八尾商工会議所 様

WordPress 操作マニュアル

2017年3月15日版



〒581-0816 大阪府八尾市佐堂町2丁目2番17号 TEL 072-996-5078 / FAX 072-996-5585

WordPress 基本操作

◆ログイン ①ブラウザを開き、下記の URL を入力 ※IE11、Chrome、Firefox、Edge対応 http://www.yaocci.or.jp/login_yaocci

	※セキュリティ上、変更になる場合があります。
X VAO CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY	
ログアウトしました。	ログイン画面
ユーザー名またはメールアドレス	・・・ ①ユーザ名
パスワード	<u> </u>
10 DA	
上に表示された文字を入力してください。	3表示されているひらがなを入力
 ログイン状態を保存する ログイン ログイン ④ ① ① ④ ① □ ① □ ① □ □<th>グインボタンを押す</th>	グインボタンを押す
パスワードをお忘れですか?	
← 八尾商工会議所 に戻る	



1



登録(投稿)方法

◆お知らせ、セミナー情報、イベント情報、合格発表の登録方法



1. ①記事名(タイトル)を入力します。 (エクセル等からコピーしたものをペーストすることもできます。)

2. ②カテゴリーにチェックを入れ指定してください。 ※何も指定しない場合は表示されません。(下書き状態の際に使えます。)

訂会議所	十 新規		こんにちい	ょ、officez さん 🗾
ボード	新規投稿を追加		表示オプション ▼	~いレプ ▼
	ここにタイトルを入力		Research Everything	
			Type search here	٩
	♀ メディアを追加 とジュアル テキ	スト	公開	
ar	b i link b-quote del ins img ul ol li code more タグを閉じる 1	\times	下書きとして保存	プレビュー
-1			📍 ステータス: 下書き 編集	
u t t			② 公開状態: 公開 編集	
, ,			前 すぐに公開する <u>編集</u>	
	(3)			公開
	\smile		カテゴリー	
,			カテゴリー一覧 よく使う	もの
			□ 未分類	
	文字数:0		✓ お知らせ □ イベント情報	
	カスタムフィールド		□ 合格発表	
	カスタムフィールドを追加:		 セミナー情報 やおあきんど情報 	
Style	名前		<u>+ 新規力テゴリーを追加</u>	
問じる	_ 選択			
	新規追加	1	タグ	
	カスタムフィールドを追加			100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

3. 上記③の場所にカーソルを移動し、記事を入れてください。 (テキスト、表はエクセルからコピーして貼り付けができます。)

	 新規投稿を追加 マル経融資制度のご案内 𝔅 メディアを追加 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅	E9271 7421
カーソル	X×F7x:① 7x>F94.② 様 草 首 ② Ω Ξ Δ + Ⅲ + ③ I	※「ビジュアルモード」と 「テキストモード」があります。 「ビジュアルモード」は、 ホームページのタグを使用することなく、 Word のように「見た目」で ホームページを編集できるモードです。
	名前	値
	── 選択 ──	

4. 記事に画像を挿入

記事に画像を入れる場合、「メディアを追加」ボタンより追加してください。

(1) メディアを追加ボタンを押す

🕆 八尾商工会議所	十 新規			こんにちは	t、officez さん
ッシュボード	新規投稿を追加			表示オプション 🔻	ヘルプ マ
知らせ等 🗸	マル経融資制度のご案内			Research Everything	
育 hu	P3 メディアを追加 スライダーを追加	ビジュアル	テキスト	Type search here	c
ע–ע	ノアイハマ 福島 ◆ 挿入 ◆ 表示 ◆ フォーマット ◆ テーブル ◆			公開	
emy Order	R8 → ○ B I 46 三 ▼ 三 支 三 (P) 23 つ (▲ ▼ フォントフム○ フォントサ4.○ 伊 平 圖 Ø Ω 冨 Δ ▼ 田 ▼ ●		×	下書きとして保存	プレビュー
員企業 問い合わせ	「メディアを追加」ボタン			 * 人テータス: ト書き 編集 ③ 公開状態: 公開 編集 	
をページ				前 すぐに公開する <u>編集</u>	
ベント ディア	ファイル名は半角英数字のみ	,		ゴミ箱へ移動	公開
_				カテゴリー	
現 ラグイン	※画像名に日本語は不可です。			カテゴリー一覧 よく使うき	50
ーザー				□ 未分類	
ール	文字数: 0 6:21:27 pm (こ	下書きを保存し	ました。	✔ お知らせ	
ŧ				□ イベント情報	
	カスタムフィールド		*		

(2) 既にアップロードされている画像のライブラリに移動します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックしてください。



(3) 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックすると下記の画面になります。 ファイルを選択をクリックして、パソコンよりファイルを選んでいただくか、 または、ドラッグ&ドロップで、直接ファイルをアップできます。



(4) 画像の大きさは下記のとおりです。

> 画像の大きさ: W680px 以下 ※Hに関しては制限はありません。 画像のサイズ: 100KB 以内におさめてください。

※画像の大きさ等は windows の 「プロパティ」(右クリック等) で確認できます。



(5) ファイルのアップロードが終わると、下記の画面になります。 該当のファイルを選択し、右下にある「添付ファイルの表示設定」(リンク先)は サイズ「フルサイズ」を指定してください。



※選択すると右上にチェックが入ります。

(6) 以上までの手順が終了したら、一番右下にある 「投稿に挿入」ボタンを押してください。 投稿画面に戻ります。



(7) 画像が挿入されたことを確認してください。



※「画像を編集」 をクリックすると 画像サイズ等 変更できますが、 サーバにデータが 残ってしまうため、 こちらは使用しない ようお願いします。

- (8) 画像差し替え方法 画像を差し替える場合は差し替え前の画像をメディアライブラリからも 必ず削除してください。
- (9) 画像をクリックすると上にプロパティがでます。「×」マークを押して投稿から削除します。



(10) 「メディアを追加」をクリックし、メディアライブラリにて差し替える画像を 選択し、削除します。



(11) (3) 以降の手順で、再び画像を挿入して下さい。 ※画像を削除しないままにしておきますと、サーバのデータ容量がオーバーしてしまい、

。画像を削除しないままにしておさますと、サーハのテータ容量がオーハーしてしまし 誤作動の一因になります。

5.PDF ファイル等リンクファイルの登録

(1) 投稿したい場所にカーソルをおきます。

>		八尾商工会議所 支援グループ (FAX 072-922-8828) へお申し込み下さい。 ≪お申込み・お問い合わせ先≫ 八尾商工会議所 支援グループ TEL:072-922-1181 FAX:072-922-8828 E-mail:shien_g@yaocci.or.jp	
rd /i Style	P 文字数: 37	最後の編第: 20	7年2月24日 5:48 PM - officez
der を閉じる	リビジョン		Ŧ

(2) 「メディアを追加」をクリックします。

がり	前へ 次へ 🦻 オブション 🕶		
商工会議所	◆ 新規 投稿を表示		
ボード	9. メディアを追加 3. スライダーを追加	ビジュアル	テキスト
等	ファイル ▼ 編集 ▼ 挿入 ▼ 表示 ▼ フォーマット ▼ テーブル ▼		
	段落 ▼ ◇ B I 66 三 ▼ 三 三 三 ∂ 22 ~ / ▲ ▼		\sim
	フォントファ ◇ フォントサチ ◇ 輝 華 歯 🖉 Ω 🔤 <u>A</u> ▼ 田 ▼ 🕑		
	※山原定素 (17)時のラ 其(3時)は 130111円高等 男類の(4時) 表 (25)になるり地ビルー こといみすう) ※ご注意 昨年と比べ、小問サイズが変更となっております。 (128 昨日と加べ、央行2m マトロ29 間日 1.5m×実行2m)		
der	■募集数:16小間 ※1 社1小間 ■出 ■ 料:1550000/8931/24		

(3) 画像と同じ手順で PDF ファイルをアップロードします。

(4) アップロードしたファイルを選択し、リンク先はメディアファイルを選択してください。

イア項目を検索		添付ファイルの詳		アイル名は	は半角英数字のみ	*
	Ê	1702kar 2017年3 491 KB 完全に詳	nzan.pdf 3月1日 劉除する	※PDF 名にE	日本語は不可です。	
Lange and the set of the design of the set o	1701senmon.pdf	URL	http://www.yaocci.or.jp/wp/v	J 777C	9/J-	
		タイトル	1702kanzan		<u>これを使用する</u>	
		キャプション				
1702seizou.pdf	1702kanzan.pdf	説明		添付ファイル	の表示設定	
7-7-9- 2-9- 7-2-9-00	HYDERATICAL REPORT	 が付いている欄 メディアピッカー ※付ファイリの書 	lは必須項目です - <u>- これを使用する</u> 	リンク	なし 先 メディアファイル 添付ファイルのペー acs/2017/02/1700	ージ ckanzan.pr
		リンク先	メディアファイル V http://www.yaocci.or.jp/wp/v			
				(5)「投	と稿に挿入」をクリ	ノックし
			投稿に挿入	2 投利	稿に PDF を挿入し	、ます。
						0
				24.1.3		9

(6) 投稿にファイル名でリンクのかかった状態で挿入されます。



(7) リンクのかかっている文字を 変更するには、「編集」という ボタンを押して下さい。

02shinnyu.pdf 🖉 📽	
編集	

(8) 下記のようなウインドウが出てきますので、 「リンク文字列」というボックスの中の文字を変更して下さい。



6. カスタムフィールドの登録

(1) 各カテゴリー別に表示される項目が分かれています。

セミナー情報:「日時」「場所」
 イベント情報:「日時」「場所」
 お知らせ:「日時」「場所」
 <sup>HOME > セミナー情報 > 新入社員研修「早期戦力化プログラム」のご案内
 ■ 平成29年4月11日(火)
 ■ 八尾商工会議所
 ●合格発表:「試験名」「施行日」「合格証書交付期間」
</sup>



(2)下の方に表示されている「カスタムフィールド」に移動します。

p		
文字数:0		
カスタムフィールド		
カスタムフィールドを追加:		
名前	値	
—選択—		
新相连加		

(3) プルダウンメニューから、項目を選んで下さい。

カスタムフィールドを追加:	
名前	値
選択 ml-slider_crop_position ml-slider_settings ml-slider_type ml-slider_url URL 力かな 事業所名 合格証書交付期間 営業内容 場所 施行日 日時 申込期間 試験名 士 マーニュー	め に使うものです。追加されたカスタムフィールドは <u>テーマの中で利用</u> できます。

(4) 値に、その項目の内容を入れて下さい。

カスタムフィールド		د
名前		値
カスタムフィールドを追加:		
名前		値
施行日	▼ 平成29年2月	326日
新規追加		
カスタムフィールドを追加		
カスタムフィールドは投稿に特別なメタラ	データを追加するために使うものです	す。追加されたカスタムフィールドは <u>テーマの中で利用</u> できます。
新規追加		
新規追加 カスタムフィールドを追加	(5)入力が	「終わったら、「カスタムフィールドを追加
新規追加 カスタムフィールドを追加 カスタムフィールドは投稿に特別なメタ	(5)入力が _{データなi} を押し	「終わったら、「カスタムフィールドを追加 ・て下さい。

(6) ボタンを押すと、下記のように一瞬黄色に光ります。追加が反映されました。

カスタムフィールド	×
名前	値
施行日	平成29年2月26日
削除更新	
カスタムフィールドを追加:	

7. エクセル等からコピーしたものを投稿にペーストする。

表等は、画面上で作成するのは非常に時間がかかるので、エクセル等からのコピー をおススメいたします。



(3) 表が貼り付けられました。

第14	45回簿記	検定試	験合格者	ž					
パーマ	リンク: <u>http://</u>	www.yaocci	.or.jp/wp/exar	mpass/ 第145	回簿記検定	武験合格者.ht	tml 編集		
9 1 ×	ディアを追加	スラ・	イダーを追加						
ファイ	′ル ▼ 編集	▼ 挿入 ▼	表示 🗸	フォーマッ	ト, テー	ブル 🗸			
段落	+ C	BIG	6 ≣ -	= • E	± ±	8 8	b¢	· ·	
7+`	×	7+26#	4 ^ #=	⇒ A /	2 O		_	-	
24.		2421.9	··· ·		· · · · ·	<u> </u>			
2級	******							*****	*****
11	22	27	32	38	39	40	42	44	52
57	73	83	112	120	124	125	126	128	131
	【1行ま	5ける							
	▲ カーソル	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
1 I				·キ.う-	-つ下	に表を	入力ス	、際は」	12-1
	元に戻す(U)							JPARION .	/ _ /
	元に戻す(U) 切り取り(T)		-	· 田 (-	71行	たんて	入れる	アホイム 、 入	
	元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C)		-	押し	て1行	あけて	下さし		
5	元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P)		_ ^.	、 押し ⁻ 続け ⁻	て1行 てペー	あけて ストす	へれ。 下さし ると、	、。 上の君	長に下の
5	元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 削除(D)		^	で 押し ⁻ 続け ⁻ くっ ⁻	て1行 てペー ついて	に あけて ストす 貼り付	へれ。 下さし ると、 けられ	、。 上の ます。	長に下の
	元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 削除(D) Send to OneN	lote		で 押し ⁻ 続け ⁻ くっ ⁻	て1行 てペー ついて	よけて ストす 貼り付	入れ。 下さし ると、 けられ	い。 上の います。	長に下の

(4) エクセルから「表」をペーストすると余計な書式設定が入ってしまうので、 全てを選択して、「書式設定をクリア」を押してクリアして下さい。

商工会議所	╋ 新規													こんに	ちは、officez さん			
К — К	利乃过又	何で也	ЛН															
	第145	回簿記	検定試験	餘合格著	皆									Research Everything				
₽	パーマリンク: http://www.yaocci.or.jp/wp/exampass/第145回簿記錄定試錄合格者.html 編集													Type search here				
	명 メティ	アを追加	<u> ス</u> ライ	ターを追加							Ľ	ジュアル テ	キスト	公開	*			
	ファイル	▼ 編集 ▼	挿入 🔻	表示 ▼	フォーマット	ト▼ テー	ブル 🔻							下書きとして保存 プレビュー				
or	段落	▼ \$ B	I 66	E 🖌	i≡ • ≡	= =	R X	5 C 🛛	.				\times	ステータス: 下書き 編集				
er	フォント	ファ 🌔 🗆	フォントサイ	40 日	₽ 0 0	⊇Ω≡	. <u>∖</u> +	≣ ▼ 🔞						① 公開状態:公開編集				
	2級				書式設定	をクリア								-				
pせ	11	22	27	32	38	79	40	42	44	52								
2	57	73	83	112	120	<mark>124</mark>	125	126	128	131				<u>ゴミ箱へ移動</u>	公開			
	2005/17													カテゴリー				
	1	2	3	3	3	13	14	17	18	19				カテゴリー一覧 よく使	うもの			
	20	26	28	31	32	34	36	41	42	43				□ ≠⇔稻				
ŕ	47	48	49	53	58	<u>59</u>	60	<u>62</u>	<u>53</u>	<u>36</u>				 ホリメ お知らせ 				
	<u>67</u>	<mark>69</mark>	<mark>70</mark>	71	74	78	80	81	85	89				□ イベント情報				
	94	95	97	98	99	103	105	113	117	118				✔ 合格発表				
	120	125	126	128	143	14/	150	153	155	156				□ セミナー情報				
		170												し やおあきんど情報				
Style														<u>+ 新規力テゴリーを追加</u>				
Style	4級																	
21 - 881 ³ - 7	(4級)	合格者無	ŧL											タヴ				
:ଜାଠବ																		
															追加			
	table » tbo	dv » tr » td »	strong » spar	1										タグが複数ある場合はコン	ンマで区切ってく			
	文字数: 20	5	2 -p								6:11:58 pm (こ下	書きを保存しま	もした。	/こさい				

(5) セルに色を付ける場合 色等の書式設定は貼り付けできませんので、設定する必要があります。

「テーブル」のボタンを押す▶「セル」を選択▶「セルのプロパティ」を選択

しておい 十 水	新規	何亿足	山山										CNEDI	a, onicez 🖓 📝
ュボード	至145	同簿記		膝合格≹	ž								Research Evenything	
tt¥													Turne search here	Q
,	(ンク: <u>http://</u>	www.yaocci.	or.jp/wp/exar	npass/ 38145	回通記機算	E試験台格有.h	tml 福集					Type search here	
9	コメディ	アを追加	🔼 スライ	ſダーを追加			表()	テー	フル)の設		マアル テキスト	公開	
	ファイル	▼ 編集	▼ 挿入▼	表示 🗸	フォーマッ	⊢ . ₹	ーフル・							
	的液	- ^	BTG	(= -			D 10	5 ¢ 1				~	ト書きとして保存	JUE2-
	7+\/h	77 ^	フォントサイ	4 A 70	;_ · _ ⇒ ⊜ ∕	2 0						~	● ステータス:下書き 編集	
	2421	2 M. V	24212		-	52	- <u>~</u> u				л	_	② 公開状態: 公開 編集	
	2級							田 テーノ	しを挿入 ・				前 すぐに公開する 編集	
	11	22	27	32	38	39	40	表のプロ	コバティ	52			ゴン第一部計	() 88
	57	73	83	112	120	124	125	表を削	除	131	<u>.</u>			23開
								セル	Þ	セルのプロ	パティ			
ディア					行					カテゴリー				
	1	2	3	5	9	13	14	列			(一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		カテゴリー一覧 よく使う	もの
	20	26	28	31	32	34	36	41	42	テーノルゼ	ルを分割		□ ≠⇔網	
	47	48	49	53	58	59	60	62	63	66				
(67	69	70	71	74	78	80	81	85	89			□ イベント情報	
9	94	95	97	98	99	103	105	113	117	118			✓ 合格発表	
	120	125	126	128	143	147	150	153	155	156			□ セミナー情報	
	161	173											□ やおあきんど情報	
													+ 新規力テゴリーを追加	
yle	人名尼													
	1 小 公式) △按书4	forst 1											
53	(生职处	/ #1618;	## C										90	*
														追加
													内グが海数ある担合けついつ	
t	able » tbo	ody » tr » td »	» span								6-12-13 pm /- T-#	きを足たしました	ださい	
	< 5 gz; 20										anana bin (c. L.6	C C MIT U & U/E.	トノ体われていてただれたア	10

「セルのプロパティ」の「詳細」タブを押す▶背景色を選択▶色を選択





B 0 # 000000

OK キャンセル

8. 公開(保存)

作業が終了したら、必ず保存してください。



公開日時を編集できます。

未来の日時、時間にすると、予約投稿が出来ます。

※その日時、時間になると自動的に投稿されます。