# Word制作简历的技巧（最终5篇）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-13

*第一篇：Word制作简历的技巧一份好的简历往往能给求职者带来好的机遇。那关于Word制作简历的方法有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的Word制作简历的一些方法，希望对你有帮助。Word制作简历的实用技巧1、尽量使用Tab、圆点的项...*

**第一篇：Word制作简历的技巧**

一份好的简历往往能给求职者带来好的机遇。那关于Word制作简历的方法有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的Word制作简历的一些方法，希望对你有帮助。

Word制作简历的实用技巧

1、尽量使用Tab、圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。用表格制作也可以，但是发送word版的时候会很难看。

2、最好按照模版来制作简历。很多人都是自己想当然的制作，这样HR看起来会不容易找到关键信息，要知道看一份简历不会超过30秒。

3、按照简历模版制作可能会出现一些信息没法写进去，比如投IT研发的项目经验，有种解决方法是，如果项目经验很多，再加上技术技能，刚好又搞出一页来。

4、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。

5、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)，什么什么性别、身体健康、个人成份全都免了吧。

6、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。

7、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，每项一行，英文去找标准翻译。要注明获奖年份和地点。

8、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参考下网上范例。

9、课外活动：基本上就是学生工作经验。比如班长、学生会、社团什么的。要写时间、职位、地点、职责与贡献，同上，不要写多了。

10、其它信息：包括语言水平、计算机水平、课余爱好。需要注意的就是，语言水平对于一些外企要注明普通话水平，然后就是四六级，托福什么的，还要强调听和说的能力。有人担心写了托福、GRE成绩会让HR认为有出国倾向，按照经验来看，托福可以写，其他就免了。计算机水平，可能也要一些证明来写，如果是计算机系的，这个就无所谓了。课余爱好要好好想想，这方面HR会比较重视，谁也不愿意要呆瓜。

**第二篇：简历制作技巧**

简历作为找到一份好的工作的敲门砖，越来越受到广大毕业生朋友的重视，简历制作得成功与否将直接关系到你能否获得面试的资格，可见做出一份优秀的简历将是你走向成功的第一步。

（一）简历也是“眼球经济”

简历的一个重要目的就是要尽可能地使招聘单位对你产生注意力和发生兴趣，或者能够使得人才交流中心和介绍所对你产生信任感或赞赏。如果你的简历别人看了之后觉得平平淡淡，将它扔在一边，那么你将会失去非常重要的面试机会。今年夏天，一个搞生物资源开发的中港合资公司要招聘六名市场营销人员，待遇相当不错，投递简历的有五六十人之多。但大多数应聘者极为平常，倒是有一位应届毕业生的简历引起了招聘单位的注意。他的简历只有一个内容，在大学四年里他参加了多种多样的社会活动并做过几次诸如促销之类的兼职，他把这些活动的图片编辑好了，然后配上了不错的文字，更为精彩的是，每次活动他都有一个心得，向别人展示了他工作的得失，并以雄辩的事实证明他是在不断进步的。除此之外，在他的简历最后有不起眼的一行“联系方法……”他被录用了，而且他的简历为公司所有的人津津乐道。

（二）简历瞄准一个“靶子”

细心的人还会发现，上面这位朋友在做这个简历时还有一个“好处”，他明白自己到这个公司是要去干什么。公司需要的是种子销售人员，是市场部招人。可见，简历一定要有针对性，你其他方面的条件再好，但你不善于卖种子，不善于与人沟通，照样提不起市场部的兴趣来。有的人认为，简历是求职者实际情况的自然陈述，是自己工作经历、所受教育学历、能力的描述。其实并非如此，你的简历必须能够经得起考验，使得自己可以成为那几个被筛选到有机会接受面试的人之列。那么你就必须在简历内容的筛选上费点时间。

病急乱投医是不行的，有的同学妄想一份简历投遍天下，这是不可取的。简历只是一个机遇或者一张门票，目的在于引起招聘单位的兴趣，为自己赢得面试的机会。没有针对性恐怕难以完成你的第一步。

说起简历内容，是不是就可以编选事实而弄虚作假呢？必须要记住：一定要实事求是，切忌弄虚作假。

（三）简历也要穿“时装”

纵观以往同学设计的简历，他们中很多人都把自己的简历做得很厚，像一本书一样，他们似乎认为，简历越全越厚就越能吸引人的注意力。事实上招聘单位主管部门用于阅读简历的时间不会超过几分钟。若是写得太长太细，可能会使得他们认为你喜欢拖泥带水、不干脆利落，甚至会感到厌烦，放在一边。但这个问题也应该辩证地来看，比如，曾有这么一个同学，学的是档案专业，她很想去南方一家大型的报社工作，但是此报社一般只招新闻系的同学。她没有放弃，在简介上花了很大的功夫，她将自己在上学和实习时发表的所有作品都整理出来，编成一本小册子作为她的简历的一部分，结果，用人单位看了她的简历之后很高兴，她也如愿以偿。

（四）E-mail发简历，求快也求准

（1）注明申请职位。在发简历的时候，应该注明申请的是何职位，并要清楚自己能否胜任。这样对方会认为你认真了解了公司并对自己有一个清醒的认识。在发送简历的过程

中应注意不要用附件形式发送简历，除非你知道这家公司接受某种形式的附件。

（2）格式简单明了。用E-mail发出的简历在格式上应该简单明了重点突出。因为公司只看他们最感兴趣的部分。另外一个好办法就是把你的精美简历放在网页上再把网址告诉公司。

（3）求职信不可省略。为了让公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候都应该写一份求职信并同时发出。

（4）关键词很重要。求职信中有关键词也是很重要的，有的公司会通过搜索关键词来寻找符合他们条件的人选；在你的电子邮件软件里创建并保留一个求职信样式，这样稍加修改你就可以用它来申请其他职位。

最后你应该注意的是求职信和简历都要用文本形式（txt）来写，这样可以用一些符号来突出重点，如：“+”“-”“.”等。

（五）英文简历怎么写。

首先是个人资料部分（PERSONALDATA）

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。

第二部分为教育背景（EDUCATION）

必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次（学历）写起。另外，大多数外企对英语（或其他语种）及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。第三部分工作经验（WORKEXPERIENCE）

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。另外，欧美人很重视求职者的实际工作经验，所以，提及自己“工作时的培训（ONTHEJOBTRAINING）”，不失为一个聪明的做法。

第四部分所获奖励和作品（PRICE＆PUBICATION）

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。

第五部分自己感兴趣的领域(INTRESTEDFIELD)

将自己的工作意愿展示给潜在雇主，对于大多数求职者，尤其是搞技术或研究工作的求职者，这一点必不可少。同时，随着分工越来越细，将工作能力与工作兴趣相结合，不仅是求职者的意愿，对雇主来讲，也同样具有积极的意义。

（六）简历七个“不合格”

个人简历除了具备简短明了、整洁清晰、实事求是、坦率真诚、准确、格式清新美观的特征外，还要在写作中注意避免以下现象：

（１）简历内容不精练、表达不切题意。

（２）过于简单。简历太短或过于粗略，就不会对求职者的资历和能力进行完整、充分的评价，必要信息的缺乏，使得对方对你的认识不明确或者不清楚，从而影响面试机会的获得。

（３）条理不清。简历的布局不合理，前后结构层次混乱、逻辑重复。（４）字迹不清楚，打印或复印不规范、质量差。

（５）稀奇怪异。简历中用的词汇稀奇古怪，排版或引用材料生僻、花哨。

６）工作意向不明确。求职者没有表明自己喜欢什么工作，也没有说明自己的爱好、兴趣及能力，以及对工作的要求、工资待遇等。

（七）简历拒绝“枪手”

说到这些，也许你会认为要将简历写好，最好请专业人员或者有关职业服务部代写。实际上也不尽然。专业人员在简历的格式上、要求上以及排版上都能够合乎规范，但须注意的是人的心理中都有定势的作用。因此，专业人员写的难免会墨守成规或者千篇一律，创新不够，特色方面不够。

有了一点经验后，根据自己的实际情况，自己先起草，然后再请有经验的专业人员提提意见、修改一下，或者，可以多请几位其他的管理人员过过目，在新颖性、美观性、专业性、吸引力等方面提些意见。

**第三篇：简历制作技巧**

二、简历制作技巧

（一）制作简历的基本要求

简历就如同求职者的“门面”，是用人单位筛选求职者的第一步。用人单位在没有见到求职者之前，往往根据一份简历就能对求职者的基本素质做出判断。一份能够吸引考官眼球的简历，至少需要具备以下三个要点：

准要仔细斟酌自己的学习经历、工作经历，并且对自我有一个充分的认识，把最能描述自己的文字体现在简历中。求职者应对所填写的内容反复推敲，避免出现语句不通和错别字等低级错误，因为用人单位往往就是通过这些简单的信息了解求职者的基本素质。

真求职者要如实填写个人信息，这是个人诚信的体现，以往的一些经验显示，有时这对应聘成功率的提高也能起到一定的作用。例如，一些大学生求职为了增加求职成功的砝码，胡编乱造自己的实习经历，给自己封上“学生会某某部长”的头衔，要知道简历中的任何字句都有可能成为将来面试中的话题。自抬身价骗来的面试机会很可能在谎言被拆穿时让你更加难堪。

透制作简历时对自己的描述要让人一目了然。对于筛选简历的人事主管来讲，不可能对每一份简历都仔细拜读。尤其是在大型招聘会现场收到的简历，很有可能第一次只有几秒钟被过目的机会，因此，求职者要在薄薄的几张甚至一张纸上把自己真实而又全面地展现出来。

（二）简历的主要内容

写一份动人的简历也是求职的重要环节之一。应聘不同的单位、不同的岗位，简历的样式和内容可能都会有所不同。下面这十二项内容是做一份比较通用的简历所必须具备的步骤。

确定工作目标（求职意向）

首先要决定你要找怎么样的工作，把它写在简历的开头，而且一定要写清楚。例如，“主管国际事务的市场部经理”就比“适合我工作能力的职位”要好得多。对于人事主管来说，了解求职者想要做什么、能做什么显然比了解求职者做过什么更为重要。

列写基本情况

这一部分相对简单，主要列举本人姓名、性别、年龄和现有最高文化程度、联系方式、健康状况等硬指标。需要指出的是，这里留下的联系方式尤其是手机号码务必保持畅通，以免错过面试通知。

列写教育程度

在你的工作目标下面，列举出你所受过的相关教育和培训。持续的学习和训练说明你有上进心，所以要阐明你在基本教育后所受的和你应聘工作的相关教育。

列出一些你学习过的重要课程，尤其是与应聘求职位相关的课程，更能表现出你适合这个职位。比如理工科学生在求职财经类职位时并非没有优势，许多金融类公司非常欢迎数学、电脑专业的人才加入公司，他们的研究部门也欢迎生物、农业等行业的专才，所以这些专业的学生不妨将有关专业课程写进简历。

列写工作目录

从你现在的工作开始倒退，把你所做过的工作都列出来。包括公司名和地址（城市）及年份和职位。如果你是应届毕业大学生，则可以将在校期间的实习或兼职经历进行介绍。

描述工作细节

在每个你以前做的职位下写上你的职责，具体负责过哪些工作。不过不要写得像散文，让人觉得不着边际。尤其对于应届生来说，工作经验原本就少，对工作细节的描写也许能让雇主“刮目相看”。例如，你在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，或参与过什么都可以简单罗列。

介绍成功经历

现在，回到以前的每个工作去，想一想你有没有做出什么超越你工作职责的成就。你有没有完成每月工作指标的150%？你有没有发明什么而为公司节约了成本？你有没有为公司的新产品做出好的宣传让公司利润增加30%写出来给你未来的雇主看吧。多用数字表述，数字总是很有说服力的。

另外，把自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。如果你是应届毕业生，写上所获奖学金一项。另外，大多数外企对英语（或其他语种）及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平也可在此单列说明。

做适当的筛选

现在你已经有很多字写在只上了，回到每个工作中去，考虑哪些确实是与你的工作目标有关的。同时删去那些无关的经历。记住，你的简历是一张让你跨进门的名片，它不是回忆录，所以只写与你求职目标有关的事。

加入关键词

现在许多场合都用E-mail和可扫描的简历。所以你的简历应该含有关键词。关键词会用在数据库里方便查找。你应该写清楚，如：UNIX、建筑工程、行政管理、注册会计师等。但是，不要用一些不切实际和含糊不清的词。

句子清晰合理

现在开始把你前面所记录的工作经历等组织成段。把有关联的东西组织在一起，并使它们更吸引人。在句子中多用动词加强说服力，并不时地用一些关键词；不要用空洞无用的话。如果你自己写不好，可以翻书或请教朋友，让你的简历变得完美。

简单的自我描述

求职比较传统的中资企业时可以适当写一些能使招聘经理一见面就能认同的内容，但是用词不能自相矛盾。大概只有双重人格的人才同时具有性格外向与沉稳内敛的特点，这样写在招聘人员眼中无异于说谎。

简短说明

你应该在简历开头部分用四五句话写上你个人能力的概况和特殊技巧等一些不易放到自我描述中去的东西。记住，招聘人员会用10秒钟左右的时间来考虑是否从头到尾。如果你的简历的前1/3能吸引人的话，你将是很幸运的。你现在已经完成了简历中最难的部分，剩下的只是一些格式、字体等问题。写简历也是一门学问，有条件的话可以找些人来帮忙，这样效果会更好。

自荐信

写自荐信是应届毕业生求职的一种比较常用的也是非常重要的手段。用人单位出于节约人力、物力的考虑，一般不采用大面积直接面试的形式，而是要求求职者先寄送自我介绍的资料，由他们进行比较、筛选，然后才决定求职者是否参加面试，因此你在寄出简历的同时，如再附上一封手写的自荐信，一定会“夺人眼球”。

一般来说，自荐信不必太长，只要包括以下几个方面的内容即可：

(1)说明个人的基本情况。首先要介绍个人的基本情况，如姓名、性别、年龄、政治面

貌、就读学校和专业等，注意详略得当，对简历中没有涉及或涉及较少的进行

补充即可。

(2)表示能胜任应聘的工作。这是自荐信的核心部分，主要是向用人单位说明你所具备的知识、专业技能和经验与应聘职位的要求相符。要特别突出你胜任所求岗位的特长和个性，不落俗套，能起到吸引和打动对方的目的。

(3)介绍自己的潜能。比如，向用人单位介绍自己曾经担任过的各种社会工作及取得的成绩，预示着自己有管理方面的才能并有发展、培养的前途。

(4)表达希望获得面试的愿望。要表达出希望得到回信，并且热切希望有面谈的机会。

要写清楚自己的详细通信地址、邮政编码和电话号码（最好有手机号码），必要时还应说明何时打电话较为合适等，以便相互联系。

(5)附上有关材料或文件。自荐信上应说明信中所附的有关资料文件，如毕业证书、学

位证书、获奖证书的影印件和发表作品的影印件，以及学校的推荐信或毕业生推荐表等，给对方以办事认真、考虑周全的印象。

（三）简历范例

自荐信

尊敬的领导：

您好！请恕打扰。我是一名即将毕业的本科生，现就读于XX大学的会计系会计学专业。很荣幸能有机会向您呈上我的个人简历。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，更好地发挥自己的才能，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一自我推荐。感谢您在百忙之中阅读我的自荐信。

作为一名会计学专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力。在四年的学习生活中，我所学习的内容涵盖了会计学的基础知识和运用的方方面面。通过对这些知识的学习，我对这一领域有了一定程度的理解和掌握。会计专业是一种工具，而利用这一工具的能力是最重要的。在学校中，我积极参与与课程同步进行的各种相关实践和实习，并且积累了一定的实际操作能力和技术。

我知道计算机和网络是将来工作的工具，在学好本专业的前提下，我对计算机也产生了巨大的兴趣并阅读了大量有关书籍，包括金蝶财务、用友财务等系统应用软件和Foxpro、VB语言等程序语言。

我正处在人生中精力充沛的时期，我渴望在更广阔的天地里展现自己的才能。我不满足于现有的知识水平，期望在实践中得到锻炼和提高。因此我希望能够加入贵单位，我相信自己能够从众多竞争者中脱颖而出，成为您的最佳人选！

愿您能给我一次机会，我会还您一个惊喜，一起实现我们的共同目标。祝贵单位事业蒸蒸日上。

天行健，君子以自强不息！

我热切期盼您的回音。谢谢！

此致

敬礼

XXX敬呈

2024年X月X日

**第四篇：简历制作技巧：关于工作经历**

简历制作技巧：关于工作经历

在日本企业中，求职简历书是指能证明身份的，也是公司人事管理上比不可少的文件，必须真实、简洁明了的书写。在中国，许多人把工作经历包含在简历书中。如果要按照日本的常识，建议另外制作工作经历书。

· 工作经历书是进入公司后人事管理上必要的文件，在选拔过程中身份的证明以及基本的常识被作为判断的基础。

· 可以说，工作经历书是详细的职业生涯的描述，在选拔时的各种资料中，是最为重视的。

· 工作经历书没有固定的格式，最能吸引人就是最好的。这里是日本企业工作经历书的一般制作方法及常识。

· 从工作经历书的制作方法，可以看出写作能力和策划能力。· 书写无固定的格式，一般采用1-2张a4型号的纸张。

（最好是用计算机书写。如果是手写的话要注意字迹工整）

· 下面仅是一个例子

表格、文字的大小、文章的配置，都要清楚的表明所要叙述的对象。· 工作经历的书写顺序，从现在从事的职业开始倒述。

· 工作内容和在实际工作中取得的成绩可以用数字来表示。

· 所在部门的名称、职位名称和部下的人数。

· 记入各种表彰、研究论文（包括研究生论文，博士论文）、学术发表和专利申请等。

· 工作内容涉及企业机密或者客户名称不方便透露的情况下，可以用「某新产品」「某公司」等表示，最好不要涉及有关企业机密事项。

· 在工作中没有经验过或经验较少的情况下，将到现在学了什么、自己的知识、技能如何在以后的工作中活用等写在自我评价或自我介绍一栏。· 工作经验较浅（1-3年）的求职者，自我评价最好要多写一些。

**第五篇：网上简历制作技巧**

网上简历制作技巧

在网上应聘前期，求职者与用人单位没有面对面沟通的机会，双方唯一的联系形式就是简历，因此，特别要在简历上下足功夫。原则是要力求简单明了，有针对性，让招聘者一目了然。人才市场有关专家介绍，上网求职其实也是“有技可循”的，当你看到心仪的职位后，你应该考虑怎么样用你的简历打动招聘方了。

（一）简历制作的注意事项

1、突出“我适合贵公司与这个职位”

简历是招聘单位和应聘者当中的桥梁，是企业决定录用与否的重要评价工具,所以简历不仅仅是把个人介绍完这么简单，更重要的意义在于表明自己与应聘职位的契合，向招聘负责人传达自己能够胜任一份工作的信息，证实自己与目标职位的需求相符合。

所以毕业生在准备简历的时候应该着重于强调自己的经历与职位需求的关系，不必过分拘泥于和应聘职位无关的内容，简历通篇应该表达和印证的一个观点---我是最适合这个公司与这个职位的。

2、简历要简，让阅读者快速检索出有用信息。

给简历减肥的说法提了很多年，可是依然有很多朋友一份简历洋洋洒洒好几页，这个奖状舍不得划掉，那段经历不甘心不提，结果大学4年下来的各种光荣履历挤满简历。殊不知，招聘人员在阅读一份简历时所花的时间不会超过30秒钟，甚至是一览而过，特别是在校园招聘这种简历堆成山的情况下，别指望人事经理能在几秒钟内从你的简历当中找出请你的理由。网络简历也一样，许多人抱怨自己简历发出之后没有回音。其实从自身原因来看，就因为简历没有很好地突出需要表达的内容。延伸阅读：简历怎样“减肥”？

3、“个性化”简历

网络简历虽有模版可套，但如果千篇一律，则难以凸显求职者的优势。不少网站都可以制作个性化简历，如果有时间，最好制作一份有个人特色的简历，将自己的优点和特长都显示出来。

4、求新要适度，有些简历剑走偏锋，追求新意到走火入魔的地步。

视频、性感低胸照、光盘„„技术的发达与完善大大丰富了求职的手段，可是单纯为了吸引招聘眼球而用尽手段却万万不可取。企业招聘可以花样百出，但作为普通求职者，还是老老实实本本分分地出旧招吧。特立独行或许可以成功，但绝不是王道。

上面谈到了几条网络简历制作的基本要领，那么要做出一份“出挑”的网络

简历应该着重考虑哪些方面呢？

◆ 工作经验是核心

人事经理在查看简历时，最感兴趣的是你的工作经验。在填写简历时，一定要在描述工作经验上多花些功夫，要尽量详细描述你的工作内容和职责。比如应聘销售人员，你就写出你过往良好的销售业绩；招聘设计人员的，你就附上你设计的作品，如为以往某著名客户所做的广告设计等等。这些实际的工作经验和工作成效最能突出你个人在工作上所具备的能力。

◆ “自我评价”要抢眼

据调查，人事经理在浏览简历时首先看的就是你的自我评价，出色的自我评价能使你的简历在众多背景类似的简历中脱颖而出。当 然你应该简明扼要地说明你最大的优势是什么，比如“5年出色的销售经验，业绩过千万”等等，而避免使用一些空洞、老套的话。

◆ 专业技能要具体

如果你是IT人才，当你描述项目经验时，一定要将该项目的软、硬件环境、开发工具写清楚，并请详细描述你在该项目中的具体职责。如果你是高级人才，业绩能充分证明你的能力和价值，请详细描述你取得的业绩的具体内容。例如：“在担任销售经理的半年中，分销商从9家发展到35家，公司业务从每月500万元增加到每月1800万元。”

◆ 留下多种联系方式

如果一个很好的面试机会出现的时候，却因无法与你联系而错失良机，这会是多么遗憾啊。所以，在填写联络方式时，请务必填上电话、手机、BP机等信息以便招聘单位在第一时间内能与你取得联系；而且一旦你的联系方式有变化，应立即上网更新。

◆ 简历填写要规范

当你在填写简历时，像项目经验、证书等信息应填写在相应栏目中。对于有供选项的栏目，如专业、职能等，应尽量从选项中选择，如无完全一致的，也可以选择较接近的内容。这样，招聘企业在搜索与你的情况较接近的人才时，你的简历就会有更多被搜索和浏览的机会。

◆ 英文简历别忘了

许多外资、合资企业在招聘时，要求应聘者提供英文简历，同时有越来越多的公司开始注重应聘者的外语能力。如果你有意于外资、合资企业的职位，请不要忘了同时将你的英文简历填写完整。这能使你的简历更具专业性和竞争力。

◆ 经常上网更新简历

最新最完整的简历是人事经理较为关注的，他们一般是按照简历的完整程度及更新的时间顺序进行的。也就是说你的简历填写得越完整，更新得越勤快，你被人事经理搜索到的机会就越多。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找