

# 電子でぺったん Ver1.5.0 クイックガイド 2 版

2016/3/1

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

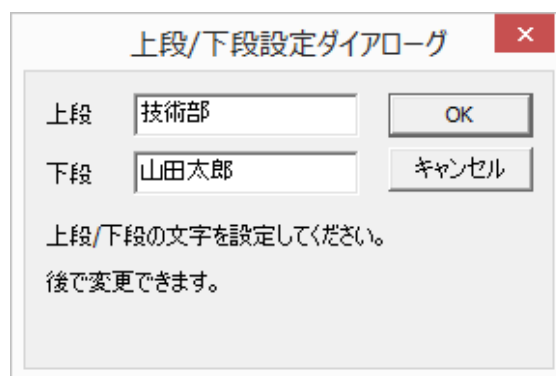
管理権限のあるユーザで setup.exe を実行してください。  
インストーラに指示に従ってください。  
詳しくは電子でぺったんユーザズマニュアルを参照してください。  
また、アンインストール方法についても電子でぺったんユーザズマニュアルを参照してください。

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。

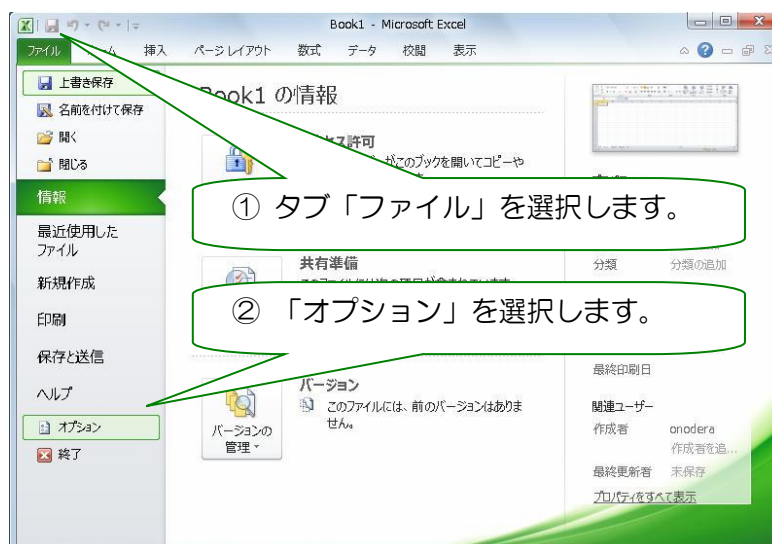
Excel メニューバーアドインマクロの組み込み

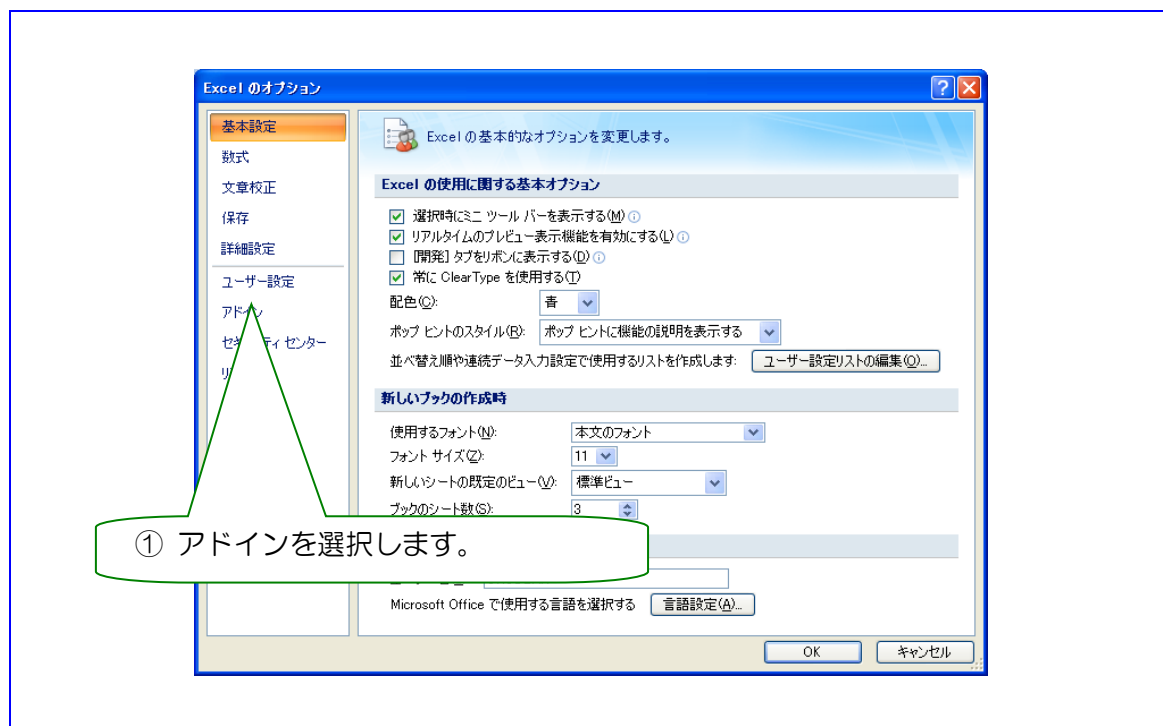
## Excel2013/2010 の場合

。タブ「ファイル」を選択します。

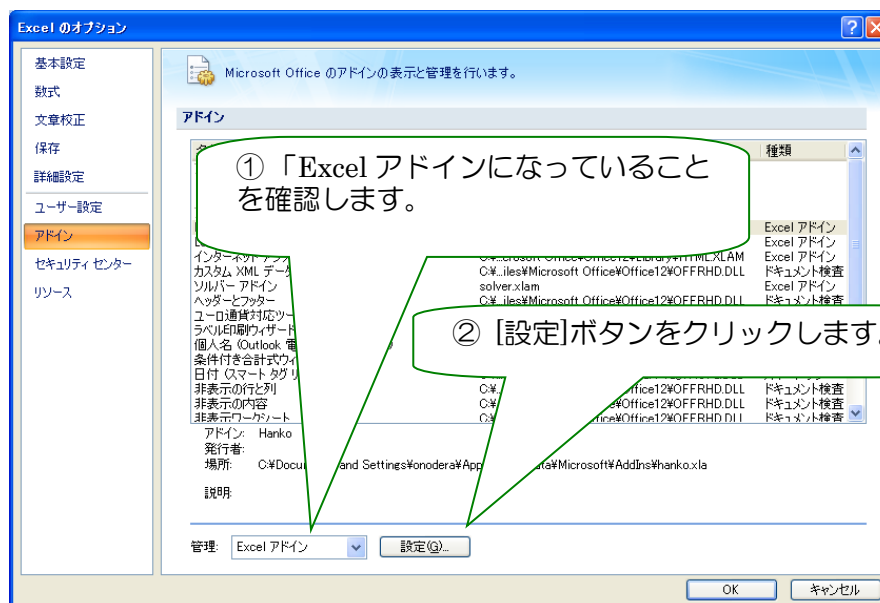
開いたメニュー一覧から、「オプション」を選択します。

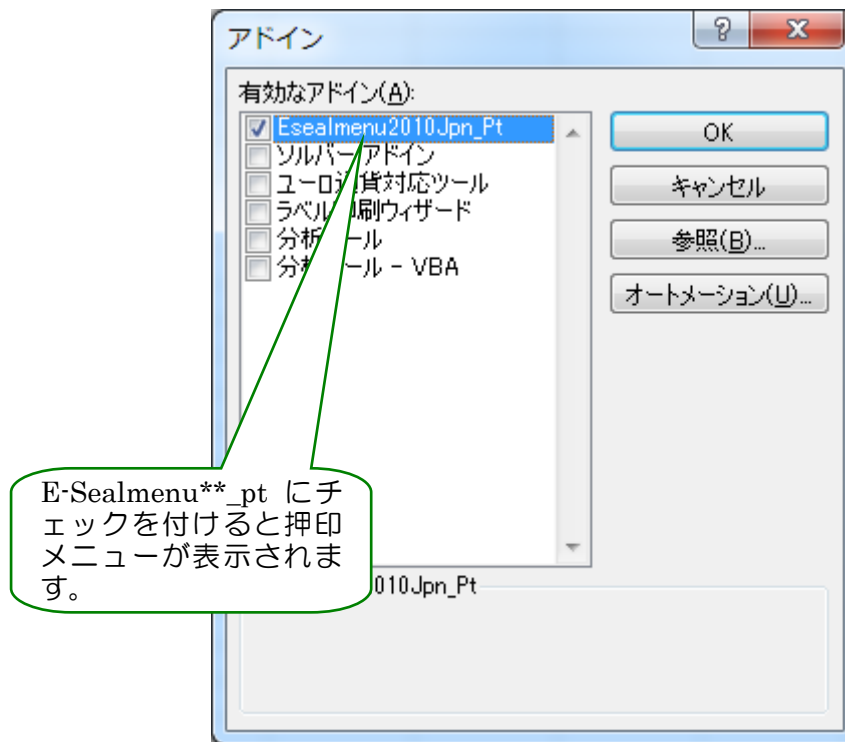
「Excel のオプション」ダイアログが表示されます。





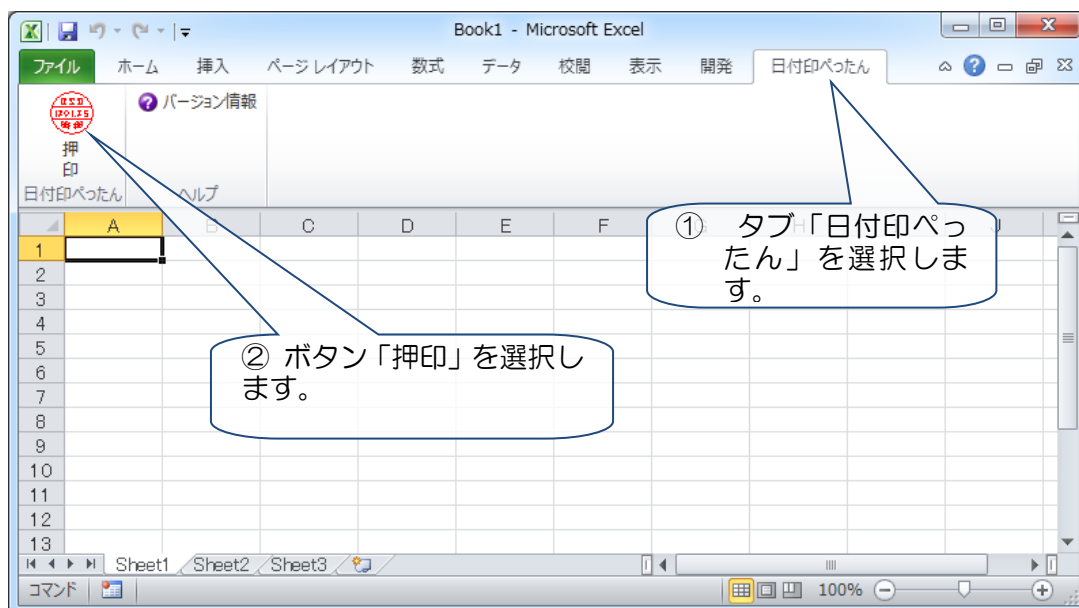
Excel のオプションダイアログが開きますので、左メニューから「アドイン」を選択します。





## ステップ2 テスト

Excel を起動します。

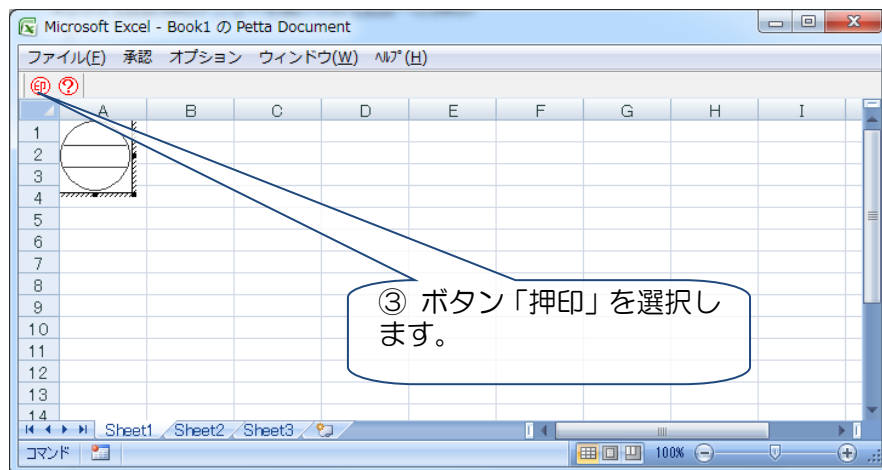


メニュー「押印」を選択すると押印されます。

「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	
<b>日付印</b>	<b>押印情報</b>
上段 <input type="text" value="技術部"/>	文書番号 <input type="text"/>
日付 <input type="text" value="2015.1.19"/>	押印者名 <input type="text"/>
下段 <input type="text" value="山田太郎"/>	所属 <input type="text"/>
<input type="button" value="文字フォント設定"/>	押印日 <input type="text" value="2015年1月19日(月) 22時48分"/>
<input type="button" value="色選択"/>	備考 <input type="text"/>
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="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