

# 電子でぺったん Ver1.5.0 クイックガイド 1.0 版

2015/1/20

はじめて日付印ぺったんをお使いになる方のためのクイックガイドです。

## ステップ1 インストール

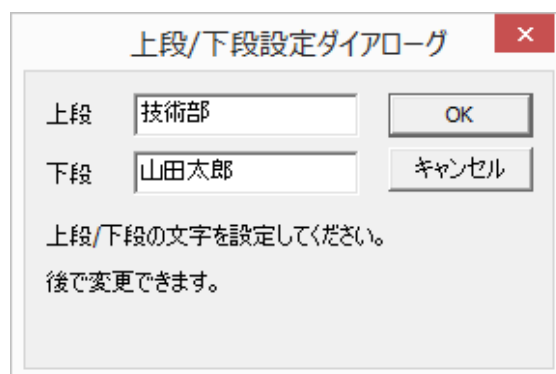
管理権限のあるユーザで setup.exe を実行してください。  
インストーラに指示に従ってください。  
詳しくは電子でぺったんユーザズマニュアルを参照してください。  
また、アンインストール方法についても電子でぺったんユーザズマニュアルを参照してください。

日付印ぺったんフリー版を初めてインストールした場合は名前の入力ダイアログが開きます。

日付印として設定する所属名や名前を入力してください。



この例では 技術部/山田太郎 と入力していますが、任意の所属/名前などを入力してください。



- ① インストールが完了したら、Excel にアドインマクロを組み込みます。

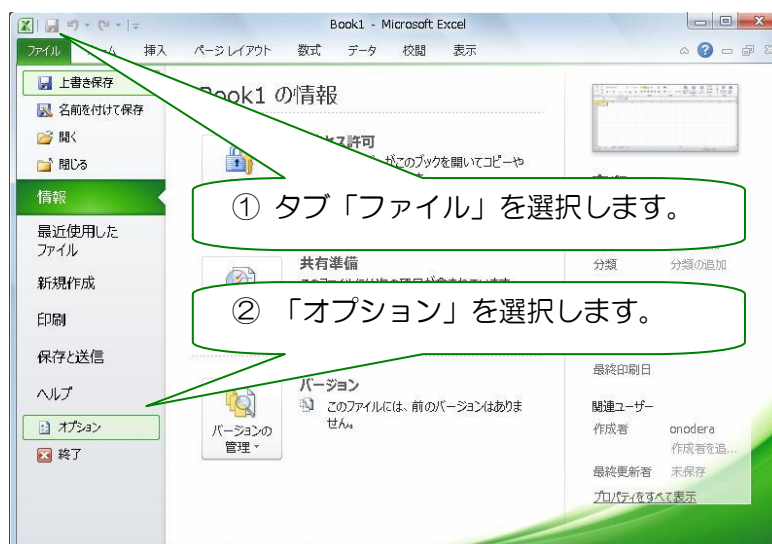
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

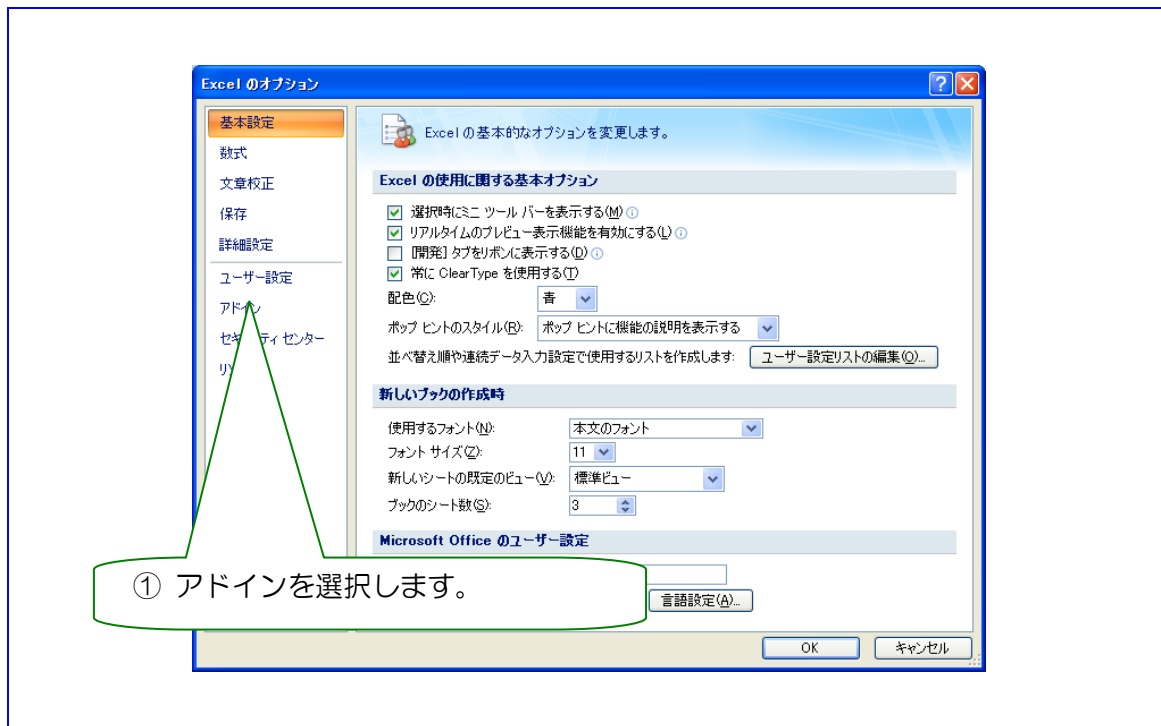
## Excel2013/2010 の場合

。タブ「ファイル」を選択します。

開いたメニュー一覧から、「オプション」を選択します。

「Excel のオプション」ダイアログが表示されます。



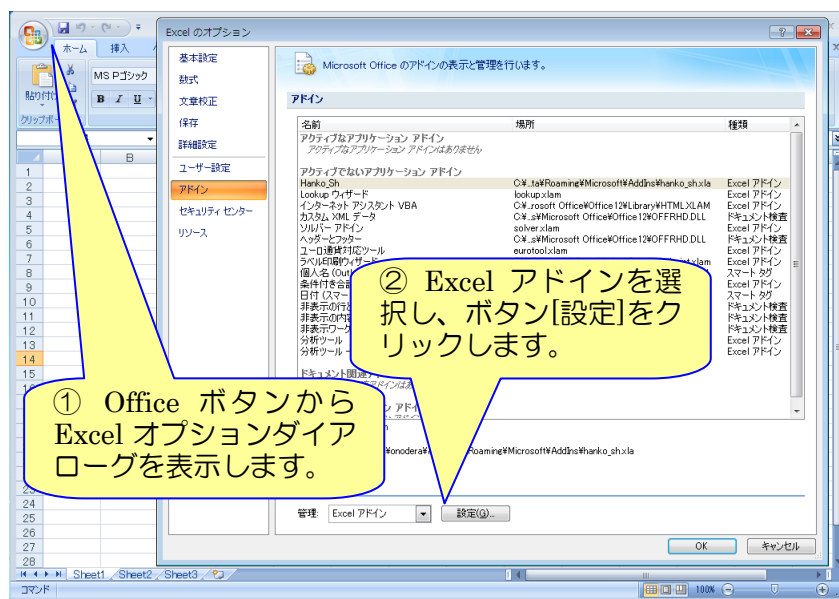


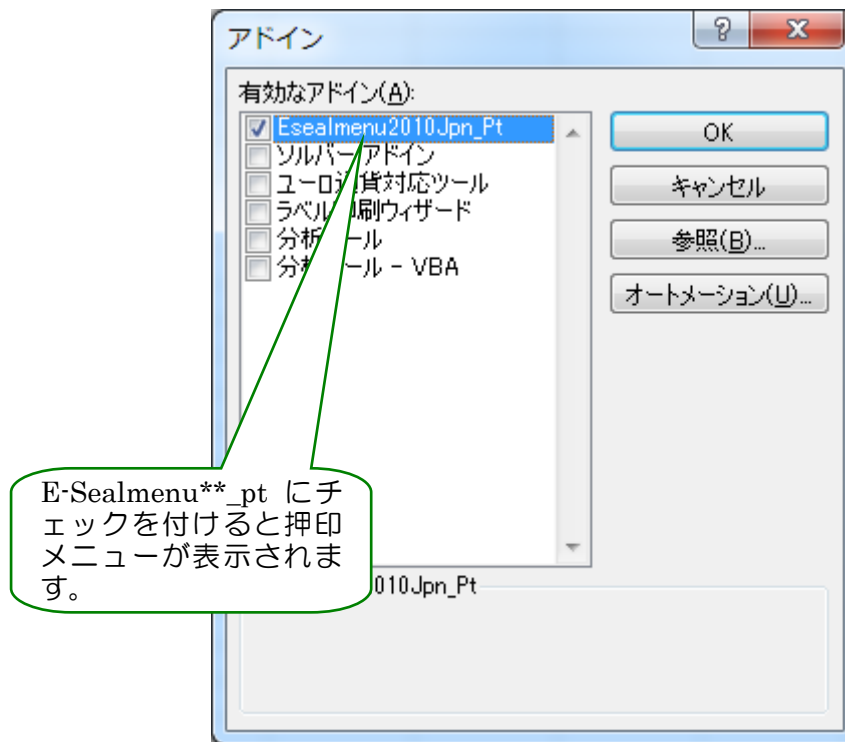
Excel のオプションダイアログが開きますので、左メニューから「アドイン」を選択します。

## Excel2007 の場合

手順 1) Excel オプションダイアログを開きます。

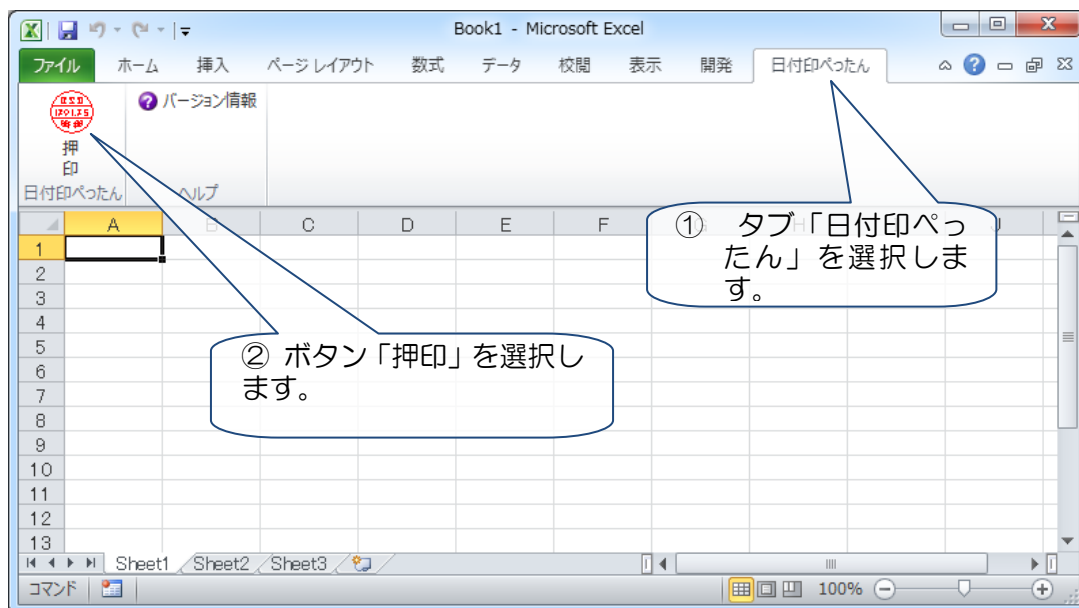
Excel アドインを選択し、ボタン[設定]をクリックします。





## ステップ2 テスト

Excel を起動します。



メニュー「押印」を選択すると押印されます。

「日付印ぺったんオブジェクト」が挿入されます。

日付印ぺったんオブジェクトはアクティブタイプとなっています。

Excel のメニュー、ツールバーが日付印ぺったんのメニューに入れ変わっています。



押印ダイアログが開きますので押印情報を入力し、ボタン OK をクリックします。

押印ダイアログ

日付印		押印情報	
上段	技術部	文書番号	
日付	2015.1.19	押印者名	
下段	山田太郎	所属	
文字フォント設定		押印日	2015年1月19日(月) 22時48分
色選択		備考	
		閉じる	OK

詳しくは日付印ぺったんユーザーズガイド「押印」の章を参照してください。

おわり

とろろこんぶシステム工房