

# 制作员工应聘登记表—— 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。他发现应聘者所交应聘登记表各有不同,没有统一的格式,并发现有的应聘者信息比较少,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,设计应聘登记表,如图 3-1 所示,使得登记信息更具有针对性,问题更具有专业性。

## 【项目分析】

应聘登记表是将求职者的真实而重要的信息在第一时间呈现到面试官面前,主要的内容包括填表说明、个人基本情况、教育或培训经历、工作经历、爱好特长,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。通过这样建立的应聘登记表可以了解到个人简历没有涉及的内容。

采用 Word 中的表格功能进行应聘登记表排版是最恰当的。制作应聘登记表时,首先要根据公司需要了解应聘者信息来确定表格的内容、结构。在草纸上设计好框架,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使用方法。

## 【项目实施】

本项目可以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。

阳光保险公司员工应聘登记表

说明：应聘者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。

|                                                                                                 |       |             |      |         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------|---------|--|
| 应聘专业（岗位）：                                                                                       |       |             |      |         |  |
| 姓 名                                                                                             |       | 出生年月日       |      | 学 历     |  |
| 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                                                                                            |       | E-mail      |      | 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                                                                                         |       | 邮 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（口是，口否）                                                                              |       |             |      |         |  |
| 期望工作地点                                                                                          |       |             | 期望收入 |         |  |
| 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，并投有隐瞒任何事实，同<br>意公司对此申请中的信息进行核查，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。 |       |             |      |         |  |
| 申请人签名：_____ 申请日期：_____                                                                          |       |             |      |         |  |

图 3-1 员工应聘登记表

任务 3.1 创建表格

表格是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，也可以手动绘制各种不规则的表格或复杂的表格。

应聘登记表是一个不规则表格,制作不规则表格一般需要经过以下3个环节:首先,大致确定出表格的行数和列数,生成规则表格;其次,对表格进行格式设置;最后,根据需要,对单元格进行合并与拆分,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4部分,所以设置纸张大小为A4,纸张方向为“纵向”,上、下边距均为“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、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。”

文本。

- (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。”,设置字体为“宋体、小五号、加粗”,段落格式为“段后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“列数”和“行数”的参数分别为7和26。

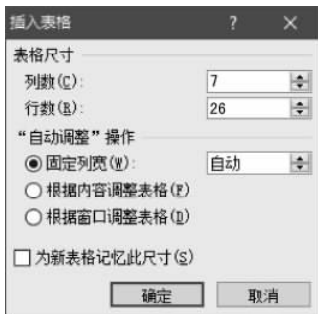


图3-2 “插入表格”对话框

## 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,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,文字格式不但有水平对齐,而且有垂直对齐。表格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4部分内容:应聘专业(岗位)、教育或培训经历、自我评价、对本公司的要求。

## 1. 合并单元格

(1) 选中表格中第1行,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8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所示的员工应聘登记表,采用同样的方法,分别将其他的单元格进行合并。

(5) 按照图3-1所示的员工应聘登记表,输入文本内容。



### 技能链接——表格的选取

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域,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。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张表格,可以通过删除它们之间的换行符,使两张表格合并在一起。

## 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,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“指定高度”为“0.8厘米”,如图3-4所示。

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



### 技能链接——表格的调整

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



图 3-3 “表格属性”对话框

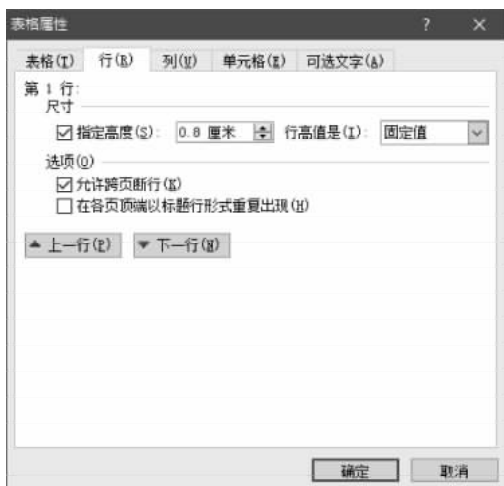


图 3-4 设置表格行高

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

**技巧** 如果要调整多行高度和多列宽度,而且希望这些行的高度和列的宽度相同,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“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”。

(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”4 行,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。

(2) 选中整张表格,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。



图 3-5 为单元格添加底纹

(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,具体设置如图 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 Space 键空出位置,然后选择空白部分,单击“开始”→“字体”→“下划线”按钮 ,设置下划线。

## 项目拓展 面试评价表

通过制作如图 3-7 所示“面试评价表”进一步学习不规则表格的制作方法。

| 阳光保险公司     |                            |       |        |        |        |        |
|------------|----------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 面试评价表      |                            |       |        |        |        |        |
| 评价人姓名:     |                            |       | 面试时间:  |        |        |        |
| 姓名         |                            | 性别    |        | 年龄     |        | 编号     |
| 应聘职位       |                            | 原单位   |        |        |        |        |
| 评价方向       | 评价要素                       | 评价等级  |        |        |        |        |
|            |                            | 1 (差) | 2 (较差) | 3 (一般) | 4 (较优) | 5 (优秀) |
| 个人基本素质评价   | 1.仪容                       |       |        |        |        |        |
|            | 2.表达能力                     |       |        |        |        |        |
|            | 3.亲和力和感染力                  |       |        |        |        |        |
|            | 4.诚实度                      |       |        |        |        |        |
|            | 5.时间观念和纪律观念                |       |        |        |        |        |
|            | 6.人格成熟度                    |       |        |        |        |        |
|            | 7.思维逻辑性、条理性                |       |        |        |        |        |
|            | 8.应变能力                     |       |        |        |        |        |
|            | 9.判断分析能力                   |       |        |        |        |        |
|            | 10.自我认知能力                  |       |        |        |        |        |
| 相关的工作经验和专业 | 11.工作经验                    |       |        |        |        |        |
|            | 12.相关专业知识                  |       |        |        |        |        |
|            | 13.学习能力                    |       |        |        |        |        |
|            | 14.工作创造能力                  |       |        |        |        |        |
| 专业知识       | 15.所具有的专业知识和工作能力与应聘职位要求吻合度 |       |        |        |        |        |
|            | 16.个人的工作观念                 |       |        |        |        |        |
| 录用适性评价     | 17.对企业的忠诚度                 |       |        |        |        |        |
|            | 18.个性特征与企业文化的相容性           |       |        |        |        |        |
|            | 19.稳定性和发展潜力                |       |        |        |        |        |
|            | 20.职位胜任能力                  |       |        |        |        |        |
| 总评分        |                            |       |        |        |        |        |
| 人才优势评估     |                            |       | 人才劣势评估 |        |        |        |
|            |                            |       |        |        |        |        |
| 评价结果       |                            |       |        |        |        |        |
| 建议录用       | 安排再次面试                     |       | 储备     |        | 不予录用   |        |
|            | 时间                         |       |        |        |        |        |

图 3-7 面试评价表

- (1) 新建一个 Word 文件,保存为“面试评价表.docx”。
- (2) 设置纸张大小为 A4,页边距上、下、左、右分别为“2.5 厘米”“1.5 厘米”“3 厘米”和“3 厘米”,纸张方向为“纵向”。
- (3) 输入表格标题内容为“面试评价表”,设置标题字体为“宋体”,字号为“小二号,加粗,居中”。
- (4) 按 Enter 键,在下一行输入文字“评价人姓名:”和“面试时间:”,设置字体为“汉仪细圆筒”、字号“五号”。
- (5) 插入一个 12 行 8 列的表格。选择表格,设置表格居中显示。打开“表格属性”对话框,单击“单元格”选项卡,设置表格内容的垂直对齐方式为“居中”,如图 3-8 所示。单击“行”选项卡,在“尺寸”栏中单击选中“指定高度”复选框,在其后的数值框中输入“0.65 厘米”,如图 3-9 所示,单击“确定”按钮确认设置。



图 3-8 设置对齐方式

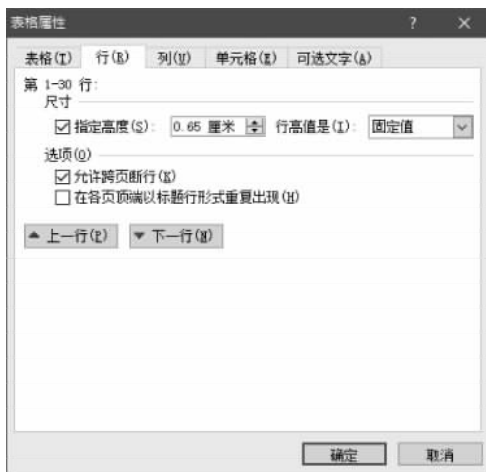


图 3-9 设置行高

(6) 合并第 2 行的后 5 列单元格,合并第 3 行的第 2、3 列单元格以及合并 5 列单元格并在合并单元格中绘制一行表格。继续通过绘制表格和擦除表格的方式制作表格,输入表格内容如图 3-7 所示。

(7) 为表格中“评价方向”“评价要素”“评价等级”和“人才优势评估”等文字,设置字体为“汉仪细圆筒、五号、加粗”,居中显示。

(8) 选中整张表格,单击“表格工具”→“设计”→“绘图边框”选项组,设置边框线为“1.5 磅”,然后为表格添加“外侧框线”。选择表格的表头部分,打开“边框和底纹”对话框,在“底纹”选项卡中设置“填充”颜色为“蓝色,强调文字颜色 1,淡色 80%”。

(9) 单击“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“编辑页眉”选项,设置页眉为“阳光保险公司”,设置字体为“宋体、五号”,居中显示,如图 3-10 所示。



| 阳光保险公司 |        |       |        |        |        |        |  |
|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--|
| 面试评价表  |        |       |        |        |        |        |  |
| 评价人姓名： |        |       |        | 面试时间：  |        |        |  |
| 姓名     |        | 性别    |        | 年龄     |        | 编号     |  |
| 应聘职位   |        | 原单位   |        |        |        |        |  |
| 评价方向   | 评价要素   | 评价等级  |        |        |        |        |  |
|        |        | 1 (差) | 2 (较差) | 3 (一般) | 4 (较优) | 5 (优秀) |  |
|        | 1.仪容   |       |        |        |        |        |  |
|        | 2.表达能力 |       |        |        |        |        |  |

图 3-10 设置页眉

## 项目小结

本项目主要介绍了表格的制作方法,特别是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

制作会议日程安排表、财务票据、个人简历等常用表格,如图 3-11~图 3-18 所示。

### 1. 制作会议日程安排表

- (1) 新建“日程表.docx”文档,输入“会议日程安排表”文本,设置其格式为“黑体、小二、居中”。
- (2) 输入引导语内容,设置段落格式为“首行缩进 2 字符”,按 2 次 Enter 键空出一行后,插入一个 9 行 3 列的表格。
- (3) 按样文输入表格内容,设置时间、地点和有关要求等重要部分文字为加粗格式。
- (4) 按样文设置表格边框,边框粗细为“0.75 磅”。
- (5) 按样文设置底纹,底纹为“蓝色,强调文字颜色 1,淡色 80%”。
- (6) 在表格下方输入备注文本,备注文本格式为“宋体、五号、左对齐、红色”。

### 2. 制作报销申请单

操作步骤略。

|                                                          |                                                                        |                           |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 会议日程安排表                                                  |                                                                        |                           |
| 经公司工作部署，为分析总结公司上半年工作并对下半年工作做出安排计划，特召开公司总结性工作会议。相关事宜通知如下。 |                                                                        |                           |
| 会议时间                                                     | 2017年6月28日 9:00至12:00                                                  |                           |
| 会议地点                                                     | 第三会议室                                                                  |                           |
| 会议议程                                                     | 9:00—9:15                                                              | 与会人员签到入座                  |
|                                                          | 9:15—9:30                                                              | 开场/主持人介绍会议及目的             |
|                                                          | 9:30—9:45                                                              | 董事长发言                     |
|                                                          | 10:15—11:45                                                            | 各部门就上半年工作做陈词总结及下半年工作计划和目标 |
|                                                          | 11:45—12:00                                                            | 会议总结及致辞                   |
| 与会人员                                                     | 1. 董事长及董事会成员；<br>2. 各部门经理（及助理）；<br>3. 各厂、事业部派1~2名代表；<br>4. 会议记录人员及主持人。 |                           |
| 有关要求                                                     | 1. 与会人员需事先安排好工作，务必准时参加，如无特殊情况不得请假；<br>2. 公司各部门要高度重视此项工作，认真交流、积极讨论。     |                           |
| 备注：各部门如需工作支持，请于28日前向行政部门提出。                              |                                                                        |                           |

图 3-11 会议日程安排表

|                                |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|-------|---|---|---|---|---|
| 报销申请单                          |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 部门：                            | 申请人：    | 申请日期： 年 月 日                                                                               |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 报销事由：                          |         | 报销金额： <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他 |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 报销明细                           |         | 千                                                                                         | 百 | 十     | 万 | 千     | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| 1                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 2                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 3                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 4                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 5                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 6                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 7                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 8                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 9                              |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 10                             |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 合计（大写）： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分  ￥ |         |                                                                                           |   |       |   |       |   |   |   |   |   |
| 总经理审批：                         | 部门经理审批： | 会计主管：                                                                                     |   | 出纳：   |   | 收款人：  |   |   |   |   |   |
| 年 月 日                          | 年 月 日   | 年 月 日                                                                                     |   | 年 月 日 |   | 年 月 日 |   |   |   |   |   |

图 3-12 报销申请单