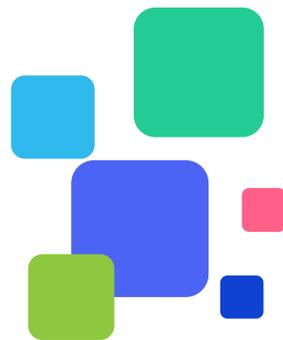


任务2-2 制作个人简历

《信息技术基础》



01

任务描述

将实际工作中的信息处理任务设计为相应的课堂学习行为，形成以培养信息处理能力为核心、学习能力和社会能力为两翼的课堂教学任务。

任务2-2 制作个人简历

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

本次任务制作个人简历，这种类型的文档通常内容高度凝练，版面紧凑，表格能够满足划分版面的要求。应用表格完成个人简历的制作。完成效果如下图。

张志 的简历			
出生日期	1998.5.20	民族	汉族
婚姻状况	未婚	籍贯	襄阳市
政治面貌	群众	邮箱	1234@qq.com
期望月薪	5000+/月	电话	123-45467-7890
求职意向	期望能在深圳地区从事销售类岗位		
兴趣爱好	读书、阅读、下棋、旅游、绘画、足球、跑步。		
教育经验			
毕业院校	XX大学	专业名称	市场营销
毕业日期	2019年6月	最高学历	专科
校内荣誉	在校期间获一等奖学金1次，二等奖学金2次，成绩排名年级前50		
个人技能及证书			
语言技能	普通话二级甲等，英语四级证书		
计算机技能	熟练掌握OFFICE办公软件，获得全国计算机等级二级证书		
其他技能	C1驾照		
主要工作经验			
本人有1年工作经验，主要工作经历如下：			
于2019年9月至2020年8月在深圳宇宙有限公司担任销售助理一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度。同时负责市场调研管理，品牌管理、包装管理。销售目标、销售计划的制订。			
于2020年9月至2020年12月在深圳宇宙有限公司担任销售主管一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度；还有负责市场调研管理，市场预测与决策管理，定价管理、包装管理，销售目标、销售计划的制订。			
自我评价			
工作方面：工作认真负责，踏实、细致而有耐心，有上进心，动手能力强，勤于思考与总结，富有创造力；有较强的组织能力和团队精神；性格开朗、热情、随和，适应环境能力强，易于与人交往。			
职业素质：适应力强、反应迅速、求知欲强、兴趣广泛、掌握学习能力强、思维敏锐、主动活泼且健谈、聪慧且多才多艺、具有写作和语言方面的天赋、逻辑推理、思辨能力强。			

02

技术分析

梳理分析实现操作任务中需要掌握的知识点、技能点，明确学习目标，实现方法，确定学习重难点。

一、研究方案

任务描述

技术分析

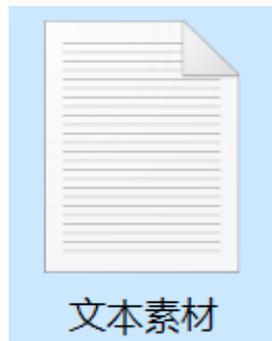
示例演示

任务实现

纠错重做

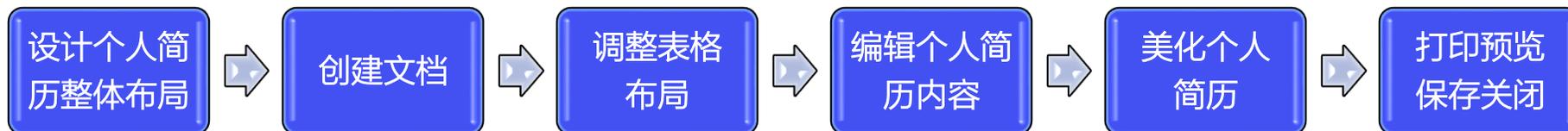
总结评价

1. 素材和效果



张志 的简历			
出生日期	1998.5.20	民族	汉族
婚姻状况	未婚	籍贯	襄阳市
政治面貌	群众	邮箱	1234@qq.com
期望月薪	5000+/月	电话	123-45467-7890
求职意向	期望能在深圳地区从事销售类岗位		
兴趣爱好	读书、阅读、下棋、旅游、绘画、足球、跑步。		
□ 教育经历			
毕业院校	XX大学	专业名称	市场营销
毕业日期	2019年6月	最高学历	专科
校内荣誉	在校期间获一等奖学金1次，二等奖学金2次，成绩排名年级前50		
□ 个人技能及证书			
语言技能	普通话二甲甲等，英语四级证书		
计算机技能	熟练掌握OFFICE办公软件，获得全国计算机等级二级证书		
其他技能	C1驾照		
☞ 主要工作经历			
本人有1年工作经验，主要工作经历如下：			
于2019年9月至2020年8月在深圳宇宙有限公司担任销售助理一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度，同时负责市场调研管理、品牌管理、包装管理、销售目标、销售计划的制订。			
于2020年9月至2020年12月在深圳宇宙有限公司担任销售主管一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度；还有负责市场调研管理，市场预测与决策管理，定价管理、包装管理，销售目标、销售计划的制订。			
◎ 自我评价			
工作方面：工作认真负责，踏实、细致而有耐心，有上进心，动手能力强，勤于思考与总结，富有创造力；有较强的组织能力和团队精神；性格开朗、热情、随和，适应环境能力强，易于与人交往。			
职业素质：适应力强、反应迅速、求知欲强、兴趣广泛、掌握学习能力强、思维敏捷、主动活泼且健谈、聪慧且多才多艺、具有写作和语言方面的天赋、逻辑推理、思辨能力强。			

2. 解决方案



二、知识与技能

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

设计表格

表格结构分析
合理设定行、列；个人简历版面

创建表格

插入表格
将文本转换为表格

重点 表格布局调整

选择表格、行、列或单元格
添加和删除行、列或单元格
合并与拆分单元格
调整行高与列宽

素材



结果

表格内容编辑 **重点**

直接输入
复制、移动和删除

美化表格 **重点**

表格样式
单元格文本对齐
调整表格在文档中的位置
表格的边框和底纹
表格的跨页设置

打印预览/保存关闭

Word文档保存
关闭Word文档

一、应用表格设计个人简历整体布局

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 表格的结构分析:

- 内容分割要井然有序
- 合理设定行、列区域比例
- 表格框线的适度使用
- 使用颜色凝聚, 紧凑空间

2. 使用表格设计个人简历版面:

- 避免看起来内容零散
- 简历要版面紧凑, 一“页”了然
- 用表格进行排版更加方便、高效

03

示例演示

主讲教师进行操作示范，讲解操作方法、要点和技巧，突破重难点。

知识阅读

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 插入表格
2. 表格布局调整
3. 表格外观美化
4. 表格数据的计算与排序

04

任务实现

学生在观看老师演示后开始动手实际操作，教师巡视指导，发现个别错误与一般错误。

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

一、应用表格设计个人简历整体布局

1. 表格的结构分析

2. 使用表格设计个人简历版面

张志 的简历			
出生日期	1998.5.20	民族	汉族
婚姻状况	未婚	籍贯	襄阳市
政治面貌	群众	邮箱	1234@qq.com
期望月薪	5000+/月	电话	123-45467-7890
求职意向	期望能在深圳地区从事销售类岗位		
兴趣爱好	读书、阅读、下棋、旅游、绘画、足球、跑步。		
教育经历			
毕业院校	XX大学	专业名称	市场营销
毕业日期	2019年6月	最高学历	专科
校内荣誉	在校期间获一等奖学金1次，二等奖学金2次，成绩排名年级前50		
个人技能及证书			
语言技能	普通话二级甲等，英语四级证书		
计算机技能	熟练掌握OFFICE办公软件，获得全国计算机等级二级证书		
其他技能	C1驾照		
主要工作经验			
本人有1年工作经验，主要工作经历如下：			
于2019年9月至2020年8月在深圳宇宙有限公司担任销售助理一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度，同时负责市场调研管理，市场预测与决策管理，定价管理、品牌管理、包装管理，销售目标、销售计划的制订。			
于2020年9月至2020年12月在深圳宇宙有限公司担任销售主管一职，主要负责公司市场组织的建设、培训与考核，销售渠道的建立和维护，制订市场营销战略计划、销售计划及其管理制度；还有负责市场调研管理，市场预测与决策管理，定价管理、品牌管理、包装管理，销售目标、销售计划的制订。			
自我评价			
工作方面：工作认真负责，踏实、细致而有耐心，有上进心，动手能力强，勤于思考与总结，富有创造力能吃苦耐劳，有较强的组织能力和团队精神；性格开朗、热情、随和，适应环境能力强，易于与人交往。			
职业素质：适应力强，反应迅速，求知欲强，兴趣广泛，掌握学习能力强，思维敏捷，主动活泼且健谈，聪慧且多才多艺，具有写作和语言方面的天赋，逻辑推理、思辨能力强。			

基本信息

专业技能

经历

综合素质

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

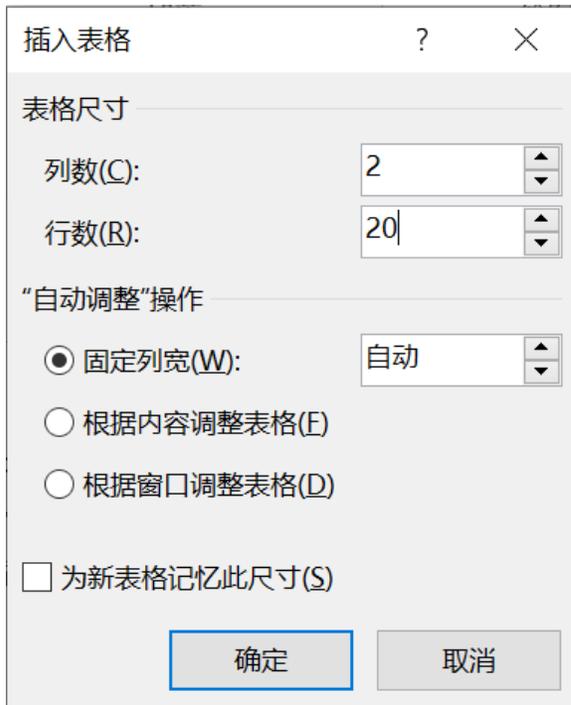
纠错重做

总结评价

二、创建“个人简历”文档

1.创建Word文档“个人简历”，设置纸张为A4大小，上、下、左、右页边距均为1厘米;

2.文档中插入一个2列20行的表格;



任务实现

前言

技术分析

示例演示

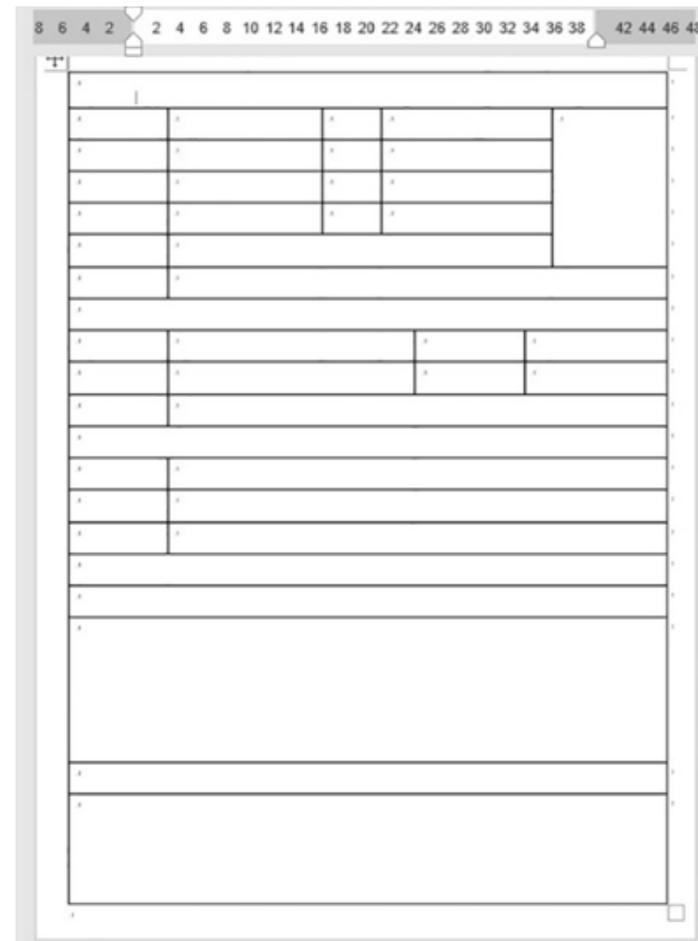
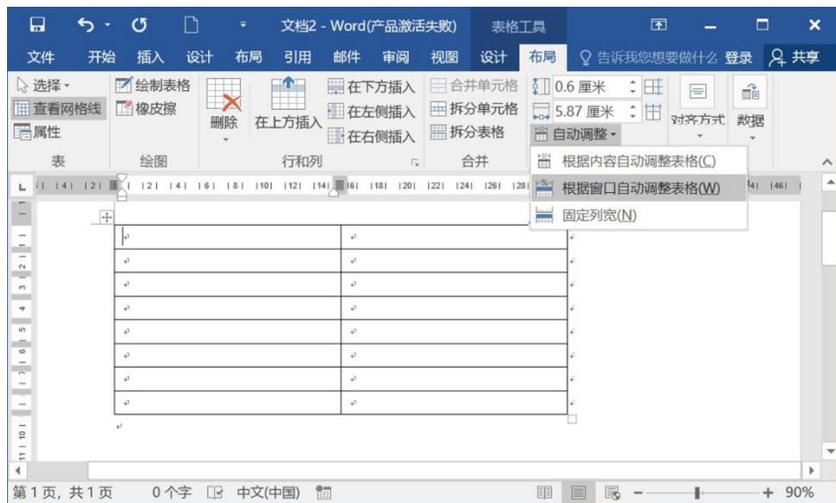
任务实现

纠错重做

总结评价

三、调整表格布局

- 1.调整单元格大小;
- 2.合并拆分单元格;



任务实现

前言

技术分析

示例演示

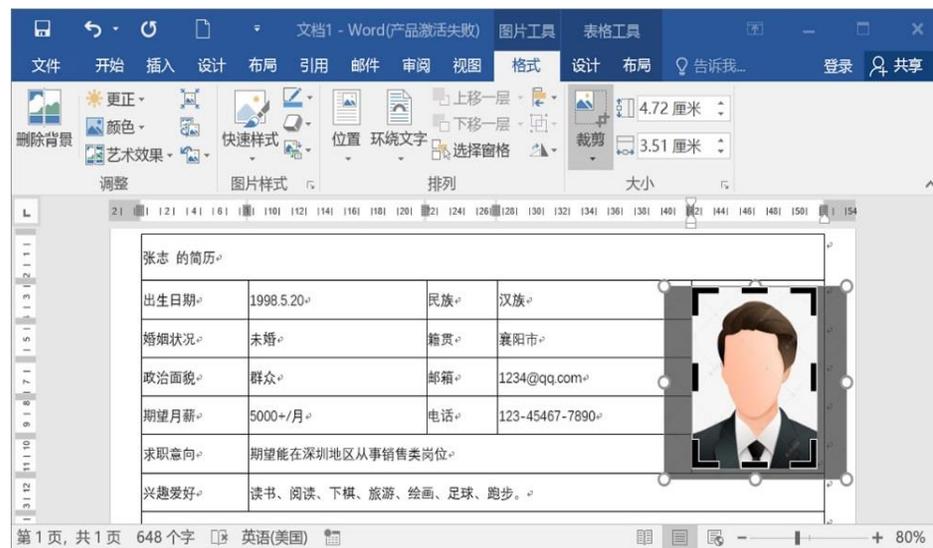
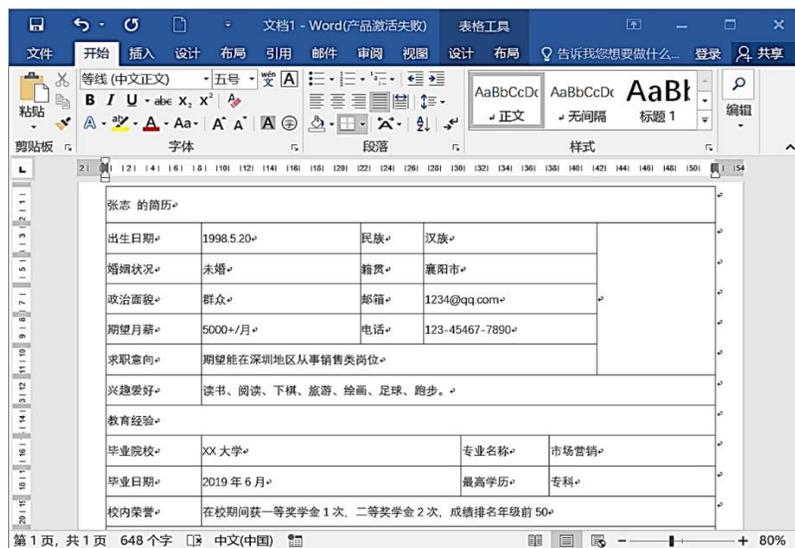
任务实现

纠错重做

总结评价

四、编辑个人简历内容

- 1.输入文字内容;
- 2.插入特殊符号;
- 3.插入图片



任务实现

前言

技术分析

示例演示

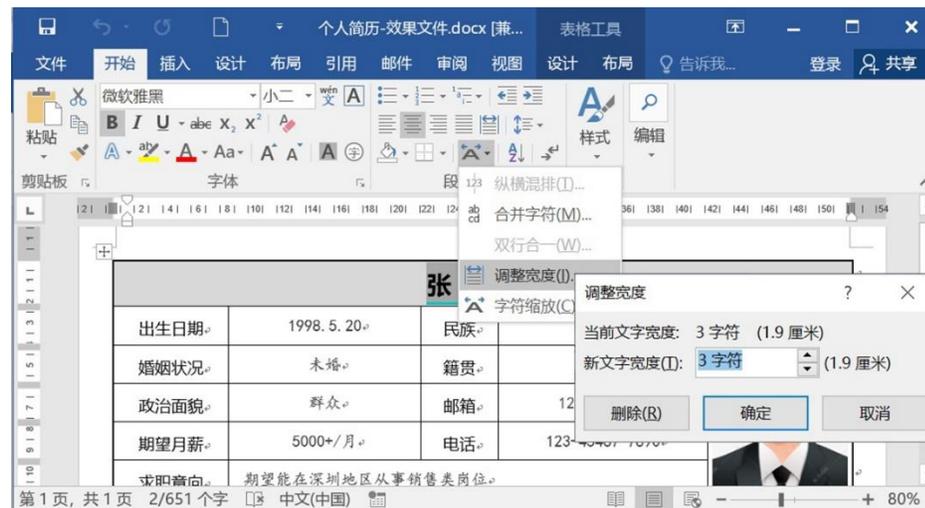
任务实现

纠错重做

总结评价

五、美化个人简历

- 1.设置单元格内容对齐方式;
- 2.设置单元格文本格式;
- 3.设置单元格底纹效果;
- 4.设置单元格边框效果;



05

纠错重做

分析常见问题出错原因、讨论解决办法，及时纠正错误。

文档排版中常见问题

前言

技术分析

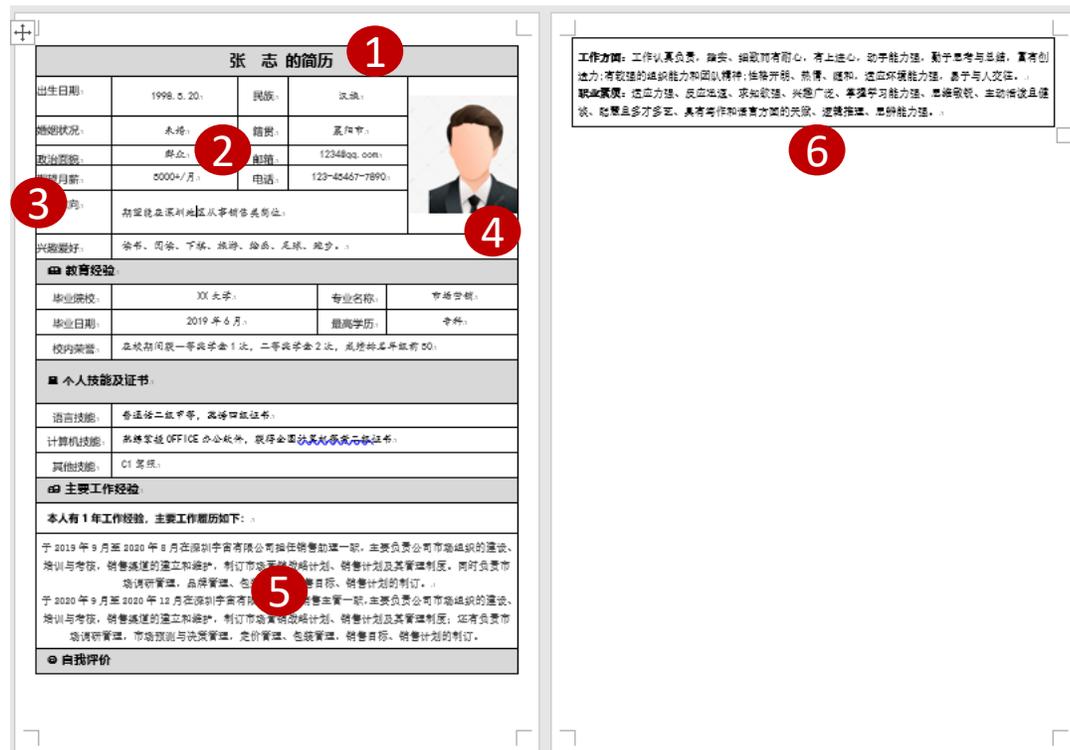
示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 标题格式错误
2. 行高不一致
3. 单元格对齐方式未居中
4. 照片有多余空白未裁剪
5. 单元格内容对齐方式不符合常规要求
6. 简历内容跨两页



06

总结评价

对操作步骤进行复述，特别提醒容易出错的步骤和环节，总结整堂课技能要点、方法要点和社会因素要点。

评分标准

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

序号	要求	分值	得分	考核知识点
1	文件命名符合要求	10		文件操作
2	表格内容无错字、符号、标点符合工作习惯	10		Word内容编辑、工作严谨、细致基本素养
3	表格布局设计整体美观、大小一致	30		表格布局调整
4	表格底纹、边框格式美观	20		表格美化设置
5	单元格对方方式设置合适	10		表格内容格式美化
6	个人简历在一个完整页上、整体美观大方	10		页面整体效果
7	完成时间	10		操作熟练度
	合计	100		

任务2-2 制作个人简历

《信息技术基础》

