

Назад в будущее

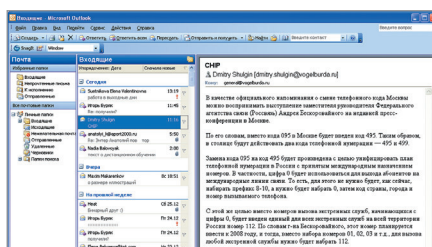


Перед приобретением нового компьютера или просто полной переустановкой операционной системы (которой иногда предшествует форматирование винчестера) необходимо подумать о том, как можно быстро вернуться к работе. Большинство современных программ имеют специальные инструменты архивирования данных.

Потеря информации, хранящейся в электронном ежедневнике, адресной книге почтовой программы или непосредственно самой корреспонденции, часто оказывается весьма существенной. Из-за этого порой мы готовы терпеть частые ошибки приложений, которые можно устранить только полной переустановкой программ или операционной системы. Но на самом деле проблема не так серьезна, как может показаться на первый взгляд. Главное, готовясь к переустановке, не забыть сделать бэкап (от англ. back-up — «резервная копия»). И тогда процесс восстановления информации не займет много времени.

Популярное решение

Одним из наиболее популярных пакетов для работы с почтой и документами является **Microsoft Office**. При этом кроме типовых **MS Word**, **MS Excel**, **MS Outlook** мы



↑ **MS Outlook позволяет организовать работу с почтой и данными всех типов: заметками, контактами, календарем**

рекомендуем установить **MS Visio** и **MS PowerPoint**. Если же вы решите отдать предпочтение какому-либо альтернативному пакету, например, **Open Office**, помните, что он обязательно должен поддерживать форматы **DOC** и **XLS**.

Если для того, чтобы минимизировать вероятность потери текстовых документов, достаточно хранить их не в стандартной папке **Мои документы**, а в другой, специально созданной для этих целей, то с информацией, хранящейся в **MS Outlook**, все обстоит несколько сложнее.

Как известно, эта программа представляет собой мощный органайзер, позволяющий упорядочить работу не только с поч-

Microsoft Outlook

Версия ► 2003

Разработчик ► Microsoft

Сайт ► www.microsoft.com

ОС ► Windows 98/ME/2000/XP

Объем дистрибутива ► входит в состав пакета MS Office

Интерфейс ► русскоязычный

Условия распространения ► commercial

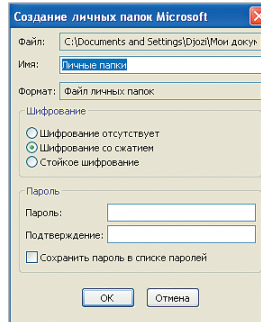
Цена ► \$200

той, но и с адресной книгой (раздел **Контакты**), короткими заметками (**Заметки**), ежедневником (**Календарь**) и списком текущих дел (**Задачи**). Именно в этой программе и хранится наиболее важная и часто используемая информация, потеря которой может обернуться настоящей катастрофой и задержать работу на значительное время. Поэтому подготовку к переустановке системы или переносу данных лучше начинать именно с нее.

Сохранение данных

Наиболее простой способ — воспользоваться специальным инструментом. Для этого выберите пункт главного меню **Файл → Импорт и Экспорт**. С его помощью вы сможете произвести как архивное сохранение, так и восстановление информации. Для этого в открывшемся окне специального **Мастера** вам понадобится выбрать соответствующий пункт. Для начала воспользуемся функцией экспорта — для этого в списке укажите **Экспорт в файл**. Следующим шагом вам понадобится выбрать пункт **Файл личных папок (.pst)**. В результате будет создан отдельный файл, содержащий хранящуюся в **MS Outlook** информацию. Обратите внимание, что здесь же имеются инструменты, позволяющие экспортировать данные, например, в документ **Excel** или **Access**, что может пригодиться при создании баз данных. А чтобы использовать информацию в

← При необходимости вы можете закрыть доступ к файлу данных с помощью пароля



программах **Word** или **PowerPoint**, выберите либо **Значения, разделенные табличной**, либо **Значения, разделенные запятыми**. В этих случаях предварительно понадобится установить дополнительный компонент, но это можно будет сделать при первом же экспорте данных.

Далее необходимо выбрать папку (именно в папках представлены разделы **MS Outlook**), данные которой вы хотите сохранить. Для всей информации органайзера отметьте **Личные папки**, только для почты — **Входящие**. Кроме этого, убедитесь, что пункт **Включить вложенные папки** активен, иначе хранящиеся в них записи будут проигнорированы и впоследствии утеряны. Чтобы задать собственные варианты работы, воспользуйтесь кнопкой **Отбор**. В открывшемся окне вы сможете задать критерии выбора необходимой информации.

Следующим шагом необходимо указать путь к папке, в которую будет сохранен файл данных (**PST**). Для этого воспользуйтесь кнопкой **Обзор**. Также определите, как следует поступать с дубликатами данных (то есть повторяющимися элементами). Имеются три возможных варианта: **Заменять дубликаты при экспорте**, **Разрешить создание дубликатов** и **Не экспортировать дубликаты**. После этого нажмите на кнопку **Готово**, и процесс экспорта начнется. Время, которое потребуется для этого, зависит от объема исходных данных.

Восстановление данных

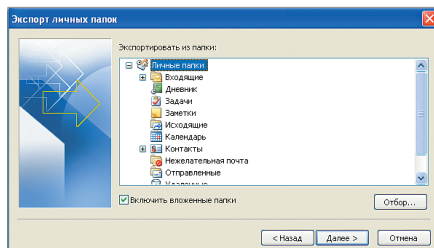
Обратный процесс восстановления информации еще проще. Установите **MS Outlook** и выберите уже знакомый вам пункт меню **Файл → Импорт и Экспорт**. Теперь в открывшемся окне вам понадобится выбрать **Импорт из другой программы или файла**, а следующим шагом — **Файл личных папок (.pst)**. После этого укажите путь к файлу данных. Наконец, в последнем шаге

Мастера вы сможете указать, какую именно информацию (представленную в виде папок) вы хотите импортировать в **MS Outlook**. Так же, как и в случае экспорта, для этого вы можете воспользоваться кнопкой **Отбор**, чтобы указать дополнительные критерии переноса. И, если выбранная вами папка имеет вложения, не забудьте отметить пункт **Включить вложенные папки**. После этого нажмите на кнопку **Готово**, и через несколько минут вы сможете вернуться к работе.

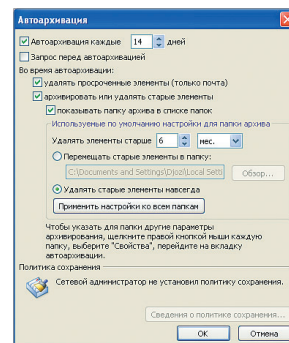
Автоматическая архивация данных

MS Outlook не только предоставляет инструменты импорта и экспорта, но и позволяет автоматически создавать резервные копии данных, которые впоследствии могут быть использованы для восстановления информации. Чтобы настроить работу архиватора, перейдите в раздел настроек органайзера на вкладку **Дополнительно**, выбрав пункт главного меню **Сервис → Параметры**. Здесь нам необходим раздел **Автоархивация**, содержащий всего одну, одноименную, кнопку.

Нажав на нее, вы сможете указать параметры автоматического сохранения: период, правило работы со старыми и просроченными элементами, выбрать папку, в которой будут храниться файлы архивов. Если вы хотите сделать эти настройки стандартными для всех разделов **MS Outlook**, нажмите на кнопку **Применить настройки ко всем папкам**. А чтобы указать другие параметры автоархивации для какого-либо раздела программы, перейдите в него, щелкните по соответствующей ему папке правой кнопкой мыши, а затем в появившемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**, после чего в открывшемся окне перейдите на специальную вкладку **Автоархивация**.



↑ Вы сможете экспортировать как всю хранящуюся в **MS Outlook** информацию, так и отдельные папки



← Даже если вы установили автоархивацию, все равно сделайте экспорт данных перед переустановкой программы или ОС

Альтернативное решение

Главным достоинством стандартного **MS Outlook** является его комбайновость. Достаточно установить всего одно приложение, чтобы иметь возможность работать с почтой, базой контактов, вести ежедневник. И здесь же кроется его главный недостаток — опасность потерять сразу всю информацию при неожиданно возникшей серьезной неполадке. Существует немало альтернативных программ, которые вполне могут заменить популярный **MS Outlook**. Да, в этом случае вам придется работать с несколькими приложениями. Но зато ваши возможности по организации данных многократно возрастут, ведь специализированные программы всегда имеют особые инструменты, призванные облегчить работу.

ПОЧТА

Thunderbird

Версия ► 1.0

Разработчик ► Mozilla

Сайт ► www.mozilla.org

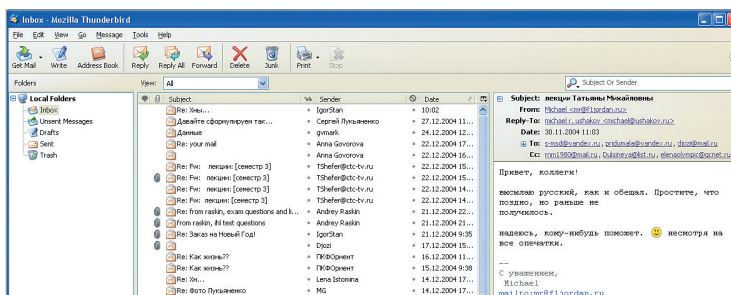
ОС ► Windows 98/ME/2000/XP

Объем дистрибутива ► 5,8 Мбайт

Интерфейс ► англоязычный

Условия распространения ► freeware

Если вам нужна только почтовая программа, то советуем обратить внимание на молодой и перспективный **Thunderbird 1.0**. Он обладает удобным и понятным интерфейсом и множеством полезных функций. Например, инструментом сортировки корреспонденции (список **View** на **Панели инструментов**). Вы можете определенным образом отметить каждое входящее письмо. Для этого в его контекстном меню выберите пункт **Label**, а затем необходимый элемент выпадающего списка. Так, письмо может быть: **Important** (важное), **Work** (рабочее), **Personal** (личное), **To Do** (к исполнению) и **Later** (старое). Обратите внимание, что при этом письма будут отмечены определенным цветом. Теперь, выбрав подходящий пункт списка **View**, вы сможете отобразить письма определенной группы. Например, только непрочитанные (**Unread**), или только личные (**Personal**), или только содержащие вложенные файлы (**Has Attachments**). Кроме того, вы сможете воспользоваться инструментом создания фильтров входящей почты — чтобы



← Главный плюс почтовой программы **Thunderbird** — ее бесплатность

настроить их, выберите пункт главного меню **Tools → Message Filters**.

Еще одной весьма удобной возможностью является совместимость со стандартными почтовыми менеджерами **MS Outlook** и **Outlook Express**. Благодаря этому вы сможете импортировать в **Thunderbird 1.0** адресную книгу и почту из этих приложений. Для этого выберите пункт **Tools → Import**. После этого в открывшемся окне вам понадобится указать, что именно вы хотите импортировать: адреса (пункт **Address Book**), почту (**Mail**) или настройки программы (**Settings**), а в следующем шаге — источник данных. Когда все будет готово, нажмите на кнопку **Next**, после чего начнется процесс импорта.

ЗАМЕТКИ

GoldenSection Notes

Версия ► 2.8

Разработчик ► The Golden Section Labs

Сайт ► www.tgslabs.com/ru

ОС ► Windows 95/98/ME/NT/2000/XP

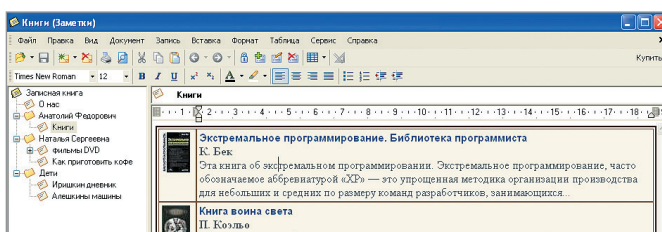
Объем дистрибутива ► 4 Мбайт

Интерфейс ► русскоязычный

Условия распространения ► shareware

Цена ► 300 руб.

Возможности **MS Outlook** по хранению коротких заметок весьма ограничены и не всегда удобны. Мы предлагаем вам воспользоваться специальной программой — **GoldenSection Notes**. Она очень проста в работе и имеет множество полезных инструментов. На базе этой программы вы можете создать несколько записных книжек,



← По возможности работы с текстом **GoldenSection Notes** мало чем уступает редактору **MS Word**

причем доступ к каждой из них (либо только к выбранным записям) может быть закрыт паролем — для этого выберите пункт главного меню **Файл → Ввести пароль**.

Кроме того, **GoldenSection Notes** позволяет использовать средства редактирования текста: изменение размера и начертания шрифтов, выделение цветом, формирование таблиц, списков и многое другое. Все эти возможности вынесены на **Панель инструментов**, а работа с ними мало чем отличается от таковой в популярном редакторе **MS Word**. Также вы можете вставить в заметку изображения: рисунки или фотографии. Для этого выберите **Вставка → Изображение**. И наконец, после установки программы вам будет доступен удобный календарь, иконка которого будет отображаться в системном трее.

КОНТАКТЫ

WinOrganizer

Версия ► 2.8

Разработчик ► The Golden Section Labs

Сайт ► www.tgslabs.com/ru

ОС ► Windows 95/98/ME/NT/2000/XP

Объем дистрибутива ► 4,9 Мбайт

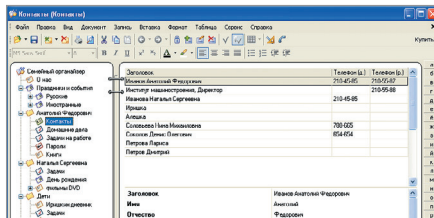
Интерфейс ► русскоязычный

Условия распространения ► shareware

Цена ► 450 руб.

Потеря базы контактов является самой серьезной проблемой. Процесс восстановления координат друзей или коллег может отнять много времени и душевных сил. Если для работы вы выбрали **MS Outlook**, то обезопасить эту информацию

можно простым дублированием. Каждая запись является отдельным файлом, поэтому вы можете скопировать их: просто выделите записи и перетащите с помощью мыши в независимую папку. После переустановки программы вы можете аналогичным образом вернуть их обратно. Единственный недостаток этого способа состоит в том, что для чтения записей необходим установленный **MS Outlook**. Но существуют и отдельные приложения, созданные специально для хранения базы контактов. Одно из наиболее популярных — **WinOrganizer**.

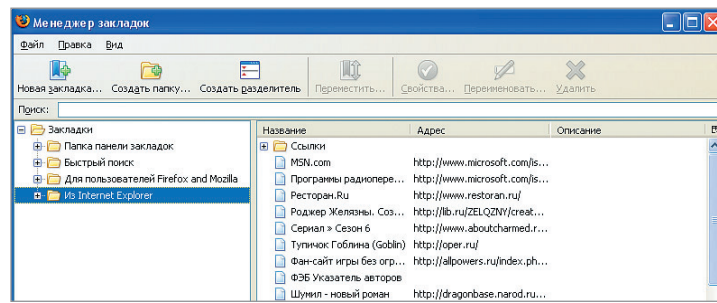


↑ **WinOrganizer** — отличная альтернатива стандартному **MS Outlook**

WinOrganizer — это мощный персональный информационный менеджер, включающий в себя планировщик дел с функцией напоминания, записную и адресную книгу. Так, например, с ним вы никогда не забудете о дне рождения родственника или коллеги. Плюс весьма полезным может оказаться календарь мировых исторических событий, именин, национальных праздников и так далее. Работа с этой программой полностью идентична работе с **GoldenSection Notes**. Единственное, что хотелось бы отметить, — возможность создания резервной копии данных. Для этого выберите пункт главного меню **Файл → Создать резервную копию**. При этом вам лишь потребуется указать имя файла и путь к папке, в которой он будет храниться.

Интернет и Избранное

Еще один раздел, о сохранности которого следует позаботиться, — каталог избранных ссылок. Если вы пользуетесь стандартным браузером **Internet Explorer**, то для этого будет достаточно сохранить папку **Избранное**. Как правило, она располагается по адресу **C:\Documents and Settings\Имя пользователя**. Впоследствии скопируйте ее в этот же каталог, и все ссылки автоматически появятся в разделе **Избранное** вашего браузера.



← Специальный Менеджер закладок позволяет организовать работу с избранными ссылками

ИЗБРАННОЕ

Mozilla FireFox

Версия ▶ 1.0

Разработчик ▶ Mozilla

Сайт ▶ www.mozilla.org

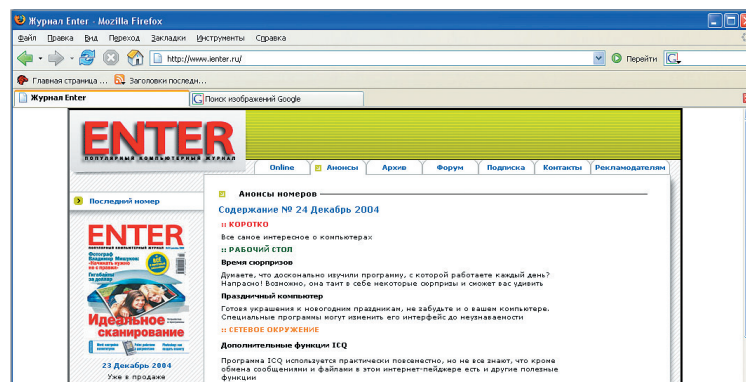
ОС ▶ Windows 98/ME/2000/XP

Объем дистрибутива ▶ 4,7 Мбайт

Интерфейс ▶ русскоязычный

Условия распространения ▶ freeware

Но гораздо удобнее воспользоваться альтернативным приложением для просмотра интернет-страниц. Большинство современных программ этого типа имеют специальные инструменты по упорядочиванию и хранению ссылок. Мы рекомендуем популярный браузер **Mozilla FireFox**. Он гораздо функциональнее и удобнее в работе, чем стандартный **Internet Explorer**. Например, вы сможете открывать страницы не только в новом окне, но и в новой вкладке — для этого выберите соответствующий пункт контекстного меню. Также вы сможете воспользоваться удобной системой поиска и множеством весьма полезных расширений, например, индикатором погоды, панелью управления аудиоплеером непосредственно из окна браузера и так далее. Но предварительно вам понадобится установить их. Для этого выберите пункт главного меню **Инструменты → Расширения**.



← Во время работы с **Mozilla FireFox** может показаться, что его возможностям нет предела

Изыюминкой **Mozilla FireFox** является инструмент организации избранных ссылок — **Менеджер закладок**. Чтобы перейти к нему, выберите **Закладки → Упорядочить закладки**. Вы сможете импортировать уже имеющиеся ссылки из **Internet Explorer**, выбрав **Файл → Импорт**. А воспользовавшись пунктом **Экспорт**, можно сохранить уже имеющиеся закладки, чтобы после переустановки импортировать их обратно.

Игорь Сонин

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Законы безопасности

Увы, но приходится признать, что никто из нас не застрахован от неожиданных неполадок в операционной системе. Чтобы минимизировать риск потерять важную информацию, придерживайтесь следующих рекомендаций:

1. Производите бэкап системы и данных не реже чем раз в две недели.
2. Не храните архивные данные в системных и программных папках.
3. Не храните важные документы в папке **My documents (Мои документы)**. Создайте для этого отдельную директорию.
4. Разбейте дисковое пространство на несколько логических дисков (хотя бы на два). На одном из них будут храниться только системные файлы, а на другом — документы и приложения.