

Microsoft Excel 画面のスクリーンショット。タイトルバーには「日ソ協チーム登録用紙(2013年度版)入力方法 - Microsoft Excel」が表示されている。メニューバーには「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「校閲」「表示」「書式」がある。

ワークシートには、選手登録用紙の入力用表が表示されている。表の列は「代表者」「UN」「選手氏名」「生年月日」「勤務先(職業)」「現住所」「資格」である。表の行は19から23まで表示されている。22行の「監督」欄には「30」と入力されている。

画面には2つの吹き出しがある。左側の黄色い吹き出しには、A表～D表までの入力方法に関する説明が記載されている。右側の青い吹き出しには、中学生・高校生チームの選手に関する注意事項が記載されている。

また、画面下部には「A表(日本協会)」「B表(支部)」「C表(支部)」「D表(チーム)」というタブがあり、それぞれに黄色い矢印が指している。

A表～D表まで、一度に入力する方法が分からない方は参照してください。

キーボード左下の [Ctrl]キーを押したまま、A、B、C、D表のタブを全て押してください(ワンクリック)。

この操作だけで、A表に入力したものがB、C、D表に全て複写されます。

但し、図形の円などはそれぞれの表に入れてください。

中学生・高校生チームの選手は、住所の記入は不要です。

学校名と学年だけで結構です。

本登録用紙に記載された個人情報は、(財)日本ソフトボール協会ならびに都道府県ソフトボール協会にて情報管理することのほか、都道府県ソフトボール協会より関係者または、(財)日本ソフトボール協会より「JSAソフトボール機関紙」送付の際に第三者(発送委託業者)へ提供し利用しますことを予めご承知おきますようお願いいたします。