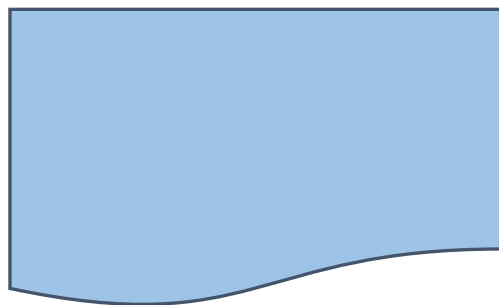


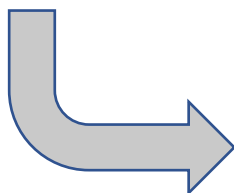
5 章. 資料のアップロードと記事への挿入(リンク)

5.1 新規ファイルの添付 (リンク)

＜添付した資料を変える場合は、次項 5.2 を参照



資料名 「取扱い説明書.pdf」



ファイル名 「op-manual.pdf」

1. 添付する資料 (Pdf Word

Excel 等) を準備します。

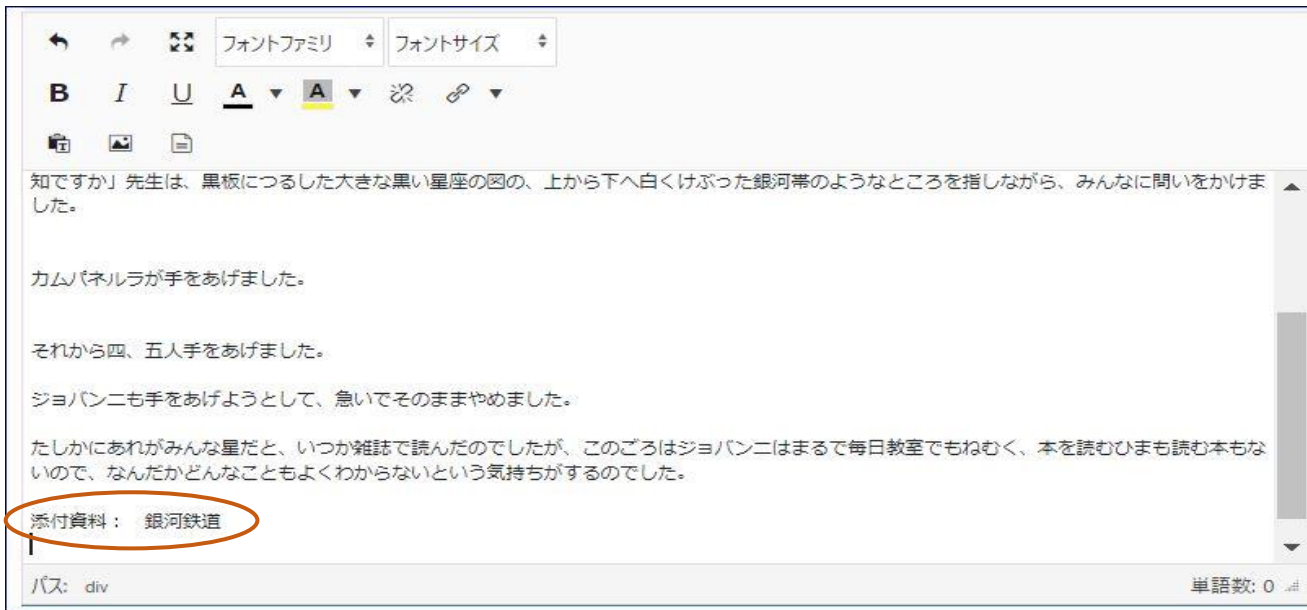
- ・ 資料は最大 3MB です

これを超えるサイズはアップロードできません。

- ・ アップロードする資料のファイル名は、
半角英数小文字にしてください。

- ・ ファイルのタイプ (拡張子) は pdf
doc docx ppt xls xlsx zip のみ

* この資料を以下「ファイル」と呼びます。



2. ログイン (2 章参照)

3. 新規記事の作成

- ・記事投稿者用メニューから、「新規記事の投稿・編集」をクリックし、記事を作成します (3 章参照)

4. ファイルをリンクする言葉を作成します。(左図 丸)

- ①記事に添付するファイルをリンクする言葉 (テキスト、日本語可) を記入します。

5. リンクを作ります

- ②テキストを (リンクのため) 左ボタンでドラッグし (左図青線)、次に「ファイルの挿入」ボタンをクリックします。

***テキストは、日本語で可**

ファイルマネージャ

ファイル

高度

URL

タイトル

フォーマット

リンク

リンクを開く

--未設定--

テキスト

添付資料： 銀河鉄道

ターゲット

新しいウィンドウで開く

レイアウト

☐ アイコン

☒ テキスト

☐ サイズ

☐ 日付

サイズクラス

日付クラス

/ (0 フォルダ, 3 ファイル)

新規フォルダ

アップロード

ヘルプ

フォルダ	<input type="checkbox"/>	名前	詳細
▼ ホーム	<input type="checkbox"/>	apple.jpg	
	<input type="checkbox"/>	KIMG0493a.jpg	
	<input type="checkbox"/>	nasa2-1200.jpg	

表示

全て

キャンセル

再読込

挿入

6.ファイル管理画面

ここは各種ファイルを保存管理するコントロールパネルです。

③新規ファイルの登録

右にある「アップロード」ボタンをクリックします。



④ファイルのアップロード（補助画面）

が表示され、挿入するファイルを指定します。

- ・ PC 等から該当するファイルを選び、
枠内に**ドロップ**する。

または、

- ・「**参照**」ボタンをクリックし、PC 等の
検索ツールから、必要なファイルを選
択し、クリックします。

- ⑤「ファイル名」欄に当該ファイルの
ファイル名が入ったことを確認して
「**アップロード**」ボタンをクリッ
クします。

（ファイル容量は 3MB までです）

・元の「ファイル管理画面」に戻り、選んだファイルが登録されました。

＜その画像のファイル名は英数小文字になっていますか？＞

7. ファイルの表示方法を指示します。

ファイルの表示法・配置情報を詳細を指示します。

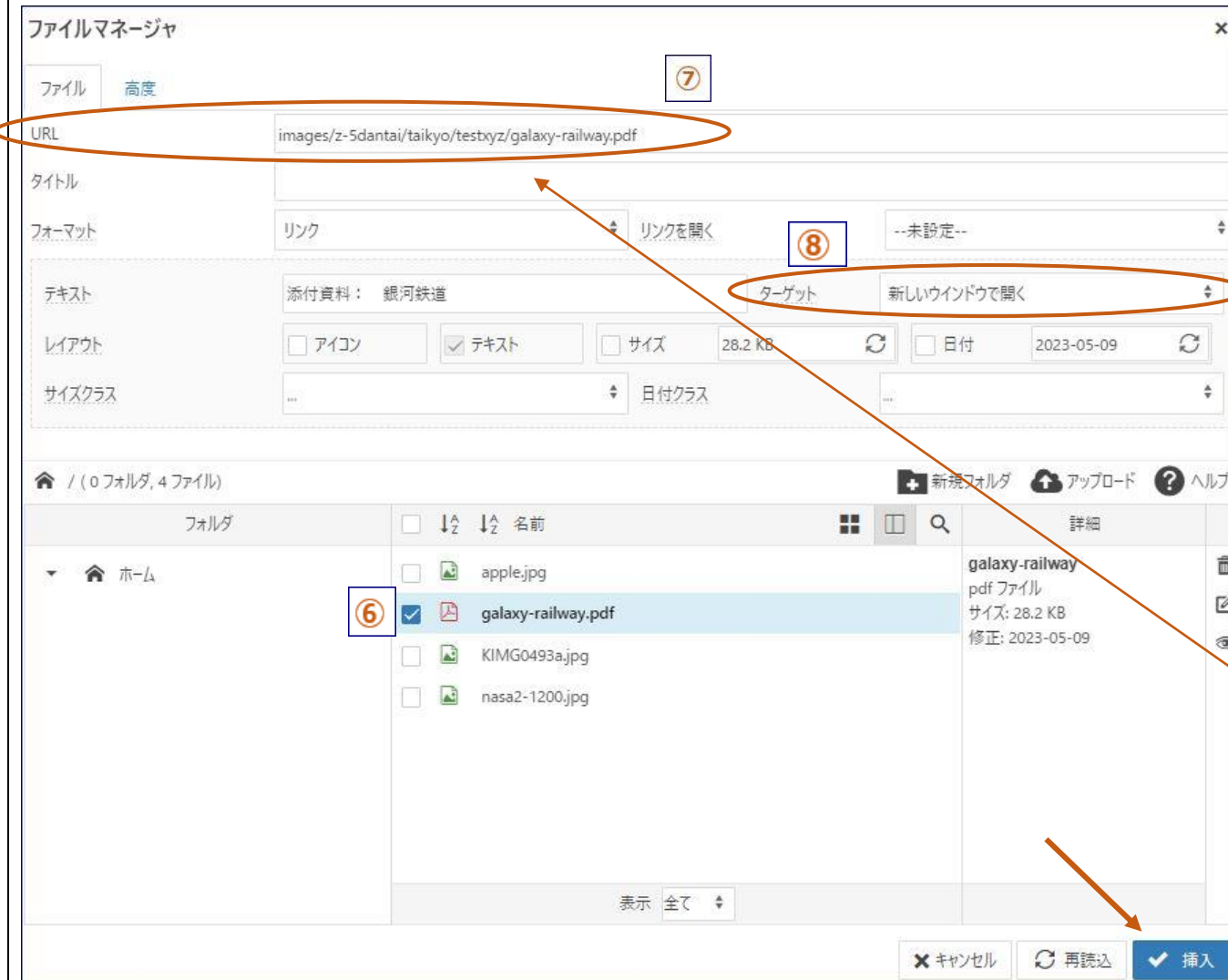
⑥もう一度、対象ファイルの「ファイル名」をクリック。

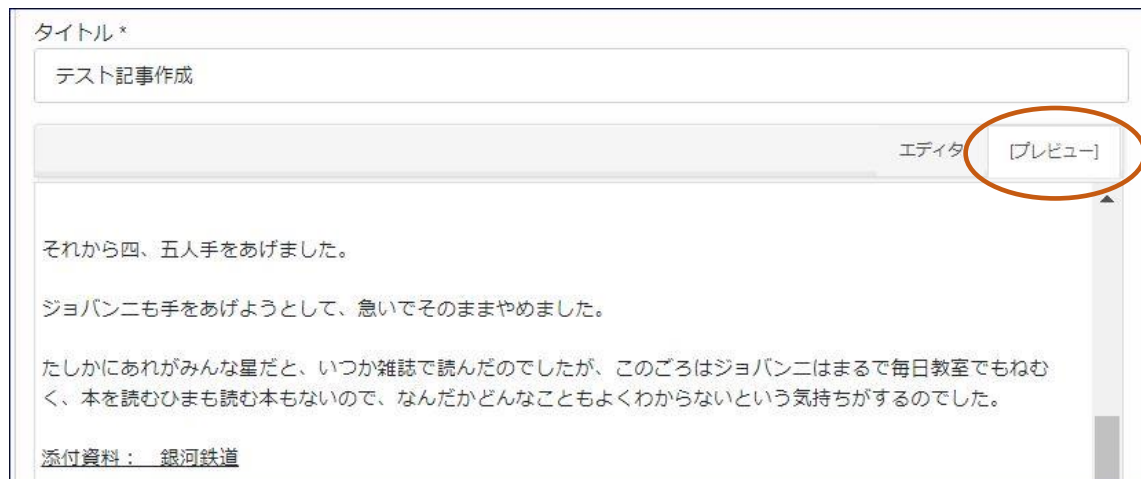
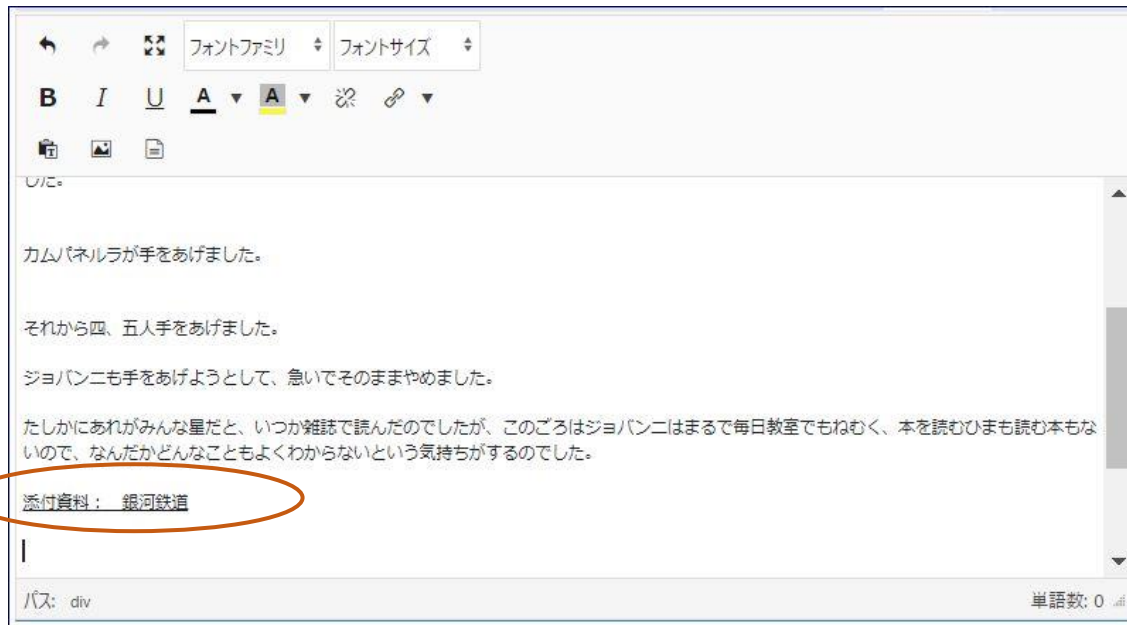
⑦すると、画面上部にこのファイルのURLが表示されます。

* この確認は大切です。

⑧ターゲット 「新しいウィンドウで開く」を選択

・右下隅の「挿入」ボタンをクリックすると、テキストにリンクします。





8.テキストにファイルがリンク

- ・最初に指定した「テキスト」に
添付ファイルが「リンク」しました。
テキスト文字に「**下線**」が付きました。

9.リンクと動作確認法

この資料のリンクを確認するには、今の
記事編集画面の右上端にある「**プレビ
ー**」ボタンをクリックします。

開いた画面で、リンクをクリックします。

*これは、フロント画面と同等の画面で、リ
ンク箇所をクリックすると、そのファイル
が開きます。

10.投稿終了の処理

- ・記事の「公開」タブから、記事を「公開」で投稿設定し、「保存して閉じる」ボタンをクリック。
- ・そしてメインメニュー下の「ログアウト」をクリックします。


5.2 ファイルの添付（リンク）の修正・編集

1. ログイン （2章 参照）
2. 対象記事を検索する。
3. その記事を開き、「編集」ボタンをクリックし、記事編集画面にする。

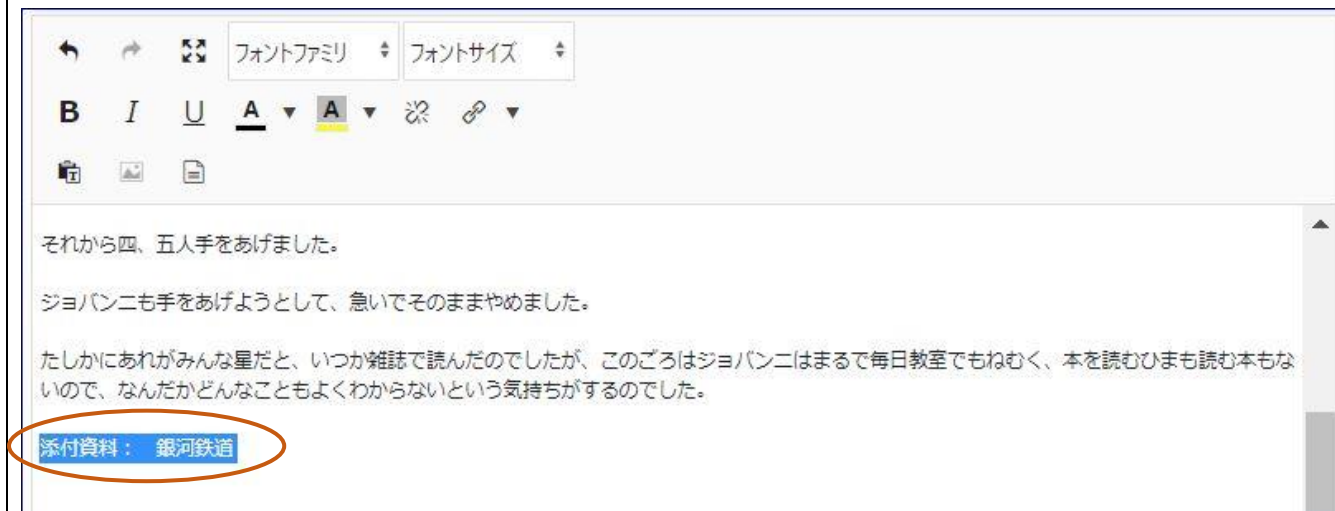
（以上、3－1章 参照）

4. リンクした資料を替える

- ・既にリンクが付いた言葉（テキスト）を再度ドラッグする。左図 赤丸。

- ・「ファイルの挿入」ボタン  をクリックする。

*挿入する（リンク）ファイルを替えます



ファイルマネージャ

ファイル 高度

URL images/z-5dantai/taikyo/testxyz/galaxy-railway.pdf

タイトル

フォーマット リンク リンクを開く --未設定--

テキスト ターゲット 新しいウィンドウで開く

レイアウト ☐ アイコン ☒ テキスト ☐ サイズ ☐ 日付

サイズクラス 日付クラス

ホーム / (0 フォルダ, 4 ファイル)

新規フォルダ アップロード ヘルプ

フォルダ	名前	詳細
ホーム	KIMG0493a.jpg	
	apple.jpg	
	nasa2-1200.jpg	
	galaxy-railway.pdf	galaxy-railway.pdf ファイル サイズ: 28.2 KB 修正: 2023-05-09

表示 全て

キャンセル 再読み込み アップデート

フォルダ

名前

ホーム

KIMG0493a.jpg	apple.jpg	nasa2-1200.jpg	galaxy-railway.pdf	galaxy-railway_v2.pdf ファイル サイズ: 28.2 KB 修正: 2023-05-09
galaxy-railway_v...				

5. ファイル管理画面

この管理画面の右下隅の状態では、

「アップデート」と変わっています

6. 新たなファイルの登録

本章の前半 6 項③項 ～ 7 項までの

操作を行います。

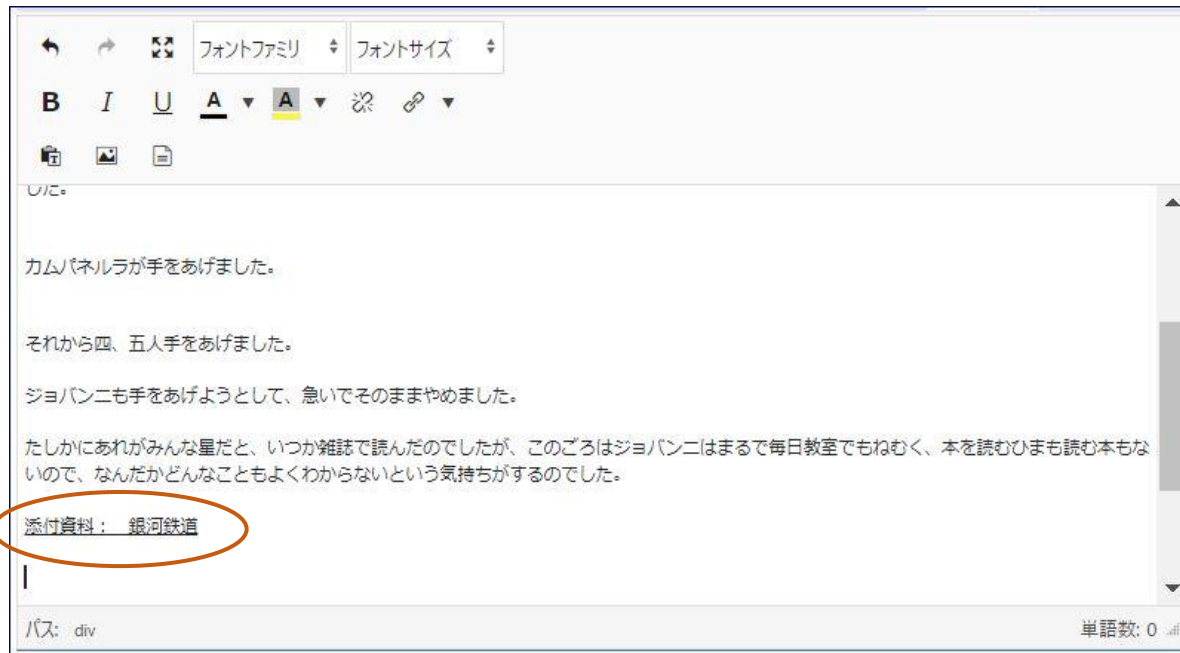
・左図に示すように、**新しい PDF** が登録されました。

・そのファイルをクリックして

URL

ターゲット項目 を指定します。

・右下の「**アップデート**」をクリックします



6. リンクの再設定

元の記事編集画面に戻ります。

- ・該当テキストに**再度「下線」**がついているか、確認。
- ・「プレビュー」ボタンをクリックし、リンク先を動作確認できます。

7. 投稿終了の処理

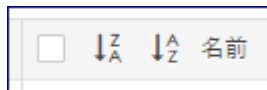
- ・記事の「公開」タブから、記事を「**公開日**」で投稿設定し、「**保存して閉じる**」ボタンをクリック。
- ・そしてメインメニュー下の「**ログアウト**」をクリックします。

付録 ファイル管理画面のアイコンについて（便利機能）

ファイル管理画面



1) 割り当て、順序



☐ クリックすると、全ファイルに印が付きます（All 選択）



はファイル名をアルファベット順に、昇順/降順で並べ替えます。

・もう1度クリックすると、元に戻ります

2) サムネイル表示ボタン



ファイル（画像、PDF など）を扱う時によく表示される「ファイル管理画面」のアイコンについて説明します。

・画像の登録時の**ファイル名（英数小文字）**

・全ての画像が**サムネイル（小画像）**で表示される。探す画像が見つけやすくなります。（除く PDF 等 文書ファイル）

3) ファイルの登録日・容量の表示ボタン



これをクリックすると、更に **ファイルの登録日付けとファイルサイズ**が分ります。



・全てのファイルの**登録日付けとそのサイズ**が表示されます。

・ソート順は、

- ・名前:「ファイル名」
- ・日付:「登録日付」
- ・サイズ:「ファイルサイズ」

で並びが選べます。各々昇順/降順が可能です。

・当該ファイルをクリックすると、右枠にその**詳細**が表示されます。

* この機能により、古いファイルを整理・削除することが可能です、

以上