

ホームページ担当マニュアル

郷地第三自治会 28 年度 HP 担当 宮崎

はじめに

このマニュアルは、文字入力、写真や PDF の挿入等の説明が主です。ポイントの部分を赤字にしてあります。今後の HP 担当者に参考になればと思い作成しました。なお、私の PC 環境は、OS が **Windows10**、ブラウザが **Internet Explorer11** です。また、**Office2010** を使用しています。

郷地第三自治会のトップページには、「昭島市郷地第三自治会」で検索すればアクセスすることができます。昭島市自治会連合会が全体のウェブサイトを運営しており、その中に各単位自治会のページが設けられています。

ブログ作成は個人差があり、これでなければならないというものはありません。使用するツールや専門知識の有無などにより作成手順に違いが出てきます。表面的にはまったく同じに見えるブログでも作成過程は違っています。知識やテクニックのある方は、様々な機能を駆使して、素早く見易い綺麗なものを作成します。

HP 担当引継ぎ資料の中にある、次の説明書などを参考にしてください。

「新規投稿画面」の説明、投稿に画像をアップロードする、WordPress テキストエディター標準ツール表、ブログ UP 作業手順、PDF 添付方法についてのやり取り

自治連の**ブログ講習会**が開催されますので参加してください。講習会では推奨ブラウザについて Google Chrome だと言っていました。

ブログ作成環境(作成ソフト)も改良され変化してきており、当初の説明書の内容と違ってきている点も少なからずあります。今後もこれは続いていくと思われまますので、実際に**いろいろ試しながら**習得していくしかないと考えています。

全体の流れ

1. 自治連から **ID** と **パスワード** を発行してもらう。

blog@akishima-jichiren.jpに次の内容をメールして発行を依頼します。

自治会名、名前(ふりがな)、自治会役務、PC メールアドレス、電話番号
連絡がない場合は、自治連の宮田会長に直接電話(090-6146-2299)してください。
発行前にブログを作成したい場合は、前任者の ID と PW を使用してログインします。

私は、ログインやログアウトを郷地第三自治会サイトの左下にある「ログイン」または「ログアウト」の文字をクリックすることで実行しています。

2. 郷地第三自治会のブログを作成する。

まずは、新会長から挨拶文と顔写真をもらい、「自治会長挨拶」を変更します。また、会則の変更があった場合は「自治会紹介」の会則を修正します。

次に、「トピックス！」(トップページ)に総会報告を載せましょう。通常はこの「トピックス！」

に記事を掲載します。これを「投稿」と言います。

「自治会長挨拶」や「自治会紹介」など、左側にあるアイコンをクリックすることで見ることができるページは「固定ページ」と言います。

順次、自治会行事などのブログを作成、掲載していきます。

3. 自治会長に内容をチェックしてもらい、変更指示があれば修正する。

文章内容だけでなく、写真などもチェックしてもらいましょう。

私の経験では、これまでブログを見た方からの苦情や問題提起は一切ありませんでした。

ブログ作成手順

写真や資料(JPEG、PDF)を準備する

- ワードやエクセルなどをそのまま表示させたい場合は、JPEG の画像に変換して挿入します。
画像に変換する方法は、直接カメラで撮るというものも含めて色々あると思います。私は、写真を小さくするときやワードやエクセルなどを JPG 画像に変換する際は「ペイント」を使っています。
- ペイントは「すべてのアプリ」で「Windows アクセサリ」の中に入っています。
ワードやエクセル等の必要な部分を切り取ってペイントに「貼り付け」、「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」を JPG にすれば画像に変換できます。
- PDF を挿入した場合、サイトではそのまま表示できません。クリックして開く必要があります。
PDF を挿入した場合は「ファイル名」が表示されます。ワードやエクセルなどを PDF に変換するには、「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」を PDF にすれば変換できます。
- 「Windows アクセサリ」の中に入っている「Snipping Tool」は使いやすいソフトです。
ディスプレイに表示されている必要な部分だけを簡単に切り取ることができます。それをペイントに貼り付けて加工します。
- JPEG や PDF を挿入する場合、500KB 以下でなければなりません。
写真や資料のサイズが大きい場合には、ペイントで開いて「サイズ変更」で小さくします。

郷地第三自治会のウェブサイトログインする

- 投稿または固定ページの**新規追加**または**編集**を選択します。
ログインすると「ダッシュボード」が表示されます。
編集する場合は、編集したい項目をクリックし、「編集」を選択してください。
新規追加を選択した場合は、タイトルを入力しましょう。次に、入力エリアにテキストを入力します。
- 必ず**文字を先に書いて**から次に画像などを挿入します。
作業中の文字や配置などは、**ブラウザ上で見るものと違って**います。時々「プレビュー」をクリックして確認しながら進めましょう。
なお、プレビューを見た後は必ず**プレビュー画面を閉じて**ください。
- 「Enter」を挿入すると行間が空いてしまいます。

行間を空けたくないときは、「Shift」+「Enter」にします。

- ワードなどのテキストをコピーして貼り付けた場合、**書式が崩れて**しまいますのでプレビューを見ながら修正します。
直接文字を入力した場合でも、プレビューを見てチェックします。
- 写真や資料を挿入します。
「**メディアを追加**」をクリックし、「**ファイルを選択**」をクリックして、アップロードしたい写真や資料を取り込みます。
- 前述したとおり、写真や資料をアップロードする場合、**500KB 以下**でなければなりません。
写真や資料のサイズが大きい場合には、ペイントで開いて「**サイズ変更**」で小さくします。
- 写真の下に説明文を入れたい場合は「**キャプション**」欄に入力します。
ただし、キャプションは写真の下にテキストボックスが挿入されますので、修正するために写真を移動する場合等で不都合が生じます。注意しましょう。
- 「**添付ファイルの表示設定**」で配置とサイズを決めます。
写真が多い場合は、サイズを**サムネイル(150×150)**にすると良いと思います。中サイズだと全体が大きくなりすぎて、一目で見ることができません。サムネイルでは写真全体が見えませんが、画像をクリックして開けば全体を見ることができます。
- 「**投稿に挿入**」をクリックすると作成中の入力エリアに写真や資料が挿入されます。
最初は思ったところに挿入されないかもしれません。**プレビューを見ながら修正**します。カーソルの位置やサイズなどいろいろ試しながら、**慣れていく**しかありません。「**公開**」(または「**更新**」)をクリックしなければアップされませんので、まずはやってみましょう。
- 画像を別の場所に移動したいときは**ドラッグ&ドロップ**します。
PDF の場所を移動するときは、**切り取って移動先に貼り付け**ます。その他いろいろテクニックがあると思いますが、講習会などで聞くと良いでしょう。
- ブログが完成したら、「**公開**」(新規追加の場合で、編集の場合は「**更新**」)をクリックします。
公開せずに下書きとして保存する場合は、「**下書きとして保存**」をクリックします。

ログアウトする

- 作成したブログをもう一度見てみましょう。
不具合があれば、**再度ログインして修正**します。

固定ページ「資料集」について

28年度から郷地第三自治会のサイトに「資料集」という固定ページを新設しました。祭礼マニュアルなどを掲載するための場所です。各種引継ぎ資料の掲載などに有効活用願います。

トップページから「資料集」に入るには、左側のメニューにリンクが作成してありますので、その場所をクリックします。なお、このページ作成には、自治連の藤井様のご協力をいただきました。

以上