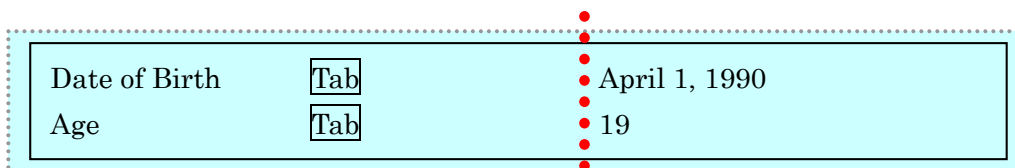


## Word で美しい欧文履歴書を書く

### 1. インデントを使って項目をそろえる

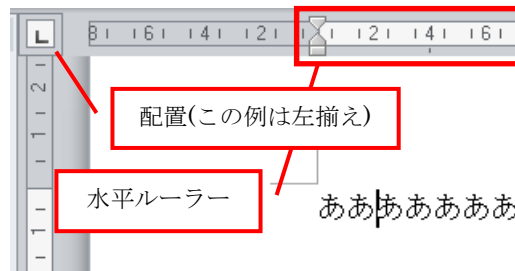
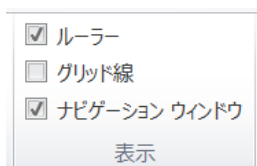
きれいに整形された履歴書(CV, Curriculum Vitae)を作成してみましょう。特に欧文の場合、文書の項目をそろえて示すことが重要です。これを「インデント」といいます。ここでは、Word を使ってインデントをそろえる方法を紹介します。インデントを駆使した美しい CV 文書作成能力の高さをアピールしましょう。



項目をそろえるには、**Tab** キーを使ってタブを挿入する「インデント」をおこないます。

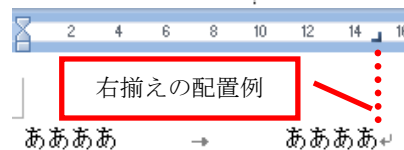
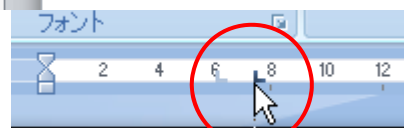


スペースキーを使って空白を入れるだけでは、項目はきれいに揃いません。これは、殆どの欧文フォントが、文字によって字幅が微妙に違う「プロポーショナルフォント proportional font」であるためです。**Tab** キーを使ったほうが正確に配置できます。

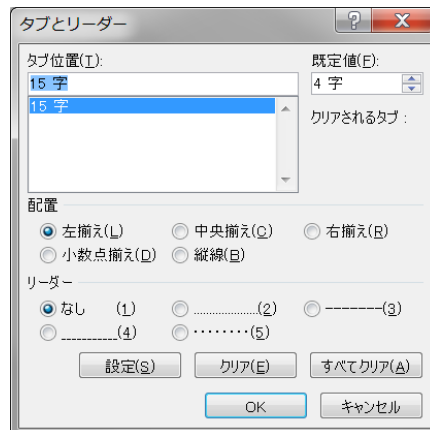
タブの位置は、自分で調整することができます。まずは、Word に「水平ルーラー」を表示させましょう。「表示」タブの「表示/非表示」グループにある「ルーラー」をチェックします(上図)。



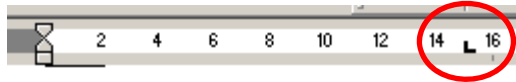
水平ルーラーが表示されたら、ルーラーの上でマウスをクリックすると、**L** という印(タブマーカー)が付き、**Tab** キーを押すとその位置にカーソルが飛びます。タブマーカーはマウスで位置を動かしたり(右図)、マウスでルーラーの外に「ぼいっ」とドラッグ&ドロップして消すこともできます。(タブマーカーを付ける前にルーラーの左端にあるボタンを「左揃え」 や「右揃え」 などに設定することで、タブマーカーに設定するテキストの配置を調整することができます。)



正確にインデントを設定したい場合は、タブマーカーをダブルクリックして「タブとリーダー」ダイアログボックスを開き、「タブ位置」にタブを入れたい位置を入力し、「設定」ボタンを押します(右図)。以下の例は、15 字



目にタブを入れた場合です。



タブマーカー  
(L は左揃え)

項目に記述する内容が長すぎる場合、また、内容複数行にわたる場合は、タブを使ったインデントだけではうまくいきません。例えば以下のような内容を考えてみてください。

項目： Educational Background:

内容： April 2009 - March 2012 Reitaku High School, Kashiwa, Chiba Prefecture

April 2012 - Department of English Language and Culture, Reitaku University, Kashiwa, Chiba Prefecture

September 2012 - March 2013 Deutsch als Fremdsprache, Jena Universität, Jena

CV の典型的なレイアウトは以下のようなものです。

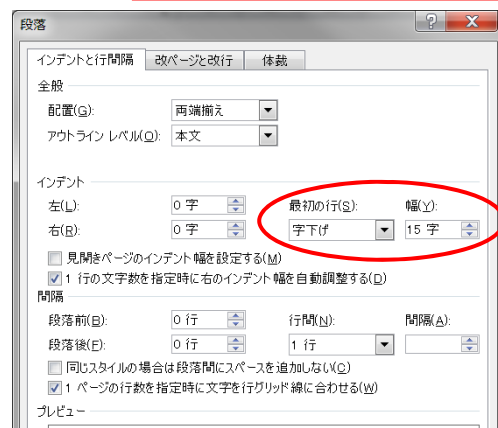
Educational Background:	April 2009 - March 2012 Reitaku High School...
	April 2012 - Department of English Language and Culture, Reitaku University...

行頭にタブを入れてタブだけでインデントを処理しようとする、以下のようになってしまいます。

Educational Background:	April 2009 - March 2012	Reitaku	High
School, Kashiwa, Chiba Prefecture	April 2012 -	Department of English Lan-	
	guage and Culture, Reitaku University, Kashiwa, Chiba Prefecture		
	September 2012 - August 2013	Deutsch	
als Fremdsprache, Jena Universität, Jena			

Tab で各内容の先頭は揃うが、内容の末尾が次の行にまわってしまう。

行のレイアウトを整えるには、段落（補足資料「Word 2010 TIPS」で解説したように、Word では改行記号で区切られた部分を「段落」といいます。どんなに短くとも改行されていたら段落です）の書式設定をおこないます。編集したい段落にカーソルを置いて「ホーム」タブから「段落」ダイアログボックスを開くとカーソルのある行の段落の設定を変更できます。具体的には、「段落」書式設定メニューの「インデントと行間隔」タブにある「インデント」の項目を調整します。



- 複数行にわたるテキストの 2 行目以降の開始位置を設定するには、最初の行を「ぶら下げ」にし、ぶら下げ幅を指定します（前ページ図参照。ぶら下げ幅を「15 字」としています）。以下の例を見てください<sup>1</sup>。

段落の書式修正前：

Educational Background: April 1996 – March 1999 Reitaku High School,  
Kashiwa, Chiba Prefecture

段落の書式修正後：

Educational Background: April 1996 – March 1999 Reitaku High School,  
←ぶら下げ→ Kashiwa, Chiba Prefecture

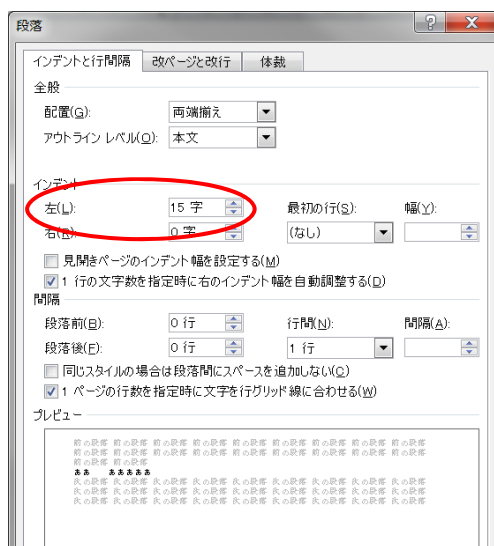
- 段落全体に左側インデントを設定するには、「段落」ダイアログボックスで「インデント」の「左のインデント幅」を指定します（右図では、幅「15 字」で指定）。以下の例参照：

段落の書式修正前：

April 2012 - Department  
of English Language and Culture, Reitaku ...

段落の書式修正後：

←左インデント→ April 2012 - Department  
of English Language and ...



このように「書式」の「タブ」と「インデント」を適切に設定することで、整った CV を作成することができます。

① 「タブとリーダー」でタブ位置を指定する

② 「段落」で「ぶら下げ」インデントを設定する。「タブとリーダー」で設定したタブ位置にあわせること。

③ 「段落」で左インデントの位置を指定する。「タブとリーダー」で設定したタブ位置にあわせる。

Date of Birth	April 1, 1993
Age	22
Educational Background	April 2009 - March 2012 Reitaku High School
	April 2012 - Faculty of English, Reitaku University, Kashiwa, Chiba Prefecture
	September 2012 - March 2013 Deutsch als Fremdsprache, Jena Universität, Jena

<sup>1</sup> この例のインデント幅は「15 字」ではありません。

## 2. スペルチェックをする

スペルのミスは、相手に文書の作成能力だけでなく、自分の言語能力にまで疑問を抱かせてしまいます。特に自分の能力を伝える CV の場合、スペルミスをなくすことは重大です。英語（イギリス、アメリカを含む各地域）のスペルチェッカーは、日本語版 Word に標準で含まれています。

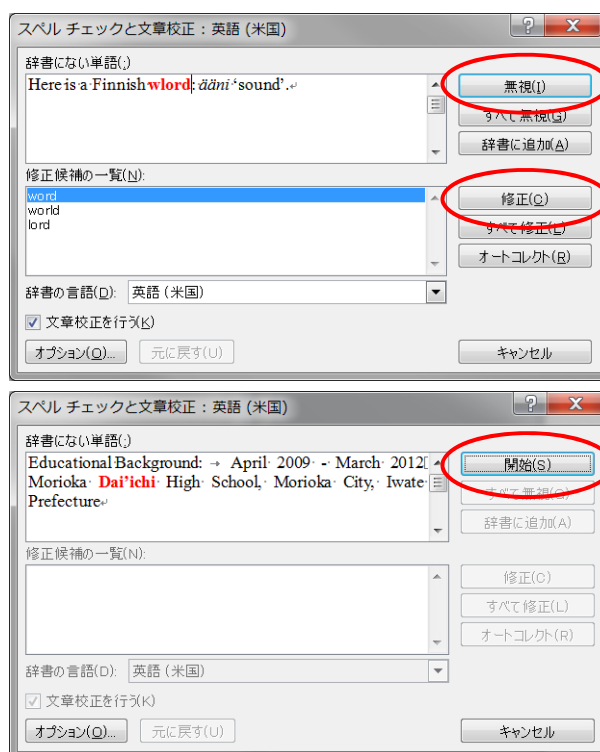
英語以外の外国語の文章を校正するには多言語校正ツール Proofing Tools を追加する必要があります。<sup>2</sup> Microsoft Office 2010 用の Microsoft Office 2010 Proofing Tools Kit には 40 以上の言語の校正ツールが含まれており、例えばドイツ語については、スペルチェック、ハイフネーション、類義語辞書などのツールの利用を Word 上で使うことができます。

- スペルチェッカーの使い方：

- 「校閲」タブから、「スペルチェックと文章校正」で起動する (F7 キーでも起動できます)。
- 修正候補が正しければ「修正」を、それ以外の場合は「無視」を押す。
- 修正候補にない単語に修正したい場合には、Word の画面に戻って作業をし、「開始」ボタンでスペルチェックを再開できます。

- 利用上の注意：

- 「辞書の言語」の指定が間違っている場合は、正しく校正できません。正しい言語を選択して校正します。
- 大学のパソコンでは、辞書にない単語の追加はできません。
- 「すべて修正」ボタンは、正しい綴りの単語まで自動修正してしまう可能性があるため、慎重に利用しましょう。

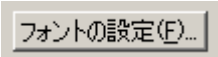


【課題】「Word 2010 入力編集課題集」に「課題 7」として英文 CV の例を載せています。例にならって自分の CV を作ってみましょう。特に指示がなければ英語で作成します。課題として提出する場合には A4 サイズ 1 枚で作成し、印刷して他の課題と一緒に綴じます。(以上)

<sup>2</sup> Microsoft Office 2013 の校正ツールを個人で入手するには「Office 2013 Language Options」から自分が必要とする言語を選び Proofing Tools をダウンロードします(無料)。また、「Microsoft Office Language Pack」(言語パック、校正ツールのほか Office の表示言語及びヘルプの言語の変更のプログラムも含まれます)を Microsoft から購入することもできます。詳細は Office 2013 Language Options (<http://office.microsoft.com/en-us/language/>) を参照してください。

履歴書 (英文) の例 :  
Curriculum Vitae


ワンポイント・アドバイス :

欧文で履歴書を作成する人は、英数字用のフォントとして Times New Roman を指定する練習をしてみましょう。「ページレイアウト」タブから「ページ設定」ダイアログを開き、「文字数と行数」タブから「フォントの設定」ダイアログを開くと、その文書で使う標準のフォントの種類や大きさを  変更できます。

授業の課題として提出する場合、住所の詳細はxxxx など伏字(ふせじ)を使い省略して構いません。ただし名前、電子メールアドレスは正しく書いてください。

# Hanako REITAKU

Student Dormitory x-xxx  
Reitaku University  
Hikarigaoka 2-1-1  
Kashiwa City, Chiba Prefecture  
Tel: +81-(0)4-7173-xxxx  
Fax: +81-(0)4-7173-xxxx  
e-mail: a14999s@reitaku.jp

この線がそろうことが大切! 複数の段落に同じ書式を設定する場合には、行をまとめて選択しておきます。離れた行に設定した書式をコピーする場合には「ホーム」タブの「書式のコピー/貼り付け」ボタン  を使うと便利。

as of July 20, 2014

Registered Domicile: Morioka-shi, Iwate Prefecture  
Date of Birth: April 1, 1993  
Sex: Female  
Nationality: Japanese  
Educational Background: April 2010 - March 2013 Reitaku High School, Kashiwa City, Chiba Prefecture  
April 2013 - Department of English Language and Culture, Faculty of Foreign Studies, Reitaku University, Kashiwa City, Chiba Prefecture  
September 2013 - March 2014 Deutsch als Fremdsprache, Jena Universität, Jena, German  
Qualifications: English (TOEIC Score 680)  
German (Zentrale Mittelstufe Prüfung)  
Microsoft Office Specialist Certification (Word 2010 Expert)  
Activities: Teaching Assistant of Information System Center, Reitaku University  
Member of English Drama Group, Reitaku University  
Hobbies: Reading English & German novels  
Computer Programming (C#, Java)  
Reference: Ms. Tomoko Sagisaka  
Assistant Professor, Faculty of Foreign Studies, Reitaku University  
Hikarigaoka 2-1-1, Kashiwa City, Chiba Prefecture  
277-8686 JAPAN  
TEL: +81-(0)-4-7173-3092 (office)  
e-mail: tsagisak@reitaku-u.ac.jp

問い合わせ先 (reference) には担任の先生を書きます。敬称(Mr. Ms. Dr. etc.)、役職 (professor, associate professor, assistant professor etc.)、研究室の内線番号、電子メールは分かる範囲で記入し、分からなければ伏字(xxxx など)を使ってください。