

FORMATING TIPS FOR HIGH SCHOOL RESUMES

Appropriate Margins

Setting your margins correctly is crucial to presenting an organized and readable resume to potential admissions representatives or employers. A comfortable margin size is .50 inches. It is not recommended to go smaller than .05 inches. If the document is printed, there is a good chance the text will not print correctly.

Professional Font and Font Size

FONT TYPE

The right font and font size will make your resume look presentable and professional. Use simple fonts like Calibri, Open Sans, Helvetica, or Arial. These fonts have many options for interchangeable text styles, such as Regular, Semibold, and Bold. If you're more creative, try using Sans Serif Fonts like Open Sans with a Sans Font like Sanchez. It can highlight important information and callouts.

FONT SIZE

12 pt is the ideal font size for the resume body, though if you're having trouble fitting in some of the text, you may go down to 11 pt. Keep the paragraph text no smaller than 9pt; anything smaller than that will be complicated to read online or in print.

FONT HEADINGS & SUBTITLES

For headings and subtitles, increase the font size to 16-24 pts. Consider using bolding, underlining, or capitalization to provide even more visual emphasis and contrasting font types to help differentiate content.

[Google Fonts](#) are free, safe, and secure to download.

FORMATING TIPS FOR HIGH SCHOOL RESUMES

PAGE 2

Left-Align Key Content

Critical content, such as contact information, headers, and left-aligned subheaders, makes reading easier. This is not a requirement but a helpful tip for an effective and professional resume.

Whether you choose left or center alignment, be sure to stay consistent throughout the resume. Having too many combinations of text aligned differently can quickly diminish the important information that makes you stand out.

Strategically Apply Bold, Italics, and Caps

The key is to choose what information should be highlighted selectively. Using bold, italics, and caps can help readers differentiate essential details.

BOLD

They are often used for essential titles like Companies, Colleges, or Universities.

ITALICS

Used to highlight secondary information relating to the bolded titles.

CAPS

It is excellent for your name and sections on your resume for headers.

TIP FOR A PROFESSIONAL RESUME HEADER

PAGE 3

Professional Email Address

Ideally, you will want an email that you can use for your professional career. A Gmail account is recommended, and you should use a combination of your first and last name.

If you are still using high school email, it is time to upgrade!

[Google Gmail](#)

Correct & Updated Contact Information

The last problem you want is not having the proper information so an employer or college can contact you.

Be sure to include

- First & Last Name
- Primary Address (Street, City, State, and Zip Code)
- Phone Number
- Email Address

Relevant And Working Links

If you have a personal website or online portfolio of your educational work, it is best to provide hyperlinks in the document.

It is highly recommended that you NOT include links to personal social media accounts, with exception to a [LinkedIn](#) Profile.

It is important to remember to keep all related material professional.

CONSEJOS DE FORMATO PARA CV DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Márgenes apropiados

Configurar correctamente los márgenes es fundamental para presentar un CV organizado y legible a los posibles representantes de admisión o empleadores. Un tamaño de margen cómodo es de 0.50 pulgadas. No se recomienda utilizar un tamaño inferior a 0.05 pulgadas. Si el documento se imprime, es muy probable que el texto no se imprima correctamente.

Fuente profesional y tamaño de fuente

TIPO DE FUENTE

La fuente y el tamaño de fuente adecuados harán que tu currículum tenga un aspecto presentable y profesional. Utiliza fuentes sencillas como Calibri, Open Sans, Helvetica o Arial. Estas fuentes tienen muchas opciones de estilos de texto intercambiables, como Regular, Semibold y Bold (en negrita). Si eres más creativo, prueba a usar fuentes Sans Serif como Open Sans con una fuente Sans como Sanchez. Puede resaltar información importante y llamadas de atención.

TAMAÑO DE FUENTE

El tamaño de fuente ideal para el cuerpo del CV es de 12 puntos, aunque si tienes problemas para incluir parte del texto, puedes optar por 11 puntos. El texto del párrafo no debe ser inferior a 9 puntos; cualquier texto inferior será complicado de leer en línea o impreso.

ENCABEZADOS Y SUBTÍTULOS DE FUENTES

Para los títulos y subtítulos, aumente el tamaño de la fuente a 16-24 puntos. Considere usar fuentes en negrita, subrayado o mayúsculas para brindar un mayor énfasis visual y tipos de fuente contrastantes para ayudar a diferenciar el contenido.

[Las fuentes de Google se pueden descargar de forma gratuita y segura.](#)

FORMATING TIPS FOR HIGH SCHOOL RESUMES

PÁGINA 2

Contenido clave alineado a la izquierda

El contenido importante, como la información de contacto, los encabezados y los subtítulos alineados a la izquierda, facilita la lectura. Esto no es un requisito, pero es un consejo útil para un CV eficaz y profesional.

Ya sea que elijas la alineación a la izquierda o al centro, mantén la coherencia en todo el CV. Tener demasiadas combinaciones de texto alineado de forma diferente puede reducir rápidamente la información importante que te hace destacar.

Aplicar fuente en negrita, cursiva y mayúscula de forma estratégica

La clave es elegir qué información se debe resaltar de forma selectiva. El uso de fuente en negrita, cursiva y mayúscula puede ayudar a los lectores a diferenciar los detalles esenciales.

FUENTE EN NEGRITA

A menudo se utilizan para símbolos esenciales como empresas, colegios o universidades.

FUENTE EN CURSIVA

Se utiliza para resaltar información secundaria relacionada con los títulos en negrita.

FUENTE EN MAYÚSCULAS

Es excelente para tu nombre y secciones de tu CV para encabezados.

Dirección de correo electrónico profesional

Lo ideal es que tengas un correo electrónico que puedas utilizar para tu carrera profesional. Se recomienda una cuenta de Gmail y que utilices una combinación de tu nombre y apellido.

Si todavía usas el correo electrónico de la escuela secundaria, ¡es hora de cambiarlo!

[Google Gmail](#)

TIP FOR A PROFESSIONAL RESUME HEADER

PÁGINA 3

Información de contacto correcta y actualizada

El último problema que quieres es no tener la información adecuada para que un empleador o una universidad pueda comunicarse contigo.

Asegúrese de incluir

- Nombre y apellido
- Dirección principal (calle, ciudad, estado y código postal)
- Número de teléfono
- Correo electrónico

Enlaces pertinentes y operativos

Si tiene un sitio web personal o un portafolio en línea de su trabajo educativo, es mejor proporcionar hipervínculos en el documento.

Se recomienda encarecidamente que no incluya enlaces a cuentas personales de redes sociales, con la excepción del perfil de [LinkedIn](#).

Es importante recordar mantener todo el material relacionado de forma profesional.

Visita collegeplanningcenter.org para más información.