

# ちーくる更新マニュアル

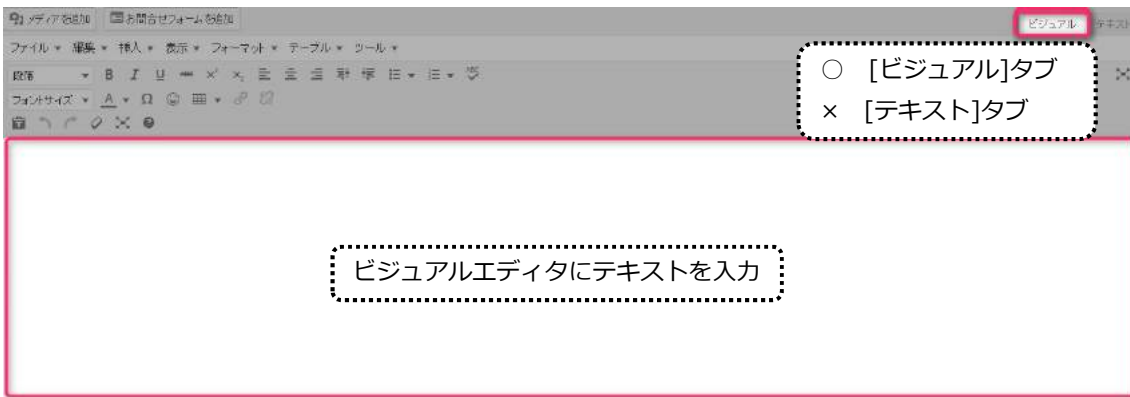
WordPress×リコネクト 投稿メニュー編  
(ビジュアルエディタ)

ver. 2.6.1

- 1 内容を入力してみよう
- 2 画像を挿入してみよう
- 3 リンクを設定してみよう
- 4 表を作成してみよう

# 1 内容を入力してみよう

[ビジュアル]タブが選択されていることを確認し、入力エリアに記事の内容を入力してください。



## ここがポイント！

本文入力エリアで文章を入力しているときに改行をする場合は、

- [Shift]キーを押しながら[Enter]キー…普通の改行
- [Enter]キーのみ…段落的改行（行と行の間に少し間が空きます）

と2種類の改行で操作できますので、用途に合わせてご利用ください。



## ここがポイント！

Word や Excel などに記載の内容をコピーして貼り付ける場合は、コピー後、まずテキストエディタ（メモ帳など）に貼り付けてください。

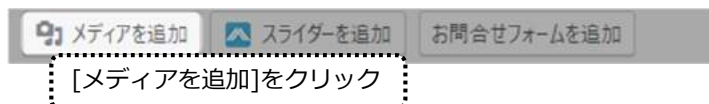
その内容を再度コピーして、WordPress のビジュアルエディタに貼り付けてください。

メモ帳などを介することなく WordPress のビジュアルエディタに貼り付けると、Word や Excel などの書式を引き継いでしまうため、表記の崩れが起こることがあります。

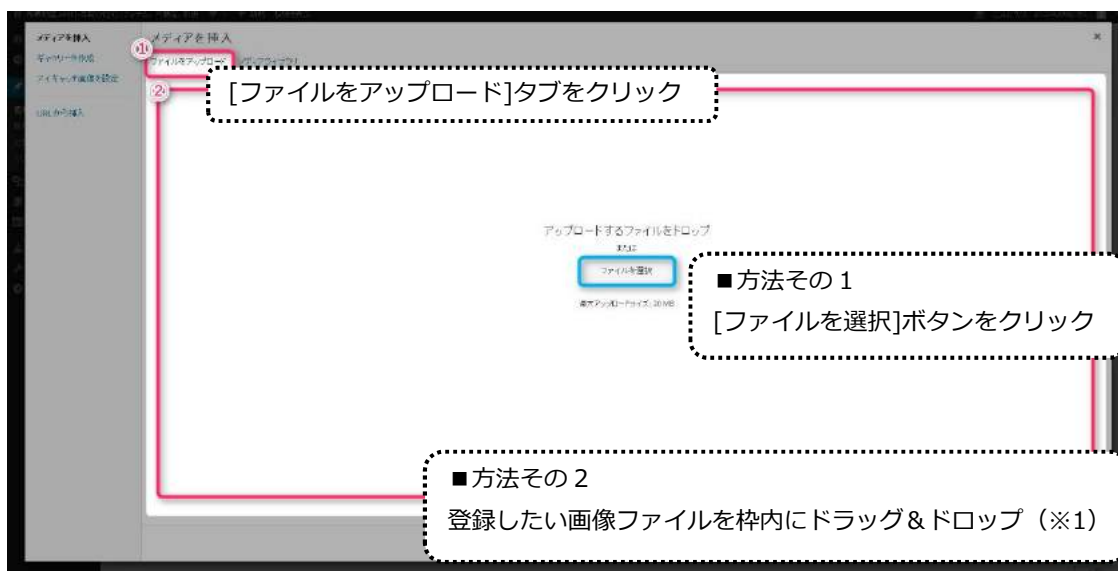
内容に間違いがなく記事を投稿される場合は「基本操作編 1-8」をご参照ください。  
複数の画像をギャラリー形式で並べて内容を作成される場合は「投稿メニュー編（ギャラリー） 2 ギャラリーを作成してみよう」をご参照ください。

## 2 画像を挿入してみよう

タイトル入力欄下部の [メディアを追加] をクリックすると、ファイルのアップロード画面が表示されます。



[ファイルをアップロード] タブから、登録したい画像ファイルをドラッグ&ドロップするか (※1)、[ファイルを選択] ボタンをクリック→登録したい画像が保存されているフォルダを選択→画像ファイルを選択すると、画像がアップロードされます。



※1 使用するブラウザが Internet Explorer の場合は動作しません。WordPress×リコネクトは Firefox を推奨ブラウザとしています。



**ここがポイント！**

このとき、画像のファイル名は**半角英数小文字**にしておいてください。

### 【画面の選択画面】



指定した画像が[メディアライブラリ]タブ内にアップロードされ、下記のような設定画面が表示されます。



次の手順に従ってアップロードした画像を挿入します。

## 手順 1 : タイトル・代替テキストを入力

「この画像は言葉で表すと何なのか?」という観点から日本語で入力してください。基本的に「タイトル」「代替テキスト」は同じ内容で構いません。



添付ファイルの詳細

 Lighthouse.jpg  
2015年2月16日  
548 kB  
1024 × 768  
[画像を編集](#)  
[完全に削除する](#)

URL

タイトル  **タイトル入力欄**

キャプション

代替テキスト  **代替テキスト入力欄**

説明



### ここがポイント!

ホームページの題材に合った画像を挿入する場合は、画像を言葉で表すという定義を損なわない範囲で、「地域名」「社名」「商品名」など、検索されやすいようなキーワードを組み合わせた言葉にすると検索エンジンへの上位表示対策に効果的です。

## 手順 2 : サイズを選択

「サイズ」の項目よりホームページに掲載したい画像のサイズを選択します。

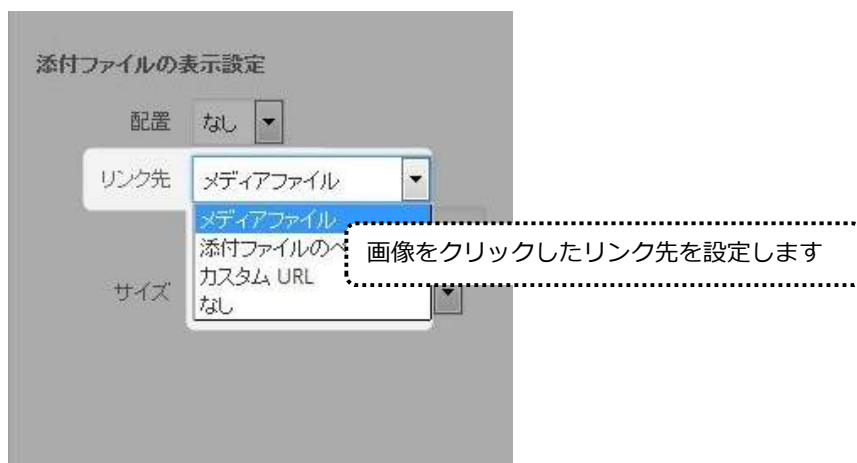


### ここがポイント！

画像をクリックして拡大表示させたい場合は、拡大表示させた画像の大きさに加工した状態で画像をアップロードし、クリックする前の画像の大きさを「サムネイル」「中」の中から選択します。

### 手順 3 : リンク URL を設定

「リンク先」の項目よりホームページに掲載したい画像をクリックした際のリンク先 URL を設定します。



#### ここがポイント！

画像をクリックして拡大表示させたい場合は、[メディアファイル] を選択します。

画像をクリックして拡大表示させたくない場合は、[なし] を選択します。

画像をクリックして別ページや別サイトを表示させたい場合は、「カスタム」を選択し、リンク先のアドレスを入力します。

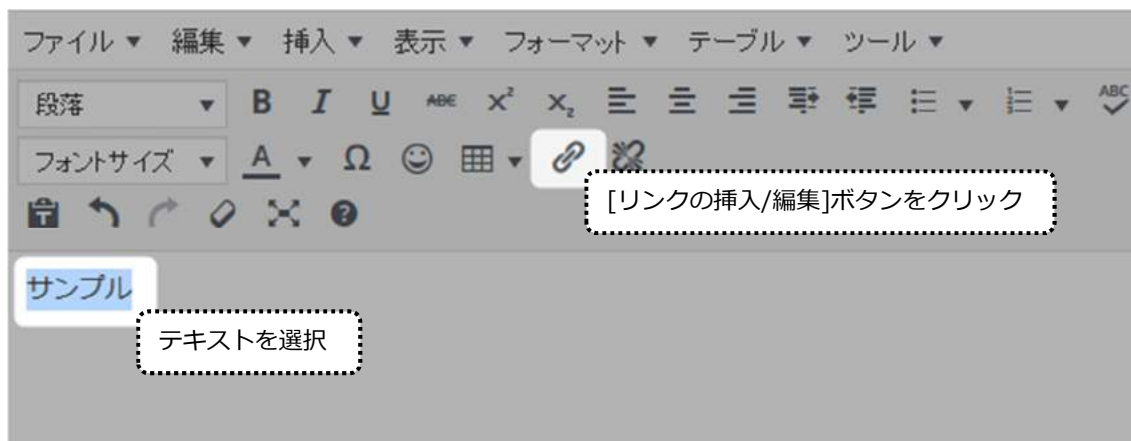
### 手順 4 : 記事に挿入

設定内容を確認し、[投稿に挿入] ボタンをクリックすると、ビジュアルエディタに画像が挿入されます。

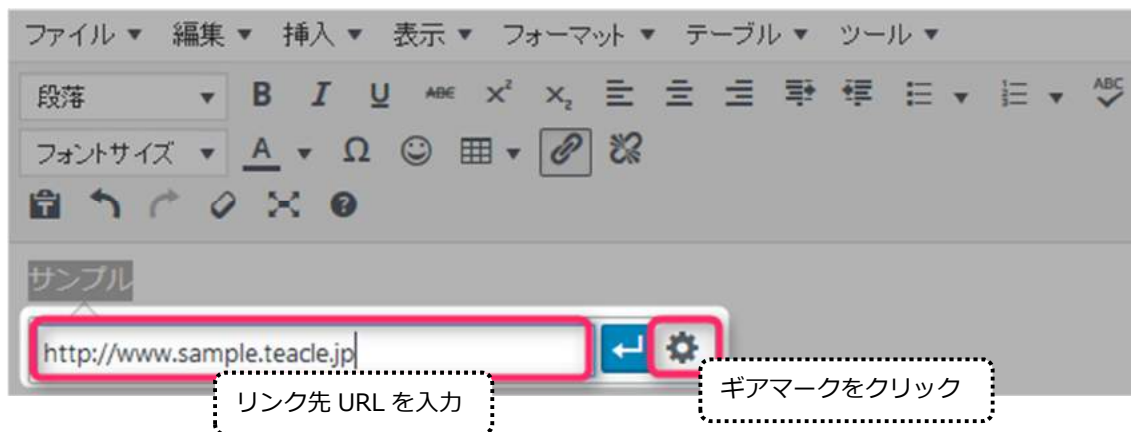


### 3 リンクを設定してみよう

入力エリアに記事の内容を入力し、リンクを設定するテキストを選択します。  
ビジュアルエディタ上部に並ぶボタンの中から [リンクの挿入/編集] ボタンをクリックします。



URL 入力画面が表示されますので、リンク先 URL を入力し、ギアマークをクリックします。





【リンクの挿入/編集画面】が表示されますので、リンク先ページタイトルを入力し 【リンク追加】 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

リンク文字列

リnkを新しい

リンク先ページタイトルを入力

または既存のコンテンツにリンク ▲

検索

へのアクセス 2015年12月25日

新着情報03 2015年12月25日

新着情報02 2015年12月25日

新着情報01 2015年12月25日

個人情報の取り扱いについて 2015年11月27日

メールを送信いたしました。 2015年11月27日

プライバシーポリシー

[リンク追加]ボタンをクリック

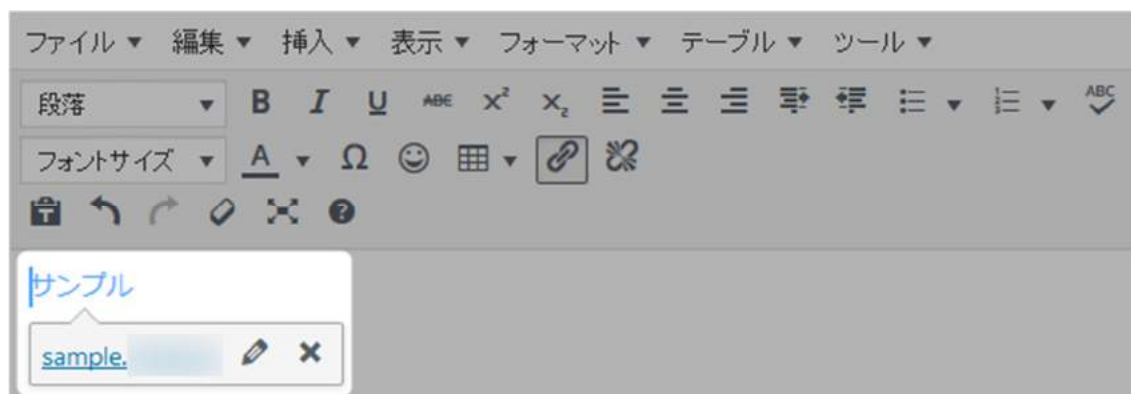
キャンセル



ここがポイント！

サイト内の記事へのリンクの場合は、「または既存のコンテンツにリンク」をクリックし、リンク先記事を選択することでリンクを設定することができます。

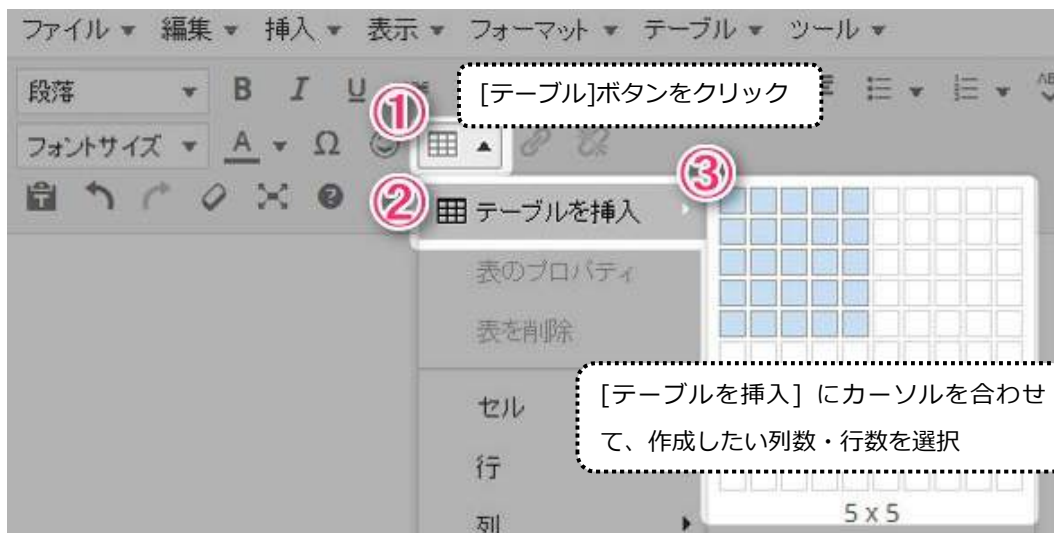
下記のように、リンクが設定されます。



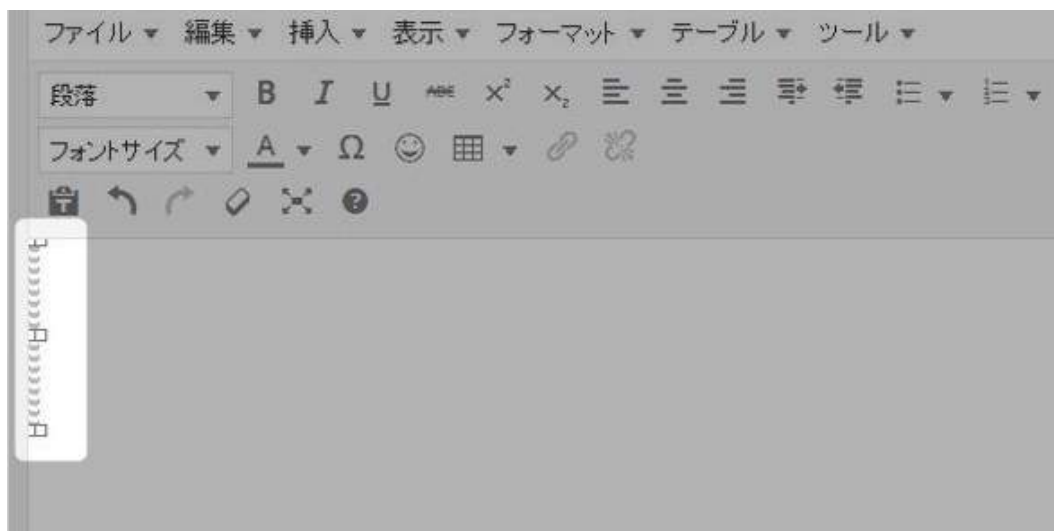
## 4 表を作成してみよう

### 手順 1：表の列数・行数を選択

ビジュアルエディタ上部に並ぶボタンの中から [テーブル] ボタンをクリックし、[テーブルを挿入] にカーソルを合わせます。作成したい列数・行数を選択します。

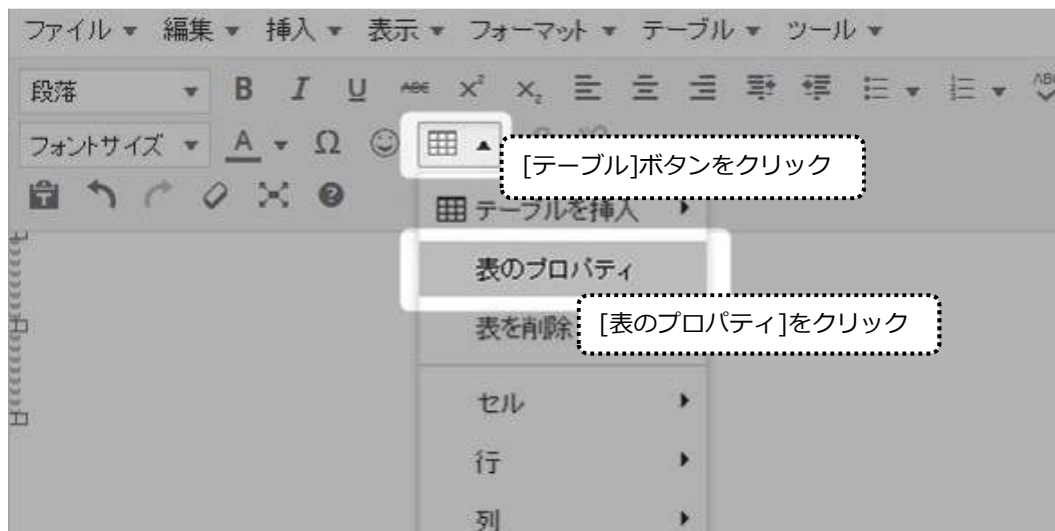


下記のように、指定した列数・行数の表が縮小して作成されます。



## 手順 2 : 表の作成

[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。



【表のプロパティ画面】が表示されますので、幅 : 100%を設定し [OK] ボタンをクリックします。



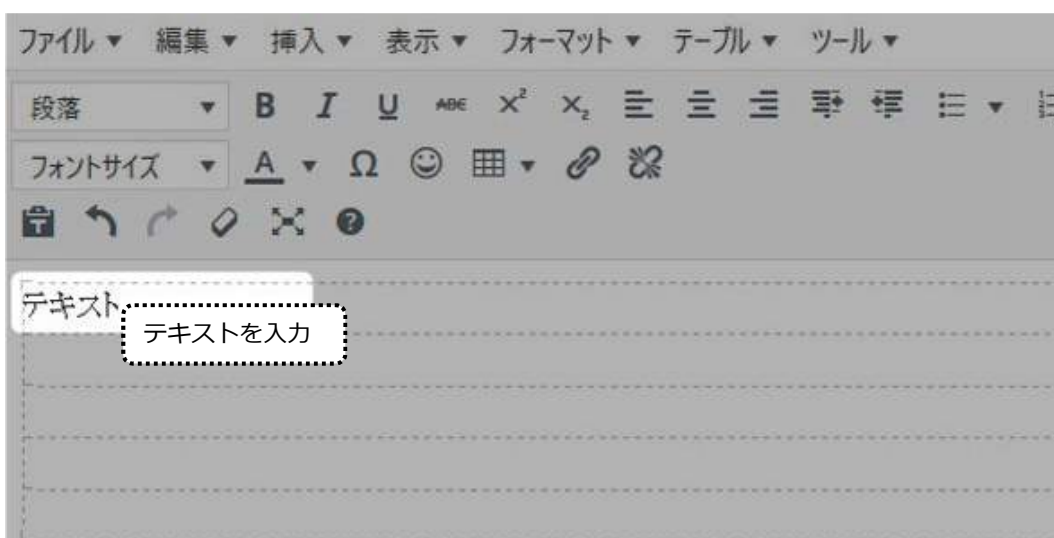
### ここがポイント！

表の幅は自由な数値に指定可能ですが、ホームページ内での統一感、ゆとりのあるきれいなレイアウトになることから、コンテンツの幅と同じ大きさ（100%）で表を作成することを推奨します。

下記のように、表が作成されます。



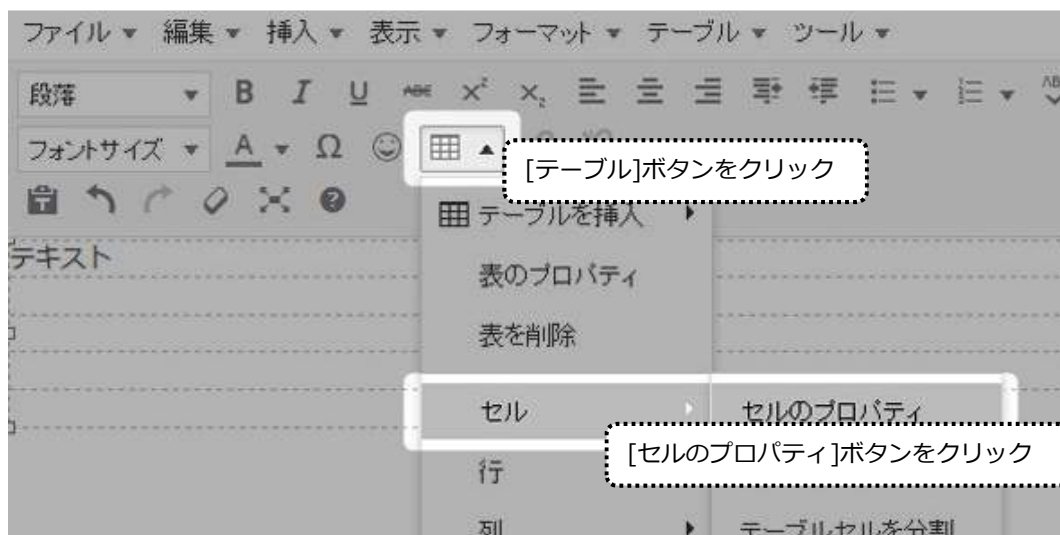
作成された表にテキストを入力するなどして掲載したい表を完成させていきます。



### 手順 3 : 表の各種設定

該当セルにカーソルを合せた状態で、[テーブル] ボタンをクリックし、[セル] にカーソルを合わせます。

[セルのプロパティ] ボタンをクリックし、セルの幅指定、テキストの配置指定などを行います。



【セルのプロパティ画面】が表示されますので、表の各種設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。





### ここがポイント！

表の各種設定について、一部設定をご紹介します。

#### 【一般タブ】

- セルの種類「ヘッダーセル」：テキストが中央に太字で配置されます。  
(例：会社概要の表の場合は、「会社名」や「代表者名」など)

#### 【詳細タブ】

- 背景色：背景の色を選択できます。