

Death List Five

- ① ~~Ren Ishii~~
- ② ~~Vernita Green~~
- ③ BUDD
- ④ Alina Bazeluk
- ⑤ BILL

Страховка для памяти

Ежедневно каждому из нас приходится общаться с огромным количеством людей. На работе, в университете, на улице — везде. Вполне понятно, что удерживать координаты всех своих знакомых в памяти просто невозможно.

Все по-разному справляются с этой проблемой: один хранит контакты в адресной книге сотового телефона, другой уверенно использует КПК, а третий по старинке записывает их в бумажную записную книжку. Но чтобы записи всегда были на своих местах и под рукой, вполне можно использовать персональный компьютер.

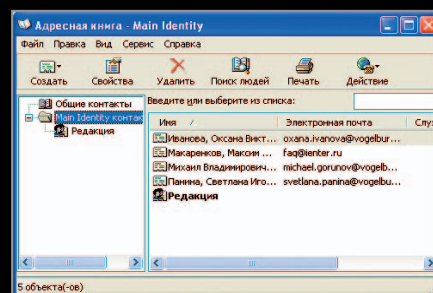
Место для хранения

Забавно, но многие даже не подозревают, что средство для организации контактов уже встроено в операционную систему Windows по умолчанию. Неприметная Ад-

ресная книга находится в папке **Пуск → Программы → Стандартные**. Возможности ее довольно скромные, но их более чем достаточно, для того чтобы привести записную книжку в божеский вид. Тем более что знакомство и работа с программой не вызовут никаких проблем.

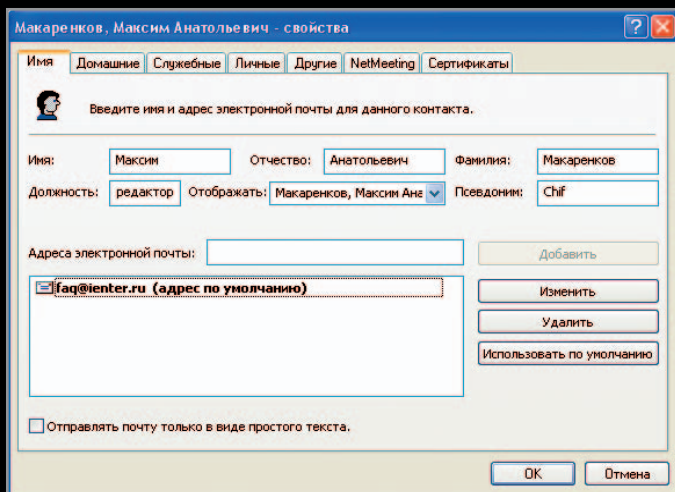
Новая запись

Первое, с чем нужно разобраться, — создание новой записи. Для этого в меню **Файл** выберите пункт **Создать контакт** и в появившемся окне введите всю необходимую информацию о человеке. Указать можно буквально все: e-mail, домашний и



↑ По умолчанию все контакты размещаются в папке, доступной всем пользователям

служебный адреса, номера телефонов и факсов, а также личную информацию (дни рождения, памятные даты и так далее). Помимо этого, в адресной книге можно хра-



← Вы можете максимально заполнить карточку контакта либо ограничиться только общей информацией

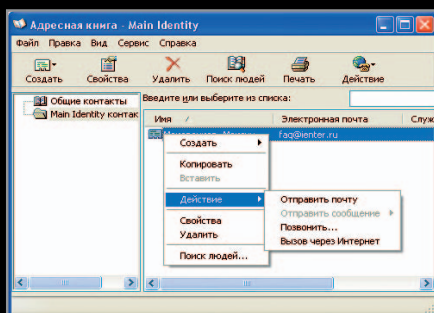
нить ссылки на личные веб-страницы, а также любые другие сведения в произвольном виде в разделе **Примечания**. Обязательным для ввода является только один параметр — имя контакта для отображения в записной книжке.

Работа с контактами

Как только ввод информации будет закончен, в рабочем окне программы появится имя нового контакта.

Действия

Теперь, для того чтобы посмотреть данные или изменить их, достаточно дважды щелкнуть мышкой по имени контакта. Но это еще не все. К примеру, с помощью внешней почтовой программы можно быстро отправить электронное сообщение или даже позвонить, если в компьютере установлен модем с голосовыми функциями и имеется телефонная гарнитура. Сделать это несложно: нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по имени записи и с помощью контекстного меню выбрать подходящее действие.



↑ Кликните правой кнопкой мыши по выбранному контакту и в появившемся окне выберите нужное действие

Поиск

Безусловно, главным преимуществом электронного хранения контактов является возможность быстрого поиска. Это особенно актуально, когда адресная книжка содержит сотни записей и, для того чтобы найти нужный контакт, приходится долго прокручивать список. В случае **Адресной книги** вполне достаточно ввести имя или даже часть имени контакта в поле для быстрого поиска, и программа сама найдет то, что надо.

Все записи по умолчанию добавляются в папку **Общие контакты**. Но никто не мешает вам создать несколько других подпапок (сделать это можно в пункте меню **Файл → Создать папку**), а после, для большего удобства, рассортировать по ним все имеющиеся контакты. Например, с помощью мышки — как если бы вы делали то же самое с файлами в **Проводнике**.

Группы

Если вы часто отправляете электронные сообщения сразу нескольким адресатам (к примеру, сотрудникам офиса), удобно будет объединить их в группу (**Файл → Создать группу**). И в следующий раз вам не придется вводить адрес каждого контакта в отдельности — вместо этого вы можете указать одно лишь название группы.

Справедливости ради стоит заметить, что данная функция актуальна только в том случае, когда в качестве почтовой программы используется **Outlook Express**.

Безопасность

Название папки **Общие контакты** неслучайно. Оно сигнализирует о том, что все включенные в нее контакты доступны любому пользователю компьютера. Чтобы сохранить

конфиденциальность, необходимо настроить так называемое удостоверение. Для этого выберите меню **Файл → Смена удостоверения → Управление удостоверениями → Создать** и введите ваше имя, а также пароль. Если удостоверение создано успешно, в левой панели появится новая папка — вы ее сразу заметите. Любой добавленный в нее контакт будет доступен только вам и невидим для других пользователей.

Экспорт и импорт

Если по какой-то причине вы решите отказаться от использования **Адресной книги** или, наоборот, перенести в нее контакты из каких-либо других почтовых программ, то проще всего будет воспользоваться специальными функциями, которые имеются в самой **Адресной книге**. Зайдите в меню **Файл** и выберите пункт **Импорт**, если вы хотите поместить контакты в другую программу, или **Экспорт**, чтобы контакты из стороннего почтовика были скопированы в **Адресную книгу Windows**.



↑ В этом списке нужно выбрать подходящий формат для импорта контактов

Обе вышеописанные операции можно производить как с отдельно взятым контактом (в пунктах **Импорт** и **Экспорт** выберите строку **Визитная карточка (vCard)**, так и со всей адресной книгой (пункт **Адресная книга (WAB)**). Также в адресную книгу можно экспортировать контакты из программы Netscape Address Book, которая входит в состав браузера Netscape и некоторых других.

Наиболее же удобным вариантом как для экспорта, так и для импорта будет текстовый файл, разделенный запятыми. В таком случае контакты почти наверняка будут отображены корректно.

Как правило, о возможностях адресной книги Windows забывают. Между тем ее стоит использовать хотя бы для того, чтобы иметь резервную копию контактов в формате, который будет нормально «понят» другими приложениями Windows.

Степан Ильин