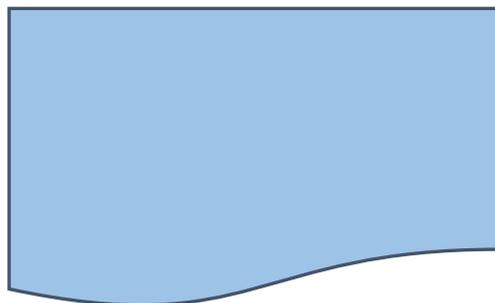


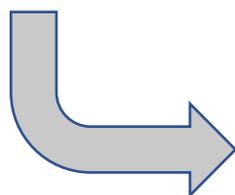
5章. 資料のアップロードと記事への挿入(リンク)

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。

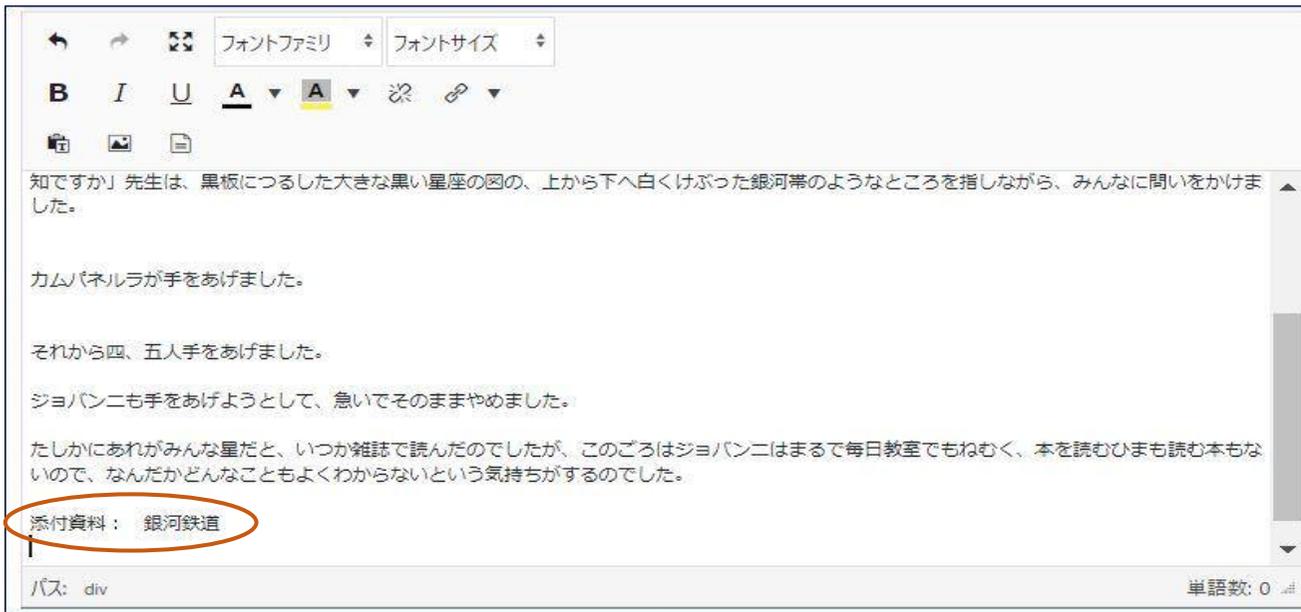
- ・資料は**最大 3MB** です

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)

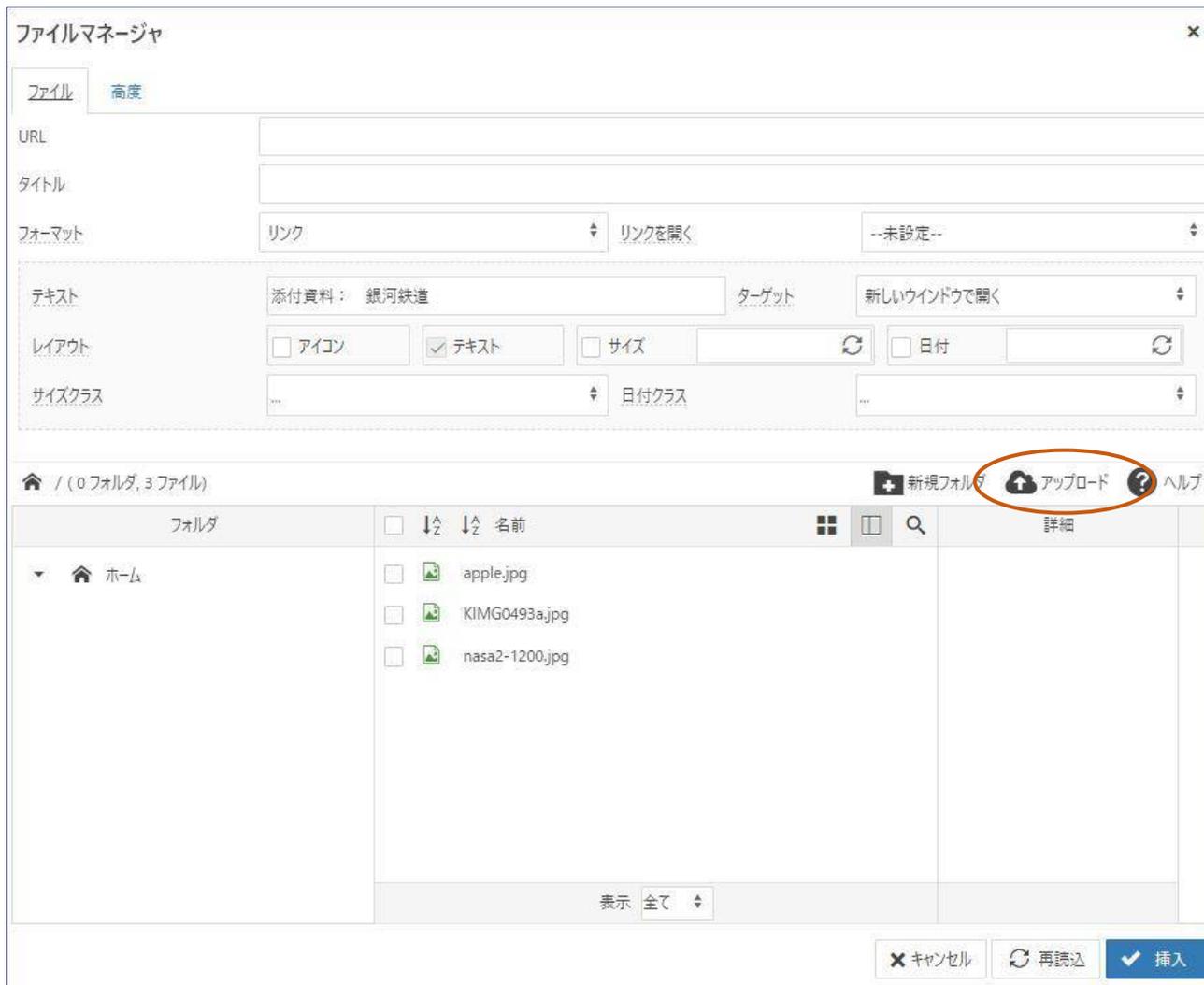
4. ファイルをリンクする文・文章を作成・記述します。(左図 丸内)

- ①記事に添付するファイルをリンクする文・文章を(テキスト、日本語可)を記述します。

5. リンクを作ります

- ②そのテキストを(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



6.ファイル管理画面

ここで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。

注) この新規ファイルが、Word や Exel (又は同様のファイル) であれば。

「PDF 形式」に変換しておくことが望ましい。

(Word や Exel ソフトを所有していない訪問者もあり、表示は不可になります)



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。

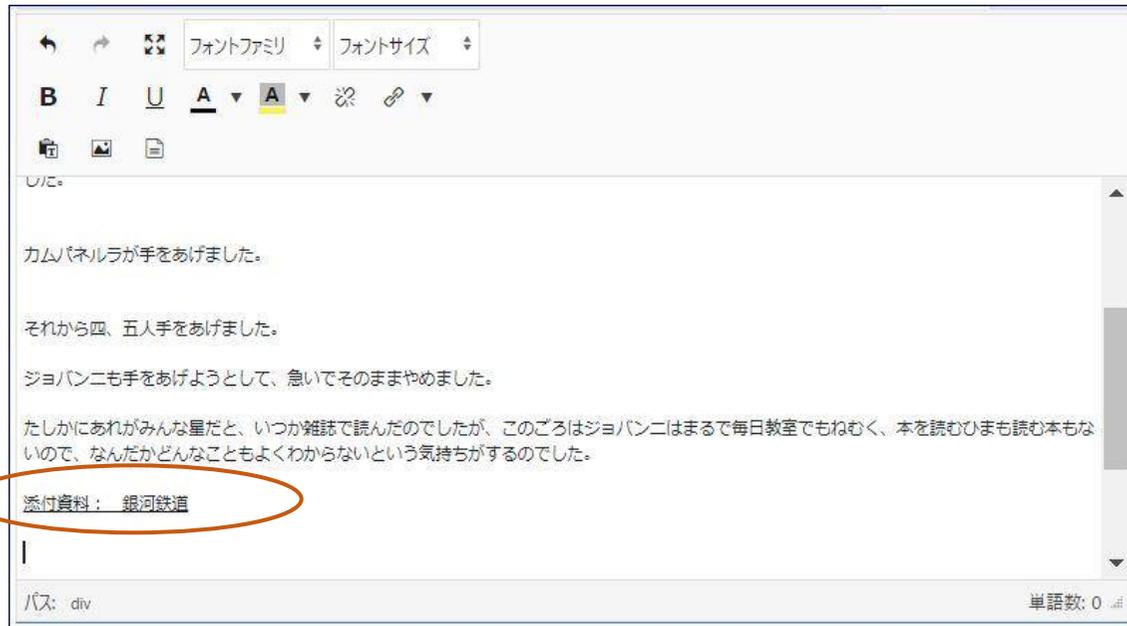
⑦すると、画面上部にこのファイルのURLが表示されます。

*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。

The screenshot shows a file manager window titled 'ファイルマネージャ'. At the top, there are tabs for 'ファイル' and '高度'. The 'URL' field contains 'images/z-5dantai/taikyo/testxyz/galaxy-railway.pdf'. Below it, the 'フォーマット' is set to 'リンク', and the 'ターゲット' is set to '新しいウィンドウで開く'. The file list below shows 'galaxy-railway.pdf' selected. The bottom right corner has buttons for 'キャンセル', '再読み込み', and '挿入'.



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「**プレビュー**」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。

タイトル *

テスト記事作成

エディタ **プレビュー**

それから四、五人手をあげました。

ジョバンニも手をあげようとして、急いでそのままやめました。

たしかにあれがみんな星だと、いつか雑誌で読んだのですが、このごろはジョバンニはまるで毎日教室でもねむく、本を読むひまも読む本もないので、なんだかどんなこともよくわからないという気持ちです。

添付資料： 銀河鉄道

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

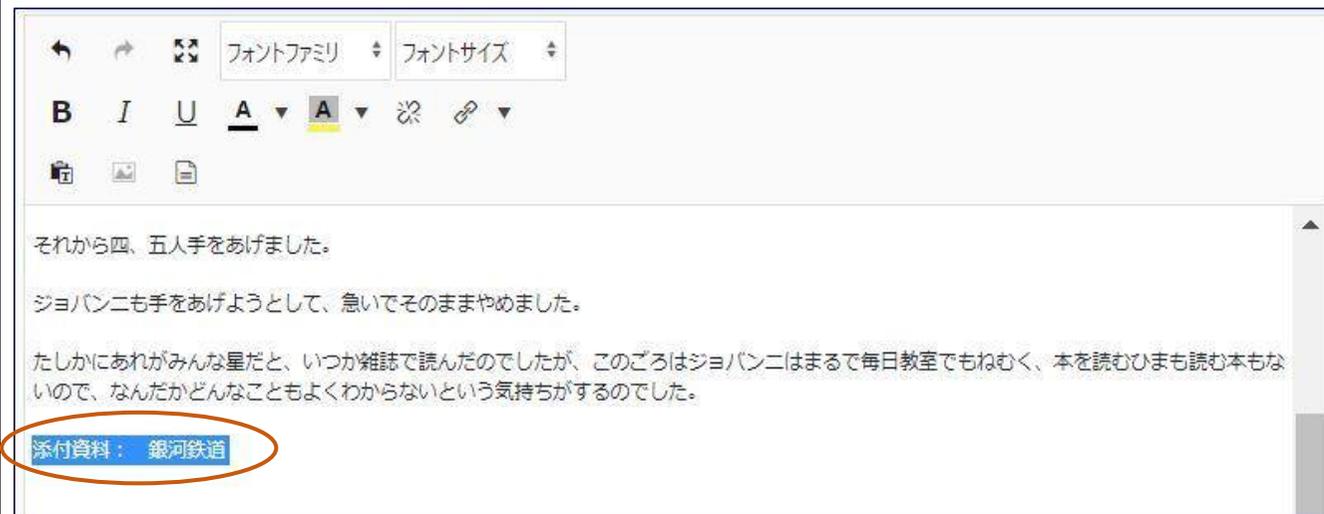
1. ログイン（2章 参照）
2. 対象記事を検索する。
3. その記事を開き、「編集」ボタンをクリックし、記事編集画面にする。
(以上、3-1章 参照)

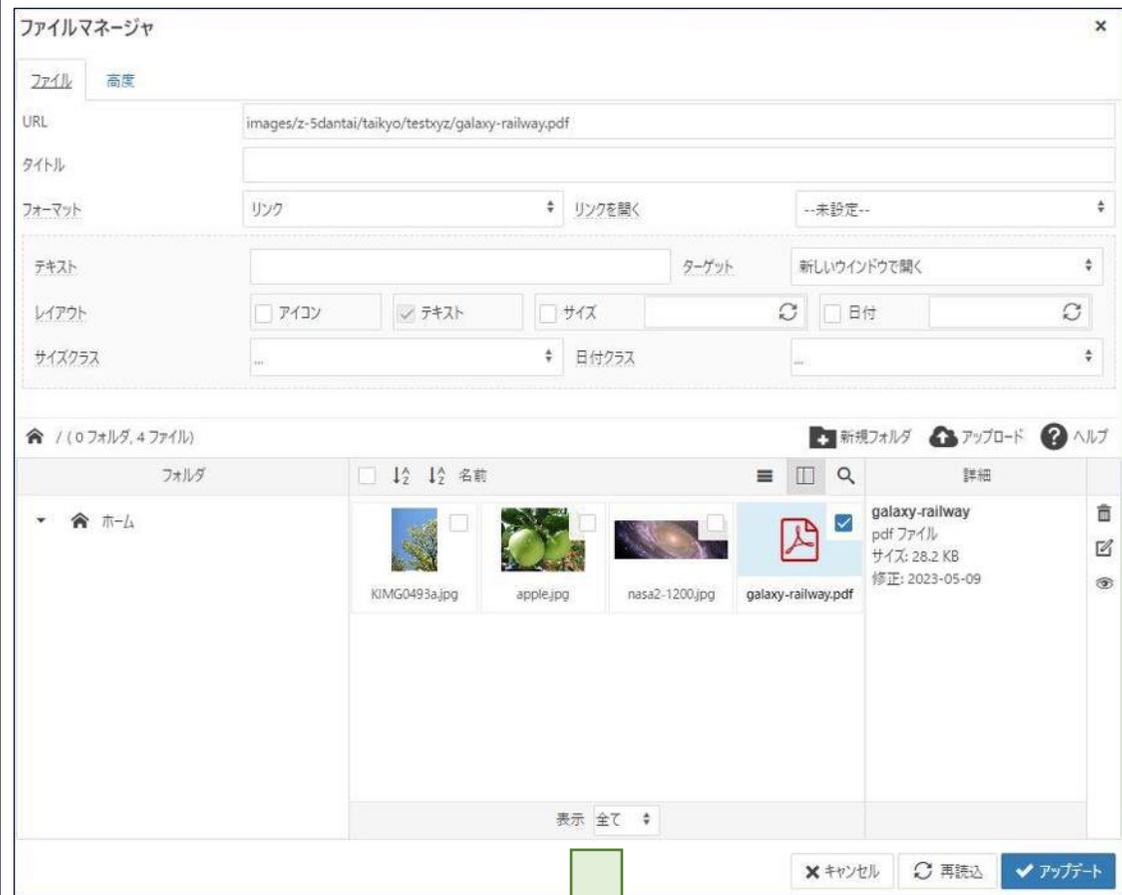
4. リンクした資料を替える

- ・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





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。

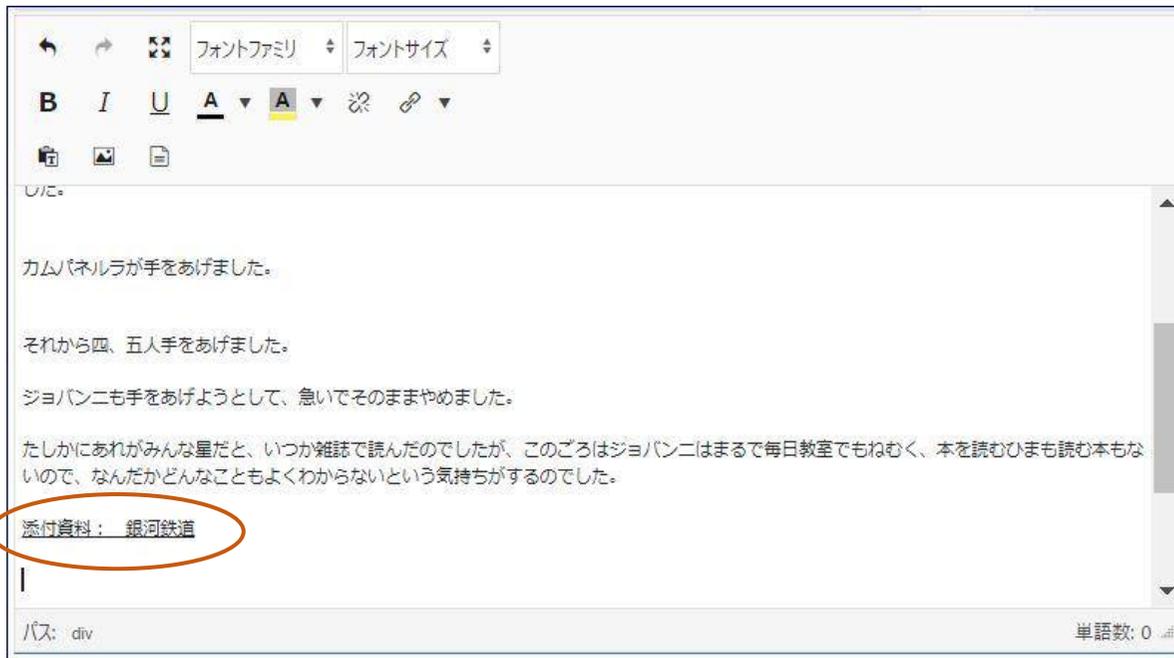
- ・左図に示すように、**新しい PDF** が登録されました。

- ・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。探す画像が見つかりやすくなります。（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**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