

ACC QSOラリー申請書作成手順書

2022年9月16日

JR1BQJ/山田

2022年9月29日修正

この手順書はTurbo HAMLOG(以下 HAMLOGと記す)のデータから『ACC_QSOラリー申請書作成ツール(以下ツールと記す)』を使用し提出用の申請書およびログファイルの出力(印刷)までの手順を記載しています。

なお、このツールは、VBAのマクロ動作するためあらかじめマクロを有効にしておく必要があります。

(別手順書「マクロの有効化手順書」参照)

また、解凍したフォルダーは、デスクトップまたは、Dドライブなどに保存してください。

「OneDrive」に保存された場合マクロが動作しないことがあるようです。

(原因はわかりませんが、翌日に同じ操作をすると動作することもあるようです)

マクロの有効化がされていてもマクロが動作しないときは、確認してください。

ACC QSOラリーの詳細ルールなどは、ACCのホームページを参照してください。

《《 このファイルを使用しての損害は、免責とします。 》》

このツールは、EXCEL2007/2013/2019で動作確認を実施していますが保証するものではありません。

概略手順(目次)

- 0 EXCELのマクロの有効化(別ファイル)
- I HAMLOGデータの抽出
- II 『ACC_QSOラリー申請書作成ツール』の使い方
 - 1 初期データ入力
 - 2 HAMLOGデータの貼り付け
 - 3 QSOデータの直接入力(手書きログやHAMLOG以外のLOGソフト使用時の入力方法)
 - 4 有効データの抽出(会員外・期間外などのデータ削除)
 - 5 得点再計算
 - 6 提出書類作成・提出
 - 1) 提出書類の作成
 - 2) メール申請
 - 3) 郵送申請
 - 4) 郵送先住所
 - 7 シート「HAMLOG」データクリア
 - 8 手動による会員リストデータの取り込み
 - 9 データー(セル)のコピー・貼り付け方法の一例

2021年度版との主な相違点

- 1 会員名簿は、手動で取得してしたが、ツールを立ち上げる時に、インターネットに接続し、ACCのHPIにあるデータを自動取得している為、常に最新版に更新される。(Microsoft EdgeとGoogle Chromeにて動作確認済)(初めて接続するときに「セキュリティ警告」が出ることがある。その時は、「許可」をクリックする。)何らかの理由により更新できない場合は、手動で行う必要がある。(8.手動による会員リストデータの取り込みを参照)会員名簿のダウンロード先および書式が変わっている。
- 2 開催年度をプルダウンで選択していたが、自動計算に修正。(申請済みツールを保存する場合は、年度を文字列で入力される)
- 3 複数回申請をしやすくするため、データを自動更新する。
 - ① 申請書作成時に、申請済みデータを削除し未申請データを残す。
 - ② その年の申請済みデータで交信データをチェックし年度内の重複を防ぐ。
- 4 HAMLOG以外のデータや手入力に対応するため、交信日を文字列のほか日付形式でも可能。
文字列のyy/mm/dd・yyyy/m/d・yy-mm-dd・yyyy-mm-dd および日付表示

共通注意事項

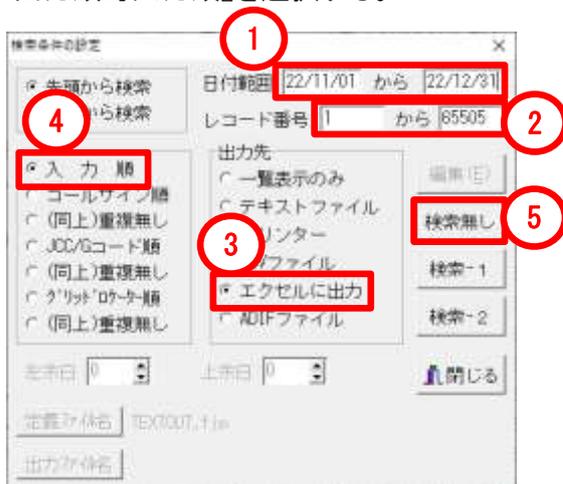
- 1. シート「HAMLOG」内の「HAMLOG貼り付け位置」に関して
 - 1) データを追加するときに行を空けないようにしてください。
空白行は削除されます。ただし6行以上の空白行があるとマクロ動作は止まり空白行以下の得点集計はされません。
 - 2) ボタンをクリックすると、マクロが動作します。
データの量やパソコンの性能により終了まで数分掛かることがあります。終了時にメッセージが出ますのでお待ちください。
 - 3) HAMLOGを使用せずに手入力または、他のLOGソフトのデータを使う場合は、手順書の「II 『ACC_QSOラリー申請書作成ツール』の使い方」以降の手順をご覧ください。
 - 4) 交信最低条件(コールサイン・交信日・交信時刻・送信レポート・受信レポート・周波数・モード)のうちどれか一つでも入力されていないデータは削除されます。
 - 5) データの追加・削除・移動などセル内のデータを変更した時は「ACC会員抽出」ボタンをクリックしてください。

- I HamLogデータの抽出 (2022年を例にしてありますので年は、その年に読み替えてください)
- 1 2022年11月1日～当日まで(最終は2022年12月31日)のデータをエクセルファイルに抽出する。
 - ◎ 2回目からは、前回データを抽出した翌日～当日までのデータが良い。
 - 例: 1回目を11月1日にデータ抽出した時、11月2日・3日とQSOSし3日に抽出するとき、11月2日から11月3日のデータを抽出すれば良い。
 - (新規入会局がある場合は、11月1日から抽出するとポイントが増える可能性がある。)
 - 1) 『検索』をクリックし『複合条件検索と印刷』を選択する。



2) 検索条件の設定

- ① 初回は日付範囲:『22/11/01』からダウンロードする日までを入力する。
2回目以降は、最後にダウンロード行った翌日からダウンロードする日までを入力する。
Ⅱ-2項でこのデータを貼り付けるが重複データは削除される。
- ② レコード:『1』から『最終レコード番号』になっていることを確認する。
- ③ 出力先:『エクセルに出力』を選択する。
- ④ 出力順:『入力順』を選択する。



- ⑤ 『検索無し』をクリックする。

3) 指定期間のログがエクセルに出力される。

No	Call	Date	Time	Dir	Mod	Power	Mode	Code	Dir	GRS	Name	QTH	Remarks1	Remarks2	File	User
1	JE365	TK028H	22/10/31	14:01	500	500	SSB									
2	JE366	TK028V/001	22/10/31	15:00	500	500	CW									
3	JE367	TK028V/1	22/11/01	09:00	500	500	CW									
4	JE368	TK028V/04	22/11/02	01:04	500	500	SSB									
5	JE369	TK042/MB4	22/11/03	21:05	500	500	FT8									
6	JE370	TK042/001FTV	22/11/04	21:06	500	500	SSB									
7	JE371	TK042/004	22/11/05	21:06	500	500	FT8									
8	JE372	TK078/0A	22/11/06	21:10	500	500	CW									
9	JE373	TK078/0B	22/11/07	12:14	500	500	FT8									
10	JE374	TK082E	22/11/07	21:11	500	500	CW									
11	JE375	TK090Q	22/11/08	12:15	500	500	FT8									
12	JE376	TK093H	22/11/09	21:11	500	500	SSB									
13	JE377	TK093V	22/11/09	12:16	500	500	FT8									
14	JE378	TK093H	22/11/09	21:14	500	500	CW									
15	JE379	TK093G	22/11/10	21:17	500	500	FT8									
16	JE380	TK093W	22/11/11	21:18	500	500	SSB									
17	JE381	TK093Z	22/11/12	21:18	500	500	CW									
18	JE382	TK093D	22/11/13	21:20	500	500	SSB									
19	JE383	TK093E	22/11/14	21:22	500	500	CW									
20	JE384	TK093L	22/11/15	21:23	500	500	SSB									
21	JE385	TK093Y	22/11/16	21:24	500	500	FT8									
22	JE386	TK093K	22/11/17	21:25	500	500	CW									
23	JE387	TK093S	22/11/18	21:27	500	500	SSB									
24	JE388	TK093L	22/11/19	21:28	500	500	FT8									

II 『ACC_QSOラリー申請書作成ツール.xlsm』の使い方

1 初期データ入力

1) 『ACC_QSOラリー申請書作成ツール.xlsm』(以下ツールと記す)を開きセル「入力画面」を選択する。

2) 申請する年に相違が無いことを確認する。

表示されている年でデータ処理します。

自動計算でその年を表示するようにしていますが念の為確認してください。

(3月31日以前は前年を、以降は、本年を表示する。)

3) 申請者の情報を入力する。

入力時の注意

- ① コールサイン
半角・大文字で入力
- ② 氏名(ローマ字)
氏・名の順序、氏名の部分の
大文字、小文字の使用は自由です。
- ③ 住所1・住所2
郵便物が届く住所表記
住所1で足りる場合は、住所2は空欄で可
- ④ 連絡先電話番号
日中に連絡がつく電話番号
(問い合わせは、原則としてe-mailで行うが
どうしても連絡がつかない場合に使用する
ことがある。)

上記入力内容は、申請書・LOG・発送先に反映されますので正確に記載してください。
入力されると記入欄が水色から白色に変わるので全ての項目の色が白色のこと

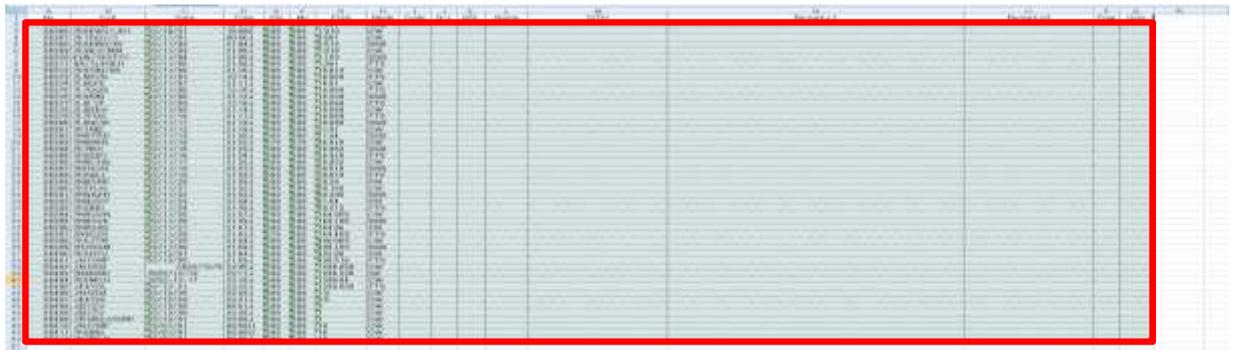
4) 申請料の送金方法の選択

セル「C14」を選択するとプルダウンメニューが出るので

定額小為替、郵便振替または郵便切手(84円×6枚)のいずれかを選択する。

(振込手数料などは、申請者負担)

- 2 HAMLOGデータの貼り付け (コピー・貼り付けの方法はこの手順書の10項の「データのコピー・貼り付けの一例」を参照)
 - 1) 「I HamLogデータの抽出」を参照しデータを準備する。
 - 2) HAMLOGより抽出されたデータのA列2行目からP列のデータの最下段までをコピーする。
(赤枠部分 タイトル行はコピーしない)



- 3) ツールを開きシート「HAMLOG」セル「B7」を選択しHAMLOGのデータを張り付ける。



3 QSOデータの直接入力(手書きログやHAMLOG以外のLOGソフト使用時の入力方法)

- ・ 入力必須項目は、コールサイン・交信日・交信時刻・送信リポート・受信リポート・周波数・モードの7項目(交信成立条件)。
- ・ 7項目のうち1項目でも入力されていないとデータは削除されるので注意。

- ・ 文字は半角大文字で入力すること
全角で入力されているデータがあると、その行のデータが削除されることがあるので注意すること。
- ・ 交信日(DATE)は「西暦年/月/日」の順で入力し、年月日の区切りは「/」または「-」で区切ること
月/日/年など年月日の順序の違うものは、違う日付になったりエラーが出ることもある。
(例) 2022年12月2日の時
OK・・・「22/12/02」「2022/12/02」「2022/12/2」「22-12-02」「2022-12-02」「2022-12-2」
NG・・・「12/2」「12-2」・・・年が入っていない
「20221202」「221202」・・・年月日の区切り「/」または「-」が入っていない
「12/02/2022」「12/02/22」・・・年月日の順番になっていない
- ・ 交信時刻(Time)は、JSTの時は「時(2桁):分(2桁)J」、UTCの時は、「時(2桁):分(2桁)U」または「時(2桁):分(2桁)Z」で入力し、時分の区切りは、「:」で区切ること。
(例) 日本時間の午後1時15分の時
OK・・・「13:15J」「04:15U」「04:15Z」
NG・・・「1315J」「0415U」「0415Z」・・・時分の区切り「:」が入っていない
「13:15」「04:15」「04:15」・・・JSTやUTCの区別記号「J」または「U」「Z」が入っていない
- ・ 周波数(Freq)の単位は、MHzで、小数点以下が入っていても、いなくても周波数のバンドで提出ログに出力される。(1.9~5600MHzの時)
- ・ SHFバンド以上で、周波数欄に「1.2G」やLow BANDで「kHz単位」(1802.50など)で記載されている時、提出ログの周波数欄は、空白となるので提出ログを出力後、修正すること。
(例) 29.260MHzの時
OK・・・「29.260」「29」「28」・・・全て提出ログには、28MHzで出力される
NG・・・「29260」・・・単位がkHzの時、提出ログの周波数欄は、空白で出力されるので修正すること
「10」・・・単位がm Bandで入力されているときは、提出ログには10MHzとして出力される

4 有効データの抽出(会員外・期間外などのデータ削除)

手順2の「HAMLOGデータの貼り付け」のデータを使用し説明する。

説明上、QTH欄には、ACC会員であることを表示している。

データ削除される期間外・会員以外・同一日の重複は、赤・ピンクで色付けされている。

別日の重複交信は、有効となる為、黄色で色付けされている。

1) 手順2 1)~3)または、手順3を行い、データを入力した後、「会員抽出/得点計算」ボタンをクリックする



2) 抽出が終わるとメッセージボックスが出るので「OK」をクリックする。



コメントは達成状況により3種類ある。



規定得点に対し
取得得点が少ない時



規定得点に対し
取得得点が一致した時



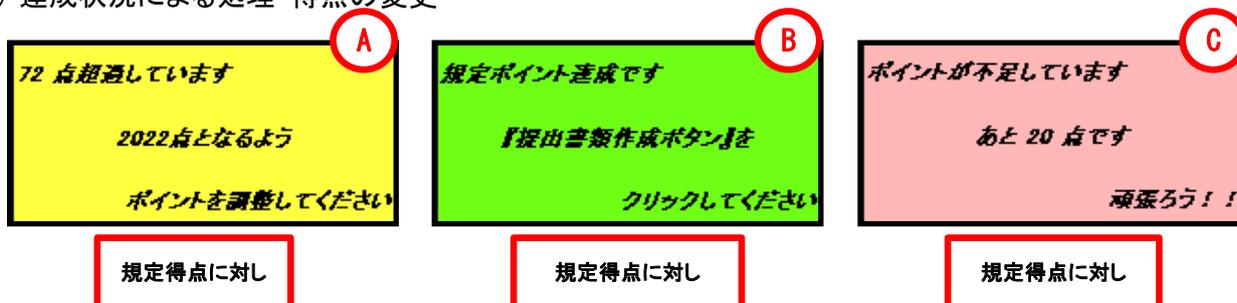
規定得点に対し
取得得点が多い時

3) ログ部分が会員のみに残り現在の得点の状況が表示される。



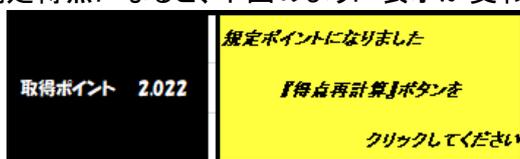
- ① 取得ポイント…下表の得点の合計
- ② 進捗状況…得点の過不足を表示
- ③ 会員番号…コールサインを会員リストより抽出
- ④ 得点…会員番号の下二桁より抽出(ゾロ目局は最大値を計上)
- ⑤ 備考…複数計上可能な得点を表示(ACCクラブ局・ゾロ目番号時に表示)

4) 達成状況による処理・得点の変更



① ポイント超過(黄色)

- ① LOGシートの得点を調整し規定ポイントになるようにする。
 - a) 会員番号の下二桁が「12」の時は、「12」または「0」を選択できる。「0」は今回の申請では使用せず次のラウンドに使用できる(以下同様)
 - b) 会員番号の下二桁が「22」のようにゼロ目の時は、「22」「2」「0」を選択できる。
 - c) ACCクラブ局は、会員番号の下二桁のほかに「1」～「99」を選択できる。但し、1申請に対し1回だけ「1」～「99」を選択することができる。
 JN1YMP(会員番号 2000) … 「100」「0」のほかに「1」～「99」を選択できる。
 JN1ZGI(会員番号 2010) … 「10」「0」のほかに「1」～「99」を選択できる。
 JE4YOL(会員番号 4000) … 「100」「0」のほかに「1」～「99」を選択できる。
 JI2YZV(会員番号 2220) … 「20」「0」のほかに「1」～「99」を選択できる。
- ② 取得ポイントと得点および過不足は得点を修正するごとに計算される。
- ③ 規定得点になると、下図のように表示が変わるので「得点再計算」ボタンをクリックする。

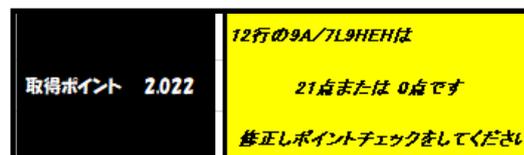
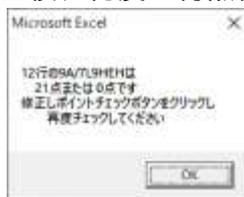


(得点再計算の詳細は、5項「得点再計算」を参照)

- ④ 正しく修正ができていれば下図のようなメッセージが出るので「OK」ボタンをクリックし6項の「提出書類作成」に進む。



間違えて修正した場合は、下図のようなメッセージが出るので「OK」ボタンをクリックし修正後、再度「得点再計算」ボタンをクリックする



注意 得点修正後に、「会員抽出/得点計算」ボタンをクリックすると初期の得点に戻るので注意すること。得点修正したが全て元に戻りたいときは、「会員抽出/得点計算」ボタンをクリックすると元に戻すことができる。

② 規定得点達成(緑色)

- ① 規定ポイントに達しているのので、6項の「提出書類作成」に進む

③ ポイント不足(桃色)

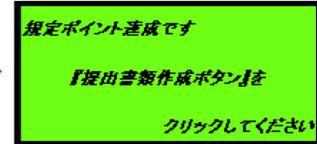
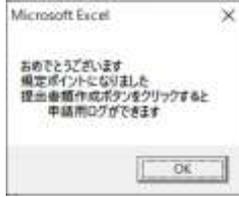
- ① 得点によっては、ACCクラブと交信している時は、ポイント調整により達成の可能性がある。
(例) JN1ZGU、JI2YZVの得点は、それぞれ初期得点は10点、20点である。1～99点に変更できるので得点が1950点の時、JNZGIと交信してあれば10点を82点に変更することで2022点になる。
- ② 交信局を増やす。交信日が違えば同一局の交信が有効である。
- ③ 新規に交信したデータを現在あるデータの直下に入力(貼り付け)する。
 - ・ 行を空けないこと
 - ・ 登録済みのデータと重複して入力(貼り付け)した場合、あとで入力されたデータは削除される。
- ④ 「得点再計算」ボタンをクリックする。
(得点再計算の詳細は、5項「得点再計算」を参照)

5 得点再計算

得点欄の初期値を変更して規定値にしたときは、必ず「得点再計算」ボタンをクリックする。
得点を「0」にしたデータは、備考欄に初期値が表示される。

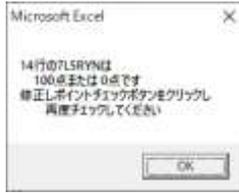
emarl	Remarks	会員番	得点	
		3006	0	6 点に戻せます
		3007	0	7 点に戻せます
		3016	0	16 点に戻せます

- 1) 得点の修正方法に誤りが無く、規定得点になるとメッセージが出て、シート内の「V1」～「V3」の表示が変わる。

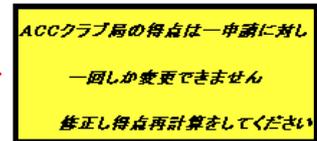
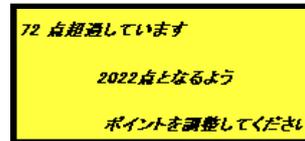


- 2) 得点の修正に誤りがあるとその箇所と内容を表示するので修正する。

- ① その局の規定得点と相違がある時



- ② ACCクラブ局の得点をJORKER POINTに2か所以上変更した時

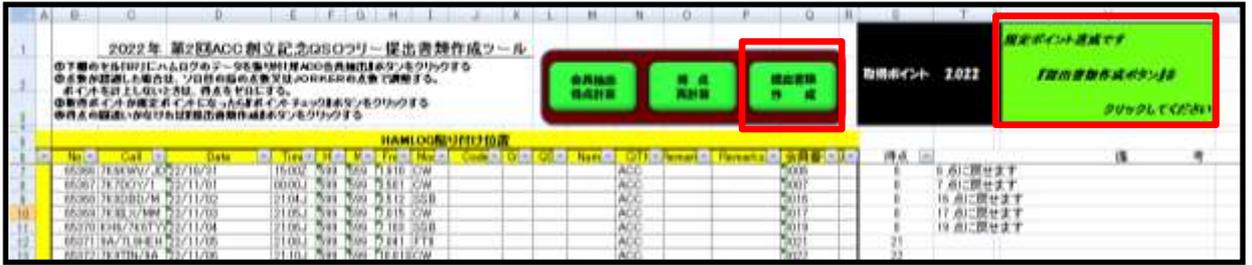


- ③ 取得ポイントの過不足の表示は、4項「有効データの抽出(会員外・期間外などのデータ削除)」と同様である。

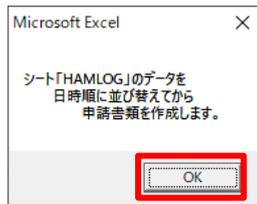
6 提出書類作成・提出

1) 提出書類の作成

- ① 1項「初期データ入力」が終了していることを確認する。
 ポイントチェックを実施し「規定ポイント達成です・・・」のメッセージボックスが表示されたら
 「提出書類作成」ボタンをクリックする。



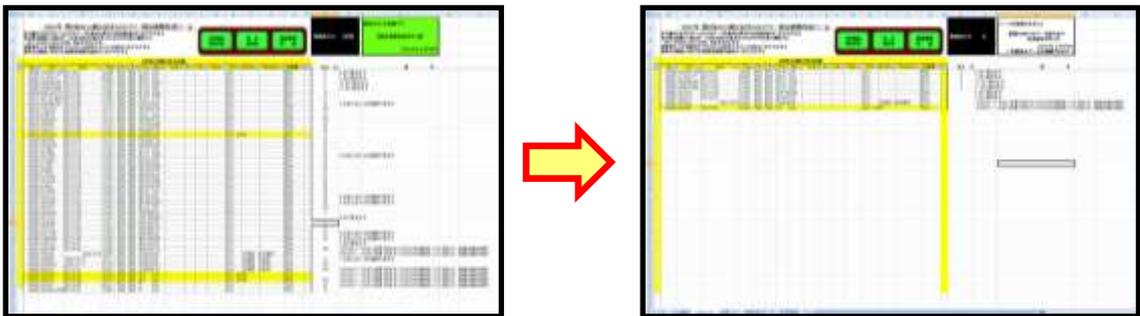
- ② 自動的に「提出申請書・LOG.xlsx」が立ち上がり「シート「HAMLOG」のデータを・・・」のメッセージが出るので「OK」をクリックする。



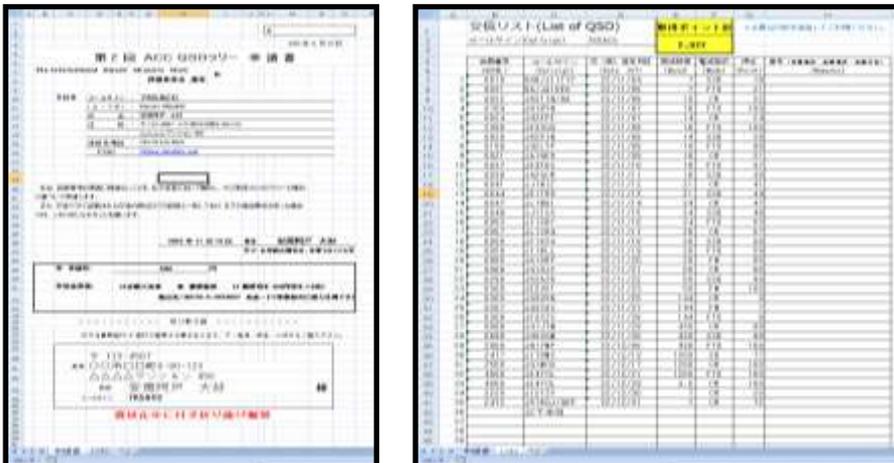
- ③ 申請書およびログのデータの書き込みが開始され終了するとメッセージが出るので「OK」をクリックする。



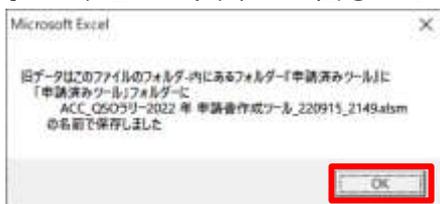
- ④ ツールのシート「HAMLOG」の申請書用ログ書き込みが終わったデータを削除され未申請のデータ(得点「0」点のデータ)のみに更新される。



- ⑤ 申請時のデータはこのファイルのフォルダー内にある「申請済みツール」内にファイル名「提出申請書・LOG+申請者のコールサイン+保存日時(yymmdd_hhmm).xlsx」の名前で保存される。
 申請者: 7K5ACC 保存日時: 2022年11月15日13時11分の時のファイル名
 提出申請書・LOG_7K5ACC_221115_1311.xlsx



- ⑥ 終了のメッセージボックスが出るので「OK」をクリックする。



- ⑦ 申請書・ログの内容を確認する。

2) メール申請

- ① メールタイトルに「開催年+ACCQSOラリ-+自局のコールサイン(半角大文字)」を入力する。

(例) 開催年:2022年 コールサイン:7K5ACC
2022ACCQSOラリ-7K5AAC)

- ② メールに「提出申請書・LOGコールサインyymmdd hhmm.xlsxを」添付する

- ③ jj1cwx@jarl.com へメールを送る。

申請料が定額小為替または、郵便切手で支払いの時は、封筒に住所・氏名・コールサインを明記し下記の郵送先住所へ同封し郵送する。

3) 郵送申請

- ① 申請書およびQSO LOGを印刷する。

(注意 印刷する前に印刷プレビューで印刷状態を確認し、必要に応じて余白を調整して
必要事項が全て印刷されるようにすること)

- ② 封筒に住所・氏名・コールサインを明記し、申請書・QSO LOG・定額小為替または、
郵便切手を同封し下記の郵送先住所へ郵送する。

(郵便振り込みの場合は、申請書にその旨を明記すること)

4) 郵送先住所

〒115-0042 東京都北区志茂1-16-4 JJ1CWX 長島一仁 あてに郵送する。

(貼付切手は、LOGの枚数により94円なることもあるので要注意)

1 シート「HAMLOG」データクリア

昨年参加し今年も参加する場合は必ず実行すること。又、何らかの理由によりのデータをクリアにするときは、シート「入力画面」の「データクリア」ボタンをクリックする。

- ・ シート「HAMLOG」および「申請済みデータ」のデータのみがクリアされる。
(「入力画面」「会員リスト」は変更されない。)



元のファイルは、ファイル名にクリアした日時を追加してツールと同じフォルダー内のフォルダー「データ削除前ツール」に保存される。

ACC_QSOラリー申請書作成ツール_yymmdd_hhmm..xlsm

クリアされたファイルは、名前を変えず保存される。

ACC_QSOラリー申請書作成ツールx.xx.xlsm (x.xxはバージョン)

注意 2021年に作成したツール(バージョン無し)では、規定得点に達し、**第二ラウンドを挑戦する場合**「HAMLOGデータクリア」をクリックし、データ更新を行っていたが、今回のツールより申請書作成時に自動的にデータ更新されるので**「データクリア」は、クリックしないこと**

- 8 手動による会員リストデータの取り込み (2021年版とメンバーリスト取得先が変更されている)
 基本的には、このツールを立ち上げた時にACCのHPに接続され最新のデータに更新されている。
 ネット接続状態やブラウザの違い(Microsoft EdgeとGoogle Chromeにて確認)など何らかの理由で更新が
 出来なかった時には、以下の方法で会員リストの更新を行う必要がある。

- 1) 会員リストの最新版は、「ACC QSOラリー案内」の中にある。
[「ACC会員リスト」](#) をクリックすると「accmember.txt」が表示される。

2022/9/22	ACC	コールサイン	POINT	ソロ目	クラブ局
0004	JG1SNB	4	0		
0006	JJ1KWV	6	0		
0016	JA3DBD	16	0		
0017	JR2ILX	17	0		
0019	JJ1TYY	19	0		
0021	JA1HEH	21	0		
0022	JR2TIN	22	1		
0024	JH2EPE	24	0		
0029	JR2PIN	29	0		
0033	JR3WRG	33	1		
0038	JA2GCW	38	0		
0041	JJ1NIZ	41	0		
0047	JL1WHI	47	0		
0049	JJ1ISX	49	0		

セキュリティ警告のメッセージが出た場合「許可」をクリックする。



- 2) ツールのシート「会員リスト」を開き、バージョンの確認する。
 「accmember.txt」の1行目とツールの「会員リスト」セル「G1:H1」がそれぞれのバージョンである。
 バージョンが違っていれば更新を行う。
 (「accmember.txt」の更新は、ACC掲示板に掲載されたのち数日後になることもある)

2022/9/22	ACC	コールサイン	POINT	ソロ目	クラブ局
0004	JG1SNB	4	0		
0006	JJ1KWV	6	0		
0016	JA3DBD	16	0		
0017	JR2ILX	17	0		
0019	JJ1TYY	19	0		
0021	JA1HEH	21	0		
0022	JR2TIN	22	1		
0024	JH2EPE	24	0		
0029	JR2PIN	29	0		
0033	JR3WRG	33	1		
0038	JA2GCW	38	0		
0041	JJ1NIZ	41	0		
0047	JL1WHI	47	0		
0049	JJ1ISX	49	0		

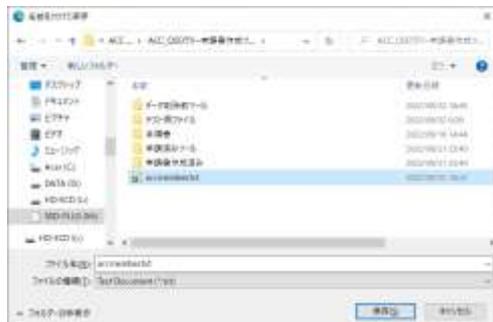
	A	B	C	D	E	F	
	No	コールサイン	会員番号	ポイント-1	ポイント-2	備考	2022/9/16
1	JG1SNB	0004	-4	4			
2	JJ1KWV	0006	-6	6			
3	JA3DBD	0016	-16	6			
4	JR2ILX	0017	-17	7			
5	JJ1TYY	0019	-19	9			
6	JA1HEH	0021	-21	1			
7	JR2TIN	0022	-22	2	2	点または22 点を選択できます	
8	JH2EPE	0024	-24	4			
9	JR2PIN	0029	-29	9			
10	JR3WRG	0033	-33	3	3	点または33 点を選択できます	
11	JA2GCW	0038	-38	8			
12	JJ1NIZ	0041	-41	1			
13	JL1WHI	0047	-47	7			
14	JJ1ISX	0049	-49	9			

- 2) WEB上の画面上にマウスを移動し右クリックする。
 メニューが出るので「名前を付けて保存」をクリックする。

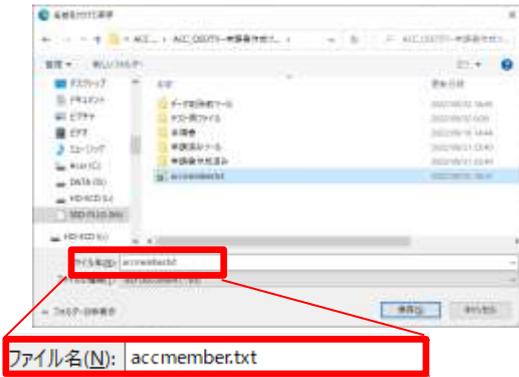
2022/9/22	ACC	コールサイン	POINT	ソロ目	クラブ局
0004	JG1SNB	4	0		
0006	JJ1KWV	6	0		
0016	JA3DBD	16	0		
0017	JR2ILX	17	0		
0019	JJ1TYY	19	0		
0021	JA1HEH	21	0		
0022	JR2TIN	22	1		
0024	JH2EPE	24	0		
0029	JR2PIN	29	0		
0033	JR3WRG	33	1		
0038	JA2GCW	38	0		
0041	JJ1NIZ	41	0		
0047	JL1WHI	47	0		
0049	JJ1ISX	49	0		



- 3) エクスプローラが表示されるのでツールが保存してあるフォルダーを開く。



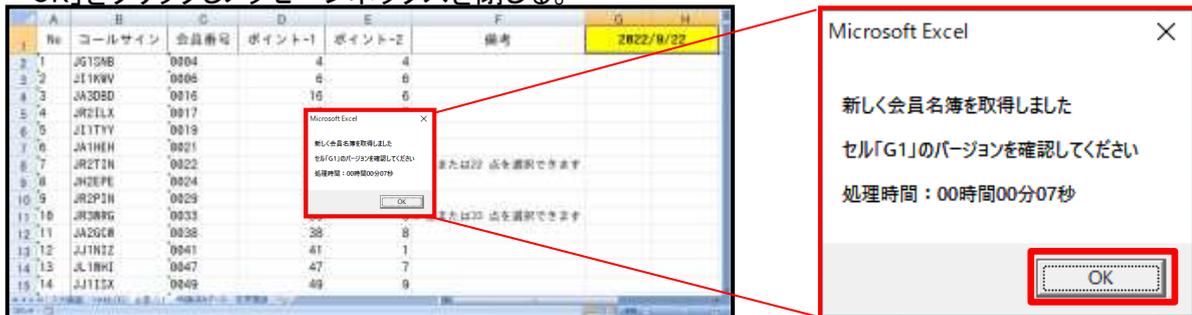
- 4) ファイル名が「accmember.txt」であることを確認し、「保存」をクリックする。
 現在ある「accmember.txt」を上書きする。
 ※「accmember.txt」以外のファイル名では、動作しません。



- 5) ツールのシート「入力画面」にある「会員リストダウンロード」ボタンをクリックする。



- 6) 自動的にシート「会員リスト」移動しリストを書き換える。
 終了すると「新しく会員名簿を取得しました。…」のメッセージボックスが出るので「OK」をクリックしメッセージボックスを閉じる。



- 8) セル「G1」にバージョンが表示されるのでHPのリストのバージョンが合致していることを確認する。



- 9 データー(セル)のコピー・貼り付け方法の一例
セルのコピー・貼り付け方法は、いくつかあるが一例を示す。

1) コピーの方法

黄色で塗られた範囲をコピーする例で説明する。(セル「A2」～セル「P7」の範囲)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	No	Call	Date	Time	Hrs	My	Freq	Mode	Code	G-L	GSL	Name	GTH	Remarks1	Remarks2	Flag	
2	52003	7K081V	21/11/01	09:00J	599	599	1.9	CW	111002		HHH	かき	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0005	0
3	52004	7K5MB0	21/11/01	09:02J	59	59	2400	SSB	1333	J	かき	埼玉県北本市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
4	52005	7K8B0W	21/11/01	09:10J	59	59	144	FM	110305	J	いん	川崎市多摩区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
5	52006	7K9HUF	21/11/01	09:15J	599	599	21	CW	111002	J	GORO	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM	0	
6	52007	7K51XK	21/11/01	13:16J	43	59	7	SSB	100103	HHH	ススキ	東京都港区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0066	0	
7	52008	7K90GA	21/11/01	14:04J	599	599	10	CW	1318	E	SYU	埼玉県上尾市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0062	0	

- ① コピーする最初のセル「A2」でマウスの左ボタンをクリックする。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	No	Call	Date	Time	Hrs	My	Freq	Mode	Code	G-L	GSL	Name	GTH	Remarks1	Remarks2	Flag	
2	52003	7K081V	21/11/01	09:00J	599	599	1.9	CW	111002		HHH	かき	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0005	0
3	52004	7K5MB0	21/11/01	09:02J	59	59	2400	SSB	1333	J	かき	埼玉県北本市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
4	52005	7K8B0W	21/11/01	09:10J	59	59	144	FM	110305	J	いん	川崎市多摩区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
5	52006	7K9HUF	21/11/01	09:15J	599	599	21	CW	111002	J	GORO	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM	0	
6	52007	7K51XK	21/11/01	13:16J	43	59	7	SSB	100103	HHH	ススキ	東京都港区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0066	0	
7	52008	7K90GA	21/11/01	14:04J	599	599	10	CW	1318	E	SYU	埼玉県上尾市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0062	0	

- ② キーボードの「Ctrl」+「Shift」+「↓」同時に押した後キーボードの「Ctrl」+「Shift」+「→」を同時に押しコピーの範囲を指定する。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	No	Call	Date	Time	Hrs	My	Freq	Mode	Code	G-L	GSL	Name	GTH	Remarks1	Remarks2	Flag	
2	52003	7K081V	21/11/01	09:00J	599	599	1.9	CW	111002		HHH	かき	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0005	0
3	52004	7K5MB0	21/11/01	09:02J	59	59	2400	SSB	1333	J	かき	埼玉県北本市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
4	52005	7K8B0W	21/11/01	09:10J	59	59	144	FM	110305	J	いん	川崎市多摩区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65QCK	0	
5	52006	7K9HUF	21/11/01	09:15J	599	599	21	CW	111002	J	GORO	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM	0	
6	52007	7K51XK	21/11/01	13:16J	43	59	7	SSB	100103	HHH	ススキ	東京都港区	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0066	0	
7	52008	7K90GA	21/11/01	14:04J	599	599	10	CW	1318	E	SYU	埼玉県上尾市	%東京都町田市移動	JCC1010	PM65ROM/ACC#0062	0	

- ③ キーボードの「Ctrl」+「C」を同時に押す。

2) 貼り付けの方法

- ① 貼り付けをする最初のセルでマウスの左ボタンを押す。(例ではセル「B7」)

7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
7	No	Call	Date	Time	Hrs	My	Freq	Mode	Code	G-L	GSL	Name	GTH	Remarks1	Remarks2	会員番号		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

- ② キーボードの「Ctrl」+「V」を同時に押す。

7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
7	No	Call	Date	Time	Hrs	My	Freq	Mode	Code	G-L	GSL	Name	GTH	Remarks1	Remarks2	会員番号		
7	52003	7K081V	21/11/01	09:00J	599	599	1.9	CW	111002		HHH	かき	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010	ACC#0005	0	
8	52004	7K5MB0	21/11/01	09:02J	59	59	2400	SSB	1333	J	かき	埼玉県北本市	%東京都町田市移動	JCC1010		0		
9	52005	7K8B0W	21/11/01	09:10J	59	59	144	FM	110305	J	いん	川崎市多摩区	%東京都町田市移動	JCC1010		0		
10	52006	7K9HUF	21/11/01	09:15J	599	599	21	CW	111002	J	GORO	相模原市中央区	%東京都町田市移動	JCC1010		0		
11	52007	7K51XK	21/11/01	13:16J	43	59	7	SSB	100103	HHH	ススキ	東京都港区	%東京都町田市移動	JCC1010	ACC#0066	0		
12	52008	7K90GA	21/11/01	14:04J	599	599	10	CW	1318	E	SYU	埼玉県上尾市	%東京都町田市移動	JCC1010	ACC#0062	0		