

# 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](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。

## ログイン画面

① ユーザ名

② パスワード

③ 表示されているひらがなを入力

④ ログインボタンを押す

## 管理画面 (ダッシュボード)

ログイン名が表示されます

# 管理画面



「八尾商工会議所」をポイントすると「サイトを表示」が現れます。

▼

ホームページの上に管理ページナビゲーションバー(黒)が表示されます。

※ログインすると管理バーが上部に表示されます。  
※「ダッシュボード」を押すと管理画面に戻ります。

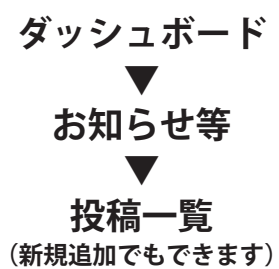
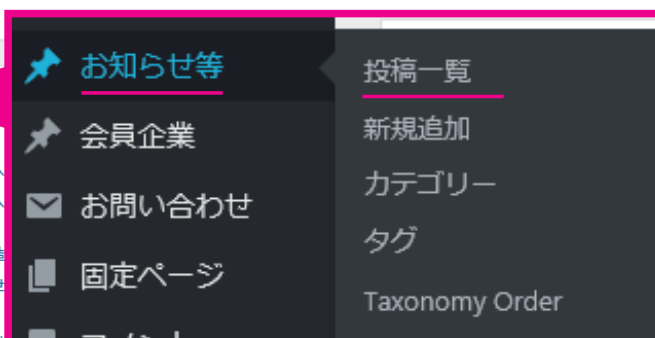


## 管理ページナビゲーションバー



# 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



右上の投稿の隣に「新規追加」ボタンをクリック

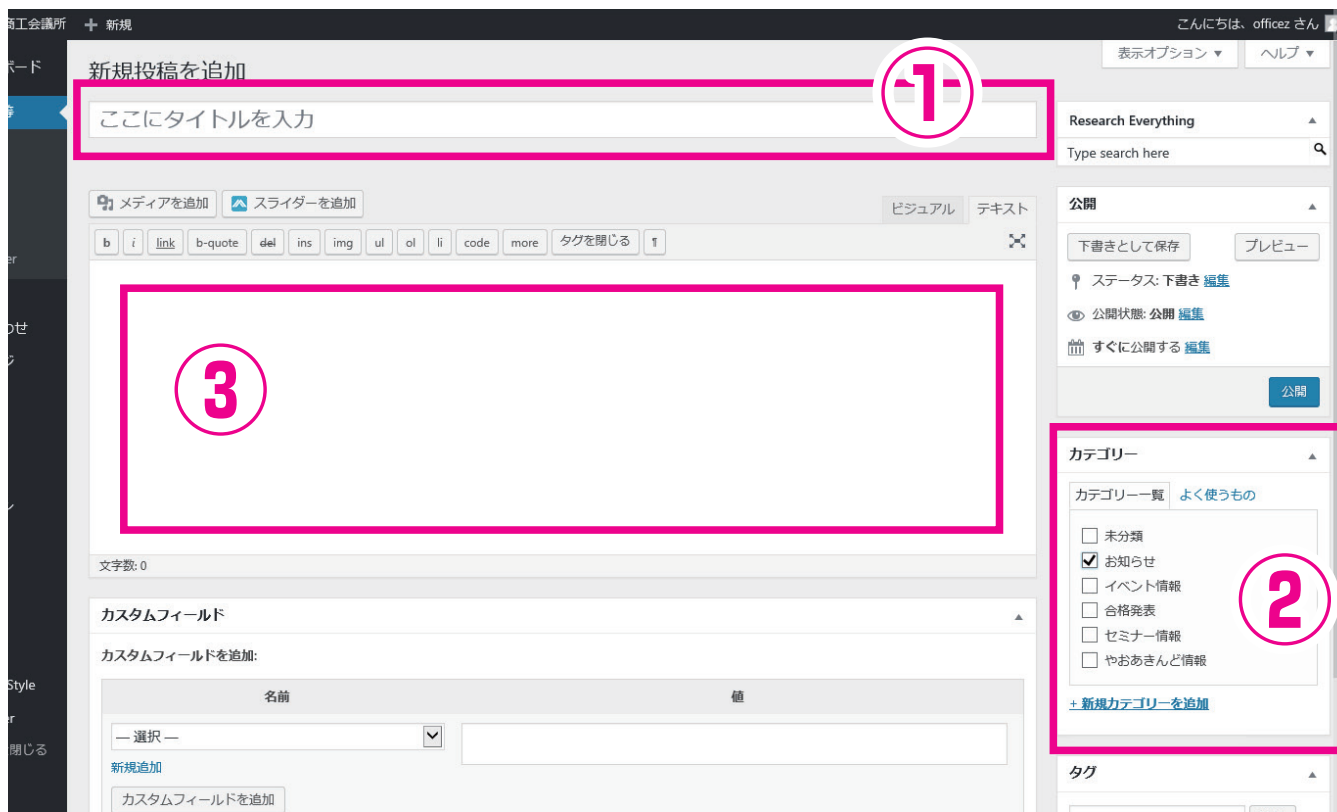
「新規追加」ボタン



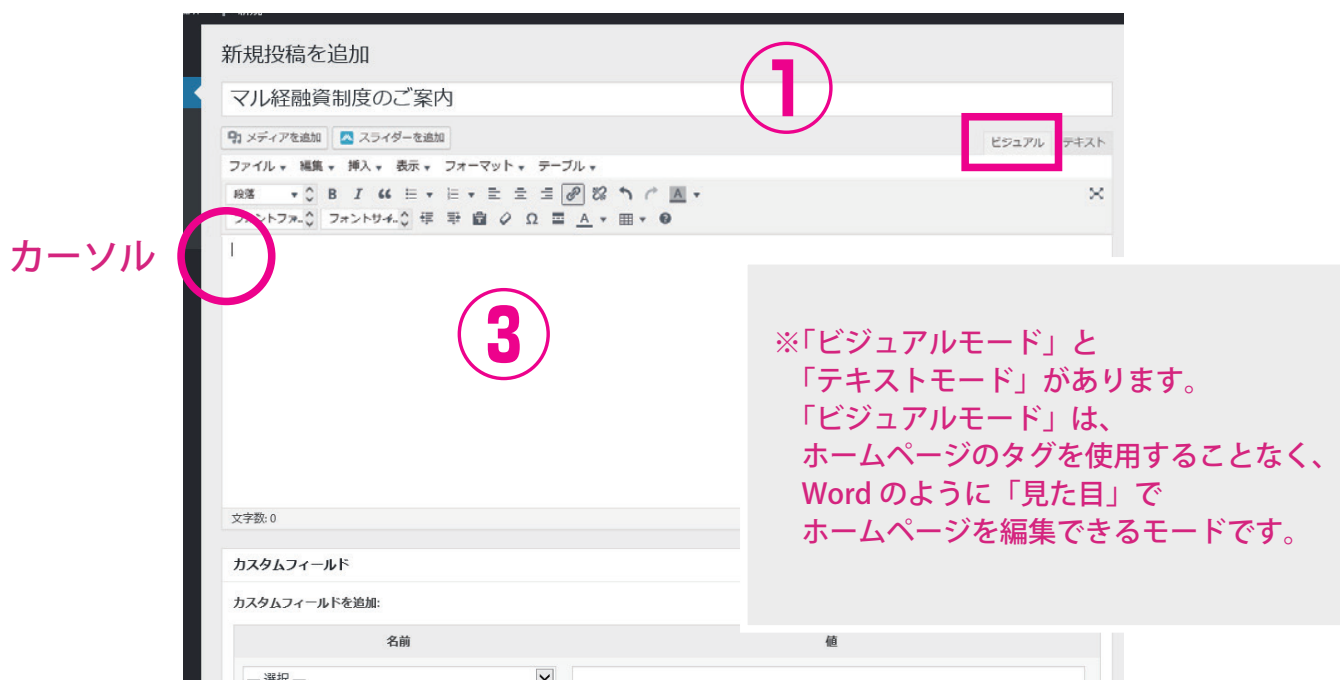


1. ①記事名（タイトル）を入力します。  
（エクセル等からコピーしたものをペーストすることもできます。）

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用できます。）



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。）



#### 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



新規投稿を追加

マル経融資制度のご案内

メディアを追加

「メディアを追加」ボタン

ファイル名は半角英数字のみ  
※画像名に日本語は不可です。

文字数: 0 6:21:27 pm に下書きを保存しました。

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。



メディアを挿入

「ファイルをアップロード」ボタン

ファイルをアップロード

メディアライブラリ

すべてのメディア

すべての日付

メディア項目を検索...

1701senmon.pdf

20160210sharp.pdf

1703marukei.pdf

1702souki.pdf

1702shinnyu.pdf

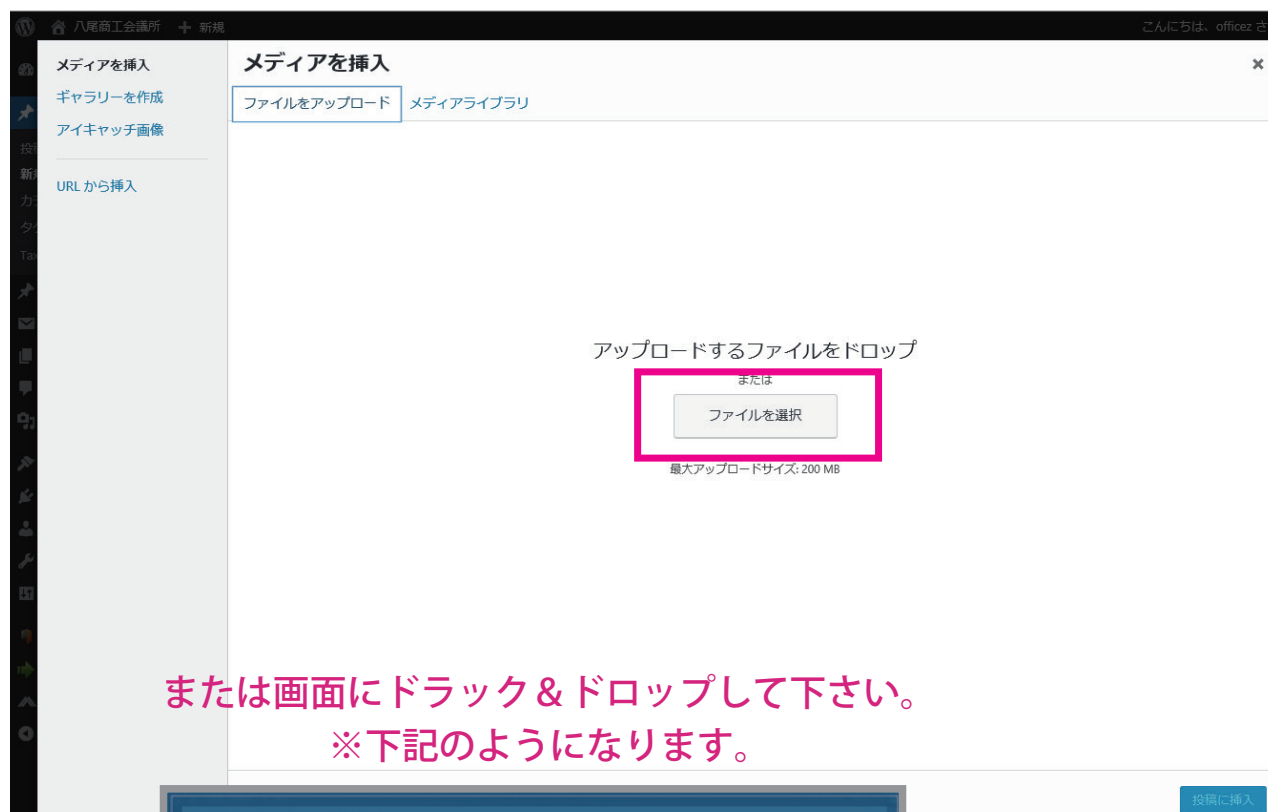
1702seizou.pdf

1702kanzan.pdf

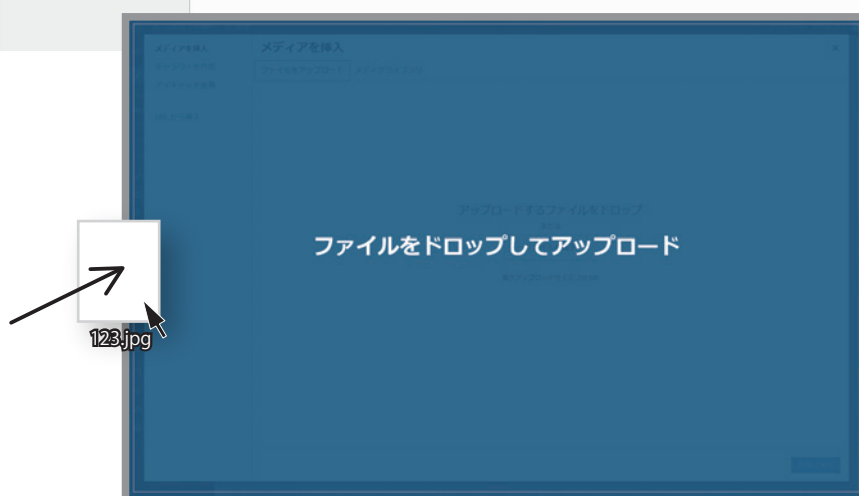
akindo\_vol\_002.pdf

投稿に挿入

- (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。



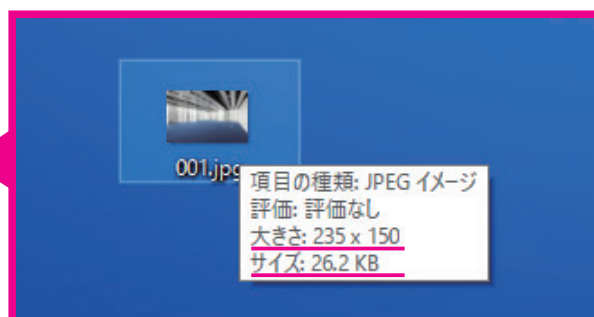
または画面にドラック&ドロップして下さい。  
※下記のようになります。



- (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。

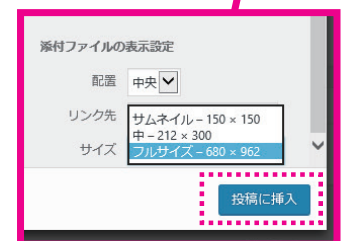


- (5) ファイルのアップロードが終わると、下記の画面になります。  
 該当のファイルを選択し、右下にある「添付ファイルの表示設定」(リンク先)は  
 サイズ「フルサイズ」を指定してください。

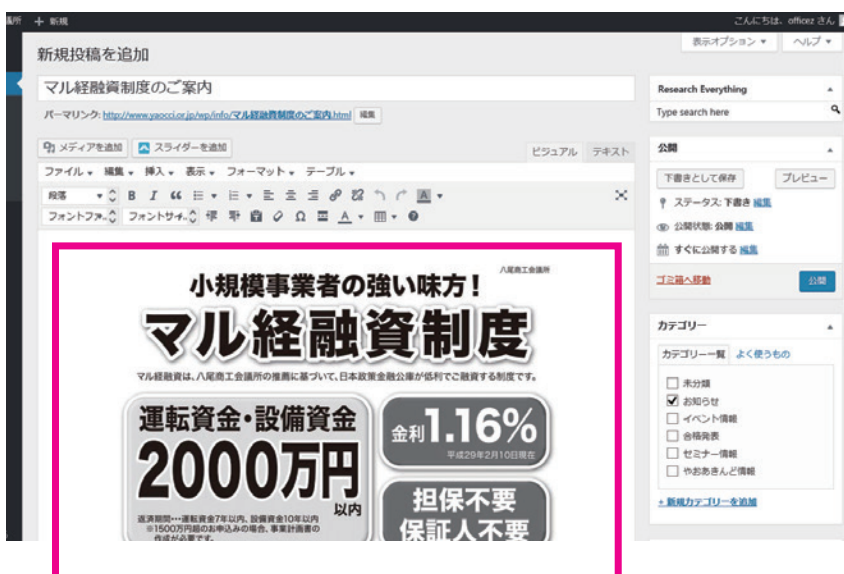
※選択すると右上にチェックが入ります。



- (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。

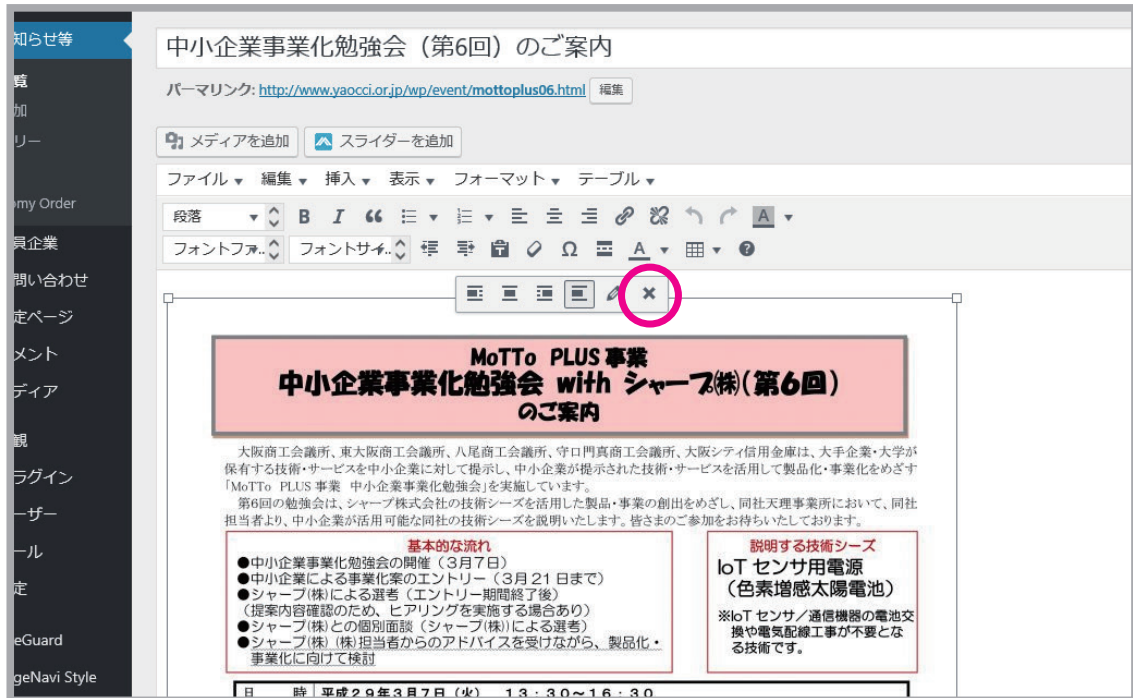


(8) 画像差し替え方法

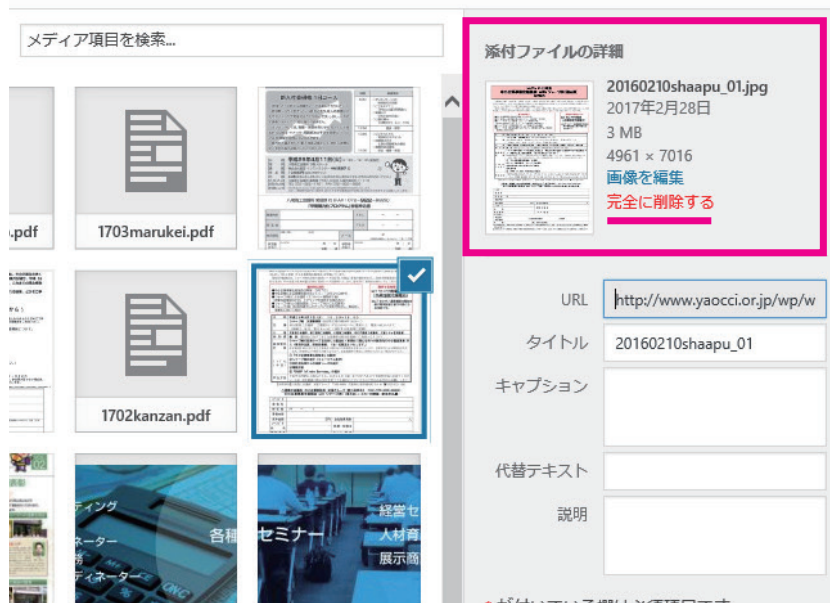
画像を差し替える場合は差し替え前の画像をメディアライブラリからも必ず削除してください。

(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。



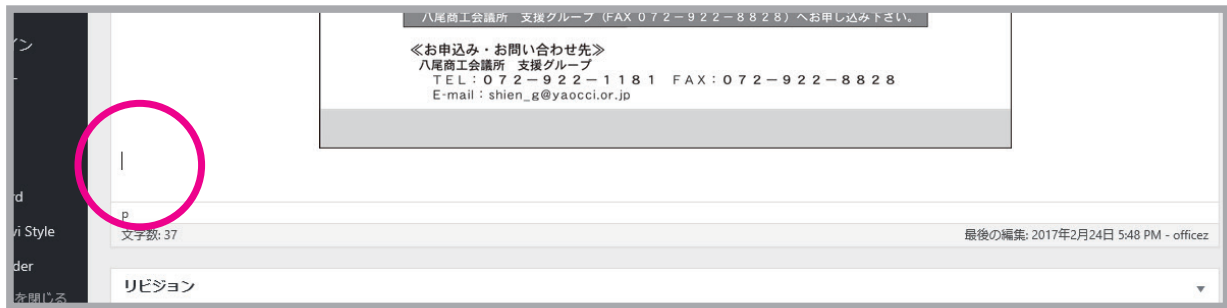
※削除する画像を選択します。  
「完全に削除する」をクリックします。

(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、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。



### (2) 「メディアを追加」をクリックします。



### (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。

A screenshot of the file selection and linking process. On the left, a grid of files is shown, with '1702kanzan.pdf' selected. On the right, a form for '添付ファイルの詳細' (Attachment Details) is visible. A pink callout box contains the text: 'ファイル名は半角英数字のみ ※PDF 名に日本語は不可です。' (File name must be alphanumeric only. Japanese characters are not allowed in PDF names). Below this, a 'メディアピッカー' (Media Picker) dialog is shown, with 'メディアファイル' (Media File) selected in the 'リンク先' (Link destination) dropdown. A pink box highlights the '投稿に挿入' (Insert into post) button at the bottom right.

ファイル名は半角英数字のみ  
※PDF 名に日本語は不可です。

メディアピッカー  
これを使用する

添付ファイルの表示設定  
なし  
メディアファイル  
添付ファイルのページ  
aods/2017/02/17/02kanzan.pdf

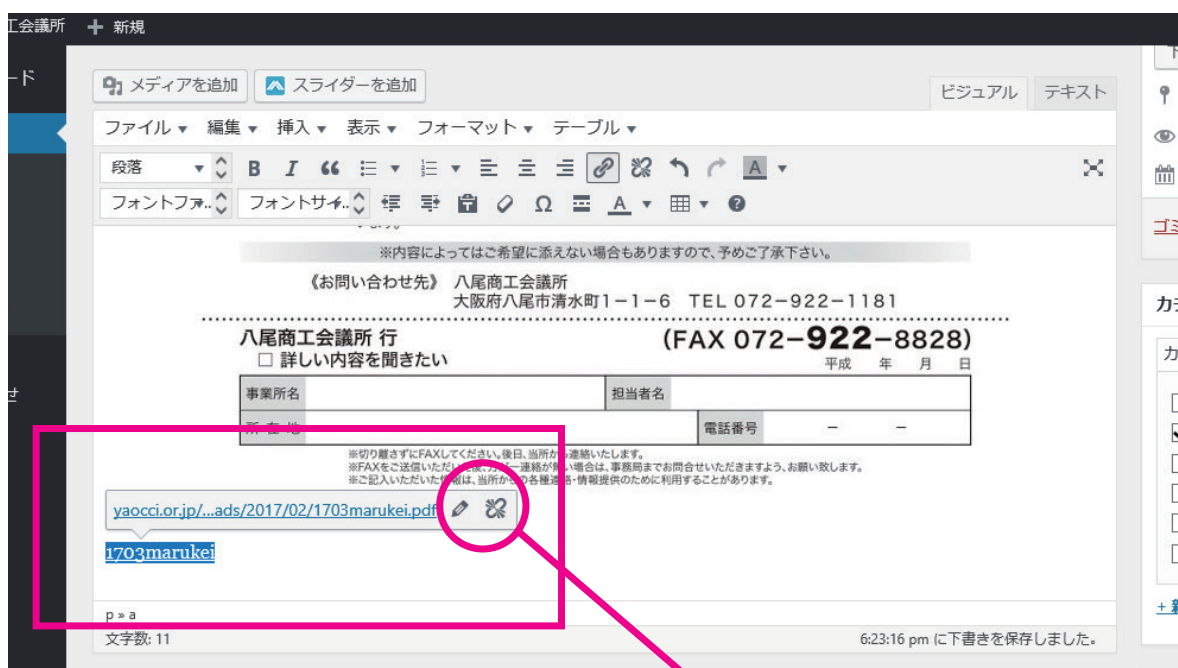
リンク先  
メディアファイル  
http://www.yaocci.or.jp/wp/w

投稿に挿入

### (5) 「投稿に挿入」をクリックし 投稿に PDF を挿入します。



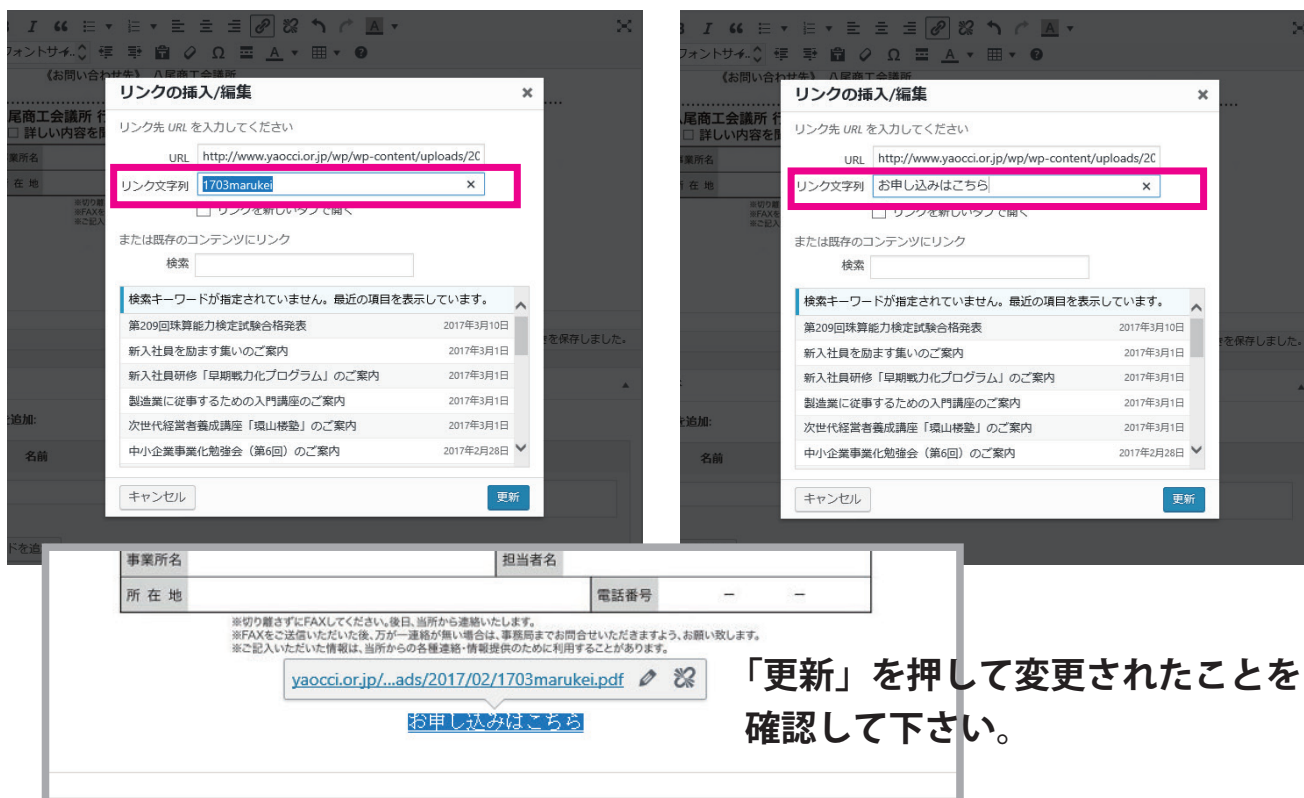
(6) 投稿にファイル名でリンクのかかった状態で挿入されます。



(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。



(8) 下記のようなウィ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。



「更新」を押して変更されたことを確認して下さい。

## 6. カスタムフィールドの登録

(1) 各カテゴリ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」

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

**日時** 平成29年4月11日(火)

**場所** 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」

おめでとうございます！

**試験名** 第209回珠算能力検定試験合格発表

**施行日** 平成29年2月12日

**合格証書交付期間** 平成29年3月21日(火)～3月27日(月) 9:00～17:15

(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 —	

新規追加

カスタムフィールドを追加

(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

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	
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	
赤字テキスト	

お問い合わせはこちらまで。

(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

名前	値
施行日	平成29年2月26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データを追加するために使うものです。追加されたカスタムフィールドはテーマの中で利用できます。

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データを追加するために使うものです。

(5) 入力が終わったら、「カスタムフィールドを追加」を押して下さい。

(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

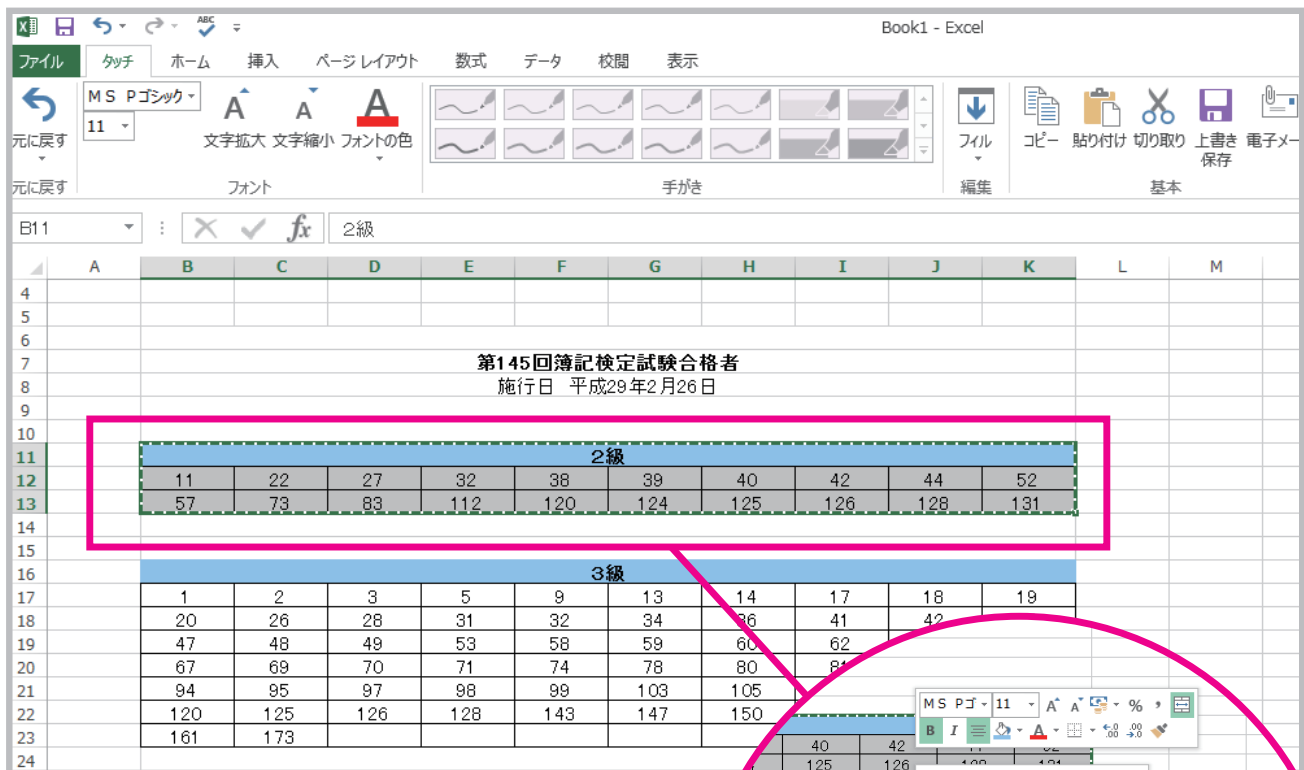
名前	値
施行日	平成29年2月26日

削除 更新

カスタムフィールドを追加:

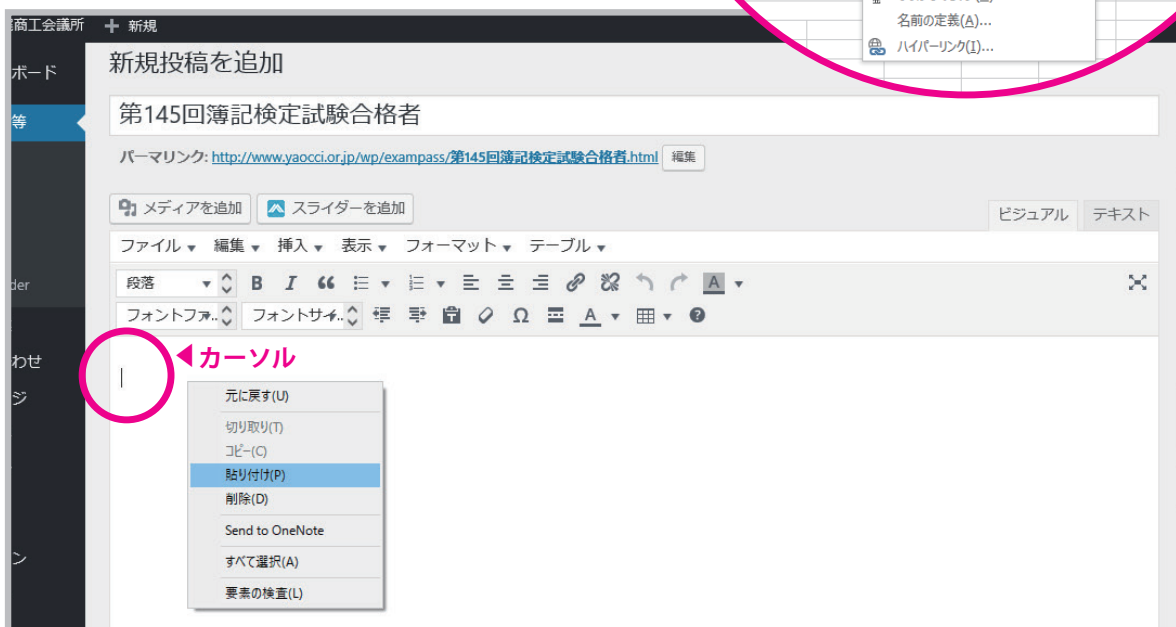
## 7. エクセル等からコピーしたものを投稿にペーストする。

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。



- (1) 表の部分のみコピーしてください。  
※セルが結合している部分もそのままコピーされます。  
※空のセルもコピーされます。

- (2) コピーしたい投稿のページを開き、貼り付けたい場所にカーソルを置き、貼り付けを実行します。



(3) 表が貼り付けられました。

第145回簿記検定試験合格者

パーマリンク: <http://www.yaocci.or.jp/wp/exampass/第145回簿記検定試験合格者.html> 編集

メディアを追加 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 ▼ **B** *I* “ ” ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A ▼

フォントファミリ.. ▼ フォントサイ.. ▼ ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿

2級

11	22	27	32	38	39	40	42	44	52
57	73	83	112	120	124	125	126	128	131

■ ◀ 1行あける

◀ カursor

- 元に戻す(U)
- 切り取り(T)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- 削除(D)
- Send to OneNote
- すべて選択(A)

※もう一つ下に表を入れる際はリターンを押して1行あけて下さい。  
続けてペーストすると、上の表に下の表がくっついて貼り付けられます。

6:11:58 pm

(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。

高工会議所 新規 こんにちは、officez さん

ボード

第145回簿記検定試験合格者

パーマリンク: <http://www.yaocci.or.jp/wp/exampass/第145回簿記検定試験合格者.html> 編集

メディアを追加 スライダーを追加 ビジュアル テキスト

ファイル ▼ 編集 ▼ 挿入 ▼ 表示 ▼ フォーマット ▼ テーブル ▼

段落 ▼ **B** *I* “ ” ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A ▼

フォントファミリ.. ▼ フォントサイ.. ▼ ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿

2級

11	22	27	32	38	39	40	42	44	52
57	73	83	112	120	124	125	126	128	131

3級

1	2	3	5	9	18	14	17	18	19
26	28	28	31	32	34	38	41	42	46
47	48	49	59	58	59	59	59	59	59
67	69	70	71	74	78	80	81	85	89
94	95	97	98	99	103	106	118	117	118
120	125	126	128	143	147	150	150	155	158
161	178								

4級

(4級) 合格者無し

table = tbody > tr > td > strong > span  
文字数: 206

6:11:58 pm (下に書きを保存しました)

Research Everything

Type search here

公開

下書きとして保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

ゴミ箱へ移動 公開

カテゴリ

カテゴリ一覧 よく使うもの

- 未分類
- お知らせ
- イベント情報
- 合格発表
- セミナー情報
- やおあきさん情報

新規カテゴリを追加

タグ

追加

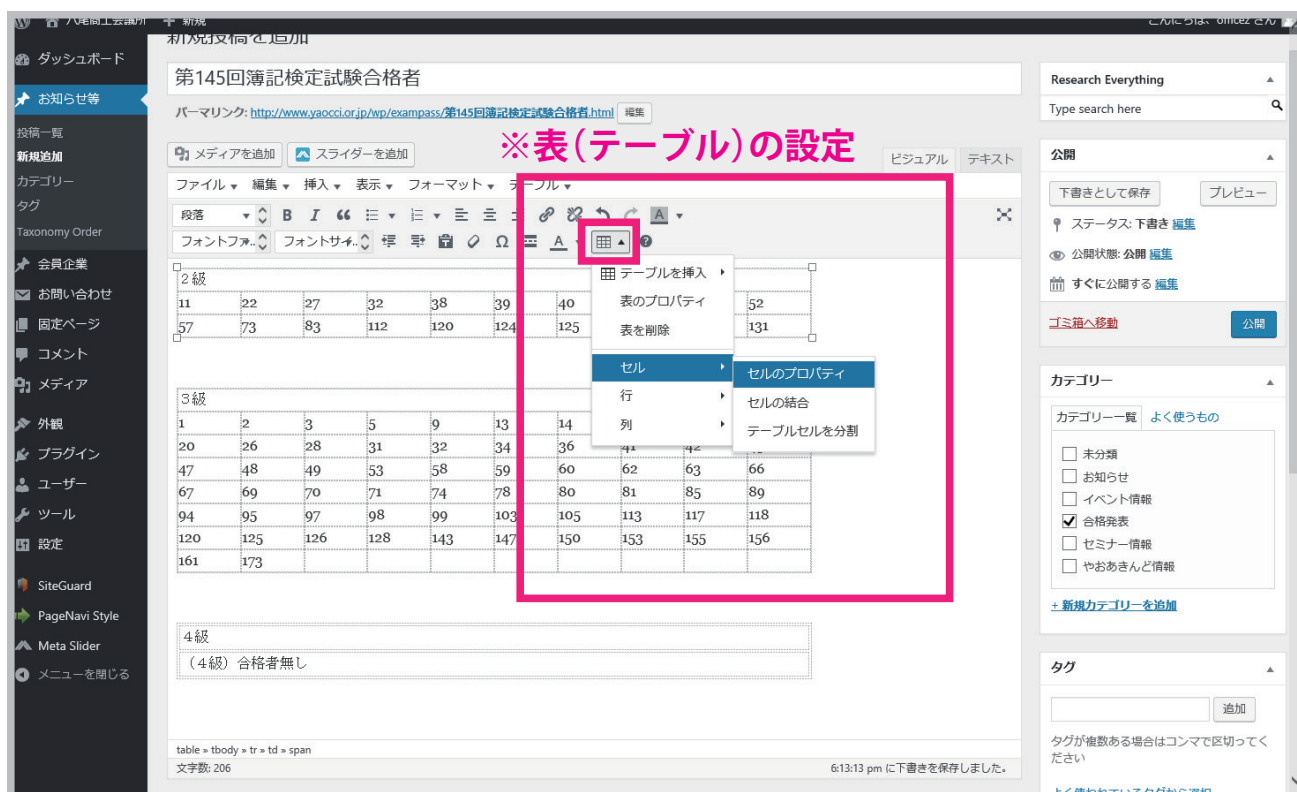
タグが複数ある場合はコマンドで区切ってください



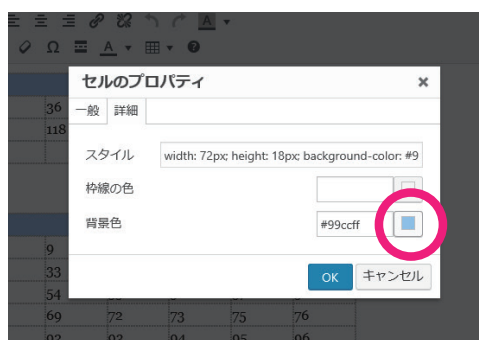
## (5) セルに色を付ける場合

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

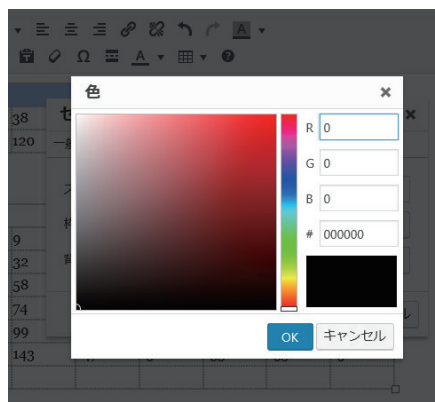


「セルのプロパティ」の「詳細」タブを押す▶背景色を選択▶色を選択



※カラー番号の指定でもOKです。

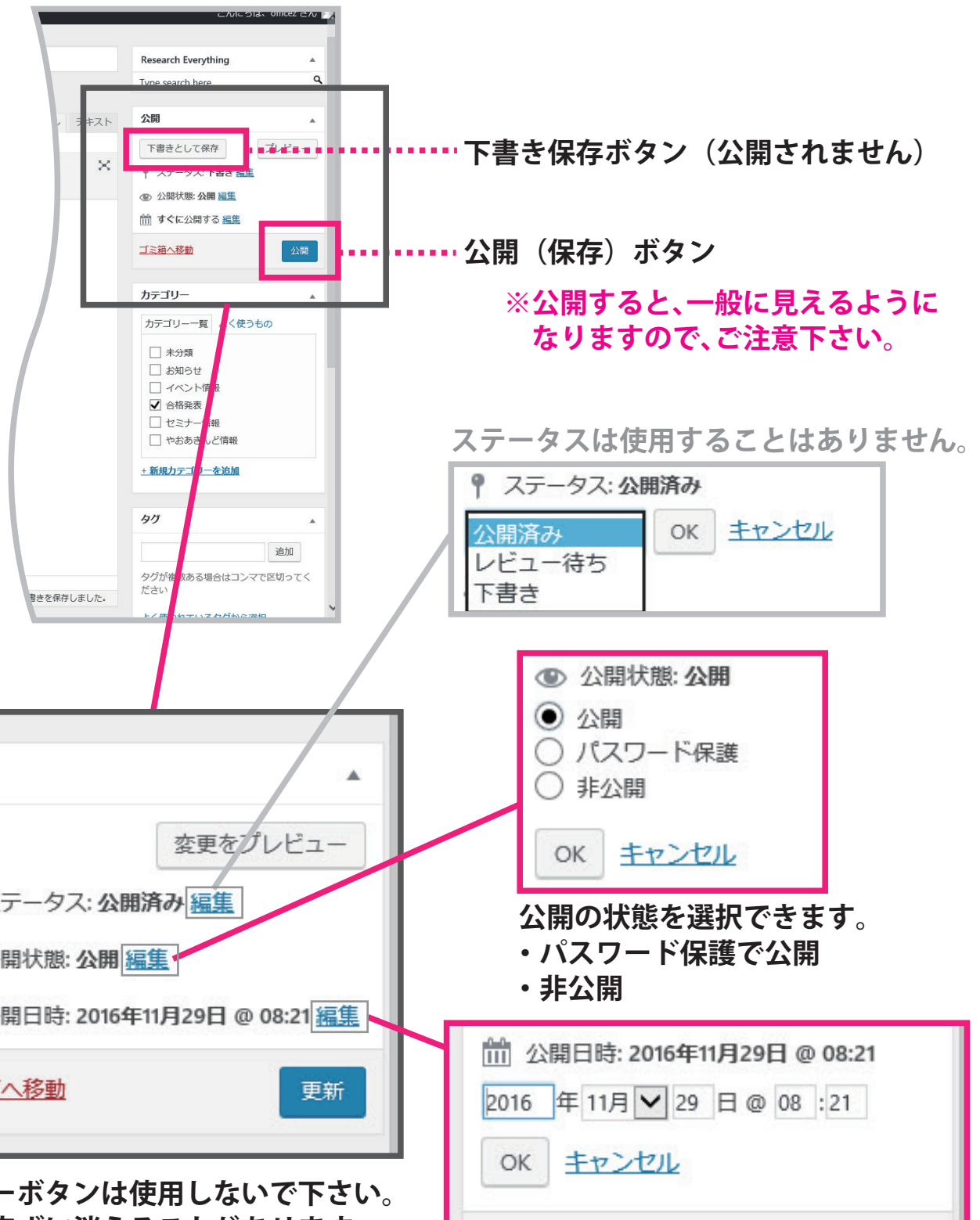
◀ #99ccff





## 8. 公開（保存）

作業が終了したら、必ず保存してください。



下書き保存ボタン（公開されません）

公開（保存）ボタン

※公開すると、一般に見えるようになりますので、ご注意ください。

ステータスは使用することはありません。

公開の状態を選択できます。

- ・パスワード保護で公開
- ・非公開

公開日時の「編集」をクリックすると、公開日時を編集できます。

※プレビューボタンは使用しないで下さい。  
保存が出来ずに消えることがあります。

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。