

第3章 资源管理工具与知识沉淀

个人知识管理的基本流程是：收集、整理、内化和应用。第2章介绍了如何通过互联网搜索信息，即“收集”阶段。接下来需要进行文件或信息的集成，建立起个人的资料中心，包括文件资料库、笔记库等。按照主题进行分类存储，也就是“整理”阶段，贯穿这个流程的一个很重要的东西就是工具。借助工具可以建立对应“仓库”，并通过归类、去重、添加标签等对文件或信息进行基本管理，进行快速检索。

从工具层面分为四大块。

(1) 文件仓库：文件结构管理 (Total Commander) + 文件快速搜索 (Everything, DocFetcher) + 云存储 (百度云、坚果云)。

(2) 碎片信息收集：灵感收集 (方片) + 语音记录 (讯飞语记) + 微信收藏 + QQ 笔记。

(3) 自我管理：GTD。

(4) 资料仓库：云笔记 (有道、EverNote、OneNote) + 收集器 (方片、Pocket)。

本章将围绕基本的文件管理、搜索、云存储与云同步、自我管理和云笔记等工具展开，大家可根据自己的需要，去尝试不同的工具。

思维导图



3.1 文件管理思路、工具与本地快速搜索

3.1.1 文件、文件夹管理方法与策略

个人知识管理第二阶段是进行信息与资源的集成。那么，什么是集成呢？集成就是进行信息存储管理。在集成阶段通常需要进行大量的文件管理，也就是文件的本地化存储。这个环节要将对应的文件进行归类存储，同时打上标签，以初步构建本地“个人资料库”，为后期云端同步和快速检索打下基础。这个阶段需要进行个人业务需求的顶层设计。养成自我管理和持之以恒的信息与文档管理的习惯。当然开始文件管理以前需要掌握一些基本策略与原则。

(1) 文件管理需要剔除无用的文档。需要对收集的资料进行筛选，初步保留需要的文件，对尚未确定的文件统一归类到待归类文件夹。减少文件存放位置，做到删繁就简和建立文件存储秩序，如图 3-1 所示。

(2) 按照大类进行模块化分类管理。对工作、生活、学习和科研等大类专题进行分类，同时进行对应编号，以便后期快速定位文件夹和文件，如图 3-2 所示。也可以进行不同分区、不同规划，存储不同的资料。教学资源类的素材也可以根据图、文、音、像划分大类进行管理，如图 3-3 所示。



图 3-1 剔除无用、保留有用

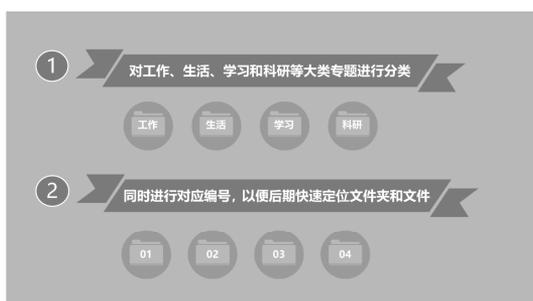


图 3-2 进行分类和编号

(3) 厘清逻辑，规范文件和文件夹的命名。按照事项名称、事项顺序进行命名，命名规则为“时间+事件+其他辅助信息”，同时规范各个文档的版本，便于文件夹浏览和后期使用搜索平台进行关键词完成快速检索，如图 3-4 所示。



图 3-3 模块化分类管理方式



图 3-4 文件夹命名规范



(4) 即时管理与初步分类、关联和层级规划。养成习惯,每天都花少量时间对文件、文件夹进行整理与分类,并把相关文件归类到对应文件夹中。文件夹层级不建议太深,一般控制在5个层级以内。文件对应分类交叉的可以进行快捷方式拖放进行关联的设定。

3.1.2 文件管理案例

个人数字文件管理是个人知识管理中的一个重要环节,主要是完成对信息和知识进行存储、访问、备份和共享的基本管理。其核心内容是对文件进行管理和备份,如对个人办公文件、影像数据等的存储管理、备份和共享。如果文件存储需要和互联网同步,还需要严格核查对应文件夹权限,设定相关用户的访问权限。

为了便于数据文件的归类、统一管理和查找,通常会进行3个层级的归类,按照大类、二级分类和三级事件进行文档组织。

1. 基本原则

分类管理。将硬盘分区或者用不同文件夹存储数据资料。目录层数不要太多,建议不超过5级。

规范命名,使用关键词。定义好文件与文件夹的命名格式:时间+地点+事件名称,以便通过 Everything 进行索引和快速检索。

不定期整理与回顾。将相关文件进行归档。在按照自己的专业方向生成一些专题的同时,还要对一些文件按照需求重新进行分类,并且删除不必要的过程文件,保留必要文件。

做好冷、热备份或云同步。损坏的硬盘很难恢复所以重要的数据一定要定期备份。除此之外,还要加密重要的文档,并定期整理成为专题。如果有多台计算机,可按照同样的盘符和文件结构全部同步。这样就不需要每次重新熟悉文件位置了。

2. 实际操作方式

大硬盘通常只分配两个分区:C盘和D盘。D盘作为数据盘,个人文件都放在数据盘。硬盘分区采用 NTFS 分区格式,优点是支持更大体积的单文件,支持加密和进行详细的权限管理。数据盘用不同文件夹归类数据,如工作、科研和教学等文件夹。个人隐私数据使用单独的文件夹进行管理。优点是备份时只需要考虑对需要进行管理的文件夹进行同步备份。

第二级的文件夹进行编号,按照 01、02...序列排序,01 文件夹级别最高,主要存放近期要处理的文件,处理完以后再将文档归档到后面的大类中。编号方便记忆和快速定位,使用键盘键入数字即可快速定位到对应编号的文件夹。

存在二级子目录,按照性质划分:

01-Doing (经常处理的文档,需要经常访问);

02-Work (工作文档);

03-Teach (教学文件);

04-Research (科研、项目);

05-Resoure (图文音像、软件资源);

06-Temp (未归类, 等待归类)。

第三级的文件夹基本按照事件进行, 命名方式为: 时间+地点+事件, 在这里需要尽可能详细命名, 以便后面使用 Everything 进行快速搜索, 如可命名为“20171015 广西教育厅+第十七届广西多媒体课件大赛+比赛文件”。

文件夹下的文件命名为: 时间+事件+版本号, 因为过程文件会有多次迭代, 所以应以最后版本命名。同日期的文件也可以在文件后使用小的版本号进行区分, 便于使用文件名排序的方式进行整理。

文件管理可借助工具实现文件预览、收藏、索引和保存搜索等功能。建议文件管理使用多窗口的资源管理器——Total Commander。Everything 搜索迅速, 支持正规表达式, 可自定义筛选文件类型和大小, 提高搜索结果的准确度。同时可将 Everything 与 Total Commander 集成, 能更好地实现文件高效率管理。

电子文档在当前数字化时代只会越来越多, 文件和文件夹的管理也是知识管理中的一个重要环节, 给文件的备份和云同步带来极大方便。希望大家积极尝试, 并找到适合自己的文件管理方式。

3.1.3 文档管理利器——Total Commander

Total Commander 9.0a (简称 TC) 是一款文件管理软件。它体积小但功能强, 除了具有一般的文件管理功能外, 还能实现文件的比较、快速搜索、快速查看、批量重命名、FTP 连接等功能。

1) 软件下载

登录 TC 官方网站: <https://www.ghisler.com/>, 可下载 Total Commander 9.0a 版本。

2) 核心功能

多文件批量重命名。首先选中要重命名的多个文件, 可以在“文件”菜单选项中选择“批量重命名”, 也可直接按组合键“Ctrl+m”进行批量重命名。在弹出的对话框中, 输入文件名, 选择命名规则, 之后可以在预览框中预览文件名称, 单击“开始”按钮开始批量重命名, 重命名完成后预览框变为空白, 关闭批量重命名窗口后, 窗口中被选中的文件已经重命名了。这里给出两个技巧: a. 计数器按文件的排列顺序, 如果需要排列顺序, 可以使用鼠标拖动或使用“Shift+方向键”组合排列文件的顺序。b. 即使重命名工具已经关闭仍可以撤销上次的重命名操作, 用它打开任意文件, 单击“恢复”按钮即可。

快速定位文件夹。定位并打开文件夹是 Windows 中最常见的操作, 在资源管理器中要打开一个隐藏很深的文件夹需要一层层展开上一级文件夹, 但在 TC 中, 可以一键打开。常用的操作方法有两种: a. 使用标签一键打开。选中常用的文件夹, 将它拖动到“文件夹标签栏”, 这样需要使用时, 直接单击标签, 就会切换到相应的文件夹。b. 使用收藏夹。首先打开常用文件夹, 按下组合键“Ctrl+D”就可以把常用文件夹加入到收藏夹中。需要打开文件夹时, 按下组合键“Ctrl+D”, 在收藏夹中找到需要打开的文件夹, 直接打开即可。

在 TC 中还能快速切换目录。按快捷键“Back Space”, 可以切换到上一级目录, 按组合键“Ctrl+\”, 可以直接转入根目录。使用组合键“Ctrl+ ”或“Ctrl+ ”, 可以将选中的文件夹或压缩包在另一个窗口打开。使用组合键“Alt+ ”可以显示历史文件夹, 按组合键“Alt+ ”可以切换到前一个访问过的目录, 按组合键“Alt+ ”可以切换到后一个访问过



的目录。

查看文件夹大小，并排序。

3) 插件推荐

ulister。如何用 TC 快速查看 office 2007/2010 等文件的内容，ulister 可以作为 TC 的万能文件查看插件，插件本身只有 200KB，但通过调用 Oracle 的库，能支持查看多达 500 种文档格式。安装插件后，按组合键“Ctrl+q”或快捷键“F3”，可以快速查看文件。

Quick Search Extended 利用拼音首字母搜索。

DirSizeCalc 显示目录信息，如大小、包含文件数等。

mmedia 2.5.6 wlx 插件。

3.1.4 PPT 文件管理工具——PPT 素材夹

在制作教学 PPT 课件的过程中，经常需要套用一些 PPT 模板或图表，让课件变得更加精美。下面就给大家推荐一个 PPT 素材管理工具——PPT 素材夹。

PPT 素材夹是一款高效可视化的 PPT 素材管理共享软件，内置 3000 个在线 PPT 素材，可实现 PPT 素材的一键下载，自动归类管理。当然，也可自行对 PPT 素材添加分类标记、标签标记和星级标记，轻松实现素材的有效管理。同时也可以借助网盘同步技术在多台设备间快速同步素材库，大大提高了课件的制作效率。

登录官网 (<http://chaoxiaolv.com/>)，下载 PPT 素材夹 V2 版本，按照软件安装提示进行软件安装并选择 PPT 素材夹存放位置。软件安装完成后即可运行程序。PPT 素材夹的工作界面包括在线素材区和主题模板、逻辑图示、数据图表、表格甘特图和演示作品 5 个分类管理区。

1) 导入 PPT 素材

首先，要将常用的 PPT 素材导入到 PPT 素材夹中。单击界面左侧的“+”号，将 PPT 素材拖入橙色方框内，完成素材的添加。添加进来的素材会自动根据内容进行初步分类，如果对此分类不满意，可以进行手动调整。

2) 分类管理 PPT 素材

对于待整理的 PPT 素材，可以通过“添加分类标记”“添加标签标记”和“添加星级排序”来进行分类管理。

添加分类标记。选择 PPT 素材，单击软件右上角的便签钉图标，在出现的对话框中选择对应的分类，分类后可在对应的主分类下查看。

添加标签标记。进入主分类后可继续进行详细分类标记，这里以逻辑图示为例。先选择 PPT 素材，单击软件右上角的便签钉图标，在出现的对话框中依次选择对应的逻辑关系、拓展方式、样式效果、空间表现和动画添加，分类后可在对应的主分类下查看。当然，进入主分类后还可对 PPT 素材进行分类筛选查看，这里仍以逻辑图示为例。选择 PPT 素材，在出现的对话框中单击任意选项可查看对应分类下的 PPT 素材。此外，给 PPT 素材添加标签，可以快速定位素材。

添加星级排序。可通过添加星级的方式对 PPT 素材按权重排序。选择 PPT 素材，单击 PPT 素材下方的五角星图标，在出现的对话框中给已选中的 PPT 素材添加或更改星级。这样直接单击 PPT 素材下方的五角星图标，就可以让 PPT 素材按照星级进行筛选排序。此

外，还可将分类管理的 PPT 素材导出分享。

在 PPT 的制作过程中，可以在 PPT 素材夹中根据需要选择合适的素材。双击素材进入 PPT 页面，就可以做相应的编辑和修改。

3.1.5 本地文档搜索工具——Everything

要找的文件放在哪个盘的哪个文件夹了？有没有简单快速的搜索方法？用“此计算机”的默认设置搜索整个硬盘会花费很多时间。为了解决这个问题，可以使用第三方工具缩短搜索时间，下面推荐一款文件快速搜索软件——Everything。

Everything 是 Voidtools 开发的一款文件搜索工具。它体积小巧，界面简洁易用，可快速建立索引，快速搜索文件，占用系统资源极低，可实时跟踪文件变化，并且还可以通过 http 或 ftp 形式分享搜索。

1. 软件下载

登录 Everything 的官方网站 <http://www.voidtools.com>，可以根据使用计算机的系统版本下载合适的 Everything 软件类型，如图 3-5 所示。

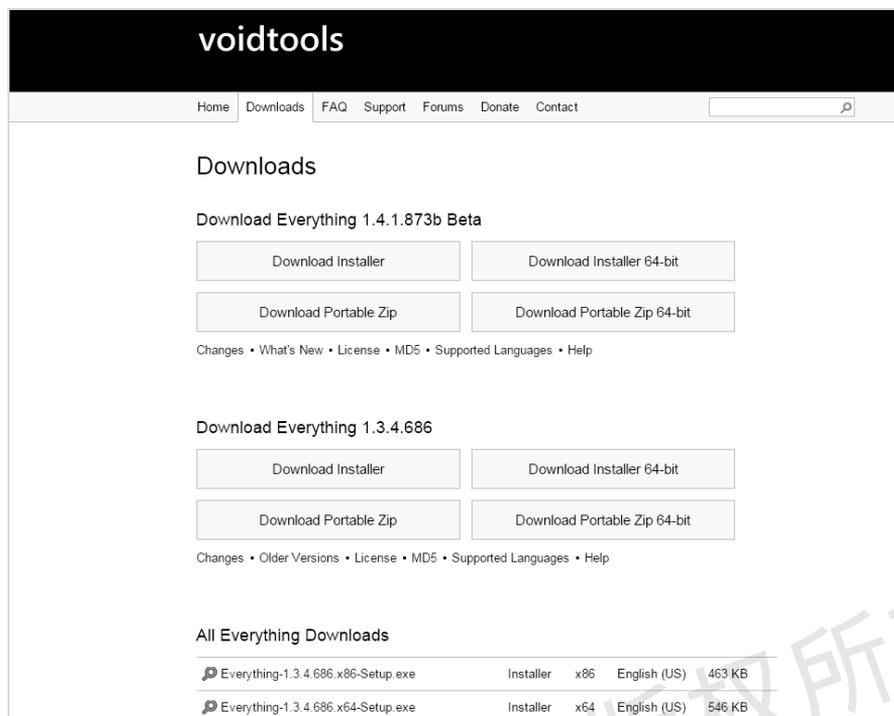


图 3-5 Everything 软件下载官方网站

2. 软件安装

这里选择下载的软件类型为：EverythingV1.4.1.873b。软件下载完成后进行软件安装，软件安装语言选择“简体中文”，其他安装选项可以使用默认设置。软件界面很简单，除菜单栏之外，只有搜索栏和搜索结果列表，如图 3-6 所示。

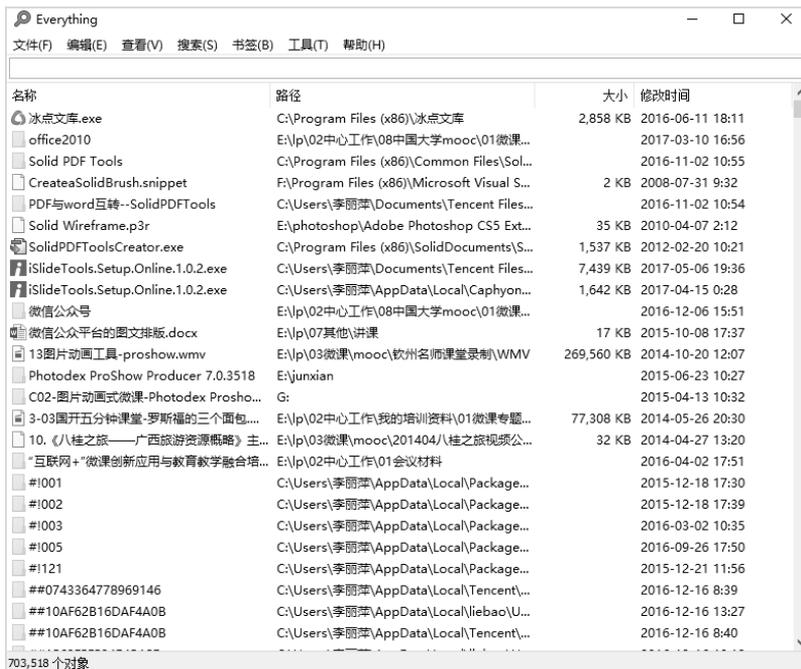


图 3-6 Everything 软件界面

3. 快速搜索文件

1) 使用文件名搜索文件

软件安装完成后，首先尝试使用文件名来搜索文件，如在搜索栏中输入“Everything”，几乎在输入的同时，搜索列表中就会出现计算机中所有包含 Everything 名称的文件了。再次输入“教师个人知识管理”，搜索结果也会立刻呈现，如图 3-7 所示。

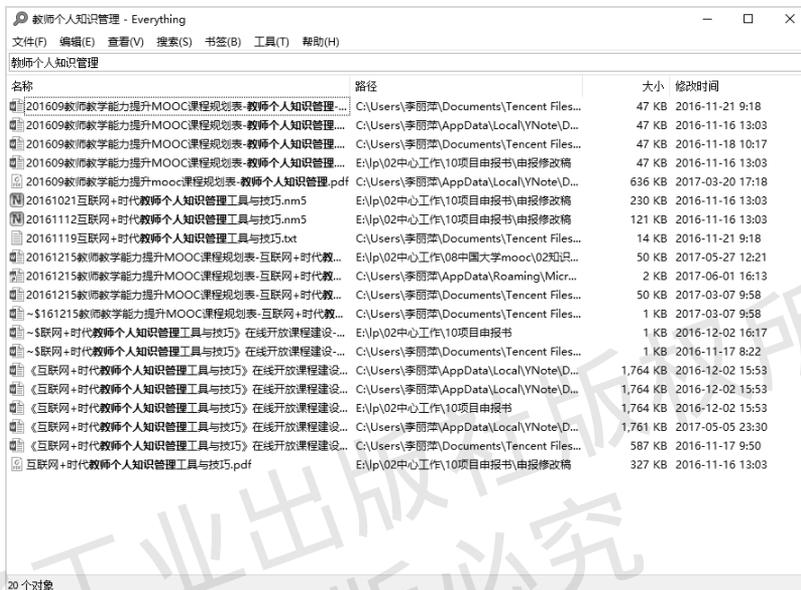


图 3-7 使用文件名搜索文件

2) 使用文件类型搜索文件

刚刚是在搜索栏中输入名称，这样搜索的前提是要记得这个名称，如果忘记文件名了该怎样搜索？当然，Everything 的神奇不限于此。Everything 除了可以按文件名搜索文件，还可以实现更复杂的搜索，如使用文件类型搜索文件。在搜索栏中输入“*.mp4”，大约几秒钟内，结果列表就会显示硬盘中所有扩展名为 mp4 的文件，如果使用“我的电脑”中资源管理器的默认搜索，这样的全盘搜索要几分钟才能完成，如图 3-8 所示。

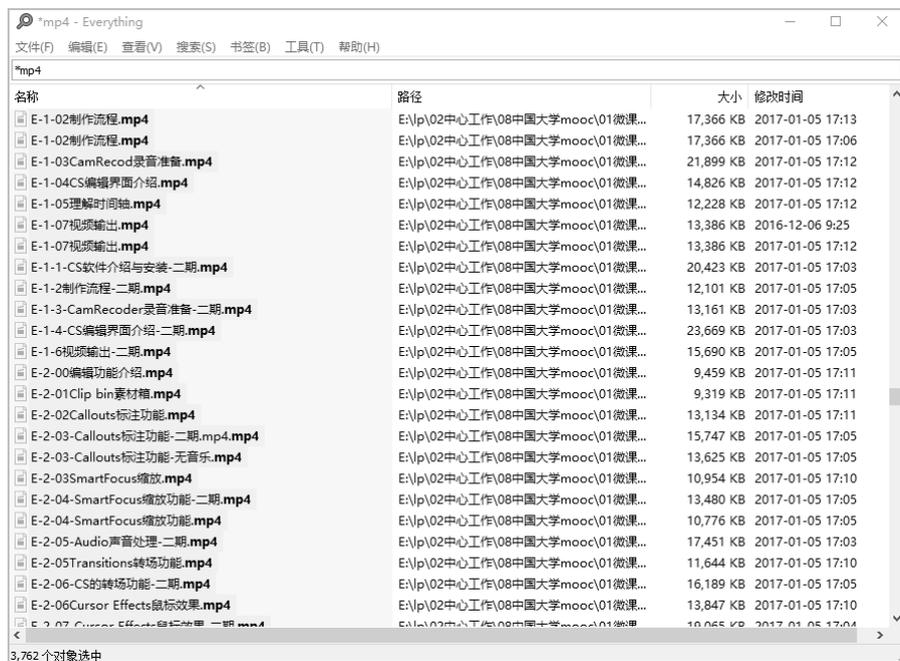


图 3-8 使用文件扩展名搜索文件

3) 一些高级搜索技巧

除了以上两种常用的搜索方式，Everything 的强大之处还在于支持布尔表达式和正则表达式，支持指定路径下的搜索，见表 3-1。

表 3-1 Everything 的搜索技巧

目标文件	输入框内容（注：以下“空格”字样表示英文半角空格）
搜索所有名称中有 abc 和 xyz 同时出现的文件	abc 空格 xyz
搜索 .jpg 或 .bmp 文件	.jpg .bmp
搜索 abc 但是不搜索 xyz	abc 空格!xyz
搜索以 e 开头并且以 g 结尾的文件或文件夹	e*g
搜索所有扩展名为两个字符的文件	*??
搜索 downloads 文件夹中的所有 avi 文件	downloads*.avi

4) 快捷使用 Everything 的一些设置

每次搜索都需要在搜索框中输入内容，这对于经常搜索的内容非常麻烦，可以将经常搜索的内容添加到书签，以提高工作效率。

单击 Everything 菜单栏的书签，选择添加到书签，下次搜索同样的内容可以直接单击书签进行搜索。



4. 集成到资源管理器右键菜单

为了在使用中能随时调用 Everything，可以将 Everything 集成到资源管理器中。单击 Everything 菜单栏中的“工具”“选项”。在“选项”界面中，选中“集成到资源管理器右键菜单”。这样再次打开“我的电脑”时，在任何一个文件夹或者本地磁盘上右击，在弹出的菜单中都会出现“搜索 Everything”选项，如图 3-9 和图 3-10 所示。

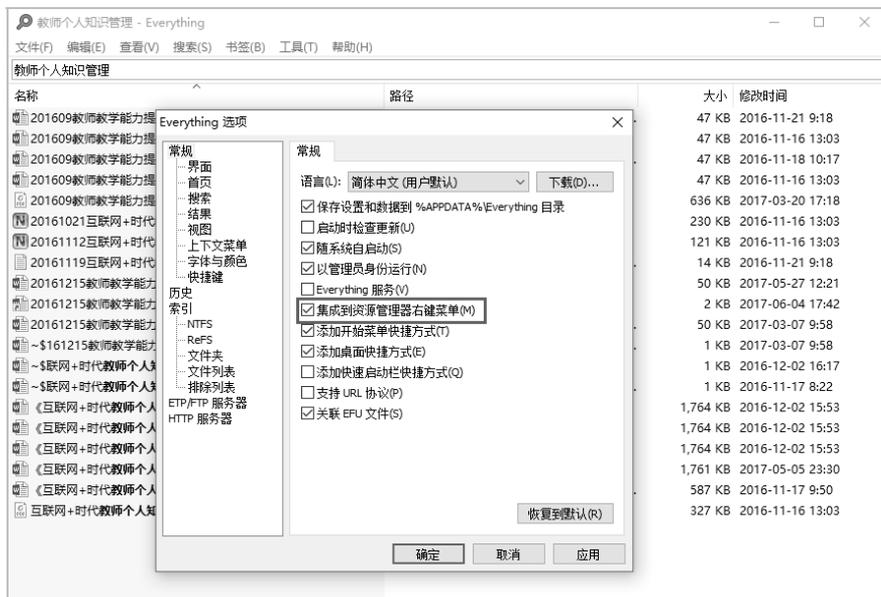


图 3-9 集成到资源管理器右键菜单 1

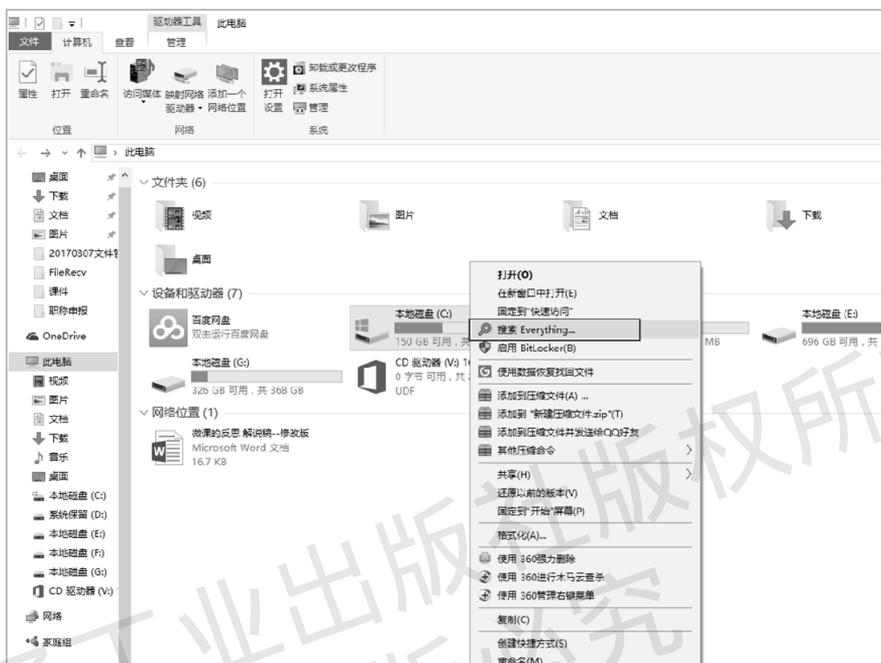


图 3-10 集成到资源管理器右键菜单 2

5. 设置显示 Everything 快捷键

可以使用快捷键快速打开 Everything。在 Everything 菜单中选择“工具”“选项”，在“选项”界面中，单击左侧的“快捷键”，在“显示窗口快捷键”的输入框中输入设定的快捷键，如“Alt+O”。单击“应用”，完成设置，如图 3-11 所示。

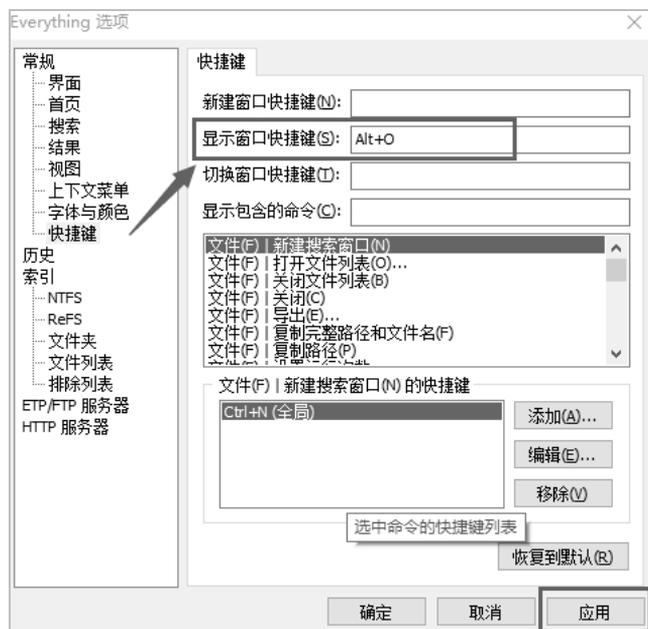


图 3-11 设置显示 Everything 快捷键

这样在需要搜索时可以直接使用组合键“Alt+O”调出 Everything 搜索界面。

3.1.6 Total Commander 与 Everything 集成

前面已介绍文件管理利器 Total Commander 和文件快速搜索软件 Everything 的使用。在日常使用过程中，通常将这两个工具进行有效的集成，以提高文件管理的效率。

1) 在 Everything 中调用 Total Commander 打开文件

要实现在 Everything 中调用 Total Commander 打开文件，可以通过以下步骤来设置。

首先，打开 Everything 软件，选择菜单栏中的“工具”“选项”，在 Everything 选项“常规”列表中选择“上下文菜单”，在上下文菜单项目中选择“打开（文件夹）”，在设置中的“命令”输入框中输入：`$exec("C:\totalcmd\TOTALCMD.EXE"%1")`，单击确定即可，如图 3-12 所示。

其次，再次选择菜单栏的“工具”“选项”，在 Everything 选项“常规”列表中选择“上下文菜单”，在上下文菜单项目中选择“打开（文件）”，在设置中的“命令”输入框中输入：`$exec("C:\totalcmd\TOTALCMD.EXE"%parent(%1))`，单击确定即可，如图 3-13 所示。通过以上的设置，重新打开 Everything，Everything 的搜索文件就可以使用 Total Commander 打开了。



图 3-12 调用文件

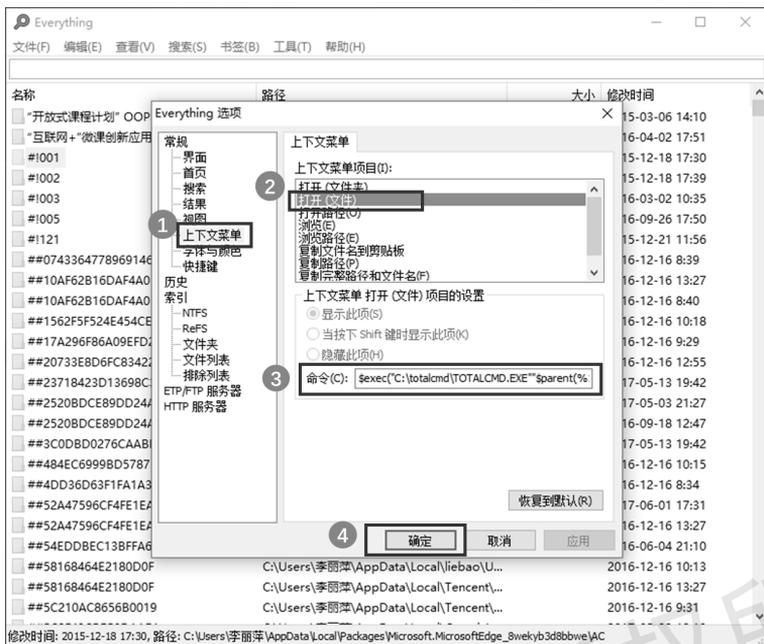


图 3-13 选择文件

设置需注意：

须将上述代码中的“ C:\totalcmd\TOTALCMD.EXE ”替换为计算机中 Total Commander 程序的路径。

为了避免在新的 Total Commander 中打开目录，可以设置 Total Commander 仅仅运行一个实例。具体操作步骤为：在 Total Commander 中的“配置”“选项”“操作”“主程序”中设置“每次仅允许一个 Total Commander 运行”，如图 3-14 所示。

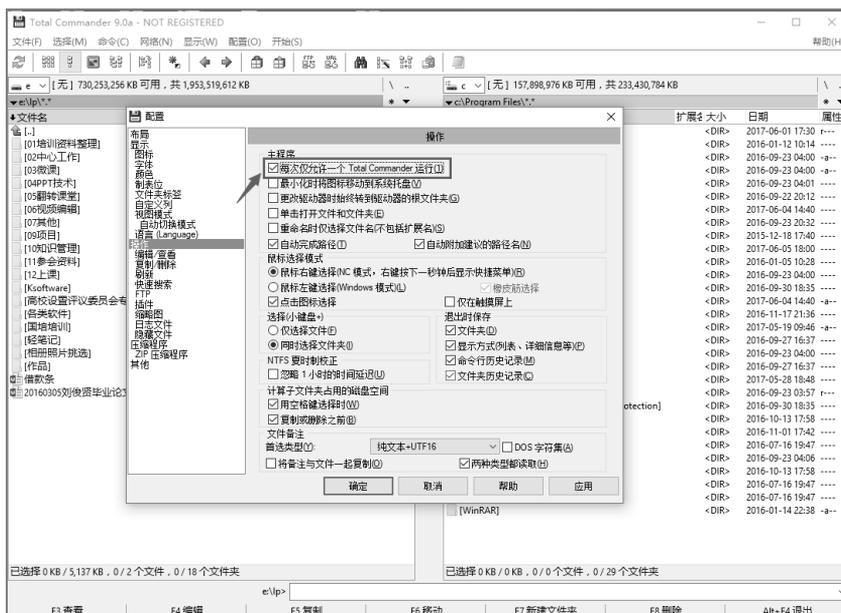


图 3-14 设置步骤

2) 在 Total Commander 中调用 Everything

要实现在 Total Commander 中调用 Everything，可以通过以下步骤来设置。

使用命令调用 Everything。在 Total Commander 中单击工具栏的空白处，在弹出的下拉菜单中选择“更改”，在更改工具栏中选择“添加”，如图 3-15 所示。

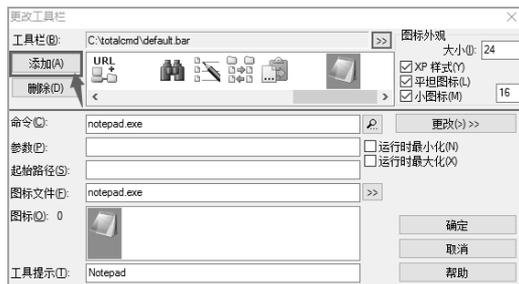


图 3-15 添加文件

单击“命令”输入框后的放大镜图标，在弹出的选择命令类别列表中，选择“wcmd_chn.ini”，并在选择命令窗口中新增命令“em_everything”，如图 3-16 所示。



图 3-16 新增命令



单击“确定”后，在更改用户命令 em_everything 对话框中填入相关命令，如图 3-17 所示。



图 3-17 添加相关命令

命令框中输入：C:\Program Files\Everything\Everything.exe。

参数输入框中输入：“-search"%P"”。

注意：将上述“C:\Program Files\Everything\Everything.exe”替换为所用计算机中的 Everything 程序路径，在"%P"中包含空格，好处是搜索时会包含子目录。

设置 Total Commander 调用 Everything 的快捷键。

完成了 Everything 调用命令的设置，但是在使用 Total Commander 时，需要单击工具栏的图标才能调用 Everything，使用起来不太方便，接下来设置 Total Commander 调用 Everything 的方法。可以定义一个快捷键，如“Ctrl+F”。在 Total Commander 中选择“配置”“其他”，在重定义快捷键面板中，将快捷键定义为“Ctrl+F”。下面“命令”的设置，可直接单击放大镜图标，在弹出的窗口“类别”一栏中找到“wcmd_chn.ini”，选择创建的“em_everything”命令，添加完毕后，单击后面的对勾按钮使其生效，如图 3-18 所示。

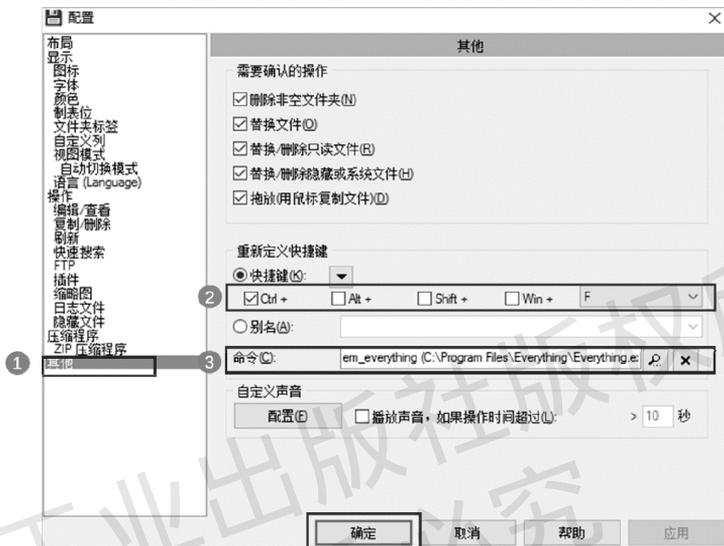


图 3-18 其他配置

通过以上的设置后，在 Total Commander 中使用快捷键“Ctrl+F”就可以快速调用 Everything 搜索指定路径下的文件了。

3.1.7 文档全文快速搜索软件——DocFetcher

前面已介绍了一款文件快速搜索软件 Everything，但它只能通过文件名搜索，不能直接搜索文档的内容。应该如何解决这个问题呢？下面将介绍一款直接查找文档全部文字内容的搜索软件——DocFetcher。

DocFetcher 是一个免费开放资源且跨平台的桌面文档内容搜索引擎。它不仅能遍历所有的文件文档内容，而且能够方便地对计算机进行全文搜索。搜索计算机本地的文档内容就像在使用 Google 或百度一样简单方便。这就意味着不必再去记忆文件名，只需要输入文件内容的关键字就可以搜索。

DocFetcher 与 Google Desktop、百度硬盘搜索的原理一样，都需要先对硬盘上的文件内容进行索引。相比 Google Desktop 的优势就是可以由用户指定索引的文件夹和文件格式。虽然，DocFetcher 在索引速度上与它们相比优势不是很明显，但是它可以把目录设置到经常存放文档的文件夹而不是整个索引磁盘。这样就相当于变相地提高了索引速度。DocFetcher 另一个优势是索引数据比较小，不像 Google Desktop，扫描完之后索引文件很容易就达到几个兆字节。DocFetcher 支持搜索的文档格式非常丰富，现在流行的文档都能被索引和搜索，能够满足绝大部分人的需求。

1. 软件下载

登录官方网站 <http://docfetcher.sourceforge.net/en/index.html>，DocFetcher 有 Windows 和 Linux 两个版本，而且源代码也是开放的，可以免费使用，甚至还能通过源代码学习它的相关技术。因为系统基于 Java 开发，所以需要先安装好 Java 运行库才能正常使用。根据使用的计算机操作系统下载适合的 DocFetcher 的软件类型，如图 3-19 所示。

Overview Download Screenshots More

Step 1: Install Java Runtime

A Java Runtime Environment (JRE), version 1.7 or higher, is required. To find out what JRE version you have, open a command prompt and type in "java -version".

If Java 1.7 or higher is not available on your system, you can obtain it in the following places:

- Windows: <http://java.com>
- Linux: In the official software repository of your distribution.
- OS X: <http://java.com>

Step 2: Install DocFetcher 1.1.19

For a list of changes from previous releases, see the [changelog](#).

All downloads below support both 32-bit and 64-bit operating systems.

Download & Release Notes	Supported Platforms
docfetcher_1.1.19_win32_setup.exe Run the installer and follow the instructions.	Windows
docfetcher-1.1.19-portable.zip This is the portable version that runs on all supported platforms. Installation: Unpack the archive into a folder of your choice, then launch DocFetcher with the respective launcher for your platform. Make sure you have write permissions for the destination folder (i.e. don't unpack into a folder like "C:\Program Files").	Windows, Linux, OS X
DocFetcher-1.1.19.dmg Launch DocFetcher by double-clicking on the application bundle.	OS X

Other Downloads

Older releases can be obtained from the [SourceForge.net download page](#).

How the source code can be obtained is explained on [this wiki page](#).

图 3-19 DocFetcher 软件下载官网



2. 软件安装

这里选择下载的软件类型为 : docfetcher_1.1.19_win32_setup.exe , 软件下载完成后进行安装。安装完成后, 软件界面如图 3-20 所示。

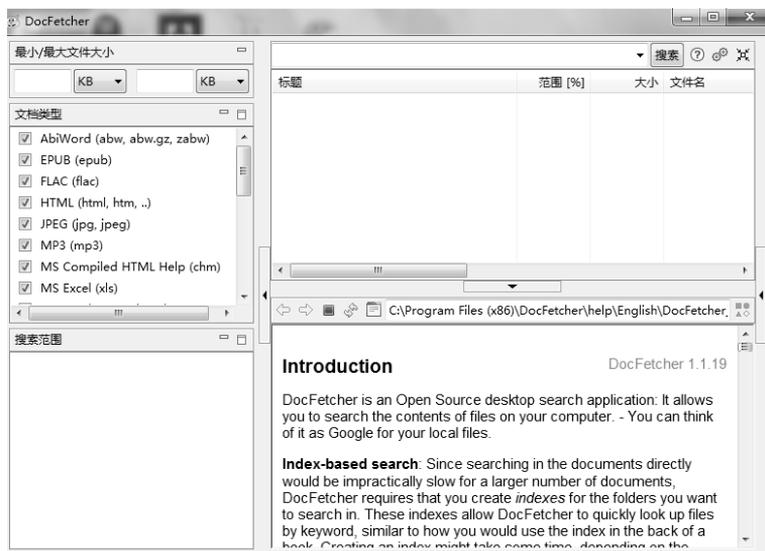


图 3-20 软件界面

3. 软件使用方法

1) 建立索引

打开软件后, 在左下角的“搜索范围”区域里右击, 选择“从创建索引”选择要索引的文件夹, 单击“执行”就可以开始进行索引(如果文件数较多可能要等一段时间), 当索引完成之后就可以进行搜索了。这里选择 E 盘中的“Docfetcher”文件夹, 如图 3-21 所示。



图 3-21 建立索引

2) 输入内容搜索

这里输入“PPT”，单击“搜索”，搜索结果会在同一界面中显示标题、大小、文件名、类型、路径、作者和修改日期等信息。左击任意文件将在预览区加载文件的内容。这里单击“VideoScribe 手绘动画解说词”文档，可以看到所有与 PPT 有关和含有 PPT 字段的全部显示，而且会标记不同的颜色，如图 3-22 所示。



图 3-22 输入内容搜索

3) 设置查找文件的大小

DocFetcher 有几个选项可以帮助用户更准确地搜索想要的结果，如左上角可以指定最小和最大文件的大小、筛选文件类型等。所以，还可以设置文件的大小。例如，设置的范围为：10KB ~ 500KB，会发现文档的数量减少了，如图 3-23 所示。



图 3-23 设置查找文件的大小



4) 选择文件类型

DocFetcher 支持搜索的文档格式非常丰富,如网页(html)、文本文档(txt)、PDF、chm、rtf、Office 文档(doc、xls、PPT、docx、xlsx、pptx)、AbiWord(abw、abw.gz、zabw)、Visio(vsd)、svg等。在进行搜索的过程中,有可能会出现大量的文档,这样会影响查找的效率。因此,可以选择想要查找的文件类型。例如,这里选择 Word 文档格式,如图 3-24 所示。



图 3-24 选择文件类型

DocFetcher 的界面和功能做得中规中矩,支持的格式也比较广泛,重要的是它支持 Unicode,也就是说能完美支持中文(简体与繁体)。当然,在记得大多数文件名的时候,软件 Everything 就已经能够满足文件搜索的需求了,对于偶尔需要通过文档的内容进行搜索,或需要经常和大量文档打交道的用户,推荐大家将 DocFetcher 作为一个补充工具。

3.2 云盘存储与文件同步工具

3.2.1 云盘技术

云盘又称网络 U 盘、网络硬盘,是由互联网公司推出的在线个人网络存储服务,向用户提供文件的存储、访问、备份、共享等文件管理功能。可以理解为一个放在互联网上的硬盘,不管身在何处,只要连接了互联网,就可以管理、编辑网盘里的文件。不需要随身携带,更不怕丢失。

国内主流的云盘有百度云盘、坚果云、腾讯微云等,国外主流的云盘有 Google Drive、One Drive、Dropbox、iCloud Drive。云盘属于云计算和云存储的技术范畴,各大 IT 公司都在云盘上用心开拓市场,特别是在移动互联网时代,结合手机,云盘已经发挥出越来越大的作用,应用场景不断丰富。

1) 云盘的核心功能

云盘最重要的用途是实现云备份，将数据存储在互联网上，避免因个体计算机硬件损坏而大规模丢失数据。

云端、客户端同步。能在多台设备间进行快速同步，可以不使用 U 盘、活动硬盘频繁同步数据，只要用网络连接不同的计算机就可以实现文件的同步。

随时能够调取使用，不用中断当前工作。例如，在一件任务进程中，需要快速调用文档，只要能联网，即可快速取得文件。编辑完成后还可以快速分享。

高效检索。能够对所集成的文档加标签和关键词，甚至能够对 Word、PDF 等文档进行全文检索。

2) 网盘的原则

快速、稳定、安全、隐私，不会说关就关。对于个人用户，更建议适当的付费使用信誉良好的互联网企业网盘产品，以得到更好的网络服务。

本章主要推荐坚果云，相对百度云来说，坚果云更偏向个人办公，可以很好地组织个人的文件进行多设备同步，但是目前免费用户限制上传和下载流量。坚果云多文件夹同步功能设定本地多个文件夹进行同步，还可以建立专项小组共享文件夹，可以为小组内协同提供文件同步服务。当然如果有一定计算机和网络的能力，建议使用 Syncthing 或 Resilio sync 构建自己的私有云。

3.2.2 网盘工具——坚果云

你的文件管理到位了吗？手机掉进火锅里，相册照片无处寻回。U 盘、移动硬盘损坏，重要数据消失不见。计算机桌面乱糟糟，私人文件、工作文件无法区分，大量时间找文档，产品需求策划方案改了又改，一个文件保存了几十个版本。邮箱发送大附件上传了几小时后以失败告终，周末在家，老板要文件资料，可资料都存在公司计算机里。以上问题坚果云都能帮你解决。与平台实现文件同步共享备份，更专业安全的文件管家。官网地址：<http://jianguoyun.com>。坚果云主要有以下功能。

1) 坚果云的文件管理，同步你的文件

坚果云是一款非常易用的文件管理系统，可以全自动地共享文件备份资料，随时移动办公，只需要学会一个非常简单的操作，就可以完成上述所有功能。当同步了一个文件夹，坚果云就可以把这个文件夹里面的所有文件同步到服务器存储起来。计算机硬盘里的文件被同步到坚果云的服务器。修改文件的同时，坚果云服务器对应的文件也会被修改。那么怎么让坚果云同步计算机上的文件呢？首先用坚果云在你的计算机上创建一个同步文件夹，名为我的坚果。这是你的私人存储空间，存储任何文件，只需放到这个同步文件夹里。把一个名为项目文档的文件放到这个同步文件夹里，可以看到文件上面出现了一个蓝色的小圈，说明坚果云正在同步这个文件。当这个蓝色的小圈变成了绿色的对钩，说明这个文件已经同步完毕。整个过程是全自动的，现在打开坚果云网页，可以看到这个文件已经存储在服务器中了。这样文件不仅得到了备份，而且可以随时随地通过网页或者移动设备访问自己的文件。总结一下刚才的操作：如果想同步资料文件，就把它放到“我的坚果云”这个同步文件夹中。那么如果想同步计算机上其他的文件夹怎么办呢？假设你是产品部门的经理，现在计算机上有一个名为产品部门的文件夹，需要备份到坚果云的服务器中，并



且可能需要共享给本部门其他同事。可以右击这个文件夹，找到坚果云，然后单击“同步到个人空间”，或者邀请他人同步。这样这个产品部门的文件夹就变成了一个会同步的文件夹了。

2) 在线查看，编辑文件

有时并不希望将文件同步到计算机上。例如，在使用公共计算机，或不希望将一些不常用的文件同步到本地时，可以通过网页访问这些没有同步到计算机上的文件。这时先登录坚果云的网页，可以在这里看到自己的所有文件。如果只是想看文件，可以单击文件后面的预览按钮，这样就可以在线查看文件。如果希望在线编辑文件，可以单击文件后面的编辑按钮。需要注意的是，坚果云的在线编辑功能需要安装坚果云客户端。打开文件后可进行编辑，然后保存关闭。单击预览，看到的版本就是刚才修改过的版本。值得一提的是坚果云的在线编辑操作，并不需要登录客户端，也不会占用本地的磁盘空间。

3) 多人同步

如果在一个项目或部门，需要频繁交换文件时，最好的方式不是邮件、QQ 传送，而是坚果云。可以把文件夹同步到服务器中，同时也可以同步到同事的计算机中。同事修改里面的文件，你计算机里面这个文件也会跟着修改。为了便于演示，假设有两个用户。分别是用户 A 和用户 B，他们都在产品部门。用户 A 作为部门经理，希望创建一个产品部门的共享文件夹，并邀请用户 B 与他共享文件。首先用户 A 创建了一个同步文件夹，名为产品部门。在客户端的主界面中找到这个同步文件夹，然后用鼠标拖动进去。之后选择多人同步。在窗口中，输入用户 B 的账户，单击添加。也可以单击通讯录里的按钮，在通讯录中直接选择团队下成员的账户或群组。添加好用户 B 后，单击下一步，单击完成。这样用户 A 就完成了对用户 B 的邀请。坚果云已经告诉用户 B，他收到了用户 A 共享给他的名为产品部门文件夹。现在可以选择把这个文件夹同步到本地，或者暂不同步。如果单击暂不同步，那么这个文件夹就不会同步到用户 B 的计算机上，但用户 B 仍然可以通过网页或其他设备访问。选择同步到本地后，选择保存路径，单击确定。这样这个同步文件夹就被同步下来了。现在用户 B 的计算机上就有了一个和用户 A 共享的文件夹。用户 B 和用户 A 在里面做的任何操作，坚果云都会把它同步到对方的计算机上。用户 B 可以打开这个共享文件夹中的一个文件进行编辑，然后保存，关闭。切换到用户 A 的计算机，可以看到这个文件的内容已经变成了用户 B 修改后的样子。有了这个功能之后，同事之间的办公效率将会大大提升。

4) 分享文件

多人同步共享文件很方便，但是需要事先邀请对方共享同步文件夹。因此适合长期的合作关系，如果需要临时与同事分享文件，或者分享给公司以外没有坚果云账户的人，应该怎么做呢？这个时候就可以用坚果云的分享功能，坚果云的分享功能有两种：通过邮件分享和通过链接分享。为了便于演示，现在假设有两个用户，分别为用户 A 和用户 B，分享一个文件，即产品文档。首先看一下用邮件分享文件的方式，选择产品文档，在右击菜单中，选择通过邮件发送。可以看到一个写邮件的窗口，在收件人栏输入用户 B 的电子邮箱地址，也可以在这个界面中单击通讯录，直接在通讯录下选择团队内的成员或群组，接下来填写好写给用户 B 的邮件内容，单击发送。用户 B 的邮箱就会收到用户 A 发来的产品文档。包括用户 A 写的邮件内容及分享的文件，单击链接就可以直接在线查看或下载文件。通过这个功能可以取代以前用邮件发附件的工作，再也不需要手动上传附件。下面来看看

如何通过访问链接分享文件。首先选择产品文档，在右击菜单中，选择获取访问链接。然后单击复制并关闭窗口。这样链接就已经复制到剪贴板了。现在用户 A 就可以直接把这个链接发送给别人，其他人收到链接后，可以通过浏览器查看或下载这个文件。这种方式可以快速发布一些公司的公开资料，把链接贴到公司的网站、QQ 群里供大家随时访问。

3.2.3 百度云文件存储与管理

在学习型社会，数据知识大爆炸，个人需要存储、管理的信息与文件越来越多。计算机的硬盘空间不够用；上课资料复制到 U 盘，下课忘记拔，资料随 U 盘一起丢失；课程资源文件太大，给学生和同事分享文件受限；出差忘记带计算机，已有的资料调用困难……别着急，现在就来学习使用百度网盘。

百度网盘是百度推出的一项云存储服务。它能快捷地上传、下载及分享文件，为大家提供便捷的同时，其独特的加密技术也保证了个人资料的安全。官网：<http://pan.baidu.com>。百度网盘网页版的功能及其基本操作如下。

1. 注册并登录账号

在浏览器的搜索栏中输入百度网盘，单击搜索，找到百度网盘官网，单击进入百度网盘登录界面。登录账号可以使用百度账号、微博账号、QQ 账号。进入百度网盘工作界面，可以看到百度网盘将存储的文件按照文件类型划分为六大类：图片、文档、视频、种子、音乐和其他。单击各类选项可以进入相应的类别界面进行操作。

2. 存储和管理文件

出差在外培训，忘记带 U 盘，百度网盘存储文件是个不错的选择；重要的教案文件或课程资料需要保存备份，百度网盘备份文件是个很好的选择。下面就来看一下如何上传、下载与删除文件。

1) 上传文件

把鼠标放在“上传”按钮上，会弹出下拉菜单，在下拉菜单中可以选择“上传文件”或“上传文件夹”，这里选择“上传文件”。单击上传文件，会弹出选择文件的窗口，选择需上传的文件，单击“打开”按钮，就开始上传文件了。

2) 下载文件

如果想要下载百度网盘里的文件，只需要选择单个或多个要下载的文件。单击上方的“下载”按钮，或右击要下载的文件，在下拉菜单中选择“下载”即可。

3) 删除文件

如果上传的文件不想要了，可以删除文件。删除的方法有两种：直接右击想要删除的文件，然后在下拉的菜单中选择“删除”。同时删除多个文件，可以选中想要删除的多个文件，单击上方的“删除”按钮即可。删除后的文件会出现在“回收站”中，在 10 天之内还可以恢复删除的文件。如果想要彻底删除，单击右上角的“清空回收站”即可。

3. 分享文件

在百度网盘中，既可以与同事和学生分享教案文件、教学视频和课件等课程资料，也



可以接收同事或其他好友分享的文件，右击想要分享的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中，选择“分享”，会出现分享界面。创建链接分享的方式有两种，分别是“创建公开链接”和“创建加密链接”。单击“创建公开链接”，选择“有效期”，则会生成一个分享的链接，可把链接复制给要分享的人。单击“创建加密链接”后，也会自动生成一个链接，与公开链接不同的是，加密链接需要输入密码才可以看见分享的内容，所以在进行私密分享文件时，要告诉对方“提取密码”。

4. 在线查看文件

百度网盘提供了在线查看文件的功能，如 PDF 文件、Word 文件、Excel 文件、PPT 文件和图片文件，还有主流视频格式的文件等，直接单击文件即可查看。美中不足的是压缩文件（rar 或 zip）解压在线查看需要收费。有了在线查看文件功能，备课时，教师可以把重点、难点及不好理解的概念记录在百度网盘里，上课时，当讲到这些内容时，可以打开文件进行讲解。

5. 百度网盘客户端

百度网盘客户端的功能与网页版的功能大同小异，百度网盘客户端的文件可以与网页版的文件同步更新，尤其是手机客户端的百度网盘 App。除了同步更新文件之外，还能将手机中的通讯录、短信、图片和电影等文件保存到百度网盘，以防文件丢失。

此外，百度网盘客户端还可以设置“隐藏空间”，可以将重要的文件放在隐藏空间，提高文件的安全性。了解了百度网盘的功能和使用方法，就可以利用百度网盘对文件进行有效存储和管理。

3.2.4 Resilio Sync 云同步利器

1) 软件介绍

当需要多设备同步或与同事需要频繁共享文件时，QQ 或微信的文件传输是不够用的。使用百度云网盘保持文件同步更新是更省时省力的方法。不过，通过这些网盘传文件，基本都需要把文件上传到服务器再进行同步。BitTorrent 公司推出 Resilio Sync 采用了不一样的解决方法：不需要把文件上传到云端服务器，而是基于 BT（Bit-Torrent）传输技术，通过 P2P（Peer-to-Peer）的方式，直接将文件从你的设备传到对方设备上。它不限速、不限文件大小、不需要注册账号。这种可以实现去中心化的传输软件支持各种桌面/移动/NAS 系统。可以用该软件实现本地多设备、多数据的同步，以提高随时随地调用知识和生产知识的需要。

2) 下载与安装

Resilio Sync 是简单易用的多平台文件同步软件，支持全平台。登录官网 <https://www.resilio-sync.cn/> 下载安装文件。下载安装完成后，打开 Resilio Sync 软件，就可以看到工作界面，如图 3-25 所示。

上面一行是操作区，单击最左边的倒三角按钮，可以新建自己的分享文件夹和添加别人的分享文件夹。新建分享文件夹有 3 种模式：标准文件夹、高级文件夹、加密文件夹，如图 3-26 所示。

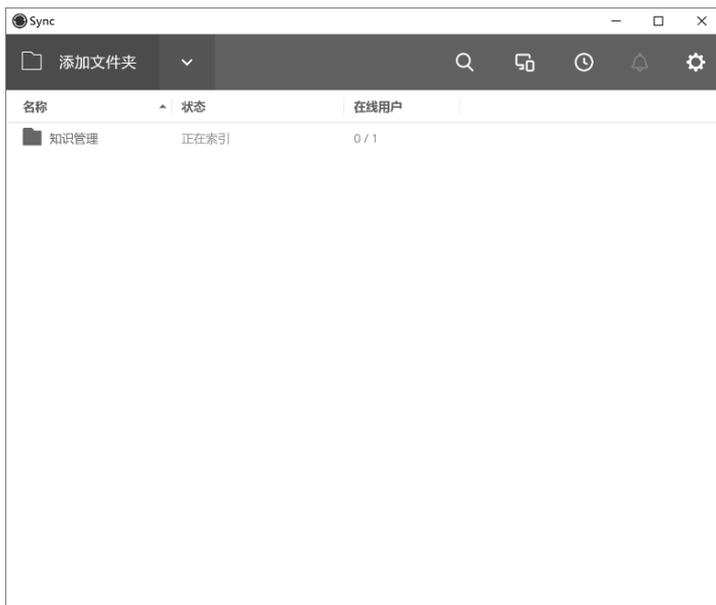


图 3-25 Sync 工作界面



图 3-26 选择同步完成

标准文件夹：可设置只读和读写，但无法更改访问权限或控制共享文件的人。

高级文件夹：分享权限更多。只有升级到收费的 Pro 版可用。

加密文件夹：除标准功能之外，还可以使用加密密钥加密数据，通过加密密钥同步的文件不可读取。

单击“输入密钥或链接”可以添加别人的分享。App 还可以通过扫描二维码的方式添加分享。

操作区右边有 5 个图标，从左到右依次为“搜索”、“我的设备”、“历史记录”、“消息”和“设置”。搜索：可以搜索“文件夹”“用户”“设备”的名称。我的设备：当前设



备的信息，在这里可以链接你的其他设备。历史记录：参与人员对分享文件的操作记录。通知：相关的消息通知。设置：软件的相关设置。可以在“高级”选项卡中设置接收和发送速度。

3) 文件与文件夹同步设置

建立同步主目录。

添加同步密钥。

- 复制要添加的分享链接（如“Kindle 伴侣精品书库”）或分享密钥，如“Kindle 伴侣每周一书（本周）”密钥：B4TDKK7OLYBW7OAG3ILYLQPLFK3QSTAS4。
- 在本地你喜欢的路径新建一个文件夹，名称按照你的喜好填写。
- 单击操作区最左边的倒三角按钮，在弹出的菜单中单击“输入密钥或链接”。
- 在弹出的对话框中粘贴密钥，然后单击“下一步”按钮。
- 在弹出的对话框中选择刚才新建的文件夹。
- 单击“打开”按钮即可添加成功。

计算机客户端除了这种添加密钥的方式，还可以通过单击或添加分享链接的方式添加。移动版 App 除了添加密钥，还可以通过扫描二维码的方式添加分享。

通过密钥进行同步。

移动端操作方法如下。

右击某一项分享可弹出菜单如图 3-27 所示，可以通过这些菜单项对该文件夹进行相应的操作。其中有一项“选择性同步”，开启后将不会自动把共享文件全部下载，仅会在本地出现“文件占位符”，需要下载时再手动下载。这项功能只有收费版才能实现。不过移动端则可以免费开启“选择性同步”，如图 3-28 所示。



图 3-27 右击弹出菜单中的“选择性同步”



图 3-28 选中“选择性同步”选项

4) 数据分享

互联网的本质是自由，“去中心化”的分布式分享是目前互联网主流分享技术的一种，

下载的数据来源可以是多台服务器或计算机。如图 3-29 所示，分享所有目录的 BT Sync 密钥。

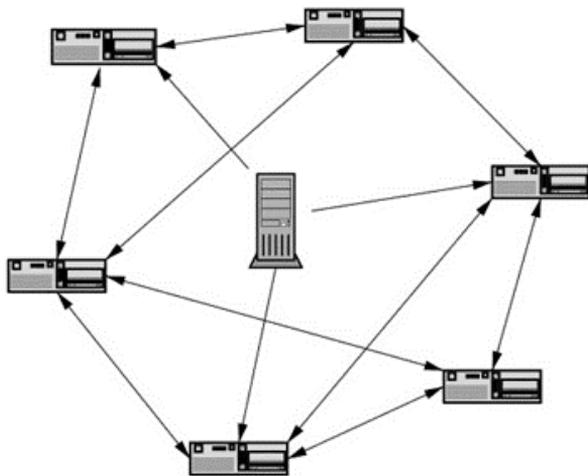


图 3-29 分布式分享原理图

3.3 碎片化信息收集与快速输入工具

碎片化阅读是互联网时代的主流，每个人都深陷其中不能自拔，如何持续对碎片化信息进行整理，让碎片聚集成成为沉浸式的阅读和深入思考、内化，才是盛产体系化知识的好方式。因此使用相关工具进行碎片化信息收集和快速输入就变得非常重要。本节推荐部分工具，希望大家能很好地完成这些工具的整合，完成碎片信息的整理。

3.3.1 信息输入与整理——CS 扫描全能王+QQ

随着信息时代的发展，智能移动设备的常态化，人们总会频繁使用手机收集各种纸质或手写的图文材料，随时分享、讨论、分析，建立档案以备未来的复习或研究。为了删减这个烦琐的过程，将知识进行输入与数字文档化，这里向大家介绍扫描全能王 CS。为了做好知识整理，进行手机文件的管理，只需要移动端 QQ 与 PC 端 QQ 的配合使用，就能更加便捷地管理手机与计算机中的文件。

软件的下载与安装：扫描全能王 CS 和 QQ，可以在国内各大 App 市场下载。市场推荐：酷安市场、豌豆荚市场、Google Play、App Store。扫描全能王 CS 是一款手机扫描仪文档管理工具，能生成高清 PDF、JPEG 和 TXT 文本，还可以发送邮件、连接打印机、发传真、发微信、存到云端，多设备查看。

CS 扫描全能王的主要功能如下。

(1) 智能捕捉。打开 CS 扫描全能王，单击界面下方的相机图标，进入拍照模式，选择菜单栏中的单张功能，可以自动识别照片中的文档边框，甚至是不规则的形状。

(2) 自动修图。拍照结束后，CS 软件会自动对清晰度高的图片进行处理。如果不喜欢自动模式，软件提供包括增亮、增强并锐化、灰度模式、黑白、省墨在内的 5 种图像调整模式。



(3) 生成 PDF。一键导出处理后的图像为 PDF 文档格式，可分享到 QQ、微信等社交 App。

(4) 文字识别。CS 扫描全能王的 OCR (文字识别) 功能堪称业界翘楚，支持对照片中的文字进行智能识别，转换为可编辑的文字，还支持导出到其他平台。支持用文字检索识别后的文档。

(5) 智能管理。可以修改文档名称、添加标签，还能给文档添加自定义水印、手写批注、设置密码，智能化地管理文档，方便后期检索，转化为电子扫描版的图片后，需要使用 QQ。这里需要手机 QQ 与 PC 端 QQ 的配合使用。

怎么使用手机发送文件到计算机呢？

打开手机 QQ，单击屏幕上的联系人，选择“我的电脑”，单击工具栏下方第三个图标，就可以往计算机中发送文档、视频、相册、音乐和其他等文件了。可以将扫描的 PDF 文件或者图片通过 QQ 发送至计算机。

怎么使用手机访问计算机中的文件呢？

回到“我的电脑”界面，选择“我的电脑”，单击下方工具栏的第四个计算机的图标，输入独立密码，就可以访问计算机中的文件，进行查看与下载，第一次访问计算机需要设置独立密码。

怎么使用计算机访问手机的文件呢？

在 PC 端登录 QQ，在 QQ 界面选择我的设备 我的手机，在跳出的对话框中，可以导出手机相册的图片。可以将扫描好的图片批量导入至计算机，或者打开文件管理助手，管理本地文件和网络文件。

3.3.2 Office Lens 扫描内容+OneDrive 云存储和同步

下面介绍个技巧，使用 Office Lens 扫描，使用 OneDrive 储存和同步文件。首先来认识一下这两款工具。Office Lens 是一款功能非常单一的便携式扫描 App。简单地理解，它就是一款手机上的扫描仪，可以帮助用户将文字、图像等内容扫描至手机，经程序处理后转化成可以使用 Word 等软件处理的文档，还可以在 OneNote、微信和其他社交媒体中分享。更出彩的是 Office Lens 可以根据拍照的不同角度智能地将图片文字转化为正常平面排版文字。OneDrive 是微软公司的云存储工具，可以从任意位置访问的联机文件存储。使用它可以便捷地将 Office 文档和其他文件保存到云中，方便从任意设备访问。利用 OneDrive，可以共享文档、照片及更多内容，而无须发送大量的电子邮件，还可以在 Windows 或 Mac 中轻松处理 OneDrive 文件。

假如现在看到纸质版的一篇文档，想把这篇文档摘录下来并运用到你的写作当中，如何快速有效地实现呢？

首先用手机下载 Office Lens 和 OneDrive 两款 App，在计算机上也安装 OneDrive PC 端程序，接着打开 Office Lens 扫描纸质文档，然后保存，单击选择 Word 文档和 OneDrive 选项，这时单击打开扫描完成的 Word 文档，转换为可以编辑的文本文档，再打开计算机上的 OneDrive，Word 文档已同步，可以直接打开进行编辑。

值得一提的是，OneDrive 具有强大的云储存和同步功能，可以随时随地浏览和编辑文档。除了从手机端导入文件，OneDrive 还能从 PC 端、Mac 端添加文件，方法是将文件拖

入或者复制到 OneDrive 文件夹中。假定在计算机上创建了一个 Word 文档，将其拖入 OneDrive 文件夹，这样就可以从手机或者网页端访问该文件了，当在 OneDrive 云端上修改文档时，内容是同步更新的。

3.3.3 碎片化信息收集工具——方片收集

在互联网时代，收藏已经成为知识收集的一个习惯，但在网上看到一个有价值的网页如何收藏？在微信上看到一篇文章甚至是一段经典的文字如何快速记录？碎片化时代，知识的收集和整理需要借助工具来完成，现在就介绍一款收集碎片化知识的软件——方片收集。方片收集能收集包括网址、图片、短信和二维码等信息能分类查看收藏的信息，能快速收集，还能跨设备实施同步，随时随地查阅。首先在手机上安装方片收集 App，为了实现跨设备同步阅读，可以在浏览器上安装方片收集插件。例如，这里为谷歌浏览器装上方片收集插件，打开谷歌浏览器，进入方片收集官网（<http://funp.in/>），单击“安装插件”就可以在线安装插件，开始使用之前可以用微信扫描登录，手机上的 App 也可以用微信登录，如此便可实现跨设备同步实施了。

(1) PC 端浏览器的方片收集的使用方法：打开要收集的网页，看到浏览器右上方有个方片收集插件图标，单击图标选择“收集当前页”即可收集；还可以单独复制文字片段摘录下来；还可以通过扫描二维码摘录并分享到移动设备中。收集完便可以对这些信息进行分类整理了。

(2) 手机端方片收集的使用方法：手机端打开方片收集 App，然后点击“+”号可进行文字输入并收集，长按“+”号可以进行语音、拍照或者扫描二维码进行收集。那么在手机上如何收集微信和其他浏览器上的信息呢？此时要让方片收集 App 保持在后台运行，然后打开要收集的网页信息，如打开微信里的文章，进行文字复制，点击通知栏里的方片收集通知图标就收集到了复制的文字。复制了要收集的信息却忘记点击通知图标时，可以回到 App 中，点击类似抽屉的图标，就可以看到历史剪贴板，选择要收集的信息向左划即可。当然，如果是在手机浏览器中还可以直接复制网页网址收集整个网页，或者点击手机浏览器的分享功能。收集完可以进入方片收集 App 界面中，向右划屏实现收集的分类管理。只需要在计算机的浏览器上安装方片收集，在手机上安装方片收集 App，然后进行同一个账号登录，就可以实现跨设备同步实施，随时随地收集信息。

3.3.4 快速输入工具——讯飞语音输入+讯飞麦克风

讯飞语音输入法可以很好地解决打字速度慢的问题。在知识管理中，可以用语音输入快速记下有价值的信息，配合手机端的“讯飞麦克风”，可以让语音识别率和输入效率大大提高。

安装使用过程：进入官网（<http://ime.voicecloud.cn/>）下载工具，支持安卓、苹果和 Windows 系统，这里选择 Windows 版本。安装程序。切换输入法到讯飞语音输入法。

选择语音输入，按照提示选择合适的语音输入场景。选择按住说话，长按这个按钮可以进行语音输入。选择连续录音，单击这个按钮可以进行语音输入，输入完毕后，再次单击可以结束语音输入。

需要注意的是，在进行语音输入时，要提前进行麦克风的选择，推荐使用独立外置麦



克风或使用手机端讯飞麦克风 App 来进行快速输入。在官网或国内各大手机 App 市场搜索“讯飞麦克风”即可下载安装。进行语音快速输入有两种方式：一种是使用 USB 数据线连接；另一种是保持手机与计算机在同一局域网中，使用 Wi-Fi 进行输入。

以 Wi-Fi 连接方式为例：在 PC 端单击输入法的讯飞麦克风。进入讯飞麦克风的连接状态，单击“扫描二维码链”启动二维码界面，同时手机 Wi-Fi 连接局域网，打开手机端的讯飞麦克风 App，点击“扫一扫配对”扫描计算机中的二维码，与计算机进行配对或选择验证码配对，输入计算机提示的验证码进行连接。提示连接成功后就可以把手机当作麦克风来使用了。单击手机屏幕麦克风图标，同时讲话，文字即刻显示。同时可以在手机端的语言选择中选择不同的方言进行语音输入。

3.4 自我管理工具

本节将推荐一些自我管理工具，如日程管理工具——365 日历，计算机桌面便签软件——敬业签、清单管理 App-Dodol、个人管理完事儿 App 等。

3.4.1 自我管理之番茄工作法

番茄工作法是简单易行的时间管理方法，是由意大利的弗朗西斯科·西里洛于 1992 年创立的一种相对于 GTD (Getting Things Done) 更微观的时间管理方法。弗朗西斯科在大学生活的头几年，一度苦于效率低下。于是他跟自己打赌，能否坚持真正学习 10min，但是谁来给他掐表计时呢？后来他在厨房找到了一个形状像番茄的定时器，从此他邂逅了番茄钟，创造了番茄工作法。

在使用番茄工作法时，先选择一个待完成的任务，将番茄时间设为 25min，专注工作，中途不允许做任何与该任务无关的事，直到番茄时钟响起，然后在纸上画一个“X”短暂休息 5min，每完成 4 个番茄时段多休息一会儿。通过工作和休息的交替循环进行，可以使你更有效率、更健康地工作和学习。

番茄工作法有 5 个阶段，分别是计划、跟踪、记录、分析和可视化。你需要准备一支笔，一个定时器，三张纸。

第一阶段：计划。首先在一张纸上写出“今日待办”的事情，第二张纸写出近期的活动清单，第三张纸记录每天的任务完成量。

在“今日待办”的纸上列出打算在今天进行的活动。例如，“今日待办”的事：

“去财务报账”

“写脚本”

“去中通领快递”

“看书”

“查资料”

我的“活动清单”是：

“熊老师的作业”

“莫老师的作业”

“系统化教学设计备课”。

第二阶段：跟踪。确定当天活动后，启动 25min 的番茄钟。从当天活动的第一项开始进行，在一个番茄钟内，你要收集一些过程指标。

第三阶段：记录。在一天结束时，将当天收集的数据归档。例如，你完成了几个番茄钟，中断了几次等。

第四阶段：分析。从所记录的原始数据中提取有用的信息进行分析。

第五阶段：可视化。把有用的数据用鲜明的方式表示出来，以便清楚地看到自己的工作效率，找出改进的思路。

针对番茄工作法的软件有很多，下面向你推荐几款番茄工作软件。

(1) 番茄土豆：番茄土豆是一款为创意工作者设计的时间管理应用，拥有任务清单、在线番茄钟、工作周报和云同步等功能，可以随时在 Web、Android、iPhone 等设备上使用。它具有简单且强大的任务列表，可以帮助你轻松整理和规划工作。25min 的番茄工作时间，让你更加专注。它还可以进行可视化记录，让你的工作一目了然。

(2) 潮汐：界面简洁，并且精选了 5 种大自然的声音，让你在工作中享受不一样的感觉。

(3) Forest：如果你既是低头族，又喜欢玩游戏，Forest 可能会比较适合你，它的玩法很简单，就是种树。你可以设定一段时长专注做某件事，选择种植一种植物（虚拟的），如果在此期间你能坚持不刷手机，专职于某一件事，植物就会养殖成功；如果时间未到就忍不住刷手机，那你的植物就会枯萎。

(4) 番茄盒子：主要用于 PC 端，拥有目标管理、番茄工作法（番茄钟）、上网控制（控制上网）、时间记录与总结反思五大功能。

3.4.2 日程管理工具——365 日历

管理学的泰斗彼得·德鲁克说：时间是一个人最重要的稀缺资源。时间管理被认为是知识管理的一个部分，时间怎么管理呢？其核心是事件管理，首先把每天发生的事情记录下来，其次进行分析，最后才能更好地管理时间。

事件可以有 3 种分类方法，这里先介绍第一种分类：日程类事件的管理。

什么是日程类事件呢？日程类事件就是指特定时间要做的事情。例如，中考、高考、参加培训等，这些都是固定时间发生的事情。它们不容易更改甚至不能更改，并且爽约要付出巨大的代价。时间不能提前也不能推后，这种特定时间发生的事情可以用日程来管理，那使用什么工具来管理日程呢？那就是日历。

首先要把事件收集记录下来，不仅包括工作上的，还有生活中的事件，收集要彻底，不要有遗漏。如果遗漏了某些事件，就会引发突发事件，导致日历上的事件不能很好地完成。计划赶不上变化，日程类事件安排不宜多，要少而精，多了就不能适应变化。且要在日历上标注出时间。

工欲善其事，必先利其器。有没有好用又免费的日历工具呢？这里推荐 365 日历。其官网地址为 www.365rili.com。它有手机版、PC 版和 web 版，支持共享和云储存。除了日程管理、黄历宜忌和天气预报功能，还有任务打卡、多人共享日历和生日提醒纪念日提醒等功能。此外，还可以设置重复日程，可以自定义日程频率、次数、截止日期等，非常



灵活方便。

功能展示一：PC、手机同步使用

早上上班途中，在公车上用手机在 365 日历中添加了一个日程类事件：周六早上 9 点，技能培训，类别为：学习。然后在“更多”菜单里选择“同步”。到了办公室打开 PC 端的 365 日历，就能看到此条日程了。

功能展示二：多人时间管理

在“共享”菜单里，选择“创建共享日历”，就可以邀请成员加入日历，共享日程，还可以为成员设置提醒，不再担心忘事。

3.4.3 计算机桌面便签软件——敬业签

下面来介绍一款可以多端数据秒同步、多维提醒计划、时间轴永久保存、企业级安全加密的软件——敬业签。敬业签是一款基础功能永久免费的桌面便签软件。它可以让你避免数据丢失、摆脱只能在 PC 端办公查阅信息、避免错过重要的事情。敬业签官网地址：<http://www.jingyeqian.com>。

电话中有一个重要的电话号码需要记录，如果记录在记事本或其他软件上因未单击保存而关掉了，那么刚记录的重要电话号码就丢失了。使用敬业签，只要光标离开就会自动保存，并上传到云端。

敬业签的功能一：便签秒存储

常驻计算机桌面、随手记录、自动保存，实现云端储存与同步。

某老师将重要的事情通过 PC 端记录在敬业签上，而在上课期间有人询问事情，不可能丢下上课的学生到办公室去看记录的事情，只需要打开敬业签即可查询到在计算机上记录的事情。

工作忙了一周，发现家里的生活用品很多都需要购买，而这些都记录在 PC 端便签中，只要带着手机就可以打开敬业签查看，记录在计算机便签的内容会同步到手机上。

敬业签的功能二：多端数据同步

敬业签多端是指 PC 端、Android 手机端、iPhone 手机端、Web 网页端及待开发上线的 iPad、Mac、Linux 等适用多端设备的便签软件。敬业签多端同步是指在多端设备上分别安装，并登录同一个敬业签账号，在任意设备上记录便签内容，将自动云同步到其他设备，打开即可查看已同步的便签内容。

敬业签的功能三：多维度提醒事项

敬业签提醒事项是指为记录的重要待办便签设置一个提醒时间，在达到指定提醒时间时通过声音、弹窗、闪烁等方式提醒重要的待办事项。

对于重复的提醒事项可根据周期设置按天、周、月、季、年等实现循环提醒。现已新增了微信提醒的功能。

某老师每周一、周三、周五下午有课，那么该老师就可以选择按周一、周三、周五指定时间提醒课程安排。

上班每个月 15 日发放工资到工资卡，如未开通短信息提醒就可以选择按月，每月 15 日提醒查询工资是否到账。

房客与房东签订合同，租金季付。那么房东就可以选择按季，第三个月提醒收房租。

对自己来说重要的人，可以建立生日提醒，选择按年循环重复。

敬业签的功能四：时间轴永久保存

敬业签日志时间轴是指记录便签内容的新增、修改、删除便签内容和操作时间，以便需要时查看到什么时间新增便签、什么时间修改便签及修改便签的内容、什么时间完成并删除了便签内容。

常用的便签有 Windows 系统和某手机自带的便签软件，自己不小心将记录的紧急重要便签内容误删除，无法恢复便签内容。而敬业签日志时间轴记录了删除的便签内容可以很方便地恢复便签内容，而且敬业签日志时间轴是永久存在不可选择性删除记录。

3.4.4 清单管理 App-Dodol

清单类事件管理没有严格的时间要求，不需要在特定时间内完成，只要在规定日期完成即可。例如，批改作业要在明天完成，可以是明天的上午、下午或者晚上。日程类事件建议使用日历管理，并标注上时间，而清单类事件建议使用清单系统记录，并标注上日期。

使用 Dodol 待办事项和习惯管理 App 实现清单类事件的管理（可在豌豆荚下载）。

1. 清单

1) 创建清单项目

点击右下角的“+”号，创建“TODO”项目，选中“这是一个清单”即可创建清单项目。

2) 在创建好的清单项目中建立清单类事件

选择已创建好的“批改作业”清单，弹出新的对话框，点击“+”号即可建立清单类事件，此时的清单时间需要注明日期。例如，建立“22号批改一半”及“23号批改完成”。清单类事件的描写没有规定的格式，使用简单易懂的文字描述即可。

3) 完成清单类事件

按照日期完成清单类事件，如“批改作业”清单中，“22号批改一半”在22号这一天完成后，选中其前面的方框，则显示完成。清单项目中可以查看到该项目的两条事件已完成一条。

2. 代办事项和习惯管理

除了清单 Dodol 还能创建代办事项和进行习惯管理，还可以在手机上创建桌面小部件随时查看。

3.5 使用云笔记构建自己的知识体系

云笔记作为个人知识管理的一个重要工具，是专注于简单高效的个人记事工具，同时能云端同步功能，可实现网页、iPhone、Android 客户端之间的信息同步，随时随地查阅、编辑和分享。与纸质收集箱相比，云笔记可以更便捷地收集各类信息，也可随时随地轻松浏览、搜索、分享笔记。根据主题建立一个笔记本，将同类型的笔记本合并成笔记本组，日常收集的各类信息，就可以存放在云笔记中组成个人体系框架。笔记本组里的信息是个人体系的组成部分，同时需要不断地完善和充实信息。被加工过的信息经过组织后才可以



被称为知识，而只有当知识被用到时，才可以变成人的智慧。在浩瀚的知识海洋中，要有目的、有取舍地借助云笔记收集信息，同时经常进行回顾、反思与更深入地整理。

个人知识管理中的工作和学习主要是以 PC 作为主要的生产力工具，需要快速完成大量文字输入和文档管理工作，还能进行网页的抓取和分类存储，同时还要能频繁地进行检索。而很多时候手机就成为主力，借助手机用零散时间浏览文件，记录信息、分享到笔记 App 里进行多终端同步，回到计算机上再慢慢梳理。此外，分享功能也非常重要。

常用的主流笔记包括以下几种。

(1) 有道云笔记, <https://note.youdao.com/>, 由北京网易有道计算机系统有限公司开发, 国内最成熟的云笔记产品之一。支持 Chrome、Firefox 等浏览器, 标签化管理工具, 速度、稳定性都有保证。

(2) 印象笔记, <https://www.yinxiang.com/>, 最早的云笔记软件, 分国内版本和国际版本, 功能和插件丰富。基础功能免费, 高级功能付费。限制免费账户的客户端数量。

(3) OneNote, <https://www.onenote.com>, 微软大名鼎鼎的笔记软件, 结合触笔在纸上输入内容、书写创意或绘制草图, 效率非常高。

3.5.1 高效笔记法

由于人类大脑记忆容量有限, 无论生活、工作还是学习, 都非常依赖笔记。很多人学生时就养成了记笔记的习惯, 却很少有人真正地反思过记录方式。为什么要做笔记? 怎么做好笔记? 笔记该如何使用? 相信很多人都不曾考虑过这些问题, 也意识不到记笔记的重要性, 在大多数人心中, 笔记只是不痛不痒的备忘本而已。然而笔记真的只是一个简单的“备忘本”吗?

笔记能成为人的第二大脑, 促使人在“记录 思考 行动”中快速成长。笔记同时也是个人知识管理中的一个重要环节。目前世界范围内已总结出多种高效笔记的记录方法, 在本文中将为大家推荐 4 种认可度较高的高效笔记法。

1. 康奈尔笔记

康奈尔笔记又称 5R 笔记法, 是由康奈尔大学的 Walter Pauk 博士于 1974 年提出的。这一笔记法几乎适用于一切讲授和阅读课, 特别是听课笔记。它将笔记本的空间分割成 3 个部分, 每一部分记录不同的内容, 且有相应的功能, 最终系统化的笔记大大提高了学习力, 如图 3-30 所示。

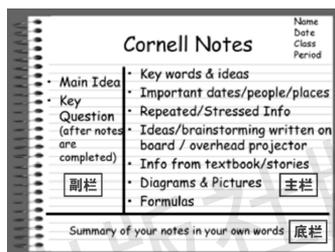


图 3-30 康奈尔笔记

1) 关键词

5R 笔记法, 是 Record (记录) Reduce (简化) Recite (背诵) Reflect (思考) 和 Review (复习) 5 个单词首字母的缩写, 概括了康奈尔笔记的 5 个步骤。下面来了解一下

这5个单词的具体含义。

记录：在听讲或阅读过程中，在主栏记录有意义的论据、概念等内容。简化：下课以后，尽可能及早将这些论据、概念简明扼要地概括在副栏中。背诵：把主栏遮住，回忆栏中的摘记提示，尽量完满地叙述课堂上讲过的内容。思考：将自己的听课随感、意见、经验体会等内容，与讲课内容区分开，写在笔记本的底栏，加上标题和索引，编制成提纲、摘要，分成类目，随时归档。复习：每周花10min时间，快速复习笔记，先看副栏，适当看主栏。

2) 准备工作

康奈尔笔记法所需的笔记本与常见的笔记本有所区别，需要准备一本专门的笔记本。画一条水平线，连接纸的左右两端的边线。这条线会把页面的上下两部分划分为3:1，距离页面底端留出5cm的空隙。底部是预留出来做总结的区域，如图3-31所示。

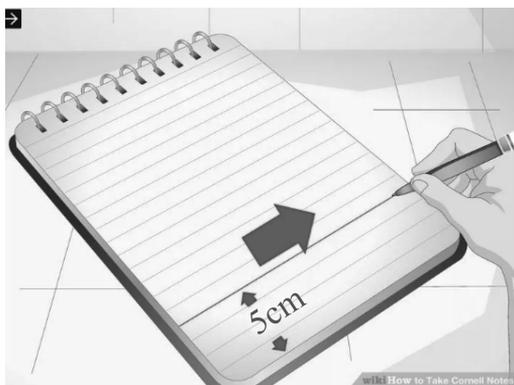


图 3-31 预留出底部总结区域

在左侧画一条垂直的线。这一竖线应该在距离左侧边线约6cm的地方。最后两条直线将笔记本的一个页面分隔为3个区域，分别为主栏（右侧）、副栏（左侧）和底栏（底部）。如果不想过于麻烦，可以在网上下载的模板。可以把“康奈尔风格”的模板打印出来使用，如图3-32和图3-33所示。

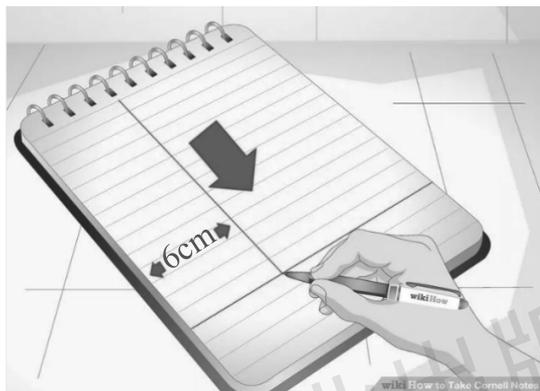


图 3-32 竖线分隔主栏与副栏



图 3-33 网络搜索“康奈尔模板”

3) 记录过程

(1) 记录笔记。在页面顶端写上课程名称、日期、授课的题目或者所读书目的标题，



使笔记更加系统，方便日后的查找和管理，如图 3-34 所示。

(2) 在每页主栏右侧区域做笔记。当在听讲或阅读时，把笔记记录在右侧区域。笔记内容应包括老师的板书内容和幻灯片中的内容，特别留意老师反复强调的重点内容，如图 3-35 所示。



图 3-34 顶部填写标题



图 3-35 右侧为笔记区

4) 记录过程的 tips

(1) 保持简洁。专注于获取关键词或者关键语句，才能跟上授课或者演讲人的速度。不要试图把每一个字都记在纸上，使用一些特殊符号帮助速记，以便保持注意力跟上讲课节奏，没有遗漏信息，如图 3-36 所示。

(2) 记录中心思想，抛开解释性的例子。把主旨或者主要思想记下来，而不要记录那些例证。例证只是为了证明中心思想而存在的。对中心思想的转述不仅可以节约时间和空间，也会因为用自己的语言表述而更容易记住，如图 3-37 所示。



图 3-36 笔记区速记



图 3-37 笔记区重点记录主旨或主要思想

(3) 分隔相对独立的内容。当开始下一个题目的学习时，可将之前的笔记隔开几行，或者画一条分割线，或者另起下一页。当需要查看的时候，也可更快地聚焦到不同的部分，如图 3-38 所示。

(4) 记下遇到的任何一个疑问。如果有什么地方不懂或者不清楚的，就把它快速记录下来。这些疑问会有助于消化这些知识，如图 3-39 所示。



图 3-38 起新页记录新内容



图 3-39 快速记录疑问

(5) 时刻纠正你的笔记。如果笔记中有任何难以读懂或者没有意义的内容，那么就趁着这些知识还在脑海中时更正它吧，如图 3-40 所示。



图 3-40 时刻纠正笔记

5) 深化笔记

(1) 总结关键词。当听完演讲或看完书后，尽快从笔记的主栏部分提炼关键词。关注那些关键词和重要的概念，把浓缩后的要点记录在左侧副栏。用一天的时间来重温一遍课程材料（包括演讲和阅读材料）。这将会加强记忆效果。如果你是个视觉型学习者，可以把页面右侧一栏中的主要观点画线标记，或者是用荧光笔圈出，如图 3-41 所示。

(2) 在左栏中写出联想到的相关问题。思考右栏中的笔记内容，猜测可能出现在考试中的问题，然后写在左栏中。接下来，这些就会成为学习的工具。

(3) 把总结写在页面底栏。这将会使思路更加明晰。一般来说，总结写上简洁的几句话就足够了。如果有必要，可以再附上公式、方程、图表，甚至可用自己的语言来总结内容的要旨。这是检查对内容理解程度的好方法，如图 3-42 所示。

6) 内化笔记

(1) 阅读你的笔记。专心阅读左栏和底栏中的笔记，这些地方记录了笔记的要点，可以把最重要的部分画线标记。



图 3-41 主档提取关键词

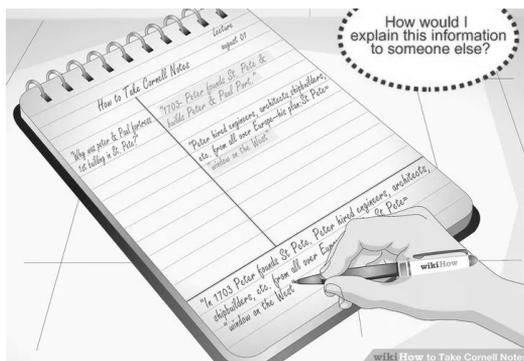


图 3-42 底部写上思考过的总结

(2) 用笔记来测验对知识的掌握程度。盖住主栏内容，尝试回答曾在左栏中写下的问题。然后核对，如图 3-43 所示。

(3) 尽可能频繁地复习笔记。在较长时间内保持经常复习的好习惯，将强化这部分内容的记忆，并且深理解，如图 3-44 所示。



图 3-43 盖住主栏内容回答左栏问题



图 3-44 频繁复习笔记强化记忆

2. 东京大学学生笔记法

东京大学学生笔记法的特征为“右侧留有空白区域”，大多数记录者都会将笔记本的左右两页作为一页使用。“右侧的一页”会先空下，左侧页记录老师的板书。用右侧页的左半部分记录老师的点评、自己的疑点和注意要点，右侧页的右半部分则用来记录为解决这些疑点而采取的行动及相关总结。这种笔记本的特征就是“留有空白区域”，这里的“空白区域”指的是思考区域。

右侧的空白区域与咨询顾问爱用的方格笔记本的特点是相通的。商用笔记本的框架通常是这样的，先从左侧开始梳理实情，然后在右侧汇总要点，最后导出得到理想结果应采取的行动。

3. 埃森哲公司的 Point Sheet

全球最大的外管理咨询公司埃森哲使用的是一种名为“Point Sheet”的格式。格式中

的横线和竖线都是浅绿色的，表格部分由上面的“题目”、左侧的“重点”、右侧的“行动”三部分组成。左侧的部分用来记录重点，右侧的部分则用来书写基于重点应采取的行动，即“谁在什么时间之前需要做完什么事。”因为“重点→行动”的顺序可以按照由左到右的顺序书写整理，所以“为何要采取这样的行动”，任何人看了都能一目了然，马上就能采取相应的行动，如图 3-45 所示。

4. 麦肯锡公司的“空·雨·伞”

麦肯锡公司的咨询顾问们都会使用一个框架，这个框架就是“空·雨·伞”，如图 3-46 和图 3-47 所示。正如《从麦肯锡到企业家》一书的作者、Locondo 公司总经理田中裕辅所说，“在麦肯锡所有思考都需严格按照‘空·雨·伞’三步执行”。所谓“空·雨·伞”，其实就是判断何为空（空=现在的情况），何为雨（雨=对此情况的解释），何为伞（伞=根据此解释而采取的行动）。抬头看天，发现天空中的云朵有些异样，解释为“好像要下雨了”，根据这一解释，判断应该采取“带伞出门”的行动，这就是“空·雨·伞”。这一思考方式（框架）的本质正是麦肯锡的咨询顾问们努力掌握的至简至极的思考法。

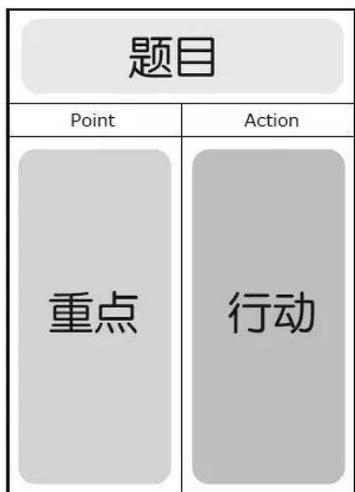


图 3-45 “Point Sheet”分栏的格式

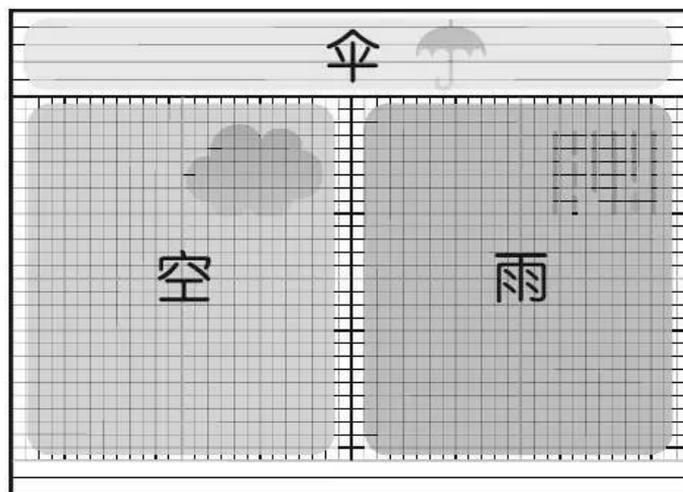


图 3-46 “空·雨·伞”框架图



图 3-47 对框架至简的思考法

以上介绍了多种高效笔记法，虽然记录方法存在着各种差异，但是它们的优势、核心思想、记录过程等方面却如出一辙，现将它们的共同点概括如下。

一般的笔记本记录着满满的文字，看不到重点，很难回忆当时的情景，而高效笔记



法布局合理，逻辑清晰，启发性强，可以有效帮助记录者轻松还原现场。

与传统笔记本不同，高效笔记法将笔记本的页面划分为多个区域，不同的时间在不同的区域记录不同的内容，每个区域都具有不可替代的功能。

高效笔记法不是将笔记进行简单的抄写，而是通过记录笔记而引发后续一系列的深入思考和有效行动。它更关注的是后续的内化过程和外显行为。

无论是康奈尔笔记还是麦肯锡笔记，它们在使用过程中都有一些需要注意的共同技巧，总结有以下几点。

在笔记本顶部留出适当空白区域写下标题、主题、时间和地点等提示信息，以便后续的查找和管理。

准备多支彩色笔，颜色少于4种。笔记中定有重点、难点、易错点等内容，可以用彩色笔加以突出和警示，而且让笔记页面色彩丰富，不单调。

多使用图表等直观形式表达。笔记内容不应全是文字，适当时可采用可视化的图表信息，避免过于抽象和单调。

修改不涂改。记录笔记时难免出错，采取“修改不涂改”的原则，保留错误的笔记，从而可以起到提醒和警示的作用。

高效笔记法与教学等领域一样，“有法但无定法，贵在得法”，应该抓住高效笔记法背后的理念，根据个人偏好、笔记内容和用途等实际情况，定制适合自己的高效笔记法，让笔记本不只是备忘本，而是思考的启迪，行动的指南。在使用电子式笔记本时，也可以借鉴纸质笔记的方法更好地构建个人知识管理中笔记的记录。

3.5.2 有道云笔记介绍

有道云笔记是网易旗下的有道推出的个人与团队的线上资料库，它有计算机桌面版、网页版和手机 App 多个版本，支持 PC、Android、iPhone、iPad、Mac、WP 和 Web 等平台，目前用户已达到 4600 万，是众多云笔记中口碑最好的一种。本节将从笔记的记录、笔记的管理、笔记的分享与协作三大方面讲述有道云笔记。

1) 笔记的记录功能

(1) 支持多种媒体形式的笔记。有道云笔记桌面版、网页版都支持图文声像等笔记的记录，在 App 端更是展现了黑科技的一面，可记录语音笔记、可同步转换为文字。在做听讲笔记时，往往会因为演讲人的语速过快而漏记笔记，并且无法专心听讲。这里推荐有道云笔记的语音速记功能，打开有道云笔记 App，单击“麦克风”图标，即可开启语音速记功能。它不仅保存了演讲人的语音，而且可以实时转换为文字，只要后期稍作修改和调整，就能完整记录听讲笔记。在做阅读笔记时，经常会因为书本或 PPT 上的内容太多而花费过多的时间和精力。打开有道云笔记 App，新建笔记，单击“图片”图标，选择图片来源方式，即可拍照记录图片笔记。“相机拍照”适合拍摄 PPT 等现场内容，“文档扫描”适合拍摄书本内容。

(2) 支持笔记文件的在线编辑。有道云笔记不仅可以上传 Office 文档、图片、压缩包等各种形式的附件，还能在线编辑并实时保存在云笔记中，以便改动文件时不需“删除原文件—修改文件—上传新文件”的繁杂工作。例如，储存在云笔记中的一张 Excel 表的数据需要修改，单击“编辑”按钮即可启动 Excel 程序，修改表中内容，完成后单击保存并

关闭文档，返回云笔记即可发现表中修改的内容已同步。

(3) 开启专业的写作模式。很多人习惯使用 Word 文档进行写作，但是由于场地和设备的频繁更换导致文件的共享和备份很麻烦。有道云笔记提供了非常专业的写作模式，不仅可以插入文字、图片、表格和链接等内容，而且可以调整格式和外观，为了营造良好的写作环境，还可以全屏写作。有道云笔记支持 Markdown，可以提高码字速度。

(4) 一键收藏互联网资源。通过博客、学科网站和微信公众平台等方式浏览到好的资源，却又不知如何收藏。有道云笔记支持移动端和 PC 端的一键保存。

有道云笔记有网页剪报功能，能将计算机网页中的内容选择性地保存到笔记中。在这里不同的浏览器需要不同的收藏方法。例如，IE 浏览器需要将“把我拖拽到书签栏”控件拖放到书签栏，完成后会在书签栏中出现“收藏到有道云笔记”栏。打开需要收藏的网页，单击“收藏到有道云笔记”，弹出云笔记的账户输入框，输入账号、密码后保存成功。360、谷歌等浏览器，可以安装网页简报控件。以 360 浏览器为例，单击工具栏中的“扩展中心”，在搜索栏中输入“有道云笔记网页剪报”，单击“安装”，完成后在工具栏中出现该控件图标，打开需要保存的网页，单击控件图标，即可收藏。

在手机的微信中经常会阅读到好的文章，想要收藏方法非常简单。在微信公众号中搜索关注“有道云笔记”，在“我的笔记”中绑定云笔记账号。打开文章页面，点击右上角图标，在手机下方找到“有道云笔记”，点击即可保存。

微博同步方法有两种。

方法一：导出微博收藏夹的内容到有道云笔记。关注@有道云笔记的官方微博，绑定账号，单击进入微博“收藏”页面，在页面右上角会出现“导出收藏夹至有道云笔记”的按钮，单击进入；登录有道云笔记账号，完成绑定，如图 3-48 所示。



图 3-48 绑定微博

立即备份微博收藏夹：单击“立即备份”可将当前收藏的微博导出至有道云笔记，之后微博收藏将每 24 小时自动备份 1 次，如图 3-49 所示。

移动端用户：设置—笔记设置—同步新浪微博收藏内容。绑定微博账号，完成授权。点击“马上备份”备份当前收藏的微博，如图 3-50 所示。

方法二：实时保存单条微博内容到有道云笔记。关注并绑定@有道云笔记收藏的官方微博，授权云笔记账号，通过“@有道云笔记收藏”关注时弹出私信对话框中的授权链接入口，进入授权页面，单击“授权”，如图 3-51 所示。



图 3-49 微博备份



图 3-50 移动端备份

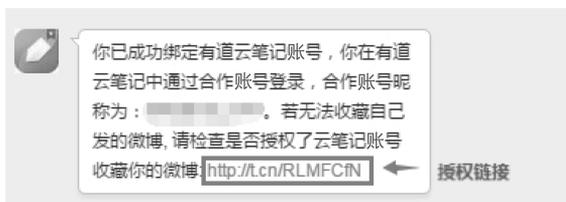


图 3-51 绑定云笔记

微博内容实时收藏：收藏自己的微博，微博中的内容包含@有道云笔记收藏；收藏他人的微博，评论或转发时@有道云笔记将自动收藏。

(5) OCR 文字识别。这是有道云笔记的又一大黑科技，只需要简单的几个操作，就能够轻松识别书本、海报等纸质文件和图片、PDF 等电子文件，并将其转换成可编辑的文档。

2) 笔记的管理功能

(1) 文件夹与标签管理笔记。有道云笔记的笔记管理方式与计算机的文件管理方式相同，都呈树状结构。要想提高工作效率，需要好好管理云笔记文件。根据个人需要和习惯建立“根目录”，然后按照实际情况在文件夹中新建子文件夹、笔记或其他文件。

笔记通过文件夹管理而储存在某一位置，会让笔记之间显得相对独立。不妨为每个笔记添加一些关键词标签，当需要查找某一主题的笔记时，直接单击标签即可出现该主题标签的所有笔记。通过为笔记建立标签即可实现笔记的交叉管理。

无论是文件夹管理还是标签管理，其目的都是对笔记的分类有序整理，使云笔记成为人类的第二大脑，形成强大的知识库，在需要的时候能够快速调用。

(2) 安全保护笔记。笔记的隐私性和安全性是不容忽视的问题。有道云笔记不仅支持账号、密码登录，而且为每一个单独的文件夹、笔记和文件设立了阅读密码，给用户创造了良好的私密记录空间。

3) 笔记的分享与协作

笔记除了记录之外，还可以分享。笔记的分享和协作有两种形式：朋友圈的公开环境。建立专门的云协作群。

朋友圈公开分享和协作非常简单，完成笔记同步后，单击界面右上角的“分享”图标，弹出分享链接窗口，可以复制笔记分享地址分享给好友，或公开分享至朋友圈，同时还可以设置分享的编辑与评论权限。

对于比较正式的协作，建议使用有道云笔记的云协作功能。首先创建云协作群，在协作界面右上角找到“成员管理”，复制此群的邀请链接给团队成员。然后在资料中上传需要共享和协作的文件夹、文件和笔记等资源。团队成员对资料中的任何修改云笔记都会有详细的记录。

3.5.3 语音输入笔记本——讯飞语记

讯飞语记是一款说话秒变文字输入的云笔记，也是一款文字变声音的软件，更是写文章、写日记、记者采访、会议记录、课堂笔记和记事的必备软件。

1) 语音变文字

说话秒变文字，1min 轻松输入 400 字，方法如下：新建笔记，点击麦克风标志或者单击底部提示的区域即可进行语音输入。

2) 文字变声音

可将文字用人的声音朗读出来，制作广播文案、配音、制作听力学习资料，方法如下：单击笔记进入浏览页面 点击“耳机”朗读 点击屏幕可更换声音。

制作配音文件：点击笔记进入浏览页面，点击“分享”，点击“以音频形式分享”，选择声音点击朗读，保存或分享（可选择生成图片、音频、文本格式）。

3) 计算机同步编辑

登录讯飞语记网页端（www.iyuji.cn）即可实现计算机同步编辑，可在“我的页面”单击“扫一扫”扫码登录。

4) 任务提醒

点击笔记进入编辑页面 点击标题栏“闹钟” 设置提醒时间即可。

作业

本章作业见表 3-2。

表 3-2 本章作业

序号	作业要求	作业结果保存
1	使用 QQ 等截图工具截取计算机中知识管理文件夹的一级目录结构，并简单描述分类的思路	
2	手机截图一个用于自我管理的 App 工具，并简要分析如何使用它完成提醒（工具不限）	
3	使用哪种信息化工具可以完成互联网的碎片化信息收集和知识体系管理？画出简要流程图并进行描述，涉及工具请截图（工具不限、字数 200 字以内）	