

# 《案例教程》

## 图书基本信息

书名：《案例教程》

13位ISBN编号：9787802431683

10位ISBN编号：7802431689

出版时间：2008-7

出版社：航空工业出版社

作者：白冰 编

页数：253

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《案例教程》

## 前言

只会招术不懂内力的武功叫“花拳绣腿”，好看、易学，但却不能真正克敌制胜，这就像目前市场上一些实例类或所谓的“案例”书籍。只会内力但招数不精的武功叫“气宗”，枯燥、难学，还不能在战场上置敌于死地，这就像目前市场上的大多数计算机教材。真正好的武功是将“剑宗”和“气宗”结合在一起，内外兼修，以气御剑，招招致命，在战场上独挡一面。真正好的计算机教材应该将软件的应用（案例）与功能完美结合在一起，让学生能轻松学习，马上应用，还能举一反三。这就是目前正在德国流行的“案例教学”法，也是本套丛书要带给您的体验！

**本丛书特色**

**以软件的典型应用（案例）为主线：**让学生在最短时间内获得一种成就感，从而调动学生的学习兴趣。而且，学生在学完某个案例后，便能将所学知识轻松应用到实际工作中。例如，在学完《Photoshop案例教程》一书的“项目二制作化妆品广告”后，便能利用Photoshop设计出各类平面广告。

**以软件的功能为副线：**将软件的功能巧妙地融入到各个案例和后续的延伸阅读中。学生在学完全部案例后，便掌握了软件的全部重要功能，从而让学生具备举一反三的能力。例如，在《Photoshop案例教程》一书的“项目二制作化妆品广告”中，便融入了选区制作知识。

**合理安排案例和知识点：**精心挑选案例，以及合理安排案例下的知识点，使两条线都清楚明了，从而既方便教师教学，又能让学生循序渐进地学习。

**融入一些典型实用知识：**例如，很多学生尽管系统学习了Photoshop，但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面，因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思，因此我们在《Photoshop案例教程》一书的“项目四 图书封面制作”中，便安排了与制作图书封面相关的知识。

**语言简练，讲解简洁，图示丰富：**避开枯燥的讲解，同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。

**精心设计成果检验：**每个案例后都精心设计了相关的成果检验，检验学生学习的效果。

**提供完整的素材与适应教学要求的课件和视频：**完整的素材可以帮助学生根据书中内容进行上机练习。适应教学要求的课件可以减轻教师教学的负担。此外，提供的视频真实演绎了书中每个案例实现的过程。

**适应教学要求：**在安排各个案例时都严格控制篇幅和难易程度，从而照顾教师教学的需要。

# 《案例教程》

## 内容概要

《Word办公应用(2007版)案例教程》以Word 2007的10个典型应用案例为主线，从Word2007的基本操作入手，循序渐进地介绍了文档的基本操作、文档内容编辑、文档格式设置、使用图片与艺术字美化文档、创建自选图形、使用SmartArt图形、使用表格、版面设置、文档审阅与修订以及邮件合并等内容。

《Word办公应用(2007版)案例教程》的案例涵盖了Word在电脑办公领域的主要应用，包括个人简历、网络资料收集、商业合同、杂志内页、促销海报、流程图、产品销售表、书籍模板、文档修订以及制作信封与信函等。

《Word办公应用(2007版)案例教程》非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公教材，同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

# 《案例教程》

## 书籍目录

项目一 制作特色简历——Word2007入门 模块一 制作简历前的准备工作 一、启动Word2007程序 二、认识Word2007工作界面 延伸阅读 一、向快速访问工具栏中添加命令 二、显示/隐藏功能区 模块二 应用模板创建简历 一、新建文档 二、保存文档 三、关闭文档 四、打开文档 延伸阅读 一、将文档另存一份 二、将文档保存为Word2003格式 三、自动保存文档 四、打开最近使用过的文档 模块三 输入简历内容 一、输入汉字 二、输入特殊字符 三、输入日期和时间 延伸阅读 一、修改文本 二、快速更改大小写 三、自动更正功能 四、撤销、恢复与重复 模块四 打印简历 一、打印预览简历 二、打印文档 三、退出Word2007程序 延伸阅读 一、双面打印 二、多版打印 三、缩放打印 成果检验项目二 复制与编辑网络文章——文档的基本编辑 模块一 复制网络文章至Word文档 一、选择网页中的文本 二、复制文本 三、批量采集对象并粘贴 四、移动文本 延伸阅读 一、选择文本 二、设置粘贴格式 三、设置粘贴的形式 四、删除采集的项目 五、文档的浏览与定位 模块二 查找和替换文本 一、查找指定的内容 二、统一替换相同的字符 延伸阅读 一、突出显示查找内容 二、查找/替换特殊字符 三、模糊替换与替换 四、查找/替换特殊格式 成果检验项目三 制作房屋租赁合同——文档格式编排项目四 制作精美杂志页——使用图片与艺术字项目五 制作促销活报——使用自选图形项目六 制作程序流程图——使用SmartArt图形项目七 制作年度销售表——使用表格项目八 制作书籍模板——设置文档页眉页脚与添加目录项目九 文档审阅与保护项目十 制作信函与信封——使用邮件合并功能

# 《案例教程》

## 编辑推荐

《Word办公应用（2007版）案例教程》主要特色：  
引入最新项目教学理念，软件学习方法的一次革命；  
以工作任务（软件应用）为出发点，全面激发学习兴趣；  
兼顾软件功能讲解，确保读者能举一反三；  
特色简历、租赁合同、精美杂志页、促销海报；  
流程图、销售表、书籍模板、信封与信函；  
各种精彩应用一网打尽；  
精彩的教学课件及视频演示，全面提升你的电脑应用技能。

## 《案例教程》

### 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)