

# Организация своего времени

*В этой главе...*

- Организация событий и запланированных дел с помощью iCal
- Создание заметок с помощью Stickies
- Синхронизация даты с помощью iSync
- Краткий обзор сетевых служб .Mac

**П**риобретая Mac OS X Leopard, вы получаете также в свое распоряжение приложения, любезно включенные разработчиками Apple в состав пакета, которые могут способствовать упрощению и организации выполнения повседневных дел — а именно, iCal, Stickies и iSync (а также службы .Mac).

Фактически, Mac OS X поставляется с целой папкой приложений — программ, которые можно использовать для выполнения любых задач — от путешествия по Internet, до захвата изображений с экрана Мака, воспроизведения фильмов QuickTime и проверки времени. С технической точки зрения большинство этих приложений не является составной частью Mac OS X. Подавляющее их большинство является так называемыми *упакованными* приложениями — т.е. программами, которые поставляются с операционной системой, но не связаны с ее функциями. Читатели склонны выражать недовольство, когда я пропускаю упакованные приложения, поэтому в этой книге я уделю внимание почти всем из них.

Но в этой главе мы рассмотрим только те приложения, которые помогают в организации повседневных дел — назначенных мероприятий, запланированных дел, заметок и всевозможных гаджетов (приспособлений), которые можно подключать и отключать со своего Мака. Рассмотренные в этой главе приложения хранятся в папке Applications (Приложения) (а где же еще им располагаться?), доступ к которой можно получить тремя способами:

- ✓ щелчком на папке Applications (Приложения) на боковой панели любого окна Finder;
- ✓ выбором команды меню Go⇒Applications (Перейти⇒Приложения);
- ✓ посредством клавиатурной комбинации <⌘+Shift+A>.



Другие упакованные приложения, которые могут представлять особый интерес — Safari (глава 9), Address Book (Адресная книга) и Mail (Почта) (глава 10), iTunes (глава 11), множество мультимедийных приложений, позволяющие воспроизводить на Маке видеофайлы и выполнять множество других аналогичных задач (глава 12), и Text Edit (глава 13). Для получения еще более подробной информации об упакованных приложениях Mac OS X, обратитесь к книге *Macs For Dummies*, 9-е издание, написанной обозревателем *USA Today* Эдвардом Бейгом (Edward C. Baig).

# Отслеживание дат с помощью iCal



iCal — удивительная программа, которая объединяет в себе всеобъемлющий календарь повседневных/еженедельных/ежемесячных мероприятий и перечень запланированных дел. Оно предоставляет несколько календарей с условными цветными обозначениями, несколько типов напоминаний, функцию планирования повторяющихся событий и многое другое. Вы можете опубликовать свой календарь (календари) в Web, чтобы другие пользователи могли ознакомиться с ними (для чего требуется наличие учетной записи .Mac или другого сервера WebDav), или подписаться на календари, опубликованные другими пользователями iCal.

Это приложение — чрезвычайно удобное средство напоминания, и если привыкнуть записывать в iCal все назначенные мероприятия и задачи, которые нужно выполнить, они практически никогда не останутся забытыми.



Мне очень нравится iCal, и я держу его постоянно открытым на своих Маках. В последующих разделах я опишу ряд его функций, которые нахожу наиболее полезными.

## Навигация по представлениям iCal

iCal позволяет отображать главное окно iCal именно так, как это требуется пользователю.

- ✓ **Календарь можно просматривать по дням, неделя или месяцам.** Представление в недельном виде показано на рис. 8.1. Чтобы выбрать нужный вид, щелкните на кнопке Day (День), Week (Неделя) или Month (Месяц) в верхней части окна.
- ✓ **Чтобы выполнить переход назад или вперед,** щелкните на соответствующих кнопках со стрелками, которые расположены по обе стороны от кнопок Day, Week и Month. В недельном представлении отобразится предыдущая или следующая неделя, в дневном — предыдущий или следующий день, и т.д.
- ✓ **Чтобы отобразить или скрыть Event Info (Информация о событии), Mini Calendar(s) (Календарик(и)), Notifications (Уведомления), Search Results (Результаты поиска), To Dos (Списки дел) и All-Day Events (События, рассчитанные на целый день),** щелкните на кнопке Show/Hide (Показать/скрыть). (См. рис. 8.1.)
- ✓ **Чтобы перейти к текущей дате,** щелкните на кнопке Go to Today (Сегодня).
- ✓ **Чтобы перейти к любой дате, неделе или месяцу** (в зависимости от выбранного вида), просто щелкните на соответствующей ячейке в календарика, отображенного в нижнем левом углу окна.

Все эти элементы, большинство из которых имеют удобные клавиатурные эквиваленты, в меню View (Вид) приложения iCal, как показано на рис. 8.2. Это меню предоставляет возможность практически полного контроля над тем, что отображается на экране, над способами осуществления навигации.

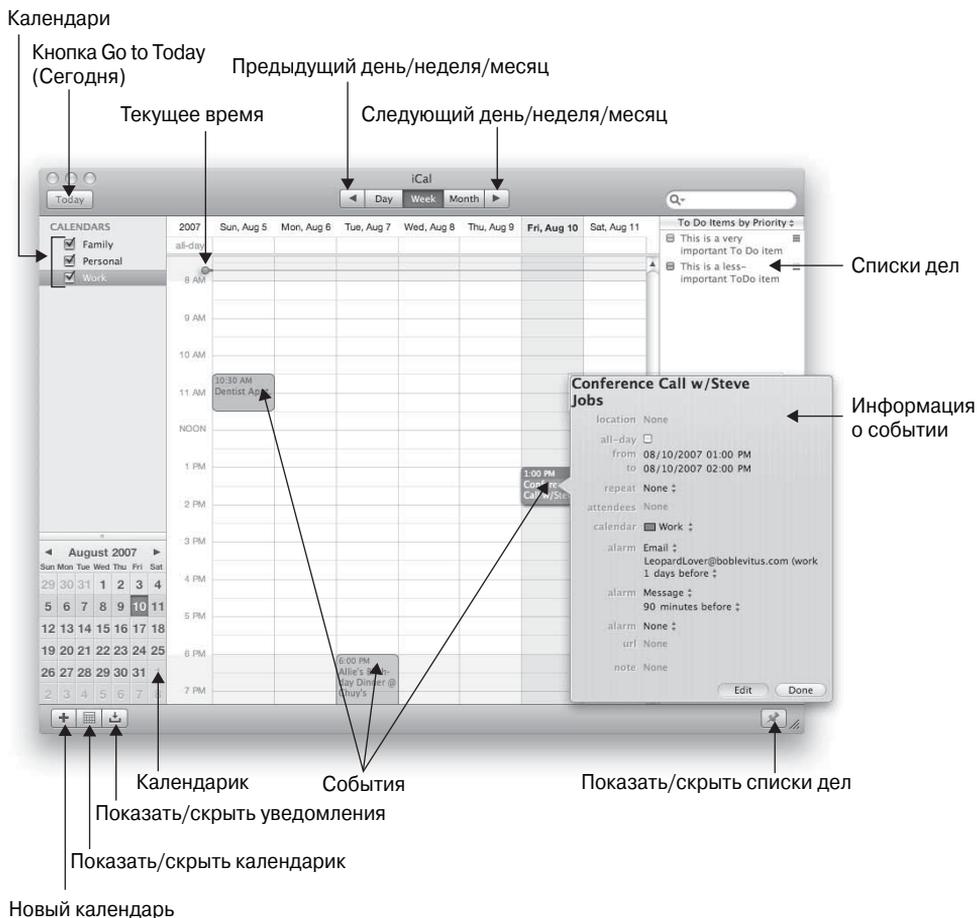


Рис. 8.1. Показанное здесь главное окно iCal представлено в виде, который я использую большую часть времени – Week

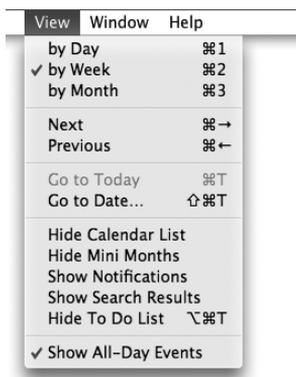


Рис. 8.2. Меню View приложения iCal



Если хотите освоить работу с iCal, придется потратить некоторое время на экспериментирование с его видами, командами навигации и опциями.

## Создание календарей

Если вы взгляните на рис. 8.1, то в верхнем левом углу окна увидите флажки Family (Семейный), Personal (Личный) и Work (Рабочий). Эти флажки представляют различные определенные в iCal календари. Они позволяют включать (флажок установлен) или отключать (флажок снят) отображение календарей.

Чтобы создать новый календарь в приложении iCal.

1. Выберите команду меню **File⇒New Calendar (Файл⇒Новый календарь)**, используйте клавиатурную комбинацию **<⌘+Option+N>** или щелкните на кнопке **+** в нижнем левом углу главного окна iCal.

Новый календарь с именем **Untitled (Без названия)** будет создан и добавлен в список календарей.

2. Чтобы присвоить календарю имя, выберите **Untitled** и введите новое имя.

При желании можно добавить также описание данного календаря.

3. Чтобы определить цветовое кодирование записей этого календаря, вначале выберите календарь (щелкнув на нем). Затем выберите команду меню **File⇒Get Info (Файл⇒Паспорт)** или нажмите сочетание клавиш **<⌘+I>** и выберите цвет, нажав и удерживая нажатой кнопку мыши на цветном образце, как показано на рис. 8.3.

Теперь любой элемент, создаваемый пока этот календарь выбран в списке слева, будет отображаться в календаре выбранным цветом. Кроме того, когда календарь выбран в списке слева, события, относящиеся к этому календарю, отображаются более ярким оттенком выбранного цвета.



По моему скромному мнению, опция **Other (Другие цвета)** действительно удобна, поскольку позволяет выбирать и другие цвета кроме шести заданных по умолчанию.

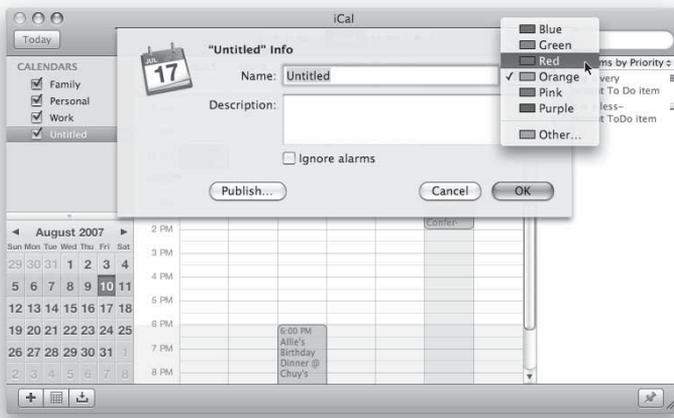


Рис. 8.3. Изменение цвета календаря посредством щелчка на цветном образце в палитре

## Группирование календарей

Календари можно также объединять в группы, содержащие более одного календаря. Чтобы в приложении iCal создать новую группу календарей, выполните перечисленные ниже шаги.

1. Выберите команду меню **File**⇒**New Calendar Group** (**Файл**⇒**Новая группа календарей**), используйте клавиатурную комбинацию **<⌘+Shift+N>** или нажмите клавишу **<Shift>** и щелкните на кнопке **+** в нижнем левом углу главного окна iCal.

Новая группа календарей **Group** создается и добавляется в список календарей.

2. Присвойте группе имя, выбрав имя **Group** и вводя новое имя.
3. Чтобы добавить календари в группу, просто перетащите их под имя группы в списке, как показано на рис. 8.4.

Теперь можно отображать или скрывать все календари в группе, устанавливая или снимая единственный флажок. И, естественно, по-прежнему можно отображать или скрывать отдельные календари, устанавливая или снимая их флажки.



Рис. 8.4. Добавляйте календари в группу календарей, перетаскивая их под имя группы, как показано на этом рисунке



Эту функциональную возможность можно использовать следующим образом. Можно создать отдельные календари для каждого члена семьи, а затем поместить все отдельные календари в группу **Family** (Семья). Затем можно отображать или скрывать все календари членов семьи посредством единственного щелчка на флажке группы.



При наличии учетной записи службы .Mac (описанной в главе 9) выбирая команду меню **Calendar**⇒**Publish** (Календарь⇒Публиковать) можно опубликовать календари и пригласить других пользователей подписаться на них. Другим пользователям по электронной почте будет отправлено приглашение подписаться на календарь. Именно так принято в моей семье. Каждый из нас поддерживает и публикует собственный календарь и подписывается на календари всех остальных членов семьи. Это позволяет нам с одного взгляда определять, чем и когда заняты остальные члены семьи. На данный момент это решение представляется наиболее удачным.

## При любом событии

Событие играет роль “сердца” iCal. Чтобы создать новое событие, выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню **File⇒New Event (Файл⇒Новое событие)**, нажмите сочетание клавиш **<⌘+N>** или дважды щелкните на любом участке календаря.

Только что созданное событие в поем календаре Work (Рабочий) показано на рис. 8.5.

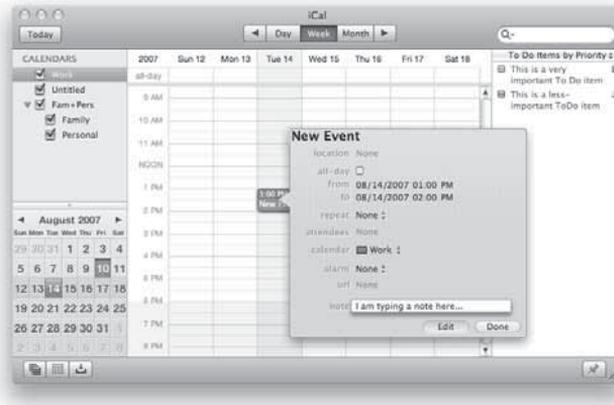


Рис. 8.5. Изменение события осуществляется посредством изменения значений элементов, отображенных во всплывающем окне информации о событии

2. Если событие отображается не там, где требуется, просто щелкните на нем и перетащите в нужное место.
3. Чтобы изменить значения элементов события — имя события, место, время начала и продолжительность, частоту повторения, список приглашенных, календарь, уведомление, URL-адрес и примечания — щелкните на кнопке Show Info (Паспорт) в нижнем правом углу окна.



- Чтобы отобразить или скрыть информацию о событии, щелкните на кнопке Show/Hide Info (Показать/Скрыть информацию) (кнопке *i* изображенной на полях абзаца), которая находится в нижнем правом углу окна iCal.
- Чтобы изменить дату, время или продолжительность события, щелкните на соответствующем элементе, выбирая его, и введите новое значение для данного элемента.
- Чтобы событие повторялось ежедневно, еженедельно, ежемесячно или в соответствии с созданным расписанием, щелкните на двунаправленной стрелке рядом со словом Repeat (Повторять), как показано на рис. 8.6.
- Чтобы пригласить кого-либо для участия в событии, выберите тех, кого требуется пригласить для участия в запланированном событии. Чтобы добавить кого-либо в список участников, можно открыть адресную книгу Address Book или адресную панель Address Panel iCal (Window⇒Address Panel (Окно⇒Адресная панель) или **<⌘+Option+A>**) и перетащить контакты поверх события в iCal. Или же можно ввести несколько начальных букв имени в поле Attendees (Участники) — имена, начинающиеся с введенных символов, отобразятся в списке. Например,

на рис. 8.7 я ввел буквы *st*, и приложение iCal предложило для выбора список из двух контактов, имена которых начинаются с *st* — а именно, Steve LeVitus и Stanley Steamer. Замечательно, не правда ли! (Если вы не знакомы с адресной книгой, обратитесь к главе 10.)

- Чтобы определить способ оповещения, просто щелкните на слове *None* (Нет), помеченном двунаправленной стрелкой, справа от слова *alarm* (уведомление). Откроется меню. Выберите из меню нужный тип уведомления, а затем измените его значения в соответствии с конкретными потребностями. Уведомления с помощью сопровождаемых звуком сообщений и уведомления по электронной почте представляются мне столь полезными, что я использую оба эти типа практически для всех создаваемых мною событий.



Для каждого события можно определять столько уведомлений, сколько требуется. При добавлении уведомления к событию, новый элемент уведомления появляется под данным событием. Чтобы создать второе (или третье, пятнадцатое и т.д.) уведомление, достаточно щелкнуть на слове *None* (Нет), помеченном двунаправленной стрелкой, справа от слова *alarm* (уведомление). Чтобы удалить уведомление, щелкните на слове *alarm* и выберите *None* из всплывающего меню.

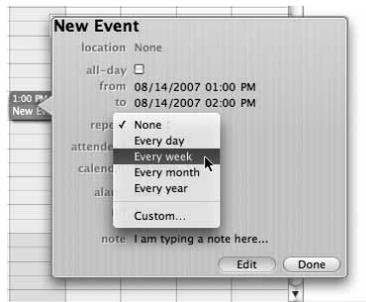


Рис. 8.6. Это событие будет повторяться еженедельно в один и тот же день недели



Рис. 8.7. Введите несколько начальных букв имени контакта, и iCal отобразит список имен контактов, начинающихся с этих символов



Все описанные функциональные возможности замечательны, но функция уведомлений — одна из моих любимых. Теперь я редко пропускаю важные события — iCal заранее напоминает о них.

## Делать или не делать

iCal предоставляет еще одно средство, способствующее организации времени — элемент To Do (Список дел). В отличие от события, элемент To Do не обязательно связан с конкретным днем или временем, и ему может быть присвоен определенный уровень приоритета: Very Important (Очень важно), Important (Важно), Not Important (Не важно) или None (Отсутствует).

Чтобы создать новый элемент To Do, выберите команду меню File⇒New To Do (Файл⇒Новый пункт списка дел), нажмите сочетание клавиш <⌘+K> или дважды щелкните где-либо на списке To Do.



Чтобы отобразить или скрыть список To Do, щелкните на кнопке с пиктограммой канцелярской кнопки, изображенной на полях абзаца, которая находится в нижнем правом углу окна iCal.

## Заметки



Заметки (Stickies) — это электронные заметки, используемые в Make. Они служат удобным местом для быстрой записи заметок или телефонных номеров. Некоторые элементы заметки показаны на рис. 8.8.

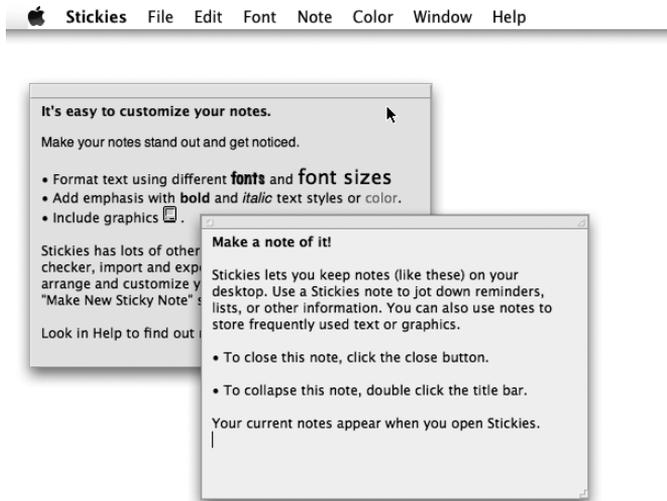


Рис. 8.8. Создайте заметки для отображения на своем Make

Заметки — чрезвычайно гибкое средство.

- ✓ Их можно перемещать по экрану (для этого достаточно перетащить их строку заголовка).
- ✓ Посредством меню Note (Примечание) шрифт и цвет их текста можно изменять на любой другой.
- ✓ С помощью меню Color (Цвет) заметкам можно присваивать любой цвет.
- ✓ Их можно сворачивать двойным щелчком на строке заголовка.
- ✓ Из меню приложения Stickies можно выполнять печать заметок, а также импортировать или экспортировать текстовые файлы.



Если задержать курсор над заметкой, не щелкая на ней, в небольшом окошке подсказки отобразятся время и дата создания и изменения заметки, как показано на рис. 8.8.

До тех пор, пока данная заметка открыта, все вводимое в ней автоматически сохраняется. Но при закрытии заметки (посредством щелчка на ее кнопке Close (Закрыть), выбора команды меню File⇒Close (Файл⇒Закрыть) или использования клавиатурной комбинации <⌘+W>) ее содержимое будет утеряно навсегда. К счастью, приложение Stickies отображает предупреждение и предоставляет еще одну возможность сохранения заметки в отдельном файле на жестком диске. Заметки можно также экспортировать (для этого нужно выбрать команду меню File⇒Export Text (Файл⇒Экспортировать текст) и сохранять их в виде простого текста, в файлах Rich Text Format (RTF) или в виде файлов RTF с вложениями (RTFD). Два последних формата поддерживают шрифты и другие возможности форматирования, не поддерживаемые обычным текстовым форматом.



Приложение Stickies предоставляет также функции проверки орфографии и чтения вслух — обе они доступны через меню Edit (Правка).

## iSync



iSync — программа синхронизации Leopard, которая позволяет синхронизировать записи адресной книги Address Book и календарей iCal с более чем 2 моделями мобильных телефонов (чтобы можно было воспользоваться этой возможностью, и Мак, и телефон должны быть оснащены интерфейсом Bluetooth), проигрывателем iPod и/или персональным электронным секретарем (Palm, Visor и др.). Это приложение позволяет также посредством учетной записи .Mac синхронизировать записи Address Book, календари iCal и закладки Safari между несколькими Маками, расположенными в различных местах.



Список устройств, поддерживаемых приложением iSync, можно найти на Web-странице по адресу [www.apple.com/macosx/features/isync/devices.html](http://www.apple.com/macosx/features/isync/devices.html).

Синхронизация данных между Маком и различными устройствами выполняется следующим образом.

- ✓ **Синхронизация с мобильным телефоном, оснащенным интерфейсом Bluetooth.** Откройте приложение System Preferences (Системные настройки) и щелкните на пиктограмме Bluetooth. На вкладке Devices (Устройства) щелкните на маленьком символе плюса, чтобы добавить свой телефон. Автоматически запустится приложение Bluetooth Setup Assistant (Помощник по настройке Bluetooth), который поможет выполнить процесс.
- ✓ **Синхронизация с iPod или iPhone.** Настройте процесс синхронизации, выбрав свою модель iPod или iPhone в списке iTunes Devices (Устройства iTunes) (слева), а затем щелкните на соответствующей вкладке.
- ✓ **Синхронизация с другими Маками (требуется подписка .Mac).** Откройте приложение System Preferences (из папки Applications, панели Dock или из меню ) и щелкните на пиктограмме .Mac. Щелкните на вкладке Sync (Синхронизировать) и установите флажки элементов, которые нужно синхронизировать с другими Маками — библиотеки Automator, закладок, календарей, виджетов Dashboard, элементов панели Dock, заметок и т.п. Затем проделайте это же для каждого Мака, с которым требуется синхронизировать выбранные элементы.
- ✓ **Синхронизация с Palm, Visor, Blackberry или другими персональными электронными секретарями.** Обратитесь к документации, поставляемой с конкретным устройством.