

## <<Office 2010全解析>>

### 图书基本信息

书名：<<Office 2010全解析>>

13位ISBN编号：9787111307020

10位ISBN编号：711130702X

出版时间：2010-6

出版时间：机械工业出版社

作者：范泽剑，范泽宇 编

页数：676

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>

## &lt;&lt;Office 2010全解析&gt;&gt;

## 前言

笔者最早接触的Office办公软件的版本是3.0，当初大家还在使用WPS的时候，笔者对微软的办公软件便有了一个深刻的认识，在早期视窗操作系统下的使用的确给用户带来很多的惊喜。之后，笔者见证了Office办公软件的发展，当然，笔者也从当初的所谓专家到了今天的“不值一提”，因为微软办公套件使用的逐步“傻瓜化”，使每个用户都可以成为办公软件的应用高手。

这个过程持续到了Office 2007的推出，Office 2007对大多数Office办公软件的使用者来说可以用一个词来形容——爱恨交加。

“新”是众多Office粉丝不断追逐新版本的动力，但也恰恰是这个“新”，导致了很多问题的发生。比如，新界面对于习惯了老界面的用户来说是个很大的问题，而很多新功能往往又导致了其他问题的产生等等，所以笔者身边的很多朋友在试过了Office 2007后又都退回到了·Office 2003，这个现象和微软的Vista操作系统的遭遇惊人地相似。

现在微软要推出Office 2010了，出于对微软一贯的喜爱，尽管Office 2007的印象犹在，笔者还是在第一时间当了次“小白鼠”，居然发现这次微软带来的竟然是惊喜。

在新的Office 2010里，用户可以定义自己习惯的使用界面，不需要再安装一大堆软件来实现不同的功能；可以轻松地实现在线翻译、屏幕取词、抓图、图像处理、背景去除、编辑授权等功能。

同时，用户还可以彻底摆脱以前同一个文件在不同的用户版本之间难以编辑的问题，只需通过浏览器就可以同时编辑同一份文件，而不用再考虑Office版本和不同用户编辑更新的问题。

同样，还可以避免以往外出时带着U盘装一堆的文件，而在别人的机器上却不能使用的问题。

总之，微软Office 2010给用户带来太多的惊喜，它的云共享功能更是强大，很难用短短的篇幅去描述。

本书附带了一张光盘，其中包含的来自微软官方的视频信息会为用户演示很多功能的使用方法。

同时，也有部分介绍Office 2010的文档信息。

在忙着本书出版发行的时候，笔者的夫人正孕育着小小的生命。

虽然做了很多准备，但还是觉得有很多需要做的事情。

不管怎样，到时候他总会诞生，会茁壮成长。

最后，谨将此书献给笔者即将诞生的宝宝，为本书出版忙碌的孔文梅、张亮编辑，还有广大喜爱Office软件的读者，希望大家能一起看着Office 2010发行并得到广泛的认可。

## <<Office 2010全解析>>

### 内容概要

《Office 2010全解析》共分11章，其中第1章是概要性的介绍，第2章到第9章分别介绍了Office 2010各组件的使用，第10章和第11章则介绍了Office 2010的最新功能——云共享功能，这解决了不同用户使用不同版本的Office组件编辑同一文件的问题。

Office 2010是微软推出的新一代办公软件，开发代号为Office 14，实际上是第12个发行版。该软件共有5个版本，分别是家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版，此外还推出了Office 2010在线版本。

《Office 2010全解析》既可以供入门级使用者使用，也可以供有一定基础的高级使用者使用。

# <<Office 2010全解析>>

## 书籍目录

前言第1章 认识Office 20101.1 Office 2010概述1.1.1 Office 2010的十大亮点1.1.2 Office 2010版本介绍1.1.3 Office 2010 Web Apps1.1.4 Office 2010运行环境1.2 安装Office 20101.2.1 Office 2010自定义安装概述1.2.2 在安装Office 2010前自定义安装程序1.2.3 Office 2010 MAK安装1.3 激活Office 20101.3.1 KMS和MAK1.3.2 部署Office激活技术1.3.3 Office 2010激活方案1.3.4 安装和配置KMS主机1.3.5 配置DNS1.3.6 对运行Windows和Office 2010客户端的计算机使用KMS1.4 Office 2010的新界面与功能1.4.1 新界面1.4.2 新功能1.5 SmartArt图形1.5.1 了解SmartArt图形的详细信息1.5.2 创建SmartArt图形1.5.3 将幻灯片转换为SmartArt图形1.6 安全和隐私1.6.1 在Office文件中添加或删除数字签名1.6.2 启用或禁用Office文件中的宏1.6.3 启用或禁用Office文件中的ActiveX设置1.6.4 在Office程序中查看、管理和安装加载项1.6.5 文件阻止1.7 Office 2010组件共同功能1.7.1 Microsoft Office Backstage视图1.7.2 Office 2010加载项1.7.3 Office 2010中的信息权限管理1.7.4 设置编辑、界面或帮助语言首选项第2章 Word 2010文档编辑2.1 Word 2010新特色2.1.1 将最佳想法变成现实2.1.2 更轻松地工作2.1.3 更好地协作2.1.4 更安全地处理文档2.2 自定义Word 20102.2.1 自定义外观界面2.2.2 自定义默认模板2.2.3 自定义保存格式2.2.4 自定义功能区2.2.5 创建、删除构建基块2.3 开始使用Word 20102.3.1 创建文档2.3.2 在Word 2010中阅读文档2.3.3 跟踪更改和注释2.3.4 创建早期版本Word可以使用的文档2.4 编辑Word 2010文档2.4.1 格式设置2.4.2 其他应用2.5 Word 2010技巧2.5.1 输入键盘没有的符号2.5.2 “重复键入”功能提高录入速度2.5.3 查看文档被修改次数2.5.4 “即点即输”功能第3章 Excel 2010电子表格制作3.1 Excel 2010新特色3.1.1 Excel 2010的十大优点3.1.2 Excel 2010中新增和改进的功能3.2 Excel 2010数据处理3.2.1 输入数据3.2.2 复制和移动数据3.2.3 导入和导出数据3.2.4 数据筛选和排序3.2.5 对区域或表中的数据进行排序3.2.6 分级显示工作表中的数据列表3.2.7 在工作表上的数据列表中插入分类汇总3.2.8 合并数据3.2.9 分析数据3.2.10 验证数据3.3 Excel 2010工作表3.3.1 创建工作簿3.3.2 隐藏或显示行和列3.3.3 冻结或锁定行和列3.3.4 创建、应用或删除自定义视图3.3.5 隐藏或显示工作表或工作簿3.3.6 安全和隐私3.4 Excel 2010基本任务3.4.1 设置工作表中数字的格式3.4.2 打印工作表3.4.3 创建Excel表3.4.4 应用条件格式3.4.5 应用数据验证3.4.6 公式3.4.7 绘制数据图表3.4.8 宏3.4.9 激活和使用加载项第4章 PowerPoint 2010幻灯片制作4.1 PowerPoint 2010概述4.1.1 PowerPoint 2010中的新增功能4.1.2 常用概念4.2 PowerPoint 2010入门4.2.1 基本任务4.2.2 PowerPoint工作区4.3 创建PowerPoint演示文稿4.3.1 模板应用4.3.2 使用母版4.3.3 使用主题4.3.4 传送演示文稿4.4 PowerPoint 2010加工4.4.1 添加、重新排列和删除幻灯片4.4.2 使用文本4.4.3 使用图片、图表、动画4.4.4 使用声音4.4.5 使用影片4.4.6 使用切换4.4.7 对幻灯片进行组织和格式设置第5章 Access 2010数据库基础5.1 Access 2010概述5.1.1 Access 2010十大优势5.1.2 Access 2010中的新增功能5.2 Access 2010数据库5.2.1 了解Access数据库的结构5.2.2 数据库设计基础5.2.3 创建数据库5.2.4 压缩和修复数据库5.2.5 数据库管理5.2.6 在若干Access版本中使用早期版本的数据库5.3 自定义Access 20105.3.1 自定义数据库的默认设置5.3.2 为数据库中的对象自定义设计设置5.3.3 从一个集中位置为当前数据库设置用户选项5.3.4 其他设置5.4 Access 2010数据处理5.4.1 将数据添加到Access数据库5.4.2 使用查询更新数据5.4.3 使用追加查询将记录添加到表5.4.4 在Access数据库中定位记录5.4.5 在两个表中搜索不匹配的记录5.4.6 使用交叉表查询让汇总数据更容易阅读5.4.7 建立要求用户输入的查询5.4.8 连接到数据源5.4.9 通过备份和还原保护数据5.5 Access 2010查询5.5.1 概述5.5.2 查看表中的数据5.5.3 使用参数查询询问问题变体5.5.4 数据计算和汇总5.5.5 使用其他表中的数据创建新表5.5.6 将其他表中的数据添加到一个表5.5.7 数据自动处理5.5.8 示例5.6 Access 2010表5.6.1 概述5.6.2 新增功能5.6.3 表规范5.6.4 创建表5.6.5 向表中添加字段5.6.6 设置表的主键5.6.7 设置属性5.7 Access 2010表单5.7.1 窗体简介5.7.2 创建选项卡式窗口5.7.3 设置在打开数据库或Web应用程序时显示的默认窗体5.7.4 控件5.8 Access 2010其他功能5.8.1 在修改记录时存储日期和时间5.8.2 在导航窗格中创建和管理自定义类别和组5.8.3 在导航窗格中使用和组织数据为对象5.8.4 创建和使用索引以提高性能5.8.5 编程5.8.6 表达式5.8.7 Access数据库安全第6章 使用Publisher 2010制作出版物6.1 Publisher 2010概述6.1.1 新增和改进功能6.1.2 版本比较6.2 Publisher 2010出版物制作6.2.1 创建出版物6.2.2 创建目录合并6.2.3 使用对象6.3 制作实例6.3.1 制作婚礼请柬6.3.2 制作日历第7章 OneNote 2010数字笔记本7.1 OneNote 2010新手入门7.1.1 自学OneNote 20107.1.2 OneNote Mobile 2010快速入门指南7.2 OneNote 2010提高7.2.1 程序窗口7.2.2 笔记页7.2.3 OneNote 2010屏幕剪辑程序和启动程序7.2.4 自定义台式计算机工作区7.2.5 自定义便携式计算机工作

## <<Office 2010全解析>>

区7.2.6 用OneNote 2010创建或自定义页面模板7.3 OneNote 2010技巧7.3.1 OneNote 2010实现网络共享7.3.2 用OneNote 2010保存网页7.3.3 用OneNote 2010让会议记录有声有色第8章 InfoPath 2010在线表单8.1 InfoPath 2010简介8.1.1 InfoPath 2010入门8.1.2 InfoPath 2010中的新增功能8.2 InfoPath 2010命令与设置8.2.1 InfoPath 2010命令行开关8.2.2 InfoPath 2010表单的安全8.3 InfoPath 2010表单和表单模板8.3.1 表单模板和表单简介8.3.2 将Excel工作簿转换为InfoPath 2010表单模板8.3.3 将Word文档转换为InfoPath 2010表单模板8.3.4 设计具有残障人士辅助功能的表单模板8.3.5 外部数据源的设计8.3.6 合并表单8.3.7 测试和预览表单模板8.4 使用InfoPath 20108.4.1 插入超链接8.4.2 使用图片8.5 InfoPath 2010示例8.5.1 创建表单8.5.2 查看InfoPath 2010数据源8.5.3 设计表单版面8.5.4 处理按钮和查询字段8.5.5 自定义提交选项8.5.6 查询、编辑和添加记录第9章 Outlook 2010应用9.1 配置Outlook 20109.1.1 在Outlook 2010中配置Outlook Anywhere9.1.2 在Outlook 2010中配置缓存Exchange模式9.1.3 在Outlook 2010中配置Exchange Server发送/接收设置9.2 Outlook 2010入门9.2.1 Outlook 2010十大优点9.2.2 Outlook 2010中的新增功能9.3 Outlook 2010邮件功能9.3.1 电子邮件账户和配置文件9.3.2 发送和接收电子邮件9.3.3 电子邮件其他功能9.4 Outlook 2010其他功能9.4.1 将即时消息服务与Outlook 2010配合使用9.4.2 Outlook 2010商务联系人管理器9.4.3 RSS源9.4.4 任务9.4.5 会议9.4.6 创建便签第10章 Office Web Apps在线办公10.1 Office Web Apps概述10.1.1 Office Web Apps特色10.1.2 Office Web Apps版本10.2 在Windows Live中使用Office Web Apps10.2.1 使用Word文档10.2.2 使用Excel工作簿10.2.3 使用PowerPoint演示文稿10.3 在Share Point中使用Office Web Apps10.3.1 处理Word文档10.3.2 处理Excel工作簿10.3.3 处理PowerPoint演示文稿10.3.4 处理OneNote笔记本10.3.5 移动设备访问第11章 SharePoint Workspace 2010应用11.1 SharePoint 2010概述11.1.1 SharePoint Workspace 2010概述11.1.2 SharePoint Workspace 2010的十大优点11.1.3 SharePoint Workspace 2010的功能与优势11.2 配置SharePoint Workspace 201011.2.1 配置和自定义SharePoint Workspace 201011.2.2 测试SharePoint Workspace 2010连接11.3 SharePoint Workspace 2010入门11.3.1 启动SharePoint Workspae 201011.3.2 开始SharePoint Workspace 2010工作区操作11.4 SharePoint Workspace 2010功能11.4.1 工作区11.4.2 工具11.4.3 信息功能11.4.4 管理联系人11.4.5 首选项11.4.6 管理通信11.5 同步数据示例

## <<Office 2010全解析>>

### 编辑推荐

《Office 2010全解析》是资深办公软件教育专家精心编写。  
Office 2010全系列组件，详尽讲解。  
图解示例，易学易懂，得点内容，视频解析，由浅入深，循序渐进，超值实用，进附高手。  
新平台，心体验，新价值。  
重磅出击，震撼上市，Office灵感之行，全新体验。  
际赠光盘，视频讲解，作者亲身示范！

## <<Office 2010全解析>>

### 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>