

制作应聘登记表——表格的设计与应用

【项目背景】

阳光保险公司人力资源部总监张峰经常要接待前来应聘的人员,对其登记的信息资料进行初步审核与筛选,再通知合适的应聘者前来面试。他发现应聘者所交的应聘登记表各有不同,没有统一的格式,并发现有的应聘者提供的信息比较少,很难从中看到有用的信息。张峰想要一份设计合理的应聘登记表,以统一记录应聘者的情况,还能提高人力资源部的工作效率。他让秘书刘红根据本公司的人才需求,设计相应应聘登记表,如图 3-1 所示,使得登记信息更具有

阳光保险公司员工应聘登记表				
说明:应聘者必须如实填写相关信息,如所填信息与实际不符,一经查出立即取消应聘资格。				
应聘专业(岗位):				
姓 名	出生年月日	学 历	(贴 1 寸彩照)	
性 别	政治面貌	计算机水平		
民 族	籍 贯	外语水平		
婚姻状况	参加工作时间	工作年限		
联系电话	Email	QQ		
毕业院校及专业				
原工作单位及职务				
离职原因				
户籍所在地				
身份证号码				
技术职称及资格证书				
通讯地址及邮编		部 编		
教育或培训经历				
自何年何月	至何年何月	在何地区何单位(学校)	任(兼)何职务	
自我评价				
对本公司的要求				
是否要求本公司解决住宿(□是, □否)				
期望工作地点		期望收入		
本人承诺:本人自愿应聘阳光保险公司工作,承诺以上填写内容完全正确,并没有隐瞒任何事实,同时公司对此承诺中的一切信息将进行核实,在无任何填写不实材料存在的前提下,本人自愿承担全部法律责任。				
申请人签名: 申请日期:				

图 3-1 应聘登记表

针对性,问题更具有专业性。

【项目分析】

应聘登记表是将求职者真实而重要的信息在第一时间呈现到面试官面前,主要内容包括填表说明、个人基本情况、教育或培训经历、工作经历、爱好特长等,还要建立一些关于健康、在职约束条款等方面的自我声明,最后是应聘者签名和日期。从这样的应聘登记表中可以了解到个人简历没有涉及的内容。

采用 Word 中的表格功能进行登记表排版是最恰当的。制作登记表时,首先要根据公司需要了解的应聘者信息来确定表格的内容和结构。在草稿纸上设计好框架,然后按照框架的样式来制作表格。本项目将通过创建表格、合并表格、添加表格这三大功能来介绍表格的使用方法。

【项目实施】

本项目通过以下几个任务来完成:

任务 3.1 创建表格

任务 3.2 合并单元格

任务 3.3 格式化表格

任务 3.1 创建表格

表格是在文档中显示信息的一种重要形式,由行和列组成若干单元格。单元格是表格的基本单元,表格中的数据及信息都要由单元格来体现。Word 2010 中除了具有预置行、列数规则表格外,还预置了一些表格样式。用户可利用插入命令来自动插入表格,也可以手工绘制各种不规则的表格或复杂的表格。

应聘登记表是一种不规则表格。制作不规则表格一般需要经过以下几个环节:首先,大致确定出表格的行数和列数,生成规则表格;再对表格进行格式化设置;然后,根据需要,对单元格进行合并与拆分;最后,得到符合要求的不规则表格。

1. 设置页面格式

(1) 启动 Word 2010,新建一份“空白文档”,然后保存该文档,文件名为“员工应聘登记表”。

(2) 按照文档排版的操作流程,首先进行页面设置。考虑到该表分为四部分,所以设置“纸张大小”为 A4,“纸张方向”为“纵向”;“上”、“下”均为“3 厘米”、“左”、“右”边距均为“2 厘米”;“装订线位置”为“上”。

2. 设置表格标题、说明文字

(1) 在光标所在的位置处输入表格的标题“阳光保险公司员工应聘登记表”。

(2) 选中标题文字,设置字体格式为“宋体、小二号、加粗”,段落格式为“段后 0.5 行”,

对齐方式为“居中对齐”。

(3) 在标题后按 Enter 键,产生一个新段落。在光标位置处输入文本“说明:应聘人员必须保证所填信息的真实性,如所提供信息与实际不符,一经发现立即取消聘用资格”。

(4) 选中文本“说明:应聘人员必须保证所填信息的真实性,如所提供信息与实际不符,一经发现立即取消聘用资格”,设置其字体为“宋体、小五号、加粗”,段落格式为“段后间距为 0.5 行,首行缩进 2 个字符”。

3. 插入表格

单击“插入”→“表格”→“表格”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框,如图 3-2 所示。在“插入表格”对话框中,设置“行数”和“列数”的参数:“26 行、7 列”。

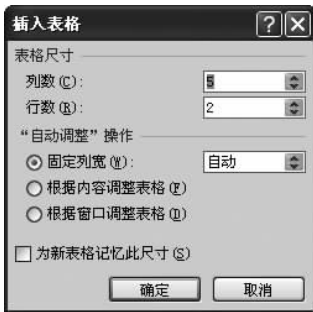


图 3-2 “插入表格”对话框

任务 3.2 合并单元格

合并单元格就是把多个单元格合并成一个单元格;拆分单元格是将一个或多个单元格拆分成多个单元格。

选定若干个单元格,然后单击“布局”→“合并”→“合并单元格”按钮,系统将这些单元格合并成一个单元格。表格中的文字可以设置成字符格式和段落格式。文字格式不仅有水平对齐,而且有垂直对齐。表格中的文字不仅可以横排,也可以竖排。单击“布局”→“对齐方式”→“文字方向”按钮,可以使单元格的文字横排。

阳光保险公司员工应聘登记表主要包括四部分内容:应聘专业(岗位)、教育或培训经历、自我评价以及对本公司的要求。

1. 合并单元格

(1) 选中表格中的第 1 行,然后单击“布局”→“合并”→“合并单元格”按钮,将这行单元格合并成一个单元格。

(2) 选中表格中的第 7 行除第 1 列以外的所有单元格,然后单击“布局”→“合并”→“合并单元格”按钮,将这行单元格合并成一个单元格。

(3) 采用同样的方法,分别将第 7 行至第 13 行除第 1 列以外的所有单元格合并为一个单元格。

(4) 按照图 3-1 所示员工应聘登记表,采用同样的方法,分别将其他单元格进行合并。

(5) 按照图 3-1 所示员工应聘登记表,输入文本内容。



技能链接——表格的调整

选取表格时,由于选取对象不同,操作方法也不同。

① 全选:选取整张表格。在表格的左上角,有一个“全选”按钮,单击即可。

② 选取一个单元格:鼠标指向单元格左侧边界的单元格选择区或,当鼠标变成右上

角方向的指针时,单击即可。

③ 选取连续多个单元格:鼠标单击要选取的区域的左上角的单元格,按住鼠标左键,拖动到要选取的区域右下角单元格。

④ 整行:鼠标指向表格左边界的行选择区域,当鼠标变成右上角方向指针形状时,单击左键即可。

⑤ 整列:鼠标指向表格上边界的列选择区域,当鼠标变成向下方向指针形状时,单击左键即可。

⑥ 多个单元格、多行、多列:先选取一个单元格、一行或者一列,然后按住 Ctrl 键不放,再分别选取其他的单元格、行及列。

技巧 如果要将两个独立的表格合并为一个表格,删除它们之间的换行符,使两个表格合并在一起。

2. 设置表格的行高

(1) 按住 Ctrl 键,分别选中表格中的第 1、14、22、24 行,然后单击“布局”→“表”→“属性”按钮 ,打开“表格属性”对话框,如图 3-3 所示。

(2) 单击“行”选项卡,设置行的“指定高度”为“0.8 厘米”,如图 3-4 所示。

(3) 选中第 7~13 行、16~21 行,用同样的方法设置行高为 0.7 厘米。



图 3-3 “表格属性”对话框



图 3-4 设置表格行高



技能链接——表格的调整

在调整表格时,在按住鼠标左键的同时,按住键盘上的 Alt 键实现微调。

(1) 调整表格的大小:将光标停留在表格内部,直到表格尺寸控制点出现在表格右下角。将鼠标移至表格尺寸控制点上,待向左倾斜的双向箭头出现时,沿需要的方向拖动,即可整体缩放表格。

(2) 调整表格的行高:将光标移动到表格的横向表线上,当光标变成向上、下的箭头时,按下鼠标左键不放,向上、下方向拖曳鼠标,可调整表格的行高。

(3) 调整表格的列宽：将光标移动到表格的纵向表线上，当光标变成向左、右的箭头时，按下鼠标左键不放，向左、右方向拖曳鼠标，可调整表格的列宽。

技巧 如果要调整多行高度和多列宽度，而且希望这些行的行高和列的宽度相同，可以使用“分布行”和“分布列”功能，将选中的多行平均分布行高，多列平均分布列宽。

任务 3.3 格式化表格

为了使创建好的表格更加精美，要对表格中的文本、边框和底纹进行修饰。

1. 修饰表格中的文本

(1) 选中表格的“应聘专业(岗位)、教育或培训经历、自我评价、对本公司的要求”文本，设置字体格式为“宋体，加粗、五号”，“应聘专业(岗位)”段落格式为“左对齐”，“教育或培训经历、自我评价、对本公司的要求”段落格式为“居中对齐”。

(2) 表格中的其他文本字体格式为“宋体、五号”，段落对齐方式按照图 3-1 所示进行设置。

2. 设置表格的边框和底纹

为了区分表格标题与表格正文，使其外观醒目，给表格添加底纹。为了使表格看起来更加有轮廓感，可以将其最外层边框加粗。

(1) 同时选中表格的“应聘专业(岗位)、教育或培训经历、自我评价、对本公司的要求”四行，然后单击“表格工具”→“设计”→“表格样式”→“底纹”按钮，从弹出的颜色菜单中选择“水绿色，强调文字颜色 5，淡色 60%”，如图 3-5 所示。



图 3-5 为单元格添加底纹

(2) 选中整个表格，然后单击“表格工具”→“设计”→“表格样式”→“边框”下三角按钮，从弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

(3) 单击“边框”选项卡，可以在“应用于”下拉列表中先设置好边框的应用范围，然后

在“设置”、“样式”、“宽度”中设置边框的外观,如图 3-6 所示。



图 3-6 “边框和底纹”对话框

3. 制作承诺、签名部分

(1) 在表格的下方输入以下文本:

本人承诺:本人自愿应聘到阳光保险公司工作,承诺以上填写内容完全正确,并没有隐瞒任何事实,同意公司对此申请中的信息进行检查,在发现所填写的资料有任何虚假和隐瞒时,本人自愿承担全部责任。

(2) 设置字体格式为“宋体、小五号、加粗”。

(3) 输入签名部分“申请人签名:申请日期:”,并设置字体格式“宋体、小五号、加粗”。

(4) 在“申请人签名:”与“申请日期:”中间通过空格键空出位置,然后选择空白部分,并单击“开始”→“字体”→“下划线”按钮 ,设置下划线。

(5) 在“申请日期:”后通过同样的方法插入下划线。

项目拓展:高等学校学生及家庭情况调查表

通过制作如图 3-7 所示“高等学校学生及家庭情况调查表”,进一步学习不规则表格的制作方法。

(1) 新建一个 Word 文件,保存为“高等学校学生及家庭情况调查表.docx”。

(2) 设置“纸张大小”为“A4”,页边距“上”、“下”为“3.17 厘米”,“左”、“右”为“2.54 厘米”,“纸张方向”为“横向”。

(3) 输入标题内容“高等学校学生及家庭情况调查表”。

(4) 设置标题字体为“黑体”、字号为“三号、加粗,居中对齐”;段前段后各空 1 行,行间距为“固定值,20 磅”。

(5) 按 Enter 键,然后在下一行输入文字“学校:院(系):专业:年级:”,并设置字体“宋体、小四号,加粗,居中对齐”,段后“0.2 行”。

高等学校学生及家庭情况调查表

学校：院（系）：专业：年级：

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码				政治面貌		入学前户口	☐ 城镇 ☐ 农村
	家庭人口数				毕业学校		个人特长	
	孤残	☐ 是 ☐ 否	单亲			☐ 是 ☐ 否	烈士子女	☐ 是 ☐ 否
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码				联系电话	(区号) -		
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位		职业	年收入（元）	健康状况
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入_____（元），学生本学年已获资助情况_____。							
	家庭遭受自然灾害情况：_____，家庭遭受突发意外事件：_____。							
	家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。							
	家庭成员失业情况：_____，家庭欠债情况：_____。							
	其他情况：_____。							
签名	学生本人		学生家长或监护人		学生家庭所在地乡镇或街道办事处	经办人签字： 单位名称：_____ (加盖公章) _____年__月__日		
	详细通讯地址							
民政部门信息	邮政编码				联系电话	(区号) -		

注：本表仅供参考。

图 3-7 高等学校学生及家庭情况调查表

- (6) 插入一个 17 行 9 列的表格，将表格 1~4 行第 1 列合并为一个单元格，并输入“学生本人基本情况”，设置字体为“宋体，五号，加粗，居中对齐”，文字方向“竖向”，设置单元格底纹为“填充，灰色-30%”。
- (7) 在第 1 行的 3、5、7、9 列单元格分别输入“姓名”、“性别”、“出生年月”、“民族”，并设置字体为“宋体，五号，居中对齐”。
- (8) 在第 2 行的 2、5、7 列中分别输入“身份证号码”、“政治面貌”、“入学前户口”，并设置字体为“宋体，五号，居中对齐”。将第 2 行的 3、4 列单元格合并为一个单元格，再将第 2 行的 8、9 列合并为一个单元格，在后一个合并后的单元格中输入“城镇 农村”，并在“城镇 农村”文字前面分别单击“插入”→“符号”按钮，插入符号“□”。
- (9) 在第 3 行的 2、5、7 列中分别输入“家庭人口数”、“毕业学校”、“个人特长”，并设置字体为“宋体，五号，居中对齐”。将第 3 行的 3、4 列单元格合并为一个单元格，再将第 3 行的 8、9 列合并为一个单元格。
- (10) 在第 4 行的第 2、4 列单元格分别输入“孤残”、“单亲”，在第 4 行第 3 列单元格中输入“是否”，然后在“是否”前面分别单击“插入”→“符号”按钮，插入符号“□”，并设置字体为“宋体，五号，居中对齐”。将 5、6 列及 8、9 列分别合并，并在合并后的单元格中粘贴第 4 行第 3 列单元格中的文字内容。

(11) 将第 5、6 行的第 1 列单元格合并,并输入“家庭通讯信息”,设置字体为“宋体,五号,加粗,居中对齐”。设置单元格底纹为“填充,灰色—30%”。再将第 5 行 3~9 列单元格合并。

(12) 将第 6 行 3、4 列单元格合并,再将 6~9 列单元格合并,并输入“(区号)”。然后,在“(区号)”后面单击“插入”→“符号”→“其他符号”命令,在打开的符号对话框中插入符号“—”。

(13) 在第 7 行的 2、3、4、7、8、9 列中分别输入“姓名”、“年龄”、“与学生关系”、“职业年收入(元)”、“健康状况”,将第 7 行的 5、6 列单元格合并为一个单元格,并在合并后的单元格中输入“工作(学习)单位”,并设置字体为“宋体,五号,居中对齐”。

(14) 将第 7~13 行第 1 列单元格合并,并输入“家庭成员情况”,设置字体为“宋体,五号,加粗,居中对齐”,文字方向“竖向”。设置单元格底纹为“填充,灰色—30%”。

(15) 将 7~13 行 5、6 列单元格分别合并为一个单元格。

(16) 在第 14 行第 1 列单元格中输入“影响家庭经济状况有关信息”,并设置字体为“宋体,五号”。

(17) 将第 14 行第 2~9 列单元格合并为一个单元格,并按照图 3-7 所示输入内容,并设置字体为“宋体、五号”。

(18) 在第 15 行第 1 列输入“签章”,设置字体为“宋体,五号,加粗,居中对齐”,文字方向“竖向”。设置单元格底纹为“填充,灰色—30%”。

(19) 在第 15 行第 1、2、4、6 单元格按照图 3-7 输入内容,并设置字体为“宋体、五号”,文字方向为“竖向”。将第 15 行的 8、9 列单元格合并为一个单元格,按照样文输入内容,并设置字体为“宋体、五号”。

(20) 将第 16、17 行的第 1 列单元格合并为一个单元格,并输入文字“民政部门信息”,设置字体为“宋体,五号,加粗,居中对齐”,文字方向“竖向”。设置单元格底纹为“填充,灰色—30%”。

(21) 在第 16 行的第 2 列输入文字“详细通讯地址”,设置字体为“宋体,五号,居中对齐”。将 16 行的 3~9 列单元格合并为一个单元格。

(22) 在第 17 行的第 2、4 列分别输入文字“邮政编码”、“联系电话”,设置字体为“宋体,五号,居中对齐”。将 17 行的第 5~9 列单元格合并为一个单元格,并输入文字“(区号)”,插入符号“—”。

项目小结

本项目主要介绍了表格的制作方法,以及通过单元格的合并与拆分来创建不规则表格的技巧和方法。在制作表格的过程中,详细介绍了表格行、列的选择,行高、列宽的设置,插入和删除列操作,表格边框和底纹的设置操作。通过对本项目实例制作过程的讲解,希望读者能自如地完成现代化办公中各类不规则表格的制作。

课后练习:常用表格制作

制作个人简历、财务票据、工作计划表等常用表格,如图 3-8~图 3-13 所示。

春城学院

Chun Cheng Cue Yuan

个人简历

专 业：计算机应用技术

姓 名：王小雷

电 话：13878325887

E-Mail: 490398589@qq.com

求 职 信

尊敬的××××公司方××先生：

您好！

我是一名即将于2010年毕业的春城学院计算机系的学生王小雷，
所学专业是计算机网络技术。大学三年当中，我吸取了丰富的专业知识并
锻炼了自己的能力。通过三年的苦读，我掌握了计算机网络布线、计算机网
络互联、计算机网络安全等专业课程，并对于面向对象的VC++等Windows编程有一
定了解。在课外，我还自学了ASP动态网页及网络数据库。学好计算机必须有
过硬的外语水平，我以较好的成绩连续性通过了国家英语四级、六级考试，现
已能阅读并翻译计算机资料。另外值得一提的是我利用业余时间考取了神州数
码网络大学的CCNE网络工程师认证和华为3COM公司的HCNE网络工程师认证，
获两大IT业界认证于一身使我具备了丰富的专业知识。

自入校以来，我充分利用业余时间广泛的参加社会实践活动。曾先后
在两家网络公司做过网管和技术员兼职工作。积累了丰富的实践经验，
尤其是在网络管理及维护方面。

若有幸加盟，我可以致力于贵公司的局域网的设计实现以及维护，
或局域网广域网的交换与路由设计实现和维护等工作。

若方先生经审核有意向，请给我打电话（846*****，136*****）或
致函，联系地址××××××，邮编××××××。

顺祝事业辉煌！

王小雷

2010年5月10日

附：本人个人简历。

图 3-8 个人求职简历

个人简历

基本资料	姓名	刘新	性别	男	照片
	民族	汉族	籍贯	吉林长春	
	出生日期	1988.8.1	政治面貌	团员	
	学历	专科	健康状况	良好	
	毕业学校 及时间	春城学院 2010.7	专业	计算机网络技术	
	通讯地址	长春市丙乙路1689号	邮编	130031	
	E-mail	Lx1988@sobu.com	联系电话	13878325887	
求职意向	与网络工程相关的行业				
教育背景	2004.9——2007.7 长春市第一中学 2007.9——2010.7 春城学院				
个人技能	通过英语四级、六级，具有良好的听、说、读、写能力。 计算机等级证书网络三级，神州数码网络大学的 CCNE 网络工程师认证和华为 3COM 公司的 HCNE 网络工程师认证，对 OFFICE 办公软件、VC++、PHOTOSHOP 等软件以及操作系统能熟练操作，且对 PC 机的组装和维护有一定的经验。				
获奖情况	2008.9——2010.7 获专业奖学金二等奖两次 2007.9——2008.7 获专业奖学金一等奖一次				
曾任职务	大三时担任班级团支书，大二时担任班级组织委员				
社会实践	大二暑假，跟随老师在本校的实验室进行布线施工实习 利用假期曾先后在两家网络公司做过网管和技术员				
主修课程	计算机维护与维修、计算机网络布线、计算机网络互联、计算机网络安全、ASP 动态网页、网络故障率等				
兴趣爱好	看书，听音乐，玩电脑，打篮球等				

图 3-8 (续)

转账凭证

年 月 日

字第 号

摘要	总账科目	明细科目	借方金额							贷方金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角
合 计																			
财务主管		记账	出纳		审核		制单												

图 3-9 财务票据