

日ソ登録用紙使用上の注意

日ソ登録用紙ファイルを開く前に

本ファイルには「ふりがな編集」を有効にするためのマクロが組み込まれています。

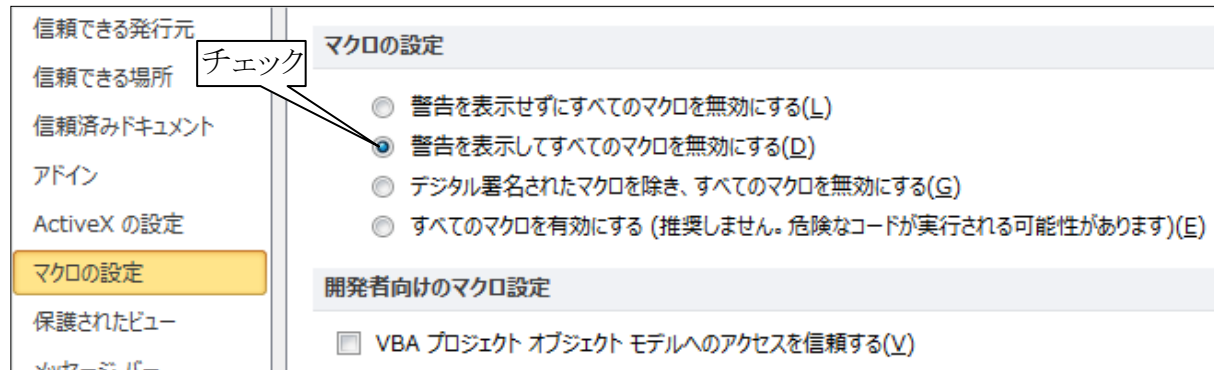
以下の操作によりマクロが実行できる状態に設定してください。

① Macroを実行可能な状態に設定する。(以下は Excel 2010 での操作)

『ファイル』⇒『オプション』⇒『セキュリティセンター』⇒『セキュリティセンターの設定』⇒『マクロの設定』とクリックし『警告を表示して全てのマクロを無効にする』をチェックする。

設定を変更した場合は、『OK』ボタンをクリックして最初の画面に戻り、Excelを再起動してください。

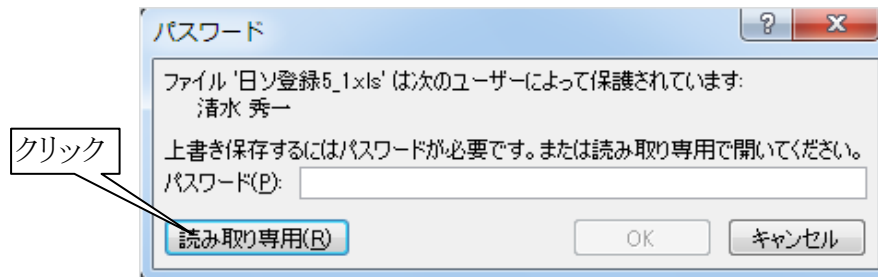
この設定は、Excelの設定ですので(ファイルの設定ではない。)他のファイルにも影響を及ぼします。



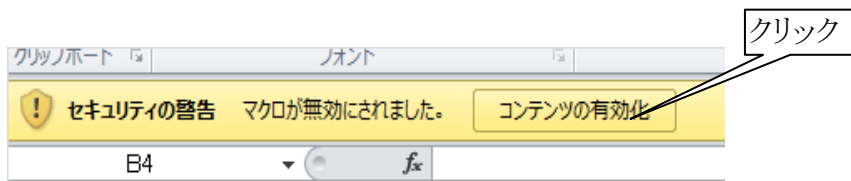
日ソ登録用紙ファイルを開く

本ファイルには書き込みパスワードを設定してあります。

下図のメッセージが表示されますので『読み取り専用』ボタンをクリックしてください。



本ファイルを初めて開いた場合、下図が表示されますので『コンテンツの有効化』をクリックしてください。

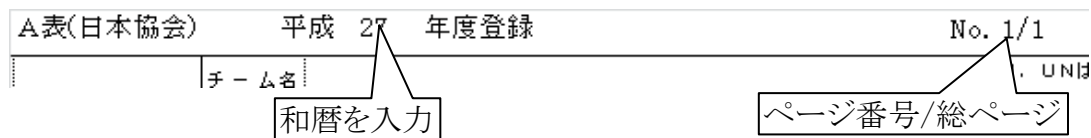


入力上の注意

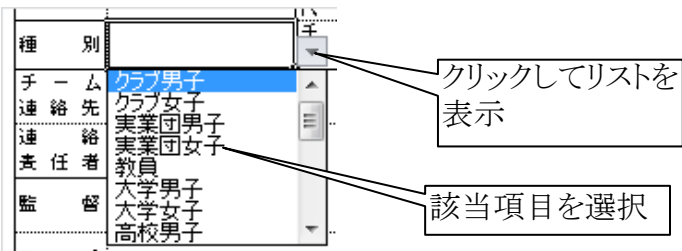
1. (公財)日本ソフトボール協会に登録するチームの場合
(公財)日本ソフトボール協会に登録する選手はA表に、登録しない/できない選手はB表に入力してください。
NPO法人 静岡県ソフトボール協会に登録するチームの場合
単一登録選手及び重複登録選手で主力チームの場合はA表に、重複登録選手で主力チームでない場合はB表に入力してください。
いずれの場合も、A表の入力が完了してからB表に入力してください。
2. 登録人数が多く1シートの収まらない場合は別ファイルとしてください。
2ページ以降はページ番号・チーム名・選手欄のみ入力してください。
3. 全ての入力域において、文字配置を調整するためのスペース(空白)は入れないでください。

A表の入力

1. 登録年度及びNo.



2. 種別



3. 郵便番号

種 別	子 ー ム 所 在 地	
子 ー ム 連 絡 先		郵便番号

郵便番号は数字7桁(〒・ハイフンなし)で入力
(ハイフンが付加されて表示します。)

4. 連絡先

チーム連絡先・連絡責任者を読取りし住所録を作成します。従ってチーム所在地・チーム代表者と
同じであっても省略しないでください。

子 ー ム 連 絡 先	連絡責任者の 郵便番号・住所	電 話	UN 選 手
----------------	-------------------	-----	-----------

連絡責任者の固定及び携
帯電話番号(ハイフン付き)
例 053-123-4576
090-1234-5678

5. 登録人数

監 督 ・ コ ー チ ・ 選 手 登 録 総 数	名
------------------------------	---

A表の登録総数を入力

複数ページの場合は、1ページ目に各ページのA表を合算
した人数を入力してください。
(2ページ目以降は入力不要)

6. 選手氏名

フリガナ 選手氏名

監督、コーチが選手を兼ねる場合は、太枠線内の選手欄にも記入すること。

選手名は苗字と名前間にスペース(空白)を1個入れてください。(例 山田 太郎)
選手名を入力するとふりがな欄に入力した仮名を表示します。(ふりがな欄は入力できません。)
実際の読みと違う入力で変換した場合や、他のファイルからコピーした場合は「ふりがなの編集」で編集してく
ださい。(編集方法は付属ページで説明)

7. 生年月日

生年月日

西暦(例 1988/1/21)又は和暦(例 S63/1/21)で入力してください。
(西暦で入力しても和暦に変換し表示します。)

B表の入力

入力域には関数を設定してあります。

データを入力後(入力途中を含む)に取消す場合は、表下部の赤枠内の該当セルをコピーし取消すセルに貼り付けしてください。

1. 所属支部

所 属 部	
種 別	
子 一 ム	
連 給 先	
連 給	

クリックしてリストを表示

該当項目を選択

監督・コーチ・選手	名
登録総数	

B表の登録総数を入力

複数ページの場合は、1ページ目に各ページのB表を合算した人数を入力してください。
(2ページ目以降は入力不要)

3. 選手氏名

A表の入力が完了後に空いたスペースへ追加してください。(主将欄には入力できません。)

フリガナ
選手氏名

監督、コーチが選手を兼ねる場合は、太枠線内の選手欄にも記入すること。

選手名は苗字と名前間にスペース(空白)を1個入れてください。(例 山田 太郎)

選手名を入力すると前後のセルに () を表示します。

選手名を入力するとフリガナ欄に入力した仮名を表示します。(フリガナ欄は入力できません。)

実際の読みと違う入力で変換した場合や、他のファイルからコピーした場合は「フリガナの編集」で編集してください。(編集方法は付属ページで説明)

ファイルの保存及び印刷

1. ファイル名は「チーム名.xls」(例えば 浜北選抜.xls)とし、Excel 97-2003 ブック形式(xls形式)で保存してください。
(ファイルのチーム名は略称でよい。)
2. 複数ファイルの場合は、ファイル名にページ番号を付加(例えば 浜北選抜2.xls)してください。
3. 印刷はカラープリンタで、A表～B表を出力してください。

登録表の提出

(公財)日本ソフトボール協会に登録するチームはA表及びB表を、
NPO法人 静岡県ソフトボール協会に登録するチームはB表を提出してください。

「参加申込書」シートについて

大会に出場する際に提出する『大会参加申込み書』を、チーム・選手登録のデータを利用して作成します。

利用方法

① 大会名等の入力

下図の黄色セルに、大会名・協会名・代表者名・提出日を入力。

大会参加申込書

第* *回

回数・年度等を入力してください。

大会名をリストから選択してください。リストにならない場合は印刷後に手書きで記入してください。

クリックしてリストを表示する。

読み込み

会長 森 泰 二

申込み書の作成・提出日、年齢計算の基準日となりますので、『読み込み』ボタンをクリックする前に入力してください。

平成27年7月7日

協会名・代表者名を入力してください。

※※ソフトボール協会

会長

② 公式記録員資格保有者をチェック

「登録用紙 B表」シートの選手欄外に、資格保有者には「×」印を入力。

公式記録員資格		所 属 部	浜 北
		責任者	齊藤 政
参加申込書記載	×	監督	30 齊藤 政男
1	×	10	井島 邦夫
0		1	中谷 健太
1	×	2	加茂 正孝

公式記録員の資格保有者には「×」印を入力する。

大会参加申込書に記載する選手には「1」を、記載しない選手には「0」を入力する。

③ 出場選手の選択

「登録用紙 B表」シートの選手欄外に、参加申込書に記載する選手には「1」を、記載しない選手には「0」を入力。
大会に出場できる最多選手数は25名です。

④ チーム名・選手名等の転記

『読み込み』ボタンをクリック。

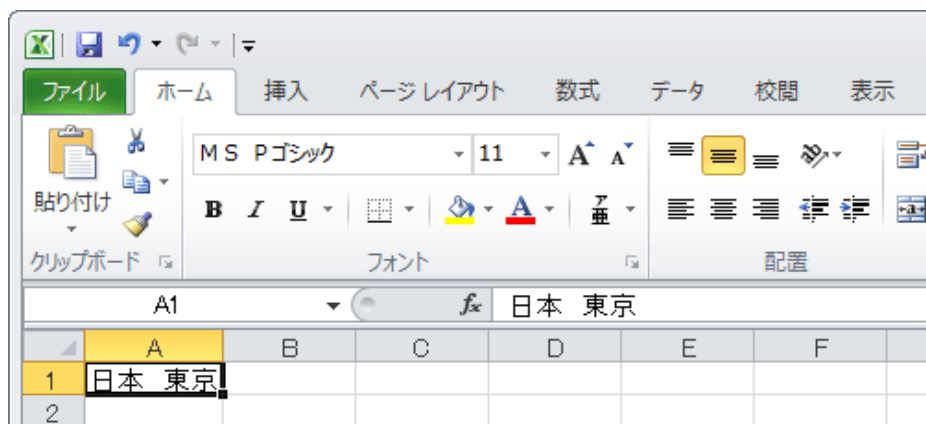
⑤ 「参加申込書」シートの印刷

印刷条件は設定済です。変更しないでください。

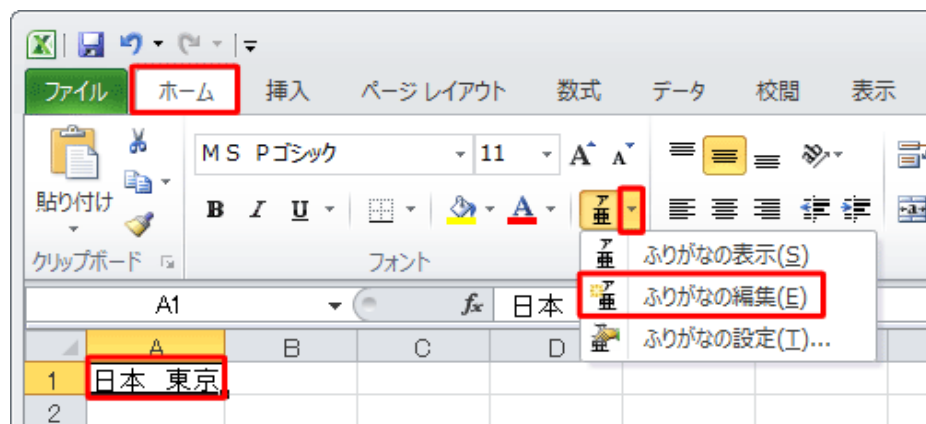
ふりがな編集操作手順

Excel 2010でふりがなを編集するには、以下の操作手順を行ってください。

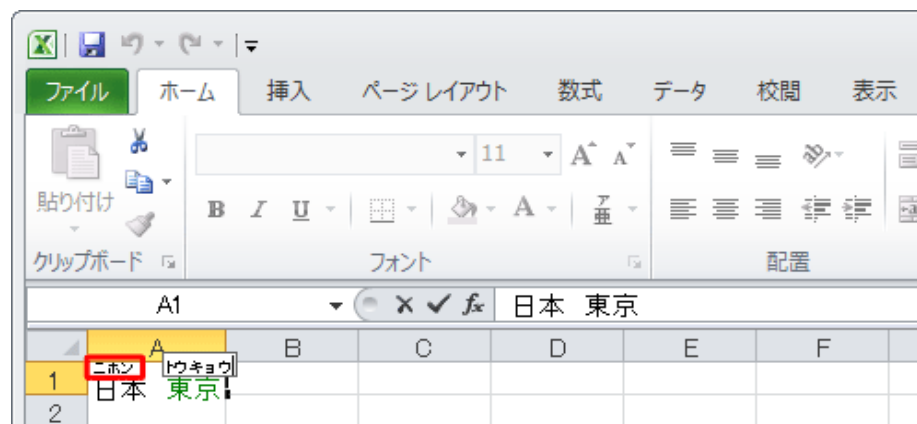
- 1 ふりがなを編集するセルをクリックし、「ホーム」タブをクリックします。



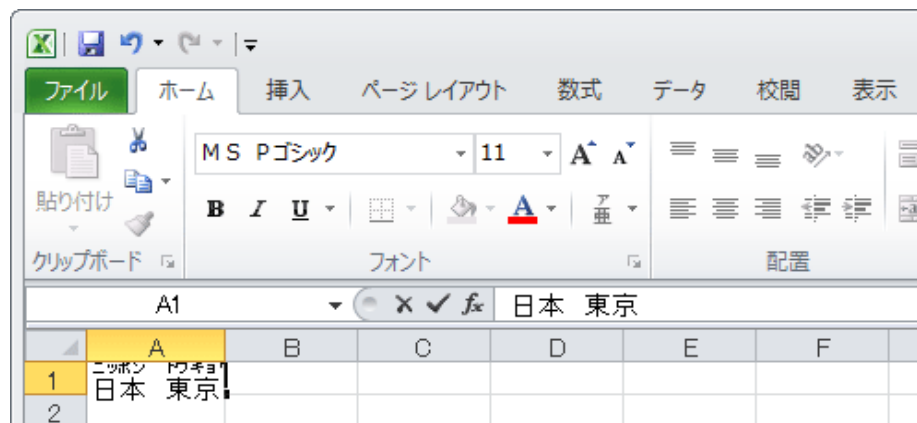
- 2 リボンの「フォント」欄から「ふりがなの表示/非表示」の▼をクリックし、表示された一覧から「ふりがなの編集」をクリックします。



- 3 ふりがなが表示されます。
四角で囲まれた部分が編集対象になっており、編集したい箇所をクリックすると
ここでは例として「ニホン」をクリックし、編集します。



- 4 「Enter」キーを押すと、編集が確定します。



以上で操作完了です。

この資料は「NECパーソナル商品総合情報サイト」から転載しました。