



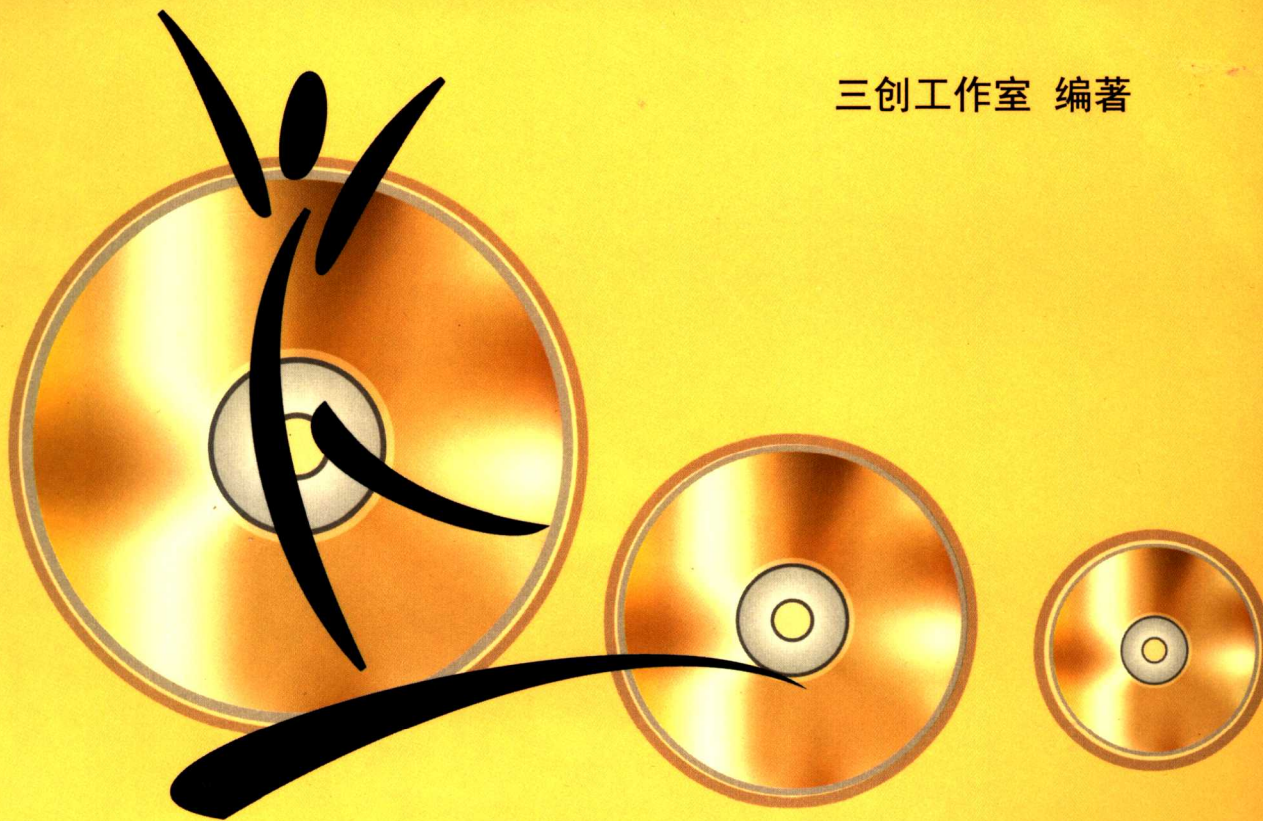
职场无忧 IT技能实训丛书

国家“十五”规划电子工程重点选题

# 电脑打字员

岗位技能培训教程

三创工作室 编著



科学出版社

北京科海电子出版社

► 职场无忧 IT 技能实训丛书

# 电脑打字员岗位技能培训教程

三创工作室 编著

科学出版社

北京科海电子出版社

## 内 容 提 要

本书是“职场无忧 IT 技能实训丛书”之一。全书以“电脑打字岗位”的实际需求为导向,将该岗位的“应知常识、应会技能、专家经验技巧和岗位能力的强化训练”有机结合起来,通过一系列精心安排的模拟岗位训练,全面指导读者快速适应电脑打字岗位的工作。

本书首先对电脑打字员岗位进行了简要描述,然后分别进行电脑操作、键盘指法、五笔字型汉字输入、Word 操作与应用的训练。全书十分便于岗位培训教学和读者自学,可作为各类培训班学习电脑打字与文字处理的教材,也可作为各级各类学校的教材,还是电脑初学者首选的自学读物。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑打字员岗位技能培训教程/三创工作室编著.

—北京:科学出版社,2004

(职场无忧 IT 技能实训丛书)

ISBN 7-03-014658-1

I. 电… II. 三… III. 汉字编码,五笔字型—技术培训

—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 122595 号

责任编辑:王金柱 / 责任校对:科 海

责任印刷:科 海 / 封面设计:付剑飞

**科 学 出 版 社** 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2005 年 3 月第一版

开本:16 开

2005 年 3 月第一次印刷

印张:17.375

印数:1-5 000

字数:420 千字

定价:24.00 元(1CD)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

# 丛书序

劳动就业、岗位技能培训关乎国计民生；全面提高劳动者的就业能力、创业能力和适应职业变化的能力，特别是开展新技术、新岗位的培训，这是时代的大课题。

近年来，各类求职人员特别是各级各类院校毕业生**就业技能匮乏、岗位适应能力欠缺**已是不争的事实。以计算机应用及相关专业为例，大多数毕业生毕业后主要从事面向成熟技术的应用和运作，但一些学校专业教学内容比较陈旧、课程设置不合理的问题日益突出，毕业生“**学校学的用不上，用的大多没学过；说起来似乎什么都懂，做起来什么都不会**”的现象很普遍。同时，社会各类求职人员和在岗人员也有相当部分存在“**实用技能的基本功不扎实，新工作岗位的适应周期长，技术应变能力差，新技术自学能力弱**”等通病。

在这种时代背景下，北京科海培训中心与北京科海电子出版社联手，对用户需求和多媒体视频教学需求进行充分的市场调研，提出“面向岗位，强化技能，盘书互补，学练互动”的全新教学模式，通过整合资源和利用多媒体开发技术优势，精心打造了本套“职场无忧IT技能实训丛书”。

与本丛书配套的多媒体教学光盘由北京科海电子出版社开发，作为2004年“十五”国家规划电子出版物重点选题之一，获相应工程资助。日前，我们的“职场无忧IT技能实训丛书”成功通过专家论证，再次被审定通过为2005年“国家重点音像电子出版工程”项目。

科海将选题重点聚焦在面向应用技能培训的教育市场，“职场无忧IT技能实训丛书”根据广大毕业生就业培训和转岗需要将逐步拓展新技术的各个领域，决心为社会求职者和毕业生求职提供全方位的学习培训。

## 读者定位

本丛书面向大专院校毕业生求职者和岗位充电者，针对岗位技能进行强化实训指导：

- 针对完成学校教育的人如何获得相关职位提供就业教育
- 为公司在职技术人员掌握新的技能或强化技能提供强化培训

## 丛书特色

- **模拟实际岗位进行实训：**在书中每一章都精心设计了“岗位技能特训”内容，采用实际岗位项目，模拟岗位真实背景，一切围绕“**全面了解岗位特点、学会做具体工作、快速适应具体工作**”进行。
- 把“应知知识”、“应会技能”、“专家建议”和“岗位能力的强化训练”有机结合，将产品目标定位在“为用而学、学以致用”，以一种**跨媒体**的出版形式（盘书结合的出版形式）全面指导用户从学校（或其工作岗位）到适应工作岗位到规划自己的职业生涯，并通过网站提供优质服务和交流平台。

本丛书以岗位需求为中心，突出强化实训、实用至上；在编写中严格控制难度、深度，适当拓宽视野；书内书外相结合，应知应会合二为一；职业技能、行业应用并重，基础、方法、技巧并举。

## **编写内容**

---

本丛书首批推出以下分册：

- (1) 《3D家装设计岗位技能培训教程》
- (2) 《电脑平面广告设计岗位技能培训教程》
- (3) 《网页设计岗位技能培训教程》
- (4) 《硬件工程师岗位技能培训教程》
- (5) 《电脑打字员岗位技能培训教程》
- (6) 《文秘与办公自动化岗位技能培训教程》

我们还将面向以计算机为工具的普及型应用岗位，如机房维护、计算机辅助设计、建筑装饰设计、网络架设与系统管理、电子商务、信息安全、电算化、计算机自动控制、IT设备销售及服务、多媒体制作、计算机信息管理、网络营销、二维三维动画设计等岗位，陆续推出相关教材。

总之，本丛书针对目前最为大众化的 IT 业应用岗位，通过介绍各岗位的主要应知知识点和应会技能项，将其中各知识点和技能项融入各个章节。与传统培训教程仅介绍知识和技能的情况相比，本丛书更偏重于岗位实用技能的训练，并结合“高手”经验，突出岗位应用特点，不失时机地介绍行业应用中的一些相关背景知识，是求职者和岗位充电者的得力助手。

最后，真诚希望本套丛书能在就业职场助您一臂之力。

## **技术支持**

---

如果你在学习过程中遇到什么难题，可通过以下方式与我们联系：

信息反馈邮箱：[feedback@khp.com.cn](mailto:feedback@khp.com.cn)

网站支持：<http://www.khp.com.cn/zcwy>

技术支持电话：010-82896445-8407/06

丛书编委会  
2005年2月20日

# 前 言

电脑作为一种信息处理工具已经十分普及了，在科学实验、生产活动及人类生活的各个领域，电脑都得到了广泛的应用。然而，“电脑打字”作为一个工作岗位依然活跃在各个机关、团体和企事业单位。目前，电脑打字员除了会快速录入汉字和编排文档外，大多还兼有文秘职责。

本书主要围绕电脑基本操作、五笔字型汉字输入法和Word排版3方面的内容展开岗位技能实训。

## 电脑基本操作

要想成为电脑打字员，首先要学会操作电脑。本书针对零起点的读者，介绍了电脑的组成、软件与硬件常识、开/关机操作、鼠标操作、键盘指法操作、Windows XP的基本操作、文件管理和Windows 附件的使用等方面的基础知识，重点进行一系列电脑基本操作的强化实训。

## 五笔字型汉字输入法

汉字是一种特殊的文字，其总字数多、同音字多、结构复杂，要往电脑中输入汉字，就必须采用一种汉字输入法。到目前为止，已有千余种汉字输入方法。从大类来讲，大致可分为两类，一类是利用标准英文键盘进行汉字编码输入；另一类是利用人工智能方式对汉字或语音进行模式识别。在众多键盘汉字输入法中，五笔字型汉字输入法影响最大、普及最广，是专业打字员首选的输入法。为此，本书选择五笔字型输入法进行重点的训练。

本书在进行五笔字型输入法的训练时，先对五笔字根、键名汉字和成字字根进行集中训练，然后专门进行五笔字型汉字拆分的专项训练，最后通过简码和词汇输入进行快速录入的强化训练。

## Word排版

计算机文字处理主要是指在电脑中对文字进行输入、整理、排版、打印等处理，是电脑打字员经常性的工作。在众多文字处理软件中，Office系列软件中的Word独占鳌头。本书以应用最广泛的Word 2000为例，先进行Word基本应用技能的训练，然后针对打字岗位中使用最频繁的公文、传单广告、说明书、财务报表等进行编排训练，最后对打印设置和

打印操作进行专项训练。

此外，在本书的附录中，还安排有常用打字练习软件和GB2312—80汉字五笔字型编码总表，供读者学习时参考。

本书由三创工作室组织编写并审定，由陈德荣、周锦智、俞慎泉、刘飞、施容、温济川等编写。

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

编者

2005年1月

# 目 录

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>第1章 走近电脑打字员岗位</b> ..... | <b>1</b>  |
| 1.1 哪些单位需要电脑打字员.....       | 2         |
| 1.2 打字员岗位要求.....           | 2         |
| 1.3 打字员岗位应聘技巧.....         | 4         |
| 习题.....                    | 6         |
| <b>第2章 电脑操作训练</b> .....    | <b>7</b>  |
| 2.1 应知常识点拨.....            | 8         |
| 2.1.1 电脑的基本组成.....         | 8         |
| 2.1.2 软、硬件常识.....          | 9         |
| 2.2 应会技能指导.....            | 12        |
| 2.2.1 开机和关机.....           | 12        |
| 2.2.2 使用鼠标.....            | 13        |
| 2.2.3 Windows基本操作.....     | 14        |
| 2.2.4 管理文件.....            | 18        |
| 2.2.5 附件.....              | 25        |
| 2.3 电脑操作技巧.....            | 28        |
| 2.4 电脑操作特训.....            | 29        |
| 习题.....                    | 30        |
| <b>第3章 键盘指法训练</b> .....    | <b>31</b> |
| 3.1 应知常识点拨.....            | 32        |
| 3.1.1 键盘键位分布.....          | 32        |
| 3.1.2 键盘操作姿势.....          | 34        |
| 3.1.3 指法要领.....            | 34        |
| 3.2 应会技能指导.....            | 35        |
| 3.2.1 键盘指法.....            | 35        |
| 3.2.2 指法练习软件的使用.....       | 38        |
| 3.3 指法练习技巧.....            | 41        |
| 3.4 键盘指法特训.....            | 42        |
| 习题.....                    | 46        |
| <b>第4章 五笔字型字根训练</b> .....  | <b>47</b> |
| 4.1 应知常识点拨.....            | 48        |
| 4.1.1 五笔字根的区和位.....        | 48        |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 4.1.2 五笔字型字根总表 .....          | 49         |
| 4.2 应会技能指导 .....              | 51         |
| 4.2.1 活记活用字根表 .....           | 51         |
| 4.2.2 输入键名汉字 .....            | 55         |
| 4.2.3 输入成字字根 .....            | 56         |
| 4.3 字根记忆与练习技巧 .....           | 57         |
| 4.4 五笔字根特训 .....              | 60         |
| 习题 .....                      | 62         |
| <b>第5章 五笔字型拆分训练 .....</b>     | <b>63</b>  |
| 5.1 应知常识点拨 .....              | 64         |
| 5.1.1 字型结构 .....              | 64         |
| 5.1.2 字根的连接方式 .....           | 66         |
| 5.1.3 汉字拆分原则 .....            | 67         |
| 5.2 应会技能指导 .....              | 69         |
| 5.2.1 拆分多字根字 .....            | 69         |
| 5.2.2 拆分四字根字 .....            | 70         |
| 5.2.3 拆分少于四字根字 .....          | 70         |
| 5.2.4 识别码 .....               | 71         |
| 5.2.5 常用非基本字根拆分实例 .....       | 74         |
| 5.2.6 常用汉字的拆分实例 .....         | 80         |
| 5.3 汉字拆分技巧 .....              | 97         |
| 5.4 汉字拆分特训 .....              | 97         |
| 习题 .....                      | 99         |
| <b>第6章 打字提速训练 .....</b>       | <b>100</b> |
| 6.1 应知常识点拨 .....              | 101        |
| 6.1.1 简码 .....                | 101        |
| 6.1.2 词汇 .....                | 101        |
| 6.2 应会技能指导 .....              | 101        |
| 6.2.1 简码的输入 .....             | 101        |
| 6.2.2 词汇的输入 .....             | 105        |
| 6.2.3 连续文本的输入 .....           | 108        |
| 6.3 打字提速技巧 .....              | 111        |
| 6.4 快速打字特训 .....              | 112        |
| 习题 .....                      | 114        |
| <b>第7章 Word应用技能强化训练 .....</b> | <b>115</b> |
| 7.1 应知常识点拨 .....              | 116        |
| 7.1.1 Word的界面 .....           | 116        |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 7.1.2 Word的特点.....         | 117        |
| 7.2 应会技能指导 .....           | 117        |
| 7.2.1 基本操作.....            | 118        |
| 7.2.2 管理文档.....            | 122        |
| 7.2.3 输入文本.....            | 123        |
| 7.2.4 编辑文档.....            | 124        |
| 7.2.5 格式化字符.....           | 129        |
| 7.2.6 格式化段落.....           | 136        |
| 7.2.7 插入和设置图片.....         | 141        |
| 7.2.8 绘制图形.....            | 143        |
| 7.2.9 创建表格.....            | 145        |
| 7.2.10 编辑表格.....           | 147        |
| 7.2.11 格式化表格.....          | 152        |
| 7.3 Word操作技巧 .....         | 154        |
| 7.4 Word操作特训 .....         | 155        |
| 习题.....                    | 157        |
| <b>第8章 Word文档编排训练.....</b> | <b>158</b> |
| 8.1 应知常识点拨 .....           | 159        |
| 8.1.1 公文用纸幅面及版面尺寸 .....    | 159        |
| 8.1.2 排版规格与印制装订要求.....     | 159        |
| 8.1.3 公文中各要素标识规则.....      | 159        |
| 8.1.4 公文中的表格.....          | 162        |
| 8.1.5 公文的特定格式.....         | 162        |
| 8.2 应会技能指导 .....           | 163        |
| 8.2.1 编排公文.....            | 163        |
| 8.2.2 编排传单.....            | 169        |
| 8.2.3 编排说明书.....           | 174        |
| 8.3 Word文档编排技巧 .....       | 181        |
| 8.4 Word文档编排特训 .....       | 182        |
| 习题.....                    | 187        |
| <b>第9章 Word表格制作训练.....</b> | <b>188</b> |
| 9.1 应知常识点拨 .....           | 189        |
| 9.1.1 表格的基础知识.....         | 189        |
| 9.1.2 Word主要的表格处理功能.....   | 190        |
| 9.2 应会技能指导 .....           | 191        |
| 9.2.1 价目表的制作.....          | 191        |
| 9.2.2 利润表的制作.....          | 195        |
| 9.2.3 固定资产盘存单的制作.....      | 201        |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 9.3 Word表格编排技巧 .....                 | 205        |
| 9.4 Word表格编排特训 .....                 | 206        |
| 习题 .....                             | 207        |
| <b>第10章 Word文档打印训练 .....</b>         | <b>208</b> |
| 10.1 应知常知识点拨 .....                   | 209        |
| 10.1.1 版式 .....                      | 209        |
| 10.1.2 版芯 .....                      | 209        |
| 10.1.3 打印机常识 .....                   | 209        |
| 10.2 应会技能指导 .....                    | 210        |
| 10.2.1 打印文档 .....                    | 211        |
| 10.2.2 打印机的安装和使用 .....               | 214        |
| 10.2.3 针式打印机使用要点 .....               | 220        |
| 10.2.4 喷墨打印机使用要点 .....               | 221        |
| 10.3 Word文档打印技巧 .....                | 222        |
| 10.4 Word文档打印特训 .....                | 223        |
| 习题 .....                             | 223        |
| <b>附录A 常用打字练习软件 .....</b>            | <b>224</b> |
| A.1 相马打字通 .....                      | 224        |
| A.2 明天打字员 .....                      | 227        |
| <b>附录B GB2312—80汉字五笔字型编码总表 .....</b> | <b>231</b> |

## 第1章 走近电脑打字员岗位

**早**在十多年前，就出现了电脑打字员这个职业，并迅速地延伸到了各行各业，电脑打字岗位也因此成为机关、团体和企事业单位必不可少的岗位之一。随着电脑应用的普及，这一岗位已经由单一的打字演变为电脑操作、打字、排版、相关文档处理和管理等综合性岗位，在信息化社会中发挥着更加重要的作用。为了让广大读者更深入地了解打字员和打字员岗位，本章将对打字员和打字员岗位进行全面介绍。

### 本章导读

我的理想是做一名电脑打字员，但我有不少疑问。

哪些单位需要电脑打字员？

？



怎样应聘打字员岗位？

打字员岗位有哪些基本要求？

本章安排了以下内容：

- ※ 哪些单位需要电脑打字员——介绍电脑打字员的需求情况。
- ※ 岗位要求——介绍打字员岗位的知识要求和技能要求。
- ※ 岗位应聘技巧——简要总结应聘打字员岗位的技巧。



## 1.1 哪些单位需要电脑打字员

一般来说,各单位根据业务性质和工作量的大小,决定是否设置打字员岗位,以下单位需要电脑打字员。

### 1. 文案服务公司

这类公司以打字、复印为主营项目,所以在许多人的眼里,这种岗位上的打字员才算标准的打字员。在这个岗位上,打字员的工作完全由客户决定,客户要标书,就制作标书,客户要公文,就制作公文,非常繁琐。这就要求打字员对各种文件的格式非常熟悉,打字/排版速度要快。

### 2. 报刊/杂志社

在所有打字员中,可能要数报刊或杂志社的打字员的工作量最大,是真正的“打字员”。因为许多报社每天都要发行报纸,几乎没有空闲。许多报刊/杂志社对打字员最大的要求就是打字速度要快、能吃苦,对其他能力要求不高。原因是:一方面它们往往使用的是专用排版软件,另一方面它们一般都有专门负责排版的人员。

### 3. 各种机关、团体和企事业单位

与前面两种打字员相比,在机关、团体和企事业单位的打字员的工作类似于文秘人员,一般纯粹的文字输入量较小,他们往往还要充当一名办公人员和资料管理人员,尤其是中小型单位或公司中。

通常,这种打字员岗位对打字速度要求要稍低一点,而对综合素质要求要高一些,至少要能胜任普通的办公工作。此外,还应注意保密,因为输入的内容可能是机密文件。



**注意:**打字员岗位对于绝大多数单位都是必不可少的,但并不是说就必须拥有一名专职的打字员。对于许多小型企业来说,可能更需要一名既能胜任打字员工作,又能胜任其他工作的人。

## 1.2 打字员岗位要求

只要会打字就可以当打字员,似乎是不少人的观点。其实,这是一个误区。一名合格的打字员不仅要能高速度高质量地输入文字,还需要掌握办公设备的使用、各种文书的特点和资料的管理。

具体来说,打字员或文秘人员岗位主要有以下要求:





## 1. 熟悉电脑操作

很显然，不论用电脑来干什么，都必须要学会操作电脑，打字员岗位也不例外。这就如同要看VCD，必须先会使用VCD一样。具体来说，有以下几项技能需要掌握：

- 了解电脑的基本常识。例如，软硬件知识、如何正确开关机。
- 熟练使用鼠标。在使用电脑的过程中，有很多操作都是通过鼠标来完成的。可以说，熟练使用鼠标是熟练操作电脑的前提。
- 掌握操作系统的操作方法。操作系统是一个用户操作平台，所有的操作都是在操作系统下完成。所以凡是要操作电脑的人都必须掌握一些操作系统的使用方法。
- 会管理文件。在电脑中，数据都是以文件的形式存放的，比如，一篇文稿、一首歌曲。不论是打字员还是文秘人员，都会涉及大量的文件管理工作。所以掌握文件管理方法很有必要。

## 2. 80字/分钟的打字速度

对于一名专业的打字员来说，仅仅会打字是不够的。根据调查表明，绝大多数单位对打字速度的最低要求是80字/分钟。值得注意的是，这里的80字/分钟是指准确无误地外部对照输入速度，而不是在练习软件中的对照输入速度。

## 3. 熟练掌握排版技能

打字员的工作职责并不只是文字的输入，文档的编排同样也在工作范围之内。Word是目前使用最广泛的文字处理软件，所以使用Word编排文档是打字员必须掌握的技能之一。

## 4. 熟悉各种文书的格式

这一点对于机关、团体、企事业单位和文案服务公司的打字员来说显得尤为重要。因为他们随时都可能要制作各种各样的文件，例如：标书、公文、试卷、合同、协议、传单以及各种表格等。

## 5. 熟悉各种办公设备的使用

在打字员的工作过程中，电脑是核心设备。除了这个核心设备外，还需要打印机、复印机、扫描仪等辅助办公设备。其中打印机和复印机是输出设备，是将制作好的文件输出的必须设备，应该重点掌握。扫描仪是一种输入设备，它不仅可以输入照片、图案等图像信息，而且还可以通过文字识别软件输入文字。

## 6. 熟悉资料的管理

不论是在文案服务公司，还是在企事业单位当打字员，随着时间的推移，需要存档的文件就会越来越多。很显然，这时就需要对资料进行有效的管理。这里所说的“有效管理”至少应该做到安全和便于查找这两点。

## 7. 遵守保密制度

在工作过程中，难免会涉及到一些机密文件。不论单位（或用户）有还是没有特别的



保密要求，都应该对这些内容保密，这是基本的职业道德。

## 1.3 打字员岗位应聘技巧

目前，要找到一份专业对口、称心如意的工作，除了自己必须熟练掌握一些实用技能外，在求职应聘过程中还应把握一些技巧。下面介绍一些实用技巧，供读者参考。

### 技巧1 精心设计几幅作品

这一点是绝大多数应聘者都没有注意到的问题，因为他们总是认为几幅简单的文字作品没有多大用处。其实，这是一个误区。首先对于打字员来说，工作的对象本来就是这些内容；其次一份专业的文书，并不是许多人想象的那么简单；最后还应注意的是，这里并不是让应聘者拿着作品对招聘单位说：“这是我的作品。”而是用这个实物来增加说服力。例如应聘者就可以拿着作品对招聘单位说：“我制作这篇文档只需20分钟。”很显然，这比单纯的说：“我打字速度很快，而且熟练掌握了各种文书的编排技能。”要有说服力得多。



**注意：**应用此法时，要注意作品一定要具有专业水平，而且应设计几幅完全不同的作品。

### 技巧2 探访招聘单位

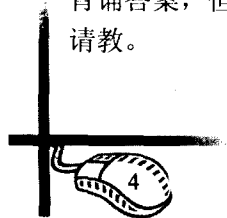
面试前应尽可能通过Internet、报刊和熟人等渠道，对招聘单位的工作性质、经营状况及福利情况作一番了解。如果有可能，最好能实地探访，了解员工素质及工作环境，经营运作等情况，结合自身条件，制定最佳应聘方案，增大成功系数。对于打字员来说，应重点探访单位的性质、工作惯例和招聘负责人的性格，然后有针对性的写作简历、设计作品。

### 技巧3 剖析自己

把自己好好剖析一番，列出自己的长处优点，工作能力，问问自己：我能干什么，我想干什么？定出自己的求职目标。对于打字员来说，在面试前至少应弄清这些问题：1分钟到底能打多少字？已经熟练掌握了哪些排版软件？熟悉哪些办公设备的使用？积累了哪些工作经验？弄清这些问题的好处在于，招聘者一提出这些问题，应聘者就可以立即做出答复，显示出非常自信的样子。

### 技巧4 设想可能的提问

不论什么样的面试，提问都是少不了的。求职者必须为一些典型提问准备答案，不用背诵答案，但应该清楚回答这些提问的要点是什么。同时也应该准备几个问题来向招聘者请教。





## 技巧5 精心制作简历

一份卓有成效的个人简历是开启事业之门的钥匙。正规的简历有许多不同的格式。大多数求职者把能想到的情况都写进简历中，但事实上没有人会愿意阅读一份长达五页的流水账般的简历，尤其是繁忙的人事工作者。具体地说，写简历时应该注意以下几点：

(1) 要有重点。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位重点，或是把自己描写成一个适合于所有职位的求职者，很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

(2) 把简历看作一份广告。最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。简历应该尽量限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述自己在工作上的最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。同时，简历中不要有其他无关信息，以免影响招聘者对你产生其他的看法。

总之，写作简历时，要强调重点，语言简短，避免写一些不相关的信息。人力资源管理者在筛除掉不合适的应聘者前不会花费时间来浏览每一份简历。

## 技巧6 面试技巧

面试是整个求职过程中最重要的一环，成败均取决于面试时的表现。招聘者之所以能够从简单的面试过程中看出应聘者是否具有丰富的工作经验，是因为没有经验的应聘者在面试过程中总要犯一些错误，而这些错误绝大多数都是可以避免的。具体来说，在面试过程中应该注意以下几点：

(1) 多带几份简历前往面试。面试的人可能不止一个，预先料到这一点并准备好会显得应聘者做事正规、细致。

(2) 留心自己的身体语言，尽量显得精警、有活力、对主考人全神贯注。用眼神交流，在不言之中，展现出对对方的兴趣。

(3) 完整地填妥公司的表格。即使应聘者带了简历来，很多公司都会要求填一张表。应聘者愿意并且有始有终地填完这张表，给招聘者留下一种做事正规、做事善始善终的印象。

(4) 弄清公司的需要，表现出自己对公司的价值，展现应聘者适应环境的能力。

(5) 谈谈自己的技能优势以及知道怎样才能十分出色地工作，这是面试的关键。

(6) 谈谈自己勤奋工作追求团体目标的能力，大多数公司都希望找一位有创造力、性格良好，能够融入到团体之中的人。应该通过强调自己给对方带来的好处来说服对方。

(7) 无论何时介绍自己的业绩，举出具体例子来说明更有说服力。告诉招聘者当时的实际情况，所用的方法，以及实施之后的结果，一定要有针对性。

## 技巧7 电话交谈技巧

在求职期间，不可避免的要接一些招聘单位的电话。有时，是否将被接受面试，取决于如何训练有素地接“回音”电话。具体来说，应该注意以下几点：



(1) 要在电话的第二与第三声铃响之间拿起话筒，这既可松弛一下紧张情绪，也可避免给对方造成“坐”在电话旁的印象。

(2) 在回答时，不要忘记微笑，这样，会给对方留下一种安静、礼貌和开朗的求职者印象。

(3) 在接电话时首先应进行自我介绍，如：“我是XXX。”

(4) 如果对方说出自己的名字时，一定要记住要直接去找他。

(5) 说话要慢些，嗓音自然。将话筒与口保持一定距离，以避免呼吸和咳嗽等不应有的声音传入。

总之，在与招聘单位通电话的过程中，应尽量做到轻松、自然、诚信、礼貌。

## 习 题

1. 打字员的岗位要求是什么？
2. 应聘打字员时应该注意哪些技巧？

