章节或项目名称		制作招聘启事						
本次授课类型		□IJ	∎论 □	实验		理实一体	□实训	□实习
班级	地点	周次	星期	明 节次			授课进度	
						□符	合 □超前	□滞后
						口符	「合 □超前	□滞后
						口符	「合 □超前	□滞后
教学目标	 1、掌握 word2010 中样式的设置和应用 2、掌握 word2010 中项目符号和编号的使用 3、掌握 word2010 中绘制复杂图形 4、掌握 word2010 中页眉和页脚的设置 							
教学重点	 1、word2010 中样式的设置和应用 2、word2010 中绘制复杂图形 3、word2010 中页眉和页脚的设置 							
教学难点	1、word2010 中样式的设置和应用 2、word2010 中绘制复杂图形 3、word2010 中页眉和页脚的设置							
教学设计								
教学环节	内容要点						教学方法 与手段	时间 分配
实例引入	招聘启事的实例需求与展示						案例法	5分钟
实例制作	设置样式并输入文本内容						知识讲授	15 分钟
	插入并设置图片							5分钟
	绘制应聘流程						演示制作	10分钟
	制作页眉和页脚							10分钟
学生练习	制作招聘启事						实验法	35 分钟
作业检查与 总结	检查学生实例制作情况并打分总结						总结法	10 分钟
教学效果及改进思路								

一、实例引入

因银行拓展业务需要,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。他根据招聘启事的要求,实 例制作需要以下的4个步骤:

1、设置样式并输入文本内容

2、插入并设置图片

3、绘制应聘流程

4、制作页眉和页脚

二、实例制作

1. 设计样式: 样式是一套预先调整好的文本格式。样式可以应用于一段文本,也可以应用于几个字,所有格式都是一次完成的。

(1) 启动 Word2010, 创建一个空白的 Word 文档。

(2) 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。

(3) 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。

(4)将"修改样式"对话框中的字体设置为"黑体",字号设置为"小四"、"加粗",在"段落"对话框中设置段落间距均设置为"0行",行距设置为"单倍行距"。

(5) 单击两次"确定"按钮,完成对标题1样式的修改。

(6)复制素材中的文档内容,输入招聘启事的具体内容,设置字体、字号、 样式等格式。

(7)利用"段落"功能组中的"编号"按钮,设置条目性文本的编号。

2. 插入图片: 文档内容设置完成之后,需要在"温情提醒"前面加一幅图 片,以引起读者注意。

(1)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。(2)插入并 编辑文本框,设置文本框中的文字。

(2) 使图片处于选中的状态,单击"图片 | 格式"选项卡,将"大小" 功能组中的高度和宽度均设置为"1 厘米"。

3. 绘制应聘流程:应聘流程图向读者清晰地展示了应聘过程中的几个环节,利用 Word2010 中的形状可以轻松地制作。

(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,利用鼠标在画布中绘制形状,并利用"绘图工具 | 格式"选项卡,在"形状样式"功能组中,将图形的"形状填充"设置为"红色",将"形状轮廓"颜色设置为"白色,背景 1,深色 25%"、粗细设置为"4.5磅"。

(4)右键单击圆形,从弹出的快捷菜单中选择"添加文字"命令,之后在圆形中输入"现场报名",选中刚刚输入的文字,通过"开始|字体"将其设置为"黑体"、"加粗"、"小四号"黑色样式。

(5) 按<Ctrl>键将刚刚制作圆形复制,修改其中的文字,并进行调整。

(6)切换到"绘图工具 | 格式"选项卡,选择"插入形状"中的"右箭头"在"现场报名"与"资格审查"两个形状中进行绘制,之后将"形状填充"、"形状轮廓"均设置为"红色"。

(7)用同样的方法为应聘流程中的其他几个部分添加连接箭头。

4. 制作页眉和页脚:招聘启事内容制作完成之后,为了使文档看起来更加 美化与正规,需要在文档中加入银行的 logo 图标与页码,此时可以用页眉和页 脚来实现。

(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)切换到"开始"选项卡,单击"段落"功能组中的"左对齐"按钮, 调整图片的位置。之后将鼠标移到图片的右下角,当鼠标指针变成向右上的双向箭头时,按住鼠标左键不动,进行图片大小的调整。

(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。

(6) 单击"关闭页眉和页脚"按钮,完成对页眉和页脚的制作。

(7) 保存文档,完成实例制作。

三、学生实例制作

学生根据教师演示及提示自行制作招聘启事,教师辅导学生,及时解决学 生出现的问题。并对提前做好的学生进行打分。

四、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、设置页眉和页脚等内容,内容较多,学生需要多加练习以巩固掌握。