

# Սոդուլի անվանումը՝ Հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիաներ և սարքավորումներ

## Դաս 1. Բրոուզերներ

Ժամանակակից աշխարհը դժվար է պատկերացնել առանց ինֆորմացիայի փոխանցման այնպիսի գերիզուց միջոցի, ինչպիսին *Ինտերնետն (համացանց)* է: Ինտերնետը տարբեր երկրների մասնավոր ու հասարակական, գիտական ու վարչական, ինպես նաև բազմաթիվ այլ ցանցերի միավորումն է մեկ միասնականի մեջ: Այն հնարավորություն է տալիս անհրաժեշտ ինֆորմացիան վայրկյանների ընթացքում հասցնել երկրագնդի ցանկացած կետ: Սակայն սխալ կլիներ Ինտերնետը դիտել միայն որպես ինֆորմացիայի փոխանցման միջոց, քանի որ այն հանդիսանում է նաև բազմատեսակ ինֆորմացիայի կուտակման ու պահպանման հզոր պահեստ. այստեղ ցանկացած մասնագետ իրեն հետաքրքրող բնագավառին վերաբերող ինֆորմացիա կարող է գտնել: Որոշների համար այն ուսման համար անհրաժեշտ ինֆորմացիայի աղբյուր է, ուրիշների համար զվարճանքի միջոց, մի մասի համար էլ վաստակի աղբյուր: Ինտերնետը այնքան խոր է մտել որոշ մարդկանց կյանք, որ նրանք իրենց լիարժեք գոյատևությունը չեն կարող առանց դրա. հեռուստահաղորդում - Ինտերնետ, սպորտային կամ քաղաքական նորություններ - Ինտերնետ, բժշկական խորհրդատվություն - Ինտերնետ, գնումներ - Ինտերնետ: Դա ամենևին էլ քմահաճություն չէ, այլ հարմարություն և արագություն:

Ինտերնետը հսկայածավալ ինֆորմացիայի պահեստ է. ինչպե՞ս կարելի է նման պահեստում գտնել անհրաժեշտ կայքը: Իհարկե՝ հասցեի օգնությամբ: Որպեսզի ինֆորմացիա փոխանակելիս Ինտերնետին միացված համակարգիչները իրար «կարողանան գտնել», հասցեավորման միասնական համակարգ է կիրառվում: Ցանցին միացված յուրաքանչյուր համակարգիչ ունի իր թվային Ինտերնետ-հասցեն (*IP-հասցե*): *IP*-հասցեն բաղկացած է 4 մասերից, որտեղ յուրաքանչյուր մաս կարող է 0-ից 255 միջակայքից ցանկացած արժեք ընդունել: Օրինակ՝ 194.14.36.164: Քանի որ թվերով կազմված *IP* հասցեն դժվար է հիշել, Ինտերնետում օգտագործում են նաև, այսպես կոչված՝ *URL* (*Uniform Resource Locator* – ռեսուրսի ունիվերսալ որոշիչ) *հասցեներ*: Այստեղ հասցեի կազմավորման հիմքում ընկած է հասցեավորման *դոմենային* համակարգը, որտեղ թվերի փոխարեն պայմանանշաններից կազմված անուններ են կիրառվում:

Դոմենային համակարգում հասցեն կառուցվում է մի քանի դոմեններից, որոնք բաժանվում են կետով: Այսպիսի հասցեն կարդացվում է աջից ձախ: Վերին մակարդակի (վերջին) դոմենները լինում են երկու տիպի. աշխարհագրական (երկտառանի) և վարչարարական (եռատառ) (աղյուսակ ):

Աղյուսակ

| Վարչարարական | Կազմակերպության տիպը           | Աշխարհագրական | Երկիրը    |
|--------------|--------------------------------|---------------|-----------|
| <i>com</i>   | կոմերցիոն կազմակերպություններ  | <i>am</i>     | Հայաստան  |
| <i>edu</i>   | կրթական հաստատություններ       | <i>ca</i>     | Կանադա    |
| <i>gov</i>   | կառավարական հիմնարկություններ  | <i>de</i>     | Գերմանիա  |
| <i>int</i>   | միջազգային կազմակերպություններ | <i>fr</i>     | Ֆրանսիա   |
| <i>mil</i>   | ռազմական կազմակերպություններ   | <i>jp</i>     | Ճապոնիա   |
| <i>net</i>   | ցանցերի ռեսուրսներ,            | <i>ru</i>     | Ռուսաստան |
| <i>org</i>   | այլ կազմակերպություններ        | <i>us</i>     | ԱՄՆ       |

Ինտերնետում որոնման համար օգտվում են բրուուզերից: Ներկայումս կան բազմաթիվ բրուուզերներ:

## Դաս 2. Բրուուզերների ընձեռած հնարավորությունները

Ինտերնետում որոնման համար օգտվում են բրուուզերից: Ներկայումս կան բազմաթիվ բրուուզերներ: Բրուուզերի միջոցով կատարում ենք որոնում նախօրոք նշելով անհրաժեշտ տվյալները: Երբ գրում ենք որևէ բառ կամ արտահայտություն՝ որոնման համակարգին տալիս ենք որոնելու հրահանգ, համակարգը իր մեջ ներառված կայքերից ընտրում է այն կայքերը, որոնցում հանդիպում է այդ բառն ու ներկայացնում մեզ: Ներկայացված ցանկից, մեծ հավանականությամբ, հնարավոր է գտնել մեզ անհրաժեշտ նյութը:

Այս համակարգերը ոչ թե տվյալ պահին ուսումնասիրում են համացանցում եղած կայքերն ու դրանց միջից գտնում մեզ պետքականը, այլ նախօրոք ինդեքսավորում են բոլոր կայքերը: Հատուկ ռոբոտ ծրագրերն այցելում են կայք, <<կարդում>> դրանցում առկա ողջ տեղեկատվությունը ու գրանցում որոնման համակարգի սպասարկուներում՝ նախօրոք մշակելով ու բերելով որոնման համար հարմար տեսքի, ինդեքսավորում են: Միաժամանակ այդ ռոբոտ ծրագրերը հետևում են վեբ էջերում առկա հղումներին, այցելում դրանք ու ինդեքսավորում նաև այդ էջի տվյալները: Սա հնարավորություն է տալիս առանց որևէ անձի միջնորդության անընդհատ ընդլայնել ինդեքսավորվող կայքերի քանակը: Նույն էջերը ինդեքսավորվում են ոչ թե մեկ անգամ, այլ՝ պարբերաբար, որպեսզի դրանցում արված բարձրագույնները նույնպես ներառվեն որոնման մեջ:

### Դաս 3,4. Ծանոթացում բրոուզերների հետ

Ներկայումս կան բազմաթիվ բրոուզերներ, որոնք ապահովում են ինֆորմացիայի որոնումը համացանցում: Լայն կիրառում ունեն Google Chrom, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Yandex բրոուզերները: Վերոնշյալ բրոուզերները հիմնականում ունեն նույն դերը՝ այսինքն կատարում են որոնում համացանցում, սակայն իրարից տարբերվում են իրենց ինտերֆեյսով, աշխատանքի պայմաններով: Յուրաքանչյուր օգտագործող ինքն է ընտրում թե ինչ որոնման համակարգ՝ բրոուզեր, տեղադրի իր համակարգչում, ելնելով իր հարմարությունից: Մի համակարգչում կարելի է տեղադրել մի քանի բրոուզեր ըստ ցանկության: Internet Explorer համագարգչում տեղադրվում է օպերացիոն համակարգի հետ մեկտեղ, քանի որ օպերացիոն համակարգի բաղադրիչ է :

### Դաս 5. Բրոուզերների տեղադրում համակարգչում

Առաջադրանք: Համացանցից բեռնել բրոուզերներ և տեղադրել համակարգչում

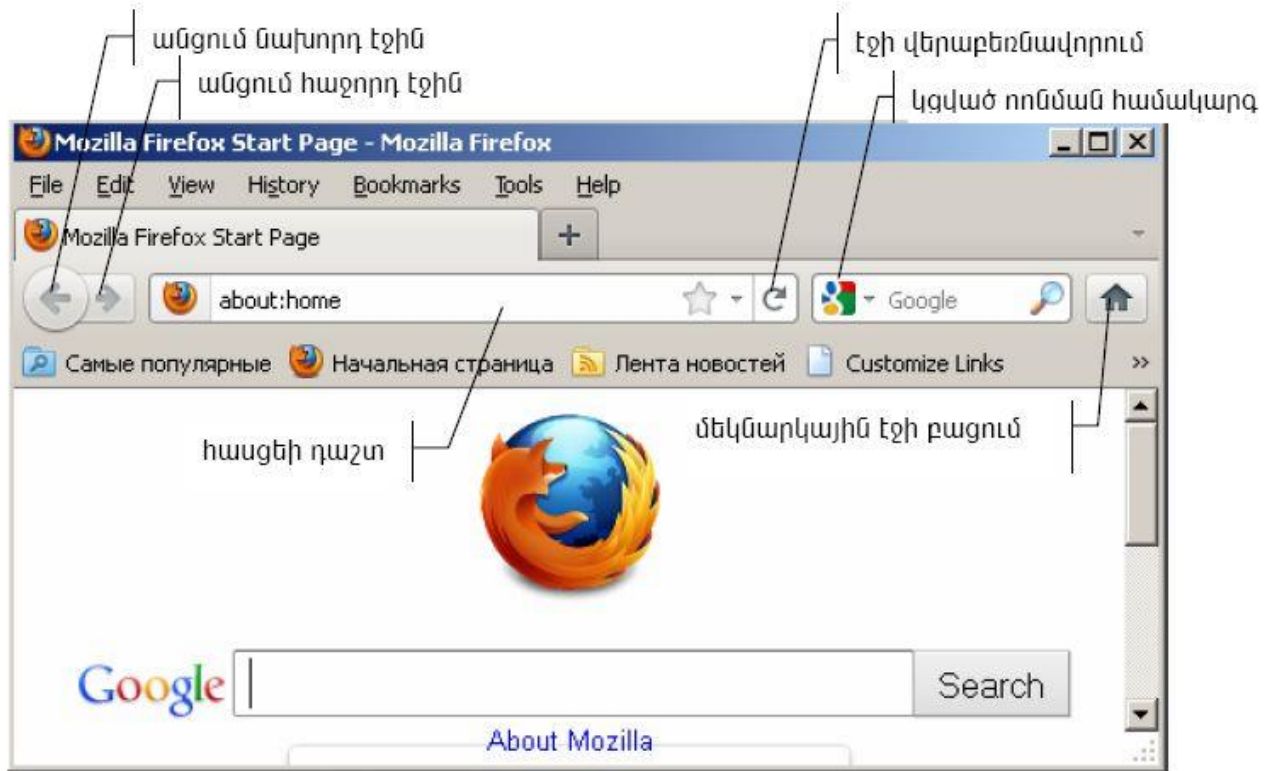
### Դաս 6. Բրոուզերների օգտագործում

*Mozilla Firefox 7.0.1-ի պատուհանի արտաքին նկարագիրը բերված է նկ. 4.4-ում:*

Ինչպես նկատում եք, *Microsoft Internet Explorer* և *Mozilla Firefox* բրաուզերների պատուհաններն ունեն նույն բաղադրիչները: *Mozilla Firefox* բրաուզերում բացակայում է միայն էջի բեռնավորման գործընթացն ընդհատող կոճակը: Այստեղ այն առաջանում է էջի վերաբեռնավորման փոխարեն՝ էջի բեռնավորման և վերաբեռնավորման ընթացքում:

Եթե ինտերնետում որոնվող կայքի հասցեն հայտնի է, ապա տվյալ կայքը բացելու համար անհրաժեշտ է դրա հասցեն գրել հասցեի ներմուծման դաշտում և սեղմել *Enter* ստեղծը: Բրաուզերը տրված հասցեով որոնումն իրականացնելով և գտնելով պետք եղած փաստաթուղթը՝ այն բեռնավորում է:

Եթե ինտերնետում ինֆորմացիա որոնելիս անհրաժեշտ հասցեն հայտնի չէ, ապա կարելի է դիմել հատուկ *որոնման համակարգերի (որոնիչների)* օգնությանը: Առավել հաճախ կիրառվող որոնման համակարգերից են *Google*-ը ([www.google.com](http://www.google.com)), *Yahoo*-ն ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)) *Microsoft*-ի *Bing*-ը ([www.bing.com](http://www.bing.com)):



**Նկ.4.3.** Mozilla Firefox 7.0.1 բրաուզերի պատուհանը

## Դաս 7. Որոնում բրաուզերի միջոցով

Առաջադրանք: Փորձել օգտվել բրաուզերներից:

## Դաս 8. Ծանոթացում բրաուզերների հետ

Առաջադրանք: Փորձել օգտվել բրաուզերներից, կատարել որոնում:

## Դաս 9,10. Տարբեր բրաուզերների օգտագործում

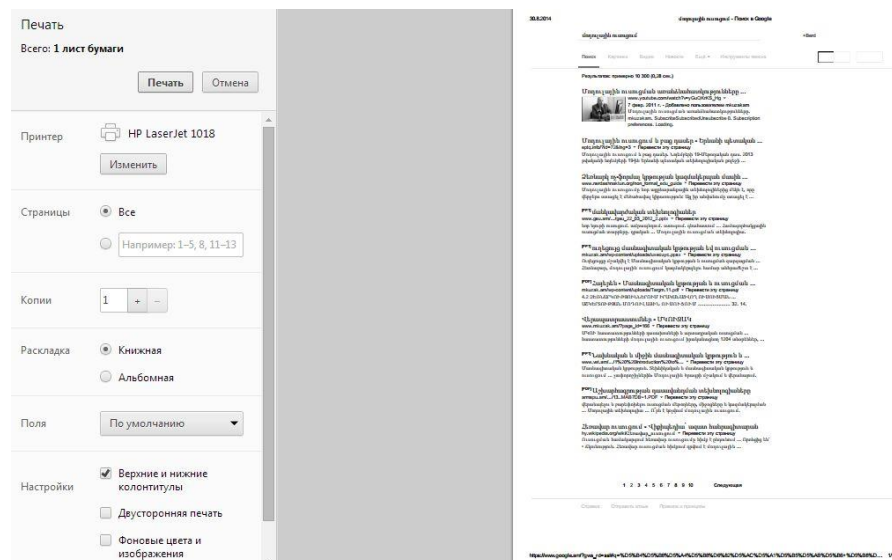
Առաջադրանք: Կատարել որոնում օգտվելով մի քանի բրաուզերներից՝ Google Chrom, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera:

## Դաս 11. Համացանցի էջի պահպանում

Հաճախ անհրաժեշտ է լինում պահպանել համացանցի որևէ էջի ինֆորմացիա, որի համար պետք է մկնիկի աջ կոճակով սեղմենք այդ էջի որևէ հատվածում և սեղմենք **Save As** նշենք անունը և ընտրենք ֆայլի տիպը:

## Դաս 12. Համացանցի էջի տպում

Հաճախ անհրաժեշտ է լինում թղթի վրա պահպանել համացանցի որևէ էջի ինֆորմացիան: Համացանցի ինֆորմացիան կարելի է տպել ստեղծագծարի **CTRL-P** հրամանի միջոցով, որից հետո համակարգչի մոնիտորին կհայտնվի այս պատուհանը, որտեղ պետք է սեղմենք **Print** հրամանը:



## Դաս 13. Համացանցի էջի թարգմանում

Եթե համացանցի տվյալ էջը կարող է հանդես գալ մի քանի լեզուներով ապա ամեն անգամ այդ էջը բացելու ժամանակ տեսնում ենք այս պատուհանը, որը առաջարկում է թարգմանել մեր էջը **Настройки**-ից կարող ենք փոխել լեզուն:

Перевести эту страницу? [Настройки](#)

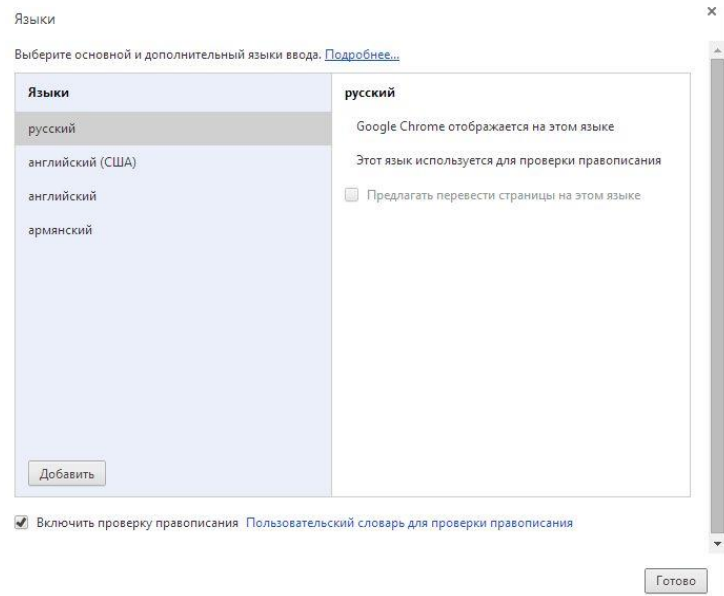
Էջը թարգմանելու համար պետք է այդ հնարավորությունը միացված լինի բրոուզերում՝

## Языки

Изменить способ обработки и отображения языков в Chrome [Подробнее...](#)

Настройка языков и способов ввода...

- ☒ Предлагать перевод страниц, если их язык отличается от используемого в браузере  
[Управление языками](#)



## Դաս 14. Համացանցի էջի բեռնավորման ժամանակ Stop և Refresh

*Microsoft Internet Explorer*-ի միջավայր մտնելու համար անհրաժեշտ է մկնիկի օգնությամբ հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը.

*Start* ⇒ *All Programs* ⇒ *Internet Explorer*

*Microsoft Internet Explorer 8*-ի պատուհանի արտաքին նկարագիրը բերված է նկ. 4.3-ում:

Հիմնականում բրաուզերներն ունեն հետևյալ ընդհանուր տարրերը.

1 (*Back*) – հնարավորություն է տալիս դիտել բեռնավորված մախկին էջը:

2 (*Forward*) – հնարավորություն է տալիս բացված էջերով հետ գնալուց հետո նորից վերադառնալ: Եթե *Back* գործիքը չի գործածվել, ապա *Forward*-ը ակտիվ չէ:

3 – հասցեի դաշտ, որտեղ լրացվում է կայքի *URL* հասցեն:

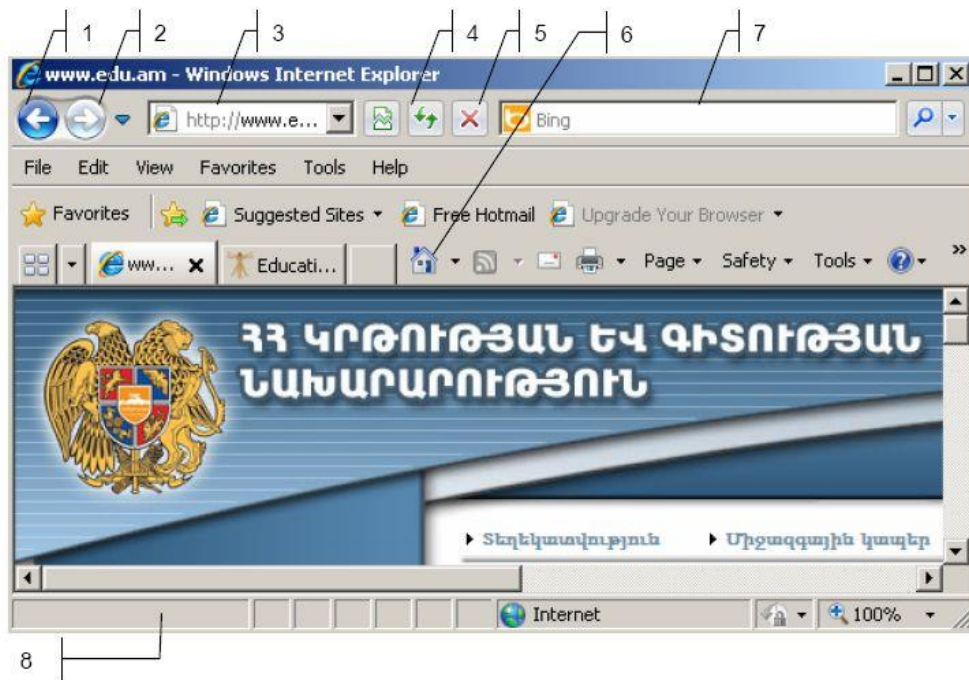
4 (*Refresh*) – հնարավորություն է տալիս վերաբեռնավորել (թարմացնել) էջը:

5 (*Stop*) – դադարեցնում է էջի բեռնավորման գործընթացը:

6 (*Home*) – բացում է բրաուզերի թողարկումից անմիջապես հետո բացված մեկնարկային էջը:

7 – թույլատրում է օգտվել կցված որոնման համակարգից:

8 – վիճակի տող, որտեղ ինֆորմացիա է տրվում որոնման և բեռնավորման գործընթացի մասին:



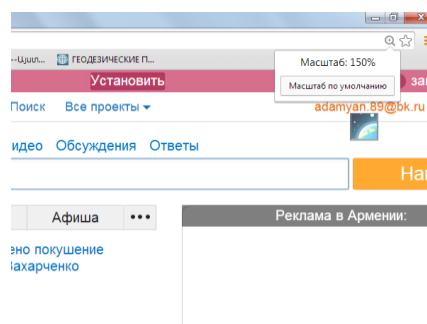
### Դաս 15. Համացանցի էջի տեքստային մասի և նկարների պատճենումը

Համացանցի էջից կարող ենք պատճենել անհրաժեշտ ինֆորմացիան Copi-Past հրամանների միջոցով, նախորոք այն նշելով: Նկար պահպանելու համար կարող ենք մկնիկի աջ կոճակով սեղմել նկարի վրա և սեղմել Save As և պահպանել համակարգչում:

### Դաս 16. Համացանցի էջի տեքստային հատվածների չափերի փոփոխում

Համացանցում օգտագործում են պարբեր տառաչափեր, հաճախ անհրաժեշտություն է առաջանում մեծացնել կամ փոքրացնել տառաչափերը:

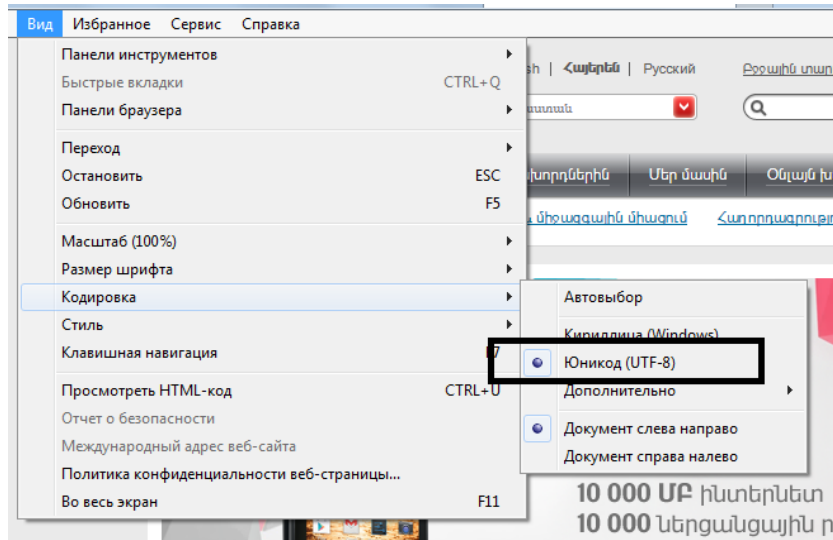
Համացանցի էջի տեքստային հատվածների չափերի փոփոխման համար ստեղնաշարից սեղմում ենք CTRL և պտեցնում մկնիկի անիվը: Մոնիտորի վերնի մասում տեսնում ենք մասշտաբը: Հին դիրքին վերադառնալու համար սեղմում ենք Масштаб по умолчанию:



## Դաս 17. Բրոուզերի History բաժինը, Encoding

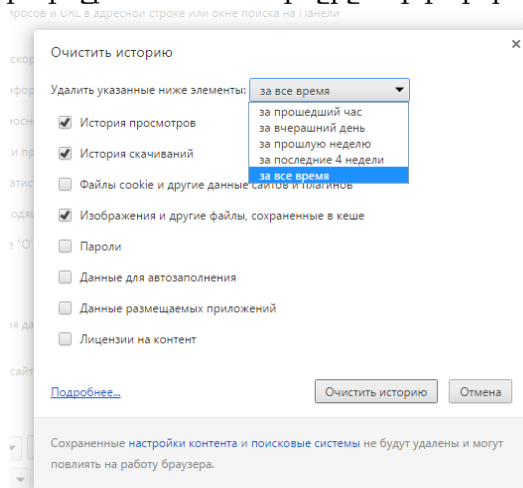
Բրոուզերները իրենց History բաժնում պահպանում են այն բոլոր կայքերի հասցեները, որոնք մենք մտնում ենք համացանցին միանալուց հետո:

Encoding հրամանով կարող ենք փոխել բրոուզերի կոդավորումը՝



## Դաս 18. History բաժնի կարգավորումներ

Բրոուզերները իրենց History բաժնում պահպանում են այն բոլոր կայքերի հասցեները, որոնք մենք մտնում ենք համացանցին միանալուց հետո: Մենք կարող ենք ջնջել այդ ինֆորմացիան նշելով մեզ հարմար տարբերակը, նայած թե ինչքան ժամանակաշրջանի ինֆորմացիա է պետք ջնջել:



## Դաս 19. Ինֆորմացիայի որոնումը համացանցում

Որոնման համակարգերով ինֆորմացիա փնտրելու գործընթացը կարելի է իրականացնել հետևյալ եղանակներից որևէ մեկով՝

- ըստ թեմայի,
- ըստ բանալի-բառերի:



աղյուսակ է կազմում՝ նշելով դրանց համապատասխան հասցեները: Այնուհետև այդ աղյուսակում որոնում է իրականացնում ըստ հարցման պարամետրի և դուրս բերում առանձնացված փաստաթղթերի

ցուցակը՝ դասակարգված ըստ հարցմանն առնչվելու աստիճանի: Եթե հարցումն իրականացվել է ըստ բանալի-բառերի, ապա հնարավոր է, որ որոնման արդյունքում անհարկի մեծ քանակությամբ փաստաթղթեր առանձնացվեն: Որոնման շրջանակը

արդյունավետության նկատառումներով նեղացնելու համար կարելի է բանալի-բառին մեկ այլ նոր բնորոշ բառ ավելացնել: Որոնման արդյունքները կրկին բավարար չլինելու դեպքում պետք է փորձել ընդհանրացնել հարցը, փոխել բանալի-բառը, նոր հոմանիշներ օգտագործել և այլն:

Բանալի-բառերի կիրառմամբ ինֆորմացիայի որոնումն առավել արդյունավետ կլինի, եթե նախապես ընտրվի այն թեման, որին առնչվում է որոնվող ինֆորմացիան, հետո դիմվի բանալի-բառերով որոնման գործընթացին:

Բանալի-բառերի կիրառմամբ ինֆորմացիա որոնելու ժամանակը խնայելու և որոնման արդյունքը լավացնելու համար պետք է հետևել ստորև բերված խորհուրդներին.

- ✓ հարցումները պետք է պարզ լինեն, սակավ կիրառվող բառեր չպարունակեն:
- ✓ հարցման մեջ անհրաժեշտ է այնպիսի բառեր ներառել, որոնք, ամենայն հավանականությամբ, կպարունակվեն որոնվող էջում: Օրինակ, *ինչպես պետք է կայք ստեղծել* հարցման փոխարեն կարելի է ներմուծել *կայքի ստեղծում* հարցումը:

## Դաս 20. Համացանցից օգտվելու անվատանգություն և էթիկա

Երեխաներին մանկուց սովորեցնում են հասարակական վայրերում իրենց վարվելակերպը. ընդունելու այդտեղ գործող ավանդույթներն ու կանոնները: Ինտերնետը ևս ունի աշխատելու իր սեփական ավանդույթներն ու կանոնները: Ինտերնետում աշխատելու էթիկայի և անվտանգության ընդհանուր նորմեր կան մշակված:

### **Ինտերնետային էթիկայի և աշխատանքի անվտանգության հիմնական կանոնները**

- ✓ Առանց ծնողների թույլտվության որևէ անձնական ինֆորմացիա (նշանաբան, անուն-ազգանուն, հեռախոսի համար, հասցե, դպրոցի համար և այլն) մի՛ հայտնեք ինտերնետային ձեր նոր ծանոթներին:
- ✓ Եթե ձեզ շփոթեցնող ինֆորմացիա եք ստանում կամ հայտնվում եք երկրորդական առաջ մի՛ փորձեք ինքնուրույն գլուխ հանել. դիմեք ձեր ծնողներին կամ ուսուցիչներին:
- ✓ Ինտերնետային անժամոթ անձի հետ իրական կյանքում հանդիպելը լավ գաղափար չէ, բայց եթե այնուամենայնիվ որոշել եք հանդիպել նրան, ապա գնացեք ծնողների հետ միասին:
- ✓ Մի բացեք այն էլեկտրոնային նամակը, ֆայլը կամ Web էջը, որը ստացել եք անհայտ կամ վստահություն չներշնչող անձից:
- ✓ Բացի ձեր ընտանիքի ավագ անդամներից ոչ մի այլ մարդու մի վստահեք ցանց մուտք գործելու ձեր նշանաբանը. դա հետագայում կարող է տհաճությունների կամ նույնիսկ փորձանքի հանգեցնել:
- ✓ Մշտապես պահպանեք Ինտերնետային անվտանգության կանոնները. դրանք ստեղծվել են, որպեսզի ցանցում ձեզ անվտանգ և անկաշկանդ զգաք:
- ✓ Էլեկտրոնային հաղորդակցության ընթացքում սիրալիր և բարեկիրթ եղեք, որպեսզի հաղորդակցից նույն վերաբերմունքը ստանաք:

### **Ինտերնետային էթիկայի 10 պատվիրաններ**

1. Չմոռանաք, որ Ինտերնետի միջոցով դուք, ի վերջո, շփվում եք մարդու հետ, և նրան էլեկտրոնային ուղերձ առաքելիս աշխատեք բովանդակությամբ չվիրավորել նրան:
2. Ինտերնետով հաղորդակցվելիս հետևեք էթիկայի այն բոլոր կանոններին, որոնցով առաջնորդվում եք առօրյա կյանքում:

3. Ինտերնետով աշխատելիս սովորեք այստեղ ընդունված օրենքները. դրանք կարող են տարբեր լինել, կախված հաղորդակցման միջավայրից: Ծանոթացեք համապատասխան տեղային կանոններին՝ նախքան առաջին հաղորդագրությունն ուղարկելը:
4. Հարգանքով վերաբերվեք այն մարդկանց ժամանակին, ում հետ հաղորդակցվում եք: Հիշեք, որ ցանցային ժամանակը ոչ միայն սահմանափակ է, այլև շատերի համար՝ թանկ:
5. Ինտերնետով հաղորդակցվելիս աշխատեք ձեզ արժանավայել դրսևորել: Հետևեք ուղղագրության և քերականության կանոններին:
6. Հարգեք գիտական խորհուրդները և ինքներդ էլ գիտելիքներով կիսվեք այլոց հետ:
7. Եթե բանավեճի ընթացքում կրքերը բորբոքվել են, ապա վարվեցողության թույլատրելի նորմերը չխախտեք նույնիսկ այն դեպքում, երբ դիմացինը ձեզ դրդում է դրան:
8. Հարգանքով վերաբերվեք այլոց կարծիքին և սեփականությանը: Եթե ցանկանում եք ցանցում մնալ չճանաչված, ապա ընդունեք, որ ձեզ հետ հաղորդակցվողը ևս ունի այդ իրավունքը: Ձեզ հղված ինֆորմացիան մի հրապարակեք՝ առանց ուղարկողի թույլտվությունը ստանալու:
9. Ցանցում մի չարաշահեք ձեր ազդեցությունը. վստահություն ձեռք բերելը դժվար է, կորցնելը՝ հեշտ:
10. Անկախ նրանից, թե այլոք պաշտպանո՞ւմ են ցանցում հաղորդակցվելու էթիկայի կանոնները՝ դուք անշեղորեն հետևեք դրանց:

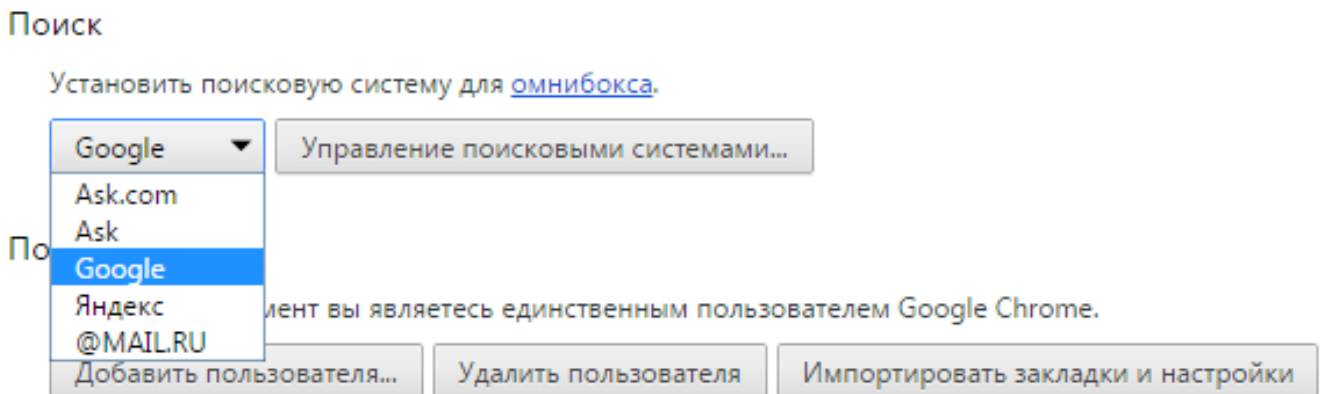
## Դաս 21. Որոնման համակարգեր

Որոնման համակարգերը բազմազան են՝

| Որոնման համակարգի անունը | Որոնման համակարգի հասցեն                                                        |                                                                                                                            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Google                   | <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>                       | կամ <a href="http://www.google.am">http://www.google.am</a><br>կամ <a href="http://www.google.ru">http://www.google.ru</a> |
| Yahoo                    | <a href="http://www.yahoo.com">http://www.yahoo.com</a>                         | կամ <a href="http://www.yahoo.ru">http://www.yahoo.ru</a>                                                                  |
| Rambler                  | <a href="http://www.rambler.com">http://www.rambler.com</a>                     | կամ <a href="http://www.rambler.ru">http://www.rambler.ru</a>                                                              |
| Bing                     | <a href="http://www.bing.com">http://www.bing.com</a>                           |                                                                                                                            |
| Aport                    | <a href="http://www.aport.com">http://www.aport.com</a>                         | կամ <a href="http://www.aport.ru">http://www.aport.ru</a>                                                                  |
| Lycos                    | <a href="http://www.lycos.com">http://www.lycos.com</a>                         |                                                                                                                            |
| AltaVista                | <a href="http://www.altavista.digital.com">http://www.altavista.digital.com</a> |                                                                                                                            |
| Knowhow                  | <a href="http://www.knowhow.am">http://www.knowhow.am</a>                       |                                                                                                                            |
| Excite                   | <a href="http://www.excite.com">http://www.excite.com</a>                       |                                                                                                                            |
| Infoseek                 | <a href="http://www.infoseek.com">http://www.infoseek.com</a>                   |                                                                                                                            |

Որոնման համակարգերի ինտերֆեյսները (բնորոշ արտաքին տեսքերը) իրար նման են:

և մեզ հնարավորություն են տալիս գտնել մեզ անհրաժեշտ ինֆորմացիան համացանցում: Բրոուզերների մեջ կարող ենք փոփոխել որոնման համակարգը **Настройки**- ի մեյուից փոխելով համապատասխան որոնման համակարգը:



**Դաս 22.** Որոնման համակարգեր

Առաջադրանք: Փորձել օգտվել բրոուզերներից, կատարել որոնում, փոփոխել որոնման համակարգը:

**Դաս 23.** Ինչպես որոնել համացանցում

Առաջադրանք: Կատարել որոնում համացանցում:

**Դաս 24-29.** Որոնում համացանցում

Առաջադրանք: Կատարել որոնում համացանցում:

**Դաս 30.** Պահանջվող տեղեկատվության գտում

Հաճախ անհրաժեշտ է տեղեկատվության որոնում մեր անհրաժեշտ տվյալներով, դրա համար կարող ենք կիրառել ` & OR " " հրամանները որոնման բառերի միջև:

**Դաս 31-34.** Որոնել որոշակի պայմանների առկայությամբ

- ✓ որոնվող ինֆորմացիան անհրաժեշտ է նկարագրել հնարավորինս քիչ բառերով: Օրինակ, *եղանակ Հայաստան* հարցումն ավելի լավ արդյունքներ կտա, քան *եղանակի կանխատեսումը Հայաստանում* հարցումը:

Ամեն մի համակարգ որոնումն արդյունավետ կազմակերպելու որոշակի կանոններ ունի. դրանց կարելի է ծանոթանալ տվյալ համակարգի օգնության բաժնում: *Google* որոնման համակարգի օգնությանը դիմելիս խորհուրդ է տրվում օգտվել ստորև բերված կանոններից:

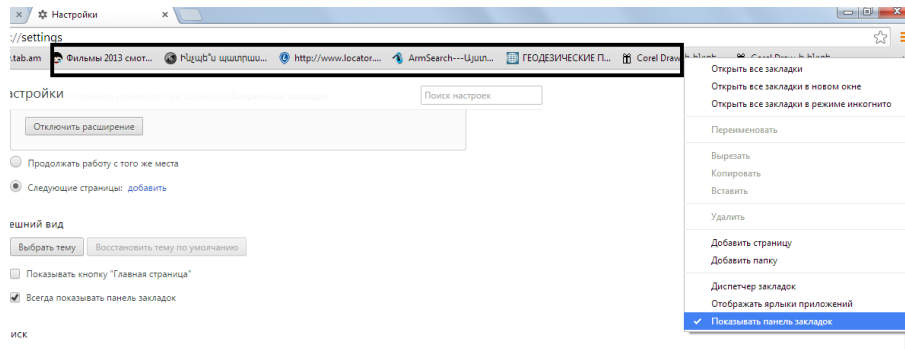
- ✓ Լռելայն որոնիչը փնտրում է հարցման բոլոր բառերը ներառող էջերը:
- ✓ Հարցման մեջ ներառվող բառերից թեկուզ որևէ մեկը պարունակող էջեր որոնելու համար անհրաժեշտ է այդ բառերն իրարից առանձնացնել տրամաբանական *ԿԱՄ* ( | ) գործողությամբ: Օրինակ՝ *ինֆորմատիկա | ինֆորմացիա* հարցման դեպքում կփնտրվեն այն էջերը, որոնք պարունակում են *ինֆորմատիկա* կամ *ինֆորմացիա* բառերից որևէ մեկը:
- ✓ Բերված արտահայտությունն նույնությամբ որոնելու համար կարելի է դրանք առնել չակերտների մեջ: Օրինակ՝ " *համակարգչային վիրուս* "

հարցման դեպքում կառաջարկվեն այն էջերը, որոնք ճշգրտորեն ներառում են *համակարգչային վիրուս* բառակապակցությունը:

- ✓ Եթե որևէ բանալի-բառից առաջ – (մինուս) նշան է դրվել, ապա որոնման համակարգը կփնտրի այն փաստաթղթերը, որոնք տվյալ բառը չեն պարունակում: Օրինակ, եթե հարցումն իրականացվել է ըստ *վիրուս-համակարգիչ* բառակապակցությամբ, ապա արդյունքում կառաջարկվեն այն էջերը, որոնք պարունակելով *վիրուս* բառը, չեն պարունակում *համակարգիչ* բառը:
- ✓ Բանալի բառի հոմանիշը որոնելու համար կարելի է կիրառել ~ նշանը. ասենք, որ հայկական *Google*-ում այս նշանի կիրառման գործընթաց չի նախատեսվել:
- Հարցումը ձևակերպելիս բանալի-բառերից յուրաքանչյուրի պարտադիր առկայությունը շեշտելու համար բանալի-բառերի միջև + նշան է պետք դնել: Օրինակ, *ինֆորմատիկա+դասագիրք* բանալի բառի դեպքում որոնման համակարգը կփնտրի բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք պարունակում են թե՛ *ինֆորմատիկա* և թե՛ *դասագիրք* բառերը:

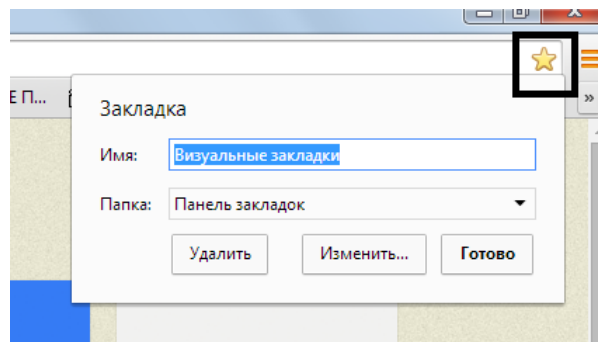
### Դաս 35-36. Հաճախ օգտագործվող էջերի պահպանում

Շատ հաճախ անհրաժեշտություն է առաջանում պահպանել համացանցի որոշակի էջեր հետագա օգտագործման համար: Կարող ենք բրոուզերի պատուհանի վրա ակտիվացնել *Показывать панель закладок* մենյուն և այնտեղ տեղադրել անհրաժեշտ կայքերի հասցեները:



### Դաս 37-38. Favorits մենյուի օգտագործում

Favorits մենյուն օգտագործում են անհրաժեշտ էջերը պահելու և հետագայում օգտագործելու համար: Favorits մենյուն օգտագործելու համար սեղմում ենք բրոուզերի պատուհանում առկա աստղի նշանը, որին սեղմելուց հետո բացվում է նկարում պատկերված պատուհանը: Այնուհետև պետք է սեղմենք Готово:



### Դաս 39. Էլեկտրոնային փոստի գրանցում

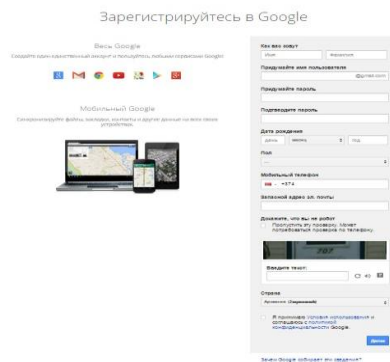
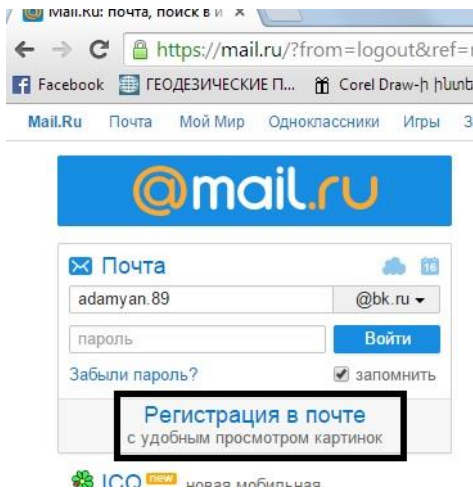
Էլեկտրոնային փոստը հաղորդագրությունների փոխանակման համակարգ է, որտեղ պետք է.

- Պատրաստել նամակի տեքստը,
- Ստեղծել նամակի ուղարկման ռեժիմ,
- Լրացնել հասցեատիրոջ էլեկտրոնային հասցեն,
- Ծրարել նամակը,
- Ուղարկել նամակը հասցեատիրոջը,
- Ստանալ նամակ և մշակել:

Էլեկտրոնային փոստի կարող են գրանցել՝ mail.ru, gmail.com, yandex.ru, yahoo.com սերվերներում:

### Դաս 40. Էլեկտրոնային փոստի գրանցում mail.ru սերվերում

mail.ru սերվերում գրանցվելու համար պետք է մուտք գործենք <https://mail.ru/> կայքը և գրանցվենք համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո:



yandex.ru սերվերում գրանցվելու համար պետք է մուտք գործենք <http://www.yandex.ru/> կայքը և գրանցվենք համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո:



**Դաս 45-46.** Էլեկտրոնային փոստի լրացուցիչ ծառայություններ

**Առաջադրանք:** Փորձեք օգտվել էլեկտրոնային փոստի ընձեռած լրացուցիչ հնարավորություններից:

**Դաս 47.** Էլեկտրոնային փոստի ընձեռած հնարավորությունները

Էլեկտրոնային փոստի հիմնական նպատակը նամակների ուղղարկումն ու ստացումն է:

Նամակը կարող է պարունակել

- Փաստաթղթեր,
- Ձայնային հաղորդագրություններ,
- Գծագրեր,
- Լուսանկարներ,
- Տեսանյութեր,
- և այլ տեղեկատվություն:

Էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվող նամակին անվանում ենք հաղորդագրություն: Հաղորդագրությունը բաղկացած է *վերնագրից* և *մարմնից*

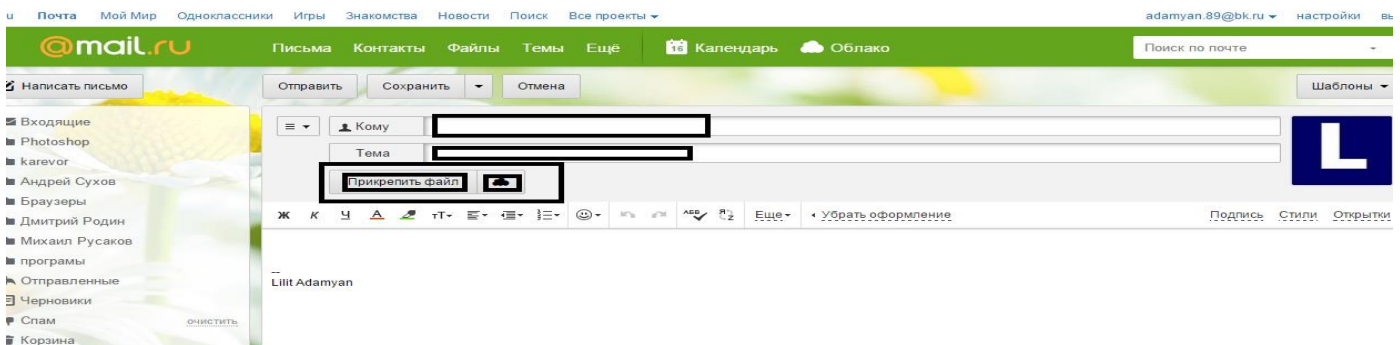
**Դաս 48.** Էլեկտրոնային հաղորդագրության ստացում և ուղղարկում

Էլեկտրոնային հաղորդագրություն կարող ենք պատրաստել և ուղղարկել հասցեատիրոջը՝ լրացնելով նկարում պատկերված դաշտերը: Ինչպես նաև կարող ենք ստանալ էլեկտրոնային հաղորդագրություններ:

**Առաջադրանք:** Կատարեք էլեկտրոնային հաղորդագրության ուղղարկում, և բացեք ստացված նամակը:

**Դաս 49.** Էլեկտրոնային հաղորդագրության պատրաստում, ֆայլերի կցում և ուղղարկում

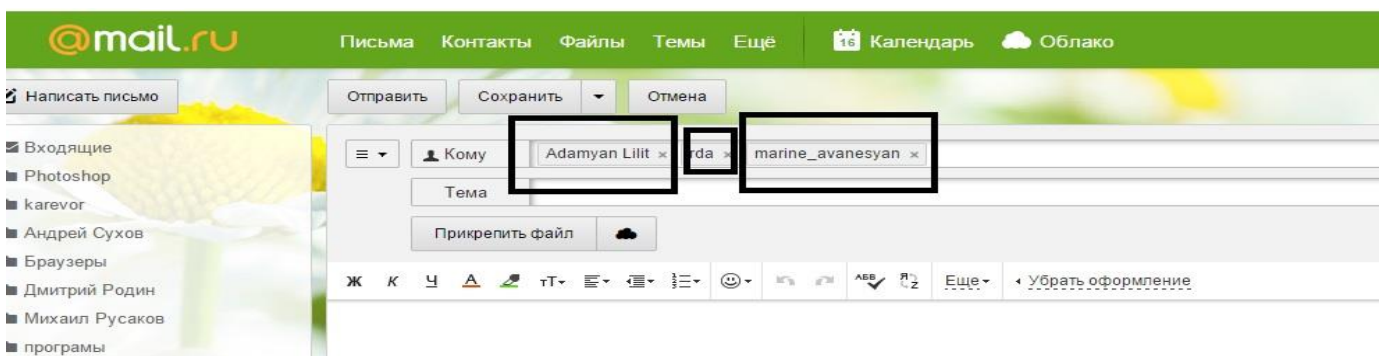
Էլեկտրոնային հաղորդագրություն կարող ենք պատրաստել և ուղղարկել հասցեատիրոջը՝ կցելով ֆայլեր՝ Прикрепить файл դաշտի օգնությամբ:



**Առաջադրանք:** Կատարեք էլեկտրոնային հաղորդագրության ուղղարկում, և բացեք ստացված նամակը:

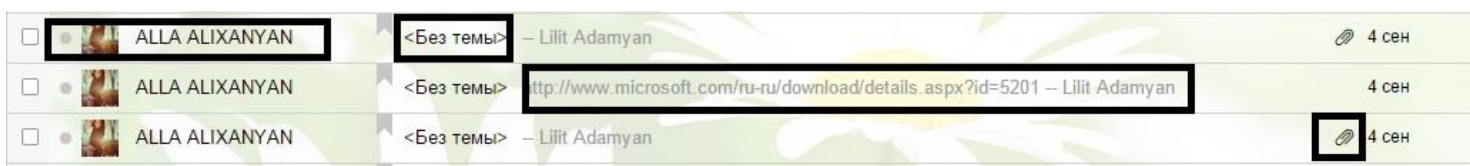
**Դաս 50.** Էլեկտրոնային հաղորդագրության ուղղարկում մի քանի հասցեատիրոջ

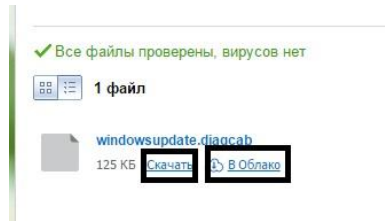
Միննույն էլեկտրոնային հաղորդագրությունը կարող ենք ուղղարկել մի քանի հասցեատիրոջ միաժամանակ նշելով նրանց հասցեները:



**Դաս 51.** Էլեկտրոնային հաղորդագրության ստացում, բացում, կցված ֆայլերի դիտում

Նկարում պատկերված է ստացված էլեկտրոնային հաղորդագրություն, որում կա կցված ֆայլ: Այդ կցված ֆայլը կարող ենք բացենք համացանցում, ներբեռնենք համակարգչի մեջ կամ էլ պահպանենք mail.ru սերվերի Облако-ում:





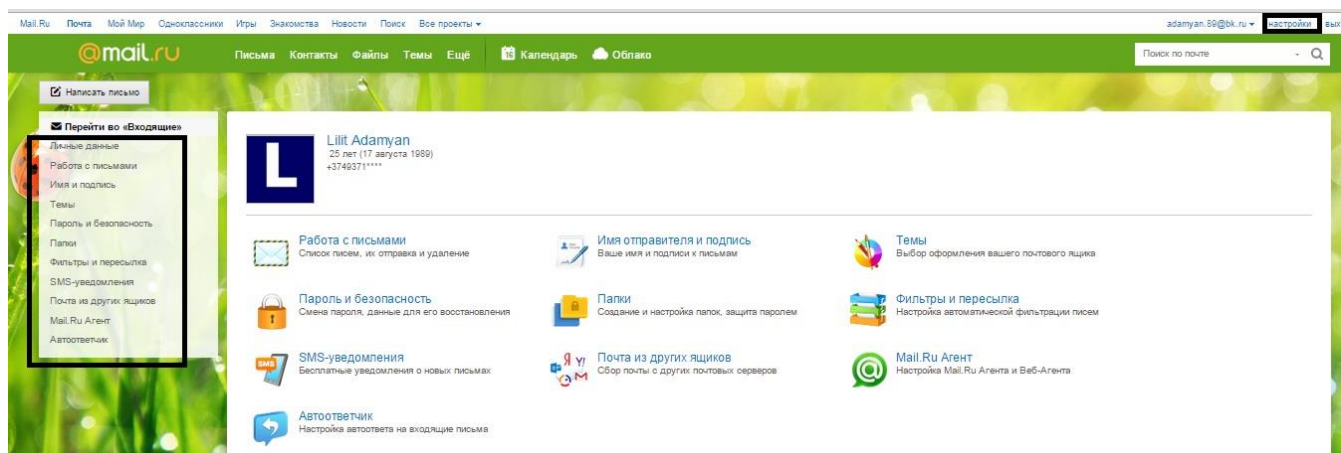
**Դաս 52.** Էլեկտրոնային հաղորդագրության ստացում, կցված արխիվացված ֆայլերի բեռնում և ապաարխիվացում

Էլեկտրոնային հաղորդագրությանը կարելի է կցել նաև արխիվացված ֆայլեր:

**Առաջադրանք:** Կատարեք էլեկտրոնային հաղորդագրության ուղղարկում, և բացեք ստացված նամակը: Իրար ուղարկեք արխիվացված ֆայլեր:

**Դաս 53-54.** Էլեկտրոնային փոստարկղի կարգաբերում

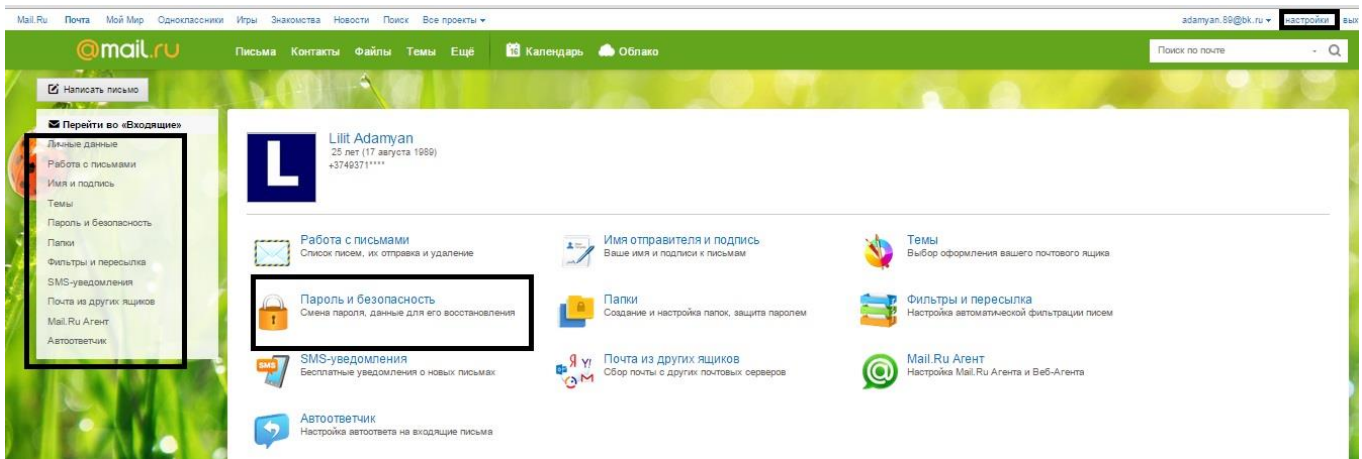
Կարող ենք կատարել էլեկտրոնային փոստարկղի կարգաբերում Настройки – ի դաշտից:



**Առաջադրանք:** Կատարեք էլեկտրոնային փոստարկղի կարգաբերում:

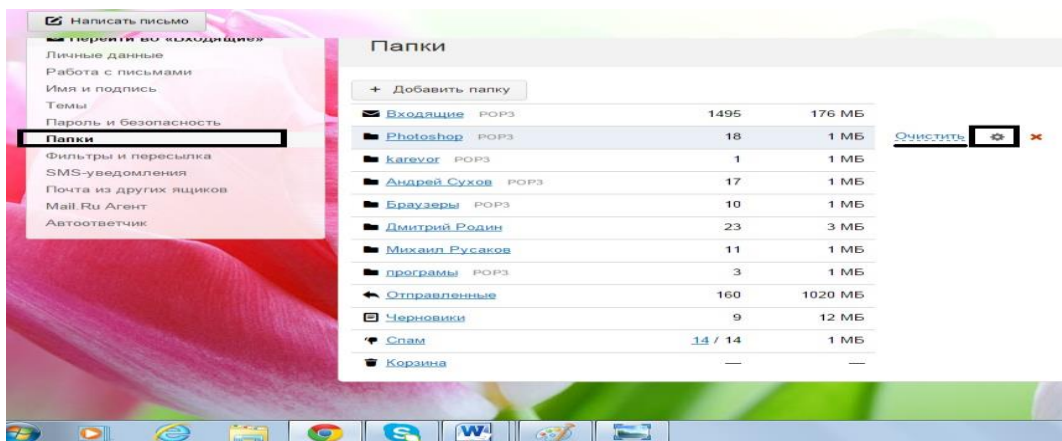
**Դաս 55.** Էլեկտրոնային փոստարկղի ծածկագրի փոփոխություն

Կարող ենք կատարել էլեկտրոնային փոստարկղի ծածկագրի փոփոխում՝ Пароль и безопасность դաշտից:



**Առաջադրանք:** Կատարեք էլեկտրոնային փոստարկղի ծածկագրի փոփոխում:

**Դաս 56-57.** Էլեկտրոնային փոստարկղի աշխատանքի կառավարում սերվերից  
 Էլեկտրոնային փոստարկղի աշխատանքի կառավարում կատարվում է նաև սերվերից:



**Դաս 58.** Էլեկտրոնային փոստարկղի օգտագործում

**Առաջադրանք:** Օգտվել էլեկտրոնային փոստից:

**Դաս 59.** Ֆաքս



Ինտերնետ տեխնոլոգիաների զարգացման պատճառով ֆաքսը քիչ-քիչ կորցնում է իր նշանակությունը և ավելի հազվադեպ է օգտագործվում, սակայն ինչպես Հայաստանում, այնպես էլ ամբողջ աշխարհում բազմաթիվ ընկերություններ դեռ շարունակում են փաստաթղթեր կամ լուսանկարներ ուղարկել ու ստանալ ֆաքսի միջոցով: Եթե անհրաժեշտություն է առաջացել ուղարկել ֆաքս, ապա այլևս կարիք չկա ունենալ ֆաքսի սարք: Այժմ հնարավոր է ֆաքս ուղարկել ինտերնետի միջոցով: Գոյություն ունեն բազմաթիվ վճարովի և անվճար օնլայն ֆաքսեր, որոնց նաև անվանում են վիրտուալ ֆաքսեր: Այդ ֆաքսերը ունեն մի շարք առավելություններ: Կարող եք ուղարկել ֆաքսը միանգամից մի քանի հասցեատերի, ֆաքսի հասնելու դեպքում ստանալ հաղորդագրություն էլ. փոստի վրա, ոչ միայն ուղարկել ֆաքսեր, այլ նաև ստանալ և այլն:

#### **Դաս 60. Փաստաթղթերի ուղղարկումը և ստացումը ֆաքսի միջոցով**

**Առաջադրանք:** Ծանոթանալ ֆաքսի միջոցով փաստաթղթերի ստացմանը և ուղարկմանը:

#### **Դաս 61-63. Փաստաթղթերի ուղղարկումը ֆաքսի միջոցով**

**Առաջադրանք:** Փաստաթղթեր ուղղարկել ֆաքսի միջոցով:

#### **Դաս 64-66. Փաստաթղթերի ստացումը ֆաքսի միջոցով**

**Առաջադրանք:** Փաստաթղթեր ստանալ ֆաքսի միջոցով: