

# 2023年制作简历用软件 制作简历心得体会 (大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 制作简历用软件篇一

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”

够了。

主要是个人从初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”

主要列出学校学习阶段的主修、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、呼机号、地址。我们有的毕业生喜欢频繁□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。

“功夫不负有心人”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。

“如何制作简历”版权归作者所有；转载请注明出处！

## 制作简历用软件篇二

对于即将毕业的大学生来说，一份完整的简历至少应当包括

以下内容。个人基本情况、教育背景、奖学金和获奖情况、社会工作、重要技能和资质证书、特长、联系方式等。求职信是你和雇主双方沟通的第一道桥梁，如果第一个印象都不太好的话，那么你名落孙山的机会也特别高。所以，一封求职信的好与坏绝对影响您能否得到面试的机会。

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：

任何一个你心目中的好单位，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概括说明一下就够了。

### “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。

## 注意

在择业过程中，对自己的简历应进行适时修改，每次修改都是在基于上次面试、笔试、填表的经历之上。每次修改都对自己大学的学习收获、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发现、自我探索的过程。

“功夫不负有心人”，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。

简历的内容是有讲究的，并不是把所有的人生经历往纸上一搬就是简历了。有些事情可能非常自豪，但是写在简历上就不合适了。例如，曾经在学校获得了电子游戏竞技的第一名，这可能让你在很长的一段时间里都津津乐道，但是除非对方是电子游戏行业的公司，否则用人单位绝对不会对这种信息感兴趣。另外在确定简历的内容时还有一个时间上的范围。现在已经是大学快毕业了，在找工作的时候，总不能写上一笔“本人曾经在小学六年级获得校作文比赛第二名”吧？显然不合适。

一般来说，简历的内容的选择至少应当符合两个标准：一是与所求职位相关。这里所谓的“相关”并不十分严格，只要对未来的工作有可能有用就可以写。例如，如果应聘一个计算机方面的工作，那么英语方面的特长理所当然是应该写上的一一因为两者是有关联的。二是以大学以后的个人经历为主。大学以前的经历，由于已经相隔太久，其用来证明你能力的效力已经微乎其微，起不到什么作用。除非是所取得的成绩不俗或者与所求职位密切相关，例如所读高中是全国数一数二的知名学校，在高中时得过国际大奖或全国性大奖等等，否则就不要再往上堆砌了。

对于即将毕业的大学生来说，一份完整的简历至少应当包括

以下内容。

## 个人基本情况

求职意向主要是表明本人对哪些岗位、哪些行业感兴趣及相关要求。求职意向是个人的一种自我认可和自我定位，也是用人单位考虑录用与否的依据之一。一般而言，求职意向应当是用人单位的用人需求和自己的求职目标的结合，如果背离了用人单位的招聘需要而单纯凭自己的兴趣爱好表达自己的求职意向，求职是难以成功的。

## 教育背景

应届大学生在求职时一般都没有太多的其他经历，因此个人简历应当在教育背景上做足文章。教育背景包括几个方面内容：

学历。研究生的写研究生，本科的写本科，专科的写专科，简单明了，不要画蛇添足。学校。不要写缩写，要写学校的全称。例如“中国人民大学”不要简单写作“人大”，“北京航空航天大学”不要只写“北航”。

毕业时间。年、月、日要写全，特别要注意年份不要只写后两位数字，如“2004年”不能写作“04年”。

课程及成绩。在简历中，这一项可以选择写或者不写。如果在递上简历的时候同时附有成绩单，那么这一项建议不写。在写课程时，应当只写那些与应聘职业相关的课程。不要为了拼凑篇幅，把所有的课程都一股脑儿地都写上，一些并不重要的科目没必要统统罗列出来。

## 工作经验或实习经验

对于尚未跨出校门的毕业生来说，工作经验实在是过于欠缺。

而许多用人单位往往非常看重工作经验，这使许多具有前瞻性眼光的学生在校期间就充分利用自己的课余或假期时间，主动参加许多社会实践，以获得宝贵的工作经验。如果读书期间有工作经历的话一定要写上，哪怕这种工作只是短期的、零碎的、不正规的。如果工作经验或实习经验比较丰富那自然最好，但实在没参加过什么工作，就算帮同学做过兼职、或者在亲戚朋友的单位里端过茶、倒过水也不妨写上，毕竟也算是接触过社会、做过一些工作了，只是在措辞上需要略加“润色”。需要注意的是，对写在简历上的“工作经验”一定要熟悉，不要在用人单位问起来工作细节的时候支支吾吾、张口结舌，弄巧成拙。

在说明工作经验或实习经历的时候，除了写上工作或实习过的单位名称、地址以及工作

或实习的时间外，要尽可能用几句简单的描述性句子说明工作或实习的一些细节，如职责是什么，这份工作取得了什么成绩，等等。

## 奖学金和获奖情况

在当前的中国，衡量一个学生的优秀与否，最主要的标准依然是成绩与获奖情况。在大学里，有许多奖学金是由一些大型机构和企业赞助的，当然也是由它们冠名的，写上这些奖学金的名称，再把简历投向这些公司的时候往往有奇效。即使奖学金名称与应聘单位没什么关联，奖学金本身就是对求职者的一种肯定，一种证明。

如果没有发表过什么论文，也没有获得过奖学金，那么请认真回忆一下自己在大学里曾经做过什么。是否参加过什么比赛，哪怕是唱歌、跳舞、健美操？有时候成绩是可以用别的东西来弥补的，只要用人单位需要。但是你知道用人单位需要什么？既然不能明确，反正你有这些“副业”奖项，反正简历的这一栏空着也是空着，只要用人单位有可能有用，那

么就写上去吧。

## 社会工作

社会工作主要是指担任的学生干部职务和社会实践中的一些公益性活动。社会工作可以弥补工作经历少的缺陷。如果担任过学生干部职务，那么一个职务应当作为一项，写作一行。每个职务都要写明职责范围（如“法律系学生会主席”）和任期（如“2003年3月至2004年3月”）。如果所任职务并不太多，建议写上任职期间组织过的一些重要活动、取得的一些重大成绩等。

这里的“技能”主要是指外语技能和计算机技能。现在外语方面公认权威的认证就是大学英语的四、六级[cet-4和cet-6]考试证书。以前拥有大学英语的四级证书是比较吃香的，但随着大学生就业市场竞争的激烈程度加剧，用人单位对毕业生外语水平的要求也是水涨船高，现在的英语四级只能算是一个“门槛”，只有通过了国家英语四级考试才有商量的余地。许多大公司和知名企业甚至以英语六级甚至更高要求作为应聘的基本条件，可见外语水平在求职过程中的重要性。因此，如果通过了四、六级考试，请务必在简历上向用人单位做出说明，如果还有其他的外语水平资质证书，如北京市的英语口语考试证书、剑桥英语证书等当然更好，如果参加过托福[gre]等考试也不妨把成绩一并写上一——总之，要尽一切努力向用人单位表示：你的外语是过关的，是可信赖的。

与外语技能一样，计算机水平也要靠所取得的“证书”来说明。现在计算机考试也有等级，各省有各省的等级考试（如“北京市二级”），国家有国家的等级考试（如“国家二级”），还有各种各样的认证（如微软的“软件工程师”、“网络工程师”）。如果通过了这些考试或者取得了计算机技能证书，那么恭喜你，简历上又增加了成功的砝码。

如果还有其他方面的技能或者取得了别的资质证书，如拥有

驾照，也可作为单独的一项进行说明。

## 特长

首先要说明的是“特长”与“爱好”是有区别的。“特长”是你擅长的，能做好的，而“爱好”仅仅表示你喜欢做，但不一定能做得好。如果没有“特长”只有“爱好”，那么这一项就不必写了；如果确有过人之处，在某一方面特别擅长，那么可以单独做出说明。特长有时会有意想不到的效果，说不定用人单位就需要这种特长的人才呢。

## 联系方式

简历中的联系方式是必需的。留下的联系方式必须是全面、完整、准确和最新的，而且要放在简历中的显眼位置。联系方式中的手机号码和e-mail地址是最重要的，应尽量突出。联系方式不一定要放在简历的中心内容里，你可以随意安排：可以把它安排在页眉、页脚，可以安排在简历内容的最后，如果简历有封面的话还可以安排在封面。

在所有的求职材料中，求职信显然是极为重要的内容之一，它是毕业生向用人单位自我推荐的书面材料，是所有求职材料中至为关键的支柱性文件。求职信能否吸引招聘者的眼球，直接关系到毕业生是否能获得面试的机会，关系到择业的成功与否。一封求职信，无论内容多么完备，如果吸引不了对方的注意，则一切枉然。因此，自荐信被人们普遍称为毕业生求职的“敲门砖”。

如何使求职信更具针对性和吸引力呢？我的体会是，不妨给求职信加点“味精”——最大限度地展现求职者的“卖点”。

按照求职信的基本要求和格式，量身定做适度的自我推销信是求职基本要求。求职信一般包括标题、称呼、正文和落款几个部分。正文是自荐信的核心，形式多种多样，一般要求

说明本人基本情况、信息来源和应聘岗位、自我条件展示、工作展望等内容。“味精”就应该撒在正文的“自我条件展示”中。

条件展示是自荐信的关键内容，主要应写清自己有本专业知识和工作经验，有本专业技能和成就，有与本职工作相符的特长、兴趣、性格和有关能力。应该在这方面多下些功夫，甚至稍微有些创意。

第一，有的放矢。不要把求职信写成一种能到处撒网的求职信，然后大量复制，到处投递。这种不管三七二十一狂轰滥炸，很少能击中目标。有效的求职信都具有很强的针对性，或针对公司的某一具体职位而写。特别提醒：在求职材料的封面、求职信的右上角清楚写明求职单位和求职岗位，用这种形式来强化求职的针对性。

第二，设置两个左右的兴趣点。写出你自己最关键的经历、最好的成绩、最重要的特长以及自己的愿望、心情和信心等。表明你所特有的教育、技能和个性特征将会为招聘单位做出的特殊贡献。

第三，特长词句加黑加粗。在求职信的格式上，对需要特别强调的词语用另外一种字体打出，例如，主要特长词句用加黑、加粗的字体显示，便于浏览。对特别的段落，采取两端各缩进两字的方法处理，更能吸引招聘者的目光。

第四，加个小故事或者事例。在每个人的成长过程中总有一些特别的经历，会对自己的人生道路和对人生的看法发生重要的影响，会改变一个人对于人类、机会、金钱和世界的看法。尤其是重大的挫折、人生的转变、或者一个悲剧，这样的事例往往最能打动招聘者的心弦，因为通过这些小故事能反映出自信、有责任感、不轻言放弃等人皆推崇的品质，而这些良好的品质正是招聘单位所需要的。

第五，逆向思维，胜人一筹。求职应聘不附和、不随俗、不从众，是有主见的表现。有一位同学这样写：“其实我并不觉得贵公司条件有多好，只是感觉比较适合我的专业。而且觉得最后能不能入选，关键在于实力而不在于运气。”这种写法往往能使招聘者眼前一亮，起到好的效果。

第六，适当地自负一些。“我虽刚刚毕业，但我年轻，有朝气，有能力完成任何工作。尽管我还缺乏一定的经验，但我会用时间和汗水去弥补。请领导放心，我定会保质保量地完成各项工作任务。”口气坚决，信心十足，给人以精力旺盛，“初生牛犊不怕虎”的感觉。在给求职信加放“味精”的过程中，一定要记住，“味精”只能适当地加一点，如果把一碗味精都倒进锅里，后果就可想而知了。

## 制作简历用软件篇三

### 第一段：引言（150字）

简历是求职者用来展示自己、营造职业形象的重要工具。一个精美、清晰、有针对性的简历能够给予雇主深刻的印象，从而增加自己的招聘成功率。每个人都希望能够自己制作出一份十分吸引人的简历，但如何制作一份好的简历并不是很容易的事情。本文将为大家介绍一些如何制作简历的心得体会，希望能够让大家制作出一份更优秀的简历。

### 第二段：选择适合自己的简历格式（250字）

简历格式多种多样，例如、时间线、大纲、组合等等。在选择简历格式时需要根据所应聘的职位、求职者的个人特长和经验来决定采用何种简历形式。如果是在设计界或创意行业工作，建议选用颜色鲜艳且印象深刻的简历模板。但如果是应聘的是一份专业性较高的职位，使用更加正式、整齐的简历模板会更受雇主喜欢。

### 第三段：突出自己的亮点（250字）

一个好的简历应该能够突出应聘者的优势和特长。在自我介绍中要突出自己的优势，将过往的工作和经验突出，使面试官更关注你的优势。在语言表述上，应该用精炼的语言来突出自己真实的实力和自身价值。千万不能冒险编写虚假的简历，需要把握住“虚实”的度，否则一旦被雇主发现，会对自己造成难以想象的后果。

### 第四段：不要缺少实际证据（250字）

求职者在简历中除了自我介绍和优势突出之外，还需要提供相关的证据。例如，过去的成就、荣誉证书、担任要职的工作经历和前公司的协商证书等等。本人的工作经历和通过相关考试的资格证书，都可以作为证据来证明自己的实际能力。如果雇主没有看到任何证明材料，那么往往会强调志愿者工作、非营利组织和社区服务等，来填补求职者的“空白”。

### 第五段：检查、修改及润色（300字）

在完成简历的草稿后，第一步是要进行检查、修改及润色。检查单词有无错别字、语法是否有问题，必须确保语言使用的流畅、正确性、直接性和诚实性。另外，在润色过程中，添加更加具体的信息和统计结果，以展示自己的专业技能。最后一定要让别人阅读一下自己的简历，听取他人的建议，改正错误和不清晰的信息。

### 第六段：总结（200字）

以上是我制作简历的经验和心得。在制作简历前，我们需要先废一些时间来了解自己和雇主的要求。在制作简历时，应该对每个部分进行仔细的考虑，确保所选择的格式、语言、证明和草稿，都符合雇主的要求。同时，简历只是求职过程中的一小部分，面试表现和多方面信息涵盖更广阔的因素，

也很重要。祝大家求职路上顺利！

## 制作简历用软件篇四

### 第一段：文章引入话题

Word简历制作是求职过程中必不可少的一环，它是展示个人简历的重要工具。通过Word制作简历，我们可以充分展示自我，突出重点，以便吸引HR的眼球。在我制作简历的过程中，我积累了一些心得体会，现在将这些心得与大家分享。

### 第二段：简洁明了的目标

在制作简历时，首先要明确自己的个人目标。要通过简历传达自己想要的职位和行业，以及自己的职业发展规划。这个目标要尽量简洁明了，能够让HR在短时间内了解到我们的职业意向。同时，要注意将目标与个人经历相匹配，突出自己的特长和优势，增加成功的机会。

### 第三段：结构清晰的内容

简历的内容要结构清晰，让人一目了然。通常可以分为个人信息、教育背景、工作经历、技能能力、项目实践等几个部分。对于每一部分，要按照时间顺序排列，最近的经历排在前面，每个经历都要给予足够的描述和分析。另外，语言要简练、明确，用词要精准、准确，避免使用“俗气”的词汇或者模糊的描述。整个格式要整齐美观，尽量保持一页纸的限制。

### 第四段：突出重点的设计

在简历制作中，突出重点是至关重要的。我们可以通过采用加粗、下划线、斜体等方式，突出个人信息、荣誉奖项、重要项目经验等重点内容。同时，在描述工作经历和项目经验

时，要突出自己的角色和贡献。把握好重点突出的度，过多或过少都不利于简历的阅读。

### 第五段：反复修改的重要性

制作简历并不是一蹴而就的过程，需要多次修改和完善。每次修改时，我们可以通过对简历内容的思考和总结，找出不足之处并加以改进。可以请朋友、家人或者老师给予意见和建议，不断优化简历。此外，根据不同的职位和公司，我们也需要灵活调整简历的内容和重点。只有不断地修改，才能更好地展现自己，提高求职成功率。

### 第六段：结尾总结

通过Word简历制作的实践，我深刻地认识到了简历的重要性。制作简历不仅是陈述自己，也是对自己的一次梳理和总结。在制作过程中，我们要明确目标，简洁明了；要内容清晰，突出重点；要不断修改和完善，提高质量。不断地实践和磨炼，我们的简历将愈加完美，更加有利于获得理想的工作机会。

## 制作简历用软件篇五

随着就业竞争的加剧，简历在求职过程中扮演着至关重要的角色。作为求职者的第一印象，一份精心制作而又得体的简历可以让你在众多竞争者中脱颖而出。Word简历制作作为一种相对简便、容易上手的工具，被广泛应用于各个行业及岗位的招聘过程中。在我积累了一定的制作经验后，我对Word简历制作有了一些心得体会。

首先，简单却不简陋。制作Word简历时，要注重版面的整洁和简洁。不能认为越复杂越有吸引力，相反，过多的装饰和花哨的格式反而会给招聘者留下繁琐、不专注的印象。利用Word提供的专业模板是一个不错的选择，不仅能减少排版

的工作量，还能确保整体风格的一致性。另外，选择合适的字体和字号也很重要。字体要选择与职位要求相符合的字体，字号要做到清晰、容易阅读。

其次，用重点突出亮点。在简历中，亮点是雇主或招聘者最感兴趣的部分，也是他们最希望看到的内容。通过将重点放在与职位需求最为相关的工作经验、专业技能和学历背景上，能够使简历更加突出。可以利用加粗、加大字号、采用不同颜色的字体等手段来突出重点，但要注意不要过度夸张或使用芜杂的颜色。

然后，适当减少内容冗余。简历通常只有一页，因此需要在保证内容完整性的前提下尽量去掉一些不必要的冗余信息。过多的个人资料或各种无关的实习经验都会让招聘者感到困惑并增加阅读的难度。只要简明扼要地写出与职位需求相关的工作经验、项目经历以及个人技能就足够了。这样可以使简历更具有针对性和专业性，并能让招聘者快速了解到你的优势。

此外，要确保字数和结构的合理。在简历中，招聘者想要在短时间内获得对你的全面了解。因此，简历要力求精简，将重要信息提前呈现。个人信息和求职意向栏目要放置在简历的起始位置，以便招聘者第一时间获得基本信息。同时，在呈现工作经验和项目经历时，按照时间顺序由近及远进行排列。在描述工作经历时，注意突出职责、成就和工作中所发挥的作用。总结技能时要突出实用性的技能。

最后，细节决定成败。简历上的细节往往可以体现出你的专注和细致程度，这也是简历制作中需要重视的部分。在制作过程中，要注意拼写错误、标点符号的使用和段落的分行等方面。这些细节可以通过反复校对和不断改进来改善。而且，对于简历的保存和发送，也要注意文件名的命名规范和保存的格式。

总之，Word简历制作是一项不容忽视的技能。通过合理安排版面，用重点突出亮点，减少内容冗余，合理安排字数和结构，关注细节等方面的技巧，我们能够制作出一份得体、精准、专业的简历，从而为我们的求职之路铺平了道路。同时，不断完善和改进简历也是一个长期的过程，通过不断的学习和实践，我们能够制作出更加出色的简历，增加我们的求职成功机会。