**2025年度　情報センター「SAINTスタッフ」応募申込書（新規応募用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 |  | | | | ふりがな | | |  | | | |
| 氏　　名 | | |  | | | |
| 携帯電話番号 | －　　　　　　－ | | | | | | | | | | |
| 現住所 |  | | | | | | | | | | |
| 保護者住所  ※現住所と異なる場合のみ記入 |  | | | | | | | | | | |
| 通学方法 | 現住所から (　電車　バス　バイク 自転車  徒歩 ) で (　　　　　　　) 分 | | | | | | | | | | |
| 単位修得状況 | |  | 単位 | 所属ゼミ　※1 | | | 先生 | | | | |
| 今学期履修単位数 （2025春学期） | |  | 単位 |
| 資格・特技または大学生活の中で頑張っている(頑張ろうとしている)こと | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 課外活動歴（サークル・クラブ活動等）/アルバイト経験について　※2 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | 現在やっている  現在やっていない | | | 週 |  | 回程度 |
|  | | | | | | 現在やっている  現在やっていない | | | 週 |  | 回程度 |
|  | | | | | | 現在やっている  現在やっていない | | | 週 |  | 回程度 |
|  | | | | | | 現在やっている  現在やっていない | | | 週 |  | 回程度 |

※1　ゼミに所属している場合は記入。１回生の方は、基礎ゼミを記入。

※2　課外活動経験、アルバイト経験については、支障がない範囲で過去に行ったものも記入してください。

●志望理由（目的意識や意欲を具体的に示し、枠の8割以上記入してください。）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

●これまでに一番頑張ったことや挑戦したこと（具体的な内容に触れ、枠の8割以上記入してください。）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

※応募書類等の返却はしません。ご了承ください。（他の用途には使用いたしません）

次ページへ続く

●コンピュータ科目の修得状況について

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目名 | 担当教員名 | | 履修状況 | 修得したこと |
|  |  | 先生 | 履修中  修得済み（　　　　年度） |  |
|  |  | 先生 | 履修中  修得済み（　　　　年度） |  |
|  |  | 先生 | 履修中  修得済み（　　　　年度） |  |

●一般的なアプリケーションの技術について（該当するものにチェックを入れてください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Word** |  | |
| 段落や余白、用紙サイズの設定ができる | 表の作成ができる | テキストボックスを使うことができる |
| 印刷設定を変更してNアップ印刷ができる | 図形、SmartArt、画像の挿入や編集ができる | ヘッダー・フッターを挿入できる |
| **Excel** |  | |
| セルやセル範囲の書式設定ができる | テーブルを作成することができる | 列や行の表示・非表示ができる |
| オートフィル等の便利な機能が使える | データの並べ替えができる | 拡大・縮小印刷を設定できる |
| COUNT関数を使用して計算ができる | 絶対参照・相対参照の違いが説明できる | グラフの作成・編集ができる |
| **Power Point** |  | |
| 簡単なスライドの作成ができる | スライドショーの設定・実行ができる | スライドの挿入・書式設定ができる |
| 図形・画像の挿入や編集ができる | アニメーションの設定ができる | 表を作成し、スタイルを適用できる |

●その他の技術について（上記以外のソフト及びハードについて、できるだけ詳細をご記入下さい。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| パソコン利用歴 |  | 年 | パソコンの所有 | あり（Windows　・　Mac　・　その他）　　なし |
| 特筆すべき点　【例】部活動で動画編集を行い音響関係を担当している、趣味の範囲でIllustratorを使うことがある、など | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

連絡事項

①面接について

6月25日(水)～7月2日(水)の期間に面接を行います。場所は、情報センター（聖トマス館3階）です。

以下の内容に従って面接の予約を行ってください。「学籍番号＋@andrew.ac.jp」のアカウントのGoogleカレンダーに面接の予定が入っていることを確認のうえ、予約した面接日時に情報センターまでお越しください。

【締切日】2025年6月24日(火)13時00分まで

【面接の予約方法】　※詳細は、「SAINTスタッフ面接日予約方法」を確認してください。

　１.面接日予約サイト（<https://calendar.app.google/nQGFytHw6QnDzuhU6>）にアクセスします。

※Googleカレンダーからの予約になります。「学籍番号＋@andrew.ac.jp」のアカウントでGoogleにログインしてください。

　２.画面左のカレンダーを、面談が実施される月まで移動させます。

　３.左のカレンダーで予約したい日を選択すると、画面右に予約可能枠が表示されます。予約したい時間をクリックしてください

　４.必要事項を入力し、「予約」をクリックします。「予約が確定しました」と表示されたら、予約完了です。

　（同じ内容のメールが桃山Gmail宛に送信され、Googleカレンダーに予定が自動追加されます。

　カレンダーに自動追加された予定は削除しないでください。※キャンセル扱いになります。）

②提出物について

応募にあたって、以下の内容に従って必要な書類を提出してください。

【締切日】2025年6月24日(火)13時00分まで

【提出物】以下2点の資料を提出してください。

　　❶応募申込書（この書類です）　❷事前課題Ⅱの「事前課題(Word).docx」を解答したもの

【提出方法】メールにて提出してください。データには既定のパスワードを設定してください。

設定方法は、「応募申込書データへのパスワード設定方法」を確認してください。

送信先アドレス　[c-center@andrew.ac.jp](mailto:c-center@andrew.ac.jp)

次ページへ続く

**事　前　課　題**

Ⅰ.以下の文章で、正しければ○を、誤っていれば×を【解答欄】へ記入してください。解答にあたっては、「[情報センターのHP](https://www.andrew.ac.jp/c-center/)」を参考にするか任意の教材で調べながら解答してください。

【解答欄】

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* + 1. 聖トマス館3階ロビーでは、学生がオンライン授業等で利用できるiPadを貸出している。
    2. 聖トマス館にある自習室のPCは、無操作のまま30分放置すると自動的にPCがシャットダウンする。
  1. 学内PCにログインする際のパスワードとM-Portにログインする際のパスワードは同じである。
  2. 学生証を忘れた場合は、情報センターで仮学生証を発行してもらえる。
  3. 学内のPCで個人的な動画視聴やゲームなど学業以外の利用をしてはいけない。
  4. 学内のプリンターではモノクロ印刷は1枚5ポイント、カラー印刷は1枚15ポイントを消費する。
  5. 在学中に利用できるMicrosoft365は「Windows11」のみでしか利用できない。
  6. 学生が利用できる学内Wi-Fiは「momo\_wifi」のみである。
  7. コンピュータウイルスの媒介手口として、メールはすでに廃れているので警戒しなくてもよい。
  8. パスワードは、忘れないようにメモをしておいた方が良い。
  9. 授業資料を確認するのは、M-Port内のWebClassというメニューから確認する。
  10. 学内にある複合機で印刷する場合、PCからしか印刷できない。
  11. 在学中に使用できる学籍番号のメールソフトは、Gmailである。
  12. 在学中に使用できる学籍番号のメールアドレスのドメインは、「@andrew.ac.jp」である。
  13. Microsoft Officeとは、「Excel・Word・PowerPoint」といったアプリケーションソフトのことである。
  14. Microsoft Teamsとは、文書作成のアプリケーションである。
  15. 情報センターは、学生だけではなく、教員や職員も利用する窓口である。
  16. M-PortやGmail、Microsoft365等学内システムに学外からログインする時は、本人確認のセキュリティ強化のため、スマートフォンのアプリやSMSで本人確認の設定が必要である。
  17. 学内で作成したデータは、USBメモリに保存できる。
  18. 現在、情報センターで貸し出し可能な充電ケーブルは、USB-TypeCのみである。

次ページへ続く

Ⅱ.「③事前課題(Word).docx」ファイルを使用して、以下の設問どおりに文書を作成してください。解答にあたっては、「【見本】事前課題 (Word).pdf」（以下、【見本】）を参考にするか任意の教材で調べながら解答してください。

　《設問》

1. 以下の通りページ設定をしてください。

・文字数61文字

・行数27行

・印刷方向　横向き

1. タイトル『情報センターについて』に、以下の通り設定をしてください。

・太字/文字サイズ14pt

・ワードアート＜光彩（種類は任意）＞

・文字列の折り返し＜上下＞

1. 項目タイトル『ICT機器講習会』、『聖トマス館設備』に以下の通り設定をしてください。

・太字

・文字サイズ12pt

・斜体

・文字色の変更＜（色の変更は任意）＞

・行間オプション＜固定値　間隔20pt＞

1. 『情報センターの場所』、『窓口時間』、『場所』、『持参するもの』、『参加申し込み方法』に以下の通り設定をしてください。

・太字

・文字サイズ12pt

・下線

1. 『窓口時間』下にある『平日』『土日祝』に以下の通り設定をしてください。

・文字の均等貼り付け［4文字］

1. ⑤で設定した文字の後ろに【見本】の通り文字を入力し、以下の通り設定をしてください。

（※かな・漢字は全角、数字は半角とする）

・太字

・文字サイズ11pt

1. 『持参するもの』の内容３項目に以下の通り設定をしてください。

・箇条書き設定（スタイルは任意）

・※を含めた計４行のインデントを１字下げる

1. 項目『聖トマス館設備』以下にある施設名および用途の説明文を【見本】に従って表組してください。（文字の大きさ、色等も見本に従って変更ください。）
2. 下記の通りハイパーリンクを設定してください。

・対　 象：「その他の情報はこちらを参照してください」の「こちら」の部分

・リンク先：Webページ

・アドレス：https://www.andrew.ac.jp/

1. ⑨のリンクにアクセスし、大学ロゴマークをスクリーンショットで挿入してください。
2. ⑩のマークを【見本】を参考に全ページの背面に設定してください（詳細な位置は左右中央揃え、上下中央揃えで設定してください）。
3. ページ罫線を設定してください（種類は任意）。
4. ページ下部・中央にページ番号を設定してください。
5. ヘッダーを設定してください。

位　　　置：右側

入力内容：あなたの学籍番号と氏名

**※作成したファイルは、「学籍番号\_氏名」にファイル名を変更して保存し、P.2連絡事項の「②提出物について」に従って提出してください**。

以上