

简历表格制作教程视频(优质9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

简历表格制作教程视频篇一

简历不需要太长，以两页为宜。最好能够以表格的形式，这样看起来比较清晰。最基本的要有姓名，性别，出生年月，籍贯，学历，特长，毕业院校，所学专业，联系方式等。以上项目可集中在一个大框内，之后下面专门设一框，写清你的受教育经历，除了全日制的就学经历外，其它如参加有培训或自修等也应写上。主要突出你的专业及特长所在，让招聘者通过这个了解到你的。专业知识在哪方面比较好，可以为其所用。此外个人评价是很重要的一块，由此应反映出你各方面的素质，如性格，工作学习态度，处世方式等等，招聘者将由此评判你是否具备他们所要求的素质。此方面不要表现得太谦虚，但也不可太张狂。个人简历没有什么评判标准，只要能客观地体现出你的优势，使用用人单位成功录用你并在以后的日子里不会让他们对你产生失望，那这份简历就是成功的。

个人简历应该浓缩大学生生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。

简历表格制作教程视频篇二

一、表现个性化的求职信

在简历的最前页，附上一页求职信，表达你对该企业具体某一职务的兴趣，然后简单的介绍自己的学历背景与工作经验，并简列出职业生涯乃至人生规划的重点。这样可以让hr在浏览简历时，能够快速了解你，同时也容易记住你的优势及对自己职业生涯的定位与思考。

二、简历重点突出近3年经历

一个人的经历是很多hr关注的重要环节，因而简历也是hr对你产生良好第一印象的关键，如果有一个理想工作值得你去争取，如何制作一份具有战斗力的简历就需要好好研究。在职人士应包括个人资料、经验与优势简介、工作经验、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动、学历背景等。

三、简洁明了，以“数”服人

以点列式、表格、粗体字及副标题等方式，让hr能够快速且清楚地了解你的资料，在回应招聘要求时，可引述广告中的特殊要求，然后将自己的符合之处或经历一一列出，将其归纳为一系列要点，并在每个要点前加着重号。对于先前的工作经历，最好有翔实的数据来佐证，销售人员用完成的业务数据说话最直接，管理人员可以列举是否从事过管理别人的工作？若有，有多少人被你领导？他们是哪种层次的员工。还比如举例说明曾经处理过的紧急或危险情况？有哪些突出的贡献？等。

四、明确的职业定位及目标，强调核心竞争力

求职前应明确自己的职业定位及求职目标，同时对目标求职企业的背景、工作内容、企业文化进行前期了解，并将自己

在教育背景、经验或技能等方面能够吸引hr的核心优势突显出来。在自己的教育背景、社团经验或工作历练、荣誉、特殊技能与训练、参与过的活动等经历上，强调有符合企业需求的个人优点、成就与能力。

五、强化未来目标与人生规划

个人的未来职业生涯规划与企业未来的发展趋势是否相符，这是企业在招聘时非常关心和重视的部分。越来越多的企业不仅重视求职者本身的经历，更注重求职者是否对自己有一个明确的职业规划和定位。

简历是求职的一块敲门砖，这块“砖”需要优化，但更重要的是内涵，在投递简历前一定要有明确的职业方向，这才是应聘成功与否的关键。

推荐阅读文章：

1，使用桌面邮件程序如outlook或foxmail可以选择html模板，发送的邮件均会是html格式的。

文档为doc格式

简历表格制作教程视频篇三

输入标题内容“个人简历”。在标题下一行29字符处双击鼠标，输入内容“填表日期：”。

选中标题，设置标题的字体为宋体、小二、加粗、加下划线，且居中对齐。

选中标题，【格式】【调整宽度】设置新文字宽度为：8字符

将指针停留在两列间的边框上，指针变为

【视图】 【工具栏】 【表格和边框】 绘制表格——单击【绘制表格】按钮，指针变为，这，向左拖动边框到合适的宽度。时就可以绘制表格，绘制结束后单击【绘制表格】按钮取消绘制表格状态。

合并单元格——选择要合并的单元格区域，单击【合并单元格】按钮。 拆分单元格——选择要拆分的单元格区域，单击【拆分单元格】按钮，在弹出的【拆分单元格】对话框中设置要拆分的行数及列数，单击【确定】按钮完成。

单击【平均分布各列】按钮

有【平均分布各行】

【表格】 【表格属性】 单击〔行〕选项卡，勾选指定高度，设置第1-14行的

行高为0.8厘米，行高值是“最小值”。

单击选定整列。

单击右键，选择快捷菜单中的【单元格对齐方式】 【中部居中】样式

单击“教育”所在的单元格，单击右键，选择快捷菜单中的【文字方向?】，打开【文字方向】对话框，设置单元格文字方向。

依次调整“教育”“奖励”“技能”的字符宽度为4字符。

简历表格制作教程视频篇四

步骤/方法

- 1、用word表格制作简历尽量使用tab圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。
- 2、简历两页足矣，中英文无论在内容还是在格式上都必须完全对照，外企时英文在前中文在后，要是投国企就反过来。
- 3、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式(电话、手机、邮件、地址、邮编)，什么什么身体健康、个人成份全都免了吧。
- 4、教育背景：除非特殊需要，少说为好。学校、时间、地点、系别、学位就够了，需要的话，加上gpa排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。
- 5、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，要注明获奖年份和地点。
- 6、工作经历：重中之重!工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别。所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。总共不要超过3个工作经历。这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思。
- 7、其它信息：包括个人能力、个人爱好、自我评价等，其中关于简历自我评价要好好想想，这方面hr会比较重视。

个人概况

姓名：性别：

籍贯：生日：

毕业院校：所学专业：

毕业时间： 政治面貌：

电话号码： 电子邮件：

目标职位

[填写您的目标职位]

学历描述

[填写学校名称]

[填写完成日期]

[列举所获学位, 奖励和成果]

工作经历

[填写职位][填写公司名称]

[填写开始日期][填写结束日期]

[列举工作职责]

技能专长

[列举技能]

自我评价

据悉贵公司正在招聘文案策划工作人员，在校期间，我一直担任宣传部部长职务，工作认真负责并多次被评为“文艺活动积极分子”。我参加过数次社会实践。丰富的实践经历培养了我较强的团队协作能力与适应能力。我为人诚信、稳重踏实，对待工作有韧劲，自评可以胜任此职位。

简历表格制作教程视频篇五

姓名： 性别： 民族： 出生年月： 政治面貌： 第一学历： 专业：

第二学历： 专业：

婚姻状况： 目前年薪：

固定电话： 移动电话：

个人主页：

通讯地址：

邮编：

e-mail:

毕业院校： ____年— ____年_____大学_____

专业主修课程：

论文情况：

外语水平：

计算机水平：

其它培训情况：

?xx年x月——xx年x月xx公司xx部门xx工作

请在此输入

1.

2.

请在此输入

签名：日期：

简历表格制作教程视频篇六

在个人简历中凸显自身的应聘优势，就是要体现自己的价值，要知道企业公司都是以营利为目的的企业组织，他们招聘是有成本投资的，因此也不可能支付的工资也没有任何收获。你所具有的自身价值，也就是他们花钱买的。也就是说价值越高，则应聘的优势就越高。求职者可以在个人简历中明确自己身各项实质性的价值体现，以及工作能力。

最后，在个人简历的中也要给对方留下一个深刻的印象，在求职者中具有相同能力的'人很多，那么，在应聘的时候，能够给招聘者留下深刻印象的人就能够具有更高的优势。

以下是小编分享的中专个人简历表格模板，更多内容请关注(/jianli)☐

姓名：

性别：

男

出生年月：

联系电话:

学历:

中专

专业:

西式面点

工作经验:

以上

民族:

汉

毕业学校:

***烹饪学校

住址:

电子信箱:

/jianli

自我介绍:

我在西餐行业工作6年了。很喜欢厨师行业、对西餐制作熟悉。喜欢创新。，对工作认真负责，对人诚实，能够承受巨大的工作压力。冷热菜甜点均可。很喜欢做欧洲菜系的餐厅，可以独立完成厨房菜单。筹备，人员调配，等等。希望能找有实力和有前景的公司上班，共同发展。

求职意向：

目标职位：

厨师·调酒师

目标行业：

旅游·酒店·餐饮服务

期望薪资：

面议

期望地区：

到岗时间：

1周内

工作经历：

20xx—至今

***西餐厨师长

职责和业绩：经试用和谈正式在***西餐担任厨师长，主要负责筹备开业的一系列工作，和开业后的人员安排，成本控制，厨房卫生，帕尼尼，三明治，沙拉，等咖啡厅系列甜点，提拉米苏，马芬，等等菜品质量，等等一系列工作***合同到期，店内运营正常，合同终止。

200x—200x

***商业有限公司厨师

责和业绩：

200x—200x

***西餐厨师

职责和业绩：

至在***工作、配合国外大厨制作，***头盘，***面，***米饭。牛排/.羊排、***面酸奶牛肉面、***海鲜饭、***红粉烩猪肉、***猪肉、沙拉，聚会套餐，等等欧洲菜系。商务套餐。晚上零点等等。其中***年到***年做甜点，***年到***年做热菜，***年到***年任职主管。

教育培训：

.9--.7

***烹饪学校中专

专业描述与主修课程：跟随老师学习西式面点面包甜点蛋糕

饼干等等。

更多

简历表格制作教程视频篇七

姓名：

国籍：

中国

照片

目前所在地：

民族：

户口所在地：

性别：

婚姻状况：

年龄：

培训认证：

身材：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生

应聘职位：

写明你所期望应聘的职位

工作年限：

职称：

求职类型：

可到职日期：

月薪要求：

希望工作地区：

个

人

工

作

经

历：

主要突出大学阶段所担任的社会工作、职务，

在各种实习机会当中所担当的工作。

教育背景

毕业院校：

XXXX大学

最高学历：

毕业日期：

所学专业：

受教育培训经历：

语言能力

外语：

普通话水平：

第二外语

工作能力及其他专长

这种介绍要恰如其分，尽可能使你的专长、兴趣、性格与你所谋求的`职业特点、要求相吻合。事实上，“本人的学习经历”、“本人的实践、工作经历”同样在映证个人的能力、性格，因此，前后一定要相互照应。

详细个人自传

此部分要做到内容上完整，即：个人状况、教育背景、工作经验及其它专长，如果有其他不能归入上述四大项的内容，可另行罗列，但绝不能将四大要素中的任何一项内容省却。

作为内容的要求，有四句要诀，抄录于此供大家参考：个人状况要简洁明了、教育背景要争取对应、工作经验要有详有略、其它专长要真材实料。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

简历表格制作教程视频篇八

姓名：詹颖性别：女

出生年月：1993年03月17日健康状况：良好

年龄：20岁学历：大专

毕业院校：黔东南民族职业技术学院

专业：会计(注册会计师方向)(填全称)

联系电话：13595507458邮编：

电子邮箱：1653620717@求职意向

会计、出纳、财务管理会计、财务/审计/税务兴趣爱好

看书、打台球、团队活动(在想哈还有那些爱好)

社会实践和实习情况(考虑实习的填上去)

.11——.2辅导某初三学生各门功课，在一段时间的辅导、合作中，该学生的各门功课成绩均有提高，深受该生家长的'好评。

在校期间获奖、成果情况(把获奖的时间填上，以下为参考)

2007.5——2007.6学党校培训合格，并荣获“入党积极分

子”称号。

2006——荣获“三等奖学金”证书。

2006—20荣获“社会实践活动积极分子”荣誉称号。业务特长
(专业中的特长和有关专业方面的特长)

* 拥有会计资格证书，熟悉国家财经制度和相关法律法规，
拥有用友erp证书，并且能熟练使用财务软件。

* 头脑灵活，善于分析，具有现代财务管理理念

* 能熟练使用计算机操作系统(dos□winxp)和word□excel等

office软件。在校期间任职情况

1995.9——.6在班级担任班长职务

2000.9——.6担任团支部书记

2006.9——2007.6担任班级宣传委员个人专长(整理一下填好)

交际、组织、管理、写作、电脑、文学、分析研究、音乐等。

英语基础知识比较扎实、具备一定的听、说、读、写及翻译能力，能进行日常交流；熟悉计算机网络、熟练掌握办公自动化等。

1、能处理财务全盘账；

2、熟悉外商投资企业会计和增值税一般纳税人、小规模纳税人的账务处理；

- 3、熟悉税务、工商、银行等部门办事流程，有融资经验；
- 4、电脑操作熟练，熟常用办公软件和用友、金蝶等erp财务软件；
- 5、熟悉国家和地方财税法规，具有良好的专业知识和丰富的实务经验。
- 6、英语已通过四级，听说读写良好；
- 7、具备审计经验；
- 8、对分支机构管理有一定的经验。教育背景

9月-7月黔东南民族职业技术学院

9月-207月纳雍第一中学

9月-207月猪场中学自我评价(整理一下填好)

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能

吃苦耐劳。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

本人个性开朗、勤奋好学、积极进取，善于与人沟通，做事细心，有责任感，有团队及创新精神勇于接受各种工作任务，服从上级领导安排的工作，能独立完成上级领导安排的工作，具有一定的沟通协调能力，我自学能力强，乐于向上，喜欢严于律己，宽容待人。此外还能熟练运用电脑软件(包括word、excel、财务专业软件)，具有较强的会计电算化水平。

简历表格制作教程视频篇九

姓名：

性别：

年龄：

国籍： 中国

目前所在地：

民族： 汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况： 未婚

求职意向

人才类型： 普通求职

工作年限： 8

职称： 中级

求职类型： 均可

可到职日期： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

工作经历

公司名称□x市x物业公司起止年月□x-04□至今

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：管理处经理

工作描述：

负责物业管理处的全面工作，主要包括：

- 1、根据物业服务合同确定物业服务质量定位；
- 2、策划物业的年度物管方案及管理目标；
- 3、编制年度收支预算；
- 4、组织各员工的培训与考核；
- 5、各日常业务工作的监督与控制(包括工程、安管、客服、环境等)；
- 6、与开发商、各相关政府部门及公司内部各部门的沟通、协调；
- 7、物管日常风险的控制及管理；
- 8、各部门计划工作及执行情况的管理；
- 9、各突发事件的控制及管理等工作。

教育背景

毕业院校□x大学

学历：本科

所学专业一：物业管理

所学专业二：法律

语言能力

外语：英语良好

国语水平：优秀 粤语水平：良好

个人自传

本人有多年大型小区、写字楼、综合商业物业的综合物管工作经验。擅长前期物管招投标、风险的控制管理及物管成本预算编制与控制，有丰富的物业日常工作经验(包括物业的接管、入住手续办理、物业租赁、装修监管、突发事件及安全管理、客户服务、消防管理、车辆管理、各种物管纠纷处理、社区文化等事务)。

参与了iso9000质量体系的认证、评审工作和创优评比工作，编写了多个实操程序及培训教材，熟悉物管法规。本人具有较强的计划、沟通、协调、培训及监控能力，为人勤奋、工作务实、责任心强。在物管服务工作中具有较强的亲和力，擅长各类文书的起草、人际公关事务的处理、业务培训及员工绩效考核。在各项工作中勇于挑战，具有较强的思维判断和决策能力。愿在日后工作中不断进取，争取更大的进步！