

Microsoft Word

1. 履歴書を作る



今回の学習目標

- ▶ 履歴書を作りながら以下の点について学びます
 - ▶ 罫線（表）の利用法
 - ▶ PDFでの保存の方法



本日の課題

- ▶ 今日の授業で作成した作品を提出してください
 - ▶ 電子メールに添付して提出します
 - ▶ docx (Word文書) とPDFの両方を提出します

【提出先】

hjmr@opal.kobe-u.ac.jp

【メールの件名】

IT課題 「Word1」

【提出期限】

2008年5月20日 (火) 13:00



新しい文書フォーマット

- ▶ docx (ワープロ文書), pptx (プレゼン文書) など
 - ▶ Office 2008 for Mac, Office 2007 (Windows)
 - ▶ 以前のOfficeでは設定しないと読み込めない
 - 学校で作業して家で続きを行う場合に注意
 - 【解決策1】 古い形式 (pptやdoc) で保存する
 - 【解決策2】 Office 2003に拡張機能を追加する



Word for Macの基本インターフェイス

▶ 書式パレットの表示

方法1) 「表示」メニューからパレットを選択

方法2) ツールバーの「ツール」ボタン

▶ ツールバーの追加

「表示」メニューの「ツールバー」から選択

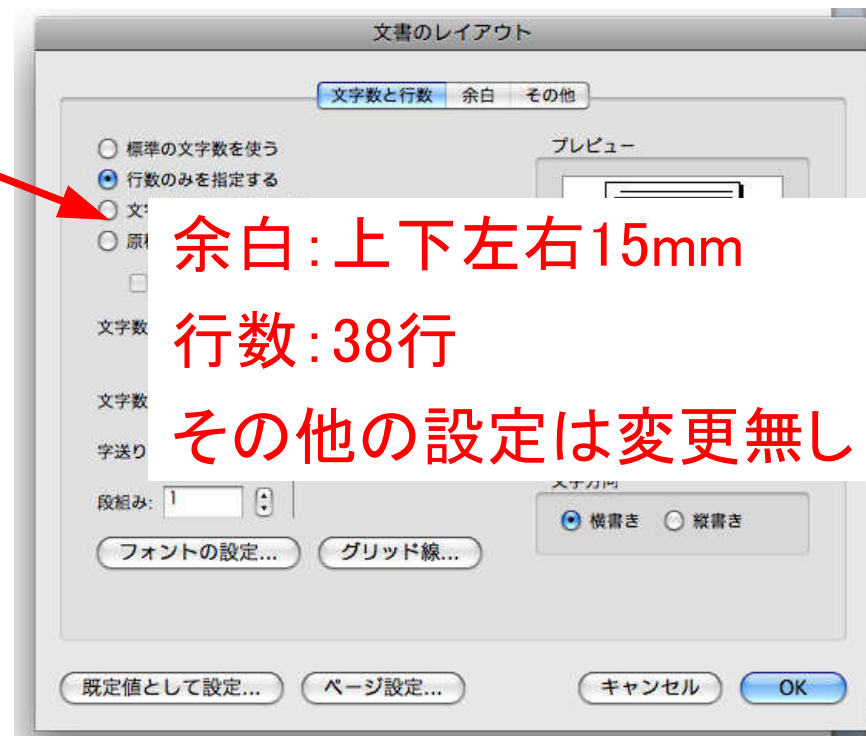
※ Windows用のWordとは少し異なるので注意



文書のレイアウト

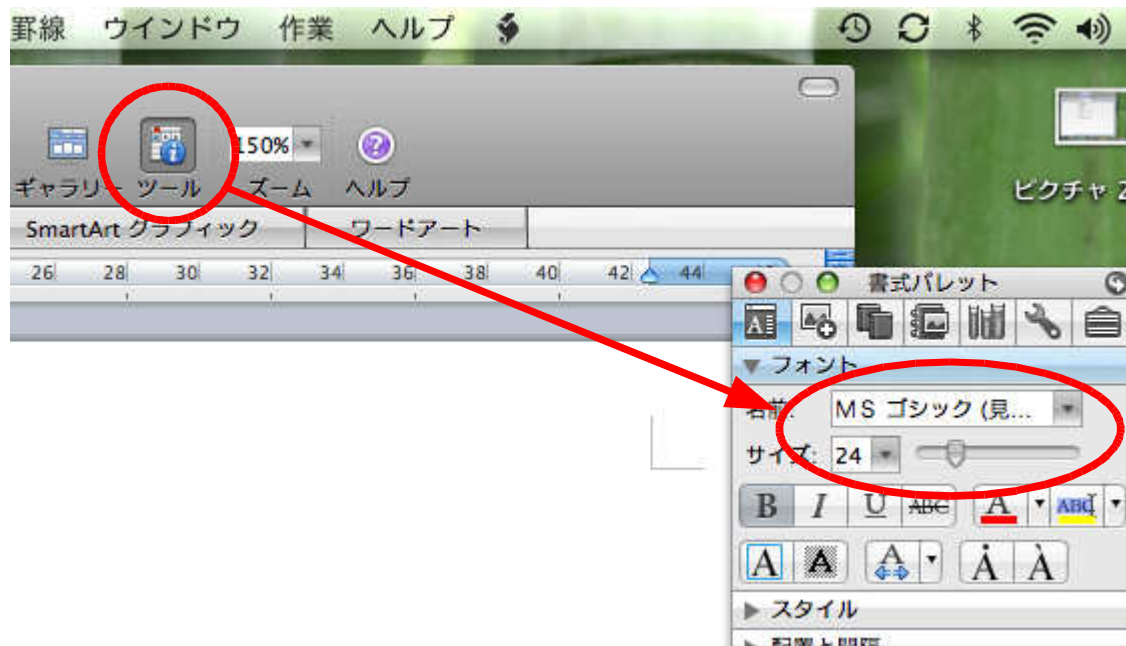
▶ まず文書のレイアウトを設定する

※ 後で変更すると全体のレイアウトが崩れる



ヘッダ部分を入力

- ▶ 先頭の2行を入力 → フォントとサイズを変更
 - ▶ 「履歴書」 MSゴシック, 24ポイント
 - ▶ 「年月日」 標準のまま



表の挿入

方法1) ツールバーの「表」から挿入

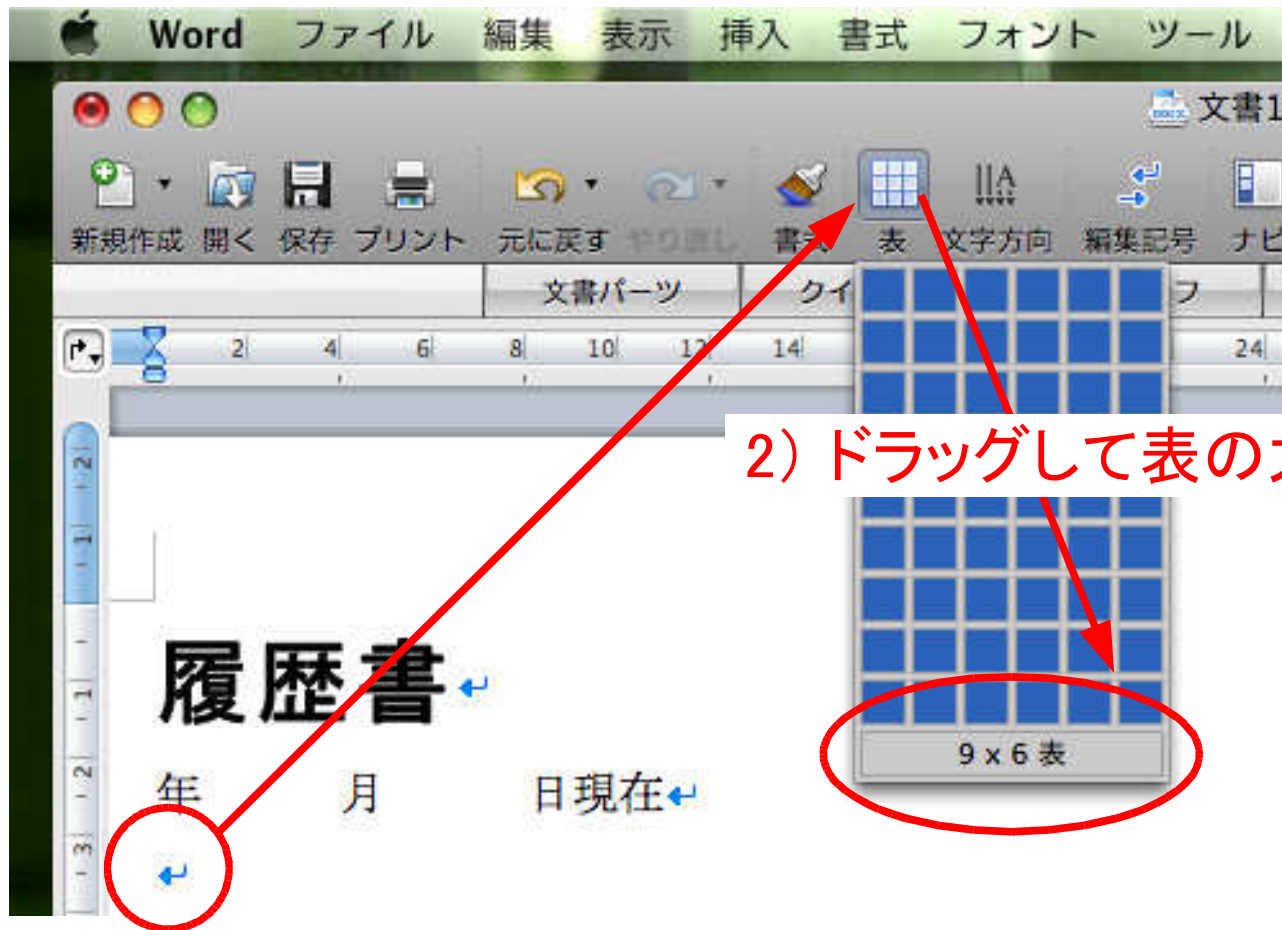
方法2) 「罫線」メニューから「挿入」→「表」

※ 小さい表は「方法1」, 大きい表は「方法2」



上側の表を入力

- ▶ 9×6 (6列9行) の表 (小さい表)



2) ドラッグして表の大きさを変更

1) 表を入れるところにカーソルを移動

上側の表を入力

▶ こんな感じ

履歴書

年 月 日現在

セルの結合

▶ まず、結合したい複数のセルを選択

方法1) 「罫線」メニューから「セルの結合」を選択

方法2) 「書式パレット」の「表」でセルを「結合」

方法3) 「罫線ツールバー」でセルの結合ボタン

方法4) 右クリックメニューから「セルの結合」を選択



セルの結合 (方法1)

ファイル 編集 表示 挿入 書式 フォント ツール **罫線** ウィンドウ 作業 ヘルプ

罫線を引く
挿入
削除
選択
セルの結合
セルの分割...

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30

履歴書.doc

履歴書

年	月	日現在
+	+	+
+	+	+
+	+	+
+	+	+

1) 結合したいセルを選択する

2) 「セルの結合」を選択

セルの結合 (方法2と4)

1) 結合したいセルを選択する

2) 方法4

2) 方法2

ヘルプ
カット
コピー
貼り付け
表の挿入...
セルの削除...
セルの結合
線種とページ罫線と網かけの設定...
縦書きと横書き...
セルの配置
表のプロパティ...

書式パレット

▼ フォント

名前: Century (本文)

サイズ: 12

▼ スタイル

▶ 配置と間隔

▶ 箇条書きと段落番号

▶ 罫線と網かけ

▼ 表

結合: [] 分割: [] 配置: []

セルの結合

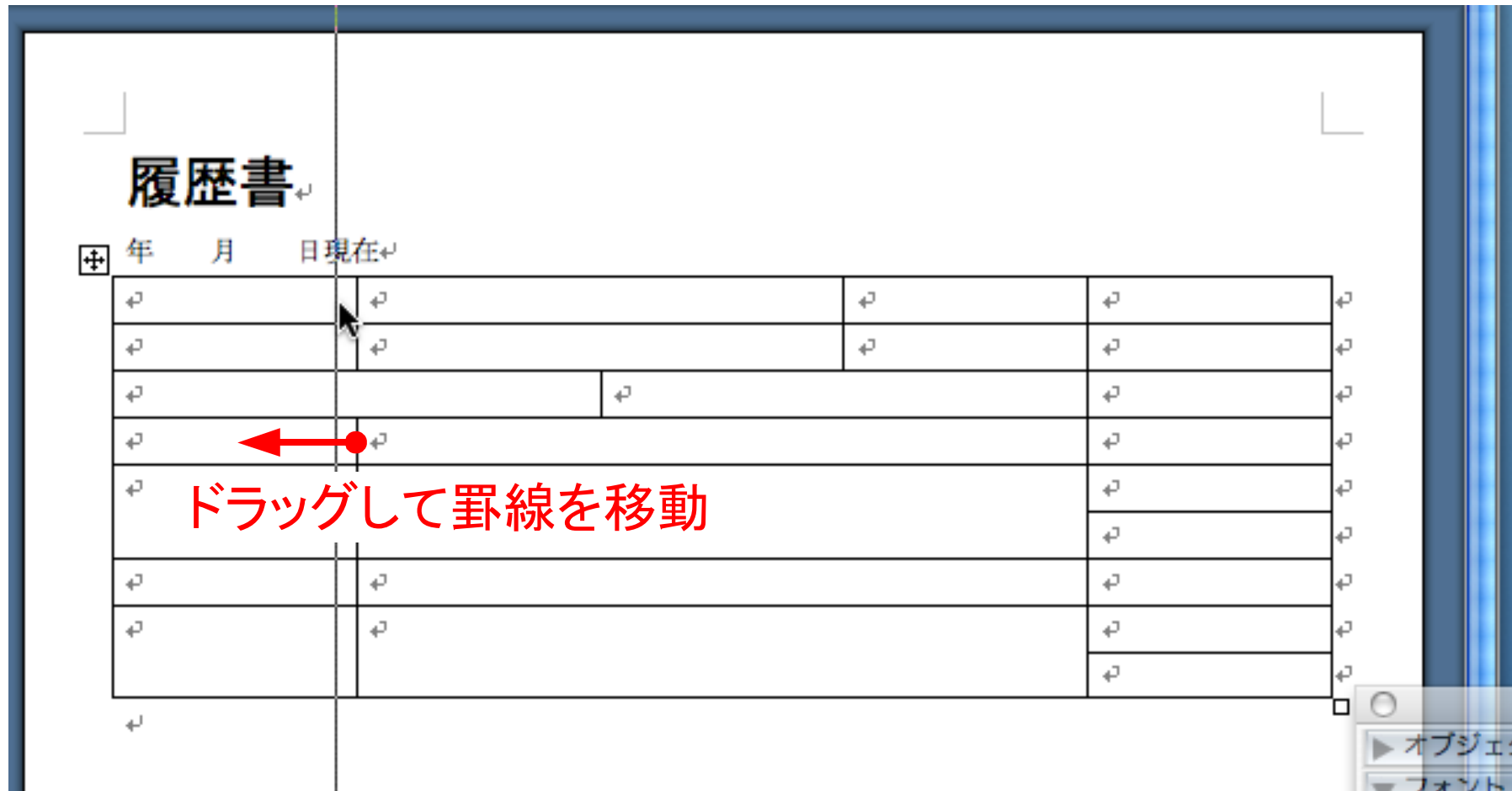
▶ こんな感じで

履歴書

年 月 日現在



罫線の位置の調整



罫線の位置の調整

- ▶ こんな感じで（縦も調整する点に注意）

履歴書

年 月 日現在

罫線の種類の変更

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the '罫線' (Borders) menu open. The menu options include '罫線を引く' (Draw border), '挿入' (Insert), 'セルの結合' (Merge cells), 'セルの分割...' (Split cells...), '表の分割' (Split table), '表のオートフォーマット...' (AutoFormat for table...), '自動サイズ調整' (Auto adjust size), 'タイトル行の繰り返し' (Repeat header rows), '変換' (Convert), '並べ替え...' (Sort...), '計算式...' (Formula...), '表のグリッド線' (Table grid lines), '線種とページ罫線と網かけの設定...' (Line styles and page borders and shading settings...), and '表のプロパティ...' (Table properties...). A red circle highlights the '罫線' menu item, and another red circle highlights the '罫線を引く' option. A red arrow points from the '罫線を引く' option to the table grid lines. The table has a header row with '年' (Year), '月' (Month), and '日現在' (Current date) and two data rows below it.

2) 線の種類を選択

1) メニューを選択

3) 変更したい線をクリック

4) ESCを押すと線引きモード終了

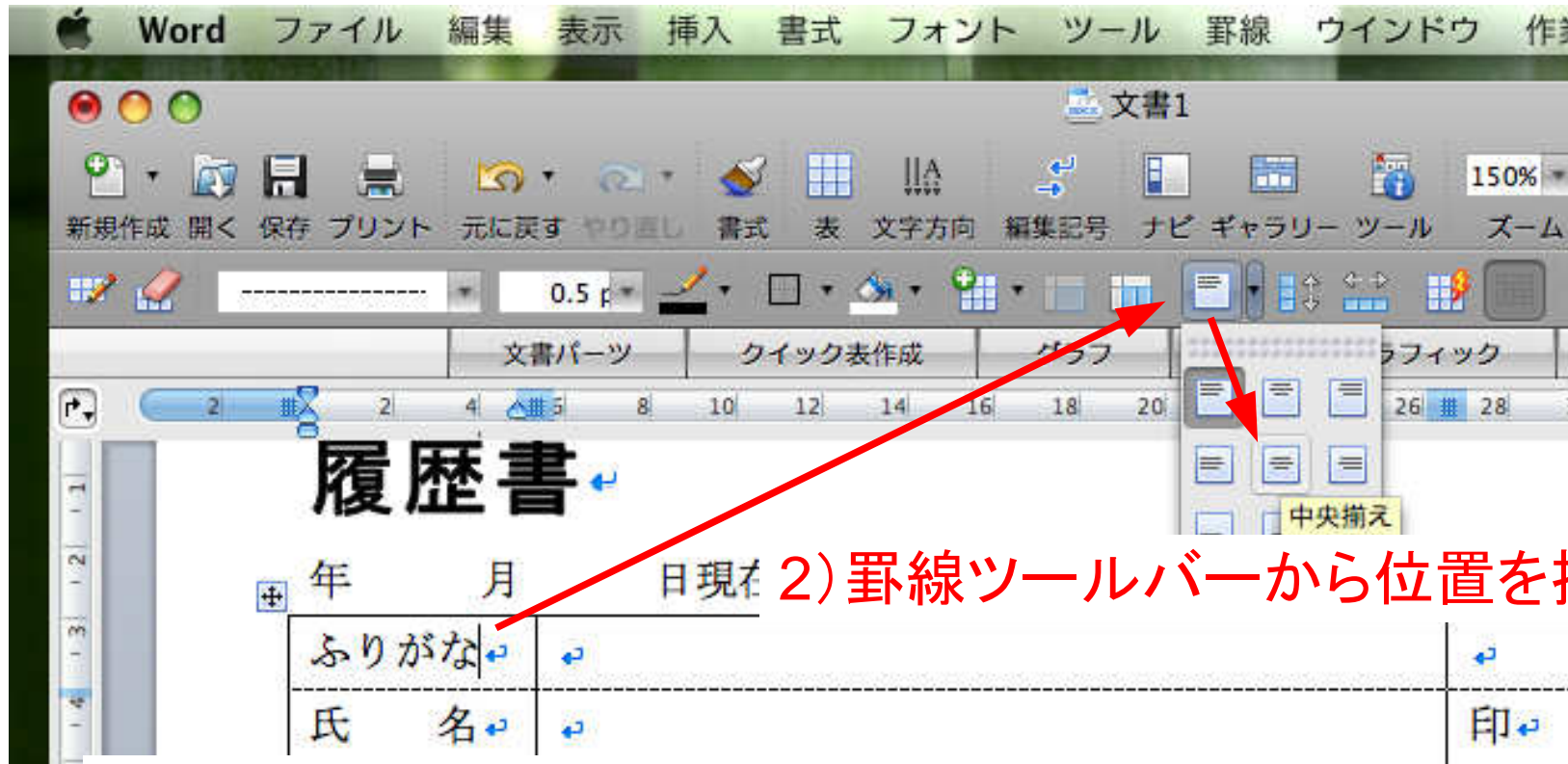
セルに文字を入力

▶ こんな感じで

The image shows a spreadsheet application window with a grid of cells. The title of the spreadsheet is "履歴書" (Resume). The grid contains the following fields:

年		月	日現在		
ふりがな					
氏名				印	
昭和・平成	年	月	日生 (満 歳)	性別 男・女	
ふりがな				電話	
現住所				携帯	
				FAX	
ふりがな				電話	
連絡先				携帯	
				FAX	

表中の文字の位置調整



1) セルにカーソルを移動

2) 罫線ツールバーから位置を指定

表中の文字の位置調整

▶ こんな感じ

The image shows a screenshot of a Japanese resume form (履歴書) with various text alignment adjustments. The form is displayed in a window with a ruler at the top. The title "履歴書" is centered. Below it, the date "年 月 日現在" is left-aligned. The form consists of several rows and columns:

ふりがな			
氏名		印	
昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		性別 男・女	
ふりがな		電話	
現住所		携帯	
		FAX	
ふりがな		電話	
連絡先		携帯	
		FAX	

Blue arrows indicate the alignment of the text within each cell. The ruler at the top shows column positions from 2 to 42. The window title bar shows "9".

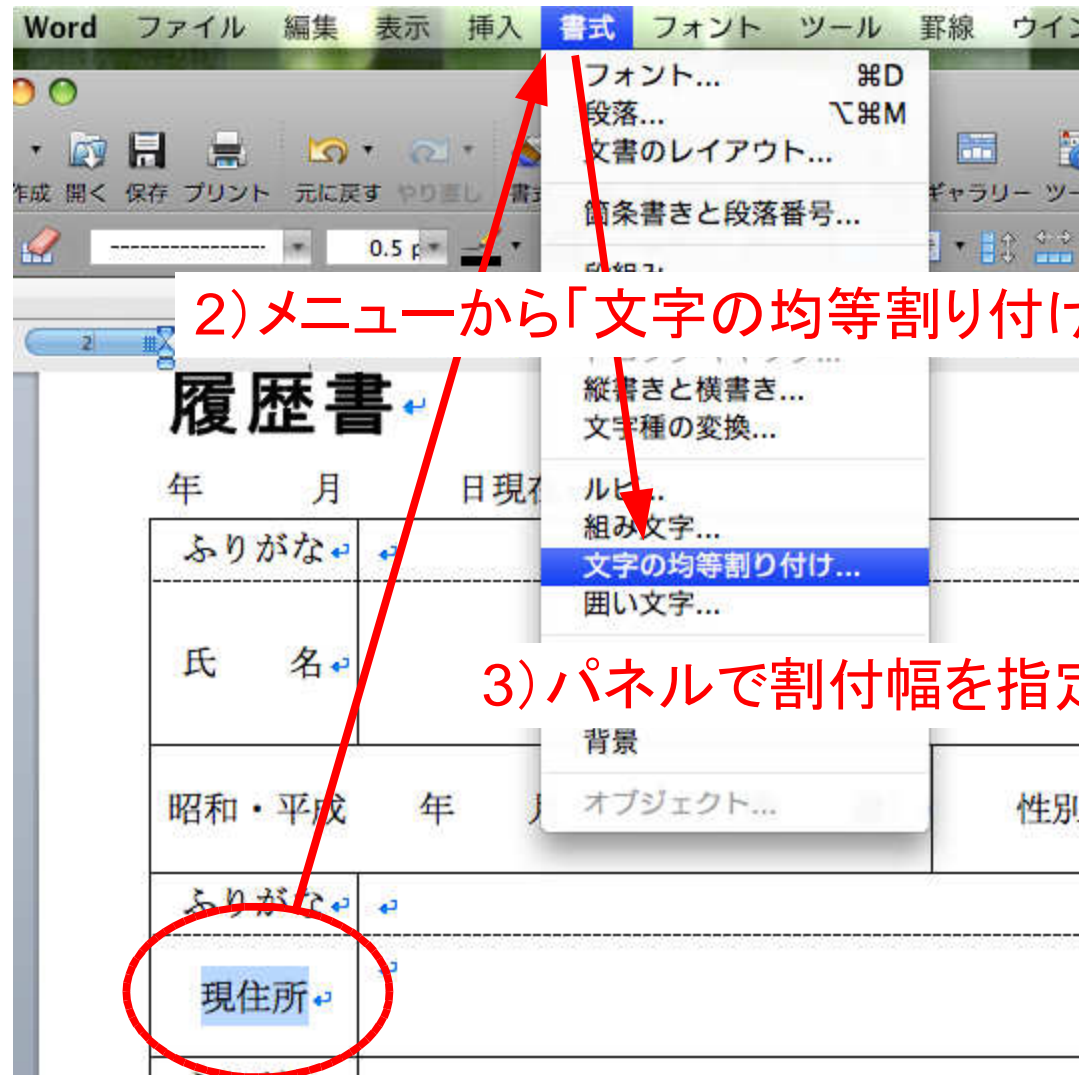
文字の均等割り付け

- ▶ 指定した文字幅に文字を割り付ける

The image shows a screenshot of a Japanese resume form titled "履歴書" (Resumé). The form is divided into several sections for personal information. Red circles and arrows highlight specific fields to illustrate the concept of "均等割り付け" (equal character width distribution). The highlighted fields are "現住所" (Current Address) and "連絡先" (Contact Information), both of which are 3 characters wide but are placed within a 4-character wide column. A red text box with arrows pointing to these fields contains the text "均等割り付け(3文字を4文字幅に割り付け)".

履歴書					
年	月	日現在			
ふりがな					
氏名		印			
昭和・平成	年	月	日生(満歳)	性別	男・女
ふりがな		電話			
現住所		携帯			
ふりがな		FAX			
連絡先		携帯			
		FAX			

文字の均等割り付け



2) メニューから「文字の均等割り付け」を選択

3) パネルで割付幅を指定

1) 割り付けたい文字を選択

10) 囲い文字

▶ 任意の文字を丸付き文字にする

3) パネルで囲い文字の種類を選ぶ

1) まず文字を選択する

2) 「書式」メニューから「囲い文字」を選択

不要な罫線の消去

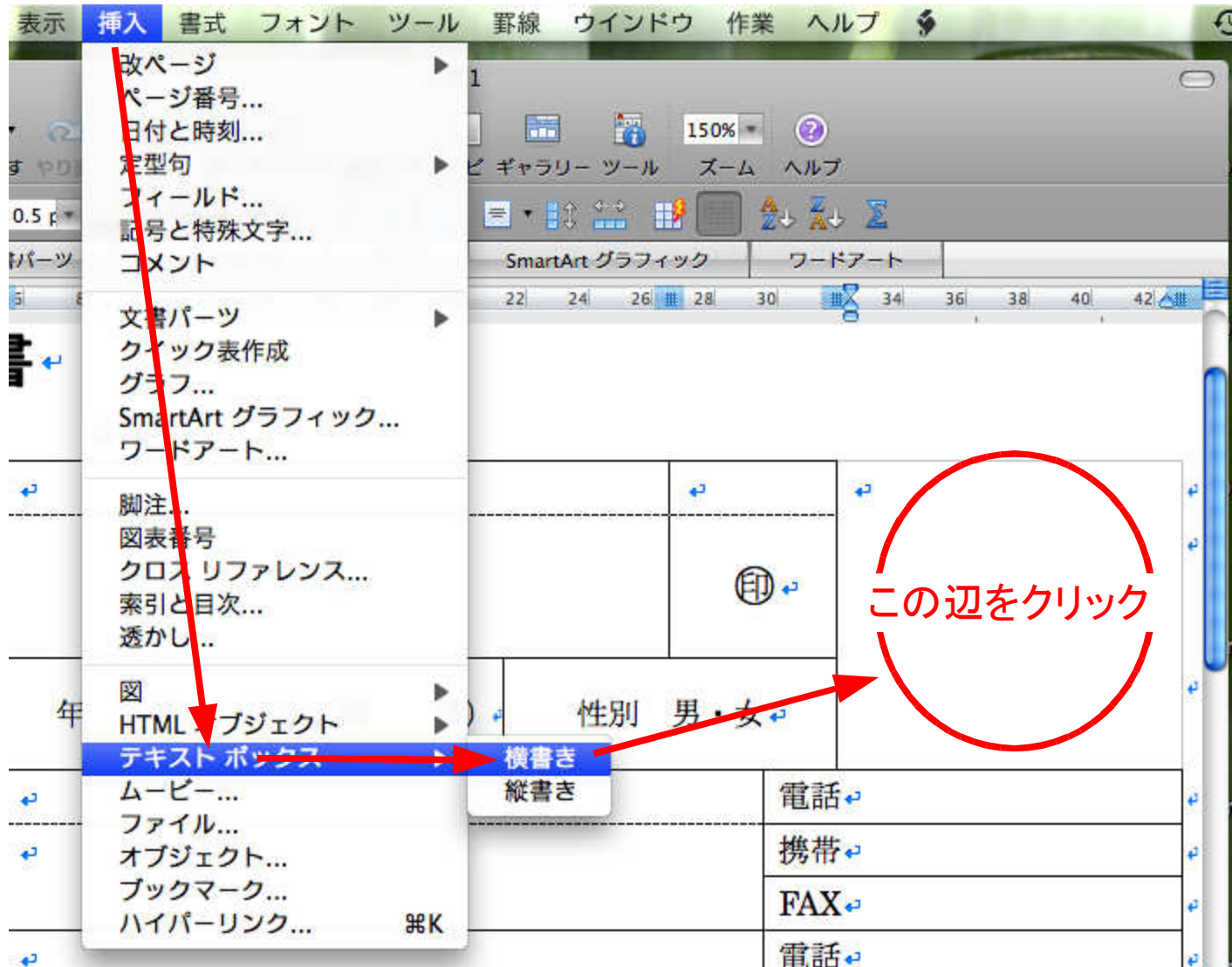
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table titled "履歴書" (Resume). The table has several rows and columns. A red circle highlights a vertical border line in the second column of the second row. A red arrow points from the text "この辺の要らない罫線を削除" (Delete unnecessary border lines here) to this circle. The table content is as follows:

年	月	日	現在
ふりがな			
氏名			印
昭和・平成	年	月	日生 (満 歳)
性別	男・女		
ふりがな			電話
現住所			携帯
			FAX

この辺の要らない罫線を削除

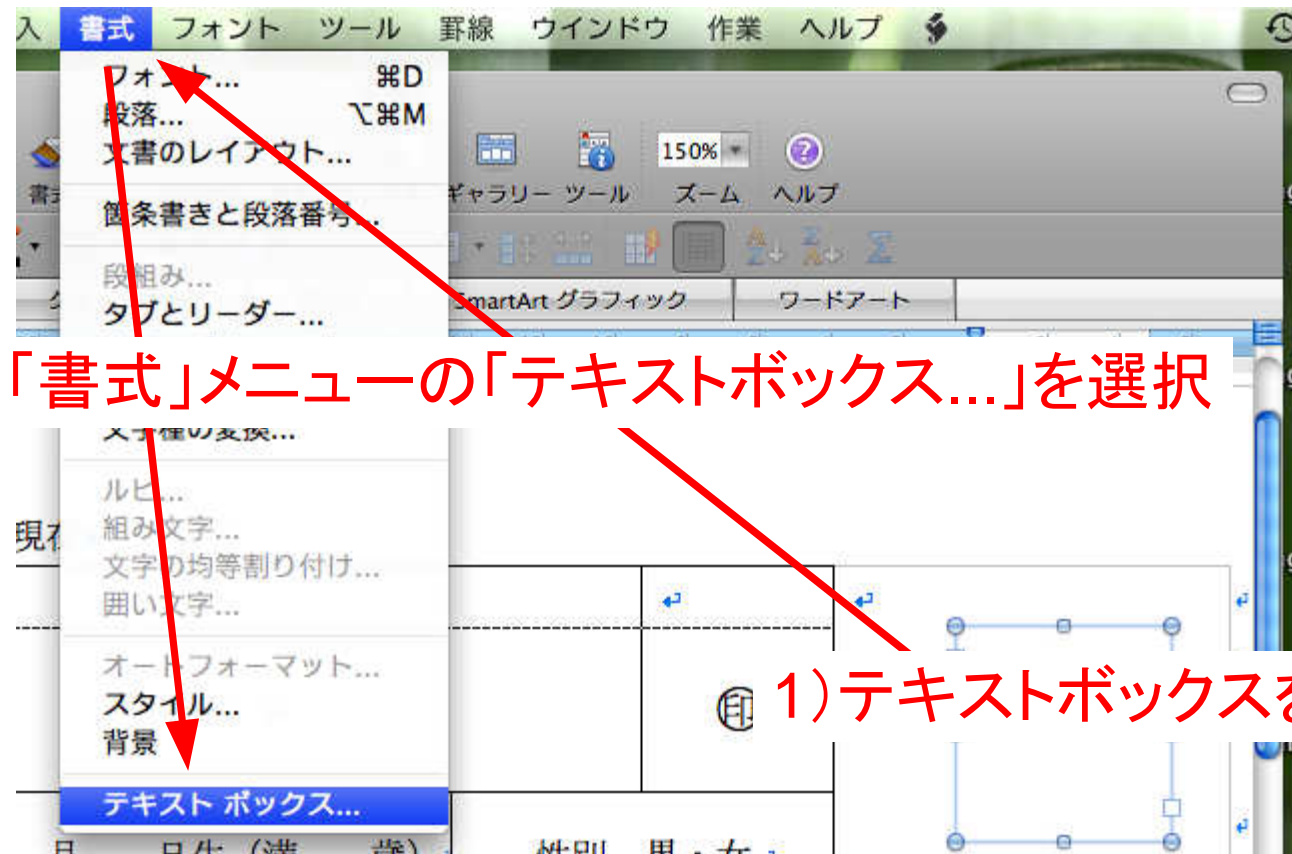


横書きテキストボックス



横書きテキストボックスのプロパティ

- ▶ レイアウトを「前面」にする
- ▶ サイズを縦4cm, 横3cmにする



上の部分の完成

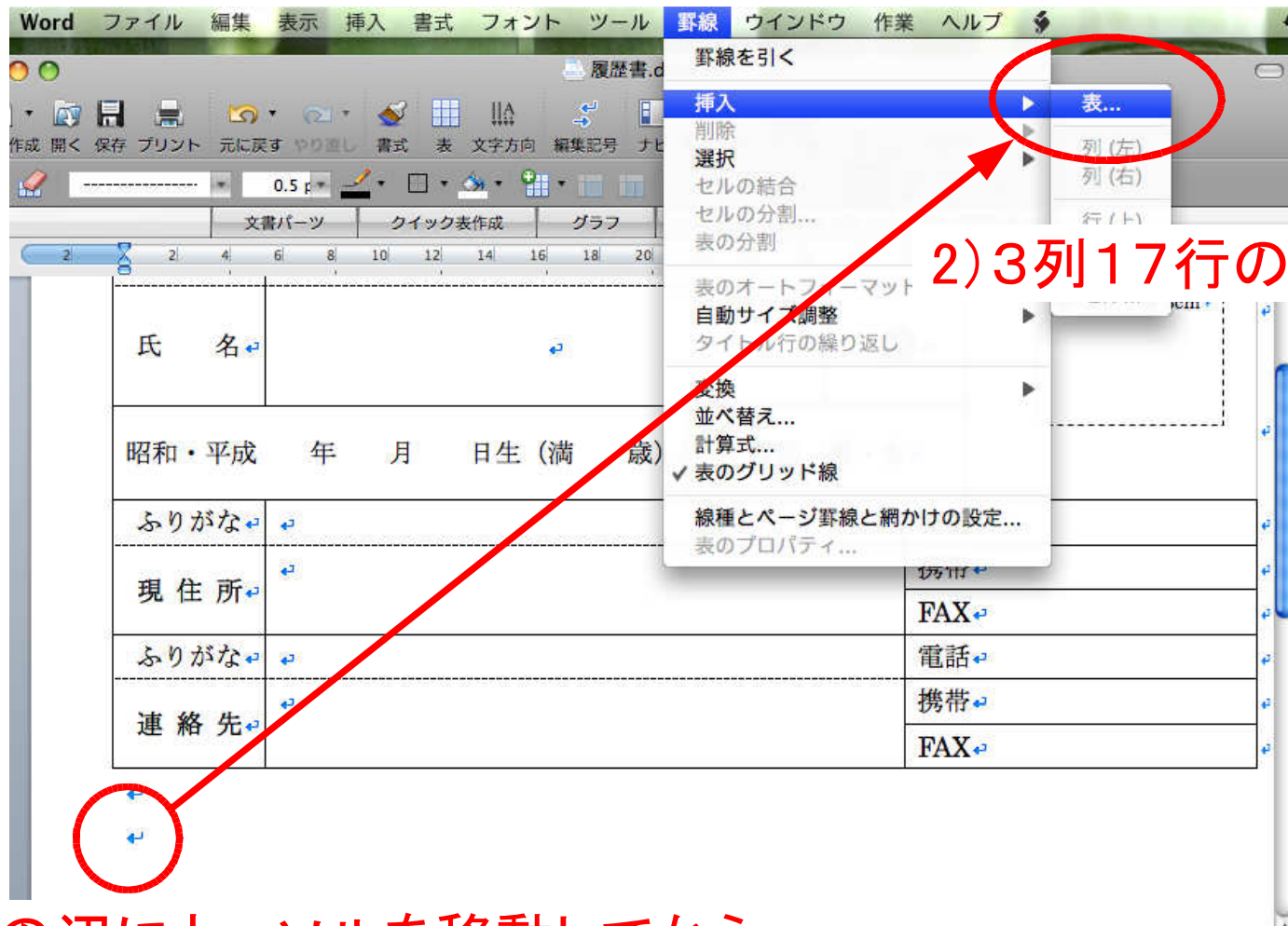
履歴書

右インデント位置を変更してから「右揃え」

年 月 日現在		写真 縦4cm×横3cm
ふりがな	氏名	
昭和・平成 年 月 日生(満 歳)	性別 男・女	
ふりがな	電話	
現住所	携帯	
	FAX	
ふりがな	電話	
連絡先	携帯	
	FAX	

下側の表を挿入

- ▶ セル数が多いのでメニューから実行



- 1) この辺にカーソルを移動してから...

13) 下側の表を挿入

17行

運輸元		FAX

3列



下側の表の高さを調整

ツール 罫線 ウィンドウ 作業 ヘルプ

罫線を引く

挿入
削除
選択

2) セルを選択してから「行の高さを揃える」

表の分割
表のオートフォーマット...
自動サイズ調整
タイトル行の繰り返し

変換
並べ替え...
計算式...
✓ 表のグリッド線

線種とページ罫線と網かけの設定...
表のプロパティ...

文字列の幅に合わせる
ウィンドウ サイズに合わせる
列の幅を固定する

行の高さを揃える
列の幅を揃える

性別 男・女

Century

色: Δ

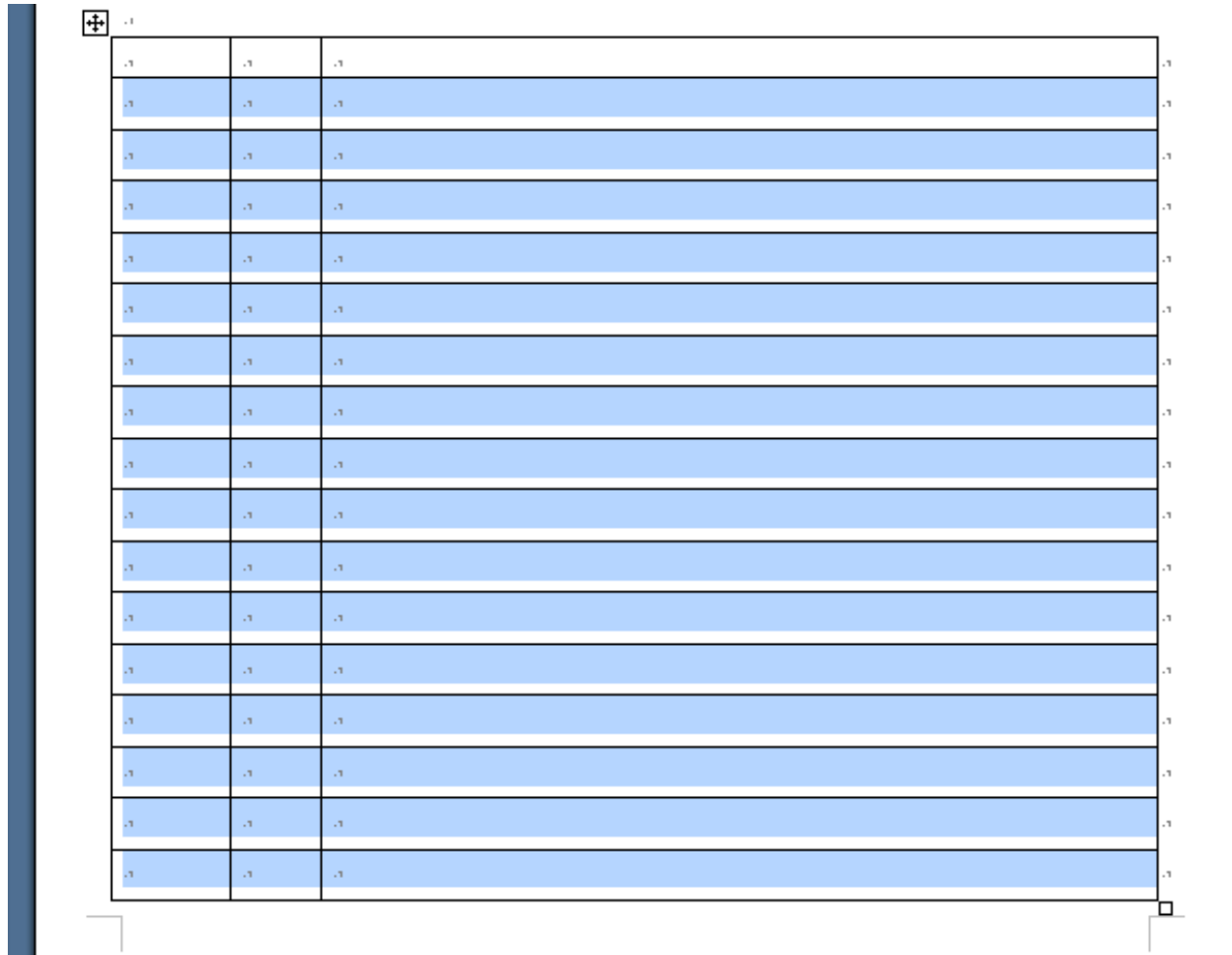
B I U S ABC abc

A A A A A ABC

1) 一番下の罫線を引っ張ってくる

下側の表の高さを調整

- ▶ 一番上の行は高さ調整しない



下側の表の完成

- ▶ 罫線を変更する（実線から点線へ）
- ▶ 年，月，学歴欄の作成

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

履歴書の完成

- ▶ 氏名欄に学籍番号と氏名を記入
 - ▶ セルの中央に書くこと
 - ▶ フォントはMS明朝, 18ポイント



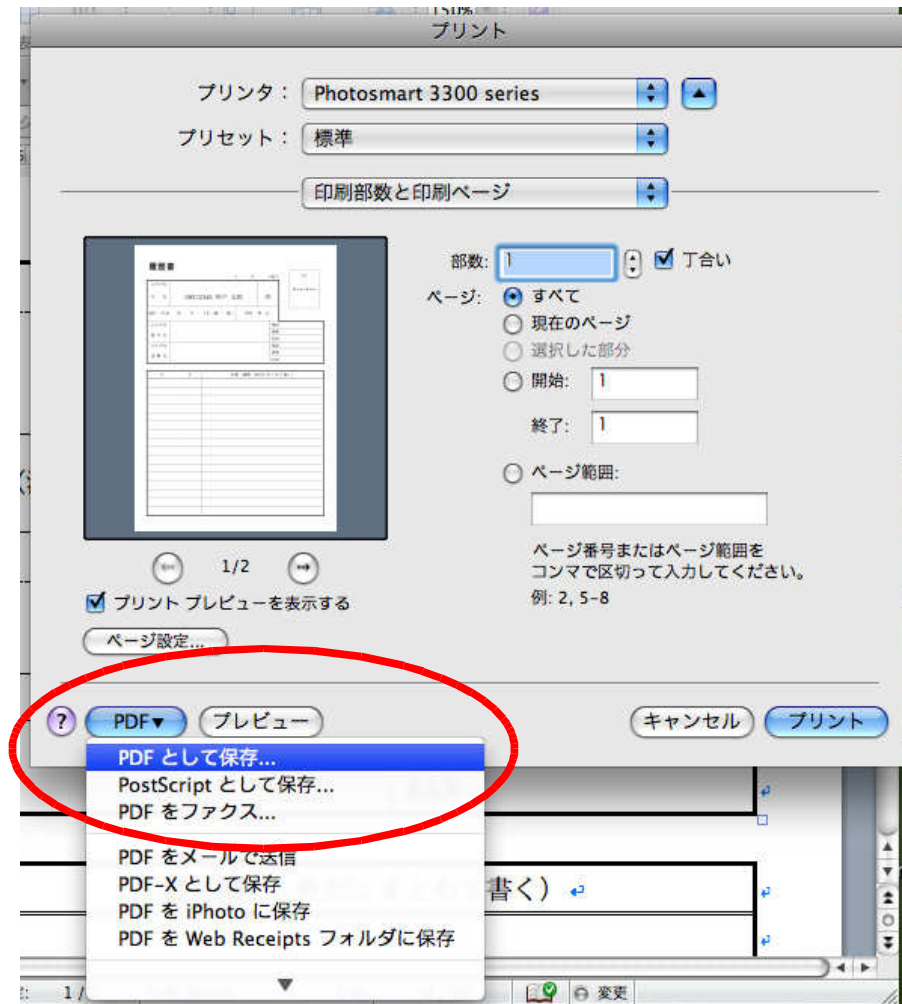
PDFファイル

- ▶ PDF (Portable Document Format)
 - ▶ 印刷物と同じレイアウトを保持できる
 - ▶ 電子文書のデファクトスタンダード



MacでのPDF作成方法

- ▶ プリントパネルの左下から「PDFとして保存」を選択



WindowsでのPDF作成方法

- ▶ Office 2007
 - ▶ マイクロソフトのPDF出力モジュールを追加
- ▶ どんなソフトからでも作成できる方法
 - ▶ 仮想プリンタ (PDFCreatorやPDF reDirectとか)

