

まちづくり協議会ブログ操作マニュアル

—基本操作—

作成日：2017年3月31日

更新日：2023年3月31日

目次



I. はじめに

 ブログトップページの構成と機能	1
 ログインする	2
 ダッシュボード（管理画面）の構成と機能	3
 ログアウトする	3

II. 投稿する

 新しく記事を書く	4
 カテゴリーの新規作成	5
 カテゴリーの編集・削除	6
 アイキャッチ画像の設定	7
 プレビュー画面の閉じ方	8
 投稿の編集・削除	9
 記事（本文）にリンクの挿入	11
 画像やファイルを貼り付ける	12

III. その他の機能

 画像やファイルを管理する	13
 動画を貼り付ける	14
 イベント・会議カレンダーの機能	15
 イベント・会議を新規追加する	16
 リンクの管理	17
 ヘッダーの画像を差し替える	18

IV. まちづくり協議会「資料ページ」

 「資料ページ」編集画面の構成	19
 見出しや資料の行の追加・削除	21
 見出しや資料の順番の入れ替え	25

V. 資料

 サイトカラー見本 (オリジナル・ローズ系・ブルー系)	26
 サイトカラー見本 (グリーン系・オレンジ系・ピンク系)	27
 カラー見本一覧表	28
 「資料一覧」と「資料ページ」について	29

・本文の内容に関する補足説明（注釈）注1、注2	30
・ブログ操作マニュアル改訂履歴	

I. はじめに



ブログトップページの構成と機能

- 投稿した各ページのサムネイルを表示
クリックするとそのページにジャンプする



- ヘッダー画像 (P18)
季節や主な行事ごとに変えると、ブログに新鮮さを感じさせる

- イベント・会議カレンダー (P15・P16)
イベントや会議の予定や開催場所を書き込む

- カテゴリー (P5・P6)
記事の内容を、分野など任意の項目で分類したもの。クリックすると、左側のサムネイル表示が、そのカテゴリーに分類されたものだけになる。

- リンク (P17)
クリックしたページにジャンプ

- ログイン (P2)
ブログ更新などはここをクリックして編集画面に入る

ログインする



- ① ブログのトップページから、右下にある担当者専用「ログイン」をクリックします。

次のような、ログイン画面が表示されます。

- ② ユーザー名またはメールアドレスを入力します。
- ③ パスワードを入力します。
- ④ ログインをクリックします。

ダッシュボード（管理画面）が表示されます。



管理画面での作業が終了したら、ログアウトしておきましょう。特に、不特定多数の人と共有しているパソコンなどで作業している場合、ログアウトは必須です。（ログアウトはP3）

ダッシュボード（管理画面）の構成と機能



ナビゲーションメニュー

● 投稿

- ・新しい記事を書く (P4)
- ・投稿した記事を編集・削除する (P9)

● イベント (P15・P16)

● メディア (P13)

画像やファイルを管理する

● リンク (P17)

● まちづくり協議会資料 (P19)

● Meta Slider

ヘッダー画像のアップや変更 (P18)

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left, a dark navigation menu is visible with various options. On the right, the main dashboard area displays a promotional banner for a spring sale, a 'Quick Draft' section for creating new posts, and a 'Recent Activity' section showing recent posts. A red box highlights the top right corner of the dashboard, where the user's name 'こんにちは、宝塚市〇〇まちづくり協議会 さん' is displayed. A blue arrow points to this area with the label 'ログアウト (P3)'. Another red box highlights the navigation menu, with arrows pointing to specific items: '投稿' (Posts), 'イベント' (Events), 'メディア' (Media), 'リンク' (Links), 'まちづくり協議会資料' (Machizukuri Kyogikai Shiryō), and 'MetaSlider'.

ログアウトする



The diagram illustrates the steps to log out. It shows a dark dropdown menu with three items: 'こんにちは、webmaster さん' (Hello, webmaster), 'プロフィールを編集' (Edit profile), and 'ログアウト' (Log out). A hand icon is shown clicking on the 'ログアウト' option. The steps are numbered 1, 2, and 3.

- ① 管理画面右上にある「こんにちは、●●●さん」にマウスをのせます。
- ② 左図の②の部分（ドロップダウンリスト）が表示されます。
- ③ 「ログアウト」をクリックします。

II. 投稿する

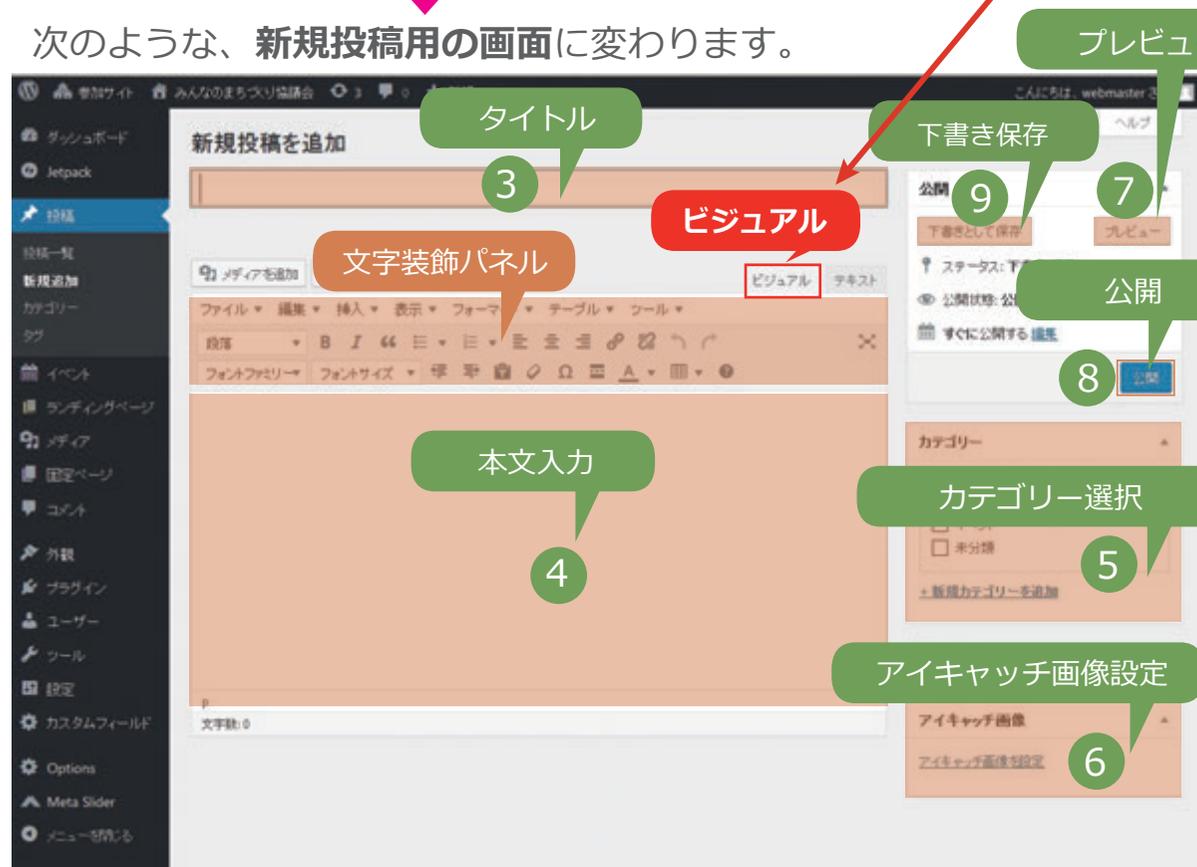
新しく記事を書く



- ① ナビゲーションメニューの**投稿**にマウスをのせると右側に**リストが表示**されます。
- ② 「**新規追加**」をクリックします。

はじめに
「**ビジュアル**」を選択

次のような、**新規投稿用の画面**に変わります。



- ③ 「**タイトル**」を入れます。
- ④ 「**本文**」を入れます。
 - ・改行・・・「Shift」+「Enter」キー
 - ・改段落（空白行挿入）・・・「Enter」キー
 - ・**文字装飾パネル**からWordなどと同じように文字色や太字などの書式が設定できます。
- ⑤ **カテゴリー**を選択します。
カテゴリーの右横の▼をクリックして表示される一覧から選択します。
新規追加はP5をご参照ください。
- ⑥ **アイキャッチ画像を設定**します。
アイキャッチ画像の設定はP7をご参照ください。
- ⑦ **プレビュー**をクリックして確認
確認ができたなら、プレビュー画面は閉じておきましょう。
プレビューの閉じ方はP8をご参照ください。

⑧ 修正がなければ、「**公開**」をクリックし、投稿します。

⑨ すぐに公開しない場合は、「**下書きとして保存**」をクリックします。

カテゴリーの新規作成



下記の画面が表示されます。

カテゴリー

新規カテゴリーを追加

名前
[入力欄]
サイト上に表示される名前です。

スラッグ
[入力欄]
"スラッグ"は URL に適した形式の名前です。通常はすべて半角小文字で、英数字とハイフンのみが使われます。

親
なし [▼]
タグとは異なり、カテゴリーは階層構造を持つことができます。たとえば、ジャズというカテゴリーの下にビバップやビッグバンドという子カテゴリーを作る、といったようなことです。これはオプションです。

説明
[入力欄]
この説明はデフォルトではあまり重要な意味を持ちませんが、これを表示するテーマの中にはあります。

新規カテゴリーを追加

- ① ナビゲーションメニューの**投稿**にマウスを合わせます。
- ② **投稿**の右側に表示されるリストの**カテゴリー**をクリックします。
一度投稿をクリックすると、投稿の下に表示されるようになります。
- ③ 表示される**新規カテゴリーを追加**の画面の「**名前**」に**カテゴリー名**を入力します。
ブログを表示した時に、ここで入力した名前がカテゴリー欄に表示されます。
- ④ カテゴリーに**階層構造**を持たせることができます。ここで、**親になるカテゴリーを指定すると**、③で作成したカテゴリーをその**子カテゴリー**とすることができます。
「親」を持たないカテゴリーの場合は「なし」のままにしておきます。
- ⑤ 「**新規カテゴリーを追加**」をクリックします。



1



拡大図

2



3



■ カテゴリーの編集

- ① ナビゲーションメニューの投稿にマウスを合わせ、表示される一覧からカテゴリーをクリックします。
- ② 編集したいカテゴリーの名前にカーソルを合わせ、下段に表示される「編集」をクリックして編集画面を出し、そこでカテゴリーの編集を行います。
編集が終了したら左下の「更新」をクリックしてください。

■ カテゴリーの削除

- ③ 削除したい場合は、「削除」をクリックして、OKしてください。

アイキャッチ画像の設定

記事で最初に目に付くのがアイキャッチ画像です。
記事の内容を一目で伝えるために役立ちます。

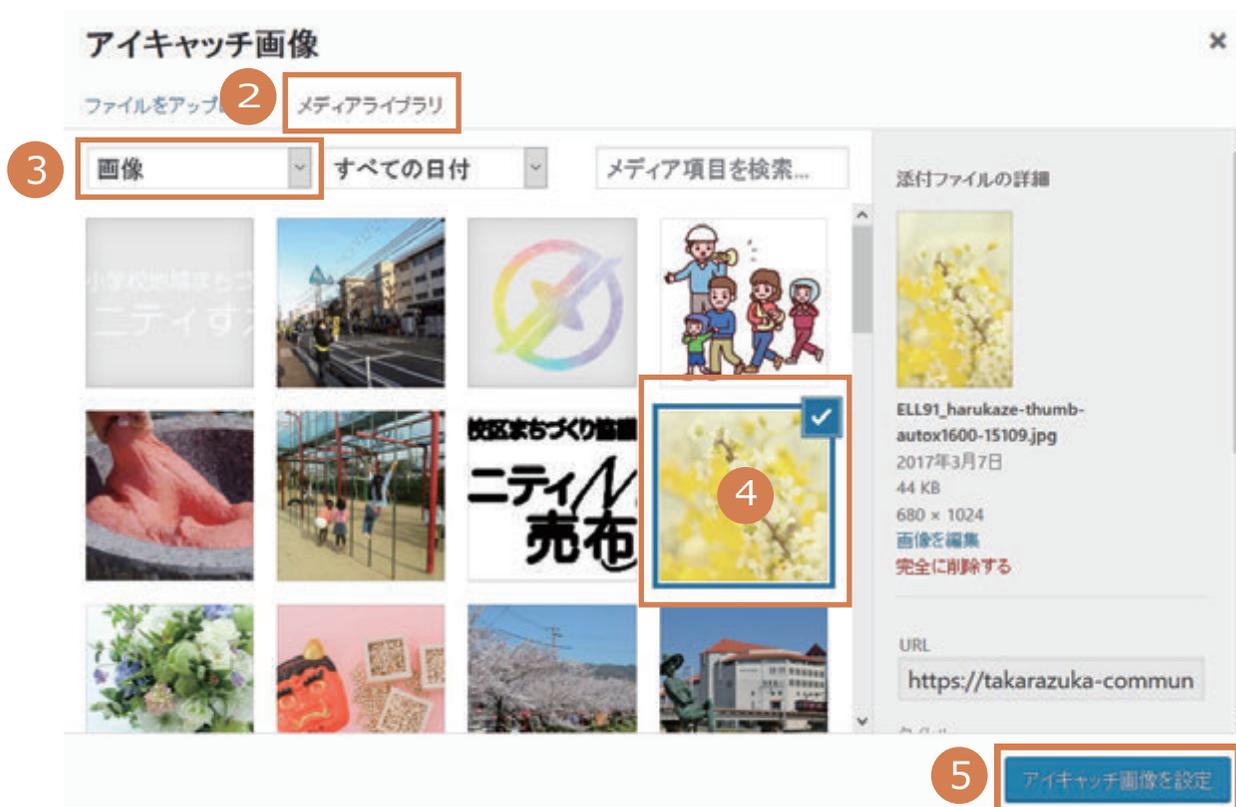


① アイキャッチ画像を設定をクリックします。

ボタンの位置はP4の⑥をご参照ください。
(画面右サイドの一番下にあります)



次のような画面に変わります。



② メディアライブラリから画像を選択します。

- メディアライブラリが前面に表示されていない場合は、メディアライブラリの文字をクリックしてください。
- ファイルをアップロードする場合はP13をご参照ください。

③ 画像になっていることを確認。

画像となっていない時は、右端の▼をクリックして一覧から画像を選択します。

④ 設定したい画像を選択します。

⑤ アイキャッチ画像を設定をクリックします。

アイキャッチの削除

アイキャッチ画像



編集または更新する画像をクリック

アイキャッチ画像を削除

削除する場合は、
「アイキャッチ画像を削除」をクリックします。

プレビュー画面の閉じ方



投稿前に記事の内容をプレビュー画面で確認しましょう。
確認が終われば、プレビュー画面は閉じて、編集画面に戻ります。



■ 方法 1

①投稿の編集をクリックします。

プレビュー画面が閉じて、編集画面が新たに表示されます。
ただし、プレビュー画面を表示させる前の編集画面も残っている場合があります。

■ 方法 2

②プレビュー画面のページタイトルが表示されている見出し部分（タブと言います）を確認します。

③その見出し部分の右端の×（閉じるボタン）をクリックするとプレビュー画面を閉じて、元の編集画面に戻ります。

投稿の編集・削除



投稿 新規追加

すべて (25) | 所有 (3) | 公開済み (20) | 固定表示 (1) | 下書き (5) | ゴミ箱 (12)

一括操作 適用 すべての日付 カテゴリー一覧 絞り込み検索 25個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	カテゴリー	タグ	日時
<input type="checkbox"/>	(タイトルなし)	sample	未分類	—	公開済み 5時間前
<input type="checkbox"/>	自転車安全運転教室(街頭) — 先頭に固定表示	sample	生活安全部	—	公開済み 2017年3月21日
<input type="checkbox"/>	常任評議委員会 — 下書き	sample	未分類	—	最終編集日 2017年3月16日
<input type="checkbox"/>	ちぎり絵展	sample	未分類	—	公開済み 2017年3月14日
<input type="checkbox"/>	テストです	sample	未分類	—	公開済み 2017年3月14日

投稿を編集する

① ナビゲーションメニューの**投稿**をクリックし、下に表示されるリストから**投稿一覧**をクリックします。

ナビゲーションメニューの**投稿**にマウスを置いた時に右側に表示される一覧の**投稿一覧**をクリックしても同じように**編集画面**が表示されます。

② 編集したい記事の**タイトル**をクリックしてください。

③ 編集画面が開くので、修正したい箇所を選択し修正した後、「**更新**」をクリックすると、修正された内容に更新されます。

投稿を削除する

④ 削除したい記事にマウスを近づけると、下段に「編集/クイック編集/ゴミ箱へ移動/…」と表示されるので、その中から「**ゴミ箱へ移動**」をクリックします。

複数の記事を一括削除する

⑤ 削除したい記事の**チェックボックス**をクリックしてチェック (✓点) を入れます。

⑥ プルダウンメニューから「**ゴミ箱へ移動**」を選択し、「**適用**」をクリックします。

投稿 新規追加

すべて (25) | 所有 (3) | 公開済み (20) | 固定表示 (1) | 下書き (5) | ゴミ箱 (12)

ゴミ箱へ移動 適用 すべての日付 カテゴリー一覧 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者
<input checked="" type="checkbox"/>	(タイトルなし)	sample
<input checked="" type="checkbox"/>	自転車安全運転教室(街頭) — 先頭に固定表示	sample
<input checked="" type="checkbox"/>	常任評議委員会 — 下書き	sample

投稿 新規追加

すべて (25) | 所有 (3) | 公開済み (20) | 固定表示 (1) | 下書き (5) | **ゴミ箱 (11)**

一括操作 適用 すべての日付 カテゴリー一覧 絞り込み **ゴミ箱を空にする**

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	カテゴリー
<input type="checkbox"/>	自転車安全運転教室(街頭)	sample	未分類
<input type="checkbox"/>	自転車安全運転教室(街頭)	sample	未分類
<input type="checkbox"/>	おためし	sample	未分類
<input type="checkbox"/>	催しを開催します	sample	未分類

② **復元** | 完全に削除する

■ ゴミ箱へ移動した投稿の復元と完全削除

- ① 「**ゴミ箱**」をクリックします。
- ② タイトルにマウスを近づけ「**復元**」を選択すると投稿が復元します。
この時、右側の「完全に削除する」をクリックすると、完全に削除されます。
- ③ 「**ゴミ箱を空にする**」をクリックすると、ゴミ箱にあるすべての投稿が完全に削除されます。

記事（本文）にリンクの挿入



3月15日（水）午後5時から末成小学校北側の市道にて、
自転車安全運転の啓発と指導を実施しました。

自転車安全運転のリンクは、[コチラ](#) ①

自転車安全運転のリンクは、[コチラ](#)

③ URL をペーストするか入力して検索

詳細設定



■ リンクを挿入する

（参考）事前にリンク先のアドレスをコピーしておくといよ。

- ① リンクをかけたいテキスト部分（例：コチラ）をドラッグして選択します。
- ② 文字装飾パネルの「リンクの挿入・編集」アイコンをクリックします。
- ③ リンク先情報(URL)を入力します。
（参考）詳細設定をクリックしてリンクの「挿入・編集」画面を表示させる方法もあります。
- ④ 改行マークをクリックします。
改行マークにマウスを合わせた時に「適用」と表示されます。

（参考）詳細設定の画面でのリンク情報の入力



⑤ URL を入力。

⑥ リンクを別ウィンドウで開く場合は、チェックを入れます。

⑦ リンク追加をクリックします。

画像やファイルを貼り付ける



メディアライブラリーのウィンドウが画面に表示されます



メディアを挿入

ファイルを追加 **2** メディアライブラリ

すべてのメディア すべての日付 メディア項目を検索...

添付ファイルの詳細

URL <https://takarazuka-commun>

タイトル areaList_title_off **4** 注1

キャプション

代替テキスト まちづくり協議会一覧 **5** 注2

説明

添付ファイルの表示設定

配置 なし **6**

リンク先 **7**

サイズ 添付ファイルのページ
カスタム URL

8 投稿に挿入

⑦ 画像のリンク (リンク先) について
なし:完全にリンクを削除し、画像を「リンク不可」として表示します。
メディアファイル: 挿入した画像を直接オリジナルのフルサイズファイルにリンクします。
添付ファイルのページ: 挿入した画像を添付ファイルのページにリンクします。
カスタム URL: 挿入した画像をクリックすると、指定したURLに移動するよう設定できます。

- ① 本文の貼り付けしたい場所へカーソルを合わせ、直接ファイルをドロップしてアップロードします。もしくは「**メディアを追加**」をクリックします。
- ② 「**メディアライブラリ**」を選択。
- ③ 貼り付けたい画像またはファイルを選択します。
- ④ 「**タイトル**」を入力します。
ファイルを貼りつける場合は、ファイル名とファイルの種類を表示しておくとう分かりやすくなります。例) 広報紙2017年4月(PDF)
- ⑤ 「**代替テキスト**」を入力します。
- ⑥ 「**配置**」(左・中央・右・なし)を選びます。
- ⑦ 「**リンク先**」を選びます。
画像を拡大したい場合は、**メディアファイル**を選択します。
- ⑧ 「**投稿に挿入**」をクリックします。

Ⅲ. その他の機能

画像やファイルを管理する



■ 画像やファイルをアップロードする

- ① ナビゲーションメニュー<メディア<ライブラリをクリックします。
- ② メディアライブラリの「新規追加」をクリックします。
- ③ アップロードするファイルをドロップするかファイルを選択します。



最大アップロードサイズ：5MBです



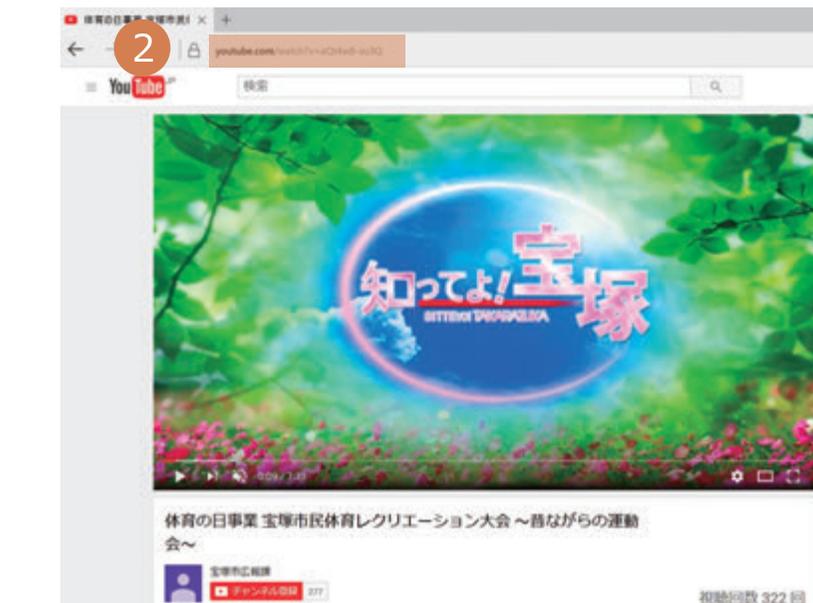
■ 画像やファイルを削除する

- ④ 削除したいファイルを選択します。
- ⑤ 「完全に削除する」をクリックします。



但し、**完全に削除**は注意が必要です。他のページで使っていると、その画像も消えてしまいます。他で使っていないかよく確認した上で削除しましょう。

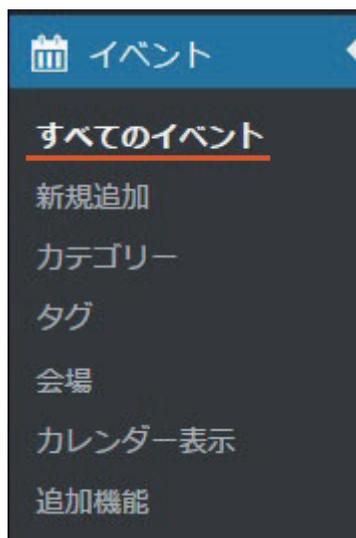
動画を貼りつける



YouTubeの動画を記事に挿入する

YouTubeにあらかじめアップされている画像を記事内に挿入することができます。

- ① 新規投稿画面を開き、動画を挿入したい場所にカーソルを置いて下さい。
- ② YouTubeのサイトで挿入したい動画のページを開き、URLをコピーして下さい。
- ③ ② でコピーしたURLを貼りつけてください。



すべてのイベント 新規追加・削除・検索などの管理ができます。



新規追加 イベント・会議を新規追加します。

カテゴリー 「イベント」「会議」があります。

タグ カテゴリーよりもより細かい設定をすることができます。タグの設定は任意です。タグを付けても付けなくても構いません。

会場 新しい会場を追加・削除・検索することができます。

カレンダー表示 月・週・日で表示できます。
日付で検索することができます。
イベント・会議で検索することができます。

イベント・会議を新規追加する



新しいイベントを追加

2 にタイトルを入力

3

4

5

6

7

8

公開

プレビュー

カテゴリ

イベント

会議

アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を選択

イベント詳細

Start Date/Time: 2017-03-29 9:00pm

End Date/Time: 2017-03-29 10:00pm 終日

繰り返し: none

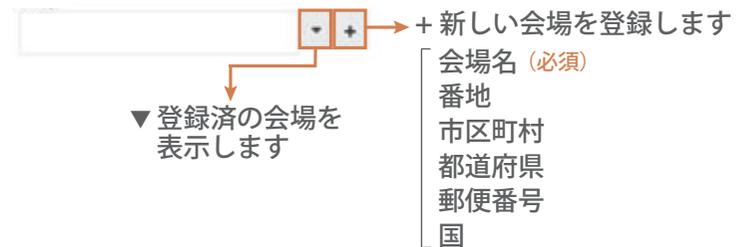
繰り返し日を追加/削除: 日付を表示する

会場:

- ① ナビゲーションメニュー<イベント><新規追加>をクリックします。
- ② 「**タイトル**」を入力します。
- ③ 本文を入力します。
- ④ **イベントの詳細**を設定します。

Start Date/Time 開始日時を入力します
End Date/Time 終了日時を入力します 終日
繰り返し none(なし)・日ごと・週ごと・月ごと・年ごと・カスタム
繰り返し日を追加 / 削除 日付を表示します

会場



- ⑤ **カテゴリ**では、**イベント・会議**のいずれかに**チェック**を入れます。
- ⑥ **アイキャッチ**の画像を選びます。
- ⑦ **プレビュー**で確認します。
- ⑧ **公開**をクリックします。



■ リンクを管理する

すべてのリンク 新規追加・編集・削除・検索などの管理ができます。

新規追加 新しいリンクを追加できます。

■ リンクを追加する

- ① ナビゲーションメニュー<リンク<**新規追加**をクリックします。
- ② 「**名称**」を入力します。
- ③ 「**ウェブアドレス**」を入力します。
`http://` を忘れずに
- ④ 「**説明**」は、リンクにカーソルを合わせたとき、リンクの下に表示されます。
- ⑤ **新規ウインドウもしくはタブ**を選択します。
- ⑥ 「**リンクの追加**」をクリックします。

新規リンクの追加 新規追加 表示オプション ヘルプ

2

3

4

5 _blank - 新規ウインドウもしくはタブ

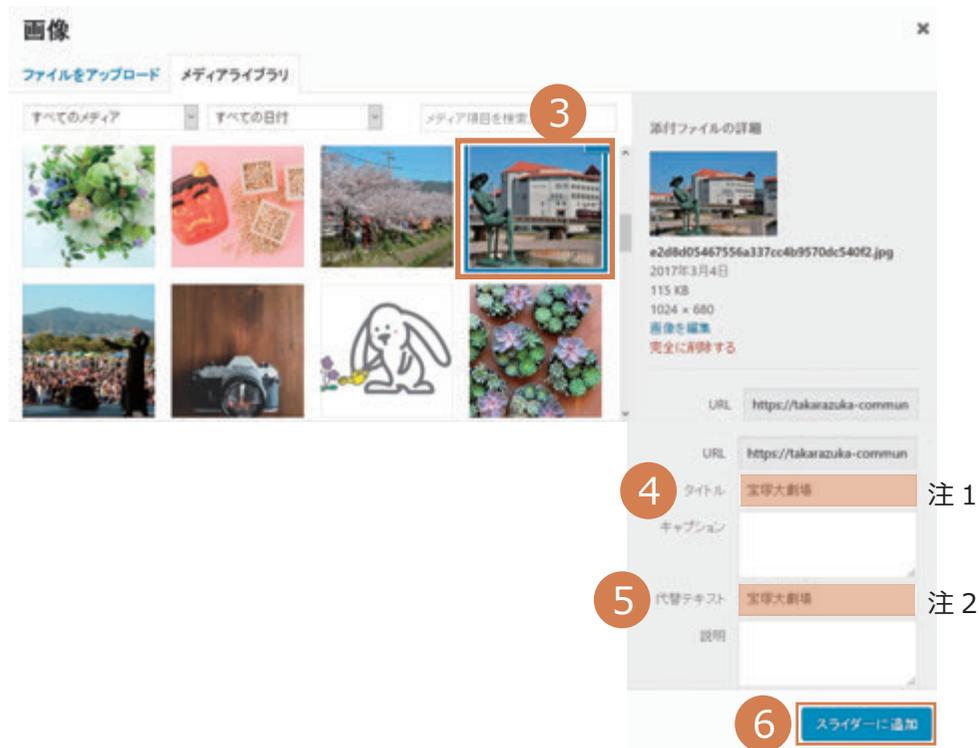
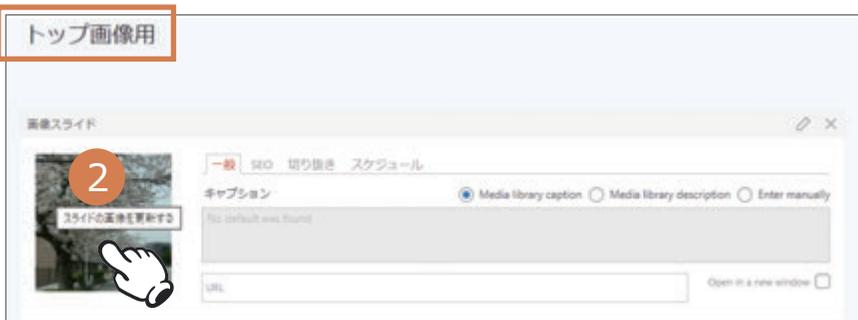
_top - 閲覧中のウインドウもしくはタブ、フレームなし

_none - 同じウインドウもしくはタブ

ターゲットフレームを選択してください。

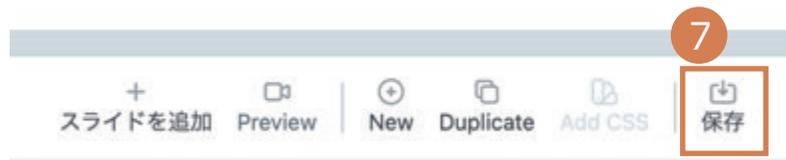
6 このリンクを非公開にする

ヘッダーの画像を差し替える



ヘッダー画像を差し替える

- ① ナビゲーションメニュー<MetaSlider <MetaSliderをクリックします。
- ② **トップ画像用**と表示されていることを確認し、「**画像スライド**」の写真をクリックします。
- ③ **メディアライブラリ**からもしくはファイルをアップロードして画像を選択します。
- ④ **タイトル**を入力します。
- ⑤ **代替テキスト**を入力します。
- ⑥ **スライダーに追加**をクリックします。
- ⑦ 「**保存**」をクリックします。

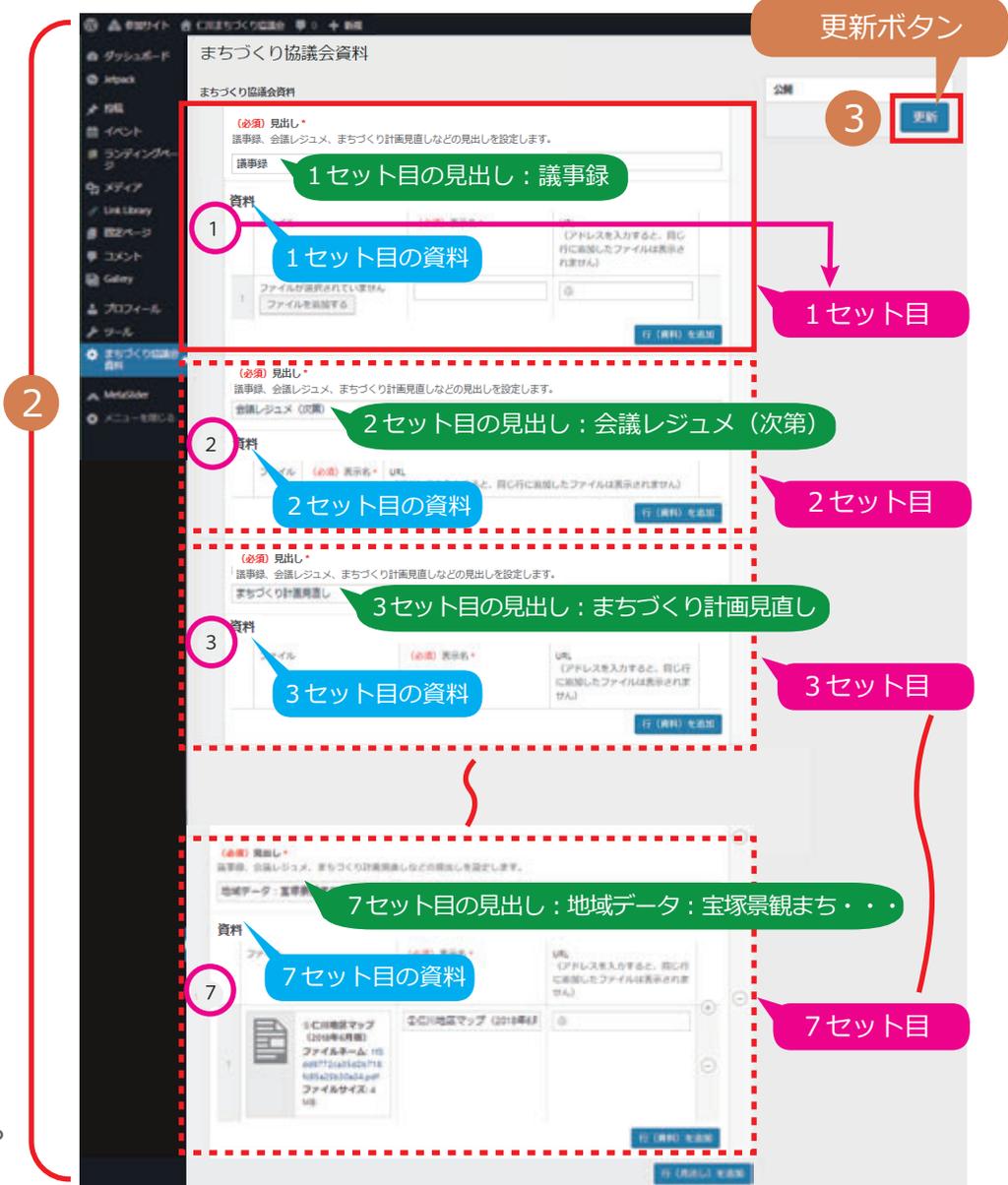
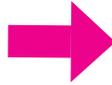
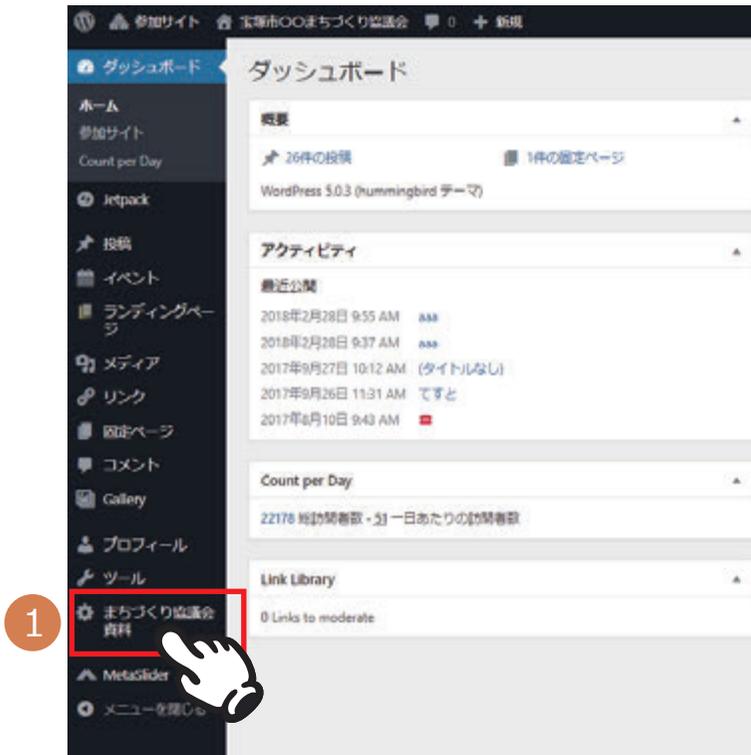


IV. まちづくり協議会「資料ページ」



「資料ページ」 編集画面の構成

※「資料ページ」の内容についてはP29を参照してください。



- ① ナビゲーションメニュー<まちづくり協議会資料>をクリックします。
- ② 編集画面が表示されます。
「(必須) 見出し」と「資料」が1セットになっています。
セット内で複数の資料を掲載でき、また掲載した資料を削除することもできます。(P21、P23～24参照)
- ③ 編集作業が完了したら、「更新」ボタンをクリックします。
 - 編集作業が完了したら、必ず更新します。
 - 更新をしないで終了すると、編集内容が反映されません。

見出しとは

見出しには、あらかじめ次の7種類が設定されており、初期の段階では次のような構成になっています。

※追加資料がある場合はセットが増えている場合があります。

- 1 セット目：議事録
- 2 セット目：会議レジュメ（次第）
- 3 セット目：まちづくり計画見直し
- 4 セット目：広報紙
- 5 セット目：総会資料
- 6 セット目：地域データ：地域カルテ（まちづくり資料）
- 7 セット目：地域データ：宝塚景観まちあるきマップ（宝塚景観まちあるき会作成）

※この項目以外の見出しを追加することができます。また、不要であれば、削除することもできます。（P21～22参照）

・その場合、上記の初期段階でのセット構成とは変わってきます。



同じ名前を見出しを追加することは避けましょう。同じ見出しが複数存在することになり、管理が煩雑になります。



ファイル	(必須) 表示名*	URL (アドレスを入力すると、同じ行に追加したファイルは表示されません)

資料とは

見出しに関連する資料を掲載します。掲載できる資料として、**ファイル**や**URL**を指定します。

ファイル：ファイルをアップロードして添付します。

※添付可能なファイル：PDF、画像（jpg、gif、pngなど）やWord文書など

表示名：ファイル名、URLの代わりに表示されます（必須）

URL：アドレスを入力（ポータルサイト外も設定可能）



- ファイルかURLのどちらかを必ず設定します。ただし、両方を一緒に設定できません。もし両方設定したら、ファイルは表示されず、URLが優先されます。
- 表示名は、ファイルなら何がアップされているのか、URLならどこにリンクされているのかが、よくわかるような、具体的に誰にでもわかりやすい表示名にしましょう。

見出しや資料の行の追加・削除

見出しと資料の構造について

(必須) 見出し*
議事録、会議レジュメ、まちづくり計画見直しなどの見出しを設定します。

地域データ：宝塚景観まちあるきマップ (宝塚景観まちあるき会作成)

ファイル	(必須) 表示名*	URL (アドレスを入力すると、同じ行に追加したファイルは表示されません)
 ① 仁川地区マップ (2018年6月版) ファイルネーム: 1f3dd9772ca35d2b718fc85a25b30a34.pdf ファイルサイズ: 4 MB		

Callouts and buttons:

- 1 見出しの追加 (Red box)
- 2 見出しの削除 (Red box)
- 3 見出しの追加 (Red box)
- 4 資料の追加 (Blue box)
- 5 資料の削除 (Blue box)
- 6 資料の追加 (Blue box)

Buttons: 行 (見出し) を追加, 行 (資料) を追加

Annotations:

- 見出しと資料の行がセットで、このセットの上追加されます。
- 見出しと資料の行がセットで、削除されます。
- 資料の行が、この資料の上追加されます。
- この資料の行が、削除されます。
- 資料の行が、この資料の下追加されます。

※赤枠の外側の ⊕ ⊖ ボタンと、青枠の外側の ⊕ ⊖ ボタンの違い
赤枠の外側の ① ② ③ のボタンは、セット単位で行を追加したり削除したりします。
それに対して、青枠の外側の ④ ⑤ ⑥ のボタンは、セット内の資料の行を追加したり、削除したりします。

⊕ ⊖ のボタンは常に表示されているわけではありません。マウスを灰色の枠内に合わせた時にだけ表示されます。

■ セット（見出しと資料）単位で追加する方法



① ④にマウスを合わせます。

② ④が青に変わり、「行を追加」と表示されます。青の④をクリックすると、その上に、見出しと資料がセットで追加されます。

※ ③の「行（見出し）を追加」をクリックしても、増やすことができます。その場合は、その下に、見出しと資料がセットで追加されます。

- ① ④にマウスを合わせます。
- ② ④が青に変わり、「行を追加」と表示されます。青の④をクリックすると、その上に、見出しと資料がセットで追加されます。

※ ③の「行（見出し）を追加」をクリックしても、増やすことができます。その場合は、その下に、見出しと資料がセットで追加されます。

■ セット（見出しと資料）単位で削除する方法



① ④にマウスを合わせます。

② ④がオレンジに変わり、「行を削除」と表示されます。オレンジの④をクリックすると、「Are you sure? 取り除く Cancel」というメッセージに変わります。もう一度④をクリックするか、「取り除く」をクリックすると見出しと資料がセットで削除されます。

- ① ④にマウスを合わせます。
- ② ④がオレンジに変わり、「行を削除」と表示されます。オレンジの④をクリックすると、「Are you sure? 取り除く Cancel」というメッセージに変わります。もう一度④をクリックするか、「取り除く」をクリックすると見出しと資料がセットで削除されます。



行を追加する場合は、「行を追加」「行（見出しを追加）」を、行を削除する場合は「行を削除」となっていることを確認しましょう。

資料を掲載する方法



(必須) 見出し*
議事録、会議レジュメ、まちづくり計画見直しなどの見出しを設定します。
会議レジュメ (次第)

資料

ファイル	(必須) 表示名*	URL (アドレスを入力すると、同じ行に追加したファイルは表示されません)
1 行 (資料) を追加		

(必須) 見出し*
議事録、会議レジュメ、まちづくり計画見直しなどの見出しを設定します。
会議レジュメ (次第)

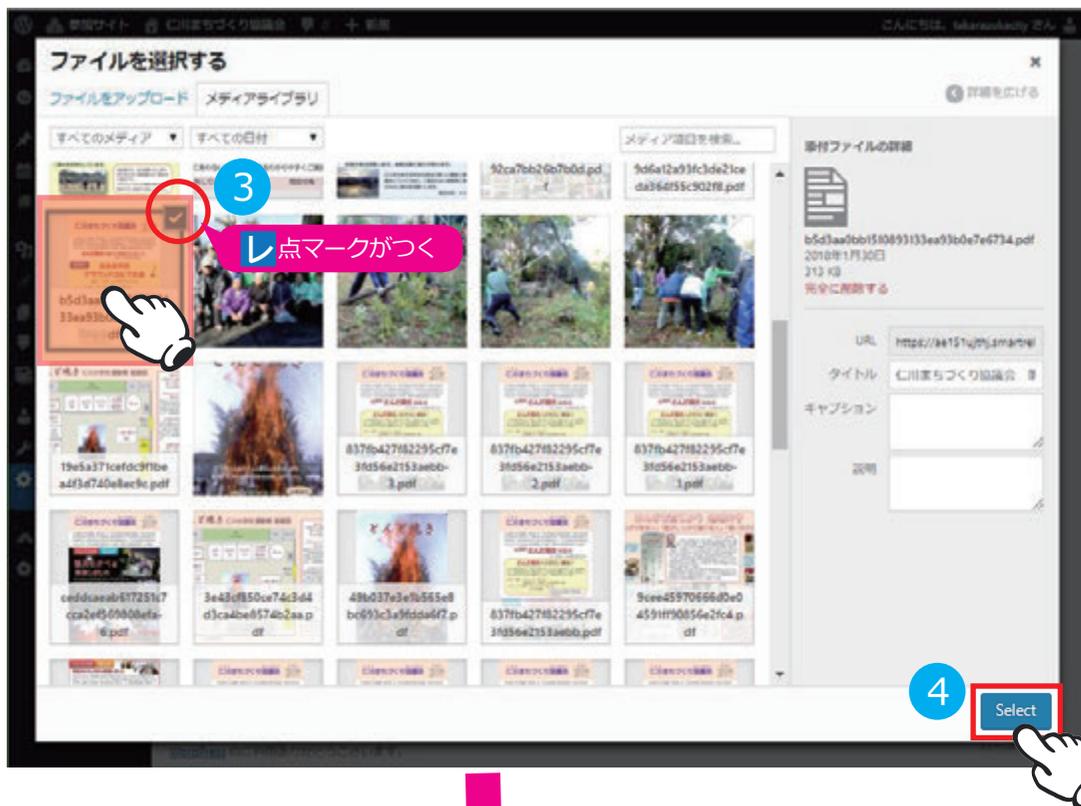
資料

ファイル	(必須) 表示名*	URL (アドレスを入力すると、同じ行に追加したファイルは表示されません)
1 ファイルが選択されていません		
2 ファイルを追加する		
行 (資料) を追加		

次ページにつづく

① 「行 (資料) を追加」をクリックします。
下にファイルを添付するための行「**ファイルを追加する**」が表示されます。

② 「**ファイルを追加する**」をクリックします。



③ 表示された「ファイルを選択する」画面で追加したいファイルをクリックします。ファイルに青い枠と右上に点マークがついていることを確認します。

④ 「Select」をクリックします。

⑤ 資料がアップされるので、表示名を入力します。

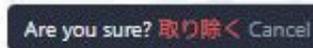
※ファイルのアップロードはP13を参照してください。

セット内に資料を複数アップする方法

①～⑤の操作を繰り返すことで1つのセット内に複数の資料をアップすることができます。

セット内の資料を削除する方法

P21「⑤資料の削除」の⊖ボタンにマウスを合わせるとオレンジの⊖に変わり、「行を削除」と表示されます。⊖をクリックすると、



という表示に変わります。もう一度⊖をクリックするか、「取り除く」をクリックすることで、削除できます。



見出しや資料の順番の入れ替え

見出しの順番を入れ替える

- ① 移動させたい**見出し**の番号の枠内にマウスを合わせます。
- ② マウスの形が  に変わります。
- ③ そのまま移動したい位置にドラッグすることで、入れ替えることができます。

資料の順番を入れ替える

- ④ 移動させたい**資料**の番号の枠内にマウスを合わせます。
- ⑤ マウスの形が  に変わります。
- ⑥ そのまま移動したい位置にドラッグすることで、入れ替えることができます。

順番を入れ替える手順は、資料の場合も見出しの場合も同じですが、マウスでポイントする位置が違うので注意しましょう。

- ・資料 → 資料の番号の枠内
- ・見出し → 見出しの番号の枠内



このスクリーンショットは、文書編集画面の「見出し」部分を示しています。最初の見出し「01 仁川地域カルテ1805更新版」の番号「1」の枠内（1）にマウスを合わせ、次に下の見出し「仁川地域カルテ」の番号「2」の枠内（2）にドラッグして移動させようとしています。マウスのカーソルは「2」の枠内（2）に変わっています。また、右側の「URL」欄には「https://google.co.jp」が入力されています。



このスクリーンショットは、文書編集画面の「資料」部分を示しています。最初の資料「乳幼児」の番号「1」の枠内（1）にマウスを合わせ、次に下の資料「仁川まち協広報誌17号」の番号「2」の枠内（2）にドラッグして移動させようとしています。マウスのカーソルは「2」の枠内（2）に変わっています。また、右側の「URL」欄には「(アドレスを入力すると、同じ行に追加したファイルは表示されません)」と表示されています。

V. 資料

サイトカラー見本 (オリジナル・ローズ系・ブルー系)



オリジナル

ローズ系

ブルー系

宝塚市〇〇まちづくり協議会

宝塚市〇〇まちづくり協議会

宝塚市〇〇まちづくり協議会



春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

サイト内検索

広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

サイト内検索

広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

サイト内検索

広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

春爛漫！
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ（以下、「バッハ」とする）は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

©Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.

©Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.

©Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.

サイトカラー見本 (グリーン系・オレンジ系・ピンク系)



グリーン系

オレンジ系

ピンク系

宝塚市〇〇まちづくり協議会

宝塚市〇〇まちづくり協議会

宝塚市〇〇まちづくり協議会





春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2				
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

© Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2				
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

© Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



広報紙
を読む

イベント・会議カレンダー

2017年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2				
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ



春爛漫!
2017.01.10
1685年3月31日、ヨハン・ゼバスティアン・バッハ (以下、「バッハ」とする) は、アイゼナハの町楽師でありルター派の音楽家のバッハ家の一員であるヨハン・アンブ

© Copyright 2017 すえなり. All Rights Reserved.

カラーはこの他にも選べますが、統一感のある「カラー見本」の配色がお勧めです。
サイトカラーの変更には特別な操作が必要ですので、お気軽に事務局までお問い合わせください。

カラー見本一覧表

	オリジナル	ローズ系	ブルー系	グリーン系	オレンジ系	ピンク系
背景色	 #F7F7F7	 #F7F7F7	 #F7F7F7	 #F7F7F7	 #F7F7F7	 #F7F7F7
メインテキスト	 #3E3E3E	 #3E3E3E	 #3E3E3E	 #3E3E3E	 #3E3E3E	 #3E3E3E
リンク	 #7EBFB8	 #F7DA72	 #B3D686	 #B6A8D1	 #B6A8D1	 #E4E64A
リンク (マウスオン時)	 #E69B9B	 #F7C1AD	 #ABC8E8	 #ABC8E8	 #E69B9B	 #E69B9B
ヘッダー背景 (メインカラー)	 #9D6FA7	 #E95C79	 #6DB8DA	 #339d49	 #EB656A	 #E797BE
ヘッダーテキスト	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF
ヘッダーリンク	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF
ヘッダーリンク (マウスオン時)	 -	 -	 -	 -	 -	 -
ラベル背景	 #7EBFB8	 #F7DA72	 #B3D686	 #B6A8D1	 #B6A8D1	 #E4E64A
ラベルテキスト	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF
入力フォーム背景	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF
記事ページの見出し背景 (H2)	 -	 -	 -	 -	 -	 -
サイドバーリンク	 #666666	 #666666	 #666666	 #666666	 #666666	 #666666
サイドバーリンク (マウスオン時)	 #999999	 #999999	 #999999	 #999999	 #999999	 #999999
フッター背景	 #9D6FA7	 #E95C79	 #6DB8DA	 #339d49	 #EB656A	 #E797BE
フッターテキスト	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF	 #FFFFFF
フッターリンク	 #BAB4B0	 #BAB4B0	 #BAB4B0	 #BAB4B0	 #BAB4B0	 #BAB4B0

「資料一覧」と「資料ページ」について

※2018年度に新設されたページです。
 ブログの管理画面から「資料ページ」に掲載する資料の追加や編集が行えるようになりました。

資料一覧



●上の図の「資料一覧」をクリックすると、下の図のように資料一覧のページが表示されます。



●表示させたいまちづくり協議会の名前をクリックすると右図の資料ページが表示されます。

資料ページ



注1 タイトル

画像のタイトルは、マウスカーソルを合わせた場合、画像の読み込みに失敗した場合、画像を表示できない環境でホームページを閲覧した場合に表示されます。また、ロボット型検索エンジン（Google等）が画像内容を判断するときにも、利用されますので検索エンジン対策をする意味でも、記述しておくとい良いでしょう。

注2 代替テキスト

画像の代替となるテキスト情報です。例えばテキストブラウザや音声読み上げブラウザでは、画像ではなく代替テキストに記載された内容がテキストとして表示、または読み上げられることとなります。

ブログ操作マニュアル改訂履歴

初版	2017年3月31日
改訂	2018年3月31日
改訂	2019年3月13日（「資料一覧」と「資料ページ」の新設に伴う、マニュアルの追加）
改訂	2023年3月31日（「ヘッダーの画像を差し替える」の操作方法を更新）