

## 「D38 同窓会」ホームページへの投稿ガイドンス

平成 25 年 8 月 12 日

文責 前田和男

投稿する方法は下記の 2 通りあります。

### 1. 投稿ページを開いて記述する。

特徴：簡単に書ける。→ 空白欄に書いて「発信」ボタンをクリックすれば OK である。

煩わしさ：毎回、氏名とメールアドレスの記入が必要。（注：これは悪意のいたずら書きを防止する為です。）また、管理者がブログ欄にコピペで転載という手順が必要になる。

### 2. ブログのページを開いて記入する。

特徴：管理者に、氏名、メールアドレス、電話番号を登録してパスワードを発行してもらう。

投稿の操作方法は、下記 3. ブログ欄への投稿方法を参照ください。

単純投稿可能：一度覚えると単純操作である。近況、提言、披露等々、世間話ができる。

特に、デジカメや携帯で写真が簡単に撮れる時代なので、珍しい写真を添付できる。

また、最近ではプリンターに PDF ファイル作成機能がついたものがあるので写真と同じように添付できる。当然、Word や Excel ファイルを直接添付もできる。

### 3. ブログ欄への投稿

1) トップページの上の ログイン をクリックすると「ユーザー名」と「パスワード」記入画面が現れる。ここに管理者に届けた「ユーザー名」と「パスワード」を記載する。

注：数名の管理者を考えているが当面は 前田、宮口、三山 が担当する。

2) 投稿者には、最初に「ダッシュボード」の画面が現れるがこれは無視する。

3) 左欄にメニュー欄があるが、ブログ にカーソルを当てる。

4) ブログ 新規追加 項目があるので、ここをクリックする。

5) 新規追加 の画面である。

イ) タイトルを入力する。（見出しである。これが、トップページに表示される。）

ロ) 下の空白枠内に文章を書く。必ず、右上部の ビジュアル を選択する。テキスト はプログラム言語が混じるので触らない。

ハ) 記述語、ページ右にある **公開** をクリックする。

注：下書きとして保存して置いても良いし、プレビューで確認するのも良い。

通常は、文章の段階で自信があれば直接 公開 をクリックする。

ニ) 写真、PDF、Word や Excel 電子ファイルの添付

文書の中で、添付したい箇所（通常は、添付種類のタイトルの 1 文字空白直後）に「メディアを追加」をクリックし、ファイルを選択 をクリックすると写真等の入れているフォルダーに到達して、目的のファイルを選ぶ。上記 ハ) のように **公開** をクリックする。

コピットからの投稿画面が現れるので **OK** をクリックすると前に書いた文章の中に写真等が挿入される。

以上