

『わらびDEホームページ』 簡単投稿マニュアル

第5版

2011年7月

TotalOfficeNet(トータルオフィスネット)

改版履歴

No.	日付	版数	改版概要
1	2008年12月	初版	新規作成
2	2009年1月	第2版	WordPress2.7対応
3	2009年7月	第3版	WordPress2.8.1対応, ファイルアップロード操作変更, GoogleMapプラグイン追加
4	2010年1月	第4版	WordPress2.9対応
5	2011年7月	第5版	WordPress3.2.1対応

目次

第1章：ログイン～記事の入力	3
1-1. ログイン方法.....	3
1-2. 新規投稿作成.....	4
1-3. 新規固定ページ作成.....	5
1-4. エディタの使い方.....	6
1-5. 画像の挿入.....	18
第2章：追加作業	20
2-1. リンクの追加.....	20
2-2. カテゴリーの追加.....	20
2-3. リンクカテゴリーの追加.....	21
第3章：修正作業	21
3-1. 投稿の修正.....	21
3-2. 固定ページの修正.....	21
3-3. 投稿, 固定ページの削除.....	22
3-4. 投稿, 固定ページのステータス変更.....	23
3-5. 投稿, 固定ページの公開日指定.....	23
3-6. リンクの修正.....	23
3-7. カテゴリーの修正.....	24
3-8. リンクカテゴリーの修正.....	24
3-9. リンクの並び換え.....	24
3-10. カテゴリーの並び換え.....	25
第4章：便利機能	25
4-1. お問い合わせフォームの設置.....	25
4-2. Google マップの利用.....	26
4-3. メール投稿.....	27
第5章：その他	27
5-1. バージョンアップについて.....	27

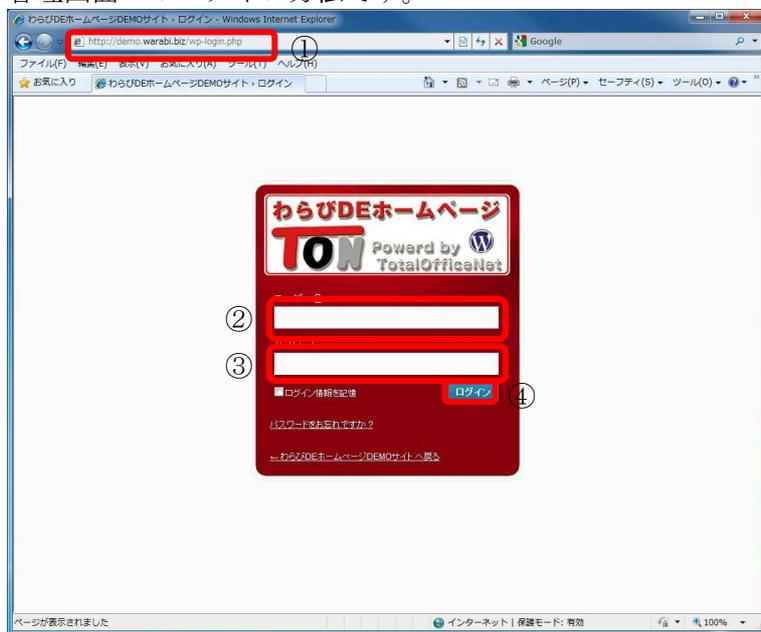
第1章:ログイン～記事の入力

※操作方法は“わらび DE ホームページのデモサイト”を参考に説明しています。

1-1. ログイン方法

(1) ログイン

管理画面へのログイン方法です。



- ① ログイン URL にアクセスします。
URL は契約者毎に異なりますが、最後が
“wp-login.php” になります。

http://○○○○/wp-login.php
※http://○○○○/wp-admin でも可

デモサイトの場合は、
http://demo.warabi.biz/wp-login.php
となります。

- ② ユーザー名を記入します。
- ③ パスワードを記入します。
- ④ “ログイン” をクリックするとダッシュボード (管理画面) に移ります。

(2) ダッシュボード (管理画面)

ログイン直後の画面をダッシュボードといいます。



- ① ログイン直後の画面で、以下の情報を確認出来ます。

- 現在の状況
 - ・投稿, 固定ページ, カテゴリー, タグの数
 - ・コメントの数と状況
- 被リンク
 - ・自分のホームページがリンクされた時に表示される場合があります。
- 最近のコメント
 - ・最近のコメントが表示されます。

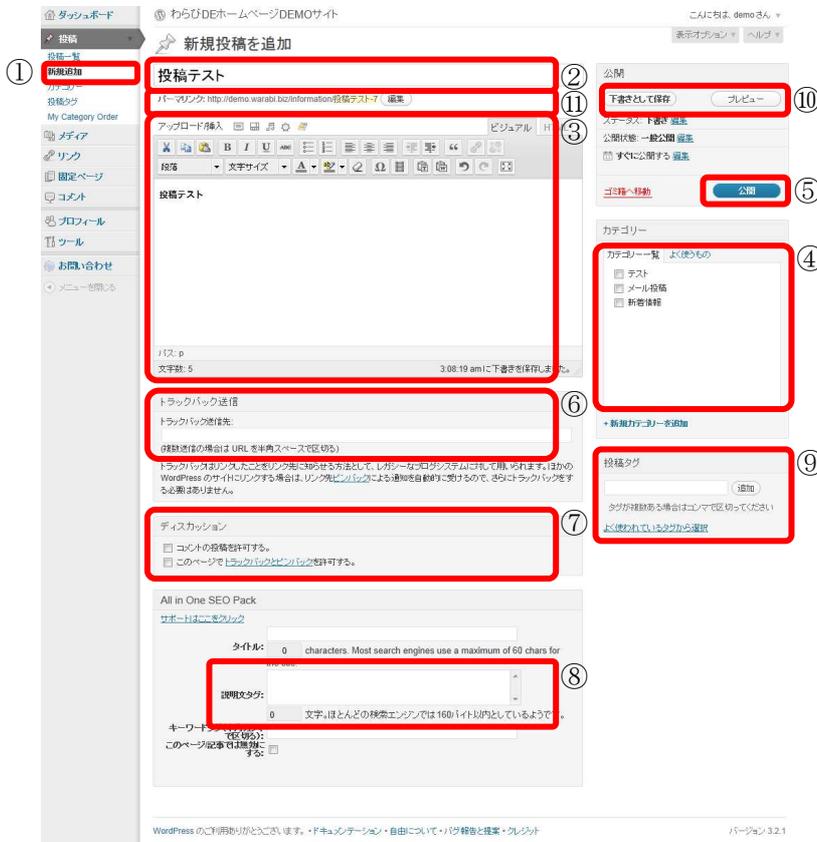
- ② クリックすると自分のホームページを表示することが出来ます。

- ③ “ダッシュボード” をクリックすることで、いつでもログイン直後の画面に戻ることが出来ます。

- ④ 管理画面からログアウトするときは、右上の“こんにちは、○○さん”をクリックし、ログアウトを選択します。

1-2. 新規投稿作成

新規に投稿を作成する方法です。
投稿は、一般的なブログのように時系列的に管理されます。



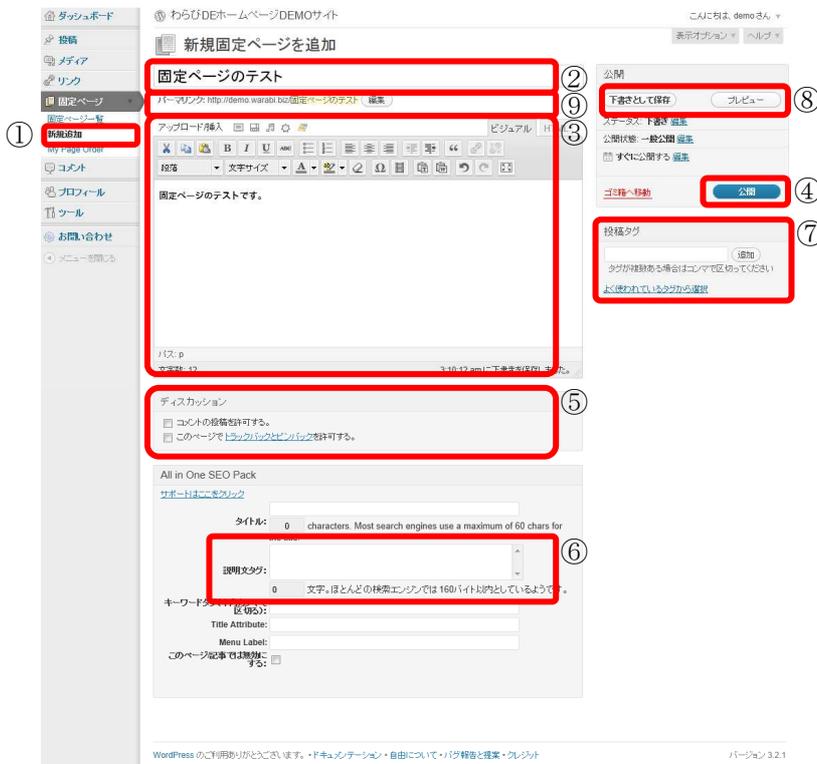
- ① “投稿”の“新規追加”を選択します。
 - ② (記入必須) タイトルを入力します。
 - ③ (記入必須) 記事の内容を入力します。
 - ④ “カテゴリー”で投稿先のカテゴリーを選択します。
 - ⑤ “公開”をクリックして完了です。
- 必要に応じて、以下の操作を行います。
- ⑥ “トラックバック送信”で送信先がある場合は記入します。
 - ⑦ “ディスカッション”で、この投稿に対するコメント、トラックバックの設定を変更出来ます。
※弊社でのデザイン調整が必要な場合があります。
 - ⑧ “All in One SEO Pack”で、“説明文タグ”：77文字程度を記載します。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
※キーワードは⑨投稿タグが自動的に適用されるのでキーワードタグの欄は利用しません。
 - ⑨ “投稿タグ”で記事内容に関するキーワードを半角カンマで区切って記載します。3個程度が目安です。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
 - ⑩ “下書きとして保存”で公開せずに作成途中の記事を保存することや、“プレビュー”で、実際の表示を確認出来ます。
 - ⑪ URL (パーマリンク) の後半がタイトルになっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することが出来ます。
※重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。
例：test → test-2

1-3. 新規固定ページ作成

新規に固定ページを作成する方法です。

固定ページは、投稿と違い独立した1枚のページが作成されます。

※固定ページの新規作成は、基本的に弊社でデザイン調整が必要となります。

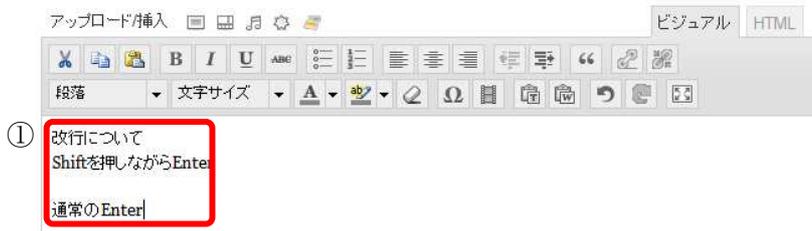


- ① “固定ページ”の“新規追加”を選択します。
 - ② (記入必須) タイトルを入力します。
 - ③ (記入必須) 記事の内容を入力します。
 - ④ “公開”をクリックして完了です。
- 必要に応じて、以下の操作を行います。
- ⑤ “ディスカッション”で、この固定ページに対するコメント、トラックバックの設定を変更出来ます。
- ※弊社でのデザイン調整が必要な場合があります。
- ⑥ “All in One SEO Pack”で、“説明文タグ”：77文字程度を記載します。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
- ※キーワードは⑦投稿タグが自動的に適用されるのでキーワードタグの欄は利用しません。
- ⑦ “投稿タグ”で記事内容に関するキーワードを半角カンマで区切って記載します。3個程度が目安です。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
 - ⑧ “下書きとして保存”で公開せずに作成途中の記事を保存することや、“プレビュー”で、実際の表示を確認出来ます。
 - ⑨ URL (パーマリンク) の後半がタイトルになっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することが出来ます。
- ※重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。
- 例 : test → test-2

1-4. エディタの使い方

エディタは投稿／固定ページの作成／修正で使用するツールで、Word 感覚で利用出来ます。

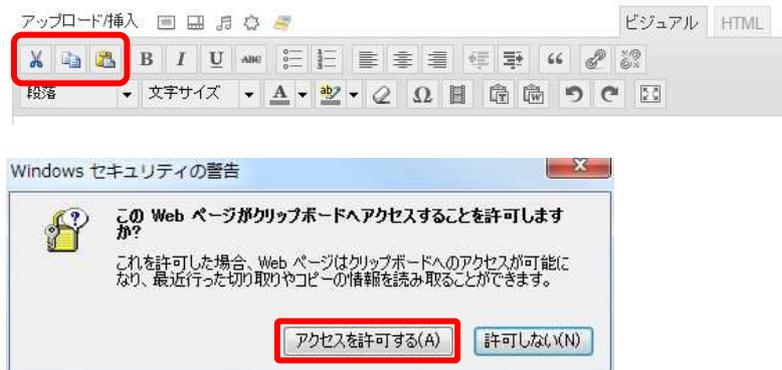
(1) 改行について



文章中で“Shift キーを押しながら Enter”を押すと、書いていた文章のすぐ下に文書が続けることが出来ます。

“Enter”のみだと、一行空白行が入ります。(段落が分かれる)

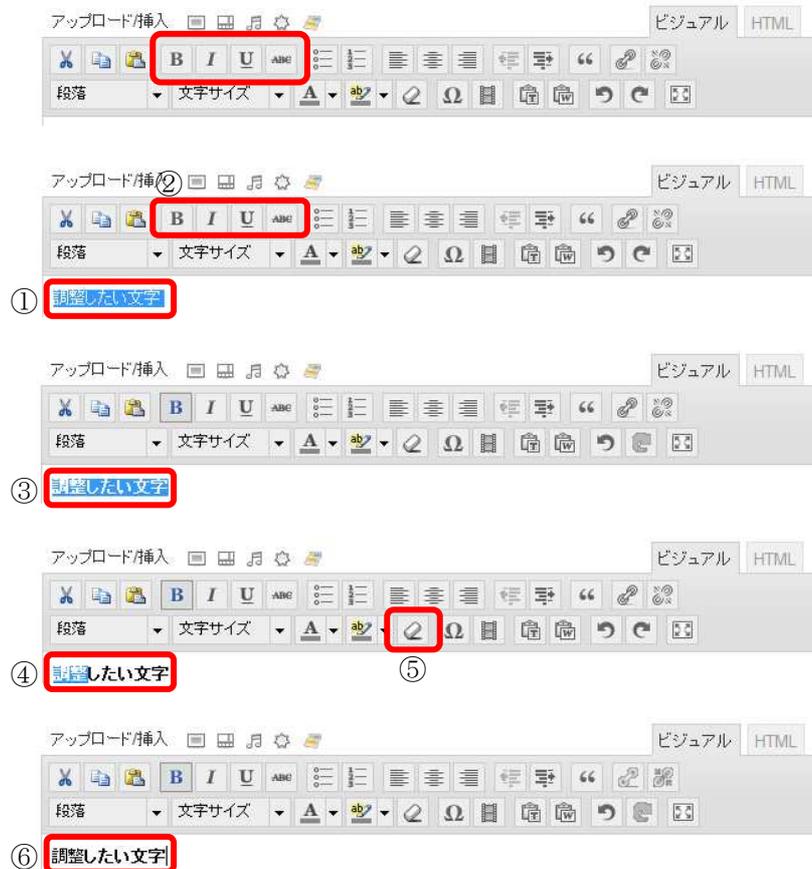
(2) 切り取り，コピー，貼り付け



文章を選択して“切り取り”，“コピー”を行い、任意の場所で“貼り付け”を行う事が出来ます。

※セキュリティの警告が出たら“アクセスを許可する”をクリックしてください。

(3) 文字飾り



太文字，斜体，下線，取り消し線の調整が出来ます。

①調整したい文字を選択します。

②文字飾りボタンをクリックします。(例では太字)

③文字飾りが適用されます。

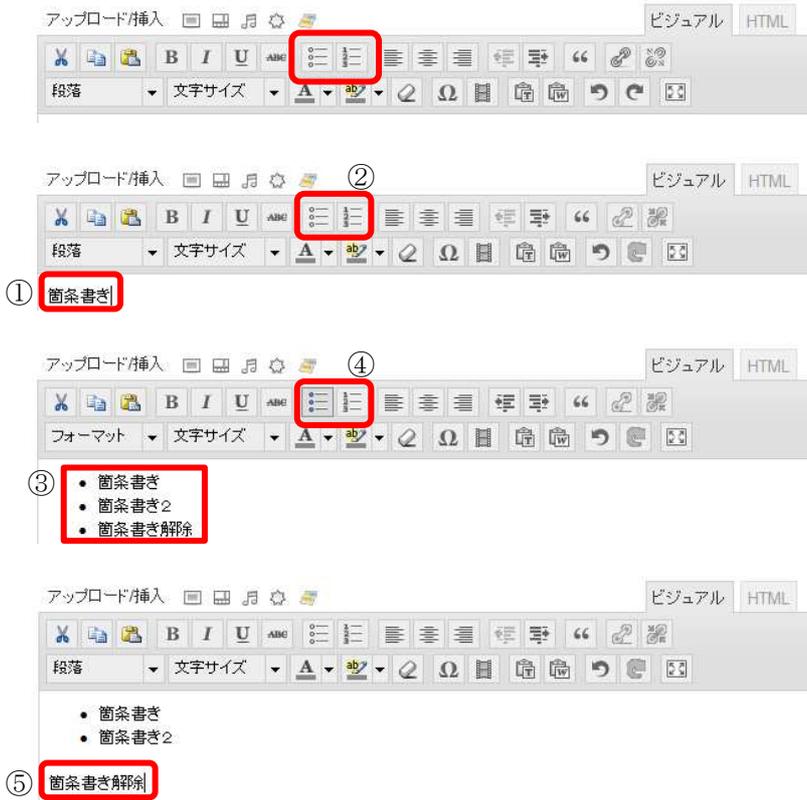
■解除

④解除したい文字を選択します。

⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字飾りが解除されます。

(4) 箇条書き



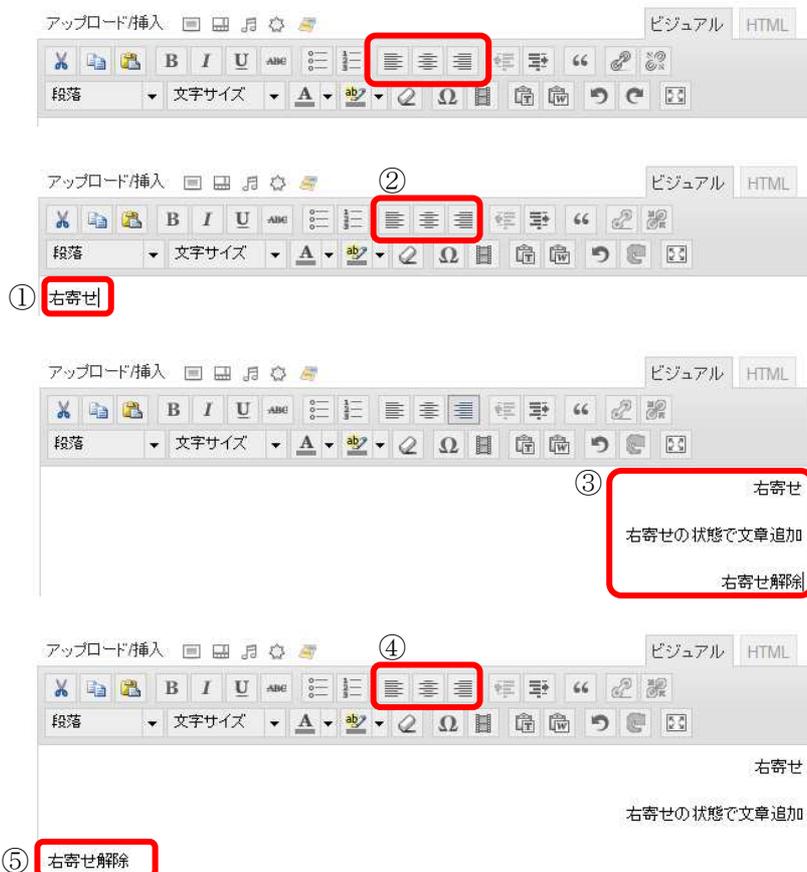
番号なし、番号ありの箇条書きを作成出来ます。

- ① 箇条書きにしたい文字を選択します。
- ② 箇条書きボタンをクリックします。
- ③ 箇条書きになります。(例では番号なし箇条書き)
Enter で項目を追加出来ます。

■解除

- ④ 箇条書きを解除する行で、箇条書きボタンをクリックします。
- ⑤ 箇条書きが解除されます。

(5) 文字揃え



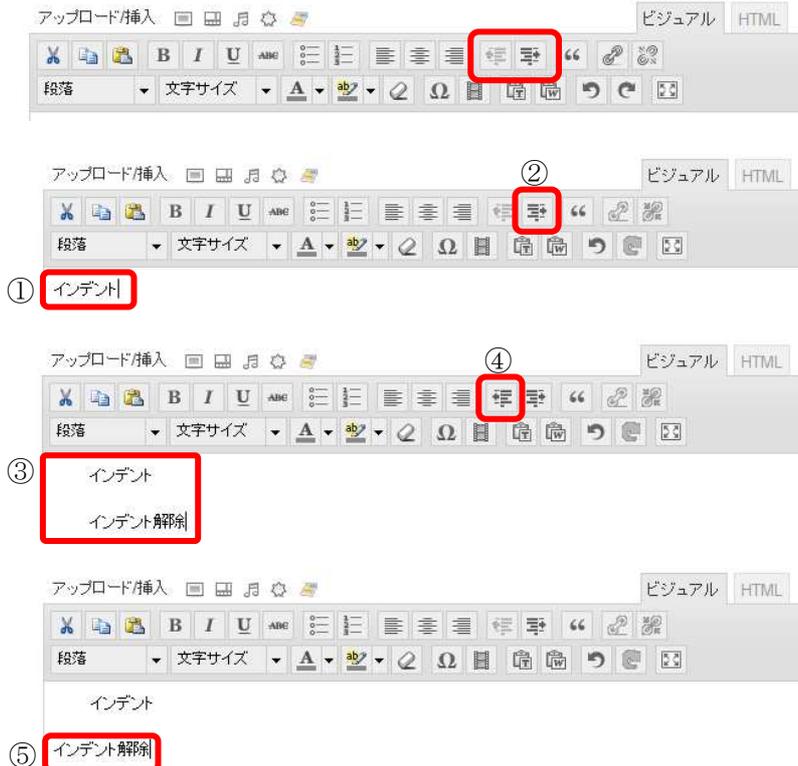
左揃え、中央揃え、右揃えの調整が出来ます。

- ① 調整したい行にカーソルを合わせます。
- ② 揃えボタンをクリックします。
- ③ 文字の位置が変わります。(例では右揃え)

■解除

- ④ 揃えを解除する行にカーソルを合わせ、②で適用した揃えボタンをクリックします。
- ⑤ 揃えが解除されます。

(6) インデント (字下げ)



① インデント

③ インデント
インデント解除

⑤ インデント解除

(7) 引用



① 引用文

③ 引用文
引用文解除

⑤ 引用文解除

⑥ 引用文

インデント (字下げ) の調整が出来ます。

①インデントしたい行にカーソルを合わせます。

②“インデント”をクリックします。

③インデントが適用されます。

■解除

④インデントを解除する行にカーソルを合わせ、“インデント解除”をクリックします。

⑤インデントが解除されます。

引用を利用することで他のホームページ等の情報を利用していることを明示的に表現出来ます。

①引用を適用したい行にカーソルを合わせます。

②“引用”をクリックします。

③引用が適用されます。

■解除

④引用を解除する行にカーソルを合わせ、“引用”をクリックします。

⑤引用が解除されます。

⑥実際のデモサイトでの表示です。

※契約者毎に引用のデザインは違います。

(9) 見出し

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

段落 文字サイズ

① 見出しテスト

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

段落 文字サイズ

② 見出し1 見出し2

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

見出し2 文字サイズ

③ 見出しテスト

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

段落 文字サイズ

④ 見出しテスト

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

見出しテスト

見出しを利用することで、記事中で文章を解りやすく区切ることが出来ます。

①見出しにしたい行にカーソルを合わせます。

②プルダウンから見出し2～見出し6を選択します。

※調整している見出しの数は、契約者毎に違いますが、基本的に見出し2，3をご利用ください。

③強調されて表示されます。(例では見出し2を適用)

■解除

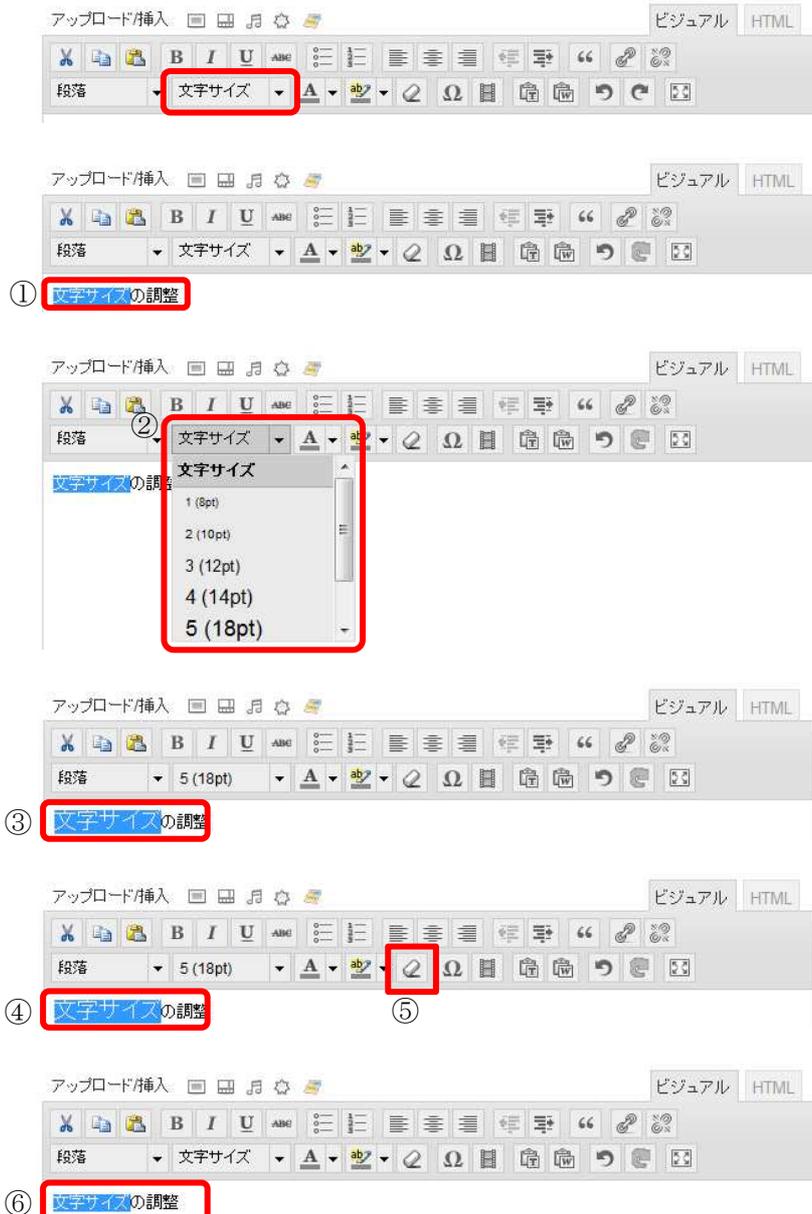
④設定した見出しを解除する際は、解除する行にカーソルを合わせ、②プルダウンから“段落”を選択します。

⑤見出しが解除されます。

⑥デモサイトでの実際の表示です。

※契約者毎に見出しのデザインは違います。

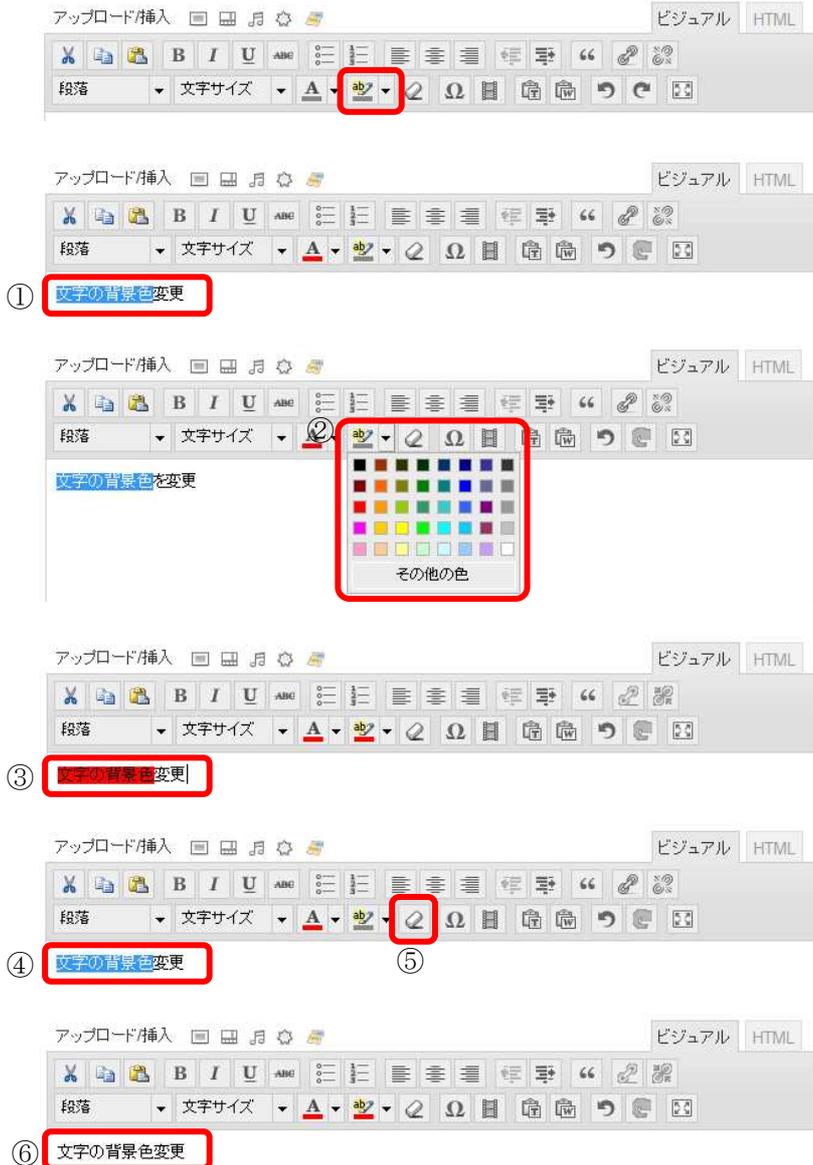
(10) 文字サイズ



文字サイズの変更が出来ます。

- ①サイズを変更したい文字を選択します。
 - ②プルダウンから文字のサイズを選択します。
※契約者毎に初期の文字サイズは違いますが、通常は3 (12pt) で調整しています。
 - ③文字サイズが変更されて表示されます。
(例では5 (18pt) を適用)
- 解除
- ④文字サイズを解除する文字を選択します。
 - ⑤フォーマットの解除をクリックします。
 - ⑥文字サイズが元に戻ります。

(12) 文字背景色



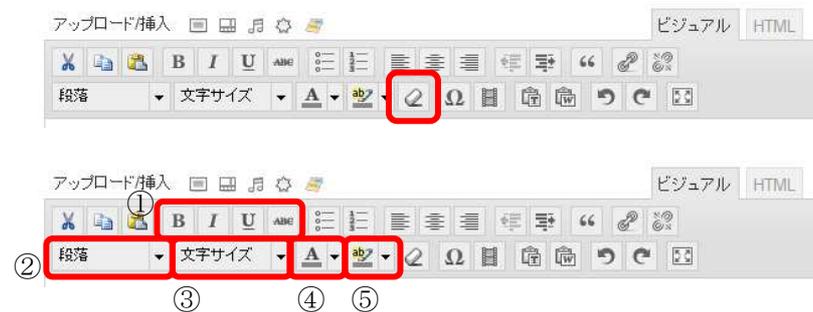
文字の背景色を変更出来ます。

- ①背景色をつけたい文字を選択します。
- ②カラーパレットから設定したい色を選択します。
- ③選択した文字に背景色が設定されます。
(例では赤色を設定)

■解除

- ④背景色を解除したい文字を選択します。
- ⑤フォーマットの解除をクリックします。
- ⑥背景色が元に戻ります。

(13) フォーマット解除

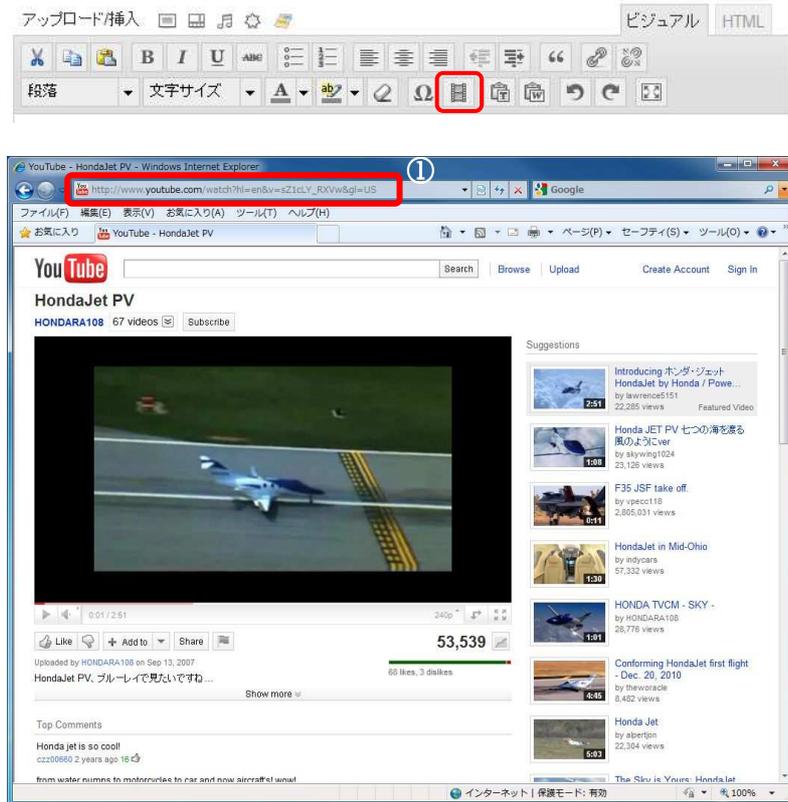


文字に設定したフォーマットを解除出来ます。

以下のフォーマットを解除出来ます。

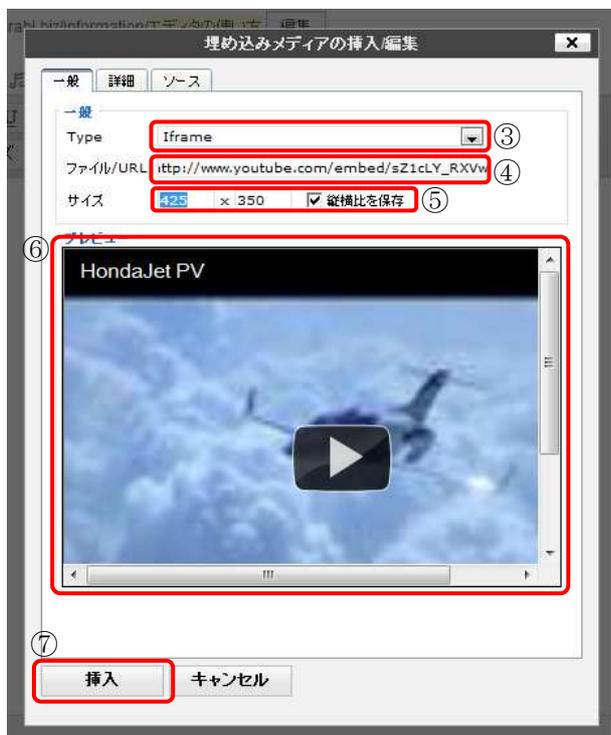
- ①文字飾り
- ②見出し
- ③文字サイズ
- ④文字色
- ⑤文字背景色

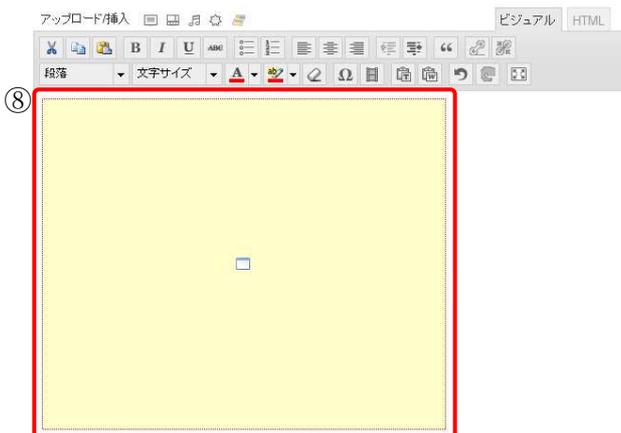
(15) メディア (動画等)



簡単に YouTube 等の動画を投稿／ページに貼り付けることができます。
※パソコン以外の機器では表示できない場合もあります。

- ① 貼付けたい動画を開いて URL をコピーします。
- ② “埋め込みメディアの挿入／編集” をクリックします。
- ③ メディアの種類 (Type) を選択します。
※④URL を入力すると自動的に選択される場合があります。
- ④ URL を貼付けます。
- ⑤ 必要に応じて表示サイズを調整します。
- ⑥ 調整後の大きさで表示されます。
- ⑦ 挿入をクリックします。

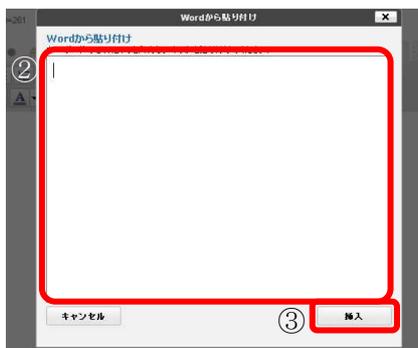




- ⑧記事／ページにメディアが挿入されま
 す。
 ※編集画面では動画は表示されませ
 ぬ。
 ⑨実際のデモサイトでの表示です。



(16) テキスト、Word の貼付け



MicrosoftOffice の Word 等の文章を貼り
 付ける際は、文字の表示（フォント等）が
 崩れるので、以下の操作を行います。

- Word から張り付ける場合
 事前に Word の文章をコピーしておきま
 す。
- ① “Word から張り付け” をクリックしま
 す。
- ②コピーした文章を貼り付けます。
 (CTRL+V)
- ③挿入をクリックします。
- Word 以外から張り付ける場合
 事前に文章をコピーしておきます。
- ④ “テキストとして張り付け” をクリック
 します。
- ⑤コピーした文章を貼り付けます。
 (CTRL+V)
- ⑥挿入をクリックします。

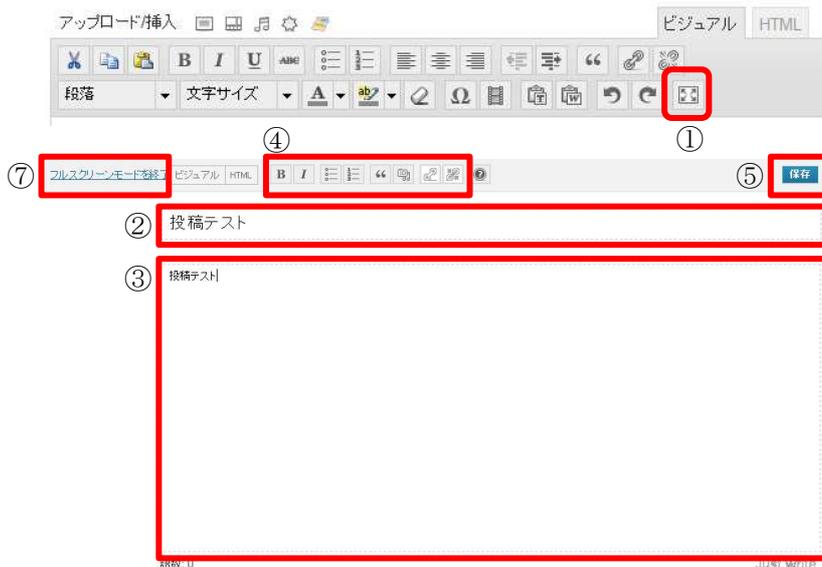
(17) 取り消し, やり直し



取り消し, やり直しの操作を行うことができます。

- ①直前の変更を取り消します。キーボードの **Ctrl+z** と同じ機能です。
- ②直前に取り消した変更を再度、変更状態に戻します。キーボードの **Ctrl+y** と同じ機能です。

(18) フルスクリーン (ZEN : 禅モード)



文章の入力に集中したい時に、余分なメニューを非表示にする事が出来ます。

- ① “フルスクリーン” をクリックすると、シンプルな画面に切り替わります。
- ②タイトル入力部分です。
- ③記事の入力部分です。
- ④最小限のエディタ機能のみ表示されます。
- ⑤入力が終了したら、未公開の場合は “保存”、公開済みの場合は “更新” をクリックします。



- ⑥入力を始めると、さらにシンプルな画面になり、タイトルと記事のみの表示になります。
※マウスの矢印をタイトルあたりに移動すると、メニューが表示されます。
- ⑦通常の画面に戻るには “フルスクリーンモードを終了” をクリックします。

1-5. 画像の挿入

写真やイラストを文章中に挿入することが出来ます。

※サイズが大きな画像は、アップロードの際に縮小（縦／横最大 640px）されます。

(1) 画像の挿入



①画像を挿入したい位置にカーソルを合わせ“画像を追加”のボタンをクリックします。

②“ファイルを選択”をクリックします。

③追加したい画像を選択して“開く”をクリックします。

④代替テキストを記入します。
※記入しなくても問題ありません。

⑤リンク URL が空の場合は“ファイルの URL”をクリックしてください。
※後述する綺麗な拡大表示が可能となります。

⑥記事に対する画像の配置（水平位置）を選択します。
※“なし”，“左”，“右”から選択してください。
比較的“なし”が利用しやすいかと思います。

⑦“投稿に挿入”をクリックして完了です。

(2) 画像の修正／削除



挿入された画像をクリックすると、左上に、修正ボタンと削除ボタンが表示されます。

■編集

- ⑧ “画像を編集” をクリックします。
- ⑨ “サイズ” の調整が出来ます。
- ⑩ “配置” の調整が出来ます。
- ⑪ “代替テキスト” の調整が出来ます。
- ⑫ “リンク URL” の調整が出来ます。
- ⑬ 編集が終わったら “更新” をクリックして完了です。

■削除

- ⑭ “画像を削除” をクリックします。

■実際の画像

- ⑮ デモサイトで実際に投稿した画像です。
- ⑯ ⑫ で画像の URL が入力されていると、クリックで拡大されて表示されます。
- ⑰ 右下の “CLOSE” か、画像以外 (画面の黒い部分) をクリックすると元の記事に戻ります。

第2章:追加作業

2-1. リンクの追加

新規にリンクを作成する方法です。

※リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



- ① “リンク”の“新規追加”を選択します。
- ② (記入必須) リンク先のサイトの名前を入力します。
- ③ (記入必須) リンク先のウェブアドレス (URL) を入力します。
- ④ リンク先の紹介文を入力します。
- ⑤ 追加先のカテゴリーを選択します。
- ⑥ リンクを新ウィンドウまたはタブで開きたい場合は、“_blank”を選択します。
- ⑦ “リンク追加”をクリックして完了です。

2-2. カテゴリーの追加

投稿の作成/修正時に選択することが出来るカテゴリーの追加です。

※カテゴリーの追加によって、デザイン調整が必要な場合があります。



- ① “投稿”の“カテゴリー”を選択します。
- ② (記入必須) カテゴリー名を記入します。
- ③ カテゴリースラッグは記入しなくても登録出来ませんが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。
- ④ カテゴリーの追加をクリックして完了です。

2-3. リンクカテゴリの追加

リンク追加/修正時に選択することが出来るリンクカテゴリの追加です。

※リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



- ① “リンク”の“リンクカテゴリ”を選択します。
- ② (記入必須) カテゴリ名を記入します。
- ③ カテゴリスラッグは記入しなくても登録出来ますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。
- ④ カテゴリの追加をクリックして完了です。

第3章:修正作業

3-1. 投稿の修正



- ① “投稿”の“投稿一覧”を選択します。
- ② 各記事のタイトルをクリックすると、投稿を修正することが出来ます。
- ③ 作成者名をクリックすると、選択した作成者の記事だけが表示されます。
- ④ カテゴリ名をクリックすると、選択したカテゴリの記事だけが表示されます。
- ⑤ タイトルや記事に目的の用語を含んだ投稿を検索できます。

3-2. 固定ページの修正



- ① “固定ページ”の“固定ページ一覧”を選択します。
- ② 各ページのタイトルをクリックすると、内容を修正することが出来ます。
- ③ 作成者名をクリックすると、選択した作成者の記事だけが表示されます。
- ④ タイトルや記事に目的の用語を含んだ固定ページを検索できます。

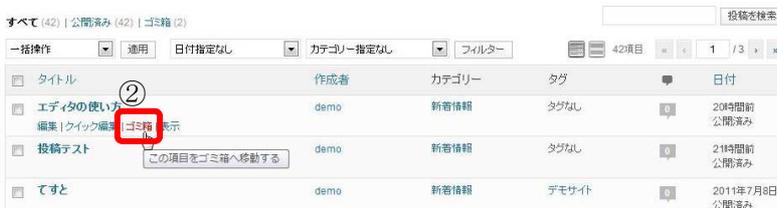
3-3. 投稿, 固定ページの削除

(1) 削除方法1 (1つの記事削除)



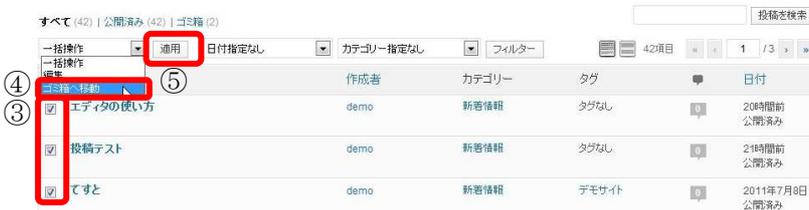
①記事の編集画面で“ゴミ箱へ移動”をクリックします。

(2) 削除方法2 (1つの記事削除)



②一覧でマウスを記事にのせた際に表示される“ゴミ箱”をクリックします。

(3) 削除方法3 (複数の記事削除)



複数の記事を一度に削除することも出来ます。

③一覧で削除したい記事にチェックを入れます。

④プルダウンから“ゴミ箱へ移動”を選択します。

⑤“適用”をクリックします。

(4) ゴミ箱を空にする



完全に削除するにはゴミ箱を空にする必要があります。

⑥“ゴミ箱”をクリックします。

⑦“ゴミ箱を空にする”をクリックします。

⑧ゴミ箱が空になります。



3-4. 投稿, 固定ページのステータス変更



“公開”や“下書き”といったステータスを変更出来ます。

- ① “ステータス”の“編集”をクリックします。
- ② “公開”または“下書き”から選択します。
※ “レビュー待ち”は使用しません。
- ③ “OK”をクリックします。
- ④ “公開”または“更新”をクリックします。

3-5. 投稿, 固定ページの公開日指定



投稿やページの公開日を指定出来ます。

- ① “すぐに公開する”または“公開日時”の“編集”をクリックします。
- ② 日時を設定します。
- ③ “OK”をクリックします。
- ④ “公開”または“更新”をクリックします。

3-6. リンクの修正

※ リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



① “リンク”の“リンク一覧”を選択すると、一覧が表示されます。

② 各リンクの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

3-7. カテゴリーの修正

※カテゴリーの修正によって、デザイン調整が必要な場合もあります。



- ① “投稿”の“カテゴリー”を選択すると、一覧が表示されます。
- ② 各カテゴリーの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

3-8. リンクカテゴリーの修正

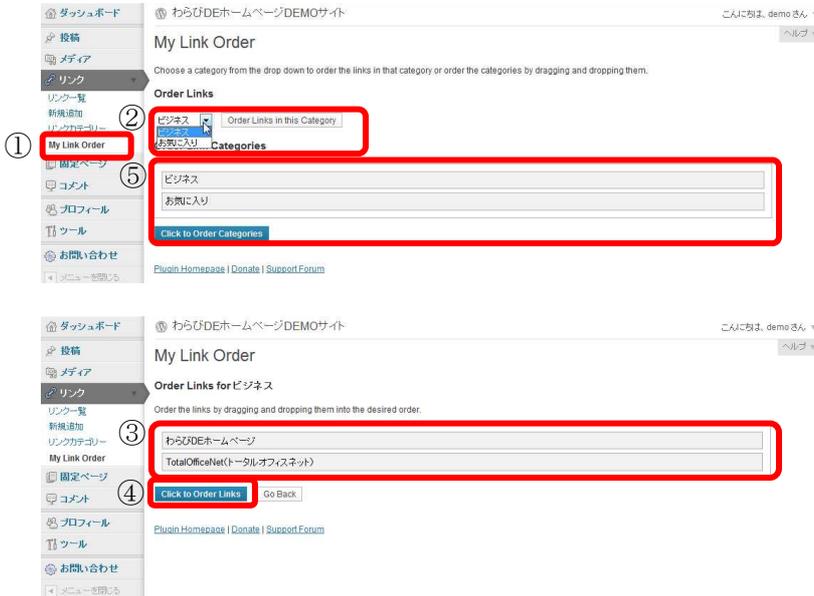
※リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



- ① “リンク”の“リンクカテゴリー”を選択すると、一覧が表示されます。
- ③ 各リンクカテゴリーの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

3-9. リンクの並び換え

※リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



- ① “リンク”の“My Link Order”を選択します。
- ② 並び換えを行いたいリンクカテゴリーを選択して“Order Links in this Category”をクリックします。
- ③ リンク一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。
- ④ “Click to Order Links”をクリックして完了です。
- ⑤ リンクカテゴリー自体の並び換えは、ドラッグして順番を変え“Click to Order Categories”をクリックして完了です。

3-10. カテゴリーの並び換え

※カテゴリーの並び換えによって、デザイン調整が必要な場合もあります。



- ① “投稿”の“My Category Order”を選択します。
- ② カテゴリー一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。
- ③ “Click to Order Categories”をクリックして完了です。

第4章: 便利機能

4-1. お問い合わせフォームの設置



記事の中にお問合せフォームを設置することが出来ます。

- ① “お問い合わせ”をクリックします。
- ② コードをコピーします。
- ③ お問い合わせフォームを設置したい記事を開き、挿入したい場所に貼り付けます。
- ④ お問い合わせフォームが設置されます。



4-2. Google マップの利用



⑥ `[googlemap lat="35.825634" lng="139.679708" align="undefined" width="300px" height="150px" zoom="14" type="G_NORMAL_MAP"]埼玉県蕨市[/googlemap]`



- ① Google マップを挿入したい位置にカーソルを合わせ“Google マップを追加”をクリックします。
- ② Google マップを追加画面で地図を検索します。
- ③ 目的の場所をダブルクリックすると、そこが地図の中心になります。
- ④ 挿入する地図の大きさを調整します。
 ※数字の後の“px”まで入力してください。
 ズームは数字が大きいほど詳細表示になります。
- ⑤ 投稿に挿入をクリックします。
- ⑥ Google マップ用のコードが挿入されます。
- ⑦ 地図が表示されます。

4-3. メール投稿

わらびDE ホームページはメールによる投稿も可能です。

(1) 事前準備

①送信元メールアドレス

送信元のメールアドレスで認証を行っております。

打ち合わせの際に、ご利用になるメールアドレスを弊社までご連絡ください。

複数のメールアドレスを登録可能です。(パソコン、携帯どちらのメールでも投稿可能です。)

②送信先メールアドレス

別途、投稿先のメールアドレスをご連絡いたします。

③投稿先カテゴリー

メール投稿時の投稿先カテゴリーを事前に決めて頂きますが、投稿時に本文のどこかに

CAT:カテゴリースラッグ

と記載することで、任意のカテゴリーに投稿可能です。

カテゴリースラッグ名は別途、ご連絡いたします。

④投稿の反映

記事が表示されるまでに、**最大15分程度**かかります。

(2) メール投稿された画面



①メール件名

⇒投稿時のタイトルになります。

②メール本文

⇒投稿時の本文になります。

※HTML形式のメール/HTMLタグも利用可能ですが、うまく表示できない場合があります。

③添付画像

⇒本文の左側にサムネイルが表示されます。

第5章:その他

5-1. バージョンアップについて

『わらびDE ホームページ』は WordPress というオープンソースのシステムを利用しています。

“**サイト管理者にお知らせください**”と画面に表示される場合がありますが、わらびDE ホームページで必要な機能や、セキュリティに関するバージョンアップについては、弊社で定期的に行いますので、お客さまにてメッセージに関する対応は不要です。

例:

[WordPress 3.2.1](#) が利用可能です! サイト管理者に連絡してください。