

WEBページ作成マニュアル

for Wordpress

【編集者ユーザー用】



CONTENTS

全体のレイアウトを把握する	1
管理メニュー（ダッシュボード）へログインする	1
ダッシュボードの見方を覚える	2
新規投稿の方法について	3
投稿記事を編集する	4
メディア（外部ファイル）を追加する	5
別のサイトへリンクする	6
HTML 編集を使う	6
プラザ会議室空き情報検索について	7
プラザ会議室行事カレンダーについて	7

全体のレイアウトを把握する

●2 段組レイアウト



左サイドメニューが表示され、新着記事が一覧（または簡略形式）で表示される。

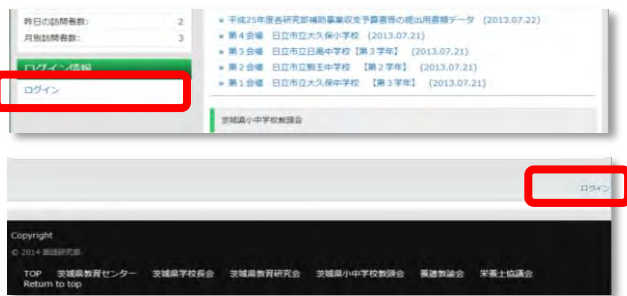
●1 段組レイアウト



投稿した記事が、日付順にそのまま表示される。

管理メニュー（ダッシュボード）へログインする

●ログイン情報が表示されている場合



サイドバーまたはフッターの「ログイン」をクリックする。



ユーザー名：user（配布のユーザー名）
パスワード：*****（配布のパスワード）

「ログイン」をクリックして「ダッシュボード」を表示する。



●ログイン箇所が表示されていない場合



URL の後ろに「wp-admin」を直接入力する。



ユーザー名：user（配布のユーザー名）
パスワード：*****（配布のパスワード）

「ログイン」をクリックして「ダッシュボード」を表示する。



ダッシュボードの見方を覚える

● [投稿] について



[投稿] からは、記事の投稿が可能です。

投稿した記事は、[投稿一覧] から編集や削除ができます。

[新規追加] は新しい記事を追加できます。

※他のユーザーが作成した記事も編集・削除ができます。

[カテゴリー] は投稿するカテゴリーを追加できます。

[タグ] は投稿する記事につけるタグを作成できます。

● [メディア] について



[ライブラリ] は、アップロードされたファイルの一覧を確認できます。

ファイルの種類には、画像ファイル (jpg, gif, png など)、文書ファイル (Word, Excel, txt, csv など)、PDF ファイルなどがあります。

※一太郎 (jtd) ファイルはアップロードができませんのでご注意ください。

[新規追加] で、メディアをアップロードできます。

● [固定ページ] について



[固定ページ一覧] から現在の固定ページを編集・削除ができます。

[新規追加] から新しい固定ページを作成できます。

● [ユーザー] について



[プロフィール] は、ユーザーの環境を確認できます。
[あなたのプロフィール] で、メールアドレスの変更や、ログインパスワードの変更が可能です。

※ユーザー名は初期値となります。

● [コメント] について



コメント投稿を非受信にしてありますので、当サイトでは利用しません。

新規投稿の方法について

●『新規投稿の追加』を表示させる



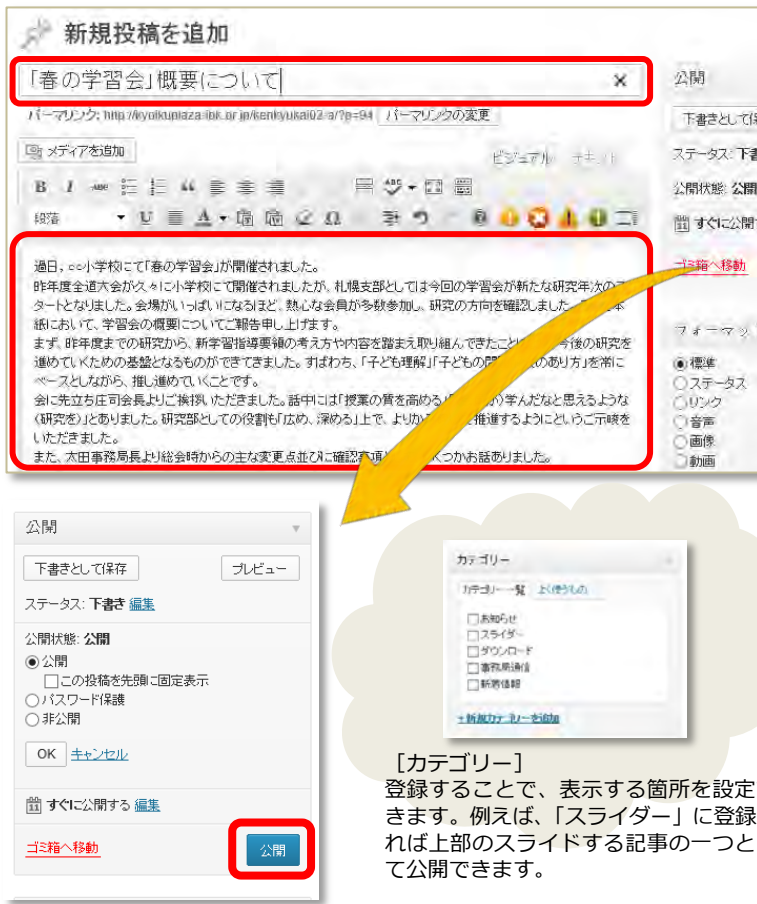
【ダッシュボードから表示】

サイドバーのメニューから、[投稿] [新規投稿] を選択する。

【WEB ページから表示】

ログイン後、WEB サイトへ戻ると上部に「管理バー」が表示されるので、[新規] をクリックする。

●内容を入力する



タイトルを入力する。

※「〇〇について」などわかりやすく文章にする。

テキスト枠内に文章を入力する。

※先に文章を入力しておく、操作がやりやすい。

【WEB で入力する際の注意】

- ◆行の先頭に空白を入れない。(空白は無視される)
- ◆二種類の改行を使い分ける。
[Enter] → 改行<p>
[Shift] + [Enter] → 段落内改行

- ◆段落内で改行しない。
- ◆環境依存文字 (①・m など) をなるべく使わない。

<p>改行

・日時 8月10日(月) 1
・場所 2F大ホール1

改行

・日時 8月10日(月) ↓
※時間は追って説明。1

【公開】をクリックすると投稿完了。

※常に一番上に表示させたい記事などを、固定させるなど編集で細かい設定も可能。

●WEB ページを確認する。



「管理バー」の [投稿の表示] をクリックすると、WEB ページ上の画面が確認できます。

さらに編集する場合は、「管理バー」の [投稿の編集] をクリックして編集画面に戻ります。

「管理バー」内で、[投稿の表示] / [投稿の編集] が切り替わります。

※ダッシュボードから、[投稿一覧] でも編集画面になります。

投稿記事を編集する

● ツールバーの使い方

このボタンで、ツールバーの2行目の表示/非表示を切り替えます。

ビジュアル/テキストを切り替える。

※テキストモードは、HTMLタグで入力できます。

ツールバーを利用して、文字を修飾する。

太字・斜体・下線、文字色

箇条書き・段落番号

左寄せ・中央揃え・右寄せ

スタイルボックス

インデント/インデント解除

※文字サイズは、タグで指定します。

“ ブロックタグ… コメント枠を作成する。

More タグ …… 文章を折りたたむことができる。

🔗 リンクタグ …… 文章内にファイルやHTMLへのリンクを貼ることができる。

(別途 リンクの挿入で説明)

● ワード文書から入力する。

データをコピー (Ctrl+C) する。
 [ワードから貼り付け] をクリックして、ウィンドウに貼り付け (Ctrl+V) します。

Word から貼り付け…ワード文書から挿入して入力ができる。

Word (Excel も可) を起動して、作成した文章をコピーする。

※表を挿入する場合は、横幅に気を付ける。

投稿編集画面の Word ボタンをクリックする。

Ctrl+V でデータを貼り付ける。

[挿入] をクリックする。

※Excel や一太郎ファイルコピー可能。

編集画面に、挿入したデータが表示される。

※表は、自動的に薄いグレーのスタイルになります。

[コピー] [貼り付け] のショートカットを使う。

[コピー] は、Ctrl+C

[切り取り] は、Ctrl+X

[貼り付け] は、Ctrl+V で覚えます。

メディア（外部ファイル）を追加する

●メディアライブラリの使い方



挿入する箇所にカーソルを表示する。

[メディアを追加] ボタンをクリックする。

挿入できる主なファイル

- Audio/Video ファイル
(mp3,wav,wma, avi,mpg,mp4,mov,wmv,flv など)
- テキストファイル・ほか
(doc,docx,ppt,pptx,csv,txt,xls,xlsx など)
- その他
(pdf,zip,swf など)

[ファイルがライブラリにある場合]

[メディアライブラリ] から挿入するファイルを選択して、[投稿に挿入] をクリックする。

[ファイルがライブラリにない場合]

[ファイルをアップロード] をクリックする。

[ファイルを選択] をクリックする。

ファイル選択ウィンドウを表示し、[開く] でアップロードする。

アップロード後、[投稿に挿入] をクリックする。

※最大アップロードファイルサイズは 8 MB まで。

●挿入した画像を編集する



[投稿に挿入] で、カーソル位置に画像が挿入される。

画像上をクリックすると、左上にコントロールボタンが表示される。

[画像を編集]

左図の編集画面から、表示サイズの変更・画像の配置・画像からのリンク先などが設定できる。

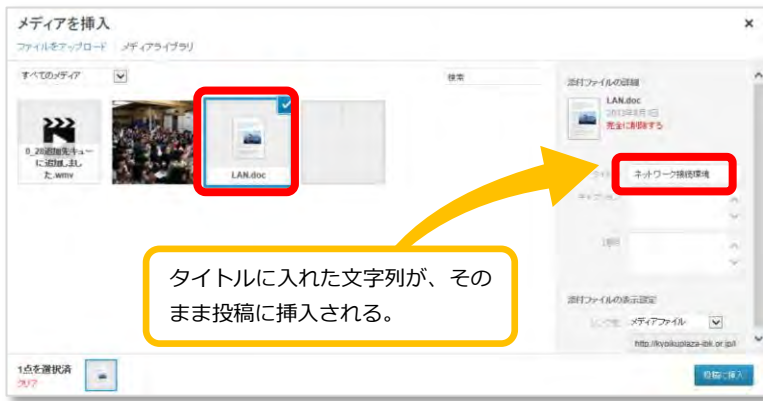
※ [詳細設定] タブから画像サイズの変更が可能。

[更新] ボタンをクリックして戻る。

[画像の削除]

投稿記事から、画像が削除される。

●アップロードしたファイルへのリンク



右サイドバー内の [タイトル] に、文字列を入力してから [投稿に挿入] する。

校内LAN接続のための資料
 >>ネットワーク接続環境

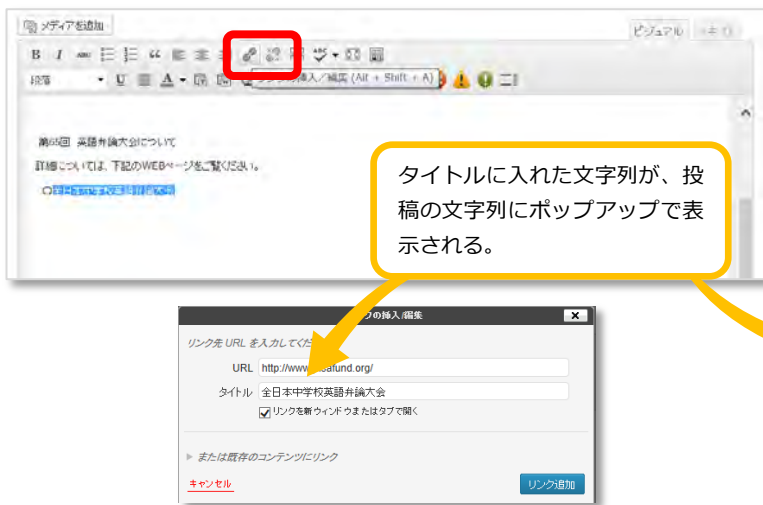
※必ずカーソル位置を決めて挿入すること。

【参考 HTML タグ】

ネットワーク接続環境

別のサイトへリンクする

●WEB ページへのリンク

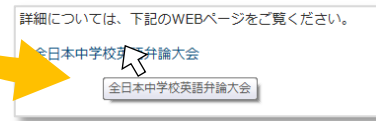


リンクを挿入する文字列を入力しておく。

[リンクの挿入/編集] ボタンをクリックする。

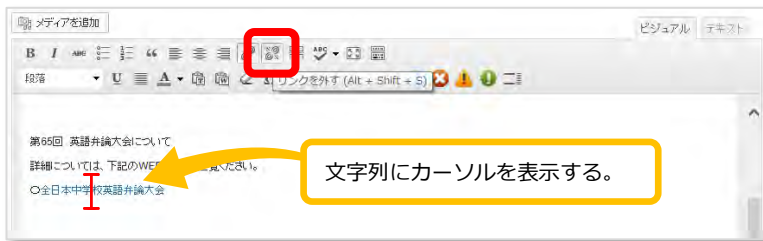
[URL] 欄にリンク先のアドレスを入力する。

[タイトル] 欄にポップアップのタイトルを入力する。




※別サイトに移動する場合には、[リンクを新ウィンドウまたはタブで開く] をチェックします。

●リンクの解除

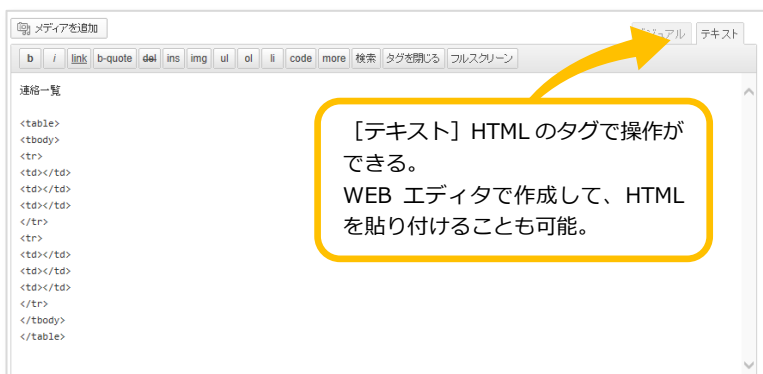


リンクのある文字列内にカーソルを表示する。

 リンクの解除をクリックする。

HTML 編集を使う

●テキスト編集の切り替え



[テキスト] タグをクリックすると、HTML 形式でページを編集できる。

【参考 HTML タグ】

<table> 表の始まり
 <tbody> 表の書式
 <tr> 行の始まり
 <td></td> セル 1
 <td></td> セル 2
 <td></td> セル 3
 </tr> 行の終わり
 **<tr>~</tr> 繰返す
 </tbody> 表の書式の終わり
 </table> 表の終わり

プラザ会議室空き情報検索について

●センター／校長会／研究会／教頭会／養護教諭会／栄養士協議会からアクセスできます。

会議室空き情報検索

(Edit 閲覧ページ)

📌 カレンダーの「○」の部分をクリックすると会議室の空き情報が確認できます。
WEB上からのご予約は受け付けておりませんのでご注意ください。
キャンセル等で予約が変更になる場合は、お早目にご連絡をお願いいたします。

教育センター事務局
TEL : 029-269-1300 FAX : 029-269-1304
Mail : kyouikup@technowave.ne.jp

第1会議室 【場所】 1F 【定員】 20名							第2会議室 【場所】 1F 【定員】 20名						
2014年6月							2014年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
-	-	△	-	-	-	-	-	-	×	-	-	-	-
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
-	○	△	○	×	○	-	-	○	×	○	○	○	-
29	30						29	30					

第1会議室 【場所】 1F 【定員】 20名		第2会議室 【場所】 1F 【定員】 20名	
第1会議室		第2会議室	
2013年8月26日 (月)		2013年8月26日 (月)	
時間	予約	時間	予約
08:30	○	08:30	○
13:00	×	13:00	○

【プラザ会議室空き情報検索】をクリックする。

各カレンダーの「○」「△」の部分をクリックする。
※会議室ごとにカレンダーがあります。

【記号の見方】

- ……午前・午後の両方空いています。
- △ ……午前・午後のどちらかが空いています。
- ×
- × ……空いていません。
- ……予約できません。

プラザ会議室行事カレンダーについて

●センター／校長会／研究会／教頭会／養護教諭会／栄養士協議会からアクセスできます。

イベント追加

カテゴリ 全て センター 校長会 研究会 教頭会

2014年7月 今日

月	火	水	木	金	土	日
			10:00 全経委員会 9:00 広報委員会			
			14:00 県研究大会役員 者研修会			
			10:00 広報小委員会			
		10:30 役員会 13:30 全経会				

【イベント追加】は、茨城県教育センター管理者が行います。

【カテゴリ】項目を分けて閲覧できます。