

<<高效人士的116个IT秘笈>>

图书基本信息

书名：<<高效人士的116个IT秘笈>>

13位ISBN编号：9787115233981

10位ISBN编号：7115233985

出版时间：20100903

出版时间：人民邮电出版社

作者：Gina Trapani

页数：340

译者：曹铁鸥

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<高效人士的116个IT秘笈>>

内容概要

本书概括了116条在计算机用户手册里找不到的IT秘诀，用于帮助读者从细节处提升日常工作效率，包括如何从电子邮件中筛选出最重要的信息，如何避免被琐碎的事分散注意力，如何将重复性劳动转交给计算机完成，等等。

这些秘诀各自对应具有不同计算机技能水平的读者，所有计算机使用者都能从本书获益。

<<高效人士的116个IT秘笈>>

作者简介

特拉帕尼（Gina Trapani），美国科学促进协会分支Expert Lab的项目总监。资深Web专家，知名技术作家，国际著名博客网站Lifehacker.com的创始人。2007年入选《福布斯》互联网名人榜，2006年曾获《连线》Rave大奖。作品曾发表在《哈佛商业评论》、《连线》、《华尔街日报》、《纽约时报》和《时代》等报刊和杂志上。除本书外。她还著有Life hacker：88 Tech Tricks to Turbocharge Your Day和The Complete Guide to Google Wave等畅销书。

<<高效人士的116个IT秘笈>>

书籍目录

第1章 掌控电子邮件 1 秘诀1 清空收件箱(并且保持清空状态) 3 秘诀2 减少你的回复时间 6 秘诀3 打造高效的邮件 8 秘诀4 突出显示那些直接发送给你的消息 13 秘诀5 使用一次性的邮件地址 15 秘诀6 掌握消息搜索 16 秘诀7 保持长期一贯的电子邮件地址 19 秘诀8 使用Gmail合并多个电子邮件地址 21 秘诀9 为经常重复的回应建立脚本 25 秘诀10 过滤低优先级的邮件(Bacn) 27 参考文献 30第2章 组织数据 31 秘诀11 组织你的文件夹 32 秘诀12 快速访问电脑中保存的文件 35 秘诀13 全面检查你的文件柜 39 秘诀14 快速找回各种密码 41 秘诀15 安全地记录你的密码 43 秘诀16 为书签添加标签 47 秘诀17 组织你的数码照片 50 秘诀18 创建搜索结果文件夹 53 秘诀19 在PC上创建密码保护磁盘 56 秘诀20 在Mac上创建密码保护的磁盘 59 秘诀21 设计自己的计划书 60 参考文献 62第3章 高效地完成工作 63 秘诀22 让待办事项列表变得更加可行 64 秘诀23 早晨就来一次突破 68 秘诀24 为你的时间建一个构造图 69 秘诀25 快速记录你的工作日志 71 秘诀26 使用计时器快速完成工作 77 秘诀27 使用Jerry Seinfeld的链条构建新的习惯 79 秘诀28 控制你的工作日 80 秘诀29 将任务变成游戏竞赛 82 参考文献 84第4章 保持清醒的头脑 85 秘诀30 给未来的自己发送一个提醒 86 秘诀31 建立个人的Wikipedia 88 秘诀32 开发(数字)图像存储 92 秘诀33 用笔记记录重要的事情 96 秘诀34 用Remember the Milk来管理你的生活 98 秘诀35 在文本文件中整理生活信息 105 参考文献 109第5章 集中注意力 110 秘诀36 限制访问浪费时间的网站 111 秘诀37 永久性屏蔽浪费时间的网站 114 秘诀38 减少电子邮件的打扰 115 秘诀39 将工作分配到多个桌面上 117 秘诀40 建立禁飞区 121 秘诀41 清理你的桌面 123 秘诀42 让你的家更实用 125 秘诀43 把没用的东西放进“死囚区” 127 秘诀44 使用粉红噪声消除声音干扰 128 参考文献 129第6章 让日常工作更加顺畅 130 秘诀45 按三次键即可搜索网络 131 秘诀46 在键盘上给Windows发号施令 133 秘诀47 使用键盘控制你的Mac 136 秘诀48 在Windows中使用Texter减少重复输入 139 秘诀49 在Mac中使用TextExpander减少重复输入 142 秘诀50 高效的文本信息 145 秘诀51 批量更改图片大小 147 秘诀52 通过手机支付或者收款 148 秘诀53 使用BugMeNot自动注册免费网站 150 秘诀54 低速网络状况下提高网页浏览速度 152 秘诀55 安全保存网站密码 155 秘诀56 使用Google日历成为计划高手 157 秘诀57 使用拍照手机将文本扫描为PDF文件 160 秘诀58 使用Doodle在小组中投票 163 参考文献 165第7章 自动完成重复性的劳动 166 秘诀59 自动将文件备份到外置硬盘上(PC) 167 秘诀60 自动将文件备份到外置硬盘上(Mac) 172 秘诀61 自动在线备份文件 174 秘诀62 自动清空数字垃圾文件 177 秘诀63 自动清理你的Mac电脑 181 秘诀64 自动重启电脑以及自动启动程序 183 秘诀65 自动接收Google快讯 185 秘诀66 自动下载音乐、电影和其他 186 秘诀67 自动使用电子邮件备份文件 189 秘诀68 自动升级数据表 192 参考文献 194第8章 让你的数据动起来 195 秘诀69 使用基于Web的Office套件管理文档 196 秘诀70 用移动硬盘代替笔记本电脑 201 秘诀71 将你的生活携带在闪存盘中 205 秘诀72 访问网络程序以及通过文本信息搜索 209 秘诀73 使用Hamachi构建虚拟局域网 214 秘诀74 搭建家庭Web服务器 217 秘诀75 远程控制你的家庭电脑 222 秘诀76 分配给家庭电脑一个网络地址 226 秘诀77 优化你的笔记本电脑 228 秘诀78 使用iPod备份数据 231 秘诀79 把手机变成Modem 233 秘诀80 把Gmail作为网络硬盘 236 参考文献 238第9章 精通网络 239 秘诀81 专业地使用Google进行搜索 240 秘诀82 使用RSS订阅网站 243 秘诀83 为浏览器的搜索框添加搜索引擎 247 秘诀84 在地址栏进行快速搜索 249 秘诀85 扩展网络浏览器 252 秘诀86 使用DownThemAll!管理Firefox下载 254 秘诀87 收藏10个有用书签工具 257 秘诀88 发掘可重用的在线媒体 259 秘诀89 从地图上获取数据 261 秘诀90 将多个网站设置为主页 263 秘诀91 使用Google访问无法连接的网站 265 秘诀92 将浏览器的设置随身携带 266 秘诀93 查询网站信息 268 秘诀94 在Google留下自己的描述 270 秘诀95 使用Google Notebook采集网络简报 273 秘诀96 清理浏览器痕迹 274 参考文献 277第10章 磨练你的计算机求生技能 278 秘诀97 保护电脑不受恶意软件的破坏 279 秘诀98 清理启动程序 283 秘诀99 还原系统设置变更 286 秘诀100 从硬盘彻底删除文件 289 秘诀101 使用WinMerge比较和合并文件与文件夹 290 秘诀102 为PC机建立防火墙 293 秘诀103 为Mac机建立防火墙 296 秘诀104 使

<<高效人士的116个IT秘笈>>

用闪存盘加速Windows Vista 298 秘诀105 释放硬盘空间 299 秘诀106 恢复删除的文件 301 秘
诀107 创建镜像文件用于即时恢复 303 秘诀108 从无法启动的电脑上恢复文件 308 参考文献
311第11章 管理多台计算机 312 秘诀109 共享Windows文件 313 秘诀110 共享Mac文件 316
秘诀111 在计算机之间同步文件夹 319 秘诀112 在计算机之间同步浏览器书签 323 秘诀113 在
计算机之间共享打印机 326 秘诀114 使用Boot Camp的同时使用Mac和Windows 329 秘诀115 优
化你的双显示器系统 333 秘诀116 使用同一套鼠标键盘控制多个电脑 337参考文献 340

<<高效人士的116个IT秘笈>>

编辑推荐

信息技术深入人们的生活，在带来方便的同时，又会给你增添不少烦恼——那纷至沓来的电子邮件、令人眼花缭乱的数码照片、日积月累的各种文件，还有那总也记不住的各种密码，防不胜防的病毒攻击……凡此种种，一定会让你疲于奔命，力不从心。

何不读读这《高效人士的116个IT秘笈（第2版）》？

《高效人士的116个IT秘笈（第2版）》作者长期主持life hacker网站，为大家介绍各种工作和生活技巧。
Life hacker。

自建立伊始就被《连线》杂志誉为“最好的博客网站”，在《时代》等众多知名杂志的各项最佳评比中都榜上有名，受到《纽约时报》、《华尔街日报》等主流新闻媒体的大力推介。

Gina亦曾多次接受CNBC、NPR等广播电台和电视台的专访。

《高效人士的116个IT秘笈（第2版）》解答了人们最常遇到的计算机和网络使用问题，帮助人们高效地使用电脑工具，具有极强的针对性和实用性。

让那些长时间困扰你的难题化解于无形吧！

扔掉包袱，轻装前进。

回归美好的现代生活。

<<高效人士的116个IT秘笈>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>