

制作个人简历表格的实用技巧计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_88_B6_E4_BD_9C_E4_B8_AA_E4_c98_644828.htm

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。 编辑特别推荐: windows自带记事本实用技巧 快速处理Word表格的实用技巧 躲避老板教你用Excel来聊天 轻松搞定不认识的特殊字符输入 如何手动去除阿里旺旺广告的方法 7招让你在Excel弹指如飞 WPS处理公文时的标准行文格式设置 你在Excel中不用等号输入算式 教你一招同时按下三键隐藏文档内容 Excel工作表的任意单元格中设页码 教你在Word中听歌看碟 不怕泄密 真正隐藏工作表实有妙招 文档双面打印让一切变的更加节省 妙招让你单独打印Excel指定区域 WORD绝密COPY小技巧 妙用office自带内置工具诊断问题 NTFS文件系统优化方法 绕过篱笆让你轻松阅读PDG文档 导入与导出Office2003的个性化设置

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。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com