

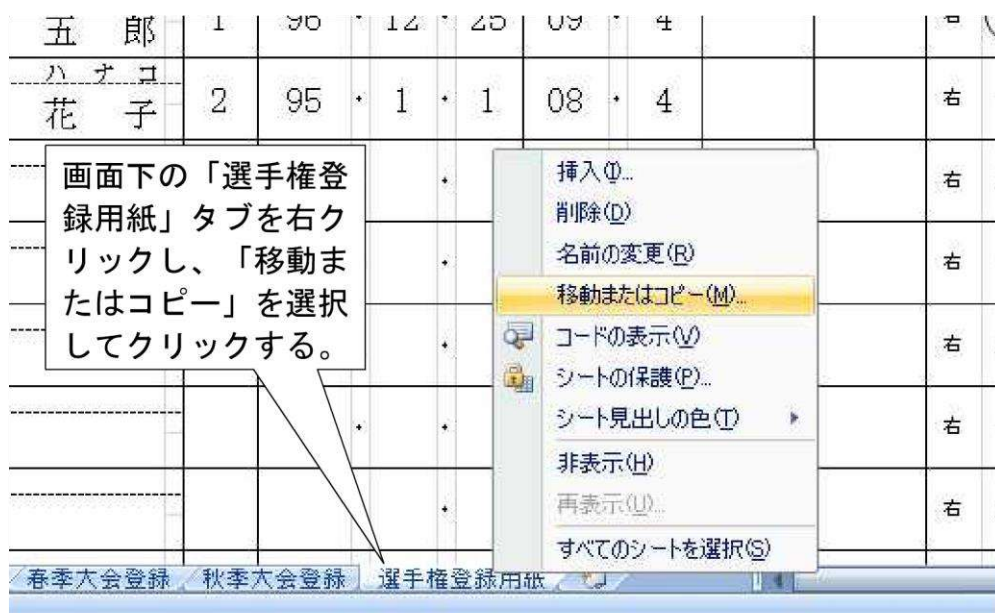
## 送信用ファイルの作り方

1. 高野連HPよりダウンロードした部員登録ファイル（5/28 更新の最新のものを使用してください：書式が変わっていることがあります）で、選手権「資格証明書」を作成します。

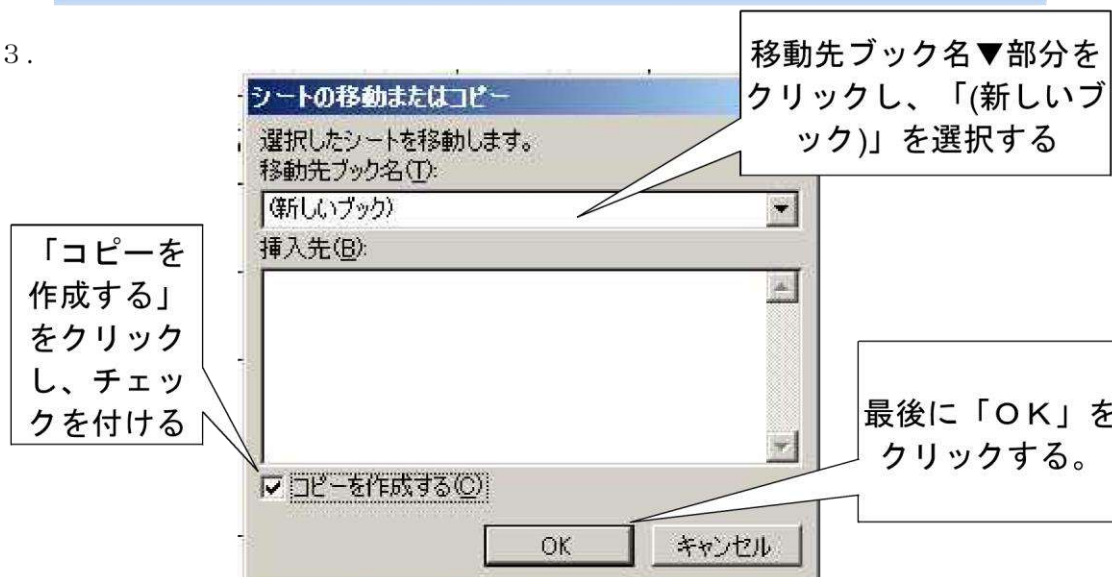
2.

五郎	1	90	12	20	09	4			
ハナコ 花子	2	95	1	1	08	4			右

画面下の「選手権登録用紙」タブを右クリックし、「移動またはコピー」を選択してクリックする。



3.



移動先ブック名▼部分を  
クリックし、「(新しいブ  
ック)」を選択する

「コピーを  
作成する」  
をクリック  
し、チェッ  
クを付ける

最後に「OK」を  
クリックする。

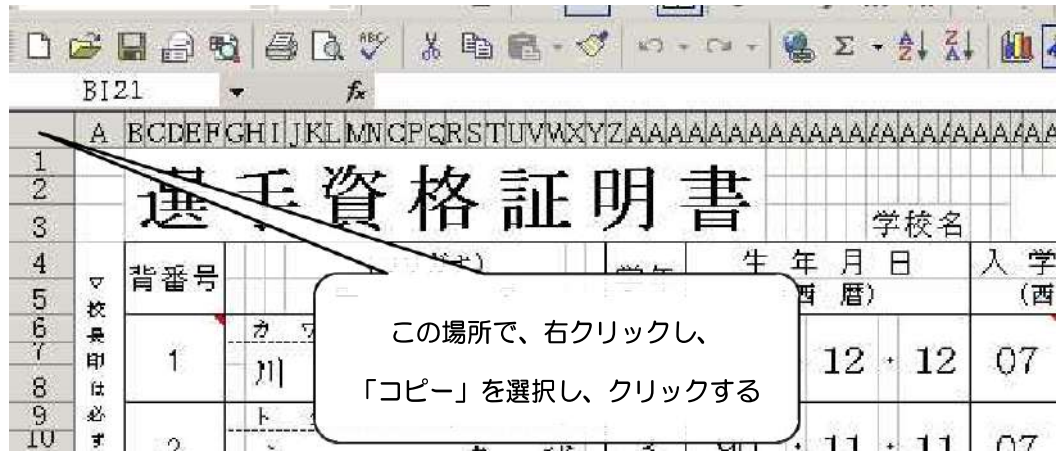
これで、メールで送信する「資格証明書」だけの新ファイルができあがります。

**ファイル名は「登録番号学校名」として**ください。 例：501 吉敷

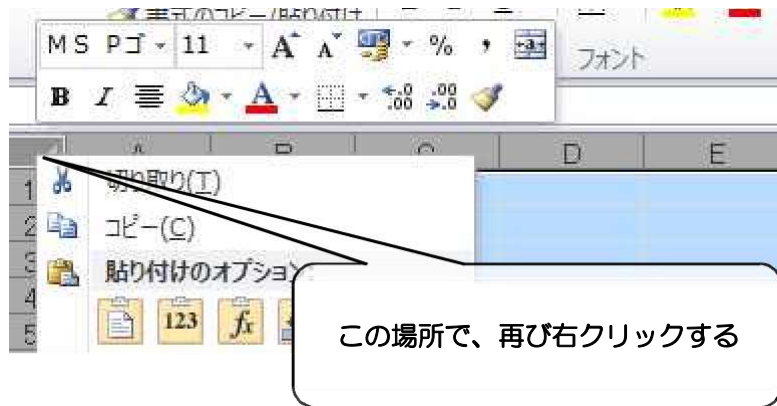
このファイルのセルには計算式が入ったままになっていますので、**必ず次の処理を行ってから** メール送信をお願いします。

# ワークシートから計算式を取り除く方法

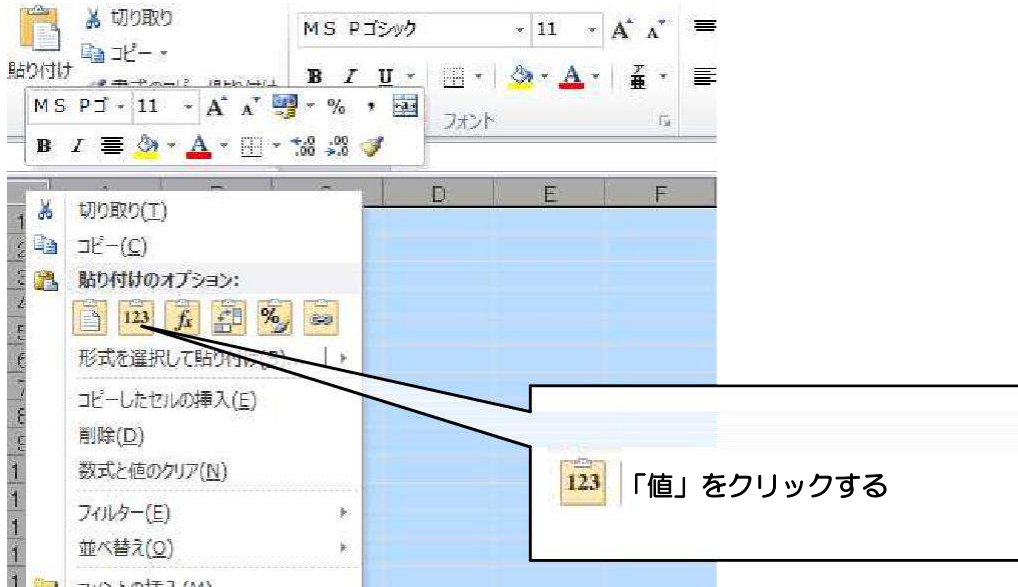
1



2



3



ここまでの操作により、新ファイルにコピーされた名簿の計算式はなくなります。  
完成したファイルをメールに添付し、下記のアドレスに送信してください。(暗号化等は不要)

saitama5589@gmail.com