

履歴書 With 職務経歴書

はじめに

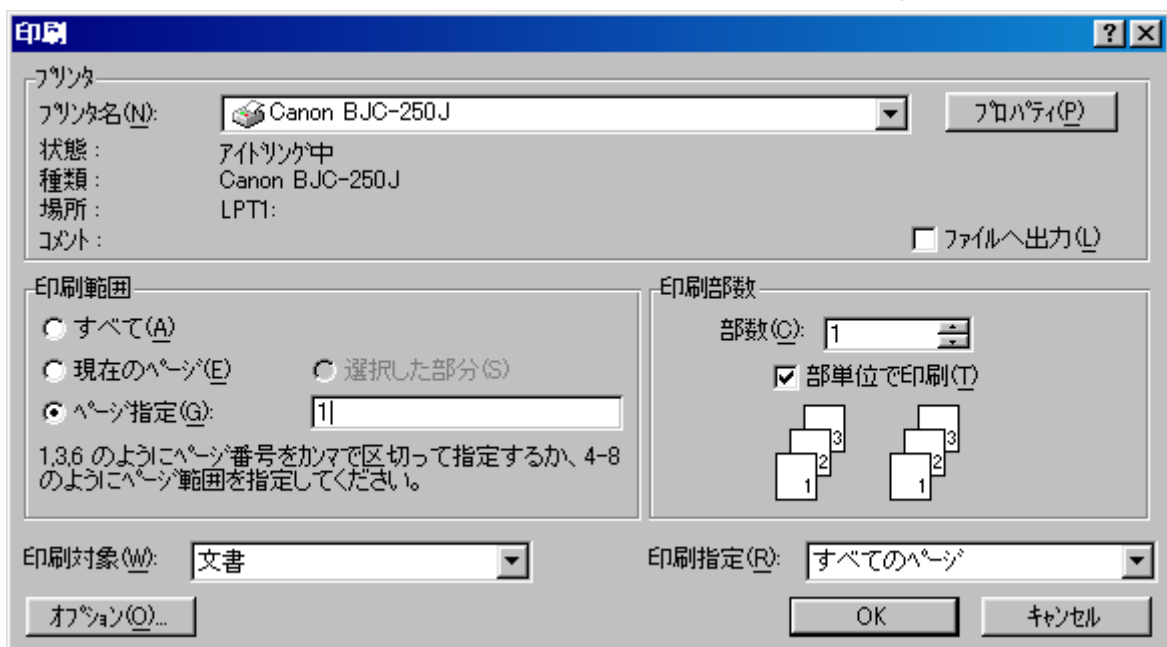
「履歴書 With 職務経歴書」は職務経歴書付きの履歴書を Microsoft Word で作成するためのテンプレートです。Microsoft Word 98 で作成されていますが、Microsoft Word 2000 などでも使用可能だと思います（微調整が必要な場合もあります）。

使用方法

付属の「履歴書.dot」（環境設定によっては「履歴書」と表示されている場合もあります）を開いてください。

次に、空欄や必要な箇所を書き換えてください。

印刷時は A3 の用紙を使用します。A4 までしか対応していないプリンタなど A3 非対応のプリンタをご使用の場合は A3 の用紙を半分に折り、1 ページずつ印刷します。1 ページずつ印刷するには印刷設定画面で印刷範囲をページ指定にし、ページ番号を 1 と入力します。これで左半分が印刷できます。次にページ番号を 2 として印刷します。これで右半分が印刷できます。用紙を入れるときの向きに気をつけてください。A3 対応のプリンタの場合はページ設定やプリンタの設定で割付や見開きページの設定を行ってください。作者のプリンタでは A4 までしか対応していないので直接 A3 対応のプリンタでの設定の詳細はわかりませんので、プリンタの説明書や Word のヘルプを参照してください。



職務経歴書について

履歴書が学業、職業、賞罰などを記載したものに対して、職務経歴書は携わってきた職務の成果を記載したものです。職務経歴書には特に決まった形式はありませんが、わかりやすく作ることが大切です。

添え状について

応募などで郵送で履歴書を送付する場合に、履歴書と職務経歴書のほかに添え状を入れた方がよいと思われます。添え状は個人によって違うものなのでテンプレートには付属していませんが、実際に送付する場合には別に作成して同封した方が良い印象を与えます。

連絡先

ご感想やご要望がある場合は電子メールにてお気軽にご連絡ください。

林 晃

E-Mail akira_h@hkg.odn.ne.jp

WEB Site: <http://www1.odn.ne.jp/soft/>