

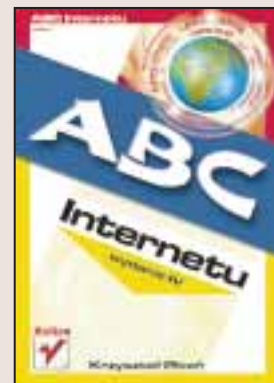
IDŹ DO**PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ****SPIS TREŚCI****KATALOG KSIĄŻEK****KATALOG ONLINE****ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG****TWÓJ KOSZYK****DODAJ DO KOSZYKA****CENNIK I INFORMACJE****ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH****ZAMÓW CENNIK****CZYTELNIA****FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE**

ABC Internetu. Wydanie IV

Autor: Krzysztof Pikoń

ISBN: 83-7361-031-6

Format: B5, stron: 280



Czas to pieniądź. W sytuacji w której szybko musisz zdobyć informację i materiały, w dodatku nie tracąc czasu na zwiedzanie kolejnych bibliotek, jedynym rozwiązaniem staje się Internet. Proponujemy Ci książkę, po przeczytaniu której bez obaw uruchomisz przeglądarkę stron WWW, program do pogawędzek sieciowych, znajdziesz interesujący Cię plik i wiadomości na dowolny temat. Nauczysz się prowadzić korespondencję za pomocą poczty elektronicznej, nawiądziesz nowe znajomości na czacie, a nawet, przy odrobinie dobrych chęci, stworzysz własną stronę WWW.

Jest to już czwarte wydanie jednej z najlepiej sprzedających się w Polsce książek o Internecie. Książki, dzięki której wiele osób przestało bać się Internetu i zyskując w jego postaci wspaniałe narzędzie służące pracy i rozrywce.

Dzięki tej książce:

- Podłączysz swój komputer do Internetu
- Wybierzesz i zainstalujesz potrzebne aplikacje
- Nauczysz się korzystać z przeglądarek WWW
- Weźmiesz udział w dyskusjach prowadzonych w grupach dyskusyjnych
- Zaprojektujesz i umieścisz w sieci własną witrynę WWW
- Dowiesz się, jakie darmowe usługi dostępne są w Internecie
- Nauczysz się sprawnie korzystać z wyszukiwarek internetowych
- Poznasz najważniejsze zagadnienia związane z bezpieczeństwem korzystania z Internetu
- Nauczysz się wysyłać SMS-y i korzystać z radia w Internecie

Dzięki „ABC Internetu” Twoja przygoda z ogólnosiwiatową siecią będzie udana i pozbawiona przykrych niespodzianek!



Spis treści

Od Autora.....	7
Rozdział 1. Czym jest Internet	9
Krótka historia Internetu.....	10
Internet dzisiaj.....	12
Rozdział 2. Dostęp do Internetu.....	17
Sprzęt.....	19
Oprogramowanie	20
Instalacja modemu	20
Połączenia internetowe	22
Instalacja komponentów sieciowych	25
Skąd wziąć przeglądarkę?	27
Rozdział 3. Usługi sieciowe.....	29
WWW	29
Adresy	31
Łączy i hipertekst	33
Z czego zbudowane są strony?	36
Poruszanie się po sieci.....	39
Poczta elektroniczna.....	40
Adresy pocztowe	41
Wysyłanie i odbieranie korespondencji	42
Programy pocztowe	47
Pocztowe serwisy WWW	48
Grupy dyskusyjne.....	49
FTP	50
Telnet.....	52
Rozdział 4. Internet Explorer.....	55
Rzut oka na przeglądarkę.....	56
Podróże po sieci.....	58
Ulubione strony.....	60
Tajemniczy prawy przycisk myszy.....	63
Konfigurowanie Internet Explorera.....	67
Rozdział 5. Netscape.....	73
Rzut oka na przeglądarkę.....	74
Podróże po sieci.....	77
Zakładki.....	79

Tajemniczy prawy przycisk myszy	84
Konfigurowanie Netscape'a	86
Profile	91
Rozdział 6. Outlook Express	95
Rzut oka na Outlook Express	95
Konfigurowanie Outlook Expressa	97
Wysyłanie i odbieranie korespondencji	98
Książka adresowa	99
Rozdział 7. Netscape Mail	103
Rzut oka na Netscape Maila	103
Konfigurowanie Netscape Maila	107
Wysyłanie i odbieranie korespondencji	110
Książka adresowa	112
Rozdział 8. Jak tworzyć własne strony WWW	117
Czym jest HTML	117
Potrzebne narzędzia	119
Struktura strony WWW	120
Struktura pliku HTML	120
Nagłówki	121
Formatowanie całej strony	122
Kolor tła strony	123
Graficzne tło strony	124
Marginesy	124
Kolory tekstu i łączy	125
Tekst w HTML-u	126
Pogrubienie	126
Kursywa	126
Podkreślenie	127
Przekreślenie	127
Indeksy górne i dolne	127
Centrowanie	127
Zmiana czcionki	127
Nowy akapit	129
Łamanie wiersza	130
Listy wypunktowane	131
Lista numerowana	132
Listy zagnieżdżone	133
Kolumny	134
Grafika w HTML-u	135
Dołączanie grafiki	136
Ramka wokół grafiki	136
Wielkość grafiki	136
Wyrównanie, odstępy i oblewanie tekstem	137
Tekst alternatywny	137
Poziome linie rozdzielające	138
Tabele w HTML-u	139
Tworzenie tabeli	140
Formatowanie tabeli	140
Łączy	142
Łączy tekstowe	143
Łączy z określonym miejscem strony	144
Łączy graficzne	144

Prosta strona WWW	145
Trochę urozmaicenia	149
Umieszczenie strony na serwerze	154
Rozdział 9. Grafika w Internecie	157
Progresywna grafika	159
Przezroczysta grafika	159
Ruchoma grafika	161
Rozdział 10. Front Page Express	165
Nowa strona	166
Tekst	169
Linie poziome	171
Grafika	172
Wideo	173
Łączy	174
Tabele	175
Rozdział 11. Netscape Composer	177
Nowa strona	180
Tekst	181
Linie poziome	183
Grafika	185
Łączy	187
Tabele	188
Rozdział 12. Darmowy Internet	193
Onet	194
Polbox	195
Wirtualna Polska	196
Interia	197
Yahoo Geocities	198
Wprost	199
Wizytówka	200
Rozdział 13. Portale i wyszukiwarki sieciowe	203
Wirtualna Polska	204
Onet	205
Interia	206
Yahoo!	207
WOW	208
AltaVista	209
Google	211
Infoseek	212
Rozdział 14. Telefony komórkowe i poczta elektroniczna	213
Idea	214
Plus GSM	215
Era GSM	216
Rozdział 15. Wymiana poglądów	219
Czat	220
Listy dyskusyjne	223
Komunikatory	224
Blogi — czyli internetowy ekshibicjonizm	227

Rozdział 16. Bezpieczeństwo w sieci	229
Wirusy.....	229
Poczta elektroniczna.....	230
Surfowanie.....	232
Dialery.....	233
Spyware.....	234
Programy antywirusowe	235
Płatności internetowe	236
Ochrona prywatności	239
Włamania z zewnątrz.....	241
Ochrona najmłodszych i nie tylko.....	242
Rozdział 17. Radio i telewizja internetowa	245
RealAudio.....	246
Adresy rozgłośni.....	247
Rozdział 18. Pożyteczne narzędzia	251
Kopiowanie stron internetowych	251
Efektywne ściąganie plików.....	255
Pop-up killer.....	257
Usługi „peer to peer”	259
Rozdział 19. Sklepy internetowe	261
Sklep internetowy www.amazon.com	261
Księgarnia internetowa helion.pl	264
Skorowidz.....	271

Rozdział 7.

Netscape Mail

Netscape jest znany przede wszystkim jako przeglądarka stron WWW. Jednak może on również świadczyć usługi innego typu. Stał się uniwersalnym narzędziem do obsługi najróżniejszych zastosowań sieci. Jego możliwości nie odbiegają już w zasadzie od tego, co oferują nam stare, znane na rynku programy e-mailowe. Jeżeli jesteś prywatnym użytkownikiem, który chce korzystać z poczty elektronicznej, to Netscape Mail (rysunek 7.1), powinien Ci w zupełności wystarczyć. Co więcej — program pocztowy Netscape’a jest na przykład o wiele odporniejszy na ataki wirusów niż programy konkurencji.

Rysunek 7.1.
*Netscape Mail
w całej okazałości*



Rzut oka na Netscape Maila

Aby uruchomić Netscape Maila, najpierw musisz uruchomić Netscape’a. Wystarczy wybrać z menu głównego opcję *Window/Mail & Newsgroups* (rysunek 7.2).

Rysunek 7.2.

Przełączanie pomiędzy poszczególnymi składnikami pakietu Netscape następuje za pomocą polecenia Communicator w menu głównym



Drugim sposobem jest kliknięcie znaczka koperty, umieszczonego w lewym dolnym rogu okna przeglądarki.

Po wykonaniu jednej z tych czynności na ekranie pojawi się okno, w którym należy podać hasło dostępu do konta internetowego na danym serwerze (rysunek 7.3).

Rysunek 7.3.

Okno, w którym wpisujemy hasło dostępu do naszego konta



Jeżeli hasło jest poprawne, program sprawdzi, czy na serwerze są jakieś nowe wiadomości.

Netscape Mail jest częścią Netscape'a, dlatego też ich wygląd, sposób organizacji i działania są bardzo podobne. Niektóre funkcje i opcje menu są wręcz tożsame i mają wpływ na oba programy. Oprócz elementów typowych dla aplikacji windowsowej, uwagę zwraca rząd przycisków skrótów do najczęściej używanych poleceń programu.

Są to:



Get Msgs

- Przycisk służący do ściągania z serwera nowo otrzymanej poczty. Naciśnięcie strzałki skierowanej w dół sprawi, że uzyskamy możliwość ściągnięcia poczty z wybranego — wcześniej wskazanego — serwera.



Compose

- Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do tworzenia i adresowania listu.

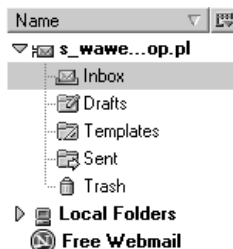
-  — Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazywany, wcześniej otrzymany list. Jako adresat zostanie automatycznie wpisany nadawca wskazanego listu.
-  — Przycisk służący do wysłania odpowiedzi na wskazany, wcześniej otrzymany list. Odpowiedź zostanie przesłana na adres nadawcy oraz wszystkie adresy odbiorców wskazane w tym liście.
-  — Przycisk służący do przesłania wskazanego listu pod inny adres.
-  — Przycisk umożliwia przeniesienie aktualnie wskazanego listu do innego folderu.
-  — Przycisk służący do otwarcia następnego w kolejności listu, ewentualnie nieczytanego listu czy folderu. Pełna lista opcji pojawia się po krótkim przytrzymaniu tego przycisku.
-  — Przycisk służący do usunięcia wskazanego listu. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.
-  — Przycisk służący do wydrukowania wskazanego listu.
-  — Przycisk służący do wstrzymania aktualnie realizowanej operacji.

Ekran programu Netscape Mail jest podzielony na trzy główne części. W jednej pokazana jest struktura folderów, w drugiej zawartość wskazanego folderu, natomiast trzecia służy do podglądu treści wskazanego listu.

Pierwsze okno (rysunek 7.4) — dostarcza informacji o strukturze folderów, w których przechowywane są wiadomości. Oczywiście struktura ta może być przez nas dowolnie zmieniana. Standardowo składa się ona z pięciu folderów: *Inbox* — listy przychodzące, *Drafts* — folder na kopie robocze, *Templates* — wzorce szablonów listów, *Sent* — listy wysłane, *Trash* — kosz, do którego wrzucane są usuwane listy. Jak już wspomnieliśmy, istnieje możliwość dowolnej zmiany konfiguracji folderów. Aby dodać nowy folder, należy z menu głównego wybrać opcję *File/New Folder* i podać nazwę, która ma być mu nadana. Usunięcie folderu jest również bardzo łatwe. Wystarczy wskazać odpowiedni folder i nacisnąć *Del*.

Rysunek 7.4.

Okno struktury folderów



Drugie okno (rysunek 7.5) — pokazuje zawartość wskazanego folderu. W nim znajdują się listy. Każdy z listów oprócz adresu (*Recipient/Sender* — w zależności od tego, czy jest to skrzynka nadawcza czy odbiorcza) nadawcy jest opatrzony skrótową informacją na temat jego treści (*Subject*), czymś w rodzaju znanej formułki „dotyczy:...” w pismach urzędowych oraz datą wysłania lub otrzymania i wysłania (*Date*). Jeżeli jakiś list nie został jeszcze przeczytany, wówczas pojawi się przy nim zielony znaczek. Po przeczytaniu listu zielony znaczek znika i w jego miejscu pojawia się szara kropka. Możemy jednak sprawić, by pojawił się ponownie — jeżeli chcemy w taki sposób wyróżnić dany list. Należy kliknąć myszą szarą kropkę umieszczoną w kolumnie opatrzonej zielonym znaczkiem. Natychmiast zmieni się liczba nieczytanych listów w danym folderze, a list i folder zostaną dodatkowo wyróżnione przez pogrubienie.

Rysunek 7.5.
Okno zawartości
wskazanego
folderu

Subject	Sender	Date	Status	Size	Priority	Unread	Total
Witamy w Grupie...	GrupaPoczta	2002/10/28	Read	3.9			1
test1	GrupaWzrostki	16.27		10.0			1
test1	GrupaWzrostki	16.20	New	10.0	Highest		1

Przy każdym liście możemy również umieścić specjalny czerwony znaczek chorągiewki, który pełni funkcję dodatkowego wyróżnika. Dzięki niemu łatwiej można się orientować w zgromadzonej korespondencji. Umieszczanie i usuwanie znacznika odbywa się podobnie, jak to miało miejsce w przypadku znacznika przeczytania listu. Wystarczy kliknąć szary kwadracik umieszczony przy danym liście w kolumnie oznaczonej czerwoną chorągiewką.

Ponadto przy każdym liście mogą się pojawić informacje w dodatkowych kolumnach: *Status* — status listu (np. *New* — nowy, *Read* — przeczytany), *Priority* — priorytet listu (może być np. *Highest* — najwyższy, *High* — wysoki, *Normal* — zwykły, *Low* — niski i *Lowest* — najniższy. Odpowiedni priorytet nadajemy listom przy ich wysłaniu). W kolumnie *Total* pokazana jest całkowita liczba listów reprezentowanych przez dany wpis. Natomiast w kolumnie *Unread* — liczba listów, które nie zostały przeczytane.

Na samym końcu po prawej stronie znajduje się przycisk umożliwiający określenie, które kolumny mają być wyświetlone.

Wyświetlone listy mogą być posortowane według adresu, daty, wielkości oraz spraw, jakich dotyczą. Aby zmienić klucz sortowania, wystarczy kliknąć jeden z trzech przycisków *Recipient* (według adresu), *Subject* (według przedmiotu), *Date* (według daty), *Size* (według wielkości) itp.

Każdy z listów może być przeniesiony do innego folderu za pomocą przycisku *File*. Usunięcie natomiast można zrealizować za pomocą przycisku *Delete* na pasku narzędziowym programu lub po prostu za pomocą klawisza *Del*. Trzeba pamiętać, że usunięte listy nie są od razu kasowane z dysku. Najpierw umieszczane są w koszu — w folderze *Trash*. Kosz może być opróżniony dopiero na nasze polecenie: *File/Empty Trash*.

Rozwiązanie takie ma wielką zaletę — bierze pod uwagę porywczosć i nieprzemyślane działanie człowieka. Polecenie kasowania nie jest bowiem ostateczne i może być anulowane. Bez problemu możemy przenieść wybrany list z powrotem z folderu *Trash* do dowolnego innego.

Opróżnienie kosza zwalnia miejsce na dysku. Inną metodą oszczędzania miejsca jest kompresowanie folderu. Można to zrobić, wybierając z menu polecenie *File/Compact Folders*.

W trzecim oknie (rysunek 7.6) — pojawi się treść wskazanego listu. Na samej górze znajdzie się nagłówek. Jest to informacja kto, kiedy i komu przesłał dany list. Poniżej umieszczona jest właściwa treść listu.

Rysunek 7.6.
*Okno zawartości
wskazanego listu*



Konfigurowanie Netscape Maila

Przed przystąpieniem do pracy program pocztowy Netscape Mail należy odpowiednio skonfigurować. Jest to konieczne nie tylko ze względów estetycznych, ale również ze względu na działanie systemu. Najistotniejsze jest prawidłowe ustawienie adresów serwerów obsługujących pocztę elektroniczną.

Jeżeli z menu głównego wybierzemy opcję *Edit/Preferences/Mail & Newsgroups*, wówczas na ekranie pojawi się okno jak na rysunku 7.7.

Rysunek 7.7.
*Okno preferencji,
w którym możemy
modyfikować
wygląd Maila*



Okno udostępnia funkcje pozwalające na modyfikację wyglądu Netscape Maila oraz określenie szczegółów pracy przy tworzeniu, wysyłaniu i odbieraniu listów.

Podopcja *Message Display* pozwala na określenie, w jaki sposób będzie wyświetlana treść listów i jakiego zestawu znaków w sposób domyślny program powinien używać. Jeżeli będziemy używali języka polskiego, pamiętajmy, żeby *Character Coding* ustawić jako Central European ISO 8859-2

Podopcja *Composition* pozwala określić szczegóły odpowiadania na listy i ich przekazywania na inny adres. Tutaj również określimy podstawowy domyślny standard kodowania znaków w trakcie tworzenia nowego listu.

W opcji *Sent Format* możemy określić, czy i w jakich okolicznościach list ma zostać zamieniony na zwykły tekst bez z znaków HTML-a. Jest to przydatne wtedy, gdy serwer odbiorcy akceptuje tylko i wyłącznie korespondencję składającą się z czystego tekstu.

Opcja *Addressing* pozwala zdecydować, z jakiego folderu adresy mają być automatycznie zapisywane w książce adresowej. Można też określić limit tak stworzonej bazy danych.

Opcja *Labels* pozwala na określenie kolorystyki poszczególnych znaczników, które będą towarzyszyły listom. Dzięki temu można utrzymać większy porządek w naszej skrzynce.

Jeżeli odpiszemy na list naszego kolegi, decydując, by cała treść jego listu została dołączona do naszego (jest to tak zwany tekst przytaczany), to wówczas zostanie ona zamieszczona na samym początku listu (ale po nagłówku). Zostanie ona zaznaczona znakami > na początku każdej linii. Dodatkowo może ona być pogrubiona (*Bold*), wyróżniona kursywą (*Italic*) lub pogrubioną kursywą (*Bold Italic*). Tekst ten może być również trochę większy (*Bigger*) niż reszta lub trochę mniejszy (*Smaller*).

Wybierając z menu *Edit, Mail & Newsgroups Account Settings* będziemy mieli możliwość zmodyfikowania ustawień konta e-mailowego, które zostały poczynione w trakcie rejestracji nowego użytkownika (rysunek 7.8).

Rysunek 7.8.

Okno preferencji,
w którym możemy
modyfikować
parametry naszej
skrzynki pocztowej



Podopcja *Server Settings* umożliwi nam zmodyfikowanie adresu serwera poczty przychodzącej (POP3), nazwy użytkownika i folderu, w którym będą przechowywane nasze listy.

Podopcja *Addressing* odpowiada za zarządzanie folderami — na przykład określa, gdzie mają być składowane kopie wysłanej korespondencji oraz sposób przechowywania szablonów listów (Templates) i „brudnopisów” (Drafts).

Czasami zdarza się, że zostajemy zasypywani korespondencją z załącznikami mającymi wiele setek kilobajtów. W efekcie nasz dysk staje się coraz bardziej „zapchany”. Aby uniemożliwić wczytywanie listów o wadze większej niż określona liczba kilobajtów, wystarczy skorzystać z podopcji *Disk Space* i wpisać żadaną wielkość w kilobajtach.

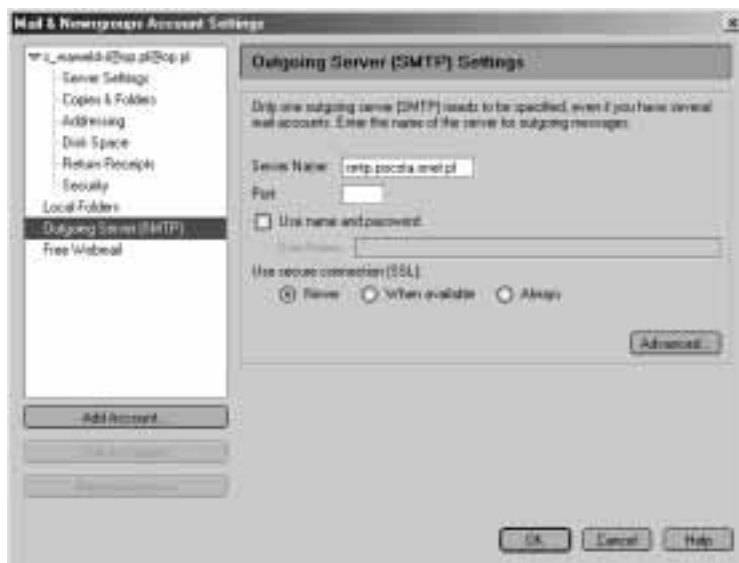
Podopcja *Return Receipts* pozwala zarządzać potwierdzeniami odbioru. Możemy podjąć decyzję, by każdy wysłany przez nas list wymagał automatycznego potwierdzenia odbioru od adresata. Innymi słowy, jeżeli pojawi się on na ekranie adresata, zostanie do nas odesłana automatycznie wiadomość o tym fakcie. Możemy też podjąć decyzję, gdzie mają trafiać potwierdzenia odbioru i jak nasz program ma reagować na żądanie potwierdzenia odbioru listów, które do nas przychodzą.

Podopcja *Security* odpowiada za elektroniczne podpisy, kodowania oraz inne opcje bezpieczeństwa.

Listy wysyłane z naszego komputera są przesyłane bezpośrednio do specjalnego serwera, który przekazuje je dalej w taki sposób, by trafiły do adresata. Serwer ten nazywa się serwerem poczty wychodzącej. Jego parametry określamy dzięki podopcji *Outgoing Server (SMTP)* (rysunek 7.9). Informację, z jakiego serwera możemy korzystać, powinniśmy uzyskać od administratora sieci — ewentualnie z miejsca, w którym mamy konto pocztowe.

Rysunek 7.9.

Okno preferencji, w którym możemy modyfikować parametry serwera poczty wychodzącej



Wysyłanie i odbieranie korespondencji

Netscape Mail ma wbudowany własny edytor przeznaczony do tworzenia listów. Jeżeli więc chcemy wysłać list elektroniczny, wystarczy, że naciśniemy przycisk *New Msg*, by na ekranie pojawił się edytor, który umożliwi nam przygotowanie, zaadresowanie i wysłanie listu (rysunek 7.10).

Rysunek 7.10.
Okno, w którym tworzymy tekst listu elektronicznego



- ◆ W polu oznaczonym symbolem *To:* należy wpisać adres osoby, do której chcemy wysłać dany list. Jeśli dłużej przytrzymamy przycisk oznaczony strzałką skierowaną w dół, możemy wpisać również inne adresy, na przykład ten, na który ma być skierowana kopia wysyłanego listu (*Cc:*).
- ◆ W polu *Subject* wpisujemy krótką informację o temacie listu. Nie jest ona z formalnego punktu widzenia niezbędna do wysłania listu, natomiast ułatwia życie odbiorcy.
- ◆ W polu w dolnej części okna należy wpisać treść listu.
- ◆ Na końcu naciskamy przycisk *Send*, a skomponowany list zostanie wysłany. Jego kopia zostanie automatycznie umieszczona w folderze *Sent*.

Czasami zdarza się, że chcielibyśmy przesłać pocztą elektroniczną nie tylko tekst, ale również grafikę czy na przykład dokument napisany w edytorze MS Word 7.0. Netscape Mail umożliwia bardzo łatwe dołączanie do korespondencji dowolnych plików. Wystarczy nacisnąć przycisk *Attach*. Rozwijane menu pozwoli nam zdecydować, czy chcemy dołączyć zwykły plik czy też całą stronę (URL). Adres musimy wpisać ręcznie, natomiast we wskazaniu właściwego pliku pomoże nam standardowe okno Windows. Pełna lista plików i stron, które zostały dołączone do naszego listu, jest ujawniona w sekcji oznaczonej jako *Attachments*.

Oczywiście decyzję o dołączeniu jakiegoś elementu do listu można cofnąć. Wystarczy wskazać właściwy element i nacisnąć klawisz *Del*.

Netscape Mailbox 7.0 dysponuje dużymi możliwościami formatowania tekstu. W zasadzie jest tu wmontowany mały edytor, który bez problemu poradzi sobie ze skomponowaniem nawet skomplikowanych listów. Można już nie tylko zmieniać czcionki i ich wielkość. Istnieje możliwość automatycznego wyliczania, numerowania, a nawet definiowania stylów. List przed wysłaniem można sprawdzić za pomocą korektora ortograficznego (niestety angielski!). Można go również zapamiętać w folderze *Drafts* lub *Templates*, aby wykorzystać go w przyszłości (File, Save As...).

Jak na przyzwyczajony edytor przystało, w treści listu może pojawić się różnego rodzaju grafika, łącza, linie i tabelki. Dzieje się tak, ponieważ Netscape może tworzyć i odczytywać listy w języku HTML, a więc każdy list może zawierać wszystkie elementy, jakie spotykamy na stronach WWW.

Netscape Mail ma ciekawą możliwość przesyłania nie tylko najrozmaitszych plików w najdziwniejszych formatach, ale również — i jest to rzecz zupełnie fantastyczna — całych stron WWW! Wystarczy nacisnąć przycisk *File Attach Web Page* i wpisać pełny adres żądanej strony. Zostanie ona automatycznie ściągnięta przez Netscape'a i dołączona jako plik HTML-owy oraz wszelkie inne pliki jej towarzyszące (grafika itp.) do naszego listu.

Otrzymywanie korespondencji jest tak samo przyjemne jak jej wysyłanie. W przypadku Netscape Maila obie czynności są jednakowo proste.

Netscape Mail automatycznie dokonuje cyklicznego sprawdzania, czy przyszła do nas jakaś nowa korespondencja. Jeżeli tak jest, to pojawi się na pasku narzędziowym Windowsa mała koperta z zieloną strzałką (rysunek 7.11). Oznacza to, że przyszedł do nas nowy list i możemy go pobrać z serwera. Aby to zrobić, wystarczy nacisnąć przycisk *Get Msgs*.

Rysunek 7.11.

Mała koperta na pasku
narzędzi Windowsa
oznacza, że oczekuje
na nas nowy list



Pamiętajmy, że listy przychodzące są umieszczane w folderze *Inbox*. Jeżeli otrzymaliśmy list, do którego została dołączona jakaś strona WWW, wówczas jej zawartość pojawi się po tekście listu. Po prostu tak, jakby została dopisana na końcu. Poniżej zamieszczamy przykład listu, do którego dołączona została strona Netscape'a (rysunek 7.12).

W oknie pojawił się zwykły hipertekst udostępniony w takiej samej formie, jakby to zrobił sam Netscape. Nie tylko znajduje się tu grafika, ale także wszystkie łącza mogą być aktywowane po kliknięciu ich myszą. Włączona wówczas zostaje przeglądarka, która zrealizuje żądane połączenie.

Rysunek 7.12.

Tak wygląda list odczytany przez Netscape, do którego została dołączona cała strona



Jeżeli więc chciałbyś napisać koledze o fantastycznej stronie, którą znalazłeś na antypodach, nie musisz już używać miliona słów, by opisać, co się na niej znajduje. Po prostu dołącz ją do Twojego listu! Adresat od razu ją obejrzy i będzie mógł od niej rozpocząć podróż po cyberprzestrzeni, dzięki łączom w niej zawartym.

Jeżeli dołączony został do listu plik zawierający dźwięk lub film, wówczas w oknie Netscape Maila pojawi się znaczek symbolizujący dołączony plik. Jego kliknięcie spowoduje przełączenie do Netscape'a i odtworzenie dołączonego pliku.

Aby odpowiedzieć na list, wystarczy nacisnąć przycisk *Reply* na pasku głównym programu pocztowego po uprzednim wskazaniu właściwego listu. Pojawi się takie samo okno jak przy tworzeniu nowego listu — z tą wszakże różnicą, że automatycznie zostanie wstawiony adres nadawcy listu, na który odpowiadamy.

Książka adresowa

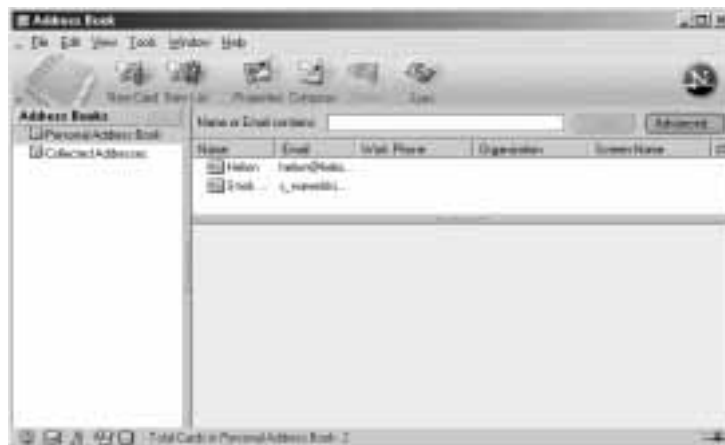
Książka adresowa jest niesłychanie pożyteczną funkcją Netscape Maila. Dzięki niej ominiemy nas wrażliwość przyjemność wklepywania długich ciągów znaków nie zawsze mających jakiś sens. Może to być irytujące, zwłaszcza gdy często piszemy do tej samej osoby.

Książka adresowa, jak wiele elementów w wersji 4.0, została rozbudowana i ulepszona. Dodana została na przykład niezwykle pożyteczna funkcja tworzenia całych list wysyłkowych.

Pełnych operacji na książce adresowej można dokonywać po wybraniu opcji *Window/Address Book*. Na ekranie pojawi się wówczas okno jak na rysunku 7.13.

Rysunek 7.13.

Książka adresowa
w całej okazałości
— okno pozwalające
na zarządzanie
wpisami



Książka adresowa jest zorganizowana analogicznie do systemu zakładek. Mamy więc foldery grupujące tematycznie karty z adresami. Standardowymi folderami są *Personal Address Book* i *Collected Addresses*. Ten ostatni jest o tyle ciekawy, że jest tworzony automatycznie przez Mailboxa na podstawie adresów, na które wysyłaliśmy lub skąd otrzymywaliśmy korespondencję.

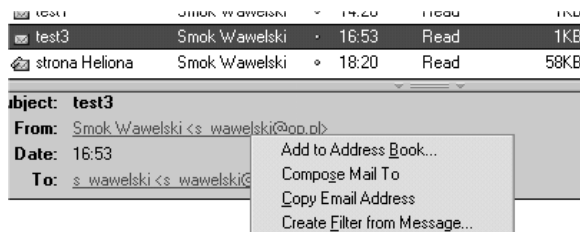
Najczęściej używane operacje można wykonać za pomocą zestawu przycisków. Są to:

-  — Przycisk umożliwia dopisanie pozycji do książki adresowej. Na ekranie pojawi się okno, do którego będziemy musieli ręcznie wpisać dane określonej osoby.
-  — Przycisk umożliwia sporządzenie nowej listy wysyłkowej.
-  — Przycisk ujawnia właściwości wskazanej karty adresowej i umożliwia jej modyfikację.
-  — Przycisk służący do komponowania i wysłania nowego listu. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się okno zawierające narzędzia do stworzenia i zaadresowania listu.
-  — Przycisk służący do usunięcia wskazanej karty adresowej. Ten sam efekt można osiągnąć, naciskając na klawiaturze *Del*.
-  — Przycisk zsynchronizowania lokalnej książki adresowej z książką standardowego konta, które otrzymuje nieodpłatnie każdy użytkownik Netscape'a.

Kolejne wpisy możemy dodawać do książki adresowej, korzystając z przycisku *New Card*. Możemy również sprawić, by wykorzystane zostały dane na przykład z listu, który odebraliśmy. Wówczas nie wchodząc nawet do modułu książki adresowej, klikamy adres w głównym oknie Netscape Maila — tak jak to widać na rysunku 7.14. Pojawi się menu, z którego teraz wybierzemy *Add to Address Book*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe

Rysunek 7.14.

Dodawanie wpisu
do książki adresowej
na podstawie
otrzymanej
korespondencji



New Card (rysunek 7.15). W poszczególnych rubrykach zostaną automatycznie wpisane dane nadawcy listu, który został przez nas wskazany. Możemy teraz poprawić, uzupełnić czy wręcz zupełnie zmienić zawartość rubryk: pseudonim (*Nickname*), nazwisko (*Name*), pełny adres e-mailowy (*E-mail*) itp. Naciśnięcie przycisku *OK* spowoduje zapamiętanie wprowadzonych danych.

Rysunek 7.15.

Dołączanie kolejnego
adresu do książki
adresowej



Od tej pory łatwiej nam będzie wysyłać listy. Tworząc list (przycisk *Compose*), wystarczy nacisnąć przycisk *Address*, a na ekranie pojawi się okno z listą zapamiętanych adresów. Wskazanieżądanego spowoduje jego umieszczenie w polu *Mail To*.

Książki adresowe są zapamiętywane w postaci plików dyskowych o specyficznym formacie. Nie są to już, jak to miało miejsce w poprzednich wersjach, zwykłe dokumenty HTML-owe. Dlatego też nie istnieje możliwość bezpośredniego wczytywania starych książek adresowych. Niemniej jednak możemy bez problemu wyeksportować książkę adresową na przykład w postaci pliku tekstowego. W tym celu z menu modułu książki adresowej wybieramy *Tools, Export*, a następnie wskazujemy żądany format.

Istnieje możliwość wczytywania książek adresowych uprzednio zapisanych na dysku. Netscape potrafi również importować książki adresowe innych programów — takich jak np. Outlook (rysunek 7.16). W tym celu wystarczy z menu wybrać *Tools, Import*.

Rysunek 7.16.

*Okno wyboru
formatu importu
książki adresowej*

