

<<中文版Office 2010宝典>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2010宝典>>

13位ISBN编号：9787302289616

10位ISBN编号：7302289611

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：John Walkenbach,Herb Tyson,Michael R.Groh

页数：942

字数：1554000

译者：郭纯一,刘伟丽

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>

<<中文版Office 2010宝典>>

内容概要

《中文版office 2010宝典》将《中文版excele2010宝典》、word 2010 bible、powerpoint 2010 bible和access 2010 bible的最精彩篇章完美结合在一起，是融汇了所有office 2010应用程序的知识宝库。

《中文版office 2010宝典》全面透彻地介绍office 2010,精细讲解office 2010中的重要工具，披露鲜为人知的诀窍和秘密，并呈现有关publisher和outlook的更多精彩内容。在这本精彩书籍的指导下，你将可以得心应手地驾奴office 2010,并将工作效率提升到全新的水平。

- 在word文档中熟练地应用样式、主题和格式
- 利用excele的公式和函数极大地提高工作效率
- 创建可多屏显示的极富魅力的powerpoint演示文稿
- 在outlook中设置日历、创建任务并保护电子邮件
- 利用publisher的快捷工具设计精美出版物
- 了解联机共享信息以及在应用程序之间共享信息
- 使用表、窗体、查询和报表创建access数据库

作者简介

作者：（美国）沃肯巴赫（John Walkenbach） Herb Tyson Michael R. Groh Faithe Wempen 等 译者：郭纯一 刘伟丽 沃肯巴赫（John Walkenbach），是畅销全球的Excel图书的作者，已经出版了50多本关于电子表格的图书。

他居住在亚利桑那州南部，那里满是巨人柱、野猪、响尾蛇、山猫和毒蜥，但他弹奏的嘈杂难听的班卓琴声几乎总会把这些动物吓跑。

想了解他的更多消息？

可在Google上搜索他的名字。

John Walkenbach是电子表格软件领域的权威专家，是全球最受欢迎的Excel作家，迄今已撰写了50多本Excel专著。

Herb Tyson是一名计算机咨询师和培训师，迄今已撰写了十几本计算机图书；凭借在Microsoft Word领域做出的突出贡献，Herb已连续15年获得Microsoft MVP荣誉称号。

Herb Tyson是华盛顿特区的一名经济学家、计算机咨询师和培训师。

他在1973年从乔治敦大学获得了经济学和社会学学士学位，1977年从密歇根州立大学获得了跨学科博士学位。

他在多本计算机杂志和电子杂志上发表过文章，并撰写了十几本计算机图书，包括Teach Yourself Outlook 2000 in 24 Hours, Word for Windows Super Book, Teach Yourself Web Publishing with Microsoft Word, Xy Write Revealed, Word for Windows Revealed, Your OS/2 Consultant和Navigating the Internet with OS/2 Warp。

Herb还与他人合著了多本图书，也担任了其他多本图书的技术编辑。

为了表彰他对广大Microsoft Word用户做出的卓越贡献，他已经连续15年获得了Microsoft MVP荣誉。

他的专业水平得到广泛认可，他曾经服务过的客户包括IBM、Wang、美国联邦政府、世界银行和数不胜数的法律公司和出版商。

Herb也是一位歌手和曲作家，现在正在忙着创作他的第二张CD。

他经常参与华盛顿特区的音乐会并演奏吉他。

他曾在Birchmere、the Kennedy Center、Jammin, Java和咖啡馆演奏过，并且经常在Mount Vernon Unitarian Church（他是那里的网站管理员）倾情弹奏。

Michael R. Groh是知名的Windows数据库系统领域的专业作家、撰稿人和咨询师。

Michael参与了每个Microsoft Access beta版本的发布，在过去15年中撰写了200多篇文章和社论。

Faithe Wempen是一名软件咨询师，迄今已经撰写了90多本计算机图书。

Lisa A. Bucki是一位作家、培训师和咨询师，近15年来撰写了多本计算机图书。

Michael R. Groh是一位专攻Windows数据库系统的知名作者、撰稿人和咨询师。

他的公司PC Productivity Solutions为遍及美国的公司提供信息管理应用程序。

在过去25年中，Mike使用过多种编程语言、操作系统和计算机硬件，从使用Focal解释语言编写DEC PDP-8A程序，到使用Visual Studio .NET和Microsoft SharePoint构建分布式应用程序。

Mike是Microsoft公司之外首批接触Access的人员之一。

在1992年于芝加哥举办的Windows World Conference上，他与其他几位杰出的记者和出版商一起受邀预审了Access 1.0 beta（当时称为Cirrus）版。

从那以后，Mike就以内部人士和记者的身份参与了每个Microsoft Access beta版的发布，亲眼见证这个迷人的产品的演进过程。

Mike参与创作了20多本不同的计算机图书，并且经常在计算机杂志和期刊上发表文章。

在过去15年中，Mike撰写了超过200篇文章和评论，这些文章和评论大多刊登在Advisor Media（San Diego, CA）上。

他经常在世界各地的计算机会议上发表演讲，并且是Advisor Media发行的季刊和出版物的技术编辑和撰稿人。

Mike从爱荷华州立大学获得了临床化学硕士学位，并从波士顿东北大学获得MBA硕士学位。

Faithe Wempen是文学硕士，A+认证的硬件专家，Microsoft Office Specialist MasterInstructor，也是一名软件咨询师，迄今已撰写了90多本计算机图书。

她通过网络教育方式为公司客户（包括Hewlett Packard、CNET、Sony、Gateway和eMachines）的20多万名学生讲授过包括PowerPoint在内的Microsoft Office应用程序课程。

在撰写图书之余，她在IUPUI大学的计算机技术系执教Microsoft Office课程，做一些私人的计算机培训和支持咨询，并管理自己位于印地安那州Noblesville的公司Sycamore Knoll Bed and Breakfast。

Lisa A.Bucki是一位作者、培训师和咨询师，在超过15年的时间里撰写了多本计算机和软件方面的图书，并讲授这方面的课程。

她撰写了Teach Yourself Vsually Microsoft Office PowerPoint 2007、Microsoft Office Project 2007 Survival Guide、Learning Photoshop CS2、Dell Guide to Digital Photography: Shooting,Editing, and Printing Pictures、Learning Computer Applications: Projects & Exercises（多个版本）和Adobe Photoshop 7 Fast & Easy。

她与Faithe Wempen合作为教育出版商Paradigm Publishing撰写了Windows 7（精简版和完整版）。

Lisa撰写或参与创作了其他几十本图书和多媒体教程，内容涉及多种软件和技术主题，包括Mac上的FileMaker Pro 6、iPhoto 2、Adobe的Fireworks和Flash、Microsoft Office应用程序和数码摄影。

在Macmillan Computer Publishing（现为Pearson的子公司）工作期间，她曾策划了100多本计算机和商业图书。

书籍目录

第1部分office的公共功能

第1章欢迎使用microsoft office 2010

1.1office应用程序简介

1.2其他office应用程序

1.3启动应用程序

1.4关闭应用程序

1.5查找文件

1.6获取帮助信息

1.7小结

第2章office导航

2.1可发现性

2.2“面向结果”的用户界面

2.3功能区及其他界面元素

2.4打开backstage视图

2.5选项

2.6使用对话框

2.7小结

第3章基本操作

3.1操作文件

3.2打印文件

3.3使用多个窗口

3.4移动和复制信息

3.5查找和替换

3.6拼写检查

3.7自动更正、自动套用格式和操作

3.8样式和实时预览

3.9小结

第ii部分使用word创建文档

第4章创建文档

4.1创建空白文件

4.2利用模板创建文件

4.3保存操作和文件格式

4.4与word早期版本的兼容性

4.5.docx与.docm

4.6了解.docx

4.7导航提示与技巧

4.8视图

4.9小结

第5章格式基础：字体 / 字符格式

5.1格式概述

5.2样式与字符 / 字体格式

5.3字符格式

5.4小结

第6章段落格式

6.1样式与段落格式

6.2使用样式的时机

6.3段落含义

6.4结构性格式

6.5段落装饰

6.6额外提示一：对不在表格中的段落进行排序

6.7额外提示二：轻松移动段落

6.8小结

第7章样式

7.1“样式”组

7.2“样式”任务窗格

7.3小结

第8章页面设置与节

8.1页面设置基础知识

8.2页面边框

8.3页眉和页脚层

8.4页眉和页脚的导航与设计

8.5在页眉和页脚中添加内容

8.6主题

8.7小结

第9章表格和图形

9.1快速入门

9.2表格基础知识

9.3表格布局和设计

9.4插入来自文件的图片

9.5来自剪贴板和internet的图片

9.6图片操作基础知识

9.7插入剪贴画

9.8smartart

9.9小结

第10章数据文档和邮件合并

10.1理解数据源

10.2选择数据文档类型

10.3附加数据源

10.4组合数据文档

10.5邮件合并任务窗格 / 向导

10.6小结

第11章安全性、修订和批注

11.1保护类型

11.2批注和修订

11.3审阅批注和修订

11.4保护文档以供审阅

11.5小结

第iii部分在excel中处理数字

第12章使用excel工作表和工作簿

12.1excel的用途

12.2 excel 2010中的新增功能

12.3了解工作簿和工作表

- 12.4在工作表中导航
- 12.5excel的功能区选项卡简介
- 12.6创建第一个excel工作表
- 12.7小结
- 第13章输入和编辑工作表数据
- 13.1探讨可用数据类型
- 13.2在工作表中输入文本和值
- 13.3在工作表中输入日期和时间
- 13.4修改单元格内容
- 13.5应用数字格式
- 13.6小结
- 第14章基本的工作表和单元格区域操作
- 14.1excel工作表基础知识
- 14.2控制工作表视图
- 14.3操作行和列
- 14.4了解单元格和单元格区域
- 14.5复制或移动单元格区域,
- 14.6通过名称使用单元格区域
- 14.7为单元格添加批注
- 14.8小结
- 第15章公式与函数
- 15.1公式基础知识
- 15.2在工作表中输入公式
- 15.3编辑公式
- 15.4在公式中使用单元格引用
- 15.5在表格中使用公式
- 15.6更正常见的公式错误
- 15.7关于使用公式的提示
- 15.8小结
- 第16章使用日期和时间
- 16.1excel中的日期和时间处理
- 16.2与日期相关的工作表函数
- 16.3与时间相关的函数
- 16.4小结
- 第17章创建计数和求和公式
- 17.1对工作表单元格计数和求和
- 17.2基本计数公式
- 17.3高级计数公式
- 17.4求和公式
- 17.5使用单个条件的条件求和
- 17.6使用多个条件的条件求和
- 17.7小结
- 第18章图表制作入门
- 18.1图表的含义
- 18.2解excel如何处理图表
- 18.3创建图表
- 18.4创建和自定义图表

18.5操作图表

18.6了解图表类型

18.7小结

第19章通过图形呈现数据

19.1条件格式简介

19.2指定条件格式

19.3使用图形的条件格式

19.4创建基于公式的规则

19.5使用条件格式

19.6迷你图简介

19.7小结

第iv部分使用powerpoint交流和传达信息

第20章powerpoint 2010简介

20.1powerpoint 2010的新增功能

20.2熟悉powerpoint

20.3更改视图

20.4缩放

20.5启用可选的显示元素

20.6打开新的显示窗口

20.7小结

第21章创建演示文稿、幻灯片和文本

21.1开始创建新的演示文稿

21.2保存工作

21.3设置密码保护文档

21.4关闭和重新打开演示文稿

21.5创建新幻灯片

21.6插入来自外部源的内容

21.7管理幻灯片

21.8使用内容占位符

21.9手动创建文本框

21.10使用文本框

21.11小结

第22章使用版式、主题和母版

22.1了解版式和主题

22.2更改幻灯片的版式

22.3应用主题

22.4更改颜色、字体和效果

22.5创建和管理自定义颜色和字体主题

22.6更改背景

22.7使用占位符

22.8自定义和创建版式

22.9管理幻灯片母版

22.10管理主题

22.11小结

第23章使用表格和图表

23.1创建新的表格

23.2在表格中移动

23.3选择行、列和单元格

23.4编辑表格结构

23.5应用表格样式

23.6设置表格单元格格式

23.7图表简介

23.8启动新图表

23.9使用图表数据

23.10图表类型和图表布局预设

23.11使用标签

23.12控制坐标轴

23.13设置图表格式

23.14旋转三维图表

23.15小结

第24章使用smartart图形、剪贴画和图片

24.1了解smartart类型及其用法

24.2插入图形

24.3编辑smartart文本

24.4修改smartart结构

24.5修改层次结构图结构

24.6设置图形格式，

24.7将smartart图形另存为图片

24.8选择合适的剪贴画

24.9剪辑管理器简介

24.10在幻灯片中插入剪贴画

24.11剪贴画搜索方法

24.12使用找到的剪贴画

24.13使用剪贴画收藏集

24.14了解光栅图

24.15将图像文件导入powerpoint

24.16调整照片大小和裁剪照片

24.17压缩图像

24.18小结

第25章创建动画效果、切换和支持材料

25.1了解动画和切换

25.2指定幻灯片的切换方式

25.3为幻灯片内容创建动画效果

25.4使用讲义的时机和方式

25.5创建讲义

25.6创建演讲者备注

25.7打印大纲

25.8打印幻灯片

25.9小结

第26章准备演示文稿和现场进行演示

26.1开始和结束放映

26.2使用屏幕上的放映控件

26.3使用屏幕绘图笔

26.4隐藏幻灯片以备用

- 26.5使用自定义放映
- 26.6在不同的计算机上演示
- 26.7使用视听设备
- 26.8小结
- 第v部分使用outlook管理邮件联系人和时间
- 第27章电子邮件基础
- 27.1设置电子邮件帐户
- 27.2更改帐户设置
- 27.3使用outlook配置文件
- 27.4撰写和发送邮件
- 27.5阅读和答复邮件
- 27.6理解收件箱显示
- 27.7解文件和文件夹
- 27.8outlook数据文件
- 27.9使用outlook文件夹
- 27.10删除项目和使用“已删除邮件”文件夹
- 27.11为单独的电子邮件设置选项
- 27.12设置全局电子邮件选项
- 27.13小结
- 第28章处理和保护电子邮件
- 28.1了解垃圾邮件筛选
- 28.2设置垃圾邮件选项
- 28.3阻止和允许特定地址
- 28.4电子邮件规则基础知识
- 28.5创建新规则
- 28.6一些规则示例
- 28.7管理规则
- 28.8防范病毒
- 28.9处理附件
- 28.10宏安全性
- 28.11使用证书和数字签名
- 28.12html邮件威胁
- 28.13小结
- 第29章使用联系人
- 29.1了解outlook联系人
- 29.2“联系人”窗口
- 29.3添加联系人
- 29.4向联系人或联系人组发送电子邮件
- 29.5关于联系人的更多内容
- 29.6使用联系人执行邮件合并
- 29.7使用多个通讯簿
- 29.8设置联系人选项
- 29.9小结
- 第30章使用约会和任务
- 30.1了解outlook日历
- 30.2使用日历
- 30.3使用约会

- 30.4搜索日历
- 30.5设置日历选项
- 30.6解任务
- 30.7使用“任务”功能
- 30.8创建新任务
- 30.9使用已分配的任务
- 30.10查看任务的其他方法
- 30.11设置任务选项
- 30.12小结
- 第30部分使用publisher设计出版物
- 第31章publisher简介
- 31.1publisher工作区
- 31.2使用模板创建出版物
- 31.3使用文本
- 31.4操作图形
- 31.5使用表格
- 31.6小结
- 第32章使用publisher设计精美的出版物
- 32.1添加特殊效果
- 32.2使用构建基块
- 32.3更新出版物
- 32.4微调对象
- 32.5处理页面
- 32.6检查和打印
- 32.7准备外部打印
- 32.8小结
- 第33部分使用access和onenote管理信息
- 第33章数据库开发简介
- 33.1 access数据库术语
- 33.2关系数据库
- 33.3access数据库对象和视图
- 33.4五步设计方法
- 33.5小结
- 第34章创建access表
- 34.1开始使用access
- 34.2创建数据库
- 34.3access2010环境
- 34.4创建新表
- 34.5创建表
- 34.6设置主键
- 34.7建立access表的索引
- 34.8打印表设计
- 34.9保存完成的表
- 34.10操作表
- 34.11向数据库表添加记录
- 34.12在数据表中导航记录
- 34.13更改数据表中的值

34.14小结

第35章使用基本access窗体创建和输入数据

35.1添加窗体

35.2使用控件

35.3选择和取消选择控件

35.4操作控件

35.5了解属性

35.6在窗体视图中输入记录

35.7更改窗体中的值

35.8打印窗体

35.9小结

第36章使用查询选择数据

36.1了解查询

36.2创建查询

36.3添加字段

36.4显示记录集

36.5使用字段

36.6更改排序 / 顺序

36.7只显示选定的记录

36.8打印查询的记录集

36.9保存查询

36.10向查询添加多个表

36.11使用“表”窗格

36.12理解多表查询限制

36.13小结

第37章使用access报表呈现数据

37.1报表简介

37.2完整地创建一个报表

37.3小结

第38章使用onenote管理信息

38.1需要onenote的人群及原因

38.2onenote概览

38.3创建笔记本

38.4创建分区

38.5创建页

38.6插入笔记

38.7插入outlook任务

38.8插入图片或文件

38.9插入屏幕剪辑

38.10在页面中撰写内容

38.11使用链接笔记记录

38.12组织、查找和共享

38.13小结

第viii部分共享与协作

第39章sharepoint和skydrive

39.1e作区管理功能的位置

39.2访问sharepoint server

39.3保存到web(skydrive)

39.4小结

第40章sharepoint workspace

40.1哪些人需要sharepoint workspace 2010

40.2groove工作区与sharepoint工作区

40.3使用sharepoint workspace

40.4sharepoint工作区

40.5groove工作区

40.6共享文件夹

40.7小结

第41章与其他office应用程序集成

41.1onenote

41.2excel

41.3powerpoint

41.4outlook

41.5小结

编辑推荐

《中文版Office 2010宝典》将指引您驾轻就熟地使用最新的Microsoft Office2010套件中的各个应用程序

。《中文版Office 2010宝典》结合了最新版的Word、Excel、PowerPoint和Access宝典中的精彩章节。您将从《中文版Office 2010宝典》中看到各个应用程序的专家提出的真知灼见，从而能够快速上手并高效地完成工作。

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>