

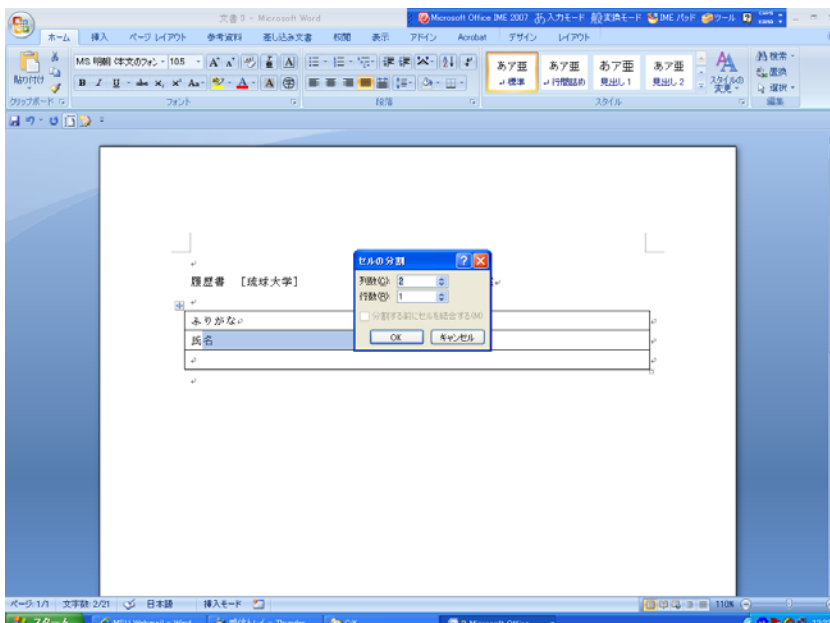
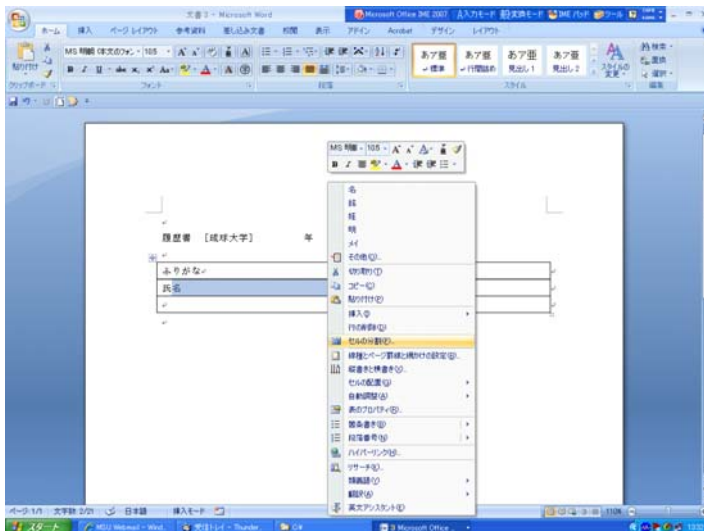


- ① ワードを開く
- ② ページレイアウトを選び、サイズをクリック。A3を選ぶ。
- ③ 再びページレイアウトを選び、段組みをクリック。2段を選ぶ。
- ④ ページレイアウトを選び、余白をクリック。ユーザ設定の余白を選び上 20mm、下 23mm、右 12mmとタイプする。

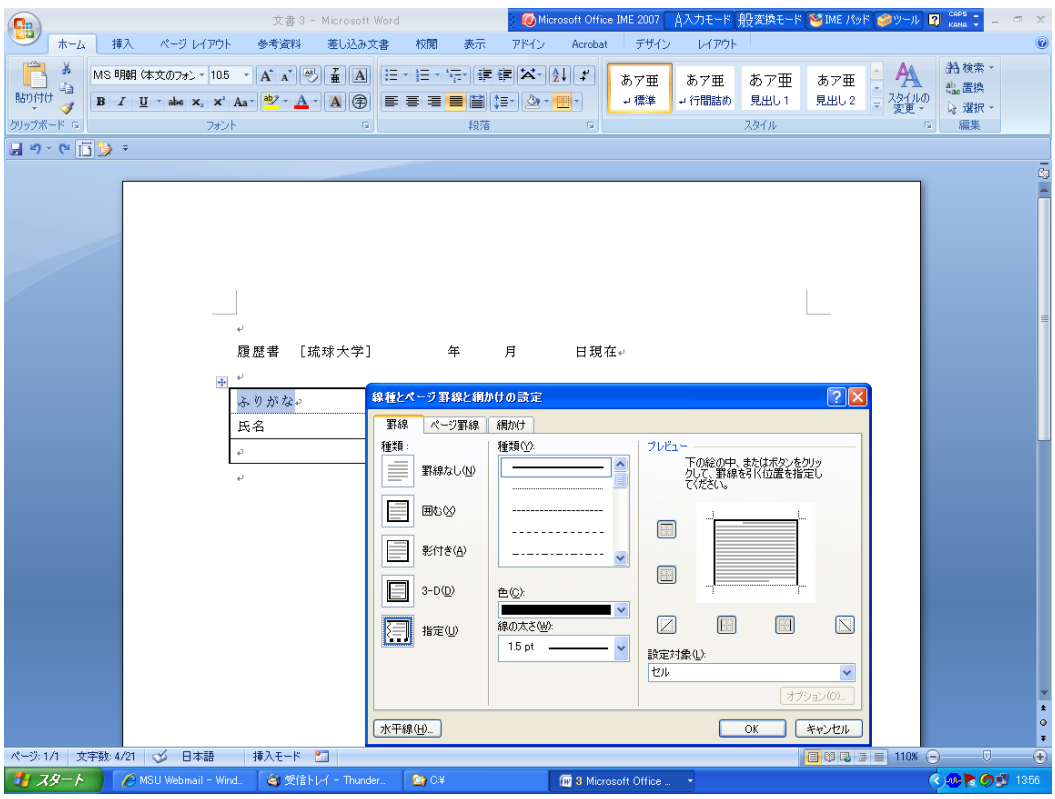
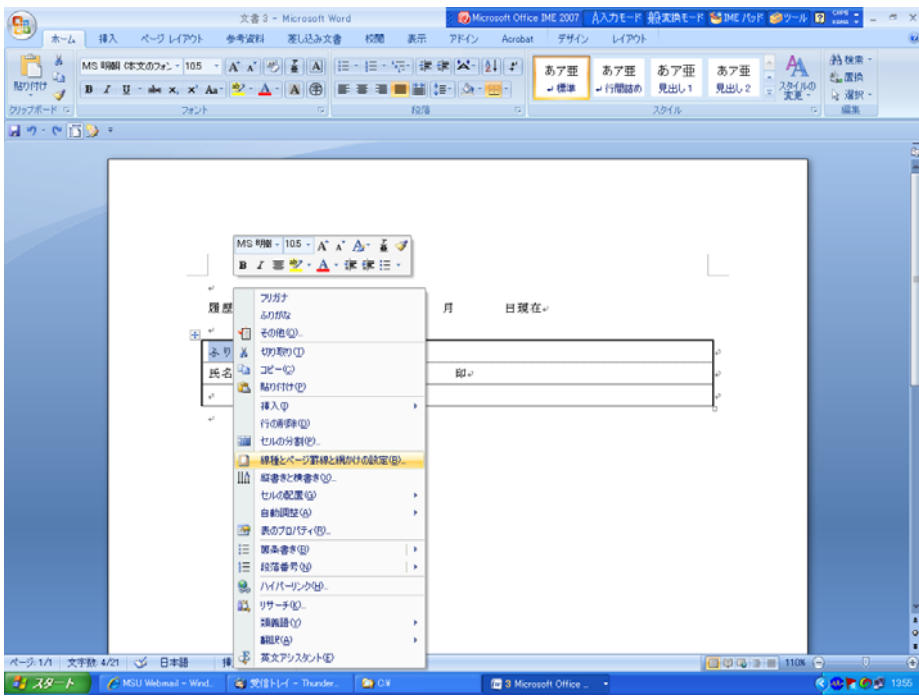
これで、履歴書の紙ができた！

1. はじめは最初の3行の枠から作る。

- ⑤ ページの左上から履歴書[琉球大学]とタイプする。
- ⑥ メニューバーより挿入を選び、表をクリック。縦に3行横に1行を指定してクリック(表を作る)。
- ⑦ ふりがな、氏名、生年月日等をタイプする。
- ⑧ 2行目の氏名と☐の行をハイライトし左クリックし、セルの分割をクリック。1行2列に分割する。



- ⑨ 氏名や性別を入れる。氏名と性別を分ける線を適当に左へ移動させる(線の上にカーソルを持っていき、右クリックしながらよせる。)
- ⑩ 3行目の生年月日と出身県を行をハイライトし左クリックし、セルの分割をクリック。1行3列に分割し、幅を調節する。
- ⑪ 最初の一行をハイライトし、線種とページ罫線と網かけの設定をクリック。上と横の囲み線は1.5mmの線を選び、表の下の線は点線を選びOKをクリック。

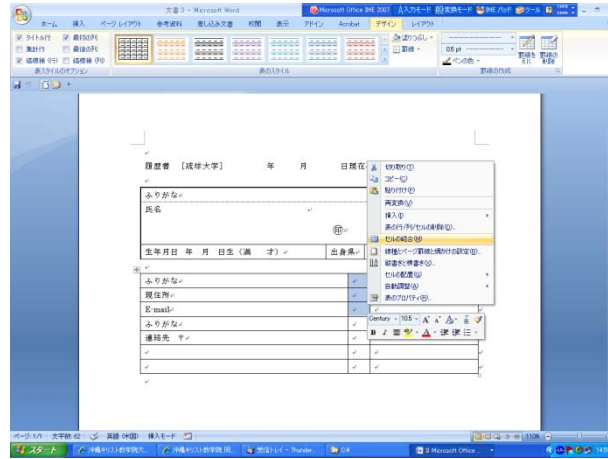


- ⑫ 配布した履歴書を見て点線や太線の設定をする。⑪の要領で2行目から、点線や太線、細線の設定を1行づつ行う。(自分のやり方でやってよらしい。)

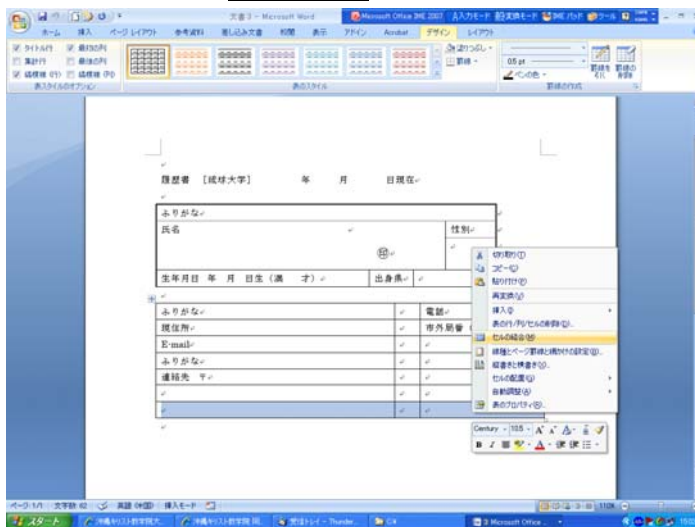
2. 次に、ふりがな、現住所、E-mail、ふりがな、連絡先、電話番号の枠をつくる。

⑬ 最初に作った表のあと、一行あけて、メニューバーより挿入を選び、表をクリック。縦に7行、横に3列を指定してクリック(表を作る)現住所や電話番号などの言葉を入れる。

⑭ 電話あるいは携帯という言葉が入る2列目をハイライトして右クリックし、セルの結合を選ぶ。



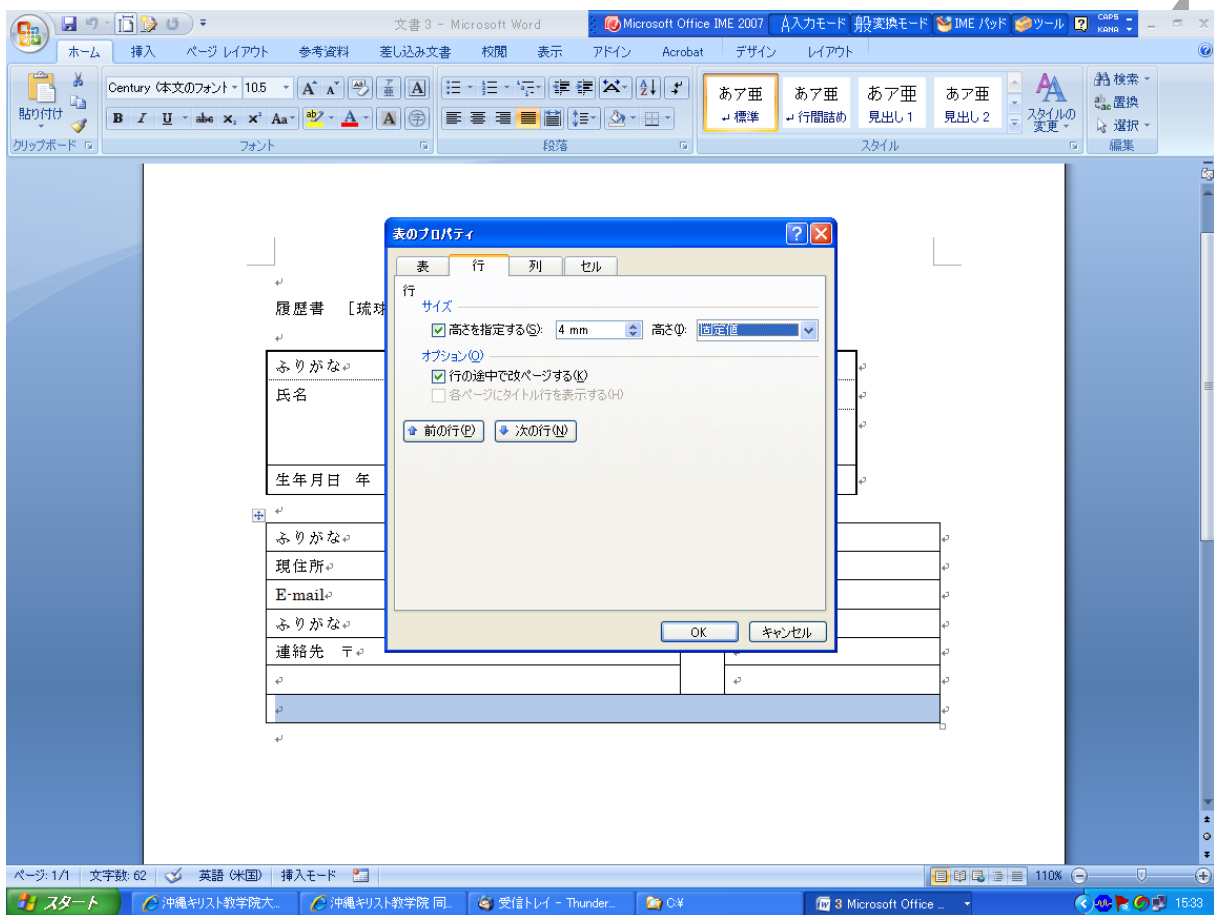
⑮ 同じように7行目もセルの結合をする。



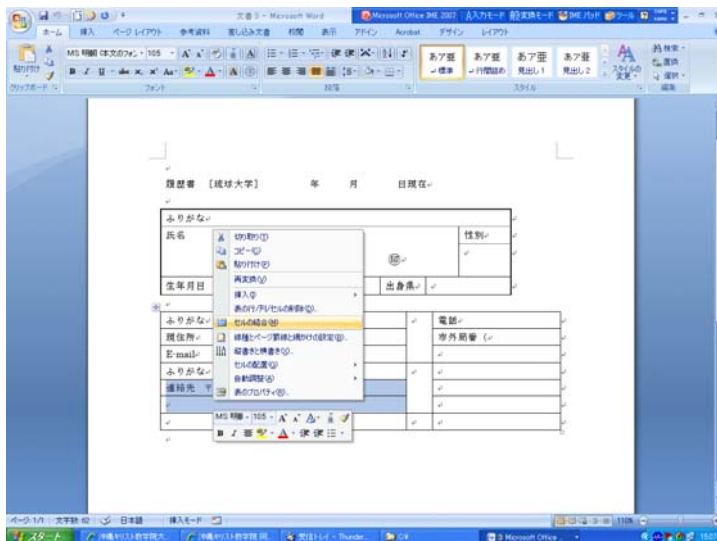
⑯ 7行目をハイライトして表のプロパティをクリックし、高さを指定するにを入れ、固定値を選び、値を4mmにしてOKを押す。



連絡先の次の行が細くなる。



- ⑰ 連絡先の 2 段もセルの結合をする。



- ⑱ 現住所や連絡先の欄の体裁がある程度整ったら、氏名と生年月日の欄とドッキングさせる。(2 つの表の間の行にカーソルを置き、Delete キーを押す。)
- ⑲ 次に免許・資格の表を作る。(今までの要領で表を作ってってください。表を作ったり、体裁を整えたりする技術は全て学んだはずです。)
- ⑳ 来週までに、履歴書のすべてを埋めてくる。(卒業後、就職したい企業を一つ想定し、自己紹介書を書いてきてください。) 来週、この履歴書に写真を入れ、印刷し、パワーポイントの材料としていきます。