

# Техническое обслуживание Центра Учебных ресурсов

## Приложения по информационным технологиям

---

### Основы работы в Интернет

#### Броузеры

#### Средства удаленного доступа

- 1) Стандартные средства Windows
- 2) Специальные программы
  - DIALER 2000 ( <http://www.techlogic.ca> )
  - Advanced Dialer ( <http://www.pysoft.com> )

#### Средства оптимизации удаленного доступа

- 1) Стандартная настройка Windows
- 2) Специальные программы
  - Accelerate 2002 ( <http://www.webroot.com> )
  - Internet Turbo99 ( <http://www.clasys.com> )

### Microsoft Internet Explorer 6.0

На сегодняшний день браузер стал такой же необходимой программой, как, например, текстовый редактор Microsoft Word. Вот почему он должен полностью удовлетворять потребности пользователя. Для многих причиной приобретения персонального компьютера стала необходимость работы с Интернетом. Естественно, что люди все разные, у них разные потребности, цели и задачи. Браузер же, как и любая другая программа, должна удовлетворять потребности различных пользователей, быть гибкой в использовании. Сейчас существует огромное количество сайтов в Интернете. Некоторые из них — это обыкновенные домашние ^страницы, другие — огромные порталы. Microsoft Internet Explorer не принуждает вас использовать тот или иной сайт в качестве домашней страницы. Вы всегда можете изменить ее с легкостью.

Для того чтобы начать работу с Microsoft Internet Explorer 6.0, необходимо его запустить. Найдите на рабочем столе значок обозревателя. И щелкните по нему. Через несколько секунд загрузится браузер, откроется домашняя страничка

#### Навигационные кнопки

Навигационных кнопок (рис. 3.15) в Microsoft Internet Explorer 6.0 всего четыре. Это **Назад** (Back), **Вперед** (Forward), **Остановить** (Stop) и **Обновить** (Refresh).

Каждая из этих кнопок играет важную роль в веб-серфинге.



**Рис. 3.15.** Навигационные кнопки

Нажатие кнопки **Назад** (Back) возвращает вас к предыдущему просматриваемому документу. Например, вы просматривали одну страничку, а потом по баннеру случайно перешли на другую. Для того чтобы вернуться обратно, нужно нажать кнопку **Назад** (Back).

Но иногда вам необходимо вернуться не на одну, а на несколько страниц назад. Возможно, вы думаете, что придется нажимать кнопку **Назад** (Back) несколько раз. Да, это возможно, но, как вы понимаете, неудобно. Поэтому была придумана данная функция: нажав маленькую кнопку рядом с кнопкой **Назад** (Back) (на рис. 3.15 она слева) вы сможете выбрать одну из предыдущих страниц, а также посмотреть в **Журнале**.

Следующая навигационная кнопка — **Вперед** (Forward). Кнопка имеет значение, противоположное кнопке **Назад** (Back). Например, вы зашли на страничку по баннеру, но решили вернуться на предыдущую, т. к. не досмотрели. После того как вы дочитали (досмотрели), вы решаете перейти на страницу, на которую пришли по баннеру. Вот здесь вам и понадобится кнопка **Вперед** (Forward). По своему опыту могу сказать, что кнопка **Вперед** (Forward) довольно-таки редко используется. Например, при обычном веб-серфинге, если кнопка **Назад** (Back) используется 10 раз, то кнопка **Вперед** (Forward) — только 1 раз.

Кнопка **Остановить** (Stop) является одной из самых часто используемых. Как следует из названия, **Остановить** (Stop) останавливает загрузку страницы. Это может быть нужно, если вы передумали загружать какую-то страничку, или загружаете ее случайно.

Кнопка **Обновить** (Refresh) позволяет перезагрузить (обновить) страницу. Данная функция очень полезна, часто используется при просмотре новостных сайтов, когда вам необходимо получать оперативную информацию ежеминутно. А для этого понадобится перегружать страничку.

Кнопка **Домой** (Home) позволяет в любом месте сети Интернет вернуться на домашнюю страничку.

Размер шрифта

В Microsoft Internet Explorer 6.0 вы можете изменить размер шрифта. Иногда на веб-страницах указанный по умолчанию шрифт оказывается слишком мелким, сложно читаемым. Чтобы сделать веб-серфинг еще более приятным, была придумана данная функция. Из меню **Вид (View)** выберите команду **Размер шрифта (Text size)** и укажите желаемый размер шрифта.

### Просмотр страницы на полном экране

Microsoft Internet Explorer 6.0 имеет очень удобную функцию — просмотр веб-страницы на полном экране. Это позволяет работать с веб-сайтом, не отвлекаясь на посторонние окна и другую ненужную в этот момент информацию. Такой режим также предпочтителен при просмотре видеопрезентаций через Интернет.

Чтобы запустить просмотр страницы на всем экране, нужно нажать кнопку с изображением экрана на основной панели. Есть другой способ — выбрать в меню **Вид (View)** команду **Во весь экран (Full Screen)** или же просто нажать на клавишу <F11>. На рис. 3.22 можно посмотреть пример отображения страницы на полном экране.

Панель можно скрыть, или, наоборот, добавить дополнительные кнопки, или даже адресную строку. Чтобы это сделать, наведите курсор на нее и нажмите правую кнопку мыши. Появится новое меню.

Меню состоит из нескольких команд.

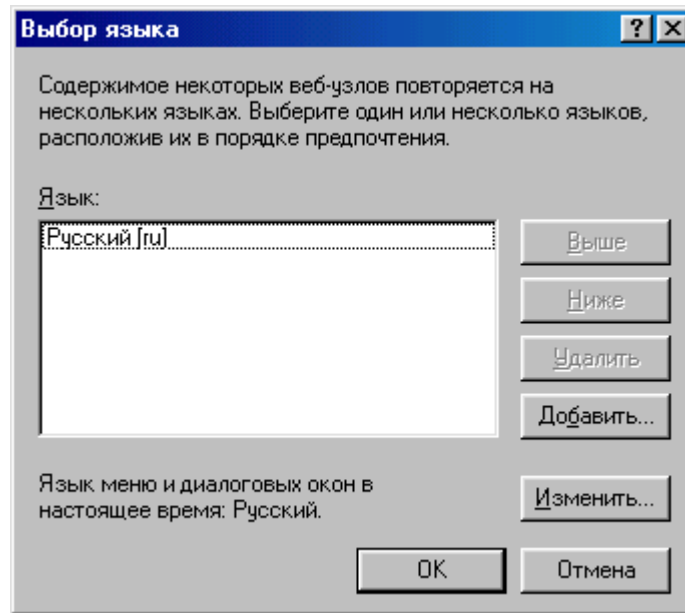
- **Строка меню (Menu Bar)** — панель меню. С помощью нее можно производить основные операции с веб-страницей. Например, вернуться назад или сохранить.
- **Адресная строка (Address Bar)** — адресная строка. Поле для ввода URL веб-сайта. Может понадобиться, если вы постоянно работаете в режиме полноэкранного просмотра.
- **Ссылки (Links)** — панель ссылок.
- **Автоматически убирать с экрана (Auto-hide)** — автоматически скрывать. При включении данной функции панель будет автоматически исчезать сразу же после отвода курсора от нее.
- **Настройка (Customize)** — настроить панель. Позволяет добавить или удалить кнопки, а также настроить отображение кнопок на ней.

Чтобы добавить или удалить новую панель, нужно щелкнуть по ее названию.

### Выбор языка

Далее вы можете настроить языки, предпочтительные для отображения веб-страниц. Сейчас все больше и больше сайтов рассчитаны на пользователей из различных стран мира. Следовательно, контент также представлен на различных

языках. Ярким примером может служить поисковая система Google.com. Для работы с поисковиком на родном языке вы можете либо указать язык в самой системе (ваши настройки будут сохранены в файле Cookie), либо в окне **Выбор языка** (Language Preferences) (рис. 3.26), что значительно проще.



**Рис. 3.26. Окно Выбор языка**

Итак, Microsoft Internet Explorer позволяет указать предпочтительные языки отображения веб-страниц. Чтобы добавить языки, нажмите кнопку **Добавить** (Add language), а для того чтобы удалить — кнопку **Удалить** (Remove). При указании нескольких языков вы можете указать наиболее предпочтительные. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Выше** (Move Up) или **Ниже** (Move Down). Наиболее предпочтительные должны находиться выше.

Нажав кнопку **Изменить** (Change), вы можете установить язык Internet Explorer, т. е. указать язык отображения меню, окон и т. д. Если у вас в системе уже имеется языковой модуль, то выбор можно сделать из раскрывающегося меню. В противном случае Microsoft Internet Explorer попросит соединиться с Интернетом. Далее будет загружена веб-страница корпорации Microsoft, где можно выбрать необходимый языковой модуль. Для Internet Explorer эта функция достаточно нова. В предыдущих версиях такого сделать было нельзя. Например, иметь одновременно английскую и русскую версию обозревателя просто не представлялось возможным. Теперь же, если случайно была загружена английская, а не русская версия браузера, язык вы всегда сможете легко поменять.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **OK**.

## Установка домашней страницы

Домашняя страница — сайт, с которого начинается работа в Интернете. По умолчанию Microsoft.com установлена в качестве Home Page. Многих этот выбор устраивает, а многих нет. Поэтому в Microsoft Internet Explorer вы можете установить любую страницу в качестве домашней. Рекомендуется сделать домашней страницей ту, которую вы чаще всего посещаете. Это позволит уменьшить время, затрачиваемое на набор URL, а также несколько сократить расходы на доступ в Интернет. Для этого:

1. Запустите браузер.
2. Выберите из меню **Сервис** (Tools) команду **Свойства обозревателя** (Internet Options).
3. В появившемся окне (см. рис. 3.25) есть поле **Адрес** (Address). Именно<sup>1</sup> здесь и указывается домашняя страница.

## Печать и сохранение информации

### Сохранение веб-страниц

Большинство пользователей Интернета в России соединяются с сетью при помощи модема. Данный вид подключения — самый простой и вообще-то самый дешевый. Но есть одно "но". Практически все провайдеры, предоставляющие доступ dial-up в сеть, требуют оплачивать время на линии, а не количество загруженных мегабайт. Для активного пользователя, загружающего большие объемы информации, да к тому же имеющему новую электронную АТС, — это только на руку. Но для тех, кто заходит в сеть, чтобы найти какой-то документ или статью, данный вид подключения не удобен: оплачивается время на линии. Вот для чего была придумана такая функция, как сохранение информации.

В Microsoft Internet Explorer 6.0 она реализована достаточно хорошо, хотя имеются некоторые недочеты (о них позднее).

Предположим, вы зашли на страницу Microsoft, вас заинтересовали данные на странице, но, чтобы изучить ее, вам потребуется много времени. А время, как известно, деньги. Вот здесь вам и пригодится функция сохранения веб-сайта.

Чтобы сохранить страницу, выберите из меню **Файл** (File) команду **Сохранить как** (Save as). Появится диалоговое окно **Сохранение веб-страницы** (рис. 4.1).

Стоит разобраться поподробнее, как работать с этим окном.

1. Из раскрывающегося списка **Папка** вы можете выбрать папку для сохранения веб-страницы. По умолчанию — это Мои документы. Я бы порекомендовал создать в ней подпапку специально для веб-сайтов, скажем

с названием Сайты или Сохраненные веб-страницы. Стоит учитывать, что хотя Windows и поддерживает длинные имена файлов, при переустановке системы могут возникнуть проблемы с ними.

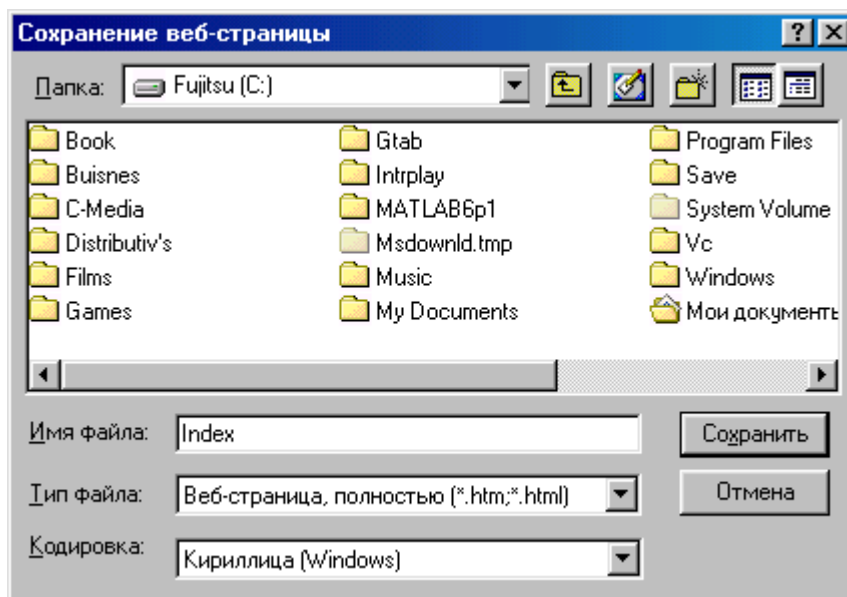


Рис. 4.1. Диалоговое окно Сохранение веб-страницы

2. Кнопка на панели инструментов Internet Explorer 6.0 позволяет подняться на уровень вверх. Скажем, структура каталога такова: Мои документы\Сайты\Картинки, и вы находитесь в папке Картинки. Нажатие этой кнопки поднимет вас на уровень вверх, т. е. в папку Сайты.
3. Кнопка **Обзор рабочего стола** (рис. 4.2) позволяет переместиться на рабочий стол, а кнопка с изображением папки — создать новую папку.



Рис. 4.2. Кнопка Обзор рабочего стола

4. Кнопки, расположенные справа, дают возможность изменять вид отображения папок.
5. В поле **Имя файла** (File name) вам предлагается придумать собственно название сохраняемой веб-страницы. Имя по умолчанию — то, которое находится в заголовке.
6. Раскрывающийся список **Тип файла** (File type) очень важен. Вы должны выбрать, как сохранять страничку:

- полностью, т. е. сам HTML-файл, а также картинки — **Веб-страница, полностью (\*.htm;\*.html)** (Web Page, complete);
  - полностью, но как веб-архив — **Веб-архив, один файл (\*.mht)** (Web archive, single file), т. е. всю страницу с картинками в один файл. Правда тогда сайт выглядит несколько странно: нет ни нормального текста, ни картинок, он не готов для нормального просмотра;
  - если выбрать пункт **Веб-страница, только HTML (\*.htm;\*.html)** (Web page, HTML only), то страница будет сохранена без картинок, анимации и т. д.;
  - последний пункт — **Текстовый файл (\*.txt)** (Text file) — позволяет сохранить страницу в формате обычного текста. Кстати, при выборе последнего пункта, страница может быть просмотрена в любом текстовом редакторе, например Блокнот. Стоит учитывать, что в данном виде страница потеряет начальное форматирование, нельзя будет пойти по ссылке, страница потеряет все преимущества HTML-файла.. Правда и занимать будет меньше места на диске.
7. Далее из раскрывающегося списка **Кодировка** (Encoding) вы выбираете кодировку документа.
  8. После этого нажимаете кнопку **Сохранить** (Save), и страничка начнет загружаться и будет сохранена у вас на винчестере.

В предыдущих версиях Microsoft Internet Explorer, а также в альтернативных браузерах, картинки и HTML-файлы сохранялись в одну папку. В 6-й версии браузера от Microsoft картинки сохраняются в отдельную папку, что очень удобно. В итоге получается так: картинки -- в одной, HTML -в другой. Таким образом, можно избежать мусора и непонятно откуда взявшихся файлов на винчестере.

Но иногда нужно сохранить страницу не целиком, а только ее часть. В Microsoft Internet Explorer 6.0 эта функция, как таковая, не реализована. Поэтому приходится пользоваться подручными средствами. Наиболее простой и эффективный метод, которым пользуются многие пользователи по всему миру, я называю "copy&paste".

Загрузив нужную вам веб-страницу, выделите интересующий текст (рис. 4.3).

В контекстном меню выберите команду **Копировать** (Copy). Тем самым, выделенный фрагмент текста будет скопирован в буфер обмена. Далее создайте текстовый документ на рабочем столе. Для этого из контекстного меню выберите команду **Создать | Текстовый документ**. Присвойте имя файлу. Например, имя веб-страницы. Далее дважды щелкните на значке документа. Загрузится программа Блокнот. Вот теперь вторая часть — **Вставить** (Paste). Для этого из контекстного меню выберите команду **Вставить** (Paste). Фрагмент текста, ранее скопированный в буфер обмена, окажется в Блокноте. Остается только сохранить его. Для этого из меню **Файл** (File) выберите команду **Сохранить** (Save).

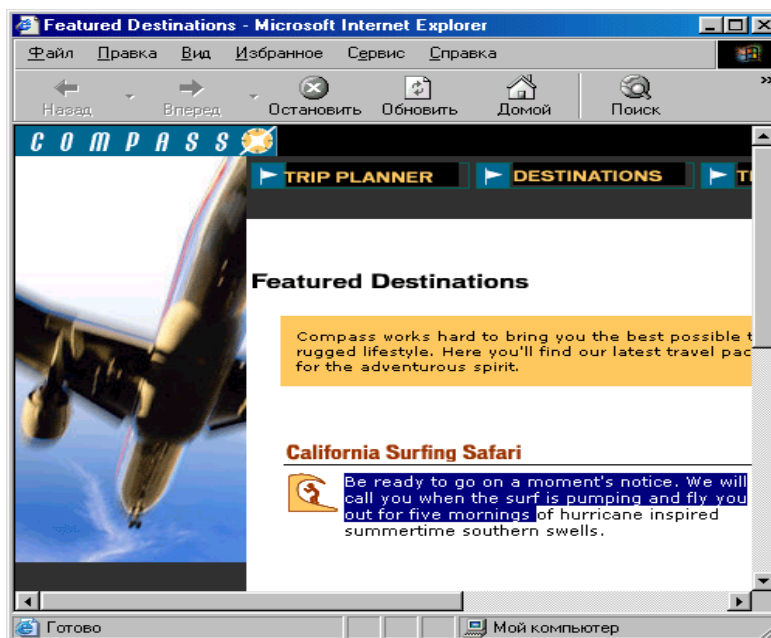


Рис. 4.3. Выделение фрагмента текста

### Сохранение рисунков

По сравнению с предыдущими версиями, в данном аспекте Microsoft Internet Explorer 6.0 претерпел значительные изменения. Причем в лучшую сторону. Теперь работать, сохранять, отправлять по электронной почте картинки стало еще легче. Также появилась новая функция, при помощи которой можно автоматически масштабировать картинки под разрешение экрана, размер окна и т. д.

Теперь обо всем по порядку.

Для примера был сделан моментальный снимок (screen shot) окна Microsoft Internet Explorer. Файл был сохранен в формате JPEG, а далее загружен через Internet Explorer. Изображение было автоматически уменьшено для того, чтобы соответствовать размерам окна. Чтобы картинка опять приняла нормальную форму, нужно подвести курсор к правому нижнему углу изображения и нажать на появившуюся кнопку (рис. 4.4).

Размер изображения изменится, станет таким, каким он должен быть.

Данная функция очень удобна при просмотре больших по размеру изображений на мониторе с маленьким разрешением (например, 640x480). Стоит заметить, что изображение несколько деформируется. Особенно это заметно

при просмотре картинок, содержащих какую-либо текстовую информацию. Текст становится просто нечитаемым. Правда это несущественный минус, т. к. в

большинстве изображений текст никакой смысловой нагрузки не несет. Да и потом можно посмотреть картинку в натуральной величине.

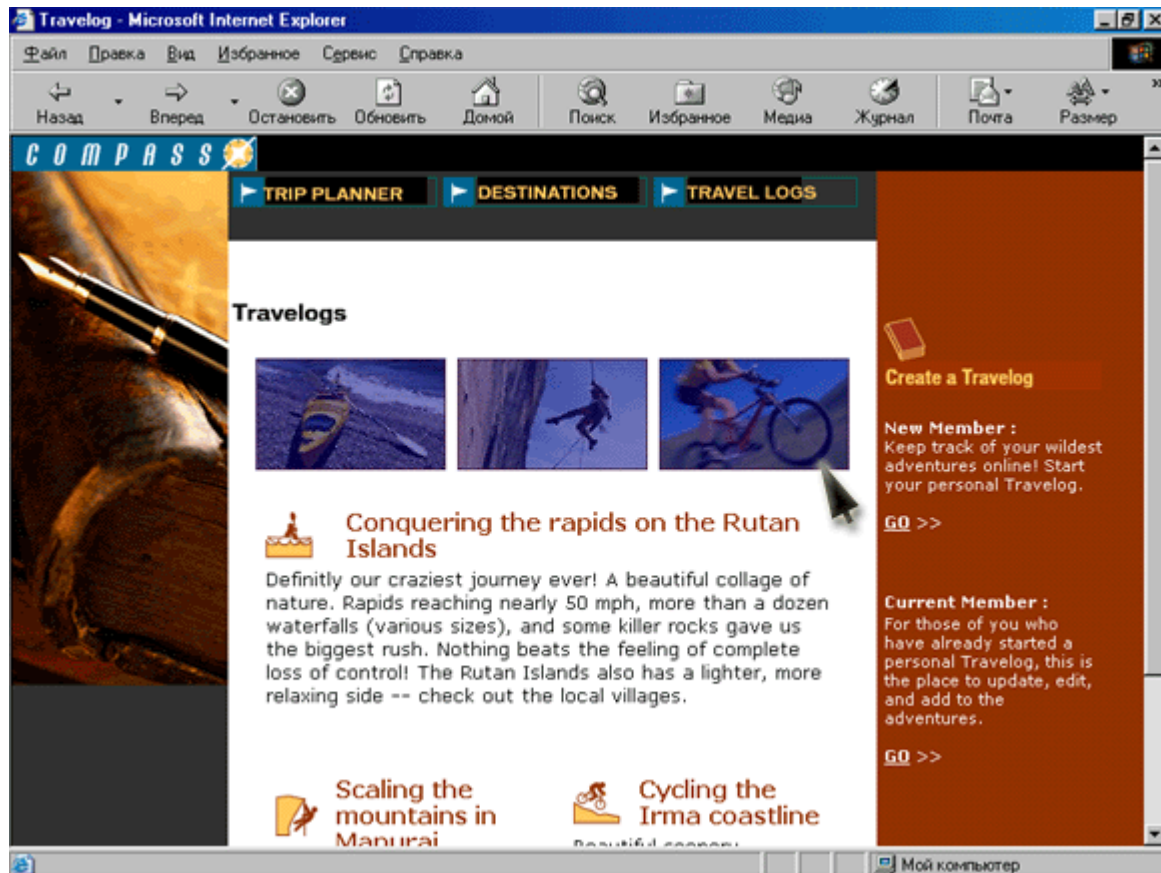


Рис. 4.4. Увеличение размера картинки

Сохранение изображения стало еще легче. Теперь вы можете использовать как старый способ, так и более удобный — новый.

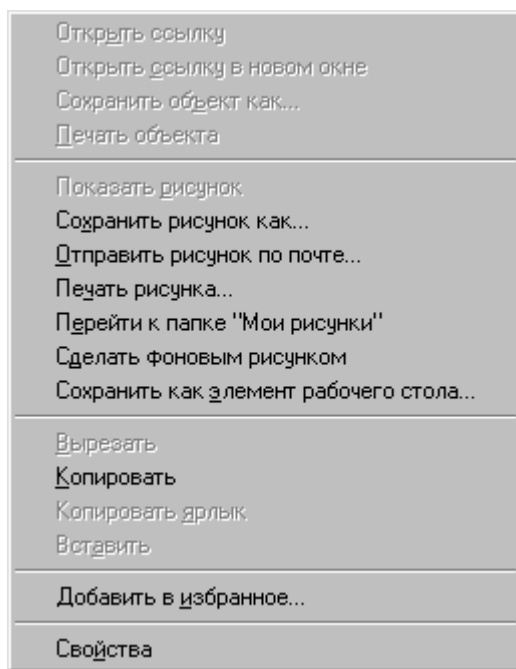
1. Выбрав картинку, которую вы хотите сохранить, наведите курсор на нее и, используя контекстное меню, выберите команду **Сохранить картинку как** (Save picture as). Далее выберите папку, куда будете ее сохранять, имя файла, а также формат. Вы можете сохранить ее в родном формате, т. е. в том, в каком она была опубликована в Интернете, или же в формате Windows Bitmap. Для начинающего пользователя отличия между форматами не видны, да и это не должно вас волновать. Единственное, что стоит учитывать, так это размер файла. В формате BMP он намного больше, чем скажем в GIF или JPEG.
2. Если изображение большое по размеру, то можно использовать второй способ.

- Для этого переведите курсор мыши в левый верхний угол. На панели инструментов (рис. 4.5) выберите кнопку с изображением дискеты и нажмите на нее.



**Рис. 4.5.** Панель инструментов

Появится окно, аналогичное тому, которое появляется при использовании первого метода. Процесс сохранения также аналогичен. Структура панели инструментов частично повторяет содержание контекстного меню. Так что каждый вправе выбрать наиболее удобный способ работы с изображениями. На панели — четыре кнопки. Естественно, что каждая несет свою смысловую нагрузку. Кстати, эти четыре кнопки в контекстном меню также представлены (рис. 4.6).



**Рис. 4.6.** Контекстное меню

Рассматривать отдельно те же самые команды не имеет смысла. Поэтому разберем работу с картинками при помощи контекстного меню.

- **Отправить рисунок по почте (e-mail picture)** -- позволяет при помощи программы электронной почты отправить картинку тому, кому вы захотите. Для этого выберите этот пункт. Загрузится программа для работы с почтовыми сообщениями. По умолчанию это Microsoft Outlook Express, работа с которым будет описана ниже.

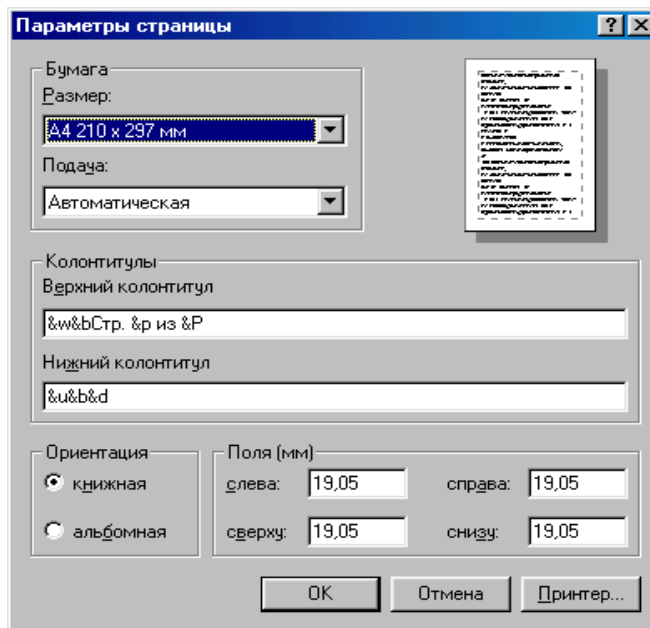
- **Печать рисунка** (print picture) — позволяет распечатать картинку на принтере. Здесь все просто: нажимаете на надпись или кнопку с изображением принтера и картинка распечатывается. Правда, у вас должен быть установлен принтер, иметься бумага и чернила для принтера.
- **Перейти к папке "Мои рисунки"** (Go to pictures) — позволяет переместиться в папку с идентичным названием. В ней вы по идее должны сохранять картинки, хотя это необязательно.
- **Сделать фоновым рисунком** (Set as background) — сделать картинку фоном для рабочего стола. В данном примере изображение несколько сжато. Все из-за того, что оно больше, чем сам рабочий стол. Выбрав команду **Свойства** из контекстного меню рабочего стола, можно задать параметры отображения фона для рабочего стола. Хотя это и относится к Microsoft Internet Explorer 6.0 только косвенно, но рассказать о том, как это сделать, стоит.

Чтобы задать параметры отображения фона, в контекстном меню рабочего стола выберите команду **Свойства**. В появившемся диалоговом окне на вкладке **Фон** вы можете установить параметры отображения фона. Для этого из раскрывающегося списка **Поместить** выберите один из параметров:

- **По центру** (Center) — центрировать фон;
- **Рядом** (Tile) — расположить рядом, используя истинный размер;
- **Растянуть** (Stretch) — расширить под размер рабочего стола.

#### Печать веб-страниц, отдельных фрагментов текста

Печать веб-сайта не должна вызывать затруднений. Но сначала нужно ее, т. е. печать, оптимально настроить под ваш принтер. Необходимо настроить разрешение, параметры страницы. Для этого мы используем меню **Файл** (File). В нем выбираем команду **Параметры страницы** (Page Setup). В появившемся диалоговом окне (рис. 4.7) нужно указать параметры страницы.



**Рис. 4.7.** Диалоговое окно **Параметры страницы**

1. Из группы параметров **Бумага** выберите раскрывающийся список **Размер** (Size). Самый распространенный размер листа бумаги — формат А4. Но на больших офисных принтерах есть возможность использовать большие или меньшие по формату листы. Именно в этом поле задается формат. В раскрывающемся списке **Подача** (Source) вы можете выбрать параметры подачи бумаги.
2. Группа параметров **Колонтитулы** (Headers & Footers) не менее важна, чем предыдущие. Здесь вы задаете дополнительные параметры печати. Например, отображать ли дату (&d) или количество страниц (&P). Полный список обозначений приведен в табл. 4.1.
3. Группа параметров **Ориентация** (Orientation) позволяет задать ориентацию страницы — альбомную или книжную.
4. В группе параметров **Поля (мм)** (Margins) вы задаете размер полей страницы.

**Таблица 4.1.** Форматирование текста

Символ	Значение
&W	Заголовок окна
&U	Адрес страницы
&d	Дата в кратком формате

&D	Дата в полном формате
&t	Время в формате, заданном в окне Язык и стандарты панели управления
&T	Время в 24-часовом формате
&p	Текущий номер страницы
&P	Количество страниц
&B	Центрированный текст, следующий сразу за указанными символами
&b&b	Форматированный текст: после первого символа &B выводится центрированный текст, после второго &B — текст, выровненный по правому полю
&&	Одиночный амперсанд

После того как параметры страницы установлены, нужно нажать кнопку **ОК**.

Теперь стоит посмотреть страницу в том виде, в каком она будет на листе бумаги. Нет, нам не обязательно распечатывать ее, чтобы это увидеть. Существует очень удобная команда **Предварительный просмотр** (Print Preview) (рис. 4.8). Активизируется она из того же меню **Файл** (File).

Как видно из рис. 4.8, веб-страница выглядит не совсем так, как хотелось бы. Обрезана правая часть, чуть сдвинуты некоторые надписи и присутствуют некоторые недочеты. К сожалению, с этим особенно ничего сделать нельзя. Правда есть два решения, которые покажутся вам не совсем удобными. Первое — это изменить формат страницы на больший. Скажем А3 вместо А4. Но как ни печально, для этого нужен другой принтер. Значит, этот вариант в 90% случаев отпадает. Второй вариант — поменять ориентацию страницы, т. е. вместо книжной сделать альбомную. Для этого воспользуемся кнопкой которая находится на панели инструментов окна

**Предварительный просмотр** (Print Preview). Теперь страница выглядит так, как она должна выглядеть (рис. 4.9).

Правда теперь потребуется два листа формата А4 вместо одного. Вы можете использовать кнопки + (плюс) и - (минус) на панели инструментов, чтобы просмотреть макет веб-страницы в желаемом виде.

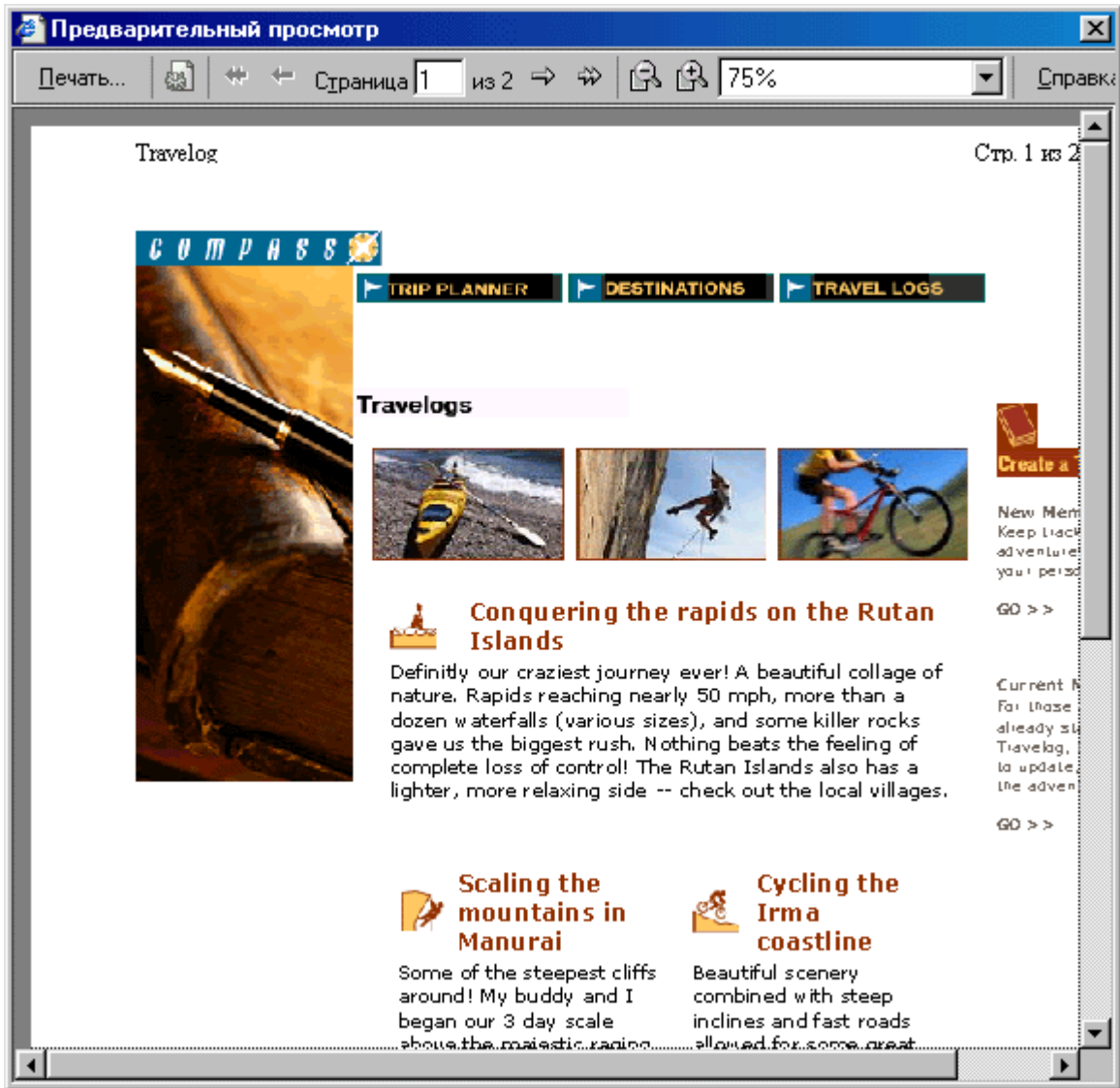


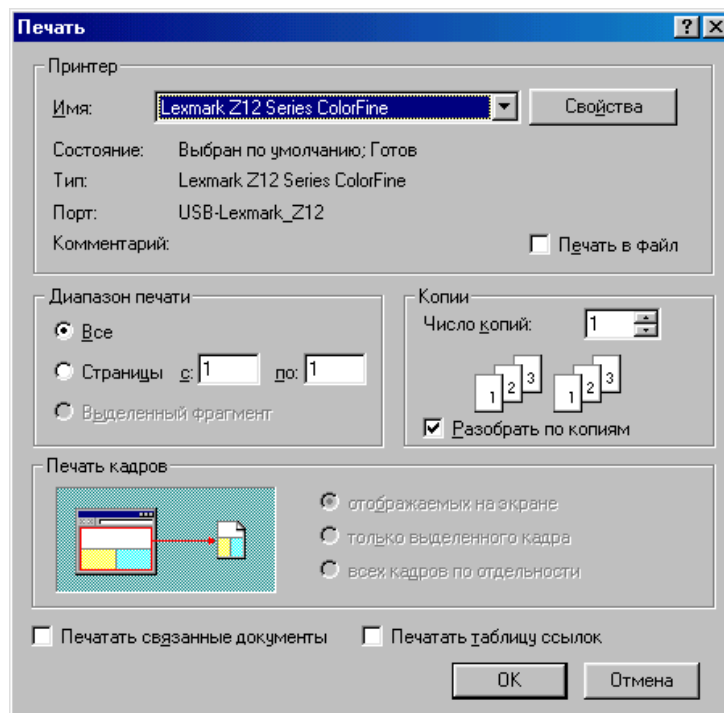
Рис. 4.8. Окно Предварительный просмотр



**Рис. 4.9.** Окно **Предварительный просмотр**, измененная ориентация страницы

Для того чтобы распечатать веб-страницу, нажмите кнопку **Печать** (Print) на панели инструментов или воспользуйтесь командой **Файл | Печать** (File Print).

Но иногда требуется распечатать не веб-страницу целиком, а только фрагмент текста. В Microsoft Internet Explorer 6.0 такая возможность тоже предусмотрена. Чтобы это сделать, нужно выделить необходимый фрагмент текста, а затем выбрать в контекстном меню команду **Печать** (Print) (рис. 4.10).



**Рис. 4.10.** Диалоговое окно **Печать**

Здесь можно выбрать принтер, с помощью которого будет распечатываться данный фрагмент текста, а также настроить его. Окно настройки принтера может быть вызвано при нажатии на кнопку **Свойства** (Properties). Распечатать данный фрагмент текста можно также в файл. Для этого нужно установить флажок **Печать в файл** (Print to file).

Группа параметров **Диапазон печати** (Print Range) имеет большое значение. Если указать неверные параметры, то страница может быть распечатана целиком. Чтобы этого не случилось, нужно понимать, что делать. Для того чтобы распечатать фрагмент, выделенный нами ранее, нужно выбрать переключатель **Выделенный фрагмент** (Selection). При выборе одного из первых, двух переключателей веб-сайт будет либо распечатан целиком (1-й переключатель), либо с какой-то по какою-то страницу (2-й переключатель). Вы также можете задать число копий. Это можно сделать в группе параметров **Копии** (Copies). Число копий можно ввести с клавиатуры или с помощью полосы прокрутки. Если установить флажок **Разобрать по копиям** (Collate), то печать документа будет происходить с разборкой по копиям.

Для того чтобы все документы, ссылки на которые имеются на данном вебсайте, также были распечатаны, нужно установить флажок **Печатать таблицу ссылок** (Print table of links) — распечатать таблицу ссылок. При установленном флажке, в конце документа будут приводиться все ссылки, имеющиеся на этой веб-странице.

После того, как все настроено, нажмите кнопку **ОК**. Документ будет распечатан.

### Просмотр веб-страниц без соединения с Интернетом. Понятие Cache (кэш)

Просмотр веб-страниц без соединения с Интернетом очень удобная опция, присущая браузеру Microsoft Internet Explorer 6.0. Есть несколько вариантов просмотра веб-страниц в автономном режиме.

- Вы сохранили страницу способом, описанным выше, а теперь хотите изучить ее более подробно. Нет ничего проще. Достаточно дважды щелкнуть на значке HTML-документа, который вы сохранили. Загрузится окно браузера и перед вами предстанет тот самый веб-сайт. Важно учитывать, что кроме него самого зайти вы никуда не сможете.
- Второй способ — сделать страницу доступной автономно. Эта функция реализована очень хорошо, и подробное описание создания таких страниц дано в предыдущей главе.
- Третий способ — просмотр веб-страниц, сохраненных в кэш. Сохранение в кэш делается автоматически для ускорения повторного доступа к сайту. Например, чтобы не загружать большие по размеру изображения снова. В Microsoft Internet Explorer 6.0 есть возможность автономной работы. Чтобы запустить данный режим, воспользуйтесь меню **Файл (File)**. В нем нужно выбрать команду **Работать автономно (Work Offline)**. Теперь запустите просмотр журнала при помощи кнопки **Журнал** на панели инструментов. Слева предстанет лист сайтов, посещенных вами за некоторый период времени. Сайты, которые доступны автономно, будут выделены черным цветом (остальные — серым). Теперь, щелкнув на значке одного из таких сайтов, вы сможете его просмотреть. Стоит отметить, что доступна может быть только одна страница сайта, недоступны изображения и т. д. На сайте вы, возможно, сможете нажимать на ссылки. Но если они будут недоступны автономно, вам будет предложено соединиться с Интернетом.

### Выбор оптимальной конфигурации Internet Explorer 6.0

#### Ускорение загрузки веб-страниц за счет отключения графики

Скорость работы с Интернетом по телефонным линиям оставляет желать лучшего. Выше было рассказано о том, как можно оптимизировать скорость за счет настройки скрытых параметров соединения. Возможно, было достигнуто некоторое увеличение скорости. Но и это не предел. Если вы готовы пожертвовать красотой ради скорости, то этот метод для вас. В противном случае, сделать еще что-либо не представляется возможным.

Самый простой и самый действенный способ ускорения работы с веб-сайтами — отключение загрузки всевозможных изображений, видео- и аудио-содержимого, а также выполнения Java и прочих апплетов.

Чтобы это сделать, нужно запустить окно настройки параметров Microsoft Internet Explorer 6.0. Можно воспользоваться описываемым ранее методом (из меню **Сервис** (Tools) выбрать команду **Свойства обозревателя** (Internet Options), а можно по-другому. Существует еще два альтернативных способа настройки.

Мало кто знает, что значок Microsoft Internet Explorer, расположенный на рабочем столе, — это не просто значок, а ссылка на программу. Его можно назвать элементом рабочего стола, как, впрочем, и сетевое окружение, о котором будет рассказано позже.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на значке с изображением буквы "e" и вызвать контекстное меню, там есть команда **Свойства** (Properties), кото-

рая вызывает окно настройки Microsoft Internet Explorer. Кстати запустить его можно даже без открытия окна обозревателя.

Также окно настройки можно активизировать из Панели управления. Для этого дважды щелкните на значке **Мой компьютер** и в появившемся окне выберите Панель управления. В ней есть значок **Свойства обозревателя**, который вызывает окно настройки Internet Explorer.

Итак, запустив окно настройки обозревателя, выберите вкладку **Дополнительно** (рис. 8.2).

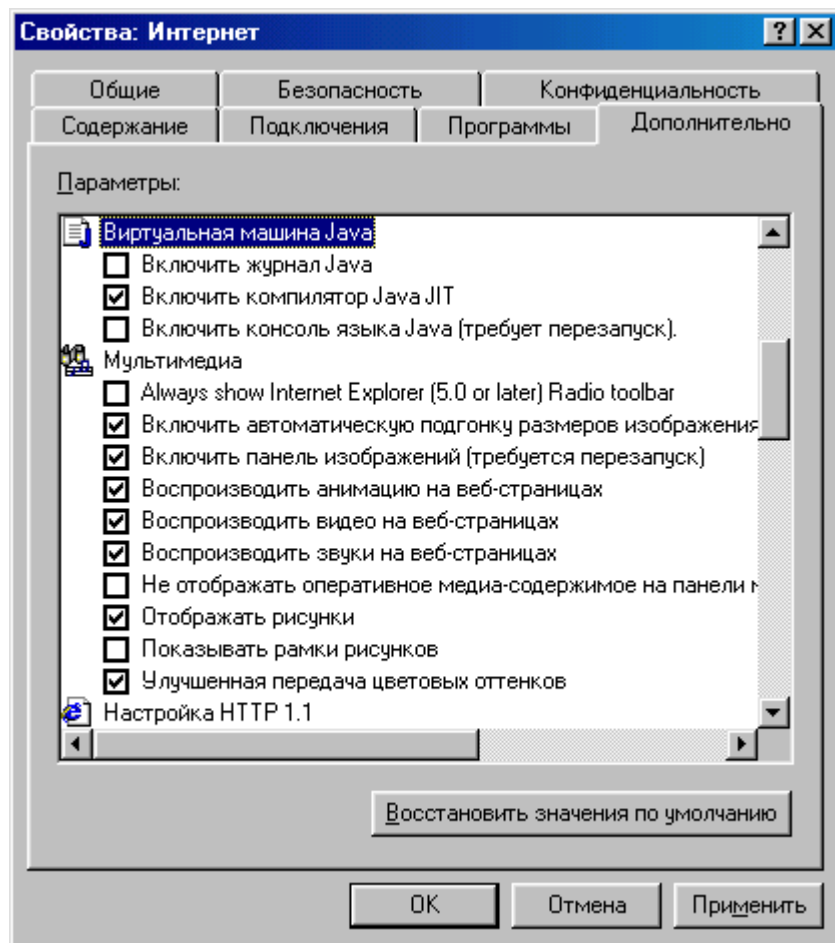


Рис. 8.2. Окно Свойства обозревателя

Нас интересует группа параметров **Мультимедиа**. Здесь можно установить или снять флажок возле каждого параметра.

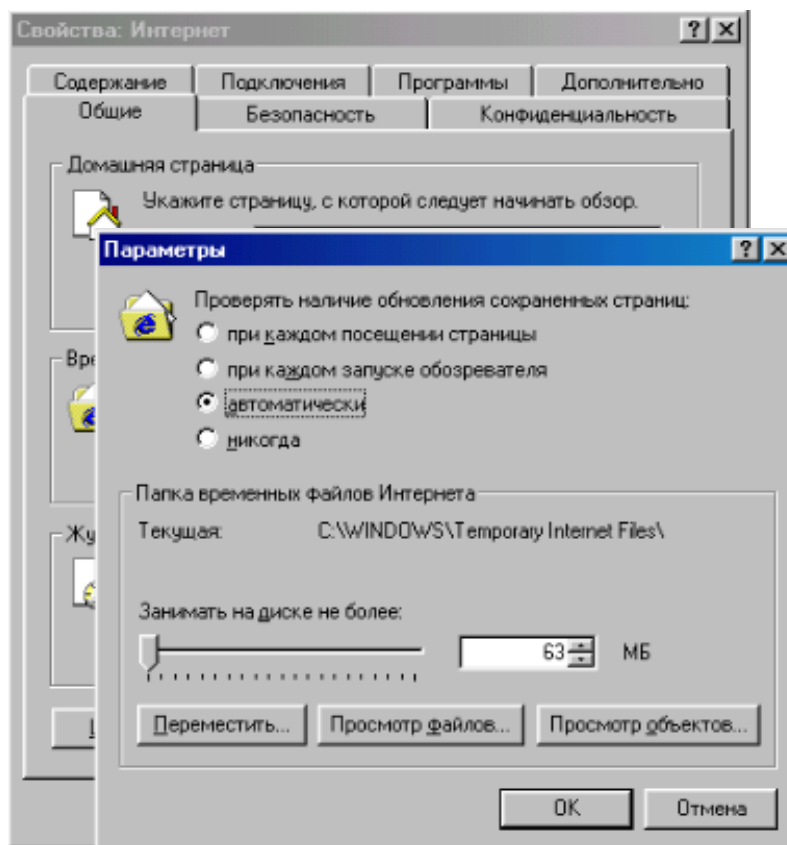
- **Не отображать оперативное медиа-содержимое на панели медиа** — не показывать медиа-файлы в панели **Медиа**. В итоге получится, что панель будет не интерактивной.
- **Включить автоматическую подгонку размеров изображения** — автоматическое изменение размера изображений. Если флажок установлен, все большие картинки, не помещающиеся в окне обозревателя, будут автоматически уменьшены. Для того чтобы восстановить размер картинки, будет нужно нажать на специальную кнопку, которая появляется при подведении курсора к правому нижнему углу изображения. Если флажок снят — картинки будут отображены в реальном формате.
- **Включить панель изображений** — специальная панель, появляющаяся в левом верхнем углу картинки при подведении курсора. На панели располагаются четыре кнопки — распечатать, послать по e-mail, сохранить

картинку, перейти в папку MY IMAGES. При снятом флажке панель не будет появляться.

- **Воспроизводить анимацию** — проигрывать анимационные ролики. Иногда страницы, содержащие такого рода контент, очень долго загружаются. Тем самым теряется время и деньги. Чтобы этого не произошло, вы можете снять флажок у этого параметра. Следовательно, такие ролики уже не будут загружаться автоматически. Но если вы вдруг захотите посмотреть его, достаточно будет в контекстном меню выбрать **Show picture** и он загрузится, правда через некоторое время.
- **Воспроизводить звуки** — проигрывать музыку, звуки. Если деактивизировать данную функцию, любая музыка, любые звуковые фрагменты не будут проигрываться. Этим можно ускорить загрузку веб-страниц, а также снять нагрузку с процессора (особенно на старых ПК).
- **Воспроизводить видео** — проигрывать видео. Дело в том, что размер видеофайлов значительно больше, чем любого изображения или HTML-страницы. Соответственно времени на загрузку требуется больше. Поэтому иногда целесообразно бывает отключить загрузку видео. Но, если вы вдруг передумали, вы всегда можете посмотреть видео: выберите в контекстном меню **Show picture**.
- **Отображать рисунки** — показывать изображения. Если флажок снят — изображения не будут загружаться. Зато существенное увеличение скорости будет достигнуто.
- **Улучшенная передача цветовых оттенков** — улучшение качества изображений. При установленном флажке изображения более "гладкие", но менее четкие.

#### Увеличение места под временные файлы

Этот способ может подойти для тех, кто постоянно посещает много сайтов, в которых практически не меняется оформление, а только текст. Поэтому из кэша будут достаточно быстро загружаться картинки, анимации, а сам текст — из Интернета. Этим можно существенно ускорить скорость загрузки. Стоит отметить, что места под временные файлы итак выделяется немало. Но, если для вас этого недостаточно, вы можете его увеличить. Для этого вызовите окно настройки Microsoft Internet Explorer (рис. 8.3).



**Рис. 8.3.** Увеличение места под временные файлы

Выберите вкладку **Параметры** диалогового окна **Свойства обозревателя**.

В появившемся окне с помощью ползунка вы можете установить размер дискового пространства, выделяемого под временные файлы. По умолчанию это 96 мегабайт, чего вполне хватает для размеренного веб-серфинга.

Здесь же можно установить частоту проверки на наличие обновленных вебстраниц:

- **при каждом посещении страницы** -- каждый раз при посещении вебстраницы. Это наиболее надежный, проверенный метод. Но, к сожалению, он несколько "тормозит" процесс загрузки веб-сайтов;
- **при каждом запуске обозревателя** — очень сомнительная опция. Каждый раз при запуске обозревателя будет проверяться каждая страница, имеющаяся в кэше, на наличие обновления. Это может сильно замедлить скорость работы с веб-сайтами. Не рекомендуется ее устанавливать;
- **автоматически** — автоматически. Internet Explorer будет сам решать, когда страницу проверять, когда нет. Эта опция установлена по умолчанию. Рекомендуется так ее и оставить;

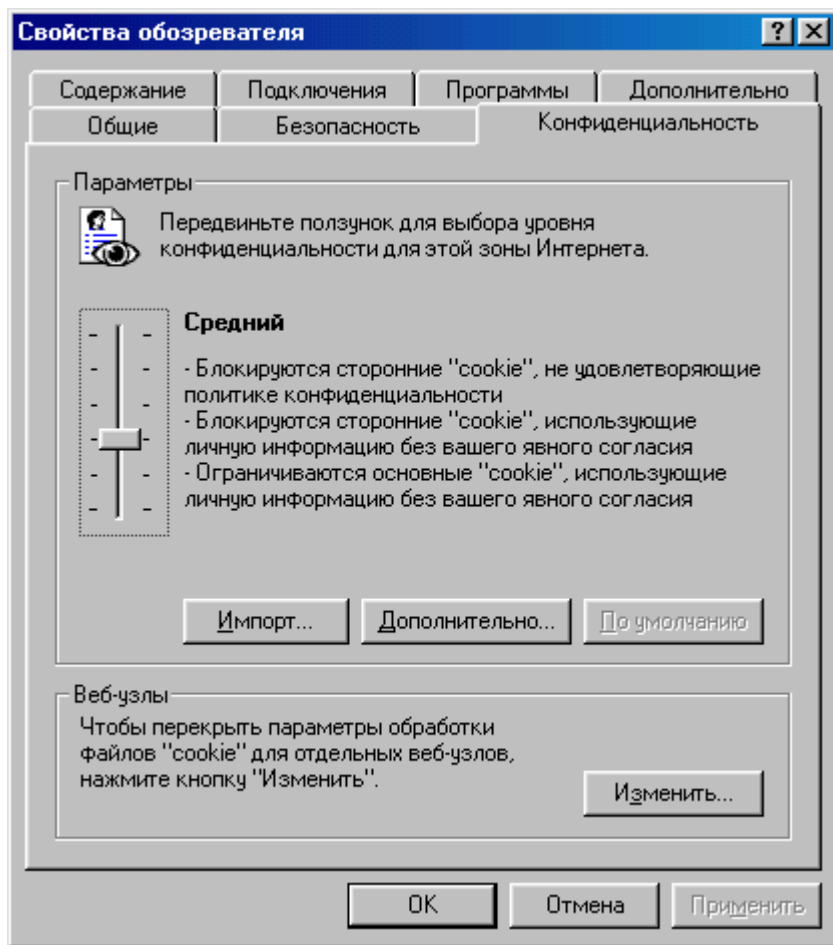
- **никогда** — никогда. Странички будут постоянно загружаться из кэша, даже если их содержимое в Интернете обновилось.

В этом же окне вы можете изменить местоположение папки с временными файлами. Например, перенести на другой диск.

Итак, все вышеперечисленные рекомендации могут помочь вам ускорить скорость работы с Интернетом. Но не стоит слепо следовать тому, что написано. Попробуйте протестировать все лично. Тем самым вы обезопасите себя от неверных действий, и не будете обвинять автора в том, что даны были неправильные советы.

#### Настройка обозревателя для работы с cookies

Запустите обозреватель Microsoft Internet Explorer. Из меню **Сервис** (Tools) выберите команду **Свойства обозревателя** (Internet Options). В появившемся окне выберите вкладку **Конфиденциальность** (Privacy) (рис. 10.17).



**Рис. 10.17. Окно Свойства обозревателя, вкладка Конфиденциальность**

Итак, вы видите ползунок, позволяющий довольно быстро изменить настройки приватности. Он имеет 6 положений.

- **Блокировать все "cookie"** (Block all cookies). Это самый защищенный режим работы с веб. Просто-напросто все получаемые cookies отвергаются. Уже существующие cookies на вашем компьютере не смогут быть прочитаны веб-узлами.
  - **Блокируются файлы "cookie" от любых веб-узлов** (Cookies from all Web sites will be blocked).
  - **Уже имеющиеся на компьютере "cookie" недоступны для веб-узлов** (Existing cookies on your computer cannot be read by Web sites).
- **Высокий (High)**. Высокий уровень безопасности. В данном режиме отвергаются все cookies, не имеющие компактной политики приватности, а также те, которые используют вашу личную информацию, не спросив вас об этом.
  - **Блокируются все "cookie", не удовлетворяющие политике конфиденциальности** (Blocks cookies that do not have a compact privacy policy).
  - **Блокируются все "cookie", использующие личную информацию без вашего личного согласия** (Blocks cookies that use personally identifiable information without your explicit consent).
- **Умеренно высокий (Medium High)**. В данном режиме все третичные cookies, не имеющие политики приватности, блокируются. Точно также блокируются cookies третичные, использующие вашу персональную информацию, не спросив об этом вас. Аналогичные cookies, полученные от веб-узла, на котором вы сейчас находитесь, отвергаются.
  - **Блокируются сторонние "cookie", не удовлетворяющие политике конфиденциальности** (Blocks third-party cookies that do not have a compact privacy policy).
  - **Блокируются все "cookie", использующие личную информацию без вашего личного согласия** (Blocks cookies that use personally identifiable information without your explicit consent).
- **Средний (Medium)**. Это наиболее универсальный уровень безопасности, позволяющий работать с ресурсами сети эффективно и безопасно. В данном режиме отвергаются третичные cookies, не имеющие политику приватности, а также использующие персональную информацию без вашего согласия. Также первичным cookies запрещено использовать вашу личную информацию без особого разрешения.
  - **Блокируются сторонние "cookie", не удовлетворяющие политике конфиденциальности** (Blocks third-party cookies that do not have a compact privacy policy).
  - **Ограничиваются основные "cookie", использующие личную информацию без вашего явного согласия** (Restricts first-party cookies that use personally identifiable information without implicit consent).

- **Низкий (Low)**. Низкий уровень безопасности. Ограничиваются права третичных cookies, не имеющих политику приватности, а также использующие персональную информацию без вашего согласия.
  - **Ограничиваются сторонние "cookie", не удовлетворяющие политике конфиденциальности** (Restricts third-party cookies that do not have a compact privacy policy).
  - **Ограничиваются основные "cookie", использующие личную информацию без вашего явного согласия** (Restricts first-party cookies that use personally identifiable information without implicit consent).
- **Принимать все "cookie"** (Accept all cookies). При включении этого режима, все Cookies будут приниматься, а уже существующие смогут быть прочитаны любыми веб-узлами.
  - **Сохраняются все файлы "cookie" от любых веб-узлов** (All cookies will be saved on this computer).
  - **Уже имеющиеся на компьютере "cookie" доступны для создавших их узлов** (Existing cookies on this computer can be read by the Web sites that created them).

Нажатие кнопки **Дополнительно** (Advanced) вызывает окно настройки дополнительных параметров.

Здесь вы можете изменить правила работы с cookies. Для этого сначала нужно установить флажок **Перекрыть автоматическую обработку файлов "cookie"** (Override automatic cookie handling). Станут доступны **Основные "cookie"** (First-party Cookies) и **Сторонние "cookie"** (Third-party Cookies). Итак, вы можете разрешить, запретить или установить режим, когда вас спрашивают перед приемом cookie.

Также установив флажок **Всегда разрешать сеансовые "cookie"** (Always allow session cookies), вы разрешите обозревателю принимать все сессионные cookies.

Для того чтобы настроить работу с cookies с отдельными веб-сайтами, воспользуйтесь кнопкой **Изменить** (Edit) в появившемся окне (рис. 10.18)

В поле вы можете ввести адрес веб-узла. В зависимости от того, хотите ли вы заблокировать или наоборот разрешить прием cookies с него, нажмите кнопку **Блокировать** (Block) или **Разрешить** (Allow).

Чуть ниже представлен лист веб-сайтов, cookies с которых либо блокируются, либо принимаются полностью, вне зависимости от настроек приватности. Если вы решите удалить какой-либо веб-узел из списка, выделите его и

нажмите кнопку **Удалить** (Remove). При желании удалить весь список целиком, воспользуйтесь кнопкой **Удалить все** (Remove All).

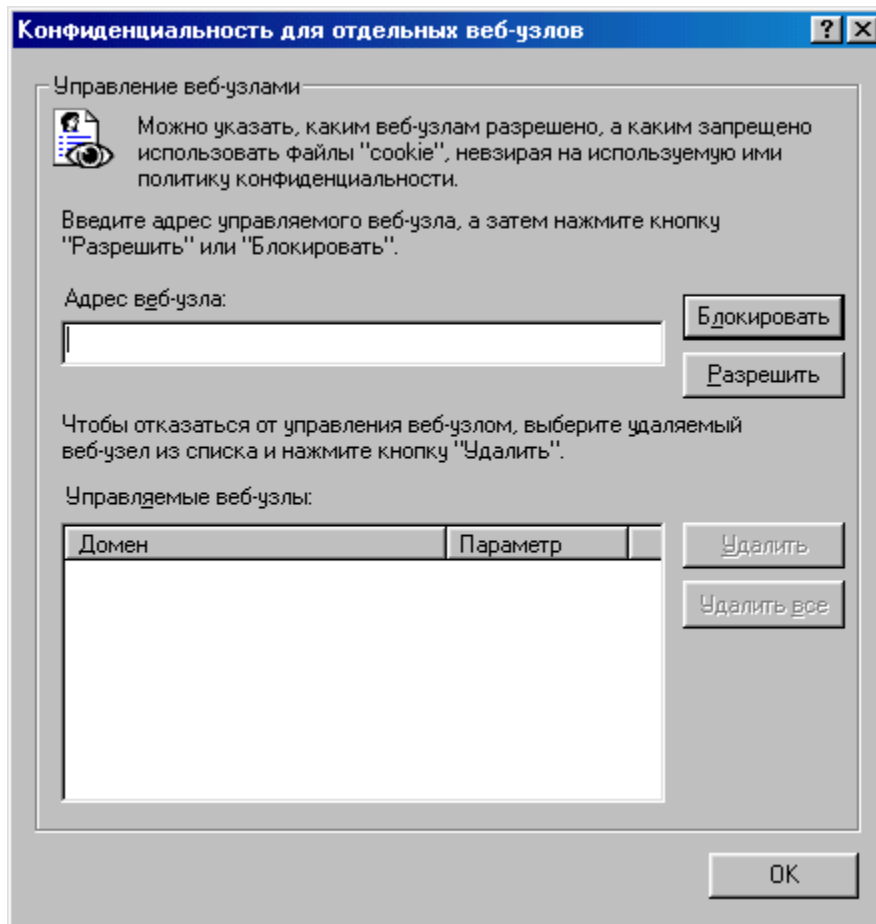


Рис. 10.18. Окно Конфиденциальность для отдельных веб-узлов

## Часть 2

### Электронная почта (настройка, кодировка писем)

#### Первое знакомство с Microsoft Outlook Express

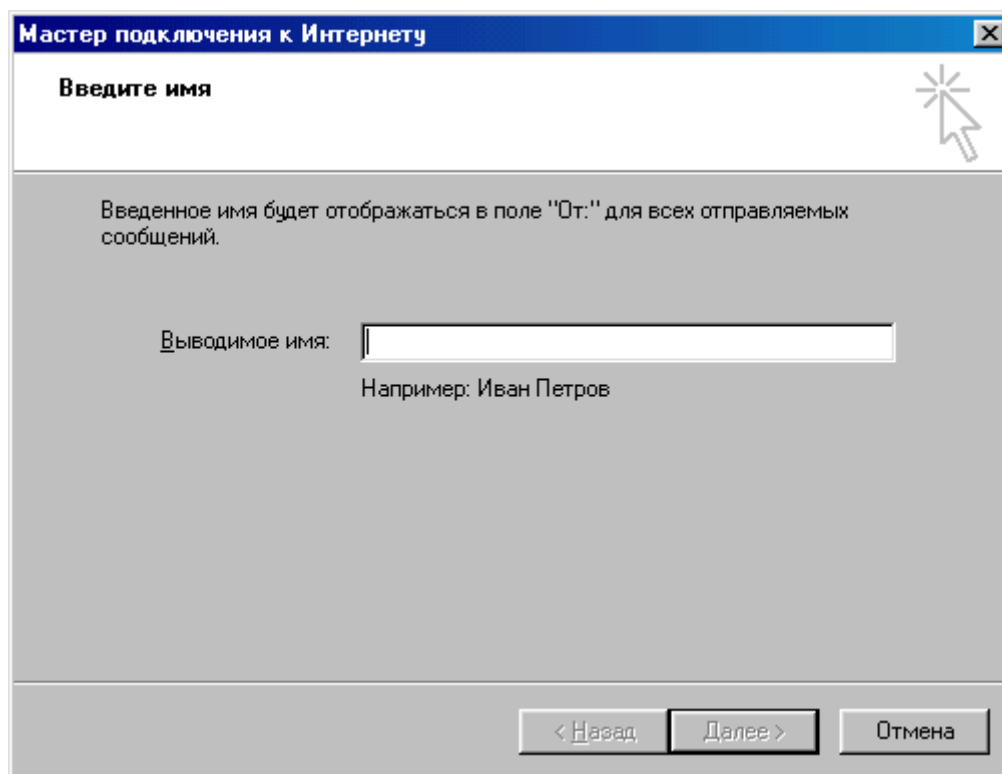
Microsoft Outlook Express - программа для отправки сообщений e-mail. Она поставляется вместе с Microsoft Internet Explorer 6.0. Outlook Express является одним из лучших почтовых клиентов. Программа обладает практически неограниченными возможностями для работы с сообщениями e-mail

#### Создание учетных записей Протокол POP3

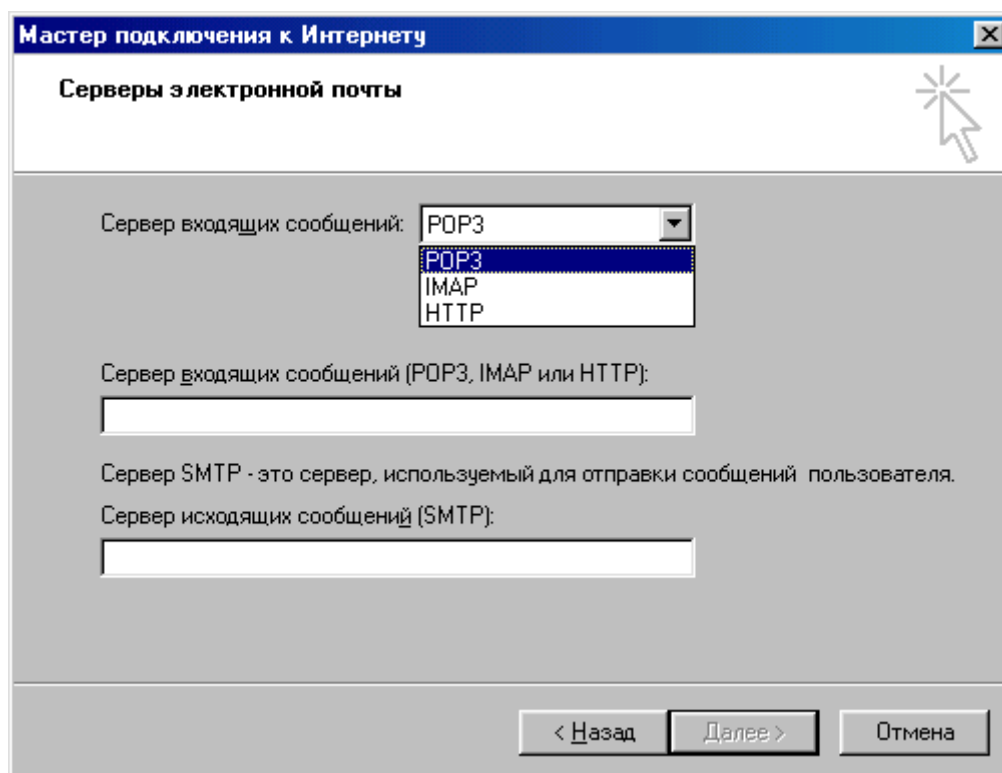
Для начала запустите программу Microsoft Outlook Express. Это можно сделать из меню быстрого доступа (расположено справа от кнопки **Пуск**), либо из самого меню **Пуск** выберите Outlook Express. После загрузки программы появится **Мастер подключения к Интернету** (Internet Connection Wizard).

Итак, сначала вам нужно ввести ваше имя и фамилию. Сделать это можно в специальной форме (рис. 13.1). Нажмите кнопку Далее (Next). В следующем окне вы сможете ввести ваш адрес e-mail. Например, *ваше\_имя@сайт.ру*. Стоит учитывать, что ящик у вас уже должен иметься. Чаще всего он предоставляется вашим интернет-провайдером. Либо вы можете его создать на одном из серверов — **Mail.ru, Pochtamt.ru** и др. После ввода адреса e-mail нажмите кнопку **Далее** (Next). В новом окне (рис. 13.2) вам будет предложено ввести адреса серверов исходящей и входящей почты, а также протоколы работы с ними.

Для начала выберите протокол работы с сервером входящей почты — POP3, ШАР или НТТР. Наиболее распространенные, поддерживаемые практически всеми почтовыми серверами на Земле, — POP3. Если протокол работы не указан — значит это POP3.



Окно Мастер подключения к Интернету



Окно Мастер подключения к Интернету: указание серверов входящей и исходящей почты

В поле **Сервер исходящих сообщений** (Outgoing mail server) укажите адрес SMTP-сервера вашего интернет-провайдера. Именно через него отправляемые вами почтовые сообщения будут доставляться. Наиболее рекомендуемый — сервер вашего интернет-провайдера. В этом случае скорость отправки e-mail будет наибольшей. Нажмите кнопку **Далее** (Next) для продолжения работы с мастером создания учетных записей.

В следующем окне вам будет предложено ввести имя пользователя и пароль. Если вы не желаете каждый раз при получении и отправке почты вводить пароль, установите флажок **Запомнить пароль** (Remember password). Microsoft Outlook Express 6.0 поддерживает технологию SPA — Secure Password Authentication. Поэтому, если ваш провайдер требует безопасной проверки пароля, установите флажок **Использовать безопасную проверку пароля** (Log on using Secure Password Authentication (SPA)). Нажмите кнопку **Далее** (Next) для продолжения.

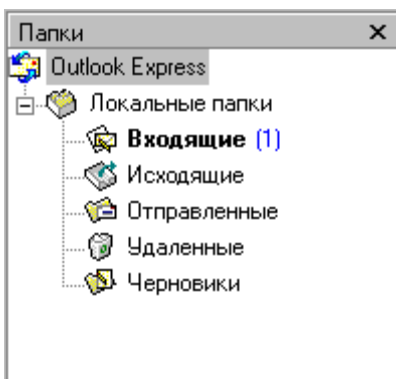
Финальным шагом создания учетной записи является окно с поздравлениями. В нем вам сообщают о том, что вся необходимая информация для создания учетной записи введена. Для подтверждения и сохранения введенных сведений нажмите кнопку **Готово** (Finish). Не стоит забывать, что при желании отменить создание, вы в любое время можете нажать на кнопку **Отмена** (Cancel).

### Работа с сервером

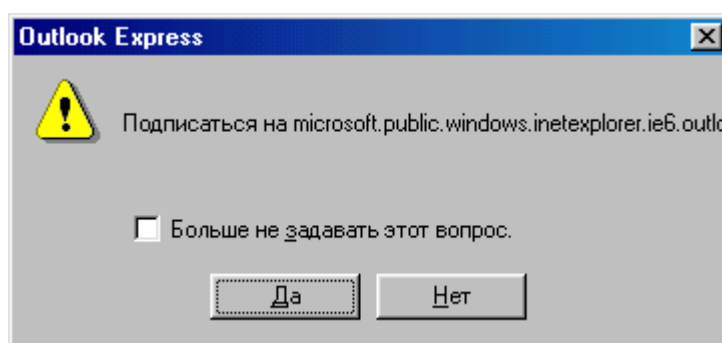
В списке папок появилась новая — pop3.ru (1) (рис. 13.4).

Для начала работы с сервером вам потребуется перейти в эту папку. Для этого достаточно щелкнуть по ней. Через несколько мгновений появится диалоговое окно **Загрузить папки с добавленного почтового сервера?** (There are not any folders to show for this account. Would you like to view a list of available folders now). Нажмите кнопку **Да** (Yes) для загрузки списка папок с сервера (вы должны быть подключены к Интернету).

Появится окно статуса (рис. 13.5), в котором будет выводиться информация о том, что сейчас делает программа. Например, загружает список папок или соединяется с сервером.



Список папок



Окно Загрузка папок из pop3.ru (1)

Через несколько секунд список папок будет загружен, и появится следующее окно — **Отображение и скрывание папок IMAP**

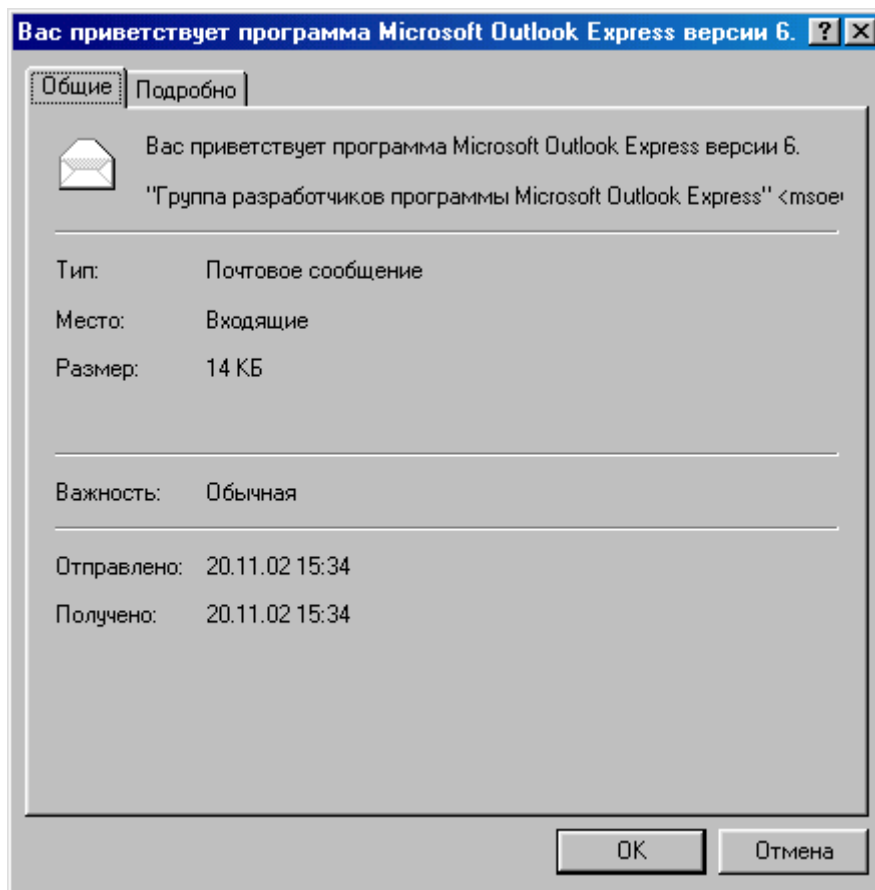
По умолчанию папки Sent и Trash, имеющиеся на сервере, не показываются. Правда, если вы хотите изменить порядок отображения, нажмите кнопку **Отобразить** (Show) или **Скрыть** (Hide).

Во вкладке **Вывод на экран** (Visible) вы можете посмотреть список папок, отображаемых в Outlook Express.

Нажмите кнопку ОК для продолжения.

Теперь пора перейти к настройке параметров для заголовков. В списке папок появится одна или несколько новых. Перейдите в папку **Входящие** (Inbox). Далее, подведите курсор к этой папке и нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню. Из него нужно выбрать команду **Свойства** (Properties).

Затем перейдите во вкладку **Синхронизация** (Synchronize) (рис. 13.6).



### Окно Свойства: Входящие, вкладка Синхронизация

В свойствах синхронизации следует выбрать переключатель **новые заголовки** (New headers). Установка этого параметра говорит программе загружать только заголовки сообщений.

Во вкладке **Локальный файл** (Local) вы можете производить некоторые манипуляции над сообщениями, а именно:

- **сжать** (Compact);
- **удалить сообщения** (Remove Messages);
- **удалить** (Delete).

**Сжать** (Compact) — сжать сообщения. Это позволит несколько увеличить место на вашем винчестере. Прирост будет почти незаметен.

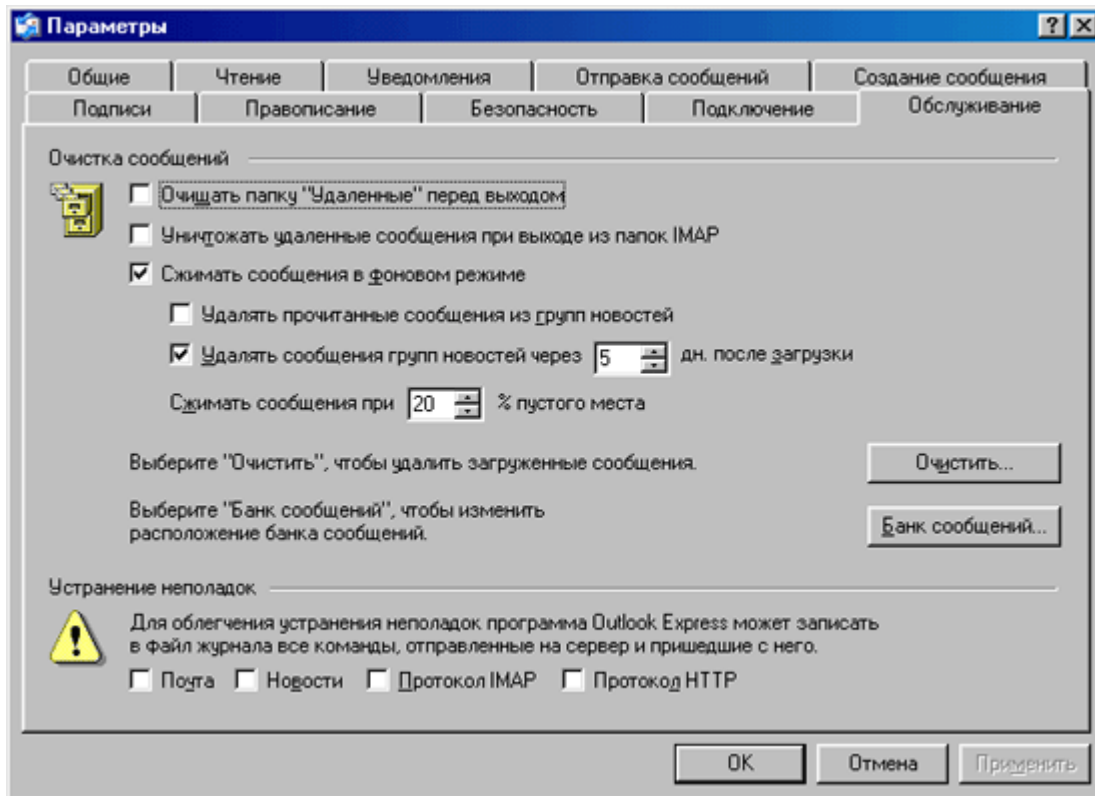
**Удалить сообщения** (Remove Messages). Выбрав данный пункт, все тела сообщений, имеющиеся в папке Inbox, будут удалены.

**Удалить (Delete).** Нажатие этой кнопки позволяет полностью стереть все заголовки и сами сообщения из папки.

Далее следует указать, какие сообщения загружать — все или только новые. Для этого в контекстном меню выберите **Параметры синхронизации | Только заголовки (Synchronization Settings | Headers Only).**

### Настройка программы для корректной работы

Перейдите в меню **Сервис (Tools)**, выберите команду **Параметры (Options)**. Появится новое окно. Перейдите во вкладку **Обслуживание (Maintenance)** (рис. 13.7)



### Окно **Параметры**, вкладка **Обслуживание**

Для корректной работы требуется установить флажки в следующих полях.

- **Очищать папку "Удаленные" перед выходом (Empty messages from the "Deleted Items" folder on exit).**

- **Уничтожать удаленные сообщения при выходе из папок IMAP** (Purge deleted messages when leaving IMAP folders).

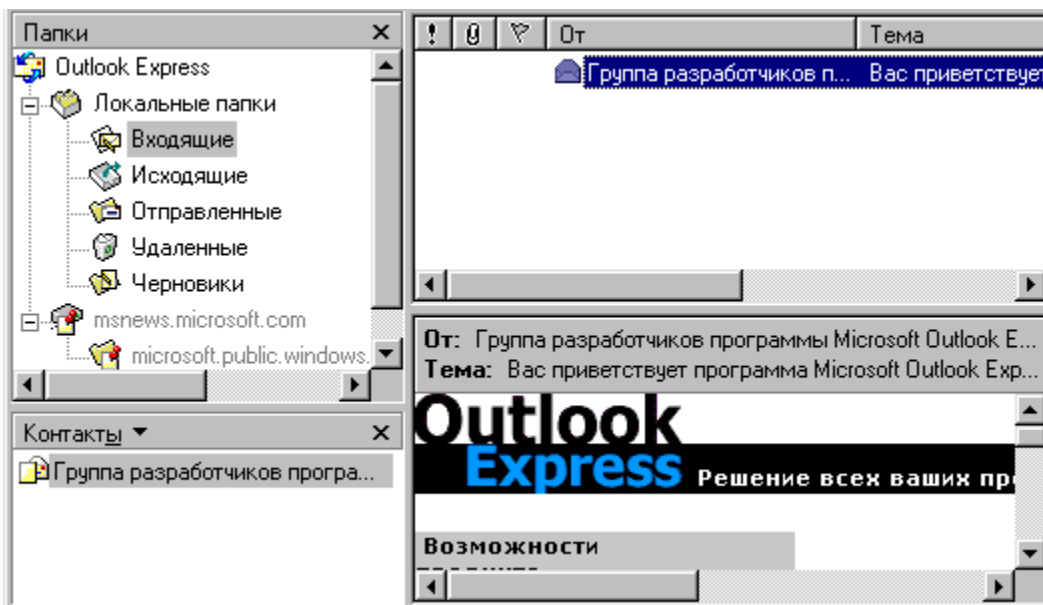
Таким образом, папка **Удаленные** (Deleted) будет очищаться при каждом выходе из программы, а также удаляться с ШАР-сервера.

Теперь перейдите во вкладку **Чтение** (Read). Там снимите флажок **Автоматически загружать сообщение при отображении в области просмотра** (Automatically download message when viewing in the Preview Pane). Это позволит не загружать изображения при просмотре сообщений в панели предварительного просмотра.

### Работа с почтой

Все необходимые настройки уже сделаны. Посмотрим повнимательнее на принципы работы с заголовками письма. Дело в том, что заголовок — малая часть письма. Следовательно, времени на его загрузку требуется очень мало.

При переходе в папку Inbox произойдет загрузка сообщений по установленному правилу — **Только заголовки** (Headers Only). В результате чего вы сможете просмотреть заголовки сообщений (рис. 13.8).



### Просмотр заголовков

Для того чтобы прочитать содержимое письма, вам достаточно лишь щелкнуть по заголовку дважды. Появится новое окно и вскоре сообщение загрузится.

Если вы хотите загрузить все сообщения, требуется нажать клавишу <Ctrl> на клавиатуре и, удерживая ее, нажать клавишу <A> (в латинской раскладке).

Для того чтобы письмо было сохранено у вас на компьютере, достаточно воспользоваться командой **Переместить в папку** (Move to Folder) контекстного меню. В появившемся окне требуется указать папку для перемещения.

Если вы хотите удалить сообщение, достаточно щелкнуть по нему и из контекстного меню выбрать команду **Удалить** (Delete). Правда это не приведет к полному удалению. При использовании специальной команды вы с легкостью сможете восстановить его. Для окончательного удаления воспользуйтесь меню **Правка** (Edit), выберите команду **Очистить папку Удаленные** (Purge Deleted messages). Это приведет к удалению письма с сервера.

### Блокировка нежелательных сообщений (спам)

Спам — нежелательные сообщения, приходящие к вам на e-mail. В большинстве случаев являются рекламными письмами, иногда программами-Троянами. Сначала вы можете не обращать на них внимания. Но позже вы поймете, что они сильно вам мешают. И вот почему: вам приходится просматривать все, даже не самые нужные письма, тратится время на загрузку и выборку писем. К счастью, в Microsoft Outlook Express 6.0 встроена достаточно неплохая система борьбы со спамом. В данном разделе подробно описана работа с ней.

Предположим, вы часто получаете сообщения, которые вам не хочется читать, тратить время и деньги на их загрузку. Причем, приходят они от одного адреса. Заблокировать получение таких писем очень легко:

1. Выберите сообщение от адресата, которого вы хотите заблокировать.
2. Из раскрывающегося меню **Сообщение** (Message) выберите команду **Блокировать отправителя** (Block Sender).
3. В появившемся диалоговом окне вам будет предложено удалить все сообщения от этого адресата, находящиеся в выбранной папке. Если вы не хотите этого делать — выберите **Нет** (No).

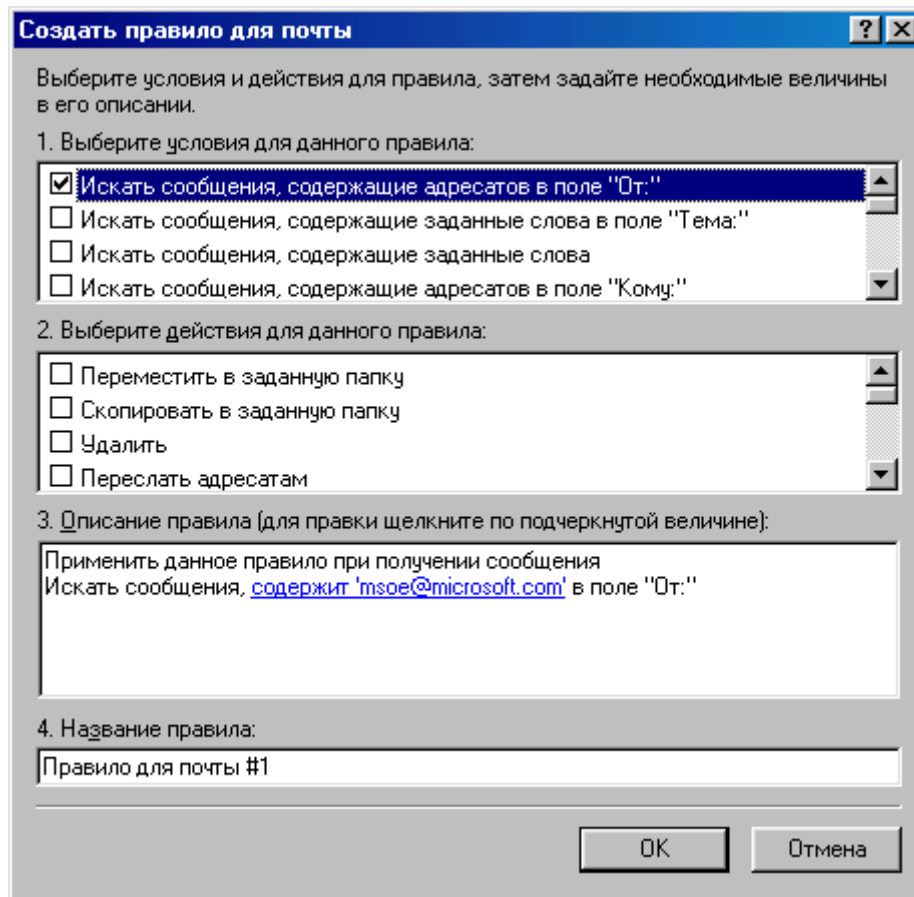
Таким образом, получение писем от этого адресата будет заблокировано. Например, с сервера они не будут загружаться. Это позволит вам сократить время, проводимое в Интернете, а также деньги.

Выше был рассмотрен пример достаточно безопасного спама. То есть ненужные письма принимаются от одного адресата. Соответственно заблокировать его довольно легко. К сожалению, большинство спаммеров используют более изощренные методы. Вот почему может пригодиться улучшенная система фильтрации писем, которая также имеется в программе. Также она позволяет упростить, ускорить работу с сообщениями. Например, помещать письма, выбранные по критерию, в другую папку и т. д.

Итак, выберите из меню **Сообщение** (Message) команду **Создать правило из сообщения** (Create rule from message). Появится новое окно (рис. 13.15).

Окно разделено на 4 части.

1. **Выберите условия для данного правила** (Select the Conditions for your rule).
  2. **Выберите действия для данного правила** (Select the Actions for your rule).
  3. **Описание правила** (Rule Description).
  4. **Название правила** (Name of the rule). Рассмотрим некоторые из них.
- **Выберите условия для данного правила** (Select the Conditions for your rule):
    - **Искать сообщения, содержащие адресатов в поле От** (Where the From line contains people) — если поле **От** содержит этот (эти) адрес. Итак, если вы хотите заблокировать получение почты от какого-то человека, выберите этот пункт. Далее вам нужно решить, что делать с письмом от этого адресата. В зависимости от решения выбрать действие из 2-го пункта. Например, **Удалить с сервера** (Delete it from server). Из поля **Удалить с сервера** (Delete it from server) вы также можете добавить адресатов. Для этого достаточно щелкнуть по выделенной ссылке. Появится новое окно, в котором вы сможете с легкостью добавить e-mail адреса для данного условия;
    - **Искать сообщения, содержащие заданные слова в поле Тема** (Where the Subject line contains specific words) — если поле **Тема** содержит некоторые слова. Эти некоторые слова вы задаете вручную. Сделать это также несложно; в третьем поле выберите ссылку **содержит заданные слова** (contains specific words). В появившемся окне, в специальной форме, введите слова (слово), присутствие которых в теме письма позволит провести над ним действия. После ввода нажмите кнопку **Добавить** (Add);



**Окно Создать правило для почты**

**Искать сообщения, содержащие заданные слова** (Where the message body contains specific words) — если в теле сообщения содержатся специфические слова. Функция аналогична предыдущей. Преимущество только в том, что прежде чем произвести действие над сообщением, программа просмотрит его содержание, а не только тему или адрес отправителя;

- **Искать сообщения, содержащие адресатов в поле Кому** (Where the To line contains people). Добавление определенных e-mail происходит так же, как и в предыдущих пунктах;
- **Искать сообщения, содержащие адресатов в поле Копия** (Where the CC line contains people). Их добавление можно осуществить при помощи специального окна, работа с которым была рассмотрена в одном из предыдущих пунктов;
- **Искать сообщения, содержащие адресатов в поле Кому и Копия** (Where the To or CC line contains people) — если в поле **Кому** или **Копия** содержится указанный e-mail;

- **Искать сообщения с пометкой важности** (Where the message is marked as priority) — если задан приоритет сообщения. Например, при высоком приоритете сообщение может быть перемещено в специальную папку;
- **Искать сообщения, полученные с определенной учетной записи** (Where the message is from the specified account) — если сообщение отправлено со специфического ящика;
- **Искать сообщения, размер которых превышает заданный размер** (Where the message size is more than size) — если размер сообщения превышает указанный. Эта функция может быть полезна, если вы оплачиваете дорогостоящий трафик и не хотите скачивать сообщения большого размера. Например, превышающие 200 Кбайт. Максимальный размер письма вы можете указать, щелкнув по ссылке в окне 3;
- **Искать сообщения с вложениями** (Where the message has an attachment). Вложен может быть любой файл, начиная от HTML-документа и заканчивая программой. Вы можете создать специальную папку, в которую будут перемещаться сообщения с вложениями;
- **Искать безопасные сообщения** (Where the message is secure);
- **Все сообщения** (For all messages) — правило для всех сообщений.

Вышеперечисленные условия ничего из себя не представляют без действий. Под каждое из них вы можете создать специальное действие.

- **Выберите действия для данного правила** (Select the Actions for your rule):
  - **Переместить в заданную папку** (Move it to the specified folder) — переместить в папку. Может использоваться для упорядочивания входящей почты. Например, если вы общаетесь с человеком, имеющим e-mail адрес **man@man.com**, вы имеете возможность перемещать все письма в одноименную папку;
  - **Скопировать в заданную папку** (Copy it to the specified folder). Аналогично предыдущему пункту. Единственное отличие — сообщение будет сохранено, как в папке Входящие, так и в специальной. Например, **man@man.com**;
  - **Удалить** (Delete it). Используется в том случае, если не подходит под заданные условия;
  - **Переслать адресатам** (Forward it to people) — перенаправлять на адреса. Их вы можете задать в специальном окне;
  - **Выделить цветом** (Highlight it with color). Например, сообщения от вашего начальника, можно выделять красным цветом; **Пометить** (Flag it) — устанавливать флажок; **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). Вообще это очень полезная функция. Например, от отправителя Иванова вы получили письмо. Если **Ответить заданным сообщением** (Reply

with message) установлено, то он получит ответное письмо, в котором будет говориться, что его сообщение получено или то, что вы пожелаете; **Прекращение выполнения дополнительных правил** (Stop processing more rules);

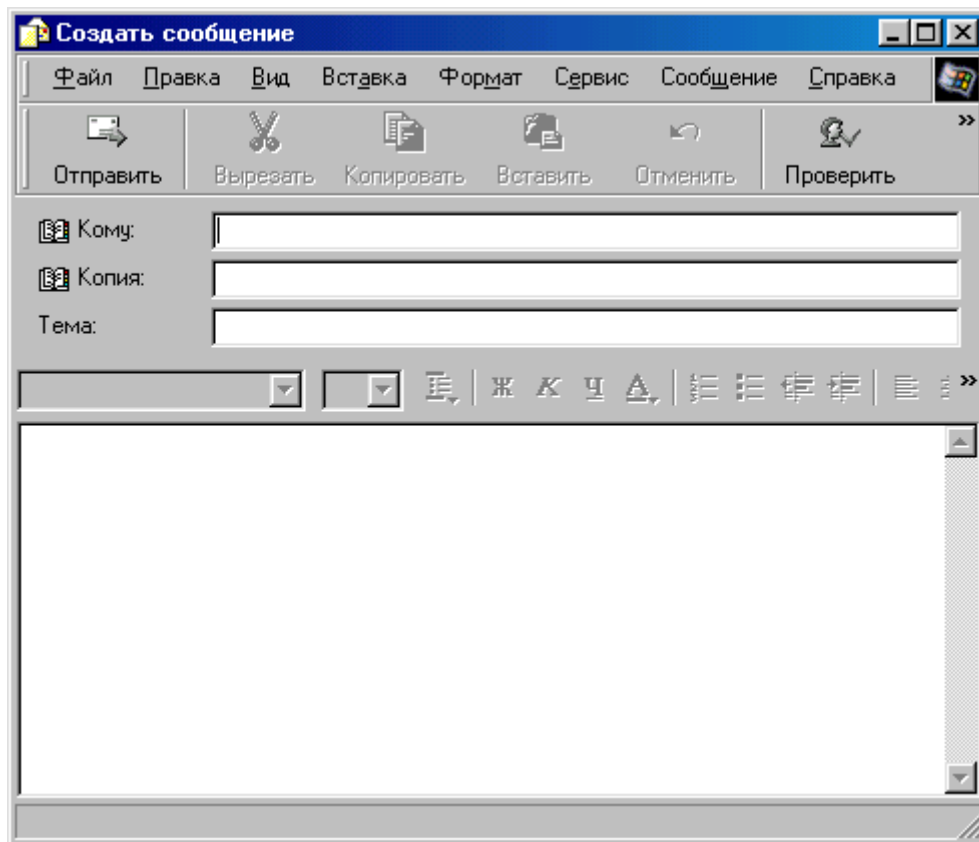
- **Не загружать с сервера** (Do not Download it from the server);  
**Удалить с сервера** (Delete it from server). При этом все сообщения, которые подходят под созданную маску, будут удаляться.

## Создание и отправка почтовых сообщений

### Меню *Файл*

В данном меню находятся перечисленные ниже команды.

- **Создать** (New)
  - **Почтовое сообщение** (Mail Message) — новое сообщение e-mail. При выборе данной команды открывается новое окно, в котором вы можете составить сообщение.

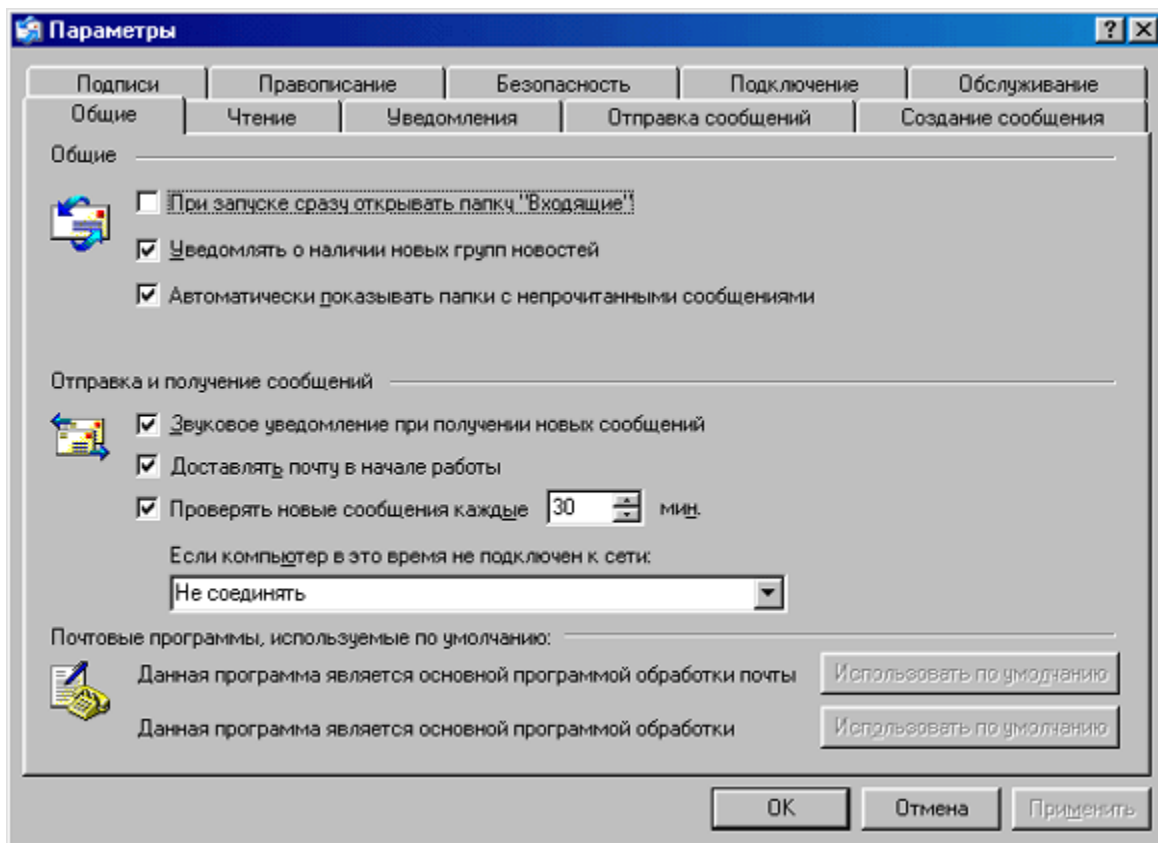


- **Сообщение группы новостей (News Message)** - новое сообщение в группу новостей. Если вы уже настроили группы новостей — указали сервер, и т. д., то тогда откроется практически идентичное данному окну, в котором вы сможете составить, а затем отправить сообщение в группу новостей. В противном случае будет запущен мастер настройки групп новостей.
- **Отправить (Send Message)** — отправить текущее сообщение. Если не указан адресат или тема, Outlook Express предложит ее ввести.
- **Отправить позже (Send Later)** — при выборе этой команды сообщение будет помещено в папку **Исходящие (Outbox)**. Вы сможете его отправить при первой представившейся возможности.
- **Сохранить (Save)** — выбрав эту команду, сообщение будет сохранено в папку **Черновики (Drafts)**. При этом появится диалоговое окно, поясняющее это.
- **Сохранить как (Save as)** — при выборе этой команды меню появится окно, в котором вы сможете выбрать папку для сохранения, а также формат — Mail (\*.eml), Text file (\*.txt), Unicode Text file (\*.txt), Html files (\*.htm, \*.html). Не забудьте указать имя файла.
- **Сохранить как бланк (Save as Stationery)** — сохранить в качестве шаблона. Например, вы создали какое-то сообщение с определенным форматированием, которое хочется применять в дальнейшем. У вас есть возможность сохранить это сообщение в качестве шаблона.
- **Копировать в папку (Copy to folder)** — в появившемся окне вы можете выбрать папку для копирования этого сообщения. Например, Черновики.
- **Свойства (Properties)** — свойства сообщения. Можно, например, узнать его тип, размер, приоритет и еще ряд параметров.
- **Работать автономно (Work Offline)** — т. е. без подключения к сети Интернет. В данном режиме вы не сможете принимать и отправлять почту.
- **Закреть (Close)** — закрытие окна.

### Стандартные настройки

Для того чтобы получить доступ к стандартным настройкам из меню **Сервис (Tools)**, выберите команду **Параметры (Options)**. Появится новое окно. Выберите вкладку **Общие (General)** — Общие настройки .

Вкладка разделена на несколько частей: **Общие (General)**, **Отправка и получение сообщений (Send/Receive Messages arrive)** и **Почтовые программы, используемые по умолчанию (Default Messaging programs)**.



## Шрифты

Одним из важнейших параметров является шрифт. Ведь всегда приятно читать сообщения, а еще приятнее, когда они выглядят так, как вам хочется. В данном пункте вы можете изменить не только шрифт, но также его кодировку, размер.

Чтобы это сделать нажмите кнопку **Шрифты** (Fonts). В появившемся окне вы можете указать необходимый шрифт для каждой языковой группы, а также его размер и кодировку. Например, для Кириллицы вы имеете возможность установить четыре различных типа кодировки:

- KOI8-P;
- KOI8-U;
- ISO;
- Windows.

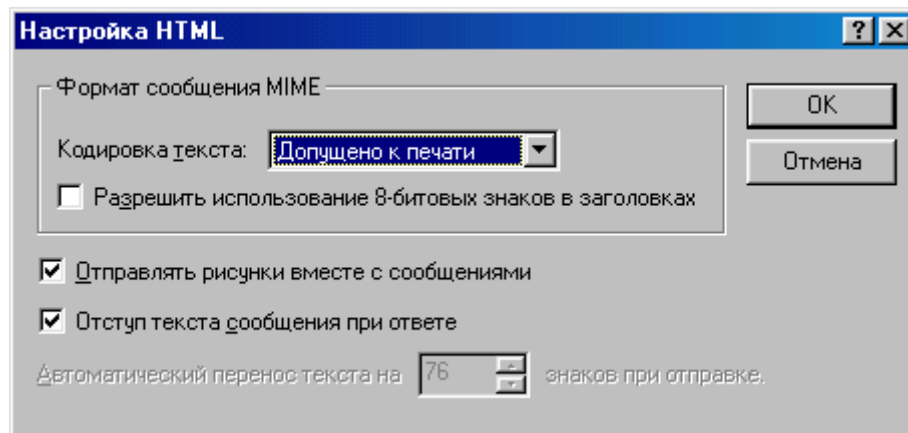
Рекомендуется установить кодировку KOI8-P.

Нажатие на кнопку **Выбор языка** (International Settings) вызывает окно, в котором вы можете указать кодировку по умолчанию для всех исходящих сообщений. В противном случае она устанавливается автоматически.

### Формат отправляемых сообщений

В данном поле вы можете указать формат сообщений e-mail — **HTML**, либо **Обычный текст** (Plain Text).

Вы можете изменить настройки для HTML-писем. Нажмите на кнопку **Настройка HTML** (HTML settings). Появится новое окно —



### Окно Настройка HTML

Вы имеете возможность изменить способ кодирования текста:

- **Нет** (None);
- **Допущено к печати** (Quoted Printable);

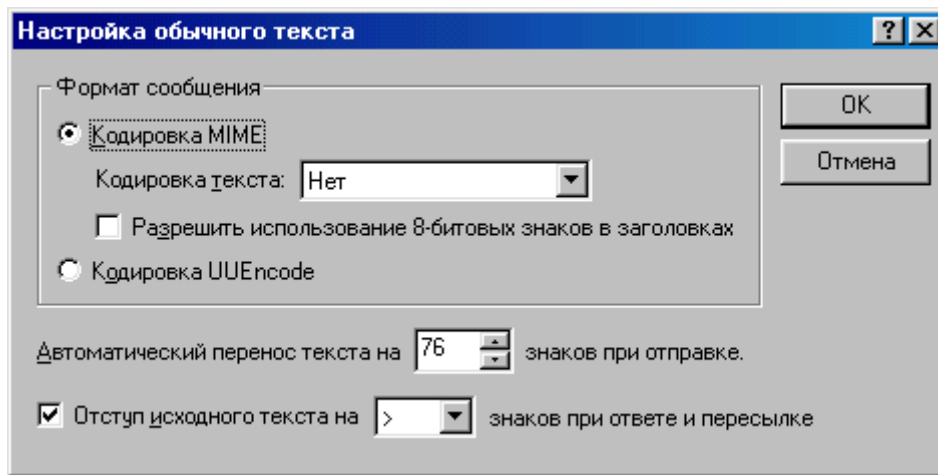
Если выбрать **Нет** (None) — кодировка текста производиться не будет. Некоторые почтовые сервера не поддерживают восьмибитные символы в заголовках. Поэтому рекомендуется снять флажок **Разрешить использование 8-битовых знаков в заголовках** (Allow 8-bit characters in headers).

Вы также можете установить другие параметры:

- **Отправлять рисунки вместе с сообщениями** (Send pictures in headers). Если, получатель не имеет возможности получить доступ к изображению, например, в сети Интернет, установите флажок в этом поле;
- **Отступ текста сообщения при ответе** (Indent message on reply). Задание смещения текста исходного сообщения при включении его в ответ. Если смещение не выбрано, все сообщение будет выровнено по левому краю.

Нажмите кнопку ОК для продолжения.

Если вы выбрали в качестве формата исходящих сообщений **Обычный текст** (Plain Text), стоит указать некоторые параметры. Для этого нажмите на кнопку **Настройка обычного текста** (Plain Text settings). В новом окне вы получите доступ к расширенным настройкам параметров работы с **Обычным текстом** (Plain Text).



**Окно Настройка обычного текста**

Для начала вам стоит выбрать формат текстовых сообщений — MIME или UUencode. По умолчанию установлен MIME, кодировка текста также отсутствует. Я бы не рекомендовал использовать, например UUencode или MIME с кодировкой, так как нет никакой гарантии, что почтовая программа получателя сможет корректно обработать текстовое сообщение.

При ответе на сообщение с цитированием используется специальный символ. Его вы можете выбрать из раскрывающегося меню — **Отступ исходного текста на > знаков при ответе и пересылке** (Indent the original text with). Если же вы хотите, чтобы цитирование вообще никак не помечалось — снимите флажок в соответствующем поле.

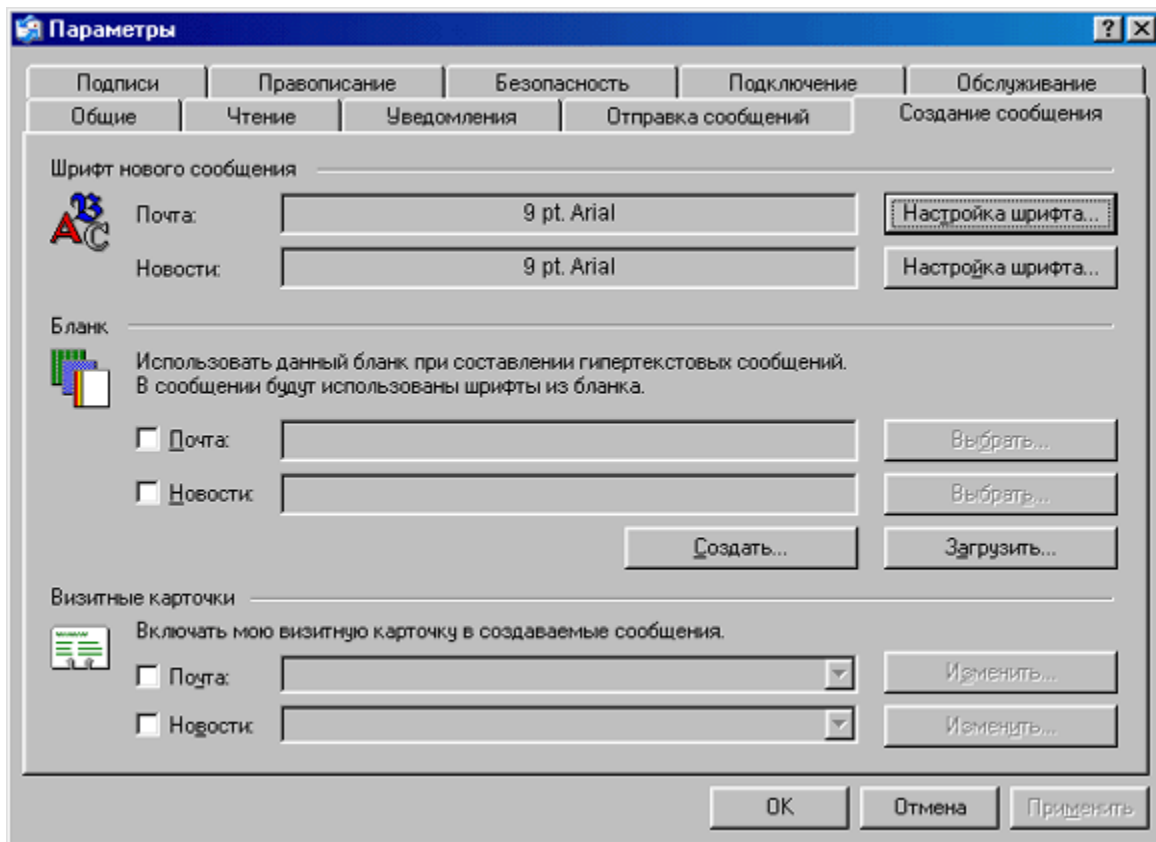
## Подписи

Возможности Outlook Express практически безграничны (в отношении работы с электронными письмами). Программа обладает возможностью создавать подписи под каждым сообщением. Чтобы создать, настроить их, воспользуйтесь вкладкой **Подписи** (Signatures).

Для начала стоит создать подпись. Для этого нажмите кнопку **Создать** (New) в поле **Подписи** (Signatures). Появится надпись **Подпись #1 Основная**

**подпись**(Signature #1 Default signature). Вы можете в любое время ее переименовать.

Теперь стало доступно поле **Изменить подпись** (Edit signature). В специальном поле **Текст** (Text) вы можете набрать текст. Например/"С наилучшими пожеланиями". Если у вас есть текстовый файл с вашей подписью, укажите путь к нему в поле **Файл** (File).



**Рис. 17.10.** Окно **Параметры**, вкладка **Создание сообщения**

Создав или настроив подпись, вы захотите, чтобы она появлялась в конце каждого сообщения. Для этого требуется установить флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** (Add signatures to all outgoing messages). При установленном флажке **Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям** (Don't add signatures to Replies and Forwards) подпись не будет добавлять в ответные или переадресовываемые сообщения.

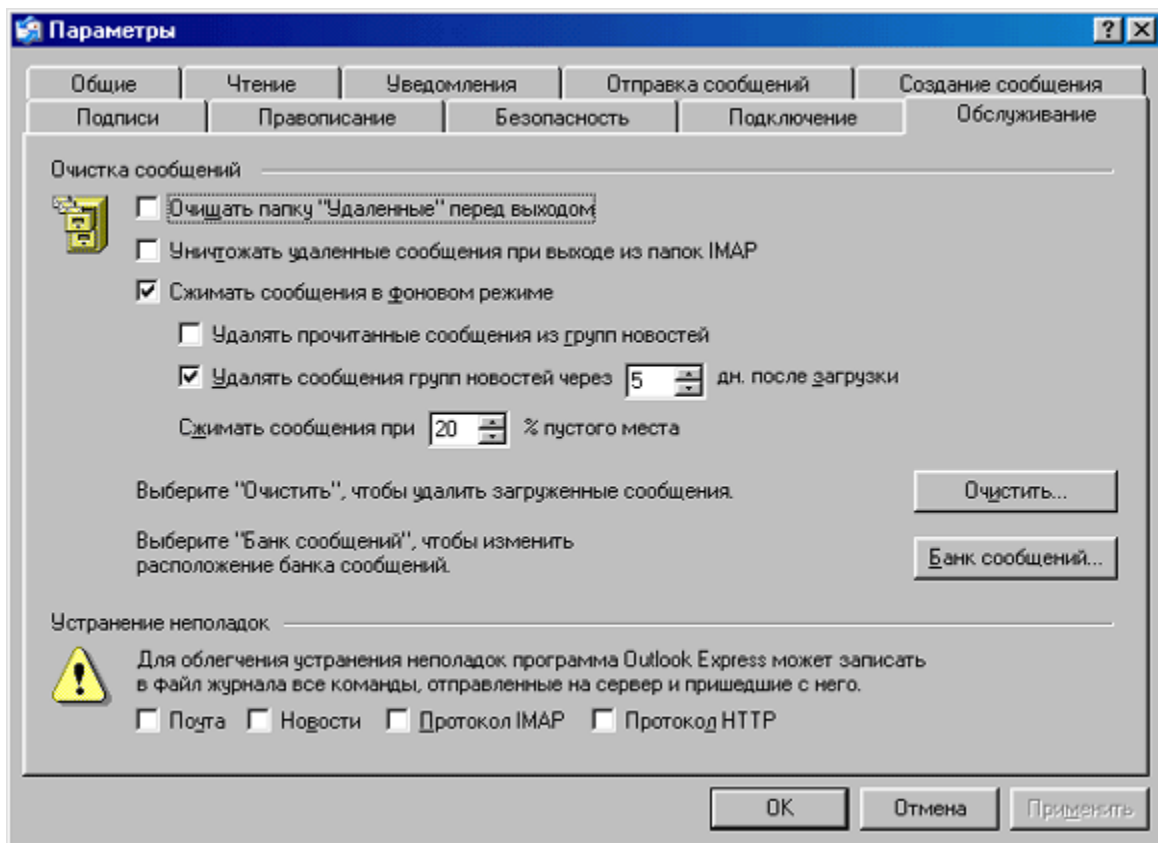
Программа позволяет создать неограниченное число подписей. Но не делайте их слишком много — сообщение сильно потяжелеет, отправка станет медленнее, как и прием.

## Обслуживание

К сожалению, даже почтовой программе требуется обслуживание. Во вкладке **Обслуживание** (Maintenance) вы можете сделать именно это

Если ваша система итак перегружена приложениями и размер дискового пространства невелик, вы можете задать, например, сжатие сообщений e-mail или, скажем, удаление из папки **Удаленные** (Trash) и т. д. Для этого воспользуйтесь соответствующими полями, кнопками.

- **Очищать папку "Удаленные" перед выходом** (Empty messages from the 'Deleted Items' folder on exit). Таким образом, вы сможете сэкономить некоторое дисковое пространство.
- **Уничтожать удаленные сообщения при выходе из папок IMAP** (ШАР Purge deleted messages when leaving IMAP folders). При снятом флажке все сообщения, помеченные как удаленные, так и останутся помеченными. В противном случае — они будут навсегда уничтожены.
- **Сжимать сообщения в фоновом режиме** (Compact messages in the background). При установленном флажке все сообщения будут сжиматься незаметно для пользователя, прямо во время работы.
- **Удалять прочитанные сообщения из групп новостей** (Delete read message bodies in newsgroups). Может использоваться как для экономии дискового пространства, так и для более рациональной работы.
- **Удалять сообщения групп новостей** (Delete news messages) — удалять новости сообщения через \*\* дней после загрузки, где \*\* — количество дней. Если флажок снят, сообщения вообще удаляться не будут (автоматически).



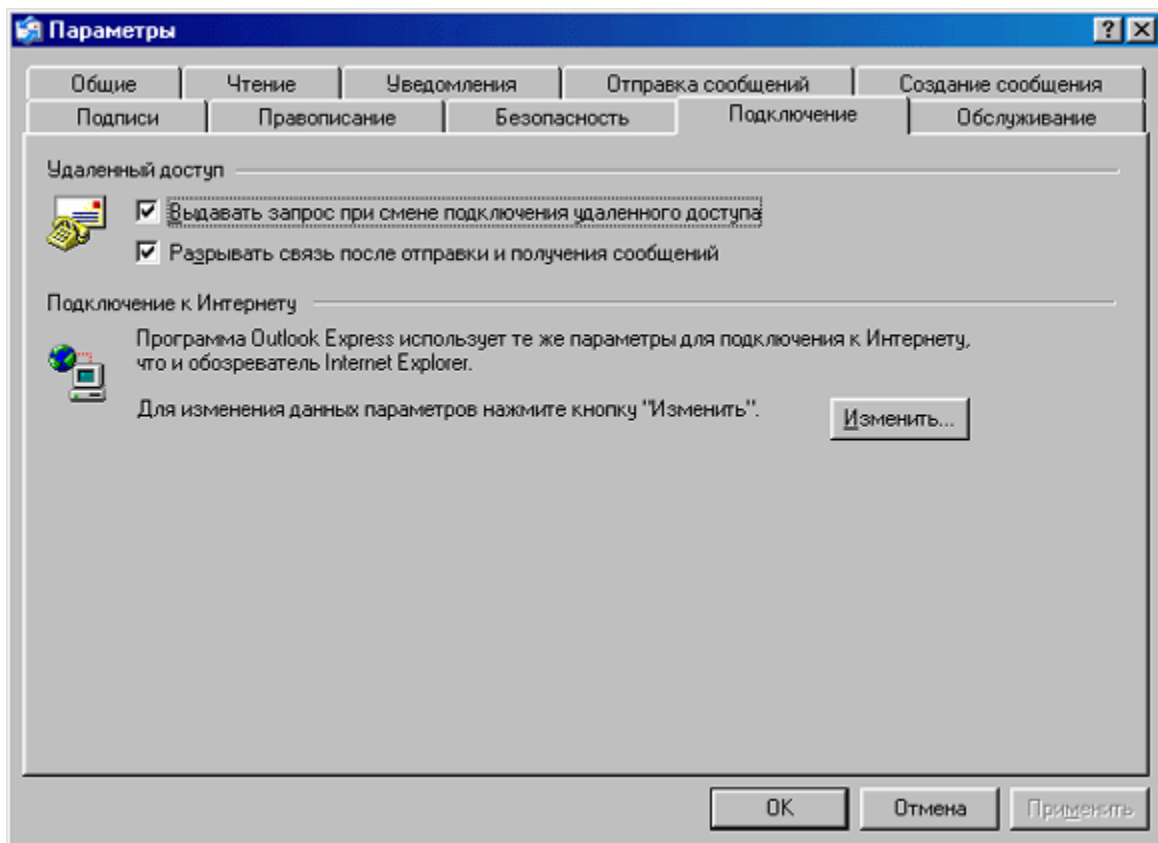
**Рис. 17.11.** Окно **Параметры**, вкладка **Обслуживание**

- **Сжимать сообщения** (Compact messages) — сжимать сообщения, при указанном проценте. Опять же рекомендуется при ограниченных системных ресурсах.
- **Очистить** (Clean Up). Нажатие этой кнопки может разом удалить все имеющиеся на компьютере сообщения. Прежде чем удалять, подумайте, нужно ли это вам.
- **Банк сообщений** (Store Folder). Вы можете изменить его положение. Это может потребоваться в случае переустановки операционной системы и желании сохранить имеющуюся базу сообщений.

Программа обладает возможностью вести статистику всех соединений, что позволит выявить причины ошибок и т. д. В графе **Устранение неполадок** (Troubleshooting) укажите протоколы, работу по которым вы хотите просмотреть.

#### Подключение

Во вкладке **Подключение** (Connection) вы можете задать параметры соединения с Интернетом, работы с почтой



### Окно **Параметры**, вкладка **Подключение**

Часто вы заходите в Интернет только для того, чтобы проверить почту, сообщения в группах новостей. Ранее вам приходилось вручную соединяться/отсоединяться после получения необходимой информации. Новая версия программы Outlook Express позволяет сделать это автоматически — получив сообщения, приложение отсоединится от Интернета. Для этого достаточно установить флажок **Разрывать связь после отправки и получения сообщений** (Hang up after sending and receiving).

Microsoft Internet Explorer и Outlook Express имеют общие сетевые настройки. Поэтому, изменив, например, настройки в обозревателе, они изменятся и в Outlook Express.

### Безопасность

Как любая современная программа, работающая с конфиденциальной информацией, Outlook Express позволяет задать уровень безопасности. Для того чтобы воспользоваться специальными настройками, откройте вкладку **Безопасность** (Security).

В первой группе параметров — **Защита от вирусов (Virus protection)**, вы можете выбрать зоны безопасности.

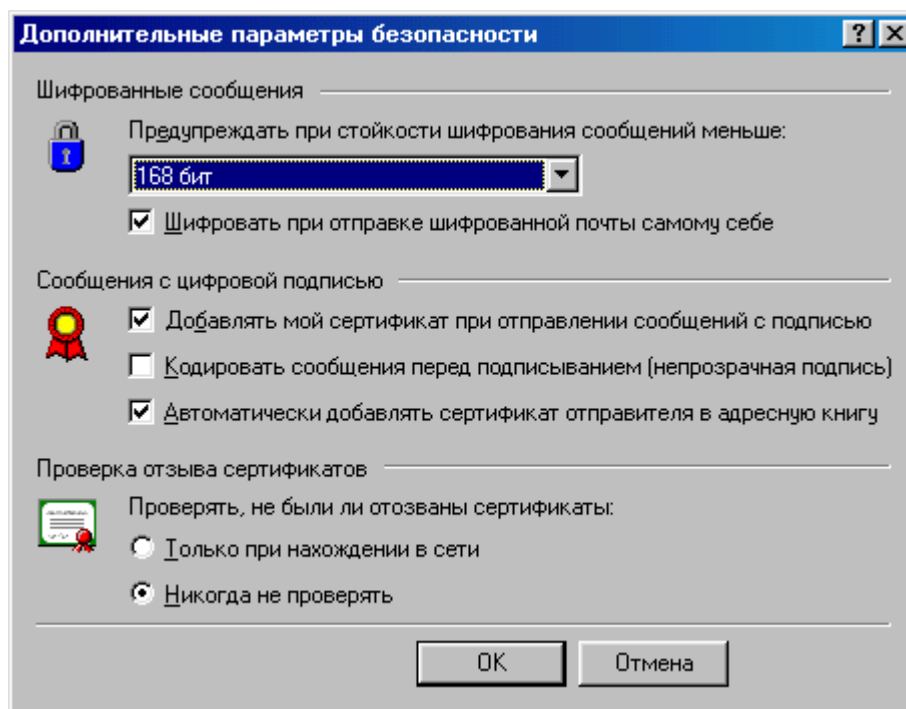
- **Зона Интернета (Internet zone)**. В данном случае функциональность повышается, но безопасность понижается. В этом режиме вам будут доступны все сайты, ссылки на которые имеются в почтовых сообщениях.
- **Зона ограниченных узлов (Restricted sites zone)**. Этот режим рекомендован, т. к. является более безопасным.

Иногда программы пытаются воспользоваться вашей наивностью — послать одно или несколько сообщений от вашего имени. Outlook Express позволяет пресечь это — достаточно установить флажок **Предупреждать, если приложения пытаются отправить почту от моего имени (Warn me when other applications try to send mail as me)**. Таким образом, при попытке отправки несанкционированного сообщения появится специальное окно, оповещающее вас об этом.

Интернет — небезопасное место. Многие хакеры, узнав ваш адрес e-mail, могут попытаться отправить вам письмо с вложенным файлом. В тексте вас будут всячески убеждать открыть этот файл, говоря, что это или картинка, или ускоритель Интернета, или еще что-то очень ценное. Outlook Express обладает возможностью приостановить открытие таких файлов, а также сохранение их на жесткий диск. Для того чтобы активизировать данную функцию, установите флажок **Не разрешать сохранение или открытие вложений, которые могут содержать вирусы (Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus)**.

Outlook Express, как и Microsoft Internet Explorer, позволяет работать с цифровыми удостоверениями. О том, как получить цифровую- подпись, было рассказано в предыдущей части. Итак, вы имеете возможность не только отправлять подписанные письма, но также и зашифрованные. Для того чтобы включить данную функцию, установите флажок **Шифровать содержимое и вложения всех исходящих сообщений (Encrypt contents and attachments for all outgoing messages)**. А если вы хотите подписывать сообщения, установите флажок **Подписывать все отправляемые сообщения (Digitally sign all outgoing messages)**.

Для продвинутых пользователей существуют специальные настройки. Нажмите кнопку **Дополнительно (Advanced)** для открытия специального окна



### Окно Дополнительные параметры безопасности

В группе параметров **Шифрованные сообщения** (Encrypted messages) вы можете установить предупреждение о невысокой степени шифровании. Например, при длине ключа 56 бит. Установив флажок **Шифровать при отправке шифрованной почты самому себе** (Always encrypt to myself when sending encrypted mail), программа будет автоматически шифровать все исходящие сообщения.

В группе параметров **Сообщения с цифровой подписью** (Digitally Signed certificates) вам представляется возможность установить автоматическое вложение персональной цифровой подписи в каждое сообщение — **Добавлять мой сертификат при отправлении сообщений с подписью** (Always encrypt to myself when sending encrypted mail).

Другие поля:

- **Кодировать сообщения перед подписыванием (непрозрачная подпись)** (Encode message before signing (opaque signing)). Это позволит избежать деформации персонального сертификата. К сожалению, пользователи почтовых программ, не поддерживающих S/MIME, не смогут прочитать это сообщение.
- **Автоматически добавлять сертификат отправителя в адресную книгу** (Add sender's certificates to my address book)

Outlook Express позволяет автоматически проверять подлинность сертификатов. Вы можете установить проверку подлинности в двух режимах: когда вы находитесь в Интернете или никогда.

## Выбор оптимальной конфигурации Microsoft Outlook Express

### "Горячие" клавиши

Для того чтобы ускорить доступ к некоторым функциям программы, стоит использовать так называемые "горячие" клавиши (табл. 18.1—18.5).

#### Основное окно, окно отображения сообщения и окно отправки сообщения

Действие	Клавиши
Открытие разделов справки	<F1>
Выделение всех сообщений	<Ctrl>+<A>

#### Основное окно и окно отображения сообщения

Действие	Клавиши
Печать выделенного сообщения	<Ctrl>+<P>
Отправка и получение почты	<Ctrl>+<M>
Удаление сообщения	<Del> или <Ctrl>+<D>
Открытие или создание сообщения	<Ctrl>+<N>
Открытие адресной книги	<Ctrl>+<Shift>+<B>
Ответ автору сообщения	<Ctrl>+<R>
Пересылка сообщения	<Ctrl>+<F>
Ответ всем	<Ctrl>+<Shift>+<R> или <Ctrl>+<G>, (только новости)

Действие	Клавиши
Переход в папку "Входящие"	<Ctrl>+<I>
Переход к следующему сообщению в списке	<Ctrl>+ или <Ctrl>+<Shift>
Переход к предыдущему сообщению в списке	<Ctrl>+ или <Ctrl>+<Shift>
Просмотр свойств выделенного сообщения	<F5>
Обновление заголовков и сообщений новостей	<Ctrl>+<U>
Переход к следующему неп прочитанному сообщению	<Ctrl>+<Shift>+<U>
Переход к следующему неп прочитанному обсуждению группе новостей	<Ctrl>+<Y>
Переход в папку	

#### Основное окно

Действие	Клавиши
Открытие выделенного сообщения	<Ctrl>+<O> или <Enter>
Пометка сообщения как прочитанного	<Ctrl>+<Enter> или <Ctrl>+<Q>
Переход от списка папок (если включен) к списку сообщений, области просмотра и списку контактов (если включен)	<Tab>
Пометка всех новостей как прочитанных	<Ctrl>+<Shift>+<A>
Переход в группу новостей	<Ctrl>+<W>
Раскрытие обсуждения в группе новостей (отображение всех ответов на сообщение)	Стрелка влево или знак "плюс" (+)

Свертывание обсуждения в группе новостей (скрытие сообщений)	Стрелка вправо или знак "минус" (-)
Переход к следующей неп прочитанной группе новостей или папке	<Ctrl>+<J>
Загрузка новостей для чтения в автономном режиме	<Ctrl>+<Shift>+<M>

#### Окно сообщения — просмотр или отправка

Действие	Клавиши
Закрытие сообщения Поиск текста	<Esc> <F3>
Действие	Клавиши
Поиск сообщения	<Ctrl>+<Shift>+<F>
Переход между вкладками Правка, Источник и Просмотр	<Ctrl>+<Tab>

#### Окно сообщения — только отправка

Действие	Клавиши
Проверка имен	<Ctrl>+<K> или <Alt>+<K>
Проверка правописания	<F7>
Вставка подписи	<Ctrl>+<Shift>+<S>
Отправка (размещение) сообщения	<Ctrl>+<Enter> или <Alt>+<S>