付録

内容の入力

内容

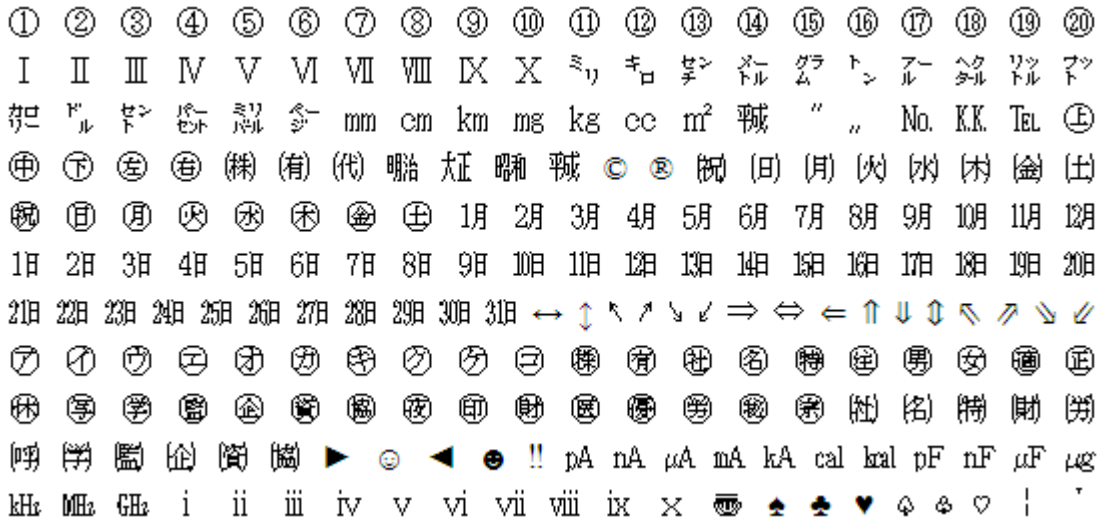
- ■　文字装飾
- ■　表の挿入
- ■　添付ファイルのアップロード
- ■　リンク設定

株式会社アイ・ディ・エス

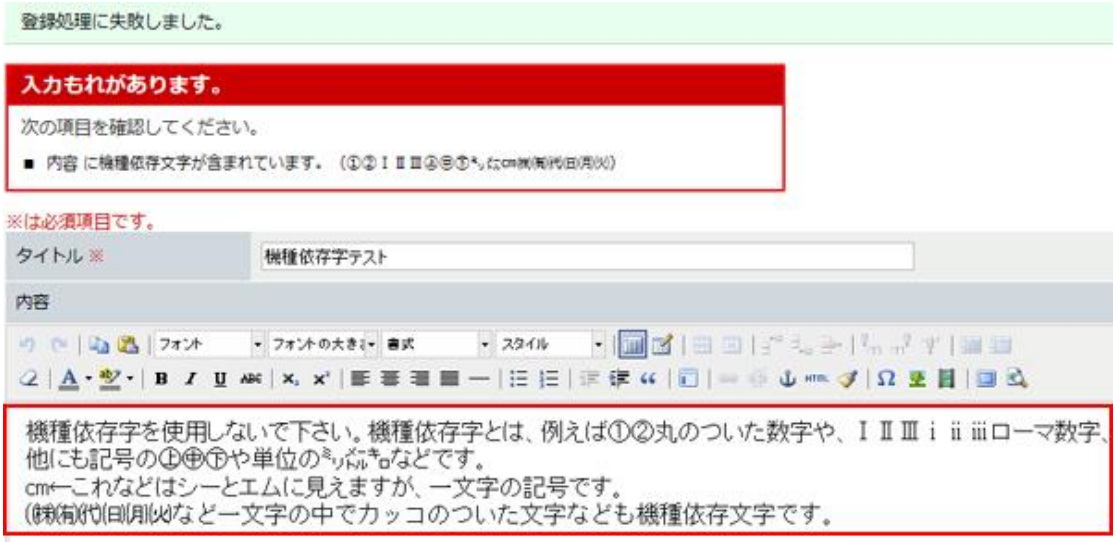
Joruri 操作マニュアル/内容の入力

■機種依存文字はご利用しないでください

下記のようなウィンドウズに依存する機種依存文字については、他のパソコン環境やブラウザにより表示されません。



記事の承認依頼時にシステムでエラーが出るように設定されています。利用しないようにお願いします。



機種依存文字（上図の通り、一文字で用意されている記号）を使用せず、一般の文字に置き換えていただくようにお願いします。

例）丸で囲まれた文字は、括弧などで代用してください。（１）（２）（株）と表記します。
　　ローマ数字は、英語の大文字を使用します。Ⅰ（英大アイ）、Ⅱ（英大アイ２つ）やⅥ（英大ブイとアイ）と表記します。

※上記チェックが行われるのは記事ページのみです。また、「承認待ち」ボタンをクリックした時のみチェックされ、「下書き保存」や「公開保存（管理者のみ）」ではチェックされません。

■内容の入力。Word　感覚でご入力ください。

TinyMCE の機能では、アイコンをクリックするだけで編集機能が利用できるようになり、HTML の知識のない方でも編集が簡単にできます。
かつ、操作方法はマイクロソフト・ワードに似ているので、操作も簡単です。以下、主な機能と使い方をご覧ください。

以下に用意されている「装飾アイコン」を使用ください。

■文字装飾（大きさや色を変える）をする場合

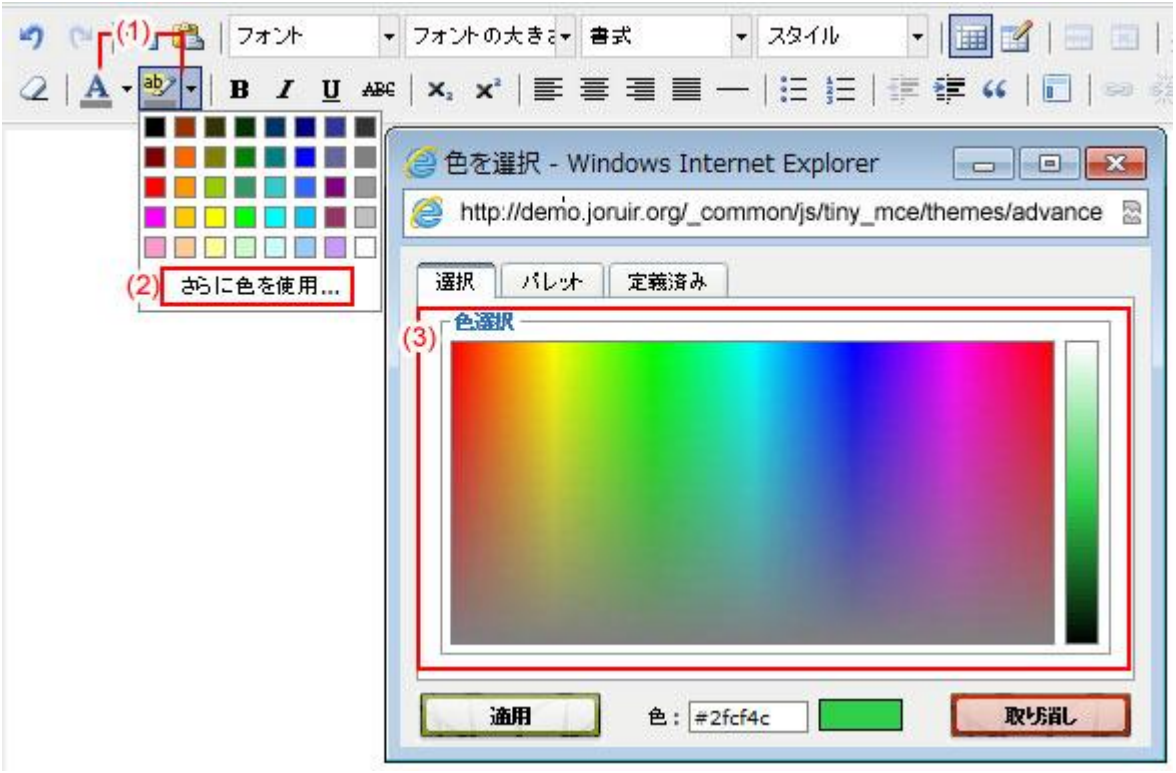
簡単なアイコンの説明		
	元に戻る	操作を誤った場合にアイコンをクリックするとひとつ前の状態に戻ります。
	ガイドラインと非表示項目の表示切替	アイコンをクリックすることで表の枠などの表示/非表示を切り替えます。
	表を挿入	表を挿入したいところにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると表の挿入/編集画面が表示されます。列数・行数と表のサイズを決めます。
	行のプロパティ	編集したい行のセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると行のプロパティが表示されます。文字の配置と高さを決めます
	セルのプロパティ	編集したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックするとセルのプロパティが表示されます。
	行を上に挿入	行を挿入したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると、カーソル位置の上に新しく行が挿入されます。
	行を下に挿入	行を挿入したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると下に新しく行が挿入されます。
	行を削除	行を削除したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると行が削除されます。
	列を左に挿入	列を挿入したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると左に新しく列が挿入されます。
	列を右に挿入	列を挿入したいセルにカーソルを合わせで、アイコンをクリックすると右に新しく列が挿入されます。

	列を削除	列を削除したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックすると列が削除されます。
	セルの結合を解除	結合解除したいセルにカーソルを合わせ、アイコンをクリックするとセルの結合を解除できます。
	セルを結合	セルを結合させたい複数のセルをドラッグした状態で、アイコンをクリックするとセルを結合します。
	文字色	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、カラーパレットが表示されます。好きな色を選んでクリックすると、文字に色をつけることができます。
	背景色	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックするとカラーパレットが表示されます。好きな色をクリックすると、文字に背景色がつきます。
	太字	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると文字が太字になります。
	斜体	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると文字が斜体になります。
	下線	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると文字に下線をひきます。
	打消し線	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、文字に打消し線をひきます。
	下付き	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、文字が下付文字になります。
	上付き	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、文字が上付き文字になります。
	左揃え	文字をドラッグした状態で、クリックすると、左揃えになります。
	中央揃え	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、中央揃えになります。
	右揃え	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、右揃えになります。
	均等割付	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、均等割付になります。
	水平線	アイコンをクリックすると、その位置に水平線が引かれます。
	番号なしリスト	リストにしたい文章をドラッグした状態で、アイコンをクリックするとリストで表示されます。
	番号付きリスト	リストにしたい文章をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると番号付きリストで表示されます。
	インデント（字下げ）	下げたい文章を選択し、アイコンをクリックするとインデントが設定されます。
	インデント解除	インデントを解除したい文章を選択し、アイコンをクリックするとインデントが解除されます。

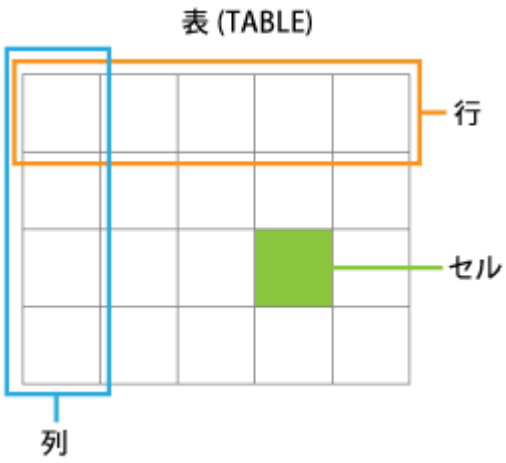
	テンプレート	アイコンをクリックするとテンプレートが表示されます。使うテンプレートを〔テンプレート〕からプルダウンで選択し挿入をクリックします。 あらかじめテンプレートが用意されている場合のみ使用が可能です。
	引用	文章をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると文章が字下げ（引用文章）されます。
	リンク	リンクを設定したい文章や画像をドラッグした状態でアイコンをクリックしてリンクの設定をします。
	リンク解除	リンクを設定している文章や画像にカーソルをあわせ、アイコンをクリックすると、リンクが解除されます。
	アンカーの挿入	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると文字にアンカーが挿入されます。
	HTML 編集	HTML ソース編集ーアイコンをクリックすると、入力文章の HTML ソースが表示されタグの確認・編集ができます。[上級者向け]
	コード整形	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、(HTML ソース）コードが整理されます。(見た目は変わりません)
	特殊文字	文字をドラッグした状態で、アイコンをクリックすると、特殊文字パレットが開きます。
	画像の挿入/編集	サイズを変更したい画像を選択した状態で、アイコンをクリックすると、画像の編集画面が開かれ画像サイズの設定をすることが出来ます。
	埋め込みメディアの挿入/編集	Flash や Quicktime などのファイル（動画など）を挿入する場合にご利用ください。添付ファイルのアップロードが必要です。(サーバにアップロードしてある URL を設定ください。）挿入したい場所で、アイコンをクリックすると、別ウィンドウが開きます。そこで設定を行ってください。
	フルスクリーン	アイコンをクリックすると、内容の入力欄のみがブラウザに表示（フルスクリーン）されるので、文章の作成スペースが広くなります。
	プレビュー	アイコンをクリックすると、別ウィンドウが開き、作成している資料登録をブラウザ（WEB 表示）で確認できます。

■文字色・背景色編集機能

文字を選んで、色や、背景色を選択します(1)。独自な色を選択したい場合は、[さらに色を使用]をクリックし(2)、カラーピッカーで色を選択してください(3)。



■表の挿入



表は一般に表形式のデータを表示するのに使われます。表は縦横に複数のマスで構成されています。1 マスを「セル」といい、横のセルの集合を「行」、縦のセルの集合を「列」といいます。

セルには、データを記入するデータセルと、見出しを記入するヘッダセルの 2 種類があります。

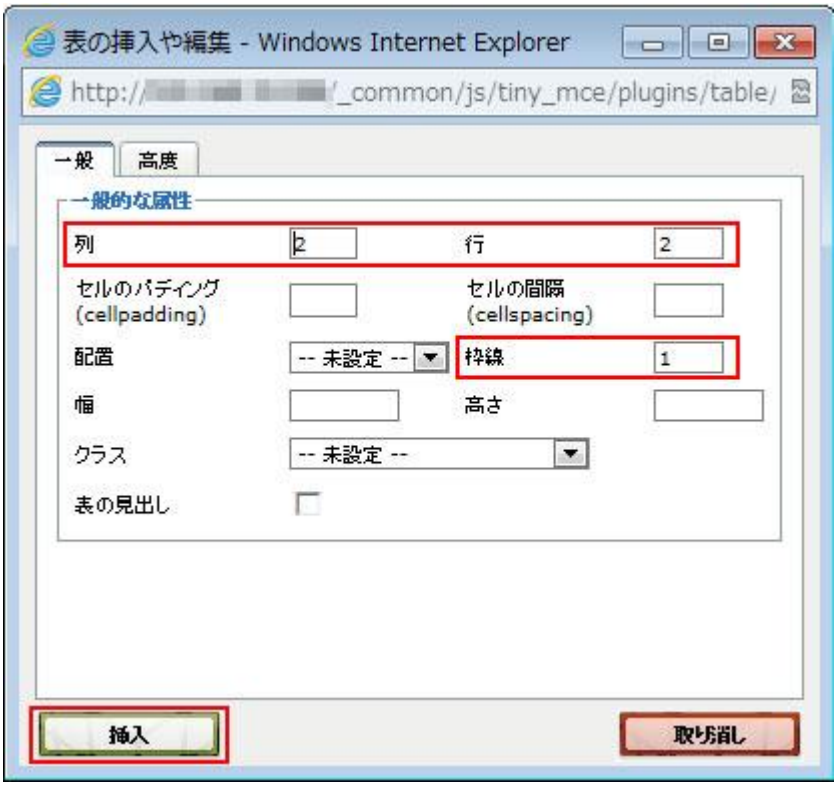
◆表の作成方法

1. 表を挿入したい場所にカーソルを移動し、（ 表の挿入 ）をクリックします。
2. 設定ボックスが表示されますので、表の属性を指定します。

<u>「一般」タブ</u>

(1)「列」と「行」の数を設定します。

(2)表に外枠が必要な場合は「枠線」に 1 以上の数値を入力します。数値が大きいほど線の幅が太くなります。枠線が必要ない場合は 0 にします。

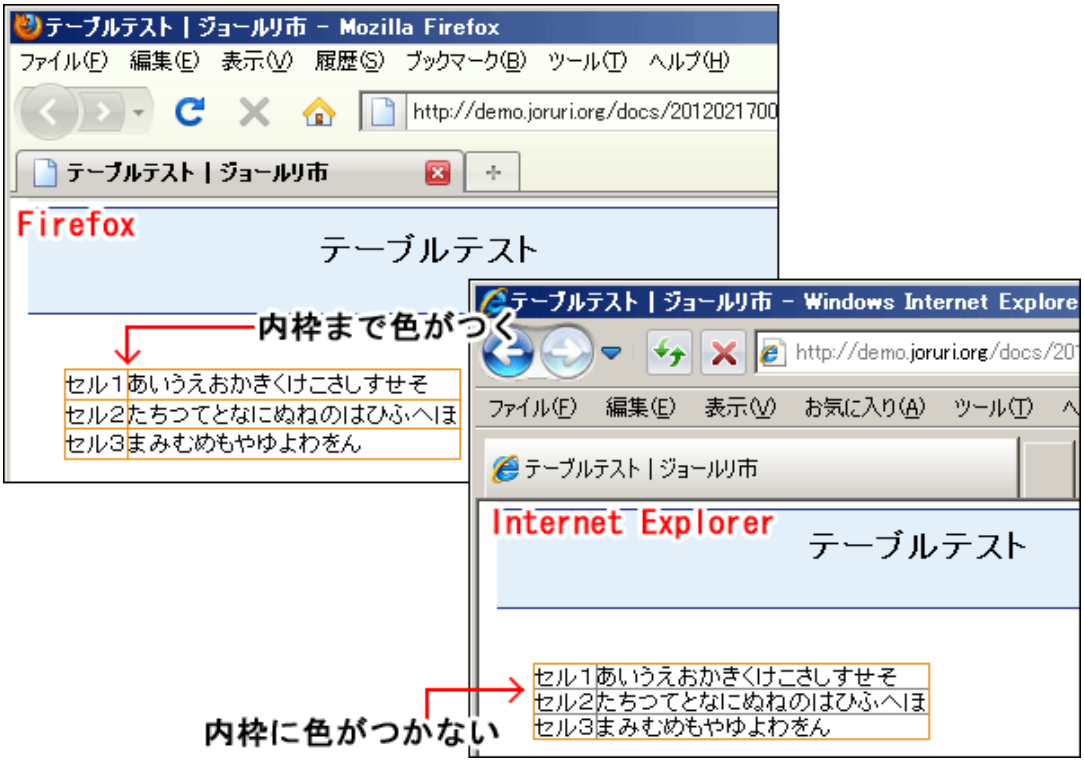


3. 設定が完了したら「挿入」をクリックします。

「高度」タブ

1. 表に外枠を設定したい場合は「枠線の色」のカラーをクリックして色を選択します。
2. 設定が完了したら「挿入」をクリックします。

※表に外枠の色を設定した場合、表示するブラウザがFirefoxでは内枠にも反映されますが、Internet Explorerの場合、内枠には反映されません。

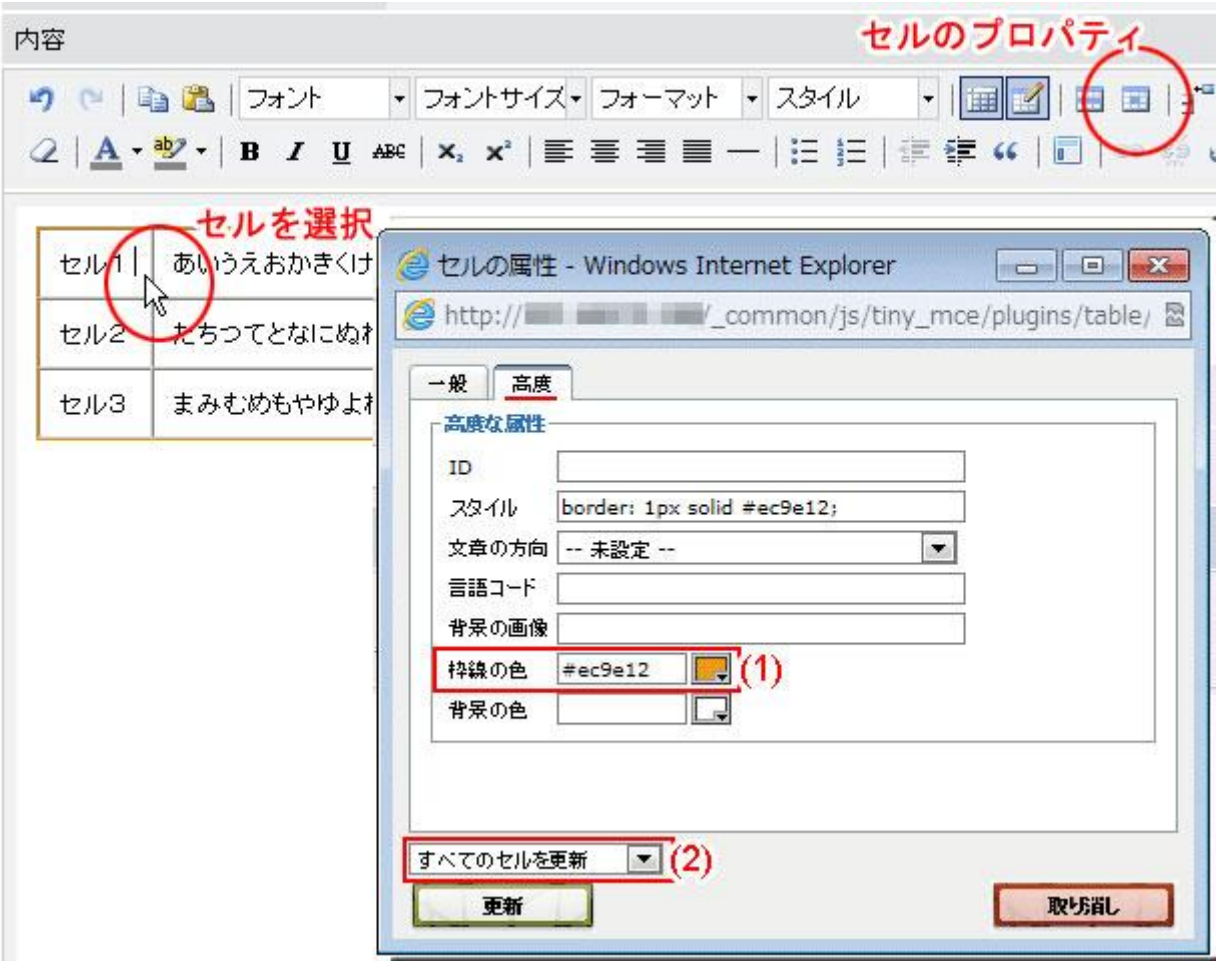


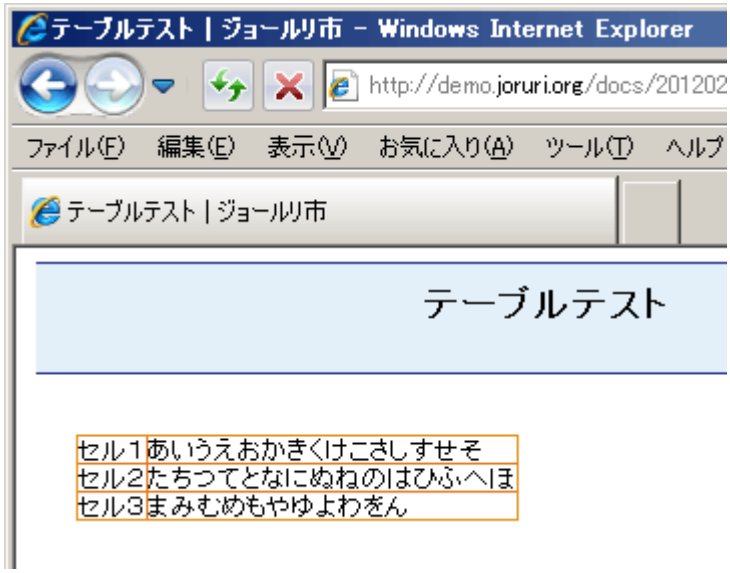
内枠の色も設定する場合はセルを選択して、（セルのプロパティ）をクリックします。設定ボックスが表示されたら、「高度」タブをクリックします。

(1)「枠線の色」のカラーをクリックして色を選択します。

(2)「すべてのセルを更新」を選択します。

(3)設定が完了したら「更新」をクリックします。





◆「行」「セル」の編集

背景色の設定

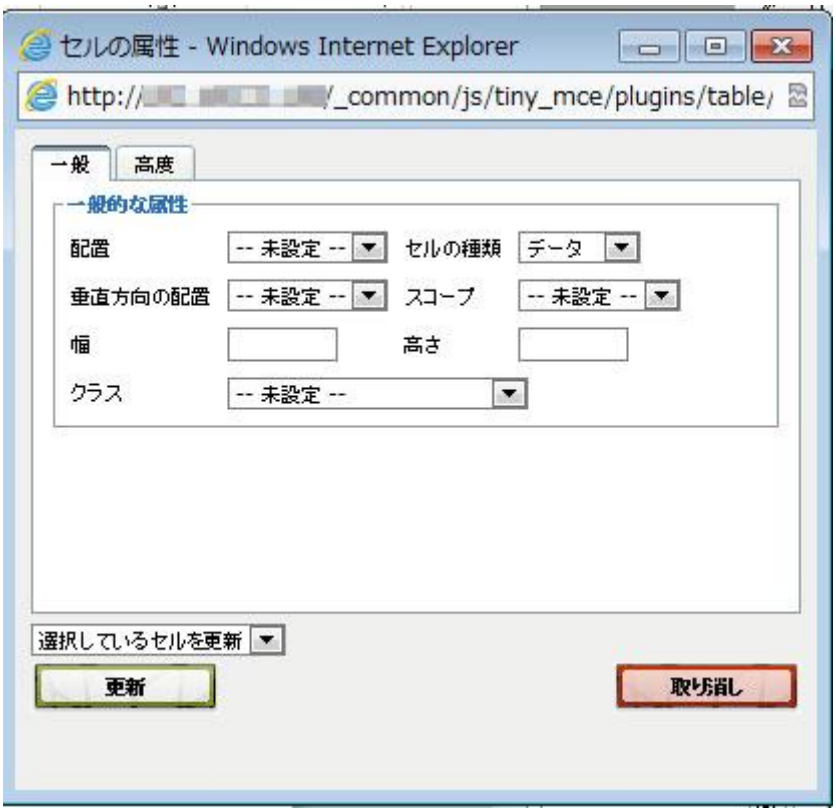
「行」単位で背景色を設定したい場合は、設定したい行にカーソルを移動させて、（行のプロパティ）ツールをクリックします。設定ボックスが表示されたら、「高度」タブをクリックします。

1. 「背景の色」のカラーをクリックして色を選択します。
2. 「選択している行を更新」になっていることを確認します。
3. 設定が完了したら「更新」をクリックします。

「セル」単位で背景色を設定したい場合は、設定したいセルにカーソルを移動させて、（セルのプロパティ）ツールをクリックします。設定ボックスが表示されたら、「高度」タブをクリックします。

1. 「背景の色」のカラーをクリックして色を選択します。
2. 「選択しているセルを更新」になっていることを確認します。
3. 設定が完了したら「更新」をクリックします。

◆属性（プロパティ）の設定



背景色と同じようにしてセルや行の属性を設定できます。主な項目は以下のとおりです。

設定できるプロパティ

プロパティ名	解 説
配置	セル内の配置。（左揃え、右揃え、中央揃え）
垂直方向の配置	セル内の上下方向の配置。（上揃え、中央揃え、下揃え）
幅	セルの横幅（整数値）自動的に、同じ列中の最も大きい幅のセルに揃います。
高さ	セルの高さ（整数値）自動的に、同じ行中の最も大きい高さのセルに揃います。

設定した属性を適用する際、適用する範囲を選べます。選択セル、選択行、行内のセル、奇数行、偶数行、全てのセル、全ての行などが選べます。

設定が完了したら「更新」をクリックします。

◆「列」「行」の追加・削除

カーソルがある位置の行の下に新たな行を追加したい場合は、（行を下に挿入）をクリックします。同様に、上に挿入したい場合は、（行を上に挿入）削除したい場合は、（行を削除）をクリックします。

カーソルがある位置の列の左に新たな列を追加したい場合は、（列を左に挿入）をクリックします。同様に、右に挿入したい場合は、（列を右に挿入）削除したい場合は、（列を削除）をクリックします。

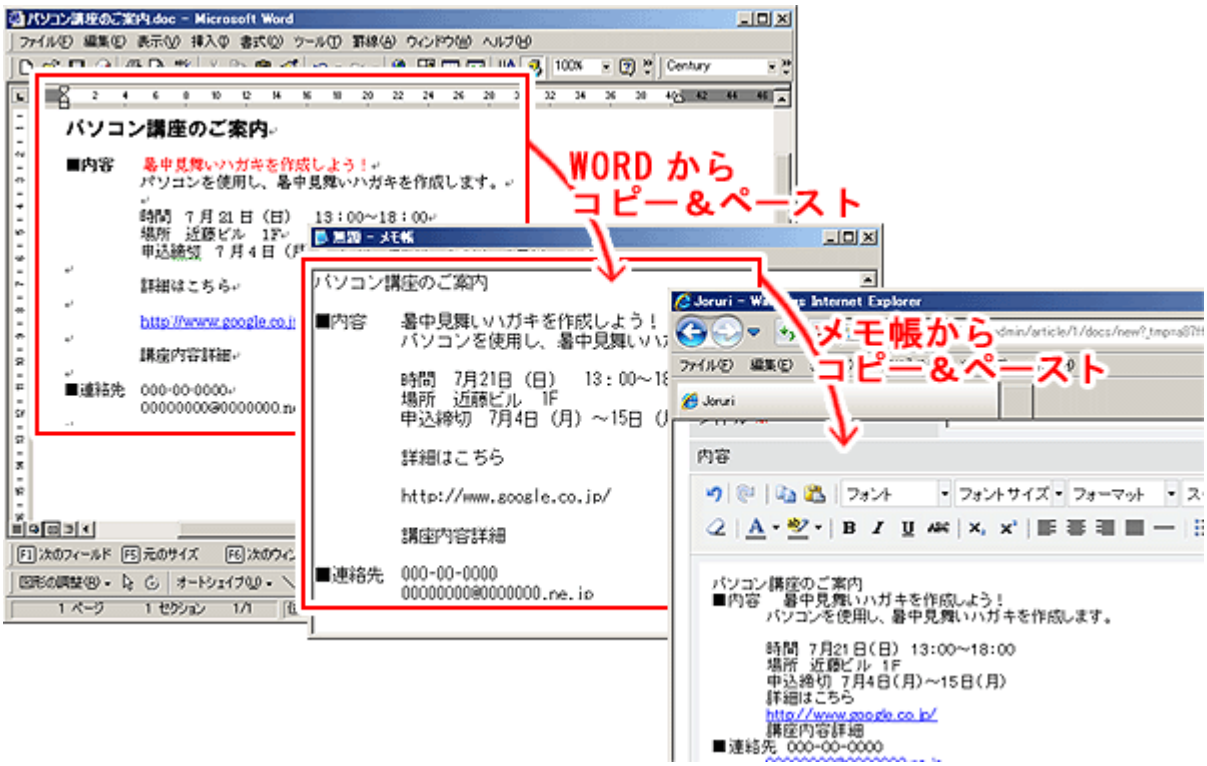
◆セルを結合

複数のセルを結合して一つのセルにすることが出来ます。

1. 結合したいセルの中で基準となるセルをクリックします。列方向の場合は、一番上のセル、行方向の場合は一番左のセルが基準になります。
2. （セルを結合）をクリックすると、設定ボックスが表示されます。
3. 列方向に結合したい場合は「**行**」に結合するセルの数を、行方向に結合したい場合は「**列**」に結合するセルの数を入力します。
4. 設定したら「更新」をクリックします。
5. 結合したセルを解除して元に戻す場合は解除したいセルにカーソルを移動して、（セルの結合の解除）をクリックします。

■ワードファイル等からのテキストのコピーについて

ワードファイル等から、テキストをコピーし、本文に貼付けると、ワード等の中に含まれるテキストの情報もコピーされ、コピーしたいテキスト以外にもたくさんの文字列が貼付いてしまいます。ワードファイル等のテキストを一旦、メモ帳などのテキストエディタにコピーし、そのテキストエディタから本文への貼付を行ってください。



■改行について

Enter キーによる改行は、段落がかわり、1 行分改行されます。
単に改行することが目的の場合には、Shift キー+Enter キーで操作してください。

■メールアドレスの暗号化（エンティティ化）について

〔内容〕の中にメールアドレスを入力する場合は、ホームページに公開するメールアドレスなどを広告業者に収集されるのを防止するためメールアドレスを暗号化（エンティティ化）する必要があります。基本的には〔内容〕の中にメールアドレスを入力しないで下さい。入力する必要のある場合は、ホームページ管理者までご連絡ください。

■添付ファイルアップロード

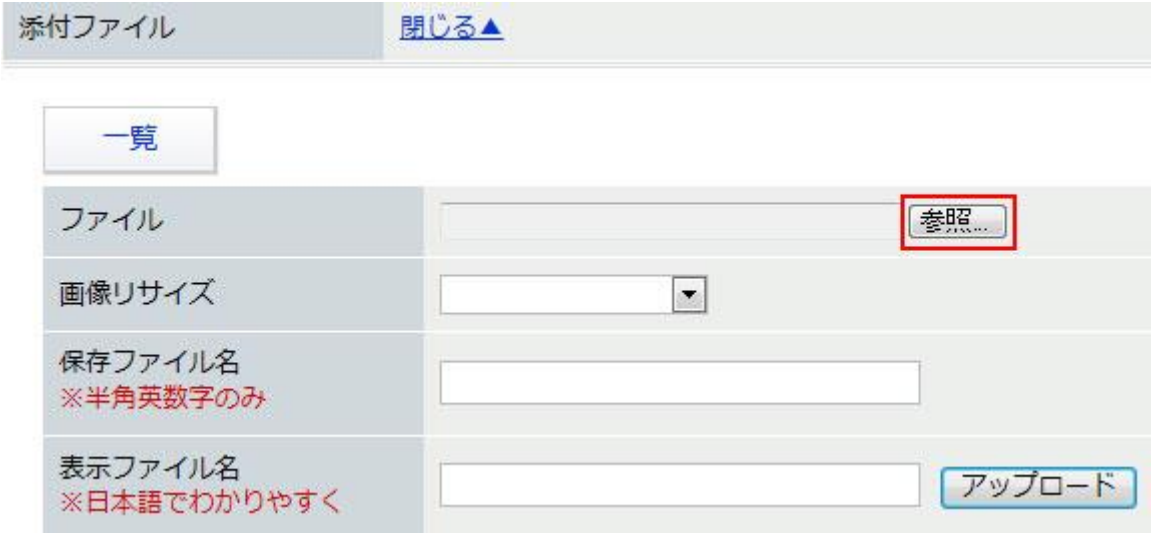
◆添付ファイルのアップロード

ファイルの容量に制限はありませんが、50MB 程度を上限の目安としてください。容量の大きすぎるファイルは閲覧者の環境によってはダウンロードできないなどの恐れがあります。

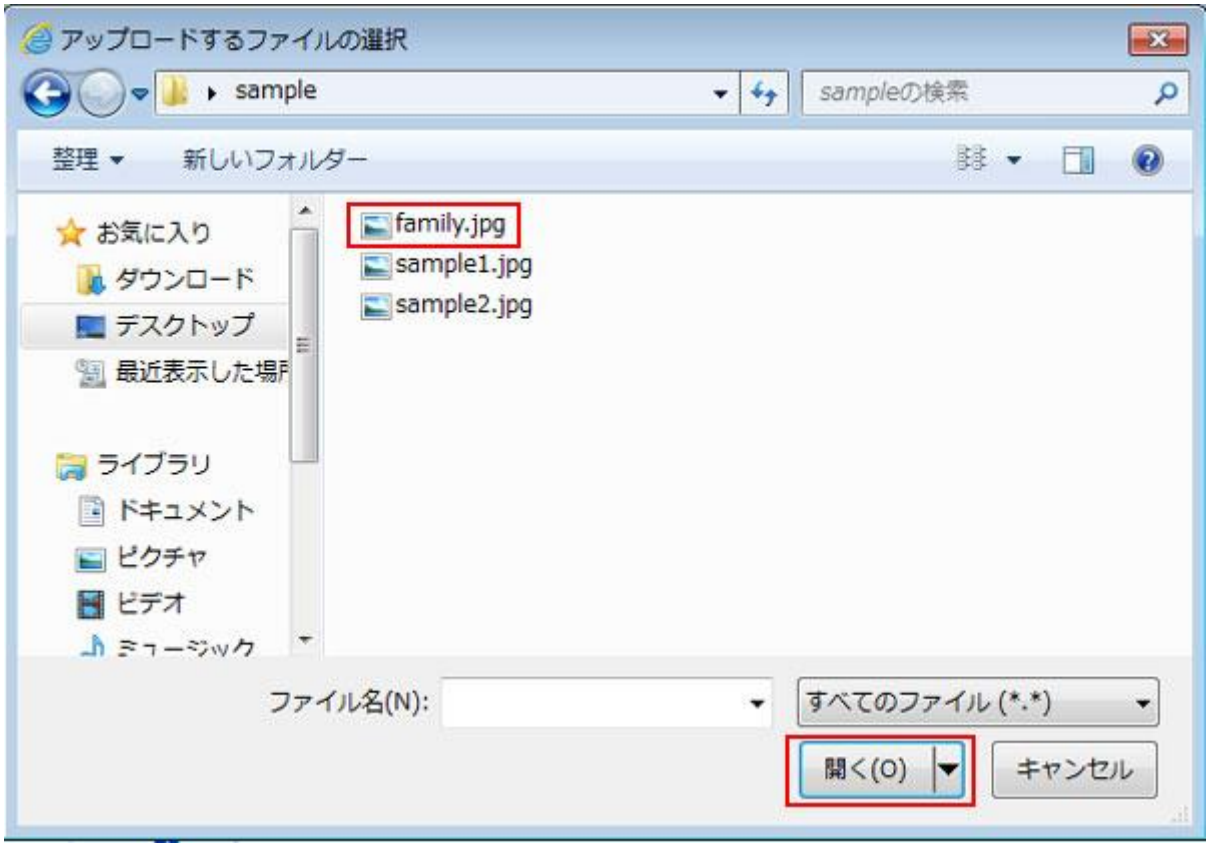
1. 添付ファイルの〔開く▼〕をクリックします。

2. 「新規作成」をクリックします。

3. 「参照」をクリックします。



4. 添付したいデータを選択して「開く」をクリックします。



5. 〔保存ファイル名〕は拡張子をつけて、英数半角で入力します。

（重要１.）ファイル名の付け方の注意点

- 利用できる文字は、半角英数の組み合わせ（アルファベット と数字だけ a～z、A～Z、1～0 ）です。
- ＡＢＣ　ａｂｃ　１２３等英数であっても全角は使用しない。（半角　ABC　abc　123）
- 漢字やひらがな、カタカナなどの日本語の名前を付けない。
- ファイル名の大文字・小文字に気をつける。（間違いがないよう小文字で統一します）
- ファイル名の間に半角であってもスペース（空白）は入れない。
- ファイル名にスペースやピリオドを入れられませんが、区切りを入れると見やすくなります。ハイフン「　－　」やアンダーバー「　_　」を使いましょう。

（注意）正しい名前をつけていないと、ファイルを表示することができません。画面に表示されない場合は、チェックしてください。

誤）2009.12.10 申し込み要項.pdf　→　正）20091210-mousikomi.pdf

（重要２.）ファイルの拡張子について

.txt… テキストファイル テキスト形式のファイルです。

.doc… ワードファイル Word によって作成されたファイルです。

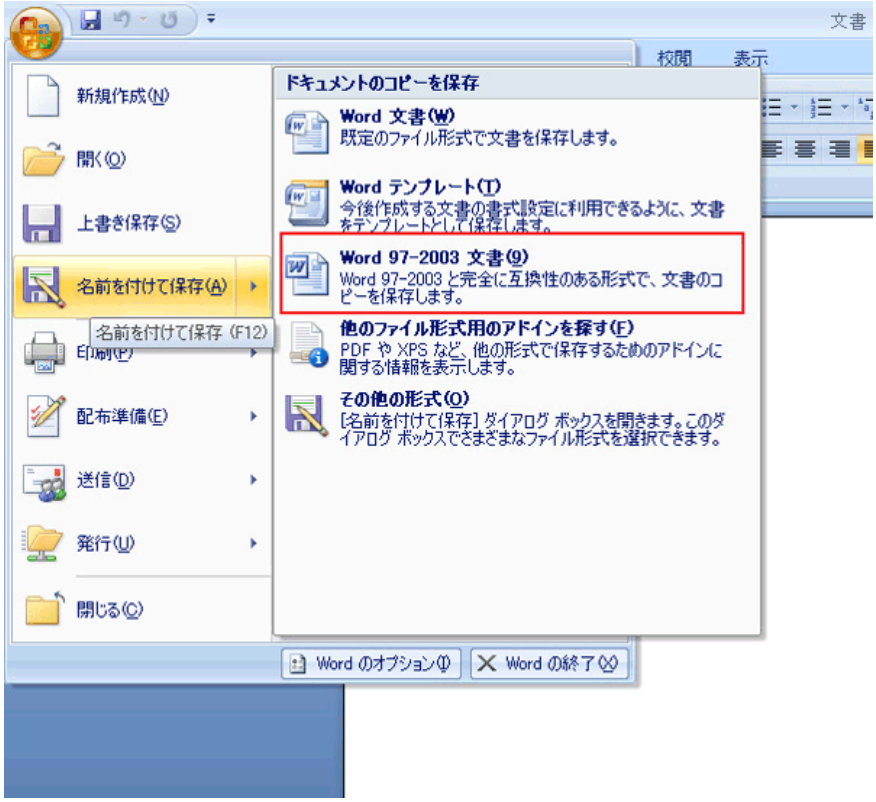
.xls… エクセルファイル Excel によって作成されたファイルです。

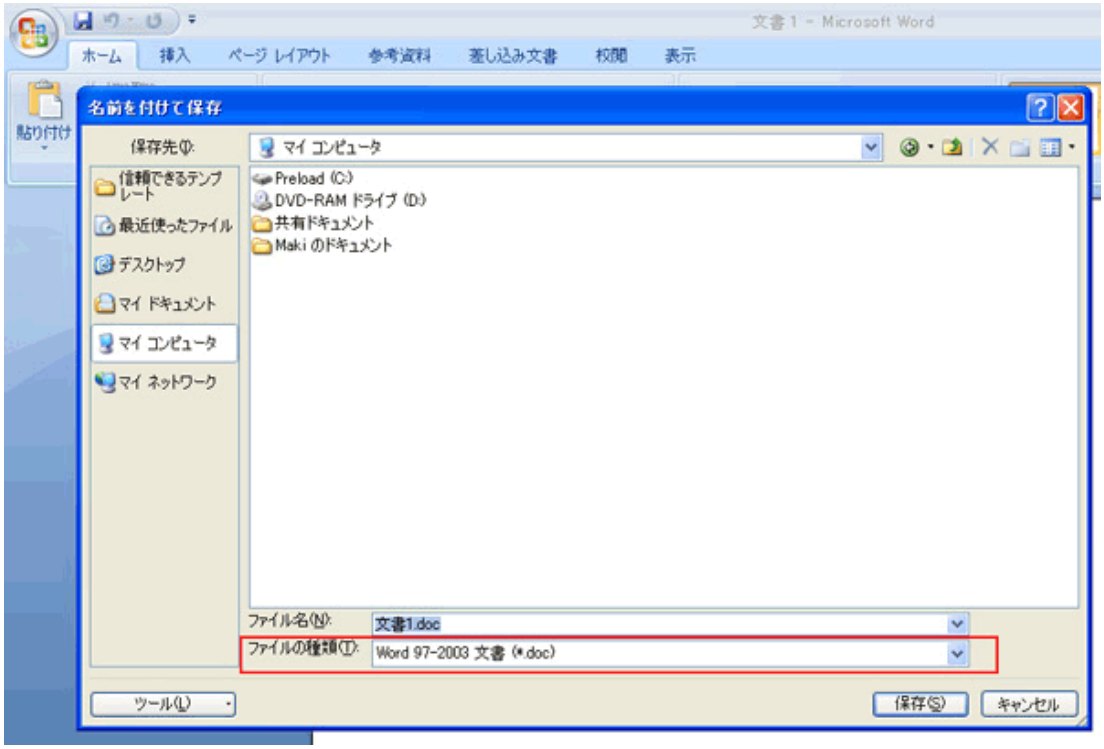
.pdf… PDF ファイル Adobe Acrobat によって作成されたファイルです。

.ppt… パワーポイントファイル Powerpoint によって作成されたファイルです。

.gif… 画像ファイル 写真や絵等の画像です。
.jpg… 画像ファイル 写真や絵等の画像です。

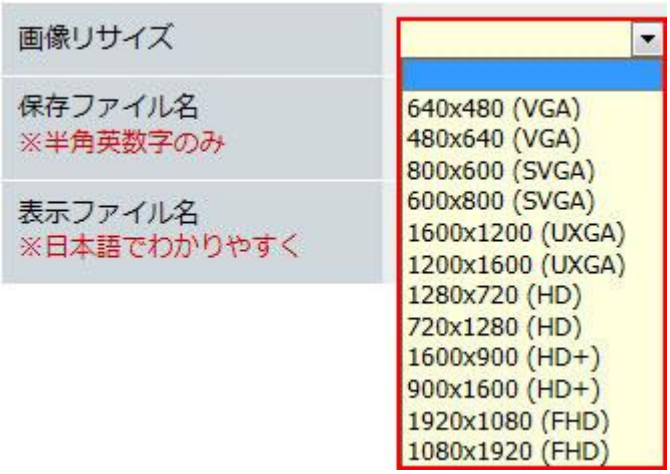
※ office2007 で作成されたファイルは、office2003 で閲覧できないため、Word の場合、保存時は必ず「Word 97-2003 文章」を選択してください。





6.〔画像リサイズ〕を設定すると、元の画像データのサイズを変更してアップロードできます。プルダウンでファイルサイズを指定します。

※選択したサイズ内に収まるように、縦横比固定でリサイズされます。



7.〔表示ファイル名〕を入力します。(ALT 属性は、読み上げ機能や、画像が表示されないときの代替テキストとなりますので、必ず日本語名でわかりやすい名前をつけてください。拡張子は削除してください。)

8. 「アップロード」をクリックします。

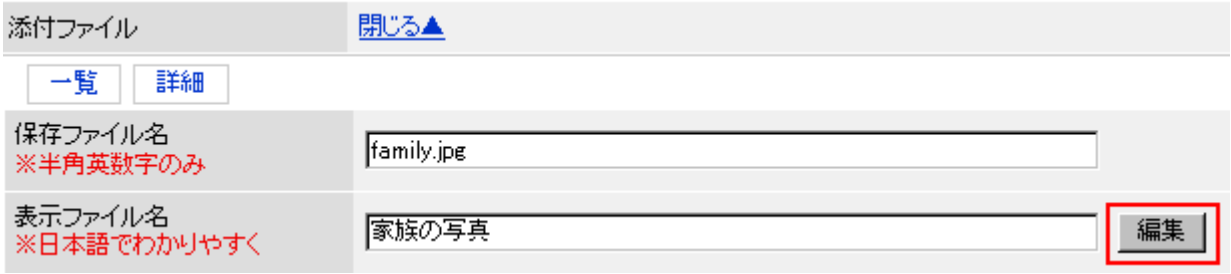
9. 添付画像が下の表に表示されます。

■ファイル名の編集

1. 名前を変えたいファイルの〔詳細〕をクリックします。

2. ファイルの詳細が表記されたら、「編集」をクリックします。

3. 直接〔ファイル名〕を入力し、編集後、「編集」をクリックします。



■ファイルの削除

1. 削除したいファイルの〔詳細〕をクリックします。

2. 「削除」をクリックします。「削除してよろしいですか？」と確認メッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

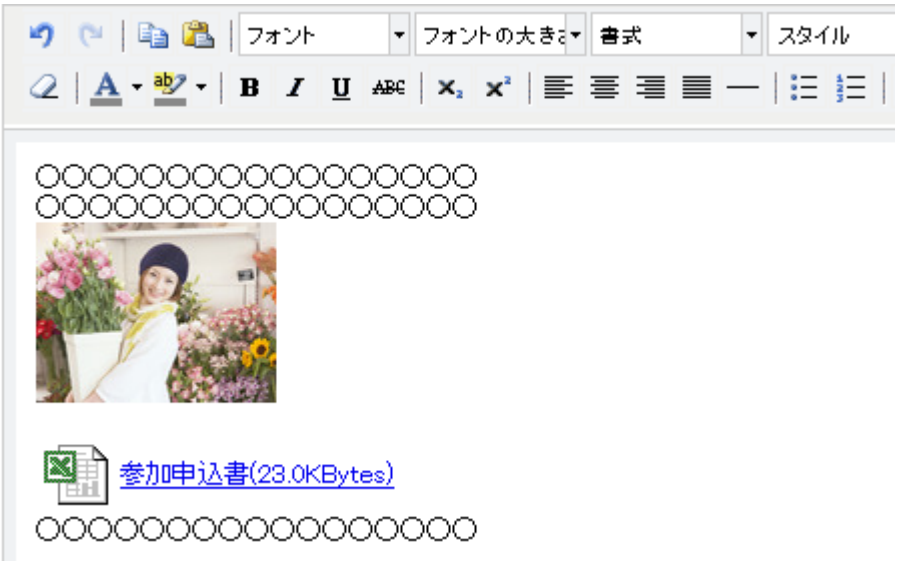
■画像の貼付・書類の添付

画像の貼付・書類の添付を行うには、内容の入力欄の中で画像を貼り付けたい位置にカーソルをあわせます。

*画像を貼り付けたい場合は、記事内に表示したいサイズの〔画像貼付〕をクリックするとカーソルで選択した位置に画像が貼付されます。

*書類を添付したい場合は、〔添付〕をクリックするとカーソルで選択した位置に書類が添付されます。

↓



■文字（画像）に添付ファイルへのリンクを設定する方法

システムの「貼付」（アイコン画像の自動表示）ではなく、文字や別に用意した画像などに、添付ファイルへのリンクを設定する方法です。

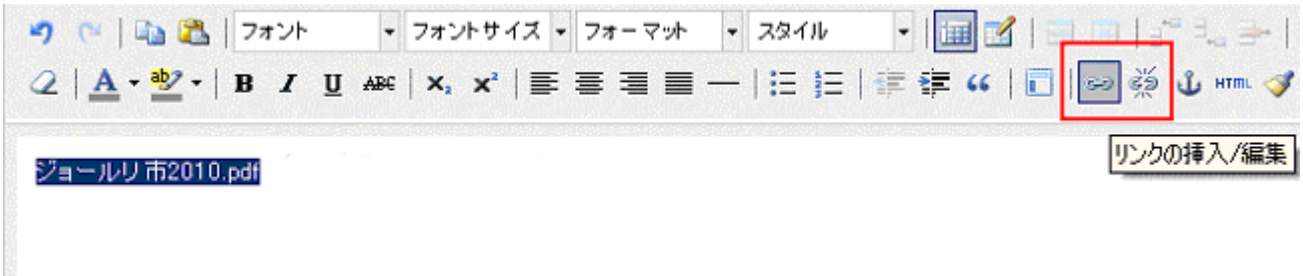
次項「別ページへのリンク」をご参照ください。

■別ページへのリンクやファイルへのリンクの設定について

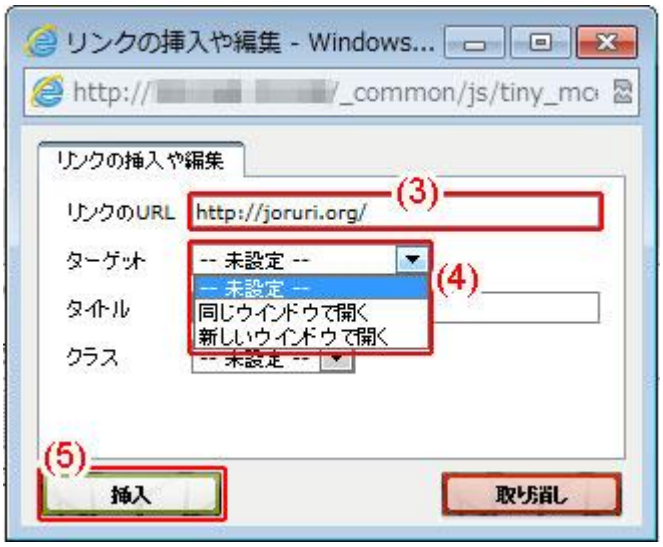
◆ファイルへのリンクの設定方法

1. リンクを設定する文章や画像を選択した状態にします。

※選択した状態でないとリンクのボタンが有効になりませんのでご注意ください。



2. 〔リンクの挿入/編集〕をクリックすると、〔リンクの挿入/編集〕画面が開きます。



3. リンク先のアドレスを入力してください。(コピーした URL でも可)

CMS システムへアップロードしたファイルのアドレスは、〔./files/ファイル名称.拡張子〕となります。

4. 〔ターゲット〕でリンクの開き方を選択します。

※同じサイト内の記事やページであれば、「同じウィンドウで開く」を選択、外部サイトの記事やページであれば「新しいウィンドウで開く」を選択してください。

5. URL を確認して 「挿入」をクリックすると、リンクが貼られた状態になります。

◆ファイルへのリンクの解除方法

1. リンクを解除する場合は、リンク設定をしている文章・画像を選択し、（リンク解除）をクリックします。
2. 解除を行ってから、ファイルとリンク先の文字などを削除してください。

注意）リンクの解除を行わないで、文字やファイルを削除すると、不要なリンクのタグが残りますので気をつけてください。

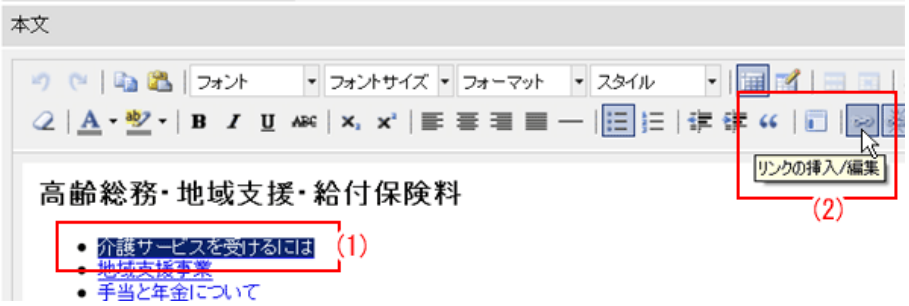
■別ページへのリンク設定方法

◆記事ページのアドレスの確認方法

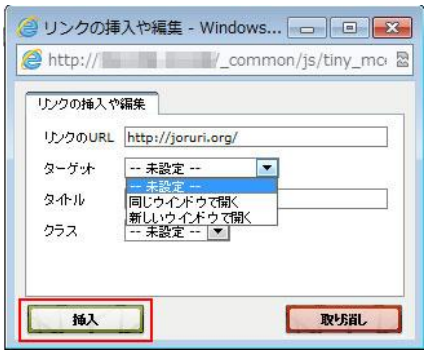
リンクしたい記事の〔詳細〕をクリックする。公開後のアドレスが掲載されております。

◆ページへのリンク設定方法

1. リンクを貼りたい文字（画像）を選択します。
2. 選択した状態で、「リンクの挿入/編集」アイコンをクリックします。
   ※選択した状態でないとリンクのボタンが有効になりませんのでご注意ください。



3. （記事なら、先ほどコピーした）アドレスを、〔リンク URL〕の空欄に貼付します。
4. ターゲットを選択します。
5. 「挿入」をクリックします。



■リンクチェック機能について

「承認待ち」をクリックすると、自動でリンクチェックが行われます。※サーバの設定により、自動で行われない場合もあります。リンクチェックの結果、リンク先ページが無いなどで[失敗]が表示された場合は、「承認待ち」として保存することはできません。

下記を参照し、リンク設定を確認してください。

＊　**リンクチェックで[失敗]が表示される主な原因**

○ URL の入力ミスなどによる接続失敗

[失敗]となったアドレス（URL）をコピーし、インターネットでページが正しく表示されるか確認してください。リンク先ページが、閲覧できない場合にはアドレスを確認して正しいアドレスに変更してください。（該当ページのアドレスが変わっている場合もあります。）

それ以外の場合は

・そのタイミングでたまたまネットワークが混み合っている。

・ネットワーク上で閲覧制限がかかり確認できないサイトである（ブログや YouTube など）。

・URL の入力が不足している。（co. jp/の. jp/が抜けている、など）

○ 添付ファイルのリンク先が誤っていることによる[失敗]

・ページをコピーして作成した記事の場合、添付ファイルのリンク先が旧サイトのアドレスに設定されている場合があります。

・ファイルアップロード機能により、添付ファイルを添付し直してください。

○ 添付ファイルの名前に使えない記号が含まれている場合

・英数でファイル名をつけていても、使えない記号が含まれていたり、全角の英数になっていたりする場合があります。半角英数字に修正し直してください。

上記の確認・修正をし、インターネットで正常に表示されるが[失敗]になる場合は、ホームページ管理者までご連絡下さい。