

【個人・リレー】エントリーファイル入力マニュアル

エントリーマニュアルの入力方法は以下の通りです。熟読の上、漏れや誤りが無いように入力してください。特に入力漏れがある場合、他のシートにデータが反映されないことがありますのでお気をつけください。また各地区でのエントリー会以降に、入力ミスによるデータの変更は一切受け付けることが出来ません。お手数お掛けしますが、入力した情報に誤りが無いかどうかよく確認をした上での提出をお願いいたします。

- ① ファイル名を「〇〇大学エントリーファイル」に変更してください。
- ② シート「学校情報」の各項目を入力してください。ここで入力漏れがある場合、以降のシートにデータが反映されませんのでご注意ください。
- ③ シート「選手情報」を入力してください。

はじめに「登録番号」を入力し「性別」をセルのタブから選択してください。この2つが正しく入力されると「氏名」「フリガナ」「学年」「生年月日」「登録陸協」が自動で入力されます。

次に「出場種目」をセルのタブから選択し「資格記録」を入力してください。

「10秒85」なら「1085」

「14分30秒」なら「143000」

「2m15」なら「215」と入力してください。

資格記録が手動での記録の場合、「手動」のセルのタブからの「〇」を選択してください。

「風」が必要な種目は入力してください。

最後に「競技会名」と「年月日」を入力してください。

選手の情報が漏れなく全て入力されると、「完了」の列のセルに「〇」と表示されます。入力情報に漏れや誤りがある場合、「×」と表示されます。全ての選手の「完了」のセルが「〇」と表示されればこのシートは入力完了です。

- ④ シート「リレー情報」を入力してください。

「登録番号」を入力してください。正しく入力されると「氏名」「フリガナ」「学年」「生年月日」「登録陸協」が自動で入力されます。

次に「最高記録」を入力してください。手動の記録の場合「手動」のセルのタブから「〇」を選んでください。

「40秒50」なら「4050」

「3分5秒00」なら「30500」と入力してください。

最後に「競技会名」と「年月日」を入力してください。

情報が漏れなく全て入力されると、「完了」の列のセルに「〇」と表示されます。入力

情報に漏れや誤りがある場合、「×」と表示されます。全ての選手の「完了」のセルが「○」と表示されればこのシートは入力完了です。

- ⑤ 以上を入力すると様式I～IVにデータが反映されます。反映されて無い場合はこれまでの入力情報に漏れや誤りがある可能性がございます。入力内容にお間違いがないかよく確認してください。

以上が【個人・リレー】のエントリーファイルの入力方法になります。