

數位文件管理達人



[數位文件管理達人 下载链接1](#)

著者:沈寶仁

出版者:碁峰資訊股份有限公司

出版时间:2006-8-30

装帧:平装

isbn:9789861810522

收集 + 整理 + 活用 數位文件處理的終極應用

絕對不能少的文件管理力，資訊時代的生存條件！

比爾蓋茲曾表示：「收集、管理和使用資訊的方式，決定了輸贏！」，身處在數位時代，如何掌握資訊能力，將是邁向成功的關鍵因素。

本書主要重點：

精選21套數位文件管理軟體，文件管理大活用。

教授電子郵件、照片、MP3、網頁、光碟與桌面檔案六大數位管理術。

數位文件活用、保護、加密與破解技巧大公開。

本書將告訴你，如何有效收集、整理和活用氾濫的數位文件，成為最有效率的數位知識工作者。

要成為最有效率的數位知識工作者，必須有幾個關鍵前提：「正確的觀念與態度」、「效率化的文件管理」、「高效能資訊科技的運用」，因此本書的內容緊扣六大執行步驟，建立、整理、尋找、活用、備份與分享。書籍所強調的，就是整合各項資訊科技，實際運用在人與生活，拉近科技與人的距離，確實發揮應有的效益，在數位文件應用與管理，將有意想不到的收穫。

附贈光碟內含21套數位文件管理軟體，包含：

數位文件建立軟體3套：Ultra Rename、GreatNews、Screen Capture

數位文件整理軟體5套：Easy CD Ripper Basic、MP3
檔名與標籤修改器、mp3DirectCut、AM-DeadLink、Teleport Pro

數位文件尋找軟體1套：NoClone

數位文件活用軟體9套：Foxit Reader、ConvertZ、ALiBaBar、Advanced Office
Password Recovery、Advanced PDF Password Recovery pro、Advanced Archive
Password Recovery、光影魔術手、CutePDF Writer、PDF Password Remover

數位文件備份軟體3套：7-zip、Cobian Backup、Taango

作者介绍:

沈寶仁

十大傑出青年當選人聯誼會第十一屆 副總幹事

國際青年商會中華民國總會第五十一屆 副總會長

【ABoCo阿寶哥數位應用分享俱樂部】

目录: PART 1 數位文件管理有何好處

Chapter 1 數位文件管理的重要性

1-1 資訊科技的快速演變

1-2 檢視個人數位文件管理力

計算您的數位文件管理力

您是屬於哪一類型

1-3 發揮數位文件管理最大價值

- 1-4 數位文件管理流程
- 1-5 建立正確的整理態度
- PART 2 數位文件管理第一步：建立
- Chapter 2 數位文件的基本觀念
 - 2-1 數位文件的範圍
 - 2-2 檔案與資料夾的關係
 - 2-3 檔案名稱修改
 - 2-4 命名技巧與原則
 - 命名注意事項
 - 善用特殊字元
 - 編號的設計
 - 使用區隔符號
 - 建立命名規範
 - 2-5 大量更改檔名
- Chapter 3 如何有效的收集資料
 - 3-1 從網際網路收集
 - 搜尋引擎
 - 主題網站
 - 訂閱快訊服務
 - 使用RSS閱讀器
 - 3-2 從印刷媒體收集
 - 3-3 從視聽媒體收集
 - 3-4 人際關係的有效運用
 - 建立人際資訊庫
 - 連絡的方式
 - 對象的選擇
 - 適時的關心問候
 - 確認資訊的精準性
 - 3-5 資料的有效運用
- Chapter 4 傳統資料數位化
 - 4-1 為什麼需要數位化
 - 4-2 選擇合適的數位化工具
 - 掃描器
 - 數位相機
 - 數位錄音筆
 - 4-3 開始進行數位化
 - 安裝Office的OCR軟體
 - 圖片基本編修
 - 開始辨識文字
 - 4-4 輕鬆擷取螢幕畫面
- PART 3 數位文件管理第二步：整理
- Chapter 5 建立資料夾分類原則
 - 5-1 資料夾分類的重要性
 - 5-2 建立初步資料夾
 - 5-3 資料夾分類原則
 - 英文字母分類
 - 注音符號分類
 - 時間順序分類
 - 主題式分類
 - 混合式分類
 - 完全不分類
 - 5-4 選擇最佳的資料夾分類方式
- Chapter 6 數位文件整理術
 - 6-1 桌面及檔案管理術

檔案總管的使用與設定

善用捷徑

電腦桌面的規劃與整理

善用工具列

6-2 數位照片整理術

數位照片整理的基本原則

從數位相機下載照片到電腦

善用Picasa免費軟體管理照片

6-3 MP3音樂整理術

將音樂CD轉換成為MP3

MP3整理的基本原則

整批轉換MP3歌曲相關資料

如何快速擷取MP3的副歌片段

6-4 網頁整理術

我的最愛分類管理術

善用我的最愛網址驗證軟體

找對好的網路書籤服務讓資訊收集更精準

下載整個網站到您的電腦

6-5 電子郵件整理術

電子郵件整理的基本原則

整理電子郵件的技巧

設定來信自動分類

防堵垃圾郵件

6-6 光碟片整理術

PART 4 數位文件管理第三步：尋找

Chapter 7 數位文件快速搜尋

7-1 Windows會幫您記錄最近曾經開啟過的檔案

7-2 善用Windows內建的搜尋功能

7-3 找出電腦中重複的檔案

7-4 安裝【Google桌面】打造個人專屬全文搜尋引擎

PART 5 數位文件管理第四步：活用

Chapter 8 數位文件整合運用

8-1 將文件轉成更具互通性的PDF文件

8-2 繁簡字體的轉換

檔案名稱的繁簡體轉換

網頁內容的繁簡體轉換

Office檔案的繁簡體轉換

8-3 善用Word的版本功能

8-4 利用Word的比較功能幫您標示出兩份文件的差異

Chapter 9 數位文件的保護與破解

9-1 設定Office文件保護密碼

9-2 Office進階保護密碼設定

9-3 將文字換成圖片，讓其他人無法再輕易修改

9-4 將PowerPoint投影片做最簡易有效的保護

9-5 在每張數位照片加上特定圖案來保護版權

9-6 破解Office文件密碼

9-7 破解PDF文件密碼

9-8 破解壓縮檔密碼

9-9 防範密碼迅速被破解的設定要訣

PART 6 數位文件管理第五步：備份

Chapter 10 養成數位文件備份習慣

10-1 我的文件備份技巧

10-2 我的最愛備份技巧

10-3 電子郵件的備份

10-4 MSN Messenger對話記錄與表情圖示備份
10-5 利用免費壓縮軟體為檔案備份
10-6 善用免費備份軟體定期備份您的重要資料夾
10-7 善用虛擬電腦軟體，走到哪裡都是您熟悉的電腦
10-8 善用USB指紋碟，隨身資料更安全

PART 7 數位文件管理第六步：分享

Chapter 11 善用免費空間服務

11-1 分享，才會產生力量
11-2 利用免費空間，備份與分享檔案
最熱門的免費分享空間
1GB免費暫存的檔案空間
免費的網路硬碟

11-3 善用免費相簿，分享數位照片
申請免費相簿帳號

建立相簿、上傳照片與分享照片
11-4 上傳影音相簿，分享數位影片

Chapter 12 網路傳真服務運用

12-1 申請個人傳真號碼
12-2 使用電子郵件接收傳真
12-3 使用網路發送傳真
使用瀏覽器發送傳真
使用電子郵件發送傳真
12-4 查詢傳真發送記錄
12-5 網路傳真好處多

PART 8 成為數位文件管理達人

Chapter 13 結語

知識經濟，發展無限
您要當羚羊還是獅子？
成為一位數位知識工作者

附贈光碟內含21套數位文件管理軟體，包含：

數位文件建立軟體3套：Ultra Rename、GreatNews、Screen Capture

數位文件整理軟體5套：Easy CD Ripper Basic、MP3

檔名與標籤修改器、mp3DirectCut、AM-DeadLink、Teleport Pro

數位文件尋找軟體1套：NoClone

數位文件活用軟體9套：Foxit Reader、ConvertZ、ALiBaBar、Advanced Office
Password Recovery、Advanced PDF Password Recovery pro、Advanced Archive
Password Recovery、光影魔術手、CutePDF Writer、PDF Password Remover

數位文件備份軟體3套：7-zip、Cobian Backup、Taango

• • • • • [\(收起\)](#)

[數位文件管理達人 下载链接1](#)

标签

整理

个人管理

资料整理

时间管理

整理术

GTD

知识管理

效能

评论

[數位文件管理達人 下载链接1](#)

书评

[數位文件管理達人 下载链接1](#)