

岐阜女子大学様

Multi Campus One Digital University

WEB サイト更新マニュアル

管理画面へのログイン

固定ページの編集

ファイルを追加する

最新情報、講義情報の投稿



TEL : 058-229-5858

FAX : 058-229-6001

ご不明点、不具合等ありましたら、お手数ですが担当営業までご連絡ください。

管理画面へのログイン

<https://mcodu.jp/wp-admin/> へアクセスします。

ID : Y3zgbqDbvPV8-user PW : DS0yUH261N8JCqzooL@uvVU^

ダッシュボードが表示されれば成功です。



固定ページの編集

固定ページとは、グローバルメニューから表示される各ページのことです。

本サイトは、固定ページがトップページだけのサイトになります。下層ページを増やす、トップページのレイアウト編集をご希望の際は、コラムラまでご相談いただければと思います。

管理画面

管理画面のスクリーンショット。固定ページの管理機能を示しています。

固定ページ一覧

タイトル	投稿者	日付
Footer — Active Custom Footer Page (Change), Classic Editor, Advanced Layout Builder	サイト管理者	公開済み 2024年11月27日 10:30 AM
FrontPage — Classic Editor, Advanced Layout Builder	サイト管理者	公開済み 2024年11月27日 9:39 AM

編集方法（下層ページ作成後に使用します）

1. ①ページタイトルを修正します。
2. ②ページ本文を修正します。
3. ③文字装飾ボタンになります。
4. ④「親」を選択することで、ページの親子関係を設定できます。パンくずリストなどに反映されます。
5. ⑤更新ボタンをクリックすれば修正は完了です。

※ページにパスワードを設定する場合は、⑥の枠にある公開状態をパスワード保護に変更してください。

The screenshot shows the WordPress editor interface for adding a new fixed page. The interface is in Japanese. A red box labeled ① highlights the title input field containing 'タイトルを追加'. A red box labeled ② highlights the main content area. A red box labeled ③ highlights the text formatting toolbar. A red box labeled ④ highlights the '親' (Parent) dropdown menu in the 'ページ属性' (Page Properties) sidebar, currently set to '(親なし)'. A red box labeled ⑤ highlights the '公開' (Publish) button. A red box labeled ⑥ highlights the '公開範囲: 公開' (Public) option in the '公開' (Public) sidebar.

編集時のポイント

WordPress では 2 種類の改行があります。

- 1 つ目は、段落改行（Enter キー）です。これは段落を分ける改行ですので、大きく改行されます。
- 2 つ目は、通常改行（Shift+Enter キー）です。これは段落内の改行ですので、小さく改行されます。

文字装飾メニューの説明

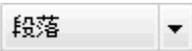
文字装飾について主に使用する機能のみを説明します。

※一部機能はご利用になれません。

手順

1. 装飾したい文字を選択します。
2. 各種装飾ボタンをクリックします。

主に使用する装飾ボタン説明

機能名	ボタン	補足説明
見出し		選択した段落を設定された書式に変更します。段落 2~4 をご利用ください。
太文字		選択した文字を太くします。
イタリック		選択した文字を斜め文字にします。
番号無しリスト		選択した複数の段落をリストにします。
番号付きリスト		選択した複数の段落を番号付きリストにします。
左詰め文字		選択した段落を左詰めにします。
中央寄せ文字		選択した段落を中央寄せにします。
右詰め文字		選択した段落を右詰めにします。
リンクの挿入、解除		選択したテキストにリンクを挿入、解除します（後述）。
インデント		選択した段落にインデントを付与します。
テキストとしてペースト		Word や Web ページの情報をコピーして貼り付けると、その書式情報（太字やフォント）も含めて貼り付けられます。他のデータを使用する際は、こちらをクリックしておいてください。

書式設定を クリア		選択した文字の書式設定をクリアします。
特殊文字		通常入力すると文字化けするテキストを挿入します。
文字色		選択した文字に色をつけます。
テーブル		テーブルを追加します。セル、行、列の設定を変更できます。

リンクの挿入

テキストを選択し、リンクボタンをクリックすると、次のように表示されます。

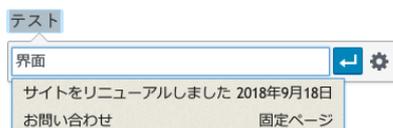


外部リンクを設定したい場合

URL をテキストボックスにペーストしてください。

サイト内リンクを設定したい場合

ページタイトルを入力すると一覧が出てきます。出てきた一覧からリンクしたいページを選択してください。



リンクの詳細設定

リンクを新しいタブで開くなど設定を変更したい場合は、ギアアイコンをクリックし、詳細画面を表示します。



ファイルの追加

画像の左上にある「メディアを追加」ボタンを押して、画像や PDF を追加します。



ファイルのアップロード



1. 画面上部にある「ファイルをアップロード」タブをクリックします。
2. ファイルを画面にドロップするか、「ファイルを選択」ボタンからファイルを選び、アップロードします。

ファイルの挿入

メディアを追加

メディアを追加

ギャラリーを作成

音声プレイリストを作成

動画プレイリストを作成

アイキャッチ画像

URL から挿入

メディアを追加

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...

program.pdf

2018年9月18日
146 KB
完全に削除する

URL: /wp-cc

タイトル: 詳細ファイル

キャプション

説明

添付ファイルの表示設定

リンク先: メディアファイル

/wp-cc

1点を選択済
クリア

固定ページに挿入

1. 画面上部にある「メディアライブラリ」タブをクリックします。
2. 挿入したいファイルを選択します。
3. 画面右上の設定で、タイトルにリンク時に表示させたいテキストを入力します。
4. 画面右下の設定で、リンク先を設定します（通常はメディアファイル）。
5. 投稿に挿入ボタンをクリックします。

講義情報、最新情報の投稿

ダッシュボード左のメニューから、「投稿 > 新規投稿を追加」と選択します。

1. ①タイトルを入力します。
2. ②固定ページと同様の方法で、記事の内容を記入します。
(日時を指定して公開する場合は、④の編集ボタンをクリックして日時を指定します)
3. ⑥で表示させたいカテゴリーを一つ選びます。お知らせを選択するとトップページ新着情報欄に表示されます。カテゴリー追加をご希望の際は、トップページの調整が必要になりますので、コラムまでご相談ください。
4. ⑦で表示させたいアイキャッチ画像を選びます。
5. ⑧公開ボタンを押して完了です。

※ページにパスワードを設定する場合は、⑤の枠にある公開状態をパスワード保護に変更してください。

※記事タイトルクリック時に、ファイルや別ページを開かせたい場合は、⑨に URL を入力してください。

管理画面

The screenshot shows the 'Add New Post' (新規投稿を追加) page in a content management system. The page is annotated with red boxes and numbers 1 through 9, corresponding to the instructions. 1: Title input field. 2: Main content editor area. 3: Rich text editor toolbar. 4: '公開範囲: 公開' (Public) dropdown menu. 5: '公開範囲: 公開' (Public) button. 6: '公開' (Public) button. 7: '公開' (Public) button. 8: '公開' (Public) button. 9: 'リダイレクト用URL' (Redirect URL) input field.