



Office2010

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：



2.制作招聘启事-实例实现

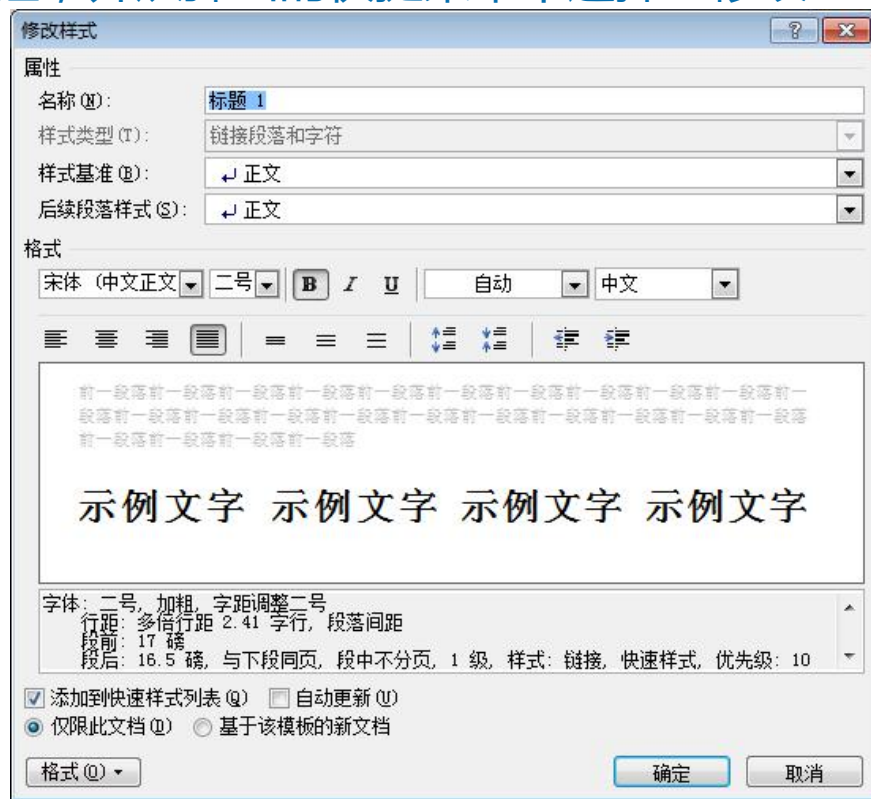
1、设置样式

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。

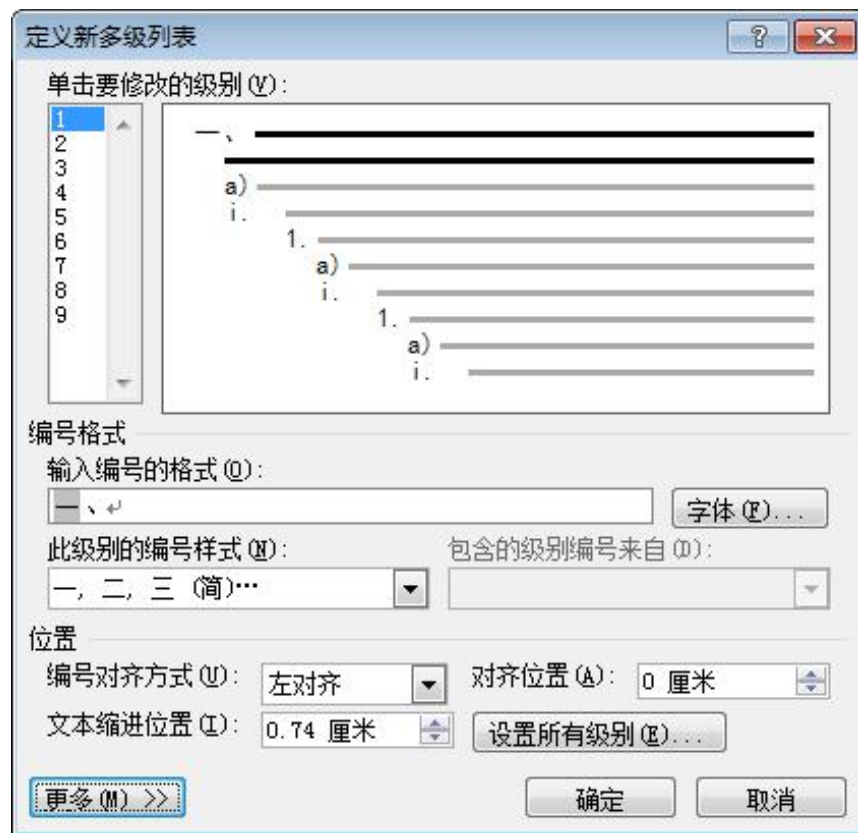


2.制作招聘启事-实例实现

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。

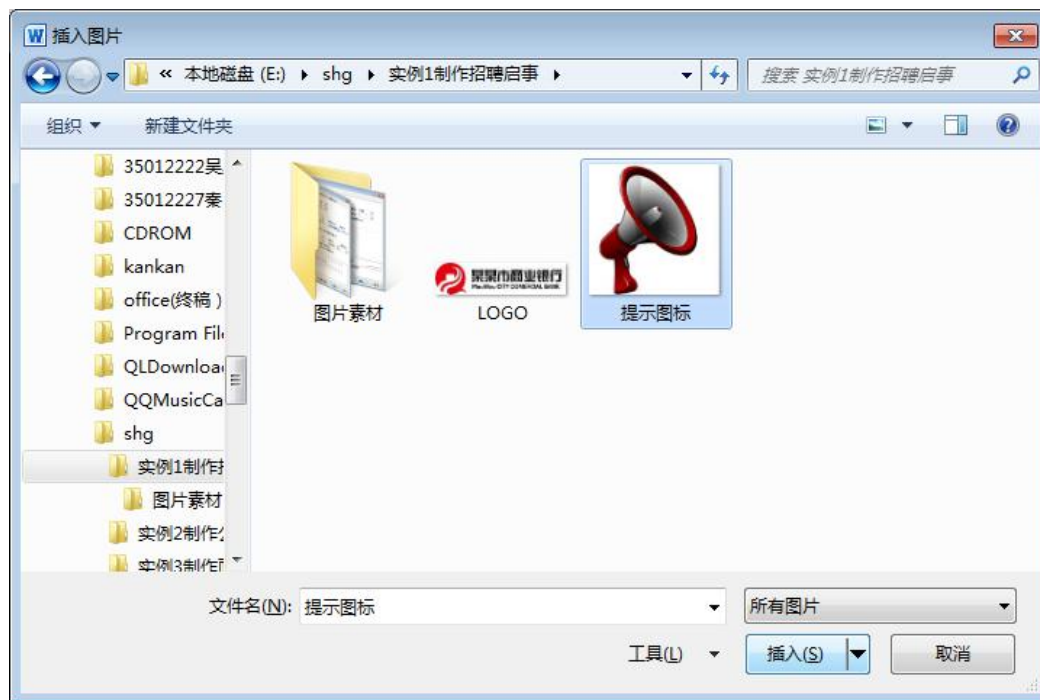


2.制作招聘启事-实例实现

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：

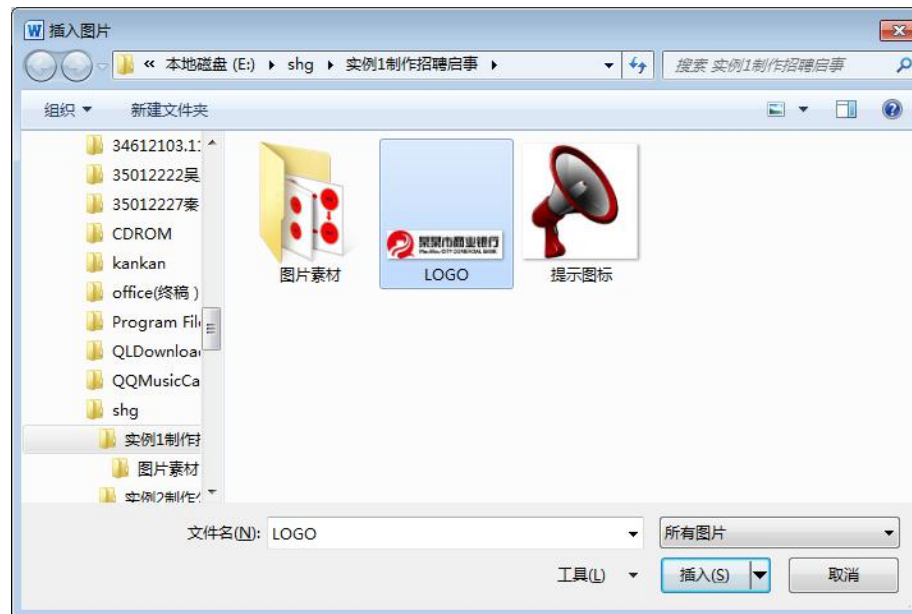
- 1) 将光标置于“应用流程”后按回车键，使文档中产生一个空行。
- 2) 切换到“插入”选项卡，单击“插图”功能组中的“形状”按钮，在下拉列表中选择“新建绘图画布”命令，在“应用流程”后插入一块绘图区域。
- 3) 单击画布，切换到“绘图工具 | 格式”选项卡，单击“插入形状”功能组中的“椭圆”按钮。
- 4) 将光标移到画布上，鼠标变成十字指针，按住Shift同时按下鼠标左键向下拖动鼠标，画出一个大小适中的圆形。
- 5) 将“圆形”处于选中的状态，切换到“绘图工具 | 格式”选项卡，设置其“形状轮廓”和“形状填充”。
- 6) 为形状添加文字。
- 7) 添加连接箭头。

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

