF00"
Maroon = "#800000"	Navy = "#000080"
Red = "#FF0000"	Blue = "#0000FF"
Purple = "#800080"	Teal = "#008080"
Fuchsia = "#FF00FF"	Aqua = "#00FFFF"

Ссылки и графика

Ссылка		
Ссылка на закладку		(в другом документе)
		(в том же документе)
На другое окно		
Определить закладку		
Графика		
Выравнивание		
Выравнивание		
Альтернатива		(выводится, если картинка не изображается)
Карта		(нужна также программа)

Локальная карта		
Определение карты	<MAP NAME="***"></MAP>	
Области карты	<AREA SHAPE="RECT CIRCL POLY" COORDS=",,, " HREF="URL" NOHREF>	
Размеры		(в точках)
Окантовка		(в точках)
Отступ		(в точках)
Заменитель в низком разрешении		

5. Фреймы

Фреймы

Документ с фреймами	<FRAMESET></FRAMESET>	(вместо <BODY>)
Высота строк	<FRAMESET ROWS=,,, ></FRAMESET>	(точки или %)
Высота строк	<FRAMESET ROWS=* ></FRAMESET>	(* = относительный размер)
Ширина колонок	<FRAMESET COLS=,,, ></FRAMESET>	(точки или %)
Ширина колонок	<FRAMESET COLS=* ></FRAMESET>	(* = относительный размер)
Ширина окантовки	<FRAMESET BORDER=?>	
Окантовка	<FRAMESET FRAMEBORDER="yes no">	
Цвет окантовки	<FRAMESET BORDERCOLOR="#\$\$\$\$\$\$">	
Определить фрейм	<FRAME>	(содержание отдельного фрейма)
Документ	<FRAME SRC="URL">	
Имя фрейма	<FRAME NAME="***" _blank _self _parent _top>	
Ширина границы	<FRAME MARGINWIDTH=?>	(правая и левая границы)
Высота границы	<FRAME MARGINHEIGHT=?>	(верхняя и нижняя)

		границы)
Скроллинг (полосы прокрутки)	<FRAME SCROLLING="YES NO AUTO">	
Постоянный размер	<FRAME NORESIZE>	
Окантовка	<FRAME FRAMEBORDER="yes no">	
Цвет окантовки	<FRAME BORDERCOLOR="#\$\$\$\$\$\$">	
Содержание без фреймов	<NOFRAMES></NOFRAMES>	(для обозревателей, не поддерживающих фреймы)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Айзенмергер Р. HTML 3.2/4.0. Справочник / Пер. с нем. – М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 1998. – 368 с.: ил.
2. Байков В.Д. Интернет: поиск информации и продвижение сайтов. – СПб.: БХВ-Петербург, 2000. – 288 с.: ил.
3. Бобцов А.А., Лямин А.В., Чежин М.С. Компьютерные сети и Интернет. Учебно-методическое пособие. – СПб.: СПбГИТМО(ТУ), 2000. – 78 с.: ил.
4. Вейтман В. Программирование для Web.: Учебное пособие. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2000. – 368 с.: ил.
5. Денисов А. Microsoft Internet Explorer 5: Справочник. Первое издание. – "Питер", С.-Петербург, 2000. – 448 с.
6. Исагулиев К. Macromedia Dreamweaver 3. С.-Петербург:БХВ - Петербург, 2001.- 432с.
7. Кирк Ч. Internet: книга ответов. – "Питер", С.-Петербург, 1998. – 500 с.
8. Коцюбинский А. О., Грошев С. В. Современный самоучитель работы в сети Интернет. Быстрый старт.: Практик. пособие. – М.: Издательство ТРИУМФ, 2000. – 320 с.: ил.
9. Крамлиш К. Internet для занятых. Второе издание. – "Питер", С.-Петербург, 1998. – 416с.
10. Матросов А.В., Сергеев А.О., Чаунин М.П. HTML 4.0. – СПб.: БХВ-Питер, 2001. – 672 с.: ил.
11. Дилип Н. Стандарты и протоколы Интернета/ Пер. с англ. – М.: Издательский отдел "Русская редакция" ТОО "Channel Trading Ltd.", 1999. – 384 с.: ил.
12. Шапошников И.В. Справочник Web-мастера. XML. – СПб.: БХВ-Петербург, 2001. – 304 с.: ил.

**Алексей Алексеевич Бобцов
Андрей Владимирович Лямин
Михаил Сергеевич Чежин**

Программное обеспечение для работы в Internet

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции
компьютерный набор и верстка Н.А. Дударенко
Редакционно-издательский отдел СПбГИТМО(ТУ)
Зав. РИО Н.Ф. Гусарова
Лицензия ИД № 00408 от 05.11.99
Подписано к печати 18.02.02
Тираж 300 экз. Заказ № 469
Отпечатано на ризографе.