



撰写 竞选自荐信

学习目标

- 了解**Word**功能，能较熟练地在指定位置创建**Word**文档并根据需要录入文本，文档合理分段，撤销与恢复。
- 能通过格式工具栏设置字体、字号、字形及段落的对齐方式。

任务

- 校学生会即将进行换届选举，请有意愿的同学投递自荐信。自荐信要求能清楚的表达自己希望应聘的部门、职务及自己的优势，字数在**500-800**字之间，要求采用**word**编辑自荐信。

一、资源准备

□ 在“记事本”草拟自荐信的内容

操作方法：

□ 1. “开始”，“所有程序”，“附件”，
“附件”，“记事本”。

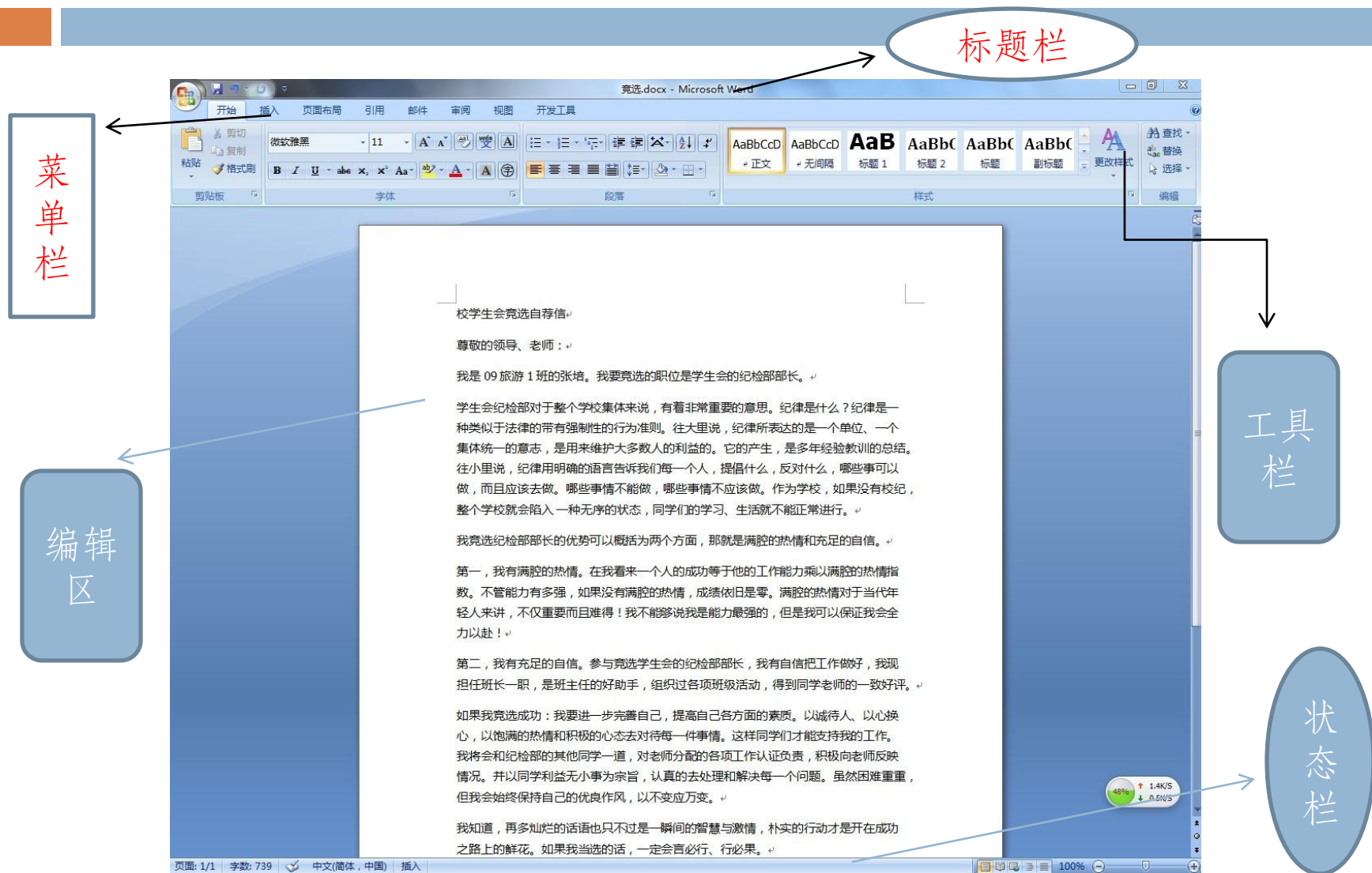
□ 2. 在记事本中输入自荐信的内容，并保存到F
盘中，文件名为“***的竞选自荐信”。

二、创建Word文档

- 1.新建Word文档：“开始”，“所有程序”，“Microsoft Office”，“Microsoft Office Word”。
- 2.保存在F盘下，名称为“***的竞选自荐信”
- 3.比较记事本与Word文档的区别。

图标、文件大小

三、观察 Word 文档的窗口。



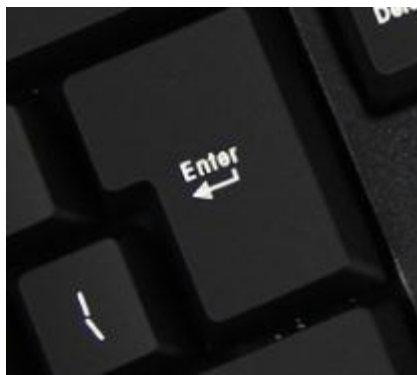
四、复制文本到Word中

- 1.选中文件，右击，复制文本（或**ctrl+c**）
- 2.打开**Word**，定位光标，右击，粘贴（或**ctrl+v**）
- 快捷键介绍：

复制	ctrl+c
剪切	ctrl+x
粘贴	ctrl+v
全选	ctrl+a

五、文章文段

- 根据图片的板式，为文章文段。
- 1.定位光标；
- 2.按住回车键。



- 3.将正文分成七段。
- 4.比较退格键和**delete**删除键的区别。

六、设置字体

- 字体：将标题设置成黑体、正文文设置成宋体。
- 字号：将标题设置成三号、正文文设置小四。
- 加粗（**B**）、倾斜（*I*）、下划线（U）。

将标题加粗、加下划线

- 设置字体颜色、字体阴影。

七、设置段落

- 对齐方式：左对齐、右对齐、居中对齐
两端对齐、分散对齐

将标题设置成居中对齐、正文左对齐

- 缩进：首行缩进、悬挂缩进

将正文设置成首行随进**1CM**

- 段前、段后间距、行距（**1.5倍**，双倍、固定值）

正文行距设置成固定值**20磅**