

電子版専門家用英文履歴書様式使用説明書  
(コンサルタント専門家向け)

1. 派遣国名を除き、いずれの様式でも、すべての項目はシート「1. CV 様式」から入力を行ってください。
2. 網掛け部分のみ記入が可能ですが、それ以外は「シート保護」により記入ができません。
3. 記入内容によって、入力スペースが不足し、印字されなくなった場合は、「ツール」→「保護」→「シート保護の解除 (P)」によりシート保護を解除した後、行を挿入するか行の高さを変更して適当なスペースに調整してください。(Microsoft Excel 2010 については、「校閲」→「シート保護の解除」の順でシート保護を解除してください。パスワードは設定していません。)
4. 項番「10. Employment Record」には、1 職歴あたり 2 行で 10 件までの職歴が記入できますが、それぞれ 2 行を超えた場合は、「ツール」→「保護」→「シート保護の解除 (P)」によりシート保護を解除した後、適当な行数の挿入を行うか、行の高さを変更してください。(Microsoft Excel 2010 については、「校閲」→「シート保護の解除」の順でシート保護を解除してください。パスワードは設定していません。)
5. 各項目間のスペースが冗長になった場合は、「ツール」→「保護」→「シート保護の解除 (P)」によりシート保護を解除した後、行を削除して適当なスペースに調整してください。(Microsoft Excel 2010 については、「校閲」→「シート保護の解除」の順でシート保護を解除してください。パスワードは設定していません。)
6. 派遣国名は、シート「1. CV 様式」から他のシートに反映されません。シート「2. B1 形式 CV 様式」及びシート「(3. B1 フォーム)」には、それぞれのシートから入力してください。

以上