# wps如何制作简历表格（共五篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-17

*第一篇：wps如何制作简历表格简历对于求职者，有时甚至起到决定性的作用。那你知道怎么用WPS制作简历表格吗?下面是由小文档下载网小编分享的wps如何制作简历表格，希望对你有用。wps制作简历表格的步骤首先打开WPS表格制作软件或是打开EX...*

**第一篇：wps如何制作简历表格**

简历对于求职者，有时甚至起到决定性的作用。那你知道怎么用WPS制作简历表格吗?下面是由小文档下载网小编分享的wps如何制作简历表格，希望对你有用。

wps制作简历表格的步骤

首先打开WPS表格制作软件或是打开EXCEL软件

点击文件，新建一个表格文档

在新建的文档里面输入个人简历的一些标准术语，比如姓名，性别，年龄，专业等都是必不可少的基本格式输入完成后框选所有文字，点选所有框线

利用文字样式，合并单元格，等工具将表格布局布置得更加合理

根据自己的真实情况填写工整，保存并打印出来就行了

看过“wps如何制作简历表格”的人还看了：

1.wps表格怎么制作个人简历

2.如何用wps表格制作简历

3.怎么用WPS表格制作个人简历

4.WPS文字怎样制作个人简历

5.wps文字如何制作简历

**第二篇：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。

**第三篇：wps如何制作简历封面**

简历,是求职的敲门砖,那你知道怎么用WPS制作简历封面吗?下面是由小文档下载网小编分享的wps如何制作简历封面，希望对你有用。

wps制作简历封面的步骤

安装word工具，并打开，新建一个空白文档。

通过菜单插入下的在线图片，选择一款图片到文件中，作为封面的一部分。设置格式为浮在文字上方。

同时再编辑几个艺术字样式的文字。

给文字和图片加一个个性化的背景图形。先做一个矩形，再从填充里选择一个纹理填充。

方法/步骤2

同样，从插入--》在线图片的办法找到一张合适的图片，加入到文档中。设置格式为浮在文字上方。

一张图片少了一些，再加一个花朵图案，整体上更和谐一些了。

用艺术字功能加入需要的文字。

为文字和图案加一个背景图。背景图就是一个填充了颜色的矩形。

注意事项

时间仓促，错漏难免，敬请见谅。

**第四篇：wps的标准个人求职简历表格模板**

对于求职者来说,学会制作一份得体的简历表格尤为必要。以下是小文档下载网小编为大家整理的：标准的个人求职简历表格。

标准的个人求职简历表格(一)

基本信息个人相片姓　　名：性　　别：男民　　族：汉族出生年月：1988年10月17日证件号码：婚姻状况：未婚身　　高：179cm体　　重：75kg户　　籍：广东揭阳现所在地：广东湛江毕业学校：广东海洋大学学　　历：专科专业名称：计算机网络技术毕业年份：2024年工作年限：职　　称：求职意向职位性质：全 职职位类别：互联网开发及应用

计算机软件

职位名称：计算机技术;网页设计;计算机相关工作地区：湛江市开发区;湛江市霞山区;待遇要求：可面议;不需要提供住房到职时间：可随时到岗技能专长语言能力：英语 A级;普通话 标准计算机能力：证书 全国计算机等级考试一级;教育培训教育经历：时间所在学校学历1995年9月-2024年7月广东省普宁市流沙镇第一小学小学2024年9月-2024年7月广东省普宁市城东中学初中2024年9月-2024年7月广东省普宁市第二中学高中2024年9月-2024年7月广东海洋大学专科培训经历：时间培训机构证书工作经历其他信息自我介绍：我叫钟少聪，是广东海洋大学海滨校区的一名应届毕业生，所读专业为计算机网络技术，在校期间曾担任院社团部部长，并在工作期间得到同学及老师的一致好评，并在工作满一年之后被评为优秀部长，在校期间的学生工作让我的为人处事的方式和能力得到了很大的锻炼，也希望能在公司工作时，进一步提升，于己，能更加完善自我；于公司，能择有所得.发展方向：其他要求：联系方式

标准的个人求职简历表格(二)

基本信息个人相片姓　　名：www.feisuxs性　　别：男照片民　　族：汉族出生年月：1989.3.29证件号码：431121198903\*\*\*\*\*\*婚姻状况：未婚身　　高：170cm体　　重：55kg户　　籍：湖南永州现所在地：湖南长沙毕业学校：湖南交通职业技术学院学　　历：本科专业名称：工程造价（建筑方向)毕业年份：2024年工作年限：一年以内职　　称：求职意向职位性质：全 职职位类别：建筑工程-工程造价师/预结算

建筑工程-施工员

建筑工程-工程监理

职位名称：预算员;施工员;工程监理工作地区：广东深圳;待遇要求：1500元/月 可面议;需要提供住房到职时间：一个月内技能专长语言能力：英语 3级;普通话 标准教育培训教育经历：时间所在学校学历2024年9月-2024年10月长沙理工大学本科2024年9月-2024年6月湖南交通职业技术学院专科培训经历：时间培训机构证书2024年10月-2024年11月湖南交通职业技术学院计算机等级一级2024年9月-2024年10月湖南交通职业技术学院2024年3月-2024年4月湖南交通职业技术学院测量证工作经历所在公司：深圳越隆达实业发展有限公司时间范围：2024年8月-2024年9月公司性质：合资企业所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢担任职位：建筑工程-工程造价师/预结算工作描述：担任公司预算员，并参与了华浩源工程的土建部分的预算工作。离职原因：所在公司：宝安集团时间范围：2024年7月-2024年8月公司性质：国有企业所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢担任职位：建筑工程-工程造价师/预结算工作描述：担任公司预算员，并参与了世纪春城四期的水电部分的结算工作。离职原因：其他信息自我评价：能吃苦耐劳 接受能力强发展方向：预算员其他要求：联系方式

标准的个人求职简历表格(三)

基本信息个人相片姓　　名：性　　别：男民　　族：汉族出生年月：1987年10月23日证件号码：婚姻状况：未婚身　　高：170cm体　　重：65kg户　　籍：广东湛江现所在地：广东湛江毕业学校：遂溪城月中学学　　历：高中专业名称：体育毕业年份：2024年工作年限：二年以上职　　称：求职意向职位性质：全 职职位类别：销售人员-销售代表

职位名称：业务员;销售员;工作地区：湛江市湛江市;待遇要求：可面议;不需要提供住房到职时间：可随时到岗技能专长语言能力：英语;普通话 一般计算机能力：证书 初级;驾驶证：持有B2驾驶照教育培训教育经历：时间所在学校学历培训经历：时间培训机构证书工作经历所在公司：广州四海通有限公司时间范围：2024年9月-2024年3月公司性质：其他所属行业：通讯、电信业担任职位：业务员工作描述：本职位主要以销售联通公司的无线电话为主，主要通过上门陌生拜访与电话拜访的方式开发客户，通过一年努力工作与学习，个人各方面的社会经验与业务能力都有较大的提升。离职原因：另求发展所在公司：湛江永昴生物科技有限公司时间范围：2024年6月-2024年7月公司性质：其他所属行业：其他担任职位：业务员工作描述：主要对虾药经销商的管理与开发,维护好公司与经销商长期合作的良好关系.并对公司的多种“化工原料”进行销售与维护好客户````离职原因：个人原因其他信息自我介绍：对生活有明确的目标与信心，相信通过自己不断的学习与努力，个人在各方面都会很快的成长并成熟起来。

发展方向：把销售定为一个方向，或说成是一个奋斗的目标。为此我将付予十分的努力与激情。更相信一个用心做事的是最有希望的人。其他要求：可面议联系方式[\_TAG\_h2]第五篇：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。】

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