

ビジュアル・エディタの使い方

Word Press 付属のビジュアル・エディタ「TinyMCE」の使い方マニュアルです。

2014/12/24 第3版

株式会社クリエイティブジャパン

CMS WordPress 4.0

エディタ TinyMCE Advanced 4.1.7

ブラウザ Google Chrome バージョン 39.0.2171.95 m

本資料の無断複写・配布を禁止します。

Copyrights © 株式会社 クリエイティブジャパン

ビジュアル・エディタとは	3
TINYMCE のボタン構成	3
文字の入力	4
改行について	4
画像の挿入	5
WEB に掲載する画像について	5
デジカメで撮った写真を WEB ページに掲載するまでの作業の流れ	5
画像を記事に挿入する	6
クリックしたら拡大表示される画像を挿入するには	9
挿入した画像の設定を変更する	9
文字や段落の装飾	10
文字の装飾ボタン	10
太文字・斜体・打消し線・下線	10
文字色・文字列の背景色	11
文字サイズの変更	13
フォーマット解除ボタン	13
規定のスタイル設定	14
リンクの設定	16
リンクとは	16
文字列にリンクを設定する。	16
PDF ファイルへのリンク	18
リストの挿入	21
【発展】複雑なリストの作成	22
見出し指定	23
表（テーブル）	24
表の挿入・編集ツール	24
表の作成	24
【参考】セルのプロパティの設定項目	27
セルのプロパティの応用	27
列・行の操作	29
セルの結合と解除	29
表の幅の変更	30

ビジュアル・エディタとは

Web サイトの一つ一つのページは、HTML（ハイパー・テキスト・マークアップ・ランゲージ）という言語形式で作られています。

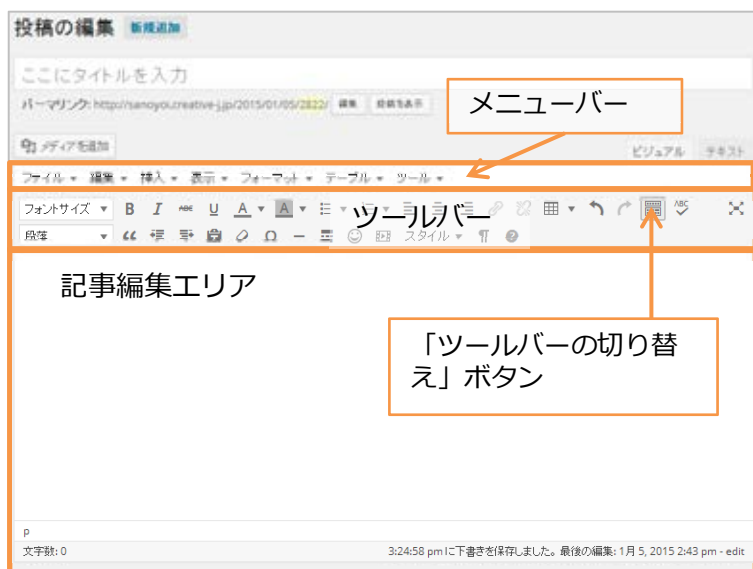
WordPress で「投稿」や「固定ページ」を作成する場合も、HTML の知識が必要です。

しかし、HTML の知識を持っていなくても、「**ビジュアル・エディタ**」を使えば、**ワープロ感覚で入力した文章を HTML 形式に自動で変換してくれます。**

WordPress では、TinyMCE というビジュアル・エディタが予めインストールされており、「投稿」や「固定ページ」を編集する際に利用できます。

TinyMCE のボタン構成

投稿や固定ページの編集画面を開くと、「タイトル欄」と「記事編集エリア」の間に、ビジュアル・エディタのメニューバーとツールバーがあります。



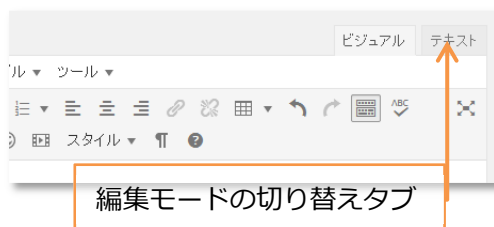
■ ツールバーとメニューバー

メニューバーからは、ビジュアル・エディタのすべての機能にアクセスできます。ツールバーには、良く使う機能のボタンが配置されています。

■ ツールバーの切り替え

初期状態では、1 段目のツールバーのみが表示されています。「ツールバーの切り替え」ボタンをクリックすると、2 段目以降のツールバーが表示されます。

■ 「ビジュアル」編集モードと「テキスト」編集モード



記事編集エリアには「ビジュアル」編集モードと「テキスト」編集モードがあります。

ビジュアル・エディタを使うには「ビジュアル」編集モードを使います。

「ビジュアル」編集モードで文字を入力すると、入力した内容に自動で HTML 形式の文章が作成されています。しかし「ビジュアル」編集モードでは、HTML タグは表示されません。

「テキスト」編集モードにすると、どのような HTML になっているか確認できます。また、直接 HTML を編集することもできます。

文字の入力

改行について

記事編集エリアに入力した文字は、右端に達すると自動で折り返すので、**行幅を調節するために改行する必要はありません。**

スマートフォン対応のレスポンシブデザインの場合、パソコン用の表示とスマートフォンでは、WEBページの記事表示エリアの横幅が異なります。パソコンのモニターでの表示に合わせて文章を改行しても、スマートフォンでは、適切とは限りません。

改行をする場合は、句読点できるようにし、文節の途中で改行をしないようにします。

■ 「Enter」キーと「Shift」 + 「Enter」キーの違い

改行するには、キーボードの「Enter（エンター）」キーを押して改行する方法と「Shift」キーを押したまま「Enter」キーを押して改行する方法があります。前者と後者では、その意味が異なります。（挿入されるHTMLタグが異なる）

「Enter」キーだけを押した場合は、段落が区切られます。「Shift」とキーと「Enter」キーの場合は、段落は区切れません。

「Enter」キーだけの場合は「改行」というよりは、段落が区切れるので「改段落」という意味になります。

■ 【発展への予備知識】 段落ブロック

パソコン用デザインは、パソコンのモニタの大きさに最適化して作られているので、スマートフォンでご覧になると、表示が小さくて文字が読みにくかったり、メニューやリンクをタッチしにくかったりします。その為、せっかくサイトを訪問しても内容を読まないまま、立ち去る割合が高くなります。

1行分の余白

新テンプレートでは、表示するデバイスに応じて表示が対応する「レスポンシブデザイン」を採用いたしました。

1行分の余白

「レスポンシブデザイン」のテンプレートでは、同一の内容をデバイスに応じて、レイアウトを変えて表示するので、パソコン用とスマートフォン用に分けて投稿や固定ページを用意する必要はありません。スマートフォンで表示してもパソコン用デザインのように表示が小さくて見づらかったり、操作しづらかったりすることがありません。

「Shift」 + 「Enter」
(改行)

「Enter」 (改段落)

「Enter」 (改段落)

「段落」は目に見えない「ブロック」で囲まれています。上記のように「Enter」キーを押した場合、目に見えない3つのブロックに分かれます。そして、そのブロックの下には1行分の余白が、テンプレートのスタイルで設定されています。

ブロックは「ブロックを表示」ボタン  で、表示させて確認できます。

画像の挿入

Web に掲載する画像について

■ Web ページに挿入できる画像の形式

現在、Web ページに挿入できる画像の形式は「jpg」（ジエイペグ）、「gif」（ジフ）、「png」（ピング）の3つの形式です。一般的なデジタルカメラの写真ファイルはjpg形式の画像です。

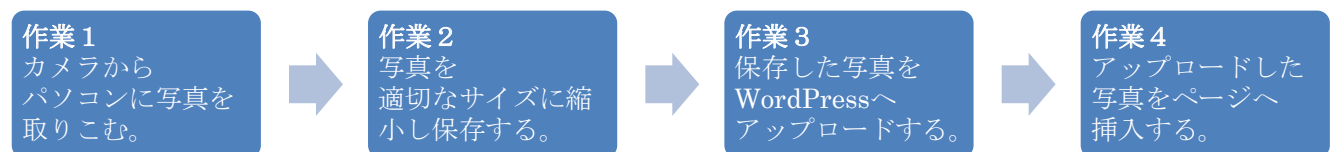
■ 画像のサイズ（縦横の長さ）について

パソコンのモニター上では、長さの単位はpx（ピクセル）を使用します。ピクセルは画素ともいいます。パソコン用 Web サイトの記事表示エリアの幅は520px～720px程度です。

最新のデジタルカメラで撮影した写真の最大サイズは、ピクセル数（画素数）が5000px以上あります。Webサイトに掲載するには大きすぎるので、サイズを小さくして（画素数を減らして）ページに掲載します。クリックして拡大表示する場合でも、現在のパソコンのモニターサイズを考慮すると長辺が1024pxあれば十分です。

サイズが大きいままアップロードすることも可能ですが、サーバ容量を節約するには、適切なサイズに縮小し、容量を減らしてからアップロードします。

デジカメで撮った写真を Web ページに掲載するまでの作業の流れ



※ 必要があれば、作業2の前に、明るさの調整や、切り抜き（トリミング）などの加工・修正を行います。写真を加工・修正する作業のことを「フォトタッチ」といいます。

■ フォトレタッチソフト

Adobe Photoshop（アドビ・フォトショップ）が代表的ですが、無償で使えるフリーソフトやオンラインソフトがあります。

● 「縮小専用。」（フリーソフト）

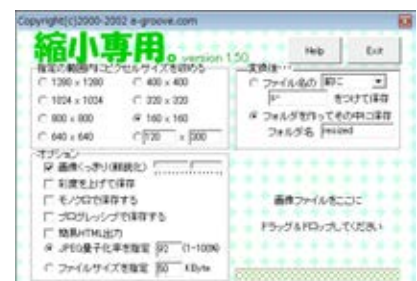
<http://i-section.net/software/shukusen/>

画像の縮小に特化したソフトです。縮小だけならば、このソフトが最も簡単です。パソコンにインストールして使います。

● 「Pixlr Editor」（オンラインフォトタッチソフト）

<http://pixlr.com/editor/>

無料で使えるオンラインのフォトタッチソフトです。パソコンにソフトをインストールせずに、インターネットブラウザ（Internet Explorer や Chrome など）でアクセスして使用します。



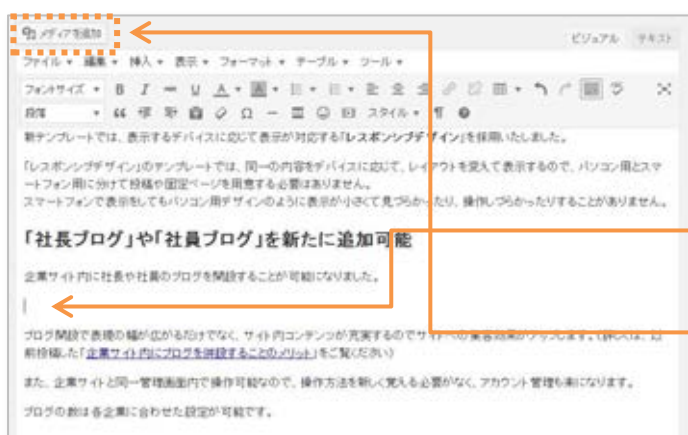
画像を記事に挿入する

1. 画像の準備

1. 事前に掲載する画像を適切なサイズに変更し、パソコンに保存しておきます。

2. 「メディアの挿入」ボックスを開く

1. 編集エリアの画像を掲載する場所にカーソルを移動します。
2. 「メディアを追加」ボタンをクリックします。

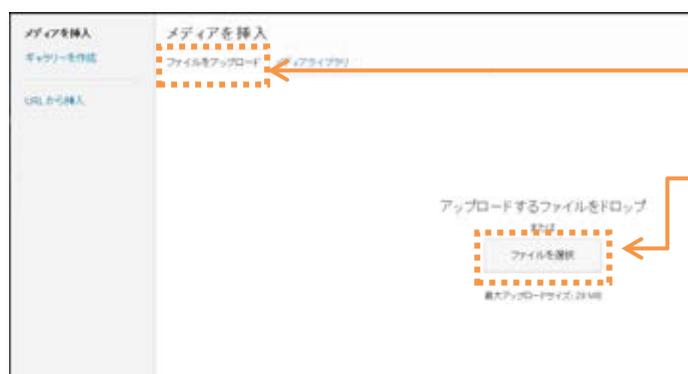


3. 「画像の選択」ボックスを開く

1. 「ファイルをアップロード」タブを表示します。
2. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

パソコンのフォルダから、ファイルをドロップすることも出来ます。

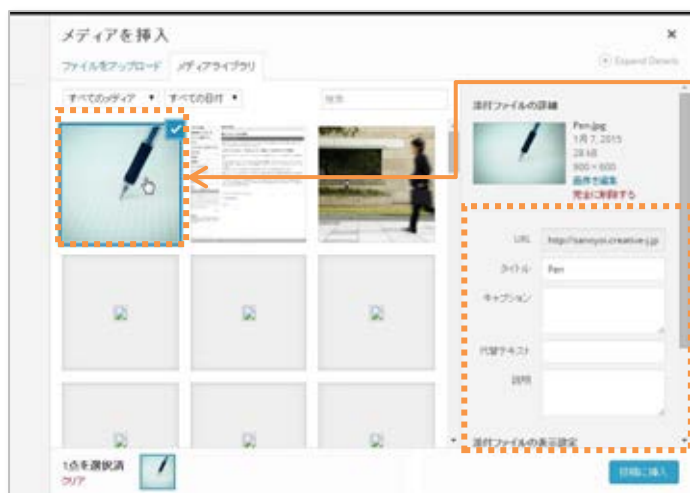
以前にアップロードしたファイルを挿入するときは、「メディアライブラリ」タブを表示します。



4. アップロードするファイルを選択する

1. 画像を保存している場所に移動します。
2. 使用したい画像をクリックします。
3. 「開く」ボタンをクリックします。





5. 挿入する写真を選択する

1. アップロードした画像にチェックマークが付いていることを確認します。
2. 必要に応じ、タイトルやキャプションなどを入力します。

ここでタイトルやキャプションなどを入力できます。[Expand Details](#) をクリックすると入力欄の幅が広がります。

キャプションと代替テキストは画像を記事に挿入した後も変更できます。



6. 画像の表示を設定する

1. 「配置」を選択します。通常は「なし」を選択します。
2. 「リンク先」を選択します。
3. 「サイズ」を選択します。

各項目の詳細は次ページを参照。
表示設定の項目は画像を記事に挿入した後も変更もきます。

4. 「投稿に挿入」ボタンをクリックします。



7. 画像が挿入されました。

1. [変更をプレビュー](#) ボタンをクリックして、実際のページでの表示を確認します。

■ 「タイトル」「キャプション」「代替テキスト」「説明」とは？

タイトル

「タイトル」には、画像のファイル名が自動で挿入されます。Web ページには表示されませんが管理画面で利用されます。わかりやすいタイトルを付けていると、後で探すときに便利です。

代替テキスト

画像が表示されない場合に、代わりに表示される文字です。画像の中に文字が含まれる場合は、その文字を入力しておく、と、画像が表示されない場合の対処になります。

キャプション

画像に添える簡単な追加説明です。入力すると画像の下に表示されます。

説明

この画像に関するメモです。「タイトル」同様に Web ページには表示されませんが、管理画面で利用されます。撮影場所やキーワードを入力しておく、と後から画像を探すときに便利です。



■ 添付ファイルの表示設定の各項目

配置

画像に続く要素（文字など）の回り込みの設定です。

なし	画像は左に配置され、続く文字列などは回り込みません。（行内に配置されている状態）
左	画像は左に配置され、続く文字列などは右に回り込みます。
中央	画像は、中央に配置されます。続く文字列などは回り込みません。
右	画像は右に配置され、続く文字列などは左に回り込みます。

リンクURL

設定した内容によって、挿入した画像をクリックした時の動作が決定します。

ファイルの URL	リンク先にアップロードした画像ファイルの URL が設定されます。クリックするとその画像が表示されます。クリックして拡大表示する画像を挿入する場合は、これを選択します。
添付ファイルのページ	添付ファイルのページが表示されます。 WP ホスティングでは使用できません。
カスタム URL	リンク先に任意のページやファイルなどを設定できます。例えば、バナー画像のように、クリックして他ページに移動させる画像で使います。
なし	画像をクリックしても何も起きません。（クリックできない画像）

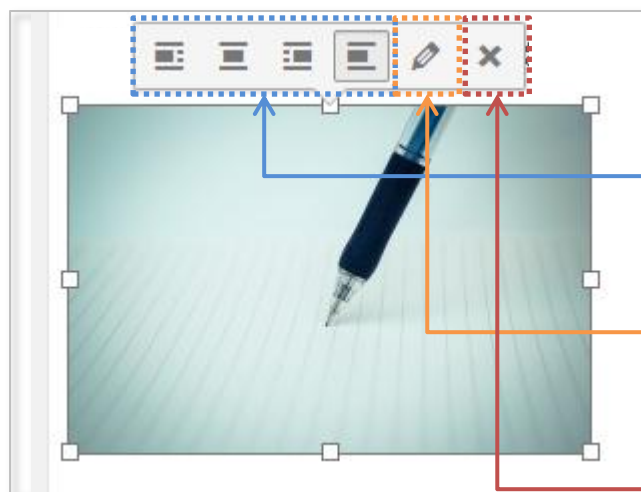
サイズ

「サムネイル」、「中」、「大」、「フルサイズ」から記事に掲載する画像のサイズを選択します。

クリックしたら拡大表示される画像を挿入するには

- 1 で、拡大表示したときのサイズの画像を作成して、アップロードする。（横 800px～1024px が適当）
- 6.2 の項目の設定で、リンク URL を「ファイルの URL」にする。
- 6.3 で、サイズを「フルサイズ」以外のサイズを選択し、アップロードしたオリジナルのファイルより小さいサイズを挿入する。

挿入した画像の設定を変更する



記事編集エリアに配置した画像をクリックすると、画像が選択状態になり、右図のようにボタンが表示されます。

配置の変更

「画像の詳細」ボックスが開きます。「キャプション」「代替テキスト」「リンク先」などを変更する場合は、ここをクリックして再設定します。

編集エリアから画像を削除します。

 で画像を削除しても、サーバからは削除されません。サーバに残っている画像は、 メディアを追加 をクリックして、「メディアライブラリ」タブで確認ができます。

また、同じファイル名の画像を繰り返しアップロードした場合、既存の画像は上書きされずにサーバに残ります。アップロードをやり直す時は、先にアップロードした不要な画像を削除することを勧めます。

■ マウス操作でのサイズの変更と画像の異動

写真のサイズは「画像の詳細」ボックスでもできますが、マウスでも可能です。



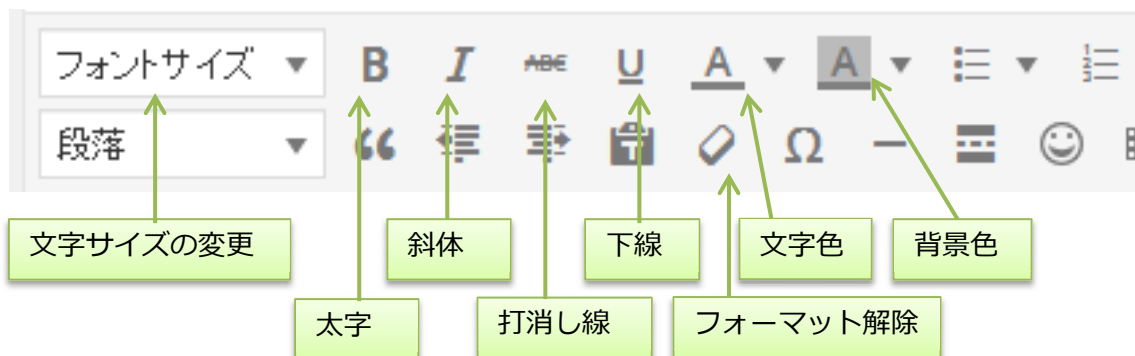
画像をクリックして選択状態にすると、画像の周りに小さな□が表示されます。この□をマウスでドラッグ&ドロップすると、画像のサイズを変更できます。

また、画像をクリックして選択状態になる前に、マウスをクリックしたまま移動をすると画像を掲載位置を移動することができます。

※ この方法でのサイズ変更は、表示サイズだけを変更しているため、画像のピクセル数は縮小されません。

文字や段落の装飾

文字の装飾ボタン



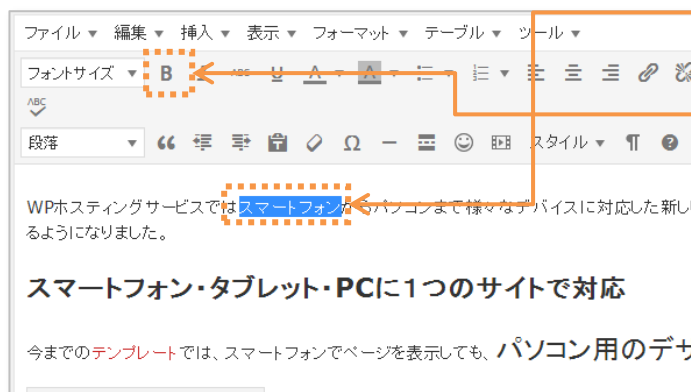
太字・斜体・打消し線・下線

文字列を選択した後、設定したい装飾のボタンをクリックして文字列の装飾を適用します。

太字	太字を設定した文字列です。
斜体	斜体を設定した文字列です。
打消し線	打消し線を設定した文字列です。
下線	下線を設定した文字列です。

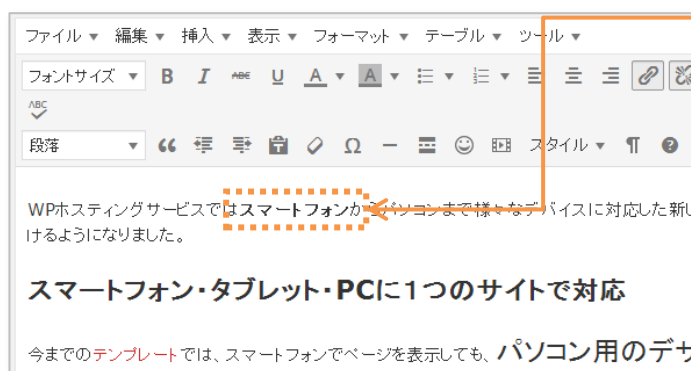
下線はリンクと間違えるので、使用しないのが慣例です。

■ 例：文字を「太字」にする



1. 太字にしたい部分をドラッグして選択します。

2. **B** ボタンをクリックします。



3. 選択した箇所が太字になりました。

元に戻すには、もう一度同じ動作をします。

文字色・文字列の背景色

文字色

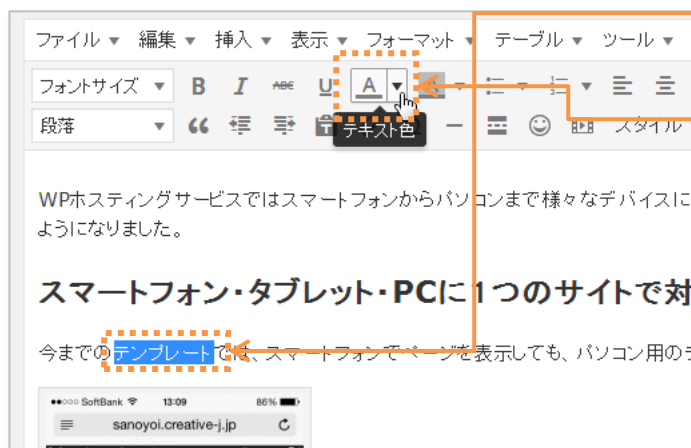
文字色の **変更**

背景色

文字列の背景色はワードの **蛍光ペン** と同じ装飾です。

文字色の変更には  ボタン、背景色の変更は  ボタンを使います。

■ 例：文字色の変更



1. 文字色を変更する文字列をドラッグして選択します。

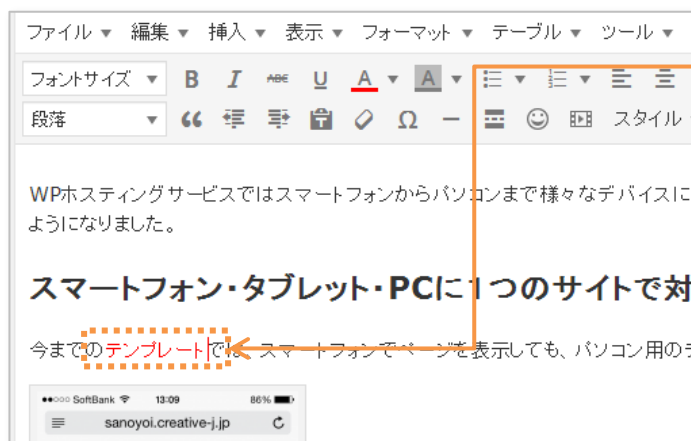
2.  の下向き三角部分をクリックします。



3. カラーパレットから希望の色をクリックします。

「カスタム」をクリックすると、自由に色を設定することができます。

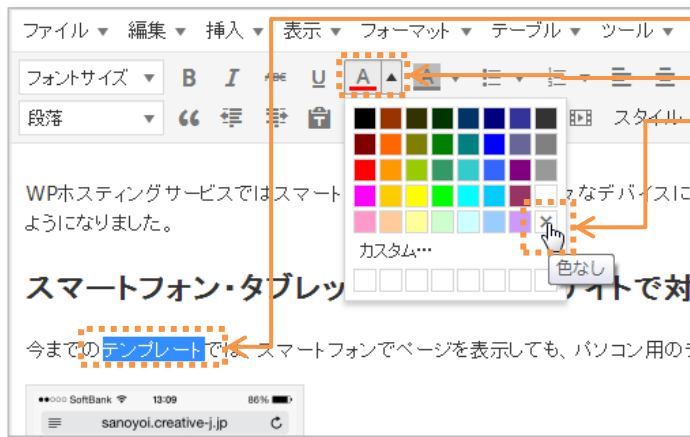
詳しくは、12 ページの「カスタムカラーの設定パネル」を参照してください。



4. 選択した文字列の色が変更されます。

カラーパレットには直前に使用した色が記憶されます。（ボタンの「A」の下に色が付いている時は、色が記憶されています）ボタンの下向き三角ではなく「A」部分ををクリックすると、記憶されている色に変更されます。

■ 設定した文字列の色を解除する



1. 解除する文字列を選択します
2. **A** の下向き三角部分をクリックします。
3. **×** 「色なし」をクリックします。
4. 文字色が元に戻ります。

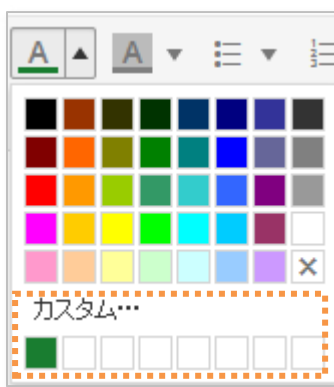
背景色も文字色と同様の手順で、設定・解除ができます。

■ カスタムカラーの設定パネル

カラーパレットの「カスタム」をクリックすると、自由に色の設定ができるカスタムカラーの設定パネルが開きます。



1. 「色相の選択バー」と「彩度と明度の選択パネル」を使って任意の色を作成します。
2. 「OK」をクリックすると、文字列の色が変更します。



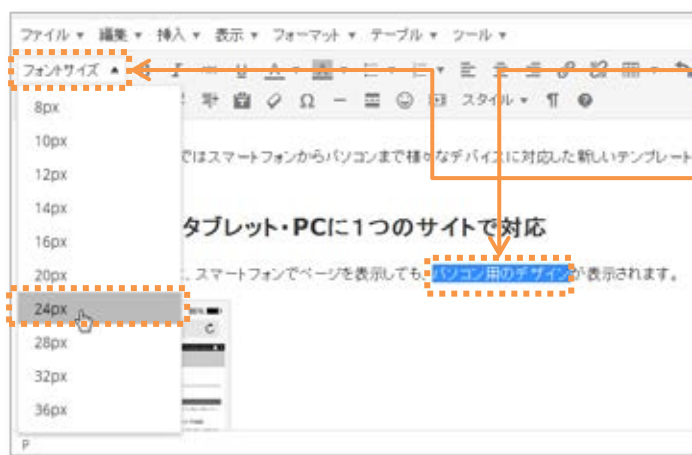
カスタムカラーパネルで作成した色は、「カスタムカラー」としてカラーパレットに記憶されます。

しかし、編集画面を更新したり、別のページに移動したりして、再読み込みすると、記憶された「カスタムカラー」は削除されます。

Web サイトで使用する色を統一するには、「16進数」の設定値をメモなどに控えておき、この設定値で色指定をします。

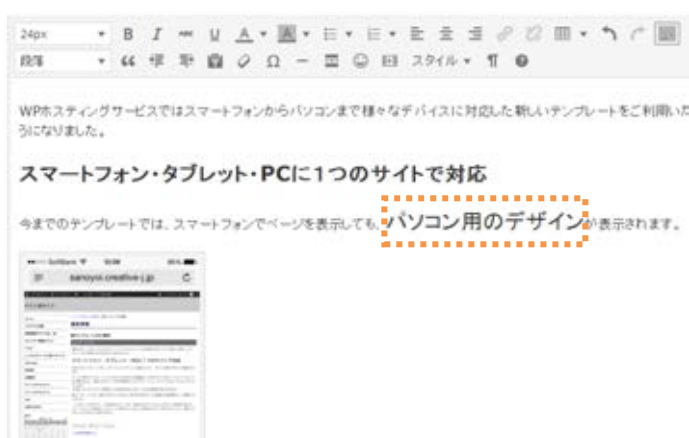
使用する色や装飾は最小限に控え、サイト内で統一するのが見栄えの良いWeb サイトにするポイントです。

文字サイズの変更



1. 文字サイズを変更する

1. 文字サイズを変更する文字列を選択します。
2. 「フォントサイズ」▼ ボタンをクリックしてサイズを選択します。



3. 文字サイズが変更されました。

標準の文字サイズから変更された文字列を選択すると、文字サイズのボタンには、

24px ▼ のように設定されている数字が表示されます。

元に戻すには、もう一度同じ動作をします。

フォーマット解除ボタン

「フォーマット解除」ボタン  を使用して、文字列に設定した装飾を解除することもできます。

太字と文字色など複数の装飾を設定している場合は、「フォーマット解除」ボタンを使用すると、すべての装飾が解除されます。

規定のスタイル設定

予め設定されている「注意書き」というスタイルを適用することで、簡単に下記の見栄えを設定できます。

2, 980円にて販売します。但し、**限定50個**までです。

受付がスタートしたら、
当ホームページでもトップに掲載いたします。
皆様の多数のご予約をお待ちしています。

「注意書き」スタイルを
利用した見栄え

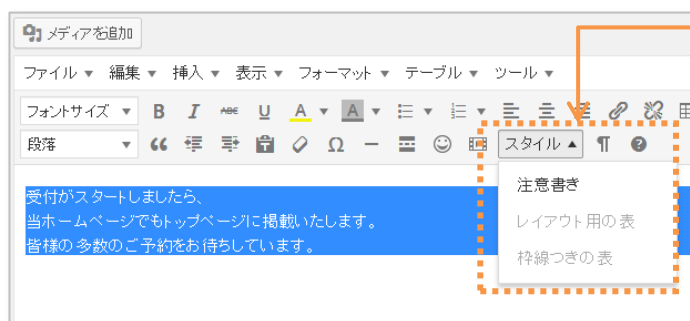
■ 規定のスタイルを適用させる方法

受付がスタートしたら、
当ホームページでもトップに掲載いたします。
皆様の多数のご予約をお待ちしています。

1. スタイルを設定する文字を入力します。
各行は「**Shift+Enter**」で改行します。

受付がスタートしたら、
当ホームページでもトップに掲載いたします。
皆様の多数のご予約をお待ちしています。

2. 文字列を選択します。



3. **スタイル** ▼ ボタンをクリックし「注意書き」を選択します。

下図のようにスタイルが適用されます。編集エリアの横幅は、実際のページよりも広いので、ここで一度「プレビュー」で見栄えを確認して下さい。

2, 980円にて販売します。但し、**限定50個**までです。

受付がスタートしたら、
当ホームページでもトップに掲載いたします。
皆様の多数のご予約をお待ちしています。

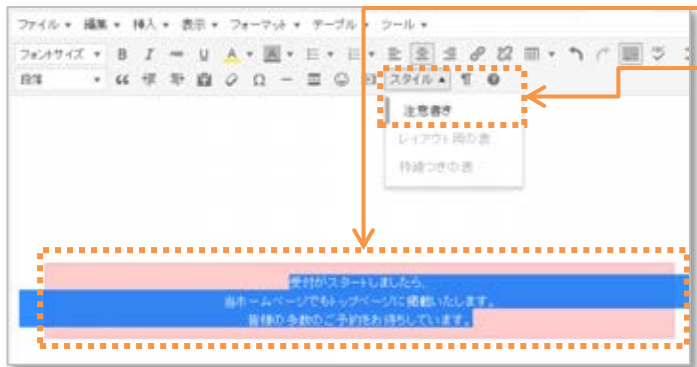
4. 最後に「中央揃え」 ボタンで、文字列を中央揃えにします。

2, 980円にて販売します。但し、**限定50個**までです。

受付がスタートしたら、
当ホームページでもトップに掲載いたします。
皆様の多数のご予約をお待ちしています。

完成です。

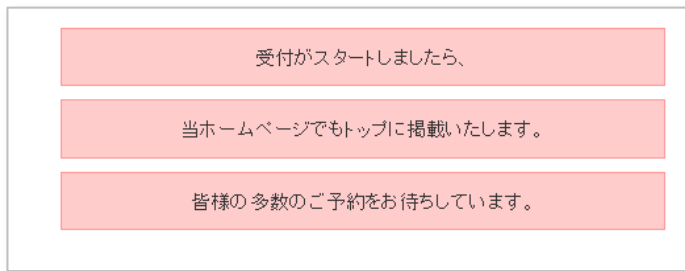
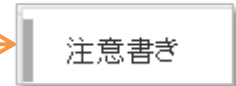
■ スタイルを解除する



5. 該当部分を選択します。

6. **スタイル** をクリックして、「注意書き」をクリックします。

段落にスタイルが適用されているときは、スタイル名の左にグレーのバーが表示されています。



もし改行を「Shift」+「Enter」ではなく「Enter」で行うと、下図のように3つのブロックに分かれます。

くわしくは、4ページの「Enter」キーと「Shift」+「Enter」キーの違いを参照してください。

■ 文章の装飾のポイント

適度な装飾は文章を読みやすくしますが、やり過ぎには禁物です。

目立たせようとして、いろいろな装飾をしていると・・・

歌手・**石川さゆり**（56）が、シンガー・ソングライターの**椎名林檎**（35）と**タッグ**を組み、**4月2日**にシングル「**暗夜の心中立て**」を発売することが27日、分かった。椎名が**プロデュース**して**作詞作曲も担当**。
椎名テイストがたっぷりと入った、これまでの石川さゆりにない世界観の作品に仕上がっている。

これでは、目立たせたい部分が目立たず、読みづらくて、内容の伝わらない文章になってしまいます。

ポイントはルールを決めることです。

装飾のルールを決めて、使う色や装飾の種類を絞込み、たくさん色や装飾を使わないようにします。

例えば、強調のレベルを3段階に設定し、強調普通の協調は赤文字、もう少し強い強調は太字に、強い強調は赤い太字のようにルールを決めて、サイト全体で統一します。

また、青文字や下線の装飾は、リンクと勘違いするので、リンク文字以外の装飾には使わないことが慣例となっています。

リンクの設定

リンクとは

Web ページ内にリンクを設定すると、リンクをクリックして、他のページが開くようにしたり、他のページへ移動するようにしたりすることができます。

例



リンクが設定された青い文字をクリックすると、リンク先のページに移動し表示されます。
リンクは、記事内の文字列や挿入した画像に設定できます。

文字列にリンクを設定する。

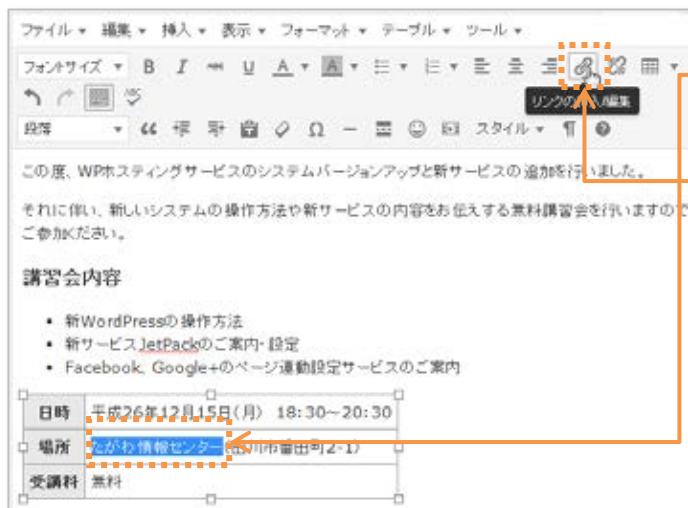
例として「たがわ情報センター」の文字列にリンクを設定し、たがわ情報センターのホームページが開くようにしてみましょう。



1. リンク先の URL を取得する

前準備として、リンクをクリックした後に表示される Web ページの URL を取得しておきます。

1. リンク先の「たがわ情報センター」の Web ページを開きます
2. 「http://joho-tagawa.jp/」をコピーしておきます。
3. コピーしたら、投稿の編集画面を表示します。



2. 「リンクの挿入/編集」 ボックスを開く

1. リンクを設定する文字（たがわ情報センター）をドラッグして選択します。
2. 「リンクの挿入/編集」 ボタンをクリックします。



3. リンクの設定項目を入力する

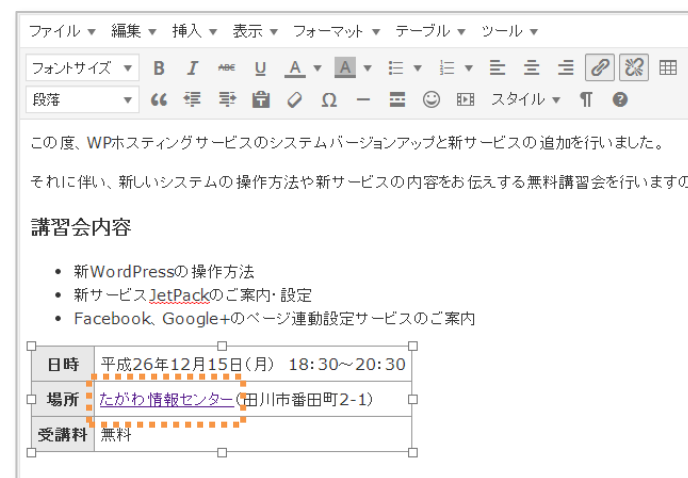
1. 「URL」、「タイトル」、「リンクを新ウィンドウまたはタブで開く」を入力します。
※ 各項目の詳細は下記を参照
2. 「リンク追加」 ボタンをクリックします。

URL： リンク先ページの URL を入力します。

タイトル： タイトルは必須ではありませんが、一般的にはリンク先ページのタイトルを入力します。

リンクを新ウィンドウまたはタブで開く：

リンク先ページの開き方を指定します。一般的に、自サイト内のページへのリンクは、同じウィンドウで表示（チェック無し）、他のサイトのページへのリンクはチェックを入れ、新ウィンドウまたはタブで開くようにします。



4. リンクが設定された

1. プレビューをクリックして、実際のページを開き、リンクが正しく動作するか確認をします。

自サイト内のページへリンクするときは、「リンクの挿入/編集」ボックスの「または既存のコンテンツにリンク」をクリックします。既存の投稿と固定ページが一覧で表示されます。一覧から既存の投稿や固定ページをクリックすると、URL とタイトルが自動で入力されます。

■ リンクの設定の変更

リンクの設定を変更する場合は、リンク文字を選択、もしくはカーソルを置いた状態で  をクリックすると、再度リンクの挿入/編集ボックスが開きます。

「URL」「タイトル」など入力項目を変更した後、「更新」ボタンをクリックします。

■ リンクの解除

リンクの設定を解除する場合は、リンクの文字列を選択、もしくはカーソルを置いた状態で  をクリックします。

PDF ファイルへのリンク

クリックすると PDF ファイルが開くリンクの作成方法です。

作業の流れは、6 ページの「画像を記事に挿入する」の手順とほぼ同じです。

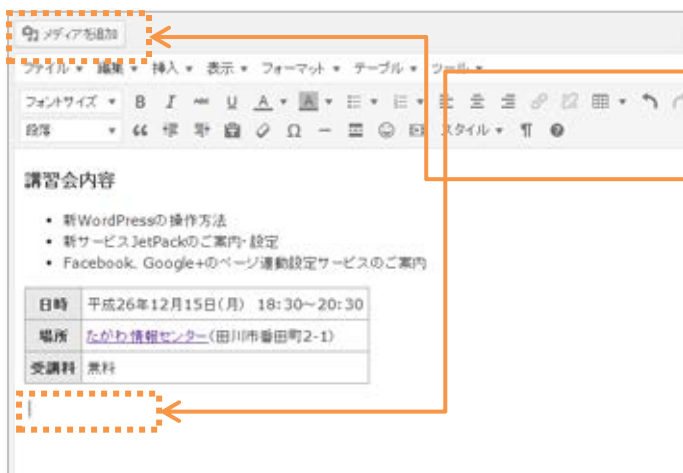
まず、PDF ファイルをアップロードします。（画像を記事に挿入すると同様）

次に、リンクの設定された文字列を投稿に挿入します。（画像ではなく、文字を挿入する）

Word ファイルや Excel ファイルでも、作業は同様です。アップロードできるファイルの最大サイズは 5MB です。

■ PDF ファイルのリンクが設定された文字を挿入する

表の下に「講習会申込書」文字で PDF ファイルへのリンクを挿入しましょう。



1. 「メディアの挿入」ボックスを開く

1. 記事内のリンク文字を掲載する場所にカーソルを移動します。
2. 「メディアを追加」をクリックします。

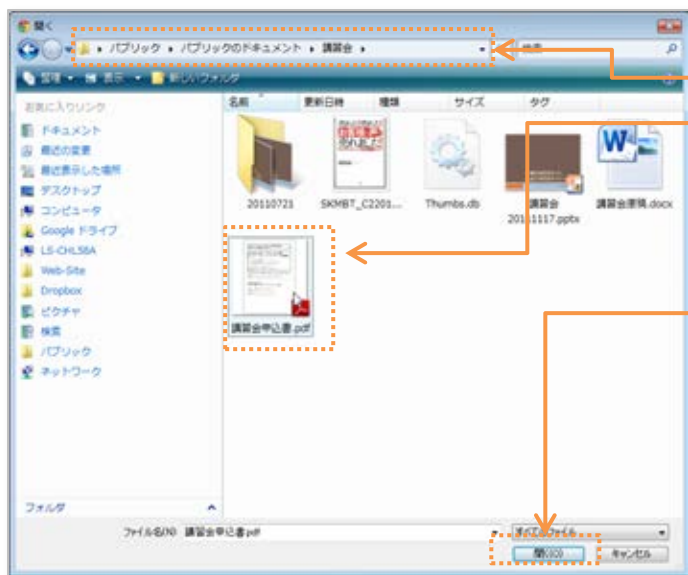


2. 「画像の選択ボックス」を開く

1. 「ファイルをアップロード」タブを表示します。
2. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

パソコンのフォルダから、直接ファイルをドロップすることも出来ます。

以前にアップロードしたファイルを挿入するときは、「メディアライブラリ」タブを表示します。



3. アップロードするファイルを選択する

1. 画像を保存している場所へ移動します。
2. 使用したい PDF ファイルをクリックします。
3. 「開く」ボタンをクリックします。

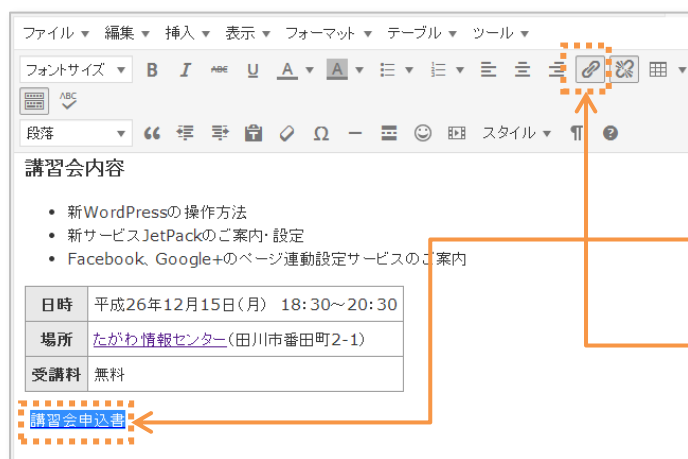
4. 挿入する PDF ファイルを選択する



1. アップロードした PDF ファイルにチェックマークが付いていることを確認します。
2. 「タイトル」を入力します。
3. 「リンク先」を「メディアファイル」にします。
4. 「投稿に挿入」をクリックします

「タイトル」に入力した文字が、投稿に挿入されます。

※ 既に記事編集エリアに入力している文字列にリンクを設定する場合は、「投稿に挿入」ボタンをクリックせずに、URL をコピーし、リンクの設定（16 ページ）の手順で、既存の文字列に PDF ファイルへのリンクを設定します。



5. リンクの設定を変更する

PDF ファイルへのリンクは別ウィンドウ（タブ）で開くのが一般的ですので、リンクの設定を変更します。

1. リンクが設定された文字をドラッグして選択します。
2. 「リンクの挿入/編集」ボタンをクリックします。

リンクの挿入/編集

リンク先 URL を入力してください

URL

タイトル

☒ リンクを新ウィンドウまたはタブで開く

または既存のコンテンツにリンク ▼

キャンセル

3. 「リンクを新ウィンドウまたはタブで開く」にチェックを入れます。
4. 「更新」をクリックします。
5. 変更が完了したら、「プレビュー」画面を表示して、リンクが正常に動作するか確認をします。

PDF ファイルへのリンク場合、そのリンク先が PDF ファイルであることやファイルの容量を記しておく、Web サイトの訪問者に対して親切です。

• Facebook、Google+のページ連動設定サービスのご案内

日時	平成26年12月15日(月) 18:30~20:30
場所	たがわ情報センター (田川市番田町2-1)
受講料	無料

[講習会申込書](#)(PDFファイル 84 kB)

PDF ファイルのリンクを新しいウィンドウまたはタブで開くように設定するのも、訪問者の利便性を考慮します。

リストの挿入

リストには「番号なしリスト」と「番号付きリスト」があります。

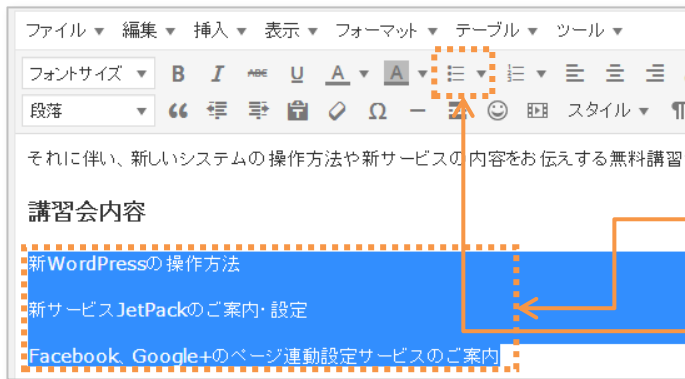
- リスト項目1
- リスト項目2
- リスト項目3

番号なしリスト

1. リスト項目1
2. リスト項目2
3. リスト項目3

番号付きリスト

■ 「番号なしリスト」を設定する



1. リストになる文章を入力する

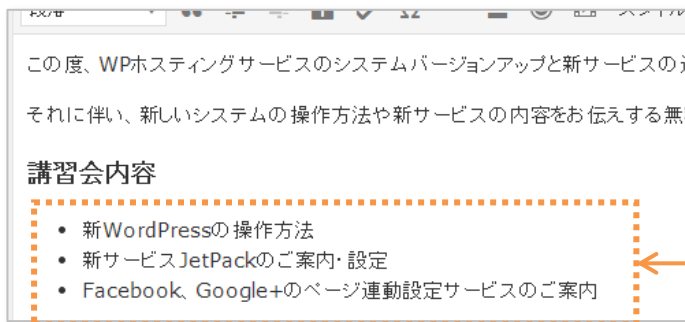
1. それぞれの項目は「Enter」キーを押して、「段落（ブロック）」を分けます。

2. 「番号なしリスト」を設定する

1. リストにする段落をドラッグして選択します。

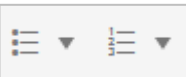
2. 「番号なしリスト」  をクリックします。（「番号付きリスト」の場合は  ）

3. リストが作成されました。

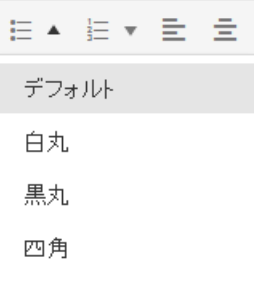
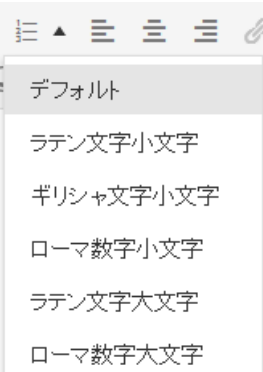


■ リストマーカーの種類

リスト項目の先頭にある「●」や数字をリストマーカーといいます。



それぞれのボタンにある下向き三角をクリックすると、リストマーカーを変更できます。

番号なしリスト	番号付きリスト
 「デフォルト」と「黒丸」は同じです。	

■ リストの解除

- リスト項目1
- リスト項目2
- リスト項目3
- リスト項目4
- |

左図のように、リストの最後の項目で「Enter」を押すと、「段落」にならずにリストが引き継ぎます。再度「Enter」を押すとリストが解除されます。

任意のリスト項目を段落に戻すには、段落を選択して、 のように押下状態になっているボタンをクリックするとリストが解除されます。

【発展】複雑なリストの作成

■ リスト項目の途中で改行する

講習会内容

- 新WordPressの操作方法
(アカウント情報を忘れないように)
- 新サービス JetPackのご案内・設定
- Facebook、Google+のページ連動設定サービスのご案内

「Shift」キーと「Enter」キーで改行をすると、リスト項目を分離せずに改行できます。

■ リスト項目の階層化

1. 新WordPressの操作方法
 - a. 新テンプレートの機能
 - b. 新バージョンのビジュアル・エディタ
2. 新サービス JetPackのご案内
 - a. サイト統計
 - b. SNSとの連携など

左図のように、項目に階層のあるリストを作成することも出来ます。

作成方法

1. 新WordPressの操作方法
2. 新テンプレートの機能
3. 新バージョンのビジュアル・エディタ
4. 新サービス JetPackのご案内
5. サイト統計
6. SNSとの連携など

1. 通常通りに、「番号付きリスト」作成します。
2. 階層を下げるリスト項目を選択します。
3. 「インデントを増やす」 ボタンをクリックします (または、キーボードの「Tab」キーを押す)
4. 「番号付きリスト」ボタン  の上向き三角部分をクリックして、リストマーカーを「ラテン文字小文字」に変更します。

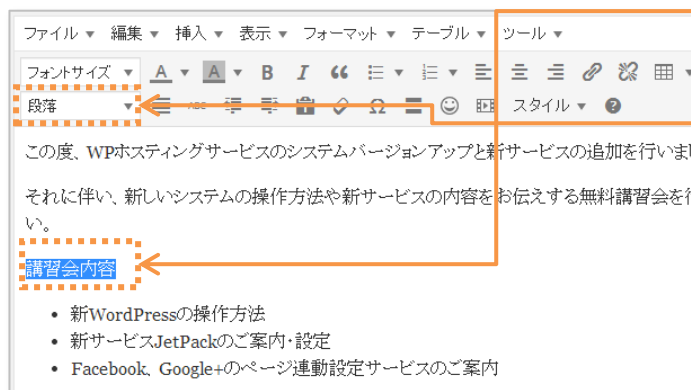
階層を上げるには、「インデントを増やす」 ボタンを使います。

見出し指定

Web ページに限らず長い文章を作成する場合は、見出しを付けることによって、読みやすくわかりやすい文章になります。

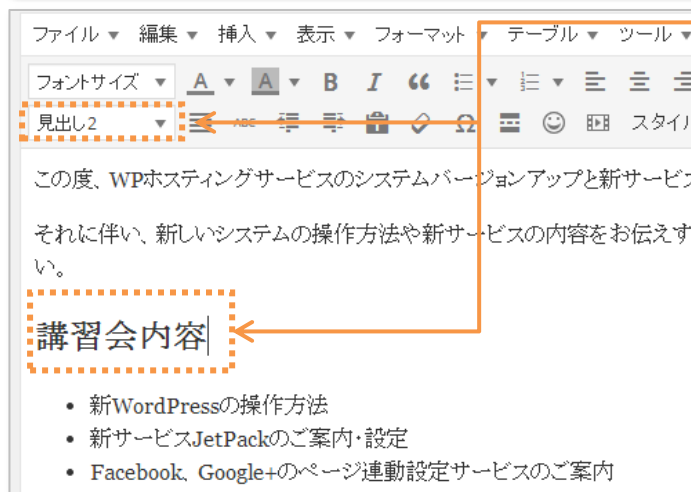
記事の中には、「見出し 2」～「見出し 3」までの見出しが使用できます。

■ 段落を「見出し 2」に変更する



1. 見出しに変更する段落を選択します。(段落内にカーソルを置くだけでも大丈夫です)

2. **段落** ボタンをクリックして「見出し 2」を選択します。



3. 選択した段落が「見出し 2」に変更されました。

元に戻すときは、該当箇所を選択し、**見出し 2** ボタンをクリックして「段落」を選択します。

※ 見出し指定の対象は「段落（ブロック）」です。段落内の一部分の文字列のみを「見出し」に設定することはできません。

※ 見出しには、テンプレートで規定のスタイルが設定されています。記事編集エリアでは、そのスタイルが適用されませんので、プレビュー画面で見栄えを確認してください。

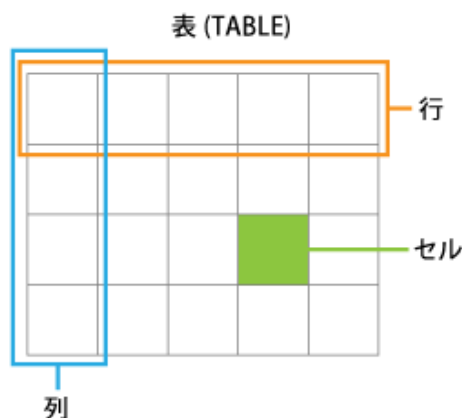
■ ショートカットキーの使用

見出しを指定したい「段落（ブロック）」にカーソルを移動し、「Ctrl」+「2」を押すと「見出し 2」、「Ctrl」+「3」で「見出し 3」が設定されます。

その他のよく使うショートカットキー

- 「Ctrl」+「8」 ……標準の段落に戻る
- 「Ctrl」+「B」 ……太字

表（テーブル）

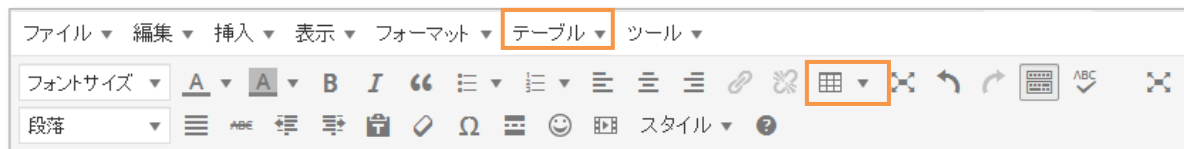


表（テーブル）は一般に表形式のデータを表示するのに使われます。テーブルは縦横に複数のマスで構成されています。1 マスを「セル」といい、横のセルの集合を「行」、縦のセルの集合を「列」といいます。

表の挿入や編集には、**表の挿入編集ツールバー**を使用します。表の見栄えを整えるには、たくさんの設定項目があり複雑です。WP ホスティングのテンプレートでは、予め「枠線つきの表」のスタイルを設定しています。そのスタイルを適用すれば、細かい設定を必要とせずに、見栄えの良い表が作成できます。

表の挿入・編集ツール

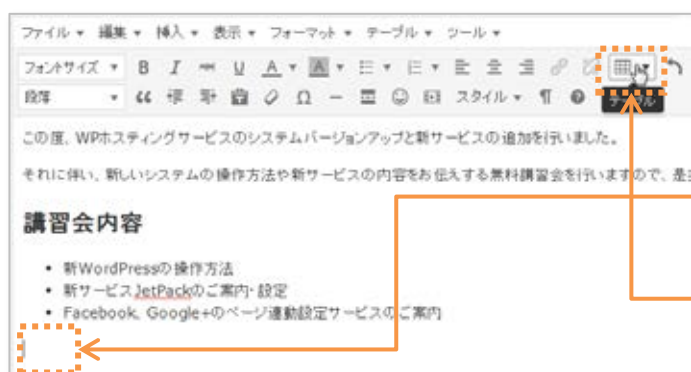
メニューバーの **テーブル** ▼ またはツールバーの  ボタンから、表の挿入や設定の編集をします。どちらを使っても、操作方法是同じです。



表の作成

日時	平成26年12月15日(月) 18:30~20:30
場所	たがわ 情報センター(田川市番田町2-1)
受講料	無料

このような表を作成してみましょう。



1. 表の挿入する

1. 表を挿入する場所へカーソルを移動します。
2. 「テーブル」ボタン  をクリックします。



3. 「テーブルを挿入」にマウスを載めます。

4. 右に表示されたマス目上でマウスを動かして挿入する行と列を選択し、マウスをクリックします。

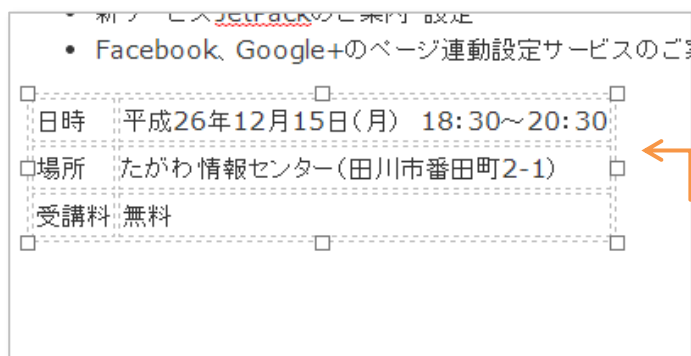


点線で示された表が挿入されました。



2. セルに文字を入力する

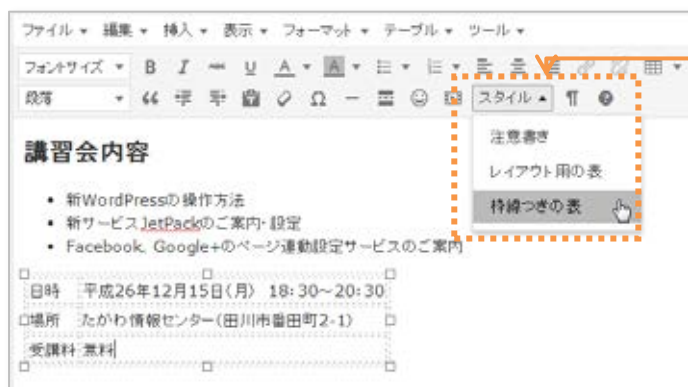
1. セルの中にカーソルを移動します。移動はキーボードの矢印キーを使うと便利です。
2. セルに文字を入力します。



3. 表の見栄えを整える

規定の「枠線付きの表」スタイルを表に設定して見栄えを整えます。

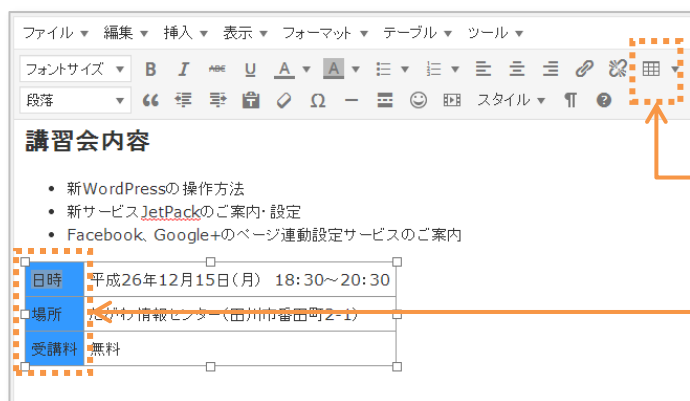
1. 表の任意のセルにマウスカーソルを置いて、表を選択状態にします。
※ 表が選択状態になると表の周りに小さい□が表示されます。



2. ツールバーの「スタイル」をクリックし「枠線付きの表」をクリックします。

3. 表に枠線が表示されました。

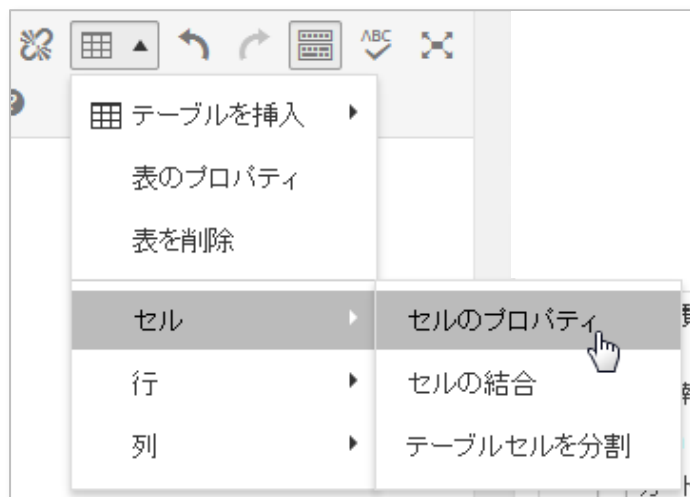
日時	平成26年12月15日(月) 18:30~20:30
場所	たがわ情報センター(田川市番田町2-1)
受講料	無料



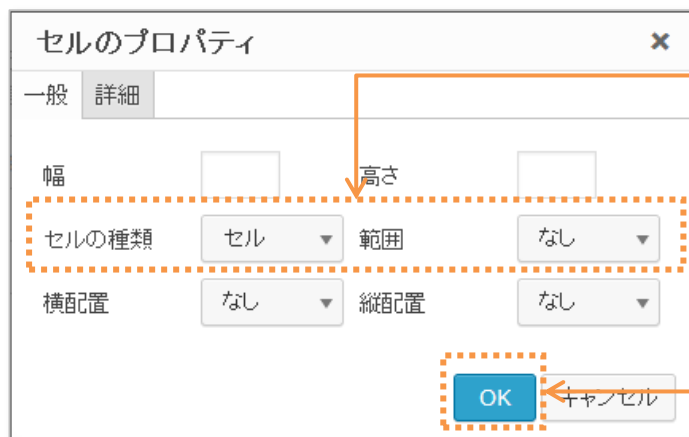
4. 見出しのセルを設定する

1. 行の見出しとなる左の列をマウスをドラッグして選択します。
2. 「テーブル」ボタン  をクリックします。

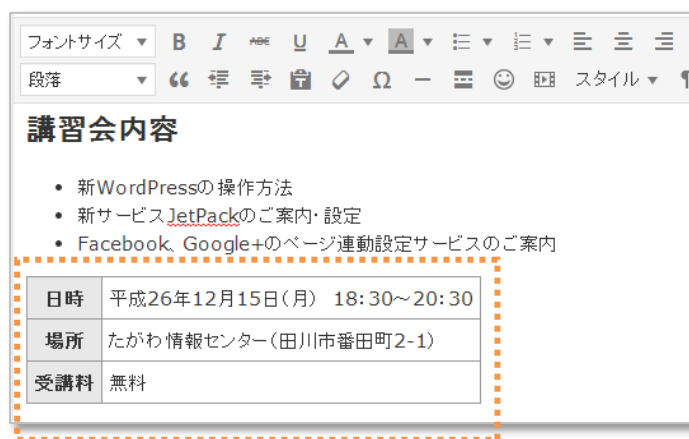
複数のセルを選択すると、1度にまとめて複数セルの設定を変更できます。



3. 「セル」にマウスを載せ、「セルのプロパティ」をクリックします。



4. 「セルの種類」から「ヘッダーセル」を選択します
5. 「範囲」から「行」を選択します。
※ 「範囲」の選択は必須ではありません。
6. 「OK」をクリックします。



7. 見出しセルが設定され、スタイルが適用されました。

規定の「枠線付きの表」スタイルは、枠線だけでなく、「ヘッダーセル」の装飾や、セルと文字の間の余白（セルのパディング）も設定されています。

表に「枠線付きの表」スタイルを設定しないとヘッダーセルのスタイルも適用されません。

【参考】セルのプロパティの設定項目

「セルのプロパティ」の設定項目の説明です。

設定項目

プロパティ名	解 説
幅と高さ	それぞれ、セルの横幅と高さを指定できます。未入力の場合は、セル内の文字列などに合わせて自動で変化します。
セルの種類	選択したセルが行や列の見出しとなるセルか、一般のセルかを指定します。初期値は「セル」です。見出しとなるセルに「ヘッダーセル」を選択します。
範囲	「ヘッダーセル」（見出しとなるセル）が、何に対しての見出しであるのかを設定します。行見出しの場合は「行」を、列見出しの場合は「列」を選択します。見出しのセルを結合した場合は、複数の行または列の見出しになるので、それぞれ「行グループ」、「列グループ」を選択します。
横配置	セル内の入力した文字列などの、水平方向の配置を変更できます。横配置はツールバーの  ボタンでも変更できます。
縦配置	セル内の文字列などの、垂直方向の配置を指定できます。「なし」の場合は「middle(中央揃え)」になります。
背景色	セルの背景色を変更できます。（詳細タブにあります）

その他の設定項目については割愛します。

セルのプロパティの応用

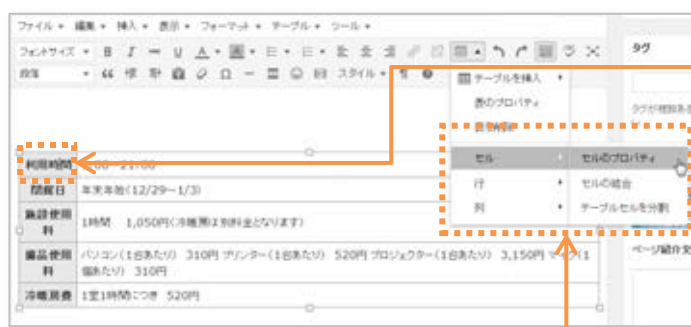
■ セル内の文字の改行を改善する

セルに文字を入力すると、このように意図しない場所で改行してしまうことがあります。

その場合は、セルの幅を指定し、文字列が1行で収まるようにします。



利用時間	9:00～21:00
閉館日	年末年始(12/29～1/3)
施設使用料	1時間 1,050円(冷暖房は別料金となります)
備品使用料	パソコン(1台あたり) 310円 プリンター(1台あたり) 520円 プロジェクター(1台あたり) 3,150円 マイク(1個あたり) 310円
冷暖房費	1室1時間につき 520円



1. セルを選択する

1. 幅を広くしたい列の一番上のセルにカーソルをおきます。

同じ列のセルの幅は、すべて同じになるので、列の一番上のセルの幅を指定して、列全体の幅を変更します。

2. 「テーブル」ボタン  をクリックし、メニューから「セル」>「セルのプロパティ」をクリックします。



2. 幅を指定する

1. 幅に半角で「6em」を入力します。

「em」という単位は、文字数を基準とした単位です。「6em」は、6文字分の幅が設定されます。

2. 「OK」をクリックします。

利用時間	9:00～21:00
閉館日	年末年始(12/29～1/3)
施設使用料	1時間 1,050円(冷暖房は別料金となります)
備品使用料	パソコン(1台あたり) 310円、プリンター(1台あたり) 520円、プロジェクター(1台あたり) 3,150円、マイク(1個あたり) 310円
冷暖房費	1室1時間につき 520円

3. 改行が改善されました。

セルの幅の単位は「ピクセル (px)」「文字数 (em)」「パーセント (%)」が使えます。

「ピクセル」の場合は、数字のみを入力します。「文字数」の場合は「6em」、「パーセント」の場合は「30%」のように、単位をつけて入力します。パーセントで指定した場合、表の幅を 100%とした幅になります。

今回は、文字数で指定しました。列で最も長い文字が 5 文字ですがセルには余白があるので、6 文字分の幅を設定しました。

列・行の操作

「テーブル」ボタン  をクリックすると、「行」と「列」サブメニューが表示されます。

- ・ 「行」は挿入・削除、切り取り・コピー・貼り付けの操作ができます。
- ・ 「列」は挿入・削除の操作ができます。

操作をするには、対象となる「行」もしくは「列」の任意の「セル」にカーソルを置き、メニューから操作の項目をクリックします。

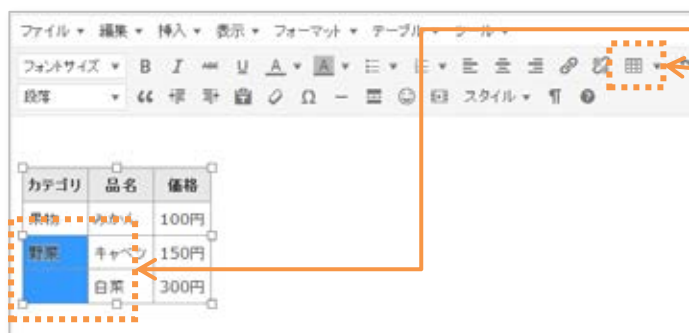
「行」の操作のメニュー



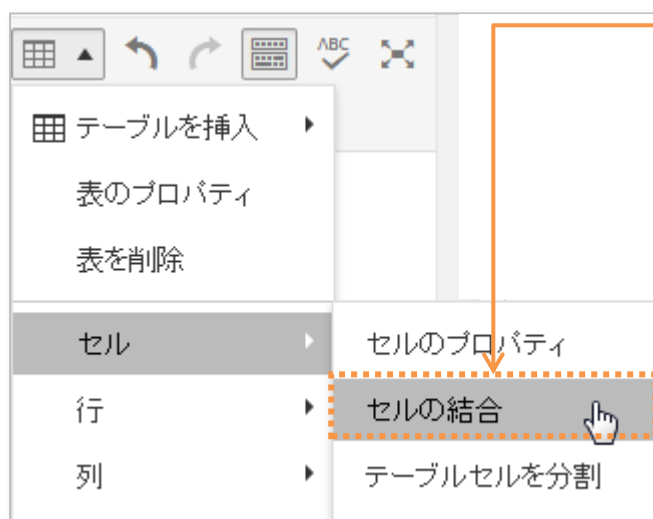
「列」の操作のメニュー



セルの結合と解除



1. 結合するセルをドラッグして選択します。
2. 「テーブル」ボタン  をクリックします。



3. 「セルの結合」をクリックします。

4. 選択したセルが結合されます。

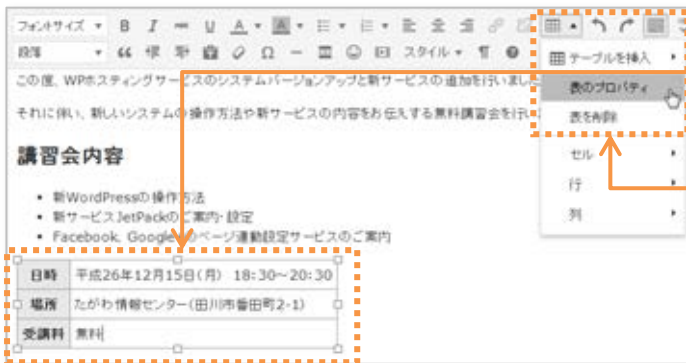
カテゴリ	品名	価格
果物	みかん	100円
野菜	キャベツ	150円
	白菜	300円

結合を解除するには、結合したセルにカーソルを置いた状態で「テーブルセルの分割」をクリックします。

「テーブルセルの分割」は結合したセルにのみ有効です。

表の幅の変更

表の幅は、セルに入力した文字列に応じて自動で拡大縮小します。**基本は表の幅や高さは指定しません。**
もし、何かしらの理由で任意の幅に変更する必要がある場合は「表のプロパティ」で幅の値を入力します。



表の幅を指定する

1. 表の任意のセルにカーソルを置き、表を選択状態にします。
2. 「テーブル」ボタン  をクリックし、「表のプロパティ」をクリックします。



3. 「幅」に値を入力します。

「幅」は記事表示エリアに対してパーセントで指定します。値は「100%」のように単位と一緒に半角で入力します。

4. 「OK」をクリックします。

■ 「幅」「高さ」の値について

単位を付けずに数字だけを入力するとピクセルでの指定になります。

ピクセルで指定をすると幅は絶対値となり、レスポンシブデザインに対応しなくなります。

パーセントで指定すると、表の幅は記事表示エリアに対して相対的になり、記事表示エリアの幅が小さくなれば、表も対応して小さくなります。

また、表もまわりの小さい口をドラッグして「幅」と「高さ」を変更することが出来ますが、この方法もそれぞれの値をピクセルで固定することになるので、使わないようにします。