

GRADIVO VI.

Splet – osnove

Uvod v delo na spletu

Na vprašanje uporabnikom interneta : »Kaj je internet?«, ne bomo dobili enoznačni odgovor.

- je množica medsebojno povezanih omrežji, računalnikov in naprav
- je sistem za komuniciranje ljudi in naprav
- omogoča dostopanje do podatkov, ki jih ponudnik objavi
- je sistem, ki omogoča izvajanje aplikacij preko omrežja
- je infrastruktura za izvajanje sodobnega poslovanja
- podpora za izobraževanje
- omogoča dostop do vsebin za zabavo (igre, filmi, glasba...)

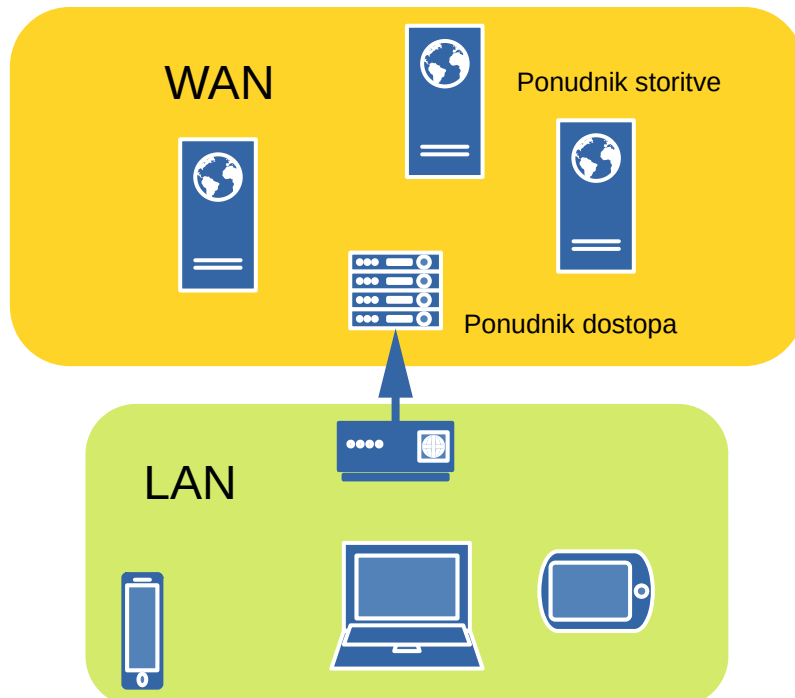
S tem seznamom nikakor niso izčrpane možne aktivnosti, ki jih splet ponuja.

Začetek spleta sega v 70. leta prejšnjega stoletja (prejšnjega tisočletja). V javno uporabo je prodril po letu 1990. Ocenjuje da, preko 4,5 milijarde ljudi v letu 2024 uporablja splet in število se še kar povečuje.

Predpogoj, da vstopimo v splet je, da naše lokalno omrežje (LAN) povežemo s ponudnikom dostopa (glej: slika 1). V tem domačem (lokalnem) omrežju je lahko samo ena naprava (računalnik) ali pa več naprav (pametni telefon, tablica, spletna kamera...).

Ponudnik dostopa poskrbi za povezave v oblaku in za usmerjanje skozi svetovno omrežje internet.

Splet sestavlja množica povezav in računalnikov. Nekateri imajo posebno funkcijo in sicer ponujajo dostop do podatkov. Imenujemo jih podatkovni strežniki. Spet drugi ponujajo druge storitve, ki pa so lahko javno dostopne ali pa z zaščitenim dostopom.



slika 1: povezovanje domačega omrežja z internetom

Brskalnik

Za povezavo s spletom potrebujemo orodje – program, ki je nameščen na naši napravi (računalnik, tablica, mobilni telefon ...), ki nam bo omogočala dostop do brskanja po virih, ki so na spletu. Tako orodje imenujemo spletni brskalnik. Teh je veliko in se sami odločimo, s katerim se bomo udomačili in uporabljali. Omenimo nekaj brskalnikov, ki jih najpogosteje srečamo v našem okolju:

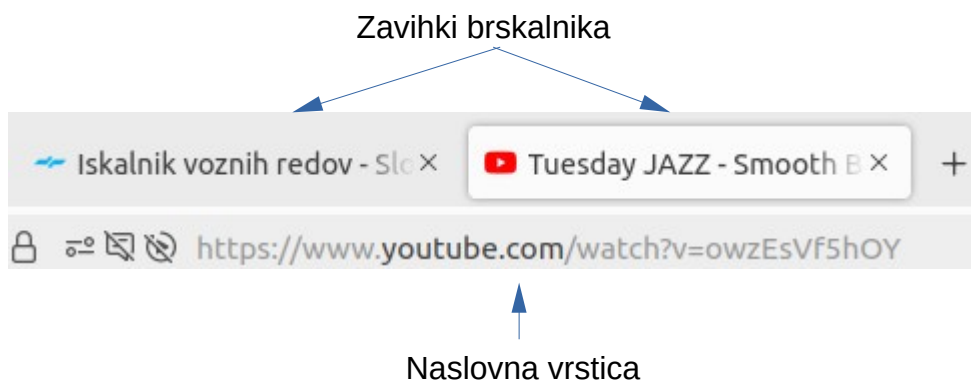
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Opera
- Brave
- Vivaldi ...

Nekateri brskalniki, ki smo jih pogosto uporabljali v preteklosti, danes jih razvojno ne podpirajo več, zato je bolje, da jih opustimo (Internet Explorer).

Brskalnik je okno v svet interneta. To je program s katerim brskamo po spletnih straneh ponudnikov storitev (slika 1).

Zavihki

Če poznamo spletni naslov strani, ki bi jo radi obiskali, jo preprosto vpišemo v naslovno vrstico (npr.: goosteo.nvoplanota.si). Sicer si pomagamo z iskalniki. Z brskalnikom lahko dostopamo do več strani istočasno, in so odrte vsaka v svojem zavihku.



slika 2: zavihki in naslovna vrstica (Firefox)

Nov zavihek odpremo s + na koncu vrstice z zavihki. Odpre se nov zavihek, ki običajno ponuja iskalnik, s katerim iščemo nove vsebine strani ali pa ikone strani, ki smo jih predhodno obiskali. Spletna stran, ki je odprta v svojem zavihku in nas več ne zanima, jo preprosto zapremo s klikom na znak × na desni strani glave zavihka. Ostali zavihki seveda ostajajo odprti in lahko v njih nadaljujemo brskanje po spletu. Okno brskalnika ima tudi slavne tri ikone za zapiranje aplikacije, minimizacijo okna in nastavitve velikosti okna na desnem zgornjem robu okna.

Priljubljeni zavihki (bookmarks)

Če vemo, da bomo do spletnega naslova večkrat dostopali, je pametno, da si organiziramo zavihke v sistem priljubljenih in s tem tudi hitreje odpirali priljubljene strani, ker jih poiščemo kar v pripravljenih mapah brskalnika. Kako si organiziramo priljubljene zavihke, se sami odločamo.

Kako določimo, da bomo neko stran dali med priljubljene?

Na desnem koncu naslovne vrstice je na razpolago znak ☆ (odvisno od brskalnika). Če nanj kliknemo z levim miškinim gumbom, začnemo postopek shranjevanja naslova spletne strani med priljubljene.

V nastavitvah brskalnika si lahko uredimo mape za shranjevanje priljubljenih.

Vaja 1 - Priljubljen zavihek

Med svoje priljubljene zavihke si nastavi spletno stran goriškega društva za osteoporozo.

Domača stran (homepage)

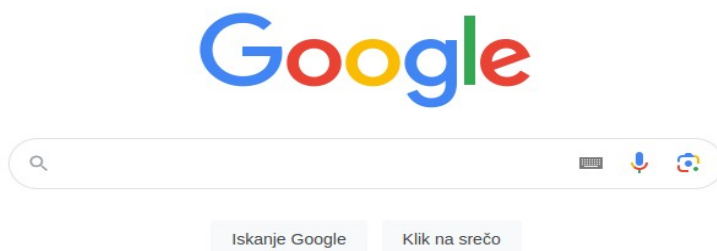
Ko poženemo brskalnik se odpre »domača stran« brskalnika. To lahko spremenimo, da se ob zagonu brskalnika vedno pojavi izbrana domača spletna stran. V nastavitvah brskalnika je možno določiti domačo stran.

Iskalnik

To so programi, ki olajšajo iskanje vsebin na spletu. Na razpolago je veliko takih programov: Google; Microsoft Bing; Yahoo; Baidu; Yandex; DuckDuckGo; Ask.com; Ecosia; YouTube; Pinterest; Pixabay; Wikipedia; najdi.si ...

Nekateri iskalniki so specializirani za izbrane vsebine, kot primer YouTube za glasbo in video drugi so splošni iskalniki. Prav vsi pa obsipavajo obiskovalca z reklamami, razen če izberete plačljivo verzijo.

Nameščeni brskalnik ima običajno privzet tudi iskalnik. Seveda ga v nastavitvah brskalnika lahko menjamo oziroma, uporabimo iskalnik, ki nam bolj ustreza.



slika 3: Vnosna vrstica iskanja (Google iskalnik)

V vnosno vrstico iskanja vnesemo besedilo in iskalnik bo pregledal spletne strani s podobnim besedilom. Bolj natančen opis iskanega besedila manjša izbor in s tem zmanjšamo število zadetkov iskanja in posledično število strani, ki nas zanimajo.

Primer:

iskano besedilo	približno število zadetkov
rižota	434.000
rižota z jurčki	17.400
rižota s suhimi jurčki	2.160

No, tudi izbiranje med 2.160 stranmi ni mačji kašelj. Običajni uporabnik spleta odpre prvo stran, ki mu ga ponuja iskalnik. Če ni zadovoljen, poskusi še z dvema do tremi naslednjimi stranmi. Nikakor pa ni pripravljen natančno pregledati na tisoče strani, ki mu jih orodje ponuja. Poraja se vprašanje, zakaj je tak vrstni red strani. Kriterij za vrstni red je gotovo število obiskov strani in interes upravljavca iskalnega orodja. Torej nikakor ne, ker naj bi bila informacija najbolj verodostojna. Zato moramo pri uporabi iskalnika vpreči tudi svojo pamet in ne verjeti vsaki informaciji, ki se nam ponuja.

Pri pozornem ogledu vnosne vrstice googlovega iskalnika odkrijemo, da lahko iščemo z zvočnim ali slikovnim povpraševanjem.

Varnost na spletu

Seveda ne moremo mimo problema varnosti pri delu na spletu. Čeprav je naokrog veliko nasvetov in opozoril, kako varno se gibati po spletu in kakšne grožnje prežijo na nas, ne bo odveč če izpostavimo nekaj osnovnih prijemov za varno delo na spletu.

- Zapišimo si uporabniška imena, gesla za dostop do zaščitenih strani (banka, plačevanje računov, e-pošta, davki,...). Gesla shranimo na varno (ne v istem računalniku, kjer dostopamo do spleta).
- Za spletne aplikacije, kjer je potrebna prijava z uporabniškim imenom in geslom, se po končani uporabi aplikacije (banka, e-pošta ...) tudi odjavimo. Tako sledimo dvema ciljema:
 - zaključimo povezavo in s tem zmanjšamo možnost vdora v povezavo
 - pri ponovni rabi aplikacije moramo sicer spet vnesti uporabniško ime in geslo, kar sploh ni slabo, ker si ga po nekaj prijavah končno zapomnimo
- Nikoli ne shranjujemo gesla aplikaciji v brskalniku.

Doseganje osnovnega nivoja varnega obnašanja na spletu je odvisen od naših dobrih navad. Sicer smo podobni tistemu, ki ima sicer super blindirana vrata v stanovanje, pa pusti ključ v vratih, ko gre od doma.

K urejenemu delu na spletu spada tudi čiščenje zgodovine brskanja in piškotkov. To počnemo dokaj pogosto, da se znebimo nepotrebnih zapisov na našem računalniku. To čiščenje se izvaja preko menija za nastavitve brskalnika.

Google orodja

Klasičen način dela z računalnikom (iz časov prejšnjega stoletja, pardon prejšnjega tisočletja) je bil, da smo na računalnik naložili ustrezen program, s katerim smo lokalno obdelovali podatke. Podatke smo potem shranili na domačem računalniku. Za izmenjavo podatkov z drugimi ljudmi (računalniki) smo uporabljali kasete, diskete, CD, ...

Potem se je zgodil internet. Povezali smo računalnike s telekomunikacijskim omrežjem. Najprej zgolj za izmenjavo (prenos) podatkov, kasneje so se pojavile spletne aplikacije, ki omogočajo delo v oblaku.

Dobra stran takega načina dela je, da sežemo po aplikaciji, ko jo rabimo (ni inštalirana na lokalnem disku), podatke (datoteke) shranimo v oblaku. Olajšan je prenos podatkov. Izmenjava podatkov z drugimi uporabniki je običajno vgrajena v orodje ali pa celo omogoča skupinsko delo nad istimi podatki.

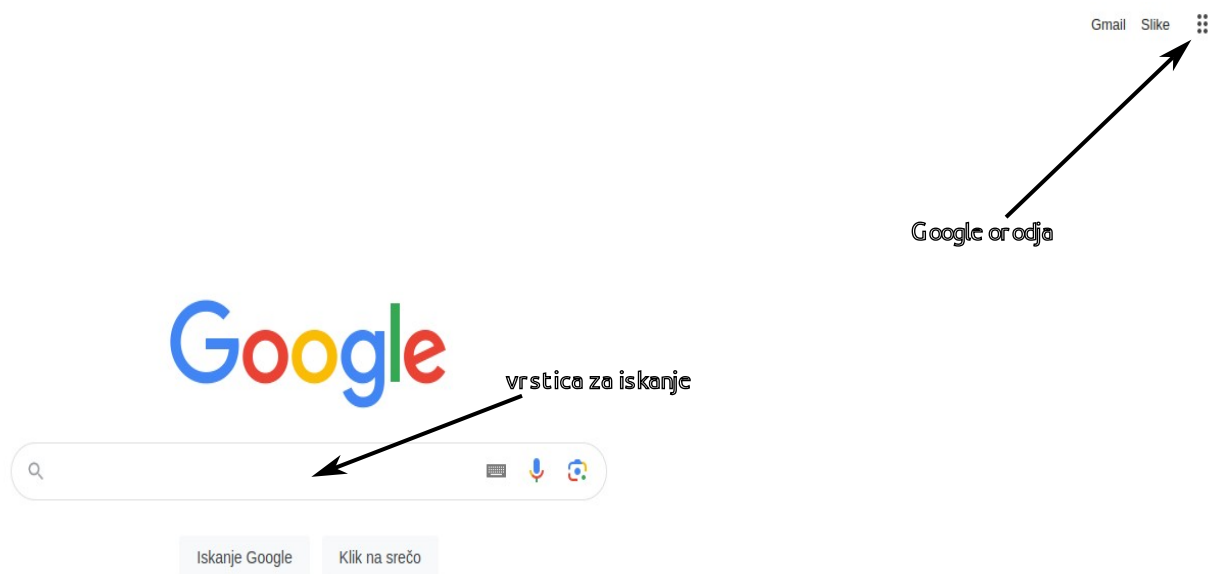
Slaba stran pa je, da obdelava podatkov poteka preko omrežja, zato zahteva kakovostno povezavo. Če povezave ni ali pa je slaba, je delo oteženo ali celo onemogočeno.

Z uporabo pametnih telefonov in tablic, se je obdelava podatkov v omrežju močno okrepila zaradi svoje osnovne lastnosti – mobilnost.

Resnici na ljubo je treba povedati, da spletna orodja so namenjena hitremu delu in večinoma ne dosegajo možnosti, ki jih ponujajo kakovostni programi inštalirani na lokalnih računalnikih.

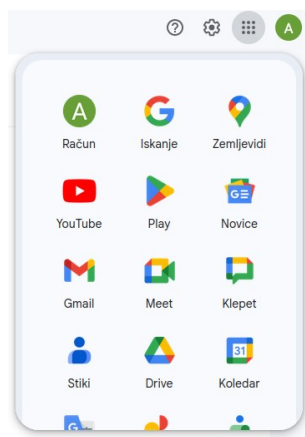
Poglejmo nekaj tipičnih orodji za vsakdanjo rabo. Dostopne so na naslovu: google.si.

Na tej strani se odpre Googlova ponudba orodji.



slika 4: Google.si

Ko kliknemo na znak za Google orodja se odpre svet aplikaciji v oblaku, ki jih podpira Google. Povejmo, da to niso edina orodja, ki so na razpolago za delo v oblaku.



slika 5: Google orodja

Z miško se lahko sprehodimo po trenutno (junij 2024) 36 ponujenih orodij tako, da vlečemo podlago gor in dol znotraj okvirja.

Gmail (google mail)

Brez velikih pomislekov lahko trdimo, da je v našem okolju verjetno najbolj množično uporabljeno orodje. Ni pa edini program za upravljanje elektronske pošte recimo: Outlook,

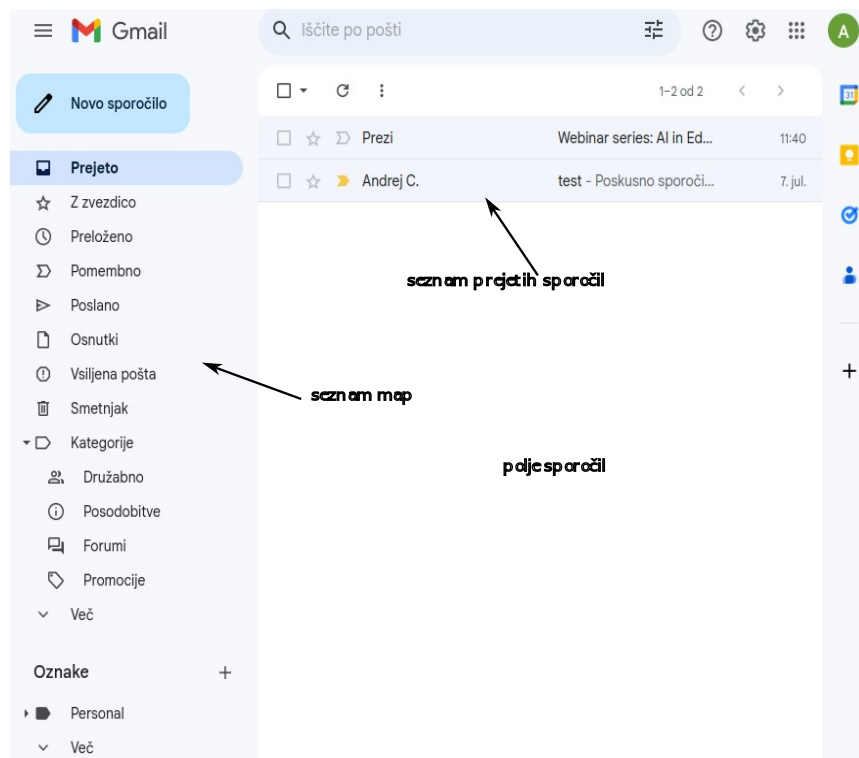
ProtonMail, Mozilla

ThunderBird, Spark ...

Osnovni namen orodja je pošiljanje in prejemanje pisnih sporočil (nadomeščanje klasične, papirne pošte). Poleg tega je še kar nekaj koristnih funkcij orodja, ki jih je vredno uporabljati.

Ne pozabimo!

Če hočemo uporabljati orodje Google E-pošta moramo biti prijavljeni v google sistem z uporabniškim imenom in geslom, ki velja za vsa googlova orodja. Modro in koristno je, da se po uporabi orodja (tudi na domačem računalniku), odjavimo iz varnostnih razlogov in da vadimo naš spomin, ker ga moramo ponovno vnesti ob naslednji uporabi orodja!!! Ko poženemo orodje Gmail se odpre uvodno okno (glej: slika 6). Seznamu map velja posvetiti posebno pozornost.



slika 6: G-mail uvodno okno

Ko poženemo orodje Gmail se odpre uvodno okno (glej: slika 6). Seznamu map velja posvetiti posebno pozornost.

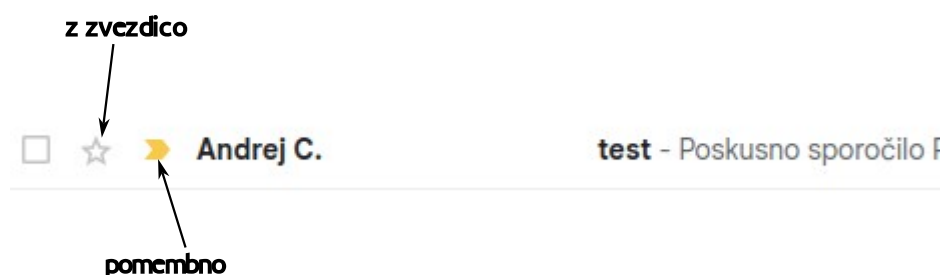
Podobno kot si urejamo mape in datoteke z »raziskovalcem« v stalnem pomnilniku računalnika, si organiziramo sporočila v oblaku.

V mapo »**Prejeto**« se namestijo sporočila, ki smo jih prejeli na naš naslov.

V mapi »**Z zvezdico**« so spravljena sporočila, ki jih označimo z zvezdico, da jih kasneje lažje najdemo.

V mapi »**Preloženo**« so spravljena sporočila, ki jih ne pošljemo, ko jih zapišemo, ampak jim določimo kasnejši termin pošiljanja.

Mapa »**Pomembno**« shranjuje sporočila s to oznako. Namenjena je hitremu ločevanju sporočil (podobno kot oznaka z zvezdico). Če je veliko tako označenih sporočil, ta oznaka ne dosega svojega namena. Kako se znebimo tovrstnih oznak? Sporočilo v seznamu izberemo in kliknemo na oznako (glej: slika 7)



slika 7: vklop/izklop z zvezdico in pomembno

V mapi »**Poslano**« so shranjena sporočila, ki smo jih mi poslali.

V mapi »**Osnutki**« so sporočila, ki smo jih začeli pisati pa iz kakršnega razloga nismo poslali.

Mapa »**Vsiljena pošta**« shranjuje sporočila, ki jih orodje opredeljuje kot vsiljena. Ni nujno, da je sporočilo vsiljeno. Če je, ga lahko zavrzemo, sicer ga preselimo v drugo mapo.

»**Smetnjak**« je najbolj dragocena mapa. Vanjo se shranjuje sporočila, ki jih želimo zbrisati. Ta sporočila odletijo v to mapo, dokler ta smetnjak ne spraznimo. Praznjenje smetnjaka je lahko samodejno po določenem času.

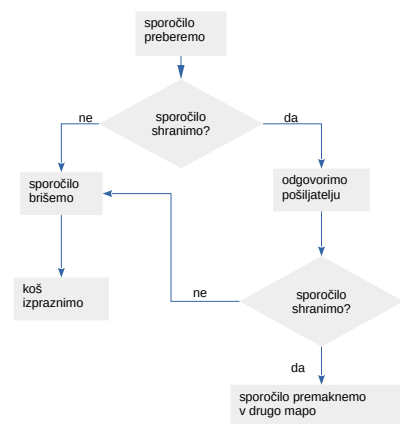
Poleg teh osnovnih map za razvrščanje sporočil obstajajo še druge kategorije in si lahko sami organiziramo mape za shranjevanje sporočil.

Prejemanje sporočila

Ko odpremo uvodno okno in se postavimo na mapo prejeta, dobimo seznam prejetih sporočil. Nova sporočila, ki jih še nismo odprli so označena s krepko pisavo. Če v polju sporočil (glej: slika 6) izberemo (kliknemo) v eno izmed seznamov sporočil se v istem polju odpre sporočilo v celoti.

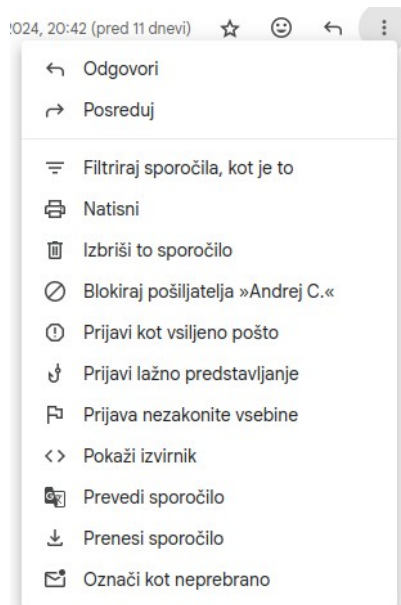
Ko sporočilo preberemo je pametno, da se odločimo kaj narediti z njim.

V naslednjem diagramu je prikazan priporočen protokol ravnanja s prebranim sporočilom.



slika 8: postopek ravnanja s sporočilom

Posvetimo pozornost možnostim, ki nam jih ponuja orodje pri sprejemu sporočila. Okno nam ponuja kar nekaj ikon za katerimi čepijo pogosto uporabljeni ukazi za ravnanje s sporočilom in v tem pogledu bomo našli slavne tri pike ☰, za katerimi so zbrani ti ukazi, ki so sicer razsejani po različnih ikonah v oknu orodja.



slika 9: za tremi pikami

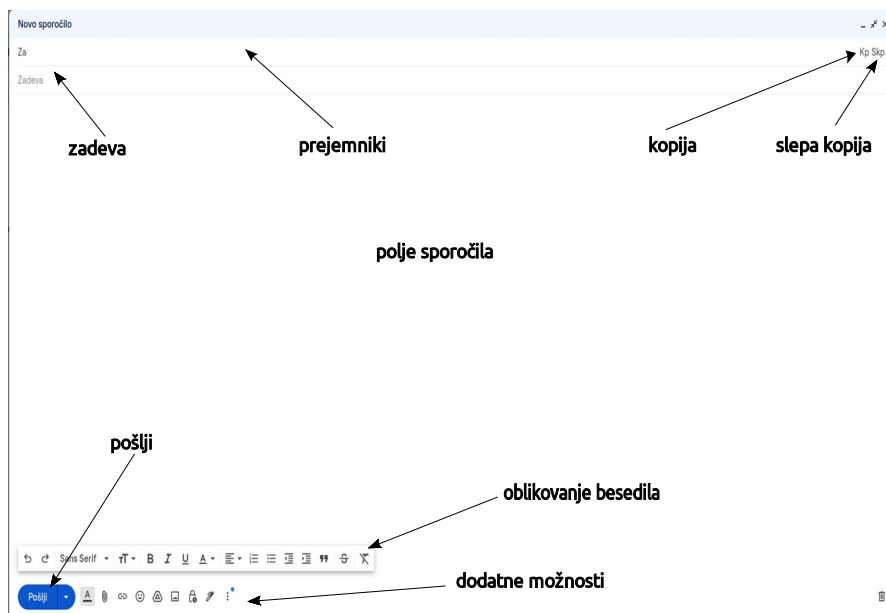
Še enkrat **poudarimo**. Če pustimo čepeti prejeta sporočila v mapi «prejeto», si bomo prej ali slej nakopičili toliko sporočil, da bo postalo nepregledno, kje je kakšno sporočilo in ali ima sploh smisel, da nam zaseda prostor v pomnilniku v oblaku. Zato sporočila sproti premaknemo v ustrezno mapo. Kar ne potrebujemo zberemo (vržemo v koš in koš tudi sistematsko praznimo). Če tega ne počenjamo, se nam nabere toliko sporočil, da napolnimo pomnilnik, ki nam ga orodje dodeli in ne moremo več sprejemati novih sporočil, ker je »zabasan pomnilnik«. Takrat bomo prisiljeni brisati sporočila.

Koliko pomnilnika smo zasedli je zapisano na dnu uvodnega okna orodja.

Še en **nasvet**. Ohranimo v orodju elektronske pošte res samo tista sporočila, ki jih bomo kasneje še odpirali. Nima smisla, da imamo nekaj let stara sporočila shranjena. Če so v njih pomembni podatki ali priloge, si jih prenesemo in spravimo na računalnik, kjer je gotovo več prostora kot v oblaku in so manj izpostavljeni vsiljivcem, ki skušajo vdirati skozi splet.

Pošiljanje sporočila

Ozrimo se po oknu, ki nam je ponujeno, ko sprožimo ukaz za pripravo in pošiljanje sporočila.



slika 10: Novo sporočilo

Polje »Prejemniki« se spremeni, če vanj kliknemo z levim miškin gumbom v »Za«, dodata se polji »Kp« in »Skp«.

Polje je namenjeno vnosu enega ali več naslov prejemnikov sporočila. Če vemo za e-poštni naslov, ga lahko neposredno vnesemo v polje naslova. Če je prejemnikov več, ločimo njihove naslove z vejico in presledkom. To polje je povezano tudi z googlovim orodjem imenik - stiki. Če začnemo vnašati naslov, ki ga imamo v imeniku, orodje samo ponuja naslove iz imenika. Klik na »Za« odpre imenik, kjer lahko izbiramo med shranjenimi stiki.

Vrstica »Zadeva« je namenjena kulturi komuniciranja pošiljatelja sporočila.

Prejemnik sporočila hitro prepozna več sporočil istega pošiljatelja po geslu napisanem v polju »zadeva« in mu ni potrebna brati celotnega sporočila.

Polje Kp (kopija – v formalnih zapisih se uporablja »v vednost«) je namenjeno vnosu naslova prejemnika, ki ga želimo le informirati, da smo poslali sporočilo glavnim prejemnikom in ne pričakujemo odgovora.

Polje Skp (slepa kopija). Ko pošljamo isto sporočilo več naslovnikom, vnesemo v vrstico »prejemniki« njihove naslove. Vsi bodo prejeli poslano sporočilo in hkrati bodo videli naslove vseh prejemnikov sporočila. Če želimo v tem pogledu skriti posamezen naslov, ga vnesemo preko polja »Skp«.

Ukazi za oblikovanje besedila so namenjeni izgledu poslanega sporočila. Pretiravanje z oblikovanjem sporočila opazimo po kičastem izgledu.

V vrstici »dodatne možnosti« omenimo dva najpomembnejša ukaza:

- dodajanje priloge  nas bo vodilo v izbiro datoteke, ki bi jo radi dodali k sporočilu.
- »Pošlji« bo sporočilo in prilogo poslalo naslovnikom in naše sporočilo shranilo v mapo »Poslano«.

Tu je pravo mesto za **opozorilo**.

Ko se je na tržišču pojavilo orodje s sedanjimi možnostmi, so se uporabniki razveselili možnosti dodajanja prilog (največkrat slike). Vedeti moramo, da orodje ni bilo razvito za prenos velikega števila dodanih slik ali obsežnih datotek. Če pretiravamo s številom in velikostjo prilog, lahko naletimo na težave. Kako rešiti zagato? Za te namene uporabimo druga orodja: Drive, Fotografije ...

Vaja 2 - Pošiljanje sporočila preko Gmaila

Pošlji sporočilo levemu in desnemu sosedu krožka.

Vaja 3 - Odgovori na prejeto sporočilo

Vaja 4 - Posreduj prejeto sporočilo

Google Stiki



slika 10: ikona stiki

Orodje najdemo v seznamu googlovih orodij (glej: slika 5)

Orodje je tesno povezano z Gmail-om. V njem shranjujemo naslove elektronske pošte, ki jih orodje opredeljuje kot »stiki«. Pri postavljanju novega stika ali pri urejanju obstoječega orodje ponudi zaslon (slika 11: nov stik). Isto okno orodje ponudi, če urejamo obstoječ stik. Poleg naslova elektronske pošte, lahko vnesemo kar nekaj koristnih podatkov o prejemnikih naših sporočil.

Izpostavimo še eno pomembno lastnost orodja, namreč naslove iz googlovih stikov lahko **sinhroniziramo** z imenikom na pametnem telefonu. To pomeni, da naslovi, ki so vneseni na telefonu so lahko vidni tudi v googlovih stikih in obratno. S tem se izognemo dvojnemu vnosu naslovov in če menjamo telefon, imamo naslove shranjene v googlovih stikih.

Za učinkovito povezavo med Gmail-om in Stiki se ponuja razvrščanje stikov v oznake. Če želimo istočasno poslati sporočilo naslovnikom, ki imajo isto oznako, ni potrebno v naslovni vrstici vnesti vsakega prejemnika posebej. Dovolj je, če vnesemo ime oznake in sporočilo bo poslano celotni skupini prejemnikov, ki so zajeti v tej skupini.

Dodajmo še, da je lahko naslovnik v stikih član različnih skupin.

slika 11: nov stik

Vaja 5 - stiki; oznaka

V orodju Stiki pripravi novo oznako: Računalniški krožek.

V njej vnesi stike udeležencev krožka in pošlji vsem hkrati pozdravno sporočilo iz naslova te skupine.

Google Drive



slika 12: ikona Drive

Orodje najdemo v seznamu googlovih orodij (glej: slika 5)

Drive omogoča shranjevanje datotek v oblaku in do njih dostopamo od kjer koli, če imamo internetni priključek. V praksi nadomešča USB ključek na katerega shranimo datoteko in jo prenesemo drugam ali začasno shranimo v oblaku.

Poleg te osnovne funkcije Drive omogoča, da datoteko delimo z drugimi ljudmi, če jim dovolimo dostop (sharing).

Drive ponuja tudi dostop do prosto-dostopnih spletnih aplikacij za ustvarjanje besedilnih dokumentov, preglednic, predstavitev, risb... .

Datoteke, si podobno kot na lokalnem disku, organiziramo v mape.

Podobno kot pri Gmail orodju je potrebno poudariti, da prostor, ki ga imamo na razpolago v oblaku ni neskončno velik in velja premisliti, kaj shranjujemo v tem prostoru, koliko časa naj bo shranjeno in kaj ne potrebujemo več, da lahko zberemo iz pomnilnika v oblaku (ne pozabimo sprazniti smetnjak). Do količine 15GB je trenutno zastonj, kar je več postane plačljivo.

Datoteke, ki vsebujejo fotografije ali video posnetke niso primerne za shranjevanje v Drive. Temu je namenjeno orodje Google Fotografije.

Vaja 6 - Shrani datoteko v Drive

Datoteko iz predhodnih vaj shrani v Drive.

Vaja 7 - Datoteko iz Drive deli

Datoteko, ki si jo naložil v Drive deli s soudeležencem tečaja. Dovolj mu, da datoteko samo bere.

Vaja 8 - naloži datoteko iz Drive

Datoteko, ki jo imaš v mapi na Drive-u prenesi na svoj računalnik.

Google Fotografije



*slika 13: ikona
Fotografije*

Med googlovimi orodji je tudi shramba za fotografije in video posnetke v oblaku. Deluje podobno kot Drive, ki je bolj namenjen datotekam s splošno vsebino.

Poleg shranjevanja in razvrščanja datotek po albumih, omogoča tudi deljenje datotek z drugimi (sharing).

Kazalo vsebine

Uvod v delo na spletu.....	1
Brskalnik.....	2
Zavihki.....	2
Priljubljeni zavihki (bookmarks).....	2
Vaja 1 - Priljubljen zavihek.....	3
Domača stran (homepage).....	3
Iskalnik.....	3
Varnost na spletu.....	4
Google orodja.....	4
Gmail (google mail).....	6
Prejemanje sporočila.....	7
Pošiljanje sporočila.....	9
Vaja 2 - Pošiljanje sporočila preko Gmaila.....	10
Vaja 3 - Odgovori na prejeto sporočilo.....	10
Vaja 4 - Posreduj prejeto sporočilo.....	10
Google Stiki.....	10
Vaja 5 - stiki; oznaka.....	11
Google Drive.....	11
Vaja 6 - Shrani datoteko v Drive.....	12
Vaja 7 - Datoteko iz Drive deli.....	12
Vaja 8 - naloži datoteko iz Drive.....	12
Google Fotografije.....	12