

ホームページ講習

CMS:一般

0. CMSホームページについて
1. 「活動報告」ページへ記事を登録するには？
2. 文字の色を変えるには？
3. 写真などの画像を挿入するには？
4. (応用編)
画像の右側に文字を配置するには？
5. (応用編)
「続きを書く」を使ってみよう
6. (番外編)
PDF文書の作成について
7. PDF文書を登録するには？
8. (重要)
写真サイズを小さくするツール(縮専)の紹介
9. 自分のパスワードを変更するには？

0. CMSホームページについて

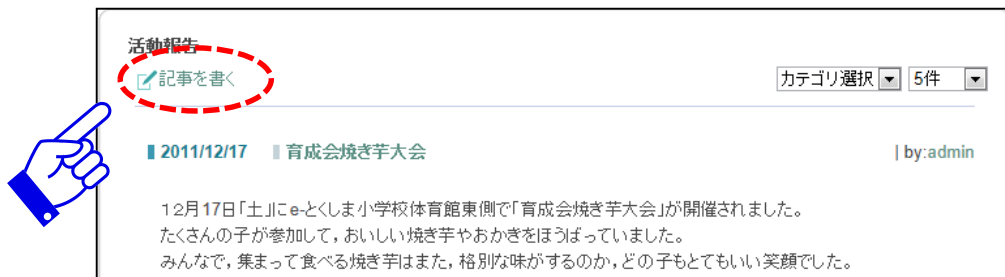


- ① ブラウザで学校ホームページを開いて、ログインする！
- ② メニューからデータを登録したいページを選んで移動する。
- ③ 編集操作を行い、決定ボタンを押してデータを登録する。

- ※1 ... 入力が終わったら、最後は必ず「**決定**」ボタンを押すのを忘れないこと！
決定ボタンを押すまでは入力したデータは保存されていないので、
決定しないまま画面を閉じると、もう一度入力し直して悲しくなります。
(「学校生活」欄の文章などは、メモ帳アプリなどで先に入力しておいて、
コピー・ペーストでホームページに持ってくる方が、より安心です。)
- ※2 ... ホームページへのログイン状態は、最後に操作を行ってから**45分**で
自動ログアウトされます。
(決定ボタンを押していない状態の入力中のデータは消えてしまいます)
編集集中に長時間離席される場合は、「一時保存」を利用しましょう。

1. 「活動報告」ページへ記事を登録するには？

- 1) ホームページ画面左にあるメニューから、投稿したいページ(「活動報告」など)を開く。
- 2) 活動報告欄の上部にある「記事を書く」をクリックする。



- 3) 下のような記事入力画面に切り替わるので、必要な欄に入力していく。

①初期値で現在の日時が設定されている。
必要に応じて変更可能。

②記事の見出しを入力する(必須)。

③記事の本文を入力する(必須)。
ワープロ感覚で文字入力が行える。

※画面上部のツールボックスで文字に
修飾をかけたり、画像やPDFを挿入
出来ます。

④編集画面が狭いと感じる場合、
マウスでつかんで引っ張ると、
編集画面を広げることができる。

- 4) 入力が終わったら、画面下部の「決定」ボタンをクリックする。

↓
記事登録完了！(注意：決定ボタンを押さずにブラウザを閉じると入力内容は消滅！)



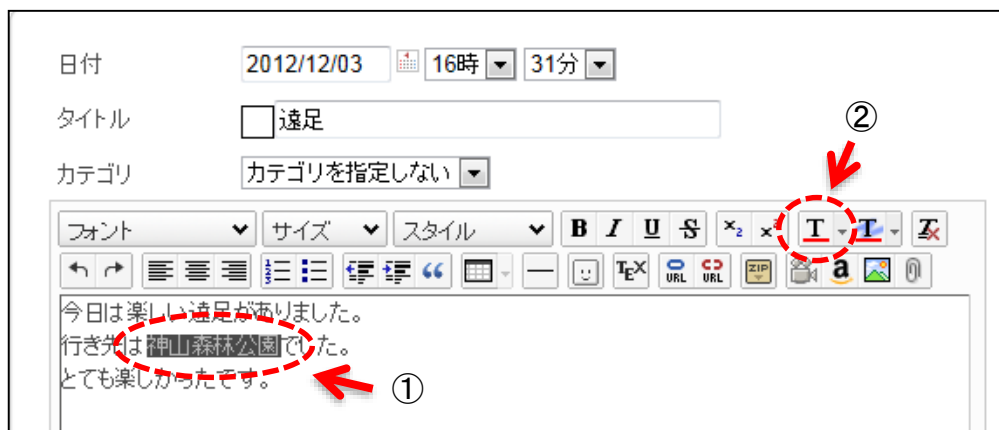
管理者アカウントで作業した場合は直ちに公開されるが、データ投稿者用アカウントで登録した場合は、【未承認】の印が付き、管理者が承認するまで公開されない。

- 投稿した記事を再編集もしくは削除したい場合は、画面右下の「編集」or「削除」ボタンをクリックする。



2. 文字の色を変えるには？

1) 目的の記事を編集状態にする。



2) 色を変えたい文字を範囲選択する。(上図①)

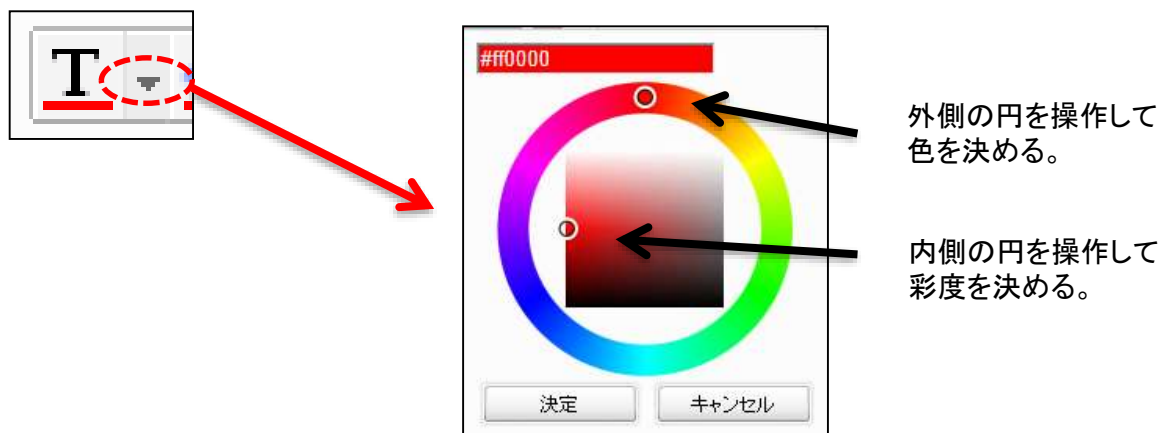
3) 「文字色」アイコン(上図②)をクリックする。

4) 選択した文字の色が赤に変更される。

文字サイズの変更や、太字や斜体などの修飾をかける際も、先に文字を範囲選択してからボタンを押す。

赤以外の色に変えるには？

1) 文字を選択する前に、まず色を決めるために、下図の三角形アイコンをクリックして色指定画面を開く。



2) 色が決まったら、上画面の「決定」ボタンをクリックする。

↓
「T」のマーク下のライン色が指定した色に変化。

3) これ以降の手順は「文字の色を変えるには？」の2)～4)と同じ。

3. 写真などの画像を挿入するには？

1) 目的の記事を編集状態にし、画像を挿入したい位置にカーソルを移動する。

日付 2012/12/03 16時 31分

タイトル

カテゴリ カテゴリを指定しない

①

今日は楽しい遠足がありました。
行き先は神山森林公園でした。
とても楽しかったです。

改行キーやスペースキーで位置を調整。
カーソルがある位置に画像が挿入される。

2) 「画像の挿入」ボタン(上図①)をクリックすると、下図ア の画面が開く。

A) さらに、挿入する画像を探すために、「参照」ボタンをクリックすると、下図イの画像選択画面が開く。

B) 挿入したい画像の上でダブルクリック、もしくはワンクリックで選択してから「開く」ボタンを押す。

C) 下図アに画像ファイル名がセットされるので、「画像の挿入」ボタンをクリックする。

画像の挿入

アップロード リンク

アップロードしたい画像ファイルを指定してください

参照... 画像の挿入

代替テキスト (alt=)

キャンセル

詳細設定 >

< 図ア >

アップロードするファイルの選択

お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所

マイブラリ
ドキュメント
ピクチャ
ビルダサンプル
ネットワーク

コンピョータ
ローカル ディレクトリ (F)

IMG_2036.jpg
IMG_2034.jpg
IMG_2011.jpg
IMG_4206.jpg
IMG_0217.jpg
IMG_0265.jpg
IMG_0301.jpg
IMG_0310.jpg

ファイル名選択: IMG_4206.jpg

開く(O) キャンセル

< 図イ >

4) カーソル位置に画像が挿入される。

今日は楽しい遠足がありました。
とても楽しかったです。

(公財) eとくしま推進財団

挿入直後は、左図のように画像の端に四角ハンドルマーカが付いています。これは画像が選択されていることを示します。この状態で削除ボタンを押すと、画像を削除することができます。マウスをクリックしたまま移動することで変形が出来ますが、見苦しくなるので止めておきましょう!!

4. (応用編)画像の右側に文字を配置するには？

1) 挿入した画像をダブルクリックすると、図アの画面が開く。

図ア画面中の「詳細設定」をクリックすると、設定項目が出現する。

● 詳細設定の「位置 (align=)」の欄を「指定なし」から「左 (left)」に。

● 「余白」欄の「横」に「10」を設定。

設定できたら、図ア画面中の「決定」ボタンをクリックする。

2) 以上の操作で、画像の右側に文字を回り込ませて入力することが可能となる。

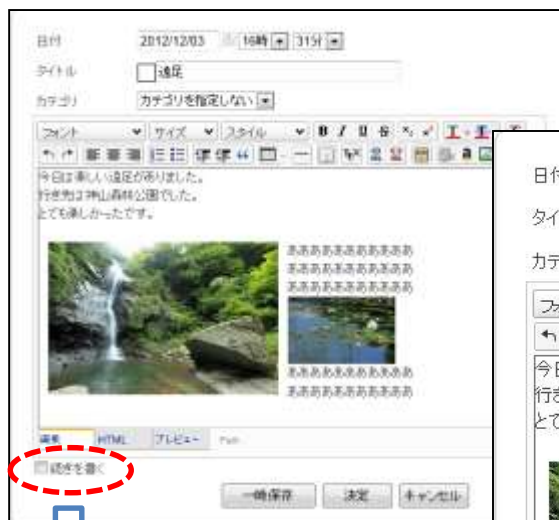
設定前は、右側には1行しか入力できなかったが、設定後は、左図のような入力が行える。

やろうと思えばこんなことも可能。

5. (応用編)「続きを書く」を使ってみよう

長文の記事を書く場合、「続きを書く」機能を使って入力すると、表示がコンパクトになる。

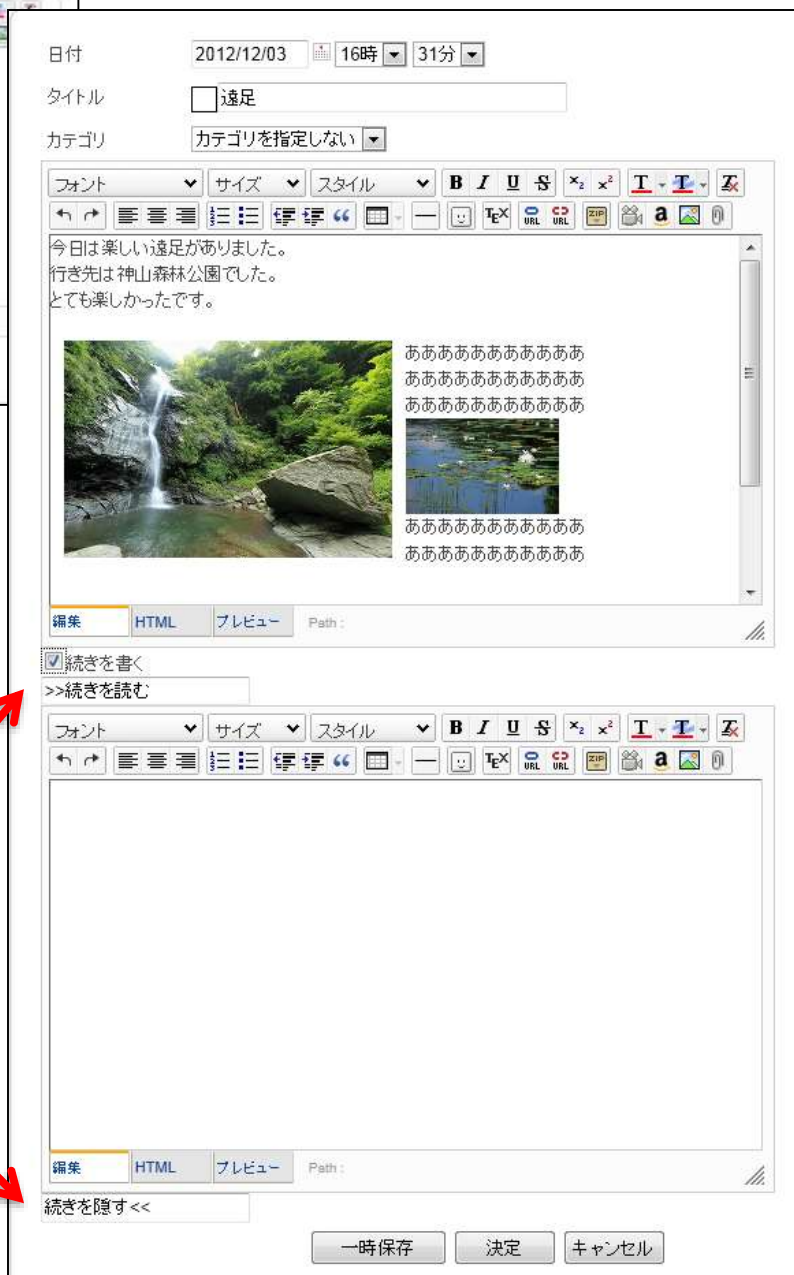
1) 記事編集画面の下部にある「続きを書く」にチェックを付けると、もう一つ編集領域が開く。



2) 追加された編集画面に必要な内容を入力する。

続きを読むためのリンク文字を変更することもできる。

たとえば、上にクイズ、下にその解答を入力する場合には、リンク文字は「>>答えはこちら」のように変更するのもあり。



「続きを書く」のチェックを外すと、下の領域に入力した内容は破棄されるので注意！

6. (番外編)PDF文書の作成について

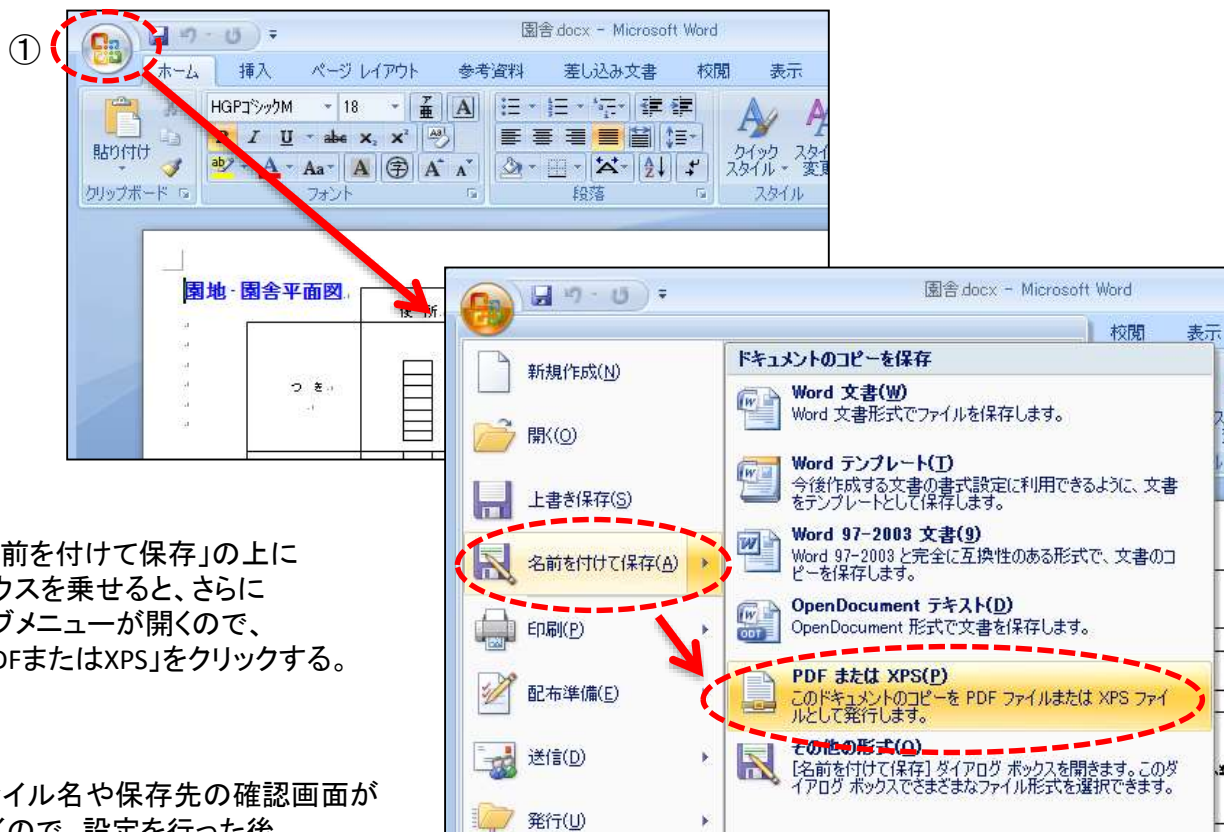
学校だより、幼稚園だよりなどのように、一太郎やワードなどのソフトを使って作成された文書をホームページに掲載したい場合、そのまま一太郎文書やワード文書のファイルを登録すると、そのソフトを持っていない人は閲覧できない(閲覧するのに手間がかかる)場合がある。

「**PDFファイル**」という共通形式に変換して登録することで、ほとんどの環境で閲覧できるようになる。

PDFファイルへの変換は様々なやり方がある。

以下は、ワード2007の文書をPDFファイルに変換するやり方の一例。

- 1) ワードを起動して、PDFファイルに変換したい文書を読み込む。
- 2) 左上のofficeボタン(下図①)をクリックする。



- 3) 「名前を付けて保存」の上にマウスを乗せると、さらにサブメニューが開くので、「PDFまたはXPS」をクリックする。

- 4) ファイル名や保存先の確認画面が開くので、設定を行った後、「発行」ボタンをクリックする。

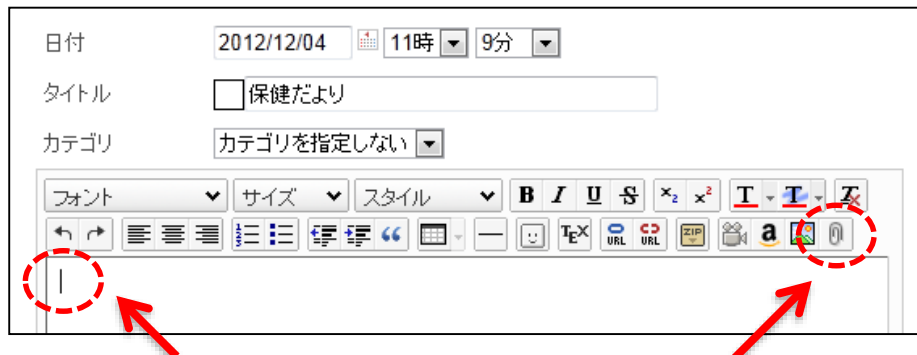
↓
PDFファイル作成完了！



一太郎やワード2007以前のバージョンの場合、PDF変換用のソフトを導入する必要があります。

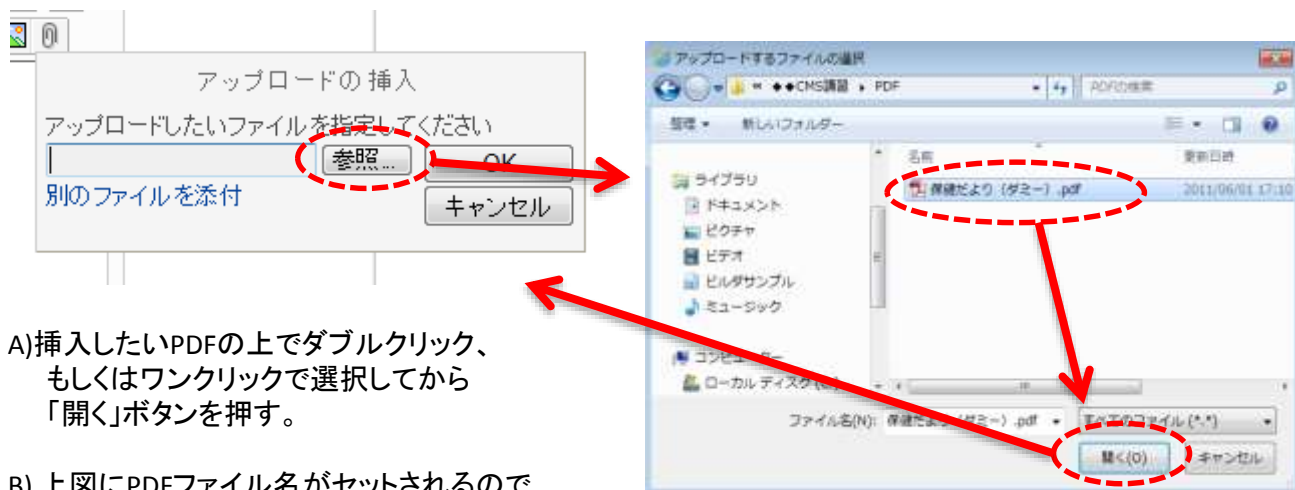
7. PDF文書を登録するには？

- 1) ホームページ画面左にあるメニューから、投稿したいページ(「保健だより」など)を開く。
- 2) 保健だより欄の上部にある「記事を書く」をクリックして編集画面を開く。



PDFのリンクを挿入したい位置にカーソルを移動する。
その後、「ファイル挿入」ボタンをクリックする。

- 2) 下のようなファイル挿入画面が開くので「参照」ボタンをクリックして、挿入するPDFファイルを探す。

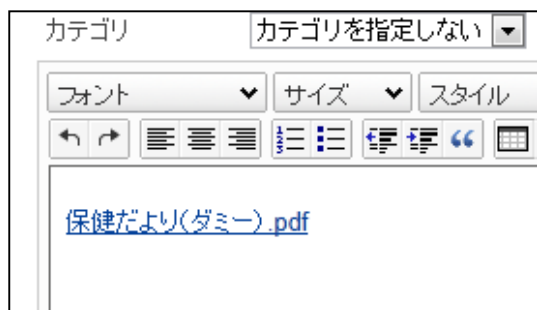


A) 挿入したいPDFの上でダブルクリック、もしくはワンクリックで選択してから「開く」ボタンを押す。

B) 上図にPDFファイル名がセットされるので、「OK」ボタンをクリックする。

- 3) PDFファイルのリンクが挿入される。

※ファイル名がそのままリンク文字となるが、自由に書き換えることができる。



リンク文字を書き換える場合は、たとえば「.pdf」を削除する場合、最後尾からバックスペースキーを使うとリンク(下線)が外れてしまう。

リンク文字の中程にカーソルを入れて、デリートキーで外方向に削除すればリンクを維持したまま書き換えができる。

8. (重要) 写真サイズを小さくするツール(縮専)の紹介

「縮小専用」は写真のサイズを簡単な操作で何枚でも縮小できる便利なフリーソフトです。

デジカメで撮影した写真のサイズはとて大きいので、事前に縮小しておくことが大切です。

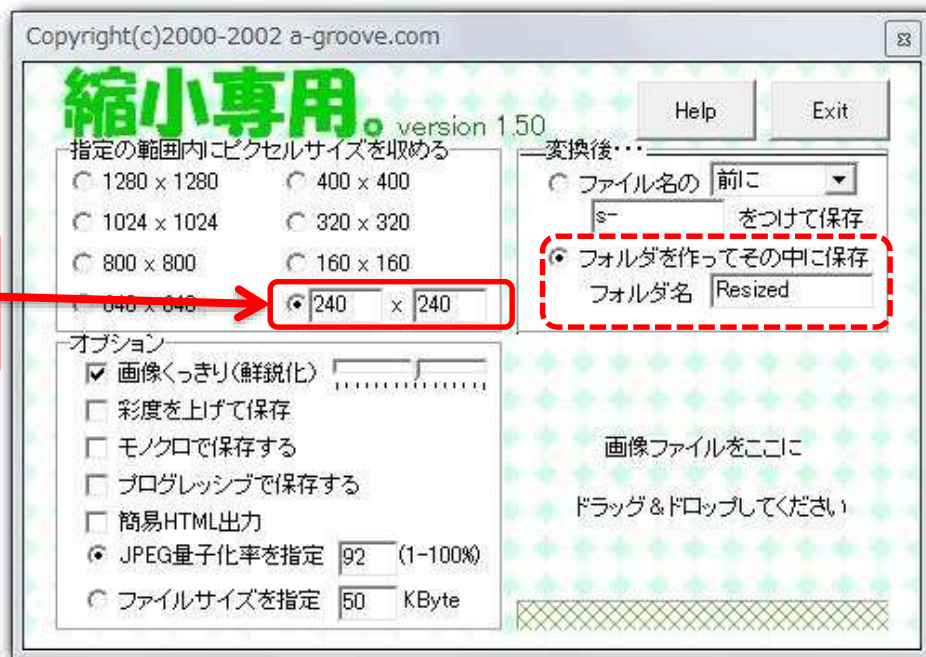


大きいサイズの写真をそのまま貼ったり、見かけだけ小さくして貼ったりすると、ホームページのサイズが大きくなりサーバーを圧迫します。
(大きいサイズのファイルは通信するのに時間がかかったりエラーになったりします。)



1) デスクトップの「縮専」アイコンをダブルクリックします。

2) 「縮専」の設定をします。



- ① ボタンをクリック
- ② 数字を範囲指定
- ③ 数字を入れる

A) 左上－写真の収めるサイズを選びます。→ボタンをクリック
ホームページに掲載する写真サイズは以下をおすすめします。

横に2枚並べる場合 → 240 × 240

横に3枚並べる場合 → 190 × 190

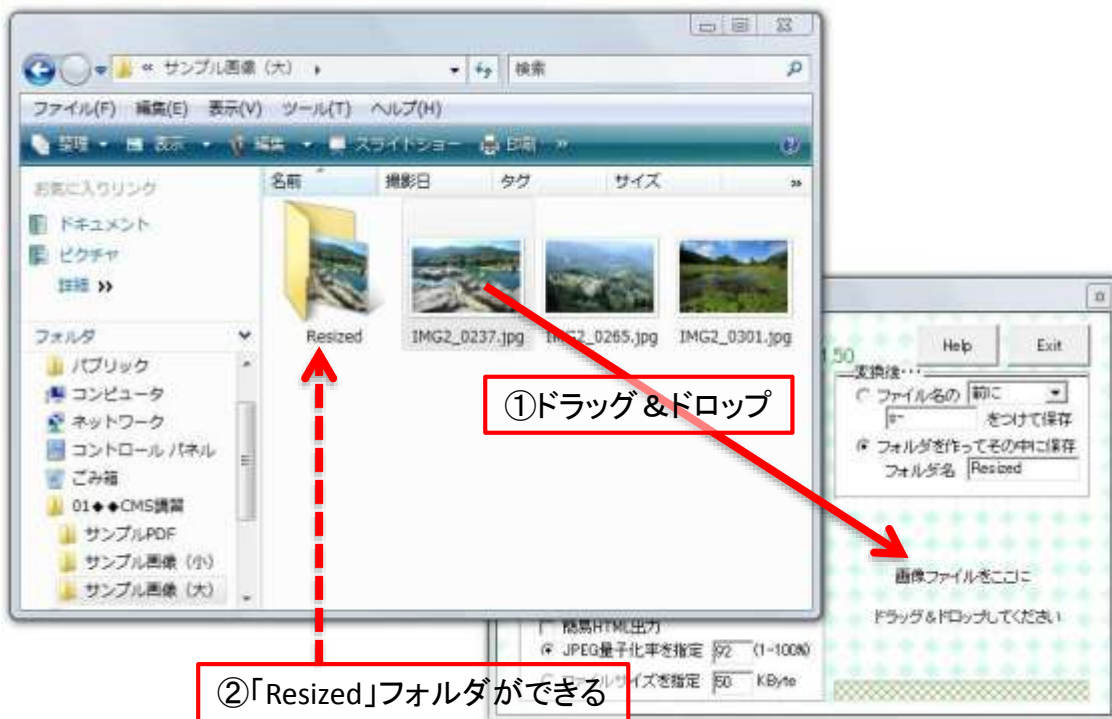
(数字はマウスで範囲指定してから訂正すると簡単)

B) 右上－変換後の保存先を確認します。

フォルダを作ってその中に保存ボタンをクリックする。(デフォルトはResized)

3) 小さくしたい写真が入っているフォルダを開きます。

4) 下のように写真が入っているフォルダと「縮専」を並べます。



A) 写真をクリックしたまま右下「画像ファイルをここにドラッグ & ドロップしてください」へドラッグ & ドロップする。(マウスをはなす)

B) 「Resized」フォルダが写真フォルダの中にできます。→サイズの小さな写真が入っています。

5) 「Resized」フォルダの中にある写真をホームページに使います。



写真を複数まい選択したいとき

A) ここからここまでえらびたい

1まいめをクリックする。Shiftキーを押しながら最後の写真をクリックする。

B) ランダムにえらびたい

1まいめをクリックする。Ctrlキーを押しながら2・3・・・まいめの写真をクリックする。
まとめてからドラッグ & ドロップできます。

9. 自分のパスワードを変更するには？

- 1) ホームページ画面を表示する。
- 2) ホームページ右上のハンドル名(「教職員1」など)をクリックする。
- 3) 下のような会員情報画面が開く。
パスワードを変更する場合、下図の「*****」部分をクリックする。



会員情報

会員情報 | 参加ルーム | アクセス状況 | レポート

クリックすると編集できます。
カーソルを当てたとき、背景色が変わる項目が編集可能な項目です。

ログインID	user	アバター	
ハンドル*	教職員1	権限	モデレータ
パスワード*	*****	状態	利用可能
会員		作成日時	2014/09/26 10:58:43
携帯メール		作成者	admin
性別		最終更新日時	2014/09/26 10:58:43
プロフィール		最終更新者	admin
タイムゾーン (GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、ソウル、ヤクーツク		パスワード変更日時	2014/09/26 10:58:43
言語	日本語	最終ログイン日時	2014/09/26 11:00:41
		前回ログイン日時	

- 4) パスワード欄が以下のような表示に切り替わるので、現在のパスワードと新しいパスワードを入力して「決定」ボタンをクリックする。

ログインID user

ハンドル* 教職員1

パスワード* 現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力

4文字以上の英数字または記号を入力

決定 キャンセル

- 5) パスワードの変更が完了。
会員情報画面は、画面右上の「×」ボタン[上記3)の⑤]をクリックして閉じる。

次回ログイン時から、新しいパスワードでログインできるようになる。



パスワードを定期的に変更することは大切！