



WORDPRESS

記事更新マニュアル

目次

新規投稿	1	コピーしたテキストを貼り付ける	4
投稿一覧	2	アップロード/挿入	5
公開中の記事を下書きに変更する	3	ー 画像を追加	5
リンクの挿入	4	ー メディアを追加	8

新規投稿



①投稿＞「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。

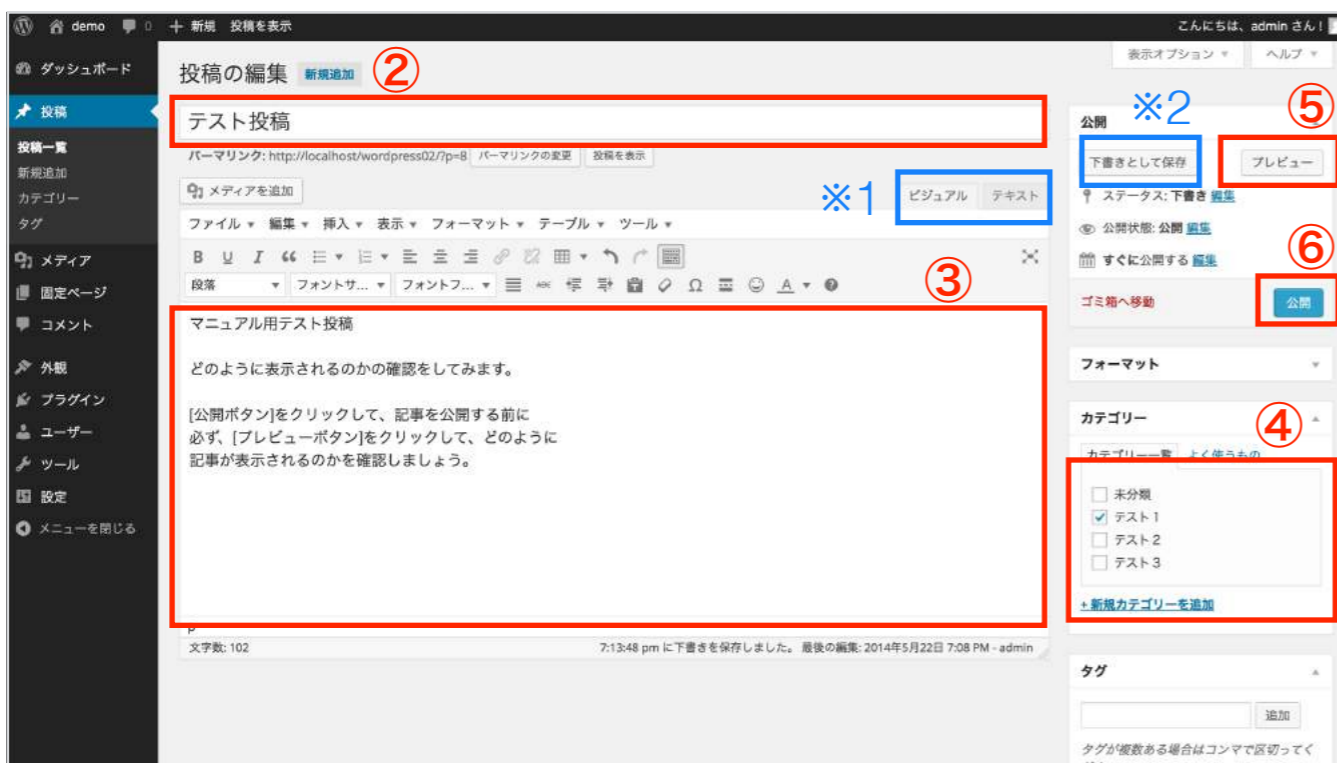
※1タブが「テキスト」になっている場合は、「ビジュアル」をクリックして切り替えます。

・改行したい・・・Shift + Enter

・階段落したい・・・Enter

④「カテゴリ」を選択します。

⑤「プレビュー」をクリックすると、別画面で実際の表示を確認できます。



⑥修正がなければ、「公開」をクリックし、投稿します。

※2 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。



投稿一覧

「投稿一覧」をクリックして、一覧を表示します。

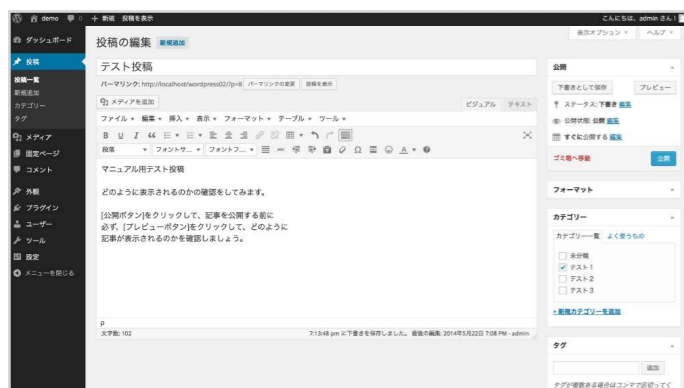
フィルター
特定の「日付」や「カテゴリー」だけの
投稿一覧を表示することが可能です。



◆投稿を編集する

編集したい記事のタイトルをクリックします。

※タイトルにマウスを近づけ、「編集」をクリックしても構いません。



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、修正され公開されます。

◆投稿を削除する

削除したい記事にマウスを近づけ、「ゴミ箱」をクリックします。

複数の記事を一括削除する場合

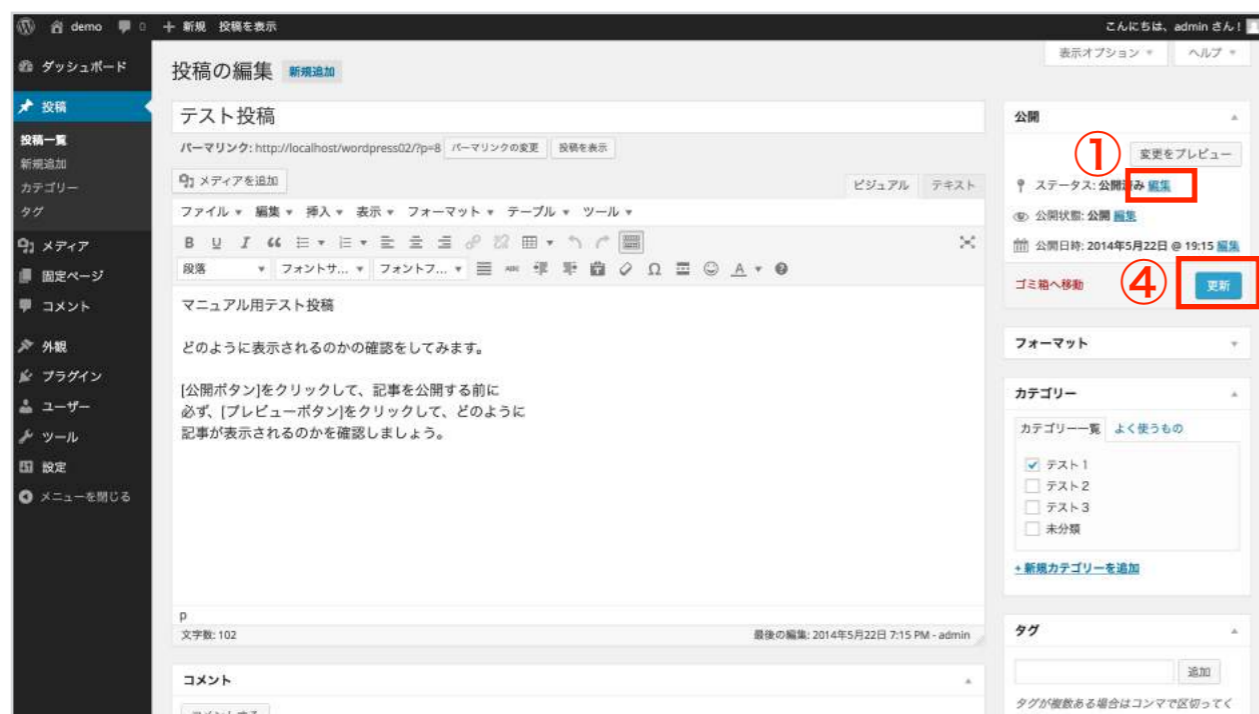
- ① 削除したい記事のチェックボックスを選択します。
- ② プルダウンメニューから「ゴミ箱へ移動」を選択し、「適用」をクリックします。

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。
- 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。

公開中の記事を下書きに変更する



①ステータスの「編集」をクリックします。



②プルダウンから「下書き」を選択します。

③「OK」をクリックします。

④更新をクリックします。

これで、投稿がサイト上から削除されたこととなります。

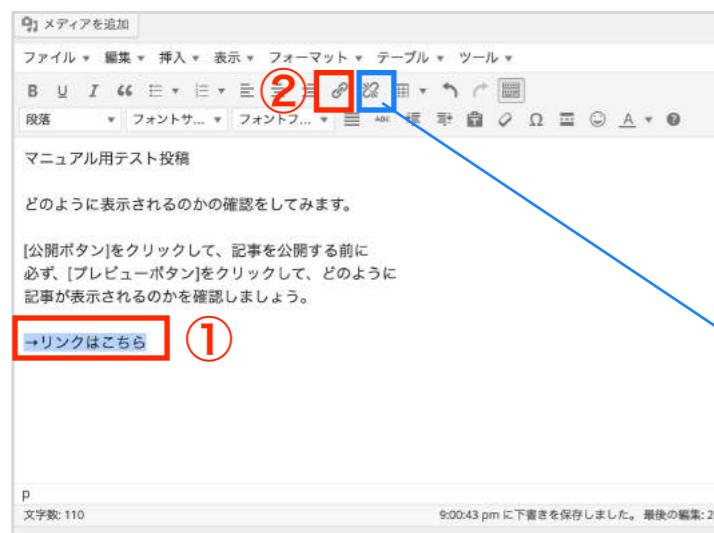
⑤ボタンが「更新」から「投稿」に切り替わるので、公開時にクリックします。



下書き中の記事は、投稿一覧で「下書き」と表示されます。



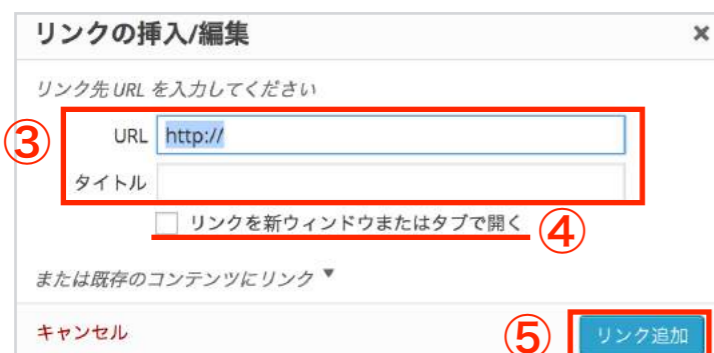
リンクの挿入



①テキストをドラッグして選択します。

②リンクの挿入アイコンをクリックします。

リンク解除

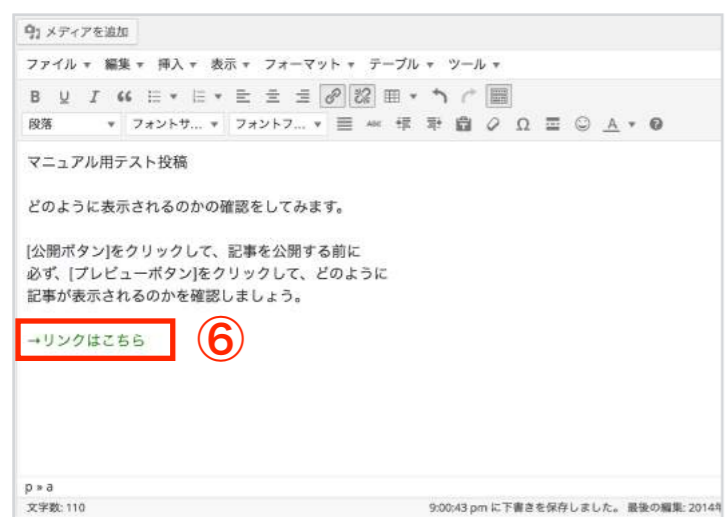


③リンク先情報(URL、タイトル)を入力します。

※タイトルは未入力でも構いません

④リンクを別ウィンドウで開く場合、チェックします。

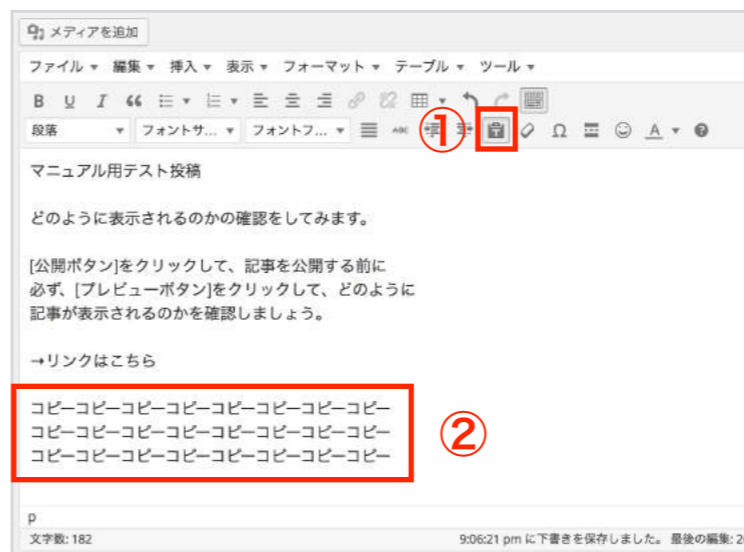
⑤「リンク追加」ボタンをクリックします。



⑥リンクが追加されました。

コピーしたテキストを貼り付ける

WordやWEBサイトからコピーした文章を、記事の中に貼り付ける場合、テキスト属性（フォントや文字色、リンク等）も一緒にコピーしてしまいます。「テキストとして貼り付け」アイコンを利用します。



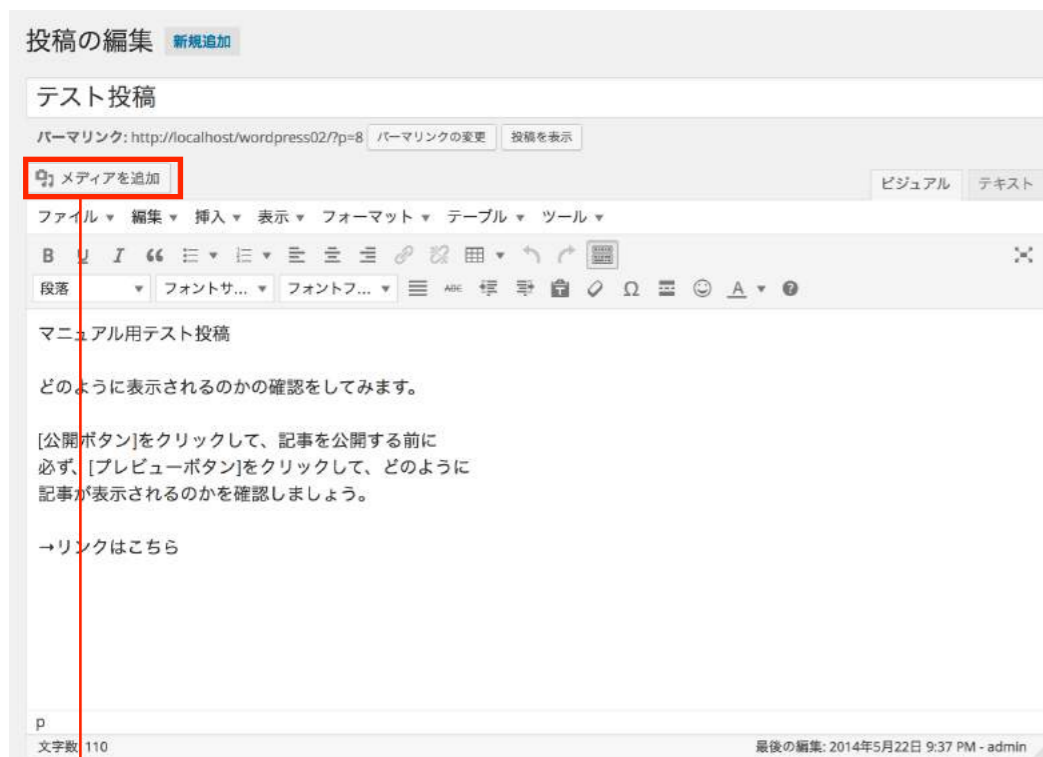
①アイコンをクリックします。

クリックしてONになっている間はテキストとして、貼り付けられます。

解除したい場合は、もう一度アイコンをくりっくしてください。

②挿入したい箇所にカーソルをあわせ、「CTRL+V」でコピーしたテキストを貼り付けます。

アップロード／挿入



画像や、ファイルをアップロードしたい場合は、「メディアを追加」より行います。

画像を追加



①画像を挿入したい場所にカーソルをあわせませす。

②「メディアを追加」をクリックします。



③「ファイルを選択」をクリックします。

ファイルを選択するウィンドウが表示されるので、挿入したい画像を選択してください。

画像を追加



④アップロードされた画像が表示されます。



⑤各項目を入力します。

・タイトル(必須)

画像の title 属性となります。初期設定ではファイル名が入りますが、わかりやすく簡潔なタイトルに修正してください。

例)赤ちゃん

・代替テキスト(任意)

画像の alt 属性となります。画像の示す状況を具体的に記述します。

例)赤ちゃんがはいはいをしている。

・キャプション(任意)

入力した場合、画像の下に内容が表示されます。



・説明(任意)

個別の画像ページに表示されます。

⑥「配置」を選択します。

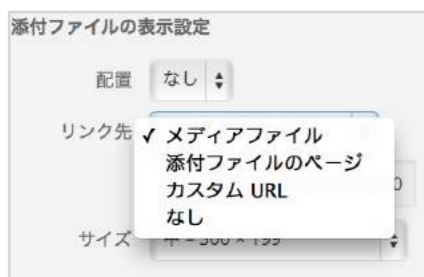
→詳細はP.7にて説明

⑦「リンク先」を選択します。

記事中の画像をクリックした時の、リンク先を指定します。

※任意の URL を入力することも可能です。

- ・メディアファイル:アップロードした画像に直接リンクします。
- ・添付ファイルのページ:個別の画像ページにリンクします。
- ・カスタムURL:設定した任意のURLにリンクします。
- ・なし:画像はリンクしません。



⑧「サイズ」を選択します。

⑨「投稿に挿入」をクリックすると、記事中に画像が挿入されます。

画像を追加

◆画像の配置

なし・左・中央・右、どの位置を選択する場合でも、画像を挿入したい場所の文章の先頭に、カーソルを置きます。



・なし



・左



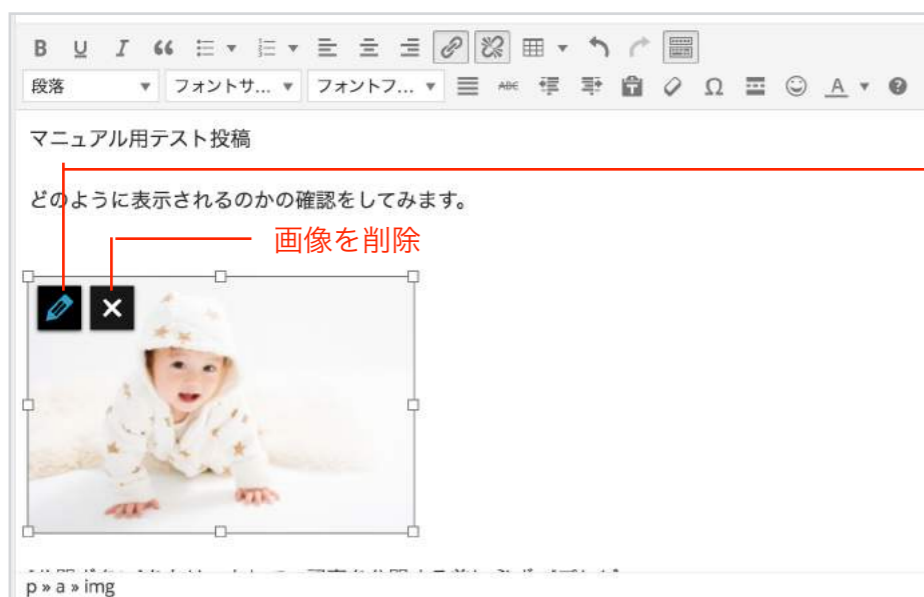
・中央



・右

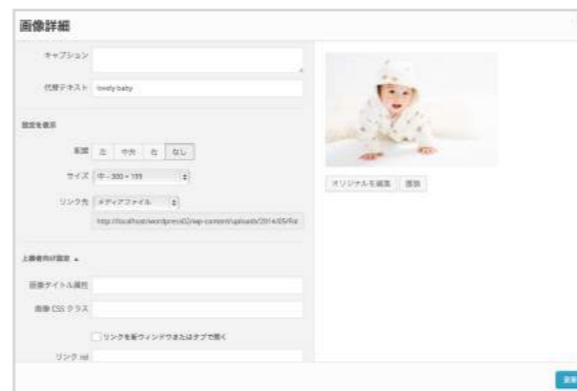


◆画像を編集・削除するには・・・



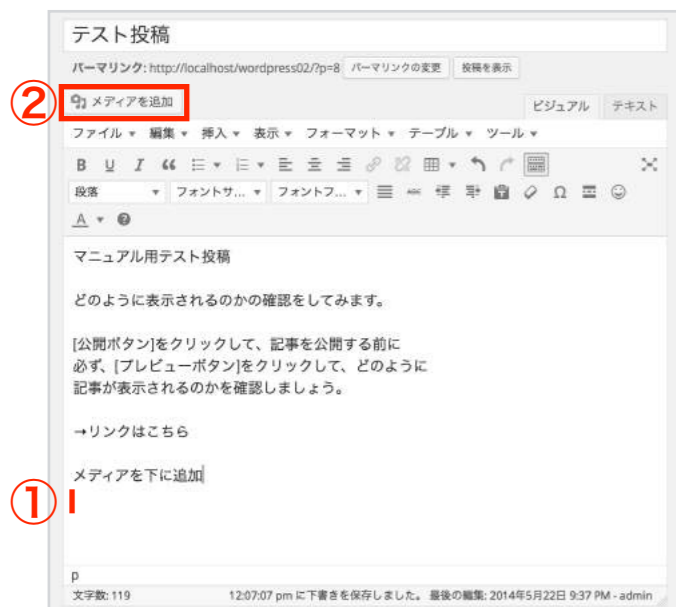
挿入した画像をクリックすると、編集アイコンと削除アイコンが表示されます。

画像を編集



P.6で設定した内容を修正できます

メディアを追加



①PDF、Word、Excel等の
ファイルを挿入したい場所に
カーソルをあわせませす。

②「メディアを追加」をクリック
します。



③「ファイルを選択」を
クリックします。

ファイルを選択するウィンドウが
表示されるので、挿入したいファ
イルを選択してください。



④選択したファイルが
アップロードされます。



⑤各項目を入力します。

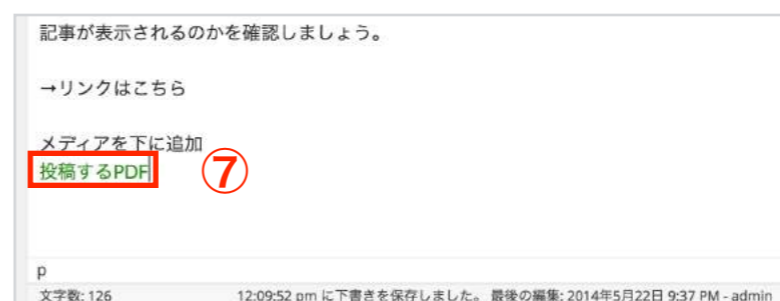
・タイトル(必須)
デフォルトではファイル名が入ります。

・キャプション(任意)
入力した場合、ファイルの下に内容が
表示されます。

・説明(任意)
個別のファイルページに表示されます。

・リンク先
メディアファイル:
アップロードしたファイルに直接リンクします。
添付ファイルのページ:
個別のファイルページにリンクします。

⑥「投稿に挿入」をクリックします。



⑦ファイルへのリンク付きテキストが挿入されました。

※テキスト「タイトル」が入りますが、入力エリアでドラッグして変更することも可能です。