筆記女王的手帳活用術 2: 偷看別人的筆記



筆記女王的手帳活用術 2: 偷看別人的筆記_下载链接1_

著者:筆記女王Ada 著,水腦 绘

筆記女王的手帳活用術 2: 偷看別人的筆記 下载链接1

标签

评论

最喜欢在京东活动期买东西了,非常的优惠,京东的价格很可爱,以后都会在京东购买 ,京东快递超赞

早上下的单,下午就到了。速度杠杠的!!
垂涎已久 赶上活动买 全彩页 挺值的
我的收获不是很大,书的性价比不够。
单位买的,还没看,看后再来

 质量不错,全彩的。
 正品书籍,送货快,很好
 好用好用好用 好用好用
 帮同事买的 应该不错
 好子女子女子女子女子女子女子女子女子女子女子
全面的手账学习书,看看别人如何记手账,丰富自己手账内容

好可爱的书啊~~图片也多,繁体字看得好也很舒服,内容非常的详细,总之就是很喜欢~~
 非常满意,五星
 手帐活用术,看看人家怎么记手帐。就是贵啊。

用处不大,而且是繁体字,看着不舒服

真心不好看,没啥意思,还这么贵

《筆記女王的手帳活用術 2: 偷看別人的筆記》评分4分,作者: 林珮玲。书分为四部分,前二部分,介绍了23种类型的50本手帐,里面有各种各样的 用法,图文并茂,真让我大开眼界。第三部分是整理术,主要说资料整理的技巧,这部 分的内容基本已经了解了。第四部的手帐工具,里面的各种办工用具真的很方便,不知 道这些东西能否在大陆找到。再一次羡慕台版书的排版和印刷,真的很漂亮。从书中摘 录一些内容,过段时间会发到BLOG上。如果你手帐爱好者,一定要读一下,很有意思 。 从纸本资料管理开始!

档案管理系统是种全世界通用的系统,及时现在已经被电脑给取代了,但是对纸本资料 的管理还是很有用的哦!

基本上,传统纸本档案的管理有13个步骤:点收→整理→登记→分类→立案→归件→编目→装订→调卷→清点→防护→转移→销毁

不过,我想在为自己做情报整理的时候,就不用需要那么复杂的流程,只要缩减成下面6步骤就好。 笔记女王的情报整理6步骤 Step 1 收集

突然的一个新电子、平时上课作的笔记、报纸杂志的剪贴、网络手机的资料、做计程车是听到司机讲的一句话等,都是我们平时用得到的资料。不管这资料是从那里取得,不管资料的形式是纸本、影音、还是电子档案,只要是对我们职场生涯、人际关系、心灵成长有用,就可以是我们手机的对象。 Step2 分类

分类是一门大功夫,分类做得好,将来找资料的时间就可以减少很多。你可以依自己的喜好或认知来分类。如果不知道如何分类,建议参考图书馆整理书籍的方式,不过这个比较深奥,在此不多赘述,有兴趣的人可以自己找资料哦!*

另外,游戏笔记或资料可以同事归到两种以上的分类,这是该怎么办呢?

早起在图书馆的索引卡中,有个东西叫"互见卡(reference

card)"。举例来说:课本与笔记如何搭配使用?如何在笔记中找到相对应的课本页码?如何在课本中找到你的笔记写在哪?你可以在课本旁写上"见笔记XX页",在记事本写上"参考课本QQ页"。这样就可以在课本及笔记间找到你要的资料。

写上"参考课本OO页"。这样就可以在课本及笔记间找到你要的资料。 举例:若你想找Ada的资料,可以在名为"Ada"的资料夹里找到,但你也可能会用Ada的本名"林佩玲"来搜寻。这时候,"林佩玲"的档案夹需要再放一次Ada的资料吗?NO,只要放一张写有"请见Ada"的互见卡,就可以免掉相同资料要放两边的麻烦

不错

没啥用,	完全就是圈钱的啊	麻。	
便宜			
0			
 好			
筆記女王	 的手帳活用術 2:	偷看別人的筆記_	_下载链接1_

书评

筆記女王的手帳活用術 2: 偷看別人的筆記_下载链接1_