

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

Internet. Ilustrowany przewodnik

Autor: Radosław Sokół

ISBN: 83-246-0607-6

Format: A5, stron: 136



Internet błyskawicznie wyewoluował od małej sieci łączącej ośrodki akademickie do ogólnosiwiatowego medium. Dzięki jego zasobom i możliwościom możemy odnaleźć informacje niemal na każdy temat, przesłać znajomym zdjęcia z wakacji, połączyć się z firmową siecią komputerową lub pograć w brydża z partnerami z innego kontynentu. Umiejętność korzystania z internetu stała się nieodłącznym atrybutem każdego, kto chce odnaleźć się we współczesnym świecie, w którym informacja jest najcenniejszym towarem.

Dzięki książce „Internet. Ilustrowany przewodnik” szybko i bezboleśnie wkroczysz w świat internetu. Dowiesz się, jak przygotować system Windows XP, aby korzystanie z sieci nie stanowiło zagrożenia dla Twojego komputera, oraz jak skonfigurować połączenia internetowe. Nauczysz się pracować z przeglądarkami internetowymi Internet Explorer i Mozilla Firefox. Poznasz możliwości wyszukiwarek internetowych i dowiesz się, w jaki sposób z nich korzystać. Przeczytasz również o tym, w jaki sposób wysyłać i odbierać pocztę elektroniczną oraz rozmawiać z przyjaciółmi za pomocą komunikatorów internetowych.

- Aktualizacja systemu Windows
- Konfiguracja zapory sieciowej
- Przeglądanie stron WWW za pomocą Internet Explorera i Firefoksa
- Zakładki i historia odwiedzanych stron
- Instalacja modułów plug-in i ActiveX
- Korzystanie z wyszukiwarek internetowych
- Zakładanie konta pocztowego
- Wysyłanie przesyłek e-mail
- Korzystanie z komunikatora

Opanuj umiejętności niezbędne członkowi społeczeństwa informacyjnego



Spis treści

Wstęp	7
Internet	7
Czym jest Internet?	8
Jak działa Internet?	10
Sposoby dostępu do Internetu	10
Co znajdziesz w Internecie?	12
O czym jest ta książka?	13
Wymagania sprzętowe i programowe	13
Rozdział 1. Bezpieczeństwo w Internecie	14
Aktualizacja oprogramowania	15
Zapora sieciowa	18
Uaktywnianie zapory sieciowej	19
Kontrolowanie zasad ruchu ICMP	21
Oprogramowanie antywirusowe	23
Oprogramowanie internetowe	30
Zasady bezpieczeństwa	32
Rozdział 2. World Wide Web	36
Terminologia	37
Adres URL	38
Przeglądarka WWW	40
Rozdział 3. Microsoft Internet Explorer	39
Uruchamianie przeglądarki	40
Odwiedzanie stron WWW	41
Odwiedzanie stron o znanym adresie	41
Odwiedzanie wielu stron jednocześnie	41
Odnośniki	42
Ponowne wyświetlenie strony	42
Strona startowa	43

Historia przeglądania	45
Szybka nawigacja	45
Historia przeglądania	45
Ulubione	46
Zarządzanie listą ulubionych stron WWW	47
Pobieranie plików	49
Inne możliwości	51
Praca w trybie pełnoekranowym	51
Podgląd źródła strony	51
Zabezpieczenie przed oknami reklamowymi	51
Korzystanie ze stron z elementami ActiveX	54
Zabezpieczenia przeglądarki Internet Explorer	55
Rozdział 4. Mozilla Firefox	58
Instalacja programu	59
Uruchamianie przeglądarki	61
Pierwszy raz	61
Kolejny raz	62
Odwiedzanie stron WWW	63
Odwiedzanie stron o znanym adresie	63
Odwiedzanie wielu stron jednocześnie	63
Odnosiniki	64
Ponowne wyświetlenie strony	65
Strona startowa	65
Historia przeglądania	67
Szybka nawigacja	67
Historia przeglądania	67
Zakładki	69
Pasek zakładek	71
Pobieranie plików	72
Inne możliwości	75
Praca w trybie pełnoekranowym	75
Podgląd źródła strony	75
Zabezpieczenie przed oknami reklamowymi	75

Kanały RSS	77
Wtyczki	79
Rozdział 5. Wyszukiwanie informacji	81
Serwisy wyszukiwawcze	82
Wyszukiwanie proste	82
Reguły wyszukiwania	84
Wyszukiwanie zaawansowane	86
Wyszukiwanie obrazów	87
Przeszukiwanie archiwów grup dyskusyjnych	89
Serwisy katalogowe	91
Wikipedia	93
Rozdział 6. Poczta elektroniczna	96
Zakładanie konta pocztowego	98
Podstawy	101
Logowanie się do systemu	101
System poczty elektronicznej	101
Wylogowywanie się	102
Wysyłanie poczty	103
Odbieranie poczty	106
Załączniki	108
Rozdział 7. Komunikacja natychmiastowa	111
Pobieranie i instalacja programu	113
Pobieranie programu z Internetu	113
Instalacja programu	114
Pierwsze uruchomienie	115
Korzystanie z programu	118
Uruchamianie komunikatora	118
Zmiana stanu	118
Pierwsze połączenie z siecią	119
Dodawanie osób do listy kontaktów	121
Wyszukiwanie kontaktów	122
Rozmowa	123

Odbieranie wiadomości	124
Emotikony	125
Usuwanie osoby z listy kontaktów	126
Zmiana opisu	126
Zakończenie	128
Skorowidz	129

Rozdział 6.

Poczta elektroniczna

Poczta elektroniczna to wirtualny, internetowy odpowiednik klasycznej poczty. Wprowadzasz odpowiednim programem treść listu, dołączasz załączniki (dokumenty, zdjęcia, tabele), na kopercie wypisujesz temat oraz adresy nadawcy i odbiorcy, i nadajesz całość jako przesyłkę pocztową. Różnica polega na tym, że poczta elektroniczna w ciągu sekund lub minut dociera do każdego miejsca na Ziemi, w którym dostępne jest łącze internetowe, a za jej dostarczenie nie musisz nic płacić.

Aby nadawać i odbierać pocztę elektroniczną, musisz dysponować elektroniczną skrzynką pocztową, z którą skojarzony będzie Twój adres. Adresy poczty elektronicznej mają następującą postać:

`nazwa.konta@nazwa.serwera.pocztowego`

Nazwa konta identyfikuje użytkownika konkretnego serwera pocztowego i musi być unikatowa w ramach serwera. Znak `@` czyta się jako *et* (ang. *at*) i oznacza „na” (konto *nazwa.konta* na serwerze *nazwa.serwera.pocztowego*). Nazwa serwera pocztowego identyfikuje jednoznacznie serwer, czyli komputer, który odbiera pocztę nadawaną przez użytkowników, przechowuje wiadomości przeznaczone dla nich i pozawala je odczytywać uprawnionym osobom.

Korzystanie z poczty elektronicznej musisz zacząć od założenia konta na jakimś serwerze. Na szczęście, obecnie każdy większy portal internetowy oferuje darmowe konta pocztowe o olbrzymich pojemnościach. Nie musisz zatem pracowicie szukać; ba, możesz przebierać w ofertach lub założyć sobie kilka różnych kont pocztowych i używać ich do odmiennych celów.



Wskazówka


Do dobrego tonu należy posiadanie **jednego** konta pocztowego i używanie go do wszelkich kontaktów. Zmianie kont pocztowych, nadawanie wiadomości co chwilę z innego adresu i nieodbieranie wiadomości z niektórych kont zdenerwuje Twoich korespondentów i uniemożliwi sprawne korzystanie z poczty elektronicznej.

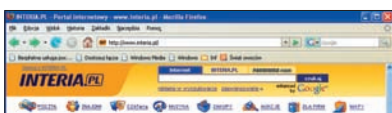
Oto najbardziej znane portale internetowe oferujące darmowe skrzynki pocztowe (oczywiście, jest ich znacznie więcej):

- Wirtualna Polska — <http://www.wp.pl/>,
- Interia.pl — <http://www.interia.pl/>,
- Onet.pl — <http://www.onet.pl/>,
- Google.pl — <http://gmail.google.com/>.

Założenie konta na każdym z nich wygląda podobnie; jako przykład przedstawię procedurę zakładania konta i korzystania z poczty elektronicznej za pośrednictwem serwisu Interia.pl.

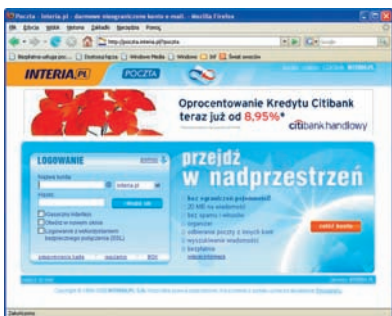
Zakładanie konta pocztowego

Aby wejść do serwisu pocztowego Interia.pl, otwórz w przeglądarce główną stronę portalu (adres: <http://www.interia.pl/>) i na pasku nawigacyjnym znajdującym się u góry strony kliknij przycisk  (rysunek 6.1).



Rysunek 6.1. Nagłówek strony serwisu Interia.pl

Strona serwisu pocztowego daje Ci możliwość zalogowania się na istniejące już konto lub założenia nowego (rysunek 6.2). Ponieważ nie posiadasz jeszcze konta pocztowego, kliknij przycisk [załóż konto](#) widoczny po prawej stronie.



Rysunek 6.2. Strona główna systemu pocztowego Interia.pl

W efekcie kliknięcia przycisku *Załóż konto* zostaniesz przeniesiony do strony formularza zgłoszeniowego (rys-

nek 6.3). Jego pierwsza część zawiera podstawowe pytania związane z kontem pocztowym; pola wymagające obowiązkowego wypełnienia zawierają nazwę konta i serwera pocztowego (domeny pocztowej), hasło i kod, który musisz przepisać z obrazka. Poza tym warto wybrać (lub wpisać) pytanie pomocnicze i odpowiedź na nie i (lub) podać numer telefonu komórkowego; obie te informacje mogą pomóc Ci w odzyskaniu zapomnianego hasła do skrzynki pocztowej.



Rysunek 6.3. Formularz zakładania konta pocztowego

Wybierając nazwę konta pocztowego, musisz brać pod uwagę, że dana nazwa mogła już zostać przed kogoś użyta. Zanim zatem przejdziesz do dalszego etapu zakładania konta, kliknij przycisk *Sprawdź nazwę*, aby dowiedzieć się, czy wpisana powyżej nazwa jest już wykorzystywana czy wolna (rysunek 6.4).

Wprowadzane hasło powinno mieć co najmniej 6 znaków (dopiero od takiej długości łamanie hasła metodą kolej-



Rysunek 6.8. Założenie konta wymaga zaakceptowania otrzymywania wiadomości reklamowych

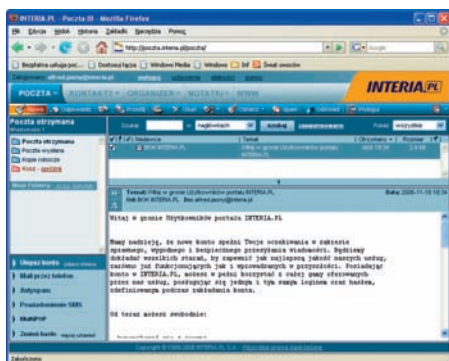
Wszystkie istotne parametry Twojego nowego konta pocztowego — nazwa, pojemność, nazwy serwerów potrzebne przy konfigurowaniu programów pocztowych — zostaną wyświetlone na ekranie (rysunek 6.9). Tobie zostaje tylko zaakceptować regulamin usługi (umieszczając znacznik w polu *akceptuję Regu-*

lamin...) i kliknąć przycisk *Załóż konto*, by zlecić natychmiastową aktywację konta pocztowego.

Po chwili na ekranie pojawi się ekran prezentujący zawartość Twojej skrzynki pocztowej (rysunek 6.10). Możesz zacząć korzystać z poczty elektronicznej.



Rysunek 6.9. Akceptacja regulaminu korzystania z usługi poczty elektronicznej w portalu Interia.pl




Rysunek 6.10. Interfejs systemu poczty elektronicznej Interia.pl

Podstawy

Zaraz po założeniu konta pocztowego automatycznie zostajesz przeniesiony do strony WWW prezentującej system pocztowy Interia.pl. Za każdym kolejnym razem będziesz musiał jednak zalogować się do systemu, używając uzyskanych danych autoryzacyjnych. Przygodę z pocztą elektroniczną zaczniemy zatem od samego początku — od logowania się do serwisu pocztowego i wylogowywania się z niego.

Logowanie się do systemu

Logowanie się to czynność weryfikująca Twoją znajomość nazwy konta oraz hasła i otwierająca dostęp do poczty. Od momentu zalogowania się do systemu pocztowego aż do chwili wylogowania się z niego masz pełny, nieskrępowany dostęp do swojej poczty.

Aby zalogować się w systemie pocztowym Interia.pl, wejdź na główną stronę serwisu (<http://www.interia.pl/>) i kliknij odnośnik  — dokładnie tak, jak podczas zakładania nowego konta pocztowego. Tym razem jednak, zamiast zakładać nowe konto, możesz od razu wpisać swoje — znane Ci już — dane autoryzacyjne: nazwę konta użytkownika, domenę i hasło (rysunek 6.11). Jeżeli chcesz, aby wszystkie dane przesyłane między serwerem pocztowym a Twoim komputerem były szyfrowane (przez co niemożliwe stanie się ich podsłuchiwanie), zaznacz pole *Logowanie z wykorzystaniem bezpiecznego połączenia (SSL)*.

Na koniec kliknij przycisk *Zaloguj się*, jeżeli wprowadziłeś poprawne dane, w oknie przeglądarki ujrzysz ekran systemu pocztowego (rysunek 6.10).



Rysunek 6.11. Logowanie się do systemu pocztowego Interia.pl



Wskazówka

Na stronę główną systemu pocztowego Interia.pl możesz również wejść bezpośrednio (oszczędzisz nieco czasu), wprowadzając w przeglądarce adres URL <http://poczta.interia.pl/>.

System poczty elektronicznej



System pocztowy Interia.pl ma wygląd typowy dla wszystkich systemów poczty elektronicznej (rysunek 6.12). U góry strony znajduje się trójwarstwowy pasek narzędziowy, a poniżej — podzielony na cztery panele obszar główny. Po jego lewej stronie widoczna

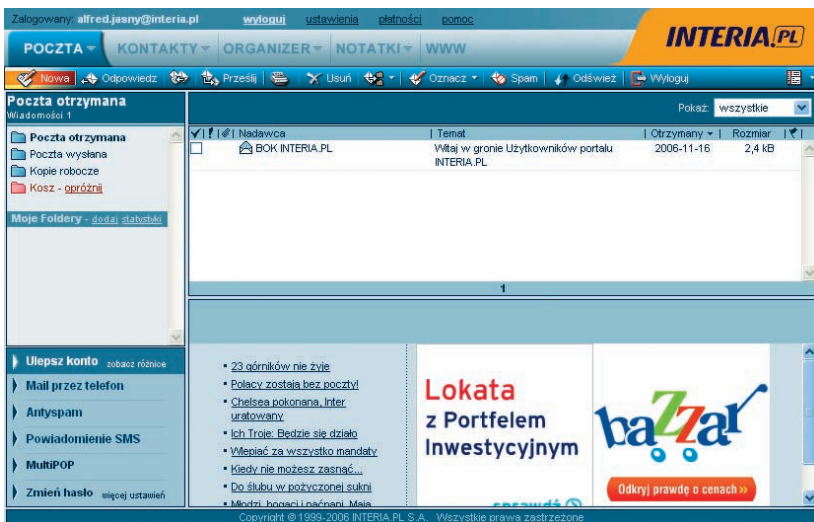
jest lista folderów (teczek) z pocztą oraz — poniżej — zestaw przycisków umożliwiających konfigurację konta pocztowego, a po prawej stronie — lista wiadomości znajdujących się w wybranej teczce pocztowej (u góry) oraz treść podświetlonej wiadomości (u dołu).

Wylogowywanie się

Kończąc pracę z pocztą elektroniczną, powinieneś *wylogować się* z systemu. Dzięki temu kolejna osoba siadająca do komputera, która też chce skorzystać z poczty elektronicznej Interia.pl, nie ujrzy Twojej korespondencji, lecz zostanie ponownie spytana o nazwę


konta i hasło. Jest to szczególnie istotne, gdy korzystasz z poczty elektronicznej na komputerach, których używa wiele osób, na przykład w kafejce internetowej, w hotelu, w pracy.

Aby wylogować się z systemu, kliknij przycisk  Wyloguj znajdujący się na pasku narzędziowym systemu pocztowego. W ciągu kilku chwil zostaniesz przeniesiony z powrotem na główną stronę serwisu Interia.pl, a — jak sam możesz sprawdzić — próba ponownego wejścia na stronę poczty za pomocą odnośnika  POCZTA zaowocuje pytaniem o dane autoryzacyjne.



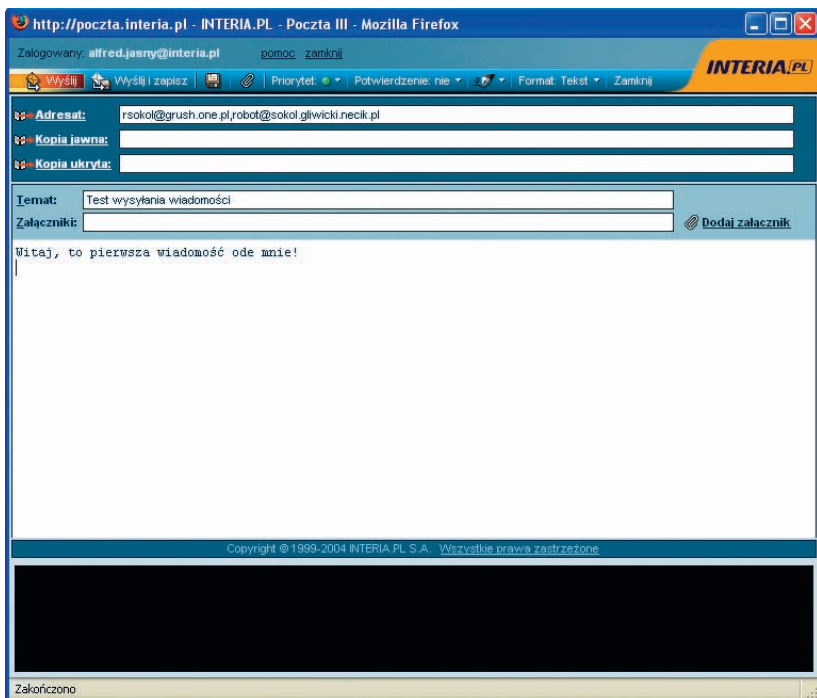
Rysunek 6.12. System pocztowy Interia.pl

Wysyłanie poczty

Wysłanie wiadomości pocztowej wcale nie jest trudne. Wystarczy, abyś kliknął przycisk  znajdujący się na pasku narzędziowym systemu pocztowego, a na ekranie pojawi się okno umożliwiające utworzenie i zaadresowanie nowej wiadomości (rysunek 6.13).

Obowiązkowo musisz wypełnić następujące trzy pola:


- *Adresat* — tutaj wprowadź adres *e-mail* osoby, do której nadajesz wiadomość; jeżeli chcesz nadać ją do kilku osób, kolejne adresy rozdzielaj przecinkami;
- *Temat* — tutaj wprowadź temat wiadomości, **jednoznacznie** opisujący treść listu; pamiętaj, że wiele osób otrzymuje tak dużo listów, iż muszą segregować je bez czytania, według tematów — dobry temat zwiększa więc szansę uzyskania szybkiej odpowiedzi;
- pole treści — największe w oknie — czeka na tekst Twojego listu; możesz tu wpisać dowolnie dużo tekstu, pamiętaj jednak, że list *e-mail* powinien być treściwy i zwarty: mało kto ma dostatecznie dużo czasu, by czytać wielkie i rozwlekłe elaboraty.



Rysunek 6.13. Okno tworzenia nowej wiadomości pocztowej

Jeżeli chcesz, masz jeszcze do dyspozycji dwa kolejne pola:

- *Kopia jawna* — umożliwia wysłanie wiadomości wielu odbiorcom. W zasadzie odpowiada to wpisaniu kilku adresów w polu *Adresat*, jest jednak bardziej eleganckie i podkreśla, kto jest głównym odbiorcą wiadomości. Jeżeli zatem chcesz wysłać wiadomość do swojego szefa, a kopię do jego zastępcy, to w polu *Adresat* wpisz tylko adres szefa, a adres zastępcy — w polu *Kopia jawna*;
- *Kopia ukryta* — umożliwia wysłanie wiadomości wielu odbiorcom, przy czym wszyscy oni będą widzieli wyłącznie adresy umieszczone w polach *Adresat* i *Kopia jawna*. Jeżeli zatem chcesz wysłać informację do wielu osób, ale nie chcesz, by widziały one nawzajem swoje adresy, pozostaw puste pola *Adresat* i *Kopia jawna*, a wszystkie adresy odbiorców wpisz w polu *Kopia ukryta*.

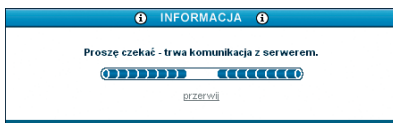
Jeżeli przygotowałeś już całą wiadomość, kliknij przycisk , znajdujący się w lewym górnym rogu okna przygotowywania wiadomości. Wysyłanie listu może potrwać kilka sekund — system będzie Cię informował o konieczności czekania odpowiednim komunikatem (rysunek 6.14). Zostaniesz też poinformowany, gdy wiadomość zostanie pomyślnie nadana (rysunek 6.15). W ciągu kolejnych kilku lub kilkunastu sekund wiadomość powinna zostać dostarczona do adresatów — pamiętaj, że nadanie wiadomości nie oznacza, że znalazła się już w ich skrzynkach pocztowych.



Wskazówka

Wypełnienie pola *Kopia ukryta* zwalnia Cię z konieczności podawania adresata wiadomości. Całkowicie dozwolone jest wysyłanie wiadomości pozbawionych adresata, docierających za to do osób otrzymujących ukryte kopie wiadomości. W ten sposób możesz na przykład wysłać swoim znajomym informacje o zmianie numeru telefonu lub adresu *e-mail* — wszyscy dostaną Twój list, jednak nie podglądną, komu wysłałeś kopię, a kogo pominąłeś. Nie ma nic gorszego, niż wysłanie każdemu z Twoich korespondentów pełnej listy adresów *e-mail* Twoich znajomych, przyjaciół i rodziny, co stałoby się, gdybyś użył pól *Adresat* lub *Kopia jawna*!

Nie nadużywaj jednak tej opcji. Wysyłanie każdej mało istotnej informacji — na przykład śmiesznych zdjęć otrzymanych od przyjaciela — wszystkim znajomym uważane jest za zaśmiecanie skrzynek pocztowych odbiorców.



Rysunek 6.14. Trwa wysyłanie wiadomości...



Rysunek 6.15. Wiadomość została nadana — teraz musisz tylko czekać, aż dotrze do adresatów



Wskazówka

Niektóre błędy w dostarczaniu wiadomości występują mimo pojawienia się komunikatu o pomyślnym wysłaniu. W takim przypadku komunikat o błędzie zostanie przesłany pocztą elektroniczną do Twojej skrzynki.

Aby zamknąć okienko informacyjne, kliknij przycisk *OK*. Automatycznie zostanie również zamknięte okno przygotowywania wiadomości.

Odbieranie poczty

Odbieranie poczty nie jest wcale skomplikowane. Wystarczy na liście teczek (folderów) pocztowych po lewej stronie okna kliknąć pozycję *Poczta otrzymana*, a po prawej stronie — na liście wiadomości w teczce — pojawią się wszystkie otrzymane wiadomości. Te nowe będą dodatkowo wyróżnione pogrubioną czcionką (rysunek 6.16). Kliknięcie wiadomości spowoduje jej otwarcie i wyświetlenie w polu poniżej.

Aby w dowolnym momencie — podczas korzystania z systemu pocztowego — sprawdzić, czy w folderze *Poczta otrzymana* nie pojawiły się nowe wiadomości, możesz — jeżeli ten folder został wybrany — kliknąć przycisk **Odśwież** na pasku narzędziowym systemu. Spowoduje to odświeżenie

zawartości aktualnego folderu pocztowego, a więc — w przypadku folderu *Poczta otrzymana* — pobranie listy nowych wiadomości.

Jeżeli wiadomość Cię nie interesuje, możesz natychmiast ją usunąć. Po prostu po jej podświetleniu kliknij przycisk **Usuń**, znajdujący się na pasku narzędziowym systemu pocztowego. Usunięta wiadomość nie jest od razu kasowania; jeżeli będzie Ci potrzebna, znajdziesz ją w folderze pocztowym *Kosz*. Dopiero kliknięcie odnośnika *Opróżnij*, znajdującego się po prawej stronie nazwy folderu *Kosz*, spowoduje skasowanie wszystkich niechcianych wiadomości (oczywiście, po potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji — rysunek 6.17).

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Otrzymany	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	Radosław Sokół	Jeszcze jedna wiadomość	dziś 16:30	0,9 kB
<input checked="" type="checkbox"/>	Radosław Sokół	Re: Pierwsza wiadomość	dziś 16:07	1,0 kB
<input type="checkbox"/>	BOK INTERIA.PL	Witaj w gronie Użytkowników portalu INTERIA.PL	2006-11-16	2,4 kB

1

Temat: Re: Pierwsza wiadomość
Od: Radosław Sokół **Do:** alfred.jasny@interia.pl
Data: 2006-11-23 16:07


alfred.jasny@interia.pl napisał(a):
 > Hej, napisz jak to dostaniesz!

Dostałem. Pozdrowienia!

Rysunek 6.16. Nowe wiadomości pocztowe wyróżniane są na liście pogrubioną czcionką



Rysunek 6.17. Opróżnienie kosza z niechcianą pocztą wymaga potwierdzenia

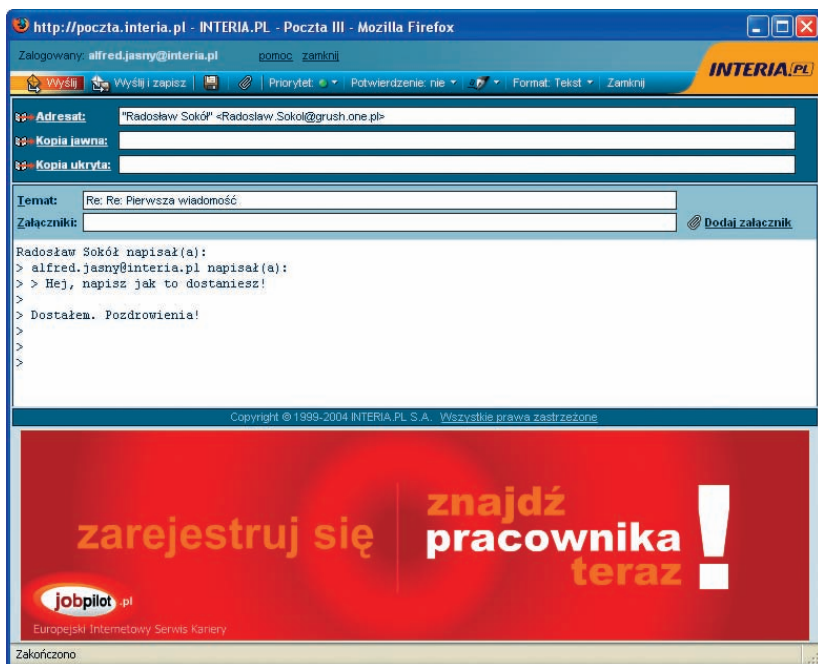
Na wiadomość możesz też — od razu po otrzymaniu lub po jakimś czasie — odpowiedzieć. W tym celu — po jej podświetleniu na liście — kliknij przycisk  **Odpowiedz**, znajdujący się na pasku narzędziowym systemu pocztowego. Na ekranie pojawi się znane Ci już okno tworzenia wiadomości — jedyne różnice polegają na tym, że pola *Adresat* i *Temat* są już wypełnione i jedyne, co

musisz uczynić, to dodać swoją odpowiedź poniżej zacytowanego tekstu wiadomości (rysunek 6.18).



Wskazówka

Odpowiedź wpisuje się **poniżej** zacytowanego oryginalnego tekstu wiadomości. Znaki > rozpoczynające kolejne wiersze wyróżniają cytaty w wiadomości — nie usuwaj ich. Tak samo prefiks *Re:* w temacie wiadomości oznacza, że jest ona odpowiedzią na temat, nie zmieniaj zatem zawartości pola *Temat* w jakikolwiek sposób.



Rysunek 6.18. Odpowiadając na wiadomość, wystarczy tylko dopisać tekst odpowiedzi — reszta pól została już wypełniona

Załączniki

Poczta elektroniczna to nie tylko listy. To również możliwość przesyłania dowolnych plików z danymi: obrazów, muzyki, dokumentów. Choć ten sposób transmisji plików ma swoje ograniczenia, warto z niego skorzystać, jeżeli potrzebujesz przesłać jednemu lub kilku znajomym parę niedużych zdjęć lub ulubioną piosenkę.

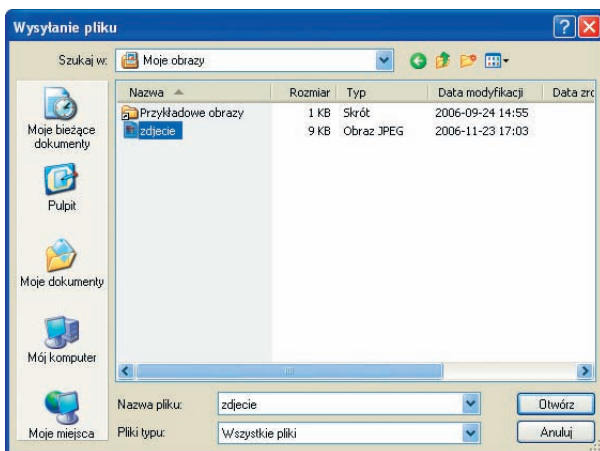
Aby do wysłanego listu dołączyć załącznik, w czasie pisania listu (lub odpowiedzi) kliknij przycisk **Dodaj załącznik**, znajdujący się w oknie przygotowywania wiadomości. Na ekranie pojawi się — na razie pusta — lista załączników listu (rysunek 6.19). Kliknij teraz pierwszy z trzech przycisków *Przełóżaj*,

aby otworzyć okno dialogowe *Wysyłanie pliku*, umożliwiające wskazanie na dysku twardym pliku, który ma zostać dołączony do wiadomości (rysunek 6.20). Po podświetleniu właściwego pliku i kliknięciu przycisku *Otwórz plik* zostanie wysłany na serwer (może to potrwać chwilę, w zależności od rozmiaru pliku), a nazwa załącznika pojawi się na liście (rysunek 6.21).

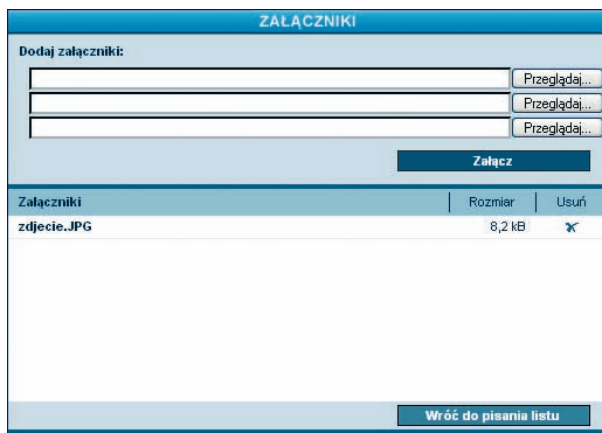
Opisaną powyżej operację możesz powtórzyć kilkakrotnie, dołączając jako załączniki kolejne pliki. Gdy skończysz, kliknij przycisk *Wróć do pisania listu*, a będziesz mógł kontynuować komponowanie wiadomości (i na koniec wysłać ją, wraz z załącznikami).

The screenshot shows a window titled "ZAŁĄCZNIKI" (Attachments). At the top, there is a section labeled "Dodaj załączniki:" (Add attachments:). This section contains three empty text input fields, each with a "Przełóżaj..." (Browse...) button to its right. Below these fields is a large blue button labeled "Załącz" (Attach). The main part of the window is a table with three columns: "Załączniki" (Attachments), "Rozmiar" (Size), and "Usuń" (Delete). The table is currently empty. At the bottom right of the window is a button labeled "Wróć do pisania listu" (Return to writing message).

Rysunek 6.19. Lista załączników dołączonych do wiadomości pocztowej



Rysunek 6.20. Wybór pliku dołączanego do wiadomości



Rysunek 6.21. Załącznik został dołączony do wiadomości

Wskazówka

Aby zrezygnować z jednego z załączników, kliknij znak x znajdujący się w kolumnie *Usuń* w wierszu tego załącznika.



Wskazówka

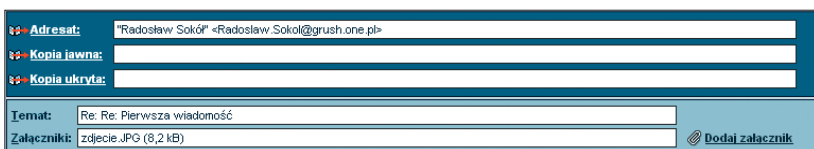
Sumaryczny rozmiar wszystkich załączników dołączonych do wiadomości nie powinien przekraczać trzech, czterech megabajtów. W przypadku większych wiadomości dotarcie listu do adresata może potrwać wiele minut, a w skrajnych przypadkach — godzin. Poza tym, zaśmiecanie skrzynek pocztowych wielkimi plikami, których odbiorcy mogą wcale nie chcieć, nie należy do dobrych zwyczajów.



O obecności załączników w liście przypominać Ci będą ich nazwy, wyświetlane wśród nagłówek wiadomości (rysunek 6.22).

Otrzymywanie załączników jest jeszcze prostsze. W przypadku wiadomości zawierających załączniki w panelu prezentującym treść wiadomości wyświetlana jest po prawej stronie ikona spinacza, a poniżej tematu i nadawcy

wiadomości pojawia się lista załączników wraz z ich nazwami (rysunek 6.23). Wystarczy, byś kliknął jedną z nazw, a otwarte zostanie nowe okno (lub nowy panel) przeglądarki, prezentujące załącznik; z kolei w przypadku załączników niemożliwych do wyświetlenia w przeglądarce WWW dostaniesz możliwość otwarcia załącznika w odpowiednim do tego programie.



Rysunek 6.22. Nazwy załączników dołączonych do tworzonej wiadomości wyświetlane są w polu Załączniki



Rysunek 6.23. Pole wyświetlające treść wiadomości zawierającej załączniki