付録 内容の入力

内容



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。

登録処理に失敗しました。

入力もれがあります	t.
次の項目を確認してく、 内容に機種依存文字が 	ださい。 が含まれています。(①②III③②⑤*,にの減(剤)代回(用(火))
※は必須項目です。	
タイトル ※	梯種依存字テスト
内容	
 ウ (*) (2a) (2a) ク (2a) (2a) (2a) (2a) (2a) (2a)	 フォントの大き(・ 書式 ・ スタイル ・) 回 図 = □ = □ = 「 = = 1 =
機種依存字を使用 他にも記号の①€ cm←これなどはシ (㈱剤)10(回)別(火な	犯ないで下さい。機種依存字とは、例えば①②丸のついた数字や、ⅠⅡⅢ i ii iiiローマ数字 №や単位の ^{&} っぷねなどです。 ーとエムに見えますが、一文字の記号です。 ど一文字の中でカッコのついた文字なども機種依存文字です。

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。

🤊 🖭 🚵 フォンチ 🔹 フォントの大きさ 書式 🔹 スタイル ② |▲・型・| B / ឬ མ< |×, ×' | 新書書圖 — | 汪 汪 | 課 課 44 | 🗊 | ∞ 🖗 ψ 🛲 🥑 Ω 墜 目 | 💷 🔍

第一章

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
9	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	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。
	表示項目の表示切	
	替	
	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。
9 100	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。
m [‡]	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。

Ψ	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。
A	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。
ab/	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。
B	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。
Ι	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。
Ū	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。
ABC	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。
X ₂	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。
X ²	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。
lili	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。
III	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。
4	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。
66	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。
69	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。
Š	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。
Ļ	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	HTML 編集	HTML ソース編集-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]
1	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)
Ω	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。
<u>*</u>	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	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
	の挿入/編集	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)。

 マ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
(2) 本 (2) + <	





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 セル 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。

列	2	Ť	2	
セルのパディング (cellpadding)		セルの間隔 (cellspacing)		
配置	未設定	💌 t2\$\$	1	
恒] 高さ		2
クラス	未設定			
表の見出し				

3. 設定が完了したら「挿入」をクリックします。

<u>「高度」タブ</u>

- 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。

-	般高度	٦				
F	高度な属性				18	0
3	ID					
	サマリー				- 	
	スタイル					
28	言語コード					
2	背景の画像					
	セルの枠	未設定			1	
3	表の外枠	未設定	:		1	
8	文章の方向	未設定				
Γ	枠線の色					
	背景の色					
	Statistics:					

※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。

🕙テーブルテスト ジョールリ市 - Mozilla Firefox	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 履歴(S) ブックマーク(B) ツール(T) ヘルプ(H)	
C X 🏠 http://demo.joruri.org/docs/2012021	700
📄 テーブルテスト ジョールリ市 🛛 🔁	
Firefox テーブルテスト	
中地まであがっ デーブルテスト ジョールリ	市 - Windows Internet Explore
	🔊 http://demo.joruri.org/docs/20
セル1のいうえおかぎくげこさしずせそ セル2たちつてとなにぬねのはひふへほ ファイル(E) 編集(E) 表示	(⊻) お気に入り(A) ツール(T) へ
セル3まみむめもやゆよわをん	ī
Internet Explore	デーブルテスト
セル2にちってとないに	.けこさしずせ <u>そ</u> な <u>ねのはひふへほ</u>
内枠に色がつかない	よわをん

内枠の色も設定する場合はセルを選択して、国(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。

内容	セルのプロパティ
 マート マオント (2) A ・ 型・ B J U A 	 フォントサイズ・フォーマット スタイル □ □
セルを選択 セル1 あいうえおかきくけ セル2 たちってとなにぬれ セル3 まみむめもやゆよれ	② セルの属性 - Windows Internet Explorer □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	Zタイル border: 1px solid #ec9e12; 文章の方向 未設定 Image: The solid #ec9e12; 文章の方向 未設定 Image: The solid #ec9e12; The solid #ec9e
	枠線の色 #ec9e12 [](1) 背景の色
	すべてのセルを更新 (2) 更新 取り消し

🥻テーブルテスト :	ジョールリ市 - Windows In	ternet Explorer
GO • •	🗲 🗙 🙋 http://demo.jo	ruri.org/docs/201202
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(<u>A</u>)	ッール① ヘルプ
🏉 テーブルテスト 🤅	ショールリ市	
	テーフ	ブルテスト
セル1あいうえ セル2たちつう セル3まみむ(おかきくけこさしすせそ ことなにぬねのはひふへほ	

◆「行」「セル」の編集

<u>背景色の設定</u>

「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。

谷の属性 - Windows Internet Explorer	nco/nluging/table.
	nce/plugins/cable/ 🛌
高度な属性	
1D	
文章の方向 未設定	
背景の画像	
背景の色	
□ 達択しているけを更新 ▲ 更新	取り消し

「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、国(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。

一般的な属性— 配置	未設定 💌 セルの種類 データ 💌	
垂直方向の配置		
恒	高さ (11)	
クラス	未設定	

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、¹ (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、¹ (列を右に挿入)削除したい場合は、¹ (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。

- 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、^{IIII}(セルの結合の 解除)をクリックします。

	ommon
セルを結合	
列:	1
íī:	1

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〔<u>開く▼</u>〕をクリックします。

添付ファイル	腿≤▼	
分野		
属性		
地域	<u>Щ<▼</u>	
新着記事表示	 ● 表示 ◎ 非表示 	
記事一覧表示	◎ 表示 ◎ 非表示	
イベントカレンダー表示	◎表示 ◎ 非表示 イベント日付: ~	
SNS連携リンク	◎ 表示 ◎ 非表示	
関連ワード		

2. 「新規作成」をクリックします。

添付ファイル		<u>閉じる▲</u>	
新規作成			
詳細	添付	サムネイル	ファイル名

3. 「参照」をクリックします。

赤付ノアイル 閉じる▲			添付ファイル
-------------	--	--	--------

一覧		
ファイル	1	参照
画像リサイズ		
保存ファイル名 ※半角英数字のみ		
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく		アップロード

4. 添付したいデータを選択して「開く」をクリックします。

🥝 アップロードするファイルの選択	
🚱 🔍 🖉 🕨 sample	 ✓ ✓
整理 ▼ 新しいフォルダー	88 • 🗔 📀
★ お気に入り ダウンロード デスクトップ 最近表示した場下 ドキュメント ビクチャ ビデオ ♪ ミュージック ▼	
ファイル名(N):	 ▼ すべてのファイル (*.*) ▼ 聞く(0) ▼ キャンセル

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。

画像リサイズ		
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	640x480 (VGA) 480x640 (VGA) 800x600 (SVGA)	
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	600x800 (SVGA) 1600x1200 (UXGA) 1200x1600 (UXGA)	
	1280x720 (HD) 720x1280 (HD) 1600x900 (HD+)	
	900x1600 (HD+) 1920x1080 (FHD) 1080x1920 (FHD)	

- 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。

添付ファイル	<u>閉じる▲</u>	
一覧		
ファイル	sample\family.jpg	春照
画像リサイズ	640x480 (VGA)	
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	family.jpg	
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	家族の写真	アップロード

9. 添付画像が下の表に表示されます。

オファイル		<u>MC3</u> ▲			
登録処理力	が完了しまし	た。			
新規作成					
詳細	添付	サムネイル	ファイル名	URL	ファイルサイズ
詳細	透付	12	family.jpg (家族の写真) 画像站付 (480x360) 画像站付 (120x90)	files/family.jpg	188KB
<u>1¥祖</u>	透付		sanka.xls (参加申込書)	files/sanka.xls	23KB

■ファイル名の編集

1. 名前を変えたいファイルの〔<u>詳細</u>〕をクリックします。

詳細	添付	サムネイル	ファイル名	URL	ファイルサイズ
111	添付	12	family.jpg (家族の写真) 画像贴付 (480x360) 画像貼付 (120x90)	files/family.jpg	185KB
1918	透付	B Ele	sanka.xls (参加申込書)	files/sanka.xls	23KB

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。

一覧	編集	削除
ファイル名 (4	family.jpg	
ファイル名(羽	家族の写真	
アップロード的	2013-06-18 15:06	
ファイルサイン	188KB (480x360)	
ファイル種別	image/jpeg	

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。

添付ファイル	<u>閉じる▲</u>	
一覧 詳細		
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	family.jpg	
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	家族の写真	編集

■ファイルの削除

1. 削除したいファイルの〔<u>詳細</u>〕をクリックします。

詳細	添付	サムネイル	ファイル名	URL	ファイルサイズ
I III	添付	12	family.jpg (家族の写真) 画像贴付 (480x360) 画像貼付 (120x90)	files/family.jpg	168KB
<u>1918</u>	透付		sanka.xls (参加申込書)	files/sanka.xls	23КВ

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。

一覧	編集	削除		
ファイル名 (係	 保存用)	family.jpg		
ファイル名 (君	長示用)	家族の写真		
アップロード日	2013-06-18 15:06			
ファイルサイス	ζ	188KB (480x360)		
ファイル種別		image/jpeg		

■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〔<u>画像貼付</u>〕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。



新規作成				
≣¥≇⊞	添付	サムネイル	ファイル名	ファイルサイズ
Litim.	透付	P2	family.jpg(家族の写真) 画像貼付 (480x360) 画像貼付 (120x90)	187KBytes
<mark>iiii</mark> ⊞	添付	File File	sanka.xls(参加申込書)	23.0KBytes

*書類を添付したい場合は、〔<u>添付</u>〕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。

添付ファイル		<u>閉じる▲</u>					
新規作成							
言羊糸田	添付	サムネイル	ファイル名	ファイルサイズ			
詳細	添付	family.jpg(家族の写真) 画像貼付 (480×360) 画像貼付 (120×90)		187KBytes			
詳細	添付	File	sanka.xls(参加申込書)	23.0KBytes			
1			Ļ	I			
୭ ୯ 🗈	🌱 😢 🖺 🏝 フォント 🔹 フォントの大き ar 書式 🔹 スタイル						
	- B <i>I</i>	<u>U</u> ABC X ₂ X ³					
00000							
▲ 参加 000000	<u>I申込書(23.0</u>)000000(<u>KBytes)</u>)0000000					

■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

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。

🍠 🕐 🐚 🚵 フォント	- フォント	サイズ 🕶 フォーマット	▼ スタイル	• I 🖬 📽 I 📪 🖿 💵 🖓 🕹 I
	U ABE X, ;	x, ≣ ≣ ≣ ≣	— I ≣ I ≣	‡= \$= \$\$ ■ ■ 🖗 🕹 💷 🛷
ジョールリ 市2010.pdf				リンクの挿入/編集

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。

シクの挿入す	7編集	2)
リンクのURL	http://joruri.org/	3)
ターゲット	未設定 🔹	
タጡル	また。 同じウインドウで開く	
クラス	新しいウイボウで開く 	

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。

- 〔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

- 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。

ホーム	ページ記録	\$						
新規作成	183	同能 承認待ち	公開待ち	記事一覧				
2869		タイトル						
詳細	記事番号	タイトル						
詳細	1	ジョールリ市ホームペー	ージを公開しま	した。				
111E	6	サンプル記事 採用情報	6	ホームペー	-ジ記事			
1THE	5	サンプル記事 イベント	-	111 CE				1
詳細	6	サンプル記事 採用情報	8	一覧	編集	朝錄	18.85	複製(更新用
				記事番号		1		
				記事URL番号		2013060400	015	
				12 URL		http://demo.	ioruri.ore/docs	/2012021700010/
				タイトル		ジョールりき	5ホームページ	を公開しました。
				内容				
				ジョールリ	市ホーム/	ページを公開	しました。	

◆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」アイコンジェをクリックします。
 ※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。

ホームペ	ージ記事				
-現	詳細	編集可能	承認待ち	公開待ち	2年—92
更新処理に外	も敗しました。				
入力もれか	ぶあります。				
次の項目を研	観想してください	3 _e			
■ リンクチェ	:ックの結果を確認	8してください。			
リンクチェ	ック結果				
次のURLを研	劇思しました。				
 http://joru http://joru 	ri.org/ 成功 ri.o/ 失敗				
				1	エラーを無視する

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

O 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。