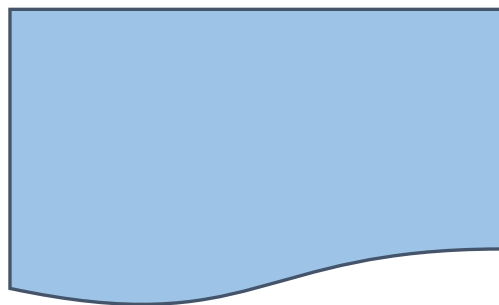
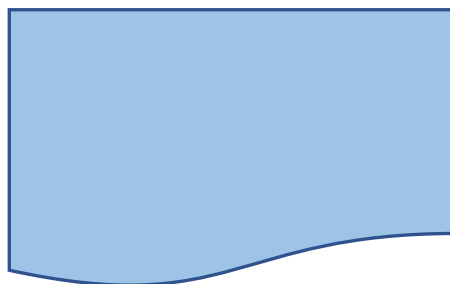
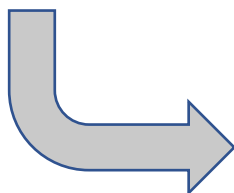


5章. 資料のアップロードと記事への挿入(リンク)

投稿する記事に、PDFのような参照資料を添付（リンク）するケースです。



資料名 「取扱い説明書.pdf」



資料名 「op-manual.pdf」

1. 挿入する資料（pdf Word

Excel 等）を準備します。

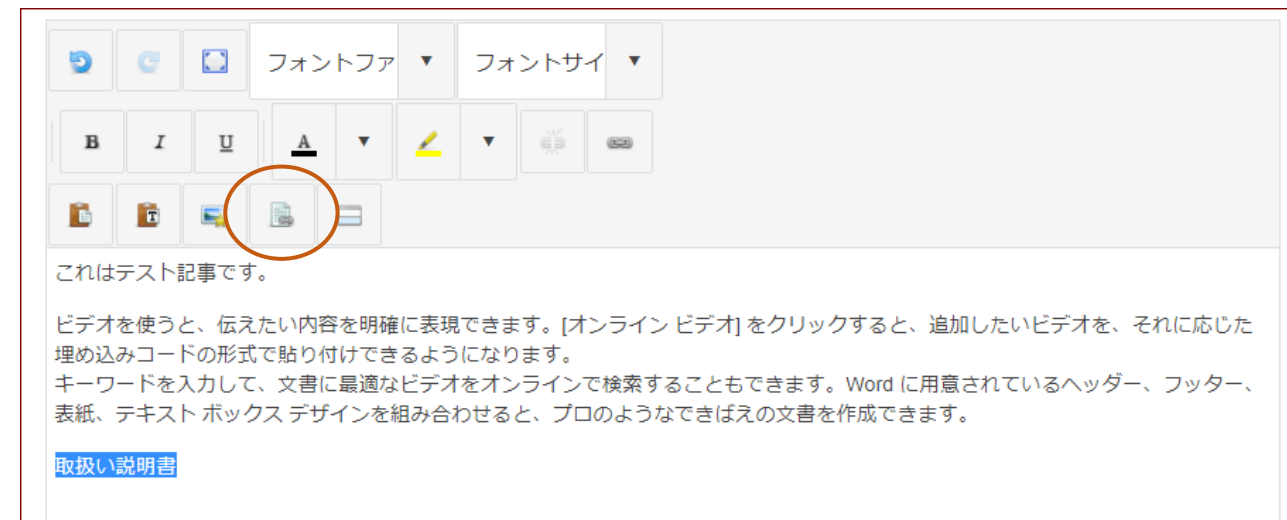
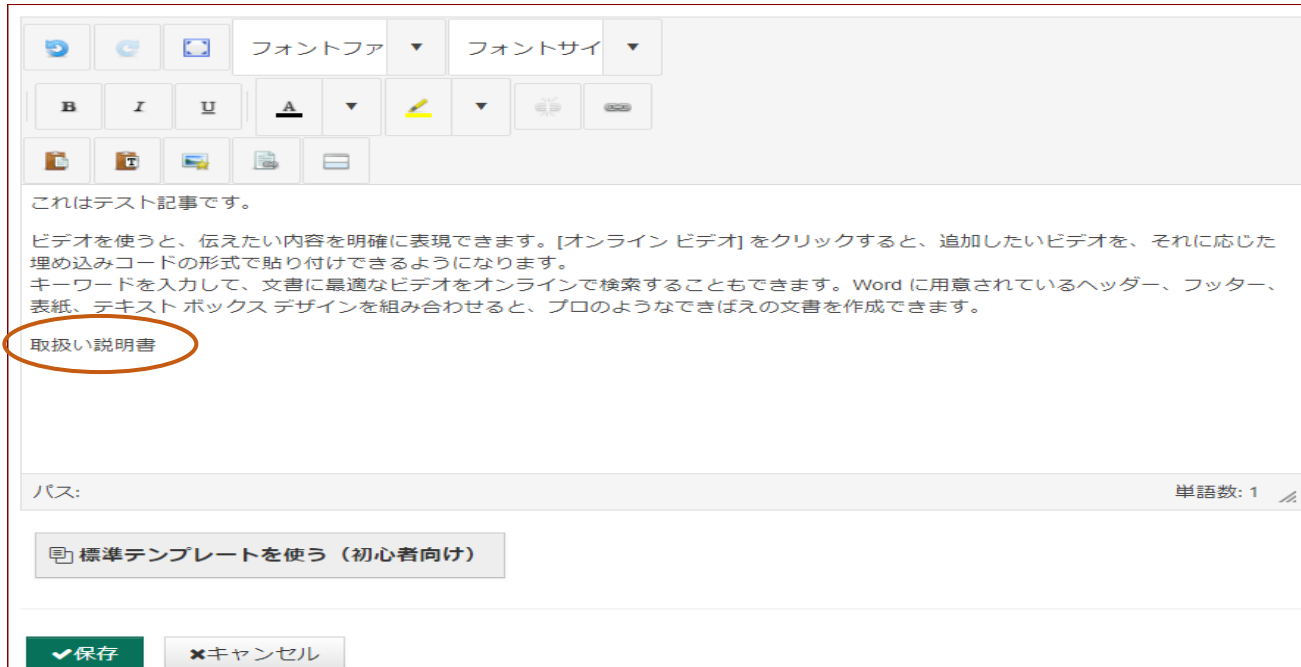
- ・資料は**最大 3MB**です

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. ログインを行います。

(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。

- 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。

（ここでは「取扱説明書」と記述）。

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、次に「ファイルの挿入/編集」ボタンをクリックします。

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 Link Open With --未設定--

テキスト 取扱い説明書 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

新規フォルダ アップロード ヘルプ

名前	サイズ	日付	詳細
DSCF2300_568f5.JPG	79.36 KB	2018-12-06	
ringo_sanchi_58095.jpg	19.78 KB	2019-06-24	

表示 全て

再読込 挿入 キャンセル

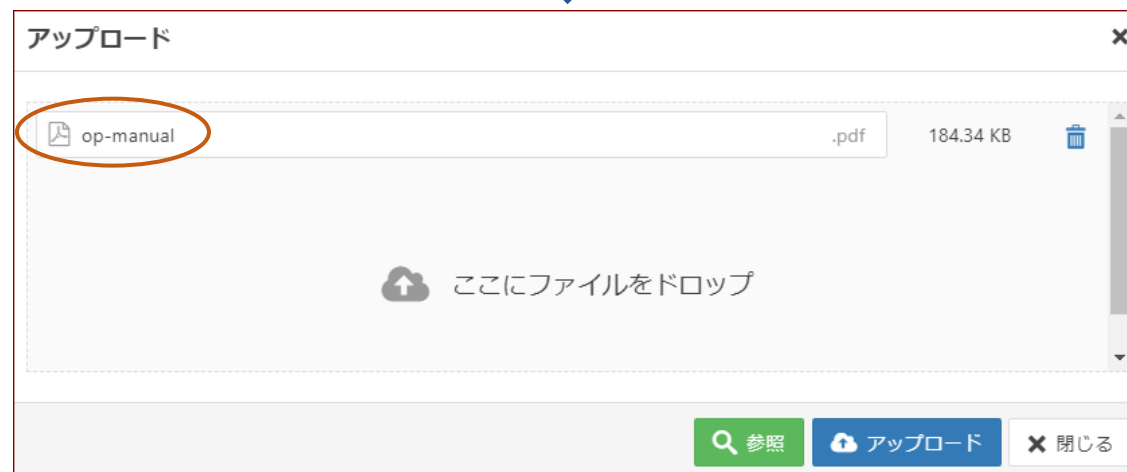
③ **ファイル管理画面**が表示されます。

(ここはファイルを保存管理および情報設定する場所です。)

4. **ファイルをアップロード・登録**します。

④ファイルの**新規のアップロード**を指示します。

「アップロード」ボタンをクリック。



⑤画像の**アップロード補助画面**が表示されます。

・ファイルを枠に画像をドロップする。

または、「参照」をクリック

あなたの PC 等のエクスプローラが開

くので、必要なファイルを選択し、クリック。

・「ファイル名」欄に当該ファイル名が指示されたことを確認して「開く」をクリック。

・**アップロード画面**にもどると、選んだファイルが設定されます。

<その画像のファイル名は英数小文字になっていますか？>

⑥「**アップロード**」ボタンをクリック

ファイルマネージャ

ファイル 高度

URL images/z-civcd/testxyz/op-manual.pdf

タイトル

フォーマット Link Open With --未設定--

テキスト 取扱い説明書 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 184.34 KB 日付 Y-m-d

サイズクラス 日付クラス

新規フォルダ アップロード ヘルプ

名前	サイズ	日付	詳細
DSCF2300_568f5.JPG	79.36 KB	2018-12-06	
<input checked="" type="checkbox"/> op-manual.pdf	184.34 KB	2019-06-25	op-manual pdf ファイル サイズ: 184.34 KB 修正: 2019-06-25
ringo_sanchi_58095.jpg	19.78 KB	2019-06-24	

表示 全て

再読み込み 挿入 キャンセル

⑦再び**ファイル管理画面**になり、アップロードしたファイルがシステムに登録されました。(下段にあるファイルフォルダー参照)

⑧ファイルの貼付と**表示情報**の詳細を指示する。

・もう一度、下段にある対象ファイルの「ファイル名」をクリック。

・画面上部に当該ファイルの**URL**が表示されます。(認識されたことを表す)

*** この確認は大切です。**

・**ターゲット**欄が「新しいウィンドウで開く (デフォルト)」になっています。

⑨「**挿入**」ボタンをクリックすると、指定したテキストにファイルが貼り付きます。



これはテスト記事です。

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。

[取扱い説明書](#)

パス:

単語数: 1

標準テンプレートを使う (初心者向け)

✓保存

✕キャンセル

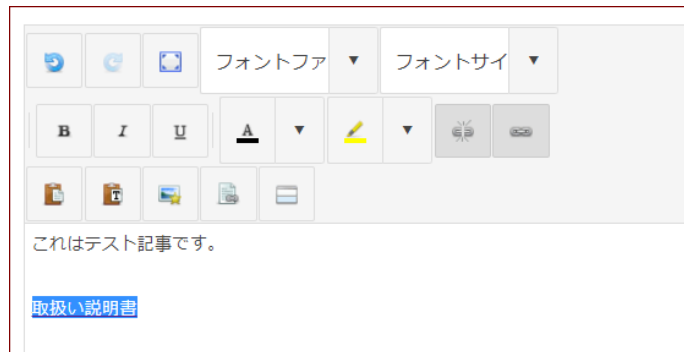
⑩指定テキストに**ファイル (PDF 資料)** が張り付けました。

左図のように「取扱い説明書」の日本語テキストの色が青色に変わり、下線が付けました



*このように、登録する「**ファイル名**」が**英数小文字でも、貼り付ける「テキスト**は日本語で OK です。ここは混同しやすいのでご注意ください。

⑨「**保存**」をクリックします。

資料のリンクの修正・編集

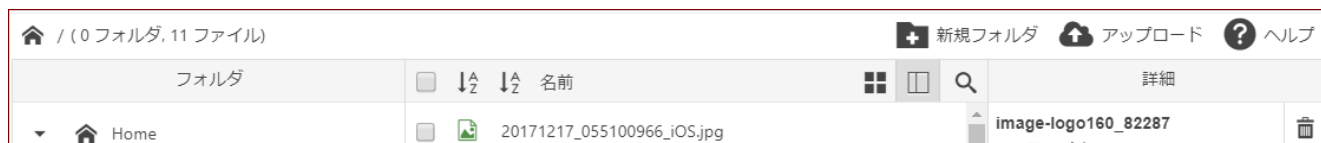


リンクした資料を替える

- ・ 既にリンクが付いた言葉（テキスト）を再度ドラッグする。
- ・  「リンク解除」のボタンをクリックする。
- ・  次に「リンクの挿入/編集」ボタンを押す。
- ・ 上記⑧項に戻り、再設定する。

付録 ファイル管理画面のアイコンについて (便利機能)

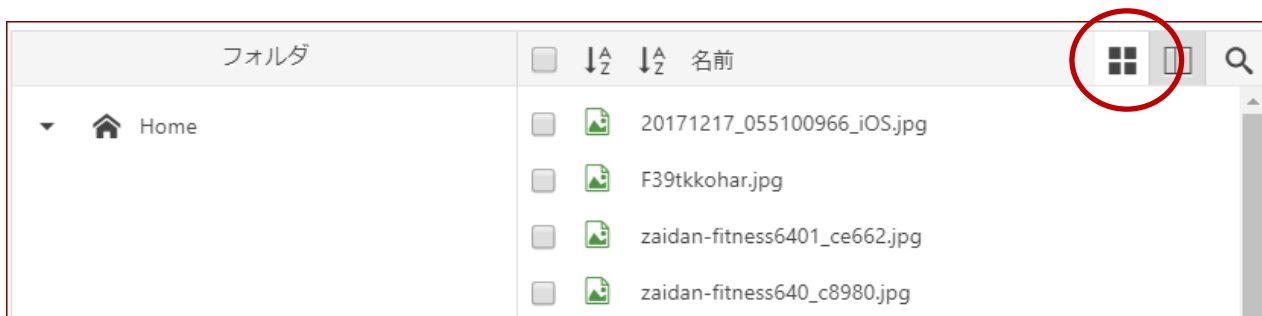
ファイル管理画面



1) サムネイル表示ボタン



これをクリックすると、サムネイル画像表示に変わり、検索・操作に便利です。



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。

- ・クリックを2度行うと、元の表示に戻ります



アルファベット順にソートも可能

- ・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。

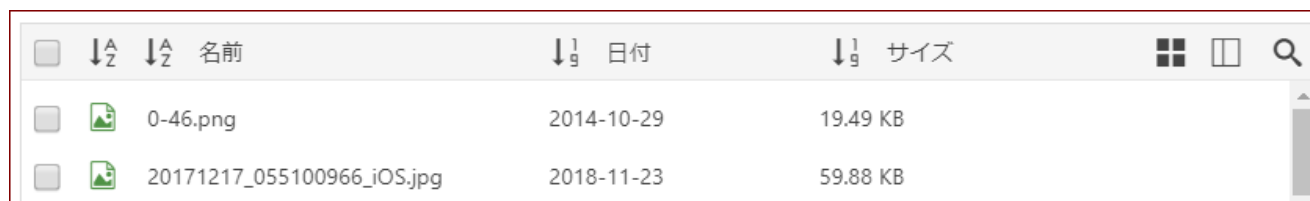
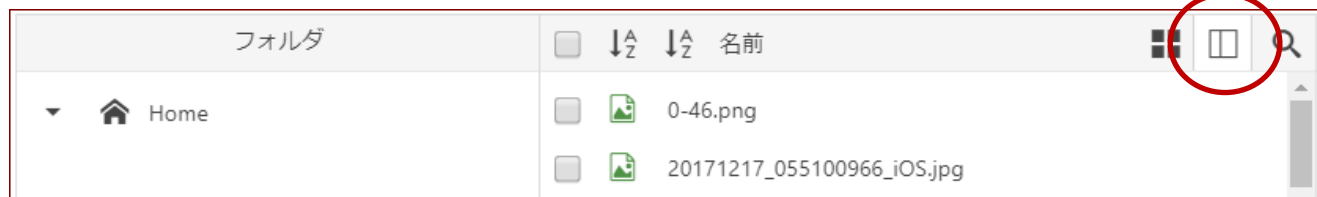
探す画像が見つかりやすくなります。

(ただし PDF ファイルは変わりません)

2) ファイルの登録日の表示ボタン



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



・クリックを2度行うと、元の表示に戻ります

ます



アルファベット順にもサイズ順にもソート可能

・登録時の**ファイル名（英数小文字）**

・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。

* 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