# wps如何制作个人简历[大全]

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-09

*第一篇：wps如何制作个人简历[大全]一份好的简历对于求职者找到适合自己的好工作至关重要,那你知道怎么制作个人简历吗?下面是由小文档下载网小编分享的wps如何制作个人简历，希望对你有用。wps制作个人简历的步骤1.善用模板，事半功倍·打开...*

**第一篇：wps如何制作个人简历[大全]**

一份好的简历对于求职者找到适合自己的好工作至关重要,那你知道怎么制作个人简历吗?下面是由小文档下载网小编分享的wps如何制作个人简历，希望对你有用。

wps制作个人简历的步骤

1.善用模板，事半功倍

·打开首页，默认转到模板页面，选中“求职、简历”。

这时右边会推荐几个简历模板，适用场合各不相同。挑个漂亮的直接点击图片或者“应用模板”就可以填写了。

2.填写内容

模板的基本样式已经设置好，只要填入信息就可以。

3.让简历亮眼起来

很多HR讲授经验时候说，不要把简历弄成表格样式，因为这样会显得比较挤。那么，要怎样才能让自己的表格显得“不像表格”呢?

把鼠标移到表格上，然后右击表格左上角出现的按钮全选表格，选择“边框和底纹”。

在弹出窗口右方，去掉不需要的内框，调整一下线条粗细，就能得到一个十分简洁大方的列表

基本样式有了，但只有黑白两色会不会太单调?别担心，WPS文字有很好用的插件：表格应用样式。

点击“工具”——“插件平台”，弹出如下窗口：

在推荐插件中找到表格样式点“安装”。

然后打开“任务窗格”，调到表格应用样式页面，里面很多配色方案。选中需要修改的表格部分，再点击表格的样式即可。不过注意，颜色太多效果反而适得其反了。

修改过后的简历样式

4.对封面不满意

填完内容了，接下来回到最开头。封面的图案没占满全页，或者不喜欢这张图，怎么办?

菜单栏“视图”——“页眉和页脚”，就可以编辑图片了。

找不到合适的图片怎么办?我们还有一个插件——“查资料”。同样是打开“任务窗格”，转到“查资料”页面。

在搜索栏输入“简历封面”，可以搜到不少图片和文档，点击图片就可以把它添加到你的页面里;点击文档链接，就会在新窗口打开网上的文档。

5.加页码也有学问

简历基本大功告成啦，还缺个目录和页码。加页码也是很有学问的：封面和目录页都没有页码，所以实际上页码的第一页是写在第三页上。这个就要借助“分节符”来实现了。

光标移到个人简历之前，按Ctrl+Enter插入分页符，然后把光标移到新页面上，选插入——分隔符——连续分节符。

这页留着做目录，我们回到简历表格那一页。点“插入”——“页码”，在弹出窗口里设置：首页不显示页码，起始页码为0。

但是回到目录那页，我们发现它也有了页码。别慌，还剩最后一步就好了。

点击“视图”——“页眉和页脚”。首先点第三页的页脚，出现如下工具栏。

点击圈圈中的按钮，取消掉“与上一节相同”，然后回到第二页页脚，删掉页码数字。DONE~至此，一份亮眼的个人简历就完成啦!

看过“wps如何制作个人简历”的人还看了：

1.wps表格怎么制作个人简历

2.WPS文字怎样制作个人简历

3.怎么用WPS表格制作个人简历

4.wps文字如何制作简历

5.如何用wps表格制作简历

**第二篇：个人简历模板wps格式**

作为当代求职的必要手段,简历已经越来越引起人们的重视。以下是小文档下载网小编整理的个人简历模板wps格式范文，以供大家参考。

个人简历模板wps格式范文一：

姓　　名：

性　　别： 女

婚姻状况： 已婚

民　　族： 汉族

年　　龄： 24

户　　籍： 福建-龙岩

现所在地： 广东-深圳

身　　高： 158cm

联系电话： ×××××××××××

电子邮箱：

求职意向

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-其他相关职位

物流/采购类-物流调度员

寻求职位： 采购文员、PMC文员、跟单

教育经历

2024-09 ～ 2024-07 福建\*\*职业技术学院 物流管理 专科

培训经历

2024-06 ～ 2024-09 新生代人才培训 ERP采购管理

工作经验至今5年0月工作经验，曾在2家公司工作

\*\*公司(2024-05 ～ 2024-09)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 物流专员/助理

工作描述： 1、下达日常订单及作相应登记。

2、每日更新新物料到货情况一览表。

3、对下达的订单交期回复的跟进。

4、采购部文件整理及部门间的文件传递。

5、协助采购员完成价格谈判等工作;

6、月底与供应商对账。

7、部门经理交代的其他临时性工作。

离职原因： 帮亲戚开店

\*\*公司(2024-09 ～ 2024-04)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： PMC文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、每日报表数据录入，统计，核对，更新。

2、跟进生产发料/废料退料情况。

3、负责部门文件整理，资料发放。

4、在ERP系统里开立、更改、关闭发料单。

5、和相关部门沟通处理ERP相关问题。

6、做每周会议记录。

7、负责PMC人员相关考勤及加班申请。

8、协助PMC经理处理其它相关事宜。

离职原因： 提升自已

技能专长

专业职称： ERP采购管理应用师

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟练操作，EXCEL/word/PPT办公软件，熟练应用金碟K3/统率ERP系统/用友ERP系统。

技能专长： 有日语基础，学过ERP采购管理

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 一般 口语一般

英语： 一般 日语： 良好

求职意向

发展方向： 采购相关工作

自我评价

经验方面：做文职方面工作将近5年，熟悉工厂(PMC、采购、仓库、生产等)流程，熟悉ERP运作(已操作4年以上)，了解ISO9001运作流程。了解五金/电子生产流程。

本人方面：性格开朗，做事积极主动，工作极其认真负责且有条理，口才较好，能和各部门进行有效沟通，悟性较强，学习能力较强，工作上手快，能保质保量的完成工作。

个人简历模板wps格式范文二：

姓　　名：

性　　别： 女

民　　族： 汉族

婚姻状况： 未婚

年　　龄： 23

户　　籍： 广东东莞

现所在地： 广东东莞

身　　高： 160 cm

联系电话： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电子邮箱：

求职意向

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 人力资源专员、人事专员、人事助理

教育经历

2024-09 ～ 2024-06 南海东软信息技术职业学院 人力资源管理 大专

工作经历

\*\*公司(2024-10 ～ 2024-11)

公司性质： 外资企业

行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人力资源专员

岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人事相关工作：

(一)关于招聘与培训

1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)

2、招聘情况的分析与改善

3、员工入职、转正、离职的办理

4、人员的异动、转正、调薪手续的办理

5、员工的入职、岗前、在职和培训

(二)关于考勤

1、每月考勤报表的核算与统计

2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)

3、各部门加班时间的统计与分析

4、人员的异动、转正、调薪手续的办理

5、使用方天、中控、鼎新考勤系统

6、绩效奖、年终奖的核算

(三)其他

1、社保的办理与工伤事故的跟进

2、组织架构图的编写与变更

3、参与相关管理办法的变更

4、起草各种公司文件、公告

5、劳资关系的处理

6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

\*\*公司(2024-12 ～ 2024-10)

公司性质： 外资企业

行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理

岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人力资源的六大模块：

1、对新员工的招聘、培训;

2、对员工的考勤管理;

3、员工入职和离职手续的办理;

4、人员的异动、调薪手续的办理;

5、负责每月员工薪资的核算;

6、社保的办理以及工伤事故的处理;

7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理;

8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理;

9、协助绩效制度的制定和改善;

10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放;

11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等;

12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

技能专长

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练运用OFFICE软件、outlook，懂得美图和基本了解PS，掌握鼎新ERP系统的操作。

技能专长： 英语水平良好，有一定的听、说、读、写能力，熟悉并灵活运用所学到的知识到工作中。

语言能力

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 良好

自我评价

熟练运用在工作中所学到的知识，能够对EXCEL、word、PPT进行熟练操作、熟练打字，对英语有一定的听、说、读、写能力;在工作两年的期间，通过各种各样的磨练，增强了自身的沟通能力以及为人处事、应变能力，善于与人沟通、协调，平易近人，工作认真、负责，从不会推卸责任，做事果断、严谨，团队合作性是我做事的一大动力，对企业有高度的认同感和归属感。

个人简历模板wps格式范文三：

姓　　名：

性　　别： 女

婚姻状况： 未婚

民　　族： 汉族

年　　龄： 20

户　　籍： 广西-百色

现所在地： 广东-东莞

身　　高： 162cm

联系电话： ×××××××××××

电子邮箱：

求职意向

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 财务/审(统)计类-会计

财务/审(统)计类-出纳员

财务/审(统)计类-会计助理

财务/审(统)计类-其他相关职位

财务/审(统)计类-成本分析/核算员

寻求职位： 财务

教育经历

2024-09 ～ 2024-06 百色 会计 中专

培训经历

2024-05 ～ 2024-07 新活力培训中心 会计专业知识 会计从业资格证

\*\*公司(2024-02 ～ 2024-04)

公司性质： 国有企业 行业类别： 物业管理、商业中心

担任职位： 客服专员 岗位类别： 客户服务专员/助理

工作描述： 1、负责公司前期各项物业服务工作的推动与跟进;

2、负责对日常区域进行不定时检查，并及时提出建议和意见，及时解决突发性的工作;

3、客户对公司服务引起的建议、意见、咨询、投诉等相关问题给于相关解决的方案

4、负责公司仓库的管理、维护;

5、不定期的对客户进行服务调查工作;

6、公司领导分配的其它工作;

\*\*公司(2024-09 ～ 2024-08)

公司性质： 私营企业 行业类别： 批发零售

担任职位： 会计文员 岗位类别： 会计助理

工作描述：

1、客户每天传真过来所要购买的物品信息一一整理再复印给每一位采购，自己备份;

2、每天对采购前一天已购买的实际物品与数量录入电脑，再输入物品的单价算出总价存档;

3、将业务员及管理人员用于作中开销的发票整理并保管做为原始凭证;

4、每天对已回来的整套税务单据进行检查，入档做出明细表并复印备份，原件交由相关责任人;

5、每天对办公用品库存情况进行核实，掌握库存量确保办公用品不会出现紧缺的情况;

6、月初必须做好上月所购买物品数量及卖价的汇总及明细表，检查核对无误后打印交给相关人员再转交给客户;

7、月初做好员工考勤交由相关会计人员;

8、配合会计人员及上级领导分配的其它工作;

离职原因： 更换工作地点

技能专长

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 计算机word，Excel，金碟财务软件，数据库等软件熟练。

技能专长： 除了对计算机一些基本软件熟练，最主要的是账务会计专业知识也比较熟悉。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 较差

其 他： 汉语

求职意向

发展方向： 本人学的是会计专业，熟悉文秘的相关工作及电脑知识及财务知识，还在深圳市参加会计培训考取会计证，希望能从事相关的工作发挥所学到的知识，在财会方面能有更大的进步。不求能有多高的薪水，只希望能有一个发展的空间。

其他要求： 给我一个机会，希望把学到的知识在工作中充分的发挥出来，为企业做出最大的贡献。

自我评价

熟练基本电脑知识、财务会计知识、金碟财务软件、爱好学习与人各蔼共处，原则性强，有高度的责任心对工作认真负责能积极完成上极给予的任务、很注重在实践中寻找和总结做事技巧，以提高做事效率。

**第三篇：wps制作视频**

PowerPoint演示文稿做为办公软件系列重要组件之一，教师学生还有上班族都不会陌生的工具。

PPT正成为人们工作生活的重要组成部分，在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询等领域都能用到。可能很多人都没想到，平常只会用来做演讲文稿的PPT，还能有像flash 软件一样强大的制作动画效果；更没想到，原来还可以通过狸(liwo)窝PPT转换视频软件就能将PPT幻灯片转换成任意格式视频。原来PPT还有很多的功 能没被我们所用。工具/原料

Powerpoint 狸(liwo)窝ppt转换器

步骤一：

制作PPT文件：

新建一个PowerPoint（以下简称

PPT）文件，安装好PPT后，鼠标右击电脑桌面时出现的下拉菜单上，都会有“新建”--“Microsoft Office PowerPoint 演示文稿”。然后在桌面上

出现一个PPT文件，我使用的是PPT2007版本的，文件后缀名是.pptx。再给文件做个“记号”，这里文件命名为“照片制作相册.pptx”

双击文件打开，PPT添加照片。添加的照片有多张时，建议保存在同一个文件夹里。单击“插 入”-“相册”-“新建相册（A）...”，弹出相册窗口，选择插入图片来自“文件/磁盘（F）...”。相册窗口中还可以插入文本：“新建文本框（X）”，有空可以试试这个文本插入的效果

单击插入图片来自“文件/磁盘（F）...”按钮后，可能浏览打开的方件夹，找到照片所在，如图所示，全选。再单击“插入（S）”按钮。添加的照

片在相册窗口右边会显示出来，可以调节一下照片的先后顺序，或者删除不需要的照片。图片版式这里选择“适应幻灯片尺寸”。然后单击“创建（C）”

创建的相册如图所示，添加的照片会以一张一个幻灯片来显示。在编辑区域上可以看到照片。其实大小还是可以自己调的，选中图片，鼠标放在出现 的框框四角上，出现双箭头的时候，鼠标按住并拖动到相应位置即可。

步骤2是以相册批量添加到PPT幻灯片上的，也可以一张一张的添加到幻灯片上。步骤是“插入”--“图片”，浏览打开的文件夹，选择需要的照片，然后再单击“插入（S）”按钮，图片就添加到幻灯片上了。

我们做个简单点又“会动”的相册吧。预览幻灯片的时候，从一张幻灯片跳到下一张幻灯片期间，出现的动画效果，即是切换效果。单击“动画

”项--“切换方案”下拉菜单，出现有很多类型的效果。如图所示！类型如淡出和溶解、擦除等。可以每张幻灯片都使用一个切换效果试 试看，很漂亮。

PPT幻灯片就制作好了。我们“保存”PPT文件后，就可以关闭掉PPT文件。然后开始使用PPT转换视频软件，把制作好的PPT转换成随意的格式视频文件。

步骤二：PPT转换视频

打开PPT转换器，简单了解一下界面，在初始的界面上会有使用入门的说明哦。单击“添加（A）”，打开文件夹找到PPT文件，然后导入到软件上。PPT的版本是不限制的。

使用PPT转换器添加背景音乐的方法。单击“自定义（C）”按钮，即可打开自定义设置窗口了。可设置演示、转换设置、水印选项。时间关系就不一

一详细介绍了。

添加背景音乐是在“演示”一项里的“背景音乐”选项中设置的。如图所示！背景音乐项，单击“音符+”按钮就可以添加本地电脑上的音乐文件，基

本不限音频的格式。如果音乐播放的时间比较短，PPT播放又比较少，我们可以设置“循环”播放、“延迟”播放，或者了可以添加几个音乐，播放完

一个再播放下一个。我个人比较喜欢一个音乐就够了，再循环播放。要不太杂了。

选择预置方案。也就是输出格式啦。根据你需要的需要来选择格式。如视频是放在哪里播放的。我制作的一些视频文件一般都转成flv上传空间。还有

一些就刻盘，用DVD刻录软件就没有格式要求了。什么格式都可以刻。如果你需要转换视频后放到手机上的话，可以选择移动电话或iPhone等选项里的

相应格式，注意分辨率最好是按手机配置所支持的来设定。

它选项设置。在主界面上，可以设置音视频质量的等级（等级高、文件高，等级低、视频画面不好，所以选择默认也就OK了），还有输出目录（转

换后的视频保存路径），在右上角预览一下幻灯片，看有没有需要再改进的地方。如果都正常了，那就可以转换了。

PPT转换成视频格式。单击主界面右下角的“Start”按钮，弹出转换进程窗口，同时软件开始运行转换程序。如图所示。PPT转换视频任务已经完毕！显

示了一些转换的信息。“单击播放视频”直接打开播放器播放视频了。

ppt怎么添加照片制作相册加背景音乐转换成视频格式，很好学吧！主要操作主界面上的几个按钮就可以转换完成。转换器其它的辅助功能也挺不错的，感兴趣的朋友都可以亲自体验一下！

**第四篇：wps文字目录制作**

应用文档设计与制作——目录制作

学生已经学习了插入页眉页脚、文字编辑、图文混排等的基本操作，这部分的主要内容是设定标题样式、插入目录等。

一、教学内容

本课的主要教学内容是 设定标题样式、插入目录、目录制作。

二、教学目标

1．认知目标：学会简单的制作目录的方法 2．技能目标：（1）掌握设定标题样式操作方法（2）能够选择样式插入目录

（3）能够灵活地更新目录。

3．情感目标：（1）通过师生协作和学生互相配合，培养学生合作团结的精神

（2）培养学生热爱美的情感，激发学生表现美的欲望，使学生的审美能力得到提高。

三、教学对象的分析

学生已经学习了插入页眉页脚、文字编辑、图文混排等的基本操作，这为学生进一

步制作目录作好了充分准备。基于以上学生情况的分析，采用让学生为主体，教师为主导为教学思路进行设计。

四、媒体的选择

本课中利用简单的幻灯片制作一些简单的页面，以此来出示本课的教学目标以及学习任务，以便学生有目标的去学习和练习。

五、教学过程

1．学生讨论──导出教学目标 师：请同学们说说展示出来的目录哪个最好。好在 什么地方？（学生讨论）有的说某个目录文字有条理，也有的说某个同学的图片漂 亮，整体整齐和谐的好看等等。师：刚才同学们都说出的某个目录某个地方最好，没 有完全是自己认为最好的一个，那么，今天，就让我们用计算机做出一个自己认为最好 的目录好吗？ 生：好！

2．利用旧知──添加页眉和页眉横线 学生自主探究练习，教师进行个别学生指导，请个别学生示范操作。

3．前后知识联系──完成目录标题样式设定和插入目录 师：现在请同学们回忆一下，在WPS表格中是怎么将数据生成图表的。生：选择图表类型，选择图表数据源，设置图表选项三个基本步骤 师：对，我们将今天制作的目录当成表格，那么哪部分是“数据源”，哪项操作是“选择图表类型”呢？ 师：请同学们分成几组进行讨论，然后按照自己的设想进行操作。

并完成如下任务：

（1）完成各级标题样式设置

（2）选择目录样式并插入

生：以小组的形式加以讨论，然后操作，教师从旁指导。师：请有代表性的小组进行示范小结。

4．知识拓展 师：刚才都是我们一个一个对标题的样式进行设置，有没有第二种方办法呢？ 生：（学生陷入深思之中）师：请同学们仔细观察一下开始菜单中还有什么工具？ 生：（此时多数都积极动手操作实践了）师：过一段时间，当发现有第一位学生运用格式刷做好了，xxx同学已经做好了，就请他为我们示范讲解一下吧。师：结合学生操作和讲解情况加以总结 5．放开手脚

师：刚才同学们都掌握了制作目录的基本方法了，现在加入图片将目录修饰地更美观一些，好吗？ 生：好！师：那就请各位同学大显身手吧，看看谁的目录最漂亮！生：积极主动地进行练习师：注意对个别学生进行相关指导。

6．本课总结 师：这节课我们学习了制作目录的一些简单方法，同学们表现得都很好，希望同学们能将此运用到今后的学习生活中去。

六、评析

首先，在这节课的教学中，采用了任务驱动的教学方法，注重学生的自主探究、团结协作的学习，这种教学方法既培养了学生自主学习的能力，也更好地提高了学生协作进取的能力，使学生成为真正的学习主体。其次，在教学评价上，也让学生进行了自评、互评，提高了学生自我评价的能力，同时也培养了学生良好的学习习惯。最后，教师从原来的知识的传授者转变为教学的组织者、管理者，教师的主导地位得以充分的体现。

**第五篇：个人简历制作**

即将面临就业，对每个毕业生而言，最当务之急的事情恐怕就是制做一份个人简历了。那么，怎样制做个人简历呢？简历的内容、式样设计方案，仁者见仁，智者见智，然而最关键的是你要记住：任何一个你好单位，他们收到的求职简历都会堆积如山。和你的预想正好相反，没有哪个人事主管会逐一仔细阅读（read）简历，而是用以一种scan的方式匆匆而过，每一份

简历所花费的时间一般都不超过二分钟。无法吸引他们注意的简历很可能被忽略而过，永久地沉睡在纸堆里。因此，“突出个性、与众不同”便是你设计个人简历成功的法宝。

一般来讲，个人简历的内容都应该包括：“本人基本情况”、“个人履历”“能力和专长”、“求职意向”、“联系方式”等基本要素。

“本人基本情况”

包括：姓名、年龄（出生年月）、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等等。一般来说，本人基本情况的介绍越详细越好，但也没有必要画蛇添足，一个内容要素用一两个关键词简明扼要地括说明一下就够了。

“个人履历”

主要是个人从高中阶段至就业前所获最高学历阶段之间的经历，应该前后年月相接。

“本人的学习经历”

主要列出大学阶段的主修、辅修与选修课科目及成绩，尤其是要体现与你所谋求的职位有关的教育科目、专业知识。不必面面俱到（如果用人单位对你的大学大学成绩感兴趣，可以提供给他全面的成绩单，而用不着在求职简历中过多描述这些东西），要突出重点，有针对性。使你的学历、知识结构让用人单位感到与其招聘条件相吻合。

“本人的实践、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担当的工作。对于参加过工作的研究生，突出自己在原先岗位上的业绩也是非常重要的。

“本人的能力、性格评价”

这种介绍要恰如其分，尽可能使你的专长、兴趣、性格与你所所谋求的职业特点、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。

“求职意向”

简短清晰，主要表明本人对哪些岗位、行业感兴趣及相关要求。

“联系方式与备注”

同封面所要突出的内容一样，一定要清楚地表明怎样才能找到你，区号、电话号码、手机号、E-mail地址。我们有的毕业生喜欢频繁地变换手机、E-mail，当我们或用人单位需要和你取得联系的最关键时候，往往无法迅速找到你，我们感到遗憾的同时，恐怕最遗憾的应该是你。

在2024年毕业生择业过程调查中，一名工商管理学院女同学的择业心得很颇让人感慨：

在择业过程中，我对自己的简历进行了四次大的修改，每次修改都是在基于前几次面试、笔试、填表的经历之上。每次修改都重新对自己大学四年的学习收获、自己的性格特长等有了更深的了解。总的来说，整个择业的过程就是一个自我挖掘的过程。

“功夫非负有心人”肯仔细研究制做个人简历的人，肯花功夫找工作的人，一定能够找到满意的工作，这是一个对等式。

“个人简历制作”版权归作者所有；转载请注明出处!

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