

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

作成者 大橋隆洋

作成日 13:41 2010/09/17 (タブとグループについての説明)

ページレイアウトタブ→余白→狭いを選択

ホームタブ→フォント(右下向き矢印)→HG 教科書体を選択

ホームタブ→段落グループ→線種とページ罫線と網かけの設定を開いて、一番下の線種とページ罫線と網かけを選択

罫線タブ→指定→線の太さ1pt→OK

挿入タブ→表→表の挿入→4列12行

デザインタブ→罫線→格子(こうし)を選択

下記のように文字を埋め込みます。

	履歴書		
	ふりがな		※男女
	氏名		
	生年月日		年月日(満歳)
ふりがな			TEL() -
現住所(〒 -)			FAX() -
			携帯 - -
			E-mail
ふりがな			TEL() -
連絡先	現住所以外に連絡を希望する 場合のみ記入		
			FAX() -
			E-mail

上一行(4つ)を選択してデザインタブ

罫線の作成でペンの太さを 2.25pt に変更する

罫線を開く

- ・枠なし
- ・下罫線

4列1行目にて 挿入タブ →テキストグループ→ 日付と時刻

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

	履歴書		平成 22 年 9 月 17 日(金)
	ふりがな		※男女
	氏 名		
	生年月日		年 月 日生(満 歳)
ふりがな			TEL() -
現住所(〒 -)			FAX() -
			携帯 - -
			E-mail
ふりがな			TEL() -
連絡先(〒 -)	現住所以外 に連絡を希 望する場合 のみ記入		FAX() -
			E-mail

1行2列から 4行1列目までを選択

デザインタブ→罫線の作成→ペンの太さ 2.25pt に変更

→罫線→枠なし

→罫線→下罫線

→罫線→右罫線

2行2列(ふりがな)から 4行12列目(E-mail)までを選択

デザインタブ→罫線の作成→ペンの太さ 2.25pt に変更

→罫線→右罫線

5行1列(ふりがな)から 4行12列目(E-mail)までを選択

デザインタブ→罫線の作成→ペンの太さ 2.25pt に変更

→罫線→下罫線

→罫線→左罫線

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

履歴書

平成 22 年 9 月 17 日(金)

	ふりがな		※男女
	氏名		
	生年月日		年 月 日生(満 歳)
ふりがな			TEL() -
現住所(〒 -)			FAX() -
			携帯 - -
			E-mail
ふりがな			TEL() -
連絡先(〒 -)	現住所以外 に連絡を希 望する場合 のみ記入		FAX() -
			E-mail

ページレイアウトタブに移動

生年月日を選択して、文字列の方向→縦書きを選択 2003では書式メニュー→縦書きと横書き

※男女を選択して、文字列の方向→縦書きを選択

挿入タブに移動

図形→四角形→長方形→顔写真を入れる場所で長方形をクリックする

図形をクリックする

書式タブ→サイズグループ→高さ40mm 幅30mmに設定する 2003では右クリックメニュー

図形の枠線→実線点線→上から2番目を選択

→オートシェイプの書式設定

図形の塗りつぶし→塗りつぶしなしを選択

→サイズタブ

→高さ 40 mm幅 30 mmに設定

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

履歴書

平成 22 年 9 月 17 日(金)

	ふりがな		※男 女
	氏 名		
	生 年 月 日		年 月 日生(満 歳)
ふりがな			TEL() -
現住所(〒 -)			FAX() -
			携帯 - -
			E-mail
ふりがな			TEL() -
連絡先(〒 -)	現住所以外 に連絡を希 望する場合 のみ記入		FAX() -
			E-mail

2行4列(※男・女) と 3行4列を選択して、

レイアウトタブ→セルの結合

3列4行(生年月日の右セル) と 4列4行を選択して

(レイアウトタブ)セルの結合

さらに

配置グループ→中央揃え(右) を選択

2003の場合→右クリック→セルの配置→右揃え→中央

2列5行目(ふりがなの右)から3列5行目までを選択

(レイアウトタブ)セルの結合

2列 10 行目(現住所以外に～)から3列 12行目までを選択

(レイアウトタブ)セルの結合

配置を 上揃え右 に設定します。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

2列6行目(現住所の右)から3列8行目までを選択
(レイアウトタブ)セルの結合

1列10行目(連絡先)から1列12行目までを選択
(レイアウトタブ)セルの結合

1列6行目(現住所)から1列8行目までを選択
(レイアウトタブ)セルの結合

2列7行目(ふりがなの右)から3列7行目までを選択
(レイアウトタブ)セルの結合

履歴書		平成 22 年 9 月 17 日(金)	
	ふりがな		※男女
	氏名		
	生年月日	年 月 日生(満 歳)	
ふりがな		TEL() -	
現住所(〒 -)		FAX() -	
		携帯 - -	
		E-mail	
ふりがな		TEL() -	
連絡先(〒 -)	現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入	FAX() -	
		E-mail	

生年月日を選択→レイアウトタブ→中央揃えを選択 2003 では右クリック→セルの配置→中央揃え

2列2行目下線を「ふりがな」一行分になるまで詰めます(上に移動します)

2列3行目下線(氏名の下)を下に向かって広げて、写真枠より下に(1列5行目 ふりがな が)来るように移動します。

2列4行目から4列4行目(生年月日 年 月 日生(満 歳))を選択

中間の縦線を左にずらします。

3列3行目から4列2行目(※男女)までを選択して中央の縦線をぎりぎりまで右に寄せます。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

4列2行目を選択してレイアウトタブ→配置を中央揃えに設定。「※ 男 女」になるように間にスペースを一つずつ2つのスペースを入れます。

2列 2 行目から3列2行目まで(ふりがな と その右)を選択します
デザインタブから縦罫線(内側)を選択します
もう一度 縦罫線(内側) を選択して、縦罫線を削除します。
線を点線に変更→太さを1pt にして、罫線→下罫線を選択します。

2列3行目から3列3行目まで(氏名 と その右)を選択します。
デザインタブの罫線で縦罫線(内側)を選択します。
もう一度縦罫線(内側)を選択して、縦線を除去します。

履歴書

平成 22 年 9 月 17 日(金)現在

	ふりがな		※ 男 女
	氏 名		
生 年 月 日	年 月 日生(満 歳)		
ふりがな		TEL() -	
現住所(〒 -)		FAX() -	
		携帯 - -	
		E-mail	
ふりがな		TEL() -	
連絡先(〒 -)	現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入	FAX() -	
		E-mail	

1列5行目から2列5行目(ふりがな と その右)を選択します。
デザインタブの罫線で、縦罫線(内側)を選択します。
もう一度縦罫線(内側)を選択して、縦線を除外します。

1列6行目から2列6行目(現住所 と その右)を選択します。
デザインタブの罫線で、縦罫線(内側)を選択します。
もう一度縦罫線(内側)を選択して、縦線を除外します。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)

大橋 隆洋

1列7行目から2列7行目(ふりがな と その右)を選択します。

デザインタブの罫線で、縦罫線(内側)を選択します。

もう一度縦罫線(内側)を選択して、縦線を除外します。

1列8行目から2列8行目(連絡先 と その右)を選択します。

デザインタブの罫線で、縦罫線(内側)を選択します。

もう一度縦罫線(内側)を選択して、縦線を除外します。

選択を解除せずに、罫線を実線に直します。

ペンの太さを2. 25ptに直します。

罫線の下罫線をクリックします。

履歴書

平成 22 年 9 月 17 日(金)現在

	ふりがな		※ 男 女
	氏 名		
生 年 月 日	年 月 日生(満 歳)		
ふりがな	TEL() -		
現住所(〒 -)	FAX() -		
	携帯 - -		
	E-mail		
ふりがな	TEL() -		
連絡先(〒 -)	現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入		FAX() -
			E-mail

1列5行目から2列6行目までを選択します。

デザインタブに移動して、実線を点線に直します。

ペンの太さは1ptです。

罫線→横罫線(内側)を選択します。

1列10行目から2列12 行目を選択

デザインタブ、実線を点線に直します。

罫線→横罫線(内側)を選択します。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)

大橋 隆洋

ホームタブに移動します。

履歴書と書いてあるセルで、履歴書を選択します。

HGS 創英角ゴシック UB 14pt

ホームタブ→段落グループ→均等割り付けを選択新しい文字の幅を4字に設定します。

2列2行から3列3行を選択します。2列と3列の間を左に寄せて、ふりがな、氏名が入りきる範囲になるように縦罫線を移動します。

3列3行目に移動します。ホームタブのフォントサイズを36に設定します。

2列2行目から3列2行目を選択します。デザインタブから塗りつぶしを選択して、青アクセント1を選択

履 歴 書

平成 22 年 9 月 17 日(金)現在

	ふりがな		※ 男 女
	氏 名		
生 年 月 日	年	月	日生(満 歳)
ふりがな		TEL() -	
現住所(〒 -)		FAX() -	
		携帯 - -	
		E-mail	
ふりがな		TEL() -	
連絡先(〒 -)		現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入	
		FAX() -	
		E-mail	

1列5行目から2列5行目を選択します。

デザインタブ→塗りつぶしから 青 アクセント1を選択

1列7行目から2列7行目を選択します。

デザインタブ→塗りつぶしから 青 アクセント1を選択

一番下の改行を2行にします。

カーソルを一番下の行に移動して、表(学歴・職歴用の表)を挿入します。

挿入タブ→表から表の挿入→3列18行を選択します。

一番下の改行を2行にします。

2003 では表示メニュー・段落記号がチェックされている状態
にしておくと、改行が見えるようになります。

カーソルを一番下の行に移動して、挿入タブ→表(記入上の注意の表)を挿入(3行2列)します。

上の表と真ん中の表の間にカーソルを合わせて、改行を選択します。

さらに選択中の改行の上で、右クリックでメニューを開き、段落を選択します。

インデントと行間隔タブを選択して、間隔→行間を固定値に設定→間隔を6ptに設定します。

下の表と真ん中の表の間にカーソルを合わせて、改行を選択します。

さらに選択中の改行の上で、右クリックでメニューを開き、段落を選択します。

インデントと行間隔タブを選択して、間隔→行間を固定値に設定→間隔を6ptに設定します。

履歴書の写真をはる欄の端の線をクリックして、選択されている状態にして右クリック(メニューを出します)します。テキストの追加を選択します。

ホームタブ→フォントの色を 黒 に設定します。

フォントを9ptに設定します。

「写真をはる位置」

フォントを8ptに設定します。

「写真をはる必要がある場合」

1縦 36～40 mm

2横 24～30 mm

本人単身胸から上」

と入力します

写真をはる～と入力した行全体を選択して、ホームタブ→フォント →HG 教科書体を選択します

2列4行目と2列5行目を選択(生年月日 と 年 月 日)右クリックして、メニューをだし、

表のプロパティ→線種・網掛けの変更→実線・線の太さ1pt→上横罫線・下横罫線・真ん中縦罫線を各二回クリックして、(既存では 0.5pt罫線になっているので)1pt罫線に直す。

—8<————8<————8<————8<————8<————8<————8<————

ここからは中央の表

表の一番上の行を左から次のように埋め込みます。

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて記入)
---	---	---------------------

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

中央の表全体を選択して、デザインタブ→罫線の作成で実線を選択→2. 25ptの太さに変更します。
罫線の外枠を選択します。

年 と 月 の 列の 間の縦線 を選択して左に寄せ(年の列を数字4ケタ分ぐらいまで減らし)ます。
月 と 学歴・職歴の間の縦線 を選択して左に寄せ(月の列を数字2ケタ分ぐらいまで減らし)ます。
上一行は下記のようにになっているはずです。

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて記入)
---	---	---------------------

表全体を選択して、レイアウトタブの中央揃えを選択します。 **2003では右クリックメニュー→セルの配置**
下記のようにになっているはずなので、一行に色をつけておきます。 **→中央揃え**

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて記入)

年 月 学歴の一行を選択して、デザインタブ→塗りつぶし→青・アクセント1 を選択します。

さらに(一行を選択したまま)右クリックしてメニューを出します。表のプロパティ→行タブ→高さを指定する→6mm→固定値を選択します。

年と月の間の境界線(縦線)を点線にします。

年と月の2列を全部選択します。

デザインタブ→罫線の太さを1ptの点線に設定します。

罫線の縦罫線(内側)を選択します。

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて記入)

上記のような表になりましたか？

—8<—8<—8<—8<—8<—8<—8<—

下の表に移ります。

下記のように記入して文字を埋めていきます。

記入上の注意	1.鉛筆以外の青または黒の筆記具で記入
	2.数字はアラビア数字で、文字はくずさずに正確に書く。
	3.※印のところは○でかこむ。

1列と2列の間を選択して左に寄せます。

記入上の注意	1.鉛筆以外の青または黒の筆記具で記入
	2.数字はアラビア数字で、文字はくずさずに正確に書く。
	3.※印のところは○でかこむ。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

全セルを選択して、デザインタブ→罫線→枠なしを選びます。

記入上の注意

- 1.鉛筆以外の青または黒の筆記具で記入
- 2.数字はアラビア数字で、文字はくずさずに正確に書く。
- 3.※印のところは○でかこむ。

上記で履歴書左側は完成です。

次のページに移動します。

挿入タブ→表→3列7行の表を作成します。

一番下にカーソルを持って行って、改行し、

挿入タブ→表→4行4列の表を作成します。

一番下にカーソルを持って行って、改行し、

挿入タブ→表→2列9行の表を作成します。

一番下にカーソルを持って行って、改行し、

挿入タブ→表→3列3行の表を作成します。

一番下にカーソルを持って行って、改行し、

挿入タブ→表→1列1行の表を作成します。

各表の間に挟まれている改行を選択して、ホームタブ→段落グループ→行と段落の間隔→行間のオプション→間隔→行間「固定値」→間隔 6pt

年	月	免許・資格

年 と 月 の間の線を左に寄せて 4 文字分ぐらいを開けておきます。

月 と 免許・資格 の間の線を左に寄せて、2 文字分ぐらいを開けておきます。

上一行全体(年 月 免許・資格)を選択して、レイアウトタブ→配置グループ→中央揃えをします。

表全体を選択して、デザインタブ→罫線の作成グループ→ペンの太さ 2.25ptに設定します。

さらに、デザインタブ→表のスタイルグループ→罫線→外枠を選択します。

年 と 月 の列を全行選択します。

デザインタブ→罫線の作成グループ→ペンの太さ→1pt

デザインタブ→罫線の作成グループ→点線 へと変更

デザインタブ→表のスタイル→縦罫線(内側)を選択します。

年	月	免許・資格

免許・資格の表は完成です。好きな学科・分野を変更していきます。

表へ下記のように入力していきます。

好きな学科・分野		志望の動機	
趣味・スポーツ・クラブ活動			
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入)			
通勤時間 約 時間 分	扶養家族数(配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 無

外枠を太くするために、上記の表全体を選択します。

デザインタブ→罫線の作成グループ→実線 ペンの太さ2.25pt を選択します。

表のスタイルグループ→罫線→外枠 を選択します。

本人希望記入欄一行を選択します。

レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合

3列1行目 から 4列2行目までを選択します。

レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合

1 列2行目 から 2列2行目までを選択します。

レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合

1 列 1 行目 から 2 列 1 行目 までを選択します。

レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

好きな学科・分野		志望の動機	
趣味・スポーツ・クラブ活動			
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・そのほかについての希望などがあれば記入)			
通勤時間 約 時間 分	扶養家族数(配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 無

好きな学科・分野の改行箇所 で 改行を2回 行います。

趣味・スポーツ・クラブ活動の改行箇所 で 改行を2回 行います。

本人希望記入欄の改行箇所 で 改行を1回 行います。

好きな学科・分野		志望の動機	
趣味・スポーツ・クラブ活動			
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・そのほかについての希望などがあれば記入)			
通勤時間 約 時間 分	扶養家族数(配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 無

配偶者 と 配偶者の扶養義務 の間の縦罫線を、“配偶者の扶養義務”のみが入るように右に寄せていきます。

扶養家族数 と 配偶者 の間の縦罫線を、“※ 有 無”のみが入るように右に寄せていきます。

扶養家族数 の下の行 人 を、右に寄せます。人 と書かれている行で左にスペースを入れていき、下記のようにする

扶養家族数(配偶者を除く)	人
---------------	---

通勤時間 の下の行 “約 時間 分”の左にスペースをいれて、中央に寄せます。

通勤時間	約 時間 分
------	--------

上記の表は最終的に、次ページのようになります。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

好きな学科・分野		志望の動機	
趣味・スポーツ・クラブ活動			
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・そのほかについての希望などがあれば記入)			
通勤時間 約 時間 分	扶養家族数(配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 無

次の表に移ります。

下記のように入力します。

期 間	職務経歴書(職歴がある人は携わった仕事、業務内容など具体的に記入)
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	

期間のある一列全体を選択します。

ホームタブ→段落グループ→中央揃えを選択します。

期間のある一列 の 右罫線をドラッグして、左に寄せていきます(約 8 文字ぐらいを書ける空間を残しておきます)。

職務経歴書と書かれたセルを一つ選択します。ホームタブ→段落グループ→中央揃えを選択します。

期間のセルと職務経歴書のセル(2つ)を選択した状態で、

デザインタブ→表のスタイル→塗りつぶし→青 アクセント1を選択して、タイトル部分を色づけします。

選択された状態でさらに、右クリックメニューを出します。

表のプロパティを選択→行タブ→高さを指定するにチェック→高さを固定値に設定→6 mmに設定します。

履歴書フォームの作り方

平成 22 年 9 月 17 日(金)
大橋 隆洋

期間の表全体を選択して、デザインタブ→罫線の作成→線の太さ 2.25pt→実線を選択→表のスタイルで罫線を選択し、外枠を選択します。

下記のような表になったでしょうか。

期間	職務経歴書(職歴がある人は携わった仕事、業務内容など具体的に記入)
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	

保護者の表に移動します。

表の各所に下記のような入力を行います。

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		TEL() -
ふりがな		FAX() -
氏名	住所(〒 -)	

保護者のセル から その右下の何も無いセル までを選択します。

レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合を選択

氏名のセルの改行箇所で行をします。

住所のセルの改行箇所で行をします。

住所の右側の何も無いセルで行をします。

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)	TEL() -
ふりがな	FAX() -
氏名	住所(〒 -)

全セルを選択します。

デザインタブ→罫線の作成グループで実線を選択します。さらに線の太さを2.25ptに設定します。

さらに、表のスタイルグループの罫線で 外枠 を選択します。

保護者セル と 氏名セル と 住所セルを選択します(横罫線で点線に直します)。

デザインタブ→罫線の作成グループ→ペンのスタイルを点線に設定→線の太さ 1pt→横罫線(内側)を選択します。

保護者・ふりがなセルで色付けを行います。

保護者・ふりがなセルを選択してデザインタブ→表のスタイルグループ→塗りつぶし→青アクセント1を選択します。

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		TEL() -
ふりがな		FAX() -
氏名	住所(〒 -)	

TELのセルとFAXの(縦方向)二つのセルを選択します。

デザインタブ→罫線の作成グループ→点線を選択→線の太さ 1ptを選択します。

表のスタイルグループ→罫線→横罫線(内側)を選択します。

FAXとその下の(何も無い)セルを選択します。

デザインタブ→罫線の作成グループ→点線を選択→線の太さ 1ptを選択します。

表のスタイルグループ→罫線→横罫線(内側)を選択します。

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		TEL() -
ふりがな		FAX() -
氏名	住所(〒 -)	

これで 保護者記入欄 は完成です。

一番下の表を変えていきます。

採用者側記入欄(志望者は記入しないこと){ここで改行}

{改行}

{改行}

と入力します。

下記のようになったでしょうか。

採用者側記入欄(志望者は記入しないこと)

(志望者は記入しないこと)のところを選択して、

ホームタブ→フォントグループの右下ボタン→文字飾りで“上付き”を選択

表全体を選択して、デザインタブ→罫線の作成グループ→線を実線に変更→線の太さを2.25ptに変更します。

表のスタイルグループ→罫線→外枠をクリック

採用者側記入欄(志望者は記入しないこと)

上記のようにできたら完成です。