

## 「会員登録用紙」の入力について

- \* 団体名・代表者名・住所は、ひらがな入力で設定しています。
- \* 郵便番号・電話・他数字で入力するところは、半角で設定しています。
- \* 表の（氏名）は、ひらがな、均等割付に設定しています。
- \* （生年月日）は、半角に設定しています。年月日の漢字を使用しない。  
（例）1957/9/20 数字の間に / （スラッシュ）を入れる。
- \* （年齢）は、半角設定にしています。数字だけを入力。
- \* （郵便番号）は、半角設定にしています。数字だけを入力 → Enterキーで中に - （ハイフン）が自動で入るよう設定しています。
- \* （住所）について、

- ① 初めに、郵便番号を縦に全部入力して下さい。
- ② ツール → ウィザード → 郵便番号変換 を選択する。
- ③ 開いたウィザード画面で、「郵便番号から住所を生成する」を選択し、（次へ） を押す。
- ④ 範囲を指定します。

郵便番号を入力している一番上のセルをクリックし、そのまま下までドラックする。次に、[住所を出力するセル範囲] をクリックする。表の住所欄一番上のセルをクリックし、そのまま下までドラックする。これで、セル範囲が指定されました。（次へ） を押す。

- ⑤ 郵便番号変換中エラーや～ の文章の画面で～  
「コメントに出力する」に選択されて、（完了） ボタンを押す。

変換が実行され、住所が自動入力されます。

- \* 全部入力したら、必ず再確認をして下さい。そして、プリントアウトする。
- \* [ファイルに名前をつけて保存] を選択し、団体名（クラブ）を入れて保存して下さい。
- \* USBメモリーにコピーする時は、[(地区名)・会員登録] のフォルダーに、ファイルを入れて下さい。