

④-続

クリックして頂けますと、出品予定者(書の部)シート(下の画面)へ画面移行いたします。

※その横の出品予定者(画の部)のシートも同様

出品予定者(書の部)				※記入例			
出品番号	学年	クラス	生徒氏名	出品番号	学年	クラス	生徒氏名
1				1	小1	1	能野太郎
2				2	小1	1	広島花子
3				3	小1	1	〇〇〇〇
4				4	小1	2	〇〇〇〇
5				5	小1	2	〇〇〇〇
6				6	小1	2	〇〇〇〇
7				7	小2	1	〇〇〇〇
8				8	小2	1	〇〇〇〇
9				9	小2	1	〇〇〇〇
10				10	小2	1	〇〇〇〇
11				11	小2	2	〇〇〇〇
12				12	小2	2	〇〇〇〇

⑤

記入例に沿って、出品予定者を入力してください。


※生徒氏名が入力されている場合、クラス以外は空白不可

入力の説明と、注意点

学年	<ul style="list-style-type: none"> ・クリックした際に横に出てくる「▼」ボタンを押して、選択肢の中から選んでください(下の画面参照/一部)一つ選んだ後にコピー&貼り付けでの入力も可能 ・記入例のように全員分ご入力ください。 ・校種とセット。小・中が無く、学年『1』のみ等は不可。 																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>出品番号</th> <th>学年</th> <th>クラス</th> <th>生徒氏名</th> <th>出品番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>小1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>小2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>小3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>小4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>小5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>小6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>中1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>中2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	出品番号	学年	クラス	生徒氏名	出品番	1					2	小1				3	小2				4	小3				5	小4				6	小5				7	小6				8	中1				9	中2				<p>↓学年・クラスは記入例のように同じ場合でも全て入力してください。</p>
出品番号	学年	クラス	生徒氏名	出品番																																															
1																																																			
2	小1																																																		
3	小2																																																		
4	小3																																																		
5	小4																																																		
6	小5																																																		
7	小6																																																		
8	中1																																																		
9	中2																																																		
クラス	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスがある場合は、記入例のように全員分ご入力ください。 ・コピー&貼り付けでの入力も可能。 ・クラスがない場合は、クラス欄は空白のままにしておいてください。 ・特別支援のクラスにつきましては、クラスの欄に特支とご入力ください。 																																																		
生徒氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・フルネーム(苗字と名前)をご入力ください。ふりがなは入力しないでください。 ・応募予定者が未定の場合は、全員分の入力をお勧めします。 ・特殊文字(外字)がある場合は、ファイル上ではパソコンで変換できる代替文字でご入力ください。パソコン環境によって、こちらで表示出来ない字がございます。例：吉の口の上が土・脇の力が刀など ・特殊文字(外字)で入力された場合、エントリー名簿の際には違う字または■となっておりますので、正しい字に書き直してください。審査結果の際には、全て訂正させていただきます。お手数をお掛けしますが、ご了承ください。 ・カタカナ・ローマ字は、必ず全角でご入力ください。半角の場合、賞状印刷の際横向きとなります。 ・システム上の関係で、苗字と名前の間にスペースを入れる事は出来ません。エントリーファイルに入力の際は入ったままでも大丈夫です。(システムに取り込む際、自動でスペースが外れます) 																																																		

学年、コピー&貼り付け以外の仕方

↓学年・クラ			↓学年・クラ			↓学年・クラ			↓学年・クラスは記入例のように同じ場合でも			
出品番号	学年	クラス	出品番号	学年	クラス	出品番号	学年	クラス	出品番号	学年	クラス	生徒氏名
1	小1		1	小1		1	小1		1	小1		
2			2			2			2			
3			3			3			3			
4			4			4			4			
5			5			5			5			
6			6			6			6			
7			7			7			7			
8			8			8			8			
9			9			9			9			
10			10			10			10			
11			11			11			11			
12			12			12			12			
13			13			13			13			
14			14			14			14			
15			15			15			15			
16			16			16			16			
17			17			17			17			
18			18			18			18			
19			19			19			19			
20			20			20			20			
21			21		小1	21			21			
22			22			22			22			

入力する場所をクリックした際に横に出てくる「▼」ボタンを押して、選択肢の中から学年を選んだ後、カーソルを緑の枠の右下に持って行き「」から「+」にしてください。その場所に持って行きますと、自動的に「+」になります。

その状態から左クリックをし、キーボード「Ctrl」キーを押しながらその学年の入力予定出品番号までドラッグ(移動)しキーボードとマウスから手を離すと、上の画像のように入力されます。

※マウスを左クリックし、キーボードの「Ctrl」キーを押すと「+」の右上に小さい「+」が現れます。

普通にドラッグ(移動)のみしますと、数字のみ1・2・3…と増えていきますので、必ずキーボードの「Ctrl」キーを押しながらドラッグ(移動)してください。

全ての団体情報・出品予定者の入力が終わりましたら、上書き保存または名前を付けて保存してください。

※団体情報のみ入力、出品予定者のみ入力のファイルは、受付が出来ませんのでご注意ください

注意点

ファイルの保存形式はどのPCでも使えるように、ファイルの種類を『xls Excel 97-2003ブック (*.xls)』にしております。『xlsx Excel ブック (*.xlsx)』の方で保存をされますと、ホームページからの応募(送信)が出来ませんので、ご注意ください。

また、出品予定者のいないシートの削除や変更を行いますと、エントリーが正しくされませんのでご注意ください。

書の部、画の部、学年別などのファイルで、別々に送信しないようお願いいたします。

※システムの関係上、各団体の最後に送信いただいたエントリーファイルのみを「正しいもの」として判断します。