# 如何用word制作简历表格[五篇]

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-20

*第一篇：如何用word制作简历表格简历是求职者个人资历、能力以及个人形象的书面表述,那你知道怎么用word制作自己的简历吗?下面是小文档下载网小编整理的如何用word制作简历表格，以供大家阅读。用word制作简历表格的步骤1.启动“Mic...*

**第一篇：如何用word制作简历表格**

简历是求职者个人资历、能力以及个人形象的书面表述,那你知道怎么用word制作自己的简历吗?下面是小文档下载网小编整理的如何用word制作简历表格，以供大家阅读。

用word制作简历表格的步骤

1.启动“Microsoft Word”，单击“文件”-->点击”新建“

2.在搜索框中输入”简历“,点击”开始搜索\",就可以快速搜索到相关的简历

将相应信息填写到对应的位置一张简历就制作完成了

用word制作简历表格注意事项

1.有备无患，自行设定自动保存时间

大家应该知道Word2003是有自动保存功能的,但是保存的默认时间间隔是10分钟,是不是觉得有些过长呢,特别是像制作简历这样不需要花费太长时间的Word编辑,要是花8分钟辛辛苦苦搞定了大部分,结果误操作,挂了,全没了,岂不是要哭死.其实我们可以自行设定自动保存时间,方法是:[工具]-[选项]-[保存]-[自动保存时间间隔],我设定它为1分钟,这回可就有备无患啦,当然如果你不怕麻烦的话每隔一段时间手动保存当然也可以啦:)

2.牛刀小试，搞定页眉页脚那讨厌的横线

一个好的Word文档,当然需要在页眉页脚插入一些漂亮的图片或是文字来装饰一下啊,但是这时就会出现那根讨厌的横线,影响了整体效果,怎么办!?其实很简单,先选中这根横线,记住一定要选中哦,接着[格式]-[边框和底纹]-[边框]将设置改为无,[页面边框],设置也改为无,确定后是不是发现那横线不翼而飞了呢,好开心:)

3.整体把握,美感由文档背景开始

如果添加一幅漂亮的图片作为自己的个人简历表格的背景,简历肯定增色不少,只是苦于无从下手,总不能插入一个大图片吧,其实这个也不难办到,感谢LP同志的帮助.[格式]-[背景]-[填充效果]-[图片],然后选择想要的图片导入,确定就可以啦.4.美化高手,实现有选择的插入页眉页脚

这个是比较头疼的问题,我想很多人都遇到过这样的情况,我们插入了页眉页脚,结果所有的页眉都是统一造型,可我偏偏不希望第一页有这个页眉,比如说我们打算将首页作成封面,当然是不希望有页眉的啦.我看很多人在制作简历时遇到这样的问题就望而却步了.我当初也是,其实还是有办法解决的.请看:

[1]首先将鼠标光标放置于所要去除页眉那页的后一页页顶,比如要去除第一页页眉,就将鼠标放置在第二页最上部;

[2][插入]-[分隔符]-[连续]-[确定];

[3]双击后一页的页眉处,出现页眉页脚编辑栏,单击[链接到前一个];

[4]好了,现在你就可以修改或去除前一页的页眉了.下面页并不受影响.

**第二篇：用Word表格制作人物简历 教案**

用Word表格制作人物简历

教学目标：

1.学会建立Word表格。

2.学会在表格中插入图片。3.掌握Word 表格的编辑与修饰。4.设计“最令我感动的人”的简历。5.利用表格功能解决实际问题

6.体验创作作品的成就感，逐步形成良好的审美观。

教学重点和难点：

1.教学重点：掌握word表格的基本操作。2.教学难点：表格的编辑与修饰

教学方法：

采用讲授法、演示法、任务驱动法、自主探究和协作学习等方法进行教学。

教学准备：

1． 教学环境：计算机教室

2． 教学软件：Windows操作系统，Word软件

3． 教学资源：相关素材（感动中国2024人物资料与图片）

教学过程： 导语：

“感动中国”2024人物颁奖典礼于2024年2月19日晚8点在央视一套综合频道播出，上一节课，我让同学们上网查阅了相关信息，现在一起回顾一下 被评选为人物的有：罗阳、林俊德、李文波、张丽莉、陈家顺、陈斌强、周月华艾起夫妇、何玥、高秉涵、高淑珍。这些人物中哪一位是最令你感动，最能拨动你心灵深处最柔软的那根弦呢。你能为他做一份人物简历吗？

学一学（教师演示，传授新知）

活动主题：体验建立表格，编辑修饰表格的过程

一、新建一个Word文档，按“Ctrl+S”快捷键，将其保存为你的姓名+“最令我感动的人”。

二、添加表格标题“最令我感动的人——人物姓名”。

三、插入表格。选择菜单栏的“表格”-->“插入”-->“表格”。

四、根据“简历表”结构编辑、修饰表格。

1.输入表格内容。选定单元格，输入文字内容。

2.合并单元格。选定需要合并的多个单元格，单击“表格”菜单中的“合并单元格”即可。

3.插入图片。选定需要插入图片的单元格，选择菜单栏中“插入”--> “图片”-->“来自文件”。

4.调整表格中的行高、列宽。通过鼠标直接拖动表格线调整表格的行高或列宽。

5.增加或删除行或列。在相应的位置选择菜单栏的“表格”-->“插入”-->“行”（或“列”等）或“表格”-->“删除”-->“行”（或“列”等）。6.修饰表格内容（文字方向、对齐、字体字号等）。

7.修饰边框与底纹。单击菜单栏中的“表格”-->“表格属性”，单击“边框和底纹”按钮，可打开“边框和底纹”对话框进行相应设置。8.保存。

做一做（任务驱动，自主探究，交流讨论，设计作品）活动主题：设计人物简历并保存

1、选择一位最令你感动的人物；

2、收集这位人物的资料；

3、建立表格，设计人物简历；

简历内容（姓名，性别，年龄或出生年月，职业，感动事件，颁奖词以及我的感言）

4、保存并提交作品。

评一评（观摩作品，交流讨论，归纳总结）

活动主题：评价Word 表格作品

1、观摩作品，选3-5份作品进行评价。

2、评价作品：（1）表格大小是否合理

（2）表格的修饰效果是否美观

练一练（创新实践与知识延伸）活动主题：设计电子板报

用Word表格规划板报版面，图文混排的形式为“感动中国”2024十大人物设计一份电子板报。

**第三篇：如何制作简历表格**

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：

(1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等；

(2)学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；

(3)本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；

(4)所获荣誉；三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；

(5)本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

个人简历应该浓缩大学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。

写履历表要注意的问题是：

(1)首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。

(2)履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

(3)履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。

(4)和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

(5)不要写对申请职位无用的东西，切记。

**第四篇：如何制作个人的简历表格**

导语：简历的布局要合理，表现形式要简单大方，语言表达要朴素、简练。表现你诚实、办事干净利索的品质。以下是由我们为您整理推荐的大学生求职简历范文模板。文章希望大家能够喜欢！

★插入表格

1.单击菜单栏上的【表格】【插入】【表格】命令，打开【插入表格】对话框，在【列数】和【行分别输入2列和14行，然后单击【自动套用格式…】按钮。

2.打开【表格自动套用格式】对话框。在【表格样式】下拉列表框中选择典雅型样式，按钮返回【插入表格】对话框。

3.单击【确定】按钮，此时表格以所选择的样式插入到页面中。

4.也可以在插入表格后，单击菜单栏上的【表格】【表格自动套用格式】来选择表格的样式。

★初始化页面

1.新建一个Word文档，按“Ctrl+S”快捷键将其保存为“个人简历”。

2.执行菜单栏上的【文件】【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框。

3.单击【页边距】标签，打开【页边距】选项卡，在【页边距】选项区域中将上、下、右边距米，左边距设为边3厘米。单击【确定】按钮完成页面设置。

★为表格添加标题

1.输入标题内容“个人简历”。

2.在标题下一行。29字符处双击鼠标，输入内容“填表日期：”。这是Word的即点即输功能，指定的位置按我们指定的对齐方式输入文本。这里是在29字符处插入一左对齐制表位。

3.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。

4.选中标题，执行菜单栏上的【格式】【调整宽度】命令，打开【调整宽度】对话框。在【调话框中设置新文字宽度为：8字符。】

**第五篇：word如何制作简历表格**

写好一份简历是求职者的一个必要的基本技能。那你知道怎么用word制作简历表格吗?下面是由小文档下载网小编分享的word如何制作简历表格，希望对你有用。

word制作简历表格的步骤

新建一个word文档，选中：表格-绘制表格，在文档中绘制出表格的大致轮廓。

对表格的宽度、高度作出适当的调整，以保障美观度。

对表格进行背景颜色的美化操作。采用绘图工具或者格式-边框和底纹中设置。

输入基本内容，并对格式进行修改!在个人工作经历一栏中，可以右键选择文字方向，将水平方向的文字改为垂直方向。

好了，一个完整的个人简历表完工!

看过“word如何制作简历表格”的人还看了：

1.怎样在word中制作个人简历表

2.如何用word制作表格个人简历

3.如何免费用word制作个人简历模板

4.word如何制作表格工作简历

5.怎样免费用word制作个人简历模板

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