

نامه و ایمیل

در روزگار نه‌چندان دور که خبری از تلفن و اینترنت نبود، نامه‌نگاری تنها راه برقراری ارتباط میان مردم، حکمرانان و بازرگانان به شمار می‌رفت. نامه‌ها نه‌تنها حامل اخبار روزمره بودند، بلکه در مراودات رسمی دولت‌ها و گفتگوهای محرمانه میان سران نقش سترگ داشتند تا سخنان از چشمان جاسوسان و رقبا در امان بماند.

امروز نیز نامه در تشکیلات دولتی جایگاه ویژه دارد: احکام، دستورها و مکاتبات رسمی با رعایت آیین نگارش و زبانی آراسته، به‌صورت مکتوب به دست گیرندگان می‌رسد. برعلاوه آن مردم عام نیز در اکثر موارد در قریه جات از نامه استفاده می‌کند. یک نمونه رایج آن «اعلان فوتی» می‌باشد.

❖ ساختار کلاسیک یک نامه

1. «بسم الله الرحمن الرحيم»

این عبارت مقدس آغازگر نامه بود تا از فیوضات الهی مدد گیرد.

2. دعای آغازین و سلام

نویسنده با الفاظی مانند «السلام علیکم و رحمت‌الله» یا «جناب عالی» به گیرنده عرض ادب و آرزوی صحت و سعادت می‌نمود.

3. مقدمه و ستایش

در مکاتبات دربار، گاه با عباراتی چون «ای شهریار عدالت‌پیشه، ظل‌الله فی الارض...» شاه یا والی را تحسین می‌کردند.

4. متن اصلی

- نقل احوال شخصی یا خانوادگی
- طرح مشکلات و درخواست‌ها
- حکایتی از سفر، تجارت یا نبرد، دعوتنامه

مثال:

«خبر دارم که در قریه ما بهار چه زیباست و شکوفه‌های بادام سر به سپیدار دوخته‌اند؛ اما کم‌آبی دشواری فراهم آورده است. اگر مقدورتان باشد، خواهشمندیم اندکی آهن و ابزار کشاورزی بفرستید...»

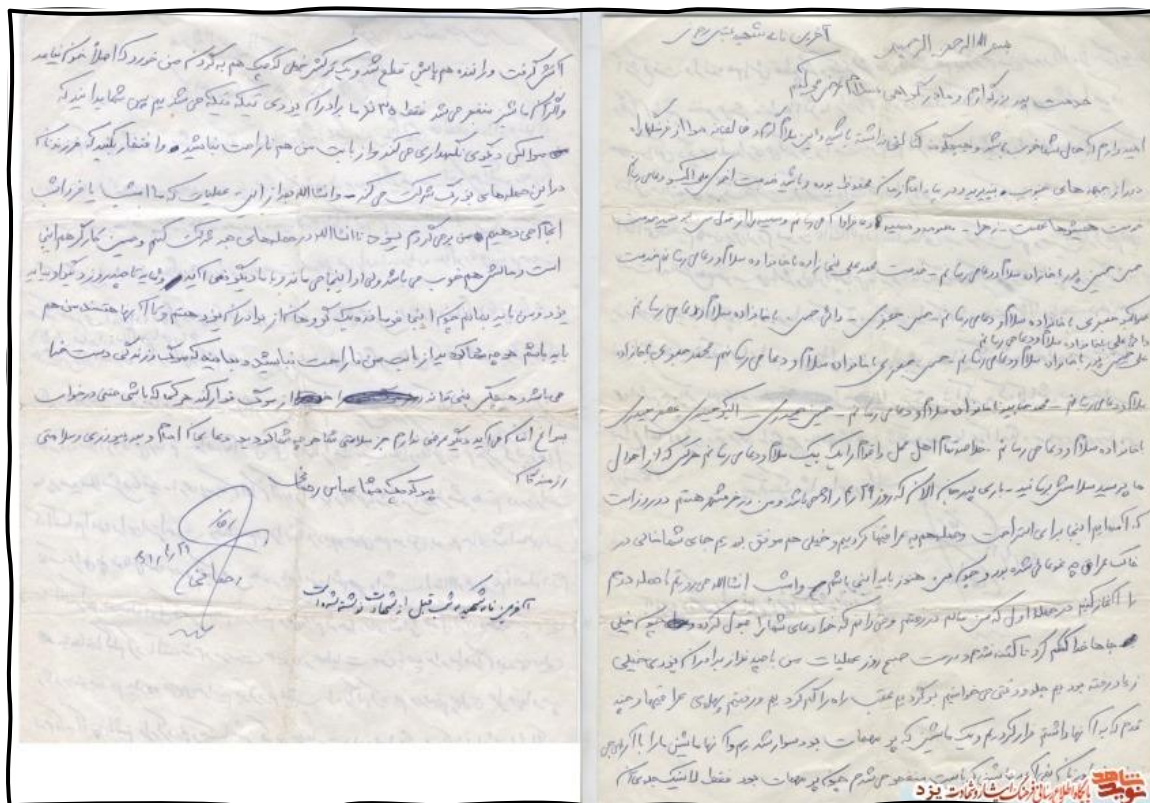
5. جملات پایانی و دعا

نامه با دعایی برای سلامتی و تندرستی گیرنده به پایان می‌رسید:

«السلام ختام؛ دعای خیر همواره بدرقه راهتان باد.»

6. امضا، مهر و تاریخ

نویسنده با «با احترام فراوان، [نام]» امضاء می‌کرد و در مواردی مهر انگشتی یا نشان خانوادگی را بر برگ نامه می‌نهاد.



تصویر یک نامه با تمام ساختار ذکر شده 1

باید خاطر نشان کرد که نامه ها انواع گوناگون دارد در این جا فقط برای ساده سازی مطلب نامه نگاری الکترونیکی به زبان ساده یا همان ایمیل میباشد.

فعالیت:

1. دانش آموز فعالیت داده شده را با ساختار که در بالا ذکر شده در روی کاغذ بنویسد.
2. بعد از تمرین یک نامه با ساختار آموخته است برای دوست خود بنویسد و آنرا برای دوست بدست فردی بفرستد!

🌸 نمونه نامه برای تمرین:

تصور کنید «علی» در دهکده‌ای کوچک در دامنه کوه‌های بامیان زندگی می‌کند. او نامه‌ای برای «پدرش»، که به مدت دو سال در ایران کار میکنند می‌فرستد.

بسم الله الرحمن الرحيم

پدر گرامی،

امیدوارم دوری از خانواده و مشغله‌های فراوان باعث خستگی شما نشده باشد. همان‌گونه که در نامه‌ی پیشین اشاره کرده بودید، زمین مقابل خانه را به زیر کشت سبزی برده‌ایم و حاصل آن را به زودی ارسال خواهیم نمود. همچنین، مبلغی که پیش‌تر به حاجی نوروزعلی بدهکار بودیم، تقدیم ایشان گردید و دین ادا شد. خواهر و برادر خردم سلام گرم و پر مهر شما را می‌رسانند و هر لحظه چشم‌انتظار بازگشتتان به خانه‌اند. امیدوارم در هر کجا هستید در صحت و آرامش کامل باشید و به زودی در گرمی آغوش خانواده گرد آیید.

ایمیل

از همان آغاز که ایمیل معرفی شد، چند تغییر عمده در آن ایجاد شد تا فرستادن و دریافت آن امن و آسان شود. سپس با راه اندازی سرویس های رایگان و فضای ابری، هر کس می تواند به سرعت و بدون زحمت پیام بفرستد و نگهداری کند؛ بنابراین ایمیل هنوز هم یکی از اصلی ترین ابزارهای ارتباط دیجیتال باقی مانده است. یکی از خوبی های ایمیل این است که میتوانید همزمان متن یک نامه را به ده ها فرد ارسال کنید. اما در نامه کاغذی شما باید تک، تک با تفاوت زمان نامه را برسانید. این ممکن است در انجام کار خواسته شده بین افراد تفاوت ایجاد کند و در برنامه ریزی کارهای شما تفاوت و سرعت عمل را کندتر کند.

ساختار ایمیل چگونه است؟

هر ایمیل، مانند این نمونه ها:

name34@gmail.com ❖

user123@hotmail.com ❖

شما می توانید از اسم خودتان استفاده کنید مشروط بر اینکه این عبارت قبلاً توسط شخص دیگری استفاده نشده باشد.

از سه بخش مهم تشکیل شده است:

نام کاربری (username)

بخشی قبل از علامت @ است. مثل:

name34 یا user123

این قسمت را خود شخص انتخاب می کند. مثل کلید ورود به دنیایی از ارتباطات.

1. علامت @ یا at در انگلیسی بخش اساسی ساختار ایمیل میباشد.

2. یک نشانه خاص که معنی اش این است که "این شخص در این سرویس ایمیل قرار دارد".

3. در حقیقت، این علامت راه را به سرزمینی دیجیتالی باز می کند که در آن پیام ها همچون نقوشی در قالیچه ای

پیچیده جابه جا می شوند.

دامنه (Domain)

بخشی بعد از @ است، مثلاً:

1. gmail.com برای گوگل

2. hotmail.com

نمونه واقعی یک ایمیل آدرس:

aliyazdani09@gmail.com

همانطوریکه شما قبلاً فهمیدید در ساختار این ایمیل آدرس از نام، تخلص و اعداد استفاده شده است. در ادامه از کلمه **at** یا **@** و دامنه که ما در این ایمیل آدرس از خدمات گوگل استفاده کردیم.

مقایسه ساختار ایمیل و نامه کاغذی

بخش	ایمیل	نامه‌ی کاغذی
فرستنده	نام کاربری (مثل name34@gmail.com)	نام و آدرس شما روی پاکت یا داخل نامه
گیرنده	آدرس ایمیل شخص مقابل (مثل friend@yahoo.com)	نام و آدرس فرد که میخواهید نامه به او تحویل داده شود
آدرس	آدرس ایمیل + @ + username (نام سرویس‌دهنده)	آدرس خانه یا محل کار روی پاکت
متن پیام	بخش اصلی ایمیل (درون جعبه‌ی نوشتن)	برگه‌ای که پیام خود را روی آن می‌نویسید
ضمیمه‌ها (Attachment)	عکس، فایل، صدا یا ویدیو می‌توانید اضافه کنید	ممکن است عکس یا برگه‌هایی داخل پاکت بگذارید
ارسال	با یک کلیک، فوراً به مقصد می‌رسد	نامه را به یک فرد تحویل می‌دهید تا بفرد مورد نظر تحویل بدهد
(Reply) پاسخ	دکمه پاسخ وجود دارد، سریع و آسان	باید نامه جدید بنویسید، پاکت بگیرید، تمبر بچسبانید

ارسال نامه الکترونیکی یا ایمیل

برای اینکه شما ایمیل دیجیتالی بفرستید با در یکی از خدمات سرویس دهی ایمیل ثبت نام کنید در آنجا برای خود یک حساب باز کنید تا به شما اجازه داده شود، ایمیل دریافت و ارسال کنید.

نحوه ثبت نام در سرویس گوگل

برای ثبت نام به دو طریقه: موبایل یا کامپیوتر می‌توانید ثبت نام کنید.

از کامپیوتر به آدرس www.google.com رفته در آنجا gmail را جستجو میکنید. در موبایل از اپلیکشن آنرا از سرویس خدمات Play store که نیز یکی از خدمات گوگل میباشد دانلود روی موبایل خود نصب میکنید.

نحوه ثبت ایمیل از طریق وب

1. باز کردن مرورگر
مرورگر مثل Chrome ، Firefox یا Edge را باز کن.
2. رفتن به سایت Gmail
در نوار جستجو بنویس:
www.gmail.com
یا در گوگل جستجو کن Create Gmail :
3. کلیک روی "ساخت حساب (Create account)"
در پایین فرم ورود، روی گزینه ی "Create account" کلیک کن.
4. انتخاب نوع حساب
گزینه "For myself" (برای خودم) را انتخاب کن.
5. پر کردن فرم ثبت نام
 1. نام و نام خانوادگی
 2. انتخاب یک نام کاربری مانند (aliyazdani03.com)
 3. تعیین رمز عبور قوی

مرحله اول 1

6. کلیک روی "Next" (بعدی)
7. وارد کردن شماره تلفن (اختیاری)
برای امنیت بیشتر و بازیابی حساب استفاده می شود.
8. وارد کردن ایمیل پشتیبان (اختیاری)
اگر ایمیل دیگری داری، اینجا وارد کن.

9. تاریخ تولد و جنسیت را وارد کن.

10. کلیک دوباره روی "Next"

و قوانین گوگل را بخوان و "I agree" را بزن.

Google

aliyazdani03.com

7

Phone number (optional)

We'll use your number for account security. It won't be visible to others.

8

Recovery email address (optional)

We'll use it to keep your account secure.

9

Month Day Year

Your birthday

Gender

Your personal info is private & safe

مرحله دوم 2

با تمام توضیحات که در بالا دانش آموزان خواندن حالا یک نمونه نامه با استفاده از خدمات شرکت گوگل که نقش فرد نامه را برای ما باز میکند کار میکنیم.

ما برای اینکه این نامه را از سرویس گوگل نوشته کنیم به چند ابزار نیاز داریم:

1. کامپیوتر یا موبایل

2. نرم افزار جمیل یا خدماتی گوگل

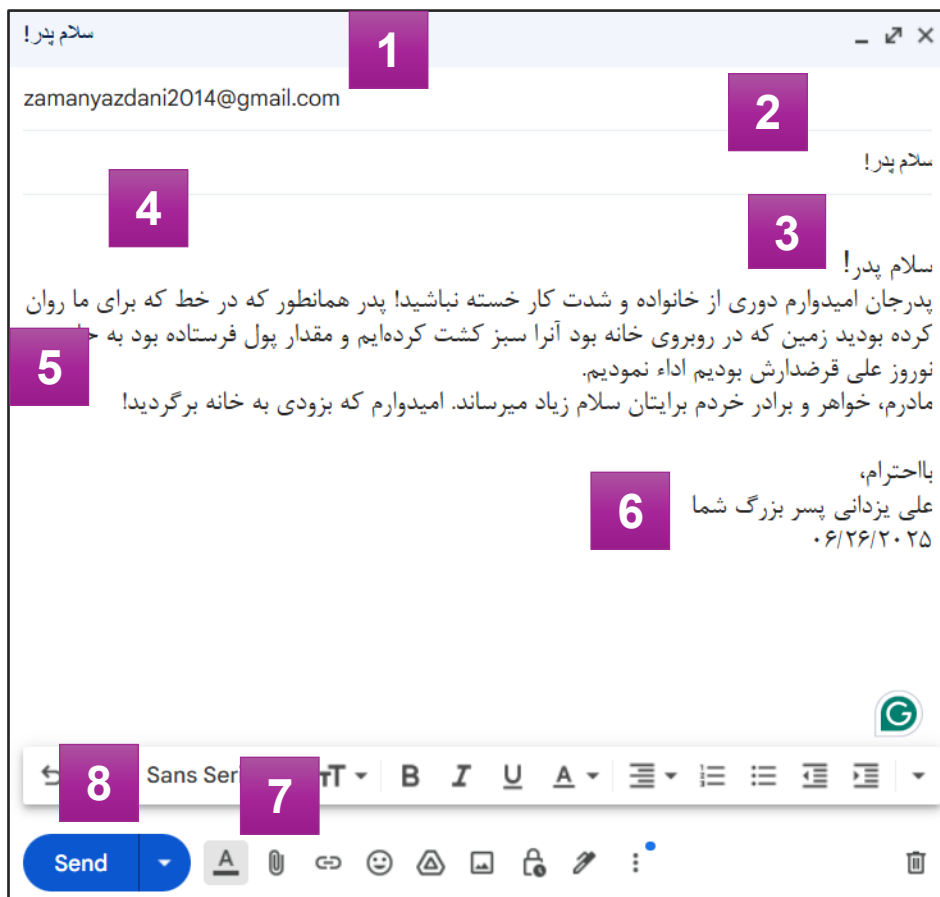
بعد آماده سازی این ابزارها شروع میکنم به نوشتن نامه به فرد مورد نظر.

ما در این نامه از طرف علی برای پدرش ایمیل میفرستیم متن که برای نامه کاغذی مثال آورده بودیم را به کار میبریم و با ساختار نامه نیز شباهت میدهیم:

1. ایمیل علی: aliyazdani03@gmail.com

2. ایمیل پدر علی: zamanyazdani2014@gmail.com

پس ما ایمیل ها داریم و میرویم که در سروس گوگل نامه نوشته کنیم:



1. ایمیل طرف مقابل که برای او ایمیل ارسال میشود (ایمیل پدر علی) دقیقا شبه متن بالا نامه کاغذی میباشد.
2. عنوان ایمیل (عنوان نامه)
3. دعای و سلام (این بخش ممکن است با ساختار نامه کمی متفاوت باشد)
4. متن نامه یا ایمیل که از طرف علی برای پدرش نوشته شده است.
5. اختتامیه برای پدرش از طرف خانواده سلام فرستاده است.
6. امضاء و تاریخ (امضاء دیجیتال معمولا نام نوشته میشود)
7. در صورتیکه (عکس، فیلم، اسناد) داشته باشید میتواند آنرا ضمیمه کنید.
8. ارسال (در نامه بدست فرد نامه رسان داده میشود اما در ایمیل توسط سرویس خدمات گوگل یا هر شرکت دیگر که استفاده میکند نقش نامه رسان را ایفاء میکند)

نتیجه گیری ساده:

ایمیل مثل یک نامه‌ی دیجیتالی است، اما خیلی سریع‌تر، راحت‌تر و هوشمندتر.

نامه‌ی کاغذی هنوز هم ارزش خاص خودش را دارد، مخصوصاً در جاهایی که اینترنت نیست یا برای اسناد

رسمی.

فعالیت

فعالیت های ذیل دانش آموزان انجام دهد:

1. دانش آموزان یک حساب در گوگل باز کند!
2. اگر به موبایل یا کامپیوتر دسترسی ندارد در روی کاغذ تمرین کند و نحوه ارسال ایمیل در کاغذ ترسیم کند.
3. متن ذیل را نمونه کاغذی و ایمیل واقعی آن تمرین کند.

متن نمونه

سلام پدر!

پدر جان امیدوارم دوری از خانواده و شدت کار خسته نباشید! پدر همانطور که در خط که برای ما روان کرده بودید زمین که در روبروی خانه بود آنرا سبز کشت کرده‌ایم و مقدار پول فرستاده بود به حاجی نوروز علی قرضدارش بودیم اداء نمودیم.

مادرم، خواهر و برادر خردم برایتان سلام زیاد میرساند. امیدوارم که بزودی به خانه برگردید! بااحترام،

علی یزدانی پسر بزرگ شما

تاریخ

سوال های این درس

سوال اول: فرق بین ایمیل و نامه در چیست؟

سوال دوم: در مثال نامه‌ی علی به پدرش، چه موضوعاتی را علی در نامه خود بیان کرده است؟

سوال سوم: در یک ایمیل چه نوع فایل‌هایی را می‌توان به عنوان ضمیمه (Attachment) ارسال کرد؟

سوال چهارم: همانطوریکه شما خواندید میتوانید در ایمیل انواع فایل ها را نیز ضمیمه کنید اما آیا امکان دارد شما در نامه کاغذی نیز این فایل ها را ضمیمه کنید؟

سوال پنجم: متن که بالا نامه کاغذی نوشته میشود دقیقاً در کدام مرحله نامه‌ای الکترونیکی (ایمیل) استفاده میشود؟

سوال ششم: آیا شما میتوانید در ارسال نامه کاغذی بطور همزمان یک نامه را به چند نفر برسانید؟

سوال هفتم: مهر و امضاء در نامه های الکترونیکی چگونه انجام میشود؟

سوال هشتم: تفاوت میان آدرس در ایمیل و آدرس در نامه کاغذی چیست؟

سوال نهم: ایمیل از چند بخش اصلی تشکیل شده است و نام این بخش‌ها چیست؟