

【職員採用試験志願票（入力用）】入力要領

1 入力方法

(1) ファイルを開く

❖ Word2013以降のバージョン

“職員採用試験志願票（入力用）”を開く

→ 表示 タグ → 文書の編集 (E)

❖ Word2010以前のバージョン

“職員採用試験志願票（入力用）”を開く

→ 編集を有効にする

(2) Tabキーで移動しながら順次入力

2 入力規則

(1) 元号は、矢印をクリックし選択

❖ 数字は、半角で入力

(2) 裏面の【志願理由】から【自己アピール（具体的に記入）】

❖ 一行ごとに入力する設定になっているので、一行ごとに入力

❖ 文字入力後、Enterで確定し、Tabキーで次行に移動

❖ 段落のため、一文字さげて書きはじめる場合は、一文字以上入力のうへ、入力文字の確定後、スペースによりさげる。

3 提出方法

(1) 入力後 A4 片面で印刷

(2) 写真を貼付し、印鑑を押印のうへ提出

4 注意事項

Word のバージョンが古い場合は、正しく入力できない場合があります。その場合は、手書用を印刷し、記入のうへ提出してください。