

# 《Google教我的101個工作最佳弧

## 图书基本信息

书名：《Google教我的101個工作最佳化》

13位ISBN编号：9789866009600

10位ISBN编号：9866009602

出版时间：2013-4-25

出版社：電腦人文化事業股份有限公司

作者：部落客站長群

页数：352

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Google教我的101個工作最佳弧

## 內容概要

原來事情可以變得這麼簡單！

活用免費雲端工具的上班族翻身筆記

台灣科技部落客的新時代工作hack！利用幾個技巧，解決工作問題又快又有效！

電腦玩物、免費資源網路社群、硬是要學、香腸炒魷魚、拆組達人、簡睿隨筆、indeepnight的IT部落格、海芋小站、Nelson，九人組合，寫下從Google學到的工作流程改造方法。

這本書要教你站在巨人肩膀上開始你的工作革命！三大新時代工作精神幫你效率最佳化：

自動化 懶惰的人就用Google輕鬆聰明工作

系統力 這不是零碎技巧，而是Google方法論

創意性 用想法改變工作與生活中的各種難題

從七大層面展開Google的活用方法論：

Google 整理力：把郵件雜務清空重整的祕密

Google 計畫力：掌控時間管理的關鍵技巧

Google 生產力：檔案文書的雲端無紙化流程

Google 關係力：社群合作資訊分工強化術

Google 研究力：如何更準確找出重點資料

Google 策展力：個人媒體經營分享再加值

Google 生活力：民生交通旅遊需求新滿足

# 《Google教我的101個工作最佳弧

## 作者簡介

部落格站長群

相關著作

《Google教我的101個工作最佳化：效率第一名的數位工作實踐法》

《WordPress部落格架設與經營：站長親授的十堂課》

《new iPad玩家密技! JB活用 × 問題排解》

《社群情報力》

《站長親授！WordPress 3.0部落格架站十堂課》

《雲端工作術：Google教我的100個工作方法》

## 書籍目錄

### 一、Google教你如何實踐高效率工作的七個方法

- 1-1 自動化處理雜物瑣事
- 1-2 簡化溝通合作步驟
- 1-3 站在巨人的資料庫上
- 1-4 為你的個人價值工作
- 1-5 靈活彈性的計畫控管
- 1-6 委派雲端幫你工作
- 1-7 活用時間行動工作

### 二、雲端安全漫遊指南

- 2-1 雲端安全？不安全？
  - 2-1-1：對一般用戶來說，備份是件麻煩事
  - 2-1-2 從備份還原來說，雲端相對安全
  - 2-1-3 你如何保護自己的帳戶安全
  - 2-1-4 你如何信任雲端服務管理者？
- 2-2 第一步：使用獨立帳戶密碼
  - 2-2-1 記住每個網站不同帳密的便利方法
  - 2-2-2 「鎖住」你的帳號密碼保險箱
  - 2-2-3 整理帳號密碼與快速輸入
- 2-3 第二步：設定帳號救援機制
- 2-4 第三步：啟動兩步驟驗證
  - 2-4-1 開啟手機簡訊雙重驗證
  - 2-4-2 學會使用「應用程式專用密碼」
  - 2-4-3 強制從所有裝置登出Google帳戶
- 2-5 第四步：帳戶入侵通知警報
- 2-6 第五步：定期下載所有資料
- 2-7 第六步：移除過期帳戶授權
- 2-8 第七步：多用隱私瀏覽模式

### 三、Google 整理力：把郵件雜務清空重整的祕密

- 3-1 用Gmail統整所有郵件帳號
  - 3-1-1 把Gmail當成Outlook，一次收發五個信箱
  - 3-1-2 前置作業：設定子信箱的POP選項
  - 3-1-3 設定Gmail POP3收信
  - 3-1-4 讓Gmail直接用來源信箱名義回信
  - 3-1-5 還可以把哪些信箱收入Gmail？
  - 3-1-6 Gmail POP信箱已達上限也能超收信件！
- 3-2 用Gmail替代其他身分發信
  - 3-2-1 以不同信箱帳號發送信件給對方
  - 3-2-2 透過Gmail發Outlook郵件
  - 3-2-3 不同信箱設定不一樣的簽名檔
  - 3-2-4 同個信箱設定不同的簽名檔
  - 3-2-5 區分公私郵件更加專業
- 3-3 委派他人共管Gmail帳戶
  - 3-3-1 不怕密碼外洩，多人共同管理
- 3-4 設計Gmail自動整理郵件
  - 3-4-1 使用巢狀標籤來分類郵件
  - 3-4-2 智慧標籤分類郵件
  - 3-4-3 把常態郵件自動封存

3-4-4 讓Gmail自動過濾重要郵件

3-5 八個Gmail強化改造建議

3-5-1 強化一：把常用郵件分類變成快捷書籤

3-5-2 強化二：變更功能按鈕為容易理解文字

3-5-3 強化三：讓郵件具備稍後閱讀功能

3-5-4 強化四：幫郵件加上更專業待辦任務功能

3-5-5 強化五：讓郵件與社交網站緊密結合

3-5-6 強化六：讓附件使用更多種類雲端硬碟

3-5-7 強化七：星號郵件自動儲存到Google Drive

3-5-8 強化八：@todo標籤郵件自動新增Google日曆

3-6 商務郵件必備四大技巧

3-6-1 技巧一：讓商務對話更加集中管理

3-6-2 技巧二：讓商務郵件主旨結構化

3-6-3 技巧三：即時把失誤發送的郵件救回來

3-6-4 技巧四：提醒不要忘記加上附加檔案

四、Google 計畫力：掌控時間管理的關鍵技巧-34p-16tip

4-1 Google日曆行程最佳化

4-1-1 最佳化一：用顏色區分行程重要性

4-1-2 最佳化二：同時掌控多週的行程

4-1-3 最佳化三：把會議資料連結到行事曆

4-1-4 最佳化四：約會會議邀請與確認提醒

4-1-5 最佳化五：整合Gmail郵件工作表

4-1-6 最佳化六：淡化已經完成的任務

4-1-7 最佳化七：即時把可能行程約會寫下來

4-2 商務行事曆活用方法

4-2-1 方法一：團隊內部公告重要會議

4-2-2 方法二：彼此掌握上班時間行程動態

4-2-3 方法三：多人合作確認會議時間

4-2-4 方法四：從電子郵件發送約會邀請

4-2-5 方法五：建立一個國外會議時間安排

4-3 用Google日曆畫進度甘特圖

4-4 Google日曆特殊強化技巧

4-4-1 Google 行事曆簡訊提醒的妙用

4-4-2 設定線上公告用的公開行事曆

4-4-3 快速跳到下一個即將到來的會議

五、Google 生產力：檔案文書的雲端無紙化流程

5-1 雲端辦公室的優勢與侷限

5-1-1 Google Drive不只是雲端硬碟

5-1-2 Drive同步優於Dropbox的附加效益

5-1-3 雲端編輯可以成為目前工作方式嗎？

5-1-4 雲端辦公室的可能侷限與因應

5-2 雲端解決10大辦公室問題

5-2-1 如何幫雲端硬碟增加額外功能？

5-2-2 用Google Drive傳真文件

5-2-3 用Google Drive索取認證簽名

5-2-4 在Google Drive裡修圖繪圖

5-2-5 Google Drive幫照片加特效

5-2-6 用Google Drive剪輯影片

5-2-7 在Google Drive製作流程圖

- 5-2-8 用Google Drive合併PDF
- 5-2-9 用Google Drive進行檔案轉檔
- 5-2-11 用Google Drive製作線上問卷
- 5-3 免費製作線上問卷與客服
- 5-3-1 免費表單滿足商務應用需求
- 5-3-2 建立Google表單
- 5-3-3 查看表單提交內容
- 5-3-4 有新內容時自動通知管理者
- 5-3-5 管理小技巧：表格增加欄位註記
- 5-4 用試算表建立自動化表格
- 5-5 Google Drive八大編輯技巧
- 5-5-1 技巧一：製作公開檔案的線上檢視器
- 5-5-2 技巧二：把文件「標籤」到多個資料夾
- 5-5-3 技巧三：寄送10GB郵件附加檔案
- 5-5-4 技巧四：雲端智慧型輸入法
- 5-5-5 技巧五：論文研究參考工具
- 5-5-6 技巧六：版本控管與版本還原
- 5-5-7 技巧七：搜尋文件檔案的內文
- 5-5-8 技巧八：線上即時同步合作編輯
- 六、Google 關係力：社群合作資訊分工強化術
- 6-1 地理資訊評價社群
- 6-2 生活相簿自動整理
- 6-3 協同合作的免費視訊聚會
- 6-4 匯聚討論能量的新社團
- 七、Google 研究力：如何更準確找出重點資料
- 7-1 10個方法最佳化Google搜尋
- 7-1-1 為什麼你找不到自己需要的資料？
- 7-1-2 方法一：讓Google幫你想關鍵字
- 7-1-3 方法二：強制使用限定組合關鍵字
- 7-1-4 方法三：限制搜尋特定時間內的資料
- 7-1-5 方法四：用中文關鍵字搜尋外文網頁
- 7-1-6 方法五：搜尋新聞報導找出前因後果
- 7-1-7 方法六：搜尋專家的個人意見
- 7-1-8 方法七：開關Google搜尋記錄
- 7-1-9 方法八：讓搜尋結果彈出新分頁
- 7-1-10 方法九：活用Google進階搜尋選單
- 7-1-11 方法十：強化搜尋中值得信任的結果
- 7-2 搜尋解決十大特殊問題需求
- 7-2-1 Google不只是關鍵字搜尋
- 7-2-2 問題一：找出附近戲院電影時刻表
- 7-2-3 問題二：快速計算加減乘除
- 7-2-4 問題三：查詢各地天氣即時預報
- 7-2-5 問題四：用Google搜尋當即時翻譯
- 7-2-6 問題五：換算各國貨幣最新匯率
- 7-2-7 問題六：用Google找出可下載文件檔案
- 7-2-8 問題七：找出盜文網站與原文來源
- 7-2-9 問題八：直接下載需要的App
- 7-2-10 問題九：直接調查餐廳電話與評價
- 7-2-11 問題十：找出某張圖片的原始來源

7-3 活用Google圖片搜尋做設計

7-4 建立個人Google搜尋知識庫

八、Google 策展力：個人媒體經營分享再加值

8-1 Blogger打造個人筆記平台

8-1-1 當Blogger不只是部落格

8-1-2 將Blogger私人化

8-1-3 調整自己的筆記版型

8-1-4 快速新增網誌筆記內容

8-1-5 簡單分享你的筆記本

8-2 Blogger打造團隊合作平台

8-2-1 免費的線上團隊協作方案

8-2-2 搭建共同編輯區的方法

8-2-3 為什麼用Blogger而不用Google Drive

8-3 Blogger架設個人加值網站

8-3-1 免費的架站服務

8-3-2 贏得自己的品牌

8-3-3 取得並設定個人網址

8-4 活用Google廣告賺取新收入

8-4-1 為什麼選擇 Google AdSense ?

8-4-2 如何申請 Google AdSense ?

8-4-3 什麼是內容廣告 ?

8-4-4 什麼是搜尋廣告 ?

8-4-5 什麼是行動內容廣告 ?

8-4-6 在Blogger網站啟用AdSense功能

8-4-7 廣告最佳化：選擇適當格式

8-4-8 廣告最佳化：放置於適當位置

8-4-9 廣告最佳化：最有效的廣告配色

8-4-10 如何追蹤廣告收益變化

8-5 活用Google分析讓網站成長

8-5-1 為 Blogger 加入Google Analytics

8-5-2 認識Google Analytics統計報表

8-5-3 從Google Analytics追蹤AdSense收益變化

8-6 Google網站管理員檢查問題

8-6-1 將網站新增至 Google 網站管理員工具

8-6-2 提交Sitemap網站地圖

8-6-3 設定地理目標、偏好網域及檢索頻率

8-6-4 移除特定網址、改善 HTML

8-7 用Google趨勢研究話題熱度

8-7-1 以Google Trends查看各國熱門趨勢

8-7-2 輸入關鍵字，找出熱門度變化情形

8-7-3 預測關鍵字接下來一年的變化趨勢

九、Google 生活力：民生交通旅遊需求新滿足

9-1 創造不同需求的自訂地圖

9-1-1 用Google地圖自製工作實績介紹

9-1-2 用Google地圖製作旅遊規劃書

9-1-1 用Google地圖引擎製作教學地圖

9-2 帶著Google地圖App旅行

9-3 Google地圖一生足跡記錄

## 十、最適合Google工作的Google Chrome瀏覽器

- 10-1 真正適合雲端的瀏覽器
- 10-2 用固定分頁常駐Google服務
- 10-3 可安裝Web App的作業系統
- 10-4 離線編輯Google文件簡報
- 10-5 用雲端解決行動列印需求

# 《Google教我的101個工作最佳弧

## 精彩书评

1、若有台湾原版的PDF，请联系我，Q：374757371.我个人感觉这本书还行，只是看了目录，感觉有兴趣。我还是比较喜欢“部落格站长群”写的一些东西。我想把我的事情可以變得簡單！我之前买过《evernote超效率数字笔记》。

# 《Google教我的101個工作最佳弧

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)