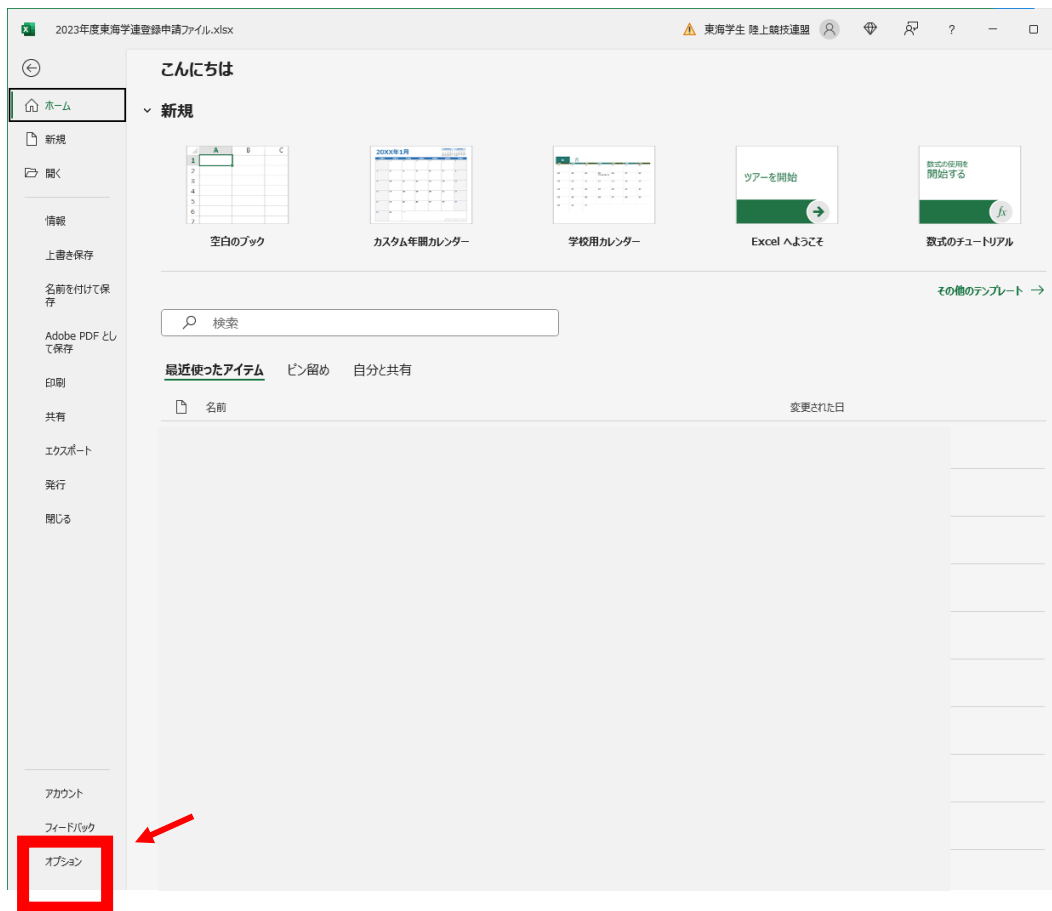
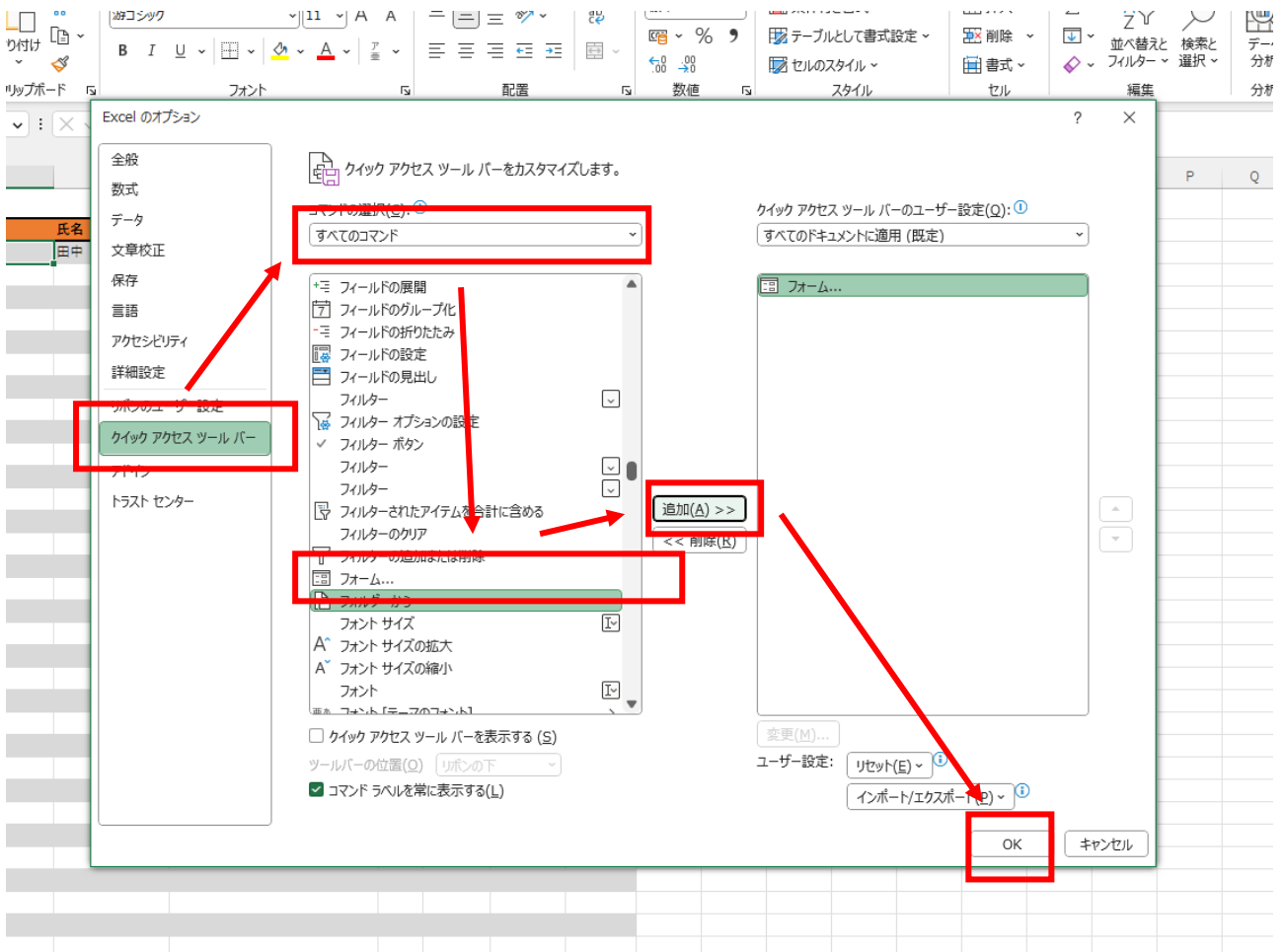


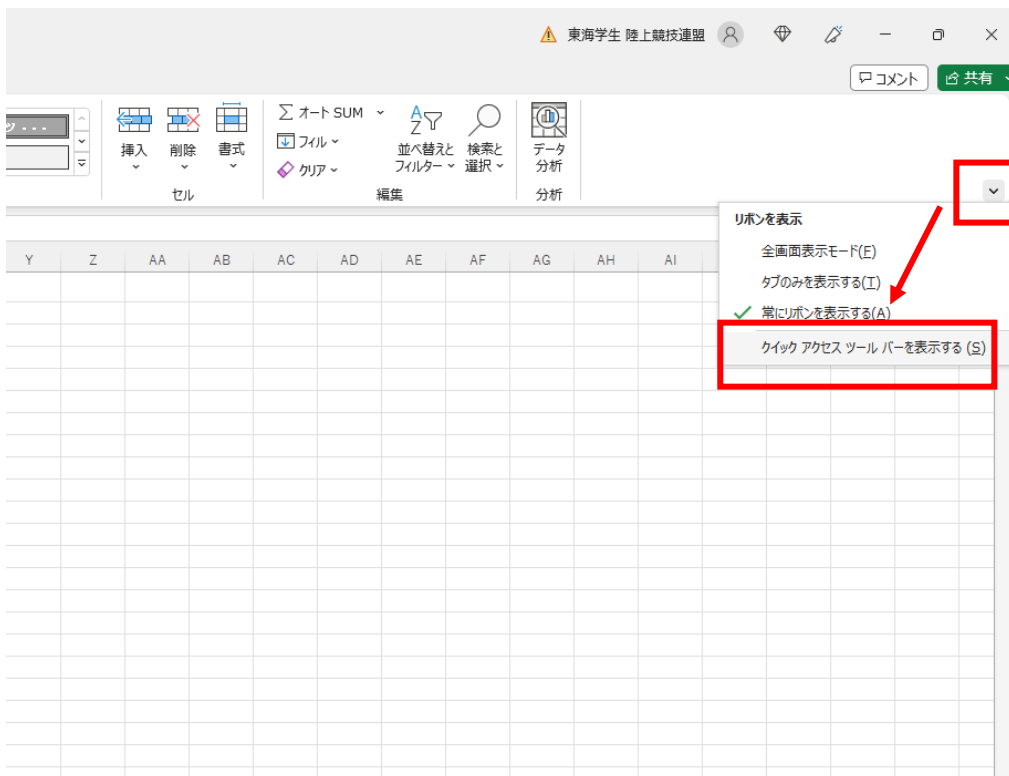
・オプションをクリック



- ・クイックアクセスツールバー→すべてのコマンド→フォーム→追加→OK を選択



- ・右端のリボンの表示オプション→クイックアクセスツールバーを表示するをクリック



- ・入力したいセルをクリック→フォーム→情報入力完了→新規をクリック
新規をクリックすると、セルを選択しなくても自動的にデータが入力されていきます。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Ribbon:** The 'Formulas' ribbon is active, with the 'Form' button highlighted by a red box.
- Spreadsheet:** A table titled '※男子登録シート※' is visible. The first row contains headers: '大学名', '氏名', 'アルファベット氏名', '学年', '登録番号', '生年月日', and '国籍'. The second row contains data: '学連大学', '田中 太郎', 'TANAKA Taro', 'M3', '愛知', '19500430', and '日本'. The cell containing '学連大学' is highlighted with a red box.
- Form:** A '登録男子' (Register Male) form is displayed over the spreadsheet. It contains input fields for: '大学名(A): 学連大学', '氏名(B): 田中 太郎', 'アルファベット氏名(E): TANAKA Taro', '学年(G): M3', '登録番号(I): 愛知', '生年月日(J): 19500430', and '国籍(K): 日本'. The form has a '1/1' indicator and a 'X' close button. A red box highlights the '新規(W)' (New) button in the form's action menu.