



Office2010 高级应用实例教程

实例 1：制作招聘启事



Office2010 高级应用

学习提纲

➤ 1、实例需求

➤ 2、实例实现

➤ 3、实例小结

1. 制作招聘启事 - 实例需求

某某市商业银行因拓展业务需要，现需要向社会招聘工作人员数名。王明作为银行办公室一员，负责本次招聘工作中招聘启事的制作。

案例效果：



深圳市商业银行
SHENZHEN CITY COMMERCIAL BANK

招聘启事

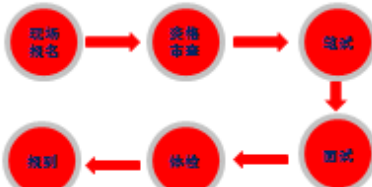
诚邀您加入深圳市商业银行，共筑我市金融开放合作与共享，同时您将获得稳定的职业发展及深圳市商业银行的福利及晋升机会！



温馨提示

1. 请应聘者预留足够的时间参加面试，面试地点和面试时间，将直接发送至应聘者邮箱。
2. 深圳市商业银行总行及深圳分行招聘过程中不收任何费用，其他地区的招募均委托我行授权网点，请您注意甄别真伪，谨防受骗。
3. 请在参加面试前，将以下表格填写完整。

一、应聘流程



```

graph LR
    A[现场报名] --> B[资格初审]
    B --> C[面试]
    C --> D[笔试]
    D --> E[体检]
    E --> F[录用]
    F --> G[报到]
    
```

二、应聘注意事项：

深圳市商业银行总行及深圳分行面试有以下规定：

1. 深圳市商业银行网站（<http://www.sccb.com.cn>）。
2. 总行及深圳分行的广告媒体。
3. 凡应聘本行的同事，请到深圳市商业银行网站下载《深圳市商业银行总行及深圳分行报名表》。

三、报名登记填写注意事项：

请认真填写《报名表》后，并认真填写报名表。

1. 报名表须与报名表附件一致，报名表附件：
2. 居民身份证扫描件，市（厅）、县。
3. 学历学位证书及职业资格证书的扫描件，请提供扫描件，并携带手机拍摄。
4. 在填写时，请按照从最高学历填写。
5. 在填写及选择时我们同时享有五分钟的了解，请提交时，
6. 家庭情况及工作经历，是必须填写的，并附照片。



深圳市商业银行
SHENZHEN CITY COMMERCIAL BANK

7. 在填写报名表时请填写各个人近期免冠一寸照片 2 张，身份证、学历、学位证书等资料的复印件及复印件 1 份，《教育类报名表附件汇总表》1 份，以便审核。

四、现场报名注意事项：

1. 为节省工作人员，应聘者请提前准备好相关材料，并携带手机及身份证，并带到现场。
2. 为节省时间，应聘者请提前准备好相关材料，在填写时，请按照从最高学历填写。
3. 我们将按照报名表中的最后学历及学位的复印件提供一份给应聘者，应聘者请提前准备好。
4. 报名时请认真填写深圳市商业银行工作人员的统一表格。

五、笔试注意事项：

请带上身份证及准考证时前往考场，请考生带好身份证、准考证、准考证时请带上身份证。

1. 进入考场时请带好手机。
2. 考场内请勿吸烟。
3. 请按照考场工作人员的安排，并携带准考证及身份证。
4. 请带好准考证及准考证的各种文具。

六、面试注意事项：

面试时请带好身份证、准考证及准考证。

1. 身份证。
2. 准考证。

七、接到我行面试通知后，请做好以下准备：

1. 面试时，请带好身份证。
2. 面试前一小时内请带好身份证。
3. 面试前一小时内请带好身份证。
4. 面试前一小时内请带好身份证。

1 / 2

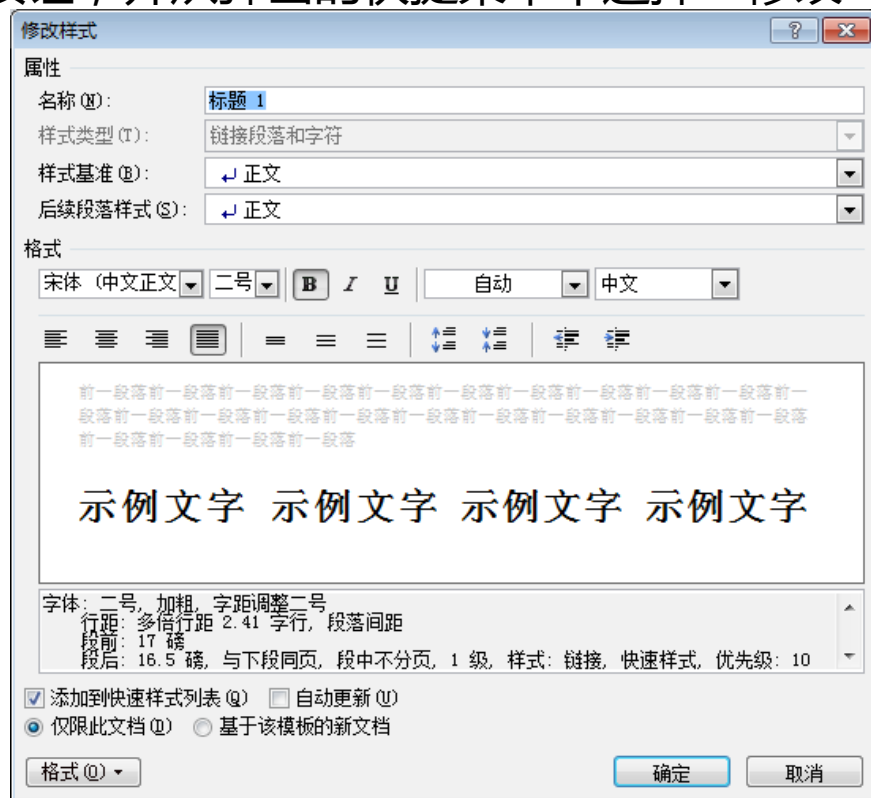
2 / 2

2. 制作招聘启事 - 实例实现

1、设置样式

设置样式方法如下：

- 1) 在创建的空白 Word 文档中切换到“开始”选项卡，单击“样式”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格。
- 2) 单击“样式”窗格中“标题 1”右侧的下拉按钮，并从弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框。
- 3) 按实例要求进行样式修改。

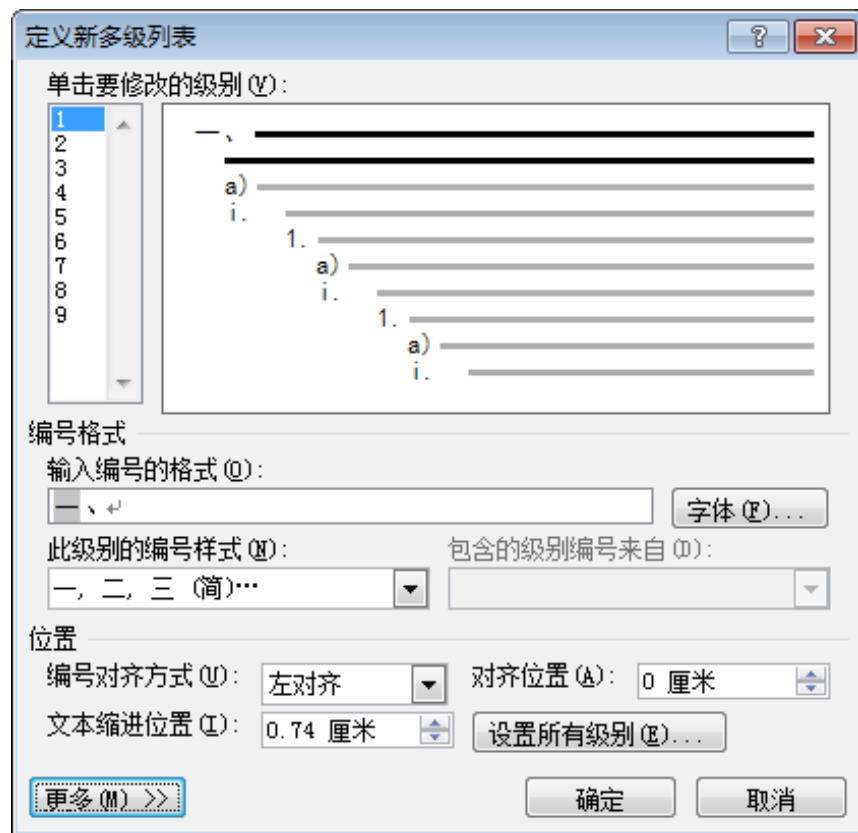


2. 制作招聘启事 - 实例实现

2、内容输入、设置文本格式

内容输入、设置文本格式方法如下：

- 1) 按实例内容进行文本输入。
- 2) 根据实例效果设置输入文本的字体、样式。
- 3) 设置编号格式。
- 4) 设置段落格式。

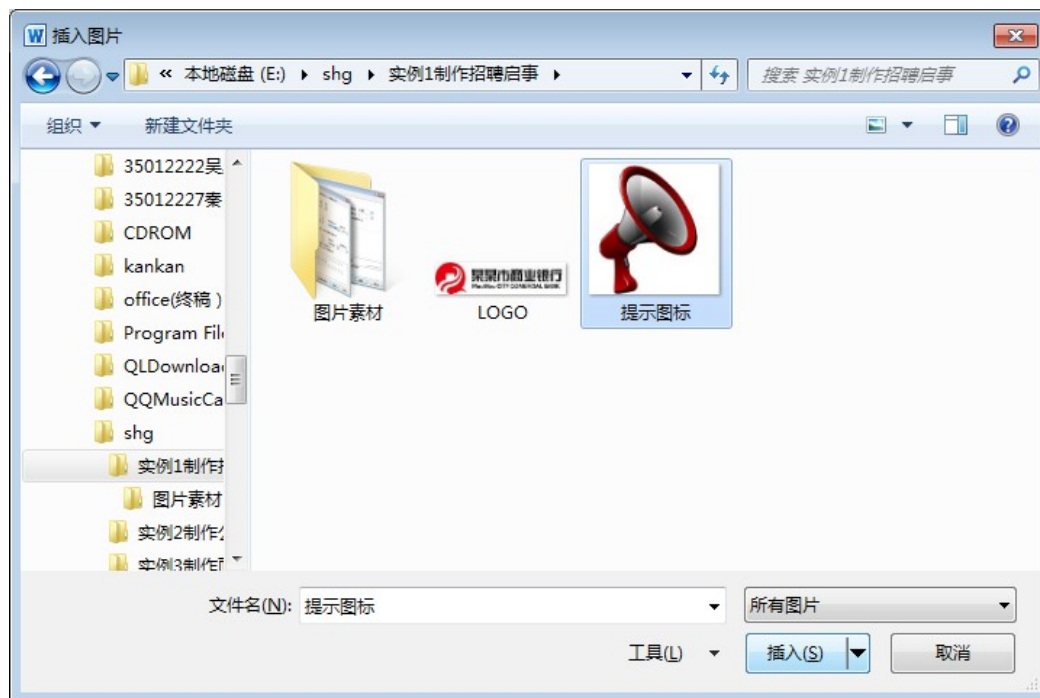


2. 制作招聘启事 - 实例实现

3、插入图片

插入图片方法如下：

- 1) 选中“温情提醒”字样,设置其“字符间距”加宽1磅。
- 2) 将光标移到“温情提醒”之前,切换到“插入”选项卡,在“插图”功能组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,找到素材中的“提示图标.jpeg”图片后单击“插入”按钮将图片插入到文档中。
- 3) 设置图片格式。



2. 制作招聘启事 - 实例实现

4、绘制应聘流程

绘制应聘流程方法如下：

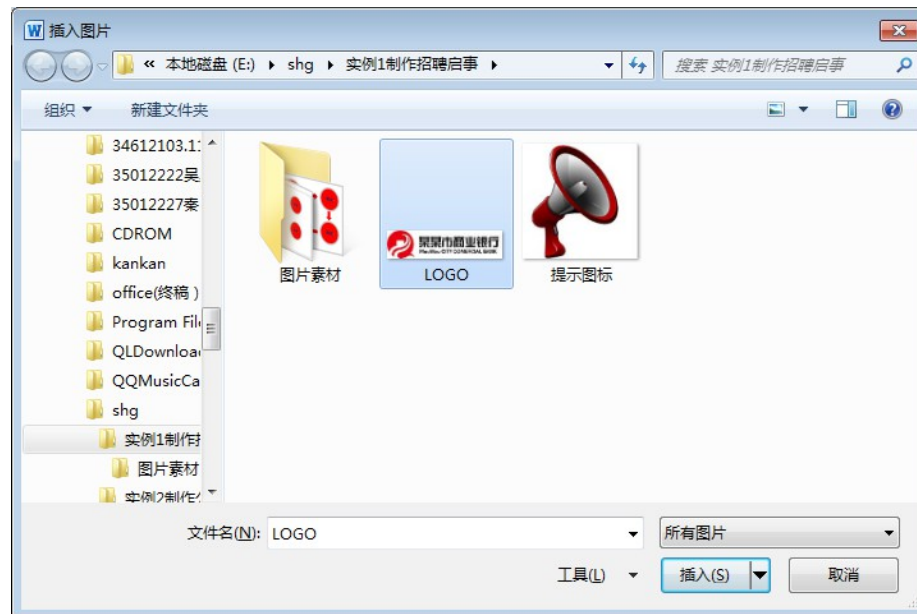
- 1) 将光标置于“应用流程”后按回车键，使文档中产生一个空行。
- 2) 切换到“插入”选项卡，单击“插图”功能组中的“形状”按钮，在下拉列表中选择“新建绘图画布”命令，在“应用流程”后插入一块绘图区域。
- 3) 单击画布，切换到“绘图工具 | 格式”选项卡，单击“插入形状”功能组中的“椭圆”按钮。
- 4) 将光标移到画布上，鼠标变成十字指针，按住 Shift 同时按下鼠标左键向下拖动鼠标，画出一个大小适中的圆形。
- 5) 将“圆形”处于选中的状态，切换到“绘图工具 | 格式”选项卡，设置其“形状轮廓”和“形状填充”。
- 6) 为形状添加文字。
- 7) 添加连接箭头。

2. 制作招聘启事 - 实例实现

5、制作页眉和页脚

制作页眉和页脚方法如下：

- 1) 切换到“插入”选项卡，在“页眉和页脚”功能组中单击“页眉”按钮，在下拉列表中选择“编辑页眉”命令，使文档进入到页眉编辑状态。
- 2) 单击“页眉和页脚工具 | 设计”选项卡中的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，找到素材中的“LOGO”，单击“插入”按钮，将图标插入到页眉中。
- 3) 调整图片。
- 4) 单击“页眉和页脚工具 | 设计”选项卡，“导航”功能组中的“转至页脚”按钮，进入页脚的编辑状态。
- 5) 单击“页眉和页脚”功能组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”、“加粗显示的数字 3”，为文档添加页码。



3. 制作招聘启事 - 实例小结

实例小结

本实例通过制作招聘启事讲解了 Word2010 中样式的设置与应用、项目符号和编号的应用、图片格式设置、绘制形状并设置形状格式、设置页眉和页脚。

注意事项

- 1、综合使用样式、模版、主题等，使文本保持统一的格式。
- 2、利用“形状”功能绘制自选图形时，注意 <Ctrl> 、 <Shift> 键的使用。
- 3、如何利用样式使页眉、页脚更美观。

谢谢学习



Office2010 高级应用实例教程

