

# INTERNET

Internet je jedna velika mreža računala raširenih po cijelome svijetu. Najčešće se na internet priključujemo uz pomoć dial-up veze (modemska komunikacija). Sastoji se od više raznih servisa od kojih su najpoznatiji Web (WWW) i e-mail (elektronička pošta).

\*\*\*

Za pregledavanje sadržaja na internetu najčešće se koristimo programom Internet explorer.

U polje Adress (adresa) upisujemo adresu stranice koju želimo pregledavati (npr. [www.google.com](http://www.google.com)), obično malim slovima, te potvrđujemo pritiskom na ENTER na tipkovnici.

Odabir željene veze na drugu stranicu potvrđujemo klikom na link niže na stranici, pri čemu se automatski mijenja adresa u polju Adress.

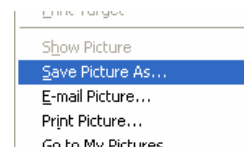


Google je tražilica, što znači da će Vam ona vratiti odgovor na ukucani upit, pretražujući ključne riječi u svim stranicama koje ona «poznaje» na internetu.

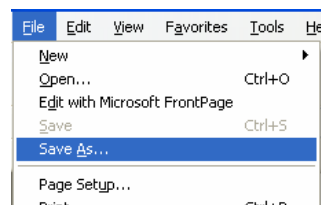
Osim Googla najčešće se koriste još i Yahoo ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)) i altavista.com.

Na Googlu možete tražiti i slike, na način da iz gornjeg menija Googla na stranici prvo odaberete SLIKE, pa onda otkucate ključne riječi. Pregledavanje originalne slike vršimo tako da kliknemo na sliku, pa kada se ona učita, još jednom.

**Sliku spremamo** tako da pritisnemo **desnom** tipkom miša **na sliku** te odaberemo Save picture As kao na slici, odaberemo gdje je želimo snimiti, te pritisnemo Save. Najčešće nam se nudi mapa «My pictures» (Moje slike), koja se nalazi u mapi My Documents (Moji dokumenti).



**Spremanje cijele web stranice** je jednostavno, sve što treba napraviti je odabrati File – Save As te odrediti mjesto i ime stranice. Obično već stoji ponuđeno ime i mapa «My Documents». Kasnije tu stranicu možemo otvoriti i kada više nismo priključeni na internet, te je ponovno pročitati ili se koristiti njenim djelovima. Nije potrebno snimati posebno svaku sliku sa stranice, jer se one sve automatski spremaju zajedno sa stranicom.



\*\*\*

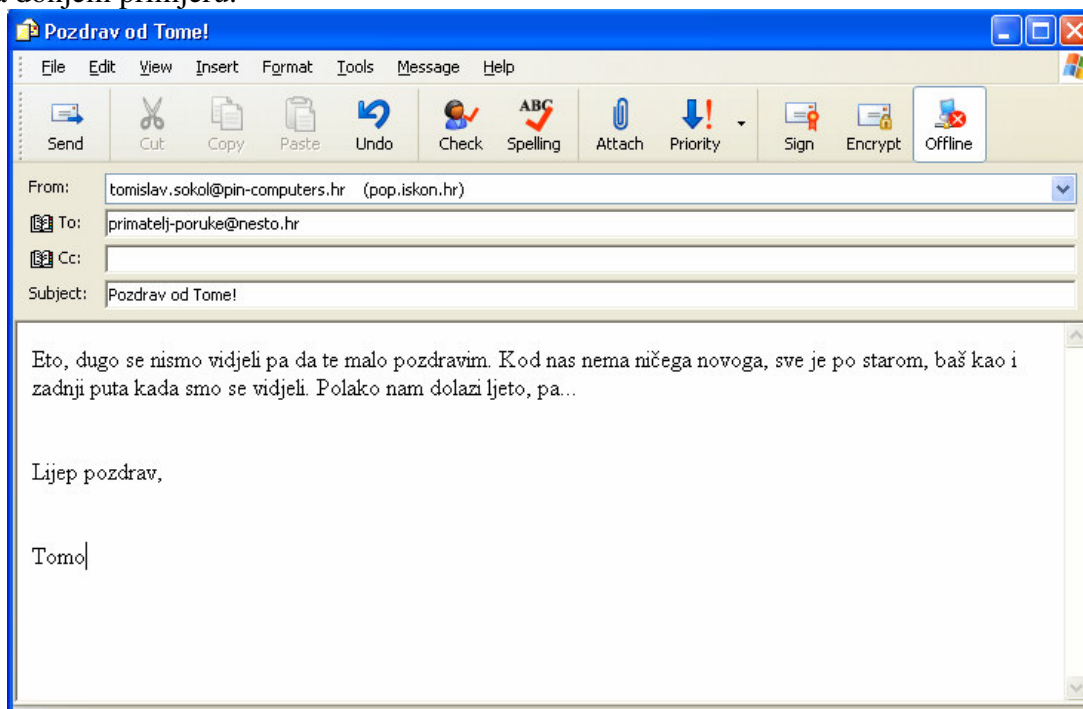
E-mail je kratica naziva «Electronic mail». Služi za dopisivanje. Neke od osnovnih prednosti elektroničke pošte u odnosu na klasičnu poštu su sljedeće:

- ✉ Besplatna je
- ✉ Primateelj u roku par sekundi dobiva u svoj poštanski pretinac poštu
- ✉ Nije ograničena količina pošte koja se može u jednom danu poslati
- ✉ Mogu se poslati osim pisama i neki drugi sadržaji u pravitku (slike, pjesme, kratki filmovi, dokumenti)

Najčešće se služimo programom Outlook Express. Da bismo provjerili dolaznu poštu, potrebno je da je računalo priključeno na internet i da je veza aktivna. Ulaskom u program Outlook express automatski se provjerava imate li novih poruka, te se one primaju na Vaše računalo, te ukoliko ima odlaznih poruka, one se šalju. Provjera primanja / slanja može se i ručno pokrenuti pritiskom na tipku Send/Receive, kao na slici.



Novu poruku sastavljamo tako da pritisnemo tipku Create mail i u prozoru koji nam se pojavi u polje to upisujemo ime primatelja, i obavezno kratki opis poruke, kao na donjem primjeru.



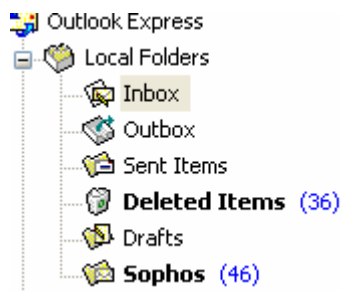
Obavezno morate upisati Subject, to je obično kratki opis poruke koju šaljete.

Važna napomena: U polje TO, kada kucate adresu, on **ne smije i ne može** sadržavati razmake, niti šđčćž u imenu primatelja!!!

Ako želite **nešto poslati uz poruku** (dokument, sliku, ili nešto treće), odaberite ikonu Attach, te otvorite datoteku koju želite dodati. Datoteka ostaje «zakvačena» za dokument. Po potrebi ponovite postupak. Ako želite istu poruku poslati na više adresa odjednom, adrese u polju TO odvojite zarezom.

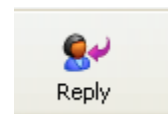


Konačno, za slanje maila, pritisnite ikonu Send, nakon čega će se poruka poslati.



Sa lijeve strane prozora imate popis mapa elektroničke pošte. U mapi Inbox nalazi se sva pošta pristigla u Vaše računalo. U mapi Outbox nalazi se sva pošta koja trenutno odlazi ili čeka na odlazak. Mapa Sent items sadržava kopiju svake poruke koji ste poslali, a u deleted items nalaze se one poruke koje ste obrisali. Plava brojka sa desne strane mape označava broj poruka koje nisu pročitane. Po želji, moguće je i kreiranje vlastitih mapa, kao npr. mapa Sophos na slici.

Jednom kada dobijete mail poruku, za odgovor na poruku, označite poruku, te pritisnite Reply, nakon čega se otvara prozor poruke, sa već upisanom adresom primatelja, popunjenim Subjectom, a sve što Vi trebate učiniti je ukucati Vaš odgovor i poslati taj mail pritiskom na tipku Send, kao prije u primjeru.



Sretno!