ПЛАН

1. Введение

2. Понятие WEB-страницы и быстрое создание WEB-страницы

3.Создание рекламной WEB-страницы.

4.Понятие электронной почты. Почтовые программы.

5.Создание и отправка сообщений.

6.Работа с полученными сообщениями.

7.Адреса и адресная книга.

8.Отправка и прием факсов. Программа WinFax Pro, Программа VentaFax.

9.Заключение.

10.Список литературы.

**1. Введение**

Сегодня на многих крупных, средних и даже небольших предприятиях

компьютеры объединяются в локальные, местные сети. Но есть и сеть более высокого уровня - Сеть с большой буквы, к которой могут быть подключены и локальные сети предприятий, и маленькие домашние сети на два компьютера, и отельные компьютеры. Называется она интернетом (INTERNET; слово inter в пояснениях не нуждается, а net – означает «сеть»). Интернет – это сеть сетей, это возможность общения и передачи информации между любыми компьютерами по всему миру, вне зависимости от того, какие это компьютеры – IBM-совместимые персоналки или Макинтоши, рабочие станции SUN или какие-нибудь суперкомпьютеры вроде того темно-синего гиганта мысли (Deep Biue), который в свое время обыграл чемпиона мира по шахматам.

В интернете множество полезной информации – прогноз погоды на завтра курс доллара на сегодня, цены и ассортимент товаров, спорт, кино, программы телепередач, электронные газеты и журналы, дискуссионные клубы по любым вопросам, знакомства и общение, литература и музыка, летающие тарелки, мистика и политика.

В интернете множество бесполезной и поверхностной информации – навязчивая реклама, вздорные измышления, плохие литература и музыка, летающие тарелки, мистика и политика, просто глупость и тщеславие в бесконечных размерах и количествах.

Исторически сложилось так, что до своего объединения различные сети выработали свои организации работы, свои протоколы. Но сегодня существует единый стандарт ТСР/IP (Transmission ControL Protocol/ Internet Protocol –«протокол управления пересылками /протокол интернета) и работающая на его основе всемирная паутина Word Web (сокращенно web) и есть самое для нас интересное.

**2. Понятие WEB-страницы. Быстрое создание WEB**

**страницы.**

WEB-страница является контейнером для текста и изображений, размещаемых в интернете. Для того, чтобы создать WEB-страницу, надо использовать программу, которая может преобразовывать текстовый документ в гипертекстовый. Гипертекстовая разметка нужна не только для создания страниц в интернете. Она используется для подготовки писем электронной почты, электронных изданий. А также для создания обычных документов.

Для создания WEB-страницы удобнее всего использовать мастер. Он запускается на вкладке WEB-страницы, вызываемой командой «Файл» «Создать». Разработаем для примера деловое письмо. Создание документа с помощью мастера можно поделить на несколько этапов:

1. На первом шаге надо выбрать тип страницы. Типы отличаются наборами готовых элементов. Это шаблоны документов, и их можно произвольно изменять. Выберем тип «Простая» (страница) и самостоятельно добавим все необходимые детали.
2. Следующий шаг – выбор стиля страницы, то есть художественного оформления. Редактор использует для создания стиля рисунки, которые находятся в папках пакета MS Offiсe. Выберем стиль «Загородный» - орнамент из листьев. На этом создание заготовки WEB-страницы заканчивается. Можно нажать кнопку «Готово», и мастер завершит работу.
3. Теперь работа с WEB-страницей будет идти как с обычным документом. Здесь некоторые инструменты изменили свой вид. Например, исчез список для выбора размера шрифта, а его место заняли кнопки «Увеличить размер шрифта» и «Уменьшить размер шрифта». Создадим в самом начале документа новый абзац, выберем самый мелкий шрифт и введем адрес фирмы.
4. Преобразуем строку заголовка. Сотрем имеющийся в шаблоне текст-подсказку и введем название фирмы. А в правой части строки вставим логотип, то есть рисунок.
5. Осталось ввести текст письма, и документ готов.

Особенность WEB-страницы заключается в том, что для их оформления

можно применять стандартные элементы: линии, гиперпосылки, рисунки форматов GIF и т.д. Для их создания используется меню «Вставка». Документ можно редактировать и в режиме источника, если выбрать страницу «Вид» - «Источник HTML». Тогда будет понятно, как создана та или иная деталь страницы. Но этот режим полезен только для пользователей, знающих HTML. Если на WEB-странице неправильно отображаются русские буквы, надо открыть ее в режиме источника и исправить соответствующий атрибут элемента МЕТА. Сохранять WEB-страницы необходимо в оригинальном формате (документ HTML). В этом случае файлу присваивается тип НТМ или HTML. При конвертации таких документов в формат DOS или обратно некоторые параметры форматирования не будут сохранены.

**3. Создание рекламной WEB-страницы.**

Выше был приведен пример создания WEB-страницы коммерческого назначения. Она была сформирована средствами Word 97, поэтому на ней оказались стандартные элементы. Но хозяевам WEB-страниц хочется иметь оригинальные разработки. Как же создать WEB-страницу « с нуля»? В качестве рабочего инструмента нам понадобится редактор гипертекста (то есть WEB-страниц) FrontPage Express. Он входит в состав Windows, и любой пользователь может быстро установить его на своем компьютере. Работа с гипертекстовым редактором начинается с создания пустой страницы. Эта программа похожа на обычный редактор и в нем можно создавать документы как обычные, так и текстовые. Затем надо создать для документов фоновый рисунок. Он должен быть не слишком ярким, чтобы не затенял текст. Теперь надо создать логотип фирмы, которую мы будем рекламировать. Если фон рисунка и фона достаточно контрастны, то фон можно просто стереть, чтобы получить единый цвет. Это удобно сделать в Paint в режиме увеличения, вооружившись ластиком и карандашом. Затем файл надо снова открыть в MS PhotoEditor и использовать инструмент Set Transparent Color. Теперь рисунок закончен. Его надо сохранить в формате GIF. Теперь возвращаемся в FrontPage Express. Выбираем команду «Формат» - «Фон» и устанавливаем флажок «фоновое изображение». Затем в строке ввода указываем имя файла. Если путь к файлу не указан, то подразумевается, что он находится в той же директории, что и страница. После закрытия окна диалога фон появляется и в документе. Устанавливаем курсор за названием компании и нажимаем кнопку «Вставить изображение». В строке ввода печатаем имя файла. Строку заголовка желательно отцентрировать при помощи соответствующей кнопки. Текст на WEB-странице вводится и форматируется так же, как и в обычном текстовом редакторе. Можно выбрать шрифт, его размер, цвет символов или выравнивание. Создаем новые строки и набираем необходимый текст. Теперь хорошо бы оснастить WEB-страницу средствами, которые позволяют посылать электронные сообщения. Вначале надо набрать в нужном месте страницы текст, который служил бы подсказкой (например, «Электронная почта»). Затем надо выделить этот текст и нажать кнопку «Создать или изменить ссылку». Выбираем из списка тип гиперссылки mailto.В результате первоначально введенная фраза превращается в гиперссылку: она меняет цвет и обретает подчеркнутое начертание. Если пользователь во время просмотра страницы щелкнет ее, будет запущена программа электронной почты, которая позволит составить и отправить сообщение.WEB-страница готова.

**4. Понятие электронной почты. Программы Internet Mail и**

**Outlook Express.**

Оборудованный модемом компьютер легко превратить в многофункциональный коммуникационный центр. Основную роль здесь играют программы, которые позволяют имитировать необходимое устройство: телефон или факс-аппарат. Помимо традиционных средств связи, телефона и телефакса, в офисах фирм очень часто используют естественное для компьютерной техники средство – электронную почту.

# Электронная почта – удобное и надежное средство общения, при котором надежное, что миллионы людей на визитных карточках рядом с номером телефона пишут свой e-mail.

В почтовую программу можно попасть несколькими способами. На панели инструментов браузера есть кнопка –список Почта, а в ее списке – строка Чтение почты. Выбрав ее, мы попадаем «на почту».

В Windows 95 с Internet Explorer 2 или 3 у нас в распоряжении будеи готовая почтовая программа Internet Mail. Окно ее разделено на две части – вверху список писем, внизу содержание выбранного письма. Кроме текста, письмо содержит заголовок, в котором находятся электронные адреса отправителя и получателя, а также тема. Маленькая скрепка слева от письма означает, что к письму приложен какой-то фал.

Если писем в верхнем окне много, а нам нужно найти какое-то определенное послание, можно их отсортировать по темам, отправителям или по дате получения. Для этого достаточно щелкнуть мышкой по заголовку того или иного столбца (От – от кого пришло, Получено – когда пришло, Тема – об чем базар). Письма сортируются по возрастанию. Еще щелчок – и произойдет обратная сортировка, по убыванию. Ненужное письмо можно выкинуть – встать на него в верхнем окне и нажать клавишу Del, при этом письмо сразу не стирается, а переносится в папку «Удаленные». И только удалив его оттуда, вы сотрете его.

Кроме папки «Удаленные» в этой программе есть еще три. Пришедшие к нам письма лежат в папке «Входящие». Написанные нами, но пока не отправленные письма попадают в папку «Исходящие». А в папке «Отправленные» мы можем почитать собственные письма.

Копировать и перемещать письма в любые папки можно через меню «Правка», а можно через контекстное меню письма. Так же можно копировать и перемещать целые папки. Все эти операции позволяют рационально хранить корреспонденцию.

Если на компьютере установлены ОС Windows и броузер Internet Explorer, то для работы с электронной почтой удобнее всего использовать программу Outlook Express

А устроено все довольно просто. Запускаем почтовую программу, пишем письмо в окошко, немного напоминающем окно текстового редактора, указываем в заголовке адрес получателя и отсылаем почтовому серверу своего провайдера, так называемому SMTP- серверу. Он находит в сети узел, к которому приписан наш адресат, и переправляет ему письмо, а уж тот передаст его по назначению.

Когда же приходит письмо для нас, то другой сервер нашего провайдера – РОР-сервер – принимает сообщение и хранит его на своем жестком диске до тех пор, пока мы его не прочтем. Как только оно скачано в компьютер, сервер стирает его со своего жесткого диска.

# **5. Создание и отправка сообщений**

Создавать новые письма лучше, когда компьютер отключен от Интернета. Тому есть несколько причин. Во-первых, не тратится дорогостоящее время доступа к сети. Во-вторых, исключается возможность того, что кто-то получит доступ к компьютеру через Интернет-соединение в тот момент, когда внимание пользова­теля отвлечено. Поэтому в программах электронной почты производится едино­временная отправка писем по команде пользователя.

Для создания нового сообщения используется встроенный редактор, а само пись­мо может создаваться разными способами. В простейшем варианте оно представ­ляет собой обычный текст, но строится как Web-страница, то есть на основе эле­ментов HTML. Поэтому в письмо при желании можно добавить стандартные элементы оформления: фон, горизонтальные линии, рисунки, гиперссылки и т.д. Помимо этого письма можно создавать на основе готовых бланков: кнопка. Создать является еще и списком, позволяющим выбрать шаблон письма. Некоторые шаб­лоны весьма изящны.

К написанному письму можно присоединить дополнительный файл (attachment). Это очень удобно, если надо переслать большой объем информации или специа­лизированный документ: базу данных, электронные таблицы или что-то иное.

Пересылать дополнительные файлы желательно в виде архивов, то есть предва­рительно упаковав их специальной программой. Во-первых, это ускорит работу почтовой программы. Во-вторых, с пересылкой файлов, которые имеют размер более 400—500 Кбайт, могут возникнуть проблемы. В-третьих, архивация позво­ляет устранить возможные искажения передаваемого файла. Символ присоеди­ненного файла — скрепка, и для выбора файла служит кнопка с ее изображением.

Отправляемые сообщения могут быть помечены как срочные, и тогда у адресата они будут снабжены значком в виде восклицательного знака. Это ни к чему не обязывающая сервисная возможность, такая же, как строка «Тема», которая суще­ствует только для удобства. Обязательным в сообщении является только адрес получателя.

Созданное сообщение должно быть отправлено. Для этого служит кнопка «Отпра­вить». Ее нужно нажать до закрытия окна редактора сообщения. Если этого не сде­лать, то сообщение попадет не в папку Исходящие, а в папку Черновики, и отправить его уже будет нельзя. Физическая отправка выполняется для всех сообщений, находящихся в папке Исходящие, как уже упоминалось, после нажатия кнопки Доставить почту или автоматически.

Допустим, надо осуществить рассылку прайс-листов. Значит ли это, что прайс-лист должен создаваться в редакторе писем? Конечно, нет. Документ можно под­готовить заранее, а затем скопировать его в письмо через буфер обмена. Можно и присоединить готовый документ к письму, а само письмо выполнить в виде сопро­водительного текста. Главное — включить все документы в письмо до того, как будет нажата кнопка «Отправить», так как после изменить что-нибудь в письме уже не удастся.

Если сообщение не может быть доставлено в электронный почтовый ящик адре­сата (например, из-за того, что в адресе была допущена ошибка), то оно возвраща­ется тому, кто его отправил.

**6. Работа с полученными сообщениями**

Программа ведет учет не только неотправленных писем, но также полученных и непрочитанных сообщений. Количество таких сообщений указывается цифрами синего цвета напротив каждой папки. А полученные сообщения с присоединен­ным файлом помечаются небольшим значком, изображающим скрепку.

Одна из проблем работы с почтой — кодировка символов. Часто текст невозмож­но разобрать из-за того, что он был отправлен с помощью других программных средств. Для изменения кодировки используется команда Вид > Вид кодировки. Большинство сообщений имеет кодировку Windows-1251, но могут прийти пись­ма в кодировке КОИ-8 или в другой. В крайнем случае, если сообщение не удает­ся прочесть, его можно скопировать в текстовый редактор и попробовать отфор­матировать различными шрифтами, такими как Courier KOI-8 или Terminal.

Бывает так, что из письма трудно понять, кто его послал и откуда. Тогда для того, чтобы получить максимум информации о письме, надо воспользоваться командой «Файл» «Свойства» и выбрать вкладку «Подробности». На ней можно увидеть, например, истинный адрес отправителя, по элементам которого часто можно понять, из какого региона отослано письмо.

Электронный адрес очень легко узнать: он обязательно должен содержать символ @ («собачка»). Кроме того, письмо мож­но увидеть в исходном формате (то есть со всеми деталями), а не так, как оно пред­ставлено в зоне просмотра.

Очень удобным инструментом является кнопка «Ответить автору». С ее помощью можно отправить ответ, не вводя адрес, так как обратный адрес всегда присут­ствует в послании. Текст, который был в сообщении, не будет стерт. Это дает воз­можность дать лаконичный ответ. Например, если в письме были вопросы, доста­точно дать на них ответы, не повторяя вопросы, а адресат легко поймет, о чем идет речь. Это удобно для деловой переписки, и, кроме того, такое письмо можно мно­гократно пересылать «туда-обратно». Образуется своеобразный диалог: при по­стоянном подключении время доставки почты составляет несколько минут.

Уничтожение ненужных сообщений происходит в два приема. После нажатия кнопки «Удалить сообщение» перемещается, как и положено, в папку «Удаленные». Там оно будет находиться до тех пор, пока пользователь не откроет эту папку и не по­вторит команду удаления. В результате удалений и перемещений в базе данных почтовой программы со временем образуются пустоты. Поэтому иногда программа выводит на экран предупреждение и предлагает переписать базу данных более ком­пактно. С этим можно согласиться, чтобы не расходовать понапрасну место на диске.

**7. Адреса и адресная книга**

Когда при составлении письма указывается адрес, он извлекается из специальной базы данных, называемой адресной книгой. Если адрес используется впервые - это хорошая возможность пополнить адресную книгу, чтобы в дальнейшем не вводить адрес еще раз, а просто выбрать его из списка. Список удобен еще и тем, что мы делаем выбор не среди абстрактных адресов, а среди имен людей и назва­ний организаций. Если в редакторе писем щелкнуть кнопку Кому, будет открыто окно диалога «Выбрать получателей» со списком адресов. Но это еще не адресная кни­га. Это только средство выбора существующего адреса. В окне есть кнопка «Создать контакт», которая открывает адресную книгу. «Контакт» — это не только адрес элек­тронной почты, но и целый набор сведений о конкретном человеке или организа­ции. Здесь можно указать любые «координаты», в том числе несколько адресов электронной почты.

Адресную книгу можно открыть и другим способом: при помощи кнопки Адреса на главной панели ОЕ или запустив соответствующую программу. Путь к файлу программы может быть такой:

C:\Program Files\0utlook Express\wab.exe

Применять адресную книгу как автономную программу имеет смысл еще и пото­му, что она обслуживает все приложения, так или иначе использующие адреса корреспондентов. Программа электронной почты — только одно из этих прило­жений. Если с отправкой письма одному адресату все более или менее ясно, то отправить одно и тоже письмо нескольким адресатам одновременно несколько сложнее. Есть два пути организации рассылки.

1) При составлении письма можно указать адреса корреспондентов, которые должны получить копии письма. Этот способ удобен для одновременной пересылки и в случае, когда количество получателей невелико.

1. Заключается в создании группы адресов (контактов)

в адресной книге. Тогда в строку «Кому» будет достаточно ввести имя группы.

Для того, чтобы создать новую группу, надо выполнить следующие действия:

1. Открыть Адресную книгу
2. Нажать кнопку «Создать» на главной панели и выбрать команду «Создать группу» из открывшегося меню.
3. Ввести имя группы в открывшемся окне «Свойства»
4. Если один из адресов группы уже есть в адресной книге, надо нажать кнопку «Выбрать» выделить этот адрес, нажать кнопку «Выбрать» > и проконтролировать на правой панели попадание имени адресата в список группы.
5. Если адрес, необходимый для включения в группу, еще не создан, надо нажать кнопку «Создать контакт» и ввести необходимые данные.
6. Если надо включить адрес только в группу, но не в адресую книгу, достаточно заполнить в окне «Свойства» строки «Имя» и «Адрес электронной почты» и нажать кнопку «Добавить».
7. Занести информацию обо всех членах группы.

8) При необходимости ввести данные на вкладке «Подробности».

После закрытия окна «Свойства» новая группа появится в списке адресов адресной книги. Теперь при создании нового письма достаточно нажать кнопку «Кому» и вы­брать название группы.

По умолчанию адресная книга имеет интерфейс, не рассчитанный на использова­ние групп. Если вы используете группы, раскройте меню Вид в адресной книге и установите флажок напротив команды Папки и группы. Окно для выбора адреса поменяет свой вид: появится дерево папок, в котором можно будет находить груп­пы. Структуру адресной книги можно будет усложнить путем создания новых папок. Но это необходимо только в том случае, когда введено много адресов.

С рассылкой могут быть связаны и тонкие психологические моменты. Интересно, что новые технические средства породили и новый стиль общения людей. Мно­гие организации, имеющие электронную почту, формируют списки адресов своих партнеров. На первый взгляд, это очень удобно. Можно автоматизировать рассыл­ку любой информации: прайс-листов, информационных сообщений, рекламы и т. д. Помимо этого в моду стал входить обычай рассылать праздничные поздравления таким же способом: один и тот же универсальный текст отправляется сразу по десятку адресов.

**8. Отправка и прием факсов.**

**Программа WinFax Pro, Программа VentaFax**

8.1 В офисах фирм для приема и отправки факсимильных сообщений обычно исполь­зуют отдельный факс-аппарат. Но и любой установленный в офисе компьютер можно приспособить для работы с факсами. Здесь многое зависит от организации работы офиса и распределения обязанностей сотрудников. Программы, позво­ляющие имитировать работу факс-аппарата, появились довольно давно, но есть факторы, сдерживающие их широкое распространение: сложность в управлении и необходимость настройки на соответствующий модем. Однако время идет, появляются все новые удачные образцы программ. Есть два интересных приложения, которые полезно иметь в своем арсенале программных средств.

8.2 Программа WinFax Pro

Программа WinFax Pro создана известной компанией Symantec, разработчиком таких известных программ, как Norton Commander или Norton Utilities. Пользовательский интерфейс построен на основе папок, позволяющих создавать, отправлять и принимать факсы, вести телефонную книгу и т.д.

После установки программы на Панели задач появляется значок «Контроллер факсов» (Controller). С его помощью можно запустить основной компонент программы: Message Manager.

WinFax Pro использует собственный формат файлов, хранящих факсимильные сообщения, поэтому для создания бланка факса (cover page) надо использовать встроенные средства. Нужно выбрать команду File > New > Cover Page и вариант «Create new cower page now». Будет автоматически открыта папка Cover Pages. Программа активизирует окно диалога и предоставит три пути создания бланка факса.

Using the Cover Page Design Wizard. Будет запущен мастер бланков. Создание бланка идет по принципу выбо­ра параметров. На втором шаге надо будет выбрать способ размещения заголовка и логотипа. Третий шаг позволяет ввести текстовые данные бланка, например, но­мер телефона и факса организации. На четвертом шаге определяются такие пара­метры, как рамка факса, заголовок сообщения и подпись, которую можно ввести со сканера.

После завершения работы мастера будет автоматически открыт редактор бланке. Даже если вы не хотите ничего менять на бланке, необходимо сохранить полученный бланк. Все бланки хранятся в файлах типа CVP. Поскольку на бланке могут присутствовать объекты, бланк не может быть конвертирован в какой-нибудь стандартный графический формат.

Using the Cover Page Designer tools. Мы сразу попадаем в редактор бланков. Можно конструировать бланк «с чистого листа». Инструменты редактора нам уже знакомы. Панель для создания объектов очень похожа на аналогичную панель программы Kodak Imaging, a кнопки для выравнивания объектов такие же, как в редакторе Word 97. Назначение инструментов для форматирования текста тоже не вызывает сомнений. Есть на главной панели и кнопка включения сетки для точной установки элементов бланка.

Using an existing cover page as template. Предлагается использовать существующий бланк как шаблон. Выбирать есть из чего. В папке Cover (на диске) находите более двухсот заготовок бланков и более трехсот рисунков к ним. Как же выбрать подходящий? На самом деле лучше использовать другой путь: выбрать на право панели Message Manager папку Cover Pages, на появившейся схеме — категорию (например «Business»), а затем, выделив мышью первый шаблон в списке, нажимать клавишу со стрелкой вниз и просматривать на экране эскизы бланков. А когда мы найдем что-нибудь интересное, двойной щелчок мышью на имен бланка позволит подключить редактор, а дальше все просто: надо модернизировать бланк и сохранить файл с оригинальным именем.

Но это все бланки. А как создать факс?

Кнопка «Send New Fax» служит для создания нового факсимильного сообщения.

В окне редактора факсов в левом верхнем углу окна имеются строки для ввода имени и телефона получателя, а также названия организации. Если вы заполнили эти строки, данные нужно переместить в зону «Recipients», то есть в список получателей факса. Справа имеется список из телефонной книги: из него можно извлекать координаты «адресатов» или, наоборот, пополнять его во время создания нового факса. Необходимые для этого кнопки расположены так, что не понять их назначение невозможно.

В нижней части окна имеются зоны для выбора бланка и создания сообщения. Но зона, отведенная для ввода текста, обычно оказывается слишком маленькой. Поэтому для включения полноэкранного режима используется кнопка Fill, а для выхода из этого режима — кнопка Return. Для просмотра готового сообщения слу­жит кнопка Preview. Она особенно удобна в том случае, когда сообщение располо­жено на нескольких листах. Здесь использован уже известный нам по программе Kodak Imaging режим просмотра страниц с эскизами. После того как факс готов, его можно сохранить в виде файла командой File > Save as File или отправить, нажав кнопку Send.

Не следует путать бланки факсов и сами факсы. Бланк — это шаблон, а факс - документ. Форматы файлов, в которых они хранятся, различны. Бланки представ­ляют собой файлы типа CVP и находятся на диске в папке WinFax\Cover. Отправляемые факсы хранятся в файлах типа EXJ, а принятые – в файлах типа EXRсе факсы размещаются в папке WinFax/Data.

После того, как в программе появляются готовые к отправке факсы, контроллер WinFax Pro предпринимает попытку установить связь и передать сообщения. Если эта попытка оказывается неудачной по какой-либо причине, работа по отправке возобновляется с определенной периодичностью. Так что если у нас есть факсы, которые не надо отправлять, их надо удалить из папки Outbox, чтобы не загружать компьютер бессмысленной и даже вредной работой. Конечно, если модем отключен от телефонной линии, программа ни не сможет передать, но будет тормозиться работа всей системы в целом.

Принимать факсимильные сообщения можно в двух режимах: автоматическом и ручном. Режим приема выбирается при помощи меню Receive или команд контроллера факсов. В последнем случае надо выбрать пункт контекстного Met указать модем, который должен использоваться для приема факса.

Для выбора опции режима приема надо воспользоваться командой Tools > Set Program Setup в окне программы Message Manager и щелкнуть два раза на значке Receive.

Ручной режим отличается тем, что запускается по команде пользователя, независимо от работы телефонной линии. Допустим, нам позвонили и попросили принять факс. Тогда надо, не вешая трубку (телефон и компьютер должны быть подключены к одной телефонной линии), запустить программу Message Manage выбрать команду Receive > Manual Receive Now. Программа задаст вопрос: «Answer the call now?». Как только вы нажмете кнопку «Yes», начнется диалог двух машин: вашего компьютера и удаленного факс-аппарата. По сигналам из динамика модема можно понять, что начался прием данных.

Некоторые организации рассылают факсы в режиме «горячей линии». Иными словами, достаточно дозвониться по указанному номеру и нажать кнопку «START» факс-аппарата, чтобы получить прайс-листы или другую стандартную информацию. WinFax Pro можно использовать и в этом случае. Дозвониться можно, например, с обычного телефона, подключенного параллельно модему. Как только услышите в трубке резкий высокий звуковой сигнал, означающий, что чужой факс на проводе, опять выберите команду Receive > Manual Receive Now. Трубку телефона во время приема можно не вешать. Обычно передающий факс-аппарат автоматически разрывает соединение после передачи данных.

После того как факс получен, он помещается в папку Receive Log. Выберите ( Здесь с помощью команды Tools > Fax Viewer можно открыть редактор для просмотра сообщений. Интересно, что в верхней части его полосы вертикальной прокрутки есть значок, который служит для управления панелями инструментов. На факсе можно делать пометки, ставить «полыхаевские» штампы, рисовать. Факс может сохранить как документ типа FXR.

Поскольку принятый факс является изображением, даже если содержит текст для его конвертации в текстовый документ нужны специальные средства. В программу WinFax Pro встроен модуль распознавания символов — Optical Character Recognition (OCR). Когда просматриваете факс, этот модуль можно запустить командой Tools > OCR. Текстовая информация, содержащаяся в факсимильном со­общении, будет преобразована в обычный текст. Дальше при помощи настроек модуля OCR выбе­рите команду Toots > Setup OCR, а в окне диалога — один из трех вариантов действий по умолчанию: продолжить работу в текстовом редакторе WinFax, скопировать текст в буфер обмена или сохранить дан­ные в текстовом файле. Конечно, нет полной гарантии, что вся информация будет адекватно преобразована в текст. Скорее всего, в документе будут ошибки, кото­рые придется исправить вручную. Но, тем не менее, модуль распознавания - большое подспорье в работе.

8.3 Программа VentaFax

У WinFax Pro, при всей «продвинутости» этой программы, есть два недостат­ка. Во-первых, она имеет англоязычный интерфейс, а во-вторых, занимает боль­ше 50 Мбайт на жестком диске. Поэтому в качестве альтернативы рассмотрим русскую программу для работы с факсами.

Программа VentaFax разработана петербургским НПК «Объединение Вента». Окно программы показано на рисунке. Здесь использована интересная идея управле­ния программой. Изображение факс-аппарата в окне является действующим. С помощью кнопок (которые надо нажимать мышью) можно набрать телефонный номер, а кнопка с изображением телефона включает процедуру набора номера. Режимы работы факса (автоматический/ручной, прием/передача, старт/стоп) тоже устанавливаются кнопками. Используется даже изображение телефонной трубки факс-аппарата: щелчок на нем открывает телефонную записную книжку. Для человека, который умеет работать с факсом, многое становится понятно с первого взгляда. Изучению подлежат лишь встроенные средства программ создания факсов и их учета.

Инструменты программы вызываются кнопками, расположенными на главной панели. Программа имеет встроенный редактор факсов, телефонную книгу (справочник), журналы приема и передачи. При необходимости можно использовать внешний текстовый редактор.

В программу также заложена возможность рассылки факсов по расписанию. Пользовательский интерфейс программы продуман настолько хорошо, что теряет значение даже то, что программа русскоязычная: все и так понятно без слов. Интересно, что разработчики программы не ограничились визуализацией одного факс-аппарата. В программе есть действующие часы, календарь и панель модема; индикацией всех необходимых сигналов.

**9. Заключение.**

В настоящее время Интернет стал одним из самых эффективных средств телекоммуникаций. Он намного дешевле, чем междугородная телефонная связь, позволяет передавать сообщения намного быстрее телеграфа. С его помощью проще всего провести конференцию, причем участникам даже не придется отлучаться о своих рабочих мест. Интернет позволяет быстро установить контакт со множеством организаций. Он дает возможность проводить рекламные кампании, получать коммерческую информацию, совершать сделки. Интернет пользуется большинством людей, занятых бизнесом.

**10. Список литературы:**

1. А.Гончаров «Компьютер для менеджера», С-Петербург, 2001 г
2. А.Левин «Работа с Windows», С-Петербург, 2005 г
3. Н.Макарова «Информатика», Москва, 2000 г
4. А.Горячев, Ю.Шафрин «Практикумм по информационным технологиям», Москва, 2002 г